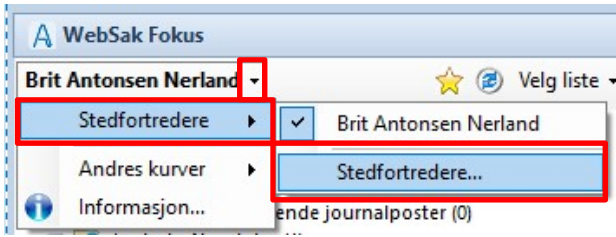
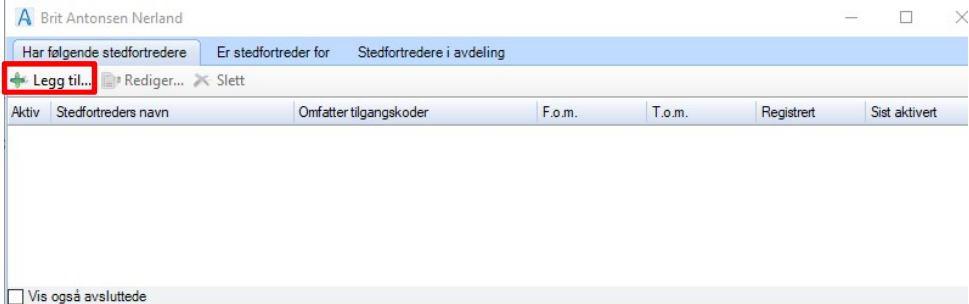
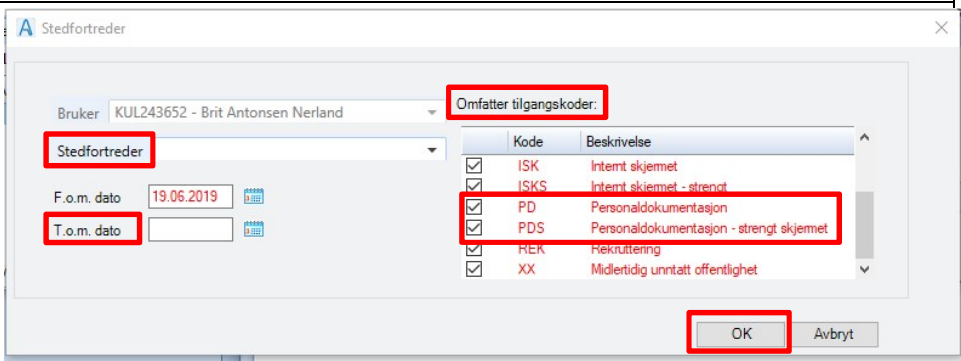
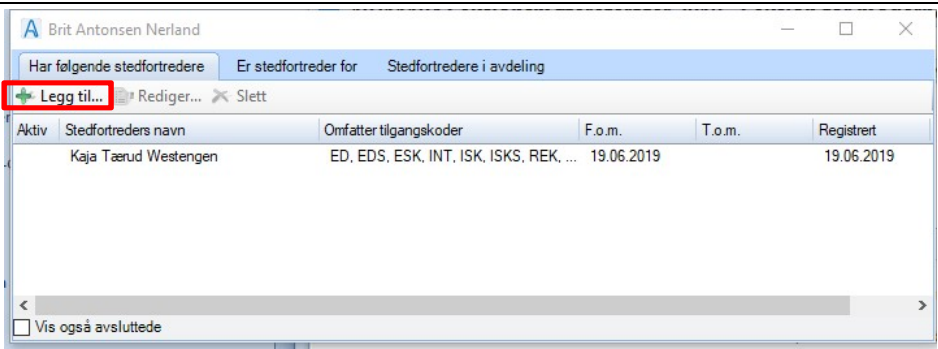


Legge inn stedfortreder

Beskrivelse	Tast/felt
Du kan legge inn hvem som skal være stedfortreder for deg ved ferie eller annet fravær. Du kan legge inn fast stedfortreder eller stedfortreder for kortere perioder. Avtal med din stedfortreder hvordan og hvilke kurver vedkommende skal følge opp.	
Fra arbeidsbordet i Websak Fokus, klikk på nedtrekksmenyen utenfor navnet ditt og velg Stedfortreder og deretter Stedfortreder .	
Registreringsvinduet for å legge til stedfortreder åpnes. Klikk på Legg til	
I feltet for Stedfortreder skriver du inn navnet på den du ønsker skal være stedfortreder. Hvis du lar T.o.m. dato -feltet være tomt , vil den du legger inn bli fast stedfortreder . Legger du inn dato i dette feltet, vil medarbeideren kun være stedfortreder i angitt periode. Feltet Omfatter tilgangskode lister hvilke tilgangskoder medarbeideren skal ha tilgang til når hen fungerer som stedfortreder. En generell anbefaling er at haken for tilgangskodene PD og PDS fjernes , slik at stedfortreder ikke har tilgang til din avdelings personalmapper. Trykk på OK .	
Den du har lagt til som stedfortreder kommer opp i registreringsvinduet. Hvis du ønsker å legge til flere stedfortreder , trykk på Legg til en gang til. <i>Gj beskjed til dokumentsenter@kul.oslo.kommune.no når du har lagt inn stedfortreder, slik at Dokumentsenteret kan kontrollere at stedfortreder har fordelingsrettigheter.</i>	
Hvis du ønsker å endre tidsperiode eller tidsperiode, evt å slette en stedfortreder fra listen, markér den aktuelle stedfortrederen og trykk på henholdsvis Rediger eller Slett	