

## Rapport: Lederoversigt med sikkerhed

Rapporten viser ledere det samlede antal feriedage pr. medarbejder inden for en angivet periode.

*Vær opmærksom på*, at det samlede antal feriedage kan indeholde dage for det foregående og indeværende ferieår.

### Målgruppe

- Linjeledere

## Indhold

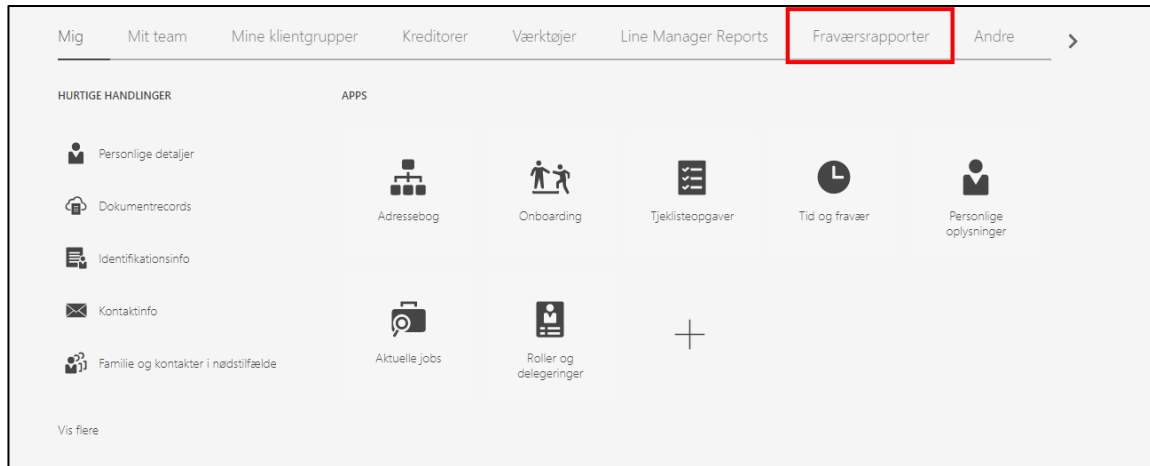
Vejledningen indeholder:

- Vejledning
- Tolkning af data
- Eksporter til Excel

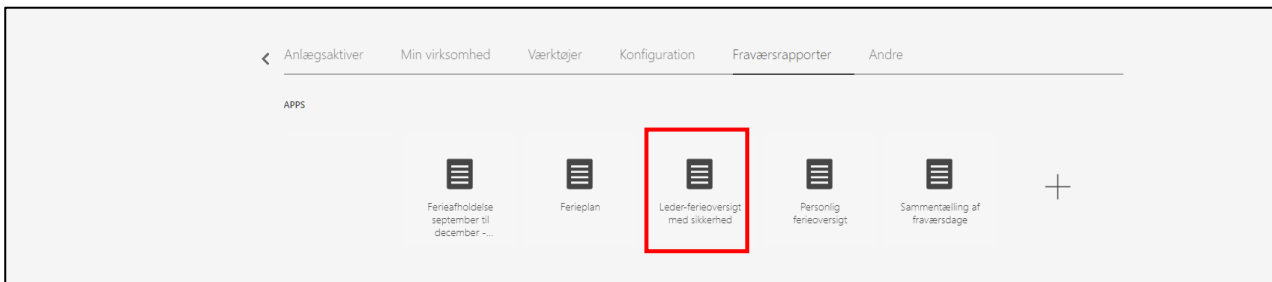
## Vejledning

Log på HCM.

Vælg *Fraværsrapporter*.



Vælg rapporten *Lederoversigt med sikkerhed*.



Udfyld:

- *Ferie fra* → startdatoen for det ønskede ferieår
- *Ferie indtil* → slutdatoen for det ønskede ferieår

Tryk *Anvend*.



## Tolkning af data

Rapportens data tolkes på følgende måde:

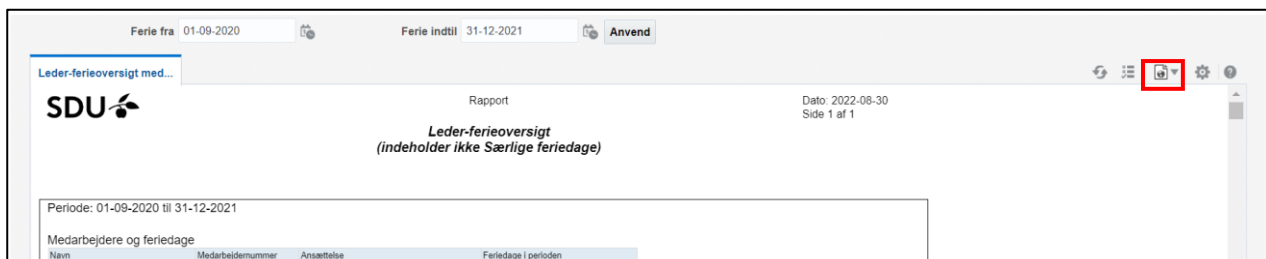
- *Feriedage i perioden* = medarbejderens samlet antal feriedage i perioden.

Vær opmærksom på, at det samlede antal feriedag kan indeholde dage for det foregående og indeværende ferieår.

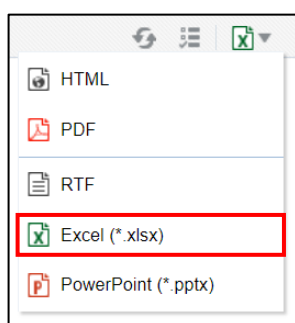
## Eksporter til Excel

Hvis rapporten eksporteres til Excel, har du flere muligheder for at sortere data.

