

Lathund ClockWork Procurement



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

In och utloggning	4
Inloggning	4
Utloggning	5
Allmänt	5
Toppmenyn	5
Startmeny	5
Trädmenyn	5
Övrigt	6
Grunddata	6
Lokal lista	6
Ny lista	6
Ändra i lista	7
Personlig lista	7
Registrera inköpsbehov	8
Lokal Inköpslista	8
Personlig inköpslista	9
Sök/reg Artikel	9
Manuella rader	11
Artikelkatalog	12
Varukorgen	13
Behandling	14
Ändra beställning	14
Godkänn manuella rader	15
Attest/Godkänn beställning	16
Mottag av leverans	18
Ångra mottag	19
Rapport/statistik	20
Inköpsrapport	20
Förfrågan	21
Sök inköpsbehov	21
Sök order	23

Byte av lösenord m.m.....	24
Byt lösenord	24
Ändra profil.....	24
E-post.....	24
Kontaktuppgifter	24
KOM IHÅG!	26
Behöver du hjälp?.....	26
Saknas artiklar/avtal?	26

In och utloggning

Inloggning

Alla som loggar in i ClockWork Procurement har sitt HSAid och då de fyra sista tecknen, som användarnamn. Är du osäker kan du alltid se i EK – elektroniska katalogen, vad ditt HSAid är.

För att hitta ditt HSAid så kan du söka på denna länk: <http://www.ek.sll.se>

EK— Elektronisk Katalog

I EK finns uppgifter om enheter och personer samt vissa funktioner inom Stockholms läns landsting, både egna verksamheter och privat vård med landstingsavtal.

Sök person/enhet i EK:

Tips! För att söka personer med ex af, von; skriv * före af, von

► Detaljerad sökning personer

► Detaljerad sökning enheter

► Detaljerad sökning funktioner

solace | central

clockwork



[User Login](#) | [Customer Login](#) | [Contact Us](#)

Copyright © 2000-2010 Amesto Solutions AS. All rights reserved.


Klicka på [User Login](#) |

Username

Password

Ange användarnamn (username och lösenord (password)). Tryck Enter eller klicka på . Om det är första gången du loggar in kommer du att bli uppmanad att byta lösenord.

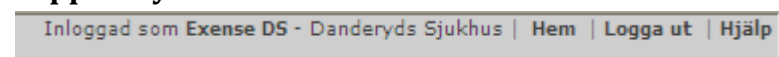
Utloggning

Vid utloggning så klickar ni på **Logga ut** uppe till höger i bilden eller på  **Logga ut** som ligger sist i trädményn som ligger till vänster i bilden.

Allmänt

I startbilden visas följande delar.

Toppmenyn



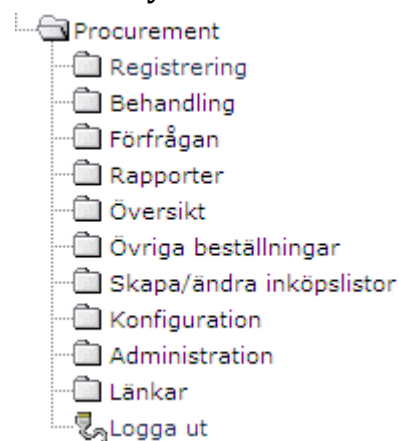
Toppmenyn där ni bl.a. kan klicka på ert namn för att komma till din profil, där ni uppdaterar kontaktuppgifter, lägger in e-postadress, byter lösenord m.m. (se under rubriken Byte av lösenord m.m.) Om ni klickar på **Hem** så återgår ni till startsidan, **Logga ut** för att logga ut från applikationen.

Startmeny



Startmenyn innehåller ikoner som är kopplade till olika funktioner för att registrera inköpsbehov.

Trädményn



Trädményn till vänster innehåller de olika funktionerna som ni har behörighet att använda, funktionerna är placerade under s.k. huvudmappar, genom att klicka på mappen så öppnas funktioner som tillhör de olika arbetsmomenten.

Övrigt

Användarmeddelanden

Här visas ev meddelande som skickats till er genom applikationen.

Ärendelista


Här visas information på delar i applikationen som ni ska behandla, ex. rader som är kompletterade, rader som ska attesteras.

Meddelanden



Här visas meddelande som bl.a. berör inköp och som publiceras ex. från inköpsavdelningen.

Grunddata

I ClockWork Procurement finns det möjlighet att skapa inköpslistor av olika typer, listor som är kopplade till avdelningen, personliga listor och skåplistor.


Under mappen  Skapa/ändra inköpslistor ligger funktionerna för att skapa och ändra de olika listorna.

Lokal lista

Lokal lista är lista som skapas för den beställande avdelningen, du öppnar funktionen genom att klicka på mappen  Inköpslistor och  Lokal lista .

Underhåll av lokal inköpslista

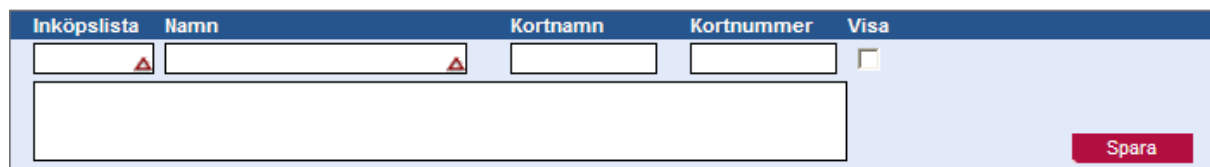
The form has a header bar with a question mark icon on the right. Below the header, there is a label 'Mottagare' followed by a dropdown menu showing 'Beställningsenhet', a text input field, and a magnifying glass icon. To the right of these are two red buttons: 'Hämta' and 'Ny lista'.

Om du som användare är kopplad mot en standard avdelning står den koden i fältet vid Mottagare, om fältet är tomt eller om du har tillgång till flera avdelningar så skriver ni in koden, om ni saknar koden så kan du klicka på , ett nytt fönster öppnas, klicka på **Hämta** och de avdelningar som du har tillgång till visas.

Klicka på koden för den avdelning som ni ska skapa/ändra lista till.

Ny lista


Klicka på **Ny lista** .

