

# Personalestamdata

Sidst opdateret 20-05-2016/version 3.0/

## Indhold

- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en lynindføring i de begreber, der omhandler personalestamdata. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med personalestamdata. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

## Ændringer

Der er revideret på grund af ændringen i modtagelse af SLS-filer.

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Medarbejder	<p>En medarbejder kan have 0, et eller flere ansættelsesforhold på skolen.</p> <p>Til selve medarbejderen er der knyttet oplysninger om CPR-nummer, navn og adresse samt oplysninger om telefonnumre etc.</p> <p>Til en medarbejder kan der desuden knyttes oplysning om kvalifikationer som medarbejderen ønsker eller har opnået, personlige kvalifikationer, undervisnings- og censorskompetencer mv.</p> <p>Personlige kvalifikationer er beskyttet af rækkebase-ret adgangskontrol.</p>
Ansættelsesforhold	<p>En medarbejder kan have et eller flere ansættelsesforhold identificeret ved et løbenummer. Hvert ansættelsesforhold er knyttet til en arbejdstidsaftale. Der findes både skoleoplysning og SLS-oplysninger knyttet til ansættelsesforholdet. Såvel skoleoplysningerne som SLS-oplysningerne er tidsstyrede.</p>

## Generelt

Oplysningerne om personalestamdata omfatter følgende oplysninger:

- Oplysninger om medarbejderen som person, herunder navn, CPR-nummer, adresse og kontakter (telefon m.v.), samt diverse andre oplysninger.
- SLS-oplysninger om medarbejderens ansættelsesforhold.
- Skoleoplysninger om medarbejderens ansættelsesforhold.

En række af oplysningerne om medarbejderen som person, herunder oplysninger om navn og adresse, samt SLS-oplysningerne om medarbejderens ansættelsesforhold kan vedligeholdes automatisk ved overførsel af data fra SLS to gange om måneden. Kun hvis man ikke kan vente på denne overførsel, er det nødvendigt at registrere disse oplysninger i EASY-A.

## Arbejdsgange

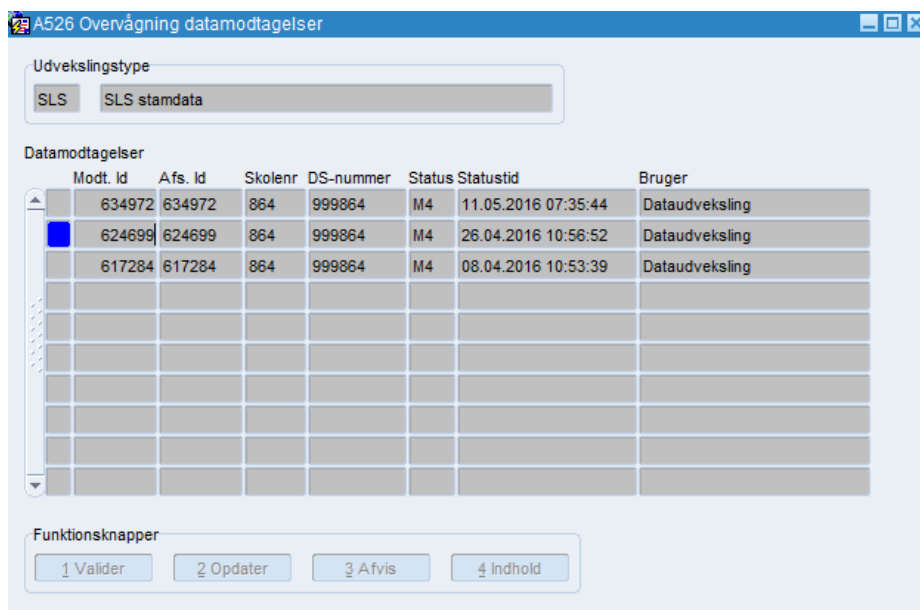
I de følgende beskrives følgende emner:

- Indlæsning af oplysninger fra SLS
- Manuel vedligeholdelse af oplysningerne
- Rettelse af initialer og løbenumre
- Overførsel af oplysninger til Elevplan
- Udtræk af oplysninger til LMS

## Indlæsning af oplysninger fra SLS

Selve overførslen af data fra SLS til EASY-A sker automatisk som en udsendelse fra STIL umiddelbart efter hver lønkørsel.

På vinduet *A526 Overvågning datamodtagelser* (menu System → Dataudveksling) kan man overvåge de data, som modtages i EASY-A, herunder de stamdata som modtages fra SLS. Ved at anføre udvekslingstypen SLS viser vinduet oplysninger om datamodtagelser fra SLS.



På vinduet kan man se de ankomne data, og deres status. Linier med status: M1 er endnu ikke indlæst. Linier med status: M4 er indlæst.

