

Flere fraværsadministratorer – håndtering af fraværsanmodninger

Vejledningen gennemgår, hvordan man håndterer fraværsanmodninger i HCM for de ansvarsområder, der har mere end én fraværsadministrator.

Målgruppe

- Fraværsadministratorer

Vejledning

Vejledningen er inddelt i emnerne:

- Gør krav på en fraværsanmodning (s. 2-5)
 - Hvor finder man de fraværsanmodninger, som man har gjort krav på? (s. 6)
- Tildel en fraværsanmodning til en anden fraværsadministrator indenfor samme ansvarsområde (s. 7-11)
 - Hvor finder man de fraværsanmodninger, som man har tildelt andre? (s. 12)
- Godkendelse eller afvisning af en fraværsanmodning (s. 13)

I denne vejledning tages der udgangspunkt i en fraværsanmodning om ferie.

Gør krav på en fraværsanmodning

≡ SDU 🍲	Q Seg			
God eftern	niddag			
Mig Mit team	Mine klientgrupper Debitorer	Kreditorer Generel bogføring	Koncernintern bogføring Værktøje	
HURTIGE HANDLINGER	APPS			
Personige detajer		र्रत्र 🖪	e .	
Dokumentrecords	Adressebog	Onboarding Tjekisteopgaver	Tid og frævær Personlige oplysninger	
	_			
Kontaktinfo		Heleron +		
3 Familie og kontakte	I nødstifælde Aktuelle joos	delegeringer		
Vis fiere				

Klik på *klokken* øverst til højre på forsiden af din HCM-side:

Boksen Underretninger kommer frem.

Klik på Vis alle:

	Underre	tninger	
		Ingen underretninger	at vise
Generel bogføring	Koncerr	Vis alle	
₩E	C	M	
Tjeklisteopgaver	Tid og fravær	Personlige oplysninger	

Klik på Arbejdsliste øverst til højre:

≡ SDU 🎓	Q Say	
< Underretninger		Arbejdsliste
	Tildelt til mig (0) Oprettet af mig (0) Alle	
	Ingen underretninger at vise	

Arbejdslisten kommer frem i et nyt browservindue.

Af arbejdslisten fremgår alle fraværsanmodningerne/fraværsrecorder for det ansvarsområde du er tilknyttet.

Klik på fraværsanmodningen "Godkendelse af fraværsrecorden Ferie for XXX fra (dato) til (dato)":

ORACLE' BPM Worklis	t					
Visninger + 🗸 🛪	Handlinger + Status 8	Tabl	Nummer	Opretter	Tildelt	Prioritet
ndbakke	۵	Ondivendeline al Revenuescenden Finite for Contraction of the Contract				3 🗸
Mine opgaver (5)	0					3
Initierede opgaver Administrative opgaver	<u><u></u></u>					3
Visninger			_		_	3
Forfalder snart	В					
Haj prioritet Sidate dag						
Sidste uge						
Sidste måned						
Sidste kvartal Nire opgaver						

Fraværsanmodningen kommer frem i et nyt browservindue.

Af den gule bjælke under Godkendelseshistorik fremgår det, hvilke andre fraværsadministratorer der også har fået tildelt fraværsanmodningen:

Godkendelse af fraværsrecorden Ferie for fra fra til	Krav
Godkendelse af fraværsanmodning Fra til Samlet varighed Dage	
Detaljer om fraværsanmodning	
Fraværstype Ferie	
Fraværsårsag	
Startdato	
Slutdato	
Varighed Dage	
Forretningstitel	
Kommentarer	
Godkendelseshistorik	
15-08-2022 10:17	
Afsendt af	
Online Notification	

Er det en fraværsanmodning for en medarbejder du varetager fravær for, skal du gøre krav på anmodningen.

Godkendelse af f	raværsrecorden Ferie for		fra	til	
	Godkendelse af fraværsanm	odning			
	Samlet varighed Dage				
	Detaljer om fraværsanmodnin	g Faria			
	Fravæ	sårsan			
	Sta	artdato 🔵			
	S	utdato			
	Va	righed Oag	e		
	Forretnir	ngstitel			
	Komme	entarer			
	Godkendelseshistorik				
	• Tildelt			15-08-2022 10:17	
	Afsendt af Add to calendar ics			15-08-2022 10:17	
	Online Notification				

Klik på *Krav*:

Du har nu krævet fraværsanmodningen - hvilket også fremgår af den gule bjælke i Godkendelseshistorikken.

Klik herefter på krydset.

