



Visma Enterprise – HRM

Personalmeldinger

En helhetlig løsning for integrerte og effektive arbeidsprosesser

Sist oppdatert 08.10.19



INNHold

Innledning	4
Personalmelding i web	5
Søkepanel - søk etter ansatte	5
Detaljer Stillingsinformasjon	6
Søke frem personalmelding (i web)	7
Personalmelding man selv har behandlet	7
Personalmelding hvor man har rolle i saksgang	7
Søk på personalmelding uten å være innehaver i saksbehandling	8
Registrere personalmelding	9
Personalmeldingstyper	9
Generelle funksjoner ved registrering av skjema	10
Tilgang til å registrere personalmelding	10
Velge skjema	11
Registrering av felter i skjema	12
Kontering	12
Fastlønnslinjer	13
Saksgang, Notat for logg og vedlegg	14
Arbeidsavtale	14
Endringsmelding	15
Arkivere i Personalarkiv i HRM web	18
Skjematype Ny ansatt	19
Skjematype Endring av stilling	25
Permisjon & Permittering	26
Skjematype Ny stilling	26
Skjematype Slutt stilling	27
Skjematype Slutt ansatt (opphør ansettelsesforhold)	27
Saksbehandle personalmeldinger	29
Redigere personalmelding	31

Slette personalmelding	32
Behandlede personalmeldinger	33
Godkjenne personalmeldinger i windows	34
Oversikt over personalmeldinger til godkjenning	34
Behandle personalmelding	35
Vedlegg, logg og notater	37
Godkjenne personalmelding	38
Returnere personalmelding	39
Parkere personalmelding	40
Slette personalmelding	41
Stillingsbildet ved importert personalmelding	41
Rapporter	42
Rapport personalmeldinger	42
Skjema i saksgang	43
Ubehandlede oppgaver i saksgang	44
Innstillinger	45
Skjemaoppsett Personal	45
Opprette nytt skjema	46
Angi og vedlikeholde innstillinger for skjema	47
Saksgang	48
Skjemaoppsett/felter	48
Selskap/enheter	51
Kopiere skjema	52
Innstillinger i grunndata win	53
Fast endringskode for historikk	53
Stillingsdetaljer øvrige enheter og arbeidsdeling saksgang	53
Sluttårsak	53
Sluttoppgjør	54
Arbeidsavtaler	55
Vedlikehold av maler for arbeidsavtale	56

Opprette ny mal for arbeidsavtale	56
Redigere mal for arbeidsavtale	60
Slette mal for arbeidsavtale	60
Mappe for Personalmeldinger i personal- og dokumentarkiv	60
Tilganger	62
Lisens	62
Tilgang oppsett administrator	62
Tilgang grunndata/innstillinger og windows	63
Tilgang for saksbehandlere i web	63

INNLEDNING

Personalmeldinger er en web modul som gir deg full oversikt over alle stillingsendringer, inkludert nye ansatte og ansatte som slutter. Ved å ta i bruk webmodulen reduserer dere behovet for papirskjema. Feilkildene blir færre og saksbehandlingen vil gå raskere.

Du definerer selv hvordan dere ønsker saksbehandlingen på web. Det er fast godkjenningrutine i windows før lagring. På denne måten kvalitetssikrer dere informasjonen som kommer fra web, og dere beholder all automatikk fra stillingsbildet.

Vi grupperer i fem endringstyper:

1. Endring i stilling
2. Ny stilling
3. Opphør av stilling
4. Ny ansatt
5. Slutt ansatt (Opphør av ansettelsesforhold)

Du kan skrive ut personalmeldingene både fra web og fra windows. Dere kan også laste personalmeldingene opp til personal- og dokumentarkiv, både fra web og windows.

Rutinen er lisensbelagt. Kontakt prosjektkontoret@visma.no om dere ønsker å få tilbud på modulen. Hovedadministrator registrerer lisensen på web under Systeminnstillinger.

Dokumentasjonen starter med å vise prosessen. I siste kapittel finner dere informasjon om tilganger, forutsetninger og innstillinger/grunndata.

Lykke til med en enklere håndtering av personalmeldinger!

PERSONALMELDING I WEB

Du kan starte registrering av personalmelding i web fra meny punkt:

- Medarbeidere > Saksbehandling > Personalmelding > Registrere personal
- Medarbeidere > Mine ansatte

Tilgang til meny punktene i toppmeny gis i brukeradmin, se videre beskrivelse i kapittel tilganger. Funksjonalitet knyttet til registrering av personalmelding er lik under begge meny punktene, og vi vil i det videre i denne dokumentasjonen ta utgangspunkt i inngang via meny punkt Saksbehandling.

Søkepanel - søk etter ansatte

Du søker frem den ansatt du skal lage personalmelding på via følgende søkepanel:

The screenshot shows the 'Registrere personalmeldinger' (Register employee reports) search panel. The top navigation bar includes 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'eHandel', 'Fakturaer', 'Økonomi', 'BI', and 'Logg av'. Below this, a secondary navigation bar shows 'Saksbehandling', 'Mine ansatte', 'Ansattinformasjon', 'Personalarkiv', 'Rekruttering', 'Forhandling', and 'Innstillinger'. The main panel has a left sidebar with options like 'Oppgaver', 'Timelister', 'Fravær', 'Ferie', 'Personalmeldinger', 'Søkere fra EasyCruit', 'Kalender', and 'Søk'. The main content area is titled 'Registrere personalmeldinger' and contains a search form with the following fields and options:

- *Selskap: Lisbet sitt selskap
- *Enhet: Kompetansesenteret
- Fornavn: Fornavn
- Etternavn: Etternavn
- Inkluder ansatte med stillinger med sluttdato i ...
- Inkluder ansatte med stillinger med startdato i ...
- Buttons: Nullstill, Søk, Ny ansatt

Below the search form is a table of search results:

Ansattnr	Fornavn	Etternavn
1094	Ida	Fjell
7116	Cecilie	Hansen
32	Lilly Amalie	Skattum
7117	Joakim	Skog

Du kan søke frem ansatte i enheter du er gitt tilgang til i organisasjonsstrukturen. Du kan søke på tvers av alle enheter (utvalg Alle i felt Enhet), kun ansatte i én enhet, navn (eller deler av navn) på ansatt. Legg inn ett eller flere søkekriterier, og klikk Søk.

Resultat vil vise ansatte som ligger som aktive i organisasjonsstrukturen på tidspunkt for søk. De ansatte sorteres etter etternavn, men du kan klikke på hver kolonneoverskrift for å endre sortering.

Ønsker du å søke frem tidligere ansatte (dvs ansatte med sluttdato) i enhet du har tilgang til eller ansatte med startdato frem i tid, kan du gjøre dette ved å hake av på felt "Inkluder ansatte..." og angi periode som skal inkluderes i søk. Ansatte som fyller kriteriet vil da bli inkludert i resultatliste, og vil bli vist i kursiv med annen farge; Ansatte som har sluttet vil fremkomme med blå skrift, mens ansatte med startdato frem i tid vil bli vist med grønn skrift.

Registrere personalmeldinger

Søk +

*Selskap Lisbet sitt selskap x

*Enhet Kompetansesenteret x

Fornavn Fornavn

Etternavn Etternavn

Inkluder ansatte med stillinger med slutt dato i perioden 01.01.2016 - 02.08.2018

Inkluder ansatte med stillinger med start dato i perioden

Nullstill **Søk**

Ny ansatt

Ansattnr	Fornavn	Etternavn
1094	Ida	Fjell
7116	Cecile	Hansen
16	Hedda	Kvernmo
7009	Stine	Olsen
7061	Janne	Pettersen
32	Lilly Amalie	Skattum
7117	Joakim	Skog

■ Ansatte med stillinger med slutt dato

Detaljer Stillingsinformasjon

Markerer du en ansatt i resultatliste i søkepanel, vises ansatt- og stillingsinformasjon om den ansatte.

Ferie

Personalmeldinger

Registrere personal

Kalender

Søk

Ansatt - Ida Fjell - Total stillingsprosent: 100.00%

Ansattopplysninger

Kategori	F - Fast ansatt	Kontoen tilhører	Norge
Pensjonsordning	18 - KLP fellesordning	Kontonummer	
PAI-kode		Kontoholder	
Biarbeid	Nei		

Ny stilling Opphør ens. forhold

Kompetansesenteret 4 Fast ansatt 20,00% 6559 - Konsulent Fra 01.08.18

Endring fra	01.08.18	Ansatt fra	01.08.18	Kontaktlær
Tabellnr	40 - Tabell kap. 4	Ansatt til		Sosial/råd
Stilling	6559 - Konsulent	Lønn til		Lokalt til
Stillingstype	Fast ansatt	Hjemmel		
Stilling %	20,00%	Enhet	428 - 1180 - Kompetansesenteret	
Ansettelse %	20,00%	Ansattid	01.10.11	
Still. kategori	1 - Stillingskategori 1	Lønnsramme	G B - Fagarbeldere	
Årstimetal	1 950,00	Grunnlønn 100%	290 000,00	
Timer pr. uke 100%	37,50	Tillegg 100%	0,00	
Tjenestested	Reservert Systemet	Sum årslønn 100%	290 000,00	
		Vikar for		
Art	Ansvar: 1100 Tjeneste: 190	Prosjekt	Lånernummer	Prosjektfase
Fellesutgifter Interne serviceenheter				
Permisjon				
Fra	Til	Perm. %	Type	Id

Vis fastlønn

Stillinger i øvrige enheter der jeg ikke er enhetsleder

Servicesenteret 1 Fast ansatt 80,00% 6559 - Konsulent Fra 01.09.12

Endring fra	01.08.18	Ansatt fra	01.09.12	Kontaktlær
Tabellnr	40 - Tabell kap. 4	Ansatt til		Sosial/råd
Stilling	6559 - Konsulent	Lønn til		Lokalt til

Du kan her se ansatt- og stillingsopplysninger. Visning av felter er styrt av skjema Feltoppsett web under Skjemaoppsett personal.

Dersom en ansatt har flere stillinger, kan modulen settes opp slik at leder også kan se stillinger som egne ansatte har i andre enheter. Disse fremkommer under *Stillinger i øvrige enheter der jeg ikke er enhetsleder*. Konfigurering av denne muligheten gjøres pr. selskap i selskapsbildet i grunddata, felt *Vis stillingsdetaljer for egne ansatte i øvrige enheter* under fanen konsern.

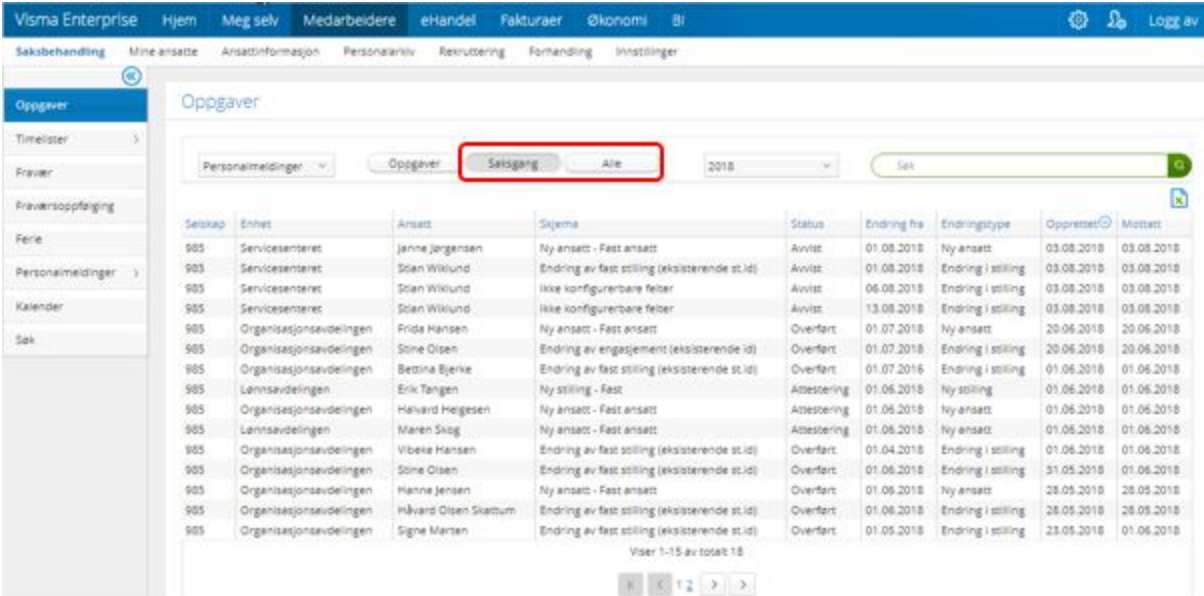
I bildet fremkommer ulike knapper for å starte registrering av personalmelding, se beskrivelse i eget kapittel. Stillinger som fremkommer under *Stillinger i øvrige enheter der jeg ikke er enhetsleder*, vil selvfølgelig ikke vise knapper for å starte personalmelding.

Søke frem personalmelding (i web)

Avhengig av egen rolle i prosess kan personalmeldinger søkes frem ulike steder i web:

Personalmelding man selv har behandlet

Personalmelding hvor du selv har gjennomført en handling (registrert eller godkjent), vil du finne under meny punkt Saksbehandling - Oppgaver, og deretter gjøre utvalg på Saksgang eller Alle.



The screenshot shows the 'Oppgaver' (Tasks) section in the Visma Enterprise HRM system. A search filter 'Saksgang' is selected and highlighted with a red box. The table below lists various tasks with columns for Selskap, Enhet, Ansatt, Skjema, Status, Endring fra, Endringstype, Opprettet, and Mottatt.

Selskap	Enhet	Ansatt	Skjema	Status	Endring fra	Endringstype	Opprettet	Mottatt
905	Servicesenteret	Jenne Jørgensen	Ny ansatt - Fast ansatt	Avvist	01.08.2018	Ny ansatt	03.08.2018	03.08.2018
905	Servicesenteret	Stian Wiklund	Endring av fast stilling (eksisterende st.id)	Avvist	01.08.2018	Endring i stilling	03.08.2018	03.08.2018
905	Servicesenteret	Stian Wiklund	Ikke konfigurerbare felter	Avvist	06.08.2018	Endring i stilling	03.08.2018	03.08.2018
905	Servicesenteret	Stian Wiklund	Ikke konfigurerbare felter	Avvist	13.08.2018	Endring i stilling	03.08.2018	03.08.2018
905	Organisasjonsavdelingen	Frida Hansen	Ny ansatt - Fast ansatt	Overført	01.07.2018	Ny ansatt	20.06.2018	20.06.2018
905	Organisasjonsavdelingen	Sone Oisen	Endring av engagement (eksisterende id)	Overført	01.07.2018	Endring i stilling	20.06.2018	20.06.2018
905	Organisasjonsavdelingen	Bettina Ejerike	Endring av fast stilling (eksisterende st.id)	Overført	01.07.2018	Endring i stilling	01.06.2018	01.06.2018
905	Lønnsavdelingen	Erik Tangen	Ny stilling - fast	Attestering	01.06.2018	Ny stilling	01.06.2018	01.06.2018
905	Organisasjonsavdelingen	Håvard Helgesen	Ny ansatt - Fast ansatt	Attestering	01.06.2018	Ny ansatt	01.06.2018	01.06.2018
905	Lønnsavdelingen	Maren Skog	Ny ansatt - Fast ansatt	Attestering	01.06.2018	Ny ansatt	01.06.2018	01.06.2018
905	Organisasjonsavdelingen	Vibeke Hansen	Endring av fast stilling (eksisterende st.id)	Overført	01.04.2018	Endring i stilling	01.06.2018	01.06.2018
905	Organisasjonsavdelingen	Sone Oisen	Endring av fast stilling (eksisterende st.id)	Overført	01.06.2018	Endring i stilling	31.05.2018	01.06.2018
905	Organisasjonsavdelingen	Hanne Jensen	Ny ansatt - Fast ansatt	Overført	01.06.2018	Ny ansatt	28.05.2018	28.05.2018
905	Organisasjonsavdelingen	Håvard Oisen Skattum	Endring av fast stilling (eksisterende st.id)	Overført	01.06.2018	Endring i stilling	28.05.2018	28.05.2018
905	Organisasjonsavdelingen	Signe Marten	Endring av fast stilling (eksisterende st.id)	Overført	01.05.2018	Endring i stilling	23.05.2018	01.06.2018

Bildet gir en felles visning av alle oppgaver i ulike saksgangsmøduler. Du kan avgrense til en enkelt modul, eksempelvis Personalmeldinger, fra nedtrekksliste. Visningen avgrenses automatisk til inneværende år, men du kan selv gå til tidligere år ved å endre i felt for årstall.

Merk at oppgaver kun blir vist dersom du selv aktivt har utført ett av saksgangseleddene.

Personalmelding hvor man har rolle i saksgang

Menypunktet Medarbeidere - Saksbehandling - Søk, gir deg anledning til å søke opp alle oppgaver for enheten hvor du er innehaver av en rolle som inngår i saksgang. Du vil altså her også kunne se

oppgaver som andre med samme rolle som deg selv har behandlet. Ved å også å ha tilgang til oppgaver andre saksbehandlere på samme enhet har utført, får saksbehandler bedre oversikt og kontroll på alle oppgaver som er gjort i enheten, og det vil kunne forhindre dobbel registrering på samme ansatt. For å gjøre søk raskere, anbefaler vi at du legger inn kriterier i flere av utvalgsfeltene.

Selskap	Enhet	Ansatt	Skjema	Status	Endring fra	Endringstype	Opprettet	Mottatt
905	Organisasjonsavdelingen ...	Rida Hansen	Ny ansatt - Fast ansatt	Overført	01.07.2018	Ny ansatt	20.06.2018	20.06.2018
905	Organisasjonsavdelingen ...	Sone Olsen	Endring av engasjement (eksisterende st.id)	Overført	01.07.2018	Endring i stilling	20.06.2018	20.06.2018
905	Organisasjonsavdelingen ...	Vibeke Hansen	Endring av fast stilling (eksisterende st.id)	Overført	01.04.2018	Endring i stilling	01.06.2018	01.06.2018
905	Organisasjonsavdelingen ...	Betina Bjerke	Endring av fast stilling (eksisterende st.id)	Overført	01.07.2016	Endring i stilling	01.06.2018	01.06.2018
905	Lønnsavdelingen ...	Erik Tangen	Ny stilling - Fast	Atterføring	01.06.2018	Ny stilling	01.06.2018	01.06.2018
905	Organisasjonsavdelingen ...	Sone Olsen	Endring av fast stilling (eksisterende st.id)	Overført	01.06.2018	Endring i stilling	31.05.2018	01.06.2018
905	Organisasjonsavdelingen ...	Håvard Olsen Skattum	Endring av fast stilling (eksisterende st.id)	Overført	01.06.2018	Endring i stilling	28.05.2018	28.05.2018
905	Organisasjonsavdelingen ...	Hanne Jensen	Ny ansatt - Fast ansatt	Overført	01.06.2018	Ny ansatt	28.05.2018	28.05.2018
905	Organisasjonsavdelingen ...	Signe Marten	Endring av fast stilling (eksisterende st.id)	Overført	01.05.2018	Endring i stilling	23.05.2018	01.06.2018
905	Organisasjonsavdelingen ...	Vibeke Hansen	Endring av fast stilling (eksisterende st.id)	Overført	01.06.2018	Endring i stilling	23.05.2018	01.06.2018
905	Organisasjonsavdelingen ...	Vibeke Hansen	Endring av fast stilling (eksisterende st.id)	Overført	01.08.2018	Endring i stilling	23.05.2018	01.06.2018

Søk på personalmelding uten å være innehaver i saksbehandling

Det finnes to tilganger som gir tilgang til generelt søk på alle skjema uavhengig av om man er innehaver:

- Brukere med administrator for HRM i brukeradmin får tilgang til menypunktet Innstillinger (under Medarbeidere), hvor Søk fremkommer i venstremeny.
- For brukere som ikke skal ha full administrator-tilgang, kan man gi tilgang til ACCESS_PROCESS_SEARCH. Det vil da komme opp et meny punkt Oppsett (under medarbeidere). Søk vil fremkomme i venstremeny.

