

Brugervejledning - Leders opfølgning

Kopiere ansattes oplysninger til et brev eller Excel

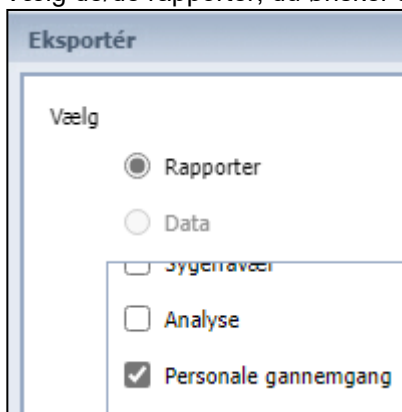
I forbindelse med en sygefraværssamtale anbefaler HR & Jura, at en oversigt over sygefraværet kopieres ind i indkaldelsen til sygefraværssamtalen eller vedlægges som et bilag.

Her er en vejledning til, hvordan dette gøres:

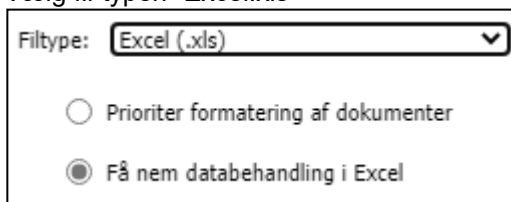
- Åben ledelsesinformationssystemet for sygefravær
- Tryk på Eksportér-funktionen i ledelsesinformationssystemet for sygefravær:



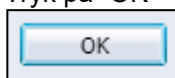
- Vælg de/de rapporter, du ønsker at eksportere:



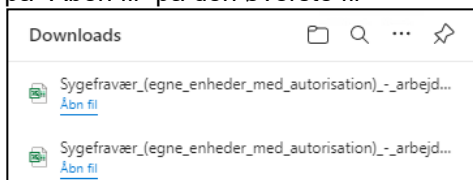
- Vælg fil-typen "Excel.xls"



- Tryk på "OK"



- Der kommer et lille vindue op med de filer, du har downloaded. Tryk på "Åben fil" på den øverste fil



- Markér de celler, som indeholder oplysninger, om medarbejderens fravær
- Tryk CTRL+C
- Åben indkaldelsen til sygefraværssamtalen eller bilaget til sygefraværssamtalen
- Stil cursoren der, hvor oversigten skal ind
- Tryk CTRL+V



Albertslund Kommune