

Quick guide DataLøn HR

I denne quick-guide har vi samlet de væsentligste handlinger i DataLøn HR, som du skal igangsætte efter workshoppen. Dette inkluderer blandt andet, hvordan du opretter nye afdelinger til din afdelingsstruktur, samt hvordan du registrerer en medarbejder som værende leder og angiver vedkommende som nærmeste leder for flere medarbejdere.

For hver punkt følger en step-for-step beskrivelse samt screenshots af processen.

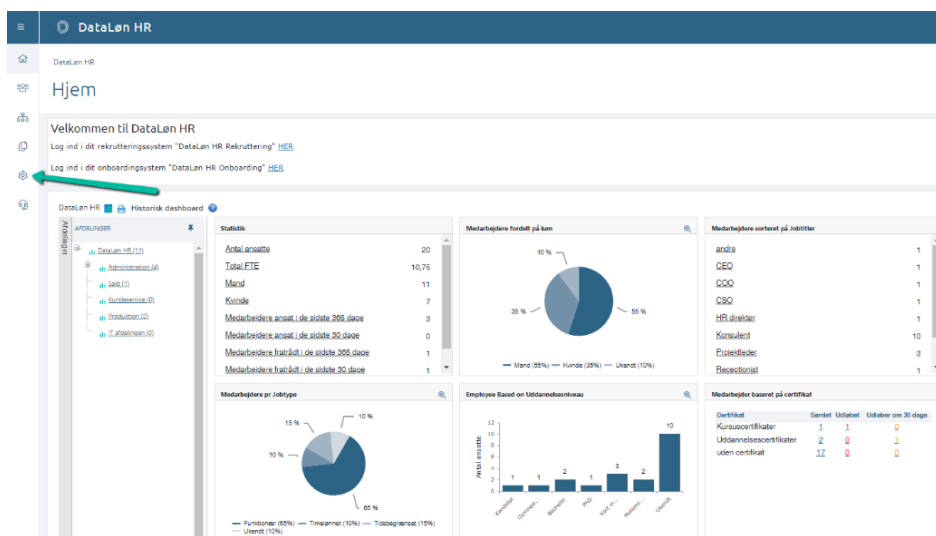
Indholdsfortegnelse

Sådan tilføjer du nye jobtitler, jobtyper og certifikattyper til DataLøn HR	1
Sådan opretter du nye afdelinger i DataLøn HR (i jeres system vil navnet på hovedafdelingen være jeres virksomhedsnavn)	4
Sådan registrerer du en medarbejder som leder	6
Sådan angiver du en bruger som nærmeste leder for flere medarbejdere	8
Sådan flytter du flere medarbejdere fra hovedafdelingen i jeres organisationsstruktur til en underafdeling	9

Sådan tilføjer du nye jobtitler, jobtyper og certifikattyper til DataLøn HR

1. For at tilføje nye jobtitler, jobtyper eller certifikattyper til DataLøn HR skal du først gå i administrationsdelen af systemet via møtrik-ikonet til venstre på siden.
2. Herefter trykker du på modulet 'Dropdown-lister', hvorefter du bliver henvist til alle tilgængelige dropdown-lister i DataLøn HR
3. Tryk skiftevis 'Redigér' ud for 'Certifikat', 'Jobtype' og 'Jobtitler'
4. Scroll nederst på siden, når du har trykket dig ind på en specifik liste, og angiv dine ønskede typer i det tomme felt en ad gangen. Afslut med at trykke 'Tilføj'. Bemærk venligst, at der er et felt for både dansk og engelsk, så begge felter skal udfyldes med henholdsvis en dansk og engelsk værdi, såfremt du ønsker at bruge systemet på både dansk og engelsk.
5. Samme proces gentages for de resterende dropdown-lister.

Step 1:



Step 2:

DataLøn HR

Administration - DataLøn HR

Her finder du de moduler, som du har adgang til at administrere.

Var opmærksom på, at den afdeling som er markeret i organisations træet, vil være den afdeling, som du laver ændringer for i modulet.

