



Hantering av hyresprodukter till och från byggarbetsplatser

Processbeskrivning, ver. 1.0

BEAst 2018-11-14

Om denna processbeskrivning. Publiceras på beast.se/standarder. Förvaltas av BEAst

- **Syfte:** En branschgemensam vägledning för aktiviteter och informationsflöden vid hantering av hyresprodukter till och från byggarbetsplatser
- **Målgrupp:** Entreprenörer, installatörer, hyresföretag och systemleverantörer
- **Omfattning:** Försörjningsprocessen från planering till faktura
- **Kompletterande underlag:** BEAst Supply Rental standard-meddelanden
- **Bakgrund:** Utformad av en arbetsgrupp i BEAst bestående av deltagare från såväl hyresföretag och entreprenörer

Huvudprocesskarta för BEAst Supply Material med de olika delprocesserna (DP)

Huvudprocess

Försörjningsprocessen

Delprocesser

DP Projektering

Projektering
Specifikation

DP Inköp

Projektupphandling
Blockorder

Inköps-
planering

DP Avrop

Leverans-
planering

Avrop

Avrops-
ändring

Manuellt
avrop

Tillval

DP Leverans

Plock,
pack, märk

Från
leverantör

Via
TPL

Under
Transport

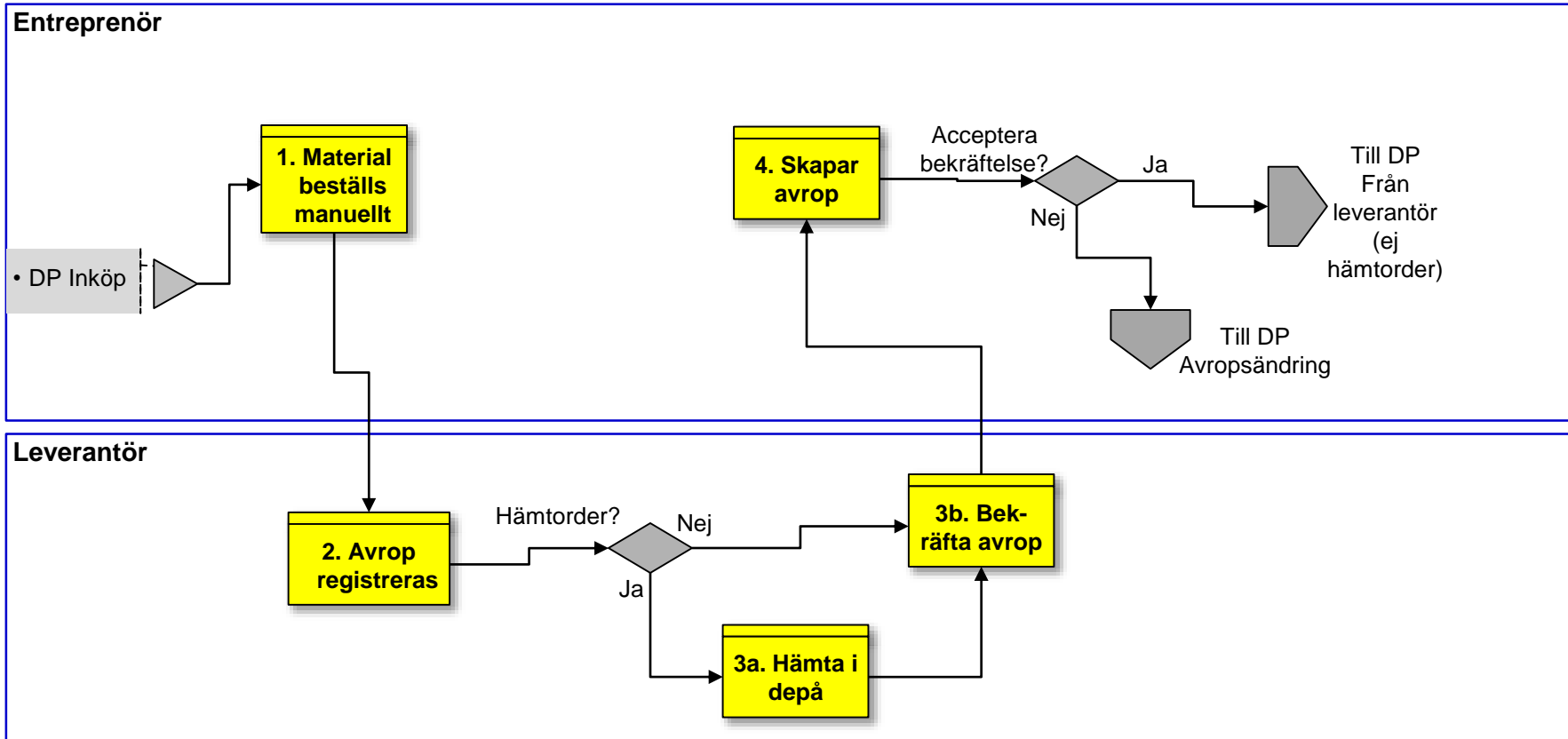
Ankomst

På
bygge

DP Betalning

Fakturering
betalning

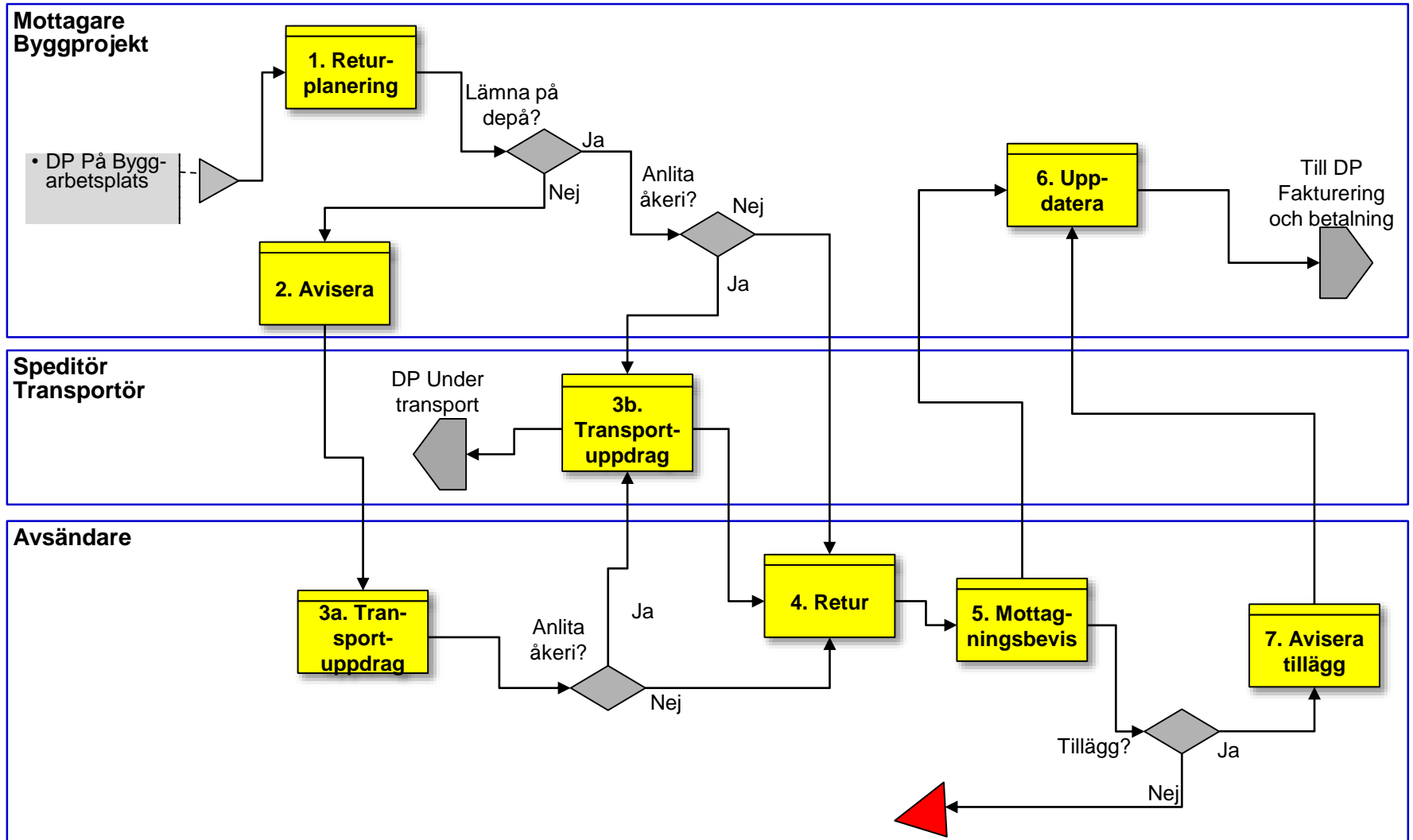
Delprocess: Manuellt avrop, t.ex. telefon och hämtorder



