

Inköp i ADJob 5.0

ADJob 5.0 © ADJob Nordic AB 1985-2018. Alla rättigheter förbehålls.

Programmet ADJob med dokumentation levereras under licens och får enbart användas och kopieras i enlighet med de villkor som står i licensen.

ADJob och uppgifterna i dokumentationen kan ändras utan föregående varning och ska inte ses som ett åtagande. ADJob Nordic AB tar inte på sig något ansvar eller skyldigheter för eventuella fel och felaktigheter som kan finnas i denna handbok eller i programvaran.

ADJob Nordic AB, Häggelundsvägen 17, 523 38 Ulricehamn

Tel 0321-261 20, <http://www.adjob.se>, support@adjob.se

Inköpsflödet i ADJob

1 Förfrågan	5
2. Offerten.....	5
3. Inköp / Beställning.....	5
4. Leverantörsfakturan.....	5

Arbetsgång Förfrågningar

1. Layout Förfrågningar	8
2. Beställningsmallar	8
3. Ny Förfrågan	9
4. Mejla din Förfrågan	10
5. Byt status till ”Skickad”	10
6. Notera pris, kommentarer och välj en leverantör.....	11
7. Byt status till ”Besvarad”	11
8. Hur återanvänder du din Förfrågan?.....	11

Arbetsgång Offerter

9. Gör inställningar på Offerter	14
10. Skapa Snabb offert av EN Förfrågan.....	15
11. Skapa Offert med FLERA Förfrågningar.....	16
12. Skriv ut och byt Status på Offerten till ”Bevakning”	16
13. Om Offerten accepteras	16
14. Om förutsättningarna ändras.....	17

Arbetsgång Inköp

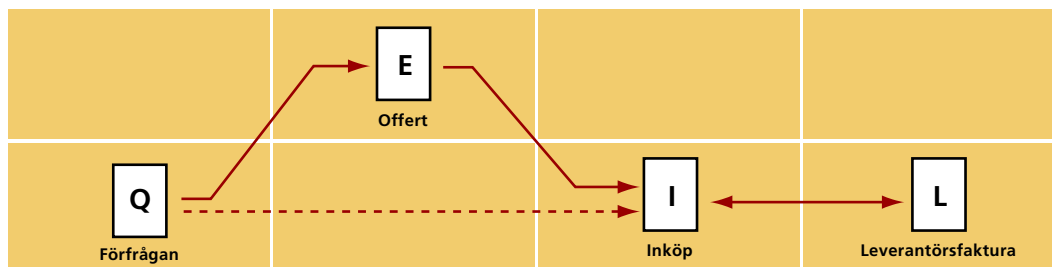
15. Gör inställningar på Inköp.....	20
16. Komplettera Inköpet som skapats från Offerten / Förfrågningen	20
17. Byt Status till ”Beställt”	20

Arbetsgång Leverantörsfakturor

Allmänt om Leverantörsfakturor	22
18. Koppla leverantörsfakturan till inköpet	22
19. Debiteringsunderlaget – där allt samlas.....	23

Inköpsflödet i ADJob

En steg-för-steg-handbok som visar ett exempel hela vägen. Handboken hänvisar till detaljer i "Handbok ADJob 5.0" samt "Offerter i ADJob 5.0". Hela inköpsflödet finns bara i Classic och Total, även om inköpsmodulen finns i Lite.



Fokus är på Inköpets väg genom ADJob. Från det att du frågar din leverantör "vad kostar det?" tills du får leverantörsfakturan. Denna process kan ta flera månader. Under hela denna tid gäller det att hålla reda på vad som sagts och vad som levererats.

1 Förfrågan

Ofta är det din kund eller prospekt som frågar dig "vad kostar det?". Om du behöver underleverantörer eller underkonsulter, frågar du i din tur. Gör du en skriftlig Förfrågan, spar du mycket tid och slipper diskussioner vid ett senare tillfälle.

Förfrågningar har en nummerserie som börjar med bokstaven Q (Exempel Q-180001)

2. Offerten

Förfrågningarna bildar tillsammans med byråns arvode grunden för din Offert. Ofta handlar det om flera Förfrågningar på en Offert. Ibland är det bara en Förfrågan.

