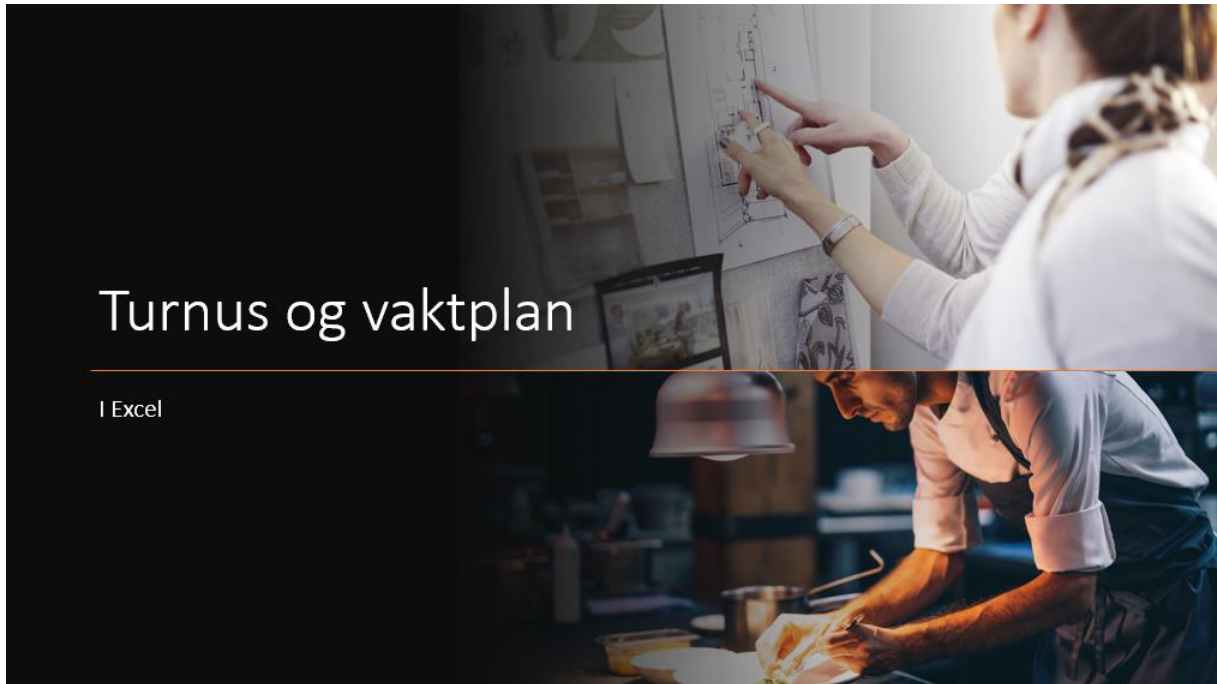


# Brukerveiledning Ferie- og fraværsplanlegger Premium.

HOGSTAD RÅDGIVNING  
GEIR HOGSTAD

[FIRMANAVN] | [Firmaadresse]

# Brukerveiledning ferie- og fraværsplanlegger Premium.



Dette er en brukerveiledning for ferie og Fravær planlegger Premium fra Hogstad Rådgivning. Hvordan du legger inn vakter, lager rapporter, skriver ut og dokumenterer.

Det er 2 ark du skal oppdatere. **Fraværsplanlegger**, dette er arbeidsarket ditt. **Datalister** oppdaterer du med dine egne vakt/turnuskoder. Og Bedriftens navn.

Alt det andre lages automatisk basert på de 2.

## Innhold

Bruk av fraværplanleggeren. ....	3
Planlegg fravær.....	3
Legge til nytt fravær .....	4
Fravær for ukenummer. ....	5
Kalender. ....	6
Ferielisten.....	7
Ukeplan ferie og fravær.....	8
Fravær for ansatt.....	9
Statistikk. ....	10
Dataliste.....	11
Utskrift og rapporter. ....	12
Skriv ut:.....	12
Utskriftsinnstillinger. ....	13
Om .....	14

