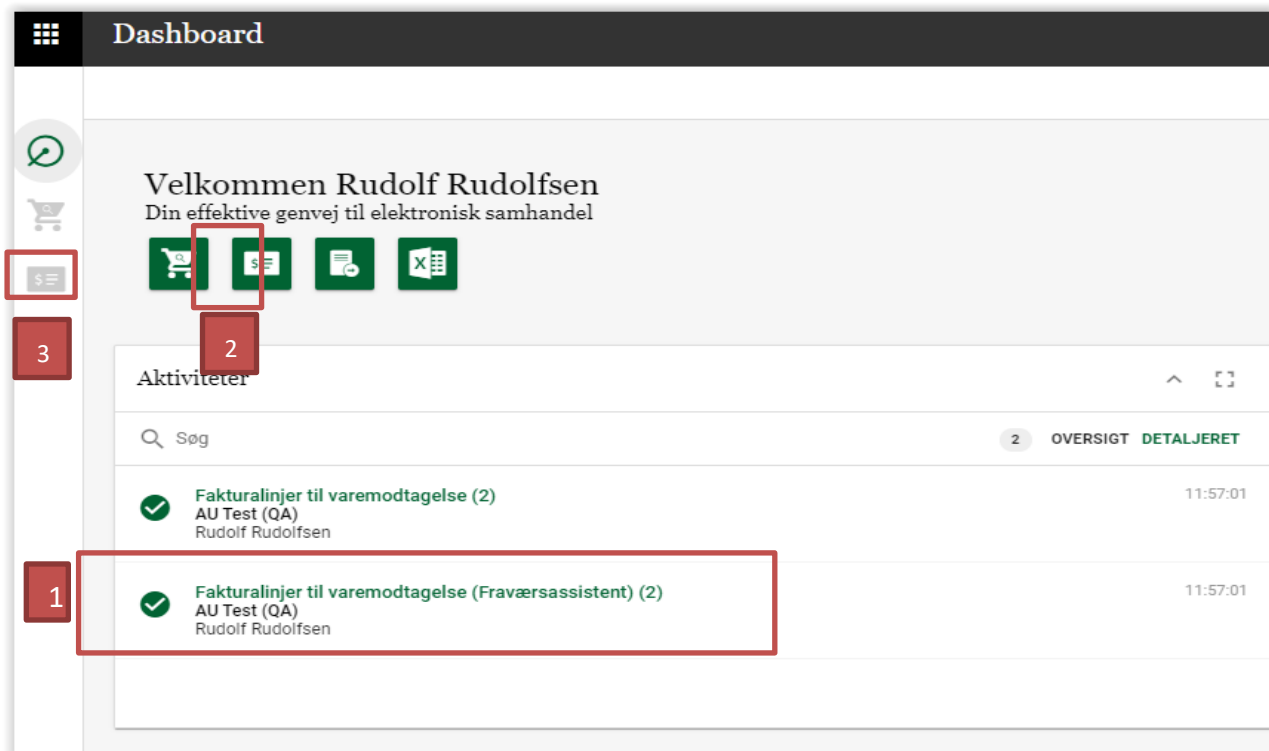

Sådan virker og opsættes stedfortræderfunktionen

1. Sådan virker stedfortræderfunktionen.....	2
2. Sådan opsættes stedfortræder/e.....	3
2.1 Vælg en stedfortræder	5
2.2 Flere stedfortrædere:	6
2.3 Fjerne stedfortræder	7
3. Luk "Min profil" (luk modulet)	7

