

## E 6 Opprett et nytt ferieår for medarbeidere

Adgang for: Direktør og Systemadministrator

**Lær:** Tildeling av ferietimer til et nytt ferieår.

I starten av ett nytt ferieår, setter administrator ferietimer inn på medarbeidernes feriekonto lik med antallet opptjente ferietimer.

Medarbeiderne planlegger selv sin ferie i *Hovedmeny -> Personlig feriekalender* og ferieregnskapet vil automatisk registrere brukt ferie og oppdatere feriekontoen.

### Tildeling av ferie

Tildeling av ferie gjøres fra lenken:

Figur 1: *Hovedmeny -> Ledelsesrapporter -> Administrasjon av Flex/Ferie/Fravær*

- Klikk på lenken *Ny justering* 1.

Figur 2: *Hovedmeny -> Ledelsesrapporter -> Administrasjon av Flex/Ferie/Fravær -> Ny justering*

- Velg den *Medarbeider*: som skal have tildelt ferietimer fra valglisten 2, eller velg alle medarbeidere, hvis alle skal have tildelt samme antall timer.
- Velg *Fraværskode*: Ferie fra valglisten 3.
- Velg *Dato*: for når tildelingen skal tre i kraft ved i bruke kalender ikonet eller dags dato ikonet 4.
- Hvis rest ferie og ikke brukt ferie ikke kan overføres, skal avkryssingsboksen *Nullstill*: markeres 5.
- Tast inn det antallet ferietimer som er til rådighet i det nye ferieåret 6. Eks.: 25 feriedager á 7.4 timer = 185 timer
- *Kommentar*: feltene, (*Til regnskap*) og (*Til medarbeider*), kan brukes til informasjoner som er relatert til den nye justeringen 7. F.eks.: Tildelt 185 ferietimer for ferieåret 2008.
- Klikk på *Lagre* for å oppdatere medarbeiderens feriekonto 8.

I dette eksemplet vil alle feriekontoer bli oppdatert med 185 timer til rådighet for ferieåret 2008 som begynner 1. januar 2008.

**Tips:** Rest ferie vil bli overført til neste ferieår hvis markering i *Nullstill* er fjernet. Det valgte antallet timer blir lagt til den eksisterende saldoen.

Figur 1: *Hovedmeny -> Ledelsesrapporter -> Administrasjon av Flex/Ferie/Fravær*



Figur 2: *Hovedmeny -> Ledelsesrapporter -> Administrasjon av Flex/Ferie/Fravær -> Ny justering*

