



# Release 3 HRM



EG ASPECT4 www.eg.dk/aspect4



#### Indholdsfortegnelse

| Introduktion  | 2  |
|---|----|
| Nyheder, der er leveret tidligere                                     | 2  |
| Valgfri periode overførsel (niveau 2.1.00)                            | 2  |
| Lønsedler via eBoks (niveau 2.3.00)                                   | 2  |
| Bogføring til andre systemer (niveau 2.3.00)                          | 2  |
| Håndtering af fratrædelsesgodtgørelse til timelønnede (niveau 2.4.00) | 2  |
| ASPECT4 Tidsregistrering (niveau 2.4.00)                              | 2  |
| Arbejdsgivernes Centrale Ferieregister (niveau 2.7.00)                | 2  |
| Nyheder i release 3   | 3  |
| Organisation  | 3  |
| Billeder af medarbejdere i organisationsdiagram                       | 7  |
| Stillinger og kompetencekrav  | 8  |
| Medarbejdere, kompetencegab og søgning                                | 9  |
| Medarbejdere i stilling   | 9  |
| Medarbejderkompetencer  | 9  |
| Kompetencegab   | 10 |
| Søgning på kompetencer  | 12 |
| Queries til opfølgning på kompetencer                                 | 13 |
| Feriefridage  | 13 |
| Kontrol af overførte feriefridage                                     | 13 |
| Rekvisition og advarselsbillede ved rulning af feriefridage           | 16 |
| Nulstil ej afholdte overførte feriefridage                            | 17 |
| Anmærkning hvis der opnås anciennitet omkring 1. maj                  | 18 |
| Tekster til signal- og erindringskoder                                | 19 |
| Hurtigoprettelse ved 'Liste' (F4) i generelle registre                | 19 |
| Udvalgte nyheder fra ASPECT4 AKS                                      | 20 |
| Ribbon  | 20 |
| Breadcrumbs   | 23 |
| Navigation og "Stepping Stone"  | 24 |
| Mest og senest anvendte samt favoritter                               | 26 |
| Noter   | 27 |
| Systemtekniske oplysninger  | 28 |
| Forudsætninger inden konvertering                                     | 28 |

# Introduktion

Dette er en præsentation af ASPECT4 HRM release 3. Generelt for ASPECT4 vil vi fremover kun referere til releasenummeret, hvor vi ved de to forrige releases også har benyttet et versionsnummer. Vi har f.eks. talt om version 3 release 2. Versionsskiftet i ASPECT4 blev gennemført i 2007, og derfor vil vi nu og fremover blot benytte releaseniveau.

I denne præsentation er først kort beskrevet de nyheder til release 3, der allerede er leveret og taget i brug i tidligere funktionsopdateringer. Det vil i parentes være angivet, i hvilken funktionsopdatering nyheden er leveret og beskrevet yderligere.

Derefter præsenteres de nyheder, der frigives i forbindelse med lanceringen af release 3. Et emne vi har taget hul på, er HR-opgaver i virksomheden. Det er et tema, som vi allerede nu fornemmer fylder meget i virksomhederne – og vi har en forventning om, at det vil det fortsat gøre. Med release 3 har vi taget første skridt i retning af at kunne hjælpe HR-medarbejderen med at strukturere HR-opgaver, og det er en udvikling, der vil fortsætte hen over kommende releases.

Derudover har vi lavet væsentlige forbedringer til feriefridagsmodulet.

Til sidst præsenteres udvalgte nyheder i ASPECT4 AKS, som går på tværs af ASPECT4-løsningerne. Nyhederne er også beskrevet i releasehæftet for ASPECT4 AKS, men da modtageren af ASPECT4 AKS-hæftet sjældent er den, der modtager ASPECT4 HRM-hæftet, synes vi, at det er vigtigt også at få udbredt kendskabet til AKS-nyhederne til HRM-brugerne.

# Nyheder, der er leveret tidligere

#### Valgfri periode overførsel (niveau 2.1.00)

En mere fleksibel mulighed for at bestemme, hvornår overførsler til betalingsmodtagere skal medtages.

#### Lønsedler via eBoks (niveau 2.3.00)

Man kan nu også få sendt lønsedler til eBoks.

#### Bogføring til andre systemer (niveau 2.3.00)

En ny funktion omkring bogføring fra ASPECT4 HRM til andre systemer i XML-format gennem ASPECT4 Business Connector (ABC).

#### Håndtering af fratrædelsesgodtgørelse til timelønnede (niveau 2.4.00)

Der er lavet en beregningsregel og lønart til udbetaling af fratrædelsesgodtgørelse for timelønnede. Desuden bliver beregnet anciennitet vist i klienten ud for den manuelle og automatiske anciennitetsdato.

# ASPECT4 Tidsregistrering (niveau 2.4.00)

Man kan foretage tids- og fraværsregistrering via web i ASPECT4 HRM. Funktionen er licensstyret.

#### Arbejdsgivernes Centrale Ferieregister (niveau 2.7.00)

Det er muligt at foretage elektronisk indberetning til ACF.

# Nyheder i release 3

### Organisation

En organisation består af nogle organisationsenheder. Til organisationsenhederne er det muligt af knytte stillinger, og på stillingerne er det muligt at angive, hvilke medarbejdere der bestrider stillingen.

I (5150) 'Rekvisition for organisationer' kan man definere virksomhedens organisation og få vist et grafisk organisationsdiagram.

|              | <b>::</b> •      | ASPECT4                            | HRM release 3         | A 5150           | Rekvisition for organ  | isationer 🔀                          |                  |                          |            |                   |                   |                                     |   |     |   |     | - 6 | ם ×<br>ע ע |
|--------------|------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------|--|--------------------------------------|------------------|--------------------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---|-----|---|-----|-----|------------|
| $\mathbf{v}$ | St               | artside                            |                       |                  |  |                                      |                  |                          |            |                   |                   |                                     |   |     | C 🖬                                       | 2 0 | ^   | 0          |
|              | ව<br>F1<br>Hjælp | F7 Skift<br>dato                   | F8 Fold<br>enheder ud | F9<br>Stillinger | F11 Medarbejder<br>og stilling   | F13 Vis antal<br>medarbejdere on/off | F18 Vis<br>liste | Zoom<br>ind              | Zoom<br>ud | Dan og<br>vis PDF | Tilpas<br>visning | oversigt                            |   |     |   |     |     |            |
| 5            |                  |                                    |                       | Rekvisition      | for organisationer   |                                      |                  |                          | D          | iagram funl       | ktioner           |                                     |   |     |   |     |     |            |
|              | ← ⇒<br>Rokviciti | Rekvisitio                         | n tor organisat       | tioner           |  |                                      | _                | _                        | _          | _                 | _                 | _                                   | _ | _   | _   | _   |     | Dic        |
|              |                  |                                    | Janisacionei          |                  |  |                                      |                  | . 1                      | _          |                   |                   |                                     |   |     |   |     |     |            |
|              |                  |                                    |                       |                  |  | •                                    | D                | irektion                 |            |                   |                   |                                     |   |     |   |     |     | H          |
|              |                  |                                    |                       |                  |  |                                      | Poul Poul        | ktør<br>Rabjerg          |            |                   |                   |                                     |   |     |   |     |     |            |
|              |                  |                                    |                       |                  |  |                                      |                  |                          |            |                   |                   |                                     |   |     |   |     |     |            |
|              |                  |                                    |                       |                  | +) Human Res   | source                               |                  |                          |            |                   |                   |                                     |   |     |   |     |     |            |
|              |                  |                                    |                       |                  | Mariano  | e Knudsgård                          |                  |                          |            |                   |                   |                                     |   |     |   |     |     |            |
|              |                  |                                    |                       |                  |  |                                      |                  |                          |            |                   |                   |                                     |   |     |   |     |     |            |
|              | ••               | Administr<br>Adm.chef<br>Maria Sex | ation<br>vohi         |                  | Indkøb Indkøbschef |                                      | Prod             | oduktion<br>I.chef<br>n. |            |                   | •••               | Salg<br>Salgschef<br>Aase Jargensen | • | •)• | Prod. udvik<br>Udvikl.chef<br>Ole Gerhard |     |     | < >        |
| A @          | <b></b>          | HRM V3R3                           | 22                    |                  |  |                                      |                  |                          |            |                   |                   |                                     |   | Kla | r )                                       |     |     | 1          |

Ved at benytte det lille pil-ikon i nederste højre hjørne på organisationsenheden, har man mulighed for at:

- oprette nye organisationskoder til det underliggende niveau
- vedligeholde den aktuelle organisationskode
- fjerne enheden fra organisationen
- oprette stilling under organisationsenheden



På hver organisationskode er der nogle "stamdata".

Felterne *Overliggende organisation* og *Organisations-niveau* er lukket for vedligehold og udfyldt på forhånd ud fra, hvilken organisationsenhed man har valgt at oprette under.

*Dato*-felterne er beregnet til at definere, hvornår organisationsenheden er gældende.

Feltet *Rækkefølge grafisk visning* er beregnet til, hvis man vil overstyre, i hvilken rækkefølge enhederne skal vises på det aktuelle organisationsniveau. Hvis feltet ikke er udfyldt, vises enhederne i alfabetisk rækkefølge ud fra organisationskoden (den røde markering). Feltet er alfanumerisk, og sorteringen kan derfor angives både med tal og bogstaver. Det vil typisk være aktuelt at angive rækkefølge på alle enheder på organisationsniveauet, da enheder uden værdi i feltet først bliver sorteret efter organisationskoden, og derefter sorteres enheder med værdi i feltet.

| Organisationskode : SALG<br>Gyldighedsdato : O |                          |     |
|--|--------------------------|-----|
| Organisationens navn                           | βalg                     | /20 |
| Adresse del-1.                                 | Industrivej Syd 13 c     |     |
| Adresse del-2.                                 | 7400 Herning             |     |
| Adresse del-3.                                 |                          |     |
| Overliggende organisation.                     | DIR                      |     |
| Organisations-niveau                           | 2                        |     |
| Stab (= S)                                     |                          |     |
| Fra-og-med dato.                               |                          |     |
| Til-og-med dato.                               | 9999999                  |     |
| Telefon-nummer                                 | 70 13 22 11              |     |
| Telefax-nummer                                 | 70 13 22 99              |     |
| Fysisk placering                               | Til højre for elevatoren |     |
| Bygning.                                       |                          |     |
| Etage  | 1                        |     |
| Rækkefølge grafisk visning                     |                          |     |
|  |                          |     |

Hvis man vælger at fjerne en enhed fra organisationen bliver den lagt over i "Picking liste", hvor man har overblik over, hvilke enheder der ikke er tilknyttet organisationen.

| Rekvisition for organisatio | ner                                    |                                 |                               |                   | <br>Picking liste   | 2 |
|-----------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------|---|
|                             |  | Direktion Direktsr Poul Rabjerg |                               |                   | Mangler tilknytning | * |
|                             | Human Ressource     Marianne Knudsgård |                                 |                               |                   |                     |   |
| +) • Administration         | •) • Indkeb                            | · ·                             | Produktion<br>Produkt<br>Gen. | +) + Prod.udvikl. |                     |   |

Hvis teksten er for lille kan man ved at placere musen på enheden få den vist i et større format. Det gælder overalt i diagrammet.



Der kan flyttes rundt på enheder ved hjælp af 'drag and drop' på boksene.

Ved hjælp af 'fold ud'-pilen er det muligt at få vist underliggende niveau på enheden. Samme pil benyttes til at folde sammen igen.





I ribbon foroven findes der nedenstående funktioner til organisationen.



