



Manual för beställare

Rekvisation IKEA

Mölnbals stad

Rekvisation	2
Fyll i rekvisationen	2
Kontera rekvisationen	3
Namnge beställningen	3
Val av leveransadress	3
Fältet "Information till leverantören"	3
Fakturaadress.....	3
Spara rekvisation till senare	3
Skicka rekvisation.....	4
Återanvända och spara rekvisationer	4
Leveranskvittera en rekvisation	5



Rekvision

Rekvisionen ligger upplagd som en leverantör, skriv ikea i avtalsrutan och klicka på Sök. Markera sedan Leverantören och Klicka på + tecknet för att öppna formuläret för rekvisionen.

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

Mölnåls stad

Avtal Varor och tjänster Alternativ Sparade beställningar Beställningsmallar

Avtalskategorier Sök bland alla Sök i valda avtalskategorier

Avtalskategorier	Leverantör	Renhållnings	Org.nr	Info	Avtalskategori	Avtalsområden	Avtalsnummer	Giltig t.o.m.
Alkoholhaltiga drycker (Centr...	IKEA Svenska Försäljnings AB		566074-7569		Husgeråds- och dekorationsartiklar ...		R 16-2011	2013-09-30

Produkter (1)

Favoriter | Avancerad sökning | Jämför Sök bland alla Sök i valda avtal

Artikel	Info	Jämför	Leverantör	Artikelnummer	Märkning	Enhetspris	Beställ +	öfr. pris	Avtalskate
IKEA rekvision		<input type="checkbox"/>	IKEA Svenska F...	IKEA rekvision					Husgeråd...

Fyll i rekvisionen

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.

IEA rekvision

Rekvision IEA

Denna rekvision gäller enbart för inköp av dekorationsartiklar av förbrukningskaraktär. Möbler och inredningsartiklar får inte köpas på rekvisionen!

Rekvisionen får användas av: * Förnamn samt efternamn

GEM kod: *

Beskrivning av artiklar: * Skriv så detaljerat som möjligt

Max att handla för exkl moms: *

Ansvarig attestant: * Förnamn samt efternamn

Telefon : Ange attestantens telefonnr

* Obligatorisk information

[Se alla nyheter »](#)



Följande fält ska fyllas i:

- **Rekvitionen får användas av** – Här skriver du vem som får använda rekvisitionen. Skriv in personens fulla namn.
- **GEM-kod** – Här skriver du i GEM-koden.
- **Beskrivning av artiklar** – Här skriver du i vilka artiklar som rekvisitionen skall gälla för.
- **Max att handla för exkl moms** – Här skriver du in max beloppet för inköpet.
- **Ansvarig attestant** – Här skriver du in ansvarig attestant.
- **Telefon** – Här skriver du telefonnumret till ansvarig attestant.

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 undertecknas av den person som angivits vid skapandet av 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**.

Artikel	Info	Artikelnummer	Enhetspris	Mottaget antal	Kvittera antal
Diverse saker		IKEA rekvisition	1,00 SEK	0 (av 2500 SEK)	2500

4. Följande:
 - Följesedelsnummer (finns inget nummer kan du skriva 1 eller lämna blankt)
 - Artikel (beskrivningen som skrevs in under Beskrivning av artiklar i formuläret)
 - Artikelnummer (IKEA Rekvisition)
 - Enhetspris (1,00 SEK)
 - Mottaget antal (0) av SEK)
 - Kvittera antal (fyll i summan som inköpet slutade på, inkl moms)
5. Behövs fler rader klickar du på knappen **Lägg till rad**
6. Skriv eventuell kommentar via knappen **Kommentarer...**
7. Klicka på **OK** för att spara. Du ser nu beloppet från din kvittens under **Belopp**
8. 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