

Fraværslægning og registrering - barsel

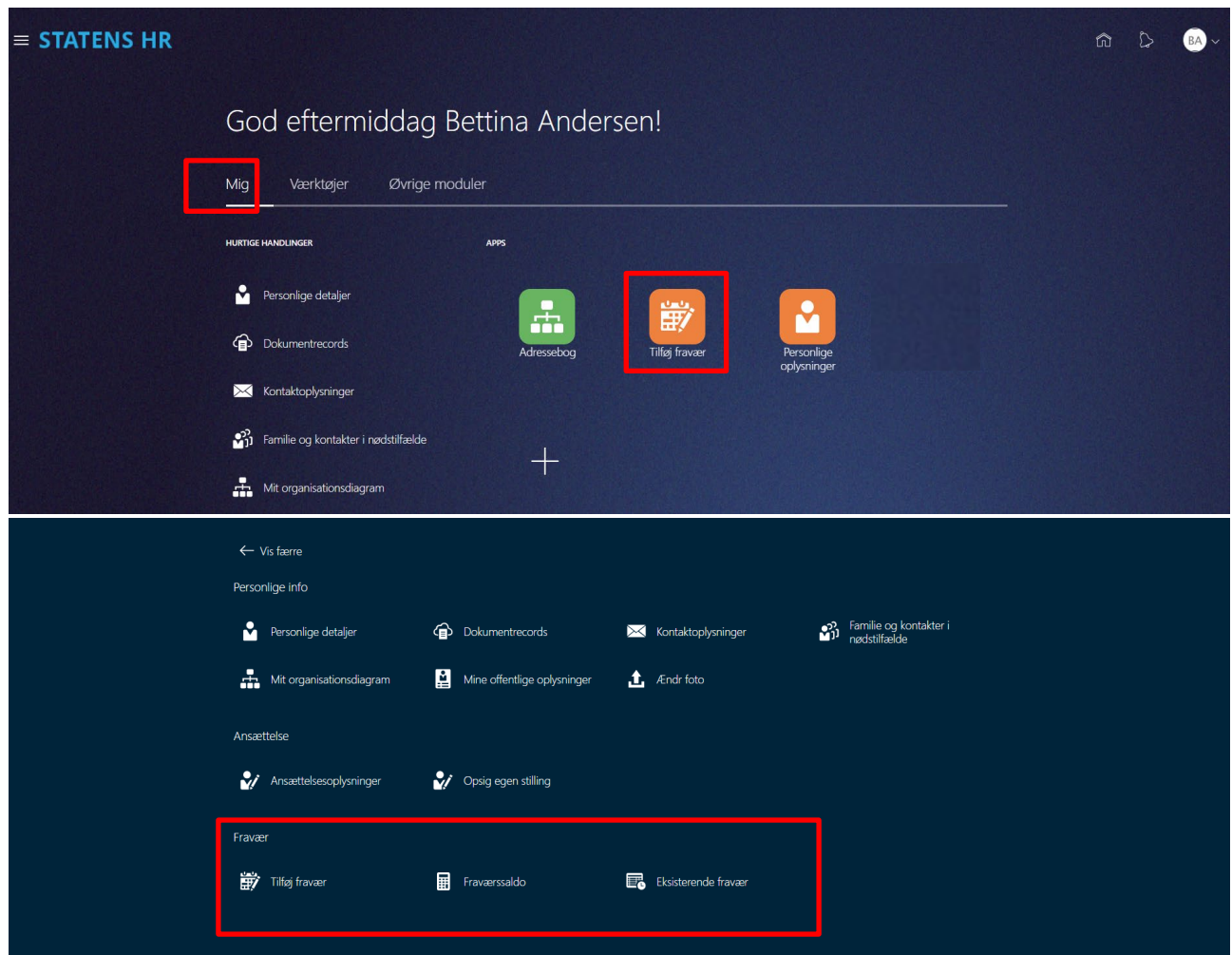
Når du som medarbejder registrerer **barsel**, skal det godkendes. Når du har foretaget din registrering, sendes der automatisk en anmodning til HR, som herefter kan godkende eller afvise anmodningen.

