



Till dig som beställer eller godkänner
beställningar i e-handelssystemet

Inköpsinfo 23:2

Juni 2023

Innehåll

- Semester? Glöm inte delegera och leveranskvittera!
- När har restaurangerna stängt i sommar?
- Leverantörer och avtal
- Tips & råd
- Information från Upphandling
- Ny vy för leveranskvittens i Proceedo
- Nyheter i Proceedos inköpsdel - övrigt
- Höstens kurser för behörighet i e-handelssystemet (Proceedo)
- *Summary in English*

Semester? Glöm inte delegera och leveranskvittera!

Glöm inte att **delegera** innan du går på semester! Se information nedan för olika roller i systemet. Se även till att **leveranskvittera** alla beställningar när leverans har skett innan du går på semester så att fakturan matchar och kan gå till betalning, detta för att undvika förseningar!

* **Fakturagranskare** – delegerar rätten att granska sina fakturor under ledigheten. Se info här: [Delegering för fakturagranskare](#)

* **Beställare** – delegerar rätten att leveranskvittera beställningar om leveranser sker under ledigheten, samt rätten att granska sina fakturor under perioden. Beställaren gör själv delegeringen i Proceedo, se info här: [Delegering för beställare](#)

* **Ekonomiregistrerare** – delegerar till annan ekonomiregistrerare. Vänd dig i god till levreskontra@slu.se för hjälp med detta. OBS! Personen du delegerar till måste även vara godkänd som ekonomiregistrerare för din institution/motsvarande i Idis. Se mer info här: [Delegering för ekonomiregistrerare](#)

* **Attestant** – delegerar till annan attestant som kan godkänna beställningar och attestera fakturor under din ledighet. Använd med fördel blanketten **Delegering av all attest vid kortare frånvaro** och skicka in till ekonomiavdelningens robot. Blanketten med instruktion finns här: [Delegering av all attest vid kortare frånvaro](#)

För frågor angående delegeringar i Proceedo kontakta levreskontra@slu.se

När har restaurangerna stängt i sommar?

Ulls restaurang i Uppsala har stängt v 27-31 och öppnar igen måndagen den 7 augusti. Restaurangen kommer även ha stängt måndagen 5 juni.

Restaurang Logen i Uppsala har stängt v 27-32 och öppnar igen måndagen den 14 augusti.

Pembert & Company i Alnarp håller stängt från den 23 juni och öppnar igen den 10 augusti.

Leverantörer och avtal

Nytt avtal för kemikalier, molekylärbioologiska produkter samt laboratorie- och instrumentspecifika förbrukningsprodukter kommer vara tillgängligt i Proceedo fr.o.m. 1 juni. Avtalet innefattar 41 st leverantörer och produkterna kommer att beställas enligt en dynamisk avropsordning vilket innebär att beställaren väljer produkt utefter ett antal fördelningsnycklar vid varje enskild beställning. Mer information finner ni i Proceedo.

Nytt statligt ramavtal för glasögon finns nu inlagt för beställning i Proceedo och har beställningsmodell rangordning. Observera att man i första hand ska välja Synsam som är rang 1 på detta avtal. Det nya avtalet återfinns i Proceedo under produktkategori *Kläder och personalvård* -> *Glasögon* och beställningsrutinen är densamma som tidigare, d v s via rekvisition.

Tips & råd

Leveranskvittera din beställning i Proceedo så fort varan anlant eller tjänsten är utförd, så att leverantörsfakturan betalas i rätt tid. På så sätt undviker vi förseningsavgifter och andra onödiga kostnader.

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

Inköpsenheten är alltid intresserad av kontakt med experter och behovsägare inför kommande upphandlingar. Om du är särskild sakkunnig eller representerar en stor andel av beställarsidan för en kommande upphandling, anmäl gärna ditt intresse att delta som referensperson i projektet. Anmälan sker via upphandling@slu.se.

Ny vy för leveranskvittens i Proceedo

Sidan *Leveranser och order* har ändrat utseende. Där har det även tillkommit nya funktioner såsom möjligheten att söka på ordernummer, filtrera på status samt exportera till Excel.

- Startvyn visar de order som avvaktar hantering. Klicka i *Sök från alla användare* för att se andra användares order som du har rätt att hantera.
- Nedan statusfilter finns nu för att hjälpa dig hitta alla skickade order som du har rätt att hantera/se
 - Alla statusar
 - Avvaktar hantering (start vy)
 - Avvaktar orderbekräftelse
 - Avvakta godkännande av orderbekräftelse
 - Kvitterad
 - Ofullständigt slutkvitterad
 - Avvisad
- Order som avvaktar orderbekräftelse eller där orderbekräftelsen behöver godkännas kan nu hanteras direkt på denna sida.
- I och med att *Leveranser och order* innehåller funktionen att *godkänna orderbekräftelse* kommer den fliken att tas bort för användare.

The screenshot shows the 'Leveranser och order' page in Proceedo. The search filters are: 'Sök order' with a search box containing 'Sök på ordernummer eller leverantör', 'Status' set to 'Avvaktar hantering', 'Organisation' set to 'Mina organisationer', and 'Leveransadress' with a placeholder 'Klicka eller skriv för att söka adress'. There is a checked checkbox for 'Sök från alla användare'. Below the filters, it says 'Hittade 706 order' and 'Exportera till Excel'. A table of orders is displayed with columns: Leverantör, Ordernummer, Information, Orderdatum, Status, and Leveransadress. The first row shows: Bagarboden, DEMO000002350, Beställning: 4401, Organisation: Demobolaget AE2, Tulay2020, 2023-03-29 13:39, Delvis kvitterad, and TESTadress, Att: Proceedohelpdesk, Proceedohelpdesk, Gatan 100, 12345 Orten, GLN: 7350000000000.

