

## Vejledning i brug af stedfortræder i 360

Dato: 26. november 2021

Sag:

Sagsbehandler: /jv

Hvis du er utilgængelig i en periode, kan du registrere en kollega som din stedfortræder i 360.

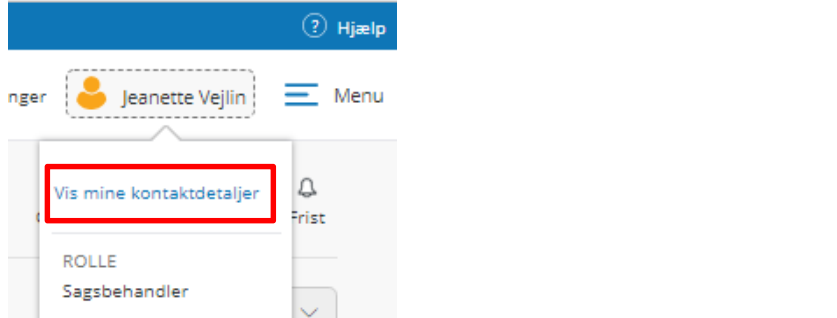
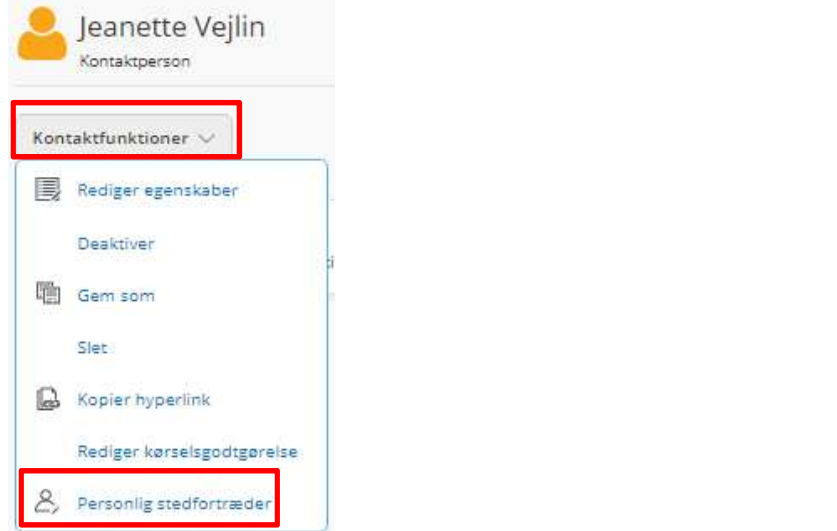
**KONKURRENCE- OG  
FORBRUGERSTYRELSEN**

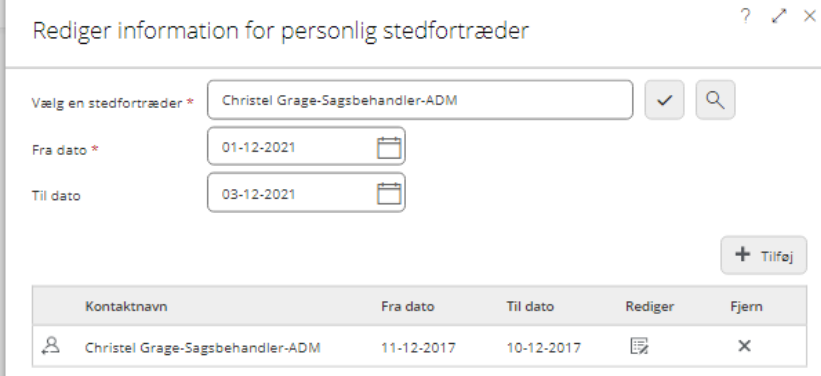
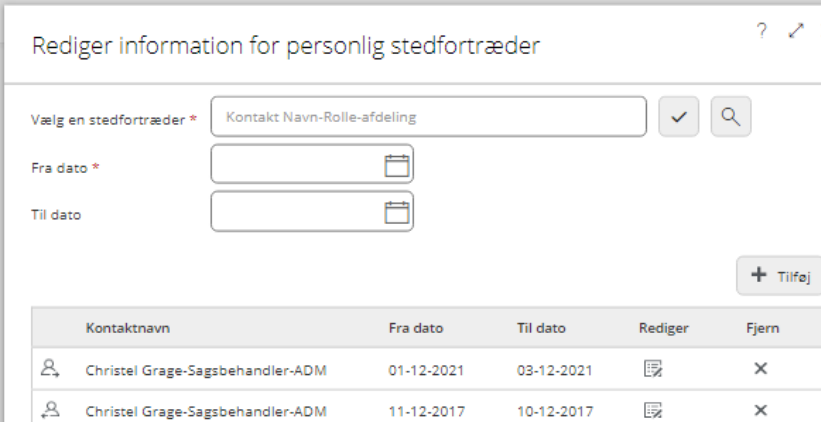
Alle sager, dokumenter, workflows mv., som oprettes/sendes til dig, vil i den specificerede periode i stedet blive omadresseret til din stedfortræder, og sætte stedfortræderen på som ansvarlig.

