



Inköpsinfo 18:4

(f.d Proceedoinfo)

Juni 2018

Innehåll

- Proceedoinfo byter namn
- Semester? Glöm inte delegera och leveranskvittera!
- Obs! Förändring fritextbeställning!
- Nytt formulär Fritextbeställning efter upphandling eller FKU
- Leverantörer och avtal (bl a taxi)
- *Summary in English*

Proceedoinfo byter namn

I och med övergången till Proceedo EFH byter vi namn på Proceedoinfo till Inköpsinfo. Vi avser fortsätta som förut med information till beställare och attestanter avseende beställningar i Proceedo och ändringar gällande ramavtal mm. (För information till granskare och ekonomiregistrerare om fakturahanteringen hänvisas till ekonomiavdelningens Ekonomimeddelande.)

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 där leverans har skett innan du går på semester så fakturan ska kunna matcha och gå till betalning och undvika förseningar! **Om varorna kommit/tjänsten är utförd före 1 juli behöver leveranskvittens ske senast 4 juli för att fakturamatchningen ska kunna göras innan halvårsbokslutet.**

Fakturagranskare – delegerar rätten att granska sina fakturor under ledigheten. Se info här: <http://guider.nu/slu/764.guide>

Beställare – delegerar rätten att leveranskvittera på beställningar där leveranser kan ske under sommaren, samt rätten att granska sina fakturor under ledigheten. Beställaren gör själv delegeringen i Proceedo, se info här: <http://guider.nu/slu/625.guide>

Ekonomiregistrerare – delegera till annan ekonomiregistrerare. Vänd dig i god till proceedosupport@slu.se för hjälp med detta. Se mer info här: <http://guider.nu/slu/861.guide>

Attestant – delegera till annan attestant som kan godkänna beställningar och attestera fakturor under din ledighet. Vänd dig i god till proceedosupport@slu.se som sköter detta. Se mer info här: <http://guider.nu/slu/862.guide>

Från och med nu finns möjlighet för beställare och attestanter att leveranskvittera åt någon annan även om det inte finns en delegering. Ekonomiregistrerare och IT-samordnare har kunnat göra det sedan tidigare.

Man gör detta under sidan Sök beställningar genom att bocka i "Sök från alla användare" och söka upp aktuell order i sökfältet. Gå därefter in på ordern och gör leveranskvittensen.

The screenshot shows the Procurement system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Inköp", "Alla beställningar", "Fakturor", and "Rapporter". Below this, there is a sub-navigation bar with "Sök beställningar" highlighted in a red box. The main content area features a search bar with the placeholder text "Sök efter beställning eller order ...". To the right of the search bar, there is a "Sök från alla användare" checkbox, which is checked and highlighted in a red box. Below the search bar, there is a table with the following columns: "Beställning", "Skapad", "Leverantör / Ordernummer", and "Status". The table contains two rows of data:

Beställning	Skapad	Leverantör / Ordernummer	Status
Poster Katarina till NJF och ICoMST 2108 (48643) Beställare: Karin Wallin Organisation: Sveriges lantbruksuniversitet	2018-06-13		Avvakta goc (Anna Hesse)
Utbildningsavd Karin B 19/6 (48642) Beställare: Helena Melander Organisation: Sveriges lantbruksuniversitet	2018-06-13	Compass Group AB/Eurest - UPPSALA PO2003375	Skickad till le Ej kvitterad

Procedosupport under semesterperioden:

- För frågor om beställningar/inköp: kontakta ehandel@slu.se
- Frågor om avtal/upphandling: kontakta upphandling@slu.se
- För behörighetsfrågor och fakturahantering, attestflöden och delegeringar: kontakta proceedosupport@slu.se.

Obs! Förändring fritextbeställning!

Visma har gjort en förändring i systemet som innebär att vi har behövt ändra en detalj i fritextformulären. Denna ändring innebär tyvärr att man inte kommer att kunna återanvända gamla fritextbeställningar eller skapade mallar baserade på fritextbeställningar.

Vi beklagar det merarbete detta kan orsaka. Vi försöker i största möjliga mån att inte göra förändringar i formulär för att undvika att sådant här sker, men nu hade vi inget val eftersom den tekniska funktionaliteten hade förändrats. Fritextformulären fylls i som förut.

Nytt formulär: Fritextbeställning efter upphandling eller FKU

Nu finns ett specifikt fritextformulär som ska användas vid beställning efter avslutad upphandling eller genomförd förnyad konkurrensutsättning (FKU). Man anger i formuläret om beställningen avser en genomförd upphandling eller en förnyad konkurrensutsättning, samt anger aktuellt SLU-id. Efter sommaren kommer detta formulär även finnas i en variant där ordern skickas på engelska till leverantören.

FRITEXT
UPPHANDLING

FRITEXTBESTÄLLNING EFTER UPPHANDLING ELLER FKU

Fritextbeställning till leverantör efter upphandling eller förnyad konkurrensutsättning (FKU) på statliga ramavtal. Specificera under övriga kommentarer vad i avtalet du avser köpa, om du inte avser att köpa allt vid samma tillfälle. Kom ihåg att bifoga avtalet med beställningen.

Artikelnr: *
UNSPSC: 95.14.18.03
Leverantör: FRITEXTBESTÄLLNING

Leverantörer och avtal

Det statliga ramavtalet för taxiresor upphörde att gälla i juni 2018. Så länge SLU inte gjort någon egen upphandling av taxi hänvisas till valfri taxileverantör.

Nu finns en ny produktkategori i kategoriträdet i Proceedo, "Fritextbeställning till avtalsleverantör", för fritextformulär som är kopplade till de avtalsleverantörer som finns i systemet.

Vi har nu ett nytt avtal för djurläkemedel i Proceedo. Leverantör är fortfarande Swevet och det är samma upplägg som tidigare. (Avtalet är endast tillgängligt i Proceedo för behöriga beställare.)

Summary in English

- **New name on newsletter:** due to the recent changes in the Proceedo system the former Proceedoinfo is as from now named Inköpsinfo (i.e. Purchase info). The content is still focused primarily on order issues and framework agreements.
- **Soon vacation? Don't forget to delegate!** Purchasers delegates delivery confirmation if deliveries are expected. See delegation routine in Proceedo. (It is possible for somebody else to confirm delivery even without delegation if that person actively search for the order, without delegation there will be no notification.) Approvers delegate the right to approve orders to another approver – turn to proceedosupport@slu.se for help. (Invoice reviewers – turn to proceedosupport for help.)
- **Please confirm all deliveries that have already been done** – in order to get the invoices automatically matched in due time!
- **Changes in the free-text routine:** due to a necessary alteration in the system we have been forced to make changes in the free-text forms. As a consequence templates and former purchases used as templates cannot be used if they are based on these forms, but have to be made again from scratch.
- **New free-text form:** There is now a new free-text form to be used when ordering on a procurement or a renewed competition. A variant that provides English text on the order will come after the summer.
- **Suppliers and agreements:**
Taxi services - the framework for taxi services (MyCab) has terminated. As long as SLU has not performed its own procurement of taxi services, we refer to any taxi service provider.
New category in the product category tree – Free-text to suppliers in the framework agreements that are registered in Proceedo.
The framework agreement for veterinary pharmaceuticals are renewed In Proceedo, the supplier Swevet and the setup is the same as before (only available to authorized purchasers).

Hälsningar från oss i e-handelsteamet!
Regards from the e-commerce team!

Malin Klevebrand
Gunilla Ljungqvist
Micael Berner

Kontakta oss på ehandel@slu.se