The form has a header bar with five columns: 'Inköpslista', 'Namn', 'Kortnamn', 'Kortnummer', and 'Visa'. Below the header, there are four input fields corresponding to the first four columns. The 'Visa' column has a checkbox. Below these fields is a large text area. To the right of the text area is a red button labeled 'Spara'.

Döp listan i fältet under **Inköpslista**, namnge listan under **Namn**, för att listan ska visas i beställningsfunktionen så ska ni bocka i rutan under **Visa**, avsluta genom att klicka på **Spara** , en ny del i fönstret öppnas.

Typ	Artikel	Namn	Art.typ.	Antal	Enhet
Artikel	<input type="text"/>			<input type="text" value="0,00"/>	

Spara


Här ska du registrera in de artiklar som ska ingå i listan, skriv in artikelnummer på artikeln i fältet under **Artikel**, tryck [TAB], om ni inte vet artikelkoden klickar ni på  då öppnas ett sökfönster där ni har möjlighet att söka mha olika sökkriterier, fritext, via leverantör, leverantörs artikelnummer m.m.


Antal rekommenderas att lämnas med 0 då du väljer antal vid beställningstillfället, avsluta genom att klicka på **Spara**, upprepa tills dess ni registrerat in alla artiklar som ska ingå i listan.

Ändra i lista


Klicka på listans namn.

Spara					
Typ	Artikel	Namn	Art.typ.	Antal	Enhet
Artikel	<input type="text"/>			<input type="text" value="0,00"/>	
Artikel	556	Filtrerpapper Nr 3 diam 15cm fp100	ST	<input type="text" value="0,00"/>	ST MBK=50 Förp/100
Artikel	4444	Cleany S Torkrulle mittmatning nyfiber 1-lag L 103m,B 20,5cm		<input type="text" value="0,00"/>	RL (1,00 ST) MBK=5 Förp/5

Om ni ska lägga till en ny artikel i listan skriver ni in artikelnumret i fältet under **Artikel** och trycker [TAB], om ni vill lägga in en artikel på en speciell plats i listan så klickar ni på ikonen  ovanför den artikel där ni vill registrera in den nya artikeln.

Om du vill radera en artikel från listan klickar du på  på den raden, klicka OK på frågan som kommer upp.

Om en artikel utgått så är den raden "grå", den ska då raderas från listan.

Om en artikel har utgått men är ersatt så visas en ikon  vid artikeln, klicka på ikonen så visas vilken artikel som ersätter, om ni vill välja den artikeln klickar ni på **Ersatt**.

Om ni ska ändra i flera listor så klickar ni på **Tillbaka** så kommer ni tillbaka till översikten.

Personlig lista

Du kan även skapa en personlig lista, den listan visas endast för dig och du kan använda den vid beställningar för alla avdelningar som du har tillgång till.

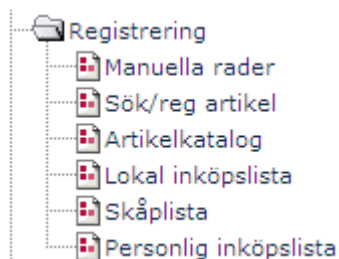
Att skapa eller ändra en sådan lista sker på samma sätt som lokal lista.

Kom ihåg att det är ni som användare som ansvarar för att listorna är uppdaterade så de ska kontrolleras med jämna mellanrum då det sker förändringar i artikelregistret kontinuerligt.

Registrera inköpsbehov

I startmenyn och i trädmenyn ligger de olika funktionerna för att registrera inköpsbehov, via startmenyn startas funktionerna genom att ni klickar på ikonerna, i trädmenyn klickar ni på namnet till funktionen.

I trädmenyn ligger alla funktioner för att registrera inköpsbehov under mappen  Registrering .



Lokal Inköpslista

Här registrerar ni inköpsbehov från de inköpslistor ni skapat kopplade till avdelningen.




Starta funktionen genom att klicka på ikonerna  i startmenyn eller på  Lokal inköpslista i trädmenyn.

Registrera från lokal inköpslista ?

Mottagare	Beställningsenhet	8011	Kir Centraloperationsavdelning (kir,ort)	Hämta
-----------	-------------------	------	--	-------

Listkod	Listnamn	Beskrivning	Valj
DIVERSE	Diverse		<input type="checkbox"/>
FÖRBAND	Förband		<input type="checkbox"/>


Din standard avdelning är kopplad automatiskt, om ni vill registrera åt en annan avdelning klickar ni på  och sen på **Hämta** så visas de avdelningar ni har rätt att beställa till, välj avdelning genom att klicka på avdelningskoden.

- Klicka på listans kod under **Listkod**.

REGISTRERA FRÅN LOKAL INKÖPSLISTA | förband ?

8011 Kir Centraloperationsavdelning (kir,ort)		Urvat	Inköp	<< Tillbaka
---	--	-------	-------	-------------


Artikelnr/ Lev. artikel	Namn/Beskrivning	Artikeltyp	Antal	Enhet	Pris	Valj
S29442	FÖRB SÅR FILM 15X20CM S TEGADERM FP/10		0,00	ST MBK=1	10,51 SEK	<input type="checkbox"/>
29442						
58577	Salvkompres 10x10 cm		0,00	ST MBK=10	3,64 SEK	<input type="checkbox"/>
7404						


- Skriv in antalet ni ska beställa.
- Tryck [TAB], raden förbockas automatiskt.
- När ni valt alla artiklar från listan klickar ni på , (se vidare under rubriken varukorg i dokumentet).

Om ni sen vill fortsätta registrera från annan lista klickar ni på **<< Tillbaka** och kommer tillbaka till översikten och kan välja annan lista.



Personlig inköpslista


Här registrerar ni inköpsbehov från inköpslista som är skapad för dig personligen, ni väljer till vilken avdelning ni ska registrera inköpsbehovet, ni kan använda listan till alla avdelningar ni har tillgång till.


Starta funktionen genom att klicka på  **Personlig inköpslista** i trädmenyn.

Registrera från personlig inköpslista 

för Exense DS
Mottagare Beställningsenhet 8011 Kir Centraloperationsavdelning (kir,ort) **Hämta**

Listkod	Listnamn	Beskrivning	Valj
TEST	 Testlistan		

Din standard avdelning är kopplad automatiskt, om ni vill registrera åt en annan avdelning klickar ni på  och sen på **Hämta** så visas de avdelningar ni har rätt att beställa till, välj avdelning genom att klicka på avdelningskoden.

