

## Justering af fraværssaldi

Tildelinger af fraværssaldi udføres når en medarbejders fraværssaldo skal justeres. Tildelinger kan være både positive og negative justeringer af en saldo.

### Justering af fraværssaldi

1. Navigér til **Hjemmeside, Min arbejdsstyrke, Personstyring**
2. Søg den pågældende medarbejder frem ved navn eller **CPR-nummer**
3. Klik på **Søg**

Der fremkommer en række med medarbejderen

4. Klik på orange pil i rækken for den pågældende medarbejder
5. Vælg **Fravær**
6. Vælg **Håndtér fraværssaldi**

#### Personstyring: Søg

The screenshot shows the 'Personstyring: Søg' interface. At the top, there are search filters: 'Søg' (highlighted), 'Avanceret', 'Gemt søgning', and 'Alle personer'. Below these are input fields for 'Navn' (containing 'hans bonde'), 'Nøgleord', 'Personnr.', 'CPR-nr.', 'Medtag ophørte arbejdsrelationer', and 'Gældende pr. den' (set to 27-06-2018). A red box highlights the 'Navn' field and the 'Fravær' dropdown menu in the search results. The search results table shows one entry for 'Bonde, Hans' with personal number 1000237, CPR number 0601821567, and department 'Team Central ra.'. The dropdown menu for 'Fravær' is open, showing options: 'Fravær', 'Lønssystem', 'Kompensation', 'Personlige oplysninger og ansættelse', and 'Arbejdsstyrkemodellering'. The 'Fravær' option is highlighted.

Navn	Personnr.	CPR-nr.	Afdeling	Lokation	Brugerpersontyp	Job
Bonde, Hans	1000237	0601821567	Team Central ra.	Moderniseringss...	Medarbejder	Fuldmægtig

7. Udvid afsnittet **Plandeltagelse, Plansaldi**
8. Markér den fraværplan der skal reguleres (uden at klikke på selve teksten)
9. Klik på **Tilmeldinger og reguleringer**
10. Vælg **Regulér saldo**

## Dialogboks

11. Vælg årsag for justering i feltet **Årsag**
12. Indtast saldo i feltet **Reguleringsbeløb** (ved negativ justering angives saldo i minus eks. -2)
13. Indtast en gældende fra dato i feltet **Dato**
14. Klik på **Afsend** for at gemme
15. Saldo vil nu være op eller ned justeret
- 16.

The screenshot shows the 'Håndter fravær og berettigelser' interface. A dropdown menu is open under 'Tilmeldinger og reguleringer', with 'Regulér saldo' selected. A dialog box titled 'Reguler saldo' is displayed, containing fields for 'Årsag', 'Reguleringsbeløb', and 'Dato', along with 'Afsend' and 'Annuller' buttons. A table below shows a list of absence plans with columns for Plan, Status, Startdato for tilmelding, Slutdato for tilmelding, and Saldoberegnings Saldo.

Plan	Status	Startdato for tilmelding	Slutdato for tilmelding	Saldoberegnings Saldo
Ferie med løn - Optjening til næst	Active	01-06-2018		0 Dage
Ferie med løn - Rest i nuværende	Active	01-06-2018		0 Dage
Ferie uden løn	Active	01-06-2018		0 Dage
Omsorgsdag - gammel ordning	Active	01-06-2018		0 Dage
Omsorgsdag - ny ordning	Active	01-06-2018		0 Dage