

Navision Stat 9.4

05. 01 2021
ØSY/STO

Personale

Overblik

Der er i Navision Stat's Personale skabt integration mellem SLS og Navision Stat. Der kan indlæses personaleoplysninger med konteringer pr. ansættelsesforhold. På baggrund af de indlæste personaleoplysninger er det muligt at tilknytte flere data som fx teknisk udstyr, kvalifikationer og medarbejdersamtaler osv. Du har også mulighed for at danne et organisatorisk overblik over dine personaleressourcer, og effektivisere ansættelses-/fratrædelses proceduren. Det er således det første skridt på vejen mod egentlig HRM-funktionalitet.

Formål

I denne vejledning kan du læse om de muligheder Personale giver for registrering af en lang række oplysninger omkring de personalemæssige ressourcer. Mange af disse oplysninger hentes fra SLS (Statens Løn System), men Personale giver mulighed for, at disse oplysninger kan suppleres efter behov.

Oplysningerne kan inddeles i følgende kategorier:

- Stamdata (navn, adresse, telefon, alder, køn m.m.)
- Løn/ansættelsesdata (personalekategori, lønramme, lønspecifikationer m.m.)
- Registreringsdata (udstyrsoplysninger, arbejdsopgaver, kursusaftaler m.m.)
- Organisationsstyring (afdeling, ansvarlig leder, enheder m.m.)
- Tjeklister (tjeklisteart, tjeklistetype, tjeklisteskabeloner m.m.)

Indholdsfortegnelse

Overblik.....	1
Formål	1
Målgruppe.....	3
Hvorfor er det vigtigt?	3
GDPR & Copyright	3
Seneste ændring	3
Beskrivelse.....	4
Rettighedssæt.....	4
Systemskitse.....	5
Fra SLS til personale	5
Fra personale til ressourceplanlægning.....	5
Fra SLS til finans.....	6
SLS-opsætning.....	7
Løngrupper.....	7
Aktionskoder.....	8
Personaleopsætning	10
Gruppering af lønnumre.....	11
Prioritering af lønnumre	12
Generelt.....	15
Ansættelseskontrakter	15
Kvalifikationer.....	17
Kvalifikationsoversigt	18
Karrierehovedveje	18
Kompetenceprofiler	19
Kvalifikationskrav.....	20
Kurser.....	21
Kurstyper	21
Kurser.....	22
Tjeklister.....	23
Tjeklistearter	23
Tjeklistetyper	24
Medarbejderkortet.....	24
Oversigtspanelet Generelt.....	25
Oversigtspanelet Kommunikation	27
Oversigtspanelet Personligt.....	29
Handlingsbåndet for medarbejdere.....	32
Handlingen Opret ny medarbejder.....	36
Lønnummerkortet.....	36
Oversigtspanelet Generelt.....	37
Oversigtspanelet Ansættelse.....	39
Oversigtspanelet Løn	41
Oversigtspanelet Generisk integration	42
Handlingsbåndet for Lønnummerkortet	42
Afdelinger.....	45
Oversigtspanelet Generelt.....	46
Oversigtspanelet Kommunikation	47

Handlingsbåndet for Afdelingskortet	48
Tjeklister.....	48
Tjeklisteskabelon.....	49
Tjeklistehandlinger.....	50
Medarbejderens tjeklister.....	54
Periodiske aktiviteter	57
Opdatering af medarbejderoplysninger.....	58
SLS Personaledata – kontrolrapport.....	61
Send Remindere.....	62
Send Notifikation	64
Slet tjeklister	65
Opdater Tjeklister.....	65
Opret medarbejdere som debitorer/kreditorer.....	67
Rapporter	69
Henvisninger.....	70
Brugervejledninger.....	70

Målgruppe

Denne vejledning henvender sig til de medarbejdere som arbejder med registreringen af de personalemæssige ressourcer i små og mellemstore institutioner, med et basalt behov for IT understøttelse af HRM processer.

Adgangen til de oplysninger som Personale indeholder styres via rettigheder og kan tildeles til andre end de regnskabsmæssige brugere af Navision Stat. Dette kunne fx være medarbejdere i personaleafdelingen.

Hvorfor er det vigtigt?

For at sikre en effektiv styring af de personalemæssige processer i institutionen, er det vigtigt at kunne holde styr på alle de informationer og aktiviteter der knytter sig til HR området. Det er essentielt at alle relevante oplysninger om den enkelte medarbejder hurtigt kan registreres eller fremsøges, for at lette arbejdsgange i forbindelse med fx karriere- og kursusplanlægning, udstyrsudlån, stamdataoversigter m.m.

GDPR & Copyright

En delmængde eller hele emner i teksten af denne dokumentation til Microsoft Dynamics NAV er blevet ændret af Økonomistyrelsen. I tilfælde af personoplysninger er data enten blevet anonymiseret, sløret eller opdigtet.

© 2021 Microsoft Corporation and Økonomistyrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang: 19. april 2004

Seneste ændring: 05. januar 2021 kun WEB-tilgængelig

Beskrivelse

Før du kan læse denne vejledning, skal du være bekendt med den nye brugergrænseflade introduceret med Navision Stat 7.0. Det anbefales at læse den statslige brugervejledning til brugergrænsefladen, som giver en bred og detaljeret introduktion til brugergrænsefladen, og som kan bruges som opslagsværk.

Alle de viste skærbilleder i denne vejledning er eksempler, og det har været nødvendigt at foretage redigering af disse.

Rettighedssæt

Adgangen til de forskellige områder og funktioner i Navision Stat er inddelt i rettighedssæt. Man skal have de korrekte roller for at have adgang til alle funktionerne i Personale.

Du skal have følgende rettighedssæt, når du skal arbejde i Personale.

NS_BASIS, der giver ret til at se alle tabeller (dog ikke personale-tabeller), og benyttes til at oprette medarbejdere som debitorer og kreditorer.

NS_MEDARB_RED, der giver mulighed for at oprette og redigere eller slette data, og bruges til redigering af medarbejderdata.

NS_MEDARB_SE, der giver læserettigheder til mange af tabellerne i Personale.

NS_OEKONOMI, der giver rettighed til at indtaste i modulet.

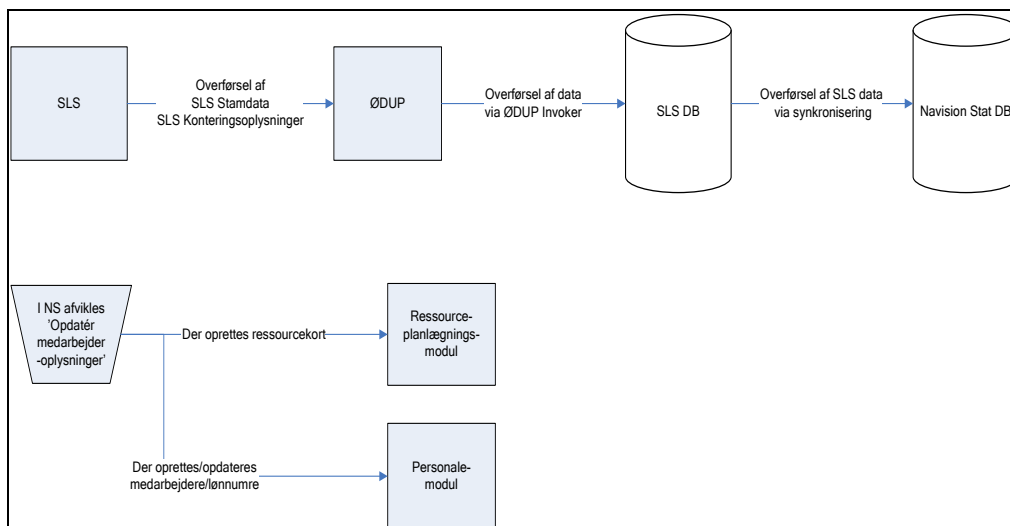
NS_OPS_PERSONALE, der giver mulighed for at foretage opsætning af opsætningstabellerne i Personale. Rettighedssættet skal som minimum anvendes sammen med NS_BASIS og NS_OPS_FIN.

NS_SLS_OPDAT, der giver mulighed for at foretage opdatering af løndata fra SLS. Benyttes til kørslen Opdater medarbejderoplysninger.

Se yderligere **Vejledningen til Brugeradministration**, for en mere specifik beskrivelse af rettighedssættene.

Systemskitse

Nedenstående figur illustrerer det data flow, der foregår mellem SLS og Navision Stat's Personale.



Figur 1 – Data flow mellem SLS og NS

ØDUP som står for Økonomi Data Udvekslings Punkt anvendes til dataudveksling mellem Økonomistyrrelsen og institutionen.

Fra SLS til personale

Der overføres stam- og konteringsoplysninger pr. lønnummer fra SLS til Navision Stat.

Institutionen skal have en partneraftale i ØDUP på disse datastrømme, for at modtage data. Dataene bliver afleveret fra SLS til institutionens indbakke i ØDUP. Herfra hentes data via OEDUP Invokeren på institutionens SQL-server og overføres fra SLS databasen på institutionens SQL-server. Dette sker 2 gange om måneden, omkring d. 7. og d. 23. Herefter skal kørslen **Opdater medarbejderoplysninger** køres for at foretage en synkronisering til Navision Stat databasen.

Fra personale til ressourceplanlægning

Oprettes en medarbejder i Personale, bliver vedkommende samtidig oprettet som en ressource i ressourceplanlægning.

Bemærk:

Ved en manuel oprettelse af en ny medarbejder i personale, skal man selv huske at oprette medarbejderen som en ressource.

Fra SLS til finans

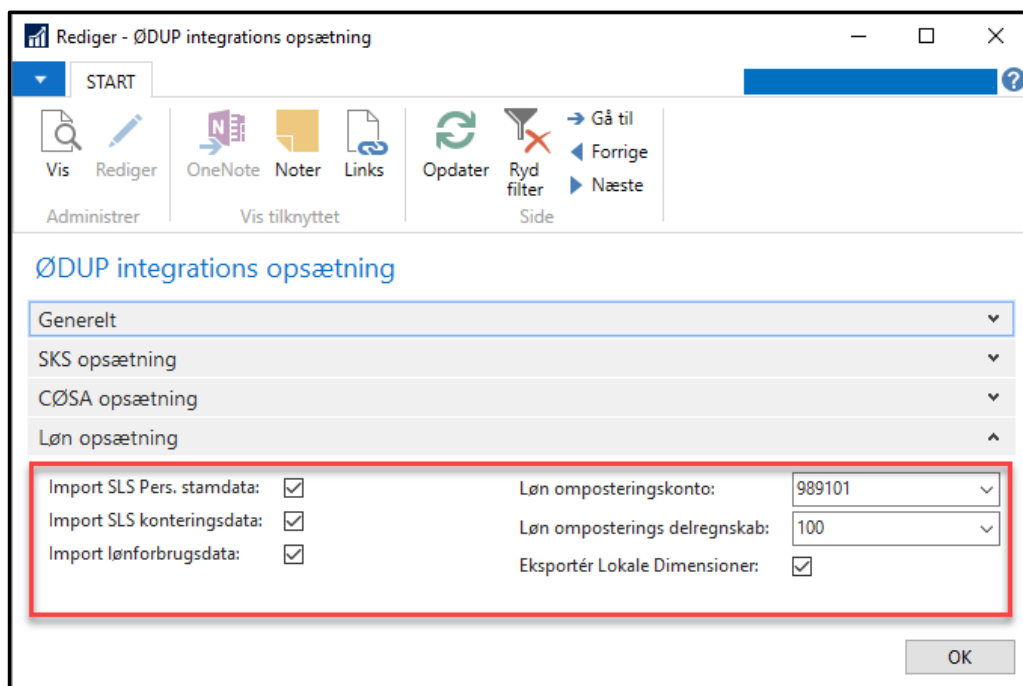
Summerede lønfinansposter på finanskonti og dimensioner overføres fra SLS til finans i Navision Stat, således at lønomkostninger fremgår af regnskabet.

Synkroniseringsopsætning

Før du kan modtage stam- og konteringsdata fra SLS, skal du sætte hak i felterne 'Import SLS Pers. stamdata' og 'Import SLS konteringsdata'. Felterne findes via stien: Afdelinger/Programopsætning/Generel Integration/ØDUP Integration/ØDUP integrations opsætning, og herefter vælges oversigtspanelet **Løn opsætning**. Yderligere skal feltet 'SLS-Database' på oversigtspanelet **Generelt** være udfyldt med navnet på SLS-databasen.

Bemærk:

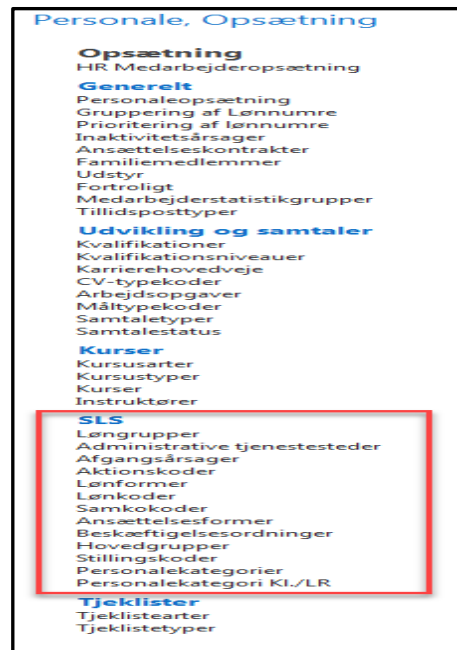
Det er afgørende, at navnet på SLS-databasen skrives nøjagtig på samme måde, som navnet på den database, der refereres til på SQL-serveren.



Figur 2 – Eks. på ØDUP integrations opsætningen

SLS-opsætning

Via stien: Afdelinger/Personale/Opsætning/SLS findes en række koder som bruges til kategorisering af medarbejderne og disses lønmæssige data.



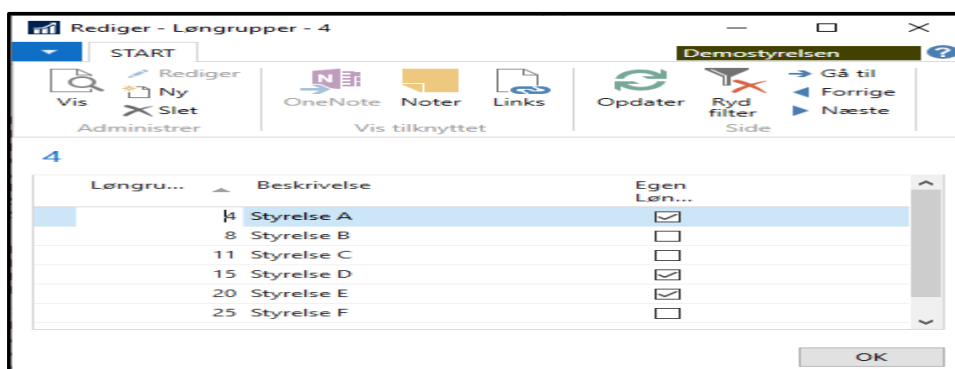
Figur 3 - Menustruktur for Personale

Med undtagelse af løngrupper som opsættes manuelt, hentes disse koder i forbindelse med opdateringen af medarbejderdata fra SLS.

Har du valgt at modtage data fra SLS, behøver du således ikke at foretage opsætningen af disse koder. Dog er det nødvendigt at tilknytte en indlæsningsstatus til de enkelte aktionskoder i tabellen 'Aktionskoder' jf. [afsnittet om Aktionskoder](#).

Løngrupper

Vælg stien: Afdelinger/Personale/Opsætning/SLS/Løngrupper.



Figur 4 - Eks. på oprettede løngrupper

I vinduet for **Løngrupper** kan du angive følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Løngruppe	Her indtaster du en kode for løngruppen.
Beskrivelse	Her indtaster du en beskrivelse af løngruppen.
Egen løngruppe	Hvis du indlæser data fra flere løngrupper i ét regnskab, skal du sætte hak i feltet 'Egen Løngruppe' ud for de løngrupper som er egne løngrupper. Herved undgår man, at finanskonto- og dimensionsoplysninger for egne løngrupper bliver slettet.

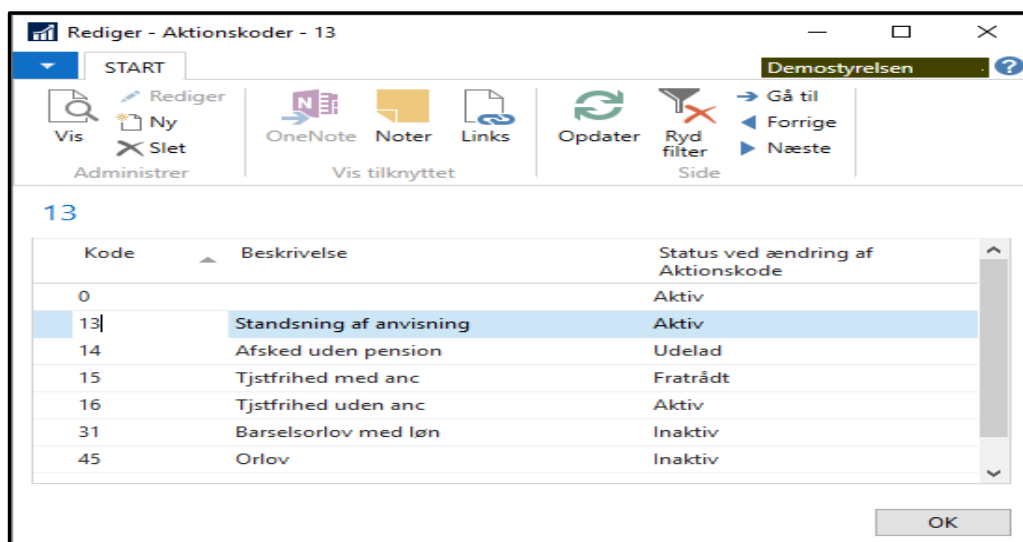
Table 1 – Felter tilgængelig i vinduet Løngrupper

Bemærk:

Hvis man ikke sætter hak i feltet 'Egen Løngruppe', vil samtlige finanskonto- og dimensionsoplysninger, som tilhører de indlæste løngrupper blive slettet.

Aktionskoder

Vælg stien: Afdelinger/Personale/Opsætning/SLS/**Aktionskoder**.



Figur 5 – Eks. på oprettede Aktionskoder

Du skal udfylde feltet 'Status ved ændring af Aktionskode' for hver enkelt aktionskode, med den status du ønsker aktionskoden skal give anledning til på lønnummerkortet. Der kan vælges mellem følgende muligheder:

- Aktiv
- Inaktiv

- Fratrådt
- Udelad

Felterne 'Kode' og 'Beskrivelse' opdateres fra SLS.

Ønsker man at holde lønnumre med en bestemt lønkode ude af Personale, skal man sætte 'Status ved ændring af Aktionskode' for den aktionskode til *Udelad*. Hvis et eksisterende lønnummer skifter til en aktionskode med 'Status ved ændring af Aktionskode' *Udelad* vil denne blive slettet fra Personale, dog ikke, hvis der til lønnummeret er tilknyttet en ressource med ressourceposter i indeværende regnskabsperiode.

Bemærk:

Befinder en medarbejder sig i en inaktivitetsperiode via tabellen 'Inaktivitetsperioder', vil status være Inaktiv uanset medarbejderens aktionskode.

I modsætning til SLS – opsætning skal den øvrige opsætning i Personale defineres manuelt.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/**Generelt**.



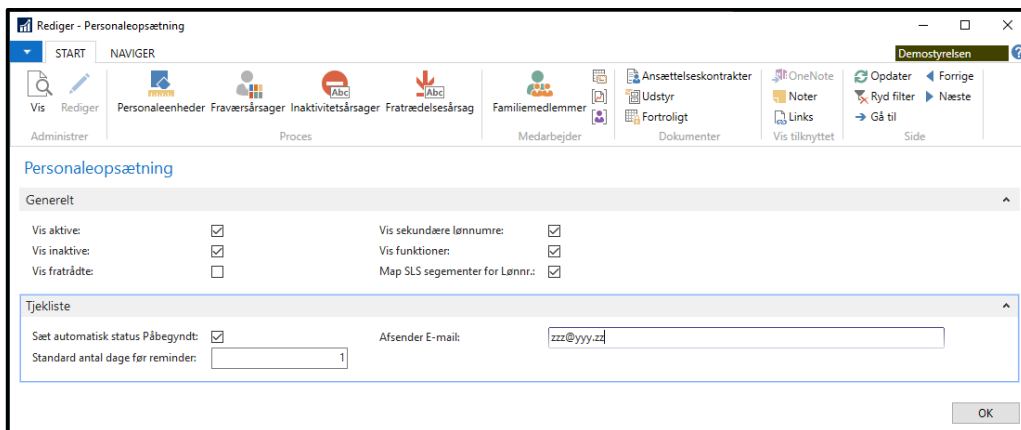
Figur 6 – Øvrig generel opsætning

Personaleopsætning

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/**Personaleopsætning**.

