



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

[Fakultet/Institution/centrumbildning]

Inköpsenheten e-handel

2014-06-13

Till Proceedo-användare

Proceedoinfo 14-2

Juni 2014

Innehåll:

- Proceedo under semesterperioden juli 2014
- Glöm inte delegera!
- Glöm inte leveranskvittera!
- Proceedosupport
- Palettesupport – rolladministratörer i Proceedo
- Manual för att matcha i Palette
- Byta lösenord för att kunna godkänna direkt i mail
- Eskaleringsfunktionen i Proceedo
- Skapa beställningsmallar till sin institution
- Godsmärkning
- Kontrollsteg i Proceedo – attestflödet
- Fakturor med viss kontering går alltid ut i flödet i Palette
- Beställning av IT-produkter och telefoni i Proceedo
- Nya leverantörer och avtal i systemet
- Fritextformulär – engelsk ordersida
- Användarens mejladress på beställningen

Proceedo under semesterperioden juli 2014

Under semesterperioden i juli är det osäkert om ekonomiregistrerare och attestanter finns på plats i era respektive flöden på institutionerna – om beställningen inte godkänns så går inte ordern iväg till leverantören.

Bemanningen på e-handelsfunktionen kan bli begränsad under vecka 28-32, vilket kan påverka support av Proceedo under denna period.

Under semesterperioden - Tänk på vid beställning:

- Innan beställning läggs i Proceedo - kontrollera att ekonomiregistrerare och attestant finns på plats för att godkänna beställningen. Om inte, avvakta med beställning eller lägg beställning vid sidan av Proceedo.
- Om beställning lagts i Proceedo men inte kan bli godkänd/attesterad går ingen order iväg till leverantör. Om det inte är bråttom kan beställningen ligga kvar och avvakta attest senare. I annat fall Avbryt beställningen i Proceedo (se manual) och om bråttom lägg beställningen utanför Proceedo.

- Om en leverans inte leveranskvitteras i Proceedo kommer fakturan att ligga i 7 dagar och sedan gå vidare till Palette-flödet där den får hanteras manuellt. Detta innebär att betalningen kan komma att försenas.
- Om du inte kommer in i Proceedo och inte får kontakt med e-handelssupporten – kontrollera inställningar enligt inloggningsmanualen och försök i gen. Om det ändå inte går, avvakta med beställningen till senare eller lägg beställningen vid sidan av Proceedo.

Vid beställningar utanför Proceedo kommer fakturan att få hanteras som förut i Palette.

Glöm inte delegera!

Om du är beställare måste du delegera rätten att leveranskvittera under din ledighet, om du har gjort beställningar som kommer att levereras under denna tid. Om en leverans inte kvitteras kan fakturan inte automatmatchas i Palette utan kommer att ligga onödigt länge innan den går ut i Palettflödet för manuell hantering. Man kan göra en tillfällig delegering eller en fast delegering för en längre tidsperiod, se manualen för Att göra en beställning.

Om du är konterare eller attestant måste du också delegera till annan konterare eller attestant som kan godkänna beställningar under din ledighet. Denna delegering kan du inte sätta själv utan du får hjälp om du vänder dig till palettsupport@slu.se.

Glöm inte leveranskvittera

Om du gjort beställning och leveransen kommit – glöm inte att leveranskvittera i Proceedo! Kontrollera detta innan du går på semester. Fakturan kommer annars att ligga onödigt länge och vänta innan den går vidare.

I Tidschema för delårsbokslutet, Ekonomimeddelande 2014:1 anges *"Kom ihåg att planera för att mottagare och attestanter finns för att ta hand om fakturor i Palette och leveranskvittens i Proceedo under semester och bokslut. Sista dag för slutattest (för första halvåret) är den 4 juli 2014 och sista tid för leveranskvittens är den 4 juli 2014 kl 11.00."*

Proceedosupport

Om ni får problem med Proceedo - kontakta vår interna support på ehandel@slu.se.

Kontakta **inte** Vismas Proceedosupport. De har inte kunskaper nog om vår Proceedo-opsättning för att kunna ge er hjälp och det är bara särskilt anmälda personer hos oss som får begära support från dem.