Beskrivning av manuell avrop

Steg	Ansvarig	Input (viktigaste)	Output	Kommentar
1. Beställa material	• Entreprenör	• Avtal	• Beställt material	• Personal gör en manuell beställning, t.ex. via telefon, e-post eller direkt i butik/depå
2. Registrera order	• Leverantör	• Beställt eller hämtat material	• Registrerat avrop	• Leverantör skapar order i sitt system • Order kompletteras med projektnummer
3a. Hämta i depå	• Leverantör	• Hämtorder	• Hämtat material	• Kunden hämtar hyresprodukter eller material i depå eller i bygghandeln
3b. Bekräfta order	• Leverantör	• Registrerat avrop	• Bekräftat avrop	• Manuell order bekräftas till köpare i meddelande för orderbekräftelse • Leverantörens avropsnummer gäller för båda parter för den kommande processen
4. Skapa avrop	• Entreprenör	• Bekräftat avrop	• Uppdaterat system	• Entreprenörens system skapar en order från leverantörens bekräftelse • Vid accept, enligt delprocess Från leverantör (hämtorder undantaget) • Vid ej accept, enligt delprocess Avropsändring

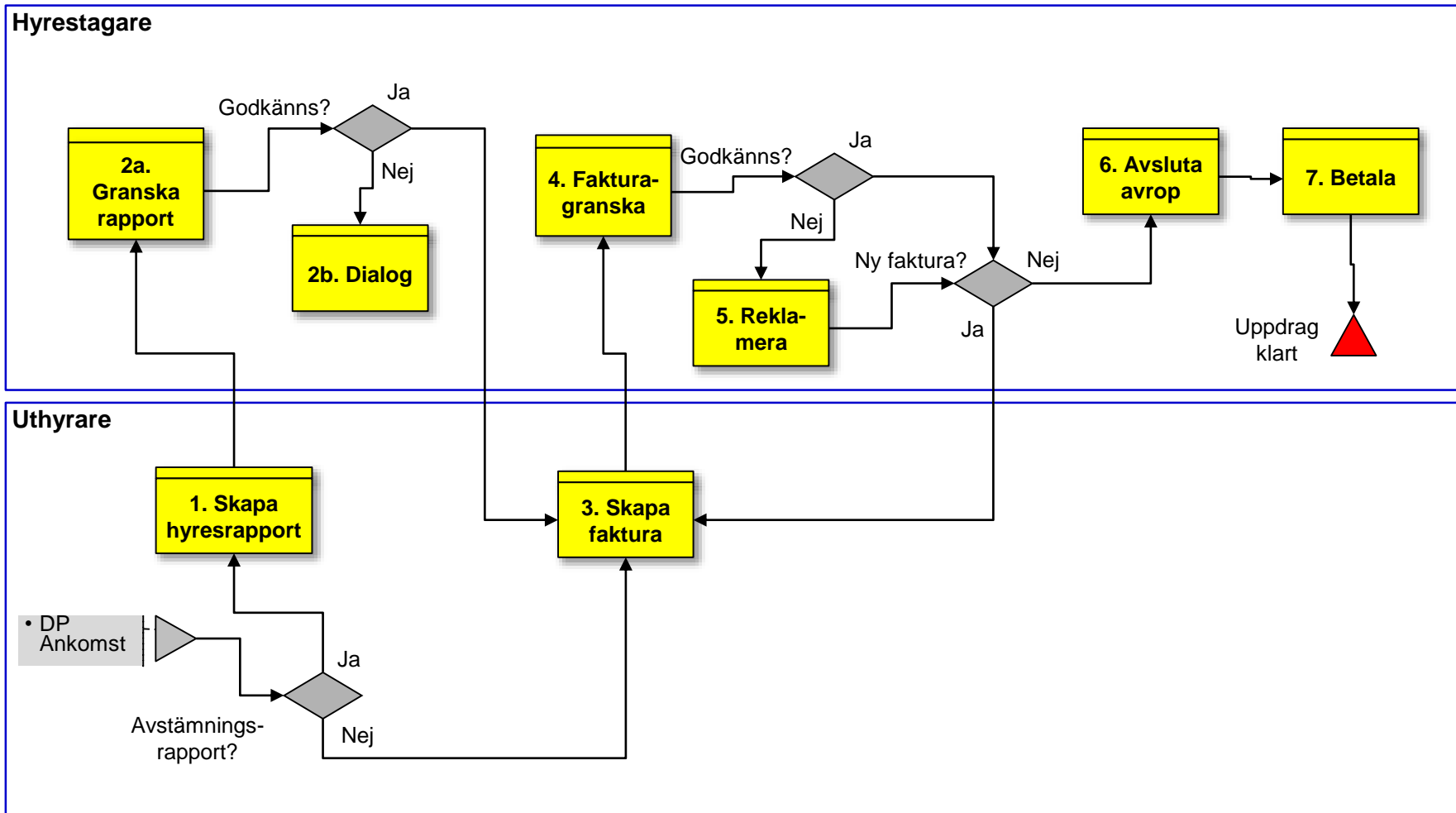
Delprocess: Retur av hyresprodukter eller annat material



