

mTIME, Feriehindring

TIMEmSYSTEM ApS

Vers. 1.0



Indhold

INTRODUKTION	3
OPSÆTNING AF FERIEHINDRING	3
FORUDSÆTNING: DER ER SAT EN OVERFØRSEL OP VEDR. FORLÆNGELSE AF FERIE.....	3
OPRETTELSE AF EN NY FERIEHINDRING	4
VISNING AF MEDARBEJDERE SOM HAR FERIEHINDRING	6
FJERNELSE AF EN MEDARBEJDER FRA FERIEHINDRINGSLISTEN	7
FERIEHINDRINGSLOGGEN.....	8

Introduktion

Beskrivelse af løsningen: Flytning af samtidighedsferie til nyt ferieafholdelsesår for medarbejdere ramt af feriehindring

Forudsætninger: Brugerrolle: Admin

Begrænsninger

Denne vejledning omhandler håndtering af situationer hvor medarbejdere på grund af feriehindring er forhindret i at afholde deres samtidighedsferie indenfor gældende overenskomstregler og derfor undtagelsesvis skal have overført eller udbetalt restferie som ellers ville være nulstillet.

Opsætning af feriehindring

Forudsætning: Der er sat en overførsel op vedr. forlængelse af ferie

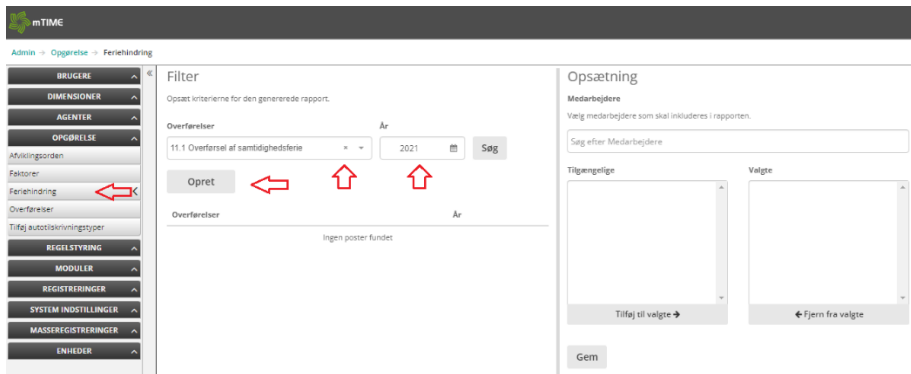
Gå ind under overførsler og find den aktuelle overførsel.

Der er sat hak i feltet forlængelse og der er angivet min. Forbrug og/eller max. Overførsel.

Bemærk: Hvis der ikke er angivet noget i min. Forbrug og/eller max. Overførsel, så er siden Feriehindring ikke relevant.

Oprettelse af en ny feriehindring

Første gang at man ønsker at registrere feriehindring for en medarbejder på en konto for et givent ferieår, skal der oprettes en feriehindring.

