

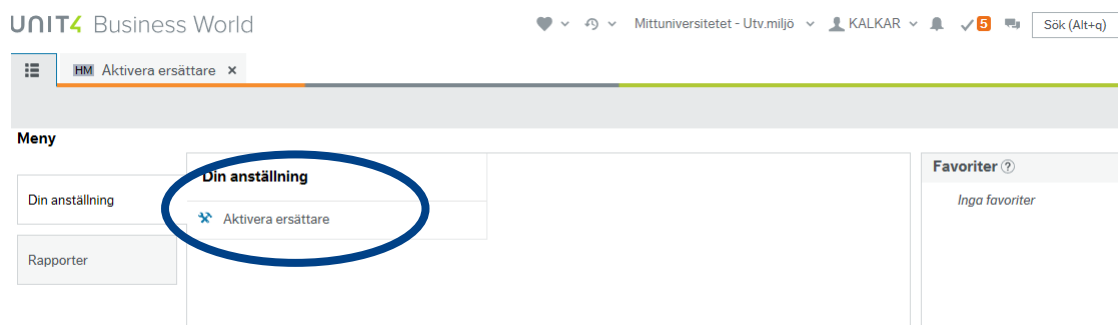
Aktivera/lägga in ersättare i UBW

En ersättare är en person som har rätt att behandla en annan användares fakturor. (Rätten att ersätta en slutattestant måste styrkas med ett delegationsbeslut). Vid aktivering av ersättare får både användaren och ersättaren samma faktura för behandling men det räcker att en av personerna åtgärdar fakturan.

Första gången någon ska vara ersättare för dig måste Ekonomiavdelningen (EKO) meddelas och det gör du enklast genom att skicka e-post med information om vem som ska ersätta dig samt under vilken tidsperiod till: e-faktura@miun.se. Med det mailet som underlag lägger EKO in personen som ersättare på din användare samt aktuell tidsperiod.

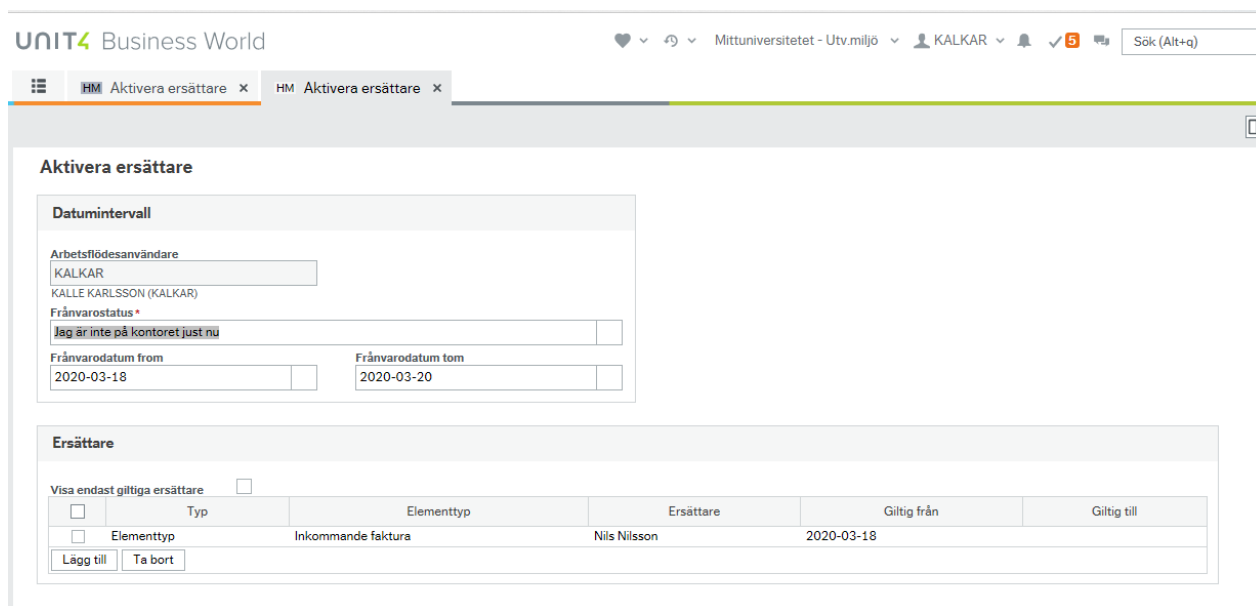
Därefter kan du själv vid frånvaro aktivera tidsintervallen för ersättningsperioden i UBW (Agresso).

Aktivera en ersättare under en specifik tidsintervall




The screenshot shows the 'UNIT Business World' interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'KALKAR' and a search bar. Below the navigation bar, there is a 'Meny' (Menu) section. Under 'Din anställning' (Your employment), the option 'Aktivera ersättare' (Activate substitute) is highlighted with a blue circle. Other options in the menu include 'Rapporter' (Reports) and 'Favoriter' (Favorites).

Klicka på Aktivera ersättare under Din anställning. I nya bilden som öppnas visas din ersättare längst ned i bilden.



The screenshot shows the 'Aktivera ersättare' form. It includes a 'Datumintervall' (Date interval) section with fields for 'Arbetsflödesanvändare' (KALKAR), 'Frånvarostatus' (Jag är inte på kontoret just nu), 'Frånvarodatum from' (2020-03-18), and 'Frånvarodatum tom' (2020-03-20). Below this is an 'Ersättare' (Substitute) table with columns for 'Typ', 'Elementtyp', 'Ersättare', 'Giltig från', and 'Giltig till'. The table contains one entry: 'Inkommande faktura' (Incoming invoice) with 'Nils Nilsson' as the substitute, valid from 2020-03-18. There are 'Lägg till' (Add) and 'Ta bort' (Remove) buttons at the bottom of the table.

För att aktivera din ersättare för en viss period fyller du i *Frånvarodatum from* samt *Frånvarodatum tom* för ersättningsperioden och trycker sedan på  längst ned till vänster i bilden. Nu är ersättare aktiverad.