Release Y22Q2

ASPECT4 HRM







ASPECT4 HRM Y22Q2

Indhold

ASPECT4 HRM Release Y22Q2 indeholder blandt andet en funktion til tildeling af ferie til elever, mulighed for at "kalde op" til FeriepengeInfo og hente anmodede feriedage og penge direkte ind i en posteringsindtastning, forbedrede mulighed for "robotter" i stedet for det manuel tastearbejde, Tutorials (e-learning) og attachments.

Appl.	Beskrivelse
0117	Tutorials til interaktiv e-learning
	Fra nye kunder og nye brugere hos eksisterende kunder hører vi ofte, at det kan være svært at komme i gang med at bruge ASPECT4.
	Selvom det via F1 er muligt at finde beskrivelser af alle applikationer, alle beregningsregler, alle felter på stamkortet og meget mere, mangler nye brugere et overblik over systemet.
	Med tutorials har vi gjort det muligt at skabe dette overblik.
	Funktionen tutorials er udviklet til Y22Q2. Indtil videre udvikles nye tutorials af EG konsulenter. I første version har hver brancheløsning samt Finance og HRM udviklet minimum 2 tutorials.
	Hvis det viser sig at være en succes, vil der i de efterfølgende releases blive udviklet flere. Og der vil muligvis komme forbedringer til værktøjet.
	Det er vigtigt at pointere, at filmene og vejledningerne er generelle. Det vil sige, det er "hovedvejene" der vises/er beskrevet. Eventuelle kundespecifikke specialtilretninger indgår ikke i tutorials.
	Ligeledes er det vigtigt at pointere, at tutorials kan ikke erstatte konsulentassistancen til igangsætning/omlægning af ASPECT4 HRM.
	I en tutorials vil brugeren via videoer eller beskrivelser få en forståelse af de enkelte områder.



Eksempelvis har vi i HRM lavet en tutorial, der beskriver, hvilke steps man skal/kan komme igennem i forbindelse med en lønberegning:

C < ASPECT4 HRM		17827 - 16470 (64 - 1678)		Udført 0 af 2
24 Q		Lønbehandling		Lønkørsel
Stamoplysninger For at humme outregue on horrwhit hum, add in die optymispiege om den enhelte medarbreider være opretter. Det samme gælder lønarter mv.	Posteringsindtastning Poster kan overlares fra et forsystem, Hvis der et befolv lär det, vil de herefter kanne andres i ASPECTA Eher poster kan taktes direktie ind i ASPECTA.	Lonkorsel Der er mulighed for at kære en lønkørsel for alle medarbejdere eller en tille lønkersel for indti 10 udvalgte medarbejdere.	Evt. dan bogføringsposter Afteren lankarse godiendes, dannes automatisk kolgerlongsockeringer, tinsker man at se posteringerme, inden karsten er godiensti, kan diske dannes via Tian finansposter inden	Start opplikation Uille lankorsel Las hvordan man kan kore en "I lonkorsel' kun for udvalgte
Lønbehandling For at kunne kure en lønkørsel er der forskellige steps, man skal igennem.	0 sek. Ny Evt. dan PBS overførsler	0 sek. 0 af 2 Ved fejl: annuller kørslen	0 sek. Ny Hvis ok: godkend	nicearnejoere. I rekvisitionen kan udvælges maksimum 10 medarbejdernum Start applikation
Tips og tricks Her vil du kunne finde forskellige nytlige informationer om HRM systemet	ner om anneren georgenese, vannes PES soverfanster antenatisk, dinske man at E dannet PES overfanster, inden isoekner, er oprikerent, kan disse dannes via 'Dan overfanster/PES O sek. Ny	ie teer neij, eer aansen annuerees, leijteer erfelse og ny honnarsel startes. Dette kan man blive ved med, indrif kankaeske ner jodikendt i treerter kan den ikke langere annulkers. 0 sek. Ny	teren annunde genzelnov, et uer nod kengere miljøel for at kare karsten om. Iftis godhendelsen er det muligt at annulere op til 10 mediarbejdere O sek. Ny	
	Bogføring Bogføringsposterne er danset enten før politiskelse efter fra godføredelsen. Tv skal bogføringen utføres.	Klargør overførsel Inde poster kelt van dennet (entre for der fragende skel de sendes (efter	Send/vedligehold SKAT opl.	
	0 sek. Ny	o sek. Ny	0 sek. Ny	
	Afslut transm, til PBS Når all er sentt til PDS, skal transmissionen afsluttes.			
ige har hørt om i fi	lmen.	onen kaldes, og t	orugerne kan afpr	øve de funktio
lige har hørt om i fi I stedet for en film, hen til et afsnit i gen er der mulighed for Robotter	vil det andre stede nerelt register elle at linke til en PDI	onen kaldes, og t er give bedre me r en relevant hja F eller et word d	orugerne kan afpr ening at den nye b elpebeskrivelse i okument.	øve de funktio oruger bliver g ASPECT4. Er
lige har hørt om i fi I stedet for en film, hen til et afsnit i ger er der mulighed for Robotter Med robotter kan sl ASPECT4 igen og i	vil det andre stede nerelt register elle at linke til en PDI utbrugeren optage gen.	er give bedre me r en relevant hja F eller et word d manuelle tastet	orugerne kan afpr ening at den nye b elpebeskrivelse i okument. ryk og senere afv	øve de funktio oruger bliver g ASPECT4. Er vikle sekvense
 I stedet for en film, hen til et afsnit i ger er der mulighed for Robotter Med robotter kan sl ASPECT4 igen og i Robotter kan Robotter kan Robotter kan 	vil det andre stede herelt register elle at linke til en PDI utbrugeren optage gen. h anvendes til at fo h importere data finger.	er give bedre me r en relevant hja F eller et word d manuelle tastet orenkle komplek ra EXCEL regne	orugerne kan afpr ening at den nye b elpebeskrivelse i okument. ryk og senere afv cse opgaver. eark. Og dermed u	øve de funktio oruger bliver g ASPECT4. Er vikle sekvense udføre
 I stedet for en film, hen til et afsnit i ger er der mulighed for Robotter Med robotter kan sl ASPECT4 igen og i Robotter kar Robotter kar Da robotter udfører robotter være med t gang. 	vil det andre stede herelt register elle: at linke til en PDI utbrugeren optage gen. n anvendes til at fo n importere data finger. præcis samme ha il at undgå fejl, da	er give bedre me r en relevant hja F eller et word d e manuelle tastet orenkle komplek ra EXCEL regne ndling, som brug a samme handlin	ening at den nye b ening at den nye b elpebeskrivelse i okument. ryk og senere afv se opgaver. eark. Og dermed u geren oprindelig b g udføres på præ	vøve de funktio pruger bliver g ASPECT4. En vikle sekvense udføre har optaget, ka cis samme må
lige har hørt om i fi lige har hørt om i fi I stedet for en film, hen til et afsnit i ger er der mulighed for Robotter Med robotter kan sl ASPECT4 igen og i • Robotter kan • Robot	vil det andre stede herelt register elle: at linke til en PDI utbrugeren optage gen. n anvendes til at fo nimportere data finger. præcis samme hat il at undgå fejl, da	er give bedre me r en relevant hjæ F eller et word d e manuelle tastet orenkle komplek ra EXCEL regne ndling, som brug a samme handlin robot eksempelv ige robotter).	ening at den nye b elpebeskrivelse i okument. ryk og senere afv ase opgaver. eark. Og dermed u geren oprindelig l gudføres på præ	vove de funktio pruger bliver g ASPECT4. Er vikle sekvenser udføre har optaget, ka cis samme må



Robotter kan afvikle flere applikationer efter hinanden.

