

Rapport: Ferieplan over særlig feriedage

Rapporten giver fraværsadministratorer og ledere overblik over medarbejders planlagt særlige feriedage.

Rapporten viser kun medarbejdere, som har planlagt særlige feriedage.

Målgruppe

- Fraværsadministratorer
- Linjeledere

Anbefaling arbejdsgange

Rapporten er særlig god i forbindelse med større ferieplanlægninger i en afdeling, da den giver et overblik, såfremt der ikke godkendes ferie før alt er indberettet.

Godkendes fraværet ikke undervejs, giver rapporten et overblik over om medarbejderen, f.eks. i forbindelse med den årlige ferieplanlægning på SDU, har planlagt 5 dage samt hvilke dage der er afventende (for det nye ferieår) og allerede godkendt (indeværende ferieår).

Indhold

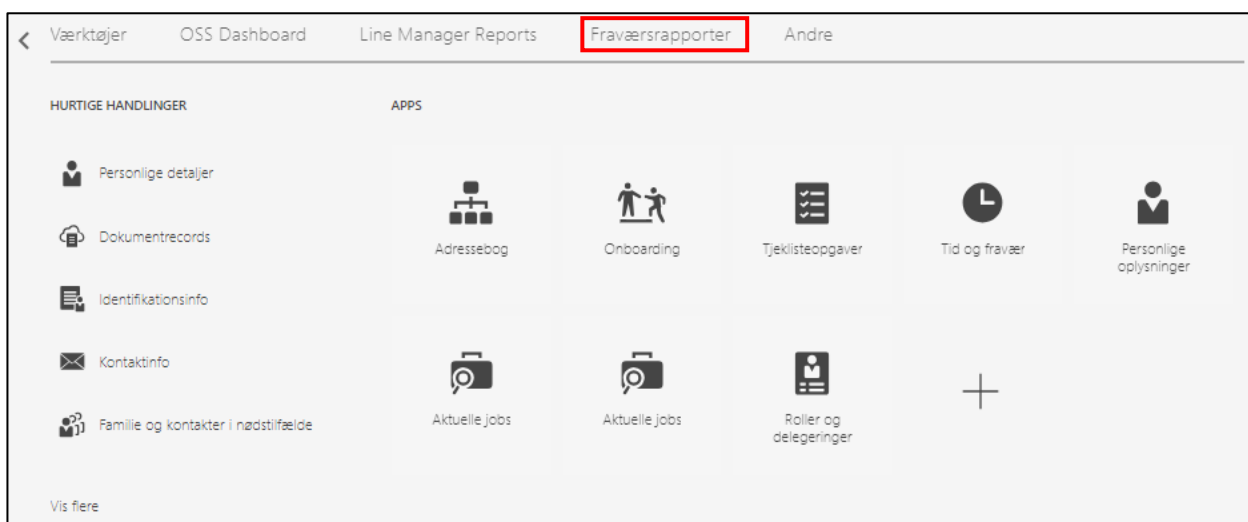
Vejledningen indeholder:

- Vejledning
- Tolkning af data
- Eksporter til Excel

Vejledning

Log på HCM.

Vælg *Fraværsrapporter*.



Vælg rapporten *Ferieplan – Særlig feriedage*:



Udfyld:

- *Ferie fra* → startdatoen for det ønskede ferieår
- *Ferie indtil* → slutdatoen for det ønskede ferieår
- *Afdeling(e)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)

Ferie fra: 01-05-2023

Ferie indtil: 30-04-2024

Vælg afdeling(e)r: Alle

Fravælg følgende jobs: Ingen fravalg

Anvend

SDU

Dato: 14-07-2023
Side 1 af 1

Ferieplan – Særlige feriedage

Periode: 01-05-2023 til 30-04-2024

Afdeling:

Job fravalg: Ingen fravalg

Medarbejdere og Særlige feriedage

Navn	Medarbejdernr./Ansættelse	Institution/hed	Ferietype	Ferie fra	Ferie til	Feriedage Status
------	---------------------------	-----------------	-----------	-----------	-----------	------------------

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

Tryk på *Søg*:

Afdeling(e)r: Alle

Fravælg følgende jobs: Ingen fravalg

Alle

0 SDU

000 - SDU

1 Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet

100 Sundhedsvidenskab

10000 Sundhedsvidenskab (00)

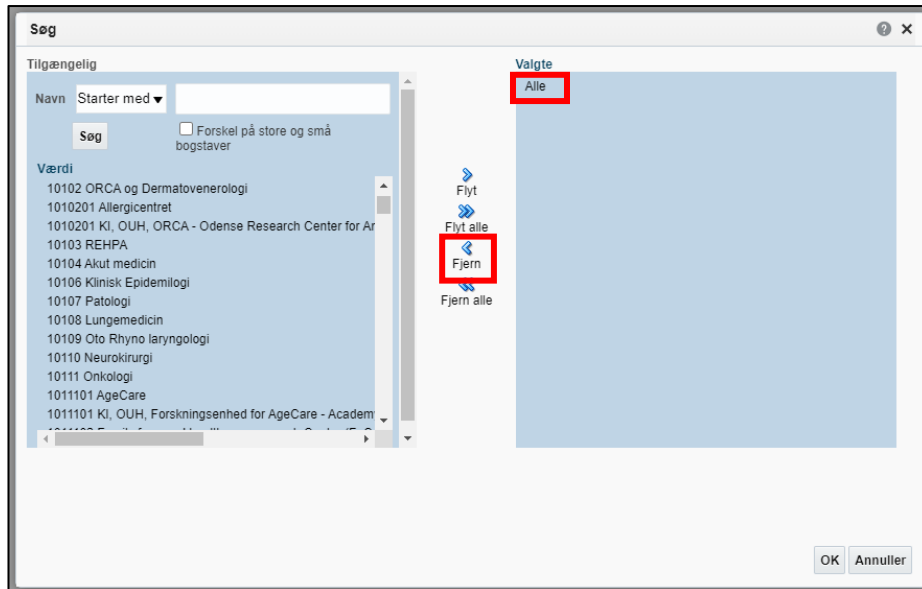
Søg ...

F12

Et nyt vindue kommer frem.

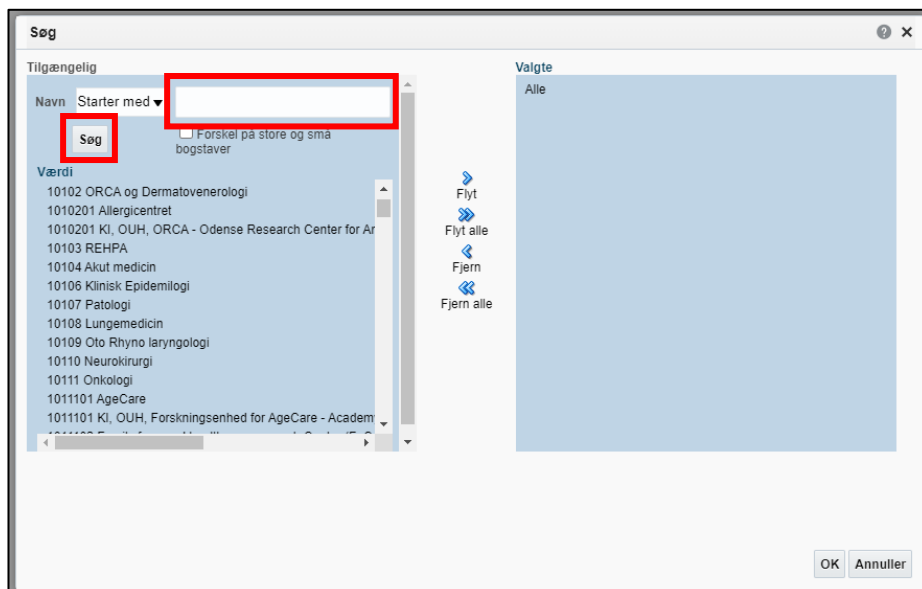
Markere Alle, der står under valgte

Tryk fjern:

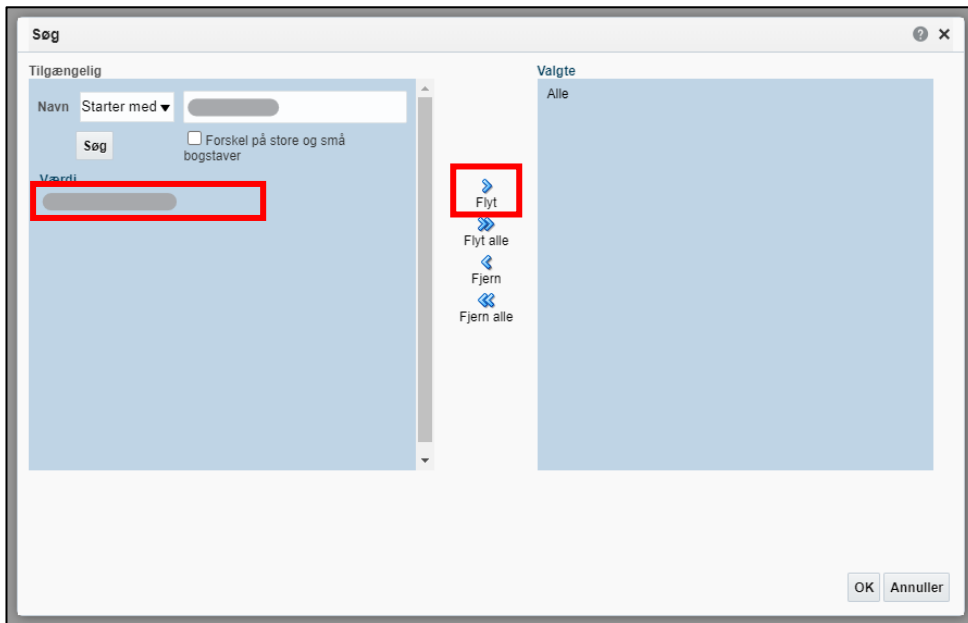


Søg afdelingen frem i søgefeltet via *afdelingsnummer*.

Tryk søg:

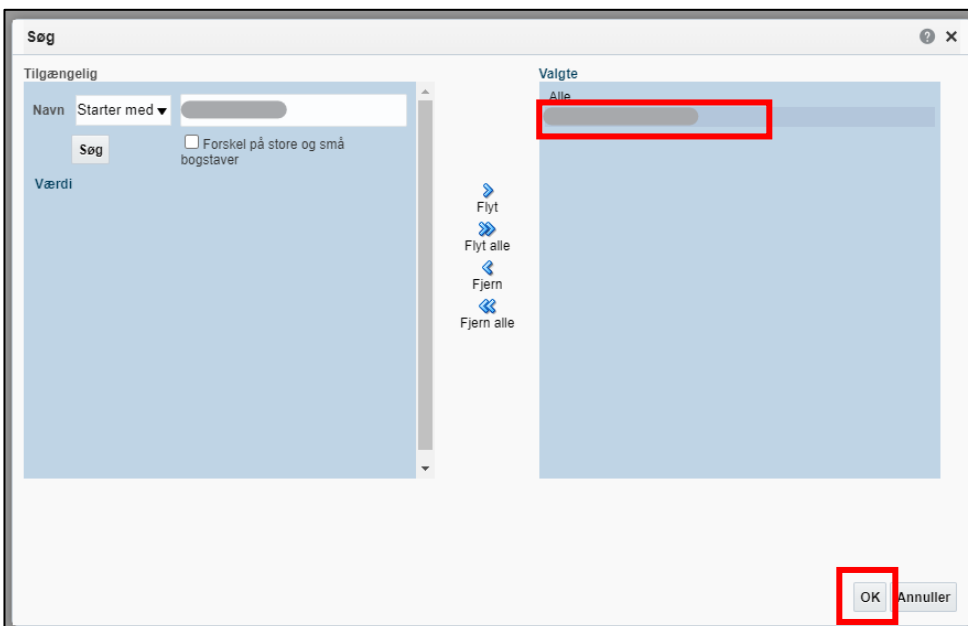


Marker afdelingerne og tryk *Flyt*.







Afdelingerne fremgår nu af *Valgte*.

Tryk *OK*:




Tryk *Anvend*.

