

Arbejdsgangsbeskrivelse:

Ændring af eksisterende fravær

I denne vejledning vises hvordan du ændre fravær i HCM.

Målgruppe:

- Fraværsansvarlige

Typer af fravær:

- Ferie
- Særlig ferie
- Sygdom
- Delvis sygdom
- §56
- Graviditetsbetinget sygdom
- Delvis graviditetsbetinget sygdom
- Barnets 1. sygedag
- Barnets 2. sygedag
- Omsorgsdage

Ændring af registreret fravær

- Tilgå Mine Klientgrupper og derefter *Vis flere* (i venstre side).
- Gå til *Fraværsrecords*.



- Søg efter person: den der skal tages fravær for.
- Gå til *Eksisterende fravær* – vælg, der skal trykkes 2 gang:

Eksisterende fravær

Datoer	Arbejdsgiver	Type	Ansættelsesfori	Varighed	Status	ProcessingStat	Handlinger
28-06-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie		1 Dage	Tidsplanlagt	✓	
25-06-2021 - 25-06-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie	Overassistent	1 Dage	Tidsplanlagt	✓	
23-06-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie	Overassistent	1 Dage	Afvist	✓	
18-06-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie	Overassistent	1 Dage	Fuldført	✓	
14-05-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie		1 Dage	Fuldført	✓	

Der er flere muligheder for at rette -hvis det er en hel periode der skal slettes:

- Vælg: Handlinger – yderst til højre i den aktuelle linje
- Tilbagetræk – bruges kun hvis den tilbagetrukne ferie, ikke skal erstattes af en ny periode.

Varighed	Status	ProcessingStat	Handlinger
3 Dage	Tidsplanlagt	✓	
2 Dage	Tidsplanlagt	✓	
1 Dage	Tidsplanlagt	✓	
2 Dage	Tidsplanlagt	✓	
12 Dage	Tidsplanlagt	✓	

Administrer

Tilbagetræk

Sletning af tilbagetrukket record

Hvis det er ændringer af datoer:

- Vælg den linje med fravær det drejer sig om og klik på den så den "åbner"
- Ændre start/slut dato
- Afsend