

Beställa varor från webbutiken för provtagningsmateriel, remisser och övrigt materiel.

Innehåll	
Inloggning	2
Regelverk för lösenord:	2
Felmeddelanden vid byte av lösenord – vad det kan bero på	3
Byte av språk.....	3
Snabbguide för beställning	3
Varukorgen.....	5
Leveransadress	6
Intern kommentar	6
Information till leverantör	6
Fliken Inköp - Detaljerade beskrivning	7
Startsidan – fliken Visma Proceedo	9
Spara beställning.....	9
Spara beställning som mall - ”Favoritbeställning”	9
Spara artikel till mall	10
Använd sparad mall	10
Felmeddelanden som kan dyka upp vid användande av mallar	11
Ta bort en sparad mall	11
Redigera en sparad mall	11
Fliken Alla beställningar	12

Eftersom applikationen är under ständig utveckling kan verkligheten skilja sig från exemplen i denna lathund, framför allt avseende bilder och text på funktioner och rubriker. Sidorna i applikationen är dessutom responsibla, dvs utseendet förändras beroende på fönsterstorleken.

Inloggning

Adressen till webbutiken är <http://www.proceedo.net/web>

The image shows the login page for Visma Proceedo. It features a large white stylized '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: 'Username' and 'Password'. 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. At the bottom of the page, the 'VISMA' logo is visible.

Ange **användarnamnet** med små bokstäver.

Första gången du loggar in skriver du in användarnamnet och det tillfälliga lösenordet du eventuellt har fått. Saknar du lösenord genererar du ett tillfälligt genom klickar på länken *Forgot your password?* och sedan på *Request password*. Då skickas detta tillfälliga lösenord till den e-postadress som är kopplad till användarnamnet. Denna procedur använder du också om du glömt ditt lösenord.

The image shows a confirmation message from Visma Proceedo. It says 'Email with password recovery instructions has been sent to your email.' At the bottom, there is a link that says 'Back to login page'. The 'VISMA' logo is at the bottom right.The image shows the password change page for Visma Proceedo. It features the same stylized 'P' logo. The text 'Visma Proceedo' is at the top right, followed by the instruction 'You have to change password before you can login and use the system.' Below this are three input fields: 'Current password', 'New password', and 'Verify new password'. An orange 'Submit' button is at the bottom. The 'VISMA' logo is at the bottom right.

Skriv in användarnamnet och detta automatgenererade lösenord och klicka på *Log in*.

Du tvingas nu skapa ett eget lösenord som är det ni i fortsättningen kommer att använda tillsammans med ert användarnamn. Gör detta genom att skriv in det tillfälliga lösenordet i den övre rutan och det lösenord ni vill använda i fortsättningen i de två nedre rutorna. **Minst antalet tecken på lösenord är åtta.**

Regelverk för lösenord:

Lösenordet bör innehålla VERSALER, gemener och siffror. Det finns ingen spärr i systemet att man måste använda detta men man bör göra det. Caps Lock ska inte vara aktiverat.

Lösenord ska inte innehålla åäö.

Lösenordet måste bytas efter 999 dagar.

Ett lösenord kan inte återanvändas förrän efter 40 månader.

Efter 59 minuters inaktivitet måste man logga in igen.

Felmeddelanden vid byte av lösenord – vad det kan bero på



Visma Proceedo

You have to change password before you can login and use the system.
Couldn't process the request. Please contact your manager.

.....

.....

.....

Submit

Detta kan bero på följande saker:

- För kort lösenord
- Du försöker återanvända ett tidigare använt lösenord
- Du har Caps Lock på
- Kontot har blivit låst pga för många försök

Byte av språk

Under dina inställningar kan du välja att byta språk i gränssnittet. Observera att innehållet i butiken endast finns på svenska.



