

Hvordan bruke Excel arket

Innhold

Om arket	1
Det viktigste å tenke på.....	2
Hvor begynner man.....	2
Hvordan skrive inn datoer	2
Flere typer fravær for en ansatt på samme dato.....	2
Beregning av fraværsdager inkludert helger.....	2
Legge til rader i fraværsdata-tabellen.....	2
Test personer.....	2
De forskjellige arkene.....	3
Bakgrunnsdata-arket	3
Ansattinfo-arket.....	3
Fraværsdata-arket	3
Oversikt-arket	4

Om arket

Dette arket gir bedriften muligheten til å holde oversikt over fravær på opptil 50 ansatte på en relativt enkel og visuell måte. Verktøyet kan benyttes til alle typer fravær, både ferieplanlegging og sykefravær

Dette arket er primært tenkt for oppstartsbedrifter og mindre bedrifter, og vi vil alltid anbefale å skaffe et HRM-system til bedriften dersom det er mulig.

Alle arkene i dette Excel-arket baserer seg på hverandre og vi vil derfor oppfordre til å endre minst mulig av det som opprinnelig er der og i størst mulig grad kun legge inn informasjon om de ansatte.

Det viktigste å tenke på

Hvor begynner man

Vi anbefaler å begynne i Bakgrunnsdata-arket og sjekke at informasjon om arbeidsdager i bedriften og verdien av de forskjellige typene fravær stemmer for bedriften (se informasjon om innhold i de forskjellige arkene lengre ned).

Når alt er ferdig lagt inn i Bakgrunnsdata-arket, anbefaler vi at man skjuler arket slik at det ikke blir redigert ved en feiltagelse (høyreklikk på fanen Bakgrunnsdata nederst og trykk på skjul i menyen man får opp).

Hvordan skrive inn datoer

Datoer må skrives inn slik: dd.mm.åååå. Eks.: 01.07.2022

Flere typer fravær for en ansatt på samme dato

Unngå å oppgi flere typer fravær for en ansatt på samme dato. Dersom dette gjøres, vil de forskjellige fraværstypene kansellere ut hverandre og ingen av dem vil oppgis i oversikten.

Beregning av fraværsdager inkludert helger

Helger regnes ikke med i fraværsdager i Oversikt-arket. Dersom du ønsker antall dager med fravær inkludert helger, se på kolonne helt til høyre under den enkelte ansattes fravær i arket Fraværsdata.

Legge til rader i fraværsdata-tabellen

Man legger til rader i tabellen for fraværsdata ved å begynne å skrive rett under siste utfylte rad. Rader vil automatisk legges til når man slutter å skrive og beveger seg til neste celle i raden. Når raden er lagt til, vil man få opp valgmuligheter i form av nedtrekksmenyer i kolonnene Ansatt navn og Type fravær (valgene i nedtrekksmenyene baseres på informasjon oppgitt i tabeller i Ansattinfo- og Bakgrunnsdata-arkene).

Test personer

Det ligger tre "test personer" med fravær inne i Excel-arket for å demonstrere hvordan Excel-arket vil se ut utfyllt, slett denne informasjonen før du begynner å legge inn egen informasjon.

De forskjellige arkene

Bakgrunnsdata-arket

Her har du oversikt over:

- All type fravær og dens "verdi" (1 står for en hel dag fravær og 0.5 står for en halv dag fravær).
Det ligger en annet-kategori i tabellen om type fravær, denne kan man endre til spesielle typer fravær bedriften måtte ha. Endringer av navn og verdi i annet-kategorien vil reflekteres i Oversiktsarket.
- Hvilke dager som er arbeidsdager og hvilke dager som er fridager/helger (JA for arbeidsdager, NEI for fridager/helger)
- Offisielle fridager
- Hvilke år Excel-arket gjelder for (denne tabellen er der slik at Oversikt-sarket kan referere til tabellen ved sortering)
- Måneder i året (denne tabellen er der slik at Oversiktsarket kan referere til tabellen ved sortering)

Ansattinfo-arket

Her legger du inn den ansattes:

- Fulle navn
- Startdato
- Sluttdato
- Avdeling

Fraværsdata-arket

Her legger du inn:

- Den ansattes fulle navn (velges fra en nedtrekksmeny som baseres på informasjon oppgitt i Ansattinfo-arket)
- Startdato for fraværet
- Sluttdato for fraværet
- Type fravær
- Eventuelle notater til fraværet
- Antall dager fravær inkludert startdato, sluttdato og helger

Oversikt-arket

Gir deg en visuell oversikt, på månedsbasis, over fravær for den enkelte ansatte (basert på informasjon oppgitt i de andre arkfanene).

Helt øverst på arket til venstre velges hvilket år og måned som skal vises i oversikten fra en nedtrekksmeny og til høyre vises de forskjellige fargekodene for de forskjellige typene fravær.

Lengre ned på venstre side er det en oversikt i tabellform som viser den ansattes navn og den ansattes fravær via fargekoder (fargekode nøkkelen oppgis øverst på arket).

Til høyre er det en oversikt i tallform som viser antall dager fravær, og en oppsummering av antall fraværsdager og arbeidsdager.