

Onboarding, dokumentation

Opdateret 01.11.2022

Rekruttér ny medarbejder

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
onb12_v1.0.2	303	01.02.2022	Tilføjet mulighed for valg af administrativ ansvarlig samt sprog for den nye medarbejder. Opdateret med ny sprogversionering.
onb12_v1.0.1	303	01.02.2022	Tilføjet mulighed for email til HR
onb12_v1.0	303	10.01.2022	

Workflowet har **enheden** som drivende objekt og anvendes af en leder eller anden superbruger, til at rekruttere ny medarbejder, uden forudgående jobopslag. Der dannes en ansøgning på et virtuelt jobopslag, hvorfra Preboarding efterfølgende startes.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der angives forventet ansættelsesdato. *
2. Stillingsbetegnelse. *
3. Fornavn*, efternavn*, Adresse, mobiltelefon, emailadresse* og sprog.
4. Vælg administrativ ansvarlig (for det virtuelle jobopslag). Er ikke krævet, men kan være nødvendig for efterfølgende kørsel af preboarding.
5. Der vælges ansøgningsstatus på den virtuelle ansøgning.
6. Der angives GrundURL til 'Min ansøgning'. Efter '=' erstattes 'XXX' med systemets ID.
7. Mulighed for upload af flere filer (j/n). Ved markering, åbnes for mulighed for upload af flere filer fra 'Min ansøgning'. Samtidig sendes email til ny medarbejder, herom.
8. Frist for upload af filer. Af sikkerhedsmæssige grunde, lukkes herefter for muligheden for at uploade filer.
9. Der kan vælges at orientering sendes til HR i form af en email. (j/n) Det forudsættes at emailadresse er angivet.
10. 3 emailskeletter: til ny medarbejder/ansøger, udførende bruger og HR.

Når handlingen startes:

1. Der oprettes et virtuel jobopslag.
2. Udførende bruger sættes ind i det virtuelle jobopslag som ansvarligt rekrutteringsteammedlem.
3. Den nye medarbejder oprettes som person i systemet.
4. Der oprettes en ansøgning på jobopslaget med den nye medarbejder som ansøger.
5. Der sendes email til ny medarbejder (hvis dette er valgt), udførende bruger og HR (hvis dette er valgt).

6. Der sendes email til HR-postkasse, hvis denne er angivet og valgt.
7. Hvis der er angivet en frist for filupload, ventes til tidspunkt herfor, hvorefter ansøgningen opdateres med lukning for filupload.

Preboarding - fra enhed

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
onb01A_v1.2.3	191	22.04.2022	Bug-fix i parametervalidering
onb01A_v1.2.2	191	24.06.2021	Opdatering af person med status=Medarbejder
onb01A_v1.2.1	191	16-01-2020	Mulighed for angivelse af personID.
onb01A_v1.2	191	02-07-2019	Diverse rettelser samt tilføjelse af beskæftigelsesgrad og stillingsbetegnelse
onb01A_v1.1	191	05-04-2019	Tilføjelse af opdatering af Person med personID og ansættelsesdato
onb01A_v1.0	191	21-01-2019	

Workflowet har **enheden** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til en indledende registrering af ny medarbejder. Handlingen anvendes **kun**, hvis ikke anden form for preboarding er kørt, f.eks. fra **Rekruttering**.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges ny medarbejder blandt listen over personer.
2. Der vælges startdato.
3. Der vælges evt. slutdato.
4. Der angives arbejdstimer pr. uge.
5. Der angives beskæftigelsesgrad.
6. Der vælges personaletype 1.
7. Der vælges personaletype 2.
8. Der angives en stillingsbetegnelse.
9. Evt. initialer til brug for personID, medarbejderID og brugerID. Udfyldes feltet ikke, genererer workflowet et midlertidigt personID.

Når handlingen startes:

1. Handlingen tjekker om medarbejderen allerede har en eller flere ansættelser. I givet fald sættes disse med sluttidspunkt=startdato.
2. Der oprettes en ansættelse med de valgte parametre.
3. Person opdateres med personID, stillingsbetegnelse, status=medarbejder og ansættelsesdato.

Sammenhænge

Preboarding anvendes af en superbruger til en indledende registrering af ny medarbejder (inden formalia er på plads). Der benyttes ét af tre workflows til preboarding:

1. Preboarding, basic – fra ansøgning
2. Preboarding, basic – fra enhed
3. Preboarding, basic – fra person

Når formalia er på plads, startes **Onboarding**.