Test Förnamn Testsson
Stockholms läns landsting

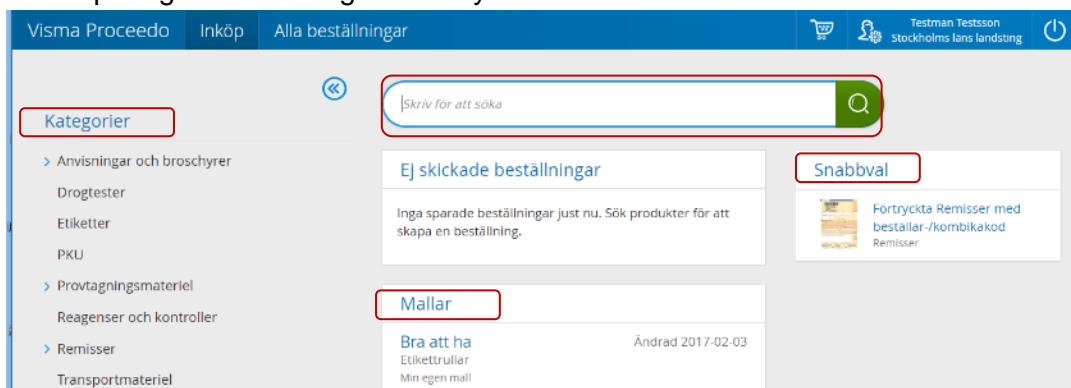
Språk

Engelska

Svenska

Snabbguide för beställning

1. Klicka på fliken **Inköp**. En sida med produktkategorier, sökfält och snabbval visas. Snabbval är produkter som beställs ofta och som är upplagda för snabb åtkomst. Har du skapat egna beställningsmallar syns de också.



Visma Proceedo Inköp Alla beställningar

Testman Testsson
Stockholms läns landsting

Kategorier

- > Anvisningar och broschyrer
- Drogtester
- Etiketter
- PKU
- > Provtagningsmateriel
- Reagenser och kontroller
- > Remisser
- Transportmateriel

Skriv för att söka

Ej skickade beställningar

Inga sparade beställningar just nu. Sök produkter för att skapa en beställning.

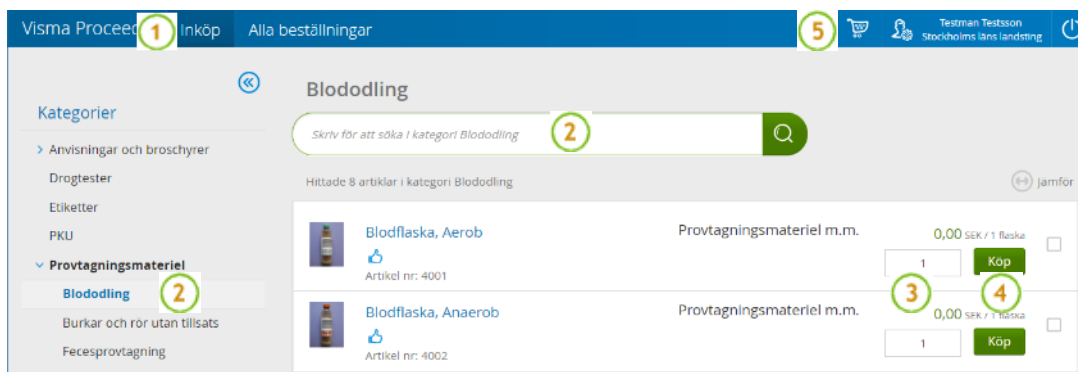
Mallar

Bra att ha
Etikettrullar
Min egen mall

Ändrad 2017-02-03

Snabbval

Fortryckta Remisser med beställar-/kombikod Remisser



Beskrivning av fliken Inköp med exempel på sökning inom kategorin Blododling

2. Sök fram artiklarna som ska beställas, antingen via kategorierna, via sökfältet, eller en kombination av båda. För att åter se allt klickar man på rubriken Kategorier. Alla kategorier visas för alla kunder men du ser bara de artiklar som du har rätt att beställa, vissa kategorier kan därför vara tomma. I sökfältet kan man använda hela eller delar av artikelnamnet eller artikelnummer. Programmet söker vartefter du skriver. Om inte; tryck **enter** eller klicka på **Sökknappen**. Klickar man enbart på sök så visas alla tillgängliga artiklar.

3. Fyll i antalet som skall beställas i rutan.



4. Klicka på **Köp** och artikeln hamnar i varukorgen. Fortsätt om du vill beställa fler artiklar.

Vissa artiklar kräver först tilläggsinformation. Ett formulär öppnas. Kan vara ett enkelt eller avancerat formulär. Fyll i och klicka sedan på **Lägg till**.
* innebär obligatorisk uppgift. Siffran anger antal tecken som får plats i fältet.

