

Fraværsassistent: sett opp vikar i CGM Journal

Dersom en ansvarlig bruker blir borte i en periode, turnuslege slutter, eller man av andre grunner skal få en vikar eller erstatter til å motta innkommende meldingstrafikk for en annen bruker i en periode, kan du bruke fraværsassistenten til å rute meldinger fra en bruker til en annen.

Elektroniske meldinger vil da overføres automatisk fra opprinnelig mottakers innboks til ny mottakers innboks.

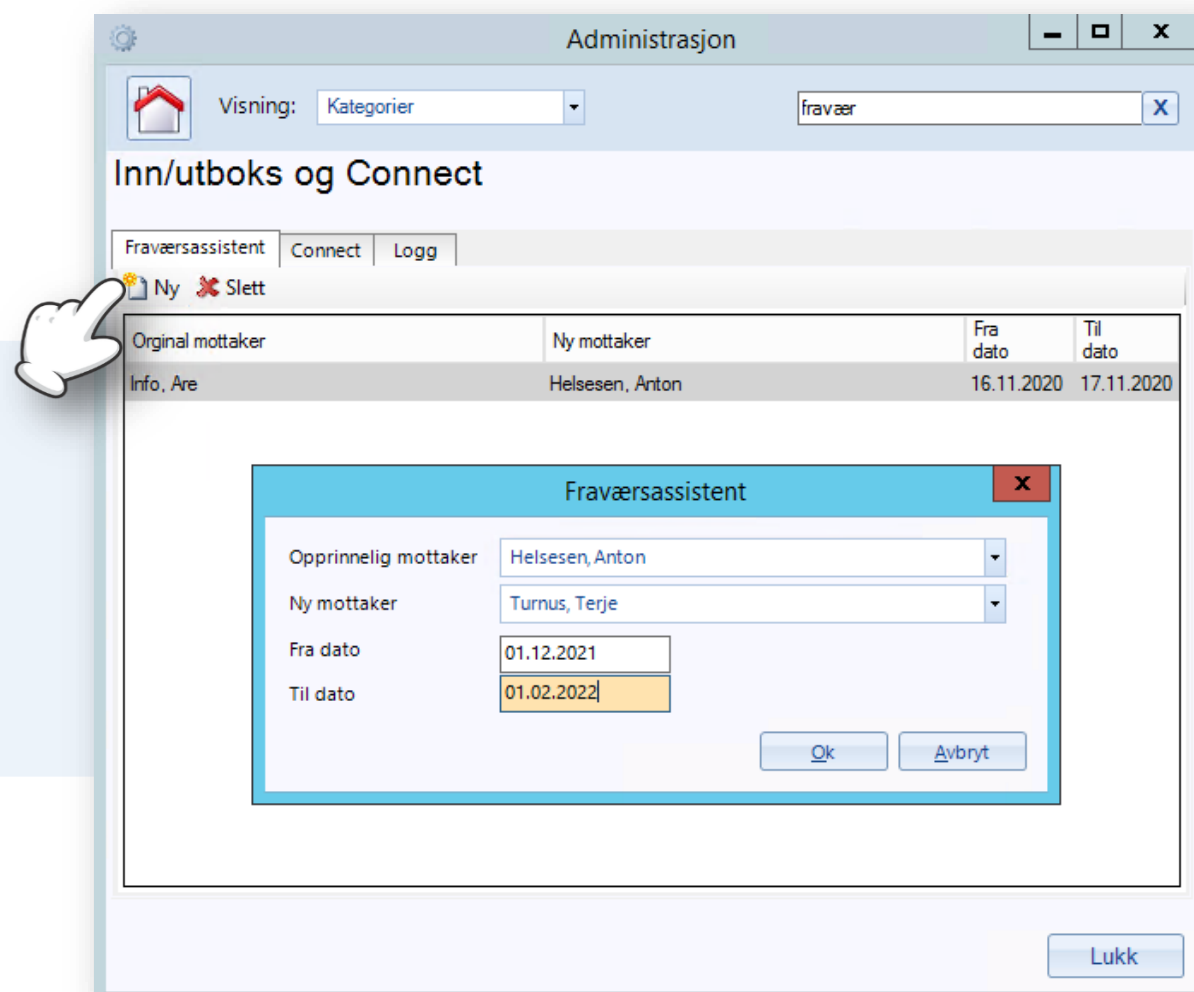
Sett opp fraværsassistenten

Åpne *Administrasjon* og søk opp «fraværsassistent». Du kan også finne denne under kategorien *Inn/utboks og Connect*.

Oversikten over aktive fraværsassistenter finner du i listen. Du kan slette eksisterende oppføringer, eller opprette nye.

Trykk på **Ny** for å sette opp en ny periode. Her angir du følgende:

- **Opprinnelig mottaker:** brukeren som skal erstattes
- **Ny mottaker:** brukeren som skal motta korrespondanse
- **Fra dato:** dato for start av overføring
- **Til dato:** sluttdato for overføringen



The screenshot shows the 'Administrasjon' window with a search for 'fravær' under the 'Kategorier' filter. The 'Inn/utboks og Connect' section is active, showing a list of assistants. A hand cursor points to the 'Ny' button. A modal window titled 'Fraværsassistent' is open, allowing the user to create a new assistant. The modal contains the following fields:

Original mottaker	Ny mottaker	Fra dato	Til dato
Info, Are	Helsesen, Anton	16.11.2020	17.11.2020

The modal window 'Fraværsassistent' has the following fields:

- Opprinnelig mottaker: Helsesen, Anton
- Ny mottaker: Turnus, Terje
- Fra dato: 01.12.2021
- Til dato: 01.02.2022

Buttons: Ok, Avbryt

Bottom right button: Lukk