- *Skift dato (F7)* benyttes til at kunne se, hvordan organisationen så ud tilbage i tiden, eller hvordan den ser ud frem i tiden. Der kontrolleres imod fra-og-med-datoen på organisationsenheden.
- *Fold enheder ud (F8)* kan bruges til på én gang at folde alle niveauer ud. Hvis man ønsker at få foldet sammen igen til udgangspunktet opdateres billedet blot med F5.
- *Stillinger (F9)* her er det muligt at se, oprette og vedligeholde stillinger i organisationen.
- *Medarbejder og stilling (F11)* her kan man se, oprette og vedligeholde, hvilke medarbejdere der har hvilke stillinger.
- Vis antal medarbejdere on/off (F13) kan for hver organisationsenhed vise, hvor mange medarbejdere der hører under enheden.
  - Oversigt over organisationer Kode Navn Overl. Niveaul Gyldig Fradato Tildato 0 0 0 З DIR Direktion 1 0 0 999999999 DIR 0 999999999 1 ADM Administration 2 0 6 INDK Indkøb DIR 2 0 0 999999999 7 PROD Produktion DIR 2 0 0 999999999 9 SALG Salg DIR 2 0 0 999999999 UDVIK Prod.udvikl. 2 0 Ο 999999999 12 DIR 2 DE Salg Tyskland SALG 3 0 0 999999999 4 DK Salg Danmark SALG 3 0 Ο 999999999 5 FLAGE Færdigvarelager PROD 3 0 0 999999999 8 RLAGE Råvarelager PROD з О 0 999999999 Strikkehal 10 STRIK PROD 3 0 0 999999999 11 UDL Salg øvrige udland SALG з О 0 999999999 13 USA Salg USA SALG 3 0 0 999999999
- Vis liste (F18) viser organisationsdiagrammet i tabelform:

I ribbon findes desuden nedenstående funktioner til diagrammet. De fleste er selvforklarende, men nogle kræver en kommentar.



- *Tilpas visning* benyttes, hvis man har foldet mange niveauer ud, og billedet fylder mere, end hvad der vises på skærmen. Med funktionen bliver billedet tilpasset, så alt vises på skærmen.
- Oversigt kan bruges, hvis man har et stort organisationsdiagram. Via funktionen kan man vælge, hvilken del af diagrammet man ønsker fokus på (se nedenstående billede). Der trykkes Enter til området for at effektuere visningen på skærmen.



#### Billeder af medarbejdere i organisationsdiagram

For at kunne vise billeder af medarbejderne, skal man først definere, hvilke medarbejdere der har hvilke stillinger – se afsnittet "Medarbejdere i stilling" side 9.

Billederne kan hentes via IFS'en og skal være navngivet med enten medarbejderinitialer eller medarbejdernummer.

I (0029) 'Vedligehold af systemparametre' afsnit 0832 'Alias til netværksdrev' er der i forbindelse med konvertering til release 3 oprettet et alias for system 405 og alias IMAGE5150. På denne linje angives placering (stien), hvor billederne skal hentes, og filnavn. Filnavnet skal indeholde nogle "koder", som bliver erstattet med den aktuelle værdi fra medarbejderstamkortet.

Koderne kan være:

- %EMP% for medarbejdernummer
- %INIT% for medarbejderinitialer
- %CPR% for medarbejderens cpr-nr.

#### Eksempel:

På IFS'en i HRM-folderen har man valgt at lave en underfolder, der hedder 'Billeder'. Her har man for medarbejderen med initialerne NN placeret et billede med navnet 'billede\_af\_NN.jpg'. I afsnit 0832 skal man angive stien som '/HRM/Billeder/billede\_af\_%INIT%.jpg'

#### Stillinger og kompetencekrav

Oprettelse af stillinger kan ske fra organisationsdiagrammet via 'Opret stilling' på organisationsenheden eller via knap 'Stillinger' (F9) i ribbon. Man kan også kalde (5151) 'Vedligehold stilling' direkte.

Stillingen oprettes med en kode på op til 9 cifre. Derefter skal der angives forskellige oplysninger om stillingen, som ses i nedenstående billede. Hvis man har valgt 'Opret stilling' via organisationsenheden, er felterne *Stillings-niveau* og *Organisations-tilknytning* udfyldt på forhånd.

| Stillings-kode :<br>Gyldiaheds-dato : | 5000 | 0         |
|---------------------------------------|------|-----------|
| Stillings-beskrivelse -1              |      | Balgschef |
| Stillings-beskrivelse -2              |      |           |
| Ledelses-stilling? (J/N)              |      | J         |
| Stillings-niveau                      |      | 2         |
| Stillings-kategori                    |      |           |
| Timer pr. måned                       |      |           |
| Organisations-tilknytning,            |      | SALG      |
| Fra-og-med dato.                      |      | 0         |
| Til-og-med dato. 😽                    |      | 99999999  |
| Stab (=S)                             |      |           |
|                                       |      |           |
|                                       |      |           |
|                                       |      |           |
|                                       |      |           |
|                                       |      |           |
|                                       |      |           |

Når stillingen er oprettet, kan man angive kompetencekrav til stillingen. Det kan ske ved at markere stillingen og vælge knap 'Kompetencekrav' i ribbon.

Kompetencerne skal først defineres. Vælg 'Liste' (F4) på feltet *Kompetencekode* og få derved adgang til generelt register afsnit 5831. Herfra kan man via 'Opret' (F6) oprette de kompetencer, man har brug for. Når kompetencerne først er oprettet i afsnit 5831, kan man benytte dem på alle stillinger. Kompetencen vælges med over fra listen i afsnit 5831 til den aktuelle stilling.

Når stilling og kompetence knyttes sammen, kan man angive nogle forskellige oplysninger, som ses nedenfor. Man bestemmer selv, om alle felter skal benyttes, og hvad de skal dække over. Desuden definerer man selv værdierne til felterne. Via 'Liste' (F4) på de enkelte felter får man adgang til generelle registre, hvor værdierne til felterne oprettes med 'Opret' (F6).

I nedenstående eksempel har vi valgt at definere kategori ud fra, i hvilken grad kompetencen er et krav til stillingen; kvalitet er defineret ud fra, hvordan kompetencen ønskes opnået (skole, uddannelse, erhvervserfaring m.m.), og endelig er kompetenceniveauet defineret ud fra, på hvilket niveau vi stiller krav til kompetencen.

| Stilling         | 5000 Salgschef |        |                  |  |
|------------------|----------------|--------|------------------|--|
| Kompetencekode   |                | SPR100 | Taler engelsk    |  |
| Kategori         |                | 40     | Krav             |  |
| Kvaliteter       |                | 51     | Erhvervserfaring |  |
| Kompetenceniveau |                | 300    | Undervise i      |  |

Når man har oprettet de ønskede kompetencer, fremgår de samlet på stillingen.

|   | Oversigt over kompetence pr. stilling/hjemmel |                     |                |                       |          |                    |          |                  |        |             |  |  |
|---|---|---------------------|----------------|-----------------------|----------|--------------------|----------|------------------|--------|-------------|--|--|
|   | Stillingsnummer                               | Stillingsbetegnelse | Kompetencekode | kompetencebetegnelse  | Kategori | Kategori           | Kvalitet | Kvalitet         | Niveau | Niveau      |  |  |
| 0 | 0   |                     |                |                       | 0        |                    | 0        |                  | 0      |             |  |  |
| 1 | 5000  | Salgschef           | FAG201         | HD Organisation       | 30       | Bør være til stede | 40       | Universitet      | 200    | Kan anvende |  |  |
| 2 | 5000  | Salgschef           | ITK100         | MS Excel              | 40       | Krav               | 51       | Erhvervserfaring | 300    | Undervise i |  |  |
| З | 5000  | Salgschef           | SPR100         | Taler engelsk         | 40       | Krav               | 51       | Erhvervserfaring | 300    | Undervise i |  |  |
| 4 | 5000  | Salgschef           | SPR101         | Skriver/læser engelsk | 40       | Krav               | 51       | Erhvervserfaring | 300    | Undervise i |  |  |
| 5 | 5000  | Salgschef           | SPR200         | Taler tysk            | 30       | Bør være til stede | 51       | Erhvervserfaring | 200    | Kan anvende |  |  |
| 6 | 5000  | Salgschef           | SPR201         | Skriver/læser tysk    | 30       | Bør være til stede | 51       | Erhvervserfaring | 200    | Kan anvende |  |  |
|   |   |                     |                |                       |          |                    |          |                  |        |             |  |  |
|   |   |                     |                |                       |          |                    |          |                  |        |             |  |  |

#### Medarbejdere, kompetencegab og søgning

Når man har oprettet sine stillinger og kompetencekrav til disse, er næste opgave at få defineret, hvilke medarbejdere der har hvilke stillinger, samt medarbejderens kompetencer.

Derved får man mulighed for at se kompetencegab og ligeledes søge på, hvilke medarbejdere der har eller mangler specifikke kompetencer.

#### Medarbejdere i stilling

Sammenbindingen mellem medarbejder og stilling kan ske fra organisationsdiagrammet via knap 'Medarbejder og stilling' (F11) i ribbon. Man kan også kalde (5152) 'Medarbejder og stilling' direkte.

Der angives stillingsnummer og medarbejdernummer. Der er mulighed for 'Liste' (F4) på begge felter. Ved oprettelse skal man tage stilling til nedenstående felter.

|                          | * Ændring ** |          |
|--------------------------|--------------|----------|
| Stillings-kode :         | 5000         |          |
| Gyldigheds-dato:         | 0            |          |
| Stillings-status         |              | Т        |
| Medarbejder-nummer       |              | 118      |
| Besat dato               |              | 01-01-11 |
| Fra-og-med dato.         |              | 0        |
| Til-og-med dato.         |              | 99999999 |
| Dato for seneste ændring |              | 05-04-11 |
| Bruger-ID for ændring.   |              | MSE      |
|                          |              |          |

Feltet *Stillings-status* udfyldes som udgangspunkt med værdien 'T' for 'tiltrådt'. På sigt får feltet en udvidet betydning, når vi udvikler rekrutteringsdelen til ASPECT4 HRM.

#### Medarbejderkompetencer

Medarbejderkompetencer vedligeholdes fra organisationsdiagrammet via knap 'Medarbejder og stilling' (F11) i ribbon. Marker linjen med stilling og medarbejder og vælg derefter knap 'Medarbejderkompetencer' i ribbon. Man kan også kalde (5147) 'Medarbejderkompetencer' direkte.

Det er muligt at få en oversigt over mulige kompetencer ved 'Liste' (F4) på feltet *Komp*. Det er samme liste, som det er muligt at vælge fra, når man opretter kompetencekrav til stillingen. Der kan oprettes nye kompetencer fra listen via 'Opret' (F6), hvis en medarbejder for eksempel har en kompetence, som man endnu ikke har haft registreret.

| Når ma | n registrerer | en kompetence på | i en m | nedarbejder, | kan man | tage stilling | til nedenstående felter |
|--------|---------------|------------------|--------|--------------|---------|---------------|-------------------------|
|--------|---------------|------------------|--------|--------------|---------|---------------|-------------------------|

| <sup>3</sup> *Oprettelse *                                     |                       |                       |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Medarbejder-nummer.:<br>Medarbejder-navn . :<br>Kompetencekode | 118<br>Aase Jørgensen | SPR 100 Taler engelsk |
| Kompetencestatus   |                       | Reel kompetence       |
| Kategori   |                       | Forlanges ikke        |
| Kvaliteter   |                       | 7 51 Erhvervserfaring |
| Kompetenceniveau   |                       | 7 400 Ekspert         |
| Uddannelse påbegyndt dato.                                     |                       | P0                    |
| Uddannelse afsluttet dato.                                     |                       | P 0                   |
| Kompetencens udløbsdato.                                       |                       |                       |
| Næste opfølgningsdato.   |                       |                       |
| Kommentar.   |                       |                       |
| Dato for seneste ændring                                       |                       | 0                     |
| Bruger-ID for ændring.   |                       |                       |
| Oprettelsesdato.   |                       | 0                     |
| Bruger-ID for oprettelse                                       |                       |                       |

I feltet *Kompetencestatus* kan man angive om der er tale om en reel eller ønsket kompetence. Det vil sige, at man også kan benytte funktionen til at registrere ønsker til kompetencer og efterfølgende planlægge uddannelse. Felterne *Uddannelse påbegyndt dato* og *Uddannelse afsluttet dato* kan benyttes i denne sammenhæng. I fremtidig udvikling på ASPECT4 HRM vil der indgå funktioner til kursusplanlægning og – administration.

Felterne *Kategori, Kvaliteter* og *Kompetenceniveau* har her samme betydning som når der oprettes kompetencekrav på stillinger.

Felterne vedrørende *udløbsdato* og *opfølgningsdato* kan benyttes i forbindelse med f.eks. certifikater, der udløber en given dato eller skal følges op løbende med attestering. Via queries er det muligt at blive mindet om disse deadlines. Læs mere om dette på side 13.

# Kompetencegab

Når man på den ene side kender kompetencekravet til stillingen, og på den anden side har registreret medarbejderens kompetencer, er det muligt at se et kompetencegab.

