

Opsætning af fraværssaldi

Visma Enterprise
30.01.2024



Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Medarbejder fravær	4
Opsætning af fraværssaldi	6
Sådan opretter du dine saldi	6
Vis saldo detaljer	10
Fraværssaldi fra Visma Løn	11
Afspadsering	11
Aftalefridage	11
Aftalefritimer	11
Friedage - ferieår	12
Frietimer - ferieår	12
Friedage - kalenderår (gl. Ferielov)	13
Frietimer - kalenderår (gl. Ferielov)	13
Friedage på forskud - ferieår	13
Frietimer på forskud - ferieår	14
Særlige dage	14
Særlige timer	14
Ferie fra tidl. Arbejdsgiver uden løn	15
Tildeling af ferie med løn (elever)	15
Feriefridage	16
Feriefritimer	16
Omsorgsdage	17
Omsorgstimer	17
Fraværssaldi fra Visma Løn - Finans	18
Aftalefridage/timer	18
Friedage - ferieår	18
Frietimer - ferieår	18
Friedage - kalenderår (gl. Ferielov)	18
Frietimer - kalenderår (gl. Ferielov)	19
Friedage på forskud - ferieår	19
Frietimer på forskud - ferieår	19
Ferie fra tidl. Arbejdsgiver uden løn	20
Tildeling af ferie med løn (elever)	20
Omsorgsdage	20
Omsorgstimer	21
Fleks/Afspadsering	21
Timebank	22
Afspadsering	22

6. ferieuge - dage	22
6. ferieuge - timer	23
Seniordage	23
Seniortimer	24
Chefdage	24
Konsulentdage	25
Ekstra feriedage	25
Særlige dage	25
Særlige timer	26
Rapporten 'Fraværssaldi organisation'	26

Indledning

Medarbejderen kan via My Visma app eller via online adgang få vist restsaldo på f.eks. feriedage, særlige dage, feriefridage, omsorgsdage, timebank, afspadsring mm. Det er muligt for administrator selv at definere hvilke saldi, der vises for medarbejderen. Der kan højst vises 10 forskellige saldi. Denne vejledning beskriver, hvordan du definerer de forskellige saldi, samt hvor saldi bliver vist.

Medarbejder fravær

Dette skærbillede viser online, hvad medarbejderen har registreret i fravær samt restsaldi (til gode). Skærbillede findes i menuen Medarbejder, Fravær:

From: 27-08-2019 To: 27-08-2021 Fraværstype: Alle

Til gode: 25 DAYS FERIE, 5 DAYS FERIEFRI

Simuler fremtidig ferieoptjening ?

Indtil: [] BEREGN

FRAVÆRSTYPE	STARTDATO	SLUTDATO	FRAVÆRS ANTAL	STATUS	BEMÆRKNINGER
Afholdt ferie	03-08-2020	05-08-2020	3 dag(e)	Godkendt	[RET] [SLET]
Afholdt ferie	06-04-2020	10-04-2020	4,5 dag(e)	Godkendt	[RET] [SLET]
Sygdom med løn §56	03-03-2020	03-03-2020	1 dag(e)	Afvist	[RET] [SLET]

Øverst i skærbilledet er filter til valg af periode og fraværstype. Angiv datointerval eller fraværstype, hvorefter relevante registreringer vises.

Til gode

Fraværssaldi vises i form af cirkler i øverste højre hjørne. Her kan du f.eks. se, hvor mange feriedage og feriefridage medarbejderen har til gode. Antal cirkler og indholdet af disse er brugerdefinerede.

Ved klik på boblerne med saldi vises yderligere bobler indeholdende de lønartstyper, som en saldo består af. Teksten under disse bobler kommer fra teksten ud for den enkelte lønartstype (se opsætning af fraværssaldi).