Lägg till artikel

* Kombika som ska tryckas på remissen 2000

Telefonnummer 2000

Exempel på enkelt formulär

Avancerade formulär

I ett avancerat formulär kan man beställa en eller flera varor. Markerad vara läggs till i varukorgen när du klickar på **Köp**. Informationen ligger kvar i fälten och du kan återanvända informationen och göra fler köp av annan vara.

Förtryckta remisser

Ange beställar-/kombikod (9-11 tecken)

* Vi hämtar uppgifter från centrala kodservern

Eventuell adressändring (ej HSN)

Ange eventuellt telefonnummer (bemannat) i trycket

* Antal

Beställaridentitet förtryckt på remisser

Denna service är kostnadsfri.

När du använder remisser med förtryckt beställaridentitet bidrar du till ökad patientsäkerhet samt snabbare leverans av kvalitetssäkrade provsvar. Du minskar också risken att fakturorna kan gå till fel mottagare.

I beställaridentiteten ingår kombikod, beställare/mottagning, adress och ev. telefonnummer. Förklaring till kombikod finner du under "För vårdgivare" på www.karolinska.se/lab

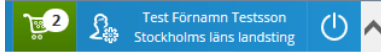
Välj vilken remiss:

- Kemi Allmän
- Kemi Special
- Kemi Specialkoagulation
- Mikrobiologi
- Farm Läkemedel
- Farm Missbruk
- Immunologi
- Transfusionsmedicin
- Benmärgsundersökning
- Cytologi
- Gynekologisk cytologi
- Oral patologi
- Obduktion
- Patologi
- Fester
- Placenta
- Patologi med bild: Colon
- Patologi med bild: Prostataktomi
- Patologi med bild: Hud
- Patologi med bild: urinblåsa
- Patologi med bild: Prostatabiopsi
- Patologi med bild: Ventrikel

Exempel på avancerat formulär

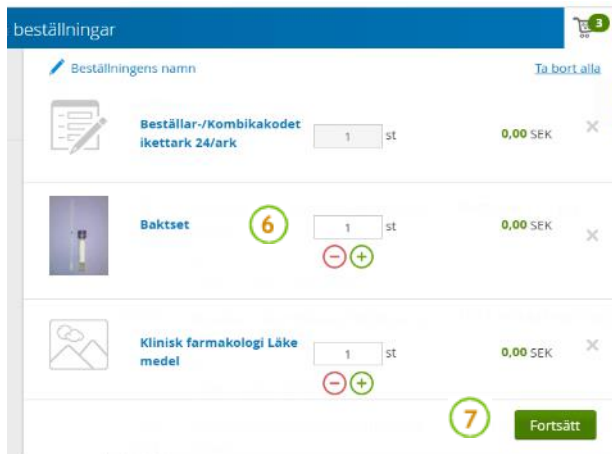
Varukorgen

5. Gå till varukorgen genom att klicka på ikonen uppe i högra hörnet.



6. I varukorgen kan det ifyllda antalet ändras genom att skriva in nytt antal i rutan eller klicka på eller .

En vara beställd via formulär ändras genom att klicka på varans rubrik, ändra antalet och sedan klicka på knappen **Uppdatera**.



Genom att klicka på krysset längst ut till höger raderas raden.

Genom att klicka utanför varukorgsrutan stängs rutan och fler artiklar kan läggas till.

7. Klicka på knappen **Fortsätt** när varukorgen innehåller det som önskas beställas. Sidan **Slutför beställning** visas.

Slutför beställning

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

Leveransadress
Att. Testsson, Testman
Test leveransadress
Testgatan 1
100 26 Stockholm

Fakturaadress
Min referens: 10013 841 L03
Fakturering sker enligt ordinarie rutiner

Order

Leverantörer & avtal	Önskat leveransdatum	Ordervärde Netto
TEST produktkatalog	<i>Datum ej valbart</i>	0,00 SEK
✓ Produkter (3)	<i>Enhetspris</i>	<i>Totalt pris</i>
8007 Klinisk farmakologi Läkemedel	1 st	0,00 / 1 st
4201 Baktset	1 st	0,00 / 1 st
8025 ETIKETTARK Beställar-/Kombikakodetikettark 24/ark	2 st	0,00 / 1 st

> Information till leverantör

Spara till senare Spara som mall Skicka beställning

Leveransadress

8. Under *Leveransadress* kan annan leveransadress väljas om en sådan finns tillgänglig genom att klicka på ikonen. Även *fakturaadress* går att byta till annan om man har tillgång till en sådan. Standard är att man bara har en leveransadress och en fakturaadress. Det går att markera vilken av dem som ska vara förvald.

