



[Kunskapsbase](#) > [Inköp i Skolon](#) > [Guider för inköp i Skolon](#) > [Genomför köp via e-handelssystem - Offertförfrågan](#)

Genomför köp via e-handelssystem - Offertförfrågan

Clara Hardarsson - 2026-02-10 - [Guider för inköp i Skolon](#)

Processen att begära offert och genomföra i Skolons har ett antal steg enligt följande:

1. Behörig beställare loggar in i organisationens e-handelssystem.

OBS! Ska ni göra inköp på Huvudmannanivå är det viktigt att ni väljer den **Centrala enheten** som finns upplagd och inte en enskild skola när ni ska göra köpet.

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. Vid mottagande av offert går ni in i Skolon via inköpssystemet för att granska och acceptera offerten. När beställningen är lagd, säkerställ att den atteras i ert inköpssystem.

5. Skolon mottar order och fakturerar.

Steg 2-4 beskrivs mer detaljerat nedan.

2. 1 Begära offert på skolnivå

- Logga in i din organisations e-handelssystem och välj Skolon som återförsäljare.
- Välj vilken skola köpet ska genomföras på
- När ni kommit vidare till Skolon - Leta upp det verktyg du vill begära offert för
- Välj **Skollicens**.

Tänk på att du även måste fylla i antal användare på skolan innan du kan skicka iväg din förfrågan

2.2 Begär offert på huvudmannanivå

- Logga in i din organisations e-handelssystem och välj Skolon som återförsäljare.
- Välj den **Centrala enheten** som finns upplagd för er organisation
- När du kommit vidare till Skolon - Leta upp det verktyg du vill begära offert för Välj **Huvudmannalicens**.

Tänk på att du måste fylla i antal användare innan du kan skicka iväg beställningen.

3-4. Granska och godkänna offert

Du kommer få en notis när leverantören har svarat på din offert. För att godkänna eller neka offerten gör ni

enligt följande:

Logga in i din organisations e-handelssystem och välj Skolon som återförsäljare

För köp av **Skollicens** - välj din **skola**

För köp av **Huvudmannalicens** - välj den **centrala enheten** som finns upplagd

- Klicka på Administration uppe till höger. Se till att du har kommit till rätt skola i rullistan uppe till vänster - alternativt rätt centrala enhet om du gör inköp på huvudmannanivå.
- Klicka på verktyg i menyn till vänster och klicka sedan på Offertförfrågningar.
- Här ser du 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.
- Om allt ser okej ut - klicka på Gå vidare till kassan
- Här fyller du i de saknade uppgifterna. Tänk på att om du har önskat ett senare leveransdatum i din offert än dagens datum, måste du fylla i det datumet på nytt när du genomför beställningen.
- När du klickat på Beställ licenser kommer du slussas vidare till e-handelssystemet igen där du kan skicka iväg ordern för attestering.

När ordern har attesterats av er i e-handelssystemet kommer den skickas för hantering till Skolons ekonomiavdelning. Observera att det därför kan ta några dagar innan licenserna levereras.

När licenserna är levererade och ska tilldelas i Skolon kommer skolon-administratören på din skola eller organisations-administratören för huvudmannen få en notis i Skolon.

Avvisa offert

För att avvisa offerten klickar du på Neka offert.

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