

Hur du kontaktar Inköps- och upphandlingssektionen via Serviceportalen

Om du har en upphandlings-, inköps-, e-handels- eller avtalsfråga eller vill skicka in en begäran om upphandling eller ladda upp Mall 10 gör så här:

- 1) Gå till <https://serviceportalen.su.se> i din webbläsare
- 2) Välj ”Fråga”



- 3) Välj ”Fråga till Ekonomiavdelningen”



- 4) Nu kommer du till en sida som heter "Ärendehantering". Här väljer du aktivitet "Inköp/upphandling":

Gå till serviceportalen.su.se Mina ärenden

Fråga Ekonomiavdelningen

Aktivitet *
Specifikation*
Ärendets rubrik *
Specifikation av ärende *

Budget
Inköp/upphandling
Redovisning

- 5) Därefter väljer du "Specifikation" efter vilket område frågan gäller. Mallar laddas förslagsvis upp under specifikationen "Övriga Inköps och upphandlingsfrågor":

Fråga Ekonomiavdelningen

Aktivitet *
Specifikation*
Ärendets rubrik *
Specifikation av ärende *

Inköp/upphandling

Avtalsdatabasen
Avtalsuppföljning
E-handelsportalen
Wisum
Övriga Inköps och upphandlingsfrågor

- 6) Fyll därefter i resterande fält:

Ärendets rubrik *

Specifikation av ärende *

Ange Institutionsnummer *

Ange din titel/funktion *

Ange användarnamn (Raindance Classic) *

Ange användarnamn (Universitetskonto) *

Bifoga fil:

Bilagan får högst vara 10 MB.

- 7) Tryck på "Skapa ärende" när du är klar. Du kommer då att få ett mail med ärendenummer och en länk till ärendet där du kan följa aktiviteten och läsa svaren du får.

Om du ska felanmäla någon av våra system (Avtalskatalogen, E-handelsportalen, upphandlingssystem eller Wisum) gör du så här:

1) Gå till <https://serviceportalen.su.se> i din webbläsare

2) Välj "Felanmälan"



3) Välj "Felanmälan till Ekonomiavdelningen"



4) Nu kommer du till en sida som heter "Ärendehantering". Här väljer du Område "Inköp/upphandling":



5) I fältet "System" ska du ange vilket system som felanmälan gäller:

Felanmälan Ekonomiavdelningen

Område *

Inköp/upphandling

System *

Ärendets rubrik *

Specifikation av ärende *

Avtalsdatabasen
E-handelsportalen
Upphandlingssystem
Wisum

6) Fyll därefter i resterande fält med relevanta uppgifter:

Ärendets rubrik *

Specifikation av ärende *

Ange Institutionsnummer *

Ange din titel/funktion *

Ange användarnamn
(Raindance Classic) *

Ange användarnamn
(Universitetskonto) *

Bifoga fil

Browse...

Bilagan får högst vara 10 MB.

Rensa

Skapa ärende

7) Tryck på Skapa ärende när du är klar. Du kommer då att få ett mail med ärendenummer och en länk till ärendet där du kan följa aktiviteten och läsa svaren du får.