

Proceedo 9

Manual för inköp och fakturagranskning

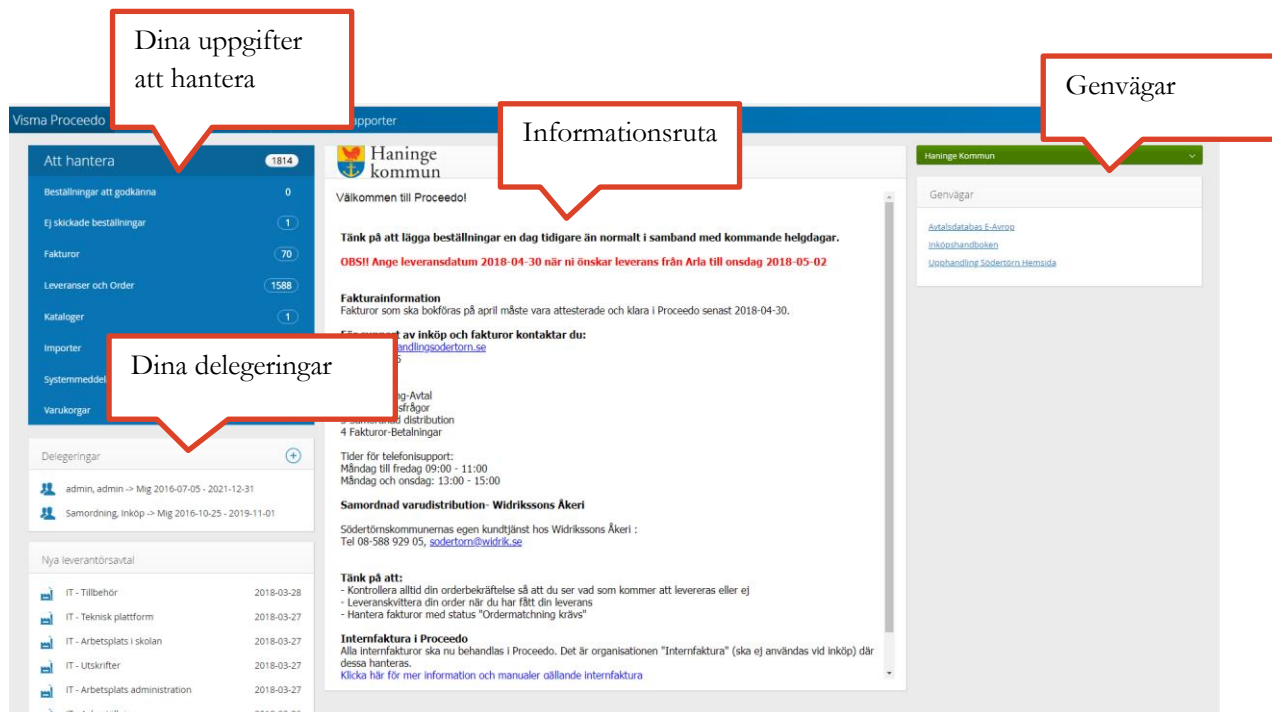
Innehåll

1	Startsida.....	4
2	Delegering.....	4
2.1	Skapa en ny delegering	4
2.2	Ta bort delegering.....	6
3	Inköp.....	7
3.1	Beställningsvägar i Proceedo.....	7
3.2	Skapa beställning av varor	8
3.3	Söka på produkter.....	9
3.4	Lägga till artikel i varukorg	9
3.5	Detaljerad info om vara	10
3.6	Ändra i varukorgen	11
3.7	Kontera varukorg.....	12
3.7.1	Fler konteringsblock.....	13
3.7.2	Delad kontering.....	14
3.8	Favoriter och förvalt värde.....	15
3.9	Slutföra beställning	16
3.10	Leveransadresser	17
3.11	Se tidigare beställningar.....	18
3.12	Spara varukorg som mall.....	19
3.13	Godkänna beställning (attestant).....	20
4	Inleverans	20
4.1	Inleverans med elektronisk leveransavisering.....	22
4.2	Ångra inleverans	23
4.3	Olika status på beställningar.....	24
5	Orderbekräftelse.....	24
6	Söka beställningar.....	25
7	Ordermatchning	26
7.1	Ordermatchning krävs.....	27
7.2	Hantera ordermatchning trots att inleverans är genomförd	28
8	Avsluta order.....	29
9	Tidigare beställningar.....	30
10	Fakturahantering - fakturagranskare.....	30
10.1	Referensnummer	31
10.2	Inkomna fakturor.....	31
10.3	Granskning.....	31

10.3.1	Fakturahuvud.....	32
10.3.2	Kontering.....	33
10.3.3	Delad kontering.....	33
10.3.4	Periodisering, Haninge kommun.....	34
10.3.5	Periodisering, Nynäshamns kommun.....	35
10.3.6	Fakturaflöde.....	36
10.3.7	Lägga till bilaga.....	36
10.3.8	Kommentarer	37
10.3.9	Extra kontroll	38
10.3.10	Visa faktura.....	40
10.3.11	Skriva ut eller spara faktura.....	42
10.3.12	Fakturahanteringsalternativ.....	42
10.3.13	Sortera och söka fram fakturor	43
11	Inköp livsmedel.....	45
11.1	Varukorg.....	46
11.2	Inköp utan förattest.....	46
11.3	Leveransdatum	46
11.4	Avbryta beställning	47
12	Tjänstebeställningar via formulär.....	50
12.1	Skapa beställning i Proceedo.....	50
12.2	Fakturan.....	52
13	Rekvisition	53
13.1	Skapa en rekvisition	53
13.2	Skriva ut rekvisitionen	54
13.3	Inleverans vid köp med rekvisition	55
14	Proceedo i mobilen (gäller endast Haninge).....	56

1 Startside

Efter lyckad inloggning visas ”Startsidan”.



Informationsruta – Här finns aktuell information och nyheter.

Att hantera – Här visas de uppgifter användaren har att hantera i systemet (beställningar, fakturor).

Delegeringar - Här visas delegeringar både till och från dig.

Nya leverantörsavtal – Här visas en lista över avtal som blivit upplagda i systemet för mindre än 60 dagar sedan (om man som användare är kopplad till avtalet).

Genvägar – Visar genvägar till avtalskatalog, annan information samt support.

2 Delegering

Delegering innebär att du delar din behörighet till en annan användare under en bestämd tidsperiod. Varje användare kan själv delegera hela eller delar av sin behörighet till någon annan som ingår i samma förvaltning och har samma roll i systemet.

Om behov finns av delegering utanför den grupp du tillhör ska du vända dig till supporten för Proceedo.

2.1 Skapa en ny delegering

På startsidan finns fältet ”Delegeringar”. Klicka på ”Plusknappen”, nu visas en dialogruta, se nedan .

1. Sök efter den person som du vill delegera till genom att skriva i fältet <Till användare>, markera den person du vill delegera till.

2. Efter det kryssar du i vilka behörighetsdelar du vill delegera samt under vilken tidsperiod delegeringen sak gälla. Klicka sedan på spara.

Systemmedelstjänsten att godkänna

Måndag och onsdag: 1

Delegeringar

admin, admin -> Mig 2016-07-05 - 2021-12-31

Samordning, Inköp -> Mig 2016-10-25 - 2019-11-01

Nya leverantörsavtal

IT- Tillbehör

IT - Digital infrastruktur

Haninge Kommun

wall c

Cederwall, Paula (paceaa00@haninge.se)

Grönwall, Camilla (cagraa03@haninge.se)

Wall, Catharina (catharina.wall@haninge.se)

Wallander, Rickard (riwaaa01@haninge.se)

Wallin, Anna-Carin (anwaaa05@haninge.se)

Wallin, Camilla (cawaaa04@haninge.se)

Wallén, Christian (chwaaa01@haninge.se)

Giltig t.o.m.

Spara

1.

Haninge Kommun

Wall, Catharina (catharina.wall@haninge.se)

Godkänn beställning

Leveranskvittens

Granska faktura

Attestera faktura

Konteringsassistans

Särskild attest

2018-05-21

2018-05-31

Spara

2.

Om du söker på ett specifikt namn och inte får någon träff innebär det att du inte har rättighet att delegera till den personen. Om du behöver delegera till en person som inte visas i sökrutan kontakta supporten.

Dina delegeringar visas alltid på startsidan, se nedan.

Delegeringar

Mig -> Wall, Catharina 2018-05-21 - 2018-05-31

Samordning, Inköp -> Mig 2016-10-25 - 2019-11-01

admin, admin -> Mig 2016-07-05 - 2021-12-31

2.2 Ta bort delegering

För att ta bort en delegering gå till ”Delegeringar” på startsidan. För att ta bort en delegering klicka på röda krysset bredvid delegeringen detta avslutar delegeringen direkt. Se nedan.



3 Inköp

3.1 Beställningsvägar i Proceedo

För att kunna beställa varor måste aktuellt avtal finnas upplagt i systemet. Alla beställningsvägar finns inte upplagda i systemet men det tillkommer fler löpande så börja alltid med att söka i Proceedo innan inköp utan för Proceedo görs. Du behöver också ha inköpsbehörighet för att kunna göra ett inköp i Proceedo.

När ett nytt avtal blivit upplagt kommer det att visas på förstasidan under ”Nya leverantörsavtal”, se nedan.

Visma Proceedo | Inköp | Alla beställningar | Fakturor | Rapporter | Annika Hoffstedt Haninge Kommun

Att hantera **76**

- Beställningar att godkänna 0
- Ej skickade beställningar 0
- Fakturor 5
- Leveranser och Order 70
- Kataloger 1
- Importer 0
- Systemmeddelanden att godkänna 0

Delegeringar (+)

- Mig -> Wall, Catharina 2018-05-21 - 2018-05-31
- Samordning, Inköp -> Mig 2016-10-25 - 2019-11-01
- admin, admin -> Mig 2016-07-05 - 2021-12-31

Nya leverantörsavtal

- IT- Tillbehör 2018-03-19
- IT - Digital infrastruktur 2018-03-16

Haninge kommun

Välkommen till Proceedo!

För support av inköp och fakturor kontaktar du:
inkop@upphandlingsodertorn.se
08-606 92 05

Knappval:
1 Upphandling-Avtal
2 Beställningsfrågor
3 Leverantörsfrågor
4 Fakturor-Betalningar

Tider för telefonsupport:
Måndag till fredag 09:00 - 11:00
Måndag och onsdag: 13:00 - 15:00

Tänk på att:

- Kontrollera alltid din orderbekräftelse så att du ser vad som kommer att levereras eller ej
- Leveranskvittera din order när du har fått din leverans
- Hantera fakturor med status "Ordermatchning krävs"

Info samordnad varudistribution- Widrikssons Åkeri
Södertörns kommunernas egen kundtjänst hos Widrikssons Åkeri :
Tel 08-588 929 05, sodertorn@widrik.se

Genvägar

- [Avtalsdatabas E-Avrop](#)
- [Inköpshandboken](#)
- [Upphandling Södertörn Hemsida](#)

För att se vilka avtal som finns beställningsbara i Proceedo gå till ”Inköp” i toppmenyn och klicka dig fram genom kategoriträdet under ”Kategorier”. Du kan också söka via sökrutan på Inköpssidan. För att säkerställa att du handlar från rätt avtal så ser vi gärna att du använder dig av kategoriträdet för att hitta rätt.

På bilden nedan har beställaren letat fram avtalet för kontorsmaterial och genom att markera den kategorin säkerställt att inköpet sker hos avtalad leverantör.

Kontor- och skolmaterial

Skriv för att söka i kategori Kontor- och skolmaterial

Hittade 8999 artiklar i kategori Kontor- och skolmaterial

Sortera på: Relevans

	Överstrykningspenna LYRECO budget gul Artikel nr: 252328	Lyreco - Kontor	2,40 SEK / 1ST	1	Köp
	Överstrykningspenna LYRECO budget orange Artikel nr: 252330	Lyreco - Kontor	2,40 SEK / 1ST	1	Köp
	Märkpenna LYRECO 1-5mm sort färger 4/FP Artikel nr: 252334	Lyreco - Kontor	11,79 SEK / 1FP	1	Köp
	Plastregister LYRECO A4 PP 1-10 grå Artikel nr: 252424	Lyreco - Kontor	12,37 SEK / 1ST	1	Köp
	Kartongregister LYRECO A4 10-flik färger Artikel nr: 252438	Lyreco - Kontor	9,32 SEK / 1ST	1	Köp
	Klämmapp LYRECO PP A4 3mm blå 5/FP Artikel nr: 252259	Lyreco - Kontor	29,00 SEK / 1FP	1	Köp
	Klämmapp LYRECO PP A4 3mm grön 5/FP Artikel nr: 252260	Lyreco - Kontor	29,00 SEK / 1FP	1	Köp
	Maskeringstejp LYRECO 25mmx50m Artikel nr: 252271	Lyreco - Kontor	9,95 SEK / 1ST	1	Köp

Det finns avtal som är rangordnade och det är viktigt att du som inköpare först kontrollerar om det du söker finns hos leverantören som är rangordnad 1 innan du går vidare till leverantör som är rang 2 osv.

Rangordningen är markerad med Rang 1, Rang 2 osv i inköpsvyn.

Köks-, lokalvårds-, & vård och omsorgskläder

Skriv för att söka i kategori Köks-, lokalvårds-, & vård och omsorgskläder

Hittade 3 artiklar i kategori Köks-, lokalvårds-, & vård och omsorgskläder

Sortera på: Relevans

	Yrkeskläder-kök, lokalvård, vaktmästeri och vård-omsorg Artikel nr: Rekvistion	Swedol AB - rekvistion B	Rang 3	Fyll i
	Almedahls - webbutik Artikel nr: PO	Almedahls Alingsås AB	Rang 1	Öppna webbutik
	Hejco-HejMar AB - webbutik Artikel nr: PO	Hejco-HejMar AB	Rang 2	Öppna webbutik

3.2 Skapa beställning av varor

För att kunna göra klart en beställning måste man ha behörighet som inköpare, välj ”Inköp”, se nedan.

Visma Proceedo

Startsida **Inköp** Alla beställningar Fakturor Uppföljning 90,00 SEK

Sök produkter Konkurrensutsättning

Skriv för att söka

Kategorier

- Bygg och fastighet
- Förbrukningsmaterial
- IT och telefoni
- Konsulter och bemanning
- Kontor och administration

Ej skickade beställningar

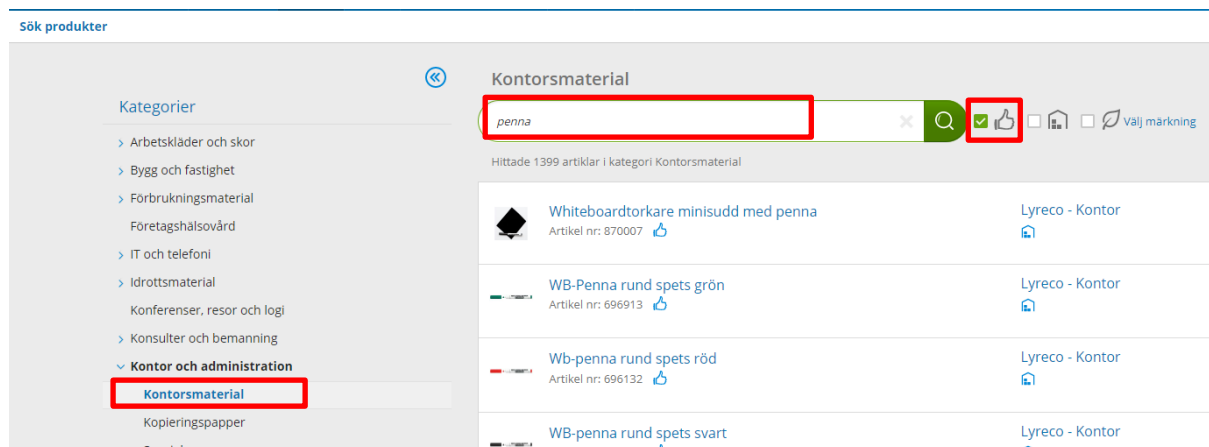
Artiklar visas i kundvagnen 2 Produkter Beställning: 186980 90,00 SEK Andrad 2024-01-19 11:33

Snabbval

- Adlibris - webbutik Adlibris AB
- Advania Sverige AB - webbutik Advania

3.3 Söka på produkter

För att söka efter en vara, skriv ditt sökord eller artikelnummer i sökrutan, du kan även söka på leverantörnsnamn här. Proceedo presenterar alla produkter som matchar ditt sökord från alla tillgängliga leverantörer i Proceedo, för att säkerställa att du hamnar på rätt avtal är det viktigt att du först klickar dig fram via kategoriträdet till rätt avtal innan du skriver i sökrutan.

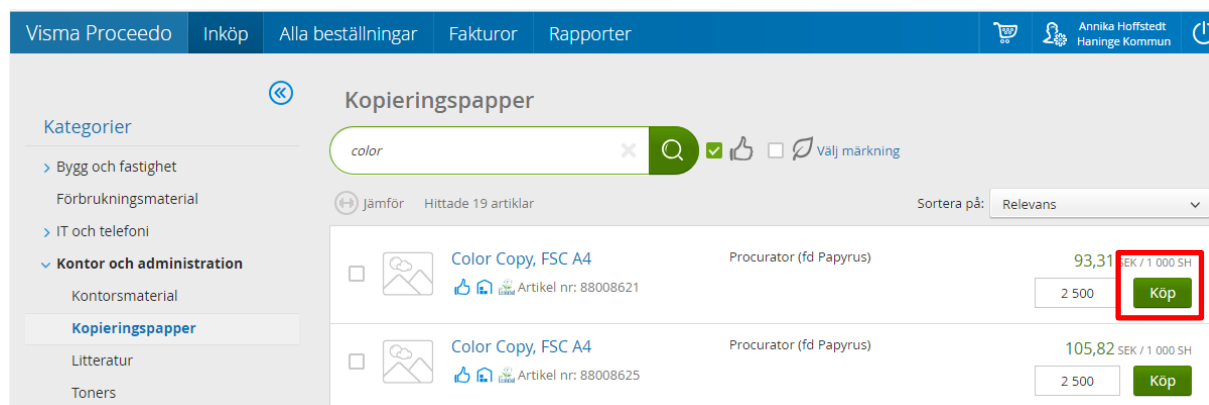


Om du inte hittar det du söker efter kan du även bocka ur ”**Tumme upp**” för att utvidga sökresultatet.

När det gäller beställningsvägar via en PO (punch out/webbshop) går det inte att söka via sökrutan i Proceedo, i dessa fall rekommenderar vi att du går ut i respektive webbshop och söker där.

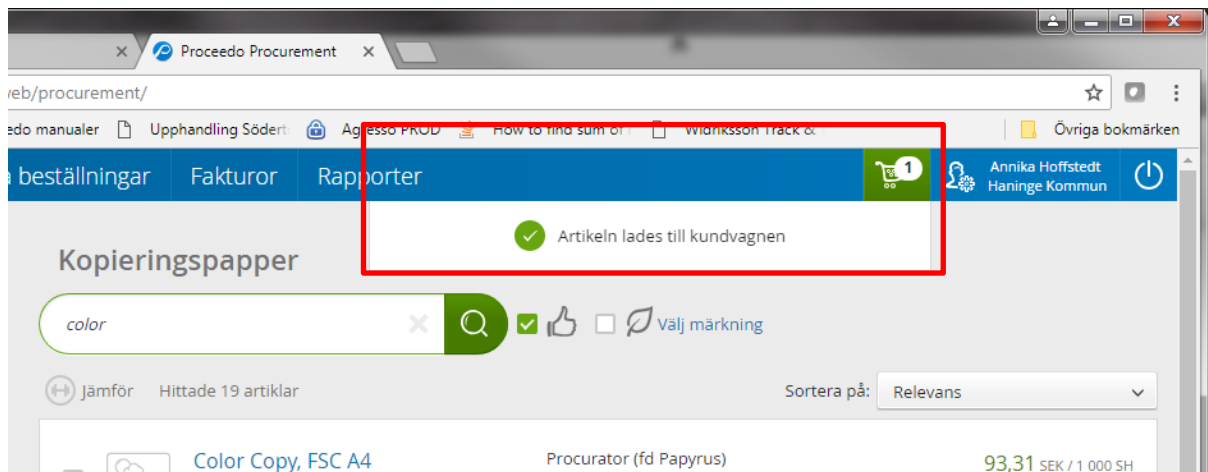
3.4 Lägga till artikel i varukorg

För att lägga till en artikel i varukorgen klickar du på knappen ”**Köp**”.



