

FerieKalender kvikstart guide

OverSIGT

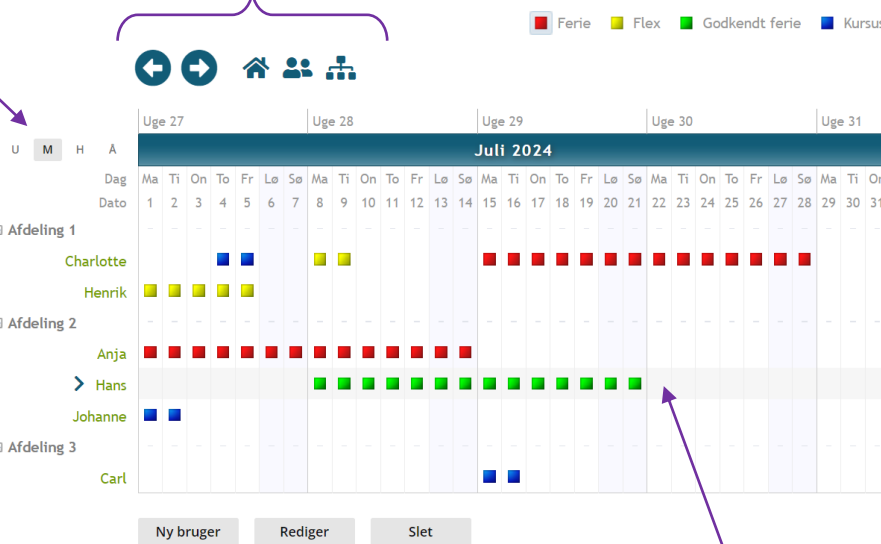
Vælg visning:

Uge, Måned, Halvår, År

Navigation & Sortering

Markeringer / Ikoner

Medarbejdere
(Her vist sorteret pr. afdeling)



Opret, rediger eller slet brugere/medarbejdere

Her kan registreres for den valgte medarbejder med den valgte ikon:

Et klik: ■ (Ferie) To klik: ▲ (halv dag)

Tredje klik fjerner ikonen.

Start med at...

- Oprette alle medarbejdere i dit team. Klik på: **Ny bruger**
- Vælg en ikon (f.eks.: ■ Ferie)
- Vælg den medarbejder, der skal have registreret ferie (f.eks.: > Hans)
- Klik direkte i feriekalenderen på de dage, hvor der skal registreres fravær.

Du kan nu...

- Navigere frem og tilbage i tid ved at klikke på: ⏪ ⏩ eller vise fra dags dato: 🏠
- Vise feriekalenderen per uge, måned, halvårligt eller årligt. Klik på: U M H A
- Sortere medarbejder alfabetisk: 👤 eller afdelingsvis: 🏢

Via menuen kan du...

- Tilrette forskellige 'Indstillinger'. Du kan f.eks. oprette individuelle bruger-adgange, rettigheder og definere markeringer / ikoner mv.
- Opdatere kontaktoplysninger og skifte login/password under 'Kontooplysninger'.
- Se detaljeret statistik for alle medarbejdere under 'Statistik'.

Adgangskontrol

Der er 2 muligheder: 1) **Fælles login** eller 2) **Individuelle brugeradgange**

I begge tilfælde kan I give en udvalgt kollega **Admin rettigheder** vha. en **pinkode**:

Admin pinkode:

NB! Admin har ubegrænsede rettigheder.

- Adgangskontrol:
- Adgang til 'Indstillinger' kræver Admin pinkode.
 - Adgang til 'Kontooplysninger' kræver Admin pinkode.
 - Adgang til 'Statistik' kræver Admin pinkode.

Under 'Kontooplysninger' defineres loginoplysningerne til et fælles login:



FÆLLES LOGIN:

Firmanavn:


Password:

Under 'Indstillinger' kan Admin oprette individuelle brugeradgange:

INDIVIDUELLE BRUGERADGANGE:

Brugere:  

Navn	E-mail	Password
Anders	-	-
> Birgitte	-	-
Flemming	-	-

Når hver bruger herefter logger ind med deres e-mail og password, kan de selv rette i deres profil ved at klikke på deres navn i øverste højre hjørne:  Magnus

Admin kan **IKKE** se brugernes ændrede passwords (krypteret) – kun nulstille dem.

Glemte passwords fremsendes kun til brugerens registrerede e-mail.

Rettigheder

Der kan defineres op til 12 forskellige ikoner med tilknyttede rettigheder.

Der er fuld fleksibilitet og næsten uendelige muligheder.

