

## Legge inn stedfortreder i Public360 :

Søk fram deg selv under Kontakter :

Klikk til høyre for navnet ditt – få opp menyen

Klikk Personlig stedfortreder.

Legg inn den som er stedfortreder i ditt fravær og perioden for fraværet ditt.

Trykk OK.

The image shows a screenshot of the Public360 contact management interface. The contact name is Kristin Jordal. A context menu is open over the name, with the option 'Personlig stedfortreder' highlighted in red. The menu also includes options like 'Deaktivér', 'Lagre som', 'Slett', 'Kopier hyperkobling', 'Ny frist', and 'Rediger kjøregodtgjørelse'. A 'Rediger' dialog box is also visible, showing fields for selecting a substitute, start date, and end date. The dialog box has a title bar that reads 'Dokumentsentret' and contains the following fields:

- Velg en stedfortreder \* (Dropdown menu with 'Navn-rolle-avdeling for kontakt' selected)
- Fra-dato \* (Date field)
- Til dato (Date field)

Buttons for 'OK' and 'Avbryt' are at the bottom right of the dialog box.