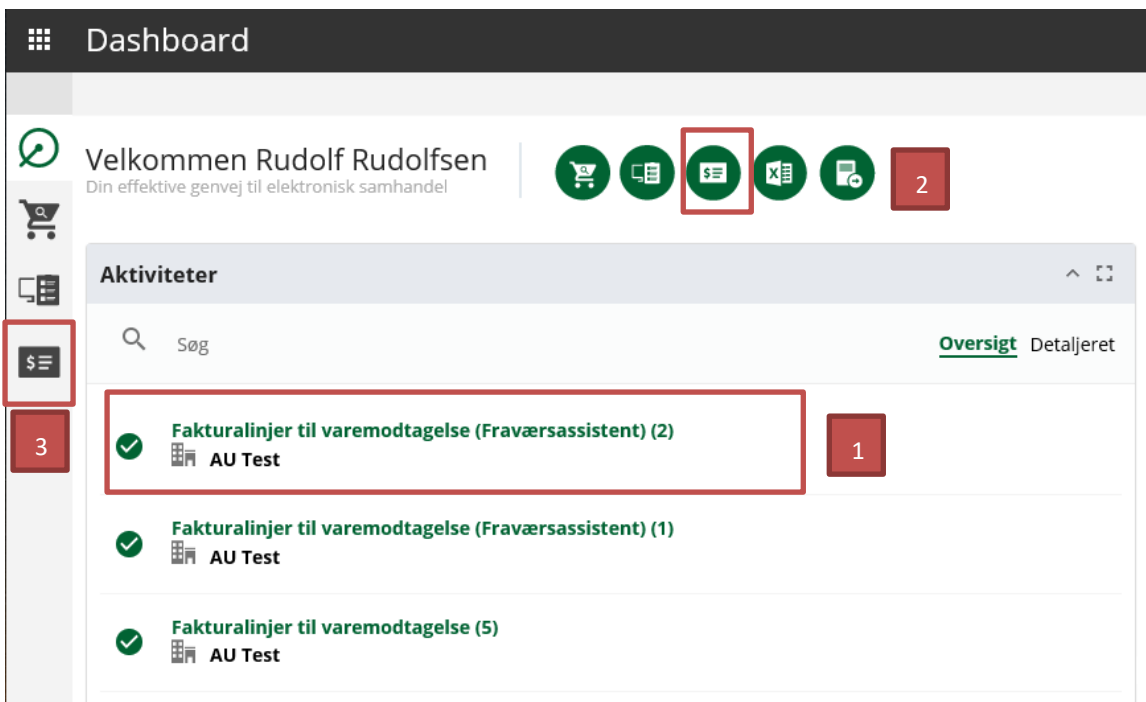

Sådan virker og opsættes stedfortræderfunktionen

1.	Sådan virker stedfortræderfunktionen	2
2.	Sådan opsættes stedfortræder/e.....	3
2.1	Vælg en stedfortræder	5
2.2	Flere stedfortrædere:	7
2.3	Fjerne stedfortræder	8
3.	Luk "Min profil" (luk modulet)	8

1. Sådan virker stedfortræderfunktionen

Du kan tilgå fakturaer for den du er stedfortræder på 3 forskellige måder.



The screenshot shows a dashboard interface. At the top, there is a 'Dashboard' header. Below it, a welcome message for 'Rudolf Rudolfsen' is displayed. A row of icons includes a shopping cart, a document, a document with a checkmark (highlighted with a red box), a document with a list, a document with a checkmark, and a red square with the number '2'. Below this is the 'Aktiviteter' section, which has a search bar and a 'Søg' button. A red box highlights a sidebar icon with a document and checkmark. The main content area shows a list of activities: 'Fakturalinjer til varemodtagelse (Fraværsassistent) (2) AU Test' (highlighted with a red box and a red square with '1'), 'Fakturalinjer til varemodtagelse (Fraværsassistent) (1) AU Test', and 'Fakturalinjer til varemodtagelse (5) AU Test'.

