

# Frågor och svar – LUPIN/ Proceedo

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? .....	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 bekräfta inleverans på 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 lägger jag in en delegering? .....	4
Hur ser jag fakturor hos andra användare på hela LU?.....	4
Hur lägger jag till en kommentar på en faktura?.....	4
Hur gör jag när en faktura ska makuleras? .....	4
Hur fyller jag i Intrastat direkt i Lupin? .....	4
Hur informerar systemet användarna att fakturorna ska hanteras? .....	5
Hur fungerar "eskalering"? .....	5
När ska sekretessmarkeringen användas? .....	5

Uppdaterad: 2024-04-26

## Allmänt om Lupin/Procedo

### Vilken webbläsare rekommenderas för Lupin/Procedo?

Procedos fungerar i de alla webbläsare.

## 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 ikonerna 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?

För att få tillgång till modulen för FKU förnyad konkurrensutsättning, behöver man ha en speciell behörighet. Det är Sektionen ekonomi som tilldelar behörigheten. 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
<b>Fritext svensk leverantör</b>
Rekvisation

### Varför kan jag inte bekräfta inleverans på 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 inlevereras.

Gå in på ordern via Alla beställningar/Leveranser och order, ange beställnings- eller

ordernummer och klicka på knappen *Manuell orderbekräftelse*. Status på ordern ändras till Ej levererad och du kan få bekräfta inleveransen för din order.

## 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 LU24XXXXXX, 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.

### Hur gör jag för att spara eller skriva ut fakturabilden?



Öppna fakturan i detaljerad vy vid fakturabilden finns symbolen ovan där kan du välja att spara eller skriva ut fakturabilden.

### 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 ikonerna 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" och sedan "Aktivitet" 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, till exempel Dustin eller på referens Månsson.

Du kan begränsa sökningen på Intervall så som datum eller belopp. Avser man att endast se fakturor som snart blir eller är förfallna på ett kostnadsställe, klicka i rutan framför flaggan.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Månsson' and a search button. Below the search bar are filter options: 'Kontering', 'Aktivitet', and 'Intervall'. The 'Aktivitet' filter is set to '3149\*' and the 'Intervall' filter is set to 'Välj intervall'. There is also a 'Välj filter' dropdown menu.

### Hur sparar jag favoritkonteringar?

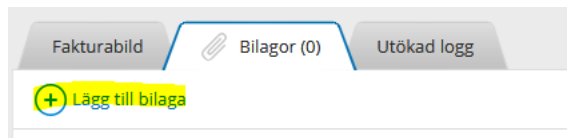
Favorit



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.

## Hur lägger jag till bilagor på en faktura?

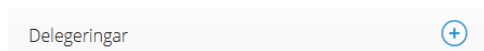
Klicka på fliken *Bilagor* vid fakturabilden och *Lägg till bilaga*.



## Hur lägger jag in en delegering?

På startsidan i Lupin finns till vänster **Delegeringar**.

Klicka på plustecknet. Välj person som du delegerar till och fyll i rättigheter som ska delegeras och ange period.



## Hur ser jag fakturor hos andra användare på hela LU?

Du behöver vara Supportanvändare för att kunna se alla fakturor och ordrar i systemet.

## Hur lägger jag till en kommentar på en faktura?

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

245

 +

Visa  Kommentrar (1)  Logg (1)

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

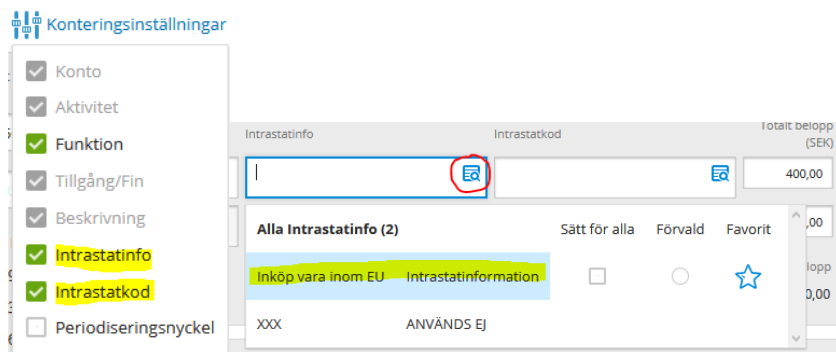
## Hur gör jag när en faktura ska makuleras?

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?

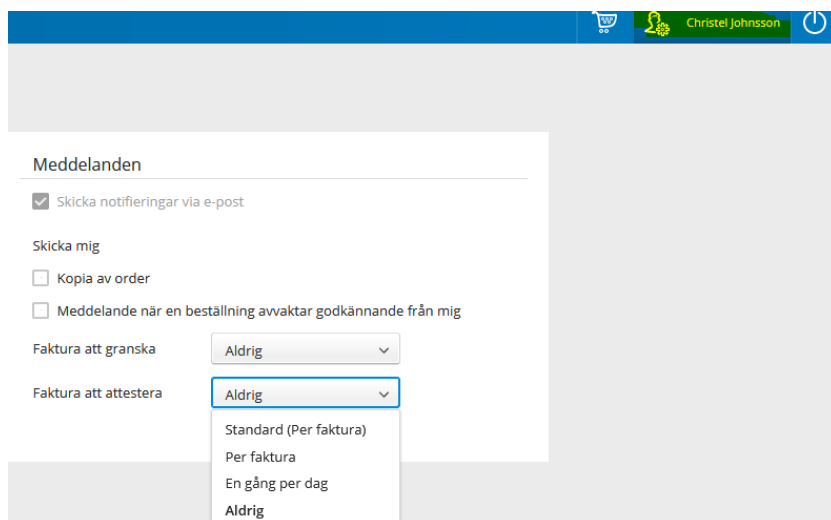
I Konteringsinställningar klickar du i intrastat och intrastatkod. Då kommer fälten med i konteringsraden och man kan fylla i intrastat. För att kunna fylla i uppgifterna i konteringsraden klicka på ikonen och välj Inköp vara inom EU.



## 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 kan du välja att frågå dessa standardinställningar och t ex ändra till annan periodicitet.

Påminnelser kan inte ställas av dessa går alltid ut.



## Hur fungerar "eskalering"?

När en faktura legat hos attestant för attest i 10 dagar utan att bli hanterad eskalerar den upp i attesthierarkin. För godkännande av beställningar sker eskaleringen redan efter 5 dagar.

## När ska sekretessmarkeringen användas?

Sekretessmärkning används när en faktura, inklusive eventuella bilagor, innehåller känslig information eller personuppgifter som behöver döljas.

Tänk på att aldrig använda känslig information i beskrivningstexten på en faktura då denna information inte döljs i ekonomisystemet.

För att sekretessmarkera en faktura kontakta Sektionen Ekonomi via <https://forms.eken.lu.se/>