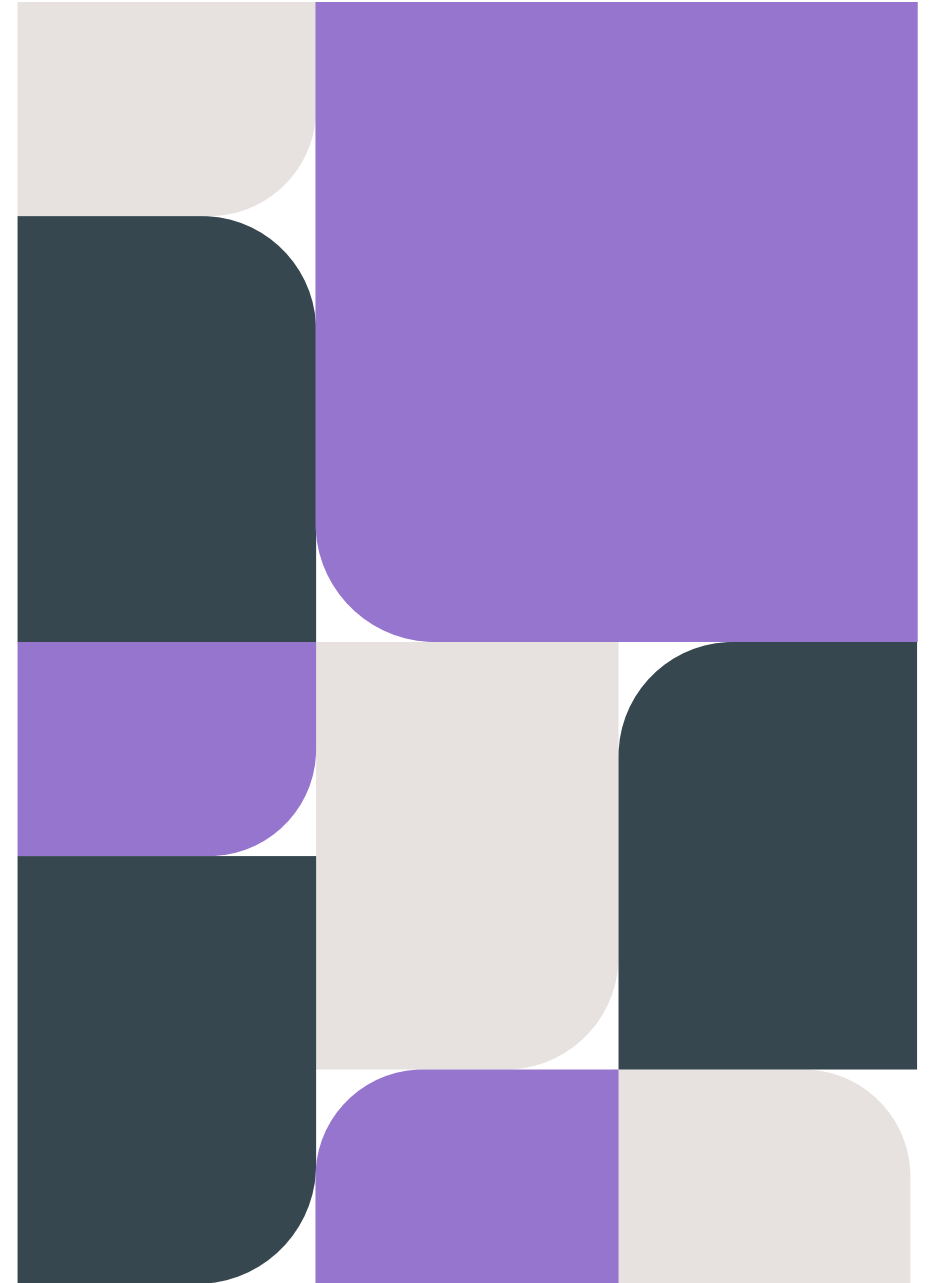
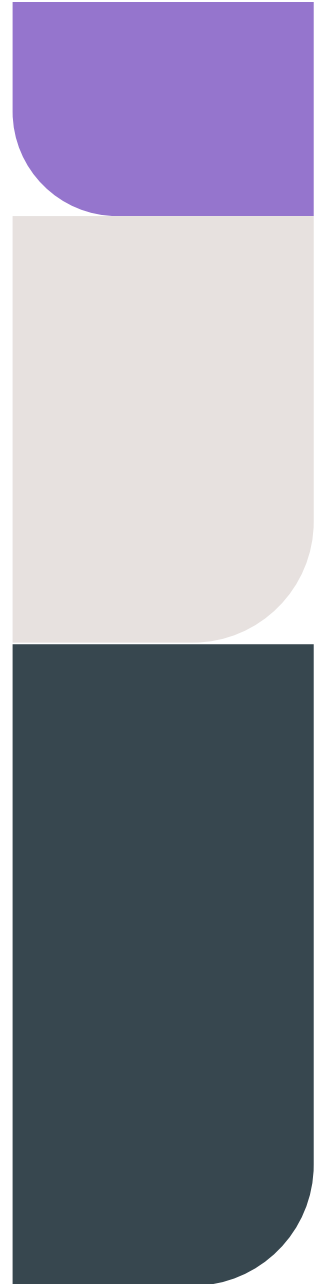