Preboarding, basic - fra person

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
onb01B_v1.2.3	191	22.04.2022	Bug-fix i parametervalidering
onb01B_v1.2.2	192	24.06.2021	Opdatering af person med status=Medarbejder
onb01B_v1.2.1	192	16-01-2020	Mulighed for angivelse af personID.
onb01B_v1.2	192	02-07-2019	Diverse rettelser samt tilføjelse af beskæftigelsesgrad og stillingsbetegnelse
onb01B_v1.1	192	05-04-2019	Tilføjelse af opdatering af Person med personID og ansættelsesdato
onb01B_v1.0	192	21-01-2019	

Workflowet har **personen** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til en indledende registrering af ny medarbejder. Handlingen anvendes **kun**, hvis ikke anden form for preboarding er kørt, f.eks. fra **Rekruttering**.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges ny medarbejder blandt listen over personer.
2. Der vælges startdato.
3. Der vælges evt. slutdato.
4. Der angives arbejdstimer pr. uge.
5. Der angives beskæftigelsesgrad.
6. Der vælges personaletype 1.
7. Der vælges personaletype 2.
8. Der angives en stillingsbetegnelse.
9. Evt. initialer til brug for personID, medarbejderID og brugerID. Udfyldes feltet ikke, genererer workflowet et midlertidigt personID.

Når handlingen startes:

1. Handlingen tjekker om medarbejderen allerede har en eller flere ansættelser. I givet fald sættes disse med sluttidspunkt=startdato.
2. Der oprettes en ansættelse med de valgte parametre.
3. Person opdateres med personID, stillingsbetegnelse, status=medarbejder og ansættelsesdato.

Sammenhænge

Preboarding anvendes af en superbruger til en indledende registrering af ny medarbejder (inden formalia er på plads). Der benyttes ét af tre workflows til preboarding:

1. Preboarding, basic – fra ansøgning
2. Preboarding, basic – fra enhed
3. Preboarding, basic – fra person

Når formalia er på plads, startes **Onboarding**.

Onboarding, basic

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
onb02_v1.2.3	148	16.09.2022	Opdateret med global sprogversionering af emails
onb02_v1.2.2	148	24.06.2021	Status på person=Medarbejder
onb02_v1.2.1	148	13.11.2020	J/n-felt med mulighed for at vælge om leder skal have email.
onb02_v1.2	148	26-06-2019	Rettelse: manglende logisk udtryk i test om bruger eksisterer.
onb02_v1.1.1	148	05-04-2019	Rettelse: manglende logisk udtryk i test om bruger eksisterer.
onb02_v1.1	148	21-01-2019	

Workflowet har **ansættelsen** som drivende objekt og anvendes af en superbruger når formalia om en medarbejders ansættelse er på plads. Workflowet er defineret til enkeltkørsel.

Forinden er en Preboarding-handling blevet kørt, der opretter en ansættelse. Der ventes til den nye medarbejders initialer/brugerID er kendt, hvorefter onboarding-handlingen startes fra ansættelsen.

Der skal være angivet et starttidspunkt i ansættelsen før at handlingsknappen vises.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der angives initialer, der bruges til person-, medarbejder- og brugerID.
2. Der vælges interessenter, der skal modtage email om ny medarbejder.
3. Der markeres i tjekboks, hvis der skal sendes email til leder.
4. Der markeres i tjekboks, hvis der skal sendes email til ny medarbejder.
5. Der markeres i tjekboks, hvis der skal sendes SMS til ny medarbejder, - f.eks. med password.
6. Der angives perioden fra startdato til email og/eller SMS sendes til ny medarbejder.
7. Der markeres i tjekboks, hvis leder skal varsles om prøvetidssamtale.
8. Der angives perioden fra startdato til varsling om prøvetidssamtale.
9. Email-skabeloner til velkomst til ny medarbejder, interessenter og varsling af prøvetidssamtale.
10. SMS-skabelon til SMS til ny medarbejder.

Når handlingen startes:

1. Medarbejderens personoplysninger opdateres med personID, initialer, ansættelsesdato og titel.
2. Medarbejderens ansættelse opdateres med medarbejder ID.
3. Den er oprettes en brugeradgang og dannes et password.
4. Der sendes email til interessenter.
5. Der sendes email til lederen, hvis dette er valgt.

6. Efter angivet periode fra ansættelsesdatoen og udsendelse af velkomst er valgt, udsendes email og/eller SMS til ny medarbejder.
7. Efter angivet periode fra ansættelsesdatoen og varslings af prøvetidssamtale er valgt, udsendes email til leder.

