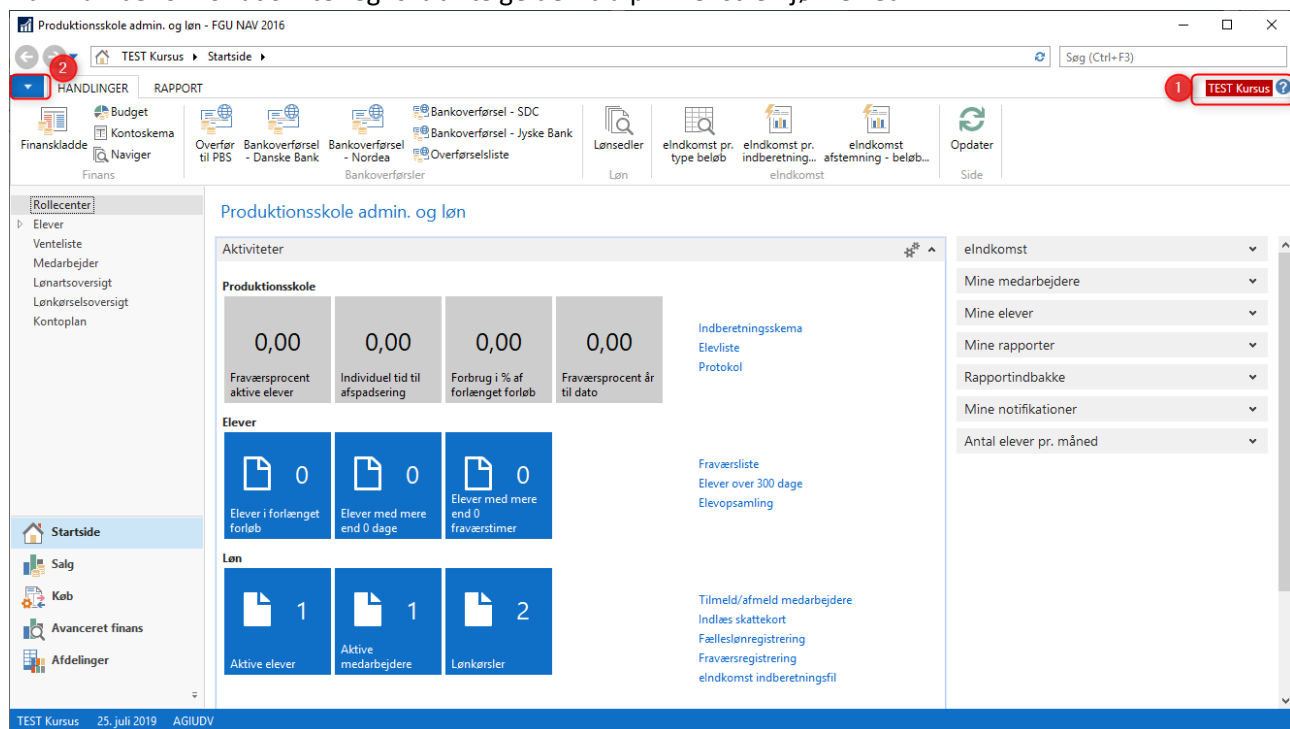


## Skoleydelsesløsning til FGU - Microsoft Dynamics NAV

### Rollecenter

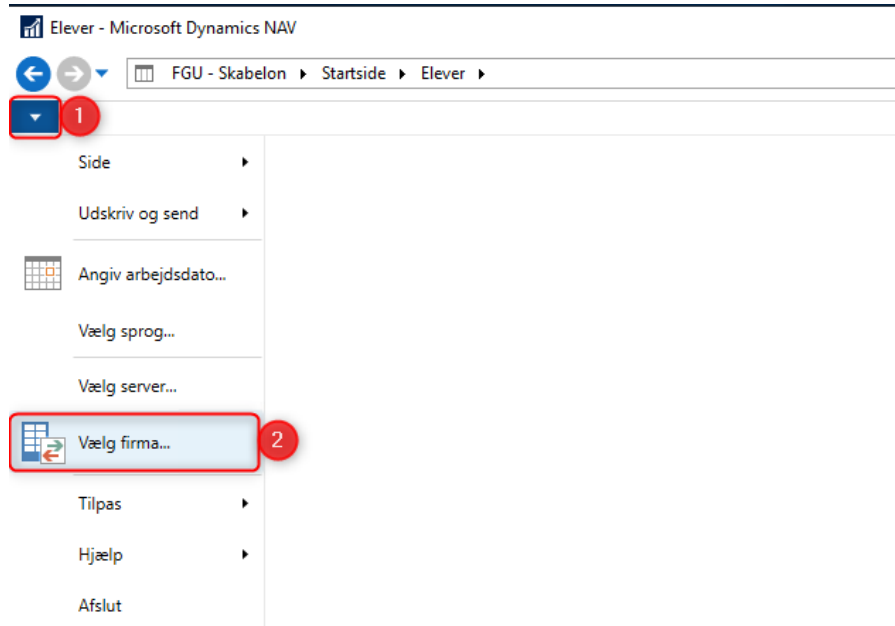
Når Microsoft Dynamics NAV åbnes, er det Rollecenter der åbnes op i. Det er forsiden, hvor de mest anvendte funktioner i dagligdagen er tilgængelige. I højre hjørne vist med 1, vises regnskabsnavnet.

