RUTIN
UBW E-HANDEL - LATHUND ATTEST AV INKÖPSFÖRSLAG & INKÖPSFAKTUROR

UBW E-handel - Lathund Attest av inköpsförslag & inköpsfakturor

Dokumentets syfte

Denna användardokumentation även kallad ”lathund” används för att vägleda dig som attestant av inköpsförslag och inköpsfakturor i UBW.

Syftet med lathunden är att stegvis förklara hur du gör attesterar ett inköpsförslag eller inköpsfaktura i UBW.

Dokumentet gäller för

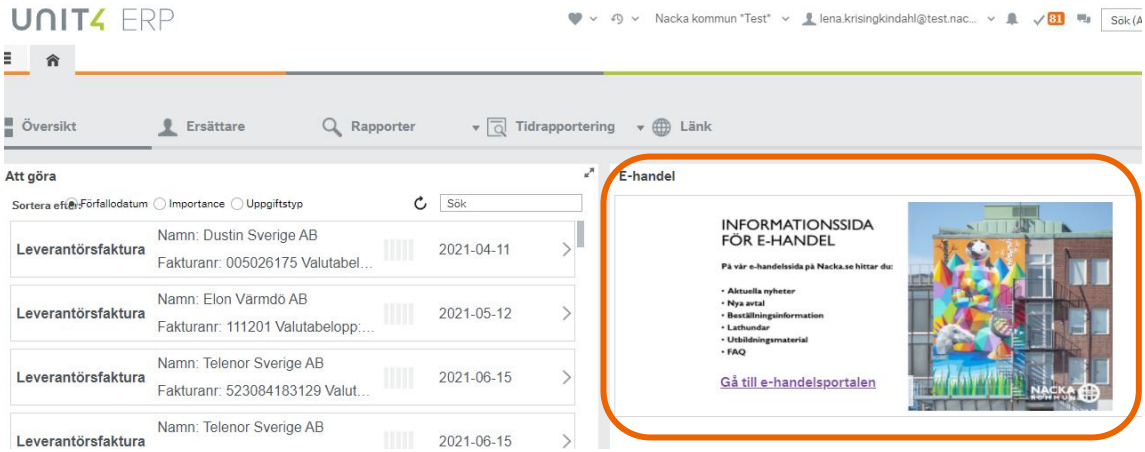
Målgruppen för denna lathund är du som är attestant av inköpsförslag och Beslutsattestant/Beloppsattestant av inköpsfakturor i UBW.

Version	Förändring	Författare	Datum
1.0	Första versionen	Nina Herrera, Lena Krising Kindahl	2022-04-06

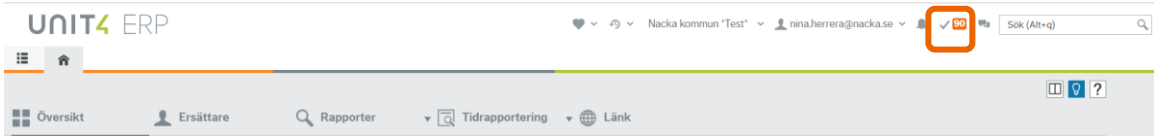
1. Starta UBW på webben

Logga in i UBW web via www.nacka.se.

På UBWs startsida finner du en länk till E-handelsportalen på nacka.se, där finner nyheter om leverantörer, systemet och lathundar.



Om du har uppgifter att hantera i UBW visas de under **Att göra-listan** uppe till höger.

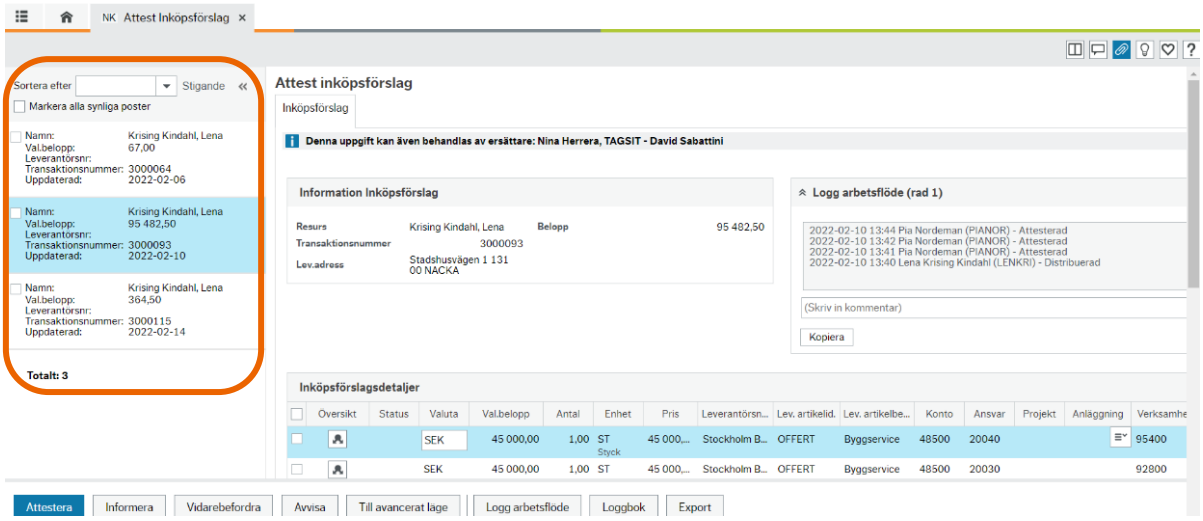


2. Attest av inköpsförslag

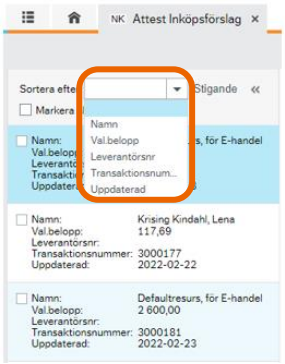
Du som är attestant kommer att få ett meddelande i Outlook om att du har ett inköpsförslag att attestera. I UBW web hittar du dina uppgifter i din uppgiftslista, inköpsförslag hamnar under rubriken **Attest Inköpsförslag**.

2.1. Översikt Attest inköpsförslag

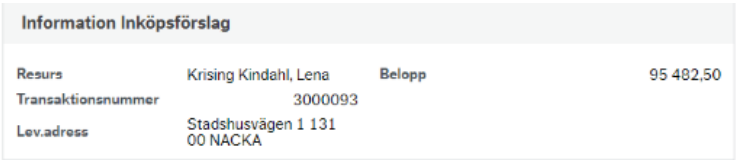
I listan till vänster ser du samtliga inköpsförslag som du har att hantera.



Listan går att sortera på Namn (namn på den som skapat inköpsförslaget), Valutabelopp, Leverantörsnr, transaktionsnummer eller Uppdaterat.
När du valt en sortering kan du välja om den ska vara i stigande eller fallande ordning.



2.2. Information Inköpsförslag



- **Resurs** - den som har skapat inköpsförlaget
- **Belopp** - Inköpsförslagets totala belopp
- **Transaktionsnummer** – ett nummer som tilldelas inköpsförslaget
- **Lev. Adress** – adressen som är angiven som leveransadress för beställningen

2.3. Logg arbetsflöde

Logg arbetsflöde visar händelser i arbetsflödet för inköpsförslaget. Du kan se kommentarer som har skrivits i tidigare steg.

