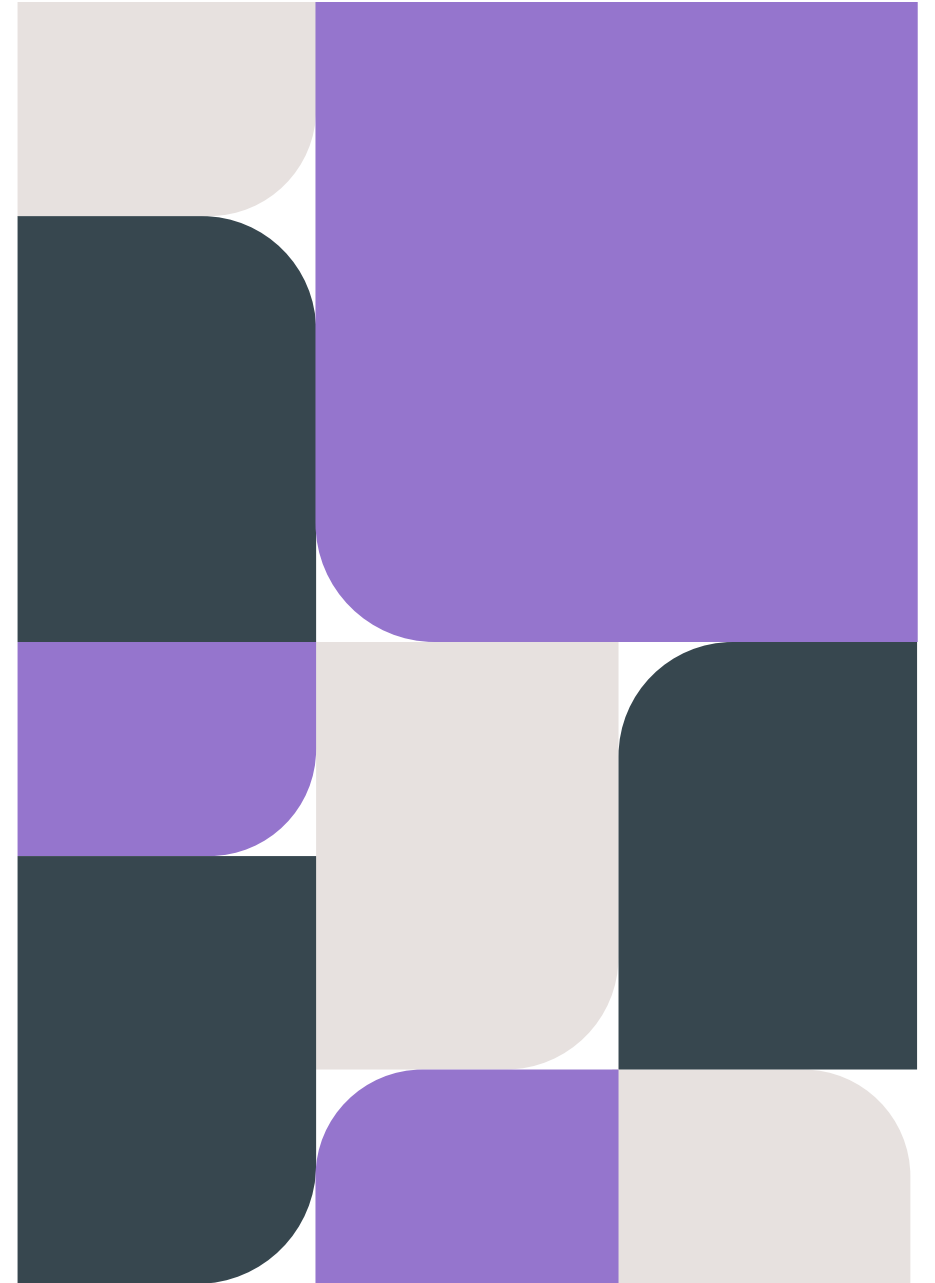
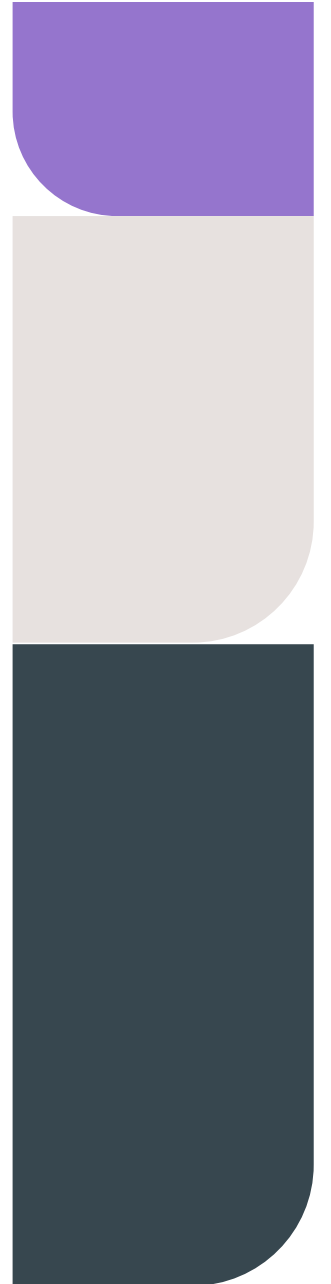


# Utbildning för Kommunala akutförråd (KAF)



# Praktisk information

- För att få varje bild uppläst klicka på denna symbol

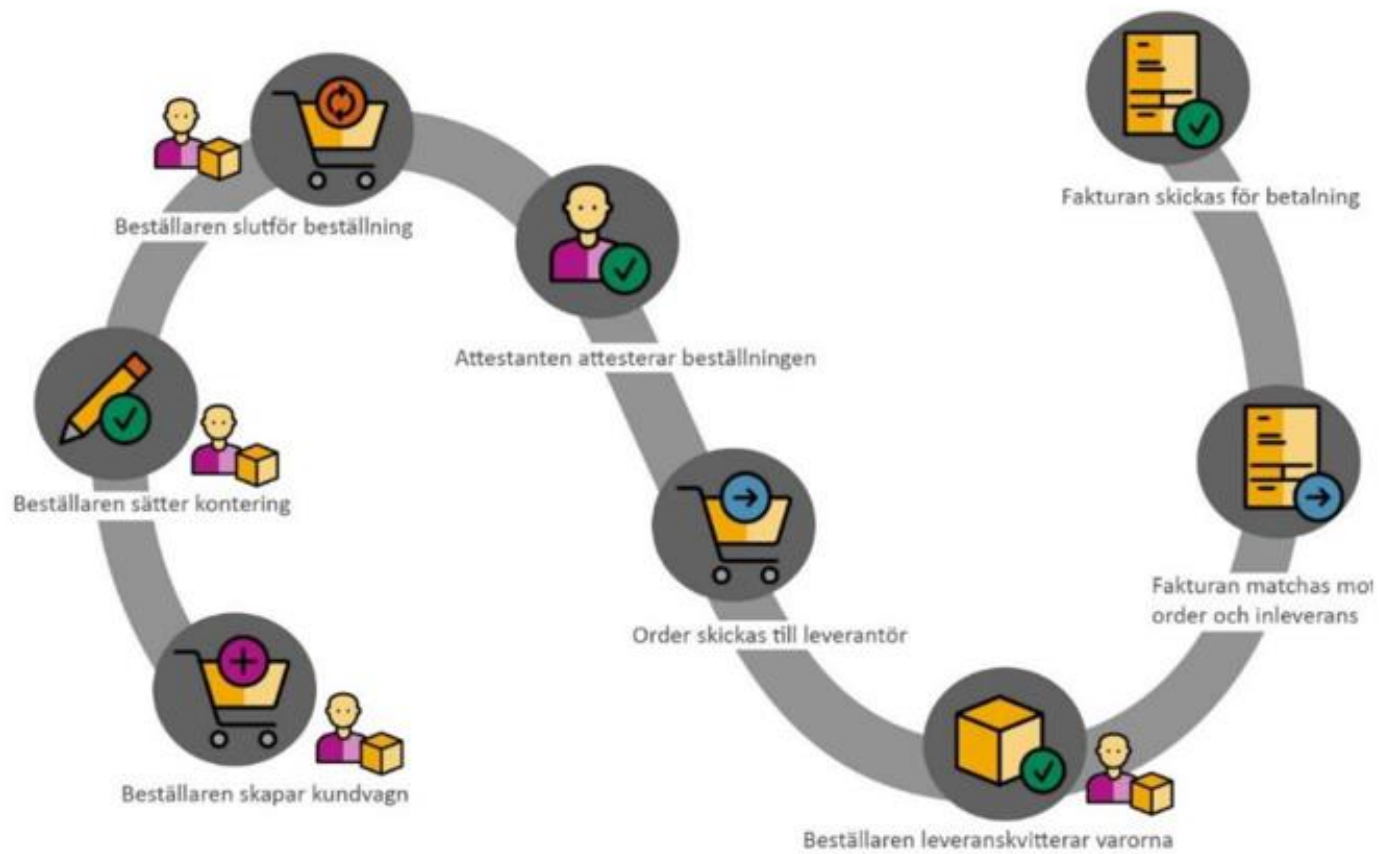


# Marknadsplatsen

- Marknadsplatsen är Västra Götalandsregionens e-handelssystem.
- I systemet läggs beställningar till leverantör och därefter inkommer fakturor.
- De fakturor som styrs ut till användarna i Marknadsplatsen uppfyller de krav som ställs avseende innehåll och märkning. De kontroller som behöver göras av användaren avser att säkerställa att fakturans innehåll motsvarar den leverans man mottagit. Endast fakturor som innehåller avvikelser mot underlag stannar för manuell hantering.