Rokering

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
onb04_v1.2.1	95	16.09.2022	Opdateret med global sprogversionering af emails. Tilføjet email til interessenter.
onb04_v1.2	95	01.02.2022	Tilføjet mulighed for opdatering af processer, handlingsplaner og skemaer ved lederskift, samt sletning af gl. leders personnoter.
onb04_v1.1.1	95	07.01.2021	Fejl opstår, hvis ny enhed ikke vælges. Er rettet.
onb04_v1.1	95	12-12-2019	Tilføjet emails til gl. leder, HR og Løn. Sat til enkeltkørsel.
onb04_v1.0	95	09-12-2019	

Workflowet har **ansættelsen** som drivende objekt og anvendes af en superbruger når medarbejderen får en ny ansættelse internt. Handlingen startes således fra den ansættelse, der afsluttes og som erstattes af en ny. Workflowet er defineret til enkeltkørsel.

Læs mere i [intro: Onboarding](#).

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges skæringsdato for rokering.
2. Der kan vælges ny enhed. Vælges kun, hvis rokeringen sker til en anden enhed.
3. Der kan vælges ny personaletype 1. Vælges kun, hvis personaletype 1 ændres.
4. Der kan vælges ny personaletype 2. Vælges kun, hvis personaletype 2 ændres.
5. Der kan angives ny 'timer pr. uge'. Udfyldes kun, hvis 'timer pr. uge' ændres.
6. Der kan angives ny beskæftigelsesgrad. Udfyldes kun, hvis beskæftigelsesgraden ændres.
7. Der vælges fratrædelsesårsag for rokering. Der skal vælges en fratrædelsesårsag af typen 'Omplacering'. Fratrædelsesårsagen registreres på den gamle ansættelse.
8. Der kan vælges ny slutdato. Udfyldes kun, hvis ansættelsen er tidsbegrænset.
9. Der kan angives ny stillingsbetegnelse. Udfyldes kun, hvis stillingsbetegnelse ændres.
10. Der kan vælges om nuværende leders personnoter på medarbejderen, skal slettes ved lederskift.
11. Der kan vælges om processer skal opdateres med ny leder som ansvarlig, ved lederskift. Hvis tjekboksen markeres, vil alle uafsluttede processer for den aktuelle medarbejder og med lederen som ansvarlig, blive opdateret med ny leder som ansvarlig.
12. Der kan vælges om handlingsplaner skal opdateres med ny leder som ansvarlig, ved lederskift. Hvis tjekboksen markeres, vil alle uafsluttede handlingsplaner for

den aktuelle medarbejder og med lederen som ansvarlig, blive opdateret med ny leder som ansvarlig.

13. Der kan vælges om skemaer skal opdateres med ny leder som godkender ved lederskift. Hvis tjekboksen markeres, vil alle uafsluttede skemaer for den aktuelle medarbejder og med lederen som godkender, blive opdateret med ny leder som godkender.
14. Der markeres i en tjekboks om medarbejderens titel skal opdateres med den nye ansættelses stillingsbetegnelse.
15. Der markeres i en tjekboks om der ønskes sendt email til medarbejderen.
16. Der markeres i en tjekboks om der ønskes sendt email til lederen for den nye ansættelses enhed.
17. Der markeres i en tjekboks om der ønskes sendt email til lederen for den gamle ansættelses enhed, hvis denne er forskellig fra den nye leder.
18. Der vælges interessenter, der skal modtage email om medarbejder, er rokerer.
19. Der kan angives to emailadresser for HR og Løn.
20. Fem emailskabeloner for emails til medarbejder og for ny (og evt. gl.) leder samt funktionspostkasser for HR, Løn og interessenter.

Når handlingen startes:

1. Workflowet tjekker om der er angivet ændringer til felterne i den nye ansættelse og opdaterer i givet fald disse.
2. Workflowet finder leder for den gamle og den nye ansættelses enhed(er).
3. Aktuelle ansættelse (det drivende objekt) opdateres med sluttidspunkt = skæringsdato og fratrædelsesårsag.
4. Ny ansættelse oprettes.
5. Medarbejderens titel opdateres, - hvis dette er valgt.
6. Hvis det er valgt, sendes email til ny og evt. til gl. leder (det sidste kun hvis lederen ikke er den samme), til medarbejder samt funktionspostkasser for HR, Løn og interessenter.
7. Der ventes til skæringsdato:
 1. Hvis sletning af personnoter er valgt og lederskift finder sted, fremsøges medarbejderens personnoter. De noter, der er oprettet af afgangende leder, slettes.
 2. Hvis opdatering af ansvarlig for uafsluttede processer er valgt og lederskift finder sted, fremsøges medarbejderens processer. De processer, der er uafsluttede og som har afgangende leder som ansvarlig, opdateres med ny leder som ansvarlig.
 3. Hvis opdatering af ansvarlig for uafsluttede handlingsplaner er valgt og lederskift finder sted, fremsøges alle aktuelle medarbejders handlingsplaner. De handlingsplaner, der er uafsluttede og som har afgangende leder(e) som ansvarlig, opdateres med ny leder som ansvarlig.
 4. Hvis opdatering af leder som godkender på uafsluttede skemaer er valgt og lederskift finder sted, fremsøges alle aktuelle medarbejders skemaer. De skemaer, der er uafsluttede og som har afgangende leder(e) som godkender, opdateres med ny leder som godkender.

Ny leder

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
onb05_v1.1.2	193	16.09.2022	Opdateret med global sprogversionering af emails.
onb05_v1.1.1	193	31.01.2022	Tilføjet opdatering af skemaer med ny leder som godkender.
onb05_v1.1	193	09.11.2021	
onb05_v1.0	193	21-01-2019	

Workflowet har **enheden** som drivende objekt og anvendes af en superbruger når enheden får ny leder. Workflowet håndterer samtidig diverse opdateringer og sletninger af datatyper, hvor afgående leder er involveret,

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges ny leder.
2. Der vælges startdato for tiltrædelse af ny leder.
3. I tjekboks angives om der skal sendes email til ny leder ved start?
4. I tjekboks angives om aktuelle ledere samtidig stopper. Hvis 'ja', opdateres aktuelle lederrelationer i enheden med sluttidspunkt svarende til ny leders starttidspunkt.
5. I tjekboks angives om personnoter, som afgående leder(e) har oprettet, skal slettes ved lederens ophør.
6. I tjekboks angives om uafsluttede processer for aktuelle medarbejder i enheden og med afgående leder som ansvarlig, skal opdateres med ny leder som ansvarlig.
7. I tjekboks angives om uafsluttede handlingsplaner for aktuelle medarbejder i enheden og med afgående leder som ansvarlig, skal opdateres med ny leder som ansvarlig.
8. I tjekboks angives om uafsluttede skemaer for aktuelle medarbejder i enheden og med afgående leder som godkender, skal opdateres med ny leder som godkender.
9. Der vælges interessenter, der skal modtage email om ny leder.
10. Der vælges funktioner (enheder), der skal modtage email om ny leder.
11. Email-skabelon til interessenter og funktioner.

Når handlingen startes:

1. Hvis det er valgt, at aktuelle ledere stopper ved ny leders tiltræden, oprettes en liste over disse.
2. Der oprettes en ny lederrelation ud fra valgt ny leder og starttidspunkt.
3. Workflowet tjekker om der er registreret aktuelle ledere uden sluttidspunkt på lederrelationen. Er det tilfældet sættes sluttidspunkt for afgående leder(e).
4. Der sendes emails til valgte interessenter og funktioner.
5. Der ventes til starttidspunkt for ny leder.
 1. Hvis sletning af personnoter er valgt, fremsøges alle aktuelle medarbejderes personnoter. De noter, der er oprettet af afgående leder(e) slettes.
 2. Hvis opdatering af ansvarlig for uafsluttede processer er valgt, fremsøges alle aktuelle medarbejderes processer. De processer, der er uafsluttede

- og som har afgående leder(e) som ansvarlig, opdateres med ny leder som ansvarlig.
3. Hvis opdatering af ansvarlig for uafsluttede handlingsplaner er valgt, fremsøges alle aktuelle medarbejderes handlingsplaner. De handlingsplaner, der er uafsluttede og som har afgående leder(e) som ansvarlig, opdateres med ny leder som ansvarlig.
 4. Hvis opdatering af leder som godkender på uafsluttede skemaer er valgt, fremsøges alle aktuelle medarbejderes skemaer. De skemaer, der er uafsluttede og som har afgående leder(e) som godkender, opdateres med ny leder som godkender.
 5. Hvis email til ny leder er valgt, sendes denne.

