

# Registrering av frávær i agresso-web/personalmodul

## 1. Innlogging

Logg inn via web, bruk enten web-adressa under, eller logoen som ligg Citrix-menyen:



<https://aspagresso.public.cloudservices.no/Seljordweb/Login/Login.aspx?ReturnUrl=%2fSeljordweb%2f>

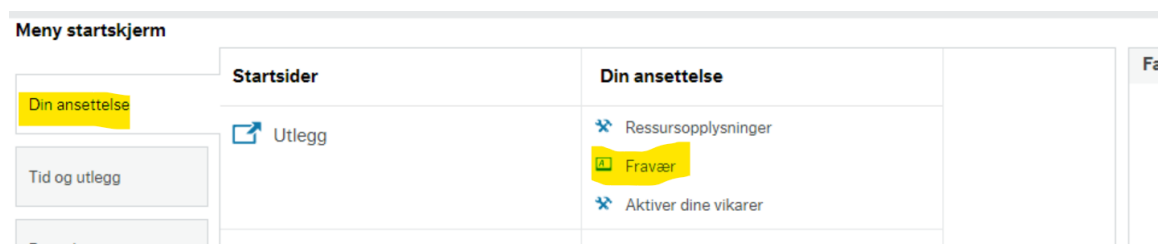
Logg inn med brukarnamn: Har du ikkje logga inn før, er brukarnamn fyrste bokstav i fornamn og to første i etternamn, eventuelt ressursnr.

Firma: SK

Passord: For nye brukarar er passord fødselsnr. ditt(11 siffer). Du får beskjed om å endre passord fyrste gong du loggar inn.

## 2. Registrering av frávær

Du finn «frávær» under «di tilsetning»(ansettelse) i menyen:



Trykk på legg til



Når du har fylt ut alle felte under fraværregistrering, sett eit kryss ved aktuelt fravær(utkast), trykk «klar», deretter «lagre»

Status arbeid	Ressurs-ID	Fraværskode	Stilling	Fraværsgru...	Dato fra	Dato til	Åpne	Fra kl	Til kl	Dager	Timer	Pro
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	1010	116 1203 St...		17.05.2022	17.05.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	08.00	15.30	1	7.50	1

Σ 1 7,50

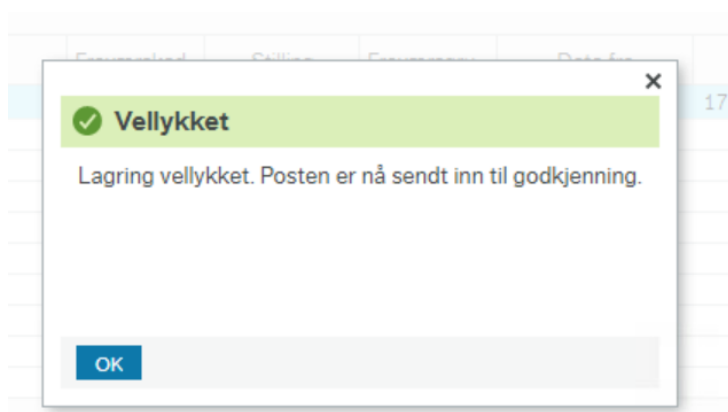
Legg til Slett Utkast Klar

Fraværregistrering

Ressurs-ID\* [Redacted] Fraværskode\* 1010 Status\* Aktiv

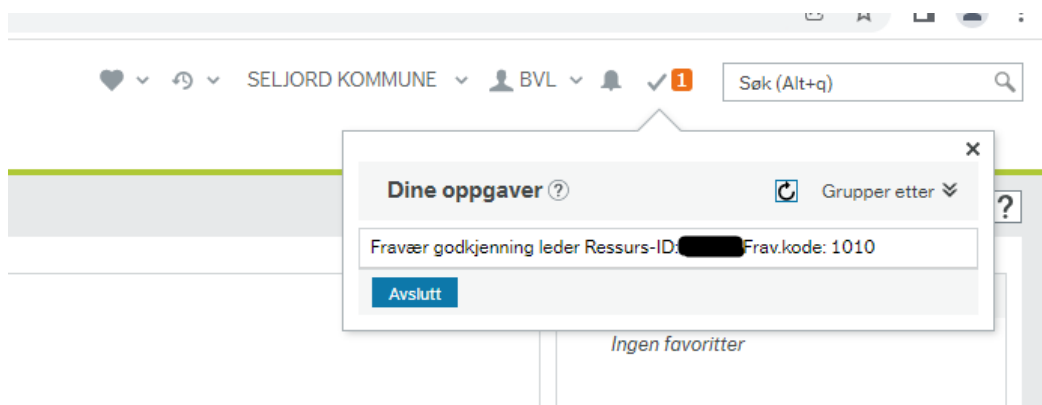
Lagre Blank ut Åpne Eksport

Då kjem dette bilete opp, og fraværet er sendt til leiar for godkjenning.



### 3. Godkjenning eller korrigering av fravær

Talet ved sida av haka på bilete under, syner kor mange fravær du har til godkjenning og/eller korrigering



Du kjem då inn i eit godkjenningbilete, evt. korrigeringsbilete.

#### Fraværsgodkjenning

**Ressursinformasjon**

Navn [redacted]  
Ressurs-ID [redacted] [≡]

⌘ Arbeidsflytlogg (rad 1)

24.05.2022 12.30 [redacted] (KGE) - Distribuert

[Skriv inn en kommentar]

Kopi

#### ☑ Saldoliste

**Fravær**

Kart	Handling	Status arbeidsflyt	Ressurs-ID	Fraværskod...	Stilling	Fraværsgru...	Dato fra	Dato til	Åpne	Fra kl	Til kl	Dager	Timer	Prosent	Status
	Arbeidsflyt pågår		[redacted]	1010	305 1201 S...		19.05.2022	20.05.2022	<input type="checkbox"/>	08.00	15.30	2	15,00	100,00	Aktiv

**Fraværsregistrering**

Ressurs-ID [redacted] [≡]  
Stilling 1300  
Dato fra\* 19.05.2022 [calendar icon]  
Prosent 100,00  
Ansvar [redacted] [⋮]

Fraværskode\*  
Eigenmelding 1010

Dato til\* 20.05.2022 [calendar icon]  
Dager 2

Status\* Aktiv

Fra kl 08.00  
Timer 15,00

Til kl 15.30  
Planlagte timer 15,00

Godkjenne Avvis Avansert modus Loggbok Eksport

Her kan leiar godkjenne eller avvise. Eventuelt korrigere under «fraværsregistrering».