

Registrere personlig stedfortreder

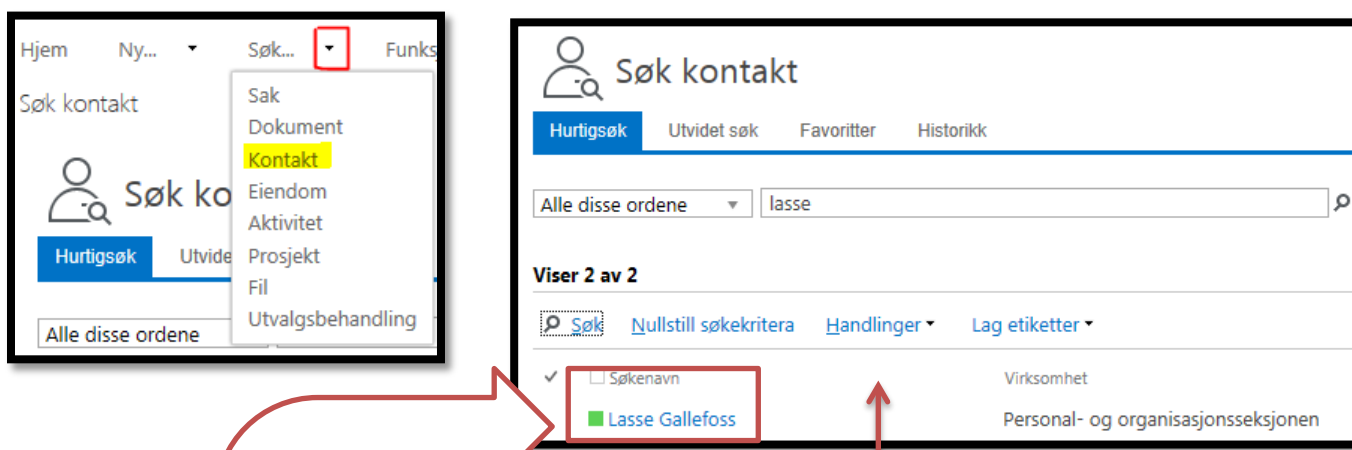
Rutinebeskrivelse for hvordan man registrerer personlig stedfortreder i P360

Hvis du er utilgjengelig i en periode, kan du registrere en kollega som din stedfortreder. Alle saker, dokumenter og aktiviteter som adresseres til deg vil i *den spesifiserte perioden* omadresseres til den oppnevnte stedfortrederen.

Eksempel: Hvis et innkommende dokument registreres med deg som ansvarlig, vil 360° adressere om dokumentet til din stedfortreder.

Et felt i detaljvinduet for elementet (saken, dokumentet og aktiviteten) som omadresseres, viser at saken er elementet er fordelt til en stedfortreder. Loggen på elementet vil også vise at elementet er omadressert.

Søk først opp ditt eget kontaktkort:



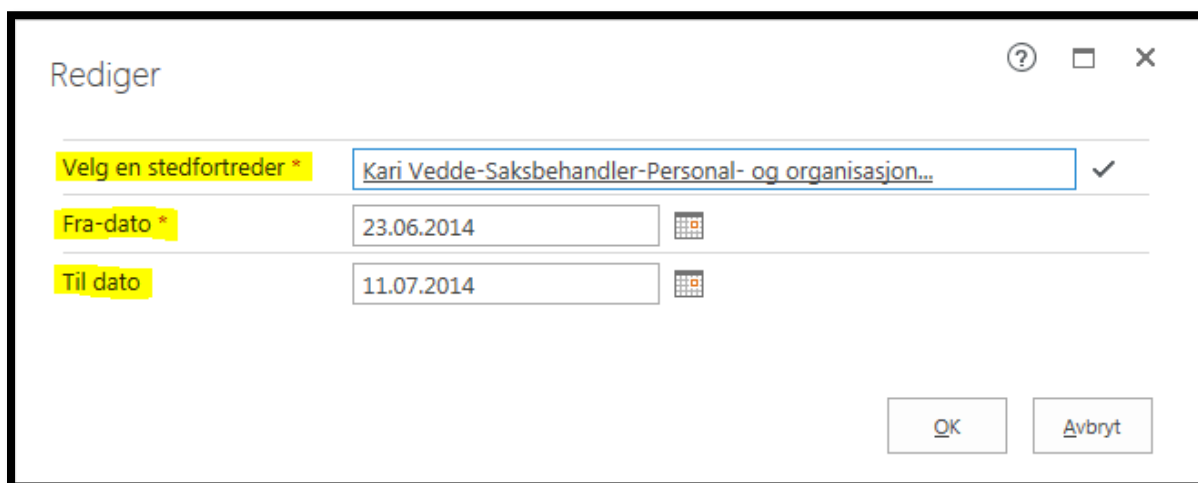
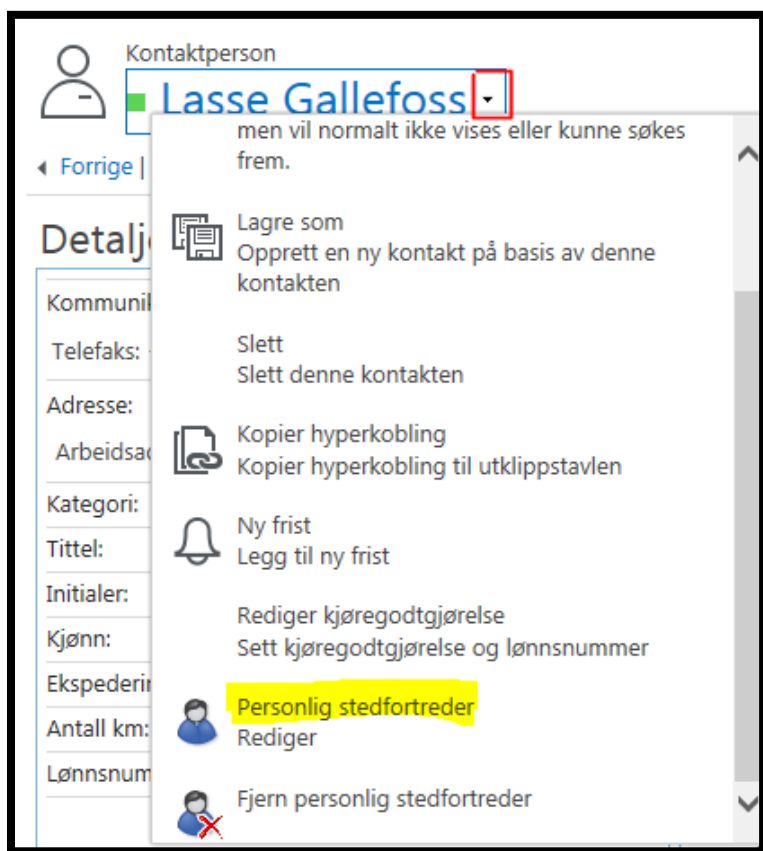
The image shows two screenshots from the P360 system. The left screenshot shows a search menu with 'Søk...' highlighted, and a dropdown menu with 'Kontakt' selected. The right screenshot shows the search results for 'Lasse Gallefoss', with a red box around the name and a red arrow pointing to it. Below the screenshots, there is a caption: (her et eksempel på resultatsøk av Lasse Gallefoss sitt kontaktkort)

