

Ændring af fraværsregistreringer i lukket periode

Det er muligt for ProMark-sekretæren at ændre fravær registreret i de seneste, lukkede perioder. Som oftest vil det være muligt i de perioder der ligger i indeværende ferie år. Dog skal sekretæren være tildelt en særlig rettighed i systemet for at have denne mulighed. Rettigheden fås ved at oprette ProMark-sag i AU's supportsystem support.au.dk. Tjek evt. om du har rettigheden ved at følge trin 1 og 2 nedenfor.

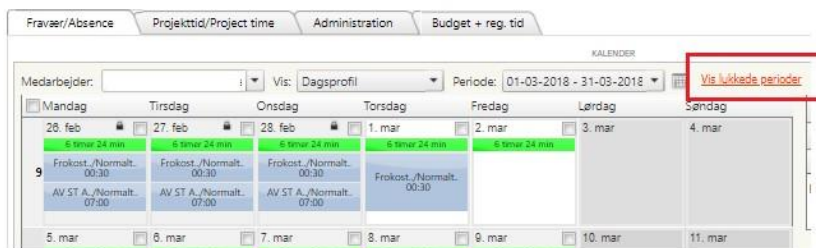
Skal der ændres længere tilbage i tiden ende sekretæren har rettighed til skal der rettes henvendelse til *HR Data og Digitalisering* via support.au.dk

Bemærk, at der ikke kan ændres projekttid med denne facilitet, ligesom der ikke må placeres heldagsfravær på en dag hvor der i forvejen er registreret projekttid. Hvis der i forvejen er registreret projekttid på en del af en dag må der kun registreres fravær op til dagens normtid. Hvis der f.eks. er registreret 4:00 timer projekttid for en fuldtidsansat må der maksimalt fraværsregistreres 3:24 timer på dagen.

Fremgangsmåde

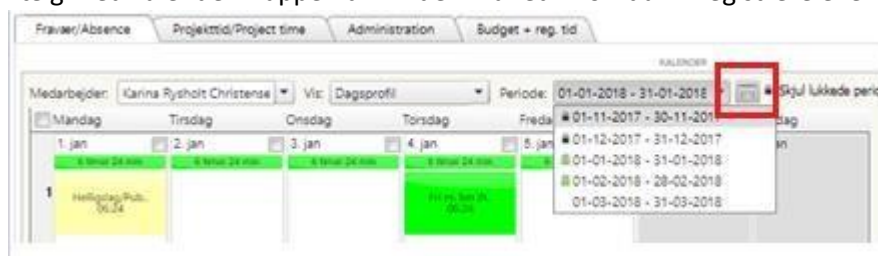
For at registrere eller ændre fravær i en lukket periode gøres følgende.

1. Vælg at vise lukkede perioder.



2. Vælg periode.

Vælg med kalenderknappen d. 1. i den måned hvori du vil registrere eller ændre fravær.



De lukkede måneder hvori det er muligt at ændre fravær er markeret med en grøn hængelås ud for måneden på valglisten. Der kan ikke registreres eller ændres i månederne med sort hængelås. Hvis en måned har en gul trekant kan der heller ikke registreres eller ændres fravær, idet dette betyder at måneden er under validering.

3. Registrer nu det ønskede fravær i kalenderen på samme måde som normalt.
Marker datoer i kalenderen og registrerer ændringer i panelet til højre som normalt.

4. Saldofelterne i bunden af skærmbilledet vil være opdateret **morgenen efter** registreringen i den lukkede periode er foretaget.

Konto-ID	Kontobeskrivelse	Saldo	Enhed
50300	Rest opgjorte feriedage/Remaining paid vacation days	3.37	Dage
50400	Rest opgjorte særlige feriedage/Remaining paid spec. vacation	10.00	Dage
50500	Rest omsorgsdage/Remaining care days	0.00	Dage
50550	Rest "gamle" omsorgsdage/Remaining "old" care days	0.00	Dage
50600	Afholdte seniordage/Spent senior days	0.00	Dage
50700	Arbejdstid, saldo/Worked time, balance	-23.35	Timer

Side 1 af 1, 1 til 6 af 6

5. Fraværet vil dagen efter registreringen er foretaget være overført til AUHRA ligesom AUHRAs saldofelter ligeledes vil være opdateret dagen efter.

Overgang til nyt ferieår (1.maj) vedr. særlige feriedage

Rettelser vedr. særlige feriedage i tidligere ferieår (dvs. rettelser foretaget efter 1.maj vedr. særlige feriedage afholdt før 1.maj) kan kun ses i ProMark's feriesaldi indtil ca 8. maj (dvs til lukning af maj), hvorefter rettelserne ikke kan ses i ProMarks feriesaldi. De aktuelt ændrede særlige feriedage vil stadig kunne ses. Det korrekte ferieregnskab vil efterfølgende kunne ses i AUHRA.

Bemærk, at AU endeligt afslutter og afregner særlige feriedage 1.oktober. Det er derfor ikke tilladt at ændre i det foregående ferieår efter 1. oktober.

Overgang til nyt ferieår (1.maj) vedr. ordinære feriedage

[Kommer senere]