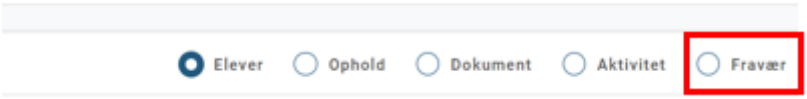
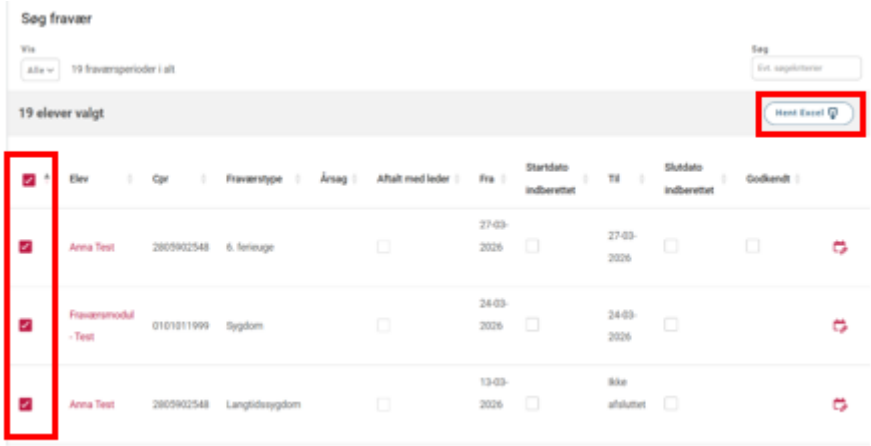
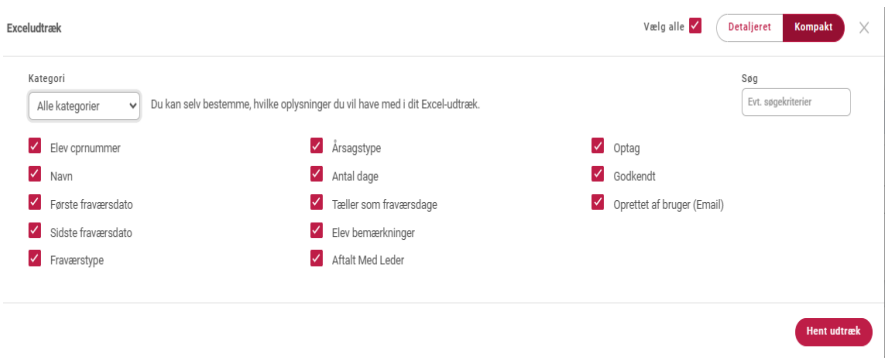
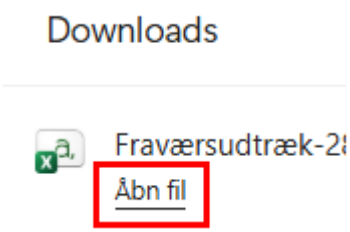
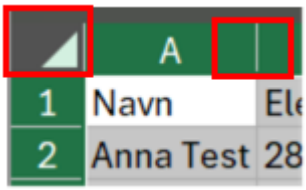
Fraværsmodul

Vejledning til overblik over elevers fravær i oplæringsperioden

Step	Vejledning	Billede
1	**Tilgå fraværslisten** Klik på: ➢ Fravær (Du finder det øverst i højre side)	
2	**Filtrer i søgningen** Udfyld ➢ De(t) felt(er), som du ønsker at søge efter. Fx Fravær startdato. Så får du overblik over de elever hos dig, som har haft fravær siden denne dato. Klik på: ➢ Søg	
3	**Udvælg de elever, som skal med på oversigten** Sæt flueben ved: ➢ De elever, som skal med på oversigten. Klik på: ➢ Hent Excel.	
4	**Udvælg oplysninger** Sæt flueben ved: ➢ De(t) felt(er), som du ønsker oplysninger på i excel-oversigten. Klik på: ➢ Hent udtræk	

5	**Åben downloads** Klik på: ➢ Åben fil	
6	**Når excel-filen er åben, skal kolonnerne rettes ud.** Det kan du gøre ved: Klik på: ➢ Trekanten oppe i venstre hjørne Hold markøren over linjen mellem A og B: ➢ Dobbelt klik	
7	**Excel oversigt**	

Elev cpr nummer	Navn	Første fraværsdato	Sidste fraværsdato	Fraværstype	Årsagstype	Antal dage	Tæller som fraværsdage	Elev bemærkninger	Aftalt Med Leder	Optag	Godkendt	Oprettet af bruger (Email)
1111912222	Testperson - SSH	12-10-2026	13-10-2026	Sygdom		2	Ja		Nej	TEST - SSH	Automatisk godkendt	gitte@vejleder.dk
1111912222	Testperson - SSH	19-10-2026	19-10-2026	Sygdom		1	Ja		Nej	TEST - SSH	Automatisk godkendt	em3e@suf.kk.dk
1111912222	Testperson - SSH	20-10-2026	20-10-2026	Tjenestefri uden løn		1	Nej		Nej	TEST - SSH	Godkendt	em3e@suf.kk.dk

Antal fraværsperioder:	2
Samlet antal perioder:	3
Antal fraværsdage:	3
Samlet antal dage:	4