I denne vejledning gennemgås hvordan du udfører registreringen under punkterne

- A. Sådan navigerer du til fraværslægning
- B. Sådan registrerer du fravær
- C. Sådan får du overblik over dine fraværslægninger

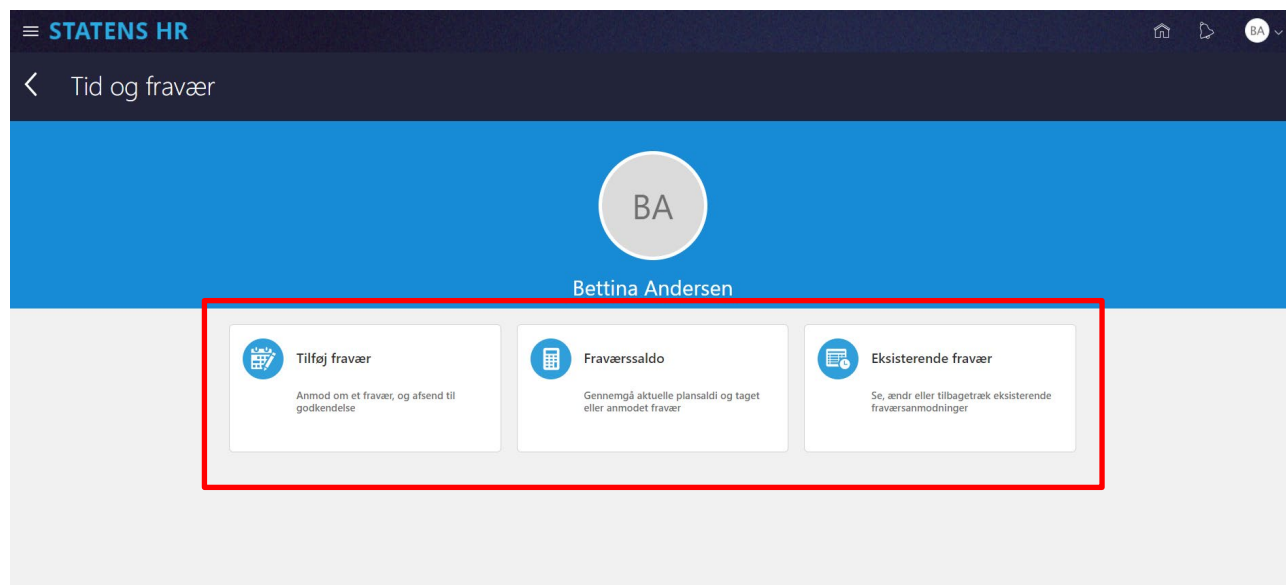
A. Sådan navigerer du til Fravær

1. Fra **Hjemmesiden**, Klik på **Mig** (hvis du ikke allerede er der)
2. Klik på **Tilføj fravær**
eller
3. Klik på **Vis flere** i listen af Hurtige handlinger, og gå direkte til den ønskede handling.