Offboarding

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
onb08_v1.4.4	182	10.11.2022	Fejlrettelse af logisk udtryk ved afslutning af handlingsplaner.
onb08_v1.4.4	182	01.11.2022	Fejlrettelse af logisk udtryk ved afslutning af handlingsplaner.
onb08_v1.4.3	182	26.09.2022	Angivelse af fratrædelsesdato i parametre.
onb08_v1.4.2	182	16.09.2022	Opdateret med global sprogversionering af emails.
onb08_v1.4.1	182	31.05.2022	Bugfix i logisk udtryk for skemaer.
onb08_v1.4	182	01.02.2022	Mulighed for afslutning af skemaer og handlingsplaner.
onb08_v1.3.3	182	04.10.2021	Gjort valg af fratrædelsesårsag obligatorisk.
onb08_v1.3.2	182	12.08.2021	Mulighed for valg af beregning af Fratrædelsesdato
onb08_v1.3.1	182	24.06.2021	Ved fratrædelse sættes personstatus=Fratrædt, alternativt Afdød.
onb08_v1.3	182	27.04.2021	Fjernelse af arkivering af person, samt andre mindre justeringer.
onb08_v1.2	182	02-07-2019	Fritstillingsdato implementeret
onb08_v1.1.2	182	05-04-2019	Parameter til angivelse af fratrædelsesårsag er gjort ikke-krævet.
onb08_v1.1.1	182	08-03-2019	Forebyggende fejlrettelse i tjek af kategori ved sletning af filer. Kategori skal være <> TOM. Der er tilføjet et j/n-felt til markering af om der ønskes sendt email til leder.
onb08_v1.1	182	21-01-2019	

Workflowet har **ansættelsen** som drivende objekt og anvendes af en superbruger når en medarbejder skal fratræde.

Workflowet er defineret til enkeltkørsel.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Fratrædelsesdato vælges. * Datoen angives som sidste arbejdsdag.
2. Fratrædelsesårsag vælges. *
3. Evt. uddybning af fratrædelsesårsag.
4. Evt. dato for fritstilling.
5. Vælg beregning af fratrædelsesdato.* Skal Fratrædelsesdatoen på personens oplysninger beregnes som "sidste arbejdsdag" eller "første dag efter fratrædelse"
6. Der angives periode fra fratrædelse til sletning af filer. *
7. Der kan vælges om uafsluttede handlingsplaner og skemaer afbrydes. På sluttidspunktet opdateres alle uafsluttede handlingsplaner og skemaer.
 - Status på handlingsplaner sættes til 'Forhindret' og
 - Status på skema sættes til '4 - afsluttet uden besvarelse'
8. I tjekboks markeres om der skal sendes email til medarbejder og til leder. Sletningen vedrører kun filer i filkategorier, markeret med 'skal slettes ved fratrædelse'.
9. Der angives en liste over interessenter (personer), der skal modtage generel info-mail.
10. Email-skabeloner for henholdsvis leder, modtagere af generel info og medarbejder. *

Når handlingen startes:

1. Medarbejderens persondata opdateres med fratrædelsesdato.
2. Hvis medarbejderen samtidig er leder, sættes sluttidspunkt for lederrelationen=fratrædelsesdato.
3. Ansættelse opdateres med sluttidspunkt, fratrædelsesårsag m.m.
4. Filer i filkategorier, der er markeret til 'Skal slettes ved fratrædelse' opdateres med slettedato ud fra den periode, der er valgt i parametre.
5. Sendes email til valgte modtagere.
6. Der ventes til fratrædelsestidspunkt, alternativt: fritstillingsdato (hvis denne er angivet), hvor evt. brugeradgang slettes.
7. Status på person sættes til 'Fratrådt'. Hvis fratrædelsesårsagstype=Dødsfald, sættes status=Afdød.
8. Hvis det er valgt at handlingsplaner og skemaer afbrydes, fremfindes disse og status for handlingsplaner sættes til 'Forhindret' og status på skema til '4 - afsluttet uden besvarelse'

Opdatér ansættelse med fratrædelsesårsag

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
onb09_v1.0	206	05-04-2019	

Workflowet har **ansættelsen** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til fra en liste, at opdatere tidligere afsluttede ansættelser med **Fratrædelsesårsag**.

Workflowet er defineret til enkeltkørsel.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Fratrædelsesårsag vælges.
2. Evt. uddybning af fratrædelsesårsag.

