

# Vejledning, masseregistrering af ferie i AUHRA

---

## Indhold

1	Hvad bruges rapporten til? .....	1
2	Hvordan bestiller jeg rapporten? .....	1
3	Hvordan læser jeg udskriften? .....	3
4	Hvordan sletter jeg fravær, der er registreret med rapporten?.....	4
5	Hvilke typer fravær kan jeg registrere med rapporten?.....	4
6	Bilag .....	4
6.1	Eksempel på udskrift.....	5

## 1 Hvad bruges rapporten til?

Rapporten *AU: Masseregistrering af ferie* anvendes til i én arbejdsgang at registrere ferie for en gruppe af medarbejdere. Dette kan være for alle medarbejdere i én enhed eller i en enhed og alle underliggende enheder.

Rapporten vil typisk blive brugt til at masseregistrere en ferieperiode i forbindelse med at ferie varsles for alle medarbejdere i enheden. Eksempelvis i den situation hvor ledelsen på et institut har varslet 3 ugers sommerferie i juli måned for alle medarbejdere.

Rapporten vil altid kun registrere ferie dage som er optjent hos AU. Hvis der planlægges 15 dages ferie og en medarbejder kun har 8,5 dage optjent hos AU vil kun 8,5 dage blive registreret med kørslen.

Rapporten kan køres i "visnings-måde", som ikke opdaterer systemet, men kun viser hvilke medarbejdere der vil blive registreret ferie for hvis den køres i "opdatering-måde". Rapporten skal anvendes på følgende måde

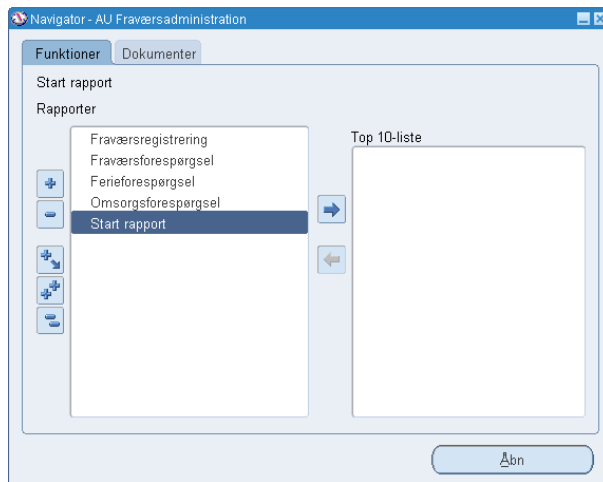
- Kør rapporten i visningsmåde med den medarbejderafgrænsning man ønsker og den ferieperiode man ønsker at registrere. (Når rapporten bestilles svarer dette til at sætte Test = Ja)
- Tjek rapportens uddata fra visnings-kørslen mht. hvilke medarbejdere der opdateres og hvilke og hvor mange feriedage der registreres.
- Hvis afgrænsninger og perioder passer med det forventede køres rapporten igen, men nu i opdaterings-måde. (Test = Nej)
- Hvis uddata fra visningskørslen ikke er som forventet køres den igen i visningsmåde, men nu med parametre, der afspejler den ønskede afgrænsning. Dette fortsættes indtil det ønskede nås, og rapporten kan herefter køres i opdateringsmåde.

Rapporten kan udelukkende bruges til at registrere fravær af typen *Ferie* og *Særlig ferie*.

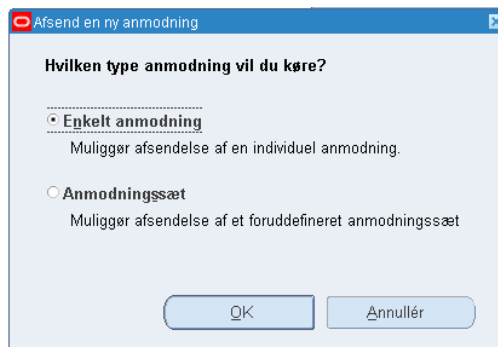
## 2 Hvordan bestiller jeg rapporten?