# Flödet från beställning till order och faktura



# Inloggning till Marknadsplatsen

- Du som behörig användare har fått ett användar-id till dig via mail.
- I samband med din första inloggning angav du önskat lösenord. Observera att din inloggning är personlig och inte får lånas ut för användning av någon annan.
- Vid frånvaro som medför att du själv inte kan beställa ska Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) kontaktas så att ytterligare användare kan få behörighet.
- Avseende redan lagda beställningar ska delegering beställas så att din ersättare kan hantera inleverans och fakturagranskning för de beställningar du redan lagt. Även för delegering kontaktar du din MAS.



# Allmän info - Beställare

Rollen som beställare innebär att du har behörighet att beställa samt hantera fakturor i status för granskning/ordermatch.

Det finns vanliga begrepp i Marknadsplatsen som kan vara bra att känna till.

En beställning kan ha olika status, se bilden till höger.



## Ordlista över olika status en beställning kan ha

### Status

#### Sparad

Beställningen har sparats (befinner sig inte i någon beställningsprocess) för att kunna användas vid ett senare tillfälle

#### Avvaktar godkännande

Beställningen avvaktar godkännande

#### Avbruten

Beställaren har själv återkallat beställningen

#### Skickad till leverantör/er

Beställningen är godkänd och har skickats iväg till leverantör/er

#### Kvitterad

Samtliga produkter i beställningen har blivit kvitterade av beställaren

#### Delvis kvitterad

En del av de ingående produkterna i beställningen har levererats och blivit delkvitterade av beställaren

#### Nekad

Beställningen har nekats av godkännaren

#### Ogiltig regel

Konterat med värden som det inte finns attestregler för

# Startsidan i Marknadsplatsen

När du loggat in i Marknadsplatsen kommer du till en startside.

The screenshot shows the Marknadsplatsen dashboard with several callouts explaining key features:

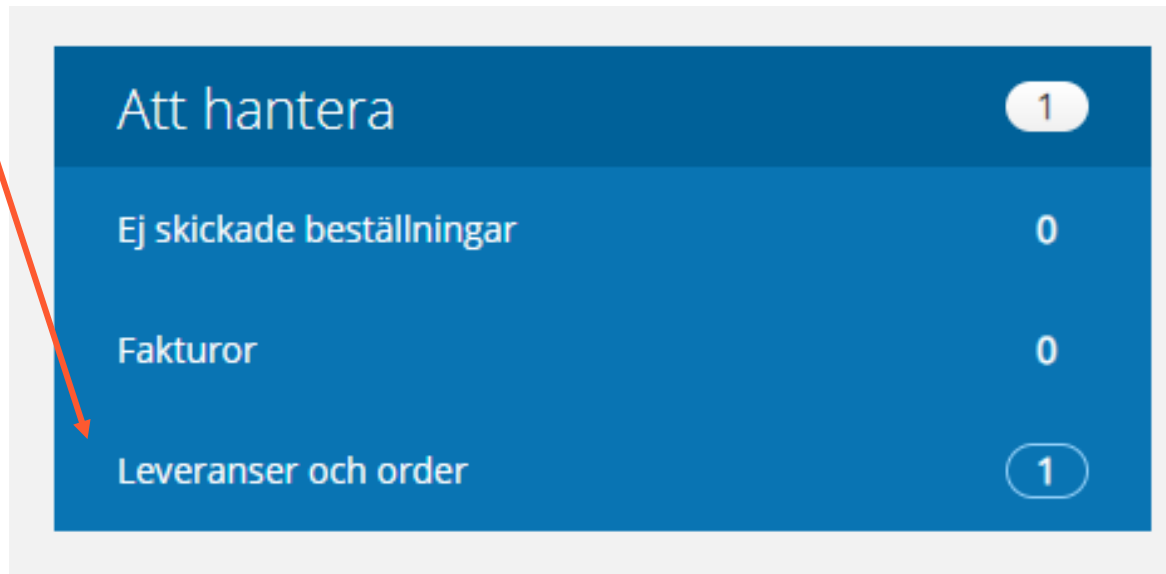
- Att hantera:** I rutan Att hantera får du en överblick över vad som ska hanteras. (Overview of tasks to be handled)
- Information:** I mitten av startsidan finns information om Marknadsplatsen. (Information about the marketplace in the center)
- Genvägar:** Under genvägar finns länkar till bland annat utbildning, manualer och support. (Shortcuts for training, manuals, and support)
- Delegeringar:** Här kan du se om du har några aktiva delegeringar. För att delegera din behörighet måste du kontakta din MAS. (View and manage delegations)
- Nya leverantörsavtal:** I den här rutan ser du de nya leverantörsavtalen som är registrerade. (View newly registered supplier contracts)

The dashboard interface includes a top navigation bar with 'Inköp', 'Alla beställningar', 'Fakturer', and 'Rapporter'. The main content area is divided into sections for 'Att hantera', 'Delegeringar', 'Nya leverantörsavtal', and 'Genvägar'. A central banner features a stethoscope on a keyboard with the text 'Välkommen till Marknadsplatsen!'.



# Registrera inleverans

Välj "Leveranser och order" på Startsidan



Första steget i hanteringen av en faktura för ordermatch är att registrera inleveransen. När inleverans registrerats matchas fakturan mot ordern. Om dessa överensstämmer går fakturan vidare för betalning utan någon mer handpåläggning från dig som beställare. **OBS!** Hantera aldrig en faktura före inleverans är gjord.



Följande vy öppnas:

Klicka på raden för aktuell order

Startsida Inköp Alla beställningar Fakturor

Sök beställningar **Leveranser och order**

### Sök och hantera order

Sök order  Status  Organisation  Leveransadress

Sök från alla användare

Hittade 1 order [Exportera till Excel](#) [Visa listan](#)

<b>Apoteket Farmaci AB (KAF)</b> 842000001 Ej inlevererad	<b>Ny inleverans för 8420000001</b> Status: Ej inlevererad	
Orderdatum: 2024-04-02 09:31 Beställare: Kim Kafson Organisation: Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd	Leverantör: Apoteket Farmaci AB (KAF) Order: 8420000001 Order skickad: 2024-04-02 Beställning: <a href="#">(3119)</a> Beställare: Kim Kafson Organisation: Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd	Mottagningsdatum: 2024-04-02 Följesedelsnummer: <input type="text" value="Följesedelsnummer"/> Kommentera (valfritt): <input type="text" value="Kommentar"/>
	Fyll i datum och det antal/kvantitet som mottagits från Apoteket Farmaci AB (KAF).	
<b>Artikel</b>	<b>Enhetspris (ex. moms)</b>	<b>Mottagen kvantitet</b> <b>Tidigare mottaget</b>
Diklofenak Viatris, suppositorium 50 mg (463927)	30,74 SEK	<input type="text" value="1"/> (0 av 1 PCE)
		<a href="#">Nollställ alla</a> <a href="#">Fyll i alla</a>
		<a href="#">Lägg till bilaga</a> <b>Bekräfta inleverans</b> <a href="#">Avsluta order</a>



Följande ny ruta öppnas:

Kontrollera angivet antal i fältet "Mottagen kvantitet". Justera/ange vid behov.  
Klicka på "Bekräfta inleverans"

Sök beställningar **Leveranser och order**

Sök och hantera order

Sök order

Sök från alla användare

Status

Organisation

Leveransadress

Hittade 1 order

Apoteket Farmaci AB (KAF) 842000001  
Ej inlevererad

Orderdatum: 2024-04-02 09:31  
Beställare: Kim Kafson  
Organisation: Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd

Ny inleverans för 842000001 Status: Ej inlevererad

Leverantör	Apoteket Farmaci AB (KAF)	Mottagningsdatum	<input type="text" value="2024-04-02"/> <input type="button" value="Kalender"/>
Order	842000001	Följesedelsnummer	<input type="text" value="Följesedelsnummer"/>
Order skickad	2024-04-02	Kommentera (valfritt)	<input type="text" value="Kommentar"/>
Beställning	<a href="#">(3119)</a>		
Beställare	Kim Kafson		
Organisation	Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd		

Fyll i datum och det antal/kvantitet som mottagits från Apoteket Farmaci AB (KAF).