Offerter har en nummerserie som börjar med bokstaven E (Exempel E-180001)

3. Inköp / Beställning

Antingen skapar du din beställning direkt från Förfrågan. Eller bildas beställningarna automatiskt när du ändrar status på Offerten till "accepterad". Eftersom du redan har gjort grunden för beställningen när du gör din Förfrågan, krävs inte mycket arbete för att skapa även en skriftlig beställning. En skriftlig beställning minskar risken för missförstånd och kan bidra till att öka lönsamheten.

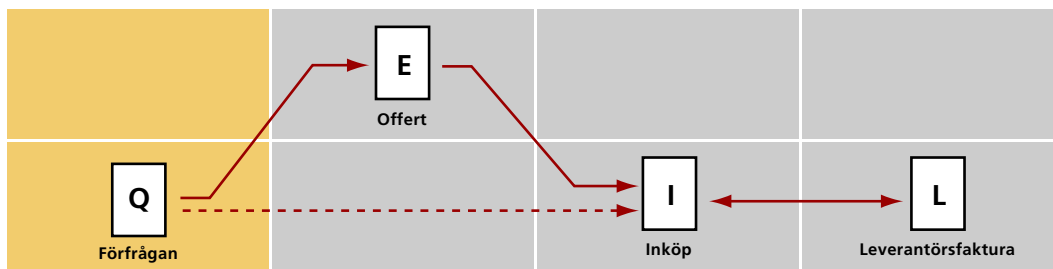
Inköp har en nummerserie som börjar med bokstaven I (Exempel I-180001)

4. Leverantörsfakturan

En tid efter att din beställning har levererats, kommer Leverantörsfakturan. Du kan då "möta" din beställning med Leverantörsfakturan. På så sätt godkänner du eller "verifierar" att beloppet och Leverantörsfakturan är OK.

Leverantörsfakturer har en nummerserie som börjar med bokstaven L (Exempel L-180001). Leverantörsfakturer är också en del av bokföringen och har samma verifikationsserie i bokföringen.

Förfrågningar



ADJob

Förfrågan Q-110002

Datum 2011-04-05

Vår referens Mats Olsson

Svar före 2011-04-07

V g ange vårt förfrågningsnummer på er faktura.

Folder – inbjudan till Inköpsmässan 2011

Format	A4
Antal sidor	4
Färger	4+4
Repro	pdf från oss
Papper	MultiArt 90 g
Upplaga	1000
Efterbehandling	Falsas

Övrigt

Leveranstid

Levereras till

Offrerat pris

Faktureras

Med vänlig hälsning

ADJob Nordic AB

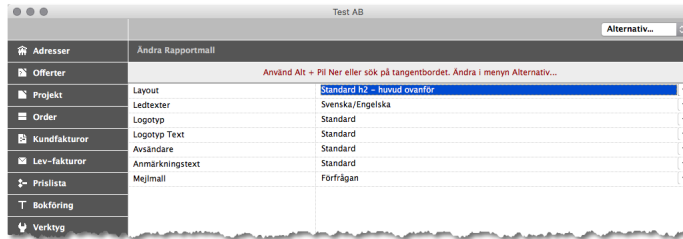
Postadress: Box, 310 00 Halmstad, Tel: 035-15 15 15

F-Skattebevis finns. Momsreg: SE12315678978901, Bankgiro: 1234-4567

1. Layout Förfrågningar

Inställningar > Rapporter > Rapportmallar > Förfrågan

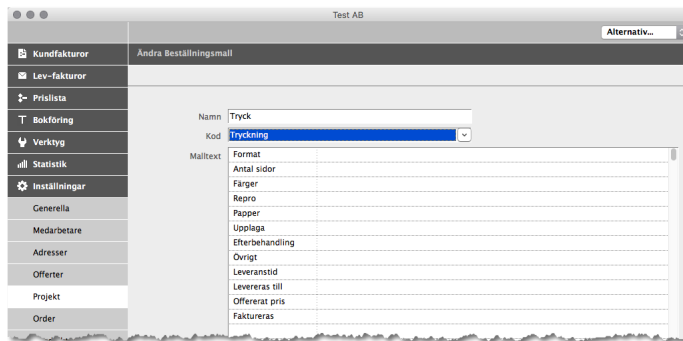
OBS! Det är en fördel om du har samma layout som beställningen.



