

Bruger manual

Administrator

Psupport



Indholdsfortegnelse

Log-on til systemet.....	4
Månedsskema.....	5
Tilføj fraværsdag/periode.....	5
Ændre/Slet en fraværsdag/periode.....	6
Print af månedsskema i PDF format.....	7
Fraværs statistik.....	8
Eksport data til Excel.....	9
Statistik på den enkelte medarbejder.....	10
Eksakte datoer for fravær.....	11
Medarbejder liste.....	12
Tilføj medarbejder.....	12
Ændre medarbejder data.....	13
Egen status.....	15
Bruger data.....	15
Skift password.....	15
Min statistik.....	16
Indstillinger.....	16
Ferie.....	18
Beregn Ferie.....	18
Eksempel på ferie beregning.....	19
Vigtigt at vide vedrørende ferieberegning.....	20
Ændre ferie.....	20
Administration.....	23
Fraværstyper.....	23
Tilføj fraværstype.....	23
Ændre fraværstype.....	25
Slet fraværstype.....	26
Kalender.....	27
Opret en helligdag.....	27
Slet en helligdag.....	28
Masse ændring.....	29
Masseregistrering af fravær.....	29
Afdeling.....	30
Tilføj afdeling.....	30
Ændre afdeling.....	32
Slet afdeling.....	32
Virksomhedsdata.....	33
Opdater virksomhedsdata.....	33
Aktivering af rettighedsmodul.....	33
Aktivering af registrering i weekend og på helligdage.....	33
Aktivering af Danmarks Statistik modul.....	34
Ferie administration.....	34
Låsning af periode.....	34
Ferieindstillinger.....	35
Indstilling af ferie.....	35

Rettighed	36
Tilføj rettighed	36
Ændre rettighed	38
Slet rettighed	39
Bruger type	40
Opret ny brugertype.	40
Rapportering til Danmark statistik.	42
Opsætning i Psupport	42
1. Aktiver Danmarks Statistik modulet.....	42
2. Indtastning af P-nummer på afdelingsniveau.	43
3. Indtast medarbejderens CPR nr.....	43
4. Opsætning af fraværskoder på fraværstyper.	45
5. Kør rapporten.	46
6. indsend rapporten til Danmarks Statistik.....	47

Log-on til systemet.

For at logge ind på systemet skal du anvendes den e-mailadresse samt det password der er oprettet på din bruger.

Du logger på via web-adressen: www.Psupport.dk

EX.

E-mail: Admin@demo.dk

Password : demo




The screenshot shows a login form with two input fields: "E-mail" containing "admin@demo.dk" and "Password" containing "****". A "login" button is positioned to the right of the password field. The form is part of a web page header with a navigation menu below it: "Hvad er PSUPPORT.DK | Tilmelding | Priser | Udtalelser | Kontakt | Forside". The PSUPPORT.DK logo is visible in the top right corner of the form area.

Print af månedsskema i PDF format

For at få printet månedsskemaet, skal du klikke på print ikonet:

Månedsskema | Statistik | Medarbejder liste | Egen status | Ferie | Administration



Vis afdeling Vis måned August 2010

lc 














August 2010 < Forrige Næste >

Uge	30							31							32							33							34							35						
	So	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So	Ma	Ti											
Administration	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											
Dorthe																																										
Ellen Vestergaard																																										
Jacob Højbjerg																																										
Jacob Dahl Nielsen																																										
Jens Jensen																																										
Morten Kok																																										

Herefter kan du udskrive månedsoversigten.

August 2010

 Ferie	 Sygdom	 Barns 1. sygedag	 Barsel	 Feriefridage
 X-dag	 Ekstra ferie	 Afspadsering	 Feje fortove	 Flyttedag
 Plejeorlov til pas..	 Plejeorlov til pas..	 Skuld dage		

Uge	31							32							33							34							35						
Dato	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				
Administration																																			
Dorthe																																			
Ellen Vestergaard																																			
Jacob Højbjerg																																			
Jacob Dahl Nielsen																																			
Jens Jensen																																			
Morten Kok																																			
Poul Andersen																																			
Steen Hartvig																																			
supervisor demo																																			

Eksport data til Excel

Når du er færdig med at definere din fraværsstatistik, kan du eksportere den til Excel.

Du skal i menuen "Fraværs statistik" klikke på "Eksporter til Excel".

Fraværs statistik

[Denne måned](#) [Sidste måned](#) [År til dato](#)

Periode fra
 Periode til

Arbejdsdage i perioden : 21

Medarbejder	Ferie DK	Sygdom	Barns 1. sygedag	BarselDKK	Orlov	Afspadsering	Feriefridage	Kursus	X-dag	I alt
Charlotte Hartvig	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	5,00
Elisabeth Sørensen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Flemming Tingberg	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
Gorm Hartvig	10,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00
Gorm Hartvig	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Peter Petersen	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
Ulrik Sørensen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I alt	14,00	2,00	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	22,00
Gennemsnit	2,00	0,29	0,14	0,00	0,00	0,00	0,71	0,00	0,00	3,14

[Export til Excel](#)

Ved ét enkelt klik åbnes Excel og data eksporteret.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Fraværs statistik for perioden: 01-06-2008 til 30-06-2008										
2	Arbejdsdage i perioden: 20										
3											
4	Administration	Medarbejder nr.	Ferie	Sygdom	Barns 1. s	Barsel	Orlov	Afspadse	Feriefrida	Kursus	I alt
5	Administrator Gorm		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
6	Afdeling gennemsnit		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
7											
8	SAP CC	Medarbejder nr.	Ferie	Sygdom	Barns 1. s	Barsel	Orlov	Afspadse	Feriefrida	Kursus	I alt
9	Charlotte Hartvig	223	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	25,00%
10	Elsabeth Sørensen		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
11	Gorm Hartvig	1712-74	50,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	60,00%
12	Peter Petersen	1000-8	15,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	15,00%
13	Ulrik Sørensen	5261-21	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%
14	Afdeling gennemsnit		13,00%	2,00%	0,00%	0,00%	4,00%	0,00%	5,00%	0,00%	24,00%
15											
16	Teknik	Medarbejder nr.	Ferie	Sygdom	Barns 1. s	Barsel	Orlov	Afspadse	Feriefrida	Kursus	I alt
17	Flemming Tingberg	20506	5,00%	0,00%	5,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	5,00%	15,00%
18	Afdeling gennemsnit		5,00%	0,00%	5,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	5,00%	15,00%
19											
20	Gennemsnit		10,00%	1,43%	0,71%	0,00%	2,86%	0,00%	3,57%	0,71%	19,29%

Statistik på den enkelte medarbejder.

For at se statistik på én medarbejder klikkes på "Fraværs statistik".

Måneds skema	Fraværs statistik	Medarbejder liste	Egen status	Ferie	Administration
--------------	--------------------------	-------------------	-------------	-------	----------------



Klik dernæst på den medarbejder du ønsker at se statistik på.

SAP CC	Medarbejder nr.	Ferie	Sygdom	Barns 1. sygedag	Barsel	Orlov	Afspadsering	Feriefridage	Kursus	I alt
Charlotte Hartvig	223	0,00%	8,70%	4,35%	0,00%	0,00%	8,70%	0,00%	0,00%	21,74%
Elisabeth Sofie Ben		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

Du bliver nu præsenteret for nedenstående skærbillede hvor du kan se statistik for den aktuelle medarbejder.

Fraværs statistik Charlotte Hartvig

[Denne måned](#) [Sidste måned](#) [År til dato](#)

Periode fra	01 - 07 - 2008	
Periode til	31 - 07 - 2008	
<input type="button" value="Opdater"/>		

Arbejdsdage i perioden : 23

Beskrivelse	Antal dage	Procent
Sygdom	2	9%
Barns 1. sygedag	1	4%
Afspadsering	2	9%
I alt	5	22%

Fraværstype	Søndag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
Sygdom	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Barns 1. sygedag	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Afspadsering	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00
I alt	0,00	2,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00

[Export til excel](#)

Ferie Charlotte Hartvig

1.5.2008 - 30.4.2009	Optjent		Afholdt		Rest		
Navn	Ferie	Feriefridage	Ferie	Feriefridage	Ferie	Feriefridage	I alt
Charlotte Hartvig	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	-5,00	-5,00

Det ses, at ovenstående er i overensstemmelse med de registreringer der er lavet i månedsskemaet (se nedenfor)

Uge	27						28						29						30						31									
	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
SAP CC	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			
Charlotte Hartvig																																		

Bemærk !