Rapporten bestilles og afvikles som almindelig AUHRA-rapport.

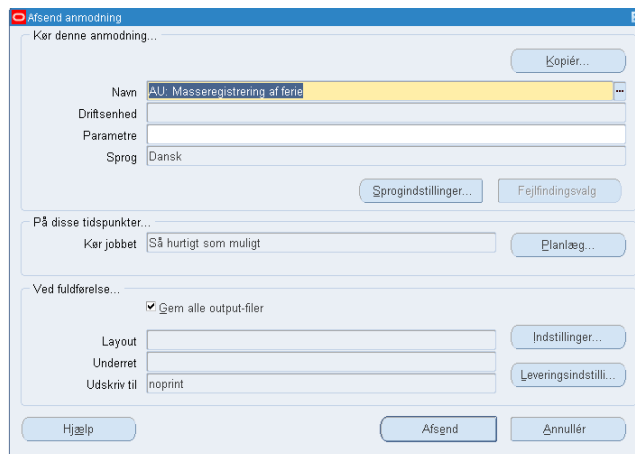
1. Dobbeltklik på *Start rapport*



2. Vælg Ok til *Enkelt anmodning*



3. Du vælger nu *AU: Masseregistrering af ferie* i værdilisten i feltet *Navn*



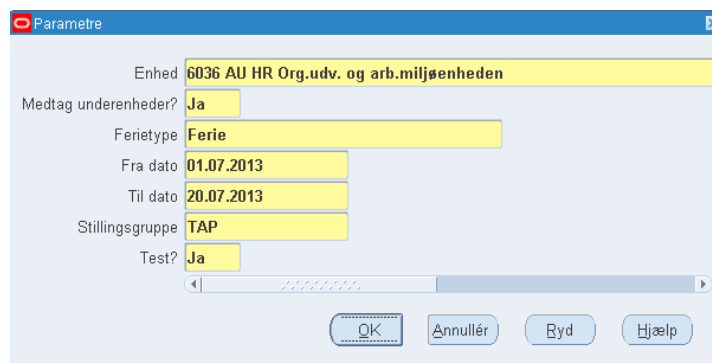
4. Nu kan du afgrænse den medarbejdergruppe, som du ønsker der skal registreres ferie for. Bemærk, at der er værdiliste bag nogle felter, men ikke alle. Værdiliste bliver angivet med: ... bag feltet når cursor'en er placeret i feltet.

Bemærk, specielt at

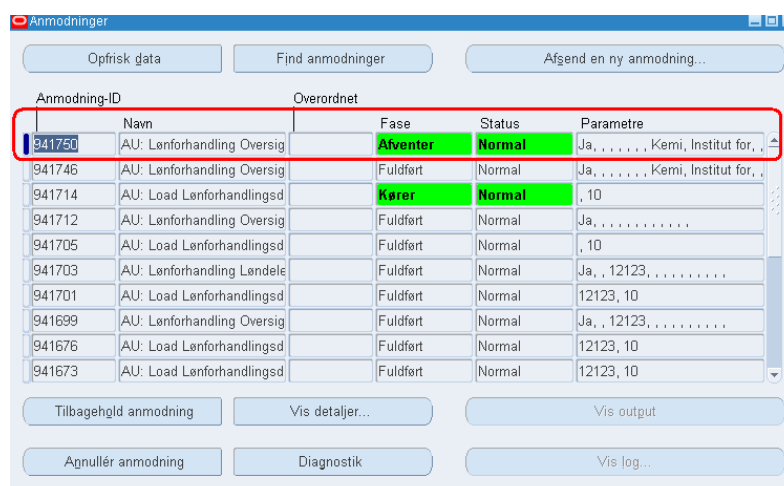
Test? = Ja betyder, at der IKKE registreres i systemet i denne kørsel, men kun vises på udskriften, hvilke medarbejdere, der vil få tildelt ferie, og hvor meget. (Visningsmåde)

Test? = Nej betyder at kørslen vil opdatere i systemet og rent faktisk registrere ferie for de medarbejdere der er omfattet af kørslen. (Opdateringsmåde)

Bemærk også, at der udelukkende kan vælges enheder fra institut-niveau henholdsvis vd-område-niveau og ned. Der kan således ikke køres for et helt hovedområde eller for hele AU.