2. Beställningsmallar

Offerter > Förfrågningar > Allmänt

Beställningsmallar underlättar när du skriver förfrågan så att du inte missar något. Beställningsmallen knyts till en Inköpskod (se Prislista > Koder)



3. Ny Förfrågan

Offertter > Förfrågningar > Ny Förfrågan

Förfrågan är i princip en ”beställning” med rubriken ”förfrågan”. Skillnaden är att denna skickas ut till flera leverantörer och saknar därför vanlig mottagare.

Ange kundens namn och kontaktperson samt ansvarig hos er.

Har du inget Projektnummer, behöver du inte ange detta nu.

Välj Inköpskod från Prislistan. Beställningsmallen som är knuten till denna Inköpskod läses in när du lämnar fältet.

Ge Förfrågningen en tydlig rubrik eller ämne samt fyll i beskrivning. Du kan lätt lägga till eller ta bort listrader. Se menyen Alternativ.

Låt alla rader finnas med på Förfrågningen även om du inte använder dem. De behövs senare till beställningen.

Dubbelklicka för att lägga till en eller flera leverantörer.

Hämta upp leverantören på vanligt sätt.

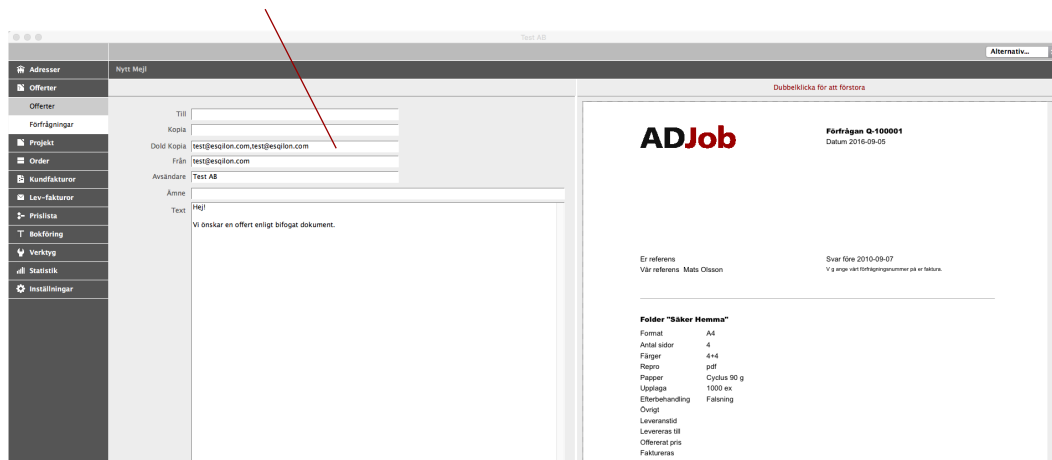
Noteringsfält och offertsumma behövs vid ett senare tillfälle.

Leverantören får status "Bevakning" som förval.

4. Mejla din Förfrågan

Offerters > Förfrågningar > Skriv ut

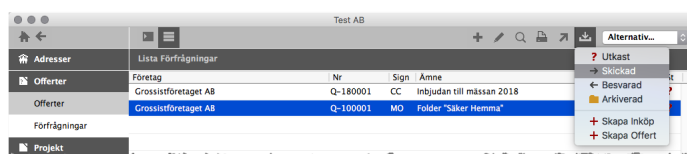
Det enklaste är att mejla ut Förfrågan direkt via ADJob. Mejladresserna kopplade till respektive leverantör visas som dold kopia.



5. Byt status till "Skickad"

Förfrågningar > Hitta / Lista > Byt Status

För att lättare se vilka Förfrågningar du skickat, Byt Status till "Skickad".



6. Notera pris, kommentarer och välj en leverantör

Offerten > Förfrågningar > Hitta / Lista > Ändra

När du får in priserna från dina leverantörer kompletterar du din Förfrågan.

Skriv in priset från leverantören.

Kommentera vid behov.

Byt Status till "Accepterad" på den leverantör du valt.

7. Byt status till "Besvarad"

Offerten > Förfrågningar > Hitta / Lista > Byt Status

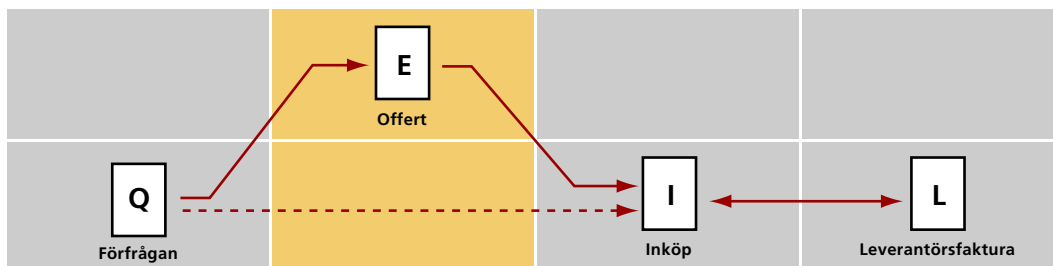
8. Hur återanvänder du din Förfrågan?

