

Rapport: Leder-ferieoversigt

Rapporten giver fraværsadministratorer og ledere overblik over medarbejders samlede antal feriedage.

Rapporten viser kun medarbejdere, som har planlagt ferie.

Målgruppe

- Fraværsadministratorer
- Linjeledere

Indhold

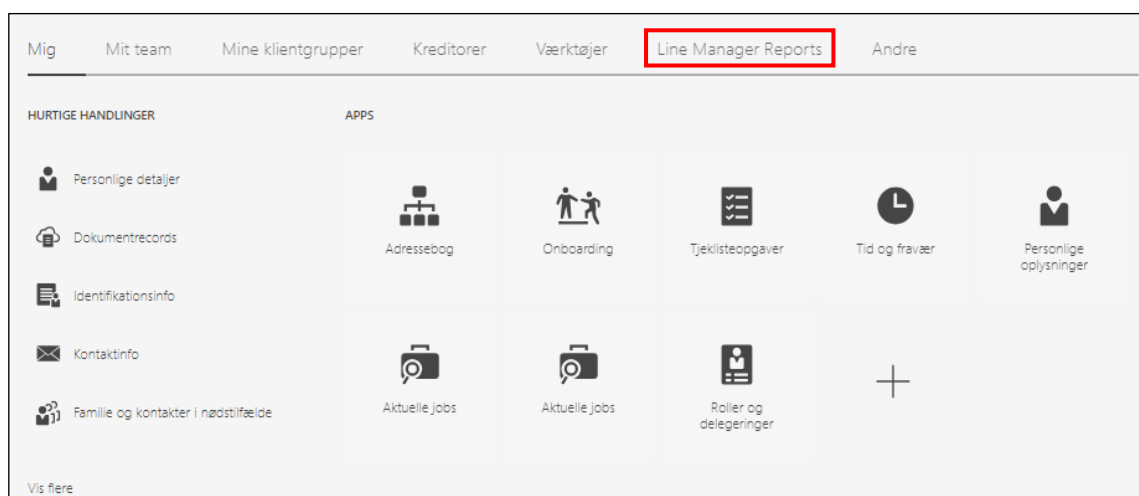
Vejledningen indeholder:

- Vejledning
- Eksporter til Excel

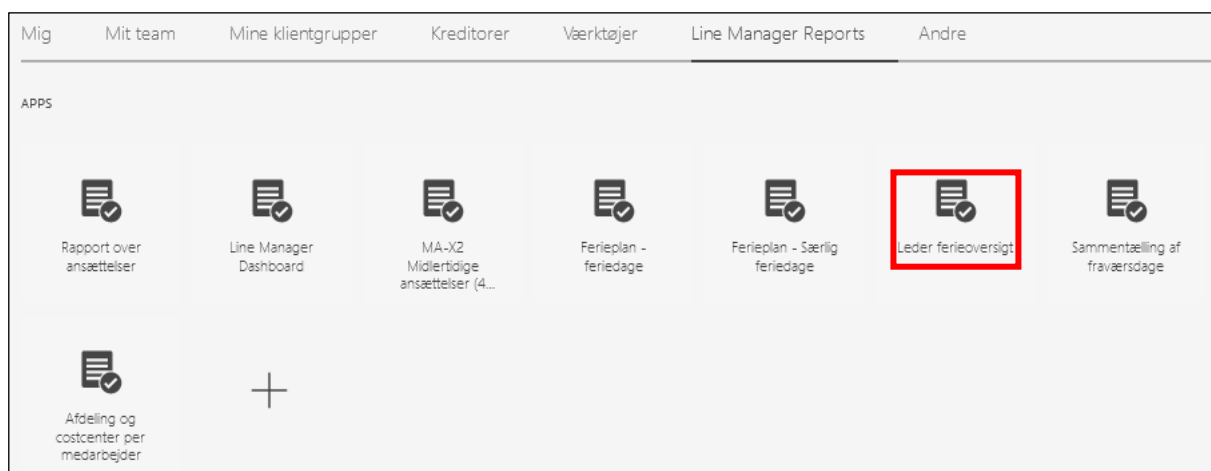
Vejledning

Log på HCM.

