

# P4U → Purchase for you

Tipps und Tricks für den erfolgreichen Institutseinkauf mit P4U





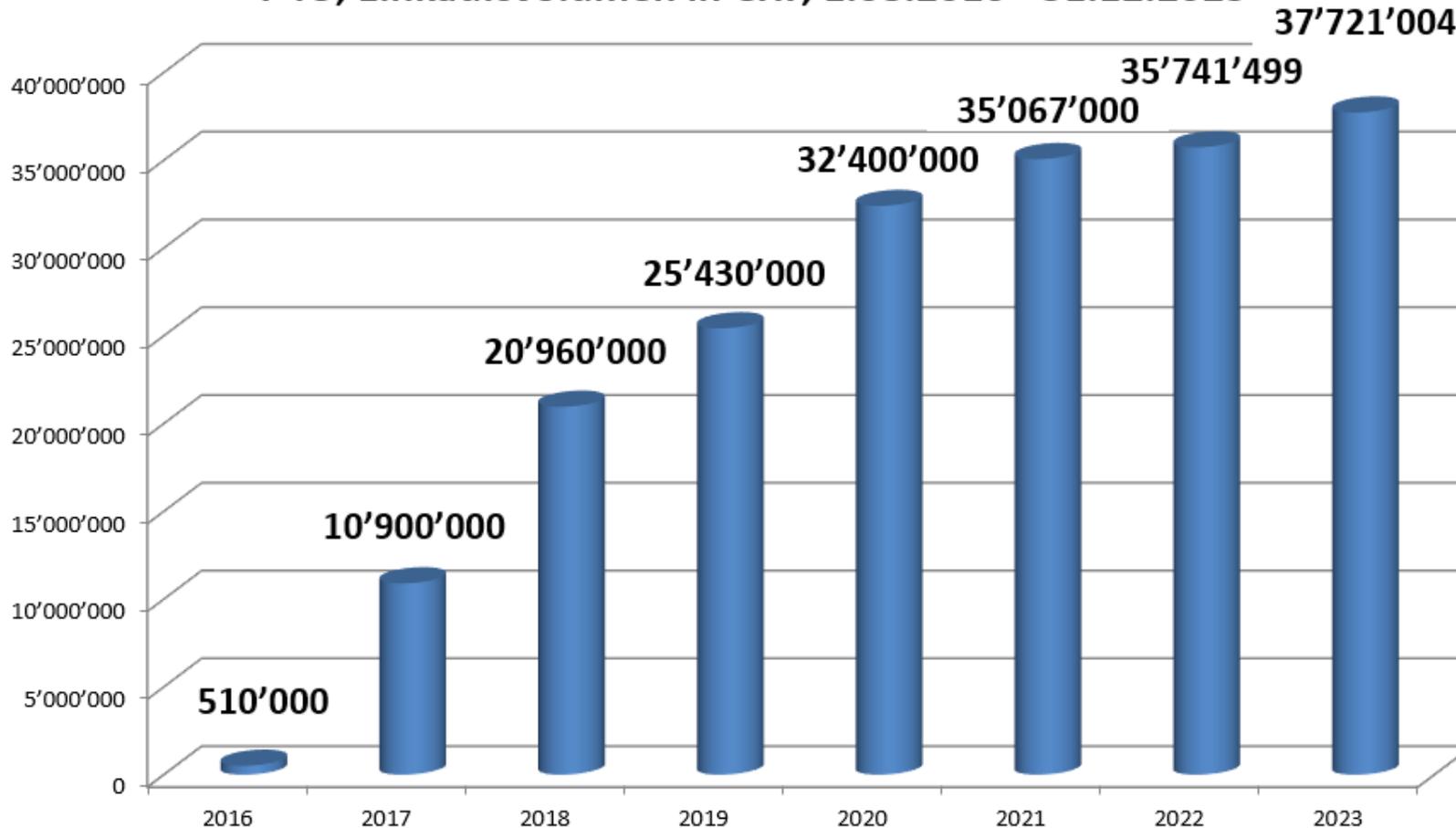
## Inhalt

1. Einleitung, aktueller Nutzung P4U
2. Browsereinstellungen, Firefox
3. Grundwissen
4. FAQ, Häufigste Fragen → Antworten
5. Website, Kontaktdaten



# 1. Einleitung, Aktuelle Zahlen P4U

P4U, Einkaufsvolumen in CHF, 1.08.2016 - 31.12.2023



> 390'000 Bestellungen

> 690'000 Bestellpositionen

> 425'000 untersch. Artikel (62%!)

