



P4U → Purchase for you

Tipps und Tricks für den erfolgreichen Institutseinkauf mit P4U





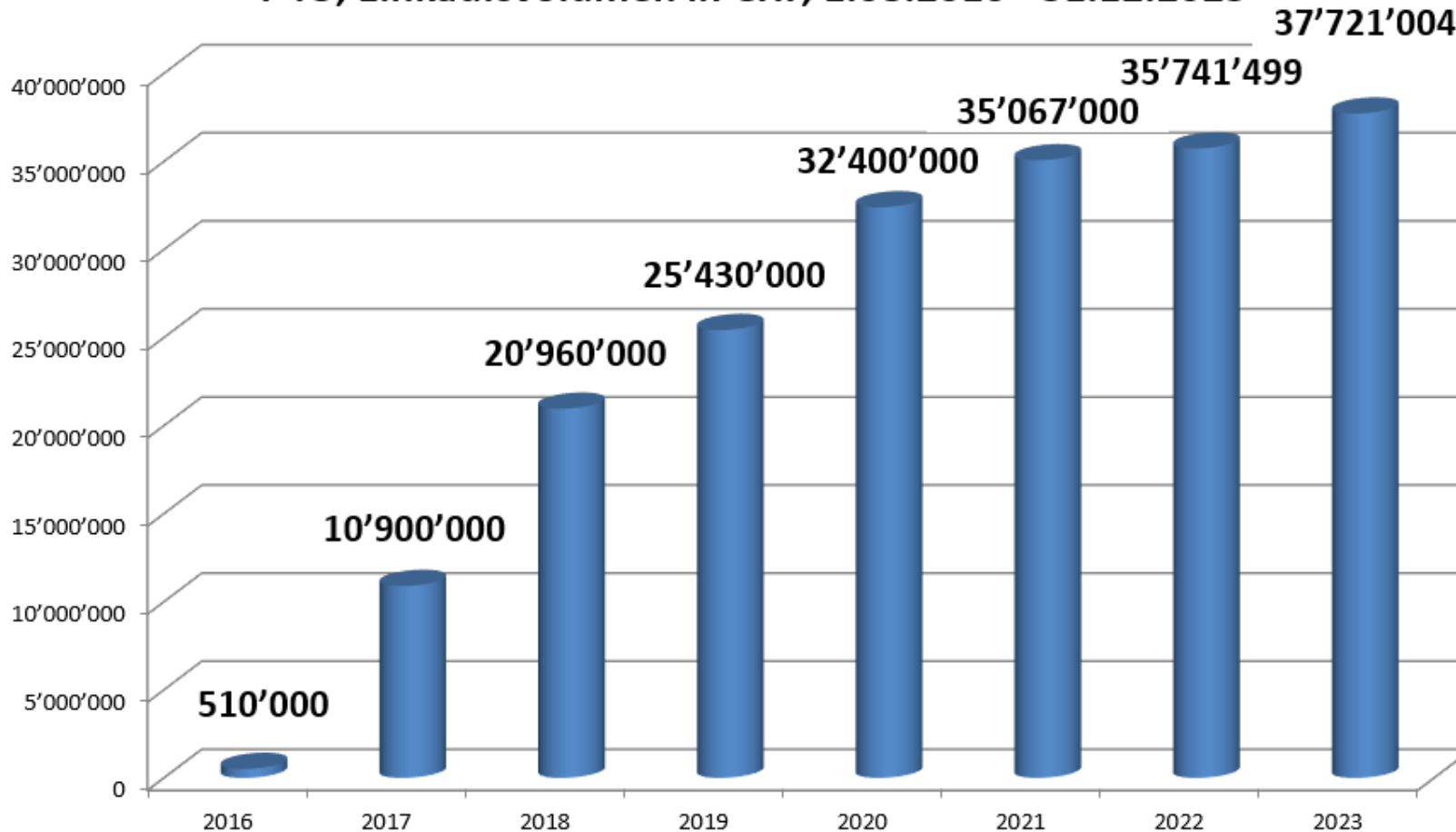
Inhalt

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.