Ud over fraværstatistik ses også en opgørelse over ferie for den enkelte medarbejder,

Ferie Charlotte Hartvig

1.5.2008 - 30.4.2009	Optjent		Afholdt		Rest		
Navn	Ferie	Feriefridage	Ferie	Feriefridage	Ferie	Feriefridage	I alt
Charlotte Hartvig	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	-5,00	-5,00



se mere om dette under menupunktet "Ferie"

Eksakte datoer for fravær.

Ønsker du at se de eksakte datoer for fraværet for given medarbejder vælges "vis datoer" Af nedenstående ses at f. eks. at der har være to sygedage d. 07-07-2008 og 21-07-2008 i den valgte periode fra 01-07-2008 til 31-07-2008.

Fravær statistik Charlotte Hartvig

[Denne måned](#) [Sidste måned](#) [År til dato](#)

Periode fra	01-07-2008	
Periode til	31-07-2008	

Arbejdsdage i perioden : 23

Beskrivelse	Antal dage	Procent
Sygdøms		
07-07-2008		
21-07-2008		
Sygdøms I alt	2	9%
Barns 1. sygedag		
16-07-2008		
Barns 1. sygedag I alt	1	4%
Afspadsering		
24-07-2008		
25-07-2008		
Afspadsering I alt	2	9%
I alt	5	22%

Fraværstype	Søndag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
Sygdøms	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Barns 1. sygedag	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Afspadsering	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00
I alt	0,00	2,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00

Ved at klikke på knappen "Vis status" kommer du tilbage til udgangsbilledet.

Medarbejder liste

I menuen "medarbejder liste" har du mulighed for at oprette og redigere data for virksomhedens medarbejdere.



Tilføj medarbejder

For at tilføje en ny medarbejder klikkes på "tilføj medarbejder".



Nu fremkommer nedenstående skærbillede, indtast data for medarbejderen.

Tilføj medarbejder

Medarbejder nr.	<input type="text"/>
Fornavn	<input type="text"/>
Efternavn	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
CPR nr.	<input type="text"/> (1234561234)
Arbejdstimer pr. uge	37,00 (37½ time = 37,5)
Arbejdsdage pr. uge	5,00
Ansæt	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Fratrædt	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Afdeling	Ingen
Bruger type	Bruger
Rettighed	Ingen
Sprog	Danish
Medarbejderen må kun se sig selv	<input type="checkbox"/>
Password	<input type="text"/>
Password igen	<input type="text"/>

Kun synlige hvis administrator har aktiveret "Indberetning til danmarks statistik" modulet.

Kun synligt hvis administrator har aktiveret "Rettigheds" modulet.

	Data(eksempel)	Bemærkninger
Medarbejder nr.	623-23-3	Indtastes efter behov
Fornavn	Jan	
Efternavn	Larsen	
E-mail	Jan@l-a-r-s-e-n.dk	Indtastes efter behov, skal indtastes hvis brugerne skal kunne logge på systemet.
CPR nr.	2509742080	Udfyldes kun hvis administrator har aktiveret "Indberetning til Danmarks statistik" modulet. Modulet aktiveres under "Administration"
Arbejdstimer pr. uge	37,50	Udfyldes kun hvis administrator har aktiveret "Indberetning til Danmarks statistik" modulet. Modulet aktiveres under "Administration"
Arbejdsdage pr. uge	5	Udfyldes kun hvis administrator har aktiveret "Indberetning til Danmarks statistik" modulet.

		statistik" modulet. Modulet aktiveres under "Administration"
Ansæt	01-08-2008	Det er vigtig at angive en ansættelses dato, da denne bl.a. indgår i ferieberegningen.
Fratrædt		Indtastes først når medarbejderen fratræder, det er vigtigt at indtaste fratrædelsen datoen, da det har betydning for den samlede statistik for afdelingen/virksomheden.
Afdeling	Teknik	Afdelinger oprettes under "Administration"
Bruger type	Gæst	Brugertypen bestemmer hvilke menuer brugeren kan se i systemet.
Rettighed		Udfyldes kun hvis virksomheden har aktiveret rettigheds modulet. Rettigheder oprettes under "Administration"
Sprog	Dansk	Bestemmer sproget på menuer og tekster.
Medarbejderen må kun se sig selv	x	Hvis der sættes en markering i feltet, vil medarbejderen kun være i stand til, at se egne data. Herunder fravær og ferie statistik.
Password	*****	Skal kun indtastes hvis medarbejderen skal kunne logge på systemet.
Password igen	*****	

Ændre medarbejder data

Ved at klikke på "medarbejder liste" og dernæst på "Ændre" ud for en medarbejder kan du ændre data for denne medarbejder.

Måneds skema	Fraværs statistik	Medarbejder liste	Egen status	Ferie	Administration
		Tilføj medarbejder			

Medarbejder nr.	Navn	Medarbejderen må kun se sig selv	Bruger type	Rettighed	Afdeling	E-mail	CPR nr.	Arbejdstimer pr. uge	Arbejdsdage pr. uge	Ansæt	Fratrædt	Handling
	Anne-Marie	Nej	Administrator	Administration	Production	am@am.dk		37.00	5.00	01.06.2004	14.02.2010	Ændre Slet
	Birgitte Hansen	Nej	Gæst		Sales		1212012006	37.00	5.00			Ændre Slet
	demo demo	Nej	Administrator	Accounting	Ingen	demo@demo.dk		37.00	5.00			Ændre Slet
	Diana Pedersen	Nej	Gæst		Sales			37.00	5.00			Ændre Slet
	Diane Jensen	Nej	Gæst	Warehouse	Warehouse cpr.			37.00	5.00		15.01.2010	Ændre Slet
	Dorthe	Nej	Administrator	Administration	Administration	db@db.dk		37.00	5.00	01.05.2008		Ændre Slet
	Elisabeth Sørensen	Ja	Gæst	Warehouse	Warehouse cpr.			37.00	5.00			Ændre Slet
	Ellen Vestergaard	Ja	Administrator	Administration	Administration	EV@EV.DK	1212652020	37.00	5.00	01.01.2009		Ændre Slet
1712-74	Gorm Hartvig	Nej	Administrator	Administration	Warehouse cpr.	gh@gh.dk		37.00	5.00	17.10.2007		Ændre Slet

Efter du har ændret medarbejderdata klikkes på "Gem"

Medarbejder nr.	<input type="text"/>
Fornavn	Ellen
Efternavn	Vestergaard
E-mail	EV@EV.DK
CPR nr.	1212652020 (1234561234)
Arbejdstimer pr. uge	37,00 (37½ time = 37,5)
Arbejdsdage pr. uge	5,00
Ansæt	01 - 01 - 2009
Fratrådt	07 - 04 - 2010
Afdeling	Administration
Bruger type	Administrator
Rettighed	Administration
Sprog	Danish
Medarbejderen må kun se sig selv	<input checked="" type="checkbox"/>
Password	<input type="text"/>
Password igen	<input type="text"/>

Gem

Bemærk! I eksemplet ovenfor er indtastet en fratrædelsesdato. I månedsskemaet vil den resterende periode i måneden været markeret som lysegrå. I de efterfølgende måneder vil medarbejderen ikke blive vist i månedsskemaet.

< Forrige Næste >

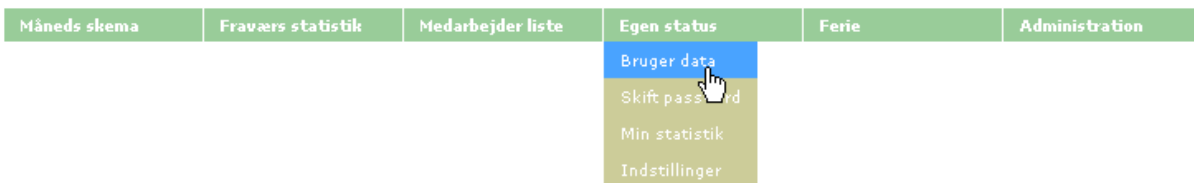
Uge	13							14							15							16							17								
	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On		
Administration	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Dorthe																																					
Ellen Vestergaard																																					

Egen status

I menuen "Egen status" kan du se forskelligt data for din egen bruger.



