

A grayscale photograph of a person with long hair, seen from the back, standing on a rocky beach. They are holding a large tablet in their right hand, raised towards the sky, and their left arm is also raised. The background shows the ocean and a cloudy sky.

Digitale onboardingprosesser

Per Meland Landaas & Thale Kermit



SD Worx HR

Digitale onboardingprozesse

HVORFOR?

Digitalisering av onboardingprosessene vil effektivisere arbeidsoppgavene til HR og bedre datakvaliteten. Tid vil bli frigjort og HR kan bruke denne tiden å andre oppgaver

1

Effektivisering – frigjør tid

2

Mer nøyaktig datakvalitet – informasjon registreres en gang

3

GDPR – reduserer behov for e-poster med personinformasjon

4

Digital arbeidsflyt – oversikt hele prosessen

5

Automatisering; e-signering, sjekklister, oppgaver og varslinger

HVORDAN ?

Onboardinprosessene i SD Worx HR inneholder ulik funksjonalitet som gjør det mulig for dere å digitalisere og effektivisere onboardingprosessene.

1

Standardisering av arbeidsprosesser

2

Elektronisk signering av arbeidsavtale med BankID

3

Sjekkliste til ulike roller/brukere

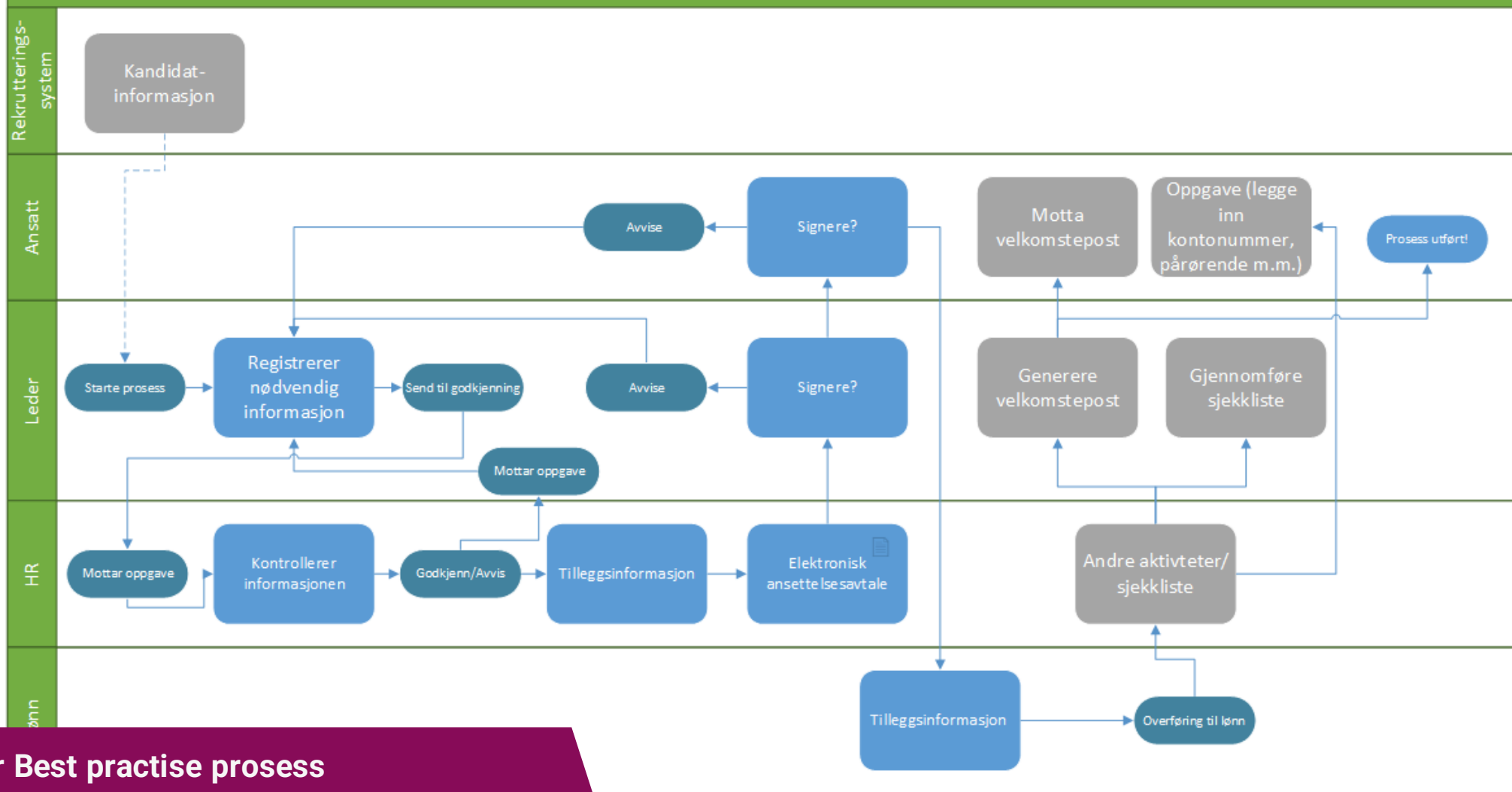
4

Velkomst e-post til den nyansattes e-postadresse før oppstartdato

5

To-Do for ansatt som kan verifisere og oppdatere egen informasjon

Prosessflyt - Ansettelsesprosess





01. **Masterdata**

Korrekt HR Masterdata



Korrekt HR Masterdata

Tips til innstillinger som dere kan bruke for å sikre at korrekt ansattinformasjon blir registrert i systemet med standardisere arbeidsprosesser.

1

Obligatoriske felt i prosess

2

Forhåndsutfylt og skjulte felt i prosess

3

Hint på felter og nedtrekksmenyer i prosess

4

Validatorer og RegEx

5

Default firma



Obligatoriske felt

Det er mulig å definere hvilke felter som skal være obligatoriske å fylle ut i en onboardingprosess.

Det vil ikke være mulig å sende prosess til neste steg uten at disse feltene er utfylt.

Defineres for hver enkelt onboardingprosess. Under fanen «**prefilled values**» er det mulig å legge til ønsket felt og huke av for at det skal være obligatorisk.

Husk at obligatoriske felter MÅ ligge tilgjengelig i ett av feltgruppestegene.

← Fast ansettelse

GENERAL PROCESS STEPS **PREFILLED VALUES** SETTINGS IN PROCESS

Choose fields that will prepopulate with values during onboarding process.

Stilling (*): Obligatorisk verdi

ORGANISASJONS- OG BRUKERINFORMASJON

ORGANISASJONSINFORMASJON

Firma (*) Hotello AS (920)

Org.enhet/Avdeling (*) CFO

Kostsenter (*) Velg enhet

Arbeidssted Velg verdi

STILLING

Ansettelsesform A-ordningen Fast

Stilling (*) Velg verdi

Required



Forhåndsutfyllt felt

Under innstillinger i prosess og fanen «**prefilled values**», er det mulig å legge til felter og definere hvilken verdi disse feltene skal ha i denne prosessen.

