

Hjelp til Fraværssøknad og Oversikt fraværssøknader

Sist oppdatert: 12.09.13

[Bruk av Fraværssøknad og Oversikt fraværssøknader](#)

[Grafisk oversikt](#)

[Fraværssøknad](#)

[Kalender](#)

[Kvoteoversikt](#)

[Fraværssøknader](#)

[Opprett fraværssøknad](#)

[Spesielt for ferie ved delvis permisjon](#)

[Spesielt for ferie ved foreldrepenger](#)

[Avviste fraværssøknader](#)

[Feilmeldinger](#)

[Oversikt fraværssøknader](#)

[Endre en fraværssøknad](#)

[Slette en fraværssøknad](#)

[Feilmeldinger](#)

[Behandling av fraværssøknad](#)

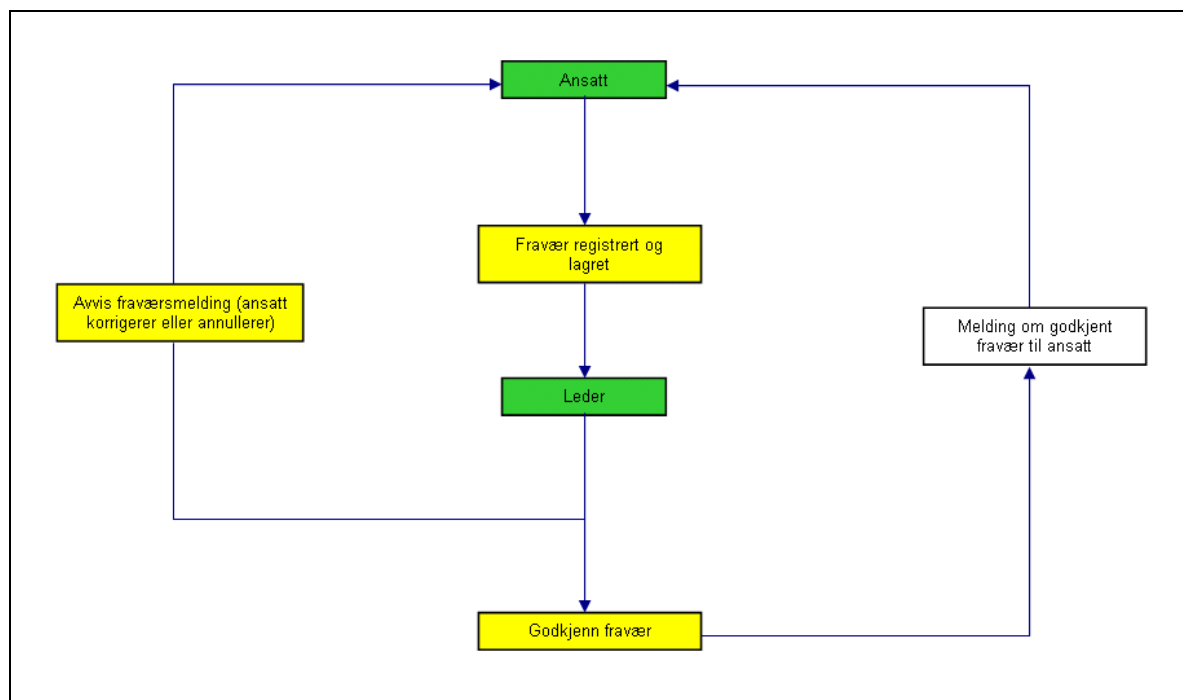
Bruk av Fraværssøknad og Oversikt fraværssøknader

Fraværssøknad brukes for å opprette en ny fraværssøknad.

Oversikt fraværssøknader brukes for å endre og slette fraværssøknader.

Grafisk oversikt

Nedenfor vises en modell av arbeidsflyt for fravær. Beskrivelse følger etter modellen.



Du registrerer fravær og sender fraværssøknad til godkjenning. Godkjenner kan returnere fraværssøknaden for korrigering. Du kan da korrigere eller annullere fraværssøknaden din. Du kan også selv annullere en fraværssøknad som allerede har blitt godkjent eller en fraværssøknad som har blitt sendt, men ikke behandlet ennå.

Når fraværet ditt er behandlet, vil du få en e-post i løpet av det neste døgnet. Der får du opplyst om fraværet er godkjent eller avvist. Hvis fraværet er avvist, må du gå til **Oversikt fraværssøknad** og behandle fraværet på nytt, dvs. korrigere eller slette.