Offerten > Förfrågningar > Hitta / Lista > Byt Status

När du accepterat en leverantör och bytt status till besvarad, kan du gå vidare med förfrågningen och antingen använda den i Offert eller skapa Inköp / Beställning.

1. Skapa Snabboffert med EN Förfrågan.
2. Skapa Offert med FLERA Förfrågningar.
2. Skapa Inköp direkt av Förfrågningen.

Offerten



ADJob

Offert E-110009

Datum 2011-04-05

 Grossistföretaget AB
 Mikael Persson
 Box 12
 SE-400 00 Göteborg

 Er referens Mikael Persson
 Vår referens Mats Olsson

 Giltig till 2011-05-05
 Betalningsvillkor 30 dagar netto
 Moms, bud och frakter tillkommer.
 Vi delfakturerar månadsvis upparbetade tider och utlägg.

Folder – inbjudan till Inköpmässan 2011

 Format: A4
 Antal sidor: 4
 Färger: 4+4
 Repro: pdf från oss
 Papper: MultiArt 90 g
 Upplaga: 1000
 Efterbehandling: Falsas

Produktionsledning	4,00 tim	4 000,00
Tryckning Q-110002		11 500,00
	Summa SEK	15 500,00

 Med vänlig hälsning
 Test AB

 Godkännes
 Grossistföretaget AB

Mats Olsson

Mikael Persson

ADJob Nordic AB

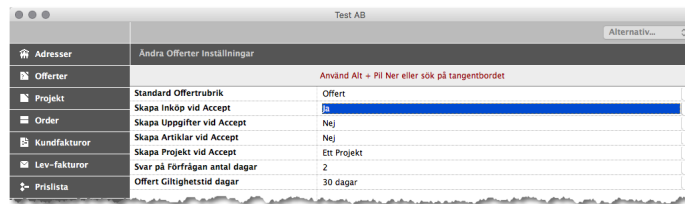
 Postadress: Box, 310 00 Halmstad, Tel: 035-15 15 15
 F-Skattebevis finns. Momsreg: SE12315678978901, Bankgiro: 1234-4567

9. Gör inställningar på Offerter

Inställningar > Offert > Allmänt

Vissa inställningar bör göras innan du använder Förfrågan i Offerter.

1. OBS! Inställning för att Inköpet ska följa med till Projektet när du accepterar Offerten.



2. Offert Layout – OBS! Det är en fördel om du har ungefär samma layout som Kundfakturer.

Inställningar > Rapporter > Rapportmallar > Projekt-Offerter > Ändra

3. Offertrubriker.

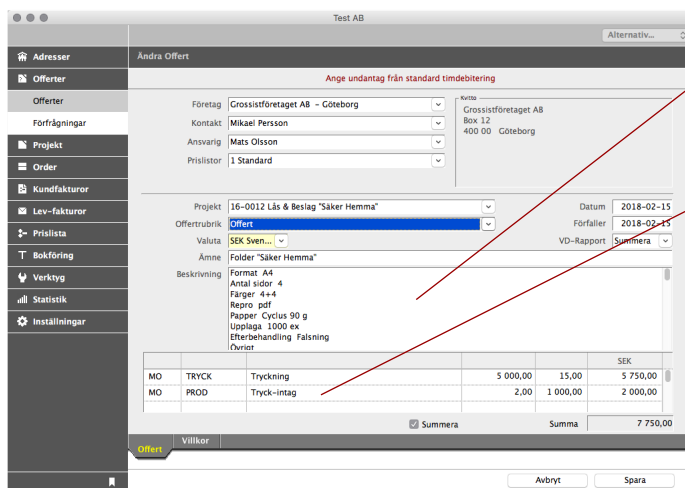
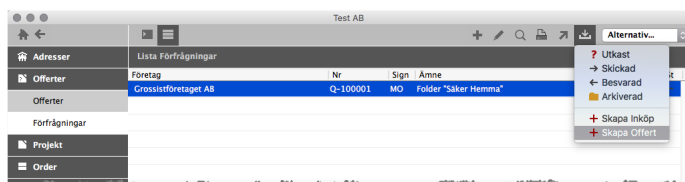
Inställningar > Offert > Offertrubriker

Se ”Handbok ADJob” och ”Offerter i ADJob” för mer detaljerad beskrivning.

