

Lägga in frånvaro och ersättare.

Gå in på din inkorg välj fliken **Mina inställningar**.

Inställningar: 01:a dummy (000)

Inkorgen

Frånvaro

Användare

Status

E-post

Eskalera till

Öppen

Ingen

Chef

LM2

Q

Lena Mattsson

Spara

Flytta

Hänvisning

Dokumenttyp

Användare

Alla

AL2

Q

Anita Lantz

Ny

Spara

Tillbaka

Välj fliken Frånvaro

Inställningar: 01:a dummy (000)

Inkorgen

Frånvaro

Användare

Frånvaro

Från

Till

Lägg till frånvaro

Klicka på Lägg till frånvaro för Frånvarohantering

Frånvarohantering

Från

Till

Hänvisning för period

Från

Till

Dokumenttyp

Användare

Lägg till

Avbryt

Spara

Frånvarohantering

Från - Till

Hänvisning för period

	Från	Till	Dokumenttyp	Användare
	2018-12-07	2018-12-14	Alla	AL2 Anita Lantz
	2018-12-15	2018-12-21	Alla	GJ2 Gunilla Jansson

[Lägg till](#)

[Avbryt](#) [Spara](#)

Vill du lägga in flera datumintervaller klicka på Lägg till tex om din frånvaroperiod ska täckas upp av flera användare under perioden.

Vill du ändra personen som hänvisas till automatiskt tryck på förstoringsglaset framför dennes namn och välj den person som dina fakturor skall hänvisas till under din frånvaro

Inställningar: 01:a dummy (000)

[Inkorgen](#) [Frånvaro](#) [Användare](#)

Frånvaro

	Från	Till	
	2018-12-07	2018-12-21	

[Lägg till frånvaro](#)

För att i efterhand se vilka personer som fakturor hänvisats till klicka på pennen

Ange hela perioden som användaren ska var ledig, Om de går på semester en fredag ta datumet from lördagen, kommer de tillbaka en måndag välj datumet tom fredagen före. **Spara**

OBS! Status på inkorgen kommer automatiskt att ändras till stängd, du ska inte ändra status själv men din inkorg måste vara tom innan du går på ledighet.