## Bruk av fraværsplanleggeren.

Fravær ukenummer: 39

Navn	Fra	Til	Årsak	Dager
Medarbeider 1	1. jan.	3. jan.	50% stilling	0,5
Ansatt 3	21. jan.	11. mar.	50% stilling	21,5
Ansatt 2	11. jan.	31. jan.	Avspasering	0
Ansatt 1	1. jan.	4. jan.	Ferie	2
Ansatt 1	1. mai.	1. mai.	Annet	0
Ansatt 1	1. mai.	1. mai.	Annet	0
Ansatt 2	1. mai.	1. mai.	Sykemeldt	0
Ansatt 1	11. jul.	2. aug.	Ferie	19
Ansatt 1	25. sep.	30. sep.	Annet	5
Ansatt 10	13. mai.	13. mai.	Annet	0
Ansatt 4	13. mai.	13. mai.	Annet	0
Ansatt 7	3. jan.	5. jan.	Avspasering	0
Ansatt 1	28. jun.	10. jul.	Ferie	12
Ansatt 2	28. jun.	12. jul.	Ferie	13
Ansatt 3	28. jun.	13. jul.	Ferie	14
Ansatt 4	28. jun.	14. jul.	Ferie	15
Ansatt 5	28. jun.	15. jul.	Ferie	16
Ansatt 6	28. jun.	4. jul.	Ferie	6
Ansatt 7	28. jun.	4. jul.	Ferie	6
Ansatt 8	28. jun.	4. jul.	Ferie	6
Medarbeider 1	28. jun.	4. jul.	Ferie	6
Ansatt 10	27. sep.	1. okt.	Ferie	5
Medarbeider 2	1. apr.	31. okt.	Permisjon	176

Fraværsplanleggeren er delt i to. Kolonnene til venstre (fra B til G) er planleggeren. Kolonnene fra I til O gir deg oversikt over ønsket uke.

### Planlegg fravær.

Legg inn en ny rad med fravær.

- Velg navn fra rullegardin. (Navnelisten er i fanen Dataliste)
- Legg inn dato for når fraværet starter
- Legg inn dato for når fraværet avsluttes
- Legg inn årsak til fraværet fra rullegardin. (Fraværårsaker ligger i fanen Dataliste)
- Dager, er antall feriedager som beregnes. Løsningen teller med lørdager. Den teller ikke med «røde» dager. Om det skal telles fra fravær og hvor mye velger du i Datalisten
- Får du et rødt merke i kolonne B, betyr det at medarbeideren har fravær i dag.

## Legge til nytt fravær

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled 'Ferie-/fraværliste'. The table has columns for dates from 27.09.2021 to 03.10.2021 and rows for employees. A context menu is open over the table, and the 'Sett inn ny kolonne' option is selected. The 'Fravær ukenummer' field is set to 39.

Navn	Fra	til	27.09.2021	28.09.2021	29.09.2021	30.09.2021	01.10.2021	02.10.2021	03.10.2021
			Ma	Ti	On	To	Fr	Lo	Sø
Ansatt 1	1. jan.								
Ansatt 2	11. jan.								
Ansatt 1	1. jan.								
Ansatt 1	1. mai.								
Ansatt 1	1. mai.								
Ansatt 1	11. jul.								
Ansatt 1	25. sep.								
Ansatt 10	13. mai.								
Ansatt 4	13. mai.								
Ansatt 7	3. jan.								
Ansatt 1	28. jun.								
Ansatt 2	28. jun.								
Ansatt 3	28. jun.								
Ansatt 4	28. jun.								
Ansatt 5	28. jun.								
Ansatt 6	28. jun.								
Ansatt 7	28. jun.								
Ansatt 8	28. jun.								
Medarbeider 1	28. jun.								
Ansatt 10	27. sep.								
Medarbeider 2	1. apr.								

Start på en ny rad nederst, eller høyre Høyreklikk i kolonnen, og velg Sett inn ny Kolonne. Sett inn nytt fravær som beskrevet over.

## Fravær for ukenummer.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with two main parts. On the left is a table with columns for Name, From, To, Reason, and Days. On the right is a weekly overview table with columns for dates and employee names.

