

Lokaladministratör

Om du fått rollen Lokaladministratör så kan du se mer information i Lupin än tidigare. Rollen är främst avsedd för ekonomiadministratörer, inköpssamordnare med flera som arbetar övergripande med institutionens ekonomi/inköp.

1 Administration

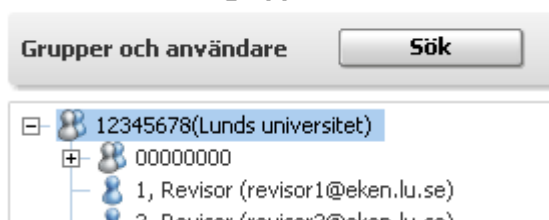
Under **Administration** finns följande val:

Grupper, Användare, Adresser, Konteringsvärden, Delegeringar och Abonnemang.

1.1 Grupper

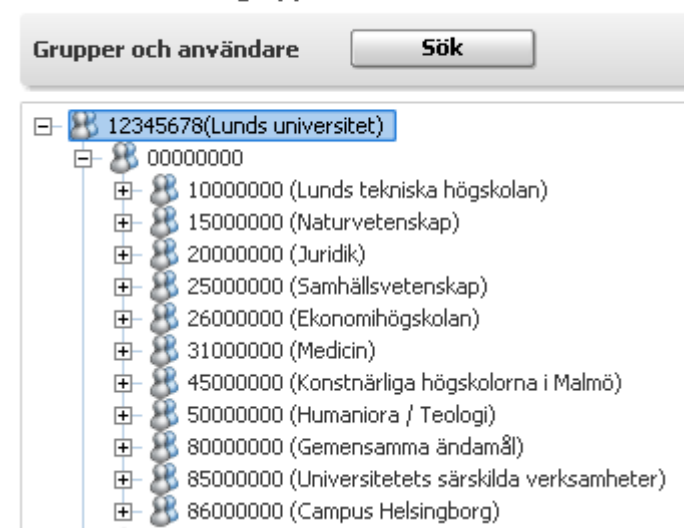
Veckla ut grupstrukturen genom att klicka på plustecknet framför  00000000.

Administration av grupper och användare



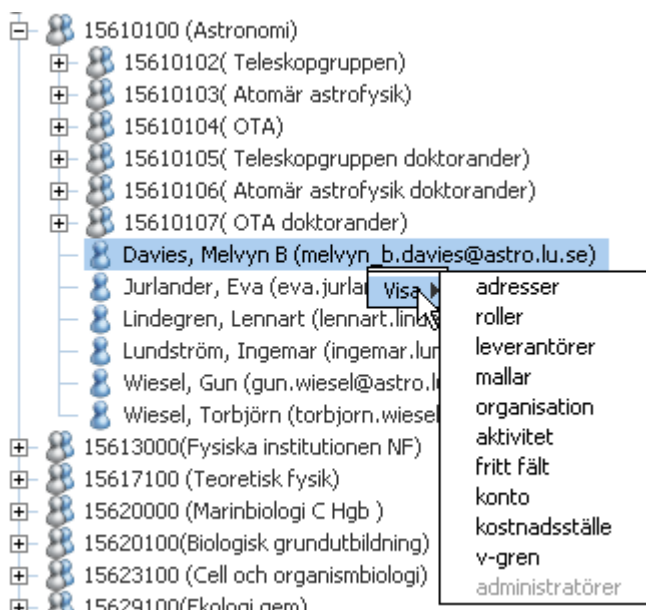
Då ser du alla områden och kan fortsätta klicka upp önskat område, och sedan önskad institution och så vidare:

Administration av grupper och användare



Det går också bra att söka efter en grupp eller en användare. Markera en grupp och klicka på knappen **Sök**. Om du vill söka på hela LU – markera först grupp 00000000.

Obs! Om du högerklickar på en användare under en grupp så kan du visa vilka värden användaren är tilldelad:



1.2 Användare

Ange del av, eller hela, namnet på den du söker och tryck Sök. Högerklicka på användarens namn för att få information:

- Visa detaljer: ger uppgift om vilken grupp användaren tillhör, telefonnummer m m – visas i ett fält till höger.
- Visa: du kan välja mellan olika kodsegment m m och få upp en lista över vilka värden användaren har tillgång att kontera på.