I billedet nedenfor defineres, hvilke medarbejderkort/lønnummerkort, man ønsker at få vist. Kun medarbejderkort/lønnummerkort med en valgt status vil blive vist.

En mulig opsætning er som angivet i nedenstående billede. Alle kort kan ses med undtagelse af medarbejderkort/lønnummerkort for fratrådte medarbejdere.



Figur 7 – Eks. på Personaleopsætning

I oversigtspanelet **Generelt** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Vis aktive	Er feltet markeret er alle medarbejder-/lønnummerkort med status = <i>Aktiv</i> tilgængelige via Medarbejdere og Lønnumre.
Vis inaktive	Er feltet markeret er alle medarbejder-/lønnummerkort med status = <i>Inaktiv</i> tilgængelige via Medarbejdere og Lønnumre.
Vis fratrådte	Er feltet markeret er alle medarbejder-/lønnummerkort med status = <i>Fratrædt</i> tilgængelige via Medarbejdere og Lønnumre.
Vis sekundært lønnumre	Er feltet markeret er alle medarbejder-/lønnummerkort med status = <i>Sekundært lønnummer</i> tilgængelige via Medarbejdere og Lønnumre.
Vis funktioner	Er feltet markeret er alle medarbejder-/lønnummerkort med status = <i>Funktion</i> tilgængelige via Medarbejdere og Lønnumre.

Navn	Beskrivelse
Vis Map SLS segmenter for Lønnr.	<p>Er feltet markeret oversættes SLS segmenter på lønnummeret via dimensionsbroen til lønnummerets standarddimensioner.</p> <p>Er feltet ikke markeret, vil der ikke blive indsat dimensioner på lønnummeret i forbindelse med opdatering af medarbejderoplysninger fra SLS.</p> <p>Bemærk: uanset om feltet er markeret eller ej, vil der altid blive indsat dimensioner på løndelene.</p>

Tabel 2 – Felter tilgængelig i oversigtspanelet Generelt i Personaleopsætningen

I oversigtspanelet **Tjekliste** kan du finde følgende felter:

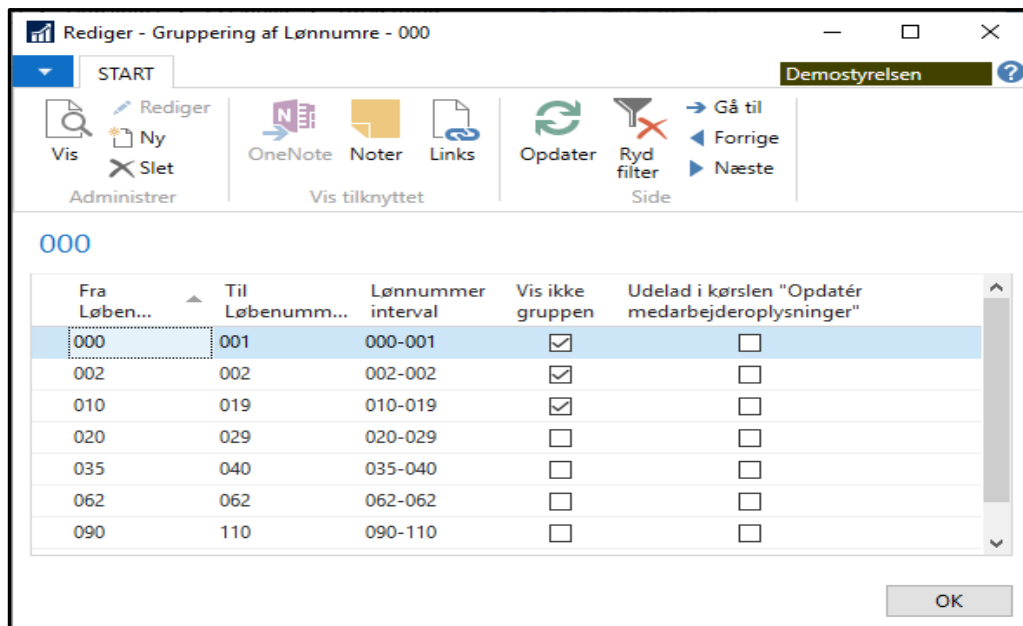
Navn	Beskrivelse
Sæt automatisk status Påbegyndt	Er feltet markeret, ønsker du at systemet automatisk skal sætte status til <i>Påbegyndt</i> , for de handlinger der sendes remindere til.
Standard antal dage før reminder	Hvis du indtaster en værdi i dette felt, vil systemet automatisk beregne datoen for, hvornår der skal sendes remindere.
Afsender E-mail	I dette felt skal du angive en afsender e-mail adresse. Hvis der ikke angives en mail adresse, så vil funktionaliteten vedr. 'Send Remindere' og 'Send Notifikation' ikke virke. Værdien af feltet indsættes også i afsender navnet.

Tabel 3 - Felter tilgængelig i oversigtspanelet Tjekliste i Personaleopsætningen

Gruppering af lønnumre

Her defineres intervaller af lønnumre som ikke ønskes set via lønnummerkortet eller som skal indgå i prioriteringen som beskrives i næste afsnit.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/**Gruppering af lønnumre**.



Figur 8 – Eks. på Gruppering af Lønnumre

I vinduet **Gruppering Lønnumre** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Fra løbenummer	Her angives det første nummer i intervallet.
Til løbenummer	Her angives det sidste nummer i intervallet.
Lønnummer interval	Her ses intervallet.
Vis ikke gruppen	Sæt hak heri, hvis du ikke ønsker at få lønnumre liggende i det angivne interval vist. Hvis et lønnummer ikke vises, vises et evt. tilhørende medarbejderkort heller ikke. Hvordan medarbejderkort og lønnumre hører sammen beskrives nedenfor.
Udelad i kørslen Opdater medarbejderoplysninger	Du skal sætte hak i dette felt, hvis du vil begrænse at udtrækket fra SLS ikke skal indeholde lønnummer intervallet.

Tabel 4 - Felter tilgængelig i vinduet Gruppering af Lønnumre

Prioritering af lønnumre

Her kan du definere, hvordan lønnumre (som en medarbejder kan have flere af) prioriteres, når et af dem skal udvælges til at danne grundlag for oplysninger på medarbejderkortet (som en medarbejder kun har ét af).

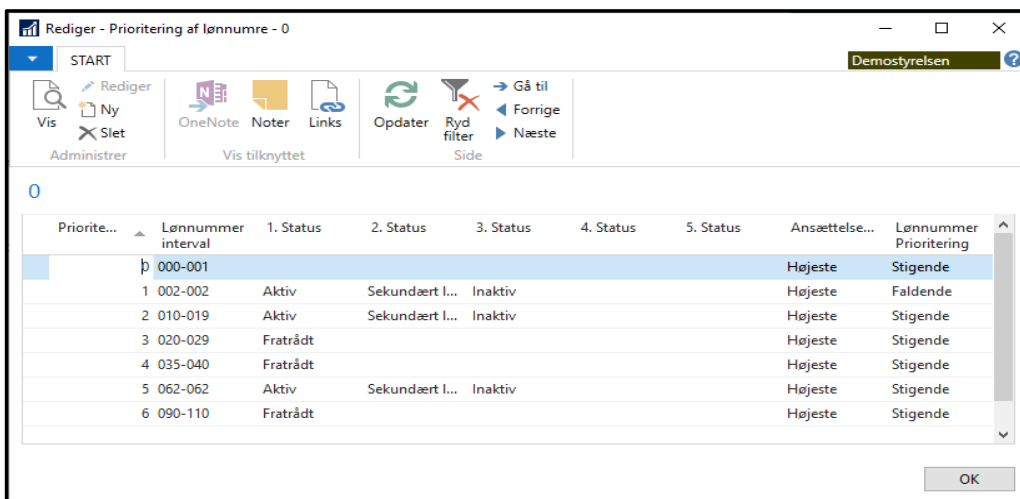
Denne tabel skal udfyldes, hvis man ønsker en anden prioritering af sine lønnumre end den standardprioritering, som er indbygget i kørslen **Opdater medarbejderoplysninger**.

Har en medarbejder flere lønnumre er standardprioriteringen følgende:

1. udvælgelseskriterium: Højeste ansættelsesgrad
2. udvælgelseskriterium: Højeste lønnummer (dette kriterium tages i anvendelse, hvis der er flere lønnumre med samme ansættelsesgrad).

Hvis standardprioritering for hovedparten af medarbejderne medfører en korrekt udvælgelse til medarbejderkortet har man mulighed for manuelt at korrigere ”afviser”. Dette gøres ved at gå ind på det lønnummerkort, som man ønsker, skal danne baggrund for medarbejderkortet og markere feltet ’Vist på medarbejderkortet’.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/**Prioritering af lønnumre.**



Priorite...	Lønnummer interval	1. Status	2. Status	3. Status	4. Status	5. Status	Ansættelse...	Lønnummer Prioritering
	000-001						Højeste	Stigende
1	002-002	Aktiv	Sekundært l...	Inaktiv			Højeste	Faldende
2	010-019	Aktiv	Sekundært l...	Inaktiv			Højeste	Stigende
3	020-029	Fratrædt					Højeste	Stigende
4	035-040	Fratrædt					Højeste	Stigende
5	062-062	Aktiv	Sekundært l...	Inaktiv			Højeste	Stigende
6	090-110	Fratrædt					Højeste	Stigende

Figur 9 – Eks. på Prioritering af lønnumre

I vinduet **Prioritering af lønnumre** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Prioritering	Her angives i hvilken rækkefølge linjerne i tabellen skal gennemløbes.
Lønnummerinterval	Her angives, hvilket lønnummerinterval linjen vedrører.
1. Status – 5. Status	<p>Disse felter kan antage værdierne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blank • Aktiv • Inaktiv • Fratrædt • Sekundært løn nr. • Funktion <p>Hvis der for en medarbejder bliver fundet flere lønnumre i det angivne lønnummerinterval, kan man i disse felter angive om status skal have betydning for udvælgelsen blandt disse.</p>

Navn	Beskrivelse
	Lønnumre med status angivet i 1. Status vælges før lønnumre med status angivet i 2. Status osv. Udfyldes felterne ikke tages der ikke hensyn til status ved udvælgelsen. Du kan ikke udfylde 2. Status, hvis du ikke har udfyldt 1. Status osv.
Ansættelsesgrad	I dette felt kan enten vælges <i>Højeste</i> eller <i>Prioriteres ikke</i> . Vælges <i>Prioriteres ikke</i> tages der ikke hensyn til ansættelsesgraden i udvælgelsen. Vælges <i>Højeste</i> vil lønnumre med højeste ansættelsesgrad blive udvalgt. Feltet anvendes kun, hvis de foregående kriterier ikke giver anledning til en entydig prioritering af en medarbejders lønnumre.
Lønnummer Prioritering	Hvis ingen af de foregående kriterier har medført en entydig udvælgelse, kan man her angive om et lavere lønnummer skal dominere et højere (vælg stigende), eller om et højere lønnummer skal dominere et lavere (vælg faldende).

Tabel 5 - Felter tilgængelig i vinduet Prioritering af lønnumre

Eksempel

Anvendes den opsatte prioritering fungerer det efter princippet ”fra venstre mod højre” og derefter ”oppefra og ned”.

I ovenstående eksempel betyder det at linjen med feltet ’Prioritering’ angivet til 0 benyttes først. Der kontrolleres først om et lønnummer findes i intervallet som vises i feltet ’Lønnummer interval’. Findes der flere lønnumre i intervallet kontrolleres det om et af disse har en højere ansættelsesgrad end de andre. Har flere lønnumre samme ansættelsesgrad udvælges det med det laveste løbnummer. (Løbnummer afgøres af de tre sidste cifre i lønnummeret fx 000).

Findes intet lønnummer i intervallet med prioritet 0 kontrolleres intervallet med prioritet 1. Findes der flere lønnumre i intervallet afsøges om nogen af disse har status *Aktiv*. Er der flere med Status *Aktiv* afsøges om nogen af disse har en højere ansættelsesgrad end de andre. Er dette ikke tilfældet udvælges det højeste lønnummer. Har ingen status *Aktiv* afsøges status *Sekundært lønnummer* osv.

Hvis opsætningen i tabellen ’Prioritering af lønnummer’ ikke er udtømmende kan det hende at ingen af en medarbejders lønnumre udvælges. I et sådan tilfælde vil standardprioriteringen i **’Opdater medarbejderoplysninger’** træde i kraft.

Generelt

For en række af de nedenstående opsætningsparametre skal der kun udfyldes koder og beskrivelser til hver kode. Disse er kort beskrevet i nedenstående oversigt.

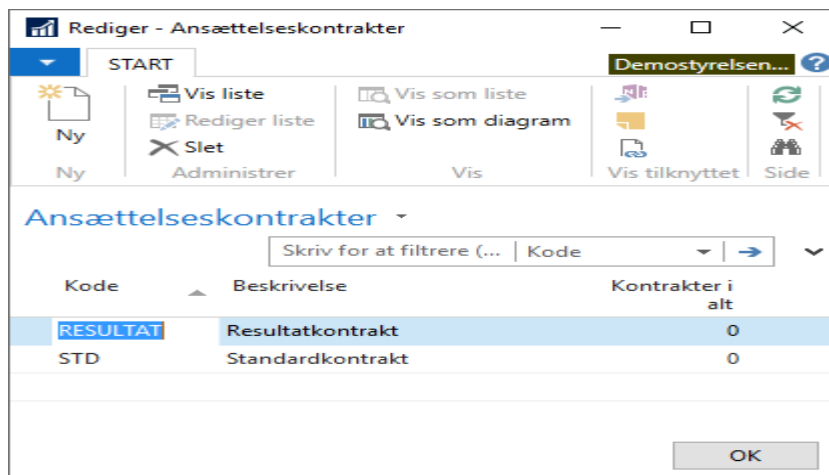
Menupunkt	Beskrivelse
Inaktivitetsårsager	Her kan du definere koder for de inaktivitetsårsager der anvendes i institutionen. Disse årsager anvendes ved oprettelse af inaktivitetsperioder for en medarbejder.
Ansættelseskontrakter	Her kan du oprette ansættelseskontraktkoder for de forskellige kontrakter, der bruges i virksomheden. Ansættelseskontraktkoderne kan knyttes til de enkelte medarbejdere på medarbejderkortet.
Familiemedlemmer	Her kan du definere koder for de typer af familiemedlemmer, man ønsker at registrere for medarbejderen. Registreringen foregår fra medarbejderkortet.
Udstyr	Her kan du definere koder for det udstyr der udleveres til medarbejderne. Registreringen af det udleverede udstyr foregår fra medarbejderkortet.
Fortroligt	Her kan du definere koder for de fortrolige oplysninger der registreres om medarbejderen. Selve registreringen foretages fra medarbejderkortet.
Medarbejderstatistik-grupper	Her kan du definere koder for de statistikgrupper man ønsker at opdele medarbejderne efter. Tildelingen af en statistikgruppekode sker på medarbejderkortet via <i>Redigér data</i> handlingen.
Tillidsposttyper	Her kan du definere koder for de typer af tillidsposter medarbejderen kan bestride. Registreringen af tillidsposter foretages fra medarbejderkortet.

Tabel 6 - Opsætningsparametre

Ansættelseskontrakter

Denne tabel viser en oversigt over de kontrakter man opererer med og, hvor mange medarbejdere der er ansat under den enkelte kontrakt.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/Generelt/**Ansættelseskontrakter**.



Figur 10 – Eks. på oprettelse af koder til Ansættelseskontrakter

I vinduet for **Ansættelseskontrakter** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Kode	Her angives koden for en kontrakt.
Beskrivelse	Her beskrives kontrakten.
Kontrakter i alt	Her optælles, hvor mange medarbejdere, som har en given kontrakt tilknyttet.

Tabel 7 - Felter der er tilgængelig i vinduet Ansættelseskontrakter

Udvikling og samtaler

Menupunkt	Beskrivelse
Kvalifikationer	Her kan du definere kvalifikationskoder for dine medarbejdere. Disse koder kan bruges til forskellige former for medarbejderkvalifikationer: Stillsingsbetegnelser, uddannelser, kurser osv.
Kvalifikationsniveauer	Her kan du definere kvalifikationsniveauer. Kvalifikationsniveauer kan knyttes til medarbejderkvalifikationerne og bruge oplysningen til at beskrive, hvilket kvalifikationsniveau en given medarbejder har fx på et bestemt arbejdsområde.
Karrierehovedveje	Her kan du definere koder for de hovedveje, der findes for medarbejdernes karriere. Disse koder kan anvendes i forbindelse med planlægning af medarbejdernes karriere.

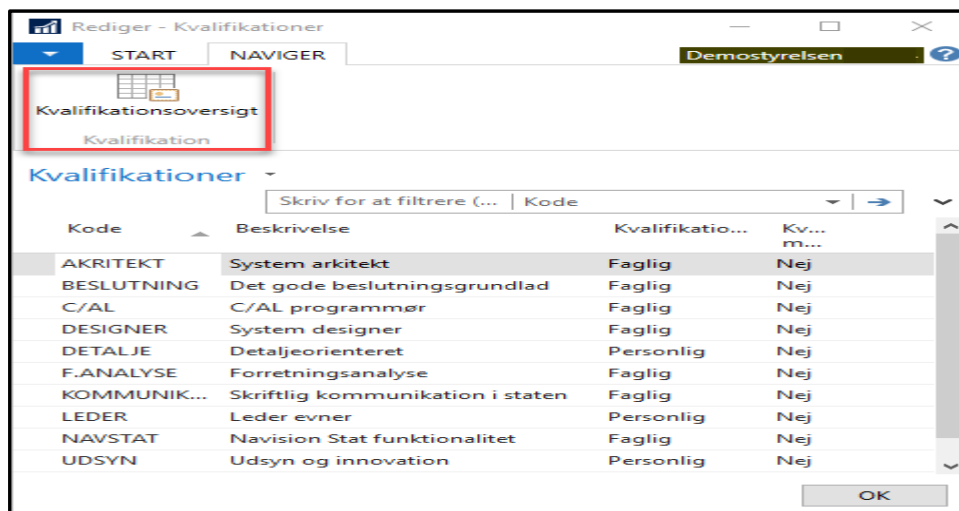
Menupunkt	Beskrivelse
CV-typekoder	Her kan du definere koder for de CV typer, man ønsker at operere med. Disse koder anvendes i det CV, man via medarbejderkortet kan oprette for den enkelte medarbejder.
Arbejderopgaver	Her kan du definere koder for de arbejdsopgaver der varetages i institutionen. Arbejdsopgaverne kan tilknyttes medarbejderen via medarbejderkortet.
Måltypekoder	Her kan du definere koder for de mål man registrerer for den enkelte medarbejders udvikling. Registreringen af udviklingsmål sker fra medarbejderkortet.
Samtaletyper	Her kan du definere koder for de typer af samtaler, der foregår med den enkelte medarbejder. Registreringen af samtaler sker fra medarbejderkortet.
Samtalestatus	Her kan du definere koder for status på de registrerede samtaler med medarbejderen.

Tabel 8 - Menupunkter under Udvikling og Samtaler

Kvalifikationer

I dette vindue opsættes kvalifikationer. Ved tilknytning af disse kvalifikationer til medarbejdere, kan man danne sig et overblik over kvalifikationsporteføljen.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/**Udvikling og samtaler**.



Figur 11 – Eks. på oprettelse af Kvalifikationskoder

I vinduet for **Kvalifikationer** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Kode	Her angives koden for en kvalifikation.
Beskrivelse	Her kan du indtaste en beskrivende tekst for kvalifikationen.
Kvalifikationstype	Her angiver du kvalifikationens type. <ul style="list-style-type: none"> • Blank • Faglig • Social/processuel • Personligt
Kvalificerede medarbejdere	Feltet viser om der rådes over medarbejdere med den angivne kvalifikation. Ved tryk på pilen i feltet vises en beskrivelse af, hvordan kvalifikationen er opnået.

Tabel 9 - Felter der er tilgængelig i vinduet Kvalifikationer

Kvalifikationsoversigt

Ved tryk på handlingen *Kvalifikationsoversigt* vises en oversigt over, hvilke medarbejdere som har, hvilke kvalifikationskoder.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/ Udvikling og samtaler/Kvalifikationer/Fanen *Naviger*/Handlingen *Kvalifikationsoversigt*.

