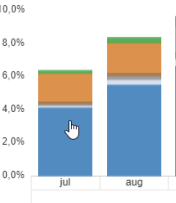
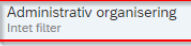


Navigationsseddel 2.3



Fraværsrapport

Kan du ikke finde din fraværsrapport i MinPortal? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at danne og gemme din fraværsrapport.

Fase	Kommentar	Tast
MinPortal åbnes	Først skal MinPortal åbnes via ikonet på skrivebordet. Dernæst vælges boksen "Sygefravær". – En ny fane åbnes.	 
Forskellige fraværsvisninger	Nu præsenteres overbliksbilledet, der viser det samlede fravær. Ønskes visning af fravær specificeret gøres det ved at trykke på den enkelte boks, eks. "Sygdom". Ved at trykke på den grafiske illustration vises fravær på den enkelte medarbejder. – Virker kun på forsiden. Ved at trykke på <u>understregede</u> områder vises flere detaljer.	   
Filtrering på administrativ organisering	Ønskes økonomirapporten vist på en særlig afdeling/område, kan dette gøres ved at anvende "Administrativ organisering". Du skal selv vælge et niveau. N.B. hvis søgefunktion anvendes, så skal fluebenet i "Alle" først fjernes.	 
Sådan gemmes dokumentet	Når der er fundet den rette visning og denne ønskes gemt til dokumentation gøres dette ved at trykke på "pilen" øverst i billedet. Her anbefales det at vælge mellem enten Excel eller PDF. OBS. Gemmes filen i Excel til brug for videre bearbejdning af data, da husk at summeringer ikke er formler, men tekst. Slutlig trykkes på "Eksportér". Der gemmes altid ud fra den aktuelle visning.	  