Man kunne således forestille sig en robot, der omfatter alle applikationer, man skal ind i, når en timelønnet medarbejder skal oprettes. Og en anden robot til oprettelse af funktionærer.

I begge robotter vil man i 'Vedligehold medarbejderstamkort' (5120) nøjes med at "pege" de vigtigste felter ud (forudsat at indholdet i de andre felter kan kopieres fra en anden medarbejder/medarbejder nr. 0).

Hvis der på de timelønnede altid skal oprettes en personlig sats, "peges" lønartsnummer og sats felterne ud i 'Vedligehold satser' (5121).

I robotten til funktionæroprettelse vil man i 'Vedligehold automatiske poster' (5122) 'pege' lønartsnummer (f.eks. 2510 månedsløn) og beløb ud.

I applikationen 'Robotter' vil man efterfølgende kunne lave fine overskrifter (laves som promt grupper under punktet 'Parametre').

Eksempel på en robot, der samler felter fra 2 applikationer:

	EG Danm	ark	🗎 Kari V. Eybye 🗕
	Robotter +		
$\leftarrow \rightarrow$ Robotter \rightarrow Indtastning a	f parametre for robotten Medarbe	jderoprettelse	
Applikation Infoboard	INKS PR. RATEGORE CROSSWORK SENEST A		▧▰▩៲∿◙◬Ѵ▯।
Annuller Godkend Send i Infoboard			
jobkø ~			
Indtastning af parametre for ro	botten Medarbejderoprettelse		
Medarbejder informationer	Bankinformationer	Ansættelsesdato	Månedsløn
MEDARBEJDERNUMMER	BANK REG-NR	ANSAT PR	BELØB
C	0	0	
BASISNUMMER	KONTONUMMER		
350			
(
NAVN			
GADE			
ВҮ			
CPR-NUMMER			
C			
	J		
, sådan kunne man tilfø	ie endnu flere applika	tioner	
, sadan Kunne man ting	je enema nere applika		
dar nunktat 'A vancarat	' kan man lave en lille	robot applikation, so	m brugerne (der h
idel pulikiel Avalicelei		11	
adelse til denne) kan ka	alde.		



Under tutorials findes en video sekvens, der viser, hvordan man bygger en sådan robot.

Robotter kan importere data fra EXCEL regneark

Robotter kan med stor fordel også anvendes til masseændringer. Dette kunne f.eks. være registrering af nye satser efter en overenskomstforhandling eller i forbindelse med masseændringer af stamoplysninger.

Når robotten er optaget vælges 'EXCEL profil' (under 'Avanceret'). Herefter vælges 'Dan ABC Profil'. Her defineres, hvilken kolonne i regnearket robotten skal hente data fra til hver af de felter, der er "peget" ud.

I eksemplet her skal robotten importere til 'Vedligehold automatiske posteringer' (5122). Det betyder, at der i applikationen øverst optræder et nyt ikon til import fra Excel: Eksempel:

						EG Danmar	¢						🔒 Kari V. Eybye	e _ (
۲) - 🔳	EG Danmark 🛛 🐊	Vedlig	gehold auto	matiske	e posteringer	+						6	Q
←	· → Medaı	rbejderoversigt												
	STARTSIDE	LINKS PR. FUNKTION LI	NKS PR	. KATEGORI	CROSSWO	RK SENEST AN	ENDTE	TABEL	Q		0 分 🖈	. .	• 🖓 🖉 🖣	<u> </u>
			Generel	1				Excel Pi	vot			Diagra	m	
				-	A		Ħ	× III			🞽 Områdediag	ram	🎞 Linjediagram	
	These	Viet alla Maniara alla secili	• •			♥ U	Share i			□ - // -	F Liggende sø	jlediagram	🕘 Lagkagediagram	
	kolonnebredden	rækker til udklipsholde	er Uds er ta	abel opsætnin	g sor	tering	Excel	fra Exc.	PNOC	Kegler	🛍 Søjlediagram	1		
	MEDARBEJDERNUMI	MER			CPR-	NUMMER						1		
				🛃 Open							×			
			_	Søg i	···· ·	•		>						
	Medarbeider	Navn	к		S		=? DF:	S-Division\$ (egdk.it-	corp.net)	(S) - Shortcut	omst F	orhøjet træk-% Ov	verens
1	300	Thorkild Dahl			Eybye		🖳 Nye	e afdelingsnu	umre			0	0	
2	301	Carsten Frank Mogensen		Recent Ite				e gager pr. (e medarbeid	01.06.20 lere	22.		0	0	
3	302	Kirsten Bækgaard					🗐 Nye	e satser pr. (01.04.20)22.		0	0	
4	303	Camilla Bertelsen		Desktop			🖻 Ov	erførsler				0	0	
5	305	Charlotte Knudsen		Desktop	ter							0	0	
6	307	Børge Hansen		<u></u>	[0	0	
7	310	Hans Madsen		Documents	er							0	0	
8	331	Mikkel Hyldgaard										0	0	
9	332	Amalie Borregaard										0	0	
10	333	Morten Kuhlmann		This PC	4						Þ	0	0	
11	341	Jan Mogensen			Filnavn	Nye gager pr. 01.	6.2022	xlsx			Åbn	0	0	
12	342	Jens Christoffersen			Filtuno	- 10						0	0	
13	343	Sandra Bjørk		Network	nicype	EXCEL TILES			•		Annullér	0	0	
14	350	Erland Munk		3	0 40	0 Collinsgade 8C	6 1	2300 Køben	havn S	571642	19	1	0	

I afsnit 0AB4 'Opsæt til indlæsning af Excel til Client via ABC' skal være angivet, hvilken applikation, robotten skal importere til.

I ovenstående eksempel vil det se sådan ud:



	EG Danmark
A	🜐 👻 🗐 EG Danmark 🐻 Generelle registre 🕂
Ŀ	\leftarrow $ ightarrow$ Vedligehold generelle registre $ ightarrow$ Vælg afsnit $ ightarrow$ 0AB4 Opsæt til indlæsning af E
	STARTSIDE LINKS PR. FUNKTION LINKS PR. KATEGORI SENEST ANVENDTE Q
-744	Applikation Infoboard
ĒQ	
-∕ >-	Historik Firmaoplysninger
-4/4	
	Andring Opsæt til indlæsning af Excel til Client via ABC
	Opsæt til indlæsning af
2	
	FIRMA
	PROGRAM+TABELNAVN
	APPLIKATION
	5122 FUNKTIONSGRUPPE
	LØBENR
	0
Hvis d mail, c Allere	er opstår fejl, når robotten afvikles, vil det (via EEM) være muligt at få tilsendt e ler f.eks. fortæller, hvorfor robotten fejler. de i release 7 var det muligt at bygge robotter.
Fra Y2 satser,	22Q2 er robotter blevet udbygget og forbedret. Det er bl.a. blevet muligt at oprett automatiske posteringer mv. pr. igangsætningsdato.
<u>Opret</u>	telse af robotter



