



Kursus i AUHRA udsøgning og rapporter

Undervisere: Peter Blæsberg og Thomas Frid
Projekt: AUHRA/ UDSØGNING OG RAPPORTER
Afsnit / aktivitet: Uddannelse / Brugervejledning
Version: 16-09-2013-A

1	Indledning	3
2	Logon og hovedmenu	3
2.1	Adgangskode	3
2.2	Oracle Applications - Startside.....	4
2.3	Navigator, hovedmenuen.....	4
3	Betjening af Oracle HR	5
3.1	Vinduesmenu	5
3.2	Statuslinjen (med ikoner)	5
3.3	Genvejstaster	6
3.4	Værdilister.....	7
4	Forespørgsel	
4.1	Personer	8
4.2	Medarbejderhistorik IKKE AKTUELT	9
4.3	Ferieforespørgsel	9
4.3.1	Ferieforespørgsel på medarbejder	9
4.4	Vis lister	10
4.4.1	Personer IKKE AKTUELT	10
4.4.2	Ansættelsesforhold	10
4.4.3	Personer efter ansættelsesforhold	214
4.4.4	Opstil ansættelses	216
4.4.5	Ansatte efter enhed.....	22
4.3.8	Fanebladet Beregningsgrundlag	18
4.3.9	Fanebladet Bemærkninger	19
5	Rapporter	23
6	Fejlmeddelelser	27

1 Indledning

Brugervejledningen dokumenter funktionaliteten, forespørgselses/fraværs-skærmbilleder, samt rapporter, der er i AUHRA. Vejledningen kan anvendes både af nye og erfarne brugere af systemet, men erstatter ikke undervisning i brugen af AUHRA Fraværsadministration.

2 Logon og hovedmenu

2.1 Adgangskode

Første gang du logger dig på, skriver du det brugernavn og den adgangskode, du har fået opgivet af systemadministratoren. Herefter bliver du bedt om at ændre koden.

Log-on billedet:



Derefter kan du skifte adgangskode, så ofte du ønsker, ved hjælp af menupunktet Rediger/Præferencer/Skift adgangskode i menuen.

Hvis du glemmer din adgangskode, skal du klikke på

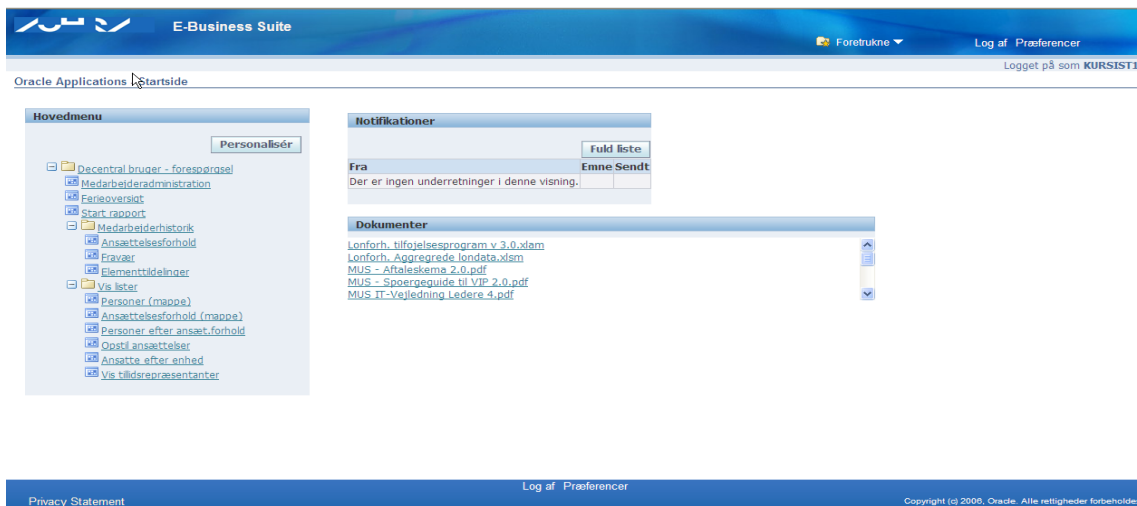
[Glemt/udløbet brugernavn eller kode? - Klik her](#)

Sprogversion skal altid være Dansk (default)

2.2 Oracle Applications - Startside

Startsiden åbnes efter at du har logget dig på.

Her vil brugerne under overskriften **Hovedmenu** kunne se de ansvarsområder de har adgang til.

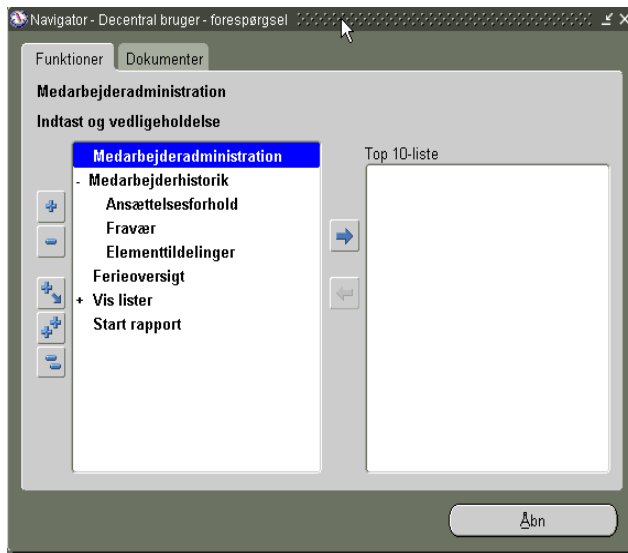


2.3 Navigator, hovedmenuen

Navigator er en hovedmenu med de skærbilleder (formularer), der er tilgængelige for dig. Herfra aktiverer du systemets forskellige skærbilleder. Navigator er altid åben, når du arbejder i de centrale kerneskræmbilleder i Auhra, men navigator kan være skjult bag andre vinduer og du kan minimere den.

Når du har logget på, og du har valgt ansvarsområde og menupunkt, er *Navigator* det aktive vindue.

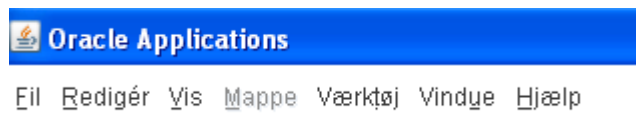
Du åbner et skærbillede ved at markere linjen og trykke *Enter* eller klikke på *Åbn* - eller ved at dobbeltklikke på linjen.