Administration av användare

Sök efter:

Typ:

Kopplad till:

Organisation:

Grupp:

Inkludera undergrupper

Tillgängliga (3)

Andersson, Helena (helena.andersson@med.lu.se)

Andersson, Lena (lena.andersson@med.lu.se)

Nylander, Lena (lena.nylander@med.lu.se)

Context menu options: adresser, roller, leverantörer, organisation, historik, aktivitet, fritt fält, konto, kostnadsställe, v-gren

1.3 Adresser

Här kan du se alla universitetets adresser: en fakturaadress och många leveransadresser.

1.4 Konteringsvärden

När du trycker på Konteringsvärden får du upp en lista där du väljer vilken konteringsdimension du vill öppna.



Om du t ex väljer Kostnadsställe så ser det ut så här:

Administration av konteringsvärde (Kostnadsställe)

Grupp: 12345678(Lunds univer... ▼
 Kodlista: Kostnadsställe ▼

☛ Konteringsvärde

- ☛ Kostnadsställe
 - ☛ LU (LU)

Veckla ut kostnadsställehierarkin genom att trycka på plustecknet framför LU (LU) och sedan 009999 (INGET). Då ser du alla områden och kan fortsätta klicka upp önskat område, och sedan önskad institution o s v.

Administration av konteringsvärde (Kostnadsställe)

Grupp: 12345678(Lunds univer... ▼
 Kodlista: Kostnadsställe ▼

☛ Konteringsvärde

- ☛ Kostnadsställe
 - ☛ LU (LU)
 - ☛ 009999 (INGET)
 - ☛ 000000 (INGET)
 - ☛ 100000 (LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA)
 - ☛ 150000 (NATURVETENSKAP)
 - ☛ 200000 (JURIDIK)
 - ☛ 250000 (SAMHÄLLSVETENSKAP)
 - ☛ 260000 (EKONOMIHÖGSKOLAN)
 - ☛ 310000 (MEDICIN)
 - ☛ 450000 (KONST, MUSIK OCH TEATER)
 - ☛ 500000 (HUMANIORA OCH TEOLOGI)
 - ☛ 800000 (GEMENSAMMA ÄNDAMÅL)
 - ☛ 850000 (UNIVERSITETETS SÄRSKILDA VERKSAMHETER)
 - ☛ 860000 (CAMPUS HELSINGBORG)

Det går också bra att söka efter ett kostnadsställe. Markera en grupp och klicka på knappen **Sök under mapp**. Om du vill söka på hela LU – markera översta nivån (LU).

Administration av konteringsvärde (Kostnadsställe)

Grupp	12345678(Lunds univer... ▼	Sök under mapp...
Kodlista	Kostnadsställe ▼	

Konteringsvärde

- [-] Kostnadsställe
 - [+] LU (LU)

Ange kostnadsställe, tryck på **Sök** och sedan OK.

Sök under nod LU (LU) Stäng

Sök efter **Sök**

Alternativ Namn Beskrivning

Ansvarig < Alla > **Välj** **Rensa**

Grupp Hela uppsättningen ▼

Tillgängliga (2)

- 107051 (INGENJÖRSHÖGSKOLAN I HBG)
- ATT107051 (INGENJÖRSHÖGSKOLAN I HBG ATT)

OK **Avbryt**

Markera ett kostnadsställe för att se vem som är attestant. Syns i rutan till höger:

Administration av konteringsvärde (Kostnadsställe)

Grupp	12345678(Lunds univer... ▼	Sök under mapp...
Kodlista	Kostnadsställe ▼	

Konteringsvärde

- [-] Kostnadsställe
 - [-] LU (LU)
 - [-] 009999 (INGET)
 - [-] 000000 (INGET)
 - [-] 100000 (LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA)
 - [-] ATT107051 (INGENJÖRSHÖGSKOLAN I HBG ATT)
 - [-] 107051 (INGENJÖRSHÖGSKOLAN I HBG)

Detaljer

Proceedo-ID 803392

Namn ATT107051

Beskrivning INGENJÖRSHÖGSKOLAN I HBG ATT

Konteringsvärdeansvarig Rolf Björkman

Aktiv godkännare Rolf Björkman

Lägsta kostnadsgräns 0 SEK

Högsta kostnadsgräns 999 999 999 SEK

Om en attestant har högsta kostnadsgräns 0 så innebär det att fakturan/beställningen alltid går vidare till attestanten på nivån ovanför för ytterligare en attest.