Navn	Fra	Til	Årsak	Dager
Medarbeider 1	1. jan.	3. jan.	50% stilling	0,5
Ansatt 3	21. jan.	11. mar.	50% stilling	21,5
Ansatt 2	11. jan.	31. jan.	Avspasering	0
Ansatt 1	1. jan.	4. jan.	Ferie	2
Ansatt 1	1. mai.	1. mai.	Annet	0
Ansatt 1	1. mai.	1. mai.	Annet	0
Ansatt 2	1. mai.	1. mai.	Sykemeldt	0
Ansatt 1	11. jul.	2. aug.	Ferie	19
Ansatt 1	25. sep.	30. sep.	Annet	5
Ansatt 10	13. mai.	13. mai.	Annet	0
Ansatt 4	13. mai.	13. mai.	Annet	0
Ansatt 7	3. jan.	5. jan.	Avspasering	0
Ansatt 1	28. jun.	10. jul.	Ferie	12
Ansatt 2	28. jun.	12. jul.	Ferie	13
Ansatt 3	28. jun.	13. jul.	Ferie	14
Ansatt 4	28. jun.	14. jul.	Ferie	15
Ansatt 5	28. jun.	15. jul.	Ferie	16
Ansatt 6	28. jun.	4. jul.	Ferie	6
Ansatt 7	28. jun.	4. jul.	Ferie	6
Ansatt 8	28. jun.	4. jul.	Ferie	6
Medarbeider 1	28. jun.	4. jul.	Ferie	6
Ansatt 10	27. sep.	1. okt.	Ferie	5
Medarbeider 2	1. apr.	31. okt.	Permisjon	176

Fravær ukenummer: 39						
27.09.2021	28.09.2021	29.09.2021	30.09.2021	01.10.2021	02.10.2021	03.10.2021
Ma	Ti	On	To	Fr	Lo	So
Ansatt 1	Ansatt 1	Ansatt 1	Ansatt 1	Ansatt 10	Medarbeider 2	Medarbeider 2
Ansatt 10	Ansatt 10	Ansatt 10	Ansatt 10	Ansatt 10	Medarbeider 2	
Medarbeider 2	Medarbeider 2	Medarbeider 2	Medarbeider 2			

Skriv inn ukenummer for å få rask oversikt over ukens fravær.

## Kalender.

The screenshot displays an Excel spreadsheet titled "Ferielliste-Excel-premium 2021 v2...". The main content is a calendar for the month of July, labeled "Ferielliste-Excel-premium" and "Ferielliste-Excel-premium". The calendar is organized into columns for each day of the month (from 28 Jun to 28 Jul) and rows for different employee groups (Ansatt 1-8 and Medarbeider 1-2). A dropdown menu is open over the 29th of July, showing options like "Auspasering", "Ferie", "Permisjon", "Annet", "Sykemetutt", and "50% stilling". The bottom of the spreadsheet shows a navigation bar with tabs for "Fraværspanlegger", "Kalender", "Ferielliste", "Ukeplan", "Ansatt", "Statistikk", "Datalister", and "Om".

I kalenderen får du oversikt over ønsket måned. . Velg måned og eventuelt fraværsårsak fra rullegardinene. Fraværsårsak defineres i Datalisten.

## Ferielisten.

Måned:	Januar																																
Vis:	Fargekode																																
Alle																																	
Ukenummer	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	
Dato	1.1	2.1	3.1	4.1	5.1	6.1	7.1	8.1	9.1	10.1	11.1	12.1	13.1	14.1	15.1	16.1	17.1	18.1	19.1	20.1	21.1	22.1	23.1	24.1	25.1	26.1	27.1	28.1	29.1	30.1	31.1		
Ansatt 1	Blue	Blue	Blue	Blue																													
Ansatt 10																																	
Ansatt 2																																	
Ansatt 3																																	
Ansatt 4																																	
Ansatt 5																																	
Ansatt 6																																	
Ansatt 7																																	
Ansatt 8																																	
Ansatt 9																																	
Medarbeider 1																																	
Medarbeider 2																																	
Medarbeider 3																																	
Medarbeider 4																																	

Ferielisten gir deg oversikt over valgt måned. Net på hvilke dager hver medarbeider er borte. I tillegg til måned kan du velge:

- Fargekode/fravær. Velger du fargekode viser løsningen farge for hver fraværstype. Velger du fravær, får alle fravær samme farge på fraværstidspunktene.
- Alle/borte. Velger du Alle vises alle medarbeidere. Så du kan se hvem som er borte, og til stede. Velger du Borte listes kun de med fravær.