Har man behov for at skifte regnskab vælge den blå pil i venstre hjørne ved nr. 2



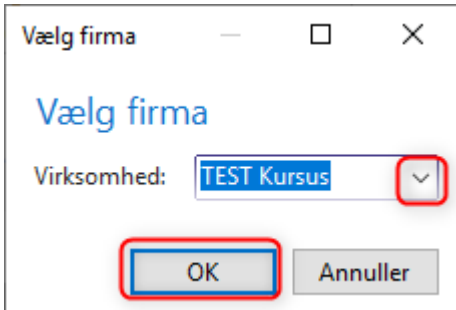
The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV Role Center interface. At the top, the window title is 'Produktionsskole admin. og løn - FGU NAV 2016'. The breadcrumb navigation shows 'TEST Kursus > Startside'. The ribbon contains 'HANDLINGER' and 'RAPPORT' tabs. A search bar on the right contains 'Søg (Ctrl+F3)'. A red circle with the number '1' highlights the 'TEST Kursus' dropdown menu in the top right corner. The main area displays a dashboard for 'Produktionsskole admin. og løn' with various data points and reports. A red circle with the number '2' highlights the blue arrow icon in the top left corner of the role center, which is used to switch between different role centers.

Efter tryk på den blå pil i venstre hjørne, "Vælg firma" som vist nedenfor:



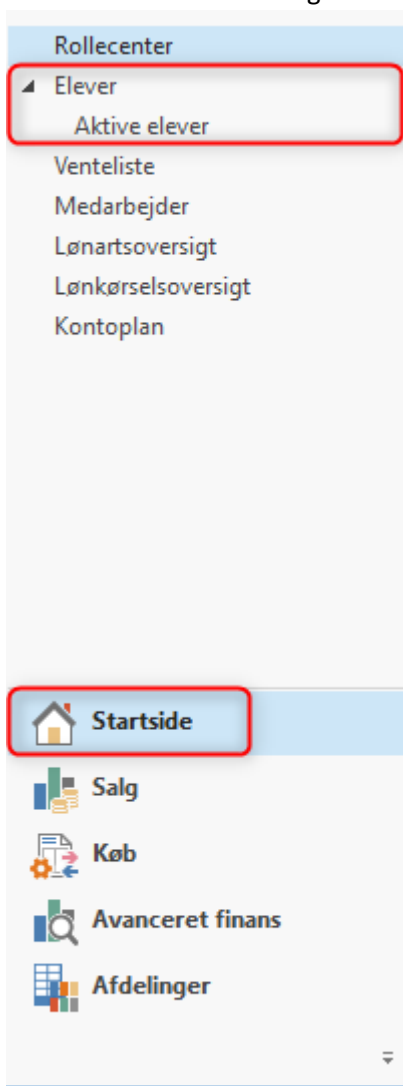
The screenshot shows the 'Vælg firma...' dialog box in Microsoft Dynamics NAV. The window title is 'Elever - Microsoft Dynamics NAV'. The breadcrumb navigation shows 'FGU - Skabelon > Startside > Elever'. A red circle with the number '1' highlights the blue arrow icon in the top left corner of the dialog box. The dialog box contains a list of options: 'Side', 'Udskriv og send', 'Angiv arbejdsdato...', 'Vælg sprog...', 'Vælg server...', 'Vælg firma...', 'Tilpas', 'Hjælp', and 'Afslut'. A red circle with the number '2' highlights the 'Vælg firma...' option, which is the option used to switch between different role centers.

