



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Ekonomiavdelningen
Inköpsenheten e-handel

2014-03-25

Till Proceedo-användare

Proceedo info 14-1

Mars 2014

Innehåll:

- Avvikelser mellan order och faktura
- Verifikationstext – ska anges vid kontering i fältet "Avser"
- Problem att lägga in projekt i konteringen – Åtgärdat!
- Vill du slippa mail från Proceedo?
- Ändra en felaktigt gjord leveranskvittering
- Avsluta en order, där inga fler artiklar kommer att levereras
- Ang. påminnelse-mejl
- Infoblad till leverantörer
- Orderstatistik Proceedo
- Info om nya leverantörer/avtal i systemet
- Avtal i systemet i info-syfte
- Integrerad orderbekräftelse för Staples
- Hur man återanvänder en Fritextbeställning
- Hur en ekonomiregistrerare ändrar en kontering
- Ändrad maxstorlek för bifogade filer på en Fritextbeställning

Avvikelser mellan order och faktura

Vi har i inledningskedet lagt in en avvikelsetolerans på max + 5 % eller 200 kr per faktura i Palette.

Av den anledningen har vi nu gjort en liten analys för att se hur många av våra fakturor som faktiskt har avvikelser uppåt, dvs. dyrare.

Av totalt 792 st. fullt matchade order hade 85 st. en avvikelse uppåt med mer än en krona.

Av dessa 85 st. har 61 st. fakturor tillhörande dessa ordrar skickats ut i Palette för manuell hantering pga för stora avvikelser, fakturorna har innehållit avgifter eller andra artiklar än de som funnits med på ordern.

Avvikelserna har sett ut enligt nedan:

Antal	Leverantör	Avvikelse		Antal artiklar
		%	kr	
5	Fisher	3,40-4,50	11,72-175,38	5
5	Saveen & Werner	3,30-3,60	31,50-12,31	6
7	Fritextbeställning	1,50-4,50	13,12-70,00	8
2	Fritextbeställning	Avgifter	150	-
1	Bokus	0,7-0,9	0,95-6,60	2
2	Staples	3,0-4,8	8,00-40,00	2
1	Vetgross	0,40	4,5	1
1	Sarstedt	2,70	17,5	1

Verifikationstext – ska anges vid kontering i fältet ”Avser”

Det är viktigt att ni fyller i en verifikationstext på konteringsraderna när ni skapar en beställning, det är den texten som syns i Agresso och är till hjälp för era ekonomers uppföljning.

Textfältet är 50 tecken långt och följer med från Proceedo till Palette och vidare in i Agresso, se bilder nedan.

Exempel:

I Proceedo:

re	Avser
	test(freetext)
	test(freetext)
	test2(freetext)
	ok(freetext)
	samma(freetext)
	samma(freetext)
	ej samma(freetext)

I Palette:

sandel	Vidarefakt	Text	Inköpsorder
0,00	Nej	Ja	PO1000361
0,00	Nej	Ja	PO1000361
0,00	Nej	Ja	PO1000361
0,00	Nej	samma	PO1000361
0,00	Nej	Nej	PO1000361

ikt	Text	Inköpsorder
Nej	Ja	PO1000361
Nej	Ja	PO1000361
Nej	Ja	PO1000361
Nej	ej samma	PO1000361
Nej		

I Agresso:

VT	Ver.nr	Konto	Text	Resk.nr (T)
LC	8867136	6421	ej samma	SIGMA-ALDRICH SWEDEN AB
LC	8867136	6421	samma	SIGMA-ALDRICH SWEDEN AB

Problem att lägga in projekt i konteringen – Åtgärdat!

Vi har nu åtgärdat problemet med att kunna skriva projektnummer direkt i konteringen utan att gå via sökfunktionen. Orsak var en inställning i Proceedo för fältet projekt.