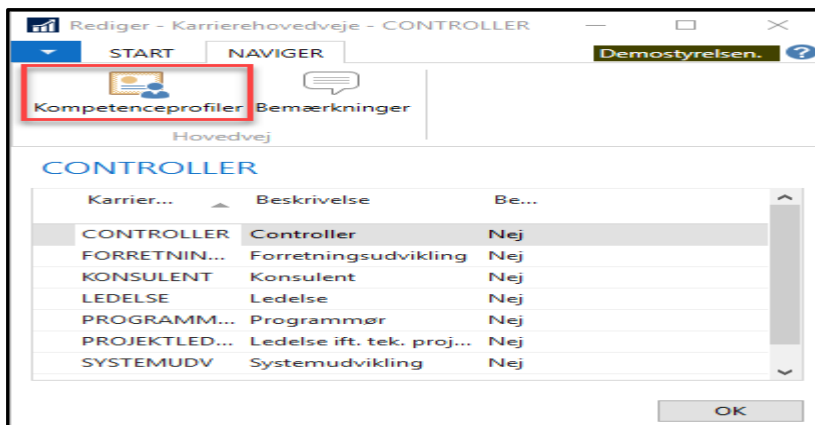
Bemærk:

Hvis der ikke er sat hak i feltet 'Vis på medarbejderkortet' på lønnummerkortet oversigtspanelet **Generel**, så vises medarbejderen ikke i kvalifikationsoversigten.

Karrierehovedveje

Her kan man opsætte karrierehovedveje, som kan betragtes som det spor en medarbejder skal følge. Det er muligt at tilknytte bemærkninger samt kompetenceprofiler til disse. Karrierehovedveje anvendes i forbindelse med planlægning af medarbejdernes karriere.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/Udvikling og samtaler/**Karrierehovedveje**.



Figur 12 – Eks. på oprettelse af Karrierehovedveje

I vinduet for **Karrierehovedveje** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Karrierehovedvejkode	Her angives koden for en karrierehovedvej.
Beskrivelse	Her kan du indtaste en beskrivende tekst for karrierehovedvejen.
Bemærkninger	Hvis man har tilknyttet karrierehovedvejen en bemærkning, markeres dette felt.

Tabel 10 - Felter tilgængelig i vinduet Karrierehovedveje

Kompetenceprofiler

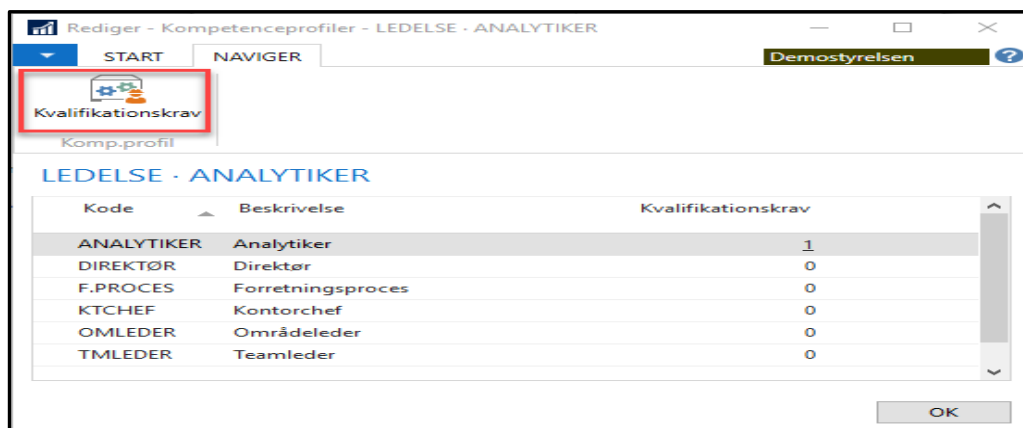
Via handlingen *Kompetenceprofiler*, kan man opsætte og/eller få en oversigt over kompetenceprofiler tilhørende en karrierehovedvej.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/Udvikling og samtaler/Karrierehovedveje/Fanen *Naviger*/Handlingen *Kompetenceprofiler*.

I vinduet for **Kompetenceprofiler** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Kode	Her angives koden for en kompetenceprofil.
Beskrivelse	Her kan du indtaste en beskrivende tekst for kompetenceprofilen.
Kvalifikationskrav	Her optælles de kvalifikationer en kompetenceprofil kræver. Disse defineres ved at vælge handlingsgruppen <i>Komp.profil</i> og vælge handlingen <i>Kvalifikationskrav</i> .

Tabel 11 - Felter tilgængelig i vinduet Kompetenceprofiler

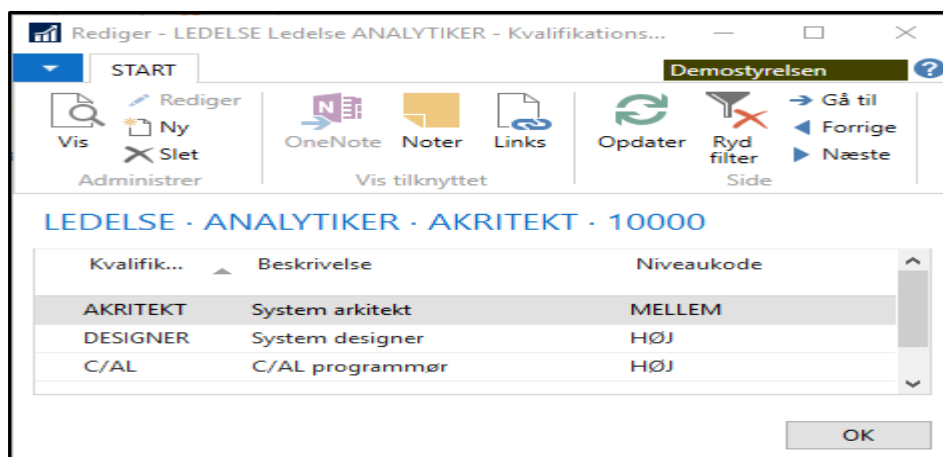


Figur 13 – Eks. på oprettelse af Kompetenceprofiler

Kvalifikationskrav

Et kvalifikationskrav angiver, hvilken kompetence der kræves, for at en medarbejder passer på profilen. I nedenstående eksempel er kvalifikationskravet for en direktør blandt andet, at vedkommende skal have system arkitektonisk forståelse på højt niveau.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/Udvikling og samtaler/Karrierehovedveje/Fanen *Naviger*/Handlingen *Kompetenceprofiler*/Fanen *Naviger*/Handlingen *Kvalifikationskrav*.



Figur 14 – Eks. på oprettelse af Kvalifikationskrav

I vinduet for **Kvalifikationskrav** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Kvalifikationskode	Her vælges en kvalifikationskode ind.
Beskrivelse	Her beskrives kvalifikationskravet.
Niveaurode	Her angives niveauroden for kvalifikationskravet. Disse vælges ved opslag. Ved opslag i niveauroder første gang

Navn	Beskrivelse
	skal disse defineres ved felterne 'kode' og 'beskrivelse'.

Tabel 12 - Felter tilgængelig i vinduet Kvalifikationskrav

Kurser

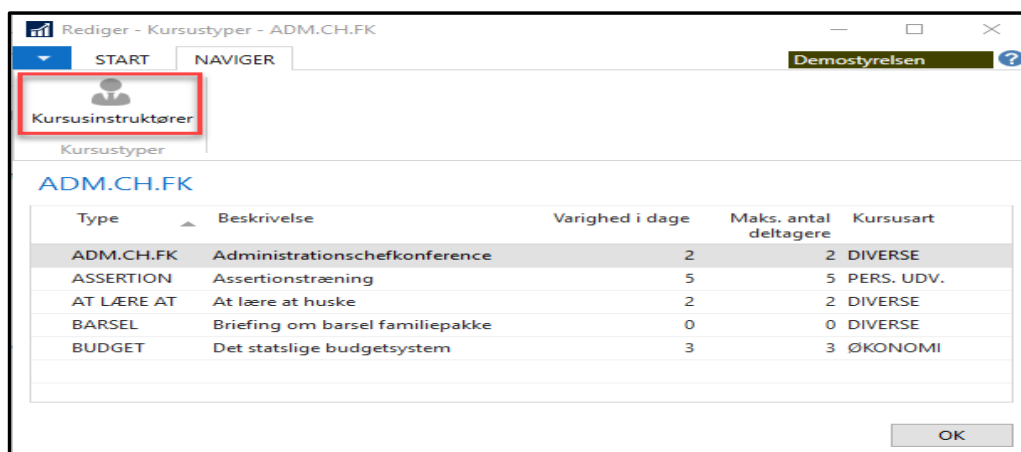
Menupunkt	Beskrivelse
Kursusarter	Her kan du definere koder for de kursusarter man opererer med. Kursusarterne tilknyttes kursustyperne.
Kursustyper	Her kan du definere koder for de forskellige typer af kurser som man tilbyder medarbejderne.
Kurser	Her kan du oprette de aktuelle kurser, som medarbejderne skal deltage i.
Instruktører	Her kan du definere koder for de instruktører der anvendes i forbindelse med en bestemt kursustype. Instruktørerne tilknyttes kursustyperne.

Tabel 13 - Menupunkter der findes under menuen Kurser

Kursustyper

Her angives de kursustyper man tilbyder medarbejderne.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/Kurser/**Kursustyper**.



Type	Beskrivelse	Varighed i dage	Maks. antal deltagere	Kursusart
ADM.CH.FK	Administrationschefkonference	2	2	DIVERSE
ASSERTION	Assertionstræning	5	5	PERS. UDV.
AT LÆRE AT	At lære at huske	2	2	DIVERSE
BARSEL	Briefing om barsel familiepakke	0	0	DIVERSE
BUDGET	Det statslige budgetsystem	3	3	ØKONOMI

Figur 15 – Eks. på oprettelse af Kursustyper

I vinduet for **Kurstyper** kan du finde følgende felter:

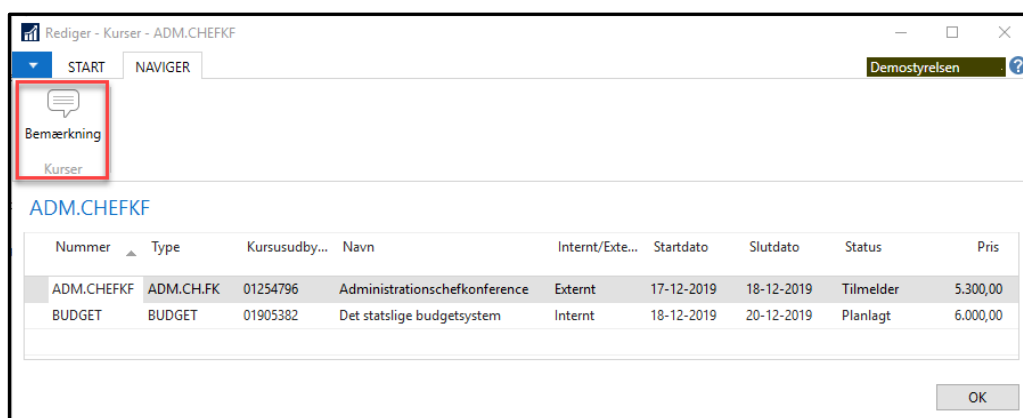
Navn	Beskrivelse
Type	Her angives kursustypen.
Beskrivelse	Her kan du indtaste en beskrivende tekst for kursustypen.
Varighed i dage	Her angives kursuslængden.
Maks. Antal deltagere	Her angives det maksimale antal deltagere.
Kursusart	Her angives kursusarten.
Handlingen	Beskrivelse
Kursusinstruktører	Via denne handling kan man tilknytte oprettede kursusinstruktører til kursustypen.

Tabel 14 - Felter tilgængelige i vinduet **Kurstyper**

Kurser

I denne tabel oprettes kurser.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/Kurser/**Kurser**.



Figur 16 – Eks. på oprettelse af Kurser

I vinduet for **Kurser** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Nummer	Her angives kursets nummer.
Type	Her angives kursets type. Der kan vælges blandt typerne oprettet i tabellen 'Kurstype'.
Kursusudbyder	Her vælges kursusudbyder, Denne skal være oprettet som kreditor.
Navn	Dette felt udfyldes automatisk med typens beskrivelse ved valg af denne. Der kan rettes i feltet.

Navn	Beskrivelse
Internt/Eksternt	Her angives om kurset afholdes internt eller eksternt.
Startdato	Her angives kursets startdato.
Slutdato	Ud fra kursustypens varighed udfyldes dette felt automatisk ved validering af startdato. Der kan rettes i feltet.
Status	Her angives status på kurset. Følgende værdier står til rådighed: <ul style="list-style-type: none"> • Planlagt • Tilmeldt • Venteliste • Afsluttet • Aflyst
Pris	Her angives kursets pris.

Tabel 15 - Felter tilgængelig i vinduet Kurser

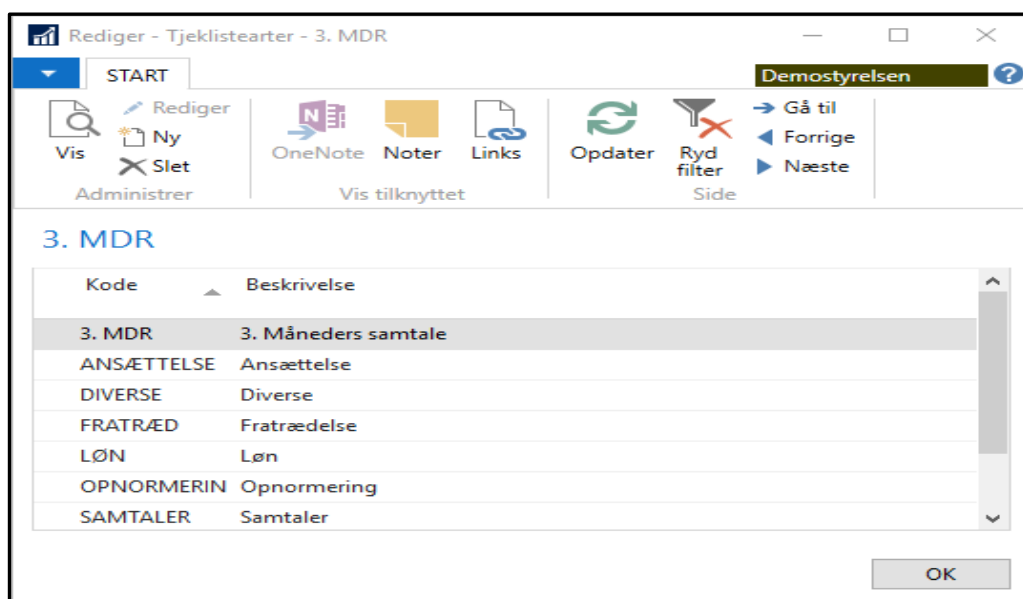
Via fanen *Naviger*, handlingen *Bemærkninger*, kan det enkelte kursus tilknyttes bemærkninger.

Tjeklister

Tjeklistearter

I Tjeklistearter kan du definere koder for de forskellige tjeklistearter. En art beskriver en overordnet arbejdsproces fx samtale.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/Tjeklister/**Tjeklistearter**.

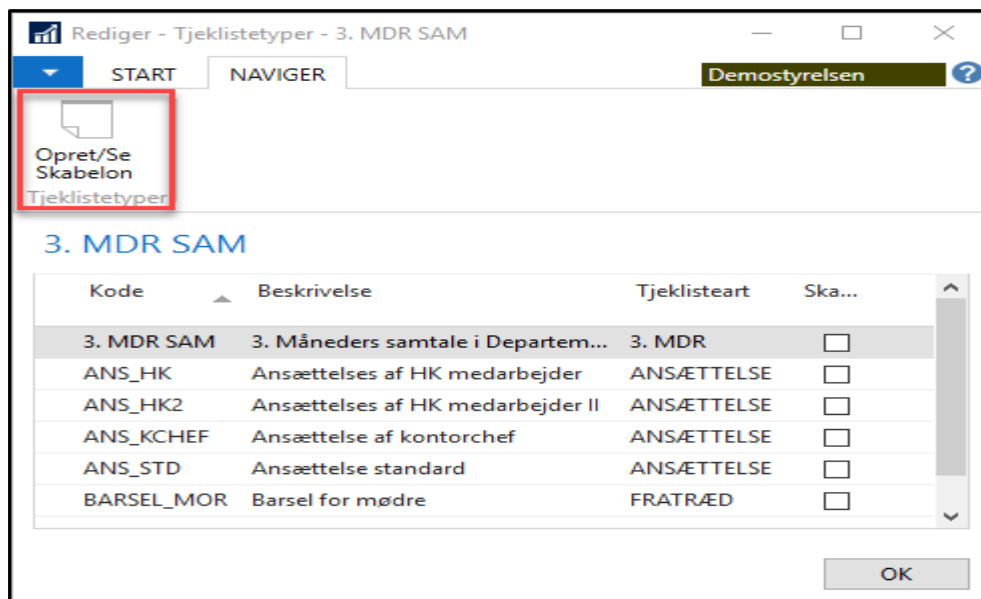


Figur 17 – Eks. på oprettelse af Tjeklistearter

Tjeklistetyper

I Tjeklistetyper kan du definere koder for den konkrete type af tjeklisten fx 3. mdr. samtale. Typen er tilknyttet en bestemt art, for at kunne gruppere tjeklisterne. Hver tjeklistetype kan desuden tilknyttes en skabelon.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/Tjeklister/**Tjeklistetyper**.



Figur 18 – Eks. på oprettelse af Tjeklistetyper

Ved tryk på handlingen *Opret/Se Skabelon* kan du tilknytte en skabelon til tjeklistetypen.

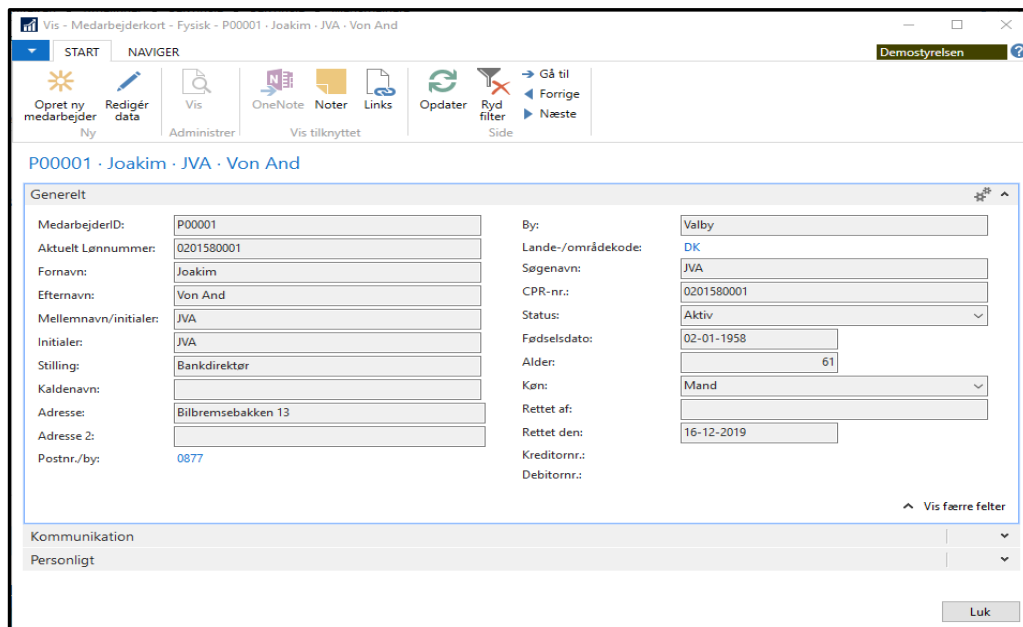
Medarbejderkortet

Sti: Afdelinger/Personale/Personale/**Medarbejdere**.

Medarbejderkortet består af tre oversigtspaneler og en række handlinger. I dette afsnit beskrives oversigtspanelerne **Generelt**, **Kommunikation**, og **Personligt**. I næste afsnit beskrives handlingerne.

Mange oplysninger på medarbejderkortet stammer fra lønnummerkortet for den pågældende medarbejder og dermed også fra SLS. Hvis en medarbejder har flere lønnumre skal ét udvælges. Principperne for dette er beskrevet under afsnittet omkring personaleopsætning.

Felterne der opdateres fra lønkort/SLS kan ikke redigeres, når de er opdateret. Dette ses ved at de ”grånes”.



Figur 19 – Eks. på Medarbejderkortet - Generelt

Bemærk:

I kolonnen 'Fra SLS' står der et plus (+) ud for de linjer der opdateres fra SLS, og et minus (-) ud for de linjer der udfyldes manuelt.

