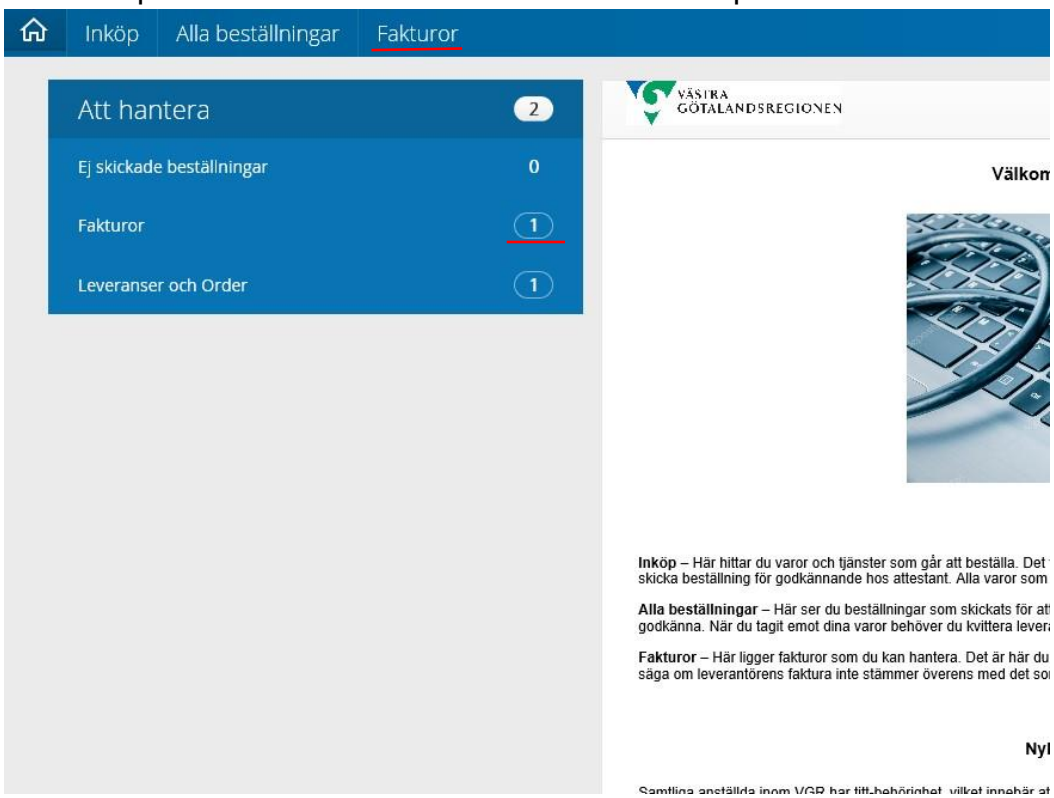
Att skapa och hantera beställningar i Marknadsplatsen
STEG 4: Inkommen faktura för manuell ordermatchning (OBLIGATORISK FUNKTION)

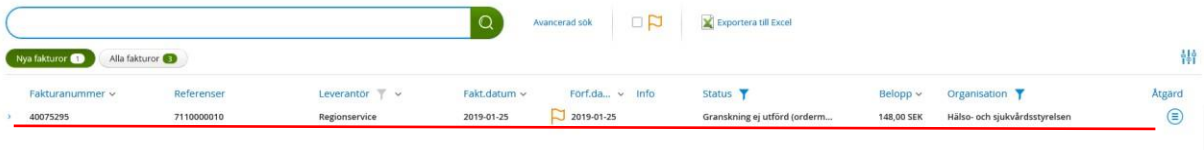
Om en inkommen faktura inte matchar ordern och/eller den registrerade leveranskvittens kommer fakturan att stanna hos dig som beställare för manuell matchning. Innan denna matchning genomförs kan fakturan inte hanteras för betalning.

Du som beställare i Marknadsplatsen kan tilldelas fakturor avseende dina beställningar i systemet. Fakturan betalas av VGR men måste hanteras av dig för att gå vidare i betalningsflödet. Observera, ohanterade fakturor medför skulder och kan även medföra tillkommande räntor och kravavgifter från leverantören.

Se vilka fakturor som tilldelats dig för matchning genom menyval ”Fakturor” alternativt genom att klicka på ”Fakturor” under rubriken ”Att hantera” på din startsida.