Fraværssøknad

Fraværssøknad: Ny

Send

Kalender Kvoteoversikt Fraværssøknader

Personlig kalender

Perspektiv: Mars 2012 Utfør

| Mars 2012 | | | | | | | April 2012 | | | | | | | Mai 2012 | | | | | | | | | |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|
| Ma. | Ti. | On. | To. | Fr. | Le. | Sø. | Ma. | Ti. | On. | To. | Fr. | Le. | Sø. | Ma. | Ti. | On. | To. | Fr. | Le. | Sø. | | | |
| 9 | 27 | 28 | 29 | 1 | 2 | 3 | 4 | 13 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 18 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 19 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 15 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 20 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 12 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 21 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 13 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 17 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 22 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 14 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 18 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 23 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Fravær. Flere poster Sendt Ønsket slettet Fridag
Helgedag

Detaljer fravær Kontroller

Type fravær

* Type fravær: Velg fraværårsak
Betegnelse: Velg fraværårsak

Generelle data

* Gyldig fra: 20.03.2012
Gyldig til: 20.03.2012
Starttidspunkt: 00:00:00
Sluttidspunkt: 00:00:00
Fraværstimer: 0,00

Du kan velge å se fanen **Kalender**, **Kvoteoversikt** eller **Fraværssøknader** ved å klikke på fanen.

Kalender

Fraværssøknad: Ny

Send

Kalender Kvoteoversikt Fraværssøknader

Personlig kalender

Perspektiv: Mars 2012 Utfør

| Mars 2012 | | | | | | | April 2012 | | | | | | | Mai 2012 | | | | | | | | | |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|
| Ma. | Ti. | On. | To. | Fr. | Le. | Sø. | Ma. | Ti. | On. | To. | Fr. | Le. | Sø. | Ma. | Ti. | On. | To. | Fr. | Le. | Sø. | | | |
| 9 | 27 | 28 | 29 | 1 | 2 | 3 | 4 | 13 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 18 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 19 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 15 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 20 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 12 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 21 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 13 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 17 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 22 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 14 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 18 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 23 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Fravær. Flere poster Sendt Ønsket slettet Fridag
Helgedag

04.04.2012 Avspasering fleksitid Godkjent

Kalenderen viser alltid 3 måneder av gangen. Den måneden du er i vises alltid på venstre side og dagens dato er markert med en blå firkant. Du kan bruke pilene for å bla deg frem og tilbake til andre måneder. Hvis du holder musepekeren over en dag med fravær vil du se fraværstype og status for søknaden.

Fargekoder i kalenderen:

Blå – **Fravær**: Markerer når en fraværssøknad har blitt godkjent.

Lyseblå – **Flere poster**: Markerer når minst 2 fraværssøknader gjelder samme dag. Det betyr ikke nødvendigvis at de kolliderer. Det kan for eksempel være en kombinasjon av 2 delvis fravær på samme dag.

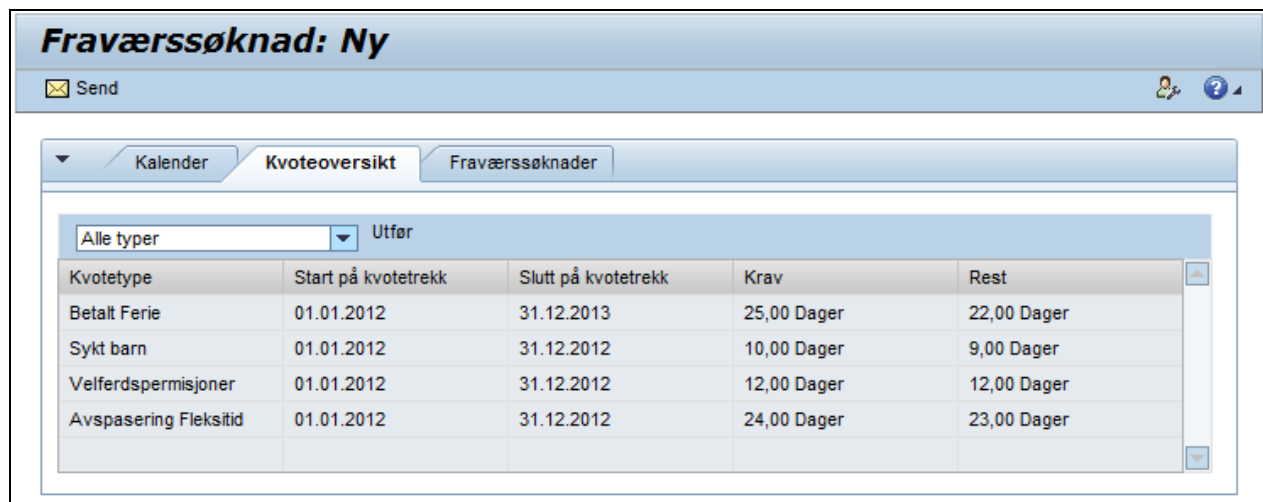
Lyserød – **Sendt**: Markerer når en fraværssøknad har blitt sendt og ligger hos godkjenner til behandling.

