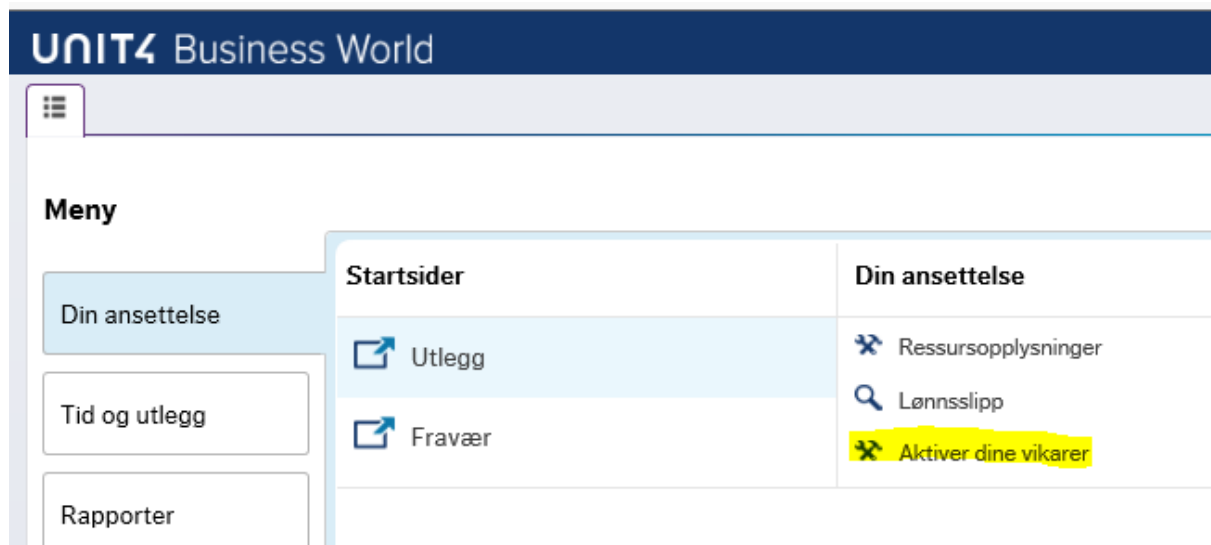


Stedfortreder

Du kan legge inn stedfortreder under «Aktiver dine vikarer» på forsiden i Agresso Web



1. Sett Fraværstatus til «Jeg er ikke på Kontoret»
2. Legg inn fraværperiode: «Fravær dato fra» og «Fravær dato til»
3. Trykk på «Legg til»
4. Velg «Generell» i kolonne Type
5. Søk på navnet til din stedfortreder i kolonne Vikar og velg personen når navnet kommer opp
6. Fyll ut perioden stedfortrederen skal være gyldig i: «Gyldig fra» og «Gjelder fram til»
7. Lagre
8. Trykk på «Legg til» hvis du skal ha ulike stedfortredere i fraværperioden, og fyll ut ny linjen på samme måte

