

Författare: Marika Agetoft

Användardokumentation – Delegering vid frånvaro

Inledning

Denna användardokumentation även kallad ”lathund” används för att skapa en delegering vid frånvaro i Visma Proceedo,

Målgruppen för denna lathund är du som ska delegera en leveranskvittens, granskning eller attest av fakturor till en annan användare i Visma Proceedo

Syftet med lathunden är att stegvis förklara hur du skapar en delegering av frånvaro.

1. Steg och Aktiviteter
2. Startsidan
3. Delegering av frånvaro

Version	Förändring	Författare	Datum
1.0	Första versionen	Marika Agetoft	2017-06-19



2. Startsidan

Logga in i Visma Proceedo via Nacka.se och nu kommer du till startsidan.

På mitten av sidan skriver vi viktig information om uppgifter som du kan behöva utföra eller att tänka på när du använder systemet.

I nedre vänstra hörnet hittar du funktionen när du ska delegera frånvaro till en annan användare.

Visma Proceedo Inköp Alla beställningar Fakturor

Marike Agetoft
Nacka kommun

Att hantera 13

- Sparade beställningar 1
- Fakturor 12
- Leveranser och Order 0
- Kataloger 0
- Importer 0
- Systemmeddelanden att godkänna 0
- Varukorgar 0

Delegeringar +

Du har inga aktuella eller framtida delegeringar

NACKA KOMMUN Välkommen till Nacka kommuns nya e-handelsmodul!

Support
 Kontakta din ekonom vid konteringsfrågor och fakturahantering
 Kontakta [Servicecenter](#) 08-718 9250, tryck 1, vid tekniska frågor eller sortimentfrågor kring dator och telefon

Lathundar finner du på nacka.se [här](#)

Utbildning Anmäl dig [här](#) till grundläggande kurs i e-handel och Visma Proceedo för nya e-handlare.

Nyhet! Nu kan du e-handla Idrottsmaterial
 Rantzows Sport AB för Idrottsmaterial finns nu i Visma Proceedo
 Du kan söka produkter/ord direkt i sökrutan under Inköp
 OBS! Idrottsmaterial kommer INTE att samlastas.

Leverantör som arbete pågår
 • Profilprodukter - anslutningsarbetet pågår med Rodemreklam AB

Nacka kommun

Genvägar

[DN](#)

[Test lathund](#)



3. Delegering vid frånvaro

När du trycker på knappen med ett kryss kan du göra följande val.

Tryck på + och sök fram den person du vill delegera till.

Här kan du endast välja en person som har samma behörighet som du har.

Vi har fyra olika behörigheter:

Beställare livsmedel – du har rätt att beställa livsmedel i Visma Proceedo

Beställare övriga produkter – du har rätt att beställa förbrukningsmaterial i Visma Proceedo

Attestant – du har rätt att godkänna beställningar, attestera fakturor och beställa förbrukningsmaterial i Visma Proceedo

Granskare – om du endast har ett mobilabonnemang så kan du behöva granska din faktura om den överstiger maxbelopp

Bocka i den funktion du vill delegera:

- Leveranskvittens om du har beställt något i Visma Proceedo och väntar på en leverans
- Granska faktura – om du har ett mobilabonnemang så kan du behöva granska din faktura.
- Godkänn beställning – om du brukar godkänna beställningar
- Attestera faktura – om du brukar attestera fakturor i Visma Proceedo

Nu kan både du och den delegerade personen se dessa funktioner och det är först till kvarn när man ska hantera en uppgift.

Fyll sedan i mellan vilka datum delegeringen ska gälla och tryck sedan spara.

Delegeringar

Du har inga aktuella delegeringar

Nacka kommun

<Till användare>

Leveranskvittens

Granska faktura

Attestera faktura

Konteringsassistans

Giltig fr.o.m.

Giltig t.o.m.

Spara