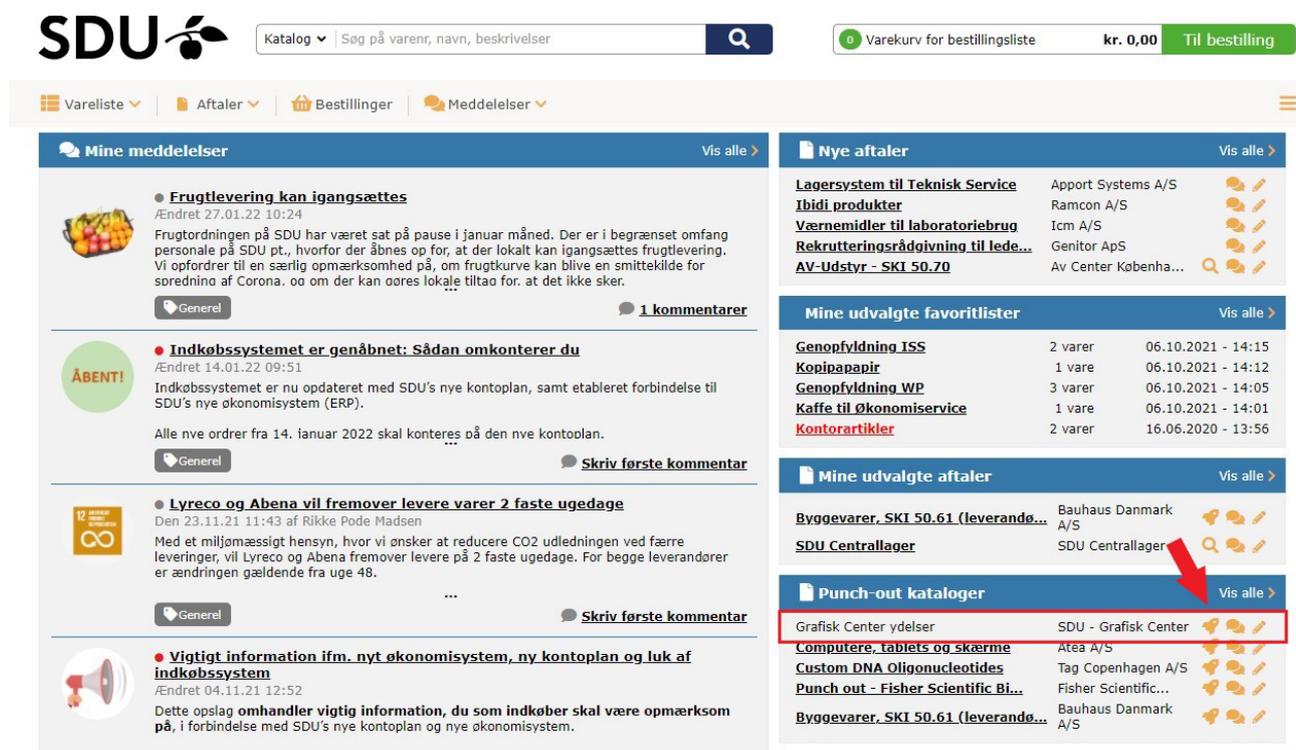


How to order services in Graphic Center via TrueTrade, SDU's procurement system

Ordering products and services takes place in SDU's procurement system TrueTrade, which you can enter via the 'Shortcuts and Systems' section on the home page of SDUnet. Clicking the 'TrueTrade' link will take you to the home page of the procurement system.

Please note: TrueTrade's user interface is available in Danish only. All UI elements mentioned below are therefore in Danish and provided with explanatory translations in English.

On the home page of the procurement system, you can access Graphic Center's webshop by clicking on the small rocket under 'Punch-out kataloger' (Punch-out catalogues) on the right-hand side of the screen – or by clicking on the 'Vis alle' link ('Show All') link.