Bruger data



Bruger data

Navn	Administrator Gorm
E-mail	<input type="text" value="admin@demo.dk"/>
Bruger type	Administrator
Rettighed	SAP CC rettigheder
Afdeling	Administration
Sprog	<input type="text" value="Danish"/>

Under menuen "Bruger data" kan du se hvordan din bruger er defineret i systemet. Du har mulighed for at rette "E-mail".

Bemærk!

E-mail er også brugernavn når du logger på systemet.

Skift password



Skift password

Password	<input type="text"/>
Nyt password	<input type="text"/>
Nyt password igen	<input type="text"/>



Under menuen "Skift password" kan du skifte password.

Min statistik

Måneds skema	Fraværs statistik	Medarbejder liste	Egen status	Ferie	Administration
			Bruger data		
			Skift password		
			Min statistik		
			Indstillinger		

Fraværs statistik Administrator Gorm

[Denne måned](#) [Sidste måned](#) [År til dato](#)

Periode fra	01-06-2008	
Periode til	30-06-2008	
	<input type="button" value="Opdater"/>	

Arbejdsdage i perioden : 20

Beskrivelse	Antal dage	Procent
I alt		0%

Fraværstype	Søndag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
I alt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[Export til excel](#)

Ferie Administrator Gorm

1.5.2008 - 30.4.2009	Optjent		Afholdt		Rest		
Navn	Ferie	Feriefridage	Ferie	Feriefridage	Ferie	Feriefridage	I alt
Administrator Gorm	25,00	9,00	2,00	0,00	23,00	9,00	32,00

Under menuen min statistik kan ses de samme data som beskrevet i afsnittet "Statistik på den enkelte medarbejder"

Indstillinger

Måneds skema	Fraværs statistik	Medarbejder liste	Egen status	Ferie	Administration
			Bruger data		
			Skift password		
			Min statistik		
			Indstillinger		

Indstillinger

Måneds skema

Vis ugedag
 Vis ugenummer

Fraværs statistik

Vis medarbejder nr.

Under indstillinger, defineres hvordan data i månedsskemaet og fraværs statistikken skal vises.

Hvis der er markeringer i "Vis ugedag" el. "Vis ugenummer" vises ugedag og ugenummer i månedsskemaet.

Uge	27						28						29						30						31							
Ugedag	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	
Administration	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	
Administrator Gorm																																

Hvis markeringen i f.eks. "Vis ugedag" fjernes vises kun ugenummer.

Uge	27						28						29						30						31							
Administration	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	
Administrator Gorm																																

Hvis der er markering i "vis medarbejder nr." vises medarbejdersnummer i fraværs statistikken.

Ferie

I menuen ferie laver du alle virksomhedens ferieberegninger, du finder også en samlet liste over medarbejdernes optjente ferie, afholdte ferie og resterende ferie. Virksomheden skal beregne ferie én gang op året, typisk omkring 1.maj.

Månedsskema Statistik Medarbejder liste Egen status **Ferie** Administration logget på som: Preben Gartvig
Log af

Statusdag: 16-09-2010 Opdater

Ferie oversigt
Beregn ferie
Ændre ferie

Optjent: Ferie:01.01.2009 - 31.12.2009; Feriefridage:01.01.2009 - 31.12.2009; X-dag: 31.12.2009 Ekstra ferie:01.01.2009 - 31.12.2009
Afholdt: Ferie:01.05.2010-30.04.2011; Feriefridage:01.01.2010-31.12.2010; X-dag:01.01.2010-31.12.2010 Ekstra ferie:01.05.2010-30.04.2011

1.5.2010 - 30.4.2011	Optjent				Afholdt				Rest				I alt
	Ferie	Feriefridage	X-dag	Ekstra ferie	Ferie	Feriefridage	X-dag	Ekstra ferie	Ferie	Feriefridage	X-dag	Ekstra ferie	
Birgitte Hansen	25,00	0,00	0,00	0,00	18,00	1,00	2,00	0,00	7,00	-1,00	-2,00	0,00	4,00
Diana Pedersen	25,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	2,50	0,00	3,00	0,00	-2,50	0,00	0,50
Dorthe	25,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,50	2,00	0,00	8,00	-0,50	-2,00	0,00	5,50
Elisabeth Sørensen	25,00	0,00	0,00	0,00	17,00	1,50	2,00	0,00	8,00	-1,50	-2,00	0,00	4,50
Ellen Vestergaard	45,00	0,00	0,00	0,00	3,50	15,50	2,00	0,00	41,50	-15,50	-2,00	0,00	24,00
Helen Hansen	25,00	0,00	0,00	0,00	18,00	1,00	2,00	0,00	7,00	-1,00	-2,00	0,00	4,00
Jacob Hejbjerg	25,00	0,00	0,00	0,00	12,25	0,00	6,50	0,50	12,75	0,00	-6,50	-0,50	5,75
Jacob Dahl Nielsen	25,00	0,00	0,00	0,00	8,00	7,00	2,00	3,00	17,00	-7,00	-2,00	-3,00	5,00
Jens Jensen	25,00	0,00	0,00	0,00	18,75	4,00	2,00	1,00	6,25	-4,00	-2,00	-1,00	-0,75
Morten Kok	25,00	0,00	0,00	0,00	9,75	1,25	2,00	0,50	15,25	-1,25	-2,00	-0,50	11,50

Når du har klikket på "ferie oversigt" ser du en samlet status over optjent-, afholdt- og restferie for samtlige medarbejdere i virksomheden.

I psupport er muligt at oprette fire forskellige ferietyper i eksemplet ovenfor er oprette fire ferietyper nemlig "Ferie", "Feriefridage", "X-ferie" og "Ekstra ferie".

Beregn Ferie

Månedsskema Statistik Medarbejder liste Egen status **Ferie** Administration

Ferie oversigt
Beregn ferie
Ændre ferie

I menuen "beregne ferie" kan du beregne ferie for medarbejderne i virksomheden.

Beregn optjent ferie m.m.

Optjenings år: 2010

Overskriv eksisterende ferieberegning: Ja Nej

Medtag overført ferie: Ja Nej

Opdater

For at gennemføre ferieberegningen skal du tage stilling til tre parametre 1. For hvilket optjenings år skal beregningen gennemføres 2. ja/nej til at overskrive eksisterende ferieberegning samt 3. ja/nej til at medtag overført ferie.

1. Optjenings år.

Angiv det optjeningsåret som skal danne grundlag for ferieberegningen.

2. Overskriv eksisterende ferieberegning.

Ønsker du at overskrive eksisterende ferieberegning skal du markere "ja". Ved at markere "ja", vil systemet lave en ny beregning for alle medarbejdere i virksomheden, **dette betyder at evt. manuelle indtastninger vil blive overskrevet**

3. Medtag overført ferie.

Marker "ja" hvis du ønsker, at inkluderer overført ferie fra det forudgående ferieår. NB! hvis virksomheden udbetale løn for ikke afholdt ferie skal dette punkt ikke markeres.

Eksempel på ferie beregning

I eksemplet vælges optjenings år 2009, det overskrives eksisterende ferieberegning, og der medtages optjent ferie.

Beregn optjent ferie m.m.

Optjenings år	2009
Overskriv eksisterende ferieberegning	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Medtag overført ferie	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

Opdater

Klik på "Opdater" når du har valgt parametre for ferieberegningen.

Beregn optjent ferie m.m.

Ferie optjent fra 01.01.2009 - 31.12.2009.

Navn	Ferie		Feriefridage		X-dag		Ekstra ferie	
	Overført	Optjent	Overført	Optjent	Overført	Optjent	Overført	Optjent
Birgitte Hansen	19,00	25,00	6,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00
demo1 demo	48,00	25,00	8,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diana Pedersen	23,00	25,00	4,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dorthe	13,08	25,00	1,50	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Elisabeth Sørensen	44,50	25,00	6,50	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ellen Vestergaard	0,00	25,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Helen Hansen	55,00	25,00	7,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Af ovenstående ses nu, hvor meget ferie der er optjent og overført pr. ferie type. Der afsluttes med "Gem".

