

FAQ (vanliga frågor) om e-handelssystemet Proceedo

Kategori	Fråga	Svar	Kommentar/länk/bilaga
Delegering	Hur hjälper jag en användare att cirkulera en beställning till en annan attestant?	Lägg in delegering till rätt attestant. Det är en roll som du kan bli tilldelad. Alla leveransadresser du har tillgång till kan du då leveranskvittera på. Lägg ärende i Serviceportalen för att se om du kan få tillgång till denna roll.	Admin
Beställning	Hur gör jag för att kunna kvittera andras beställningar?	Ja, dock går det inte med SSO(Single Sign On). Då behöver du logga in med användarnamn och lösenord. Lägg ett ärende i Serviceportalen för att få tillgång till ditt användarnamn och lösenord.	
Inloggning	Går det att logga in i Proceedo via telefon, surfplatta eller dator utanför Skövde kommuns nätverk?	Då väljer du alternativet "ange annan granskare" under åtgärd och fler funktioner. Se mer i guiden Handbok beställare.	
Faktura	Jag gör beställningar men hanterar inte fakturor. Hur gör jag då när jag får en faktura?	Hör av dig till din sektorsekonom om du är osäker på vilket konto produkten/tjänsten tillhör.	
Kontering	Vilket konto ska jag använda om det inte kommer upp automatiskt?	Ja, det kommer att synas under respektiva avtal/kategori.	
Beställning	Finns företag med extern webshop, så kallad "punch out", kvar?	Fakturan kommer i Proceedo som en "vild faktura", då den inte har en order att matcha mot.	
Beställning	Vad händer med fakturan på en order jag gjorde i Rainsdance innan det stängde ned?	Det blir två orderbekräftelser samt två inleveranser som behöver göras. Det sker per automatik. Det är vilken enhet du angett på konteringen som styr vem/vilka som kommer få beställningen/fakturan att attestera.	
Beställning	Det är två leverantörer med i min beställning, vad händer då?	Det är bara livsmedelsbeställare som har tillgång till detta avtal, men undantag kan göras. Lägg ett ärende i Serviceportalen för att få tillgång till dessa avtal.	
Attest	Om två eller fler attestanter ska attestera en beställning/faktura, behöver något aktivt göras eller sker det per automatik?	Ja, det går. "Huvudgranskare" får fakturan först och kan då lägga till radgranskare. Kontera din rad, lägg till flera radgranskare (kommer att få samma kontering samt ange summa) och klicka sedan på "godkänn faktura". Se mer i guiden Handbok fakturagranskare under avsnitt Parallell hantering av fakturor.	
Attest	Vid beställning gjord i Proceedo blir beställarens namn referens. Men hur gör jag med referens vid andra beställningar, tex på stan eller leverantör som inte har e-handel i Proceedo?	YY-kod ska alltid användas vid beställning utanför e-handel i Proceedo.	
Beställning	Jag kan inte beställa från livsmedelsavtalet, men jag har kunnat tidigare/behöver kunna göra det. Hur gör jag då?	Ja, det går. "Huvudgranskare" får fakturan först och kan då lägga till radgranskare. Kontera din rad, lägg till flera radgranskare (kommer att få samma kontering samt ange summa) och klicka sedan på "godkänn faktura". Se mer i guiden Handbok fakturagranskare under avsnitt Parallell hantering av fakturor.	
Faktura	Kan flera personer granska samma faktura? Så kallad parallell hantering av faktura?	Attestant kan ändra kontering innan denne godkänner.	
Kontering	Går det att ändra en kontering efter beställning?	Nej, konteringsmallar är inte möjliga att använda för beställning. Däremot går det att använda förvalda värden och favoritvärden (samt autokontering på konto). Ett tips är att skapa beställningsmallar med färdig kontering om en viss beställning görs frekvent, se mer i guiden Handbok beställare under avsnitt Skapa beställningsmallar.	
Kontering	Går det att lägga in konteringsmallar för beställning?	Nej.	
Kontering	I Rainsdance använder vissa en fördelningsfil i Excel för kontering, finns samma möjlighet i Proceedo?	Nej, det finns ingen gräns.	
Kontering	Finns det ett max antal konteringsrader på en beställning/faktura?	Ja, det går. Läs mer om hantering av kreditfakturer i guiden Handbok fakturagranskare under avsnitt Hantering av kreditfakturer.	
Faktura	Kan en kredit(faktura) matchas mot en debet?	Ja, det är möjligt om du har behörighet till det. Dock kan en användare inte välja vem man delar mallen med utan alla personer som tillhör samma grupp och har behörigheten att se delade mallar ser dessa. Med andra ord avråder vi från detta då det är många personer i beställargruppen som kommer se väldigt många mallar.	
