

## E 3 Se firma feriekalender

Adgang for: Alle medarbeidere (unntatt eksterne medarbeidere).

**Lær:** Hvordan Firma feriekalenderen leses.

Firma feriekalenderen gir et godt overblikk over når virksomhetens medarbeidere har planlagt deres ferie. Avdelingsledere kan også se medarbeidernes fraværregistreringer.

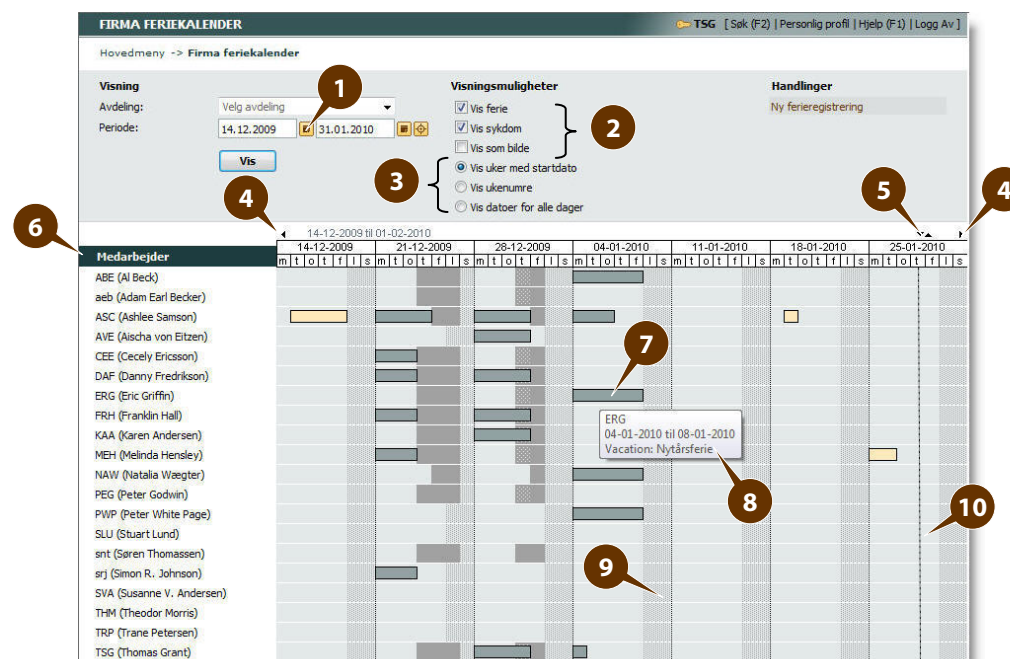
Figur 1: Hovedmeny -> Firma feriekalender

- Angi *Periode*: med hjelp fra kalender ikonene 1 eller skriv til og fra datoene direkte i feltene. Klikk på knappen *Vis* for å framstille feriekalenderen. Som standard vises en seks ukers periode, begynnende fra dags dato.
- *Visningsmuligheter* 2, gir muligheten til å velge hvilken informasjon som skal inkluderes i rapporten.
  - Vis ferie* inkluderer medarbeidernes planlagte ferie i perioden,
  - Vis sykdom* inkluderer fraværregistreringer på lønnkoden sykdom. (vises kun for brukere med rettigheter, avdelingsledere eller høyere).
  - Vis som bilde* må aktiveres, hvis kalenderen skal settes inn i f.eks. MS Word. Se brukerveiledningen ⇒ **E8 kopiering av firma feriekalender**.
- De tre alternativknappene 3 bestemmer hva slags informasjon som skal brukes når den valgte periode og data skal vises i kalenderen.
- Klikk på ◀ og ▶ 4 flytter kalender vinduet (perioden) tilbake eller frem i tiden.
  - Klikk på ▼ 5 gjør kalender perioden lengre og ▲ gjør kalender perioden kortere. *Periode*: 1 datoene endres tilsvarende.
- Kolonne Medarbeider 6 lister virksomhetens medarbeidere.
- De fargelagte rutene 7, viser medarbeidernes planlagte ferie i den valgte perioden. Hvis den planlagte ferien går over en helg, blir ruten brutt i to eller flere ruter. Helger og helligdager telles ikke med i ferieregnskapet.
- Hvis man holder musen over de fargelagte rutene, vises en detaljert beskrivelse av medarbeiderens planlagte ferie 8.
- Loddrette ruter i lysegrått 9, indikerer helg (lørdag og søndag) og de mørkegrå indikerer helligdager. Dersom en helligdagsmarkering har et lyst preg er helligdagen en halv helligdag.
- Den loddrette stiplede linjen 10 angir datoen i dag.

Book personlige ferie via linken *Ny ferieregistrering*.

Se brukerveiledningen ⇒ **E5 Planlegging av personlig ferie**

Figur 1: Hovedmeny -> Firma feriekalender



**NB!** Hvis en virksomhet har avdelinger i flere land, kan det med en fordel opprettes flere helligdagskalendere. Se brukerveiledningen ⇒ **E9 Opprettelse av helligdagskalender**. Helligdagsvisningen kan dermed være forskjellige for de enkelte medarbeidere i den valgte perioden.