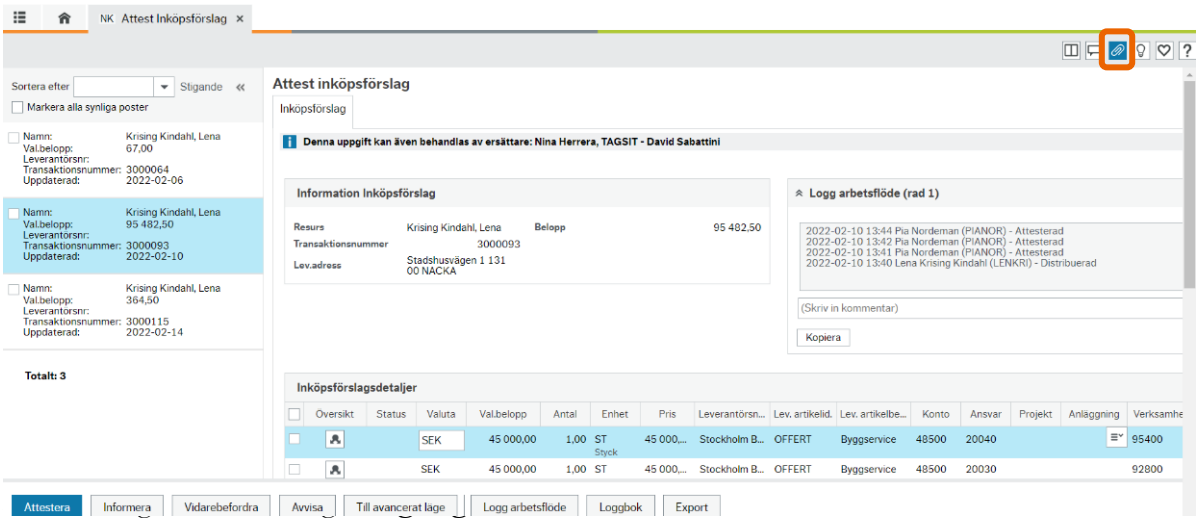
- **Skriv en kommentar** - Vid behov kan du själv ange en kommentar i fältet som kommer att synas i flödet.
- **Kopiera** – om du själv skriver en kommentar kan du klicka på knappen Kopiera för att infoga informationen på alla rader

2.4. Bifogade dokument

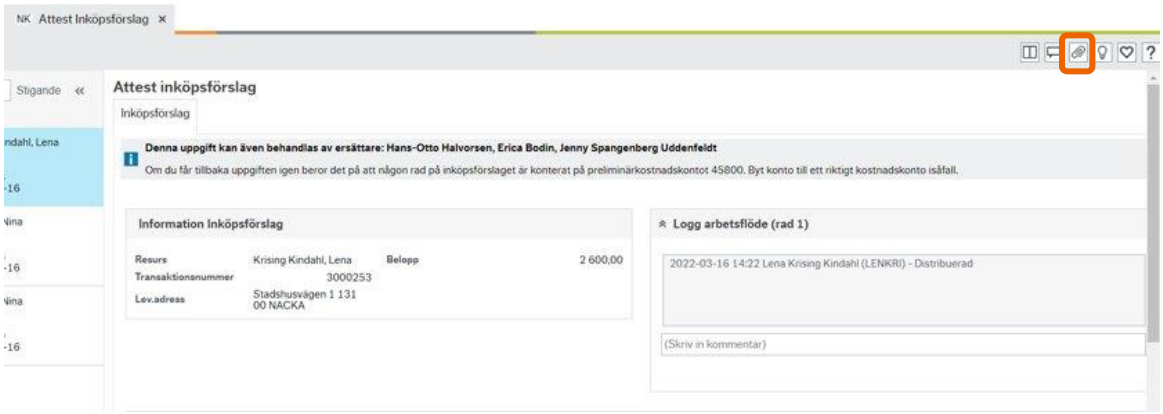
Du kan i attestläge kontrollera bifogade dokument, om gem-ikonen uppe till höger är blå betyder det att det finns något bifogat.

Under **Intern bilaga rekvisition** hittar du dokument för intern information (skickas ej med till leverantör) exempelvis en deltagarlista.

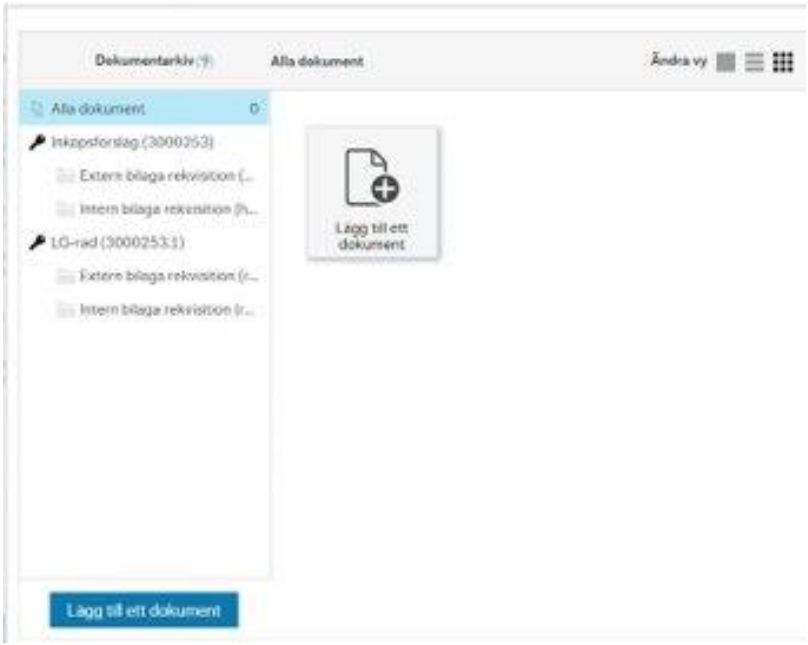
Under **Extern bilaga rekvisition** hittar du dokument som **kommer att skickas med inköpsordern till leverantören**, exempelvis en offert.



Du har också möjlighet att själv bifoga ett dokument i attestläge genom att klicka på gemet uppe till höger.

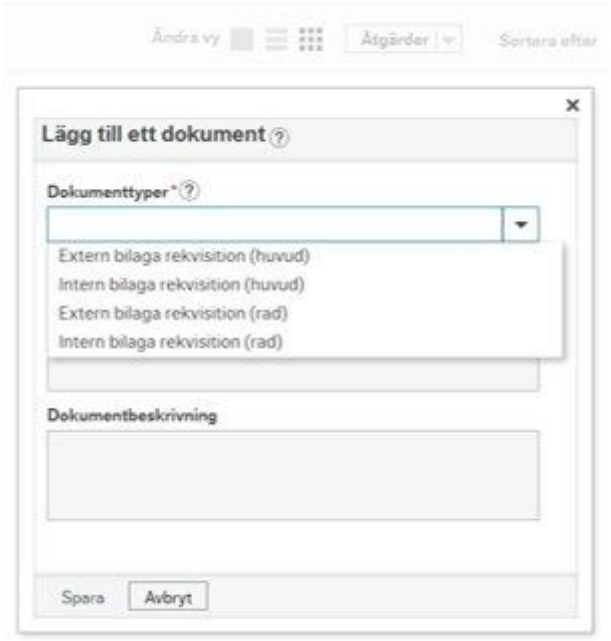


Klicka på **Lägg till ett dokument**.



Välj **rätt** dokumenttyp samt om det ska läggas till på huvudnivå eller radnivå. Du ska lägga på huvudnivå om inköpsförslaget endast innehåller en leverantör. Om inköpsförslaget innehåller fler än en leverantör måste du bifoga dokument på radnivå (via gem-symbol på aktuell artikelrad).

Välj ***Extern bilaga rekvisition*** för att dokumentet ska skickas till leverantör.
Välj ***Intern bilaga rekvisition*** om dokumentet endast ska vara som intern information.



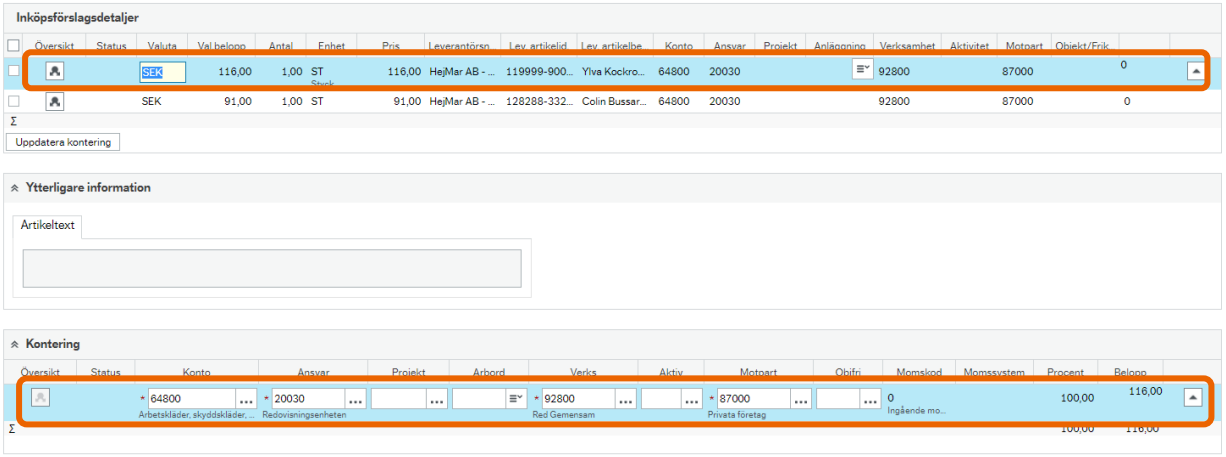
Du söker fram aktuell fil på din dator genom att klicka på knappen **Överför**.

