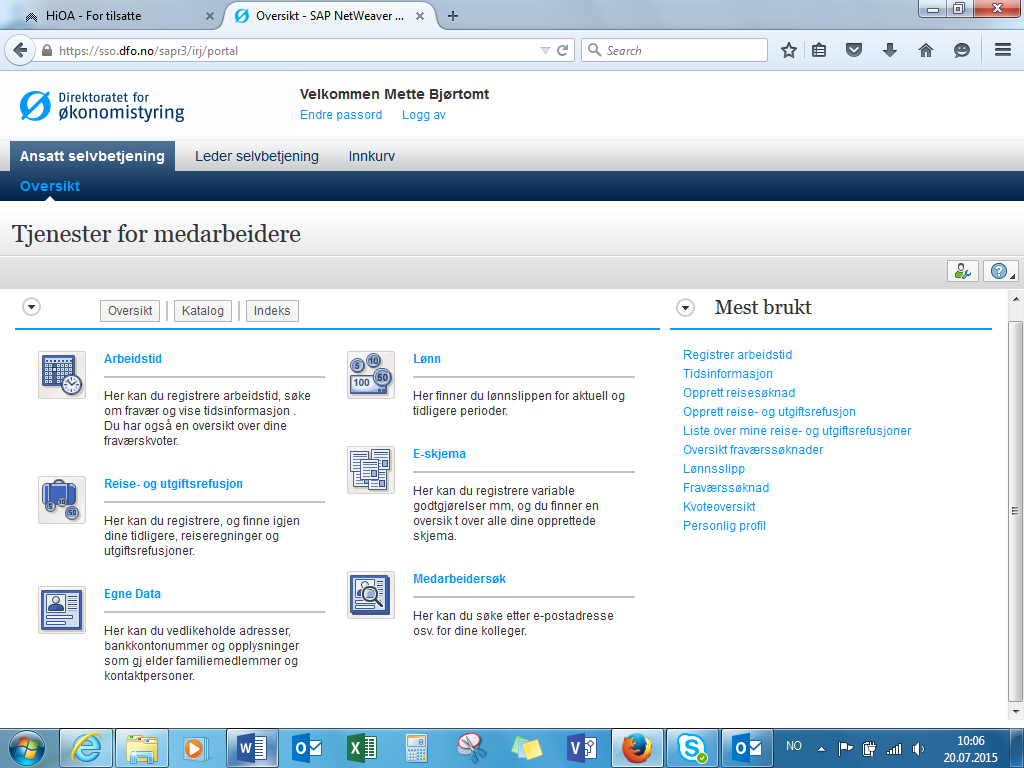
**Søke om fravær i SAP-portalen**

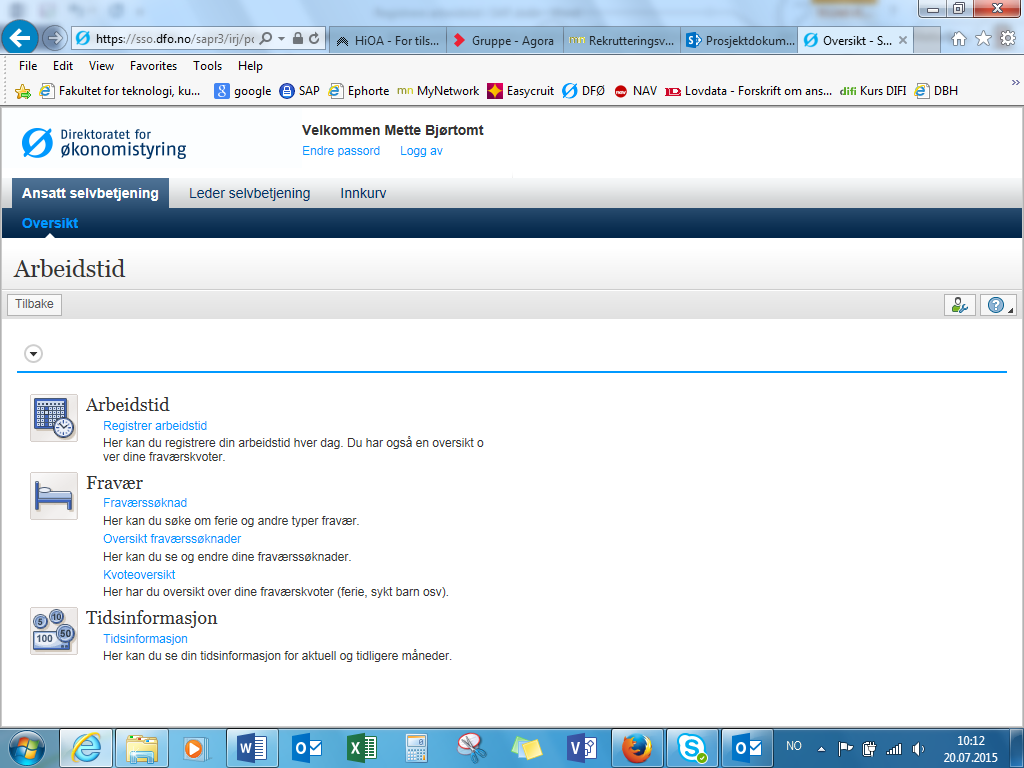
Du kan registrere og søke om ulike typer fravær i SAP-portalen. Denne veiledningen viser deg hvordan du går fram for å legge inn fravær.