Det er anbefalt å definere forhåndsutfyllt verdi på felter som sjeldent skal endres.

← Fast ansettelse

GENERALPROCESS STEPPREFILLED VALUESSETTINGSIN PROCESS

Choose fields that will prepopulate with values during onboarding process.

Delete row(s)

☐	Name	Description	Copy from ...	Default value	F
☐	Employment.FormOfEmplo...	Ansettelsesform A-ordningen	☐	Fast	▼
☐	Employment.NO_Employm...	Arbeidsforholdtype a-ordning (*)	☐	Ordinært arbeidsforhold, dvs. arbeidstakere som ar	▼
☐	PersonCompany.IncomeOv...	Sammenstillingsoppgave	☒	E-post arbeid	▼
☐	Employment.WorkType	Arbeidsforhold	☐	Fast	▼
☐	Employment.WeeklyWork...	Arbeidsdager pr uke i snitt (*)	☐	5,00	▼
☐	Employment.PositionId	Stilling (*)	☐	Choose value	▼
☐	Employment.AllowanceID	Godtgjørelse (Tr*)	☐	Skattepliktig	▼
☐	Employment.OvertimeType	Overtidsberettigelse (*)	☐	Både overtid og mertid	▼



Skjule felt i prosessen

Dersom forhåndsutfylt verdi i feltet aldri skal endres, er det nå mulig å «Skjule felt i prosess».

Det vil si at det ikke lenger er nødvendig å fjerne feltet fra feltgruppen dersom det ikke skal vises i prosessen.

← Fast ansettelse

GENERAL PROCESS STEPS **PREFILLED VALUES** SETTINGS IN PROCESS

Choose fields that will prepopulate with values during onboarding process.

Delete row(s)

☐	Name	Description	Copy from ...	Default value	Required ↓	Hidden in process
☐	Employment.FormOfEmplo...	Ansettelsesform A-ordningen	☐	Fast	☒	☐
☐	Employment.NO_Employm...	Arbeidsforholdtype a-ordning (*)	☐	Ordinært arbeidsforhold, dvs. arbeidstakere som ar	☒	☐
☐	PersonCompany.IncomeOv...	Sammenstillingsoppgave	☐	E-post arbeid	☒	☐
☐	Employment.WorkType	Arbeidsforhold	☐	Fast	☐	☒
☐	Employment.WeeklyWork...	Arbeidsdager pr uke i snitt (*)	☐	5,00	☐	☒
☐	Employment.PositionId	Stilling (*)	☐	Choose value	☒	☐
☐	Employment.AllowanceID	Godtgjørelse (Tr*)	☐	Skattepliktig	☐	☐
☐	Employment.OvertimeType	Overtidsberettigelse (*)	☐	Både overtid og mertid	☐	☒

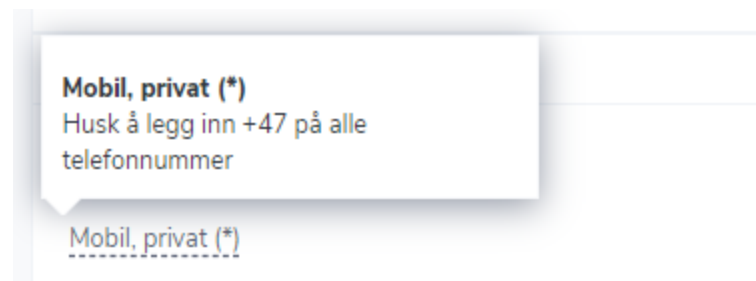


Hint på felt i prosess

Det er mulig å legge inn hint med informasjonstekst (400 tegn), både på felt og oppslagsverdier i prosess.

Hint på felt kan for eksempel bruker på mobilnummer for å informere om hvilket format som skal brukes.

Dette defineres av Super User -> Field definitions -> Field Property legg til «Process hint show property». Da vil fanen «Hint in Processes» bli synlig.



Description	Field Property	Field Validation	Field Group	Used in countries	Used in modules	Hint in Processes
DA						
EN	Remember to use +47 on phone number					
FI						
NO	Husk å legg inn +47 på alle telefonnummer					
SV						
Hide optional languages						



Hint på oppslagsverdier i prosess

Det er mulig å legge inn hint med informasjonstekst (400 tegn) på oppslagsverdier i prosess.

Hint på oppslagsverdier kan for eksempel brukes til å informere ledere om når de ulike valgene av oppslagsverdier skal brukes.

Dette defineres av Super User -> Lookup Groups -> Finn aktuell lookup gruppe og trykk på -> Hint for å skrive inn tekst på ulike språk

The screenshot shows the 'Arbeidsforhold' process configuration interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Velg verdi' with a search icon. Below the dropdown, a list of values is shown: 'Vikar', 'Konsulent', 'Ekstern', 'Midlertidig', and 'Fast'. The 'Fast' option is highlighted with a red box, and a tooltip points to it with the text 'Fast Ved fast ansettelse'.

Below the dropdown, there is a section titled 'Enter hint in Processes for 'Fast''. It includes a sub-header 'Use to provide explanation for an end user helping select appropriate lookup value in a Process (e.g. in Onboarding)'. Below this, there is a table with columns for language and hint text.

Language	Hint
DA	
EN	Ved fast ansettelse
FI	
NO	Ved fast ansettelse
SV	

At the bottom right, there is a table with columns for 'Svenska (Sveri...', 'Ext.info', and 'Hint'. The 'Hint' column is highlighted with a red box. Below this table, it says '1 - 6 of 6 items'.

At the bottom of the interface, there are 'Cancel' and 'Save' buttons.



Regular Expression (Regex)

Regular Expression (Regex) er som en spesiell «tekst-superdetektiv». Det er en oppskrift eller sett med instruksjoner som forteller systemet hvordan en spesiell tekst skal se ut.