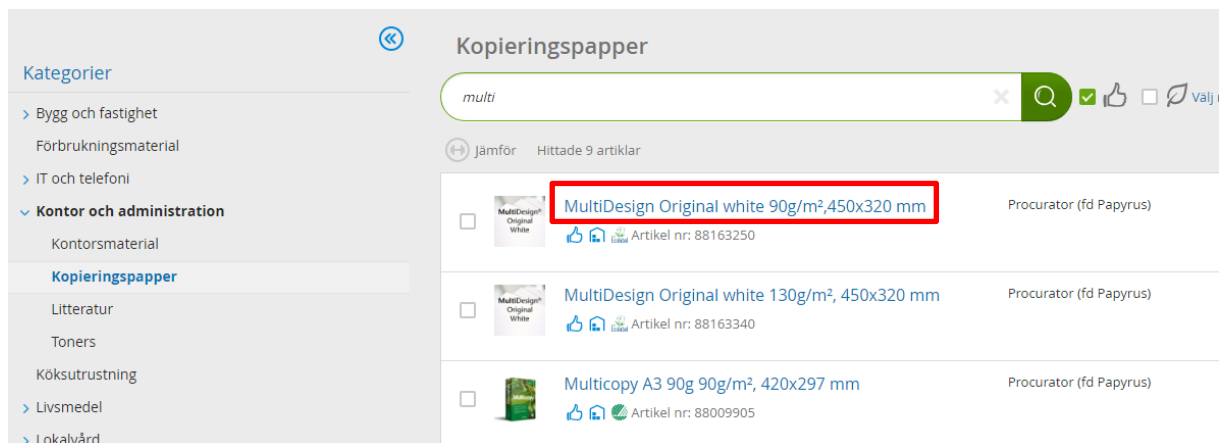
Nu visas texten ”**Artikeln lades till kundvagnen**”, kundvagnen blir grön och visar antalet artiklar du har lagt där. Se nedan.

Din varukorg sparas automatiskt hela tiden så om du loggar ut kommer den att finnas kvar nästa gång du loggar in och kan fortsätta bygga på din varukorg.



3.5 Detaljerad info om vara

Om du vill se mer detaljerad information om en vara klicka på varans namn i produktlistan.




Du kan även beställa från denna bild. Se nedan.

För att beställa fler förpackningar kan du klicka på plusknappen och sedan på ”Köp”.

Visma Proceedo Inköp Alla beställningar Fakturor Rapporter

Annika Hoffstedt Haninge Kommun

Tillbaka



Multicopy A3 80 g 80g/m², 420x297 mm

Förpackningsstorlek: 60 TSH / PAL

Artikelnr: 88010807
UNSPSC: 14.11.15.07
Leverantör: Procurator (fd Papyrus)
Pristyp: Avtalspris
Sokord: HFU KF

Märkning
Svanen
Lägg till i mall

Pris giltigt från 2018-05-01
106,34 SEK / 1 000 SH
Exkl. 25% moms

Minsta beställningsvolym: 2500 SH
Beställs i antal om: 2500 SH

Leveranstid: Lagervara. Levereras enligt avtal.

2.500 SH

Avtalsinformation

Avtalsnummer: SUN 95/2015
Avtal: Procurator (fd Papyrus)

Kundtjänst
Telefon: 020-551 310
E-post: order.public.se@procurator.com

Leverantörskontakt
Namn: Kristina Tabakovic
Telefon: 010-517 2812
E-post: kristina.tabakovic@procurator.com

Avtalsansvarig
Namn: Daniel Sjölund
Telefon: 08-606 8523
E-post: pricat@haninge.se

Tillbaka

Observera förpackningsstorlekarna när du beställer varor, det kan vara styck eller större förpackningar.

Kontrollera totalbeloppet i din beställning för att undvika felbeställning.




3.6 Ändra i varukorgen

Efter det att artiklarna har lagts till i varukorgen kan du ändra antal och radera produkttrader i varukorgen.

Om du vill ta bort en produkt klickar du på "X" för att radera raden helt från varukorgen, för att ändra antal klicka på minus eller plusknappen, se nedan.

Beställning till: Admingroup@haninge.se

Beställningens namn Ladda om Ta bort alla

	Pumpstermos rfr 1,9 L 6	<input type="text" value="1"/> PCE	177,00 SEK	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="X"/>
	Kop.ppr TROPHEE A4 80g oh guldgul 500/FP	<input type="text" value="1"/> FP	52,84 SEK	<input type="button" value="X"/>
	WC block DOMESTOS 3in1 Citrus Fresh	<input type="text" value="1"/> ST	10,85 SEK	<input type="button" value="X"/>
Totalt belopp (Exkl. moms)			240,69 SEK	
Välj annan beställare		<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Visa alla artiklar"/>	<input type="button" value="Fortsätt"/>	

Om du försöker ändra på antal manuellt kan du komma att få ett felmeddelande, se nedan. Systemet säger till om kvantiteten inte är beställningsbar.

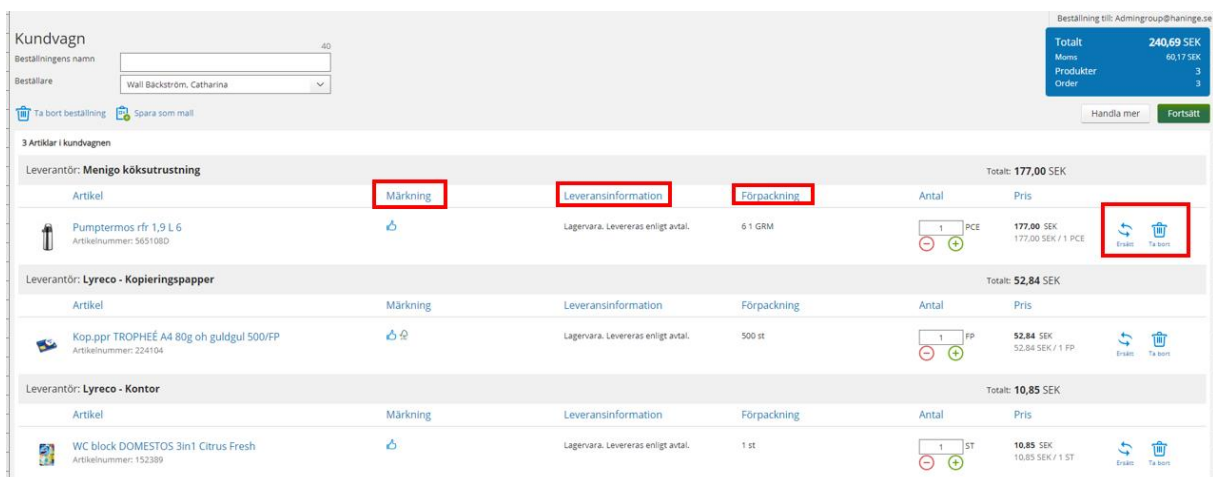


Beställningens namn Ta bort alla

 **Multicopy A3 80 g 80g/m², 420x297 mm** 3 000 SH 265,85 SEK X

Tillägg utöver den minsta beställningsbara kvantiteten (2500) kan bara göras i antal om 2500.

Om du klickar på ”Visa alla artiklar” får du upp en mer detaljerad varukorg/kundvagn där du även kan se olika märkningar, leveransinformation mm, du kan också ersätta varor i varukorgen härifrån.















Kundvagn Beställning till: Admingroup@hanninge.se

Beställningens namn: 40
Beställare: Wall Bäckström, Catharina

Ta bort beställning Spara som mail

3 Artiklar i kundvagnen

Leverantör: Menigo köksutrustning	Totalt: 177,00 SEK					
Artikel	Märkning	Leveransinformation	Förpackning	Antal	Pris	
 Pumpetermos rfr 1,9 L 6 Artikelnummer: 5651080		Lagervara. Levereras enligt avtal.	6 l GRM	1 PCE	177,00 SEK 177,00 SEK / 1 PCE	 
Leverantör: Lyreco - Kopieringspapper	Totalt: 52,84 SEK					
Artikel	Märkning	Leveransinformation	Förpackning	Antal	Pris	
 Kop.ppr TROPHEE A4 80g oh guldgul 500/FP Artikelnummer: 224104		Lagervara. Levereras enligt avtal.	500 st	1 FP	52,84 SEK 52,84 SEK / 1 FP	 
Leverantör: Lyreco - Kontor	Totalt: 10,85 SEK					
Artikel	Märkning	Leveransinformation	Förpackning	Antal	Pris	
 WC block DOMESTOS 3in1 Citrus Fresh Artikelnummer: 152389		Lagervara. Levereras enligt avtal.		1 ST	10,85 SEK 10,85 SEK / 1 ST	 

Handla mer Fortsätt

Klicka på knappen ”Fortsätt” för att gå vidare till kontering.

3.7 Kontera varukorg

Innan beställningen kan skickas vidare ska den konteras av inköparen och godkännas av attestant. Nu visas konteringsbilden. Obligatoriska fält är markerade med en stjärna.

Det går att skriva in värdet direkt i fältet eller så använder du sökknappen som visas till höger om varje konteringsfält för att kunna söka fram t ex konto. Om du har lagt in ”Förvalda värden” kommer de att fyllas i med automatik och de du markerar som ”Favoriter” lägger sig överst i listan när du söker.

Vissa artiklar lägger in konto med automatik.

3.7.1 Fler konteringsblock

Om du behöver dela upp varukorgen i fler olika konteringskombinationer klickar du på knappen ”Ny kontering”, se nedan. Ett nytt konteringsblock läggs till och du drar de varor du vill ha till detta block.

The screenshot shows the 'Sätt och verifiera kontering' (Set and verify accounting) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Visma Proceedo', 'Inköp', 'Alla beställningar', 'Fakturor', and 'Rapporter'. Below this is a progress bar with three steps: '1. Sätt kontering' (highlighted in green), '2. Slutför beställning', and '3. Skicka beställning'. The main area is titled 'Sätt och verifiera kontering'. A red box highlights the '+ Ny kontering' button. Below the button, there are two existing accounting blocks. Each block has a header with fields for 'Inköpare', 'Konto', 'Ansvar', 'Projekt', 'Verksamhet', 'Aktivitet', 'Objekt', 'P start', 'Pantal mån', and 'Totalt belopp (SEK)'. The first block has a total of 732,40 SEK and contains two items: 'Color Copy, FSC A4' (0,09 SEK) and 'Multicopy A3 80 g 80g/m², 420x297 mm' (0,11 SEK). The second block has a total of 11,00 SEK and contains one item: 'Handske engångs Soft M 100/FP' (11,00 SEK). A 'Lägg till artiklar här' button is visible below each block. At the bottom right, there are 'Tillbaka' and 'Fortsätt' buttons.

Ställ muspekaren ovanför den artikelrad du vill flytta, drag sedan raden till önskat konteringsblock.

This screenshot shows the same 'Sätt och verifiera kontering' interface, but with the 'Handske engångs Soft M 100/FP' item from the second block being dragged to the first block. A red box highlights the mouse cursor over the item, and a tooltip says 'Drag för att flytta'. The first block now has a total of 466,55 SEK and contains two items: 'Color Copy, FSC A4' (0,09 SEK) and 'Handske engångs Soft M 100/FP' (11,00 SEK). The second block now has a total of 276,85 SEK and contains one item: 'Multicopy A3 80 g 80g/m², 420x297 mm' (0,11 SEK). The 'Lägg till artiklar här' button is visible below each block. At the bottom right, there are 'Tillbaka' and 'Fortsätt' buttons.

När du närmar dig det block du vill lägga till raden i blir den grön, sedan när du släpper så har artikelraden flyttats till det konteringsblocket.

1. Sätt kontering 2. Slutför beställning 3. Skicka beställning

Sätt och verifiera kontering

+ Ny kontering Konteringsinställningar

*Inköpare	*Konto	*Ansvar	Projekt	*Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Totalt belopp (SEK)		
Ifylls endast av preliminär Ifylls endast av preliminär	6450 Laboratoriemedel, läkem	1113 Chef Upphandlingsgrupp		1510 Södertörns upphandlings			0,00	Dela rad	
Lägg till artiklar här									
1	88008621	Color Copy, FSC A4					0,09 SEK	5 000,00 SH	466,55 SEK

*Inköpare	*Konto	*Ansvar	Projekt	*Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Totalt belopp (SEK)	
Ifylls endast av preliminär Ifylls endast av preliminär	6450 Laboratoriemedel, läkem	1113 Chef Upphandlingsgrupp		1510 Södertörns upphandlings			743,40	Dela rad
Lägg till artiklar här								
Rad	Artikelnummer	Beskrivning	Pris	Kvantitet	Belopp			
1	88008621	Color Copy, FSC A4	0,09 SEK	5 000,00 SH	466,55 SEK			
2	882110	Handske engångs Soft M 100/FP	11,00 SEK	1,00 fp	11,00 SEK			
3	88010807	Multicopy A3 80 g 80g/m ² , 420x297 mm	0,11 SEK	2 500,00 SH	265,85 SEK			

+ Ny kontering

Tillbaka **Fortsätt**

Nu har artikelraden flyttats och ligger i ett annat konteringsblock.

3.7.2 Delad kontering

För att dela en kontering på en artikel klicka på ”Dela rad” för aktuell rad, se nedan.

1. Sätt kontering 2. Slutför beställning 3. Skicka beställning

Sätt och verifiera kontering

+ Ny kontering Konteringsinställningar

*Inköpare	*Konto	*Ansvar	Projekt	*Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Totalt belopp (SEK)	
lest av preliminärbeställare lest av preliminärbeställare	2999 Uppkopna kostnader / IK	1001 Hållbarhetsberedning		1510 Södertörns upphandlings			743,40	Dela rad
Rad	Artikelnummer	Beskrivning	Pris	Kvantitet	Belopp			
1	88008621	Color Copy, FSC A4	0,09 SEK	5 000,00 SH	466,55 SEK			
2	882110	Handske engångs Soft M 100/FP	11,00 SEK	1,00 fp	11,00 SEK			
3	88010807	Multicopy A3 80 g 80g/m ² , 420x297 mm	0,11 SEK	2 500,00 SH	265,85 SEK			

+ Ny kontering

Tillbaka **Fortsätt**

Nu skapas en rad till.

1. Sätt kontering 2. Slutför beställning 3. Skicka beställning

Sätt och verifiera kontering

+ Ny kontering Konteringsinställningar

*Inköpare	*Konto	*Ansvar	Projekt	*Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Totalt belopp (SEK)	Procent (%)
lest av preliminärbeställare lest av preliminärbeställare	2999 Uppkopna kostnader /	1001 Hållbarhetsberedning		1510 Södertörns upphandlings			743,40	100,00
Ifylls endast av preliminär Ifylls endast av preliminär	2999 Uppkopna kostnader /	1001 Hållbarhetsberedning		1510 Södertörns upphandlings			0,00	0,00
Rad	Artikelnummer	Beskrivning	Pris	Kvantitet	Belopp			
1	88008621	Color Copy, FSC A4	0,09 SEK	5 000,00 SH	466,55 SEK			
2	882110	Handske engångs Soft M 100/FP	11,00 SEK	1,00 fp	11,00 SEK			
3	88010807	Multicopy A3 80 g 80g/m ² , 420x297 mm	0,11 SEK	2 500,00 SH	265,85 SEK			

+ Ny kontering

Tillbaka **Fortsätt**

Nu kan du fördela kostnaden, exemplet nedan är fördelat med 50% på båda raderna (fyll i procentantalet i varje rad, se nedan), när du fyllt i önskat procentantal räknar systemet ut beloppet utifrån procenten. Du kan alternativt lägga in beloppen direkt och så räknar systemet ut procenten.

Totalt belopp (SEK)	Procent (%)	
371,70	50,00	<input type="button" value="+"/> Lägg till rad
371,70	50,00	<input type="button" value="-"/> Ta bort

Belopp
466,55 SEK
11,00 SEK
265,85 SEK


3.8 Favoriter och förvalt värde

Det går att välja konteringsvärden som favoriter och förvalda värden. Detta innebär att valda favoriter visas högst upp i sökdialoger och förvalda värden fylls i med automatik när du konterar en beställning eller faktura.

Det är endast möjligt att välja ett förvalt värde per konteringsdimension, det går däremot bra att ha flera favoriter.

För att välja förvalt- och favoritvärden gör enligt följande:

The screenshot shows a software interface with a list of accounting dimensions. The header row includes fields for 'Konto', '3792 Särskilt boende/t', '10011 Jordbroprocesser', 'Verksamhet', 'Aktivitet', 'Objekt', 'P start', 'P antal mån', and '465 660,87 SEK'. Below the header, there are several rows of data, including '6220280 780101, 780101 Kinnarps', '249665597 1241802, 553101... Big Travel', and '7720 Särskilt boende SoL psyk'. A red box highlights a search icon in the bottom left corner, and a red arrow points to the 'Verksamhet' field in the header row.

Klicka på ikonen  på den konteringsdimension som du vill markera som förvalt värde eller favorit.

Rolla i listan eller sök fram ditt värde, när du har hittat det du vill ha som favorit klickar du i **”Favorit”**, om du vill ha den som förvalt värde klickar du i under **”Förvald”**. Se nedan.

2002 Objekt P start P antal mån

Nuvarande val: 2002 Oppositionsråd

03 **Favoriter** Sätt för alla Förvald Favorit

25 2002 Oppositionsråd

11

09 **Alla Aktivitet (960)** Sätt för alla Förvald Favorit

11 1002 Fas 3

11 1003 Nystartsjobb

3.9 Slutföra beställning

När konteringen är klar klicka på ”Fortsätt”.

Nu visas steg 2 i beställningen, ”Slutför beställning”, se nedan.

Välj ”Leveransadress” (läs mer om leveransadresser nedan) och ge beställningen ett namn, för att underlätta när du t ex söker efter den.

