



Minimumsoprettelse

AUHRA-VEJLEDNING

Denne vejledning indeholder en kvikguide og en mere detaljeret vejledning til hvorledes en medarbejder oprettes manuelt i AUHRA.

Når medarbejderen er oprettet manuelt efter denne vejledning vil

- medarbejderen være oprettet med et minimum af oplysninger, som vil blive suppleret med de data der læses ind i AUHRA efter hver lønkørsel
- medarbejderen være oprettet korrekt i forhold til samtidighedsferie og fraværsadministration i øvrigt
- ansættelsehistorikken være registreret med de oplysninger, der sikrer at man kan overholde ansættelsecirkulærets regler om genansættelser.

KVIKGUIDE – minimumsoprettelse

Denne kvikguide gennemgår på stikordsform de trin som skal gennemføres for manuelt at oprette en person i AUHRA. Der oprettes kun et minimum af medarbejderens data, idet de resterende data læses ind ved en senere indlæsning af data fra SLS

1. Undersøg hvilken type oprettelse der er tale om

- a. Sæt gældende dato til ansættelsesdato (vigtigt !!)
- b. Søg på personens cprnr
- c. Findes personen ikke gå til pkt. 2.1 *Opret personen*.
- d. Findes personen som *Medarbejder* med andet aktivt ansættelsesforhold gå til pkt. 2.2 *Opret nyt ansættelsesforhold*
- e. Findes personen som *Tidligere medarbejder* gå til pkt. 2.3 *Genansæt personen*

2. Oprettelse

2.1 Opret person

- a. Sæt gældende dato til ansættelsesdato (vigtigt !!)
- b. Opret personen på personbilledet m. navn, cprnr og "Opret ansættelse" og tryk *Gem*
 - i. *Hvis du får meddelelsen "Dette cprnr findes allerede. Fortsæt?" Tryk Annuller og undersøg om den eksisterende ansættelse svarer til den du er ved at oprette. Hvis ikke så kontakt AUHRA support.*
- c. Opret ansættelsesforhold på ansættelsesbilledet med :
 - Enhed
 - I *Gruppefeltet* tast *Ans.brøk tæller*, *Ans.brøk nævner* og eventuelt *Samtidighedsferie*
 - Sæt feltet *Løn = 'SLS-løn'*
 - Tryk *Gem*
- d. Sæt gældende dato til dags dato og gå til pkt. 3 *Registrer ansættelseshistorik*

2.2 Opret nyt ansættelsesforhold på aktiv medarbejder

- a. Sæt gældende dato til ansættelsesdato
- b. Søg personen frem på personbilledet
- c. Gå til ansættelsesbilledet
- d. Opret ansættelsesforhold på ansættelsesbilledet med :
 - i. Enhed,
 - ii. I *Gruppefeltet* taster *Ans.brøk tæller*, *Ans.brøk nævner* og *Samtidighedsferie*.
 - iii. Sæt feltet *Løn = 'SLS-løn'*
- e. *Gem*
- f. Sæt gældende dato til dags dato og gå til pkt. 3 *Registrer ansættelseshistorik*

2.3 Genansæt person

- a. Sæt gældende dato til ansættelsesdato
- b. Søg personen frem på personbilledet
- c. Sæt feltet *Handling = Opret ansættelse*
- d. *Gem*
- e. Gå til ansættelsesbilledet og tast *Enhed, ansættelsesbrøk, Samtidighedsferie* og *Løn='SLS-løn'*. Tryk *Gem*.
- f. Sæt gyldighedsdato til dags dato og gå til pkt. 3 *Registrer ansættelsehistorik*

3. Registrer ansættelsehistorik

Af hensyn til overholdelse af reglerne vedr. genansættelse i relation til ansættelsescirkulæret skal medarbejderens ansættelse registreres i ansættelsehistorikken. Dette gøres med funktionen *Særlige oplysninger* med oplysningstypen *Ansættelsehistorik*.

