

Frågor och svar – Proceedo, nya webbklienten

Allmänt om Lupin (Proceedo)	2
Vilken webbläsare rekommenderas för Lupin/Proceedo?	2
Inköp och beställningar.....	2
Går det att ställa in vilka kolumner som visas för att informationen ska synas bättre?.....	2
Vad betyder felmeddelandet "Ogiltigt belopp" när jag har delad kontering på mitt inköp? ..	2
Hur kommer jag till konkurrensutsättningar i webbklienten?	2
Hur sparar jag favoritkonteringar?	2
Kan jag skicka en elektronisk order till en leverantör som inte finns i Lupin?.....	2
Varför kan jag inte leveranskvittera en order?	2
Fakturahantering	3
Hur gör jag för att minimera antalet träffar vid sökning?	3
Hur gör jag för att få en större fakturabild?	3
Hur gör jag för att spara eller skriva ut fakturabilden?	3
Går det att ställa in vilka kolumner som visas för att informationen ska synas bättre?.....	3
Hur kan jag söka fram fakturor för ett visst kostnadsställe eller aktivitet?	3
Hur sparar jag favoritkonteringar?	3
Hur lägger jag till bilagor på en faktura?.....	4
Hur gör jag för att hitta ohanterade fakturor hos en eller flera granskare/attestanter eller för hela lupingruppen?	4
Hur kan jag delegera själv?.....	4
Hur ser jag fakturor hos andra användare på hela LU?.....	5
Hur lägger jag till en kommentar på en faktura?	5
Hur gör jag när en faktura ska makuleras?	6
Hur fyller jag i Intrastat direkt i Lupin?	6
Hur informerar systemet användarna att fakturorna ska hanteras?	6
Hur kommer jag åt fakturor före 1 januari 2016?	7
Hur fungerar "eskalering"?	7
När ska sekretessmarkeringen användas?	7

Uppdaterad: 2021-03-11

Allmänt om Lupin (Procedo)

Vilken webbläsare rekommenderas för Lupin/Procedo?

Procedos nya webbklient är byggd i HTML5 vilket fungerar i de allra flesta moderna webbläsare utan några insticksmoduler för Java eller liknande.

Webbklienten fungerar bäst i moderna webbläsare som Chrome, Firefox, Microsoft Edge och Safari. Äldre webbläsare som till exempel Internet Explorer fungerar - men ger inte lika bra användarupplevelse som modernare webbläsare. En modern webbläsare kommer alltid att prestera bättre än till exempel Internet Explorer, så vi rekommenderar att man byter till en modern webbläsare som Chrome eller Edge.

Inköp och beställningar

Går det att ställa in vilka kolumner som visas för att informationen ska synas bättre?



Det finns en ikon för kolumninställning i både fakturaöversikten och konteringsbilden. Klicka på ikonen för att enkelt lägga till och ta bort kolumner.

Vad betyder felmeddelandet "Ogiltigt belopp" när jag har delad kontering på mitt inköp?

Det betyder att summeringen av delbeloppen blivit fel. Vid kontering av flera artiklar med samma konteringsförslag kan bara en procentuell konteringsfördelning sparas.

Hur kommer jag till konkurrensutsättningar i webbklienten?

För att få tillgång till modulen för förnyad konkurrensutsättning så behöver man ha en speciell roll. Det är Sektionen ekonomi som tilldelar roller. Om du inte kommer åt den avtalsinformation du behöver för att göra detta lägg ett ärende till oss i <https://forms.eken.lu.se/> kategori Inköp - Avtal och Upphandling.

Hur sparar jag favoritkonteringar?

Favorit

☆ Genom att klicka i stjärnan till höger om ett konteringsvärde när du konterar en faktura eller en beställning anger du värdet som favorit. Dina sparade favoritvärden hamnar sedan överst i väljlistan i både fakturahantering och inköp. *Obs! Det kan dröja 10 minuter innan favoriterna sparats.*

Kan jag skicka en elektronisk order till en leverantör som inte finns i Lupin?