Når du benytter søk, anbefaler vi at du legger inn kriterier i flere av utvalgsfeltene, for å gjøre søket raskere.

REGISTRERE PERSONALMELDING

For å registrere en personalmelding, velg meny punkt Medarbeidere - Saksbehandling - Personalmeldinger - Registrere Personal. Bildet Registrere personalmeldinger åpnes hvor du får opp søkebildet og videre tilgang til de ulike personalmeldingstypene.

Personalmeldingstyper

Modulen opererer med fem ulike personalmeldingstyper, alt ettersom hva slags endring som skal meldes, og hver av disse personalmeldingstypene åpnes via ulike knapper.

The screenshot displays the 'Registrere personalmeldinger' (Register employee report) page. It includes a search bar with filters for 'Selskap' (Company) and 'Enhet' (Unit). Below the search bar is a table of employees with columns for 'Ansattnr' (Employee ID), 'Fornavn' (First Name), and 'Etternavn' (Last Name). The 'Ansattopplysninger' (Employee Information) section contains fields for 'Kategori', 'Pensjonsordning', 'PÅ-kode', and 'Biarbeid'. At the bottom, there is a table with details for a specific employee, including 'Endring fra', 'Tabellnr', 'Stilling', 'Stillingstype', 'Stilling %', 'Ansatt fra', 'Ansatt til', 'Lønn til', 'Enhet', and 'Kontaktdnr'.

Beskrivelse av felter i bildet:

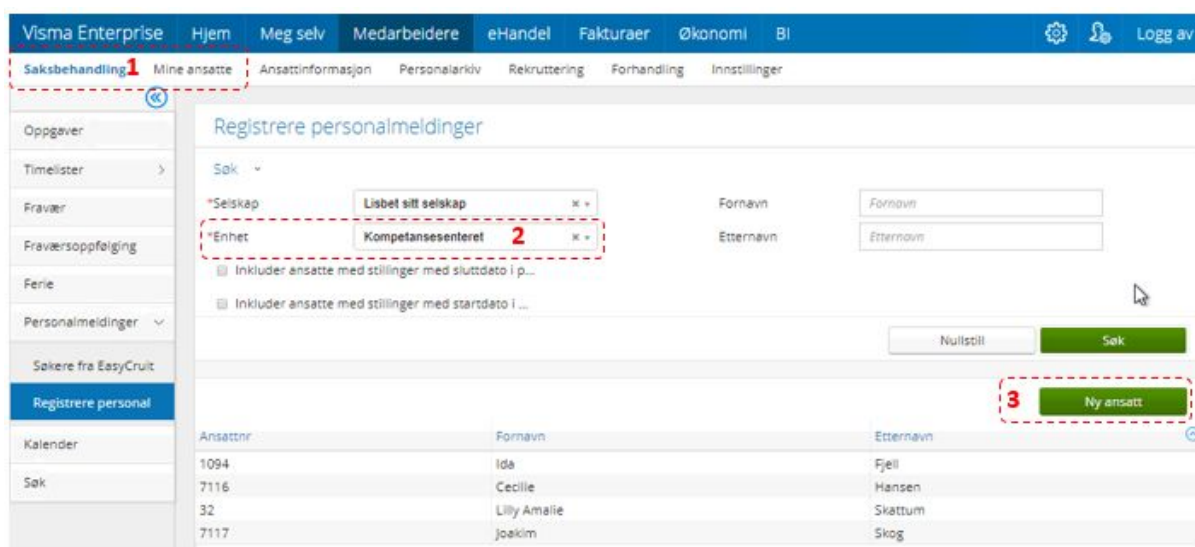
Felt	Beskrivelse
Ny ansatt	Starter personalmelding for ny ansatt i enheten. Skjematomtypen benyttes både for personer som ikke tidligere har vært ansatt i selskapet, og personer som har vært eller er ansatt i andre enheter. For at knapp Ny ansatt skal vises, velg enhet i og klikk Søk.

Ny stilling	Starter personalmelding for å opprette en ny stilling (id), på en person som allerede er ansatt i enheten.
Opphør ans.forhold	Benyttes når en ansatt skal slutte i selskapet. Skjema vil lede til registrering av sluttdato i ansattopplysningsbildet.
Redigér-ikon (penn) på stilling	Starter personalmelding for å melde endring på den aktuelle stillingen.
Ikon "rødt kryss" på stilling	Starter personalmelding for å avslutte stillingen, dvs. gir sluttdato i stillingsbildet på den aktuelle stillingen.

Generelle funksjoner ved registrering av skjema

Tilgang til å registrere personalmelding

For å få tilgang til å registrere en personalmelding trenger du tilgang til meny punkt hvor personalmelding kan startes (ref. 1), status som innehaver i enhet (ref. 2), samt at rolle/oppgaven du er innehaver av har tilgang til å registrere skjema (ref. 3).



Tilgang	Forklaring
Tilgang meny punkt	Funksjon for registrering av personalmelding ligger under meny punkt Medarbeidere - Saksgang og meny punkt Medarbeidere - Mine ansatte. Tilgang settes i brukeradministrasjon . Mangler tilgang, vil meny punkt ikke bli vist. Meny punkt Mine ansatte er i utgangspunktet tiltenkt enhetsledere, og har man tilgang til Saksbehandling, trenger man ikke tilgang til Mine ansatte. Dersom dere likevel ønsker at andre saksbehandlere enn enhetsleder også skal ha tilgang til Mine ansatte, kan "tilleggstilgang" settes for roller i grunndata-bildet Rolletilgang web.

Tilgang til enhet	For å kunne søke frem en enhet (og ansatte i enheten), må du være innehaver av en rolle / oppgave i enheten. Tilgang som innehaver settes i org.struktur . Dersom enhet ikke fremkommer, tyder dette på at man ikke er meldt inn som innehaver i enhet. Husk også at dere for meny punkt Mine ansatte for andre enn enhetsledere, også må melde inn rolle under Rolletilgang web.
Tilgang til å registrere skjema	For å kunne åpne skjema, må du være innehaver av rolle/oppgave som er angitt i steg for å kunne registrere på skjema, dvs. konfigurering av skjema under Skjemaoppsett personal. Skjema må i tillegg være aktivert for enhet og stå som aktivt. Hvis du ikke får valg på skjema når du klikker på knapp for personalmelding, tyder dette på at du ikke er innehaver av rolle som er gitt tilgang til å registrere eller at skjema ikke er aktivert for enhet du står på.

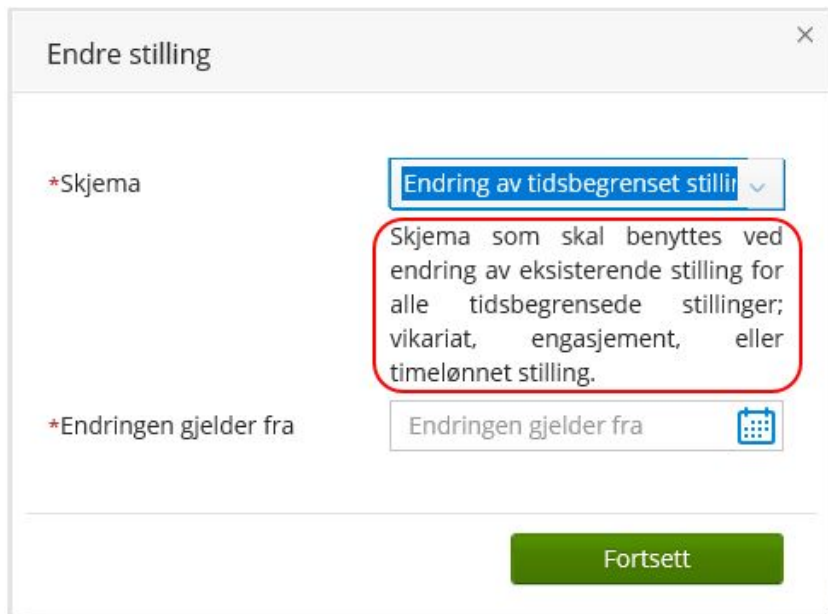
Velge skjema

Hver personalmeldingstype kan ha flere forskjellige skjema. Etter at du har klikket på knapp for personalmeldingstype, vil du få valg på hvilket skjema som skal benyttes. Finnes kun ett skjema, kommer dette automatisk i felt Skjema. Finnes det flere skjema, velger du fra nedtrekksliste:

For at et skjema skal være tilgjengelig på web må følgende oppsett være satt på skjema:

- Status må være satt til aktiv under fanekortet **Skjemaparametre**
- Skjemaet må være aktivert for valgt enhet under fanekortet **Enhet**
- Bruker må inneha en rolle eller oppgave som er angitt som rolle for registrering under fanekortet **Saksgang**. Innehavere hentes fra **Organisasjonsstruktur**.

Når du har valgt skjema, fremkommer evt. beskrivelse som er lagt inn på skjemaet i skjemaoppsett. Beskrivelsen kan bidra til å hjelpe saksbehandler med å velge rett skjema.



Registrering av felter i skjema

Ulike skjema kan inneholder ulike felter. Felter vil følge konfigurering av skjema satt i skjemaoppsett. Obligatoriske felter fremkommer med *.

Felter hvor ledetekst fremkommer i blå skrift, er søkbare tabeller. Begynner du å skrive i et slikt felt, vil systemet fortløpende søke på tilsvarende treff i tabell, og når korrekt alternativ fremkommer i "treffliste", klikker du på dette alternativet. Ønsker du å se hele tabellen, kan du klikke på ledeteksten foran feltet.



Feltet **Stillingsprosent**; Dersom dere i selskapsbildet har valgt at stillingsprosent blir oppdatert fra prosent på fastlønnslinjene, vil feltet for stillingsprosent være låst.

Kontering

Midt i bildet for registrering av stillingsinformasjon, ligger felter for kontering. Disse feltene er søkbare, på lik linje med andre felt med blå ledetekst.

Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Lånenummer	Prosjektfase
Art	1100	190	Prosjekt	Lånenummer	Prosjektfase

Fellesutgifter | Interne serviceenheter

Registrering:

Permisjon
 Arbeidsavtale

Tjeneste

Skriv i tekstboksen for å søke

Id	Beskrivelse
120	Administrasjon
180	Diverse fellesutgifter
190	Interne serviceenheter

Merk at kontering kan være styrt av standardverdier for enhet satt i organisasjonsstruktur. Ligger det standardverdi på en konteringsdimensjon, vil denne hentes inn automatisk ved åpning av tomme skjema. Finnes det flere lovlige verdier på enhet, kan du evt. overstyre med en av disse. Lovlige verdier blir vist når du klikker på ledetekst. Prøver du å registrere en verdi som ikke er lovlig for enheten, vil du få feilmelding.

Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Lånenummer	Prosjektfase
Art	1100	100	Prosjekt	Lånenummer	Prosjektfase

Fellesutgifter | Interne serviceenheter

• '100' er ikke lovlig for 'Tjeneste' på denne enheten.

Er det ikke angitt standardverdier på enhet, kan du velge kontering fritt fra kontoplan.

Fastlønnslinjer

Nederst i bildet for stillingsinfo i personalmeldingen kan du legge til nye - eller redigere fastlønnslinjer. Klikk **Vis fastlønn** for tilgang til å redigere. For å legge til ny linje, klikk + ikon (legg til ny).

Skjul fastlønn

*Lønnsart	*Antall	*Sats	*Beløp	Prosent
100			4 833,33	Prosent

Regulativlønn

Tekst

Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Lånenummer	Prosjektfase
Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Lånenumm	Prosjektfas

*Lønnsart	*Antall	*Sats	*Beløp
tel			
480 - Telefongodtgjørelse			
5600 - Telefon 1 abonnement			
5602 - Telefon 2 abonnement			

Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Lånenummer	Prosjektfase
Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Lånenumm	Prosjektfas

Felter med blå ledetekst er søkbase, jf. tidligere info. Du har også muligheten til å legge inn en fast tekst på lønnsarten i feltet **Tekst**. For å slette en linje klikk slette-ikon til høyre på aktuell linje.

Saksgang, Notat for logg og vedlegg

I skjema som inkluderer stillingsinformasjon, fremkommer saksgangsledd med navn på mulige saksbehandlere i linje direkte i bildet. Når skjema sendes videre i saksgang vil skjemaet bli sendt til disse saksbehandlerne. På alle skjema vil det fremkomme et felt **Notat for logg**.

Informasjon som legges i dette feltet vil være synlig for saksbehandlere videre i prosessen, og det vil også bli lagret på historikk i stillingsbildet.

Det er også mulighet for å laste opp vedlegg til personalmeldingen. Vedlegg må være mindre enn 3 MB og i pdf-format.

Registrering: Attesting: Ingrid Tollefsen / Lisbet Korsvold

Permisjon
 Arbeidsavtale

Notat for logg

69/1000

Dokumenter

[Avtale økt stilling.pdf](#) 8 oktober 2019, Lisbet Korsvold

Dokumenter må være av typen pdf og mindre enn 3 MB.

Velg fil Ingen fil valgt **Last opp dokument** [Avbryt opplasting](#)

[Vis fastlønn](#)

Arbeidsavtale

I skjema som inkluderer stillingsinformasjon, fremkommer felt for Arbeidsavtale. Feltet trigger funksjonalitet for enkelt å kunne generere en arbeidsavtale basert på data registrert i personalmeldingen. Arbeidsavtalen vil fremkomme sammen med Endringsmelding når du klikker send. Forutsetning for å benytte arbeidsavtale er at dere har opprettet maler.

Setter du hake i feltet **Arbeidsavtale**, fremkommer det to nye felt knyttet til arbeidsavtale.

Arbeidsavtale

Navn

Arbeidsavtale fast stillin v

Notat for arbeidsavtale

Stilling inngår i arbeidstidsordning med fleksibel arbeidstid...

64/1000

I feltet **Navn** velger du hvilken mal du ønsker å benytte. Maler for arbeidsavtale er koblet mot stillingstype, så hvilke maler du kan velge mellom avhenger av stillingstypen du har angitt over i personalmeldingen, og hvilke maler for arbeidsavtale som er aktivert for denne stillingstypen.

Du vil også få frem feltet **Notat for arbeidsavtale**. Her kan du registrere informasjon som du ønsker skal fremkomme i arbeidsavtale, som ikke allerede ligger som fast tekst i malen.

Endringsmelding


Når du har registrert ferdig all informasjon som skal inngå i personalmeldingen, klikker du Fullfør/Send. Det vil da åpnes bilde med Endringsmeldingen. Merk at endringsmeldingsbildet er en oppsummering / "forhåndsvisning" av data som ligger i skjema, og personalmeldingen blir ikke sendt videre i saksgang før du i endringsmeldingen klikker/bekrefter med **Send**.

Endringsmelding - Ida Fjell, 01.08.2018

Skriv ut
 Arkiver
[Avbryt](#)

Lisbet sitt selskap

Ida Fjell
Etterstadgata 3
0857 OSLO



Fødselsdato 01.03.1988
Mobil arbeid 98989898
Telefon privat 23232323

Beskrivelse	Gammel verdi	Ny verdi
Endring fra		01.08.2018
Stillingssid	4	4
Stilling	6559	6559
Stillingsbeskrivelse	Konsulent	Konsulent
Stillingstype	Fast ansatt	Fast ansatt
Stillingsprosent	20,00	50,00
Ansettelse %	20,00	50,00
Årstimetal	1 950,00	1 950,00
Timer pr. uke 100%	37,50	37,50

Knapper og funksjoner i bildet:

Knapp/funksjon	Beskrivelse
Avbryt	Avbryter endringsmelding, og leder tilbake i registreringsbildet.
Skriv ut	Sett hake dersom du ønsker utskrift av endringsmeldingen når du sender skjema i saksgang.
Arkiver	Sett hake dersom du ønsker at endringsmeldingen skal bli arkivert i Personalarkiv i HRM web. Alternativet er ikke tilgjengelig for skjematype Ny ansatt. Dette fordi lagring skjer på ansattnr., og for nyansatte blir ansattnr. først opprettet når personalmeldingen godkjennes i windows og den ansatte er registrert i HRM.
Send	Sender personalmeldingen videre i saksgang. Samme funksjon ligger både oppe og nede i bildet.
Skriv ut notat	Har du lagt inn notat for logg, og ønsker at dette skal være synlig på utskrift av endringsmelding, setter du hake på Skriv ut dette notatet.
Skriv ut status	Du kan styre visning av status for hvor hvilket steg i saksgang personalmeldingen er på, via ulike radioknapper på felt Skriv ut status. Standard ved åpning av endringsmelding er Kun fram til overført windows.

I endringsmeldingen vil du se data som ligger i meldingen. Hvordan data blir vist avhenger av konfigurering av skjema og skjematype. For skjematype Endring stilling, kan det (avhengig av skjemaoppsett) vises ulike kolonner for gammel og ny verdi. Ved feltene med endring vises i så fall gammel verdi med overstreking, mens ny verdi fremkommer i fet skrift. For skjematype Ny ansatt og Ny stilling, finnes ikke gamle verdier, så her vil alltid kun ny verdi bli vist. Hvorvidt felter uten verdi blir vist styres pr. skjema. Det samme gjelder for evt. visning av fastlønnslinjer.


Hvis arbeidsavtale er aktivert, vil denne komme øverst i dokument, før skjema med verdier på felter i personalmeldingen.



✕
Endringsmelding - Lukas Aalstad, 01.08.2018

Skriv ut
[Avbryt](#)

Lisbet sitt selskap

Lukas Aalstad
 Stavangergata 12
 0467 OSLO



Lukas Aalstad inngår med dette følgende arbeidsavtale med Lisbet sitt selskap:

Tilsetningsforhold:

Fast tilsetting med tiltrødelse 01.08.2018. Ved førstegangs ansettelse gjelder en prøvetid på 6 måneder. Dato for prøvetid fremkommer i skjema under. Oppsigelsestid i prøvetiden er 1 måned. Etter prøvetiden er oppsigelsestiden 3 måneder. For ansettelsen gjelder vanlige vilkår fastsatt i de til enhver tid gjeldende tariffavtaler, lover, instruksjer og reglementer.