Kompetencegab kan vælges fra organisationsdiagrammet via knap 'Medarbejder og stilling' (F11) i ribbon. Marker linjen med stilling og medarbejder og vælg derefter knap 'Kompetencegab' i ribbon. Man kan også få kompetencegabet vist via (5152) 'Medarbejder og stilling'.

Først vises i tabelform, hvilket niveau og hvilken kategori der er registreret på hver enkelt kompetence på stillingen og på medarbejderen.

- Er medarbejderens kompetence højere end kravet til stillingen, markeres medarbejderens kolonne med blåt.
- Er medarbejderens kompetence lavere end kravet til stillingen, markeres medarbejderens kolonne med rødt.

| ( | Oversigt over kompetencer |                       |                 |                 |                    |                    |                   |                    |                      |                      |  |  |  |
|---|---------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|--------------------|--------------------|-------------------|--------------------|----------------------|----------------------|--|--|--|
|   | Stillings-nu              | ummer                 |                 |                 |                    | P*                 | 5000 Salg:        | schef              |                      |                      |  |  |  |
|   | Medarbejo                 | der-nummer            |                 |                 |                    | ٣                  | 118 Aase          | Jørgensen          |                      |                      |  |  |  |
|   | Kompetence                | Kompetencebetegnelse  | Niveau stilling | Niveau stilling | Niveau medarbejder | Niveau medarbejder | Kategori stilling | Kategori stilling  | Kategori medarbejder | Kategori medarbejder |  |  |  |
| 0 |                           |                       | 0               |                 | 0                  |                    | 0                 |                    | 0                    |                      |  |  |  |
| 1 | FAG201                    | HD Organisation       | 200             | Kan anvende     | 200                | Kan anvende        | 30                | Bør være til stede | 0                    | Forlanges ikke       |  |  |  |
| 2 | ITK100                    | MS Excel              | 300             | Undervise i     | 300                | Undervise i        | 40                | Krav               | 0                    | Forlanges ikke       |  |  |  |
| 3 | SPR100                    | Taler engelsk         | 300             | Undervise i     | 400                | Ekspert            | 40                | Krav               | 0                    | Forlanges ikke       |  |  |  |
| 4 | SPR101                    | Skriver/læser engelsk | 300             | Undervise i     | 300                | Undervise i        | 40                | Krav               | 0                    | Forlanges ikke       |  |  |  |
| 5 | SPR200                    | Taler tysk            | 200             | Kan anvende     | 100                | Kendskab til       | 30                | Bør være til stede | 0                    | Forlanges ikke       |  |  |  |
| 6 | SPR201                    | Skriver/læser tysk    | 200             | Kan anvende     | 0                  | Ikke til stede     | 30                | Bør være til stede | 0                    | Forlanges ikke       |  |  |  |
| 7 | FAG200                    | HD Regnskab           | 0               | Ikke til stede  | 200                | Kan anvende        | 0                 | Forlanges ikke     | 0                    | Forlanges ikke       |  |  |  |

Det er også muligt at få vist kompetencegabet i grafisk form via knapperne i ribbon:



#### Her er gabet vist som spider-grafik:





#### Her samme eksempel som bar-grafik:

### Søgning på kompetencer

Det er muligt at søge på, hvilke medarbejdere der har hvilke kompetencer, samt hvem der mangler specifikke kompetencer.

Det sker i (5337) 'Medarbejdergrupper, uddannelse', som har nedenstående rekvisition. Applikationen kan også benyttes til at søge på udvælgelseskoder (f.eks. udleverede effekter), men i forbindelse med kompetencer vil vi koncentrere os om felterne med rød ramme.

|   | 📰 👻 ASPECT4 HRM       | release 3 🛛 💫 5337 Medarbejdergrupper, udd | lannelse, PA 🔀 |  |
|---|-----------------------|--|----------------|--|
| 0 | Startside             |  |                |  |
|   | 🗲 🗕 Medarbejdergr     | rupper, uddannelse, PA                     |                |  |
|   | Afdeling<br>Spec/sted |  | Stilling Køn   |  |
| 5 | Udvælgelse            |  | Kompetence     |  |
|   |                       |  |                |  |
|   |                       |  |                |  |
|   |                       |  |                |  |
|   |                       |  |                |  |
|   |                       |  |                |  |
|   |                       |  |                |  |

Hvis feltet *Stilling* udfyldes, kontrolleres kun medarbejdere med den givne stilling. Hvis feltet ikke udfyldes, kontrolleres alle medarbejdere.

I Kompetence-rammen udfyldes først det lille felt. Her kan angives følgende værdier:

- Ø ønsket kompetence fra medarbejderens kompetencestatus
- R reel kompetence fra medarbejderens kompetencestatus
- M manglende kompetence

I næste felt angives den specifikke kompetence. Der er 'Liste' (F4) på begge felter.

Der kan søges på flere kombinationer af kompetencer (6 forskellige), ligesom søgningen kan kombineres med udvælgelseskoderne (eks. udleverede effekter).

Man har mulighed for at angive et minimumsniveau for krævet kompetence – det vil sige et niveau for, hvornår man ønsker medarbejderen med i udvælgelsen. Det er niveaukoden på medarbejderens kompetence, der benyttes. Angivelsen sker i (0128) 'Vedl. af applikationsparametre' til 5337. Vælg 'Revider'. Hvis man ikke udfylder parameteren, vil systemet automatisk benytte niveau 500. Det vil sige, at kun medarbejdere med et niveau lig med eller større end 500 kommer med i udvælgelsen.

#### Queries til opfølgning på kompetencer

Der er lavet to queries, der ligger i mappen 'Standard queries'. Herfra kan de kopieres over i egne querymapper og efterfølgende tilrettes på ønskede parametre.

#### EG5152Q1 - Kompetencer, der kræver opfølgning

Denne query tager udgangspunkt i feltet *Næste opfølgningsdato* på medarbejderens kompetence og fanger kompetencer, der skal følges op på inden for de næste 14 dage.

#### EG5152Q2 - Kompetencer, der udløber.

Denne query tager udgangspunkt i feltet *Kompetencens udløbsdato* på medarbejderens kompetence og fanger kompetencer, der udløber inden for de næste 3 måneder.

Begge queries er defineret til at sende e-mail til aktuel (udførende) bruger, og benytter brugerens e-mailadresse fra (0110) 'Vedligehold autorisationer'.

Disse queries kan med fordel lægges i jobrobotten og afvikles med det interval, man ønsker. Hvis man ønsker en anden respittid (hhv. 14 dage og 3 måneder), kan dette ændres, ligesom der kan angives en specifik e-mail-adresse.

#### **Igangsætning**

I forbindelse med igangsætning af ovenstående emner er det vigtigt, at man fra starten definerer, hvad man ønsker at benytte oplysningerne til, og derefter får fastlagt en struktur.

Det er EG's anbefaling, at man udfører denne opgave sammen med en af EG's HRM-konsulenter og får assistance til opstart.

#### Feriefridage

#### Kontrol af overførte feriefridage

Det er muligt at foretage kontrol på overførte feriefridage, således at der ikke kan afholdes eller udbetales flere overførte dage, end der er til rest. Desuden medfører automatikken også, at det er muligt at foretage genberegning af bogføringshensættelsen for overførte dage, samt at der sker parallelberegning mellem dage og timer. Det sidste betyder, at hvis der tastes dage på en lønart til overførte dage, bliver de tilsvarende timer automatisk beregnet – og modsat.

Der dedikeres en overenskomstkode og undernummer til kontrol af overførte dage. Det er ikke nødvendigt at oprette overenskomstkoden og undernummeret i afsnit 5632 'Overenskomst', da der ikke er tale om en kode, der skal angives på medarbejderstamkort eller i andre sammenhænge.

I afsnit 5650 oprettes en linje for overenskomstkoden og undernummeret til overførte dage, og der angives, hvilke saldi og lønarter der benyttes for overførte dage. På skærmbillederne vises de samme felter, der også vises og benyttes omkring optjening og håndtering af "nye" feriefridage. Det er dog kun udvalgte felter, det er relevant at udfylde ved håndtering af overførte dage. Under "Igangsætningsaktiviteter" er beskrevet vores bud på udfyldelse ud fra EG's basis-saldi og -lønarter.

På den overenskomstkode og undernummer, hvor det sædvanlige opsæt omkring feriefridage er lavet (og som er angivet på medarbejderstamkortet), skal der vedligeholdes to felter på det første billede omkring "Generelt". Under overskriften "Behandling af overførte feriedage" udfyldes felterne *Overenskomstnummer* og *Undernummer* med de koder, hvor kontrollen for de overførte dage er sat op.

Nedenstående er et eksempel, hvor der er refereret til et overenskomstnummer og undernummer til kontrol af overførte dage.

| 🗲 🍝 🖌 Generelt register, alle HRM afsnit 🗲 Vælg afsnit 🗲 Generelt register, alle HR                                  | Mafsnit (1) > Generelt register, alle HRM afsnit (2) |                      |
|--|--|----------------------|
| 5650 Feriefridage<br>00000/00/20010501<br>(Generelt)   |  | Ændring<br>Side: 1/4 |
| Beskrivende tekst  | Timelønnede 9 mdr. anciennitet                       | 0                    |
| Ang. af anciennitet (O=dage, 1=Måneder)  |  |                      |
| Krævet anciennitet i dage el. måneder  | 9  |                      |
| Anciennitet udfra seneste ansættelses-<br>dato (mtil), aut. anc.dato (mancd) el.<br>manuel anc.dato (mancdt) (0/1/2) |  |                      |
| Angiv dato for start på opsparing<br>(start overenskomstår) (Dag/Måned)  | 105  |                      |
| Genberegning af resttimer (0/1)  | 1  |                      |
| - Lønart ved genberegning af resttimer   | 8535   |                      |
| Behandling af overførte feriefridage:<br>Overenskomstnummer  | 999999   |                      |
| Undernummer  | 99   |                      |
|  |  |                      |
|  |  |                      |
|  |  |                      |

#### <u>Igangsætningsaktiviteter</u>

Der er i EG's basis oprettet to nye lønarter til ajourføring af bogføringshensættelsen for overførte dage. I (5113) 'Vedligehold af lønarters styrekoder' oprettes følgende:

#### Lønart 8536 "Optj. FF-dage ovf. beløb":

Det kan være en fordel at kopiere fra lønart 8516 "Optjente feriefridage beløb" og blot tilrette teksten og saldoopsummeringen, da resten af opsættet er ens for de to lønarter.

Beregningsregel (vedligeholdes under 'Ber.regel Ref./bilønart'): 1080 "Beløb = timer \* sats fra flere lønarter".

Konteringslinje (vedligeholdes under 'Bogføring/satsgrupper'): 923 "Feriefridage skyld. beløb". Saldi (vedligeholdes under 'Saldi'): nr. 3 'beløb' for saldo 797 "Feriefridage restbeløb ovf.". Inddata (vedligeholdes under 'Inddata'):

|    | -                           | •                                |                               |
|----|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
|    | Nr.                         | Kode                             | Udskr.                        |
|    | 10 'Afdeling'               | 5 'Hovedoplysning kan indtastes' | 99 'Komprimering'             |
|    | 1 'Timer'                   | 0 'Inddata kan indtastes'        | 3 'Udskrives i timekolonne'   |
|    | 2 'Antal'                   | 0 'Inddata kan indtastes'        | 1 'Udskrives i antalskolonne' |
|    | 3 'Beløb'                   | 0 'Inddata kan indtastes'        | 4 'Udskrives i beløbskolonne' |
|    | 11 'Akkordnr.'              | 9 'Udskrift, ingen indtastning'  | 99 'Komprimering'             |
|    | 12 'Normtidsnr.'            | 9 'Udskrift, ingen indtastning'  | 99 'Komprimering'             |
|    | 13 'Ordrenr.'               | 9 'Udskrift, ingen indtastning'  | 99 'Komprimering'             |
| kO | de (vedligeholdes under 'Lø | ønseddel'): 2 'Ingen udskrift'.  |                               |

Udskriftskode (vedligeholdes under 'Lønseddel'): 2 'Ingen udskrift Sorteringskode (vedligeholdes under 'Lønseddel'): 8536000

#### Lønart 8538 "Tbf. bogf. værdi FF-dage ovf.":

Det kan være en fordel at kopiere fra lønart 8518 "Tbf. bogf. værdi feriefridage" og blot tilrette teksten og saldoopsummeringen, da resten af opsættet er ens for de to lønarter.

