

## 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

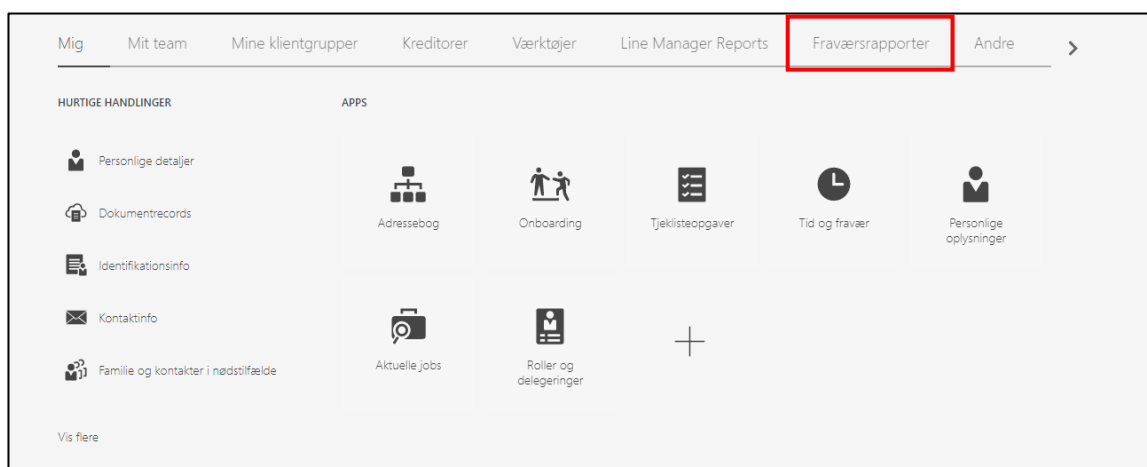
Vejledningen indeholder:

- Vejledning
- Tolkning af data
- Eksporter til Excel

## Vejledning

Log på HCM.

Vælg *Fraværsrapporter*.



Vælg rapporten *Ferieafholdelse september til december*.



Udfyld:

- *Ferie fra* → datoen for det forlængede ferieår (01. september)
- *Ferie indtil* → datoen for slutningen af det forlængede ferieår (31. december)
- *Slutdato på optjeningsår* → sidste dag i optjeningsåret
- *Afdeling(er)* → 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: 01-09-2022 | Ferie indtil: 31-12-2022 | Slutdato på optjeningsår: 31-08-2022

Ferietype: Ferie | Ferieplan

Vælg afdeling(e): Alle | Fravælg følgende jobs: Ingen fravalg | **Anvend**

Ferie september decembe... | Excel

SDU

Dato: 02-04-2023  
Side 1 af 1

**Oversigt over rest af optjent og afholdt/planlagt**

Ferietype: Ferie  
Ferieplan: Feriedage  
Ferieperiode: 01-09-2022 til 31-12-2022  
Optjeningsperiode slut: 31-08-2022  
Afdeling:  
Job fravalg: Ingen fravalg

**Medarbejdere og feriedage**

Navn	Medarbejder	Anstættelse	Institutenhed	Ferietype	Restferie	Afholdt/planlagt	Ikke planlagt
				Ferie	4,20	12,00	-7,80
				Ingen fravær	3,00	0,00	-3,00
				Ferie	1,00	1,00	0,00

