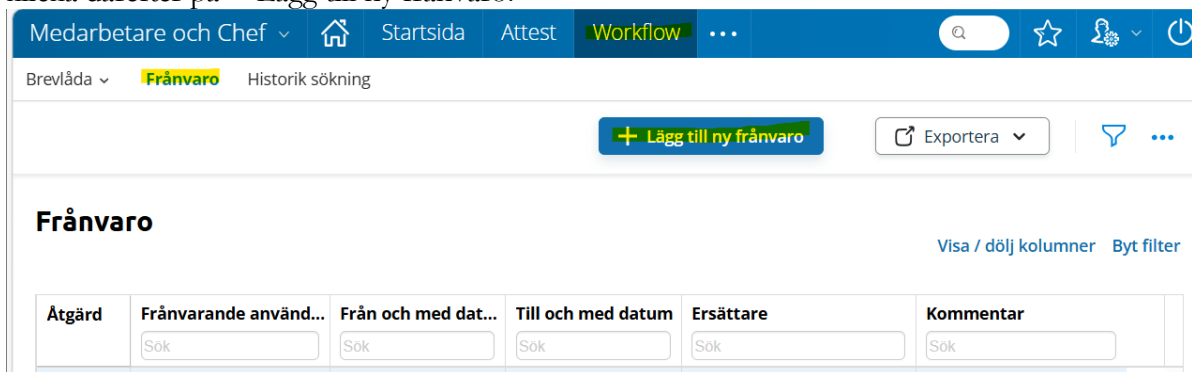

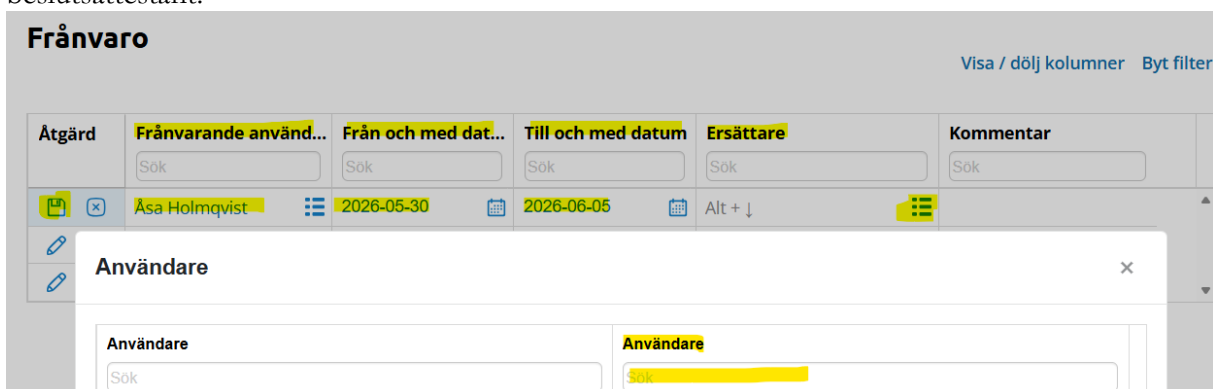


## Frånvaro för leverantörsfakturer

Börja med att från Workflow välja Frånvaro och klicka därefter på + Lägg till ny frånvaro:



Där kommer då en ny rad att fylla i med namn (ditt eget) och aktuell frånvaro-period samt ev ersättare (använd **Alt + ↓** eller symbolen  för att välja namn). Kom ihåg att det är viktigt att följa attestförteckningen för ersättare om du är beslutsattestant!



När du fyllt i allt sparar du dina uppgifter på lilla disketten längst till vänster på raden.

Klar!