1. Dobbeltklikke på linjen (Fraværsassistent) under "Aktiviteter" → direkte til bilag
2. Klik på det grønne ikon "Faktura" → Hovedmenu - Klik på "Til varemodtagelse (Fraværsassistent)" → Hovedmenu – Fakturalinjer til varemodtagelse (Fraværsassistent)
3. Klik på "Faktura" i bjælken over aktive applikationer → Hovedmenu - Klik på "Til varemodtagelse (Fraværsassistent)" → Hovedmenu – Fakturalinjer til varemodtagelse (Fraværsassistent)

2. Sådan opsættes stedfortræder/e

Du kan vælge en eller flere af dine kollegaer – som også er brugere af IndFak2 – som din/e stedfortræder/e, mens du holder ferie eller efter behov. Husk at informere din kollega/er, at du har sat vedkommende på som din stedfortræder.

Klik på  ”Profil” øverst i højre hjørne



Log ind med en anden bruger



Skift bruger



Skift organisation



Rediger min profil



Log af

Klik på ”Rediger min profil”

Min profil

STANDARD INFORMATION E-MAIL NOTIFIKATIONER

Test Bruger

Rediger ønskede oplysninger nedenfor

Fornavn *

Test

Mellemnavn

Efternavn *

Bruger

Telefon

Email *

dorte.kondrup@au.dk

GEM

SKIFT PASSWORD

OPSÆT STEDFORTRÆDER



Klik på "OPSÆT STEDFORTRÆDER"

2.1 Vælg en stedfortræder

I søgefeltet skrives din kollegas navn – eller del af navnet. Når du har fundet din kollega – klikker du på navnet og der fremkommer et nyt felt

☰

ⓘ
×

VÆLG MODTAGERE

Søg efter modtagere

🔍

×

Frem søgte modtagere

- ÅÅ Mette Reimers (Modst)

28026 AU - FA
- Anna Mette Morthorst

28026 AU - FA
- Anne Mette E. Navntoft

28026 AU - FA
- Mette Bigum

28026 AU - FA
- Mette Birkmose

28026 AU - FA
- Mette Brandenburg

28026 AU - FA
- Mette Fuhlendorff

28026 AU - FA
- Mette Vigen

28026 AU - FA

☞

GODKEND

VALGTE MODTAGERE

Filtrer valgte modtagere

VÆLG MODTAGERE

Søg efter modtagere

mette

Delt med

- Mette Vigen
28026 AU - FA

Fremsøgte modtagere

- ÅÅ Mette Reimers (Modst)
28026 AU - FA
- Anna Mette Morthorst
28026 AU - FA
- Anne Mette E. Navntoft
28026 AU - FA
- Mette Bigum
28026 AU - FA
- Mette Birkmose
28026 AU - FA
- Mette Brandenburg
28026 AU - FA
- Mette Fuhlendorff
28026 AU - FA
- Mette Vigen
28026 AU - FA

