

SÅDAN MASSEREGISTRER DU FERIE I MITHR

INDHOLDSFORTEGNELSE

Indhold




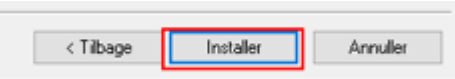
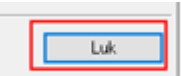
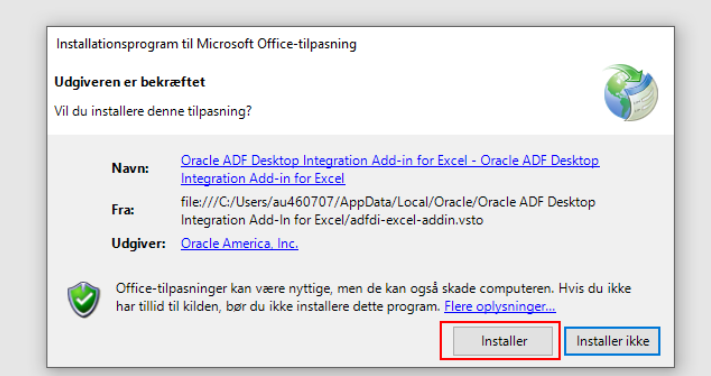
Indholdsfortegnelse	1
1. Installering af Plugin til Excel	1
2. Masseregistrering af feriedage	3
Forberedelse af data	3
3. Tilgå Excel-værktøj	5
Klargør excel-værktøjet med data	5
Foretag selve masseregistreringen	7
4. Masseregistrering af særlige feriedage	9
5. Ændringer i masseregistreringen	10
6. En oversigt over forskellige fejl	11

1. Installering af Plugin til Excel

For at du kan masseregistrere i mitHR, skal du have installeret et ekstra plugin til Excel. **Har du gjort dette, kan du gå direkte til [afsnit 2. Masseregistrering af feriedage](#) ellers følg nedenstående steps:**

Klik på de tre steger i øverste venstre hjørne:



Klik på pilen ud for værktøjer for at folde den ud:	
Klik på Download installationsprogram til Desktop Integration:	
Klik på Næste:	
Klik på Installer:	
Du er nu færdig, og tryk på Luk for at afslutte installationen:	
<p><i>OBS: første gang du åbner Excel-værktøjet skal du bekræfte installationen.</i></p> <p>Det gør du ved at trykke på Installer på pop-up vinduet, når værktøjet åbnes:</p>	

2. MASSEREGISTRERING AF FERIEDAGE


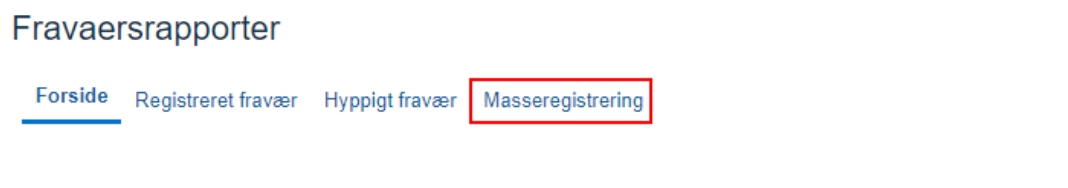
Brug masseregistreringsværktøjet til at registrere ferie og særlige feriedage på flere medarbejdere på én gang registrere ferie og særlige feriedage på flere medarbejdere på én gang.

Masseregistrering (også kaldet forhåndsregistrering) kan laves over én omgang for hele kalenderåret.

FORBEREDELSE AF DATA

Først trækkes data ud for den gruppe medarbejdere, som du gerne vil masseregistrere på.

Se her hvordan:

Klik på fanen 'Rapporter' og vælg 'Fraværsrapporter':	
Klik på rapporten: Masseregistrering	

Frem søg hovedområde (enhed) **eller** afdeling og tryk OK:
 Du kan **enten** frem søge på personsystemnr (AUID), hovedområde eller afdelingsnavn.

