

## E 3 Se firma feriekalender

Adgang for: Alle medarbejder, undtagen eksterne medarbejdere.

**Lær:** Hvordan Firma feriekalenderen læses.

Firma feriekalenderen giver et godt overblik over, hvornår virksomhedens medarbejdere har planlagt deres ferie. Afdelingsledere kan endvidere se medarbejdernes fraværsregistreringer.

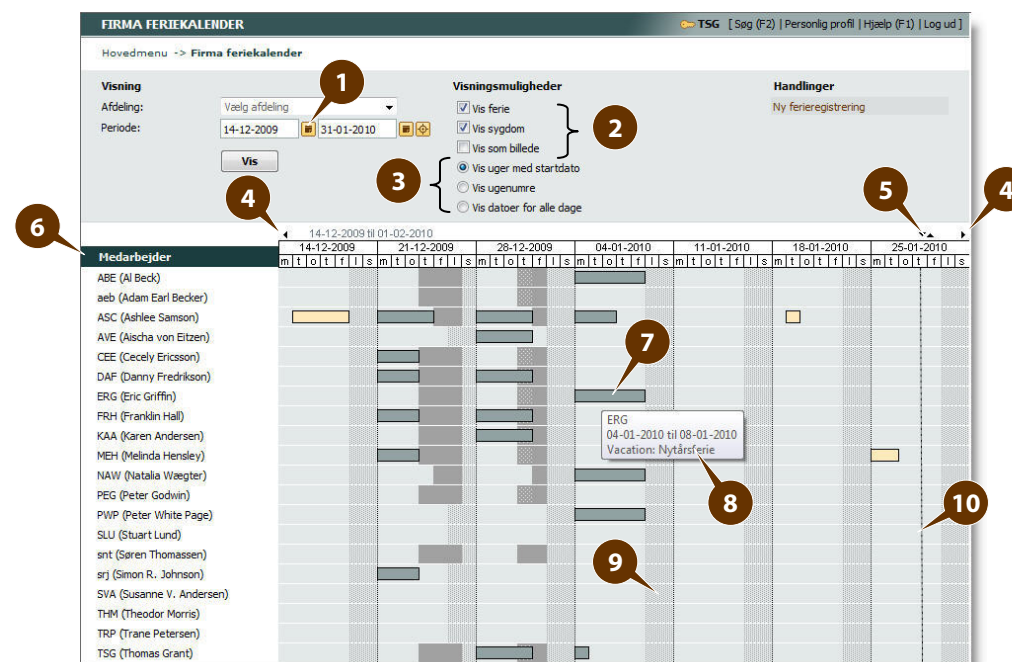
Figur 1: Hovedmenu -> Firma feriekalender

- Angiv *Periode*: med hjælp fra kalender ikonerne ❶ eller skriv fra og til datoerne direkte i felterne. Klik på knap **Vis** for at fremstille feriekalenderen. Som standard vises en seks ugers periode, begyndende fra dags dato.
- *Visningsmuligheder* ❷, giver mulighed for at vælge, hvilken informationer der skal medtages i rapporten.
  - Vis ferie* medtager medarbejdernes planlagte ferie i perioden,
  - Vis sygdom* medtager fraværsregistreringer på lønkoden sygdom. (vises kun for brugere med rettigheden afdelingsleder eller højer).
  - Vis som billede* skal aktiveres, hvis kalenderen ønskes indsat i f.eks. MS Word. Se brugervejledning ⇒ **E8 kopiering af firma feriekalender**.
- De tre alternativknapper ❸ bestemmer, hvilke kalenderen informationer der skal benyttes ved visning af den valgte periode og data.
- Klik på ◀ og ▶ ❹ flytter kalender vinduet (perioden) tilbage eller frem i tiden. Klik på ▼ ❺ gør kalender perioden længere og ▲ gør kalender perioden mindre. *Periode*: ❶ datoerne ændres tilsvarende.
- Kolonne Medarbejder ❻ lister virksomhedens medarbejdere.
- De farvede blokke ❼, viser medarbejdernes planlagte ferie i den valgte periode.
  - Løber den planlagte ferie henover en weekend, bliver blokken brudt i to eller flere blokke. Weekenddage og helligdage tæller ikke med i ferieregnskabet.
- Holdes musen over de farvede blokke, vises en detaljeret beskrivelse af medarbejderens planlagte ferie ❸.
- De lodrette lysegrå blokke ❹, indikerer weekenddage (lørdage og søndage) og de mørkegrå helligdage. Er der et lyst raster i en helligdagsmarkeringen, er helligdagen en halv helligdag (Nytårsaften og Grundlovsdag).
- Den lodret stiplede linje ❺ angiver dags dato.

Book den personlige ferie via linket [Ny ferieregistrering](#).

Se brugervejledning ⇒ **E5 Planlægning af personlig ferie**

Figur 1: Hovedmenu -> Firma feriekalender



**NB!** Hvis en virksomhed har afdelinger i flere lande, kan der med fordel oprettes flere helligdagskalendere. Se brugervejledning ⇒ **E9 Oprettelse af helligdagskalender**. Helligdagsvisningen kan dermed være forskellige for de enkelte medarbejdere i den valgte periode.