# SDU 🎓

# Rapport: Ferieafholdelse september til december

Vejledningen giver fraværsansvarlige og ledere overblik over, hvor meget ferie medarbejdere inden for ens ansvarsområde, har tilbage af indeværende ferieår, inden næste ferieår starter 01. september.

Ikke afholdt ferie fra indeværende ferieår, skal holdes inden d. 31. december samme år.

#### Målgruppe

- Fraværsadministratorer
- Linjeledere

## Anbefaling arbejdsgange

Det anbefales, at rapporten trækkes d. 31. august.

Herved kan fraværsadministrator få fulgt op på, om medarbejderne mangler at få planlagt noget ferie fra indeværende ferieår, som skal afholdes i perioden mellem 01. september til 31. december, og inden at det nye ferieår skal planlægges.

Trækkes rapporten tidligere end det anbefalede, er der risiko for, at medarbejdere planlægger ferie i perioden mellem rapporten er trukket og det nye ferieår starter.

## Indhold

Vejledningen indeholder:

- Vejledning
- Tolkning af data
- Eksporter til Excel

# Vejledning

## Log på HCM.

## Vælg Fraværsrapporter.

Mig	Mit team	Mine klientgrupper	Kreditorer	Værktøjer	Line Manager Reports	Fraværsrapporter	Andre	>
HURTIGE	HANDLINGER	APPS						
Å P	Personlige detaljer		<b>.</b>	<b>ሰ</b> ት		6	•	
<b>@</b> (	Dokumentrecords		Adressebog	<u>n n</u> Onboarding	Tjeklisteopgaver	Tid og fravær	Personlige	
	dentifikationsinfo							
X K	Kontaktinfo		, Ø	Ň	+			
	amilie og kontakter i r	ødstilfælde	Aktuelle jobs	Roller og delegeringer	ľ			
Vis flere								

Vælg rapporten Ferieafholdelse september til december.



#### Udfyld:

- *Ferie fra*  $\rightarrow$  datoen for det forlængede ferieår (01. september)
- Ferie indtil  $\rightarrow$  datoen for slutningen af det forlængede ferieår (31. december)
- Slutdato på optjeningsår  $\rightarrow$  sidste dag i optjeningsåret
- Afdelinge(r) → 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)

Tryk Anvend:

Ferie fra Ferietype Vælg affelinge(r)	01-09-2022	Ferie Indtil 31-12-2022 Ferieplan Fravelo feloende Jobs Jocen (ravala	Te Anvend	Slutdato	på optjeningså	r 31-08-2022				
Ferie sentember decembe	Evcel	······································						=	নি ব	5 0
SDU 🎓	LAU				Dato: 02-04-20 Side 1 af 1	023			<u>a</u> , 1	× 9
	Oversi	gt over rest af optjent og	afholdt/planlag	ıt						
Ferietype: Ferie Ferieplan: Feriedage Ferieperiode: 01-09-2022 Optjeningsperiode slut: 3' Afdeling: Job fravalg: Ingen fravalg	til 31-12-2022 I-08-2022					•				
Medarbejdere og ferieda Navn	ige Medarbejdernr. Ansættelse	Institutionhed	Ferietype	Restferie	Afholdt/planlagt	like planlagt				
		-	Ferie Ingen fravær Ferie	4,20 3,00 1,00	12,00 0,00 1,00	-7,80 3,00 0,00				

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

## Tryk på Søg:

Vælg afdelinge(r)	Alle	Ŧ	Fravælg følgende jobs	Ingen fravalg	
	Alle				•
otember decembe.					
UT	🗌 000 - SDU				
	1 Det Sundhedsvidenskabe	elige F	akultet		
	100 Sundhedsvidenskab				
	10000 Sundhedsvidenskab	(00)			-
	Søg				F12

Et nyt vindue kommer frem.

Markere Alle, der står under valgte

## Tryk fjern:

Søg	0	×
Tilgængelig       Valgte         Navn       Søg       Forskel på store og små bogstaver         Værdi       Filder         10102 ORCA og Dermatovenerologi       Flyt         10103 Klinisk Epidemilogi       G         10104 Reurokinrugi       G         101101 AgeCare       Flyt         1011101 AgeCare       MageCare - Academ		
0	K Annul	ler

Søg afdelingen frem i søgefeltet via afdelingsnummer.

Tryk søg:

Søg 0 × Tilgængelig Valgte Alle Navn Starter med -Søg Forskel på store og s bogstaver ≫ Flyt 10102 ORCA og Dermatovenerologi ٠ 10102 Order og Denmarker Biolog 2 1010201 Allergicentret 1010201 KI, OUH, ORCA - Odense Research Center for Ar >>> Flyt alle 10103 REHPA Fjern 10104 Akut medicin 10106 Klinisk Epidemilogi Fjern alle 10106 Kinnisk Epidemilogi 10107 Patologi 10108 Lungemedicin 10109 Oto Rhyno laryngologi 10110 Neurokirurgi 10111 Onkologi 1011101 AgeCare 1011101 KI, OUH, Forskningsenhed for AgeCare - Academ -OK Annuller

Marker afdelingerne og tryk Flyt, hvis det er alle afdelinger kan man trykke på Flyt alle:



# Afdelingerne fremgår nu af Valgte.

Tryk OK:



# Tolkning af data

Det er en forudsætning for tolkning af dataene, at rapporten trækkes 31. august.

Rapportens data tolkes på følgende måde:

- *Ferietype* = hvilken slags ferie er det Hvis der står Ingen fravær i feltet, har medarbejderen ikke planlagt noget ferie i perioden.
- *Restferie* = antal dage medarbejderen mangler at afholde inden 31. december fra indeværende optjeningsår
- Afholdt/planlagt = antal dage planlagt (godkendt og ikke godkendt) i perioden 1. september til og med 31. december
- *Ikke planlagt* = antal dage fra indeværende ferieår, som medarbejderen mangler at planlægge inden 31. december
  - > 0 dage = mangler at blive afholdt/planlagt
  - o 0 dage = alt er planlagt
  - < 0 dage = medarbejderen har brugt af de nye feriedage</li>

# **Eksporter 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.)

Ferietype Ferie Vælg afdelinge(r)	•	Ferieplan Fravælg følgende jobs	fravalg 🗸	Anvend					
Vælg afdelinge(r)	•	Fravælg følgende jobs Ingen	fravalg	Anvend					
ie september decembe Exce	4								
DU 🍲								<del>6</del> ;;	<b>0</b> 7
					Dato: 02-04-20	023			
					Side 1 af 1				
	Oversi	nt over rest af ontie	ent og afholdt/r	anlart					
	<b>U</b> Versig	gi over rest ar opye	int og uniolaep	namagt					
erietype: Ferie									
erieplan: Feriedage									
erieperiode: 01-09-2022 til 31-1	2-2022								
ptjeningsperiode slut: 31-08-20	22								
deling:						•			
h freuela: Inana freuela									

Rapporten downloades og kan åbnes i Excel.