Beskrivning av delprocess för returer

Steg	Ansvarig	Input (viktigaste)	Output	Kommentar
1. Returplanering	• Entreprenör	• Dags för retur	• Initierat uppdrag	<ul style="list-style-type: none"> • Inventering av returbehov • Det som ska återlämnas görs i ordning • Returer kan ske vid olika datum och då skickas ett mottagningsbevis per returtillfälle
2. Avisera	• Entreprenör	• Klart för retur	• Beställt hämtning	<ul style="list-style-type: none"> • Om leverantör hämtar ska begäran om hämtning ske i meddelandet Orderändring • I de fall likadana produkter hyrts vid flera tillfällen går det inte att peka ut vilka det är som ska returneras om inte serienummer används
3a. Transportuppdrag	• Leverantör	• Beställd retur	• Registrerat uppdrag	• Bekräftas enligt ordinarie process
3.b Transportuppdrag	• Åkeri/speditör	• Mottaget uppdrag	• Utfört uppdrag	• Bekräftas och utförs enligt ordinarie process
4. Retur	• Leverantör	• Mottaget gods	• Registrerad retur	• Mottagen retur registreras och en visuell inspektion utförs
5. Mottagningsbevis	• Leverantör	• Genomgången retur	• Bekräftad retur	• Kund meddelas om mottagen leverans och eventuella tillägg eller brister
6. Uppdatera	• Entreprenör	• Mottagningsbevis	• Uppdaterat system	<ul style="list-style-type: none"> • Gällande avrop uppdateras • Underlag för fakturamatchning
7. Avisera tillägg	• Leverantör	• Registrerade tillägg	• Aviserat kund	<ul style="list-style-type: none"> • I de fall leverantören i efterhand noterar orsak för tilläggskostnader aviseras dessa i leveransavisering från vilken kunden uppdaterar avropet, om det inte är för sent. • Blir underlag för matchning av faktura • Om kund inte godkänner tillägg leder det till ett ärende som hanteras manuellt och som inte beskrivs i denna process

Delprocess: Avstämning hyra, hyresfaktura och betalning



Beskrivning av delprocess avstämning hyra, hyresfaktura och betalning

Steg	Ansvarig	Input (viktigaste)	Output	Kommentar
1. Skapa rapport	• Uthyrare	• Avtal • Periodens händelser	• Avstämningsrapport	• Uthyrare skapar meddelandet avstämningsrapport. • Sker för en överenskommen period • Visar nytt, ändrat och ej ändrat
2a. Granska	• Hyrestagare	• Avstämningsrapport	• Godkänd eller ej	• Avstämning och kontroll • Uppföljning, t.ex. av kostnader
2b. Dialog	• Parterna	• Ej godkänd rapport	• Överenskommelse	• Parterna kommer överens om avvikelser • Uppdateras inför kommande faktura
3. Skapa faktura	• Uthyrare	• Avslutat uppdrag • Avrop • Avstämningsrapport	• Skickad faktura	• Uthyraren skapar en fakturarad per avropsrad med referensnummer, radnummer mm för att underlätta mottagarens hantering. • Kan vara debetfaktura och kreditnota
4. Ta emot och granska faktura	• Hyrestagare	• Avtal • Avrop • Avstämningsrapport • Faktura	• Registrerat underlag	• Läses in i hyrestagarens system för matchning mot pris, leveransgodkännande och uppdaterat avrop • Om godkänd avslutas ärendet, alternativt leder till ny faktura kommande period om produkten fortfarande är uthyrd
5. Reklamera	• Hyrestagare	• Ej godkänd faktura	• Reklamerad faktura	• Reklamation skickas till uthyrare • Dialog och beslut om eventuell kreditering
6. Avsluta avrop	• Hyrestagare	• Godkänd faktura	• Avslutat ärende	• Om underlaget är godkänt uppdateras systemet att avropet är klart för betalning
7. Betala	• Hyrestagare	• Godkänd faktura	• Betalning gjord	• Utanordning, betalning och arkivering

Informationsflöde enligt BEAst Supply Rental

