

Ansök om en ny alt. ta bort en ansökt resebokningsbehörighet

För anställda och vissa kategorier av universitetsanknutna¹

Vid behov att boka en tjänsteresa måste du ha en reseprofil hos universitetets upphandlade resebyrå för att kunna logga in i självbokningssystemet eller boka via personlig service. Reseprofilen skapas genom att du har en giltig behörighet i Lucat.

Det är den anställde och dennes chef som ansvarar för att behörigheten söks och beviljas när den behövs och tas bort den när den inte är relevant. De mest grundläggande uppgifterna så som namn och email överförs till reseprofilen hos resebyrån medan annan information så som mobiltelefonnummer läggs in och måste underhållas med aktuell information av resenären själv. Tänk på att inte lägga in mer information om än nödvändigt i din reseprofil.

OBS! Även om du har en resebokningsbehörighet måste reseföreskrifterna alltid följas och före bokning ska tjänsteresan godkännas enligt gällande delegationsordning.

Mina behörigheter

1. Logga in på <https://lucac.lu.se>.
2. Välj *Mina behörigheter* i vänstermenyn **Min sida**.



Ansök om resebokningsbehörighet

1. Klicka på länken [Ansök om behörighet](#).

[← Tillbaka till Personöversikten](#)

Behörigheter

[Ansök om behörighet](#)

Behörigheter till IT-tjänster

[Status](#) ▾
 [Användarnamn](#) ▲
 [IT-tjänstgrupp](#) ▲
 [IT-tjänst](#) ▲
 [Behörighet](#) ▲
 [Startdatum](#) ▾
 [Slutdatum](#) ▾
 [Ansökt datum](#) ▾

2. Välj *Behörighetstyp* **"IT-tjänst"** och klicka på Fortsätt
3. Välj *IT-tjänstgrupp* **"Infrastruktur"** genom att klicka på list-pilen
4. Välj *IT-tjänst* **"Resebokning"** genom att klicka på list-pilen
5. Välj *Behörighet* genom att klicka på list-pilen och välj en av behörigheterna:
 - **"Resenär"** (rättighet att boka resa åt sig själv)
 - **"Resebokare"** (rättighet att boka åt sig själv men även för andra, kollegor eller gäster)

¹ Kategorier som är definierade som s.k. employee i Lucat. Kontakta din katalogadministratör för mer information.

Ansök om behörighet

IT-tjänstgrupp
Infrastruktur

IT-tjänst
Resebokning

Behörighet
Resenär

Beskrivning av behörighet

Denna behörighet ger dig tekniska rättigheter att boka resor åt dig själv hos universitetets resebyrå. Från det att du har ansökt om denna behörighet (och ansökan beviljats av ansvarig chef) dröjer det till efter den nattliga överföringen innan en s k reseprofil skapats.

OBS! Du kan endast ha **en** av resebokningsbehörigheterna. Om du ska byta mellan resenär och resebokare eller på grund av till exempel anställningsbyte inom LU behöver ändra kostnadsställe i din reseprofil måste du först ta bort den befintliga (se under rubriken Ta bort resebokningsbehörighet nedan) och sedan ansöka om den nya. Tänk på att även borttaget måste godkännas av en chef.

För närvarande går det inte att ansöka om en ny behörighet förrän borttaget är attesterat. Både borttag och ansökan behöver således ske **samma dag** så att det inte blir något glapp och profildata försvinner.

6. Börja fylla i kostnadsställe, numret (siffra >1) eller namnet på kostnadsstället i fältet till vänster om Lägg till-knappen. Systemet filtrerar listan åt dig efterhand du anger fler siffror. Markera ditt kostnadsställe och klicka på **Lägg till**.

Ansök om behörighet
Resebokning

Behörighet
Resenär

Beskrivning av behörighet
Denna behörighet ger dig tekniska rättigheter att boka resor åt dig själv hos universitetets resebyrå. Från det att du har ansökt om denna behörighet (och ansökan beviljats av ansvarig chef) dröjer det till efter den nattliga överföringen innan en s k reseprofil skapats.

Ange vilken organisation/enhet behörigheten ska gälla för.
Fyll i respektive sökruta nedan och klicka på Lägg till.

Attestenhet(er)

8295 Lägg till

- 829508 LDC Stab
- 829516 LDC Verksamhetsstöd
- 829516-1 LDC - Servicedesk/televäxel

Behörighetskommentar

Avbryt Ansök

7. Klicka på **Ansök**.

En resebokningsbehörighet ska vara kopplad till **ett** kostnadsställe. Välj det kostnadsställe du kommer att resa för. Om du har flera anställningar välj det som du oftast reser för. Valt kostnadsställe sparas i din profil, men kan ändras i samband med en bokning. Så kom ihåg att ändra i bokningen för att resestatistik ska bli rätt

samt fakturan ska gå till rätt fakturagranskare om du som bokar resan inte själv är Proceedo/Lupin-användare.

Resebokning är en Lucat-behörighet som kräver ett godkännande av chef innan den går igenom.

Ansökan skickas i väg för attest och dagen efter genomförd attest skapas eller uppdaterats reseprofilen hos resebyrån.

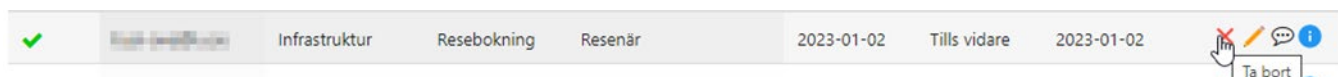
Under **Mina Beställningar** i vänstermenyn står ansökan som Pågående så länge den inte är godkänd/attesterad.

Fliken **Pågående ansökningar** uppdateras, där man kan se vem som ska attestera behörigheten.

När behörigheten är godkänd/attesterad uppdateras fliken **Ansökta** med den sökta behörigheten.

Ta bort resebokningsbehörighet

1. Under fliken **Ansökta** syns de behörigheter du ansökt om (utöver de behörigheter man får per automatik genom sitt uppdrag).
2. Du kan ta bort dina ansökta behörigheter genom att klicka på **Ta bort**.



Resebokning är en sådan Lucat-behörighet som kräver ett godkännande av chef innan borttaget går igenom. Borttaget skickas i väg för attest och dagen efter genomförd attest tas reseprofilen bort hos resebyrån.

Läs mer om behörigheter på <https://www.medarbetarwebben.lu.se/lucat-anstallda-och-universitetsanknutna>.

Läs mer på HT:s intranät:

<https://internt.ht.lu.se/allm/inst/sol/ekonomiadministration/resa-i-tjansten/>