

Beställa

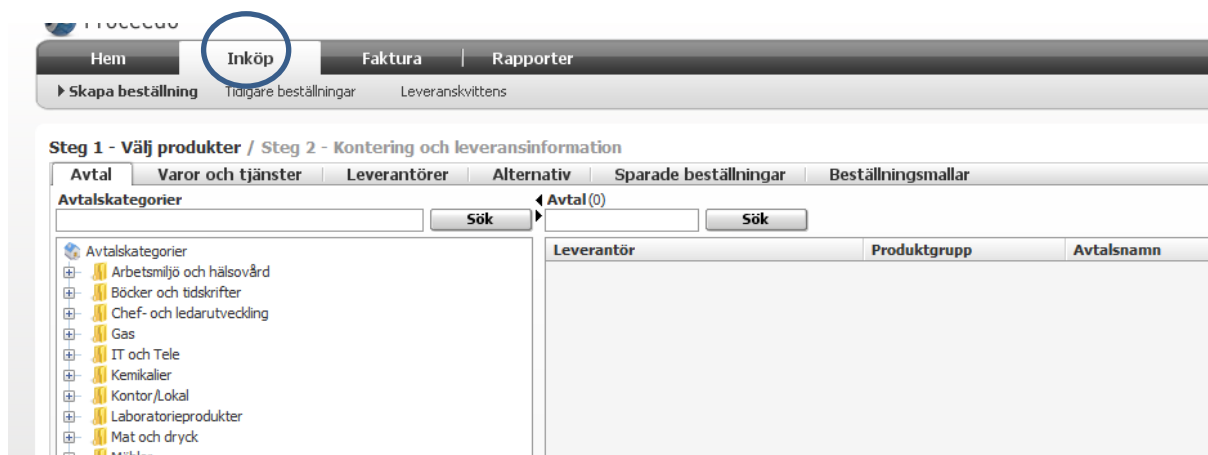
Innehåll

1	Skapa beställning	1
2	Beställ produkt	2
3	Kontera beställning.....	3
4	Skicka och spara beställning	4

I de fall leverantören är upplagd med katalog eller webbutik ska beställning göras i Lupin.

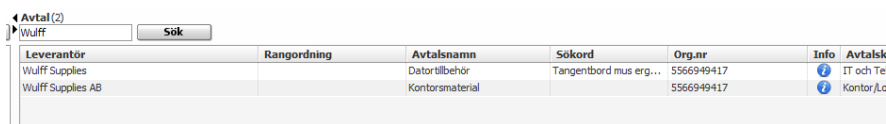
1 Skapa beställning

Välj fliken **Inköp**.



The screenshot shows the Lupin system interface. The navigation bar at the top includes 'Hem', 'Inköp' (circled in blue), 'Faktura', and 'Rapporter'. Below the navigation bar, there are links for 'Skapa beställning', 'Tidigare beställningar', and 'Leveranskvittens'. The main content area is titled 'Steg 1 - Välj produkter / Steg 2 - Kontering och leveransinformation'. It features a tabbed interface with 'Avtal' selected. Under 'Avtal', there are sub-tabs for 'Varor och tjänster', 'Leverantörer', 'Alternativ', 'Sparade beställningar', and 'Beställningsmallar'. A search bar for 'Avtal (0)' is present. On the left, a list of 'Avtalskategorier' is shown, including 'Arbetsmiljö och hälsovård', 'Böcker och tidskrifter', 'Chef- och ledarutveckling', 'Gas', 'IT och Tele', 'Kemikalier', 'Kontor/Lokal', 'Laboratorieprodukter', 'Mat och dryck', and 'Möbler'.

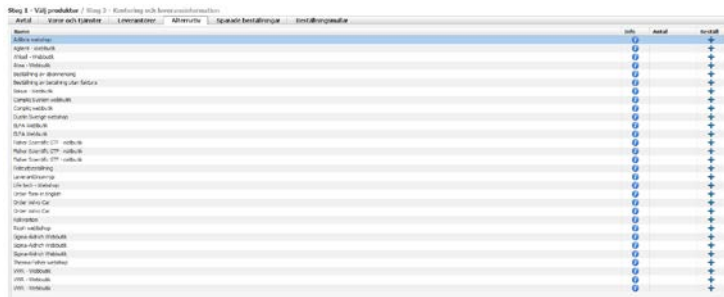
Under steg 1 i fliken Avtal kan du både söka på avtalsinformation och beställa. Du kan antingen välja Avtalskategori i Avtalsträdets eller ange Avtal (Leverantör) direkt i rutan Avtal.