Utbildning för Kommunala akutförråd (KAF)

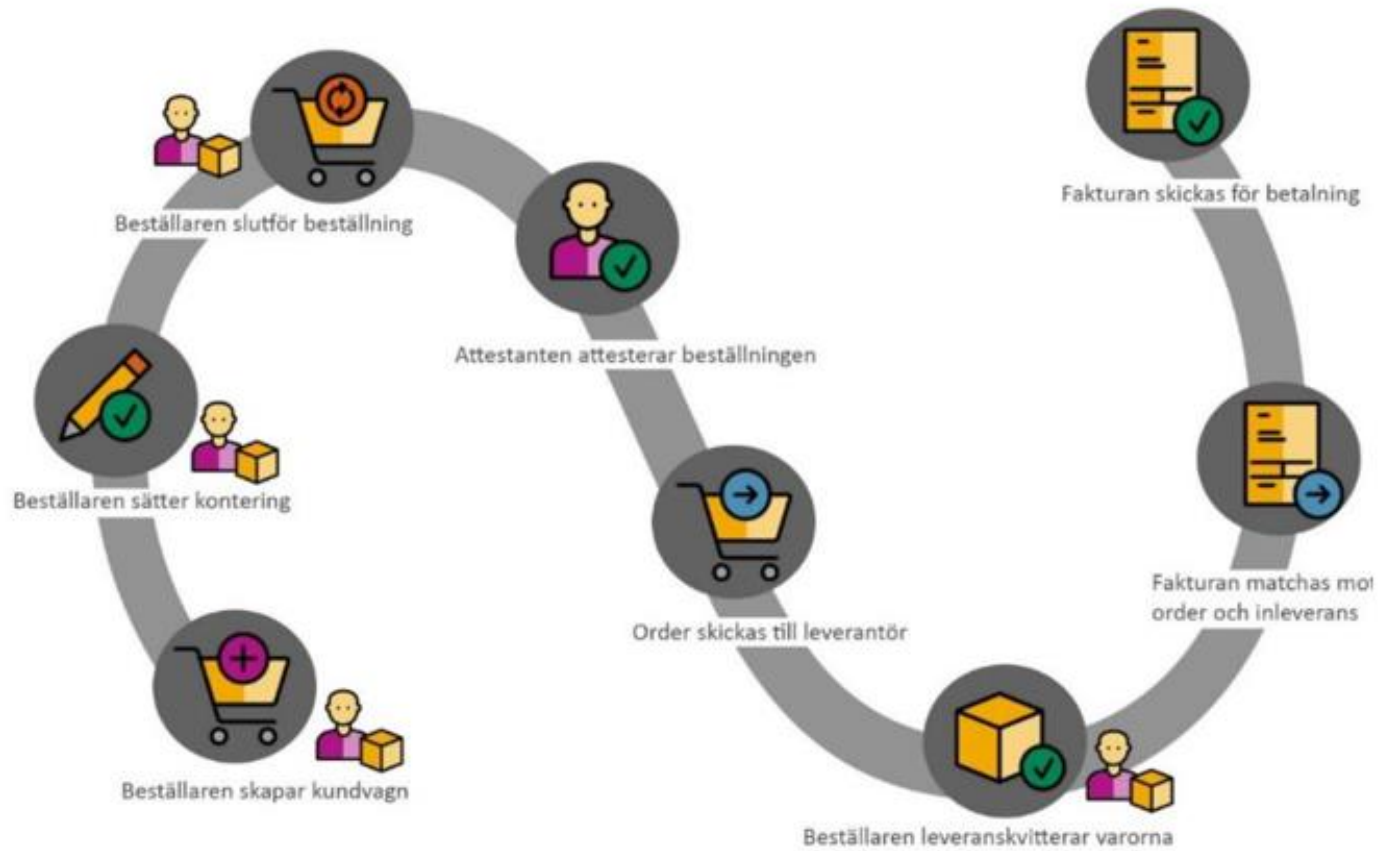


Marknadsplatsen

- 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



Behörighet till Marknadsplatsen

- När du registrerats som användare får du 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.
- Mer information hittar du här: [För dig som beställare](#)

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 key sections and callouts:

- Att hantera:** A sidebar menu on the left with items: "Ej skickade beställningar", "Fakturer", "Leveranser och Order", and "Delegeringar". A callout box points to this menu: "I rutan Att hantera får du en överblick över vad som ska hanteras."
- Central Content:** A main area with a header "Välkommen till Marknadsplatsen!" and a keyboard/stethoscope image. A callout box points to the center: "I mitten av startsidan finns information om Marknadsplatsen."
- Delegeringar:** A section below the central content with the text "Du har inga aktuella eller framtida delegeringar". A callout box points to this section: "Delegeringar Här kan du se om du har några aktiva delegeringar. För att delegera din behörighet måste du kontakta din MAS."
- Nya leverantörsavtal:** A table listing new supplier agreements:

Supplier	Effective Date
Stryker AB Prislista(PU3v)	2021-10-01
Smiths Medical Pumpar för TPN, Gammaglobulin samt APO-Morfin (G)	2021-09-22

 A callout box points to this table: "I den här rutan ser du de nya leverantörsavtalen som är registrerade."
- Genvägar:** A sidebar menu on the right with items: "Elevationsplaner", "Manueller", "Support", and "Svenska, engelska, svenska". A callout box points to this menu: "Under genvägar finns länkar till bland annat utbildning, manualer och support."

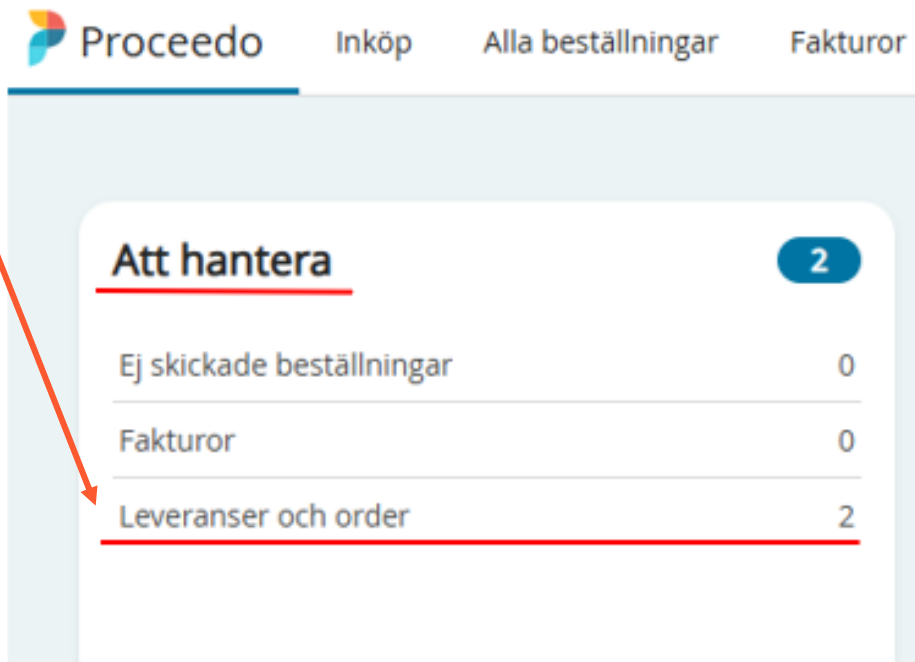
Hantera inleverans av din skapade order

För mer info läs manual för ["Leveranskvittens för kommunala akutförråd"](#).

- 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.
- Första steget i fakturahanteringen för de beställningar du lagt i Marknadsplatsen är att inleverera det gods som mottagits för beställningen.

Inleverans

- Du som beställare ska därför alltid börja med att göra inleverans. 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.
- Välj "Leveranser och order" på Startsidan:



Följande vy öppnas:

- Klicka på raden för aktuell order i Sök och hantera order.

The screenshot shows the Proceedo interface for managing orders. The main heading is "Sök och hantera order". There are navigation tabs for "Inköp", "Alla beställningar", and "Fakturor". The user is logged in as "Mas Kafsson" with the role "Beställning till: Hälso- och sjukvårdsstyrelsen extern beställare".

The search bar contains "Sök på ordernummer eller leverantör" and a "Sök" button. The "Status" dropdown menu is set to "Avvaktar hantering". Other filters include "Organisation" (Mina organisationer) and "Leveransadress" (Klicka eller skriv för att söka på). There is also a checkbox for "Sök från alla användare".

Two orders are found:

- Order 8420000004:** Status: Ej inlevererad. Leverantör: Regionservice Sisjödepån KAF. Orderdatum: 2025-08-21 10:29. Beställare: Mas Kafsson. Organisation: Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd.
- Order 7110000007:** Status: Ej inlevererad. Leverantör: Regionservice Sisjödepån KAF. Orderdatum: 2019-01-08 10:25. Beställare: Mas Kafsson. Organisation: Hälso- och sjukvårdsstyrelsen.