Klik på ikonet for filer:

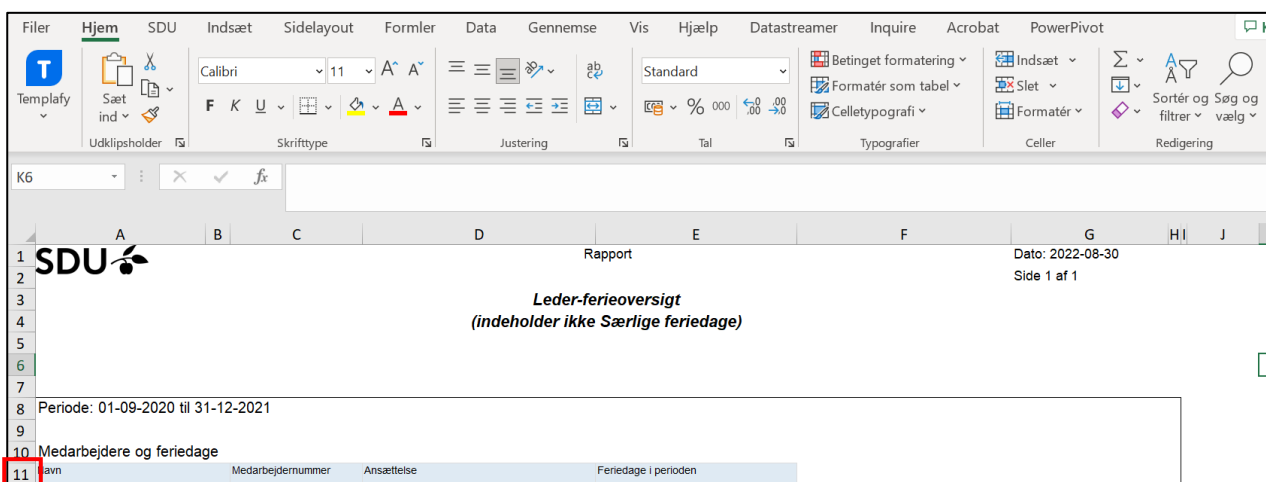


Klik på Excel:

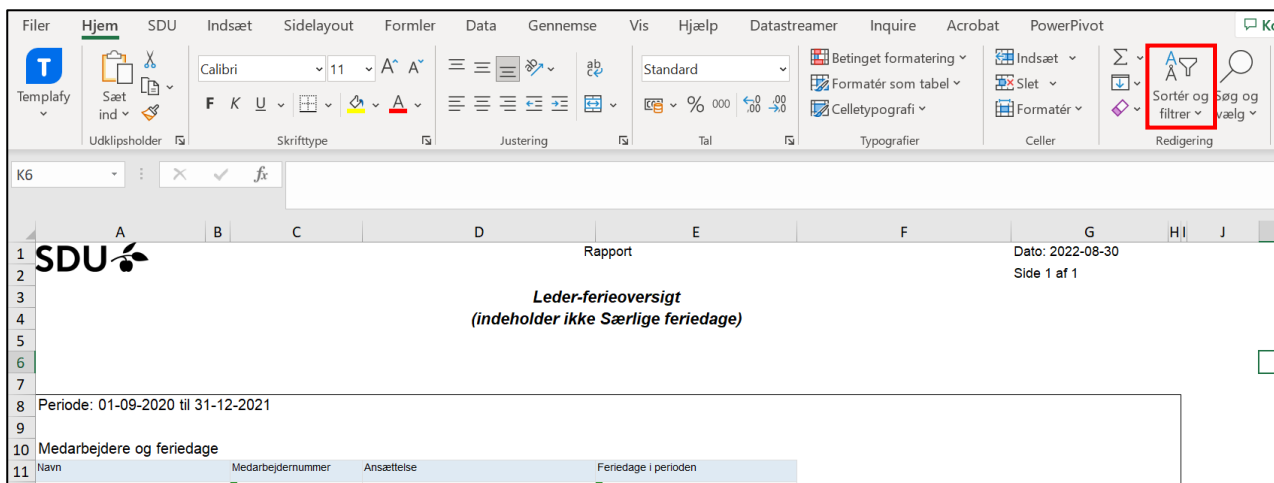


Rapporten downloades og kan åbnes i Excel.

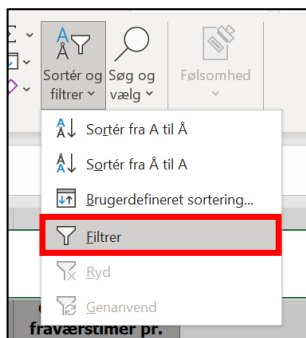
Marker rækken for overskrifterne på kolonnerne:



Vælg værktøjet *Sortér og filtrer*.



Vælg *Filtrer*:

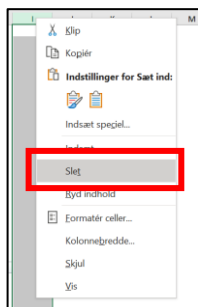


Der kommer nu drop-down pile ud fra hver overskrift.

Slet kolonne J, for at kunne foretages alfabetisk sortering via drop-down menuerne.

*Højre klik* på bogstavet for kolonnen i øverste linje.

Vælg *Slet*.



Du kan nu *sorter dataene* ved at benytte pilene ved hver overskrift.