



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.

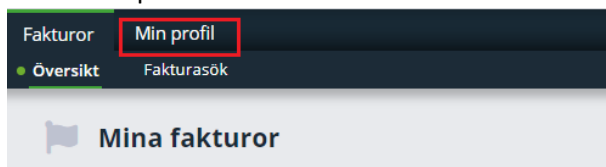
Innehåll

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

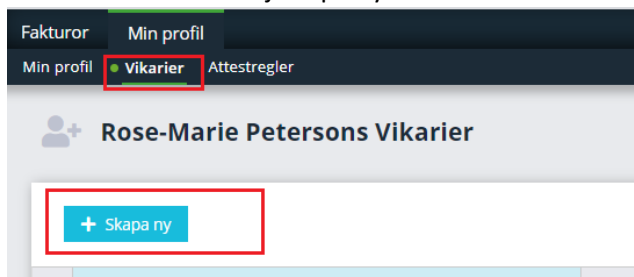
Skapa en vikarie

Gör såhär:

1. Gå till Min profil:



2. Gå till Vikarier och välj Skapa ny:



3. Ange:
 - a. **Användare:** vikariens e-postadress (börja skriva de första bokstäverna så får du förslag från systemet)
 - b. **Giltig från:** Första dagen du är frånvarande. **Skriv datumet utan bindestreck** (t.ex. 20210621) och tryck Tab.
 - c. **Giltig till:** Sista dagen du är frånvarande. **Skriv datumet utan bindestreck** (t.ex. 20210621) och tryck Tab.



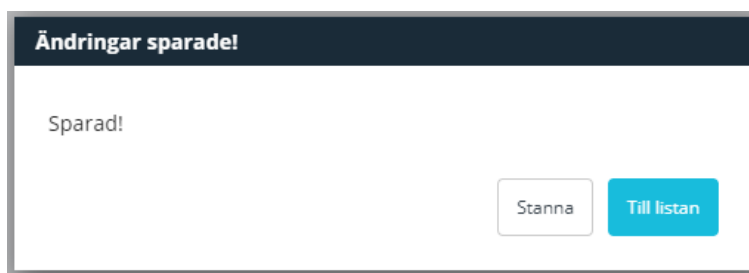
Skapa vikarie åt Rose-Marie Peterson

Användare	david.odeback@efs.nu
Giltig från	2021-06-21
Giltig till	2021-07-16

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



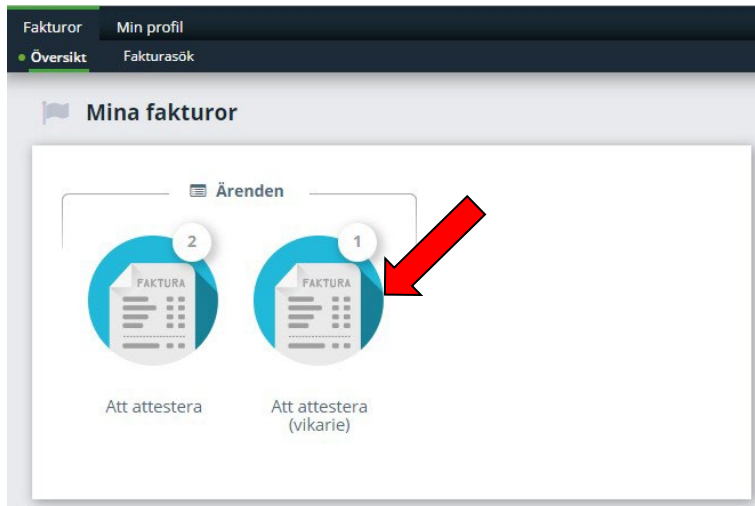
5. Nu ska du få upp en ruta enligt nedan som en bekräftelse på att vikarien är sparad. Om du inte får upp rutan måste du utföra steg 4 på nytt. Se till att du dubbelklickar.



Klicka på knappen *Till listan*.

Hur det ser ut hos vikarien

Vikarien kommer se fakturorna som skickas till dig i sin egen fakturavy. Dessa fakturor hamnar i en egen mapp på startsidan där det är tydligt att de inkommit som vikariefakturor. Attest (godkännande) av dessa genomförs precis som vanligt.



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:



Vikarie -fakturor

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 Rillion web interface for invoice management. The left sidebar contains sections for 'Huvudinformation', 'Mer info', 'Anteckningar', and 'Tidigare kontering'. The main area displays a preview of an invoice from 'nets' to 'Evangeliska Fosterlands-Stiftelsen'. At the bottom right, there are two buttons: 'Ta bort' and 'Granskad'. A red arrow points to the 'Granskad' button.

A close-up view of the bottom right corner of the interface, showing the 'Ta bort' and 'Granskad' buttons. The 'Granskad' button is highlighted with a blue underline. The time '11:40' is visible at the bottom right.