

Instruktion för katalogansvarig i LUCAT för registrering av Lupin-grupp

Underlag för registrering

Vid uppsättning inför att institutionen ska börja använda Lupin:

Institutionen använder en särskild blankett för att anmäla vilka grupper den ska ha, vad grupperna ska heta och vilka personer som ska ingå i respektive grupp. Denna blankett skickas till Lupin Helpdesk som ger grupperna nummer och returnerar blanketten/-erna till institutionen. Denna/dessa kan sedan användas som underlag för vilken Lupin-grupp som ska registreras på respektive person. Den person på institutionen som handlägger dessa gruppblanketter ska se till att katalogansvarig får underlaget.

I löpande drift:

Vid större förändringar, t ex nya grupper eller ommöblering av grupper, ska blanketterna användas så då kommer katalogansvarig att få nya underlag för tillägget/förändringen.

Vid mindre förändringar, t ex att en person tas bort eller läggs till i en grupp räcker det med ett meddelande per e-post. (Institutionens interna beslutsgång inför sådana förändringar kan t ex även den skötas per e-post.)

Exempel på meddelande:

”Lars Nilsson har tagits bort ur Lupin-grupp 12345678”

”Anna Johansson har bytt Lupin-grupp: från 12345678 till 12345679 – hon ska vara beställare/granskare i den nya gruppen”

”Lisa Karlsson har lagts till i Lupin-grupp 12345678 – hon ska vara beställare/granskare”

”Sune Andersson har lagts till i Lupin-grupp 12345678 – han ska bara kunna se fakturor”

Ange gärna ”Lupin-grupp” som rubrik för e-posten.

Obs! Samtliga förändringar måste meddelas Lupin Helpdesk! Ta för vana att alltid skicka en e-post samma dag som du ändrar i LUCAT.

E-postadress: lupin-helpdesk@eken.lu.se

Registrering

Inloggning

Starta Webbläsare (Netscape eller Internet Explorer) och

- Gå in via Anställd på LU:S hemsida.
- Klicka på Lucat – för katalogansvariga.
- Skriv in Användarnamn och Lösenord och
- Klicka OK (eller tryck return).

Från startsidan väljer du knappen ”Person”. Från denna sidan kan du sedan antingen söka fram den/de personer du vill lägga in Lupin-grupp på (och redigera) eller lägga till nya personer. Observera att du endast kan redigera och lägga till uppgifter på de personer som är knutna till den/de delar av Lunds Universitet som du är katalogansvarig för.

Sök person för redigering

För att finna den person vars uppgifter du vill se eller redigera, fyll i de uppgifter du känner till i fälten:

- Efternamn
 - Förnamn
 - Personnummer
 - LU-nr (den organisation personen tillhör)
- LU-nr finns under knappen organisation på startsidan

MINST ett av fälten måste vara ifyllt för att kunna söka. Söker du alla vid din organisation ange endast LU-nr.

Klicka sedan sök. Resultatet av sökningen visas på en ny sida. Resultatet visar alla personer där informationen matchar det som fyllts i.

Sökresultatet personsida:

Resultatet av din sökning visas i tabellformat med uppgifterna efternamn, förnamn, institution och titel.

- Klicka på knappen Redigera för den person som du ska ge Lupin-grupp. Detta kommer att ta dig till Redigera personsidan för den valda personen.

Redigera personsida

Sidan visar de uppgifter som finns i LUCAT för den person som du valt.

- Klicka i fältet Lupin-grupp och ange den 8-siffriga koden för den grupp som personen ska ingå i.
- Klicka på Spara.

Person skapad/uppdaterad-sida

Ska du ange Lupin-grupp för fler användare klicka på raden ”Klicka här för att gå tillbaka till urvalet(sökresultatet)” och fortsätt med nästa person som ska ha tillgång till Lupin.