Vælg *Fraværsrapporter*.



Vælg rapporten *Leder-ferieoversigt*.



Udfyld:

- *Ferie fra* → startdatoen for det ønskede ferieår
- *Ferie indtil* → slutdatoen for det ønskede ferieår
- *Afdelinge(r)t* → vælg den/de ønskede afdeling(er) – kun nødvendigt hvis det er en/flere specifik afdeling(er) du ønsker at søge frem
- *Fravælg følgende jobs* → (hvis det er en specifik gruppe af medarbejdere der skal kigges på)

Ferie fra: 01-09-2022 Ferie indtil: 31-12-2023

Vælg afdelinge(r): Alle Fravælg følgende jobs: Ingen fravalg Anvend

Leder-ferieoversigt med... Excel

SDU

Leder-ferieoversigt

Dato: 02-04-2023
Side 1 af 1

Afdelinge(r):
Fravalg af job: Ingen fravalg
Periode: 01-09-2022 til 31-12-2023

Medarbejdere og feriedage

Navn	Medarbejdersnummer	Institut/enhed	Ansættelse	Ferietype	Dage i perioden
------	--------------------	----------------	------------	-----------	-----------------

Vælg flere afdelinger ved at trykke på *drop-down pilen* ud for Department(s).

Tryk på *Søg*:

Vælg afdelinge(r) Alle Fravælg følgende jobs Ingen fravalg Anvend

Alle

0 SDU

000 - SDU

1 Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet

100 Sundhedsvidenskab

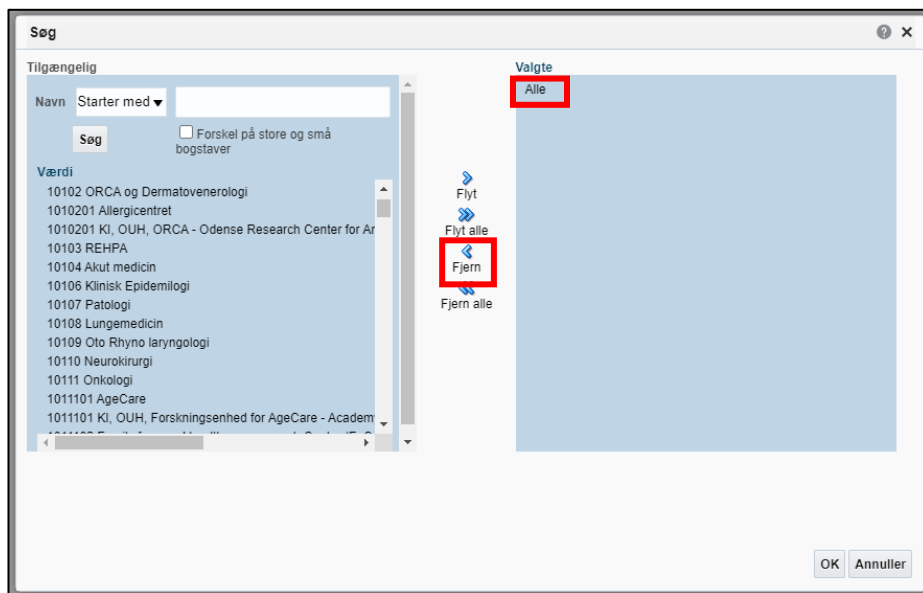
10000 Sundhedsvidenskab (00)

Afdelinge(r): Søg ... F12

Et nyt vindue kommer frem.