3 Betjening af Oracle HR

3.1 Vinduesmenu

I rammen øverst i Oracle HR vinduet er der en **vinduesmenu** med menupunkterne



Du åbner et menupunkt i vinduesmenuen ved at klikke på det med musen eller trykke ALT + det understregede bogstav. De menupunkter, der ikke kan anvendes i det pågældende vindue, er nedtonede.

3.2 Statuslinjen (med ikoner)

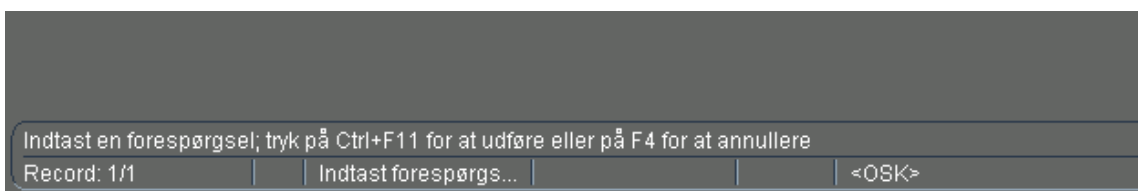
I stedet for at vælge fra menuen kan du udføre nogle af de almindeligste funktioner ved at klikke på ikonerne i Statuslinjen. De funktioner, der ikke kan anvendes i det pågældende vindue, er nedtonede.

I beskrivelsen nedenfor er de vigtigste funktioner fremhævet med **fed skrift**.



- | | |
|--|---|
| 1. Ny record - ny record klar til indtastning | 18. Mappefunktioner |
| 2. Søg , hent søgebillede | 19. Ret gældende dato |
| 3. Navigér til - aktivér Navigator menu | 20. Date-track historik - vis historik |
| 4. Gem - gemmer den aktuelle record | 21. Eksportér data - kopiér data fra mappertil Excel |
| 5. Næste trin , hvis defineret | 22. Hjælp |
| 6. Skift ansvarsområde | |
| 7. Print skærbillede | |
| 8. Luk formular (Luk skærbilledet) | |
| 9. Klip | |
| 10. Kopier | |
| 11. Sæt ind | |
| 12. Ryd skærbillede | |
| 13. Slet record i databasen | |
| 14. Redigér felt | |
| 15. Zoom , hvis defineret for skærbilledet | |
| 16. Vælg alternativ sprog for aktuel værdi, hvis defineret | |
| 17. Tilknyttede dokumenter - relativt til den aktive record | |

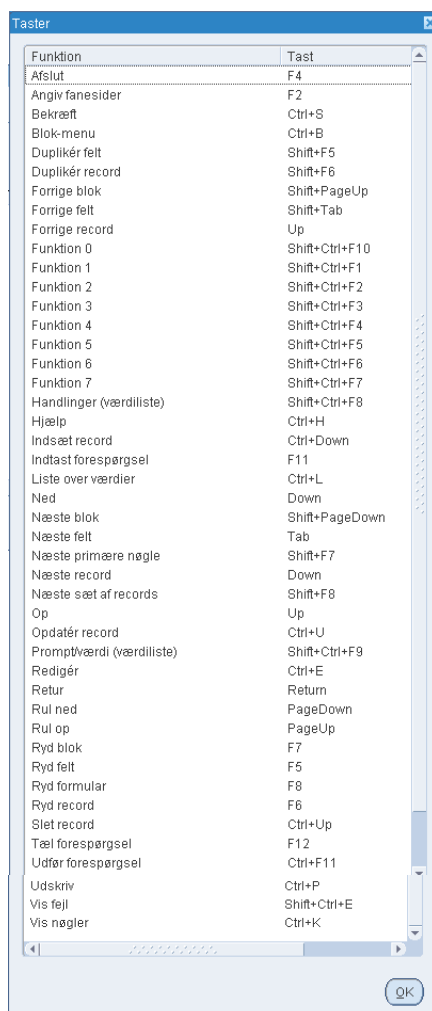
Nederst i vinduet findes **statuslinjen**, hvor meddelelser fra systemet vises. Bl.a. fremgår det her, om du er i forespørgselstilstand ved tryk på F11 (som vist her) eller i indtastningstilstand.



3.3 Genvejstaster

Genvejstaster kan findes ved at vælge menupunktet 'Hjælp' og derefter 'Tastaturhjælp'.

Her nedenfor ses det skærbillede der åbner sig, hvis man vælger **tastaturhjælp**:



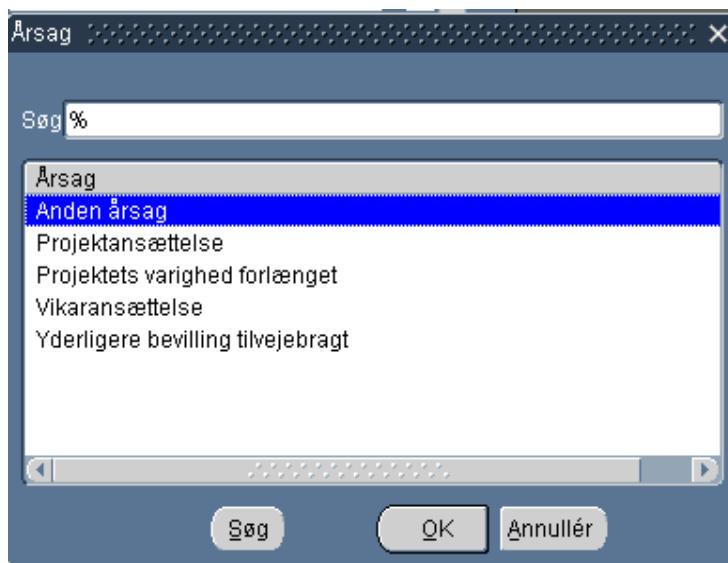
3.4 Værdilister

Nogle af felterne i Oracle HR er defineret som fritekstfelter, det vil sige, at man kan indtaste en oplysning efter eget valg.

Andre felter har *værdilister*, hvor brugeren skal vælge en værdi fra listen, hvis feltet skal udfyldes. Fordelen ved værdilister er, at det kun er korrekte værdier der anvendes, - ligesom det undgås at der bruges flere forskellige ord for samme type af information.

Hvis der mangler en værdi på listen, kan en systemadministrator udvide værdilisten.

