



Svenska kyrkan - Beställning/avrop mot leverantör DeDU

Denna manual beskriver hur en användare i DeDU kan göra ett avrop/beställning mot ett anslutet bolag via DeDUWeb (www.dedu.se) samt DeDUApp.

Målgrupp: Person inom församling/pastorat som har behörighet att göra en beställning/avrop.

Förkunskapskrav: Ärendehantering (registrera, kvittera m.m.) via DeDUWeb och/eller DeDUApp.

Förutsättning: Genomgång med tänkt leverantörsbolag hur arbetsflödet kommer att gå till.

Avrop/beställning via DeDUWeb

Öppna upp ärendet i DeDU och klicka på knappen **Avrop/Beställning** i menyraden längst ner till höger.

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- E-post:** A text input field containing "thomas.gulliksson@wsp.com" with a green checkmark icon to its right.
- Mobil:** An empty text input field.
- Mottaget av:** A text input field containing "DeDUWeb - thomassvenskakyrkan".
- Bottom navigation bar:** A grey bar with several buttons: "nderlag", "Budget", "Tillbaka", "Personbokning", and "Avrop/Beställning". A red arrow points to the "Avrop/Beställning" button.

i Behörighet på användare krävs för att kunna göra avrop. Om knappen saknas, kontakta er kontaktperson för DeDU hos WSP.

Välj **Leverantör** och **Person** samt skriv eventuell notering t.ex. information kring fakturering eller annat värt att veta för den mottagande leverantören. Klicka sedan på **Spara**.



Leverantörstyp
Ramavtal

Kategori

Leverantör
1 Leverantörsbolaget AB

Person
2 Thomas Andersson

Notering
Märk fakturan med TG2929. 3

✓ Spara 4

i Om företag eller kontaktperson saknas, kontakta DeDU-administratör på stiftet i första hand och er kontaktperson för DeDU hos WSP i andra hand.

Det dyker nu upp en ruta med en fråga om vilka som ska få en e-post. Kontaktpersonen hos leverantörsbolaget är förvald. Klicka på **Skicka e-post**.



E-post

✓ Ändringar gjorda för order 271716 har sparats!

Visa alla personer kopplade till byggnad

E-post Till	Kopia	Bcc	Grupp	Namn	Mobil	E-post	Bolag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avrop/Beställning	Andersson Thomas		thomas.gulliksson@wsp.com	Leverantörsbolaget AB
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utförare och områdesansvarig	Gulliksson Thomas		thomas.gulliksson@wsp.com	WSP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anmälare	Thomas Gulliksson		thomas.gulliksson@wsp.com	

Lägg till fler mottagare

Typ av e-post som ska skickas: Anmälare

Nu skickas en e-post till kontaktpersonen med information om beställningen och möjlighet att rapportera åtgärd via ärendet. Ärendetypen ändras automatiskt till **Leverantörsbeställning** som visas på startsidan i widget **Göra-lista**

Välkommen, Thomas Gulliksson

Göra-lista

Lägg till fler personer

Thomas Gulliksson Utförare: Kyrkvaktmästare

- Kvittera ärende
- Felanmälan (5 st)
- Leverantörsbeställning (1 st)**
- Personbokade ärenden (0st)

I den e-post som skickas till leverantören finns utöver information om byggnad, adress, anmärkningstext m.m. en länk **Klicka här för att rapportera åtgärd** som leder till ärendet i DeDU.



Beställning

Ordernummer: 271716

Församling:

Fastighet: Övrigt Mall Svenska Kyrkan-

Byggnad: ÖÖvrigt Utbildning - För internt bruk

Adress: Ravgatan 1, 85132 Uteå

Ärendebeskrivning:

Byte av belysning i entrén. Totalt 5 st. armaturer.

Anmält av: Thomas Gulliksson

Telefon: 010-7226864

Mobil:

Epost: thomas.gulliksson@wsp.com


Datum: 2020-08-27 10:56:42

För att rapportera åtgärd, komma åt eventuella bifogade filer samt få faktureringsinstruktioner klickar du på nedanstående länk.


[Klicka här för att rapportera åtgärd](#)



Med vänlig hälsning
Svenska kyrkan

Svenska kyrkan 

När leverantören är klar med jobbet och har kvitterat ärendet kommer ärendets status att ändras till **Kvitterad ej godkänd**. Ärendet ligger fortfarande öppet och nu ska den som gjorde beställningen kvittera ärendet precis som vid ärenden som hanteras internt.