Stillingsinformasjon:

Stillings: 6559 - Konsulent
 Stillingsstørrelse: 80,00 %

Arbeidsoppgaver i henhold til stillingsbeskrivelse. Arbeidsoppgaver for øvrig etter avtale med nærmeste overordnede. Din nærmeste overordnede ved tiltrødelse er Lilly Amalie Skattum. Det kan gjøres endringer i stillingens arbeids- og ansvarsområde. I henhold til gjeldende lovgivning, avtaler og regleverk kan du

Oppdager du ved forhåndsvisning av endringsmeldingen noe som bør endres, kan du klikke **Avbryt**. Du kommer da tilbake i registreringsbildet, og kan oppdatere data før du sender personalmeldingen videre i saksgang.

Ser Endringsmeldingen korrekt ut, er du klar til å sende videre i saksgang. Ønsker du en papirutskrift, setter du hake på **Skriv ut**. Som standard på utskrift, vil status på personalmelding bli vist frem til den er overført til windows. Hvis du ønsker kan du overstyre dette via radioknapper for **Skriv ut status**, nederst i endringsmeldingen. Du kan også velge om notat for logg skal inkluderes. Setter du hake foran **Skriv ut dette notatet**, blir notat vist i endringsmeldingen.

Søk =

*Selskap: Lisbet sitt selskap

*Enhet: Kompetansesenteret

Fornavn: Ida

Ettersnavn: Etternavn

Inkluder ansatte med stillinger med sluttdato i perioden

Inkluder ansatte med stillinger med startdato i perioden

Ansattnr: 1094 | Fornavn: Ida | Etternavn: Fjell | Stilling: 4 - Konsulent

Dokumenter - Ida Fjell

Personalmeldinger (8)

Opprettet	Fi	Type	Størrelse	Opprettet av
10.08.2018 18:43	Personalmelding 20.08.2018.pdf	application/pdf	13,12 K	Joakim Skog
01.06.2018 10:03	Personalmelding 01.10.2017.pdf	application/pdf	10,53 K	Lisbet Korsvold
15.10.2017 18:59	Personalmelding 01.11.2017.pdf	application/pdf	13,24 K	Lisbet Korsvold
15.10.2017 18:34	Personalmelding 01.11.2017.pdf	application/pdf	13,38 K	Lisbet Korsvold

Skjematype Ny ansatt

Skjematype Ny ansatt benytter du når du skal registrere en ny ansatt som ikke finnes i enhet fra før. Dette kan være en helt ny ansatt i selskapet, eller det kan være en ansatt som jobber i en annen enhet.

For å starte registrering, åpne bildet for å registrere personalmelding, velg enhet og klikk Søk. Knapp Ny ansatt vil da fremkomme. Klikk på Ny ansatt.

Skjema for ny ansatt skjer via en veiviser og består av 7 steg: Skjema, Personalia, Bankkonto, Pårørende, Kompetanse og Stillingsopplysninger. Ved oppsett av skjema kan stegene Bankkonto, Pårørende og Kompetanse kan være utelatt, og du vil i så fall automatisk hoppe over disse.

Kun Stillingsopplysninger går via saksbehandling, øvrig informasjon blir lagret fortløpende. Du går videre i veiviser ved å klikke Neste nederst i bildet. For å komme videre må alle obligatoriske felter være registrert. Dersom noe mangler, kommer feilmelding i bildet.

Steg 1: Skjema

1. Skjema | 2. Personalia | 3. Bankkonto | 4. Pårørende | 5. Kompetanse | 6. Ansattopplysninger | 7. Stillingsinformasjon

Skjema

*Enhet: Kompetansesenteret

*Skjema: 236 - Ny ansatt - Fast ansatt

Skjema som benyttes for alle nye ansatte i enhet. Finnes personen i basen fra før, vil systemet varsle om dette når du har lagt inn navn + fødselsdato. Ved varsel, velg korrekt person fra liste. Tidligere registrerte data på person hentes da frem. Merk at skjema ikke kan mellomlagres; Ha derfor ha all nødvendig informasjon for skjema tilgjengelig, før du starter registrering. Merk også at kun stillingsinformasjon vil gå i saksgang, mens opplysninger i tidligere steg oppdateres direkte i basen.

Avbryt | Neste >

Velg skjema som skal benyttes, jf. beskrivelse eget kapittel.

Enhet kommer automatisk fra enheten du hadde søkt frem før du åpnet skjema. Har du tilgang til flere enheter kan du evt. endre valgt enhet her.

Steg 2: Personalia

I dette steget registrerer du personalia på den nyansatte.

Registreringsbildet for nyansatte er tilpasset a-ordningen, og kan konfigureres slik at man også kan benytte internasjonale identifikatorer i påvente av fødselsnummer eller D-nummer. Når arbeidstakeren har fått D-nummer, må dette legges inn i HRM windows slik at neste a-melding sendes med både internasjonal ID, navn/fødselsdato mm og det nye D-nummeret, slik at opplysningene for arbeidstakeren kobles. Deretter bruker du bare D-nummer.

1. Skjema 2. Personalia 3. Bankkonto 4. Pårørende 5. Kompetanse 6. Ansattopplysninger 7. Stillingsinformasjon

Personalia

*Fornavn Lukas
*Etternavn Aalstad
*Kjønn Mann
Sivilstand Velg en
*Fødselsdato 27.03.1985
Statsborgerskap Statsborgerskap
Fødselsnummer Fødselsnummer
D-nummer D-nummer
Internasj. type Passnummer
Internasj. nr. 789543678

Adresselinje 1 Stavangergata 12
Adresselinje 2
*Postnummer 0467
*Poststed OSLO
Bokommune 301 - Oslo kommune
Land Norge
Telefon arbeid Telefon arbeid
Mobil arbeid Mobil arbeid
Telefon privat Telefon privat
Mobil privat 87564323
E-post E-post

Bilde
Last opp nytt
Velg fil Ingen fil valgt

Avbryt < Forrige Neste >

Ved registrering av ny ansatt, gjør systemet søk mot personer som allerede er registrert i basen. Dersom du oppgir et fødselsnummer og dette finnes fra før, vil denne personen automatisk hentes opp. Dersom fødselsnummer ikke finnes, sjekker vi kombinasjonen første fornavn og fødselsdato. Hvis dette finnes fra før, får du spørsmål om å velge en eksisterende eller opprette ny ansatt.

Personalia

*Fornavn Bettina
*Etternavn Etternavn
*Kjønn Velg en
Sivilstand Velg en
*Fødselsdato 08.06.1970
Statsborgerskap Statsborgerskap
Fødselsnummer Fødselsnummer
D-nummer D-nummer
Internasj. type Velg en
Adresselinje 1

Mente du..?
Id Navn
Bettina Bjerke , født 08.06.1970
Lisbet sitt selskap
Velg

Henter du frem en eksisterende ansatt, vil fødselsnummeret bli skjult. Dette er fordi vi vil sikre at ingen endrer fødselsnummer på eksisterende ansatte. Vi vil også sikre at ingen får søke frem fødselsnummer ved å oppgi fornavn og fødselsdato.

Merk at feltene Fornavn, Etternavn, Fødselsdato, Postnummer og Poststed er påkrevde felter, samt at det er modul kontroll på feltene Fødselsnummer og D-nummer.

Tips! Benytt tabulator for å gå til neste felt.

Det er valgfritt å oppgi epost. Den ansatte kan imidlertid ikke bruke rutinen "Glemt brukernavn/passord" før dere har registrert epost.

Viktig! Oppretter du en ny ansatt, blir det automatisk opprettet en ny bruker i brukeradministrasjonen.

Steg 3: Bankkonto

I dette steget registrerer du bankkonto. Hvorvidt steget er inkludert i skjema og om det er obligatorisk er satt i skjemaoppsett. Dersom steget fremkommer men ikke er gjort obligatorisk fremkommer knappen Hopp over som du kan benytte hvis du ikke vil registrere konto.

Skjema Personalia Bankkonto Pårørende Kompetanse Ansattopplysninger Stillingsinformasjon

Lukas Aalstad

Felt med stjerne er påkrevd hvis du skal lagre. Du kan velge å hoppe over dette steget.

*Kontonavn Hovedkonto

*Kontonummer Kontonummer Nasjonalt kontoformat

*Kontoholder Lukas Aalstad

*Konto - land Norge

Avbryt < Forrige Hopp over > Neste >

Beskrivelse av felter i bildet:

Felt	Beskrivelse
Kontonavn	Kommer automatisk med standardverdi Hovedkonto.
Kontonummer	Oppgi korrekt kontonummer.
Kontoholder	Kommer automatisk med navn på den ansatte.
Konto - land	Standard verdi er Norge. Hvis konto tilhører et annet land, må du angi korrekt land. Felte for å legge inn konto vil da endres.

Velger du annet land enn Norge i feltet Konto - land, blir feltene i bildet tilpasset registrering av internasjonalt bankkontonummer. Felte knyttet til registrering av internasjonal bankkonto:

Felt	Beskrivelse
SWIFT/BIC	Swift er det elektroniske systemet som benyttes ved overførsel av finansielle transaksjoner over hele verden. De fleste banker og finansinstitusjoner er medlem av Swift. Hver bank som er medlem får tildelt en swiftadresse som består av 8 eller 11 karakterer. Denne koden er unik fordi den inneholder bankens navn, adresse og interne bankkoder i de respektive land. Swift er det samme som BIC (Bank International Code), men BIC inneholder 3 ekstra siffer.
IBAN	IBAN er et internasjonalt bankkontonummer som benyttes ved betalinger over landegrensene. Les mer på Internett .
Bankkode	Sort Code er en kode på 6 siffer som brukes ved pengeoverføringer til blant annet Storbritannia og Irland. Nummeret forteller hvilken bank som skal ha pengene, slik at transaksjoner kan gjøres elektronisk. Feltet benyttes til å identifisere den enkelte bank/filial. Andre land har andre koder for dette. I Norge opererer enkelte banker med begrepet Bankkode for dette. Tyskland og Østerrike: Bankleitzahlenverzeichnis (BLZ) USA: FedWire (FW), Chips (CH) eller Chips (CP) Canada: Clearing code Sveits: Swiss clearing no.

Dersom du i personalia-steget hentet frem en eksisterende person i basen, vil evt. tidligere registrerte data på person fremkomme. Merk at bankkonto ikke blir sendt i saksgang. Endringer du gjør vil oppdateres direkte i basen.

Tips! Forutsatt at dere har gitt tilgang, kan den ansatte på senere tidspunkt, selv registrere eller endre bankkonti i HRM web - Meg selv - Personalia. Konfigurering av tilgang til felt ligger i skjemaoppsett Meg selv.

Steg 4: Pårørende

Hvorvidt steget fremkommer, er styrt av skjemaoppsett. Fremkommer steget kan du registrere informasjon om pårørende til den nyansatte. Dersom du ikke ønsker å fylle inn pårørende kan du klikke Hopp over for å gå videre til neste steg i veiviseren.

1. Skjema
2. Personalia
3. Bankkonto
4. Pårørende
5. Kompetanse
6. Ansattopplysninger
7. Stillingsinformasjon

Lukas Aalstad

i Felt med stjerne er påkrevd hvis du skal lagre. Du kan velge å hoppe over dette steget.

<p>Primær <input type="checkbox"/></p> <p>*Navn <input type="text" value="Navn"/></p> <p>*Relasjon <input type="text" value="Velg en"/></p> <p>Fødselsdato <input type="text" value="Fødselsdato"/></p> <p>Adresse <input type="text"/></p> <p>Postnummer <input type="text"/></p> <p>Poststed <input type="text"/></p>	<p>Telefon arbeid <input type="text" value="Arbeid"/></p> <p>Mobil arbeid <input type="text" value="Mobil"/></p> <p>Telefon privat <input type="text" value="Hjemme"/></p> <p>E-post <input type="text" value="E-post"/></p>
---	--

Avbryt
< Forrige
Legg til ny
Hopp over >
Neste >

Dersom du i personalia-steget hentet frem en eksisterende person i basen, vil evt. tidligere registrerte data på person fremkomme. Merk at pårørende ikke blir sendt i saksgang. Endringer du gjør vil oppdateres direkte i basen.

Den ansatte selv, eller enhetsleder, kan på et senere tidspunkt legge til eller redigere Pårørende ved å logge seg på HRM web.

Steg 5: Kompetanse

Hvorvidt steget fremkommer, er styrt av skjemaoppsett. Fremkommer steget, kan du her registrere informasjon om kompetanse til den nyansatte. Registrering følger oppsett i kompetansemodulem. Dersom du ikke ønsker å fylle inn kompetanse kan du klikke Neste for å gå videre til neste steg i veiviseren.

The screenshot shows a navigation bar with steps: 1. Skjema, 2. Personalia, 3. Bankkonto, 4. Pårørende, 5. Kompetanse (active), 6. Ansattopplysninger, and 7. Stillingsinformasjon. Below the navigation bar, the name 'Lukas Aalstad' is displayed. The main content area is titled 'Karriereinformasjon' and contains a table with the following data:

Eksamensår	
CV tittel	
CV status	Ikke aktiv
Jobbtittel	
Yrkesstatus	Ikke definert
Arbeidsoppgaver	

Below the table are sections for 'Utdanning' and 'Arbeidserfaring', each with a plus sign icon to add new entries.

Dersom du i personalia-steget hentet frem en eksisterende person i basen, vil evt. tidligere registrerte data på person fremkomme. Merk at kompetanse ikke blir sendt i saksgang. Endringer du gjør vil oppdateres direkte i basen. Den ansatte selv, eller enhetsleder, kan på et senere tidspunkt legge til eller redigere Kompetanse ved å logge seg på HRM web.

Steg 6: Ansattopplysninger

I dette steget legger du inn opplysninger knyttet til den ansattes arbeidsforhold i selskapet. Hvilke felter som skal vises, evt. forhåndsutfylt standardverdi, samt hvorvidt felt er obligatorisk, er satt i skjemaoppsett.

The screenshot shows the same navigation bar as in the previous step, with '6. Ansattopplysninger' now active. The main content area is titled 'Lukas Aalstad' and contains a form with the following fields:

*Kategori	F - Fast ansatt
*Pensjonsordning	18 - KLP fellesordning
*PAI-kode	209 - Cand.mag.-eksamen i samfunnsvitenskapelige fag/Bachelor
Prøvedid til	01.02.2019

At the bottom of the form, there is an 'Avbryt' button on the left and '< Forrige' and 'Neste >' buttons on the right.

Dersom du i personalia-steget hentet frem en eksisterende person i basen, vil evt. tidligere registrerte data på person fremkomme. Vurder i så fall om ny stilling medfører at disse data skal endres eller ei.

Eksempel: Hvis du registrerer en personmelding på ny fast stilling, og data hentes opp med ansattkategori "Vikar", skal data i dette feltet nå normalt oppdateres til ny ansattkategori "Fast". Hvis du derimot skal registrere en personmelding på vikariat, og data hentes opp med ansattkategori "Fast", skal du normalt ikke endre dette, da ansattkategori her indikerer at personen allerede har en fast stilling i annen enhet.

Merk at ansattopplysninger ikke blir sendt i saksgang. Endringer du gjør vil oppdateres direkte i basen. Er du i tvil, kan en alternativ rutine være å ikke endre, men å legge inn Notat for saksgang, slik at endring kvalitetssikres og først legges inn ved import i windows.

Steg 7: Stillingsopplysninger

I dette steget legger du inn informasjon om stillingen. Hvilke felter som skal vises, evt. forhåndsutfylt standardverdi, samt hvorvidt felt er obligatorisk, er satt i skjemaoppsett.

Lukas Aalstad

1. Skjema 2. Personalia 3. Bankkonto 4. Pårørende 5. Kompetanse 6. Ansattopplysninger 7. Stillingsinformasjon

*Endring fra: 01.08.2018 Ansatt fra: 01.08.18

Stillingid: Ansatt til: Kontakter: Kontaktlar: Kontaktlar

*Tabellnr: 40 - Tabell kap. 4 Hjemmel: Sosialvrb: Sosialvrb: Sosialvrb

*Stilling: 6559 - Konsulent Enhet: 428 - 1180 - Kompetansesenteret Lokaltid: Lokaltid: Lokaltid

*Stillingstype: F - Fast ansatt Ansiennitet: 01.07.2005

Stilling %: 80,00 Lønnsramme: G B - Fagarbeidere

*Ansettelse %: 80,00 *Grunnlønn 100%: 335 300,00

Still. kategori: 1 - Stillingskategori 1 Tillegg 100%: 0,00

Årsimetal: 1 950,00 Sum årslønn 100%: 335 300,00

Timer pr. uke 100%: 37,50 *Yrkeskode: 2512111 - Personalkonsulent

Tjenestestad: Tjenestestad

Art: Ansvar: Tjeneste: Prosjekt: Lånernummer: Prosjektfase:

Art: 1100 Ansvar: 190 Tjeneste: Prosjekt: Lånernummer: Prosjektfase:

Fellesutgifter | Interne serviceenheter

Registrering: Attestering: Cecilie Hansen / Ingrid Toietan ...

Arbeidsavtale

Notat for logg: Nyansatt i forbindelse nyoppsettet stilling i Kompetansesenteret.

65/1000

Sjui fastsett

Lønnsart	Antall	Sats	Belop	Prosent	Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Lånernummer	Prosjektfase
100			22 353,33	Prosent	Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Lånernumm	Prosjektfas

Regulativlønn

Teikst: Teikst:

Avbryt < Forrige Fullfør

Legg først inn korrekt dato for når stillingen gjelder fra i feltet **Endring fra**. Registrer deretter videre felter løpende. Bruk gjerne tabulator-tast mellom feltene. For videre info om registrering, funksjoner og videre sending i saksgang, se beskrivelse under generelle funksjoner for registrering av personalmelding.

Skjematype Endring av stilling

Endring på en eksisterende stilling på ansatt i enhet gjør du via skjematype Endring av stilling. Søk frem den aktuelle ansatte i søkepanel, og klikk på ikon for endring (penn) på linje for stilling hvor du ønsker å melde inn endring. Merk at søkepanelet alltid i utgangspunktet kun viser ansatte med en aktiv stilling på dagens dato. Du har imidlertid også mulighet til å søke frem tidligere ansatte og ansatte med startdato frem i tid, via feltene "inkluder ansatte..." i søkepanelet. For videre info om søkepanel, se beskrivelse i eget kapittel.

Når du klikker på ikon for Endring av stilling, kommer du først til et bilde hvor du velger skjema (jf. beskrivelse i eget kapittel) og dato som endringen skal gjelde fra. Du kommer deretter inn i selve skjemaet, og felter åpnes for redigering iht konfigurering satt i skjema.