**ERHVERVSMINISTERIET**

Fx hvis et indkomment dokument registreres med dig som ansvarlig, vil 360 automatisk omadressere dokumentet til din stedfortræder, og sætte din stedfortræder på som ansvarlig. Et felt i detaljevinduet på fx dokumentet der omadresseres viser, at dokumentet er fordelt til en stedfortræder, ligesom at det også vil fremgå af loggen på dokumentet.


### Sådan aktiveres stedfortræder:

<p>Klik på dit navn øverst til højre i 360 og vælg ”Vis mine kontaktdetaljer”:</p>	
<p>Klik på 'Kontaktfunktioner' og herefter 'Personlig stedfortræder':</p> <p><i>I eksemplerne indsættes Christel Grage som stedfortræder for Jeanette Vejlin.</i></p>	

<p>Aktivér stedfortræder for en kollega:</p>	<p>Du kan tilføje stedfortræder for din kollega, ved at søge kollegaen frem under ”Søg” – ”Kontakt”, og derefter klikke på kollegaens navn for at åbne kontakten, der derfra vælge opsætte personlig stedfortræder for din kollega.</p>															
<p>Under ”Vælg en stedfortræder” søges kollegaen frem, der skal være stedfortræder, ligesom at fra og til dato udfyldes:</p> <p>Tryk evt. ”+ Tilføj” – hvis yderligere en stedfortræder for fx en anden periode skal tilføjes.</p>	 <p>Rediger information for personlig stedfortræder</p> <p>Vælg en stedfortræder * Christel Grage-Sagsbehandler-ADM ✓ 🔍</p> <p>Fra dato * 01-12-2021 📅</p> <p>Til dato 03-12-2021 📅</p> <p>+ Tilføj</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kontaktnavn</th> <th>Fra dato</th> <th>Til dato</th> <th>Rediger</th> <th>Fjern</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>👤 Christel Grage-Sagsbehandler-ADM</td> <td>11-12-2017</td> <td>10-12-2017</td> <td>📄</td> <td>✕</td> </tr> </tbody> </table>	Kontaktnavn	Fra dato	Til dato	Rediger	Fjern	👤 Christel Grage-Sagsbehandler-ADM	11-12-2017	10-12-2017	📄	✕					
Kontaktnavn	Fra dato	Til dato	Rediger	Fjern												
👤 Christel Grage-Sagsbehandler-ADM	11-12-2017	10-12-2017	📄	✕												
<p>Ved igen at gå ind under ’Personlige stedfortræder’ kan der redigeres i stedfortrædere:</p> <p><b>Rediger:</b> For at ændre stedfortræder eller redigere datoerne skal du klikke på knappen ”Rediger” ved siden af stedfortræderens navn. Foretage de nødvendige ændringer, før du klikker på knappen Opdater.</p> <p><b>Fjern:</b> For at fjerne stedfortræder skal du klikke på knappen Fjern (X) ved siden af stedfortræderens navn.</p>	 <p>Rediger information for personlig stedfortræder</p> <p>Vælg en stedfortræder * Kontakt Navn-Rolle-afdeling ✓ 🔍</p> <p>Fra dato * 📅</p> <p>Til dato 📅</p> <p>+ Tilføj</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kontaktnavn</th> <th>Fra dato</th> <th>Til dato</th> <th>Rediger</th> <th>Fjern</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>👤 Christel Grage-Sagsbehandler-ADM</td> <td>01-12-2021</td> <td>03-12-2021</td> <td>📄</td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td>👤 Christel Grage-Sagsbehandler-ADM</td> <td>11-12-2017</td> <td>10-12-2017</td> <td>📄</td> <td>✕</td> </tr> </tbody> </table>	Kontaktnavn	Fra dato	Til dato	Rediger	Fjern	👤 Christel Grage-Sagsbehandler-ADM	01-12-2021	03-12-2021	📄	✕	👤 Christel Grage-Sagsbehandler-ADM	11-12-2017	10-12-2017	📄	✕
Kontaktnavn	Fra dato	Til dato	Rediger	Fjern												
👤 Christel Grage-Sagsbehandler-ADM	01-12-2021	03-12-2021	📄	✕												
👤 Christel Grage-Sagsbehandler-ADM	11-12-2017	10-12-2017	📄	✕												

Når et dokument eller sag her-  
efter oprettes med dig som an-  
svarlig, omdirigerer 360 aut-  
matisk sagen/dokumen-  
tet/workflowet til din stedfor-  
træder, og sætter din kollega på  
som ansvarlig. Det vil sag sa-  
gen/dokumentet mv. fremgå, at  
din kollega (den ansvarlige per-  
son) er stedfortræder for dig:

KFST-sag

 **Testsag** ▾

Vis oversigt ✎ ↶ # | Sag: 17/00037

**Detaljer** Dokumenter (0) Eksterne frister (0)

---

Sidste aktivitet:

Ansvarlig enhed: ADM

Ansvarlig person:  Jeanette Vejlin

Stedfortræder for: Christel Grage-ADM

Projekt:

Klassifikationskode: Uklassificeret

Bemærk, at ansvarlig person manuelt skal ændres tilbage til dig på sagen/dokumentet mv., når du er retur. Det er din stedfortræder der bør vide, hvad der er blevet omdirigeret i dit fravær.