Artikel	Ehetspris (ex. moms)	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget
Diklofenak Viatris, suppositorium 50 mg (463927)	30,74 SEK	<input type="text" value="1"/>	(0 av 1 PCE)



# Inleveransen bekräftas:

Startsida Inköp Alla beställningar Fakturor

Sök beställningar **Leveranser och order**

Sök och hantera order

Sök order  Status  Organisation  Leveransadress

Sök från alla användare

Hittade 1 order [Exportera till Excel](#) [Visa listan](#)

Apoteket Farmaci AB (KAF) 8420000001 Ej inlevererad Orderdatum: 2024-04-02 09:31 Beställare: Kim Kafson Organisation: Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd	<b>Leverans godkänd!</b> Order 8420000001 i status Fullständigt inlevererad
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

**Inlevererat för 8420000001** Status: Fullständigt inlevererad

**Denna order är fullständigt inlevererad. Om du har mottaget mera klicka Bekräfta mera.** [Bekräfta mera](#)

Leverantör	Apoteket Farmaci AB (KAF)
Order	8420000001
Order skickad	2024-04-02
Beställning	<a href="#">(3119)</a>
Beställare	Kim Kafson
Organisation	Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd

Artikel	Enhetspris (ex. moms)	Mottagen kvantitet
Diklofenak Viatris, suppositorium 50 mg (463927)	30,74 SEK	(1 av 1 PCE)

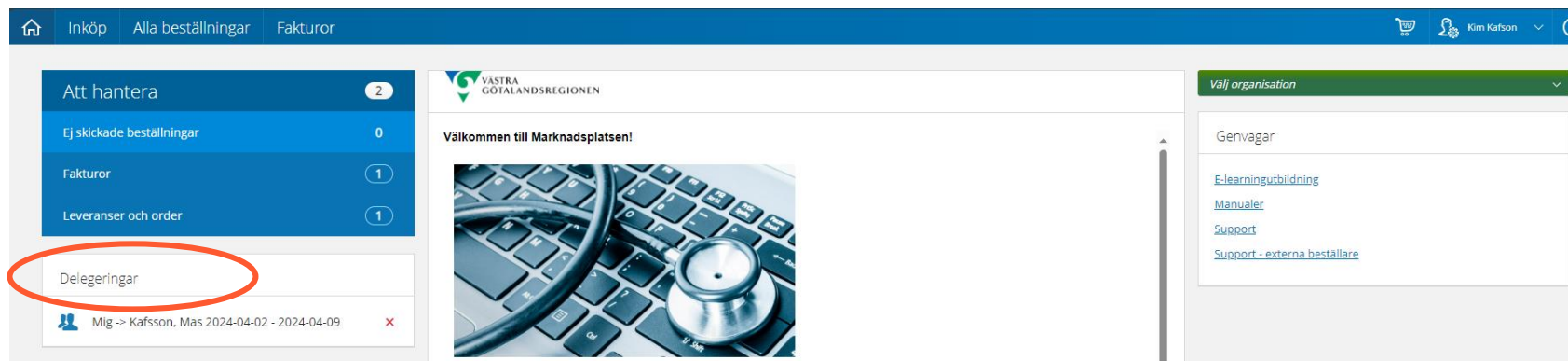


# Delegerad faktura

Första steget i hanteringen av en faktura för ordermatch är att registrera inleveransen. När inleveransen registrerats matchas fakturan mot ordern och kvittensen. Om dessa överensstämmer går fakturan vidare för betalning utan någon mer handpåläggning från dig som beställare. **OBS! Hantera aldrig en faktura före inleverans är gjord.**

## Fakturor att hantera och Aktiva delegeringar visas på startsidan

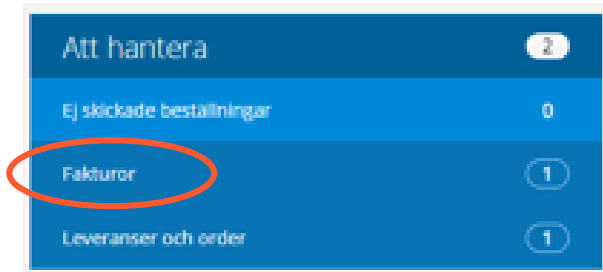
Om du har en delegering till eller från en kollega finns fakturan synlig och hanterbar hos er båda, saknas delegering är det endast du som beställare som kan se och hantera fakturan. Att inte hantera fakturan medför att den förblir obetald med risk för att betalkrav och extra kostnader tillkommer Västra Götalandsregionen.



The screenshot displays the user interface of the Västra Götalandsregionen portal. The top navigation bar includes 'Inköp', 'Alla beställningar', and 'Fakturor'. The left sidebar shows a list of items to handle: 'Att hantera' (2), 'Ej skickade beställningar' (0), 'Fakturor' (1), 'Leveranser och order' (1), and 'Delegeringar' (highlighted with a red circle). Below this, a user profile 'Mig -> Kafsson, Mas 2024-04-02 - 2024-04-09' is visible. The main content area features the Västra Götalandsregionen logo and a welcome message 'Välkommen till Marknadsplatsen!' above an image of a stethoscope on a keyboard. The right sidebar contains a 'Valj organisation' dropdown menu with options: 'Genvägar', 'Elearningutbildning', 'Manualer', 'Support', and 'Support - externa beställare'.



Klicka på "Fakturor" i rutan Att hantera och följande vy öppnas:



Ställ muspekaren för kolumnen "Status". En drop-list med tilldelade användare visas

The screenshot shows the main application interface. At the top, there is a navigation bar with "Startsida", "Inköp", "Alla beställningar", and "Fakturor". Below the navigation bar is a search bar with the text "Sök efter faktura...". To the right of the search bar are buttons for "Avancerad sök", a flag icon, and "Exportera till Excel". Below the search bar are two buttons: "Att hantera" and "Alla fakturor". The main content area is a table with columns: "Fakturanummer", "Referenser", "Leverantör", "Fakt.datum", "Forf.da...", "Info", "Status", "Belopp", "Organisation", and "Åtgärd". The "Status" column header has a dropdown arrow. A red arrow points to the "Status" column header. A dropdown menu is open below the "Status" column header, showing the text "Granskning ej utförd (ordermatch) (\* Kim Kafson)" and "Delegerad till: Mas Kafsson, simon.kafsson@vgregion.se".

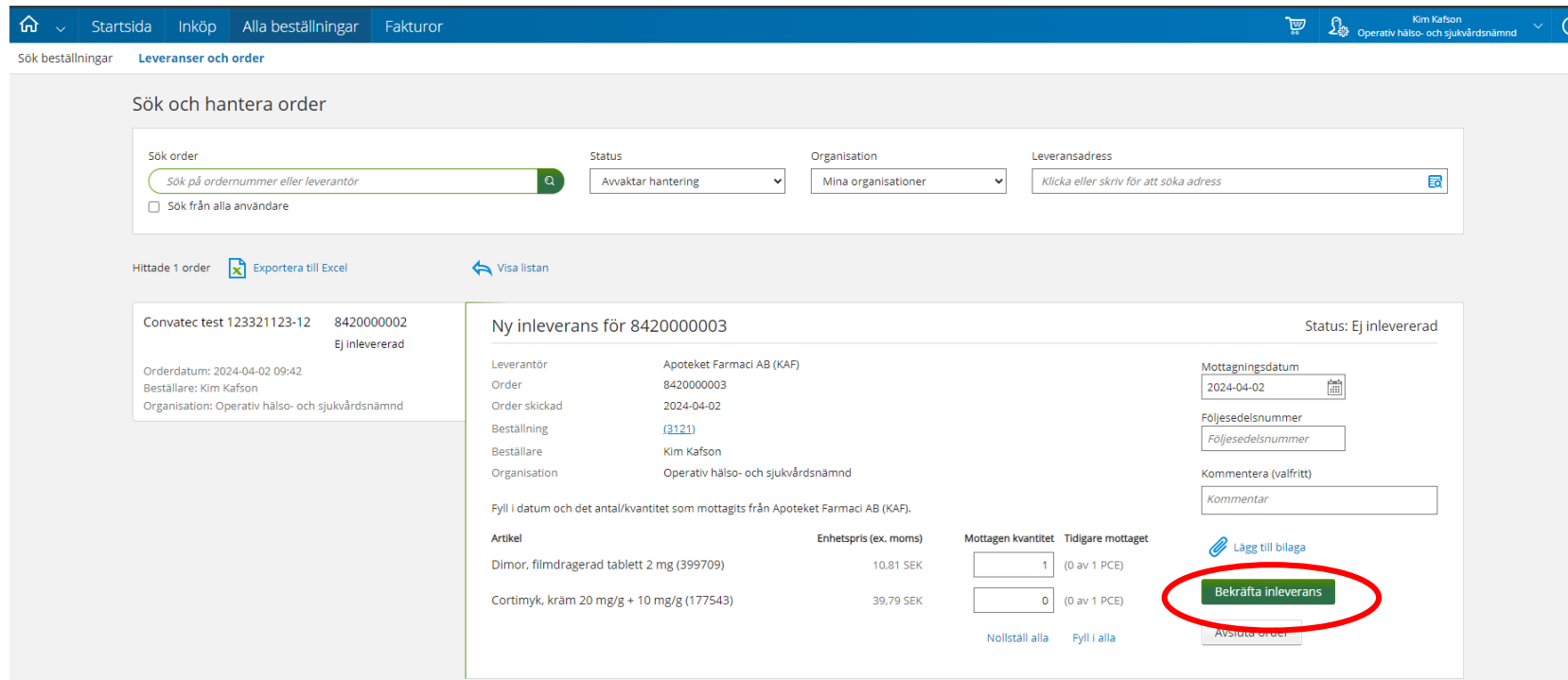
Fakturanummer	Referenser	Leverantör	Fakt.datum	Forf.da...	Info	Status	Belopp	Organisation	Åtgärd
000123	8420000001, Kim Kafson	Apoteket AB	2024-04-02	2024-05-02		Granskning ej utförd (order...			Åtgärd...