Boblen med teksten 'Ikke lønbehandlet' viser registreringer, der endnu ikke er lønbehandlet - f.eks. feriedage, der er registreret i en tidligere eller en fremtidig lønperiode. I forbindelse med registreringen er dagene allerede fratrukket feriesaldoen,

men systemet vil først i forbindelse med lønkørslen fratække dagene den korrekte lønartstype. Dvs. på registreringstidspunktet ved systemet ikke, om der er tale om afholdelse af gammel ferie, samtidighedsferie, ferie på forskud eller andet. Når et nyt ferieår starter pr. 1. september afspejles dette i under-boblerne 'Ferie dage tidligere år' og 'Ferie dage indeværende år'.

Simuler fremtidig ferieoptjening

Her kan man skrive en dato og få beregnet hvor mange lovpligtige feriedage (2,08) eller timer (15,41), man kan afholde på en given dato. Der tages **ikke** forbehold for planlagt eller afholdt ferie eller deltidsansættelse.

Oversigten med registreret fravær

Her vises fraværsregistreringer oprettet af medarbejderen, administrator eller fravær indlæst i Visma Løn.

Følgende kolonner vises ikke i oversigten, men kan ses ved at klikke på Ret eller Vis:

- Kalenderdage
- Projektnummer
- Sats
- Afvis kommentar

Brugere **uden** adgang til Ret og Slet kan benytte Vis, hvorved fraværsregistreringer åbnes i et pop-up vinduet.

Brugere **med** adgang til Ret og Slet skal benytte Ret for at åbnes fraværsregistreringer, og kan dermed se ønskede detaljer.

Opsætning af fraværssaldi

Visma har oprettet Ferie og Feriefri/Omsorgsdage som en standardopsætning. Hvis disse ikke passer til jeres behov, kan I selv ændre opsætningen eller fjerne/tilføje flere kategorier. Oplysningerne vises på medarbejderens fraværsskærmbillede og i My Visma appen.

Bemærk, hvis du under Indstillinger i menupunktet Fraværssaldi ændrer teksten på en lønartstype, kan der gå op til 15 minutter, før ændringen slår igennem på fraværssiden.

Sådan opretter du dine saldi

1. Klik på Indstilling og Fraværssaldi
2. Klik på 'Ny kategori'
3. Udfyld felterne:

Tekst

Navngiv kategorien - teksten vil blive vist under cirklen med medarbejderens fraværssaldi

App ikon tekst

Vælg teksten fra nedtrækslisten. Vælges der ikke en tekst, vil der i appen blive vist et ikon med '?'.
(Note: The original text contains a typo 'vigt' which has been corrected to 'vist').

Hvis ikke typen findes, skal den oprettes:

- *Klik på Indstilling og Opslagskoder*
- *Vælg 390 - Fraværssaldi type*
- *Her ses de saldi typer der er oprettet. Opret dine egne*
- *Klik på Ny*
- *Angiv Kode f.eks. '3', Nummer = 0 og Tekst 'Afspadsering' og den engelske tekst*
- *Klik på Gem*

Enheder

Vælg enhed (timer eller dage) fra nedtrækslisten.

Minimum/Maksimum

Du kan vælge mellem fire grænseværdier på de valgte fraværssaldi:

- Minimum
- Advarsel, min.
- Advarsel, maks.
- Maximum

Formålet er, at medarbejdernes registreringer ikke må overskride de foruddefinerede grænseværdier, og at der evt. kommer en advarsel, når en

registrering nærmer sig en grænseværdi. En registrering kan ikke gemmes, hvis den medfører overskridelse af minimum eller maksimum værdi. Hvis registreringen udløser en advarsel, kan registreringen derimod godt gemmes. Advarsler vises ikke i appen.

Grænseværdier til brug for fraværsregistreringer og lønregistreringer opsættes under Indstillinger, Fraværssaldi men i to forskellige skærmbilleder:

FRAVÆR

Grænseværdier for afholdelse af fravær opsættes på de respektive kategorier, som f.eks. her på Timebank:

Ny kategori

Tekst *

Timebank

App ikon tekst

Timebank

Enheder *

Timer

Minimum

-13

Advarsel, min.

0

Advarsel, maks.