1.5 Delegeringar

Här kan du se alla aktiva delegeringar, men inte ändra något. Det går att visa delegeringarna i Excel.

Administration av delegeringar

Organisation Visa [Visa i Excel](#)

76 delegeringar

Av användare	Till användare	Godkänn best.	Attestera fakti	Granska faktura	Leveranskvittens	Giltig fr.o.m.	Giltig t.o.m.	Ta bort
Ainetoft, Loella	Andersson, Petra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-02-09	2010-03-31	X
Albin, Maria	Strömberg, Ulf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009-01-07	2009-03-31	X
Baureder, Michael	Hederstedt, Lars	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2008-07-16	2009-08-01	X
Belting, Mattias	Johansson, Maria C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2008-11-12	2009-06-30	X
Brattström, Mattias	Angere, Lennart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2008-09-10	2009-12-31	X
Brattström, Oskar	Fogelberg, Anne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-02-08	2009-04-05	X
Brune, Jan Claas	Scheding, Stefan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-07-05	2012-07-12	X
Elafifi, Elsayed	Elafifi, Elsayed	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2008-08-04	2009-08-11	X
Ellervik, Ulf	Frid, Truus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-01-08	2009-12-31	X
Ericsson, Eva	Magnusson, Sofie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-09-27	2009-09-26	X
Fagerholm, Per A...	Karlström, Paula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-01-08	2009-06-30	X
Farnestam, Maria	Johnsson, Susanne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2007-08-28	2009-12-31	X
Frederiksen, Svend	Wollerstrand, Jan...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2008-04-17	2010-03-30	X
Guhr, Thomas	Åberg, Sven	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2008-08-27	2009-05-31	X
Gunnarsson, Reb...	Juliusson, Gunnar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-06-25	2009-08-01	X
Gürcan, Eylem	Bergstrand, Mats	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2008-09-30	2009-10-07	X
Haraldsson, Thor...	Bergenudd, Åsa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-01-12	2009-12-31	X
Hertwig, Falk	Nuber, Ulrike	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2008-10-21	2009-12-31	X
Holmin, Kristina	Andersson, Cajsa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-01-09	2009-03-31	X
Hultgren, Lorie	Lind, Johan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2008-12-09	2009-03-31	X
Hydén, Håkan	Dahl, Lilian	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2008-12-20	2009-12-31	X
Häger, Ann-Katrin	Landerman, Karol...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2008-09-01	2010-06-17	X
Höjerback, Peter	Gustafsson, Micael	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-01-08	2009-08-31	X

Verkställ [Ny delegering](#)

1.6 Abonnemang

Här kan du se alla abonnemang, men inte ändra något. Tryck **Sök** för att få fram alla abonnemang eller sök på abonnemangsnummer (t ex telefonnummer).

Administration av abonnemang

Sök efter [Sök](#)

Kategori

Granskare [Välj](#) [Rensa](#)

Leverantör [Välj](#) [Rensa](#)

Organisation

Tillgängliga (1098)

- FAST TELEFONI, 040-26879, 824304-0 (Lunds universitet)
- FAST TELEFONI, 040-916550, 824304-0 (Lunds universitet)
- FAST TELEFONI, 040-964274, 824304-0 (Lunds universitet)
- FAST TELEFONI, INT-1872026, 824304-0 (Lunds universitet)
- FAST TELEFONI, INT-1977792, 824304-0 (Lunds universitet)
- FAST TELEFONI, INT-2008499, 824304-0 (Lunds universitet)
- FAST TELEFONI, T1100898, 824304-0 (Lunds universitet)
- FAST TELEFONI, T1102700, 824304-0 (Lunds universitet)
- Fast telefoni, 018-376004, 824304-0 (Lunds universitet)
- Fast telefoni, 018-376007, 824304-0 (Lunds universitet)
- Fast telefoni, 030-224444, 824304-0 (Lunds universitet)