# Delleverans

Första steget i fakturahanteringen för de beställningar du lagt i Marknadsplatsen är att inleverera det gods som mottagits för beställningen. Detta ska göras snarast möjligt efter att godset ankommit. Har inte allt gods mottagits registrerar du en delleverans, ordern finns då kvar hos dig i systemet för att slutföra resterande leverans senare.

Ange antal av det som mottagits, om en produkt inte levererats alls ska 0 anges. Klicka på "Bekräfta inleverans".



The screenshot displays a web application interface for order management. The top navigation bar includes 'Startsida', 'Inköp', 'Alla beställningar', and 'Fakturer'. The user is logged in as 'Kim Kafson' from 'Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd'.

The main section is titled 'Sök och hantera order'. It features a search bar with the placeholder 'Sök på ordernummer eller leverantör' and a search icon. Below the search bar, there are filters for 'Status' (set to 'Avvakta hantering'), 'Organisation' (set to 'Mina organisationer'), and 'Leveransadress' (with a placeholder 'Klicka eller skriv för att söka adress').

Below the search filters, it shows 'Hittade 1 order' and options to 'Exportera till Excel' and 'Visa listan'. The order details for 'Convatec test 123321123-12' (order number 8420000002) are displayed, including the order date (2024-04-02 09:42), the buyer (Kim Kafson), and the organization (Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd).

The detailed view for order 8420000003 shows the supplier 'Apoteket Farmaci AB (KAF)', the order date (2024-04-02), and the order number (3121). The status is 'Ej inlevererad'. The 'Mottagningsdatum' is 2024-04-02. There is a field for 'Följesedelsnummer' and a 'Kommentera (valfritt)' field.

The table below shows the items in the order:

Artikel	Ehetspris (ex. moms)	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget
Dimor, filmdragerad tablett 2 mg (399709)	10,81 SEK	1	(0 av 1 PCE)
Cortimyk, kräm 20 mg/g + 10 mg/g (177543)	39,79 SEK	0	(0 av 1 PCE)

At the bottom right of the order details, there is a 'Lägg till bilaga' button and a green 'Bekräfta inleverans' button, which is highlighted with a red circle. Below it is an 'Avsluta order' button.



# Leverans godkänd

✓ **Leverans godkänd!**

Order 8420000003 är nu i status Delvis inlevererad

## Ny inleverans för 8420000003

Status: Delvis inlevererad

Leverantör Apoteket Farmaci AB (KAF)  
Order 8420000003  
Order skickad 2024-04-02  
Beställning [\(3121\)](#)  
Beställare Kim Kafson  
Organisation Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd

Mottagningsdatum  
2024-04-02


Följesedelsnummer  
*Följesedelsnummer*

Kommentera (valfritt)  
*Kommentar*

Fyll i datum och det antal/kvantitet som mottagits från Apoteket Farmaci AB (KAF).

Artikel	Enhetspris (ex. moms)	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget
Dimor, filmdragerad tablett 2 mg (399709)	10,81 SEK	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> (1 av 1 PCE)
Cortimyk, kräm 20 mg/g + 10 mg/g (177543)	39,79 SEK	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/> (0 av 1 PCE)

[Nollställ alla](#) [Fyll i alla](#)

 [Lägg till bilaga](#)

**Bekräfta inleverans**

Avsluta order

I kolumnen "Tidigare mottaget" visas tidigare inlevererad kvantitet samt totalt beställt.



# Matchad faktura

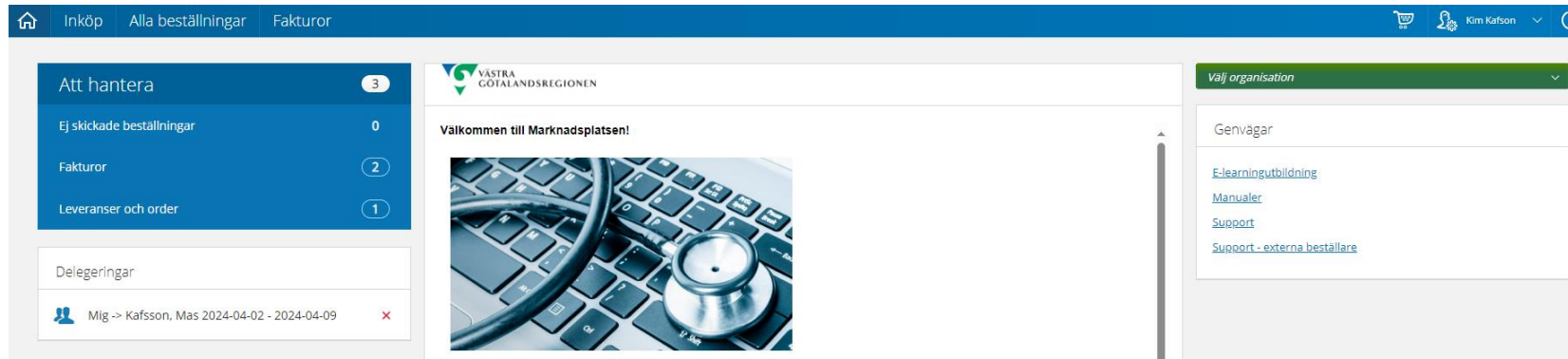
När fakturan inkommer från leverantör matchas den automatiskt mot beställningen och den registrerade inleveransen. Fakturaraderna stäms av enligt följande:

- Artikelnummer på fakturan matchas mot artikelnummer på ordern.
- Artikelns enhetspris på fakturan matchas mot enhetspriset på ordern.
- Fakturerat antal per artikel matchas mot antalet som inlevererats för artikeln.

FAKTURA		KVANTITET			PRIS / ENHET		TOTALT PRIS	
Nummer	Beskrivning	Beställt	Mottaget	Totalt fakturerat	Beställning	Faktura	Beställning	Faktura
399709	<b>Dimor, filmdragerad tablett 2 mg</b>	1,00 PCE	1,00 PCE	1,00 st	10,81 SEK/PCE	10,81 SEK/st	10,81 SEK	10,81 SEK



# Fakturahantering för dig som beställare



- I din roll som beställare ingår också arbetsuppgiften att granska fakturer. Kommer en faktura in via granskarflödet och har status "Granskning ej utförd" måste du gå in och granska fakturan.
- Fakturer i status "Granskning ej utförd" ska kontrolleras och konteras innan granskning utförs, därefter går de vidare till attestant. Dessa fakturer styrs ut för granskning i flödet baserat på beställar-id eller om det gäller en kreditfaktura till dig som är ansvarig för den debetfaktura som krediten avser.



# Status "Granskning ej utförd"

The screenshot shows a software interface for managing bills. At the top, there is a header with 'Fakturor' and 'Apoteket AB (1001234)'. Below this, a status bar indicates 'Status: Granskning ej utförd - Kredit' and 'Granskare: Kafson, Kim'. A red circle highlights this status. Below the status bar, there are buttons for 'Godkänn faktura', 'Spara ändringar', and 'Fler funktioner'. The main area is divided into three tabs: 'Fakturahuvud', 'Kontering', and 'Historik'. The 'Kontering' tab is active, showing a table of bills. The table has columns for 'Granskare', '\*Ansvar', '\*Konto', 'Fri1', 'Projekt', 'Aktivitet', 'Fri2', 'Momskod', 'Personalgrupp', 'Periodisering', 'Fritext', and 'Totalt belopp (SEK)'. There are two rows of bills, one with a total of -10,81 and another with a total of -2,70. Below the table, there is a section for '1 artiklar i denna kontering' with a table of items, including 'Dimor, filmdragerad tablett 2 mg'.

Fakturor i status "Granskning ej utförd (ordermatch)" avser beställningar lagda i Marknadsplatsen. Dessa fakturor ska inlevereras och vid behov ordermatchas. Det är du som beställare som har ansvaret att hantera och granska dina fakturor som inkommer i och med att din order är skapad i systemet. När en order är skapad och ivägskickad får du också en faktura.

- Fakturor i denna status inkommer utan matchning mot order och måste därför konteras manuellt. Hantering av faktura genomförs i fliken "Kontering".
- Kreditfakturor ska konteras med samma konto som tillhörande debetfaktura.
- När konteringen är komplett blir knappen "Godkänn faktura" aktiverad (mörkgrön).



# Status "Granskning ej utförd" (ordermatch)

Fakturor **Apoteket AB** (000123) x

Systemet kunde inte automatiskt hantera fakturan baserat på refererad order. Granska följande:

- Fakturan har matchat mot en order, men en eller flera artiklar på fakturan stämmer inte med order eller det som inlevererats. Vänligen granska markerade artiklar.