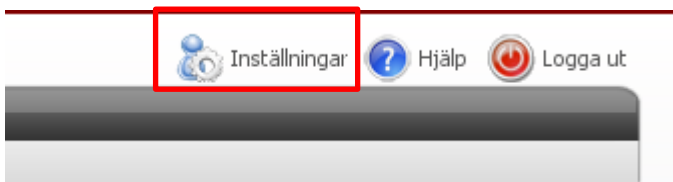


Vill du slippa mail från Proceedo?

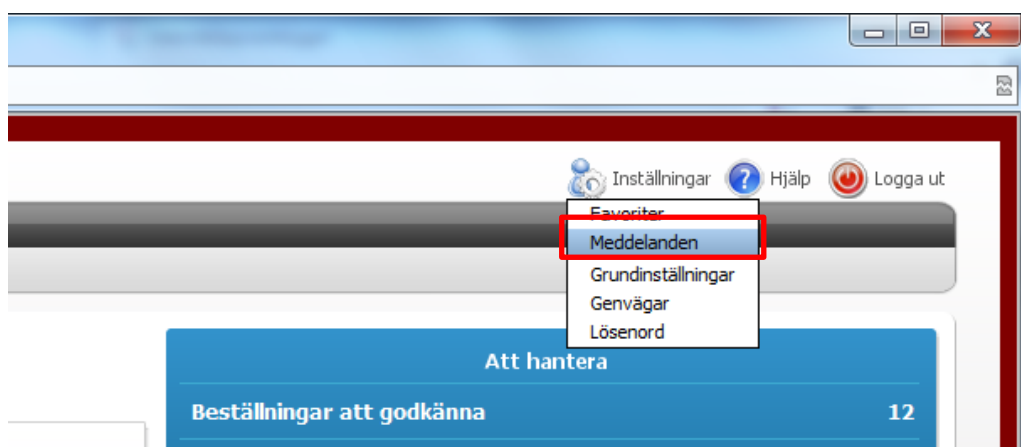
Det finns en möjlighet att stänga av vissa mail som ni idag får från Proceedo.

Är du en beställare och inte vill få orderkopior eller en ekonomiregistrerare som inte vill få godkännande mail så kan ni stänga av dessa.

När du är inne i Proceedo så hittar du meddelandeinställningarna via "Inställningar" som finns uppe i det högra hörnet.



Markera Inställningar och högerklicka med musen och välj Meddelanden



Nedan fönster öppnas och i rutans nedre del, finns det två "bockrutor". Om rutan är tom betyder det att man inte vill få den typen av mail.

Ändra meddelandeinställningar

Meddelandetyp	Tidpunkt
Granskning av faktura	Standard
Attest av faktura	Standard

Orderkopior
 Godkänn beställning
 Meddelandeformat E-post (normal)

OK Avbryt

Orderkopior: Om rutan är tom så innebär det att man inte får något mail när orderarna går iväg till leverantören. OBS! Man kan tyvärr inte stänga av "modifieringsmailen" som skapas när en ekonomiregistrerare har gjort en förändring i beställningen.

Godkänn beställning: Om rutan är tom så innebär det att man inte får några mail som gäller godkännande av en beställning. I dessa fall måste man som ekonomiregistrerare eller attestant gå in i Proceedo för att se om det finns några beställningar att hantera.

Ändra en felaktigt gjord leveranskvittering

Man kan ändra en leveranskvittens genom att markera kvittensen i listan (observera vilken status du har i rutan bredvid "Söknappen"). Gå sedan till fliken för leveranskvittenser i den nedra delen av bilden. I det nedre högra hörnet finns en knapp "Ändra", tryck på den.

