

Brugervejledning til Skema til Fravær

Regnearket kan findes på www.dst.dk/frastat, hvor filen 'Skema til Fravær' ligger.

Når regnearket åbnes Når Excel-arket åbnes, bør det være 'Med makroer'

Excel-mappen indeholder et faneblad: Skema til Fravær 2023, hvortil der er knyttet nogle validerende makroer. Det er derfor vigtigt, at disse accepteres, hvis man bliver bedt om det (afhænger af sikkerhedsniveauet på den pågældende PC).

Registrering For hver fraværsperiode skal der udfyldes en linje med følgende oplysninger:

- **Fritekstfelt** kan bruges af indberetter til fx medarbejdernavn, initialer eller ID.
- **CVR-nr¹** (Det CVR-NR., der er registreret i første linje, vil automatisk blive gentaget i de efterfølgende linjer, det kan efter behov ændres manuelt).
- **P-nummer¹**
- **CPR-nr¹**
- **Startdato** (hvis fraværet er startet før indberetningsperioden (1. januar) udfyldes med 99999999 (8 ni-taller))
- **Slutdato** (hvis fraværet **ikke** er afsluttet i indberetningsperioden (senest 31. december) udfyldes med 99999999 (8 ni-taller))
- **Timer** (for den del af fraværsperioden, som er placeret i året)
- **Fraværsårsag** (En mere detaljeret forklaring til fraværsårsagerne findes i 'Vejledning Fraværsstatistik')

Fritekstfelt	CVR-nr.	P-nummer	CPR-nr.	Fravær startdato	Fravær slutdato	Varighed	Fraværsårsag
Kan bruges af indberetter til fx medarbejdernavn, initialer eller ID. Vil ikke blive anvendt i statistikken.	Uden mellemrum Fx: 17150413	Uden mellemrum Fx: 1234567892	Uden bindestreg Fx: 3112001234	Kun datter i år Fx: dd-mm-åååå	Kun datter i år Fx: dd-mm-åååå	Angivet i timer Fx: 7.4	Vælg fraværsårsag fra drop-down-menu Brug evt. genvejstast Alt + F1 ned
10 ABC	17150413	1003388564	2706041234	02-01-2016	02-01-2016	7.4	1922 = Feriefridage og særlige feriedage
11 22041	17150413	1003388564	2309724568	21-03-2016	23-03-2016	22.2	1921 = Omsorgsdage og fridage knyttet til særlige fraværsret
12 Hanne	17150413	1003388564	1012830033	12-05-2016	12-05-2016	6.25	1100 = Fravær pga. egen sygdom
13 Ib	17150413	1003388564	1501530022	07-06-2016	07-06-2016	2.25	1500 = Andet fravær
14							1100 = Fravær pga. egen sygdom
15							1200 = Fravær pga. barns sygdom
16							1300 = Fravær pga. arbejdsulykke
17							1400 = Fravær pga. barsels- og barselsforlovslovs sønt adaption
18							1900 = Fravær pga. sygdom
19							1921 = Omsorgsdage og fridage knyttet til særlige fraværsretigheder for f.eks. s
20							1922 = Feriefridage og særlige feriedage
21							1935 = Fravær pga. plejefor til pasning af familie
22							

Fritekstfelt	CVR-nr.	P-nummer	CPR-nr.	Fravær startdato	Fravær slutdato	Varighed	Fraværsårsag
Kan bruges af indberetter til fx medarbejdernavn, initialer eller ID. Vil ikke blive anvendt i statistikken.	Uden mellemrum Fx: 17150413	Uden mellemrum Fx: 1234567892	Uden bindestreg Fx: 3112001234	Kun datter i år Fx: dd-mm-åååå	Kun datter i år Fx: dd-mm-åååå	Angivet i timer Fx: 7.4	Vælg fraværsårsag fra drop-down-menu Brug evt. genvejstast Alt + F1 ned
10 ABC	17150413	1003388564	2706041234	02-01-2016	02-01-2016	7.4	1922 = Feriefridage og særlige feriedage
11 22041	17150413	1003388564	2309724568	21-03-2016	23-03-2016	22.2	1921 = Omsorgsdage og fridage knyttet til særlige fraværsret
12 Hanne	17150413	1003388564	1012830033	12-05-2016	12-05-2016	6.25	1100 = Fravær pga. egen sygdom
13 Ib	17150413	1003388564	1501530022	07-06-2016	07-06-2016	2.25	1500 = Andet fravær
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Når man står i de enkelte felter, er der en 'hjælpetekst' til hvert felt. Uddybende forklaringer til ovenstående felter og fraværsstatistikken som helhed findes endvidere i 'Vejledning Fraværsstatistik'.

Funktioner og makroer

Gem Første gang filen gemmes skal det ske via Filer – Gem som...
Gem indberetning – **brug genvejstast Ctrl+s**

Egne 'løsninger' Registrering og indberetning kan for så vidt også ske fra et selvudviklet regneark/system. Filformatet **skal** dog være identisk med det, som er beskrevet i dokumentet *Filformat til regneark og lignende løsninger* (pdf version), som også kan findes på vores hjemmeside.

Spørgsmål Ved spørgsmål eller kommentarer kontakt venligst:

Løn- og fraværsektionen
Direkte tlf.nr.: 39 17 34 20
E-post: loen@dst.dk

www.dst.dk/frastat