The screenshot shows the 'Administration - DataLøn HR' interface. On the left is a navigation tree with 'DataLøn HR' selected. The main area displays a grid of modules:

- Virksomheden:**
 - Brugeradministration
 - Indstillinger for virksomheden
 - Ændring af organisationsplanen
- Talent Manager:**
 - Ansøgestilog
 - Brugerroller
 - Dropdown-lister (highlighted with a green arrow)
 - Kundelansrede talstør
 - Medarbejderstamdata
 - Notifikationscenter

Step 3:

Dropdown-lister

Her vises alle tilgængelige dropdown-lister, som der anvendes på projekter og til jobagenten.

Afdeling

Dataløn HR

HANDLINGER	ID	NAVN PÅ DROPDOWN-LISTE
Redigér	837	Certifikat
Redigér	233	Hovedopgaver
Redigér	821	Jobtype
Redigér	836	Kursusliste
Redigér	230	Marital status
Redigér	838	Orlovstype
Redigér	843	Relations typer
Redigér	839	Succession plan klar
Redigér	840	Succession planstilling
Redigér	234	Uddannelsesniveau
Redigér	231	Uddannelsessted
Redigér	232	Uddannelsesstiel
Redigér	823	Varselstid
Redigér	342	Interesser
Redigér	340	IT kompetencer
Redigér	822	Medarbejder uddannelsesniveau
Redigér	338	Sprog
Redigér	339	Sprogniveau
Redigér	835	Statusstype
Redigér	341	Vidensniveau
Slet Redigér	844	Fratrædelsesårsag
Slet Redigér	841	Job Title
Slet Redigér	842	Kompetence tags

Step 4:

Opret dropdownliste

107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

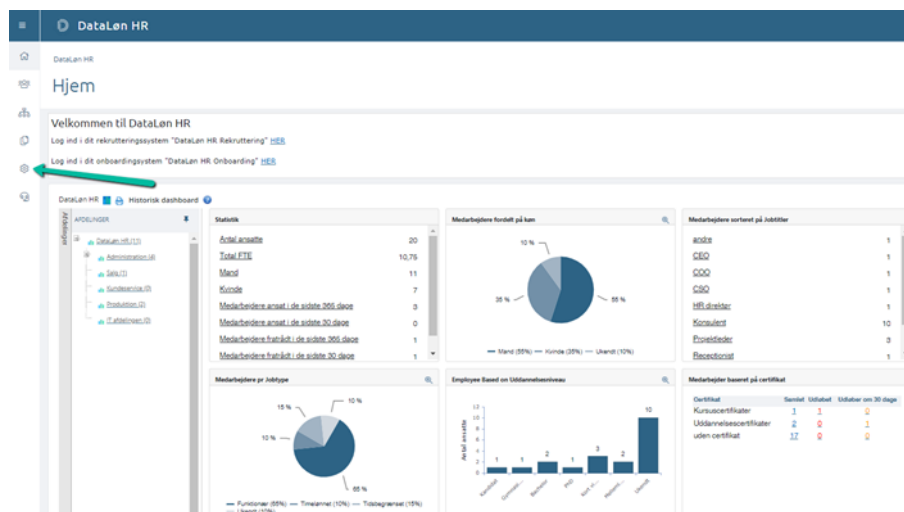
Form for oprettelse af dropdownliste. Indhold:

- Navn: Certificate
- Beskrivelse: Certificate
- Udvalgte indhold: Certificate
- Spring for forhåndsvisning af sætningen: da
- Tabelliste med ID, Navn og Uddannelsesniveau.
- Input felt for "Tilføjet dato" med en grøn pil.
- Input felt for "Tilføjet dato" med en grøn pil.
- Knude "Så" med en grøn pil.

