

Raindance-guide: Min inkorg

Innehåll

Grundinställningar	1
Hänvisa vid planerad frånvaro	2
Stänga inkorgen vid oplanerad frånvaro	2
Öppna inkorgen	3
Godkännanderätt	3

Guiden uppdaterad: 2018-07-04

Grundinställningar

Första gången du loggar in som ny användare - börja med att göra följande inställningar i din inkorg.

- Välj i menyraden: Min inkorg.
- Välj **<Mina inställningar>**.
- Här finns tre flikar: Inkorgen, Frånvaro och Användare.

Välj flik **Inkorgen**.

The screenshot shows the 'Min inkorg' settings interface. At the top, there are three tabs: 'Inkorgen' (selected), 'Frånvaro', and 'Användare'. Below the tabs, there are three sections: 'Status' with a dropdown menu set to 'Öppen', 'E-post' with a dropdown menu set to 'Ingen', and 'Eskalera till' with a text input field containing 'Chef'. To the right of these fields are two buttons: 'Spara' and 'Flytta'. Below this section is a 'Hänvisning' section with the text 'Ingen hänvisning är sparad' and a 'Ny' button.

Inställningar i övre delen:

- Status: Ska vara "Öppen"
- E-post: Ställ in hur du vill ha e-post. Du kan välja mellan Ingen, Alltid och Intervall. Intervall rekommenderas. Då får du mail en gång om dagen om du fått något nytt att hantera i Min inkorg.
- Eskalera till: Lämna tomt

Spara dina värden.

Inställningar under Hänvisning:

- Här väljer du den Raindanceanvändare som ska hantera dina uppgifter när din inkorg är stängd och du inte har angivit någon hänvisning för perioden.

Hänvisa vid planerad frånvaro

Varje användare ansvarar själv för att lägga in sin frånvaro inför semester eller annan planerad frånvaro, och hänvisa till en ersättare.

- Under fliken **Frånvaro**: registrera frånvaroperiod och dess hänvisningar.

- Den ersättare du angivit under Hänvisning visas med automatik under Användare. Ange vid behov annan ersättare genom att skriva in signatur eller välja via förstoringsglaset. Du kan vid behov ange en ersättare för en del av perioden och en annan ersättare för en annan del av perioden genom att dela upp perioden på flera rader.
- **<Spara>**

De dokument som ligger i inkorgen (fakturor, bokföringsorder osv) skickas per automatik till angiven hänvisning den dag då frånvaroperioden infaller.

Inkorgen öppnas automatiskt dagen efter sista dagen i frånvaroperioden. Vid behov går det att öppna manuellt tidigare.

Stänga inkorgen vid oplanerad frånvaro


Stäng din inkorg vid oplanerad frånvaro, t ex om du blir sjuk. Om du inte själv har möjlighet att stänga inkorgen – ring eller maila sektionen Ekonomi enligt ordinarie supportvägar för hjälp med att stänga den.

När du stänger din inkorg så ska du lägga en **Hänvisning**, vilket innebär att du hänvisar cirkulerade dokument till en annan användare. Defaultvärde är enligt den grundinställning du gjort (se första stycket i denna guide).

Inkorgen	Frånvaro	Användare
----------	----------	-----------

Status	E-post	Eskalera till
Stängd ▼	Intervall ▼	Chef <input type="text"/>

Hänvisning

	Dokumenttyp	Användare
	Alla ▼	EKEN-ANC Amalia Nordström

Öppna inkorgen

När du är tillbaka efter oplanerad frånvaro - öppna inkorgen genom att ändra status till Öppen.

Godkännanderätt

Om du har godkännanderätt tänk på att säkerställa att den kollega du hänvisar till har samma godkännanderätt som du.