Godkendelse af fraværsrecorden Ferie	for til	– [InPrivate] - Microsoft Edge	- 0 X
ê (AN Q.
Godkendelse af fraværsrec	orden Ferie for	fra til	Handlinger v Godkend Afvis
	Godkendelse af fraværsanmodni	ng	
	Fra til Samlet varighed Dage		
	Detaljer om fraværsanmodning		
	Fraværstype	e Ferie	
	Fraværsårsag	1	
	Startdate		
	Slutdate		
	Varighed	Dage	
	Forretningstite		
	Kommentare	r	
-	Godkendelseshistorik		1
	1 Krævet af	12-08-2022 08:51	
		12-08-2022 08:50	-
	Arsendt ar		
	or Aud to calendar.ics		
	Online Notification		

<u> Obs!</u>

Du har nu alene gjort krav på fraværsanmodningen.

Anmodningen er ikke godkendt eller afvist endnu.

Hvor finder man de fraværsanmodninger, som man har gjort krav på?

Når du har gjort krav på fraværsanmodningen, vil den:

- Fremgå af din arbejdsliste. Visningen hedder: *Mig*
- Fremgå af de øvrige fraværsadministratorers arbejdsliste indenfor dit arbejdsområde. Visningen hedder: *Mig og alle i min gruppe*.

ORACLE [®] BPM Worklist								<u>ه</u>	•
					Tryk på piletasterr	ie for at skif	te modtager		
Visninger + 🖉 🛪 🕂	Handlinger 🔻		� ▼	Mig og alle i min gruppe 🗸	Tildelt	× 🗈	* *		62
rioningoi	Status 🖹	Titel		Mig Min gruppe		Nummer	Opretter	Tildelt	Prioritet
Indbakke	Ê	Godkendelse af fraværsrecorden Ferie for		ra Mig og min gruppe					3 🗸
Mine opgaver (5)	Ê			Mig (tidligere) Mig (kun gennemenn))		3
Initierede opgaver	Ê			Mig (kun gennemsyn)					3
Administrative opgaver	Ê								3
Visninger					_				3
Forfalder spart	1								

Tildel en fraværsanmodning til en anden fraværsadministrator indenfor samme ansvarsområde

Gå ind på din Arbejdsliste i HCM. Fremgangsmåden herfor er beskrevet på side 2-3.

Af arbejdslisten fremgår alle fraværsanmodningerne/fraværsrecords for det ansvarsområde du er tilknyttet.

Klik på fraværsanmodningen "Godkendelse af fraværsrecorden Ferie for XXX fra (dato) til (dato)":

ORACLE' BPM Work	dist		9		P
Visninger + 🗸 🛛	-ta Handlinger	, 🗉 🛛 Q_ v Mg og min guppe 🗸 Titlet 🗸 🚯 📂 v			8
	Status E	Titel	Nummer Opretter	Tildelt	Prioritet
ndbakke	<u> </u>	Ordendete al traversecoden Ferie for			3 🗸
Mine opgaver (6)	۵		— —		3
Initierede opgaver	0				3
Administrative opgaver	<u>.</u>				3
Visninger					
Forfalder snart	8				
Haj prioritet					
Sidste dag					
Sidste uge					
Sidste måned					
Sidste kvartal					
Nye opgaver					

Fraværsanmodningen kommer frem i et nyt browservindue.

Af den gule bjælke under Godkendelseshistorik fremgår det, hvilke andre fraværsadministratorer du kan tildele fraværsgodkendelsen:

Godkendelse af	fraværsrecorden Feri	e for		fra	til		Krav
	Godkendelse af frav	værsanmodnin	g				
	Fra Samlet varighed Dage	til					
	Detaljer om fraværsar	nmodning					
		Fraværstype	Ferie				
		Startdato					
		Slutdato					
		Varighed	Dage				
		Forretningstitel Kommentarer					
_	Godkendelseshistori	¢					
	• Tildelt	,	,		15-08-2022 10:17		
	Afsendt af				15-08-2022 10:17	•	
	Online Notification						

Klik på *Krav*:

Godkendelse af f	raværsrecorden Feri	e for	fra	til	Krav
	Godkendelse af frav Fra Samlet varighed Dage	værsanmodnin til	g		
	Detaljer om fraværsar	nmodning Fraværstype	Ferie		
		Fraværsårsag Startdato Slutdato			
		Varighed Forretningstitel Kommentarer	Dage		
	Godkendelseshistori	k			
		, ,		15-08-2022 10:17	
	Afsendt af Add to calendar.ics				
	Online Notification				

Klik herefter på Handlinger.