Kompetansesenteret 4 Fast ansatt 20,00% 6559 - Konsulent Fra 01.08.18

*Endring fra	20.08.2018	Ansatt fra	01.08.18	Kontaktlær	Kontaktlær
Stillingtid	4	Ansatt til	Ansatt til	Sosial/råd	Sosial/råd
*Tabellnr	40 - Tabell kap. 4	Lønn til	Lønn til	Lokalt til	Lokalt til
*Stilling	6559 - Konsulent	Hjemmel	Hjemmel		
*Stillingstype	F - Fast ansatt	*Enhet	428 - 1180 - Kompetanseser		
Stilling %	50,00	Ansiennitet	01.10.2011		
*Ansettelse %	50,00	Lønnsramme	G B - Føgarbeidere		
Still. kategori	1 - Stillingskategori 1	*Grunnlønn 100%	290 000,00		
Årstimetal	1 950,00	Tillegg 100%	0,00		
Timer pr. uke 100%	37,50	Sum årslønn 100%	290 000,00		
Tjenestested	Tjenestested	*Yrkeskode	3431106 - Administrasjonsk		
Lokasjon	900 - Hovedkontor				

Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Lånenummer	Prosjektfase
Art	1100	190	Prosjekt	Lånenummer	Prosjektfase

Fellesutgifter | Interne serviceenheter

Registrering: Attestering: Cecilie Hansen / Ingrid Tollefsen ... Anvisning: Ingrid Tollefsen / Lilly Amalie Skattum

Gå til felt du ønsker å endre, og legg inn endret verdi. I felter hvor du ha endret verdi, vil ledetekst bli vist med fet skrift. Du vil således enkelt se direkte i skjermbildet hvilke felter du har endret.

For videre info om registrering, funksjoner og videre sending i saksgang, se beskrivelse under generelle funksjoner for registrering av personalmelding.

I skjema for Endring stilling, har du mulighet til å mellomlagre personalmeldingen uten å sende den direkte videre i saksgang. For å mellomlagre, klikk på knappen **Lagre**. Når du senere er klar til å sende meldingen videre i saksgang, henter du frem igjen personalmeldingen under oppgaver.

Permisjon & Permittering

Ved permisjon eller permittering, kan du enkelt registrere dette via personalmelding. Normalt vil dette gjelde eksisterende ansatte, slik at du benytter skjematype Endring stilling, men det skal i skjemaoppsett også være tilrettelagt ved registrering av skjematype Ny ansatt og Ny stilling.

Åpne skjema på ordinært vis. Under saksgangslinje finner du feltet **Permisjon**. Når du setter hake i feltet, fremkommer felter hvor du registrerer fra - og til dato, permisjonsprosent og permisjonstype. Alternativer som fremkommer under felt **Type**, følger alternativer som rapporteres i a-melding.

Permisjon

*Fra 20.08.2018 *til 09.09.2018

*Perm. % 100,00 *Type

Arbeidsavtale

Notat for logg

Velg en

- Velg en
- Permittering
- Permisjon med foreldrepenger
- Permisjon ved militærtjeneste
- Utdanningspermisjon
- Velferdspermisjon

Send personalmeldingen på ordinært vis.

Data knyttet til permisjon vil bli oppdatert i stillingsbildet. Fra - og til - dato blir vist i hoveddel av bildet. Datoer, permisjons% og permisjonstype blir vist i fanekort Andre opplysninger.

Skjematype Ny stilling

Ved ny stilling (id) for en ansatt som allerede er ansatt i din enhet, oppretter du dette via skjematype Ny stilling. Søk frem den aktuelle ansatte i søkepanel, og klikk på knapp Ny stilling.

Du kommer først til et bilde hvor du velger skjema (jf. beskrivelse i eget kapittel) og dato som endringen skal gjelde fra. I startbildet for denne skjematypen, ligger også felt med mulighet for å kopiere data fra annen stilling. Dette tilsvarer funksjonalitet i HRM windows ved oppretting av ny stillings id. I web er imidlertid kopieringsmulighet avgrenset til stillinger man har tilgang til.

Ny stilling

*Skjema Ny stilling - Vikar

Personalmeldingsskjema som benyttes når ansatt skal begynne i ny stilling (opprettet ny stillingsid). Husk at dersom ny stilling "erstatte" tidligere stilling til den ansatte, må du i tillegg avslutte denne med eget personalmeldingsskjema for tidligere stilling.

*Stillingen gjelder fra 01.11.2019

Kopier fra stillinger 2 - Konsulent

Fortsett

Du kommer deretter inn i selve skjemaet, og felter åpnes for redigering iht konfigurering satt i skjema.

Oppretter du ny stilling uten å kopiere, fyller du ut aktuelle felter tilsvarende utfylling i skjema Ny ansatt. Kopierer du fra annen stilling, redigerer du kun felter som skal ha annen verdi. Som for skjematype Endring stilling, kan du for Ny stilling, mellomlagre underveis i registrering uten å sende direkte.

For videre info om registrering, funksjoner og sending i saksgang, se beskrivelse under generelle funksjoner for registrering av personalmelding.

Skjematype Slutt stilling

Denne skjematypen benytter du for å avslutte én stilling på en ansatt. Skjematypen trigger sluttdato i stillingsbildet på stillingen du avslutter. Dvs. at stilling blir avsluttet, uten at den ansattes ansettelsesforhold som sådan i organisasjonen/selskapet bli avsluttet.

For å åpne skjema, søk frem den aktuelle ansatte i søkepanel, og klikk på ikon for Slutt stilling (rødt kryss) på linje for stilling du ønsker å avslutte.

Følgende bilde åpnes:

Kompetansesenteret 4 Fast ansatt 50,00% 6559 - Konsulent Fra 01.08.18

Opphør av stilling - Ida Fjell

*Ansatt til og med 31.10.2019

*Skjema Slutt stilling

Skjema for Slutt stilling

Notat

0/1000

[Last opp dokument](#)

Avbryt Send

Legg inn sluttdato (ansatt til og med), velg evt. skjema. Du kan skrive inn notat eller laste opp dokument. Når du klikker Send, sendes skjema videre i saksgang.

Ønsker dere at saksbehandler i web oppdaterer andre felter i bildet, eksempelvis stillingstype, stillings- og ansettelsesprosent, transaksjonslinjer, kan dette gjøres i forbindelse med godkjenningssledd.

Skjematype Slutt ansatt (opphør ansettelsesforhold)

Dersom en ansatt skal slutte helt i organisasjonen, melder du opphør av ansettelsesforhold via skjematype Slutt ansatt. Skjematypen vil sette sluttdato i ansattopplysningsbildet. Når dato settes i

dette feltet, oppdateres automatisk også sluttdato på alle stillings id'er den ansatte har. Har den ansatte flere stillinger, vil du få melding om dette øverst i bildet:




Opphør av ansettelsesforhold

i Den ansatte har flere stillinger. Hvis du fortsetter å avslutte den ansatte, vil alle stillingene opphøre.

Hvis andre stillinger ikke skal avsluttes, må du da avbryte og gå over til skjema Slutt stilling.

Du åpner skjema Slutt ansatt fra knapp Opphør ans.forhold. Starter du skjema fra Mine ansatte, ligger knappen under fane Personalia.

Opphør av ansettelsesforhold

*Ansatt til og med	31.10.2019 
*Skjema	Slutt ansatt  Skjema for Slutt ansatt
Sluttårsak	Eget ønske  134 - Sluttet etter eget ønske
Ferie til gode	3 dager (pliktig ferie minus all godkjent ferie) Kontakt lønningskontoret for å avklare ferieavvikling og eventuelt trekk/utbetaling av ferie.
Sluttoppgjør	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei
Notat for logg	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 80px;">Notat for logg</div> <p>0/1000</p>

[Last opp dokument](#)

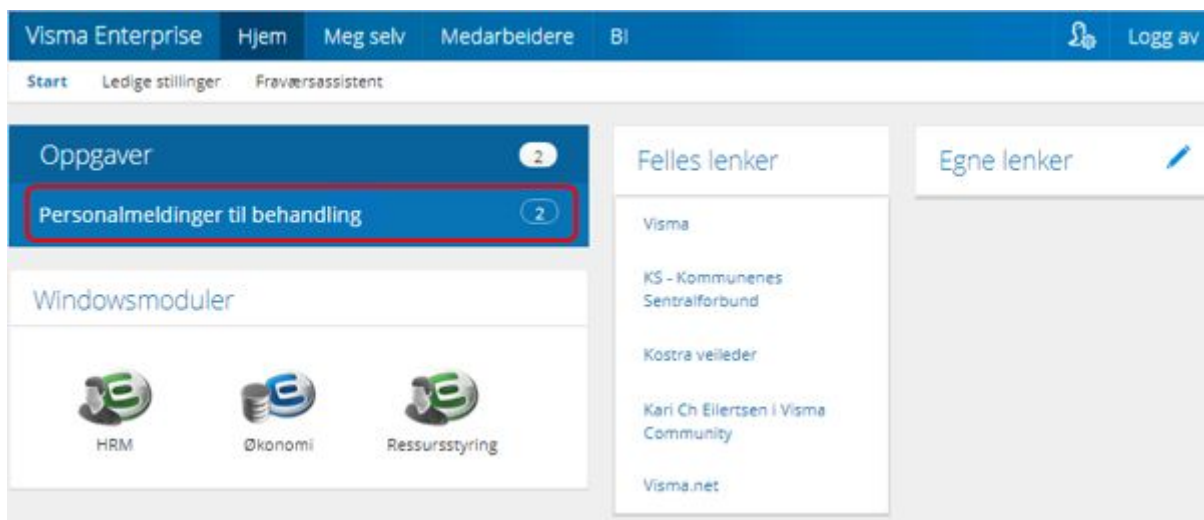
Angi sluttdato for den ansatte i feltet **Ansatt til og med**. Dersom det er opprettet flere skjema, velg korrekt skjema. Dersom dere har opprettet ulike sluttårsaker, kan du oppgi dette i felt **Sluttårsak**.

Saksbehandler angir videre hvorvidt lønningskontoret skal foreta sluttoppgjør. Standard verdi ved åpning av bildet er Ja. Ved sluttoppgjør vil den ansatte automatisk få generert en variabel for sluttoppgjør. Se mer informasjon i siste kapittel.

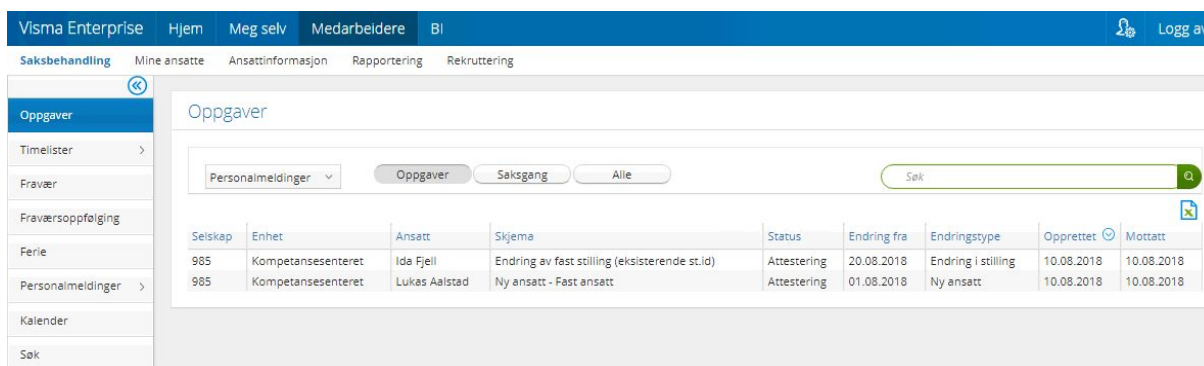
Du kan også legge inn notat for logg eller laste opp dokument.

SAKSBEHANDLE PERSONALMELDINGER

Når en personalmelding er registrert, sendes meldingen videre på flyt i henhold til saksgang definert på skjema. Saksbehandlere som får personalmelding til attestering eller anvisning, vil se dette som oppgaver på startsidene.



For å behandle oppgave, klikk på punktet fra startsidene, eller gå direkte til meny punkt Medarbeidere - Saksbehandling. Oppgaver vil ligge som eget meny punkt i høyremeny i saksbehandlingsbildet.



Oppgavelisten viser alle oppgaver du har til behandling fra alle saksbehandlingsmoduler i HRM-web. Ønsker du kun å se oppgaver fra én modul, kan du gjøre utvalg på modul i nedtrekksliste. Du kan også søke frem enkeltopp-gaver i søk-feltet. For Personalmeldinger, kan oppgavene som fremkommer i listen være:

- Personalmeldinger som skal attesteres eller anvises
- Påbegynte registreringer som ikke er sendt i saksgang
- Avviste personalmeldinger

Klikker du på en oppgave, ekspanderes bildet slik at du ser detaljer. Her ser du:

- Verdier i de ulike feltene. Felte hvor det er gjort endring fremkommer i fet skrift, slik at det skal være enkelt å se endringene som ligger i personalmeldingen. For å se fastlønns-linjer, må du klikke Vis fastlønn, nederst til høyre i bildet.

- Saksgang for skjema og hvilket steg personalmeldingen ligger på.
- Benyttet mal for arbeidsavtale, og evt notat for arbeidsavtale.
- Logg som viser gang i prosess (saksbehandler, steg og tidspunkt) og notater fra saksbehandler.

Nederst i ekspandert visning, fremkommer tre funksjonsknapper:

Knapp	Beskrivelse
Rediger	Åpner skjema for redigering. Alle felter vil åpnes for redigering, saksbehandler kan legge til nytt notat for logg, og det fremkommer nye funksjonsknapper nederst i bildet, hvor saksbehandler bl.a. kan avvise eller evt. slette personalmeldingen.
Skriv ut	Åpner utskriftsversjon av personalmelding.
Send	Sender personalmeldingen videre i saksgang (uten videre redigering).

Redigere personalmelding

Fra ekspandert visning i oppgavelisten, klikk Rediger. Personalmeldingen vil da åpnes slik at du kan redigere informasjon som ligger i personalmeldingen eller legge til notat for logg.

Oppgaver

Alle ▼ Oppgaver Saksgang Alle

Søk

Selskap	Enhet	Type	Ansatt	Status	Opprettet	Mottatt
985	Kompetansesenteret	Personalmeldinger	Ida Fjell	Attesting	10.08.2018	10.08.2018

***Endring fra 20.08.2018**

Stillingssid	4	Ansatt fra	01.08.18	Kontaktlær	<input type="text" value="Kontaktlær"/>
*Tabellnr	40 - Tabell kap. 4	Ansatt til	<input type="text" value="Ansatt til"/>	Sosial/råd	<input type="text" value="Sosial/råd"/>
*Stilling	6559 - Konsulent	Lønn til	<input type="text" value="Lønn til"/>	Lokalt til	<input type="text" value="Lokalt til"/>
*Stillingstype	F - Fast ansatt	Hjemmel	<input type="text" value="Hjemmel"/>		
Stilling %	50,00	*Enhet	428 - 1180 - Kompetansese		
*Ansettelse %	50,00	Ansennitet	01.10.2011		
Still. kategori	1 - Stillingskategori 1	Lønnsramme	G B - Fagarbeidere		
Årstimetall	1 950,00	*Grunnlønn 100%	290 000,00		
Timer pr. uke 100%	37,50	Tillegg 100%	0,00		
Tjenestested	<input type="text" value="Tjenestested"/>	Sum årslønn 100%	290 000,00		
Lokasjon	<input type="text" value="900 - Hovedkontor"/>	*Yrkeskode	3431106 - Administrasjons		

Art Ansvar Tjeneste Prosjekt Lånenummer Prosjektfase

Art 1100 190 Prosjekt Lånenummer Prosjektfase

Fellesutgifter | Interne serviceenheter

Registrering: Joakim Skog ✓ Attesting: Cecilie Hansen / Ingrid Tollefsen ... Anvisning: Ingrid Tollefsen / Lilly Amalie Skattum

Permisjon

Arbeidsavtale

Navn

Notat for arbeidsavtale

159/1000

Notat for logg

Q/1000

Logg

Joakim Skog, Opprettet Fra Ikke levert til Attesting, 10.08.2018 18:43

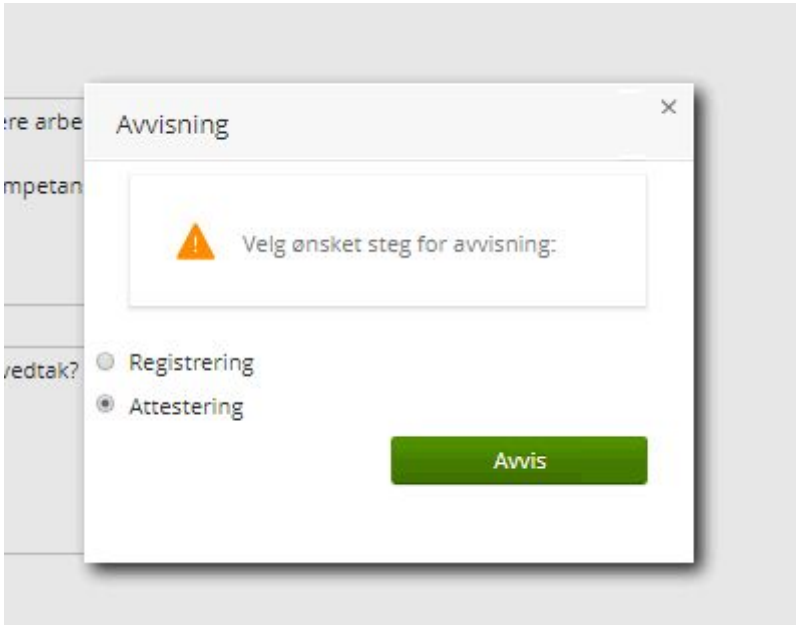
Notat Stilling utvidelse. Administrativt vedtak 428/18.

Vis fastlønn

Avbryt Slett Logre Anvis Send

985	Kompetansesenteret	Personalmeldinger	Lukas Aalstad	Attesting	10.08.2018	10.08.2018
-----	--------------------	-------------------	---------------	-----------	------------	------------

Funksjonsknapper i redigeringsmodus:

Knapp	Beskrivelse
Avbryt	Avbryter behandling. Leder tilbake i visningsmodus.
Slett	Sletter personalmeldingen helt fra systemet. Personalmeldingen vil ikke være synlig i historikk.
Lagre	Lagrer personalmelding med nye endringer, uten å sende videre i saksgang.
Avvis	Sender personalmelding tilbake til forrige saksbehandler. Dersom saksgang er satt opp med både attestering og anvisning, vil anviser ved avvising få valg på om meldingen skal returneres til attestant eller registrerer 
Send	Sender personalmelding videre i saksgang.

Slette personalmelding

Når du er i redigeringsmodus kan du slette Personalmeldingen ved å klikke Slett. Personalmeldingen blir helt slettet fra systemet, og vil heller ikke fremkomme i historikk. Merk at det ordinært kun er her fra saksbehandling i web at personalmelding kan slettes. Personalmelding vil ikke kunne slettes fra godkjeningsbildet i win.

Før sletting vil du få advarsel.

Behandlede personalmeldinger

Oppgavebildet under saksbehandling har knapper som filtrerer hva som skal vises i liste:

Filter	Beskrivelse
Oppgaver	Viser alle oppgaver som ligger til behandling hos deg.
Saksgang	Viser oppgaver du har vært involvert i som ligger i saksgang.
Alle	Viser alle oppgaver du har vært involvert i, - dvs. oppgaver du har til behandling, oppgaver som ligger i saksgang, og tidligere oppgaver som er ferdig godkjent.