The detailed view for order 8420000004 shows:

- Ny inleverans för 8420000004** (Status: Ej inlevererad)
- Leverantör:** Regionservice Sisjödepån KAF
- Order:** 8420000004
- Order skickad:** 2025-08-21
- Beställning:** (3210)
- Beställare:** Mas Kafsson
- Organisation:** Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd
- Mottagningsdatum:** 2025-09-17
- Följesedelsnummer:** (empty field)
- Kommentera (valfritt):** (empty text area)
- Artikel:** Smittförande avfall behållare 50L gul (110193919) with unit price 42,82 SEK, quantity 1, and previous received 0 of 1 EA.
- Buttons:** Nollställ alla, Fyll i alla, Bekräfta inleverans, Avsluta order.

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

Proceedo Inköp **Alla beställningar** Fakturor Mas Kafsson Beställning till: Hälsa- och sjukvårdsstyrelsen extern beställare 2025-08-19-30

Sök beställningar Leveranser och order

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

13 Träffar Skickadatum - senast först

Beställning	Skickad	Leverantör / Ordernummer	Status	Information	Belopp
(3210) Beställare: Mas Kafsson Organisation: Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd	2025-08-21 10:29	Regionservice Sisjödepån KAF 8420000004	Skickad till leverantör(er) Ej inlevererad	Att. KAF Rosenhäll, Kommunalt akutläkemedelsförråd, Österled 2, 451 34 Uddevalla, Sweden Smittförande avfall behållare 50L gul	42,82 SEK 42,82 SEK

- **Beställning:** här visas information om beställningsnummer (ej samma som ordernummer), beställarens namn samt information om innehållet på ordern.
- **Skickad:** här anges det datum som ordern skickades till leverantör.
- **Ordernummer:** här anges ordernumret.
- **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.

Inleverans med hjälp av leveransbekräftelse

- 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 leveransvisering som hjälper dig att leveranskvittera.

Använd för leveranskvittens	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)

Lägg 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/Skovdedepån (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](#)

Manuell inleverans

- Om leveransavisering inte mottagits registrerar du din inleverans manuellt.
- Ange mottagen kvantitet för respektive produkt och spara genom att klicka på "Bekräfta inleverans". Har inte allt gods mottagits registrerar du en delleverans, ordern finns då kvar hos dig i systemet för att slutföra resterande leverans senare. När allt beställt gods är registrerat som mottaget blir ordern avslutad.
- Om allt gods inte förväntas komma kan beställningen avslutas manuellt genom valet "Avsluta order".

Ny inleverans för 8420000004 Status: Ej inlevererad

Leverantör	Regionservice Sisjödepån KAF	Mottagningsdatum	2025-09-17
Order	8420000004	Följesedelsnummer	Följesedelsnummer
Order skickad	2025-08-21	Kommentera (valfritt)	Kommentar
Beställning	(3210)	Lägg till bilaga	
Beställare	Mas Kafsson	Bekräfta inleverans	
Organisation	Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd	Avsluta order	

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

Artikel	Enhetspris (ex. moms)	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget
Smittförande avfall behållare 50L gul (110193919)	42,82 SEK	<input type="text" value="1"/>	(0 av 1 EA)

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

- Sparad inleveransen bekräftas:

Procedo Inköp **Alla beställningar** Fakturor Mas Kafsson
Beställning till: Hälso- och sjukvårdsstyrelsen extern beställare

Sök beställningar **Leveranser och order**

Sök och hantera order

Sök på ordernummer eller leverantör Status: Avvakta hantering Organisation: Mina organisationer Leveransadress: Klicka eller skriv för att söka ac Sök från alla användare

Hittade 2 order Sortera på: Orderdatum - senast först

8420000004 Ej inlevererad

Regionervice
Sisjödepån KAF

Orderdatum: 2025-08-21 10:29
Beställare: Mas Kafsson
Organisation: Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd

✓
Leverans godkänd!
 Order 8420000004 är nu i status Fullständigt inlevererad

i Denna order är fullständigt inlevererad. Om du har mottagit mer än beställt, klicka på

Leverantör	Regionervice Sisjödepån KAF
Order	8420000004
Order skickad	2025-08-21
Beställning	(3210)
Beställare	Mas Kafsson
Organisation	Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd

Artikel	Enhetspris (ex. moms)	Mottagen kvantitet
Smittförande avfall behållare 50L gul (110193919)	42,82 SEK	(1 av 1 EA)

Beställningsstatus: 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.

The screenshot shows a procurement system interface with a search bar and a list of orders. The status 'Avvaktar godkännande (Attestant 842)' is circled in red in the original image.