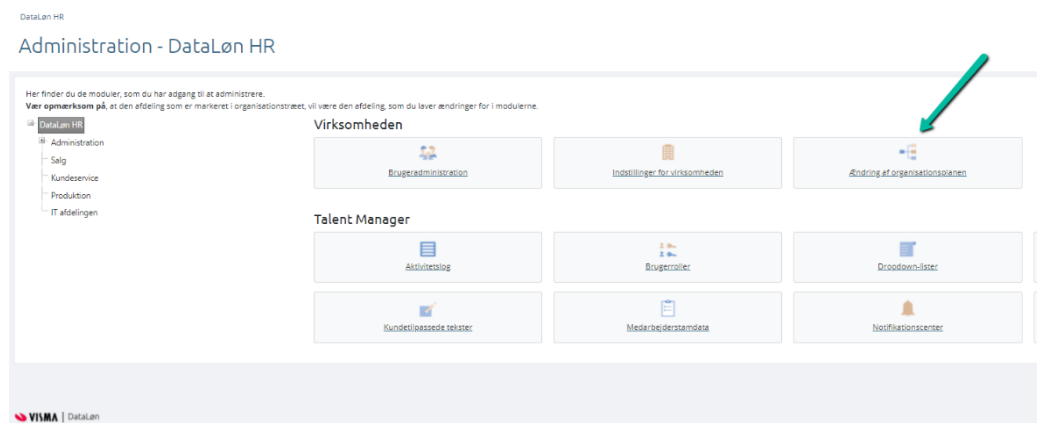
Sådan opretter du nye afdelinger i DataLøn HR (i jeres system vil navnet på hovedafdelingen være jeres virksomhedsnavn)

1. For at oprette nye afdelinger til jeres organisationsstruktur i DataLøn HR skal du først gå i administrationsdelen af systemet via møtrik-ikonet til venstre på siden.
2. Herefter trykker du på modulet 'Ændringer af organisationsplanen', hvorefter du bliver henvist til en side med jeres organisationsstruktur til venstre på siden
3. Højreklik på hovedafdelingen (jeres virksomhedsnavn) og vælg 'Tilføj ny underafdeling'
4. Udfyld navnet på afdeling (udfyld kun felt for 'Navn') og sæt flueben i 'Afdelingen skal kunne slettes'. Afslut med 'Gem'. Du har nu oprettet din første afdeling.
5. Du fortsætter denne proces, indtil du har oprettet alle dine ønskede afdelinger. Bemærk venligst, at du både kan højreklikke på hovedafdelingen eller på den første afdeling, du oprettede, for at oprette nye afdelinger
Bemærk venligst, at du også kan oprette underafdelinger til dine afdelinger ved at højreklikke på de afdelinger, du selv opretter.

Step 1:



Step 2:



Step 3:

Ændring af organisationsplanen

Her har du mulighed for at ændre i jeres afdelingsstruktur.

- DataLan HR
 - Admin
 - Tilføj ny underafdeling
 - Omdøb den valgte afdeling
 - Salg
 - Kunde
 - Slet den valgte afdeling
 - Produktion
 - IT afdelingen

Step 4:

Ændring af organisationsplanen

Her har du mulighed for at ændre i jeres afdelingsstruktur.

Tryk på en af de to knapper

Denne handling vil oprette en ny afdeling under den valgte overordnede afdeling. Når den nye afdeling er oprettet, er det muligt at tilføje detaljerede oplysninger om afdelingen via administrationsmodulets indstillinger for virksomheden.

Overlappende afdeling

Navn:

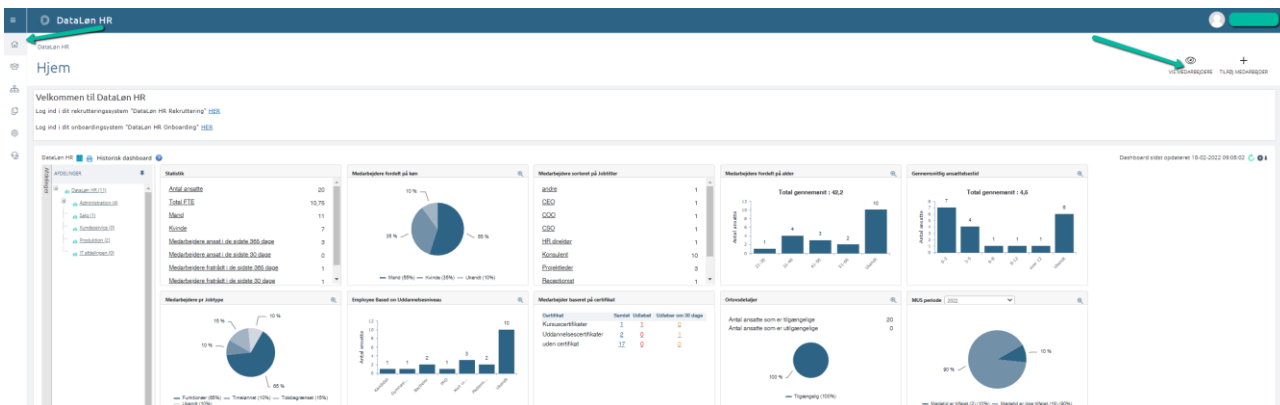
Indtast navn:

Afdelingen skal kunne skiftes

Sådan registrerer du en medarbejder som leder

1. Tryk på Hjem-knappen øverst til venstre på siden efterfulgt af 'VIS MEDARBEJDERE' til højre på siden
2. Anvend søgefeltet til højre på siden til at finde den medarbejder, du ønsker at registrere som leder
3. Tryk på medarbejderens fornavn, hvorefter du bliver henvist til medarbejderens profil.
4. Tryk på fanen 'Kontooplysninger'
5. Tryk på knappen 'Tilføj' øverst til højre under 'MEDARBEJDERADGANG'
6. Sæt flueben i 'Leder' og fjern fluebenet fra 'Medarbejder'. Afslut med at trykke 'Gem' i først pop-up vinduet efterfulgt af knappen 'Gem' i bunden af siden til højre. OBS! Det er vigtigt, at du husker at fjerne fluebenet fra 'Medarbejder', da man kun må have én brugerrolle tildelt pr. medarbejder i DataLøn HR.
7. Din medarbejder er nu registreret som leder i DataLøn HR og kan nu vælges til som nærmeste leder for medarbejdere.

Step 1:



Step 2 & 3:

Medarbejderliste

Rediger en liste over medarbejdere i den afstregede rækker. Brug oppe for at se status over medarbejdere og for at udføre forskellige handlinger. Disse handlinger udføres ved at vælge medarbejderen og bruge menuen over medarbejderen.

👤 Vis tidligere ansættelse 📄 Vis kommentarer til medarbejdere

📄 Dokumenter 🗨 Kommunikation 🗑 Del 🛠 Rediger

🔍 Ændre status for udvalgte medarbejdere

👤 Tilføj medarbejder 🗑 Ryd alle filtre

👤 Sæt Medarbejder (ID/Havn)

	ID	ETTERNAVN	FORNAVN	ADELING	NÆRMESTE LEDE	JOBTEIT	JOBTYPE	ANSÆTTELSEDATO	BT	ALDER	BRUGERROLLE	E-MAIL
☐	22			DataLøn HR		Konsulent	Funktionær			0		
☐	13			DataLøn HR		Konsulent	Funktionær	01-11-2021				
☐	23			DataLøn HR		Konsulent	Funktionær	11-09-2020		40	København E	
☐	4			Administration		HR-ansvar	Funktionær	12-09-2009		36		
☐	7			Administration		COO	Tidsreguleret	02-06-2019		29	Aarhus N	
☐	14			DataLøn HR		Konsulent	Funktionær	01-12-2021		0		
☐	17			DataLøn HR		Konsulent	Funktionær			0		
☐	10			Produktion		Projektleder	Tidsreguleret	05-01-2021		33	Ballerup	
☐	21			DataLøn HR		Konsulent	Funktionær			0		
☐	11			Salg		Sælger	Tidsreguleret	03-09-2019		0	Aarhus N	
☐	1			DataLøn HR		CEO	Funktionær	01-02-2007		48	2750	
☐	2			DataLøn HR		Konsulent	Funktionær	01-11-2016		56	Ballerup	
☐	8			Administration		Receptionist	Funktionær	01-12-2016		44	København E	
☐	6			HR		Projektleder	Tidsreguleret	10-03-2016		31	Fredensborg	
☐	16			Administration		Konsulent	Funktionær			0		
☐	19			DataLøn HR		Konsulent	Funktionær			0		
☐	12			DataLøn HR		Projektleder	Funktionær	04-11-2021		0		
☐	3			Økonomi		Konsulent	Tidsreguleret	07-07-2017		48	København SF	
☐	9			Produktion		COO	Funktionær	03-11-2014		37	København N	
☐	20			DataLøn HR		Konsulent	Funktionær			0		

