

# Frågor och svar – Proceedo, nya webbklienten

Allmänt om Lupin (Proceedo) .....	2
Går det att ställa in vilka kolumner som visas för att informationen ska synas bättre?.....	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
Varför kan jag inte göra konkurrensutsättningar i webbklienten? .....	2
Hur sparar jag favoritkonteringar? .....	2
Fakturahantering .....	2
Hur gör jag för att minimera antalet träffar vid sökning? .....	2
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 kan jag söka fram fakturor för ett visst kostnadsställe? .....	3
Hur sparar jag favoritkonteringar? .....	3
Hur lägger jag till bilagor på en faktura? .....	3
Hur gör jag för att hitta ohanterade fakturor hos en eller flera granskare/attestanter .....	4

Uppdaterad: 2018-12-19

## Allmänt om Lupin (Proceedo)

### 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.



### Vilken webbläsare rekommenderas för Lupin/Proceedo?

Proceedos nya webbklient är byggd i HTML5 vilket fungerar i de allra flesta moderna webbläsare utan några insticksmoduler för Java eller liknande.

Webbklienten fungerar bäst i moderna webbläsare som Chrome, Microsoft Edge och Safari. Äldre webbläsare som till exempel Internet Explorer fungerar - men ger inte lika bra användarupplevelse som modernare webbläsare. En modern webbläsare kommer alltid att prestera bättre än till exempel Internet Explorer, så vi rekommenderar att man byter till en modern webbläsare som Chrome eller Edge när man vill logga in i den nya webbklienten. För vissa webbläsare får du inte möjlighet att välja vilken version av Proceedo du ska logga in i utan du slussas direkt in i webbklienten. Detta beror på att din dator eller just den webbläsaren du använder inte stödjer Java.

## 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.

### Varför kan jag inte göra konkurrensutsättningar i webbklienten?

Modulen för förnyad konkurrensutsättning finns ännu inte i den nya webbklienten. Vi meddelar när den finns. Använd under tiden nuvarande Javaklient så länge som det går på din dator eller sköt konkurrensutsättningen via vanlig e-post. Om du inte kommer åt den avtalsinformation du behöver för att göra detta, kontakta [inkop@eken.lu.se](mailto:inkop@eken.lu.se).

### Hur sparar jag favoritkonteringar?

Genom att klicka i stjärnan till höger om ett konteringsvärde när du konterar en faktura eller en beställning väljer du in värdet som favorit. Dina sparade favoritvärden hamnar sedan överst i väljlistan i både fakturahantering och inköp.

Favorit



## 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.

## Hur gör jag för att få en större fakturabild?

Markera fakturabilden (klicka på den), så öppnas den i ett eget fönster. Använd ev. F11 för att växla till och från helskrämsläge.



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

Klicka på fakturabilden så att den öppnas i ett eget fönster. Klicka först längst upp till höger för att "Öppna menyn för fler funktioner", välj "Skriv ut fakturabild", välj "Öppna" och slutligen spara- eller skrivarsymbolen i PDF-visaren.



## 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", i Välj Dimension välj "Aktivitet" och i rutan [Skriv för att söka] anger du kostnadsstället eller aktiviteten som du söker på. Eftersom aktivitetsfältet i Lupin sedan 1/1 2016 består av både Kostnadsställe och Aktivitet kan du söka på båda dessa dimensioner i samma fält. För fakturor som är konterade tom 31/12 2015 söks dessa dimensioner i separata fält (\*\_Orfi).

## Hur kan jag söka fram fakturor för ett visst kostnadsställe?

Hanterade fakturor går att söka fram med hjälp av kostnadsstället. Klicka på "Avancerad sök", i Välj filter välj "Kontering", i Välj Dimension välj "Aktivitet" och i rutan [Skriv för att söka] anger du kostnadsstället som du söker på. Eftersom aktivitetsfältet i Lupin sedan 1/1 2016 består av både Kostnadsställe och Aktivitet kan du söka på båda dessa dimensioner i fältet Aktivitet. För fakturor som är konterade tom 31/12 2015 söks dessa dimensioner i separata fält (\*\_Orfi). Sökning på kostnadsställe går att kombinera med det stora sökfältet och där söka på leverantör, t.ex. Dustin eller på referens t.ex. Månsson. Du kan också begränsa sökningen på Intervall, t.ex. datum eller belopp.

The image shows a search interface with a search bar containing "Månsson". Below the search bar are several filter options: "Kontering" (dropdown), "Aktivitet" (dropdown), "3149\*" (text input with a red 'x' icon), and "Välj intervall" (dropdown). There is also a "Välj filter" dropdown at the bottom left. The interface includes a search icon and a "Avancerad sök" button.

## Hur sparar jag favoritkonteringar?

Genom att klicka i stjärnan till höger om ett konteringsvärde när du konterar en faktura eller en beställning väljer du in värdet som favorit. Dina sparade favoritvärden hamnar sedan överst i väljlistan i både fakturahantering och inköp.

Favorit




## Hur lägger jag till bilagor på en faktura?

Funktionen att bifoga fil kan du endast göra från den detaljerade vyn. Om du i listvyn redan har konterat eller t ex skrivit en kommentar så måste du spara innan du tar upp den detaljerade vyn, annars försvinner informationen. Du sparar genom att välja **Behandla senare** i åtgärdsrutan. Om du inte har något att spara kan du direkt dubbelklicka på fakturan och göra alla dina åtgärder i fakturadetalj bilden, så som kontering, kommentarer och hantera bilagor.

## Hur gör jag för att hitta ohanterade fakturor hos en eller flera granskare/attestanter

Genom att söka fram alla fakturor och ta över dem i Excel kan man som administratör få fram mer information om ohanterade fakturor, t.ex. vilka fakturor som ligger hos en viss granskare. Gå till Alla fakturor, ställ in filtrering på kolumnen "Status" och begränsa sökningen enligt nedan:

Status 

- Granskare  Markera alla
- Granskare  Attest ej utförd
- Granskare  Avvaktar extra kontroll
- Granskare  Fakturainformation måste kontrolleras
- Attestanter  Fakturastatus kontrolleras
- Granskare  Granskare ej angiven
- Granskare  Granskning ej utförd
- Granskare  Granskning ej utförd (ordermatch)

Exportera därefter den filtrerade listan till Excel. I exporten som öppnas i Excel får man sedan många fler kolumner som man kan filtrera/sortera på, som t.ex. granskare. Välj Filter och i kolumnen Granskare sök fram de namn du vill följa upp.