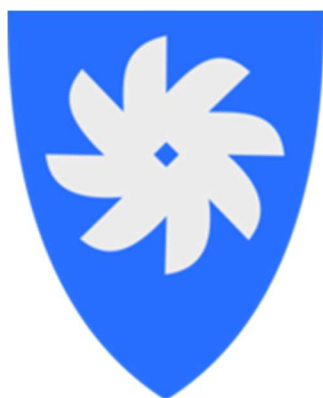


Sørfold Kommune



BRUKERVEILEDNING FRAVÆRSREGISTRERING STEG FOR STEG

VERSJON 1.0

APRIL 2024

Innhold

Sørfold Kommune	1
Innlogging.....	2
Finn hvor du registrer fravær	2
Registrere Fravær	3
1 - Årsak.....	4
Spesifiser årsak.....	4
Dato	5
Stilling.....	5
«Er dette en full dag?»	5
Tilleggsinformasjon.....	6
Send til godkjenning.....	6
Hva skjer nå?	6
Permisjon	7
Finne permisjonsreglementet	7
Hvilke typer permisjoner	7
Hva skal jeg velge?.....	7

Innlogging

Første vi må gjøre er å logge på Agresso Web.

The diagram illustrates the login process in two stages. On the left, the initial login form is shown with empty input fields for 'Brukernavn', 'Klient', and 'Passord', and a blue 'Logg inn' button. A large black arrow points to the right, where the same form is shown with pre-filled values: '845_--' in the 'Brukernavn' field, 'S2' in the 'Klient' field, and 'Passord' in the 'Passord' field. The 'Logg inn' button remains the same.

- 1) Skriv inn brukernavnet ditt.
Dette starter alltid på 845, og de tre siste bokstavene er initialene dine.
- 2) Klient er alltid S2
- 3) Skriv inn passordet ditt.

Finn hvor du registrer fravær

The screenshot shows the 'Meny startskjerm' (Main menu) in the UNIT4 ERP system. The menu is organized into several sections. On the left, there is a vertical list of menu items: 'Din ansettelse', 'Tid og utlegg', 'Ressurser', 'Lønssystem', 'Innkjøp', and 'Kunder og salg'. The main content area is divided into three columns: 'Startsider', 'Din ansettelse', and 'Rapporter'. In the 'Startsider' column, the 'Fravær' (Absence) option is highlighted with a blue icon and a hand cursor. The 'Din ansettelse' column contains 'Ressursopplysninger', 'Fravær', 'Lønsslipp', 'Lønssimulering', and 'Aktiver dine vikarer'. The 'Rapporter' column contains 'Opprett ny rapport', 'Delt', 'Privat', and 'På tvers av selskaper'. A man in a suit is standing in the background of the 'Startsider' section.

Dette er startsidene du kommer til når du har logget på. Når du har logget på er du allerede på «Din ansettelse», der finner du **Fravær** under **Startsider**.

- 1) Trykk på Fravær

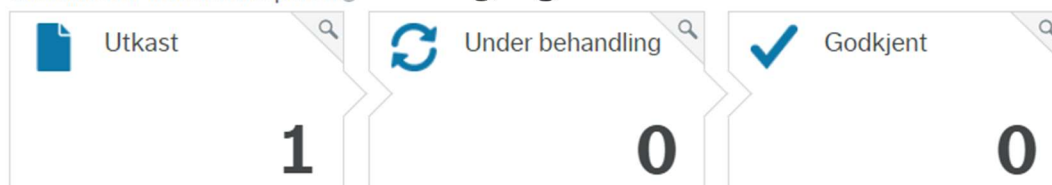
Fravær

Ny forespørsel ?

 Fraværsforespørsel og -registrering



Oversikt over fraværsforespørsel ?



Saldooversikt ?

Slik ser det ut når du har klikket på fravær.

2) Trykk på boksen «**Fraværsforespørsel og -registrering**» som er helt øverst

Du kan også trykke på **Under behandling** og **Godkjent** for å se status på forespørslene dine. Hvis du har tidligere lagret et utkast, kan du fortsette på det ved å trykke på **Utkast**

Registrere Fravær

Fraværsforespørsel og -registrering

Årsak*

Første dag*
dd.MM.yyyy

Siste dag*
dd.MM.yyyy

fra 00.00 til 00.00

Er dette en full dag? Ja Nei

Sammendrag

Antall dager	0
Antall timer	0,00

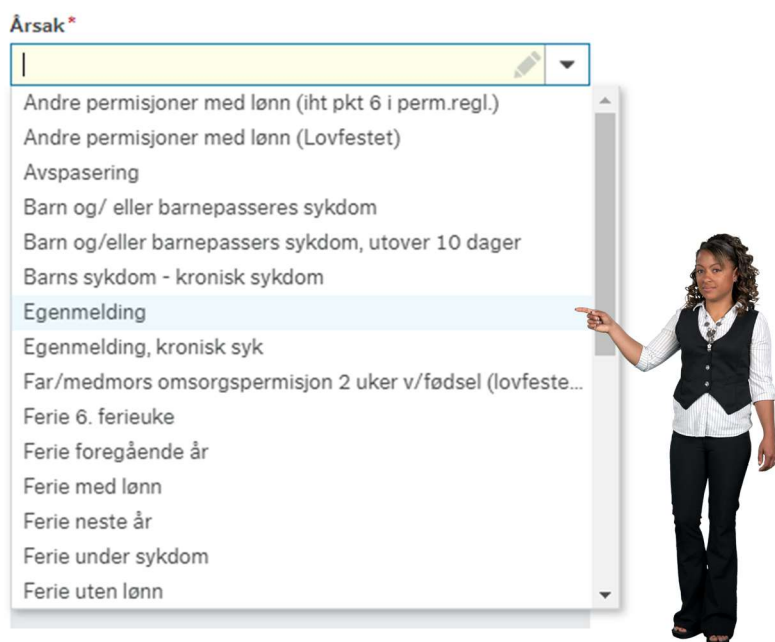
Tilleggsinformasjon

I dag							Mars 2024	
man	tir	ons	tor	fre	lør	søn		
26	27	28	29	1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		

Her registrer du fraværet ditt.