Eksempel på en værdiliste:



Når du har åbnet værdilisten, er det muligt at søge efter en værdi på listen ved at indtaste søgekriterier i feltet 'Søg'. Det kan være interessant, hvis der er tale om en liste med mange værdier.

I felter med værdilister kan man skrive en del af værdien og så trykke på tabulator-knappen, herefter udfyldes feltet automatisk med den ønskede værdi, hvis der kun er én værdi, der matcher det, der indtastes i feltet.

Eksempel: I det felt som ovenstående værdiliste tilhører, kan man eventuelt skriv 'V' og trykke 'tab' - så vil værdien automatisk blive 'Vikaransættelse'. Hvis der skrives '%forlænget' så udfyldes feltet automatisk med 'Projektets varighed forlænget'

Hvis der er flere værdier som matcher det, der indtastes i feltet, - så vises en forkortet værdiliste med netop de værdier. Eksempelvis hvis der skrives 'Pro%' og trykkes tab åbnes en værdiliste med de to værdier som matcher søgningen: 'Projektansættelse' og 'Projektets varighed forlænget'.

4 Forespørgsel

4.1 Personer

Direkte søgning i Personskærbilledet. Brug F11 og Ctrl+F11 / Blå felter kan der søges i.

The screenshot shows the 'Personer' application window with the following details:

- Person Information:** Efternavn: Frid, Fornavn: Thomas Damgård, Seneste startdato: 01-07-1986, Køn: Mand, Handling: [dropdown], Persontype til handling: [dropdown].
- Identification:** Medarbejder, CPR-nr.: [input field].
- Personal Information:** Fødselsdato: 30-09-1961, Alder: 51, Nationalitet: Danmark.
- Employment Dates:** Gældende datoer: Fra: 12-09-2012, Til: [input field].
- Navigation Tabs:** Adresse, Børn og kontakter, Ansættelsesforhold, Særlige oplysninger, Fratrædelse.
- Additional Fields:** Jubilæums dato mv. [16].

Annotations and their corresponding text boxes:

- Medarbejder/Tidligere medarbejder:** Points to the 'Persontyper' dropdown menu.
- Jubilæums dato mv.:** Points to the '16' field.
- Viser adresse:** Points to the 'Adresse' tab.
- Viser ansattes børn:** Points to the 'Børn og kontakter' tab.
- Alle ansættelsesforhold på personen:** Points to the 'Ansættelsesforhold' tab.
- Viser Ansættelseshist. og Tillidsrep.:** Points to the 'Særlige oplysninger' tab.
- Viser fratrædelsesdato:** Points to the 'Fratrædelse' tab.

4.2 MEDARBEJDERHISTORIK

IKKE AKTUELT pt.

4.3 Ferieførespørgsel

4.3.1 Ferieførespørgsel på medarbejder

Den enkelte medarbejders ferieregnskab for almindelige ferie og særlige feriedage kan søges frem og vedligeholdes i dette skærbillede.

The screenshot shows a software window titled 'Ferieførespørgsel (XXAU)'. It contains several sections for data entry and a table for holiday accounting.

Medarbejder

CPR-nr. [] Navn: Frid, Thomas Damgård
Medarb. nr. [] Ferieår: 2013/14 [...]

Nuværende primære ansættelse

Organisation: 6036 AU HR Org.udv. og arb.miljø Gruppe: 001*1*1*9301*2*77*01*99**240*02
Job: 431 Kontorfunkt. korrespond.*TAF Ansættelsesdato: 01-07-1986
Bemærkning:

Ferie | Særlige feriedage | Afholdt ferie | Afholdte særlige feriedage | Beregningsgrundlag | Bemærkning

Ferieår	2012/13	2013/14	2014/15
Optjeningsår	2011	2012	2013
Ferieret med løn	25	25	16,64
Ferieret uden løn	0	0	8,36
Overført fra sidste år	3	3,5	0
Afholdt ferie	24,5	4	0
Udbetalt ferie	0	0	0
Overført til feriekonto	0	0	0
Overført til næste år	3,5	0	0
Restferie med løn	0	24,5	16,64
Restferie uden løn	0	0	8,36
Løntræk	0	0	0

Skærbilledet er datostyret, således at man kan forespørge på et konkret ferieår.

I værktøjslinien er ikonerne: Slet, Rediger og Ret gældende dato fjernet, da korrektioner i skærbilledet skal ske vha. de ovale knapper (med tre prikker) til højre for felterne.

Den første zone benyttes til at angive, hvilken person, der skal vises oplysninger for.

4.3.2 Medarbejder

Den første zone benyttes til at angive, hvilken person der skal vises oplysninger for, samt det ønskede ferieår. Der er tale om en zone til fremsøgning af medarbejder og der kan søges på et af følgende felter: Cpr.nr, Medarbejder nr, og/eller Navnet

4.3.3 Nuværende primære ansættelsesforhold

Den anden zone viser personens primære ansættelsesforhold. Hvis personen har flere ansættelsesforhold, vises således alene oplysninger om det primære ansættelsesforhold. Det er derfor vigtigt, at personens primære markering er korrekt. I denne zone er der ingen mulighed for at søge eller rette.

4.3.4 Fanebladet Ferie

Fanebladet Ferie viser ferienesaldi for sidste, indeværende og næste ferieår, hvor indeværende ferieår er valgt som default i medarbejderzonen:

	2011/12	2012/13	2013/14
Ferieår	2011/12	2012/13	2013/14
Optjeningsår	2010	2011	2012
Ferieret med løn	25	25	16,64
Ferieret uden løn	0	0	8,36
Overført fra sidste år	6	3	0
Afholdt ferie	28	3	0
Udbetalt ferie	0	0	0
Overført til feriekonto	0	0	0
Overført til næste år	3	0	0
Restferie med løn	0	25	16,64
Restferie uden løn	0	0	8,36
Løntræk	0	0	0

Ferieår

Angiver, hvilket ferieår de viste oplysninger gælder for, med det aktuelle ferieår i midten. Feltet kan ikke rettes.

Optjeningsår

Angiver, hvilket optjeningsår der modsvarer ferieåret i samme kolonne. Feltet kan ikke rettes.

Ferieret med løn

Optjent ferie med løn overføres fra SLS. Oplysningerne er placeret som en samlet værdi i elementet *Opt ferie*.