1. Sätt kontering 2. Slutför beställning 3. Skicka beställning

Slutför beställning

Beställningens namn 40

Intern kommentar 1000
Information skickas inte vidare till leverantör

Skicka beställning utan förattest
 Sekretessmarkerad beställning

Leveransadress
att. Kommunhuset, ekonomiavdelningen
KSF/Kommunhuset, Ek avd
Rudsjöterrassen 2
13681 Handen

Fakturaadress
Min referens: Höffstedt, Annika
KSF/Haninge Kommun
att. Haninge Kommun
Box 951
83129 Ostersund

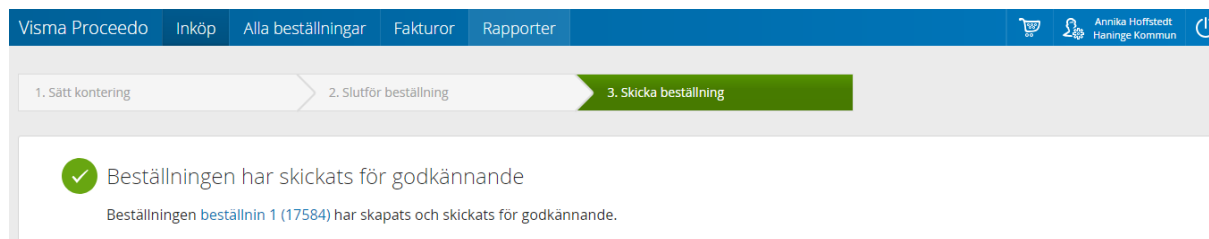
Order

Leverantörer & avtal	Önskat leveransdatum	Ordervärde Netto
Staples Sweden AB	Datum ej valbart	11,00 SEK
Produkter (1) 882110 Handske engångs Soft M 100/FP	Kvantitet 1 fp	Enhetspris 11,00 / 1 fp
Information till leverantör		Totalt pris 11,00 SEK
Procurator (fd Papyrus)	Datum ej valbart	732,40 SEK
Produkter (2) 88008621 Color Copy, FSC A4 88010807 Multicopy A3 80 g 80g/m², 420x297 mm	Kvantitet 5000 SH 2500 SH	Enhetspris 93,31 / 1 000 SH 106,34 / 1 000 SH
		Totalt pris 466,55 SEK 265,85 SEK

< Se kontering Spara som mall **Skicka beställning**

För att skicka beställningen klicka på knappen ”**Skicka beställning**” längst ner till höger, se ovan. Beställningen går då till den attestant som är kopplad till det ansvar du angivit i din kontering.

Nu får du ett meddelande om att beställningen har skickats för godkännande.



Om artikelraderna har olika konteringar gällande ansvar går de till respektive attestant enligt attestreglementet.

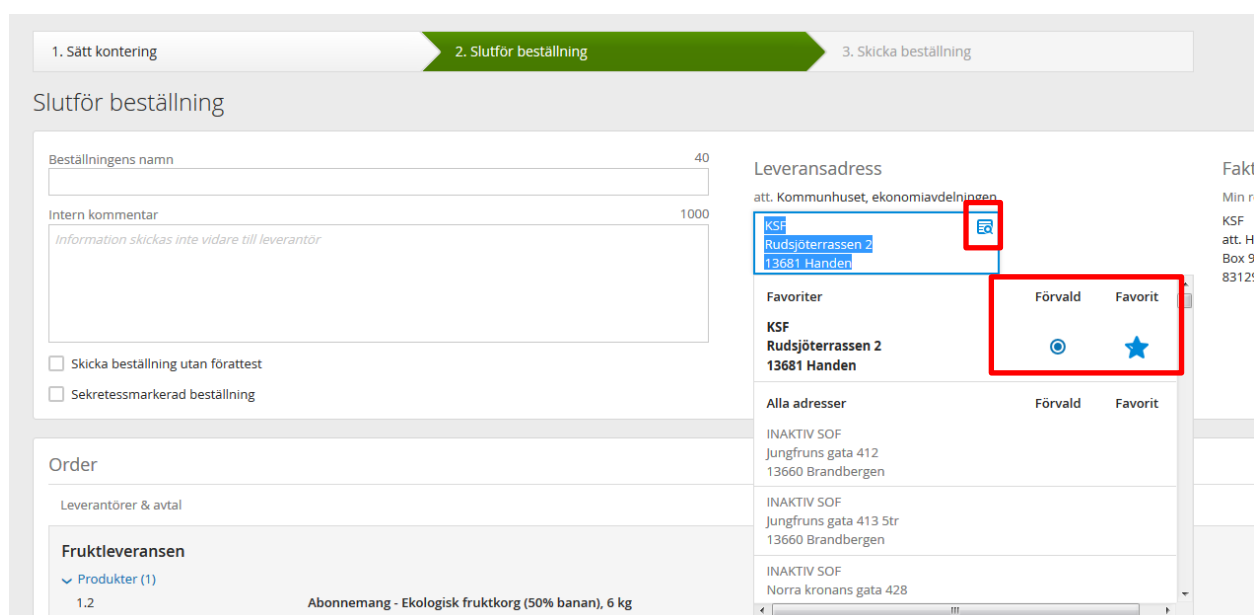
3.10 Leveransadresser

Om du är inköpare och skall använda dig av samma leveransadress hela tiden rekommenderar vi att du lägger in denna som ett förvalt värde för att säkerställa att du alltid får rätt leveransadress.

Förvald adress fylls i med automatik varje gång du skapar en beställning. Om du har en förvald adress går den att ändra på beställningen om du ska beställa till annan adress så var noga med att kontrollera att rätt leveransadress ligger i beställningen.

Du kan välja in favoriter och förvalt värde i samband med att du skapat en beställning. När du kommit till steg 2 i beställningen ”**Slutför beställning**”, klicka då på ikonen ”sök” i rutan ”**Leveransadress**”, se nedan.

Sök sedan fram den adress du vill markera och bocka i kolumnerna för ”**Förvald**” eller ”**Favorit**”.



3.11 Se tidigare beställningar

Du kan se din beställning under ”Alla beställningar” och vilken status den har.

Visma Proceedo **Inköp** **Alla beställningar** Fakturor Rapporter 3 Annika Hoffstedt Håninge Kommun

Godkänn beställning Godkänn Orderbekräftelse Kvittera leverans **Sök beställningar**

Sök efter beställning eller order ... Avancerad sök Sök från alla användare

47079 Träffar Sortera på: Skapatdatum - senast först

Beställning	Skapad	Leverantör / Ordernummer	Status	Information	Belopp
(47632) Beställare: Regina Illner Organisation: Håninge Kommun	2018-05-16		Avvaktar godkännande (Monika Reuterstrand)	att. Ribbybergsskolan, U...	863,37 SEK
Mrtin lev. 21/5-18 (47631) Beställare: Anna Emilia Naumowicz Organisation: Håninge Kommun	2018-05-16	Martin & Servera Aktiebolag HA00063276	Skickad till leverantör(er) Ej kvitterad	att. Alen fsk kök, UBF KÖ... ÄRTER GRÖNA 2,5KG M/S, POLARPÄRL HAVR MJFR116X37,SPOL, RATATOUILLE 2,5KG M/S och 5 ytterligare	2 733,97 SEK 2 733,97 SEK
(47630) Beställare: Mesut Korkmaz Organisation: Håninge Kommun	2018-05-16		Skickad till leverantör(er)	att. Blåsippan fsk kök, U...	8 328,90 SEK
		Martin & Servera Aktiebolag HA00063272	Ej kvitterad	VEGETOP 35% GRÄDDE 1L IMP, VISPGRÄDDE LFR1 1L VAL, BOSTONGURKA 4,8KG PCF och 4 ytterligare	2 052,66 SEK
		Centrala Partihallen Aktiebolag HA00063273	Ej kvitterad	Ägg krav 4 plattor	296,00 SEK
		Arla Foods AB (publ) HA00063274	Avvaktar orderbekräftelse	YOGGI JORDG/SMULTR TT1, EKO MELLANMJÖLK GT 6X1, EKO FILMJÖLK GT 6X1	366,96 SEK
		Menigo Foodservice AB HA00063275	Avvaktar orderbekräftelse	Frukt sallad 5 kg, Apple röda EKO 18 kg, Apple Gold Delicious 13 kg och 19 ytterligare	5 613,28 SEK
Blandat 2018-05-21 (47629) Beställare: Magnus Lundgren Organisation: Håninge Kommun	2018-05-16		Skickad till leverantör(er)	att. Svartbäcksskolan kö...	479,68 SEK
		Martin & Servera Aktiebolag	Ej kvitterad	SEJPANETT SPRB MSC 50G SFP	163,96 SEK

För att se mer detaljerad information om beställningen klicka på den. Det finns fyra olika flikar som innehåller mer information om beställda artiklar, kontering, attestflöde och historik.

Beställningen (47632) Status: Avvaktar godkännande

Datum: 2018-05-16 Mitt eget köp

Organisation: Håninge Kommun

Köpare: Regina Illner

Totalt pris: 863,37 SEK
Moms: 140,74 SEK

Använd som mall

Beställda artiklar **Kontering** Attestflöde Historik

LäroMedia Bokhandel Örebro AB Ordervärde: 863,37 SEK

Artikel	Beskrivning	Önskad kvantitet	Önskad leverans	Enhetspris	Totalt pris
47-11940-0	Äppel Päppel - Päppel Uppl 3	2 PCE		65,89 / 1 PCE	131,78 SEK
beta-1616	Bråk och Procent magnetiska cirklar	1 PCE		314,93 / 1 PCE	314,93 SEK
47-11941-7	Äppel Päppel - Piron Uppl 3	2 PCE		65,89 / 1 PCE	131,78 SEK
beta-0611	Bråktal magnetiska	1 PCE		153,10 / 1 PCE	153,10 SEK
47-11939-4	Äppel Päppel - Äppel Uppl 3	2 PCE		65,89 / 1 PCE	131,78 SEK

Leveransadress: att. Ribbybergsskolan
UBF/Ribbybergsskolan
Floraplan 1
13738 Västerhaninge

Fakturaadress: Min referens: Illner, Regina
att. Håninge Kommun
KSF/Håninge Kommun
Box 951
83129 Östersund

3.12 Spara varukorg som mall

Din varukorg sparas även om du loggar ut och finns kvar när du loggar på igen, du behöver inte spara den om du vill fortsätta att fylla på en varukorg.

Om du vill spara en varukorg som en mall kan du göra det i steg 2 ”**Slutför beställning**”, längst ner till höger. Se nedan.

1. Sätt kontering → 2. Slutför beställning → 3. Skicka beställning

Slutför beställning

Beställningens namn: 32
Testbest

Intern kommentär: 1000
Information skickas inte vidare till leverantör

Leveransadress: att: Kommunhuset, ekonomivdelningen
KSF/Kommunhuset, Ek avd
Rudsjöterrassen 2
13681 Handen

Fakturaadress: Min referens: Hoffstedt, Annika
KSF/Haninge Kommun
att: Haninge Kommun
Box 951
83129 Östersund

Skicka beställning utan förattest
 Sekretessmarkerad beställning

Order

Leverantör & avtal	Önskat leveransdatum	Ordervärde Netto
Lyreco Sverige AB	Datum ej valt	74,28 SEK
Produkter (3)	Kvantitet	Enhetspris
9165305	1 ST	24,76 / 1 ST
9165236	1 ST	24,76 / 1 ST
9165247	1 ST	24,76 / 1 ST
Information till leverantör		Totalt pris
		24,76 SEK
		24,76 SEK
		24,76 SEK

< Se kontering

Spara som mall

Skicka beställning

Fyll i uppgifter för att spara som mall.

Spara beställning som mall

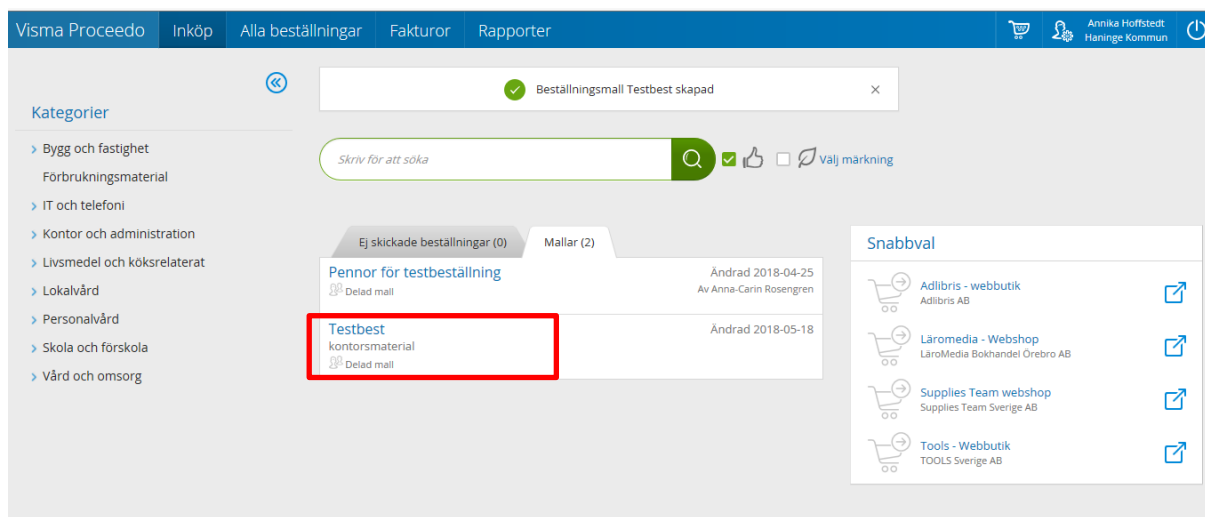
Min egen mall
 Delad mall

Namn på mallen: 32
Testbest

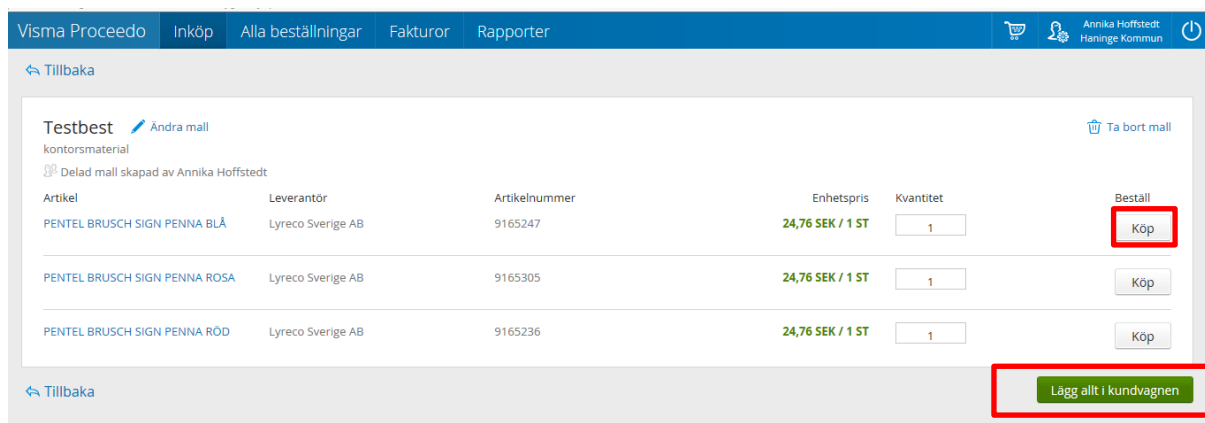
Beskrivning: 985
kontorsmaterial

Spara Avbryt

Den läggs nu till under ”**Inköp/Mallar**”, se nedan. För att använda mallen klicka på den.



När du har öppnat en mall kan du välja vilka produkter du vill köpa, klicka på knappen ”Köp” om du bara vill ha enstaka produkter från mallen, om du vill ha alla produkter i mallen klicka på ”Lägg allt i kundvagnen”. Sedan fortsätter du med din beställning som vanligt.



3.13 Godkända beställning (attestant)

Efter det att inköparen har konterat och skickat sin beställning går den vidare för attest, beställningen skickas inte till leverantören förrän attest har skett.

En attestant kan godkänna, ändra kontering, ändra i varukorgen och neka beställningen helt.

4 Inleverans

När varorna är mottagna ska en ”Inleverans” göras.

Det är inköparen som är ansvarig för att mottagna varor inlevereras. Detta är viktigt för att inkommande fakturor ska kunna matchas med automatik.

Gå till ”Alla beställningar” och sedan ”Leveranser och order” eller via Att hantera på startsidan. Nu visas en lista över beställningar som väntar på att inleverans.

Sök och hantera order

Sök order: Sök från alla användare

Status:

Organisation:

Leveransadress:

Hittade 4 order

Leverantör	Ordernummer	Information	Orderdatum	Status	Leveransadress
Etni AB	HA00234491	Beställning: Testbeställning (178589) Beställare: Catharina Wall Bäckström Organisation: Haninge Kommun Bekämpning av jätteolika	2023-10-10 14:18	Delvis kvitterad	KSF/Kommunhus-upphandling Södertörn Att: Wall Bäckström, Catharina Rudsjöterrassen 2 13640 Handen GLN: 7340129302993
AF-Infrastructure AB - Konsult miljö	HA00234487	Beställning: Testbeställning (178585) Beställare: Catharina Wall Bäckström Organisation: Haninge Kommun Konsult för miljö och skadesanering i inomhusmiljö	2023-10-10 14:12	Delvis kvitterad	KSF/Kommunhus-upphandling Södertörn Att: Wall Bäckström, Catharina Rudsjöterrassen 2 13640 Handen GLN: 7340129302993
Bite Mark & Anläggning Sv AB - Parkarbete o parkanlägg	HA00233899	Beställning: Testbeställning (178130) Beställare: Catharina Wall Bäckström Organisation: Haninge Kommun Parkarbeten och parkanläggningar	2023-10-05 07:50	Delvis kvitterad	KSF/Kommunhus-upphandling Södertörn Att: Wall Bäckström, Catharina Rudsjöterrassen 2 13640 Handen GLN: 7340129302993
Örnbergs EL, Tele & Data AB	HA00233624	Beställning: Testbeställning (177652) Beställare: Catharina Wall Bäckström Organisation: Haninge Kommun Elservice och installationer	2023-10-03 10:32	Delvis kvitterad	KSF/Kommunhus-upphandling Södertörn Att: Wall Bäckström, Catharina Rudsjöterrassen 2 13640 Handen GLN: 7340129302993

Klicka på beställningen du vill göra inleverans på så att du får upp fönstret för inleverans.

Ny inleverans för HA00244989 Status: Ej inlevererad

Leverantör: Advania

Order: HA00244989

Order skickad: 2024-01-22

Önskat leveransdatum: 2024-01-23

Beställning: [\(187059\)](#)

Beställare: Haninge Kommun

Mottagningsdatum:

Följesedelsnummer:

Kommentera (valfritt):

Artikel	Enhetspris (ex. moms)	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget	Belopp (netto)	Belopp (brutto)
Samsung F24T450FQR - T45F Series - LED-S (LF24T450FQRXXE)	1 866,32 SEK	<input type="text" value="4"/>	(0 av 5 ST)	<input type="text" value="9 331,60"/>	<input type="text" value="11 664,50"/>

Om du har mottagit en annan kvantitet än det som står i fältet ”Mottagen kvantitet” ändrar du till det antal du har fått levererat.

Om allt stämmer klicka direkt på ”Bekräfta inleverans”, se ovan.

Om du inte har mottagit alla varor får leveranskvittensen status ”Delvis kvitterad” annars får den status ”Kvitterad” och försvinner från din lista.

Du kan även fylla i ”Följesedelsnummer”, lägga en kommentar om leveransen eller bifoga en bilaga. Om du behöver avsluta ordern klicka på ”Avsluta order”.

OBS! kom ihåg att skriva en kommentar om det är en differens mellan vad som är levererat och vad som är beställt.

Tänk på att du alltid måste inleverera dina varor. Fakturan går då direkt till status klar eftersom beställningen sedan tidigare är godkänd av attestant vid beställningstillfället (om det är någon differens mellan inleverans och fakturan så fastnar fakturan för hantering).

4.1 Inleverans med elektronisk leveransavisering

Vissa leverantörer skickar en elektronisk leveransavisering, denna kan du använda dig av när du ska inleverera. Elektronisk leveransavisering säger VAD du får i leveransen.

Ny inleverans för HA00244072 Status: Ej inlevererad

i Leverantören har skickat en elektronisk leveransavisering som hjälper dig att bekräfta inleverans.

Använd för att bekräfta inleverans [Visa 6267801DA](#)

Leverantör	LäroMedia Bokhandel Örebro AB
Order	HA00244072
Order skickad	2024-01-12
Beställning	Tugba Kucukogöl (185601)
Beställare	
Organisation	Haninge Kommun

Fyll i datum och det antal/kvantitet som mottagits från LäroMedia Bokhandel Örebro AB.