UDVIDET VEJLEDNING – minimumsoprettelse

1 Tjek om personen findes i systemet i forvejen

Du skal først undersøge om personen findes i systemet i forvejen. Den videre proces er afhængig af udfaldet af dette.

Sæt først gældende dato til ansættelsesdato:

Vælg menupunkt *Værktøj/Ret gældende dato* eller klik i værktøjsmenuen på:



- Sæt gældende dato til ansættelsesdatoen.
- Klik OK

Søg nu personen frem vha. af cprnr eller Efternavn/Fornavn:

- Tast funktionstast F11
- Tast cprnr eller navn
- Tast Ctrl F11

Der er nu tre muligheder. Enten findes personen ikke eller personen findes med et andet aktivt ansættelsesforhold eller personen findes som tidligere medarbejder.

1.1 Personen findes ikke

Hvis statuslinjen viser *Forespørgslen gav ingen records* findes personen ikke i systemet.

Annuller forespørgselstilstand ved at taste F4.

Gå nu til afsnit 2.1 *Opret person*

1.2 Personen findes med et andet aktivt ansættelsesforhold

Hvis forespørgslen returnerer en medarbejder findes personen allerede i systemet med et aktivt ansættelsesforhold.

Undersøg om det eksisterende ansættelsesforhold er det samme som du er ved at oprette. Hvis ikke gå nu til afsnit 2.2 *Opret nyt ansættelsesforhold*

The screenshot shows a form titled 'Personer'. The 'Personstyper' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the option 'Medarbejder'. Other fields include: 'Efternavn' (Jørgensen), 'Fødselsdato' (26.04.2011), 'Køn' (Mand), 'Handling', 'Identifikation' (Medarbejder), and 'CPR-nr.' (2908). The 'Gældende datoer' section shows 'Fra' as 12.09.2012. At the bottom, there are buttons for 'Adresse', 'Børn og kontakter', 'Afsættelsesforhold', 'Særlige oplysninger', and 'Fratrædelse'.

1.3 Personen findes som Tidligere medarbejder

Hvis forespørgslen returnerer en tidligere medarbejder gå nu til afsnit 2.3 *Genansæt personen*

The screenshot shows a form titled 'Personer' with the title bar 'Personer 01 03 2014'. The 'Personstyper' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the option 'Tidligere medarbejder'. Other fields include: 'Efternavn' (Hansen), 'Fødselsdato' (19.06.1949), 'Køn' (Kvinde), 'Handling', 'Identifikation' (Medarbejder), and 'CPR-nr.' (190649). The 'Gældende datoer' section shows 'Fra' as 01.01.2014. At the bottom, there are buttons for 'Adresse', 'Børn og kontakter', 'Afsættelsesforhold', 'Særlige oplysninger', and 'Fratrædelse'.

2 Oprettelse

2.1 Opret person

Det er her forudsat at du kommer fra afsnit 1 og ikke har fremsøgt personen på personbilledet dvs. har et blankt personbillede.

Person- og ansættelsesoplysninger skal registreres på henholdsvis personbilledet og ansættelsesbilledet.

- a. Sæt gældende dato til ansættelsesdato (vigtigt !!)

Vælg menupunkt *Værktøj/Ret gældende dato* eller klik:



Tast ansættelsesdatoen i feltet Gældende dato.

Klik OK

- b. Tast på personbilledet Efternavn, Fornavn og CPR-nr og vælg "Opret ansættelse" i feltet *Handling*.

Klik *Gem*

Tip.
Hvis du får meddelelsen "Dette CPR-nr findes allerede. Fortsæt?" Tryk Annuller. Sæt gældende dato et år frem og søg medarbejderen frem. Passer denne ansættelse med den du er ved at oprette?

Hvis ikke kontakt AUHRA support.

- c. Gå til billedet *Ansættelsesforhold* og tast:

- Enhed
- Åbn *Gruppetfeltet* med Ctrl I. I *Gruppetfeltet* tast *Ans.brøk tæller*, *Ans.brøk nævner*. Hvis medarbejderen har valgt *samtidighedsferie* vælges '*samtidighedsferie*' i feltet med samme navn.

