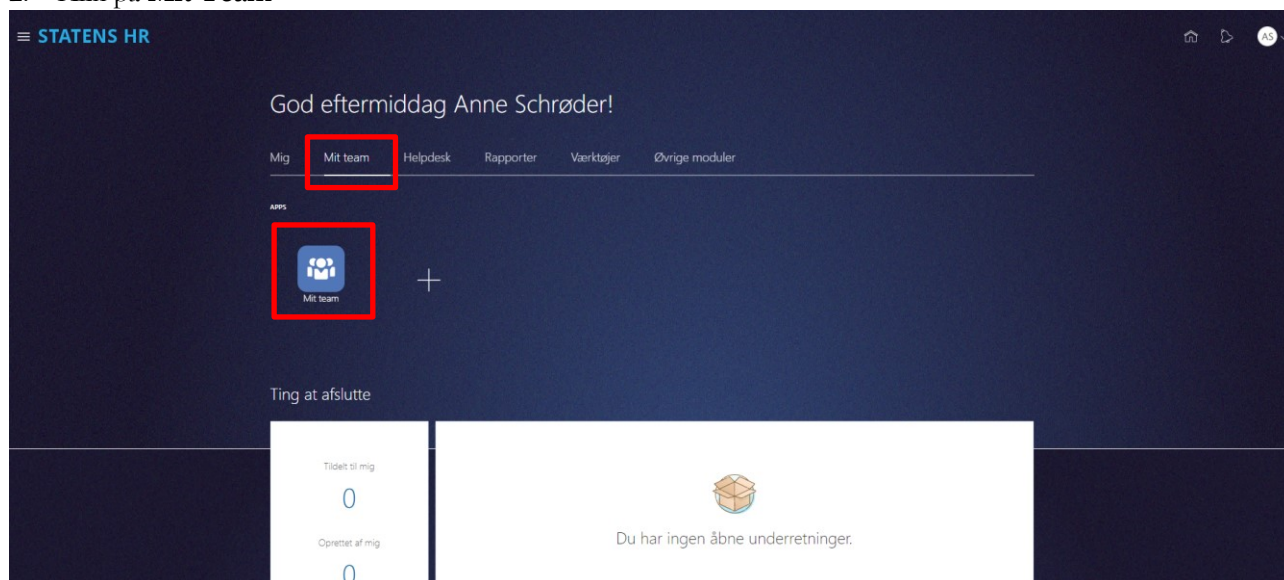


## Fraværsadministration for Ledere

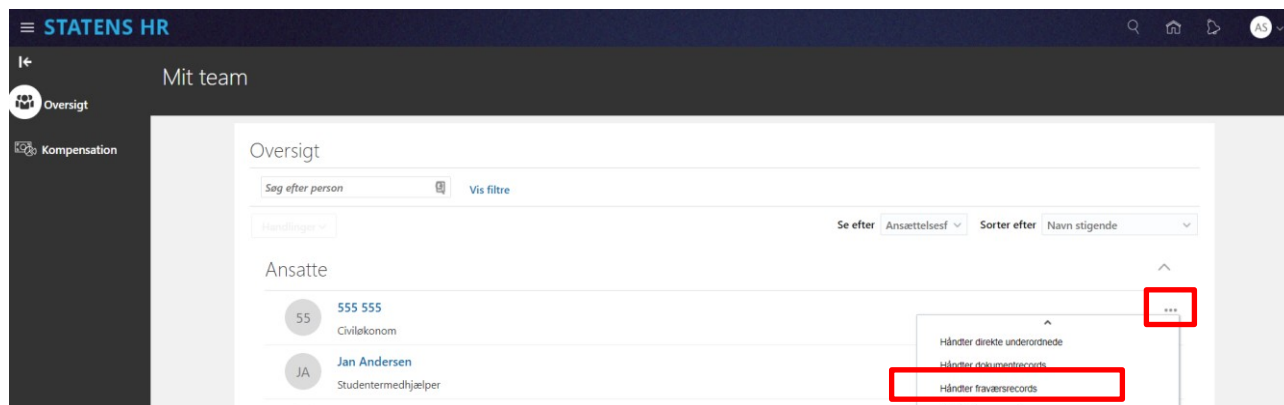
Denne vejledning gennemgår registrering af fravær på vegne af en medarbejder, samt godkendelse eller afvisning af en ferieansøgning.

