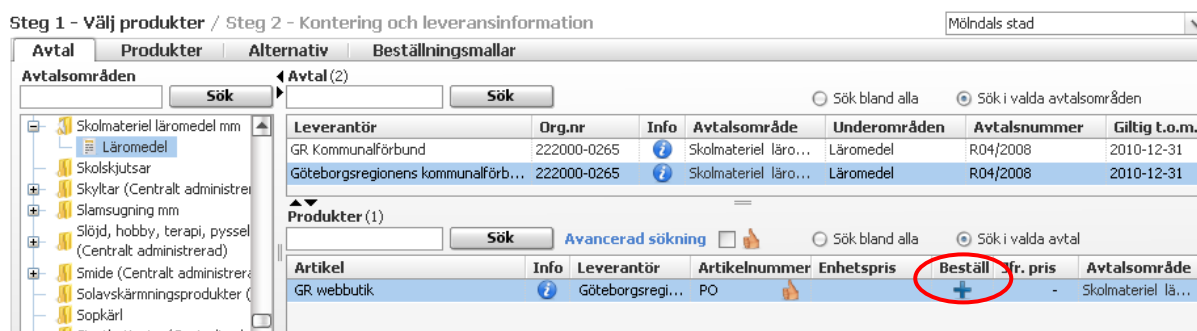


Manual för "punch-out" – handel via Göteborgsregionens kommunalförbund (GR) webbutik

Vid beställning av böcker via GR används vår koppling via Proceedo till GR:s webbutik. Orderblocket hämtas sedan till Proceedo där kontering läggs på ordern och ordern skickas iväg.

Vi har avtal med Göteborgsregionens kommunalförbund (GR) på området Läromedelsbeställning. Sök upp det avtalsområdet eller sök direkt i Avtalsfältet på företagsnamnet. Markera leverantören i listan, nu visas en rad i det nedre högra fönstret, se bild nedan. Klicka på + tecknet.

Efter att du klickat på + tecknet öppnas ett nytt fönster med GR:s webbutik. Du har nu 60 minuter på dig att färdigställa din beställning och hämta tillbaka den till Proceedo. Är detta för kort tid för dig eller vill du fortsätta beställa vid ett senare tillfälle kan du spara din beställning på GR:s webbutik, se instruktioner nedan.



Innehållsförteckning:

Manual för "punch-out" – handel via Göteborgsregionens kommunalförbund (GR) webbutik.....	1
Logga in/Skapa ny användare.....	2
Skapa orderblock.....	4
Sök upp böcker via sökord.....	4
Favoriter.....	5
Sök upp böcker via ISBN nummer.....	5
Justera Orderblock.....	5
Skapa order- Ordermärkning.....	5
Spara order.....	6
Orderbekräftelser.....	7
Ordernummer vid kontakt med GR.....	7
Historik.....	7
Utloggad från Proceedo?.....	8
Söktips från GR.....	9

Logga in/Skapa ny användare

För att göra en beställning hos GR måste du ha en användare hos GR. Har du redan en användare loggar du in med e-post och lösenord. Har du glömt din inloggning eller lösenord ringer du GR på 031-335 53 98 så kan de hjälpa dig.

Har du inte en egen användare måste du skapa detta. Klicka på länken ”Klicka här för att registrera dig”.



Logga in

E-post:

Lösenord:

[Klicka här för att registrera dig](#)

- 1 Välj Göteborg, ”GR-Utbildning Läromedel (Tryckta läromedel)” i listan. Klicka på nästa.

Medlemsregistrering

Välkommen att registrera dig som medlem.
Välj din leverantör i listan och tryck på nästa.

Är du redan medlem? [Tryck då här för att logga in.](#)

- »Publika SLI.SE
- » Avesta, AV-centralen (AV)
- » Bollnäs, AV-Centralen Bollnäs (AV)
- » Eskilstuna, AV-centralen (AV)
- » Falun, Region Dalarna AV-media (AV)
- » Gotland, Läromedelscentralen Gotlands kommun/Utvecklingsavd (AV)
- » Gävle, Läromedelscentralen i Gävle (AV)
- » Göteborg, GR-Utbildning AV-Media (AV)
- » Göteborg, GR-Utbildning Läromedel (Tryckta läromedel)
- » Halmstad, Läromedelscentralen (AV)
- » Halmstad, Läromedelscentralen KLC (Tryckta läromedel)

- 2 Fyll i skolans kundnummer. Kundnumret består av en bokstavskombination. Har du en gammal faktura så hittar du kundnumret där annars ringer du 031-33 55 398. Klicka på **Nästa**.