Status: Granskning ej utförd (ordermatch)  
Granskare: Kafson, Kim

Under utredning

**Godkänn faktura** Spara ändringar Fler funktioner v

Bekräfta inleverans

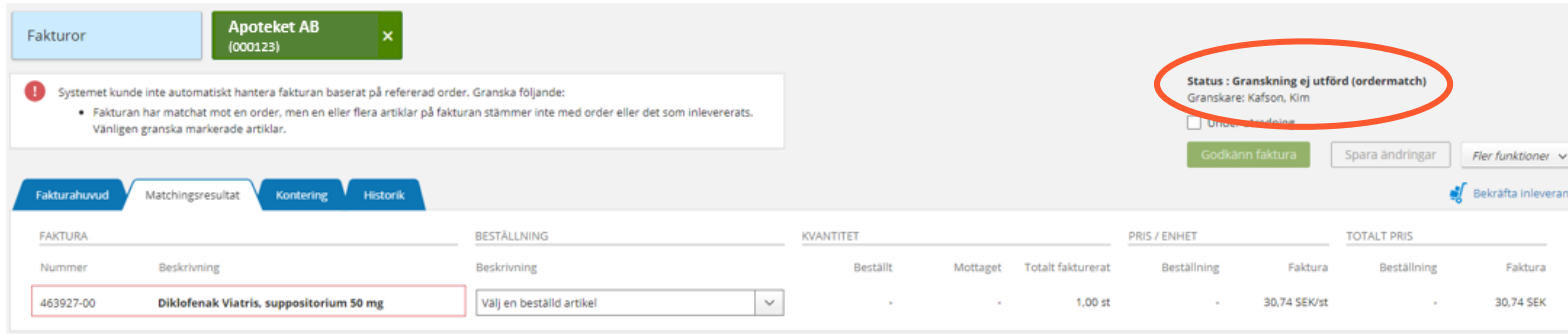
Fakturahuvud Matchningsresultat **Kontering** Historik

FAKTURA		BESTÄLLNING	KVANTITET			PRIS / ENHET		TOTALT PRIS	
Nummer	Beskrivning	Beskrivning	Beställt	Mottaget	Totalt fakturerat	Beställning	Faktura	Beställning	Faktura
463927-00	Diklofenak Viatris, suppositorium 50 mg	Välj en beställd artikel	-	-	1,00 st	-	30,74 SEK/st	-	30,74 SEK

- Fakturan hanteras för ordermatch i fliken "Matchningsresultat".
- När ordermatchning genomförs kan fakturan hämta konteringen från order. Om detta lyckas blir knappen "Godkänn faktura" aktiverad (mörkgrön färg).
- Om knappen "Godkänn faktura" inte blir aktiverad är konteringen inte komplett. Detta justeras på fliken "Kontering".



# Faktura Granskning ej utförd (ordermatch)



Fakturor Apoteket AB (000123) x

Systemet kunde inte automatiskt hantera fakturan baserat på refererad order. Granska följande:

- Fakturan har matchat mot en order, men en eller flera artiklar på fakturan stämmer inte med order eller det som inlevererats. Vänligen granska markerade artiklar.

Status: Granskning ej utförd (ordermatch)  
Granskare: Kafson, Kim

Godkänn faktura Spara ändringar Fler funktioner

Bekräfta inleverans

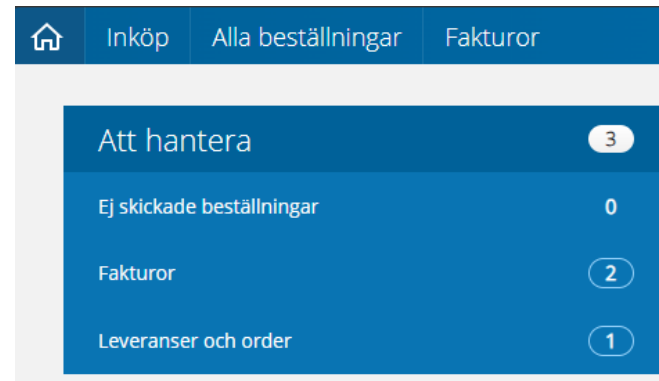
FAKTURA		BESTÄLLNING		KVANTITET		PRIS / ENHET		TOTALT PRIS	
Nummer	Beskrivning	Beskrivning	Beställt	Mottaget	Totalt fakturerat	Beställning	Faktura	Beställning	Faktura
463927-00	Diklofenak Viatris, suppositorium 50 mg	Välj en beställd artikel	-	-	1,00 st	-	30,74 SEK/st	-	30,74 SEK


- Om matchningen av fakturan mot ordern och inleveransen stämmer går fakturan automatiskt vidare i flödet och behöver inte hanteras av dig som beställare.
- Om fakturan inte matchar innehållsmässigt eller om inleverans inte registrerats för ordern kommer fakturan stanna hos dig som beställare för hantering. Fakturan får då status "Granskning ej utförd (ordermatch)".
- [Manual för KAF Ordermatching](#)



# Dina fakturor

Fakturor som du tilldelas för hantering visas på din startsida i Marknadsplatsen i den blå rutan för "Att hantera". Genom att klicka på valet "Fakturor" kommer du vidare in i en lista över de fakturor som du har hos dig för hantering just nu. Du kan också komma till denna vy genom rubriken "Fakturor" högst upp på sidan.



	
Inköp	
Alla beställningar	
Fakturor	

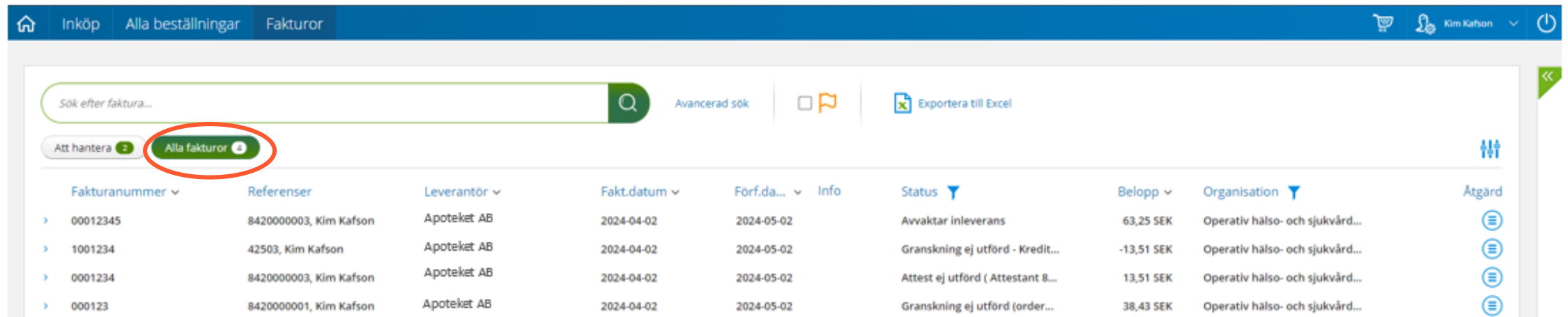
  

Att hantera	3
Ej skickade beställningar	0
Fakturor	2
Leveranser och order	1



# Alla fakturor

För att se även fakturor som redan hanterats väljer du "Alla fakturor". Observera att du endast kan söka efter fakturor som ingår i din historik. Du kan alltså inte söka efter fakturor som ligger hos en kollega, för att du ska kunna se dessa fakturor krävs att det finns en delegering från den tilldelade användaren.



Fakturanummer	Referenser	Leverantör	Fakt.datum	Förf.da...	Info	Status	Belopp	Organisation	Åtgärd
> 00012345	8420000003, Kim Kafson	Apoteket AB	2024-04-02	2024-05-02		Avvaktar inleverans	63,25 SEK	Operativ hälso- och sjukvård...	⋮
> 1001234	42503, Kim Kafson	Apoteket AB	2024-04-02	2024-05-02		Granskning ej utförd - Kredit...	-13,51 SEK	Operativ hälso- och sjukvård...	⋮
> 0001234	8420000003, Kim Kafson	Apoteket AB	2024-04-02	2024-05-02		Attest ej utförd ( Attestant 8...	13,51 SEK	Operativ hälso- och sjukvård...	⋮
> 000123	8420000001, Kim Kafson	Apoteket AB	2024-04-02	2024-05-02		Granskning ej utförd (order...	38,43 SEK	Operativ hälso- och sjukvård...	⋮



Fakturanummer	Referenser	Leverantör	Fakt.datum	Förf.da...	Info	Status	Belopp	Organisation	Åtgärd
> 00012345	8420000003, Kim Kafson	Apoteket AB	2024-04-02	2024-05-02		Avvaktar inleverans	63,25 SEK	Operativ hälso- och sjukvård...	⊙
> 1001234	42503, Kim Kafson	Apoteket AB	2024-04-02	2024-05-02		Granskning ej utförd - Kredit...	-13,51 SEK	Operativ hälso- och sjukvård...	⊙
> 0001234	8420000003, Kim Kafson	Apoteket AB	2024-04-02	2024-05-02		Attest ej utförd ( Attestant 8...	13,51 SEK	Operativ hälso- och sjukvård...	⊙
> 000123	8420000001, Kim Kafson	Apoteket AB	2024-04-02	2024-05-02		Granskning ej utförd (order...	38,43 SEK	Operativ hälso- och sjukvård...	⊙

Kolumner i fakturalistvyn är till exempel:

- Fakturanummer: leverantörens fakturanummer.
- Referensnummer: ordernumret på den beställning som lagts i Marknadsplatsen.
- Leverantör: Leverantörens namn (Apoteket AB eller Regionservice)
- Faktura- och förfallodatum: förfallodatum anger när betalningen ska vara leverantören tillhanda. Fakturan måste hanteras av dig i god tid före detta datum. Fakturor som närmar sig eller har passerat förfallodatum märks med en röd flagga.
- Status: Här visas gällande status för fakturan. Fakturan som redan hanterats av dig har status "Inväntar attest" eller "Klar". Fakturor i följande statusar behöver kontrolleras och eventuellt hanteras av dig.



