

Fraværsplanen

Fraværsplanen finder du i Administration > Fraværsplan eller i Palette > Fraværsplan, hvis du har rettighederne til at se den.

Den er en kalender, som viser, hvornår dine kolleger er tilgængelige/fraværende.

Den kan også vise [hvilken type fravær](#), det drejer sig om, hvis du har rettighederne til at se det.

Derudover kan fraværsplanen bruges til at [tvangsaflevere timesedler for de timelønnede](#), til at [rykke månedslønnede](#), der er bagud med at aflevere timesedler og til at [godkende ferie/fraværso ønsker](#).

Medarbejder			13				14				15				16															
Afdeling	Init	Navn	ma 27 mar	ti 28	on 29	to 30	fr 31 mar	lø 1 apr	sø 2	ma 3 apr	ti 4	on 5	to 6	fr 7	lø 8	sø 9	ma 10 apr	ti 11	on 12	to 13	fr 14	lø 15	sø 16	ma 17 apr	ti 18	on 19	to 20	fr 21	lø 22	sø 23
	FS	Frank Sørensen																												
	KP	Kirsten Pedersberg				/																								
Afd1	LB	Louise Bernhardt								LB	LB	LB																		
Afd1	LT	Lennart True																												
Afd2	NT	Naja Tornhøj															NT	NT												
Afd2	OLB	Ole Lind-Bjerregaard																												
Afd2	PTL	Petra Tuulainen		PTL	PTL																									
Afd2	RB	Rune Bøje																												
Afd1	SO	Søren Olesen																												
Afd2	TE	Thorkild Eriksen		TE	TE	TE																								

Søge, sortere og filtrere

Der er flere måder at begrænse eller tilpasse listen over medarbejdere i fraværsplanen.

Søge

Hvis du vil finde en bestemt medarbejder i listen, kan du søge på vedkommende.

Søgeknappen og genvejen Ctrl+F åbner et søgefelt, hvor du kan skrive hele eller dele af navnet.

Søg (Ctrl-F)



Tryk 'Enter' for at vælge medarbejderen, så bliver personen markeret i listen.

Sortere

En anden mulighed for at tilpasse visningen, er at sortere efter en af kolonnerne.

Hvis I bruger afdeling eller lokation, kan du klikke på kolonneoverskrifter, så bliver listen sorteret efter det.

Det vil sige, at alle medarbejdere, som tilhører afdeling A står sammen, og alle i Afdeling B står sammen.

Det giver et bedre overblik over afdelingernes bemanning.

Den hvide pil i overskriftsfeltet viser, hvilken kolonne, du sorterer efter, og om sorteringen er stigende eller faldende.

Filtrere

Du kan også udvælge et udsnit af medarbejderne. Det gør du ved at filtrere listen.

Filtreringer

Lokation
Alle

Afdeling
Alle

Bemandingsgruppe
Alle

Fraværstype
Al slags fravær

Månedslønnet/timelønnet
Alle

I kalenderen vælger du, hvilken uge skal være den første i din fraværsplan.

Det er nyttigt, hvis du for eksempel gerne vil have overblik over sommerferiens fravær.

De blå prikker under kalendervisningen flytter dig en enkelt uge ad gangen.

Næste trin er at indstille, hvor mange uger, du vil se.

Du kan også fravælge weekenderne, ved at flytte prikken ned i 'Kun hverdage'. Ugerne er adskilt af en lodret, sort streg, så du kan se overgangen, også selvom du ikke viser weekender.

Hvis du gerne vil udskrive fraværsplanen, kan du på den måde sørge for at der er plads til mest muligt

Tvangsaflevere timelønnedes timesedler

I forbindelse med lønopgørelsen, kan det være meget praktisk at sikre, at alle timelønnedes timesedler er afleveret op til datoen, så alle registrerede timer kommer til udbetaling.

Det hænder jo, at en timelønnet får skrevet sin arbejdstid ind, men glemmer at aflevere timesedlen.

Tvangsafleveringen gør, at du kan aflevere for alle timelønnede på en gang, og ikke behøver gå ind i hver persons timeseddel.

Hvordan gør man?

1. [Filtrer](#) fraværsplanen efter timelønnede
2. Vælg den dato, du vil tvangsafløve frem til
3. Tryk på knappen 'Timelønnede'

Forudsætning:

Tvangsaflevering skal være aktiveret i Konfig > Diverse1. Rammen hedder 'Fraværsplan', og der skal være flueben i 'Anvend tvangsafløvelse af timesedler'.

