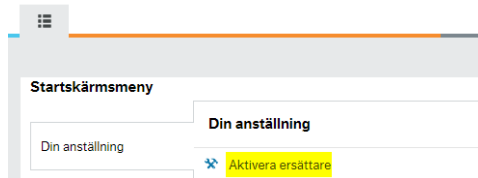


Tilldela ersättare

Om du under en period inte kan hantera dina fakturor ska du tilldela en eller flera ersättare. När du lägger till en ersättare får ersättaren sina ordinarie fakturor samt dina fakturor under en definierad tidsperiod. Både du och ersättaren får fakturorna.

- 1) Klicka på Aktivera ersättare under fliken "Din anställning"



- 2) Ändra frånvarustatus till "Jag är inte på kontoret just nu" - Datumfälten blir då skrivbara
- 3) Fyll i den period du kommer vara borta under "Frånvarudatum from" och "Frånvarodatum tom".
- 4) Gå ner till rutan "Ersättare" och klicka på "Lägg till".
- 5) I kolumnen "Typ" väljer du "Generell" sedan Tabba fram till fältet Ersättare.
- 6) I kolumnen "Ersättare" väljer du vem som ska ersätta dig genom att börja skriva personens namn. Om användaren saknas kontakta ekonomiavdelningen på din förvaltning.
- 7) I kolumn "Giltig från" och "Giltig till" väljer du de datum som personen ska vara din ersättare. Du kan välja att ha flera ersättare under din frånvaroperiod. Klicka på "Lägg till" för att lägga till fler ersättare.
- 8) När du är klar klicka på "Spara". Om du vill ta bort en rad, bocka i kryssrutan till vänster och klicka på "Ta bort". Därefter "Spara".

Aktivera ersättare

Datumintervall

Arbetsflödesanvändare

2

Frånvarostatus *

Jag är inte på kontoret just nu

Frånvarodatum from

2023-02-22

3

Frånvarodatum tom

2023-02-27

Ersättare

Visa endast giltiga ersättare

6

	Typ	Elementtyp	Ersättare	Giltig från	7	Giltig till
4	5 Generell					

Lägg tillTa bort

8

SparaRensaExport