

Godkänna beställning

Innehåll

1	Vad innebär det att godkänna en beställning?.....	1
2	Godkänn beställning i Lupin.....	2
3	Neka en beställning.....	3
4	Ändra en beställning.....	4

1 Vad innebär det att godkänna en beställning?

Som ansvarig för t ex ett projekt eller kostnadsställe har du till uppgift att godkänna beställningar.

Detta steg i inköpsprocessen inträffar då en beställare skapat en ny beställning och innan inköpsordern skapats och skickats till leverantör ska den godkännas.

Du meddelas via e-post om att en beställning skapats som du ska godkänna.

När beställningen är godkänd skickas ordern till leverantören. När leverantören levererat ordern och faktura inkommer matchar ordern mot fakturan automatiskt.

Beställningen kan godkännas direkt via e-postmeddelandet eller via Lupin.

Att godkänna en beställning innebär att du intygar att:

- lagen om offentlig upphandling följts
- utgiften är ändamålsenlig för verksamheten
- tillräckliga medel finns tillgängliga
- bokföringen av utgiften och övriga ekonomiska händelser är korrekt gjord

När du har en beställning att godkänna i Lupin skickas ett e-postmeddelande till dig.

Beställning: 65336 behöver godkännas

Proceedo: Visma Proceedo Service desk <noreply.proceedo@visma.com>

Skickat: on 2016-01-27 11:31

Till: Gunilla Jansson

Beställning: 65336 behöver ditt godkännande. Logga in i Proceedo för att godkänna den.

2 Godkänn beställning i Lupin

Gå in via Inköp och Godkänn beställning

The screenshot shows the Proceedo system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inköp' (Purchasing) highlighted in a blue circle. Below the navigation bar, there is a table of purchase orders. The table has columns for 'Artikel', 'Info', 'Leverantör', 'Artikelnummer', 'Belopp', 'Antal', 'Enhet', 'Ändra', and 'Radera'. One order is visible with the following details:

Artikel	Info	Leverantör	Artikelnummer	Belopp	Antal	Enhet	Ändra	Radera
Bok LUGGA, CARL MAGNUS/STOLN...		AdBris Arsböding	97812901779	467,83 SEK	1	L	ST	X

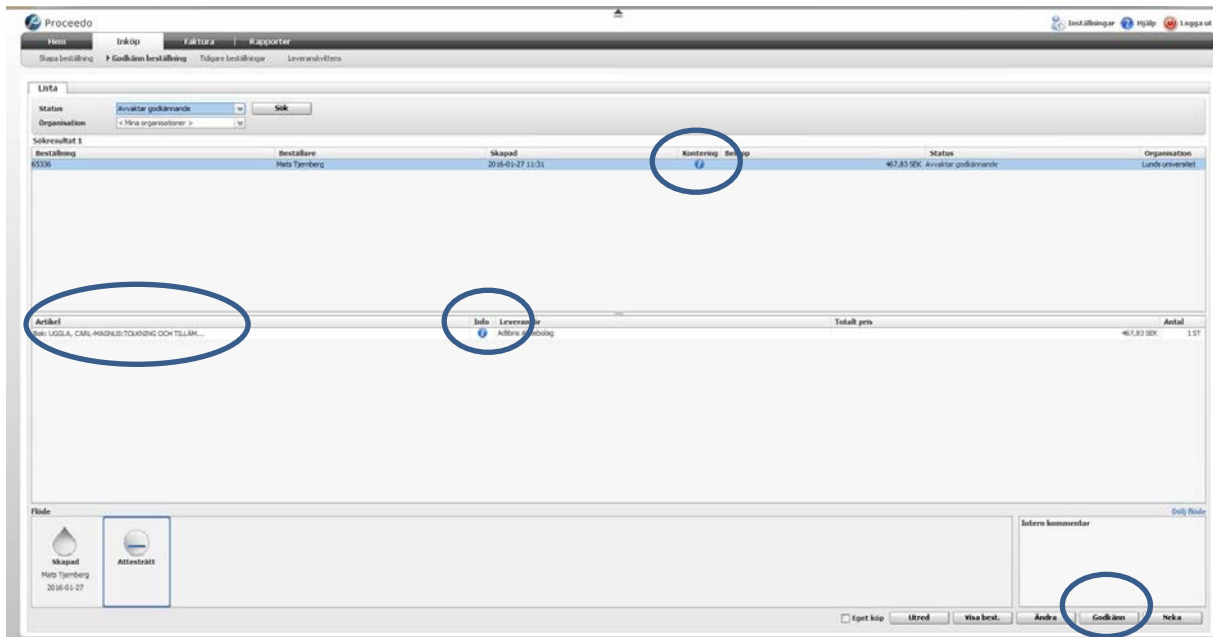
Below the table, there are buttons for 'Visa i Excel', 'Kontrollera...', and 'Eget köp'. To the right, the total amount is shown as 'Totalt belopp utan moms: 467,83 SEK' and '50,42 EUR'. Below this, there is a section for 'Information om beställning' with fields for 'Beställare' (Tjernberg, Mats), 'Beställningens namn', and 'Intern kommentar'. There is also a 'Daglig detaljer' link. Below that, there is a section for 'Information till leverantör' with fields for 'Leverantör' (AdBris Arsböding), 'Ordervärde', and 'Leveransdatum' (2016-02-03). At the bottom right, there are buttons for 'Lägg till fil...' and 'Godkänn'.

