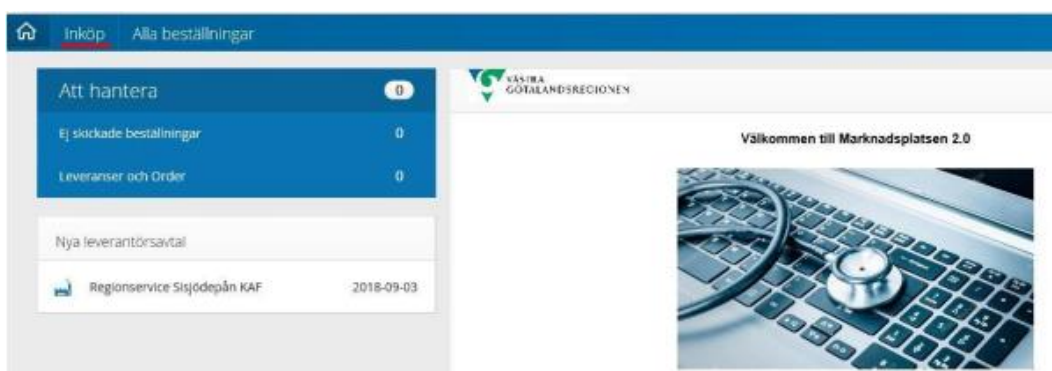


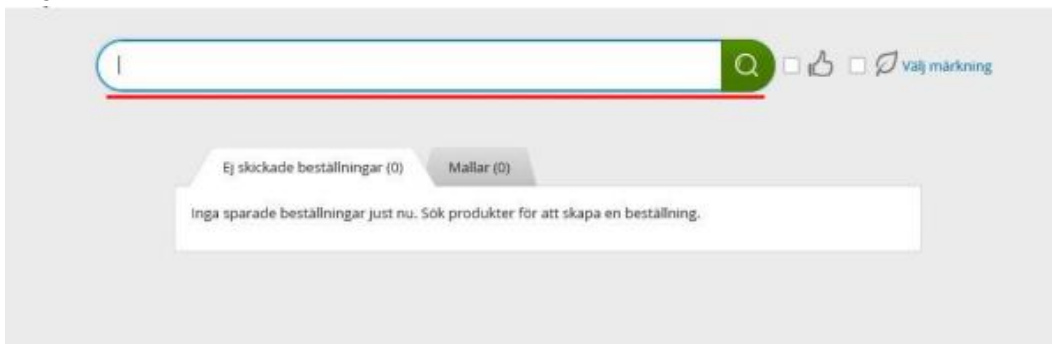
2025-02-18

## KAF Beställning

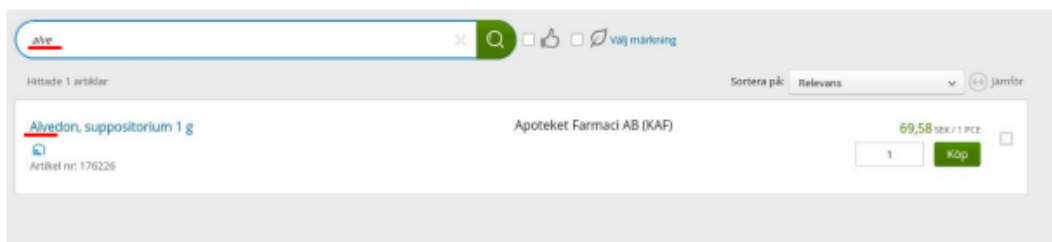
För att påbörja en beställning, klicka på menyn "Inköp".



Följande bild visas då:

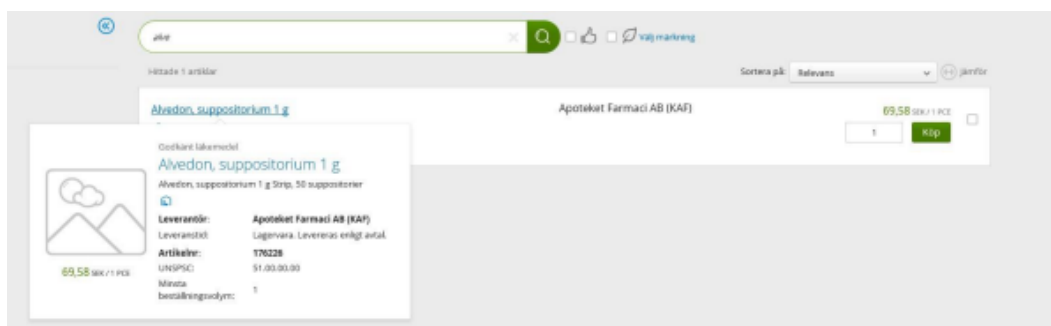


I fältet som visas kan sökningar med fritext efter önskade artiklar göras. Sökfältet är ett dynamiskt fält vilket innebär att sökträffar genereras under tiden som sökordet skrivs in allt eftersom systemet får träff på artiklar som matchar den angivna texten.