> 750 Lief. (Katalog + Freitext)

> 110 Lief. mit Katalog

188 Institute produktiv + Gäste

Ø 5'900 Bestellungen/Mon.

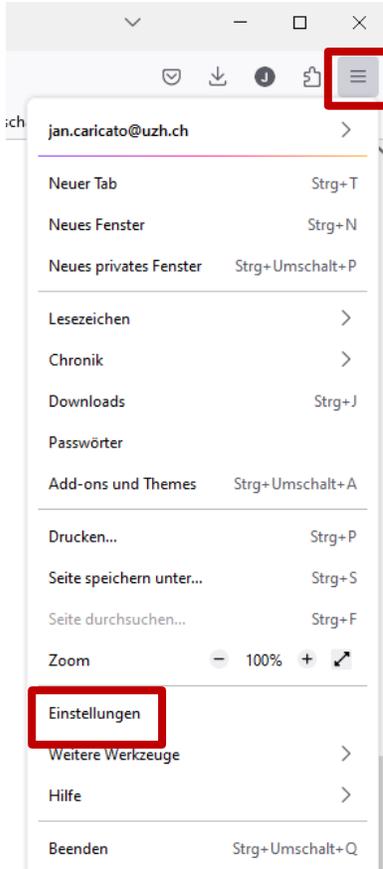
Ø CHF 150'000 Umsatz/Tag



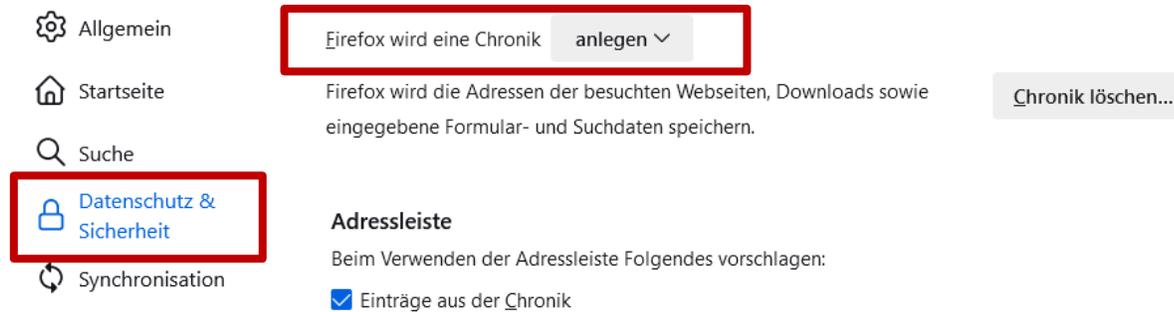
## Inhalt

1. Einleitung, aktueller Nutzung P4U
2. Browsereinstellungen, Firefox
3. Grundwissen
4. FAQ, Häufigste Fragen → Antworten
5. Website, Kontaktdaten

## 2. Browsereinstellungen → Firefox (Schritt 1/2)



1. Firefox Anwendungsmenü ☰ öffnen → Menüleiste muss aktiv sein
2. Einstellungen anklicken



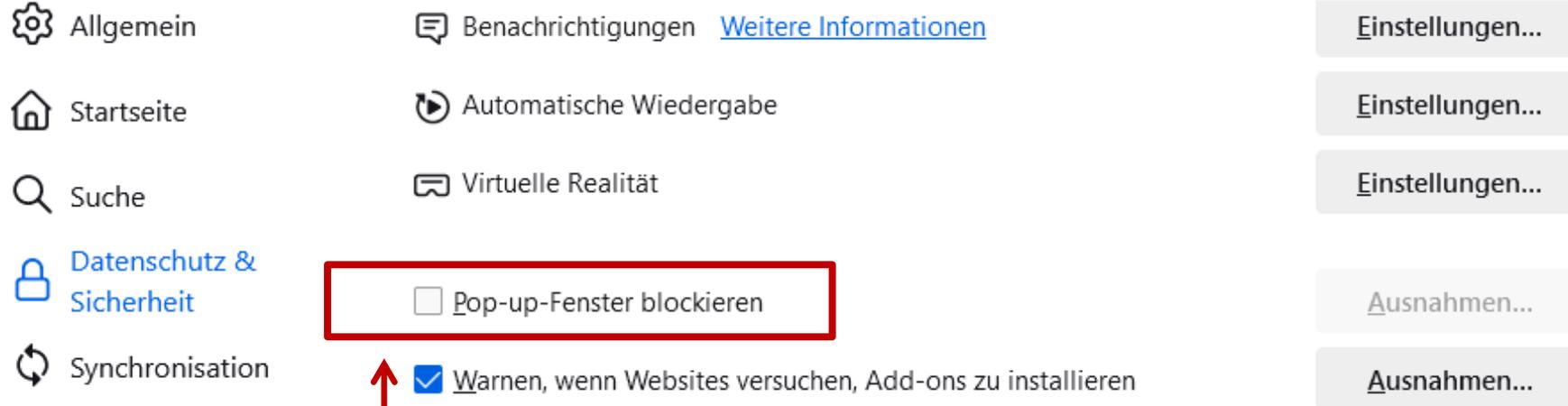
3. Datenschutz & Sicherheit → Firefox wird eine Chronik "anlegen"