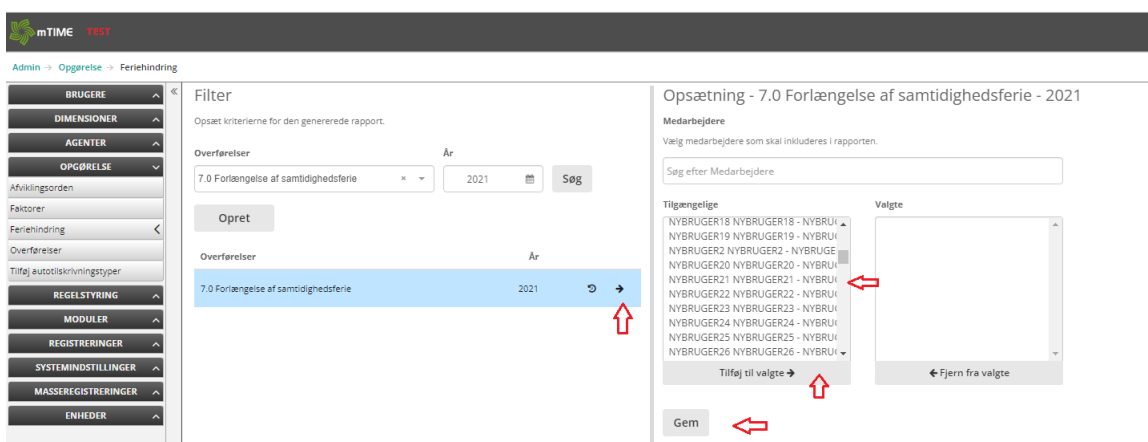


Dette gøres i administrator menuen ved at vælge feriehindring under opgørelser

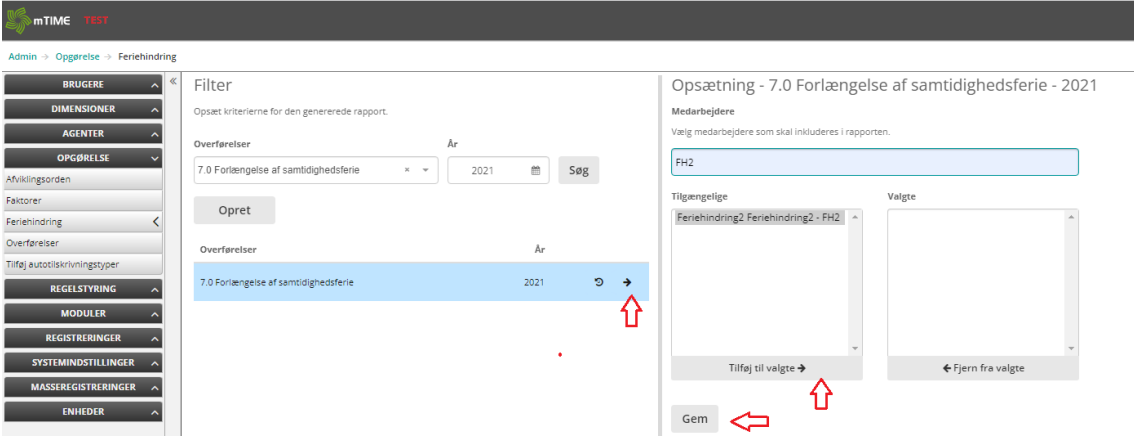
I feriehindrings menuen angives så overførselstypen og ferieår og der klikkes på knappen **"Opret"**

Herefter oprettes der en overførsel og man kan efterfølgende tilknytte medarbejdere til den pågældende feriehindringsoverførsel ved at klikke på pilen til højre for den fremkomne overførsel.

Derved fremkommer en liste af medarbejdere, hvorfra man så kan vælge dem som skal omfattes af den pågældende feriehindring.



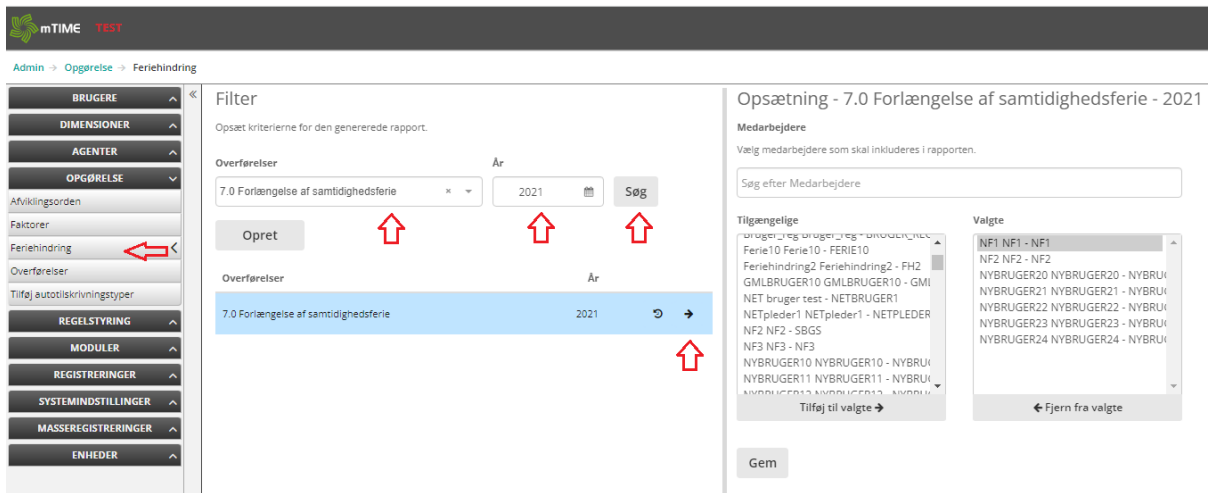
Man kan også vælge fremsøge den ønskede medarbejder i det øverste søgefelt



Når man har valgt de(n) medarbejder(e) som skal omfattes af feriehindringen klikker man på "Tilføj valgte" og derefter på gem for at gemme feriehindringen.