460

Maksimum

481

Fraværskode

Udfyld kode og klik på Enter eller Tab

Skjul kategorien for følgende stillingskategorier

3001 x 3002 x Udfyld kode og klik på Enter eller Tab

Hint

FORTRYD

GEM

OBS!! Indsætter du '0' i **minimum** værdi på ferie, kan medarbejderne ikke registrere mere ferie end de har optjent og bliver dermed ikke trukket i løn. Til gengæld kan dette også bevirke, at medarbejderne ikke kan registrere ferie ud i fremtiden, da de på registreringstidspunktet ikke har optjent nok ferie til afholdelse i fremtiden.

LØNREGISTRERINGER

For at opsætte grænseværdier til lønregistreringer skal du i samme skærmbillede vælge 'Vis saldo detaljer'.

Vis saldo detaljer

På siden 'Opsætning Fraværssaldi' udfyldes grænseværdier på tilsvarende vis og med markering ud for saldo typen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Timebank	-13,00	0,00	460,00	481,00
-------------------------------------	----------	--------	------	--------	--------

Denne side skal kun benyttes, hvis medarbejderen ved optjening og/eller afholdelse registrerer via menupunktet Lønregistrering. Derfor skal denne side f.eks. ikke benyttes til opsætning af minimum/maksimum værdier på ferie.

Fraværskode

Fraværskode **skal** udfyldes, hvis I har en kategori, hvori der indgår en ferierækkefølge. **MÅ IKKE** udfyldes hvis fraværskoden ikke anvender ferierækkefølge. Klik på Tab.

Skjul kategorien for følgende stillingskategorier

Her angives eventuelle stillingskategorier, som ikke skal have vist kategorien på siden Fravær eller i appen.

Hint

Skriv her en forklarende tekst på maks. 200 karakterer.

Teksten vises når man placerer cursoren på cirklen i Medarbejderfravær. Mouseover!

4. Klik på GEM

4/10 kategorier [+ NY KATEGORI](#)

Ferie FERIE DAGE		RET	+ TILFØJ LØNARTSTYPE		
Lønartstype *	Periode *	Fraværskode	Overført saldo, lønart	Opjent, lønart	Udbetalt, lønart
4643 Ferie	Ferieår	Udfyld kode og klik på Enter eller Tab	Udfyld kode og klik på Enter eller Tab	Udfyld kode og klik på Enter eller Tab	Udfyld kode og klik på Enter eller Tab
Lønartstype *	Periode *	Fraværskode	Overført saldo, lønart	Opjent, lønart	Udbetalt, lønart
1102 Ferie gl. ferieto	Kalenderår	Udfyld kode og klik på Enter eller Tab	Udfyld kode og klik på Enter eller Tab	Udfyld kode og klik på Enter eller Tab	Udfyld kode og klik på Enter eller Tab

Feriefridage FERIAFRI DAGE		RET	+ TILFØJ LØNARTSTYPE		
Lønartstype *	Periode *	Fraværskode	Overført saldo, lønart	Opjent, lønart	Udbetalt, lønart
3800 Feriefridage	Kalenderår	60 <input type="checkbox"/> Udfyld kode og klik på Enter eller Tab	Udfyld kode og klik på Enter eller Tab	3800 <input type="checkbox"/> Udfyld kode og klik på Enter eller Tab	3825 <input type="checkbox"/> 3830 <input type="checkbox"/> 3832 <input type="checkbox"/>

Feriefritimer FERIAFRI TIMER		RET	+ TILFØJ LØNARTSTYPE		
Lønartstype *	Periode *	Fraværskode	Overført saldo, lønart	Opjent, lønart	Udbetalt, lønart
3801 Feriefritimer	Kalenderår	61 <input type="checkbox"/> Udfyld kode og klik på Enter eller Tab	Udfyld kode og klik på Enter eller Tab	3801 <input type="checkbox"/> Udfyld kode og klik på Enter eller Tab	3817 <input type="checkbox"/> 3821 <input type="checkbox"/> 3822 <input type="checkbox"/>

Tilføj lønartstype, fraværskode og lønarter

Herefter oprettes en eller flere lønartstyper, der skal definere den pågældende fraværssaldo. Du kan i denne vejledning se eksempler på opsætning af de saldi typer der findes i lønsystemet.

