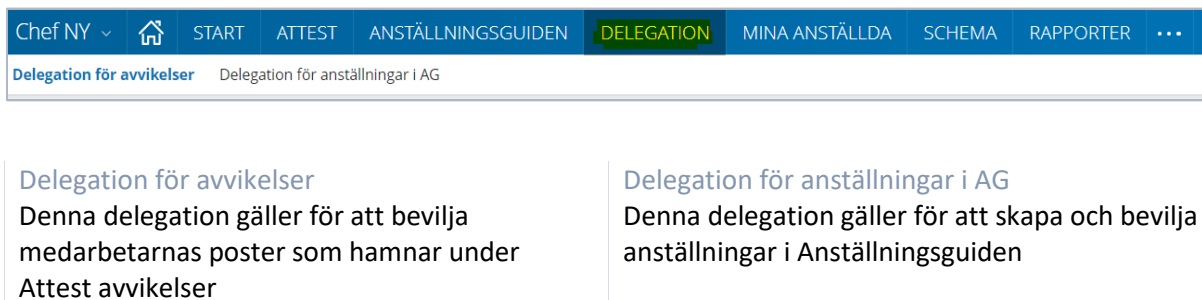


Här kan du se instruktionsfilmen: [Skapa delegation](#)

Delegation

För att säkerställa att poster och anställningar i Anställningsguiden blir hanterade vid frånvaro ska delegation läggas till annan chef i samma organisation. Chefer med delat ledarskap – måste alltid delegera varandra eftersom endast en kan vara ansvarig på en gren.

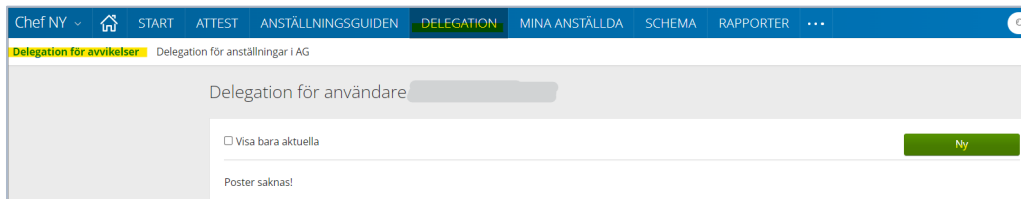
En delegation kan aldrig ges till administratör eller liknande utan här behöver man ha attesträtt.



The screenshot shows a navigation bar with the following items: Chef NY, START, ATTEST, ANSTÄLLNINGSGUIDEN, DELEGATION (highlighted), MINA ANSTÄLLDA, SCHEMA, RAPPERTER, and a menu icon. Below the navigation bar, there are two options for delegation:

- Delegation för avvikelser**
Denna delegation gäller för att bevilja medarbetarnas poster som hamnar under Attest avvikelser
- Delegation för anställningar i AG**
Denna delegation gäller för att skapa och bevilja anställningar i Anställningsguiden

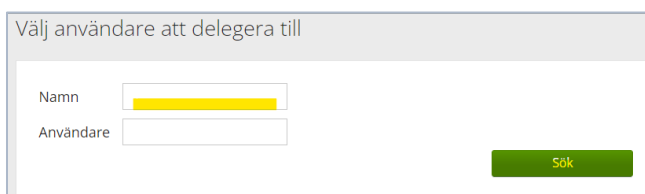
Skapa delegation för avvikelser



The screenshot shows the 'Skapa delegation för avvikelser' form. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header 'Delegation för användare' followed by a text input field. Below this is a checkbox labeled 'Visa bara aktuella' and a green 'Ny' button. At the bottom, it says 'Poster saknas!'.

Klicka på Ny.

Fyll i namn och klicka på Sök



The screenshot shows a search form titled 'Välj användare att delegera till'. It has two input fields: 'Namn' and 'Användare'. The 'Namn' field has a yellow highlight. A green 'Sök' button is located at the bottom right of the form.

Delegera till Aktiverad

Fr.o.m

T.o.m

Funktioner

- Frånvaro tillstyrka
- Frånvaro bevilja
- Avv tjänstg tillstyrka
- Avv tjänstg bevilja
- Turbyte tillstyrka
- Turbyte bevilja
- Placering tillstyrka
- Placering bevilja
- Tillägg/Avdr tillstyrka
- Tillägg/Avdr bevilja
- Resor tillstyrka
- Resor bevilja
- Bokn Vikpool

Fyll i Fr om och T o m – här kan du vara generös så att delegationen gäller över en längre tid.
 Bocka i Funktioner – alla underområden blir bockade, det innebär att kollegan kan bevilja alla områden under menyen attest.