Rød – **Ønsket slettet**: Markerer når du har sendt en godkjent fraværssøknad til annullering/sletting. Datoen er markert rød inntil annulleringen er godkjent.

Grå – **Fridag**: Alle dager hvor planlagt arbeidstid er lik null markeres med grå farge.

Gul – **Helgedag**: Helgedag/helligdag. Alle norske helgedager/helligdager markeres med gul farge.

Kvotoversikt



| Kvotetype | Start på kvotetrekk | Slutt på kvotetrekk | Krav | Rest |
|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------|-------------|
| Betalt Ferie | 01.01.2012 | 31.12.2013 | 25,00 Dager | 22,00 Dager |
| Sykt barn | 01.01.2012 | 31.12.2012 | 10,00 Dager | 9,00 Dager |
| Velferdspermisjoner | 01.01.2012 | 31.12.2012 | 12,00 Dager | 12,00 Dager |
| Avspasering Fleksitid | 01.01.2012 | 31.12.2012 | 24,00 Dager | 23,00 Dager |

Mens du registrerer en fraværssøknad har du mulighet til å kontrollere dine kvoter. På den måten kan du for eksempel sjekke om du har nok restferiedager før du søker om din neste ferie. Du vil finne en mer detaljert brukerdokumentasjon om dette under **Arbeidstid** og **Kvotoversikt**.

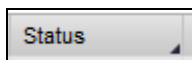
Fraværssøknader



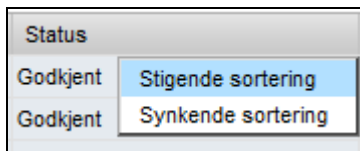
| Fraværs-/fre... | Gyldig fra | Startklokkeslett | Gyldig til | Sluttklokkeslett | Neste behan... | Status | Brukt |
|-----------------------------------|------------|------------------|------------|------------------|----------------|----------|---------|
| Slett: Ferie m... | 11.04.2012 | 00:00:00 | 11.04.2012 | 00:00:00 | Sjåberg Odd... | Sendt | |
| Ferie med lønn | 11.04.2012 | 00:00:00 | 11.04.2012 | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
| Avspasering... | 04.04.2012 | 00:00:00 | 04.04.2012 | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
| Ferie/delv per... | 02.04.2012 | 00:00:00 | 03.04.2012 | 00:00:00 | | Godkjent | 2 Dager |
| Ferie med lønn | 03.01.2012 | 00:00:00 | 03.01.2012 | 00:00:00 | Sjåberg Odd... | Avvist | |

Mens du registrerer en fraværssøknad har du også mulighet til å kontrollere dine tidligere fraværssøknader. På den måten vil du for eksempel unngå å sende den samme fraværssøknaden to ganger. Fanen **Fraværssøknader** viser også status på dine tidligere søknader (godkjent, avvist, sendt).

Hvis du holder musepekeren over navnet på kolonnene **Gyldig fra**, **Gyldig til** og **Status** kommer en liten pil til syne.



Det betyr at du kan klikke på navnet til kolonnen **Gyldig fra**, **Gyldig til** eller **Status** og velge å sortere stigende eller synkende.

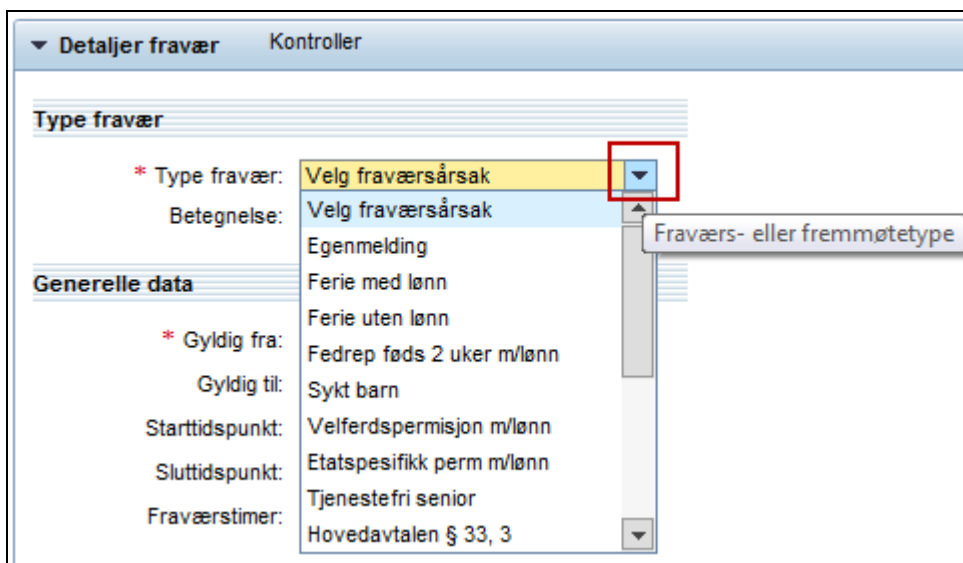


Kolonnen **Neste behandler** viser hos hvem fraværssøknaden ligger til behandling.

