

Lupin Proceedo Delegera

Innehåll

När ska du delegera dina rättigheter	1
Lägga in delegering	2
Ta bort delegering före slutdatum	3
Support	3

Guiden uppdaterad: 2023-11-22

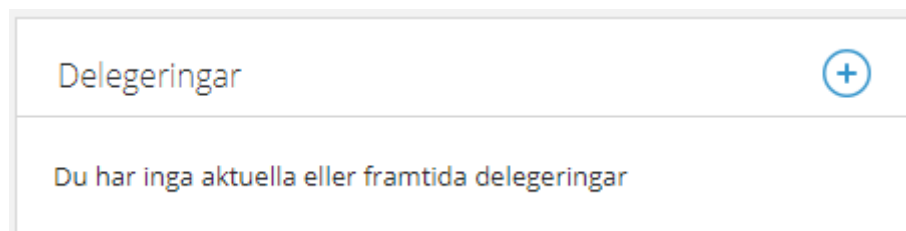
När ska du delegera dina rättigheter

När du är ledig från din tjänst måste du som Lupin användare delegera dina rättigheter till annan person så att beställningar kan inlevereras och fakturor hanteras innan förfallodatum.

Delegera rättigheterna Inleverans och Granska faktura till en kollega i din verksamhet. Under delegationsperioden kan beställningar och fakturor hanteras både av den som har delegerat och den som fått delegering.

Om du är attestant ska du delegera rättigheten att Godkänna beställning och Attestera faktura enligt beslutad attestplan.

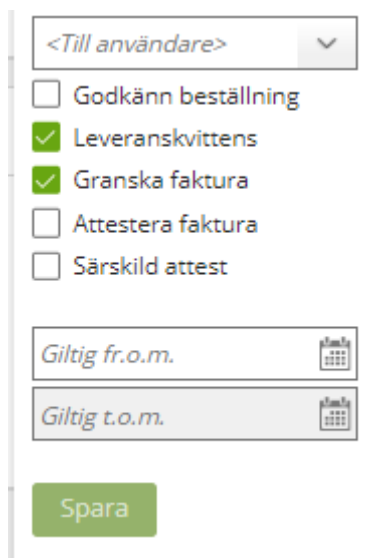
På startsidan till vänster under Att hantera rutan finns Delegeringar. Här syns dina aktuella delegeringar inlagda både till dig och från dig.



Lägga in delegering

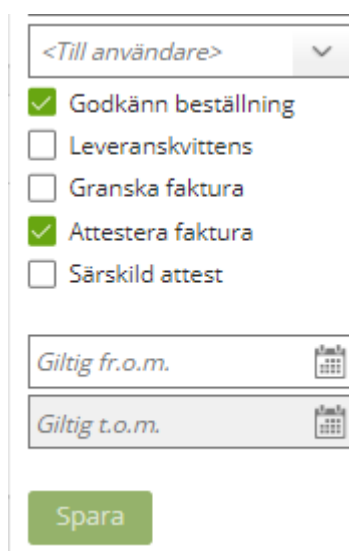
För att lägga in en delegering klicka på + tecknet. Sök fram den användare som du vill delegera dina rättigheter till.

Granskning och inleverans kan delegeras till din närmaste kollega som finns på plats. Ange period som delegeringen ska gälla och klicka på "Spara" (Särskild attest används inte på Lunds universitet).



The screenshot shows a web form for delegating tasks. At the top is a dropdown menu labeled "<Till användare>" with a downward arrow. Below it are five checkboxes: "Godkänn beställning" (unchecked), "Leveranskvittens" (checked with a green checkmark), "Granska faktura" (checked with a green checkmark), "Attestera faktura" (unchecked), and "Särskild attest" (unchecked). Under the checkboxes are two date selection fields: "Giltig fr.o.m." and "Giltig t.o.m.", each with a calendar icon. At the bottom is a green "Spara" button.

Som attestant eller godkännare kryssa i följande val, Godkänn beställning och Attestera faktura:



The screenshot shows a web form for delegating tasks, similar to the one above but with different selections. The dropdown menu is "<Till användare>". The checkboxes are: "Godkänn beställning" (checked with a green checkmark), "Leveranskvittens" (unchecked), "Granska faktura" (unchecked), "Attestera faktura" (checked with a green checkmark), and "Särskild attest" (unchecked). The date selection fields "Giltig fr.o.m." and "Giltig t.o.m." are present. At the bottom is a green "Spara" button.

Vem du som attestant kan delegera till styrs av beslutad attestplan. Ange perioden delegationen ska gälla och klicka på "Spara" (Särskild attest används på Lunds universitet)

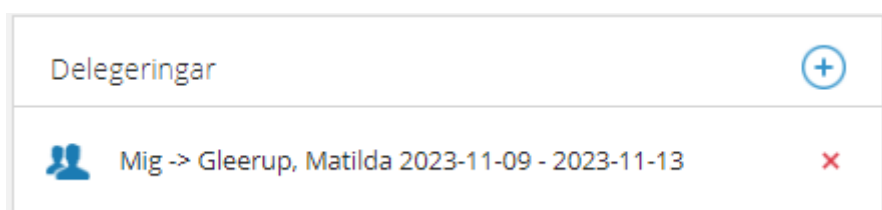
Attestant som vill delegera granskningen och attest av fakturor till olika personer måste lägga in två delegationer.

När delegeringens t.o.m.-datum har passerat försvinner delegeringen automatiskt.

Ta bort delegering före slutdatum

För att avsluta en delegation i förtid klickar du på det röda krysset för den delegering du vill avsluta. Ytterligare en ruta kommer upp för att bekräfta borttag.

Bekräfta ditt borttag genom att klicka på gröna rutan **Ta bort delegering**.



Support

Har du frågor om delegering kontakta sektion Ekonomi via [Supportformuläret](#) kategori *Delegera faktura/byta granskare*.