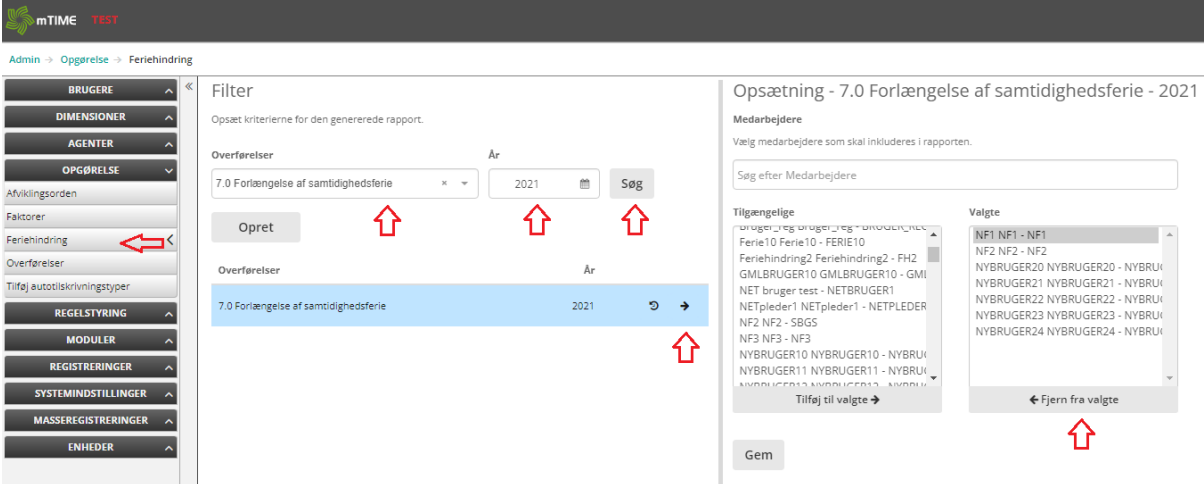
VÆR Obs på at en medarbejder som registreres med feriehindring på et givent ferie år ikke længere begrænses af hverken maksimalt antal dage til overførsel eller af minimumsgrænser for afholdt ferie. Hvis medarbejderen allerede har godkendt den påvirkede opgørelse, skal denne genåbnes og godkendes igen for at ændringerne slår igennem.

Visning af medarbejdere som har feriehindring



For at se medarbejdere som har fået en given feriehindring så klik på Feriehindring under Opgørelser i administrator menuen. Vælg derefter overførselstype og ferie år og klik på **"Søg"**
Klik derefter på pilen til venstre og de valgte medarbejdere vil blive vist i feltet til højre