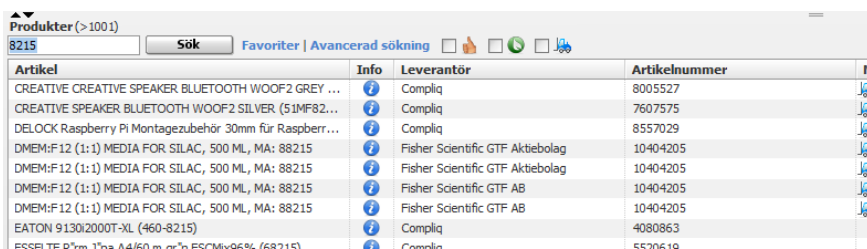
The screenshot shows a search result for 'Avtal (2)'. The search bar contains 'Wuff' and a 'Sök' button. Below, a table lists search results with columns for 'Leverantör', 'Rangordning', 'Avtalsnamn', 'Sökord', 'Org.nr', 'Info', and 'Avtalsk'.

Leverantör	Rangordning	Avtalsnamn	Sökord	Org.nr	Info	Avtalsk
Wuff Supplies		Datoritbehör	Tangentbord mus erg...	5566949417	IT och Te	
Wuff Supplies AB		Kontorsmaterial		5566949417	Kontor/Lc	

Under fliken **Alternativ** finns möjlighet att beställa via formulär / fritextbeställning och genvägar till externa webbutiker.



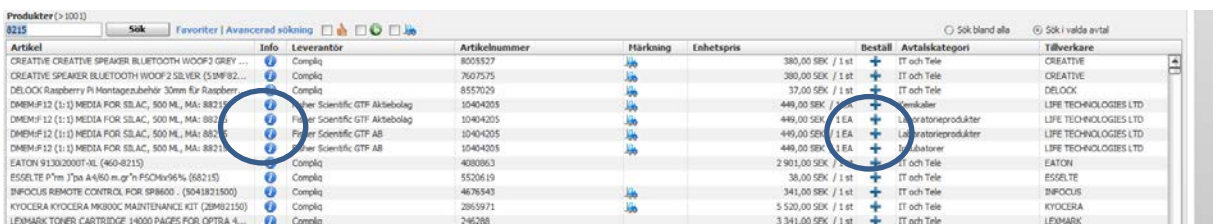
Du kan också söka produkt direkt genom att ange sökord i rutan Produkter.



2 Beställ produkt

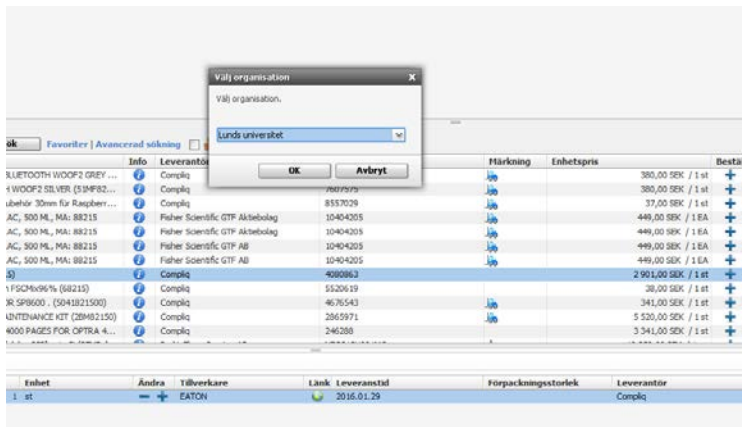
För att beställa en produkt i listan välj Plus-tecknet i kolumnen Beställ. För att få information om produkten välj informationssymbolen.

Alla valda produkter visas i varukorgen. Varukorgen kan bestå av beställningar hos flera olika leverantörer.

