

VEJLEDNING

**FRAVÆRSMELDING
TRIO**


IST.DK

Indholdsfortegnelse

Fravær	2
Afregning.....	3
Bemærkning.....	3
Tidsangivelse.....	4
Datovælger	4
Elektronisk fraværsindberetning	4
Uafsluttet fravær.....	5
Dobbeltklik på initial	6
Højreklik på initial	7

Fravær

Du kan oprette fravær tre steder i Trio:

- Klik på ikonet for fraværsmelding 
- I menuen Driftsfunktioner | Fravær
- I oversigtsskemaet, hvis du dobbeltklikker på en persons initialer.

The screenshot shows the 'Framelding' window. On the left is a list of initials (AA, AE, AK, BH, BP, DH, FJ, GH, HH, IA, KM, LH, LØ, MT, SA, TS, Vik, AA1, AG, AN, BL, CS, DM, FR, HG, HY, JC, Kopi 1, LR, ML, RL, SD, VV, Vik2). The right side contains a table for 'Fraværsregistreringer' with columns: Bemærkning, Årsag, Fra d., Fra kl., Til d., Til kl., UV-tid, and And. tid. Below the table are input fields for 'Bemærkning', 'Tidsangivelser' (Fra d., Til d., Ukendt slutdato, Starttid, Sluttid), and 'Afgregning' (Fraværsårsag, UV-tid, Anden tid). Buttons at the bottom include 'Vis', 'Opret', 'Slet', 'Annuller', 'Gem', 'Datovælger', and 'Afslyt'.

Opretter du fravær, bliver det automatisk registreret i oversigtsskemaet. Den fraværende lærers skema-brikker bliver røde.

The screenshot shows the 'Personale' overview screen. At the top, there are tabs for 'Personale' and 'Klasser', and sub-tabs for 'Normal' and 'Vikardækning'. A clock icon is on the left. The main area shows a grid with columns for time slots (09:00, 10:00, 11:00, 12:00) and rows for teachers (AA, AA1, AC). The cells contain text like '3A DAN' or '4A MUS'. Red cells indicate absence. The grid is titled 'Tidslinjen er indstillet til: Ringetidsvisning'.

	09:00	10:00	11:00	12:00
AA	3A DAN	3A DAN	3A DAN	3A DAN
AA1	3A DAN	3A DAN	3A DAN	3A DAN
AC	3B DAN B7	3B DAN B7	3B DAN B7	3A VEA

Når du åbner "Fraværsmelding", ser du dette vindue:

1

Afregning

I feltet "Fraværsårsag", skal du udpege fraværsårsagen.

Ved fravær, der ikke skal påvirke lærerens timetal (fx sygdom), skal du ikke indberette timer i felterne: "UV-tid" eller "Anden tid".

Skal der trækkes tid fra læreren, skal du selv taste i feltet Undervisning og/eller Anden tid.

2

Bemærkning

Du har mulighed for at angive en bemærkning.

Hvis du har valgt fraværsårsagen: "Barselsorlov", "Omsorgsfravær" eller "Graviditetsgener", kan du ikke skrive i bemærkningsfeltet. Du skal derimod klikke på knappen "Dato" og indtaste "Dato for fødsel".

3

Tidsangivelse

Indtast start- og slutdato for fraværet. Sætter du flueben i "Ukendt slutdato" vil Trio markere, at personen er syg i det indtastede datointerval. Dagen lige efter slutdatoen, gør Trio dig opmærksom på, at der er "Uafsluttet fravær" – og du skal tage stilling til, hvad der videre skal ske.

Undlader du at udfylde start-og sluttidspunkt, vil fraværet gælde hele døgnet.

4

Datovælger

Hvis du har brug for at angive flere datoer ved fravær, fx NT (nedsat tjeneste) kan du benytte datovælgeren.

Her kan du vælge vilkårlige datoer, faste ugedage eller interval.

5

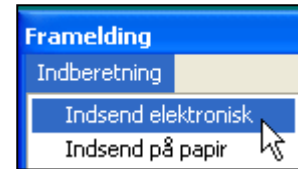
Elektronisk fraværsindberetning

Du kan kun indberette elektronisk fravær, hvis du i Grunddata | Institution | Lønopl. har:

- Markeret det lønsystem, du anvender
- Indsat brugernummer/institutionskode
- Angivet "Sti til aflevering af data"
- Sat flueben ved "Åbn for elektronisk fraværsindberetning".

I Framelding kan du se fanebladet Indberetning. Vælg "Indsend elektronisk".

Skal du indsende elektronisk fravær, skal du udfylde felterne med dato og fraværsårsag.