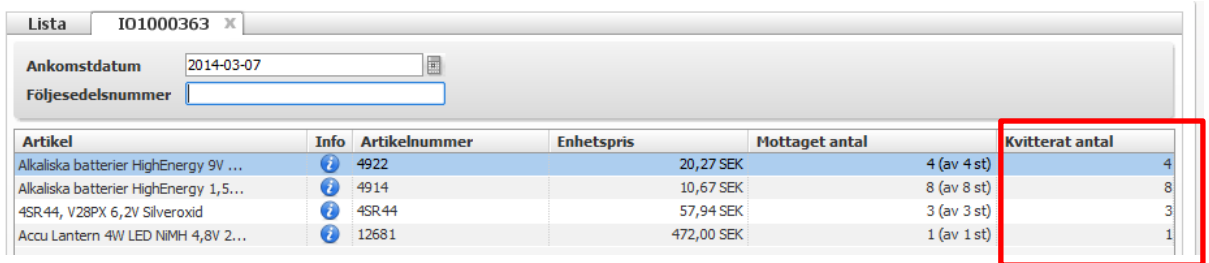
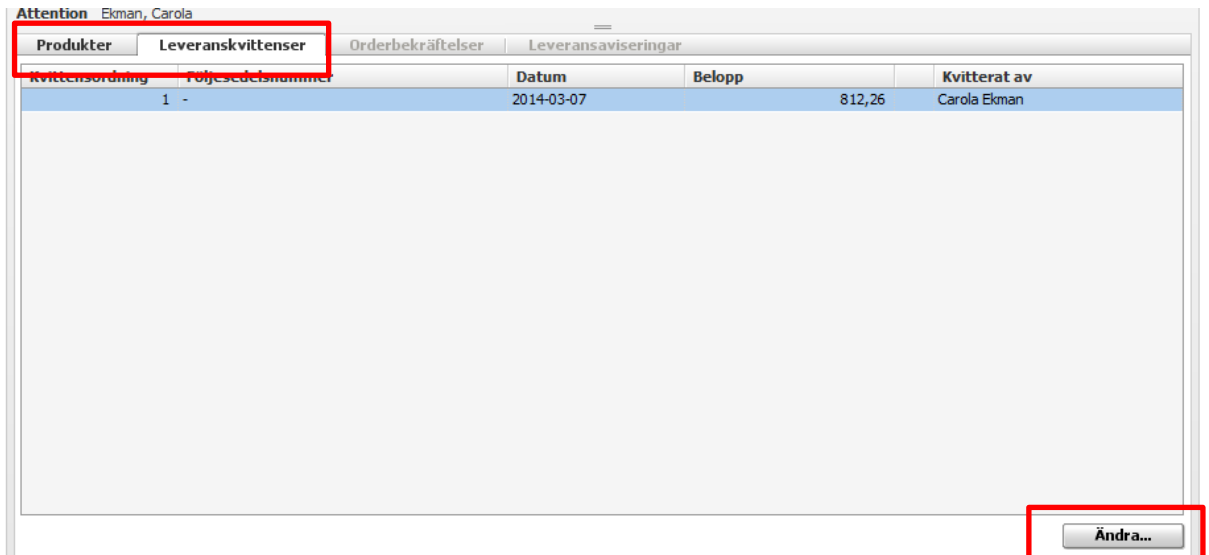
Lista

Ordernummer IO1000363 Alla order
 Organisation Sveriges lantbruksuniversitet Sök order från alla användare

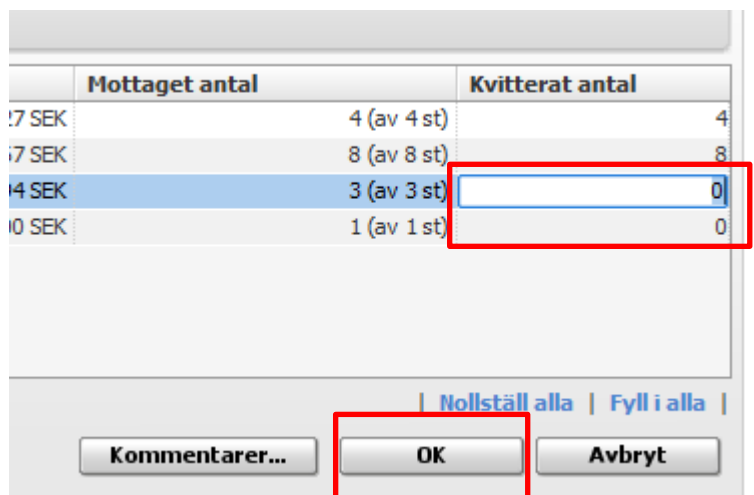
Sökresultat 1

Ordernummer	Beställning	Leverantör	Skickad	Status	Organisation
IO1000363	371	BatteriGrossisten Litea AB	2014-03-07 10:51	Kvitterad	Sveriges lantbruksuni..