Klicka därefter på **Spara.**

Dokumentet har nu lagts till i dokumentarkiv. Kryssa ned fönstret uppe i högra hörnet för att stänga dokumentarkivet och återgå till ditt inköpsförslag.
Om du behöver ta bort ditt bifogade dokument, ställ dig på dokumentet och högerklicka och välj **Ta bort**.

2.6. Kontering

Fältet visar konteringen för den aktiverade inköpsförslagsraden (blåmarkerad) under **Inköpsorderdetaljer**. Säkerställ att konto 48500 inte finns på någon rad innan du attesterar inköpsförslaget, om det inte byts ut mot ett giltigt konto så kommer inköpsförslaget att komma tillbaka till dig för attest tills ändring sker.



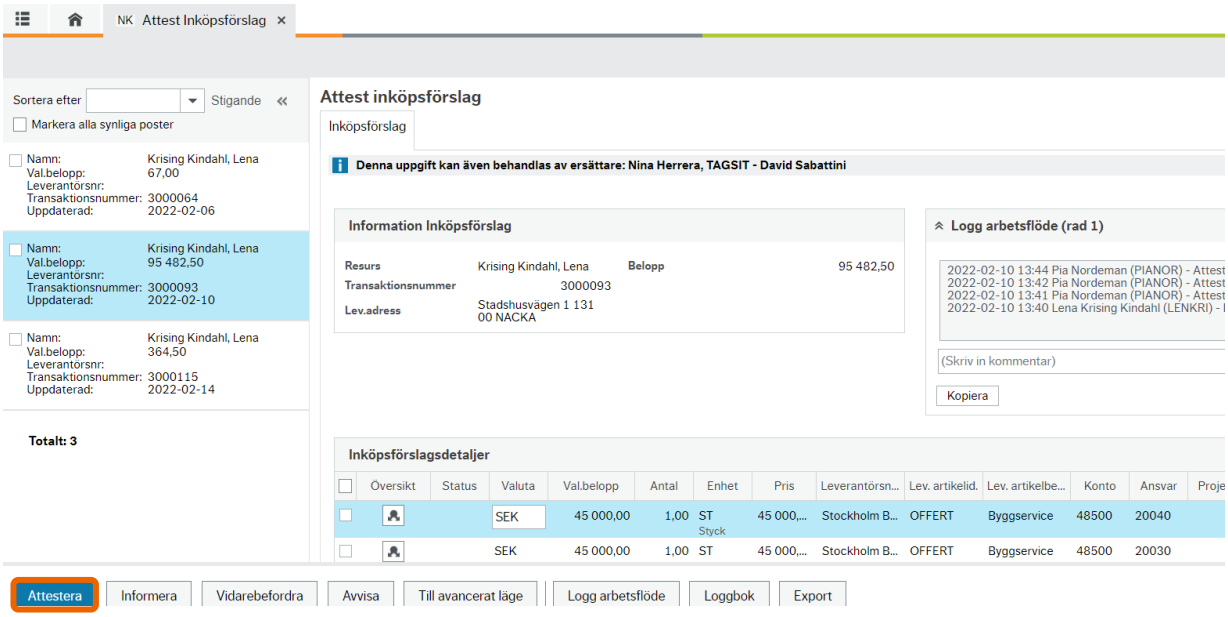
2.7. Funktionsknappar

Funktionsknapparna hittar du längst ned i fönstret. Nedan ser du en förklaring av de olika knapparna.

- **Attestera** – se avsnitt 2.8
- **Informera** - Skicka information om inköpet till en kollega, ej ett steg i arbetsflödet
- **Vidarebefordra** – vidarebefordra attesten till överordnad chef – se avsnitt 2.9
- **Avvisa** - se avsnitt 2.10
- **Till Avancerat** läge – öppnar upp fönstret Avancerat läge där du kan hantera på radnivå
- **Logg arbetsflöde** – genväg till fråga.
- **Export** – används ej i dagsläget
- **Loggbok** - visar arbetsflödet för aktuellt inköpsförslag

2.8. Attestera inköpsförslag utan ändring

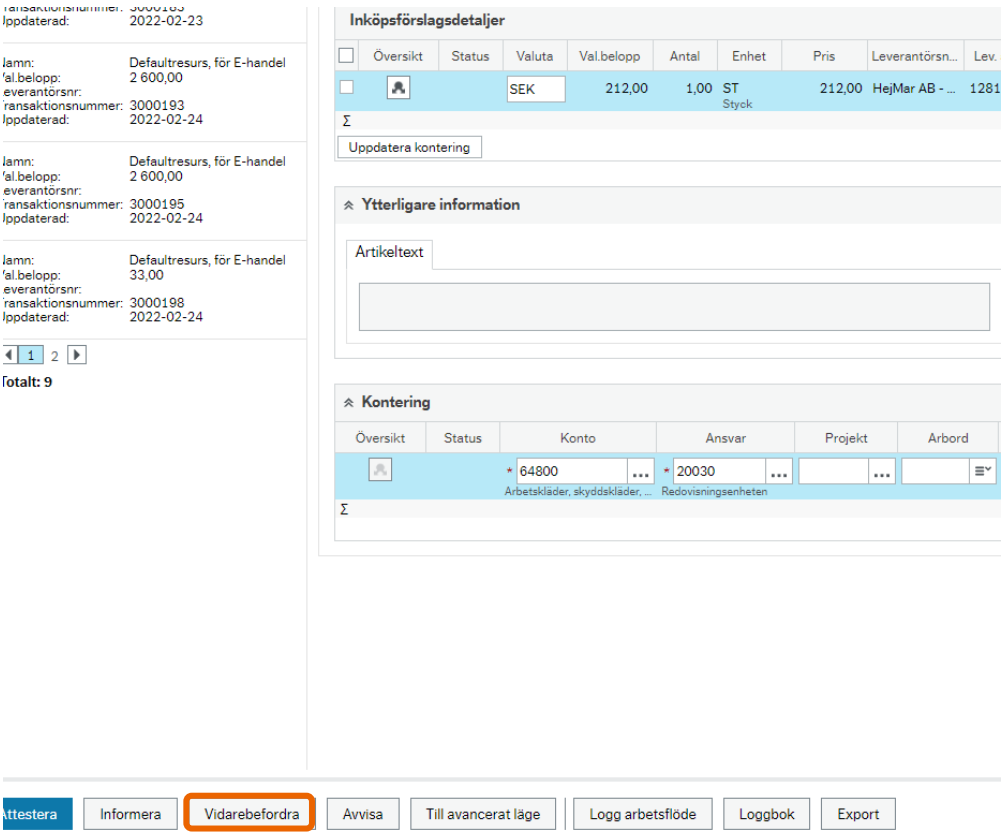
Om inköpsförslaget är korrekt i sin helhet kan du attestera det genom att klicka på knappen **Attestera**, nere till vänster.



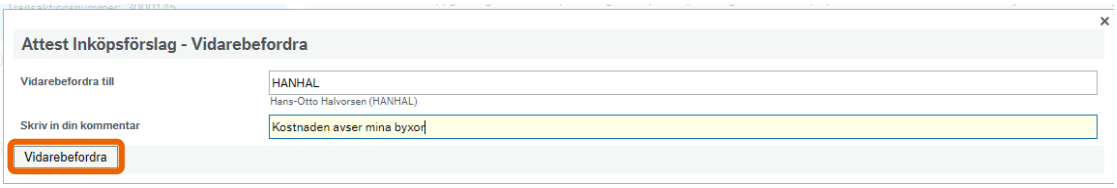
2.9. Hantering av eget köp

Avser inköpsförslaget **Eget köp**, dvs att det ingår kostnader för dig som medarbetare, måste du **Vidarebefordra** inköpsförslaget för attest till din Arbetsledare/chef för att uppfylla Tvåhandsprincipen.

Klicka på knappen **Vidarebefordra** och nytt fönster öppnas.



