## job&talent

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 2:

- 1. Logga in på din användarportal på Intelliplan och klicka på "Lägg till frånvaro"
- 2. Välj om du vill lägga in frånvaro för enstaka dagar eller en period
- Välj vilka dagar du vill registrera din frånvaro för,
- Välj frånvaroorsak (Exempelvis "Sjuk" eller "VAB")
  - 5. Skriv en notering om frånvaron (Exempelvis "Förkylning", "Feber")
  - 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.



## Lägg till frånvaro Reriod Välj datumpe vie Datumper.. 2024-05-20 → 2024-05-26 Mån 29/4 07:00 16:00 Välj veckodagar Mån tis mån ons tors fre lör sön 6/5 $\square$ Välj frånvaroorsak Mån Frånvaroorsak 13/5 A Obligatorisk uppgift Ange notering Mån 20/5 Skriv här.. Avbrvt



<u>= 🖬 👪 🚺</u>		= 皆 🔁	
Välj frånvaroorsak	sjuk 5	Schema 1	G 5
Q Sök	SwedenSickNew	Datumperi <	vecka 20 >
Intern utbildning	Välj tider för frånvaro	Mån Tis Ons	Tors Fre Lör Sön
OUTBOKAD TID	Hela passet	13/5 14/5 15/5	16/5 17/5 18/5 19/5 8 tim
Rast	Ange notering	Sjukdom	
Rast	Skriv h	07:00 16:00	
Sjuk Sjukdom	Avbryt Spara		
Tj <b>i del av dag</b> Tjänstledig del av dag			
VAB			