

# Hjelp til stedfortreder

Sist oppdatert: 31.03.16

[Kort om stedfortreder for arbeidsflyt](#)

[For godkjenner](#)

[Definere stedfortrederregler](#)

[Endre stedfortrederregler](#)

[For stedfortreder](#)

## ***Kort om stedfortreder for arbeidsflyt***

**Merk:** Stedfortreder omtalt i dette dokumentet gjelder kun for godkjenning av arbeidsflyt i **Innkurv** og **Fraværsgodkjenning**, ikke for funksjonalitet i fanebladet **Leder selvbetjening**.

Stedfortreder kan utføre alle oppgavene som en godkjenner har i sin innkurv/fraværsgodkjenning. Det er et krav at stedfortreder har de samme tilgangene/autorisasjonene i systemet som godkjenner har. Dette bestilles hos DFØ på samme måte som for vanlige godkjenner. Pass på at det markeres at bestillingen gjelder stedfortreder.

Når du setter opp en stedfortreder, definerer du en regel for hvordan innkurven/fraværsgodkjenning skal fungere.

Det finnes to typer stedfortrederregler:

**1. Motta mine oppgaver:** Din stedfortreder vil automatisk motta dine oppgaver i sin egen innkurv/fraværsgodkjenning. Hvis du planlegger et lengre fravær, kan du sette opp en slik regel og bestemme hvilken dato den skal gjelde fra.

**2. Være min stedfortreder:** Din stedfortreder mottar ikke automatisk dine oppgaver. Men hvis du blir syk eller av annen grunn er borte, kan stedfortreder selv hente oppgavene dine.

### **Anbefalt oppsett**

Vi anbefaler at *alle* godkjenner har definert en stedfortreder. Ved å definere regelen og bestille nødvendige tilganger, sikrer du at det er noen som raskt kan utføre oppgaver ved uforutsette fravær. Hvis du ikke ønsker at oppgaver alltid skal være synlig for stedfortreder, velger du regel 2.

Hvis din stedfortreder har et lengre fravær (for eksempel permisjon, sykmeldt, ferie) er du som godkjenner selv ansvarlig for å deaktivere stedfortrederregelen og å definere en ny stedfortreder.

## ***For godkjenner***

### **Definere stedfortrederregler**

Stegene for å definere en stedfortrederregel er:

1. Opprett ny regel
2. Velg hvem som skal være stedfortreder
3. Velg stedfortrederregel
4. Velg når regelen skal gjelde fra

1. Opprett regel: Velg knappen **Administrer stedfortrederregler** i innkurven.



## Opprett stedfortrederregel

Du kan fastsette hvilke oppgaver du vil tilordne en mottaker. Du kan enten bestemme at mottakeren skal motta dine oppgaver (f.eks. når du er på ferie), eller mottakeren kan være din stedfortreder (f.eks. hvis du får uventet fravær).



Mottaker:

Velg...

Tilordne disse oppgavene:

Mottakeren er stedsfortreder for alle oppgaver

Mottakeren skal:

Motta mine oppgaver

Du kan overføre oppgaver til mottakeren i den perioden det planlagte fraværet ditt varer. I neste trinn kan du fastsette en startdato for denne regelen.

Være min stedfortreder

Hvis du mot formodning ikke er tilgjengelig, må du informere mottakeren, som da kan overta dine oppgaver. Denne regelen aktiveres når du lagrer poster.

Fortsett >

Avbryt

### Søk etter personer

Søk etter navn:

**Aktuelt utvalg**

<input checked="" type="checkbox"/>		Hobbelstad, Anne Margrethe
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Når du har søkt på navn, markerer du personen du skal ha som stedfortreder og klikker på knappen **Overfør**.

3. Velg type stedfortrederregel (se tidligere forklaring).

Mottakeren skal:

Motta mine oppgaver  
Du kan overføre oppgaver til mottakeren i den perioden det planlagte fraværet ditt varer. I neste trinn kan du fastsette en startdato for denne regelen.


Være min stedfortreder  
Hvis du skulle ha uventet fravær, kan mottakeren overta dine oppgaver fullstendig.

Klikk på knappen **Fortsett**.

4. Velg når regelen skal gjelde fra.

Ved lagring skal regel kobles på følgende måte::  På - regelen aktiveres

Direkte

Den  

Av - regelen aktiveres ikke

Du kan når som helst aktivere eller deaktivere regelen i bildet for administrasjon av stedfortrederreglene

**Direkte:** Gjelder fra i dag.


**Den:** Angi en bestemt dato når regelen skal gjelde fra.

Klikk på knappen **Lagre**. Nå ser du at regelen er opprettet.

