

# ePORTAL

Manual



**HUMANUS**  
UTBILDNING





## Nyheter.

---

Under fliken "Nyheter" hittar du publicerade nyheter och information. Klicka på den nyhet eller information som du vill se.

Om du är administratör och har tillåtelse att lägga in nyheter och information, välj vilken kund (grupp/organisation) och/eller person som nyheten skall riktas till i droppdown menyerna.

Klicka på knappen "Ny" . Ange de uppgifter som krävs samt publiceringsdatum. Klicka "Spara" .

Vill du ändra klicka på ikonen "Ändra" .

Om du vill radera en nyhet klicka på ikonen "Radera" .






## Dokumenthantering.





---

"Dokument" är en funktion där du kan ladda ner publicerade dokument, spara egna dokument och publicera dokument för nerladdning av andra användare. Allt efter den behörighet du har.




Under fliken "Arkiv" kan du ladda ner publicerade dokument.

Öppna den katalog  du vill se och klicka på det dokument du vill ladda ner (pdf, excel, word o.s.v.). Klicka på ikonen  för att läsa den information som medföljer filen. Om du är den som lagt ut dokumentet kan du lägga till information om filen genom att klicka på ikonen .

Fliken "Mina dokument" är där du lägger in och sparar viktiga egna dokument som inte skall publiceras.

Här kan du "Ladda upp" , skapa "Ny katalog" , "Radera"  och dessutom klicka på ikonen "Dokumentinformation"  och lägga in information som då knyts till dokumentet.

Om du är administratör och har tillåtelse att publicera dokument har du också fliken "Arkiv admin".

Här kan du "Ladda upp"  det du vill publicera, skapa "Ny katalog"  eller "Ny root" . Välj vilken kund (grupp/organisation) och/eller person som det publicerade dokumentet skall riktas till i droppdown menyerna.



## Att beställa.

Under fliken "Artiklar" finner du ett katalogfönster till vänster där du kan hitta de artiklar och resurser du söker. Öppna och markera den katalog du önskar se.

Du kan då se de artiklar och resurser du sökt i det högra fönstret där du också kan se information om varje enskild artikel/resurs genom att klicka på ikonerna med ett utropstecken .

För att beställa sätt ett önskat datum och en önskad tid för leverans eller bokning, bestäm antal och klicka på ikonerna kundvagn . När du klickat på det du önskar beställa ser din kundvagn i nedre höger fönster.

Klicka sedan på pil ikonerna för att gå vidare i beställningen.

Fliken "Leveransinfo" öppnar sig och du markerar här vilken leveransadress du vill ha levererat till. Behöver du skapa ny , ändra eller radera en adress så kan du göra det här.

Om du vill, lägg till leveransinformation (Beskrivning, notering o.s.v.) i det högra fönstret. Klicka sedan på knappen "Beställ" för att genomföra beställningen.

Om det är så att det är en resurs som är beställd till exempel ett konferensrum och deltagare skall inbjudas, klicka på pil ikonerna för att gå vidare till fliken "Mottagare".

Under fliken "Mottagare" lägger du till de deltagare du vill bjuda in. Vill du lägga till en deltagare som inte finns i systemet klicka på knappen "Manuell" . Skriv in och klicka "Ok".

Är du klar klicka "Beställ" .


Under fliken "Historik" hittar du alla dina tidigare ordrar. Skriv in ordernummer och klicka "Sök" .


Du kan också visa , ändra , kopiera och radera en order i detta läget. Beroende på innehållet i ordern så är det möjligt att ändra eller radera inom en viss tidpunkt.



## Attestera leverans.

---

Ange inköpsordernumret som finns på följesedeln och klicka "Sök" . Artiklarna på beställningen listas.

Ange vad och vilken mängd som ankommit av artiklarna. Fyll i antal under "Mottaget". Klicka sedan på "Spara" .







## Attestera order/faktura.



---

*Orderattest* görs innan ordern går iväg efter de attestregler Ni har bestämt i Er organisation. *Om du är satt att attestera ordrar kommer du att notifieras via e-post där du också kan godkänna eller stoppa en order.*





*Fakturaattest*, när fakturan inkommer attesteras och konteras den. *Om du är satt att attestera fakturor kommer du att notifieras via e-post att en faktura ligger och väntar i portalen för attest.*




**Orderattest**, för att se ordern klicka på ikonen "Visa dokument" . Om ordern innehåller någon extra information kan den läsas om du klickar på ikonen "Anteckningar" .

När du godkänner  eller stoppar  en order öppnas det ett meddelande fönster där du kan skriva ett meddelande till den som lagt ordern. Klicka "Attestera".

**Fakturaattest**, se fakturan genom att klicka på ikonen "Visa dokument" . Om fakturan innehåller någon extra information kan den läsas om du klickar på ikonen "Anteckningar" .

Under ikonen "Leverantör"  finns information om leverantören.

För att kontera fakturan klicka på plusikonen . Här kan du spara , radera  eller lägga till en ny rad  för mer information.

När du godkänner  eller stoppar  en faktura öppnas det ett meddelandefönster där du kan skriva till information som kommer att följa med fakturan. Klicka "Attestera". Om du av något skäl inte vill eller kan attestera ordern eller fakturan klicka på "Återsänd" ikonen .