

Liten manual för inköp av litteratur – för A2

Webbsida med HBs information om ramavtal för bl.a. inköp av litteratur, scrolla nedåt till **Bokinköp**:
<https://www.hb.se/anstalld/for-mitt-arbete/administrativt-stod/ekonomi/inkop-och-upphandling-pa-hogskolan-i-boras/ramavtal/>

Beställa böcker via Proceedo

Alla har användarbehörighet i Proceedo.

Instruktioner om inloggning i Proceedo finns här:

<https://www.hb.se/anstalld/for-mitt-arbete/administrativt-stod/system-a-o/proceedo/>

När du loggat in i Proceedo:

Klicka på fliken *Inköp* i övre menyn

Välj *Bokus* (i första hand) i högerfältet

Klicka på *Öppna webbshop*

– du kommer nu över till *Bokus webbshop*

Sök ut titel och klicka på *Köp* när du hittat rätt bok (fortsätt ev med fler titlar)

Kontrollera gärna varukorgen att allt stämmer

Klicka på *Gå till punchout*

Klicka en andra gång på *Punchout* (litet grått fält)

– du kommer nu tillbaka till Proceedo

Klicka på *varukorgen* uppe till höger i menyn

Klicka på *Fortsätt* och kontera enligt följande:

Konto: 5621 (Böcker, tidskrifter...)

Orghenhet: 2100 (för Inst Vård)

eller **2400** (för Inst Arbetsliv och välfärd)

Akt/Proj: 101601 (Grundutbildning – gäller all utbildning exkl. forskarutbildning)

Syfte: fyll i några ord om vad böckerna är avsedda för (vilken utbildning t.ex.)

Klicka *Fortsätt*

I nästa bild, välj *Leveransadress* (Järnvägsgatan för oss)

Resterande fält frivilliga

Klicka *Skicka beställning* – längst ned till höger

Utloggning görs längst upp till höger i menyn med knapp-symbolen till höger om ditt namn

Därefter får du en orderbekräftelse i din mejl.

När du får boken ska en leveranskvittens göras i Proceedo (du får ett mejl om detta från Proceedo).
Leveranskvittens måste göras så att fakturan i sin tur kan matchas automatiskt mot order.