- Vælg i feltet *Løn* værdien 'SLS-løn' og Tryk *Gem*. Gå til pkt. 3

2.2 Opret nyt ansættelsesforhold på eksisterende medarbejder

Det er her forudsat, at du kommer fra afsnit 1 og dermed har fremsøgt personen på personbilledet.

- a) Sæt gældende dato til ansættelsesdato (vigtigt !!)

Vælg menupunkt *Værktøj/Ret gældende dato* eller klik:



Tast ansættelsesdatoen i feltet *Gældende dato*.

Klik *OK*

- a. Gå til billedet *Ansættelsesforhold*

- b. Placer markøren i et af felterne i ansættelsesbilledet vælg *Fil/Ny* i menubjælken (eller brug pil-ned tasten) og få et tomt ansættelsesbillede. Tast nu
- Enhed
 - I *Gruppetfeltet* tast *Ans.brøk tæller*, *Ans.brøk nævner* og vælg eventuel *Samtidighedsferie* i feltet af samme navn, hvis medarbejderen har valgt dette.
 - Sæt feltet *Løn* = 'SLS-løn'

Gem

Gå til punkt 3.

2.3 Genansæt personen

Det er her forudsat, at du kommer fra afsnit 1 og dermed har fremsøgt personen på personbilledet.

- a) Sæt gældende dato til ansættelsesdato (vigtigt !!)

Vælg menupunkt *Værktøj/Ret gældende dato* eller klik:



Tast ansættelsesdatoen i feltet *Gældende dato*.

Klik *OK*

- b) Feltet persontype står nu med værdien *Tidligere medarbejder*

- c) Vælg værdien '*Opret ansættelse*' i feltet *Handling* og tryk *Gem*

Tryk herefter på *Ansættelsesforhold*

- d) Tast nu:

- i. Enhed
- ii. I *Gruppefeltet* (Ctrl L) tast *Ans.brøk tæller*, *Ans.brøk nævner* og eventuel *Samtidighedsferie* i feltet af samme navn, hvis medarbejderen har valgt dette.
- iii. Sæt feltet *Løn* = '*SLS-løn*'. *Gem* og gå til pkt. 3

3 Ajourfør ansættelsehistorik

Ansættelsen registreres i historikken.

a) Fra personbilledet gå til *Særlige oplysninger*

Personer

Navn
Efternavn: Bundgaard
Fornavn: Testperson
Seneste startdato: 01.01.2010

Køn: Kvinde
Handling: [dropdown]
Persontyper: Medarbejder
Identifikation: Medarbejder
CPR-nr.: 0101

Personlig | E-mail og sted | Første startdato

Fødselsdato: 01.01.1985 | Alder: 29
Nationalitet: [dropdown]

Gældende datoer
Fra: 14.06.2012 | Til: [dropdown]

Adresse | Børn og kontakter | Ansættelsesforhold | **Særlige oplysninger** | Fratrædelse


b) Stå med markøren i Ansættelsehistorik og tast ansættelsens start og eventuelle slutdato i felterne Startdato og Slutdato

Særlige oplysninger uden løn (Bundgaard, Testperson)

Navn: [dropdown]
Oplysninger findes: [checkbox]
Ansættelsehistorik: [checkbox] (highlighted)
Tillidsrepræsentanter: [checkbox]

Detaljer

Startdato	Slutdato	Detalje
01.03.2014	28.02.2015	[dropdown]

c) Åbn feltet *Detaljer* med Ctrl L eller  Udfyld felterne med data vedr. den aktuelle ansættelse. Afslut med OK efterfulgt af Gem

Ansættelsehistorik

Ansættelsestype: [dropdown]
Stillingstype: [dropdown]
Pensionsanc.: [dropdown]
Lønanciennitet: [dropdown]
SLS løbenr (3 cifre): [input]
Bemærkning: [text area]

OK | Annullér | Byd | Hjælp