Vælg Virksomhed via pil/drop down og afslut med OK.



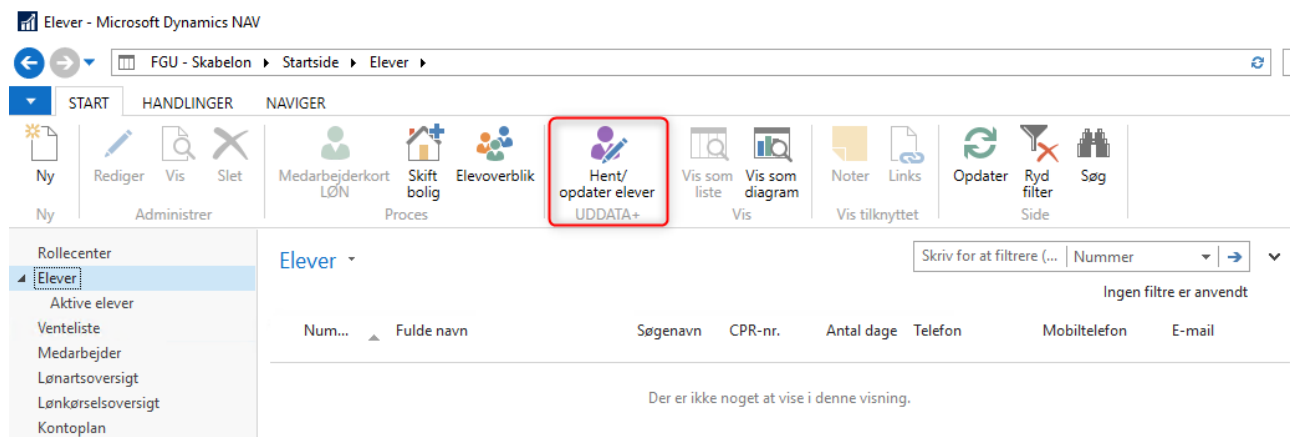
## FGU Elever / LESSOR Løn

Elever kan åbnes via Navigationsrude på Startside:



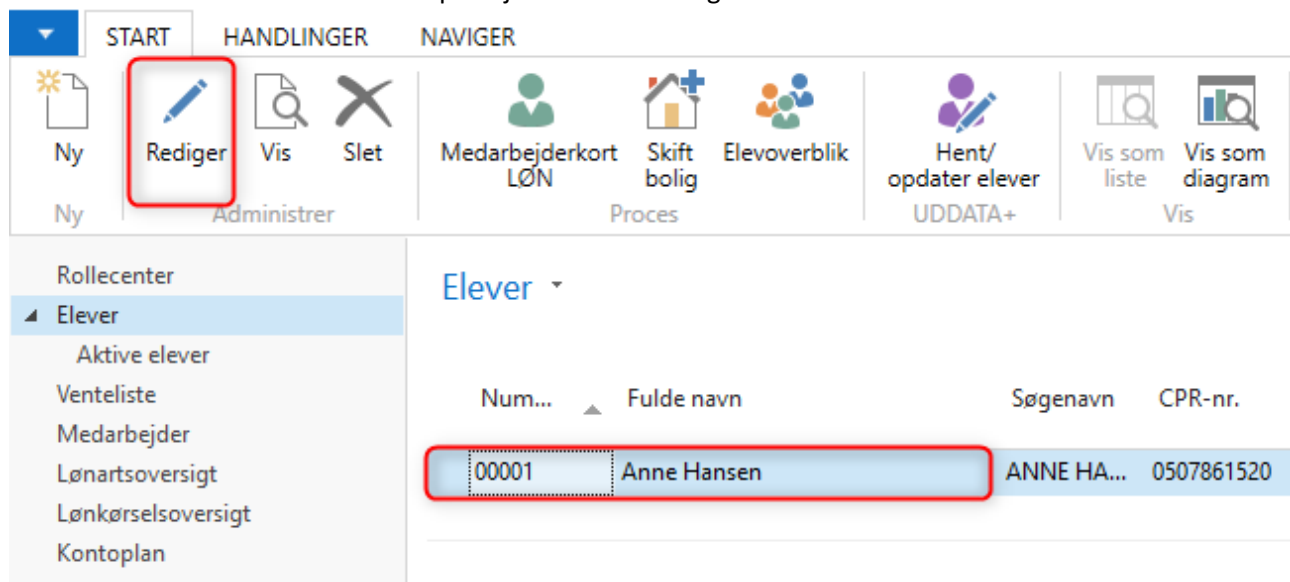
FGU-elever oprettes i UDDATA+ hentes ind i NAV via "Hent/opdater elever"

Der kan opsættes "kø" således de hentes automatisk. Dette gøres ved regnskabsoverlevering.