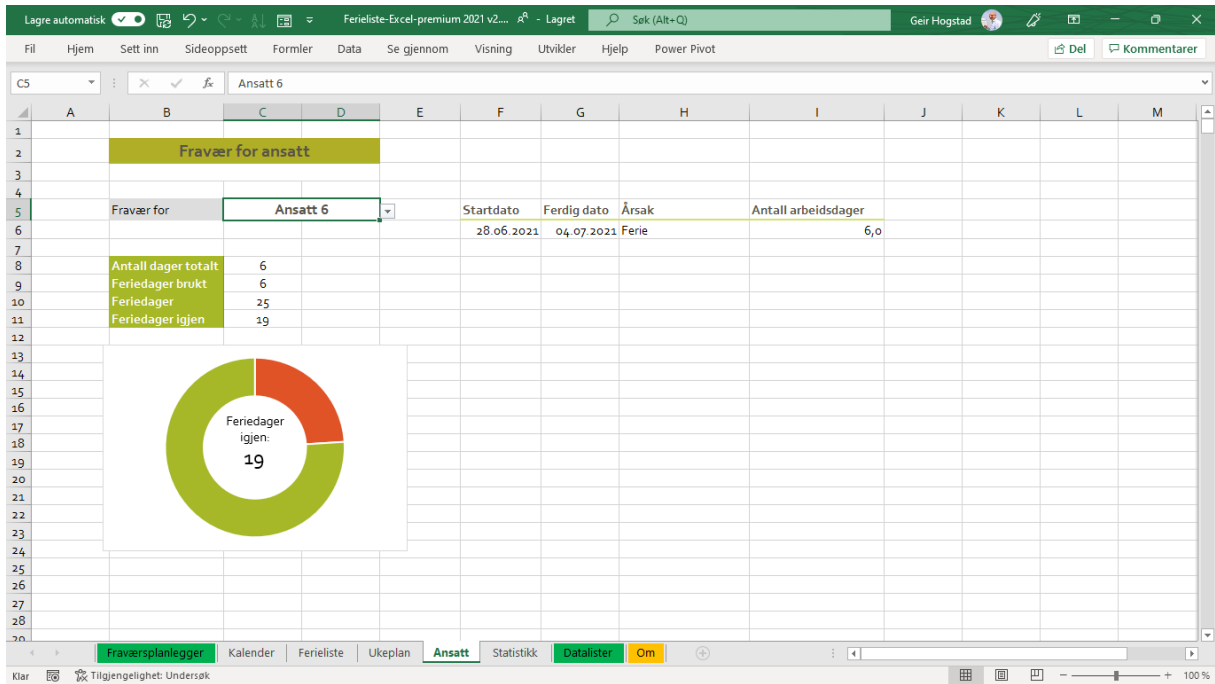


## Ukeplan ferie og fravær.

Fraværplanlegger Premium						
Ukeplan ferie og fravær						
Ukenr.:	26					
Ferie og fravær						
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
28. jun.	29. jun.	30. jun.	1. jul.	2. jul.	3. jul.	4. jul.
Ansatt 1 - Ansatt 2 - Ansatt 3 - Ansatt 4 - Ansatt 5 - Ansatt 6 - Ansatt 7 - Ansatt 8 - Medarbeider 1 - Medarbeider 2	Ansatt 1 - Ansatt 2 - Ansatt 3 - Ansatt 4 - Ansatt 5 - Ansatt 6 - Ansatt 7 - Ansatt 8 - Medarbeider 1 - Medarbeider 2	Ansatt 1 - Ansatt 2 - Ansatt 3 - Ansatt 4 - Ansatt 5 - Ansatt 6 - Ansatt 7 - Ansatt 8 - Medarbeider 1 - Medarbeider 2	Ansatt 1 - Ansatt 2 - Ansatt 3 - Ansatt 4 - Ansatt 5 - Ansatt 6 - Ansatt 7 - Ansatt 8 - Medarbeider 1 - Medarbeider 2	Ansatt 1 - Ansatt 2 - Ansatt 3 - Ansatt 4 - Ansatt 5 - Ansatt 6 - Ansatt 7 - Ansatt 8 - Medarbeider 1 - Medarbeider 2	Ansatt 1 - Ansatt 2 - Ansatt 3 - Ansatt 4 - Ansatt 5 - Ansatt 6 - Ansatt 7 - Ansatt 8 - Medarbeider 1 - Medarbeider 2	Ansatt 1 - Ansatt 2 - Ansatt 3 - Ansatt 4 - Ansatt 5 - Ansatt 6 - Ansatt 7 - Ansatt 8 - Medarbeider 1 - Medarbeider 2
Tilstede						
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
28. jun.	29. jun.	30. jun.	1. jul.	2. jul.	3. jul.	4. jul.
Ansatt 10 - Ansatt 9 - Medarbeider 3 - Medarbeider 4	Ansatt 10 - Ansatt 9 - Medarbeider 3 - Medarbeider 4	Ansatt 10 - Ansatt 9 - Medarbeider 3 - Medarbeider 4	Ansatt 10 - Ansatt 9 - Medarbeider 3 - Medarbeider 4	Ansatt 10 - Ansatt 9 - Medarbeider 3 - Medarbeider 4	Ansatt 10 - Ansatt 9 - Medarbeider 3 - Medarbeider 4	Ansatt 10 - Ansatt 9 - Medarbeider 3 - Medarbeider 4