Når handlingen startes:

1. Ansættelsen opdateres med fratrædelsesårsag.

Onboarding, pro

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
onb03_v1.1.5	216	16.09.2022	Opdateret med global sprogversionering af emails.
onb03_v1.1.4	216	21.04.2022	Tilføj valg af om der skal sendes email til leder.
onb03_v1.1.3	216	28.03.2022	Rette fejlagtig rækkefølge i parametre. Gjort parametre til prøvetidssamtale ikke-krævede.
onb03_v1.1.2	216	24.06.2021	Personstatus=Medarbejder
onb03_v1.1.1	216	23.12.2020	Rettelse i parametervalidering af samtykker
onb03_v1.1	216	08.11.2019	Tilføjelse af samtykkeoprettelse.
onb03_v1.0	216	02.07.2019	

Workflowet har **ansættelsen** som drivende objekt og anvendes af en superbruger når formalia om en medarbejders ansættelse er på plads. Workflowet er defineret til enkeltkørsel.

Forinden er en Preboarding-handling blevet kørt, der opretter en ansættelse. Der ventes til den nye medarbejders initialer/brugerID er kendt, hvorefter onboarding-handlingen startes fra ansættelsen.

Der skal være angivet et starttidspunkt i ansættelsen før at handlingsknappen vises.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der angives initialer, der bruges til person-, medarbejder- og brugerID.
2. Der vælges op til 2 lister med personer, der skal modtage specifik info via email, om ny medarbejder.
3. Der vælges op til 2 email-adresser, der skal modtage specifik info via email, om ny medarbejder.
4. Der vælges interessenter, der skal modtage generel info via email, om ny medarbejder.
5. Der markeres i tjekboks, hvis der skal sendes email til ny medarbejder.
6. Der markeres i tjekboks, hvis leder skal modtage email.
7. Der markeres i tjekboks, hvis der skal sendes SMS til ny medarbejder, - f.eks. med password.
8. Der angives perioden fra startdato til email og/eller SMS sendes til ny medarbejder.
9. Der markeres i tjekboks, hvis leder skal varsles om prøvetidssamtale.
10. Der angives betegnelse på prøvetidssamtale. Skrives ind i processen og anvendes derigennem i det videre forløb.
11. Procestype vælges. Til brug for styring af prøvetidssamtale.
12. Processtatus ved oprettelse af proces, f.eks. '0 – Afventer'.
13. Der angives perioden fra startdato til varsling om prøvetidssamtale.
14. Der vælges profil med aktiviteter for intro-forløb o.l.
15. Der angives forløbsstatus for introforløb, f.eks. '1 – Aftalt, ikke i gang'
16. En liste over godkendelsestyper angives, hvilke samtykker, der skal oprettes med status Anmodet.
17. Email-skabeloner til leder, til ny medarbejder og diverse interessenter.
18. SMS-skabelon til SMS til ny medarbejder.

Når handlingen startes:

1. Medarbejderens personoplysninger opdateres med personID, initialer, ansættelsesdato, titel og status=Medarbejder.
2. Medarbejderens ansættelse opdateres med medarbejder ID.
3. Hvis prøvetidssamtale er valgt, oprettes en proces til styring af varsling, indkaldelse og gennemførelse af prøvetidssamtalen.
4. Hvis en profil er angivet, oprettes de valgte udviklingsforløb.
5. Der oprettes samtykker ud fra listen over godkendelsestyper.
6. Den er oprettes en brugeradgang og dannes et password.
7. Der sendes email til lederen og diverse interessenter.
8. Efter angivet periode fra ansættelsesdatoen sendes email og SMS til medarbejderen.

Processer, der styrer prøvetidssamtale

I onboarding oprettes en 'Proces', der styrer varslingen og gennemførelsen af prøvetidssamtalen.

I onboarding vælges fristen for, hvornår leder skal varsles (default 50 dage efter start). Denne dato indsættes i Processen, således at leder varsles ca. 50 dage efter start med link til indkaldelse til prøvetidssamtale.

Herefter følger systemet op på fremdriften. Til det formål er skræddersyet et statusforløb, der ser således ud:

Betegnelse	Beskrivelse	Processtatustype
0 - Afventer	Processen afventer frist for varsling.	Afventer tidspunkt
1 - Varslet	Leder varslet om indkaldelse til prøvetidssamtale, ud fra angivet dato for varsling.	Handling påkrævet
2 - Rykket	Påmindelse sendes efter en uge, hvis ikke leder har indkaldt til prøvetidssamtale.	Handling påkrævet
3 - Indkaldt	Leder har indkaldt medarbejder til prøvetidssamtale.	Afventer tidspunkt
4 - Rykket	Påmindelse sendt fra samtale-workflowet vedr. afslutning af prøvetidssamtale.	Handling påkrævet
5 - Annulleret	Processen annulleret. Denne status sættes manuelt, hvis processen af en eller anden grund afbrydes.	Afsluttet
6 - Gennemført	Processen gennemført med godkendt skema til prøvetidssamtale.	Afsluttet

Fra listen **Processer** i **Hovedmenuen > Samtaler** fås således et overblik over fremdriften.