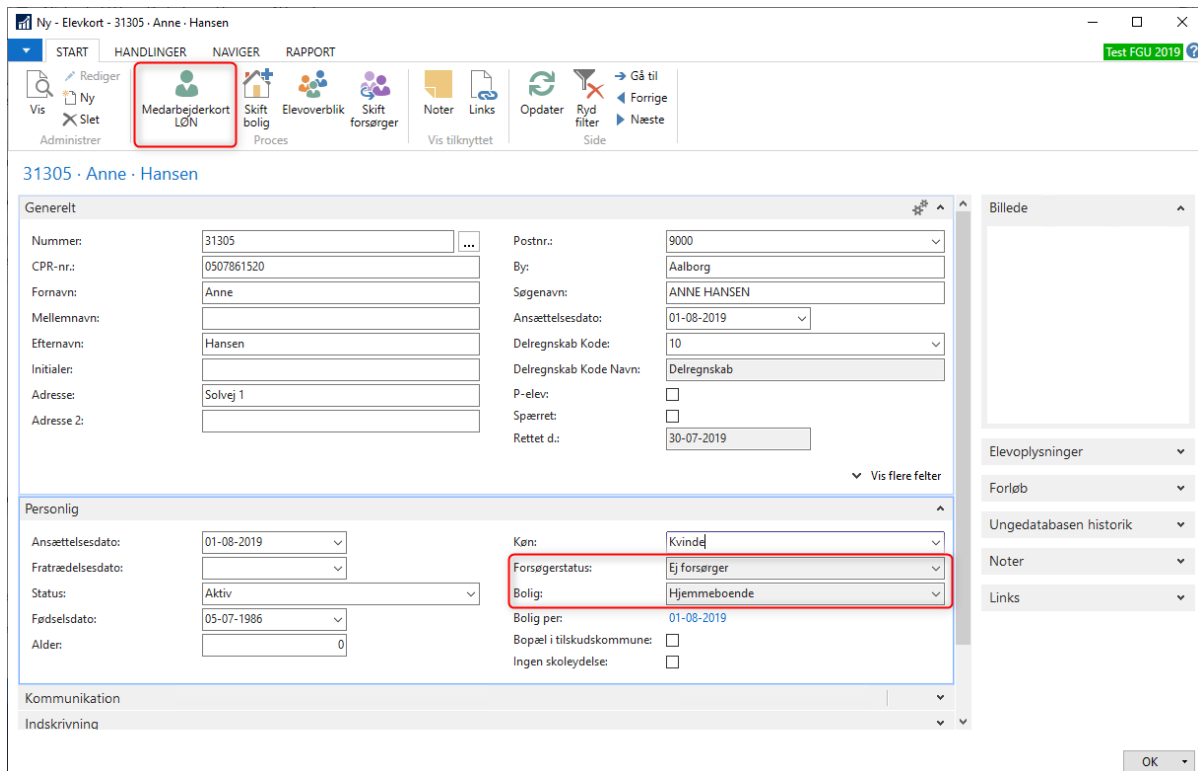
The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for 'Elever'. The ribbon contains several groups of actions. The 'Hent/opdater elever UDDATA+' button is highlighted with a red box. The left-hand navigation pane shows the 'Elever' role center expanded. The main area displays a table with columns for 'Num...', 'Fulde navn', 'Søgenavn', 'CPR-nr.', 'Antal dage', 'Telefon', 'Mobiltelefon', and 'E-mail'. The table is currently empty, with the message 'Der er ikke noget at vise i denne visning.' displayed below it.