Oversigtspanelet Generelt

I oversigtspanelet **Generelt** findes følgende felter:

Navn	Beskrivelse	Fra SLS
MedarbejderID	Nummer som tildeles automatisk første gang, der oprettes et lønnummer og dermed et medarbejderkort på en person.	-
Aktuelt lønnummer	Lønnummeret på det lønkort som er grundlag for oplysningerne på medarbejderkortet for en medarbejder.	+
Fornavn	Fornavn.	+
Efternavn	Efternavn.	+
Mellempnavn	Mellempnavn.	+
Initialer	Initialer.	-
Stilling	Stilling.	+

Navn	Beskrivelse	Fra SLS
Kaldenavn	Kaldenavn	+
Adresse	Adresse.	+
Adresse2	Alternativ adresse.	-
Postnr./By	Postnr.	+
By	Opdateres på baggrund af valgt postnr.	-
Lande-/områdekode	Landekode	-
Søgenavn	Standard Navision funktionalitet. Opdateres på baggrund af initialer.	-
CPR-nr.	Feltet viser medarbejderens CPR-nr.	+
Status	<p>Valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktiv • Inaktiv • Fratrådt • Sekundært lønnr. • Funktion <p>Udfyldes på baggrund af SLS-opsætning af aktionskoder eller manuelt mht. de tre første. De to sidste skal vælges manuelt.</p>	+
Fødselsdato	Opdateres på baggrund af CPR-nr.	-
Alder	Opdateres på baggrund af fødselsdato.	-
Køn	Opdateres på baggrund af CPR-nr.	-
Rettet af	Af dette felt fremgår det, hvem der har foretaget den sidste rettelse.	-
Rettet den	Af dette felt ses datoen for den sidste rettelse.	-
Kreditornr.	Her kan du angive, hvilket kreditornr., den enkelte medarbejder skal tilknyttes. Der kan foretages opslag i 'kredortabellen' fra dette felt.	Feltet udfyldes automatisk, hvis dette ønskes i forbindelse med kørslen Opdater medarbejderoplysninger.

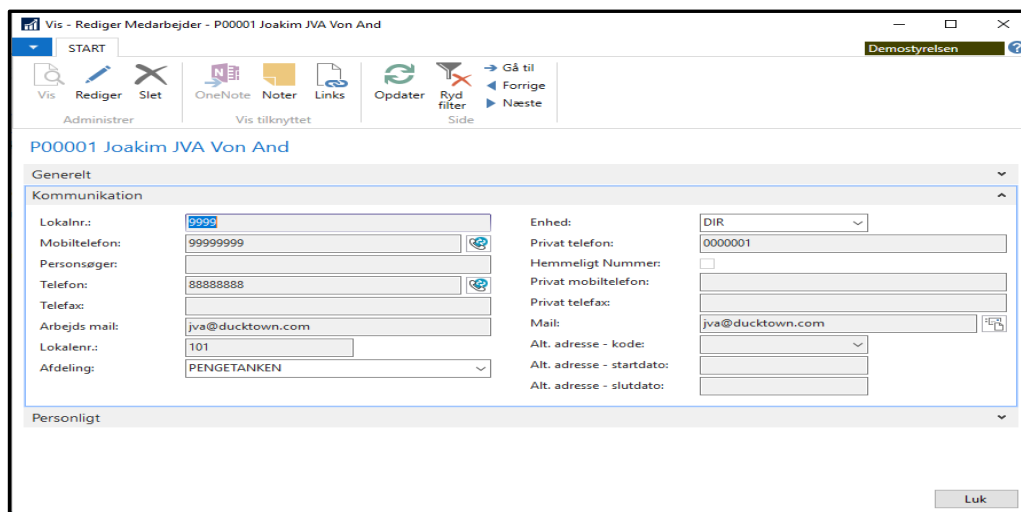
Navn	Beskrivelse	Fra SLS
Debitornr.	Her kan du angive, hvilket debitornr., den enkelte medarbejder skal tilknyttes. Der kan foretages opslag i 'debitortabellen' fra dette felt.	Feltet udfyldes automatisk, hvis dette ønskes i forbindelse med kørslen Opdater medarbejderoplysninger.

Tabel 16 - Felter der findes i oversigtspanelet Generelt

Data som både fremgår af lønkortet og medarbejderkortet kan ændres begge steder. Ændringen vil dermed slå i gennem begge steder.

Oversigtspanelet Kommunikation

Alle oplysninger på dette oversigtspanel registreres direkte. Ingen opdateres fra lønnummerkortet. Ved opslag i feltet 'alt. adresse-kode' kan en alternativ/midlertidig adresse angives. Alternative adresser oprettes via handlingsbåndet, handlingsgruppen *Personligt*, handlingen *Alternative adresser*.



Figur 20 – Eks. på Medarbejderkortet - Kommunikation

I oversigtspanelet **Kommunikation** findes følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Lokalnr.	Feltet viser medarbejderens lokalnummer. Bemærk: ønsker du at rette i feltet, gøres dette ved at trykke på handlingen <i>Redigér data</i> .
Mobiltelefon	Feltet viser medarbejderens arbejdsmobilnummer.

Navn	Beskrivelse
	Bemærk: ønsker du at rette i feltet, gøres dette ved at trykke på handlingen <i>Redigér data</i> .
Personsøger	Feltet viser nummeret på medarbejderens personsøger. Bemærk: ønsker du at rette i feltet, gøres dette ved at trykke på handlingen <i>Redigér data</i> .
Telefon	Feltet viser medarbejderens arbejds-telefonnummer. Bemærk: ønsker du at rette i feltet, gøres dette ved at trykke på handlingen <i>Redigér data</i> .
Arbejdes e-mail	Feltet viser medarbejderens arbejdes e-mail. Bemærk: ønsker du at rette i feltet, gøres dette ved at trykke på handlingen <i>Redigér data</i> .
Telefax	Feltet viser medarbejderens arbejds-telefaxnummer. Bemærk: ønsker du at rette i feltet, gøres dette ved at trykke på handlingen <i>Redigér data</i> .
Lokalenr.	Feltet viser medarbejderens lokale-nummer. Bemærk: ønsker du at rette i feltet, gøres dette ved at trykke på handlingen <i>Redigér data</i> .
Afdeling	Her kan du angive, hvilken afdeling medarbejderen er ansat i. Det er muligt at slå op i tabellen 'Afdelingsliste' for at indsætte en værdi. Når du tilknytter en medarbejder til en afdeling, vil vedkomne fremgå på afdelingskortet.
Enhed	Har du angivet, hvilken afdeling en medarbejder er ansat i, kan du i dette felt specificere, hvilken enhed i den valgte afdeling. Værdien bruges til at gruppere medarbejdere i rapporter.
Privat telefon	Feltet viser medarbejderens privat-telefonnummer. Bemærk: ønsker du at rette i feltet, gøres dette ved at trykke på handlingen <i>Redigér data</i> .
Hemmeligt Nummer	Er der hak i dette felt er medarbejderens telefonnr. hemmeligt.

Navn	Beskrivelse
Privat mobiltelefon	Feltet viser medarbejderens private mobilnummer. Bemærk: ønsker du at rette i feltet, gøres dette ved at trykke på handlingen <i>Redigér data</i> .
Privat telefax	Feltet viser medarbejderens private telefax. Bemærk: ønsker du at rette i feltet, gøres dette ved at trykke på handlingen <i>Redigér data</i> .
E-mail	Feltet viser medarbejderens e-mail. Bemærk: ønsker du at rette i feltet, gøres dette ved at trykke på handlingen <i>Redigér data</i> .
Alt. adresse – kode	Feltet viser en kode for medarbejderens alternative adresse. Bemærk: ønsker du at tilknytte eller oprette nye alternative adressekoder, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .
Alt. adresse – startdato	Feltet viser den startdato, fra hvornår medarbejderens alternative adresse skal gælde. Bemærk: ønsker du at redigere denne dato, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .
Alt. adresse - slutdato	Feltet viser slutdato, hvortil medarbejderens alternative adresse er gældende. Bemærk: ønsker du at redigere denne dato, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .

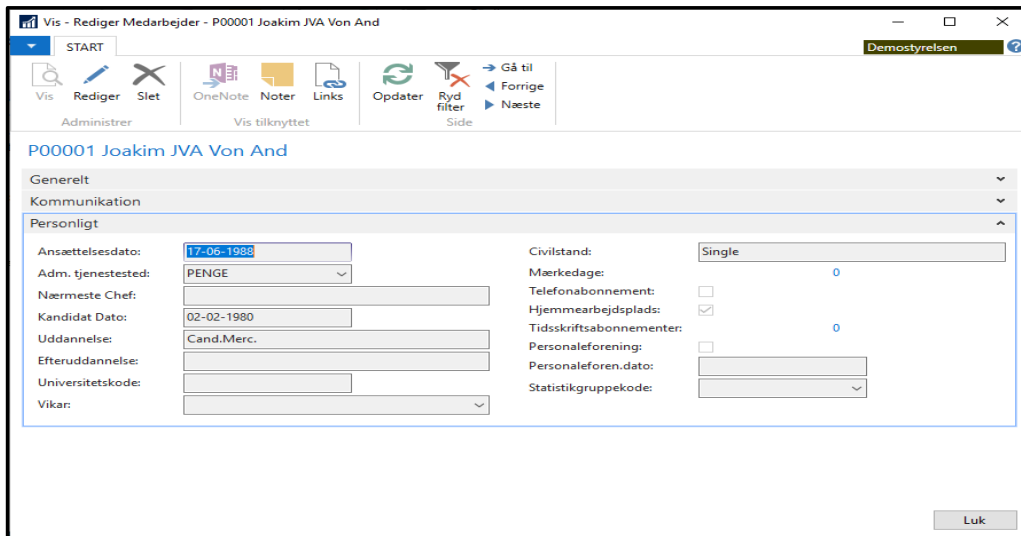
Tabel 17 - Felter tilgængeligt i oversigtspanelet Kommunikation

Oversigtspanelet Personligt

Oplysninger på oversigtspanelet for personlige oplysninger opdateres, med enkelte undtagelser, som det forrige oversigtspanel, heller ikke fra lønnummerkortet men registreres direkte.

Felterne 'Vikar ansat' og 'Nærmeste chef' opdateres nemlig fra SLS. Indholdet i felterne kan ændres, men overskrives ved næste opdatering.

I 'Statistikgruppekode' feltet, foretages opslag i opsætningstabellen. Felterne 'Mærkedage', 'tidsskriftsabonnementer' og 'tillidsposter' viser det registrerede antal for den enkelte medarbejder. Der redigeres og tilføjes i de tilhørende tabeller ved opslag i feltet.



Figur 21 – Eks. på Medarbejderkortet - Personligt

I oversigtspanelet **Personligt** findes følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Ansættelsesdato	Feltet viser medarbejderens ansættelsesdato. Programmet henter automatisk datoen fra feltet 'Ansættelsesdato' på det prioriterede lønnummerkort.
Adm. tjenestested	Feltet viser medarbejderens Adm. tjenestested.
Nærmeste chef	Feltet viser medarbejderens nærmeste chef. Bemærk: ønsker du at redigere i feltet, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .
Kandidat dato	Feltet viser medarbejderens kandidat dato.
Uddannelse	Feltet viser medarbejderens uddannelse. Bemærk: ønsker du at redigere i feltet, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .
Efteruddannelse	Feltet viser medarbejderens efteruddannelse. Bemærk: ønsker du at redigere i feltet, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .
Universitetskode	Feltet viser medarbejderens universitetskode.

Navn	Beskrivelse
	Bemærk: ønsker du at redigere i feltet, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .
Vikar ansat	Feltet viser om der er ansat en vikar for medarbejderen, og i så fald hvem. Bemærk: ønsker du at redigere i feltet, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .
Civilstand	Feltet viser medarbejderens civilstand. Bemærk: ønsker du at redigere i feltet, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .
Mærkedage	Feltet viser det antal mærkedage, der er for den enkelte medarbejder. Optællingen sker på baggrund af tabellen 'Mærkedage'.
Telefonabonnement	Feltet viser om medarbejderen har et telefonabonnement. Bemærk: ønsker du at redigere i feltet, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .
Hjemmearbejdsplads	Feltet viser om medarbejderen har en hjemmearbejdsplads. Bemærk: ønsker du at redigere i feltet, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .
Tidsskriftsabonnementer	Feltet viser det antal tidsskriftsabonnementer, der er for den enkelte medarbejder. Optællingen sker på baggrund af tabellen 'Tidsskriftsabonnementer'.
Personaleforening	Feltet viser om medarbejderen er medlem af en personaleforening. Bemærk: ønsker du at redigere i feltet, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .
Personaleforen.dato	Feltet viser datoen for medarbejderens indmeldelse i personaleforeningen. Bemærk: ønsker du at redigere i feltet, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .
Tillidsposter	Feltet viser det antal tillidsposter, der er for den enkelte medarbejder. Optællingen sker på baggrund af tabellen 'Tillidsposter'.
Statistikgruppekode	Feltet viser den statistikgruppe medarbejderen skal tilhøre. Koden bruges til statistikformål.

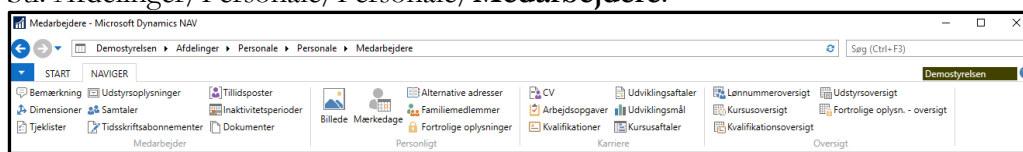
Navn	Beskrivelse
	Bemærk: ønsker du at redigere i feltet, gøres dette via handlingen <i>Redigér data</i> .

Tabel 18 - Felter tilgængeligt i oversigtspanelet Personligt

Handlingsbåndet for medarbejdere

Handlingsbåndet for en medarbejder indeholder en række handlinger, som er beskrevet nærmere nedenfor. Funktionaliteten kan tilgås enten fra det enkelte medarbejderkort, eller fra medarbejderoversigten.

Sti: Afdelinger/Personale/Personale/**Medarbejdere**.



Figur 22 - Handlingsbåndet for en medarbejder

I Handlingsgruppen *Medarbejder* findes følgende handlinger:

Navn	Beskrivelse
Bemærkning	Her kan skrives en bemærkning tilknyttet medarbejderkortet.
Dimensioner	Her kan man opsætte dimensioner for den enkelte medarbejder.
Tjeklister	Her ses de tjeklister som der findes for den enkelte medarbejder. For yderligere beskrivelse af funktionaliteten se afsnittet Tjeklister.
Udstyrsoplysninger	Her kan udstyr som medarbejderen har fået udleveret registreres. Der kan blandet andet registreres en 'udstyrs-kode' til kategorisering, samt 'serienummer', 'fra dato' og 'til dato'.
Samtaler	Under denne handling kan data for samtaler afholdt med den enkelte medarbejder registreres. Der kan blandet andet registreres 'dato', 'samtale-kode' og 'statuskode' til kategorisering, samt en 'samtaleansvarlig'. Herudover kan der via handlingen <i>Samtale</i> gemmes dokumenter/filer tilknyttet den enkelte samtale.
Tidsskriftsabonnementer	Her kan oplysninger om tidsskrifter som medarbejderen modtager registreres. Der kan registreres, hvor mange

Navn	Beskrivelse
	eksemplarer der modtages og hvor mange gange om året, samt hvornår sidste regning er modtaget.
Tillidsposter	Under denne handling kan de tillidsposter som medarbejderen evt. besidder registreres. Det kan angives i hvilken organisationer, samt en kategoriseringskode.
Inaktivitetsperiode	Her kan inaktivitetsperioder for en medarbejder registreres. I feltet 'Inaktivitetsårsag' vælges en kode defineret under opsætningen. Herudover kan blandt anden 'fra dato' og 'til dato' registreres, samt om der har været vikar i perioden. I perioden hvor medarbejderen er registreret som værende inaktiv skrifter statusfelt på medarbejderkortet automatisk til 'inaktiv'.
Dokumenter	Via denne handling kan man gemme dokumenter og filer tilknyttet det enkelte medarbejderkort.

Tabel 19 - Handlinger i handlingsgruppen Medarbejder

I Handlingsgruppen *Personligt* findes følgende handlinger:

Navn	Beskrivelse
Billede	Handlingen <i>Billede</i> giver dig mulighed for at gemme et billede af medarbejderen, samt udlæse det eller slette det.
Mærkedage	Handlingen <i>Mærkedage</i> giver dig mulighed for at registreres mærkedage fx jubilæum, fødselsdag osv. for den enkelte medarbejder.
Alternative adresser	I handlingen <i>Alternative adresser</i> kan du registrere de alternative adresser som medarbejderen har. Hver enkel alternativ adresse skal have tilknyttet en kode. Denne kode kan benyttes på oversigtspanelet Kommunikation på medarbejderkortet.
Familiemedlemmer	I handlingen <i>Familiemedlemmer</i> , kan du registrere oplysninger vedrørende medarbejderens familiemedlemmer.

Navn	Beskrivelse
Fortrolige oplysninger	I handlingen <i>Fortrolige oplysninger</i> registreres sådanne oplysninger for medarbejderne. Oplysningerne registreres med en kategoriseringskode.

Tabel 20 - Handlinger i handlingsgruppen Personligt

I Handlingsgruppen *Karriere* findes følgende handlinger:

Navn	Beskrivelse
CV	Via handlingen <i>CV</i> kan du registrere oplysninger om medarbejderens CV. Blandt andet 'fra dato', 'til dato', 'beskrivelse' og 'arbejdsopgaver'. Der kan desuden angives en CV kategoriseringskode og via handlingsgruppen <i>CV</i> kan dokumenter og filer gemmes.
Arbejdsopgaver	Under handlingen <i>Arbejdsopgaver</i> er det muligt at oprette og vedligeholde oplysninger om dine medarbejders arbejdsopgaver. En 'opgavekode' og en 'opgavebeskrivelse' kan angives.
Kvalifikationer	Under handlingen <i>kvalifikationer</i> kan relevante kvalifikationer som en medarbejder har oparbejdet registreres. Der kan blandt andet angives en kategoriseringskode, en periode og om kvalifikationen er oparbejdet internt, eksternt eller via tidligere stilling.
Udviklingsaftaler	Handlingen <i>Udviklingsaftale</i> kan du benytte til at planlægge medarbejderens fremtidige karriere. Du kan oprette og vedligeholde oplysninger om de udviklingsaftaler som indgås med medarbejderen. Der kan blandt andet registreres 'aftaledato' og 'tidshorisont'. Herudover kan 'karrierehovedvej' og 'kompetenceprofil' også angives på udviklingsaftalen.
Udviklingsmål	Som supplement til udviklingsaftaler har du mulighed for at registrere udviklingsmål for medarbejderen under handlingen <i>Udviklingsmål</i> . Her kan blandt andet registreres 'måltypekode' til kategorisering, 'status' og en 'fra dato'.

Navn	Beskrivelse
Kursusaftaler	<p>Via handlingen <i>Kursusaftaler</i> kan du planlægge kurser for den enkelte medarbejder. Ved opslag i de oprettede kurser via 'kursusnummer' udfyldes de fleste af felterne. Herefter kan du udfylde feltet 'medarbejderstatus', hvor du har mulighed for at angive om kurset er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ønsket • Ansøgt • Tilmeldt • Frameldt • Gennemført

Tabel 21 - Handlinger i handlingsgruppen **Karriere**

I Handlingsgruppen *Oversigt* findes følgende handlinger:

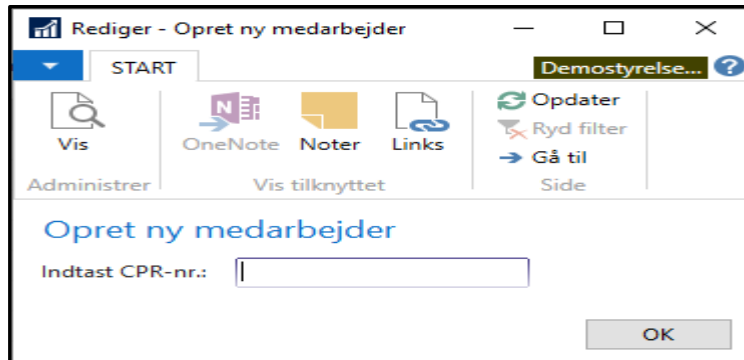
Navn	Beskrivelse
Lønnummeroversigt	Handlingen <i>Lønnummeroversigt</i> viser en oversigt over de lønnumre som findes for den enkelte medarbejder, uanset om der kun er ét lønnummer.
Kursusoversigt	Handlingen <i>Kursusoversigt</i> viser en oversigt over kurser, som er planlagt for hver medarbejder.
Kvalifikationsoversigt	Handlingen <i>Kvalifikationsoversigt</i> viser en oversigt over, hvilke kvalifikationer de enkelte medarbejdere besidder. For hver af de oprettede kvalifikationskoder, hvor der er registreret noget, for en medarbejder, er der angivet et <i>Ja</i> .
Udstyrsoversigt	Handlingen <i>Udstyrsoversigt</i> viser, hvilke udstyrskoder der for den enkelte medarbejder er registreret noget på. Dette kan fx være mobiltelefon, adgangskort, nøgler osv.
Fortrolige oplysn. -oversigt	I handlingen <i>Fortrolige oplysn. – oversigt</i> , kan du under de enkelte fortroligheds-koder se, hvad der er registreret for hver enkelt medarbejder.