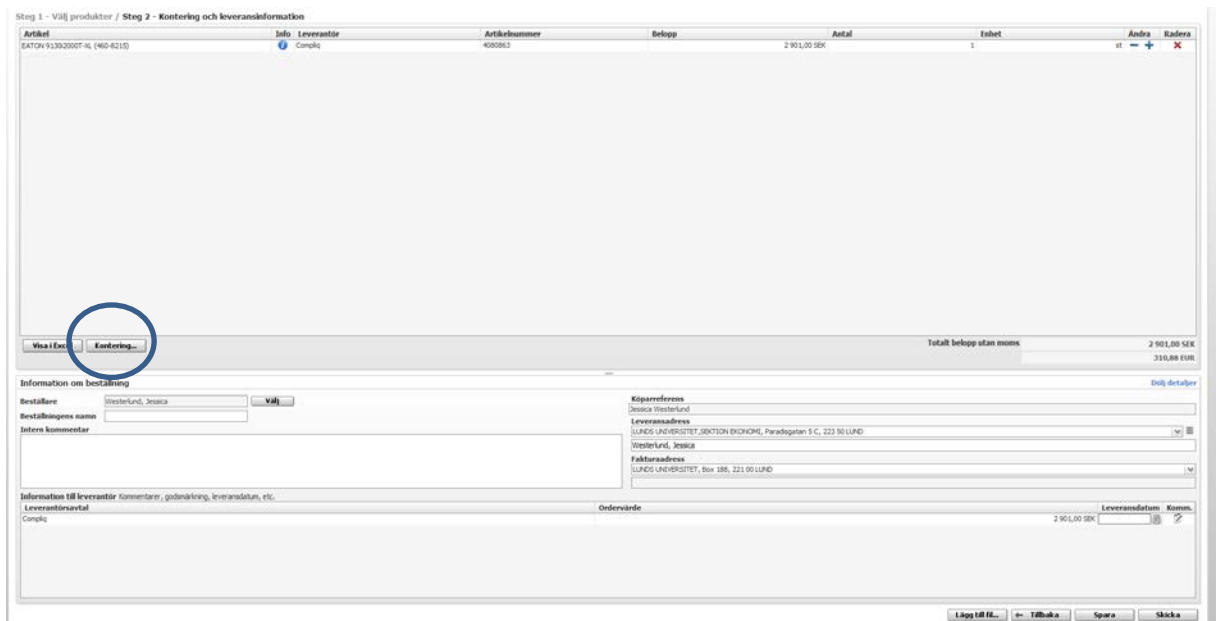


Kontrollera beställningen i din varukorg. Ändringar kan göras direkt i antalskolumnen eller med plus och minus i ändringskolumnen. När du fyllt varukorgen med rätt produkter väljer du knappen Fortsätt.

Välj organisation Lunds universitet

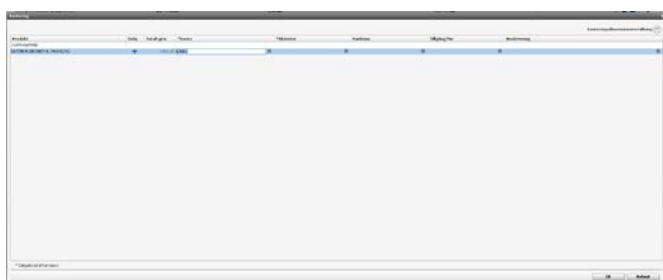


3 Kontera beställning



Klicka på knappen kontering.

När du ska ange ett konteringsvärde kan du ta fram en väljlista genom att markera de streckade raderna. I väljlistorna finns namn på alla kodsträngsdelar. Det går även att söka på namnet. För att få samma värde på alla konteringsrader sätt en bock i rutan "Sätt vald konteringsinformation på alla rader". Om fler konteringsrader behövs, lägg till rad med plustecknet i kolumnen Dela.



För att kontera fakturan är följande fält obligatoriska:

Konto: Välj konto utifrån vad fakturan avser. Tänk på att om köpet gäller representation, anläggningstillgångar eller korttidsinvesteringar måste speciella konton väljas (se Lathunden Kontering av kostnader och moms).

Aktivitet: Välj vilken aktivitet som ska belastas med kostnaden.

Tre fält är frivilliga:

Funktion: Används endast om din avdelning delar upp sina kostnader ytterligare.

Tillgång/Fin: Värde 999 ska väljas om inköpet avser en stöldbegärlig tillgång som du vill ha förtecknad i anläggningsregistret, får endast användas i kombination med 63xxx och 64xxx konto.

Beskrivning: Här kan du skriva kortfattad information om vad köpet avser. Beskrivningen kommer att synas i uppföljningar i ekonomisystemet.

När beställningen är färdigkonterad, stäng konteringsfönstret genom att välja OK.

4 Skicka och spara beställning

Avsluta beställningen genom att

1. Namnge beställningen: *Beställningen namn*
2. Kontrollera leveransadress
3. Skriv eventuellt kommentar till godkännare
4. Kontrollera så att allt stämmer (ordervärde, fraktgränser, ange leveransdatum om det krävs)
5. Skicka beställningen

Lupin skickar beställningen för godkännande. Efter godkännande kommer en order per leverantör att skapas och skickas iväg.

Beställningen kan sparas och du kan fortsätta arbeta med den vid ett senare tillfälle (välj då istället Spara). Obs! Kan ej användas vid beställning i webbutik.

Om din beställning inte godkänns får du ett mail om att beställningen är nekad. Godkännarens kommentar kan läsas både i mailet och i Lupin under Inköp - Tidigare beställningar/knappen Kommentar.

En nekad beställning kan användas igen med hjälp av knappen Använd som mall (detta gäller ej beställningar gjorda i webbutik).