

Navigationsseddel 2.4

Fraværskalender

Hvis bare der var en nem og overskuelige måde at se fravær på. – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at danne en fraværskalender der danner overblik.

Fase	Kommentar	Tast
SD-Løn åbnes	Først skal SD Løn åbnes via ikonet på skrivebordet. Dernæst vælges spillekortet "Fra- værspolitik" på forsiden af SD Løn.	SD Lon Fraværspolitik
Opbyg og dan kalender	I menuen til venstre vælges "Fra- værskalender".	
	Dernæst vælges/udfyldes felterne institutioner og afdeling. Slutlig skal vælges den enkelte medarbej- der der ønskes dannet en kalender for.	Fraværskalender Institutioner - Vælg institution - • Afdeling - Vælg afdeling - • Person - Vælg person - •
	Er det særlig sygefravær der øn- skes belyst gøres dette i feltet "Lønart".	Periode Seneste 12 måneder 💌 Lonart Vælg 👻
	Slutlig trykkes på knappen <i>"Dan</i> <i>kalender"</i> .	Periode Seneste 12 måneder • Lenart Vælg •
Sådan gemmes dokumentet	Fraværskalenderen er nu dannet og er allerede gemt på computeren i mappen "Downloads" på dit P- drev.	
	Alt der skal gøres er at flytte filen.	