Ja, det kan du genom att fylla i en Fritextbeställning. Den hittas under Kategorier, välj Specialformulär. Följ sedan instruktionerna.

▼ Specialformulär
Fritext på engelska
Fritext svensk leverantör
Rekvisation

Varför kan jag inte leveranskvittera en order?

Det kan bero på att leverantören inte gjort en orderbekräftelse. Då har din order status Avvaktar orderbekräftelse och du måste först göra en manuell orderbekräftelse innan ordern

kan leveranskvitteras. Gå in på ordern via Alla beställningar/Sök beställningar, ange beställnings- eller ordernummer och klicka på knappen Manuell orderbekräftelse. Status på ordern ändras till Ej kvitterad och nu kan en leveranskvittens göras.

Fakturahantering

Hur gör jag för att minimera antalet träffar vid sökning?

Vid sökning på t.ex. fakturanummer kan delar av leverantörsnamnet också skrivas in i sökrutan. Det går också bra att i Sökrutan söka på ordernummer LU20XXXXXX, referenspersonens hela namn eller enbart förnamn.

Hur gör jag för att få en större fakturabild?

Markera fakturabilden (klicka på den), så öppnas den i ett eget fönster.



Använd ev. F11 för att växla till och från helskränsläge.

Hur gör jag för att spara eller skriva ut fakturabilden?



Klicka på fakturan så att den öppnas i ett eget fönster. Klicka först längst upp till höger för att "Öppna menyn för fler funktioner", välj "Skriv ut fakturabild" eller välj "Öppna" och klicka på spara- eller skrivarsymbolen i PDF-visaren.

Går det att ställa in vilka kolumner som visas för att informationen ska synas bättre?



Det finns en ikon för kolumninställning i både fakturaöversikten och konteringsbilden. Klicka på ikonen för att enkelt lägga till och ta bort kolumner.

Hur kan jag söka fram fakturor för ett visst kostnadsställe eller aktivitet?

Granskade fakturor går att söka fram med hjälp av konteringen. Klicka på "Avancerad sök", i Välj filter välj "Kontering", i Välj Dimension välj "Aktivitet" och i rutan [Skriv för att söka] anger du kostnadsstället eller aktiviteten som du söker på. Sökning på kostnadsställe går att kombinera med det stora sökfältet och där söka på leverantör, t.ex. Dustin eller på referens t.ex. Månsson. Du kan också begränsa sökningen på Intervall, t.ex. datum eller belopp. Avser man att endast se fakturor som snart blir eller är förfallna på ett kostnadsställe, klicka i rutan framför flaggan.

Hur sparar jag favoritkonteringar?

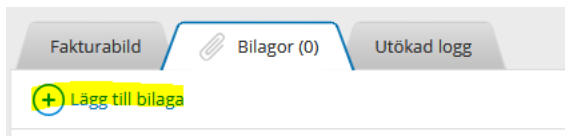
Favorit



Genom att klicka i stjärnan till höger om ett konteringsvärde när du konterar en faktura eller en beställning anger du värdet som favorit. Dina sparade favoritvärden hamnar sedan överst i väljlistan i både fakturahantering och inköp. *Obs! Det kan dröja 10 minuter innan favoriterna sparats.*

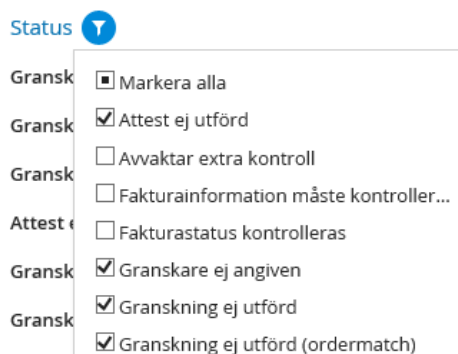
Hur lägger jag till bilagor på en faktura?