Elevkort åbnes ved at dobbeltklikke på linjen eller via "rediger" i båndet



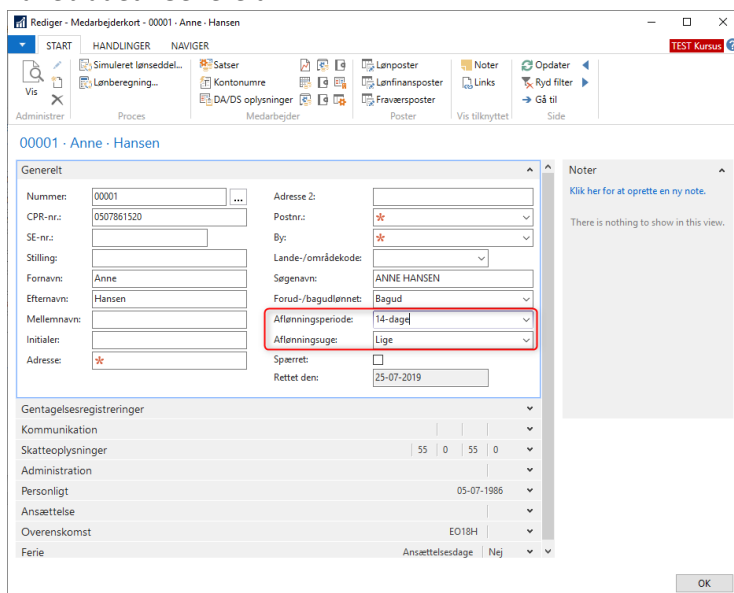
The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for 'Elever'. The ribbon contains several groups of actions. The 'Rediger' button is highlighted with a red box. The left-hand navigation pane shows the 'Elever' role center expanded. The main area displays a table with columns for 'Num...', 'Fulde navn', 'Søgenavn', and 'CPR-nr.'. The first row of the table is highlighted in blue and contains the following data: '00001', 'Anne Hansen', 'ANNE HA...', and '0507861520'. The '00001' and 'Anne Hansen' cells are also highlighted with a red box.

FGU-Elevens stamoplysninger hentes fra UDDATA+



Når der bliver oprettet en elev i UDDATA+ og hermed et elevkort i NAV, oprettes der tilhørende et medarbejderkort i NAV.  
De fleste felter på medarbejderkortet kommer automatisk idet elevkortet bliver oprettet.  
Medarbejderkortet kan åbnes via båndet på elevkortet.

### Fanebladet "Generelt"



Aflønningsperiode og aflønningsuge hentes fra "Elevlønsopsætning"  
Aflønningsuge anvendes kun hvis eleverne opdeles i forskellige 14-dags lønperioder. Ex halvdelen får løn for uge 36-37, de resterende for uge 37-38.