Det är viktigt att ändra kvitterade fel så fort som möjligt, så att fakturorna kan matchas automatiskt.



Ordern öppnas och alla artiklar och hur mycket som är kvitterat ligger default i kolumnen för "Kvitterat antal". Justera de felaktiga värdena så att det blir enligt faktisk leverans och avsluta med att trycka på knappen "OK"



Avsluta en order, där inga fler artiklar kommer att levereras

Det är viktigt att ni går in och avslutar de ordrar där ni inte kommer att få de artiklar som ej är leveranskvitterade på era ordrar.

Detta görs på samma ställe som ni gör leveranskvittenser, men istället för att trycka på knappen "Leveranskvittens" så väljer ni knappen "Avsluta order".

Börja med att söka fram din order och markera den i den övre bilden. I det nedre högra hörnet finns en knapp "Avsluta order", tryck på den och en ruta kommer upp.

Lista

Ordernummer IO1000363 Alla order Sök Avancerad sök
 Organisation Sveriges lantbruksuniversitet Sök order från alla användare Visa i Excel

Sökresultat 1

Ordernummer	Beställning	Leverantör	Skickad	Status	Organisation	Info
IO1000363	371	BatteriGrossisten Litea AB	2014-03-07 10:51	Delvis kvitterad	Sveriges lantbruksuni...	?

Beställare Ekman, Carola Kvitterat belopp 166,44 (812,26) SEK
 Attention Ekman, Carola

Produkter Leveranskvittenser Orderbekräftelser Leveransaviseringar

Ändra...

Avsluta order Kommentarer Visa order Ny kvittens...

Nedan ruta kommer då upp automatiskt och om du har sökt fram rätt order så trycker du på knappen "Ja"

Avsluta order X



 **AVSLUTA ORDER**
 Hela ordern har inte blivit kvitterad. Vill du avsluta och markera denna order (IO1000363) som ofull. slutkvitterad?

Ja Nej

Då kommer en ny ruta upp där du kan skriva en kommentar till varför du vill avsluta ordern. Avsluta med att trycka på knappen "OK"



Nu har ordern fått ändrad status och man ser längst till höger att det finns en inlagd kommentar.

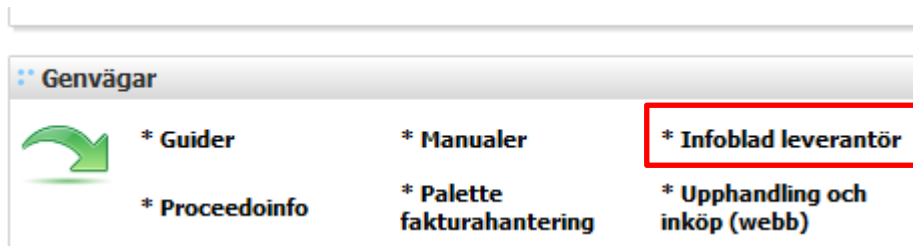
Sökresultat 1						
Ordernummer	Beställning	Leverantör	Skickad	Status	Organisation	Info
IO1000363	371	BatteriGrossisten Litea AB	2014-03-07 10:51	Ofull. slutkvitterad	Sveriges lantbruksuni...	 

Ang. påminnelse-mejl

Vi vill påminna om att det endast är den som är beställare som får ett påminnelse-mejl från Palette om det är så att fakturan har kommit, men leveranskvittens saknas. Om beställaren har delegerat rätten att leveranskvittera till en eller flera personer får de inga påminnelsemejl om detta.