- 'Personsystemnr' bruges hvis du kun skal finde enkelte medarbejdere
- 'Hovedområde' medtager alle de enheder, du har adgang til i mitHR. Dvs. alle underenhederne vil også medtages, så længe du har adgang til dem.
- 'Afdelingsnavn' medtager kun de medarbejdere, som er ansat på den valgte enhed. Her medtages altså **INGEN** underenheder.

Det er muligt at vælge flere personer, hovedområder eller afdelinger inden rapporten frem søges.

Eksporter rapporten til Excel ved at vælge 'Data' og klik på Excel:



OBS: det er én ferieperiode pr. linje pr. person.
 Udfyld startdato og slutdato på relevante medarbejdere med ferieperioden, der skal registreres:
 Vil du registrere flere ferieperioder på samme person, skal du gentage dette step med udfyldning af start- og slutdato.

E	F
Startdato	Slutdato

Udfyld tomme startdatovarighed og slutdatovarighed:
 Deltidsansatte vil ikke have denne udfyldt. Find informationen på QA: Ansættelsesinfo – arbejdstimer.
OBS: Udfyld med punktum

G	H
Startdatovarighed	Slutdatovarighed
7.4	7.4
7.4	7.4
7.4	7.4
7.4	7.4

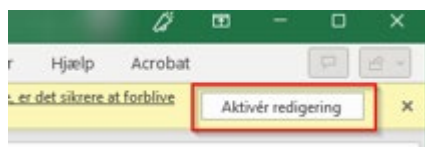
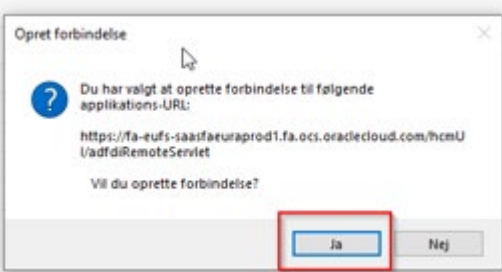

3. TILGÅ EXCEL-VÆRKTØJ


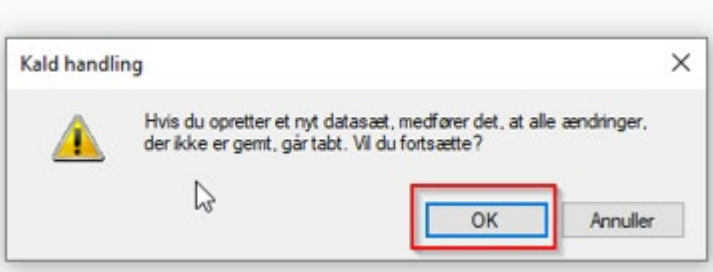
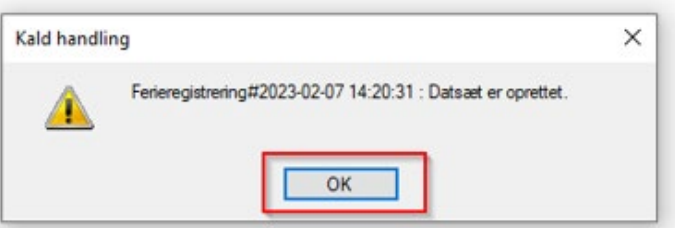
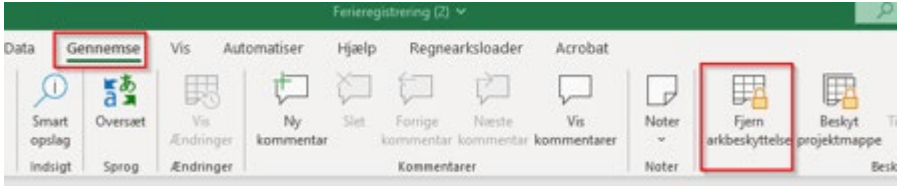
Du foretager masseregistreringen i et bestemt Excel-værktøj.