## Fanebladet "Kommunikation"

Rediger - Medarbejderkort - 00001

START HANDLINGER NAVIGER

Vis Administrer Proces Medarbejder Poster Vis tilknyttet Side

00001

Generelt 14-dage

Gentagelsesregistreringer

Kommunikation

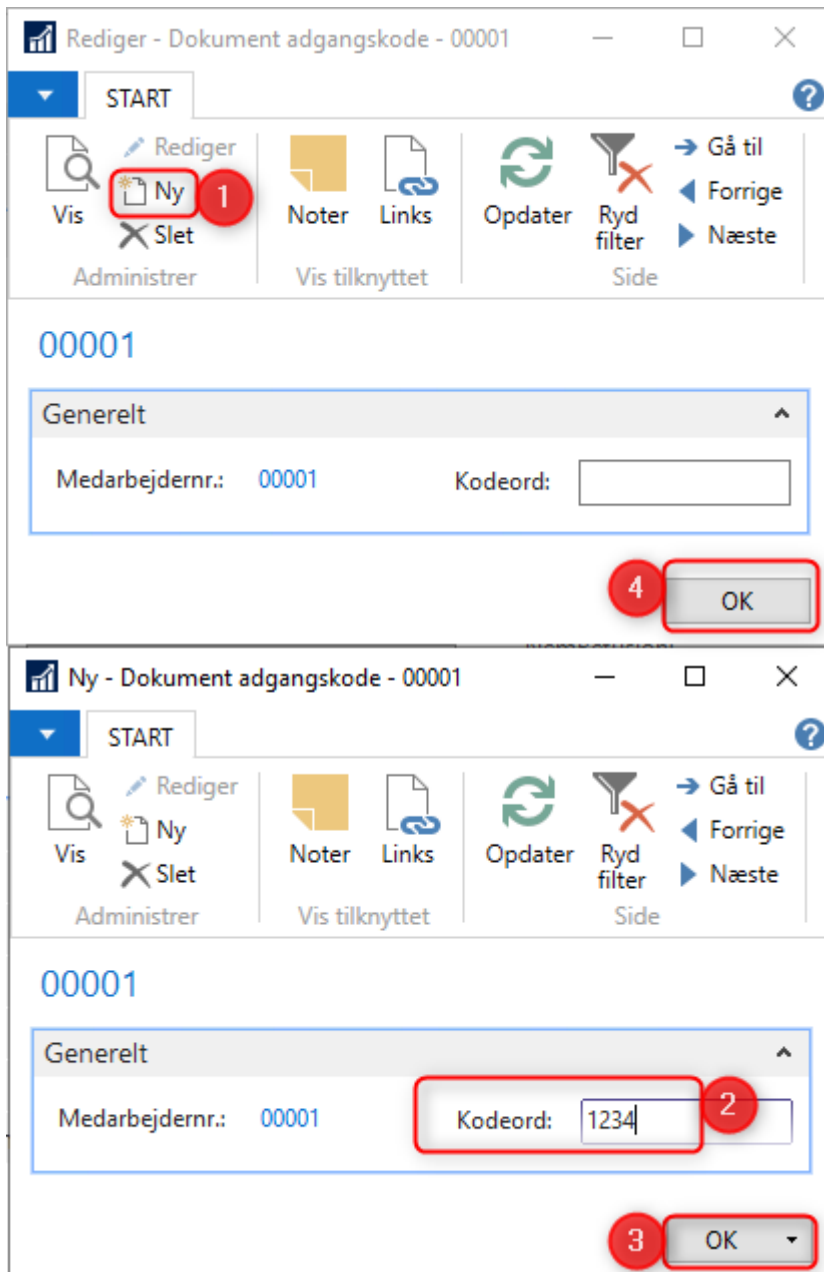
Lokalnr.:	<input type="text"/>	Lønseddel pr. e-mail:	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobiltelefon:	<input type="text"/>	E-mail til lønseddel:	<input type="text" value="E-mail"/>
Personsøger:	<input type="text"/>	E-mail adgangskode:	<input type="text" value="Nej"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Alt. adresse - kode:	<input type="text"/>
Privat mobiltelefon:	<input type="text"/>	Alt. adresse - startdato:	<input type="text"/>
Privat telefon:	<input type="text"/>	Alt. adresse - slutdato:	<input type="text"/>
Mail:	<input type="text" value="info@agidon.dk"/>	LESSOR-Portalen ID:	<input type="text"/>
Arbejds Mail:	<input type="text"/>	NemRefusion:	<input type="checkbox"/>
Lønseddel pr. e-Boks:	<input type="checkbox"/>	Sprog-id:	<input type="text" value="0"/>
		Sprog:	<input type="text"/>

Hvis skolen vil udsende lønsedler som PDF på mail skal følgende udfyldes:

"Lønseddel pr. e-mail" - sæt flueben

"E-mail til lønseddel" - angiv E-mail

"E-mail adgangskode" - Tryk på "Nej" for at angive adgangskoden i en ny tabel.



Rediger - Dokument adgangskode - 00001

START

Vis Rediger Ny Slet Administrer

Noter Links Vis tilknyttet

Opdater Ryd filter Side

Gå til Forrige Næste

00001

Generelt

Medarbejdernr.: 00001 Kodeord:

4 OK

Ny - Dokument adgangskode - 00001

START

Vis Rediger Ny Slet Administrer

Noter Links Vis tilknyttet

Opdater Ryd filter Side

Gå til Forrige Næste

00001

Generelt

Medarbejdernr.: 00001 Kodeord:

3 OK

Tryk "Ny" og angiv koden: Vi anbefaler at I bruger de 4 sidste cifre i cpr.nr. – Herefter OK og OK

## Anvendes E-boks, skal der markering i "Lønseddel pr. e-boks"

Rediger - Medarbejderkort - 00001

START HANDLINGER NAVIGER

Administrer Proces Medarbejder Poster Vis tilknyttet Side

00001

Generelt 14-dage

Gentagelsesregistreringer

Kommunikation

Lokalnr.:	<input type="text"/>	Lønseddel pr. e-mail:	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobiltelefon:	<input type="text"/>	E-mail til lønseddel:	E-mail
Person søger:	<input type="text"/>	E-mail adgangskode:	Nej
Telefon:	<input type="text"/>	Alt. adresse - kode:	<input type="text"/>
Privat mobiltelefon:	<input type="text"/>	Alt. adresse - startdato:	<input type="text"/>
Privat telefon:	<input type="text"/>	Alt. adresse - slutdato:	<input type="text"/>
Mail:	info@agidon.dk	LESSOR-Portalen ID:	<input type="text"/>
Arbejds Mail:	<input type="text"/>	NemRefusion:	<input type="checkbox"/>
Lønseddel pr. e-Boks:	<input type="checkbox"/>	Sprog-id:	0
		Sprog:	<input type="text"/>