Infoblad till leverantörer

På startsidan under Genvägar finns en länk till ett Infoblad för leverantörer. Detta kan ni med fördel använda när ni första gången kontaktar en leverantör som ni vill börja skicka fritextbeställningar till. Ni meddelar då att ni framöver vill skicka elektroniska beställningar som de kommer att få via e-post och ber att få korrekt mejladress som ni kan använda för detta. Ni kan då även mejla dem Infobladet där det finns samlad information om elektroniska beställningar från SLU, samt hur beställningen kommer att se ut och vad vi vill ha med på fakturan. På detta sätt får leverantören bra information om detta och vi kan få till ett fungerande flöde direkt med beställningar och fakturan.



Orderstatistik Proceedo

Många av de utbildade institutionerna är nu igång med beställningar i Proceedo. Vi har snart 1500 order i systemet, och det läggs mellan 15-25 order totalt varje dag! Av dessa är 1262 st. helt kvitterade och 27 delvis kvitterade.

Info om nya leverantörer/avtal i systemet

Gullviks

Ett anpassat formulär finns numera för beställning av Lantbruksförnödenheter på det lokala ramavtalet som SLU har. Även Svenska Lantmännen på samma ramavtal kommer att ha ett liknande formulär i systemet inom kort.

Restaurang Alnarp

Det lokala ramavtalet för catering i Alnarp ligger nu i Proceedo med Restaurang Alnarp som leverantör. Ett antal produkter i katalog, samt 4 st. anpassade formulär för beställning att fika samt tårter/smörgåstårter.

Avtal i systemet i info-syfte

Hyrbilar

Det statliga ramavtalet för hyrbilar finns nu i Proceedo, men endast för information, dvs. man kan nu se var man ska avropa hyrbilar, men ni kan inte göra själva beställningen i Proceedo.

Integrerad orderbekräftelse för Staples

Vi har integrerat orderbekräftelse för Staples i Proceedo, vilket innebär att man får en orderbekräftelse till Proceedo på det man har beställt från Staples. Vi har valt att göra på detta sätt då Staples inte har möjlighet att skicka en bekräftelse till beställaren via e-post. Man kan nu i Proceedo gå in och se om det är några förändringar i leveransen, dvs. om något inte kan levereras etc.

För att titta på en orderbekräftelse från Staples går man in under Leveranskvittens och markerar den order man vill titta på.

Skapa beställning Godkänn beställning Tidigare beställningar ▶ Leveranskvittens				
Lista				
Ordernummer	<input type="text"/>	Alla order	<input type="button" value="Sök"/>	
Organisation	Sveriges lantbruksuniversitet	<input type="checkbox"/>	Sök order från alla användare	
Sökresultat 24 ◀ 1-20 ▶				
Ordernummer	Beställning	Leverantör	Skickad	Status
PO1001367	1348 Pekpinne	Staples Sweden AB	2014-03-17 15:08	Kvitterad

I nedre delen av Proceedo-fönstret ställer man sig sedan på fliken Orderbekräftelser, och kan du se vad Staples har bekräftat på aktuell order.

Skapad	Status	Typ	Nytt leveransdatum
2014-03-17 15:41	Godkända	Order bekräftad utan ändringar (14971853)	2014-03-17

Hur man återanvänder en Fritextbeställning

Man kan alltid återanvända eller utgå från en gammal beställning som man har gjort, även en fritextbeställning.

Gå till fliken Tidigare beställningar och markera den order du vill använda igen, och klicka därefter på "Använd som mall"

Skapa beställning Godkänn beställning **Tidigare beställningar** Leveranskvittens

Lista

Beställning Alla beställningar

Organisation Sök beställningar från alla användare

Sökresultat 367 ◀ 1-20 ▶

Beställning	Order	Skapad
389 Demo 11/3		2014-03-18 12:15
388 Demo 11/3		2014-03-18 11:42
387 Demo utbildning 18/3		2014-03-18 11:40

I detta exempel var en av raderna gjorda som fritextbeställning, den blir då gulmarkerad.