Både TA- og UF-tilsatte benytter SAP-portalen for å søke om fravær.

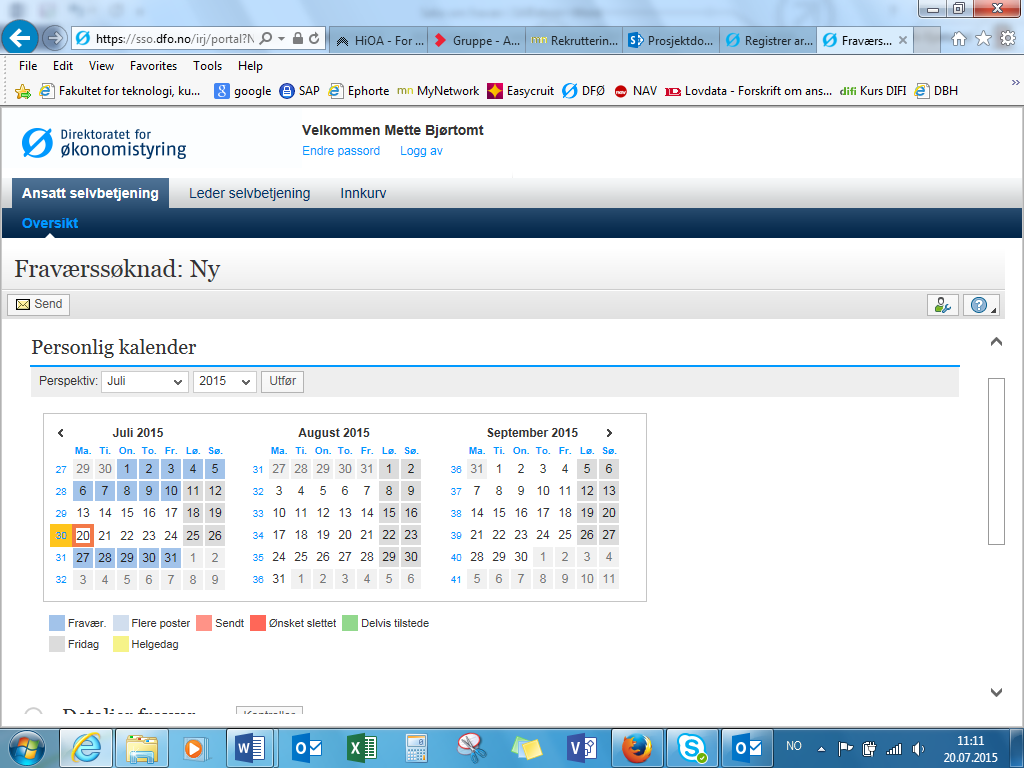
Logg deg inn på SAP-portalen for å søke om fravær.