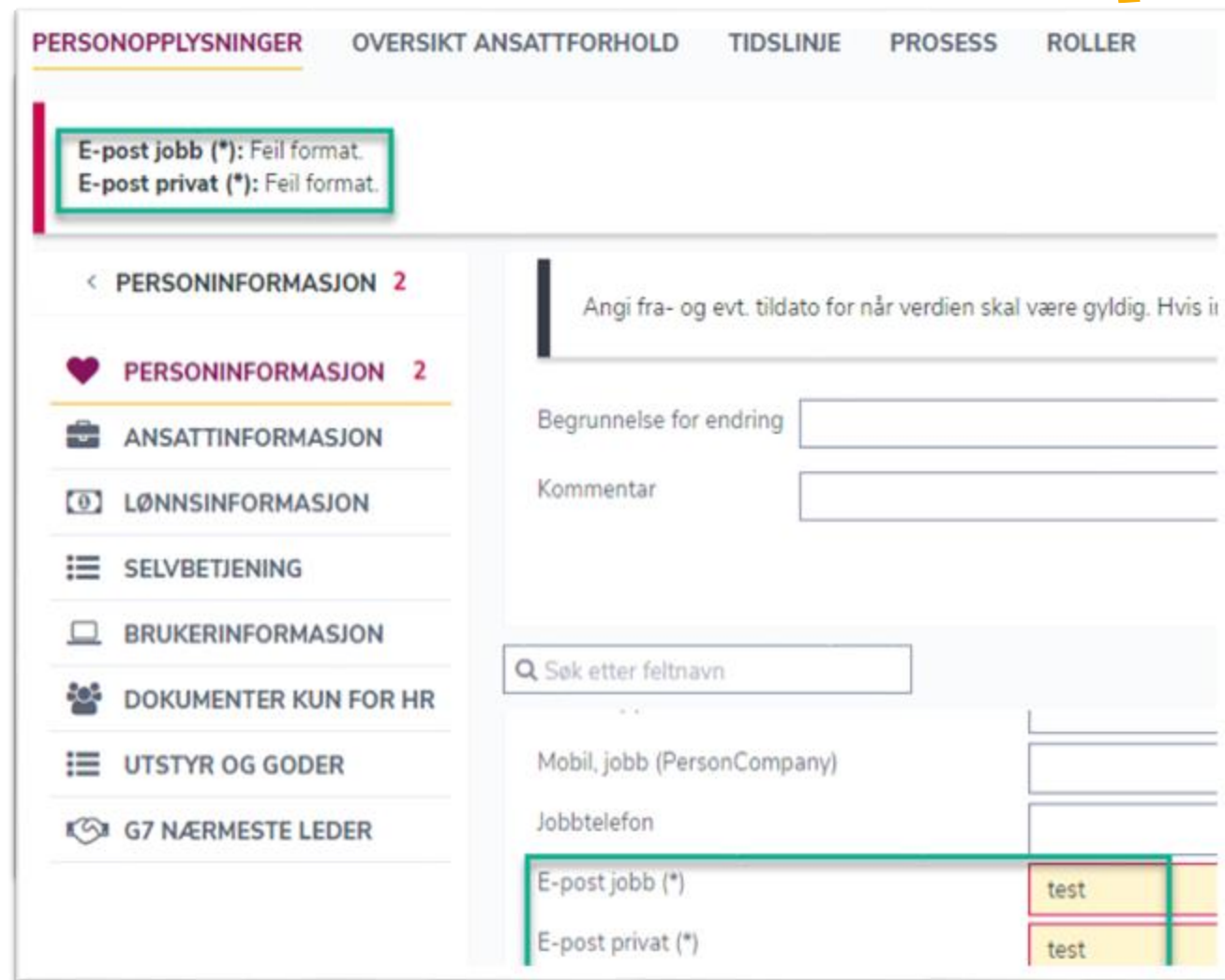
Det er for eksempel mulig å bruke Regex til å definere hvilke format et telefonnummer eller en e-post adresse skal ha for å sikre at ansatte/ledere legger inn informasjon med riktig format.

Er standard i alle nye miljøer.

Eksempel:

Mobilnummer: `^[0-9\ \-]{3,}`

e-post: `^(''|\"'\"'+?\"'\"')@(((0-9a-zA-Z)(\\.(?!\\.)|\\[-!#$%&'\\*\\+\\/=?\\^\\{\\|\\}\\~\\w])*)(?<=[0-9a-zA-Z_?])@)((\\d{1,3}\\.){3}\\d{1,3})|((0-9a-zA-Z)\\w*[0-9a-zA-Z\\.]+[a-zA-Z]{2,6}))$`



PERSONOPPLYSNINGER OVERSIKT ANSATTFORHOLD TIDSLINJE PROSESS ROLLER

E-post jobb (*): Feil format.
E-post privat (*): Feil format.

< PERSONINFORMASJON 2

PERSONINFORMASJON 2

ANSATTINFORMASJON

LØNNSINFORMASJON

SELVBETJENING

BRUKERINFORMASJON

DOKUMENTER KUN FOR HR

UTSTYR OG GODER

G7 NÆRMESTE LEDER

Angi fra- og evt. tildato for når verdien skal være gyldig. Hvis i

Begrunnelse for endring

Kommentar

Søk etter feltnavn

Mobil, jobb (PersonCompany)

Jobbtelefon

E-post jobb (*) test

E-post privat (*) test



Validator

Bankkontonummer : Sjekker om det er lagt inn gyldig norsk bankkonto

Bankkonto lønn(*): Feil format

Angi fra- og evt. tildato for når verdien skal være gyldig. Hvis ingen dato angis, brukes dagens dato eller ansatt dato som fradato, avhengig av systeminnstilling.

Begrunnelse for endring Startdato Slutt dato

Kommentar

Avbryt Lagre

Søk etter feltnavn

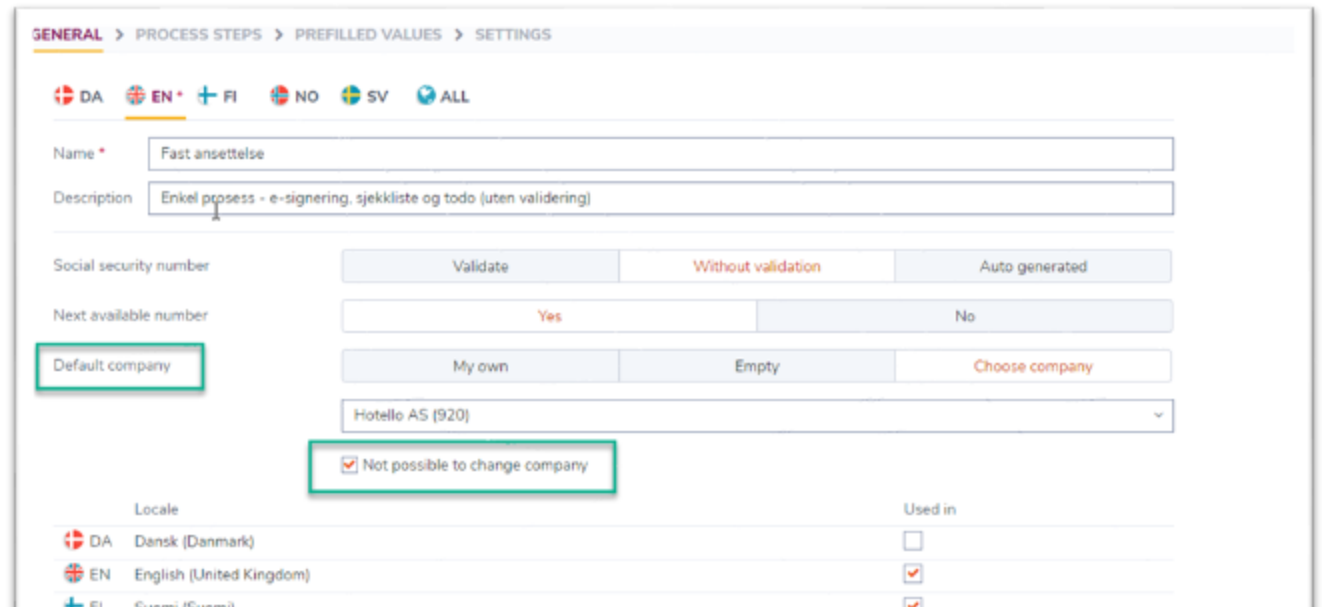
SELVBETJENING

Bankkonto lønn(*)

