



Learn more.

VEJLEDNING

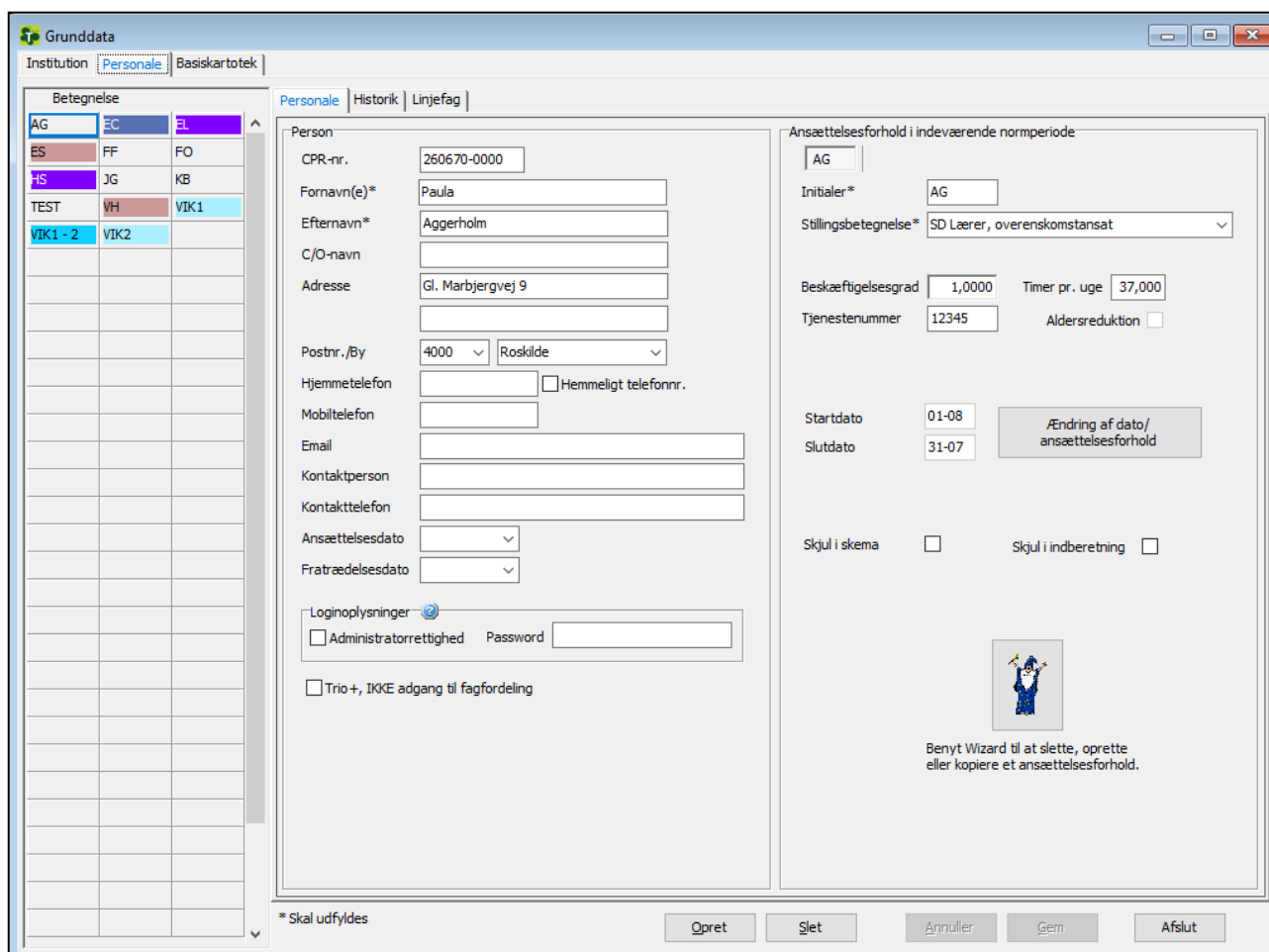
**KOPIÉR ANSÆTTELSESFORHOLD
OPRET ENDNU ET ANSÆTTELSESFORHOLD
TRIO**

Kopier ansættelsesforhold

I Trio har du mulighed for at kopiere et ansættelsesforhold, hvis en medarbejder fx stopper, og der ansættes en ny, som skal varetage størstedelen af vedkommendes opgaver.
NB! "Kopier ansættelsesforhold" bruges IKKE, hvis medarbejderen skal have flere ansættelsesforhold.

