

Registrering af fravær i Statens HR

- Som HR-medarbejder har du mulighed for at registrere barsel/orlov mv. i Statens HR. For at gøre dette, benyt fraværsrecords.
- Søg en medarbejder frem som du gerne vil registrere fravær på.
- Herefter vælges tilføj.
- Nu vælges fraværstypen som du gerne vil registrere. Eks. graviditetsorlov.
- Nu tilføjes de aftalte tidspunkter.
- Nu skal registreringen godkendes af en kollega.
- Vi er nu logget ind som Egons kollega, Laura.
- For at godkende registreringen, gå til arbejdslisten
- Sagen ligger her i toppen af arbejdslisten. Du kan evt. søge på medarbejderens navn via søgefeltet.
- Nu kontrolleres informationerne. Såfremt, at oplysninger er korrekte, tryk derved godkend. Ellers bruges afvis. Begge er at finde i højre hjørne og afsluttes ved afsend.
- Nu er registreringen godkendt. Tryk på huset for at komme tilbage til startside.
- Sådan registreres fravær i Statens HR. Tak for du så med!