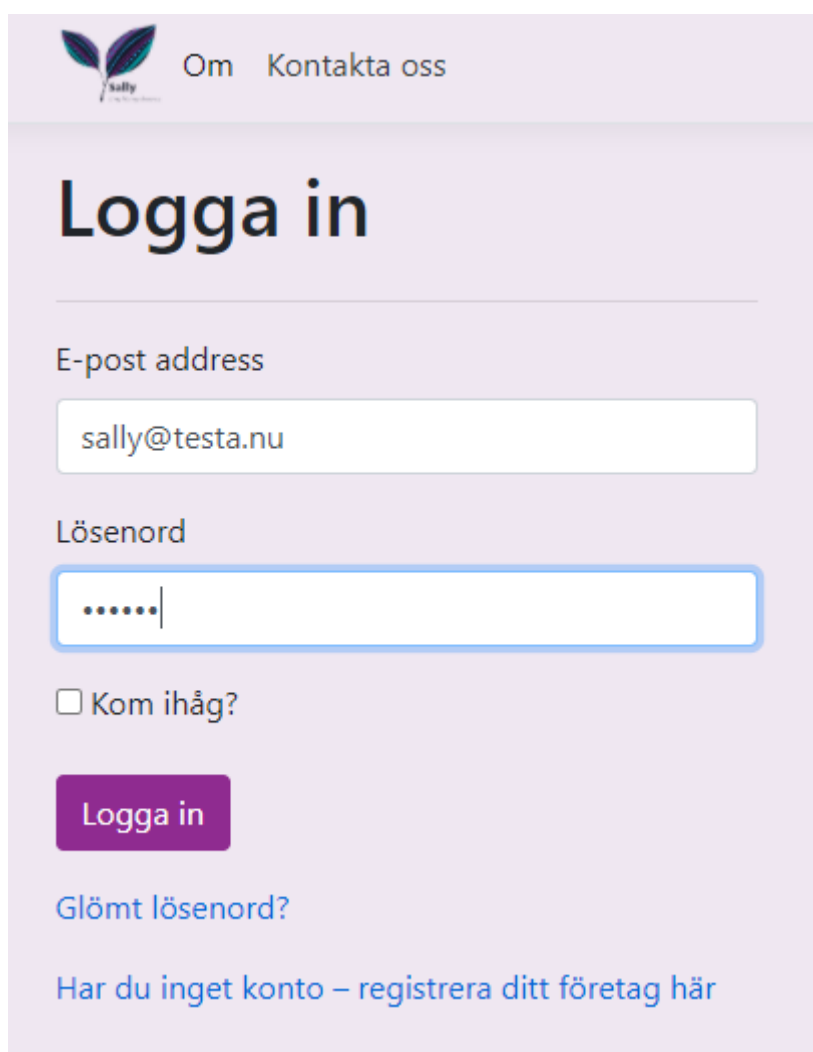


Välkommen till Sally!

Det ska vara enkelt att frånvarorapportera, följ nedan steg bara:

1. När din företagsadministratör registrerat din mailadress så kommer du att få ett verifieringsmail till den e-postadressen → Klicka på länken i mailet för att verifiera dig (om du inte hittar mailet i din inkorg, ta en titt i skräpposten om den hamnat där)

2. Gå till inloggningssidan via länken i mailet eller gå till www.sally.se och fyll i din mailadress samt lösenord för att logga in.



Om Kontakta oss

Logga in

E-post address

Lösenord

Kom ihåg?

Logga in

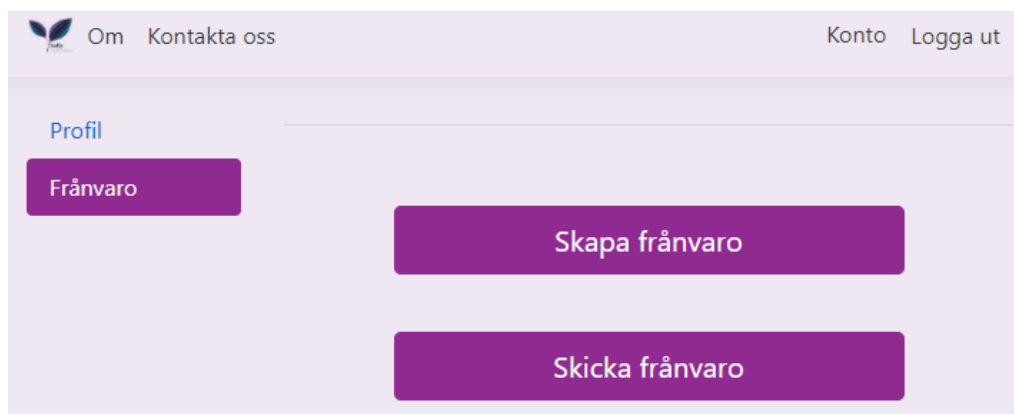
[Glömt lösenord?](#)