Gå i Grunddata | Personale | Personale og vælg den medarbejder det vedrører.

I nedenstående eksempel har AG opsagt sin stilling:



The screenshot shows the 'Grunddata' window with the 'Personale' tab selected. On the left, a list of job titles (Betegnelse) includes AG, EC, EL, ES, FF, FO, HS, JG, KB, TEST, VH, VIK1, VIK1-2, and VIK2. The main area displays personal information for Paula Aggerholm, including her CPR number (260670-0000), address (Gl. Marbjergvej 9, Roskilde), and employment details (AG, SD Lærer, overenskomstansat). The 'Ansættelsesforhold' section shows the start date (01-08) and end date (31-07). At the bottom, there are buttons for 'Opret', 'Slet', 'Annuller', 'Gem', and 'Afslut'. A wizard icon is present with the text: 'Benyt Wizard til at slette, oprette eller kopiere et ansættelsesforhold.'

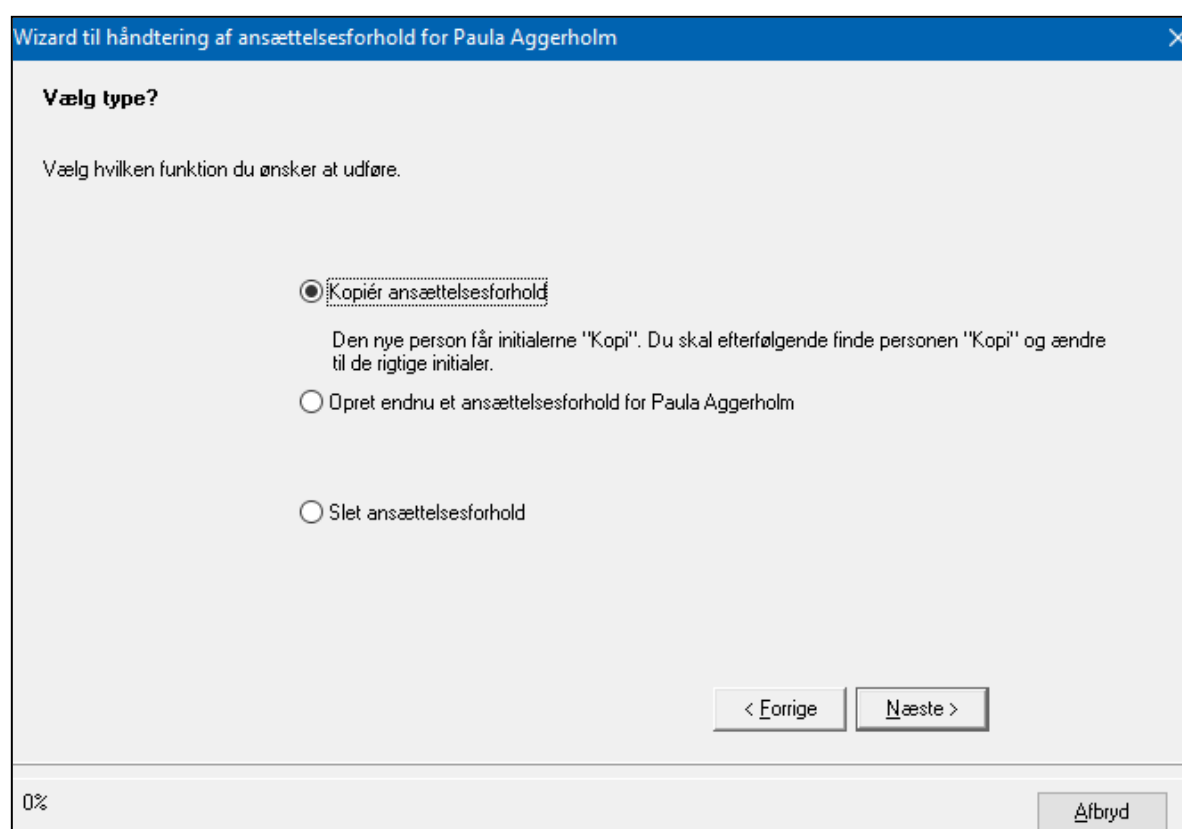
Klik på Wizarden:



Vælg "Næste":

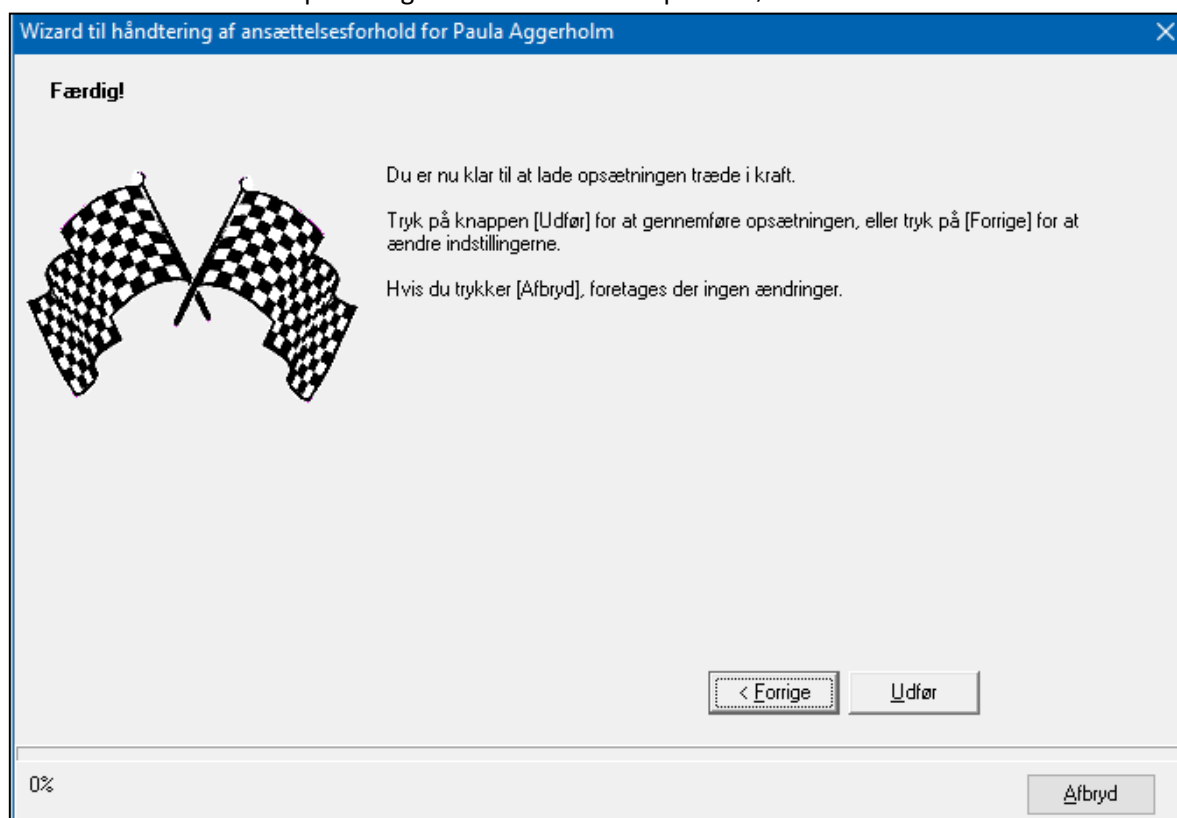


Du får nu følgende tre valgmuligheder:

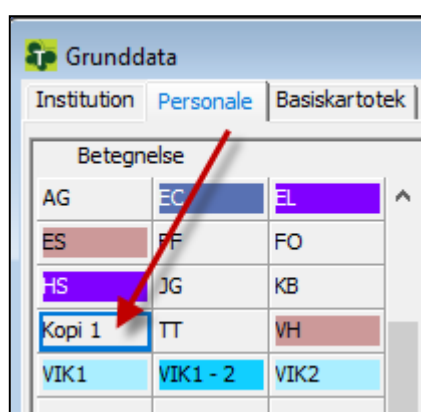


Der er forlods sat prik ved "Kopier ansættelsesforhold". Klik på "Næste".