Image: Statistic service statistic service statistic service se		
0261 Attachment (vedhæftninger) For at kunne odregne og udbetale en korrekt løn til den enkelte medarbejder, er det ligeledes nødvendig at have nogle informationer tilgængelig. Her taler vi typisk om dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksempel er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført freidage. Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fætles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf-dokumenter og desumenter.		EG Danmark
Når man vælger 'opret', starter man med at give robotten et unikt navn, applikationsnummeret angives og robotten får en sigende beskrivelse. Herefter 'peges' de enkelte felter ud. Når optagelsen er færdig, lukkes applikationen og robotten gemmes. Hvis der laves fejl i forbindelse med optagelse af en robot, kan det være en god ide at optage robotten om. Klik på ikonet 'Kør' for at teste om robotten virker efter hensigten. 0261 Attachment (vedhæftninger) For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form. For at kunne udregne og udbetale en korrekt løn til den enkelte medarbejder, er det ligeledes nødvendigt at have nogle informationer tilgængelig. Her taler vi typisk om dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksemple er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført feriedage. Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf-dokumenter og desuden også emails.		$\leftarrow \rightarrow $ Robotter
Når man vælger 'opret', starter man med at give robotten et unikt navn, applikationsnummeret angives og robotten får en sigende beskrivelse. Herefter 'peges' de enkelte felter ud. Når optagelsen er færdig, lukkes applikationen og robotten gemmes. Hvis der laves fejl i forbindelse med optagelse af en robot, kan det være en god ide at optage robotten om. Klik på ikonet 'Kør' for at teste om robotten virker efter hensigten. 0261 Attachment (vedhæftninger) For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form. For at kunne duregne og udbetale en korrekt løn til den enkelte medarbejder, er det ligeledes nødvendigt at have nogle informationer tilgængelig. Her taler vi typisk om dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksempel er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført feriedage. Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf-dokumenter og desuden også emails.		STARTSIDE LINKS PR. FUNKTION LINKS PR. KATEGORI SENEST ANVENDTE Q
Når man vælger 'opret', starter man med at give robotten et unikt navn, applikationsnummeret angives og robotten får en sigende beskrivelse. Herefter 'peges' de enkelte felter ud. Når optagelsen er færdig, lukkes applikationen og robotten gemmes. Hvis der laves fejl i forbindelse med optagelse af en robot, kan det være en god ide at optage robotten om. Klik på ikonet 'Kør' for at teste om robotten virker efter hensigten. 0261 Attachment (vedhæftninger) For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form. For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form. For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form. Södanne dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksempel er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført feriedage. Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter lager lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf-dokumenter og desuden også emails.		Robotter Tabel Rækker Infoboard R R Image: Second sec
Når man vælger 'opret', starter man med at give robotten et unikt navn, applikationsnummeret angives og robotten får en sigende beskrivelse. Herefter 'peges' de enkelte felter ud. Når optagelsen er færdig, lukkes applikationen og robotten om. Klik på ikonet 'Kør' for at teste om robotten virker efter hensigten. 0261 Attachment (vedhæftninger) For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form. For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form. For at kunne dregne og udbetale en korrekt løn til den enkelte medarbejder, er det ligeledes nødvendigt at have nogle informationer tilgængelig. Her taler vi typisk om dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksempel er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført feriedage. Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf-dokumenter og desuden også emails.		C Deret Hjælp Kolonnesæt Filter Kør Kør Rediger Kopier Slet Vis Model Parametre Avanceret Kørsels Shortcut V
0 Image: Control of the second conte second control of the secon		
Når man vælger 'opret', starter man med at give robotten et unikt navn, applikationsnummeret angives og robotten får en sigende beskrivelse. Herefter 'peges' de enkelte felter ud. Når optagelsen er færdig, lukkes applikationen og robotten gemmes. Hvis der laves fejl i forbindelse med optagelse af en robot, kan det være en god ide at optage robotten om. Klik på ikonet 'Kør' for at teste om robotten virker efter hensigten. O261 Attachment (vedhæftninger) For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form. For at kunne udregne og udbetale en korrekt løn til den enkelte medarbejder, er det ligeledes nødvendigt at have nogle informationer tilgængelig. Her taler vi typisk om dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksemple er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført feriedage. Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf- dokumenter og desuden også emails.		$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Visit der laves fejl i forbindelse med optagelse af en robot, kan det være en god ide at optage robotten om. Klik på ikone 'Kør' for at teste om robotten virker efter hensigten. O261 Attachment (vedhæftninger) For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form. For at kunne udregne og udbetale en korrekt løn til den enkelte medarbejder, er det ligeledes nødvendigt at have nogle informationer tilgængelig. Her taler vi typisk om dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksempel er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført feriedage. Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter.		K Firma Lager Robot Beskrivelse Status Assisteret Applikationer Log niveau Kommentar Autorisationsappl. Ejer Rolle Standa
Når den kom kom kom infordeden informationen. 10261		1 Alle Alle MEDARB Skabelon til medarbejderoprettelse 30 5120 Hoved Personlig Image: Comparison of the state of the
Når man vælger 'opret', starter man med at give robotten et unikt navn, applikationsnummeret angives og robotten får en sigende beskrivelse. Herefter 'peges' de enkelte felter ud. Når optagelsen er færdig, lukkes applikationen og robotten gemmes. Hvis der laves fejl i forbindelse med optagelse af en robot, kan det være en god ide at optage robotten om. Klik på ikonet 'Kør' for at teste om robotten virker efter hensigten. 0261 Attachment (vedhæftninger) For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form. For at kunne udregne og udbetale en korrekt løn til den enkelte medarbejder, er det ligeledes nødvendigt at have nogle informationer tilgængelig. Her taler vi typisk om dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksempel er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført feriedage. Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf- dokumenter og desuden også emails.		2 Alle Alle NYEGAGER Gagestigninger 30 5122 Hoved Personlig Image: Comparison of the compariso
 Når man vælger 'opret', starter man med at give robotten et unikt navn, applikationsnummeret angives og robotten får en sigende beskrivelse. Herefter 'peges' de enkelte felter ud. Når optagelsen er færdig, lukkes applikationen og robotten gemmes. Hvis der laves fejl i forbindelse med optagelse af en robot, kan det være en god ide at optage robotten om. Klik på ikonet 'Kør' for at teste om robotten virker efter hensigten. 0261 Attachment (vedhæftninger) For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form. For at kunne udregne og udbetale en korrekt løn til den enkelte medarbejder, er det ligeledes nødvendigt at have nogle informationer tilgængelig. Her taler vi typisk om dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksempel er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført feriedage. Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdfdokumenter og desuden også emails. 		4 Alle Alle RETAFD Ændring af afdelingsnumre 30 5120 Hoved og detail Personlig
0261 Attachment (vedhæftninger) For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form. For at kunne udregne og udbetale en korrekt løn til den enkelte medarbejder, er det ligeledes nødvendigt at have nogle informationer tilgængelig. Her taler vi typisk om dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksempel er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført feriedage. Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf-dokumenter og desuden også emails.		 applikationsnummeret angives og robotten får en sigende beskrivelse. Herefter 'peges' de enkelte felter ud. Når optagelsen er færdig, lukkes applikationen og robotten gemmes. Hvis der laves fejl i forbindelse med optagelse af en robot, kan det være en god ide at optage robotten om. Klik på ikonet 'Kør' for at teste om robotten virker efter hensigten.
 For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form. For at kunne udregne og udbetale en korrekt løn til den enkelte medarbejder, er det ligeledes nødvendigt at have nogle informationer tilgængelig. Her taler vi typisk om dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksempel er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført feriedage. Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf-dokumenter og desuden også emails. 	0261	Attachment (vedhæftninger)
 For at kunne udregne og udbetale en korrekt løn til den enkelte medarbejder, er det ligeledes nødvendigt at have nogle informationer tilgængelig. Her taler vi typisk om dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksempel er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført feriedage. Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf-dokumenter og desuden også emails. 		For at kunne oprette en ny medarbejder kræves en ansættelseskontrakt i mere eller mindre formel form.
 Her taler vi typisk om dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksempel er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført feriedage. Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf-dokumenter og desuden også emails. 		For at kunne udregne og udbetale en korrekt løn til den enkelte medarbejder, er det ligeledes nødvendigt at have nogle informationer tilgængelig.
Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen. Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf- dokumenter og desuden også emails.		Her taler vi typisk om dokumenter, som er udarbejdet af andre personer. Et eksempel er at kun medarbejdere, der har lavet en skriftlig aftale med deres leder, har ret til at få overført feriedage.
Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter. Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf- dokumenter og desuden også emails.		Sådanne dokumenter ligger typisk i en folder på et fælles drev/i et eksternt arkiv, som man skal slå op i, når man skal bruge informationen.
Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf- dokumenter og desuden også emails.		Allerede i release 7 introducerede vi i ASPECT4 attachments. Med attachments menes, at man på den enkelte medarbejder på en let måde kan "vedhæfte" et eller flere dokumenter.
		Disse dokumenter kan være lavet i f.eks. word eller excel. Det kan også være billeder, pdf- dokumenter og desuden også emails.



