

Legg til permisjon/fravær 1/2

1. Skriv den ansatte i søkefeltet og gå til personens ansattprofil
2. Scroll ned til feltet Permisjon/Fravær og trykk på «Administrer tid»



Søk etter handlinger eller personer



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 fylle 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

Send Avbryt

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.							