- Skriv in antalet ni ska beställa.
- Tryck [TAB], raden förbockas automatiskt.
- När ni valt alla artiklar från listan klickar ni på , (se vidare under punkten varukorg i dokumentet).


Om ni sen vill fortsätta registrera från annan lista klickar ni på **<< Tillbaka** och kommer tillbaka till översikten och kan välja annan lista eller välja att registrera till annan avdelning.

Sök/reg Artikel


Här registrerar ni inköpsbehov genom att söka artiklar i applikationen.



Starta funktionen genom att klicka på ikonen **Sök/reg artikel** i startmenyn eller  **Sök/reg artikel** i trädmenyn.

Registrera från artikelsök 

Beställningsenhet 8011 Kir Centraloperationsavdelning (kir,ort) Urval Inköp **Hämta**
Artikel 1 2 **Nollställ**
☐ Utvidgad sökning

Din standard avdelning är kopplad automatiskt, om ni vill registrera åt en annan avdelning klickar ni på  och sen på **Hämta** så visas de avdelningar ni har rätt att beställa till, välj avdelning genom att klicka på avdelningskoden.

Följande varianter finns för att söka artikel.

- Skriv in artikelnummer i fältet vid artikel **(1)**.
- Skriv in namn/ del av namn på artikel i fältet **(2)**.

Ytterligare sökkriterier finns under **Utvidgad sökning**, klicka på pilen.

▼ Utvidgad sökning

Lev. artikelnr	<input type="text"/>	
Leverantör	<input type="text"/>	
Huvudgrupp	<input type="text"/>	
Undergrupp	<input type="text"/>	
Detaljgrupp	<input type="text"/>	
Artikeltyp	<input type="text"/>	
Artikelkategori	<input type="text"/>	
Produktansvarig	<input type="text"/>	
Inköpare	<input type="text"/>	
Tillverkare	<input type="text"/>	
Visa träff	100	▼ Rader per sida

Ni kan välja hur många träffar av er sökning som ska visas per sida genom att ändra värdet vid

Visa träff 100 ▼ Rader per sida

- Fyll i de värden ni ska söka på, ni kan kombinera flera val. Under vid respektive val går det att söka alternativ för det valet, ex. för att söka leverantör om ni inte kan koden.
- Klicka på **Hämta** för att starta sökningen.

När sök resultatet visas gör ni följande.

Artikel/Lev. artikel	Namn/Beskrivning	Artikeltyp	Antal	Enhet	Pris	Valuta		Välj
219031	överstrykningspenna focus blå		<input type="text" value="0,00"/>	ST MBK=10	1,40	SEK		
219031								
219032	överstrykningspenna focus rosa		<input type="text" value="0,00"/>	ST MBK=10	1,40	SEK		
219032								

- Fyll i antalet.
- Klicka på till höger på raden.
- Upprepa detta om det är fler artiklar som ni ska välja från sökresultatet.
- Om denna ikon visas på raden innebär det att artikeln har olika prisnivåer, för att se dessa klickar ni på ikonen.

Nivå	Enheter	Pris/Enhet	Pris per ST i SEK
1.	<u>1,00</u>	1,40	1,40
2.	<u>20,00</u>	1,35	1,35
3.	<u>100,00</u>	1,29	1,29
Stäng			

Här kan ni klicka på antalet under **Enheter** för att välja det antalet, ni återgår då till föregående sida, ska ni inte välja antal från sidan så klickar ni på **Stäng**.

Om ni inte finner artikeln från resultatet av sökningen i första bilden kan ni klicka på **Nästa>>** för att komma till nästa sida och om ni vill gå tillbaka klickar ni på **<<Föregående**.

Om ni vill se information om artikeln klickar ni på artikelnumret.

Artikelinformation



Art	219031	överstrykningspenna focus blå			
Huvudgrupp	88	Kontorsmateriel			
Undergrupp	58	Pennor			
Inköpare					
Alternativa leverantörer					
Kod	Namn	Pris Valuta	I SEK Enhet	Min kvant Ledtid	Avtal
*253	SLL MEDICARRIER	1,40 SEK	1,40 ST	10 ST 2	
219031					
Information					
Procurement	Lokal				
Livscykel	Aktiv				
Status	Aktiv				
Artikel					
Allmänna kommentarer	Överstrykningspenna i klara, fluorescerande, vattenbaserade färger. Fax- och kopiesäker. Pennkropp i polypropylen. Spetsbredd 1 - 3 mm.				
Miljökommentarer					

Här visas, leverantör, artikelkommentarer m.m, för att gå tillbaka till sök resultatets sida klickar ni på **<< Tillbaka**.

Manuella rader

Denna funktion använder ni om ni inte kan hitta artiklar via sök/reg artikel .






Starta funktionen genom att klicka på ikonen **Manuella rader** i startmenyn eller på **Manuella rader** i trädmenyn.

Beställ manuella rader



Beställningsenhet	8011		Kir Centraloperationsavdelning (kir,ort)
Egen beskrivning av behov			
Beskrivning	<input type="text"/>		
Antal	<input type="text" value="1"/>	- Välj enhet -	
Leverans	<input type="text"/>		
Intern kommentar	<input type="text"/>		
Order kommentar	<input type="text"/>		























Din standard avdelning är kopplad automatiskt, om ni vill registrera åt en annan avdelning klickar ni på  och sen på **Hämta** så visas de avdelningar ni har rätt att beställa till, välj avdelning genom att klicka på avdelningskoden.



- Skriv in beskrivning .
- Antal.
- Välj förpackningstyp genom att klicka på rullgardinsmenyn  .
- Leverans (om ni inte väljer datum så sätts registreringsdagens datum).
- I Interna kommentarer kan ni skriva ytterligare information till inköparen, ex. förslag på leverantör m.m.
- I Orderkommentarer skriver ni in information till leverantören, denna text följer med på beställningen.
- Avsluta genom att klicka på , då skickas raden till varukorgen (se vidare under punkten varukrog i dokumentet).

Artikelkatalog


Här registrerar ni inköpsbehov genom sökning i en artikelkatalog, sökningen baserar sig på produktgruppering.

Starta funktionen genom att klicka på  i startmenyn eller på  Artikelkatalog i trädmyn.