Under filter saksgang / alle kan du altså se personalmeldinger du har registrert eller saksbehandlet. Feltene er låst for redigering, men du kan fortsatt ta utskrift.

Du vil her også kunne se gjeldende status for en personalmelding. En personalmelding kan ha følgende status: Attesting, Anvisning, Til overføring, Overført eller Avvist.



The screenshot shows the 'Oppgaver' interface with a filter menu at the top containing 'Alle', 'Oppgaver', 'Saksgang', and 'Alle', along with a year selector set to '2018' and a search bar. Below the filters is a table with the following data:

Selskap	Enhet	Type	Ansatt	Status	Opprettet	Mottatt
985	Kompetansesenteret	Personalmeldinger	Ida Fjell	Anvisning	10.08.2018	13.08.2018
985	Kompetansesenteret	Personalmeldinger	Lukas Aalstad	Til overføring	10.08.2018	13.08.2018

Status Til overføring, angir at personalmeldingen ligger klar for godkjenning i HRM windows. Status Overført angir at personalmeldingen er ferdig behandlet og oppdatert på den ansattes stilling i HRM.

Merk at du under meny punkt oppgaver, kun vil kunne se oppgaver du selv har utført en aktiv handling på (registrert, attestert eller anvist). Ønsker du å se skjema en kollega har behandlet, har du, under forutsetning av at du selv er innehaver med mulighet til å behandle skjema, mulighet til å se dette under Søk, se beskrivelse eget kapittel.

GODKJENNE PERSONALMELDINGER I WINDOWS

Oversikt over personalmeldinger til godkjenning

Uavhengig av saksgang satt på skjema forøvrig, må alle personalmeldinger godkjennes i windows før data oppdateres på den ansatte i HRM. Godkjenning av personalmelding i windows gjøres fra meny punkt Personaladministrasjon - Personalmeldinger Godkjenning.

Under dette meny punktet fremkommer et oversiktsbilde som viser alle personalmeldinger som ferdig behandlet i saksgang web.

Ansattnavn	Enhet	Ansattnr.	Fødselsnr	Id	Endringsdato	Til godkjenning	Parkert	Huskelapp	Registrert av	Endringstype	Skjema
Skoug Kari	Økonomi	10051	000000.00374		01.07.2019	09.07.2019	<input type="checkbox"/>		Hartmark Camilla Heidi	Ny ansatt	Ny ansatt - Vikar
Hansen Ella	Org.avd.	10056	000000.00379		01.09.2019	19.08.2019	<input checked="" type="checkbox"/>		Korsvold Lisbet	Slutt ansatt	Slutt ansatt
Jensen Hanne	IKT-avdelingen	10000	000000.00310	2	01.07.2019	04.10.2019	<input type="checkbox"/>		Korsvold Lisbet	Endring i stilling	Endring av fast stilling
Hansen Isabella	Org.avd.	10066	000000.00387	1	25.06.2019	04.10.2019	<input type="checkbox"/>		Tollefsen Ingrid	Endring i stilling	Endring av fast stilling
Aalstad Emilie	Ekismyra skole	1038701	000000.00115	1	01.08.2019	04.10.2019	<input type="checkbox"/>		Thowsen Kristian	Endring i stilling	Endring av fast stilling
Hansen Cecilie	Komp.senter	7116	000000.00210		14.10.2019	07.10.2019	<input type="checkbox"/>		Korsvold Lisbet	Ny stilling	Ny stilling - Vikar
Hagen Therese	Komp.senter		-000000.01208		01.10.2019	07.10.2019	<input type="checkbox"/>		Korsvold Lisbet	Ny ansatt	Ny ansatt - Vikar
Jensen Hanne	IKT-avdelingen	10000	000000.00310	2	15.10.2019	07.10.2019	<input type="checkbox"/>		Korsvold Lisbet	Endring i stilling	Endring av fast stilling
Ulriksen Georg	IKT-avdelingen	10019	180551.12726		01.11.2019	07.10.2019	<input type="checkbox"/>		Korsvold Lisbet	Slutt ansatt	Slutt ansatt
Helgesen Eugen	IKT-avdelingen	74	013086.89999	1	01.09.2019	07.10.2019	<input type="checkbox"/>		Korsvold Lisbet	Endring i stilling	Endring av fast stilling

Øverst i bildet fremkommer felt hvor du kan avgrense visning til ansatte på fødselsdag (DD). Du kan sortere tabellen på de ulike kolonnene ved å klikke på ledetekst for kolonne, eller søke på gitt innhold i den blå søkelinjen øverst i tabellen.

Informasjon som fremkommer i oversiktsbildet:

Kolonne	Beskrivelse
Ansattnavn	Navn på den ansatte som personalmeldingen gjelder.
Enhet	Enhet som personalmeldingen gjelder
Ansattnr.	Viser ansattnr. for den ansatte. For nye ansatte, vil kolonne være uten verdi, da ansattnr. først opprettes når personalmeldingen godkjennes og den ansatte blir registrert som ny ansatt i HRM win.
Fødselsnr	Fødselsnummer på den ansatte.
Id	Stillingsid som personalmeldingen gjelder. Kun aktuell ved endring stilling og slutt stilling. (Ved ny ansatt og ny stilling opprettes id-nr først når personalmelding er godkjent.)
Endringsdato	Dato for når endring i personalmelding gjelder fra (pr.dato).

Til godkjenning	Dato for når personalmeldingen er kommet til godkjenning.
Parkert	Viser personalmelding som er "parkert", dvs. personalmelding som trenger videre avklaring før godkjenning. Se videre beskrivelse under.
Huskelapp	Viser notat / kommentar for personalmelding som er parkert.
Registrert av	Viser saksbehandler som har registrert personalmelding.
Endringstype	Viser type personalmelding : Ny ansatt, Ny stilling, Endring stilling, Slutt stilling, Slutt ansatt.
Skjema	Viser skjema som er benyttet ved registrering.

For å se selve personalmeldingen, dobbeltklikk på linje i oversiktsbildet.

Behandle personalmelding

For å behandle personalmelding, dobbeltklikk på linje i oversiktsbildet, eller markér og klikk Enter. Du kommer da inn i detaljbildet som viser endringer som ligger i personalmeldingen.

Feltene øverst i bildet er dynamisk ut fra endringstype, og vil kun blir vist for endringstyper hvor de er relevante/tilgjengelige.

Felt	Beskrivelse
Ansatt	Navn på den ansatte med ansattnr. i parentes
Registrert av	Navn på saksbehandler som har registrert personalmelding.
Endringsdato	Dato endringen gjelder fra, og endringstype

Stillingsid	Stillingsendringer gjelder en spesifikk stillings-id. Ved sluttmelding av ansatt vil også eventuelle andre stillinger bli avsluttet. Dette viser som automatiske endringer for aktuelle stillingsid-er.
Kategori	Den ansattes kategori (fra ansattopplysningsbildet)
Stilling	Stillingsbeskrivelse med stillingskode i parentes.
Enhet	Enhetsnavn med enhetsid i parentes.
Stillingstype	Stillingstypebeskrivelse med kode i parentes
Ansiennitet	Ansiennitet på gjeldende stilling.
Årslønn	Årslønn på gjeldende stilling.

For endringstype Ny ansatt, ligger nedtrekkslister for valg av ansattnummer og ansattkategori. Verdi i nedtrekksfelt for Nytt ansattnr viser ved åpning av bildet standard for tildeling av ansattnr som dere har satt for basen (dvs. samme som ved oppretting av ny ansatt manuelt i ansattutforsker).

The screenshot shows the 'Personalmeldinger - Godkjenning' window with the following fields:

- Ansatt: Therese Hagen
- Registrert av: Lisbet Korsvold
- Endringsdato: 01.10.2019
- Nytt ansattnr: Hentes fra løpenrtabell (dropdown)
- Kategori: V
- Vikar månedslønt: (checkbox)
- Ansattnr: (empty)
- ID-nummer: (empty)

Midterste del av bildet, viser verdier registrert i felter som skal oppdateres fra personalmeldingen. Alle felter som ved godkjenning vil få ny verdi, fremkommer med egen linje.

Ved endring av eksisterende stilling, vises nåværende (opprinnelig) verdi og ny verdi (dvs verdi som ligger i personalmeldingen) i hver sine kolonner. Ved meldingstype Ny ansatt og Ny stilling, finnes det ikke data fra før, og kolonnen Opprinnelig verdi vil dermed være tom.

The screenshot shows the 'Personalmeldinger - Godkjenning' window with the following fields:

- Ansatt: Eugen Helgesen (74)
- Registrert av: Lisbet Korsvold
- Endringsdato: 01.09.2019
- Stilling: Konsulent (6559)
- Stillingstype: Fast ansatt (F)
- Ansiennitet: 01.08.2003
- Årslønn: 335.300,00

The table below shows the 'Opprinnelig verdi' and 'Ny verdi' columns:

Type	Id	Art/rolle	Feltnavn	Opprinnelig verdi	Ny verdi
Manuell	1		Ansettelsesprosent	100,00	50,00
Manuell	1		Stillingsprosent	100,00	50,00
Manuell	1		Yrkeskode		Konsulent (data) (3120107)
Automatisk	1	Regulativlønn (100)	Beløp (trans.)	27941,67	12970,83

The 'Opprinnelig verdi' and 'Ny verdi' columns are highlighted with a red box in the screenshot.

Har du behov for å se andre data på nåværende stilling til den ansatte, har du knapp for direkte overgang til stillingsbildet til den ansatte nederst i bildet (knapp Ansattutforsker).

Data som oppdateres via en personalmelding kan være lagt inn manuelt (registrert av saksbehandler i personalmeldingen), eller det kan være en automatisk endring fra systemet som utløses på grunnlag endring i manuelt registrerte data. I godkjenningsbildet vil du få oversikt over begge typer endringer, og første kolonne angir informasjon om dette (Manuell / Automatisk).

Beskrivelse av kolonner i godkjenningsbildet:

Kolonne	Beskrivelse
Type	Angir type endring: <ul style="list-style-type: none"> • Manuell: verdi er registrert manuelt av saksbehandler i pers.melding • Automatisk: automatisk endring fra systemet som konsekvens av manuelle endringer
Id	Id'nr. for stilling endringen gjelder
Art/rolle	Viser lønnsart ved endring av fastlønn. Ved opphør av stilling, vises hvilke roller den ansatte har hatt i org.struktur (se eksempel bilde under).
Feltnavn	Feltnavn som endring gjelder.
Opprinnelig verdi	Viser gjeldende verdi for pr.dato ved tidspunkt for registrering.
Ny verdi	Viser ny verdi som ligger i personalmelding, og som systemet vil oppdatere til ved godkjenning av personalmelding.

Type	Id	Art/rolle	Feltnavn	Opprinnelig verdi	Nåværende verdi	Ny verdi
Manuell			Ansattkategori		Fast ansatt (F)	Sluttet (S)
Manuell			Slutt dato ansatt			31.10.2019
Manuell			Sluttoppgjør			Ja
Manuell			Sluttårsak			Ald.pensj.
Automatisk	1	Leder - Bamsebo barnehage				Slettet
Automatisk	1	Registrere for andre - Bamsebo barn				Slettet
Automatisk	1	Attestere timelister - Bamsebo barne				Slettet
Automatisk	1	Attestere - Bamsebo barnehage				Slettet
Automatisk	1		Ansatt til		31.10.2019	
Automatisk			Ansvar			IT-avdelingen (1150)
Automatisk			Enhet			IKT-avdelingen (1150)
Automatisk	1		Lønn til		31.10.2019	
Automatisk			Statuskode for arb.av			AA
Automatisk			Tjeneste			Interne serviceenheter (190)

Vedlegg, logg og notater

Nederst i bildet kan du se evt. vedlegg til personalmelding, samt logg og notater.

Feltet Notat fra logg, viser siste registrerte notat fra logg. For å se komplett logg og alle notater, klikk Se logg. Her vil du se komplett logg for personalmelding med tidspunkt for når handling er utført, statusoppdatering på personalmelding (fra - til status), saksbehandler, og notat registrert av saksbehandler.

Tidspunkt	Fra status	Til status	Bruker	Tekst
07.10.2019 16:35:26	Registrering	Attestingering	Lisbet Korsvold	Går ned i redusert stilling. Lastet opp Avtale redusert stilling.pdf
07.10.2019 16:36:51	Attestingering	Til godkjenning	Lisbet Korsvold	
07.10.2019 17:15:23	Til godkjenning	Attestingering	Ingrid Tollefsen	Returnert til attestingering. Iht avtale
07.10.2019 17:17:31	Attestingering	Til godkjenning	Lisa Pedersen	Avtalt 60% ut oktober

I feltet Nytt notat for logg, kan saksbehandler her i windows, legge til nytt notat. Ved evt. retur av personalmelding, vil dette være obligatorisk.

Godkjenne personalmelding

Når du har sjekket data i personalmeldingen og verifisert at denne kan godkjennes, finnes knapper for godkjenning nederst i bildet. Ved godkjenning tar du stilling til om endringsmelding skal lagres/arkiveres som et dokument i personalarkivet i HRM web. Merk at for skjema Ny ansatt, er det kun fra dette bildet du vil kunne arkivere. Dette fordi dokumentene lagres på ansattnummer, og ansattnummer blir først generert/tildelt i forbindelse med godkjenning i windows.

I tilfeller hvor arbeidsavtale er aktivert ligger huke på Arbeidsavtale, og navn på mal for arbeidsavtale som er benyttet blir vist i felt under.

Knapp	Beskrivelse
Godkjenn - Arkiver	Godkjenner personalmelding (overfører og oppdaterer HRM) og arkiverer endringsmelding i mappe for personalmeldinger i personalarkiv i HRM web.
Godkjenn - Ikke arkiver	Godkjenner personalmelding (overfører og oppdaterer HRM). Endringsmelding blir <u>ikke</u> lagret i personalarkiv.
Arbeidsavtale	Viser om arbeidsavtale er aktivert som del av endringsmelding, og navn på mal som er benyttet.

Når du godkjenner, oppdateres data i HRM. Klikk gjerne Ansattutforsker for å se oppdaterte data på stillingsbildet til den ansatte, før du går ut av bildet. Endringer vil bli vist på samme måte som om du hadde registrert direkte i stillingsbildet.

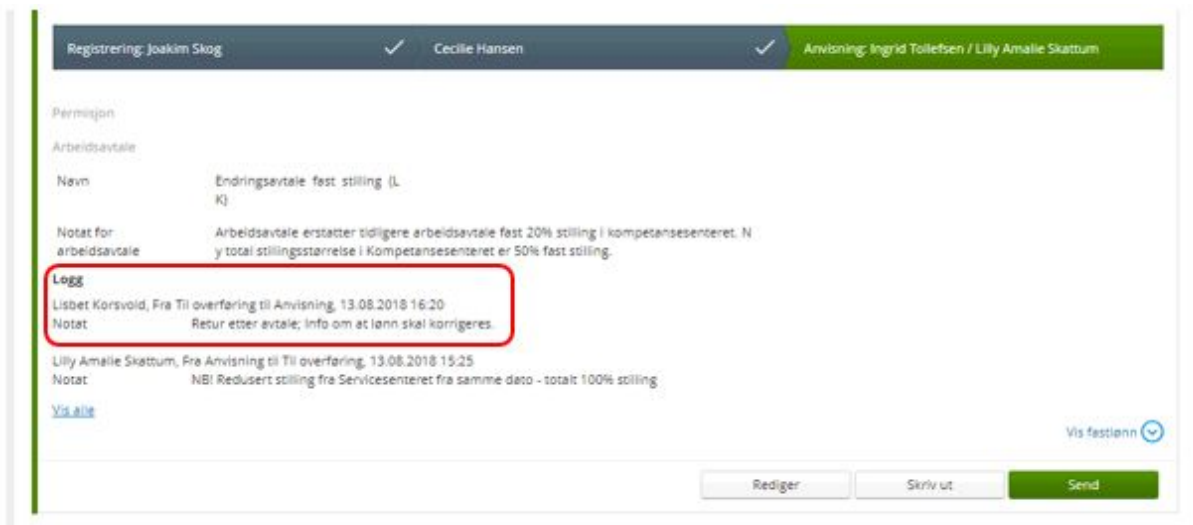
Når du går ut av detalj-bildet etter å ha godkjent, vil linjen for personalmeldingen i oversikt-bildet for personalmeldinger automatisk bli borte. Har du i etterkant behov for å se personalmeldingen, kan du kjøre rapport for godkjente personalmeldinger, eller du vil se oppdatering og logg for personalmelding direkte i stillingsbildet til den ansatte.

Returnere personalmelding

Dersom du oppdager feil eller personalmelding av annen grunn ikke kan godkjennes, må du returnere personalmelding til saksbehandler i web. For å returnere en personalmelding, legg inn notat med informasjon om hvorfor personalmelding sendes i retur, og klikk deretter Returner. Dersom du ikke legger inn notat vil du få feilmelding.

The screenshot shows a web interface for handling personnel changes. On the left, there is a 'Notat fra logg' (Log note) field containing the text: 'NB! Redusert stilling fra Servicesenteret fra samme dato - totalt 100% stilling'. To its right is a 'Nytt notat for logg' (New note for log) field, which is highlighted with a red box and contains the text: 'Retur etter avtale; Info om at lønn skal korrigeres.'. Further right, there are several controls: a checked checkbox for 'Arbeidsavtale', a dropdown for 'Endringsavtale: fast s', and another dropdown for 'Endring av fast stilling (e)'. On the far right, there are several buttons: 'Ansattutforsker', 'Se logg', 'Skriv ut', 'Godkjenn - Arkiver', 'Returner' (highlighted with a red box), and 'Godkjenn - Ikke arkiver'.

Notatet du legger inn vil være synlig for saksbehandler i web under logg:



Parkere personalmelding

Ved behov for å avvete behandling av en personalmelding, kan du i oversiktsbildet parkere personalmeldingen. Funksjonen gjør det enklere å holde oversikt over nye - og parkerte meldinger, ved at informasjon fremkommer i egen kolonne i oversiktsbildet, og det vil være mulig å gjøre utvalg på kolonnen (Parkert Ja/Nei).

Id	Endringsdato	Til godkjenning	Parkert	Huskelapp	Registrert av
	01.07.2019	09.07.2019	<input type="checkbox"/>		Hartmark Camilla Heidi
	01.09.2019	19.08.2019	<input checked="" type="checkbox"/>		Korsvold Lisbet
2	01.07.2019	04.10.2019	<input type="checkbox"/>		Korsvold Lisbet
1	25.06.20				
1	01.08.20				
	14.10.20				
	01.10.20				
2	15.10.20				
	01.11.20				
1	01.09.20				
4	07.10.20				

Huskelapp

Tidspunkt: 19.08.2019 11:17:08

Registrert av: Lisbet Korsvold

Huskelapp: Parkert.
Slutter helt eller kun stilling..?

Når du setter hake i kolonne Parkert, åpnes bilde for Huskelapp. Her kan du legge inn en kommentar om hvorfor personalmeldingen er parkert. Tidspunkt og Registrert av blir oppdatert/overskrevet hver gang du eller andre oppdaterer teksten i Huskelapp. Når en personalmelding blir parkert, vil data fra Huskelapp vises i loggen for steg/status Til godkjenning. Dvs. at det vil vises alle steder der logg fremkommer, som i historikk for stilling, rapport logg personalmeldinger, og HRM web. Du kan evt. korrigerer/fjerne noe av innholdet i huskelapp før du godkjenner personalmelding, dersom teksten er irrelevant for logg.