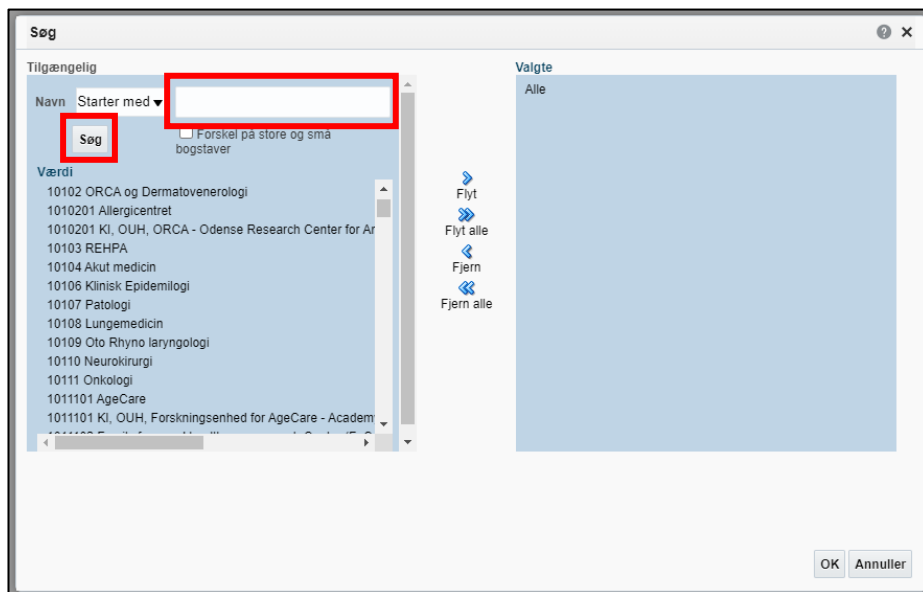
Markere Alle, der står under valgte

Tryk fjern:

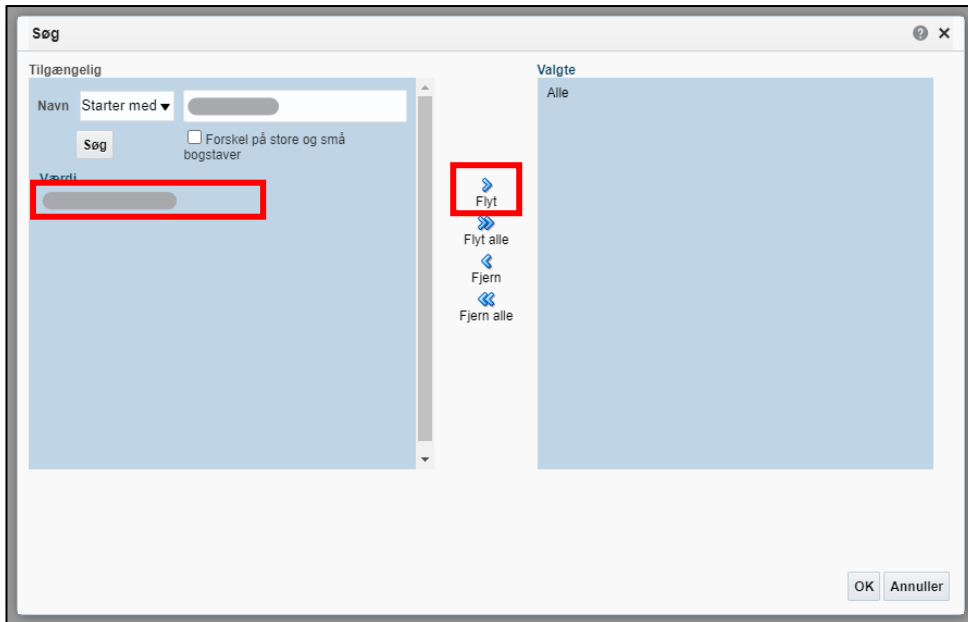


Søg afdelingen frem i søgefeltet via *afdelingsnummer*.