For valgt ukenummer vies hvem som har fravær og er til stede i den aktuelle uken.

## Fravær for ansatt.



Summerer hvor mange ferie og fraværsdager den valgte medarbeideren har. Viser og beregner hvor mange feriedager som er benyttet, og medarbeideren har igjen.

Teller ikke med søndager, eller dager som er listen over helligdager.

## Statistikk.

Årsak	Totalt	Gjennomsnitt	Navn	Ferie dager	Ferie dager brukt	Ferie dager igjen	Avspasering	Ferie	Permisjon	Annet
50% stilling	22	1,57	Ansatt 1	25	33	-8	0	33	0	5
Annet	5	0,36	Ansatt 10	28	5	23	0	5	0	0
Avspasering	0	0,00	Ansatt 2	25	13	12	0	13	0	0
Ferie	120	8,57	Ansatt 3	29	14	15	0	14	0	0
Permisjon	176	12,57	Ansatt 4	25	15	10	0	15	0	0
Sykemeldt	0	0,00	Ansatt 5	28	16	12	0	16	0	0
			Ansatt 6	25	6	19	0	6	0	0
			Ansatt 7	25	6	19	0	6	0	0
			Ansatt 8	26	6	20	0	6	0	0
			Ansatt 9	27	0	27	0	0	0	0
			Medarbeider 1	25	6	19	0	6	0	0
			Medarbeider 2	25	0	25	0	0	176	0
			Medarbeider 3	25	0	25	0	0	0	0
			Medarbeider 4	25	0	25	0	0	0	0

Viser fraværs statistikk for organisasjonen. Summerer på hver medarbeider og totalt for bedriften. Basert på fraværslisten og datalisten.

Teller ikke med søndager, eller dager som er listen over helligdager.

## Dataliste

Ansattliste	Ferielliste		Fraværsårsak	Røde dager	Fellesferie	Ukenum
Navn	Feriedager	Feriedager overført			Uke 1	Ukenum
Ansatt 1	25		50 % stilling teller halve dager i statistikkene.	Nyttårsdag	01.01.2021	26
Ansatt 2	25			Skjærtorsdag	01.04.2021	26
Ansatt 3	25	4	Bruk ønsket fargekode ved nye fravær	Langfredag	02.04.2021	30
Ansatt 4	25			1. påskedag	04.04.2021	
Ansatt 5	25	3		2. påskedag	05.04.2021	
Ansatt 6	25			Arbeidernes dag	01.05.2021	
Ansatt 7	25		Koder som inneholder ordet ferie, telles i feriestatistikken	Kristi himmelfarts	13.05.2021	
Ansatt 8	26			Grunnlovsdagen	17.05.2021	
Ansatt 9	27			1. pinsedag	23.05.2021	
Ansatt 10	28			2. pinsedag	24.05.2021	
Medarbeider 1	25		<b>Kode</b> <b>Fargekode</b> <b>fraværsverdi</b>	1. juledag	25.12.2021	
Medarbeider 2	25		Avspasering A 0	2. juledag	26.12.2021	
Medarbeider 3	25		Ferie F 1			
Medarbeider 3	25		Permisjon P 1			
Medarbeider 4	25		Annet X 1			
			Sykemeldt S 1			
			50% stilling D 0,5			

I dataliste legger du inn hver enkelt medarbeider. Med antall feriedager, og om de har overført ferie fra året før.

Fraværskode er teksten som benyttes i løsningen. Farge er fargen de ulike fraværene får i ferielisten.

