



Till dig som beställer eller godkänner  
beställningar i e-handelssystemet

## Inköpsinfo 22:4

December 2022

### Innehåll

- Proceedo över jul- och nyårshelgerna - glöm inte att delegera!
- Tips & råd
- Information från Upphandling
- Nya funktioner i Proceedo
- Vårens kurser för behörighet i e-handelssystemet (Proceedo)
- *Summary in English*

## Proceedo över jul- och nyårshelgerna – glöm inte att delegera!

**Glöm inte att delegera innan du går på juledighet!**  
**Se information nedan för olika roller i systemet.**

Se till att leveranskvittera alla beställningar som har levererats innan du går på ledighet så fakturan kan matcha och gå vidare till betalning och på så vis undvika eventuella förseningar!

*Fakturagranskare*– delegerar rätten att granska sina fakturor under ledigheten.  
E-guide: [Delegering för fakturagranskare](#).

*Beställare* – delegerar rätten att leveranskvittera på beställningar där leveranser kan ske under ledigheten, samt rätten att granska sina fakturor under perioden.  
Beställaren gör själv delegeringen i Proceedo. E-guide: [Delegering för beställare](#).

*Ekonomiregistrerare*– delegera till annan ekonomiregistrerare.  
Vänligen kontakta [levreskontra@slu.se](mailto:levreskontra@slu.se) för hjälp med detta.  
OBS! Personen du delegerar till måste även vara godkänd som ekonomiregistrerare för din institution/motsvarande. E-guide: [Delegering för ekonomiregistrerare](#).

*Attestant*– delegera till annan attestant som kan godkänna beställningar och attestera fakturor under din ledighet. Vänligen kontakta [levreskontra@slu.se](mailto:levreskontra@slu.se) som sköter detta.  
Om delegeringen innebär att personens behörighet behöver utökas så måste delegeringen godkännas av prefekt/motsvarande. E-guide: [Delegering för attestanter](#)

**Sista dag för slutattest för leverantörsfakturor är den 10 januari och leveranskvittens kan göras t.o.m. 10 januari för att kostnaden ska belasta år 2022.**  
**Det förutsätter dock att fakturan som leveranskvittensen avser inkommit till SLU senast den 10 januari och inte avviker från ordern.**

## Tips & råd

**Inköpsrollen** är en administrativ roll som finns på varje institution eller enhet. Rollen ger ett första stöd till den egna enheten när det gäller inköpsfrågor, samt kommunicerar med inköpsenheten. Läs mer om inköpsrollen [här](#).

Använd **Handbok för beställare** till att lära dig mer om hur Proceedo fungerar samt för att uppdatera din kunskap om hur man utför alla moment i beställningsprocessen i Proceedo. Se länk här: [Handbok för beställare](#)

## Information från Upphandling

### Nya medarbetare på inköpsenheten

Inköpsenheten har genomfört ett antal rekryteringar under hösten, och har nu åter full styrka, de senaste medarbetarna som kommit på plats är Therése Aspén och Loi Diep. Det är väldigt skönt att gå in i 2023 med rätt förutsättningar för att ge stöd i inköpsfrågor.

### Inköpsbehov

Nu är budgetarbetet i princip klart, så passa på och anmäl de inköpsbehov som identifierats i de olika budgetarna. När inköpsenheten får denna information i ett tidigt skede underlättar det vår planering, och det resulterar att vi kan ge ett bättre stöd till er ute i verksamheten.

### Övrigt

*Inköpsenheten är alltid intresserad av kontakt med experter och behovsägare* inför kommande upphandlingar. Om du vet med dig att du är särskild sakkunnig eller representerar en stor andel av beställarsidan för en kommande upphandling så kan du anmäla ditt intresse att delta som referensperson i projektet. Kontakta i så fall [upphandling@slu.se](mailto:upphandling@slu.se).

