**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.