Startuge

mar 2023

	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
9	27	28	01	02	03	04	05
10	06	07	08	09	10	11	12
11	13	14	15	16	17	18	19
12	20	21	22	23	24	25	26
13	27	28	29	30	31	01	02
14	03	04	05	06	07	08	09

Antal uger: 7

Filtreringer

Lokation: Alle

Afdeling: Alle

Bemandingsgruppe: Alle

Fraværstype: Al slags fravær

Månedslønnet/timelønnet: Timelønnet

Tvangsafløvelse

Afløvelingsdato: 30-03-2023

Timelønnede

E-mail rykker

Afløvelingsdato: 30-03-2023

Send e-mail

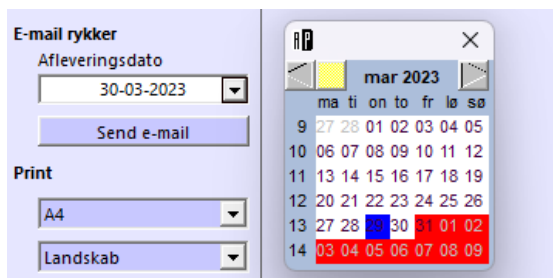
Print

Medarbejder		ma 27 mar	ti 28
Init	Navn		
SO	Søren Olesen		
ZAA	zAne zAnesdottir		
ZBB	zBerit zBeritsdottir		
ZCC	zChristine zChristinesen		
ZDD	zDorthe zDorthesen		
ZEE	zElla zEliassen		
ZFF	zFrederik zFrederiksen		
ZGG	zGreger zGregersen		
ZHH	zHenrik zHenriksen		
ZII	zIb zIbsen		
ZJJ	zJohn zJohnsen		

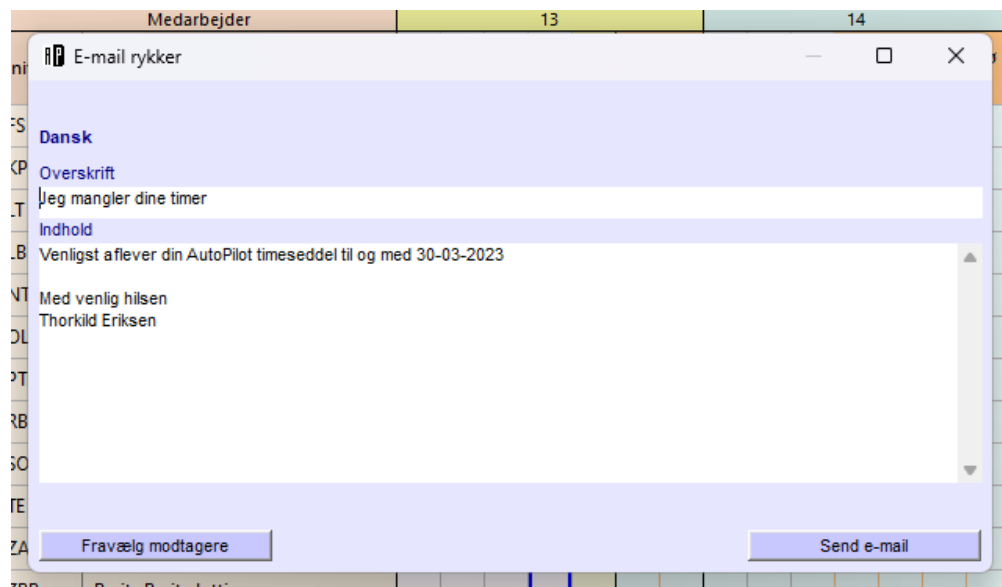
Rykke for aflevering af timesedler

Fraværspanen kan bruges til at sende en reminder-mail ud til de kolleger, som ikke har afleveret timesedlen op til en bestemt dato.