SDU Katalog | Søg på varenr, navn, beskrivelser

Varekurv for bestillingsliste **kr. 0,00**

Vareliste | Aftaler | Bestillinger | Meddelelser

Mine meddelelser

- Frugtlevering kan igangsættes**
Ændret 27.01.22 10:24
 Frugtordningen på SDU har været sat på pause i januar måned. Der er i begrænset omfang personale på SDU pt., hvorfor der åbnes op for, at der lokalt kan igangsættes frugtlevering. Vi opfordrer til en særlig opmærksomhed på, om frugtkurve kan blive en smittekilde for spredning af Corona, og om der kan køres lokale tiltag for, at det ikke sker.
- Indkøbssystemet er genåbnet: Sådan omkonterer du**
Ændret 14.01.22 09:51
 Indkøbssystemet er nu opdateret med SDU's nye kontoplan, samt etableret forbindelse til SDU's nye økonomisystem (ERP).
 Alle nye ordrer fra 14. januar 2022 skal konteres på den nye kontoplan.
- Lyreco og Abena vil fremover levere varer 2 faste ugedage**
Den 23.11.21 11:43 af Rikke Pøde Madsen
 Med et miljømæssigt hensyn, hvor vi ønsker at reducere CO2 udledningen ved færre leveringer, vil Lyreco og Abena fremover levere på 2 faste ugedage. For begge leverandører er ændringen gældende fra uge 48.
- Vigtigt information ifm. nyt økonomisystem, ny kontoplan og luk af indkøbssystem**
Ændret 04.11.21 12:52
 Dette opslag omhandler vigtig information, du som indkøber skal være opmærksom på, i forbindelse med SDU's nye kontoplan og nye økonomisystem.

Nye aftaler

Lagersystem til Teknisk Service	Apport Systems A/S	<input type="button" value="Q"/>
Idi produkter	Ramcon A/S	<input type="button" value="Q"/>
Værnemidler til laboratoriebrug	Icm A/S	<input type="button" value="Q"/>
Rekrutteringsrådgivning til lede...	Genitor ApS	<input type="button" value="Q"/>
AV-Udstyr - SKI 50.70	Av Center Købena...	<input type="button" value="Q"/>

Mine udvalgte favoritlister

Genopfyldning ISS	2 varer	06.10.2021 - 14:15
Kopi papir	1 vare	06.10.2021 - 14:12
Genopfyldning WP	3 varer	06.10.2021 - 14:05
Kaffe til Økonomiservice	1 vare	06.10.2021 - 14:01
Kontorartikler	2 varer	16.06.2020 - 13:56