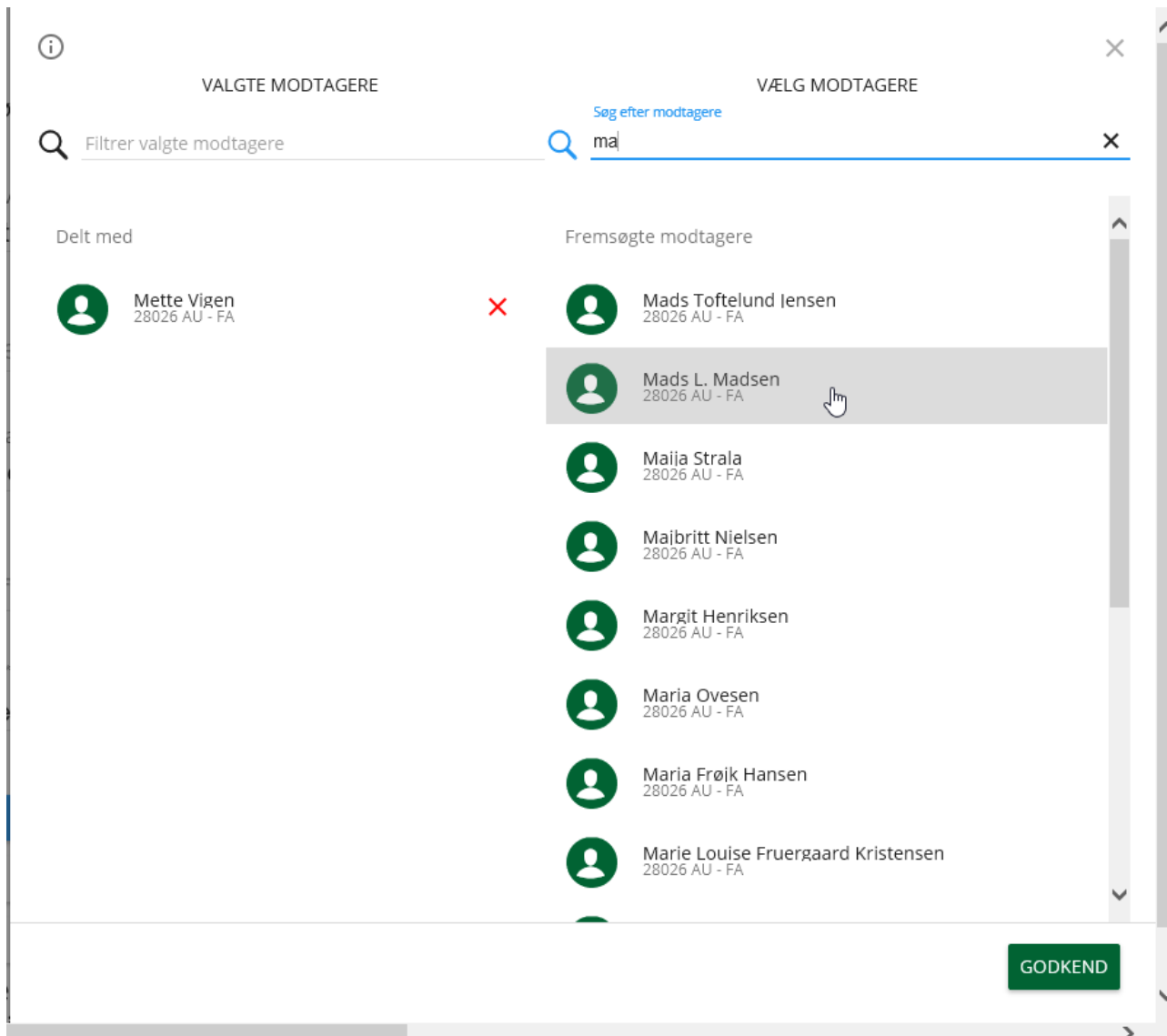
GODKEND

Klik på "GODKEND" og på din profil kan du nu se hvem har du valgt som aktiv stedfortræder/fraværsassistent

- GEM
- SKIFT PASSWORD
- OPSÆT STEDFORTRÆDER

I øjeblikket har du følgende aktive fraværsassistenter:
Mette Vigen

2.2 Flere stedfortrædere:



The screenshot shows a web interface for selecting representatives. It is divided into two main sections: "VALGTE MODTAGERE" (Selected recipients) and "VÆLG MODTAGERE" (Select recipients).

VALGTE MODTAGERE: This section has a search bar labeled "Filtrer valgte modtagere". Below it, one recipient is listed: "Mette Vigen 28026 AU - FA".

VÆLG MODTAGERE: This section has a search bar labeled "Søg efter modtagere" with the text "ma" entered. Below the search bar is a list of "Frem søgte modtagere" (Searched recipients):