Beställ från artikelkatalog                      


Mottagare Beställningsenhet 8011  Kir Centraloperationsavdelning (kir,ort) Urval Inköp 

Artikel / Lev. artikel	Namn / Beskrivning	Artikeltyp	Antal	Enhet	Pris	Valuta	Välj
<div> <div>Bords- och serveringsprodukter</div> <div>Datorutrustning</div> <div>Elartiklar</div> <div>Hygienprodukter</div> <div>Inredning/Inventarier</div> <div>Järnhandelsvaror</div> <div>Kontorsmaskiner</div> </div>							

Din standard avdelning är kopplad automatiskt, om ni vill registrera åt en annan avdelning klickar ni på  och sen på **Hämta** så visas de avdelningar ni har rätt att beställa till, välj avdelning genom att klicka på avdelningskoden.

- Klicka på gruppen, och vidare i understigande nivåer till dess ni kommer till lägsta nivån, då visas resultatet till höger i bilden.







Artikel / Lev. artikel	Namn / Beskrivning	Artikeltyp	Antal	Enhet	Pris	Valuta	Välj
52362	Handduksskåp, låsbart. metall. vit		0,00	ST	119,80	SEK	
98810				MBK=1			
57958	Handduksskåp, låsbart. plast. ljusgrå		0,00	ST	119,80	SEK	
95315				MBK=1			
59309	Pappershandduk. mjuk. 1-lager. 39x39cm. oblekt		0,00	ST	0,60	SEK	
				MBK=600			


- Fyll i antalet.
- Klicka på  till höger på raden.


Upprepa detta om det är fler artiklar som ni ska välja.

Varukorgen

Alla rader som ni skickat till varukorgen kan ändras, raderas innan ni sänder varukorgen vidare i arbetsflödet.

Varukorg									
Radtyp	Artikelnr	Namn/beskrivning	Antal	Enhet	Lev.datum	Pris	Valuta		
Art	58577	Salvkompres 10x10 cm	10,00	ST	2010-12-13	3,64	SEK		
	7404								
Art	S29442	FÖRB SÅR FILM 15X20CM S TEGADERM FP/10	1,00	ST	2010-12-17	10,51	SEK		
	29442								
Div.		Testartikel	1,00	KART	2010-12-10	0,00	SEK		

Här kan radera en rad genom att klicka på ikonen  till höger på raden, om ni vill ändra antal så gör ni det i fältet under **Antal**.

Om ni vill se detaljerad information om artikeln i varukorgen så klickar ni på ikonen , i bilden som öppnas kan ni göra ändringar, skriva in kommentarer m.m., klicka alltid på **Spara** om ni gjort ändringar, klicka sedan **Stäng** för att återgå till varukorgen.

Längst ned i bilden finns följande ikoner.



Sänd varukorg = Skickar artiklarna vidare i arbetsflödet.

Spara ändringar = Sparar ändringar som gjorts direkt i varukorgen.

Rensa varukorg = Raderar innehållet i varukorgen, klicka OK eller Avbryt på frågan i bilden som kommer upp.


Skriv ut varukorg = Skriver ut innehållet i varukorgen.

Ikonen längst till höger visar antalet rader som ligger i varukorgen och värdet på innehållet.



När ni klickar på **Sänd varukorg** så skickas artiklarna vidare i arbetsflödet, artikelrader till attest och manuella rader till inköparen.

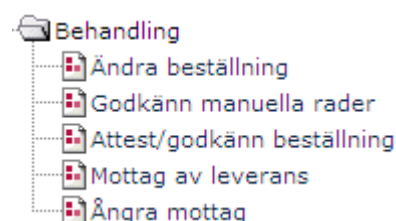
Översikt beställning		
3 Inköpsrader uppdaterade OK...		
Visa rekvisition		
Summa intern (lageröverföring):	0,00	SEK
Summa extern (inköpsorder):	46,91	SEK
Påminnelse		
Välj vilka attestanter som ska meddelas		
Påminn		
<input type="checkbox"/>	Susanne Mårtensson [30JN]	
<input type="checkbox"/>	Sara Göthe [3QKJ]	

Här visas hur många rader som uppdaterades, vill ni se raderna klickar ni på [Visa rekvisition](#) här kan ni även välja att skriva ut inköpsbehovet, klicka på [Skriv ut översikt](#) i bilden. Om det skulle vara fel på någon av rader så informeras detta i bilden, klicka på [Visa rekvisition](#) och sen på  vid den artikeln som innehåller fel och rätta felet.

Om ni vill att det ska skickas e-post till attestant så bockar ni i vid namnet på användaren och sen klickar ni på [Påminn](#).


Behandling


Efter det ni skickat registrerade rader vidare i applikationen ska det ske en vidare behandling bl.a. så ska inköpsbehovet attesteras, färdiga manuella rader ska accepeteras, leveranser mottas.




Ändra beställning

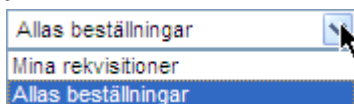
Här kan ni ändra eller radera en artikelrad som ännu inte attesterats eller kompletterats.

Klicka på  [Ändra beställning](#) i trädmenyn.


Mottagare	Beställningsenhe	8011		Kir Centraloperationsavdelning (kir,o	Hämta
Avsändare	Någon/Alla				Spara
Typ	Någon/Alla			Allas beställningar	
Utvidgad sökning					

Din standard avdelning är kopplad automatiskt, om ni vill ändra på en annan avdelning klickar ni på  och sen på [Hämta](#) så visas de avdelningar ni har tillgång till, välj avdelning genom att klicka på avdelningskoden.

Här kan ni även välja om ni vill se alla artikelrader eller endast de som ni registrerat, ändra under




rullgardinsmenyn till **Mina rekvisitioner** så visas endast de rader ni registrerat. Ni kan även välja att endast se artiklar till specifik leverantör, gör valet i rullgardinsmenyn vid **Avsändare** eller registreringstyp (Art eller Div/Manuella rader) valet gör ni i rullgardinsmenyn **Typ**.

Även här finns det möjlighet att välja andra sökkriterier under .


- Klicka  och raderna visas.

