

Vikarier i Rillion One

Om någon ska ta hand om dina fakturor i Rillion One medan du är frånvarande ska du *skapa en vikarie* och ange personen som din vikarie. Han eller hon kan sedan attestera dina fakturor i stället för dig under den tidsperiod du har angett. När du är tillbaka ska du *granska* de fakturor som din vikarie har behandlat.

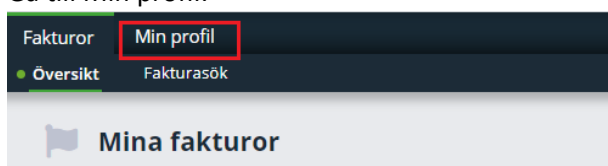
Innehåll

Skapa en vikarie.....	1
Hur det ser ut hos vikarien	3
Granska de fakturor som din vikarie har attesterat	3

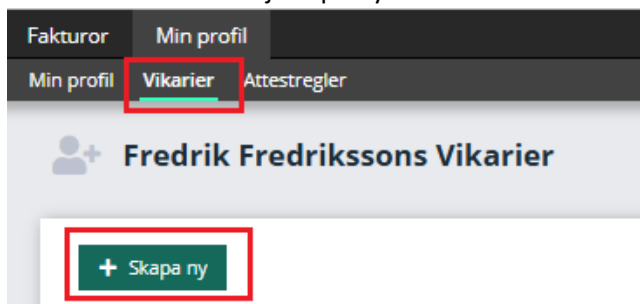
Skapa en vikarie

Gör såhär:

1. Gå till Min profil:



2. Gå till Vikarier och välj Skapa ny:



3. Ange:

- Användare:** vikariens e-postadress (börja skriva de första bokstäverna så får du förslag från systemet)
- Giltig från:** Första dagen du är frånvarande. **Skriv datumet utan bindestreck** (t.ex. 20250212).
- Giltig till:** Sista dagen du är frånvarande. **Skriv datumet utan bindestreck** (t.ex. 20250324).

 **Skapa vikarie åt Fredrik Fredriksson**

Användare

jenny.kjellstrom@efs.nu

Kommentar

Giltig från

2025-02-12

Giltig till

2025-03-24

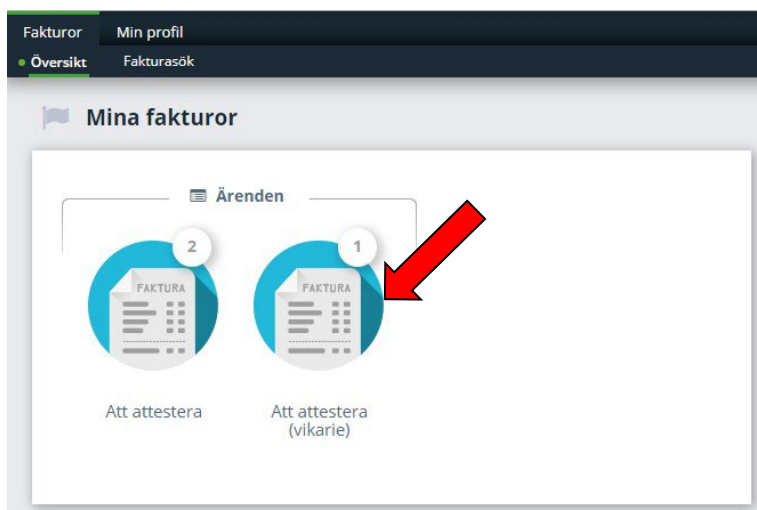
4. Klicka på knappen Spara (längst ner i högra hörnet av bilden):

 **Tillbaka**

 **Spara**

Hur det ser ut hos vikarien

Vikarien kommer att se fakturorna som har skickats till dig i sin egen fakturavy. Dessa fakturor hamnar i en egen mapp på startsidan där det är tydligt att de har inkommit som vikariefakturor. Du godkänner dessa fakturor enligt vanlig procedur.



Granska de fakturor som din vikarie har attesterat

När du är tillbaka ska du granska de fakturor som din vikare attesterat så att du kan se att fakturorna hanterats korrekt. Gör såhär:

1. Klicka på mappen *Vikarie-fakturor* som du nu har på din startsida:



2. Nu ser du en lista på de fakturor som din vikare attesterat och som väntar på granskning från dig.

3. Gå in på fakturan och kontrollera att det ser okej ut.
4. Klicka sedan på knappen Granskad.

The screenshot shows the EFS Salt web interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Fakturor', 'Dokument & Avtal', 'Rapporter', etc. The main area displays a bill from 'nets' to 'Evangeliska Fosterlands-Stiftelsen'. The bill includes details like 'Nett, c/o Parvett AB, Box 63, 281 32 Lundsbyrön' and a table of items with columns for 'Material nr', 'Beskrivning', 'Från', 'Till', 'Antal', 'Pris', and 'Totalt SEK'. At the bottom right, there are two buttons: 'Ta bort' and 'Granskad'. A red arrow points to the 'Granskad' button.

