

Selvbetjening i fraværsløsningen - Kom godt i gang

Denne vejledning beskriver, hvordan medarbejder anvender fraværsløsningen uden at benytte selvbetjening til registrering af fravær. Vejledningen gennemgår:

- Log ind i fraværsløsningen s.1
- Opsætning af sprog-indstillinger s.1
- Opsætning af mobilløsning for selvbetjening s. 2
- Se eksisterende fravær s.3-4
- Se optjening/saldo på ferie, omsorgsdage og seniordage s.4-5

Log ind i Fraværsløsningen

1. Klik på link til Statens HR' fraværsløsning.
Vælg ikke Internet Explorer som browser, da Statens HR ikke understøttes her. Det anbefales at benytte Google Chrome.
2. Gem link til fraværsløsningen under computerens Favoritter.
3. Log ind med **Single Sign On**. Vælg **AD**. Anfør **brugernavn** og **adgangskode**. Brugernavn og adgangskode er det samme, som anvendes til log ind på PC.
4. Der er opsat multifaktor på Statens HR. Adgang skal derfor også godkendes via Authenticator App på telefonen.

Opsætning af sprog-indstillinger

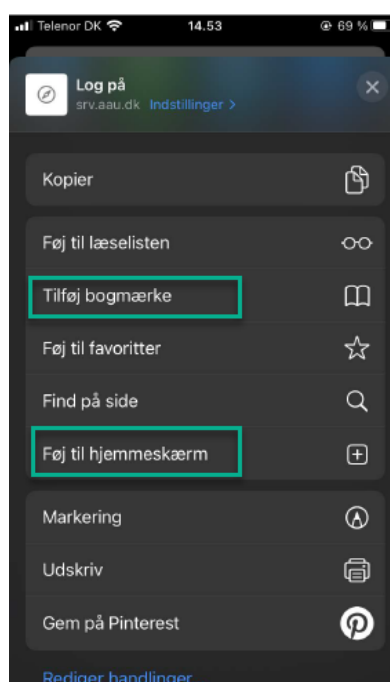
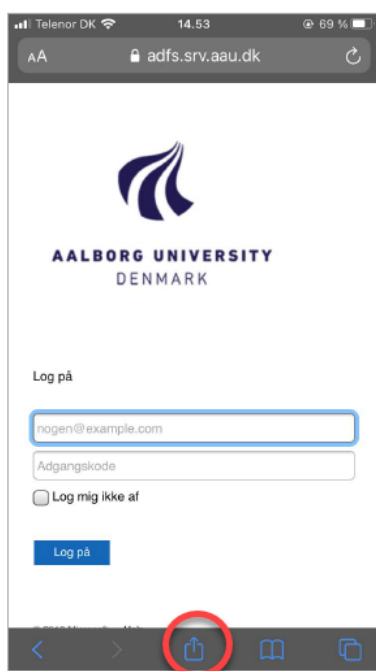
Første gang medarbejder logger ind i fraværsløsningen, skal sprog-indstillinger opsættes til dansk.

1. Klik i højre hjørne på pilen ved initialer. Klik på **Sæt præferencer**, vælg **Regional** og vælg **Danmark**.
2. Klik afslutningsvis på **Gem og luk** i højre hjørne. Indstilling er nu færdig. Hvis opsætningen ikke foretages, vil tidsformat og anvendelse af komma/punktum ikke vises korrekt i brugergrænsefladen.

The screenshot displays the 'Præferencer' (Preferences) page in the Statens HR system. The page is titled 'Velkommen, [initials]' and 'STATENS HR'. The 'Præferencer' section is highlighted with a red box. It shows 'Generelle præferencer' with 'Regional' selected. Below this, there are dropdown menus for 'Distrikt' (set to 'Danmark'), 'Datoformat' (dd-MM-yy), 'Klokkeslætsformat' (HH:mm), 'Tallformat' (-1.234.567), 'Valuta' (Dansk krone), and 'Tidszone' (UTC+01:00 Warszawa - Centraleuropa, tid (CET)). A 'Log af' menu is visible in the top right corner, with 'Sæt præferencer' highlighted. At the bottom right, 'Gem og luk' is highlighted.