Når melding senere skal godkjennes eller returneres, må hake fjernes.

Slette personalmelding

Det er i utgangspunktet ikke mulig å slette en personalmelding fra windows. Er det behov for å slette en personalmelding er derfor normal rutine at personalmelding returneres til saksbehandler i web. Saksbehandler i web, vil ha tilgang til å slette personalmelding under redigering av personalmelding.

Ved at godkjenner i windows hverken kan endre eller slette en personalmelding, sikrer man historikk og at oversikt hos saksbehandler i web samsvarer med det som blir lagret/oppdatert i systemet.

Hvis man unntaksvis likevel har behov for å slette en personalmelding og det ikke er mulig å returnere til saksbehandler for sletting i web, finnes alternativ funksjon i rapport Ubehandlede oppgaver i saksgang. For videre info om denne rapporten, se beskrivelse under kapittel rapporter.

Stillingsbildet ved importert personalmelding

Endringer på pr.dato i stillingsbildet blir vist på ordinært vis når personalmelding er importert, dvs. felter hvor verdier er endret blir vist med grønt.

Stilling med fastlønn

Ansatt 985 1094 Fjell Ida Fødselsnr 010388.99999

Aktive still. 2 av 4 Hovedstilling 1 Konsulent Utgjør 80,00 % av totalt 100,00 % Pensjon 18

Stillings-id 4 Pr. dato 20.08.2018 Stillingspros. 50,00 Ansettelsespros. 50,00

Tabellnr 40 Tabell kap. 4 Stillingstype F Fast ansatt

Stilling 6559 Konsulent Off. kode 6559 Konsulent

Hjemmel 0 Ansatt fra 01.08.2018

Enhet 1180 Kompetansesenteret Lønn fra

Overordnet Lilly Amalie Skattum Permisjon

Lønnsopplysninger og fastlønn Kontering Statistikk Organisasjonsstruktur Andre opplysninger

Stillingsskat. 1 Stillingskategori 1 Lokal min.lønn 279.200,00 Kontaktlær 0,00

Timer pr. år 1950,00 Timer pr. uke 37,50 Off. min.lønn 0,00 Sosial/råd 0,00

Lønnsramme G B Fagarbeidere + Tillegg 400.000,00 Lokalt til 0,00

Autostige S Standard lønnsr. Grunnlønn 400.000,00

Ansienitet 01.10.2011 + Tillegg 0,00

Dato opprykk Årslønn 400.000,00

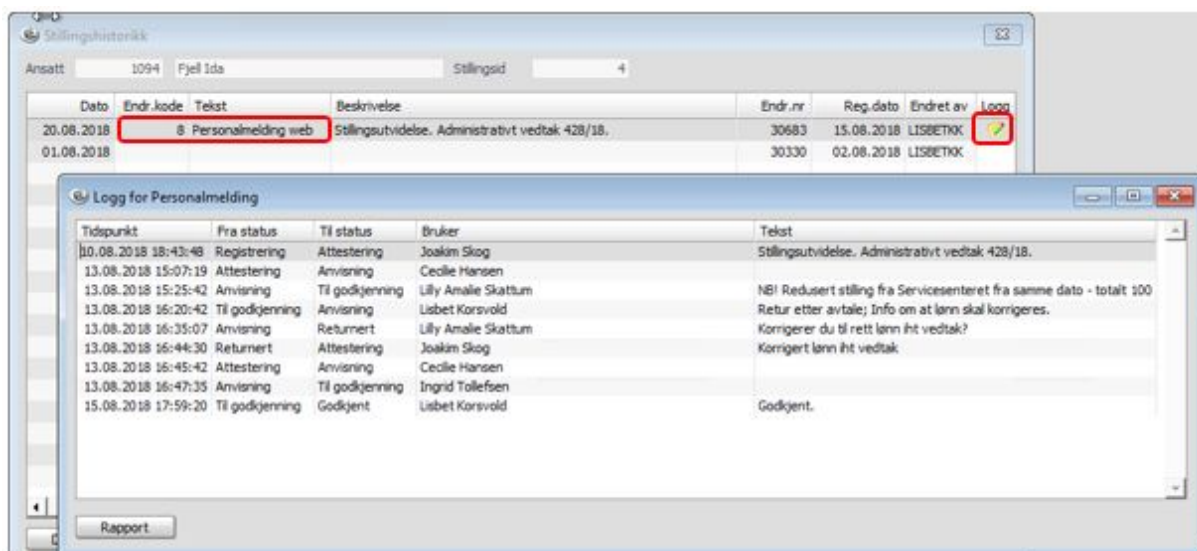
Neste m.lønn Timelønn 205,13

Overst. fp.sats LF Grunnlønn 0,00 Pros.just. 200.000,00

Art	Navn	Antall	Sats	Beløp	Stil%	Fradato	Tildato	Årslør
100	Regulativlønn			16.666,67				

Endring Vis historikk Opprykk Etterbet. Ny stilling Ny tillegginfo

Under Vis historikk, vil du normalt kunne se på endringskode at oppdatering er skjedd via en personalmelding (forutsatt oppsett grunndata selskap), og du vil kunne se komplett logg for personalmeldingen inkl. notater i saksgang. For å se logg, se ikon i kolonnen Logg.

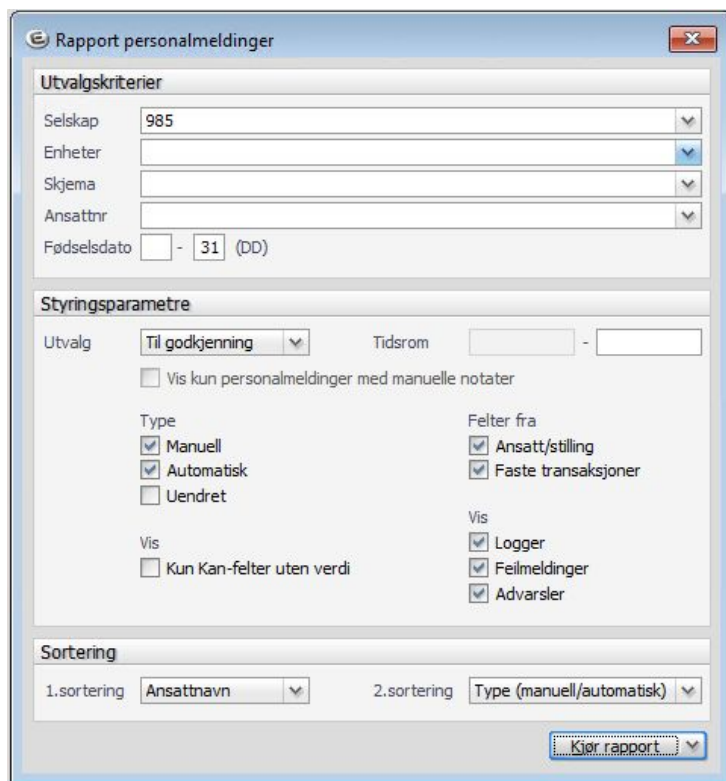


Logg vil være tilgjengelig for alle importerte personalmeldinger, og du kan der se saksgang, dvs. tidspunkt, steg og saksbehandlere. Er det lagt inn manuelle notater, vil også bli vist. Ikonet fra Vis historikk-bildet vil da bli vist med "penn", og det er således enkelt se om det ligger notater i logg.

Rapporter

Rapport personalmeldinger

Fra oversiktsbildet over personalmeldinger kan dere kjøre en rapport for å få utskrift av personalmeldinger. Ved kjøring finnes diverse utvalg hvor dere styrer hva som skal inngå i rapport:



Styringsparametre	Forklaring
Utvalg	Utvalg på status for personalmeldingen: til godkjenning, parkert, godkjent eller returnert.
Type	<ul style="list-style-type: none"> • Manuelle endringer - dvs registrert av saksbehandler • Automatisk - dvs endring som gjøres av systemet som følge av manuelle endringer som er lagt inn • Uendret - dvs. felter uten endring
Vis	Kun kan-felt uten verdi, gjør at dere kan kontrollere tomme felter som i oppsett av skjema ikke er satt til obligatoriske.
Felter fra	Velg hvilke data som skal inkluderes i rapport; Ansatt/stilling og/eller Faste transaksjoner
Vis	Logger / Feilmeldinger / Advarsler
Sortering	Du kan velge 1. og 2. sortering på rapport.

Skjema i saksgang

Rapporten Skjema i saksgang under meny punkt Avansert, er en fellesfunksjon for de ulike saksgangsmodulene i HRM web. Rapporten vil vise ulike skjema som ligger til saksbehandling i web. For å vise skjema fra personalmeldinger, sett hake i felt Personalmeldinger.

Rapporten kan være spesielt nyttig for å “overvåke” at skjema flyter tilfredsstillende i saksgang, og at oppgaver ikke blir liggende ubehandlet hos saksbehandler i web over lang tid. På bakgrunn av dette

inkluderer rapporten utvalgfelt for Antall dager u/endring, hvor dere kan avgrense hvor mange dager et skjema skal ha ligget i oppgaveliste hos saksbehandler, før skjema tas med i rapport.

Kjører du rapporten uten hake for "Vis data fra logg", får du se alle personalmeldingene som er underveis i saksgangen. Her viser nåværende status og informasjon om hvem som er saksbehandlere.

Kjører du rapporten med hake for "Vis data fra logg", får du se hvem som har saksbehandlet personalmeldingene.

Ubehandlede oppgaver i saksgang

Rapporten Ubehandlede oppgaver i saksgang er først og fremst ment som en "rydde-rutine" for systemansvarlig i HRM, i tilfeller hvor "ikke-reelle" oppgaver har blitt liggende og hvor det ikke er mulig å rydde/fjerne på annet vis, eksempelvis hvis saksbehandler ikke lenger jobber i organisasjonen. Det vil her normalt være snakk om gamle skjema.

Rapporten er en fellesfunksjon for flere saksgangsmøduler i HRM. I utvalgsbildet, kan du avgrense til én modul, samt gjøre utvalg på ulike felter, deriblant Siste loggdato.

Kjør alltid rapporten uten oppdatering først. Når du har kontrollert resultat av utvalg, kan du kjøre med oppdatering, og skjemaer i resultat vil da bli slettet.

Ubehandlede oppgaver i saksgang

Utvalgskriterier

Skjema Timelister
 Fravær
 Ferie
 Personalmeldinger

Siste loggdato: 31.12.2017

Organisasjonskart: LK Selskap

Selskap: 985

Ansatt: [dropdown]

Enhet: [dropdown]

Rolle/oppgave: [dropdown]

Saksbehandler: [dropdown]

Status: [dropdown]

Timelister: [input]

Kjøreparametre

Slett skjema Annuller sletting

Oppdatering

Kjør rapport [dropdown]

Vi presiserer at denne rutinen bør utføres med forsiktighet, og bør normalt kun benyttes i spesielle tilfeller hvor ordinær behandling ikke er mulig.

INNSTILLINGER

Skjemaoppsett Personal

Under Skjemaoppsett Personal setter du opp selve skjemaene som benyttes i Personalmelding. Ved installasjon blir det automatisk opprettet fem standard skjema for personalmeldinger pr. selskap, - ett for hver skjematype:

- Ny ansatt
- Ny stilling
- Endring stilling
- Slutt stilling
- Slutt ansatt (ansettelsesforhold)

I tillegg ligger det egne skjemaoppsett for

- Feltoppsett WEB
- Mine ansatte (personalia)
- Meg selv (personalia)

I skjematypen Feltoppsett WEB angir dere hvilke felter som skal være synlige under ansattopplysninger og stillingsinformasjon ved oppslag på ansatte på Visma Enterprise HRM WEB.

I skjematypene Meg selv og Mine ansatte, styrer dere felter for Personalia under hhv Meg Selv Personalia og Mine ansatte Personalia. For videre info om disse modulene se dokumentasjon, HRM web-moduler.

Når åpner meny punktet Skjemaoppsett Personal, blir alle skjema vist i oversikt. Oversikten viser skjematype, skjemanavn, status på skjema, bruker som har opprettet skjema og når, samt når skjema sist ble endret.

Id	Skjematype	Skjemanavn	Status	Opprettet av	Opprettet	Sist endret
1613	Endring i stilling	Forlengelse av tidsbegrenset stilling	Aktiv	Lisbet Korsvold	04.10.2019	04.10.2019
1612	Endring i stilling	Endring av tidsbegrenset stilling	Aktiv	Lisbet Korsvold	04.10.2019	04.10.2019
1611	Ny stilling	Ny stilling - Timelønnet	Aktiv	Lisbet Korsvold	04.10.2019	04.10.2019
1610	Ny stilling	Ny stilling - Fast	Aktiv	Lisbet Korsvold	04.10.2019	07.10.2019
1609	Ny ansatt	Ny ansatt - Fast (forenklet skjema)	Aktiv	Lisbet Korsvold	04.10.2019	04.10.2019
1558	Ny ansatt	Ny ansatt med godtgjørelse	Aktiv		20.05.2019	04.10.2019
1498	Endring i stilling	Endring av enhet	Aktiv			04.10.2019
1461	Ny stilling	Ny stilling - Vikar	Aktiv			04.10.2019
1460	Ny ansatt	Ny ansatt - Vikar	Aktiv			04.10.2019
429	Ny ansatt	Ny ansatt - Timelønn	Aktiv			04.10.2019
364	Mine ansatte (Personalia)	Mine ansatte (LK)	Aktiv			26.06.2019
323	Meg selv (Personalia)	Meg selv	Aktiv			20.05.2019

Du kan sortere på kolonnene ved å klikke på kolonneoverskrift. På kolonnene Skjematype, skjemanavn og status, kan du klikke på “v” foran overskrift for å gjøre utvalg. Du kan også gjøre utvalg på skjema for et gitt selskap, eller søke på skjema i søkefelt.

Selskap

Id	Skjematype	Skjemanavn	Status	Opprettet av	Opprettet	Sist endret
1609	ny	Ny ansatt - Fast (forenklet skjema)	Aktiv	Lisbet Korsvold	04.10.2019	04.10.2019
1558	Ny stilling	Ny ansatt med godtgjørelse	Aktiv		20.05.2019	04.10.2019
1460	Ny ansatt	Ny ansatt - Vikar	Aktiv			04.10.2019
429	Ny ansatt	Ny ansatt - Timelønn	Aktiv			04.10.2019
235	Ny ansatt	Ny ansatt - Fast	Aktiv			04.10.2019

Før du begynner vedlikehold av skjemaoppsett i web, må du “låse opp” funksjonen ved å klikke på hengselås øverst i bildet. Dette er en tilpasning for å tilrettelegge overgang fra tidligere oppsett under grunndata i HRM windows. Hvis det fremkommer ett eller flere skjema du ikke tenker å videreføre, anbefaler vi at du i grunndata HRM windows setter disse til passiv før du åpner rutinen i HRM web. Merk at når du låser opp funksjonen kan du ikke senere deaktivere vedlikeholdet her.

Opprette nytt skjema

For å opprette nytt skjema, klikk + ikon øverst til høyre i siden.

Angi skjemanavn og velg korrekt skjematype fra nedtrekksliste.

Legg deretter til selskap og enheter som skal kunne benytte skjemaet. Merk at alle enheter du legger til, må ha felles roller - og det må være meldt inn innehaver i rollene som skal benyttes i saksgang.

For å legge til selskap, klikk på + ikon under selskap, og velg selskap fra nedtrekksliste. Velg deretter enheter fra nedtrekksliste, eller klikk Søk foran nedtrekksliste for enheter. Når du klikker Søk, åpnes bildet under. Du kan sortere på kolonnene eller søke på enhet i søkfelt. Du styrer selv hvorvidt inaktive enheter skal bli vist med egen knapp øverst i siden. Sett huke på enhetene du vil aktivere

skjema for, eller sett huke på avhukingsboks i overskriftslinje for å behandle alle enheter i en operasjon.

×

Hvilke enheter skal skjemaet være tilgjengelig for?

Vis inaktive enheter Nei

Enhetskode	↻ Enhet	Aktiv	<input type="checkbox"/>
1000	Sentraladministrasjonen	Ja	<input type="checkbox"/>
1100	Organisasjonsavdelingen	Ja	<input type="checkbox"/>
1110	Kontortjenesten	Ja	<input type="checkbox"/>
1150	IKT-avdelingen	Ja	<input type="checkbox"/>
1161	Servicesenteret	Ja	<input type="checkbox"/>
1170	Lønnsavdelingen	Ja	<input type="checkbox"/>
1180	Kompetansesenteret	Ja	<input type="checkbox"/>
1200	Økonomiavdelingen	Ja	<input type="checkbox"/>
1210	Regnskapsavdelingen	Ja	<input type="checkbox"/>
1220	Innkjøpsavd.	Ja	<input type="checkbox"/>

Når du har lagt til enheter, klikk Lagre. Skjema legger seg i oversikt over skjemaer med status Under arbeid. For videre oppsett av skjemaet, klikk på linjen for skjema.

Angi og vedlikeholde innstillinger for skjema

Vedlikehold av skjema består av 3 faner: Selskap/enheter, Saksgang og Skjemaoppsett/felter. Klikk på Rediger-ikon (penn) for å redigere.

Selskap/enheterSaksgangSkjemaoppsett/felter

Skjemanavn

Status

Selskaper **Enheter**

985 - Lisbet sitt selskap 1150 - IKT-avdelingen, 1220 - Innkjøpsavd., 1180 - Kompetansesenteret, 1110 - Kontortjenesten, 1170 - Lønnsavdelingen, 1100 - Organisasjonsavdelingen, 1210 - Regnskapsavdelingen, 1000 - Sentraladministrasjonen, 1161 - Servicesenteret, 1200 - Økonomiavdelingen

Skjematype Passiv

Valgfrie steg ved opprettelse av ny ansatt

Bankkonto Pårørende Kompetanse

Tekst tilhørende skjema

0/4000

Du må angi saksgang, før du kan sette skjema til aktiv. Du bør også gå igjennom skjemaoppsett/felter før du aktiverer.

Saksgang

For å angi saksgang, klikk på rediger-ikon. Feltene under steg i saksgang åpner seg, slik at du kan velge rolle/oppgave fra organisasjonsstruktur som skal ha tilgang til utføre steg i saksgang.

Alternativer som blir vist i nedtrekksliste, er roller/oppgaver som er felles for enhetene som angitt at skal kunne benytte skjemaet. Det er i tillegg et krav at det er registrert innehaver i rolle/oppgave.

The screenshot shows the 'Saksgang' configuration interface. It includes a navigation bar with 'Selskap/enheter', 'Saksgang', and 'Skjemaoppsett/felter'. The main form contains the following elements:

- Skjemanavn:** Ny ansatt vikar (forenklet skjema)
- Status:** Under arbeid
- Skjematype:** Ny ansatt
- Steg i saksgang:**
 - Registrering
 - Attestering
 - Anvisning
- Roller:** A dropdown menu is open, showing a list of roles: 'Leder, Registrere personalmelding', 'Velg en', 'Leder', 'HR - Personalansvarlig', 'Attestere', and 'Registrere personalmelding'.
- Buttons:** 'Avbryt' and 'Lagre'.

