

Rapport: Ferieplan - Feriedage

Rapporten giver fraværsadministratorer og ledere overblik over medarbejders planlagt ferie.

Rapporten viser kun medarbejdere, som har planlagt ferie.

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 har planlagt 25 i forbindelse med den årlige ferieplanlægning på SDU dage, samt hvilke dage der er afventende (for det nye ferieår) og allerede godkendt (indeværende ferieår).

Indhold

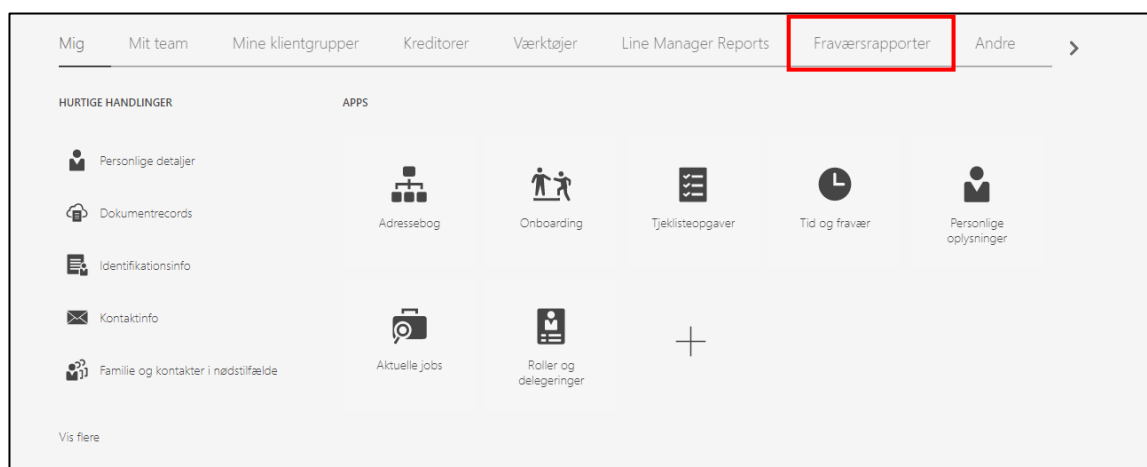
Vejledningen indeholder:

- Vejledning
- Tolkning af data
- Eksporter til Excel

Vejledning

Log på HCM.

Vælg *Fraværsrapporter*.



Vælg rapporten *Ferieplan - Feriedage*:



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)
- *Ferietype* → ønskede ferietype

Ferie fra: 01-09-2022 | Ferie indtil: 31-12-2023 | Vælg afdelinge(r): Alle | Fravælg følgende jobs: Ingen fravalg | Ferietype: Ferie | Anvend

SDU

Dato: 02-04-2023
Side 1 af 1

Ferieplan

Ferietype: Ferie
Periode: 01-09-2022 til 31-12-2023
Afdeling:
Job fravalg: Ingen fravalg

Medarbejdere og feriedage

Navn	Medarbejder	Ansættelse	Institutt/enhed	Ferietype	Ferie fra	Ferie til	Ferieperiode Status
------	-------------	------------	-----------------	-----------	-----------	-----------	---------------------

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

Tryk på *Søg*:

Afdelinge(r) Alle | Fravælg følgende jobs: Ingen fravalg

- Alle
- 0 SDU
- 000 - SDU
- 1 Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet
- 100 Sundhedsvidenskab
- 10000 Sundhedsvidenskab (00)