Nedenfor er vist et eksempel for 3 aktive ikoner.

Brugeren kan anmode om ferie ■, men det er kun **Admin**, der kan godkende ■.

Brugeren kan desuden registrere sygdom ■, men det vil kun være brugeren selv og **Admin**, der vil kunne se det i kalenderen (og i statistikken).

IKONER OG RETTIGHEDER:

Aktive ikoner:

<input checked="" type="checkbox"/>	■	Anmodet ferie	<input type="checkbox"/>	■	
<input type="checkbox"/>	■		<input checked="" type="checkbox"/>	■	Sygdom
<input checked="" type="checkbox"/>	■	Godkendt ferie	<input type="checkbox"/>	■	
<input type="checkbox"/>	■		<input type="checkbox"/>	■	
<input type="checkbox"/>	■		<input type="checkbox"/>	■	
<input type="checkbox"/>	■		<input type="checkbox"/>	■	

Mulighed for halve dage (vist som en halv ikon ved ekstra klik).

Rettigheder:

Ikon	FerieKalender & Statistik Ikon må ses af:			FerieKalender Ikon må anvendes af:		
	Admin	Bruger	Alle	Admin	Bruger	Alle
■	Admin	Bruger	Alle	Admin	Bruger	Alle
■	Admin	Bruger	Alle	Admin	Bruger	Alle
■	Admin	Bruger	Alle	Admin	Bruger	Alle

Det er muligt at definere mange andre rettigheder:

- Rettigheder:
- Brugere må tilføje, redigere og slette brugere.
 - Brugere må registrere i feriekalenderen (de aktive ikoner jf. rettigheder).
 - Brugere, der logger ind med e-mail, må kun registrere i egne data.
 - Brugere, der logger ind med e-mail, må kun se egne data.

Ovenstående indstillinger er kun muligt at definere i den **Professionelle udgave**.

Statistik

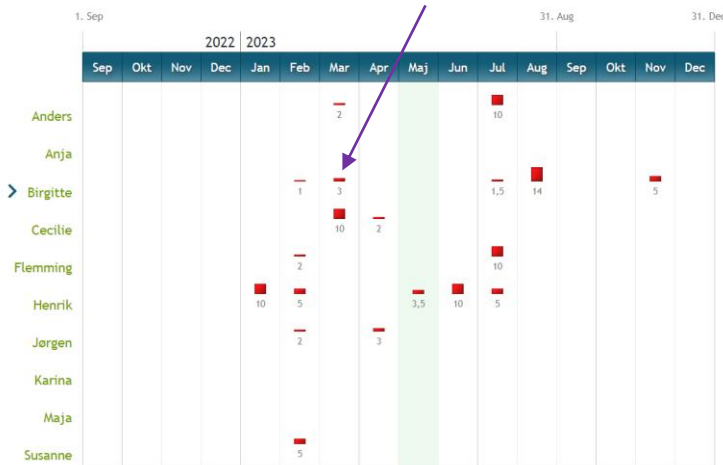
Den detaljerede statistik giver et komplet overblik over registreret ferie og andet fravær i ferieåret (1. september – 31. august) jf. ferieloven.

Navigation & Sortering



Viser registreret fravær fordelt hen over ferieåret

Vælg den ikon, der skal vises statistik for



Optjent	Afholdt	Planlagt i denne periode:			Saldo	Graf: (Saldo)
		Ferieåret	Afh. periode	2023		
25	2	12	12	12	23	
25	-	-	-	-	25	
25	4	19,5	24,5	24,5	21	
25	12	12	12	12	13	
35	2	12	12	12	33	
25	18,5	33,5	33,5	33,5	6,5	
25	5	5	5	5	20	
25	-	-	-	-	25	
-	-	-	-	-	-	
25	5	5	5	5	20	



Jf. ferieloven ⁵
⁵ Ferieåret er det år, der går fra den 1. september til den 31. august.
⁵ Optjent betalt ferie afholdes i løbet af ferieafholdelsesperioden, som omfatter ferieåret, hvori ferien optjenes, og de efterfølgende 4 måneder fra ferieårets udgang til kalenderårets udgang.
⁵ Retten til betalt ferie optjenes med 2,08 dage for hver måneds ansættelse i ferieåret.

Planlagte dage

Saldo =
Optjent - Afholdt

Antal dage afholdt i ferieåret indtil d.d.

Klik på et navn for at redigere antal optjente dage i et ferieår

ANGIV ANTAL OPTJENTE DAGE:

Navn: Susanne

Valgt ikon: ■ Ferie

Ferieår: 2022 / 2023

Optjent: