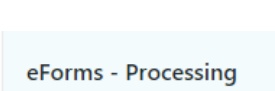
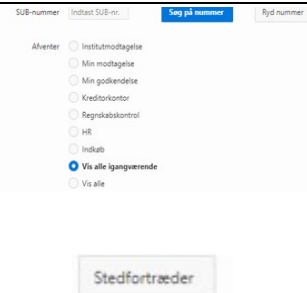
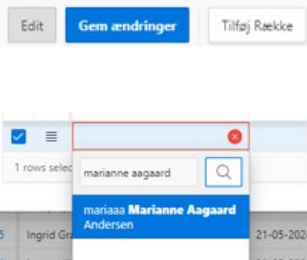
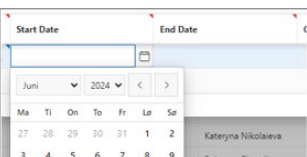
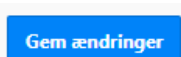


Denne vejledning beskriver, hvordan du giver en kollega adgang til at være stedfortræder for dig i dine fraværperioder.

Step	Beskrivelse	Navigation
<b>Fremsøg eForms processing</b>	Gå til 'eForms' i DTU Fusion, vælg 'eForms processing'.	
<b>Tilføj Stedfortræder</b>	Vælg enten 'Vis alle igangværende' eller 'Vis alle'.  Tryk på knappen 'Stedfortræder' øverst i højre hjørne.	
<b>Vælg Stedfortræder</b>	Vælg 'Tilføj Række'.  Fremsøg derefter personen der skal være stedfortræder. Søg på enten navn eller initialer.  Vælg start- og slutdato for feriereglen.  Tryk på 'Gem ændringer'.  <i>Vælg 'Tilføj række' hvis fx flere kollegaer skal være stedfortræder i forskellige perioder af dit fravær. Feriereglen udløber automatisk på den anførte slutdato.</i>	  
<b>Slet ferieregel manuelt</b>	Hvis du har behov for at slette en ferieregel før udløb, skal du følge samme proces som når du opretter en stedfortræder, se ovenstående.  Markér den person feriereglen er sat op til, sæt flueben og klik på ikonet med de 4 vandrette streger.  Vælg 'Slet Række'  Tryk på 'Gem ændringer'.	