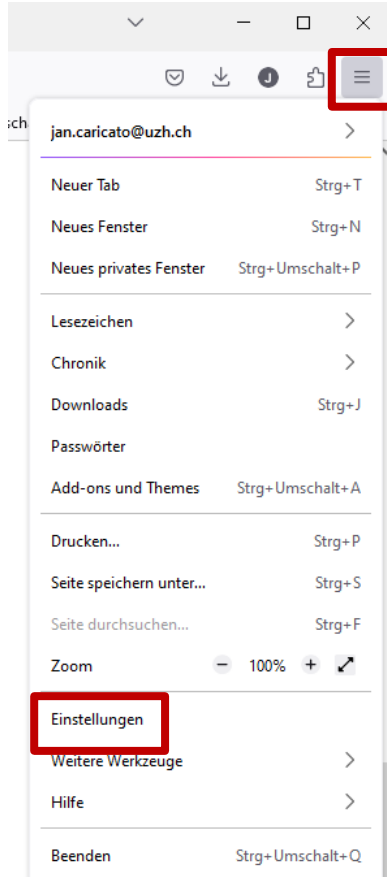
Ø CHF 150'000 Umsatz/Tag



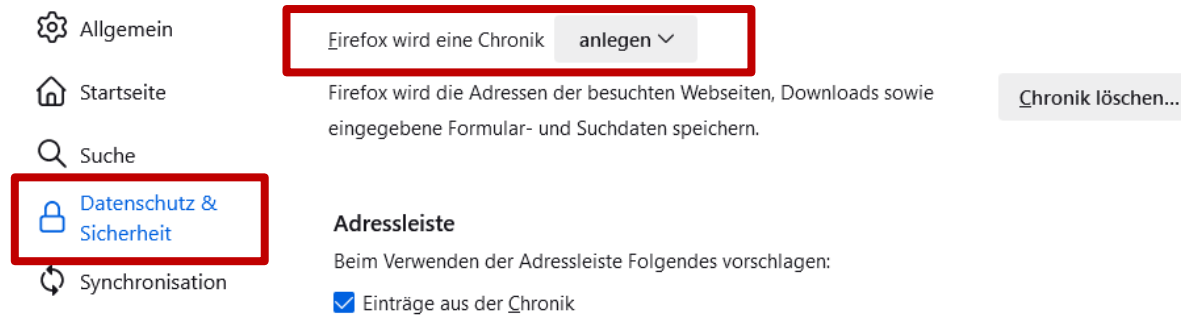
Inhalt

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



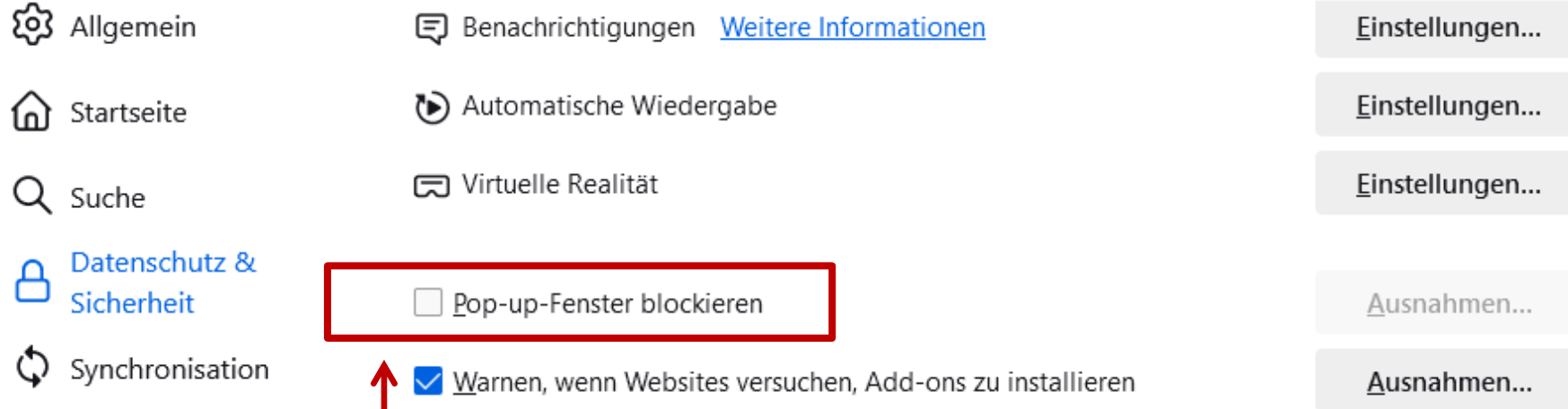
3. Datenschutz & Sicherheit → Firefox wird eine Chronik "anlegen"