Den store fordel er, at vedhæftningerne altid er lige ved hånden. Uanset hvor i ASPECT4 man befinder sig, vil vedhæftningerne kunne laves/ses, så snart et medarbejdernummer er indtastet.

I øverste højre hjørne klikkes på clipsen:

🌐 👻 🔲 EG Danmark 🛛 🤮	Vedligehold medarbejdersta	amkort 🕂	
$\leftarrow \rightarrow \mid$ Medarbejderoversigt \rightarrow O	plysninger		
STARTSIDE LINKS PR. FUNKTION	LINKS PR. KATEGORI CROSSWORK	SENEST ANVENDTE	
Applikation Infoboard	Mest anvendte		
🔅 🔶 🔶 🎯	Se Se		
Historik Forrige Næste Medarbejder	Overførsler Skattekort		
info med fravær	•		
* Visning **	Personoplysninger		
MEDARBEJDER	Personoplysninger		
616 Timothy Brown	STILLINGSBETEGNELSE	ВҮ	KONTONUMMER
		7430 Ikast	
TELEFON	NAVN	LAND	NEMKONTO
20580562	Timothy Brown		Benytter ikke NemKonto
20580562	FORNAVN (SØGEFELT)	TELEFON	IBAN-BETALINGSTYPE
	TIMOTHY	20580562	
	EFTERNAVN (SØGEFELT)	MOBILTELEFONNUMMER	BIC-ADRESSSE
APDELING	BROWN	20580562	
400 Saigsardeling	C/O-ADRESSE 1	CDR-NUMMER	TBAN-NIIMMER
NÆRMESTE OVERORDNENDE		7607390015	
100	GADE		
	Nexøgade 24	DNK Danmark	
		BANK DEG.ND	
		0	
	Anomittaka og angionsitet		
efter vises de vedhæf	ftninger, der allere	ede findes. Og nve	e kan enten blot trække
and dron) fra en Wi	ndows stifinder o	ller men ken brou	ve sig from via ikonat
	nuows sunnuer e	nei man Kall DIOW	se sig item via ikoliet
ribbon øverst i clien	ten.		



Nøgleværdier	Vedhæftnin	ger Q- Søg dokument		
MEDARBEJOER 616 Timothy Brown	T Dato № 03-05-2022 № 22-02-2022 № 21-02-2022	Finavn 2 Timothy Brown.jpg 2 Udbetaling af ikke afholdte feriefri 2 Aftale om ferieoverførsel.docx kan Vold Udstationering i Irland Udstationering Irland	Kategori Billede d Feriefridage Overført ferie	Beskrivelse Aftalen er indgå
C Send/modtag Filer Hjem Send/modtag Vis	Persor Tilføjelsesprogrammer Hjælp	nalesager - kavey@eg.dk - Outlook Q Fortæl mig, hvad du vil foretage dig		
Personalesager I ☆ ♪ Ø Fra Emne Sidste måned Udstationering	Søg i Pe Mi rring i Irland to	rsonalesager ,	Aktuel mappe → Udstat er Dato → ↓	ionering i Irland Kari V. ∽ ≪ → [TI • Kari Voldsgaard Eyb28-04- ring t møde d. 28.04.2022. indgåa Timothy Brown (medarbejde udstationering i Irland for
			perioden:	
■ Ierefter vælges hvi eksemplet har vi l	ilken kategori, dol avet 5 kategorier.	kumentet skal gen Her vil man selvi	nmes under. følgelig vælge	kategorien '
 Ierefter vælges hvi eksemplet har vi l Vedhæftninger 	ilken kategori, dol avet 5 kategorier. r Q- Søg dokument	kumentet skal gen Her vil man selvt	perioden: nmes under. følgelig vælge	kategorien '
 Ierefter vælges hvi eksemplet har vi l Vedhæftninger T Dato 	ilken kategori, dol avet 5 kategorier. r	kumentet skal gen Her vil man selvf	perioden: nmes under. følgelig vælge	kategorien '
 Ierefter vælges hvi eksemplet har vi l Vedhæftninger T Dato O3-05-2022 	ilken kategori, dol avet 5 kategorier. r Q- Søg dokument Filnavn Timothy Brow	kumentet skal gen Her vil man selvf	perioden: nmes under. følgelig vælge	kategorien '
 Ierefter vælges hvi eksemplet har vi l Vedhæftninger T Dato ○○ 03-05-2022 ○○ 22-02-2022 	ilken kategori, dol avet 5 kategorier. r Q- Søg dokument Filnavn Timothy Brow Udbetaling af	kumentet skal gen Her vil man selvf KATEGORIER	perioden: nmes under. følgelig vælge	kategorien '



I dag Udstationering i Irland.msg Emails 03-05-2 22-02-2 22-02-2 Beskrivelse Endelig kontrakt forventes godkendt af juridisk afdeling inden månedens udgang.] Øverst kan der laves filtre f.eks. på dato eller på kategori: Vedhæftninger C- Søg dokument T Dato Finavn Kategori Beskrivelse Imd Sterefridage Overført ferie Vedhæftninger © sød delagan	T Dato	Filnavn		Kategori	Beskr	rivelse
Øverst kan der laves filtre f.eks. på dato eller på kategori: Vedhæftninger 🗣 Søg dokument T Dato Finavn Kategori Ø Beskrivelse 22-02-2022 Udbetaling af ikke afholdte feriefridage(Alt) Billede Feriefridage Overført ferie Vadhæftninger	03-05-2 № 22-02-2 № 21-02-2	Udstationering i Ir DETALJER Beskrivelse Endelig kontrakt forver	rland.msg	Emails isk afdeling inden månede	ns udgang.	t med Ste
Billede Feriefridage Overført ferie	Øverst ka	n der laves filtre	f.eks. på dato	eller på kategor	i:	
Veullæillilluel 🖓 Sød dokument	Vedhæftn T Dato	Finavn Udbetaling af ikke	afholdte feriefridage	Kategori (Alt) (Brugerdefineret)	⊽ Besk Aftal	krivelse len er indgået med Ste
	Vedhæftn T Dato 22-02-2 Vedhæftning	iinger Q- Søg dokument Finavn 2022 Udbetaling af ikke ger Q- Søg dokument Finavn	afholdte feriefridage	Kategori (Alt) (Brugerdefineret) Billede Feriefridage Overført ferie	▼ Besk Aftal	krivelse len er indgået med Ste



Da jeg ikke har afholdt alle mine feriefridag udbetalt med min løn for januar 2022.	e inden 31. december 2021 ønsker jeg at få dem
Medarbejdernummer:	616
Navn:	Timothy Brown
Antal dage der ønskes udbetalt:	5
Dato: Underskrift medarbejder	07.12.2021. Tweely Brea
Underskrift nærmeste leder	- den thompson
Denne blanket skal være lønningskontoret i	hænde senest den 15. december 2021

Det bedste af det hele er, at attatchments/vedhæftninger kan vises lige der, hvor du har behov for informationen. Eksempelvis i forbindelse med 'Posteringsindtastning' (5130). Her er det måske relevant at se, om medarbejderen har indgået en aftale om ferieoverførsel?