För de artiklar som matchar sökningen visas information om produktens benämning, artikelnummer, leverantör och pris direkt under sökfältet.

Genom att ställa muspekaren på artikelbenämning visas ytterligare information om artikeln:

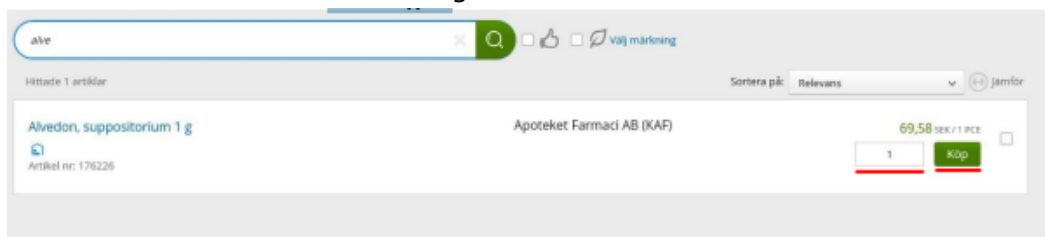


Genom att klicka på artikelbenämningen slussas man vidare till en bild med ytterligare artikelinformation:



Man kan direkt från denna bild välja att lägga artikeln i kundvagnen genom att ange önskat antal och klicka på "Köp" längst ner på sidan. Man kan också gå tillbaka till föregående bild genom att klicka på valet "Tillbaka" högst upp på sidan.

Du kommer då tillbaka till sökningen:



I rutan för kvantitet anges antal för artikeln som önskas beställas. Lägg till den önskade artikeln i kundvagnen genom att klicka på "Köp"



Systemet visar att en artikel lagts till i kundvagnen dels genom meddelande "Artikeln lades till i kundvagnen". Antalet artiklar i kundvagnen visas också på symbolen för denna.

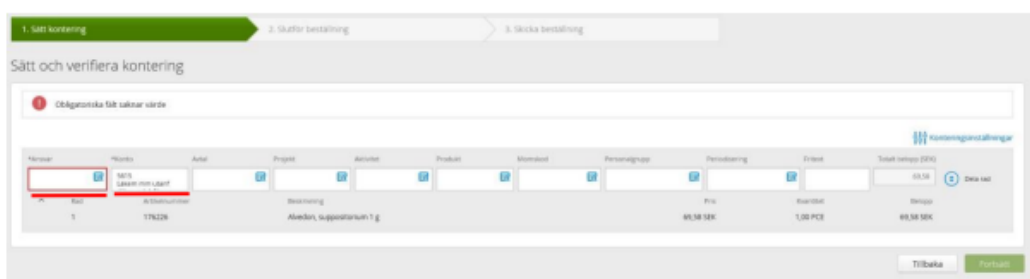
När alla önskade artiklar har lagts till i beställningen, klicka på kundvagnen och det visas en summering av beställningens innehåll:



Möjlighet finns här att öka och/eller minska antalet av den beställda artikeln genom att skriva in önskat antal i fältet för kvantitet ("PCE") eller genom att klicka på +/- under fältet. Det går också att här välja att helt ta bort en artikel genom att klicka på X:et längst ut till höger. Kundvagnen kan också tömmas helt genom att valet "Ta bort alla" markeras. För att gå vidare i hanteringen av ordern klicka på "Fortsätt".

### Kontera beställning

Nästa steg i hanteringen av ordern är att skapa en kontering. Obligatoriska fält för en kontering är ansvar och konto. Konto ska genereras per automatik. Om fältet för detta är tomt, ta kontakt med supporten för Marknadsplatsen.



Avser beställningen ett kommunalt akutförråd ska den alltid konteras med ansvar 42503 – Kommunala akutförråd.

Ange ansvar genom att klicka i fältet för ”\*Ansvar” och skriv in ansvarsnumret. Följande dropmeny öppnas och sökträff för ansvar visas:

The screenshot shows a form with four input fields: \*Ansvar, \*Konto, Avtal, and Projekt. The \*Ansvar field contains the value 42503. Below the form, a dropdown menu is open, showing the current selection: Nuvarande val: 42503 unala akutförråd. Underneath, it says Alla Ansvar (1). There are three buttons: Sätt för alla, Förvald, and Favorit. A list of items is shown below, with the first item highlighted: 42503 Kommunala akutförråd. To the right of the list are icons for a checkbox, a radio button, and a star.