Typ	Artikel/▲ Lev. artikel	Namn/Beskrivning	Artikeltyp	Antal	Enhet	Leverans				
▶ Div.		Testartikel		1,00	KART	2010-12-10				
▶ Art	58577	Salvkompress 10x10 cm		10,00	ST	2010-12-13				

Här kan ni ändra Antal, Datum eller klicka på  för att radera raden, om ni vill lägga in kommentarer så klickar ni på  och skriver in kommentaren i fältet avsett för orderkommentarer. Kom ihåg att klicka på  om ni gjort ändringar.

Godkänn manuella rader

Manuella rader som ni registrerat går vidare i arbetsflödet till inköpare som ska komplettera rader med leverantör, pris m.m. När de raderna är färdiga eller inköparen skriver in en kommentar (fråga) tillbaka till er så visas de raderna under funktionen godkänn manuella rader.

Klicka på  **Godkänn manuella rader** i trädmenyn.

Du har rekvisitioner att behandla på följande beställningsenheter:		
<u>8011</u>	<u>Kir Centraloperationsavdelning (kir,ort)</u>	4 Rekvisition(er) att behandla 1 Förfrågan kompletterad 3 Förfrågan är under komplettering
<u>8012</u>	<u>Kirurgisk klinik avd 61</u>	1 Rekvisition(er) att behandla 1 Förfrågan kompletterad

Om ni har tillgång till flera avdelningar så visas de enligt ovan, det visas hur många rader som finns för respektive avdelning och vilken status de har. För att se alla rader klickar ni på avdelningskoden, alternativt klickar på rad ex. med status **Förfrågan är kompletterad**.

Har ni tillgång endast till en avdelning klickar ni på  i bilden.

Bekräfta komplettering av rekvisition



Beställningsenhet	8011	Kir Centraloperationsavdelning (kir,o	Acceptera	Hämta
Acceptera alla varningar <input type="checkbox"/>				

Typ	Artikel/ Lev. artikel	Namn/Beskrivning	Antal	Enhet	Leverans	Status	
0 Förfrågan att komplettera							
1 Förfrågan kompletterad							
Div.		Testartikel	1,00	KART	2010-12-17	Färdig	
10							
0 Förfrågan är avvisad							
3 Förfrågan är under komplettering							
Div.		Testartikel 2	1,00	KG	2010-12-14	Se kommentarer	
Div.		Testartikel 3	1,00	ST	2010-12-14	Pågår	
Div.		Testartikel 4	1,00	FP	2010-12-14	Upphandling pågår	

På alla rader som har status Färdig finns en ruta som är förbockad, alla rader som innehåller en bock accepteras då ni klickar på **Acceptera** och går vidare till attest i arbetsflödet, ni får även upp ett fönster där ni kan välja vilken attestant som ni kan meddela via e-post, (se under punkten som gäller Varukorg).

Genom att klicka på **Div.** vid raden så ser ni information om raden, leverantör, pris, kommentarer. Om en rad har status Se kommentarer så klickar ni på ikonen .

Förväntat leveransdatum	2010-12-14	Senaste beställningsdatum	Avsändardatum
Interna kommentarer	Artikel finns i databasen, sök på artikel 123		
Orderkommentar			
Meddelande			
Status			
Konteringsinformation			
Spara Avvisa Tillbaka			

Här kan ni se kommentar/fråga från inköparen i fältet vid **Interna kommentarer**, ni kan även svara på kommentarer, om ni skrivit in kommentarer klickar ni på **Spara** och sen på **Tillbaka** för att komma tillbaka till första bilden.

För att radera en rad klickar ni på .

Attest/Godkänn beställning

Här attesteras/godkänns inköpsbehovet, efter attest skapas en beställning.

Klicka på **Attest/godkänn beställning** i trädmenyn.

Om ni har tillgång till flera avdelningar så visa en lista, för att attestera för en avdelning klickar ni på avdelningskoden.

Godkänn beställning



Beställningsenhet

Skriv ut ☒

Typ	Artikel / Lev. artikel	Namn/Beskrivning	Antal	Enhet	Leverans	Total	
Art	55566	Knäckebrödsskrin plast	1,00	ST	2010-12-20	23,32	<input checked="" type="checkbox"/>
	515468						
Div.		Testartikel	1,00	KART	2010-12-17	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	10						
Summa, externt		123,32	Summa, internt		0,00		

- Alla rader är förbockade till höger på respektive rad, om ni endast vill attestera en del av raderna kan ni antingen klicka bort bocken i menyraden ☒ då avbockas alla rader, om ni vill bocka av direkt på en artikelrad klickar ni i rutan på raden ☒, kontrollera att det är förbockat på alla rader som ni ska attestera.
- Om ni vill ha en utskrift på det som attesterats så kontrollerar ni att det är förbockat i ☒ .
- Om ni vill radera enstaka artikelrader klickar ni på som ligger på raden.
- Om ni vil radera flera rader bockar ni i på respektive rad och klickar sedan på , svara på Frågan som kommer upp i Dialogfönstret.
- Klicka på .

Du är inloggad som **exense_ds**
Var god och verifiera med ditt lösenord

- Skriv in ditt lösenord.
- Klicka på eller tryck [ENTER].

Ett nytt fönster visas med innehållet av det ni attesterat, beställning har skapats och beställningsnumret visas i bilden.

Godkända artiklar

2010-12-14 00:14:12 EXENSE

Beställningsenhet 8011
Kir Centraloperationsavdelning (kir,ort)


Leverantör 253 SLL MEDICARRIER
Beställningsnummer: DS10120057

Kod/ Lev. artikel	Namn/beskrivning	Antal	Enhet	Pris	Total	Leverans
55566	Knäckebrödsskrin plast	1,00	ST	23,32 SEK	23,32	2010-12-20
515468						
Totalt avsändare						23,32
Totalt beställningsenhet						23,32

- För att skriva ut klickar ni på .
- Avsluta genom att klicka på .

Mottag av leverans

Det är viktigt att de beställningar som skickats och sen levereras mottas på korrekt sätt, fakturagranskarna på ekonomiavdelningen gör en fakturakontroll på inkommande fakturor om beställningen inkommit och vad som mottagits innan de betalar fakturan.

Klicka på  Mottag av leverans i trädményn.

