

Inloggning i Marknadsplatsen

Marknadsplatsen nås via länken: <http://www.vgregion.se/om-vgr/organisation-och-verksamhet/inkop/kontakt/>

Logga in genom att ange användar-ID och lösenord i fälten för detta. Klicka på "Log in". Vid inloggning är användarnamnet er personliga E-mail som ni har anmält till Sisjödepån, sätt VGR framför E-mail. Ex. VGR.fornamn.efternamn@vgregion.se

The image shows the login page for Visma Proceedo. It features a large white 'P' logo on a blue background. To the right of the logo, the text 'Visma Proceedo' is displayed. Below this, there are two input fields: the first for the username, which contains the text 'vgr.fornamn.efternamn@vgregion.se', and the second for the password, which is masked with dots. An orange 'Log in' button is positioned below the password field. A link that says 'Forgot your password?' is located below the 'Log in' button. The Visma logo is at the bottom center of the page.

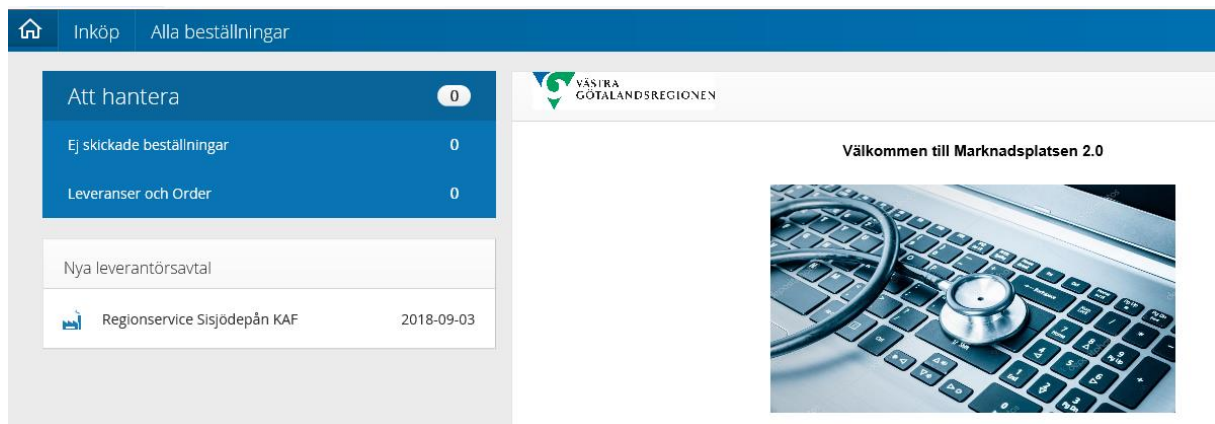
Första gången för inloggning, eller om man vid senare tillfälle glömt sitt lösenord kan ett nytt lösenord beställas genom att man klickar på länken "Forgot your password?".

The image shows the 'Forgot your password' page for Visma Proceedo. It features the same large white 'P' logo on a blue background. To the right of the logo, the text 'Visma Proceedo' is displayed. Below this, there is a message: 'Enter username and we will send a new password to Your email address.' followed by a tip: 'Tip: Username is most often the same as email address.' Below the tip, there is an input field for the username, which contains the text 'vgr.fornamn.efternamn@vgregion.s'. An orange 'Request password' button is positioned below the input field. A link that says 'Back to login page' is located at the bottom right of the page. The Visma logo is at the bottom center of the page.

Ange ditt användar-ID och klicka på "Request password". När ni har beställt nya inloggningsuppgifter kommer att få ett mail från Visma Proceedo Service desk noreply.proceedo@visma.com.