Markera den beställning du vill godkänna i beställningslistan.

Beställningen har status Avvaktar godkännande och "flödet" visar vem som skall godkänna beställningen.

The screenshot shows the 'Flöde' (Flow) section of the Proceedo system. It features a 'Skapad' (Created) status with a water drop icon and 'Mats Tjernberg' as the creator, dated '2016-01-27'. There is also an 'Attestträtt' (Approval) icon. Below this, there are buttons for 'Eget köp', 'Utred', 'Visa best.', 'Ändra', 'Godkänn', and 'Neja'. To the right, there is a field for 'Intern kommentar' and a 'Daglig Flöde' link.

Hur beställningen konterats syns om du väljer Kontering i listan.



Vad beställningen avser, leverantör, pris och antal beställda varor ser du i blocket mitt på sidan.

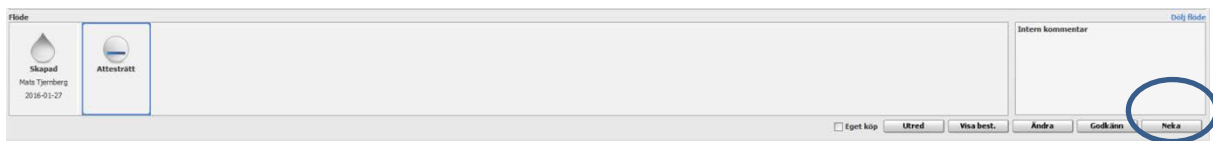
Om beställningen gäller rekvisition, fritextbeställning eller beställning av betalning utan faktura klickar du på I:et för att kontrollera beställningen.

När beställningen kontrollerats välj knappen Godkänn.

3 Neka en beställning

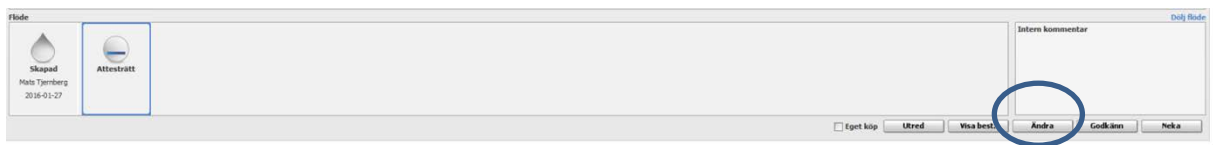
Markera den beställning du vill neka i beställningslistan och välj därefter Neka.

När du väljer Neka öppnas en ruta där du kan skriva en kommentar till beställaren varför beställningen blev nekad.

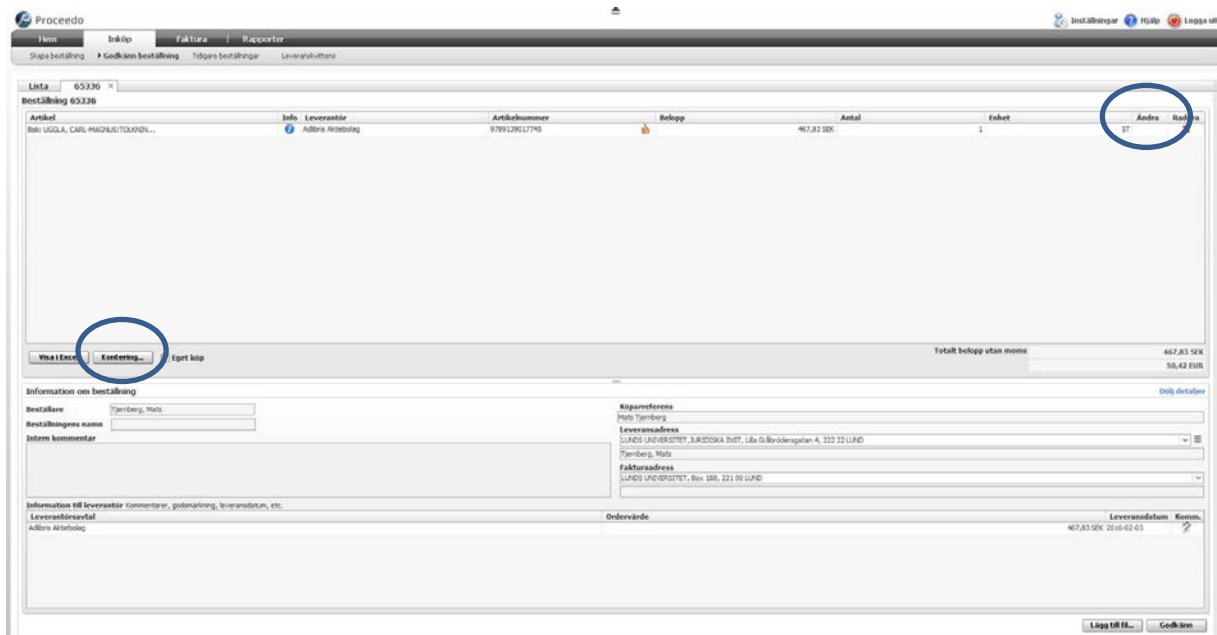


4 Ändra en beställning

Välj Ändra.



Du kan minska antalet beställda produkter eller helt radera en produktrad. Konteringen ändras genom att välja kontering.



Alla andra ändringar måste göras av beställaren (neka beställningen och skriv en kommentar till beställaren där du beskriver vad som måste ändras).