



# Manual för beställare Rekvisation med förattest Mölnadals stad

Rekvisation .....	2
Fyll i rekvisitionen .....	2
Kontera rekvisitionen .....	3
Namnge beställningen .....	3
Val av leveransadress .....	3
Fältet ”Information till leverantören” .....	3
Fakturaadress .....	3
Spara rekvisition till senare .....	3
Skicka rekvisition .....	4
Återanvända och spara rekvisitioner .....	4
Leveranskvittera en rekvisition .....	5



## Rekvisation

Den allmänna rekvisationen ligger upplagd som en leverantör på avtalsområdet Rekvisation. Klicka på + tecknet för att öppna formuläret för rekvisationen.

Steg 1 - Välj produkter / Steg 2 - Kontering och leveransinformation Mölnåls stad

**Avtal** | **Produkter** | **Alternativ** | **Beställningsmallar**

**Avtalskategorier**  
rekv    Sök bland alla  Sök i valda avtalskategorier

**Avtalskategorier**  
Litteratur, musik och film - Spec (Centralt administrerad)  
**Rekvisation**  
Utånför avtalskategorier

Leverantör	Rangordning	Org.nr	Info	Avtalskategori	Avtalsområden	Avtalsnummer	Giltig t.o.m.
Rekvisation BoU				Rekvisation			
Rekvisation GY				Rekvisation			
Rekvisation SF				Rekvisation			

**Produkter (1)**    Sök bland alla  Sök i valda avtal

Artikel	Info	Leverantör	Artikelnummer	Enhetspris	Beställ	Jfr. pris	Avtalskategori
Rekvisation inkl moms		Rekvisation BoU	Rekvisation BoU		<input type="button" value="+"/>	-	Rekvisation

## Fyll i rekvisationen

Alla fält är obligatoriska att fylla i. När du drar muspekaren över rubriken på ett fält så visas en fältbeskrivning med information om vad som ska skrivas i respektive fält.

Rekvisation inkl moms

**Leverantörens namn:** \*

**Produktbeskrivning:** \* **Syfte:** \*

**Max kostnad i SEK (inkl moms):** \*

**Giltig t.om:** \*

**Hämtas av (namn och personnummer):** \*

**Godkänt av:** \*

**Befattning:** \*

\* Obligatorisk information



Följande fält ska fyllas i:

- **Leverantörens namn** – Här skriver du vilken leverantör rekvisitionen skall gälla för. Skriv in leverantörens fulla namn.
- **Produktbeskrivning** – Här skriver du i vilka artiklar som rekvisitionen skall gälla för.
- **Syfte** – Här skriver du varför inköpet görs.
- **Max kostnad i SEK (inkl moms)** – Här skriver du in max beloppet för inköpet.
- **Giltighetstid** – Här fyller du in sista användnings dag för rekvisitionen. En rekvisition kan endast användas en gång.
- **Hämtas av (namn och personnummer)** – Här ska personen som ska hämta varorna fyllas i. Det är viktigt att även personnummer fylls i.
- **Godkänt av** – Fyll i namnet på den person som godkänner utfärdandet av rekvisitionen, dvs. attestansvarig.
- **Befattning** – Fyll i befattningen på den personen som godkänt utfärdandet av rekvisitionen, dvs. attestansvarigs befattning.

När allt är ifyllt tryck på **OK**. Rekvisitionen ligger nu i din varukorg. Du kan fortfarande ändra på rekvisitionen genom att klicka på + tecknet i kolumnen **Ändra**. Klicka på knappen **Fortsätt** för att gå vidare till **steg 2**.

## Kontera rekvisitionen

Din rekvisition måste konteras och detta gör du via knappen **Kontering...**  
För mer instruktion om hur du konterar se beställarmanualen.

## Namnge beställningen

I fältet **Beställningens namn** kan du döpa din rekvisition för att lättare kunna identifiera rekvisitionen i rapporter och sökningar.

## Val av leveransadress

Som **leveransadress** ska du välja ”Hämtköp, Rekvisition”.

## Fältet ”Information till leverantören”

I detta fält syns ordervärdet på rekvisitionen inkl moms.

