

E 5 Planlægning af personlig ferie

Adgang for: Alle medarbejdere

Lær: Hvordan din personlige ferie indtastes i TimeLog Project.

Alle medarbejdere med en normtid, kan planlægge deres ferie via hovedmenu linket [Personlig feriekalender](#)

Personlig feriekalender

Figur 1: Hovedmenu -> Personlig feriekalender

- Vælg *Periode*: startdato 1 og slutdato 2 via kalender ikonet.
- Skriv en *Kommentar*:. F.eks. Sommerferie 3
- Vælg *Fraværskode*: fra valglisten 4
- Klik på knap *Gem* 5 for at gemme ferien i ferieregnskabet.

Den planlagte ferie fremgår nu af firma feriekalenderen under linket [Firma feriekalender](#) 6.

Figur 2: Hovedmenu -> Personlig feriekalender

Den planlagte ferie angives ugevis, svarende til normtiden for medarbejderen. 7
I dette tilfælde, tre uger á 37 timer.

Figur 1: Hovedmenu -> Personlig feriekalender

Fra	Til	Kommentar	Fraværskode	Timer
04-05-2007	04-05-2007	Store bededag		4
17-05-2007	17-05-2007	Kristi himmelfartsdag		0
27-05-2007	27-05-2007	Pinsedag		0
28-05-2007	28-05-2007	2. pinsedag		0
13-08-2007	17-08-2007	Ferie	10 Ferie	37 [Slet]
27-08-2007	31-08-2007	Ferie	10 Ferie	37 [Slet]
03-09-2007	07-09-2007	Ferie	10 Ferie	37 [Slet]
24-12-2007	24-12-2007	Juleaften		0
25-12-2007	25-12-2007	Juledag		0
26-12-2007	26-12-2007	2. juledag		0
31-12-2007	31-12-2007	Nytårsaften		4
01-01-2008	01-01-2008	Nytårsdag		0
20-03-2008	20-03-2008	Skaertorsdag		0
21-03-2008	21-03-2008	Langfredag		0
23-03-2008	23-03-2008	Påskedag		0
24-03-2008	24-03-2008	2. påskedag		0
18-04-2008	18-04-2008	Store bededag		0
Total				119

Figur 3: Hovedmenu -> Personlig feriekalender

13-08-2007	17-08-2007	Ferie	10 Ferie	37 [Slet]
27-08-2007	31-08-2007	Ferie	10 Ferie	37 [Slet]
03-09-2007	07-09-2007	Ferie	10 Ferie	37 [Slet]