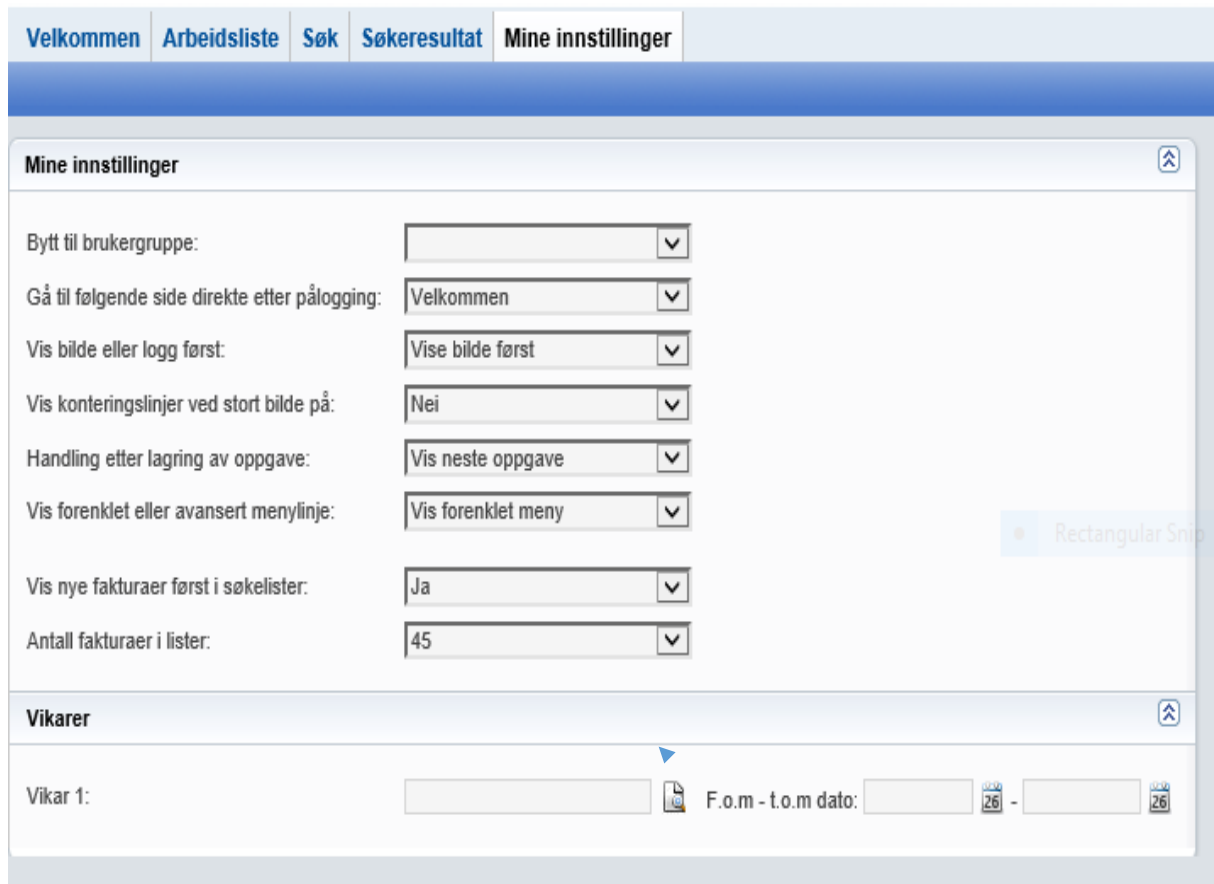


## Vikar i Basware Invoice - slik gjør du det selv

1. Gå inn på paraplyen og velg Basware Invoice



**Mine innstillinger**

Bytt til brukergruppe:

Gå til følgende side direkte etter pålogging:

Vis bilde eller logg først:

Vis konteringslinjer ved stort bilde på:

Handling etter lagring av oppgave:

Vis forenklet eller avansert menylinje:

Vis nye fakturaer først i søkelister:

Antall fakturaer i lister:

**Vikarer**

Vikar 1:  F.o.m - t.o.m dato:  -

2. Gå inn i feltet for vikarer og søk opp personen som skal være din vikar, velg periode

Husk å trykk på Lagre nederst i venstre hjørnet

NB! Oppgaver som allerede er sent ut blir ikke flyttet, mao du må være àjour i arbeidslisten din eller ta kontakt med Seksjon for Økonomi som kan flytte oppgavene over til vikaren.

Det er kun mulig å legge inn egen vikar. Dersom du glemmer å legge inn vikar kan du ta kontakt med Seksjon for Økonomi som kan hjelpe deg.

*NB! Vikarfunksjonen følger ikke fullmakter.*