Statusdag 16-09-2010 Opdater

Optjent: Ferie:01.01.2009 - 31.12.2009; Feriefri dage:01.01.2009 - 31.12.2009; X-dag:01.01.2009 - 31.12.2009 Ekstra ferie:01.01.2009 - 31.12.2009
 Afholdt: Ferie:01.05.2010-30.04.2011; Feriefri dage:01.01.2010-31.12.2010; X-dag:01.01.2010-31.12.2010 Ekstra ferie:01.05.2010-30.04.2011

1.5.2010 - 30.4.2011	Optjent				Afholdt				Rest				I alt
	Ferie	Feriefri dage	X-dag	Ekstra ferie	Ferie	Feriefri dage	X-dag	Ekstra ferie	Ferie	Feriefri dage	X-dag	Ekstra ferie	
Birgitte Hansen	25,00	0,00	0,00	0,00	18,00	1,00	2,00	0,00	7,00	-1,00	-2,00	0,00	4,00
Diana Pedersen	25,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	2,50	0,00	3,00	0,00	-2,50	0,00	0,50
Dorthe	25,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,50	2,00	0,00	8,00	-0,50	-2,00	0,00	5,50
Elisabeth Sørensen	25,00	0,00	0,00	0,00	17,00	1,50	2,00	0,00	8,00	-1,50	-2,00	0,00	4,50
Ellen Vestergaard	45,00	0,00	0,00	0,00	3,50	15,50	2,00	0,00	41,50	-15,50	-2,00	0,00	24,00
Helen Hansen	25,00	0,00	0,00	0,00	18,00	1,00	2,00	0,00	7,00	-1,00	-2,00	0,00	4,00

Vigtigt at vide vedrørende ferieberegning.

Ferieberegningen bygger på data fra ferieindstillingerne, se afsnit: "Ferieindstillinger".

Ændres indstillingerne skal der laves en ny ferie beregning.

Ferieberegningen tager ansættelsesdatoen og aftrædelsesdato for den enkelte medarbejder i betragtning når der beregnes ferie.

Når der ansættes en medarbejder skal der laves en ny ferieberegning, her skal der være markeret "nej" i parameteren "Overskriv eksisterende ferieberegning", herved beregnes kun ferie for den nye medarbejder.

Overskriv eksisterende ferieberegning Ja Nej

Ændre ferie

Ønsker du manuelt at ændre data for virksomhedens medarbejdere i forbindelse med ferie beregningen vælges Ferie → Ændre ferie.



Du skal nu vælge det ferieår du ønsker at redigere, vælger du f.eks ferieåret 2008/2009 vil du få mulighed for at ændre data i optjeningsperioden 01.01.2007-31.12.2007 se nedenfor.

Vælg det år hvor ferien er optjent og afslut med "Opdater".

Rediger optjent ferie m.m.

Optjent	2007	Opdater
----------------	------	---------

Nedenstående skærbillede vil nu fremkomme:

Rediger optjent ferie m.m.

Optjent	2007	Opdater
----------------	------	---------

Ferie optjent fra 01.01.2007 - 31.12.2007.

Navn	Ferie		Feriefridage	
	Overført	Optjent	Overført	Optjent
Birgitte Hansen	0,00	25,00	0,00	5,00
demo demo	0,00	25,00	0,00	5,00
Diana Pedersen	0,00	25,00	0,00	5,00
Elisabeth Sørensen	0,00	25,00	0,00	5,00
Ellen Vestergaard	0,00	0,00	0,00	0,00
Gorm Hartvig	0,00	5,20	0,00	1,04

Du indtaster nu de ændringer du ønsker og afslutter med "Gem", eksempelvis ændres optjent ferie fra Gorm Hartvig fra 5,20 til 10 dage.

Rediger optjent ferie m.m.

Optjent	2007	Opdater
----------------	------	---------

Ferie optjent fra 01.01.2007 - 31.12.2007.

Navn	Ferie		Feriefridage	
	Overført	Optjent	Overført	Optjent
Birgitte Hansen	0,00	25,00	0,00	5,00
demo demo	0,00	25,00	0,00	5,00
Diana Pedersen	0,00	25,00	0,00	5,00
Elisabeth Sørensen	0,00	25,00	0,00	5,00
Ellen Vestergaard	0,00	0,00	0,00	0,00
Gorm Hartvig	0,00	10	0,00	1,04

Det ses nu i ferieoversigten at "Optjent ferie for Gorm Hartvig er ændret fra 5,20 til 10 dage.

Statusdag 08-04-2009

 Optjent: Ferie:01.01.2007 - 31.12.2007; Feriefridage:01.01.2008 - 31.12.2008;
 Afholdt: Ferie:01.05.2008-30.04.2009; Feriefridage:01.01.2009-31.12.2009;

1.1.2009 - 30.4.2009	Optjent		Afholdt		Rest		I alt
	Ferie	Feriefridage	Ferie	Feriefridage	Ferie	Feriefridage	
Anne-Marie	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	3,00	3,00
Birgitte Hansen	25,00	8,00	35,50	0,00	-10,50	8,00	-2,50
Diana Pedersen	25,00	4,00	28,00	1,00	-3,00	3,00	0,00
Diane Jensen	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	3,00	3,00
Dorthe	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00
Elisabeth Sørensen	25,00	8,00	0,00	0,00	25,00	8,00	33,00
Ellen Vestergaard	0,00	0,00	2,00	0,00	-2,00	0,00	-2,00
Gorm Hartvig	10,00	4,04	8,00	0,00	2,00	4,04	6,04

NB!

Vær opmærksom på, at når du laver en ny ferieberegning vil manuelle ændringer blive overskrevet hvis du markerer "ja" i parameteren "Overskriv eksisterende ferieberegning"

 Overskriv eksisterende ferieberegning Ja Nej

Administration

I administrationsmoduliet laver du opsætningen af Psupport. Det er bl.a. her du definere hvilke fraværstyper du ønsker jeres virksomhed skal kunne registrere.



Fraværstyper









Under menuen fraværstyper kan du oprettelse, ændre og slette fraværstyper.

Tilføj fraværstype.

Hvis du ønsker at tilføje en ny fraværstype klikker du på "Tilføj fraværstype"



Fraværstype

Fraværstype	Farve	Print	Handling
Ferie		F	Ændre Slet
Sygdom		S	Ændre Slet
Barns 1. sygedag		P	Ændre Slet
Barsel		B	Ændre Slet
Orlov		O	Ændre Slet
Afspadsring		A	Ændre Slet
Feriefridage			Ændre Slet
Kursus		K	Ændre Slet

Tilføj fraværstype



Tilføj fraværs type

Beskrivelse	<input type="text" value="Ny fraværs type"/>
Danish	<input type="text" value="Ny fraværs type"/>
English	<input type="text" value="New absens type"/>
Swedish	<input type="text"/>
German	<input type="text"/>
Print	<input type="checkbox"/> Bogstav som vises ved udskrift.
Farve nr.	<input type="text" value="1a"/>
Årsag	<input type="text" value="1200=Fravær pga. børns sygdom"/>
<input type="button" value="Gem"/>	

Feltet er kun synligt, hvis administrator har aktiveret modulet "Indberetning til Danmarks statistik"

Farve nr.

1a	1b	1c	1d	1e	1f	1g	1h	1i	1j	1k	1l
2a	2b	2c	2d	2e	2f	2g	2h	2i	2j	2k	2l
3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	3j	3k	3l
4a	4b	4c	4d	4e	4f	4g	4h	4i	4j	4k	4l
5a	5b	5c	5d	5e	5f	5g	5h	5i	5j	5k	5l
6a	6b	6c	6d	6e	6f	6g	6h	6i	6j	6k	6l
7a	7b	7c	7d	7e	7f	7g	7h	7i	7j	7k	7l
8a	8b	8c	8d	8e	8f	8g	8h	8i	8j	8k	8l
9a	9b	9c	9d	9e	9f	9g	9h	9i	9j	9k	9l

Du skal indtaste en Beskrivelse, et bogstav(valgfrit), og en farvekode.

Bogstavet bliver anvendt hvis du ønsker at printe månedsskemaet, se afsnit "Vis print".

Farvekoden bestemmer hvilken farve fraværstypen bliver vist med i månedsskemaet.

Der er mulighed for at vedligeholde forskellige sprog, dette anvendes når virksomheden har brug for, at deres medarbejdere kan logge på systemet med forskellige sprog.










NB!

Hvis rettighedsmodulet er aktiveret skal den nye rettighed også aktiveres på den/de brugertyper der skal kunne se og redigere fraværstypen, se afsnit "Rettigheder"

Ændre fraværstype

Ønsker du at ændre en fraværstype skal du klikke på "ænder" ud for den fraværstype du ønsker at ændre.