1. Klik på 'Tilføj lønartstype'
2. Udfyld felterne således:

Lønartstype

Skriv lønartstypenummer **og** tekst (eks. '4635 Forskudsferie')

Teksten bliver vist under 'boblerne' på siden Fravær og i rapporten 'Fraværssaldi, Organisation'.

I Visma Løn kan du se de lønartstyper, I anvender. I rapporten 'Afstemningsliste (lønperioden)', i csv-format. Rapporten findes under Lønadministration/Udskrifter fra lønkørsel.

Periode

Vælg afviklingsperiode i form af Kalenderår eller Ferieår i nedtrækslisten.

Fraværskode

Angiv fraværskode(r) (**MÅ IKKE** udfyldes, hvis du har oprettet fraværskode i 'Kategorien') - klik på Enter eller Tab.

Overført saldo, lønart

Angiv den variable lønart der bruges til overførsel af saldi fra sidste år - klik på Enter eller Tab.

Lønart optjent

Angiv de variable lønarter til optjening (én eller flere lønarter) - klik på Enter eller Tab.

Lønart udbetalt

Angiv de variable lønarter til udbetaling/afholdelse (én eller flere lønarter) - klik på Enter eller Tab.

Ret eller slet Fraværssaldi

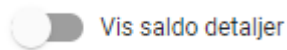
De oprettede kategorier kan efterfølgende redigeres eller slettes.

- Du kan rette/slette en kategori ved at klikke på Ret.
- En lønartstype redigerer du ved at rette direkte i felterne - ændringerne gemmes med det samme.
- Vil du slette en lønartstyper benytter du ikonet Slet.
- Du kan 'åbne/lukke' visning af lønartstyperne under de enkelte kategorier. Det gør du ved at klikke på kategori-linjen eller bruge den lille pil yderst til højre.
- Du kan ændre rækkefølgen på kategorierne, hvilket medfører at rækkefølgen af

saldovisningen i skærbilledet Fravær også ændres. Du ændrer rækkefølgen ved at placere cursoren (der vises en lukket hånd) på de tre striber yderst til venstre på linjen - flyt nu linjen op eller ned efter behov.

Vis saldo detaljer

Funktionen



ses følgende steder:

- Medarbejder Fravær
- Rapporten 'Fraværssaldi organisation'
- Indstillinger -> Fraværssaldi

Knappen bruges til at få vist saldo detaljer, bortset fra i kategorien ferie. Forudsætning for at få vist detaljerne er, at saldovisning også er opsat under Indstillinger -> Fraværssaldi i det skærbillede der fremkommer, når man klikke på 'Vis saldo detaljer'.

Fraværssaldi fra Visma Løn

Afspadsering

Lønartstype

1400

Periode

Kalenderår

Fraværskode

52 - Skal være oprettet i Visma Løn på den pågældende stillingskategori

Overført saldo, lønart

313 - Overfører afspadseringstimer

Lønart optjent

1400+1401+1402+1403+1404+41404+41405+1408 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Lønart udbetalt

11404+1405+1410+1411+1412+1415+1418+1419+1420+1427+11427+41427+1428+11428
+1429 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Aftalefridage

Lønartstype

3400

Periode

Kalenderår

Fraværskode

44 - Skal være oprettet i Visma Løn på den pågældende stillingskategori

Overført saldo, lønart

316 - Overfører aftalefridage

Lønart optjent

3400

Lønart udbetalt

3410

Aftalefritimer

Lønartstype

3401

Periode
Kalenderår

Fraværskode
45 - Skal være oprettet i Visma Løn på den pågældende stillingskategori