5. Vælg *Ok* og tryk *Afsend*
6. Der vises nu en oversigt over alle de rapporter/jobs du har afsendt. **Tryk *Opfrisk data for at opdatere oversigten***. Når feltet *Fase* viser *Fuldført* er kørslen færdig og output dannet.



Anmodning-ID	Navn	Overordnet	Fase	Status	Parametre
941750	AU: Lønforhandling Oversig		Afventer	Normal	Ja, . . . . . Kemi, Institut for, . . .
941746	AU: Lønforhandling Oversig		Fuldført	Normal	Ja, . . . . . Kemi, Institut for, . . .
941714	AU: Load Lønforhandlingsd		Kører	Normal	, 10
941712	AU: Lønforhandling Oversig		Fuldført	Normal	Ja, . . . . .
941705	AU: Load Lønforhandlingsd		Fuldført	Normal	, 10
941703	AU: Lønforhandling Løndele		Fuldført	Normal	Ja, , 12123, . . . . .
941701	AU: Load Lønforhandlingsd		Fuldført	Normal	12123, 10
941699	AU: Lønforhandling Oversig		Fuldført	Normal	Ja, , 12123, . . . . .
941676	AU: Load Lønforhandlingsd		Fuldført	Normal	12123, 10
941673	AU: Load Lønforhandlingsd		Fuldført	Normal	12123, 10

7. Tryk nu *Vis output* for at se udskriften, der viser kørslens resultat som tekst i et browser-vindue. Udskriften kan gemmes ved at anvende *Filer/Gem* som i browseren.

### 3 Hvordan læser jeg udskriften?

I bilag 6.1 er der et eksempel på den udskrift som dannes. I det viste eksempel er indsat sektion 1 – 7. Sektionerne indeholder følgende information.

**Sektion 1.** De parametre som brugeren har valgt da kørslen blev bestilt.

**Sektion 2.** Kørslens interne tekniske nr. Dette nr skal bruges hvis man ønsker at slette resultatet af en kørsel. Nummeret skal i så fald oplyses til AUHRA support som foretager sletningen.

**Sektion 3.** Angiver eventuelle helligdage i perioden dvs. dage hvortil der ikke tildeles feriedage.

**Sektion 4.** Oversigt over enheder og personer, som er behandlet af kørslen.

**Sektion 5.** Oversigt over personer som ikke får tildelt ferie i kørslen pga. at andet fravær, som allerede er registreret for personen.

**Sektion 6.** Oversigt over personer som kun delvist får tildelt ferie i kørslen. Årsagen hertil kan være at personen ikke har nok optjent feriedage til at dække hele perioden.

**Sektion 7.** Oversigt over personer der får tildelt det fulde antal dage. Bemærk, at en person, der er ansat i enheden ved ferieperiodens start vil få tildelt fuld ferie, også selv om personen skifter enhed i ferieperioden. Der vil dog af udskriften fremgå at personen skifter enhed i ferieperioden.

Kørslen behandler kun personer, der er ansat ved enheden ved ferieperiodens start, får tildelt ferie. Personer, der ansættes i eller skifter til enheden i løbet af ferieperioden, tildeles således ikke ferie.

## **4 Hvordan sletter jeg fravær, der er registreret med rapporten?**

Ferie der er registreret med denne kørsel kan ses i AUHRA's øvrige skærbilleder dvs. i Ferieoversigt og Fraværsregistrering. Registreringerne kan også på helt normal vis slettes eller ændres i Ferieregistreringsbilledet.

Du kan ikke selv annullere eller fortryde en hel kørsel, der kørt i *opdateringsmåde* dvs. med Test= Nej.

Hvis du ønsker at annullere en helt kørsel skal du henvende dig til AUHRA support, [AUHRA@adm.au.dk](mailto:AUHRA@adm.au.dk). Husk at oplyse kørselens interne nr, dvs. jobbets anmodningsid, som vist i sektion 2 i rapporteksemplet i bilaget.