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

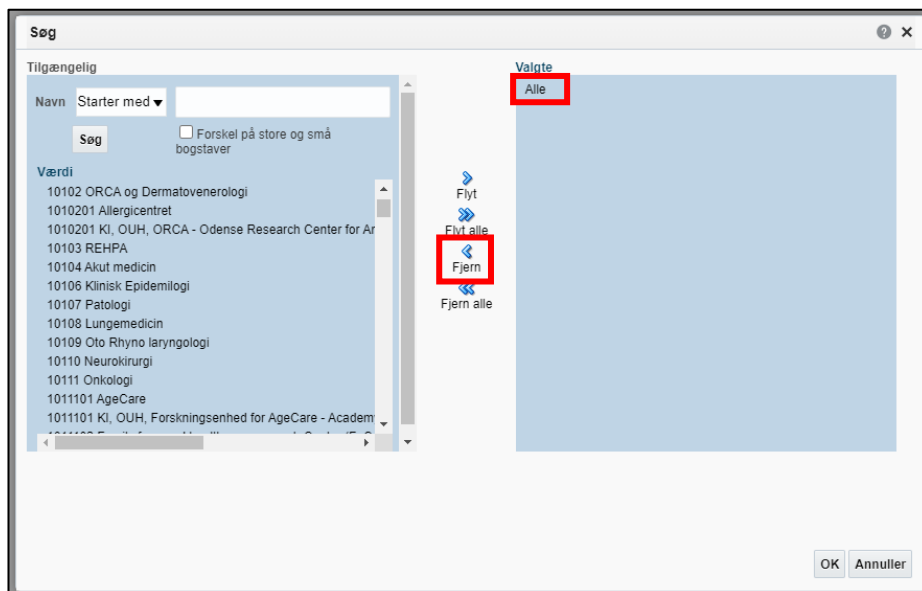
Tryk på *Søg*:



Et nyt vindue kommer frem.

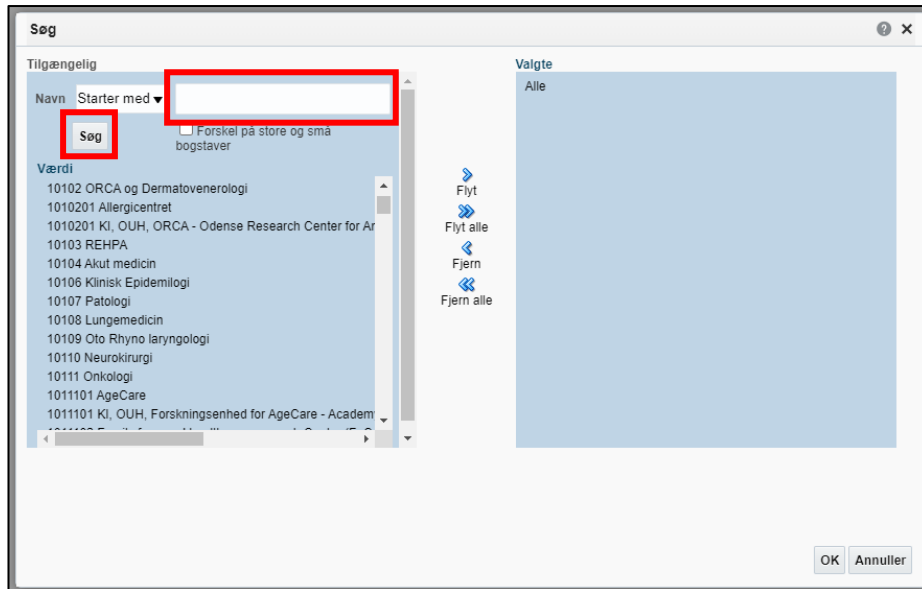
Markere Alle, der står under valgte

Tryk *fjern*:

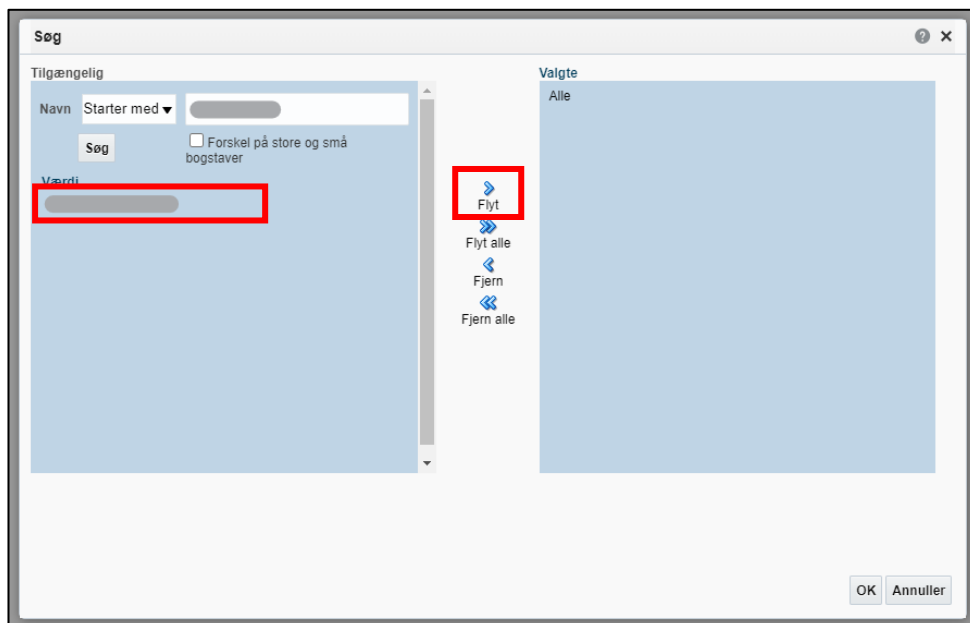


Søg afdelingen frem i søgefeltet via *afdelingsnummer*.

Tryk *søg*:

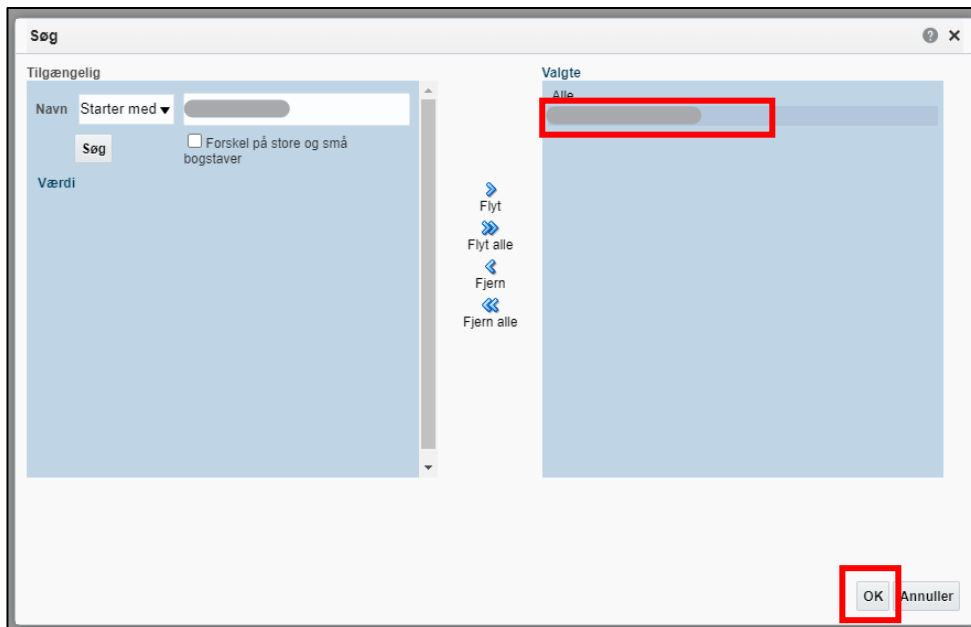


Marker afdelingerne og tryk *Flyt*, hvis det er alle afdelinger kan man trykke på *Flyt alle*:



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:

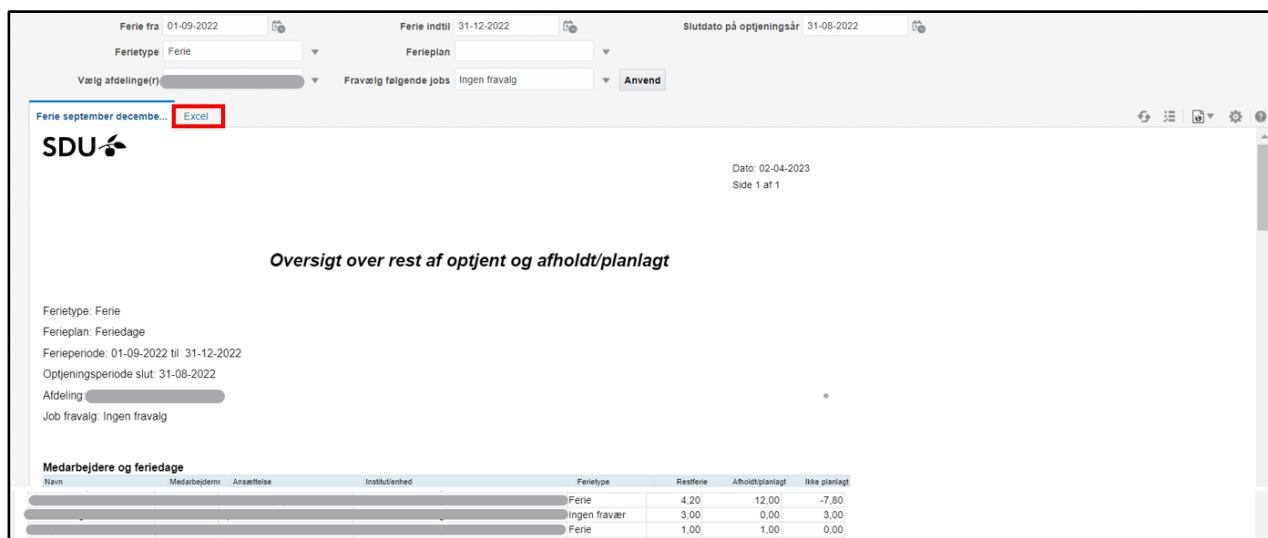
- *Ferietype* = hvilken slags ferie er det  
Hvis der står Ingen fravær i feltet, har medarbejderen ikke planlagt noget ferie i perioden.
- *Restferie* = antal dage medarbejderen mangler at afholde inden 31. december fra indeværende optjeningsår
- *Afholdt/planlagt* = antal dage planlagt (godkendt og 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
  - 0 dage = alt er planlagt
  - < 0 dage = medarbejderen har brugt af de nye feriedage

## 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.)*



The screenshot shows the SDU HR system interface. At the top, there are filters for 'Ferie fra' (01-09-2022), 'Ferie indtil' (31-12-2022), and 'Slutdato på optjeningsår' (31-08-2022). Below these are dropdown menus for 'Ferietype' (Ferie), 'Ferieplan', 'Vælg afdeling(e)r', and 'Fravælg følgende jobs' (Ingen fravalg). An 'Anvend' button is visible. The main content area has a tab labeled 'Excel' highlighted with a red box. Below the tab, the SDU logo is on the left, and the date '02-04-2023' and 'Side 1 af 1' are on the right. The title 'Oversigt over rest af optjent og afholdt/planlagt' is centered. Below the title, there are details for 'Ferietype: Ferie', 'Ferieplan: Feriedage', 'Ferieperiode: 01-09-2022 til 31-12-2022', 'Optjeningsperiode slut: 31-08-2022', 'Afdeling', and 'Job fravalg: Ingen fravalg'. At the bottom, there is a table titled 'Medarbejdere og feriedage'.

Medarbejdere og feriedage							
Navn	Medarbejder	Ansættelse	Institutenhed	Ferietype	Restferie	Afholdt/planlagt	Ikke planlagt
				Ferie	4,20	12,00	-7,80
				Ingen fravær	3,00	0,00	3,00
				Ferie	1,00	1,00	0,00

Rapporten downloades og kan åbnes i Excel.