Ferieret uden løn

Ferieret uden løn beregnes som ferielovens antal feriedage pr. år minus værdien i feltet *Ferieret med løn*.

Overført fra sidste år

Overført ferie fra det foregående ferieår i arbejdsdage med 3 decimaler.

Når der registreres/rettes i feltet korrektion overføres værdien automatisk til feltet korrektion ud for "Overført til næste år" i året før. Hvis der i forvejen står noget i feltet korrektion ud for "Overført til næste år" i året før overskrives dette, således at de to korrektionsfelter kommer til at indeholde samme værdi.

Afholdt ferie

Afholdt ferie i arbejdsdage med 3 decimaler. Den afholdte ferie kan ses i Fraværsregistreringsbilledet.

Den afholdte ferie heri kan også stamme fra et eksternt system (som overføres via et API). Feltet kan ikke rettes. Hvis saldoen er forkert skal fraværsregistreringerne for de pågældende perioder rettes i Fraværsregistreringsbilledet.

Udbetalt ferie

Udbetalt ferie i arbejdsdage med 3 decimaler. Udbetalt ferie med løn overføres fra SLS.

Overført til feriekonto

Overført til feriekonto i arbejdsdage med 3 decimaler. Overført til feriekonto overføres fra SLS.

Overført til næste år

Eventuel overført ferie til det efterfølgende ferieår i arbejdsdage med 3 decimaler.

Når der registreres/rettes i feltet korrektion overføres værdien automatisk til feltet korrektion udfor "Overført fra sidste år" i året efter. Hvis der i forvejen står noget i feltet korrektion udfor "Overført fra sidste år" i året efter overskrives dette, således at de to korrektionsfelter kommer til at indeholde samme værdi.

Restferie med løn

Medarbejderens restferie med løn i arbejdsdage med 3 decimaler. Værdien beregnes som:

Ferieret med løn
+ Overført ferie fra sidste år
- Afholdt ferie

- Udbetalt ferie
- Overført til feriekonto
- Overført ferie til næste år

Hvis *Restferie med løn* er negativt, sættes feltet til nul. Der kan ikke rettes i feltet.

Restferie uden løn

Medarbejderens restferie uden løn i arbejdsdage med 3 decimaler. Hvis *Restferie med løn* er lig nul, beregnes værdien som:

- Ferieret med løn
- + Ferieret uden løn
- + Overført fra sidste år
- Afholdt ferie
- Udbetalt ferie
- Overført til feriekonto
- Overført til næste år

Hvis *Restferie med løn* er større end nul, sættes feltet lig *Ferieret uden løn*. Der kan ikke rettes i feltet.

Løntræk

Løntræk ved ferie i arbejdsdage med 3 decimaler. Løntræk ved ferie overføres fra SLS og vises i ferieregnskabet som orientering om, at der er foretaget løntræk for afholdt eller planlagt ferie uden løn. Der kan ikke rettes i feltet.

4.3.4.1 Korrektionsknap

Ved tryk på knappen [...] åbnes dialog til korrektion af element værdien.

Øverste felt i skærbilledet bliver vist, hvem der har foretaget den sidste rettelse på dette billede.

Korrektion af elementværdi (Overført til næste år 2011/2012)

Senest rettet af TFRID den 30.04.2012

Værdi	Korrektion	Ny værdi
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3,000"/>	<input type="text" value="3"/>

Værdi

Svarer til elementets værdi. Feltet kan ikke rettes.

Korrektion

Korrektion af elementets værdi. Kan angives med tre decimaler. Negative værdier angives med foranstillet bindestreg.

Hvis der i forvejen er indtastet en korrektion, overskrives denne med den nye værdi.

Ny værdi

Beregnet på baggrund af Værdi og Korrektion

Der trykkes **Gem** eller **Annullér** for at lukke korrektionsbilledet igen.

4.3.5 Fanebladet "Særlige feriedage"

Fanebladet Særlige feriedage viser regnskab for særlige feriedage for sidste, indeværende og næste ferieår, hvor indeværende ferieår er valgt som default i medarbejderzonen.

Ferie	Særlige feriedage	Afholdt ferie	Afholdte særlige feriedage	Beregningsgrundlag	Bemærkning
Ferieår	2011/12	2012/13	2013/14		
Optjeningsår	2010	2011	2012		
Optjente dage	5 ...	5 ...	3,36 ...		
Overført fra sidste år	4,5 ...	0 ...	0 ...		
Afholdte dage	9,5	0	0		
Udbetalte dage	0 ...	0 ...	0 ...		
Overført til næste år	0 ...	0 ...	0 ...		
Restsaldo	0	5	3,36		

Beregning af optjente særlige feriedage er senest udført: august 2012

Ferieår

Angiver, hvilket ferieår de viste oplysninger gælder for, med det aktuelle ferieår i midten. Feltet kan ikke rettes.

Optjeningsår

Angiver hvilket optjeningsår, der modsvarer ferieåret i samme kolonne. Feltet kan ikke rettes.

Optjent

Optjente særlige feriedage beregnes af jobbet "Beregning af særlige feriedage" og værdien indsættes i element *Særlige feriedage*.

Ved tryk på knappen [...] åbnes en dialogboks til korrektion af værdien som beskrevet i afsnit 0

Overført fra sidste år

Særlige feriedage overført fra det foregående ferieår i arbejdsdage med 3 decimaler.

Når der registreres/rettes i feltet korrektion overføres værdien automatisk til feltet korrektion udfor "Overført til næste år" i året før. Hvis der i forvejen står noget i feltet korrektion udfor "Overført til næste år" i året før overskrives dette, således at de to korrektionsfelter kommer til at indeholde samme værdi.

Afholdt

Afholdt særlige feriedage i arbejdsdage med 3 decimaler. De afholdte særlige feriedage kan ses i billedet Fraværsregistreringsbilledet. Den afholdte ferie heri kan også stamme fra et eks-

ternt system (som overføres via API). Feltet kan ikke rettes. Hvis saldoen er forkert skal fraværsregistreringerne for de pågældende perioder rettes i Fraværsregistreringsbilledet.

Udbetal

Udbetalte særlige feriedage overføres fra SLS. Oplysningerne placeres som en samlet værdi i elementet *Udbetalte særlige feriedage*.

Overført til næste år

Særlige feriedage overført til det efterfølgende ferieår i arbejdsdage med 3 decimaler.