Steg Registrering er obligatorisk og du kan for dette steget angi flere roller/oppgaver som skal ha tilgang. Hva gjelder steg Attestering og Anvisning, velger du selv hvorvidt dere skal benytte ett eller begge disse, og du kan her kun angi én rolle/oppgave for hvert av stegene. Dersom du ikke aktiverer noen av disse stegene, vil personalmelding gå direkte fra registrering til godkjenning i windows.

Vær oppmerksom på at dersom en bruker er innehaver i rolle med tilgang til registrering og godkjenningsledd (attestere/anvise), vil det normalt være mulig å utføre begge. Ønsker du å sperre for at samme bruker kan registrere og attestere/anvise, må du hake av på innstillingen Bruk arbeidsdeling i saksgang Personalskjema i grunndatabildet Selskap. Det vil forøvrig aldri være mulig for samme bruker å både attestere og anvise.

Skjemaoppsett/felter

Under fanen skjemaoppsett/felter, styrer du oppsett av de enkelte feltene i personalmeldingen. Klikk først på rediger-ikon øverst i fanen og klikk deretter på linje for felt for å endre oppsett:

Selskap/enheter Saksgang Skjemaoppsett/feiler

Skjemanavn: Ny ansatt vikar (forenklet skjema) Skjematype: Ny ansatt

Status: Under arbeid

Valgfrie f...	Vi...	Standardverdi	Tekst til standardverdi	Ledetekst	Hjelpetekst	Endret av	Sist endret
Statsborgerskap	Kan					Lisbet Korsvold	07.10.2019
Stilling	Må					Lisbet Korsvold	07.10.2019
Stillingid	Vis					Lisbet Korsvold	07.10.2019
Stillingskategori	Kan					Lisbet Korsvold	07.10.2019

Visning:

Standardverdi:

Ledetekst:

Tekst til standardverdi:

Hjelpetekst:

58/100

Avbryt Lagre

Felt	Beskrivelse
Visning	Her angir du egenskaper for felt mhp om det skal være tilgjengelig i skjema, - og om det skal være obligatorisk eller ikke. Mulig oppsett kan avvike for enkelte felt, men de vanligste alternativer er følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Må: Felt er tilgjengelig og det er obligatorisk med verdi • Kan: Felt er tilgjengelig for redigering men ikke obligatorisk • Vis: Felt er synlig, men ikke tilgjengelig for redigering • Skjul: Felt er skjult - dvs er hverken synlig eller tilgjengelig for redigering
Standardverdi	Her kan du angi en standardverdi som skjemaet skal åpnes med i tilfeller hvor det kan være aktuelt.
Ledetekst	Her kan du overstyre ledetekst som skal bli vist for feltet i skjemaet.
Hjelpetekst	Her kan du evt. legge inn en hjelpetekst til feltet. Testen vil bli vist som "tooltip" når man holder musepeker over info-ikon på felt.

For å lagre innstillingene for felt, klikk Lagre. Oppdatert konfigurering blir vist i oversikt, inkl. navn på bruker som har endret innstilling og sist endret.

Selskap/enheter Saksgang Skjemaoppsett/felter

Skjemanavn: Ny ansatt vikar (forenklet skjema) Skjematype: Ny ansatt

Status: Under arbeid

Valgfrie f...	Vi...	Standardverdi	Tekst til standardverdi	Ledetekst	Hjelpetekst	Endret av	Sist endret
Statsborgerskap	Kan					Lisbet Korsvold	07.10.2019
Stilling	Må					Lisbet Korsvold	07.10.2019
Stillingid	Vis					Lisbet Korsvold	07.10.2019
Stillingskategori	Må	1	Stillingskategori 1 (1)		Benyttes ved rapportering av arbeidsf...	Lisbet Korsvold	08.10.2019

Nederst i bildet ligger knappene Skjemautskrift og Faste transer:

Under Skjemautskrift styrer du hva som skal komme på utskrift. Alternativer her avhenger av skjematype. Dra Av/På-knapp til side for å sette innstilling:

Skjema utskrift ✕

Skriv ut fastlønn På

Skriv ut blanke felter Av

Skriv ut ansattnummer Av

i Her kan du velge hva som skal skrives ut på skjemautskriften under personalmeldinger.

Innstilling	Beskrivelse
Skriv ut fastlønn	Viser fastlønnslinjer i utskrift
Skriv ut blanke felter	Skriver ut alle felter, inkl felter som ikke ligger med verdi i skjema
Skriv ut ansattnummer	Skriver ut ansattnummer for den ansatte personalmeldingen gjelder
Skriv ut gammel verdi	Innstillingen finnes kun på skjematype Endring stilling, og styrer hvorvidt gammel verdi (dvs verdi som ligger på den ansatte før personalmelding), skal bli vist i utskriften i tillegg til ny verdi som ligger i personalmelding.

Klikker du på knappen Faste transer, åpnes bilde med alle stillingstyper dere har opprettet i basen. Er det visse av stillingstypene du vil sikre at blir lagt inn med faste transaksjoner i personalmeldingen, setter du huke på disse.

×

Hvilke stillingstyper må registrere faste transer?

Kode	Stillingstype	☐
VV	Vikar vakant	<input checked="" type="checkbox"/>
V	Vikar for fp	<input checked="" type="checkbox"/>
T	Timelønt	<input type="checkbox"/>

Når du har redigert alle elementer i bildet, klikker du knappen Lukk nederst i bildet. Du har da gått ut av redigerings-modus.

Selskap/enheter

Under fanene Selskap/enheter, kan du oppdatere informasjon du la inn når du opprettet skjemaet - dvs du kan endre navn på skjemaet samt vedlikeholde hvilke selskap og enheter som skal kunne benytte skjemaet.

Husk at alle enheter må være aktivert med- og ha innehaver i rolle/oppgave som benyttes i saksgang. Forsøker du å aktivere enhet som ikke møter denne forutsetningen, vil du få melding om dette og du får ikke lagret endringen.

Selskap/enheter
Saksgang
Skjemaoppsett/felter

Skjemanavn

Status

Skjematype

Aktiv ✎

Valgfrie steg ved opprettelse av ny ansatt

Bankkonto Pårørende Kompetanse

Tekst tilhørende skjema

Skjema som benyttes for innmelding av vikar (både for person og i vakant stilling).

84/4000

Selskaper

985 - Lisbet sitt selskap

Enheter

[Søk](#)

- +

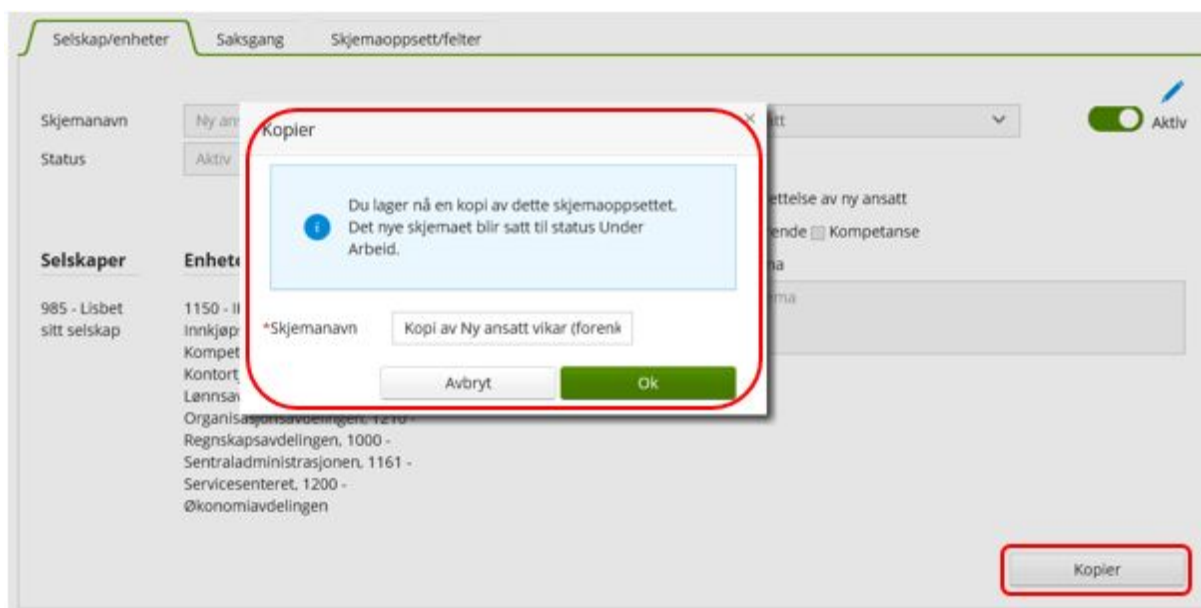
Videre muligheter for redigering som ligger i fanen Selskap/enheter:

Innstilling	Beskrivelse
Aktiv/Passiv	For å sette skjema til Aktiv, dra knapp øverst til høyre i bildet slik at innstillingen blir grønn og viser Aktiv..
Valgfrie steg	<p>Dette vises kun for skjematype Ny ansatt.</p> <p>Du kan her velge at den som registrerer, automatisk hopper over ett</p>

	eller flere av stegene Bannkonto, Pårørende, Kompetanse. Fjern huke fra steg som skal hoppes over.
Tekst tilhørende skjema	Her legger dere inn tekst som blir vist idet skjema velges.

Kopiere skjema

Du kan kopiere et skjema fra knapp under fane Selskaper/enheter. Når du klikker på knappen fremkommer bilde hvor du evt. kan overstyre skjemanavn direkte. Alternativ vil du senere også ha tilgang til å endre navn under ordinært vedlikehold.

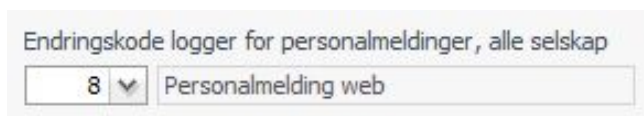


Klikk OK for å bekrefte kopiering. Nytt skjema legger seg med status Under arbeid.

Innstillinger i grunndata win

Fast endringskode for historikk

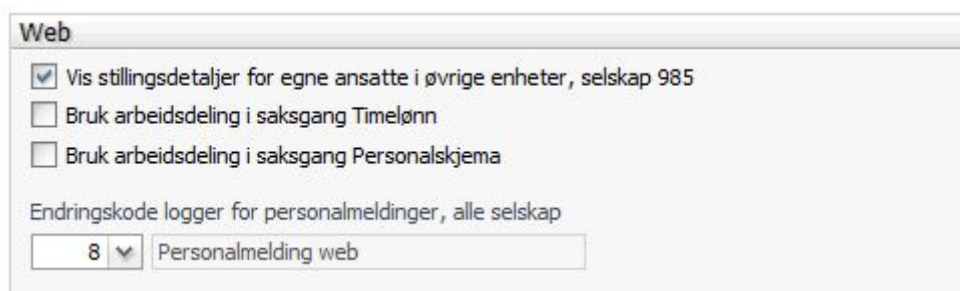
Når vi registrerer stillingsendringer i windows kan vi oppgi en endringskode. Når vi nå skal godkjenne personalmeldinger fra web, skal vi oppgi en fast endringskode for disse. Dere velger selv hvilken endringskode det skal være, og dere gjør det i Selskapsbildet, fanen Konsern.



Ønsker dere å ha en ny kode, oppretter dere denne i Statistikktype/kodeverk, HH Stillingshistorikk.

Stillingsdetaljer øvrige enheter og arbeidsdeling saksgang

I tillegg til endringskode, ligger to andre relevante innstillinger i selskapsbildet:



Felt	Beskrivelse
Vis stillingsdetaljer for egne ansatte i øvrige enheter	Ved hake får enhetsledere tilgang til å se stillinger også i andre enheter for egne ansatte; Dvs at dersom en ansatt har flere stillingsid'er, vil leder også få tilgang til å se stillingsdetaljer for stillinger i enheter som enhetsleder i utgangspunktet ikke har tilgang til.
Bruk arbeidsdeling i saksgang Personalskjema	Innstillingen styrer hvorvidt det skal være mulig for én og samme person å både registrere og utføre godkjenningssledd (attestere eller anwise). <ul style="list-style-type: none">• Blank: Forutsatt korrekt rolletilgang iht saksgang for skjema, vil en saksbehandler ha mulighet til å utføre både registrering og ett av godkjenningssledd (atteringing eller anvisning).• Hake: Sperrer for mulighet for at én person både kan registrere og utføre godkjenningssledd (attestere eller anwise).

Sluttårsak

I bildet Ansatteopplysninger er det et nytt felt for Sluttårsak. Feltet er åpent kun når til dato er oppgitt. Feltet er ikke påkrevd.

Ansattopplysninger

Ansatt: 985 20 Skattum Håvard Fødselsnr: 080669.99999

Aktive still.: 0 av 1 Hovedstilling: 1 Konsulent Utgjør: 0,00 % av totalt 0,00 %

Ansatt fra: 01.07.2012 Sist ansatt: 01.07.2012 Ansatt til: 10.02.2013

Firmaansiennitet: 01.07.2012 Fortrinnsrett: 30.09.2012 Sluttårsak: Eget ønske

Kategori: F Fast Ansatt Prøvetid til: 01.02.2013

Fagforening: Fast forskudd: 0,00

Pensjonskasse: 18 Kjp Fellesordning Pensjonsalder:

Nedtrekkslisten for sluttårsak viser data fra et grunndatabildet. Dere bygger selv opp ønskede sluttårsaker.

Vedlikehold sluttårsaker

Kortnavn	Beskrivelse	Låst for kopiering	Passiv
AFP	Avtalefestet pensjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ald.pensj.	Alderspensjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eget ønske	Sluttet etter eget ønske	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sluttårsak	Sluttårsak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uføre	Uførepensjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ny Slett

Sluttoppgjør

Når en ansatt slutter helt kan dere velge hvorvidt lønnsart for sluttoppgjør skal bli utløst. I så tilfelle vil vedkommende få en variabel i første åpne lønnsperiode.

Lønnsarten oppgir dere i bildet Selskapsinformasjon, feltet Sluttoppgjør. Her må man huske på at art 411 utbetaler opptjente feriepenger *hittil i år*, så om sluttoppgjør utbetales *før ordinær* feriepengeutbetaling må dere huske å registrere art 410 som en variabel manuelt på personen. Denne tar da med seg fjorårets feriepengeopptjening.

Selskapsinformasjon

Arter/akkumulatører

Bruttolønn	799	Neg.lønn fra forrige	935	Grl.A		Avlønningsfaktor:
Nettolønn	999	Neg.lønn til neste	936	Grl.B		- Redusert lønn (akk.)
Øreavrunding	998	Avrunding lærere	198	Grl.C		- Full lønn (akk.)
Trukket forskudd	996	Sluttoppgjør	411			

Følgende elementer vil inngå i arbeidsavtaler:

1. Standard systemoppsett - navn og adresse på søker, samt selskapsnavn og logo
2. Standard tekst hentet fra mal som dere selv oppretter og vedlikeholder
3. Personalmeldingsskjema
I denne delen styrer dere selv om felt uten verdi og om fastlønnslinjer skal vises/skjules.
Visning av ansattnummer, samt for skjematype Endring stilling om gammel verdi også skal bli vist. Innstilling for dette ligger under skjemaoppsett for det enkelte personalmeldingsskjema.
4. Evt. tekst lagt til av saksbehandler i feltet "Notat for arbeidsavtale" i personalmeldingen.
Saksbehandler styrer også om evt. notat for logg skal vises (standard verdi er at det skjules).
5. Signaturfelt og status for personalmeldingen (saksbehandler styrer om status skal vises).

Vedlikehold av maler for arbeidsavtale

Vedlikehold av maler for arbeidsavtaler i personalmelding ligger under Medarbeidere > Innstillinger, og deretter meny punkt Arbeidsavtale i venstremeny. For tilgang til meny punkt Innstillinger trenger du administrator-tilgang for brukeradministrasjon HRM, evt. tilgang ACCESS_EMPLOYEE_AGREEMENT.

Avtalenavn	Status	Opprettet av	Opprettet	Sist endret
Arbeidsavtale fast stilling (med politiattest)	Aktiv	Lisbet Korsvold	31.10.2018	
Oppdragstaker	Aktiv	Lisbet Korsvold	20.05.2019	20.05.2019
Arbeidsavtale tidsbegrenset stilling	Aktiv	Lisbet Korsvold	11.09.2017	25.03.2019
Arbeidsavtale fast stilling	Aktiv	Lisbet Korsvold	15.09.2017	25.03.2019
Arbeidsavtale m taushetserklæring	Aktiv	Lisbet Korsvold	15.10.2017	22.11.2018
Arbeidsavtale tidsbegrenset stilling - fleksitid	Aktiv	Lisbet Korsvold	29.06.2018	22.11.2018
Arbeidsavtale engasjement	Passiv	Lisbet Korsvold	30.05.2018	25.06.2018

Under Arbeidsavtaler vises oversikt over maler dere har definert i systemet. Tabell viser navn på avtale, status (aktiv/passiv), hvem som har opprettet malen, når den ble opprettet og sist endret. Du sorterer oversikten ved å klikke på kolonneoverskrift. I søkefelt kan du søke frem maler ut fra avtalenavn eller hvem som har opprettet malen. Klikker du på kolonneoverskrift Status, kan du velge hvilken status som skal bli vist. Trakt-ikonet under søkefeltet, nullstiller utvalg, og Excel-ikon eksporterer data i oversikten til excel.