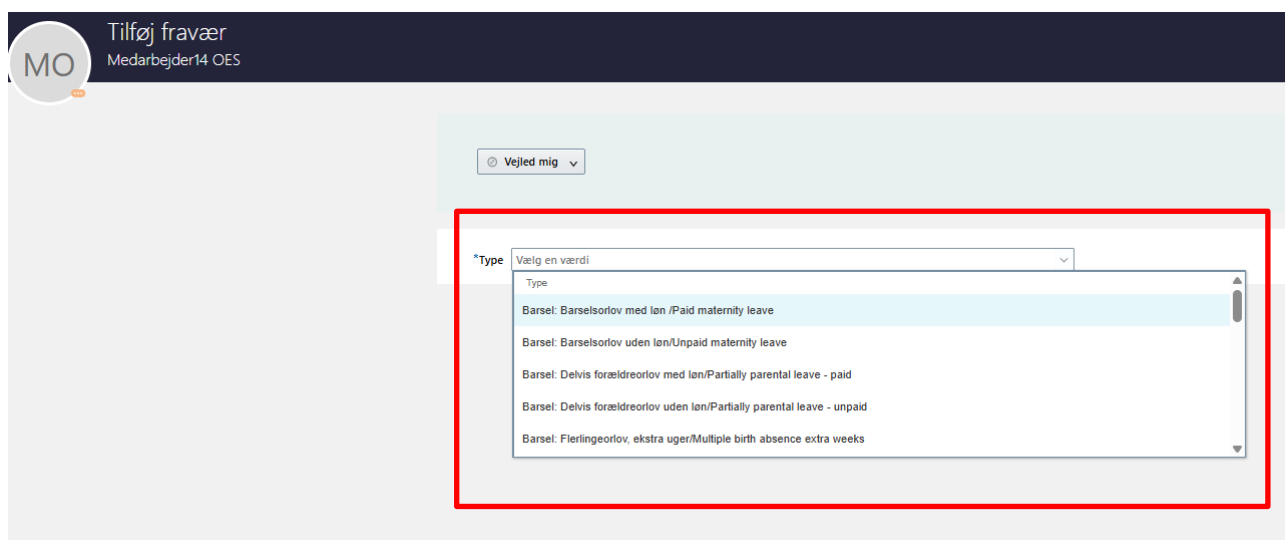
Der er her mulighed for at

- Tilføje nye fraværsregistreringer
- Se fraværssaldi
- Se eksisterende fraværsregistreringer



B. Sådan registrerer du fravær

1. Klik på **Tilføj fravær**
2. Vælg fraværstype i feltet **Type**
Du kan registrere f.eks. graviditetsorlov eller forældreorlov med løn



3. I afsnittet **Hvornår** angives en dato for 'Forventet fødsel', samt en startdato og slutdato.

Figur 1 - Graviditetsorlov udfyldes med forventede datoer.

The screenshot shows a form titled 'Hvornår' with two columns of input fields. The left column contains: 'Forventet dato for fødsel' (01-01-2020), 'Planlagt startdato' (01-01-2020), 'Planlagt slutdato' (11-02-2020), and 'Planlagt varighed' (42,000 Kalenderdage). The right column contains: 'Faktisk dato for fødsel', 'Faktisk startdato', 'Faktisk slutdato', and 'Faktisk varighed' (0,000 Kalenderdage). Each date field has a calendar icon to its right.

4. Hvis du har behov for at ændre i startdatoen i en allerede tastet fraværsregistrering, er du nødt til først at slette den allerede registrerede fraværsperiode. Derefter kan du oprette en ny fraværsregistrering med den nye startdato.

The screenshot shows the 'Rediger fravær' (Edit absence) screen for 'Medarbejder14 OES'. At the top right, there are buttons for 'Slet' (highlighted with a red box), 'Afslut', and 'Annuller'. The main area shows a form for 'Type: Barsel: Graviditetsorlov/Pregnancy leave' with a 'Hvornår' section. A modal dialog titled 'Bekræftelse' (Confirmation) is open, displaying the message 'Fraværet er trukket tilbage.' (The absence has been withdrawn.) with an 'OK' button. The background form shows 'Forventet dato for fødsel' (01-02-2026), 'Planlagt startdato' (02-02-2026), 'Planlagt slutdato' (08-02-2026), 'Planlagt varighed' (7,000 Kalenderdage), 'Faktisk dato for fødsel', 'Faktisk startdato', 'Faktisk slutdato', and 'Faktisk varighed' (4,000 Kalenderdage).

5. Har du flere ansættelsesforhold vil fraværet fordele sig på flere ansættelsesforhold. Man kan som medarbejder også vælge kun at registrere på det ene ansættelsesforhold.
- a. Klik på Blyant for at redigere, vælg efterfølgende det ansættelsesforhold du ønsker at registrere fraværet eller ændre tiden på.

