

Manual för inköp av litteratur på Akademin vård, arbetsliv och välfärd

Som personal på högskolan har ni möjlighet att köpa litteratur via högskolans ramavtal för inköp av litteratur. Ni ombesörjer själv hanteringen av inköpet. Alla avtal medger fri frakt och rabatt på inköpspriset. [Inköp av litteratur för personal - Högskolan i Borås \(hb.se\)](#)

Beställa böcker via Proceedo

Alla har användarbehörighet i Proceedo. Mer information om systemet hittar ni via länken nedan: [Proceedo - Högskolan i Borås \(hb.se\)](#)

Steg för steg

1. Logga in i Proceedo
2. Klicka på fliken **Inköp**
3. Under Snabbval klicka på **Bokus** (i första hand)
4. Klicka på **Öppna webbshop**
5. Ni kommer nu över till Bokus hemsida:
Sök fram titel
6. Klicka på **Köp** när ni hittat rätt bok
7. Ev. Fortsätt hitta resterande titlar på samma sätt
8. Klicka på **Varukorg** och kontrollera att allt stämmer, här kan du även korrigera antal
9. Klicka på **Till punchout**
10. Klicka på **Skicka varukorg till inköpssystem**
11. Ni kommer nu tillbaka till Proceedo:
Klicka på **Varukorgen** (i högra hörnet)
12. Klicka på **Fortsätt**
13. Fyll i information enligt nedan:

Konto	5621 (Böcker, tidskrifter...)
Org.enhet	2100 (intuitionen för Vård) eller 2400 (intuitionen för Arbetsliv & Välfärd)
Akt/Proj	101601 (Grundutbildning – gäller all utbildning exkl. forskarutbildning)
Syfte	Skriv kortfattat om vad böckerna är avsedda för (exempelvis vilken utbildning)
14. Klicka på **Fortsätt**
15. Fyll i **Leveransadress** (Järnvägsgatan)
16. Klicka på **Skicka beställning**
17. Logga ut ur systemet längst upp i högra hörnet (knapp symbolen)
18. En orderbekräftelse kommer till er mejl från Bokus samt Proceedo
19. När ni har fått till er böckerna:
Genomför leveranskvittens i Proceedo (ni får ett mejl från Proceedo).
Leveranskvittens måste göras så att fakturan i sin tur kan matchas automatiskt mot order.

OBS! Större beställningar av böcker kan utbildningshandläggare vara behjälpliga med, förfrågan ska gå via chef.