Når der registreres/rettes i feltet korrektion overføres værdien automatisk til feltet korrektion udfor "Overført fra sidste år" i året efter. Hvis der i forvejen står noget i feltet korrektion udfor "Overført fra sidste år" i året efter overskrives dette, således at de to korrektionsfelter kommer til at indeholde samme værdi.

Restsaldo

Medarbejderens restsaldo for særlige feriedage i arbejdsdage med 3 decimaler. Værdien beregnes som:

- Optjent
- + Overført fra sidste år
- Afholdt
- Udbetalt
- Overført til næste år

På fanebladet *Særlige feriedage* er vist, hvornår beregningen af optjeningen af Særlige feriedage senest er udført. Den viste måned er den seneste måned, hvor en total beregning for samtlige medarbejdere er udført.

4.3.7 Fanebladet Afholdt Særlige feriedage

Fanebladet *Afholdt særlig ferie* viser fravær af typen *Særlige feriedage* - svarende til det ferieår, som er angivet i medarbejderzonen og året forinden.

Der er to skemaer. Skemaet til venstre i billedet viser perioder med særlige feriedage, som er afholdt i forrige ferieår mens skemaet til højre i billedet viser perioder med særlige feriedage, som er afholdt i indeværende ferieår.

Informationerne i skemaerne kan anvendes, når man ønsker at orientere sig om de enkelte perioder, hvor medarbejderen har afholdt særlige feriedage i løbet af ferieåret. Hver linje i skemaerne viser en samlet periode med afholdte særlige feriedage. Perioderne i skemaerne er sorteret således, at de senest afholdte perioder er vist øverste.

De viste særlige feriedage kan ses i Fraværsregistrering. De afholdte særlige feriedage heri kan også stamme fra et eksternt system (som overføres via API). Der kan ikke rettes i oplysningerne på dette faneblad. Hvis saldoen er forkert skal fraværsregistreringerne for de pågældende perioder rettes i Fraværsregistreringsbilledet.

Hvis der er mange perioder (flere end der umiddelbart kan vises på skærbilledet), så håndteres dette ved, at det er muligt at rulle ned gennem registreringerne.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The active tab is 'Afholdte særlige feriedage'. Below the menu, there are two columns of data, each with its own set of dropdown menus for 'Ferieår' and 'Optjeningsår'.

Left Column (Ferieår: 2011/12, Optjeningsår: 2010):

Fra dato	Til dato	Dage
26.03.2012	26.03.2012	1
21.03.2012	23.03.2012	3
01.07.2011	01.07.2011	,5
03.06.2011	03.06.2011	1
16.05.2011	19.05.2011	4

Særlige feriedage ialt: 9,5

Right Column (Ferieår: 2012/13, Optjeningsår: 2011):

Fra dato	Til dato	Dage

Særlige feriedage ialt: 0

4.3.8 Fanebladet Beregningsgrundlag

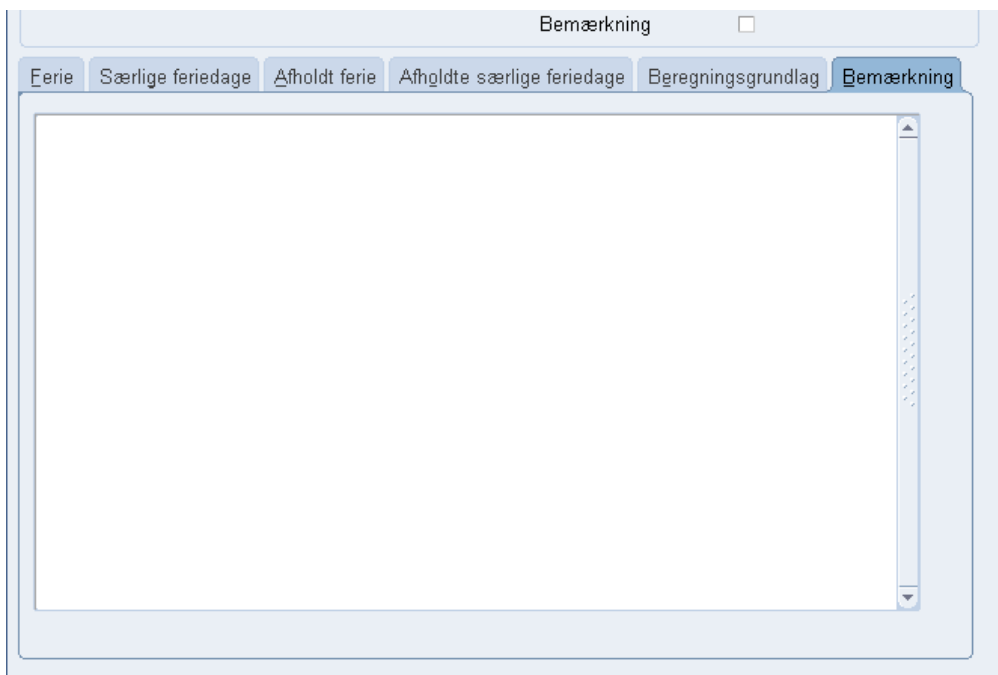
Fanebladet *Beregningsgrundlag* viser ekstra oplysninger som bl.a. kan anvendes ved afregning af ferie ved fratrædelse. Oplysningerne vedrører tre efterfølgende optjeningsår, hvor optjeningsåret i midten svarer til det valgte ferieår i medarbejderzonen.

	2010	2011	2012
Afholdte feriedage med løn i optjeningsår	22	26	8
Afholdte særlige feriedage med løn i optj. år	0	6	4
Antal ansættelsesdage i optjeningsår	365	365	254

4.3.9 Fanebladet Bemærkninger

Fanebladet *Bemærkninger* indeholder et fritekstfelt med plads til maksimum 10.000 karakterer. Heri kan frit skrives bemærkninger til ferieregnskabet. Hvis der er skrevet noget i bemærkningsfeltet, vil det være vist ved et flueben i feltet *Bemærkning* i zonen ovenover, således at man kan se, om bemærkningsfeltet er udfyldt, uden at man først behøver at åbne fanebladet.

Fanebladet ser ud som herunder angivet.



NB! Det skal overvejes, hvordan man opdatere bemærkningerne, så de evt. kan håndteres i kommende rapportsammenhænge. Som udgangspunkt anbefales det, at nyeste tekst skrives øverst i feltet.

