



ANVENDELSE AF STEDFORTRÆDER

AUHRA-VEJLEDNING

Denne vejledning indeholder en kvikguide og en mere detaljeret vejledning til, hvorledes lederen kan gøre en anden medarbejder til stedfortræder i AUHRA. Dette vil typisk bruges i arbejdsdelingen mellem en leder og en sekretær.

KVIKGUIDE – anvendelse af stedfortræder

Denne kvikguide indeholder vejledning til, hvordan en leder kan tildele en sekretær rettighed til at varetage lederens AUHRA-opgaver.

Leder

Lederen skal gøre følgende:

Tildel stedfortræderrettighed

1. Klik **Indstillinger** i øverste højre hjørne
2. Klik på knappen **Administrer fuldmagter**
3. Klik på **Tilføj personer**
4. **Søg** sekretæren frem vha. brugernavn, e-mail eller navn. Husk at brugernavn oftest består af brugerens e-mailadresse.
5. Angiv **Startdato** og **Slutdato** for den periode, hvori sekretæren skal kunne agere som lederens stedfortræder i AUHRA.
6. Klik på **Anvend**

I den nævnte periode kan sekretæren foretage alle AUHRA funktioner og se alt data, som lederen kan se.

Ophæv stedfortræderrettighed

1. Klik **Indstillinger** i øverste højre hjørne
2. Klik på knappen **Administrer fuldmagter**
3. Sæt en slutdato og evt. klokkeslæt for ophør af sekretærens adgang
4. Klik på **Anvend**

Sekretær

Forudsætter at lederen har givet sekretæren fuldmagt som stedfortræder i AUHRA, som angivet ovenfor.

Arbejd som stedfortræder

1. Log på AUHRA med dit eget brugernavn og password
2. På startsideen i øverste højre hjørne, klik på **Skift bruger**
3. Vælg nu den leder du skal være stedfortræder for ved at klikke på ikonet i **Skift** kolonnen ud for den pågældende leder
4. Der vil nu i øverste højre hjørne stå:
Du er logget på som < eget brugernavn >
Proxy for < ledernavn >
5. Udfør nu opgaverne for lederen
6. Når du har udført lederens opgaver skift tilbage til eget brugernavn ved at klikke **Retur til egen bruger**

UDVIDET VEJLEDNING – anvendelse af stedfortræder

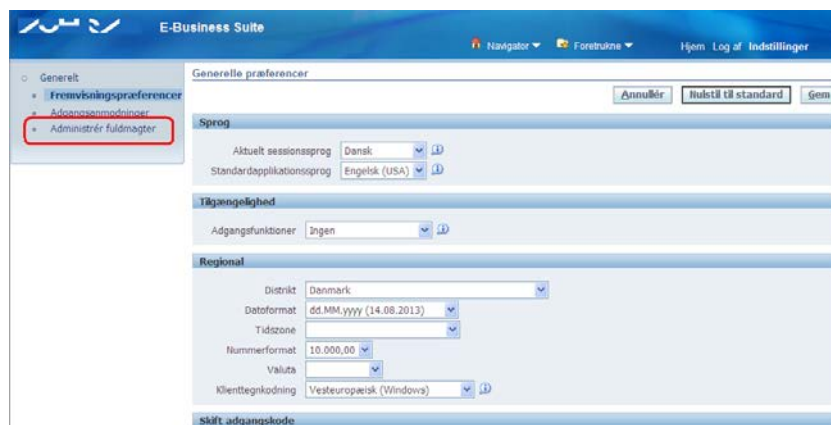
Leder tildeler stedfortræderrettighed til sekretær

Det er en forudsætning, at lederen har *MUS Leder* adgang i AUHRA's hovedmenu.

Log på AUHRA og vælg på startsiden **Indstillinger**



Vælg **Administrer fuldmagter**



Tilføj den bruger, der skal fungere som lederens stedfortræder i AUHRA ved at trykke **Tilføj personer**



Vælg den person som skal være stedfortræder ved at søge på brugernavn, efternavn, fornavn eller e-mailadresse.