**Die Browsereinstellungen sind erforderlich, um P4U nutzen zu können.**



## 2. Browsereinstellungen → Firefox (Schritt 2/2)

Firefox Anwendungsmenü ☰ öffnen → Einstellungen → Datenschutz & Sicherheit



Pop-up-Fenster blockieren muss in Firefox LEER sein

**Generell für alle Browser gilt: Pop-up-Blocker müssen deaktiviert sein**



## Inhalt

1. Einleitung, aktueller Nutzung P4U
2. Browsereinstellungen, Firefox
3. Grundwissen
4. FAQ, Häufigste Fragen → Antworten
5. Website, Kontaktdaten

## 3. Grundwissen, Katalog-Systeme

### Weshalb unterschiedliche Katalogsysteme?



#### Lokale Kataloge **Katalog**

Einsatz bei statischen Sortimenten und preisstabilen Produkten

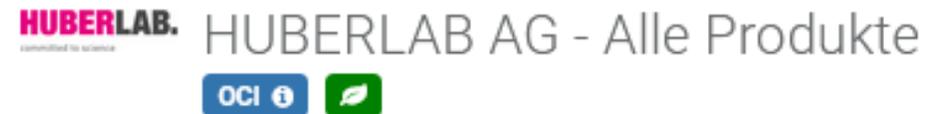
- Neue Preise/Produkte erfordern neuen Katalog
- Kontrolle über Preisveränderungen



#### OCI **OCI i**

Einsatz bei Preis sensitiven Produkten oder sich stark verändernden Sortimenten

- Immer aktuelle Preise und Sortiment
- Keine Kontrolle über Preise



**aktuell 110 Lieferanten/Kataloge**

**> 20 Mio. Produkte**

**verhandelte Preise für den «Normalverbrauch»**

### 3. Grundwissen, Produktsuche lokale Kataloge



Katalog

#### Produktsuche

Die Produktsuche über die lokalen Kataloge findet über die Suchmaske statt.

Wenn die Herstellernummer bekannt ist, können die Artikel über die erweiterte Suche präziser gefunden werden.



### 3. Grundwissen, Produktsuche OCI Kataloge

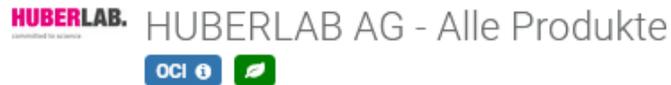


OCI ⓘ

#### Produktsuche

Die Produktsuche in einem bestehenden OCI-Katalog muss über den OCI-Katalog selbst erfolgen.

Klicken Sie auf den gewünschten OCI Katalog:

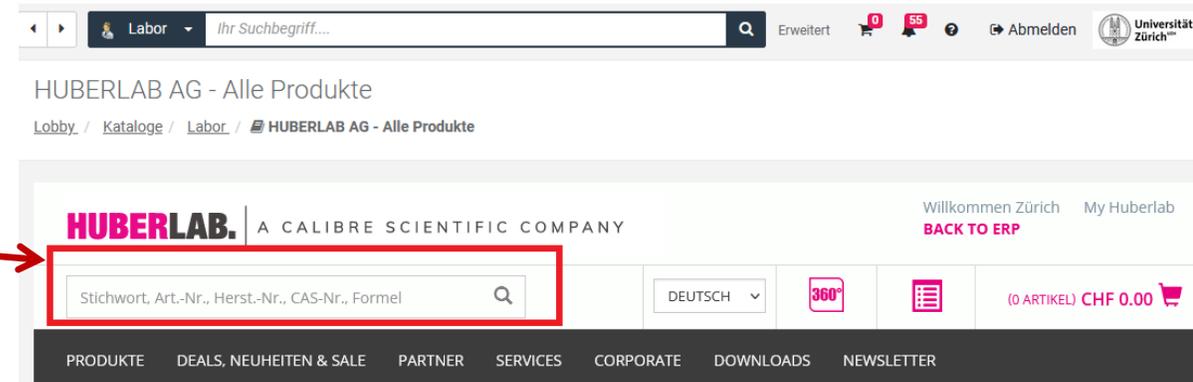


Geben Sie die Artikelbezeichnung / Artikelnummer in die neu generierte Suchmaske ein.

Der OCI Warenkorb wird befüllt und muss ins P4U übernommen werden.

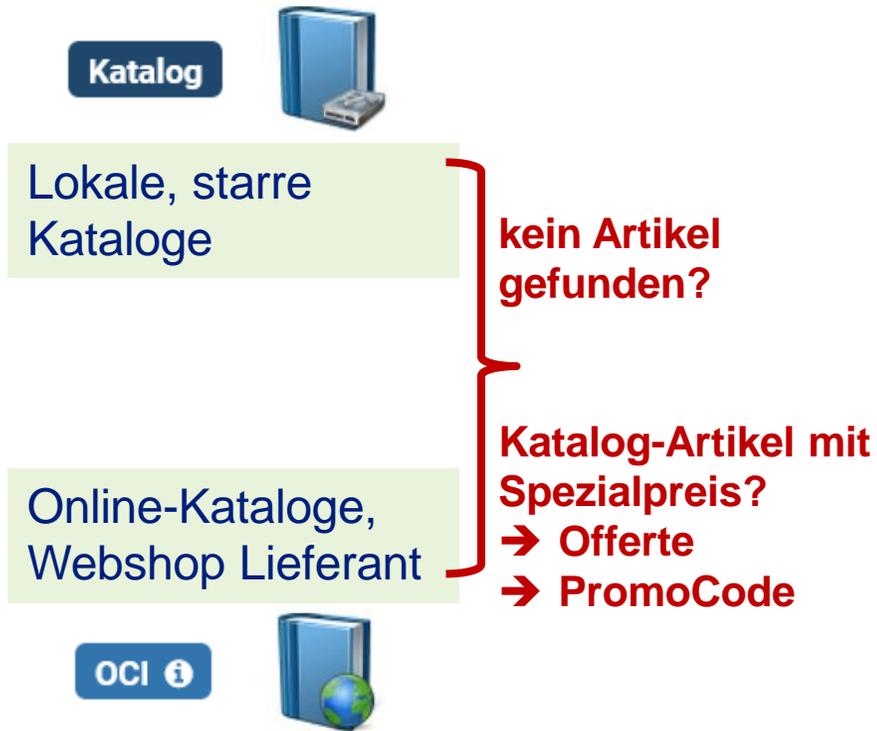
In diesem Fall mit dem Button "Punchout Datenübermittlung"

Die Produkte sind nach der Übermittlung im P4U Warenkorb.





### 3. Grundwissen, Freitextartikel



**Schulungsvideo: Freitextartikel erstellen**

[https://www.staff.uzh.ch/dam/jcr:a305f2da-4ac5-45b3-9a9e-fb8c585a72c2/P4U\\_Freitextartikel\\_erstellen.mp4](https://www.staff.uzh.ch/dam/jcr:a305f2da-4ac5-45b3-9a9e-fb8c585a72c2/P4U_Freitextartikel_erstellen.mp4)

Lobby / Mein Einkauf / Meine Freitextartikel / Freitextartikel anlegen

Vertrag\*

Artikelnummer\*

Kurztext\*

Langtext\*

Relevante Informationen aus Internet, Katalogen usw. kopieren, erfassen

Herstellername / Name

Einzel-/Schätzpreis\* / Währung

Bestelleinheit\*

Offerte als Attachment an Freitextartikel mitgeben

Preismenge\* /

Menge pro Bestelleinheit /

Mindestbestellmenge

Inhaltseinheit

MUL-Einkauf

prüfen, ergänzen Infos zu Freitext-Artikel

### 3. Grundwissen, Warenkorb



Der Warenkorb ist das Bestellgefäss in P4U. Der Warenkorb kann mit mehreren Produkten von unterschiedlichsten Lieferanten befüllt werden

