

Godkendelse af fravær guide til ledere

Gå ind i mTIME → ovre i venstre side er der en fane der hedder "Registreringer" – folder du den ud kommer der en rubrik der hedder "Fraværsoversigt" – den trykker du ind på

Registreringer → Skema

Jan 2023

Uge Ma Ti On To Fr Lø Sø

52 1

1 2 3 4 5 6 7 8

2 9 10 11 12 13 14 15

3 16 17 18 19 20 21 22

4 23 24 25 26 27 28 29

5 30 31

KOMMENTAR (0/500)

REGISTRERINGER

Skema

Fravær

Fraværsoversigt

OPGØRELSE

Oversigt

Periode

Måned

Vælg aktivitet

Uge

Navn

Fleks 11-1-2023 : -7,40

Januar 2023

Komme/gå-tid

Difference

90000 - Fravær

90001 - Arbejdstid

90100 - Ferie med løn

90110 - Særlige feriedage

90200 - Sygdom

Tidsforbrug i alt

Daglig arbejdstid

Difference (tidsforbrug - arbejdstid)

Fleks

Søg efter: Her kan du vælge at søge efter en bestemt medarbejder – HUSK at fornavn ikke er nok, det skal være fulde navn.

I: Her kan du vælge om man vil søge på alle medarbejdere i teamet – eller om du vil søge på initialer osv.

Jan 2023

Søg efter

*

i

Alle

☐ Vis kun medarbejder med fravær

Søg

Uge 52 1

Januar 2023

Ro. An. Søn Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn Man Ti

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Du kan også sætte flueben ved "vis kun medarbejder med fravær" – Så er det kun de medarbejdere med fravær der kommer frem

Til sidst tryk "søg"

Når medarbejderen/medarbejderne kommer frem, kan du se den dato medarbejderen ønsker fravær

Det røde flag betyder at der er anmodet om fravær, og holder du musen hen over kan man se hvilke datoer der er ansøgt på

Jan 2023

Søg efter: Test

i: Alle

☐ Vis kun medarbejder med fravær

Søg

Uge	52	1	2																
	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor
Januar 2023	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
AC20 (med rådighed) (TESTAC20)																			

Du skal derfor trykke på det sorte + der er foran medarbejderens navn for at godkende

Efter du har trykket på det sorte + kommer alle fraværstyperne frem – i dette tilfælde er der ansøgt om ferie med løn.

Der er en gul firkant ved d. 16. januar som indikerer at der er ansøgt om ferie

Klikker du på den gule firkant, kommer der 3 bokse med godkend alle, godkend og afvis frem – Trykker du på godkend nederst så er ferien godkendt.

Du kan også vælge at trykke godkend alle – Det betyder at du godkender alle anmodninger, som kræver godkendelse i den pågældende måned – HUSK at alle medarbejders fravær bliver godkendt hvis du trykker på godkend alle, derfor skal du huske at tjekke alle medarbejdernes ønskede fravær igennem inden du godkender alle

Jan 2023

Søg efter: Test

i: Alle

☐ Vis kun medarbejder med fravær

Søg

Uge	52	1	2																
	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor
Januar 2023	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
AC20 (med rådighed) (TESTAC20)																			
90100 Ferie med løn																			
90110 Særlige feriedage																			
90120 Ferie uden løn																			
90130 Fleksfri																			
90200 Sygdom																			
90210 Sygdom - Barns 1. sygedag																			
90211 Sygdom - Barns 2. sygedag																			
90312 Graviditetsundersøgelser																			
90330 Omsorgsdage (Barsel ny																			
90332 Selvbetalte omsorgs																			
90520 Tjenestefri m. løn																			
90711 Seniorbonus dage																			
90810 Afspadsering																			

Fra dato: 16-01-2023

Til dato: 16-01-2023

Timer: 0

Aktiviteter: 90100 Ferie med løn

☒ Robot

☐ Komme/gå tid som normtid

Kommentarhistorik:

Godkend alle

Godkend

Afvis

Tilbagekald godkendelse

Kommentar: Skriv ikke CPR-nr. eller andre personfølsomme oplysninger her. Din kommentar kan ses af bl.a. din p-leder og mTIME administrator.