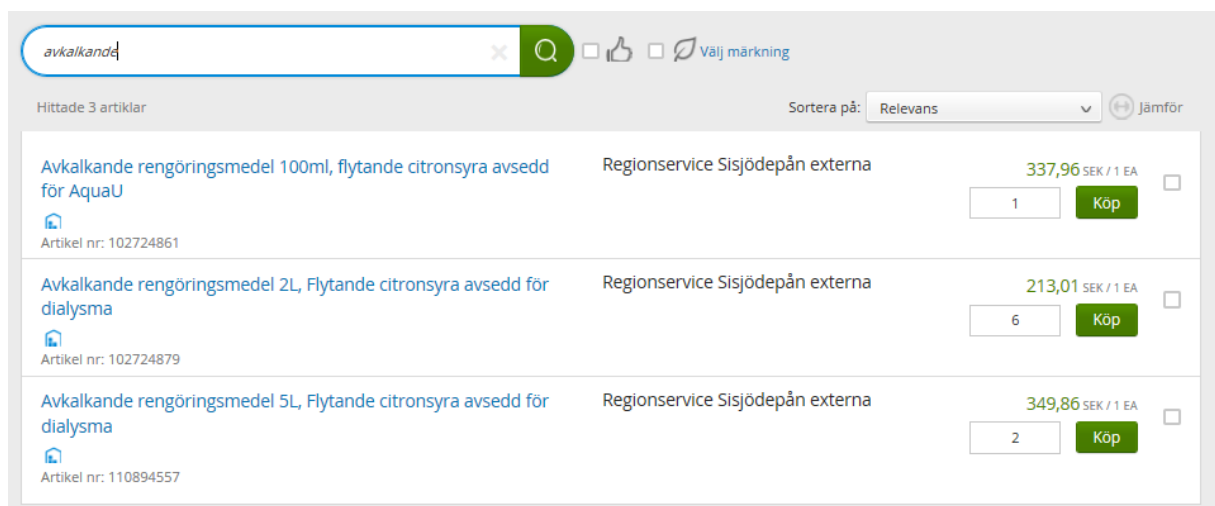
Skapa en beställning

För att påbörja en beställning, klicka på menyn "Inköp".



Sök artikel

I fältet som visas kan sökningar med fritext efter önskade artiklar göras. Sökfältet är ett dynamiskt fält vilket innebär att sökträffar genereras under tiden som sökordet skrivs in allt eftersom systemet får träff på artiklar som matchar den angivna texten.



För de artiklar som matchar sökningen visas information om artikelns benämning, artikelnummer, leverantör och pris direkt under sökfältet. För att se ytterligare information om artikeln ställer du muspekaren på artikelbenämning eller klickar dig in på artikeln.

Från ovan bild kan du välja att lägga artikeln i kundvagnen genom att ange önskat antal och klicka på "Köp". Det går även att klicka på "köp" när du är inne på artikeln, längst ner till vänster.



Systemet visar att en artikel lagts till i kundvagnen dels genom meddelande "Artikeln lades till i kundvagnen". Antalet artiklar i kundvagnen visas också på symbolen för denna. När alla önskade artiklar har lagts till i beställningen, klicka på kundvagnen och det visas en summering av beställningens innehåll.

Möjlighet finns att öka och/eller minska antalet av den beställda artikeln genom att skriva in önskat antal i fältet för kvantitet eller genom att klicka på +/- under fältet. Det går även att ta bort en artikel genom att klicka på X:et längst ut till höger. Kundvagnen kan också tömmas helt genom att valet "Ta bort alla".

För att gå vidare i hanteringen av ordern klicka på "Fortsätt".

Kontera beställning

Nästa steg i hanteringen av ordern är att skapa en kontering. Obligatoriska fält för en kontering är ansvar och konto. Konto ska genereras per automatik. Om fältet för detta är tomt, ta kontakt med supporten för Marknadsplatsen.

Avser beställningen vaccinationsmaterial ska den alltid konteras med **ansvarsnummer 60515 och aktivitet 9072**.

Ange ansvar genom att klicka i fältet för "*Ansvar" och skriv in ansvarsnumret.

Även följande funktioner finns tillgängliga för att underlätta kommande hantering av kontering: -
 "Sätt för alla": används om beställningen avser flera artiklar. Alla rader i beställningen konteras då med detta ansvar per automatik.

- "Förvald": genererar att ansvaret väljs för denna samt alla kommande beställningar som läggs av dig i Marknadsplatsen 2.0. (Denna funktion rekommenderas då ansvarsnumret för dina beställningar alltid är samma.)
- "Favorit": ansvaret visas högst upp i en lista ihop med andra valda favoriter och blir därmed enklare att hitta vid kommande beställningar.

När ansvar och konto är angivet för konteringen, gå vidare med beställningen genom att klicka på "Fortsätt"

Skicka beställning

Följande fönster visas;

Här kan beställningen namnges (till exempel "veckobeställning v. 46"). Denna benämning är också sökbar om man vid senare tillfälle önskar söka upp beställningen.