Reiseoppgjørskonto (*)

Default firma

Det er mulig å definere på enkelte prosesser at leder/HR ikke skal kunne endre det firmaet som er forhåndsdefinert i for den enkelte prosess



GENERAL > PROCESS STEPS > PREFILLED VALUES > SETTINGS

DA EN FI NO SV ALL

Name * Fast ansettelse

Description Enkel prosess - e-signering, sjekkliste og todo (uten validering)

Social security number Validate Without validation Auto generated

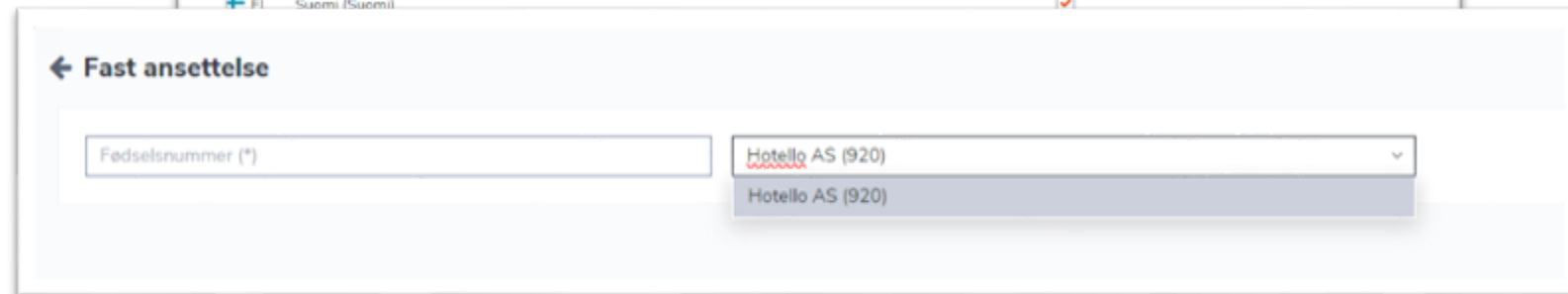
Next available number Yes No

Default company My own Empty Choose company

Hotello AS (920)

☒ Not possible to change company

Locale	Used in
DA Dansk (Danmark)	☐
EN English (United Kingdom)	☒
FI Suomi (Suomi)	☒



← Fast ansettelse

Fødselsnummer (*)

Hotello AS (920)

Hotello AS (920)



Feltavhengighet

Set value: Automatisk oppdatere verdi i et felt, basert på registrerte verdier i ett eller flere felt. F.eks: oppdatere stillingstype, basert på hvilken stilling den ansatte har.

Check value: Automatisk sjekk om verdi er registrert i nødvendige felter. F.eks: sjekke at Sluttårsak A-ordning er utfylt når sluttdato registreres.

NY: «Set value schedulele job» 

Add new field dependency

Name

Description

Dependency type

Set value

Set value

Set value with lookup

Check value - warning

Check value - error

Set value - scheduled job



Felt	Verdi	Endringsdato	Endret av
Virksomhetsnummer (*)	Hotello, avd A	18.10.2023 14:02:58	Scheduled Field Dependency job



Kopiere verdi til et annet felt

Kan for eksempel brukes til å:

- 1. Generere en spesifikk dato basert på et datofelt, f.eks:
Prøvetid utløper 180 dager etter ansettelsesdato stilling
- 2. Opprette avdelingsnummer i et eget felt.

Kun nye verdier kopieres. Eksisterende verdier må oppdateres

Field property – Copy value to another field

Field Property configuration window showing the 'Copy value to another field' option selected, with a red arrow pointing to the 'Parameter' field (Employment.DepartmentID).

<u>Org.enhet/Avdeling (*)</u>	HR Team Norway
<u>DepartmentID</u>	ABB
<u>Kostsenter (*)</u>	Administration NO
<u>Virksomhetsnummer (*)</u>	
Arbeidsted	Oslø



100% Stillingsprosent i alle aktive ansattforhold

Det er nå mulig å sette på en «field property» som sjekker at ansatte ikke har mer enn 100% stillingsprosent til sammen i alle aktive ansattforhold.

Field property: "Validate the max sum for all employments"

← 1. Fast ansettelse

Stillingsprosent (*): Den angitte verdien oppfyller ikke kravene angitt i valideringen av feltverdier, vennligst se gjennom den angitte verdien.

BASIS- OG KONTAKTINFORMASJON > ORGANISASJONS- OG BRUKERINFORMASJON > LØNN OG BANK > KONTROLLER OG SEN

^ ARBEIDSTID

Stillingsprosent (*)

100,00 %

Ukentlig arbeidstimer (*)

Arbeidsdager pr uke i snitt

Arbeidstidsgruppe (*)

37,5 t/u

Den angitte verdien oppfyller ikke kravene angitt i valideringen av feltverdier, vennligst se gjennom den angitte verdien.

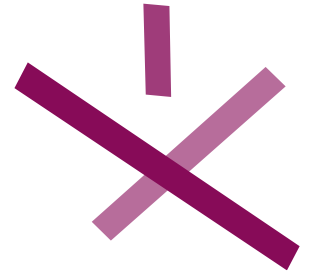


02. **Prosessflyt**

Prosessflyt

Mulig å definere ett eller flere godkjenningssteg i prosessen. Det er mulig å godkjenne, avvise eller sende prosessen tilbake til start eller til et definert steg.





Send prosessen tilbake til start

Enklere for den som godkjenner prosessen å returnere prosessen/sende tilbake til start, dvs den personen som startet prosessen.

Husk at det er obligatorisk å legge inn kommentar både når prosessen skal avvises eller sendes tilbake til start.