Es können mehrere Warenkörbe mit bevorzugten Produkten gespeichert werden

Ein gespeicherter Warenkorb vereinfacht und beschleunigt zukünftige Bestellungen

Der Warenkorb kontrolliert das Bestellvolumen auf Mindest-Bestellmengen bei einem Lieferanten

**Wichtig zu wissen:**

**Warenkörbe können mit anderen Bestellern geteilt werden**



### 3. Grundwissen, Bestellprozess

**Bestellprozess starten** → Wenn alle Produkte im Warenkorb enthalten sind wird mit dem Button "Bestellprozess starten" die Aufgabe gestartet.

#### Warenkorb

[Lobby](#) / [Mein Einkauf](#) / [Warenkorb](#)

**Bestellprozess starten** + Weitere Positionen hinzufügen ▾  Warenkorb abspeichern  Excel ▾

<input type="checkbox"/>	Nummer	Beschreibung	Vertrag	Einzelpreis	Menge	Preis
<input type="checkbox"/>	7002458 ★★★★★	<b>1. Kopierpapier A4 weiss Recycling 500BL</b> A4 REFUTURA Einheitspapier der UZH und ETH, hochweiss matt, Recycling aus 100% Altpapier<&gt;&it;&gt; Format 21 x 29.7cm SB; 80GM2. Ries à 500 Blatt (Für 1 Karton bitte 5 Pack bestellen) ECO...	<a href="#">Shop Lagerkatalog...</a> <b>Bevorzugter Lieferant</b> <a href="#">Lagerkatalog von MUL (intern)</a>	5.04 CHF / 1 Pack (Min:1 Pack) MwSt: 8.1 %	<input type="text" value="5"/> <input type="checkbox"/>	25.20 CHF

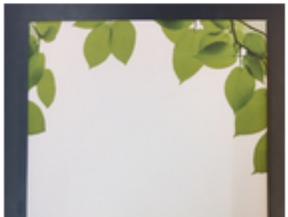
### 3. Grundwissen, Bestellprozess

Unter "Andere Lieferadresse auswählen" stehen die verfügbaren Lieferadressen (Postadressen eines Instituts) zur Auswahl.

**i Adresseninformationen**

- Die Adressen wurden an allen Positionen automatisch auf die Standardadresse gesetzt.
- Um Änderungen an den ausgewählten Positionen vorzunehmen, wählen Sie "Andere Lieferadresse auswählen".

**Andere Lieferadresse auswählen**  Anderer Warenempfänger auswählen

 **1. Kopierpapier A4 weiss Recycling 500BL**  
A4 REFUTURA Einheitspapier der UZH und ETH, hochweiss m  
(&gt;,&l)

[Lagerkatalog](#) [Kernsortiment](#) [Nachhaltig](#)

### 3. Grundwissen, Bestellprozess

**Adressen bearbeiten (Schritt 2/3)** → Die Lieferadresse muss einen Standortcode beinhalten

Adressen bearbeiten (Schritt 2/3) Jan Caricato (vertreten d...)

ANF00340366

**Adresseninformationen**

- Die Adressen wurden an allen Positionen automatisch auf die Standardadressen gesetzt. Wenn keine Änderung erfolgen soll, können Sie einfach im Prozess weitergehen.
- Um Änderungen an den ausgewählten Positionen vorzunehmen, wählen Sie die entsprechenden Positionen am Anfang jeder Zeile aus und gehen Sie zur [Mehrfachbearbeitung](#).

**Andere Lieferadresse auswählen**  **Anderer Warenempfänger auswählen**

**1. Kopierpapier A4 weiss Recycling 500BL**



A4 REFUTURA Einheitspapier der UZH und ETH, hochweiss matt, Recycling aus 100% Altpapier&it (&gt;&I

[Lagerkatalog](#) [Kernsortiment](#) [Nachhaltig](#)

