



ØKONOMISTYRELSEN

Ret startdatoen på barsel og anden orlov

Vejledning til Statens HR

ISBN: 97887-7659-116-8

Publiceret/Opdateret: Oktober 2026

Indhold

1. Introduktion	2
2. Ret startdatoen på barsel og anden orlov	3
3. Ret op på en fejlet integration	4
4. Yderligere hjælp	5

1. Introduktion

Hver nat overføres fraværperioder fra Statens HR til Statens Lønssystem. Denne vejledning beskriver, hvordan startdatoen på en allerede oprettet barsels- eller orlovsregistrering ændres korrekt, så der ikke opstår fejl i overførslen til Statens Lønssystem.

Baggrund – sådan virker integrationen

Ændr aldrig startdato på en eksisterende fraværregistrering. Sker det alligevel, fejler integrationen:

Overlapper det nye interval det eksisterende i Statens Lønssystem, bliver den oprindelige registrering liggende i Statens Lønssystem, til den slettes manuelt, og det rettede fravær gensesendes. Ligger det nye interval uden for det eksisterende, oprettes en ny registrering i Statens Lønssystem, så der ligger to i Statens Lønssystem og kun én i Statens HR — systemerne kommer ud af synk.

2. Ret startdatoen på barsel og anden orlov

Startdatoen på eksisterende fraværperioder må ikke ændres — de tilbagetrækkes, og en ny oprettes.

Skal startdatoen i en allerede tastet fraværregistrering ændres, skal den registrerede fraværperiode altid først **tilbagetrækkes** (eller eventuelt slettes), hvorefter en ny fraværregistrering oprettes med den nye startdato.

Ved graviditetsorlov med planlagte datoer gælder det samme: Er den faktiske startdato anderledes end den planlagte, skal orloven tilbagetrækkes og genoprettes.

Dag 1:

Tilbagetræk eller slet fraværperiode

- 1) Naviger til Hjemmeside, min arbejdsstyrke
- 2) Klik på ikonet **Fravær**.
- 3) Vælg **Fravær og berettigelser**
- 4) Fremsøg medarbejderen og klik på denne.
- 5) Klik på fraværstypen med den først tastede startdato under fanen eksisterende fravær
- 6) Tryk **Tilbagetræk**
- 7) Få sletningen **godkendt**
- 8) Vent en nat

Dag 2:

Opret ny fraværregistrering med korrekt startdato

- 1) Naviger til Hjemmeside, min arbejdsstyrke
- 2) Klik på ikonet **Fravær**.
- 3) Vælg **Fravær og berettigelser**
- 4) Fremsøg medarbejderen og klik på denne.
- 5) Klik på **+ Tilføj**
- 6) Registrer ny fraværperiode
- 7) Få den nye fraværperiode **godkendt**
- 8) Vent en nat og tjek SLS, at fraværregistreringen er kommet over

3. Ret op på en fejlet integration

Er en startdato alligevel ændret skal ændringen tilbageføres for at integrationen virker igen.

Er en startdato alligevel ændret, og integrationen til Statens Lønssystem fejlet, rettes der op sådan:

Dag 1:

- 1) Ændr startdatoen tilbage til datoen i den første fraværsregistrering.
- 2) Godkend ændringen — fraværet sendes automatisk til Statens Lønssystem via integrationen.

Dag 2:

- 3) Tjek dagen efter at registreringen er overført til Statens Lønssystem
- 4) Tilbagetræk fraværet i Statens HR.
- 5) Godkend tilbagetrækningen — fraværet slettes automatisk fra Statens Lønssystem den efterfølgende nat.

Dag 3:

- 6) Tjek at fraværet er slettet fra Statens Lønssystem
- 7) Opret nyt fravær med den nye startdato.
- 8) Godkend fraværet — det sendes automatisk til Statens Lønssystem via integrationen.

Dag 4:

- 9) Tjek dagen efter at registreringen er overført til Statens Lønssystem

OBS: Fraværsregistreringer overføres til Statens Lønssystem ved natlig kørsel og kan først ses i Statens Lønssystem dagen efter oprettelsen i Statens HR.

4. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.