Tryk søg:

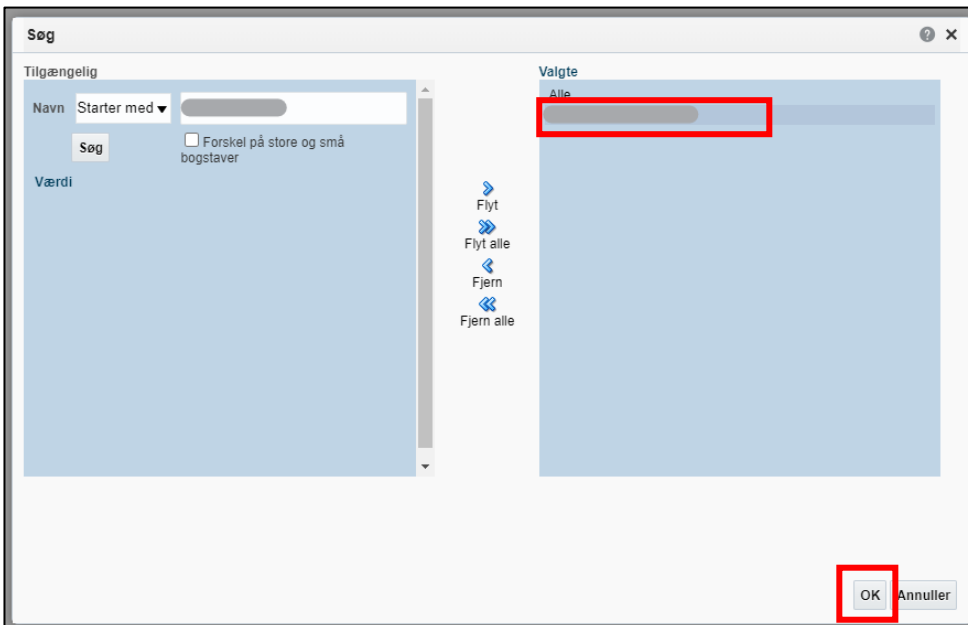


Marker afdelingerne og tryk *Flyt*:

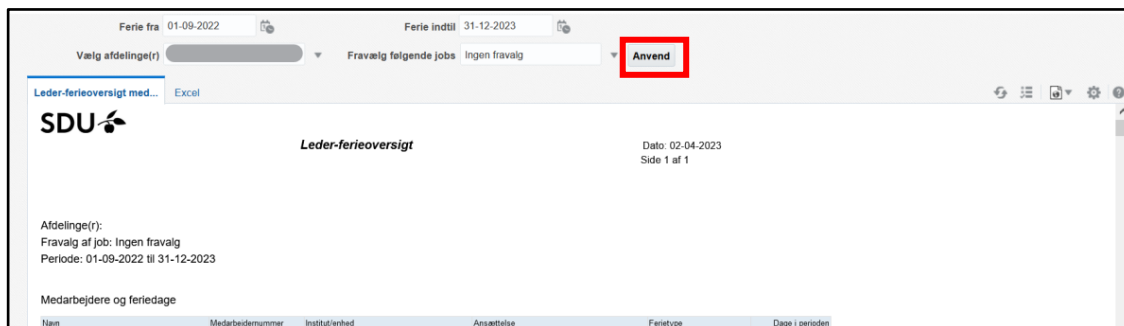


Afdelingerne fremgår nu af *Valgte*.

Tryk *OK*:



Tryk *Anvend*.



Vigtigt

Rapporten indeholder kun de medarbejder som har ferie som er godkendt inden for den frem-søgte periode. Hvis der mangler en medarbejder på oversigten, så tjek om der er registreret ferie inden for perioden.

Eksporert til Excel

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

Klik på fanen *Excel*:

(Nogle gange er det nødvendigt at trykke på apply/ anvend før rapporten kommer over i Excel.)



Rapporten downloades og kan åbnes i Excel.