**Voraus. Lieferdatum:**  
🕒 25.03.2024 13:59 (1 Tage)

**Artikelnummer:**  
7002458

**Hersteller:**  
228086 Fischer Papier AG

**Klassifizierungen:**  
ECLASS-5.1 [24260601] Kopier-Papier

**Vertrag/Lieferant:**  
📄 [Shop\\_Lagerkatalog...](#) [Bevorzugter Lieferant](#)  
📄 Lagerkatalog von MUL (intern)

**Anlagen:**  
-

**Artikelbeschreibung:**  
-

Lieferadresse	Warenempfänger	Rechnungsadresse
<p>Universität Zürich</p> <p>Supply Chain Management Winterthurerstrasse 190 8057 Zürich Schweiz</p> <p>📄 Y10 📄 G 📄 07</p> <p>📄 - 📄 - 📄 -</p> <p>📄 17266073</p>	<p>Direktion Immobilien und Betrieb</p> <p>Jan Caricato Winterthurerstrasse 190 8057 Zürich Schweiz</p> <p>📄 Y10 📄 G 📄 07</p> <p>📄 - 📄 - 📄 -</p> <p>📄 jan.caricato@uzh.ch 📄 -</p>	<p>Universität Zürich</p> <p>Zentraler Rechnungseingang, P4U Pfungstweidstrasse 60b 8005 Zürich Schweiz</p> <p>📄 - 📄 - 📄 - 📄 - 📄 - 📄 - 📄 - 📄 -</p>

Standortcode

Der Warenempfängername wird bei der Übermittlung der Bestellung automatisch in die Lieferadresse hinzugefügt.



## 3. Grundwissen, Anforderung

**Adressen bearbeiten (Schritt 3/3)** → Im letzten Schritt wird die Kontierung überprüft.

☒ Schließen    🗨 Vermerke    ⏸ Bearbeitung beenden    🗑 Anforderung löschen    📄 Anforderung überarbeiten    ⬅ Zur Adressierung    ➡ Bestellung absenden

### Anforderung kontieren (Schritt 3/3)

ANF00339505 Kontierungsinformationen

Ihr(e) in den Stammdaten hinterlegte(s) PSP-Element wurde bereits in alle Positionen übernommen.

Hinterlegte Kontierungen:

G-94405-06-01 SCM: Strategischer Einkauf (PSP PSP-Element) 100%

Neu Um Änderungen an den ausgewählten Positionen vorzunehmen, wählen Sie die entsprechenden Positionen am Anfang jeder Zeile aus und gehen Sie zur [Mehrfachbearbeitung](#)

Alle Kontierung ändern Alle Kontierung löschen

 **1. Kopierpapier A4 weiss Recycling 500BL**  
A4 REFUTURA Einheitspapier der UZH und ETH, hochweiss matt, Recycling aus 100% Altpapier  
Lagerkatalog Kernsortiment Nachhaltig

Voraus. Lieferdatum: \_\_\_\_\_ Vertrag/Lieferant: \_\_\_\_\_

**Kontierungen**  
G-94405-06-01 SCM: Strategischer Einkauf (PSP PSP-Element)

Kontierung korrekt → Button "Bestellung absenden" betätigen

Kontierung nicht korrekt → 1. Button "Alle Kontierung löschen" betätigen

2. Button "Kontierung zu allen Positionen hinzufügen" betätigen

3. Neue Kontierung eingeben und Speichern

3.1 Kontaktaufnahme zum P4U Team, falls die Kontierung nicht vorhanden sein sollte.



## Inhalt

1. Einleitung, aktueller Status P4U
2. Browsereinstellungen, Firefox
3. Grundwissen
4. FAQ, Häufigste Fragen → Antworten
5. Website, Kontakt-Daten



## **4. FAQ, Häufigste Fragen**

4.1 Fehler der Lieferadresse

4.2 Bestellung stornieren

4.3 Korrekt bestellt → Falsch geliefert

4.4 Falsch bestellt → Korrekt geliefert



## 4.1 FAQ, Lieferadressen → Fehler

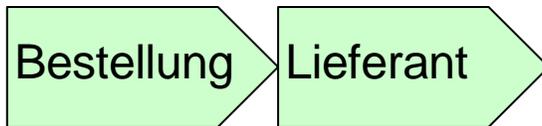
Lieferadresse	Warenempfänger	Rechnungsadresse
<p><b>Infrastruktur (INFRA)</b></p> <p>👤 René Kunz Winterthurerstrasse 190 8057 Zürich Schweiz</p> <p>📄 Y10 📄 G 📄 08</p> <p>📞 044 635 41 02 📞 044 635 41 02</p> <p>✉️ rene.kunz@uzh.ch</p> <p>🌐 -</p>	<p><b>Infrastruktur (INFRA)</b></p> <p>👤 René Kunz Winterthurerstrasse 190 8057 Zürich Schweiz</p> <p>📄 Y10 📄 G 📄</p> <p>📞 044 635 41 02 📞 044 635 41 02</p> <p>✉️ rene.kunz@uzh.ch</p> <p>🌐 -</p>	<p><b>Universität Zürich</b></p> <p>Zentrale Rechnungsadresse</p> <p>👤 Zentraler Rechnungseingang, P4U Hirschengraben 60</p> <p>📞 -</p> <p>✉️ -</p> <p>🌐 -</p>

**Problem**  
→ Personennamen  
→ Fehlender Standortcode

Der Name darf nicht in der Lieferadresse vorhanden sein.  
Zusätzlich wird ein Standortcode verlangt.

## 4.2 FAQ, Bestellung stornieren, Schritt 1

### Ausgangslage



### Besteller



**Falsch bestellt und erkannt,  
... oder Produkt nicht mehr lieferbar,  
... oder Liefertermin zu lang**

### Schritt 1



4700014499 Die Kontaktperson ist in der jeweiligen Bestellung unterhalb der Bezeichnung Vertrag vorzufinden.

[Lobby](#) / [Meine Belege](#) / [Bestellungen](#) / 4700014499

#### Vertrag

[Thermo Fisher / Life Technologies Europe BV](#)

[Life Technologies Europe BV \(Mix\)](#)



1. [Gene synthesis](#)

Thermo Fisher / Life Technologies Europe BV

**ThermoFisher**  
SCIENTIFIC

OCI

01.11.2016 bis 31.12.2099 (W. Europe  
Standard Time)

NullWerteErlauben

Lieferant

Life Technologies Europe BV (Mix)

Neuhofstrasse 11  
4153 Reinach

Kontaktperson

Life Technologies Verkauf Innendienst

[orders\\_switzerland@thermofisher.com](mailto:orders_switzerland@thermofisher.com)

0800 84 88 00



## 4.2 FAQ, Bestellung stornieren, Schritt 2



Institut 944

Ich habe beim Lieferanten die Bestellung 4700014499, die Pos. 1 und 2 storniert.

Bitte Storno abschliessen.

MfG

Jan Caricato

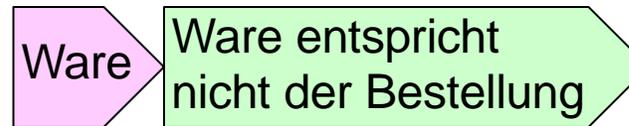
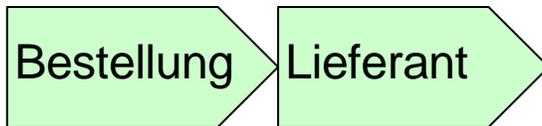
**Wichtig für Besteller: Abgeschlossene Stornierung in P4U!**

Beleg	Anforderung	Erstellt am	Beschreibung	Status	Vertrag	Gesamtpreis
<a href="#">4700014499</a>	<a href="#">ANF00013357</a>	🕒 05.09.2017 09:39 👤 Jean-Charles Paterna		<b>Storniert</b>	Thermo Fisher / L... Life Technologies Europe BV (Mix)	0.00 CHF

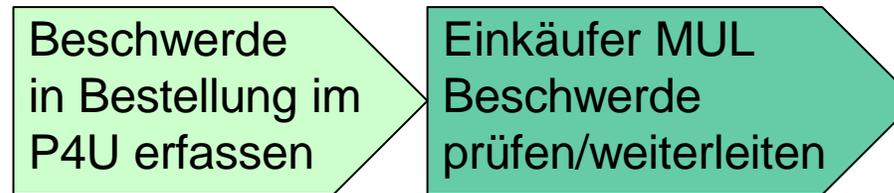
## 4.3 FAQ, Korrekt bestellt → falsch oder defekt geliefert