Palettesupport – rolladministratörer i Proceedo

Från och med nu kommer Palettesupportgänget att hantera all rolladministrering i Proceedo.

Vårt mål är att Palette och Proceedo ska ha samma struktur vad det gäller attestflöden och vilka som är ekonomiregisterare för vilka institutioner.

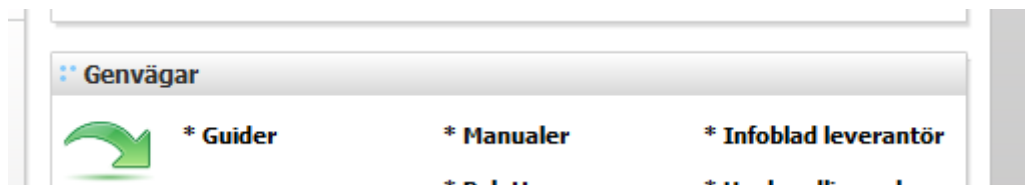
Det är också en förutsättning att man som beställare finns som mottagare i Palette och innehar ett ad-konto.

Därför ska ni hädanefter maila till palettesupport@slu.se i de fall ni har ärenden rörande användare, attesträttigheter, attestflöden osv.

Däremot ska ni även fortsättningsvis maila till ehandel@slu.se om era ärenden gäller leveransadresser, inköp, produkter och leverantörsavtal samt övriga frågor.

Manual för att matcha i Palette

Nu finns det en manual för hur man matchar fakturor mot en order i Palette. Ni kommer åt den via länken "Manualer" i Proceedo. (Manualen bifogas i detta utskick)



Byta lösenord för att kunna godkänna direkt i mail

Ni som har ett eget lösenord för att kunna godkänna en beställning direkt i ett mail, måste byta lösenord minst var 250:e dag.

Logga in i systemet via Verktyg och System på medarbetarwebben, leta upp verktygsnamnet "Proceedo" och tryck på länken.

Verktyg Utbildning, forskning, foma Stöd och service Personalfrågor Styrning och organisation Fakultetsakt

Start internt / Verktyg / Verktyg och system

Verktyg och system

För att komma åt systemen kan krävas särskild behörighet och inloggning.

- Oftast krävs endast att du är inloggad med din vanliga inloggning på en SLU-dator.
- Vissa system går bara att använda från SLU:s nätverk.
- Länkar till system märkta med (adm) är för administratörer av just de systemen.

Saknar du något verktyg eller system? Kontakta webbredaktionen@slu.se.

[Här hittar du blanketter](#)

| Verktygsnamn | Användningsområde | Kontakt | Dokumentation/ övrigt |
|---------------------------|--------------------------------------|--|---|
| Proceedo | E-handelssystem inköp | ehandel@slu.se | Inköpsenheten; Manual för inloggning |
| Protokoll | I äsa och nära urval bland protokoll | IT-stöd | |

I rutan som kommer upp anger ni ert ad-namn utan några bokstäver eller tecken framför, avsluta genom att trycka på knappen "Logga in".



SLU

Webbsidan beskriven bredvid har bitt dig att logga in och du har valt SLU som din heminstitution.

www.proceedo.net

Du har valt att logga in till www.proceedo.net

Användarnamn:

Lösenord:

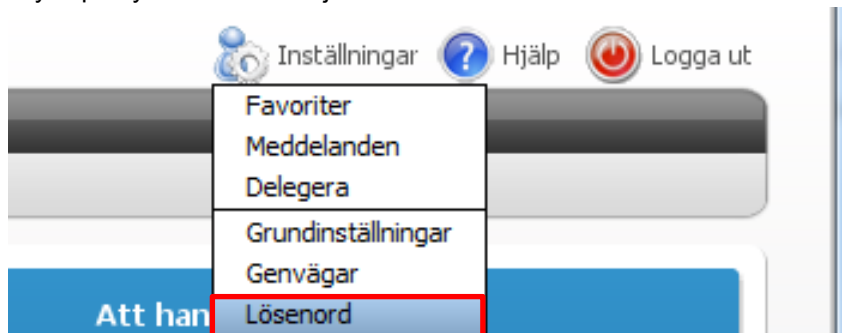
[Hjälp](#)

När du är klar med din session, stäng alla webbläsarfönster för att säkerställa dig om att du är utloggad.