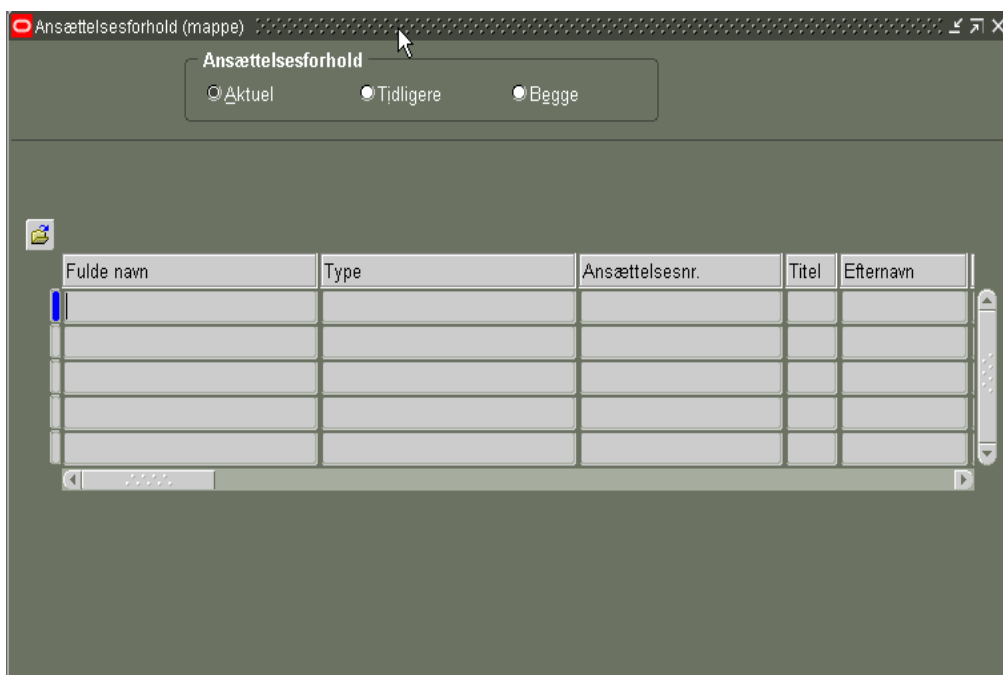
4.4 VIS LISTER

4.4.1 Personer

IKKE AKTUELT så længe der er adgang til hele AU

4.4.2 Ansættelsesforhold

Frmsøgning af personer på et enhedsnummer Aktuel/ Tidligere/ Begge



4.4.3 Personer efter Ansættelsesforhold

Fremsøge personer efter forskellige kombinationer og kriterier f.eks. Stillingstype, STIKO, PKAT, Enhedsnummer

Opstil personer efter ansættelsesforhold

Organisation ... Gruppe Afledning
Løn Job Stilling

Personstype
 Medarbejdere Ansøgere Midlertidige ansatte

Nuværende
 Ja Nej Alle

Status

Fulde navn	Medarbejdernr.	Ansøgernr.	Nr. på midlertidig ansa	Ansættelsesr

4.4.4 Opstil ansættelse

Fremsøgning af personer efter forskellige kombinationer og kriterier. Mere detaljeret visning

Opstil ansættelsesforhold

Enhed ... Gruppe
Status Job

Personstype
 Medarbejdere

AU Møppe

Medarbejdernr.	Fulde navn	Status	Personstype	Enhed	Job	Leder	SLS lb. nr.	Ans. brk. tæller	Ans. brk. nævner	Lønfo

4.4.5 Ansatte efter enhed

Lister ansattes navn, CPR nr. på enhed med underliggende enheder

The screenshot shows a software window titled "Opstil ressource efter organisation". The window contains a form for creating an organizational hierarchy and a table for resources.