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

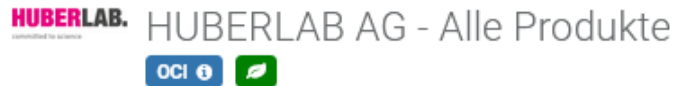


OCI ⓘ

Produktsuche

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

Klicken Sie auf den gewünschten OCI Katalog:

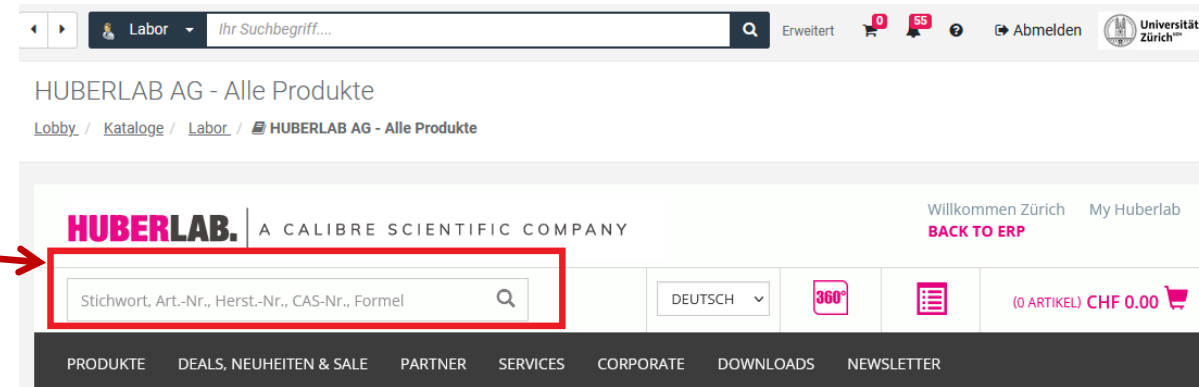


Geben Sie die Artikelbezeichnung / Artikelnummer in die neu generierte Suchmaske ein.

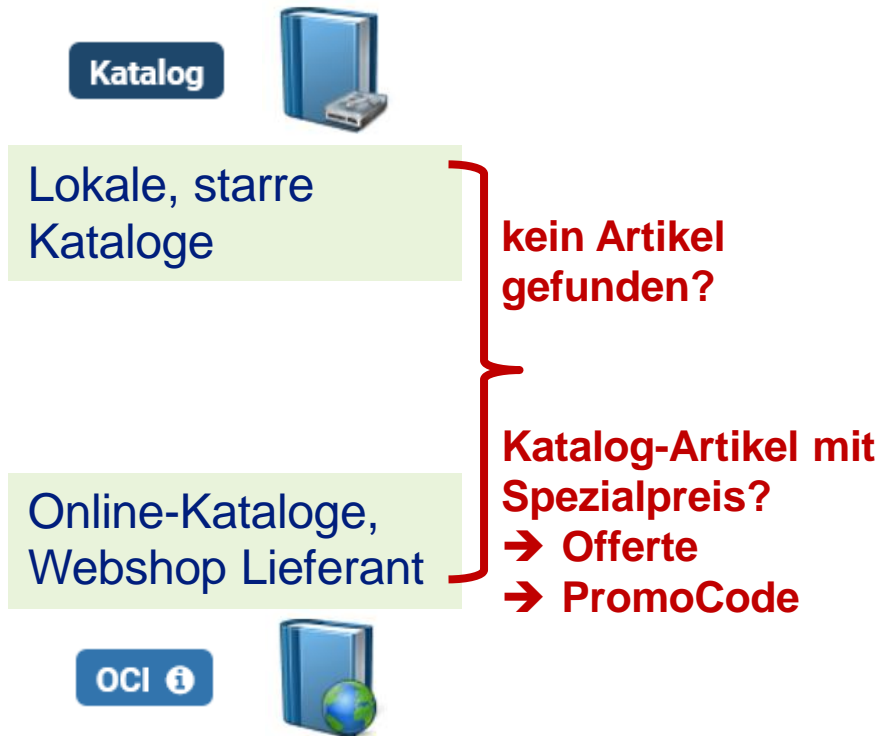
Der OCI Warenkorb wird befüllt und muss ins P4U übernommen werden.