På vinduet findes fire funktionsknapper til:

- at validere data dvs. kontrollere at data formelt overholder betingelserne for at kunne indlæses i databasen (data overføres til blokken *Under behandling*)
- at opdatere data dvs. validere og indlæse data (denne knap har ingen anden funktion end validering her)
- at afvise data, hvis man af en eller anden grund ikke ønsker at indlæse denne sending af data fra SLS.
- at se indholdet af data i grænsefladetabellen, dvs. se data inden de læses ind i EASY-A.

Selve indlæsningen af data sker ved at bestille batchjobbet *B557 Indlæsning af SLS-stamdata* (menu System → Jobs → Bestilling af batchjob og udskrifter). Ved indlæsningen vil de modtagne data overskrive de tilsvarende oplysninger i EASY-A. Hvis der indlæses oplysninger om medarbejdere, som ikke i forvejen findes i EASY-A, vil systemet automatisk oprette disse medarbejdere og de tilhørende ansættelsesforhold med de initialer, der er registreret i SLS i feltet 'kaldenavn'. Hvis der ikke er registreret noget i det felt, så oprettes medarbejderen med initialer stort X og tre efterfølgende cifre. Skolen kan efterfølgende rette initialerne til.

Man kan afgrænse indlæsningen til at omfatte alle registre fra SLS, kun de i denne lønkørsel opdaterede registre i SLS, en enkelt medarbejder eller til ikke at medtage et antal personalekategorier. Dette kunne f.eks. være de personalekategorier man ikke har oprettet i EASY-A og ikke ønsker at få oprettet automatisk, ved at indlæse de tilhørende oplysninger fra SLS.

Da de overførte SLS-stamdatafiler indeholder alle registre i SLS og derfor fylder meget, kan det være hensigtsmæssigt at slette gamle filer. Man afgrænser – på *B558 Sletning af SLS-stamdata* – til måned/år og så bliver de 2 filer fra den pågældende måned slettet.

Derefter skal SLS-lønfilen indlæses. Det sker ved at fremsøge udvekslingstypen SLL på vinduet *A526 Overvågning datamodtagelser* (menu System → Dataudveksling). Man kan direkte på vinduet anvende knappen *2 Opdater* eller bestille batchjobbet *B937 Indlæs lønpose* (menu System → Jobs → Bestilling af batchjob og udskrifter) hvor man afgrænser til Afsender og AfsendelsesID – begge oplysninger kan ses på *A526*.

Det er vigtigt, at man indlæser SLS-stamdata før SLL-data, da afgrænsningerne fra indlæsningen på *B557* benyttes ved SLL-indlæsningen.

## Manuel vedligeholdelse af oplysningerne

Det primære vindue til manuel vedligeholdelse af stamdata er *A021 Medarbejder* (menu Personale → Stamdata).

The screenshot shows the 'A021 Medarbejder' form. It is divided into several sections:

- ID og type:** Fields for Initialer, CPR-nummer, Fornavn, and Efternavn. Radio buttons for Type: Lærer, Elevplanbruger, Studieplan, LMS, and Uni-login.
- Adresse:** Tabs for 'Adresse', 'Alternativ adresse', and 'Øvrige stamoplysninger'. Fields for Gade, Stednavn, Postnr/By, and c/o. A checkbox for 'Hemmelig adresse'.
- Antal ansættelsesforhold:** A numeric field set to 0.
- Ansættelsesforhold:** Fields for Løbenummer, Primær-ansættelse, Medarbejderplan, Kan låses (checked), and Sidst låst. Fields for Beskrivelse, Afdeling, Ansvarsområde, Ophør skole, and Ophør SLS.

### VIGTIGT!!

Feltet ”Hemmelig adresse” kan være udfyldt med et ✓. Dette betyder, at medarbejderen enten har hemmelig adresse eller er navnebeskyttet. Når feltet er udfyldt, vil der være flere udskrifter, som medarbejderen ikke vil fremgå på f.eks. telefonlisten.

Oplysningen om sekundær afdeling er tænkt anvendt til medarbejdere, som ikke længere er ansat på skolen, men som skolen ønsker at bibeholde en tilknytning til f.eks. for at kunne invitere dem med til forskellige arrangementer på skolen.

Til den enkelte medarbejder kan man knytte et eller flere ansættelsesforhold. Oplysningerne om de tilhørende løbenumre findes nederst på vinduet. Her fremgår det også hvilket ansættelsesforhold, der er det primære (der bør kun være ét), om det enkelte ansættelsesforhold kan låses og hvornår det sidst er låst.

Det primære ansættelsesforhold er det ansættelsesforhold (løbenummer), der default foreslås af systemet, når man f.eks. skal registrere medarbejderen i et skema. Det bør derfor være det ansættelsesforhold man arbejder mest med.

Oplysningen om hvorvidt et ansættelsesforhold kan låses vil normalt være 'ja', dvs. med et ✓. Hvis man således låser en måned med afgrænsninger der omfatter ansættelsesforholdet, vil ansættelsesforholdet ligeledes låses.