Registrera dig som ny medlem här;

Skriv in ditt kundnummer här nedan och tryck nästa.

3 När du skapar en ny användare måste du fylla i ett så kallat registreringslösenord, detta är samma som kundnumret.

Vi vill att ni identifierar er med ett sk.registreringslösenord 1:a gången ni registrerar er. Har ni inte fått detta så vänligen tag kontakt med oss genom att klicka [här](#).

Registreringslösenord:

4 Fyll i fälten för att skapa ny användare. Välj lösenord och användare som du kommer att använda vid inloggning och beställning av böcker framöver.

5 Nu är din användare klar men du **måste** logga ut innan den går att använda. Klicka på logga ut till höger på huvudmenyn. Gå tillbaka till Proceedo och klicka på GR webbutik för att logga in.

Skapa orderblock

Varje orderblock skapar en beställning. Vill du ha olika ordermärkning måste du dela upp beställningen i flera delar och skicka dem via Proceedo en och en med olika ordermärkning.

Sök upp böcker via sökord

Sökning kan göras med ” ” för att enbart få träffar på exakt sökning, exempelvis en sökning på ”Matte direkt” ger enbart träffar med det exakta sökorden.

Har du ISBN eller artikelnummer nummer kan du gå direkt till **Orderblocket** och fylla i dessa där.

Utbildning LÄROMEDEL Orderblocket www.sll.se

Söksida | **Orderblocket** | Historik | Mina inställningar | Vanliga frågor | Kontakta oss | Logga ut | 900

SÖK

Alla producenter

Sökord Sök

Avancerad sökning

BLÄDDRA

Alla ämnen

- Arbetsliv
- Matematik/natur (NO)
- Matematik
- Biolegi
- Kemi
- Fysik
- Teknik & teknologi
- Data
- Miljö
- Skola
- Praktiskt/estetiskt
- Samhälle (SO)
- Språk
- Hälsa & vård
- Samlevnad

Här kan du söka artiklar genom att skriva in sökord. och över

Bokstavsordning 20:st OK Gör katalog

Sökresultat: 582 st artiklar hittades. Nu visas sidan 1 av 30

Välj sida: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Nästa >>

Adastras Forska-låda - Komplet med låda (71791000), 390 kr
i: **Adastra Läromedel AB**
Böcker,
[LÄGG I ORDERBLOCK](#)

Adastras Forska-låda - Landskopsdjur (71791019), 190 kr

Nyheter

- Talrikt Mästerkatten 1-2 [Lhl](#)
- Rita - Räkna i tiotala

Top★Listan

- Fysik Loo 3 Fakra, laborations- och studiebok
- Fysik Loo 1 Falda, laborations- och studiebok
- Fysik Loo 2 Fakra, laborations- och studiebok
- Talrikt Å3 Grundbok E
- Talrikt Å3 Grundbok F
- Talrikt Å2 Grundbok D
- Talrikt Å2 Grundbok C
- Talrikt Å1 Grundbok B
- Matematikkonst T. 1

Utbildning LÄROMEDEL Orderblocket www.sll.se

Söksida | Orderblocket | Historik | Mina inställningar | Vanliga frågor | Kontakta oss | Logga ut | 900

SÖK

Alla producenter

Sökord Sök

Avancerad sökning

BLÄDDRA

Alla ämnen

- Arbetsliv
- Matematik/natur (NO)
- Miljö
- Skola
- Praktiskt/estetiskt
- Samhälle (SO)
- Språk
- Hälsa & vård
- Samlevnad

Här nedan ser du ett urval på nya artiklar.

NYHET Talrikt Mästerkatten 1-2 Lhl (40637212), 414 kr
i: **Öreberg m.fl., Gleerups Utbildning AB**
Böcker,
[LÄGG I ORDERBLOCK](#)

Klara Svenskan Utk. Jan-2003 (77621476), 65 kr
i: **SICA Läromedel**
Böcker, från 12 år
Klara svenskan är ett läromedel i Sv 2 för högstadiet, gymnasiet och vuxenundervisningen. Klara svenskan innehåller 22 Palinspel, baserade på 11 temaområden. Inom varje temaområde övas ordförståelse, ...

Om du vill få mer information om en artikel, klickar du på titeln. Önskar du beställa artikeln klickar du på **Lägg i Orderblocket**.