10. Skapa Snabboffert av EN Förfrågan

Offert > Förfrågningar > Hitta / Lista > Byt Status > Skapa Offert

Innehåller inte Offerten mer än en Förfrågan, kan du skapa en Snabboffert. Självklart kan du komplettera denna offert, men Snabboffert är inte gjorda för omfattande offerter.



Offerten fylls i med de uppgifter som Förfrågningen har.

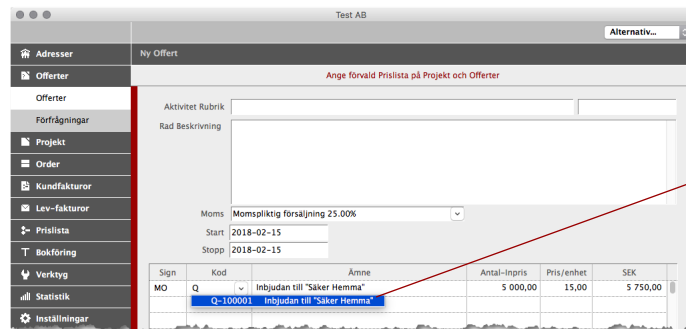
Komplettera och ändra i kalkylen. Skjut in listrader om det behövs.

11. Skapa Offert med FLERA Förfrågningar

Offert > Ny Offert

Innehåller Offerten flera Förfrågningar, gör du Offerten på vanligt sätt. Istället för "Kod" väljer du numret på Förfrågan som läses in och kopplas till Offerten.

För att kunna läsa in Förfrågningen, måste EN leverantör vara "accepterad".



*Gör din kalkyl som vanligt.
När du behöver hämta upp en
Förfrågan, väljer du ett Q-
nummer i listan.*

12. Skriv ut och byt Status på Offerten till "Bevakning"

Offert > Hitta / Lista > Byt Status > Bevakning

När Offerten är skickad till kund (via mejl - Se Förfrågan), lägger du Offerten på bevakning.

13. Om Offerten accepteras

Offert > Hitta / Lista > Byt Status

Finns inget Projektnummer på Offerten, får du möjlighet att registrera nytt Projekt direkt efter att du ändrat status på Offerten.

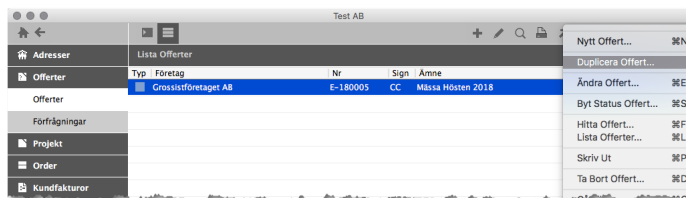


14. Om förutsättningarna ändras

Ibland säger kunden OK men ändrar något. Detta kallas ”oren accept” och innebär att du bör skicka en ny Offert med de nya förutsättningarna. Här är en arbetsgång som minskar dubbelarbetet och ökar tydligheten:

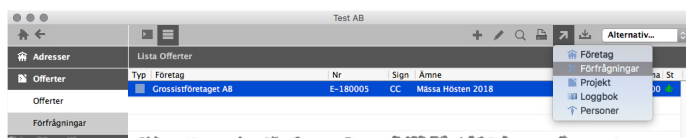
1. Hitta Offerten och duplicera originalofferten. Spara utan ändringar. Kopian får ett nytt Offert-nummer. Du kan även byta status till ”Utkast” på originalofferten.