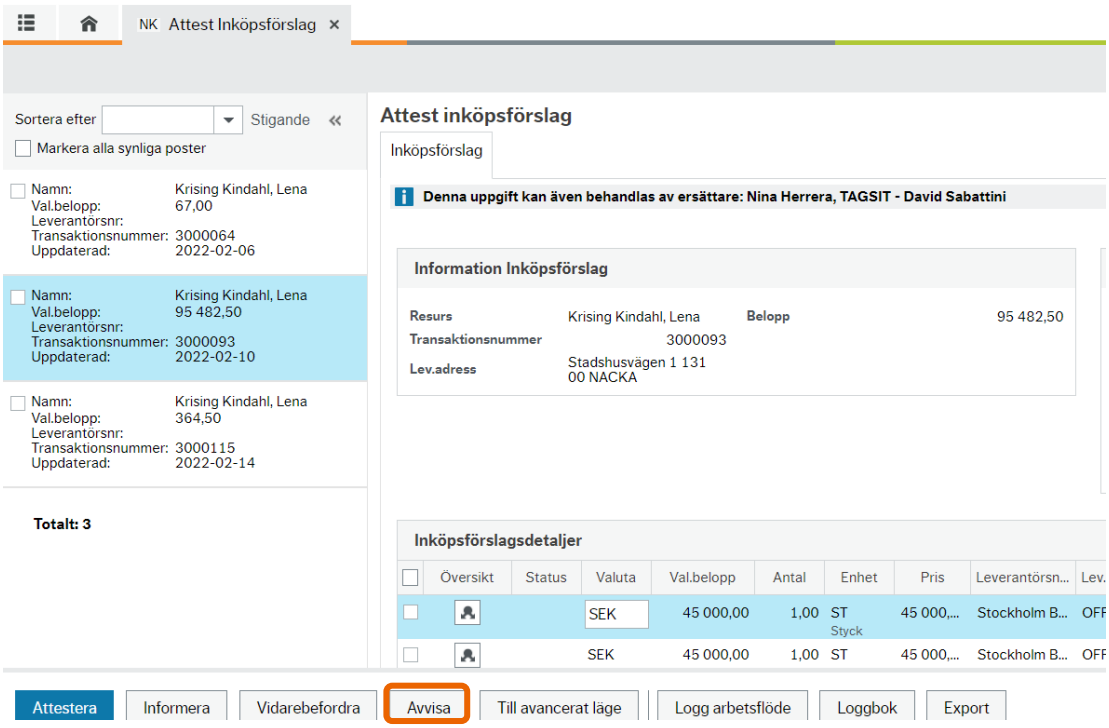
Vidarebefordra till Arbetsledares/ chef, skriv in namn eller användare och skriv in din kommentar. Klicka på knappen **Vidarebefordra**.



OBS!
Om du som **Beslutsattestant skapar en beställning/inköpsförslag i UBW på ditt "eget" Ansvar**, kommer inköpsförslaget **automatiskt eskalera till din Arbetsledare /chef** för Beslutsattest, för att tvåhandsprincipen ska uppfyllas.

2.10. Avvisa inköpsförslag

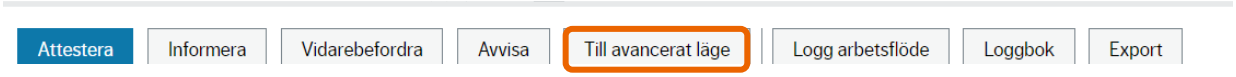
Du kan avvisa ett inköpsförslag i sin helhet genom att klicka på knappen **Avvisa**.



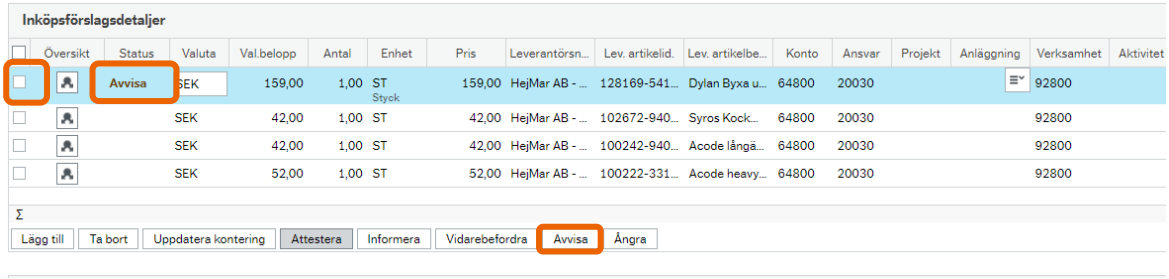
Det är obligatoriskt att ange orsak. Ett pop-up fönster öppnas. Ange **orsak** och klicka på knappen **Avvisa**. Beställaren kommer att få ett mejl om att inköpsförslaget har blivit avvisat med din kommentar. **Ett avvisat inköpsförslag får status Avbruten och går ej att återskapa.**

2.11. Hantera inköpsförslag på radnivå

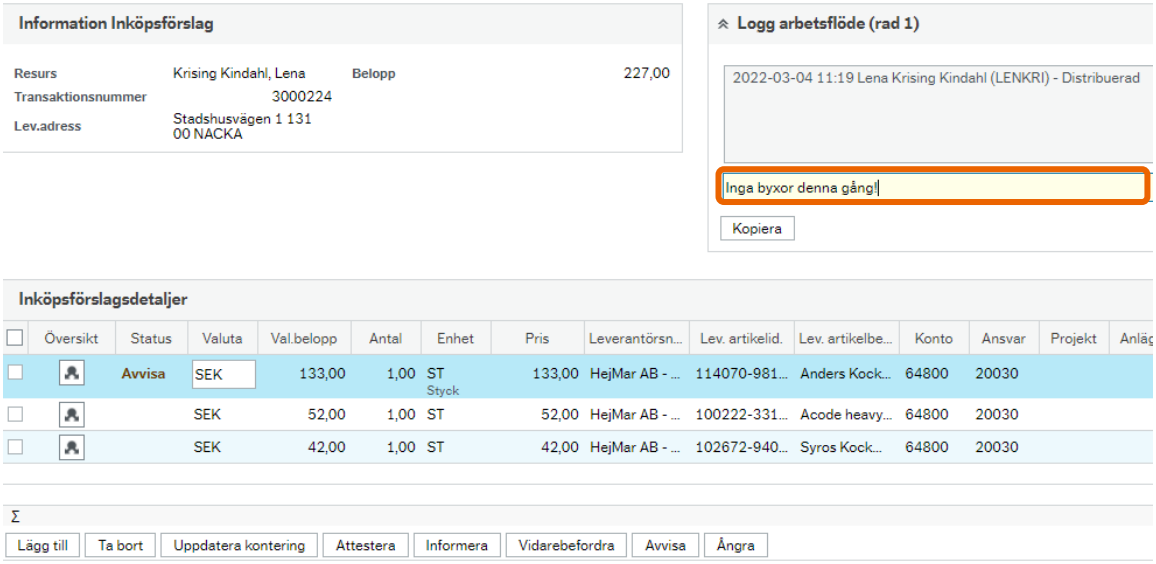
Det finns möjlighet att hantera **enskilda rader** på ett inköpsförslag ifrån **Avancerat läge**. Där kan du exempelvis avvisa enstaka artiklar på ett inköpsförslag. Klicka på knappen **Till avancerat läge** i menyn längst ned.



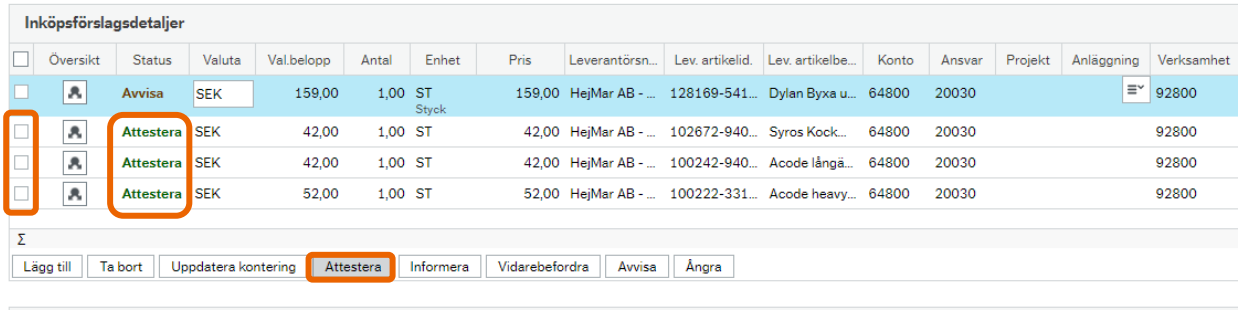
I denna bild kan du välja ut rad/rader på inköpsförslaget som du vill **Avvisa**. Välj raden/raderna som ska avvisas genom att markera med en bock i vänster kant, klicka sedan på knappen **Avvisa**.



