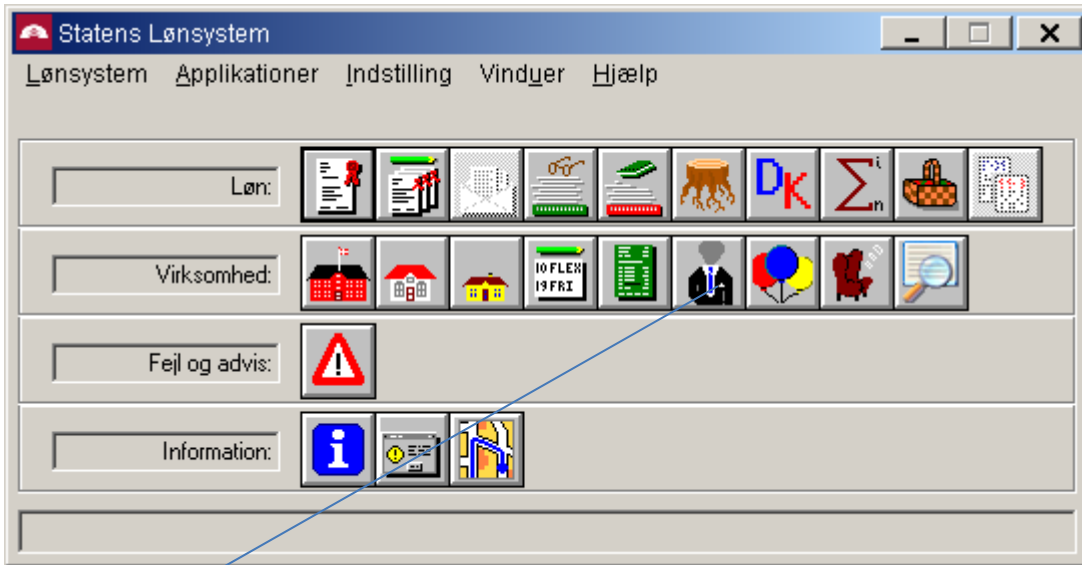


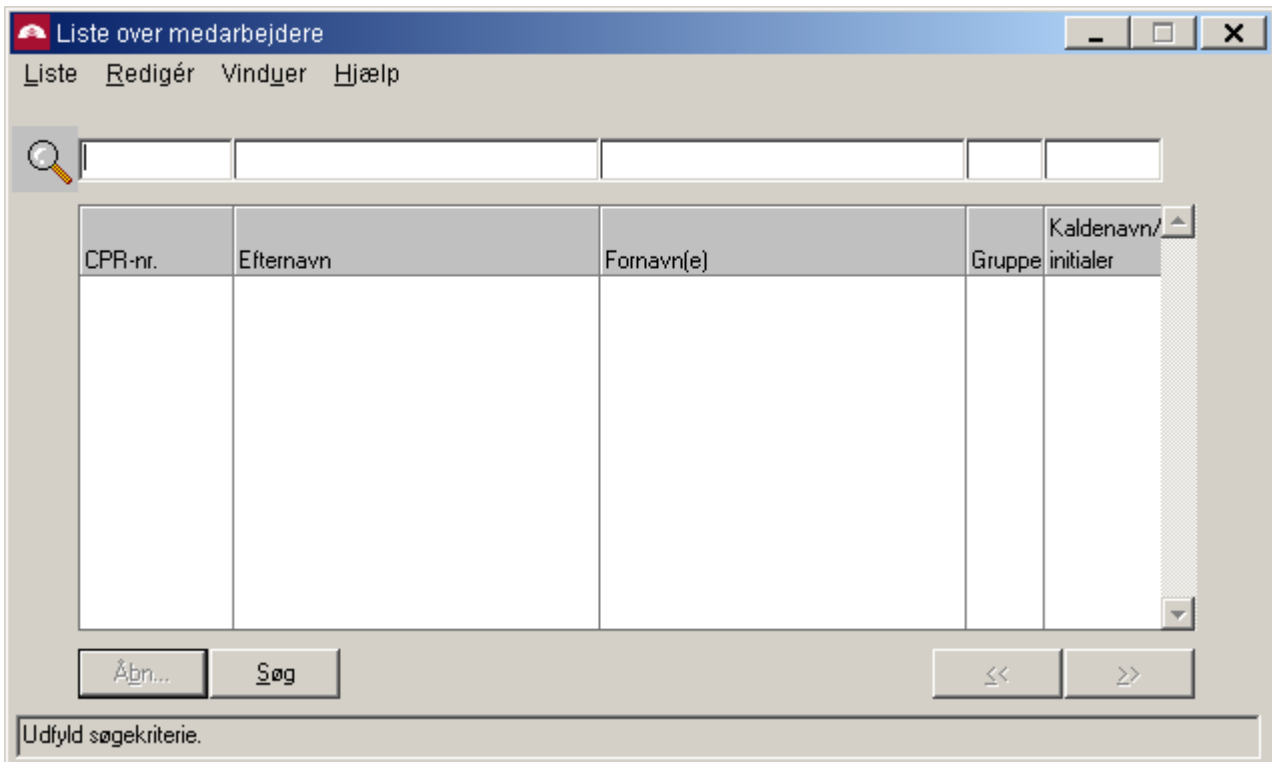
Vejledning til indberetning af fravær i SLS.