Tabel 22 - Handlinger i handlingsgruppen **Oversigt**

Handlingen Opret ny medarbejder

Du har mulighed for at oprette nye medarbejdere, inden data overføres fra SLS, det vil sige uden at det sker via lønnummerkortet eller kørslen **Opdater medarbejderoplysninger**.

Sti: Afdelinger/Personale/Personale/Medarbejdere/Handlingen *Opret ny medarbejder*.



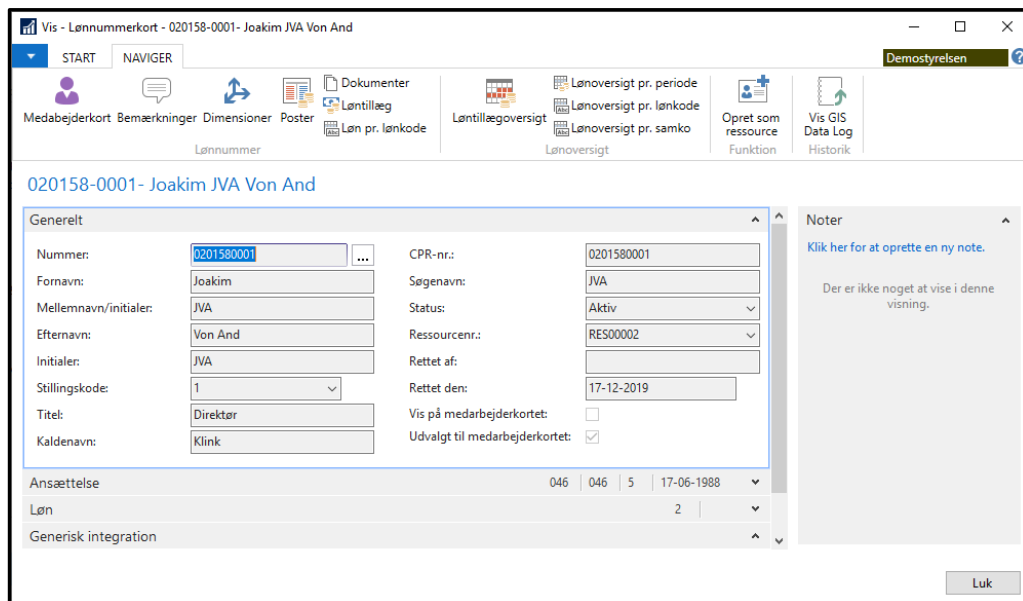
Figur 23 – Eks. på oprettelse af ny medarbejder fra Personale

Indtast CPR-nr. på den medarbejder der skal oprettes og tryk på **OK**. Herefter kan du finde det ny oprettede medarbejderkort via Medarbejderoversigten. MedarbejderID bliver automatisk beregnet som næste fortløbende nummer.

Er det meningen at den ny oprettede medarbejder skal opdateres fra SLS, vil det eksisterende lønnummer, som kun består af 10 cifre (CPR-nr.), blive erstattet med lønnummeret fra SLS, hvilket er baseret på CPR-nr. Dette vil ske, når kørslen **Opdater medarbejderoplysninger** bliver kørt.

Lønnummerkortet

Lønnummerkortet består af fire oversigtspaneler **Generelt**, **Ansættelse**, **Løn** og **Generisk integration** samt fanen *Naviger* som indeholder tre handlingsgrupper *Lønnummer*, *Lønoversigt* og *Funktion*.



Figur 24 – Eks. på lønnummerkortet opdateret fra SLS – oversigtspanelet Generelt

Handlingsbåndet til lønnummerkortet beskrives i næste afsnit. Felter der opdateres fra SLS kan som hovedregel ikke redigeres, når de er opdateret. Dette kan ses ved at de ”grånes”.

Bemærk:

I kolonnen 'Fra SLS' står der et plus (+) ud for de linjer der opdateres fra SLS, og et minus (-) ud for de linjer der skal udfyldes manuelt.

Oversigtspanelet Generelt

I oversigtspanelet **Generelt** findes følgende felter:

Navn	Beskrivelse	Fra SLS
Lønnummer	Består af CPR-nr. og et 3-cifret løbenr.	+
Fornavn	Fornavn.	+
Mellempnavn	Mellempnavn.	+
Efternavn	Efternavn.	+
Initialer	Initialer.	-
Stillingskode	SLS-stillingskode.	+
Titel	Udfyldes med titlen hørende til lønnummeret.	-
Kaldenavn	Kaldenavn	+
CPR-nr	Udfyldes automatisk på baggrund af lønnummeret.	+
Søgenavn	Udfyldes default med initialer.	-

Navn	Beskrivelse	Fra SLS
Status	<p>Valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktiv • Inaktiv • Fratrådt • Sekundært løn nr. • Funktion <p>Status 1-3 og 5 tildeles automatisk lønnumrene i forbindelse med kørslen Opdater medarbejderoplysninger. De tre første tildeles i overensstemmelse med SLS-opstillingen af aktionskoder, samt 'Status ved ændring af aktionskode'. Befinder en medarbejder sig iflg. 'inaktivitetstabellen' i en inaktivitetsperiode vil status for vedkommendes lønnumre blive sat til Inaktiv selvom deres aktionskode har 'Status ved ændring af aktionskode' Aktiv.</p> <p>Den 5. tildeles lønnumre med løbenummer 098 eller 099 m.m. disse har fået tildelt status Fratrådt enten manuelt eller via aktionskoden.</p>	(+)
Ressourcnr.	Udfyldes med ressourcecnr. fra Ressourceplanlægning, når medarbejder oprettes som ressource ved opdateringen eller manuelt.	(+)
Rettet af	Af dette felt fremgår det, hvem der har foretaget den sidste rettelse.	+
Rettet den	Af dette felt ses datoen for den sidste rettelse.	+
Vis på medarbejderkortet	Markeres dette felt, vil data for det pågældende	-

Navn	Beskrivelse	Fra SLS
	lønummer ligger til grund for medarbejderkortet uanset, hvilket lønummer der bliver prioriteret i forbindelse med kørslen Opdater medarbejderoplysninger . Feltet bruges således til at ” <i>overrule</i> ” den automatiske prioritering.	
Udvalg til medarbejderkortet	Feltet markeres på det lønummer, der via kørslen Opdater medarbejderoplysninger bliver udvalgt til at danne grundlag for data på medarbejderkortet. Ønsker man at få vist et andet lønummer på medarbejderkortet, kan dette gøres ved markering i feltet ’Vis på medarbejderkortet’.	-

Tabel 23 - Felter tilgængelig i oversigtspanelet Generelt

Oversigtspanelet Ansættelse

Bemærk:

I kolonnen ’Fra SLS’ står der et plus (+) ud for de linjer der opdateres fra SLS, og et minus (-) ud for de linjer der skal udfyldes manuelt.

I oversigtspanelet **Ansættelse** findes følgende felter:

Navn	Beskrivelse	Fra SLS
Hovedgruppe	SLS hovedgruppe.	+
Personalekategori	SLS Personalekategori.	+
Klasse/lønramme	SLS Klasse/lønramme.	+
Trin	SLS trin.	+
Skalatrin	SLS Skalatrin.	+
Ansættelsesform	SLS ansættelsesform.	+
Beskæftigelses- ordning	SLS Beskæftigelsesordning.	+
Stillingskontrolnr.	Stillingskontrolnr. overført fra SLS.	+

Navn	Beskrivelse	Fra SLS
Ansættelseskontraktkode	Ansættelseskontraktkode kan angives på baggrund af generel opsætning.	-
Ledernr.	Du kan i dette felt foretage opslag til lønnummeryversigten, hvor du kan se, hvilke ledernr., den pågældende leder har, som du vil indsætte.	(+)
Nærmeste chef	Du kan i dette felt se navnet op medarbejderens nærmeste chef. Ved valg af leder i feltet 'Ledernr.' på lønnummerkortet, opdateres feltet med navnet på den pågældende leder. Det er ikke muligt at redigere i feltet.	+
Ny chef fra	Du kan i dette felt angive en dato, fra hvornår ændringen mht. ny leder træder i kraft – som standard indsættes den dato, hvor ændringen foretages.	(+)
Ansættelsesdato	Dato for ansættelse.	+
Ansættelsessted	Ansættelsessted overført fra SLS.	+
Adm. tjenestested	Adm. tjenestested overført fra SLS.	+
Fratrædelsesdato	Her kan indtastes en afgangsdato. Bemærk: Dette felt er tiltænkt integrationen til mTime via GIS, således at man kan sætte en lukkedato på medarbejderen, så at fratrådte medarbejdere ikke står åben i mTime.	-
Fratrædelsesårsagskode	SLS afgangsårsagskode.	+
Aktionskode	SLS aktionskode.	+
Orlov slutdato	I dette felt registreres dato for afslutningen af en evt. orlov.	+

Navn	Beskrivelse	Fra SLS
Vikar	Feltet markeres, hvis der er ansat en vikar for medarbejderen.	+
Ansættelsesgrad	Viser ansættelsesgraden. Kan antage værdi mellem 0,0 og 1,0, hvor 1,0 er ensbetydende med fuldtidsbeskæftigelse.	+
Nedsat tid fra den	Her skrives startdatoen for en evt. periode med nedsat tid.	+
Nedsat tid til den	Her skrives slutdatoen for en evt. periode med nedsat tid.	+

Tabel 24 - Felter tilgængeligt i oversigtspanelet Ansættelse

Oversigtspanelet Løn

Bemærk:

I kolonnen 'Fra SLS' står der et plus (+) ud for de linjer der opdateres fra SLS, og et minus (-) ud for de linjer der skal udfyldes manuelt.

I oversigtspanelet **Løn** findes følgende felter:

Navn	Beskrivelse	Fra SLS
Lønform	SLS lønformen.	+
Tillæg	Her ses antallet af tillæg tilkendt medarbejderen. Tillæg kan ændres eller tilføjes.	-
Jubilæums- anciennitet	Datoen for medarbejderens ansættelse i staten.	+
Anciennitetsdato	Datoen for medarbejderens ansættelse i den aktuelle stilling.	+
Oprykningsdato	Feltet viser datoen for det næste trinskift. Er datoen 31129999 betyder det at medarbejderen befinder sig på sluttrin.	+
Lønudgift	Feltet viser bruttolønnen for det pågældende lønnummer.	-
Reguleringer	Feltet viser medarbejderens lønreguleringer.	-

Navn	Beskrivelse	Fra SLS
Arbejdstimer	Feltet opdateres automatisk lønnummerets arbejdstimer ved overførsel af data fra SLS Hvis du selv har oprettet Lønnummerkortet, kan du manuelt angive antallet af arbejdstimer.	(+)
Bevillingstimer	Feltet opdateres automatisk lønnummerets bevillingstimer ved overførsel af data fra SLS Hvis du selv har oprettet Lønnummerkortet, kan du manuelt angive antallet af bevillingstimer.	(+)

Tabel 25 - Felter tilgængelig i oversigtspanelet Løn

Oversigtspanelet Generisk integration

I oversigtspanelet **Generisk integration** findes følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Afsendersystem	Feltet benyttes til at holde en reference til et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS)
Afsender ID	Dette felt benyttes til at holde en unik identifikation af recorden i et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS).

Tabel 26 - Felter tilgængeligt i oversigtspanelet Generisk integration

Handlingsbåndet for Lønnummerkortet

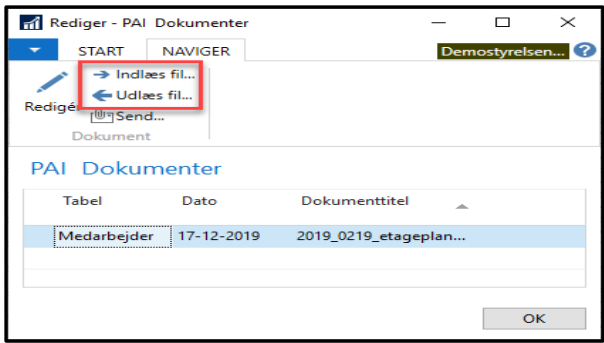
Handlingsbåndet for lønnummerkortet indeholder en række handlinger, som er beskrevet nærmere nedenfor. Funktionaliteten kan tilgås enten fra det enkelte lønnummerkort, eller fra lønnummeroversigten.

Sti: Afdelinger/Personale/Personale/Lønnumre/Åbn et lønnummer.

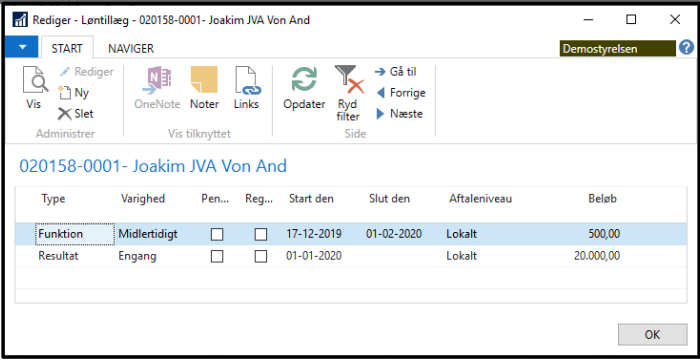


Figur 25– Handlingsbåndet til Lønnummerkortet – fanen Naviger

I Handlingsgruppen *Lønnummer* findes følgende handlinger:

Navn	Beskrivelse
Medarbejderkort	Ved valg af denne handling ses medarbejderkortet for den person som det aktuelle lønnummer vedrører. Hvilket lønnummer (hvis flere for medarbejderen) som grundlag for medarbejderkortet afhænger af prioriteringsindstillingerne omtalt i afsnittet om opdatering af medarbejderoplysninger og markeringen i feltet 'Vis på medarbejderkortet' på lønnummerkortet.
Bemærkninger	Her kan, som mange andre steder i Navision Stat, tilknyttes en bemærkning.
Dimensioner	Via denne handling kan man tilknytte dimensioner til lønnummeret. De tilknyttede dimensioner har ingen sammenhæng med dimensionerne på lønnummerets lønposter, idet disse bliver overført fra SLS uafhængigt af, hvilke dimensioner man har tilknyttet lønnummeret.
Poster	Her ses lønnummerets lønkonteringer.
Dokumenter	Her ses en oversigt over dokumenter/filer som er gemt for det enkelte lønnummer. Nye dokumenter/filer kan gemmes via fanen <i>Naviger</i> , handlingsgruppen <i>Dokument</i> og handlingen <i>Indlæs fil</i> . Via samme sti kan allerede gemte dokumenter/filer slettes, mailes eller redigeres. <div data-bbox="544 1386 1150 1727" data-label="Image">  </div>
Løntillæg	Her kan løntillæg for en medarbejders lønnummer registreres. En række oplysninger kan angives, herunder 'type', 'varighed' og 'beløb'. Via fanen <i>Naviger</i> og handlingsgruppen <i>Løntillæg</i> kan der tilknyttes bemærkninger til hvert enkelt tillæg og der kan gemmes dokumenter/filer på samme måde som beskrevet ovenfor omkring handlingen dokumenter.

Figur 26 – Eks. på tilknyttet PAI-dokumenter

Navn	Beskrivelse
	 <p style="text-align: center;">Figur 27 – Eks. på løntillæg for den enkelte medarbejder</p>
Løn pr. lønkode	Her ses en oversigt over lønudgifterne for det enkelte lønnummer fordelt på lønkoder. Via felterne 'datofilter' og 'samkofilter' kan der filtreres så kun omkostninger for en given periode og/eller sammenligningskode ses.

Tabel 27 - Handlinger i handlingsgruppen Lønnummer

 I Handlingsgruppen *Lønoversigt* findes følgende handlinger:

Navn	Beskrivelse
Løntillægoversigt	Ved tryk på handlingen <i>Løntillægsoversigt</i> vises en oversigt over løntillæg for alle medarbejdere. Oversigten ligner den som ses via handlingen <i>Løntillæg</i> . Her er dog tilføjet felterne 'medarbejdersnummer' og 'navn'.
Lønoversigt pr. periode	Her vises lønomkostninger pr. medarbejder fordelt på perioder. Hvilke perioder der skal fordeles på defineres ved opsættes filter i feltet 'Vis efter'. I oversigtspanelet Filtre kan der sættes filtre på lønkoder, finanskonti, lønkonti m.m. som det ønskes at lønomkostninger skal filtreres på. Yderligere specifikation kan ses ved at lave opslag på de enkelte felter med beløb.
Lønoversigt pr. lønkode	Denne oversigt er næsten tilsvarende lønoversigt pr. periode . Her er det lønkoder i stedet for datointervaller som lønomkostninger pr. medarbejder, er fordelt på, i oversigten. Her kan der sættes filtre på finanskonti mv. øverst i oversigtspanelet Filtre .
Lønoversigt pr. samkode	Lønoversigt pr. samko er opbygget på samme måde som Lønoversigt pr.

Navn	Beskrivelse
	lønkode. Fordelingen af lønomkostningerne pr. medarbejder sker på baggrund af sammenligningskoder i stedet for lønkoder.

Tabel 28 - Handlinger i handlingsgruppen Lønoversigt

I Handlingsgruppen *Funktion* findes følgende handlinger:

Navn	Beskrivelse
Opret som ressource	Under handlingsgruppen <i>Funktion</i> findes handlingen <i>Opret som ressource</i> . Under opdateringen af medarbejderoplysninger oprettes en ressource for hvert lønnummer automatisk. Dette er nærmere beskrevet under afsnittet <i>Opdatering af medarbejderoplysninger</i> . Her, via denne handling, kan man manuelt oprette en ressource for det aktuelle lønnummer. Dette gøres for manuelt oprettede lønnumre.
GIS Data Log	Via handlingen GIS Data Log er det muligt at se de ændringer, der er foretaget via GIS modtagelse. Denne log findes på samtlige stamdatakort i Navision Stat.

Tabel 29 - Handlinger i handlingsgruppen Funktion

Fra lønnummeroversigtens handlingsbånd er det også muligt at tilgå det enkelte lønnummerkort, via handlingen Lønnummerkort.

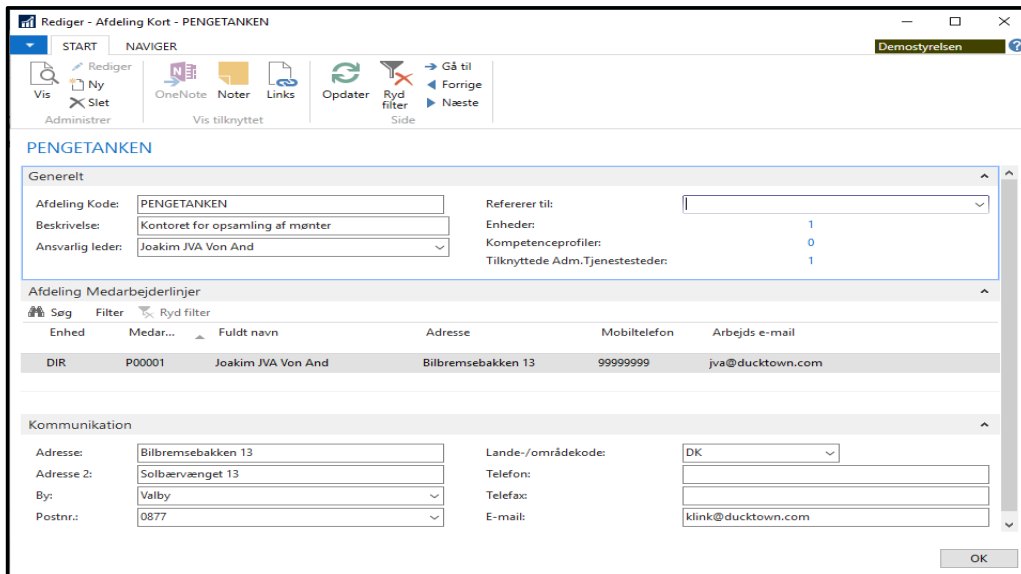
Afdelinger

Afdelingerne indeholder oplysninger om de enkelte afdelinger der findes inden for organisationen. Hver afdeling skal oprettes i Navision Stat. Her indtastes information så som navn, adresse, ansvarlig leder m.m. Desuden kan man oprette en til flere enheder, der hører under den specifikke afdeling.