Spara.

Delegation för användare [Redacted]

Visa bara aktuella

Namn	Användare	Fr.o.m	T.o.m	Aktiverad		
Test chef Linda	TestChefLS	2022-01-24	2024-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>

Nu kan du lägga till fler kollegor om du behöver.
 Här görs även borttag av delegation eller förändring av datum.

Du får en delegering

Gå till ATTEST – Attest – Attest avvikelser

Chef NY START ATTEST ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER ⋮

Prenumerationer/Meddelanden Bemanningsoversikt Attest Attesterade poster / rapporter Flexhantering

Attest avvikelser

- Attest Time Care Pool
- Kostnadskontroll per enhet
- Delegera attest

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period KatGrp Kategori

Klicka på Delegerad - Välj Period - Klicka på Visa

Delegerade funktioner

Delegerad för:

Funktion	Fr o m	T o m
Frånvaro	2022-01-01	2026-12-31
Frånvaro bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Avv tjänstg	2022-01-01	2026-12-31
Avv tjänstg bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Turbyte	2022-01-01	2026-12-31
Turbyte bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Placering	2022-01-01	2026-12-31
Placering bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Tillägg/Avdr	2022-01-01	2026-12-31
Tillägg/Avdr bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Resor	2022-01-01	2026-12-31
Resor bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Bokn Vikpool	2022-01-01	2026-12-31

Välj chef om du har delegation för fler och välj den gren du ska attestera.
Nu kommer posterna upp i Beslutslistan och du kan börja hantera posterna.

Var uppmärksam på att det kan finnas poster att attestera i Attest Time Care Pool.

Urvalsvillkor

Delegerad för: TestChef Avsluta delegerad

Organisation: 2006-12-01 /TEST

Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m	Importdatum

Ej åtgärdade / Förändrade Åtgärdade ej beviljade Alla

Inställningar Återställ urvalsvillkor Sök

När du är färdig klickar du på knappen Avsluta delegerad.

Sök oattesterade poster

Delegerad för: TestChef Avsluta delegerad

Organisation: 2006-12-01 /TEST

Period: Jan 2022 KatGrp: Kategori: Sök Q Visa

Beslutslista

Skapa en delegation för anställningar i AG

Lägg till ny ersättare

Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum
0 poster			

Klicka på Lägg till ny ersättare.

Ersättande chef: Startdatum: Slutdatum: Spara Avbryt

Ange kollegans A-konto i rutan Ersättande chef – startdatum ÅÅÅÅ-MM-DD och slutdatum ÅÅÅÅ-MM-DD. Spara.

Lägg till ny ersättare

Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum	
VisningAG	LonhwKKT	2022-01-01	2025-12-31	Ta bort
VisningAG	VisningAG	2022-01-01	2022-12-31	Ta bort

2 poster

I översikten kan du ta bort delegationer för Anställningsguiden och lägga till nya.

Du får en delegering

För att kunna hantera en kollegas anställningar så väljer du i rutan Användare den chef du ska "hjälpa". Nu kan du skapa nya anställningar och bevilja verifierade.

När du är färdig väljer du Mitt Konto för att komma tillbaka till din enhet.

Delegation

För att säkerställa att poster och anställningar i Anställningsguiden blir hanterade vid frånvaro ska delegation läggas till annan chef i samma organisation. Chefer med delat ledarskap – måste alltid delegera varandra eftersom endast en kan vara ansvarig på en gren.

En delegation kan aldrig ges till administratör eller liknande utan här behöver man ha attesträtt.

Delegation för avvikelser

Denna delegation gäller för att bevilja medarbetarnas poster som hamnar under Attest avvikelser

Delegation för anställningar i AG

Denna delegation gäller för att skapa och bevilja anställningar i Anställningsguiden

Skapa delegation för avvikelser

Klicka på Ny.

Välj användare att delegera till

Namn

Användare

Fyll i namn och klicka på Sök

Delegera till Aktiverad

Fr.o.m

T.o.m

Funktioner

- Frånvaro tillstyrka
- Frånvaro bevilja
- Avv tjänstg tillstyrka
- Avv tjänstg bevilja
- Turbyte tillstyrka
- Turbyte bevilja
- Placering tillstyrka
- Placering bevilja
- Tillägg/Avdr tillstyrka
- Tillägg/Avdr bevilja
- Resor tillstyrka
- Resor bevilja
- Bokn Vikpool

Fyll i Fr om och T o m – här kan du vara generös så att delegationen gäller över en längre tid.
Bocka i Funktioner – alla underområden blir bockade, det innebär att kollegan kan bevilja alla områden under menyn attest.