Varukorg (5 produkter)

Artikel	Info	Leveranstid	Leverantör	Artikelnummer	Märkning
Stak-käppar 150 cm långa, 20 st/frp	?	Ca. 0 arbetsdagar	** Definition ändrad **	3434	
ADR-Väska	?	Ca. 0 arbetsdagar	Cupola AB	6100	👍
Alkaliska batterier HighEnergy 9V 6LR61 1-pack blister	?	2-3 dgr, längre om ej i lager	BatteriGrossisten Litea AB	4922	👍
Rör Ej Maskinen...A4-plast	?	Ca. 0 arbetsdagar	Cupola AB	4132	👍
COSTAR CELL CULTURE PLATES, 6 WEL	?	Ca. 2 arbetsdagar	Sigma-Aldrich Kemikalier	CLS3516-50EA	👍

Man får då klicka en gång på det blå plustecknet för att få upp fritextbeställningen

Dölj v

Enhet	Ändra
3,00 st	+
1 st	+

Om man inte vill göra några ändringar i fritextbeställningen utan använda den precis som den är trycker man bara "OK" och kommer tillbaka till varukorgen. Raden är då inte längre gulmarkerad och man kan fortsätta beställningen.

Vill man ändra någonting i fritextbeställningen så gör man det i formuläret och trycker sedan "OK" och fortsätter sedan med beställningen.

Fritextbeställning till leverantör

Beställningen kommer att mailas till nedanstående angiven adress. I de fall offert finns - bifoga denna

Leverantör

* Tegsnässkidan

Leverantörens mailadress

* ehandel@slu.se

Kundnummer

Beskrivning av varan/tjänsten (Beskriv det du önskar köpa från ovanstående leverantör):

Stak-käppar 150 cm långa, 20 st/frp

*

Artikelnummer

3434

Antal

* 3

Enhet

* st

Pris/st (ex moms)

* 2

Valuta

* SEK

Övriga kommentarer

Klicka på LÄGG TILL om du vill registrera ytterligare artikel till samma leverantör

Klicka på BIFOGA om du vill bifoga offert eller annan bilaga

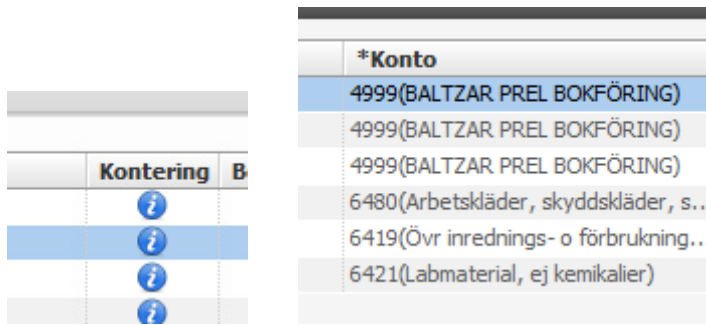
Obligatorisk information

OK

Hur en ekonomiregistrerare ändrar en kontering

När beställningen kommer till ekonomiregistreraren för granskning är det viktigt att denne kontrollerar att det föreslagna kontot är det korrekta, annars ska det ändras i detta steg. Beställningar som gjorts som fritextbeställning eller rekvisition har alltid ett föreslaget dummy-konto, 4999, och ska därför alltid ändras.

Via blå ikonerna på en beställning ser man konteringen som ligger i ett "titt-läge" dvs. inga ändringar kan göras här, utan man kan gå in och konstatera vad som behöver ändras. I exemplet nedan ligger tre rader mot konto 4999 och behöver ändra konto.