Opsætning af mobilløsning for selvbetjening

1. Send link til fraværsløsningen til mobiltelefon fx til mail.
2. Åben link via mobiltelefon og gem link som bogmærke, favoritter eller som ikon på telefonens hjemmeskærm.
3. Hvis **tilføj til hjemmeskærm** vælges, vil link til fraværsløsningen placeres som en app på telefonens hjemmeskærm tilsvarende øvrige apps.
4. Log ind til fraværsløsningen foretages herefter på samme måde som på computeren.
Se s. 1.

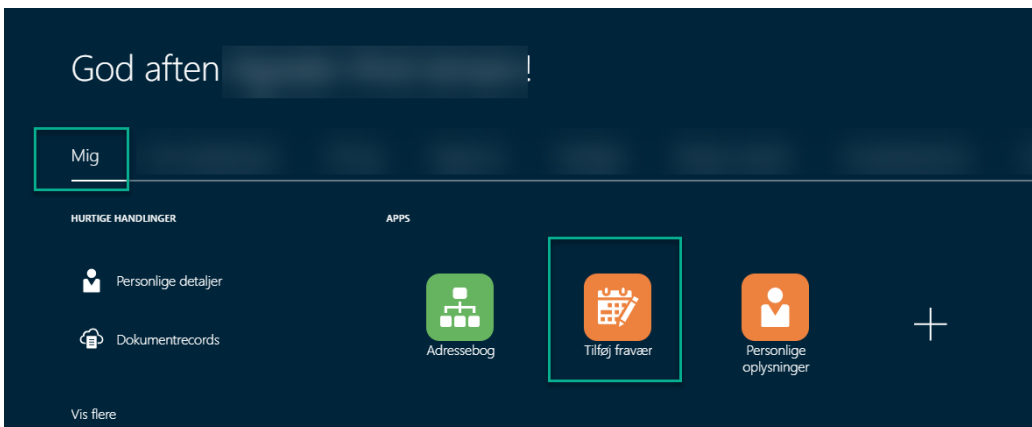


Få et overblik eksisterende fravær (tidligere fravær + planlagt fravær)

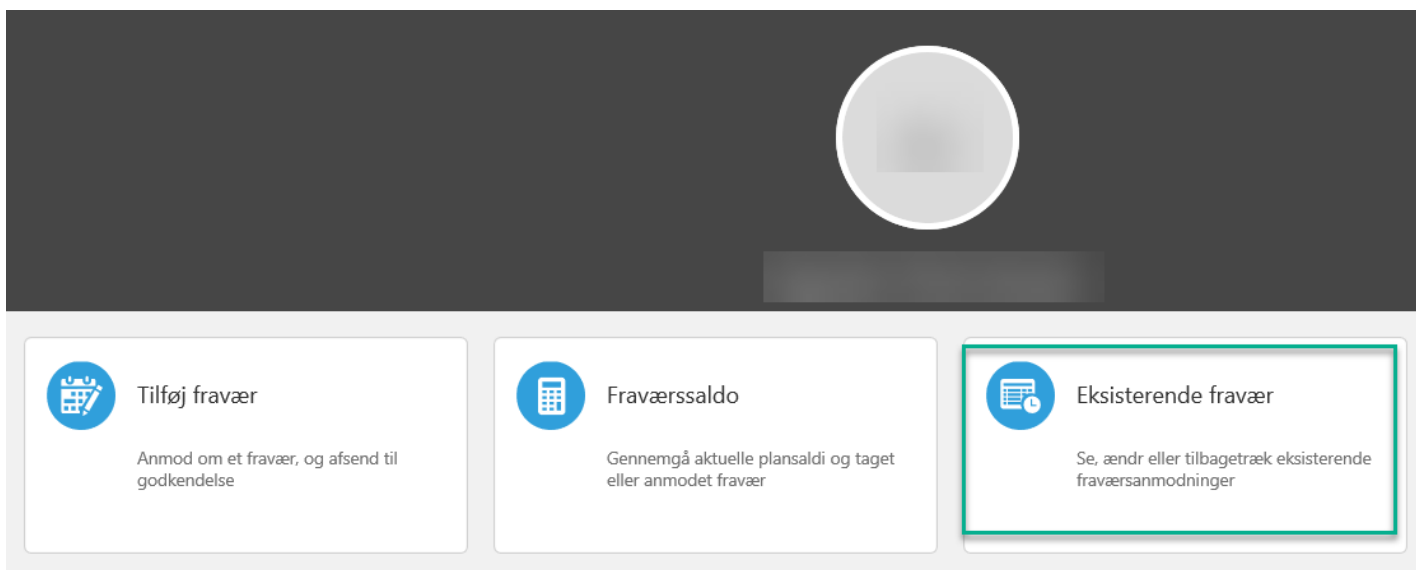
Via selvbetjeningsløsningen kan alle medarbejdere få et overblik over deres eksisterende fravær fx tidligere sygefravær, afholdt ferie, omsorgsdage mv.