Offert > Hitta / Lista > Duplicera Offert



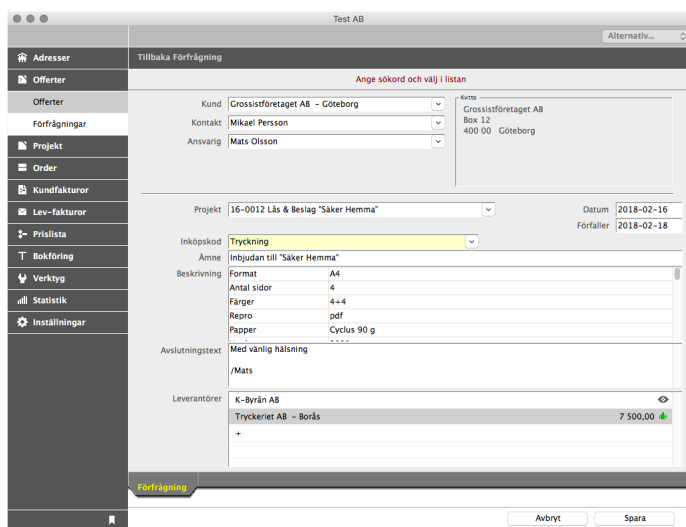
2. Gå till Förfrågningar

Offert > Gå Till > Förfrågningar



3. Duplicera Förfrågan och uppdatera kopian med nya förutsättningar och nytt inpris.

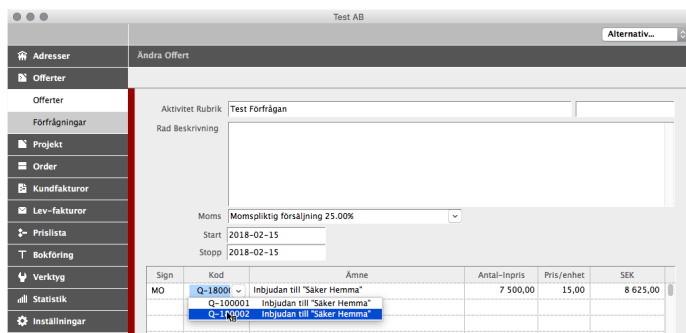
Offert > Förfrågningar > Ändra Förfrågan (kopian)



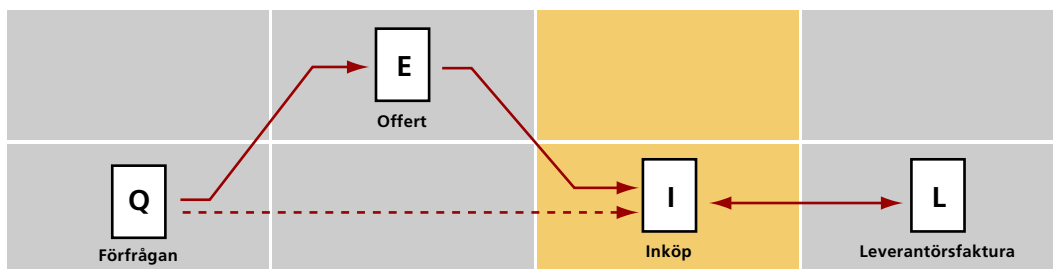
I exemplet har vi ökat upplagan med 2000 ex och även priset från leverantören.

4. Gå tillbaka till nya Offerten och hämta upp nya Q-numret (som ska ha status ”besvarad”).

Offert > Hitta / Lista > Ändra



Inköp



ADJob

Beställning I-110007

Datum 2011-04-05

V g ange vårt beställningsnummer på er faktura

Tryckeriet AB

Box 1

SE-501 01 Borås

Er referens Pelle Svensson

Vår referens Mats Olsson

11-0016 Folder – inbjudan till Inköpsmässan 2011

Format	A4
Antal sidor	4
Färger	4+4
Repro	pdf från oss
Papper	MultiArt 90 g
Upplaga	2000
Efterbehandling	Falsas
Leveranstid	12 mars 2011
Levereras till	Älvsjömassan 100 00 Stockholm
Offererat pris	15.000:-
Faktureras	Mikael Persson, Grossistföretaget AB Box 12, 400 00 Göteborg Tel 031-10 10 10
Faktureras	Test AB

ADJob Nordic AB

Postadress: Box, 310 00 Halmstad, Tel: 035-15 15 15

F-Skattebevis finns. Momsreg: SE12315678978901, Bankgiro: 1234-4567

15. Gör inställningar på Inköp

Inställningar > Projekt > Allmänt / Personliga

Se ”Handbok ADJob 5.0” för mer detaljerad beskrivning.

1. Allmänna Inställningar > Personliga Inställningar
2. Beställningar Layout – OBS! Det är en fördel om du har samma layout som Förfrågningar.
3. Beställningsmallar. Se Prislsta och Förfrågningar.