Overført saldo, lønart
317 - Overfører aftalefritimer

Lønart optjent
3401

Lønart udbetalt
3411+3412+3415+3416+3417+3418 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Feriedage - ferieår

Lønartstype
4643

Periode
Ferieår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

Lønart udbetalt

Ferietimer - ferieår

Lønartstype
4644

Periode
Ferieår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

Lønart udbetalt

Feriedage - kalenderår (gl. Ferielov)

Lønartstype

1102

Periode

Kalenderår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

Lønart udbetalt

Ferietimer - kalenderår (gl. Ferielov)

Lønartstype

1302

Periode

Kalenderår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

Lønart udbetalt

Feriedage på forskud - ferieår

Skal oprettes i samme kategori som ferie, kan IKKE have sin egen bobbel.

Lønartstype

4635

Periode

Ferieår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

4765+4767 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Lønart udbetalt

Ferietimer på forskud - ferieår

Skal oprettes i samme kategori som ferie, kan IKKE have sin egen bobbel.

Lønartstype

4637

Periode

Ferieår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

4766

Lønart udbetalt

Særlige dage

Skal oprettes i samme kategori som ferie, hvis dagene indgår i den samlede feriesaldo.

Lønartstype

3940

Periode

Kalenderår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

3942 + 3943 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Lønart udbetalt

3946 + 3947 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Særlige dage kan også oprettes i sin egen fraværssaldo - så tilføjes fraværskode 69.

Særlige timer

Skal oprettes i samme kategori som ferie, hvis timerne indgår i den samlede feriesaldo.

Lønartstype

3950

Periode

Kalenderår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

3942 + 3944 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Lønart udbetalt

3946 + 3948 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Særlige timer kan også oprettes i sin egen fraværssaldo - så tilføjes fraværskode 69.

Ferie fra tidl. Arbejdsgiver uden løn

Skal oprettes i samme kategori som ferie, kan IKKE have sin egen bobbel.

Lønartstype

4952

Periode

Ferieår

Fraværskode**Overført saldo, lønart****Lønart optjent**

4752

Lønart udbetalt

Tildeling af ferie med løn (elever)

Skal oprettes i samme kategori som ferie, kan IKKE have sin egen bobbel.

Lønartstype

2112

Periode

Ferieår

Fraværskode**Overført saldo, lønart****Lønart optjent**

521

Lønart udbetalt

Feriefridage

Skal oprettes i samme kategori som ferie, hvis feriefridage er en del af din ferierækkefølge. Er feriefridage IKKE en del af din ferierækkefølge kan feriefridage oprettes i sin egen bobbel.

Lønartstype

3800

Periode

Kalenderår

Fraværskode

60+62 - Skal være oprettet i Visma Løn på den pågældende stillingskategori - klik på Enter/Tab mellem hver fraværskode

Overført saldo, lønart

310 - Overfører feriefridage

Lønart optjent

3800 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Lønart udbetalt

3825+3830+3832+3833+3834+3836+3838+3847+3848 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Feriefritimer

Skal oprettes i samme kategori som ferie, hvis feriefritimer er en del af din ferierækkefølge. Er feriefritimer IKKE en del af din ferierækkefølge kan feriefritimer oprettes i sin egen bobbel.

Lønartstype

3801

Periode

Kalenderår

Fraværskode

61+63 - Skal være oprettet i Visma Løn på den pågældende stillingskategori - klik på Enter/Tab mellem hver fraværskode

Overført saldo, lønart

311 - Overfører feriefritimer

Lønart optjent

3801 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Lønart udbetalt

3817+3821+33821+3822+33822+3827+3831+3832+3835+3839 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Omsorgsdage

Lønartstype

3300

Periode

Kalenderår

Fraværskode

70 - Skal være oprettet i Visma Løn på den pågældende stillingskategori

Overført saldo, lønart

314 - Overfører omsorgsdage

Lønart optjent

3300

Lønart udbetalt

3310

Omsorgstimer

Lønartstype

3301

Periode

Kalenderår

Fraværskode

71 - Skal være oprettet i Visma Løn på den pågældende stillingskategori

Overført saldo, lønart

315 - Overfører omsorgstimer

Lønart optjent

3301

Lønart udbetalt

3311+3315 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Fraværssaldi fra Visma Løn - Finans

Aftalefridage/timer

Kan ikke vises i saldi.