## Nya funktioner i Proceedo – Inköp/beställning

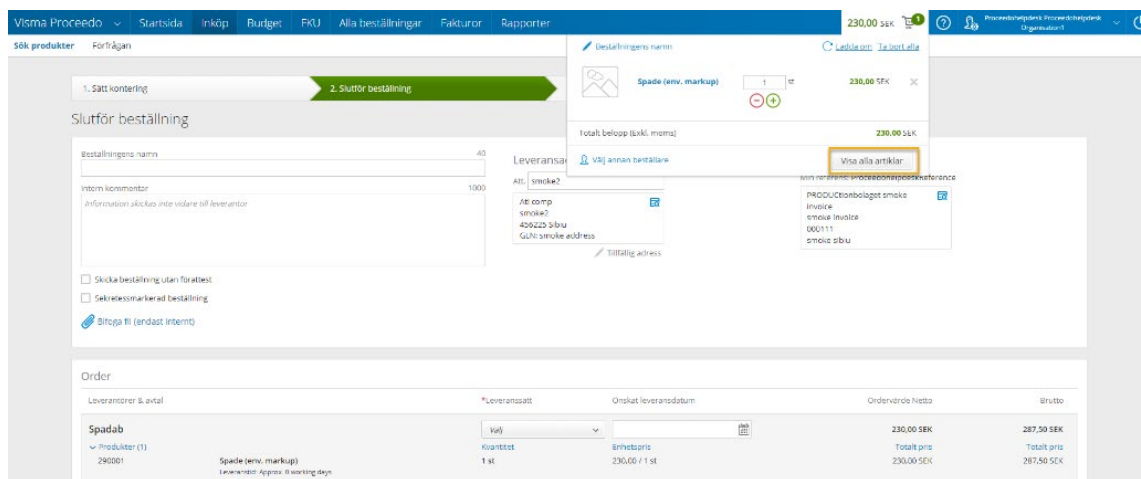
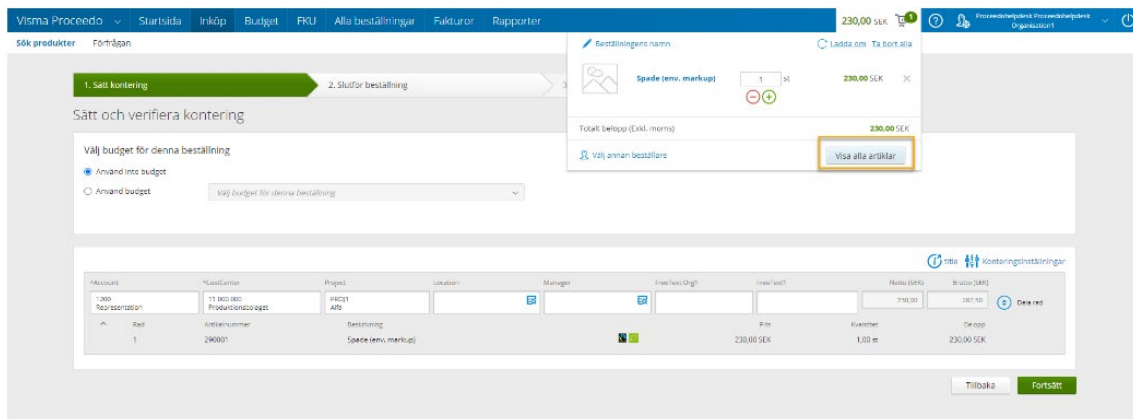
### Förbättrad sökfunktion

Under fliken *Beställningar* har kolumnnamnen nu olika färger för att indikera vilka kolumner som nu går att sortera. Det kommer även upp en hand-ikon om du håller muspekaren över kolumnrubriken för att förtydliga detta.

Beställning v	Skickad	Leverantör / Ordernummer	Status	Information	Belopp
Åsa - test (8932) Beställare: Proceedohelpdesk P Organisation: Demo Proceedo	2022-02-03	Kringlan DEMO000008274	Skickad till leverantör(er) Ej kvitterad	Att. P, Proceedohelpdesk, 123456789, 1234... test	100,00 SEK 100,00 SEK
Åsa - test (8933) Beställare: Proceedohelpdesk P Organisation: Demo Proceedo	2022-02-03	Kringlan DEMO000008275	Skickad till leverantör(er) Ej kvitterad	Att. P, Proceedohelpdesk, 123456789, 1234... test	100,00 SEK 100,00 SEK

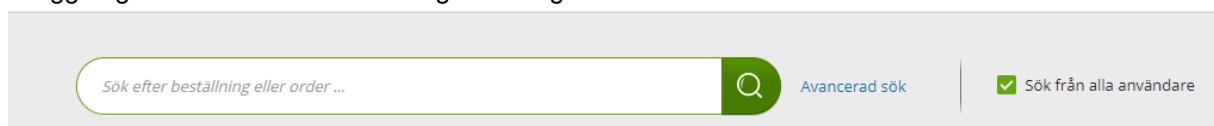
## Visa alla artiklar visas nu även i stegen Sätt kontering och Slutför beställning

Nu går det att komma åt varukorgen även i beställningsläget *sätt kontering* och *slutför beställning*. Tidigare visades det bara i första steget på inköpssidan.



## Kom ihåg inställningar

Det finns en ny funktion som kommer ihåg inställningen "Sök från alla användare", så att du vid nästa inloggning får fram samma inställning som tidigare.



## Vårens kurser för behörighet i e-handelssystemet

Vårens kurser i LOU och inköpsregler för behörighet i e-handelssystemet finns nu på Medarbetarwebben. För information och anmälan se <https://internt.slu.se/proceedoutbildning>  
Kurserna hålls via Teams.

## Summary in English

- **Courses in LOU and purchase regulations**  
*To order in Proceedo you must have approval from the nearest manager to be able to attend a course in LOU and purchase regulations.*  
*To register for an English course, contact [ehandel@slu.se](mailto:ehandel@slu.se)*
- *Remember to register your delegations in Proceedo to one or more colleagues.*

### Hälsningar från/ Regards from/

Linnéa Egnell  
Rebecca Karlsson  
Team Upphandling  
Fredrik Langell (systemfunktionen)

Kontakta oss på [ehandel@slu.se](mailto:ehandel@slu.se)