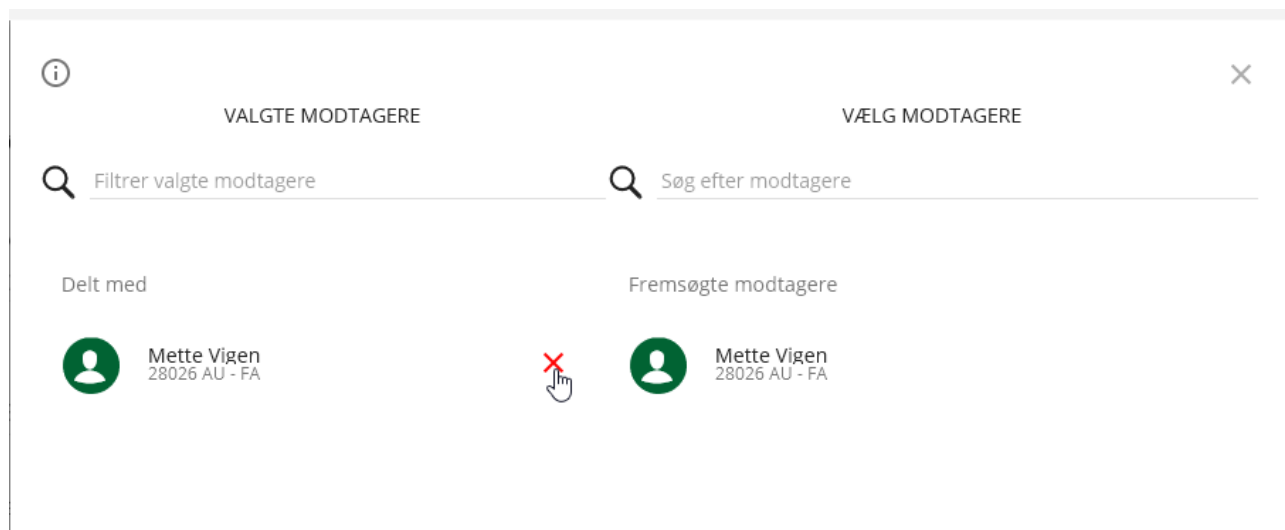
- Mads Toftelund Iensen 28026 AU - FA
- Mads L. Madsen 28026 AU - FA (highlighted with a mouse cursor)
- Maija Strala 28026 AU - FA
- Maibritt Nielsen 28026 AU - FA
- Margit Henriksen 28026 AU - FA
- Maria Ovesen 28026 AU - FA
- Maria Frøjk Hansen 28026 AU - FA
- Marie Louise Fruergaard Kristensen 28026 AU - FA

A green button labeled "GODKEND" is located at the bottom right of the interface.

Du kan vælge flere stedfortrædere ved at søge dine kollegaer frem og tilføje dem en efter en. Når du har valgt dem, du har behov for, så klik på **"GODKEND"**

2.3 Fjerne stedfortræder

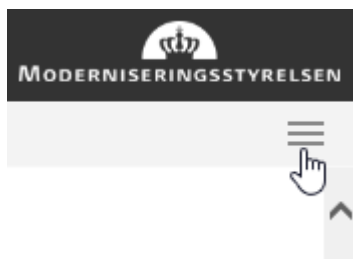
Under "Min profil" klik på "Rediger min profil" og klik på "Opsæt stedfortræder"



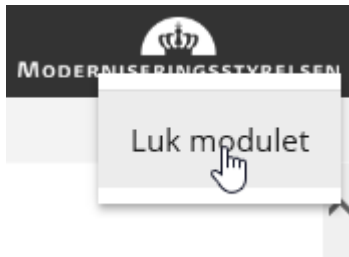
Du fjerner din stedfortræder ved at klikke på det røde x ud for din kollegas navn.

Klik herefter på "GODKEND"

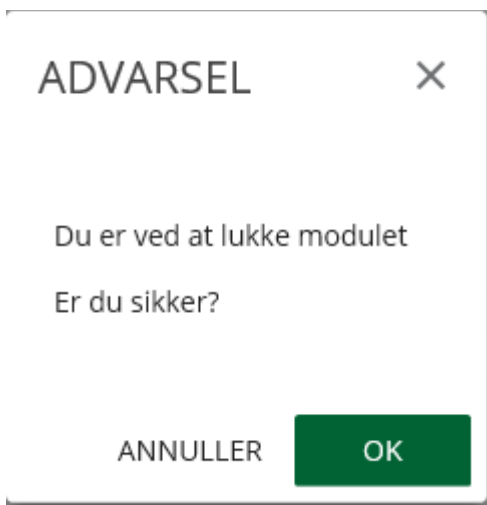
3. Luk "Min profil" (luk modulet)



Vil du lukke "Min profil", så klik på de 3 streger øverst i højre hjørne



Klik på "Luk modulet"



Klik på "OK" for at lukke modulet "Min profil"