



ØKONOMISTYRELSEN

# Tildeling af stedfortræder

## Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-60-4

Publiceret/Opdateret: april 2026

## Indhold

<b>1. Tildeling af stedfortræder</b>	<b>2</b>
<b>2. Yderligere hjælp</b>	<b>3</b>

# 1. Tildeling af stedfortræder

---

Denne vejledning beskriver, hvordan en personaleadministrator kan hjælpe leder, med at tildele en stedfortræder for en anden leder i Campus ved fravær.

---

**OBS:** At være stedfortræder betyder, at en medarbejder kan overtage en anden brugers rolle i en begrænset periode, ved evt. fravær

- 1) Klik på **Admin**
- 2) Vælg **Personer**
- 3) Vælg **Administrer personer**
- 4) Vælg **Stedfortræderopsætning**
- 5) Klik på **Tilføj stedfortræder**
- 6) I feltet *Stedfortræder* tastes brugernavn for at fremsøge den bruger, der skal være stedfortræder
- 7) Angiv *Startdato* og *Slutdato*
- 8) Vælg **Tilføj stedfortrædermål**
- 9) Søg den person frem, som brugeren skal være stedfortræder for
- 10) Sæt kryds ud for brugeren, og klik **Vælg**
- 11) Klik på *Alle rapporter* under menulinjen ved *Hierarkiindstilling*

**OBS:** Vælg *Alle rapporter* under *Hierarkiindstilling*, hvis stedfortræderen skal have adgang til alle ansatte under lederen.

Vælg *Ingen* under *Hierarkiindstilling*, hvis det kun er selve lederen, skal være stedfortræderen for og ikke have adgang til de ansatte.

- 12) Afkryds følgende roller:
  - a) *Hjem*
  - b) *Team-dashboard*
- 13) Klik på **Gem**

## 2. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

---

Alle vejledninger til Campus kan findes på [oes.dk](https://oes.dk).