Udsendelsen foregår manuelt ved at indstille datoen, og trykke på knappen:



Det åbner et forsendelsesbillede:



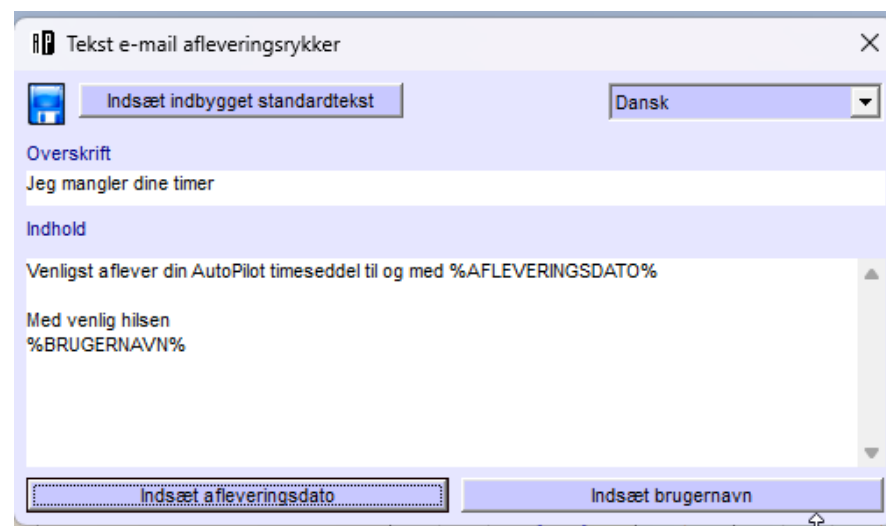
Her kan du fravælge nogle medarbejdere, hvis du for eksempel ved, at de holder ferie, er syge eller på anden måde lovligt undskyldt fra at aflevere.

Teksten kommer fra punktet i topmenuen:

Tekst for emailrykker

I topmenuen kan du indstille standardteksten for emailrykkeren.

Når du har formuleret det, som det passer jer, gemmer du på disketten, og så er den klar til fremtidigt brug.



Forudsætninger:

Der er flere opsætninger, som skal være på plads for at det kan fungere:

Konfig > Faktura > Mailforsendelse er sat op med servere osv.

Konfig > Faktura > Bruger 2 er defineret med emailadresse, brugernavn og kode. Bruger 2 er til interne mails

Konfig > Diverse1 > Domænet er defineret. Der skal ikke skrives www eller @ i feltet, udelukkende domæne i formatet: demo.dk

På medarbejderkortet skal hver medarbejder emailadresse og sprog være valgt.

Hvad er fraværsgodkendelse?

Fraværsgodkendelse er en funktion, I kan bruge som grundlag for en samtale om kapacitet og planer om fravær.

Når en medarbejder taster fremtidigt fravær ind i sin timeseddel, kan udvalgte personer i firmaet se planerne og tage stilling til, om det vil give problemer. Farver viser, om planerne er godkendt eller ej. Hvis planerne ikke er blevet godkendt, er det en god ide at tage en snak om hvorfor, og hvordan fraværet ellers kan planlægges.

Aktivere fraværsgodkendelse

For at I kan komme i gang med at bruge fraværsgodkendelse, skal funktionen først aktiveres i Konfigurationen. Det gør du ved at gå i Konfiguration > Timeseddel og gør sådan:

1. Nederst i listen over muligheder sæt flueben i 'Anvend godkendelse af Ferie/Afspadsering'
2. Gem og luk konfigurationen

Derudover skal medarbejderen også have tilladelse til at se årsagerne til fraværet. Det gør du på medarbejderkortet, som du finder i Basis > Organisation > [Medarbejdere] og gør sådan:

1. Dobbeltklik på den valgte medarbejder
2. Sæt flueben i 'Se fraværstyper' nederst i venstre hjørne
3. Sæt flueben i 'Godkend fravær' under punktet 'Stabsfunktioner'
4. Gem og luk konfigurationen

Hvordan godkender jeg fravær?

Fraværsgodkendelse er et værktøj Administrationen bruger for at enten godkende eller afvise medarbejdernes ønske om fravær. Du godkender fravær i Administration > Fraværsplan > 'Fraværsplan' og gør sådan:

1. Markér de dage du vil behandle
2. I pop-up menuen vælger du 'Godkend' eller 'Afvist'

Du markerer fraværet ved at trække en kasse omkring de dage du ønsker at behandle. Du kan trække kassen på kryds og tværs af fraværsplanen, samt vælge få eller mange dage ad gangen.