 En beställning kan från början inkommit från verksamheten som en felanmälan. Återkoppling till ursprunglig anmälare sköts av användaren i DeDU, ej leverantören.

 För att se aktuell status på ärendena i **Göra-listan** går det att klicka på symbolen **i**.



Välkommen, Thomas Gulliksson

Göra-lista


Lägg till fler personer

Thomas Gulliksson Utförare: Kyrkvaktmästare **Aktiv profil**

Kvittera ärende

Felanmälan (5 st) 

Leverantörsbeställning (1 st) 

 Kvitterade ej godkänd (1st)

Personbokade ärenden (0st)

Öppna upp ärendet, se kvitteringstext från leverantör, skriv egen kvittering och tryck på **Spara**. Ärendet är nu kvitterat och syns inte längre i **Göra-listan**.

Kvittering

Klart.

2020-08-27 15:06 Thomas Andersson, Leverantörsbolaget:
Vi har nu bytt amaturena.

Delkvittering

Internkommentar

2020-08-27 11:04 Thomas Gulliksson:
Thomas Gulliksson Telefon: 010-7226864 E-post: thomas.gulliksson@wsp.com
Beställt hos leverantör: Leverantörsbolaget AB (Thomas Andersson). Notering: Märk fakturan med TG2929.


Meddelandelogg

Epost - noreply@wsp.com - thomas.gulliksson@wsp.com - 2020-08-27 15:06:11 - UtförareOmradesansvarig

Anmält av

Thomas Gulliksson

E-post



thomas.gulliksson@wsp.com 

Telefon

010-7226864

Mobil

Anmält datum

2020-08-27 10:56  










Mottaget av

DeDUWeb - thomassvenskkyrkan

Beställt

Leverantörsbolaget AB - Thomas Andersson

Anmälare kontaktad

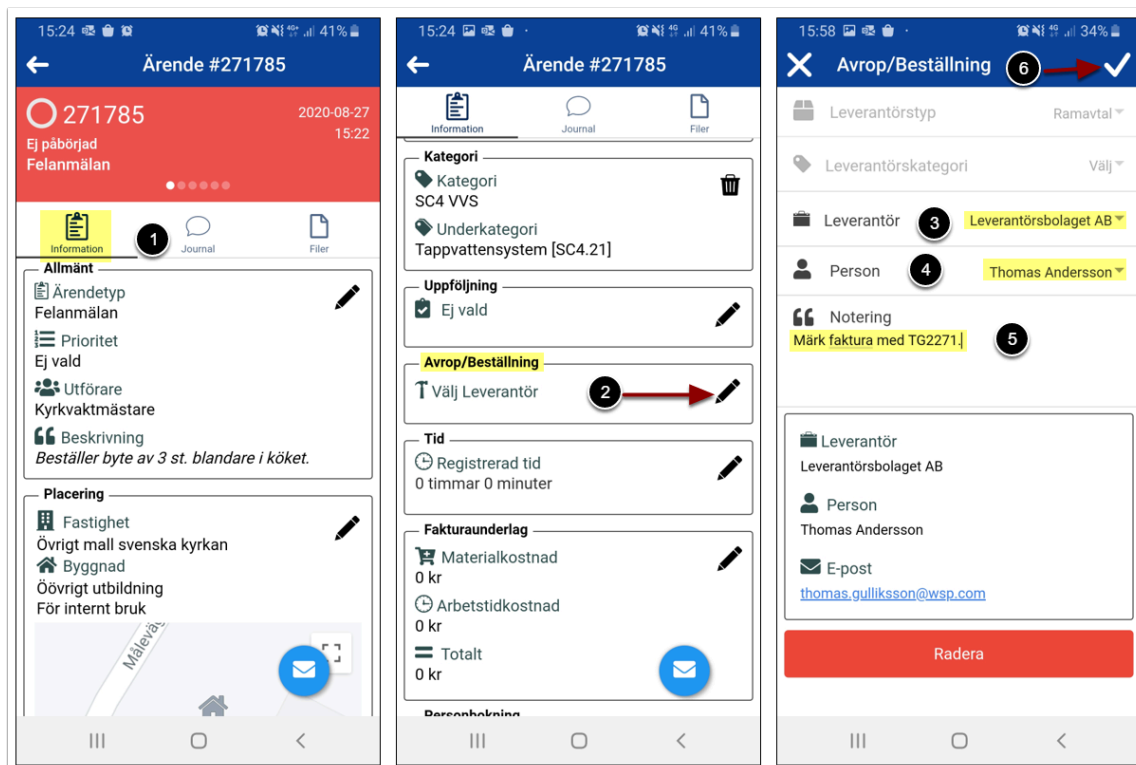
 Spara  Spara & Tillbaka  Spara & Skriv ut  Karta  Fakturaunderlag  Budget  Tillbaka  Personbokning  Avrop/Beställning