Dette er en kort visuel guide til indberetning af fravær i SLS.

Hovedmenuen i SLS



Vælg dette punkt (medarbejder) til se og indberette fravær.



Søg personen frem der kan søges på alle viste felter, i cpr-nr kan man nøjes med de 2 første eller det man nu har, det gælder også for navne.

Skriver I ikke noget men trykker søg (alt s) kommer alle de personer I har adgang til frem.

Vælg personen (dobbelt klik eller marker med mellemrumstangenten) og så kommer dette billede:

Medarbejder

Medarbejder Redigér Vis Referencer Vinduer Hjælp

CPR-nr: [redacted] Gruppe: [redacted] Gymnasium

Efternavn: Jørgensen

Fornavn(e): [redacted]

Kaldenavn / initialer: [redacted]

Ikraftdato: 01-01-2011

Afgangsdato: 31-12-9999

Afgangsårsag: [dropdown] Afgangsårsag...

Civilstand ændringsdato: [redacted]

Civilstand: [dropdown] Civilstand...

Registreringsenhed

Ikraftdato: 01-01-2011 Afgangsdato: 31-12-9999

Registreringsenhed: [redacted] Gymnasium Regnr...

For at komme ind i at kunne se og oprette nye fraværstyper skal man ind i menupunktet Vis (alt v)

Pårørende...

Omsorgsregnskab...

Ferieregnskaber...

Frihedsbank...

Medarbejderkalender...

Hændelse...

Sygdomsoplysninger...

Åben hændelse...

Optælling af fravær...

Registreringsenheder...

Rettelsesinformation...

Vælg punktet Hændelse, for at kunne indberette eller se fravær, alt fravær er hændelser både ferie, barsel og sygdom

Medarbejder - Hændelse

Hændelse Redigér Vis Vinduer Hjælp

CPR-nr: [redacted] Navn: Jørgensen, [redacted]

Fast årsag: [0] Fast årsagskode...

Fri årsag: [] Fri årsagskode...

Fra dato: [] Til dato: [] Timer og minutter: [0] [0]

Antal kalenderdage: 0

Tilknyttede ansættelsesforhold:

| Løbe-nr. | Regnr. | Registreringsenhedsnavn |
|----------|--------|-------------------------|
| | | |

Tilføj... Fjern Vis...

Hændelse Redigér Vis Vinduer Hjælp

- Ny Ctrl+N
- Åbn... Ctrl+O
- Gem Ctrl+S
- Slet
- Afslut

For at se fravær vælg Hændelse (alt d) og Åbn – man kan når man står på det første billede nøjes med at trykke Ctrl+o

Medarbejder - Hændelse - Åbn

CPR-nr: [redacted] Navn: Jørgensen, [redacted]