Kommentar

Dette er en test

Historikk

Tøm

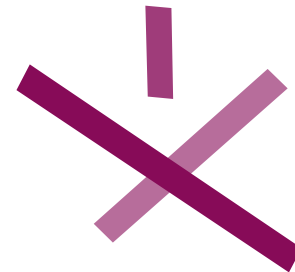
Returner til den som startet prosessen

Avvis

Godkjenn

Kommentarfeltet vises øverst

Når en prosess er avvist eller «sendt tilbake til start» ligger nå kommentaren øverst i skjermbildet slik at det er enklere å se årsaken til at prosessen ble returnert.



← Fast ansettelse

Tilkoblet person - test test

BASIS- OG KONTAKTINFORMASJON

ORGANISASJONS- OG BRUKERINFORMASJON

Merete Moe

Adresse og kontaktinformasjon mangler

← Fast ansettelse

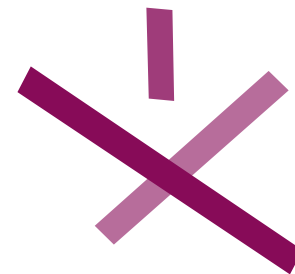
Tilkoblet person - test test

LØNN OG BANK

KONTROLLER OG SEND TIL GODKJENNING

Merete Moe

Adresse og kontaktinformasjon mangler



Avvise e-signering til et spesifikt steg i prosess

Standard er at prosessen sendes tilbake til steg 1.

Hvis e-signeringsprosess skal avvises, er det mulig å definere hvilket steg prosessen skal sendes tilbake til.

Dette defineres i oppsettet av dokumentsteget i prosessen.

Forutsetning er minst ett av stegene har verdi i innstillingen «Assigned to»/»Tildelt til»

External signee

Authentication to view 

No extra authentication ✕

Authentication to sign *

PIN by SMS ✕

Send invitation via *

Email and SMS

Send confirmation *

Yes No

☒ Allow upload appendices

After reject send to the step

Pay and bank

Basis- og kontaktinformasjon

Organisasjons- og brukerinformasjon

Pay and bank



Automatisk påminnelse e-signering

Mulig med automatisk påminnelse dersom leder/ansatt ikke gjennomfører elektronisk signering av arbeidsavtalen.

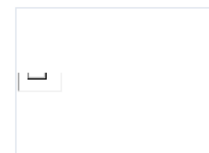
Innstilling i dokumentsteget i den enkelte prosess.

Scrive sender automatisk ut påminnelse til den som ikke har signert dokumentet.

☒ This document

Languages for
esign invitation

Send auto
reminder



This is an automatic reminder that you haven't signed the document **Arbeidsavtale ext info** from **Scrive TEST** yet.

Click the button for further instructions.

[Go to document](#)

This email contains confidential information and should not be forwarded. Disclosure, copying, distribution or other processing of the information contained in this message is prohibited and may be unlawful. If you have received this in error please notify the sender and delete immediately.

POWERED BY **Scrive.**

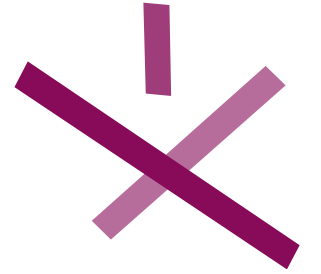


Automatisk beskjed når prosessen av avsluttet

Mulig å definere at det automatisk skal sendes en beskjed når prosessen er fullført.

Dette kan for eksempel være til den som startet prosessen og/eller en annen rolle/bruker som trenger å motta beskjed.

Innstillingen «**Notify the initiator**» per prosess– mulig å velge blant ulike spørringer.



← Fast ansettelse

GENERAL

PROCESS STEPS

PREFILLED VALUES

SETTINGS

IN PROCESS

Available for

Select...

Initial assignment at import

HRinternalByRole

Allow changes to approval step

Yes No

Send email

Yes No

Send reminder

Yes No

After

0

days

Review

Yes No

Notify the initiator when the process is completed

Yes No

and/or

Payroll_BPO

Active

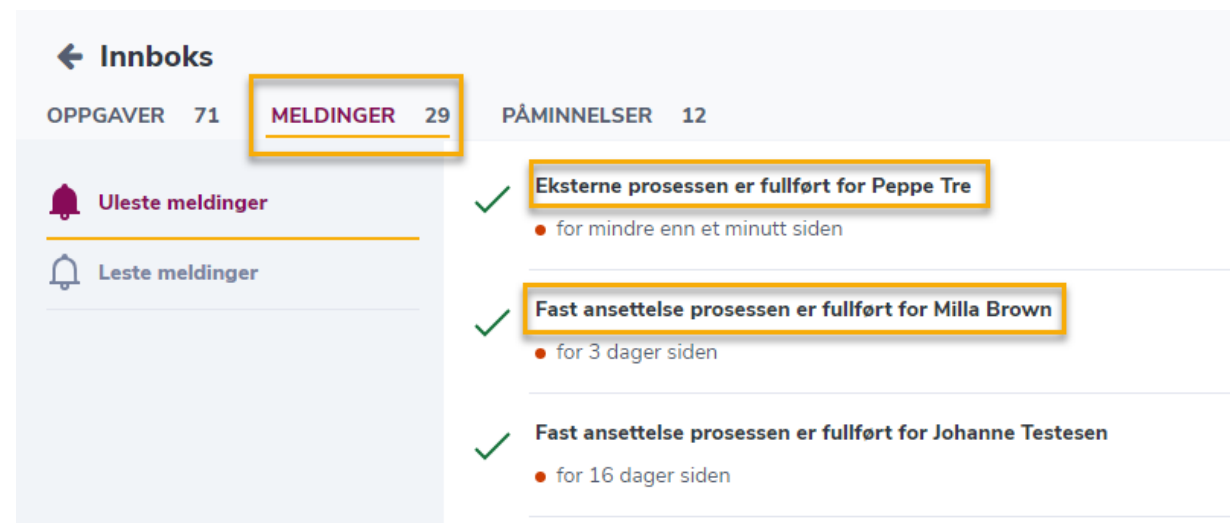
Yes No

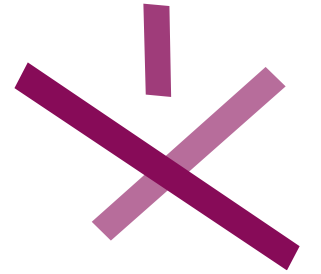


Automatisk beskjed når prosessen av avsluttet

Motta beskjed om at prosessen er fullført.

Dette sendes som e-post* og som «Melding» på dashboard





Prosesen sendes automatisk videre når begge parter har signert

Prosesen vil automatisk fortsette til neste steg når begge parter har signert dokumentet.

En forutsetning for at dette skal skje er at steget etter dokument steget er tildelt/assigned til noen.