Kolonnen **Brukt** i fanen **Fraværssøknader** fylles ut med antall dager eller timer bare når det gjelder fraværstyper som trekkes av en kvote (for eksempel: sykt barn, betalt ferie, ubetalt ferie, velferdspolisjoner og avspasering fleksitid).

Opprett fraværssøknad

Velg en fraværstype i nedtrekksmenyen.



Velg en periode for fraværet. Du kan klikke på en dato på kalenderen for å overføre datoen til fraværssøknaden. Datoen du klikker på legges inn i feltene **Gyldig fra** og **Gyldig til**.

Velg eventuelt et tidspunkt hvis det gjelder et delvis fravær (for eksempel fra kl.08:00 til 12:00). Klokkeslett kan bare legges inn for fravær på inntil én dag.

Antall timer på feltet **Fraværstimer** angis automatisk når du klikker på knappen **Kontroller**. Du skal aldri skrive noe der.

I feltet **Ny merknad** kan du skrive en kommentar til godkjenner.

▼ Detaljer fravær **Kontroller**

Type fravær

* Type fravær: Sykt barn ▼
 Betegnelse: Fravær ved barn eller barnepassers sykdom. Trekker timer. Kvoteregulert.

Generelle data

* Gyldig fra: 21.02.2012 [📅]
 * Gyldig til: 21.02.2012 [📅]
 Starttidspunkt: 1200
 Sluttidspunkt: 1545
 Fraværstimer: 7,75
 Ny merknad:

Klikk på knappen **Kontroller**. Du kan også klikke direkte på knappen **Send**.

▼ Detaljer fravær **Kontroller**

Type fravær

* Type fravær: Sykt barn ▼
 Betegnelse: Fravær ved barn eller barnepassers sykdom. Trekker timer. Kvoteregulert.

Generelle data

* Gyldig fra: 21.02.2012 [📅]
 * Gyldig til: 21.02.2012 [📅]
 Starttidspunkt: 12:00:00
 Sluttidspunkt: 15:45:00
 Fraværstimer: 3,75
 Ny merknad:

Du får denne meldingen øverst i bildet hvis alt er ok.

Fraværssøknad: Sykt barn, 21.02.2012

✉ Send

Kontroll av fraværsmelding uten feil

Klikk på knappen **Send** hvis alt er ok. Eller du kan gjøre endringer og kontrollere på nytt.

Når du klikker på knappen **Send** får du denne meldingen. Klikk **OK** for å sende fraværssøknaden eller velg **Avbryt** hvis du ønsker å gjøre endringer.

Fraværssøknad: Sykt barn, 21.02.2012

Type fravær

Fraværs-/fremm.type: Sykt barn

Generelle data

Gyldig fra: 21.02.2012
 Gyldig til: 21.02.2012
 Starttidspunkt: 12:00:00
 Sluttidspunkt: 15:45:00
 Fraværstimer: 3,75
 Merknad:

OK Avbryt

Ved å klikke på knappen **OK** vil din fraværssøknad sendes til godkjenning. Du får denne meldingen.

Fraværssøknad: Ny

Send

Fraværsmelding er sendt

Spesielt for ferie ved delvis permisjon

Hvis du har delvis permisjon og har sendt en fraværssøknad om ferie med lønn eller ferie uten lønn, kan det være at ditt fravær får både et nytt navn og en ny status. På eksemplet nedenfor har en fraværssøknad **Ferie med lønn** med status **Godkjent** blitt endret til **Ferie/delv perm m/l korr**.

Fraværsoversikt

Fraværssøknader Ny

| Rediger | Annuller | Fraværs... | Gyldig ... | Startklok... | Gyldig til | Sluttklok... | Neste b... | Status | Brukt |
|---------|----------|------------------------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|----------|---------|
| | | Ferie me... | 11.04.... | 00:00:00 | 11.04.... | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
| | | Slett. Fe... | 11.04.... | 00:00:00 | 11.04.... | 00:00:00 | Sjåber... | Sendt | |
| | | Avspas... | 04.04.... | 00:00:00 | 04.04.... | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
| | | Ferie/del... | 02.04.... | 00:00:00 | 03.04.... | 00:00:00 | | Godkjent | 2 Dager |
| | | Ferie m... | 02.04.... | 00:00:00 | 03.01.... | 00:00:00 | Sjåber... | Avvist | |

Ferie/delv perm m/l korr

Hvis du holder musepekeren over dagen i kalenderen vises den samme teksten men med status **Informert**.

Fraværssøknad: Ny

Send

Kalender Kvoteoversikt Fraværssøknader

Personlig kalender

Perspektiv: Mars 2012 Utfør

Fravær. Flere poster Sendt Ønsket slettet Fridag
Helgedag

Forklaring: Hvis du har delvis permisjon og søker om ferie med lønn eller ferie uten lønn blir vanligvis ditt fravær behandlet og korrigert manuelt av en saksbehandler etter å ha blitt godkjent. Denne rutinen er nødvendig for å få riktig ferietrekk i forhold til din permisjon. Det er kun etter at ferien din har blitt behandlet manuelt at din søknad også blir endret her. Din ferie med lønn blir endret til **Ferie/delv perm m/l korr** og din ferie uten lønn blir endret til **Ferie/delv perm u/l korr**. Status på søknaden blir også endret fra **Godkjent** til **Informert**.

OBS: etter at din søknad har blitt behandlet er det ikke lenger mulig for deg å endre eller slette den selv. I dette tilfelle må du ta kontakt med en saksbehandler i den virksomhet for å gjøre det manuelt i systemet.

Spesielt for ferie ved foreldrepenger

Per i dag er det dessverre ikke mulig å søke om ferie (enten med lønn eller uten lønn) med **Fraværssøknad** mens du har uttak av foreldrepenger (enten 100 % lønn eller 80 % lønn). Du vil få en feilmelding om konflikt med fravær (se neste avsnitt). I disse tilfellene må du henvende deg til din godkjenner for å få godkjent ferien din. Fraværet må så registreres manuelt i kjernesystemet av en saksbehandler.

Avviste fraværssøknader

Hvis en fraværssøknad blir avvist vil du se den i **Oversikt fraværssøknader** med status **Avvist**.

| Rediger | Annuller | Fravær-/fremm.type | Gyldig fra | Startklokkeslett | Gyldig til | Sluttklokkeslett | Neste behandler | Status |
|---------|----------|--------------------|------------|------------------|------------|------------------|-----------------|--------|
| | | Ferie med lønn | 31.10.2012 | 00:00:00 | 05.11.2012 | 00:00:00 | Ber | Avvist |

Du må selv slette eller endre disse søknadene. Hvis du ikke rører søknaden, vil den etter en stund bli stoppet automatisk slik at du ikke lenger kan behandle den. Du må da eventuelt sende en ny søknad.

Feilmeldinger

I en del situasjoner kan det oppstå konflikter i systemet og du vil få opp en feilmelding. I slike tilfeller må du foreta korrigeringer i fravær eller registrert arbeidstid. Eller du må ta kontakt med en saksbehandler i din virksomhet fordi fravær eller kvoter må registreres eller korrigeres manuelt i kjernesystemet. Nedenfor viser vi noen eksempler på feilmeldinger som kan oppstå.


Kvot

Du kan ikke opprette en fraværssøknad hvis du mangler en kvote eller hvis du allerede har brukt opp din fraværskvot som er knyttet til fraværet du søker for. Ta eventuelt kontakt med en saksbehandler i din virksomhet.


Det er ikke nok kvote for fremmøte/fravær Tjenestefri senior(512) den 13.03.2012, ansattnr. 00102342.

Konflikter


Her kolliderer fraværssøknaden med registrert arbeidstid.


 Konflikt med 2002 Fremmøte / Til stede (IT2002/001) fra 16.02.2012 til 16.02.2012 - [Vis hjelp](#)

Her kolliderer fraværssøknaden med en annen fraværssøknad.

 Konflikt med 2001 Fravær / Egenmelding (IT2001/120) fra 07.03.2012 til 07.03.2012 - [Vis hjelp](#)


Her oppstår det konflikt mellom din fraværssøknad og annet fravær som er registrert i kjernesystemet. Dette gjelder f.eks. dersom du er registrert med foreldrepenger eller sykemelding. Ta kontakt med en saksbehandler i din virksomhet for manuell registrering.

 Konflikt med 2001 Fravær / Grad. foreldrepenger 80% (IT2001/425) fra 01.07.2012 til 31.07.2012 - [Vis hjelp](#)

 Konflikt med 2001 Fravær / Sykemelding (IT2001/110) fra 19.03.2012 til 23.03.2012 - [Vis hjelp](#)

Ingen godkjenner













Din godkjenner mangler tilgangsrettigheter for å godkjenne din søknad. Ta kontakt med en saksbehandler i din virksomhet.


 Fant ingen godkjenner. Kontakt din leder.

Oversikt fraværssøknader

Her vises alle fraværssøknadene dine ett år tilbake i tid. Fraværssøknader for de to forutgående årene kan vises ved å sette inn en dato i feltet **Vis fra** og klikke på **Utfør**. Hvis du ønsker en oversikt enda lenger tilbake i tid, ta kontakt med en saksbehandler i din virksomhet.

Det er mulig å redigere eller å annullere en fraværssøknad som har blitt sendt, godkjent eller avvist.

| Fraværsoversikt | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|------------------|------------|------------------|-----------------|----------|--------------|---------|
| ▼ Fraværssøknader  Ny | | | | | | | | | | |
| Vis fra: <input type="text"/>  Utfør | | | | | | | | | | |
| Redi... | Ann... | Fraværss-/fre... | Gyldig fra | Startklokkeslett | Gyldig til | Sluttklokkeslett | Neste behand... | Status | Fraværstimer | Brukt |
|  |  | Egenmelding | 18.04.2013 | 00:00:00 | 18.04.2013 | 00:00:00 | Sky Erna | Sendt | 7,75 | |
|  |  | Avspasering ... | 01.02.2013 | 00:00:00 | 01.02.2013 | 00:00:00 | | Godkjent | 7,75 | 1 Dager |
|  |  | Sykt barn | 09.01.2013 | 00:00:00 | 09.01.2013 | 00:00:00 | | Godkjent | 7,75 | 1 Dager |
|  |  | Ferie med lønn | 02.01.2013 | 00:00:00 | 08.01.2013 | 00:00:00 | | Godkjent | 38,75 | 5 Dager |
|  |  | Ferie med lønn | 27.12.2012 | 00:00:00 | 28.12.2012 | 00:00:00 | | Godkjent | 15,50 | 2 Dager |

| ▼ Kvoteoversikt | | | | |
|--|--------------------|--------------------|-------------|-------------|
| Kvotetype: Alle typer <input type="text"/> Vis fra: <input type="text"/>  Utfør | | | | |
| Kvotetype | Start på kvotetrek | Slutt på kvotetrek | Krav | Rest |
| Betalt Ferie | 01.01.2012 | 31.12.2013 | 25,00 Dager | 0,00 Dager |
| Betalt Ferie | 01.01.2013 | 31.12.2014 | 25,00 Dager | 20,00 Dager |
| Sykt barn | 01.01.2013 | 31.12.2013 | 10,00 Dager | 9,00 Dager |
| Velferdspolisjoner | 01.01.2013 | 31.12.2013 | 12,00 Dager | 12,00 Dager |
| Avspasering Fleksitid | 01.01.2013 | 31.12.2013 | 24,00 Dager | 23,00 Dager |

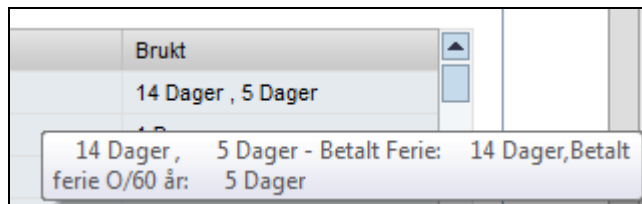
Det er også mulig å opprette en ny fraværssøknad herfra. Det gjør du ved å klikke på knappen **Ny**. Da kommer du til **Fraværssøknad: Ny**.

Kolonnen **Neste behandler** viser hos hvem fraværssøknaden ligger til behandling. **Merk:** Hvis din godkjenner er fraværende mer enn 14 dager, vil fraværssøknaden din bli sendt til stedfortreder, og det er

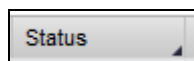
dette navnet som vises. Hvis du selv er stedfortreder, vil søknaden i dette tilfellet sendes til deg selv. Du vil se søknaden din, men du kan ikke selv godkjenne den, det må godkjenner gjøre når han/hun er tilbake.

Kolonnen **Brukt** fylles ut med antall dager eller timer bare når det gjelder fraværstyper som trekkes av en kvote, for eksempel sykt barn, betalt ferie, avspasering, fleksitid osv.

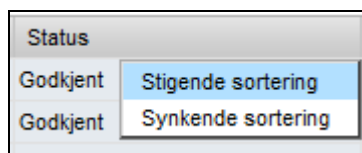
Når ferie er trukket av forskjellige kvoter vil det vises i kolonnen **Brukt** ved at dagene oppgis med komma imellom. Ved å holde musepekeren over kan du se fra hvilke kvoter det er trukket. I eksempelet her er den ansatte over 60 år og har egen kvote for **Betalt ferie O/60 år**.



