


# Näin haet poissaoloa

## Poissaolot haetaan Sarastia-järjestelmässä.

1. Kirjaudu järjestelmään intran Työkalut-valikosta klikkaamalla Sarastia-kuvaketta.
2. Valitse *Lisää / Muokkaa tietoja*.
3. Valitse valikosta *Poissaoloilmoitus*.   
Lisää / Muokkaa tietoja
4. Aseta poissaolon alku- ja loppupäivämäärät.
5. Valitse pudotusvalikosta poissaolon syyn mukainen *poissaolokoodi*.  
Jos olet poissa vain osan päivästä, lisää sekä poissaolon tunnit että koko työpäivän tunnit.
6. Kirjaa poissaolon syy *Selite*-kenttään. Älä kirjoita kenttään arkaluonteisia tietoja, esimerkiksi terveystietoja.
7. Lähetä lomake painamalla *Lähetä hyväksyttäväksi*.

Alkupäivä	25.02.2022	Loppupäivä	25.02.2022
Poissaolokoodi	180 Osapäivän poissaolo (palkaton)		
Poissaolon tunnit	4	Työpäivän tunnit	7,25
Lääkärintodistus toimitettu	<input type="checkbox"/>		
Hoitajantodistus toimitettu	<input type="checkbox"/>		
Yhdenjaks. poissaolo	Vaiitse		
Selite	<input type="text"/>		
		Tallenna luonnos	Lähetä hyväksyttäväksi