Beregningsregel (vedligeholdes under 'Ber.regel Ref./bilønart'): 1000 "Ingen beregning". Konteringslinje (vedligeholdes under 'Bogføring/satsgrupper'): 923 "Feriefridage skyld. beløb". Saldi (vedligeholdes under 'Saldi'): nr. 3 'beløb' for saldo 797 "Feriefridage restbeløb ovf.". Inddata (vedligeholdes under 'Inddata'):

| Nr.                       | Kode                             | Udskr.                        |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 10 'Afdeling'             | 5 'Hovedoplysning kan indtastes' | 99 'Komprimering'             |
| 3 'Beløb'                 | 0 'Inddata kan indtastes'        | 4 'Udskrives i beløbskolonne' |
| 11 'Akkordnr.'            | 9 'Udskrift, ingen indtastning'  | 99 'Komprimering'             |
| 12 'Normtidsnr.'          | 9 'Udskrift, ingen indtastning'  | 99 'Komprimering'             |
| 13 'Ordrenr.'             | 9 'Udskrift, ingen indtastning'  | 99 'Komprimering'             |
| e (vedligeholdes under 'l | anseddel'): 2 'Ingen udskrift'   |                               |

Udskriftskode (vedligeholdes under 'Lønseddel'): 2 'Ingen udskrift'. Sorteringskode (vedligeholdes under 'Lønseddel'): 8538000

I (5099) 'Generelt register, alle HRM afsnit' afsnit 5623 oprettes opsæt for beregningsregel 1080. Her kan det også være en fordel at kopiere opsæt for lønart 8516, da det formentlig er samme satsgrundlag, der skal benyttes. I EG's basis er opsættet for lønart 8536 angivet til lønart 2001 og kode 1.

I (5099) 'Generelt register, alle HRM afsnit' afsnit 5650 oprettes ny overenskomstkode og undernummer til kontrol af overførte dage. Dette er vores bud på udfyldelse ud fra EG's basis-saldi og -lønarter, men husk at foretage en objektiv vurdering i dit tilfælde – skal der f.eks. ske udbetaling af kompensation for overførte dage ved fratrædelse?

| <u>Billedet med opsæt for "Opsparing"</u> : |  |
|---|--|
| Saldonummer for opsparing (dage):           | saldo 795 "Feriefridage optjent overført (dage)"   |
| Saldonummer for opsparing (bogføring):      | saldo 797 "Feriefridag restbeløb ovf."   |
| Lønart til nulstil. af opsparet (bogf.):    | lønart 8538 "Tbf. bogf. værdi FF-dage ovf."  |
| Lønart for opsparing (bogføring):           | lønart 8536 "Optj. FF-dage ovf. beløb"   |
| Billedet med opsæt for "Afholdelse":        |  |
| Saldonummer for rest dage:                  | saldo 793 "Feriefridage rest overført (dage)"  |
| Saldonummer for rest timer:                 | saldo 794 "Feriefridage rest overført (timer)"   |
| Lønart for udbetaling:                      | lønart 8520 "Feriefridage afh. overført FGG" eller 8528 "Feriefri-<br>dag afh. overført LUF" |
| Billedet med opsæt for "Kompensation":      |  |
| Saldonummer for rest dage:                  | saldo 793 "Feriefridage rest overført (dage)"  |
| Saldonummer for rest timer:                 | saldo 794 "Feriefridage rest overført (timer)"   |
| Lønart for udbet. af kompensation:          | lønart 8522 "Feriefridage kompens. overført" eller 8529 "Feriefridage kompens. ovf. LUF"     |
| Lønart for udbet. af komp. v/fratræd.:      | lønart 8522 "Feriefridage kompens. overført" eller 8529 "Feriefridage kompens. ovf. LUF"     |
|   |  |

På den overenskomstkode og undernummer, hvor det sædvanlige opsæt omkring feriefridage er lavet, på det første billede omkring "Generelt", under overskriften "Behandling af overførte feriedage" udfyldes felterne *Overenskomstnummer* og *Undernummer* med de koder, hvor kontrollen for de overførte dage er sat op.

#### Rekvisition og advarselsbillede ved rulning af feriefridage

(5268) 'Feriefridagssaldi pr. 1.5.' er udvidet, således at der ved kald af applikationen vises en rekvisition, hvor det er muligt at udvælge, hvilke intervaller inden for periodekoder, kategorikoder, overenskomstkoder og undernumre der ønskes rullet.

|   | S268 Feriefridagssald pr. 1.5.23 |     |       | – 🖬 X<br>V Q  |
|---|----------------------------------|-----|-------|---------------|
|   | Startside                        |     |       | ● ^ ◙ % ≞ ♡ 🗎 |
|   | <b>V</b>                         |     |       |               |
| Q | F16 Start<br>kørsel              |     |       |               |
| 5 | Applikation                      |     |       |               |
|   | Begrænsninger . :                | Fra | Til   |               |
|   | Periodekode                      |     | 9     |               |
|   | Kategorikode                     | ۳ 0 | 9     |               |
|   | Overenskomstkode                 | 0   | 99999 |               |
|   | Undernummer                      | 0   | 99    |               |
|   |                                  |     |       |               |
|   |                                  |     |       |               |
|   |                                  |     |       |               |
|   |                                  |     |       |               |
|   |                                  |     |       |               |
|   |                                  |     |       |               |

Derefter bliver der vist et billede med, hvornår der sidst er udført rulning for hvilke kodekombinationer. Dette er et advarselsbillede, så man har mulighed for at opdage, hvis man er ved at udføre applikationen for anden gang. Det er nemlig vigtigt, at applikationen kun udføres én gang pr. år.

|          |             |               | :T4 HRM releas   | ie 3 🔺 526   | 8 Feriefridagssaldi pr. | 1.5. 🕱      |                   |  |  |  |  |     |      |  | × 🗔 🗕 |
|----------|-------------|---------------|------------------|--------------|-------------------------|-------------|-------------------|--|--|--|--|-----|------|--|-------|
|          |             | Startside     | Tabel            |              |                         |             |                   |  |  |  |  | C 🗉 | ~~ [ |  | < 3   |
| 2        |             | ~             |                  |              |                         |             |                   |  |  |  |  |     |      |  |       |
| Q        | G           | F16<br>odkend |                  |              |                         |             |                   |  |  |  |  |     |      |  |       |
| -5       | Applikation |               |                  |              |                         |             |                   |  |  |  |  |     |      |  |       |
| <u> </u> | <b>←</b>    | ⇒   Feriefrid | lagssaldi pr. 1. | 5. > Følge   | ende er overført pr     | . dato      |                   |  |  |  |  |     |      |  |       |
|          |             | Applikation   | Periodekode      | Kategorikode | Overenskomstkode        | Undernummer | 0verført pr. dato |  |  |  |  |     |      |  |       |
|          | 1           | 5266          | 2                | 0            | 0                       | 0           | 19-05-11          |  |  |  |  |     |      |  |       |
|          | 2           | 5266          | 2                | 1            | 0                       | 0           | 19-05-11          |  |  |  |  |     |      |  |       |
|          | З           | 5266          | 2                | 1            | 100                     | 0           | 28-03-11          |  |  |  |  |     |      |  |       |
|          | 4           | 5266          | 3                | 0            | 0                       | 0           | 19-05-11          |  |  |  |  |     |      |  |       |
|          | 5           | 5267          | 2                | 0            | 0                       | 0           | 19-05-11          |  |  |  |  |     |      |  |       |
|          | 6           | 5267          | 2                | 1            | 0                       | 0           | 19-05-11          |  |  |  |  |     |      |  |       |
|          | 7           | 5267          | 2                | 1            | 100                     | 0           | 28-03-11          |  |  |  |  |     |      |  |       |
|          | 8           | 5267          | 3                | 0            | 0                       | 0           | 19-05-11          |  |  |  |  |     |      |  |       |
|          |             |               |                  |              |                         |             |                   |  |  |  |  |     |      |  |       |

Herefter fremkommer det kendte billede, hvor man først udfører 5266 og så 5267 for at igangsætte rulningen.

#### Nulstil ej afholdte overførte feriefridage

Det er muligt at få nulstillet ej afholdte feriefridage. Det vil typisk være anvendeligt, hvis medarbejderen ikke har forespurgt på kompensation eller lignende for "gamle" dag, og virksomheden gerne vil have tilgodehavendet væk fra lønsaldi og bogføringshensættelsen.

(5279) 'Overfør/nulstil ferie/feriefridage' er udvidet fra tidligere kun at have omhandlet ferie til nu også at kunne håndtere feriefridage.

Der er kommet en rekvisition, hvor man først tager stilling til, hvilken type dage man vil behandle.



Derefter udføres applikationen på samme måde som ved overførsel/nulstilling af feriedage. Til sidst danner man posterne på en lønart til en udvalgt posteringsjournal (kode for regulering = 0), og først ved udførelse af en lønkørsel på posteringsjournalen bliver saldi ajourført.

#### <u>Igangsætningsaktiviteter</u>

Der er i EG's basis oprettet en ny konteringslinje og lønart til nulstilling af ej afholdte overførte feriefridage.

I (5099) 'Generelt register, alle HRM afsnit' afsnit 5250 oprettes ny konteringslinje 946 "Nulstil ej afh. overførte FFD". I afsnit 5251, 5252 eller 5253 oprettes linjen med konteringen. Konto 1 = Status, konto 2 = Drift.

I (5113) 'Vedligehold af lønarters styrekoder' oprettes følgende:

#### Lønart 8539 "Nulstil ej afh. overf. FFD":

Beregningsregel (vedligeholdes under 'Ber.regel Ref./bilønart'): 1087 "Beløb = saldo / saldo \* antal". Konteringslinje (vedligeholdes under 'Bogføring/satsgrupper'): 946 "Nulstil ej afh. overførte FFD". Saldi (vedligeholdes under 'Saldi'):

| Nr.                                      | Saldo                                     |                    |
|--|---|--------------------|
| 2 'Antal'                                | 793 'Feriefridage rest overførte (dage)'  |                    |
| 1 'Timer'                                | 794 'Feriefridage rest overførte (timer)' |                    |
| 3 'Beløb'                                | 797 'Feriefridage restbeløb ovf.'         |                    |
| Inddata (vedligeholdes under 'Inddata'): |   |                    |
| Nr.                                      | Kode                                      | Udskr.             |
| 1 'Timer'                                | 0 'Inddata kan indtastes'                 | 0 'Udskrives ikke' |
| 2 'Antal'                                | 0 'Inddata kan indtastes'                 | 0 'Udskrives ikke' |
| 3 'Beløb'                                | 0 'Inddata kan indtastes'                 | 0 'Udskrives ikke' |
| 10 'Afdeling                             | 9 'Udskrift, ingen indtastning'           | 99 'Komprimering'  |
| 11 'Akkordnr.'                           | 9 'Udskrift, ingen indtastning'           | 99 'Komprimering'  |
| 12 'Normtidsnr.'                         | 9 'Udskrift, ingen indtastning'           | 99 'Komprimering'  |
| 13 'Ordrenr.'                            | 9 'Udskrift, ingen indtastning'           | 99 'Komprimering'  |

Udskriftskode (vedligeholdes under 'Lønseddel'): 2 'Ingen udskrift'. Sorteringskode (vedligeholdes under 'Lønseddel'): 8539000

I (5099) 'Generelt register, alle HRM afsnit' afsnit 5592 oprettes lønart 8539 med saldo nr. 1 = 797 og saldo nr. 2 = 793.

I (0128) 'Vedl. af applikationsparametre' vælges 'Revider' på applikation 5279. Her udfyldes saldonr. 1 for rest, lønartsnummer og inddatanummer omkring feriefridage.

|     | 👪 🔻 ASPECT4 HRM release 3 👔 0128 Vedl. af applikationsparametre 🕴  | _ ⊡ ×<br>▼ Q |
|-----|--|--------------|
| 9   | Startside  | e 🔺 🖸 X 🖬 🤊  |
|     |  |              |
|     | F16 F2 Parm.   |              |
|     | Applikation  |              |
| 5   | 🖛 🔿 Vedl. af applikationsparametre 📏 Vedl. af applikationsparametre (1) 🗲 Vedl. af applikationsparametre (2) |              |
|     | 5279 Overfør/nulstil ferie/feriefridage  |              |
|     | Ferie:   |              |
|     | Default lønartsnummer 0  |              |
|     | Feriefridage:  |              |
|     | Default lønartsnummer 8539   |              |
|     | Inddata nummer 2   |              |
|     | +Saldonr. 2 for rest   |              |
|     | Lønartsnummer til saldo 2 o  |              |
|     | Indidata nummer til saldo 2  |              |
|     |  |              |
|     |  |              |
|     |  |              |
|     |  |              |
|     |  |              |
|     |  |              |
| ≙ ⊜ |  | Klar 📜 🧾     |

Der er plads til at udfylde to sæt oplysninger omkring feriefridage. Typisk vil der kun være behov for et sæt, men det giver mulighed for, at man også kan nulstille eksempelvis nye feriefridage i samme håndtering. I givet fald skal der angives den ønskede saldo, et nyt lønartsnummer (er ikke oprettet i EG's basis) og inddata for sæt to.

