

Opprett en tilbudsforespørsel og fullfør et kjøp

Clara Hardarsson - 2026-02-10 - [Guider for innkjøp via Skolon](#)

Prosess for å be om tilbud og gjennomføre kjøp gjennom Skolon Store har flere steg:

1. Autoriserte bestillere (organisasjons- eller skoleadministratorer med innkjøpsrettigheter eller bestillerkonto) logger inn i Skolon.

MERK: Hvis organisasjonen din skal gjøre innkjøp via innkjøpssystemet sitt, må dere logge inn i Skolon via dette systemet.

1. Den autoriserte bestilleren ber om pris på lisenser for ønsket produkt. Dere angir antall lisenser, eventuelt antall brukere (f.eks. 2500 stk.), i Skolon, avhengig av produktet.
2. Leverandøren svarer med en pris på forespørselen i Skolon.
3. Den autoriserte bestilleren mottar tilbudet i Skolon, som deretter aksepteres og sjekkes ut som et vanlig kjøp.

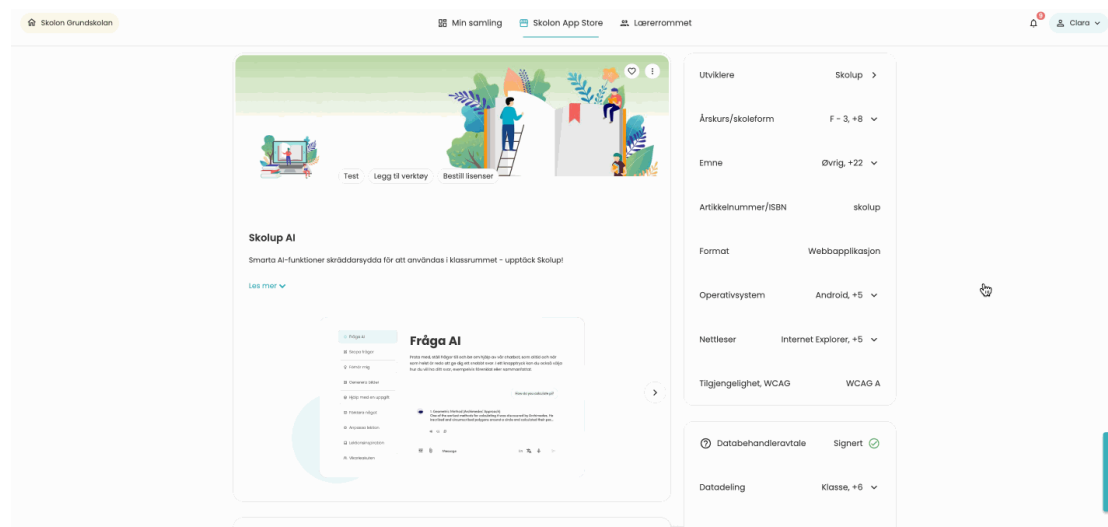
Hvis organisasjonen din skal gjøre innkjøp via innkjøpssystemet sitt, må dere logge inn i Skolon via dette systemet for å vurdere og akseptere tilbudet. Når bestillingen er lagt, må dere sørge for at den blir attestert i innkjøpssystemet deres.

1. Skolon mottar bestillingen og fakturerer.

Steg 2-4 er beskrevet mer detaljert nedenfor.

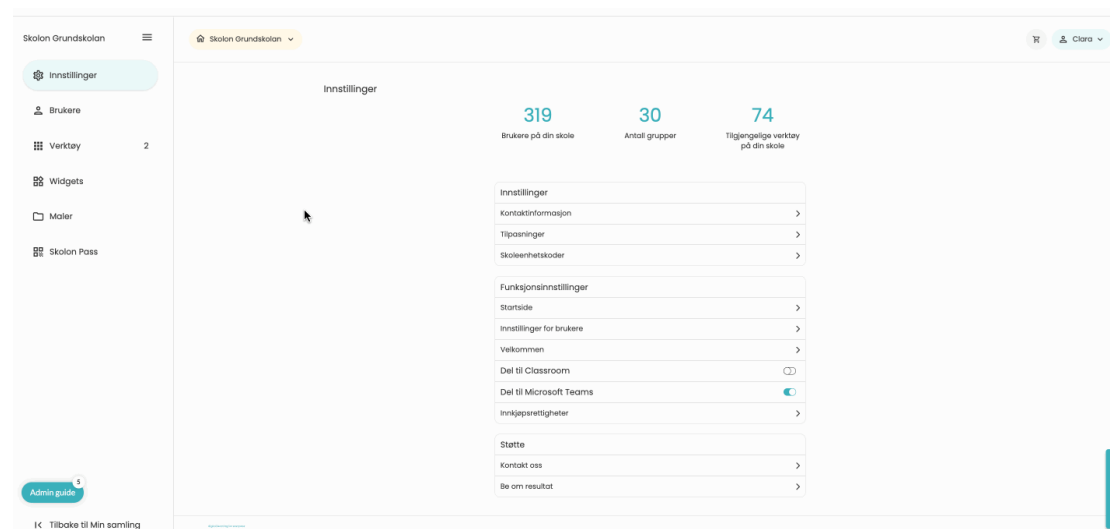
2. Vurdere og godkjenne tilbud

For enkelte læremidler i Skolon Store får man pris på forespørsel. Slik oppretter du en tilbudsforespørsel for disse læremidlene:



3-4. Vurdere og godkjenne tilbud

Hvis du har administratorrettigheter, kan du gå til Skoladmin-verktøyet og klikke på under . Her ser du en liste over alle tilbudsforespørsler. I kolonnen kan du se om en forespørsel er ubesvart, eller om et tilbud er mottatt. Når et tilbud er mottatt, klikker du på raden for å vurdere det.



Avslå tilbud

For å avslå tilbudet, klikker du på **Avis Tillbud**