Processtatustypen anvendes i det personlige Dashboard til at processer, der kræver handling.

Varsling af prøvetidssamtale

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
onb10_v1.0	50	27-06-2019	

Et periodisk workflow, der kører én gang om ugen og tjekker alle processer, der ikke er arkiverede. Hvis betingelserne er til stede, varsles leder og status opdateres evt.

Opsætning:

1. Procestype angives (default: Prøvetidssamtale).
2. Handlings ID for start af handlingen 'Indbyd til Prøvetidssamtale'.

Handlinger:

1. Når varslingsfristen overskrides og status er 0 – Afventer, sendes en email til leder om indkaldelse til prøvetidssamtale. Ansvarlig opdateres med aktuel leder og status sættes til 1- varslet og startdato til dd. (angiver hermed, hvornår leder 1. gang er blevet varslet).
2. Når status er 1 – Varslet eller 2 – Rykket og varslingsfristen er overskredet med mindst 5d, sendes en email til leder med påmindelse om 'Indbyd til Prøvetidssamtale'. Ansvarlig opdateres med aktuel leder og status sættes til 2 – Rykket. Der rykkes løbende hver uge, indtil leder indkalder (og status sættes til 3) eller processen afbrydes ved at sætte status til 5 – Annulleret.
3. 'Indbyd til Prøvetidssamtale' foregår fra den aktuelle proces. Processen opdateres herved til status 3 – Indkaldt.
4. Workflowet, der styrer prøvetidssamtalen holder øje med at skemaet godkendes og afsluttes. Når det sker, skrives tilbage i den aktuelle proces som opdateres med aktuel slutdato og status 6 – Gennemført.
5. Overskrides fristen for afslutning af skema ændres status til 4 – Rykket. Varsling heraf foregår gennem handlingen 'Invitér til prøvetidssamtale'

Indkald til prøvetidssamtale

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
onb11_v1.0.3	218	16.09.2022	Opdateret med global sprogversionering af emails.
onb11_v1.0.2	218	23-12-2020	Rettelse til afslutning efter påmindelse.
onb11_v1.0.1	218	31-03-2020	Parametervalidering af ansvarlig ><TOM
onb11_v1.0	218	01-07-2019	

Workflowet har processen: **Prøvetidssamtalen** som den drivende parameter. Handlingen **Indkald til prøvetidssamtale** vælges således fra processen, men kan kun vælges, hvis status på processen er 0 – Afventer, 1 – Varslet eller 2 - Rykket. I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges tidspunkt for samtalen.
2. Der vælges sted (adresse, lokale o.l.).
3. Varighed af samtalen angives.
4. Frist for afslutning af skema (antal dage fra planlagt samtale)

5. Skema, runde og skematype vælges.
6. Der udfyldes en skabelon til beskrivelse af mødet (kalenderaftalen)
7. Der udfyldes email-skabeloner ned indbydelse til medarbejder.
8. Der udfyldes email-skabeloner til leder/ansvarlig med kalenderaftalen.
9. Der udfyldes email-skabelon til påmindelse til leder/ansvarlig og medarbejder.

Når handlingen udføres

1. Skema oprettes med leder/ansvarlig og medarbejder som godkender.
2. Der oprettes en kalenderaftale som sendes i email til leder til accept, hvorefter den sendes til medarbejderens kalender.
3. Der sendes email til medarbejderen.
4. Processen opdateres med status 3 - Indkaldt og dato for samtale.
5. Workflowet venter til, skema er afsluttet, hvorefter processen afsluttes ved at status opdateres til 6 - Gennemført og slutdato sættes til dd.
6. Hvis ikke skemaet er afsluttet inden for den valgte tidsfrist sendes en påmindelse til leder og medarbejder.

Parametervalideringer sikrer, at:

1. Handlingen kun er aktiv når processen har den rigtige type og status er mellem 0 og 2.
2. Handlingen kun kan startes, når Ansvarlig er angivet.