Väl inne i systemet så går du upp till högra hörnet och symbolen



Tryck på symbolen och välj "Lösenord"



I rutan som öppnas anger du först ditt nuvarande lösenord under punkt 1 och sedan anger du ett nytt under punkt 2. Tänk på att inte ha för lätta lösenord, vårt krav för närvarande är minst 4 tecken, men gör dem gärna längre och blanda stora och små bokstäver samt siffror eller tecken. Om du är attestant och ännu inte har skapat något eget lösenord, och vill göra de så är ditt nuvarande lösenord ditt AD-namn. Avsluta med att trycka på knappen "OK"

Ändra lösenord

Ditt användarnamn: caen0006@slu.se

1. Ange nuvarande lösenord.

Nuvarande lösenord

2. Välj nytt lösenord och verifiera.

Nytt lösenord (Minst 4 tecken)

Verifiera nytt lösenord

Eskaleringsfunktionen i Proceedo

Under påsken eskalerade ett antal beställningar till överordnad pga vår eskaleringsfunktion i Proceedo.

Om en attestant inte godkänner eller nekar en beställning inom fyra dygn, så går beställningen vidare upp i hierarkin. Funktionen tar hänsyn till lördagar och söndagar men tyvärr inte aftnar, klämdagar och röda dagar i övrigt.

Om en beställning har eskalerat till nästa person i hierarkin, så kan attestanten fortfarande attestera ordern, trots att den har eskalerat till överordnad.

I dagsläget är antal dagar innan eskalering satt till fyra dagar, en framtida utvärdering får avgöra om vi bör ändra antalet dagar.

Under semesterperioden vecka 28-32 kommer vi att tillfälligt stänga av eskaleringsfunktionen, vilket innebär att beställningen ligger kvar hos första attestant tills de blir godkända.

Skapa beställningsmallar till sin institution

Nu finns en möjlighet att tilldelas behörighet till att få spara beställningsmallar som "allmänna" och som sedan vi på ekonomiavdelningen kan dela ut till de personer som ni vill ska använda mallen/mallarna.

Meddela oss på ehandel@slu.se om ni är i behov av detta.

Godsmärkning

Tänk på att man kan lägga in i Proceedo om man vill ha en speciell godsmärkning på en beställning.

När man är i steg 2 på beställningen och fyller i kontering och leveransinformation, klickar man på det lilla anteckningsblocket nere till höger. Då får man upp en ruta där man kan ange en godsmärkning.



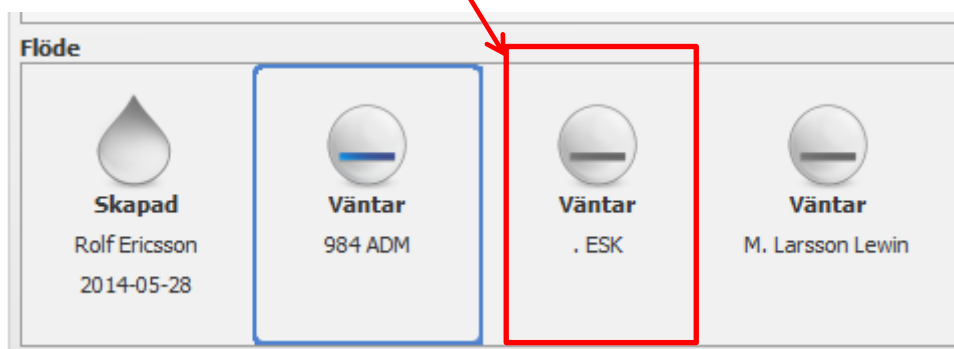
The image shows a screenshot of the Proceedo web interface. On the left, a partial view of a form shows a 'Komm.' (Remarks) field with a small icon, highlighted by a red box. Below it is a 'Skicka' (Send) button. On the right, a larger window titled 'Godsmärkning' (Remarks) is open, featuring a large text input field and two buttons at the bottom: 'OK' and 'Avbryt' (Cancel).