Stegene framover er å bare jobbe seg nedover.

1 - Årsak



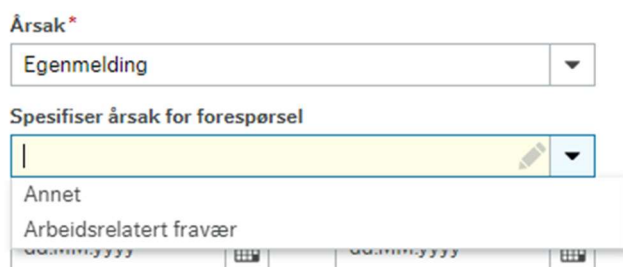
- 3) Trykk på pilen helt til høyre i **Årsak**boksen for å få opp mulighetene dine
- 4) Velg årsak

Her registrer du alt fra egenmeldinger, ferieregistrering, permisjoner etc.

(Vær oppmerksom på at hvis du har overført ferie, må du bruke **Ferie Foregående år** før du bruker årets ferie.)

I dette eksemplet kommer jeg til å velge egenmelding. De fleste årsaker registreres på samme måte.

2 - Spesifiser årsak



Noen årsaker ønsker at du skal spesifisere. (ikke obligatorisk)

- 5) Spesifiser årsak ved å trykke på valgene du får opp, hvis du ønsker å gi mer informasjon.

3 - Dato

Første dag*  fra 00.00

Siste dag*  til 00.00

Er dette en full dag?



Første dag*  Siste dag* 

April 2024

M	T	O	T	F	L	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

0

Når du velger dato, kan du enten skrive det inn eller velge dato ved å trykke på en kalender.

- Dato skal skrives på følgende måte: 01.01.2024
- Trykk på kalender ikonet helt til høyre, deretter velg dato

6) Velg første dag

7) Velg siste dag

Første dag*  fra 00.00

Siste dag*  til 00.00


I dag

man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
1	2	3	4	5	6	7
Ny fraværspåmelding: Egenmelding						

Når du har valgt første og siste dag kan du se en oversikt på kalenderen på høyresiden på de valgte dagene.

4 - Stilling

Stilling*



Ingen stilling

Administrasjon

8) Velg stillingen du er borte fra

5 - «Er dette en full dag?»

Er dette en full dag?

Ved egenmeldinger og ferie blir hele dager registrert.
Permisjoner er unntak, der du kan være borte deler av dagen.

6 - Tilleggsinformasjon


Tilleggsinformasjon

9) Skriv tilleggsinformasjon (ikke obligatorisk)

Her skriver du informasjon som kan være kjekt for arbeidsgiver å vite.

7 - Send til godkjenning

Tilleggsinformasjon



Sende til godkjenning Lagre som utkast Vis forespørsler

10) Når du er ferdig, trykk på **Sende til godkjenning** som er den blå knappen helt nederst til venstre

Hva skjer nå?

Når du har sent til godkjenning er jobben gjort. Din arbeidsgiver får beskjed om at du har sendt en fraværsforespørsel. Arbeidsgiver kommer behandle søknaden din, og deretter kommer til å godkjenne eller avslå søknaden.

Permisjon

Finne permisjonsreglementet

Hvis du skal søke permisjon, må du søke med permisjonsreglementet som grunnlag. Du kan finne permisjonsreglementet på hjemmesiden til Sørfold Kommune under «For ansatte».

Hvilke typer permisjoner

Det er kun kortere permisjoner som du kan søke om her.

Når du velger **årsak**, får du opp blant annet:

Andre permisjoner med lønn (iht pkt 6 i perm.reg.)

Andre permisjoner med lønn (Lovfestet)

Tillitsverv m/lønn (iht pkt 5 i perm.reg.)

Tillitsverv uten lønn (iht pkt 5 i perm.reg.)

Utdanningspermisjon med lønn (Lovfestet)

Velferdspermisjon med lønn (iht pkt 4 i perm.reg.)

Velferdspermisjon uten lønn (iht pkt.4 i perm.reg.)

Hva skal jeg velge?

Når man skal søke permisjon er det viktig at du har kjennskap til reglementet.

Arbeidsgiver kan ikke gå utenfor dette regelverket, slik at du må lese hvilken type lovverk som gjelder for din permisjonssøknad.

Reglementet sier også hvor mange dager du har krav på, og om permisjonen din er med eller uten lønn.

Eksempel:

Permisjonsreglementet:

4.3 Ved dødsfall

Ved dødsfall i nærmeste familie (ektefelle/samboer, foreldre, besteforeldre, barn eller andre som står arbeidstakeren nær): Inntil 3 dager med lønn, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager.

Da velger du **årsak**:

Velferdspermisjon med lønn (iht pkt 4 i perm.reg.)