Offboarding, auto

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
onb08A_v1.0.4	289	19.09.2022	Opdateret med global sprogversionering af emails.
onb08A_v1.0.3	289	01.07.2021	Varsler ikke, hvis ansættelsen er slettet.
onb08A_v1.0.2	289	01.07.2021	Varsler ikke, hvis ansættelsen er slettet.
onb08A_v1.0.1	289	28.06.2021	Opdatering af status på person
onb08A_v1.0	289	27.04.2021	

Workflowet har **ansættelsen** som drivende objekt og anvendes som autohandling med kørselstidspunkt valgt fra ansættelsens sluttidspunkt +- et tidsrum.

I opsætning af handlingen håndteres følgende:

1. Vælg fra Personaletype 1. Fra liste over personaletype 1 vælges den eller de, der i kombination med valgte Personaletype 2, skal eksekvere handlingen. Tomme feltet på ansættelsen medregnes.
2. Vælg fra Personaletype 2. Fra liste over personaletype 2 vælges den eller de, der i kombination med valgte Personaletype 1, skal eksekvere handlingen. Tomme feltet på ansættelsen medregnes.
3. Vælg fratrædelsesårsag.
4. Evt. uddybning af fratrædelsesårsag.

5. Vælg beregning af fratrædelsesdato. Skal Fratrædelsesdatoen på personens oplysninger beregnes som "sidste arbejdsdag" eller "første dag efter fratrædelse"
6. Der angives periode fra fratrædelse til sletning af filer. Sletningen vedrører kun filer i filkategorier, markeret med 'skal slettes ved fratrædelse'.
7. I tjekboks markeres om der skal sendes email til medarbejder og til leder.
8. Der angives en liste over interessenter (personer), der skal modtage generel info-mail.
9. Angiv email-adresse til funktionspostkasse. Udfyldes kun, hvis der ønskes sendt en email til funktionspostkassen.
10. Email-skabeloner for henholdsvis leder, modtagere af generel info/HR og medarbejder.

Når handlingen eksekveres (på det valgte tidspunkt):

1. Workflowet tjekker om der eksisterer en ikke-slettet ansættelse med et senere sluttidspunkt. Hvis det er tilfældet, afbrydes workflowet.
2. Workflowet tjekker om ansættelsens kombination af personaletype 1 og 2 er i overensstemmelse med de valgte parametre. Hvis det er tilfældet, eksekveres workflowet.
3. Hvis medarbejderen samtidig er leder, sættes sluttidspunkt for lederrelationen=fratrædelsesdato.
4. Medarbejderens persondata opdateres med fratrædelsesdato.
5. Ansættelse opdateres med fratrædelsesårsag.
6. Filer i filkategorier, der er markeret til 'Skal slettes ved fratrædelse' opdateres med slettedato ud fra den periode, der er valgt i parametre.
7. Sendes email til de valgte modtager.
8. Der ventes til fratrædelsestidspunkt, hvor personstatus=Fratrådt ogevt. brugeradgang slettes.

Varsling om fratrædelse, auto

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
onb08B_v1.0.2	291	19.09.2022	Opdateret med global sprogversionering af emails.
onb08B_v1.0.1	291	01.07.2021	Varsler ikke, hvis ansættelsen er slettet.
onb08B_v1.0	291	27.04.2021	

Workflowet har **ansættelsen** som drivende objekt og anvendes som autohandling med kørselstidspunkt valgt fra ansættelsens sluttidspunkt +- et tidsrum.

I opsætning af handlingen håndteres følgende:

1. Vælg fra Personaletype 1. Fra liste over personaletype 1 vælges den eller de, der i kombination med valgte Personaletype 2, skal eksekvere handlingen. Tomme feltet på ansættelsen medregnes.
2. Vælg fra Personaletype 2. Fra liste over personaletype 2 vælges den eller de, der i kombination med valgte Personaletype 1, skal eksekvere handlingen. Tomme feltet på ansættelsen medregnes.

3. I tjekboks markeres om der skal sendes email til medarbejder og til leder.
4. Der angives en liste over interessenter (personer), der skal modtage generel info-mail.
5. Angiv email-adresse til funktionspostkasse. Udfyldes kun, hvis der ønskes sendt en email til funktionspostkassen.
6. Email-skabeloner for henholdsvis leder, modtagere af generel info/HR og medarbejder.

Når handlingen eksekveres (på det valgte tidspunkt):

1. Workflowet tjekker om der eksisterer en ikke-slettet ansættelse med et senere sluttidspunkt. Hvis det er tilfældet, afbrydes workflowet.
2. Workflowet tjekker om ansættelsens kombination af personaletype 1 og 2 er i overensstemmelse med de valgte parametre. Hvis det er tilfældet, eksekveres workflowet.
3. Sendes email til de valgte modtager.