## Fanebladet "Skatteoplysninger"

Rediger - Medarbejderkort - 00001

START HANDLINGER NAVIGER

Administrer Proces Medarbejder Poster Vis tilknyttet Side

00001

Generelt 14-dage

Gentagelsesregistreringer

Kommunikation info@agidon.dk

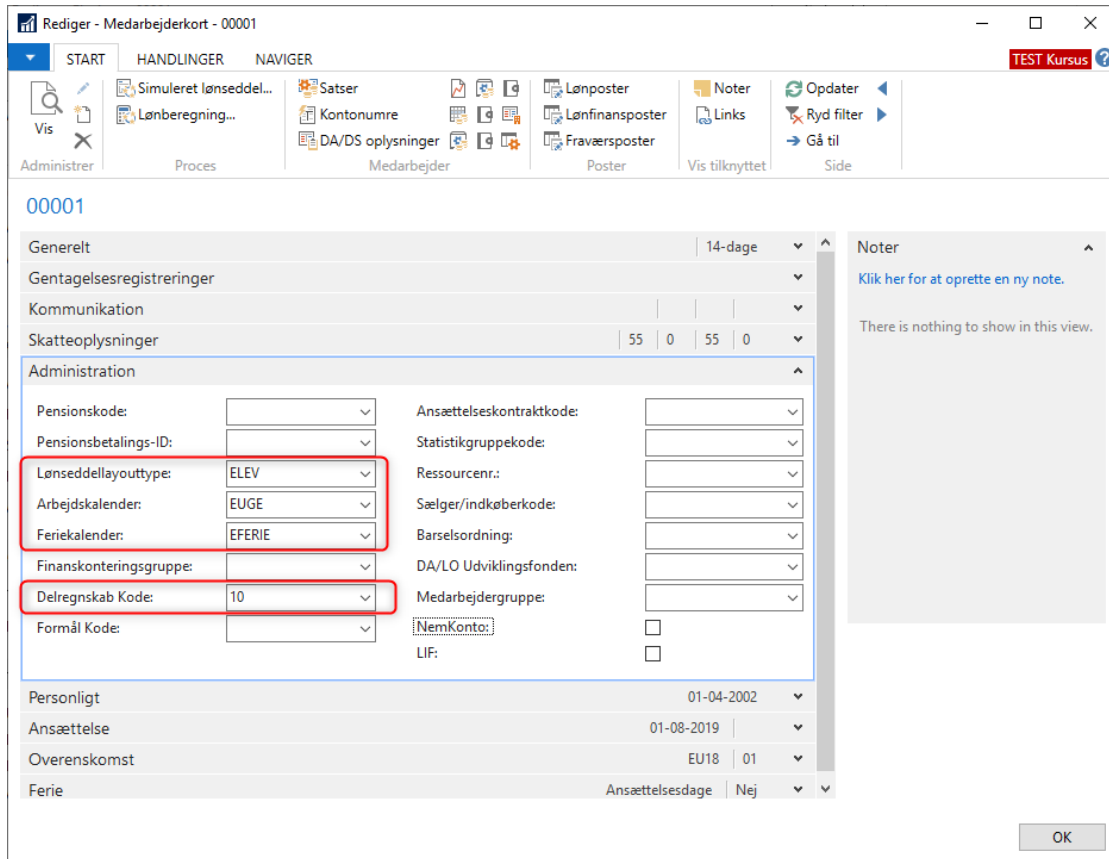
Skatteoplysninger

Gyldig fra dato:	<input type="text"/>	Payroll Landekode:	<input type="text"/>
Trækprocent:	55	Indkomsttype:	04 Anden personlig indkomst/ej løn...
Ekstra trækprocent:	0	ATP-kode:	A
Trækprocent i alt:	55	Arbejdssted ej firmaadresse, felt 11:	<input type="checkbox"/>
14-dages fradrag:	0	Naturaliedelse m.m.:	<input type="checkbox"/>
Månedsfraadrag:	0	Frikort off. befordring:	<input type="checkbox"/>
Max. A-indkomst ved frikort:	0	ATP-fritaget:	<input checked="" type="checkbox"/>
Skattestatus:	Ikke tilmeldt	Skattefritaget:	<input type="checkbox"/>
Standard skattekorttype:	Hovedkort	AM-bidragfritaget:	<input type="checkbox"/>
Produktionsenhedsnr.:	<input type="text"/>	Grønlandsk kommune:	<input type="text"/>
		Intet forhold mellem løn og timer:	<input type="checkbox"/>