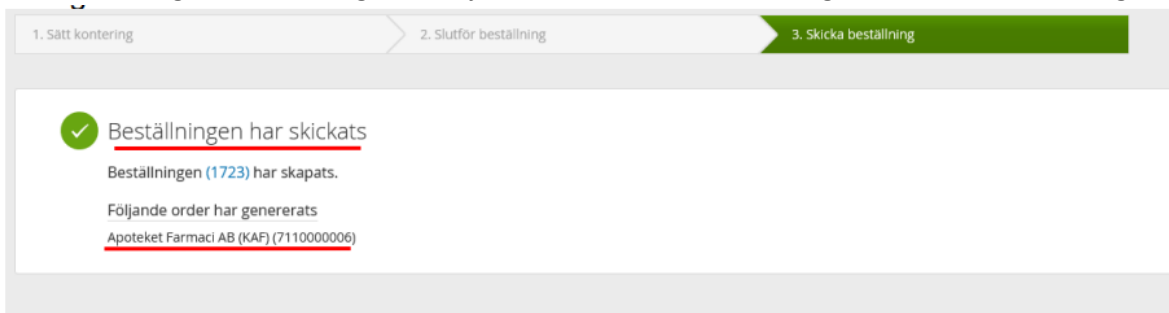
Bocken "Skicka beställning utan förattest" **måste** alltid vara i bockad, annars går inte ordern iväg till leverantör.

I fältet för leveransadress ska önskad godsmottagare anges. Har man angett flera leveransadresser, GLN-nummer, vid kundansökan är det viktigt att välja rätt för den aktuella beställningen.

Det går också att markera adressen som "Förvald" för att få adressen som förvald för alla kommande beställningar eller "Favorit" för att få adressen att visas högst upp i listan och därmed bli enklare att hitta och välja vid kommande beställningar. Fakturaadress är en låst parameter och anger den adress hos VGR som fakturan ska skickas till.

För att kundvagnen ska generera en order, klicka på knappen "Skicka beställning" längst ner till höger.

När beställningen skickats iväg visas följande bild där även beställningens ordernummer framgår:



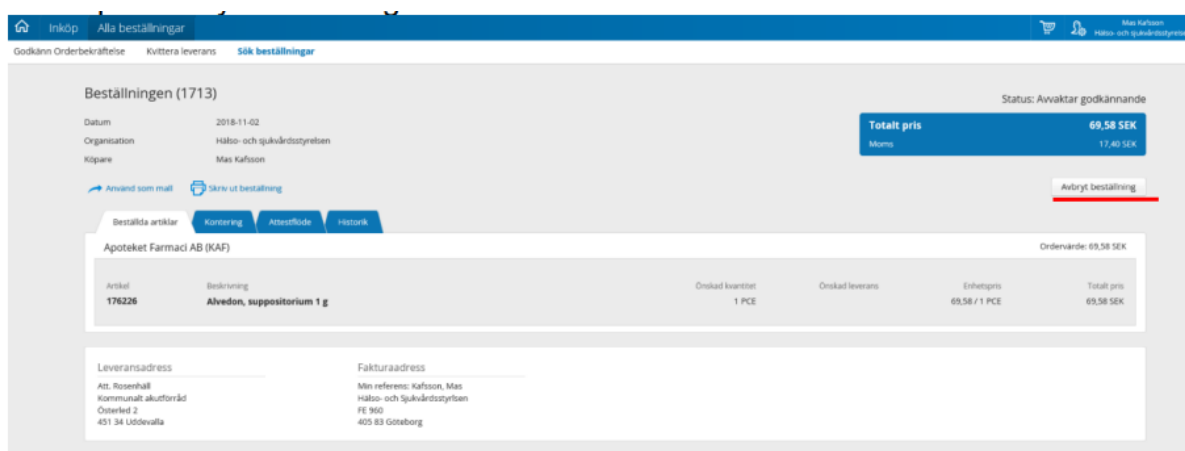
Om istället följande meddelande visas: "Beställningen har skickats för godkännande":



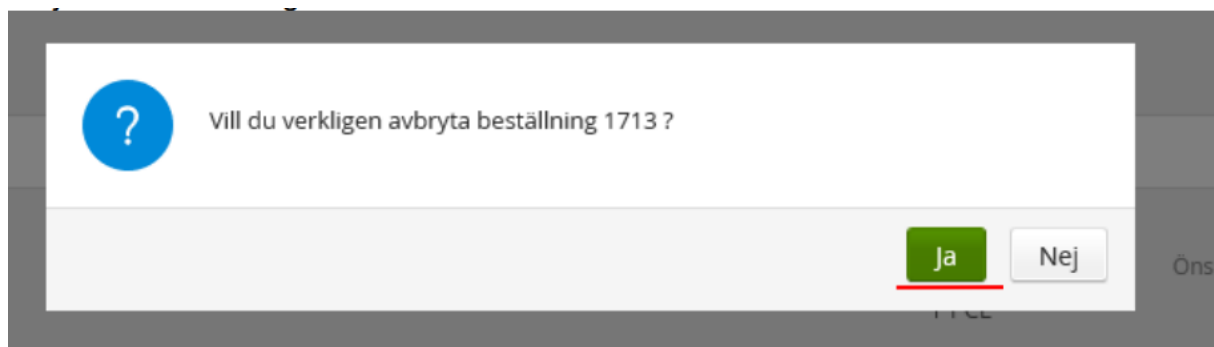
Bocken för "Skicka beställning utan förattest" var inte markerad och någon order har därmed inte skapats. Avsluta beställningen genom menyval "Alla beställningar" – "Sök beställningar".