Feriedage - ferieår

Lønartstype

4643

Periode

Ferieår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

Lønart udbetalt

Ferietimer - ferieår

Lønartstype

4644

Periode

Ferieår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

Lønart udbetalt

Feriedage - kalenderår (gl. Ferielov)

Lønartstype

1102

Periode

Kalenderår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

Lønart udbetalt

Ferietimer - kalenderår (gl. Ferielov)

Lønartstype

1302

Periode

Kalenderår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

Lønart udbetalt

Feriedage på forskud - ferieår

Skal oprettes i samme kategori som ferie, kan IKKE have sin egen bobbel.

Lønartstype

4635

Periode

Ferieår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

4765+4767 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Lønart udbetalt

Ferietimer på forskud - ferieår

Skal oprettes i samme kategori som ferie, kan IKKE have sin egen bobbel.

Lønartstype

4637

Periode

Ferieår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

4766

Lønart udbetalt

Ferie fra tidl. Arbejdsgiver uden løn

Skal oprettes i samme kategori som ferie, kan IKKE have sin egen bobbel.

Lønartstype

4952

Periode

Ferieår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

4752

Lønart udbetalt

Tildeling af ferie med løn (elever)

Skal oprettes i samme kategori som ferie, kan IKKE have sin egen bobbel.

Lønartstype

2112

Periode

Ferieår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

521

Lønart udbetalt

Omsorgsdage

Lønartstype

3300

Periode

Kalenderår

Fraværskode

60 - Skal være oprettet i Visma Løn på den pågældende stillingskategori

Overført saldo, lønart

314 - Overfører omsorgsdage

Lønart optjent

3300 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Lønart udbetalt

3316+3321 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Omsorgstimer

Lønartstype

3320

Periode

Kalenderår

Fraværskode

60 - Skal være oprettet i Visma Løn på den pågældende stillingskategori

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

3351+3352 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Lønart udbetalt

3357+3358+3356 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Fleks/Afspadsring

Lønartstype

1408

Periode

Kalenderår

Fraværskode

46 - Skal være oprettet i Visma Løn på den pågældende stillingskategori

Overført saldo, lønart

404 - Overfører flekstimer (kun hvis fleks ikke overføres via kørselsordre)

Lønart optjent

1990

Lønart udbetalt

1992+1993+1995 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Timebank

Lønartstype

7002

Periode

Kalenderår

Fraværskode

47- Skal være oprettet i Visma Løn på den pågældende stillingskategori

Overført saldo, lønart**Lønart optjent**

Afhænger af jeres individuelle opsætning i Visma Løn Finans

Lønart udbetalt

Afhænger af jeres individuelle opsætning i Visma Løn Finans

Afspadsring

Lønartstype

1400

Periode

Kalenderår

Fraværskode

55

Overført saldo, lønart

313 - Overfører afspadsringstimer

Lønart optjent

1900+1901+1902

Lønart udbetalt

1915+1920

6. ferieuge - dage

Skal oprettes i samme kategori som ferie, kan IKKE have sin egen bobbel.

Lønartstype

3810

Periode

Ferieår

Fraværskode

50

Overført saldo, lønart**Lønart optjent**

3800

Lønart udbetalt

3821+3822+3833+3834+3840+3841

6. ferieuge - timer

Skal oprettes i samme kategori som ferie, kan IKKE have sin egen bobbel.