Mottag av beställning

Beställningsenhet

8011


Kir Centraloperationsavdelning (kir,ort)

Hämta

Leverantör

Inköpsorder

Inköpsorder	Leverantör	Namn/Beskrivning	Lev.ref.	Beställt	Levereras	Status	
DS10110756	3470	MÖLNLYCKE HEALTH CARE AB		2010-11-16	2010-11-19	Ej levererad	
DS10111243	2361	METEKO AB		2010-11-26	2010-11-29	Ej levererad	
DS10111369	253	SLL MEDICARRIER		2010-11-30	2010-12-02	Ej levererad	
DS10111372	5150	EFG KONTORSMÖBLER AB		2010-11-30	2010-11-30	Ej levererad	
DS10111373	253	SLL MEDICARRIER		2010-11-30	2010-12-03	Ej levererad	
DS10111374	253	SLL MEDICARRIER		2010-11-30	2010-12-03	Ej levererad	
DS10120014	3470	MÖLNLYCKE HEALTH CARE AB		2010-12-01	2010-12-06	Ej levererad	
DS10120057	253	SLL MEDICARRIER		2010-12-14	2010-12-20	Ej levererad	

Din standard avdelning är kopplad automatiskt, om ni vill motta på en annan avdelning klickar ni på  och sen på **Hämta** så visas de avdelningar ni har tillgång till, välj avdelning genom att klicka på avdelningskoden.

- Klicka på beställningsnumret.

Inköpsorder DS10110756 MÖLNLYCKE HEALTH CARE AB

Nollställ

Full Leverans

Motta

Pos.nr	Artikel	Namn/Beskrivning	Beställt Enhet	Levererad	Lev.datum	Motta	Annullera
1	A432821	Clean air suit jacka med komfortlager L, med mudd	1,00 KART (20,00 ST)	0,00	2010-11-19	1,00	
2	A432824	Clean air suit jacka med komfortlager M, med mudd	1,00 KART (20,00 ST)	0,00	2010-11-19	1,00	
3	A432827	Clean air suit jacka med komfortlager S, med mudd	1,00 KART (20,00 ST)	0,00	2010-11-19	1,00	

Nollställ

Full Leverans


Motta

Artikelraderna i beställningen visas.

- Antalet som beställts är angivet som standard under **Motta**, om annat antal levererats så ändrar ni till det antal som levererats.
- Om ett annat antal än det som beställts eller ingen leverans inkommit på en artikelrad och INTE kommer att levereras vid ett senare tillfälle ska ni först fylla i det antal som levererats och sen ALLTID bocka i rutan under **Annullera**, det antal som INTE inkommit annulleras.
- Kontrollera antalet på respektive rad och ändra det som ev. ska ändras på hela beställningen.
- Klicka på **Motta**.

Ångra mottag

Här kan ni ångra ett felaktigt mottag på en beställning.


Klicka på  Ångra mottag i trädmenyn.

Ångra mottag

Beställningsinformation

Inköpsorder

Hämta

Skriv in beställningsnumret på den order som ni ska Ångra mottag på, om ni inte kommer ihåg beställningsnumret klickar ni på .

Sök - Inköpsorder

Inköpsordernummer

Hämta

Utvidgad sökning

Leverantör

Beställningsenhet Kir Centraloperationsavdelning (kir,ort)

Kod ▲	Levererat av	Status	Senast levererat
DS0007095	Leverantör 1668 KRONANS DROGHADEL AB	Fullständigt levererad	
DS0110275	Leverantör 7000 TYCO HEALTHCARE NORDEN AB se COVIDEN	Fullständigt levererad	
DS0301121	Leverantör 1790 ASTRA TECH AB	Fullständigt levererad	

- Skriv in avdelningskoden vid **Beställningsenhet** .
- Klicka på **Hämta**.
- Klicka på ordernumret.

Radinformation							Ångra mottag	
Pos.nr.▲	Artikel	Namn/Beskrivning	Beställt	Mottagen Enhet	Senast levererat	Ångra mottag		
1	51054	Bägare 100 ml. PP	60,00	60,00 ST	2010-11-30	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
2	54237	Hink. plast. med lock och handtag. 10l	10,00	10,00 ST	2010-11-30	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
3	1262	Hink. plast. med lock och handtag. 5l	10,00	10,00 ST	2010-11-30	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
							Ångra mottag	



Artikelraderna från beställningen visas.


- Klicka i en bock på de/den rad(er) som ni vill ångra, antalet som tagits emot fylls i automatiskt, om annat antal än som visas ska ångras så skriver ni in det i fältet under **Ångra mottag**.
- Klicka på **Ångra mottag**, beställningen med de antal ni ångrat finns nu för hantering i Mottag leverans på nytt.





Rapport/statistik

Ni kan hålla kontroll på era inköp och förbrukning via inköpsrapporten i CW Procurement, här kan ni ta fram statistik på alla inköp utifrån ett antal kriterier. Värdet i resultatet som visas är innehållet i beställningarna, om ni inte gjort mottag så visas värdet på det som beställts, för att värdet på innehållet i rapporten ska vara korrekt utifrån vad som levererats är det viktigt att ni gjort mottag på alla beställningar vid leverans.


Inköpsrapport

Klicka på  **Inköpsrapport** som ligger under mappen  **Rapporter** i trädményn.


Inköpsvolym 

Mottagare	Beställningsenhet	8011		Generera rapport	
Avsändare	Leverantör				
Artikelrad	Någon/Alla				
Registrerad	2010-01-01	2010-12-21			
				Visa lev. artikel info <input type="checkbox"/>	Gruppera efter artikel 



Utvidgad sökning

Din standard avdelning är kopplad automatiskt, om ni vill ta fram en rapport på en annan avdelning klickar ni på  och sen på **Hämta** så visas de avdelningar ni har tillgång till, välj avdelning genom att klicka på avdelningskoden.


Standard sökning är alla inköp till vald avdelning utifrån pågående års beställningar via registreringsdatum, nedan följer en beskrivning på vilka kriterier som ni kan välja och hur kombinationen mellan val och visning av resultatet blir korrekt.