Mine stedfortrederregler					
<input type="button" value="Opprett regel"/> <input type="button" value="Slett"/> <input type="button" value="Oppdater"/>					
Oppgaver	Mottaker	Hva skal gjøres	Nivå	Regelaktivering	Aktiver/deaktiver
Alle	Hobbelstad, Anne Margrethe	Mottar mine oppgaver	Aktuell	<a href="#">Utført</a>	<input type="button" value="Deaktiver"/>

Når du kommer inn i innkurven, vil du få informasjon når du har en aktiv stedfortrederregel. Stedfortrederregelen gjelder også for fraværsgodkjenning.

**Innkurv**

 Stedfortreder er nå aktivert. Du kan deaktivere stedfortreder under Administrer stedfortrederregler.

## Endre stedfortrederregler

Mine stedfortrederregler					
<input type="button" value="Opprett regel"/> <input type="button" value="Slett"/> <input type="button" value="Oppdater"/>					
Oppgaver	Mottaker	Hva skal gjøres	Nivå	Regelaktivering	Aktiver/deaktiver
Alle	Hobbelstad, Anne Margrethe	Mottar mine oppgaver	Aktuell	<a href="#">Utført</a>	<input type="button" value="Deaktiver"/>

Du kan når som helst enten deaktivere eller slette stedfortrederregelen.

**Deaktiver:** Stedfortrederregelen vil ligge i systemet, men være inaktiv. Du kan aktivere regelen igjen når som helst.

**Slett:** Stedfortrederregelen slettes. Du må opprette regel på nytt for å få en stedfortreder.

### Endre type stedfortrederregel:

Hvis du vil endre regel for din stedfortreder, må du først slette den ene regelen og deretter opprette en ny.

## For stedfortreder

Som stedfortreder kan du motta oppgaver på to måter, avhengig av hvilken stedfortrederregel som er brukt. Se kapittelet foran for hvordan dette settes opp.

### 1. Stedfortrederregel: Motta mine oppgaver

Du vil få flere valg når du åpner innkurven.

**Innkurv**

Arbeid med:  Mine poster  Poster i ordre fra    Alle poster

**Mine poster:** Du ser oppgaver som du skal ha i din egen rolle som godkjenner.

**Poster i ordre fra:** Du ser oppgaver som tilhører de du er stedfortreder for. Hvis du er stedfortreder for flere, må du her velge navn.

**Alle poster:** Du vil se dine egne oppgaver (som normal godkjenner) og oppgaver for de du er stedfortreder for.

I **Fraværsgodkjenning** vil du automatisk se alle oppgavene for de du er stedfortreder for når denne stedfortrederregelen er valgt.

## 2. Stedfortrederregel: Være min stedfortreder

Du vil ikke se oppgavene til den du er stedfortreder for, fordi du normalt ikke skal utføre disse oppgavene. Hvis godkjenner er borte og du skal utføre oppgavene, må du aktivt gå inn og overta oppgavene. Det gjør du slik.

Velg **Administrer stedfortrederregler** fra innkurven. Nederst i neste bilde vil du se at du er stedfortreder (her for Odd Erik Sjøberg).

Stedfortrederregler for andre brukere				
Oppgaveansvarlig	Oppgaver	Hva skal gjøres	Nivå	
Sjøberg, Odd Erik	Alle	Fyll ut	Aktuell	<b>Overfør</b>

Klikk på knappen **Overfør**. Husk å oppdatere innkurven/fraværsgodkjenning etter at du har overført. Du får nå oppgavene i din innkurv/fraværsgodkjenning. Du kan velge hvilke poster du ser, se regel 1 for detaljer.

Innkurv	
Arbeid med:	<input type="radio"/> Mine poster <input type="radio"/> Poster i ordre fra <span>Sjøberg, Odd Erik</span> <input checked="" type="radio"/> Alle poster

Når du ikke lenger vil ha oppgavene fra Odd Erik Sjøberg i din innkurv/fraværsgodkjenning, går du inn på samme måte (**Administrer stedfortrederregler**). Klikk på knappen **Slutt på overføring**.

Stedfortrederregler for andre brukere				
Oppgaveansvarlig	Oppgaver	Hva skal gjøres	Nivå	
Sjøberg, Odd Erik	Alle	Fyll ut	Aktuell	<b>Slutt på overføring</b>