



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkasuohkan

Unit4 Web – Aktivere vikarer

Økonomisenteret, november 2016

Innhold

Aktiver dine vikarer	2
Arbeidsflytstatus for bruker og vikar(er)	3

Aktiver dine vikarer

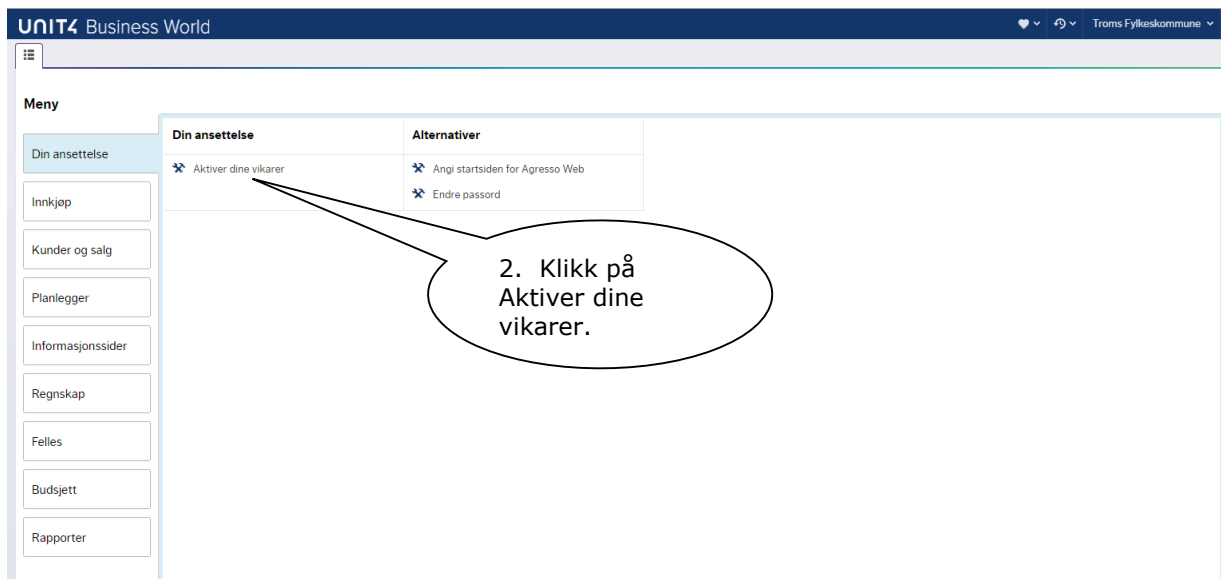
Denne rutinebeskrivelsen omhandler hvordan du som bruker kan administrere din(e) vikar(er)/stedfortreder(e) ved planlagt fravær, som for eksempel ved ferieavvikling.

Forutsetninger

- ✓ Du **må** ha meldt inn til økonomisenteret/systemansvarlig hvilken/hvilke andre brukere som skal kunne være din(e) vikarer, og som skal kunne overta dine arbeidsflytoppgaver (eksempelvis attestering av fakturaer). Deretter kan du selv administrere for hvilket tidsrom vikariatet skal gjelde

Fremgangsmåte og funksjonalitet ved aktivering av vikarer

1. Logg inn i Unit4 Web og åpne menyunktet Din ansettelse



The screenshot shows the Unit4 Business World interface. The top navigation bar includes the logo 'UNIT4 Business World' and the user's location 'Troms Fylkeskommune'. A left-hand menu lists various sections: 'Din ansettelse', 'Innkjøp', 'Kunder og salg', 'Planlegger', 'Informasjonssider', 'Regnskap', 'Felles', 'Budsjett', and 'Rapporter'. The 'Din ansettelse' section is expanded, showing a table with two columns: 'Din ansettelse' and 'Alternativer'. The 'Din ansettelse' column contains the link 'Aktiver dine vikarer'. The 'Alternativer' column contains 'Angi starttiden for Agresso Web' and 'Endre passord'. A callout bubble with the text '2. Klikk på Aktiver dine vikarer.' points to the 'Aktiver dine vikarer' link.

Din ansettelse	Alternativer
Aktiver dine vikarer	Angi starttiden for Agresso Web
	Endre passord

UNIT4 Business World Troms Fylkeskommune

Aktiver dine vikarer x

Aktiver dine vikarer

Tidsrom for stedfortreder

AF-bruker: 180ENY
 Elementtype: Einlysvesen
 Fraværsdato fra: 01.11.2016
 Fraværsdato til:
 Fraværsstatus: Jeg er ikke på kontoret

Vikarer

Vis kun gyldige stedfortrederer:

Type	Elementtype	Vikar	Gyldig fra	Gjelder fram til
<input type="checkbox"/> Generell		Øyvind Lunde	01.11.2016	
<input type="checkbox"/> Generell		Merete J. Kielland	01.11.2016	
<input type="checkbox"/> Generell		Helene Lockertsen	01.11.2016	

Legg til | Slett

Lagre | Blank ut | Eksport

3. Velg status «Jeg er ikke på kontoret» og fra hvilken dato fraværet gjelder fra og evt til.

4. Velg «Legg til» og velg vikartype Generell (for alle typer oppgaver). I feltet Vikar skriver du inn (deler av) vikarens navn, og de gyldige vikarene vil framkomme som valg. Legg inn hvilken dato fra/til som vikaren skal være aktiv. Legges det ikke inn dato til, betyr dette at vikariatet er permanent. Du kan også hake av for en eller flere vikarer og slette vedkommende.

5. Klikk på lagre for å oppdatere status på de endringene som er gjort.

Arbeidsflytstatus for bruker og vikar(er)

Når vikar(er) er aktivert, vil opprinnelig bruker se følgende melding når en oppgave (eksempelvis faktura) åpnes:

Godkjenning av leverandørfaktura

i Denne oppgaven kan også godkjennes av vikar(er): Øyvind Lunde, Merete J. Kielland, Helene Lockertsen

Vikaren(e) vil tilsvarende få følgende melding for samme oppgave:

i Du har mottatt denne oppgaven (eller deler av den) som vikar.

Både opprinnelig mottaker av oppgaver og vikar(er) vil altså samtidig motta fakturaer eller andre oppgaver i oppsatt tidsrom. Den første som behandler/fullfører oppgaven, gjør dette på vegne av alle.