

7. HVORDAN SETTE OPP FRAVÆRSASSISTENT VED LENGRE FRAVÆR?

7.1. Ved lengre fravær (ferie og permisjon inntil 3 måneder) må du som godkjenner sette opp en stedfortreder, fraværsassistent, som kan overta dine oppgaver i xledger.

7.1.1. Fraværsassistenten MÅ ha samme godkjennerrolle som den som er fraværende

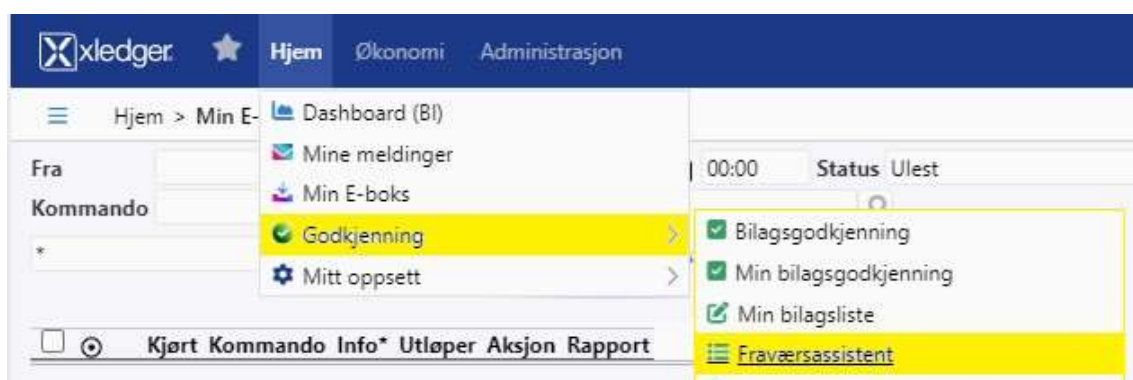
(1.godkjenner til 1.godkjenner og 2. godkjenner til 2. godkjenner)

7.1.2. Fraværsassistenten skal være innenfor samme bispedømme/kirkerådet.

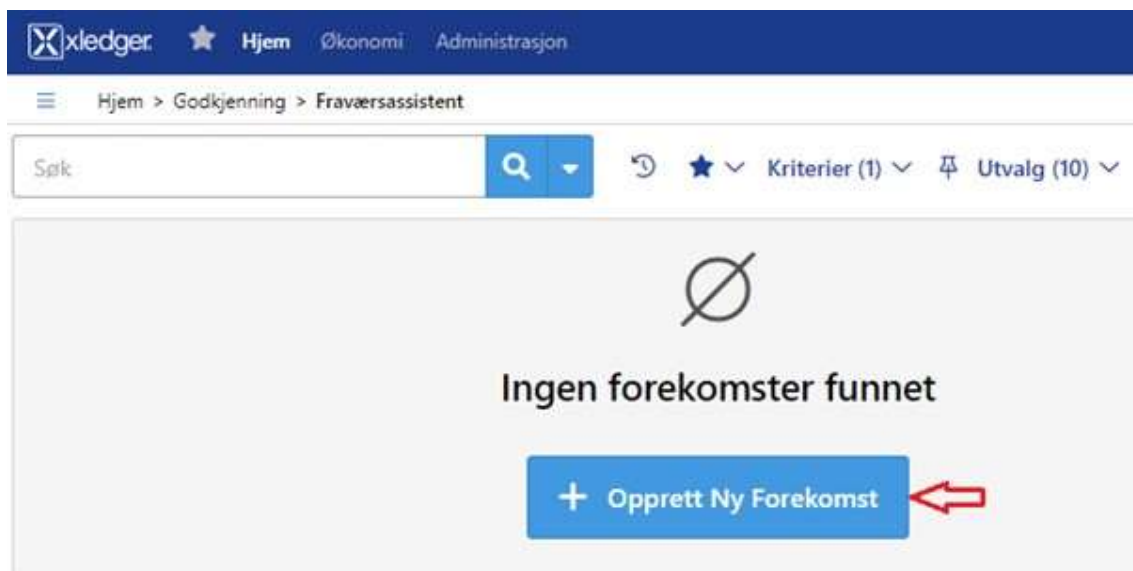
7.1.3. I de tilfeller der det ikke er mulig for bruker selv å sette opp fraværsassistent, kan FØ kontaktes.

7.2. Du setter opp fraværsassistenten i xledger ved å trykke på **Hjem -> Godkjenning ->**

Fraværsassistent



7.3. Da får du opp dette bildet:



7.4. Trykk på + **Opprett Ny Forekomst**. Da får du opp dette bildet:

The screenshot shows a web form titled "Den norske kirke". The form has the following fields and controls:

- Bruker:** A dropdown menu.
- Fra dato*:** A date input field with a calendar icon and a time zone selector (0000).
- Til dato*:** A date input field with a calendar icon and a time zone selector (0000).
- Prosesstype:** A dropdown menu.
- Inkluder tildelte:** A checkbox.
- Delegert*:** A dropdown menu.
- Kommentar:** A large text area.
- Lukk og lagre:** A green button at the bottom right.

7.4.1. Fyll inn fra og til dato på fraværet.

7.4.2. Trykk på nedtrekkmenyen under **Prosesstype** og velg **Godkjenning (bilag)**.

7.4.3. Hak av for **Inkluder tildelte** (da vil den som er satt opp som fraværsassistent også få faktura som allerede ligger hos deg for godkjenning).

7.4.4. Trykk på nedtrekkmenyen under **Delegert** og velg din stedfortreder.

7.4.5. Skriv eventuelt en kommentar.

Eksempel:

The screenshot shows the same form as above, but with the following values filled in:

- Bruker:** Ola Normann
- Fra dato*:** 01.06.2023
- Til dato*:** 01.07.2023
- Prosesstype:** Godkjenning (bilag)
- Inkluder tildelte:** Checked
- Delegert*:** Kari Normann
- Kommentar:** HER KAN DU SKRIVE EN KOMMENTAR TIL FØ
- Lukk og lagre:** A green button at the bottom right.

7.5. Trykk til slutt på «**Lukk og lagre**»

7.5.1. Dette vil nå gå videre til FØ for en siste kontroll. Dersom det er valgt en fraværsassistent som oppfyller de krav som er satt, vil den godkjennes og være klar ved oppstart av fraværet.