Organisationshierarki

Navn Primær

Organisation

Navn Type

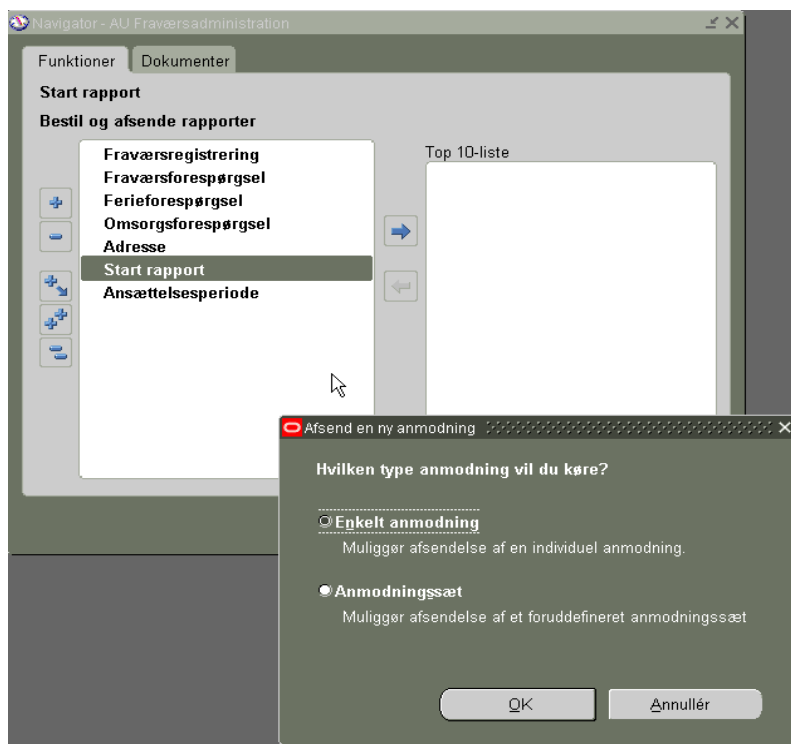
Manager

Ressourcer

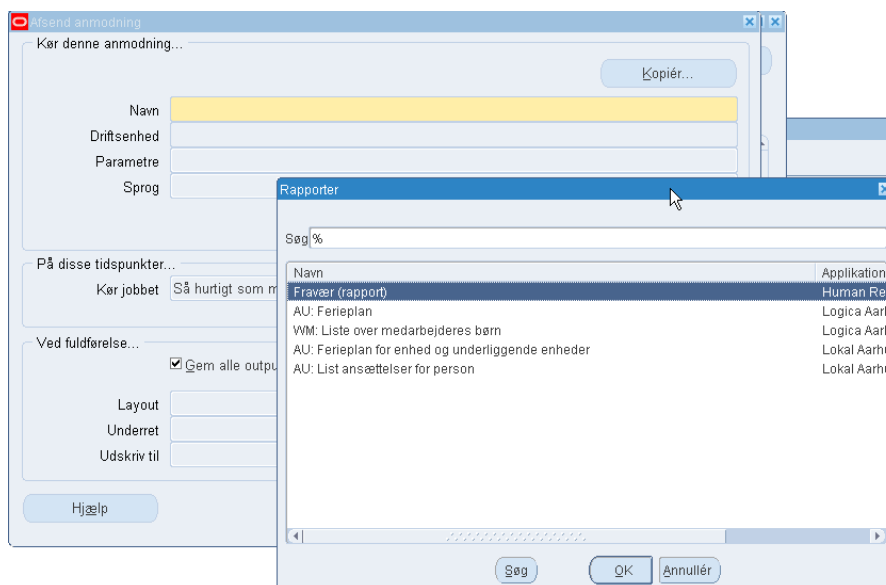
Navn	Nr.	Organisation	Type	Manager
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

5 Rapporter

Forskellige ansvarsområder har forskellige rapportgrupper tilknyttet som giver brugerne adgang til at afvikle forskellige anmodninger/baggrundsjobs. Det kan eksempelvis være jobs til beregning af særlige feriedage, omsorgsdage mv.



I feltet *Navn* vælges den rapport, som man ønsker at bestille. Bemærk, at værdilisten i dette felt er afhængig af det ansvarsområde man aktuelt anvender



FRAVÆR (Rapport)

Der er mulighed vha. parametre at bestille person- eller Organisations specifik rapport.

The image shows two overlapping windows from a software application. The background window is titled 'Afsend anmodning' and contains fields for 'Navn' (Fravær (rapport)), 'Driftsenhed', 'Parametre', and 'Sprog' (Dansk). It also has buttons for 'Kopiér...', 'Hjælp', and a 'Kør denne anmodning...' button. The foreground window is titled 'Parametre' and contains the following fields: 'Gældende dato' (11.09.2012), 'Organisationsenhed', 'Medarbejder' (Frid, Thomas Damgård), 'Dato fra' (01.05.2012), 'Dato til' (31.12.2012), and ten 'Fraværstype' fields. The first two are 'Ferie' and 'Særlige feriedage'. At the bottom are buttons for 'OK', 'Annullér', 'Byd', and 'Hjælp'.

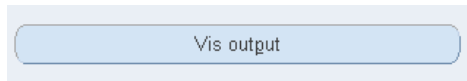
Når rapporten er bestilt, kan den overvåges i Anmodningskærbilledet.

Fase – viser den aktuelle status (Afventer, Kørende, Fuldført)

The image shows the 'Anmodninger' window with a table of requests. The table has columns for 'Anmodning-ID', 'Navn', 'Overordnet', 'Fase', 'Status', and 'Parametre'. The first row is highlighted in blue and contains the following data: ID 823149, Name 'Fravær (rapport)', Phase 'Afventer', Status 'Normal', and Parameters '81, 2012/09/11 00:00:00, , X, E'. Below the table are buttons for 'Tilbagehold anmodning', 'Annullér anmodning', 'Vis detaljer...', 'Diagnostik', 'Vis output', and 'Vis log...'.

Anmodning-ID	Navn	Overordnet	Fase	Status	Parametre
823149	Fravær (rapport)		Afventer	Normal	81, 2012/09/11 00:00:00, , X, E

Ved status *Fuldført* kan rapporten vises i din browser ved at klikke på



```

AU
                                Fravær
                                Gældende dato: 11-SEP-2012
                                Rapportdato: 11-SEP-2012 07:06

Rapportparametre
    Organisationsenh.:
        Medarb.: Frid, Thomas Damgård
        Fra: 01-MAJ-2012
        Til: 31-DEC-2012
    Fraværstype 1: Ferie
    Fraværstype 2: Særlige feriedage
    Fraværstype 3:
    Fraværstype 4:
    Fraværstype 5:
    Fraværstype 6:
    Fraværstype 7:
    Fraværstype 8:
    Fraværstype 9:
    Fraværstype 10:

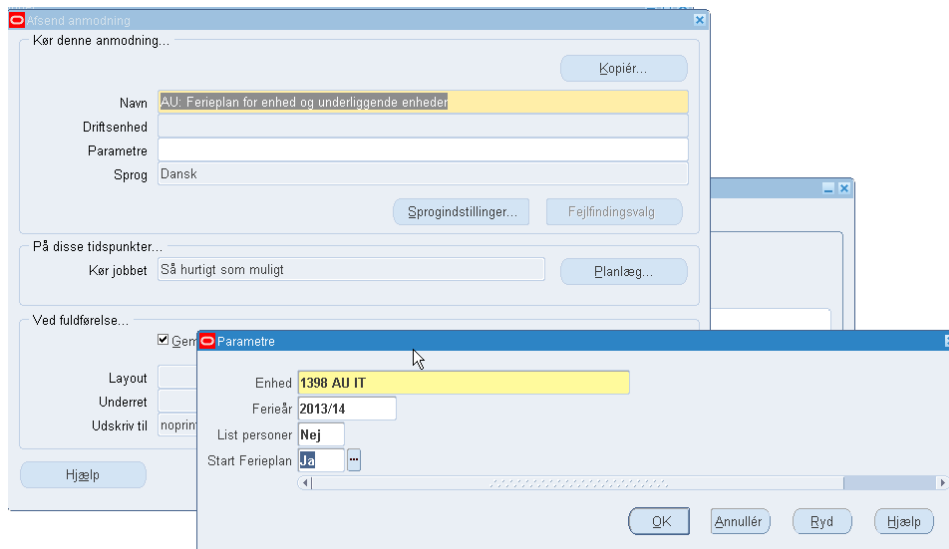
DAU
                                Fravær
                                Gældende dato: 11-SEP-2012
                                Rapportdato: 11-SEP-2012 07:06
                                Side: 1 af 1

Fraværstyper: Ferie,Særlige feriedage
    Fra: 01-MAJ-2012
    Til: 31-DEC-2012
Organisation:
Medarb.: Frid, Thomas Damgård 

Type      Årsag      Startdato      Slutdato      |---Fraværperiode---|
-----|-----|-----|-----|-----|-----|
Ferie     Ferie         Onsdag 16-MAJ-2012 Onsdag 16-MAJ-2012      1
Ferie     Ferie         Fredag 18-MAJ-2012 Fredag 18-MAJ-2012      1
Ferie     Ferie         Mandag 21-MAJ-2012 Mandag 21-MAJ-2012      1

Summ.totalex
-----|-----|-----|-----|-----|-----|
Type      |---- I alt ----|
-----|-----|-----|-----|-----|
Type      Dage      Timer      Forekomster      Elementnavn      Input-værdi      Type      Aktuel
-----|-----|-----|-----|-----|-----|
Ferie     3          3          3      Ferie           Dage             Stigende      109
    
```