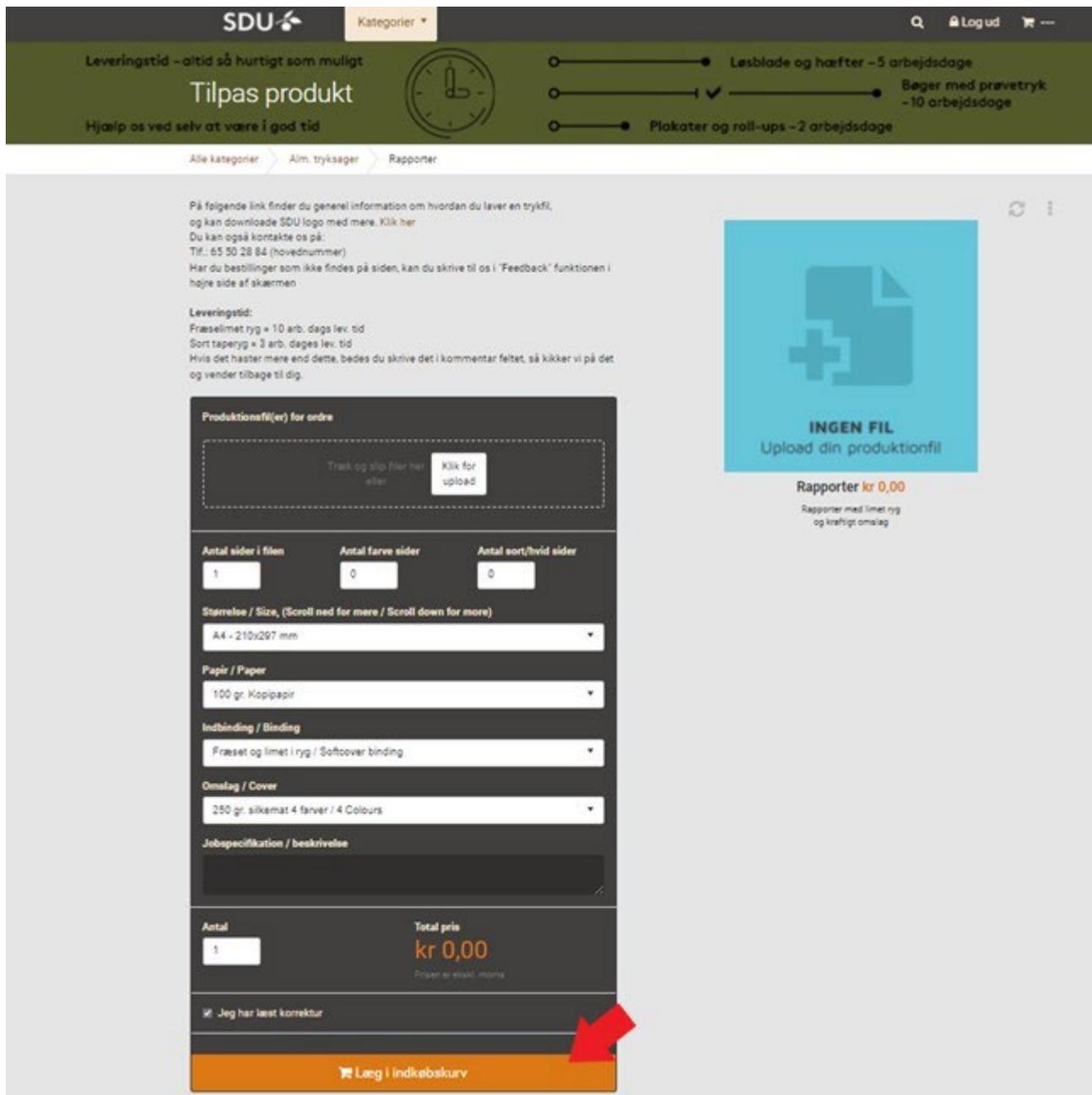
Mine udvalgte aftaler

Byggevarer, SKI 50.61 (leverandø...	Bauhaus Danmark A/S	<input type="button" value="Q"/>
SDU Centrallager	SDU Centrallager	<input type="button" value="Q"/>

Punch-out kataloger

Grafisk Center ydelser	SDU - Grafisk Center	<input type="button" value="Q"/>
Computere, tablets og skærme	Atea A/S	<input type="button" value="Q"/>
Custom DNA Oligonucleotides	Tag Copenhagen A/S	<input type="button" value="Q"/>
Punch out - Fisher Scientific Bi...	Fisher Scientific...	<input type="button" value="Q"/>
Byggevarer, SKI 50.61 (leverandø...	Bauhaus Danmark A/S	<input type="button" value="Q"/>

This displays Graphic Center's webshop, where you can select the service you would like to order. Fill in the required fields under the selected product and click on 'Læg i indkøbskurv' ('Add to shopping cart').



The screenshot shows the SDU webshop interface. At the top, there is a navigation bar with the SDU logo, a search icon, and a 'Log ud' button. Below the navigation bar, there is a header section with the text 'Leveringstid - altid så hurtigt som muligt' and 'Tilpas produkt'. A clock icon is present next to the product name. To the right, there are three progress indicators for different services: 'Løsblade og hæfter - 5 arbejdsdage', 'Bøger med prøvetryk - 10 arbejdsdage', and 'Plakater og roll-ups - 2 arbejdsdage'. Below the header, there are breadcrumb links: 'Alle kategorier > Alm. tryksager > Rapporter'. The main content area contains information about the product, including a link to general information, contact details (Tlf.: 65 50 28 84), and a feedback section. The 'Leveringstid' section specifies 'Fræslet ryg = 10 arb. dags lev. tid' and 'Sorttaperyg = 3 arb. dages lev. tid'. The 'Produktionsfil(ler) for ordre' section has a dashed box with the text 'Træk og slip filer her eller' and a 'Klik for upload' button. Below this, there are three input fields for 'Antal sider i filen' (1), 'Antal farve sider' (0), and 'Antal sort/hvid sider' (0). The 'Størrelse / Size' dropdown is set to 'A4 - 210x297 mm'. The 'Papir / Paper' dropdown is set to '100 gr. Kopipapir'. The 'Indbinding / Binding' dropdown is set to 'Fræslet og limet i ryg / Softcover binding'. The 'Omslag / Cover' dropdown is set to '250 gr. silkeamat 4 farver / 4 Colours'. The 'Jobspecifikation / beskrivelse' field is empty. At the bottom, there is a summary section with 'Antal' set to 1 and 'Total pris' set to 'kr 0,00'. A checkbox for 'Jeg har læst korrektur' is checked. A red arrow points to the 'Læg i indkøbskurv' button at the bottom right.

På følgende link finder du generel information om hvordan du laver en trykfil, og kan downloade SDU logo med mere. Klik her
Du kan også kontakte os på:
Tlf.: 65 50 28 84 (hovednummer)
Har du bestillinger som ikke findes på siden, kan du skrive til os i 'Feedback' funktionen i højre side af skærmen.

