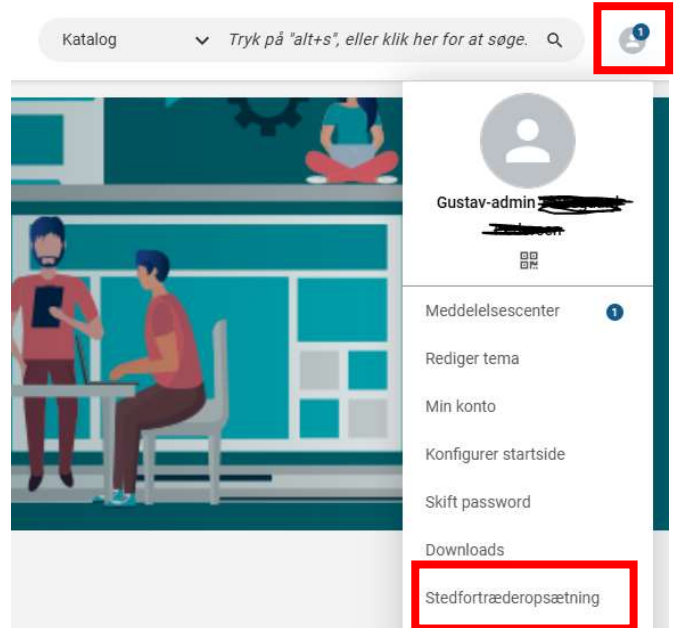


CAMPUS

Miniguide: Opsæt en ansat som din stedfortræder

Denne miniguide viser hvordan du opretter en ansat som din stedfortræder.

1. Gå til profilmenuen og vælg stedfortræderopsætning



2. Her kan en man se, hvem man er sat op til at kunne være stedfortræder for.
Enten har en administrator sat stedfortræderopsætningen op, eller også har en anden person selv registreret, at personen må være stedfortræder for sig.

3. Vælg **Tilføj ny stedfortræder**

[Tilføj ny stedfortræder](#)

4. Søg den nye stedfortræder frem.
Vælg i hvilket interval de er stedfortrædere, og vælg de roller som stedfortræderen skal have adgang til.

Tilføj ny stedfortræder

* = kræ

Stedfortræder*	<input type="text"/>	🔍	🔍
Startdato*	04.11.2024	📅	
Slutdato*	11.11.2024	📅	

Vælg roller, som stedfortræderen kan få adgang til

- Hjem
- Læring
- Social
- Personer
- HR
- Underviser
- Performance
- System

Når du har gjort dette, afslut ved at trykke **GEM**.

GEM

ANNULLER

Din stedfortræderopsætning er nu færdig, og ser f.eks sådan her ud.

Min konto: Stedfortræderopsætning

Jeg er stedfortræder for

Ingen elementer fundet

Mine stedfortrædere

[Tilføj ny stedfortræder](#)

Navn	Oprettet af	Startdato	Slutdato	Status	Handlinger
Fie Admin	Gustav Admin	04.11.2024	11.11.2024	Godkendt	Se/Rediger Slet

LUK