

Rapportera frånvaro

Rapportera frånvaro

Oplanerad frånvaro, dvs frånvaro beroende på sjukdom eller vård av barn, ska rapporteras, antingen omedelbart eller i efterhand när du är tillbaka på jobbet.

Observera att frånvarorapportering i systemet görs för att du ska få rätt lön. Du måste också anmäla oplanerad frånvaro till din närmaste chef för att denne ska kunna planera dagens arbete.

Utgå från kalendern, och markera frånvarons första dag. För att göra en rapport klickar du på något av orden Frånvaro.



Anstnr	Planeringsgrupp	Period
003	IT enheten, Test grupp	2014-07-01 - 2014-07-31

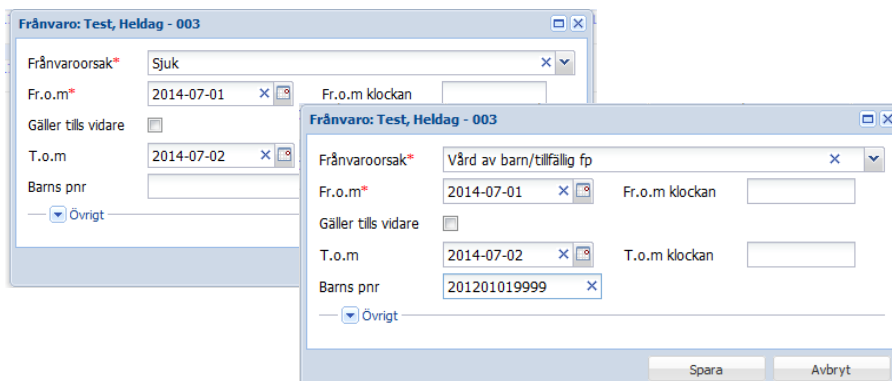
Kalender **Frånvaro** Ledighetsansökan Stämplingar

Ändra dag Redigera Arbetspass **Frånvaro** Anteckning Rapporter Klarmarkera

v27		1/7 tis 08:00-17:00 Ar	2/7 ons 08:00-17:00 Ar
v28	7/7 mån 08:00-17:00 Ar	8/7 tis 08:00-17:00 Ar	9/7 ons 08:00-17:00 Ar

- Väljer du Frånvaro i den övre flikraden kommer du till frånvarosammanställningen och får klicka på knappen **Ny**.
- Väljer du Frånvaro i den nedre raden visas rapporteringsformuläret genast.

I båda fallen visas samma rapporteringsformulär, som du fyller i så noggrant som möjligt:



Frånvaro: Test, Heldag - 003

Frånvaroorsak* Sjuk

Fr.o.m* 2014-07-01 Fr.o.m klockan

Gäller tills vidare

T.o.m 2014-07-02

Barns pnr

Övrigt

Frånvaro: Test, Heldag - 003

Frånvaroorsak* Vård av barn/tillfällig fp

Fr.o.m* 2014-07-01 Fr.o.m klockan

Gäller tills vidare

T.o.m 2014-07-02 T.o.m klockan

Barns pnr 201201019999

Övrigt

Spara Avbryt

Istället för att ange ett slutdatum kan du kryssa i **Gäller tills vidare**, om du inte vet frånvarons längd.

KOM IHÅG ATT FYLLA I SLUTTID OCH DATUM NÄR DU KOMMER TILLBAKA

Om du är borta del av ett arbetspass, ange tider för start och slut. Skriv in den önskade tiden.

Se, ändra och ta bort frånvarorapporter

När du har sparat din frånvarorapport blir resultatet synligt i systemet på två olika sätt:

- Dels syns frånvaron på de aktuella dagarna i **Kalendern**:

1/7 tis	2/7 ons	3/7 tor
08:00-17:00 SJ	08:00-17:00 SJ	08:00-17:00 Ar

- Du kan också gå in på **fliken Frånvaro**. Där syns varje frånvarorapport som en rad. I denna vy kan du även ändra eller ta bort frånvarorapporter. Markera den rapport du vill åtgärda, och klicka på **Ändra** eller **Ta bort**.

Kalender	Frånvaro	Ledighetsansökan	Stämplingar				
Ny	Ändra	Ta bort	Urval: Fr.o.m. aktuell period				
Orsak	Fr.o.m	T.o.m	Omfattning	Läkarintyg t.o.m	Barns persnr	Ansökan	Skapad
Sjuk	2014-07-01	2014-07-02					2014-07-02 11:47:51