Menu: Administration → Fraværstyper
Fraværstype

Fraværstype	Farve	Print	Handling
Ferie		F	Ændre Slet
Sygdom		S	Ændre Slet
Barns 1. sygedag		P	Ændre Slet
Barsel		B	Ændre Slet
Orlov		O	Ændre Slet
Afspadsring		A	Ændre Slet
Feriefridage			Ændre Slet
Kursus		K	Ændre Slet
X-dag		X	Ændre Slet

Du kan nu ændre parametrene for fraværstypen.

Ændre fraværstype

Beskrivelse	<input type="text" value="Sygdom"/>
Danish	<input type="text" value="Sygdom"/>
English	<input type="text" value="Illness"/>
Swedish	<input type="text"/>
German	<input type="text" value="Sygdom DE"/>
Print	<input type="checkbox"/> Bogstav som vises ved udskrift.
Farve nr.	<input type="text" value="6b"/>
Årsag	<input type="text" value="1100=Fravær pga. egen sygdom"/>
<input type="button" value="Opdater"/>	

Farve nr.

1a	1b	1c	1d	1e	1f	1g	1h	1i	1j	1k	1l
2a	2b	2c	2d	2e	2f	2g	2h	2i	2j	2k	2l
3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	3j	3k	3l
4a	4b	4c	4d	4e	4f	4g	4h	4i	4j	4k	4l
5a	5b	5c	5d	5e	5f	5g	5h	5i	5j	5k	5l
6a	6b	6c	6d	6e	6f	6g	6h	6i	6j	6k	6l
7a	7b	7c	7d	7e	7f	7g	7h	7i	7j	7k	7l
8a	8b	8c	8d	8e	8f	8g	8h	8i	8j	8k	8l
9a	9b	9c	9d	9e	9f	9g	9h	9i	9j	9k	9l

Afslut med "Opdater".

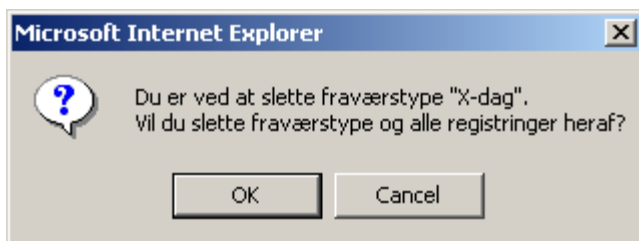
Slet fraværstype.

Ønsker du at slette en fraværstype skal du klikke på "slet" ud for den fraværstype du ønsker at slette.

Menu: Administration → Fraværstyper
Fraværstype

Fraværstype	Farve	Print	Handling
Ferie	Orange	F	Ændre Slet
Sygdom	Rød	S	Ændre Slet
Barns 1. sygedag	Brun	P	Ændre Slet
Barsel	Lilla	B	Ændre Slet
Orlov	Grøn	O	Ændre Slet
Afspadsering	Gul	A	Ændre Slet
Feriefridage	Blå		Ændre Slet
Kursus	Limegrøn	K	Ændre Slet
X-dag	Gul	X	Ændre Slet

Når du har klikket på "slet" får du en advarsel,



Hvis du klikker OK slettes fraværstypen og alle registreringer for den pågældende fraværstype.

Kalender

I menuen "Kalender" kan du definere helligdage (helligdage skal her forstås som de dage der ikke arbejdes i virksomheden). Som udgangspunkt er alle lørdage og søndage oprettet som helligdage, øvrige helligdage skal ligges ind i systemet f.eks. helligdage omkring påske.

Det er vigtigt at definere virksomhedens helligdage, da dagene hermed ekskluderes fra kalkulationen når der beregnes fraværsprocenter.

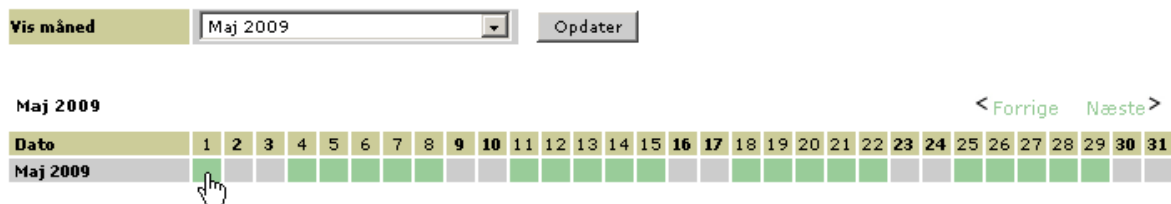


Opret en helligdag.

Via menuen: Administration → Kalender vælges den dag der ønskes ændret fra alm. arbejdsdag til helligdag.


F.eks. ønske virksomheden at 1. maj 2009 skal være en helligdag.

Kalender



Klik på 1. Maj 2009 i kalenderen.

Ændre/opret helligdag

Dato	01 - 05 - 2009  (dd-mm-åååå)
Fravær	1,00 dag (Max 1, og delelig med 0,25)
<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Slet"/>	

Klik herefter på "Gem"

Resultatet er at 1. maj nu er markeret med grå.

Maj 2009

< Forrige Næste >

Dato	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	
Maj 2009																																

NB!

Det er muligt at definere $\frac{1}{4}$ - $\frac{1}{2}$ - $\frac{3}{4}$ og hele helligdage. Hvis du ønsker at definere $\frac{1}{2}$ helligdag skal du skrive 0,5 i feltet "Fravær".

Fravær dag (Max 1, og delelig med 0,25)

Slet en helligdag.

Hvis du ønsker at slette en helligdag skal du via menuen Administration → Kalender vælges den dag der ønskes ændret fra helligdag til alm. arbejdsdag.

F.eks. ønske virksomheden at 1. maj 2009 skal være en alm. arbejdsdag i stedet for en helligdag.

Kalender

Vis måned

Maj 2009

< Forrige Næste >

Dato	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
Maj 2009																															

Klik på 1. maj 2009.

Ændre/opret helligdag

Dato (dd-mm-åååå)

Fravær dag (Max 1, og delelig med 0,25)

Klik herefter på slet, dagen er nu ændret til alm. arbejdsdag.

Masse ændring

I menuen Administration → Masse ændring, kan der laves masse registreringer af fravær for alle medarbejder på én gang.

Månedsskema	Statistik	Medarbejder liste	Egen status	Ferie	Administration
					Fraværstype
					Kalender
					Masse ændring 
					Afdeling
					Virksomheds data
					Ferie indstillinger
					Rettighed
					Bruger type

Masseregistrering af fravær.

Klik på den dag du ønsker at oprette fravær for alle medarbejder i virksomheden.

Masse registrering af fraværsdage

Vis måned:

September 2010 < Forrige Næste >

Dato	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
September 2010																														

Vælg den fraværstype der skal registreres. og afslut med "Gem"

Masse registrering af fraværsdage

Vis måned:

September 2010 < Forrige Næste >

Dato	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
September 2010																														

Opret fravær

Dato: (dd-mm-åååå)

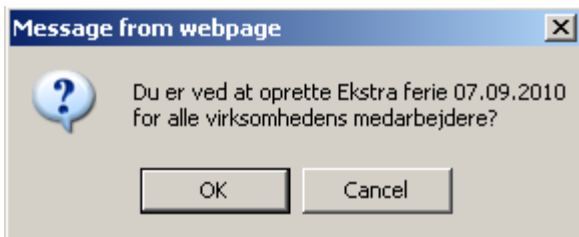
Fraværstype:

Fravær: dag (Max 1, og delelig med 0,25)

Slet fravær

Dato: (dd-mm-åååå)

Inden der gemmes skal du vælge OK i nedenstående vindue.



Resultatet kan ses i månedsskemaet.

Månedsskema interface showing a calendar for September 2010. A red circle highlights the 7th of September, which is marked as a holiday (Ekstra ferie) for all employees. The interface includes tabs for 'Månedsskema', 'Statistik', 'Medarbejder liste', 'Egen status', 'Ferie', and 'Administration'. A legend on the right lists various leave types with corresponding colors.

Afdeling

I menuen Administration → Afdelinger oprettes ændres og slettes virksomhedens afdelinger.

Administration menu showing 'Afdeling' selected. The menu items are: Administration, Fraværstype, Kalender, Masse ændring, **Afdeling**, Virksomheds data, Ferie indstillinger, Rettighed, and Bruger type.