Detaljer om abonnemanget

Abonnemangskategori FAST TELEFONI
 Abonnemangsnummer 040-26879
 Beskrivning TELEVÄXELN
 Granskare Gun Nilsson
 Leverantörs-ID 824304-0
 Startdatum 2008-10-23
 Slutdatum -
 Högsta belopp -
 Lägsta belopp -
 Minsta antal dagar mellan fakturor -
 Automatgranskning Nej
 Automatattestering Nej
 Valuta SEK
 Leverantörsavtal
 Fakturaleverantörer TELIA SONERA SVERIGE AB

Information

2 Tidigare beställningar

Välj **Inköp – Tidigare beställningar**. Här kan du se alla beställningar.

Proceedo Lokaladmin Test2 **Logga ut**

Hem | **Inköp** | Faktura | Rapporter | Administration

Skapa beställning | Godkänn beställning | **Tidigare beställningar** | Leveranskvittens

Lista

Status: Alla beställningar
Organisation: Lunds universitet

Avancerad sök
Visa i Excel

Sökresultat: 7674 1-20

Beställning	Order	Skapad	Beställare	Belopp	Status	Organisation
7772	LU0600734...	2009-03-09...	Agneta Sjöfors	5 776,00 SEK	Skickad till leverantör(er)	Lunds universitet
7771	LU06007340	2009-02-26...	Erling Jirle	652,00 SEK	Skickad till leverantör(er)	Lunds universitet
7770		2009-02-26...	Erling Jirle	300,00 SEK	Nekad	Lunds universitet
7769		2009-02-26...	Erling Jirle	300,00 SEK	Avvaktar godkännande	Lunds universitet
7768		2009-02-26...	Erling Jirle	300,00 SEK	Avvaktar godkännande	Lunds universitet
7767 Guldbagge		2009-02-25...	Ulrika Ström	100,00 SEK	Avvaktar godkännande	Lunds universitet
7765		2009-02-23...	Proceedohelpdesk ...	529,60 SEK	Avvaktar godkännande	Lunds universitet
7764	LU06007337	2009-02-23...	Agneta Sjöfors	109,58 SEK	Skickad till leverantör(er)	Lunds universitet

Artikel	Info	Leverantör	Artikelnummer	Leveranstid	Belopp	Antal
Metanol pro analysi ACS,ISO,Reag. Ph Eur		WWR International AB	1.06009.2500	Ca. 1 arbetsdagar	456,00 SEK	4 EA
1,6-DIPHENYL-1,3,5-HEXATRI, ENE 1 G		Fisher Scientific GTF AB	164208340	Okänd	5 320,00 SEK	5 st

Flöde Dölj flöde

Skapad
 Agneta Sjöfors
 2009-03-09

**Ändrad
och godkänd**
 Olle Anderbrant
 2009-03-09

**Skickad till
leverantör(er)**
 2009-03-09

**Ej leverans-
kvitterad**

Kommentar | Använd best. | Använd som mall | Skriv ut | Visa best. | Avbryt best.

Du kan bläddra igenom beställningarna med *pil ner*.

Om behov finns att skriva ut en beställning eller spara den för att kunna e-posta den så trycker du på knappen **Skriv ut**. Du får då upp beställningen i ett eget fönster där du kan välja om du vill skriva ut eller spara beställningen.

Knappen **Visa detaljer** visar den information som ges i steg två i beställningen, d v s information till leverantör, leveransadress, eventuell kommentar till godkännare, kontering m m. Det går att ha upp till fem tidigare beställningar öppna samtidigt. Stäng på krysset på beställningslistan.