Leveringstid:
Fræslet ryg = 10 arb. dags lev. tid
Sorttaperyg = 3 arb. dages lev. tid
Hvis det hæster mere end dette, bedes du skrive det i kommentar feltet, så kigger vi på det og vender tilbage til dig.

Produktionsfil(ler) for ordre

Træk og slip filer her eller

Antal sider i filen: 1 Antal farve sider: 0 Antal sort/hvid sider: 0

Størrelse / Size, (Scroll ned for mere / Scroll down for more)
A4 - 210x297 mm

Papir / Paper
100 gr. Kopipapir

Indbinding / Binding
Fræslet og limet i ryg / Softcover binding

Omslag / Cover
250 gr. silkeamat 4 farver / 4 Colours

Jobspecifikation / beskrivelse

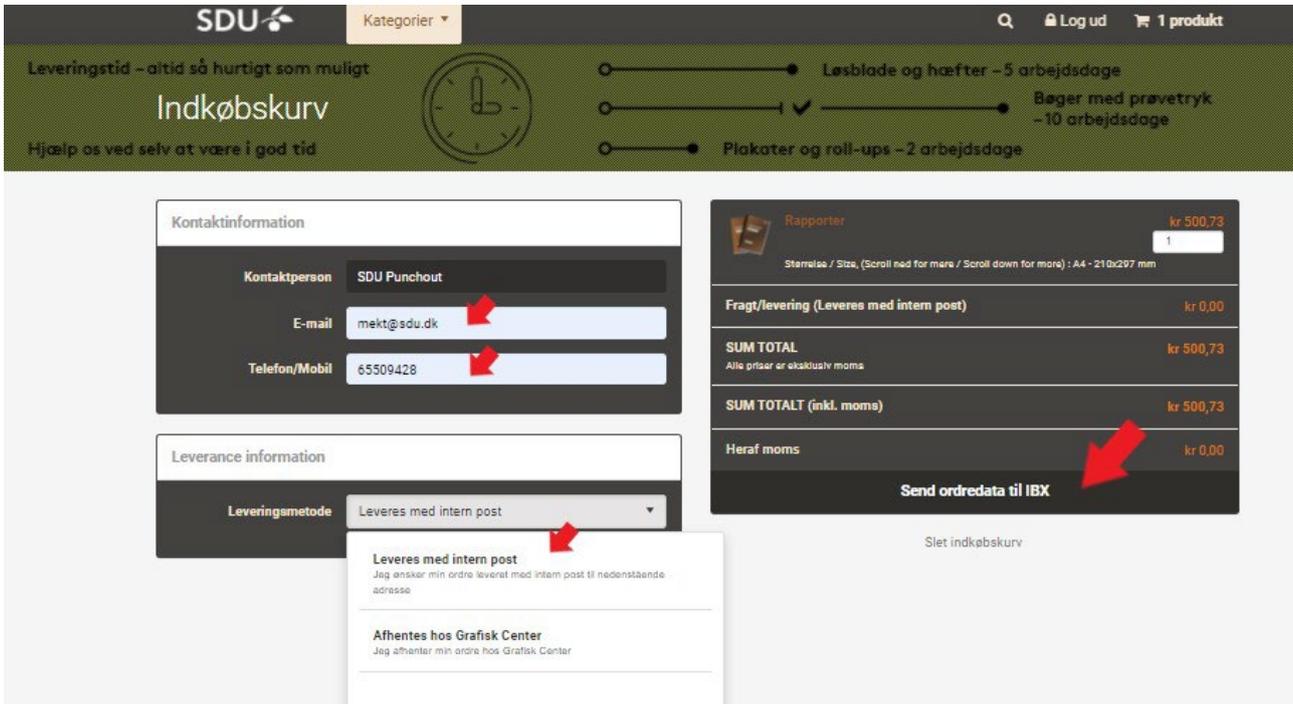
Antal: 1 Total pris: kr 0,00
Prisen er ekskl. moms

Jeg har læst korrektur

INGEN FIL
Upload din produktionfil

Rapporter kr 0,00
Rapporter med limet ryg og kraftigt omslag

To complete your order in the webshop, go to the shopping cart and fill in your contact details: email address, phone number and preferred delivery method. Submit your order to the procurement system by clicking 'Send ordredata til IBX' ('Submit order data to IBX').