Beställning	Kan man dela beställningsmall?	Nej, det är inte möjligt. Vi har framfört önskemål till leverantören av systemet att de utvecklar denna funktion.	
Kontering	Är det möjligt att spara favorit på hel kodsträng?	Ansvar styrs utifrån enhet. Fakturan konteras mot en enhet och skickas efter granskning till den beslutsattestant som är ansvarig för enheten. Attestierarkin i Proceedo är uppbyggd utifrån Skövde kommuns attestreglemente. Om behov finns att tillfälligt behöva styra om attesteringen till annan attestant kan en delegering läggas in.	
Kontering	Går det att automatiskt kontera och granska faktura till någon annan än utpekad beslutsattestant?	Sektorekonomer och Ekonomivdelningen har behörighet att se hela kommunens fakturor. Inledningsvis och under en övergångsperiod kommer Ekonomivdelningen vid varje månadsskifte ta ut en rapport centralt och skicka ut till sektorekonomer som i sin tur kan filtrera ut fakturor per sektor.	Admin
Faktura	Finns det möjlighet att se alla inkorgar för sin sektor för att se vilka fakturor som ligger kvar inför bokslut/månadsstämning?	Det går att ändra momsbelopp. Se instruktionen i guiden Handbok fakturagranskare under avsnitt Ändra moms.	
Faktura	Finns det en funktion att ändra en faktura i Proceedo (tex kunna ändra momsbelopp)?	Ja, det går att dela upp en faktura genom kontering på olika enheter. Antingen görs det direkt vid kontering av varje post eller att du delar rad. Se mer i guiden Handbok fakturagranskare under avsnitt Parallell hantering av fakturor.	
Kontering	Kan man kontera delposter på en faktura gentemot olika enheter?	Ja, det är möjligt. Man kan även göra inleverans åt andra enheter. Alla livsmedelsbeställare har behörighet så de kan inleverera på alla adresser. Instruktion finns i Handbok beställare under avsnitt Extra leveranskvitterare.	
Beställning	Kan flera personer göra inleverans på en enhet?	Ja, när fakturan har inkommit till Proceedo går meddelande ut via mail. Första påminnelsen går ut 18 dagar innan förfallodag och andra påminnelsen 15 dagar innan. 10 dagar innan förfalldatum flaggas fakturan i systemet men det går inte ut någon mer påminnelse.	
Faktura	Granska faktura - får jag påminnelse när jag har en faktura att hantera?	Ja, första meddelandet skickas till attestanten när fakturan hamnar hos attestanten för godkännande. Första påminnelsen går ut 12 dagar innan fakturans förfalldatum och andra påminnelsen går ut 7 dagar innan. Fakturan flaggas i systemet 10 dagar innan förfalldatum.	
Attest	Attestera faktura - får jag påminnelse när jag har en faktura att hantera?	Ja, personal vid ekonomivdelningen samt övriga ekonomer på sektorerna med rätt behörighet kan genom att klicka på "ska hanteras av", söka fram sig själv eller en annan specifik användare.	Admin
Faktura	Kan jag söka fram "mina fakturor" eller en annan specifik användares fakturor även om man har behörighet att se alla fakturor i kommunen?	Fakturan har mindre än tio dagar kvar till förfalldatum, alternativt redan förfallit.	
Faktura	Vad innebär det när en faktura får flaggsymbolen?	For vissa krävs en specifik kontering. Den som har konteringen kan sätta sekretess på egna fakturor och se innehållet på dessa (fakturorna får en symbol som är en röd ring med ett rött vågrätt streck i mitten). Personal på ekonomivdelningen och sektorekonomer som har sekretessbehörighet kan sätta och se sekretess på alla berörda fakturor.	
Faktura	Vem kan se och hantera sekretessfakturer?	hanterat på något vis. Dessa fakturor kommer alltid att återfinnas under denna filik. Under filiken Att hantera listas bara de fakturor som du inte hanterat färdigt.	
Faktura	Vad innebär filiken "Alla fakturor" och hur länge ligger fakturorna kvar där?	Nej, men en person kan ha flera olika YY-koder.	
Faktura	Kan flera personer ha samma YY-kod (referenskod)?	Ja, i konteringsraden finns en kolumn med rubriken Period. Här kan du både skriva in aktuell nyckel alternativt söka fram den.	
Kontering	Kan jag lägga in periodiseringsnycklar när jag konterar fakturor i Proceedo?	En faktura sätts "Under utredning" när du inte är överens med leverantören eller väntar på en kreditfaktura. Det som händer är att användaren inte får några påminnelser när fakturan har denna status. Se instruktionen i guiden Handbok fakturagranskare, avsnitt Under utredning.	