AU: Ferieplan for enhed og underliggende enheder



Anmodning-ID	Navn	Overordnet	Fase	Status	Parametre
1159685	AU: Ferieplan		Afventer	Normal	, 1549, 2013/14, Ja
1159684	AU: Ferieplan		Afventer	Normal	, 1393, 2013/14, Ja
1159683	AU: Ferieplan		Afventer	Normal	, 1370, 2013/14, Ja
1159682	AU: Ferieplan		Afventer	Normal	, 1346, 2013/14, Ja
1159681	AU: Ferieplan		Afventer	Normal	, 1327, 2013/14, Ja
1159680	AU: Ferieplan		Kører	Normal	, 1266, 2013/14, Ja
1159679	AU: Ferieplan for enhed og		Fuldført	Normal	1549, 2013/14, N, Y, 10

Output for AU: Ferieplan for enhed og underliggende enheder

Parametre til Kørslen:

Overordnet enhed: 1398 AU IT
 Ferieår: 2013/14
 List personer_i enheden: Nej
 Start baggrundsjobbet Ferieplan: Ja

Enhed: 1048 AU IT, Support, ST, Roskilde
 Starter: XXAU_FERIEPLAN_ALLE, Request id: 1159680, ID for Enhed: 1266, Enhed: 1048 AU IT, Support, ST, Roskilde
 Enhed: 1127 AU IT, Support, ST, Foulum
 Starter: XXAU_FERIEPLAN_ALLE, Request id: 1159681, ID for Enhed: 1327, Enhed: 1127 AU IT, Support, ST, Foulum
 Enhed: 1156 AU IT, Support, BS, Fuglesangs Allé
 Starter: XXAU_FERIEPLAN_ALLE, Request id: 1159682, ID for Enhed: 1346, Enhed: 1156 AU IT, Support, BS, Fuglesangs Allé
 Enhed: 1188 AU IT System & Udvikling, Emdrup
 Starter: XXAU_FERIEPLAN_ALLE, Request id: 1159683, ID for Enhed: 1370, Enhed: 1188 AU IT System & Udvikling, Emdrup
 Enhed: 1212 AU IT Klient platforme, Emdrup
 Starter: XXAU_FERIEPLAN_ALLE, Request id: 1159684, ID for Enhed: 1393, Enhed: 1212 AU IT Klient platforme, Emdrup
 Enhed: 1000 AU IT

Output for AU: Ferieplan



Oversigt (incl. medarbejdere uden registreret ferie) for 1048 AU IT, Support, ST, Roskilde i ferieåret 2013/14

Navn	Ferieår	Optjent	Registreret	Restbalance	Bemærkning	Oversigt for 1048 AU IT, Support, ST, Roskilde i ferieåret 2013/14													
						1048	1048	1048	1048	1048	1048	1048	1048	1048	1048	1048	1048		
	Ferie:	27.000	21.000	6.000															
	Gærlige feriedage:	5.000	0.000	5.000															
					Ferie - 21,000 dage				01-29										
	Ferie:	30.000	0.000	30.000															
	Gærlige feriedage:	5.000	0.000	5.000															
					Registreret - 0,000 dage														
	Ferie:	30.000	3.000	27.000															
	Gærlige feriedage:	5.000	0.000	5.000															
					Ferie - 2,000 dage Ferie - 1,000 dag			10-13 31											
	Ferie:	0.000	15.000	0.000															
	Gærlige feriedage:	0.000	0.000	0.000															
					Ferie - 5,000 dage Ferie - 10,000 dage				01-05 22-31	01-02									
	Ferie:	25.000	15.000	10.000															
	Gærlige feriedage:	5.000	0.000	5.000															
					Ferie - 10,000 dage Ferie - 5,000 dage			24-30	01-05	05-09									
	Ferie:	25.000	15.000	10.000															
	Gærlige feriedage:	5.000	0.000	5.000															
					Ferie - 15,000 dage				22-31	01-09									
	Ferie:	22.880	15.000	7.880															
	Gærlige feriedage:	4.620	0.000	4.620															
					Ferie - 10,000 dage Ferie - 5,000 dage				01-12 15-19										

Feriedage, der er markeret med *, er enten ikke hele feriedage eller ikke hele særlige feriedage.
 Feriedage, der er markeret med **, er registreret på en fridag.

6 Fejlmeddelelser

Generelt kan man sige, at fejlmeddelelser kan have to årsager, enten fejl på systemet eller brugerfejl. Som nybegynder kan det i nogle tilfælde være svært at skelne.

Her er nogle almindelige fejlmuligheder som det kan være relevant at tjekke:

- Er alle de påkrævede felter (gule) på skærbilledet udfyldt?
- Står der noget nede i statuslinjen?
- Hvilken dato står du på nu? Kan du have indtastet de oplysninger du ikke kan finde på en fremtidig dato? (Sæt datoen langt frem i tiden og lav en ny søgning)
- Hvis skærbilledet pludselig er lys i farverne og ikke reagerer, så er det muligt, at det aktive skærbillede ligger gemt bagved. Brug menulinjen "VINDUE" til at genfinde de forsvundne skærbilleder.
- Hvis der mangler en værdi på værdilisten. Kontakt en superbruger, som kan ændre i værdilisterne.
- Hvis systemet giver statusmeddelelsen 'Indtast' eller 'Udfyld påkrævede felter' - når man ønsker at søge nogle oplysninger, så er det fordi systemet ikke er blevet gjort opmærksom på, at det er en søgning. Systemet opfatter det indtastede, som om du er ved at oprette en ny record. Forklaringen er, at der ikke er klikket på 'Søg' iconet eller tastet F11. - For at komme videre, brug 'Viskelæderet' til at fjerne oplysningerne fra skærbilledet, tast herefter F11.