

Glasögon för bildskärmsarbete

Så här beställer du en synundersökning

Du beställer synundersökningen via ett beställningsformulär i inköps- och faktura-hanteringssystemet Lupin (Procedo). Om du själv inte har behörighet till Lupin kan du ta hjälp av din inköpssamordnare eller någon annan på din arbetsplats med system-behörighet.

1. Kontakta din chef, be att få konteringsinfo, d v s den 6-siffriga *aktivitet* där kostnaden ska gå. På SOL gäller denna aktivitet: **116243**
2. Logga in i Lupin (Procedo) och klicka på fliken "Inköp". Gör en sökning på "glasögon rekvisition", sen till höger klickar du på knappen "Fyll i" för att få fram beställnings-formuläret / rekvisitionen. (Avståndsmätningen du gör behöver inte vara exakt på centimetern.) Boka tid för synundersökning: en länk till optikerkedjan finns i formuläret, klicka på den (en ny flik öppnas). Där väljer du butik, dag samt tid. Efter att du är klar där, får du sen ett bekräftelsemejl.
3. Gå tillbaka till den förra fliken (rekvisitionen) och fyll i alla fält som krävs, inkl. bokad tid. Klicka sen nere till vänster på knappen "Köp", därefter öppna din varukorg uppe till höger och klicka på "Fortsätt". I fliken "1 Sätt kontering", skriv in det 6-siffriga aktivitetsnumret (116243); i "Beskrivningsfältet", skriv "*ditt namn* + glasögon bildskärm". Gå till fliken "2 Slutför beställning", längst ned till höger klickar du sen på knappen "Slutför beställning".
4. När din chef godkänt din beställning får du en orderkopia, som du skriver ut och tar med till synundersökningen. Tänk på att det ibland kan ta lite tid innan beställningen är godkänd och klar.

Du hittar en del av denna information på Medarbetarwebben:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/din-halsa/glasogon-bildskarmsarbete>

Lycka till ! ☺