

Arbejdsgangsbeskrivelse:

Overblik over restferie ved overgang til nyt ferieår

Målgruppe

- Fraværsansvarlige + ledere, der ønsker overblik over om alt restferie er varslet eller afholdt

Se overblik

For at tilgå rapporten skal du gå ind i *værktøjer – rapporter og analyser*



vælg **Ferieafholdelse september til december**

Vælg Department eller omkostningssted – under feltet *fravalg følgende ansættelser* kan man skrive, hvis der er noget man vil have udeladt i rapporten, eks. studerende – afslut med **Anvend**

Nu vil du få et overblik over dine medarbejders restferie.

Eksempel:

Ferie september decembe...

SDU

Rapport

Dato: 20
Side 1 a

Oversigt over rest af optjent og afholdt/planlagt

Ferietype: Ferie
 Ferieplan: Feriedage
 Ferieperiode: 01-09-2021 til 31-12-2021
 Optjeningsperiode slut: 31-08-2021
 Department/omkostningssted: 91502
 Fravalg: Vis alle (angiv flere ansættelser med komma imellem)

Medarbejdere og feriedage

Navn	Medarbejder-nummer	Ansættelse	Institut/enhed	Ferietype	Restferie	Afholdt/planlagt	Ikke planlagt
[Redacted]				Ferie	10.20	8	2.20
				Ferie	1.64	2	-0.36
					0.64	0	0.64
				Ferie	5.64	5	0.64
					0.64	0	0.64
				Ferie	5.64	5	0.64

Tips

- Der er mulighed for at overblikket kan downloades til Excel – *klik på hjulet - eksporter*

The screenshot shows a toolbar with a gear icon (settings) highlighted by a blue arrow. A dropdown menu is open, listing various actions:

- Redigér rapport
- Redigér layout
- Eksporter (highlighted)
- Send
- Planlæg
- Job
- Jobhistorik
- Publicér igen fra historik
- Del rapportlink
- Online Diagnostics

On the left side of the menu, there is a sub-menu for file formats:

- HTML
- PDF
- RTF
- Excel (*.xlsx)
- PowerPoint (*.pptx)