

Delegering av attest

1. Logga in i Visma Window
2. Välj arbetsledare
3. Välj "Beslut och rapportering"
4. På vänster sida kommer det en list, där väljer du "delegation"
5. Välj Ny
6. När du har tryckt på ny så kommer du att behöva tillåta popupfönster, det gör du längst till höger i adressfältet
7. Välj ny igen
8. Skriv in namn på den chef du ska delegera till
9. Sök
10. Välj personen
11. Välj from-tom datum
12. Bocka i funktioner
13. Spara
14. Gå på fliken för "schema och bemanning"
15. I den vita listan väljer du "Min profil"
16. Gå in på attestbehörighet
17. Välj lägg till
18. Sök upp den chef som du ska delegera till
19. Välj from-tom datum
20. Bocka ur alla rutor där det står e-post
21. Spara