Även följande funktioner finns tillgängliga för att underlätta kommande hantering av kontering:

- ”Sätt för alla”: används om beställningen avser flera artiklar. Alla rader i beställningen konteras då med detta ansvar per automatik.
- ”Förvald”: genererar att ansvaret väljs för denna samt alla kommande beställningar som läggs av dig i Marknadsplatsen 2.0. (Denna funktion rekommenderas då ansvarsnumret för dina beställningar alltid är samma.)
- ”Favorit”: ansvaret visas högst upp i en lista ihop med andra valda favoriter och blir därmed enklare att hitta vid kommande beställningar.

När ansvar och konto är angivet för konteringen, gå vidare med beställningen genom att klicka på ”Fortsätt”.

The screenshot shows a three-step process: 1. Sätt kontering, 2. Skaffa beställning, 3. Skicka beställning. The current step is 'Sätt och verifiera kontering'. There is a red error message: Obligatoriska fält saknar värde. Below this is a table with columns: Ansvar, Konto, Avtal, Projekt, Artikel, Produkt, Skisser, Permenangrupp, Periodisering, Enhet, Totalt belopp (SEK). The first row has values: 42503, 5615, Läkem mm utanf, 179326, Akutövning, Akutöv, supportarutv 1 g, 95,58 SEK, 1,00 PCD, 95,58 SEK. At the bottom right, there are buttons for 'Tillbaka' and 'Fortsätt'.

Följande fönster visas då:

Här kan beställningen namnges (till exempel "veckobeställning v. 46"). Denna benämning är också sökbar om man vid senare tillfälle önskar söka upp beställningen.

Bocken "Skicka beställning utan förattest" måste **alltid** vara i bockad, annars går inte ordern i väg till leverantör.

I fältet för leveransadress ska önskad godsmottagare anges. Sök fram önskad adress med hjälp av förrådets namn eller genom att ange förrådets ID (GLN-nummer).

Matchade sökträffar visas allt eftersom sökordet skrivs in i fältet. Välj önskad adress genom att klicka på den.

Det går också att markera adressen som "Förvald" för att få adressen som förvald för alla kommande beställningar eller "Favorit" för att få adressen att visas höst upp i listan och därmed bli enklare att hitta och välja vid kommande beställningar.

Fakturaadress är en låst parameter och anger den adress hos VGR som fakturan ska skickas till.

För att kundvagnen ska generera en order, klicka på knappen "Skicka beställning" längst ner till höger.

När beställningen skickats iväg visas följande bild där även beställningens ordernummer framgår:

Om istället följande meddelande visas: "Beställningen har skickats för godkännande"

Bocken för "Skicka beställning utan förattest" var inte markerad och någon order har därmed inte skapats. Avsluta beställningen genom menyval "Alla beställningar" – "Sök beställningar".

Sök fram beställningen genom att ange beställningsnumret. Öppna beställningen genom att klicka på beställningsnumret. Avsluta beställningen genom att klicka på "Avbryt beställning".

Beställningen (1713)

Status: Avvänt godkännande

Totalt pris: 69,58 SEK

Avbryt beställning

Artikel	Beskrivning	Ordval leverans	Ordval leverans	Enhetspris	Totalt pris
176226	Alvedon, suppositorier 1 g	1 PCE		69,58 / 1 PCE	69,58 SEK

Leveransadress: Ap. Rosenhill, Kommunala sjukhuset, Östasiat 2, 401 34 Lidköping

Fakturaadress: Min referens: Kaffisen, Mia Hälsa och sjukvårdsstyrelsen, SE 960, 405 83 Glimminge

Följande kontrollfråga visas då:

Vill du verkligen avbryta beställning 1713?

Ja Nej

Klicka på "Ja" och beställningen avbryts.

Beställningen (1713)

Status: Avbruten

Totalt pris: 69,58 SEK

Beställningen får nu status "Avbruten". Därefter kan beställningen skapas om på nytt via menyval "Inköp".

**Observera** att du som beställare ansvarar för de fakturor som inkommer mot de beställningar du lagt. Ohanterade fakturor medför skulder och kan även medföra tillkommande räntor och kravavgifter från leverantören. Se därför "Manual externa användare, steg IV, KAF ordermatchning" som beskriver hur du hanterar fakturor i systemet.