SDU 🎓

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 Fraværsrapporter.



Vælg rapporten Sammentælling af fraværsdage:

<	Anlægsaktiver	Min virksomhed	Værktøjer	Konfiguration	Fraværsrapporter	Andre		
	APPS							
							+	
		Ferieafholdelse september til december	Ferieplan	Leder-ferieovers med sikkerhed	igt Personlig i ferieoversigt	Sammentælling af fraværsdage	I	

Rapport over medarbejders fravær

Udfyld:

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

Tryk Anvend:

Medarbejder	▼ Afdeling	Ť	Fraværstype Ferie	Y	Fra dato 01-0	9-2021	6	Til dato 31-08-20	2 Anvend
= xdo		1	/ 2 - 100% +	5					± 6
	Medarbejder	Afdeling	Samment	Exelling af fr	aværsdag	e Varighed	Helligdage	Gennemsnitlig fraværstimer pr.	
			Ferie	18-10-2021	22-10-2021	5.00	0	uge	
			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		
2			Ferie	27-12-2021	28-12-2021	2,00	0		
			Ferie	14-02-2022	18-02-2022	5,00	0		

Rapport over en eller flere afdelinger:

Udfyld:

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

Medarbejder	Atdeling	• •	Fraværstype Ferie		Fra dato 01-0	9-2021	6	Til dato 31-08-20	Anvend		
Output Download Excel									⊕ :≡ [- ¢ 0	
≡ xdo		1	/ 2 - 100% +	I 🖾 🕈					<u>*</u>	• :	
			Samment	ælling af fr	aværsdag	e					Î
1	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	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				
2			Ferie	14-02-2022	18-02-2022	5,00	0				
			Forie	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:



Et nyt vindue kommer frem.

Søg afdelingen frem i søgefeltet via afdelingsnummer.

Tryk søg:

0 × Søg Tilgængelig Valgte Alle Navn Starter med -Søg Forskel på store og s bogstaver ≽ Flyt 10102 ORCA og Dermatovenerologi 1 101020 Allergicentret 1010201 All, OUH, ORCA - Odense Research Center for Ar 10103 REHPA Flyt alle 10103 REHPA 10104 Akut medicin 10106 Kilnisk Epidemilogi 10107 Patologi 10108 Lungemedicin 10109 Oto Rhyno laryngologi 10110 Neurokirurgi 10110 Neurokirurgi Fjern alle 10110 Neurokirurgi 10111 Onkologi 1011101 AgeCare 1011101 KI, OUH, Forskningsenhed for AgeCare - Academ -OK Annuller

Marker afdelingerne og tryk Flyt.

Søg		0	×
Tilgængelig Navn Starter med - Porskel på store og små bogstaver	Valgte Alle Flyt Flyt alle Fjern Fjern alle		
	OK A	nnulle	er

Afdelingerne fremgår nu af Valgte.

Tryk OK:

Søg		0 >	ĸ
Tilgængelig Navn Starter med Søg Forskel på store og små bogstaver Værdi	Valgte Alle Flyt Flyt alle Fjern G Fjerm alle		
	ОК Ал	nuller	•

Tryk Anvend:

	Medarbejder	v	Afdeling	T F	Fraværstype Ferie	Ŧ	Fra dato 01-0	9-2021	6	Til dato 31-08-20	22 0 Anvend
Output	Download Excel										⊕ ≔ <mark>⊳</mark> ∗ ¢ ⊚
≡	xdo			1	/ 2 - 100% +	1 🗄 🔊					± ē :
					Samment	ælling af fr	aværsdag	e			Â
	1		Medarbejder	Afdeling	Fraværstype	Fraværs startdato	Fraværs slutdato	Varighed	Helligdage	Gennemsnitlig fraværstimer pr. uge	_
					Ferie	18-10-2021	22-10-2021	5,00	٥		
	Contraction of the local division of the loc				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	v	Afdeling	T I	Fraværstype Ferie	v	Fra dato 01-0	9-2021	©₀	Til dato 31-08-20	22 🖧 Anvend	
Output Download Excel										중 汪 📴 🕸 😡	
≡ xdo				1 / 2 - 100% +						± ē :	
and the second se											
		Sammentælling af fraværsdage									
		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			
2				Ferie	27-12-2021	28-12-2021	2,00	0			
		-		Ferie	14-02-2022	18-02-2022	5,00	0			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Ferio	13-04-2022	13-04-2022	1,00	0			

Rapporten downloades, og den kan åbnes i Excel.

Marker rækken for overskrifterne på kolonnerne:

Filer	Hjem SDU Ir	ndsæt Sidelayout Forml	er Data Gennemse	Vis Hjælp	Datastreamer Inquire Acı	obat PowerPivot	п Ка	ommentarer 🖉 🖻	ි Del			
Γ		libri v 11 v A* A*	≡ <u>=</u> ≫~ ^{ab}	Standard	 Betinget formatering ~ Formatér som tabel ~ 	🔠 Indsæt 🗸						
Templ	afy Sæt ► F ind × 🖋	К Ц - 🕀 - 🙆 - 🗛 -	≡≡≡₫₩	100 ÷ % 000 ÷	00 .00 00 →0 😿 Celletypografi ∽	Formatér ¥	Sortér og Søg og filtrer * vælg *	Følsomhed				
	Udklipsholder 🖬	Skrifttype	Justering	Tal	Typografier	Celler	Redigering	Følsomhed	~			
15	• : ×	$\checkmark f_x$							^			
	А	В	С	D	E F	G	Н	1	4			
1	1 Sammentælling af fraværsdage											
3	Medarbejder	Afdeling	Fraværstype	Fraværs startdato	Fraværs slutdato Varighed	Helligdage	Gennemsnitlig fraværstimer pr. uge					

Vælg værktøjet Sortér og filtrer.

Filer	Hjem SDU In	dsæt Sidelayout Forml	er Data Gennemse	Vis Hjælp	Datastreamer Inquire Acro	bat PowerPivot	P Ko	ommentarer 🛛 🖻	3 Del		
Templaf	y Saet ♂ F	ibri $11 \sim A^{\wedge} A^{\vee}$ $K \sqcup \sim \square \sim \Delta^{\sim} \Delta^{\sim}$	≡≡ ≡ ≫, • \$\$	Standard	→ Betinget formatering → → Formatér som tabel → 00 → 00 Celletypografi →	Indsæt ∽	∑ × Â∀ , Sortér og iøg og filtrer × /ælg ×	Følsomhed			
	Udklipsholder 🛛	Skrifttype f	Justering	Tal I	Typografier	Celler	Redigering	Følsomhed	^		
15	• = × •	/ fx							^		
	А	В	С	D	E F	G	н	1			
1 2	1 Sammentælling af fraværsdage										
3	Medarbejder	Afdeling	Fraværstype	Fraværs startdato	Fraværs slutdato Varighed	Helligdage	Gennemsnitlig fraværstimer pr. uge				

Vælg Filtrer:



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

Klik på pilene, og du kan sortere dataene:

	А		В	С	D	E	F	G	н
	1			Samme	entælling	af fravæi	<u>rsdage</u>		
l	2								Connomenitlia
	Medarbejde	er At	fdeling	Fraværstype	Fraværs startdato	Fraværs slutdato	Varighed •	Helligdage	fraværstimer pr. uge