Du er nu klar til at lade opsætningen træde i kraft. Klik på "Udfør":



Der er kommet et nyt sæt initialer under "Betegnelse": "Kopi 1".



Når du vælger "Kopier ansættelsesforhold", er det kun aktiviteter, der er oprettet i menuen Tjenestetid (undtagen "Særlige aftaleforhold"), der bliver kopieret. Ekstraopgaver, fravær mv. bliver ikke kopieret. Udfyld personalefanenbladet med den nye medarbejders initialer, cpr. nr, navn, beskæftigelsesgrad, start-og slutdato mv.

Hvis der er lektioner i oversigtsskemaet, vil skemakladden blive kopieret til "Kopi 1", men du skal selv overføre "Kopi 1's" skemakladder til oversigtsskemaet. Hvis "Kopi1" skal have tilføjet aktiviteter, skal du oprette dem. Det er også muligt at gå ind på en anden persons aktivitet og højreklikke og vælge "Kopier" eller "Flyt".

Tilret fanerne i Grunddata og Tjenestetid, så det passer med den nyansatte.

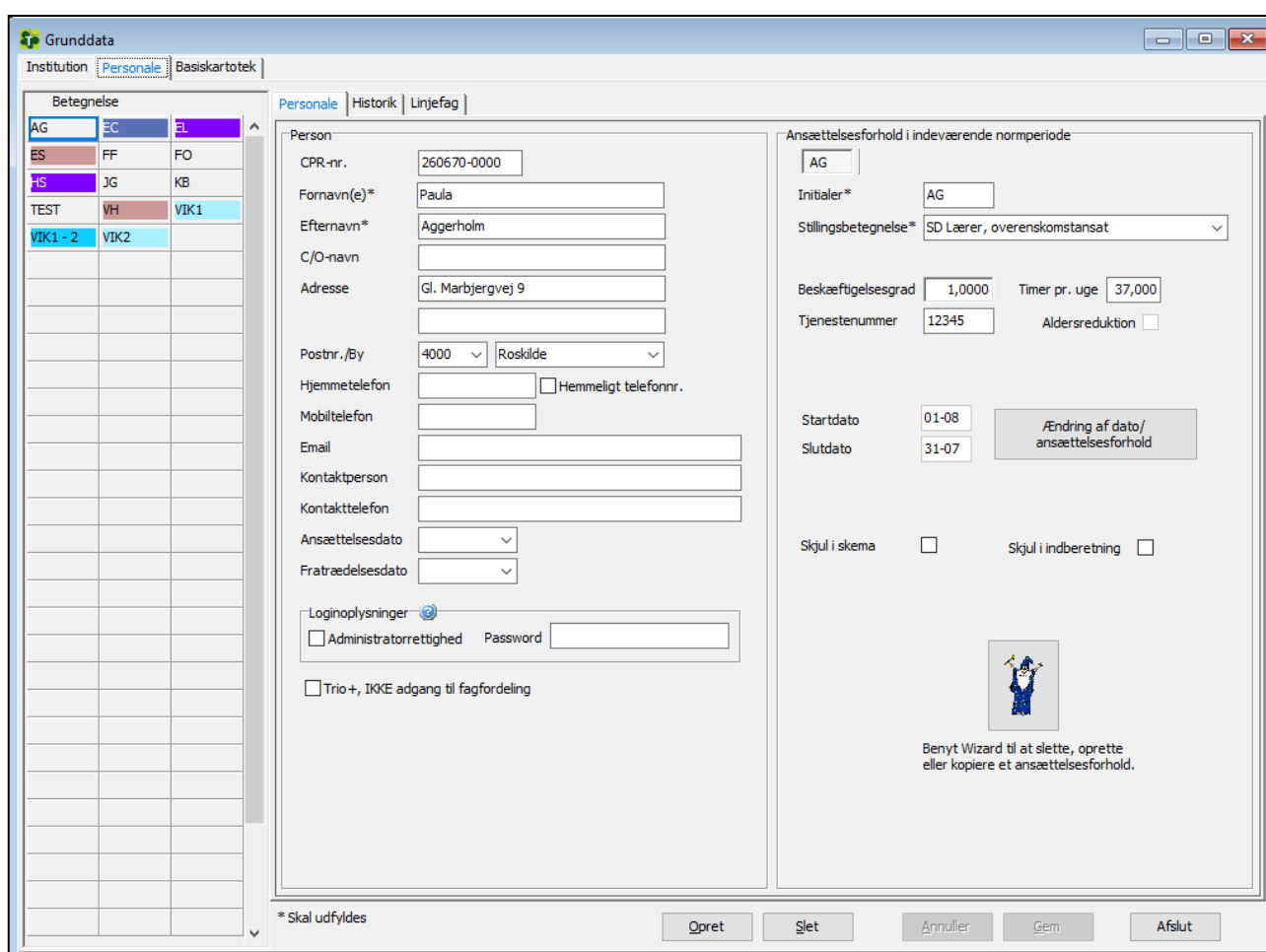
Opret endnu et ansættelsesforhold

Hvis en medarbejder får ændret i sit ansættelsesforhold i løbet af skoleåret (beskæftigelsesgrad, barsel uden løn mv.), kan du få brug for at oprette endnu et ansættelsesforhold. Det kan også være, at en medarbejder skal have flere ansættelsesforhold (fx en vikar, der både skal aflønnes som lærer og som pædagog).