## Fakturaadress

Alla fakturor i Mölnåls stad har samma fakturaadress. Informationen i detta fält ska inte ändras.

## Spara rekvisition till senare

Klicka på knappen **Spara för** att spara rekvisitionen till senare. Sparade beställningar ligger numera under en egen flik under **Inköp**, vilket gör det lättare att hitta dem när man söker efter



dem. Det går även att lägga ifyllt rekvisition som en mall som kan återanvändas vid senare beställningar.

## Skicka rekvisition

Klicka på knappen Skicka för att skicka rekvisitionen som en bifogad fil till din egen e-post adress. Skriv sedan ut rekvisitionen eller vidarebefordra den till den person som ska använda rekvisitionen. Rekvisitionen måste signeras innan den kan användas.

Beställningen är skickad Stäng

BESTÄLLNINGEN VIDARESKICKAD

Beställningen Kontorsmaterial (27022) har registrerats. Utifrån beställningen har följande order skapats

Ordernummer	Leverantör	Skriv ut
00027764	Frans Svanströms & Co ...	
00027765	Corporate Express (Kon...	

## Signatur på rekvisition

Rekvisitionen ska undertecknas av den person som angivits vid skapandet av rekvisitionen (attestansvarig). Signatur skrivs på raden **Signatur godkännare** på den utskrivna rekvisitionen.

## Återanvända och spara rekvisitioner

Det går att återanvända och modifiera en tidigare använd rekvisition genom att välja fliken **Tidigare beställningar** direkt under menyn **Inköp**. Klicka på knappen **Använd som mall**. Rekvisitionen läggs nu i din varukorg där du kan ändra den genom att klicka på + knappen i kolumnen **Ändra**.

Det går även att spara rekvisitioner som mall och då läggs den under fliken **Beställningsmallar** under fliken **Skapa beställning**.

**OBS!** Kontrollera alltid den ifyllda rekvisitionen och även att leverantörens namn stämmer. Glöm inte bort att konteringen följer med från den sparade och använda rekvisitionen och kan behöva ändras.



## Leveranskvittera en rekvisition

En rekvisition måste alltid avslutas genom att fylla i det belopp som inköpet slutligen kostade staden. Gör så här för att kvittera:

1. Gå in på **leveranskvittens**
  2. Markera den rekvisition som du vill kvittera
  3. Klicka på **Ny kvittens**. Nu öppnas fönstret för kvittens.
- Om du vill se den ursprungliga rekvisitionen klickar du på **Visa order**.

Produkt	Artikelnummer	Enhetspris	Antal	Enhet
Pysse till pysselkvällen	1	350,00	1	st

1. Fyll i:
  - Följesedelsnummer (finns inget nummer kan du skriva 1 eller lämna blankt)
  - Produkt (fyll i vad som köpts in, det räcker med en rad, du behöver inte skriva av hela kvittot)
  - Artikelnummer (finns inget artikelnummer kan du skriva 1)
  - Enhetspris (summan som inköpet slutade på, inkl moms)
  - Antal (fyll i 1)
  - Enhet (låt st stå kvar)
2. Behövs fler rader klickar du på knappen **Lägg till rad**
3. Skriv eventuell kommentar via knappen **Kommentarer...**
4. Klicka på **OK** för att spara. Du ser nu beloppet från din kvittens under **Belopp**
5. Avsluta kvittensen med att klicka på knappen **Avsluta order**, en dialogruta öppnas, Svara **Ja** på frågan om du vill avsluta din rekvisition. Status är nu **Kvitterad**.

Ordernummer	Beställning	Leverantör	Skickad	Status	Organisation	Info
00055810	51419	Rekvisition attest	2010-11-24 14:51	Delvis kvitterad	Mölnåls stad	

Beställare Löfgren, Jeanette  
Attention Löfgren, Jeanette

Kvitterat belopp 500,00 (10,00) SEK

Kvittensordning	Följesedelsnummer	Datum	Belopp	Kvitterat av
1	-	2010-12-03 08:48	500,00	Jeanette Löfgren

Avsluta order