Artikel	Enhetspris (ex. moms)	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget	Belopp (netto)	Belopp (brutto)
PULS SO åk 5 Arbetsbok Lgr22 (27-4598 7-8)	84,92 SEK	<input type="text" value="5"/>	(0 av 5 PCE)	424,60	450,08
PULS NO åk 5 Arbetsbok med webbövningar Lgr22 (27-45991-5)	78,92 SEK	<input type="text" value="5"/>	(0 av 5 PCE)	394,60	418,28

[Nollställ alla](#) [Fyll i alla](#)

Mottagningsdatum

Följesedelsnummer

Kommentera (valfritt)

[Lägg till bilaga](#)

Bekräfta inleverans

Avsluta order

När man klickar på ”Använd för att bekräfta inleverans” uppdateras ”Mottagen kvantitet”.

Bilden nedan visar hur ”Mottagen kvantitet” uppdaterats.

Ny inleverans för HA00236971 Status: Delvis inlevererad

i Leverantören har skickat en elektronisk leveransavisering som hjälper dig att bekräfta inleverans.

Använd för att bekräfta inleverans [Visa 5840400DA](#)

Leverantör	LäroMedia Bokhandel Örebro AB
Order	HA00236971
Order skickad	2023-11-01
Beställning	(180445)
Beställare	
Organisation	Haninge Kommun

Fyll i datum och det antal/kvantitet som mottagits från LäroMedia Bokhandel Örebro AB.

Artikel	Enhetspris (ex. moms)	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget	Belopp (netto)	Belopp (brutto)
Yani (27-17660-7)	114,89 SEK	<input type="text" value="33"/>	(0 av 35 PCE)	4 021,15	4 262,42
5768 visningar på YouTube (987060-0-0)	37,96 SEK	<input type="text" value="0"/>	(35 av 35 PCE)	0,00	0,00

[Nollställ alla](#) [Fyll i alla](#)

Mottagningsdatum

Följesedelsnummer

Kommentera (valfritt)

[Lägg till bilaga](#)

Bekräfta inleverans

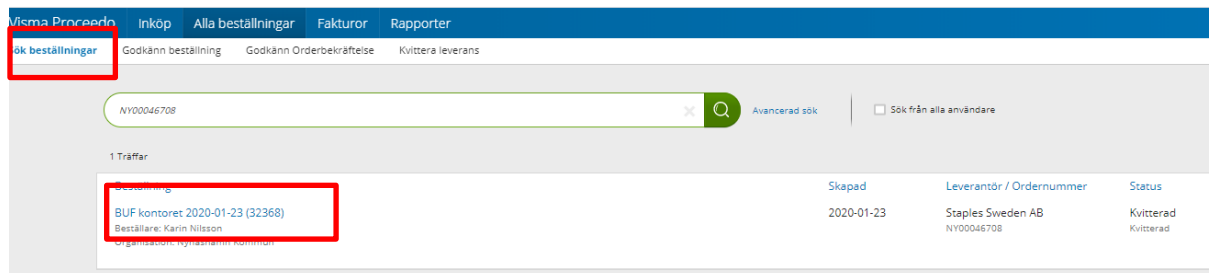
Avsluta order

Bilden nedan visar hur ”Mottagen kvantitet” uppdaterats.

4.2 Ångra inleverans

Om inleveransen blivit felaktig och fakturan inte inkommit och matchat mot inleveransen så kan man ”Ångra inleveransen”.

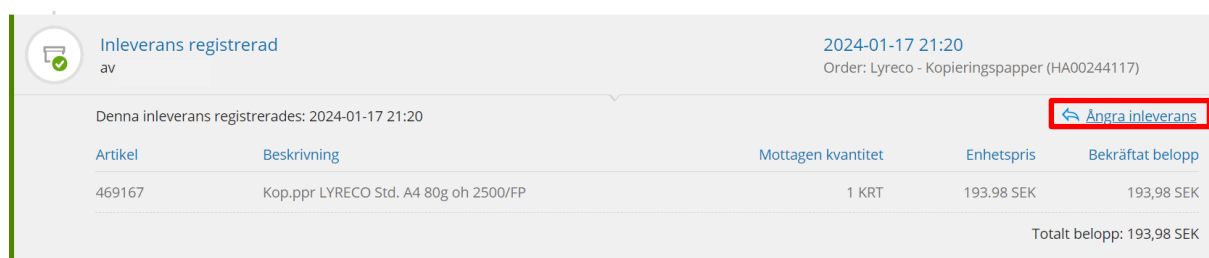
Gå till ”Alla beställningar” och sök fram beställningen med t ex ordernumret, se nedan. Klicka för att öppna upp beställningen på beställningens namn.



Nu visas mer detaljerad information om beställningen. Välj fliken ”Historik”, se nedan.



Klicka på historikraden där det står ”Inleverans registrerad” och ytterligare information visas, se bild nedan. Klicka på ”Ångra inleverans”.



Klicka på ångra och denna info visas, se nedan. Välj ”Ångra inleverans”. Efter detta kan en ny inleverans göras.



Är du säker på att du vill ångra denna inleverans?

Genom att ångra denna inleverans kommer du kunna registrera en ny inleverans med korrekt information.

Ångra inleverans

Avbryt

4.3 Olika status på beställningar

- Ej inlevererad
Ingen inleverans är gjord.
- Delvis inlevererad
Delar av beställningen är bekräftad inleverad.
- Avvaktar orderbekräftelse
Orderbekräftelse har inte inkommit från leverantören ännu.
- Avvisad
Beställningen är nekad av leverantören i sin helhet och kommer inte att levereras.
- **Avvaktar godkännande av orderbekräftelse**
Beställningen har förändringar från leverantören. Denna är en information och inköparen behöver gå in under ”Leveranser och order” och välja den statusen och klicka upp beställningen för att se vilka artiklar som har ändrats och sedan klicka på ”**Godkänn**” för att kunna bekäfta inleverans när varor kommit.
- Fullständigt inlevererad
Inleverans är gjord på hela ordern.
- Delvis inlevererad och stängd
Ordern har blivit avslutad manuellt.

5 Orderbekräftelse

Vissa leverantörer skickar en orderbekräftelse efter det att de har mottagit beställningen. Dessa kan ses under ”**Alla beställningar – Leveranser och order**” – status **Avvaktar godkännande av orderbekräftelse**.

Nedan visas några olika exempel, det är information till dig som beställare att du har tagit del av någon förändring. Du behöver klicka på ”**Godkänn**” för att ordern ska kunna inlevereras när varorna kommit. Du godkänner att du tagit del av informationen.

Detta exempel talar om att en vara har blivit avvisad och förklaringen till detta.

Arla Foods AB (publ) Skapad 2017-02-22
Livsmedel till veg matl kurs sportlov (20039)
Order avvisad
Order: HA00025848
Catarina Heilborn
Haninge Kommun

Menigo Foodservice AB Skapad 2017-02-23
ons 1/3 (20123)
Order bekräftad med ändringar
Order: HA00025937
Evelina Groth
Haninge Kommun

Martin & Servera Aktiebolag Skapad 2017-02-28
mån 6/3 (20380)
Order bekräftad med ändringar

Orderbekräftelse mottagen från: Martin & Servera Aktiebolag

Order	HA00026275	Beställning	mån 6/3 (20380)
Order skickad	2017-02-28	Skapad	
Ordersvarsnummer	519833521702	Organisation	Haninge Kommun
Ordersvar	Order bekräftad med ändringar		
Leveransdatum	2017-03-06		

Din order är bekräftad med följande ändringar:

Status	Rad	Artikel	Beskrivning	Enhetspris	Kvantitet	Leveransdatum
	1	596536	TUNNBRÖD KRAV MJKFRI 5X45G POL	137,48 SEK	1 PCE	2017-03-06 2017-03-06
	2	651430	KÄRNVETEMJÖL EKO 2KG M/S	15,81 SEK	6 PCE	2017-03-06 2017-03-06
Avvisad	3	114990	MAKARON KRAV 5KG 5AK	223,65 SEK	1 PCE	2017-03-06 2017-03-06

*Ändringar: Avvisad artikel, Leveransdatum
Anledning till ändring: Beställningsvara
Rad 3 avviker från beställningen. Skillnaden i kvantitet är -1*

Exemplet nedan visar en order som har blivit helt avvisad.

Visma Proceedo Inköp Alla beställningar Fakturor Rapporter
Annika Hoff
Haninge Kom

Godkänn beställning Godkänn Orderbekräftelse Kvittera leverans Sök beställningar

Orderbekräftelser att godkänna (189)

Arla Foods AB (publ) Skapad 2017-02-22
Livsmedel till veg matl kurs sportlov (20039)
Order avvisad
Order: HA00025848
Catarina Heilborn
Haninge Kommun

Menigo Foodservice AB Skapad 2017-02-23
ons 1/3 (20123)
Order bekräftad med ändringar
Order: HA00025937
Evelina Groth
Haninge Kommun

Martin & Servera Aktiebolag Skapad 2017-02-28
mån 6/3 (20380)
Order bekräftad med ändringar

Orderbekräftelse mottagen från: Arla Foods AB (publ)

Order	HA00025848	Beställning	Livsmedel till veg matl kurs sportlov (20039)
Order skickad	2017-02-22	Skapad	
Ordersvarsnummer	361021772	Organisation	Haninge Kommun
Ordersvar	Order avvisad		
Orsak för avvisning	Avropsdatum är äldre än dagens datum med mer än vad avtalet godkänner		
Leveransdatum	2017-02-27		

Din order är bekräftad med följande ändringar:

Status	Rad	Artikel	Beskrivning	Enhetspris	Kvantitet	Leveransdatum
Avvisad	+	8157	ARLA KO EKO VISPG 6X1L	250,50 SEK	1 PCE	2017-02-27
Avvisad	±	2786	A KÖK EKO CR FRAICHE HK2	104,44 SEK	1 PCE	2017-02-27

Godkänn

6 Söka beställningar

Du kan söka efter beställningar under ”Alla beställningar”, här kan du välja att söka på olika parametrar som t ex orderbekräftelsestatus mm.

Handbok Proceedo 9 inköp och granskning_v8

25

Visma Proceedo | Inköp | Alla beställningar | Fakturor | Rapporter | Annika Hoffst Haninge Komm

Godkänn beställning | Godkänn Orderbekräftelse | Kvittera leverans | **Sök beställningar**

Sök efter beställning eller order ... Stäng avancerad sök Endast exakta träffar Sök från alla användare

Orderbekräftelsestatus Avvaktar orderbekräftelse X

Välj filter

304 Träffar Sortera på: Skapatdatum - senast först

Beställning	Skapad	Leverantör / Ordernummer	Status	Information	Belopp
Servera, onsdag (47912) Beställare: Galina Grigorieva Organisation: Haninge Kommun	2018-05-18	Martin & Servera Aktiebolag HA00063653	Skickad till leverantör(er) Avvaktar orderbekräftelse	att. Aspen fsk kök, UBF K... ARTER HUSHÅLLS KRAV 2,5KG M/S, LILLRÄG LINFRÖ KRAV 15X36G POL, KYCKLFILE 130- 150G/10KG MIR och 2 ytterligare	891,81 SEK 891,81 SEK
Arla, onsdag (47911) Beställare: Galina Grigorieva Organisation: Haninge Kommun	2018-05-18	Arla Foods AB (publ) HA00063651	Skickad till leverantör(er) Avvaktar orderbekräftelse	att. Aspen fsk kök, UBF K... EKO LÄTTMJÖLK GT 6X1, EKO MELLANMJÖLK GT 6X1	249,60 SEK 249,60 SEK

Du kan lägga till flera sökkriterier, se nedan.

Sök efter beställning eller order ... Stäng avancerad sök Endast exakta träffar Sök från alla användare

Orderbekräftelsestatus Avvaktar orderbekräftelse X

Beställare X

Beställningsnummer Skriv för att söka X

Välj filter

För att se mer information som flöde/historik på din order kan du klicka på de olika flikarna, se nedan.

Visma Proceedo | Inköp | Alla beställningar | Fakturor | Rapporter | Annika Hoffst Haninge Komm

Godkänn beställning | Godkänn Orderbekräftelse | Kvittera leverans | **Sök beställningar**

Beställningen "förbrukning" (47888) Status: Skickad till leverantör(er)

Datum 2018-05-18 Mitt eget köp

Organisation Haninge Kommun

Köpare Christina Larsson

Totalt pris 2 054,76 SEK
Moms 513,69 SEK

Använd som mall Skriv ut beställning

Beställda artiklar | Kontering | **Attestflöde** | Historik

Ordersvar mottaget
Leverantör Staples Sweden AB bekräftat att de mottagit order i sitt ordersystem
Order: Staples Sweden AB (HA00063612)
2018-05-18 11:07

Order skickad till leverantör
2018-05-18 11:00
Order: Staples Sweden AB (HA00063612)

Godkänd
av Mikael Sjernqvist
2018-05-18 11:00
Användaren är ansvarig för "7707"

7 Ordermatchning

När en elektronisk beställning görs skapas en order som sedan matchas mot fakturan. Om det har skett en förändring t ex: du har inte har fått de varor du har beställt, priset har ändrats eller leveranskvittens inte har gjorts, då krävs det att du kontrollerar fakturan.

Det kan vara olika orsaker till att en faktura behöver hanteras. Det kan vara att leverantören fakturerar mer eller mindre än vad som bekräftats vid inleveransen.

7.1 Ordermatchning krävs

Det är mycket viktigt att inleverera mottagna varor i Proceedo. Det bästa är inleverera direkt när ni har fått er leverans av varor då det annars fördröjer hela fakturaprocessen.

Om en faktura kommer in och försöker matcha mot ett ordernummer som inte har blivit inleverat hamnar den med status ”**Granskning ej utförd (ordermatch)**” i ”**Fakturor**”.

Info	Status ▼	Belopp ▼	Organisation ▼	Atgärd
	Granskning ej utförd (orderm...			☰ ☐
	Granskning ej utförd (orderm...		Granskning ej utförd (ordermatch) (* Annika Hoffstedt)	☰ ☐
	Granskning ej utförd (orderm...	86,09 SEK	Haninge Kommun	☰ ☐

Det enklaste är att bekräfta inleveransen från fakturan, klicka på fakturan för att hantera den. Klicka därefter på ”**Bekräfta inleverans**”, se nedan.

Vänligen notera förfallodatum. Fakturans förfallodatum är 2018-05-30

Fakturan har matchat mot en order men systemet har inte kunnat avgöra vilka rader som tillhör fakturan.

- Markera de rader som tillhör fakturan och korrigera fakturerat antal och fakturerat enhetspris vid behov.
- Leveranskvittera om produkt har levererats annars avvakta leverans.
- Om orderrad inte visas i listan, kontrollera inleveranser.
- Om fakturan innehåller poster som inte återfinns på ordern lägger du till och konterar dessa.

Status: Granskning ej utförd (ordermatch)
Granskare:
 Under utredning Sekretessfaktura
Godkänn faktura Behandla senare Fler funktioner ▼

Bekräfta inleverans

BESTÄLLDA ARTIKLAR	KVANTITET	PRIS / ENHET
Nummer	Beskrivning	Markera alla
Beställt	Mottaget	Tidigare f...
Denna fak...	Beställning	Faktura

Du kommer nu till ”**Ny inleverans**” och kan inleverera de varor du mottagit.

Ny inleverans för HA00244259 Status: Ej inlevererad

Leverantör Lyreco - Kontor
Order HA00244259
Order skickad 2024-01-15
Beställning [rec/tryckeri/kök \(185875\)](#)
Beställare Inger Andreassen
Organisation Haninge Kommun

Mottagningsdatum 2024-01-22
Följesedelsnummer
Kommentera (valfritt)

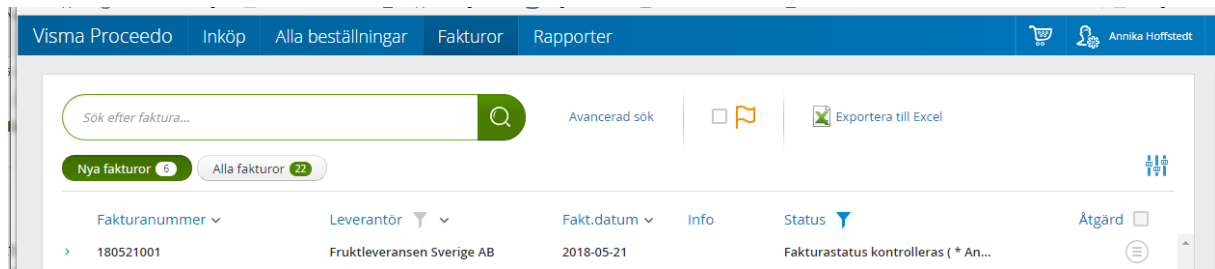
Fyll i datum och det antal/kvantitet som mottagits från Lyreco - Kontor

Artikel	Enhetspris (ex. moms)	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget	Belopp (netto)	Belopp (brutto)
Arkivbox Brun. Sv. standard A4 80mm (6205116)	5,95 SEK	<input type="text" value="50"/>	0 av 50 ST	297,50	371,88

Nollställ alla Fyll i alla

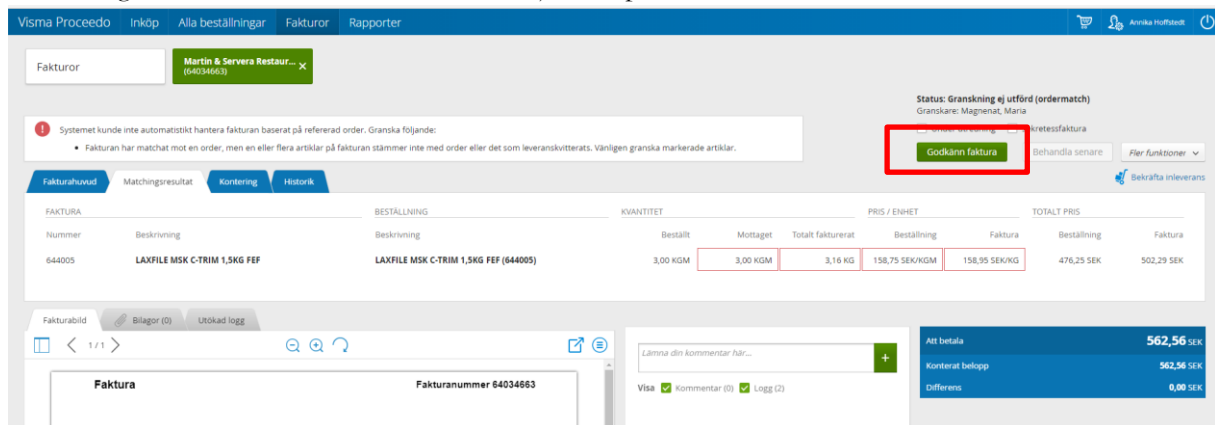
Lägg till bilaga
Bekräfta inleverans
Avsluta order

När du har klickat på ”**Bekräfta inleverans**”, gå tillbaka till fakturalistan. Nu har ”**Status**” uppdaterats på fakturan till ”**Fakturastatus kontrolleras**”, om fakturan stämmer överens med leveranskvittensen försvinner fakturan från listan då den är klar.



7.2 Hantera ordermatchning trots att inleverans är genomförd

Fakturor kan fastna för ordermatchning om differens uppstår mellan beställning och det som är fakturerat. Se exempel nedan. Denna faktura har fastnat för ordermatchning då priset skiljer sig mellan beställning och faktura. Om differensen är okej klicka på ”**Godkänn faktura**”.



Se detaljbild på de poster som skiljer sig åt. Exemplet visar att 3 kg är mottaget/inlevererat och att det är fakturerat för 3,16 kg vilket i sin tur leder till olika pris.