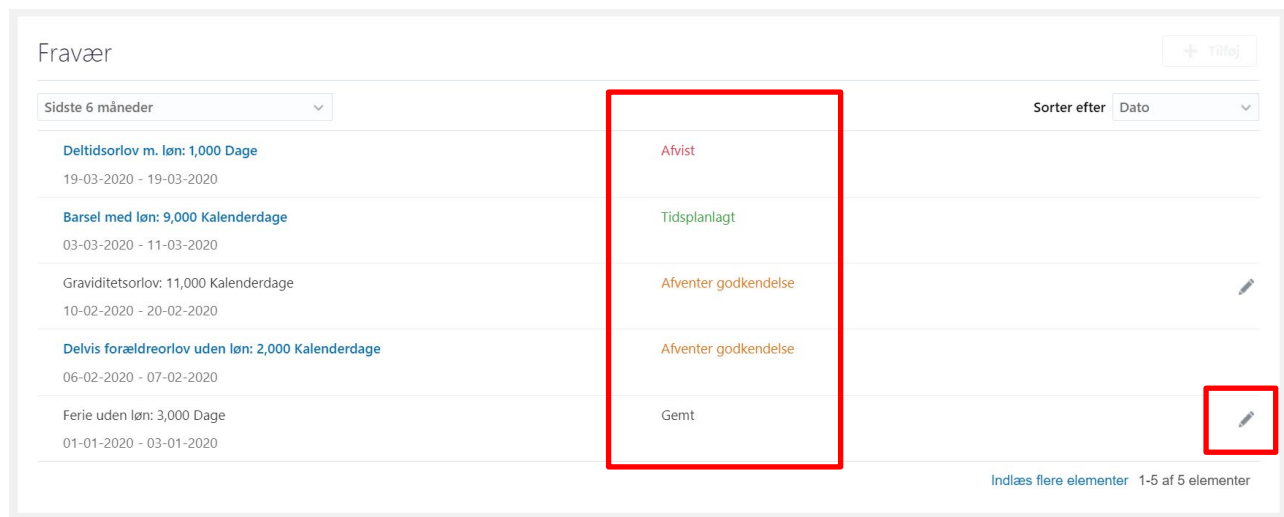
The screenshot shows a web interface for registering sick leave. At the top, there is a dropdown menu for 'Type' with 'Sygdom' selected. Below this is a section titled 'Hvornår' (When) with a label 'Varighed i Timer' (Duration in Hours). There are two input fields for dates and times: 'Startdato og -tid' (Start date and time) and 'Slutdato og -tid' (End date and time). The 'Startdato og -tid' field shows '26-10-2020 8:30 AM' and the 'Slutdato og -tid' field shows '26-10-2020 12:00 PM'. To the right of these fields is a dropdown menu for 'Ansættelsesforhold' (Employment conditions) with 'Studenterstudievejleder-2' selected. Below the input fields, there is a table showing the duration of the leave. The table has two columns: the first column shows the date and time range, and the second column shows the duration in hours. The first row shows '26-10-2020 12:00 PM - 26-10-2020 3:54 PM' with a duration of '3.900'. The second row shows 'Samlet varighed af fravær' (Total duration of absence) with a duration of '7.400'. At the top right of the form, there are three buttons: 'Slet' (Delete), 'OK', and 'Afsend' (Send).

Hvornår	
Varighed i Timer	
*Startdato og -tid	26-10-2020 8:30 AM
*Slutdato og -tid	26-10-2020 12:00 PM
Ansættelsesforhold	
Studenterstudievejleder-2	
Vælg en værdi	
Studenterstudievejleder-2	
Studenterstudievejleder	
26-10-2020 12:00 PM - 26-10-2020 3:54 PM	3.900
Samlet varighed af fravær	7.400

6. Klik på **Afsend** for at afslutte din registrering.
Hvis du vælger Gem og luk, gemmer du registreringen som en kladde. Den sendes ikke videre til godkendelse.

C. Sådan får du overblik over dine fraværsregistreringer

1. Klik på Eksisterende fravær



Fravær			
Sidste 6 måneder		Sorter efter	Dato
Deltidsorlov m. løn: 1,000 Dage	19-03-2020 - 19-03-2020	Afvist	
Barsel med løn: 9,000 Kalenderdage	03-03-2020 - 11-03-2020	Tidsplanlagt	
Graviditetsorlov: 11,000 Kalenderdage	10-02-2020 - 20-02-2020	Afventer godkendelse	
Delvis forældreorlov uden løn: 2,000 Kalenderdage	06-02-2020 - 07-02-2020	Afventer godkendelse	
Ferie uden løn: 3,000 Dage	01-01-2020 - 03-01-2020	Gemt	

Under Eksisterende fravær er det muligt at se status på det registrerede fravær. Fremtidig planlagt fravær der ikke er godkendt og fravær gemt som kladde kan redigeres ved klik på den lille blyant

- Afvist, Fraværet er blevet afvist af HR/Fraværsmedarbejder eller Leder.
- Tidsplanlagt, Fraværet er godkendt og planlagt.
- Afventer godkendelse, Fraværet afventer godkendelse fra HR/Fraværsmedarbejder eller Leder.
- Gemt, Fraværet er gemt som kladde og kan redigeres ved klik på den lille blyant.