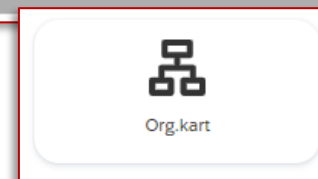


Legg til permisjon/fravær 1/2

1. Skriv den ansatte i søkefeltet eller trykk på den ansattes navn i organisasjonskartet
2. Trykk på navnet øverst i ansatt-kortet for å se all informasjon
3. Scroll ned til feltet Permisjon/Fravær og trykk på «Administrer tid»


Søk etter handlinger eller personer 



Ansattdetaljer

Navn Navnesen
(NN123@kirken.no)
44444444
navn.navnesen@kommune.no

Ansettelse
Fagarbeider
N/A

Organisasjon 

Direkte underordnede 0
Teamstørrelse 0
Leder Leder

Vis flere handlinger

Permisjon/Fravær (Fulltid)

Permisjon/Fravær (Fulltid)

Det er ikke registrert noe permisjon/fravær.

Administrer tid

Legg til permisjon/fravær 2/2

4. Trykk på «Opprett fravær»

5. Fyll ut riktig informasjon om permisjonens varighet.

OBS: Merk at du fyller ut *forventet returdato*, altså dagen etter siste permisjonsdag.

Hvis du senere går inn for å redigere fraværet, kan du fyller inn *faktisk returdato*.

Det er ikke nødvendig å skrive kommentar.

6. Avslutt ved å trykke «Send».

Merk: Det er **kun fulltidsfravær/-permisjon** som kan legges inn i dette feltet.

Personprofil / Administrer tid

Tidsinformasjon for Navn Navnesen

FRAVÆR

Fravær (0) Opprett fravær

Startdato	Sluttdato	Tatt	Tidstype	Relaterte poster	Forespørrer	Rekvirert den	Status
Fant ingen tidsposter.							

Opprett fravær

Tidstype*

Fravær/Permisjon

Startdato* 25. sep. 2023

Forventet returdato* 26. sep. 2023

Ber om

1 dag

Kommentar

Skal du registrere permisjon/fravær på flere ansatte? Se tips på neste side!

Registrer permisjon/fravær for flere ansatte

1. Bruk søkefeltet øverst til høyre.
2. Skriv «tid for» og velg handlingen «Administrer tid for...».
3. Det vil nå stå «Administrer tid for...» i søkefeltet, og du kan skrive inn ansattnavnet.
4. Trykk på den ansattes navn i resultatlisten (blå skrift) for å komme rett til riktig felt i ansattprofilen.
5. Velg «Opprett fravær» øverst til høyre og følg stegene beskrevet på forrige side.

Søk etter handlinger eller personer

tid for

Handlinger

Administrer tid for...

Oppdater fravær

Administrer tid for... Arve

Arve Ansatt

Kantor

Søk etter Arve Ansattkatalog

Personprofil / Administrer tid

Tidsinformasjon for Arve Ansatt

FRAVÆR

Fravær (0) Opprett fravær

Startdato	Sluttdato	Tatt	Tidstype	Relaterte poster	Forespørrer	Rekvirert den	Status
Fant ingen tidsposter.							