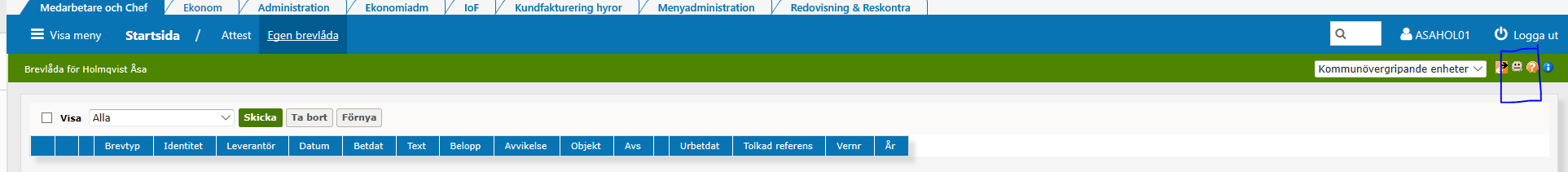
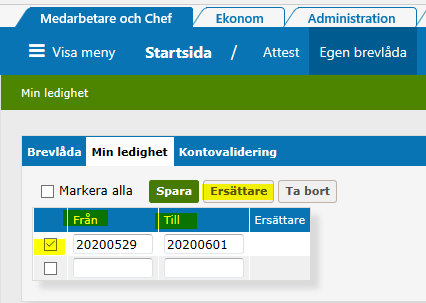
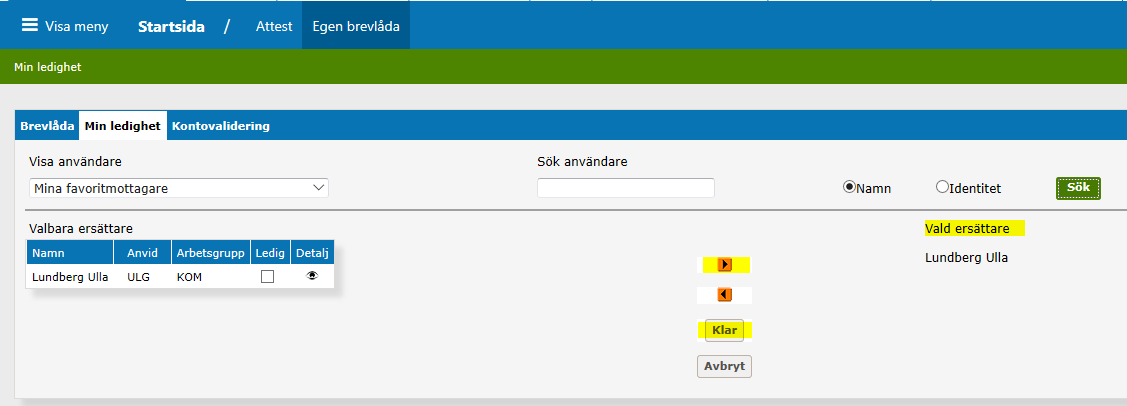
**Frånvaro med Egen Ersättare i IOF:en**

1. Välj ”gubben” till höger i din brevlåda

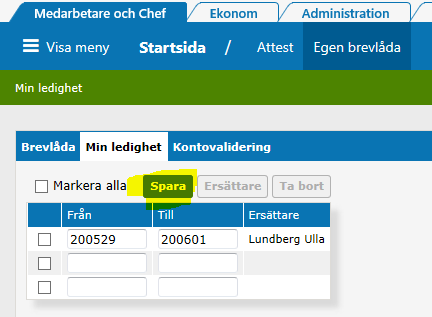




1. Fyll i frånvarudatum, Från och till
2. Bocka i rutan på raden
3. Klicka på knappen Ersättare



1. Välj personen som ska vara din ersättare och pila över markeringen till Vald ersättare
2. Klicka på Klar
3. Kom ihåg att Spara!



1. Klar