← Fast ansettelse

GENERAL **PROCESS STEPS** PREFILLED VALUES SETTINGS

+ Add new step

Step	Name	Parallel
Field group step 1	Basis- og kontaktinformasjon	
Field group step 2	Organisasjons- og brukerinformasjon	
Field group step 3	Lønn og bank	
Approval step 4	HR godkjenner	
Document step 5	Arbeidsavtale	
E-mail step 6	Velkomst epost	
Checklist step 7	Sjekkliste Leder	
Checklist step 8	Sjekkliste HR	
To-Do step 9	To-Do ansatt	

Step * E-mail

Velkomst epost

DA EN* FI NO SV ALL

Name * Velkomst epost

Description Enter the description

E-mail templates Velkomst e-post ✕

Recipient's email Select...

Send date 1 days before employment start date

Assigned to HRInternalByRole

☐ Exclude the process step from e-mail notifications



Tilgang til å se hvilke verdier som er endret

Nå er det mulig å definere hvilket steg som skal få tilgang til å se hvilke verdier som er blitt registrert og av hvem tidligere i prosessen.

Dette defineres per onboardingprosess, og på det eller de stegene som har behov for å ha tilgang til å se endrede verdier.



← Fast ansettelse

GENERAL **PROCESS STEPS** PREFILLED VALUES SETTINGS

+ Add new step

Step	Name	Parallel
Field group step 1	Basis- og kontaktinformasjon	
Field group step 2	Organization and User	
Field group step 3	Pay and bank	
Approval step 4	HR godkjenner	
Document step 5	Arbeidsavtale	
E-mail step 6	Velkomst epost	
Checklist step 7	Sjekkliste Leder	
Checklist step 8	Sjekkliste HR	
To-Do step 9	To-Do ansatt	

Step *

Document

Arbeidsavtale

DA EN FI NO SV ALL

Name *

Arbeidsavtale

Description

Enter the description

Field

Employment.EmploymentAgreement

Document template *

Ansettelsesavtale ✕ Employment agreement Nor

Default template

Ansettelsesavtale

Assigned to ⓘ

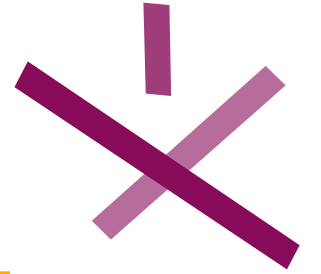
Select...

Show changed values

Yes No



Tilgang til historikk i dokumentsteget



← Fast ansettelse

Tilkoblet person - Daniel Glød

ARBEIDSAVTALE

Signatur Leder/HR

Signatur Leder/HR

e-post *

Telefon

Autentisering for å vise

Autentisering for å signere

Send invitasjon via

Send bekreftelse

Språk for eSign invitasjon

Velg dokumentmal

Velg standardtekst(er):

Provetid

Oppsigelsestid

Overtidsberettigelse

Legg ved pdf.

Last ned

Send invitasjon

Historikk

Endrede verdier

Dato	Felt	Verdi	Endret av
18.10.2023 16:11	Arbeidstidsgruppe (*)	37,5 t/u	Hans Holst
18.10.2023 16:11	Ansettelsesdato stilling (*)	25.10.2023	Hans Holst
18.10.2023 16:11	Betalingsmåte (Tr*)		Hans Holst
18.10.2023 16:11	Stilling (*)	Controller	Hans Holst
18.10.2023 16:11	Årslønn (*)	4545456465,00	Hans Holst
18.10.2023 16:11	Utlønningstype (*)	Månedslønn	Hans Holst

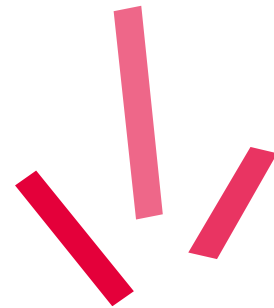
Historikk

Send til neste trinn

Prosesshåndtering

Oversikt over alle pågående prosesser, status og hvem prosessen er tildelt til





Tilgang til prosessene

Innstilling som gir definerte brukergrupper tilgang til alle prosesser

Employment -> General setting > Settings: AdditionalAccessToProcesses

Edit AdditionalAccessToProcesses

Name *	AdditionalAccessToProcesses	☒ System
Category *	EmploymentService	
Company		▼
Description	Give access to processes for selected usergroups	
Setting Type	Multivalue	▼
Value	Delivery Specialist ✕ HR Specialist ✕	

Informasjon i prosesshåndtering

«FieldsInProcessManagement» er en innstilling som definerer hvilke felter som skal vises i prosesshåndtering.

Her velger dere feltgruppe som inneholder felter som dere har behov for å vises i prosesshåndtering.

Employment -> General setting > Settings:
FieldsInProcessManagement

Edit FieldsInProcessManagement



Name *	FieldsInProcessManagement	☒ System
Category *	EmploymentService	
Company		
Description	Define columns on the process managent page	
Setting Type	String	
Value	Process management - extra fields	

EmployeeManagerHR SpecialistSuper UserDelivery SpecialistPayroll SpecialistAuditorExpense Specialist

PeoplePersoninformasjonAvansert søkNyansettelseProsesshåndteringMasseendringEmployment CoverageMeldingerStedfortrederRapporter

ANSETTELSESPROSESSER

ENDRINGSPROSESSER

IMPORTERTE ANSATTFORHOLD

DOKUMENTPROSESSER

	Firma (*)	Org.enhet/...	Fornavn (*)	Etternavn ...	Ansattnu...	Ansettelse...	Stilling (*)	Org.enhet/...	leders na...	Steg	Status
	Hotello AS (920)		Sol	Soleie	23	01.10.2023				1 (9)	Ny

1

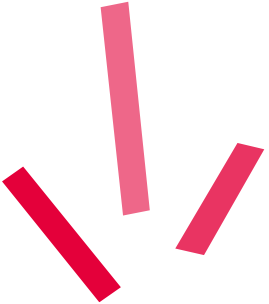
Velkomst e-post

Mulig å lage ulike maler som brukes til å sendes velkomst e-post til den ansattes privat e-postadresse



Mulig å sende velkomst e-post til nyansatt

Det er mulig å sette opp at systemet automatisk skal generer velkomst e-post til den nyansattes private e-post adresse.