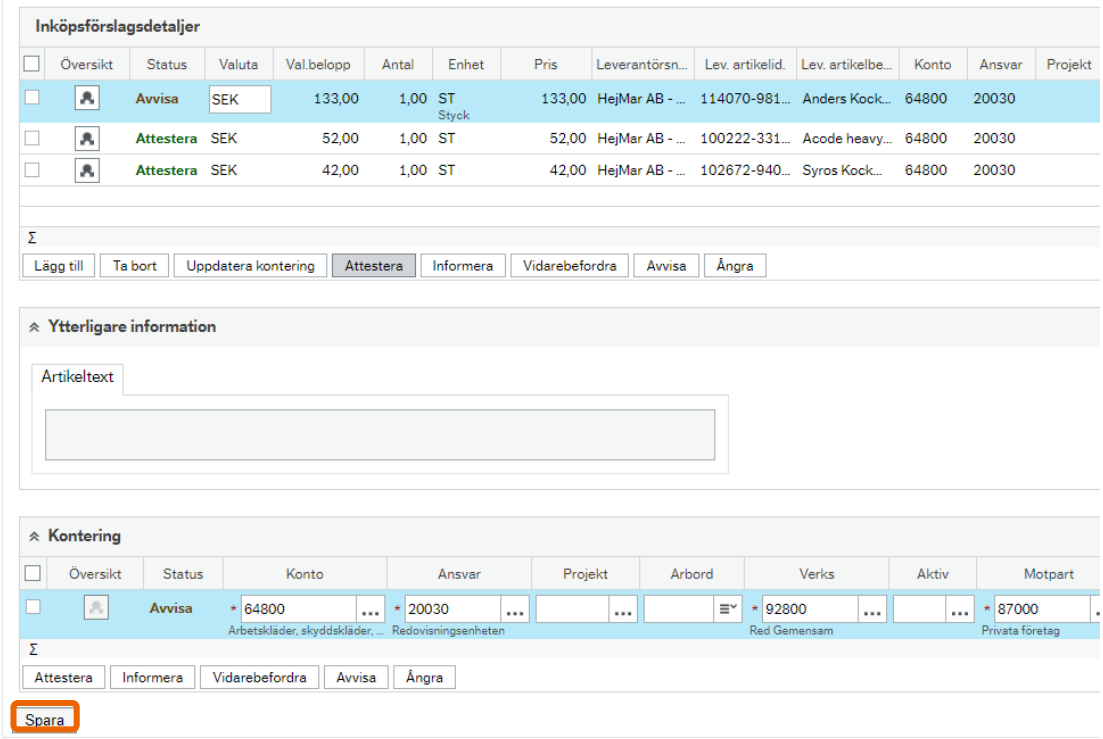
Du behöver **alltid** ange en orsak till att du avvisar en rad, det gör du under **Logg arbetsflöde**.



Du kan attestera resterande rader direkt i **Avancerat läge** genom att markera raderna med en bock och klicka på **Attestera**. Raderna uppdateras med Status Attestera.



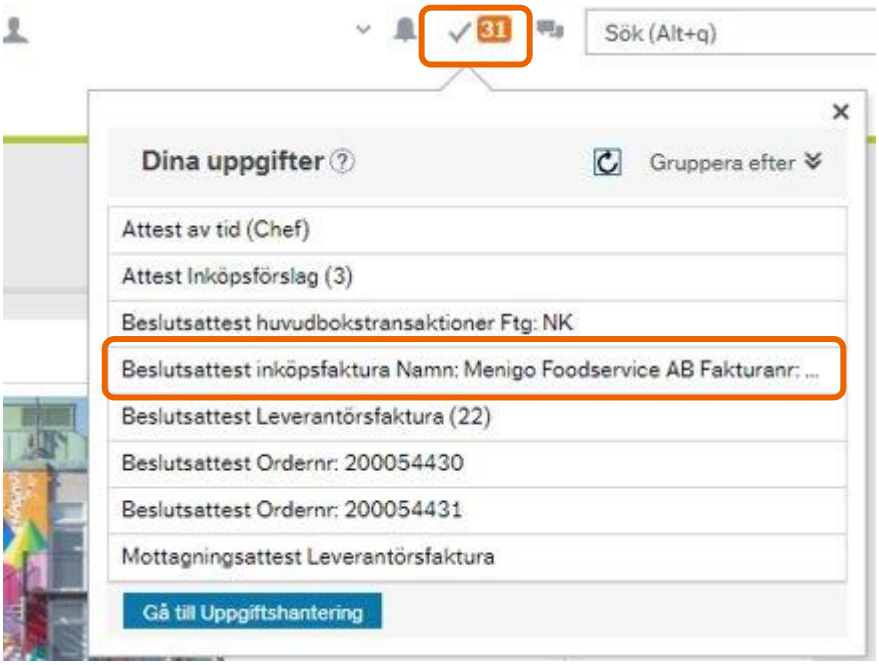
Du behöver nu spara dina åtgärder genom att klicka på knappen **Spara**.



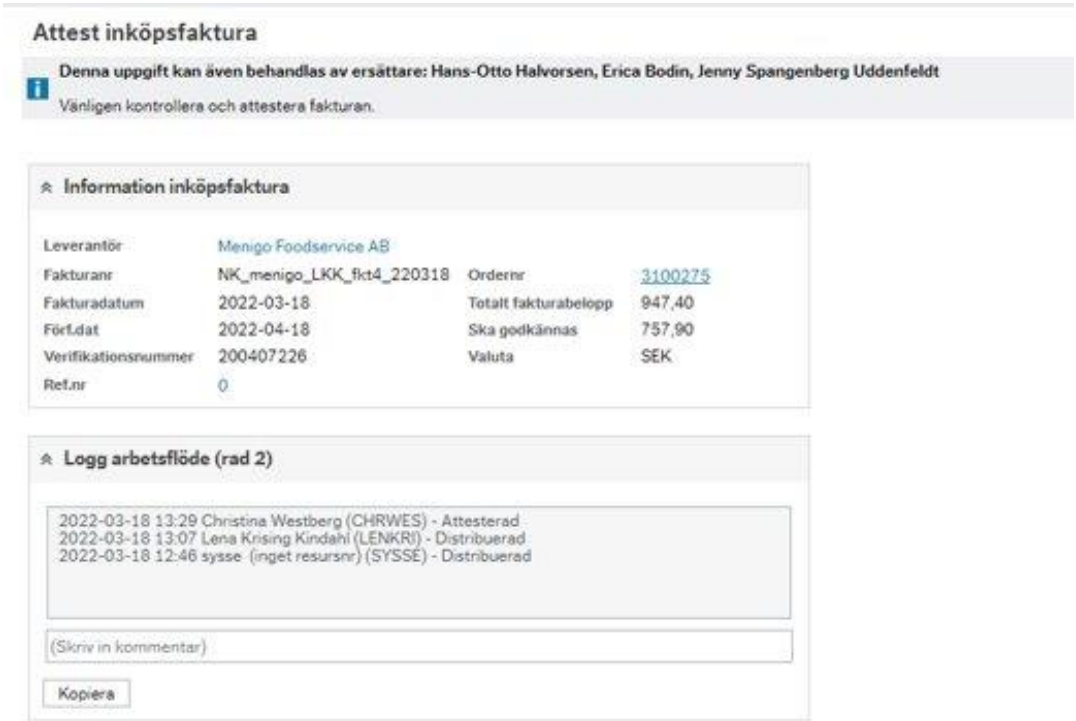
3. Inköpsfaktura

Om en faktura stämmer överens med det som har beställts och blivit varumottaget kommer den att bli automatiskt attesterad och redo för bokföring, då attest gjordes på inköpsförslaget **innan** inköpsordern skickades till leverantören.
Om beställning har skickats utan föregående attest, Expressorder, då går fakturan alltid ut i arbetsflödet för attest. Om fakturan inte stämmer överens med det som har levererats (varumottaget) går fakturan ut på attest enligt uppsatta attestregler.

I din Att-göra-lista så hittar du dina inköpsfakturor att hantera under **Beslutsattest inköpsfaktura**, eller **Beloppsattest inköpsfaktura** om du får den till dig i attesteget.