Klikk på *søkenavnet* slik at detaljvinduet for kontaktpersonen åpner seg.



The image shows a screenshot of the contact person details window for Lasse Gallefoss. The window title is 'Kontaktperson' and the name 'Lasse Gallefoss' is displayed in a blue box. Below the name, there are navigation buttons: '◀ Forrige | Neste ▶', 'Vis alt', and 'Virksomhet:'. The word 'Detaljer' is visible at the bottom of the window.


Klikk på pilen i headingen (rød firkant) i detaljvinduet for kontaktpersonen, og velg «Personlig stedfortreder» (merket gult) i nedtrekksmenyen:



I søkefeltet «Velg en stedfortreder» (merket gult) skriver du navnet på den kollegaen som skal være din personlige stedfortreder. Sett inn «fra dato» og «til dato» - det gitte tidsrommet for når denne kollegaen skal være din personlige stedfortreder. NB – viktig å sette inn «til dato». Alle saker, dokumenter og aktiviteter som adresseres til deg vil i den spesifiserte perioden omadresseres til den oppnevnte stedfortrederen. Klikk OK.

De registrerte metadataene kommer nå opp i detaljvinduet for kontaktkortet ditt (merket gult):

Kontaktperson

 **Lasse Gallefoss** ▾

◀ Forrige | Neste ▶ **Vis alt** Virksomhet: Personal- og or

Detaljer

Kommunikasjon:

Telefaks: +47 70 16 13 00

Adresse:

Arbeidsadr.: Larsgårdsvegen 2, 6025 ÅLESUND, Norge

Kategori: Intern

Tittel: Personaldirektør

Initialer: lga

Kjønn: Mann

Ekspederingskanal: E-post

Antall km:

Lønnsnummer:


	Navn:	Kari Vedde
Personlig stedfortreder:	Fra dato:	23.06.2014
	Til dato:	11.07.2014

Tilgangsgruppe Public

Notater:

Dersom du ønsker å fjerne stedfortrederen FØR UTLØPET av perioden, klikk på pilen i headingen i detaljvinduet for kontaktkortet ditt, og velg «**Fjern personlig stedfortreder**» (merket gult) i nedtrekksmenyen.

Kontaktperson

 **Lasse Gallefoss** ▾

men vil normalt ikke vises eller kunne søkes frem.

◀ Forrige |

Detaljer

Kommunikasjon:

Telefaks:

Adresse:

Arbeidsadr.:

Kategori:

Tittel:

Initialer:

Kjønn:

Ekspederingskanal:

Antall km:

Lønnsnummer:

- Lagre som
Opprett en ny kontakt på basis av denne kontakten
- Slett
Slett denne kontakten
- Kopier hyperkobling
Kopier hyperkobling til utklippstavlen
- Ny frist
Legg til ny frist
- Rediger kjøregodtgjørelse
Sett kjøregodtgjørelse og lønnsnummer
- Personlig stedfortreder
Rediger
- Fjern personlig stedfortreder**