Fraværsverdi er hvor mye en dag med det aktuelle fraværet skal telle i statistikk. 1 er lik hel dag. 0,5 er lik halv dag.

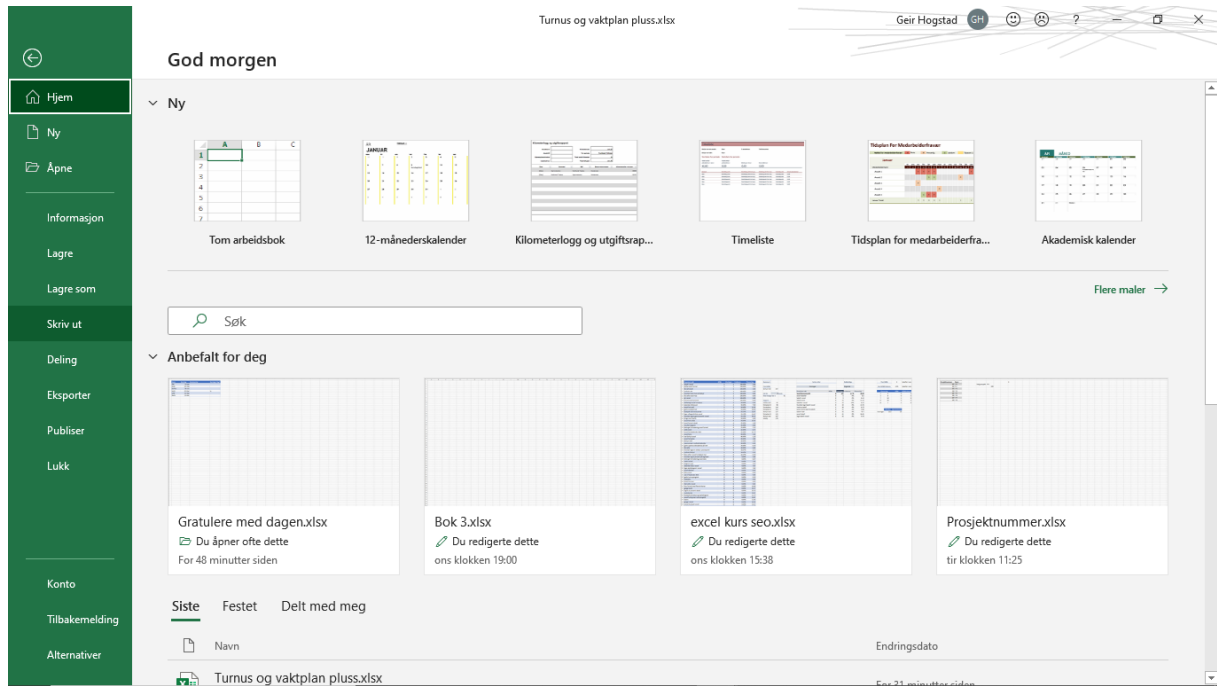
Liste over røde dager benyttes for å visualisere røde dager, og for å beregne ferie/fraværs statistikk. Disse dagene telles ikke med.

## Utskrift og rapporter.

Alle datalister oppdateres fortløpende, for dokumentasjon og kontroll kan du skrive ut rapporter. Til skriver, eller lagre som PDF.

Skriv ut:

Velg Fil på båndet. Og du får dette bildet.



Velg skriv ut.

## Utskriftsinnstillinger.

De fleste rapportene blir best med disse innstillingene:

- Liggende papirretning
- A4
- Vanlige marger
- Tilpasset til en side

Alternativt: Markert utskriftsområdet, og velg Skriv ut merket område.

Arbeids	Timer	Antall	Kvart	Antall	Arbeids
<b>Totalt</b>	275	27	57	27	<b>Totalt</b>
Arbeidsomng	0	5	0	0	Dagsskift
Dagsskift	88	15	0	0	Kveldsskift
Surfbred	0	3	0	0	
Lørdag/dag	24	2	15		
Kveldsskift	48	8	24		
Lørdag/kveld	12	1	12		

## Om

Løsningen er laget av Hogstad Rådgivning. (org. Nummer: 921 823 800)

Telefon: 920 10 803

E-post: [post@365norge.no](mailto:post@365norge.no)

### **Rettigheter:**

Vakt og turnusplanleggeren kan ikke selges eller deles ut av egen organisasjon uten etter avtale med Hogstad Rådgivning.