← Fast ansettelse

GENERAL **PROCESS STEPS** PREFILLED VALUES SETTINGS

+ Add new step

Step	Name	Parallel	
Field group step 1	Basis- og kontaktinformasjon		
Field group step 2	Organisasjons- og brukerinformasjon	☐	
Field group step 3	Lønn og bank	☐	
Approval step 4	HR godkjenner		
Document step 5	Arbeidsavtale		
E-mail step 6	Velkomst epost	☐	
Checklist step 7	Sjekkliste Leder		
Checklist step 8	Sjekkliste HR		
To-Do step 9	To-Do ansatt		

Step * E-mail

Velkomst epost

DA EN FI NO SV ALL

Name * Velkomst epost

Description Enter the description

E-mail templates Velkomst e-post ✕

Recipient's email E-post privat (*)

Send date 1 days before employment start date

Assigned to HRInternalByRole

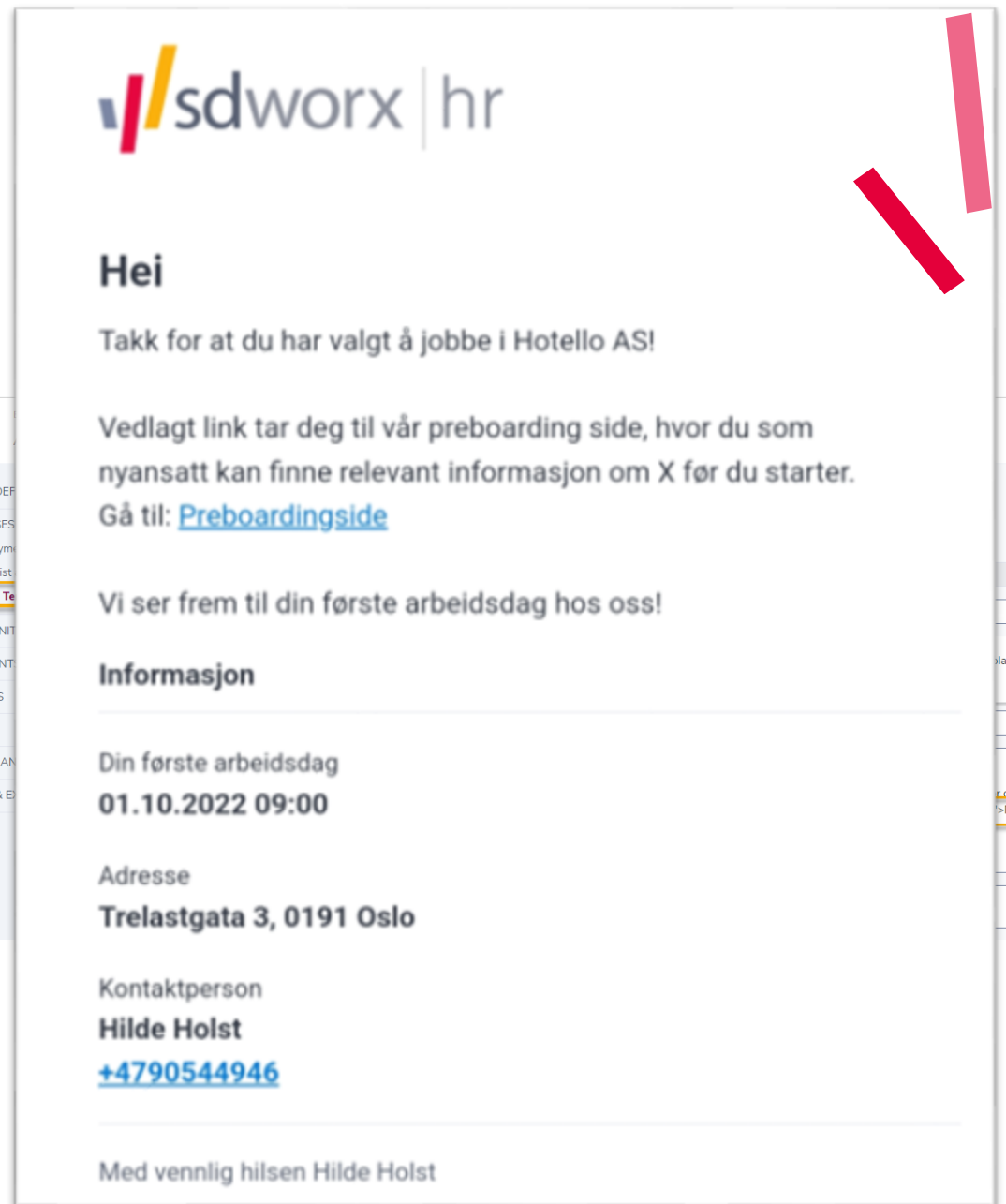
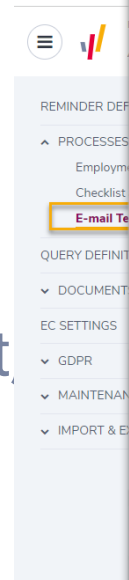
☐ Exclude the process step from e-mail notifications

Show changed values Yes No

Velkomst e-post kan inneholde link

For å få en link inn i velkomst e-post, så må følgende kode legges inn i malen til velkomst e-posten:

```
<a href="https://webadresse.no/">Visningstekst</a>
```



Kontoradresse i velkomst e-post

For å inkludere/legge til kontoradresse i velkomste-posten, må dette være angitt i et spesifikk felt, og feltet må være inkludert i innstillingen:

Employment -> General setting > Settings:
OnboardingMailWorkAddress

Edit Velkommen test

Default language: Norsk

Name: Velkommen test Per

Subject: Velkommen test Per

Greeting: Hei

Text: Takker for din søknad

Closure: Med vennlig hilsen [Employment.MgrName]

When specifying email salutation [Person.FirstName] to prefill a name

OnboardingMailWorkAddress ☒ System

EmploymentService

Company

Description: Lookup group with work addresses for onboarding welcome mails

Setting Type: String

Value: Kontoradresse

Include additional information

☒ OnboardingMailWorkAddress

☒ Workplace address

☒ Direct manager's name and phone

Delete Copy Cancel



03. Dokumentmaler

Dokumentmaler

Dokumentmalene som brukes til å generer arbeidsavtaler må standardiseres, men det finnes funksjonalitet for å differensiere og automatisere innholdet i dokumentene



Dokumentmaler

En prosess kan inneholde flere dokumentmaler, hvorav en dokumentmal kan settes som standard/default template.

Det defineres i dokumensteget i prosessen hvilket felt den signerte arbeidsavtalen skal lagres i.