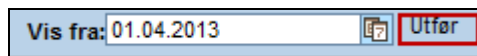
Hvis du holder musepekeren over navnet på kolonnene **Gyldig til**, **Gyldig fra** og **Status** kommer en liten pil til syne.



Det betyr at du kan klikke på navnet til kolonnen **Gyldig til**, **Gyldig fra** eller **Status** og velge å sortere stigende eller synkende.













For både søknader og kvoteoversikt kan du filtrere fra hvilken dato du ønsker å se på data. Legg inn dato og trykk **Utfør**. Du kan aldri vise søknader som er eldre enn ett år.



Endre en fraværssøknad

Du kan endre en fraværssøknad ved å klikke på ikonet i kolonnen **Rediger**.

| Rediger | Annuller | Fraværstypen | Gyldig fra | Startklokke | Gyldig til | Sluttklokke | Neste betalt | Status | Brukt |
|---|---|--------------|------------|-------------|------------|-------------|--------------|----------|---------|
|  |  | Velferds... | 16.04.... | 00:00:00 | 16.04.... | 00:00:00 | Sjåber... | Sendt | 1 Dager |
|  |  | Ferie me... | 11.04.... | 00:00:00 | 11.04.... | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
|  |  | Avspas... | 04.04.... | 00:00:00 | 04.04.... | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
|  |  | Ferie/del... | 02.04.... | 00:00:00 | 03.04.... | 00:00:00 | | Godkjent | 2 Dager |
|  |  | Ferie me... | 03.01.... | 00:00:00 | 03.01.... | 00:00:00 | Sjåber... | Avvist | |

Du får da opp dette bildet og kan endre **type fravær**, **gyldig fra** og **gyldig til** og eventuelt **tidspunkt**. Du kan også skrive inn en ny merknad.

Fraværssøknad: Velferdspermisjon m/lønn, 16.04.2012

Send og tilbake | Send og ny | Avbryt

Kalender | Kvotoversikt | **Fraværssøknader**

| Fraværs-/fre... | Gyldig fra | Startklokkeslett | Gyldig til | Sluttklokkeslett | Neste behan... | Status | Brukt |
|----------------------------------|------------|------------------|------------|------------------|----------------|----------|---------|
| Velferdsper... | 16.04.2012 | 00:00:00 | 16.04.2012 | 00:00:00 | Sjåberg Od... | Sendt | 1 Dager |
| Ferie med lønn | 11.04.2012 | 00:00:00 | 11.04.2012 | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
| Avspasering... | 04.04.2012 | 00:00:00 | 04.04.2012 | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
| Ferie/delv pe... | 02.04.2012 | 00:00:00 | 03.04.2012 | 00:00:00 | | Godkjent | 2 Dager |
| Ferie med lønn | 03.01.2012 | 00:00:00 | 03.01.2012 | 00:00:00 | Sjåberg Od... | Avvist | |

Detaljer fravær | Kontroller

Type fravær

* Type fravær: Velferdspermisjon m/lønn

Betegnelse: Fravær av velferdsmessige årsaker. Inntil 12 dager. Kvoteregulert.

Generelle data

* Gyldig fra: 16.04.2012

* Gyldig til: 16.04.2012

Starttidspunkt: 00:00:00

Sluttidspunkt: 00:00:00

Fraværstimer: 7,75

Siste merknad:

Ny merknad:

Når du velger knappen **Send og tilbake** blir fraværssøknaden sendt og du kommer tilbake til **Oversikt fraværssøknader**. Når du velger knappen **Send og ny** blir fraværssøknaden sendt og du kommer til **Fraværssøknad: Ny**. I begge tilfeller får du denne meldingen.

Fraværsmelding er sendt

Slette en fraværssøknad

Du kan slette en fraværssøknad ved å klikke på ikonet i kolonnen **Annuller**.

Fraværsoversikt

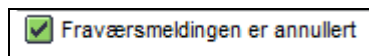
Fraværssøknader Ny

| Rediger | Annuller | Fraværs... | Gyldig ... | Startklok... | Gyldig til | Sluttklokk... | Neste b... | Status | Brukt |
|---------|----------|------------------------------|------------|--------------|------------|---------------|------------|----------|---------|
| | | Velferds... | 16.04.... | 00:00:00 | 16.04.... | 00:00:00 | Sjåber... | Sendt | 1 Dager |
| | | Ferie me... | 11.04.... | 00:00:00 | 11.04.... | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
| | | Avspas... | 04.04.... | 00:00:00 | 04.04.... | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
| | | Ferie/del... | 02.04.... | 00:00:00 | 03.04.... | 00:00:00 | | Godkjent | 2 Dager |
| | | Ferie me... | 03.01.... | 00:00:00 | 03.01.... | 00:00:00 | Sjåber... | Avvist | |

Du får da spørsmål om du vil annullere fraværssøknaden. Du har ikke mulighet til å legge på en kommentar når du sletter en søknad.



