Vejledning til fraværskort

For at finde fraværskortet skal du først vælge "mit personale"

Forside Egne Oplysninger Mit P	Personale Økonomi (Controller)	Løn- og Personaleoplysninger	Tid og Tillæg Min Økonomi
Mine Genveje 🛛 🔊 🥑 Genveje	Mit Overblik Opgaver (0)		

Herefter vælges "fravær/nærvær" og dernæst "indberet fravær/nærvær" og "pr. medarbejder". Vælg eller søg den medarbejder frem, hvis fravær skal vises. Klik dernæst på "åbn fraværskort".

	Front page VPT WEASY	3.8.8 Copyright ASK 🔏 Siteb	ulider administration 🕒 OK-bloggen 🤡 E	mpiy Hire 🧧 Montra Oddi	er Parknotel 🛃 Hipas links
Ulla Kæmp Salling					
Forside Egne Oplysninger	Mit Personale	🔳 Økonom (Controller)	Løn- og Personaleoplysninger	🧧 Tid og Tillæg	🔲 Min Økonomi 🔳 E
Tid Engangsydelser					
4 >					
Indhold	Valgt medarbejde	r			
Godkendelse af fravær / nærvær					
■ Indberet fravær/nærvær					
• Pr. medarbejder					
 Masseindberetning 	Indiversiting of fra	avær/nærvær			
 Orlov uden løn 	Induct centry of the				
 Tidssaldi 	▶ 1	2	3		
 Mødetidsplaner 	Behandl	Kontroller og gem	Kvittering		
 Overfør og udbetal tid 					
Regler og meddelelser	<u>Åbn Fraværskort</u> Å	<u>bn Orlov uden løn</u>			
Rapporter	▼ <u>Skjul kalender</u>	Vis liste Vis tidssaldi	Vis mødetidsplan Vis gentagel	ser Vis Dagpenger	efusion
 Arbejdstidsopgørelser 					
 Barsel 	 Juli 2016 	August 2016	September 2016 🕨		
Fraværsaftaler	Ma Ti On To Fr Lø 9	5ø Ma Ti On To Fr Lø Sø	Ma Ti On To Fr Lø Sø		
Dagpengerefusion	27 4 5 6 7 8 9 1	3 31 1 2 3 4 5 6 7	35 5 6 7 8 9 10 11		
Medarbejdersøgning	28 11 12 13 14 15 16 1 29 18 19 20 21 22 23 2	32 8 9 10 11 12 13 14 33 15 16 17 18 19 20 21	37 12 13 14 15 16 17 18 38 19 20 21 22 23 24 25		
Søg pr.: 12-08-2016 🖗	30 25 26 27 28 29 30 3 31 1 2 3 4 5 6 5	34 22 23 24 25 26 27 28 7 35 29 30 31 1 2 3 4	39 26 27 28 29 30 1 2 40 3 4 5 6 7 8 9		
Efternavn: Org. enhed:	Fravær/nærvær Fler	e registreringer 📕 Afsendt 📕 A	nmodet om sletning		

Fraværskortet viser medarbejderens fravær i farvekoder – nederst på kortet er de anvendte farvekoder beskrevet. Af fraværskortet fremgår al indberettet fravær – eksempelvis både sygdom og ferie.

Nedenstående viser et eksempel på et fraværskort hvor en person er registreret med hhv. heltids sygefravær og nedsat tjeneste. På fanerne "statistik" og "rapport" er der mulighed for andre opgørelser over fraværet, men selve fraværskortet viser i farvekoder et samlet overblik.

Kortet kan udskrives og medbringes til fraværssamtaler med medarbejderen, så man har et fælles billede.



Du skal være opmærksom på, at farvekoderne ikke automatisk kommer med ud ved print af fraværskortet, men du skal gøre følgende:

Udskrivning af fraværskort i farver

Klik på den lille stjerne øverst til højre i browseren:



Vælg Udskriv, derefter Sideopsætning:

Ctrl+P	Udskriv	×
	Filer	×
	Zoom (100%) Sikkerhed	+
	Ctrl+P	Ctrl+P Udskriv Filer Zoom (100%) Sikkerhed

Her skal der en markering i feltet "Udskriv baggrundsfarver og -billeder":

Papirindstillinger	M	largener (millimeter)	200000000000000000000000000000000000000
Sidestørrelse:	V	enstre: 12	North States
A4 (210 x 297 mm) 👻) н	løjre: 12	Anna and an
🧕 Stående 🛛 🔘 Liggende		op: 19,05	Construction Construction
🔽 Udskriv baggrundsfarver og -billeder	в	und: 19.05	A complete S Company - D Company - A sec- tion - A sector
🔽 Aktivér Formindsk til sidestørrelse		10,00	
Titel	•	URL-adresse	
-Tom-	•	-Tom-	3
Side # af det samlede antal sider	•	Dato i kort format	
Skift skifthing			

Hvis kalenderen i udskriften ikke kan være på siden, kan man med fordel ændre i margener : Se ovenstående billede