



Rediger eller slet fravær

Introduktion

Medarbejderen kan redigere eller slette fravær, når fraværstypen og status tillader det. Hvis fraværet ikke kan ændres, viser systemet kun fraværsdetaljerne.

Forudsætninger

Medarbejderen skal være logget ind i KMD Opus Personale.

Medarbejderen skal have adgang til **Mit Fravær**.

Fraværet skal være en type og status der må ændres.

Trin-for-trin guide

1. Åbn **Mit Fravær**.

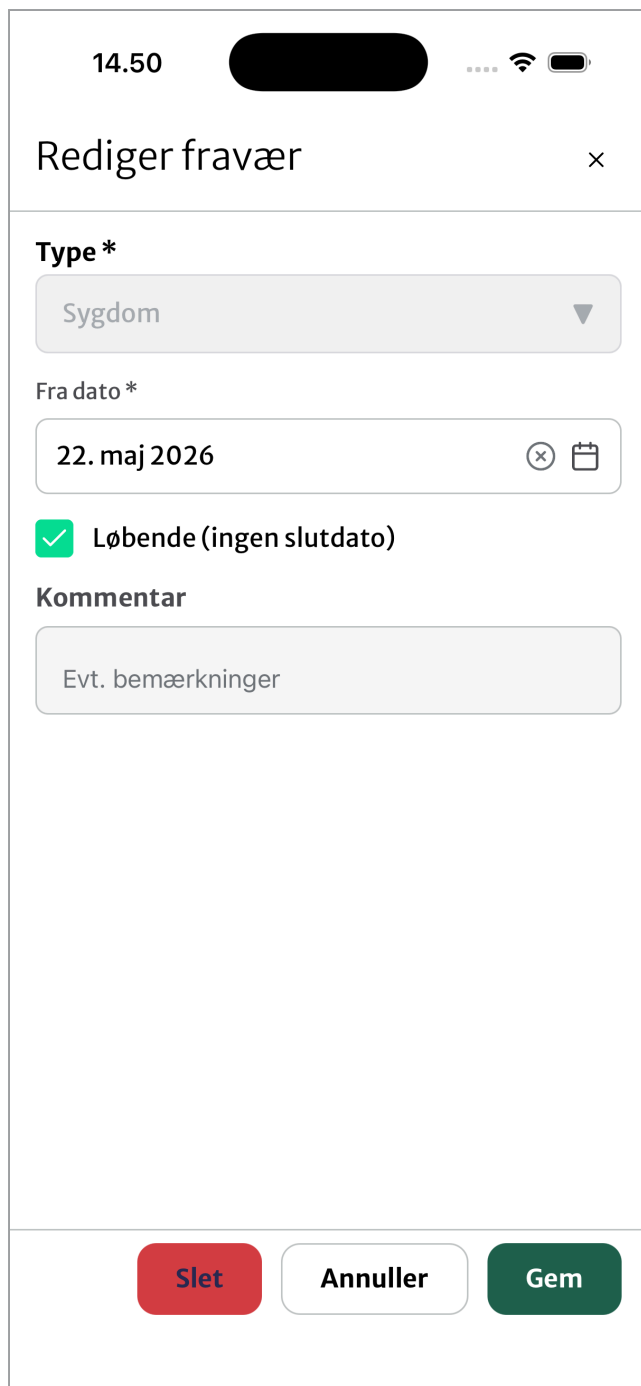
Systemet viser fanen **Overblik**.

2. Klik det fravær der skal kontrolleres.

Systemet viser enten **Fraværsdetaljer** eller **Rediger fravær**, afhængigt af om fraværet må ændres.

3. Kontrollér om handlingerne **Slet**, **Annuller** og **Gem** vises.

Systemet viser kun handlingerne, når fraværet kan ændres.



14.50

Rediger fravær ×

Type *

Sygdom ▼

Fra dato *

22. maj 2026 ×

☒ Løbende (ingen slutdato)

Kommentar

Evt. bemærkninger

Slet Annuller Gem

4. Ret de felter der skal ændres.

Systemet opdaterer felterne i formularen.

5. Klik **Gem**.

Systemet gemmer ændringen.

6. Klik **Slet**, hvis fraværet skal slettes.

Systemet viser en bekræftelse.

7. Bekræft sletningen.

Systemet sletter fraværet, hvis reglerne tillader det.

Typiske fejl og løsninger

Redigeringsmuligheder vises ikke

Hvis redigeringsformularen eller handlingerne ikke vises, kan fraværet ikke ændres fra appen.

Eksempelvis kan nogle godkendte eller systemstyrede fravær kun vises som detaljer.

Fraværet kan ikke gemmes

Kontrollér at obligatoriske felter er udfyldt, og at perioden er gyldig for fraværstypen.

Fraværet kan ikke slettes

Kontrollér at fraværet stadig er redigerbart.

Kontakt lønkontoret hvis fejlen ikke er beskrevet her eller fortsætter efter løsningsforsøget.

Validering af korrekt resultat

Processen er gennemført korrekt, når den ændrede registrering vises i fraværslisten eller kalenderen.

Hvis fraværet slettes, er processen gennemført korrekt når fraværet ikke længere vises i listen.

Relaterede processer

- Se og filtrer fravær.
- Opret fravær.
- Se fravær i kalenderen.