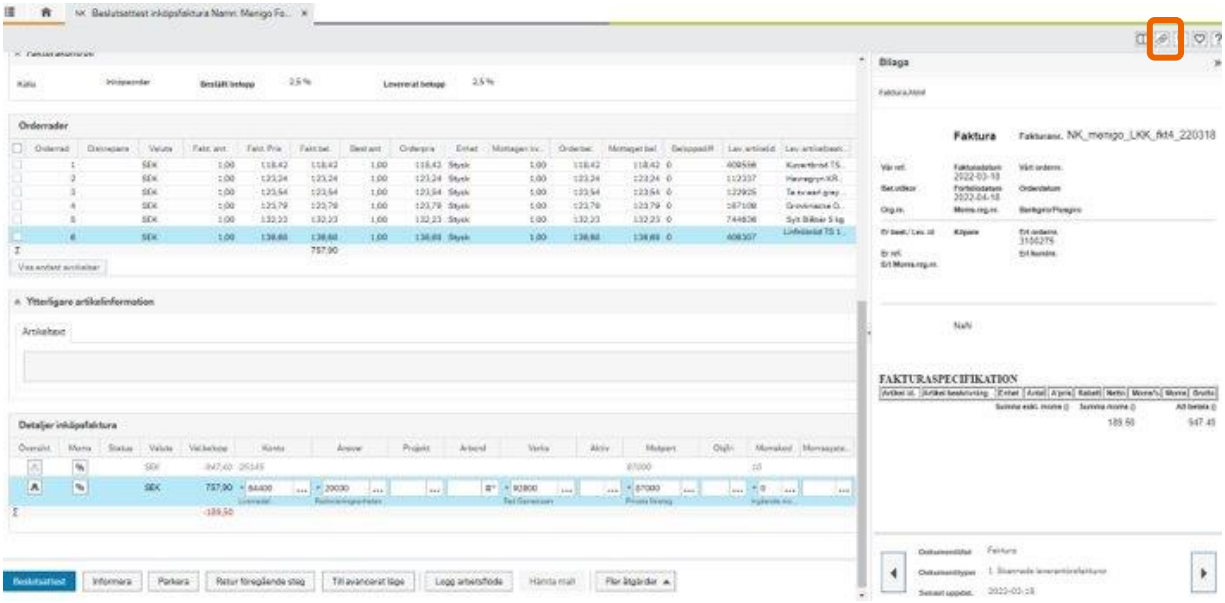


Överst i attestbilden ser du en sammanställning av information om inköpsfakturan. Du kan klicka på ordernummer för att se en mer detaljerad bild över information om ordern och varumottagningshistorik.

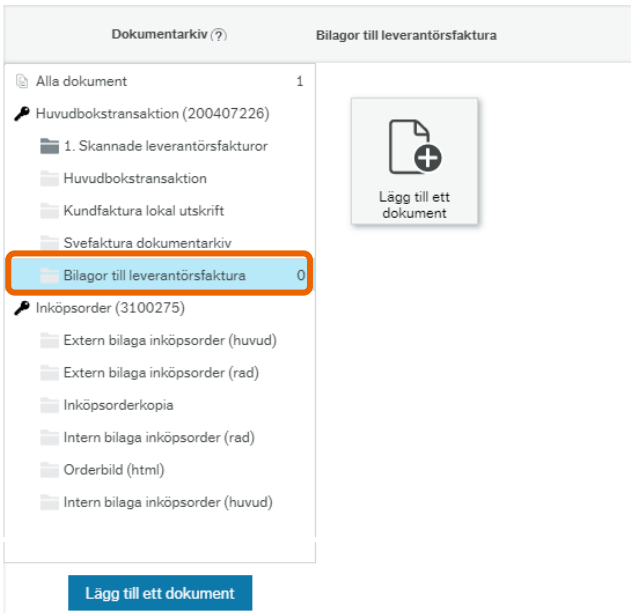


I det högra fönstret visas fakturabilden och till vänster ser du **Orderader** med beställningsinformation.
Under rubriken **Detaljer inköpsfaktura** ser du kontering på den **aktiva** raden (blåmarkerad) i Orderader (fältet ovanför). Funktionsknapparna är de samma som för vanliga leverantörsfakturor.

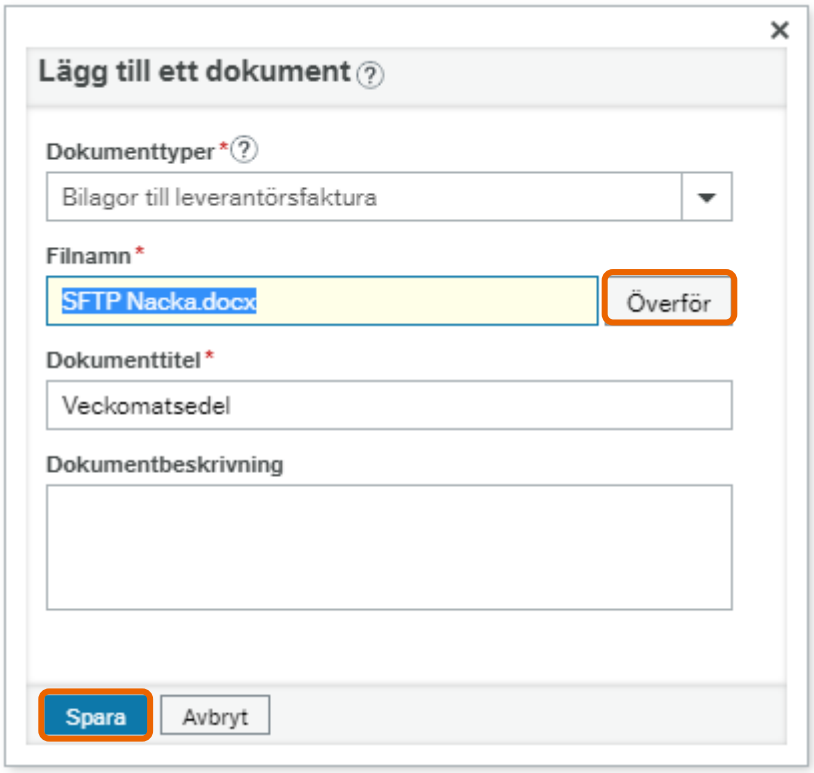
Det finns även möjlighet att bifoga bilagor till inköpsfakturan i attest-steget genom att klicka på gem-symbolen uppe till höger.



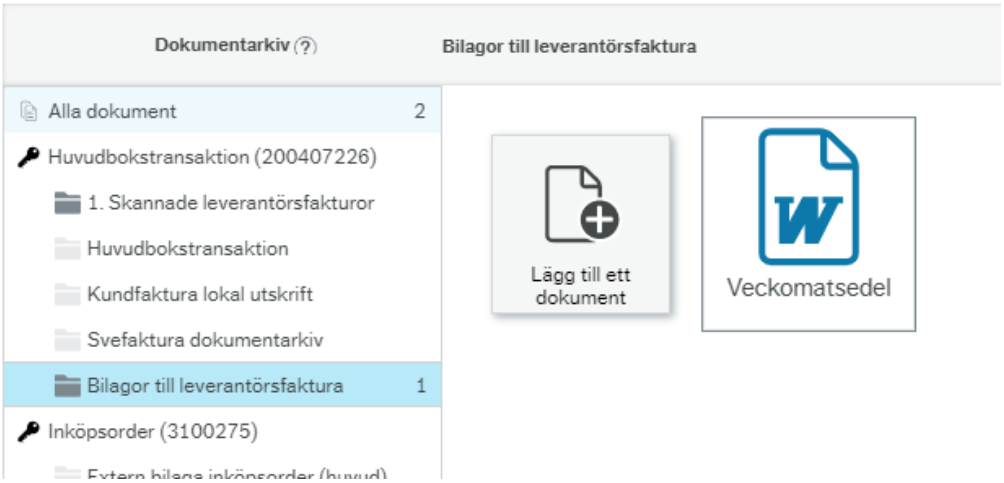
Nytt fönster öppnas och du ska bifoga dokumentet på typen **Bilagor till leverantörsfaktura.**



Klicka på **Lägg till dokument** och sök fram aktuell fil på din dator genom att klicka på knappen **Överför** och **Spara.**



Nu kan du se din sparade bilaga och kryssa ned fönstret uppe till höger och återgå till attestbilden.