Step 4:

Personlige oplysninger Kontooplysninger Dokumenter MUS Arbejdshistorik Notater Kommunikation Certifikater

Dokumenter Kommunikation Del Rediger

Personlige oplysninger

Fornavn
Efternavn
Adresse
Postnummer / By
Land
Nationalitet
Køn
Fødselsdato
CPR nummer
E-mail
Alternativ e-mailadresse
Privattelefon (inkl. områdenummer)
Mobil (inkl. landekode)
Arbejdstelefon (inkl. områdenummer)

Andre oplysninger

Medarbejder ID
Jobtitel
Jobtype
Ansættelsesdato
Arbejdssted
Bank registreringsnr.
Kontonummer
Medarbejderkategori
Omkostningscenter
Fratrædelsesdato
Anciennitetsdato
Sidste arbejdsdag
FTE
Fratrædelsesårsag
Uddannelsesniveau

Pårørende Information

Step 5 & 6:

Personlige oplysninger Kontooplysninger Dokumenter MUS Arbejdshistorik Notater Kommunikation Certifikater

Dokumenter Kommunikation Del Rediger

Brugerindstillinger

Medarbejder-konto
Medarbejderens brugernavn (e-mailadresse)
Valg af afdeling
Afdeling
Nærmeste leder
Valg af dato- og sprogindstilling
Datoformat
Sprog

Brugerkontoudstillinger

Kontoen udløber
 Aldrig
 Den (dato)
Andre valgmuligheder
 Luk kontoen
 Medarbejderen skal skifte adgangskode ved første login

Kontoudstillinger

Andre valgmuligheder
 Aktivér Session Timeout-advarselsmenuen
Valg af tidszoneindstilling

Medarbejder adgang

Tilføj

ALIAS	AFDELING	ROLLE	HANDLING
Default	Administration	Visma - Medarbejder	Rediger Slet

Brugeradgangsniveauer

Væg den afdeling, som bruger skal have adgang til samt roller, som vil være gældende for den valgte afdeling

Adgangsnavn *
Default

Afdeling
Administration

Roler
 Visma - Administrator
 Visma - Medarbejder
 Visma - Leder

Annulér Gem

Sådan angiver du en bruger som nærmeste leder for flere medarbejdere

1. Tryk på Hjem-knappen øverst til venstre på siden efterfulgt af 'VIS MEDARBEJDERE' til højre på siden
2. Sæt flueben ud for de medarbejdere, hvor du ønsker at ændre deres nærmeste leder
3. Tryk på fanen 'Redigér' efterfulgt af 'Masseopdatering'
4. Vælg den ønskede leder i dropdown-listen 'Nærmeste leder' og afslut ved at trykke 'Opdatér'
5. Du har nu ændret nærmeste leder for en eller flere medarbejdere.

*Husk, at du kan ændre nærmeste leder på én medarbejder under medarbejderens profil efterfulgt af fanen 'Kontooplysninger'. Nærmeste leder ændres så i dropdown-listen.

Step 1:



Step 2 & 3:

DataLøn HR

Medarbejderliste

Følgende er en liste over medarbejdere i den afdeling nedenfor. Brug denne for at se status over medarbejdere og for at udføre forskellige handlinger. Disse handlinger udføres ved at vælge medarbejderen og bruge menuerne over medarbejderlisten.

Vis tidligere ansatte Vis kommende medarbejdere

[Vælg side](#), [Fravælg side](#), [Vælg alle](#), [Fravælg alle](#)

	ID	EFTERNAVN	FØRNAVN	AFDELING	NÆRMESTE LEDER
<input type="checkbox"/>	22			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	13			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	23			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	4			Administration	
<input type="checkbox"/>	7			Administration	
<input type="checkbox"/>	14			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	17			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	10			Produktion	
<input type="checkbox"/>	21			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	11			Salg	
<input type="checkbox"/>	1			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	2			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	8			Administration	
<input type="checkbox"/>	6			HR	
<input type="checkbox"/>	16			Administration	
<input type="checkbox"/>	19			DataLøn HR	

Step 4 & 5:

Masseopdater medarbejdere

Medarbejder(e) valgt til masseopdatering

Afdeling

Nærmeste leder

Land

Nationalitet

Køn

Civilstatus

Jobtitel

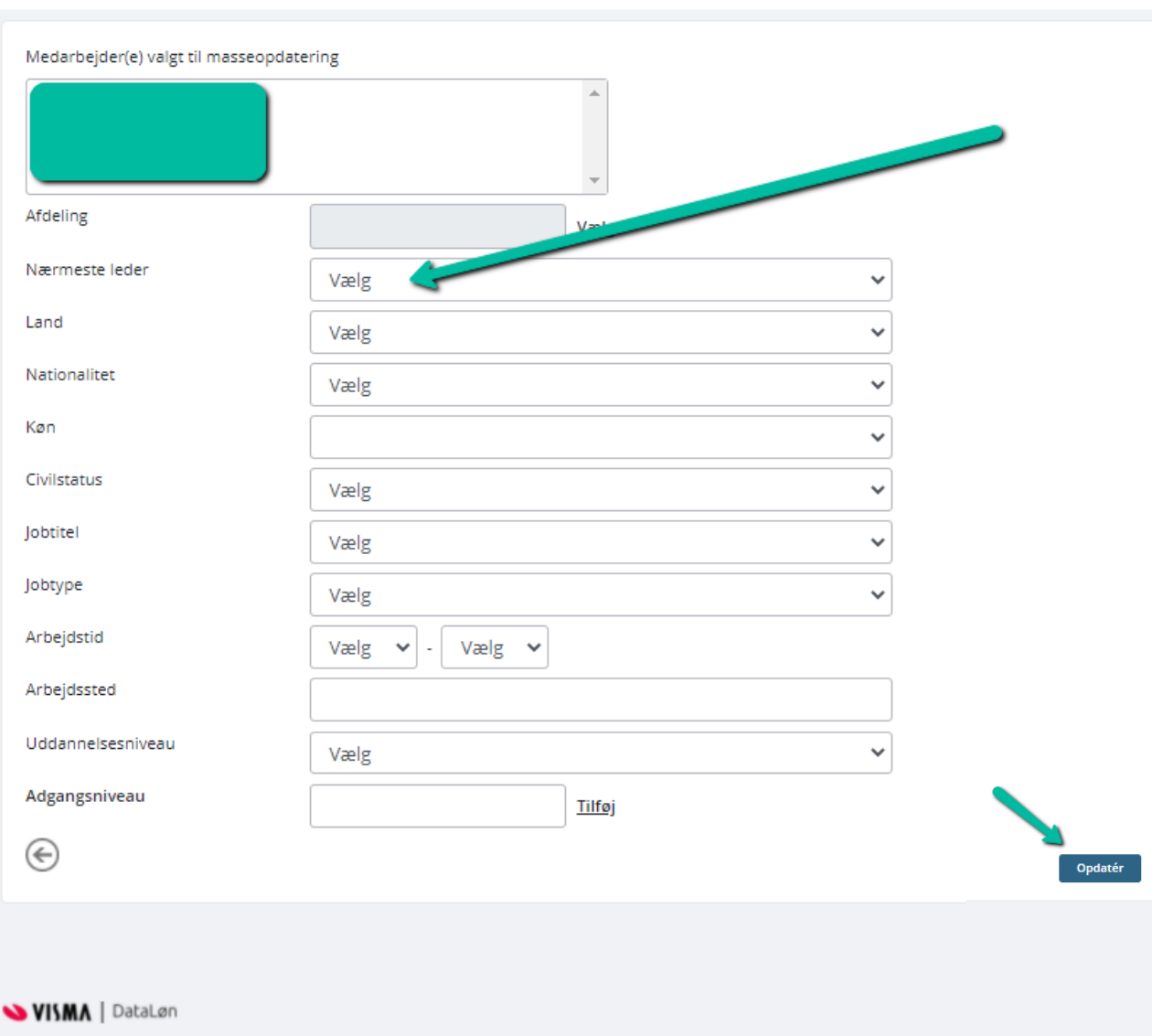
Jobtype

Arbejdstid -

Arbejdssted

Uddannelsesniveau

Adgangsniveau [Tilføj](#)