16. Komplettera Inköpet som skapats från Offerten / Förfrågningen

Projekt > Hitta / Lista > Gå Till > Inköp > Ändra Inköp

Oftast är det lättast att hitta Inköp via Projektet. Hitta Projektet och gå till Inköp.

OBS! Detta Inköp har ”kopierats” från Förfrågningen som är knuten till Offerten. Det enda du behöver göra är att komplettera.

The screenshot shows the 'Ändra Inköp' window in ADJob. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Adresser', 'Offert', 'Projekt', 'Fakturaplaner', etc. The main area contains a form with the following visible data:

- Leverantör:** Test AB - Halmstad
- Kontakt:** ---
- Ansvarig:** Mats Olsson
- Projekt:** 18-0005 Grossistföretaget AB - Massa Hösten 2018
- Datum:** 2018-02-15
- Inköpskod:** Tryckning
- Inköpspris:** \$ 900,00
- Påslag %:** 15 %
- Utpris:** \$ 750,00
- Amne:** Inbjudan till "Säker Hemma"
- Format:** A4
- Antal sidor:** 4
- Färger:** 4+4
- Papper:** Cyclus 90 g
- Uppplaga:** 1000 ex
- Efterbehandling:** Falsning
- Ovrigt:** Leveranstid: ASAP; Levereras till: Kunden; Offenerat pris: \$ 0,00; Faktureras: Test AB

Observera att du kan läsa in alla adresser som finns i adressregistret. Se meny Alternativ.

I exemplet är Förfrågningen kompletterad med ytterligare information.

17. Byt Status till "Beställt"

Projekt > Inköp > Hitta / Lista > Byt Status

Byt status till ”Beställt” för att hålla koll på vilka du beställt. Vill du ha maximal koll på Inköpen, ändrar du sedan till ”Kontrollerat” när du fått leveransen.

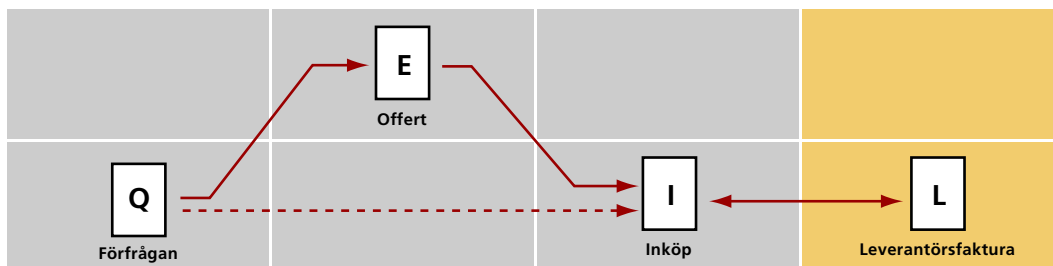
The screenshot shows the 'Lista Inköp' window in ADJob. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Adresser', 'Offert', 'Projekt', 'Fakturaplaner', etc. The main area contains a table with the following visible data:

Foretag	Projekt	Nr	Sl...	Amne	Inköpspr...
Test AB	18-0005	I-180006	MO	Inbjudan till "Säker Hemma"	\$ 0,00

The 'Alternativ...' dropdown menu is open, showing the following options:

- ? Utkast
- Beställt
- ✓ Kontrollerat
- ✓ Verifierat
- Kunden Betalar
- + Skapa Förfrågan

Leverantörsfakturor



tryckeriet ab

Faktura 110003
 Datum 2011-02-08
 Förfalldatum 2011-03-10

Test AB
 Box
 SE-310 00 Halmstad

Er referens Mats Olsson
 Vår referens Pelle Svensson

**Se till att leverantören
 anger ditt Inköpsnummer!**

Folder - Inbjudan till Mässan

Tryckning enl ert beställningsnummer I-11007	15 000,00
Frakt till Älvsjö	675,00

Summa SEK	15 675,00
Moms 25% SEK	3 919,00
Att betala SEK	19 594,00

Godkänd	Mats	675:-
Jobbnr	11-0016	
Inköpsnr	I-110007	15.000 :-

**Är det oklart, komplettera
 med ytterligare information**

Anmärkningar mot denna faktura ska göras inom 8 dagar.
 Vid betalning efter förfalldagen debiteras 0,035 % ränta per dag.