Beställning	Skickad v	Leverantör / Ordernummer	Status	Information	Belopp
(3122) Beställare: Kim Kafson Organisation: Operativ hälso- och sjukvårdsnämnd	2024-04-02 11:43	Regionsservice Sisjödepån	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	Regionsservice Sisjödepån 8420000003	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	Regionsservice Sisjödepån 8420000002	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	Regionsservice Sisjödepån 8420000001	Skickad till leverantör(er) Ej inlevererad	Att. Rosenhäll, Kommunalt akutförråd, Öst... Diklofenak Viatris, suppositorium 50 mg	30,74 SEK 0,00 SEK

- För mer info läs manual för [Att skapa och hantera beställningar i Marknadsplatsen](#).

Fakturahantering för dig som beställare

The screenshot shows the Proceedo web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Proceedo logo, menu items for 'Inköp', 'Alla beställningar', and 'Fakturor', and a user profile for 'Mas Kafsson' with a shopping cart icon and a notification bell. Below the navigation bar, the main content area is divided into three sections:

- Att hantera:** A summary table showing the number of items in each category:

Kategori	Antal
Ej skickade beställningar	0
Fakturor	0
Leveranser och order	1
- Välkommen till Marknadsplassen!**: A central section with the Västra Götalandsregionen logo, a 'Välj organisation' dropdown menu, and a placeholder image of a stethoscope on a keyboard. A 'Visa mer information' link is at the bottom.
- Viktiga meddelanden:** A section titled 'Inga träffar' (No hits).

- I din roll som beställare ingår arbetsuppgiften att granska fakturor.
- Kommer en faktura in via granskarflödet och har status av typen "Granskning ej utförd" måste du gå in och granska fakturan.
- Fakturor i status "Granskning ej utförd" ska kontrolleras och konteras innan granskning utförs, därefter går de vidare till attestant. Dessa fakturor 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.

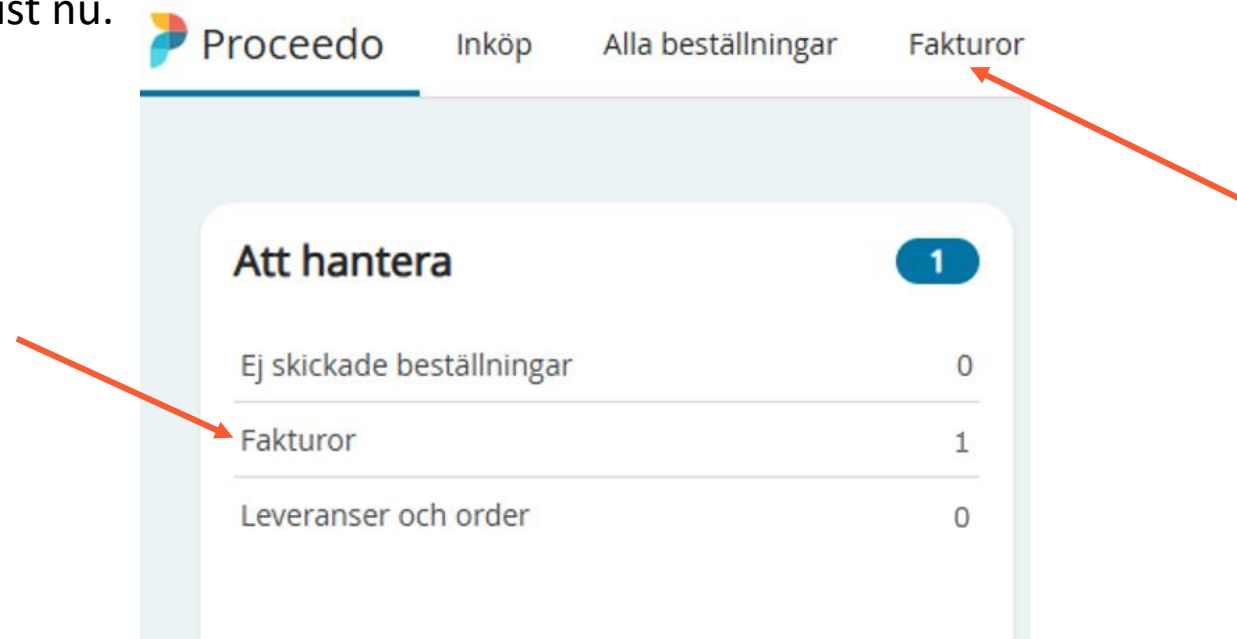
Tilldelning och hantering av faktura

- 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 shows the user interface for Västra Götalandsregionen. On the left, a sidebar menu titled 'Att hantera' (1) lists: 'Ej skickade beställningar' (0), 'Fakturor' (0), and 'Leveranser och order' (1). The main content area features the Västra Götalandsregionen logo and a 'Välkommen till Marknadsplatsen!' message with a stethoscope on a keyboard image. Below the message is a 'Visa mer information' link. At the bottom, a navigation bar shows 'Meddelanden (0)', 'Delegeringar (1)', and 'Genvägar (4)'. The 'Delegeringar (1)' link is circled in red. Below this is a message card for 'Mig → mason, kaf (2025-09-17 - 2025-12-31)'.