Den gule firkant bliver grøn når ferien er godkendt

Jan2023

Søg efter

Test

i

Alle

☐ Vis kun medarbejder med fravær

Søg

Uge	52	1	2															
	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons
Januar 2023	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
AC20 (med rådighed) (TESTAC20)																		
90100 Ferie med løn																		
90110 Særlige feriedage																		
90120 Ferie uden løn																		
90130 Fleksfri																		
90200 Sygdom																		
90210 Sygdom - Barns 1. sygedag																		
90211 Sygdom - Barns 2. sygedag																		
90312 Graviditetsundersøgelser																		
90330 Omsorgsdage (Barsel ny																		
90332 Selvbetalte omsorgsord																		
90520 Tjenestefri m. løn																		
90711 Seniorbonus dage																		
90810 Afspadsning																		

Fra dato

Til dato

Timer

Aktiviteter

☐ Robot

☐ Komme/gå tid som normtid

Kommentarhistorik:

Godkend alle

Godkend

Afvis

Tilbagekald godkendelse

Kommentar

Skriv ikke CPR-nr. eller andre personfølsomme oplysninger her. Din kommentar kan ses af andre, bl.a. din p-leder og mTIME administrator.

Den gule firkant bliver rød hvis ferien bliver afvist

Jan2023

Søg efter

Test

i

Alle

☐ Vis kun medarbejder med fravær

Søg

Uge	52	1	2	3															
	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor
Januar 2023	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
AC20 (med rådighed) (TESTAC20)																			
90100 Ferie med løn																			
90110 Særlige feriedage																			
90120 Ferie uden løn																			
90130 Fleksfri																			
90200 Sygdom																			
90210 Sygdom - Barns 1. sygedag																			
90211 Sygdom - Barns 2. sygedag																			
90312 Graviditetsundersøgelser																			
90330 Omsorgsdage (Barsel ny																			
90332 Selvbetalte omsorgsord																			
90520 Tjenestefri m. løn																			
90711 Seniorbonus dage																			
90810 Afspadsning																			

Fra dato

Til dato

Timer

Aktiviteter

☐ Robot

☐ Komme/gå tid som normtid

Kommentarhistorik:

Godkend alle

Godkend

Afvis

Tilbagekald godkendelse

Kommentar

Skriv ikke CPR-nr. eller andre personfølsomme oplysninger her. Din kommentar kan ses af andre, bl.a. din p-leder og mTIME administrator.

Har du fortrudt at du har godkendt kan du trykke tilbagekald godkendelse, og så bliver firkanten gul igen. Du kan ikke fortryde hvis du HAR afvist ferien, her skal medarbejderen ind og slette ferien og ansøge på ny hvorefter du skal ind og godkende igen

Hvis der kommer andre farver i firkanterne end dem der er beskrevet her i guiden, så ligger der en farvebetydning øverst i højre hjørne som du kan kigge på.

Jan 2023

Søg efter

Wildcard *

i

Alle

☐ Vis kun medarbejder med fravær

Søg

Uge 52

Januar 2023

Ro. An. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Søn Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn Man Tir

Fra dato

Aktiviteter

Kommentarhistorik:

Godkend alle

Godkend

Kommentar

Skriv ikke CPR-nr. eller andre personfølsomme oplysninger her. Din kommentar kan ses af andre, bl.a. din p-leder og mTIME administrator.

Farve betydninger

- Fravær der krævede godkendelse, men ikke havde det eller fravær som er afvist.
- Fravær der er godkendt, men ikke afholdt
- Fravær der er afholdt og godkendt, eller fravær der er afholdt og ikke krævede godkendelse
- Planlagt fravær der ikke kræver godkendelse.
- Ansøgning om fravær fra en bruger.
- Der er flere perioder som overlapper hinanden.
- Helligdag
- Weekend