Funktionen att bifoga fil kan du endast göra från den detaljerade vyn. Om du i listvyn redan har konterat eller t ex skrivit en kommentar så måste du spara innan du tar upp den detaljerade vyn, annars försvinner informationen. Du sparar genom att välja **Spara ändringen** i åtgärdsrutan. Om du inte har något att spara kan du direkt dubbelklicka på fakturan och göra alla dina åtgärder i fakturadetalj bilden, så som kontering, kommentarer och hantera bilagor. Klicka på fliken Bilagor och Lägg till bilaga.



Hur gör jag för att hitta ohanterade fakturor hos en eller flera granskare/attestanter eller för hela lupinggruppen?

Genom att söka fram alla fakturor och ta över dem i Excel kan du som administratör få fram mer information om ohanterade fakturor, t.ex. vilka fakturor som ligger hos en viss granskare. Gå till Alla fakturor, ställ in filtrering på kolumnen "Status" och begränsa sökningen enligt nedan:

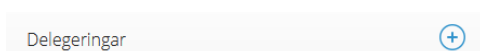


Exportera därefter den filtrerade listan till Excel. I exporten som öppnas i Excel får man sedan många fler kolumner som du kan filtrera/sortera på, som t.ex. granskare. Välj Filter och i kolumnen Granskare sök fram de namn du vill följa upp. Du kan också filtrera på ditt/dina lupinggruppsnummer i kolumnen som heter Grupp namn.

Hur kan jag delegera själv?

På första sidan i Lupin finns till vänster under rutan Att Hantera, finns funktionen Delegeringar. Klicka på plustecknet. Välj person som du delegerar till och fyll i rättigheter som ska delegeras och ange period. Du kan bara själv delegera till kollega inom den egna lupinggruppen eller i överliggande grupp.

För att delegera till annan kollega kontakta Sektionen Ekonomi via <https://forms.eken.lu.se/>



Lunds universitet

<Till användare>

Godkänn beställning

Leveranskvittens

Granska faktura

Attestera faktura

Särskild attest

Giltig fr.o.m.

Giltig t.o.m.

Spara

Hur ser jag fakturor hos andra användare på hela LU?

Du behöver en speciell roll som heter "Se alla fakturor och ordrar" Denna tilldelas av Sektionen Ekonomi. När man har rollen finns knapparna Ska hanteras av och Hanterad av

Sök efter faktura...

Att hantera 24 Alla fakturor 2379375 Ska hanteras av Q Hanterad av Q

Klicka på Alla fakturor och sedan Ska hanteras av för att se ohanterade fakturor eller Hanterad av, för att se fakturor som är hanterade.

Ska hanteras av

För och efternamn

Tillgängliga ()

Namn E-post

Välj användare Avbryt

Skriv in namnet på den användare vars fakturor du vill se. Klicka på förstoringsglasat. Välj användare.

Hur lägger jag till en kommentar på en faktura?

Öppna fakturan i detaljerad vy. Skriv din text i kommentarrutan. Obs! Klicka sedan på plustecknet.

245

Meddelande

+

Visa Kommentrar (1) Logg (1)

Därefter klicka på spara ändringar eller Godkänn faktura uppe till höger i Lupin.

Under utredning Sekretessfaktura

Godkänn faktura Spara ändringar Fler funktioner

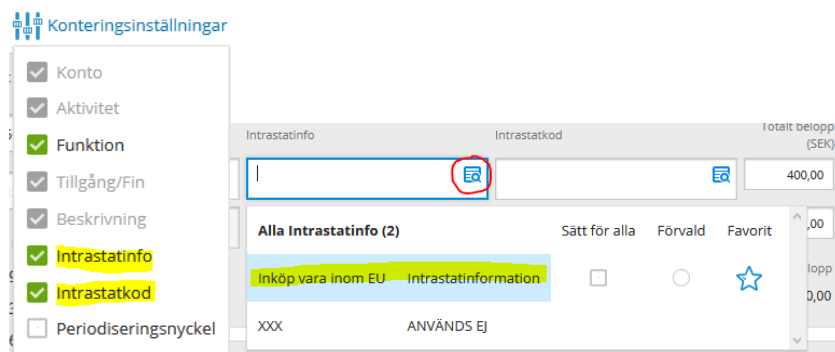
Hur gör jag när en faktura ska makuleras?

För att makulera en leverantörsfaktura är det viktigt att du kommit överens med leverantören att det är ok att göra det. Annars riskerar vi att få påminnelser eller inkassokrav.

När ni är överens om att fakturan kan makuleras, skriv ett meddelande i kommentarrutan tex "Fakturan ska makuleras enligt överenskommelse med leverantören", klicka på plustecknet och Spara ändringen. Välj i Fler funktioner "Inte min faktura". Då kommer fakturan till Sektionen Ekonomi med ett meddelande till oss om att vi kan makulera fakturan.

Hur fyller jag i Intrastat direkt i Lupin?

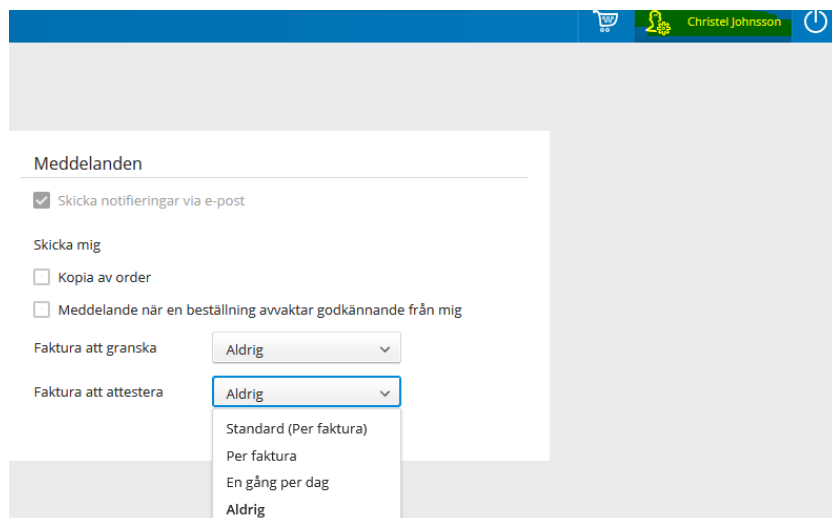
I Konteringsinställningar klickar du i intrastat och intrastatkod. Då kommer fälten med i konteringsraden och man kan fylla i intrastat. För att kunna fylla i uppgifterna i konteringsraden klicka på ikonen och välj Inköp vara inom EU.



Hur informerar systemet användarna att fakturorna ska hanteras?

Det finns standard inställningar i systemet som anger när meddelanden ska skickas till användare när man får en faktura att granska eller att attestera eller när en beställning ska godkännas. Under inställningar uppe till höger i Lupin kan du välja att frångå dessa standardinställningar och t ex ändra till annan periodicitet.

Påminnelser kan inte ställas av dessa går alltid ut.



Hur kommer jag åt fakturor före 1 januari 2016?

Kontakta Sektionen Ekonomi via <https://forms.eken.lu.se/> för utökad behörighet.

Hur fungerar "eskalering"?

När en faktura legat hos attestant för attest i 14 dagar utan att bli hanterad eskalerar den upp i attesthierarkin. För godkännande av beställningar sker eskaleringen redan efter 7 dagar.

När ska sekretessmarkeringen användas?

Sekretessmärkning används när om en faktura innehåller känslig information eller personuppgifter som ska döljas. För att kunna se sekretessmarkerade fakturor krävs en speciell behörighet. Kontakta Sektionen Ekonomi <https://forms.eken.lu.se/>