För att t ex titta på en särskild persons beställningar eller på vilka beställningar som är konterade på ett visst kostnadsställe eller aktivitet, tryck på knappen **Avancerad Sök**. Du får då fram följande formulär:

Avancerad sökning
Stäng

Status	Alla beställningar ▼	Organisation	Lunds universitet ▼
Beställningsnummer	<input type="text"/>	Beställningsnamn	<input type="text"/>
Minbelopp	<input type="text"/>	Maxbelopp	<input type="text"/>
Beställningsdatum (fr.o.m)	<input type="text"/>	Beställningsdatum (t.o.m)	<input type="text"/>
Eskalerade beställningar	<input type="checkbox"/>	Ordernummer	<input type="text"/>
Kontering	Kostnadsställe ▼	<input type="text"/>	

Beställare <input type="text"/>	Välj	Rensa	
<input type="checkbox"/> Visa endast exakta träffar	Rensa	Sök	

Här kan du söka på beställningsnummer, datum, kontering m m. Om du vill söka efter en viss användares beställningar så trycker du på knappen **Välj**. Om ett namn redan är ifyllt, tryck först på knappen **Ta bort**. När du fyllt i vad du vill söka på, tryck på knappen **Sök**.

Om du t ex vill ha en lista över alla beställningar som beställts åt ett visst kostnadsställe under en tidsperiod så fyller du i Beställningsdatum (fr o m – t o m), väljer Kontering: Kostnadsställe och skriver kostnadsstället. Trycker på **Sök** och sedan på **Visa i Excel** så får du en rapport som ser ut så här:

Beställning nr	Beställning namn	Ordernummer	Skapad	Beställare	Totalt pris	Valuta	Status	Organisation	Kommentar till godkännare
7711	campus	LU06007295	2009-02-12	Eija Sigfridsson	19 645,54	SEK	Skickad till	Lunds universitet	
7674	COB	LU06007275	2009-02-10	Eija Sigfridsson	2 249,64	SEK	Skickad till	Lunds universitet	
7673	kårhuset	LU06007276	2009-02-10	Eija Sigfridsson	7 272,01	SEK	Skickad till	Lunds universitet	
7651	studilu	LU06007244	2009-02-09	Eija Sigfridsson	2 775,12	SEK	Skickad till	Lunds universitet	
7548		LU06007140	2009-02-03	Eija Sigfridsson	7 475,41	SEK	Skickad till	Lunds universitet	

3 Fakturahantering

Om du sedan tidigare haft rollen "Se alla fakturor" så kommer du inte att märka någon skillnad avseende vad du kan se och göra. Här följer några exempel på vilka möjligheter som finns.

När du väljer Faktura så kommer du först att få upp de eventuella fakturor som avvaktar din hantering. För att se andra fakturor väljer du bland sökvalen längst upp till vänster.

The screenshot shows the Proceedo web application interface. At the top, there are navigation tabs: Hem, Inköp, Faktura, Rapporter, and Administration. The 'Faktura' tab is active. Below the tabs, there is a search bar with a dropdown menu for 'Sökval'. The dropdown menu is open, showing options: Avvaktar hantering, Avvaktar hantering, Hanterade fakturor, Alla fakturor, Avvaktar användare, Användarhistorik, and Ordermatchade fakturor. The 'Alla fakturor' option is highlighted. To the right of the search bar, there are buttons for 'Sök', 'Avancerad sök', and 'Visa i Excel'. Below the search bar, there is a table with columns: Fakturanumme, Referens, Leverantör, Fakt.datum, Belopp, Info, and Organisation. The search results show 'Sökresultat 0'.

- Hanterade fakturor för att se alla fakturor som du hanterat.
- Alla fakturor för att se alla fakturor för Lunds universitet.
- Avvaktar användare för att se fakturor som avvaktar hantering av en särskild användare.
- Användarhistorik för att se vilka fakturor som har hanterats av en viss användare.
- Ordermatchade fakturor för att se fakturor som matchat mot order som du hanterat.

Vid val av Avvaktar användare respektive Användarhistorik får du upp en ruta där du söker fram aktuell användare. När du är tillbaka i fakturalistan trycker du **Sök**.