NB! Medarbejderen skal IKKE have kopieret sit ansættelsesforhold.

Gå i Grunddata | Personale | Personale og vælg den medarbejder det vedrører.

I nedenstående eksempel er det AG, som går fra en beskæftigelsesgrad på 1 til 0,8:



The screenshot shows the 'Grunddata' window for an employee. The 'Personale' tab is active, and the 'Person' section is expanded. The employee's details are as follows:

- Personale:** A list of job titles (Betegnelse) is shown on the left, with 'AG' selected.
- Person:**
 - CPR-nr.: 260670-0000
 - Fornavn(e)*: Paula
 - Efternavn*: Aggerholm
 - C/O-navn: (empty)
 - Adresse: Gl. Marbjergvej 9
 - Postnr./By: 4000 Roskilde
 - Hjemmetelefon: (empty)
 - Mobiltelefon: (empty)
 - Email: (empty)
 - Kontaktperson: (empty)
 - Kontakttelefon: (empty)
 - Ansættelsesdato: (empty)
 - Fratrædelsesdato: (empty)
 - Loginoplysninger:
 - Administratorrettighed Password: (empty)
 - Trio+, IKKE adgang til fagfordeling
- Ansættelsesforhold i indeværende normperiode:**
 - AG (selected)
 - Initialer*: AG
 - Stillingsbetegnelse*: SD Lærer, overenskomstansat
 - Beskæftigelsesgrad: 1,0000
 - Timer pr. uge: 37,000
 - Tjenestenummer: 12345
 - Aldersreduktion:
 - Startdato: 01-08
 - Slutdato: 31-07
 - Skjul i skema:
 - Skjul i indberetning:

Buttons at the bottom: Opret, Slet, Annuller, Gem, Afslut.