Tilføj afdeling

Afdeling

Beskrivelse	Handling
Administration	Ændre Slet
Lager kbh	Ændre Slet
Salg	Ændre Slet
Produktion	Ændre Slet
SAP CC	Ændre Slet
Teknik	Ændre Slet

[Tilføj Afdeling](#)

Klik på "Tilføj Afdeling"

Tilføj afdeling

Beskrivelse	<input type="text"/>
P nr.	<input type="text"/>
<input type="button" value="Gem"/>	

Indtast afdeling beskrivelse og evt. P-nummer, afslut med "Gem"

Ændre afdeling.

Afdeling

Beskrivelse	Handling
Administration	Ændre Slet
Lager kbh	Ændre Slet
Salg	Ændre Slet
Produktion	Ændre Slet
SAP CC	Ændre Slet
Teknik	Ændre Slet
Værksted	Ændre Slet

[Tilføj Afdeling](#)

Klik på "Ændre" ud for den afdeling du ønsker at ændre.

Ændre afdeling

Beskrivelse	G4S changed
P nr.	
<input type="button" value="Opdater"/>	

Indtast ændringen og afslut med "Opdater".

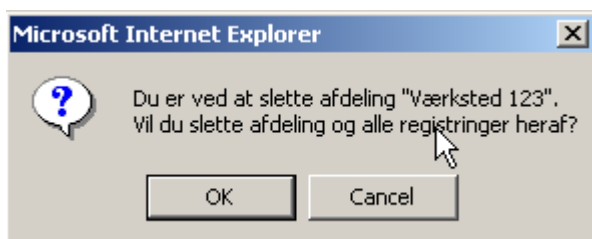
Slet afdeling.

Afdeling

Beskrivelse	Handling
Administration	Ændre Slet
Lager kbh	Ændre Slet
Salg	Ændre Slet
Produktion	Ændre Slet
SAP CC	Ændre Slet
Teknik	Ændre Slet
Værksted 123	Ændre Slet

[Tilføj Afdeling](#)

Klik på "slet" ud for den afdeling du ønsker at slette.



Du får nu en advarsel, klik på OK hvis du ønsker at slette afdelingen.

Virksomhedsdata.

I menuen Administration → Virksomhedsdata kan du ændre virksomhedens data.

Månedsskema	Statistik	Medarbejder liste	Egen status	Ferie	Administration
					Fraværstype
					Kalender
					Masse ændring
					Afdeling
					Virksomheds data
					Ferie indstillinger
					Rettighed
					Bruger type

Opdater virksomhedsdata.

Virksomheds data

Virksomhed navn	<input type="text" value="Psupport ApS"/>
Adresse	<input type="text" value="Plantagevej 41"/>
Post nr.	<input type="text" value="3460"/>
By	<input type="text" value="Birkerød"/>
Kontaktperson	<input type="text" value="Steen Hartvig (1123-65)"/>
Rettighed	<input checked="" type="checkbox"/>
Der kan registreres fravær i weekend og helligdage	<input type="checkbox"/>
Indberetning til Danmarks Statistik	<input checked="" type="checkbox"/>
CYR nr.	<input type="text" value="53267012"/>
P nr.	<input type="text" value="0001230044"/>
Ferie administration	<input checked="" type="checkbox"/>
Lås registrering før den	<input type="text" value="31"/> - <input type="text" value="12"/> - <input type="text" value="2009"/>
Licens udløbs dato	<input type="text" value="30.11.2011"/>

Når du har ændret virksomhedens data afsluttes med "Opdater"

Aktivering af rettighedsmodul.

Hvis virksomheden ønsker at bruge rettighedsmodul, skal der være et flueben i "Rettighed". Læs mere om rettighedsmodul under afsnittet "Rettighed".

Aktivering af registrering i weekend og på helligdage.

Hvis virksomheden ønsker at registrere fravær i weekender og på helligdage kan dette aktiveres her.

Bemærk at selvom weekend og helligdagsregistrering er aktiveret, vil systemet ikke registre fravær og ferie i weekender og på helligdage, hvis der laves en periode registrering. Fravær i weekender og på helligdage skal derfor indtastes på hver enkelt weekend dag og helligdag.

Aktivering af Danmarks Statistik modulet.

Hvis virksomheden skal rapporterer fravær til Danmarks statistik, skal der være et flueben i "Indberetning til Danmarks Statistik". Læs mere om dette modulet under afsnittet "Rapportering til Danmarks Statistik".

Ferie administration.

Hvis du ønsker virksomheden skal gøre brug af feriemodulet skal dette felt være markeret.

Låsning af periode.

Hvis virksomheden ønsker at låse for registreringer i fortid er det muligt at låse systemet. Dette gøres ved at indtaste skæringsdatoen i feltet "Lås registrering før den".

Ferieindstillinger

I menuen Administration → Ferieindstillinger defineres hvilke typer af ferie der skal indgå i ferie beregningen. Der kan defineres op til 4 forskellige typer af ferie.

Månedsskema	Statistik	Medarbejder liste	Egen status	Ferie	Administration
					Fraværstype
					Kalender
					Masse ændring
					Afdeling
					Virksomheds data
					Ferie indstillinger
					Rettighed
					Bruger type

Indstilling af ferie.

Ferie indstillinger

Ferie 1	Ferie	25	dage pr. år	Afholdes fra	01	05	dd mm
Ferie 2	Feriefridage	3	dage pr. år	Afholdes fra	01	01	dd mm
Ferie 3	X-dag	0	dage pr. år	Afholdes fra	01	01	dd mm
Ferie 4	Ekstra ferie	0	dage pr. år	Afholdes fra	01	05	dd mm

Opdater

Når der er indtastet de ferietyper, det antal dage den enkelte ferietype skal beregnes på baggrund af, samt hvornår ferien afholdes fra, afsluttes med "Opdater".

Ferie beregningen, bruger antallet af dage for den enkelte ferietype som beregningsgrundlag for ferie beregningen.

Rettighed

I Rettigheds modulet i psupport har du mulighed for at styre medarbejdernes rettigheder, dette giver mulighed at kontrollere hvilke afdelinger en medarbejder kan se og ændre data for.

Månedsskema	Statistik	Medarbejder liste	Egen status	Ferie	Administration
					Fraværstype
					Kalender
					Masse ændring
					Afdeling
					Virksomheds data
					Ferie indstillinger
					Rettighed
					Bruger type

Aktivering af rettighedsmodulet.

Det er en forudsætning at rettighedsmodulet aktiveres i systemet inden det kan tages i brug. Dette gøres i afsnittet "Virksomhedens data".

Tilføj rettighed

Hvis du ønsker at oprette en ny rettighed klikker du på "Tilføj Rettighed" i menuen Administration → Rettighed.

Rettighed

Beskrivelse	Handling
Administrator	Ændre Slet
salg	Ændre Slet
SAP CC rettigheder	Ændre Slet

Tilføj Rettighed

Du skal nu indtaste en beskrivelse og markere de afdelinger og fraværstyper du ønsker at kunne se og rette. I eksemplet nedenfor oprettes en ny rettighed "Produktionsrettigheder" hvor det kun er muligt at se de medarbejder der arbejder i produktionsafdelingen, samtidig kan medarbejdere med denne rettighed kun se og ændre fraværstyperne Barsel, Afspadsring og Kursus.

Når du har markeret afdelinger og fraværstyper afsluttes der med "Gem"



Tilføj rettighed

Beskrivelse

Afdeling	Vis	Fraværstype	Vis
Administration	<input type="checkbox"/>	Ferie	<input type="checkbox"/>
Lager kbh	<input type="checkbox"/>	Sygdom	<input type="checkbox"/>
Salg	<input type="checkbox"/>	Barns 1. sygedag	<input type="checkbox"/>
Produktion	<input checked="" type="checkbox"/>	Barsel	<input checked="" type="checkbox"/>
SAP CC	<input type="checkbox"/>	Orlov	<input type="checkbox"/>
Teknik	<input type="checkbox"/>	Afspadsring	<input checked="" type="checkbox"/>
		Feriefridage	<input type="checkbox"/>
		Kursus	<input checked="" type="checkbox"/>

NB!

Fraværstypen tildeles medarbejderen i menuen Medarbejderliste, se afsnit: Ændre medarbejder data.