Step * Document

Arbeidsavtale

DA EN * FI NO SV ALL

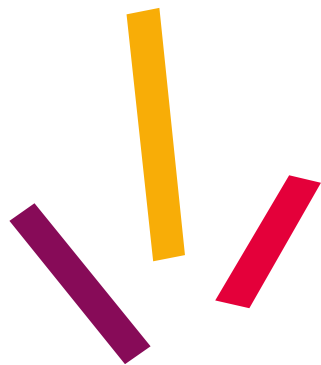
Name *

Description

Field

Document template *

Default template

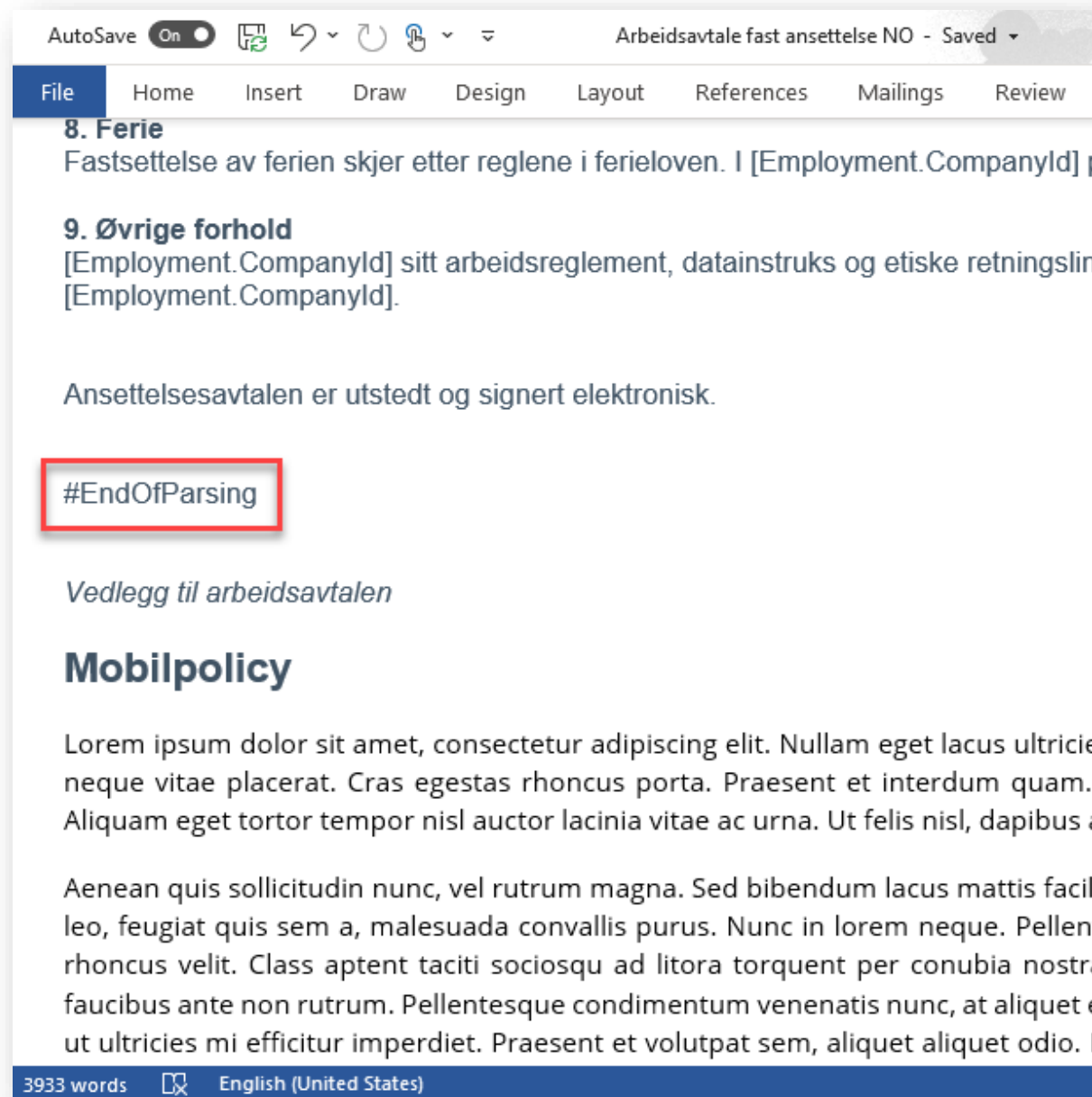


Dokumentmaler

Ved store dokumentmaler er det mulig å begrense søk etter flettefelt i dokumentet.

Dette gjør det raskere å laste dokument, hvis det er mange sider.

Bruk teksten **#EndOfParsing** etter dokumentets siste flettefelt



Dokumentmaler

Det er to forskjellige muligheter for å differensiere og automatisere selve innholdet i dokumentene



- Standard tekst



- Extended info



Standard tekst

- Brukes der større tekstdeler skal byttes ut (4000 tegn), for eksempel avsnitt om arbeidstid osv.
- Flettes slik inn i dokumentmalen: [Standardtext.Arbeidstid]

3. Lønnsbetingelser

Stillingen vil bli lønnet med kr [Employment.WagePerYear] pr. år.

Mobiltelefon dekkes etter gjeldende mobiltelefonpolicy.

[Overtidsberettigelse]

4. Prøvetid

[Probation]

5. Oppsigelse

[Oppsigelsestid]

6. Pensjon og forsikring

Arbeidstaker er innlemmet i våre personalforsikringsordninger og innskuddsbaserte pensjonsordning etter de til enhver tid gjeldende regler. Sparing til alderspensjon utgjør for tiden 5,5 % av lønn mellom 1 og 7,1 G og 8 % av lønn mellom 7,1 og 12G.

Extended info

Hentes fra oppslagsgruppe, og brukes der tekst ikke er så lang (400 tegn)

Flettes slik i dokumentmalen:
[Employment.Worktype.**ExtInfo**]

Enter extended information for '3'

Use to specify additional explanation for lookup values in document templates.

Lookup values	
DA	
EN	Oslo er fast arbeidssted, men arbeidsstedet vil være der bedriften til en hver tid har oppdag, og arbeidsgiver kan endre arbeidssted for den ansatte på kort varsel.
FI	
NO	Oslo er fast arbeidssted, men arbeidsstedet vil være der bedriften til en hver tid har oppdag, og arbeidsgiver kan endre arbeidssted for den ansatte på kort varsel.
SV	

Buttons: Enter new, Delete, Search, Cancel, Save

ExtInfo Hint

1. Stilling

[Person.FirstName] [Person.LastName] er ansatt i en [Employment.PartTimePercentage] stilling som [Employment.PositionId.ExtInfo] [Person.FirstName] [Person.LastName] er ansatt i [Employment.DepartmentId] [Employment.CompanyId].

Arbeidsteder er for tiden: [Employment.WorkPlace.ExtInfo].

Dersom driftsmessige eller andre forhold gjør det nødvendig, tas det forbehold om endring av arbeidsoppgaver og/eller overføring til annen stilling i selskapet.

Andre prosesser med/uten dokumentsteg

Andre prosesser som kan implementeres er blant annet

- Avslutning av arbeidsforhold
- Endring av oppstartsdato
- Forlengelse av arbeidsforhold
- Endringer i arbeidsforhold
- Hjemmekontoravtale
- Bekreftelse på ansettelse, attest





Good day or
AWESOME day?

**It's your
move.**



Takk for oppmerksomheten