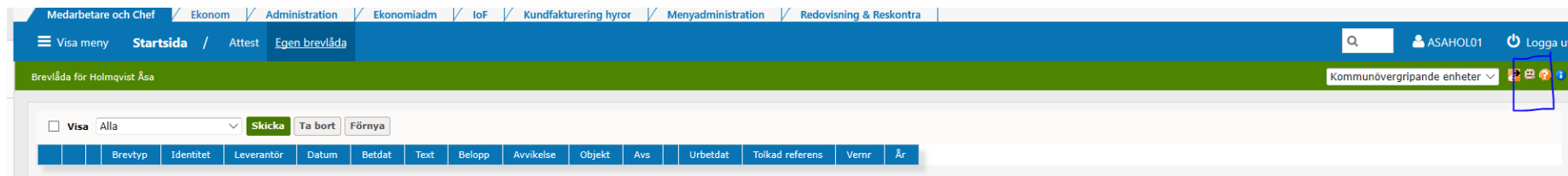
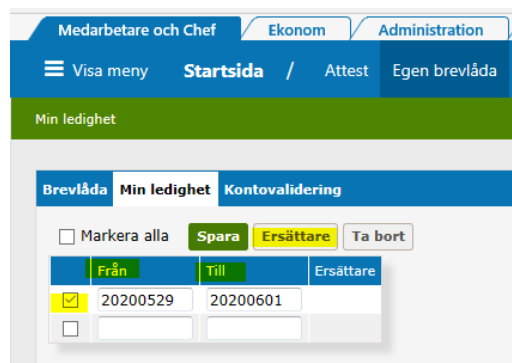


Frånvaro med Egen Ersättare i IOF:en

1. Välj "gubben" till höger i din brevlåda



2. Fyll i frånvarudatum, Från och till
3. Bocka i rutan på raden
4. Klicka på knappen Ersättare



- Välj personen som ska vara din ersättare och pila över markeringen till Vald ersättare
- Klicka på Klar

Min ledighet

Brevlåda Min ledighet Kontovalidering

Visa användare Mina favoritmottagare Sök användare Namn Identitet

Valbara ersättare **Vald ersättare**

Namn	Anvid	Arbetsgrupp	Ledig	Detalj
Lundberg Ulla	ULG	KOM	<input type="checkbox"/>	

- Kom ihåg att Spara!

Medarbetare och Chef Ekonom Administration

Visa meny Startside / Attest Egen brevlåda

Min ledighet

Brevlåda Min ledighet Kontovalidering

Markera alla **Spara** Ersättare Ta bort

	Från	Till	Ersättare
<input type="checkbox"/>	200529	200601	Lundberg Ulla
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

- Klar