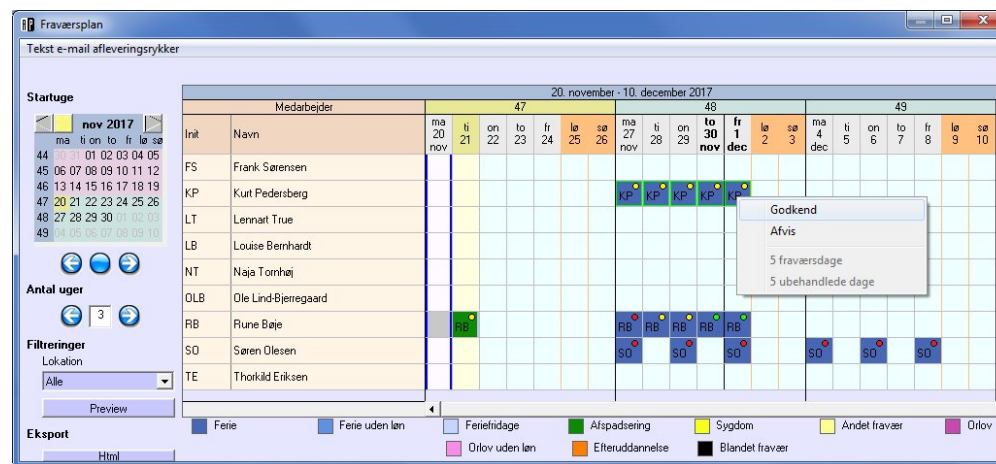
Du kan se om fravær er godkendt, under behandling eller afvist ved den lille cirkel i højre hjørne.

Grøn betyder godkendt

Gul betyder under behandling

Rød betyder afvist.

Du kan se hvem, der har behandlet eventuelt afviste eller godkendte fravær og hvornår, ved at holde musen over feltet med fravær. I bunden af fraværsplanen kan du se de forskellige [fraværstyper](#) og deres farvekode.



Hvordan ser jeg om mit fravær er godkendt?

Hvis I bruger feriegodkendelse, så er fremtidig fravær markeret med en farve, når du ser på det i timesedlen.

- Fravær, som ingen har taget stilling til, har en gul markering.
- Godkendt fravær har en grøn markering.
- Afvist fravær har en rød markering.

Administration 2017	Administration							
Afholdt afspadsring 2017								
Andet fravær 2017	Tandlæge							
Ferie fridage 2017								
Ferie med løn 2017			8♦	8♦	8♦	8♦	5♦	
Sygdом 2017								

I timeslens liste over planlagt fravær kan du også se, hvad der er godkendt, afvist og afventer behandling. Farvekoderne er de samme som for oven.

Du finder listen i Timesedlen > 'Fraværplaner' i topmenuen.

Uge	Dato	Type af fravær	Aktivitet	Antal	Behandlet af	Dato
48	27-11-2017	Ferie med løn		8,00	(TE) Thorkild Eriksen	21-11-2017
	28-11-2017	Ferie med løn		8,00		
	29-11-2017	Ferie med løn		8,00		
	30-11-2017	Ferie med løn		8,00	(TE) Thorkild Eriksen	21-11-2017
	01-12-2017	Ferie med løn		5,00		
52	27-12-2017	Ferie med løn		8,00		
	28-12-2017	Ferie med løn		8,00		
	29-12-2017	Ferie med løn		5,00		
13	26-03-2018	Ferie med løn		8,00		
	27-03-2018	Ferie med løn		8,00		
	28-03-2018	Ferie med løn		8,00		
19	11-05-2018	Ferie med løn		5,00		

Ofte stillede spørgsmål og scenarier

De følgende spørgsmål og scenarier er nogle vi ofte hører fra vores kunder i forbindelse med godkendelse af fravær.

- **Kan jeg aflevere afspadsring selvom fraværet ikke er godkendt endnu?**

Hvis du for eksempel går en time tidligere en dag, og lægger den time på afspadsring, så vil godkendelsesmarkeringen også blive vist. Selvom timen afventer godkendelse, kan du godt aflevere din afspadsring.

- **Hvad sker der, hvis jeg afleverer fravær bagud i tid?**

Fravær, som ligger før dags dato, får ikke nogen markering. For det er jo afholdt, det er bare ikke registreret endnu, så det giver ingen mening at godkende fortiden.

Printe og eksportere

Det kan være meget rart med en kalendervisning af kollegers fravær - især hen over sommerferien.

Du kan vælge at printe fraværplanen i A3 eller A4 format, stående eller liggende.

Afhængig af antal kolleger og antal uger, du gerne vil have med ud, kan det være forskelligt, hvilket format, som giver bedst mening at bruge.

Alternativt kan du eksportere til en html-fil, som du så f.eks. kan efterbehandle i et regneark.

Print

A4

Landskab

Preview

Eksport

Html