

Instruktion för dig som leverantör till Vasakronan

Steg 1: Delkvittering – Mottagning och planering

Delkvittering används för att:

- Bekräfta att beställningen är mottagen.
- Ange det planerade datumet för när arbetet ska utföras.

Så här gör du:

1. Gå till ärendet via länken "Kvittera beställning" i det e-postmeddelande du fått.
2. I **den blå rutan** under "Delkvittering":
 - Ange datum och tid för när jobbet är planerat att utföras.
 - Skriv ditt fullständiga namn (för- och efternamn).
3. Klicka på **Spara** för att bekräfta.

OBSERVERA: Information som skrivs i delkvitteringen är synlig för alla parter, inklusive hyresgästen. Se till att formulera dig korrekt och tydligt.

Delkvittering

Internkommentar

Ange förnamn och efternamn för att spara!

2018-12
Telefon
Beställt

Delkvittering.

Bekräfta att beställning är mottagen, när jobbet är planerat att utföras samt statusuppdateringar i pågående ärende.

4. Skicka mejl till beställaren (Utförare och områdesansvarig)

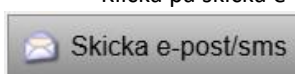
- Klicka på Spara.



- Bocka i utförare och områdesansvarig.

Namn	E-post	Bolag	Grupp
☐ Vasakronan Kundservice	kundservice@vasakronan.se	Vasakronan Uppsala	Utförare och områdesansvarig

- Klicka på skicka e-post/sms.



Steg 2: Kvittering – Slutförande av arbete

Kvittering används för:

- Dokumentation av utfört arbete.
- Slutrapportering av beställningen.

Så här gör du:

1. I **den gröna rutan** under "Kvittering":
 - Ange datum och tid för när jobbet blev klart.
 - Beskriv kortfattat vad som har gjorts (åtgärder, resultat).
 - Skriv ditt fullständiga namn (för- och efternamn).
2. Klicka på **Spara**.
3. Skicka mejl till:
 - **Vasakronans beställare**

OBSERVERA: All information som anses relevant ska dokumenteras eftersom den är tillgänglig för alla intressenter, inklusive hyresgästen.

Kvittering

Kvittering.
Kommentera utfört arbete vid avslut av ärende/beställning.

Fakturerings

Hur ska ordernummer anges vid fakturerings?

- Vårt ordernummer ska anges i det specifika fältet för ordernummer i erat (entreprenörens/leverantörens) faktureringsystem. Endast siffror används, exempelvis: 854948
- Det **får inte** anges som fakturareferens.

Referens och ordernummer:

- Du hittar både referens och ordernummer i originalbeställningsmejl, under rubriken Fakturamärkning.
- Använd referensen i fältet för fakturareferens och **ordernummer** i fältet för ordernummer. Följ exemplet nedan för korrekt utfyllnad.

Fakturamärkning E-faktura
Fakturaadress: Vasakronan Magasin X AB - GLN-nr: 7365590161450
Er referens: 428-15062-ED
Ordernummer: 854948

Förtydligande av processen

När Vasakronan gör beställningar via ärendehanteringssystemet **DeDu**, exempelvis vid mindre arbeten, skickas automatiskt:

- Ett **mejl** till entreprenören eller serviceleverantören.
- En länk till ärendet där du ska delkvittera eller kvittera enligt ovanstående.

Sammanfattning av delkvittering och kvittering:

- **Delkvittering:** Dokumenterar att ordern är mottagen och när jobbet ska utföras.
- **Kvittering:** Bekräftar utförandet, beskriver åtgärder och rapporterar klart datum.

Efter kvittering från entreprenören/leverantören:

- Vasakronan granskar arbetet och återkopplar till eventuella hyresgäster eller anmälare.

Kvittera Ramavtalsbeställning (Vasakronan)

Arbetsorder 470518	TE område TO City -
Datum 2018-12-03	Fastigheter 596 - Skåpmannen 20 - Klara Zenit - 371-596
Rum	Hyresgäst Vasakronan AB - 201 - Vasakronan AB (publ) - Mäster Samuelsgatan 56 - 596-F1036 - Kontor (TO City-)

Anmärkning
Ny instruktion för Ramavtals och servicebeställning

Kvittering

Delkvittering

Internkommentar

Ange förnamn och efternamn för att spara!

2018-12
Telefon
Beställt

Kvittering.
Kommentera utfört arbete vid avslut av ärende/beställning.

Delkvittering.
Bekräfta att beställning är mottagen, när jobbet är planerat att utföras samt statusuppdateringar i pågående ärende.

Om frågor varmt välkommen att kontakta:

Kundservice 08–56620600

kundservice@vasakronan.se