Uafsluttet fravær

I menuen Driftsfunktioner | Uafsluttet fravær, kan du afslutte og forlænge fravær, som du har registreret som uafsluttet.

Nedenfor kan du se alt det fravær, du har markeret med "Ukendt slutdato", og som har en slutdato før i dag.
Du har fem muligheder for hvert fravær

Nedenstående fraværsmeldinger er markeret som uafsluttet med overskredet slutdato:

Person	Fraværsårsag	Fra dato	Forlæng	Er tilbage i dag	Behandlet
ANI - Anja Nielsen		13-08	Forlæng	Er tilbage i dag	
BL - Birgitte Leander		14-08	Forlæng	Er tilbage i dag	
DH - Dorte Hansen		13-08	Forlæng	Er tilbage i dag	
GH - Gudrun Henningsen		14-08	Forlæng	Er tilbage i dag	
HG - Henrik Gertsen		13-08	Forlæng	Er tilbage i dag	
HH - Henrik Hoffmeyer		14-08	Forlæng	Er tilbage i dag	
WV - Vibeke Venge	BA Barselsorlov (Forventet: 12-12-2008)	13-08	Forlæng	Er tilbage i dag	

1

2

Vis fravær automatisk ved opstart

Annuler Ok



1

Hvis du sætter flueben i:
"Vis fravær automatisk ved opstart",
vil det uafsluttede fravær automatisk blive vist, når du åbner Trio.

2

Du har følgende fem muligheder i forbindelse med det uafsluttede fravær:

1. Undlad at foretage dig noget. Klikker du efterfølgende på , vil du komme ind i Trio – og næste gang Trio åbnes, vil det uafsluttede fravær fortsat blive vist.

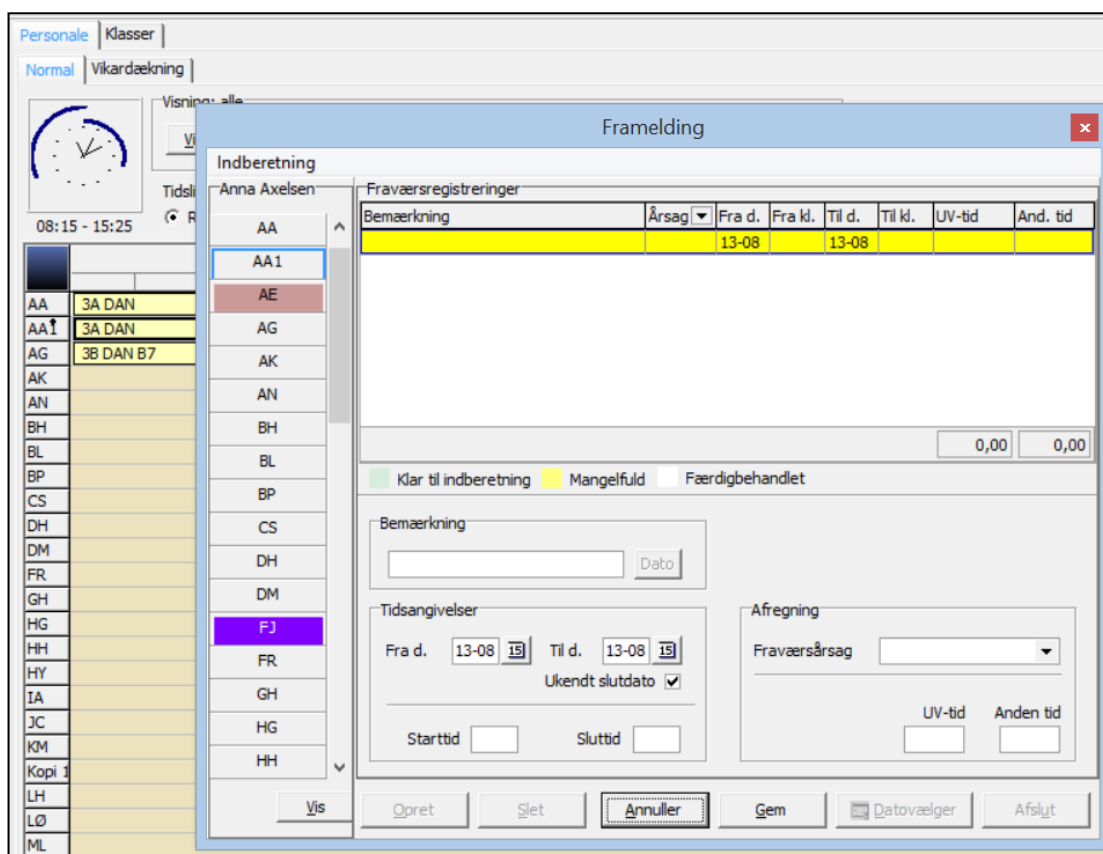
2. Klik på **Forlæng**. Det forlænger fraværet til og med i dag. Du vil blive præsenteret for fraværet igen i morgen.
3. Klik på kalenderen  til højre for "Forlæng". Vælg, hvornår du vil tage stilling til fraværet igen.
4. Klik på **Er tilbage i dag**. Fraværet sættes med sidste fraværdsdato i går.
5. Klik på kalenderen  til højre for "Er tilbage i dag". Angiv dato for sidste fraværdsdag.