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

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*

Preismenge* /

Menge pro Bestelleinheit /

Mindestbestellmenge

Inhaltseinheit

Offerte als Attachment an Freitextartikel mitgeben

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 ▾ Suche

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

Lagerkatalog Kernsortiment Nachhaltig



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 Standard...
- Um Änderungen an den ausgewählten Positionen vorzunehmen, wählen

Andere Lieferadresse auswählen Anderer Warenempfänger auswählen

 **1. Kopierpapier A4 weiss Recycling 500BL**
A4 REFUTURA Einheitspapier der UZH und ETH, hochweiss m
(>,&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 (>&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>-</p> <p>17266073</p>	<p>Direktion Immobilien und Betrieb</p> <p>Jan Caricato</p> <p>Winterthurerstrasse 190 8057 Zürich Schweiz</p> <p>Y10 G 07</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>jan.caricato@uzh.ch</p> <p>-</p>	<p>Universität Zürich</p> <p>Zentraler Rechnungseingang, P4U Pfungstweidstrasse 60b 8005 Zürich Schweiz</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

Standortcode

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



3. Grundwissen, Anforderung

Adressen bearbeiten (Schritt 2/3) → Nach der Anwahl der Lieferadresse, können Sie weiterfahren mit dem Button "Zur Kontierung".

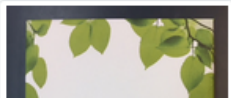
✕ Schließen 💬 Vermerke ⏸ Bearbeitung beenden 🗑 Anforderung löschen 📄 Anforderung überarbeiten ➔ Zur Kontierung

☰ Adressen bearbeiten (Schritt 2/3)
ANF00340366

i Adresseninformationen

- Die Adressen wurden an allen Positionen automatisch auf die Standardadressen gesetzt. Wenn keine Änderung erfolgen soll, können Sie e
- Um Änderungen an den ausgewählten Positionen vorzunehmen, wählen Sie die entsprechenden Positionen am Anfang jeder Zeile aus und

📍 Andere Lieferadresse auswählen 📍 Anderer Warenempfänger auswählen

 **1. Kopierpapier A4 weiss Recycling 500BL** Lieferadresse
A4 REFUTURA Einheitspapier der UZH und ETH, hochweiss matt, Recycling aus 100% Altpapier⁢ (&nt; &l) Universität Zürich

3. Grundwissen, Anforderung

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

Screenshot of the procurement system interface showing the "Anforderung kontieren (Schritt 3/3)" screen. The interface includes a top navigation bar with buttons like "Schließen", "Vermerke", "Anforderung löschen", and "Bestellung absenden". A central section displays "Kontierungsinformationen" for ANF00339505, showing a 100% completion status for "G-94405-06-01 SCM: Strategischer Einkauf (PSP PSP-Element)". Below this, there are buttons for "Alle Kontierung ändern" and "Alle Kontierung löschen". A list of items is shown, with the first item being "1. Kopierpapier A4 weiss Recycling 500BL". A right-hand sidebar shows "Kontierungen" with the same element ID. Red boxes and arrows highlight the "Bestellung absenden" button, the "Alle Kontierung ändern" and "Alle Kontierung löschen" buttons, and the "Kontierungen" sidebar.

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

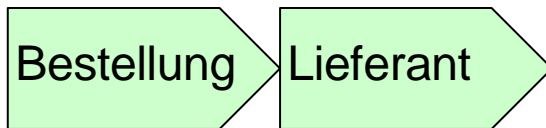
Lieferadresse	Warenempfänger	Rechnungsadresse
<p>Infrastruktur (INFRA)</p> <p>👤 René Kunz Winterthurerstrasse 190 8057 Zürich Schweiz</p> <p>📄 Y10 📄 G 📄 08</p> <p>📞 044 635 41 02 ☎ 044 635 41 02</p> <p>✉ rene.kunz@uzh.ch</p> <p>🌐 -</p>	<p>Infrastruktur (INFRA)</p> <p>👤 René Kunz Winterthurerstrasse 190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

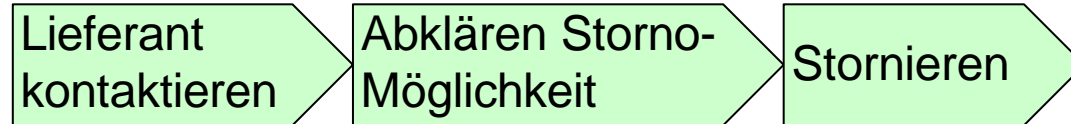


Besteller



**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

0800 84 88 00



4.2 FAQ, Bestellung stornieren, Schritt 2

Schritt 2

 p4u@mul.uzh.ch

 Betreff Storno

Besteller



Info-Mail mit Bestellnr. +
Bestellpos. und Institutsnr
→ **p4u@mul.uzh.ch**

Einkäufer MUL

Stornieren
in System
P4U/SAP

Info an
Lieferant
+ Besteller

Institut 944
Ich habe beim Lieferanten die Bestellung 4700014499, die Pos. 1 und 2 storniert.

Bitte Storno abschliessen.

MfG
Jan Caricato

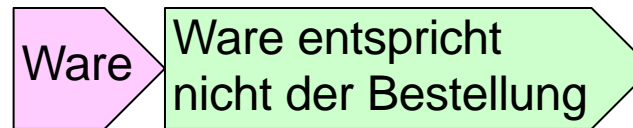
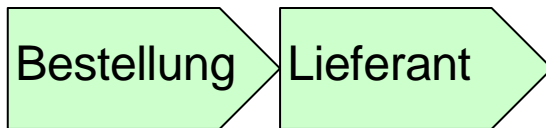
Wichtig für Besteller: Abgeschlossene Stornierung in P4U!

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

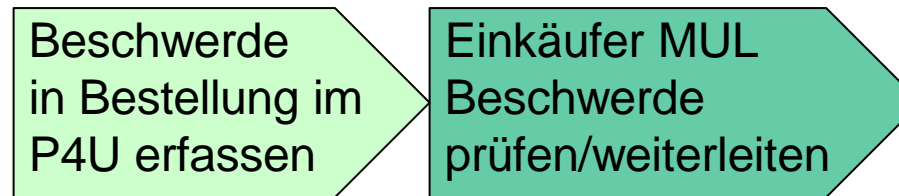
4.3 FAQ, Korrekt bestellt → falsch oder defekt geliefert

Ausgangslage

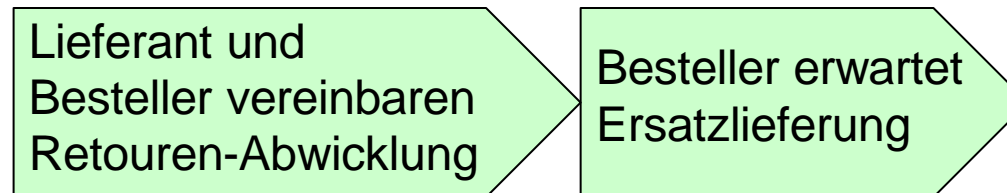
Besteller



Schritt 1
Beschwerde



Schritt 2
Retourenabwicklung



4.4 FAQ, Korrekt geliefert → Ware ↔ Vorstellungen

Ausgangslage

Besteller





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

Kompetenzzentrum Beschaffung, Kontaktpersonen

Hotline 50600 oder p4u@mul.uzh.ch

Beat Temperli

eProcurement Systemmanager → KWF, Institute, Lieferanten
beat.temperli2@uzh.ch, Telefon direkt 54214

Jan Caricato

Sachbearbeiter Einkauf → KWF, Institute, Lieferanten, Techn. Support Kataloge
jan.caricato@uzh.ch, Telefon direkt 54056

Stefan Holliger

Leiter Digital Procurement & Support → Lieferanten, Techn. Support Kataloge
stefan.holliger@uzh.ch, Telefon direkt 54067