# Delegering

Fakturanummer	Referenser	Leverantör	Fakt.datum	Förf.da...	Info	Status	Belopp	Organisation	Åtgärd
00012345	8420000003, Kim Kafson	Apoteket AB	2024-04-02	2024-05-02		Avväntar inleverans	63,25 SEK	Operativ hälso- och sjukvård...	⊟
1001234	42503, Kim Kafson	Apoteket AB	2024-04-02	2024-05-02		Granskning ej utförd - Kredit...	-13,51 SEK	Operativ hälso- och sjukvård...	⊟
0001234	8420000003, Kim Kafson	Apoteket AB	2024-04-02	2024-05-02		Attest ej utförd ( Attestant 8...	13,51 SEK	Operativ hälso- och sjukvård...	⊟
000123	8420000001, Kim Kafson	Apoteket AB	2024-04-02	2024-05-02		Granskning ej utförd (order...		ikvård...	⊟

Granskning ej utförd (ordermatch) ( \* Kim Kafson )  
 Delegerad till:  
 Mas Kafson,  
 simon.kafsson@vregion.se

**Inväntar inleverans:** fakturan har inkommit mot en beställning som saknar inleverans. Har leverans kommit måste du registrera detta för ordern i systemet, fakturan kommer då kunna matchas och om inga avvikelser förekommer uppdateras fakturan automatiskt till status "Klar" och hanteras för betalning.

Om inleverans saknas 7 dagar efter att fakturan inkommit kommer den automatiskt uppdateras till status för ordermatch och kräver då manuell hantering av dig som beställare.

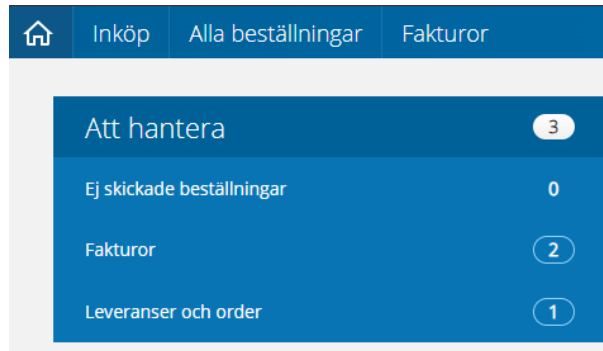
**Granskning ej utförd (ordermatch):** Genom att ställa muspekaren över statusen visas information om fakturan ligger tilldelad dig som ansvarig användare eller om du tilldelats den via delegering.



# Hantera inleverans av dina skapade order

- När en faktura kommer in i Marknadsplatsen, jämförs antal fakturerade artiklar med det antal som har inlevererats. Det är därför viktigt att alla varor inlevereras så snart som möjligt efter mottagandet.
- Om det kommer en faktura till Marknadsplatsen innan leveransen är kvitterad, kommer fakturan att synas för dig som beställare. När inleveransen är gjord, och antalet artiklar på fakturan stämmer överens med vad som levererats **och inga andra avvikelser förekommer mellan fakturan och ordern**, kommer fakturan att försvinna utan att du behöver hantera den.

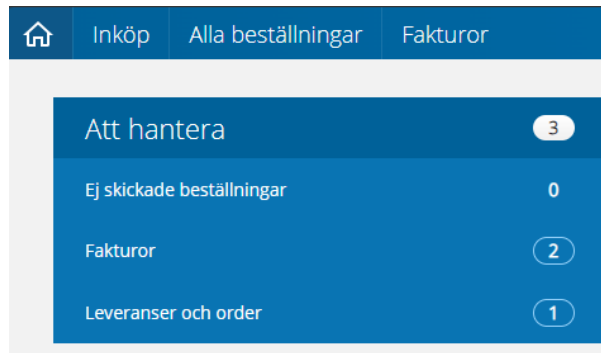




Att hantera	3
Ej skickade beställningar	0
Fakturor	2
Leveranser och order	1

- Du som beställare ska därför alltid börja med att göra inleveranser. När du gjort inleveransen ska du klicka på Fakturor i "Att Hantera-menyn", för att se om det finns fakturor som behöver kontrolleras eller matchas av dig som beställare
- När en faktura kommer in i Marknadsplatsen jämförs antal fakturerade artiklar med det antal som har inlevererats. Det är därför viktigt att alla varor inlevereras snarast efter mottagandet.
- Om det inkommer en faktura till Marknadsplatsen innan leverans är inlevererad kommer fakturan synas för dig som är granskare tills inleveransen är gjord.
- Du som är beställare ska därför alltid börja med att göra inleveranser.





- Det första steget i fakturahanteringen är att registrera inleverans för din order. När fakturan inkommer i systemet gör den det med ordernumret som referens. Baserat på detta kan den matchas mot orderunderlaget och vad som är registrerat som mottaget för denna. Inleverans ska registreras så snart som möjligt efter att leveransen mottagits.
- På din startsida finns följande menyval för att hitta dina redan lagda beställningar:
  - Valet "Leverans och order" i den blå rutan "Att hantera" högst upp till vänster på startsidan.
  - Menyvalen "Alla beställningar" högst upp i den blå menyraden.



Genom valet "Leverans och order" på föregående bild öppnas följande vy:

Sök och hantera order

Sök order Status Leveransadress

Hittade 63 order [Exportera till Excel](#)

Leverantör	Ordernummer	Information	Orderdatum	Status
#TEST_Västfastigheter Convatec(GF)	7010000205	Beställning: (3024) Beställare: Beställare 1 Västfastigheter el data	2023-10-13 14:28	Delvis kvitterad
#TEST_Västfastigheter Convatec(GF)	7010000204	Beställning: (3023) Beställare: Beställare 1 Västfastigheter el data	2023-10-09 13:38	Delvis kvitterad

I rullisten för "Status" kan filtrering göras.  
De order som avvaktar hantering av dig visas automatiskt.



## Sök och hantera order

Sök order

Sök på ordernummer eller leverantör

Status: Avaktar hantering

Leveransadress: Klicka eller skriv för att söka adress

Hittade 63 order [Exportera till Excel](#)

Leverantör	Ordernummer	Information	Orderdatum	Status
#TEST_Västfastigheter Convatec(GF)	7010000205	Beställning: (3024) Beställare: Beställare 1 Västfastigheter el data	2023-10-13 14:28	Delvis kvitterad
#TEST_Västfastigheter Convatec(GF)	7010000204	Beställning: (3023) Beställare: Beställare 1 Västfastigheter el data	2023-10-09 13:38	Delvis kvitterad

- Leverantör: här anges namnet på leverantören som mottagit ordern.
- Ordernummer: här anges ordernumret.
- Information: här visas information om beställningsnummer (ej samma som ordernummer), beställarens namn samt information om innehållet på ordern.
- Orderdatum: här anges det datum som ordern skickades till leverantör.
- Status: Här framgår om ordern är inlevererad. Möjliga statusar för beställningar som skickats till leverantör är "Ej kvitterad", "Kvitterad" och "Delvis kvitterad" beroende på om beställningen saknar inleverans alternativt helt eller delvis inlevererats.



# Avvaktar godkännande

Om en beställning har status "Avvaktar godkännande" betyder det att den felaktigt skickats till attestant. Detta uppstår när man i beställningen missat att markera beställningen med valet "Skicka utan förattest". Beställningar i denna status har inte skickats till leverantör. Beställningen behöver avslutas och en ny beställning, korrekt markerad med valet "Skicka utan förattest" behöver skapas.

Home Inköp Alla beställningar Fakturor Kim Kafson Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd

Sök beställningar Leveranser och order

Sök efter beställning eller order ...  Avancerad sök  Sök från alla användare

4 Träffar Sortera på: Skickadatum - senast först

Beställning	Skickad	Leverantör / Ordernummer	Status	Information	Belopp
(3122) Beställare: Kim Kafson Organisation: Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd	2024-04-02 11:43	Apoteket Farmaci AB (KAF)	Avvaktar godkännande (Attestant 842)	Att. Rosenhäll, Kommunalt akutförråd, Öst... Oxascand, tablett 5 mg	10,01 SEK 0,00
(3121) Beställare: Kim Kafson Organisation: Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd	2024-04-02 09:56	Apoteket Farmaci AB (KAF) 842000003	Skickad till leverantör(er) Ej inlevererad	Att. Rosenhäll, Kommunalt akutförråd, Öst... Dimor, filmdragerad tablett 2 mg, Cortimyk, kräm 20 mg/g + 10 mg/g	50,60 SEK 0,00 SEK
(3120) Beställare: Kim Kafson Organisation: Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd	2024-04-02 09:42	Apoteket Farmaci AB (KAF) 842000002	Skickad till leverantör(er) Ej inlevererad	Att. Rosenhäll, Kommunalt akutförråd, Öst... Ansiktsdyna, 165x80x80	334,00 SEK 334,00 SEK
(3119) Beställare: Kim Kafson Organisation: Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd	2024-04-02 09:31	Apoteket Farmaci AB (KAF) 842000001	Skickad till leverantör(er) Ej inlevererad	Att. Rosenhäll, Kommunalt akutförråd, Öst... Diklofenak Viatris, suppositorium 50 mg	30,74 SEK 0,00 SEK