Søg

For at søge skal du vælge en værdi i rullelisten og indtaste en værdi i tekstfeltet. Evt lade tekstfeltet stå tomt. Vælg dernæst knappen "Start".

Søg efter: E-mail Start

Resultat

Vælg Brug: E-mail Efternavn Fornavn E-mail

Ingen søgning udført.

Annulér Vælg

Søg

For at søge skal du vælge en værdi i rullelisten og indtaste en værdi i tekstfeltet. Evt lade tekstfeltet stå tomt. Vælg dernæst knappen "Start".

Søg efter: E-mail TM% Start

Resultater

Vælg alle | Vælg Ingen

Vælg Brug	Efternavn	Fornavn	E-mail	
<input type="checkbox"/>	TME@ASB.DK	Meyer	Tinna	tme@asb.dk
<input type="checkbox"/>	AUTMJ	Jørgensen	Troels Møller	tmj@adm.au.dk

Annulér Vælg

Tips:

- Hvis søgningen resulterer i flere medarbejdere, afkrydses den ønskede sekretær i Vælg-kolonnen, og der skal klikkes på **Vælg**.
- Oftest vil det være lettest at anvende e-mail i rullefeltet til at søge sekretæren frem.
- For de fleste brugere vil e-mail og brugernavn være det samme. Vær dog opmærksom på at en del medarbejdere kan have flere e-mailadresser. Kun den e-mailadresse, der er registreret i AUHRA kan anvendes.
- Bemærk, at der kun kan søges blandt medarbejdere, der er oprettet som brugere af AUHRA.
- Man kan oprette flere samtidige stedfortrædere med forskellige perioder.

Angiv nu start og slutdato for den periode, hvor adgangen skal tildeles og tryk **Gem**. Husk at angive slutdato.

E-Business Suite

Administrator

Administrér fuldmagter

Håndtér de personer, der kan få adgang til din konto og handle på dine vegne.

Tilføj personer

Detaljer	Efternavn	Fornavn	Brugernavn	Startdato	Slutdato
<input type="checkbox"/>	Hansen	Hans	HANS123	14.08.2013 15:01:31	20.08.2013 00:00:00

Annulér Gem

Sekretæren kan nu udføre lederens opgaver i AUHRA.

Tips:

- Hvis der mod anbefalingen ikke er sat slutdato på stedfortræderrettigheden, kan dette gøre efterfølgende i samme skærmbillede.
- Tryk på knappen **Vis** for at få vist medarbejderens stillingstype og e-mailadresse.

Sekretær arbejder som leders stedfortræder


Når lederen har tildelt rettighed som beskrevet i foregående afsnit kan den sekretær, som lederen har givet stedfortræderrettighed, vælge at arbejde som stedfortræder for lederen ved at følge nedenstående proces.

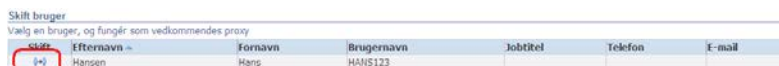
Log på AUHRA med eget brugernavn og password.

Gå til AUHRA's startside hvis du ikke automatisk er kommet derind. Du kan altid komme til startside ved at klikke på **Hjem** i øverste højre hjørne.

Når du er på startside og en leder har tildelt dig stedfortræderrettighed, vil knappen **Skift bruger** vises i øverste højre hjørne. Klik på denne.



Klik på ikonet  ud for den leder, som du skal være stedfortræder for.



Du har nu adgang til funktioner og data, som hvis du var logget på med lederens brugernavn. Dette fremgår ved, at der i øverste højre hjørne vises teksten:



Du kan nu arbejde som lederens stedfortræder.

Når du har afsluttet opgaver som stedfortræder, går du tilbage til egen bruger ved at gå til startside og klikke på **Retur til egen bruger**.