Kontaktinformation

Kontaktperson: SDU Punchout

E-mail: mekt@sdu.dk

Telefon/Mobil: 65509428

Leverance information

Leveringsmetode: Leveres med intern post

Summary Table:

Rapporter	kr 500,73
Frugt/levering (Leveres med intern post)	kr 0,00
SUM TOTAL	kr 500,73
Alle priser er eksklusiv moms	
SUM TOTALT (inkl. moms)	kr 500,73
Heraf moms	kr 0,00

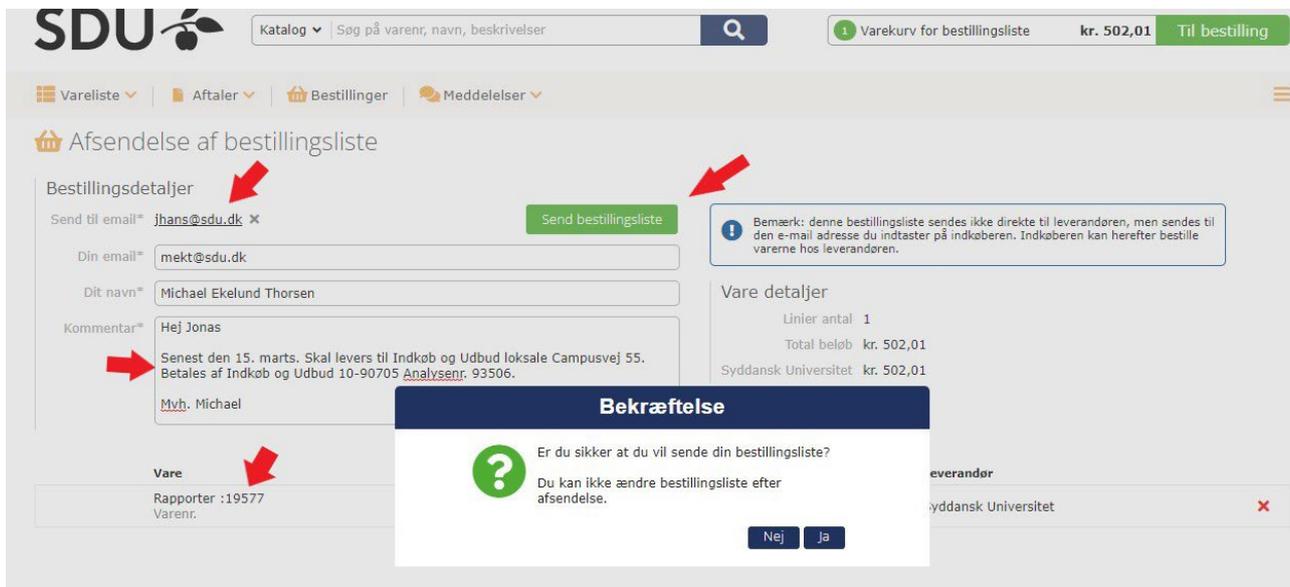
Send ordredata til IBX

In the procurement system, search for the email address of your immediate procurer, and send a note to the procurer with relevant payment information, such as cost location and analysis number.

Check your item to display your reference number from Graphic Center. Next, click 'Send bestillingsliste' ('Send order form') to submit your order to a procurer.

The procurer at your department/faculty/institute will now receive an email with the order and forward the order for approval with the proper account entry.

As soon as the order has been approved by an authoriser, Graphic Center will process it.



The screenshot shows the SDU procurement system interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled "Afsendelse af bestillingsliste". Below this, there is a form for sending the order list. The form includes fields for "Send til email*" (j.hans@sdu.dk), "Din email*" (mekt@sdu.dk), "Dit navn*" (Michael Ekelund Thorsen), and "Kommentar*" (Hej Jonas). A "Send bestillingsliste" button is visible. A confirmation dialog box titled "Bekræftelse" is overlaid on the screen, asking "Er du sikker at du vil sende din bestillingsliste?" and "Du kan ikke ændre bestillingsliste efter afsendelse." with "Nej" and "Ja" buttons. A red arrow points to the "Send bestillingsliste" button. Another red arrow points to the "Send til email*" field. A third red arrow points to the "Kommentar*" field. A fourth red arrow points to the "Vare" section at the bottom left. A blue information box on the right contains a warning: "Bemærk: denne bestillingsliste sendes ikke direkte til leverandøren, men sendes til den e-mail adresse du indtaster på indkøberen. Indkøberen kan herefter bestille varerne hos leverandøren." The "Vare detaljer" section shows "Linier antal 1", "Total beløb kr. 502,01", and "Syddansk Universitet kr. 502,01".

If you opted to pick up your product in person at Graphic Center, you will receive an email when your order is ready. If you have opted for delivery, your order will be sent by internal post.