- Mottagare = Avdelning.
- Avsändare = Här kan ni välja en specifik leverantör, om ni inte kan leverantörens kod klickar ni på  och kan då söka fram leverantören via namnsökning, klicka på koden för att välja leverantör.
- Artikel rad = Här väljer ni artikeltyp, följande val finns under rullgardinsmenyn.
 - Någon/Alla = Visar alla typer av beställningsrader.
 - Artikel = Visar endast artiklar från artikeldatabasen, vid detta val kan ni skriva in ett specifikt artikelnummer.
 - Div = Visar alla manuella rader som beställts, vid detta val kan ni skriva in artikelnamn.
 - SP = Används inte.
 - Lev. Artikel = Visar leverantörens artikelnummer i resultatet, vid detta val kan ni skriva in lev.artikelnummer och artikelnamn.
- Registrerad = Här väljer ni datumintervallet (fr.o.m. – t.o.m.) när raderna registrerades.
- Visa lev. artikel info = Detta val ska var förbokat då visas lev. artikelnummer vid alla val från Artikelrad, den är automatisk förbokat då valet Lev.artikel är valt.
- Gruppera efter = Val för hur resultatet ska grupperas, följande val finns under rullgardinsmenyn.

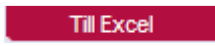
- Gruppera efter artikel = Resultatet sorteras efter artikelnummer.
- Gruppera efter artikel, lev artikel = Resultatet visar artikelnummer och lev.artikelnummer i resultatet.
- Gruppera efter Beställningsenhet = Används inte då sökningen endast ska göras mot en avdelning åt gången.
- Gruppera efter leverantör = Resultatet visas grupperat per leverantör.

Det finns det ytterligare val under , klicka på  så öppnas ett nytt fönster.

Här kan ni göra ytterligare val för er sökning, vid varje val finns ett förstoringsglas som ni kan klicka på för att se vilka alternativ som finns.

Det går att kombinera de olika valen, när ni gjort alla valen så klickar ni på  så visas resultatet.

Klicka på  så kan ni skriva ut resultatet.

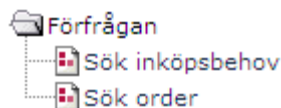
Klicka på  så kan ni spara ner resultatet som en fil.

Förfrågan

Under denna mapp ligger funktioner för att se registrerade inköpsbehov och skapade beställningar.

Sök inköpsbehov

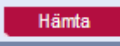
Här kan ni söka på var i arbetsflödet (status) inköpsbehovet befinner sig, ni kan även se information på raderna vem som utfört de olika momenten i arbetsflödet.





Klicka på  i trädmenyn.

Rekvisitionsförfrågan






Mottagare	Beställningsenhet	8011		
Beställningstyp	Någon/Alla	Status	Alla inköpsbehov	
Avsändare	Någon/Alla	Visa	Allas beställningar	
Artikelrad	Någon/Alla			
				

Din standard avdelning är kopplad automatiskt, om ni vill söka på en annan avdelning klickar ni på  och sen på  så visas de avdelningar ni har tillgång till, välj avdelning genom att klicka på avdelningskoden.

Här kan ni välja sökkriterier liknande som de i inköpsrapporten. Valen som ligger under de olika sökalternativen visas nedan.


- **Beställningstyp.**
 - Någon/Alla = Söker på alla beställningar utifrån typ.
 - DS Avdelningsregistrering = Inköpsbehov registrerade via ordinarie ordertyp som finns kopplad på alla avdelningar.
 - Specialordetyp på manuella rader = Finns endast kopplad på vissa avdelningar.
 - Streckkodsbeställningar = Inköpsbehov registrerade via handdator.
 - Beställningsnummer = Inköpsbehov som är kopplade mot speciell beställning, vid detta val skriver ni in ett beställningsnummer i fältet avsett för detta.
- **Avsändare.**
 - Leverantör = Inköpsbehov kopplade mot vald leverantör, vid detta val skriver ni in leverantörskoden.
 - Lager = Inköpsbehov kopplade mot ett internt lager, vid detta val skriver ni in lagerkoden, detta val har inte tagits i bruk ännu och kommer endast att gälla speciella avdelningar.
- **Artikel rad.**
 - Någon/Alla = Visar alla typer av inköpsbeho.
 - Artikel = Visar endast artiklar från artikeldatabasen, vid detta val kan ni skriva in ett specifikt artikelnummer.
 - Div = Visar alla manuella rader som beställts, vid detta val kan ni skriva in artikelnamn.
 - SP = Används inte.
 - Lev. Artikel = Visar leverantörens artikelnummer i resultatet, vid detta val kan ni skriva in lev.artikelnummer och artikelnamn.
- **Status.**
 - Här kan ni välja inköpsbehov utifrån vilken status de befinner sig, valet Någon/Alla visar alla inköpsbehov även det som levererats och fakturerats.
- **Visa.**
 - Alla Beställningar = Visar alla inköpsbehov som registrerats på avdelningen.
 - Mina rekvisitioner = Visar endast inloggad persons registrerade rader.
- Utvidgad sökning innehåller ytterligare sökkriterier (se tidigare beskrivning).
- När ni gjort era val för sökningen klickar ni på **Hämta** och resultatet visas.

Typ	Artikel/ Lev. artikel	Namn/Beskrivning	Antal Enhet	Leverans ▲	Status	Beställningsnummer	
▷ Art	1013	Lock 136 d	20,00 ST	2010-05-03	Mottagen	DS10041068	 
▷ Art	109	Desinfektionsmedel yta +45 tensid 1liter	25,00 FLASKA	2010-05-03	Mottagen	DS10041067	 
▷ Art	1759	Torkrulle M 270m extra våtstarkt 1.677 k it	10,00 RL	2010-05-03	Mottagen	DS10041067	 
▷ Art	46052	Tvål hand flytande oparfymrad 600ml med säkerhetslås	18,00 FLASKA	2010-05-03	Mottagen	DS10041067	 

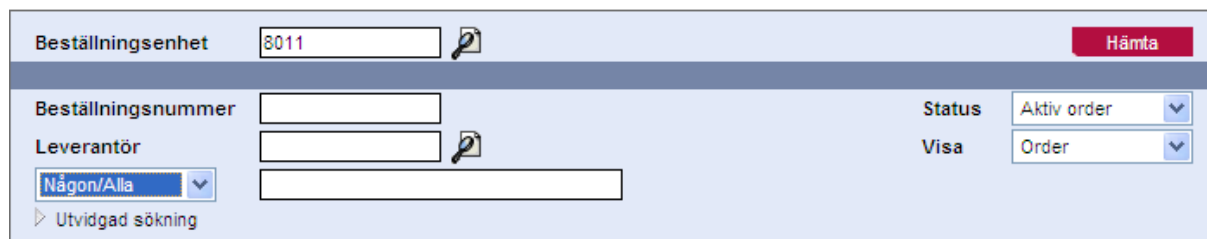
- Resultatet kan sorteras genom att klicka på rubriken.
- För att se hela innehållet i en order klickar ni på beställningsnumret.
- För att se detaljerad information om raden klickar ni på .
- För att se vem som gjort vad i arbetsflödet klickar ni på .