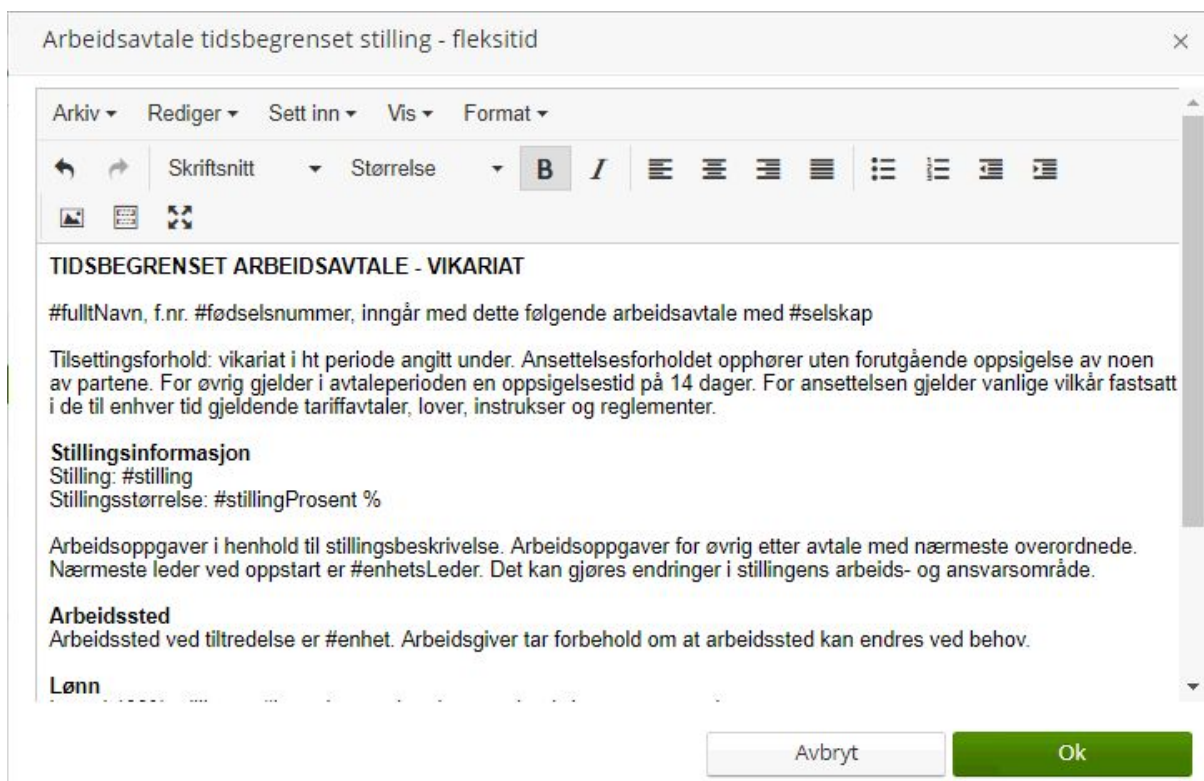
Opprette ny mal for arbeidsavtale

For å opprette ny mal, klikk på + ikon over søkefeltet. Det åpnes da bilde for å angi overordnet info for mal og å aktivere den:

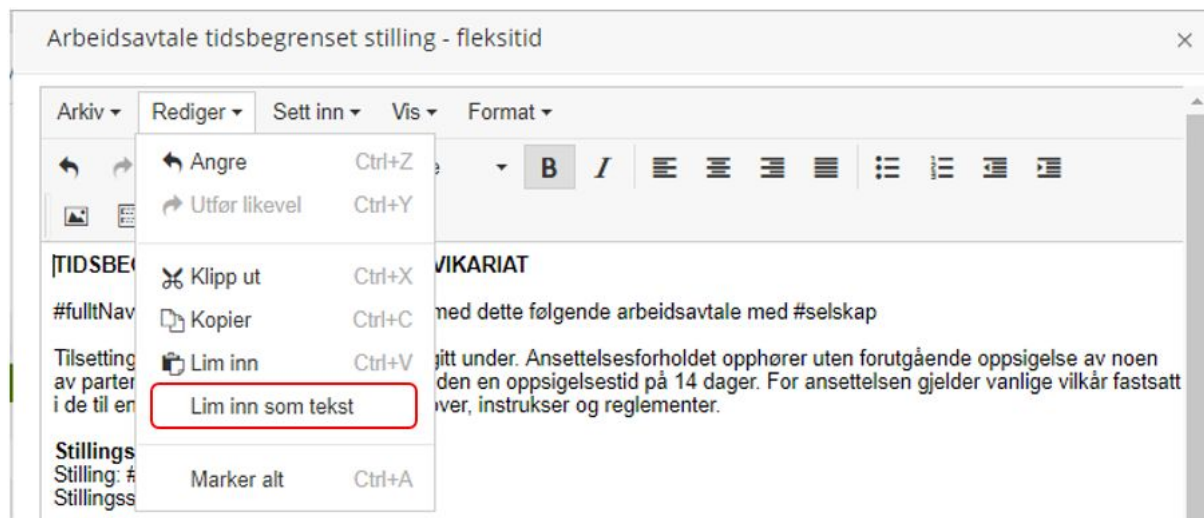
Forklaring til bildet:

Felt/funksjon	Beskrivelse
Avtalenavn	Angi navn for malen. Navn vil fremkomme i nedtrekksliste når man skal velge mal for arbeidsavtale i personalmelding.
Selskaper og stillinger	Her angir du hvilke selskap og stillingstyper som skal kunne benytte malen. For å legge til selskap, klikk på + ikon, og velg selskap fra nedtrekksliste. Du kan aktivere samme mal for flere selskap. For å aktivere mal for stillingstyper, klikk i nedtrekksliste i kolonnen selskap. Listen vil vise stillingstyper fra selskapet og du klikker på alle stillingstyper som malen skal kunne benyttes mot. Du kan aktivere flere stillingstyper på malen. Når du står i en personalmelding, vil du kun få valg på maler som er aktivert for stillingstypen du har lagt inn i personalmeldingen.
Aktiv	For å aktivere malen for bruk, dra knapp over mot aktiv. Feltet blir da vist i grønt, og malen vil kunne velges (iht selskap og stillingstype) i personalmelding.
Rediger arbeidsavtale	Klikk på knappen for å redigere standard tekst i avtalen.
Forhåndsvisning	Knappen gir en forhåndsvisning av tekst som ligger i malen.
Avbryt	Avbryter oppretting/endring i bildet.
Lagre	Lagrer informasjon du har lagt inn i bildet.

For å legge inn fast standard tekst for malen, klikk på knappen Rediger arbeidsavtale. Det åpnes da et bilde hvor du legger inn teksten du ønsker.



Du kan i bildet skrive inn teksten “manuelt” eller du kan kopiere fra annen mal/dokument og lime inn. For evt. å beholde formatering ved innliming, må du først velge meny punkt Rediger > Lim inn som tekst. Løsningen vil da normalt beholde tidligere formatering. Vær imidlertid oppmerksom på at samme formatering ikke alltid støttes på tvers av ulike systemer. Hvis du ved innliming opplever det, anbefaler vi å lime inn som ren tekst og deretter velge formatering direkte i editor.



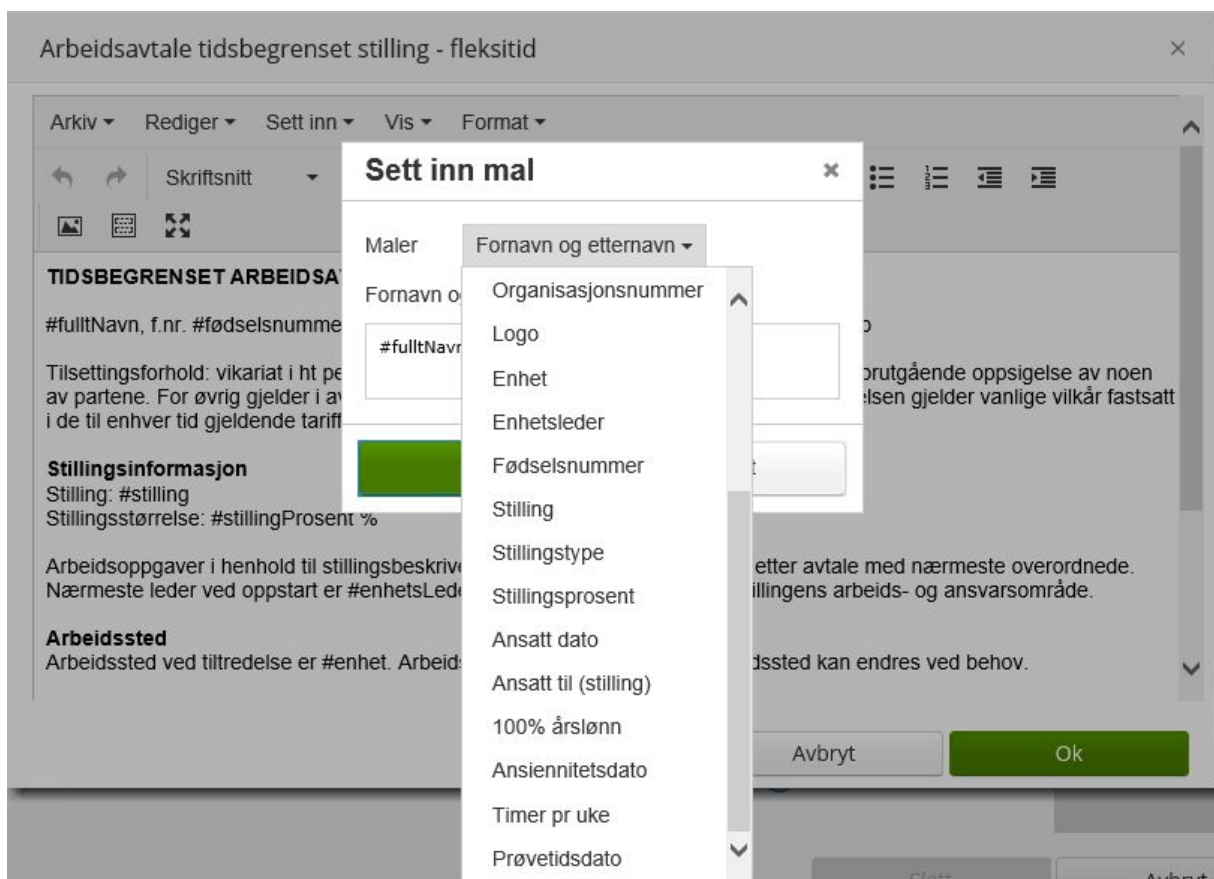
Muligheter for formatering av tekst styres via ikoner på verktøylinjen øverst i editor, eller under meny punkt Format.

Under meny punkt Sett inn, ligger bl.a. alternativer for å sette inn bilde, tid/dato eller sideskift. Sideskift kan være nyttig dersom du ønsker å “bygge inn” dokument som eksempelvis

taushetserklæring i malen. Under Sett inn finner du også alternativet Sett inn mal, som du benytter hvis du ønsker å legge inn flettefelt. Det ligger også eget ikon for dette direkte i verktøylinjen.



For å sette inn flettefelt, sett markør der du ønsker å legge inn fletting i teksten, og klikk deretter Sett inn mal. Det åpnes da bilde med nedtrekksliste med tilgjengelige feltkoder. Velg ønsket feltkode og klikk ok. I teksten fremkommer da "#navn feltkode".



Når du er ferdig med å redigere standardtekst, klikk på knappen Ok i editor-bildet for å lagre, og klikk Lagre i detaljbildet for avtale mal. Husk at du må ha aktivert malen før du får tilgang til å benytte malen i personalmelding.



The screenshot shows a form for creating a job offer. The 'Aktiv' (Active) toggle switch is turned on and highlighted with a red box. Below it are buttons for 'Rediger arbeidsavtale' (Edit job offer), 'Forhåndsvisning' (Preview), 'Slett' (Delete), 'Avbryt' (Cancel), and 'Lagre' (Save). The 'Lagre' button is highlighted with a red box.

Redigere mal for arbeidsavtale

Klikk på aktuell mal i oversikt over opprettede maler. For å åpne felter for redigering, klikk på redigerings-ikon øverst til høyre i detalj-bildet.



The screenshot shows the same form as above, but the 'Aktiv' toggle switch is turned off. The 'Rediger arbeidsavtale' button is highlighted with a red box, and a blue pencil icon is visible in the top right corner.

Du får deretter tilgang til samme funksjoner for redigering som ved oppretting av ny mal.

Slette mal for arbeidsavtale

I redigeringsmodus fremkommer knapp for å slette. Du kan kun slette maler for selskaper du har tilgang til. Hvis en mal også er aktivert selskap du ikke har tilgang til, kan du evt. deaktivere selskap på malen.

Mappe for Personalmeldinger i personal- og dokumentarkiv

Personalmeldinger kan arkiveres ved sending og godkjenning. Arkiverte personalmeldinger vil bli lagret i en egen mappe som dere styrer tilgang til under innstillinger for personalarkiv.

Innstillinger for mappe finner dere under meny punkt Medarbeidere – Innstillinger. Menypunktet vil være tilgjengelig for brukere med administratortilgang for HRM i brukeradministrasjon.

Vær oppmerksom på at mappen skal opprettes under personalarkiv (ikke dokumentarkiv). Dette for at det skal være mulig å gi tilgang til ledere/saksbehandlere. Mapper under personalarkiv kan via

innstilling gjøres tilgjengelig under dokumentarkiv (slik at den ansatte selv kan se personalmeldinger på seg selv). Mapper under dokumentarkiv kan derimot ikke gjøres synlig i Personalarkiv.

Merk at ID for standardmappe må være **VISMA_HRM_PERSFORM**. Det er denne ID'en systemet vil sjekke mot ved arkivering.

Personalmeldinger

*Navn	Personalmeldinger	Rolletilgang	Leder	-
*Beskrivelse	Mappe for dokumenter fra personalmeldinger		Registrere for andre	-
	42/255		HR - Personalansvarlig	-
*ID	VISMA_HRM_PERSFORM			+
	(ID kan ikke endres etter at mappen er lagt til)			
*Synlig i Dokumentarkivet	<input checked="" type="radio"/> Ja, vises i Dokumentarkiv <input type="radio"/> Nei, vises bare i Personalarkiv			

Avbryt Lagre

Forklaring til bildet:

Felt	Beskrivelse
Navn	Navn på mappe. Synlig for bruker under valg av mappe i personal-/dokumentarkiv.
Beskrivelse	Her angir dere en beskrivelse for mappen. Beskrivelsen er kun synlig i dette bildet.
ID	ID for mappe må være VISMA_HRM_PERSFORM Lagring av personalmelding vil bli styrt til mappe med denne ID'en.
Synlig i dokumentarkiv	Her kan dere velge hvorvidt mappen også skal være synlig for den ansatte under dokumentarkiv (Meg selv - Dokumenter). Aktiverer du visning i dokumentarkiv, vil mappen også bli synlig under innstillinger for dokumentarkiv, og du kan der om ønskelig sette på varsling.
Rolletilgang	Her styrer du hvilke rolleinnhavere som skal ha tilgang til å se mappen. Rollene hentes fra organisasjonsstruktur, og du kan velge én eller flere roller/oppgaver. Klikk på + ikon for å legge til ny rolle. Du kan fjerne roller som gitt tilgang via - ikon.
Avbryt	Avbryter oppretting/endring i bildet.
Lagre	Lagrer informasjon du har lagt inn i bildet.

Vi minner om at brukere som registrerer eller behandler personalmeldinger automatisk vil ha tilgang til personalmeldinger de har vært involvert i under historikk i meny punkt Saksbehandling. Det er derfor ikke sikkert at disse har behov for tilgang til mappen i Personalarkiv.

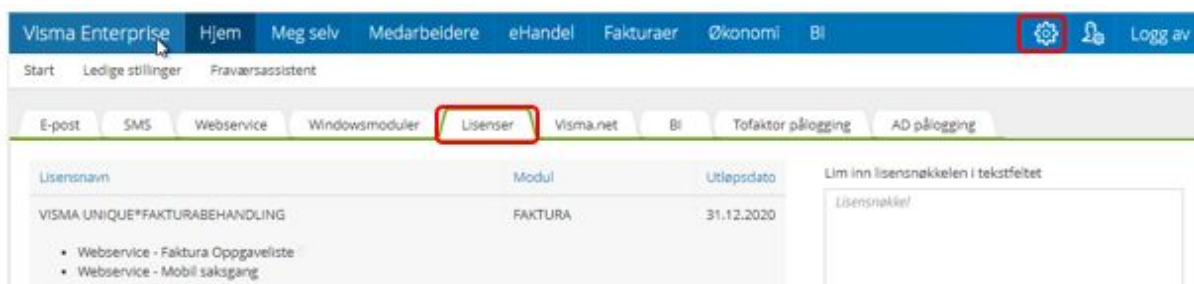
TILGANGER

Lisens

Personalmeldinger er lisensbelagt, og krever at dere har følgende lisenser:

- Webmodul - Personalmeldinger
- Webmodul - Mine ansatte

Lisenser ligger i lisensnøkkel dere får oppgitt fra prosjektkontoret. Når nøkkel er lagt inn under innstillinger/lisenser i web, vil lisensene fremkomme under HRM-moduler i bildet.



For å få tilgang til disse innstillingene må man være hovedadministrator i brukeradministrasjon.

Tilgang oppsett administrator

Tilgang	Beskrivelse
HRM-administrator brukeradmin	Gir tilgang til meny punkt Innstillinger (under Medarbeidere), med alle innstillinger for HRM-web, inkl. Skjemaoppsett Personal, Arbeidsavtaler, og innstillinger for Personalarkiv.
ACCESS_PERSONALFORMS_SETUP	Gir tilgang til meny punkt Oppsett (under Medarbeidere), med undermeny punkt Skjemaoppsett Personal
ACCESS_EMPLOYEE_AGREEMENT	Gir tilgang til meny punkt Oppsett (under Medarbeidere), med undermeny punkt Arbeidsavtale
ACCESS_PROCESS_SEARCH	Gir tilgang til meny punkt Oppsett (under Medarbeidere), men undeemeny punkt Søk.

For evt. sjekk av tidligere skjemaoppsett i windows, benyttes applikasjon AV710PERSMELD.

I tillegg ligger noen mindre innstillinger under grunndata HRM, deriblandt selskap/selskap, og koder for historikk.

Tilgang grunndata/innstillinger og windows

Tilgang til applikasjoner windows kan styres på ordinært vis i brukeradmin.

Applikasjoner for personalmelding:

Applikasjon	Beskrivelse
AV700GODKJENN	Personalmeldinger - Oversikt
AV700GODKJDET	Personalmeldinger - Godkjenning detaljbilde
AV700LOGGER	Personalmeldning - logg
AV700SAKPERS	Personalmeldinger - Saksgang
AR700PERSMELD	Personalmeldinger - Rapport

Applikasjoner for felles rapporter saksgangsmoduler i HRM web:

Applikasjon	Beskrivelse
XORGS-B0	Rapport - Skjema i saksgang
XORGS-B1	Ubehandlede oppgaver i saksgang

Tilgang til innstillinger i web krever administrator-tilgang for HRM i brukeradministrasjon.

Tilgang for saksbehandlere i web

Tilgang for saksbehandler i web styres via kombinasjon av modultilgang i brukeradministrasjon, innehavertilgang i organisasjonsstruktur, og saksgangoppsett i skjemaoppsett.

Menypunkter toppmeny

Styres fra modultilgang i brukeradministrasjon, og gis fortrinnsvis via brukergruppe.

Modul	Beskrivelse
Medarbeidere	YES gir tilgang til overordnet menypunkt Medarbeidere.
Mine ansatte	YES gir tilgang til menypunkt Mine ansatte (under Medarbeidere). Enhetsledere vil her se ansatte i enheter de har rollen enhetsleder. Tilgang for evt. andre rolleinnhavere, kan tilrettelegges under Grunndata > Organisasjonsstruktur > Rolletilgang web. Merk at tilgang til Mine ansatte også vil gi tilgang til flere bilder. Merk at det ikke er nødvendig med denne tilgangen for ordinære saksbehandlere for å kunne benytte personalmelding

Saksbehandling	YES gir tilgang til meny punkt Saksbehandling (under Medarbeidere).
----------------	---

Enheter i organisasjonsstruktur

Web-brukere vil se den/de enhetene hvor de er innehavere.

Tilgang til skjema

For at bruker skal få tilgang til skjema, må skjema være satt opp med saksgang som inkluderer rolle/oppgave man er innehaver av, samt at skjema er aktivert for enheten.