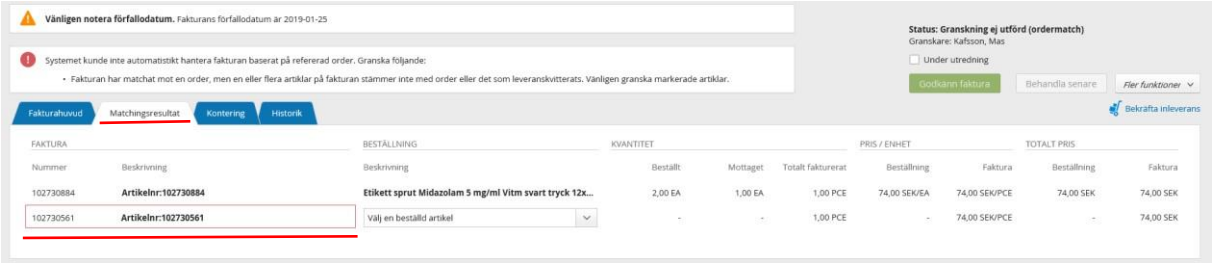


Fakturorna visas då i en listvy:

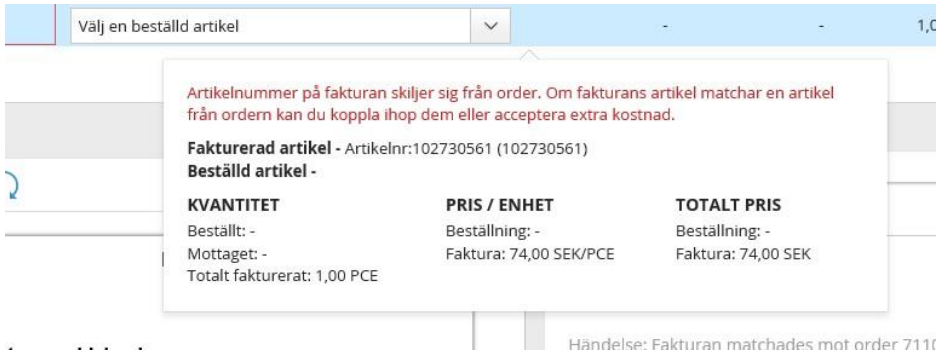


Öppna fakturan genom att dubbelklicka på de raden för den aktuella fakturan.

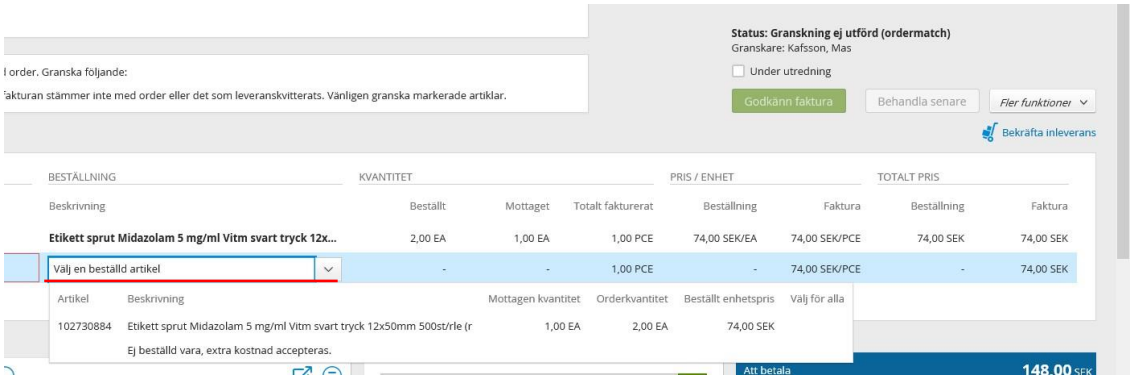
Fakturan öppnas och fliken ”Matchningsresultat” visas automatiskt. Fliken avser visa fakturans innehåll jämfört med innehållet på order. Den eller de rader som systemet inte kan matcha automatisk är markerade med rött:



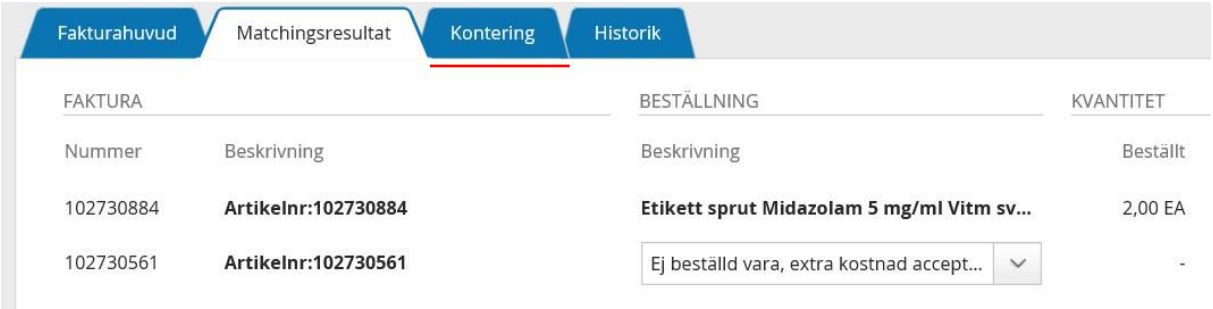
Genom att ställa muspekaren på raden visas ett förklarande felmeddelande till varför fakturaraden inte kunnat matchas mot ordern:



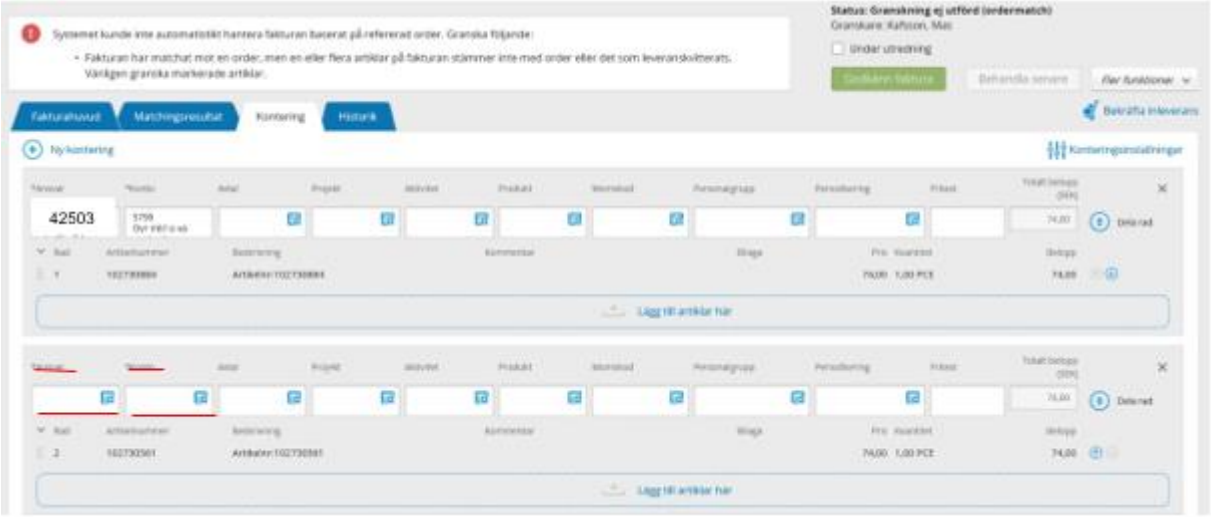
Klicka i rullisten ”Välj en beställd artikel” för att manuellt markera vilken artikel från ordern som den fakturerade artikeln avser att ersätta. Genom att klicka i listen öppnas följande val:



Om den fakturerade artikeln avser att ersätta en beställd artikel ska den beställda artikeln markeras i rullisten. Om den fakturerade artikeln inte är en ersättning av en beställd artikel utan ett tillägg till ordern ska istället valet ”Ej beställd vara, extra kostnad accepteras” väljas. Markera önskat val och fortsätt sedan hanteringen genom att klicka på fliken ”Kontering”.



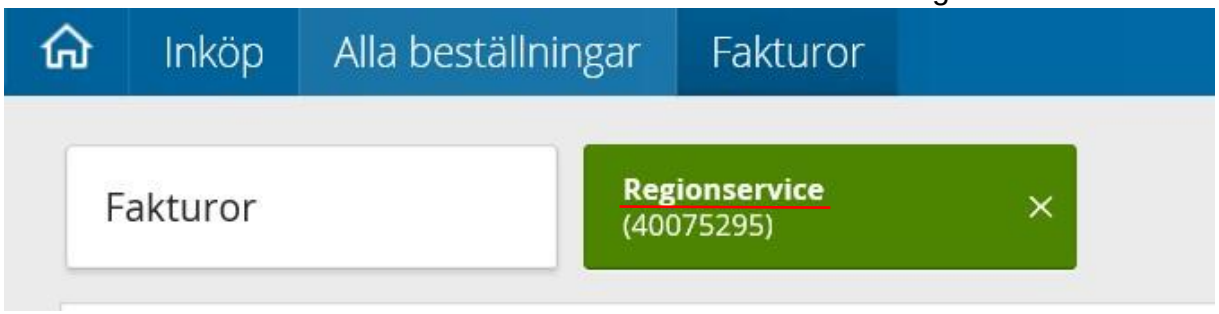
Följande vy visas då:



Ansvar och konto är obligatoriska konteringsvärden.

Ange ansvar: 42503 – Kommunala akutförråd.
Ange konto: 5799 om leverantör av ordern är Regionservice Sisjödepån. Ange konto: 5615 om leverantör av ordern är Apoteket AB.

Kontroll av vem som är fakturaleverantör kan göras överst på sidan och anges där i ”fliken” för den aktuella fakturan där leverantörsnamn och fakturanummer anges:



När konteringsvärdena är angivna, godkänn fakturan genom att klicka på knappen ”Godkänn faktura” upp till höger i bild.

Observera att denna knapp inte går att klicka på innan kontering för ansvar och konto har registrerats i respektive fält.

När Du klickat på knappen slussas Du tillbaka till listvyn för fakturor och kan där se att fakturan nu bytt status till ”Attest ej utförd”.

Fakturanum...	Referenser	Leveran...	Fakt.datum	Förf.da...	Info	Status
40075295	7110000010	Regionservice	2019-01-25	2019-01-25		Attest ej utförd (...

Fakturan processas nu vidare till av Västra Götalandsregionen utsedd attestant innan den kan hanteras för betalning. I samband med denna hantering är ditt uppdrag som beställare och leveransmottagare slutfört.