

Arbejdsgangsbeskrivelse:

Fraværsansvarliges og leders ferieoverblik over medarbejdere (ferieplan)

Målgruppe

- Fraværsansvarlige og leder, som ønsker et overblik over medarbejderes ferie og fravær

Se overblik

For at tilgå oversigten over dine medarbejderes ferie tilgå *Reports*

- Åben rapporten "Ferieplan"
- **Department:** Vælg dit institut, ved at klikke på drop down
- søg – tast omk. sted + søg
- vælg de omkostningssteder, der skal bruges og flyt dem over i valgte

The screenshot shows a search window titled "Søg" with two main panes: "Tilgængelig" (Available) and "Valgte" (Selected). In the "Tilgængelig" pane, there is a search bar with "Starter med" and "915" entered, and a "Søg" button. Below the search bar is a list of departments under the heading "Værdi". In the "Valgte" pane, two departments are listed: "915 HR-service" and "91500 HR-service (00)". Between the panes are three buttons: "Flyt alle" (with a right-pointing arrow), "Fjern" (with a left-pointing arrow), and "Fjern alle" (with a double left-pointing arrow). At the bottom right of the window are "OK" and "Annuller" buttons.

- OK
- Vælg ferieperiode – fra og til
- Vælg ferietyper
- Anvend

☐ Nu vil du få et overblik over dine medarbejderes ferie.
☐ Den kan også åbnes i excel.

Eksempel:

Ferieplan

Department 915 SDU HR:91501 Staben:5 Ferie fra 01-09-2021 Ferie indtil 31-12-2022 Ferietype Ferie Anvend

Leder-ferieoversigt - d... Excel

SDU

Rapport Dato: 2022-04-28
Side 1 af 1

Leder-ferieoversigt

Ferie
1-09-2021 til 31-12-2022

Medarbejdere og feriedage

Navn	Medarbejder-nummer	Ansættelse	Institutenhed	Ferietype	Ferie fra	Ferie til	Feriedage	Status
------	--------------------	------------	---------------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------