1. Sådan virker stedfortræderfunktionen

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

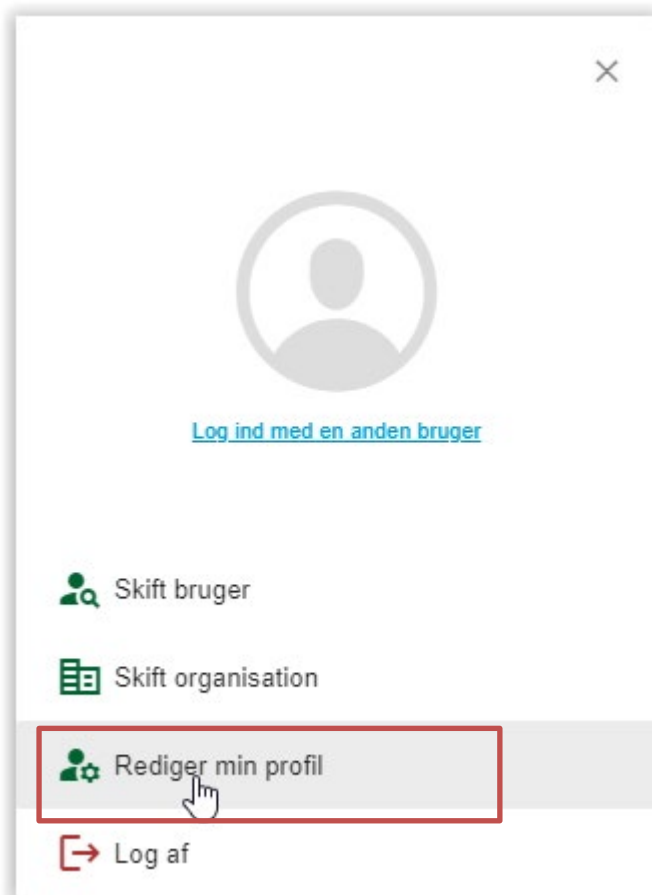


1. Dobbeltklikke på linjen (Fraværsassistent) under "Aktiviteter" → direkte til bilag
2. Klik på det grønne ikon "Faktura" → Hovedmenu - Klik på "Til varemodtagelse (Fraværsassistent)" → Hovedmenu – Fakturalinjer til varemodtagelse (Fraværsassistent)
3. Klik på "Faktura" i bjælken over aktive applikationer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

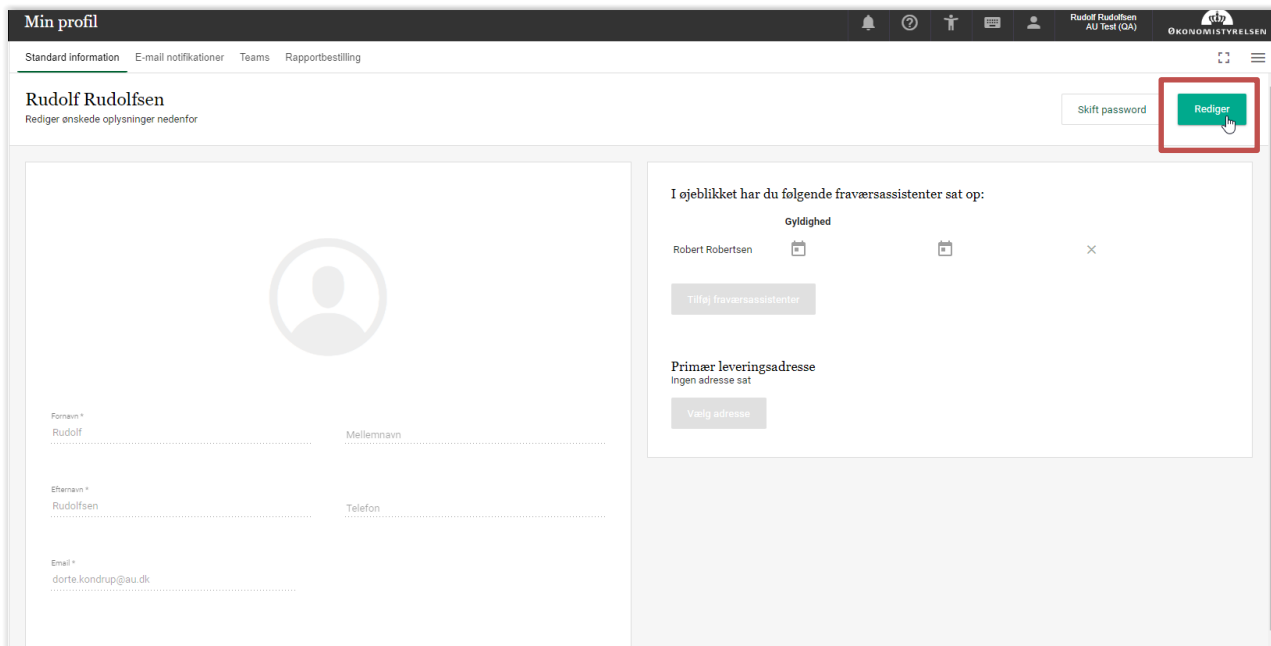
2. Sådan opsættes stedfortræder/e

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



Klik på "Rediger min profil"