Medarbejder nr.	<input type="text"/>
Fornavn	<input type="text" value="Dorthe"/>
Efternavn	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="db@db.dk"/>
CPR nr.	<input type="text" value="(1234561234)"/>
Arbejdstimer pr. uge	<input type="text" value="37,00"/> (37½ time = 37,5)
Arbejdsdage pr. uge	<input type="text" value="5,00"/>
Ansæt	<input type="text" value="01 - 05 - 2008"/> 
Fratrædt	<input type="text" value="- - -"/> 
Afdeling	<input type="text" value="Administration"/>
Bruger type	<input type="text" value="Administrator"/>
Rettighed	<input type="text" value="Administration"/>
Sprog	<input type="text" value="Danish"/>
Medarbejderen må kun se sig selv	<input type="checkbox"/>
Password	<input type="text"/>
Password igen	<input type="text"/>

Ændre rettighed

For at ændre rettigheder vælges i menuen Administration → Rettighed → Ændre Rettighed

Beskrivelse	Handling
Administrator	Ændre Slet
salg	Ændre Slet
SAP CC rettigheder	Ændre Slet
Produktionsrettigheder	Ændre Slet

Tilføj Rettighed

Når de ønskede ændringer er lavet afsluttes med "Gem". I eksemplet nedenfor er rettigheden "Produktionsrettigheder" ændret til at medarbejder med denne rettighed nu også kan se medarbejder i afdelingen Teknik.

Ændre rettighed

Beskrivelse	Produktionsrettigheder		
Afdeling	Vis	Fraværstype	Vis
Administration	<input type="checkbox"/>	Ferie	<input type="checkbox"/>
Lager kbh	<input type="checkbox"/>	Sygdom	<input type="checkbox"/>
Salg	<input type="checkbox"/>	Barns 1. sygedag	<input type="checkbox"/>
Produktion	<input checked="" type="checkbox"/>	Barsel	<input checked="" type="checkbox"/>
SAP CC	<input type="checkbox"/>	Orlov	<input type="checkbox"/>
Teknik	<input checked="" type="checkbox"/>	Afspadsering	<input checked="" type="checkbox"/>
		Feriefridage	<input type="checkbox"/>
		Kursus	<input checked="" type="checkbox"/>

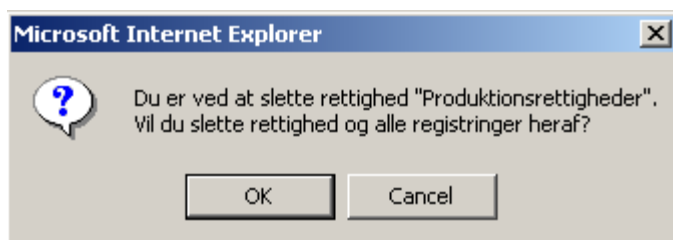
Gem

Slet rettighed

For at slette en rettighed vælges i menuen Administration→Rettighed→Slet
Rettighed

Beskrivelse	Handling
Administrator	Ændre Slet
salg	Ændre Slet
SAP CC rettigheder	Ændre Slet
Produktionsrettigheder	Ændre Slet

Når du klikker på slet kommer der en advarsel, hvis du klikker "OK" slettes rettigheden.



Bruger type

I Bruger typer kan der defineres skræddersyede Brugertyper således at brugere præcist får adgang til de menuer som er relevante.

Månedsskema	Statistik	Medarbejder liste	Egen status	Ferie	Administration
					Fraværstype
					Kalender
					Masse ændring
					Afdeling
					Virksomheds data
					Ferie indstillinger
					Rettighed
					Bruger type 


Opret ny brugertype.

Der er i systemet defineret fire bruger typer som **ikke** kan ændres, disse er: **Administrator, Superuser, Bruger og Gæst.**

Derudover kan der oprettes nye helt individuelle brugertyper.

Bruger type

Navn	Beskrivelse	Handling
Administrator	Kan se og redigere alt	System
Bruger	Kan se alle, men kun redigere sig selv.	System
Gæst	Kan kun se	System
Månedsskema	Kan kun Kun månedsskema	Ændre Slet
Superuser	Kan se og redigere alle. Kan ikke ændre i opsætningen.	System

[Tilføj Bruger type](#) 

For at oprette nye bruger typer klikke på "Tilføj Bruger type"

I nedenstående eksempel er vist hvordan du opretter en ny bruger der kun kan se og beregne ferie.

I menuen fravælges alle menupunkter undtagen de punkter der omhandler ferie.

Navn	Ferieoversigt
Beskrivelse	Kan kun se ferieoversigten

Menuer

	Kan se	Kan redigere
Månedsskema	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Tilføj fraværsdag	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Tilføj fraværsdag for sig selv		Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>
Tilføj fraværsdag for alle		Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>
Vis egen 12 måneders oversigt	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Vis 12 måneders oversigt for alle	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Statistik	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Statistik specifikation	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Indberetning til Danmarks Statistik	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Medarbejder liste	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>
Tilføj medarbejder	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Egen status	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Bruger data	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Skift password	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Min statistik	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Indstillinger	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Ferie	Ja <input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/>	
Specifikation af ferie for	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Beregn ferie	Ja <input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/>	
Ændre ferie	Ja <input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/>	
Administration	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Fraværstype	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	
Kalender	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/>	

Resultatet vil se ud som nedenfor hvis en medarbejder tildeles brugertypen "Ferieoversigt"



1.5.2010 - 30.4.2011		Optjent				Afholdt				Rest				I alt
Medarbejder nr.	Navn	Ferie	Feriefridage	X-dag	Ekstra ferie	Ferie	Feriefridage	X-dag	Ekstra ferie	Ferie	Feriefridage	X-dag	Ekstra ferie	
	Birgitte Hansen	44,00	9,00	0,00	0,00	18,00	1,00	2,00	1,00	26,00	8,00	-2,00	-1,00	31,00
	Diana Pedersen	48,00	7,00	0,00	0,00	22,00	0,00	2,50	1,00	26,00	7,00	-2,50	-1,00	29,50
	Dorthe	38,08	4,50	0,00	0,00	17,00	0,50	2,00	1,00	21,08	4,00	-2,00	-1,00	22,08
	Elisabeth Sørensen	69,50	9,50	0,00	0,00	17,00	1,50	2,00	1,00	52,50	8,00	-2,00	-1,00	57,50
	Ellen Vestergaard	25,00	3,00	0,00	0,00	3,50	15,50	2,00	1,00	21,50	-12,50	-2,00	-1,00	6,00
	Helen Hansen	80,00	10,00	0,00	0,00	18,00	1,00	2,00	1,00	62,00	9,00	-2,00	-1,00	68,00
	Jacob Hejbjerg	72,00	7,00	0,00	0,00	12,25	0,00	6,50	1,50	59,75	7,00	-6,50	-1,50	58,75
	Jacob Dahl Nielsen	38,00	4,00	0,00	0,00	8,00	7,00	2,00	4,00	30,00	-3,00	-2,00	-4,00	21,00

Rapportering til Danmark statistik.

Psupport understøtter rapportering til Danmarks statistik, løsningen er verificeret og godkendt af Danmarks Statistik.

Opsætning i Psupport

Følgende opsætning skal laves for at aktivere rapporten, step 1-4 skal kun udføres én gang step 5 og 6 skal køres hver gang du skal rapportere til Danmarks Statistik (én gang årligt).

1. Aktiver Danmarks Statistik modulet

Vælg menuen: Administration→Virksomhedens data.

- Marker feltet "Indberetning til Danmarks statistik"
- Indtast virksomhedens CVR-nr.
- Indtast virksomhedens P-nr. (kan også indtastes på afdelings niveau hvis virksomheden har flere p-numre).

Virksomheds data

Virksomhed navn	Psupport ApS
Adresse	Plantagevej 41
Post nr.	3460
By	Birkerød
Kontaktperson	Steen Hartvig (1123-65)
Rettighed	<input checked="" type="checkbox"/>
Der kan registreres fravær i weekend og helligdage	<input type="checkbox"/>
Indberetning til Danmarks Statistik	<input checked="" type="checkbox"/>
CVR nr.	53267012
P nr.	0001230044
Ferie administration	<input checked="" type="checkbox"/>
Lås registrering før den	31 - 12 - 2009
Licens udløbs dato	30.11.2011

Opdater

klik på

2. Indtastning af P-nummer på afdelingsniveau.

Hvis du har behov for flere P-numre, kan du sætte det på afdelingen. Du behøver kun at udfylde P-nummeret på de afdelinger der afviger fra det P-nummer der er vedligeholdt i menuen Administration→Virksomhedens data.