Klik på clipsen i øverste højre hjørne og vælg det ønskede dokument. Eksempel:



		EG Danmark	🗎 Kari V. Eybye 💷 🗆 🗙
A	🌐 👻 🗐 EG Danmar	Posteringsindtastning +	😑 Q 🐥
	$\leftarrow \rightarrow $ Posteringsjournaler	> Vælg indtastningsbillede > Posteringsindtastning	
~~	STARTSIDE LINKS PR. FUN	TION LINKS PR. KATEGORI CROSSWORK SENEST ANVENDTE Q	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
_	Applikation	Infoboard	
EQ	🔷 🗳 🗋	Udbetaling af ikke afholdte feriel x +	–
\$	Åben/luk Sættekst Ændre (tekst på/af	\leftarrow \rightarrow \mathbb{C} \bigcirc \bigcirc Fil C:/Users/kavey/AppData/Local/Temp/attach \Im	δ f ⊆ G Synkroniserer ikke Ω …
-4,	Dato	₩ 1 af 1 Q	- + ··· 🖉 🕸 ^
\bigcirc	Timothy Brown		
	Medarbejder		Ref.nr.
	616		23
	8949 Afholdt ferie, fælle		0,00
	Feriestart		
	0	Udbataling of ildes of baldto foriafridag	
	0	Odbetaling at ikke atholdte terletridag	0,00
	0.00		
	0,00		0.00
		Da jeg ikke har afholdt alle mine feriefridage inden 31. de	cember 2021 ønsker jeg at få dem
	0.00	udbetalt med min løn for januar 2022.	
	0,00		0.00
	0.00	Medarbejdernummer: 616	
	0	Navn: Timoth	y Brown
		Antal dage der ønskes udbetalt: 5	
	0,00		
	_		

Igangsætning:

For at anvende attachments kræves en licens til produktet (ATTCH).

I tilladelsen til applikation 0X00 må attachments ikke være deaktiveret.

Derudover skal der i applikation 'Dokumentkategorier (0261) oprettes de kategorier, man ønsker at kunne gemme dokumenter i. På hver kategori skal der i "stepping stone" nøglen stå 'EMPLOYEENO' (en fælles betegnelse for medarbejdernummeret).

I eksemplet her er der lavet følgende kategorier:

									EG Danmark				Ran V. Lybye — L
4	۲	👻 🗐 EG	Danmark	🍃 Doku	imentka	ategori	ier	+					Q
	← →	> Dokume	ntkategoriei										
	S	TARTSIDE LI	NKS PR. FUNKTION	LINKS PR	. KATEGOR	RI SE	ENEST A	NVENDTE	TABEL Q			🚺 🚯 🖈 🔜 🕯	ᢗ᠊᠊᠋᠊ ╳ ୰ 🛛 🗠
24	Doku	umentkategorier	Tabel			Funktion	ner		Infoboard				
Q	1)		6		ß	\times		۲				
s-	Luk	c .	Kolonnesæt Fi	ter Opret ~	Ændre	Kopiér	Slet	link	Firmaoplysninger				
S -	Luk	c Dokumentkateg	Kolonnesæt Fi ∽ o → Beskrivelse	ter Opret	Ændre Stone nøg	Kopiér gle Sys	Slet	link egori Autori	sationsapplikation	Automatisk event	ABC profil	Slet efter antal måneder	Beskrivelse
≶-	Luk 8	Cokumentkateg	Kolonnesæt Fi o	Stepping S	Ændre Stone nøg ENO	Kopiér gle Sys	Slet stemkate	egori Autori	sationsapplikation	Automatisk event	ABC profil	Slet efter antal måneder	Beskrivelse Kontrakter (405.KONTRA
\$- ₹- ₽	Luk 8 8	Dokumentkateg 405.KONTRAK 405.FERIE	Kolonnesæt Fil Beskrivelse ER Kontrakter Overført ferie	Stepping S EMPLOYE EMPLOYE	Ændre Stone nøg ENO ENO	Kopiér gle Sys	Slet	egori Autori 5320	Firmaoplysninger	Automatisk event	ABC profil	Slet efter antal måneder	Beskrivelse Kontrakter (405.KONTRA Overført ferie (405.FERIE
\$ - ≩-	Luk 8 4 9 4	Dokumentkateg 405.KONTRAK 405.FERIE 405.FERIEFRI	Kolonnesæt Fi o Beskrivelse ER Kontrakter Overført ferie Feriefridage	Stepping S EMPLOYE EMPLOYE EMPLOYE	Ændre Stone nøg ENO ENO ENO	Kopiér gle Sys	Slet	egori Autori 5320 5320 5320	Firmaoplysninger	Automatisk event	ABC profil	Slet efter antal måneder	Beskrivelse b Kontrakter (405.KONTRA b Overført ferie (405.FERIE) b Feriefridage (405.FERIEF
\$- ₩-	8 4 9 4 10 4 16 4	Dokumentkateg 405.KONTRAK 405.FERIE 405.FERIEFRI 405.BILLEDE	Kolonnesæt FJ og Beskrivelse ER Kontrakter Overført ferle Feriefridage Billede	Stepping S EMPLOYE EMPLOYE EMPLOYE EMPLOYE	Ændre Stone nøg ENO ENO ENO ENO	Kopiér gle Sys	slet	egori Autori 5320 5320 5320	Firmaoplysninger	Automatisk event	ABC profil	Slet efter antai måneder	Beskrivelse D Kontrakter (405.KONTRA O Overført ferie (405.FERIE)) Feriefridage (405.FERIE)) Billede (405 BILLEDE)



	Y Y X Y X
	Med ASPECT4 er der leveret et tilføjelsesprogram, som hedder OutlookFileDragSetup. Hvis drag and drop af emails ikke virker, skal dette tilføjelsesprogram aktiveres.
	Fra Y22Q2 er det muligt at få vedhæftet attachments automatisk. Det kan f.eks. ske ved at lade ABC'en foretage en automatisk scanning af pdf-dokumenter med ansættelseskontrakter og få vedhæftet den enkelte kontrakt til det pågældende medarbejdernummer. For igangsætning af dette henvises til ASPECT4 Foundations beskrivelse af Y22Q2.
	Sikkerhed:
	For at kunne se attachments kræves, at brugeren har adgang til lønsystemet og kan komme ind i en lønapplikation, hvor medarbejdernummeret findes på billedet.
	Som det fremgår af billedet herover, er der i applikation 'Dokumentkategorier' (0261) endvidere mulighed for angive et applikationsnummer til kontrol af autorisation. Hvis dette gøres, vil det kun være brugere, der har autorisation til netop denne applikation, der vil kunne se dokumenter i den pågældende kategori.
	I eksemplet er der valgt applikation 'Spørge på medarbejder stamoplysninger' (5320).
	F.eks. hvis en chef kun må se attachments på hans egne medarbejdere, kan man i hans tilladelse til applikationen lave en begrænsning, så han kun kan se medarbejdere i hans egen/egne afdelinger.
0ABC	Der er lavet en ny udgave af programmet til indlæsning af poster fra regneark, så det er blevet nemmere, selv at designe mapningen fra regnearket over i ASPECT4.
5099	For en række beregningsregler er det nu muligt, at se i opsættet til disse, at saldi kan læses for ferieår, år til dato.
	Det gælder for generelt register afsnit 5566, 5568, 5569, 5571, 5573, 5576, 5579 og 5945.
5130	Dette berører kun kunder der benytter Fællesakkorder.
	Efter en rettelse i tilbageførsel af akkorder, opstod der dump i applikation 5130 ved simulering af en lønseddel, hvis der ikke var en åben kørselsjournal med samme kørsels- og kategorikode.
	Fejlen er nu rettet.
5130 5200	Mulighed for visning af eksakt optjent ferie (2,08 dag pr. måned)
5324	Efter samtidighedsferien blev indført har flere ASPECT4 kunder givet udtryk for, at de gerne vil undgå at optjente feriedage afrundes i hver lønkørsel.