Desuden kan man tilknytte en til flere kompetenceprofiler. Kompetenceprofilerne repræsenterer de forskellige profiler, der arbejder inden for afdelingen.

Hver profil kan desuden tilknyttes en eller flere kvalifikationskrav. Kvalifikationskravene angiver, hvilke kompetencer der kræves, for at en medarbejder passer på profilen.

I oversigtspanelet **Afdeling Medarbejderlinjer** kan du se, hvilke enheder og hvilke medarbejdere inden for de enkelte enheder, der er tilknyttet den valgte afdeling.



Figur 28 – Eks. på afdelingskortet

Oversigtspanelet Generelt

I oversigtspanelet **Generelt** findes følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Afdeling kode	Her kan du indtaste et id for den pågældende afdeling.
Beskrivelse	Her kan du skrive navnet på afdelingen.
Ansvarlig leder	Her kan du angive navnet på den person som er ansvarlig chef i afdelingen. Det er muligt at foretage opslag i 'Medarbejdertabellen'.
Refererer til	Her kan du angive den afdeling, den aktuelle enhed hierarkisk er placeret under. Fra feltet er der opslag til afdelingslisten.
Enheder	Feltet viser, hvor mange enheder der er tilknyttet afdelingen. Fra feltet er der opslag til listen over de tilknyttede enheder.
Kompetenceprofiler	Feltet viser, hvor mange forskellige kompetenceprofiler der er tilknyttet afdelingen. Fra feltet er der opslag til listen over de tilknyttede kompetenceprofiler.
Tilknyttede Adm. Tjenestesteder	Feltet viser, hvor mange forskellige administrative tjenestesteder der er tilknyttet afdelingen.

Navn	Beskrivelse
	Fra feltet er der opslag til listen tilknyttede Adm. tjenestesteder.

Tabel 30 - Felter tilgængelig i oversigtspanelet Generelt

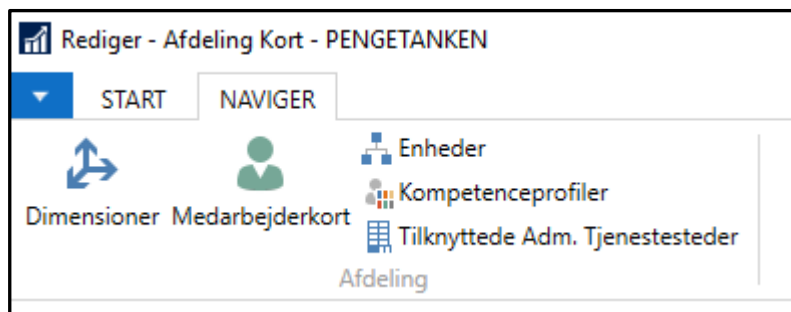
Oversigtspanelet Kommunikation

I oversigtspanelet **Kommunikation** findes følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Adresse	Her kan du skrive adressen på afdelingen.
Adresse 2	Her kan du indtaste virksomhedens alternative adresse.
By	Her kan du skrive navnet på den by som afdelingen ligger i. Hvis der er angivet en forbindelse mellem by og postnummer i tabellen 'Postnr.', udfyldes dette felt automatisk.
Postnr.	Her kan du indsætte afdelingens postnummer. Klik på AssistButton til højre, hvis du vil se, hvilke postnumre der er defineret i tabellen 'Postnr.'. Hvis tabellen 'Postnummer' er angivet til at knytte postnumre til bynavne, udfyldes feltet 'By' automatisk, når postnummeret indtastes her. Hvis du indtaster et postnummer, der ikke er kædet sammen med en by i tabellen 'Postnummer', skal du selv indtaste bynavnet i feltet By.
Lande-/områdekode	Her kan du vælge, hvilken landekode der skal benyttes til afdelingen. Klik på AssistButton til højre for at få vist landekoderne i tabellen 'land'.
Telefon	Her kan du indtaste afdelingens telefonnummer.
Telefax	Her kan du indtaste afdelingens telefaxnummer.
E-mail	Her kan du skrive afdelingens e-mail-adresse.

Tabel 31 - Felter tilgængelig i oversigtspanelet Kommunikation

Handlingsbåndet for Afdelingskortet



Figur 29 - Handlingsbåndet for Afdelingskortet

I Handlingsgruppen *Afdeling* findes følgende handlinger:

Navn	Beskrivelse
Dimensioner	Via handlingen <i>dimensioner</i> kan du tilknytte dimensioner til de enkelte afdelinger.
Medarbejderkortet	Ved handlingen <i>Medarbejderkortet</i> vises medarbejderkortet for den person som er markeret i vinduet 'Afdeling kort'.
Enheder	Her har du mulighed for at oprette og se, hvilke enheder der er knyttet til den valgte afdeling.
Kompetenceprofil	Her har du mulighed for at oprette og se, hvilke kompetenceprofiler der er knyttet til den valgte afdeling.
Tilknyttede Adm. Tjenesteder	Her har du mulighed for at oprette og se, hvilke Adm. Tjenestesteder der er tilknyttet til den valgte afdeling.

Tabel 32 - Handlinger i handlingsgruppen *Afdeling*

I denne oversigt vises en oversigt over samtlige afdelinger, der er defineret i organisationen.

Oversigtens handlingsbånd indeholder kun handlingen *Dimensioner*.

Tjeklister

Tjeklister består af datostyrede handlinger, der beskriver et handlingsforløb for en given proces fx tiltrædelse, MUS m.m. og de kan tilknyttes hver enkelt medarbejder. Handlingerne skal beskrives med en kort og sigende tekst, der klart fortæller modtageren, hvilken konkret aktivitet vedkomne skal udføre.

Tjeklister er beregnet til en HR-medarbejder eller evt. en chef, der kan oprette tjeklisten enten fra bunden, eller vha. en tjeklisteskabelon, der er tilgængelig i institutionen, og som passer på den proces der skal udføres.

Tjeklisterne er grupperet efter art og type, der fortæller om, hvilken proces, aktiviteterne omhandler. Det kunne for eksempel være en tjekliste af arten ansættelse, og typen ansættelse af kontorchefer i departementet.

Det er muligt at anvende systemet til at sende reminder-mails til de personer, der står angivet ud for, hver enkelt handling.

Når alle handlinger i en tjekliste er afsluttede, vil hele tjeklisten være afsluttet.

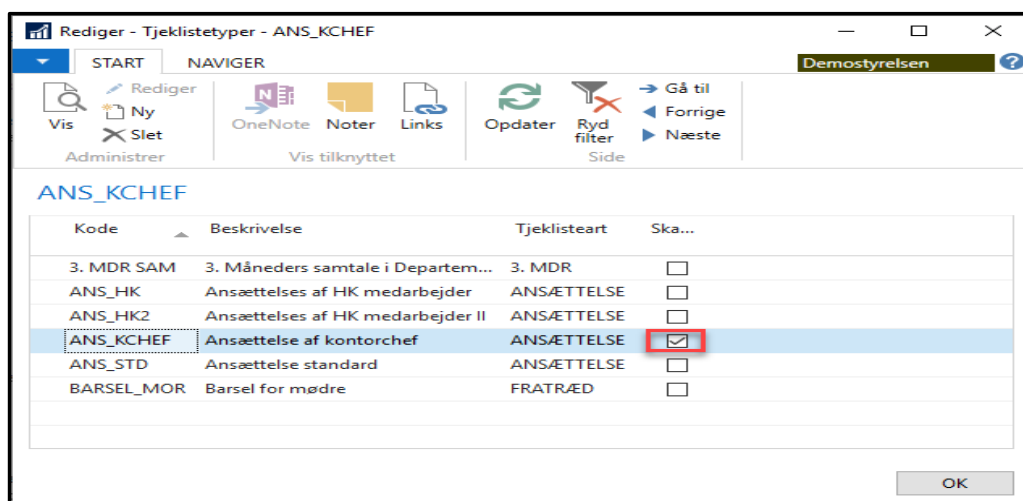
Tjeklisteskabelon

Som tidligere nævnt er det muligt at oprette tjeklister vha. en tjeklisteskabelon.

Har Tjeklistetypen tilknyttet en skabelon?

Det er mulig at se, om den enkelte tjekliste har tilknyttet en skabelon. Dette gøres ved at vælge nedenstående sti:

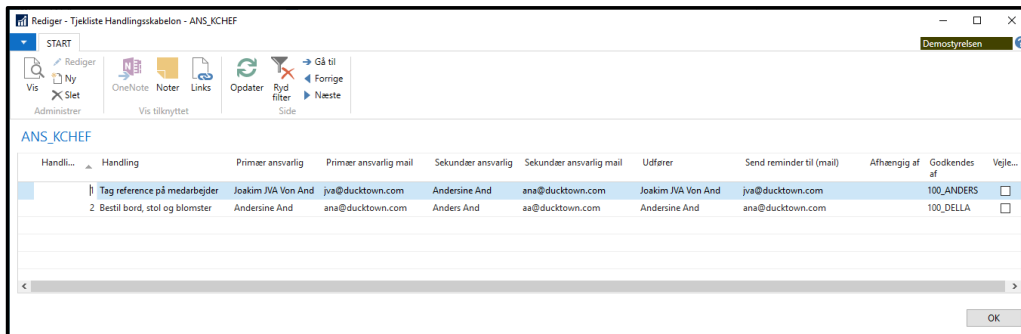
Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/Tjeklister/**Tjeklistetyper**.



Figur 30 – Eks. på oprettede Tjeklistetyper

Her kan man se, at fire af de ni tjeklistetyper indeholder en skabelon. Det er '3. Måneders samtaler i Departement', 'Ansættelse af kontochef', 'Ansættelse standard' og 'Julefrokost'.

Hvis du vil se, den eksisterende skabelon for en af tjeklistetyperne, skal du vælge fanen *Navigator* på vinduet **Tjeklistetyper**, og så trykke på handlingen *Opret/Se Skabelon*.



Handl...	Handling	Primær ansvarlig	Primær ansvarlig mail	Sekundær ansvarlig	Sekundær ansvarlig mail	Udfører	Send reminder til (mail)	Afhængig af	Godkendes af	Vejle...
1	Tag reference på medarbejder	Joakim JVA Von And	jva@ducktown.com	Andersine And	ana@ducktown.com	Joakim JVA Von And	jva@ducktown.com		100_ANDERS	<input type="checkbox"/>
2	Bestil bord, stol og blomster	Andersine And	ana@ducktown.com	Anders And	aa@ducktown.com	Andersine And	ana@ducktown.com		100_DELLA	<input type="checkbox"/>

Figur 31 – Eks. på tjekliste handlinger til tjeklistetypen ANS_KCHEF

I dette eksempel er det skabelonen for 'ANS_KCHEF' du kan se, og den indeholder to handlinger.

En tjekliste handlingsskabelon skal tilknyttes en tjeklistetype, og beskriver alle de konkrete handlinger/aktiviteter, der skal udføres før hele processen er afsluttet. Når skabelonen er oprettet kan den anvendes til automatisk, at oprette konkrete tjeklister for fx medarbejdere.

I skabelonen beskrives de enkelte handlinger der skal udføres. Hver handling tildeles et nummer, der angiver den logiske rækkefølge. Der er mulighed for at indsætte en dato for, hvornår handlingen senest skal være udført, samt hvor mange dage, før denne dato, en eventuel reminder skal sendes. Er en handling afhængig af, at en foregående handling er udført, kan dette angives i feltet 'Afhængig af'.

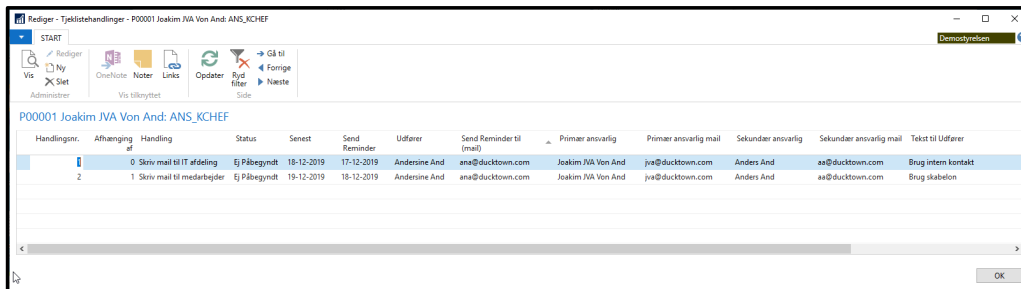
Man kan angive, hvilke personer der skal være primær- og sekundæransvarlige for at handlingen bliver udført, samt hvem der faktisk skal udfører handlingen. Det er de primær- og sekundæransvarlige der får tilsendt remindere og notifikationer.

For hver handling kan der linkes til dokumenter, der har relevans for den aktuelle handling. Det kan fx være vejledninger, skemaer eller skabeloner. Hvis der er tilknyttet et dokument, kan der i feltet 'Vejledning' sættes et hak. Er der hak i feltet vil tilknyttede dokumenter kopieres når skabelonen anvendes.

Skal en handling godkendes før den kan afsluttes, kan man, ud for hver handling, angive hvem der skal være godkender. Dette gøres ved at indsætte det 'login' på den person der skal kunne godkende. Fra feltet kan der foretages opslag i 'Login-tabellen'.

Tjeklistehandlinger

Sti: Afdelinger/Personale/Personale/Medarbejdere/Åbn en medarbejder/Fanen
 Naviger/**Tjeklister**.



Figur 32 – Eks. på tjeklistehandlinger

I vinduet **Tjeklistehandlinger** findes følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Handlingsnr.	Feltet angiver, hvilket nummer handlingen har i det samlede procesforløb, og illustrerer den logiske rækkefølge af. Feltet skal udfyldes manuelt.
Afhængig af	Her kan du angive det nummer på den foregående handling, der skal være afsluttet, før den aktuelle handling kan påbegyndes.
Handling	Her skrives en kort, men præcis beskrivelse af, hvilken handling der skal udføres. Indholdet af dette felt, skal være tilpas beskrivende, så personen, der skal udfører handlingen ikke er i tvivl. Indholdet af dette felt sendes til udføreren i reminder-mailen.
Status	Her kan du sætte status på handlingen. Mulighederne er: <ul style="list-style-type: none"> <i>Ej påbegyndt</i> – handlingen er ikke påbegyndt. <i>Påbegyndt</i> – handlingen er startet, men endnu ikke afsluttet. <i>Ignoreret</i> – handlingen skal ikke udføres. <i>Afsluttet</i> – handlingen er udført. Som 'default' vil status være sat til <i>Ej påbegyndt</i> .
Senest	Her angives datoen for, hvornår den aktuelle handling senest skal være afsluttet. Er denne dato overskredet, vil den primær- /sekundæransvarlige få en notifikationsmail.
Send reminder	Her kan du angive, hvornår systemet automatisk skal sende en remindermail til udføreren. Datoen kan ikke være

Navn	Beskrivelse
	<p>senere end den der er angivet i feltet 'Senest'.</p> <p>Er der ingen dato i dette felt, vil der ikke blive sendt remindere ud for denne handling.</p>
Udfører	<p>Her angives, hvem der faktisk skal udfører handlingen. Dette kan godt være en anden end den primær- eller sekundæransvarlige. Den person der angives her, vil være den der modtager evt. reminder-mails, når handlingerne skal udføres.</p>
Send reminder til (mail)	<p>Her kan du angive den mail-adresse en evt. reminder skal sendes til.</p>
Primær ansvarlig	<p>Her angives, hvem der har det overordnede ansvar for at handlingen er udført, og sætte handlingen til afsluttet. Det er den primæransvarlige, der får besked, hvis datoen i feltet 'Senest' er overskredet.</p> <p>Der kan fra feltet laves opslag i 'Medarbejdertabellen'.</p>
Primær ansvarlig mail	<p>Her angives mail-adressen til den primæransvarlige.</p> <p>Feltet udfyldes automatisk når den primæransvarlige indvælges fra 'Medarbejdertabellen'. Værdien sættes til værdien i arbejdes e-mail feltet på medarbejderkortet.</p>
Sekundær ansvarlig	<p>Her angives hvem der har det overordnede ansvar for at handlingen er udført, såfremt den primæransvarlige ikke har mulighed for det.</p> <p>Der kan fra feltet laves opslag i 'Medarbejdertabellen'.</p>
Sekundær ansvarlig mail	<p>Her angives mail-adressen til den sekundæransvarlige.</p> <p>Feltet udfyldes automatisk når den sekundæransvarlige indvælges fra 'Medarbejdertabellen'. Værdien sættes til værdien i arbejdes e-mail feltet på medarbejderkortet.</p>
Tekst til udfører	<p>Her kan du angive ekstra meddelelser til modtageren af reminder-mailen.</p>
Mail Status	<p>Feltet viser om reminder-mailen er blevet sendt succesfuldt, eller om der</p>

Navn	Beskrivelse
	er sket en fejl ved afsendelsen af mailen. Mulighederne er: <ul style="list-style-type: none"> • <blank> • Reminder Sendt • Fejl ved afsending af reminder
Godkendelse af	Her kan du angive hvilket 'login' der kan sætte en handling til godkendt. Det vil sige, at kun personen, med det angivne 'login', kan redigere feltet 'Godkendt' i den konkrete tjekliste-handling. Slettes eller redigeres dette felt, vil hakket i feltet 'Godkendt' blive slettet.
Godkendt	Feltet viser om denne handling er godkendt af den person angivet i feltet 'Godkendes af'.
Vejledning	Du kan tilknytte dokumenter til hver enkelt handling. Hvis der er tilknyttet et dokument, kan der i feltet 'Vejledning' sættes et hak, og dokumenterne vil blive sendt med i reminder-mailen. Du kan fx tilknytte vejledninger, skemaer eller skabeloner, der skal anvendes i relation til udførelsen af handlingen.

Tabel 33 - Felter tilgængelig i vinduet Tjeklistehandlinger

Knytte dokument til handling

Som skrevet tidligere er det muligt for hver handling i tjeklisten at tilknytte dokumenter. Et dokument tilknyttes via et objektlink

Sti: Afdelinger/Personale/Personale/Medarbejdere/Åbn en medarbejder/Fanen Naviger/Handlingsgruppen Medarbejder/Handlingen Tjeklister.

Trin	Handling
1.	I vinduet Tjeklister skal du markere en Tjekliste, og tryk på handlingen <i>Handlinger</i> (Ctrl+Shift+N) i handlingsbåndet.
2.	Markér den handling som der skal linkes et dokument til.
3.	Tryk på handlingen <i>Links</i> , eller (Ctrl + L) i handlingsbåndet.
4.	Indvælg den sti/url, hvor dokumentet ligger, ved at trykke på Handlinger (Alt+F10) og vælg <i>Ny</i> .

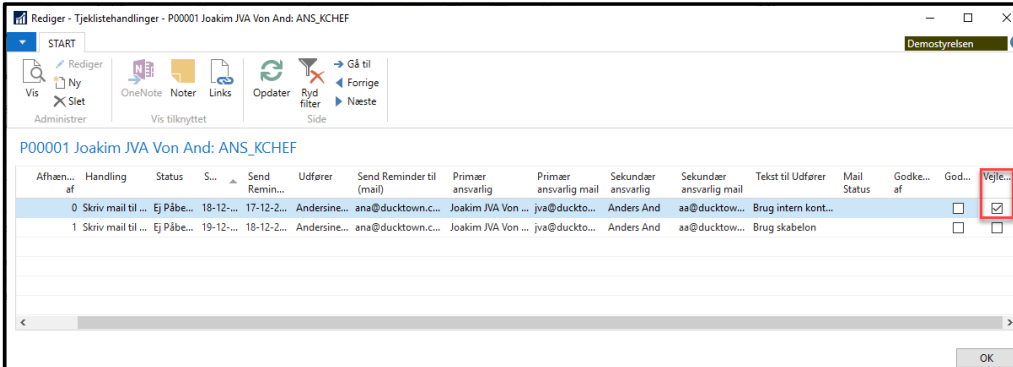
Trin	Handling
	 <p>Figur 33 – Eks. på et dokument der er knyttet til en tjeklistehandling</p>
5.	Luk vinduet ned, ved at trykke på det røde kryds.

Tabel 34 – Knyt dokument til handling

I vinduet **Tjeklistehandling** er det nu muligt at sætte et hak i feltet 'Vejledning'. De tilknyttede dokumenter vil blive sendt med i reminder-mailen.

