

E9 Oprettelse af helligdagskalender

Adgang for: Systemadministrator

Lær: Hvordan en helligdagskalender oprettes.

- Hvis en virksomhed har afdelinger i flere lande, kan der med fordel oprettes en helligdagskalender per land
- Alle helligdagskalendere bør opdateres ved årsskiftet, da kalenderen har betydning for tidsregistreringen i flere dele af TimeLog Project.

Oprettelse af en helligdagskalender

Figur 1: Hovedmenu -> Systemadministration -> Helligdagskalendere

- En ny helligdagskalender oprettes, via linket **Ny helligdagskalender** 1.

Figur 2: Hovedmenu -> Systemadministration -> Helligdagskalendere -> Ny helligdagskalender

- Angiv et sigende **Navn**: 2 for helligdagskalenderen og klik på **Gem** 3.
- En tom helligdagskalender åbnes med indeværende år.

Figur 3: Hovedmenu -> Systemadministration -> Redigér Helligdagskalender

- En ny helligdag tilføjes med angivelse af **Dato** 4, **Timer** 5 og **Navn** 6.
- Klik på knap **Opret** 7 for at tilføje helligdagen til kalenderen.
- Skal en helligdag slettes, benyttes linket **[Slet]** 8 til højre for helligdagen.

Efter oprettelse af den nye helligdagskalender, kan den vælges under *Systemadministration -> Medarbejdere -> Redigér medarbejdere*.

Den valgte helligdagskalender benyttes, sammen med medarbejdernes normtid, til beregning af forventet arbejdstid (flex) og medarbejdernes ferieregnskab.

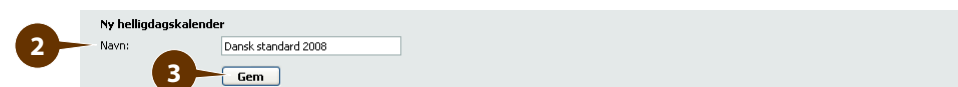
Helligdage tæller ikke som arbejdsdage og regnes ikke med i ferieregnskabet. Se evt. [E5](#) – Personlig ferie.

Tip: I feltet *Timer* angives hvor mange timer, medarbejderne skal arbejde på de enkelte helligdage. Typisk skal der angives 0 timer – men i nogle få tilfælde er der tale om en "halv helligdag" som f.eks. grundlovsdag og nytårsaftensdag.

Figur1: Hovedmenu -> Systemadministration -> Helligdagskalendere



Figur2: Hovedmenu -> Systemadministration -> Helligdagskalendere -> Ny helligdagskalender



Figur3: Hovedmenu -> Systemadministration -> Helligdagskalendere -> Redigér helligdagskalender