Især de af jer, som anvender et tidsregistreringssystem har oplevet differencer mellem antal feriedage i ASPECT4 og f.eks. Promark.

I release Y22Q2 bliver det muligt pr. firma at vælge, om feriedage fortsat skal afrundes til hele/halve dage eller om feriedage skal vises med de eksakte decimaler.

Hvis I vælger at anvende eksakt antal decimaler på feriedage og -timer, vil saldo 70 eksempelvis efter to måneder være 4,16 feriedage:

ſ	FOR ÂRET		OG PERIODE	目	VIS FRA SALDO-NUMMER			MEDARBEJ	DER-NUMMER
		2	1 0	ľ			70	331	Mikkel Hyldgaard
	Beløb		Tekst			Saldonr.			
1	4	4,16	Indeværende års optjente	e feri	edage fkt.	70			
2	(0,00	Indeværende års optjente	e feri	epenge fkt.	71			
3	(0,00	Afholdte feriedage i ferie	året	vedr/s. kal.år fkt.	72			
4	(0,00	Afholdte feriedage i ferie	året	vedr/f. kal.år fkt.	73			

Det betyder også, at jeres medarbejdere i bunden af lønsedlen vil kunne se deres feriedage uden afrunding.

Om der skal ske afrunding eller ej, styres via en ny kode i afsnit 5000. Her kan I pr. firma vælge, at alle medarbejderne i det pågældende firma fremover skal optjene 2,08 feriedage pr. hele måned, de har været ansat.

For hver ekstra ansættelsesdag optjenes 0,07 feriedag.

Sådan har beregningen af feriedage og -timer altid været. Men med den nye kode, kan I undlade, at systemet automatisk runder dagene (og timerne) op/ned.

Ligesom hidtil kan antal ansættelsesdage reguleres via applikation 5180 'Aftaleperioder pr. medarbejder'. Hvis medarbejderen (f.eks. en elev) skal opspare flere feriedage, angives type REG med årsagskode 998. Elever reguleres med type ELV (se afsnittet om ferietildeling til elever). Hvis medarbejderen i en periode ikke skal optjene feriedage angives type REG med årsagskode 999.

Med hensyn til afrunding har vi valgt at følge Stars vejledning. Det vil sige kun på medarbejdere, der har været ansat hele optjeningsperioden vil der i sidste kørsel i optjeningsåret ske en afrunding til 25,00 feriedage (12 x 2,08 feriedage giver 24,96 feriedage).

Igangsætning:

Da antal feriedage og ferietimer altid genberegnes i hver lønkørsel, vil I teoretisk kunne gå over til at anvende feriedage/-timer uden afrunding med det samme.



	På medarbejdere med feriepengekode 3 vil saldiene med feriedage og -timer automatisk blive reguleret via lønart 8950 'Beregn ferietill/dag/time'.
	På medarbejdere med feriepengekode 4, 5 eller 6 vil saldiene med feriedage og -timer automatisk blive reguleret via lønart 8951.'Ber. feriepenge/feriedage/ferietimer FGG'.
	I stedet for at omregningen fra hele/halve dage sker i en lønkørsel, kan I vælge (når koden i afsnit 5000 er ændret (husk at signe af og på igen efter ændring i afsnit 5000)) at køre en genberegning af feriedage og -timer via applikation 'Feriepengeopgørelse' (5250).
	Indberetning til FeriepengeInfo vil sørge for at saldiene hos dem bliver reguleret.
	Udover at medarbejderne skal informeres om, at feriedage skal registreres i decimaler, kan omlægningen måske betyde en mindre forskel i det skyldige beløb, der er hensat i finanssystemet.
	Bemærk at omlægning fra hele/halve dage til feriedage/-timer med eksakte decimaler sker kun på de medarbejdere, der har været med i en genberegning/lønkørsel efter koden er ændret i afsnit 5000.
	I forbindelse med omlægningen/genberegningen beregnes alle feriedage og -timer for det ferieår, kørslen optæller i.
	For god ordens skyld vil vi lige nævne, at ovenstående betyder, at I til enhver tid har mulighed for at gå tilbage til afrunding af feriedage/-timer i hele/halve dage.
	I så fald vil afrundingen ske som hidtil. Det vil sige således: Hvis de beregnede feriedage for hele ferieåret er mindre end 0,25 sker der ingen afrunding. Hvis decimalerne er mindre end ,25 rundes ned til ,00 Hvis decimalerne er større eller lig med ,75 rundes op til nærmeste hele tal. Ellers sættes decimalerne til 0,50 (dvs. der sker afrunding op/ned til nærmeste halve dag.
5131	Ny applikation 'Ferieanmodning' (5131)
	Som noget nyt kan ASPECT4 kalde op til FeriepengeInfo og hente de ferieanmodninger, jeres medarbejdere har lavet.
	Når applikationen vælges, indtastes ferieår mv.
	Når rekvisitionen er udfyldt og der trykkes enter, signer ASPECT4 automatisk på hos FeriepengeInfo og viser en opdateret oversigt over, hvad medarbejderen har anmodet om. Disse dage og beløb sammenlignes med hvor mange feriedage og -beløb, han/hun har til gode i følge ASPECT4.
1	



På oversigten vil det tydeligt fremgå, hvis en medarbejder har anmodet om mere end han/hun har til gode. I så fald kan anmodningen afvises direkte i applikationen. Og afvisningen sendes automatisk til FeriepengeInfo.

Hvis anmodningen er ok, kan anmodningen importeres direkte til 'Posteringsindtastning' (5130).

Vælger man dette, dannes en postering på medarbejderen på lønart '8939 'Anmodning feriepenge, fælles'.

Udover at importere poster til 'posteringsindtastning' (5130) kan posterne importeres til 'Vedligehold af fravær' (5156).

Eksempel:

										EG Danmark							🔒 Kari V. I	ybye _	
A	۲	-	EG Danma	ırk 🗔 I	Ferieanm	odning	+											⊜ Q	4
e.		ightarrow Rekvi	sition > Fe	rieanmodi	ning														
		STARTSIDE	LINKS PR. FU	INKTION LI	IKS PR. KATE	GORI	SENEST ANVENDTE	TABEL	Q						0 😥) 🖈 🔝	0₿%(?
				G	ienerel				Exce	l Pivot			Diagra	m					
EQ			S			Eø	Ą∠↓	Y			\sim		i di	∎ <i>≫</i>					
∽,		Tilpas colonnebredder	Hent alle rækker	Kopier alle række til udklipsholder	r Udskriv tabel	Tabel opsætni	Husk seneste ng sortering	Quickfilter	Åbn i Excel	Pivot Regler	Områdedia	igram Ligge søjled	ende Søjledia lagram	gram Linjediagi	ram Lagkage	diagram			
*		Behandlet	CPR-nummer	Medarb.nr.	Navn feriepenge	/ Info	nmodning		Ferieår	Feriedato	Anmodet om dage:	Feriedage ASPECT4	Anmodet om beløb:	Feriepenge ASPECT4	Anmodet d.	Anmodet kl.	Periodekode	Kategori	Meda
\sim	1		6308500029	202	Alexander	Lind [🖥 Overført til næ	ste ferieår	2020	28.04.22	1,00	30,50	188,60	14.009,23	09.05.22	14:02:03	2	1	
	2	•	2705451233	3 200	Christine C	lisen F	erie afholdes		2020	28.04.22	10,56	15,13	🛕 14.251,43	1.646,57	09.05.22	15:23:06	2	0	
	3	۲	2911551279	300	Mikkel Søre	ensen	🖥 Overført til næ	ste ferieår	2020	25.04.22	10,00	99,00	13.345,54	112.388,00	04.05.22	12:32:17	2	1	
	4	۲	2006724235	5 303	Camilla Be	rtelsen C	verført ferie bar/s	yg ferieh.	2020	20.04.22	10,56	27,00	16.429,40	34.658,50	02.05.22	09:12:39	2	0	
	5	۲	2012640016	302	Alma Nyga	ard F	erie afholdes		2020	19.04.22	10,56	29,00	14.428,09	40.391,50	29.04.22	15:12:03	2	0	
	6	۲	7607390015	5 301	Alex Kristol	fersen F	ension		2020	19.04.22	1,00	21,00	1.624,42	23.840,00	28.04.22	14:20:10	3	0	
	7	•	711761993	3 201	Anton Bruu	in (🖥 Forladt arbejd	smarked	2020	19.04.22	10,56	55,69	14.936,73	21.602,74	28.04.22	14:39:27	2	0	
	8	۲	7607390015	5 204	Albert Lars	en F	erie afholdes		2020	13.04.22	10,56	68,70	13.306,69	4.816,17	28.04.22	15:06:43	2	0	