Kontrollsteg i Proceedo – attestflödet

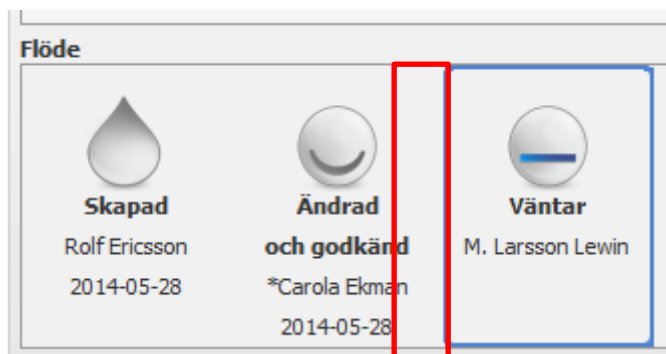
Vi har lagt in två kontroller i Proceedo för att inte få med **icke godkända konteringar till Palette**. Detta gäller f.n. för beställningar där någon artikelrad har konto = "4999" eller "IT".

Detta innebär att det tillkommer ett steg i flödet direkt efter ekonomiregistreraren. När **ekonomiregistreraren justerar kontot till ett "verkligt" konto så försvinner detta extra steg**.

Om konto 4999 eller IT, finns det ett extrasteg.



När ekonomiregistreraren justerat till ett "giltigt" konto är extrasteget borta.



Fakturor med viss kontering går ALLTID ut i flödet i Palette

Pga olika orsaker så måste vi skicka ut vissa fakturor till er i Palette, enligt ert vanliga Paletteflöde, även om de matchar mot en order fullt ut.

F.n. gäller det följande områden: Anläggningar, Förenings- & medlemsavgifter, Gåvor, Hyrbil & Leasing, Kostnader som ska förmånsbeskattas, Kurser & konferenser och Representation,

Beställning av IT-produkter och telefoni i Proceedo

SLU har ett lokalt ramavtal med Atea som nu finns inlagt i Proceedo. Alla beställningar rörande IT- och Teleprodukter ska numera göras via Proceedo. Alla beställare kommer att få tillgång till Atea-avtalet innan midsommar.

Vi har integrerat Atea med en s.k. punchout (deras webbshop). Via Proceedo går man in i Ateas webbutik och plockar ihop det man ska ha, för att sedan skickas tillbaka till Proceedos varukorg för att fortsätta beställningen.

Alla beställare i Proceedo kommer att ha tillgång till Ateas punchout innan midsommar. Om en beställare beställer själv så kommer beställningen i steg 2 att hamna hos IT-stöd alt. sin IT-samordnare. I detta steg kontrolleras/justeras beställningen för att sedan gå vidare enligt det vanliga flödet, dvs. till ekonomiregistreraren och attestanten. IT har möjlighet att lägga till, ta bort eller ändra artiklar samt kan ändra leveransadress till IT:s om det är så att ex. en dator först ska levereras till IT för installation. Så här ser flödet ut i Proceedo för detta:



Som beställare måste man då i konteringssteget lägga in en kod i fältet **Ansvarig** i konteringssteget, som gör att beställningen styrs in till IT i steg 2. Se utförligare information i bifogad manual.

I de flesta fall kommer man säkert att vända sig direkt till IT-stöd/sin IT-samordnare och be dem göra beställningen åt sig, om man är van att göra det idag. Det går alldeles utmärkt!

Kom ihåg då att det är viktigt att IT får veta vilken referens, kostnadsställe samt projekt som ska gälla för beställningen!



Om IT initierar/startar beställningen i Proceedo ser flödet ut som nedan:

Den som initierar/startar beställningen är den som är ansvarig för att leveranskvittensen sedan blir gjord, precis som alla övriga beställningar.

För ekonomiregistrerarna som konterar beställningarna – se info i nästa punkt om hur ni hanterar IT-beställningar.

Atea skickar en orderbekräftelse till Proceedo som man finner under fliken Leveranskvittenser, i bottenfönstret på sidan, flik 3. Där kan man se att ordern är mottagen och om den är OK eller förändringar i den.

