



Proceedoinfo 17:4

Juni 2017

Innehåll

- Proceedo under semesterperioden – glöm inte delegera!
- Ny attestmotor i Proceedo
- Avtal och leverantörer i Proceedo
- Utbildning i LOU och regelverk för behörighet i Proceedo
- *Summary in English*

Proceedo under semesterperioden – glöm inte att delegera!

Som vanligt under semesterperioden i juli kan det vara 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. Tänk på följande:

Inför semesterperioden:

- **Glöm inte delegera!**
Attestant: delegera till annan attestant som kan godkänna beställningar under din ledighet. Denna delegering kan du inte sätta själv, vänd dig till Palettesupport för att få hjälp med detta (och gör detta i god tid!). Lägg gärna också en delegation till prefekten – denne kan då snabbare söka fram och attestera beställningar.
Ekonomiregistrerare delegerar till annan ekonomiregistrerare. Palettesupport hjälper er med detta.
Beställare: delegera rätten att leveranskvittera under din ledighet om du väntar leveranser under denna tid. I annat fall ligger fakturan kvar och väntar innan den går ut för manuell behandling och det tar onödigt lång tid till betalning. Du gör delegation själv i Proceedo under Inställningar. Se manualen Att göra en beställning.
- **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 och vänta i 7 dagar innan den går vidare för manuell hantering i Palette. Detta innebär att tiden för fakturahantering blir längre och betalningen kan komma att försenas.
- **Ta hand om fakturor:** Tänk på att det också måste finnas mottagare och attestanter för att ta hand om fakturorna i Palette under semesterperioden.

Under semesterperioden:

- Innan beställning läggs i Proceedo - **kontrollera att ekonomiregistrerare och attestant finns på plats** för att godkänna beställningen. Om inte: avvakta med beställningen eller – om mycket bråttom - 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. Om det är akut avbryt beställningen i Proceedo (skriv motivering i kommentarsrutan - se manual) och lägg beställningen utanför Proceedo.
- **Att lägga beställningar utanför Proceedo är endast OK under en kort tidsperiod och där det är mycket bråttom.** Det gäller i undantagsfall och det är inte OK att göra uppehåll med Proceedobeställningar under en längre period. SLU som myndighet har en skyldighet att lägga beställningar elektroniskt. Tänk på att avsteg från Proceedo ska kunna motiveras. Flera institutioner har löst detta genom att vara backup åt varandra under semesterperioden.
- **Om du inte kommer in i Proceedo** och inte får kontakt med e-handelssupporten – kontrollera dina Java- och internetinställningar enligt inloggningsmanualen och försök i gen. Om det ändå inte går, avvakta med beställningen till senare eller lägg beställningen vid sidan av Proceedo (se ovan).

Proceedosupport under semesterperioden:

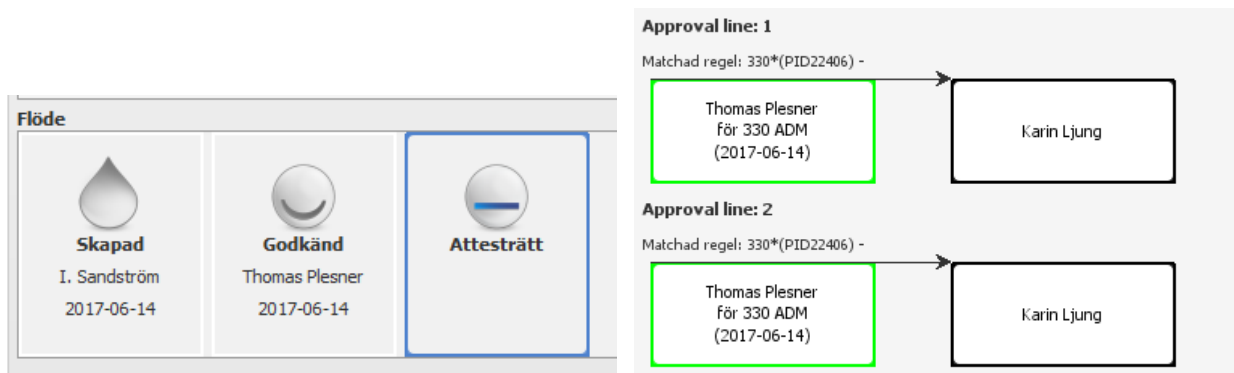
Bemanningen på e-handelsfunktionen kan vara något begränsad under veckorna i juli, vilket kan påverka support av Proceedo under denna period. Vecka 27 kommer supporten troligen att vara helt obemannad.