## **5 Hvilke typer fravær kan jeg registrere med rapporten?**

Kørslen kan udelukkende anvendes til at registrere fraværstyperne *Ferie* og *Særlig ferie*.

## **6 Bilag**

## 6.1 Eksempel på udskrift

PARAMETRE VALGT FOR DETTE JOB:

### SEKTION 1:

Enhed: AU Organisation1  
Skal enheder under denne enhed medtages: JA  
Fraværstype: Ferie  
Foruddisponer ferie fra og med dato: 25-MAR-2013  
Foruddisponer ferie til og med dato: 5-APR-2013  
Stillingskode: Alle  
Testkørsel: Nej  
Cpr.nr.: -

### SEKTION 2:

Jobbets anmodningsid: 123456

### SEKTION 3:

Helligdage i den angivne periode: 28-MAR-2013, 29-MAR-2013, 1-APR-2013

### SEKTION 4:

Antal arbejdsdage i den valgte periode: 7 dage  
Antal enheder behandlet af jobbet: 2  
Antal personer behandlet af jobbet: 1037  
Antal personer som er fejlet: 4  
Antal personer med advarsel: 8  
Antal personer som har fået registreret hele perioden: 1025

### SEKTION 5:

\*\*\*FEJL\*\*\*

PERSONER SOM FEJLER OG DERMED IKKE HAR FÅET FORUDDISPONERET 'FERIE'

Enhed1

0101710011 Overlapper andet fravær i samme periode: 25-MAR-2013 – 27-MAR-2013 Barselsorlov  
0101710012 Overlapper andet fravær i samme periode: 25-MAR-2013 – 25-MAR-2013 Sygdom  
0101710013 Overlapper andet fravær i samme periode: 25-MAR-2013 – 25-MAR-2013 Ferie – manuelt oprettet

Enhed2

0101910011 Overlapper andet fravær i samme periode: 25-MAR-2013 – 27-MAR-2013 Udd.orlov  
0101710013 Overlapper andet fravær i samme periode: 25-MAR-2013 – 25-MAR-2013 Ferie - foruddisponeret

### SEKTION 6:

\*\*\*ADVARSEL\*\*\*

PERSONER SOM HAR OPTJENT MINDRE END PERIODEN OG DERFOR FÅR FORUDDISPONERET FÆRRE DAGE

Enhed1

0101710011 Restferie med løn som foruddisponeres: 6,00 dage.

0202820022 Restferie med løn som foruddisponeres: 0,82 dage.

0202820033 Restferie med løn som foruddisponeres: 0,00 dage.

0202820044 Restferie med løn som foruddisponeres: 0,00 dage.

(EKSEMPEL PÅ OUTFIL fortsættes næste side)

\*\*\*ADVARSEL\*\*\*

PERSONER SOM IKKE ER ANSAT HELE PERIODEN

Enhed1

0505550055 Fratræder i 'Enhedsnavn1' fra den 31-MAR-2013. 'Ferie' foruddisponeres til denne dag: 3,00 dage.

Enhed2

0303630033 Fratræder i 'Enhedsnavn' fra den 31-MAR-2013. 'Ferie' foruddisponeres til denne dag: 3,00 dage.

**SEKTION 7:**

\*\*\*LISTE OVER FULDFØRTE REGISTRERINGER\*\*\*

PERSONER SOM HAR FÅET FORUDDISPONERET FULD PERIODE

Enhedsnavn1

0101710011 Restferie med løn som foruddisponeres: 6,00 dage.

0101720012 Restferie med løn som foruddisponeres: 6,00 dage. 0101730013 Restferie med løn som foruddisponeres: 6,00 dage.

(...)

Enhedsnavn2

0101810011 Restferie med løn som foruddisponeres: 6,00 dage.

0101820012 Restferie med løn som foruddisponeres: 6,00 dage. 0101830013 Restferie med løn som foruddisponeres: 6,00 dage.

(...)