KVANTITET			PRIS / ENHET		TOTALT PRIS	
Beställt	Mottaget	Totalt fakturerat	Beställning	Faktura	Beställning	Faktura
3,00 KGM	3,00 KGM	3,16 KG	158,75 SEK/KGM	158,95 SEK/KG	476,25 SEK	502,29 SEK

Om du ställer muspekaren ovanför visas mer information.

ring	Beställt	Mottaget	Totalt fakturerat	Beställning	Faktura
MSK C-TRIM 1,5KG FEF (644005)	3,00 KGM	3,00 KGM	3,16 KG	158,75 SEK/KGM	158,95 SEK/KG

Fakturerad kvantitet skiljer sig från mottagen kvantitet. Vänligen godkänn avvikelserna/fakturan eller kontakta leverantör för kreditering.

Fakturerat enhetspris skiljer sig från orderns enhetspris. Vänligen godkänn avvikelserna/fakturan eller kontakta leverantör för kreditering.

Fakturerad artikel - LAXFILE MSK C-TRIM 1,5KG FEF (644005)
Beställd artikel - LAXFILE MSK C-TRIM 1,5KG FEF (644005)

F:	KVANTITET	PRIS / ENHET	TOTALT PRIS
	Beställt: 3,00 KGM	Beställning: 158,75 SEK/KGM	Beställning: 476,25 SEK
	Mottaget: 3,00 KGM	Faktura: 158,95 SEK/KG	Faktura: 502,29 SEK
	Totalt fakturerat: 3,16 KG		

2018-05-21 08:43

I vissa fall så är det en differens i pris, vikt eller att leverantören har ändrat artikelnummer. I dessa fall så behöver ni kontrollera den förändringen och godkänn fakturan. Skriv alltid en kommentar om något avviker mot ordern.

8 Avsluta order

I de fall när du har kommit överens med leverantören om att resterande varor inte kommer att levereras så kan du själv avsluta ordern, eller om ordern ska avslutas av annan orsak.

Gå till ”Alla beställningar” – ”Leveranser och order” välj status ”Avvaktar hantering” - sök upp aktuell order och öppna den genom att klicka på den, klicka sedan på ”Avsluta order”. Ordern försvinner nu från din lista med status ”Avvaktar hantering”

Visma Proceedo - Startside Inköp Alla beställningar Fakturor Uppföljning 90,00 SEK

Sök beställningar Godkänn beställning **Leveranser och order**

Sök och hantera order

Sök order Status Organisation Leveransadress

Sök på ordernummer eller leverantör Avvaktar hantering Mina organisationer Klicka eller skriv för att söka adress

☑ Sök från alla användare

Hittade 6276 order Exportera till Excel Visa listan

ABA Skol AB - Lekmaterial HA00245054 Ej inlevererad

Orderdatum: 2024-01-22 12:51
Beställare: Åsa Tjärnhammar
Organisation: Håninge Kommun

Lekolar AB - Lekmaterial HA00245053 Ej inlevererad

Orderdatum: 2024-01-22 12:51
Beställare: Åsa Tjärnhammar
Organisation: Håninge Kommun

ABA Skol AB - Lekmaterial HA00245051 Ej inlevererad

Orderdatum: 2024-01-22 12:51
Beställare: Jenny Myrdal
Organisation: Håninge Kommun

Martin & Servera Aktiebolag HA00245048 Ej inlevererad

Ny inleverans för HA00244844 Status: Ej inlevererad

Leverantören har skickat en elektronisk leveransvisering som hjälper dig att bekräfta inleverans.

Använd för att bekräfta inleverans Visa 58294362

Mottagningsdatum: 2024-01-22
Följesedelsnummer: Följesedelsnummer
Kommentera (valfritt)
Kommentar

Lägg till bilaga

Avsluta order

Fyll i datum och det antal/kvantitet som mottagits från Menigo köksutrustning.

Artikel	Enhetspris (ex. moms)	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget	Belopp (netto)	Belopp (brutto)
Trianon skål 12 cm 6 (503924D)	9,23 SEK	12	(0 av 12 PCE)	110,76	138,45

Ordern kommer då i en orderstatus som heter Delvis inlevererad och stängd och visar då på sista läget för en order.

9 Tidigare beställningar

Tidigare beställningar kan ses under ”Alla beställningar - Sök beställningar”, enligt nedan.

Beställning	Skapad	Leverantör / Ordernummer	Status	Information	Belopp
bst 2 (17586) Beställare: Annika Hoffstedt Organisation: Haneinge Kommun	2018-05-21	Fruktleveransen 0000022653	Skickad till leverantör(er) Ej kvitterad	att. Kommunhuset, ekonomiavdelningen, K... Abonnemang - Ekologisk fruktkorg (50% banan), 6 kg, Abonnemang - Ekologisk fruktkorg (50% banan), 11 kg	377,15 SEK 377,15 SEK
frukt 1 (17585) Beställare: Annika Hoffstedt	2018-05-21	Fruktleveransen 0000022652	Kvitterad Kvitterad	att. Kommunhuset, ekonomiavdelningen, K... Abonnemang - Ekologisk fruktkorg (50% banan), 6	377,15 SEK 377,15 SEK

Om du vill söka på fler urval klicka på ”Avancerad sök” och lägg till de filter du önskar använda.

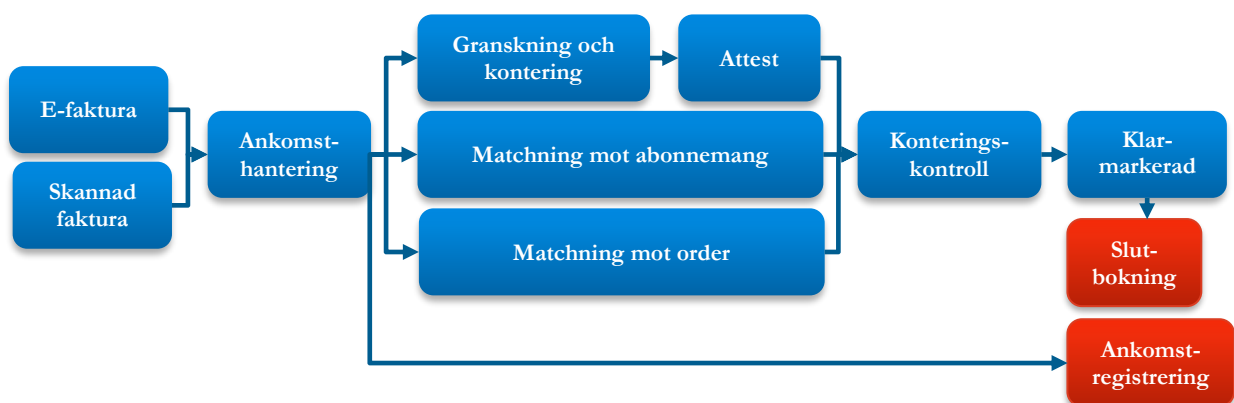
Search results for "frukt 1 (17585)":

Beställning	Skapad	Leverantör / Ordernummer	Status	Information
bst 2 (17586) Beställare: Annika Hoffstedt Organisation: Haneinge Kommun	2018-05-21	Fruktleveransen 0000022653	Skickad till leverantör(er) Ej kvitterad	att. Kommunhuset, Abonnemang - Ekologi kg, Abonnemang - Ekol

Nu visas en lista på dina tidigare beställningar. För att se mer detaljerad information klicka in på beställningen och titta i de olika informationsflikarna som visas där.

10 Fakturahantering - fakturagranskare

Här beskrivs flödet för både skannade och e-faktura.



Alla fakturor som ligger för åtgärd syns i samma ”inkorg”, både skannade och e-fakturor och fakturor som skapas genom en order i Proceedo.

”Vilda fakturor” är fakturor som inte är genererade via en beställning i Proceedo.

10.1 Referensnummer

Vilda fakturor ska innehålla ett referensnummer som angivits vid beställning för att fakturan ska hitta rätt granskare i Proceedo, det är mycket viktigt att **ange rätt referensnr** vid beställningen.

Ett referensnummer kopplas till en granskare, om ett referensnummer ska få en ny granskare ska detta meddelas så att systemet blir uppdaterat med rätt information för att få träff i fakturaflödet.

10.2 Inkomna fakturor

När en granskare har fakturor att hantera så kommer ett mail en gång om dagen och så visas detta på startsidan. Det går att klicka i det blå fältet för att komma till fakturahanteringen direkt, se nedan.

The screenshot shows the Visma Proceedo interface. At the top, there are navigation tabs: 'Visma Proceedo', 'Inköp', 'Alla beställningar', 'Fakturor', and 'Rapporter'. On the left, a sidebar menu lists various items with counts: 'Att hantera' (79), 'Beställningar att godkänna' (0), 'Ej skickade beställningar' (1), 'Fakturor' (6, highlighted with a red box), 'Leveranser och Order' (71), 'Kataloger' (1), 'Importer' (0), and 'Systemmeddelanden att godkänna' (0). On the right, there is a welcome message for 'Hani komi' and contact information for support.

Alternativt väljer man ”Fakturor”, se nedan.

Faktuorna visas.

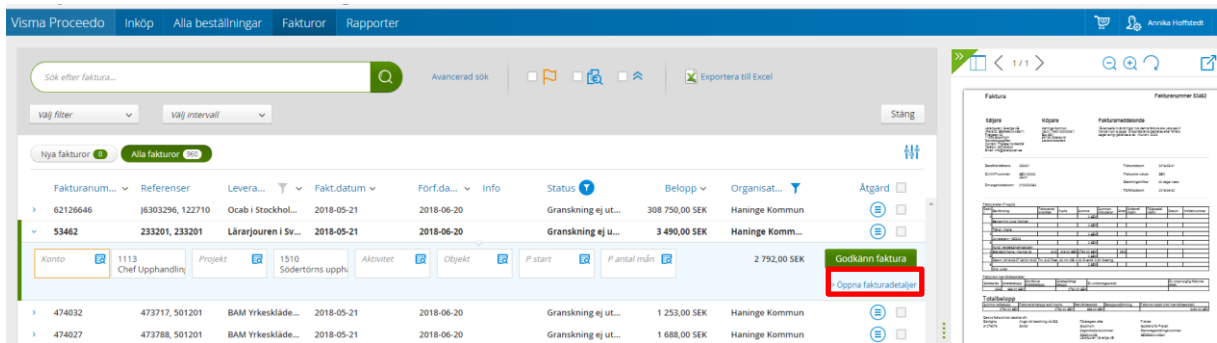
The screenshot shows the 'Fakturor' page in Visma Proceedo. At the top, there are navigation tabs: 'Visma Proceedo', 'Inköp', 'Alla beställningar', 'Fakturor', and 'Rapporter'. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Sök efter faktura...' and a search icon. To the right of the search bar, there are options for 'Avancerad sök', a flag icon, and 'Exportera till Excel'. Below the search bar, there are two buttons: 'Nya fakturor 5' and 'Alla fakturor 22'. The main content area displays a table of invoices with columns: 'Fakturanummer', 'Leverantör', 'Fakt.datum', 'Info', 'Status', and 'Åtgärd'. The table contains several rows of data, including invoice numbers, supplier names (Fruktleveransen Sverige AB), dates, and status (Granskning ej utförd (ordermatc...)).

För att hantera en faktura klicka på en rad.

10.3 Granskning

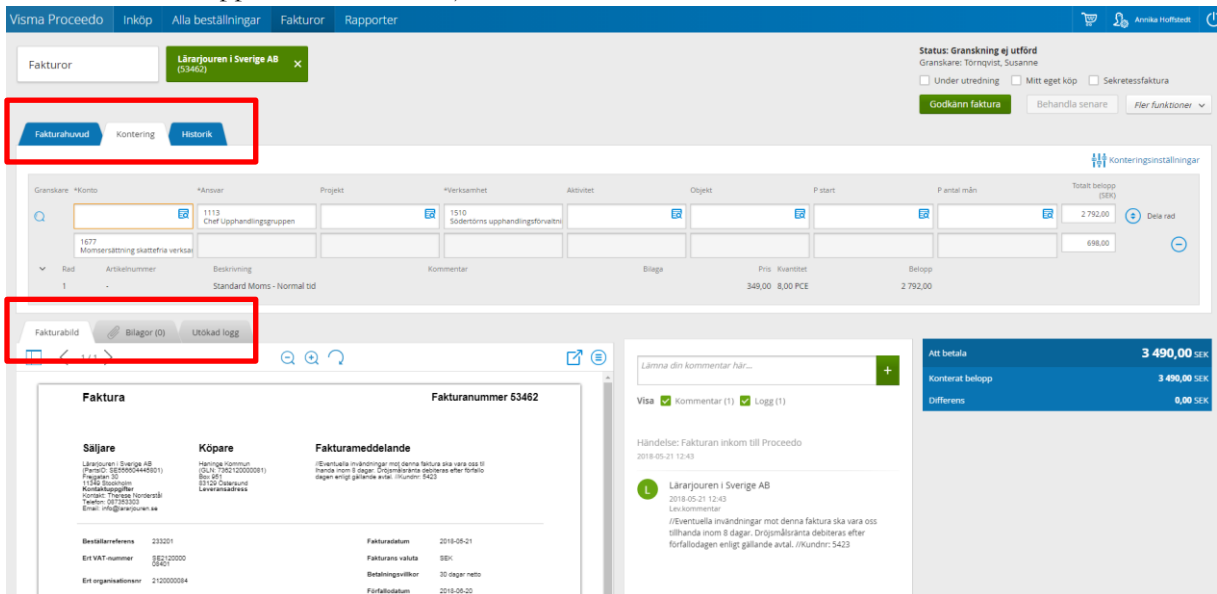
Vald faktura visas i en ny bild, se nedan. Denna sida innehåller all information som finns om fakturan. Det finns flera ”sidor” som hör till aktuell faktura, ”Fakturahuvud”, ”Ordermatch”, ”Kontering”.

Fakturan kan granskas direkt i listan, kontera och klicka på ”Godkänn”. Du kan även öppna raden för att se mer detaljerad information.

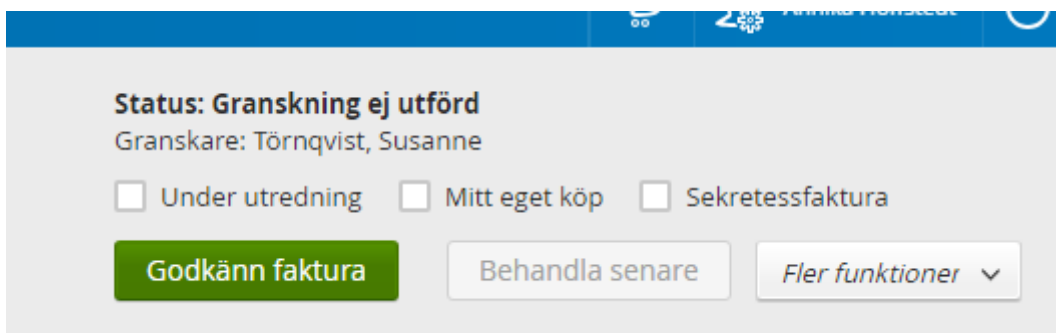


För att se mer detaljerad information, klicka på ”Öppna fakturadetaljer” se ovan.

När fakturan har öppnats finns all detaljerad information, se under flikarna. Se nedan.



För att godkänna eller använda en annan status på fakturan välj det uppe till höger.



10.3.1 Fakturahuvud

Denna sida visar uppgifter om leverantören så som namn, org.nr mm. Här ser man även fakturanummer, fakturadatum, förfalldatum mm. Kontrollera att uppgifterna på denna flik stämmer överens med fakturan. Se nedan.

The screenshot shows the 'Fakturor' (Invoices) section in Visma Proceedo. At the top, there are navigation tabs: 'Inköp', 'Alla beställningar', 'Fakturor', and 'Rapporter'. The main header includes 'Lärarjouren i Sverige AB (53462)' and a status 'Granskning ej utförd'. Below this is a table with columns: Granskare, *Konto, *Ansvar, Projekt, *Verksamhet, Aktivitet, Objekt, P start, P antal mån, and Totalt belopp (SEK). The table contains two rows: one for '1113 Chef Upphandlingsgruppen' with a total of 2 792,00 SEK, and another for '1677 Momsersättning skattefria verktyg' with a total of 698,00 SEK. A red box highlights the 'Dela rad' button next to the first row's total. Below the table, there is a 'Faktura' section with 'Fakturanummer 53462' and a summary table showing 'Att betala' (3 490,00 SEK), 'Kontrat belopp' (3 490,00 SEK), and 'Differens' (0,00 SEK).

Nu läggs en tom rad till, fördela med hjälp av summa eller procent.

This screenshot shows the 'Kontering' (Allocation) screen. The table structure is similar to the previous one, but it now has three rows. The first row is the same as before. The second row is a new, empty row with the same column headers. The third row is the '1677 Momsersättning skattefria verktyg' row. The 'Totalt belopp (SEK)' column now shows 2 792,00 SEK for the first row, 0,00 SEK for the second row, and 698,00 SEK for the third row. The 'Dela rad' button is still present next to the first row's total. The summary table at the bottom shows 'Att betala' (3 490,00 SEK), 'Kontrat belopp' (3 490,00 SEK), and 'Differens' (0,00 SEK).

Skriv t ex procentantal på båda raderna så räknar Proceedo ut summan. För att kunna spara faktura sedan får det inte finnas någon differens. Se nedan.

This is a close-up of the 'Kontering' screen. It shows a table with three rows. The first row has 'P antal mån' (1), 'Totalt belopp (SEK)' (1 396,00), and 'Procent (%)' (50,00). The second row has 'P antal mån' (1), 'Totalt belopp (SEK)' (1 396,00), and 'Procent (%)' (50,00). The third row has 'P antal mån' (1), 'Totalt belopp (SEK)' (698,00), and 'Procent (%)' (0,00). The 'Differens' row in the summary table is highlighted with a red box, showing '0,00 SEK'.

Om kontering sker på olika ansvar så kommer attesten ske på radnivå till respektive attestant. När du är klar med din kontering så välj **”Inte min faktura”** under knappen **”Fler funktioner”** för att skicka den vidare.

10.3.4 Periodisering, Haninge kommun

Vid periodisering finns två kolumner i konteringsdelen. ”P start” och ”P antal mån”

Startperioden anges i **”P start”** där värdet:

- 0 starta periodiseringen from innevarande månad

- 1 starta periodiseringen from nästa månad
- 2 starta periodiseringen om två månader
- 3 osv

Längden på periodiseringen ”P antal mån”, välj periodiseringslängd.

Periodiseringen sker sedan i ekonomisystemet.

10.3.5 Periodisering, Nynäshamns kommun

Vid periodisering välj den periodiseringsnyckel som önskas använda i kolumnen ”Periodiseringsnyckel”, se nedan.

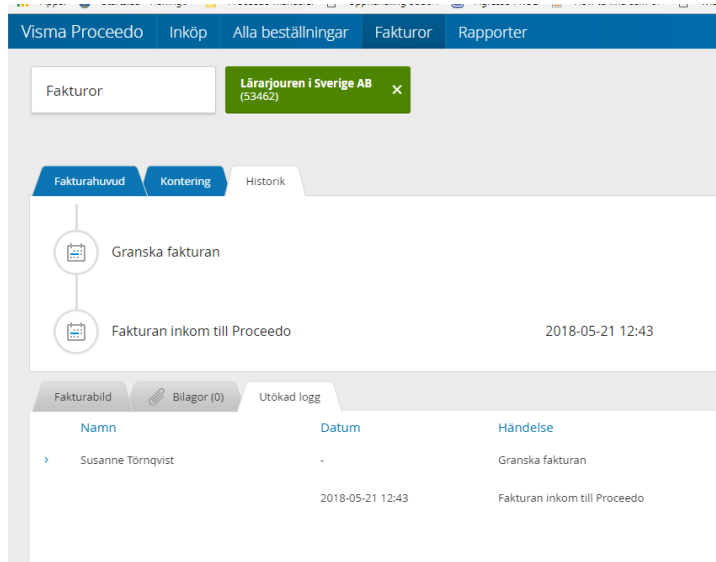
Klicka på söknappen och leta efter önskat värde, markera sedan på önskad rad.