#### Anmærkning hvis der opnås anciennitet omkring 1. maj

Når en lønperiode omfatter datoen angivet i feltet "Angiv dato for start på opsparing" (typisk 1.5.) i afsnit 5650, og en medarbejder opnår anciennitet i perioden, kommer der en bemærkning på anmærkningslisten fra lønkørslen med ordlyden "Anciennitet opnået i perioden – Kontroller antal". Antal dage og timer som optjenes, vil fremgå af anmærkningslisten.

Dette er beregnet på, at man har mulighed for at reagere, hvis en medarbejder opnår anciennitet i slutningen af overenskomståret, og måske i henhold til overenskomsten derfor ikke skal optjene flere feriefridage end det kan nås at afholde. Der er alene tale om en bemærkning. Hvis man ikke reagerer, optjenes de oplyste feriefridage.

Hvis der skal korrigeres for optjente feriefridage, kan man, inden den regulære lønkørsel, lave en reguleringskørsel (kode for regulering = 1) og benytte lønart 8509 "Feriefridage afh. anden arb.g.". Her tastes både de dage og de timer (begge oplysninger tastes i minus), som medarbejderen ikke skal optjene. Lønarten er oprindelig beregnet til, hvis medarbejderen har nået af afholde nogle feriefridage hos en anden arbejdsgiver, men den kan også anvendes i denne sammenhæng.

Når reguleringskørslen er kørt og godkendt, kan man starte en lønkørsel igen på den oprindelige posteringsjournal. Her vil igen komme en bemærkning om, at antal skal kontrolleres, men nu vil der kun fremgå det korrekte antal dage og timer.

Rent teknisk bliver lønperiodens slutdato i kontrollen udvidet med det antal feriefridage, man har mulighed for at optjene (typisk 5). Dette er for at sikre, at anmærkningen også vil komme i en lønkørsel lige omkring 1. maj, men som ikke omfatter 1. maj i lønperioden. Det kunne eks. være en gagekørsel for april.

#### Tekster til signal- og erindringskoder

Til (5125) 'Vedligehold signal og erindringsdel' er det fra release 3 muligt at definere en liste over koder med tilhørende tekst. Typisk benytter man en fast struktur i koderne for erindringerne, og frem for at skulle skrive den samme tekst hver gang for en kode, kan man nu oprette koden med en standardtekst.

Det sker i (5099) 'Generelle registre, alle HRM afsnit' afsnit 5201. Teksterne kan gemmes generelt på koncern 0 og firma 0 eller specifikt på koncern- og firmanummer.

I (5125) 'Vedligehold signal og erindringsdel' kan man derefter få vist en liste fra afsnittet på feltet 'Kode' og hente den ønskede værdi med over. Standardteksten hentes med, og det er muligt at vedligeholde den.

Der er fortsat ingen validering på koderne. Det vil sige, at det er muligt at oprette erindringer på koder, der ikke findes i afsnittet.

#### Hurtigoprettelse ved 'Liste' (F4) i generelle registre

For alle generelle registre i HRM er der lavet mulighed for, at der kan oprettes, vedligeholdes m.m. direkte fra listen, når man på et felt vælger 'Liste' (F4).

Autorisationen til at redigere i de generelle registre følger applikationsautorisationen for den applikation, det generelle register vises i. F.eks. vises afsnit 5260 'Arbejdsstedstekster' i applikation (5020) 'Generelt register medarbejdervedl.'.

Det betyder, at hvis man på medarbejderstamkortet vælger 'Liste' (F4) på feltet 'Arbejdssted' (MARBST), så har man de samme muligheder for oprettelse, vedligehold m.m., som man har via (5020) 'Generelt register medarbejdervedl.'.

# Udvalgte nyheder fra ASPECT4 AKS

Nedenstående er udvalgte funktioner fra releasepræsentationen af ASPECT4 AKS. Hvor det har været muligt, er eksempler fra AKS-hæftet erstattet med lønrelaterede eksempler.

#### Ribbon

En af de mest iøjnefaldende nyheder i release 3-udgaven af ASPECT4 Client er introduktionen af ribbon. Ribbon kendes fra en lang række andre moderne applikationer, hvor Microsoft Office nok er det bedst kendte eksempel.

Ribbon er en kontekstafhængig, aktiv værktøjslinje og afspejler til enhver tid de tilgængelige muligheder. En af fordelene ved ribbon er, at de tilgængelige muligheder og funktioner bliver mere synlige. Samtidig præsenteres de på ét samlet sted.

I ASPECT4 Client udnyttes mulighederne med et ribbon i stor udstrækning. De enkelte faner i ribbon erstatter forskellige eksisterende løsninger, eksempelvis actionbar-menuen, men der introduceres også en lang række nye muligheder, herunder stepping stone (læs mere om stepping stone senere).

Nedenfor vises et eksempel på ribbon fra applikation 5120 'Vedligehold medarbejderstamkort'.

|   | HRM Udv. V3R3 |                          |                            |           |               |             |            |                  |       |       |           |                   | _ @ ×          |                                       |   |   |    |      |            |   |            |
|---|---------------|--------------------------|----------------------------|-----------|---------------|-------------|------------|------------------|-------|-------|-----------|-------------------|----------------|---------------------------------------|---|---|----|------|------------|---|------------|
|   |               | <ul> <li>ASPE</li> </ul> | CT4 HRM V3R3               | (408)     | 🎰 Vedligeh    | hold medarb | ejdersta   | mkort            | 23    |       |           |                   |                |                                       |   |   |    |      |            |   | <u>∼</u> Q |
|   |               | Startside                | Links pr. funkt            | tion Link | ks pr. katego | ri Sene     | est anver  | ndte             | Ta    | abel  |           |                   |                |                                       |   |   |    | C    | <b>u</b> X | 0 | ~ @        |
| ۲ | 1             |                          |                            | *         | <b>N</b>      | 7 🔎         | 1          | 22               |       |       | 31)       | Ĵ                 | •              | 22                                    |   |   |    |      |            |   |            |
| 2 | Sor           | rtering Pos              | itionér Skift<br>fratrådte | Opret     | Revider Ko    | opier Vis   | Per:<br>s- | sonligi<br>atser | ∋ Ar  | nsæti | telsesdat | toer Frav<br>inde | aer Ve<br>v.år | edligehold automatiske<br>posteringer |   |   |    |      |            |   |            |
|   |               | App                      | olikation                  |           | Rækker        |             |            |                  |       |       |           | Mest anver        | idte           |                                       |   |   |    |      |            |   |            |
| 4 | ٠             | ⇒   Meda                 | bejderoversigt             |           |               |             |            |                  |       |       |           |                   |                |                                       |   |   |    |      |            |   |            |
| 5 | (             | Oversigt o               | ver medarbejo              | lere.     |               |             |            |                  |       |       |           |                   |                |                                       |   |   |    |      |            |   |            |
|   |               | Medarbejder              | nummer                     |           |               |             |            |                  | P*    |       | 0         |                   |                |                                       |   |   |    |      |            |   |            |
|   |               | CPR-numme                | r                          |           |               |             |            |                  | P     |       |           | 0 🗐               |                |                                       |   |   |    |      |            |   |            |
|   |               | Medarheide               | Navn                       |           | Kør kode      | Kat kode    | ۵fd.       | FP 9             | ан ат | rp F  | ratrådt   | Ænd, dato         | Opr. date      | 2                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 1             | 11                       | 1 Jens Petersen            |           | 3             | 1           | 1          | 6                | 0     | 1     | 0         | 26-03-09          | 14-07-99       | )                                     |   |   |    |      |            |   | ~          |
|   | 2             | 11                       | 2 Hans Hansen              |           | 3             | 1           | 2          | 6                | 0     | 1     | 0         | 08-10-08          | 14-07-99       | 1                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 3             | 11                       | 3 Niels Poulsen            |           | 3             | 1           | 1          | 6                | 0     | 1     | 0         | 19-05-05          | 14-07-99       | 1                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 4             | 12                       | 3 Jens Jensen              |           | 2             | 0           | 10         | з                | 0     | 1     | 0         | 0                 | 10-04-11       |                                       |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 5             | 20                       | D Mads Madsen              |           | 2             | 0           | 200        | 5                | 2     | 1     | 0         | 21-03-11          | 20-05-92       | 2                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 6             | 20                       | 1 Peter Hansen             |           | 2             | 0           | 10         | 5                | 2     | 1     | 0         | 17-05-11          | 04-11-00       | )                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 7             | 20:                      | 2 Hans Andersen            |           | 2             | 0           | 10         | 3                | 3     | 1     | 0         | 31-08-09          | 17-05-00       | )                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 8             | 20-                      | 4 Søren Peter Han          | sen       | 2             | 0           | 400        | 2                | 1     | 1     | 0         | 26-03-09          | 02-01-92       | 2                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 9             | 20                       | 5 Carsten H. Jense         | n         | 2             | 0           | 0          | З                | з     | 1     | 0         | 25-08-09          | 18-08-92       | 2                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 10            | 20                       | 7 Tina H. Hansen           |           | 2             | 0           | 0          | 2                | 1     | 1     | 0         | 25-08-09          | 26-08-92       | 2                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 11            | 21                       | D Christina Sørense        | an        | 2             | 0           | 2          | 2                | з     | 1     | 0         | 20-09-11          | 03-06-96       | j                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 12            | 21                       | 1 Poul Thomas Peo          | dersen    | 2             | 0           | 3          | 3                | 2     | 1     | 0         | 20-09-11          | 03-06-96       | j                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 13            | 21:                      | 2 Caroline Henrikse        | n         | 2             | 0           | 4          | 3                | 1     | 1     | 0         | 20-09-11          | 03-06-96       | j                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 14            | 21                       | 3 Jens Sørensen            |           | 2             | 0           | 4          | 3                | 1     | 1     | 0         | 20-09-11          | 13-05-98       | }                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 15            | 21                       | 5 Mads Andersen            |           | 2             | 0           | 200        | 3                | 2     | 1     | 0         | 20-09-11          | 13-05-98       | }                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 16            | 30                       | D Thorkild Danner          |           | 3             | 0           | 30         | 6                | 0     | 1     | 0         | 17-05-11          | 03-08-92       | 2                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 17            | 30                       | 1 Carsten Frank Mo         | gensen    | 3             | 0           | 2          | 6                | 0     | 1     | 0         | 16-11-09          | 16-06-98       | 3                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 18            | 30                       | 2 Kirsten Bækgaaro         | 1         | 3             | 0           | 2          | 4                | 0     | 1     | 0         | 23-11-05          | 02-01-92       | 2                                     |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 19            | 30                       | 3 Hans Petersen            |           | 3             | 0           | 0          | 6                | 0     | 1     | 0         | 17-05-11          | 02-01-92       |                                       |   |   |    |      |            |   |            |
|   | 20            | 30                       | 5 Charlotte Knudse         | en        | 3             | 0           | 2          | 3                | 2     | 1     | 0         | 02-03-01          | 26-08-92       |                                       | _ | _ |    |      | _          | _ |            |
|   |               | HRMU                     | dv. V3R3 🖂                 |           |               |             |            |                  |       |       |           |                   |                |                                       |   |   | KI | ar J |            |   |            |

Et ribbon består overordnet af en række faner. Under hver fane findes ikoner, som er inddelt i forskellige kategorier. I de enkelte kategorier kan der yderligere laves individuelle grupperinger af ikoner. I det efterfølgende gennemgås de enkelte faner og kategorier i ASPECT4 Client's ribbon:

#### • Startside

- *Applikation*: I dette område findes alle tidligere funktionsknapper (tidligere placeret nederst til højre). De enkelte funktioner kan dog stadigt aktiveres via den tilhørende F-taste.
- *Rækker*: I dette områder findes alle tidligere tabel-options. Options er stadig tilgængelige ved at højreklikke på tabellen, og de eventuelle genveje til options fungerer som hidtil.
- *Mest anvendte*: Her vises de mest anvendte stepping stone-links og actionbar-elementer for den aktuelle bruger og for det aktuelle skærmbillede.
- *Favoritter*: Brugerens egne favoritter kan vises i dette område (ikke vist på billedet herover). Højreklik på et link for at gøre det til en favorit.