Klikk på **Ja** for å slette fraværssøknaden. Du får denne meldingen hvis fraværssøknaden hadde status **sendt**.



Hvis fraværssøknaden var **godkjent**, får du ingen melding, da blir slettingen sendt til godkjenning. Den godkjente fraværssøknaden vises også. Når slettingen er godkjent forsvinner begge fra oversikten.

Fraværsoversikt

Fraværssøknader Ny

| Rediger | Annuller | Fravær... | Gyldig ... | Startklok... | Gyldig til | Sluttklokk... | Neste b... | Status | Brukt |
|---------|----------|------------------------------|------------|--------------|------------|---------------|------------|----------|---------|
| | | Velferds... | 16.04.... | 00:00:00 | 16.04.... | 00:00:00 | Sjåber... | Sendt | 1 Dager |
| | | Ferie me... | 11.04.... | 00:00:00 | 11.04.... | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
| | | Slett. Fe... | 11.04.... | 00:00:00 | 11.04.... | 00:00:00 | Sjåber... | Sendt | |
| | | Avspas... | 04.04.... | 00:00:00 | 04.04.... | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
| | | Ferie/del... | 02.04.... | 00:00:00 | 03.04.... | 00:00:00 | | Godkjent | 2 Dager |

Hvis du prøver å endre søknaden før den er godkjent, vil alle feltene være grå dvs. du får ikke endret disse.

Fraværssøknad: Slett: Ferie med lønn, 11.04.2012

Send og tilbake | Send og ny | Avbryt

Kalender | Kvotoversikt | **Fraværssøknader**

| Fraværs-/fre... | Gyldig fra | Startklokkeslett | Gyldig til | Sluttklokkeslett | Neste behan... | Status | Brukt |
|-----------------------------------|------------|------------------|------------|------------------|----------------|----------|---------|
| Velferdsper... | 16.04.2012 | 00:00:00 | 16.04.2012 | 00:00:00 | Sjåberg Od... | Sendt | 1 Dager |
| Ferie med lønn | 11.04.2012 | 00:00:00 | 11.04.2012 | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
| Slett: Ferie m... | 11.04.2012 | 00:00:00 | 11.04.2012 | 00:00:00 | Sjåberg Od... | Sendt | |
| Avspasering ... | 04.04.2012 | 00:00:00 | 04.04.2012 | 00:00:00 | | Godkjent | 1 Dager |
| Ferie/delv pe... | 02.04.2012 | 00:00:00 | 03.04.2012 | 00:00:00 | | Godkjent | 2 Dager |

▼ Detaljer fravær | Kontroller

Type fravær

Type fravær:

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

Generelle data

Gyldig fra:

Gyldig til:

Siste merknad:

Du må da vente til søknaden er slettet og så opprette en ny fraværssøknad.

Feilmeldinger

Fraværsoversikt

Dataene er ikke aktuelle. Start applikasjonen på nytt.

Kan ikke endre fraværsmelding Egenmelding

Denne meldingen får du når du står i **Oversikt fraværssøknader** mens noen av dine fraværssøknader blir godkjent eller postert og du så prøver å endre på en fraværssøknad (uten å ha gått ut av **Oversikt fraværssøknader**). Du må da gå til **Oversikt, Arbeidstid** og **Oversikt fraværssøknader** på nytt for å oppdatere bildet. Deretter kan du endre på fraværssøknadene dine.

Behandling av fraværssøknad

Når fraværssøknaden din er behandlet vil du motta en e-post med beskjed om søknaden er godkjent eller avvist og eventuelt med en merknad fra godkjenner.

Hvis fraværet ditt er avvist må du gå til **Oversikt fraværssøknader** og behandle den avviste fraværssøknaden. Det er viktig at du behandler avviste søknader slik at arbeidsflyt avsluttes. Som regel skal du slette søknaden. Den kan også endres. Hvis du for eksempel har søkt med feil type fravær kan du endre fraværssøknaden. Du trenger da ikke å opprette en ny fraværssøknad.

I sjeldne tilfeller kan du få e-post om at søknaden din er avvist uten at du finner noe i **Oversikt fraværssøknad**. Det skjer hvis du ved en feil har registrert fraværssøknad og fremmøte/fravær i registrer arbeidstid samme dag. Da må en administrator rette opp i kollisjonen. Hvis realiteten var at du var til stede den dagen du søkte fravær, vil fraværssøknaden din bli "avvist". Men siden du allerede har registrert arbeidstid for den aktuelle dagen, vil du ikke se fraværssøknaden i **Oversikt fraværssøknad**.