

FRAVÆRSHÅNDTERING

Hvis du har kontotype Leder kan du legge inn fravær hos ansatte eller godkjenne og avslå fraværspørsmål.

Fraværshåndtering:

1. Velg *ANSATTE OG VAKTPLAN → FRAVÆRSHÅNDTERING* fra menyen på venstre side.
(hvis teksten i menyen ikke viser trykk på ≡ til venstre i de blå feltet)
2. Under *NYE FRAVÆRSFORESPØRSEL* finner du alle fraværspørsmål som ikke er behandlet.
3. Under *FUNKSJONER* på høyre side kan du godkjenne, avslå og slette spørsmål.

Når forespørselen er godkjent blir den flyttet til *GODKJENTE FRAVÆRSFORESPØRSLER*.
Godkjente spørsmål kan redigeres eller slettes.

Legge inn fravær:

1. Velg *ANSATTE OG VAKTPLAN → FRAVÆRSHÅNDTERING* fra menyen på venstre side.
(hvis teksten i menyen ikke viser trykk på ≡ til venstre i de blå feltet)
2. Klikk *NY FRAVÆRSFORESPØRSEL*. (grønn knapp)
3. Velg *ANSATT* fra rullegardinmenyen.
4. Velg *TYPE FRAVÆR* fra rullegardinmenyen.
5. Velg fra og til dato.
6. Legg inn kommentar (valgfritt)
7. Klikk *LAGRE ENDRINGER*.

Forespørselen blir lagt til godkjenning.