#### • Links pr. funktion

• Her vises alle tilgængelige stepping stone-links, kategoriseret efter andet ciffer (funktionen) i applikationsnummeret.

#### • Links pr. kategori

• Her vises alle tilgængelig stepping stone-links, ud fra de kategorier og prioriteter, der blev anvendt ved definition af stepping stone-linket. Prioriteten er desuden styret af den aktuelle rolle.

#### • Tabel

• På denne fane findes alle de generelle tabelfunktioner, som før var placeret i den tidligere application bar. Det gælder for eksempel funktioner som 'Åbn i Excel', 'Tilpas kolonnebredden', men også en ny funktion til at vise/skjule Søg og Filter felterne under tabellen.

# • Senest anvendte

• Som 'Mest anvendte', dog vises i stedet de senest anvendte links.

# • Actionbar

• Dette område af ribbon afspejler den tidligere actionbar-menu. Fanen kan derfor aktiveres med F10, og tidligere genveje til de enkelte actionbar-elementer kan stadig anvendes. Elementerne fra actionbaren er organiseret i ribbon-kategorier ud fra tidligere menustruktur. Som udgangspunkt er Actionbar-fanen skjult, men den bliver synlig, når der trykkes F10.

Da ribbon som tidligere nævnt er kontekstafhængig, vil udseende og indhold i ribbon variere fra applikation til applikation, ja faktisk fra skærmbillede til skærmbillede. Tabel-fanen i ribbon er eksempelvis kun tilgængelig, hvis man befinder sig på et skærmbillede, der indeholder en tabel. Det er muligt at sammenklappe ribbon, således at kun faneoverskrifterne vises. Dette kan anvendes hvis man ønsker mere skærmplads. Når ribbon er sammenklappet, ser skærmbilledet fra før således ud:

|             | 🖬 👻 ASPEC"       | r4 HRM V3R3 (408) 🥻         | 🍌 Vedligehol | d medarbe | jderstam | korta | X    |       | HRMI       | Udv. V3R  |           |           |
|-------------|------------------|-----------------------------|--------------|-----------|----------|-------|------|-------|------------|-----------|-----------|-----------|
| 1           | Startside        | Links pr. funktion Links    | pr. kategori | Senes     | t anvend | lte   |      |       |            |           |           | C 🖬 X 🖸 🔽 |
| R           | ⊨ ⇒ Medarb       | ejderoversigt               |              |           |          |       |      |       |            |           |           |           |
| Г           | Oversigt ov      | or modarboidoro             |              |           |          |       |      |       |            |           |           |           |
| Ŀ           | Medarheidern     | Immer                       |              |           |          | F     | _    |       |            |           |           |           |
| L           | CPR-nummer       |                             |              |           |          | - L   | _    |       | - 4        | 0         |           |           |
| Ŀ           | Centeriorinino   |                             |              |           |          | -     | _    |       |            | U         |           |           |
|             | Medarbejder      | Navn                        | Kør.kode     | Kat.kode  | Afd.     | FP 9  | SH 4 | ATP I | Fratrådt A | End. dato | Opr. dato |           |
| F           | 1 111            | Jens Petersen               | 3            | 1         | 1        | 6     | 0    | 1     | 0 2        | 26-03-09  | 14-07-99  |           |
| 2           | 2 112            | Hans Hansen                 | 3            | 1         | 2        | 6     | 0    | 1     | 0 0        | 08-10-08  | 14-07-99  |           |
| <b>9</b> _3 | 3 113            | Niels Poulsen               | 3            | 1         | 1        | 6     | 0    | 1     | 0 1        | 19-05-05  | 14-07-99  |           |
| 4           | 4 123            | Jens Jensen                 | 2            | 0         | 10       | 3     | 0    | 1     | 0 0        | )         | 10-04-11  |           |
| 5           | 5 200            | Mads Madsen                 | 2            | 0         | 200      | 5     | 2    | 1     | 0 2        | 21-03-11  | 20-05-92  |           |
| 6           | 5 201            | Peter Hansen                | 2            | 0         | 10       | 5     | 2    | 1     | 0 1        | 17-05-11  | 04-11-00  |           |
| P           | 7 202            | Hans Andersen               | 2            | 0         | 10       | 3     | 3    | 1     | 0 3        | 31-08-09  | 17-05-00  |           |
| 8           | B 204            | Søren Peter Hansen          | 2            | 0         | 400      | 2     | 1    | 1     | 0 2        | 26-03-09  | 02-01-92  |           |
| 9           | 9 205            | Carsten H. Jensen           | 2            | 0         | 0        | 3     | 3    | 1     | 0 2        | 25-08-09  | 18-08-92  |           |
| 1           | .0 207           | Tina H. Hansen              | 2            | 0         | 0        | 2     | 1    | 1     | 0 2        | 25-08-09  | 26-08-92  |           |
| 1           | .1 210           | Christina Sørensen          | 2            | 0         | 2        | 2     | 3    | 1     | 0 2        | 20-09-11  | 03-06-96  |           |
| 1           | 2 211            | Poul Thomas Pedersen        | 2            | U         | 3        | 3     | 2    | 1     | U 2        | 20-09-11  | 03-06-96  |           |
| 1           | .3 212           | Caroline Henriksen          | 2            | 0         | 4        | 3     | 1    | 1     | 0 2        | 20-09-11  | 03-06-96  |           |
| 1           | .4 213           | Jens Sørensen               | 2            | 0         | 4        | 3     | 1    | 1     | 0 2        | 20-09-11  | 13-05-98  |           |
| 1           | .5 215           | Mads Andersen               | 2            | 0         | 200      | 3     | 2    | 1     | 0 2        | 20-09-11  | 13-05-98  |           |
| 1           | .6 300           | Thorkid Danner              | 3            | 0         | 30       | 6     | U    | 1     | 0 1        | 17-05-11  | 03-08-92  |           |
| 1           | ./ 301           | Carsten Frank Mogensen      | 3            | U         | 2        | 0     | U    | 1     | 0 1        | 10-11-09  | 10-06-98  |           |
| 1           | 302              | kirsten Bækgaard            | 3            | U         | 2        | 4     | U    | 1     | 0 2        | 23-11-05  | 02-01-92  |           |
| 1           | .9 303           | Hans Petersen               | 3            | U         | 0        | 0     | U    | 1     | 0 0        | 17-05-11  | 02-01-92  |           |
| 2           | 305              | Charlotte Kriuusen          | 3            | 0         | 2        | 3     | 2    | 1     | 00         | 02-03-01  | 20-08-92  |           |
| 2           | 30/              | Børge Hansen<br>Upps Madson | 3            | 0         | 4        | 6     | 2    | 1     | 00         | 2-03-01   | 12-00-95  |           |
| 2           | 2 310            | Hans Hanson                 | 3            | 1         | 10000    | 0     | 0    | 1     | 0 0        | 27-00-11  | 13-08-97  |           |
| 2           | 402              | Konnoth Knudson             | 4            |           | 10000    | 3     | 0    | 1     | 00         | 0.07.07   | 30-11-00  |           |
| 2           | -+ 430<br>IS E01 | Aanos Mikkolson             | 2            | 0         | 10000    | 3     | 2    | 1     | 00         | 19-07-07  | 23-07-98  |           |
| Ľ           |                  | Agnes Mikkeisen             | 3            | 5         | 10000    | 3     | U    | 1     | υL         | 10-09-99  | 00-09-99  | <br>      |

Ribbon kan sammenklappes og foldes ud via det oplyste ikon yderst til højre i toppen af ribbon (se rød pil ovenfor).

#### Breadcrumbs

I release 3 af ASPECT4 Client er antallet af popup-vinduer stærkt reduceret. Med popup-vinduer tænkes der her på de selvstændige vinduer, der dukker op rundt omkring i ASPECT4 Client, og som overlapper hinanden, hvis der er flere af dem.

Et eksempel på dette vises nedenfor, hvor (5123) 'Vedligehold overførsler' afvikles i release 2 af ASPECT4 Client:

|      |          |                                   |                       | 5123 Vedligehold r         | iverførsler           |                     |          | × ×                             |         |                   |
|------|----------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|----------|---------------------------------|---------|-------------------|
|      | <b>A</b> |                                   |                       | 5122 Vodlandar             | d ouorfærdor          |                     |          | ××                              |         |                   |
|      |          | _                                 |                       | 5125 Veuligenu             | u overiørsier         |                     | _        |                                 |         |                   |
| sp   |          |                                   | _                     | 5123 Vedli                 | jehold overtørsler    | _                   | _        | ~ ~                             |         |                   |
|      | sp 📮     |                                   | _                     | 5123 Ve                    | dligehold overførsler |                     | _        | ××                              |         |                   |
|      | , sp     |                                   |                       | 5123 Vedlig                | ehold overførsler     |                     | _        | × × 📀                           |         |                   |
|      |          | spørge skat                       | selist autopost Sa    | atser stamopl Applikation  |                       |                     |          | 0                               | tili    |                   |
| 1    |          | Berennings                        |                       |                            | 5123 Vedligeho        | ld overførsler      |          |                                 | × ×     |                   |
|      | 9 1      | borograngu                        |                       |                            | 1                     |                     |          |                                 |         |                   |
|      |          |                                   | sporge skat senst     | t autopost Satser stamo    | а Аррікацоп 🔍 🗣       |                     |          |                                 |         |                   |
| 0    | -        | Lønartsnr.                        | Beregningskode        |                            |                       | 3 1=Beløb           |          |                                 |         |                   |
| -    | 2        | Overførselst                      |                       |                            |                       | 2=Procent<br>3=Rest |          |                                 |         |                   |
|      | 3        |                                   | Lønartsnr.            |                            | 9936                  | Overført AM-per     | nsion    |                                 |         |                   |
|      | 4        |                                   | Overførsektyne        |                            | 2.0                   | n=Selskab           |          |                                 |         |                   |
|      |          |                                   |                       |                            |                       | 1=Bank              |          |                                 |         |                   |
|      | <u></u>  |                                   |                       |                            |                       | 2=Information       | isoverf. |                                 |         |                   |
| 0    |          |                                   | PBS-nr.               |                            | D0032336              | PFA Per             | ision    |                                 |         |                   |
| ,    |          |                                   | Infotype              |                            | 100                   |                     |          |                                 |         |                   |
| Find |          |                                   | Kundeidentifikation   |                            |                       |                     | _        |                                 |         |                   |
|      |          |                                   |                       |                            |                       |                     |          |                                 |         |                   |
| 6    | 123 J    | lens Jensen                       |                       |                            |                       |                     |          |                                 |         |                   |
|      | 124 H    | lanne Jensen                      |                       |                            |                       |                     |          |                                 |         |                   |
| 3    | 125 J    | Iohnna Nielsen                    |                       |                            |                       |                     | FIS      | Ved. Overfittisel               | istorik |                   |
| ,    | 130 L    | eon Jensen                        |                       |                            |                       |                     |          |                                 |         |                   |
| ,    | 131 F    | daus Jensen                       |                       |                            |                       |                     |          | Klar (                          |         |                   |
|      | 133 J    | lytte Clausen                     | 2                     | 0 9 5 2 2                  | 0 25-10-10 MS         | E 25-10-10          | MSE      | 0                               |         |                   |
|      | 134 J    | lens Clausen                      | 2                     | 0 9 5 2 2                  | 0 25-10-10 MS         | E 25-10-10          | MSE      | 0                               |         |                   |
|      | 135 F    | Freja Clausen                     | 2                     | 0 9 5 2 2                  | 0 25-10-10 MS         | E 25-10-10          | MSE      | 0                               |         |                   |
| i    | 148 3    | lakob Jakobsen                    | 2                     | 0 90 3 2 1                 | 1 30-11-09 MS         | E 01-10-08          | AAJ      | 0 Testmedarbej                  | der     |                   |
| 6    | 149 9    | Sonja Sørensen                    | 2                     | 1 0 4 1 1                  | 0 30-11-09 MS         | E 15-03-04          | EDBGRP   | 0                               |         |                   |
|      | 150 1    | lse Pedersen                      | 2                     | 1 80 3 2 1                 | 0 30-11-09 MS         | E 10-12-99          | AAJ      | 0 Assistent                     |         |                   |
|      | 151 8    | Bodil Jensen                      | 2                     | 0 9 4 0 1                  | 0 26-11-08 A4         | U 10-12-99          | AAJ      | 0 Assistent                     |         |                   |
|      | 152 P    | rer Jensen<br>Ha Daares van en    | 2                     | 0 80 3 2 1                 | U 24-05-05 00         | 3 14-12-99          | AAJ      | U Værktøjsmage                  | er .    |                   |
|      | 153 0    | Jila Nasi Iluissen<br>Gren Janson | 2                     | 0 6 4 0 1                  | 1 28-09-01 UK         | 0 07-02-00          | AAJ      | Maskinoperate     Maskinoperate | л<br>У  |                   |
|      | 155 4    | soren sensen<br>Soner Tensen      | 2                     | 0 6 3 2 1                  | 0.24-05-05 00         | 3 09-02-00          | 661      | 0 Maskinoperate                 | 2<br>2  |                   |
|      | 156 F    | Peter Sørensen                    | 2                     | 0 6 4 0 1                  | 1 28-09-01 11         | 3 09-02-00          | AA1      | 0 Snerialarheide                | *       |                   |
| End: |          | 6                                 | Find naeste 🙆 Find fi | forrige 🗐 Fremhæy 🥅 Skelne | 6/2                   |                     |          |                                 |         | Q- Indtast filter |