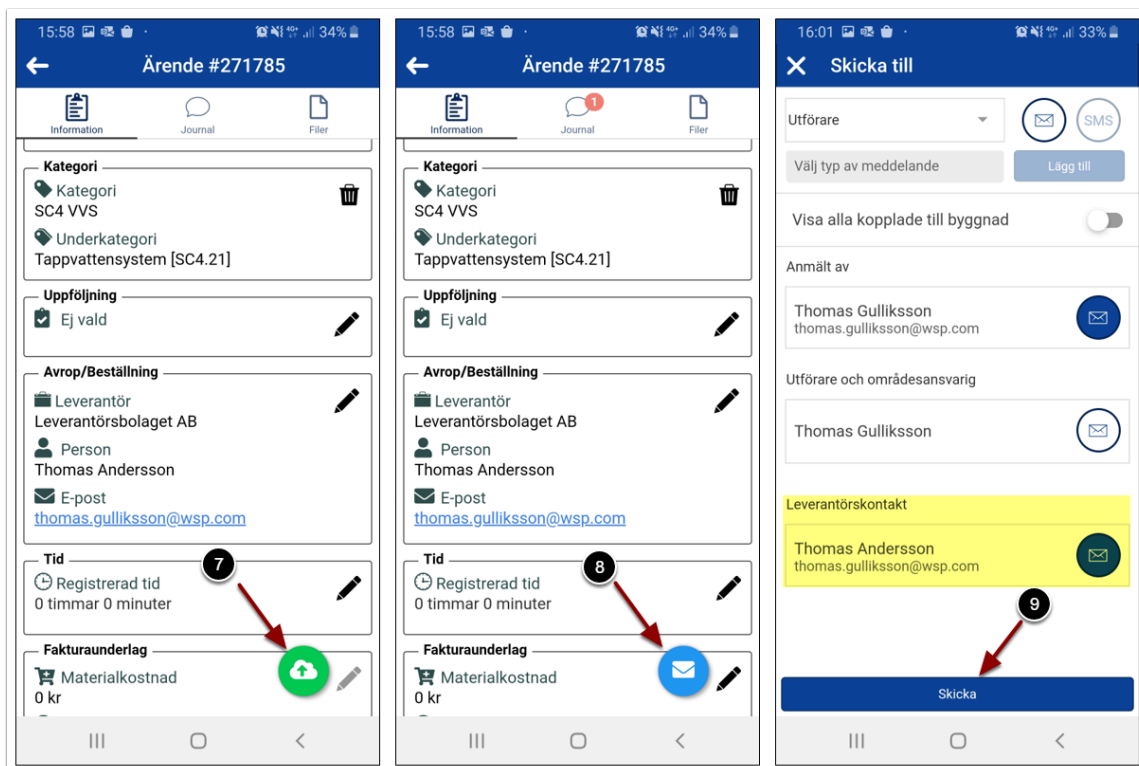


Avrop/beställning via DeDUApp

Avrop/beställning är även möjligt via DeDUApp genom att följa dessa steg:

1. Öppna upp ärendet och gå till flik **Information**
2. Bläddra ner till **Avrop/Beställning** och tryck på pennan
3. Välj leverantör
4. Välj kontaktperson
5. Skriv eventuell notering
6. Klicka på bocken uppe i högra hörnet
7. Klicka på den gröna moln-symbolen för att spara ändringar
8. Klicka på brev-symbolen för att skicka e-post till leverantören
9. Kontrollera så att leverantören är markerad med rätt e-postadress och klicka sedan på skicka





i Nu skickas beställningen till leverantören via e-post och hanteringen därefter är densamma som beskrivningen för avrop/beställning via DeDUWeb resp. DeDUApp.

💡 Det går att dela upp arbetet på ett ärende i DeDUApp och DeDUWeb t.ex. registrering och beställning/avrop via DeDUApp ute på plats och därefter uppföljning/återkoppling via DeDUWeb.