

Rapport: Sammentælling af fraværsdage

Rapporten giver overblik over fraværshistorikken i en afdeling eller for specifikke medarbejdere inden for en angivet periode.

Målgruppe

- Fraværsadministratorer
- Linjeledere

Indhold

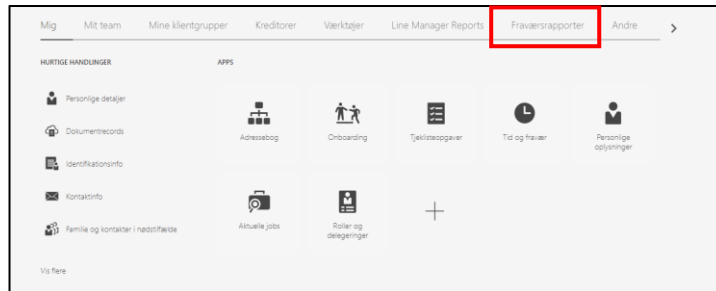
Vejledningen indeholder:

- Vejledning
- Tolkning af data
- Eksporter til Excel

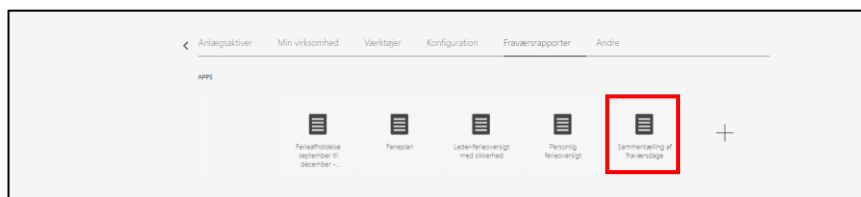
Vejledning

Log på HCM.

Vælg *Fraværssrapporter*.



Vælg rapporten *Sammentælling af fraværsdage*:



Rapport over medarbejders fravær

Udfyld:

- Medarbejder → Navn på medarbejder
- Fraværstype → Ønskede fraværstype
- *Ferie fra* → startdatoen for det ønskede ferieår
- *Ferie indtil* → slutdatoen for det ønskede ferieår

Tryk *Anvend*.

The screenshot shows the HCM report interface. At the top, there are several filters: 'Medarbejder' (highlighted in red), 'Afdeling' (dropdown), 'Fraværstype' (set to 'Ferie', highlighted in red), 'Fra dato' (set to '01-09-2021', highlighted in red), 'Til dato' (set to '31-08-2022', highlighted in red), and 'Anvend' (highlighted in red). Below the filters, there is a table titled 'Sammentælling af fraværsdage'. The table has the following columns: Medarbejder, Afdeling, Fraværstype, Fravær startdato, Fravær slutdato, Varighed, Helligdage, and Gennemsnitlig fraværstimer pr. uge. The table contains 10 rows of data, all with 'Ferie' as the fraværstype.

Medarbejder	Afdeling	Fraværstype	Fravær startdato	Fravær slutdato	Varighed	Helligdage	Gennemsnitlig fraværstimer pr. uge
		Ferie	18-10-2021	22-10-2021	5,00	0	0
		Ferie	20-12-2021	21-12-2021	2,00	0	0
		Ferie	23-12-2021	27-12-2021	2,00	3	0
		Ferie	30-12-2021	30-12-2021	1,00	0	0
		Ferie	18-07-2022	05-08-2022	15,00	0	0
		Ferie	17-10-2021	22-10-2021	5,00	0	0
		Ferie	27-12-2021	28-12-2021	2,00	0	0
		Ferie	14-02-2022	18-02-2022	5,00	0	0
		Ferie	13-04-2022	13-04-2022	1,00	0	0

Rapport over en eller flere afdelinger:

Udfyld:

- *Afdeling* → Navn på afdeling
- *Fraværstype* → Ønskede fraværstype
- *Ferie fra* → startdatoen for det ønskede ferieår
- *Ferie indtil* → slutdatoen for det ønskede ferieår

Medarbejder	Afdeling	Fraværstype	Fraværs startdato	Fraværs slutdato	Varighed	Helligdage	Gennemsnitlig fraværstimer pr. uge
		Ferie	18-10-2021	22-10-2021	5,00	0	
		Ferie	20-10-2021	21-10-2021	2,00	0	
		Ferie	23-12-2021	27-12-2021	2,00	3	
		Ferie	30-12-2021	30-12-2021	1,00	0	
		Ferie	18-07-2022	05-08-2022	15,00	0	
		Ferie	17-10-2021	22-10-2021	5,00	0	
		Ferie	27-12-2021	28-12-2021	2,00	0	
		Ferie	14-02-2022	18-02-2022	5,00	0	
		Ferie	13-04-2022	13-04-2022	1,00	0	

For overblik over fraværet i *flere afdelinger*:

Tryk på *drop-down pilen* ud for Afdeling.