Faktura	När sätter jag en faktura "Under utredning" och vad händer då?	Nej, inte i dagsläget då Proceedo är integrerat med Rainsdance som inte kan hantera utländsk valuta. Hantering sker tillsvidare enligt tidigare rutin med manuell konteringsstämpel och utbetalning via Ekonomivdelningen/Kassan.	
Faktura	Kan jag hantera fakturor med utländsk valuta i Proceedo?	Lägg ett ärende i Serviceportalen som du hittar under Självservice. Fakturan har status "Inväntar leveranskvittens" och faller inte ut för hantering förrän efter sju dagar. Det går inte att hantera fakturan innan kvittens är gjord. Leveranskvittens går att göra från fakturavyn.	
Beställning	Hur skaffar jag behörighet för att kunna beställa varor i Proceedo?	Man får en mailavisering med orderbekräftelse och de utan ändringar från leverantören accepteras automatiskt. Om orderbekräftelsen avviker får ni också mailavisering men då måste bekräftelsen hanteras i Proceedo, accepteras eller ej.	
Faktura	Vad händer med fakturan om jag inte gjort leveranskvittens?	Ja, du kommer att få mail så fort du har fakturor att hantera.	
Beställning	Får jag orderbekräftelse vid beställning och måste jag i så fall göra något åt det?	Nej, det styrs av vilken enhet du angett. Det finns en attestant per enhet och det kommer automatiskt till honom/henne.	
Faktura	Får jag mail när jag har en faktura att hantera?		
Attest	Måste jag välja vem som ska attestera min beställning/faktura?		
(Blank)	Fråga 43	Svar 43	
(Blank)	Fråga 44	Svar 44	
(Blank)	Fråga 45	Svar 45	

Kategori	Fråga	Svar	Kommentar/länk/bilaga
(Blank)	Fråga 46	Svar 46	
(Blank)	Fråga 47	Svar 47	
(Blank)	Fråga 48	Svar 48	
(Blank)	Fråga 49	Svar 49	
(Blank)	Fråga 50	Svar 50	
(Blank)	Fråga 51	Svar 51	
(Blank)	Fråga 52	Svar 52	
(Blank)	Fråga 53	Svar 53	
(Blank)	Fråga 54	Svar 54	
(Blank)	Fråga 55	Svar 55	
(Blank)	Fråga 56	Svar 56	
(Blank)	Fråga 57	Svar 57	
(Blank)	Fråga 58	Svar 58	
(Blank)	Fråga 59	Svar 59	
(Blank)	Fråga 60	Svar 60	
(Blank)	Fråga 61	Svar 61	
(Blank)	Fråga 62	Svar 62	
(Blank)	Fråga 63	Svar 63	
(Blank)	Fråga 64	Svar 64	
(Blank)	Fråga 65	Svar 65	
(Blank)	Fråga 66	Svar 66	
(Blank)	Fråga 67	Svar 67	
(Blank)	Fråga 68	Svar 68	
(Blank)	Fråga 69	Svar 69	
(Blank)	Fråga 70	Svar 70	
(Blank)	Fråga 71	Svar 71	
(Blank)	Fråga 72	Svar 72	
(Blank)	Fråga 73	Svar 73	
(Blank)	Fråga 74	Svar 74	
(Blank)	Fråga 75	Svar 75	
(Blank)	Fråga 76	Svar 76	
(Blank)	Fråga 77	Svar 77	
(Blank)	Fråga 78	Svar 78	
(Blank)	Fråga 79	Svar 79	
(Blank)	Fråga 80	Svar 80	
(Blank)	Fråga 81	Svar 81	
(Blank)	Fråga 82	Svar 82	
(Blank)	Fråga 83	Svar 83	
(Blank)	Fråga 84	Svar 84	
(Blank)	Fråga 85	Svar 85	
(Blank)	Fråga 86	Svar 86	
(Blank)	Fråga 87	Svar 87	
(Blank)	Fråga 88	Svar 88	
(Blank)	Fråga 89	Svar 89	
(Blank)	Fråga 90	Svar 90	
(Blank)	Fråga 91	Svar 91	
(Blank)	Fråga 92	Svar 92	
(Blank)	Fråga 93	Svar 93	
(Blank)	Fråga 94	Svar 94	
(Blank)	Fråga 95	Svar 95	
(Blank)	Fråga 96	Svar 96	
(Blank)	Fråga 97	Svar 97	
(Blank)	Fråga 98	Svar 98	
(Blank)	Fråga 99	Svar 99	
(Blank)	Fråga 100	Svar 100	