

Sygefravær - Stikprøve af indberettet sygefravær

I denne navigationsseddel lærer du at tilgå ferieoversigten i Personaleweb, og foretage stikprøvekontrol af medarbejderes ferieindberetning.

















Deretter klikkes der på "Fraværsoversigten ".			1		
"." Image: Section performance attring the section performation performation performating the section performanc	Derefter klikkes der på "Fraværsoversigten	 SD Personale Web Medarbejderoversigt Ferieoversigt Afspadseringsoversigt Medarbejderdata 			
Efter man har klikket på Fraværsoversigten, vil boksen i midte ændre sig, og indeholde data på medarbejderen som er i søgerubrikken. Billedet indeholder ikke data pga. GDPR. Herfra kan man kontrollere om de fraværso Kerken man tjekke op på en anden medarbejderen som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejderen søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye Men en medarbejder medarbejderen averst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye Nie komme nye fraværsoplysninger Nie komme nye fraværsoplysninger , på den nye Men man nye Nie komme nye Men nye Nie komme nye Nie komme nye Nie komme nye Nie komme nye Nie komme nye Nie komme nye Nie komme nye Nie komme nye	<i>"</i> .	Særydelser Særydelser Ferieoplysninger Afspadseringsoplysninger Fraværsoplysninger Fraværsoversigt Lønsammensætning Lønberegning Senior- og fritvalgsordning			
Efter man har klikket på Fraværsoversigten, vil boksen i midten ændre sig, og indeholde data på medarbejderen som er i søgerubrikken. Billedet indeholder ikke data pga. GDPR. Herfra kan man kontrollere om de fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op å en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoversigten, medarbejdere man		H Indberetning ∀is lønseddel Lønsimulering ESDH HR Tjenestenummertildeling			
Efter man har klikket på Fraværsoversigten, vil boksen i midten som er i søgerubrikken. Billedet indeholder ikke data pga. GDPR. Herfra kan man kontrollere om de fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejder, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil de komme nye fraværsoversigten, vil der komme nye		Brugervejledning			
klikket på Fraværsoversigten, vil boksen i midten andre sig, og indeholde data på medarbejderen som er i søgerubrikken. Billedet indeholder ikke data pga. GDPR. Herfra kan man kontrollere om de fraværs- fraværsen fraværsen fraværsen medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bilver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoversigten, vil der komme nye<	Efter man har	Fraværsoversigt			0 =
Fraværsoversigten, vil boksen i midten ændre sig, og indeholde data på medarbejderen som er i søgerubrikken. Billedet indeholde fraværs- indbøretninger som er foretaget er korrekte. Imer i mer i	klikket på	Navn: Rasmus Wittenhoff Johannsen	Tjenestenr.:		Opgjort den: 12.05.2024
<pre>vil boksen i midten aendre sig, og indeholde data på medarbejderen som er i søgerubrikken. Billedet indeholder ikke data pga. GDPR. Herfra kan man kontrollere om de fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes meda t søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bilver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man</pre>	, Fraværsoversigten,	Søgekriterier	Fraværsårsager 👻		Fra: 01.01.2023
<pre>aendre sig, og indeholde data på medarbejderen som er i søgerubrikken. Billedet indeholder ikke data pga. GDPR.</pre> Herfra kan man kontrollere om de fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejderen øverst i søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	vil boksen i midten	Gem Nulstil			Søg
indeholde data på medarbejderen som er i søgerubrikken. Billedet indeholder ikke data pga. GDPR. Herfra kan man kontrollere om de fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoversigten, vil der komme nye	ændre sig. og				
medarbejderen som er i søgerubrikken. Billedet indeholder ikke data pga. GDPR. Herfra kan man kontrollere om de fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoversigten, på den nye medarbejder man	indeholde data på	Fraværsårsag: ≎	Fra: Y Til: \$	Timer: \$	Dage: \$ Perioder: \$
Interformer per insegner i	medarheideren				
søgerubrikken, Billedet indeholder ikke data pga. GDPR. Herfra kan man kontrollere om de fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	som er i				
Support Time: Dage: Period Billedet indeholder ikke data pga. GDPR. Time: Dage: Perioder: C Herfra kan man kontrollere om de fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Imme: Dage: C Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	søgerubrikken				
Binked tinderinder ikke data pga. GDPR. Herfra kan man kontrollere om de fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	Billedet indeholder				
GDPR. time: 0 Dage: 0 Perioder: 0 Herfra kan man kontrollere om de fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. regenter til Exect Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man søge name	ikke data nga				
Herfra kan man kontrollere om de fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	CDDP				
Herfra kan man kontrollere om de fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	GDFN.	Totalt fravær pr. fraværsårsag: ^		Timer: \$	Dage: \$ Perioder: \$
kontrollere om de fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	Herfra kan man				
fraværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	kontrollere om de				Exporter til Excel
indværs- indberetninger som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	fravors				
som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	indborotninger				
som er foretaget er korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	indberetninger				
korrekte. Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	som er foretaget er				
Ønsker man at tjekke op på en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	korrekte.				
Ønsker man attjekke op på enanden medarbejde,kan man nøjes medat søge påmedarbejderenøverst isøgerubrikken.Bliver man ifraværsoversigten,vil der komme nyefraværsoplysninger, på den nyemedarbejder man	<i>.</i>				
tjekke op pa en anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	Ønsker man at				
anden medarbejde, kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	tjekke op på en				
kan man nøjes med at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	anden medarbejde,				
at søge på medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	kan man nøjes med				
medarbejderen øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	at søge på				
øverst i søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	medarbejderen				
søgerubrikken. Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	øverst i				
Bliver man i fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	søgerubrikken.				
fraværsoversigten, vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	Bliver man i				
vil der komme nye fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	fraværsoversigten,				
fraværsoplysninger , på den nye medarbejder man	vil der komme nye				
, på den nye medarbejder man	fraværsoplysninger				
medarbejder man	, på den nye				
•	medarbeider man				
indtaster.	indtaster.				