[Du finder værktøjet her.](#)

KLARGØR EXCEL-VÆRKTØJET MED DATA

Foretag nedenstående steps for at klargøre uploads af ferieregistreringer til mitHR:

Aktiver redigering:	
Tryk 'Ja':	
<i>OBS: hvis du bliver spurgt om at logge ind, så vælg Single Sign on:</i>	

Opret datasæt:																																					
Tryk 'OK':																																					
Tryk 'OK' igen:																																					
Fjern arkbeskyttelse for at data kan kopieres ind i excel-værktøjet:																																					
Kopiere data fra kolonne 'Personsystemnr' til 'Godkendelsesstatus' i rapporten:	<table border="1" data-bbox="667 1193 2024 1342"> <thead> <tr> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> <th>H</th> <th>I</th> <th>J</th> <th>K</th> </tr> <tr> <th>Personsystemnr</th> <th>Ansættelsesforholdsnr.</th> <th>Fraværstyp</th> <th>Startdato</th> <th>Slutdato</th> <th>Startdatovarighe</th> <th>Slutdatovarighe</th> <th>Fraværstatus</th> <th>Godkendelsesstatus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ferie med løn</td> <td>16-10-2023</td> <td>20-10-2023</td> <td>7.4</td> <td>7.4</td> <td>Afsendt</td> <td>Godkendt</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ferie med løn</td> <td>16-10-2023</td> <td>20-10-2023</td> <td>7.4</td> <td>7.4</td> <td>Afsendt</td> <td>Godkendt</td> </tr> </tbody> </table>	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Personsystemnr	Ansættelsesforholdsnr.	Fraværstyp	Startdato	Slutdato	Startdatovarighe	Slutdatovarighe	Fraværstatus	Godkendelsesstatus			Ferie med løn	16-10-2023	20-10-2023	7.4	7.4	Afsendt	Godkendt			Ferie med løn	16-10-2023	20-10-2023	7.4	7.4	Afsendt	Godkendt
C	D	E	F	G	H	I	J	K																													
Personsystemnr	Ansættelsesforholdsnr.	Fraværstyp	Startdato	Slutdato	Startdatovarighe	Slutdatovarighe	Fraværstatus	Godkendelsesstatus																													
		Ferie med løn	16-10-2023	20-10-2023	7.4	7.4	Afsendt	Godkendt																													
		Ferie med løn	16-10-2023	20-10-2023	7.4	7.4	Afsendt	Godkendt																													

Indsæt dataen i de samme kolonner i Excel-værktøjet dvs. fra 'Personsystemnr' til 'Godkendelsesstatus'

OBS: Feltet Nøgle udfyldes automatisk efter indsættelsen.

Personsystemnr.	Ansættelsesforholdsnr.	Fraværstype	Startdato	Slutdato	Startdatovarighed	Slutdatovarighed	Fraværstatus	Godkendelsesstatus
		Ferie med løn	17-07-2023	30-07-2023	7.4	7.4	Afsendt	Godkendt

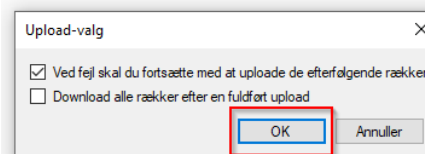
FORETAG SELVE MASSEREGISTRERINGEN

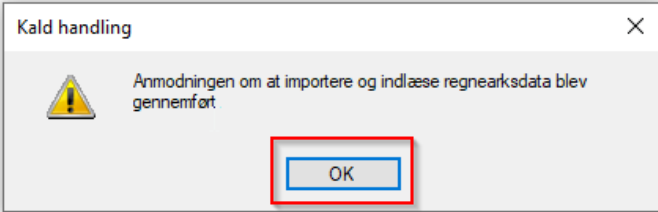

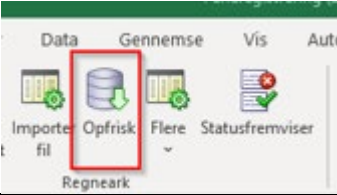
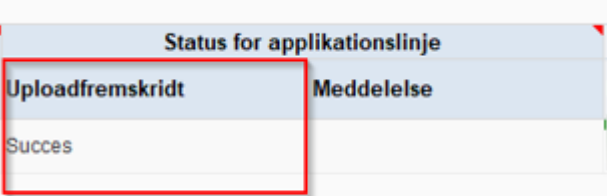
Du er nu klar til at registrere/uploade ferieperioderne til mitHR. **Se hvordan i nedenstående steps:**

