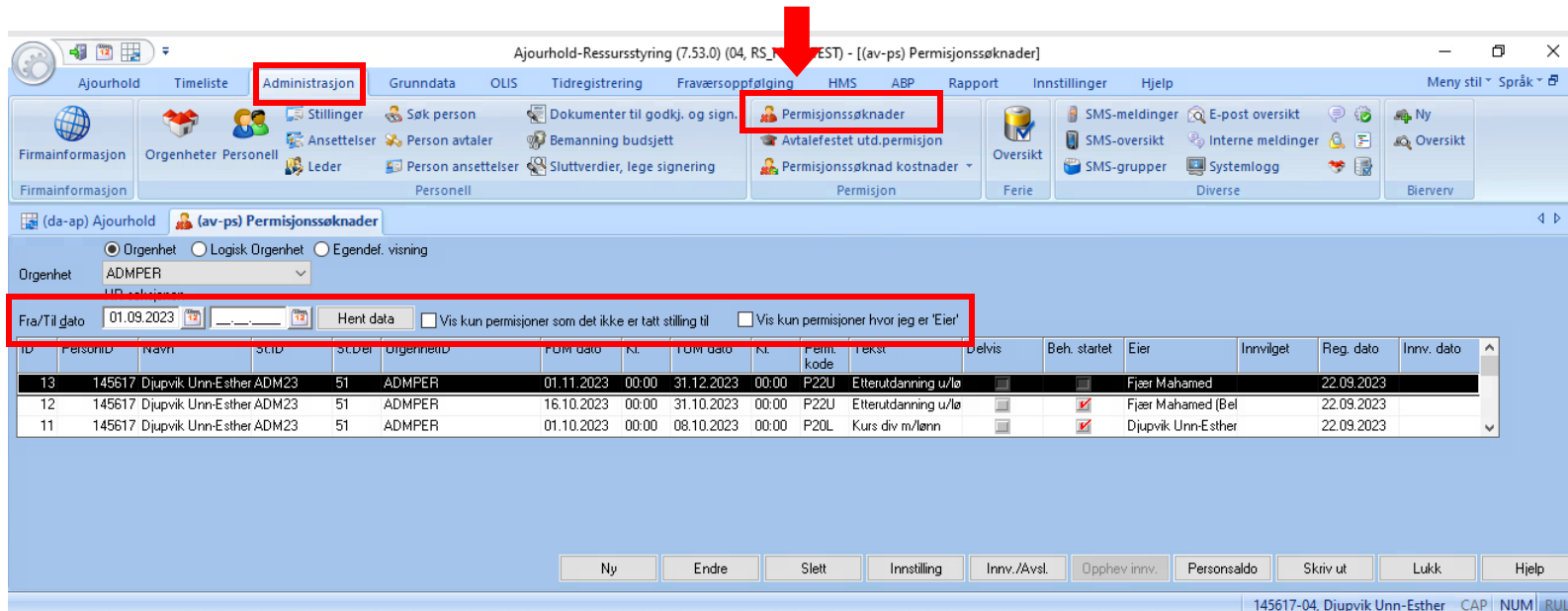
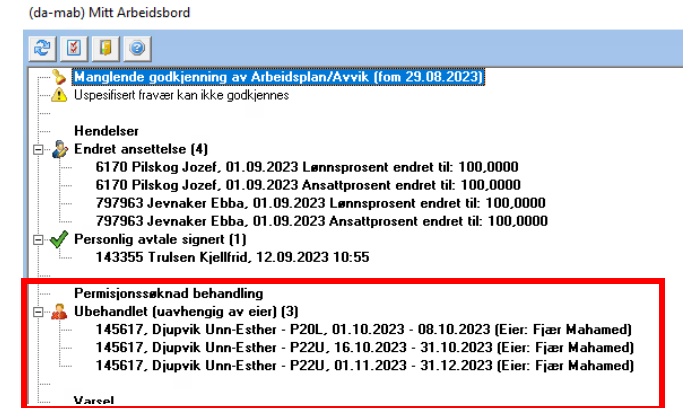