Leveransadress	Fakturaadress
Att. Testsson, Testman	Min referens: 10013 841 L03
Test leveransadress Testgatan 1 100 26 Stockholm GLN: 11002841L01	Fakturering sker enligt ordinarie rutiner. REKLAMATION AV VARA SKA SKE
Favoriter	Förvald Favorit
Test leveransadress Testsson, Testman Testgatan 1 100 26 Stockholm GLN: 11002841L01	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Alla adresser	Förvald Favorit
TEST Akademiska sjukhuset, Käkkir	0.00 SEK

Intern kommentar

9. Det går att skriva en egen *Intern kommentar* och ge beställningen ett namn. Detta kan vara bra att göra om man är fler som beställer på samma användarkonto. ***Denna kommentar skickas inte till leverantören (Remiss- och Materiel).***

Information till leverantör

10. Genom att klicka på ***Information till leverantör*** går det att lägga till en kommentar till leverantören. ***(Remiss- och Materiel).***

Information till leverantör

Kommentar till leverantör

Information till leverantören

1000

11. Det går att **spara beställningen** och komplettera varukorgen senare.

Spara till senare Spara som mall Skicka beställning

Det går också att **spara** beställningen **som en mall**. Se vidare under Spara som mall i detta dokument.

När beställningen är klar för sändning till leverantör/er klickar man på **Skicka beställning**.

Om någon obligatorisk information saknas rödmärkas det som saknas och en förklarande ruta om vad det är som saknas visas.

Nödvändig information saknas
Fakturaadressen måste anges innan beställningen kan skickas.

Åtgärda och klicka sedan åter på **Skicka beställning**.

12. Information om att beställningen är skickad kommer fram.

Beställningen är skickad

Beställningen Eva 20160610 (92) har registrerats. Utifrån beställningen har följande order skapats.


Remisser
KUL000102

Provtagningsmateriel KUL
KUL000103

13. En kopia på beställningarna kommer även till den e-postadress som är kopplad till användarkontot.

Fliken Inköp - Detaljerade beskrivning

- I fältet *Skriv för att söka* kan hela eller delar av produktnamnet skrivas.
 - Sökningen särskiljer inte på stora och små bokstäver.
 - Varje ord i söksträngen är ett sökord tillsammans med hela frasen.
 - Man kan även använda söktexten som kan vara bra när man inte vet exakt hur produkten stavas, t.ex. glu?os ger träff på både glukos och glucos.
 - Sökning kan också göras på artikelnumret.
- På varje artikel finns information om namnet på artikeln, artikelnummer, vilket leverantörsavtal produkten tillhör, pris och om produkten beställs styckvis eller förpackningsvis.



Patientanvisningar 04.Feces: Clostridium difficile, virus, parasiter, MAX 2 st
Artikel nr: 5006

Provtagningsmateriel m.m.

0,00 SEK / 1st

1

- Genom att föra musen över artikeln i listan får man i vissa webbläsare upp en översiktlig produktbeskrivning direkt.