Under knappen **Avancerad Sök** finns en uppsjö av sökmöjligheter:

The screenshot shows the 'Avancerad sökning' (Advanced Search) form. It has a title bar with 'Stäng' (Close) on the right. The form is divided into two columns of search criteria. The left column includes: Sökval (Avvaktar användare), Status (< Välj >), Leverantör, Leverantörs-ID, Bankgiro, Verifikationsnummer, Abonnemang, Minbelopp, Skannings-ID, Fakturadatum (fr.o.m), Förfalldatum (fr.o.m), Bokföringsdatum (fr.o.m), Bet.datum från ERP (fr.o.m), Mottagningsdatum (fr.o.m), Leverantörens momsnr., Organisationskod, Typ av faktura (< Välj >), Organisation (< Mina organisationer >), and Kontering (Kostnadsställe). The right column includes: Användare, Fakturanummer, Ordernummer, Plusgiro, Bankkonto, OCR, Abonnemangsavtal, Maxbelopp, Referens, Fakturadatum (t.o.m), Förfalldatum (t.o.m), Bokföringsdatum (t.o.m), Bet.datum från ERP (t.o.m), Mottagningsdatum (t.o.m), Mottagarens momsnr., Lagringsreferens, and Valuta (< Välj >). At the bottom, there are buttons for 'Rensa', 'Sök', and 'Stäng'. A checkbox for 'Visa endast exakta träffar' is also present.

Tips!

- Glöm inte ändra *Sökval* (längst upp till vänster). Ofta vill man ha "Alla fakturor" vid sökning.
- Knappen **Rensa** är bra att trycka på om du ska göra en ny sökning direkt efter att du gjort en helt annan sökning – så är du säker på att inga av de gamla valen ligger och stör.
- För att hitta fakturor som går mot en order som lagts i Lupin, skriv LU vid "Ordernummer" (näst längst upp till höger).
- Längst ner kan du söka på kontering.
- Om du söker efter en faktura med ett kort fakturanummer, t ex 24, så kommer du att få fram alla fakturor som innehåller 24 – vilket kan bli väldigt många. För att undvika detta – bocka för "Visa endast exakta träffar" (till vänster om Rensa-knappen).

Obs! När du tryckt på **Sök** så ligger sökrutan kvar överst. Flytta ner den eller stäng den för att se sökresultatet. Tips! Om du bara flyttar ner den istället för att stänga den så går det att sortera sökresultatet genom att klicka på den kolumnrubrik som du vill sortera efter.

När du gjort en sökning så kan du vid behov klicka på **Visa i Excel**. Då öppnas ett excelfönster med alla de fakturor som fanns i sökresultatet. Här finns mer information på varje faktura än vad man ser i sökfönstret.

4 Rapporter

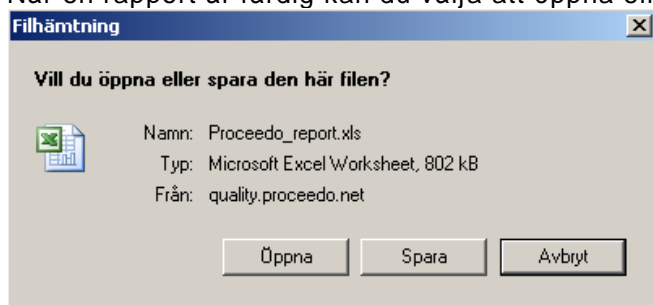
Många frågor kan besvaras genom att du gör en sökning i någon av vyerna och eventuellt använder **Visa i Excel** för att få en lista. Ibland kan det dock fungera bättre med en rapport.

När du markerar en rapport så visas en beskrivning av vad rapporten innehåller och det går att beställa rapporten.

The screenshot shows the Proceedo web application interface. At the top, there is a navigation menu with 'Hem', 'Inköp', 'Faktura', 'Rapporter', and 'Administration'. The 'Rapporter' menu is expanded to show 'Alla rapporter'. On the left, there is a 'Välj rapport' list with various report types, including 'Fakturatransaktioner Total (6301)' which is highlighted. The main content area shows a description of the selected report and a form with fields for 'Fakturadatum (Fr.o.m)', 'Fakturadatum (T.o.m)', 'Fakturanr', 'Ansvarsområde', 'Rapportformat', and 'Organisation'. A 'Visa rapport' button is visible at the bottom right.