Afvikles samme applikation i release 3 af ASPECT4 Client, ser situationen således ud:

|     |  |   | _ <b>a</b> ×   |
|-----|--|---|----------------|
|     | ASPECT4 HRM release 3 💫 5123 Vedligehold overførsler 🔀                   |   | <u> </u>       |
|     | Startside  |   | ୍ 📑 ୧୦୦୪ 🖸 🔺 🧕 |
| 2   | 00   |   |                |
|     | F15 Vedl. F2<br>Overførsel Historik                                      |   |                |
|     | Applikation  |   |                |
| 5   | 🖛 🗯 Medarbejderoversigt 🗲 Saldi 🗲 Ikrafttrædelse 🗲 Linjer 🗲 Overførselsb | eregningskode > Overført restbeløb > PBS-overførsel |                |
|     | Beregningskode   | 3 1=Beløb   |                |
|     |  | 2=Procent   |                |
|     | Laborton   | 3=Rest  |                |
|     |  |   |                |
|     |  |   |                |
|     |  | 1=Bank<br>2=Informationsoverf                       |                |
|     | PBS-nr.  | DI032336 PEA Pension                                |                |
|     | Infotype   | × 100   |                |
|     | Kundeidentifikation  |   |                |
|     |  |   |                |
|     |  |   |                |
|     |  |   |                |
|     |  |   |                |
|     |  |   |                |
|     |  |   |                |
|     |  |   |                |
|     |  |   |                |
|     |  |   |                |
|     |  |   |                |
|     |  |   |                |
|     |  |   |                |
|     |  |   |                |
| A @ |  |   | Klar 🛛         |

Her bliver tidligere vinduer vist i fuld skærm, og der introduceres breadcrumbs (i den sorte bar under ribbon). Breadcrumbs hjælper bl.a. til at bevare overblikket over, hvor man befinder sig i systemet, og giver et langt mere overskueligt skærmbillede.

Breadcrumb-baren har også yderligere funktionalitet. Bevæges musemarkøren hen over en breadcrumb, vises indholdet af den side, som den pågældende breadcrumb repræsenterer – som det ses på nedenstående billede, er visningen nedtonet.

|                  |         | - A                   | CDEC-        | T4 HR         | M rolosco 3  | A 512     | 2 Vodic   | abold overfærd     | or 577 |          |  |
|------------------|---------|-----------------------|--------------|---------------|--------------|-----------|-----------|--------------------|--------|----------|--|
| $( \mathbf{S} )$ |         | Start                 | oruc<br>cido | ]             | in release J | (A) J12   | s veuiig  | jeniola ovenijensi | ei 243 |          |  |
|                  |         | Start                 | sue          | _             |              |           |           |                    |        |          |  |
| 22               |         |                       |              | T             |              |           |           |                    |        |          |  |
| Q                | F:<br>O | 15 Vedl.<br>verførsel | н            | F2<br>istorik |              |           |           |                    |        |          |  |
| 5                |         | Appli                 | kation       |               |              |           |           |                    |        |          |  |
|                  | -       | ⇒ Me                  | darbe        | jdero         | versigt > S  | Galdi 🗲 1 | krafttra  | edelse 🗲 Lin       | jer >  | Over     | ørselsberegningskode > Overført restbeløb > PBS-overførsel |
|                  |         | Medarbe               | jder         |               |              |           |           |                    | 15     |          | 0  |
|                  |         | Saldo<br>Ikrafttræ    | delse        |               |              |           |           |                    |        |          | 510 Overført arbejdsmarkedspension<br>0                    |
|                  |         | Slutdato              |              |               |              |           |           |                    |        |          | r0   |
|                  |         | Lin. nr.              | Ber.         | Туре          | Beløb/Pct.   | Saldonr.  | Lønart    | PBS-/kontonr       | Info   | Туре     |  |
|                  | 1       | 1                     | 3            | 2<br>0        | 0,00         | 0         | 9936<br>0 | 00032336           |        | 100<br>0 |  |
|                  | 3       | 3                     | 0            | 0             | 0,00         | 0         | 0         |                    |        | 0        |  |
|                  | 4       | 4                     | 0            | 0             | 0,00         | 0         | 0         |                    |        | 0        |  |
|                  |         |                       |              |               |              |           |           |                    |        |          |  |
|                  |         |                       |              |               |              |           |           |                    |        |          |  |
|                  |         |                       |              |               |              |           |           |                    |        |          |  |
|                  |         |                       |              |               |              |           |           |                    |        |          |  |
|                  |         |                       |              |               |              |           |           |                    |        |          |  |
|                  |         |                       |              |               |              |           |           |                    |        |          |  |
|                  |         |                       |              |               |              |           |           |                    |        |          |  |
|                  |         |                       |              |               |              |           |           |                    |        |          |  |
|                  |         |                       |              |               |              |           |           |                    |        |          |  |
|                  |         |                       |              |               |              |           |           |                    |        |          |  |
|                  |         |                       |              |               |              |           |           |                    |        |          |  |
|                  |         | → HR                  | M V3F        | R3 🔀          |              |           |           |                    |        |          | Klar j   |

Klikker man på en breadcrumb, kommer man tilbage til den side, som den pågældende breadcrumb repræsenterer.

#### Navigation og "Stepping Stone"

I ASPECT4 release 3 introduceres stepping stone-teknologien. Stepping stone-teknologien giver mulighed for lettere navigation rundt i ASPECT4. Med lettere navigation menes her det at navigere mellem relaterede oplysninger. At kunne navigere fra kunden til kundens ordre, fra ordrelinjen til lageroplysninger om varen osv., og denne stepping stone-navigation fungerer dermed som en medspillende accelerator for brugeren.

I ASPECT4 har muligheden for at linke fra en applikation til en anden tidligere været baseret på actionbaren (og/eller shortcuts i ASPECT4 Logistik). Stepping stone-teknologien er et nyt koncept for at linke mellem applikationer. Faktisk er linkmulighederne med stepping stone-teknologien ikke begrænset alene til at være links mellem applikationer. Der kan (med tiden) også linkes til websider, QueryManager-queries m.m. Introduktionen af stepping stone-teknologien betyder, at actionbaren på sigt udfases. En anden forskel mellem stepping stone-teknologien og den "gamle" actionbar er, at linkmulighederne fra en applikation til andet fremfindes dynamisk. Det betyder, at oprettes der nye linkmuligheder, vil disse automatisk være tilgængelig i alle relevante applikationer, selvfølgelig såfremt brugeren har autorisation til at udføre den applikation, der gemmer sig bag linket.

Modsat actionbaren, kræver det med stepping stone-teknologien ingen programmering at lave linkmuligheder mellem applikationer. Dermed bliver det at skabe links en ren konsulentopgave, og endda noget den enkelte kunde selv vil kunne gøre.

Tilgængelige linkmuligheder præsenteres i ASPECT4 Client's nye ribbon, på fanerne 'Links pr. funktion' og 'Links pr. kategori'.

Lad os tage et enkelt eksempel på, hvad stepping stone-teknologien kan anvendes til. Nedenfor er applikation 5120 'Vedligehold medarbejderstamkort' startet, og der er skiftet til ribbon-fanen 'Links pr. kategori':

|          | ۲ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲ |             |               |                        |                       |             |          |                  |       |      |       |          |            |           |                     |                     |      |      |          |     |     |
|----------|--|-------------|---------------|------------------------|-----------------------|-------------|----------|------------------|-------|------|-------|----------|------------|-----------|---------------------|---------------------|------|------|----------|-----|-----|
|          |  | Startside   | Lin           | nks pr. funktion       | Links pr              | r. kategori | Senes    | t anvend         | lte   |      |       |          |            |           |                     |                     |      | Ģ    | <b>.</b> | K 0 | ~ @ |
| <b>@</b> | Ska                                    | attekort St | ooo<br>amkort | Personlige A<br>satser | witomatiske<br>poster | Qverførs    | ler Ans  | 312<br>ættelseso | latoe | er F | iravæ | rsdatoer | Aftaledato | er Medar  | <b>Sej</b> dersaldi | Fravær<br>indev. år |      |      |          |     |     |
|          |  |             |               | Medarbejder            |                       |             |          |                  |       | P    | eriod | er       |            |           | Oversigte           | er                  |      |      |          |     |     |
| Q        | -                                      | ⇒   Meda    | bejder        | oversigt               |                       |             |          |                  |       |      |       |          |            |           |                     |                     |      |      |          |     |     |
| 5        | Oversigt over medarbejdere.            |             |               |                        |                       |             |          |                  |       |      |       |          |            |           |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | Medarbeidernummer                      |             |               |                        |                       |             |          |                  |       |      |       |          |            |           |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          |  | CPR-numme   | r             |                        |                       |             |          |                  |       | ٢    |       |          | 0          |           |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          |  | Medarbeide  | Navn          |                        |                       | Kør.kode    | Kat.kode | Afd.             | FP    | SH / | ATP   | Fratrådt | Ænd. dato  | Opr. dato |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 1                                      | 11          | 1 Jens F      | Petersen               |                       | 3           | 1        | 1                | 6     | 0    | 1     | 0        | 26-03-09   | 14-07-99  |                     |                     |      |      |          |     | ^   |
|          | 2                                      | 11          | 2 Hans        | Hansen                 |                       | З           | 1        | 2                | 6     | 0    | 1     | 0        | 08-10-08   | 14-07-99  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 3                                      | 11          | 3 Niels R     | Poulsen                |                       | 3           | 1        | 1                | 6     | 0    | 1     | 0        | 19-05-05   | 14-07-99  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 4                                      | 12          | 3 Jens 3      | Jensen                 |                       | 2           | 0        | 10               | З     | 0    | 1     | 0        | 0          | 10-04-11  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 5                                      | 20          | ) Mads        | Madsen                 |                       | 2           | 0        | 200              | 5     | 2    | 1     | 0        | 21-03-11   | 20-05-92  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 6                                      | 20          | 1 Peter       | Hansen                 |                       | 2           | 0        | 10               | 5     | 2    | 1     | 0        | 17-05-11   | 04-11-00  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 7                                      | 20          | 2 Hans        | Andersen               |                       | 2           | 0        | 10               | З     | З    | 1     | 0        | 31-08-09   | 17-05-00  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 8                                      | 20          | 4 Sører       | n Peter Hansen         |                       | 2           | 0        | 400              | 2     | 1    | 1     | 0        | 26-03-09   | 02-01-92  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 9                                      | 20          | 5 Carste      | en H. Jensen           |                       | 2           | 0        | 0                | З     | З    | 1     | 0        | 25-08-09   | 18-08-92  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 10                                     | 20          | 7 Tina H      | H. Hansen              |                       | 2           | 0        | 0                | 2     | 1    | 1     | 0        | 25-08-09   | 26-08-92  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 11                                     | 21          | ) Christ      | ina Sørensen           |                       | 2           | 0        | 2                | 2     | 3    | 1     | 0        | 20-09-11   | 03-06-96  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 12                                     | 21          | 1 Poul        | Thomas Pederse         | n                     | 2           | 0        | 3                | З     | 2    | 1     | 0        | 20-09-11   | 03-06-96  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 13                                     | 21          | 2 Caroli      | ne Henriksen           |                       | 2           | 0        | 4                | З     | 1    | 1     | 0        | 20-09-11   | 03-06-96  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 14                                     | 21          | 3 Jens 9      | Sørensen               |                       | 2           | 0        | 4                | З     | 1    | 1     | 0        | 20-09-11   | 13-05-98  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 15                                     | 21          | 5 Mads        | Andersen               |                       | 2           | 0        | 200              | З     | 2    | 1     | 0        | 20-09-11   | 13-05-98  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 16                                     | 30          | ) Thork       | did Danner             |                       | 3           | 0        | 30               | 6     | 0    | 1     | 0        | 17-05-11   | 03-08-92  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 17                                     | 30          | 1 Carste      | en Frank Mogen:        | sen                   | 3           | 0        | 2                | 6     | 0    | 1     | 0        | 16-11-09   | 16-06-98  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 18                                     | 30          | 2 Kirste      | n Bækgaard             |                       | 3           | 0        | 2                | 4     | 0    | 1     | 0        | 23-11-05   | 02-01-92  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 19                                     | 30          | 3 Hans        | Petersen               |                       | 3           | 0        | 0                | 6     | 0    | 1     | 0        | 17-05-11   | 02-01-92  |                     |                     |      |      |          |     |     |
|          | 20                                     | 30          | 5 Charlo      | otte Knudsen           | _                     | 3           | 0        | 2                | 3     | 2    | 1     | 0        | 02-03-01   | 26-08-92  |                     | _                   | <br> |      |          |     | ~   |
|          |  | HRM U       | ldv. V3R      | 323                    |                       |             |          |                  |       |      |       |          |            |           |                     |                     | Kla  | ar 📜 |          |     |     |