Som det fremgår af billedet, kan man via ikoner mv. tydelig se, hvilke poster, der er ok, og hvilke der kræver ekstra opmærksomhed.

I hjælpebeskrivelsen til 'Ferieanmodning' (5131) kan man se, hvad fed skrift, blå skrift samt de forskellige ikoner betyder.

Applikationen er lavet som en queryManager applikation, som via et view sørger for forbindelsen til FeriepengeInfo.

Igangsætning:

For at komme i gang med behandling af anmodninger fra FeriepengeInfo skal følgende være på plads:

- Digitalsignatur
- Tilslutningsaftale: https://virk.dk/vejledning/feriepenge/fp-arbejdsgiver#Udbetaling



	For at kunne anvende FeriepengeInfos webservices, skal I underskrive en tilslutningsaftale. Send de underskrevne tilslutningsaftaler med Digital Post til FeriepengeInfo.
	Nedenfor finder I den gældende tilslutningsaftale. <u>https://assets.ctfassets.net/kunz2thx8mib/57MwSvJ1bqfcWlo5prgkzW/31cfa6f536f5ad9149</u> <u>e184bc98a840a8/feriepengeinfo_v2_tilslutningsaftale.pdf</u>
	Aftale om brug af PingService: Det kan være en god ide at indgå en aftale om brug af ATP's PingService, da denne kan være god at teste imod i udviklingsfasen. Nedenfor finder I en vejledning i, hvordan man laver et "hul igennem"-kald til PingService via SOAPUI: <u>https://assets.ctfassets.net/kunz2thx8mib/4n4wPf731smhg9zGt9JpxZ/3950efc01efa0f538d1</u> <u>40d84cce356d9/feriepengeinfo-kald-atp-pingservice-via-soapui.pdf</u>
	Via 'Adgangskoder FeriepengeInfo' (5132) skal placering af keystore til certifikatet og kodeord med videre angives. ATP's (FeriepengeInfo) certifikat skal installers på IBM i (dette er typisk en opgave for EG's teknikkere).
5200	Tildeling feriedage elever
5250	I ferielovens §42 beskrives tildeling af feriedage til elever med uddannelsesaftale. For at kunne vise tildeling og afholdelse af tildelte feriedage på lønsedlen, er der tilføjet nye saldi og lønarter i ASPECT4 HRM, og programmer er ændret for korrekt styring af disse tildelte feriedage.
	Elever med feriepengekode 4 eller 6 vil både blive tildelt feriedage efter reglerne i §42 og optjene feriedage på almindelig vis.
	I afsnit 5290 'Typekode - orlov og aftaleperioder' er der i denne release tilføjet ny kode ELV for 'Elev'
	I afsnit 5294 'Årsagskoder - Elev', som er nyt afsnit fra denne release, er der oprettet ny årsagskode 1 'Elevperiode tildel feriedage'
	Elever, som skal tildeles feriedage, skal i applikation 'Vedligehold aftaleperioder' (5180) have oprettet en type 'ELV' samt start- og slutdato for tildeling af feriedage. Hvis elevperiodens slutdato ikke kendes endnu, kan feltet for slutdato udfyldes senere. Årsagskode angives til '1'. Tildeling af feriedage sker i den lønperiode, hvor startdato for elevperioden indgår. Hvis eleven er ansat i perioden 1. juli - 31. august, skal startdato i 'Vedligehold aftaleperiode' være 01. september samme år, da eleven ikke skal tildeles ferie i perioden 01. juli - 31. august. Her optjener eleven feriedage, som øvrige medarbejdere med løn under ferie (LUF).
	Tildelingen sker efter nedenstående skema.



Ansat måned	Optjente feriedage per 31.08.	Tildelte feriedage per ansættelsesdato	Bemærkning
September	25	25	
Oktober	22,88	25	
November	20,80	15	Optjener flere dage end tildelt
December	18,72	15	Optjener flere dage end tildelt
Januar	16,64	15	Optjener flere dage end tildelt
Februar	14,56	15	
Marts	12,48	15	
April	10,40	15	
Maj	8,32	15	
Juni	6,24	15	
Juli	4,16	0	
August	2,08	0	

Lønarter og saldi, som oprettes automatisk i forbindelse med installering af denne release: Lønart 8957 'Feriedage/timer tildelt elev' (fast lønart 230/FLN230) Lønart 8958 'Feriedage/timer afholdt elev' (fast lønart 232/FLN232)

Saldo 230 'Feriedage tildelt elev' (fast saldo 230/FSL230)

Saldo 231 'Ferietimer tildelt elev' (fast saldo 231/FSL231)

Saldo 232 'Feriedage afholdt elev' (fast saldo 232/FSL232)

Saldo 233 'Ferietimer afholdt elev' (fast saldo 233/FSL233)

Saldo 234 'Feriedage rest elev' (fast saldo 234/FSL234)

Saldo 235 'Ferietimer rest elev' (fast saldo 235/FSL235)

Betingelser/forudsætninger:

- Tildeling af feriedage for elever gælder kun feriepengekode 4 og 6
- Der skal oprettes en ELV-periode i 'Vedligehold aftaleperioder' (5180)
- Ferieafholdelse registreres på lønart 8949 'Afholdt ferie, fælles lønart' (fast lønart 33/FLN033)
- Tildelte feriedage kan ikke afholdes i perioden, hvor dagene tildeles



 Visning af tildelte feriedage opsættes i afsnit 5945 'Frihedsregnskab på lønseddel' = Ny version af lønsedlen

Frihedsregnskab		Primo perioden	Forbrugt i perioden	Ultimo perioden	
Ferie - dette optjeningsår		4,16	0,00	4,16	
Ferie - tidligere år		20.80	16.00	4.80	
Feriedage tildelt elev		25,00	0,00	25,00	
Feriedage tildelt elev - S.AR		15,00	15,00	0,00	
Feriefridage		0,00	0,00	0,00	

Hvordan behandler systemet feriedage på elever?

Når elevperioden, angivet i 'Vedligehold aftaleperioder' (5180), indgår i lønperioden for lønkørslen, tildeles eleven feriedage på lønart 8957 'Feriedage/timer tildelt elev'.

Når feriedage/timer registreres på lønart 8949 'Afholdt ferie, fælles lønart' (fast lønart 33/FLN033), finder systemet selv ud af, at der er tale om en elev ud fra perioden angivet på medarbejderen i applikation 'Vedligehold aftaleperioder' (5180).

