



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Ekonomiavdelningen
Inköpsenheten e-handel

2014-09-12

Till Proceedo-användare

Proceedoinfo 14-3

September 2014

Innehåll

- Utbildning för behörighet i Proceedo
- Hur en attestant kan titta på beställningar som denne har godkänt tidigare
- Söka fram en order under "Tidigare beställningar"
- Staples kan inte hantera box-adresser
- Nya leveransadresser
- Att tänka på vid IT/Tele-beställningar

Utbildning för behörighet i Proceedo

För nya användare i Proceedo ger vi under hösten dels en utbildning i LOU och regelverk för inköp, med kurstillfällen i Uppsala, Umeå och Alnarp, med viss möjlighet till uppkoppling från andra orter, dels en webbaserad utbildning i hantering av Proceedo där man själv bestämmer tidpunkt. Båda dessa kurser är krav för behörighet i Proceedo, deltagandet ska vara godkänt av prefekt/motsv. Information om utbildningen finns på inköpsenhetens webbsida under E-handel Proceedo, se <https://internt.slu.se/sv/stod-och-service/upphandling-och-inkop/e-handelssystemet-proceedo/utbildning-proceedo/>

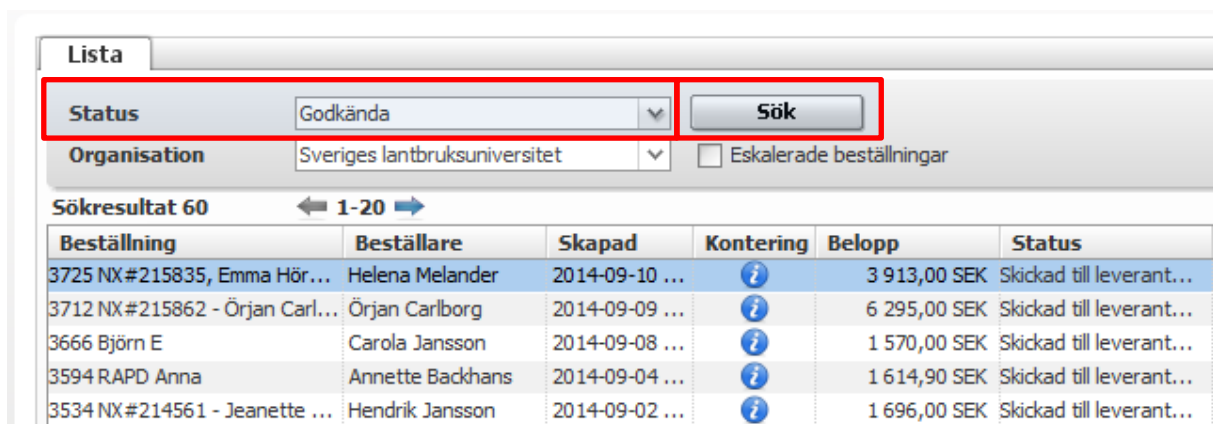
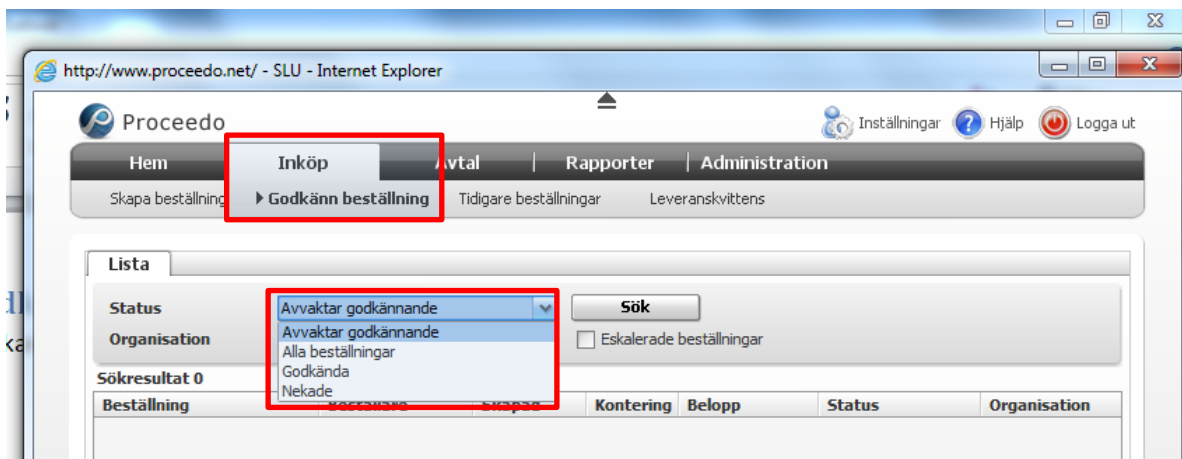
Attestant titta på beställningar som denne har godkänt tidigare:

Om man är attestant och vill titta på vad man har godkänt tidigare så kan man hitta alla beställningar som man har godkänt tidigare under Inköp / Godkänn beställningar.

I rullisten vid rubriken "Status" ändrar man till status "Godkända" om man vill se alla beställningar man har godkänt, avsluta genom att trycka på knappen "Sök".

Här kan man också välja att se "Alla beställningar" eller "Nekade" beställningar som man har hanterat. Default ligger alltid status "Avvaktar godkännande".

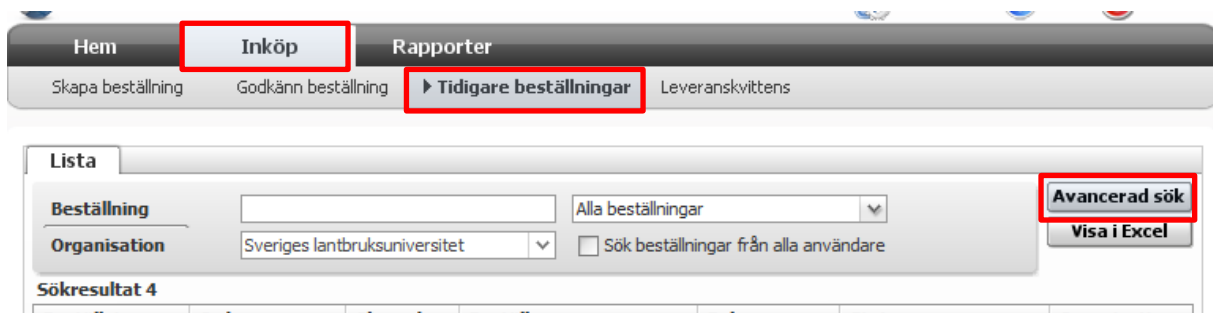
Vill man dessutom se vilka beställningar som har eskalerat till överordnad så bockar man den lilla rutan under knappen "Sök".



Söka fram en order under "Tidigare beställningar"

Alla har full behörighet att se alla tidigare beställningar, men ibland har man behov av att titta på en speciell order som har skapats av en annan beställare än sig själv.

Gå till Inköp / Tidigare beställningar och tryck på knappen för "Avancerad sök"



I rutan som öppnas finns det olika sökkriterier man kan använda för att hitta sin beställning. För att hitta en order som någon annan har skapat så måste man bocka i "Sök från alla användare".

Fyll sedan i ordernumret i avsett fält längst ner i högra delen av rutan. Avsluta med att trycka på knappen "Sök"

Avancerad sökning X

Status	<input type="text" value="Alla beställningar"/>	Organisation	<input type="text" value="Sveriges lantbruksunive..."/>
Beställningsnummer	<input type="text"/>	Beställningsnamn	<input type="text"/>
Minbelopp	<input type="text"/>	Maxbelopp	<input type="text"/>
Beställningsdatum (fr.o.m.)	<input type="text"/>	Beställningsdatum (t.o.m.)	<input type="text"/>
Eskalerade beställningar	<input type="checkbox"/>	Ordernummer	<input type="text" value="PO1003179"/>
Sök från alla användare	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kontering	<input type="text" value="Referens"/>		<input type="text"/>
Beställare	<input type="text"/>	<input type="button" value="Välj"/>	<input type="button" value="Rensa"/>
	<input type="checkbox" value=""/>	<input type="button" value="Rensa"/>	<input type="button" value="Sök"/>
			<input type="button" value="Stäng"/>

Resultat kommer upp i rutan.

Sökresultat 1

Beställning	Order	Skapad	Beställare	Belopp	Status	Organisation
3153 Titrisol amp...	PO1003179	2014-08-1...	Gunilla Ericson-Forslund	423,66 SEK	Kvitterad	Sveriges lantb...

Om beställningen har genererat mer än en order så syns det i kolumnen för Order

Sökresultat 1

Beställning	Order	Skapad	Beställare	Belopp	Status	Organisation
3673 NordicBiolabs/Qiagen	PO1003704, PO1003703	2014-09-08 15:27	Mari-Louise Skoog	4 594,00 SEK	Skickad till leverantör(er)	Sveriges lantbruksuni...

Staples kan inte hantera box-adresser

Man kan inte ange att man vill få leverans till en box-adress när man handlar från Staples. Dessa fastnar i deras system. Så tänk på att alltid ange en "riktig" leverandadress vid beställning till dem.

Nya leveransadresser

Om institutionen/enheten har nya aktuella leveransadresser som ska läggas in i Proceedo som standardadresser – mejla info till ehandel@slu.se

Att tänka på vid IT/Tele-beställningar

När man handlar från Atea ska en kod fyllas i fältet Avser i konteringsvyn. I och med att man fyller i detta fält kommer beställningen att gå via IT-stöd/IT-samordnare innan den hamnar hos ekonomiregistraren.

Om institutionen/enheten använder sig av IT-stöd ska koden "IT" läggas in här. Om institutionen/enheten har en egen IT-samordnare ska dennes kod läggas in i fältet.

Produkt	Dela	*Referens	*Konto	*Kst	Projekt	Fritt	Kontorare	Avser	Ansvarig
Konsteringsfält									
Kingston DataTraveler SE9 - U...	+	964400	IT	9644000	9600		904		IT

**OBS! Tänk på att det är endast på IT/Tele-beställningar som det ska läggas in en kod i detta fält!
Annars ska det fältet lämnas tomt vid alla övriga beställningar.**

Hälsningar från oss på e-handel!

*Malin Klevebrand
Gunilla Ljungqvist
Carola Ekman*

Kontakta oss på ehandel@slu.se