Favoriter

Du kan markera artiklar som Favoriter. Dessa återfinns sedan under fliken Favoriter i huvudmenyn.

Sök upp böcker via ISBN nummer

Fyll i ISBN nummer direkt i fältet **Artnr/ISBN**, klicka på **Sök**.
OBS! Fyll i numret utan bindestreck.



För att göra beställningen direkt i orderblocket fyller du i **Artnr/ISBN**, artikelnummer utan bindestreck. Annars kan du söka på titel i **Namn**. OBS! Se undantag för artikelnummer på sista sidan.

VIKTIGT!
Kompletteringsorder= Leverans ca 10 dagar tillägg +5%.
Snabborder= Leverans ca 3 dagar tillägg +5% och 150 kr/förlag.
Huvudorder= -4%, -2%, 0%, GR tillhanda (se tidplan), leverans under v 32.

Artnr/ISBN	Namn	Antal	F-pris	Summa
71791000	Adastras Forska-låda - Komplet med låda	1	390:-	390:-

Totalsumma: 390:-

Vill du ta bort något ur Orderblocket så klickar du på **Papperskorgen**.

Fyll i **Antal**, observera att en del böcker säljs i förpackning.

Här kan du skriva in ett meddelande till GR-Utbildning.

Sökning på gamla ISBN nummer och nya nummer visas ej i söklistan. Om du behöver hjälp med ISBN nummer kan du ringa GR så får du svar på en gång, alternativt att skriva önskemål om bok i fältet Meddelande. GR lägger då till artikeln på din beställning om den är beställningsbar.

Justera Orderblock

Du kan ta bort en artikel som ligger i orderblocken genom att klicka på papperskorgen på respektive artikelrad. Du kan även ändra antalet beställda artiklar genom att ändra antal i kolumnen **Antal**. Det går även att lämna ett meddelande till GR läromedel genom fältet Meddelande. Här kan du beställa en bok som du inte hittar men som du vill beställa.

Skapa order- Ordermärkning

När du lagt alla artiklar i orderblocket är nästa steg att skapa Orderhuvudet. Klicka på knappen **Orderhuvud**.



Orderblocket

Spara **Orderhuvud** Skicka Hjäl

VIKTIGT!
Kompletteringsorder= Leverans ca 10 dagar tillägg max +6%.
SNABBORDER= Leverans ca 3 dagar tillägg +6% och 200 kr EXTRA/förlag!
Huvudorder= Leverans under vecka 32-33 -4%, -2%, 0, GR tillhanda SE TIDPLAN
OBS! Alla priser är preliminära

1 Fyll i **Ordertyp**. Välj mellan **Huvudorder**, **Kompletteringsorder** och **Snabborder**.

Huvudorder levereras till höstens terminsstart. På huvudordern utgår rabatt på ordersumman beroende på när på våren ordern har lagts. Se mer info på GR:s hemsida angående rabattsatser och sista datum för beställning för att få rabatt. En pallavgift tas alltid ut för huvudorder i de fall som leveransen sker med stor lastbil.

Kompletteringsorder levereras inom 7-10 dagar från orderdatum. Tillägg på pris utgår eventuellt. Ser mer information om detta i Orderblocket på webbutiken.

Snabborder levereras inom ca 3 dagar från orderdatum. Tillägg på pris utgår och även en extra avgift per förlag. Ser mer information om detta i Orderblocket på webbutiken.

2 Fyll sedan i eventuell **Godsmärkning**, exempelvis ”Spanska”. Både leveransen och fakturan kommer att märkas med det som skrivs i fältet ”**Ordermärke**”.

Säksida | Orderblocket | Historik | Mina inställningar | Vanliga frågor | Kontakta oss | Logga ut

Orderblocket [Spara] [Detaljer] [Skicka] [Hjälp]

VIKTIGT!
Kompletteringsorder= Leverans ca 10 dagar tillägg +5%.
Snabborder= Leverans ca 3 dagar tillägg +5% och 150 kr/förlag.
Huvudorder= -4%,-2%, 0%, GR tillhanda (se tidplan), leverans under v 32.

