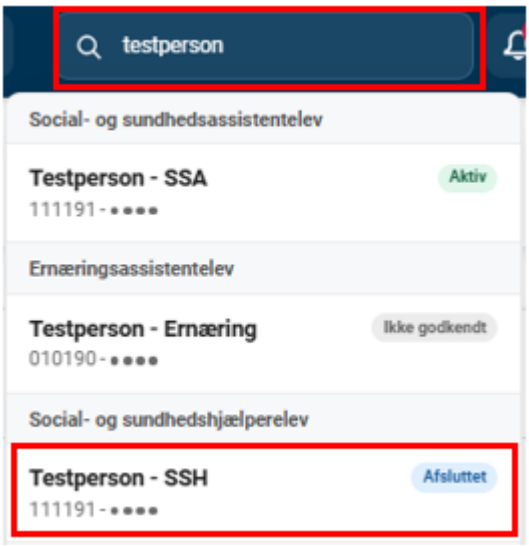
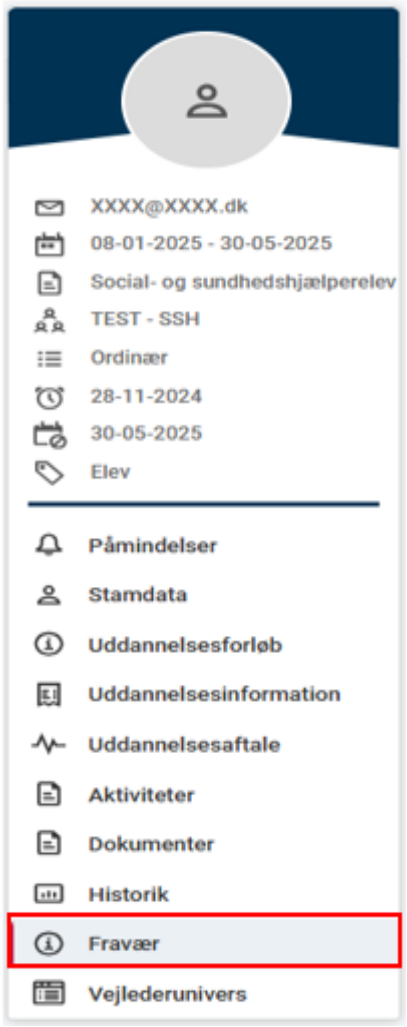
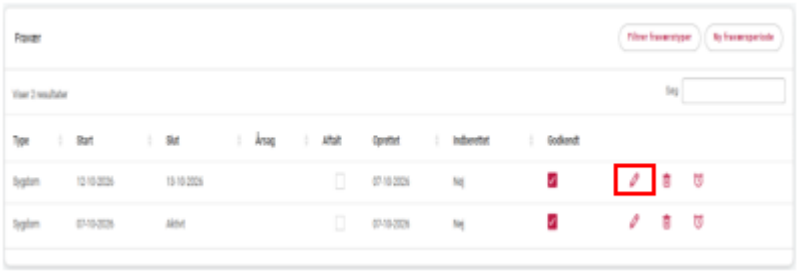
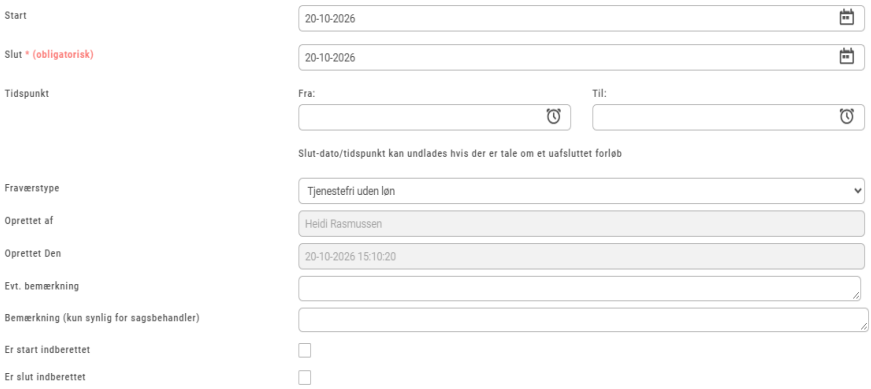
Fraværsmodul

Vejledning til redigering/ændring eller sletning af registret fravær

Step	Vejledning	Billede
1	**Fremsøg elev** I søgefelt skrives elevens: ➢ Navn eller ➢ CPR-nummer Klik på: ➢ Elevens navn	
2	**Tilgå fraværsregistre-ringssiden** Klik på: ➢ Fravær	

3	**Ændre fravær** Klik på: ➢ Blyanten - Ud for den fraværsperiode der skal ændres Ret de oplysninger, som skal ændres (Start- eller slutdato og fraværstype mm.) OBS, sæt IKKE flueben i disse: ➢ "Er start indberettet" ➢ "Er slut indberettet" Klik på: ➢ Gem" Uddannelse København får automatisk en mail vedr. den ændring, der er lavet.	  
5	**Sletning af fravær** Klik på: ➢ Skraldespanden Klik på: ➢ Slet	