# Avbryt beställning

Om en beställning behöver avbrytas klicka på knappen "Avbryt beställning"

Sök beställningar Leveranser och order

Kim Kafson  
Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd

Tillbaka

Beställningen (3122) Status: Avvaktar godkännande

Beställning skapad 2024-04-02 11:42  
Beställning skickad 2024-04-02 11:43  
Organisation Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd  
Beställare Kim Kafson

Avbryt beställning

Beställda artiklar Kontering Attestflöde Historik

Apoteket Farmaci AB (KAF) Leveranssätt: Normal Ordervärde: 10,01 SEK

Artikel	Beskrivning	Önskad kvantitet	Önskad leverans	Enhetspris	Totalt pris
137176	Oxascand, tablett 5 mg	1 PCE		10,01 / 1 PCE	10,01 SEK

Leveransadress: Att. Rosenhäll, Kommunalt akutförråd, Österled 2, 451 34 Uddevalla, GLN/ID: 7332784987936

Fakturaadress: Att. Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd, Västra Götalandsregionen, FE 842, 405 82 Göteborg, GLN/ID: 735 000 3379 300

Tillbaka



# Slutför beställning

Valet skicka utan förattest finns på ordern i steget "Slutför beställning"

1. Sätt kontering    2. Slutför beställning    3. Skicka beställning

## Slutför beställning


Beställningens namn <input type="text"/>	40	<b>Leveransadress</b> Att. Rosenhäll Kommunalt akutförråd Österled 2 451 34 Uddevalla GLN: 7332784987936	<b>Fakturaadress</b> Min referens: Kim Kafson Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd Västra Götalandsregionen FE 842 405 82 Göteborg GLN: 73 5000 337 9300
---------------------------------------------	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Intern kommentar  
*Information skickas inte vidare till leverantör*

1000

Skicka beställning utan förattest

Sekretessmarkerad beställning

 Lägg till bilaga



# Hur du inlevererar eller dellererar


Öppna önskad beställning genom att klicka på "Leverans och order", vyn för inleverans öppnas. För mer info läs manual för ["Leveranskvittens för kommunala akutförråd"](#)




Om leverantören skickat leveransbekräftelse finns knappen "Använd för inleverans". I de fall leveranserna gjorts som delleverans och ordern därmed levererats och bekräftats flera gånger visas en knapp per leverans. Fyll i, eller hämta inleverans, för samtliga mottagna produkter och spara inleveransen genom att klicka på "Bekräfta leverans".

Ny leveranskvittens för 7010000187

Status: Ej kvitterad


 Leverantören har skickat en elektronisk leveransavisering som hjälper dig att leveranskvittera.

<b>Använd för leveranskvittens</b>	Visa 2872278
Använd för leveranskvittens	Visa 2872241
Använd för leveranskvittens	Visa 2872239
Använd för leveranskvittens	Visa 2872238
Använd för leveranskvittens	Visa 2872221

Leveransdatum: 2023-10-17 

Följesedelsnummer:

Kommentera (valfritt)

 Lägga till bilaga

**Bekräfta leverans**

Avsluta order

Leverantör: Regionsservice Sisjödepån interna  
 Order: 7010000187  
 Order skickad: 2023-04-05  
 Beställning: [\(2968\)](#)  
 Beställare: Beställare 1  
 Organisation: Moderförvaltning

Fyll i datum och det antal/kvantitet som mottagits från Regionsservice Sisjödepån interna.

Artikel	Enhetspris (ex. moms)	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget	Kvittera belopp (netto)	Kvittera belopp (brutto)
Fraktsedel farligt gods Sisjödepån (102732468)	2,35 SEK	<input type="text" value="100"/>	(0 av 100 EA)	<input type="text" value="235,00"/>	<input type="text" value="249,10"/>
Rekv förråd Sisjödepån/Skövdedepån (102767589)	6,75 SEK	<input type="text" value="1"/>	(0 av 1 EA)	<input type="text" value="6,75"/>	<input type="text" value="7,16"/>
Toner till Ricoh SP C340DN - Gul - Original (200003864)	1 477,00 SEK	<input type="text" value="1"/>	(0 av 1 EA)	<input type="text" value="1 477,00"/>	<input type="text" value="1 846,25"/>

Nollställ alla Fyll i alla



Om leveransbekräftelse inte inkommit behöver leveransen registreras manuellt, vyn ser då ut enligt följande:

Ny leveranskvittens för 7010000191 Status: Ej kvitterad

---

Leverantör	Regionservice Sisjödepån KAF	Leveransdatum	<input type="text" value="2023-10-19"/>
Order	7010000191	Följesedelsnummer	<input type="text" value="Följesedelsnummer"/>
Order skickad	2023-05-08	Kommentera (valfritt)	<input type="text" value="Kommentar"/>
Beställning	<a href="#">(2979)</a>		
Beställare	Beställare 1		

Fyll i datum och det antal/kvantitet som mottagits från Regionservice Sisjödepån KAF.

Artikel	Enhetspris (ex. moms)	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget	Kvittera belopp (netto)	Kvittera belopp (brutto)	Lägg till bilaga
Handske unders medium Klinion Ultra (106078330)	0,20 SEK	<input type="text" value="150"/>	(0 av 150 st)	<input type="text" value="29,85"/>	<input type="text" value="37,31"/>	<input type="button" value="Bekräfta leverans"/>
		<a href="#">Nollställ alla</a>	<a href="#">Fyll i alla</a>			<input type="button" value="Avsluta order"/>


Ange mottagen kvantitet för respektive produkt och spara genom att klicka på "Bekräfta inleverans".

När allt beställt gods är registrerat som mottagit är ordern avslutad.

Om allt gods inte förväntas komma kan beställningen avslutas manuellt genom valet "Avsluta order".



# Hantera en faktura i status för ordermatch

För att se fakturans innehåll dubbelklickar du på raden i listvyn. Fakturafliken "Matchningsresultat" öppnas då automatiskt. Det är i första hand denna flik som ska kontrolleras i samband med ordermatchningen. Den eller de avvikelser som förekommer på fakturan visas med röda markeringar. Fakturan innehåller också en informationstext om ett felmeddelande som förklarar varför den inte hanteras vidare automatiskt. Eventuellt felmeddelande visas med symbolen: 

Här anges information om matchningsfelet.

Kontrollera också om det finns röda markeringar på fakturaraderna som förtydligar felet som beskrivs i meddelandet. Det är raderna med röda markeringar som måste hanteras för att fakturan ska kunna gå vidare i flödet.



# Avvikelser som medför att matchning inte kan genomföras

De vanligaste exemplen på att matchning inte kan genomföras är att fakturor där inleverans saknas eller är otillräcklig.

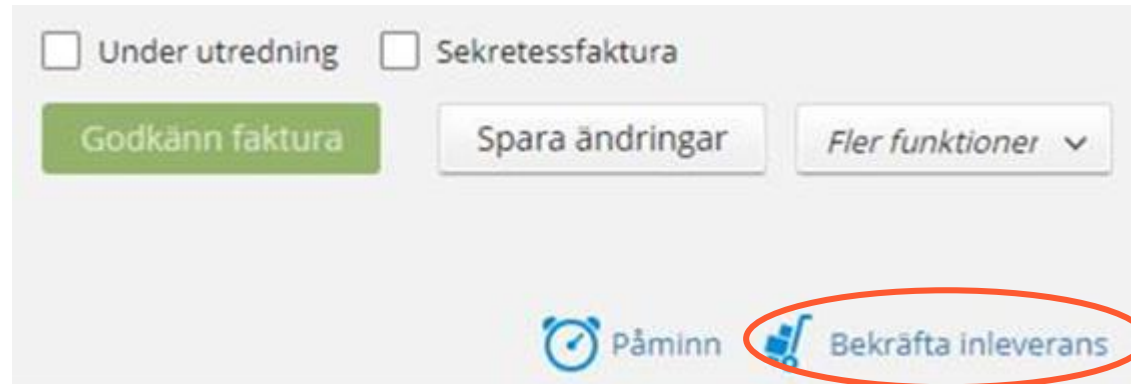
- Om inleverans saknas för en fakturerad artikel visas detta genom att raden är märkt med "\_". Strecket markerar att ingenting finns inlevererat för artikeln.

-Om den registrerade inleveransen avser färre än vad som fakturerats mot beställningen är antalet i kolumnen "Mottaget" lägre än antalet i kolumnen "Totalt fakturerat"

Mottaget	Totalt fakturerat
-	3,00 PCE
-	2,00 PCE
-	2,00 PCE
-	2,00 PCE



För att hantera fakturor mot en order där inleverans saknas eller är otillräcklig måste först den mottagna leveransen registreras på ordern. Detta görs enklast via länken "Bekräfta inleverans" på fakturan.



Om leverans kommit ska du göra en inleverans på ordern. Gå därefter till fakturalistvyn genom rubriken "Fakturor" och uppdatera sidan. Fakturan kan nu ha bytt status automatiskt om inleveransen inneburit att den nu kunnat matchas.

När du öppnar fakturan ska nu det totala inlevererade antalet visas i kolumnen "Mottaget". Om fakturan inte gått vidare automatiskt, kontrollera om den nu fått ett nytt felmeddelande eller röd markering som behöver åtgärdas.