Sök order

Här kan ni söka fram alla beställningar som skapats i applikationen, här kan ni även se vilka artiklar beställningen innehöll med vilken status de har och vem som gjort vad i arbetsflödet.

Klicka på  **Sök order** i trädmenyn.

Sök inköpsorder



Din standard avdelning är kopplad automatiskt, om ni vill söka på en annan avdelning klickar ni på  och sen på **Hämta** så visas de avdelningar ni har tillgång till, välj avdelning genom att klicka på avdelningskoden.

Här kan ni välja sökkriterier liknande som de i inköpsrapporten. Valen som ligger under de olika sökalternativen visas nedan.

- Beställningsnummer = Här söker ni på ett specifikt beställningsnummer genom att skriva in detta.
- Leverantör = Här söker ni beställningar kopplade till specifik leverantör.
- Någon/All rullgardin = Här kan ni välja att söka order med viss artikeltyp.
- Status = Här väljer ni ordrar utifrån vilken status de har i arbetsflödet, följande val finns under rullgardinsmenyn.
 - Aktiv order = beställningar som ännu inte levererats (mottagits i applikationen)
 - Levererade beställningar = Beställningar som mottagits i applikationen.
 - Klar för fakturering = Beställningar som mottagits och är klara för fakturering.
 - Fakturerade ordrar = Beställningar som fakturahanterats i applikationen.
- Vis = Här väljer ni hur resultatet ska visas, följande val finns under rullgardinsmenyn.
 - Order = Visar orderhuvud.
 - Ordrrader = Visar artikelraderna i beställningen.
- Utvidgad sökning innehåller ytterligare sökkriterier (*se tidigare beskrivning*).

Beställning▼	Leverantör	Namn	Status	Registrerad	Förväntat	Levererad
DS10120014	3470	MÖLNLYCKE HEALTH CARE AB	Ej levererad	2010-12-01	2010-12-06	
DS10111374	253	SLL MEDICARRIER	Ej levererad	2010-11-30	2010-12-03	
DS10111373	253	SLL MEDICARRIER	Ej levererad	2010-11-30	2010-12-03	
DS10111372	5150	EFG KONTORMÖBLER AB	Ej levererad	2010-11-30	2010-11-30	
DS10111369	253	SLL MEDICARRIER	Ej levererad	2010-11-30	2010-12-02	
DS10111243	2361	METECO AB	Ej levererad	2010-11-26	2010-11-29	

Genom att klicka på beställningsnumret så visas innehållet i beställningen och ni kan se ytterligare information om artikelraderna samt detaljer om arbetsflödet.

Byte av lösenord m.m.

Byt lösenord

Första gången du loggar in gör du det med det lösenord som systemleverantören lagt in, därför ska du vid första inloggningen byta lösenord till ett för bara dig känt.

För att komma till din profil för att byta lösenord klickar du på ert namn som visas i Toppmenyn

Inloggad som Exense DS

exense_ds - Exense DS

Förnamn	Exense
Efternamn	DS
E-post	exense@exense.com
Behörigheter	admin
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Senast påloggad	2010-12-21 09:54
Senast loggat in från	10.100.7.137
Antal påloggningar	45

Spara

Byt lösenord

Nytt lösenord	
Bekräfta lösenord	

Byt lösenord

- Skriv in Nytt lösenord.
- Bekräfta lösenord.
- Klicka på .

Ändra profil

E-post

I denna bild kan ni även göra andra ändringar på er profil, en viktig del är att rätt e-post adress finns registrerad då det i vissa funktioner finns möjlighet att skicka e-post direkt från applikationen.


E-post

- Registrera din e-postadress, (ska vara din e-postadress till arbetet).
- Klicka på .

Kontaktuppgifter

Det är även viktigt att kontaktuppgifterna är uppdaterade så att ex. inköpare kan nå er via bl.a. telefon, för att ändra/uppdatera uppgifterna så klickar ni på **Kontaktinformation** .

Kontaktinformation

Titel	<input type="text"/>
Avdelning	<input type="text"/>
Hemsida	<input type="text" value="http://"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>
Kontorstelefon	<input type="text"/>
Privattelefon	<input type="text"/>
Personsökare	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Adress	<input type="text"/>
Adress 2	<input type="text"/>
Stad	<input type="text"/>
Postnummer	<input type="text"/>
Postadress	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Sweden"/> ▼
Födelsedag	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Spara"/>	

- Fyll i de uppgifter som berör arbetet i första hand.
- Klicka på .

KOM IHÅG!

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Skapa/Ändra inköpslista | Skapa ändra inköpslistor, personliga listor. Det är du själv som underhåller listorna. |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Inkösplistor | Ikon på skrivbordet, fyll i beställning, sänd varukorg, attestera. |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manuell rad = inkösuppdrag | Tag reda på artikelnummer, leverantör, adress. Beskriv varan så ingående som möjligt, sänd varukorg, godkänn komplettering, attestera. |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Finns avtal med leverantör? | Sök i avtalskatalogen som finns på Webben men även i pappersformat.
http://www.upphandlinegn.sll.se/avtal |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Behandling Godkänn manuella rader | Godkänner inkösuppdraget. |
| <ul style="list-style-type: none">• Behandling Attest | Attest beställning skapas och skickas vidare.. |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Mottag leverans VIKTIGT!! | Alla varor som levereras skallmottas i CW Procurement – viktigt för att fakturan ska kunna betalas. |

Behöver du hjälp?

Kontakta i första hand klinikens/enhetens SA (Systemadministratör).

SA namn.....

SA telefon.....

Saknas artiklar/avtal?

Kontakta ClockWork administratör

Maud Alerfeldt

eller via e-post: Maud.Alerfeldt@ds.se