Nu kommer valt värde in i fältet för ”Periodiseringsnyckel”, se nedan.

Periodiseringen sker sedan i ekonomisystemet

10.3.6 Fakturaflöde

För att se detaljerat flöde på en faktura välj fliken ”Historik” och sedan fliken ”Utökad logg”.



Visma Proceedo | Inköp | Alla beställningar | Fakturor | Rapporter

Fakturor | **Lärarjouren i Sverige AB** (53462)

Fakturahuvud | Kontering | Historik

Granska fakturan

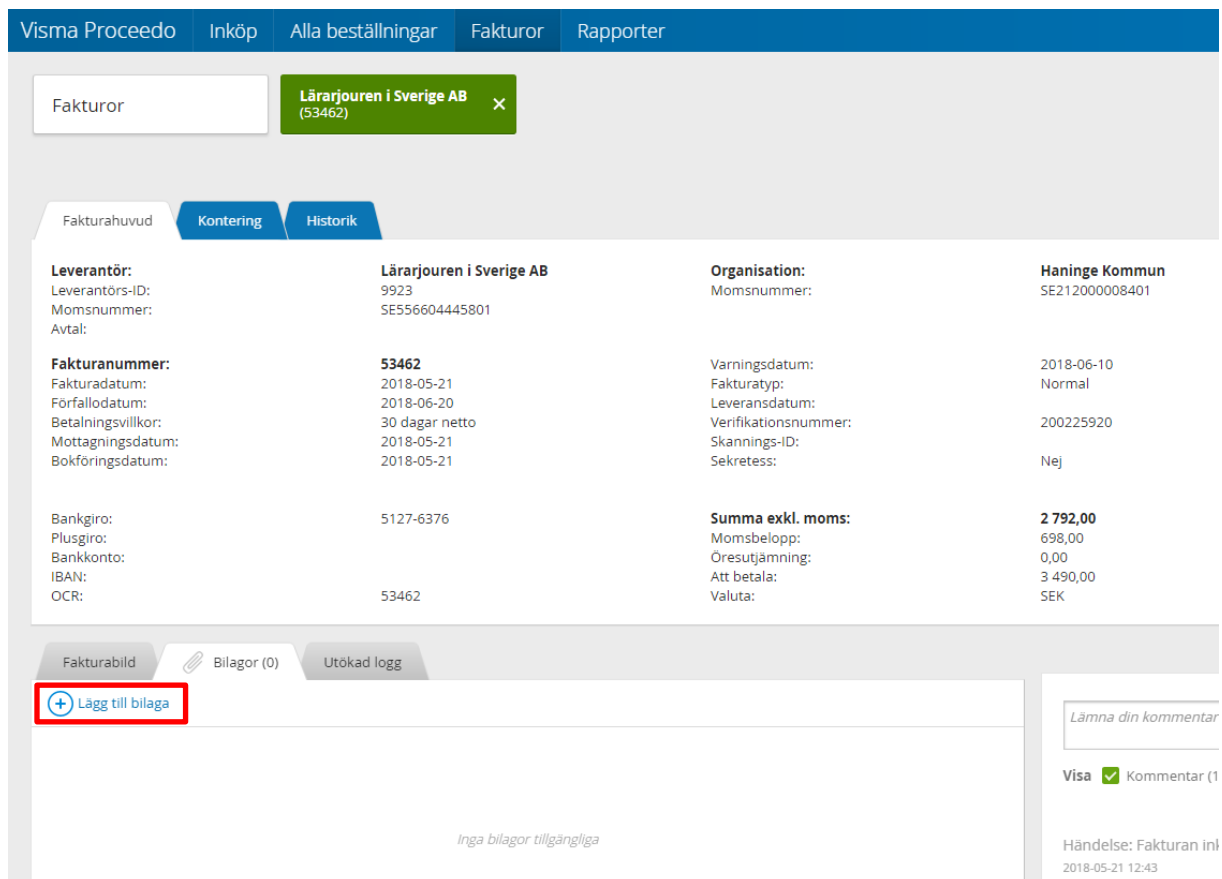
Fakturan inkom till Proceedo 2018-05-21 12:43

Fakturabild | Bilagor (0) | Utökad logg

Namn	Datum	Händelse
Susanne Törnqvist	-	Granska fakturan
	2018-05-21 12:43	Fakturan inkom till Proceedo

10.3.7 Lägga till bilaga

Det går att bifoga fil till fakturan, välj fliken ”Bilagor” och klicka på ”Lägg till bilaga”, se nedan.



Visma Proceedo | Inköp | Alla beställningar | Fakturor | Rapporter

Fakturor | **Lärarjouren i Sverige AB** (53462)

Fakturahuvud | Kontering | Historik

Leverantör: Lärarjouren i Sverige AB
Leverantörs-ID: 9923
Momsnummer: SE556604445801
Avtal:

Fakturanummer: 53462
Fakturadatum: 2018-05-21
Förfalldatum: 2018-06-20
Betalningsvillkor: 30 dagar netto
Mottagningsdatum: 2018-05-21
Bokföringsdatum: 2018-05-21

Bankgiro: 5127-6376
Plusgiro:
Bankkonto:
IBAN:
OCR: 53462

Organisation: Haninge Kommun
Momsnummer: SE21200008401

Varningsdatum: 2018-06-10
Fakturatyp: Normal
Leveransdatum: 200225920
Verifikationsnummer:
Skannings-ID:
Sekreess: Nej

Summa exkl. moms: 2 792,00
Momsbelopp: 698,00
Öresutjämning: 0,00
Att betala: 3 490,00
Valuta: SEK

Fakturabild | Bilagor (0) | Utökad logg

+ Lägg till bilaga

Lämna din kommentar

Visa Kommentar (1)

Händelse: Fakturan inl
2018-05-21 12:43

Inga bilagor tillgängliga

I dialogrutan som visas klicka på ”Lägg till” för att lägga till en bilaga t ex en deltagarlista vid kurs eller konferens, det går även att skriva en kommentar, se nedan.

Visma Proceedo Inköp Alla beställningar Fakturor Rapporter

Fakturor **Lärarjouren i Sverige AB** (53462)

Status: Granskning ej utförd
Granskare: Torriqvist, Susanne
 Under utredning Mitt eget kop Sekretessfaktura
Godkänn faktura Behandla senare Fler funktioner

Fakturahuvud Kontering Historik

Leverantör: Leverantörs-ID: Momsnummer: Avtal:	Lärarjouren i Sverige AB 9923 SE556604445801	Organisation: Momsnummer:	Hälinge Kommun SE212000008401
Fakturanummer: Faktura datum: Förfallodatum: Betaltingsvillkor: Mottagningsdatum: Bokföringsdatum:	53462 2018-05-21 2018-06-20 30 dagar netto 2018-05-21 2018-05-21	Varningsdatum: Fakturatyp: Leveransdatum: Verifikationsnummer: Skannings-ID: Sekretess:	2018-06-10 Normal 200225920 200225920 Nij
Bankgiro: Fakturagiro: Bankkonto: IBAN: OCR:	5127-6376 5127-6376 53462	Summa exkl. moms: Momsbelopp: Öresutjämning: Att betala: Valuta:	2 792,00 698,00 0,00 3 490,00 SEK
		Abonnemangsnr.: Debetfakt.nr.:Ordernummer: Referens: Kundnummer: Flöde: s/ Underätta leverantör	233201 233201 233201 Eftertest
		Hantering:	Automatisk

Fakturabild Bilagor (0) Utökad logg

Lägg till bilaga

Lämnä din kommentar här... +

Visa 1 kommentar (1) Ladda 1

Att betala **3 490,00 SEK**
Konterat belopp **2 094,00 SEK**
Differens **1 396,00 SEK**

Händelse: Fakturan inkom till Proceedo
2018-05-21 12:43

Lärarjouren i Sverige AB
2018-05-21 12:43
Lev kommentar
//Eventuella invändningar mot denna faktura ska vara oss

10.3.8 Kommentarer

Kommentarer som finns på fakturan kan ses på fakturan se nedan. Det kan vara både leverantörskommentar som är noteringar som kommer från leverantören. Eller de som vi har skrivit in gällande fakturan.

Fakturakommentarer är händelser som är kopplade till fakturan, t ex att en bilaga lagts till. Eller att man har skrivit in en egen kommentar, se nedan. Glöm inte att klicka på +tecknet när du själv skrivit in en kommentar så att den hamnar nere i historiken.

Visma Proceedo Inköp Alla beställningar Fakturor Rapporter

Fakturor **Lärarjouren i Sverige AB** (53462) X

Fakturahuvud **Kontering** Historik

Leverantör: Leverantörs-ID: Momsnummer: Avtal:	Lärarjouren i Sverige AB 9923 SE556604445801	Organisation: Momsnummer:	Haninge Kommun SE212000008401	
Fakturanummer: Fakturadatum: Förfallodatum: Betaltingsvillkor: Mottagningsdatum: Bokföringsdatum:	53462 2018-05-21 2018-06-20 30 dagar netto 2018-05-21 2018-05-21	Varningsdatum: Fakturatyp: Leveransdatum: Verifikationsnummer: Skannings-ID: Sekretess:	2018-06-10 Normal 200225920 200225920 Nej	Abonnemangsnr.: Debetfakt.nr.: Ordernummer: Referens: Kundnummer: Flöde: <input checked="" type="checkbox"/> Underrätta leverantör
Bankgiro: Plusgiro: Bankkonto: IBAN: OCR:	5127-6376 53462	Summa exkl. moms: Momsbelopp: Öresutjämning: Att betala: Valuta:	2 792,00 698,00 0,00 3 490,00 SEK	Hantering:

Fakturabild Bilagor (0) Utökad logg

+ Lägg till bilaga

Inga bilagor tillgängliga

Lämna din kommentar här... +

Visa Kommentrar (1) Logg (1)

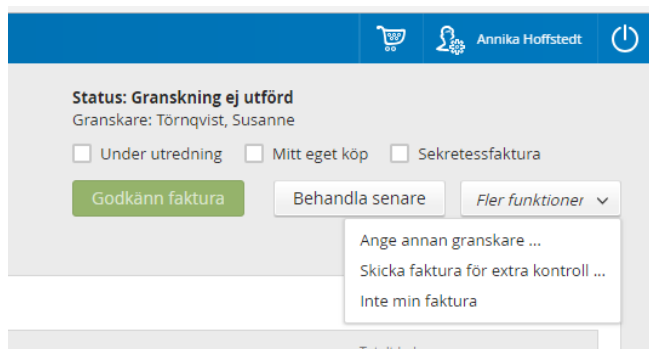
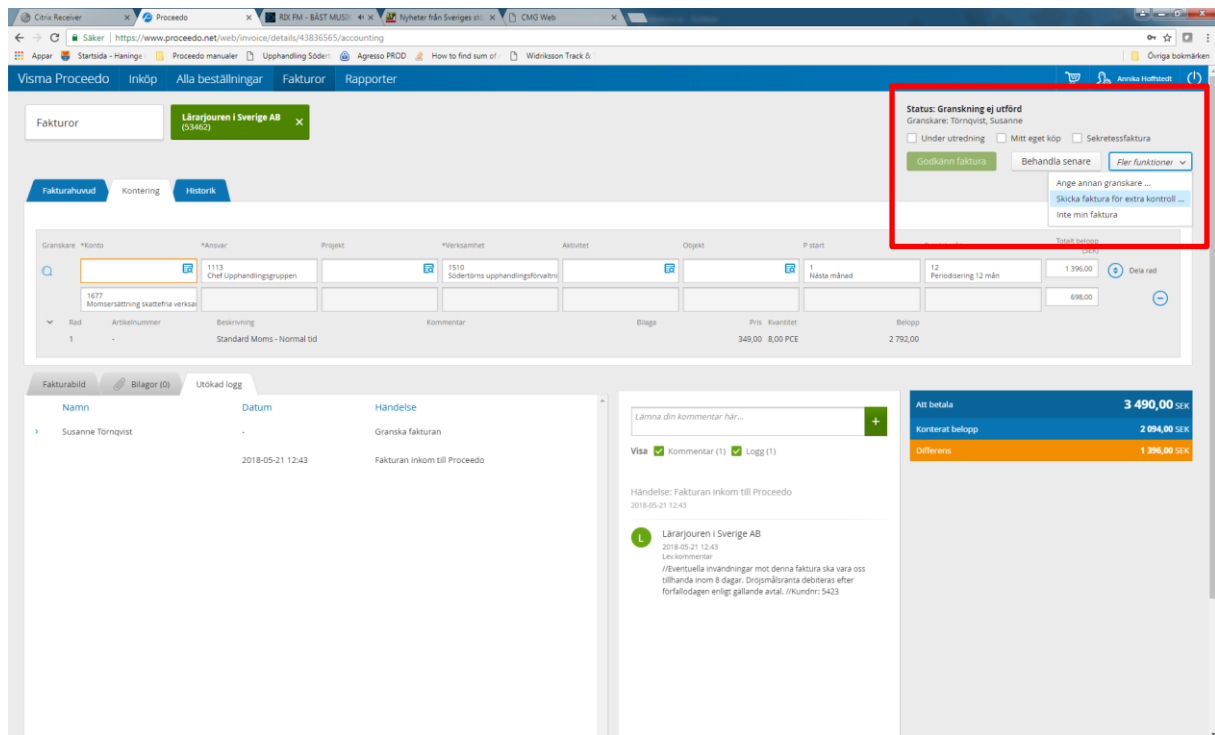
Händelse: Fakturan inkom till Proceedo
2018-05-21 12:43

L Lärarjouren i Sverige AB
2018-05-21 12:43
Läs kommentar
//Eventuella invändningar mot denna faktura ska vara oss tillhanda inom 8 dagar. Dröjsmålsränta debiteras efter förfallodagen enligt gällande avtal. //Kundnr: 5423

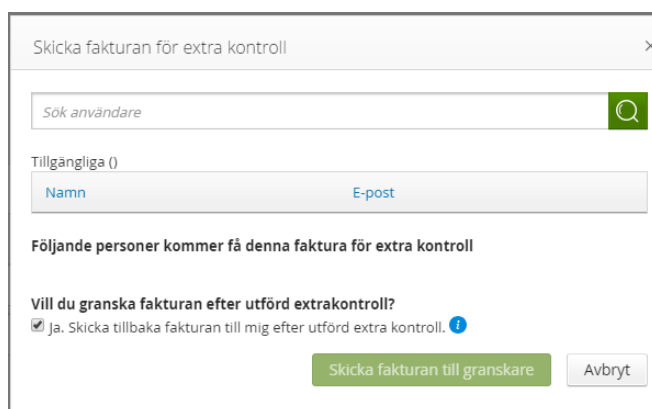
10.3.9 Extra kontroll

Extra kontroll innebär att fakturan kan skickas till en annan användare som ska kontrollera fakturan och bekräfta att den stämmer, den person som väljs via extra kontroll kan inte kontera eller attestera den.

Välj ”Fler funktioner”, klicka på ”Skicka fakturan för extra kontroll” för att leta fram den extra kontrollanten.



När man har valt ”extra kontroll” visas denna dialogruta.



Sök på namn eller på referensnummer på den du vill skicka, se exempel nedan.

Skicka fakturan för extra kontroll

catharina w

Tillgängliga (1)

Namn	E-post
Wall, Catharina	catharina.wall@haninge.se

Följande personer kommer få denna faktura för extra kontroll

Vill du granska fakturan efter utförd extrakontroll?

Ja. Skicka tillbaka fakturan till mig efter utförd extra kontroll.

Skicka fakturan till granskare Avbryt

Klicka sedan på ”Skicka fakturan till granskare”. Nu läggs den personen till i listan över extra kontroll.

Fakturan ändrar status till ”Avvaktar extra kontroll”.

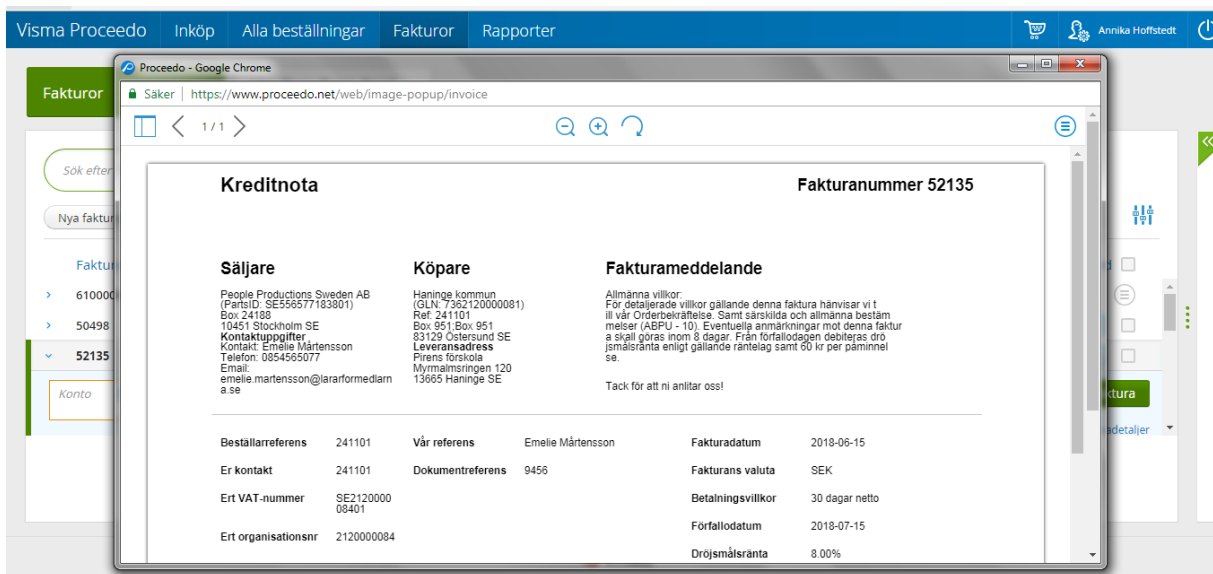
10.3.10 Visa faktura

Du kan se fakturabilden genom att klicka på fakturaraden i listan, då visas den på höger sida i något mindre format.