Ausgangslage

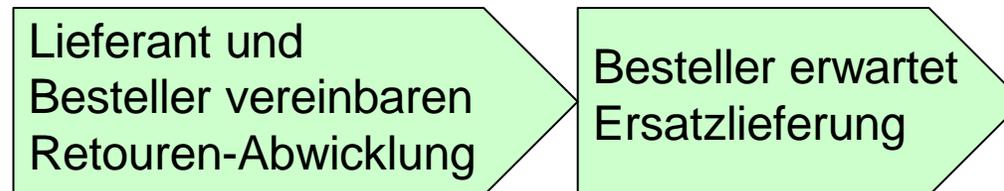
Besteller



**Schritt 1**  
**Beschwerde**

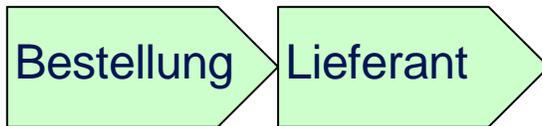


**Schritt 2**  
**Retourenabwicklung**

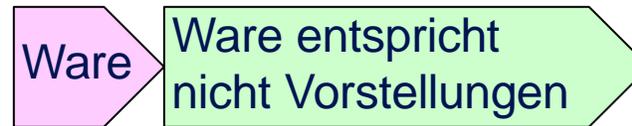


## 4.4 FAQ, Korrekt geliefert → Ware ↔ Vorstellungen

### Ausgangslage



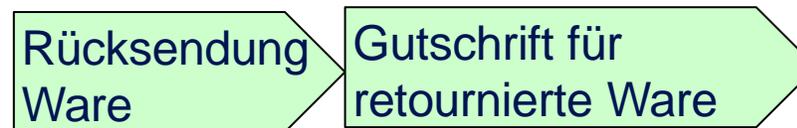
### Besteller



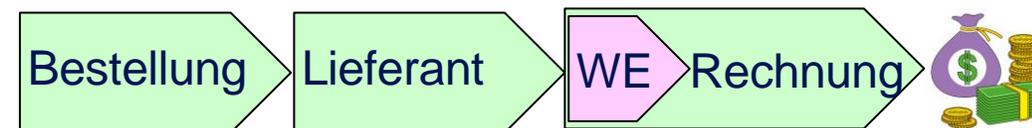
### Schritt 1 Retourenprozess



### Schritt 2 Retoure/Gutschrift



### Schritt 3 Neue Bestellung





## Inhalt

1. Einleitung, aktueller Status P4U
2. Browsereinstellungen, Firefox
3. Grundwissen
4. FAQ, Häufigste Fragen → Antworten
5. Website, Kontaktdaten



## 5. P4U Website suchen

p4u



Videos

Bilder

News

Shopping

UZH

Login

Maps

Bücher

Flüge

Ungefähr 1'390'000 Ergebnisse (0.36 Sekunden)



UZH für Mitarbeitende

<https://www.staff.uzh.ch> › arbeitsplatz › labor-buero

**P4U - Purchase for you**

P4U - Purchase for you · Schulungsunterlagen · Schulungsvideos · P4U meets supplier · Vergünstigungen für UZH Angehörige · Weiterführende Informationen ...



## 5. Homepage SCM, P4U



### P4U - Purchase for you

Grundsätzlich kann jedes Institut beliebig viele Mitarbeiter als Besteller anmelden. Voraussetzung ist, dass das Anmeldeformular vollständig ausgefüllt, vom Vorgesetzten visiert und an den strategischen Einkauf gesandt wird.

- > Informationen für Instituts-Onboarding (PDF, 478 KB) [↓](#)
- > Übersicht der Lieferanten auf der Plattform P4U (PDF, 88 KB) [↓](#)
- > Anmeldeformular (PDF, 165 KB) [↓](#)

#### Schulungsunterlagen

- > Benutzerhandbuch (PDF, 2 MB) [↓](#)
- > Tipps und Tricks (PDF, 2 MB) [↓](#)

#### Schulungsvideos

- > Passwort anfordern (MP4, 50 MB) [↓](#)
- > Beschreibung hinzufügen (MP4, 33 MB) [↓](#)
- > Anforderung löschen (MP4, 36 MB) [↓](#)
- > Freitextartikel erstellen (MP4, 54 MB) [↓](#)



## 5. Kontaktdaten

### P4U-User-Support <- Teams Channel link

Bevor du einen neuen Beitrag erstellst, such mal in den Bestehenden ob dein Problem eventuell schon mal erwähnt/gelöst wurde.

Falls nicht freuen wir uns auf deinen Input.

Ein Beitrag hat immer einen Titel/Betreff und dann die Problem Beschreibung im Textfeld.

**Telefon 044 635 06 00 oder [p4u@mul.uzh.ch](mailto:p4u@mul.uzh.ch)**

**Team:**

**Stefan Holliger   Florian Delvo   Beat Temperli**