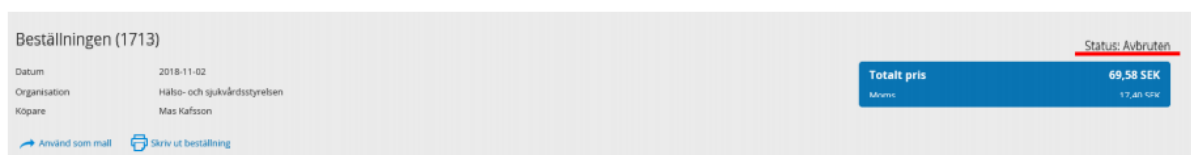
Sök fram beställningen genom att ange beställningsnumret. Öppna beställningen genom att klicka på beställningsnumret. Avsluta beställningen genom att klicka på "Avbryt beställning".



Följande kontrollfråga visas då:



Klicka på "Ja" och beställningen avbryts.

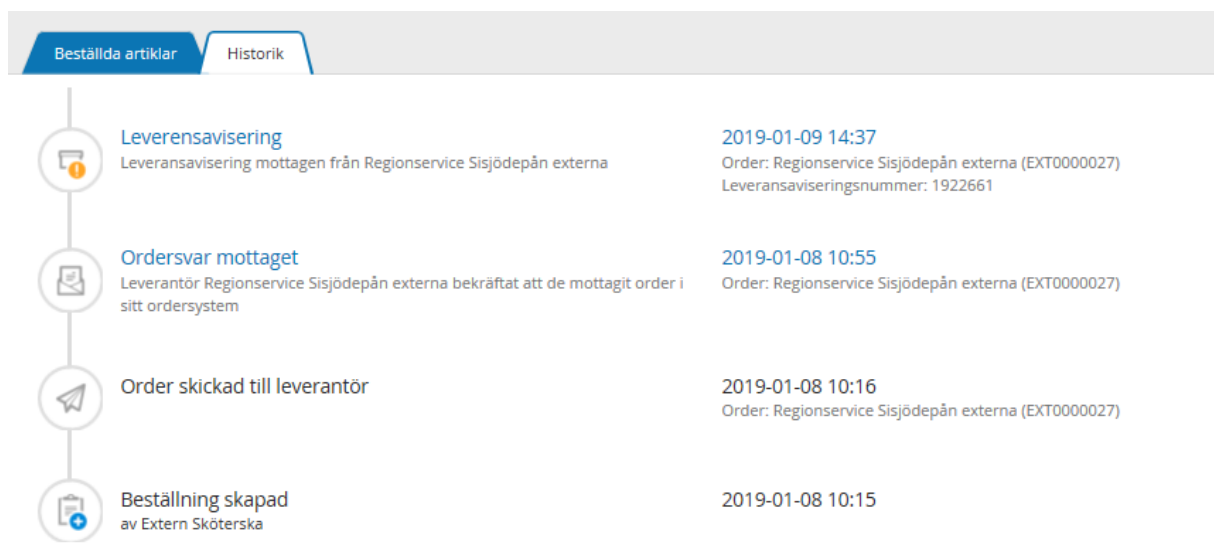


Beställningen får nu status "Avbruten". Därefter kan beställningen skapas om på nytt via menyval "Inköp"

Sök beställning

På startsidan under att hantera "leveranser och order" hittar ni era beställningar. Ni kan även söka upp beställningen via sök beställning.

Om ni klickar in er på en beställning visas status under historikfliken.



Under fliken beställda artiklar ser ni er beställning.

Kvittera leveransen

Om ni klickar på bekräfta inleverans, visas den elektroniska följesedeln. Den fysiska följesedeln kommer med godset.



Bekräfta inleverans



Leverantören har skickat en elektronisk leveransavisering som hjälper dig att leveranskvittera.

Använd för leveranskvittens

Visa 1922661

Om ni har frågor angående inloggning, order eller leveranskvittens kontakta Marknadsplatsens support, 010-4410200 knappval 3-3.

Mailadress; koncerninkop.marknadsplatsen.support@vgregion.se

Om ni har frågor angående leveransen av er order så kontaktar ni 010–4410200 knappval 1-3, Sisjödepån och anger 711*** som referens.

Mailadress; sisjodepan.regionservice@vgregion.se