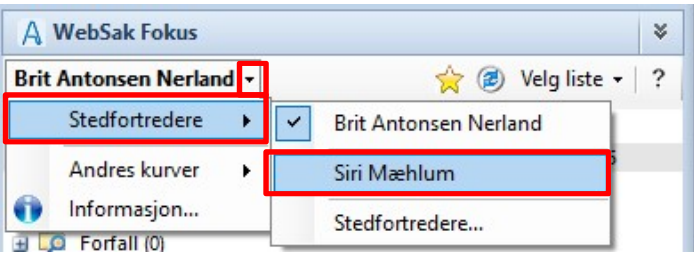


Fungere som stedfortreder

Beskrivelse	Tast/felt
Hvis din leder har bedt deg om å fungere som stedfortreder, enten i forbindelse med ferieavvikling/sykdom, eller dere har en stående avtale om at du er fast stedfortreder kan du via Websak Fokus hente opp din leders kurver. Når du gjør oppgaver på vegne av leder, logges det i Websak at det er stedfortreder og ikke leder som har fordelt/godkjent.	
Fra arbeidsbordet til Websak Fokus klikker du på nedtrekksmenyen utenfor ditt eget navn og velger Stedfortredere / <navn på den du er stedfortreder for>	
Din leders navn kommer opp med rød skrift, og du får tilgang til kurvene og kan fordele og godkjenne dokumenter. Se egne veiledninger for fordeling og godkjenning av dokumenter. Hvis du får problemer med å fordele dokumenter, ta kontakt med dokumentsenter@kul.oslo.kommune.no .	
Når du er ferdig med å følge opp oppgavene til den du er stedfortreder får, klikker du på nedtrekksmenyen utenfor din leders navn (rød tekst) og velger Stedfortredere og ditt eget navn igjen.	