Bemærk:

Der er en begrænsning på 10 dokumenter som kan sendes med i en mail.

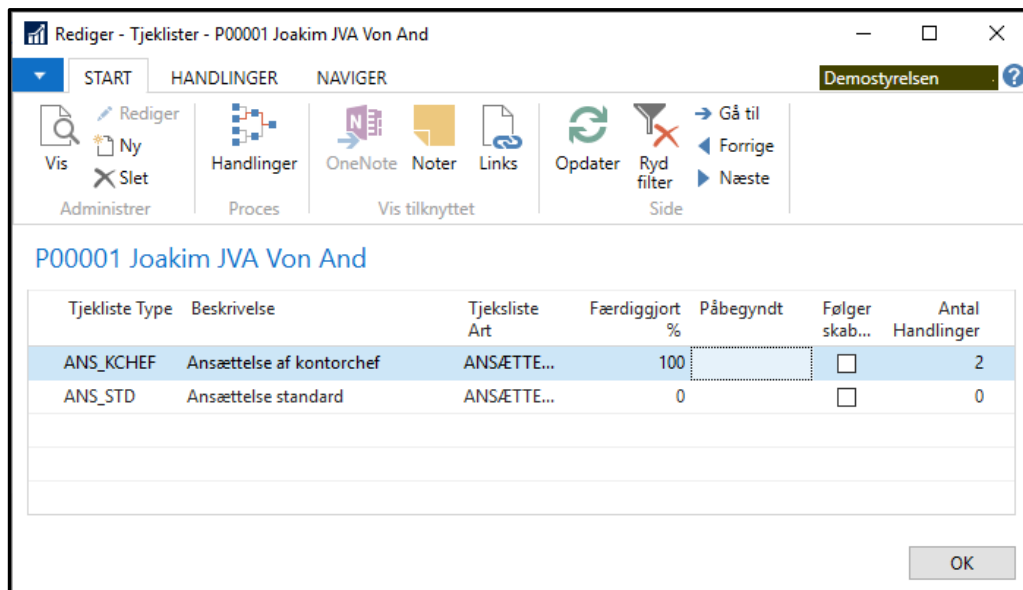


Afhæn... af	Handling	Status	S...	Send Remin...	Udfører	Send Reminder til (mail)	Primær ansvarlig	Primær ansvarlig mail	Sekundær ansvarlig	Sekundær ansvarlig mail	Tekst til Udfører	Mail Status	Godke... af	God...	Vejle...
0	Skriv mail til ...	Ej Påbe...	18-12-...	17-12-2...	Andersine...	ana@ducktown.c...	Joakim JVA Von ...	jva@duckto...	Anders And	aa@ducktow...	Brug intern kont...				<input checked="" type="checkbox"/>
1	Skriv mail til ...	Ej Påbe...	19-12-...	18-12-2...	Andersine...	ana@ducktown.c...	Joakim JVA Von ...	jva@duckto...	Anders And	aa@ducktow...	Brug skabelon				<input type="checkbox"/>

Figur 34 – Eks. på tjeklistehandling hvor der er knyttet et dokument

Medarbejderens tjeklister

Sti: Afdelinger/Personale/Personale/Medarbejdere/Åbn medarbejder/Fanen *Naviger*/Handlingen *Tjeklister*.



Figur 35 – Eks. på tjeklister der er tilknyttet den enkelte medarbejder

I vinduet **Tjeklister** findes følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Tjekliste Type	Feltet indeholder værdien af den tjeklistetype, tjeklisten er en del af. Fra feltet kan der foretages opslag i 'Tjeklistetype' tabellen.
Beskrivelse	Her kan du angive en kort beskrivelse af den aktuelle tjekliste. Som 'default' udfyldes feltet med værdien af feltet 'Beskrivelse' for den valgte tjeklistetype.
Tjekliste Art	Feltet udfyldes automatisk, når der er valgt en tjeklistetype.
Færdiggjort %	Her kan du se, hvor mange procent, af de samlede handlinger inden for den aktuelle tjekliste, der har status <i>Afsluttet</i> eller <i>Ignoreret</i> . En handling der kræver godkendelse, anses først for afsluttet, når denne er godkendt. Feltet kan ikke redigeres, men beregnes automatisk, når der ændres i feltet 'Status', for en underliggende handling.
Påbegyndt	Feltet udfyldes automatisk med værdien i feltet 'Senest', i den tilknyttede tjekliste, når datoen her indsættes eller ændres. Værdien tages fra det handlingsnummer der først optræder med en værdi i feltet 'Senest'.

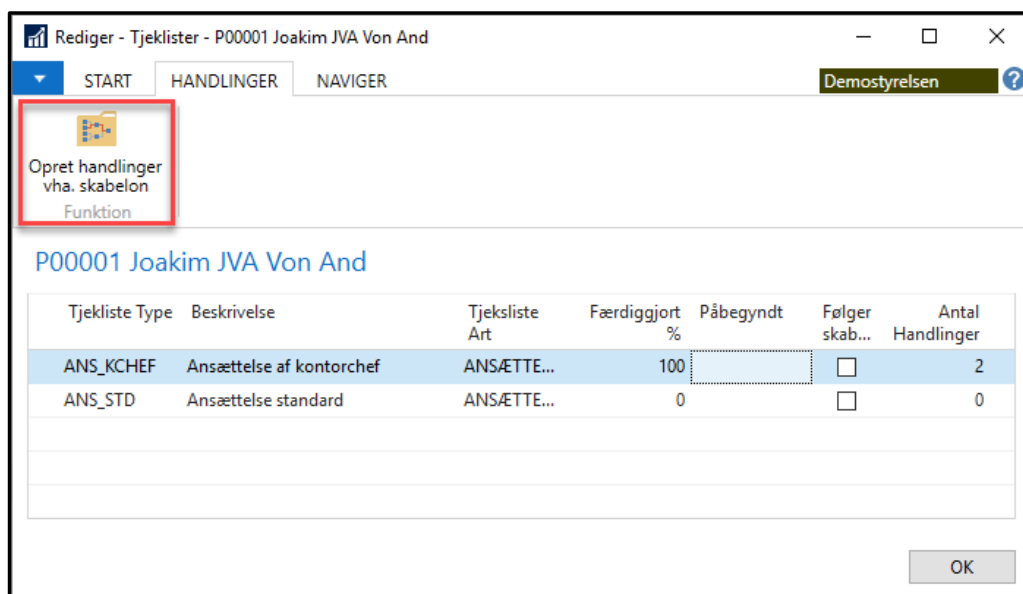
Navn	Beskrivelse
Følger skabelon	I feltet 'Følger skabelon' sættes automatisk et hak, når der tilknyttes en skabelon. Slettes eller tilføjes der linjer i den underliggende tjekliste, vil hakket i dette felt automatisk fjernes. Feltet kan ikke redigeres.
Antal Handlinger	Dette felt angiver antallet af underliggende handlinger.

Tabel 35 - Felter tilgængelig i vinduet Tjeklister

Opret handlinger vha. skabelon

Skal du tilknytte en tjekliste til en medarbejder, og findes tjeklistehandlingerne som skabelon, kan du benytte dig af **'Opret handlinger vha. skabelon'**.

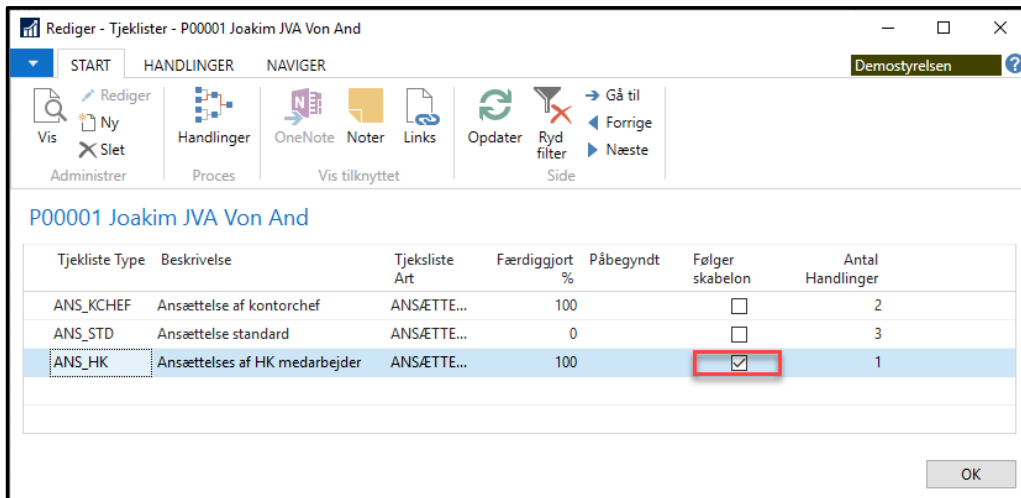
Sti: Afdelinger/Personale/Personale/Medarbejdere/Åbn medarbejder/Fanen Naviger/Handlingen Tjeklister/Fanen Handlinger/Handlingen Opret handlinger vha. skabelon.



Figur 36 – Eks. på tjekliste der skal have oprettet handlinger via Skabelon

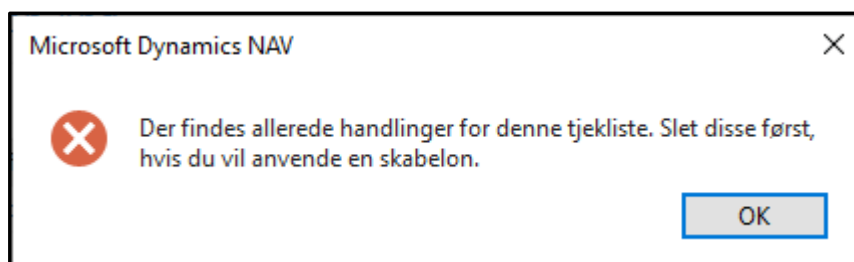
Herefter åbnes tjeklistehandlingsvinduet og du kan her se de handlinger som skabelonen består af.

I tjeklistevinduet for medarbejderen, bliver feltet 'Følger skabelon' automatisk udfyldt med et hak.



Figur 37 – Eks. på tjekliste der ny følger en skabelon

Forsøger du at oprette en tjekliste, ved hjælp af en skabelon, der i forvejen har fået tildelt handlinger, vil du få nedenstående meddelelse.



Figur 38 - Besked hvis der i forvejen er tildelt handlinger

Se eksisterende tjeklistehandlinger

For at se de eksisterende tjeklistehandlinger, skal du vælge stien: Afdelinger/Personale/Personale/Medarbejdere/Marker en medarbejder/Fanen *Naviger*/Handlingen *Tjeklister*, herefter skal du vælge den tjeklistetype du gerne vil se handlingerne for. Tryk derefter på handlingen *Handlinger*.

Periodiske aktiviteter

I dette afsnit gennemgås en række kørsler, som kan anvendes fra Navision Stat's Personale.

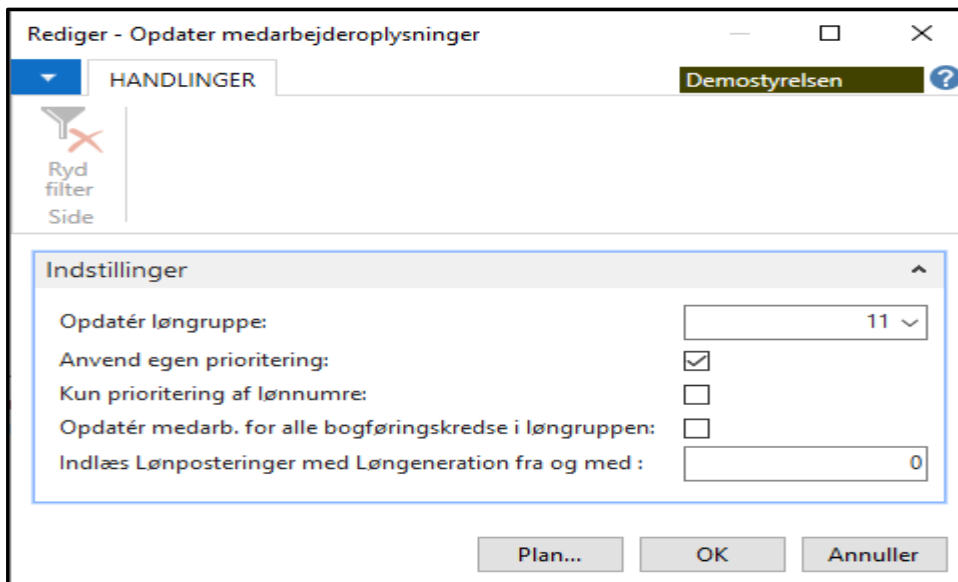
Navn	Beskrivelse
Opdater medarbejderoplysninger	Denne kørsel opdaterer/opretter lønnumre på baggrund af data modtaget fra SLS.

Navn	Beskrivelse
SLS Personaledata – kontrolrapport	Denne kørsel kan bruges til at lokalisere fejl i lønposterne, inden man afvikler kørslen Opdater medarbejderoplysninger .
Send Remindere	Denne kørsel anvendes til at sende en remindermail.
Send Notifikation	Denne kørsel anvendes til at sende en notifikationsmail.
Slet tjeklister	Denne kørsel anvendes til at slette (rydde op) i gamle afsluttede tjeklister.
Opdater tjekliste	Denne kørsel anvendes til automatisk at opdatere udvalgte felter i tjeklisterne.
Opret medarbejdere som debitorer/kreditorer	Denne kørsel opretter et debitor- og/eller kreditor kort på baggrund af oplysninger fra medarbejderkortet.

Tabel 36 - Kørsler i Personalemodulet

Opdatering af medarbejderoplysninger

Sti: Afdelinger/Personale/Periodiske aktiviteter/**Opdater medarbejderoplysninger**.



Figur 39 – Eks. på anfordringsbilledet for kørslen Opdater medarbejderoplysninger

I anfordringsbilleder for kørslen **Opdater medarbejderoplysninger** kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse
Opdatér løngruppe	Ved opslag i tabellen 'Løngruppe', vælges hvilken løngruppe, der skal opdateres. Bemærk: Vælges en løngruppe, der ikke har <i>Ja</i> i feltet 'Egen løngruppe', betyder det, at konteringsdataene ikke vil blive påført finanskonto- eller dimensionsoplysninger. Det gør det derfor muligt, at indlæse personale stam- og konteringsdata fra andre løngruppe end ens egen, uden at der opstår mappingsfejl ved indlæsningen.
Anvend egne prioritering	Sæt hak i dette felt, hvis prioriteringen af lønnumre skal ske iht. opsætningen i tabellen 'Prioritering af lønnumre' (Personale/Opsætning/Prioritering af lønnumre). Alternativt anvendes kørslens standardprioritering. Denne prioritering er beskrevet under gennemgangen af Prioritering af lønnumre.
Kun prioritering af lønnumre	Hvis man ikke ønsker at opdatere medarbejderoplysninger, men blot vil have fornyet prioriteringen af lønnumre sættes hak i dette felt.
Opdatér medarb. for alle bogføringskredse i løngruppen	Modtager du stam- og konteringsdata for flere bogføringskredse i samme løngruppe, skal du sætte hak i dette felt, for at få læst data, for alle bogføringskredse, ind i ét regnskab. Det betyder at medarbejderne fra de andre bogføringskredse vil blive oprettet i det regnskab, hvorfra opdateringen afvikles. Hvis du kun ønsker at opdatere medarbejdere fra den bogføringskreds, der tilhører det aktuelle regnskab, skal du ikke sætte noget hak i dette felt.
Indlæs Lønposteringer med Løngeneration fra og med:	I dette felt kan du indtaste en løngeneration, så du kan få indlæst de løngenerationer som ligger fra og med den indtastede løngeneration. Ligger der flere løngenerationer bagud i lønindbakken, så vil disse blive slettet. Vælger du at feltet skal være <i>Blanket</i> , så vil

Navn	Beskrivelse
	alle de tilgængelige løngenerationer bliver indlæst.

Tabel 37 - Felter i kørslen Opdater medarbejderoplysninger

Opdateringen

Denne kørsel opdaterer/opretter lønnumre på baggrund af data modtaget fra SLS. Ønsker man at opdatere standarddimensioner på stamdata/lønnummerkortet, ud fra de modtagne SLS segmenter, skal dette sættes op under Personaleopsætningen.

Følgende sker ved opdateringen af medarbejderoplysninger:

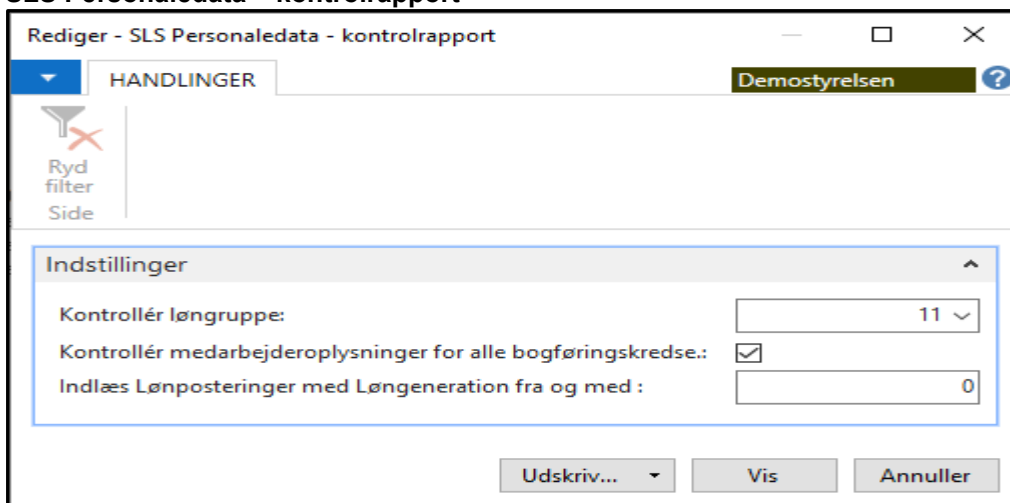
- SLS-opsætningskoder oprettes/opdateres
- Lønnummerkortet oprettes/opdateres med SLS-data for hvert lønnummer
- Medarbejderkortet oprettet/opdateres. Har en medarbejder flere lønnumre oprettes/opdateres medarbejderkortet ud fra det lønnummer som udpeges via valgte prioritering af lønnumre
- Feltet 'Aktionskodedato' på Lønnummerkortet opdateres ud fra Aktionskode-opsætningen:
 - Aktiv: Dato nulstilles
 - Inaktiv: Dato sættes ud fra dato fra SLS
 - Fratrådt: Data sættes ud fra dato fra SLS
 - Udelad: Dato nulstilles
- Ressourcenumre oprettes for hvert nyt lønnummer

Der er fra og med løngeneration 200610 sket en konsolidering af lønposter, således at efterreguleringer ikke længere er separate poster, men samles under den periode, hvor de har regnskabsmæssig betydning. Det betyder at man i lønoversigter i Personale kan se lønudgifter i de perioder de har påvirket regnskabet.

For hvert lønnummer oprettes en ny ressource i Ressourceplanlægning. Er en, via opdateringen, oprettet ressource blevet slettet genoprettes den, men med nyt nummer.

Hvis der er oprettet lønnumre med status *Funktion* kontrolleres der ved opdatering om der findes ressourceposter inden for den aktuelle regnskabsperiode. Er der ikke tilfældet slettes ressourcenummeret. Det samme sker, hvis et lønnummer har en aktionskode som er sat op med 'Status ved ændring af Aktionskode' *Udelad*. I det tilfælde slettes lønnummerkortet også. Hvis der kun findes et lønnummer for en medarbejder slettes tilhørende medarbejderkort også.

SLS Personaledata – kontrolrapport



Figur 40 – Eks. på kørslen SLS Personaledata - kontrolrapport

Sti: Afdelinger/Personale/Periodiske aktiviteter/**SLS Personaledata – kontrolrapport**.

Denne rapport kan blandt andet udskrives inden der foretages en opdatering af medarbejderoplysninger. Rapporten viser oplysninger fra de stam- og konteringsposter der ligger klar til opdatering. Der vises kun oplysninger for den løngruppe som er opsat under anfordringsbilledet.

Rapporten viser, hvilke løngenerationer der er med i opdateringen, samt om der er stam- og/eller posteringsdata med i opdateringen. Såfremt der opdateres mere end 10 løngenerationer, vil der i rapporten stå ”(kan ikke vise alle)”.

Yderligere viser rapporten, hvilke poster der indeholder forkerte oplysninger i en eller flere af følgende felter: 'Finanskonto', 'Finansår', 'Regnskabsperiode' og 'Segmentværdier'.