Min profil

Standard information E-mail notifikationer Teams Rapportbestilling

Rudolf Rudolfsen
Rediger ønskede oplysninger nedenfor

Skift password **Rediger**

I øjeblikket har du følgende fraværsassistenter sat op:

Gyldighed

Robert Robertsen

Tilføj fraværsassistenter

Primær leveringsadresse
Ingen adresse sat

Vælg adresse

Fornavn *
Rudolf

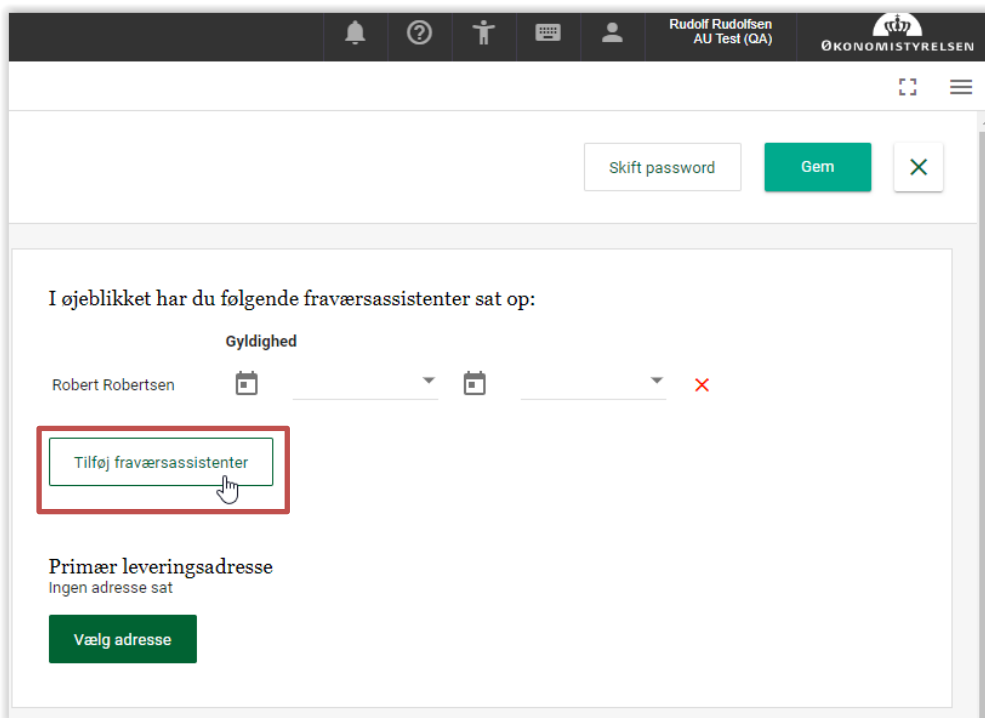
Mellemnavn

Efternavn *
Rudolfsen

Telefon

Email *
dorte.kondrup@au.dk

Klik på "Rediger"



Skift password **Gem** X

I øjeblikket har du følgende fraværsassistenter sat op:

Gyldighed

Robert Robertsen

Tilføj fraværsassistenter

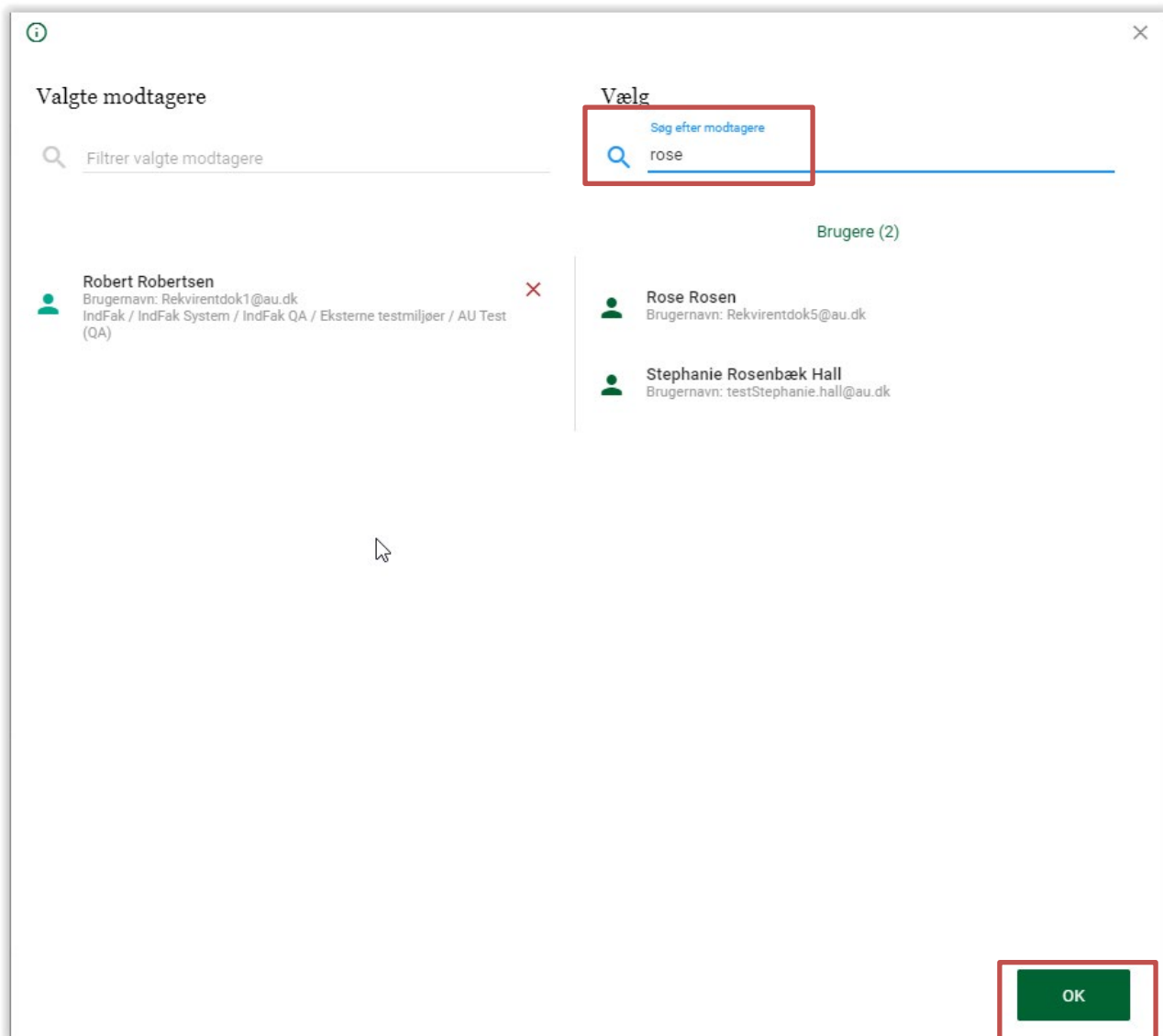
Primær leveringsadresse
Ingen adresse sat

Vælg adresse

Klik på "Tilføj fraværsassistenter"

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



The screenshot shows a dialog box for selecting a proxy. It features a search bar with the text "rose" and a "Søg efter modtagere" button. Below the search bar, there are two columns of user profiles. The left column, titled "Valgte modtagere", contains one profile: Robert Robertsen. The right column, titled "Brugere (2)", contains two profiles: Rose Rosen and Stephanie Rosenbæk Hall. A red box highlights the search bar and the "OK" button at the bottom right.

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

Skift password **Gem** X

I øjeblikket har du følgende fraværsassistenter sat op:

	Gyldighed		
Robert Robertsen	<input type="calendar"/> 01.12.2023	<input type="calendar"/> 22.12.2023	X
Rose Rosen	<input type="calendar"/> 23.12.2023	<input type="calendar"/> 07.01.2024	X

Tilføj fraværsassistenter

Du kan også tilføje dato på, hvornår fraværsassistenten skal være stedfortræder for dig.