Flera rapporter beställs för ett visst datumintervall och för ett visst ansvarsområde (=kostnadsställe). Du kan beställa dessa rapporter endast för kostnadsställen som du är tilldelad. Om du har behov av att ta ut någon sådan rapport för annat kostnadsställe kontakta lupin-helpdesk@eken.lu.se och be att bli tilldelad även det kostnadsstället. I och med att du tilldelas endast kostnadsstället och inte aktiviteterna så kommer du inte att kunna bokföra på kostnadsstället, men observera att det kommer att finnas med i din väljlista vid kontering av fakturor/beställningar.

Låt alltid en rapport bli färdig innan du beställer en ny rapport!
När en rapport är färdig kan du välja att öppna eller spara den:



Lista rapporter

Avvaktande fakturor

I Fakturahanteringen kan du se dina egna avvaktande fakturor samt söka fram avvaktande fakturor för en användare i taget. Med denna rapport kan du söka fram alla fakturor som avvaktar hantering på ett visst kostnadsställe. Obs! Endast de fakturor som hunnit bli konterade med kostnadsstället kommer med i rapporten. För fakturor som avvaktar hantering av granskare så innebär det att fakturor som finns hos granskare som är tilldelade endast ett kostnadsställe kommer med i rapporten, medan fakturor som finns hos granskare som är tilldelade flera kostnadsställen inte kommer med i rapporten förrän granskaren aktivt valt kostnadsställe.

Fakturatyp	Faktura status	Köpare	Skall hantera	Grupp	Fakturanr	Leverantör	Fakturadatum	Förfalldatum	Leveransdatum	Summa exkl.moms	Summa inkl.moms
NORMAL	Attest ej utförd	FREDRIK TUFVESSON	Smeets, Ben	10720100 (EIT)	11230342	VIA TRAVEL AB	2007-11-30	2007-12-30	2008-01-15	4 913,00	4 951,00
NORMAL	Granskning ej utförd		Sjöland, Henrik	10720100 (EIT)	11241345	VIA TRAVEL AB	2007-12-19	2008-01-18	2008-01-15	1 110,00	1 388,00

Ej fakturerade ordrar

Visar vilka ordrar, konterade på det kostnadsställe du väljer, som ännu inte har blivit helt fakturerade, eller där fakturan avvaktar hantering.

Antal fakturor	Fakturerat ex.moms	Leverantör	Tot.kost ex.moms	Ordernr	Beställare	Beställare anv. namn	Status	Konto	Beskrivning	Kostnads V-gren	Aktivitet	Fritt f
0	0,00	Papyrus Sverige AB	1 988,00	LU06002567	Famestam maria.famestam@se.l	inget fakturerat		632000	PAPPER OCH PA	829210	91	82921018370
0	0,00	Papyrus Sverige AB	3 132,00	LU06002567	Famestam maria.famestam@se.l	inget fakturerat		638000	ÖVRIGA VAROR	829210	91	82921018370
1	628,00	Papyrus Sverige AB	1 407,00	LU06002414	de Barros Ieva Jena.de_barros_ui	Awaktar hantering		632000	PAPPER OCH PA	829210	91	82921018370
1	2 950,00	Papyrus Sverige AB	2 950,00	LU06002508	Ruiz, Marcmarcelo.ruiz@se.lu.se	Awaktar hantering		633500	KEMIKALIER	829210	91	82921018370

Fakturatransaktioner

Denna rapport är en av få som innehåller konteringar. Den visar hur varje rad på fakturorna i urvalet är konterade. Om du tänker summera beloppen i denna rapport så se upp så att du väljer rätt beloppskolumn: Det är bäst att använda kolumnen ”**Summa per konteringsrad**”. I kolumnen ”Fakturatotal exkl moms” visas nämligen totala beloppet för fakturan och om fakturan har fler än en konteringsrad så kommer dess belopp därför att räknas flera gånger. Notera även att beloppen visas i ursprungsvaluta så **om det finns fakturor som betalats med annan valuta så behöver du räkna om beloppet till SEK** (gå t ex till www.valuta.se; där kan man även söka fram historiska kurser). Valutakod anges i en egen kolumn i rapporten.