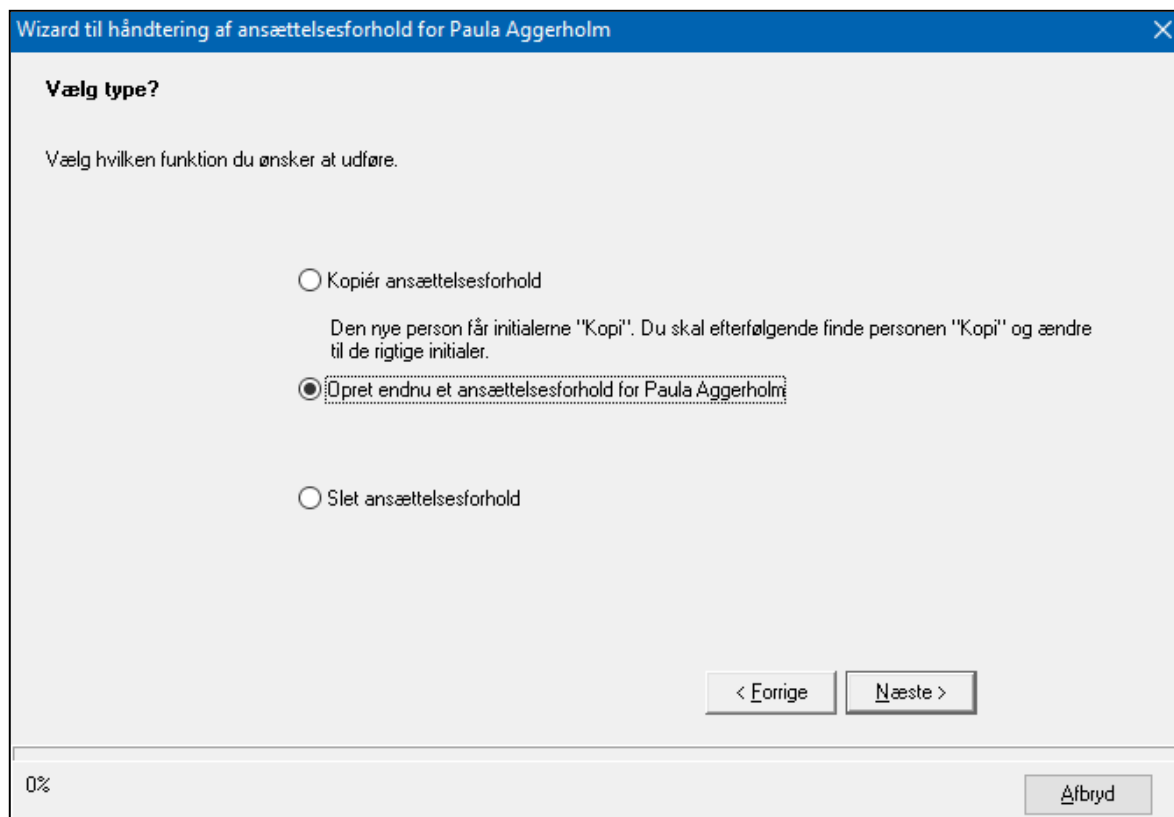
Klik på Wizarden:



Vælg "Næste":



Du får nu følgende tre valgmuligheder. Sæt prik ved "Opret endnu et ansættelsesforhold for.....":



Udfyld felterne.

Du kan fx sætte et et-tal efter initialerne, da der ikke må være to ens sæt initialer. Hvis du har brug for at skelne mellem vikartimer for en lærer og en pædagog, kan du fx sætte V (for vikar) foran initialerne og L (lærer) eller P (pædagog) efter.

Hvis du sætter flueben ved "Kopier XXs aktiviteter", betyder det, at alle aktiviteter fra fanerne i Tjenestetid, undtagen "Særlige aftaleforhold", bliver kopieret til den nye ansættelse. Ekstraopgaver, fravær mv. bliver ikke kopieret.

Klik på "Næste":

Wizard til håndtering af ansættelsesforhold for Paula Aggerholm

Indsæt initialer, der er forskellige fra dem, personen allerede har. AA kan i det nye ansættelsesforhold fx hedde AA1.
Tjek de øvrige felter.

Initial

Stillingsbetegnelse

Beskæftigelsesgrad

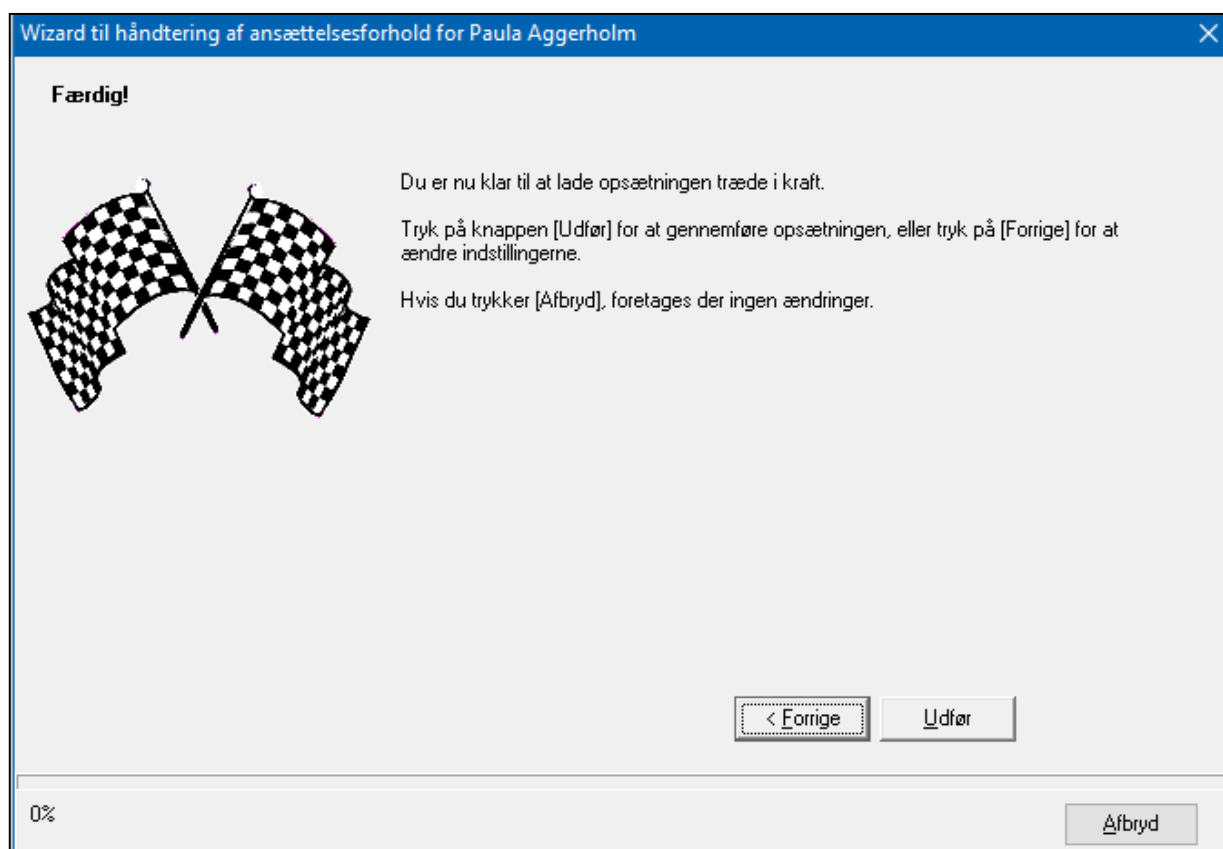
Tjenestenummer

Kopier Paula Aggerholm aktiviteter

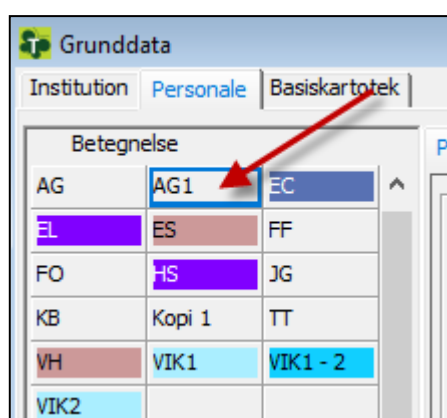
< Forrige

0%

Du er nu klar til at lade opsætningen træde i kraft. Klik på "Udfør":



Du ser nu det nye sæt initialer under "Betegnelse":



Medarbejderen har to sæt initialer under "Ansættelsesforhold i indeværende skoleår":

Personale | Historik | Linjefag

Person

CPR-nr.

Fornavn(e)*

Efternavn*

C/O-navn

Adresse

Postnr./By

Hjemmetelefon Hemmeligt telefonnr.

Mobiltelefon

Email

Kontaktperson

Kontakttelefon

Ansættelsesdato

Fratrædelsesdato

Loginoplysninger

Administratorrettighed Password

Trio+, IKKE adgang til fagfordeling

Ansættelsesforhold i indeværende normperiode

AG | **AG1**

Initialer*

Stillingsbetegnelse*


Beskæftigelsesgrad Timer pr. uge

Tjenestenummer Aldersreduktion

Startdato

Slutdato

Skjul i skema Skjul i indberetning



Benyt Wizard til at slette, oprette eller kopiere et ansættelsesforhold.

Hvis der er lektioner i oversigtsskemaet, vil skemakladden blive kopieret til "AG1", men du skal selv overføre "AG1's" skemakladde til oversigtsskemaet. Hvis "AG1" skal have tilføjet aktiviteter, skal du oprette dem. Det er også muligt at gå ind på en anden persons aktivitet og højreklikke og vælge "Kopier" eller "Flyt".

Tilret begge ansættelser i såvel Grunddata som Tjenestetid.