Vi bifogar en manual "Beställa IT-produkter" för att beskriva beställningsflödet i detalj och hur man går tillväga med beställningar från Atea. Vid frågor – kontakta oss på ehandel@slu.se

Kontering av IT/Tele – beställningar

Alla beställningar från detta avtal får automatiskt konto "IT" som fast värde. Detta konto ska sedan **bytas ut till ett giltigt/korrekt konto av ekonomiregistreraren**. Kontot styr till en IT-samordnare, som ska granska och eventuellt justera och komplettera beställningen innan den går vidare till ekonomiregistreraren och slutattestanten.

Nya leverantörer och avtal i systemet

Lokala ramavtal

IT Produktförsörjning och programvaror: Atea – ansluten som en punchout (webbutik i Proceedo). Alla har tillgång till punchouten och kan beställa, men alla beställningar går därefter via IT-stöd/IT-samordnare som kontrollerar beställningen innan attest. Se instruktioner i bifogad manual för hur man beställer och hur flödet ser ut.

Fastighetsunderhåll: 39 olika leverantörer – avtal inlagt med ett beställningsformulär. Kommer att finnas tillgängligt för dem som har rätt att beställa dessa typer av tjänster.

Statliga ramavtal

Möbler direkt: Kinnarps, EFG, Silent Gliss, Abstracta, Balzar Beskow, LT Officeline, Vidilux – avtal inlagt med ett beställningsformulär. Bifogat i avtalet finns sortimentslistor. Kinnarps kommer inom kort ha ett antal produkter i katalogformat i systemet, de produkter som vi köper mest av från dem.

Fritextformulär – engelsk ordersida

Om man vill skicka en fritextbeställning till utlandet finns ett fritextformulär som gör att själva ordersidan blir på engelska. Detta formulär heter "Fritextbeställning – engelska" och finns under fliken Alternativ.

The screenshot shows a web application interface for procurement. At the top, there are navigation tabs: 'Hem', 'Inköp', 'Avtal', 'Rapporter', and 'Administration'. Below these are sub-tabs: 'Skapa beställning', 'Godkänn beställning', 'Tidigare beställningar', and 'Leveranskvittens'. The main content area is titled 'Steg 1 - Välj produkter / Steg 2 - Kontering och leveransinformation'. There are several sub-tabs: 'Avtal', 'Varor och tjänster', 'Alternativ', 'Sparade beställningar', and 'Beställningsmallar'. The 'Alternativ' tab is active, showing a table with columns: 'Namn', 'Info', 'Antal', and 'Beställ'. The table lists various alternatives, including 'Fritext till Sigma Aldrich Sweden AB', 'Fritext till Solveco', 'Fritext till Staples', 'Fritext till Strandmöllen AB', 'Fritext till TAG', 'Fritext till Techtum Lab AB', 'Fritext till VWR', 'Fritextbeställning - 480', 'Fritextbeställning - engelska', and 'Rekvistion'. The row for 'Fritextbeställning - engelska' is highlighted with a red rectangular box.

| Namn | Info | Antal | Beställ |
|--------------------------------------|------|-------|---------|
| Fritext till Saveen & Werner - Lab | | | |
| Fritext till Sigma Aldrich Sweden AB | i | | + |
| Fritext till Solveco | i | | + |
| Fritext till Staples | i | | + |
| Fritext till Strandmöllen AB | i | | + |
| Fritext till TAG | i | | + |
| Fritext till Techtum Lab AB | i | | + |
| Fritext till VWR | i | | + |
| Fritextbeställning - 480 | i | | + |
| Fritextbeställning - engelska | i | | + |
| Rekvistion | i | | + |

Avsändarens mejladress på beställningen

Tidigare var avsändar-adressen på orders från Proceedo ehandel@slu.se. Nu har vi kunnat ändra så det i stället är beställarens mejladress som står som det. Det betyder att om en leverantör svarar direkt på ordermejllet så får beställaren det svaret.

Det betyder också att det är beställaren som får ett automatiskt genererat meddelande från Proceedo om man anger en mejladress till en leverantör som inte existerar. I och med att man får veta det kan man skicka om ordern manuellt till leverantören, eller be oss på ehandel@slu.se att göra det.

Sommarhälsningar från oss på e-handel!

Malin Klevebrand

Carola Ekman

Gunilla Ljungqvist

Kontakta oss på ehandel@slu.se