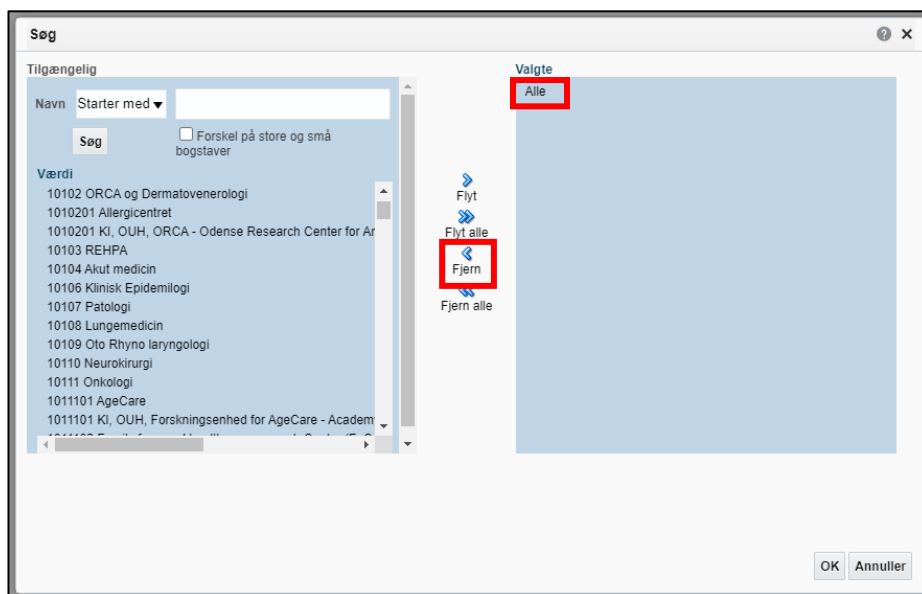
Søg ...

F12

Et nyt vindue kommer frem.

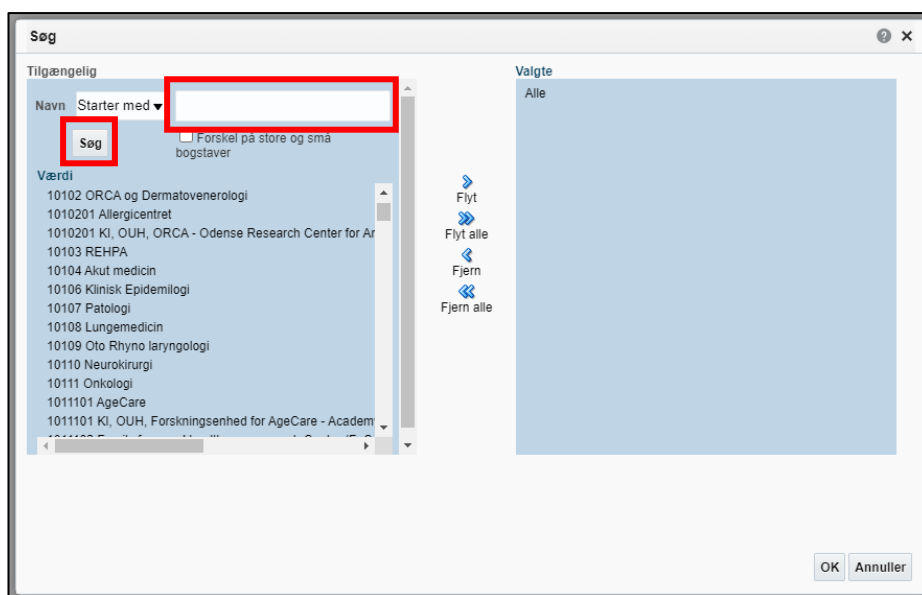
Markere Alle, der står under valgte

Tryk fjern:

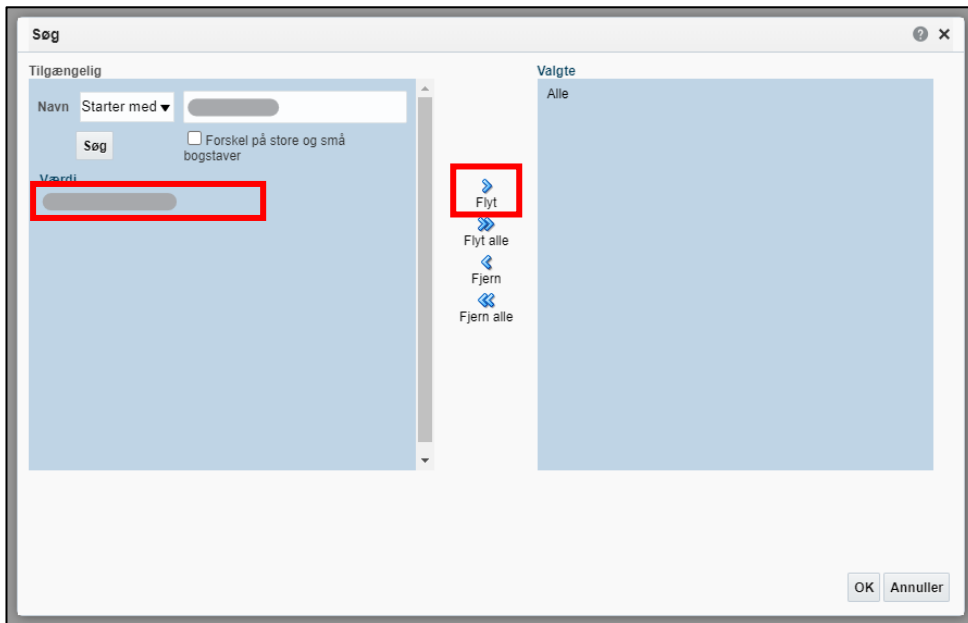


Søg afdelingen frem i søgefeltet via *afdelingsnummer*.

Tryk søg:

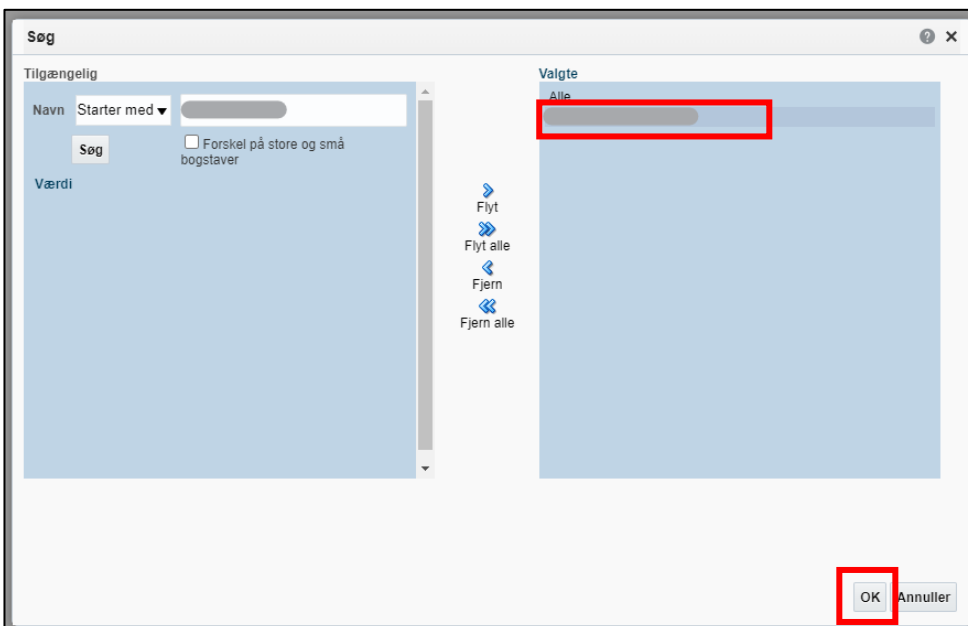


Marker afdelingerne og tryk *Flyt*.



Afdelingerne fremgår nu af *Valgte*.

Tryk *OK*:



Tryk *Anvend*.