Tryckeriet AB

Postadress: Box, 100 00 Göteborg, Tel: 031-15 15 15
 F-Skattebevis finns. Momsreg: SE12315678978901, Bankgiro: 1234-4567

Allmänt om Leverantörsfakturer

Hantering av Leverantörsfakturer kan göras på flera olika sätt. För mer information se i Handboken som du hittar i menyn Hjälp.

I ADJob 5.0 finns nu även digital hantering och attesting av Leverantörsfakturer som underlättar. Det är denna rutin som vi valt att fokusera på, eftersom den innebär enklare och säkrare hantering av inköp. Vi har också valt att fokusera på inköps-ansvariges roll när hen attesterar

18. Koppla leverantörsfakturan till inköpet

eAttest > Attesting

När ekonomiansvarig registrerat fakturan och skickat till rätt attestperson, få denne möjlighet att godkänna och koppla befintliga inköp till just denna leverantörsfaktura.

The screenshot shows the ADJob 5.0 interface for invoice management. The left sidebar lists various menu items. The main area displays a table of invoices with the following data:

Företag	Nr	Sign	Ämne	Datum	Summa St
Tryckeriet AB	L-180001	CC		2018-01-04	1 000,00
Company Ltd	L-180002	CC		2018-02-13	9 000,00
Tryckeriet AB	L-180003	CC		2018-02-16	6 250,00
Tryckeriet AB	L-180004	CC		2018-02-16	19 594,00

Below the table, there are buttons for 'Godkänn', 'Stoppa', and 'Vidarebefordra'. A form for 'Inköpskod' and 'Ämne' is visible, along with a table for 'Inköpspris', 'Påslag %', and 'Uppris'.

On the right, a preview of an invoice from 'tryckeriet ab' is shown, including details like 'Faktura 110003', 'Datum 2018-02-08', and 'Förfallodatum 2018-03-10'.

19. Debiteringsunderlaget – där allt samlas

Jobb > Hitta / Lista > (Alternativ) Skriv ut > Debiteringsunderlag

Observera att det finns många inställningar för denna rapport. Exemplet nedan har inställning ”Inriktning Inköp”.

Debiteringsunderlag 11-0016				
Alla poster				
Grossistföretaget AB				
Box 12, 400 00 Göteborg Tel 031-10 10 10				
Handelsvägen 12, 400 00 Göteborg				
Mikael Persson, 031-10 10 50				
Lås & Beslag Trycksaker Folder – inbjudan till Inköpmässan 2011				
Ansvarig: Mats Olsson				
Prislista: 1 Standard, Debitering: Normaljobb				
Startdatum: 2011-02-07				
Översikt				
	Kalkyl	Inmatat	Fakt	Ofakt
Arvode (0,00 tim)	2 000,00			
Inköp (Påslag: 1732,00)	12 506,00	13 282,00		13 282,00
Delsumma	14 506,00	13 282,00		13 282,00
Arvode per Kod				
			Fakt	Ofakt
Produktionsledning (0,00 tim)	2 000,00			
Totalt Arvode (0,00 timmar)	2 000,00			
Bud och frakt				
		Inpris	Fakt	Ofakt
2011-02-08 I-110014 Bud till Älvsjö		675,00		776,00
L-110009 Tryckeriet AB				
Totalt Bud och frakt		675,00		776,00
Tryckning				
		Inpris	Fakt	Ofakt
2011-02-08 I-110007 Folder – inbjudan till		10 875,00		12 506,00
Inköpmässan 2009				
L-110009 Tryckeriet AB				
Totalt Tryckning		10 875,00		12 506,00
Offert				
	Kalkyl	Offert	Diff?	
2011-02-07 E-110009 - Accept	14 506,00	14 506,00		
Beräknat Täcknings				
			Fakt TB	Vinst / Förlust
Fakturerat TB - Inmatat				- 1 732,00

Detta Inköp är helt nytt direkt från Leverantörfakturan

Detta Inköp fanns tidigare och är "verifierat" med Leverantörfakturan

Test AB ADJob 430/1 2011-02-08 12:07 1 - 1

*Denna handbok distribueras digitalt i form av ett pdf-dokument.
Både miljövänligt och ekonomiskt.*

ADJob Nordic AB

Häggelundsvägen 17 · SE-523 38 Ulricehamn · Tel 0321-261 20
www.adjob.se · support@adjob.se