Få overblik over eksisterende fravær:

- Klik på **Mig** og klik dernæst på **Tilføj Fravær** .



- Klik på **Eksisterende fravær**. Under **Eksisterende fravær** kan medarbejder få et overblik over alt det fravær, som er registreret på vedkommende.



Tidsplanlagt: Tidsplanlagt betyder, at fraværet er fremtidigt.

Fuldført: Fravær er godkendt og afholdt.

Gemt: Fraværet er gemt som kladde og kan redigeres ved klik på den lille blyant.

Se optjening/saldo på ferie, omsorgsdage og seniordage

Medarbejder kan via selvbetjening få et overblik over sine egne saldi fx på ferie med løn, ferie uden løn, særlige feriedage, omsorgsdage og seniordage.

- Naviger til Fravær
- Klik på Fraværssaldo

Tilføj fravær
Anmod om et fravær, og afsend til godkendelse

Fraværssaldo
Gennemgå aktuelle plansaldi og taget eller anmodet fravær

Eksisterende fravær
Se, ændr eller tilbagetræk eksisterende fraværsmønstre

- Under **Plansaldi** kan medarbejder se alle de fraværplaner, som eksisterer i løsningen.
- Klik på **Indlæs flere elementer** for at se samtlige fraværplaner.
En **Fraværplan** er det sted, hvor optjening og tildelinger opbevares. Når medarbejder registrerer med fraværstypen **Ferie med løn** vil dagene automatisk fratreges planen **Ferie med løn** og tilsvarende for øvrige fraværstyper.
- Saldo på de enkelte **plansaldi** angives til højre. [Saldo afspejler altid dags dato](#) (nedenstående skærmbillede)

Erstatningsferie /Replacement holiday	0,000 Timer
Børnomsorgsdag - ny ordning/Child care day - new scheme	2,000 Dage
Børnomsorgsdag - gammel ordning/Child care day - old scheme	0,000 Dage
Ferie med løn/Paid holiday	5,480 Dage
Ferie uden løn/Unpaid holiday	0,000 Dage

- Medarbejder kan se sin fremtidige saldo ved at klikke på den blå linje på fx **ferie med løn**.
- Klik dernæst på kalenderen og sæt datoen frem til den dato, hvor saldoen ønskes afspejlet (i nedenstående eksempel, ønskes saldo opgjort d. 31.05.21). Hvis der er registreret ferie med løn i den mellemliggende periode, vil disse dage være fratrukket saldoen.
- Detaljer om de afholdte dage og den fremtidige optjening ses ved at udfolde **Detaljer**.

Ris: Ferie med løn/Paid holiday

*Saldo pr. den: 31-05-21

Plansaldo 7,720 Dage

Detaljer

Beløb i Dage: Alle

31-05-21	Periodisk optjening	Månedlig tilskrivning på 2.000 dage	2.000 Forventet
30-04-21	Periodisk optjening		2.000 Forventet
09-04-21	Fravær		-1.000
08-04-21	Fravær	Dage som er registreret fratrukket saldo	-1.000
07-04-21	Fravær		-1.000

