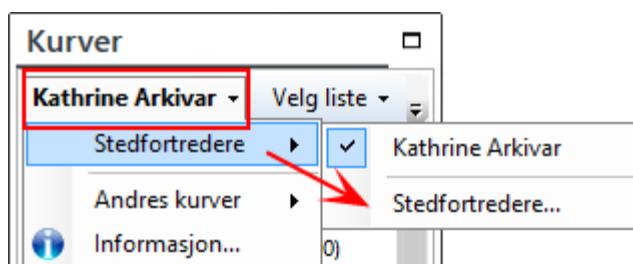


# Stedfortreder

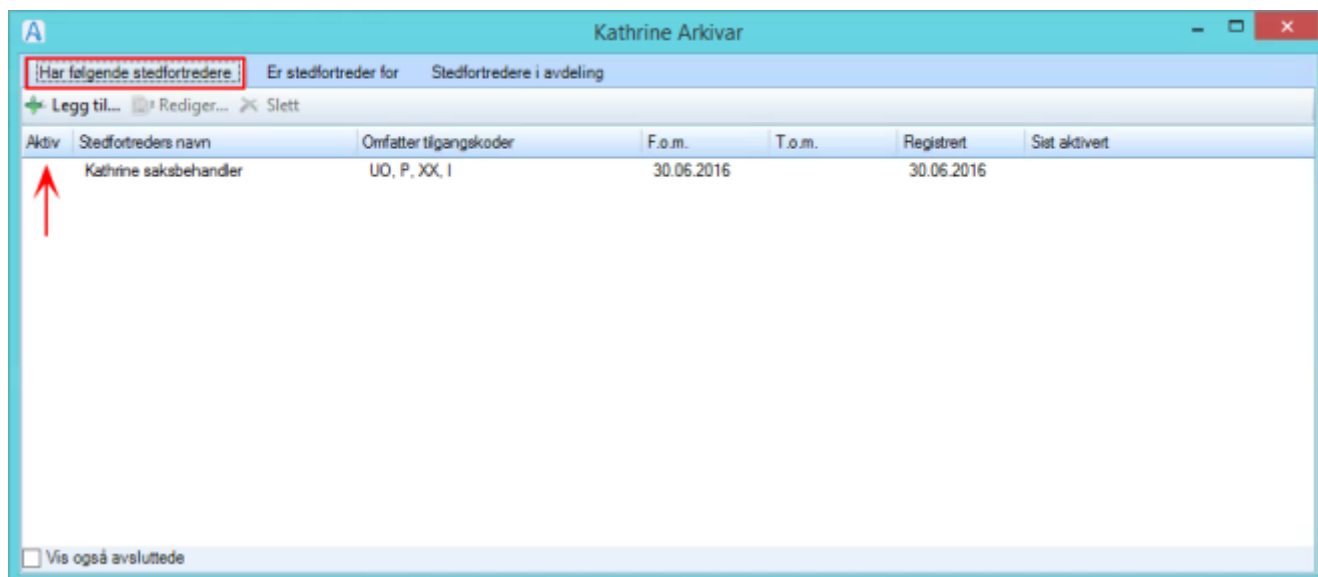
Når du er stedfortreder for en annen, overtar du autorisasjonen til den personen du stedfortreder for. Tilgangskoder kan unntas. Operasjoner som utføres av stedfortreder logges som **YY utført på vegne av XX**.

## Registrere stedfortreder

Du velger bruker som skal være din stedfortreder. Stå i Arbeidsbordet. Trykk på brukernavnet ditt og velg **Stedfortreder** -> **Stedfortreder**.



Følgende bilde åpnes. Fanen **Har følgende stedfortreder** viser hvem som kan stedfortrede for deg, i hvilken tidsperiode dette gjelder, og hvilke tilganger de har. Dersom det er en grønn hake i kolonnen 'Aktiv' betyr det at vedkommende er inne og jobber som deg i systemet akkurat nå.



Trykk på fanekortet 'Har følgende stedfortreder' og klikk på **Legg til**. Følgende bilde åpnes:

**Stedfortreder**

Bruker: KLG1 Kathrine Arkivar

Stedfortreder: [ ]

F.o.m. dato: 30.06.2016

T.o.m. dato: [ ]

Omfatter tilgangskoder:

	Kode	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	UO	Ikkje offentleg
<input checked="" type="checkbox"/>	P	Ikkje offentleg
<input checked="" type="checkbox"/>	XX	Mellombels ikkje offentleg
<input checked="" type="checkbox"/>	I	Intert skjema

OK Avbryt

- Velg ønsket stedfortreder, juster datoen denne brukeren skal stedfortrede fra og eventuelt til og med dato.
- Dersom 'Til og med dato' ikke er lagt inn, vil stedfortreder fungere for deg frem til du legger inn dato i dette feltet.
- Feltet 'Omfatter tilgangskoder' viser de tilgangskodene du er autorisert for. Her kan du eventuelt fjerne hake for de tilgangskodene som stedfortrederen din ikke skal ha tilgang til.
- Klikk **OK** for å lagre og stedfortrederen legges inn i listen.

**Kathrine Arkivar**

Her følgende stedfortreder: Er stedfortreder for Stedfortreder i avdeling

Legg til... Rediger... Slett

Aktiv	Stedfortrederens navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m.	T.o.m.	Registrert	Sist aktivert
<input checked="" type="checkbox"/>	Kathrine saksbehandler	UO, P, XX, I	30.06.2016		30.06.2016	

Vis også avsluttede

Fanen **Er stedfortreder for** viser en oversikt over hvem som har lagt deg inn som sin stedfortreder. Du kan ikke registrere deg selv som stedfortreder for en annen bruker.

Har følgende stedfortredere (Er stedfortreder for) Stedfortredere i avdeling

Legg til... Rediger... Slett

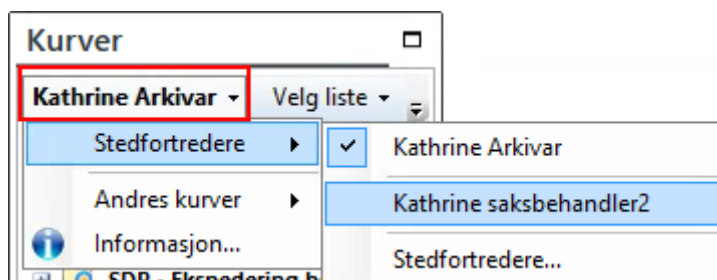
Aktiv	Brukerens navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m.	T.o.m.	Registrert	Sist aktivert
	Kathrine saksbehandler2	UO, XX	30.06.2016		30.06.2016	

Vis også avsluttede

Fanen 'Stedfortredere i avdeling' viser en oversikt over hvilke personer som er satt opp som stedfortredere for andre i hver enkelt avdeling i organisasjonen.

## Å være stedfortreder

Når du skal være stedfortreder for noen, gjør du dette fra Arbeidsbordet. Klikk på brukernavnet ditt i Arbeidsbordet og velg 'Stedfortredere' og hvem du vil stedfortrede for.



Brukernavnet i Arbeidsbordet vil nå endres til den brukeren du har valgt og vises med rød skrift. Du har også fått opp kurvene til den du stedfortreder for. Når du er ferdig og ønsker å gå tilbake til ditt eget arbeidsbord, åpner du samme meny igjen og velger ditt eget navn øverst i listen.