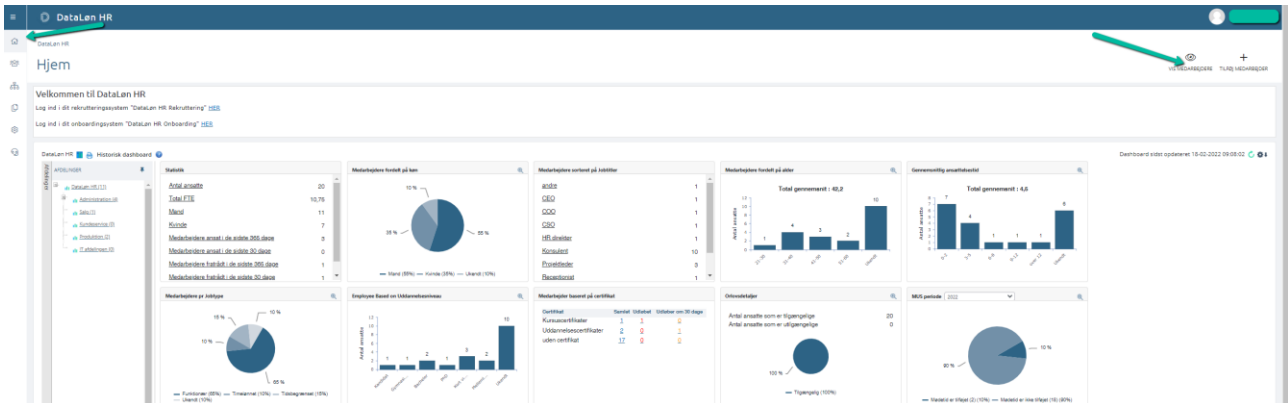


Sådan flytter du flere medarbejdere fra hovedafdelingen i jeres organisationsstruktur til en underafdeling

1. Tryk på Hjem-knappen øverst til venstre på siden efterfulgt af 'VIS MEDARBEJDERE' til højre på siden

2. Sæt flueben ud for de medarbejdere, hvor du ønsker at flytte dem til en anden afdeling
3. Tryk på fanen 'Redigér' efterfulgt af 'Masseopdatering'
4. Vælg den ønskede afdeling i sektionen 'Afdeling' øverst på siden
5. Tryk 'Tilføj' ud for 'Adgangsniveau', hvor du vælger samme afdeling som ovenfor, aktuelle brugerrolle for medarbejderne, samt du tilføjer et alias (ofte 'Default')
6. Afslut ændringen ved at trykke 'Opdatér'
7. Du har nu ændret på tilknytning til afdeling for flere medarbejdere.

Step 1:



Step 2 & 3:

DataLøn HR

Medarbejderliste

Følgende er en liste over medarbejdere i den afdeling nedenfor. Brug denne for at se status over medarbejdere og for at udføre forskellige handlinger. Disse handlinger udføres ved at vælge medarbejderen og bruge menuerne over medarbejderen.

Vis tidligere ansætte Vis kommende medarbejdere

Ændre status for udvalgte medarbejder(e)

[Vælg side](#), [Fravælg side](#), [Vælg alle](#), [Fravælg alle](#)

	ID	EFTERNAVN	FØRNAVN	AFDELING	NÆRMESTE LEDER
<input type="checkbox"/>	22			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	13			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	23			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	4			Administration	
<input type="checkbox"/>	7			Administration	
<input type="checkbox"/>	14			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	17			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	10			Produktion	
<input type="checkbox"/>	21			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	11			Salg	
<input type="checkbox"/>	1			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	2			DataLøn HR	
<input type="checkbox"/>	8			Administration	
<input type="checkbox"/>	6			HR	
<input type="checkbox"/>	16			Administration	
<input type="checkbox"/>	19			DataLøn HR	

Step 4, 5 & 6:

Masseopdater medarbejdere

Medarbejder(e) valgt til masseopdatering

Afdeling

Nærmeste leder

Land

Nationalitet

Køn

Civilstatus

Jobtitel

Jobtype

Arbejdstid

 -

Arbejdssted

Uddannelsesniveau

Adgangsniveau