Rapporten kan bruges til at lokalisere fejl i lønposterne, inden man afvikler kørslen **Opdater medarbejderoplysninger**. Herved kan man foretage evt. mapningsopsætninger inden kørslen, og derved undgår at opdateringen afbrydes under kørslen.

Modtager man SLS stam- og konteringsdata fra flere bogføringskredse i samme løngruppe, kan man få kontrolleret lønnummeroplysninger for andre bogføringskredse end ens egen, ved at sætte hak i feltet 'Kontrollér medarbejderoplysninger for alle bogføringskredse'. Det skal dog bemærkes at konterings- og dimensionsoplysninger, for lønnumre uden for ens egen bogføringskreds ikke kontrolleres, da disse oplysninger ikke anvendes ved medarbejder opdateringskørslen.

Bemærk:

Det kan dog være en fordel, at man ændrer konto- og segmentoplysningerne i SLS, frem for at mappe om i Navision Stat. Herved kan man bedre sammenligne lønoplysningerne i Personale med lønoplysningerne i SLS.

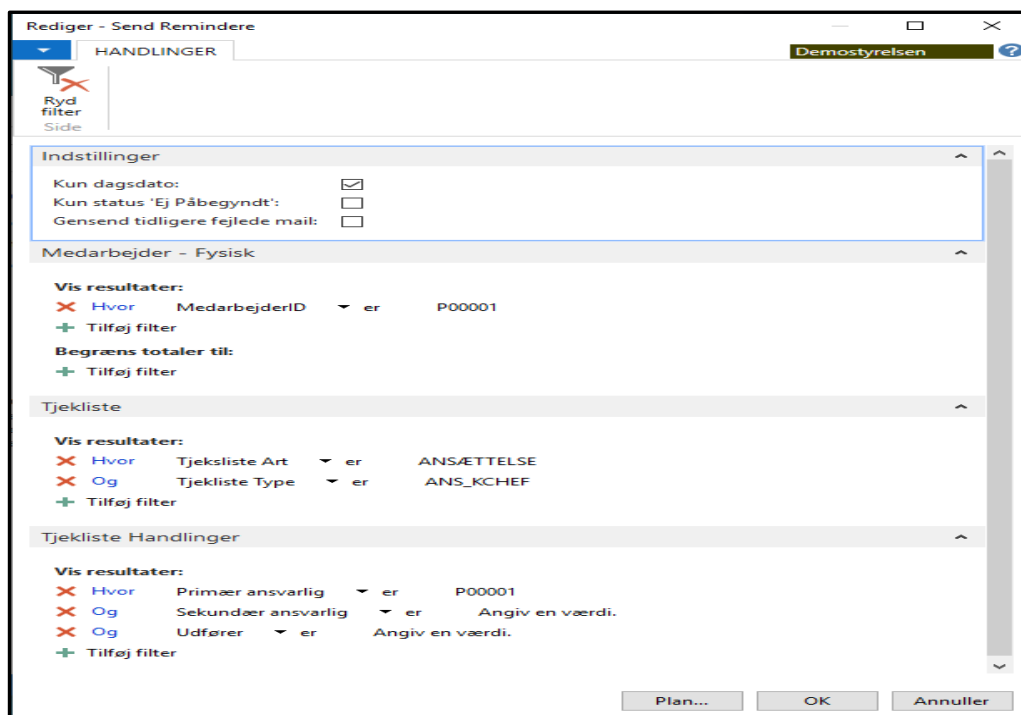
Send Remindere

Sti: Afdelinger/Personale/Periodiske aktiviteter/**Send remindere**.

Denne kørsel sender en remindermail til alle medarbejdere der har en dato i feltet 'Send reminder' i tjeklistetabellen, og som falder inden for de filtre opsat på rapportens anfordringsbillede.

Hvis det lykkedes at sende mailen til den e-mail-adresse der er angivet i feltet 'Reminder til', sættes 'Mail status' til Reminder sendt.

Fejler afsendelsen af mailen bliver 'Mail status' sat til *Fejl ved afsending af mail*.



Figur 41 – Eks. på anfordringsbilledet for kørslen Send Remindere

I oversigtspanelet **Indstillinger** kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse
Kun dagsdato	Ønsker du at sende remindere for de tjeklistehandlinger der skulle have været afsluttet dags dato, skal du sætte hak i dette felt. Det betyder, at personer der skal udføre tjeklistehandlinger,

Navn	Beskrivelse
	der ikke er afsluttet til tiden på et tidligere tidspunkt, ikke vil blive påmindet.
Kun status 'Ej påbegyndt'	Ønsker du at kun de handlinger med status <i>Ej påbegyndt</i> skal resultere i en påmindelse, skal du sætte hak i dette felt. Det betyder, at personer der skal udføre tjeklistehandling der er påbegyndt, men ikke afsluttet til tiden, ikke vil blive påmindet.
Gensend tidligere fejlede mail	Afkryds dette felt, hvis der skal sendes remindere for tjeklistehandling der er forsøgt sendt til tidligere, men har 'mail status' = 'Fejl ved afsending af reminder'. Tjeklistehandlingen skal selvfølgelig også opfylde de øvrige krav for at blive sendt så som, at status ikke er afsluttet.

Tabel 38 - Felter tilgængelig i oversigtspanelet **Indstillinger**

I oversigtspanelet **Medarbejder – Fysisk** kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse
MedarbejderID	I kolonnen filter indvælges det nummeret på medarbejderen.

Tabel 39 - felt i oversigtspanelet **Medarbejder – Fysisk**

I oversigtspanelet **Tjekliste** kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse
Tjekliste Art	Feltet udfyldes automatisk, når der er valgt en tjeklistetype.
Tjekliste Type	Feltet indeholder værdien af den tjeklistetype tjeklisten er en del af.

Tabel 40 - Felter tilgængelig i oversigtspanelet **Tjekliste**

I oversigtspanelet **Tjekliste Handlinger** kan du angive følgende:

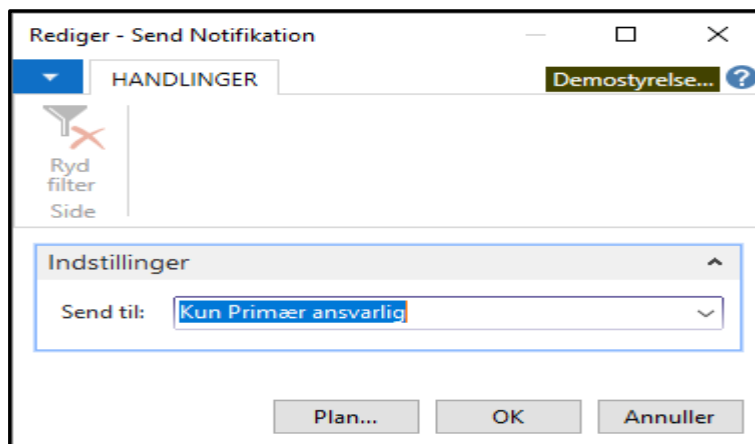
Navn	Beskrivelse
Primær ansvarlig	I kolonnen filter angives, hvem der har det overordnede ansvar for at handlingen er udført, og sætter handlingen til afsluttet. Der kan foretages opslag til 'Medarbejdertabellen'.
Sekundær ansvarlig	I kolonne filter angives, hvem der har det sekundære ansvar for at handlingen er udført, såfremt den primæransvarlige ikke har mulighed for det.

Navn	Beskrivelse
	Der kan foretages opslag til 'Medarbejdertabellen'.
Udfører	I kolonnen filter angives, hvem der faktisk skal udfører handlingen. Det kan godt være en anden end den primær- eller sekundæransvarlige. Den person der angives her, vil være den der modtager evt., remindermails, når handlingerne skal udføres.

Tabel 41 - Felter tilgængelig i oversigtspanelet Tjekliste Handlinger

Send Notifikation

Sti: Afdelinger/Personale/Periodiske aktiviteter/**Send Notifikation**.

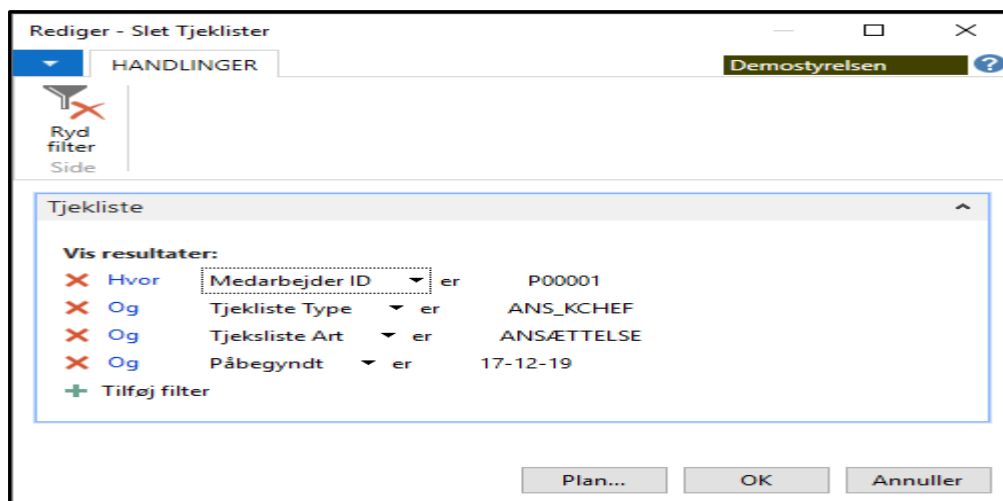


Figur 42 – Eks. på anfordringsbilledet for kørslen Send Notifikation

Denne kørsel sender en notifikation til den primær-/sekundær ansvarlige eller begge, såfremt en handling ikke er *Afsluttet*, og datoen for udførsel af handlingen er overskrevet eller *Ignoreret*.

Slet tjeklister

Sti: Afdelinger/Personale/Periodiske aktiviteter/**Slet Tjeklister**.



Figur 43 – Eks. på anfordringsbilledet for kørslen Slet Tjeklister

Denne kørsel anvendes til at slette (rydde op) i gamle, afsluttede tjeklister. Det er kun tjeklister og tilhørende handlinger, som er udført 100 % der kan slettes.

I anfordringsbilledet for kørslen **Slet Tjeklister** kan du angive følgende filtre:

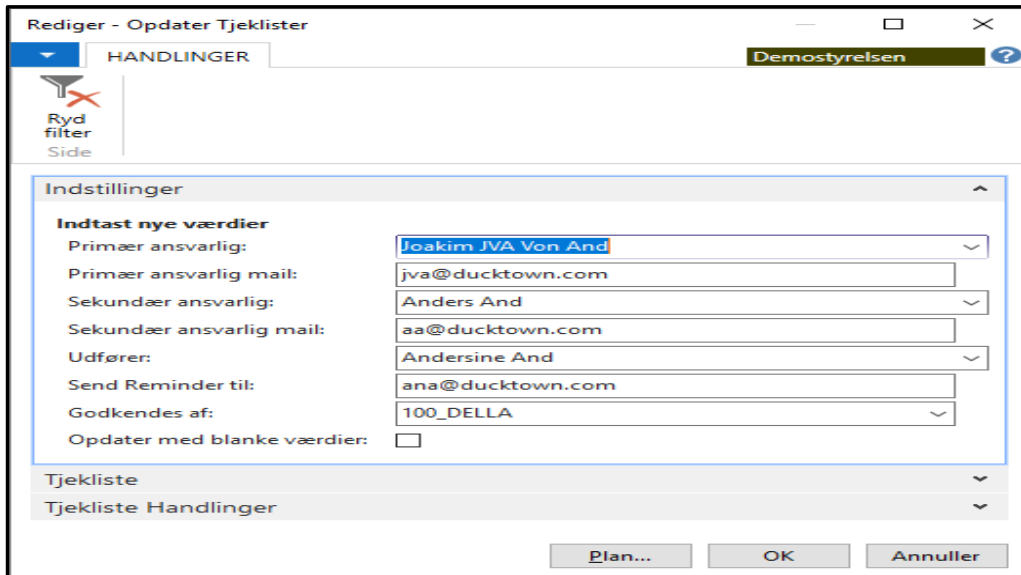
Navn	Beskrivelse
Medarbejder ID	I oversigtspanelet Tjekliste , skal du indvælge et medarbejder ID, hvis der skal slettes afsluttede tjeklister, der er specifikt tilknyttet til en bestemt medarbejder.
Tjekliste Type	Her skal du indvælge den/de tjekliste type(r), som skal slettes. Der er mulighed for at foretage opslag i 'Tjeklistetype tabellen'.
Tjekliste Art	Her skal du indvælge den/de tjekliste art(er), som skal slettes. Der er mulighed for at foretage opslag i 'Tjekliste Art tabellen'.
Påbegyndt	Her skal du indtastes en dato.

Tabel 42 - Filtre der kan angives for kørslen Slet Tjeklister

Opdater Tjeklister

Sti: Afdelinger/Personale/Periodiske aktiviteter/**Opdater Tjeklister**.

Denne kørsel gør det muligt automatisk at kunne opdatere udvalgte felter i tjeklisterne. Dette kan fx være nødvendigt, hvis den primær ansvarlige for barselsager er holdt op, så skal dette ændres på alle tjeklisterne.



Figur 44 – Eks. på anfordringsbilledet for kørslen Opdater Tjeklister

I anfordringsbilledet for kørslen **Opdater Tjeklister** kan du angive følgende filtre:

Navn	Beskrivelse
Primær ansvarlig	Her indvælger du, hvem den primær ansvarlig skal være.
Primær ansvarlig mail	Dette felt udfyldes automatisk med den e-mail som er angivet på medarbejderkortet, for den valgte primær ansvarlige.
Sekundær ansvarlig	Her indvælger du, hvem den sekundær ansvarlig skal være.
Sekundær ansvarlig mail	Dette felt udfyldes automatisk med den e-mail som er angivet på medarbejderkortet, for den valgte sekundær ansvarlige.
Udfører	Her indvælger du, hvem udføreren skal være.
Send Reminder til	Dette felt udfyldes automatisk med den e-mail som er angivet på medarbejderkortet, for den valgte udfører.
Godkendes af	Her indvælger du, hvilket login der kan sætte en handling til godkendt.
Opdater med blanke værdier	Sæt hak i dette felt, hvis du ønsker at felterne skal opdateres med blanke værdier.

Navn	Beskrivelse
	Hvis du fx ønsker at ændre, hvem den primær ansvarlige skal være, men endnu ikke ved hvem de resterende skal være, skal du udfylde feltet 'Primær ansvarlig' og 'Primær ansvarlig mail' og så sætte hak i feltet 'Opdater med blanke værdier'. Så overskrives den eksisterende 'Sekundær ansvarlig', 'Udføreren' og 'Godkendes af' med blanke værdier for den valgte tjekliste-handling.

Tabel 43- Filtre der kan angives i kørslen Opdater Tjeklister

Opret medarbejdere som debitorer/kreditorer

Denne kørsel opretter et debitor- eller kreditor kort på baggrund af oplysninger fra medarbejderkortet, samt informationer angivet på anfordringsbilledet. Medarbejderkortene vil blive opdateret med henholdsvis medarbejderens nye debitor- og/eller kreditor nummer.

Sti: Afdelinger/Personale/Periodiske aktiviteter/**Opret Medarb. som Deb/Kred.**

I oversigtspanelet **Indstillinger** kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse
Opret medarbejdere som..	Opret medarbejdere som, kan sættes til følgende: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Debitor</i>: Hvis du kun skal oprettes Debitor kort for nye medarbejdere skal du sætte feltet til Debitor. • <i>Kreditor</i>: Hvis du kun skal oprettes Kreditor kort for nye medarbejdere skal du sætte feltet til Kreditor. • <i>Begge</i>: Hvis du både ønsker at oprette Debitor- og Kreditor for nye medarbejdere skal du vælge Begge.
Kreditor skabelon	Hvis man ønsker at anvende en skabelon til at oprette standardoplysninger så som Virksomheds- Momsvirksomheds- og Kreditorbogføringsgruppe, Valutakode m.m., kan den ønskede skabelon angives her.
Kreditor-betalingsgruppe	Her kan du angive den betalingsgruppe som kreditor kortene skal oprettes med. Der kan fra feltet foretages

Navn	Beskrivelse
	opslag i 'Kreditor-betalingsgruppe' tabellen.
Betalingsmetode	Her kan du angive, hvilken betalingsmetode som kreditor-betalingsgruppen skal have opsat som standard. Der kan fra feltet foretages opslag i betalingsmetodeoversigten.
Debitor skabelon	Hvis man ønsker at anvende en skabelon til at oprette standardoplysninger så som Virksomheds- Momsvirksomheds- og Debitorbogføringsgruppe, Valutakode m.m., kan den ønskede skabelon angives her.

Tabel 44 - Felter tilgængelig i oversigtspanelet Indstillinger

I oversigtspanelet **Medarbejder** kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse
CPR-nr.	Ved opslag fra dette felt, er det muligt at filtrerer på ét eller flere CPR-numre. Bemærk: Kun de markerede CPR-numre fra denne liste vil blive oprettet som debitorer eller kreditorer.
PKAT filter	Hvis man kun ønsker visse personalekategorier oprettet som enten Debitor- eller Kreditor kort, kan der angives, hvilke i dette felt.
Stillingskodefilter	Hvis man kun ønsker visse stillingskoder oprettet som enten Debitor- eller Kreditor kort, kan der angives, hvilke i dette felt.
Oprettelsesdato	Hvis man kun ønsker at opdatere medarbejdere, der er oprettet fra en bestemt dato, kan dette angives i dette felt.

Tabel 45 - Felter tilgængelig i oversigtspanelet Medarbejder

I oversigtspanelet **Medarbejder – Fysisk** kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse
Kreditornr.	For at optimere kørslen, kan du opsætte et filter på Kreditornr.
Debitornr.	For at optimere kørslen, kan du opsætte et filter på Debitornr.

Tabel 46 - Felter tilgængelig i oversigtspanelet Medarbejder – Fysisk

Rapporter



Figur 45 - Rapporter til Personale

I skærmbilledet ovenfor ses de rapporter som kan vælges i Personale. I dette afsnit er rapporterne kort beskrevet.

På alle rapporter kan sættes filtre, hvis kun udvalgte medarbejdere med fx en given status ønskes set.

Navn	Beskrivelse
Medarbejder – fravær pr. årsag	Viser en liste over alle dine medarbejders fravær, der er kategoriseret efter fraværskode.
Medarbejder – adresseliste	Ved hjælp af rapporten kan du udskrive en adresseliste over dine medarbejdere.
Medarbejder – alt. adresser	Rapporten indeholder en liste over medarbejdernes alternative adresser.
Medarbejder – etiketter	Ved hjælp af denne rapport kan du udskrive postetiketter med oplysninger om dine medarbejdere. Der kan vælges imellem forskellige formater.
Medarbejder – familiemedlemmer	Denne rapport viser en liste over familiemedlemmer til udvalgte medarbejdere. Den indeholder basale oplysninger om den enkelte medarbejders familiemedlemmer, fx navn og fødselsdato.

Navn	Beskrivelse
Medarbejder – fortrolige oplysninger	Ved hjælp af denne rapport kan du udskrive de fortrolige oplysninger, der er registreret på medarbejderne.
Medarbejder – fødselsdagsliste	Rapporten indeholder en liste over fødselsdage for udvalgte medarbejdere.
Medarbejder – kontrakter	Rapporten indeholder en liste over ansættelseskontrakter. Ud for hver kontrakt viser rapporten, hvilke medarbejdere der er ansat under kontrakten. Oversigt over medarbejdere pr. kontraktkode.
Medarbejderkvalifikationer	Ved hjælp af denne rapport kan du udskrive en liste over dine medarbejders kvalifikationer.
Medarbejder – telefonliste	Rapporten indeholder en liste med telefonnumre på udvalgte medarbejdere. Listen viser medarbejderens lokalnummer (arbejde), privatnummer og evt. mobilnr.
Medarbejderoversigt	Viser en liste over alle dine medarbejdere.
Medarbejder – udstyrsliste	Ved hjælp af denne rapport kan du udskrive en liste over det forskellige udstyr, der befinder sig hos medarbejderne.
Personalefravær	Viser en oversigt over medarbejderfravær efter dato. Listen viser også årsagen til den enkelte medarbejders fravær.

Tabel 47 - Rapporter i Personalemodulet

Henvisninger

Brugervejledninger

For beskrivelse af brugergrænsefladen se **Brugervejledning til Brugergrænsefladen**.

Se **Brugervejledning til Brugeradministration**, for en mere specifik beskrivelse af rettighedssæt begrebet.

De ovenstående vejledninger kan findes via Økonomistyrelsens hjemmeside, hvorfra du kan navigere dig frem til den ønskede vejledning.