[Har du inget konto – registrera ditt företag här](#)

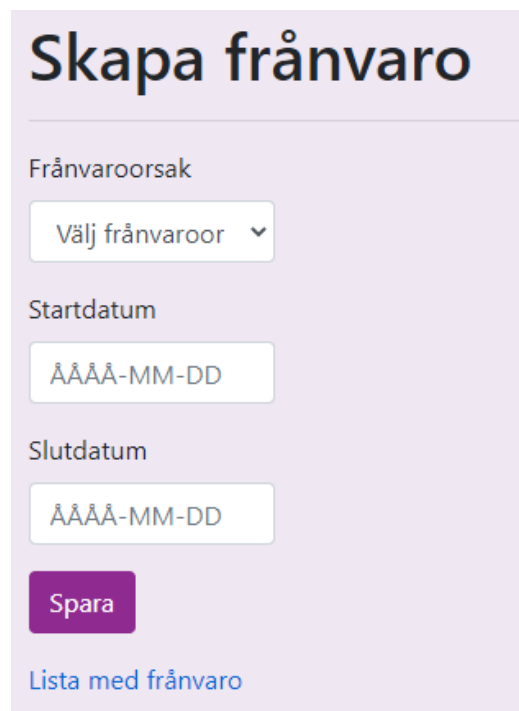
3. **Vill du använda Sally som "app" via mobilen:** När du är på Sallys inloggningssida eller när du är inloggad → klicka på mobilens inställningar (kan vara en ruta med en pil på, tre streck eller liknande beroende på mobilmärke) → klicka sedan på "Lägg till sida på" eller "lägg till på hemskärm" (på vissa mobiler är detta två steg och på andra ett steg). Då hamnar Sally som en appikon och du kan enkelt komma in nästa gång du ska frånvarorapportera.

4. **Rubriken profil:** du kan fylla i och se dina uppgifter

5. **Rubriken frånvaro:** du kan rapportera och skicka in din frånvaro till din attestant.



6. **Rubriken skapa frånvaro:** Fyll i vilken anledning du varit frånvarande för, beroende på vilken orsak du är frånvarande för så kommer du att få olika alternativ att fylla i tex. del av dag, hel dag eller hel månad och beroende på dessa val kommer ytterligare val såsom klockslag eller omfattning. Klicka på **Spara** när all information är ifylld. För att se frånvaron klicka på **Lista med frånvaro**.



7. **Rubriken skicka frånvaro (samma som Lista med frånvaro):** Här syns all frånvaro du har registrerat men ännu inte skickat till attestant. Klicka på **Skicka frånvaro** för att din attestant ska kunna se frånvaron. Du kan rapportera både bakåt och framåt i tiden.

Frånvaro

Nedan frånvaro har ännu ej skickats till Chef ✕

Skapa ny frånvaro --- --- Hämta

Frånvarorsak	Startdatum	Slutdatum	Till Chef
Permission	2020-10-07	2020-10-07	

Skicka Frånvaro

Historik: Om du undrar vad du har registrerat för en månad samt när du skickade in det för attest så fyll i år och månad samt klicka på **Hämta**

--- --- Hämta

Ingen frånvaro under månaden: Om du inte har någon frånvaro en månad så sök fram den månad du vill rapportera för och klicka på hämta då dyker det upp en ingen frånvaro knapp om du inte har registrerat annan frånvaro den månaden. Klicka på **Ingen frånvaro**.

Frånvaro

Skapa ny frånvaro 2020 September Hämta

Frånvarorsak	Startdatum	Slutdatum	Till Chef
Om du inte har någon frånvaro var vänlig och rapportera detta: Ingen frånvaro			

När du klickat på [Ingen frånvaro](#) så dyker det upp en rad så att din attestant ser att du har rapporterat.

Frånvaro

[Skapa ny frånvaro](#) 2020 Oktober Hämta

Frånvarorsak	Startdatum	Slutdatum	Till Chef
Ingen frånvaro	2020-10-01	2020-10-31	2020-11-02

[Skicka Frånvaro](#)

Ändra/ta bort frånvaro: För att radera en rad som inte blivit attesterad klicka på raden så ser du mer detaljer och kan välja [Ändra](#) eller [Ta bort](#) den frånvarorapporteringen.

Detaljer

Frånvarorsak Permission

Startdatum 2020-10-07

Slutdatum 2020-10-07

Starttid 15:00

Sluttid 16:00

Omfattning %

Skapad 2020-11-02

Till chef

Attesterad

[Tillbaka till lista](#) | [Ändra](#) | [Ta bort](#)