Lønartstype

3810

Periode

Ferieår

Fraværskode

50

Overført saldo, lønart**Lønart optjent****Lønart udbetalt**

3821+3822

Seniordage

Lønartstype

3855

Periode

Kalenderår

Fraværskode

58

Overført saldo, lønart

320 - Overfører seniordage

Lønart optjent

3856

Lønart udbetalt

3857+3858+3859

Seniortimer

Lønartstype

3856

Periode

Kalenderår

Fraværskode

58

Overført saldo, lønart

320 - Overfører seniortimer

Lønart optjent

3862

Lønart udbetalt

3863+3864+3866

Chefdage

Lønartstype

3865

Periode

Kalenderår

Fraværskode

52

Overført saldo, lønart**Lønart optjent**

3874

Lønart udbetalt

3875+3876+3877

Konsulentdage

Lønartstype
3870

Periode
Kalenderår

Fraværskode
59

Overført saldo, lønart

Lønart optjent 3881

Lønart udbetalt
3888+3891+3895

Ekstra feriedage

Lønartstype
3860

Periode
Kalenderår

Fraværskode
51

Overført saldo, lønart

Lønart optjent
3868

Lønart udbetalt
3869+3871+3872

Særlige dage

Skal oprettes i samme kategori som ferie, hvis dagene indgår i den samlede feriesaldo.

Lønartstype
3940

Periode
Kalenderår

Fraværskode

Overført saldo, lønart

Lønart optjent

3942 + 3943 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Lønart udbetalt

3946 + 3947 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Særlige dage kan også oprettes i sin egen fraværssaldo - så tilføjes fraværskode 69.

Særlige timer

Skal oprettes i samme kategori som ferie, hvis timerne indgår i den samlede feriesaldo.

Lønartstype

3950

Periode

Kalenderår

Fraværskode**Overført saldo, lønart****Lønart optjent**

3942 + 3944 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Lønart udbetalt

3946 + 3948 - klik på Enter/Tab mellem hver lønart

Særlige timer kan også oprettes i sin egen fraværssaldo - så tilføjes fraværskode 69.

Rapporten 'Fraværssaldi organisation'

Under menuen Rapporter er der for ledere eller administrator mulighed for at vælge menupunktet 'Fraværssaldi organisation'. Her vises et samlet overblik over fraværssaldi på alle medarbejdere.

En leder kan kun se saldi på egne medarbejdere - Administrator kan se på alle.

Sådan hentes saldi:

1. Marker den afdelingen, du ønsker at danne udtræk på
2. Klik på Søg
3. Fravælg eventuelt nogle medarbejdere ved at fjerne markeringer i højre side
4. Klik på Opdater saldi

Resultatet vises på skærmen, men kan også eksporteres til Excel.

Fraværssaldi organisation

Vis saldo detaljer

SØGOPDATER SALDI

- Dania Holiday A/S [Firma]
 - Administration
 - Administration Holiday
 - HR test
 - Bogholderi Holiday
 - Lager
 - Løsarbejde Holiday
 - Produktion
 - Salg Holiday
- Blåhave A/S [Firma]
 - Administration AG2

- Vælg/fravælg alle
- Administration
 - 1 - Svend Nielsen
 - 5 - Henrik Danielsen
 - 18 - Peter Madsen
 - 23 - Test arbejdstid 123
 - 90 - Martin Andersen
 - 4711 - Katrine Thomsen
 - 4811 - Morten Jensen
 - 9500 - Inger Larsen

Øverst i rapporten vises totaler for de valgte medarbejdere, og nedenfor på de enkelte medarbejdere. Der vises:

- Dags dato
- Planlagt
- Rest

Totaler for valgte medarbejdere

BETEGNELSE	DAGS DATO	PLANLAGT	REST	ENHEDER
+ Ferie	-11	0	-11	dage
+ Feriefri	0	0	0	dage
+ Afspadsering	-3	0	-3	timer

Fraværssaldi for valgte medarbejdere

1 - Svend Nielsen

[SE MEDARBEJDER](#)

BETEGNELSE	DAGS DATO	PLANLAGT	REST	ENHEDER
+ Ferie	-10	0	-10	dage

Ved klik på 'Se medarbejder' kommer du direkte over i medarbejderens fravær, hvor du kan se detaljer på registreringerne.