Fraværsmelding fra oversigtsskema

Dobbelklik på initial

Når du er i oversigtsskemaet, kan du fraværsmelde ved at dobbeltklikke på personens initial. Nu åbner vinduet "Framelding".

I dette vindue har du mulighed for at vælge mellem flere forskellige fraværsårsager – og evt. trække tid.



The screenshot shows the 'Framelding' window with the following details:

- Personale:** Anna Axelsen
- Indberetning:** AA, AA1, AE, AG, AK, AN, BH, BL, BP, CS, DH, DM, FJ, FR, GH, HG, HH
- Fraværregistreringer:**

Bemærkning	Årsag	Fra d.	Fra kl.	Til d.	Til kl.	UV-tid	And. tid
		13-08		13-08			
- Status:** 0,00 / 0,00
- Bemærkning:** [Empty text field]
- Tidsangivelser:** Fra d. 13-08, Til d. 13-08, Ukendt slutdato [checked]
- Afregning:** Fraværsårsag [Dropdown menu]
- UV-tid:** [Empty text field]
- Anden tid:** [Empty text field]
- Buttons:** Opret, Slet, Annuller, Gem, Datovælger, Afslut

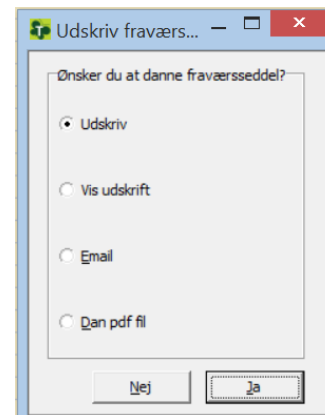
Højreklik på initial

Hvis du ved, at fraværsårsagen er "Sygdom", kan du højreklikke på personens initial. Nu kan du klikke på:



Nu får du mulighed for at udskrive en fraværsseddel.

Svar "Ja" eller "Nej".



Nu bliver personens skemabrikker røde.

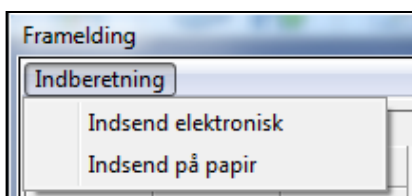
AG	6A HJEM	6A HJEM	1B DAN	1B DAN	1B DAN
----	---------	---------	--------	--------	--------

Der er nu oprettet et uafsluttet fravær. Fra- og Til-datoen er den udpegede dag i oversigtsskemaet, og der er flueben ved "Ukendt slutdato".

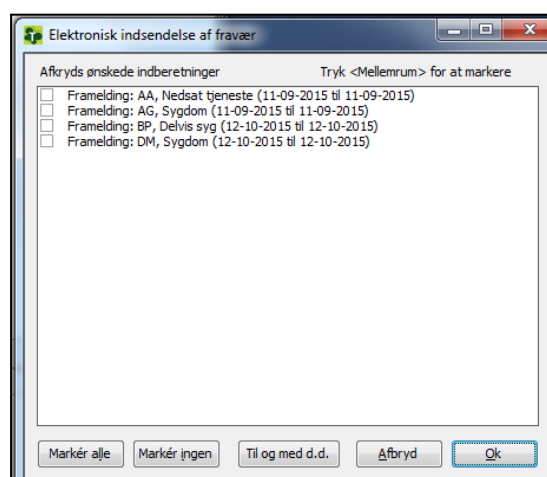
Framelding										
Indberetning			Fraværregistreringer							
Anne Gruberg			Bemærkning	Årsag	Fra d.	Fra kl.	Til d.	Til kl.	UV-tid	And. tid
AA	AA1	AE		SY	13-08		13-08		0,00	0,00
AG	AK	AN								
BH	BL	BP								
CS	DH	DM								

Du har mulighed for at indsende fravær enten elektronisk eller på papir.

Klik på Indberetning for at sende fraværet.



Indsend elektronisk:



Det er muligt at vælge en permanent indstilling for pop-up vinduet i menuen "Fraværsmelding" under Værktøj | Basisopsætning | Udskrifter:

