

Hjelp til Fraværsgodkjenning

Sist oppdatert: 26.03.12

[Fraværsgodkjenningsbildet](#)

[Godkjenne eller avvise en fraværssøknad](#)

[Feilmeldinger](#)

[Godkjenne eller avvise flere fraværssøknader](#)

Fraværsgodkjenningsbildet

Ved å holde musepekeren over overskriften på kolonnene vises symbolet for **stigende/synkende sortering**. Klikk på overskriften på den kolonnen du ønsker å sortere etter. I eksemplet under har vi sortert etter **Ansvarlig person** (hvem fraværssøknadene kommer fra). Sorteringen vises ved et symbol ved siden av overskriften.

Fraværs-/fremm.type	Ansvarlig person	Gyldig fra	Startklokkeslett	Gyldig til	Sluttklokkeslett	Status	Brukt
Ferie med lønn	Mehta Henning	15.03.2012	00:00:00	19.03.2012	00:00:00	Sendt	3 Dager
Ferie med lønn	Tingbø Jannicke	26.03.2012	00:00:00	04.04.2012	00:00:00	Sendt	8 Dager
Ferie med lønn		12.03.2012	00:00:00	12.03.2012	00:00:00	Sendt	1 Dager

Siste oppdatering 08.03.2012 13:10:26 CET [Oppdater](#)

Stedfortrederregler opprettes fra fanen **Innkurv**. Se PDF-dokument **Hjelp til stedfortreder** øverst til venstre i fanen **Innkurv**.

Det er ikke mulig å videresende oppgavene i fraværsgodkjenning.

Godkjenne eller avvise en fraværssøknad

En fraværsmelding kan enten godkjennes eller avvises. Ved avvisning må den ansatte enten slette eller endre fraværssøknaden sin.

Klikk på en av de blå linkene i kolonnen **Fraværs-/fremm.type**. Da åpnes et nytt vindu med alle ventende fraværsmeldinger. Fraværssøknadene kan være fra flere ansatte.

Godkjenn Ferie med lønn , Tingbø Jannicke , Ny

Godkjenn Avvis

◀ Tilbake ▶ Fortsett



Kalender

Kvotoversikt

Fraværsmeldinger

Kvotetype: Alle typer

Utfør

Kvotetype	Start på kvotetrekk	Slutt på kvotetrekk	Krav	Krav minus planlagt
Betalt Ferie	01.01.2011	31.12.2012	25,00 Dager	14,00 Dager
Betalt Ferie	01.01.2012	31.12.2013	25,00 Dager	25,00 Dager
Betalt ferie O/60 år	01.01.2011	31.12.2012	5,00 Dager	0,00 Dager
Betalt ferie O/60 år	01.01.2012	31.12.2013	5,00 Dager	5,00 Dager
Sykt barn	01.01.2012	31.12.2012	10,00 Dager	9,07 Dager

▼ Detaljer fravær

Type fravær

Type fravær: Ferie med lønn

Brukes iht. opptjente feriepengerechtigheter.
Betegnelse: Trekker hele dager.
Kvoteregulert.

Generelle data

Gyldig fra: 26.03.2012

Gyldig til: 04.04.2012

Siste merknad:

Ny merknad:

Helt øverst ser du hvem fraværssøknaden er fra.

I øvre del av bildet ser du den ansattes **Kvotoversikt** og du kan velge å se den ansattes **Kalender** og den ansattes **Fraværsmeldinger**. I den ansattes fraværsmeldinger ser du alle fraværsmeldinger, også de som er godkjent.

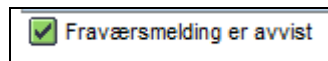
I nederste del av bildet ser du den fraværsmeldingen som nå er åpen. Her kan du se om den ansatte har lagt inn en merknad i feltet **Siste merknad**. Du kan legge inn en merknad i feltet **Ny merknad**, for eksempel en forklaring på hvorfor du avviser fraværssøknaden.

Klikk på knappen **Godkjenn** helt øverst i bildet for å godkjenne fraværssøknaden eller på knappen **Avvis** for å avvise fraværssøknaden.

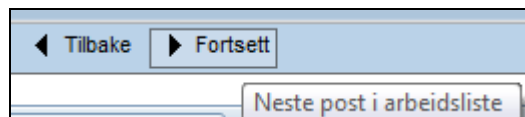
Hvis du godkjenner en fraværssøknad får du denne meldingen øverst i bildet.

Fraværsmelding er godkjent

Hvis du avviser en fraværssøknad får du denne meldingen øverst i bildet.

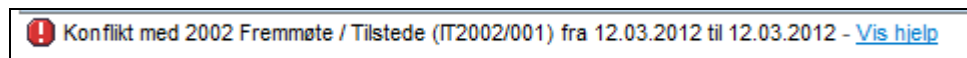


Deretter kan du bruke knappene **Fortsett** (og **Tilbake**) for å gå til de neste fraværssøknadene i arbeidslisten og behandle disse.



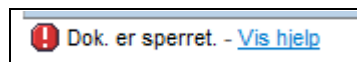
Feilmeldinger

Du vil få feilmelding hvis fraværet vil forårsake en kollisjon med annet fravær eller fremmøte. I eksempelet under har den ansatte søkt fravær 12.03 og deretter registrert til stede tid samme dag.



Sjekk med den ansatte om han/hun feilaktig har registrert til stede tid. I så fall må dette slettes, og etter ca. 30 minutter kan du godkjenne.

Det kan oppstå kollisjon hvis den ansatte holder på å endre søknaden samtidig som du forsøker å godkjenne. Du vil da få følgende feilmelding.



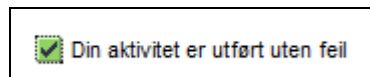
Merk at du også kan få melding om konflikt selv om det er et annet fravær enn det du godkjenner som forårsaker konflikten. Hvis det er det gamle fraværet som er feil, må DFØ hjelpe til med å rydde opp.

Godkjenne eller avvise flere fraværssøknader

A screenshot of the "Fraværsgodkjenning" interface. It shows a table of active requests with columns for type, person, validity, start/end times, status, and usage. The "Godkjenn" and "Avvis" buttons are highlighted with a red box.

Fraværssøknadstype	Ansvarlig person	Gyldig fra	Startklokkeslett	Gyldig til	Sluttklokkeslett	Status	Brukt
Ferie med lønn	Tingbø Jannicke	26.03.2012	00:00:00	04.04.2012	00:00:00	Sendt	8 Dager
Ferie med lønn	Mehta Henning	15.03.2012	00:00:00	19.03.2012	00:00:00	Sendt	3 Dager
Ferie med lønn	Tingbø Jannicke	12.03.2012	00:00:00	12.03.2012	00:00:00	Sendt	1 Dager

I bildet **Fraværsgodkjenning** kan du godkjenne én og én eller flere fraværssøknader om gangen. Vær oppmerksom på at du da ikke kan se eventuelle merknader de ansatte har lagt inn i fraværssøknadene. Du markerer de fraværssøknadene du ønsker og klikker på knappen **Godkjenn** (eller **Avvis**). Du får da denne meldingen øverst i bildet.



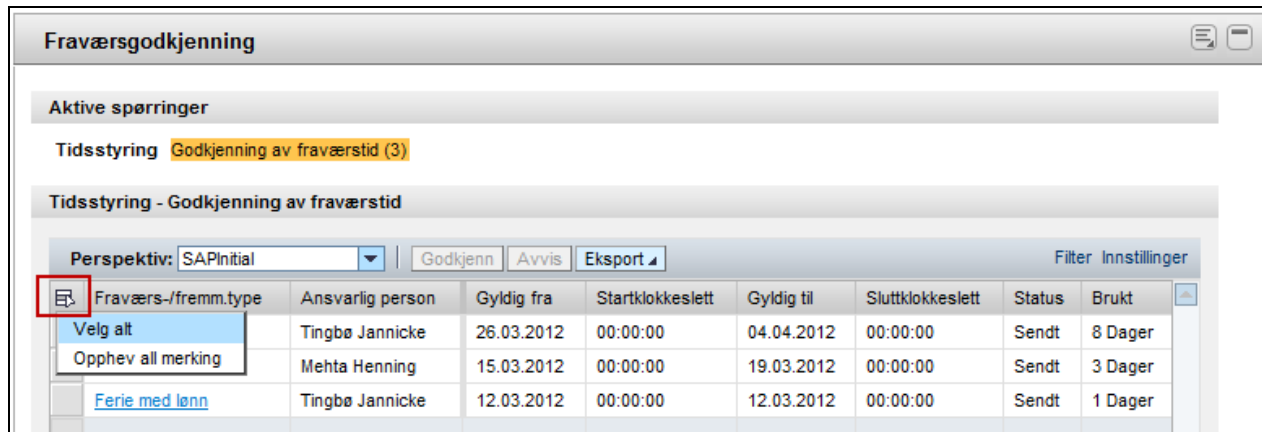
Det er flere måter å markere fraværssøknader på.

Klikk i det grå feltet foran en fraværssøknad for å markere én fraværssøknad.

Ved å holde **Ctrl-tasten** inne mens du klikker i den grå firkanten foran fraværssøknader kan du markere enkelt søknader kontrollert, dvs. uten å få med søknader som ligger i mellom.

Du kan også bruke **Shift-tasten** sammen med musepekeren eller piltastene for å markere flere fraværssøknader.

Ved å klikke på ikonet **Meny for tabellutvalg** kan du velge å markere alle fraværssøknader med **Velg alt** eller **Opphev all merking**.



The screenshot shows the 'Fraværsgodkjenning' application window. It features a header with the title and window controls. Below the header, there are sections for 'Aktive spørringer' and 'Tidsstyring Godkjenning av fraværstid (3)'. The main area is titled 'Tidsstyring - Godkjenning av fraværstid' and contains a table with columns for 'Fraværs-/fremm.type', 'Ansvarlig person', 'Gyldig fra', 'Startklokkeslett', 'Gyldig til', 'Sluttklokkeslett', 'Status', and 'Brukt'. A context menu is open over the first row, showing options like 'Velg alt' and 'Opphev all merking'. The table data is as follows:

Fraværs-/fremm.type	Ansvarlig person	Gyldig fra	Startklokkeslett	Gyldig til	Sluttklokkeslett	Status	Brukt
Velg alt	Tingbø Jannicke	26.03.2012	00:00:00	04.04.2012	00:00:00	Sendt	8 Dager
Opphev all merking	Mehta Henning	15.03.2012	00:00:00	19.03.2012	00:00:00	Sendt	3 Dager
Ferie med lønn	Tingbø Jannicke	12.03.2012	00:00:00	12.03.2012	00:00:00	Sendt	1 Dager