Fakturor per ansvarsområde

Rapporten visar alla fakturor vars förfalldatum ligger inom den valda tidsperioden. Rapporten beställs för ett kostnadsställe i taget. Se kommentar under Avvaktande fakturor.

Godkända ordrar & Attesterade fakturor

För att följa upp delegeringar är det bättre att under Administration välja Delegeringar. Rapporten ”Godkända ordrar & Attesterade fakturor” är tänkt att användas av attestanter för att kunna följa upp vilka fakturor och ordrar som hanterats av deras reserv medan de varit borta på t ex tjänstresa eller semester. Rapporten ska beställas för ett kostnadsställe i taget och endast för det datumintervall då attesträtten varit delegerad. Obs! Rapporten kan krångla. Ett alternativ är då att gå till fakturahanteringen och titta dels på hanterade fakturor, dels ordermatchade fakturor. Om du gör en sådan sökning åt någon annan så väljer du istället att titta på Användarhistorik för den personen. Använd vid behov Avancerad sök för att begränsa sökningen till visst datumintervall.

Typ	Status	Ordnr/Fakturi	Leverantör	Kostnadsställe	Belopp exkl moms	Beställare/ granskare	Godkännare/attestant 1	Verklig godkännare/attestant 1	Datum godkännare/attestant
Faktura	Klar	8464078	INTERNORDIA COMMUNICATIONS AB	829510	2 014,00	Nilsson, Gun	Knutsson, Gunnar	Nilsson, Johnny	14-ja
Faktura	Klar	8464079	INTERNORDIA COMMUNICATIONS AB	829510	1 027,00	Nilsson, Gun	Knutsson, Gunnar	Nilsson, Johnny	14-ja
Faktura	Klar	548891902	TELIA SONERA SVERIGE AB	829510	480,00	Nilsson, Gun	Knutsson, Gunnar	Nilsson, Johnny	04-ja

Inköp per ansvarsområde

Visar alla inköp gjorda i Lupin, summerade per kostnadskonto för vald tidsperiod. Datumintervallet som anges vid beställning av rapporten avser beställningsdatum.

Konto	Kontonamn	Ordervärde	Leveranskvitterat	Ej leveranskvitterat	Kostnadsställe
632000	PAPPER OCH PAPPERSVAROR	158 186,66	158 186,66	0,00	Kostnadsställe
638000	ÖVRIGA VAROR	109 860,57	109 860,57	0,00	Kostnadsställe
572200	POST	480 000,00	480 000,00	0,00	Kostnadsställe
633500	KEMIKALIER	14 188,61	14 188,61	0,00	Kostnadsställe

Inköp/Leverantör & Ansvarsområde

Visar alla inköp gjorda i Lupin, summerade per kostnadskonto för vald tidsperiod, uppdelat per leverantör. Det går också bra att välja att ta ut rapporten för endast en leverantör. Datumintervallet som anges vid beställning av rapporten avser beställningsdatum.

Leverantör	Ansvarsområde	Konto	Kontonamn	Leveranskvitterat	Ej leveranskvitterat	Konteringsvärde	Valuta
Papyrus Sverige AB	829210	633500	KEMIKALIER	14 188,61	0,00	14 188,61	SEK
Papyrus Sverige AB	829210	638000	ÖVRIGA VAROR	109 860,57	0,00	109 860,57	SEK
Betalning utan faktura	829210	572200	POST	480 000,00	0,00	480 000,00	SEK
Papyrus Sverige AB	829210	632000	PAPPER OCH PAPPERSVAROR	158 186,66	0,00	158 186,66	SEK

Masterdata XX

Det finns ett antal masterdatabeskrivningar som visar vad som finns i tabellerna i Lupin. Rapporterna tas alltid ut för hela LU så de kan bli stora.

Orderinformation

Visar detaljerad orderinformation, inklusive kontering, för alla ordrar under vald tidsperiod.

Sambandskontroller

Visar vilka korsvalideringsregler som finns i Lupin. De är importerade från Orfi.