Tryk på 'Regnearksloader' og dernæst 'Flere' → tryk på 'Upload'



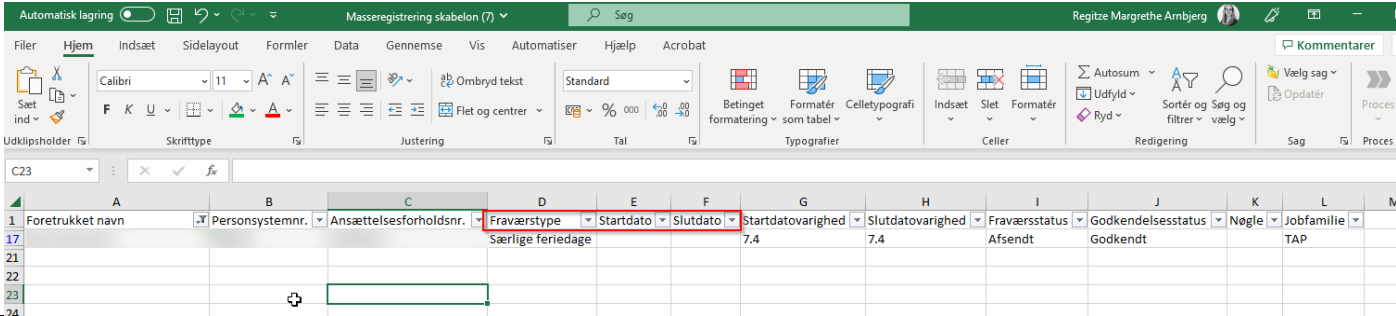
Tryk OK:



<p>Tryk OK:</p>	
<p>Se i 'Status for regnearkslinje' at der står; 'Række er indsat'. Det betyder at rækken er registreret, og at Excel-værktøjet er i gang med at load ferieperioden ind i mithr:</p>	
<p>Tryk på 'Opfrisk' indtil statussen er angivet som 'Succes' eller 'Fejl'</p>	
<p>Du er nu færdig. Står statussen som 'Succes', skal du ikke gøre mere. Står den som 'Fejl', kan du læse i meddelelsen, hvor fejlen ligger. Se afsnit 5. Ændringer i masseregistreringer for at løse fejlen.</p>	

4. MASSEREGISTRERING AF SÆRLIGE FERIEDAGE

Skal du i stedet masseregistrere særlige feriedage, skal du foretage nedenstående steps:

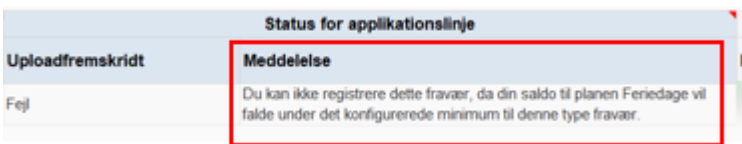
<p>Skrive 'Særlige feriedage' i kolonne D i rapporten, som du eksporterede fra mitHR.</p> <p><i>OBS: Det er vigtigt, at du skriver fraværstypen præcis som systemet staver det, ellers kan du risikere at linjen fejler.</i></p>															
<p>Skriv ferieperioden ind i kolonne E og F</p>	<table border="1" data-bbox="640 651 952 794"> <thead> <tr> <th>E</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Startdato</td> <td>Slutdato</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	E	F	Startdato	Slutdato										
E	F														
Startdato	Slutdato														
<p>Foretag stepsene i afsnit: KLARGØR EXCEL-VÆRKTØJET MED DATA og FORETAG SELVE MASSEREGISTRERINGEN</p> <p><i>OBS: Har du allerede klargjort Excel-værktøjet i forbindelse med en anden registrering, behøves dette ikke igen.</i></p>															
<p>Udfyld tomme startdatovarighed og slutdatovarighed</p>	<table border="1" data-bbox="640 1121 1003 1342"> <thead> <tr> <th>G</th> <th>H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Startdatovarighed</td> <td>Slutdatovarighed</td> </tr> <tr> <td>7.4</td> <td>7.4</td> </tr> <tr> <td>7.4</td> <td>7.4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.4</td> <td>7.4</td> </tr> <tr> <td>7.4</td> <td>7.4</td> </tr> </tbody> </table>	G	H	Startdatovarighed	Slutdatovarighed	7.4	7.4	7.4	7.4			7.4	7.4	7.4	7.4
G	H														
Startdatovarighed	Slutdatovarighed														
7.4	7.4														
7.4	7.4														
7.4	7.4														
7.4	7.4														

5. ÆNDRINGER I MASSEREGISTRERINGEN

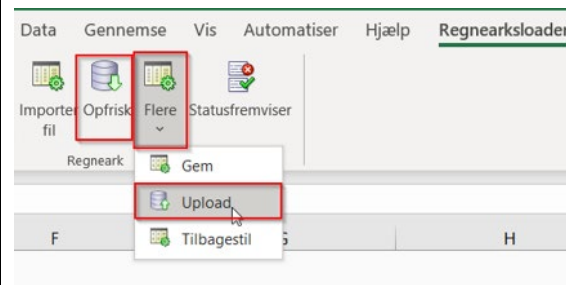
Skal du rette en linje, som er fejlet eller blot ændre i linjen, behøver du kun at rette data på den linje, det drejer sig om. Excel-værktøjet kan selv finde ud af kun at overføre ændringen på den ene linje til mitHR, efter du har uploadet data igen.

Hver fejl-linje vil indeholde en detaljeret beskrivelse af, hvad fejlen går ud på. Gå til afsnit [EN OVERSIGT OVER FORSKELLIGE FEJL](#) for at forstå de forskellige fejlbeskrivelser.

Foretag nedenstående steps, hvis der skal ændres i en linje/række:

Læs fejlmeddelelsen:	
Ret dataen til ud fra fejlbeskeden <i>F.eks. denne meddelelse fortæller, at der ikke er nok feriedage til den indtastede periode. Du skal derfor finde ud af hvor mange feriedage medarbejderen har optjent, for at kunne gennemføre registreringen.</i> <i>→ tilgå mitHR – fraværsrecords - tjek saldo på planen ved at ændre dato – tryk på den grå pil ved siden af datoen.</i>	
Gå tilbage i Excel-værktøjet og ændre datoerne (enten start eller slutdato):	

Upload data på ny og tryk på 'opfrisk' indtil den igen melder 'fejl' eller 'succes':



6. EN OVERSIGT OVER FORSKELLIGE FEJL

Fejlbeskrivelse	Betydning af beskrivelsen
Denne ansatte er ikke berettiget til at tilføje fravær med den valgte fraværstype	Du forsøger at registrere ferie på et ansættelsesforhold uden planer. Det kan skyldes, at det er et ulønnet forhold eller en medarbejder, der ikke kan skal registreres ferie på såsom DVIP og DTAP.
Du kan ikke registrere dette fravær, da medarbejderen ikke er tilmeldt eller berettiget til nogen fraværspan	Du forsøger at registrere ferie på et ansættelsesforhold uden planer. Det kan skyldes, at det er et ulønnet forhold eller en medarbejder, der ikke kan skal registreres ferie på såsom DVIP og DTAP.
Du kan ikke registrere dette fravær, da din saldo til planen Feriedage vil falde under det konfigurerede minimum til denne type fravær.	Medarbejderen har ikke optjent nok feriedage til hele perioden.