Dina fakturor

- Fakturor som du tilldelas för hantering visas på din startsida i Marknadsplatsen i 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.

Fakturalistvyn

- 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.datum	Info	Status	Belopp	Organisation	Betaldatum	Ankomstdatum	Verifikationsnummer	Åtgärd
41432516	8420013761	Försörjningsförvaltni...	2025-09-17	2025-09-22		Granskning ej utförd (...)	24,00 SEK	Operativ hälso- och sj...		2025-09-17	3035724	...
41432040	8420013749	Försörjningsförvaltni...	2025-09-16	2025-09-19		Attest ej utförd (Mari...	240,00 SEK	Operativ hälso- och sj...		2025-09-16	3035690	...
41431548	8420013734	Försörjningsförvaltni...	2025-09-13	2025-09-16		Klar	36,00 SEK	Operativ hälso- och sj...		2025-09-13	3035609	...

Fakturanummer	Referenser	Leverantör	Fakt.datum	Förf.datum	Info	Status	Belopp	Organisation	Betaldatum	Ankomstdatum	Verifikationsnummer	Åtgärd
41432516	8420013761	Försörjningsförvaltni...	2025-09-17	2025-09-22		Granskning ej utförd (...)	24,00 SEK	Operativ hälso- och sj...		2025-09-17	3035724	...
41432040	8420013749	Försörjningsförvaltni...	2025-09-16	2025-09-19		Attest ej utförd (Mari...	240,00 SEK	Operativ hälso- och sj...		2025-09-16	3035690	...
41431548	8420013734	Försörjningsförvaltni...	2025-09-13	2025-09-16		Klar	36,00 SEK	Operativ hälso- och sj...		2025-09-13	3035609	...

Kolumner i fakturalistvyn är till exempel:

- Fakturanummer: leverantörens fakturanummer.
- Referenser: ordernumret på den beställning som lagts i Marknadsplatsen.
- 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.

Ordermatchad faktura

För mer info läs: [Inkommen faktura för manuell ordermatchning.](#)

Fakturahuvud Matchningsresultat Kontering Historik

FAKTURA		KVANTITET		PRIS / ENHET		TOTALT PRIS		
Nummer	Beskrivning	Beställt	Mottaget	Totalt fakturerat	Beställning	Faktura	Beställning	Faktura
105251490	Artikelnr:105251490	300,00 EA	300,00 EA	300,00 PCE	0,12 SEK/EA	0,12 SEK/PCE	36,00 SEK	36,00 SEK

Fakturabild Bilagor (0)

- 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.

Fakturastatus: Granskning ej utförd (ordermatch)

- 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)".

Fakturor
Försörjningsförvaltningen
(41432516)

⚠
Vänligen notera förfalldatum. Fakturans förfalldatum är 2025-09-22

!
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: Eriksson, Christina
 Under utredning Sekretessfaktura
Godkänn faktura Spara ändringar Fler funktioner ▾

Fakturahuvud Matchningsresultat Kontering Historik
🔔 Påminn
📦 Bekräfta inleverans

FAKTURA		BESTÄLLNING		KVANTITET			PRIS / ENHET		TOTALT PRIS	
Nummer	Beskrivning	Beskrivning	Beställt	Mottaget	Totalt fakturerat	Beställning	Faktura	Beställning	Faktura	
105251490	Artikelnr:105251490	Artikelnr:105251490 (105251490)	200,00 PCE	-	200,00 PCE	0,12 SEK/PCE	0,12 SEK/PCE	24,00 SEK	24,00 SEK	

Fakturastatus: "Granskning ej utförd" (ordermatch)

Fakturor **Försörjningsförvaltningen** (41432516)

Vänligen notera förfallodatum. Fakturans förfallodatum är 2025-09-22

Status: Granskning ej utförd (ordermatch)
Granskare: Eriksson, Christina
 Under utredning Sekretessfaktura

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.

Godkänn faktura **Ändra ändringar** **Fler funktioner**

Fakturahuvud **Matchningsresultat** **Kontering** Historik **Påminn** **Bekräfta inleverans**

FAKTURA		BESTÄLLNING		KVANTITET			PRIS / ENHET		TOTALT PRIS	
Nummer	Beskrivning	Beskrivning	Beställt	Mottaget	Totalt fakturerat	Beställning	Faktura	Beställning	Faktura	
105251490	Artikelnr:105251490	Artikelnr:105251490 (105251490)	200,00 PCE	-	200,00 PCE	0,12 SEK/PCE	0,12 SEK/PCE	24,00 SEK	24,00 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 (blå).
- Om knappen "Godkänn faktura" inte blir aktiverad är konteringen inte komplett. Detta justeras på fliken "Kontering".

Fakturastatus: "Granskning ej utförd"

- Fakturer i denna status inkommer utan matchning mot order och måste därför konteras manuellt innan godkännande. Hantering av faktura genomförs i fliken "Kontering".

Status: Granskning ej utförd (ordermatch)
Granskare: Eriksson, Christina

Under utredning Sekretessfaktura

Godkänn faktura Spara ändringar Fler funktioner

Fakturahuvud Matchningsresultat **Kontering** Historik

Ny kontering

*Ansvar	*Konto	Fri1	Projekt	Aktivitet	Fri2	Momskod	Personalgrupp	Periodisering	Fritext	Totalt belopp (SEK)
42503 Kommunala akutförråd	6469 Övrigt förbrukningsmat									24,00
	1679 Ing moms blandad verk									0,00

1 artikel i denna kontering

Rad	Artikelnummer	Beskrivning	Kommentar	Bilaga	Pris	Kvantitet	Belopp
1	105251490	Artikelnr:105251490			0,12	200,00 PCE	24,00

- Kreditfakturer ska konteras med samma konto som tillhörande debetfaktura.
- När konteringen är komplett blir knappen "Godkänn faktura" aktiverad (blå).


Delegerade fakturor

- Status **"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.
- Status **"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.

Fakturanummer	Referenser	Leverantör	Fakt.datum	Förf.datum	Info	Status	Belopp	Organisation	Betaldatum	Ankomstdatum	Verifikationsnummer	Åtgärd
41427996	8420013634	Försörjningsförvaltni...	2025-09-05	2025-09-08		Granskning ej utförd (...)		Granskning ej utförd (ordermatch) Kafsson		2025-09-05	3035319	...
41427515	8420013610	Försörjningsförvaltni...	2025-09-04	2025-09-08		Attest ej utförd (Mari...	402,00 SEK	Operativ hälsa- och sj...		2025-09-04	3035265	...

- Ställ muspekaren för kolumnen **"Status"**. En drop-list med tilldelade användare visas och du kan här kontrollera om fakturan ligger hos dig som huvudansvarig eller via delegering samt vilka andra som eventuellt har fakturan hos sig.

Hantera en faktura med avvikelser

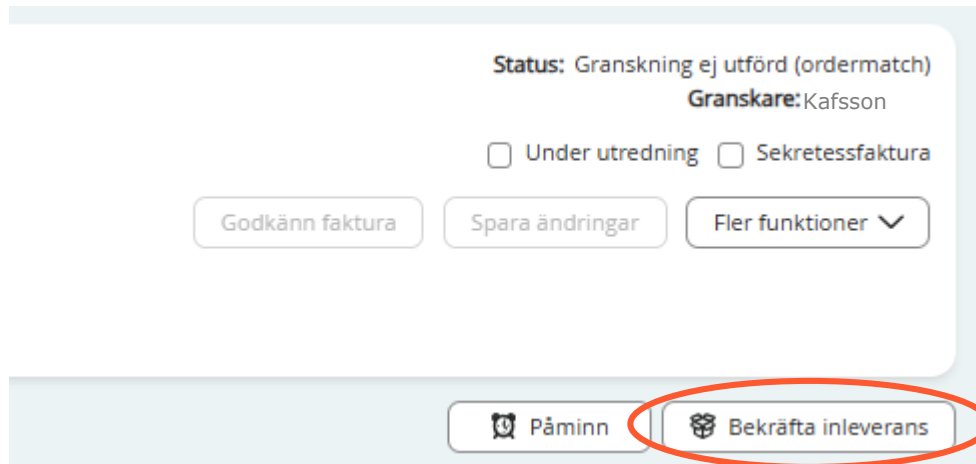
- För att se fakturans innehåll dubbelklickar du på raden i listvyn. Fakturafliken "Matchningsresultat" öppnas då automatiskt. Det är i första hand denna flik som ska kontrolleras i samband med ordermatchningen. Den eller de avvikelser som förekommer på fakturan visas med röda markeringar. Fakturan innehåller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

Avvikelse: saknad/otillräcklig inleverans

- 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.



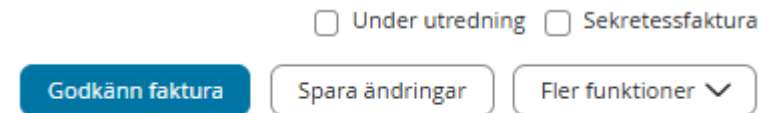
- Om leverans kommit ska du göra en inleverans på ordern. Gå därefter till fakturalistvyn genom rubriken "Fakturor" och uppdatera sidan. Fakturan kan nu ha bytt status automatiskt om inleveransen inneburit att den nu kunnat matchas.
- När du öppnar fakturan ska nu det totala inlevererade antalet visas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

- Ljusgrå färg markerar att fakturan inte är klar för godkännande:



- Blå färg markerar att knappen är aktiv och fakturan klar för godkännande:



Avvikelse: ersättningsartikel

- 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 **Matchningsresultat** Kontering Historik Påminn Bekräfta inleverans

FAKTURA		BESTÄLLNING	KVANTITET		PRIS / ENHET		TOTALT PRIS			
Nummer	Beskrivning	Beskrivning	Beställt	Mottaget	Faktura	Totalt fakturerat	Beställning	Faktura	Beställning	Faktura
105251490	Artikelnr. 105251490	Välj en beställd artikel ▾	-	-	1,00 EA	1,00 EA	-	139,87 SEK/EA	-	139,87 SEK
T00359	Orderradskostnad direktleverans	Orderradskostnad direktleverans (T00359)	-	-	1,00 EA	1,00 EA	-	221,00 SEK/EA	-	221,00 SEK

- 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 ▼

Avvikelse: tillkommande frakt och/eller avgift

- Fakturor 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 fakturor 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="button" value="v"/>

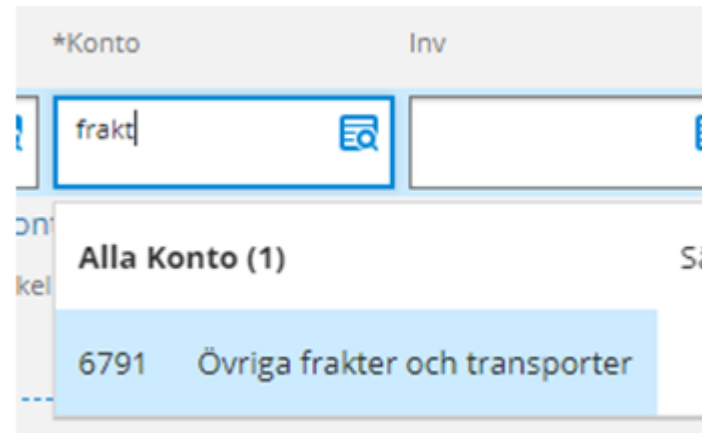
- Öppna rullisten i kolumn "Beställning" och välj här "Ej beställd vara – extra kostnad accepteras".

The screenshot shows the 'BESTÄLLNING' (Order) tab. The main table has columns for 'FAKTURA' (Invoice) and 'KVANTITET' (Quantity). The 'FAKTURA' section shows invoice number 3133505 and description 'Yoga matta 173 x 61 x 0,4 cm'. The 'KVANTITET' section shows 5,00 PCE ordered and 5,00 PCE received. A row for 'FC Avgift vid order under 300:-' is highlighted, with a dropdown menu open showing the selected option 'Ej beställd vara, extra kostnad accepteras.'.

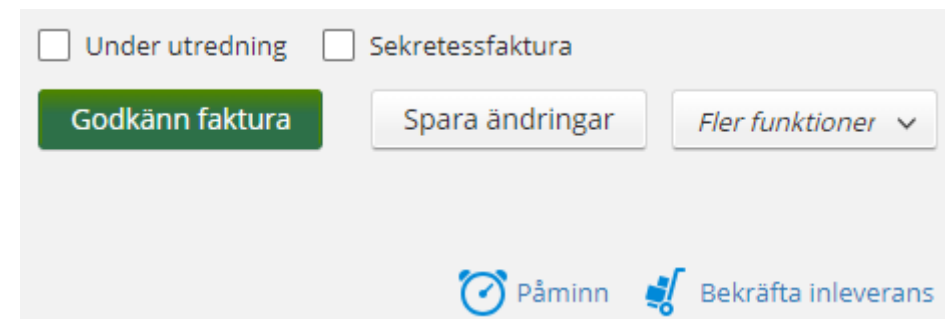
- Öppna därefter fliken "Kontering" och kontera avgiften.

The screenshot shows the 'Kontering' (Accounting) tab. It displays two accounting entries. The first entry is for 'Yoga matta 173 x 61 x 0,4 cm' with article number 3133505. The second entry is for 'Avgift vid order under 300:-' with article number FC. The 'Kontering' tab is circled in red.

- Välj konteringsraden för frakten/avgiften och kontera där med uppgifter för ansvar och konto.
 - Ansvar (5 siffror) – ange 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.
 - Konto (4 siffror) - för att kontera med konto för avgifter och frakt, ange "frakt" i fältet för konto och klicka därefter på kontovalet som automatiskt sorteras fram:



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



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 en 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 så 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 – Skapa och hantera beställningar i Marknadsplatsen](#)

[KAF - Beställning](#)

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

[KAF – Inkommen faktura för manuell ordermatchning](#)

[För dig som beställare \(Webbsida\)](#)





VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN