

Lønudgifter

Har du styr på hvem der får løn og hvad de får? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at danne rapport over udbetalte lønninger på institutionen.

Fase	Kommentar	Tast
SD-Løn åbnes	Først skal SD Løn åbnes via ikonet på skrivebordet.	
	<i>tawarehouse"</i> på forsiden af SD Løn.	Datawarehouse
Opbyg og dan rapport	I menuen til venstre vælges "Bud- getopfølgning".	 SD Datawarehouse Bogholderi Budgetopfølgning Fravær
	Dernæst vælges undermenuen "Opbyg og dan rapport".	Budgetopfølgning Opbyg og dan rapport Fiktive brugerdata Afdelingsbudget
	Under "Organisation" kan der vælges en specifik afdeling, såfremt dette ønskes vist.	Vælg grganisation: Alle #BF-Handicap-I-Strategi (UQ_0194) #BF-Normal-I-Strategi (UQ_0193) #BF-Ungeindsats-I-Strategi (UQ_0189) #Børneh Skovbrynet/Søndermosen(FDDB) (UQ_0008)
	Såfremt en specifik afdeling ikke vælges, så anbefales det at sætte flueben i "Vis laveste organisationsniveau".	✓ Vis laveste organisationsniveau □ Sorter efter koder
	 Dernæst udfyldes kriterier: Måned (anbefales seneste 2) År Analysevariabel (Faktisk lønforbrug) Vælg opdeling (Navn) 	Måned År Analysevariable Vælg opdeling (April Maj Juni 2024 2022 Føktisk kerförbrug Budget Navn - Ingen valgt - Lenart Juni 2021 Lænförbrug i alt Omkostningstype
	Ønskes forhold undersøgt nærmere, da vælges også Lønart sammen med Navn under "Vælg opdeling".	Vælg opdeling Navn Lonart - Ingen valgt - Omkostningstype Personalekategori Stillingskode niveau 1 Stillingskode niveau 2
	Slutteligt trykkes på knappen "Dan rapport".	Pdf Dan rapport
Sådan gemmes dokumentet	Ønskes dokumentet gemt gøres dette ved at trykke på en af tre knapper. • Excel • Excel med sum • PDF	Excel Med sum 2 Pdf
	Obs. SD-Løn gemmer filer som websted, hvorfor du skal huske at gemme som Excel- eller PDF-fil.	



Lønoplysninger Har du styr på dine medarbejderes lønindplacering? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at danne rapport over lønindplacering.

Fase	Kommentar	Tast
SD-Løn åbnes	Først skal SD Løn åbnes via ikonet på skrivebordet. Dernæst vælges spillekortet "Da- tawarehouse" på forsiden af SD Løn.	SD Lon
Opbyg og dan rapport	I menuen til venstre vælges "Med- arbejderoplysninger".	
	Dernæst vælges undermenuen "Opbyg og dan rapport".	Medarbeideroplysninger Opbyg og dan rapport Modeladministration
	Under "Organisation" kan der vælges en specifik afdeling, såfremt dette ønskes vist.	Organisationsniveau Ardelings-niveau Ard
	Under modelgruppe vælges "Ledelsestilsyn" og under model vælges "Lønoplys. ledelsestilsyn".	Modelgruppe Model Ledelsestilsyn V (Lønoplys. ledelsestilsyn V) ?
	Vælg dernæst hvilken perioder der ønskes vist for. Der vil som standard altid blive vist oplysninger pr. dags dato.	Periode Dato Oplysninger pr. Alle oplysninger pr.
	Slutteligt trykkes på knappen "Dan rapport".	Pdf Dan rapport
Sådan gemmes dokumentet	Ønskes dokumentet gemt gøres dette ved at trykke på en af tre knapper. • Excel • Excel med sum • PDF	Excel Med sum Excel med sum
	Obs. SD-løn gemmer filer som websted, hvorfor du skal huske at gemme som Excel- eller PDF-fil.	



Fraværsrapport

Kan du ikke finde din fraværsrapport i MinPortal? – Navigationssedlen her hjælper trin-fortrin med at danne og gemme din fraværsrapport.

Fase	Kommentar	Tast
MinPortal åbnes	Først skal MinPortal åbnes via iko- net på skrivebordet.	Sygefravær Seneste 12 måneder
	Dernæst vælges boksen "Sygefra- vær". – En ny fane åbnes.	MinPortal 6,6%
Forskellige fra- værsvisninger	Nu præsenteres overbliksbilledet, der viser det samlede fravær.	Sundom Barris sunadana
	Ønskes visning af fravær specifi- ceret gøres det ved at trykke på den enkelte boks, eks. "Sygdom".	6,6%
	Ved at trykke på den grafiske illu- stration vises fravær på den en- kelte medarbejder. – Virker kun på forsiden.	10,0% 8.0% 6.0% 4.0% 2.0%
	Ved at trykke på <u>understregede</u> områder vises flere detaljer.	0,0% jul aug Delvis arbejdsskade Delvis §56 sygdom
Filtrering på ad- ministrativ or- ganisering	Ønskes økonomirapporten vist på en særlig afdeling/område, kan dette gøres ved at anvende "Ad- ministrativ organisering".	Administrativ organisering Ansættelsesvilkår Alle værdier Start: Tilføj en inputstyring
	Du skal selv vælge et niveau. N.B. hvis søgefunktion anvendes, så skal fluebenet i "Alle" først fjer- nes.	Tilg. kontrolelementer Niveau 1: Forvaltning Niveau 2: Afdeling H Niveau 3: Kontor/Område
Sådan gemmes dokumentet	Når der er fundet den rette vis- ning og denne ønskes gemt til do- kumentation gøres dette ved at trykke på " <i>pilen</i> " øverst i billedet.	⊪ ∨ ₅ ≥ ⊻ ∞
	Her anbefales det at vælge mel- lem enten Excel eller PDF. OBS. Gemmes filen i Excel til brug for videre bearbejdning af data, da husk at summeringer ikke er formler, men tekst.	Excel PDF MTML
	Slutlig trykkes på "Eksportér". Der gemmes altid ud fra den aktu- elle visning.	Eksportér Annuller



Navigationsseddel 2.4

Fraværskalender

Hvis bare der var en nem og overskuelige måde at se fravær på. – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at danne en fraværskalender der danner overblik.

Fase	Kommentar	Tast
SD-Løn åbnes	Først skal SD Løn åbnes via ikonet på skrivebordet. Dernæst vælges spillekortet "Fra- værspolitik" på forsiden af SD Løn.	SD Lon Fraværspolitik
Opbyg og dan kalender	I menuen til venstre vælges "Fra- værskalender".	SILKEBORG DATA Fraværspolitikker Fraværspolitikker Tilknyt fraværspolitik Fraværsbeskeder
	Dernæst vælges/udfyldes felterne institutioner og afdeling. Slutlig skal vælges den enkelte medarbej- der der ønskes dannet en kalender for.	Fraværskalender Institutioner - Vælg Institution - • Afdeling - Vælg afdeling - • Person - Vælg person - •
	Er det særlig sygefravær der øn- skes belyst gøres dette i feltet "Lønart".	Periode Seneste 12 måneder 💌 Lonart Vælg 👻
	Slutlig trykkes på knappen <i>"Dan</i> <i>kalender"</i> .	Periode Seneste 12 måneder v Lonart Vælg v Dan kalender
Sådan gemmes dokumentet	Fraværskalenderen er nu dannet og er allerede gemt på computeren i mappen "Downloads" på dit P- drev.	
	Alt der skal gøres er at flytte filen.	



Ferieoversigt Har du styr på dine medarbejderes restferie? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at danne en oversigt over restferie og planlagt ferie.

Fase	Kommentar	Tast
SD-Løn åbnes	Først skal SD Løn åbnes via ikonet på skrivebordet. Dernæst vælges spillekortet "Per-	
	<i>sonaleweb"</i> på forsiden af SD Løn.	Personaleweb
Dan oversigt	I menuen til venstre vælges "Fe- rieoversigt".	SD Personale Web Medarbeideroversigt Ferieoversigt Atspadseringsoversigt
	Er billedet tomt skal der vælges en afdeling i søgefeltet i toppen under menuen "Person og sted".	Person og sted Medarba I dag → ▼ skriv navn, cpr.nr., tjen
	I rullefeltet "afviklingsperiode" kan du vælge mellem nuværende- eller tidligere perioder.	Afviklingsperiode 01.09.2022 - 31.12.202
	I fanerne foroven kan vælges mellem ferie og 6. ferieuge.	Ferietimer 6. uge
	OBS. felterne " <i>Planlagt</i> " og " <i>Restsaldo med løn</i> " da disse giver indikationer for registrering af	
		Anvendt Planlagt Restsaldo Restsaldo med overført Iøn
	Ønskes det at se de saldi der er størst kan man med fordel trykke på overskrifterne, hvorefter disse sorteres i stigende eller faldende rækkefølge.	
Sådan gemmes dokumentet	Ønskes dokumentet gemt gøres dette ved at trykke på knappen i nederste højre hjørne "Eksporter til Excel".	Eksporter til Excel



Gennemfør ledelsestilsyn

Hvordan var det nu lige at jeg gennemfører ledelsestilsynet? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at gennemføre ledelsestilsynet.

	1	
Fase	Kommentar	Tast
Ledelsestilsynet åbnes	Først skal ledelsestilsynet åbnes via batchjobbet i "opgavelisten" i Prisme. Se eventuelt videovejledning "Så- dan åbner du i batch".	Opgaveliste Ledelsestilsyn for stilling "001168: Lee ! Emne Image: Compared and the second and the sec
Inden gennem- førelse	Inden ledelsestilsynet gennemfø- res er det vigtigt, at alle kontroller er foretaget og alle dokumentatio- ner er vedhæftet eller henvisning til hvor materialet er gemt.	
Gennemførelse	I menuen foroven er der en knap illustreret med et grønt flueben. Når der trykkes på denne, først da har du gennemført dit ledelsestil- syn. N.B. er den gråskraveret som i dette tilfælde, så er det tegn på at der ikke er tildelt rettigheder til at	Gennemfør skabelon
	gennemføre. – Du har kun en kigge-adgang.	



Ledelsestilsynsarkiv

Jeg vil se tidl. ledelsestilsyn eller fået gennemført ledelsestilsyn for tidligt, hvad gør jeg nu? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at annullere et gennemført ledelsestilsyn.

Fase	Kommentar	Tast
Ledelsestilsynet åbnes	Først skal ledelsestilsynet åbnes via ledelsestilsyn under "Økonomi- rapporter" på Prisme startsiden.	Økonomirapporter - Ledelsestilsyn
Find ledelsestil- synsarkiv	I menuen til venstre vælges "Le- delsestilsynsarkiv".	Ledelsestilsyn Ledelsestilsynsarkiv
	I det nye billede er der mulighed for at se tidligere gennemførte le- delsestilsyn. N.B. de ældste ledelsestilsyn vises først, derfor tryk på overskriften "Gennemført". Derved sorteres der på gennemførelsesdato.	Navn Gennemført
Se vedhæftede filer eller annul- ler et gennem- ført tilsyn	Ved at markere et gennemført le- delsestilsyn (markeres med en blå farve), kan der via menuen over gennemførte ledelsestilsyn ske forskellige valg.	
	Der kan tilgås vedhæftede filer.	Vedhæftede filer Fjern godkend Økonomisk status Kontrollerede poster
	Der kan ses tidligere kontrollerede poster.	Vedhæftede filer Fjern godkend Økonomisk status Kontrollerede poster
	Der kan annulleres tidligere gen- nemførte ledelsestilsyn.	Vedhæftede filer Fjern godkend Økonomisk status Kontrollerede poster
	OBS. Sikre at rette ledelsestilsyn er markeret. Trykkes der først "Fjern godkend", så kan det ikke fortrydes.	