

OPSÆTTE STEDFORTRÆDER

Hvis en medarbejder bliver syg eller holder ferie, kan du opsætte en stedfortræder for vedkommende i den periode som medarbejderen ikke er på kontoret.

Husk at medarbejderen også selv kan indsætte en stedfortræder via menupunktet Min Profil.

Vælg Administration	Vælg Administrationsmodulet under Administrations-ikonet.	
Vælg Brugere	Vælg fanebladet "Brugere" og find den pågældende medarbejder som du skal indsætte en stedfortræder for.	
Vælg stedfortræder	Scroll ned og find funktionen "Vælg stedfortræder". I listen finder du den medarbejder der skal agere som stedfortræder, markerer vedkommende og klikker på knappen "Ok".	