Fanen 'Links pr. kategori' viser de stepping stone-linkmuligheder, som systemet har analyseret sig frem til kan anvendes fra netop dette skærmbillede. Vi kan se, at der er mulighed for at linke til 'Medarbejdersaldi'.

Et tryk på linket giver følgende skærmbillede:

|     |       |             | F4 HRM V3R3 (408) 🔺                | Vadiaabald madarbaidarstamkort | HRM Udv. V3R3  | 2              |      |
|-----|-------|-------------|------------------------------------|--------------------------------|--|----------------|------|
|     |       | Charledo    | Lislaan fastiise – Lislaas         | lateoni                        | The share of the second | <u> </u>       |      |
|     |       | Startside   | Links pr. tunktion Links pr        | . Kategori                     |  |                |      |
|     |       |             |                                    |                                |  |                |      |
|     | Forri |             | to                                 |                                |  |                |      |
|     | perio | ode perio   | ode                                |                                |  |                |      |
| -   |       | Annlikation |                                    |                                |  |                |      |
| Q   | -     | Snørge      | nå medarheidersaldi                |                                |  |                |      |
|     |       | - opproge   | parmedarbejaersalar                |                                |  |                |      |
| 5   | Å     | r til dato. |                                    |                                | For året.  | 11 og periode. |      |
|     |       | Medarb      | bejder-nummer                      |                                | 201  | Peter Hansen   |      |
|     |       | Vis fra     | saldo-nummer                       |                                | 1  |                |      |
|     |       | Poldh       | Toket                              | Caldonr                        |  |                |      |
|     | 1     | 74 50       | Tidtællende timer                  | Saluorii.                      |  |                |      |
|     | 2     | 15,191,49   | Ferienengeherettiget løn           | 2                              |  |                |      |
|     | 3     | 15.461.17   | Skattenligtig indkomst             | 3                              |  |                |      |
|     | 4     | 9.087.23    | Bruttoløn                          | 4                              |  |                |      |
|     | 5     | 1.508.23    | Nettoløn                           | 5                              |  |                |      |
|     | 6     | 16.986,17   | Bidragspligtig A-indkomst (felt 13 | ) 6                            |  |                |      |
|     | 7     | 0,00        | Bestyrelseshonorar                 | 7                              |  |                |      |
|     | 8     | 1.898,94    | Beregnede feriepenge tim.          | 8                              |  |                |      |
|     | 9     | 531,71      | Beregnet SH                        | 9                              |  |                |      |
|     | 10    | 0,00        | SH-forskud                         | 10                             |  |                |      |
|     | 11    | 0,00        | Akkordlønstimer                    | 11                             |  |                |      |
|     | 12    | 0,00        | Akkordlønsbeløb                    | 12                             |  |                |      |
|     | 13    | 74,50       | Tidlønstimer                       | 14                             |  |                |      |
|     | 14    | 8.941,49    | Tidlønsbeløb                       | 15                             |  |                |      |
|     | 15    | 74,50       | ATP Timer                          | 16                             |  |                |      |
|     | 16    | 0,00        | Overtimer                          | 17                             |  |                |      |
|     | 17    | 0,00        | Overtidsbeløb                      | 18                             |  |                |      |
|     | 18    | 0,00        | Reg. af beregnede feriedage        | 19                             |  |                |      |
|     | 19    | 0,00        | SH - løbende udbetaling            | 20                             |  |                |      |
|     | 20    | 0,00        | Syge-SH                            | 21                             |  |                |      |
| A @ |       | HRM Udv     | v. V3R3 🔀                          |                                |  |                | Klar |

Som det fremgår, betød et klik på linket, at vi fik startet applikation 5324 'Spørge på medarbejdersaldi'. Mere interessant er det at bemærke, at vi kom forbi rekvisitionen i applikation 5324, og direkte ind i medarbejdersaldi. Og det er netop det, som stepping stone-teknologien kan, nemlig at gøre vores navigation rundt i ASPECT4 meget lettere. Som det fremgår af ovenstående skærmbillede, er der igen ny linkmulighed fra applikation 5324, som kunne bringe os yderligere rundt.

Det nye ribbon i ASPECT4 Client indeholder to faner, hvor stepping stone-linkmulighederne præsenteres. På fanen 'Links pr. funktion', er linkene kategoriseret ud fra applikationstypen (andet ciffer i applikationsnummeret). På fanen 'Links pr. kategori', er linkene grupperet ud fra den kategorisering, der tildeles linket ved oprettelse.

#### Mest og senest anvendte samt favoritter

Systemet vil automatisk holde øje med brugerens adfærd ved at registrere, hvilke links en bruger benytter. Denne information udnyttes til at kunne præsentere brugeren for sine mest anvendte og senest anvendte links.

På 'Startside' fanen i ribbon vises kategorien 'Mest anvendte'. Denne kategori indeholder de links, man hyppigst har anvendt. Dermed har man en hurtig metode til at udnytte de links, som oftest anvendes. Fanen 'Senest anvendte' indeholder en oversigt over de links, man senest har anvendt. Man har også mulighed for at højreklikke et link og vælge, at linket skal være en favorit (og desuden tildele favoritten en prioritet). Favoritter vises i en selvstændig kategori på 'Startside' fanen.

#### Noter

Med ASPECT4 release 3 får man mulighed for at tage et avanceret noteapparat i brug. Noteapparatet gør det muligt at anbringe "Post-It"-lignende noter på skærmbilledets felter. Hermed får man mulighed for at notere, kommentere, beskrive, spørge på de enkelte skærmbilleders felter, ja endda på værdien i de enkelte felter.

Tilknytning af en note til et felt (eller en værdi i et felt) sker ved at trække note-ikonet i Quick Access-baren til det pågældende felt. Når noten "slippes" på feltet, skal man i første omgang tage stilling til, om noten alene knytter sig til selve feltet, eller om noten vedrører værdien i feltet. Hvis noten knyttes til værdien i feltet, vil noten dukke op på samtlige skærmbilleder, hvor samme værdi findes. Hvis noten knyttes til selve feltet, vil noten kun dukke op på det aktuelle skærmbillede.

Herefter skal selve noten indtastes. En note består af en overskrift og en brødtekst. Brødteksten kan både indeholde tekst og billeder. Selve teksten kan formateres med farver, skrifttyper, punktopstilling m.m. Ved oprettelse af noten skal man desuden tage stilling til, hvem der skal kunne se noten, og hvem der må redigere noten. I begge tilfælde er mulighederne her enten en person, en rolle eller firmaet. Hermed er det eksempelvis muligt at lave noter, som kun er synlige for personer med samme rolle.

De felter, hvor der er noter tilknyttet, vil få vist et note-ikon foran sig på skærmbillederne i Client. På billedet nedenfor er vi inde på et medarbejderstamkort, og som det fremgår, er der knyttet en note til feltet "Initialer".

| Initialer          | JEPET                |
|--------------------|----------------------|
| Mobiltelefonnummer |                      |
| Mødemodeller       | 01                   |
| Dagpengeregel.     | Generel dagpengereg. |
| Gruppemødemodel.   | _ 0                  |

Et tryk på note-ikonet åbner noten til visning jf. nedenstående billede:

| Initialer            | JEPET  |
|----------------------|--|
| Mobiltelefonnummer K |  |
| Mødemodeller         |  |
| Dagpengeregel.       | Definition af initialer<br>Medarheiderens initialer er 5 lang og |
| Gruppemødemodel.     | defineres udfra første 2 bogstaver i                             |
| Nærmeste pårørende:  | efternavn. Der tages ikke højde for                              |
| - navn               | mellemnavne.   |
| - telefon-nummer     | 0  |

Det at noten vises ved at trykke på note-ikonet foran feltet, er blot en af flere visningsmetoder. Når noten oprettes, angives der nemlig også en visningsmetode. Her er der eksempelvis mulighed for at angive, at noten automatisk skal åbne sig, med det samme feltet får fokus.

Noter kan selvfølgelig også knyttes til kolonner og værdier i tabeller. I sådanne tilfælde vises note-ikonet henholdsvis på kolonneoverskriften og ud for tabelrækken.

Det nye noteapparat virker generelt i ASPECT4, men det er ikke alle felter, hvortil man kan knytte noter til selve feltværdien. Tilknytning af noter til feltværdier kan primært lade sig gøre på nøglefelter, såsom kundenummer, ordrenummer, varenummer, medarbejdernummer osv.

# Systemtekniske oplysninger

#### Forudsætninger inden konvertering

EG anbefaler, at der indlæses i testmiljø først. Hvis dette ikke er muligt, kan der indlæses direkte i produktionsmiljø.

- 1. AKS skal være på nyeste niveau af release 3. Kontrolleres i (0361) 'Visning af system level information' for system 400. Se forudsætninger til AKS-konvertering i releasehæftet for AKS Foundation under "Systemtekniske oplysninger".
- 2. HRM skal være på nyeste niveau af release 2. Kontrolleres i (0361) 'Visning af system level information' for system 405.
- 3. Der må ikke være åbenstående, ikke-bogførte og ikke-overførte kørselsjournaler.
- 4. Sørg for at der er taget backup af lønbibliotekerne.
- 5. (0590) 'Installér ASPECT4 software' skal være sat op til at sammenligne message-members. Se (0128) 'Vedligehold applikationsparametre' for denne applikation med option 'Ændre' (option 2).
- 6. Tjek at de relevante softwarepakker er modtaget, minimum pakke 405 3000 og 405 3080. Pakke 405 3097 skal være modtaget, hvis der benyttes norske tekster.
- 7. Tjek at eventuelle C-tilretninger er gennemført og tilhørende opdatering modtaget.
- 8. Tjek at licenskoder/brugernøgler er modtaget.
- 9. I (5099) 'Generelt register, alle HRM afsnit' afsnit 5001 'Lønbibliotek pr. lønfirma' skal alle lønfirmaer være oprettet med angivelse af lønbibliotek.

Se opdateringsteksten til de omtalte pakker for yderligere beskrivelse.

#### EG A/S

Industrivej Syd 13 C 7400 Herning Tlf. +45 70 13 22 11 Fax +45 70 13 22 99

Lautrupvang 12 2750 Ballerup Tlf. +45 70 13 22 11 Fax +45 70 13 22 99

Kokholm 3 6000 Kolding Tlf. +45 70 13 22 11 Fax +45 70 13 22 99

Dusager 4 8200 Århus N Tlf. +45 70 13 22 11 Fax +45 70 13 22 99





Adding value to business