# RS Ajourhold - Permisjonssøknader

- Dobbeltklikk på den permisjonssøknaden som skal behandles på «Mitt Arbeidsbord»
- *Eller*, åpne permisjonssøknad via hovedmeny
  - «Administrasjon» - «Permisjonssøknader»



- Sjekk at fra/til dato er innenfor den perioden søknaden ble mottatt (*ikke nødvendig å sette inn «til-dato»*)
- Vurder om det er hensiktsmessig å hake av for:
  - «Vis kun permisjoner som det ikke er tatt stilling til»
  - «Vis kun permisjoner hvor jeg er «Eier»
- Trykk «Hent data»
- Dobbeltklikk på permisjonssøknaden som skal behandles

# RS Ajourhold - Permisjonssøknader

- Første gang man åpner permisjonssøknaden, kommer denne meldingen opp (se bilde)
  - Velger man "Ja" vil permisjonssøknaden blir merket med «Under behandling»
  - Når man har satt søknaden «Under behandling», kan ikke den ansatte lenger redigere i «Min Arbeidsplan».
- Sørg for å kontrollere følgende:
  - At den ansatte har valgt rett org.enhet (ved flere ansettelse)
  - At permisjonskoden den ansatte har valgt er korrekt (endre visst ikke)
  - At datoer stemmer med det som er avtalt
  - Utfyllende opplysninger fra den ansatte (kan være viktig i forhold til avvikling)
  - Eventuelle vedlegg til søknaden

(av-sp) Endre søknad om permisjon (ID= 14) på 'HR-seksjonen' (ADMPER)

Person  
PersonID: 145617  
Navn: Djupvik Unn-Esther

Stilling  
☒ Vis kun gyldige ansettelse  
☐ Vis 'dummy ansettelse' med plan for valgt periode  
Org.enhet, St.ID-St.del: ADMPER, ADM23-51  
Stillingstype: HR-rådgiver  
Stillingstype: F  
Org.enhet: ADMPER HR-seksjonen  
Ansettelse fra/til: 01.10.2021

Kostnadskode  
Kostnadskode: <Ikke angitt>

Permisjon  
Perm.kode søker: P20L, Kurs div  
Perm.kode endret av inns./innv.: <Søkt kode er i>  
Dato/klokka fra/til: 27.09.2023  
Søkt tilskudd: 0,00 T

Reg. bruker, innstiller, innvilger (Brukernavn)  
Reg. bruker: 145617-04  
145617, Djupvik Unn-Esther  
26.09.2023  
Innstiller: GARNIN  
101322, Fjær Mahamed  
Innstillings dato  
Innvilger:   
Innvilger personid og navn  
Innvilgning dato  
Eier: Innstiller  
☐ Send e-post ved eierskifte.  
Slett meg som innvilger

OK  
Delvis perm.  
Innstilling  
Innv./Avsl.  
Personsaldo  
Avbryt  
Hjelp  
ABP sammenst.

Ressursstyring - Ajourhold

! Vil du merke søknaden som 'under behandling'?

Velg <Ja> for å sette søknaden 'under behandling'. Den vil da kun være synlig på eiers arbeidsbord

Velg <Nei> for ikke merke søknaden som 'under behandling'. Merk at søknaden kan slettes fra Min Arbeidsplan når den er sendt til innstiller men ikke er satt til 'under behandling'

Ja Nei

# RS Ajourhold - Permisjonssøknader

Sjekk alltid at opplysninger i permisjonssøknad stemmer

Ved permisjon uten lønn over 31 dager skal det ikke lages avvik i Ajourhold

Ved *delvis* permisjon uten lønn over 31 dager skal det ikke lages avvik i Ajourhold

- Husk å fjerne arbeidsplan fra Ajourhold ("*Fjern arbeidsplan dager*")

- Husk å rullere ut plan på nytt i rett stillingsprosent