Spara.

Delegation för användare

Visa bara aktuella

Namn	Användare	Fr.o.m	T.o.m	Aktiverad		
Test chef Linda	TestChefLS	2022-01-24	2024-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="✎"/>

Nu kan du lägga till fler kollegor om du behöver.
Här görs även borttag av delegation eller förändring av datum.

Du får en delegering

Gå till ATTEST – Attest – Attest avvikelse

Chef NY **START** **ATTEST** ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER ...

Prenumerationer/Meddelanden Bemanningsöversikt **Attest** Attesterade poster / rapportering Flexhantering

Attest avvikelse

- Attest Time Care Pool
- Kostnadskontroll per enhet
- Delegera attest

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period KatGrp Kategori

Klicka på Delegerad - Välj Period - Klicka på Visa

Delegerade funktioner			
Delegerad för:			
TestChef			
Välj org...			
Funktion	Fr o m	T o m	
Frånvaro	2022-01-01	2026-12-31	
Frånvaro bevilja	2022-01-01	2026-12-31	
Avv tjänstg	2022-01-01	2026-12-31	
Avv tjänstg bevilja	2022-01-01	2026-12-31	
Turbyte	2022-01-01	2026-12-31	
Turbyte bevilja	2022-01-01	2026-12-31	
Placering	2022-01-01	2026-12-31	
Placering bevilja	2022-01-01	2026-12-31	
Tillägg/Avdr	2022-01-01	2026-12-31	
Tillägg/Avdr bevilja	2022-01-01	2026-12-31	
Resor	2022-01-01	2026-12-31	
Resor bevilja	2022-01-01	2026-12-31	
Bokn Vikpool	2022-01-01	2026-12-31	

Välj chef om du har delegation för fler och välj den gren du ska attestera.
Nu kommer posterna upp i Beslutslistan och du kan börja hantera posterna.

Var uppmärksam på att det kan finnas poster att attestera i Attest Time Care Pool.

Urvalsvillkor

Delegerad för: TestChef [Avsluta delegerad](#)

Organisation: 2006-12-01 /TEST [Välj org...](#)

Kategori	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m	Importdatum

Ej åtgärdade / Förändrade Åtgärdade ej beviljade Alla [Inställningar](#) [Återställ urvalsvillkor](#) [Sök](#)

När du är färdig klickar du på knappen Avsluta delegerad.

Sök oattesterade poster

Delegerad för: TestChef [Avsluta delegerad](#)

Organisation: 2006-12-01 /TEST [Välj org...](#)

Period: Jan 2022 KatGrp Kategori [Sök](#) [Visa](#)

Beslutslista

Skapa en delegation för anställningar i AG

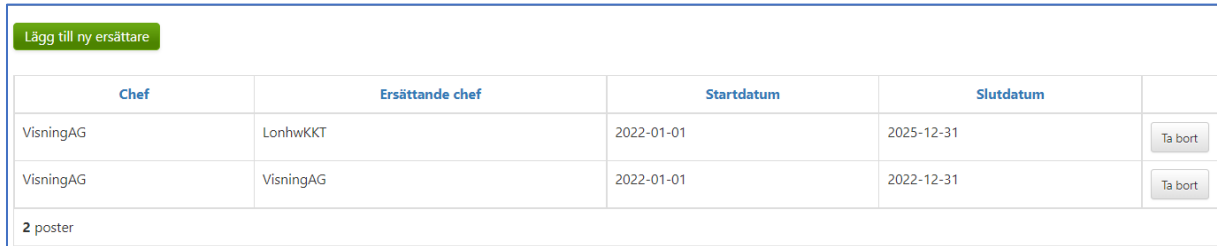
Lägg till ny ersättare

Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum
0 poster			

Klicka på Lägg till ny ersättare.



Ange kollegas AAKonto i rutan Ersättande chef – startdatum ÅÅÅÅ-MM-DD och slutdatum ÅÅÅÅ-MM-DD. Spara.



Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum	
VisningAG	LonhwKKT	2022-01-01	2025-12-31	Ta bort
VisningAG	VisningAG	2022-01-01	2022-12-31	Ta bort

2 poster

I översikten kan du ta bort delegationer för Anställningsguiden och lägga till nya.

Du får en delegering



För att kunna hantera en kollegas anställningar så väljer du i rutan Användare den chef du ska "hjälpa". Nu kan du skapa nya anställningar och bevilja verifierade.

När du är färdig väljer du Mitt Konto för att komma tillbaka till din enhet.