Fakturor som avvaktar hantering i Proceedo

Innehåll

Ta ut rapporten i Proceedo 1
Support 2

Guiden uppdaterad: 2026-04-22

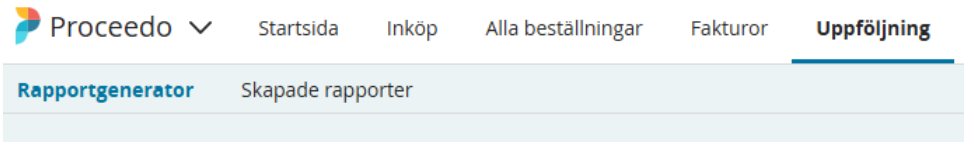
Ta ut rapporten i Proceedo

Rapporten kan tas ut av supportanvändare direkt i Proceedo.

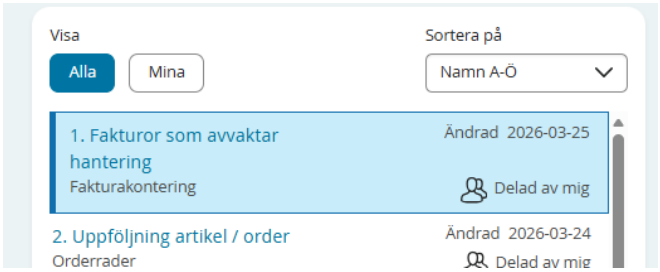
Informationen i rapporten uppdateras i systemet en gång per dygn. Det innebär att om en faktura hanteras eller flyttas under dagen står det ”fel” person i rapporten.

När du tagit fram rapporten kan du enkelt filtrera på fakturadatum, förfallodatum, var fakturan finns idag (avvaktar användare) och leverantör. Rapporten ger också information om fakturan är markerad som under utredning.

1. Gå till **Uppföljning** – **Rapportgenerator**

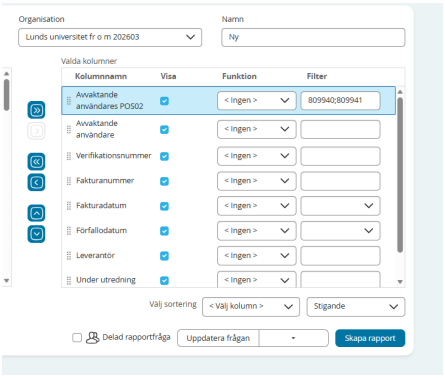


2. Markera rapporten **1. Fakturor som avvaktar hantering** från listan.

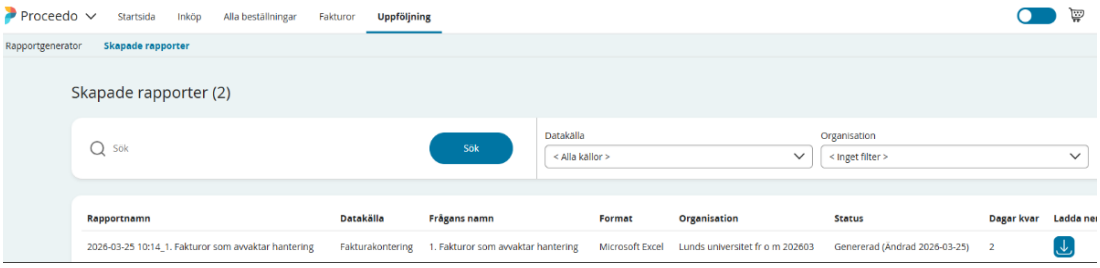


3. Om du önskar ta ut en rapport för hela universitetet, klicka direkt på **Skapa rapport** utan att göra några förändringar.

   För att avgränsa rapporten till ett eller flera kostnadsställen, ange aktuella kostnadsställen i fältet för **Avvaktande användares POS02**. Ange flera kostnadsställen separerade med semikolon, exempelvis 809940;809941. Observera att om andra tecken än semikolon används blir rapporten tom. Därför kan du inte ange intervall av kostnadsställen. Klicka därefter på **Skapa rapport**.



4. När rapporten är klar hittar du den under **Skapade rapporter**. Då syns en pil för att ladda ned rapporten i Excel.



5. Rapporten presenterar varje fakturarad som en separat rad. Om en faktura innehåller både en kostnadsrad och en momsrad visas fakturan därför på två rader i rapporten.

   Tips! I Excel rekommenderas att du lägger på ett filter och filtrerar bort momskonton, 15410 (moms) i kolumn J.

Support

Har du frågor om rapporten kontakta sektion Ekonomi via Supportformuläret.