Vælg menuen: Administration→Afdeling→Ændre

Ændre afdeling

Beskrivelse	SAP CC
P-nr.	4567891235

Opdater

klik på

3. Indtast medarbejderens CPR nr.

Det er et krav fra Danmark Statistik at medarbejderens CPR-nr. oplyses, derfor skal CPR-nr vedligeholdes på medarbejderne.



Vælg menuen: Medarbejder liste→Ændre



Når Danmarks statistik modulet er aktiveret, vil der være yderlige tre felter til rådighed på medarbejderdataen.

- CPR-nr
- Arbejdstimer pr. uge.
- Arbejdsdage pr. uge.

b og c er nødvendige for at beregne den gennemsnitlige arbejdsdag målt i timer.

Medarbejder nr.	<input type="text"/>
Fornavn	<input type="text" value="Ellen"/>
Efternavn	<input type="text" value="Vestergaard"/>
E-mail	<input type="text" value="EV@EV.DK"/>
CPR nr.	<input type="text" value="1212652020"/> (1234561234)
Arbejdstimer pr. uge	<input type="text" value="37,00"/> (37½ time = 37,5)
Arbejdsdage pr. uge	<input type="text" value="5,00"/>
Ansæt	<input type="text" value="01 - 01 - 2009"/> 
Fratrådt	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 
Afdeling	<input type="text" value="Administration"/>
Bruger type	<input type="text" value="Administrator"/>
Rettighed	<input type="text" value="Administration"/>
Sprog	<input type="text" value="Danish"/>
Medarbejderen må kun se sig selv	<input checked="" type="checkbox"/>
Password	<input type="text"/>
Password igen	<input type="text"/>

Gem

4. Opsætning af fraværskoder på fraværstyper.

I.flg Danmarks Statistik skal der rapporteres fravær på nedenstående fraværskoder.

- 1100 = Fravær pga. egen sygdom
- 1200 = Fravær pga. børns sygdom
- 1300 = Fravær pga. arbejdsskade
- 1400 = Fravær pga. barsels- og børnepasningsorlov samt adoption
- 1500 = Andet fravær
- 1921 = Omsorgsdage
- 1922 = Feriefridage og særlige feriedage
- 1935 = Fravær pga. plejeorlov til pasning af døende

Vælg menuen: Administration → Fraværstyper → Ændre



Du skal nu sætte en årsagskode på de fraværstyper der skal rapporteres til Danmarks statistik. Årsagskoderne er automatisk til rådighed når Danmarks Statistik modulet er aktiveret.

Ændre fraværstype

Beskrivelse	Barns 1. sygedag
Danish	
English	
Swedish	
Print	P Bogstav som vises ved udskrift.
Farve nr.	8b
Danmarks statistik Årsagskode	1200=Fravær pga. børns sygdom
Opdater	

Farve nr.

1a	1b	1c	1d	1e	1f	1g	1h	1i	1j	1k	1l
2a	2b	2c	2d	2e	2f	2g	2h	2i	2j	2k	2l
3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	3j	3k	3l
4a	4b	4c	4d	4e	4f	4g	4h	4i	4j	4k	4l
5a	5b	5c	5d	5e	5f	5g	5h	5i	5j	5k	5l
6a	6b	6c	6d	6e	6f	6g	6h	6i	6j	6k	6l
7a	7b	7c	7d	7e	7f	7g	7h	7i	7j	7k	7l
8a	8b	8c	8d	8e	8f	8g	8h	8i	8j	8k	8l
9a	9b	9c	9d	9e	9f	9g	9h	9i	9j	9k	9l

5. Kør rapporten.

Når Danmarks Statistik modulet er aktiveret, vil der komme en ekstra "kasse" i menuen.

Vælg menuen: Fraværs statistik → Indberetning til Danmarks statistik



Når du har klikket på "Indberetning til Danmarks statistik" vil du få en rapport i nedenstående format. Rapporten vises som udgangspunkt for det sidste hele år. Der kan dog frit indtastes en valgfri periode.

Indberetning til Danmarks statistik

[2008](#) [2009](#)

Periode fra 01-01-2008 Periode til 31-12-2008

CVR nr.	P-nummer	CPR nr.	Fravær Startdato	Fravær Slutdato	Varighed timer	Fraværsårsag
12113354	1122334455	2312802424	02-05-2008	02-05-2008	7,40	1300
12113354	1122334455	2312802424	09-12-2008	16-12-2008	44,40	1100
12113354	1122334455	2312802424	16-12-2008	17-12-2008	14,80	1100
12113354	1122334455	2312802424	17-12-2008	18-12-2008	14,80	1100
12113354	1122334455	1912742523	11-06-2008	13-06-2008	22,20	1300
12113354	1122334455	1212772525	04-02-2008	29-02-2008	100,00	1300
12113354	1122334455	1212772525	04-03-2008	04-03-2008	5,00	1300
12113354	1122334455	1212772525	25-03-2008	26-03-2008	10,00	1300
12113354	1122334455	1212772525	09-06-2008	11-06-2008	15,00	1300
12113354	1122334455	1212772525	11-06-2008	11-06-2008	5,00	1300
12113354	1122334455	1212772525	11-06-2008	11-06-2008	5,00	1300
12113354	1122334455	1212772525	11-06-2008	11-06-2008	5,00	1300
12113354	1122334455	1212772525	11-06-2008	11-06-2008	5,00	1300
12113354	1122334455	1212772525	12-06-2008	12-06-2008	5,00	1100

6. indsend rapporten til Danmarks Statistik.

Nederst på siden kan du klikke på [Export til Excel](#), gem filen på din PC og send den til Danmarks Statistik.

stat[1].xls							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Fraværs statistik: 2008-01-01 => 2008-12-31						
2							
3	Filen sendes til		mailto:LOEN@dst.dk				
4							
5	CVR nr.	P-nummer	CPR nr.	Fravær Startdato	Fravær Slutdato	Varighed timer	Fraværsårsag
6	12113354	1122334455	2312802424	02-05-2008	02-05-2008	7,4	1300
7	12113354	1122334455	2312802424	09-12-2008	16-12-2008	44,4	1100
8	12113354	1122334455	2312802424	16-12-2008	17-12-2008	14,8	1100
9	12113354	1122334455	2312802424	17-12-2008	18-12-2008	14,8	1100
10	12113354	1122334455	1912742523	11-06-2008	13-06-2008	22,2	1300
11	12113354	1122334455	1212772525	04-02-2008	29-02-2008	100	1300
12	12113354	1122334455	1212772525	04-03-2008	04-03-2008	5	1300
13	12113354	1122334455	1212772525	25-03-2008	26-03-2008	10	1300
14	12113354	1122334455	1212772525	09-06-2008	11-06-2008	15	1300
15	12113354	1122334455	1212772525	11-06-2008	11-06-2008	5	1300
16	12113354	1122334455	1212772525	11-06-2008	11-06-2008	5	1300
17	12113354	1122334455	1212772525	11-06-2008	11-06-2008	5	1300
18	12113354	1122334455	1212772525	11-06-2008	11-06-2008	5	1300
19	12113354	1122334455	1212772525	12-06-2008	12-06-2008	5	1100
20	12113354	1122334455	1212772525	17-06-2008	17-06-2008	5	1100
21	12113354	1122334455	1212772525	18-06-2008	20-06-2008	15	1300
22	12113354	1122334455	1212772525	07-07-2008	07-07-2008	5	1300
23	12113354	1122334455	1212772525	07-07-2008	11-07-2008	25	1300
24	12113354	1122334455	1212772525	12-08-2008	12-08-2008	5	1300
25	12113354	1122334455	1212772525	13-08-2008	13-08-2008	5	1100

Indberetningen sendes til adressen: loen@dst.dk - i emnefeltet anføres "Fraværsstatistik" og jeres CVR-NR.

SKRIV NY MEDDELELSE

Benyt tegnsættet: iso-8859-1 *

Fra: "Gorm Hørtvig" <ghørtvig@psupport.dk> **Prioritet:** Normal

Til: loen@dst.dk

Kopi til:

Skjult kopi til:

Svar til: **Kvittering ved læsning**

Vedhæftning: D:\Psupport\stat1.xls

Emne: Fraværsstatistik, CVR-NR: 12113354 **Gem i 'Sendt mail'**

MsgFormat