Ha då beställningen markerad och klicka på "Ändra" längst ner till höger:

Sälrvolat 14	Beställning	Beställare	Skapad	Kontering	Belopp	Status
	389 Demo 11/3	Main Beställare	2014-03-18 12:15	?		2 559,27 SEK Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)
	387 Demo utbildning 18/3	Main Beställare	2014-03-18 11:40	?	5 531,76 SEK	Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)
	386 Demo 18/3	Main Beställare	2014-03-18 10:55	?	77,52 SEK	Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)
	385	Annelie Åkman	2014-03-14 08:57	?	472,00 SEK	Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)
	377 Skara Demo	Main Beställare	2014-03-11 16:24	?	2 885,10 SEK	Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)
	376 Demo Umeå 11/3	Main Beställare	2014-03-11 16:20	?	15 874,40 SEK	Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)
	374 Skara Demo	Main Beställare	2014-03-11 12:40	?	2 835,10 SEK	Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)
	364 Demo utbildning 27/2	Main Beställare	2014-02-27 15:40	?	1 963,96 SEK	Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)
	351 17 Feb	Main Beställare	2014-02-17 14:42	?	17 157,60 SEK	Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)
	349 demo utbildning 11/3	Main Beställare	2014-02-13 15:30	?	9 066,00 SEK	Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)
	347 Demo 2 den 13/2	Main Beställare	2014-02-13 15:14	?	1 163,34 SEK	Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)
	301 Demo utbildning	Main Beställare	2014-01-16 11:34	?	10 664,27 SEK	Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)
	293 Veckans beställning	Main Beställare	2013-12-17 11:29	?	3 352,96 SEK	Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)
	220 Test i4-Röde	Main Beställare	2013-11-07 07:10	?	6 670,00 SEK	Avväntar godkännande (* Gunilla Bl.reg)

Artikel	Info	Leverantör	Totalt pris
1-10 UL LAMBDA(TM) PLUS 12-C&	?	Sigma-Aldrich Kemikalier	3 237,00
Röda rosor	?	Gunillas blommar	120,00
Gula tulpaner	?	Gunillas blommar	200,00
Alkaliska batterier HighEnergy 1,5V D LR20 2-pack	?	Batterimässan Linea AB	46,76
ADR-väska	?	Cupola AB	1 928,00

Flöde

Skapad 14. Beställare 2014-03-18

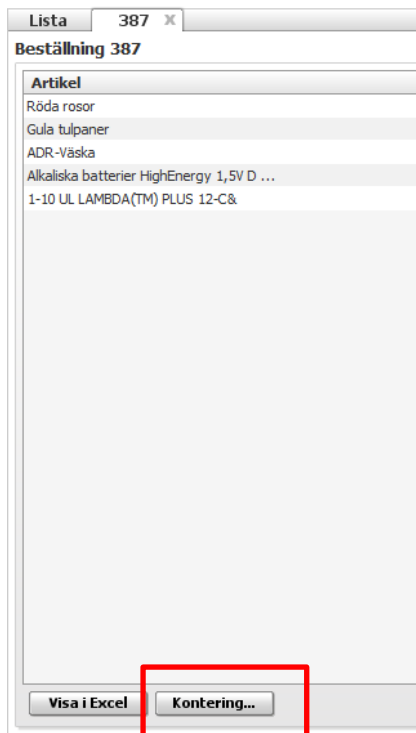
Väntar Gunilla Bl.reg

Väntar C. Sluttestant

Beställningens syfte: webbervervier

Utred Kommentar Visa best. **Ändra** Godkänn

Klicka därefter på knappen "Kontering":



På sidan som då kommer upp kan man ändra på de värden som är aktuella.
Obs! att det är viktigt att ekonomiregistreraren ser till att det ligger en korrekt verifikationstext på varje orderrad under kolumnen Avser. Denna text visas som verifikationstext i Palette och Agresso.

Ändrad maxstorlek för bifogade filer på en Fritextbeställning

Vi har nu fått ändrat så man kan bifoga filer upp till 10 000 KB när man gör en Fritextbeställning. Tidigare låg den gränsen på 1000 KB, så nu kan man alltså bifoga fler eller större bilagor.

Hälsningar från oss på e-handel!

*Malin Klevebrand
Carola Ekman
Gunilla Ljungqvist
Lena Ahrnborg*

Kontakta oss på ehandel@slu.se