I andre tilfælde hvor man f.eks. ved, at man mangler at få oplysninger om et givet ansættelsesforhold - og derfor ikke ønsker at det låses samtidig med, at man ellers låser øvrige tilsvarende ansættelsesforhold - kan man fjerne ✓'et. Så vil dette ansættelsesforhold ikke blive låst, selv om det er omfattet af de afgrænsninger der benyttes ved en låsning. Når man har fået de manglende oplysninger, skal man igen sætte ✓'et for at ansættelsesforholdet kan låses og sørge for at låse det.

Til den enkelte medarbejder kan man knytte følgende oplysninger:

- Billede
- Kontakter (telefonnumre, evt. fax-numre og email-adresser)
- Udleverede nøgler
- Undervisnings- og censorkompetence
- Uddannelser
- Kvalifikationer som medarbejderen skal opnå
- Noter
- Udlånt materiale

Disse oplysninger fremgår ikke direkte af *A021 Medarbejder*, men kan kaldes ved at trykke på højre musetast og vælge det pågældende punkt i den popup menu, der vises.

Fra medarbejdervinduet kan man også kalde vinduer med detaljer omkring henholdsvis SLS- og skoleoplysninger om de enkelte ansættelsesforhold.

SLS-oplysningerne om medarbejderens ansættelsesforhold benyttes ikke i EASY-A i forbindelse med dannelse af timeposter, periodeopgørelser etc.

Det enkelte ansættelsesforhold skal knyttes til en personaleafdeling, og en [arbejdstidsaftale](#) (skoleoplysninger) og kan tilknyttes et ansvarsområde. Desuden skal der for hvert ansættelsesforhold registreres en række parametre, som sammen med oplysningen om arbejdstidsaftale styrer, hvorledes systemet håndterer tidsregnskabet for det pågældende ansættelsesforhold.

Oplysningerne om medarejderens stamdata kan udskrives ved hjælp af udskriften *A045 Personalekartotekskort*.

## Rettelse af initialer og løbenumre

Det er muligt at rette en medarbejders initialer hvis der af en eller anden årsag er behov for det. Det gøres på vinduet *A021 Medarbejder*. Her kaldes medarbejderen frem og i feltet initialer ændrer man nu blot initialerne og gemmer oplysningerne. Det vil automatisk slå igennem hele systemet således at ansættelsesforhold, timeposter mv. stadig er knyttet til medarbejderen med de nye initialer.

På tilsvarende måde er det muligt at ændre på løbenummeret på et ansættelsesforhold. Her skal man dog være opmærksom på sammenhængen til SLS. Det at man ændrer et løbenummer i EASY har ingen indflydelse på det løbenummer der gælder i SLS. Man skal således selv sikre sammenhængen til SLS løbenumrene skal være de samme i de to systemer. Selve ændringen af et løbenummer kan også foretages på vinduet *A021 Medarbejder*. Man kalder det pågældende ansættelsesforhold frem – retter i løbenummeret – og gemmer oplysningerne.

Denne form for rettelse kan især være aktuel, hvis man har fået oprettet ansættelsesforholdet med et løbenummer i EASY-A f.eks. 000 og et andet i SLS f.eks. 002. Når der sker en overførsel af stamdata fra SLS vil medarbejderen nu ligge med to løbenumre i EASY-A – 000 og 002. Det er her nødvendigt at rette op på forholdene. Det gøres på følgende måde:

- Slet alle SLS -oplysningerne for løbenummer 002 (på A037)
- Slet alle Skole-oplysningerne for løbenummer 002 (på A036)
- Slet løbenummer 002 (på A021)
- Ret løbenummer 000 til 002 (på A021)
- Indlæs igen stamdataene.

Oplysningerne vil nu falde på plads i EASY-A

## Overførsel af oplysninger til Elevplan

På vinduet *A021 Medarbejder* findes feltet *Elevplanbruger* og kan kun udfyldes med J eller N. Feltet har kun betydning, hvis skolen er tilmeldt Elevplan.

Hvis der står J her, betyder det, at oplysninger om medarbejderen vil blive overført til Elevplan, og at vedkommende i Elevplan vil blive oprettet

som bruger. Fra Elevplan sendes elektronisk besked tilbage til EASY-A med oplysning om vedkommendes login og password. Disse oplysninger – er fortrolige – kan ikke ses i EASY-A.

Oplysningerne kan kun udskrives ved hjælp af *B364 Flettefil med elevplanbrugernavne*, med henblik på at oplysningerne kan sendes til den pågældende medarbejder.

## **Udtræk af oplysninger til LMS**

På vinduet *A021 Medarbejdere* kan man i feltet *LMS* angive om den pågældende medarbejder skal kunne overføres til et Learning Management System (LMS) som f.eks. It's Learning, Fronter m.v. Selve udtrækket til LMS sker ved hjælp af batchjobbet *B850 Dan LMS-udtræk*. Udtrækket overføres automatisk til EASY-F hvorfra skolen så kan hente det ved hjælp af en web-service.