Når der er tale om en elev med tildelte feriedage/timer, sendes ferieregistreringen videre til både lønart 8930 'Feriedage afholdt' (fast lønart 35/FLN035) og lønart 8958 'Feriedage/timer afholdt elev' (fast lønart 232/FLN232).

Hvis eleven afholder ferie i samme lønperiode, som feriedagene tildeles, vil alle afholdte feriedage blive afvist med fejlkode 2034 'Afholdt ferie overstiger tildelt ferie for elev'. Der sker således ingen registrering af ferien. Denne registrering skal foretages i den efterfølgende lønperiode.

Når en elev med tildelte feriedage afholder feriedage, der registreres på lønart 8949 'Afholdt ferie, fælles lønart', registreres de afholdte dage automatisk på lønart 8958 'Feriedage/timer afholdt elev'. Desuden videresendes dagene på lønart 8930 'Feriedage'. Optjente dage, som kan afholdes = dagene er optjent inden kørslen, registreres automatisk på lønart 8930 'Feriedage afholdt' (fast lønart 35/FLN035) i lønkørslen. De overskydende feriedage på lønart 8930 overføres til næste lønperiode med fejlkode 2033 'Afholdt ferie for elev er overført til næste periode'. Overførte poster fremgår af applikation 'Sletning af Overførte posteringer' (5284, filen MEDARBT9). Næste lønperiode hentes posterne fra MEDARBT9, hvor systemet trækker mulige dage på lønart 8930 'Feriedage afholdt'. Er der stadig restdage, overføres disse igen til MEDARBT9 for at blive trukket næste lønperiode.

Det er vigtigt hele tiden at være opmærksom på overførte poster på lønart 8930 'Feriedage afholdt', som ligger på elever. Især når ferieafholdelsesåret nærmer sig sin afslutning. Nogle elever kan afholde flere feriedage end optjent, da de tildeles flere feriedage end der optjenes. Derfor skal poster i MEDARBT9 slettes for overskuelighedens skyld, når ferieafholdelsesåret er slut. Sletningen foretages via applikation 'Sletning af overførte posteringer' (5284).

I afsnit 5945 opsættes saldi til visning af tildelte feriedage.



	§42 sikrer, at elever kan afholde 3 ugers sommerferie. Det er derfor vigtigt, at mindst 15 tildelte feriedage gemmes til hovedferieperioden, som går fra den 1. maj til og med den 30. september. Det er op til jer som arbejdsgivere at sikre, at eleven ikke afholder dagene for tidligt, som på alle andre medarbejdere.
	Bogføring af tildelte dage
	Da elever ved fratrædelse i elevperioden har ret til afregning af de ej afholdte OPTJENTE feriedage, skal der ikke foretages bogføring af de tildelte dage. Eksempel: En elev, som er ansat 1. oktober, og har afholdt 10 feriedage, fratræder 1. juli året efter. Eleven skal afregnes for 8,72 feriedage. Der er optjent 18,72 feriedage i ansættelsesperioden og afholdt 10 feriedage. Rest feriedage = 8,72. Eleven har på fratrædelsestidspunktet 15 tildelte feriedage til rest. Forskellen mellem 15 tildelte feriedage og rest 8,72 optjente feriedage går ved fratrædelsen tabt for eleven.
5203	Der er ændret i beregningen af dispositionsdato for betaling til FerieKonto. Tidligere blev dispositionsdatoen beregnet ud fra typen af lønkørslen; månedsløn eller 14- dags løn. Fremover beregnes dispositionsdatoen ud fra feriepengekoden. Hermed bliver dispositionsdatoen korrekt uanset om der udføres månedsløn eller 14-dags løn for feriepengekode 5 eller 6. Afsnit 5470:
	Udregningen gælder for PBS-nummer 2429535, infotype 400 til FerieKonto, hvor kode 5 er angivet i feltet for 'Hvor der tages udgangspunkt i'.
	Udregning af disponibel dato
	Manedsvis Kvartalsvis
	Valgfri
	ANTAL LØBENDE PERIODER (0-9)
	° '
	+ ANTAL DAGE (00-99)
	+ ANTAL DAGE (00-99)
	+ ANTAL DAGE (00-99) 0 + EKSTRA ANTAL DAGE (0-30) I JANUAR
	+ ANTAL DAGE (00-99) 0 + EKSTRA ANTAL DAGE (0-30) I JANUAR 0
	+ ANTAL DAGE (00-99) 0 + EKSTRA ANTAL DAGE (0-30) I JANUAR 0 HVOR DER TAGES UDGANGSPUNKT I
	+ ANTAL DAGE (00-99) 0 + EKSTRA ANTAL DAGE (0-30) I JANUAR 0 HVOR DER TAGES UDGANGSPUNKT I 5
	+ ANTAL DAGE (00-99) 0 + EKSTRA ANTAL DAGE (0-30) I JANUAR 0 HVOR DER TAGES UDGANGSPUNKT I 5



5206	Benyttes automatisk overførsel til Nets via SFTP vil det ikke længere være nødvendigt at indtaste brugernavn og kodeord ved hver upload til Nets.
	Brugernavn og kodeord gemmes krypteret i en fil (EG0609T2).
	I applikation 'Send betalinger' (5206) er der tilføjet funktionstasten F15, som kun vises, hvis der i opsættet til 'Send betalinger' (5206) i 'Appl.opsæt' (0128) er sagt ja til overførsel med SFTP.
	Har man mulighed for F15 "Opret kodeord til Overførselsservice" vises et nyt skærmbillede med mulighed for at indtaste brugernavn og kodeord.
5209	Der gives nu mulighed for sletning af arkiverede dokumenter i Next 2.0 arkivet.
	Benyttes Next 2.0 arkivet, og arkiverede dokumenter ønskes slettet ved annullering af lønkørsler, skal der i applikation 'Appl.opsæt' (0128) for applikation 'Annullering af kørselsjournal' (5209) indtastes oplysninger i filen NEXT_V2.
	Derudover skal der opsættes "Globalt opsæt" på DocManager for udskriften EG5209RF – 'Fejlliste sletning fra Next'.
5209	Vedrørende sletning af arkiverede dokumenter.
	Parameteren USER er tilføjet til sletningen af dokumenter arkiveret i NEXT 2.0.
5210	Ønskes de filer, der uploades til Skat placeret et andet sted end der hvor øvrige lønfiler placeres, kan dette lade sig gøre ved at oprette et andet alias, som så angives i afsnit 5988.
	Dette er beskrevet i hjælpeteksten WEBSERSKAT.

 Forudsætninger					
ASPECT4 HRM release 7.7.01 skal som minimum være installeret.					
Dette kan kontrolleres i applikation "Visning af system level information" (0361).					
Installationsaktiviteter før indlæsning					
Kontroller at der ikke er åbne lønkørsler. Alle kørsler skal være helt afsluttede også i applikation "Afslut transm. til PBS" (5207).					
Log på og modtag forsendelsen i applikation "Installer ASPECT4 software" (0590).					
Kontroller eventuelt om forsendelsen kan installeres ved at angive option 9 "Udfør kontrol". Hvis der vises fejl, skal disse korrigeres inden indlæsning.					



Installationsaktiviteter efter indlæsning					
Log på og installer forsendelsen i applikation "Installer ASPECT4 software" (0590).					
Log på med en bruger, der har lønbiblioteket med i librarylisten, og udfør "Konverteringskørsler" (0690). Vælg forsendelsesnr. 0 og udfør konverteringen for system 405.					
Eventuelle ekstra modtagne programforsendelser med specialprogrammel til ASPECT4 HRM installeres.					
Udfør "Changing obj. owner to EDBGRP" (0216) med angivelse af programbiblioteket (typisk EGPGM – tjek evt. librarylisten).					
Systemet er nu klar til brug med ASPECT4 HRM Release Y22Q2.					