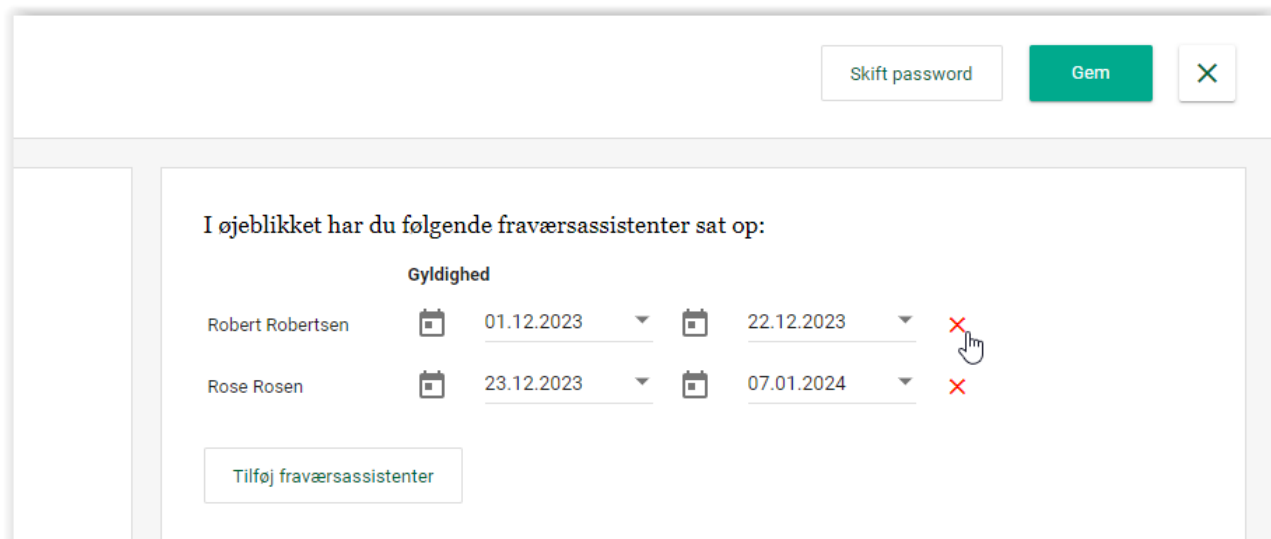
Klik på **"Gem"**

2.2 Flere stedfortrædere:

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 **"OK"**

2.3 Fjerne stedfortræder

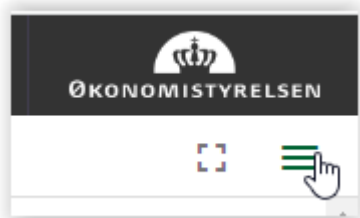
Under "Min profil" klik på "Rediger min profil", klik på "Rediger"



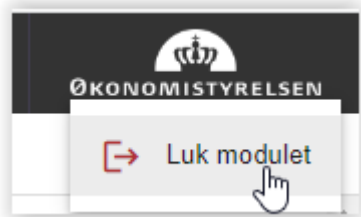
Du fjerner din stedfortræder ved at klikke på det røde x ud for din kollegas navn.

Klik herefter på "Gem"

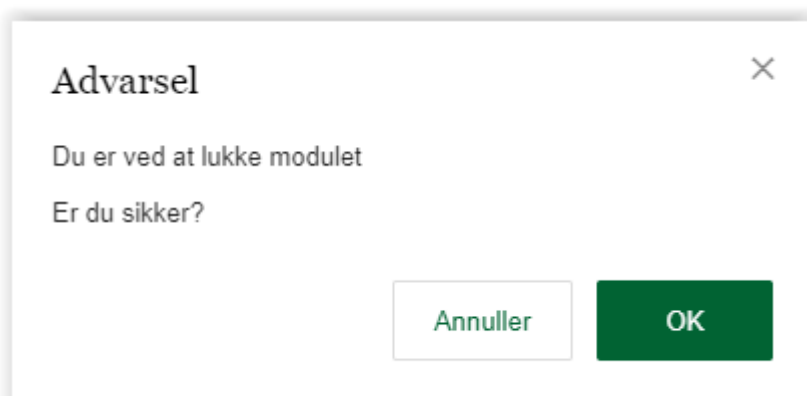
3. Luk "Min profil" (luk modulet)



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"