Order

Orderhuvud **Välj Ordertyp** **Fyll i eventuell Godsmärkning**

Orderdatum: 2002-10-24 Ev. rekvisitionsnr:
Orderstatus: Inte skickad Ordermärke:
Ordertyp: Kontoref:

3 Klicka på **Spara**.

4 Klicka på **Skicka** för att föra över Orderblocket till Proceedo. OBS! Ordern måste kompletteras med uppgifter i Proceedo och skickas inte till leverantören förrän detta är gjort. Se vidare information i ”Manual för beställare i Mölndals stad” som återfinns under e-handel/Manualer på MolNet.

Spara order

Du kan spara en order för att komplettera och skicka vid ett senare tillfälle. Välj **Spara**. Klicka sedan på **Logga ut**.

Detta är bra att använda om det är en stor order som ska läggas och du inte tror att du kommer att kunna lägga hela ordern inom de 60 minuter som du har på dig via Proceedo. Spara orderblocket och fortsätt eventuellt vid senare tillfälle. När du loggar in nästa gång ligger dina artiklar kvar i Orderblocket och du kan göra klart din order.

Utloggad från Proceedo?

När du handlar via Punch- out har du 60 minuter på dig att göra klar ditt Orderblock och föra över det till Proceedo igen. Har det gått över 60 minuter och du klickar på Skicka kommer du få ett felmeddelande, se exempel på felmeddelande nedan.

An error occurred when the shopping basket was stored in the system.

Please contact Proceedo helpdesk: helpdesk@proceedo.com, phone: +46 (0)8-522 930 30

Technical Information: No user is logged in!

```
com.sps.dana.server.punchoutBasket.PunchoutBasketBean.getUsername(PunchoutBasketBean.java:422)
com.sps.dana.server.punchoutBasket.PunchoutBasketBean.setBasket(PunchoutBasketBean.java:288)
jsp_servlet._storebasket._jspService(_storebasket.java:134)
```

Gå tillbaka till fönstret där du har Proceedo öppet och klicka på knappen Sök för att komma till inloggningsfönstret. Logga in igen i Proceedo, Markera ”Göteborgsregionens Kommunalförbund (GR)”, klicka på + tecknet på GR webbutik för att öppna GR:s webbutik igen. Logga in på GR med ditt användarnamn och lösenord.

Du hittar ditt nyss avbrutna orderblock under fliken **Historik**, kontrollera att datumet stämmer. Välj **Skicka igen**.

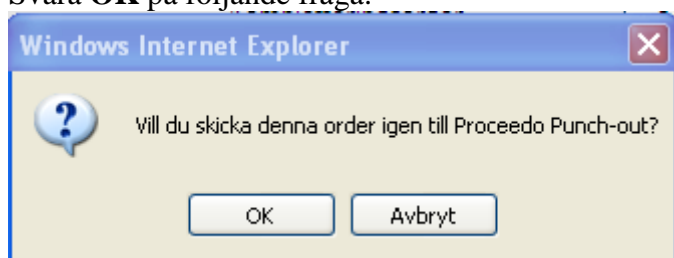


Historik - inköp, senaste 10

Här hittar du de tio senaste beställningarna.

Datum	Ordernummer/SLI nr	Ordertyp	
2010-04-07	94436	Kompletteringsorder	<input type="button" value="Skicka igen"/>

Svara **OK** på följande fråga:



Hela din order förs nu över till Proceedo där du kan komplettera ordern med kontering och sedan skicka till leverantören.

Söktips från GR

Sökning

- För att hitta den bok du söker kan du söka på alla producenter (=alla förlag) eller välja en specifik producent
- Skriv sedan in ett sökord för en bok du söker
- Använder du * framför eller bakom ordet som du vet finns med i titeln får du fram både ord och meningar som innehåller sökordet.
- Använder du " framför och bakom ordet eller orden som du vet ingår i titeln så får du fram titlar med just de/det orden.
- När du hittat den titel du sökt kan du klicka på **Lägg i orderblock**. Titeln hamnar i orderblocket med 1 i antal. Du måste alltså ändra om du vill ha fler.

Sökning och registrering med ISBN;nr/artikelnummer

När du söker och registrerar med nummer **ta alltid bort 91** framför om sådant finns.

Många förlag har samma artikelnummer. Dem har vi skilt åt genom att sätta en siffer- eller bokstavskombination framför numret.

- BETA har 58 framför sina nummer ex. 585000
- SIH har SIH framför sina nummer ex. SIH8037
- Argument har Argu framför sina nummer ex. Argu3205
- Elevdata har E framför sina nummer ex. E8531

Kontakta oss om det är någon titel som inte går att hitta. Vi kan ordna det mesta.