

Brukerdokumentasjon - Hvordan registrere fravær?

Publisert: 4. juli 2025

Denne dokumentasjonen viser deg hvordan du registrerer fraværet ditt på web

Hvordan registrere fravær

For å registrere fravær på web skal du gjøre følgende:

1. Gå på Enterprise Plus > **Web** > **Min side** > **Ferie, fravær og timer**

2. Klikk på knappen **Ny** og velg nytt fravær.

3. I bildet **"Nytt fravær"** skal du fylle ut:

- Dato fra og med
- Til og med
- Selskap
- Fraværskode: Feltene vil variere ut fra hvilken fraværskode du har valgt. Feltet for sykt barn kan være valgfritt eller påkrevd, avhengig av hva dere har valgt i systemkodebildet i HRM. Om det er påkrevd må du angi hvilket barn fraværet gjelder. Opplysninger om eneforsørger og kronisk sykt barn blir hentet fra Pårørende. Du kan ikke vedlikeholde dette selv.
- Notat er ikke obligatorisk. Informasjon oppgitt i notatfeltet vil være synlig for de som skal godkjenne fraværet i saksgang.
- Når du registrerer fravær og trykker knappen Lagre vil du få følgende advarsel:
"Hvis du ønsker å sende inn dette fraværet i saksgang må du benytte knappen

“Send”. Vil du fortsatt kun lagre fraværet?”

4. Klikk på knappen Send fravær.

Du har nå registrert fravær på web.

I høyre del av bildet får du en oversikt over de siste 5 fraværene dine inkludert fravær som er underveis i saksgang. Når du legger inn fravær vil alle stillingsid'er vise med stillingsprosent og bli haket av automatisk. Stilling med størrelse 0 % er ikke haket av og må aktivt velges dersom fraværet også skal gjelde for denne stillingsid'en.

Dersom du registrerer for mange dager i forhold til maks antall angitt på fraværskoden vil du få et varsel. Varsel vil stoppe deg i å få sendt fraværet gjennom systemet: Eks. “Du har nå brukt 26 dager i løpet av de siste 12 månedene. Maks antall er 24. Kontakt nærmeste leder.”

Du kan få e-postvarsel med beskjed om fraværet er godkjent eller avvist. Som standard er knappen satt PÅ. Den som godkjenner eller avviser fraværet vil få en informasjon om at det sendes en e-post til deg som oppgir status på søknaden.