För Proceedosupport se [information på vår webbsida](#). Kontakta **inte** Vismas Proceedosupport. För behörighetsfrågor och fakturahantering, attestflöden och delegeringar - vänd er till palettesupport@slu.se.

Ny attestmotor

Den 7 juni 2017 gick vi över till en ny attestmotor i Proceedo, vilket innebär en del förbättringar i beställningsflödet, ex. möjlighet till parallell attest.

Det ser något annorlunda ut i attestflödet, dvs. man får klicka en gång på rutan Attesträtt för att se vem i flödet som står på tur att hantera beställningen.



För mer detaljerad information om detta hänvisar vi till föregående Proceedoinfo [Proceedoinfo 17:3](#) som skickades ut den 30 maj.

Avtal och leverantörer i Proceedo

Oligonukleotider - Life Technologies/Thermo Fisher

Vi har numera en punchout för beställning av oligonukleotider i Proceedo för leverantören Life Technologies/Thermo Fisher. Notera att det är olika beställningssätt för de olika leverantörer som vi har avtal med inom detta avtalsområde.

Catering Uppsala – Eurest

Om det är så att man har telefon- eller mejlkontakt med Eurest innan man lägger själva beställningen så är det viktigt att man noterar det i beställningen i Proceedo, ex. skriver en kommentar "enl. ök. på telefon" samt datum, så Eurest uppmärksammar detta.

- Fr.o.m. 1/7 har Eurest rätt att ta ut en leveransavgift på 400 kr vid utkörning till Lövsta. Detta gäller vid beställningar som understiger 2000 kr. Om ordern överstiger 2000 kr utgår ingen leveransavgift. Tänk alltså på att i möjligaste mån samordna beställningar och leveranser.
- Fr.o.m. 1/7: Vid beställning av catering till lokaler som ligger utanför Ulls restaurang (gästmatsalen undantagen) och Logen och där det krävs att serveringspersonal från Eurest är på plats, kommer en avgift för personal i vissa fall att debiteras. Beställningar gjorda enligt ovan debiteras då de har ett ordervärde på mindre än 2000 kr ex moms. Överstiger ordern 2000 kr utgår ingen avgift. Minsta timdebitering är 3 h * 255 kr (och styrs vidare av det antal timmar och personal som behövs). Då Eurest ser att personal behövs och att debitering kommer att göras så meddelar Eurest beställaren det i orderbekräftelsen per mejl.

Utbildning i LOU och regelverk för behörighet i Proceedo

Vi har ännu inte planlagt höstterminens kurstillfällen för LOU och regelverk för behörighet i Proceedo. Information om detta kommer i nästa Proceedoinfo efter sommaren.

Summary in English

Summary of the contents in this Proceedoinfo:

- *Proceedo during the summer vacation period:*
If you expect deliveries during your absence – delegate the right to register deliveries in the system. Set delegation in Proceedo, under Settings.
If you approve orders – please remember to delegate during absence! Turn to palettesupport@slu.se for setting the delegation.
Before you put an order in the system, check if the "ekonomiansvarig" and approver are available.
If ordering in Proceedo is not possible for some reason, hold the order till later or turn direct to the supplier if necessary. Please remember that exceptions from ordering in Proceedo shall be motivated.
Please note that the proceedo support function is somewhat limited during the vacation period, probably there will be no support available week 27..
- *The new approval engine is now installed in Proceedo. Detailed information was given in the last newsletter [Proceedoinfo 17:3](#)*
- *New framework agreements in Proceedo:*
Oligonucleotides - Life Technologies/Thermo Fisher: there is now a punchout in Proceedo. Please note that the mode of ordering differs amongst different suppliers in this area.

Catering Uppsala – Eurest: if an order In Proceedo precedes by a direct contact with the supplier, this must be noted in the Proceedo order (otherwise it run the risk of being perceived as two separate orders)!

When catering is to be served outside Eurest premises and calls for assistance of serving staff, the supplier will note on the order confirmation if that means additional charge.

- For those who need education for authority to order or approve orders in Proceedo and cannot attend the Swedish spoken courses we can provide a web based solution – please contact ehandel@slu.se.

Hälsningar från oss på e-handel

Gunilla Ljungqvist
Malin Klevebrand
Micael Berner

Kontakta oss på ehandel@slu.se

