

job&talent

Hur du lägger in din sjukfrånvaro i din konsultportal

Observera att du behöver lägga in en sjukanmälan på varje pass du är sjuk. Om du är sjuk i två dagar är det alltså två pass du behöver sjukanmäla dig från.

Alternativ 1:

1. Logga in på din användarportal på Intelliplan och klicka på "Schema"
2. Leta upp det pass du vill sjukanmäla dig från och klicka på det.
3. Klicka på termometern i hörnet
4. Välj frånvaroororsak (Exempelvis "Sjuk" eller "VAB")
5. Skriv en notering om frånvaron (Exempelvis "Förkylning", "Feber" etc)
6. När du har gjort en sjukanmälan kommer passet att vara orange-färgat istället för blått. Din sjukanmälan är då registrerad i systemet och en notis skickas till ansvarig ledare.