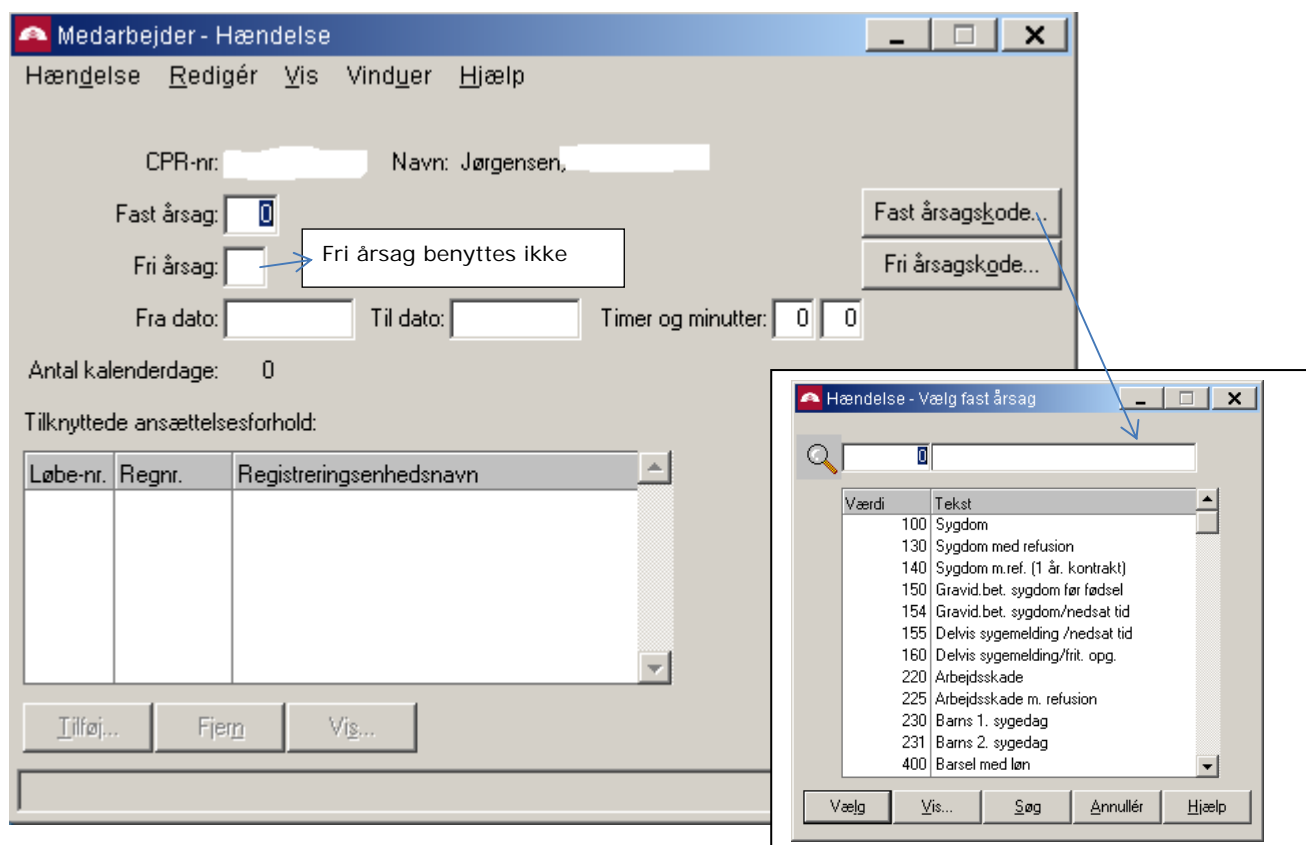
Løbe-nr:

| Fra dato | Til dato | Timer og minutter | Fast årsagskode | Fast årsagstekst | Fri årsagskode | Fri årsagstekst |
|------------|------------|-------------------|-----------------|------------------|----------------|-----------------|
| 01-01-2011 | 01-01-2011 | 0,00 | 500 | Ferie med løn | | |

Åbn Søg... Udskriv... Annullér Hjælp

Så kommer der en liste frem over det fravær som er indberettet – og det kan rettes ved at markere og åbne det. Man markerer en linje ved at stå på den og trykke på mellemrumstasten.

Ved indberetning bliver man på det "tomme" indgangsbillede og indberetter fraværet



De faste årsager kommer frem ved, at "alt k" eller trykke på knappen og få en liste. Der skal indberettes fra og til datoer – **ikke** timer og minutter.

For at gemme trykkes der "ctrl s", eller gå op i Hændelse igen og vælg gem.