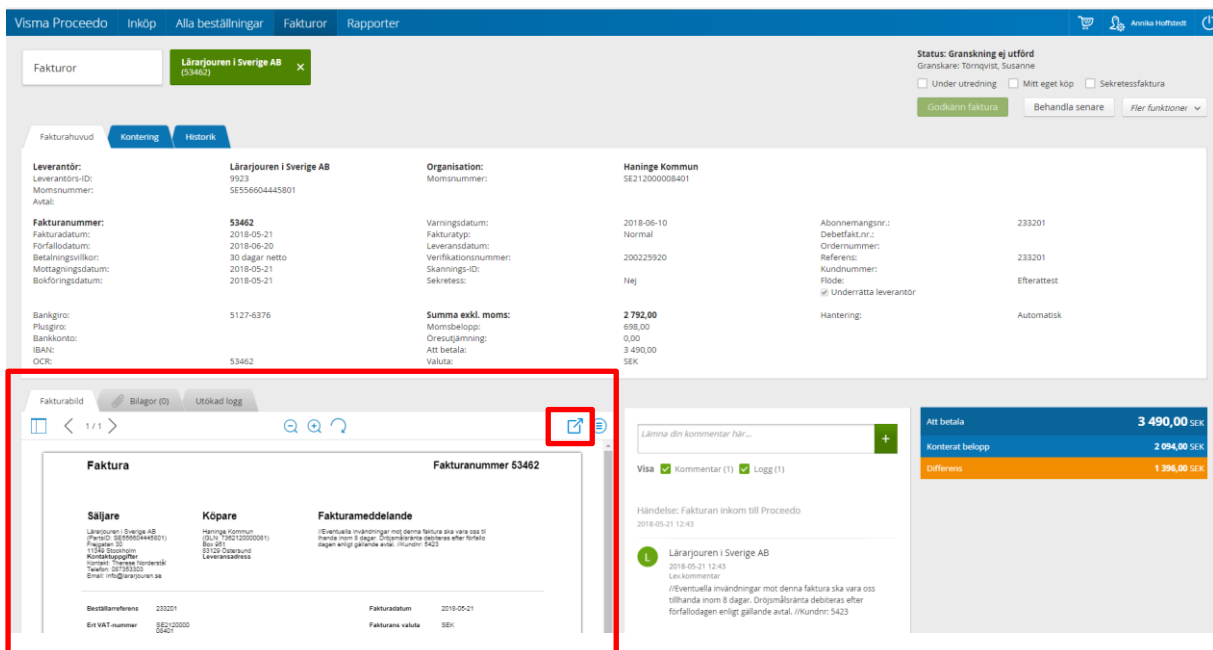
The screenshot shows the Visma Proceedo interface. At the top, there are navigation tabs: "Visma Proceedo", "Inköp", "Alla beställningar", "Fakturor", and "Rapporter". Below this is a search bar and filters. A list of invoices is displayed with columns for "Leverantör", "Fakt.datum", "Status", and "Åtgärd". The selected invoice is "Lärförmedlarna, People Producti..." with a status of "Granskning ej utförd - Kredit (Jenn...". To the right, a preview of the invoice is shown, including a table of items and a total amount.

Om du ställer muspekaren på fakturabilden och klickar så kommer den upp i större format, alternativt klickar på knappen, markerad nedan.

This image is a close-up of the invoice preview button in the Visma Proceedo interface. The button is a square icon with a document symbol and a magnifying glass, located in the top right corner of the invoice preview area. It is highlighted with a red square.

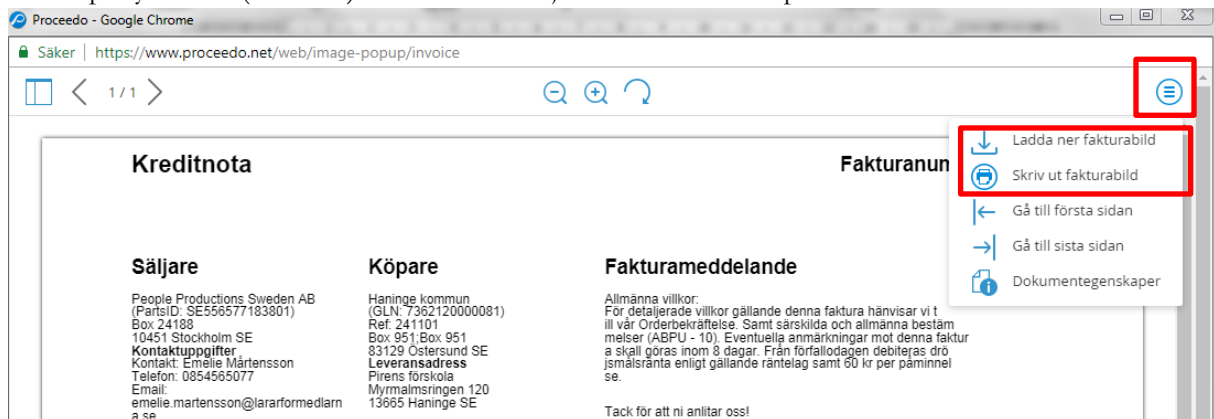


Du kan även se fakturan om du har öppnat upp fakturadetaljer, få upp bilden genom att klicka på den eller klicka på knappen för att visa större.



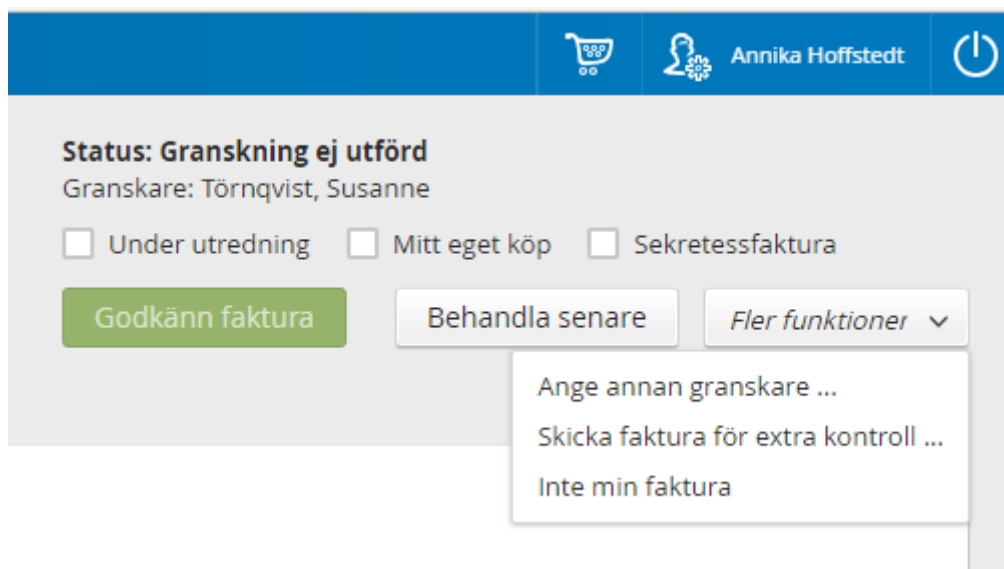
10.3.11 Skriv ut eller spara faktura

Klicka på symbolen (se nedan) för att kunna välja att skriva ut eller spara ner fakturan.



10.3.12 Fakturahanteringsalternativ

Det finns olika alternativ för att markera fortsatt hantering av fakturan.



- **Behandla senare**
Detta alternativ sparar fakturan för senare behandling och eventuella ändringar är sparade. Den ligger kvar med status "Granskning ej utförd.."
- **Godkänn fakturan**
När en faktura är konterad och granskad och den är klar för att skickas vidare till en attestant väljer du "Godkänn fakturan".
- **Ange annan granskare**
Om fakturan ska skickas till en annan granskare. Markera valet och klicka "Ok", nu visas en sökbild där man söker upp den granskare man vill skicka fakturan vidare till.
- **Inte min faktura**
Om fakturan inte tillhör dig, ska makuleras eller och du inte vet vem som ska ha den väljer du

detta alternativ. **Du måste ange en kommentar** då denna faktura går till administratör.

- **Skicka faktura för extra kontroll**

Detta val använder du om du vill låta någon annan se fakturan och godkänna den för vidare behandling, detta ska inte förväxlas med attest eller full granskning.

10.3.13 Sortera och söka fram fakturor

För att sortera dina fakturor så kan du klicka i de olika kolumnerna, ex vis bokstavsordning leverantör, efter fakturadatum, status. Detta gör du genom att klicka i de olika kolumnerna, pil upp eller pil ned. I exempel nedan är det sorterat på fakturadatum med nyaste först.

The screenshot shows the Visma Proceedo interface with a navigation bar at the top containing 'Visma Proceedo', 'Inköp', 'Alla beställningar', 'Fakturor', and 'Rapporter'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Sök efter faktura...'. To the right of the search bar are icons for 'Avancerad sök', a flag, a magnifying glass, and an upward arrow, along with a link to 'Exportera till Excel'. Below the search bar are two dropdown menus: 'Välj filter' and 'Välj intervall', and a 'Stäng' button. The main content area shows a list of invoices with columns: 'Fakturanummer', 'Leverantör', 'Fakt.datum', 'Status', and 'Åtgärd'. The 'Fakt.datum' column is highlighted with a red box. The data rows are as follows:

Fakturanummer	Leverantör	Fakt.datum	Status	Åtgärd
> 2160492902	Läromedia Bokhandel Örebr...	2018-08-22	Inväntar leveranskvittens	
> 991075	Supplies Team Sverige AB	2018-08-22	Inväntar leveranskvittens	
> 991039	Supplies Team Sverige AB	2018-08-22	Granskning ej utförd (Marie...	
> 990858	Supplies Team Sverige AB	2018-08-22	Klar	

Vill du söka fram fakturor från en specifik leverantör så kan du i sökfältet skriva namnet på leverantören du eftersöker.

The screenshot shows the Visma Proceedo interface with a search bar containing the text 'adlibri'. The search bar is highlighted with a red box. Below the search bar are icons for 'Avancerad sök', a flag, a magnifying glass, and an upward arrow, along with a link to 'Exportera till Excel'. Below the search bar are two dropdown menus: 'Välj filter' and 'Välj intervall', and a 'Stäng' button. The main content area shows a list of invoices with columns: 'Fakturanummer', 'Leverantör', 'Fakt.datum', 'Status', and 'Åtgärd'. The data rows are as follows:

Fakturanummer	Leverantör	Fakt.datum	Status	Åtgärd
> 371463269022	Adlibris AB/Klarna	2018-08-21	Granskning ej utförd (* Mari...	
> 371439369021	Adlibris AB/Klarna	2018-08-21	Granskning ej utförd (* Mari...	

För att förfina sökningen kan du använda funktionen ”Avancerad sök”.

The screenshot shows the Visma Proceedo interface with a navigation bar at the top containing 'Visma Proceedo', 'Inköp', 'Alla beställningar', 'Fakturor', and 'Rapporter'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Sök efter faktura...'. To the right of the search bar is a button labeled 'Avancerad sök', which is highlighted with a red box. Below the search bar are two dropdown menus: 'Nya fakturor' (19) and 'Alla fakturor' (254781).

Här kan du förfina din sökning genom att välja filter samt intervall.

Visma Proceedo Inköp Alla beställningar Fakturor Rapporter

adli

Avancerad sök Exportera till Excel Stäng

Välj filter Välj intervall

Kontering

Nya fakturor 0 Alla fakturor 1128

Fakturanummer	Leverantör	Fakt.datum	Status	Åtgärd
371463269022	Adlibris AB/Klarna	2018-08-21	Granskning ej utförd (* Mari...	
371439369021	Adlibris AB/Klarna	2018-08-21	Granskning ej utförd (* Mari...	

I exemplet nedan har vi valt ansvar och verksamhet på fakturor från Adlibris.

adli

Avancerad sök Exportera till Excel

Kontering Ansvar 1113 x Välj intervall

Kontering Verksamhet 1510 x

Välj filter

Nya fakturor 0 Alla fakturor 2


Fakturanummer	Leverantör	Fakt.datum	Status
350635779027	Adlibris AB/Klarna	2018-02-07	Klar
350686029025	Adlibris AB/Klarna	2018-02-07	Klar

Vill du byta sökalternativ så välj ett annat ansvar eller ta bort genom att klicka på det röda krysset. Du kan även exportera resultatet till Excel.

11 Inköp livsmedel

Inköp av livsmedel kan enbart göras av vissa beställare.

Lathund för livsmedelsbeställningar

- Lägg in din leveransadress som förvalt värde
- Bocka i rutan  ”Ej förattest” vid beställning
- Ange rätt leveransdatum:

Välj leveransdatum som stämmer överens med de dagar du har leverans från den samordnade varudistributionen.

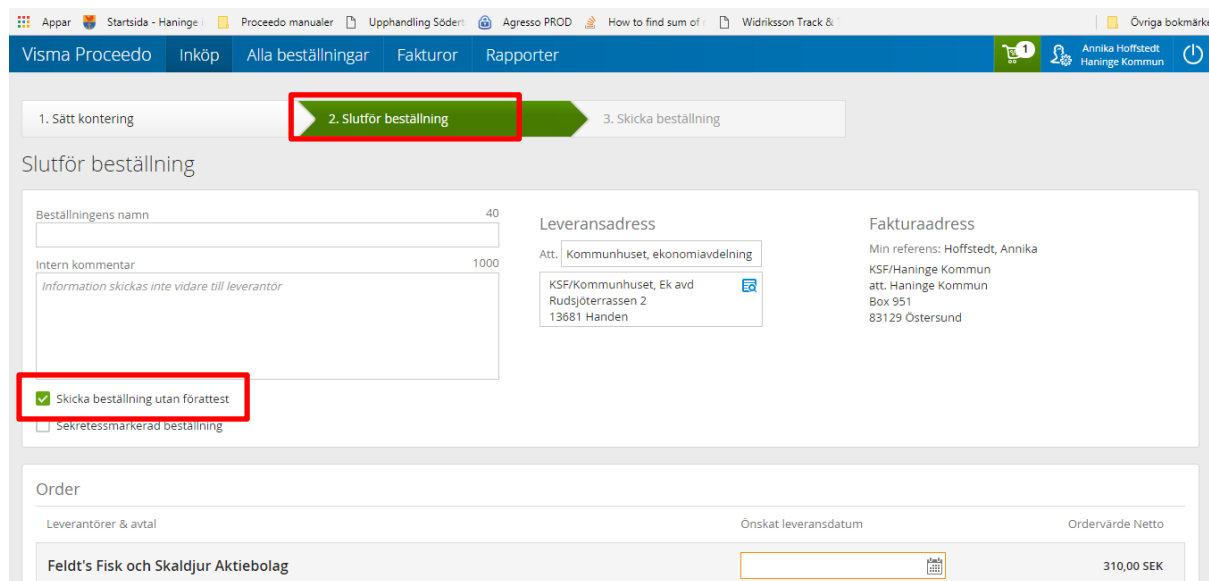
- Hantera orderbekräftelser
- Leveranskvittera, vid avvikelse skriv kommentar

11.1 Varukorg

Blanda inte livsmedelsleverantörer med övriga leverantörer i en och samma varukorg. Om du skapar en varukorg med livsmedel och väljer in varor från övrig leverantör försvinner funktionen ”Ej förattest” och hela varukorgen måste godkännas av attestant innan beställningen går iväg.

11.2 Inköp utan förattest

När det gäller beställningar av livsmedel så ska du **ALLTID bocka i rutan ”Skicka beställning utan förattest”** för att beställningen ska gå direkt till leverantör. Fakturan kommer som tidigare att atteras i efterhand.



11.3 Leveransdatum

Välj leveransdatum d v s det datum som du har leverans via samordnade varudistributionen. **Exempelvis: har du onsdag som leveransdag så lägger du leveransdatum i beställningen till den onsdag du vill ha varorna levererade.**

Beställningsstopp – Proceedo håller inte reda på när det är beställningsstopp hos leverantörerna – det måste ni själva hålla reda på.

Om beställning läggs för sent d v s efter stopptid t ex 14:45 så kan ordern nekas, men hos Martin & Servera så flyttas ordern fram till närmast påföljande leveransdag, vilket kan vara en vecka senare. Detta framgår på orderbekräftelsen.

För att välja datum klicka i fältet ”**Önskat leveransdatum**”, se nedan.

Visma Proceedo Inköp Alla beställningar Fakturor Rapporter

Slutför beställning

Beställningens namn 40
 Intern kommentar 1000
Information skickas inte vidare till leverantör

Leveransadress
 Att: Kommunhuset, ekonomiavdelning
 KSF/Kommunhuset, Ek avd
 Rudsjöterrassen 2
 13681 Handen

Fakturaadress
 Min referens: Hoffstedt, Annika
 KSF/Haninge Kommun
 att. Haninge Kommun
 Box 951
 83129 Östersund

Skicka beställning utan förattest
 Sekretessmarkerad beställning

Order

Leverantörer & avtal	Önskat leveransdatum	Ordervärde Netto
Feldt's Fisk och Skaldjur Aktiefbolag	<input type="text"/>	310,00 SEK
Produkter (1) 12114 Torskfilé Benfri MSC Vaccad Kvantitet: 2.5 kg > Information till leverantör	Pris per kg: 124,00 / 1 kg	Totalt pris: 310,00 SEK

< Se kontering Spara som mall Skicka beställning

Innan du klickar på knappen ”Skicka beställning” kontrollera att du har kryssat i ”Ej förattest” för att din beställning ska gå iväg till leverantören direkt.

11.4 Avbryta beställning

Tips: Om du skulle ha missat att bocka i ej förattest kommer denna rutan upp som talar om att ”Beställningen har skickats för godkännande” (se nedan) och då måste du avbryta din beställning och skapa en ny för att få iväg den till leverantören direkt.

Visma Proceedo Inköp Alla beställningar Fakturor Rapporter

1. Sätt kontering 2. Slutför beställning 3. Skicka beställning




✓ Beställningen har skickats för godkännande
 Beställningen (17588) har skapats och skickats för godkännande.

För att avbryta välj ”Alla beställningar” och ”Sök beställningar”, se nedan.

Klicka på den beställning du vill avbryta på listan, nu visas detaljerad bild över beställningen. Klicka på ”**Avbryt beställning**”, se nedan,

Nu visas följande fråga, klicka ”**Ja**”.

Nu ändras status på beställningen till ”**Avbruten**”. Denna ligger inte längre för godkännande hos attestant.

Visma Proceedo Inköp Alla beställningar Fakturor Rapporter   Annika Hoffstedt
Haninge Kommun 

Godkänn beställning Godkänn Orderbekräftelse Kvittera leverans **Sök beställningar**

Beställningen (17588) Status: Avbruten


Datum 2018-06-13 Mitt eget köp

Organisation Haninge Kommun

Köpare Annika Hoffstedt

Totalt pris **464,00 SEK**

Moms 55,68 SEK

[Använd som mall](#)  Skriv ut beställning

Beställda artiklar **Kontering** Historik

Centrala Partihallen Aktiebolag Ordervärde: 464,00 SEK

Artikel	Beskrivning	Önskad kvantitet	Önskad leverans	Enhetspris	Totalt pris
AGG8#	låda 1 KG låda 16KG	1 ST	2018-06-20	464,00 / 1 ST	464,00 SEK




Leveransadress

Att. Kommunhuset,
ekonomiavdelningen
KSF
Rudsjöterrassen 2

Fakturaadress

Min referens: Hoffstedt, Annika
Att. Haninge Kommun
KSF
Box 951

Om du vill skapa en ny likadan beställning kan du använda den gamla som mall. Stanna kvar på ”**Alla beställningar**”, och öppna upp den beställning som du vill använda som mall. När du har klickat på önskad beställning öppnas mer information upp, klicka på ”**Använd som mall**”. Se nedan.

Visma Proceedo Inköp Alla beställningar Fakturor Rapporter   Annika Hoffstedt
Haninge Kommun 

Godkänn beställning Godkänn Orderbekräftelse Kvittera leverans **Sök beställningar**

Beställningen (17588) Status: Avbruten


Datum 2018-06-13 Mitt eget köp

Organisation Haninge Kommun

Köpare Annika Hoffstedt

Totalt pris **464,00 SEK**

Moms 55,68 SEK

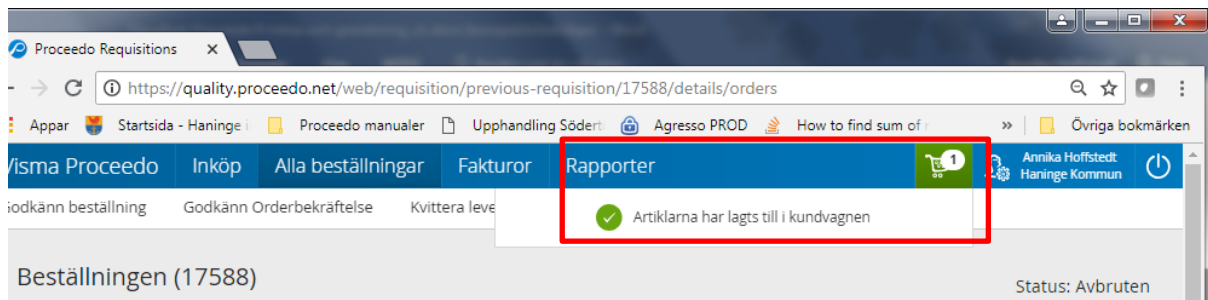
[Använd som mall](#)  Skriv ut beställning

Beställda artiklar **Kontering** Historik

Centrala Partihallen Aktiebolag Ordervärde: 464,00 SEK

Artikel	Beskrivning	Önskad kvantitet	Önskad leverans	Enhetspris	Totalt pris
AGG8#	låda 1 KG låda 16KG	1 ST	2018-06-20	464,00 / 1 ST	464,00 SEK

Nu skapas en ny varukorg utifrån mallen.



