

Hjelp til Fraværsoversikt

Sist oppdatert: 03.11.14

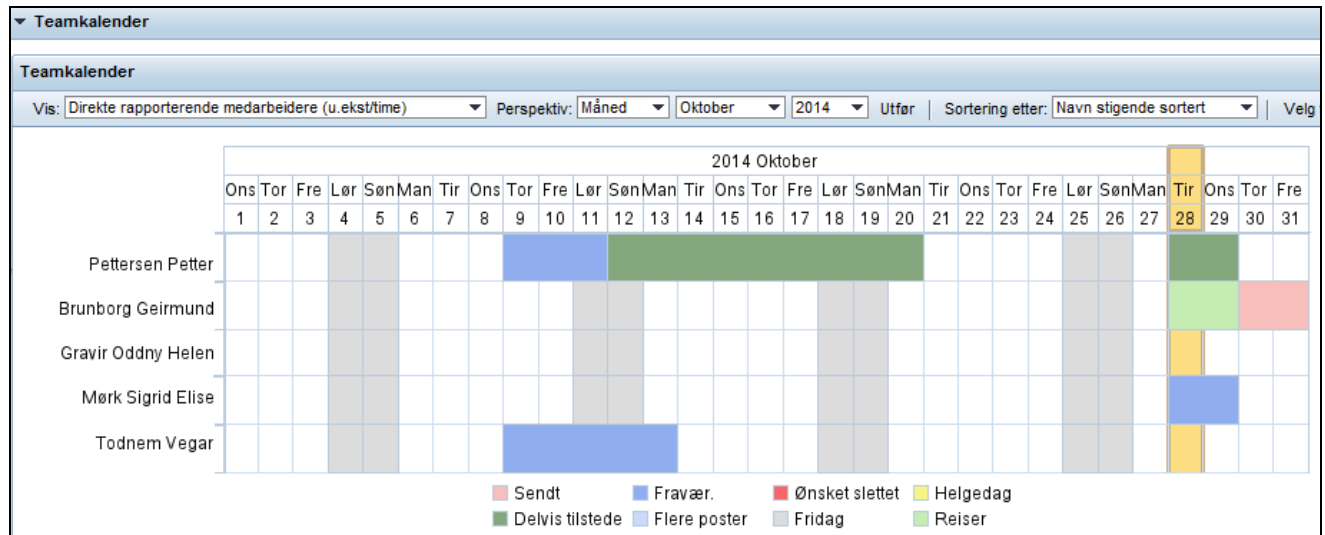
[Fraværsoversikt](#)

[Medarbeiderutvalg](#)

[Velg teammedlemmer](#)

[Forklaring på fargekoder](#)

Fraværsoversikt



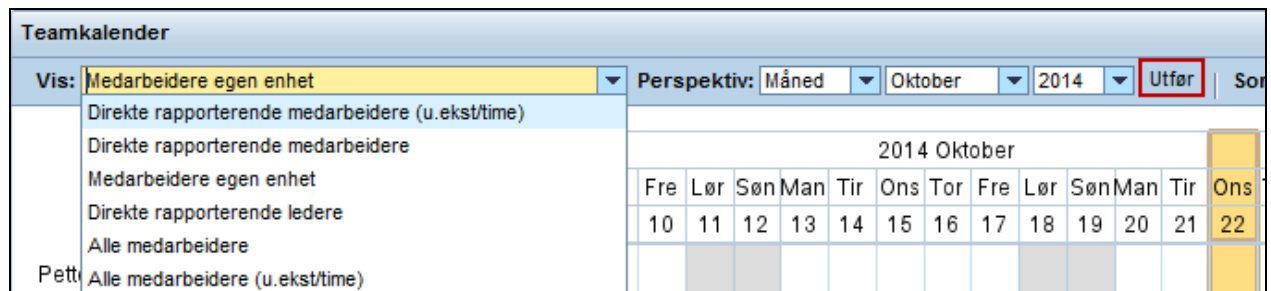
Oversikten viser fraværssøknader som er sendt i arbeidsflyt fra medarbeidere som rapporterer til lederen. Oversikten viser alt fravær fremover i tid, men kun 2 måneder tilbake i tid.

Aktuell måned vises. Du kan velge andre måneder frem og tilbake i tid ved å velge en annen måned og et annet år. Du kan også velge visning for et helt kvartal eller år av gangen. Klikk på knappen **Utfør** for å oppdatere oversikten med endret periode.

Ved å holde musepekeren over fargene i oversikten kan du se hva slags fravær det er.

Medarbeiderutvalg

Ved å klikke på pilen bak feltet **Vis** kan du velge hvilket medarbeiderutvalg som skal vises. Klikk på **Utfør** for å oppdatere oversikten.



Direkte rapporterende medarbeidere (u.ekst/time)

Viser de medarbeiderne som befinner seg i din organisasjonsenhet, men uten eksterne og timelønnede. Hvis det ikke finnes noen leder i enheten under, regnes medarbeiderne der også som direkte rapporterende medarbeidere.

Direkte rapporterende medarbeidere

Viser de medarbeiderne som befinner seg i din organisasjonsenhet. Hvis det ikke finnes noen leder i enheten under, regnes medarbeiderne der også som direkte rapporterende medarbeidere.

Medarbeidere egen enhet

Viser ansatte i den organisasjonsenhet du er leder for (inkludert deg selv).

Direkte rapporterende ledere

Viser kun ledere som rapporterer direkte til deg (dvs. ledere for underordnede organisasjonsenheter) inkludert deg selv.

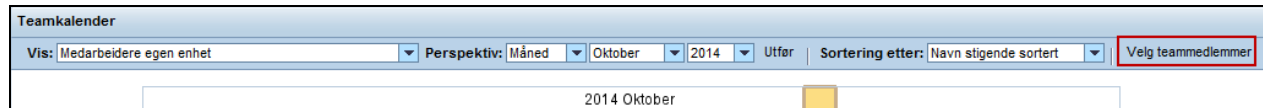
Alle medarbeidere

Viser alle ansatte fra og med den organisasjonsenheten du leder og nedover i organisasjonshierarkiet (inkludert deg selv).

Alle medarbeidere (u.ekst/time)

Viser alle ansatte fra og med den organisasjonsenheten du leder og nedover i organisasjonshierarkiet (inkludert deg selv), men uten eksterne og timelønnede.

Velg teammedlemmer



Ved å klikke på **Velg teammedlemmer** kan du velge ut hvilke medarbeidere som skal vises.



Du kan også velge å vise bare medarbeidere med fravær i denne perioden ved å huke av for det.

Forklaring på fargekoder

2014 Oktober																
Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Dagens dato markeres med **oransje**.

Sendt	Fravær.	Ønsket slettet	Helgedag
Delvis tilstede	Flere poster	Fridag	Reiser

Sendt: Markerer når en fraværssøknad har blitt sendt og ligger i innkurven til godkjenner for behandling.

Delvis til stede: Markerer når det er registrert fravær del av dag.

Fravær: Markerer når det er registrert fravær hel dag.

Flere poster: Markerer når det er registrert minst to fravær på samme dag. Det betyr ikke nødvendigvis at de kolliderer. Det kan for eksempel være en kombinasjon av 2 delvis fravær på samme dag.

Ønsket slettet: Markeres når en godkjent fraværssøknad er sendt til annullering/sletting. Datoen er markert rød inntil leder godkjenner annulleringen.

Fridag: Markeres alle dager hvor planlagt arbeidstid er lik null.

Helgedag: Markeres alle norske helgedager/helligdager.

Reiser: Markeres når reise er lagret eller sendt.