Ferie fra 01-05-2023  Ferie indtil 30-04-2024 

Vælg afdeling(r) Alle  Fravælg følgende jobs Ingen fravalg  **Anvend**

Ferieplan - Særlige fer... [Excel](#)

SDU 

Dato: 14-07-2023
Side 1 af 1

Ferieplan – Særlige feriedage

Periode: 01-05-2023 til 30-04-2024
Afdeling:
Job fravalg: Ingen fravalg

Medarbejdere og Særlige feriedage

Navn	Medarbejdernr.	Ansættelse	Institutionenhed	Ferietype	Ferie fra	Ferie til	Feriedage	Status
------	----------------	------------	------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------

Vigtigt

Rapporten indeholder kun de medarbejder som har særlig feriedage som enten afventer godkendelse eller som er godkendt inden for den fremsøgte periode. Hvis der mangler en medarbejder på oversigten, så tjek om der er registreret særlig feriedage inden for perioden.

Tolkning af data

Det er en forudsætning for tolkning af dataene, at der ikke godkendes ferie før alt er indberettet.

Rapportens data tolkes på følgende måde:

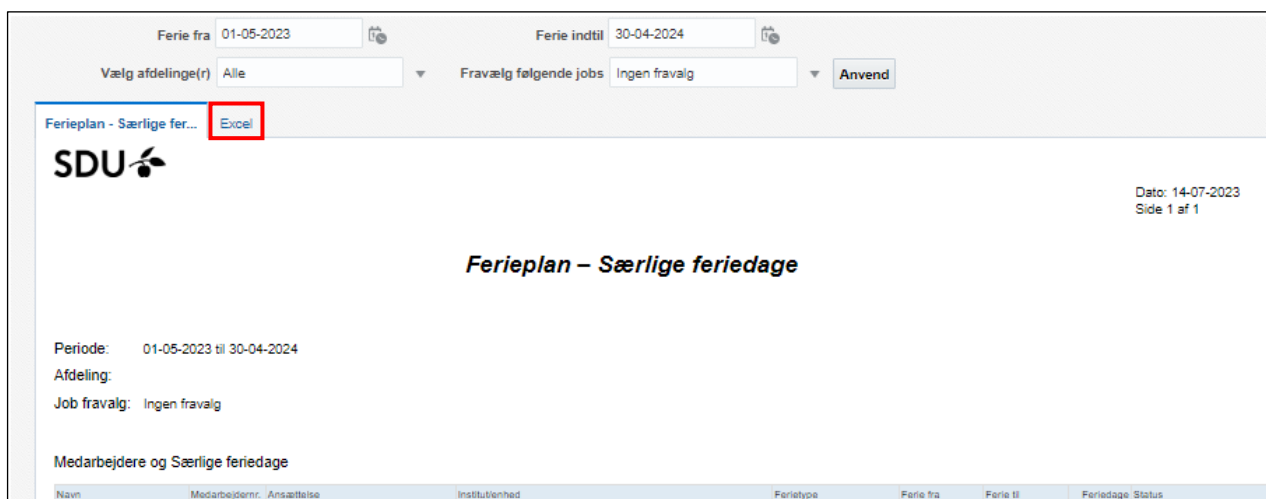
- *Ferie fra og til* = perioden
- *Feriedage* = samlet antal fraværsdage registreret i perioden *Ferie fra og til*
- *Status* = Status for fraværet
 - Afventer godkendelse
 - Godkendt

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 a web interface for generating a holiday plan report. At the top, there are input fields for 'Ferie fra' (01-05-2023) and 'Ferie indtil' (30-04-2024), along with a 'Vælg afdeling(r)' dropdown set to 'Alle' and a 'Fravælg følgende jobs' dropdown set to 'Ingen fravalg'. An 'Anvend' button is located to the right of these dropdowns. Below the filters, a navigation bar contains two tabs: 'Ferieplan - Særlige fer...' and 'Excel', with the 'Excel' tab highlighted by a red rectangular box. The main content area features the SDU logo on the left, the date '14-07-2023' and 'Side 1 af 1' on the right, and the title 'Ferieplan – Særlige feriedage' in the center. Below the title, the report parameters are listed: 'Periode: 01-05-2023 til 30-04-2024', 'Afdeling:', and 'Job fravalg: Ingen fravalg'. At the bottom, there is a section header 'Medarbejdere og Særlige feriedage' followed by a table header with columns: 'Navn', 'Medarbejdemr.', 'Ansættelse', 'Institutionenhed', 'Ferietype', 'Ferie fra', 'Ferie til', and 'Feriedage Status'.

Rapporten downloades og kan åbnes i Excel.