Skapa offertförfrågan och genomför köp

Ulf Kronsell - 2025-07-02 - Guider för inköp i Skolon

Processen att begära offert och genomföra köp genom Skolons bibliotek har ett antal steg enligt följande:

1. Behörig beställare (organisations- eller skoladmin med inköpsrättighet eller beställarkonto) loggar in till Skolon.

OBS! Om din organisation skall göra inköpen via ert inköpsysytem går ni in i Skolon via inköpssystemet.

2. Behörig beställare begär pris på licenser för önskad produkt. Ni anger antal licenser, alternativt användarantalet (ex2500 st) i Skolon beroende på produkt.

3. Leverantören svarar med ett pris på er offertförfrågan i Skolon.

4. Behörig beställare mottar offerten i Skolon som sedan vid accept checkas ut som vid ett vanligt köp.

OBS! Om din organisation skall göra inköpen via ert inköpsysytem går ni in i Skolon via inköpssystemet för att granska och acceptera offerten. När beställningen är lagd, säkerställ att den attesteras i ert inköpssystem.

5. Skolon mottar order och fakturerar.

Steg 2-4 beskrivs mer detaljerat nedan.

2. Begära offert

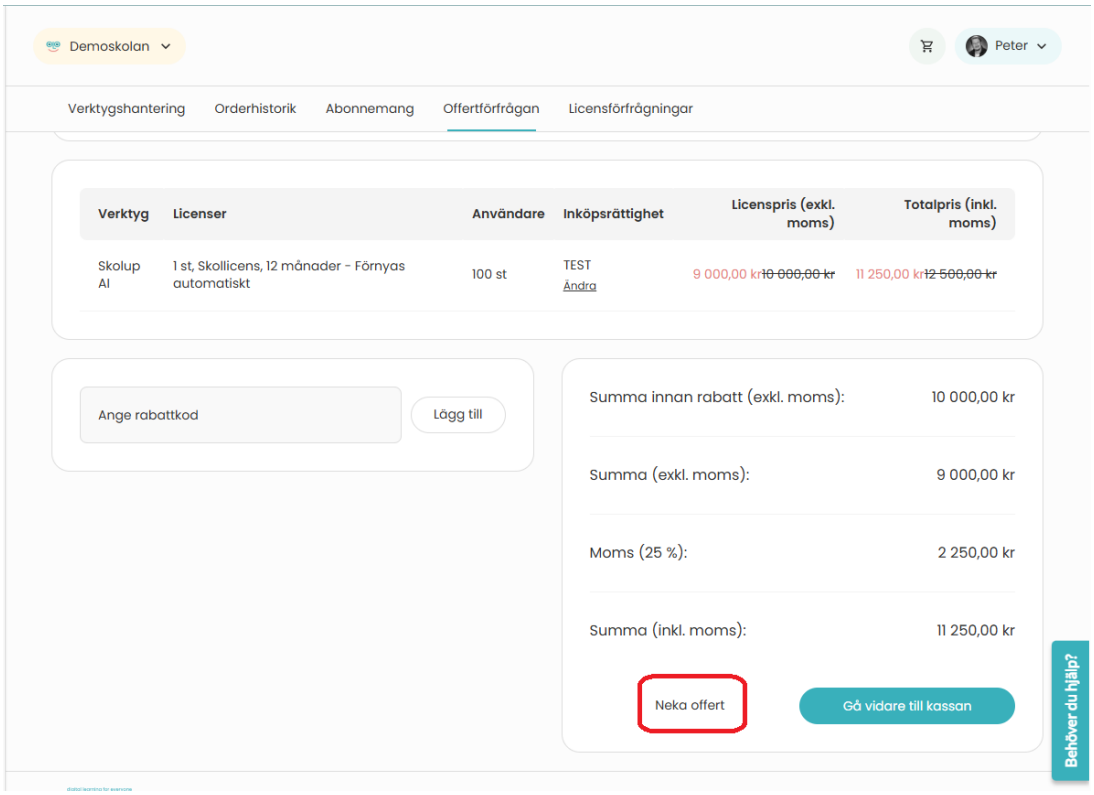
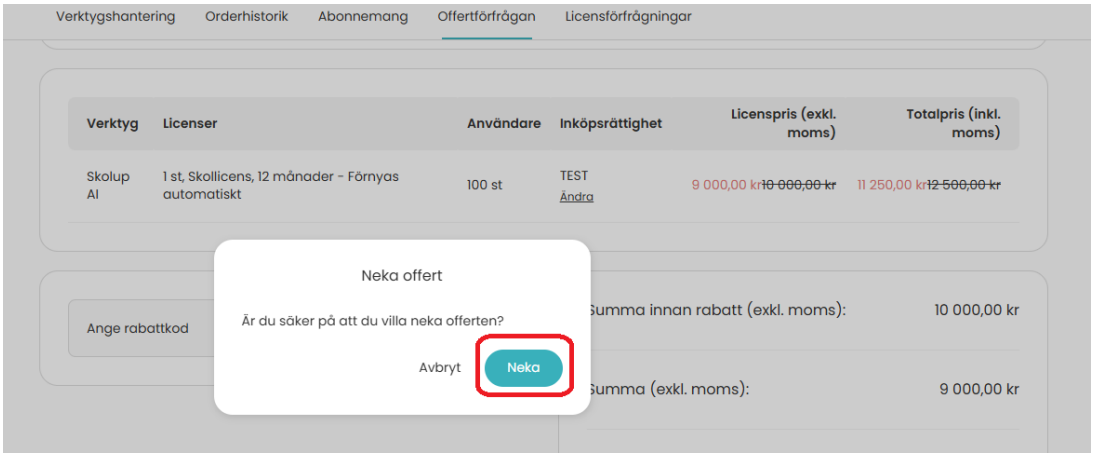
För vissa läromedel i Skolons bibliotek fås pris på förfrågan. För att skapa en offertförfrågan på något av dessa läromedel gör du på följande sätt.

3-4. Granska och godkänna offert

Om du har administratörsrättigheter kan du gå in i Skoladmin-verktyget och under **Inköp** klicka på **Offertförfrågan**. Du ser då en lista på de offertförfrågningar som ligger ute. I kolumnen **Status** ser du om en förfrågan är obesvarad eller om det kommit in en offert. När offert kommit in, klicka på raden för att granska offerten.

Avvisa offert

För att avvisa offerten klickar du på **Neka offert**.



Klicka på **Neka offert** igen för att bekräfta eller klicka på **Avbryt**.