Tryk på *Søg*:

Afdeling: Alle

Fraværstyp: Alle

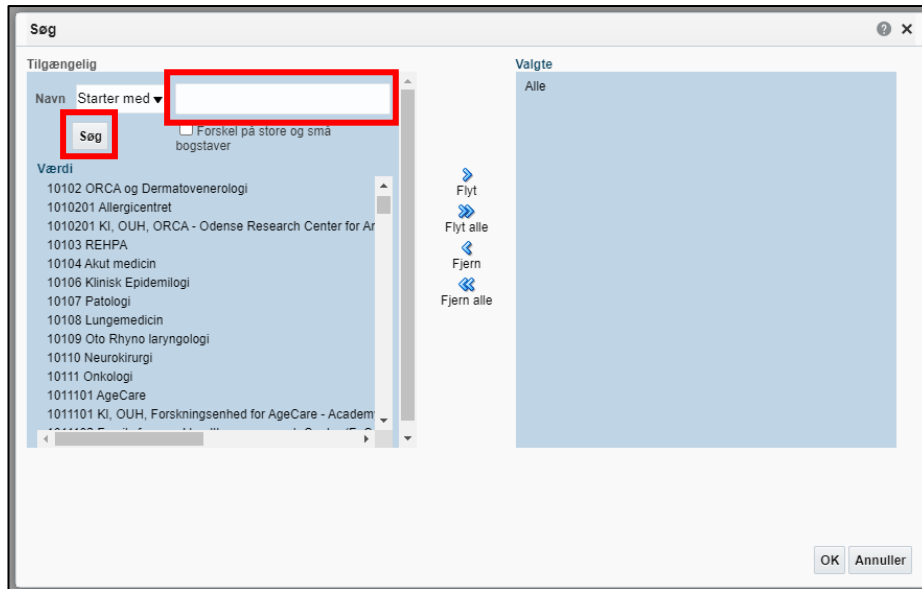
- Alle
- 80102 Bestyrelsen
- 1200521 Medicinske Sygdomme (Næstved)
- 443 SDU Life Cycle Engineering
- 90400 Teknisk Service (00)
- 49004 TEK Kommunikation

Søg ... F12

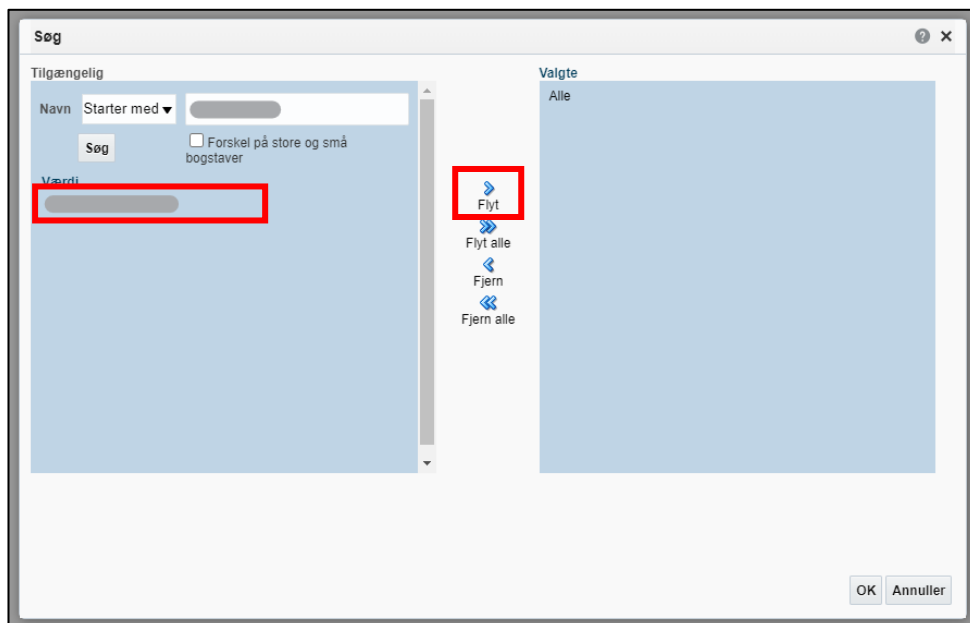
Et nyt vindue kommer frem.

Søg afdelingen frem i søgefeltet via *afdelingsnummer*.

Tryk *søg*:

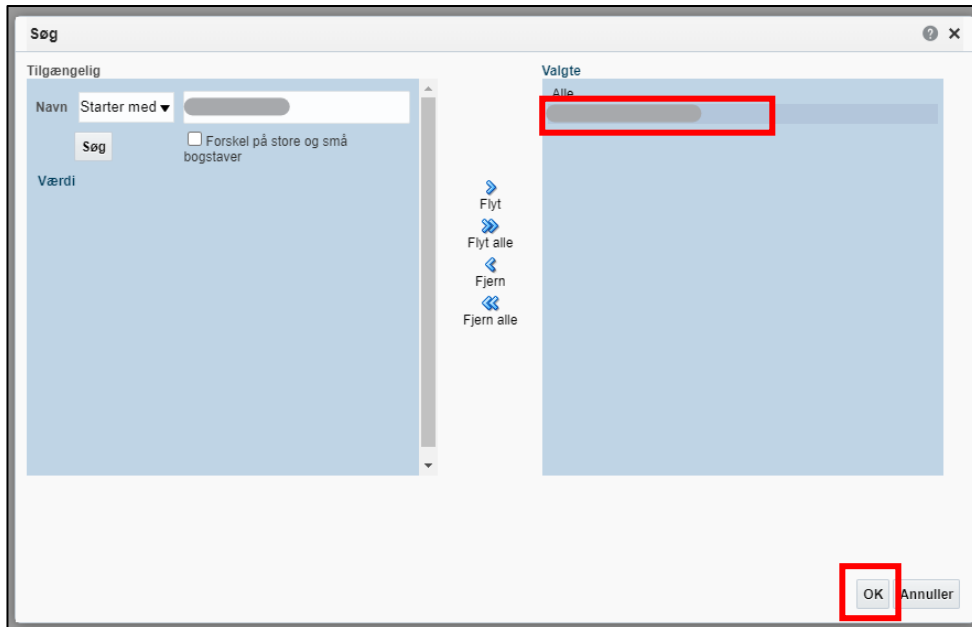


Marker afdelingerne og tryk *Flyt*:



Afdelingerne fremgår nu af *Valgte*.

Tryk OK:



Tryk *Anvend*:

Medarbejder	Afdeling	Fraværstype	Fraværs startdato	Fraværs slutdato	Varighed	Helligdage	Gennemsnitlig fraværstimer pr. uge
		Ferie	18-10-2021	22-10-2021	5,00	0	
		Ferie	20-12-2021	21-12-2021	2,00	0	
		Ferie	23-12-2021	27-12-2021	2,00	3	
		Ferie	30-12-2021	30-12-2021	1,00	0	
		Ferie	18-07-2022	05-08-2022	15,00	0	
		Ferie	17-10-2021	22-10-2021	5,00	0	
		Ferie	27-12-2021	28-12-2021	2,00	0	
		Ferie	14-02-2022	18-02-2022	5,00	0	
		Ferie	13-04-2022	13-04-2022	1,00	0	

Tolkning af data

Rapportens data tolkes på følgende måde:

- *Fraværstype* = Hvilken type fravær der er tale om
- *Fraværs startdato* og *Fraværs slutdato* = perioden for fraværet
- *Varighed* = Antal fraværsdage
(afhængig af fraværstypen er varighed inkl. eller ekskl. Helligdage)
- *Helligdage* = Antal helligdage der har været i den angivne fraværsperiode
- *Gennemsnitlig fraværstimer pr. uge* = Feltet viser det udfyldte timetal, som er skrevet i feltet "Gennemsnitlig fraværstime pr uge" ved indberetning af delvis fravær.

Eksporter til Excel

Hvis rapporten eksporteres til Excel, har du flere muligheder for at sortere data.

Klik på fanen *Download Excel*:

(Nogle gange er det nødvendigt at trykke på *anvend* før rapporten kommer over i Excel.)

Medarbejder	Afdeling	Fraværstype	Fraværs startdato	Fraværs slutdato	Varighed	Helligdage	Gennemsnitlig fraværstimer pr. uge
		Ferie	18-10-2021	22-10-2021	5.00	0	
		Ferie	20-12-2021	21-12-2021	2.00	0	
		Ferie	23-12-2021	27-12-2021	2.00	3	
		Ferie	30-12-2021	30-12-2021	1.00	0	
		Ferie	18-07-2022	05-08-2022	15.00	0	
		Ferie	17-10-2021	22-10-2021	5.00	0	
		Ferie	27-12-2021	28-12-2021	2.00	0	
		Ferie	14-02-2022	18-02-2022	5.00	0	
		Ferie	13-04-2022	13-04-2022	1.00	0	

Rapporten downloades, og den kan åbnes i Excel.

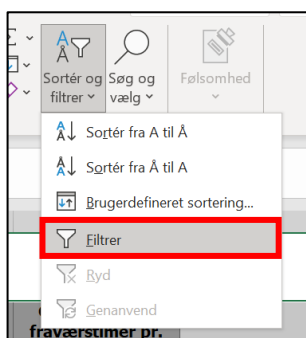
Marker rækken for overskrifterne på kolonnerne:

1	Sammentælling af fraværsdage							
2								
3	Medarbejder	Afdeling	Fraværstype	Fraværs startdato	Fraværs slutdato	Varighed	Helligdage	Gennemsnitlig fraværstimer pr. uge

Vælg værktøjet *Sortér og filtrer*:

1	Sammentælling af fraværsdage							
2								
3	Medarbejder	Afdeling	Fraværstype	Fraværs startdato	Fraværs slutdato	Varighed	Helligdage	Gennemsnitlig fraværstimer pr. uge

Vælg *Filtre*:



Der kommer nu drop-down pile ud fra hver overskrift.

Klik på pilene, og du kan *sortere dataene*:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<u>Sammentælling af fraværsdage</u>							
2								
3	Medarbejder	Afdeling	Fraværstype	Fraværs startdato	Fraværs slutdato	Varighed	Helligdage	Gennemsnitlig fraværstimer pr. uge