Vidste du, at det er muligt at delegere dele af en statusopgørelse?

Som ejer af en statusopgørelse kan du følge disse trin for at delegerede dele af en statusopgørelse:

1. Gå til "Oversigt" under "Statusopgørelse" i hovedmenuen

MI	LLUM°	Søg efter vare			۹		
ı آ	Bestilling	Ordrebehandling	Aftaler	Menubank	Statusopgørelse	Rapporter	Admin
Nybodor				Oversigt	>		
	ivyi				Alle statusopgøre	lser >	
					Konfiguration	>	

2. Find den påbegyndte statusopgørelse, du vil have hjælp til, og tryk på "Fortsæt"

Statusopgørelse / Oversigt Oversigt					?	Opret ny statusopgørelse
Påbegyndte statusopgørelser						
Statusopgørelse	Periode	Leveringsadresse	Delegeret	Antal varer	Total sum	
Test	11-2024	Super adresse	0/6	10	1.79662	Fortsæt
Test	10-2024	Super adresse	<u>0/5</u>	10	2.07850	Fortsæt
Tanya test	5-2024	Super adresse	<u>0/2</u>	38	8.171 ²⁹	Fortsæt

3. Tryk på "Rediger"

Statusopgørelse / Ny statusopgørelse Test /*	Download som PDF Gem Alle ændringer er gemt!
> Detaljer om statusopgørelsen	
Sog Q	Tilføj vare 🗸 🧷 Rediger
> KJØTT (5 af 9 er talt) Total værdi: 2.074%	
> KØLESKAB (1 af 1 er talt) Total værdi: 400	

4. Tryk på **flervalgsknappen** og derefter **"Deleger til anden bruger"** for den gruppe, du vil delegerede. Vær opmærksom på, at det kun er muligt at delegerede **grupper** under en statusopgørelse. Varer, der ikke er grupperede, kan ikke delegeredes.

Seg Q	Flyt valgte V Ny gruppe Afbryd	Bekræft ændringer
Kjøtt (5 af 9 er talt) Total værdi: 2.07450		ii
> køleskab (1 af 1 er talt) Total værdi: 400	Delegen	il anden bruger

5. Indtast brugerens navn, som du vil delegerede til, i det hvide skrivefelt, og tryk på **"Bekræft** ændringer". Du har mulighed for at delegerede forskellige grupper til forskellige brugere, men husk, at hver gruppe kun kan delegeredes til én person.

Søg Q	Flyt valgte V Ny gruppe Afbryd Bekræft ændring	er
Kjøtt (5 af 9 er talt) Total værdi: 2.07450	Delegeret: Skriv mindst 2 bogstave	j
> køleskab (1 af 1 er talt) Total værdi: 400	Ē	ī

6. Brugeren modtager en e-mailinvitation til at deltage i opgørelsen. Vær opmærksom på, at brugeren kun får adgang til den specifikke gruppe, du har delegerede - resten af statusopgørelsen er ikke tilgængelig for dem.

7. Følg med i fremskridtet ved at gå til **"Oversigt"** og tjekke **"Delegeret"**-kolonnen. Dette giver dig mulighed for at følge op på brugere, der ikke har påbøjet eller returneret deres tildelte grupper.

Statusopgørelse / Oversigt Oversigt					? Opr	ret ny statusopgørelse
Påbegyndte statusopgørelse	er					
Statusopgørelse	Periode	Leveringsadresse	Delegeret	Antal varer	Total sum	
Statusopgørelse Test	Periode 11-2024	Leveringsadresse Super adresse	Delegeret <u>0/6</u>	Antal varer	Total sum 1.796 ⁶²	Fortsæt

8. Når gruppen er færdigopgjort af den delegerede bruger, modtager du besked om, at delegerede gruppe er færdigopgjort. Navnet på delegerede bruger vil stå som ansvarlig for delegerede(e) gruppe(r).

Intern

Millum Procurement

MILLUM

9. Du kan redigere værdier efter delegering, men dette medfører, at delegeringen først skal fjernes