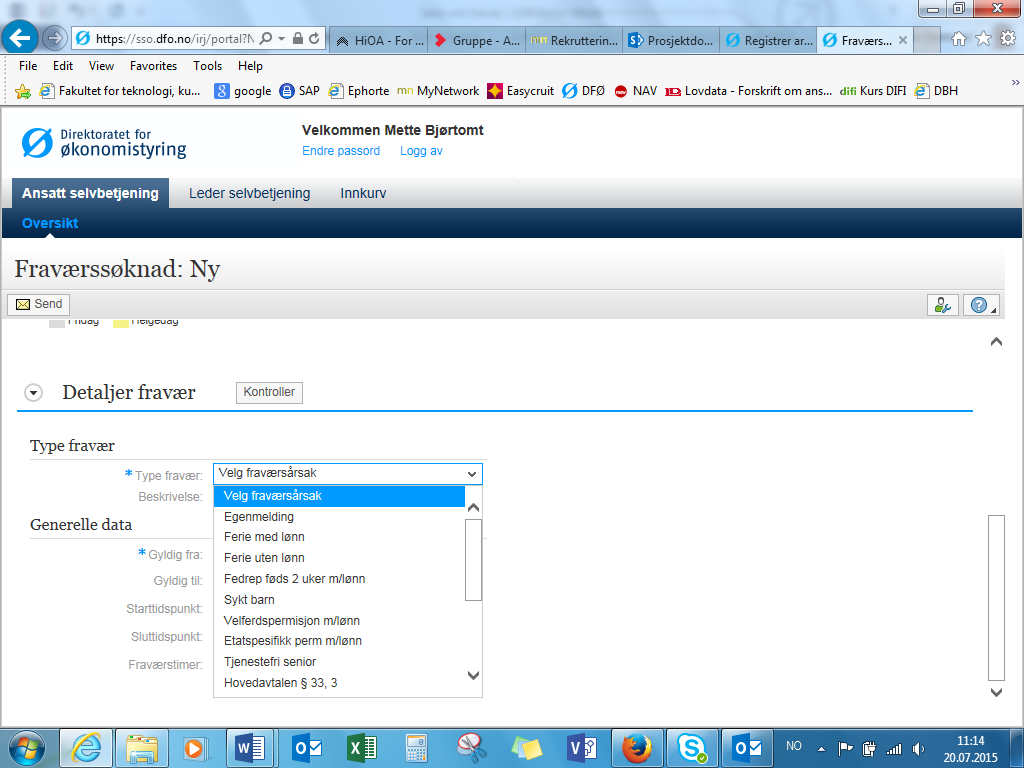
 Trykk på **Arbeidstid**



Velg deretter **fraværssøknad**



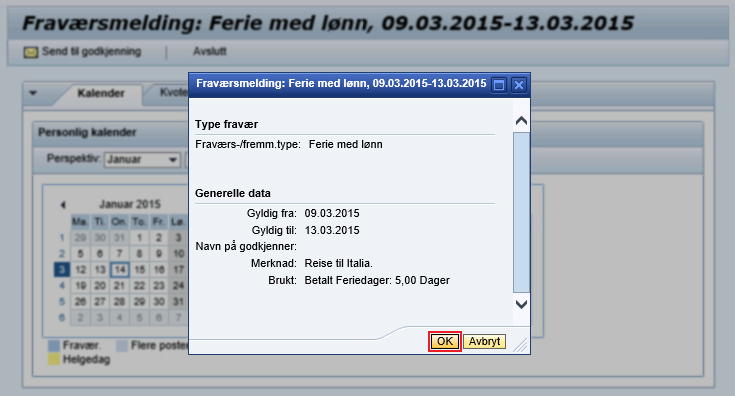
* Nederst i bildet registrerer du nye fraværsmeldinger.
  + Velg ønsket tidsrom fra kalender, eller skriv inn datoene manuelt [1].
  + Du kan skrive en merknad til godkjenner i feltet **Ny merknad** [2].
  + Velg **Kontroller** [3].



* Du får så beskjed om du har nødvendige kvoter for søknaden.
* Velg **Send**



* Du får opp en oversikt over registreringen.
* Velg OK om registreringen er i orden.



* Fraværsmeldingen bekreftes.
* I kalenderbildet kan du nå se registreringen din.