Nu fortsätter du med denna beställning som ”vanligt”.

12 Tjänstebeställningar via formulär

Det som görs i Proceedo är den formella beställningen. Förarbeten, så som avrops-/offertförfrågningar görs utanför Proceedo. Olika ramavtal/ avrop kräver olika typer av ”förarbete”. Varje avtal har en liten informationstext i Proceedo där du kan läsa om vilka förutsättningar som gäller för det avtalet du ska beställa på. Avtalen har även olika typer av formulär att fylla i, alla ser inte likadana ut

12.1 Skapa beställning i Proceedo

Sök upp din valda leverantör. Har avtalet flera leverantörer, så kontrollera att det är rätt typ av avrop: rangordning eller förnyad konkurrensutsättning.

Klicka på ”Fyll i” längst till höger



Nu får du upp ett beställningsformulär som ska fyllas i, obligatoriska fält är markerade med *, klicka sedan på ”Köp”.

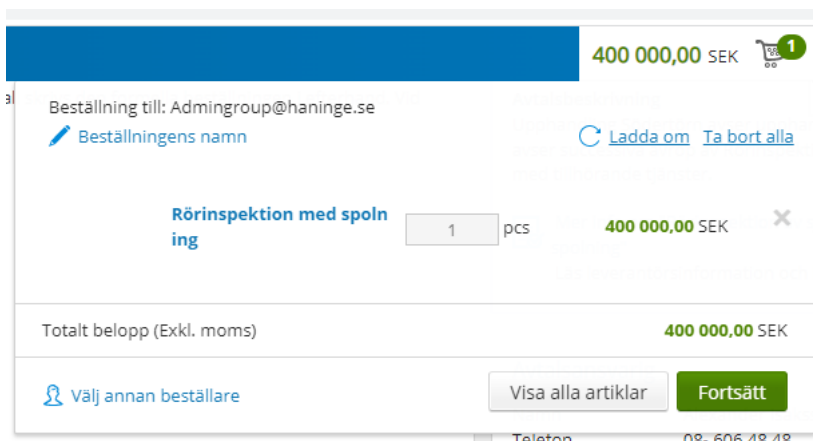
Beställning Rörinspektion med spolning

* Typ av beställning Välj typ <input type="text"/>	Kontakt om annan än beställaren <input type="text"/>
* Beställningssumma <input type="text"/>	Telefonnummer <input type="text"/>
* Startdatum för uppdrag <input type="text"/>	Mailadress <input type="text"/>
Slutdatum för uppdrag <input type="text"/>	
* Adress/plats för beställt arbete <input type="text"/>	Övrig information <input type="text"/>

[Lägg till bilaga](#)

Köp

Din beställning hamnar nu i ”kundvagnen”, uppe till höger. Klicka på ”Kundvagnen” och sen på Fortsätt.



Fyll i korrekt kontering/ kontosträng, och klicka sen på ”Fortsätt”

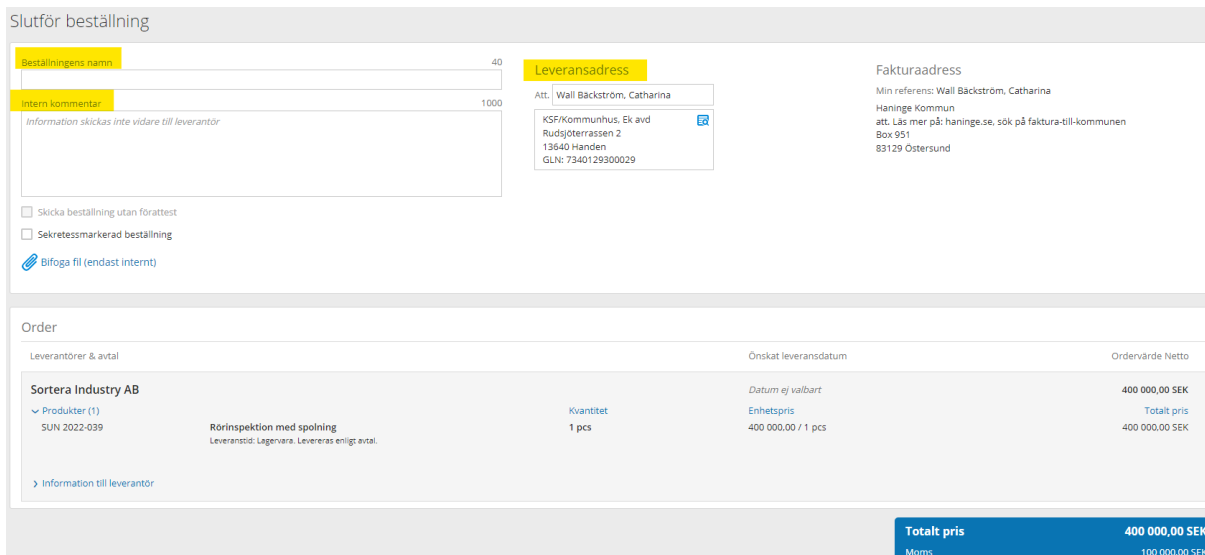
*Inköpare	*Konto	*Ansvar	Projekt	*Verksamhet	Aktivitet	Objekt	P start	P antal mån	Totalt belopp (SEK)
Ifylls endast av preliminärbelopp Ifylls endast av preliminärbelopp									400 000,00
Rad	Artikelnnummer	Beskrivning	Pris	Kvantitet	Belopp				
1	SUN 2022-039	Rörinspektion med spolning	400 000,00 SEK	1,00 pcs	400 000,00 SEK				

Ge beställningen ett namn, förslagsvis samma som avropat projekt. Detta gör det enkelt för dig att hålla reda på beställningarna när fakturorna kommer.

Att ange *Leveransadress* i denna bild är obligatoriskt i systemet trots att du kanske angett en annan adress i formuläret. Sök upp din och lägg till Förvalt värde så kommer den att vara förifylld i fortsättningen.

Vill du skriva en kommentar kan du göra det. Den kommer bara att synas internt.

När du är klar, klicka på ”Skicka beställning” nere till höger.



Nu går beställningen till attestant enligt attestförteckningen beroende på ansvar i konteringen, och när den är godkänd av attestant går den vidare till avropad leverantör.

Beställningen får då ett inköpsordernummer som leverantören ska ange vid fakturering. En kopia kommer även att gå till dig, samtidigt som order går till leverantören.

12.2 Fakturan

När fakturan kommer så hamnar den hos beställaren för hantering. Ingen kvittens behöver göras. Granska fakturans innehåll så att allt stämmer och klicka på Godkänn faktura. Kontering hämtas från beställningen.

Kontrollera att fakturan stämmer, att summorna stämmer, att eventuella underlag/ bilagor finns med och är korrekta, att vi betalar för rätt saker/ tjänster.

The screenshot displays the Proceedo interface for invoice management. At the top, there are tabs for 'Fakturahuvud', 'Matchingsresultat', 'Kontering', and 'Historik'. Below these, a table lists 'BESTÄLLDA ARTIKLAR' with columns for 'Nummer', 'Beskrivning', 'Markera alla', 'Tillhör fakturan', 'Beställt', 'Mottaget', 'Tidigare f...', 'Denna fak...', 'Beställning', and 'Faktura'. A specific row is highlighted for 'SUN 2022-0...' with the description 'Rörinspektion med spolning'. To the right, a summary table shows 'Belopp att matcha' (0,50 SEK), 'Att betala' (15 313,00 SEK), 'Konterat belopp' (15 313,00 SEK), and 'Differens' (0,00 SEK). A 'Godkänn faktura' button is visible in the interface.

Om allt stämmer, klicka på ”Godkänn faktura”.

This screenshot shows the 'Fakturor' section in Proceedo. A green box highlights the 'Godkänn faktura' button. Above the button, there is a status message: 'Status: Granskning ej utförd (ordermatch)'. Below the button, there are options for 'Under utvärdering', 'Spara ändringar', and 'Fler funktioner'. The interface also shows a list of 'BESTÄLLDA ARTIKLAR' at the bottom, similar to the previous screenshot.

Under förutsättning att beställningen inte övertrasseras så kommer fakturan nu att få status ”Klar”

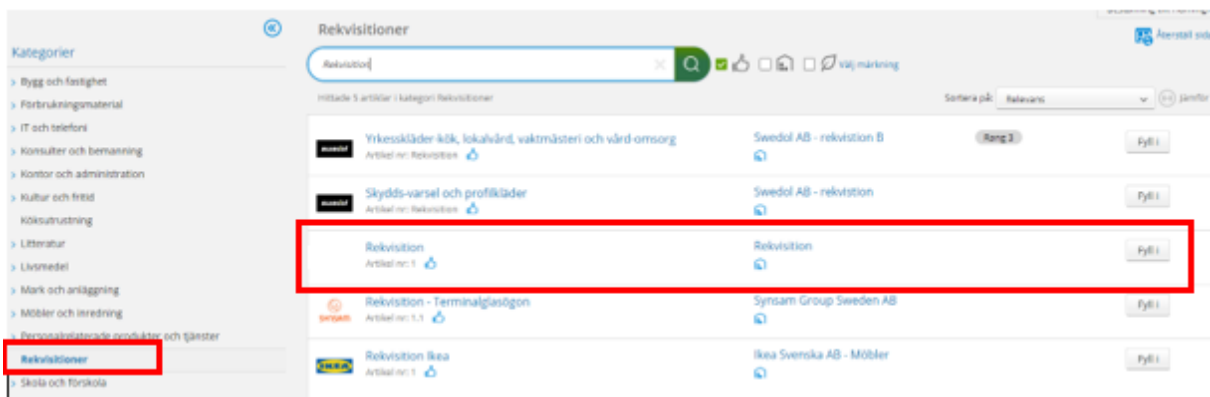
Om fakturan däremot överstiger beställningssumman så kommer fakturan ”fastna” hos budgetansvarig chef för attest.

13 Rekvisition

Rekvisition ska användas för mindre köp där det inte finns ramavtal. På rekvisitionen anger du leverantör/butik, fyller i vad som ska köpas och vem som ska göra inköpet. När den är attesterad och godkänd av budgetansvarig chef skriver du ut den och använder den för hämtköp.

13.1 Skapa en rekvisition

1. Gå till fliken **Inköp**
2. Sök på **Rekvisition** i sökrutan eller går via kategorierna till **Rekvisitioner**



3. Klicka på ”Fyll i” för att öppna formuläret du ska fylla i.
4. Fyll i alla obligatoriska (*) fält, klicka sedan på ”Köp”

Rekvisitionen hamnar nu i varukorgen som  en produkt och hanteras som övriga inköp.

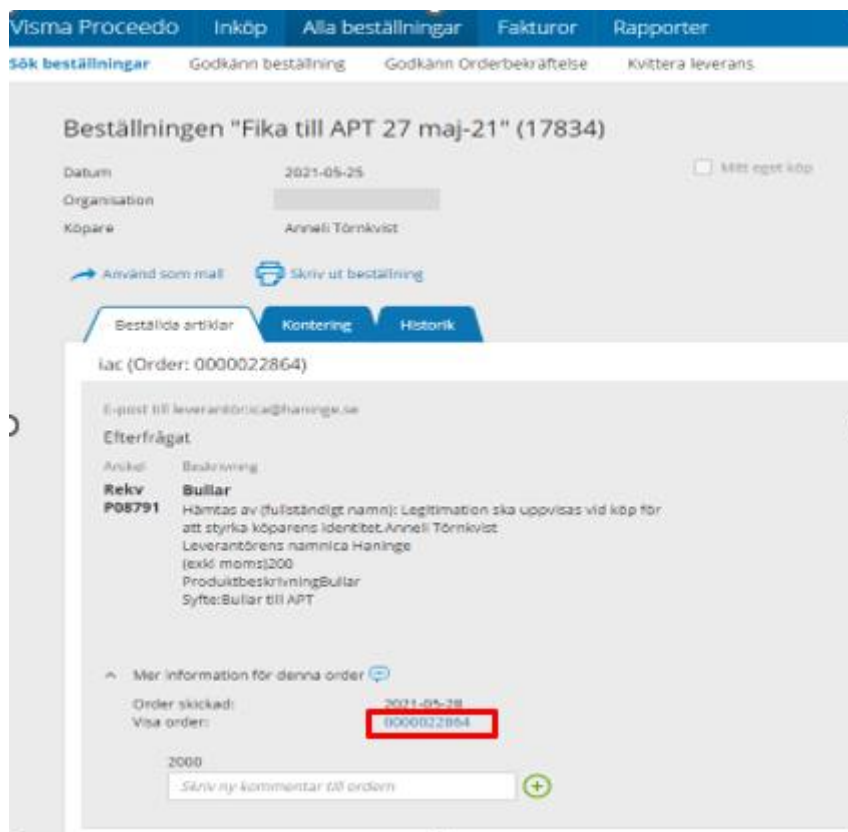
5. Gå vidare genom att trycka på  varukorgen och sedan på **Fortsätt**.
6. Kontera rekvisitionen.
7. Tryck på ”Fortsätt”.
8. Namnge beställningen och välj leveransadress.

9. När samtliga fält är ifyllda ska du trycka på ”**Skicka**” för att rekvisitionen ska skickas till budgetansvarig för attest.
10. När attesten är gjord får du som är beställare en orderkopia via e-post.
11. Skriv ut rekvisitionen och ta med den till butiken.

13.2 Skriva ut rekvisitionen

Gå till fliken Alla beställningar, klicka på Sök beställningar och ange ordernr från den orderkopia du har fått mailad till dig. Öppna ordern genom att klicka upp den.

Under fliken Beställda artiklar finns informationen Visa order och ditt ordernummer. Tryck på ordernumret



Rekvisitionen visas nu i ett nytt fönster. Du kan nu skriva ut rekvisitionen och ta med till butiken.

REKVISITION

Ordernr:0000022864

Skapad: 2021-05-28

Köpare

Beställare: Törnkvist, Anneli
Leveransadress: KSF
Kommunhuset, ekonomiavdelningen
Rudsjöterrassen 2
13681 Handen
Hämtas av: Anneli Törnkvist

Säljare

iac

Information till dig som är mottagare av denna rekvisition

Ordervillkor

För gällande kommersiella villkor, se aktuellt avtal

Följesedel skall alltid visa vårt ordernummer samt beskrivning av godset/tjänsten och levererad

Fakturaadress

KSF

Box 951
83129 Östersund

När inköpet är gjort ska leveranskvittens göras.

13.3 Inleverans vid köp med rekvisition

Klicka på ”Leveranser och Order” i ”Att hantera”-rutan på startsidan eller gå via ”Alla beställningar – Leveranser och order” på menyraden.

Sök upp den beställning du ska kvittera om du har fler som avvaktar hantering.

Tryck på ”hämta information från beställningen” så fylls alla fält i automatiskt.

Ändra endast enhetspriset exkl. moms på ditt inköp som står på kvittot eller fakturan.

Om du inte förväntar dig ytterligare inköp på rekvisitionen klicka då i ”Inget ytterligare förväntat
Tryck sedan **Bekräfta leverans**.

Ny leveranskvittens för HA00229702

Status: Ej kvitterad

Leverantör Synoptik Port 73
Order HA00229702
Order skickad 2023-08-30
Beställning [test-formulär \(174710\)](#)
Beställare Catharina Wall Bäckström
Organisation Haninge Kommun

Leveransdatum 2023-09-07

Följesedelsnummer Följesedelsnummer

Kommentera
Kommentar

Lägg till artiklar

Fyll i det som tagits emot av: Synoptik Port 73

[Hämta information från beställningen](#)

Lägg till bilaga

Inget ytterligare förväntat

Bekräfta leverans

Beskrivning

Möbler enligt bifogad offert

Pris (per enhet)

100,00

SEK

Artikelnummer

1

Mottagen kvantitet

1,00

Enhet

pcs

Obligatorisk information

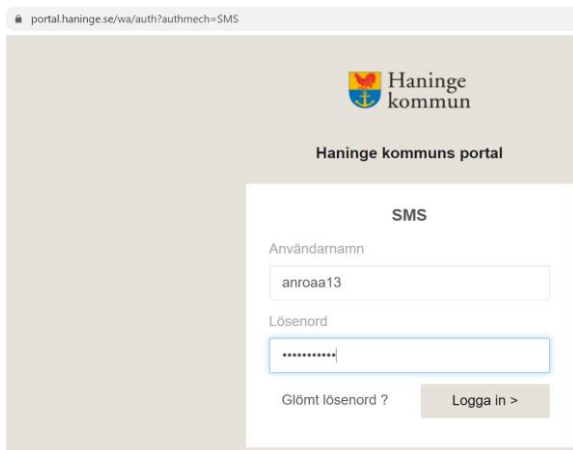
Lägg till artikel

Avsluta order

14 Proceedo i mobilen (gäller endast Haninge)

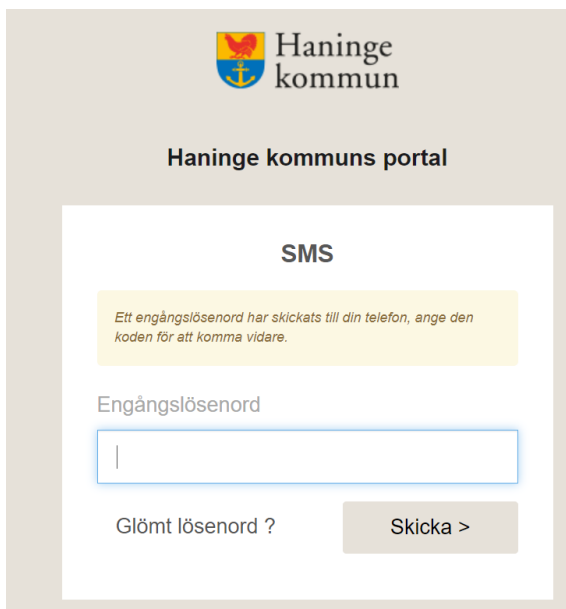
För att nå Proceedo i mobilen skriv in portal.haninge.se i din webbläsare för att logga in i kommunens portal. Välj verifiering, t ex SMS.

Fyll i ditt användarnamn och lösenord och klicka på ”Logga in”



The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.haninge.se/wa/auth?authmech=SMS`. The page header features the Haninge kommun logo and the text "Haninge kommun" and "Haninge kommuns portal". The main content area is titled "SMS" and contains a login form. The form has two input fields: "Användarnamn" with the value "anroaa13" and "Lösenord" with masked characters. Below the fields are links for "Glömt lösenord ?" and a "Logga in >" button.

Du får nu ett engångslösenord.



The screenshot shows the same login page as above, but now the "SMS" section contains a yellow message box: "Ett engångslösenord har skickats till din telefon, ange den koden för att komma vidare." Below this is an input field labeled "Engångslösenord" with a cursor. At the bottom are links for "Glömt lösenord ?" and a "Skicka >" button.

Nu är du inne i portalen och kan söka fram Proceedo. Du kan godkänna beställning eller attestera fakturor mm.