

Kompendieförsäljning endast via receptionen

Nu gäller nya rutiner kring försäljning av undervisningsmaterial till studenter. Läraren skickar underlaget till Central Produktion i hus 11 för kopiering eller utskrift med en kopia till receptionen, info@hkr.se

Med beställningen lämnas också information om aktuellt kontonummer och datum då försäljningen ska starta. Observera att detta ska göras minst två veckor i förväg.

All försäljning och redovisning sker därefter i receptionen i hus 7, inte av enskild lärare. Det är därför viktigt att receptionen blir informerad om datum för säljstart samt hur länge kompendiet ska finnas ute till försäljning. Där ska det framgå vem som är kursansvarig samt vilken sektion som försäljningen ska redovisas till.

Syftet med de nya rutinerna är att samla redovisningen av försäljningen på ett ställe samt minimera kontanthantering i organisationen.

Mer information

Mer information och en närmare beskrivning av rutinerna hittar du i dokumentet Rutin för kompendieförsäljning som ligger i First Class. Nedan beskrivs vägen till dokumentet.

För Hälsa och samhälle

För personal/Hälsa och samhälle/Dokument, Information HS/Rutin för kompendieförsäljning

För Lärande och Miljö

För personal/Lärande och miljö/info, dokument adm. LM/Rutin för kompendieförsäljning