



Svenska kyrkan - Hantering beställning/avrop för leverantör DeDU

Denna manual beskriver hur en leverantör hanterar en beställning/avrop de får av Svenska kyrkan och hur de återkopplar via Svenska kyrkans valda ärendehanteringssystem DeDU.

Målgrupp: Leverantörer som tar emot beställningar/avrop från Svenska kyrkan via DeDU.

Mottagande av beställning/avrop

Beställning skickas till leverantör i form av ett e-postmeddelande med utseende och innehåll enligt nedan:

1. Placering
2. Beskrivning av arbetet
3. Kontaktuppgifter till anmälare av ärendet
4. Klicka på denna länk för att rapportera åtgärd samt ta del av ytterligare information från beställaren, t.ex. bifogade filer, faktureringsinstruktioner m.m.

Avsändare: **Svenska kyrkan (noreply@wsp.com)**

Ämnesrad: **Ny/uppdaterad beställning från Svenska kyrkan**

Beställning

Ordernummer: 271785

Församling: ← 1
Fastighet: Övrigt Mall Svenska Kyrkan-
Byggnad: ÖÖvrigt Utbildning - För internt bruk
Adress: Ravgatan 1, 85132 Uteå

Ärendebeskrivning: ← 2
Beställer byte av 3 st. blandare i köket.

Anmält av: Thomas Gulliksson
Telefon: 010-7226864
Mobil: ← 3
Epost: thomas.gulliksson@wsp.com
Datum: 2020-08-27 15:22:23

För att rapportera åtgärd, komma åt eventuella bifogade filer samt få faktureringsinstruktioner klickar du på nedanstående länk.
[Klicka här för att rapportera åtgärd](#) ← 4

Med vänlig hälsning
Svenska kyrkan

Svenska kyrkan 



Ärendet i DeDU

Länken i e-postmeddelandet leder till ärendet i fastighetsverktyget DeDU. Sidan innehåller följande:

1. Placering
2. Arbetsbeskrivning
3. Extra kommentarer t.ex. om beställaren fyllt i faktureringsinstruktioner eller annat värt för er att veta.
4. Eventuella bifogade filer till ärendet t.ex. bilder, planritning, mer utförlig beskrivning av arbetet m.m.
5. Fält för att skriva kvittering, delkvittering och internkommentar (mer om dessa i avsnitt [Återkoppling i DeDU](#))
6. Kontaktuppgifter till anmälare av ärendet

The screenshot shows the DeDU system interface for 'Extern del- och direktkvittens' (External partial and direct invoice). The interface is titled 'Svenska kyrkan' and 'Kvittera Leverantörsbeställning (Svenska Kyrkan)'. It contains several sections:

- Header:** Includes the Svenska kyrkan logo and the title 'Extern del- och direktkvittens'.
- Order Information:** Fields for 'Arbetsorder' (271785), 'Datum' (2020-08-28), 'Rum', 'Fastighet' (Övrigt Mall Svenska Kyrkan), 'Byggnad' (Övrigt Utbildning - För internt bruk), and 'Hyresgäst'.
- Anmärkning:** A text area for notes, currently containing 'Beställer byte av 3 st. blandare i köket'.
- Kvittering:** A green text area for the invoice, with a red arrow pointing to it from the number 5.
- Delkvittering:** A blue text area for partial invoices, with a red arrow pointing to it from the number 5.
- Internkommentar:** A text area for internal comments, containing a message from Thomas Gulliksson dated 2020-08-27 15:50.
- Fastighetsägarens kontaktperson:** Fields for 'E-post' and 'Mobil'.
- Anmält av:** Fields for 'Anmält av' (Thomas Gulliksson), 'Anmält datum' (2020-08-27 15:22), 'E-post' (thomas.gulliksson@wsp.com), 'Telefon' (010-7226864), and 'Mobil'.
- Document Upload:** A section titled 'Bifogade dokument:' with a 'Ladda upp' button and a 'Choose Files' button. Below it are three sections for 'Bifogade dokument till byggnaden', 'Bifogade dokument till fastigheten', and 'Bifogade dokument till fastighetsägaren', each with an 'Inga dokument' status.

Red circles with numbers 1 through 6 are overlaid on the interface to highlight specific elements corresponding to the list above. The WSP logo is visible in the bottom right corner.



Återkoppling i DeDU

I DeDU finns tre st. fält att skriva kommentarer:

- **Kvittering**= Skriv en kommentar här när ni är klar med arbetet t.ex. "Utfört enligt beställning". Beställaren vet då att ni är klar.
- **Delkvittering** = Skriv en kommentar här för att t.ex. meddela att arbetet påbörjats men inte är klart alternativt för att meddela när ni kommer utföra arbetet.
- **Internkommentar** = Skriv här för att t.ex. ställa en fråga till beställaren.

När ni utfört arbetet återkoppla att ni är klar enligt nedan:

1. Skriv åtgärd i det gröna fältet **Kvittering**
2. Fyll i namn
3. Klicka på **Spara**
4. I den nya rutan **E-post** som dyker upp, markera beställaren i listan så att denne får information att ni skrivit en kommentar
5. Klicka på **Skicka e-post**

Extern del- och direktkvittens Svenska kyrkan

Kvittera Leverantörsbeställning (Svenska Kyrkan)

Arbetsorder: 271785 Fastighet: Övrigt Mail Svenska Kyrkan -
Datum: 2020-08-28 Byggnad: Övrigt Utbildning - För internt bruk -
Rum: Hyresgäst

Anmärkning: Beställer byte av 3 st. blandare i köket

Kvittering: Blandare bytt enligt beställning 1

Delkvittering

Internkommentar: 2020-08-27 15:58 Thomas Gulliksson
Thomas Gulliksson Telefon: 010-7226964 E-post: thomas.gulliksson@wsp.com
Beställt hos leverantör: Leverantörsbolaget AB (Thomas Andersson) Notering: Märk faktura med TG2271

Ange förnamn och efternamn för att spara! 2
Thomas Andersson, Leverantörsbolaget AB

I Fastighetsägarens kontaktperson: Telefon:
E-post: Mobil:

Anmält av: E-post: thomas.gulliksson@wsp.com
Thomas Gulliksson
Anmält datum: 2020-08-27 15:22 Telefon: 010-7226964
Mobil:

Spara Skriv ut 3

Valkommen till DeDU's kvitteringsfönster för ärenden
För att klarrapportera ärendet, skriv ni åtgärden i den gröna kvitteringsrutan
Om arbetet påbörjats men inte är klart, skriver ni åtgärden i den blå delkvitteringsrutan

Bilagade dokument:
Inga dokument
Choose Files No file chosen
Ladda upp

Bilagade dokument till byggnaden
Inga dokument

Bilagade dokument till fastigheten
Inga dokument

wsp



E-post

	Namn	E-post	Bolag	Grupp
<input checked="" type="checkbox"/>	Gulliksson Thomas	thomas.gulliksson@wsp.com	WSP	Utförare och områdesansvarig

4

5

Skicka e-post Skicka ej e-post

- i** Efter att ni utfört er kvittering stängs ärendet för er del och det är nu beställaren hos Svenska kyrkan som hanterar avslut av ärendet.