Manuell orderbekräftelse

The screenshot shows the 'Leveranser och order' page with search filters. The search box contains 'DEMO000002351'. The status is 'Avvaktar orderbekräftelse'. Below the filters, it says 'Hittade 1 order' and 'Exportera till Excel'. A table shows one order: Helens testavtal, 2023-03-31 10:59, DEMO000002351, Avvaktar orderbekräftelse, Demobolaget AE2. To the right, there is a detailed view for 'Order DEMO000002351' with status 'Avvaktar orderbekräftelse'. A blue information box states: 'Den här ordern avvaktar att Helens testavtal ska skicka en orderbekräftelse. Om du har redan mottagit en leverans skapa en manuell orderbekräftelse med knappen för att öppna upp för bekräfta leveransen.' A button labeled 'Manuell orderbekräftelse' is highlighted with a yellow box.

Godkänn orderbekräftelse

Sök och hantera order

Sök order Status Leveransadress

Sök på ordernummer eller leverantör

Sök från alla användare

Hittade 19 order

Orderbekräftelse mottagen från: Tidermans Bageri AB

Order	HK000160022	Beställning	Bröd åt folket v4 23jan (128191)
Order skickad	2018-01-17	Skapad	Charlotte Nord
Ordersvarnummer	20180123 E	Organisation	Huddinge kommun
Ordersvar	Order bekräftad med ändringar		
Leveransdatum	2018-01-23		

Din order är bekräftad med följande ändringar:

Status	Rad	Artikel	Beskrivning	Enhetspris	Kvantitet	Leveransdatum
	1	0185e	Morotslimpa sk/et	14,94 SEK	10 PCE	2018-01-17
	2	0170e	Italienskt lanbröd sk/et	13,91 SEK	40 PCE	2018-01-17

Fliken *Godkänn orderbekräftelse* försvinner

Visma Proceedo

Sök beställningar Leveranser och order

Orderbekräftelser att godkänna (19)

Nyheter i Proceedos inköpsdel – övrigt

Begränsad artikelbeskrivning från extern webbshop

Problem

Vissa punchout-leverantörer har långa artikelbeskrivningar (mer än 500 tecken). När dessa varor överfördes från den externa webbutiken tillbaka till Proceedo uppstod ett fel och användaren kunde inte gå vidare med beställningen.

Förbättring

Vid import av en extern kundvagn till Proceedo som inkluderar en artikelbeskrivning som är längre än 500 tecken kommer den att kortas till 500 tecken så att beställningen kan hanteras i Proceedo

3 266,90 SEK

1 EA 2 799,00 SEK

Dustin webbutik Här köper du avtalat IT-sortiment som datorer, laptops, datortillbehör, skärmar mm

Strukturerade kommentarer vid skapande från tidigare beställning

Sektionen *Information till leverantör* expanderar om det finns en kommentar där. Detta så att beställaren kan granska kommentaren innan beställningen skapas och skickas för attest. Tidigare visade inte denna information automatiskt utan man var tvungen att klicka fram den vilket gjorde att det var lätt att missa en ev. kommentarer.

1. Sätt kontering 2. Slutför beställning 3. Skicka beställning

Normal order	Quantity	Unit price	Total price	Total price
	1 pcs	4.00 / 1 pcs	4.00 SEK	4.44 SEK

Information to supplier

Comment to supplier 1000

Instructions to supplier

Add comment 100

* Phone 34535

Just for info: uwreoycb uwftrl lerwvohwojeja cueqiehd

* Specify the buyer 1996

3434

* Second phone number 434

* select color Gyllene

* Goods markup 252

434

Review invoices for this order

i Invoices that match against this order will require review due to the settings for your organisation and/or the supplier.

Höstens kurser för behörighet i e-handelssystemet

Höstens kurser i LOU och inköpsregler för behörighet i e-handelssystemet kommer läggas ut på Medarbetarwebben inom kort. För information och anmälan se <https://internt.slu.se/proceedoutbildning> Kurserna hålls via Teams.

Summary in English

- **Summer vacation?** Remember to **delegate** before you go on summer vacation! See information below for different roles in the system. Also, make sure to confirm all deliveries that have been received before you go on leave so that the invoices will be able to match and be paid on time and avoid delays!
 - **Invoice Reviewer** - delegates the right to review their invoices during leave. See info here: [Invoice Review Delegation](#)
 - **Purchaser** - delegates the right to confirm deliveries of orders where deliveries might take place during the leave, as well as the right to review their invoices during the period. The client makes the delegation in Procceedo himself, see info here: [Delegation for clients](#)
 - **Finance registrar** - delegate to other finance registrar. Please contact levreskontra@slu.se for assistance with this. NOTE! The person you are delegating to must also be approved as Finance Registrar for your institution / equivalent in Idis. See more info here: [Delegation for Financial Registrators](#)
 - **Approvers** - delegate to another approver who can approve orders and certify invoices

during your leave. Please use the document **Delegering av all attest vid kortare frånvaro** and send it to the Accounting departments robot. Unfortunately there's only forms in swedish so please ask your fellow colleagues for help translating the instructions on the form. The form is available here: [Delegering av all attest vid kortare frånvaro](#)

- **Courses in LOU and purchase regulations**

To order in Proceedo you must have approvement 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

**Hälsningar från/
Regards from/**

Linnéa Egnell
Florance Batamuriza
Team Upphandling
Fredrik Langell (systemfunktionen)

Kontakta oss på ehandel@slu.se