n tillsats

 [Blodflaska, Anaerob](#) Pro



0,00 SEK / 1 flaska

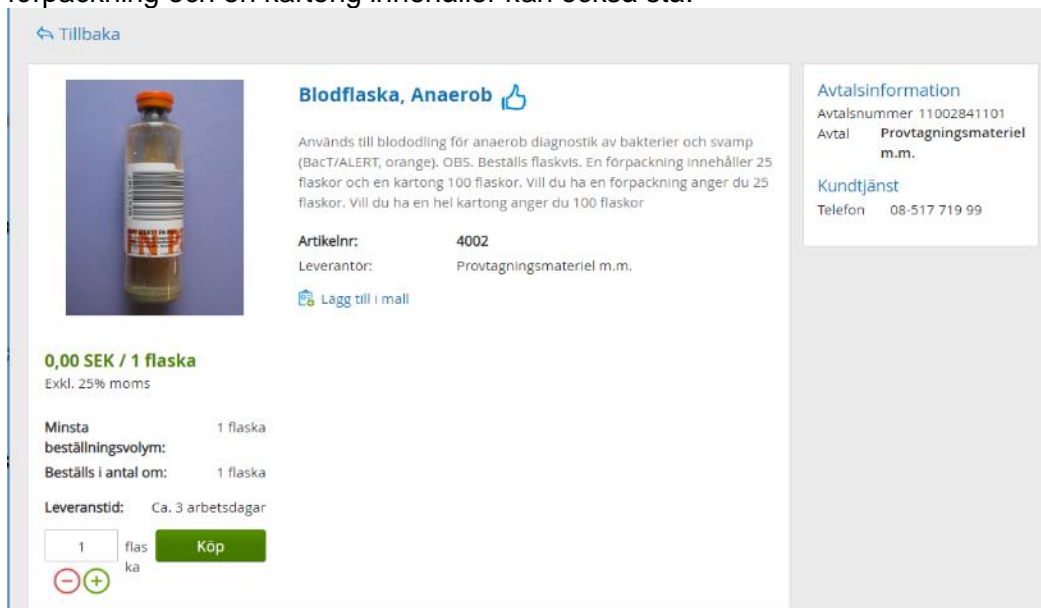
Blodflaska, Anaerob

Används till blododling för anaerob diagnostik av bakterier och svamp (BacT/ALERT, orange). OBS. Beställs flaskvis. En förpackning innehåller 25 flaskor och en kartong 100 flaskor. Vill du ha en förpackning anger du 25 flaskor. Vill du ha en hel kartong anger du 100 flaskor



Leverantör:	Provtagningsmateriel m.m.
Leveranstid:	Ca. 3 arbetsdagar
Artikelnr:	4002
Minsta beställningsvolym:	1

4. Genom att klicka på **Artikelnamnet** i listan får man alltid upp produktbeskrivningen. Här finns en mer detaljerad beskrivning, bland annat minsta beställningsvolym, om det beställs per styck eller per förpackning ("Beställs i antal om:"). Hur många en förpackning och en kartong innehåller kan också stå.



The screenshot shows a product page for 'Blodflaska, Anaerob'. On the left is a photo of a glass vial with a red cap. The main text describes its use for anaerobic blood culture. Key details include: Article number 4002, supplier 'Provtagningsmateriel m.m.', and a price of 0,00 SEK per vial (excluding 25% VAT). The minimum order quantity is 1 vial. A 'Köp' button is visible. On the right, contact information for 'Kundtjänst' is provided, including a phone number. A 'Tillbaka' link is at the top left, and a 'Lägg till i mall' button is below the description.

Det går att beställa direkt på denna sida. Antingen skriva in antalet eller klicka på – eller +. Varje gång man klickar på knappen **Köp** läggs valt antal till i kundvagnen. Det går också att lägga till varan i en mall, se vidare under kapitlet om mallar. Gå tillbaka till söksidan genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

5. Många artiklar har bilder men ibland saknas de och då visas i stället dessa:



anger att ett formulär ska fyllas i för beställning.



anger att bild saknas.

Kategoriträdet till vänster visar alla varukategorier men du ser bara de varor som du har behörighet att beställa. Därför kan vissa kategorier vara tomma.

Startsidan – fliken Visma Proceedo

Visma Proceedo Inköp Alla beställningar

Att hantera 16

Ej skickade beställningar 0

Leveranser och Order 16

KAROLINSKA
UNIVERSITETSLABORATORIET

Välkommen till Karolinska Universitetslaboratoriets webbutik

Beställningar
Under fliken **Inköp** kan du beställa remisser, provtagningsmateriel mm. De flesta varor beställs **styckvis**.

Priser anges för minsta beställningskvantitet, med reservation för prisfel och prisändringar. Kunder med specifika avtal debiteras inte listpriset som anges i butiken, utan rätt pris faktureras enligt ordinarie rutiner.

Leveranser
Remiss och materiel skickas inom 3 arbetsdagar. Transporttid tillkommer.

Frågor angående leveranser och produkter besvaras av **Kundservice 08-517 719 99**. Ha ditt ordernummer i beredskap (KUL00xxxx).

Adressändring mm

- [Länk till blankett "Ändring av dina uppgifter i webbutiken"](#)

Välj organisation

Förändrat Baktset (2019-01-11)
Provtagningsmateriel för bakterie- och svampodling får nytt utseende, ingen ändring i hantering. Gör slut på tidigare materiel innan du börjar med det nya. Läs mer på [karolinska.se/lab - nyheter](#)

Genvägar

- [Användarhandledning - lathund](#)
- [Remisser för utskrift mm](#)
- [Vanligaste frågorna](#)
- [Våra provtagningsanvisningar](#)
- [Ändra kunduppgifter via formulär](#)

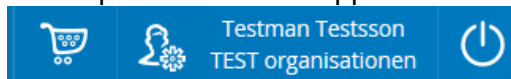
Under fliken **Visma Proceedo** finns flera delar; Att hantera, Välkomsttext och Meddelanden. Har man tillgång till flera organisationer syns även *Välj organisation*.