### Naviger til fraværsadministration

1. Navigér til **Hjemmesiden**
2. Klik på **Mit Team**



3. Klik på ...
4. Vælg Fravær, **Håndtér fraværsrecords**



## Registrer fravær for en medarbejder

1. Klik på **+Tilføj**

Dialogboks

2. Væg den pågældende fraværstype i feltet **Fraværstype**

Udfyld relevante fraværsdetaljer

3. Angiv om fravær er en enkelt dag i tjekboks **Enkelt dag**
4. Eller angiv en startdato og en eventuel slutdato i felterne hertil
5. Hvis relevant angives en **Årsag**
6. Klik på **Afsend** for at afslutte

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. The main page is titled 'Vedligehold fraværsrecords' and features a table of existing records. A red box highlights the '+ Tilføj' button in the top navigation bar. A modal dialog box titled 'Tilføj fraværsrecord' is open, showing the 'Fraværstype' dropdown set to 'Ferie med løn'. The 'Detaljer' section includes a checkbox for 'Enkelt dag', fields for 'Startdato', 'Slutdato', 'Starttid', and 'Sluttid', and a 'Varighed' field. The 'Løst' field is set to '0 Dage'. There are also sections for 'Løvgivningsoplysninger' and 'Beskrivende oplysninger' with a 'Kontekstsegment' dropdown. At the bottom of the dialog are buttons for 'Gem og luk', 'Afsend', and 'Annuller'.

Datoer	Fraværstype	Varighed	Status	Slet
01-08-2018 - 09-08-2018	Ferie med løn	7 Dage	Tidsplanlagt	X
03-07-2018 - 13-07-2018	Sygd	66.6 Timer	Fuldført	X

Plan	Saldoberegningsdato	Saldo
Ferie med løn - Opjening til næste ferieår	30-06-2018	12.48 Dage
Ferie med løn - Rest i nuværende ferieår	31-07-2018	10 Dage
Omsorgsdag - gammel ordning	30-06-2018	0 Dage
Omsorgsdag - ny ordning	30-06-2018	0 Dage
Opsparings timer - dage	30-06-2018	0 Timer
Overfør ferie	30-06-2018	25 Dage
Særlige feriedage - Opjening til næste ferieår	30-06-2018	2.52 Dage
Særlige feriedage - Rest i nuværende ferieår	30-06-2018	0 Dage

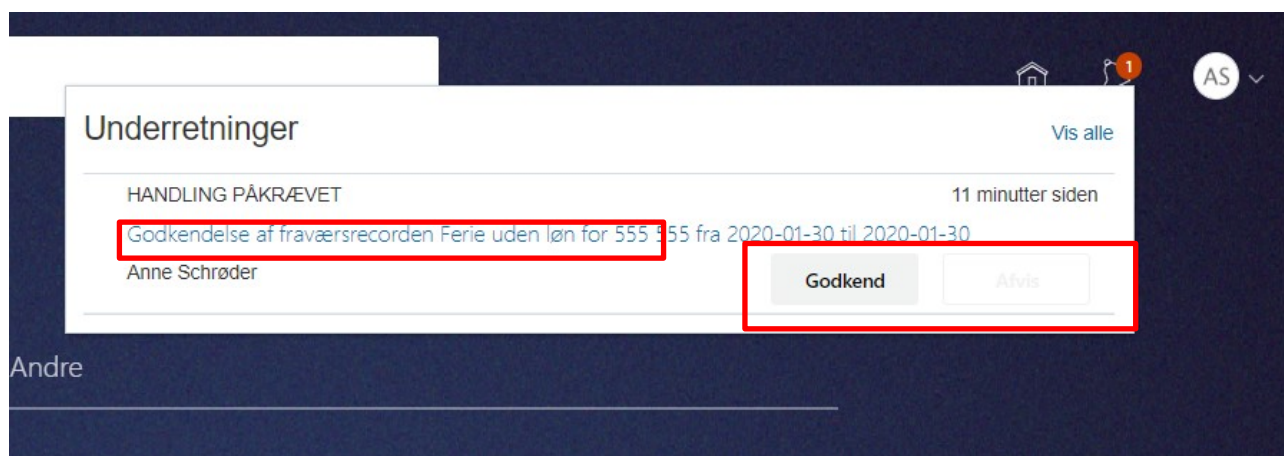
Plan	Status	Gældende pr. den	Startdato for tilmelding	Slutdato for tilmelding	Saldo
------	--------	------------------	--------------------------	-------------------------	-------

## Godkend/afvis en ferieanmodning

Når en medarbejder har registreret ferie, sendes der en godkendelse til leder.

Fra Hjemmesiden godkendes fraværet således:

1. Klik på **Notifikationer** den lille klokke og godkend/afvis direkte
2. Klik på linket i notifikationen for at åbne og se detaljer om fraværet



3. Klik på godkend/afvis
4. Klik på **Notifikationer** og godkend/afvis direkte