Om fakturan behöver godkännas manuellt, kontrollera att knappen "Godkänn faktura" aktiverats.

Ej klar för godkännande:

Under utredning    Sekretessfaktura



**Godkänn faktura**   Spara ändringar   Fler funktioner ▾

 Påminn    Bekräfta inleverans

Klart för godkännande:

Under utredning    Sekretessfaktura

**Godkänn faktura**   Spara ändringar   Fler funktioner ▾

 Påminn    Bekräfta inleverans



# Fakturer med ersättningsartikel

ordermatchning av artikel s. 76 i manual för beställare

Fakturer som avser ersättningsartikel, alltså en likvärdig produkt som den som beställdes på ordern men med ett annat artikelnummer, stannar för manuell ordermatch. Hantering tydliggörs genom en rullist i kolumnen "Beställning":

FAKTURAHUVUD			Matchingsresultat	Kontering	Historik
FAKTURA		BESTÄLLNING			
Nummer	Beskrivning	Beskrivning			
434010	Nexium, enterogranulat till oral suspension i dosp...	Välj en beställd artikel			
523621	Stesolid, tablett 10 mg	Välj en beställd artikel			
171452	Omeprazol Teva, enterokapsel, hård40 mg	Välj en beställd artikel			
771089	Nozinan inj-vä, lö 25 mg/ml, Sanofi-Aventis France	Välj en beställd artikel			
181503	Heminevrin, kapsel, mjuk 300 mg Cheplapharm Arz...	Välj en beställd artikel			
077111	Amoxicillin Sandoz, Filmdragerad tablett 500 mg	Välj en beställd artikel			
006210	OxyNorm, kapsel, hård 5 mg	Välj en beställd artikel			
512144	Keppra, oral lösning 100 mg/ml Medartuum AB	Välj en beställd artikel			
657628	Orderradsavgift snabb moms	Orderradsavgift snabb moms (657628)			
FC	FC	FC (FC)			





Öppna rullisten och välj här den artikel från ordern som den fakturerade artikeln avser ersätta. Om önskad artikel inte finns valbar i rullisten, börja med att kontrollera att ordern är inlevererad, när inleverans registrerats hämtas valbara artiklar till fakturan för möjlig matchning. När önskad artikel valts kommer fakturans kontering uppdateras baserat på denna, detta kan du kontrollera under fliken "Kontering".

När fakturan är korrekt hanterad och klar att godkännas aktiveras knappen "Godkänn faktura"

Under utredning    Sekretessfaktura

**Godkänn faktura**   Spara ändringar   *Fler funktioner* ▼

 Påminn    Bekräfta inleverans



# Fakturer med tillkommande frakt och/eller avgift

(Frakt och faktura s. 74-75 manual för beställare)

Fakturer med tillkommande frakt och/eller avgift kan förekomma på två olika sätt i systemet och visas/hanteras på olika sätt. I de fall avgiften är standard enligt avtal är den också knuten mot avtalet med godkänt belopp och kontering. I dessa fall behöver du som användare inte göra något för att godkänna avgiften utan denna hanteras automatiskt.

För fakturer med tillkommande frakt/avgift som inte är knuten mot avtal och kontering kommer fakturaraden markeras för ordermatch då den avser ett artikelnummer som inte finns på ordern:

Fakturahuvud		Matchingsresultat	Kontering	Historik
FAKTURA		BESTÄLLNING		
Nummer	Beskrivning	Beskrivning		
3133505	Yoga matta 173 x 61 x 0,4 cm	Yoga matta 173 x 61 x 0,4 cm (3133505)		
FC	Avgift vid order under 300:-	Välj en beställd artikel <input type="text"/>		



Öppna rullisten i kolumn "Beställning" och välj här "Ej beställd vara – extra kostnad accepteras".

FAKTURA	BESTÄLLNING	KVANTITET
Nummer	Beskrivning	Beställt
3133505	Yoga matta 173 x 61 x 0,4 cm (3133505)	5,00 PCE
FC	Avgift vid order under 300:-	1,00 styck

Artikel	Beskrivning	Mottagen kvantitet	Orderkvantitet	Beställt enhetspris	Välj för alla
3133505	Yoga matta 173 x 61 x 0,4 cm	5,00 PCE	5,00 PCE	57,51 SEK	
Ej beställd vara, extra kostnad accepteras.					

Öppna därefter fliken "Kontering" och kontera avgiften.

Ny kontering

*Ansvar	*Konto	Inv	Projekt
65360 Sj Kontaktpunkt 3	5799 Övr mtrl o varor (verks an		

1 artiklar i denna kontering

Rad	Artikelnummer	Beskrivning
1	3133505	Yoga matta 173 x 61 x 0,4 cm

*Ansvar	*Konto	Inv	Projekt

1 artiklar i denna kontering

Rad	Artikelnummer	Beskrivning
2	FC	Avgift vid order under 300:-

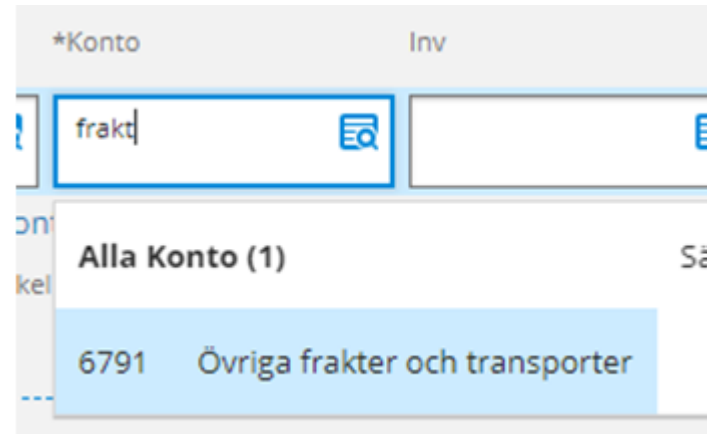


Hitta konteringsraden för frakten/avgiften och kontera där med uppgifter för ansvar och konto.

-Ansvar (5 siffror) anges enligt det ansvar som finns angivet i det autokonterade radernas fält för ansvar.

Det ansvar du ska använda har också skickats till dig i den manual du fick tillsammans med dina inloggningsuppgifter till Marknadsplatsen. Om du inte längre har tillgång till dessa manualer kontakta supporten.

-För att kontera med konto för avgifter och frakt, ange "frakt" i fältet för konto och klicka därefter på kontovalet som automatiskt sorteras fram:



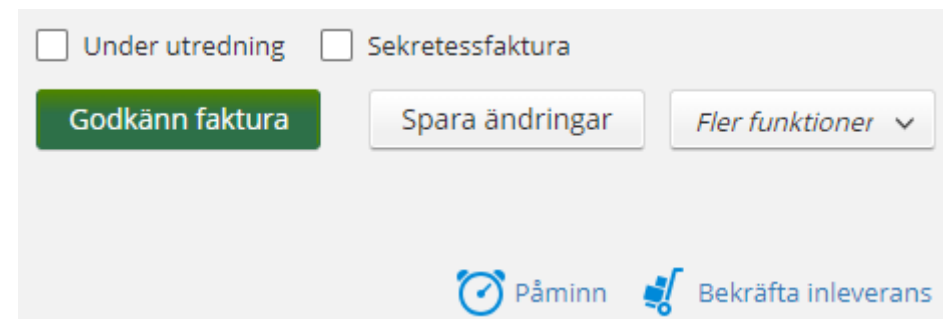
\*Konto      Inv

frakt

Alla Konto (1)      Sä

6791    Övriga frakter och transporter

När fakturan är hanterad för ordermatch, konterad och klar att godkännas aktiveras knappen "Godkänn faktura".



Under utredning     Sekretessfaktura

**Godkänn faktura**    Spara ändringar    Fler funktioner ▾

Påminn    Bekräfta inleverans



# Delegering

En delegering medför att ytterligare användare kan se och hantera dina tilldelade uppdrag, till exempel inleverera dina beställningar och granska dina fakturor när du är på semester. Delegeringen innebär inte att du inte tilldelas fakturan, men att den även blir synlig och hanterbar för din kollega. Både du och din kollega får mailnotifikationer när en faktura inkommit. När någon av er har genomfört hanteringen avslutas uppgiften hos er båda. Det framgår alltid i historikloggen vilken användare som genomfört hanteringen.

Om du har behov av att ha en delegering till en kollega så att denne kan stötta dig med hanteringen av dina uppdrag i Marknadsplatsen kontaktar du din MAS. MAS säkerställer att din kollega har, eller får, en inloggning i Marknadsplatsen och beställer därefter delegering avseende möjlighet för din kollega att hantera inleverans för dina lagda beställningar samt möjlighet att hantera granskning av fakturor som tilldelas dig. En delegering är datum-styrd, med start- och avslutsdatum, och kan vara giltig under 12 månader. Därefter måste delegering beställas på nytt via MAS. Vid frånvaro ska en delegering finnas då att en ersättare kan hantera dina uppdrag i systemet för att undvika att fakturor förfaller med betalkrav och tillkommande avgifter som följd.



# Rekommenderade länkar

[Inloggning](#)

[KAF Beställa](#)

[KAF Inleverans \(Leveranskvittens\)](#)

[KAF ordermatchning](#)

[För dig som beställare](#)



