Gjennomfør kjøp via e-handelssystem – Tilbudsforespørsel

Clara Hardarsson - 2026-11-08 - Guider for innkjøp via Skolon

Prosessen for å be om tilbud og gjennomføre kjøp i Skolon består av flere trinn som følger:

1. Autorisert bestiller logger inn i organisasjonens e-handelssystem. **OBS!** Skal dere foreta innkjøp på skoleeiernivå (hovedmannsnivå), er det viktig at dere velger den sentrale enheten som er opprettet, og ikke en enkelt skole når kjøpet skal gjennomføres.

2. Autorisert bestiller ber om pris på lisenser for ønsket produkt. Dere angir antall lisenser, eller alternativt antall brukere (f.eks. 2500 stk.) i Skolon, avhengig av produktet.

3. Leverandøren svarer med en pris på deres tilbudsforespørsel i Skolon.

4. Ved mottak av tilbud går dere inn i Skolon via innkjøpssystemet for å gjennomgå og godta tilbudet. Når bestillingen er lagt inn, må dere sikre at den blir attestert i innkjøpssystemet deres.

5. Skolon mottar ordren og fakturerer. Trinn 2–4 beskrives mer detaljert nedenfor.

2.1 Be om tilbud på skolenivå

1. Logg inn i din organisasjons e-handelssystem og velg Skolon som forhandler.

2. Velg hvilken skole kjøpet skal gjennomføres på.

3. Når dere har kommet videre til Skolon: Finn verktøyet du vil be om tilbud for.

4. Velg Skolelisens.

5. Husk at du også må fylle inn antall brukere på skolen før du kan sende forespørselen.

2.2 Be om tilbud på skoleeiernivå (hovedmannsnivå)

1. Logg inn i din organisasjons e-handelssystem og velg Skolon som forhandler.

2. Velg den sentrale enheten som er opprettet for din organisasjon.

3. Når du har kommet videre til Skolon: Finn verktøyet du vil be om tilbud for.

4. Velg Skoleeierlisens (Huvudmannalicens).

5. Husk at du må fylle inn antall brukere før du kan sende bestillingen.

3–4. Gjennomgå og godkjenne tilbud

Du vil motta et varsel når leverandøren har svart på tilbudet ditt. For å godkjenne eller avslå tilbudet, gjør følgende:

1. Logg inn i din organisasjons e-handelssystem og velg Skolon som forhandler.
    - For kjøp av skolelisens: Velg din skole.
    - For kjøp av skoleeierlisens: Velg den sentrale enheten som er opprettet.
2. Klikk på **Administrasjon** øverst til høyre. Kontroller at du har valgt riktig skole i rullegardinmenyen øverst til venstre – eventuelt riktig sentral enhet dersom du foretar innkjøp på skoleeiernivå.
3. Klikk på **Verktøy** i menyen til venstre, og klikk deretter på **Tilbudsforespørsler**.
4. Her ser du en liste over aktive tilbudsforespørsler. I kolonnen **Status** ser du om en forespørsel er ubesvart eller om det har kommet inn et tilbud.
5. Når et tilbud har kommet inn, klikk på raden for å gjennomgå tilbudet.
6. Hvis alt ser i orden ut: Klikk på **Gå videre til kassen**.
7. Her fyller du inn manglende opplysninger. Husk at dersom du har ønsket en senere leveringsdato i tilbudet ditt enn dagens dato, må du fylle inn denne datoen på nytt når du gjennomfører bestillingen.
8. Når du har klikket på **Bestill lisenser**, blir du sendt videre til e-handelssystemet igjen, der du kan sende ordren til attestering.
9. Når ordren er attestert av dere i e-handelssystemet, vil den bli sendt til Skolons økonomiavdeling for håndtering. Merk at det derfor kan ta noen dager før lisensene blir levert.
10. Når lisensene er levert og skal tildeles i Skolon, vil Skolon-administratoren ved din skole eller organisasjonsadministratoren for skoleeieren få et varsel i Skolon.

Avvise tilbud

1. For å avvise tilbudet, klikk på **Avslå tilbud**.
2. Klikk på **Avslå tilbud** på nytt for å bekrefte, eller klikk på **Avbryt**.