Mitt på **Startsidan** finns en välkomsttext där Karolinska Universitetslaboratoriet lägger ut information.

Bredvid den finns **Meddelande**. Här lägger supporten ut meddelanden som gäller systemet t.ex. eventuella driftsstörningar eller andra meddelanden såsom ändringar i sortimentet, begränsade öppettider för support etc.

Uppe till vänster finns en blå ruta som heter **Att Hantera**. Här ses antal Sparade beställningar om man har några beställningar som inte har skickats.

Överst på sidan finns knapparna **Varukorg** och **Logga ut**.



Spara beställning

Beställningen sparas automatiskt om du loggar ut eller stänger webbläsaren och finns kvar när du loggar in nästa gång.

Visma Proceedo Inköp Alla beställningar

Att hantera 1

Sparade beställningar 1

Spara beställning som mall - "Favoritbeställning"

Genom att klicka på **Spara som mall** i steget *Slutför beställning* kan ofta återkommande beställningar sparas.



Ge beställningen ett namn och beskrivning och klicka sedan Spara.

Spara beställning som mall

Namn på mallen 30

Beskrivning 987

Observera att när man väljer att spara en beställning som mall **skickas den inte vidare till leverantör** utan varukorgen töms och man måste välja att använda mallen, se nedan. Mallar som sparats återfinns under fliken **Inköp**.

Spara artikel till mall

Varje artikel har en knapp **Lägg till i mall.** 
 Här kan man välja om man vill skapa en helt ny mall eller lägga till artikeln i en befintlig mall.

Spara artikeln till en beställningsmall:

Välj mall

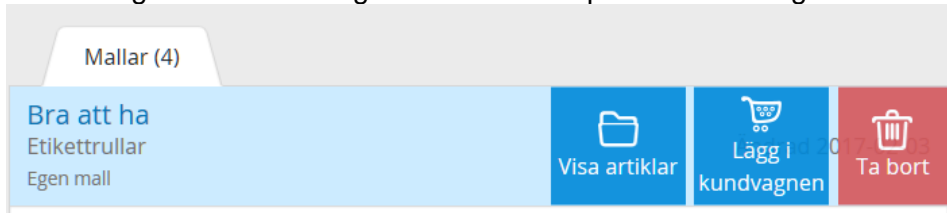
 Skapa ny

Använd sparad mall

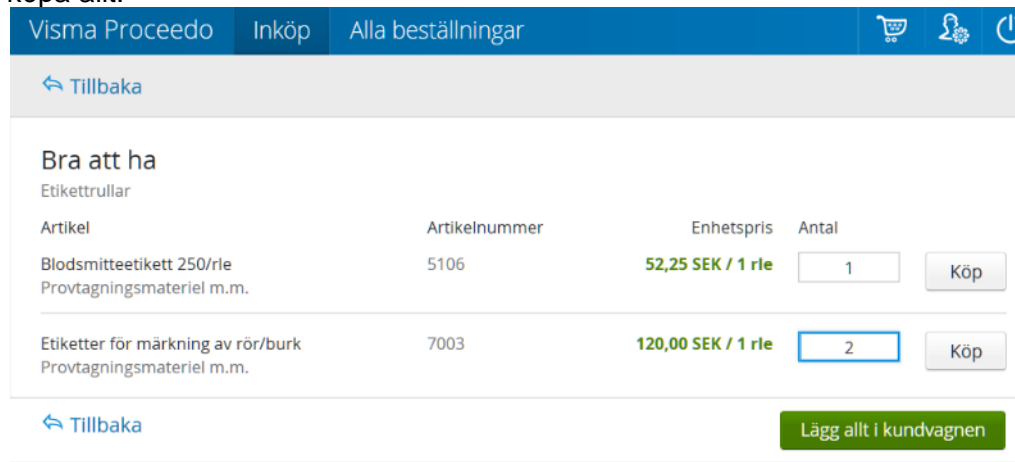
På fliken **Inköp** visas de mallar som är sparade.