Godkendelse af fraværsrecorden Ferie for	fra	til Cara	Handlinger 🔻	Godkend	Afvis
Godkendelse af fraværsanmodnin Fra til Samlet varighed	g				
Detaljer om fraværsanmodning					
Fraværstype	Ferie				
Fraværsårsag					
Startdato					
Slutdato					
Varighed	Dage				
Forretningstitel					
Kommentarer					
Godkendelseshistorik					
1 Krævet af		11-08-2022 11:16			
1		08-08-2022 14:42			
♠ Afsendt af					
Add to calendar.ics					
Online Notification					

Klik på *Omtildel*:

Godkendelse af fraværsrecorden Ferie for	fratil	Handlinger V Godkend Afvis
Godkendelse af fraværsanmodnin Fra til Samlet varighed	ng	Anmod om oplysninger Deleger Omtildel Ruteopgave Eskaler Frigiv
Detaljer om fraværsanmodning Fraværstype Fraværsårsag Startdato Slutdato Varighed Forretningstitel	Ferie Dage	Suspender Tilføj kommentarer Tilføj vedhæftning Tilføj erhverver
Codkendelseshistorik	11-08-2022 11:16 08-08-2022 14:42	
Online Notification		

Søg den fraværsadministrator frem, som du ønsker at tildele fraværsanmodningen til, ved at skrive vedkommendes navn i feltet *Navn*:

Omtildel		Afsend Annuller
* Navn	•	
Kommentar		

Vælg vedkommende du vil tildele fraværsanmodningen til.

Tryk herefter Afsend:

Fraværsanmodningen er nu tildelt din kollega, som nu kan godkende eller afvise anmodningen.

Hvor finder man de fraværsanmodninger, som man har tildelt andre?

Når man har tildelt en fraværsanmodning til en anden, vil den alene fremgå af:

• vedkommende personlige visninger – visninger som inkluderer Mig.

ORACLE BPM Worklist			@) v
		Tryk på piletasterne for at skifte modtager		
Visninger + 🖉 👋 🛏	Handlinger 🔻	🖾 🖾 🔍 🗸 Mig og alle i min gruppe 🗸 Tildelt 🗸 🕅 🗮 🖛		62
	Status 🖻	Titel Mig Opretter Opretter	Tildelt	Prioritet
Indbakke	Ê	Godkendelse af fraværsrecorden Ferie for Alig og min gruppe Mig og min gruppe		3 🗸
Mine opgaver (5)	Ê	Mig (tidligere) Mig (kun gennemsyn)		3
Initierede opgaver	Ê			3
Administrative opgaver	<u> </u>			3
Visninger				
Forfalder spart	1			

Godkendelse eller afvisning af en fraværsanmodning

Har du tidligere gjort krav på fraværsanmodningen eller fået den tildelt af en kollega, vil anmodningen ligge under én af dine personlige visningerne – visninger som starter med "*Mig...*".

Visninger + X + Hendleyer V = Status K Told More regener (S) Visninger Advectable of transposedor Fire to Visninger Finder wat Status S Status K Ker opgever Advectable of transposedor Fire to Visninger Finder wat Status og Status K Ker opgever Ker opge

Klik på fraværsanmodning:

Klik herefter på Godkend eller Afvis:

Godkendelse af fraværsre	ecorden Ferie for	fra		Handlinger Godkend Afvis
	Godkendelse af fraværsanmodnin Fra til Samlet varighed	g		
	Detaljer om fraværsanmodning			
	Fraværstype	Ferie		
	Fraværsårsag			
	Startdato			
	Slutdato			
	Varighed	Dage		
	Forretningstitel			
	Kommentarer			
	Godkendelseshistorik			
	i Krævet af		11-08-2022 11:16	
	Afsendt af Afsendt af Add to calendar.ics		08-08-2022 14:42	
	Online Notification			

En ny dialogboks ved navn Godkend eller Afvis kommer frem.

Tryk Afsend:

Godkend	Afsend
Kommentar	
	Træk fler herli, eller klik for at tilføje en vedhæftning 🐱

Fraværsanmodningen er nu godkendt eller afvist.

<u> Obs!</u>

Godkendelses- og afvisningsprocessen kan også ske i forlængelse af, at du gør krav på fraværsanmodningen.

I forbindelse med større ferieplanlægningsprocesser anbefales det, at man venter med at godkende/afvise ferieanmodningerne førend der er trukket de nødvendige rapporter, som giver overblik over alle medarbejderes ferieønsker, og lederen har godkendt disse.