Fjernelse af en medarbejder fra feriehindringslisten

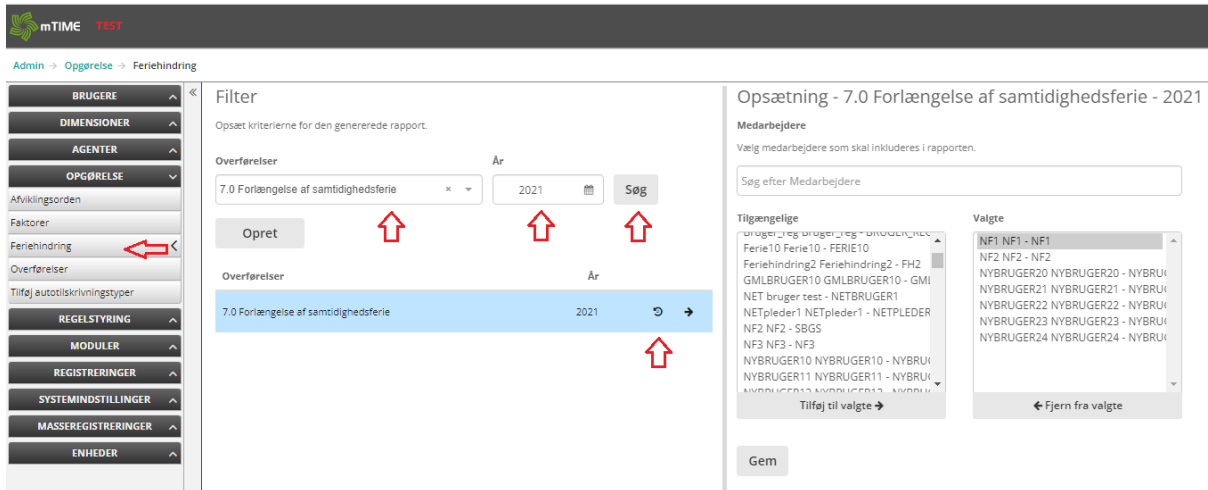


The screenshot shows the mTIME system interface. On the left is a sidebar menu with categories like BRUGERE, DIMENSIONER, AGENTER, OPGØRELSE, and REGELSTYRING. The 'Feriehindring' item is highlighted with a red arrow. The main area is titled 'Filter' and contains a search bar with '7.0 Forlængelse af samtidighedsferie' and '2021' selected, and a 'Søg' button. Below this is a table with one entry: '7.0 Forlængelse af samtidighedsferie' for the year '2021'. A red arrow points to the 'Opret' button above the table. Another red arrow points to the entry in the table. A third red arrow points to the 'Søg' button. On the right, the 'Opsætning - 7.0 Forlængelse af samtidighedsferie - 2021' section shows a list of employees under 'Tilgængelige' and a list of selected employees under 'Valgte'. A red arrow points to the 'Fjern fra valgte' button at the bottom of the 'Valgte' list.


For at fjerne en medarbejder som har fået en given feriehindring så klik på Feriehindring under Opgørelser i administrator menuen. Vælg derefter overførselstype og ferie år og klik på **"Søg"**

Klik derefter på pilen til venstre og find og marker den pågældende medarbejder. Klik på "Fjern fra valgte" for at fjerne den pågældende. OBS. Efterfølgende skal medarbejderens opgørelse genåbnes og godkendes igen for at ændringerne træder i kraft.

Feriehindringsloggen



The screenshot shows the mTIME interface for managing leave transfers. On the left is a sidebar menu with 'Feriehindring' highlighted. The main area is titled 'Filter' and contains a search bar with '7.0 Forlængelse af samtidighedsferie' selected, a year dropdown set to '2021', and a 'Søg' button. Below this is a table of transfers with one entry highlighted in blue. To the right is the 'Opsætning' (Setup) section for the selected transfer, showing a list of employees and a 'Valgte' (Selected) list.

For at se de ændringer som er foretaget på en given feriehindringsoverførsel, så skal denne vælges. Klik på Feriehindring under Opgørelser i administrator menuen. Vælg derefter overførselstype og ferie år og klik på **"Søg"**. Derefter klikkes på historikknappen  og der fremkommer en liste over de ændringer der er foretaget på den pågældende feriehindringsoverførsel.

7.0 Forlængelse af samtidighedsferie - 2021					
Medarbejder	Tilføjet af	Tilføjet den	Fjernet af	Fjernet den	Handling
NF1 NF1 (NF1)	Administrator (ADMIN)	05-01-2022 11:39:41			Tilføjet
NF2 NF2 (NF2)	Administrator (ADMIN)	05-01-2022 11:39:41			Tilføjet
NYBRUGER20 NYBRUGER20 (NYBRUGER20)	Administrator (ADMIN)	05-01-2022 11:39:41			Tilføjet
NYBRUGER21 NYBRUGER21 (NYBRUGER21)	Administrator (ADMIN)	05-01-2022 11:39:41			Tilføjet
NYBRUGER22 NYBRUGER22 (NYBRUGER22)	Administrator (ADMIN)	05-01-2022 11:39:41			Tilføjet
NYBRUGER23 NYBRUGER23 (NYBRUGER23)	Administrator (ADMIN)	05-01-2022 11:39:41			Tilføjet
NYBRUGER24 NYBRUGER24 (NYBRUGER24)	Administrator (ADMIN)	05-01-2022 11:39:41			Tilføjet
Feriehindring2 Feriehindring2 (FH2)	Administrator (ADMIN)	03-01-2022 15:00:49	Administrator (ADMIN)	05-01-2022 11:39:41	Fjernet