Mallar (4)	
<p>Bra att ha Etikettrullar Egen mall</p>	Ändrad 2017-02-03
<p>Testmans egna mall Mina favoritbeställningar Egen mall</p>	Ändrad 2016-12-08
<p>Testmans egna mall 2 Egen mall</p>	Ändrad 2017-02-02
<p>Urin och Fecec Anvisningar och material Egen mall</p>	Ändrad 2017-02-03

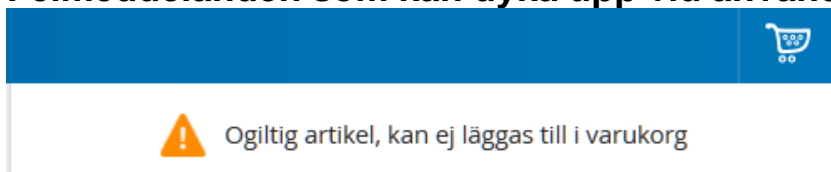
Genom att föra musen över raden och sedan klicka på **Lägg i kundvagnen** kopieras artiklarna till varukorgen och där kan man ändra antal eller ta bort varor om så behövs innan beställningen slutförs. Det går sedan att komplettera varukorgen med fler artiklar.



Genom att klicka på raden, eller knappen **Visa artiklar**, visas artiklarna som ingår i mallen. Där kan man också ändra antalet och/eller bara välja att köpa en eller ett par av varorna eller köpa allt.



Felmeddelanden som kan dyka upp vid användande av mallar



Denna varning dyker upp om en vara utgått ur sortimentet. Ta bort varan och spara om mallen, eventuellt med nytt namn.

Ta bort en sparad mall

För musen över raden och sedan klicka på **Ta bort**. Går även att göra när man öppnat mallen. Där finns knappen Ta bort mall.

Redigera en sparad mall

Öppna mallen genom att klicka på den. Klicka sedan på **Ändra mall**. Här kan du ta bort en enskild artikel och spara om mallen.

Fliken Alla beställningar

Här hittar du dina tidigare beställningar.

Visma Proceedo Inköp **Alla beställningar** LNP RoM 531 Kerstin Söderlund Kund substrat och kemiska lösningar

Sök beställningar

Sök efter beställning eller order ... Avancerad sök

181 Träffar Sortera på: Skickadatum - senast först

Beställning	Skickad	Leverantör / Ordernummer	Status	Information	Belopp
Produkter från Substrat (123534) Beställare: LNP RoM 531 Kerstin Söderlund Organisation: Kund substrat och kemiska lösningar	2023-07-18 12:51	Substratenheten substrat och kemiska lösningar KUL134981	Skickad till leverantör(er) Ej kvitterad	Att. Kerstin Söderlund, L... Helicobacter Pylori - Transportmedium, rör, 1mL - minst 2 månaders hållbarhet kvar vid skick till LNP	692,40 SEK 692,40 SEK
Produkter från Substrat (123282)	2023-07-11 13:50	Substratenheten substrat och kemiska lösningar	Skickad till leverantör(er) Ej kvitterad	Att. Kerstin Söderlund, L... BHI-HIA till borstprov, rör,	0,00 SEK 0,00 SEK

Klicka på beställningens nummer för fler detaljer.

Beställningen (123564) Status: Kvitterad

Beställning skapad 2023-07-19 10:58
Beställning skickad 2023-07-19 11:02
Organisation Stockholms läns landsting
Beställare Karolinska Huddinge M71-73 Hematologen

Totalt pris 0,00 SEK
Moms 0,00 SEK

Använd som mall Skriv ut beställning

Beställda artiklar **Historik**

Provtagningsmateriel m.m. (Order: KUL135015) Order status: Kvitterad Ordervärde: 0,00 SEK

Efterfrågat		Beställt	Planerad leverans	Kvitterat	Enhetspris	Totalt pris
Artikel	Beskrivning	50 st	2023-07-24	50 av 50 st	0,00 / 1 st	0,00 SEK
5403	Transporthylsa för 10 ml rör					
5401	Objektglasask	50 ask	2023-07-24	50 av 50 ask	0,00 / 1 ask	0,00 SEK
5402	Transporthylsa för 5 ml rör	50 st	2023-07-24	50 av 50 st	0,00 / 1 st	0,00 SEK

Mer information för denna order

Order skickad: 2023-07-19
Visa order: KUL135015 Avsluta order

RoM LNP
2023-07-19 11:14
Vid inleverans
1bhp LNP515128

ex. beställningen läggs en fredag. Planerad leveranstid är 3 arbetsdagar vilket i detta exempel blir onsdag. I realiteten innebär detta att beställningen skickas inom 3 arbetsdagar. Transporttid tillkommer.

Du kan använda/kopiera en tidigare beställning genom att klicka på **Använd som mall**. Hela beställningen kopieras då till en ny beställning. Du kan ändra i beställningen, lägga till eller ta bort produkter.

Order status som förekommer:

Avbruten: Jag som beställare har tagit bort alla artiklarna ur varukorgen som nu är tom.

Skickad till Leverantör(er): Beställningen är skickad till Karolinska Universitetslaboratoriet (KUL).

Delvis kvitterad: Delar av ordern är klar att skickas från KUL till köparen.

Kvitterad: Hela ordern är klar att skickas från KUL till köparen.

Dag och klockslag när ordern kvitterats, vem som packat leveransen och hur ordern är skickad med ev. kollinummer

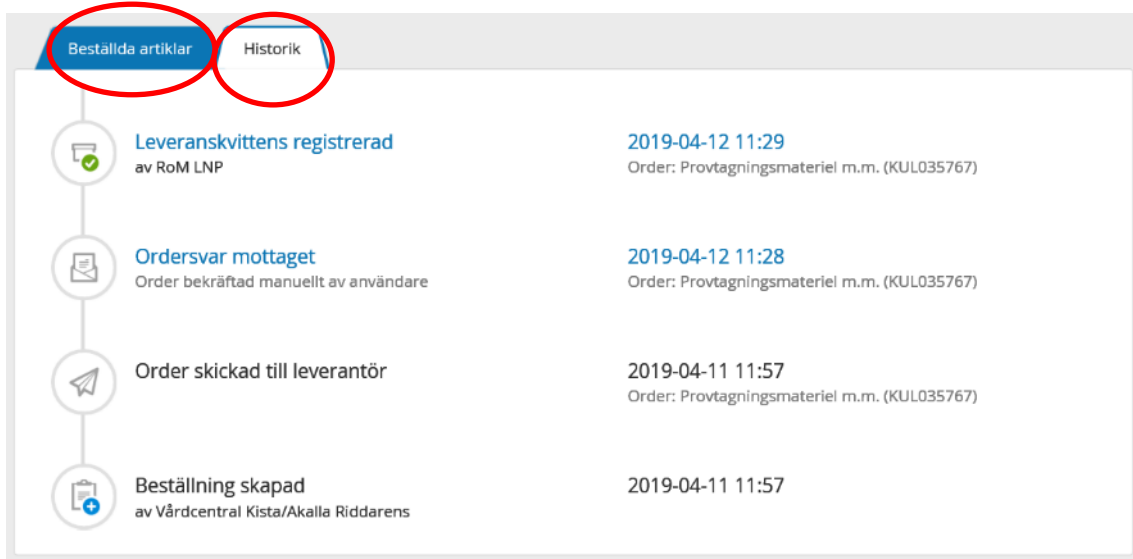
För att se detaljer angående status går man till fliken **Historik**.





Här kan du dels se när beställningen är skapad samt när leveransen är klar att skickas.

Leveranskvittens anger tidpunkt när paketet är paketerat och färdigt att lämnas för leverans.

Via klickning på länken "Leveranskvittens registrerad" alternativt välja fliken "Beställda artiklar" kan man få mer detaljerad information om ordern och leveransen.

Som kund kan man själv eftersöka sin beställning när transport sker med MediCarrier eller med PostNord (postnord.se)



Event	Timestamp
 Leveranskvittens registrerad av RoM LNP	2019-04-12 11:29 Order: Provtagningsmateriel m.m. (KUL035767)
 Ordersvar mottaget Order bekräftad manuellt av användare	2019-04-12 11:28 Order: Provtagningsmateriel m.m. (KUL035767)
 Order skickad till leverantör	2019-04-11 11:57 Order: Provtagningsmateriel m.m. (KUL035767)
 Beställning skapad av Vårdcentral Kista/Akalla Riddarens	2019-04-11 11:57

Reklamation ska ske inom 14 dagar.

Frågor angående leveranser och produkter besvaras av Kundservice 08- 123 719 99.
Ha ditt ordernummer i beredskap (KUL1xxxxx).