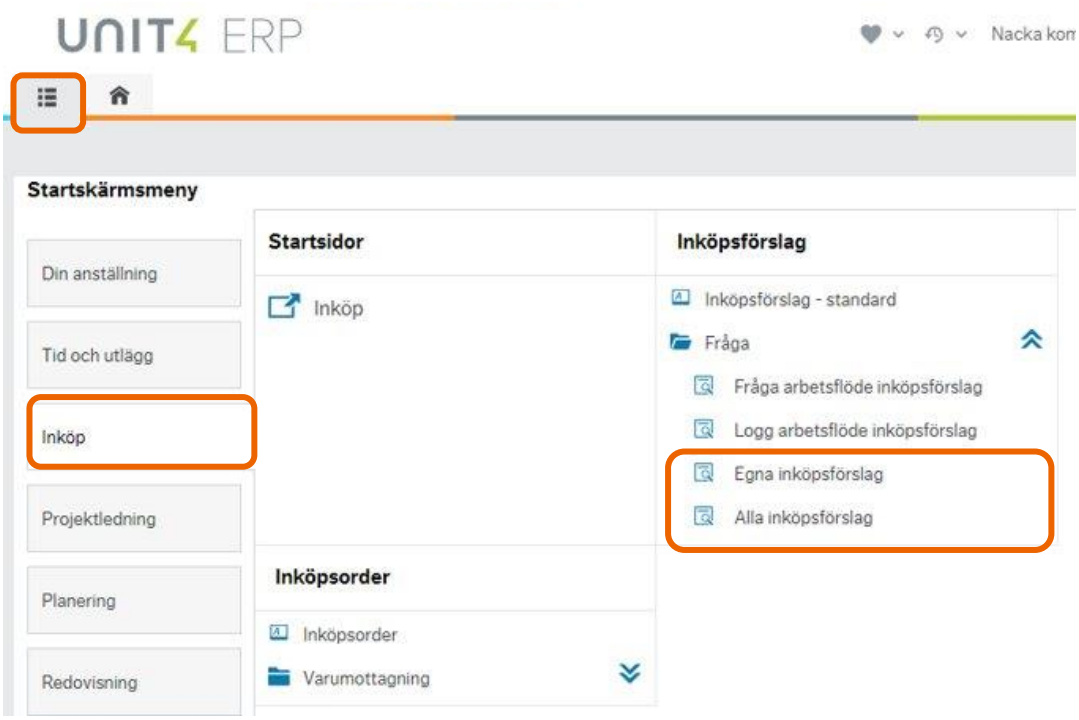


4. Uppföljningsfrågor

Det finns ett antal frågor i UBW web som du kan använda för att följa dina beställningar.

4.1. Egna Inköpsförslag och Alla inköpsförslag

Dessa frågor hittar du under menypunkten Inköp / Inköpsförslag / Fråga

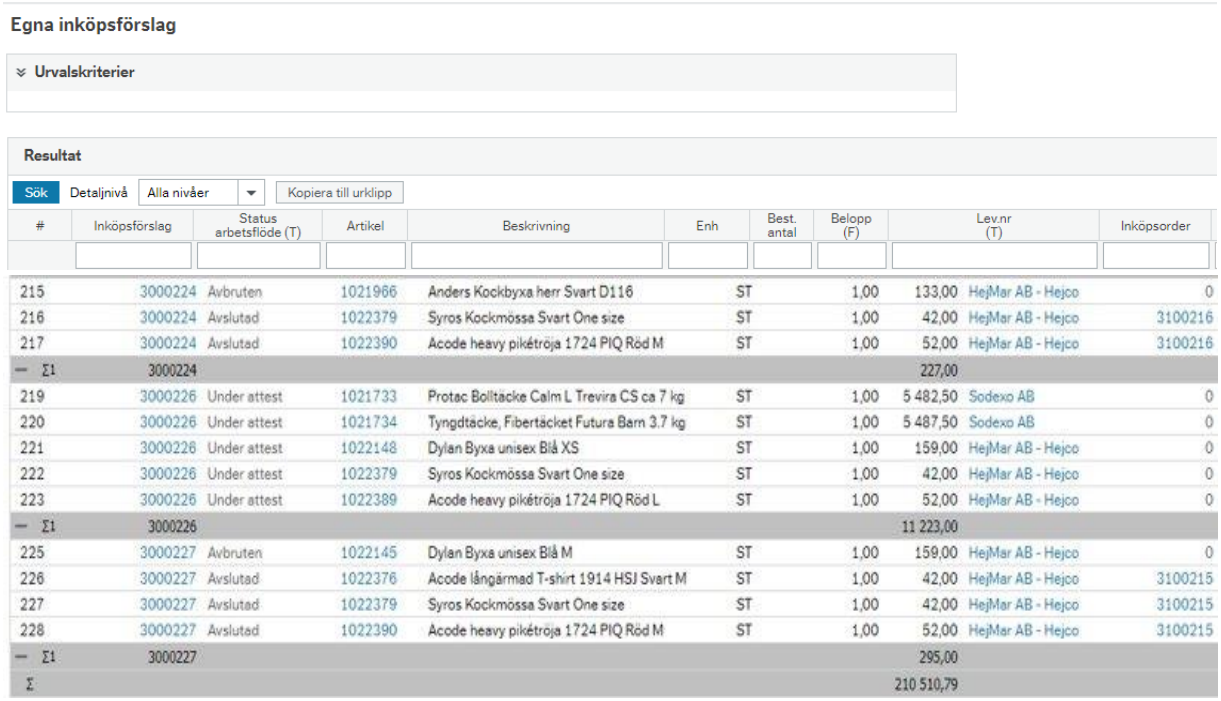


Egna inköpsförslag

Frågan är kopplad till dig som inloggad användare och här kan du följa upp alla inköpsförslag som du hanterat. Du kan filtrera på exempelvis inköpsförslags-nummer, Status, leverantör eller datum.

Status arbetsflöde

- **Avbruten** – Ditt förslag eller enskild artikel har blivit avvisat. Kommer ej att gå med på inköpsorder går ej att återskapa
- **Under Attest** – Ditt förslag är ute på attestrunda
- **Avslutad** – Ditt förslag har blivit attesterat och skapat ett inköpsordernummer



Egna inköpsförslag

Urvalskriterier

Resultat

Sök | Detaljnivå: Alla nivåer | Kopiera till urklipp

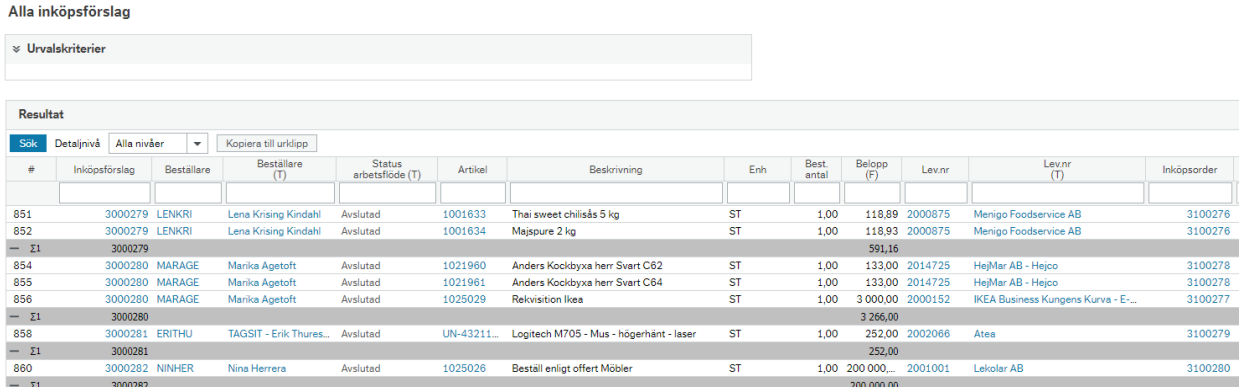
#	Inköpsförslag	Status arbetsflöde (T)	Artikel	Beskrivning	Enh	Best. antal	Belopp (F)	Lev.nr (T)	Inköpsorder
215	3000224	Avbruten	1021966	Anders Kockbyxa herr Svart D116	ST	1,00	133,00	HejMar AB - Hejco	0
216	3000224	Avslutad	1022379	Syros Kockmössa Svart One size	ST	1,00	42,00	HejMar AB - Hejco	3100216
217	3000224	Avslutad	1022390	Acode heavy pikétröja 1724 PIQ Röd M	ST	1,00	52,00	HejMar AB - Hejco	3100216
− Σ1	3000224						227,00		
219	3000226	Under attest	1021733	Protac Bolltäcke Calm L Trevira CS ca 7 kg	ST	1,00	5 482,50	Sodexo AB	0
220	3000226	Under attest	1021734	Tyngdtäcke, Fibertäcket Futura Barn 3.7 kg	ST	1,00	5 487,50	Sodexo AB	0
221	3000226	Under attest	1022148	Dylan Byxa unisex Blå XS	ST	1,00	159,00	HejMar AB - Hejco	0
222	3000226	Under attest	1022379	Syros Kockmössa Svart One size	ST	1,00	42,00	HejMar AB - Hejco	0
223	3000226	Under attest	1022389	Acode heavy pikétröja 1724 PIQ Röd L	ST	1,00	52,00	HejMar AB - Hejco	0
− Σ1	3000226						11 223,00		
225	3000227	Avbruten	1022145	Dylan Byxa unisex Blå M	ST	1,00	159,00	HejMar AB - Hejco	0
226	3000227	Avslutad	1022376	Acode långärmad T-shirt 1914 HSJ Svart M	ST	1,00	42,00	HejMar AB - Hejco	3100215
227	3000227	Avslutad	1022379	Syros Kockmössa Svart One size	ST	1,00	42,00	HejMar AB - Hejco	3100215
228	3000227	Avslutad	1022390	Acode heavy pikétröja 1724 PIQ Röd M	ST	1,00	52,00	HejMar AB - Hejco	3100215
− Σ1	3000227						295,00		
Σ							210 510,79		

Alla inköpsförslag

I denna fråga kan du söka fram både dina och dina kollegors inköpsförslag. Kan med fördel användas vid semestrar för att följa upp status. Du kan filtrera på exempelvis Beställare, inköpsförslags-nummer, Status, leverantör, datum etc.

Status arbetsflöde

- **Avbruten** – Ditt förslag eller enskild artikel har blivit avvisat. Kommer ej att gå med på inköpsorder går ej att återskapa
- **Under Attest** – Ditt förslag är ute på attestrunda
- **Avslutad** – Ditt förslag har blivit attesterat och skapat ett inköpsordernummer



Alla inköpsförslag

Urvalskriterier

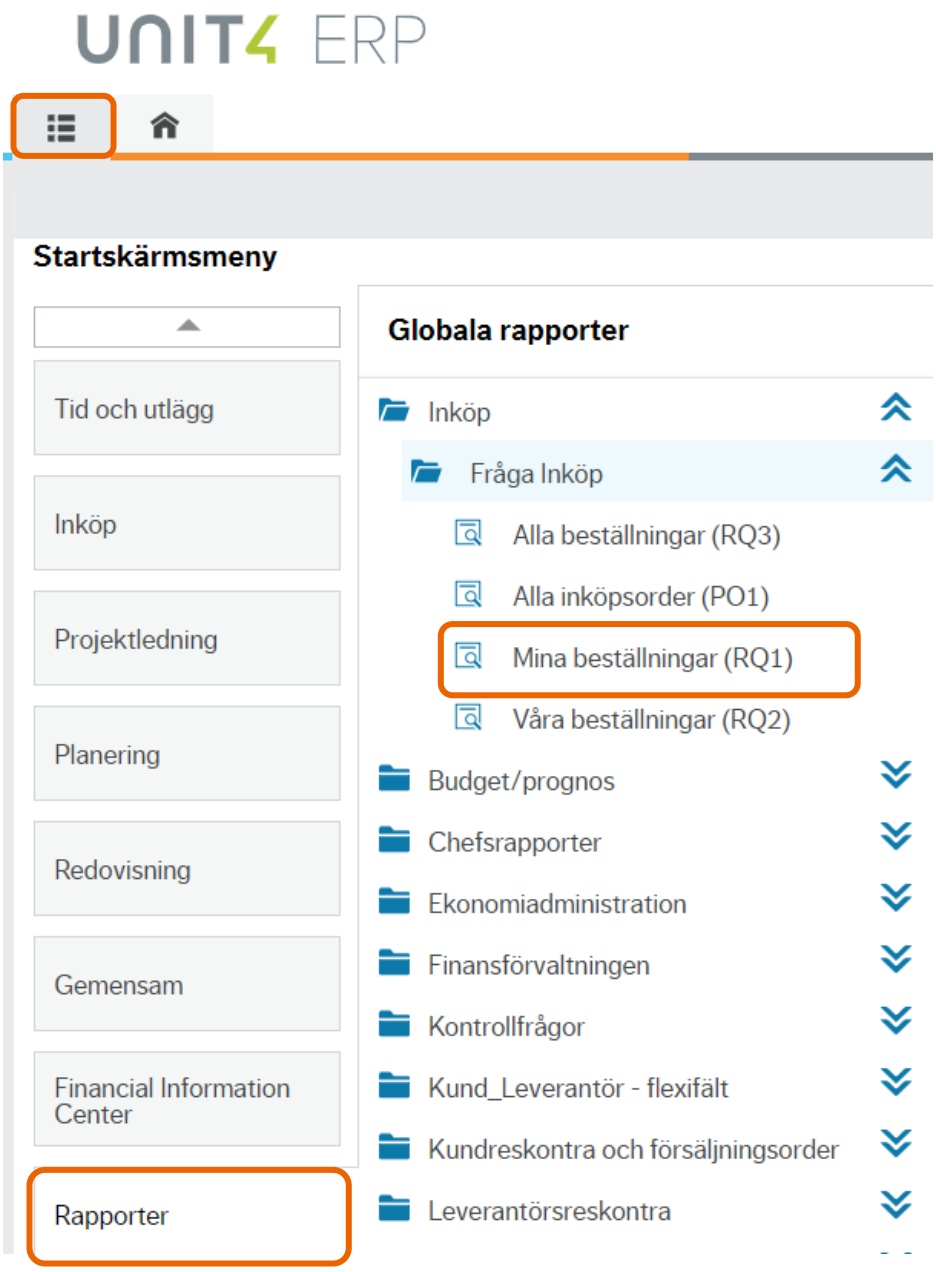
Resultat

Sök | Detaljnivå: Alla nivåer | Kopiera till urklipp

#	Inköpsförslag	Beställare	Beställare (T)	Status arbetsflöde (T)	Artikel	Beskrivning	Enh	Best. antal	Belopp (F)	Lev.nr	Lev.nr (T)	Inköpsorder
851	3000279	LENKRI	Lena Krising Kindahl	Avslutad	1001633	Thai sweet chilisås 5 kg	ST	1,00	118,89	2000875	Menigo Foodservice AB	3100276
852	3000279	LENKRI	Lena Krising Kindahl	Avslutad	1001634	Majspure 2 kg	ST	1,00	118,93	2000875	Menigo Foodservice AB	3100276
− Σ1	3000279								591,16			
854	3000280	MARAGE	Marika Agetoft	Avslutad	1021960	Anders Kockbyxa herr Svart C62	ST	1,00	133,00	2014725	HejMar AB - Hejco	3100278
855	3000280	MARAGE	Marika Agetoft	Avslutad	1021961	Anders Kockbyxa herr Svart C64	ST	1,00	133,00	2014725	HejMar AB - Hejco	3100278
856	3000280	MARAGE	Marika Agetoft	Avslutad	1025029	Rekvisition Ikea	ST	1,00	3 000,00	2000152	IKEA Business Kungens Kurva - E-...	3100277
− Σ1	3000280								3 266,00			
858	3000281	ERITHU	TAGSIT - Erik Thures...	Avslutad	UN-43211...	Logitech M705 - Mus - högerhänt - laser	ST	1,00	252,00	2002066	Atea	3100279
− Σ1	3000281								252,00			
860	3000282	NINHER	Nina Herrera	Avslutad	1025026	Beställ enligt offert Möbler	ST	1,00	200 000,...	2001001	Lekolar AB	3100280

Mina beställningar (RQ1)

Du hittar den under menypunkt Rapporter / Globala rapporter och Fråga Inköp.



I denna fråga kan du filtrera fram mer detaljerad information om ordern, exempelvis på Leveransdatum, levererat antal och om det finns artiklar på ordern som ej har blivit varumottagna genom att skriva i rutorna för filtrering. **Sök med * om du inte vet exakt värde.**
Du kan exempelvis filtrera på det namn du gav inköpsförslaget, se bild nedan.

Mina beställningar (RQ1)

Urvalskriterier

Aktiv i arbetsflöde lika med	ACT		
Rekvisition mellan		och	
Inköpsorder mellan		och	
Rekvirent lika med	LENKRI		
Företag lika med	NK		

Resultat

Sök | Detaljnivå: Alla nivåer | Kopiera till urklipp

#	Namn på inköpsförslag	Rekvisition	Inköpsorder	Leverantör (T)
	mat			
1	Mat v 8	3000171	3100164	Menigo Foodservice...
2	Mat v 8	3000171	3100164	Menigo Foodservice...
3	Mat v 8	3000171	3100164	Menigo Foodservice...
4	Mat v 8	3000171	3100164	Menigo Foodservice...
— Σ1		3000171		
6	Lenas div mat	3000109	3100102	Menigo Foodservice...
7	Lenas div mat	3000109	3100102	Menigo Foodservice...
8	Lenas div mat	3000109	3100102	Menigo Foodservice...
9	Lenas div mat	3000109	3100102	Menigo Foodservice...
10	Lenas div mat	3000109	3100102	Menigo Foodservice...