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

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

SDU

Dato: 02-04-2023
Side 1 af 1

Ferieplan

Ferietype: Ferie
Periode: 01-09-2022 til 31-12-2023
Afdeling:
Job fravalg: Ingen fravalg

Medarbejdere og feriedage

Navn	Medarbejdernr.	Ansættelse	Institutt/enhed	Ferietype	Ferie fra	Ferie til	Ferieperiode Status
------	----------------	------------	-----------------	-----------	-----------	-----------	---------------------

Vigtigt

Rapporten indeholder kun de medarbejder som har ferie 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 ferie 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:

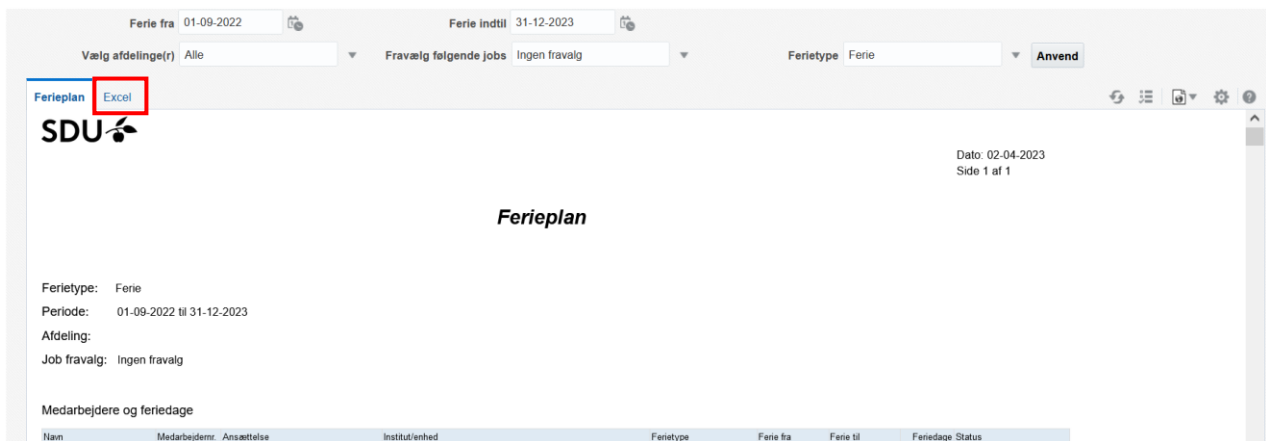
- *Ferietype* = hvilken slags ferie er det
- *Ferie fra og til* = perioden
- *Feriedage* = samlet antal fraværsdage registreret i perioden *Ferie fra og til*
- *Status* = Status for fraværet
 - Afventer godkendelse
 - Godkendt

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.)



The screenshot shows a web interface for a holiday plan (Ferieplan) at SDU. At the top, there are filters for 'Ferie fra' (01-09-2022) and 'Ferie indtil' (31-12-2023). Below these are dropdown menus for 'Vælg afdeling(e)' (set to 'Alle'), 'Fravælg følgende jobs' (set to 'Ingen fravalg'), and 'Ferietype' (set to 'Ferie'). An 'Anvend' button is located to the right of the 'Ferietype' dropdown. The main content area has a navigation bar with 'Ferieplan' and 'Excel' tabs; the 'Excel' tab is highlighted with a red box. The SDU logo is in the top left, and the date '02-04-2023' and 'Side 1 af 1' are in the top right. The title 'Ferieplan' is centered. Below the title, the following information is displayed: 'Ferietype: Ferie', 'Periode: 01-09-2022 til 31-12-2023', 'Afdeling:', and 'Job fravalg: Ingen fravalg'. At the bottom, there is a section titled 'Medarbejdere og feriedage' with a table header containing columns: 'Navn', 'Medarbejder', 'Ansættelse', 'Institutt/enhed', 'Ferietype', 'Ferie fra', 'Ferie til', and 'Ferieperiode Status'.

Rapporten downloades og kan åbnes i Excel.