Skattestatus vil altid stå som "ikke tilmeldt" og feltet ændrer sig selv når man henter skattekort hjem. Ved Standard skattekorttype skal der tages stilling til om eleven skal anvende hovedkort/frikort eller bikort. Feltet bliver default udfyldt med Hovedkort.

## Fanebladet "Administration"

Lønseddellayout, Arbejdskalender, Feriekalender og Delregnskab kode hentes fra "Elevlønsopsætning"



Rediger - Medarbejderkort - 00001

START HANDLINGER NAVIGER

Simuleret lønsedel... Sætter Lønposter Noter Opdater  
 Lønberegning... Kontonumre Lønfinansposter Links Ryd filter  
 DA/DS oplysninger Fraværsposter Vis tilknyttet Gå til

Administrer Proces Medarbejder Poster Vis tilknyttet Side

00001

Generelt 14-dage

Gentagelsesregistreringer

Kommunikation

Skatteoplysninger 55 0 55 0

Administration

Pensionskode: [dropdown] Ansættelseskontraktkode: [dropdown]  
 Pensionsbetalings-ID: [dropdown] Statistikgruppekode: [dropdown]  
 Lønseddellayouttype: ELEV Ressourcenn.: [dropdown]  
 Arbejdskalender: EUGE Sælger/indkøberkode: [dropdown]  
 Feriekalender: EFERIE Barselsordning: [dropdown]  
 Finanskonteringsgruppe: [dropdown] DA/LO Udviklingsfonden: [dropdown]  
 Delregnskab Kode: 10 Medarbejdergruppe: [dropdown]  
 Formål Kode: [dropdown] NemKonto:   
 LIF:

Personligt 01-04-2002

Ansættelse 01-08-2019

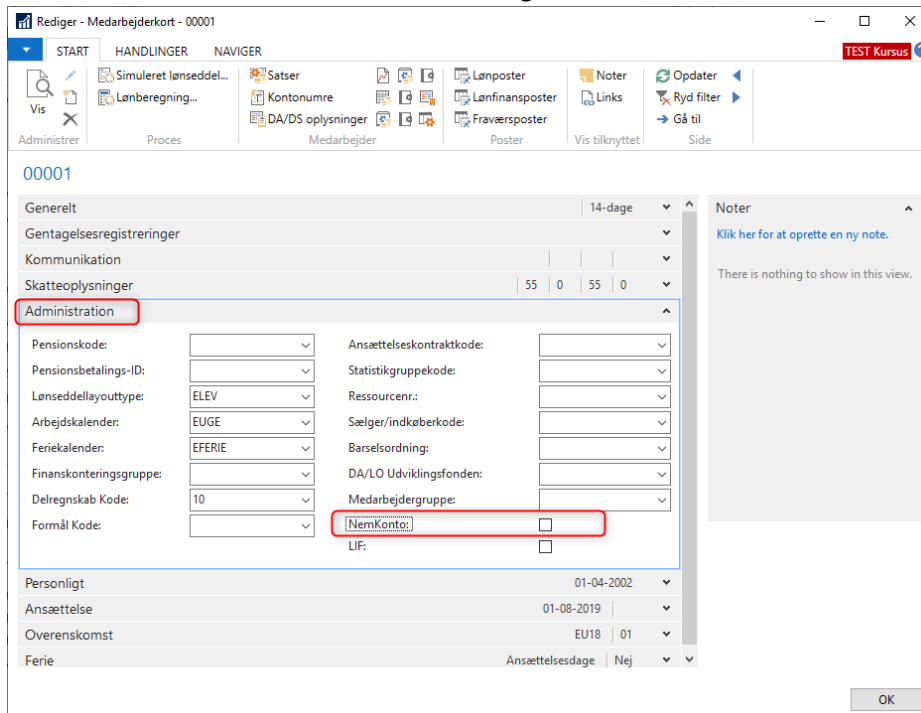
Overenskomst EU18 01

Ferie Ansættelsesdage Nej

OK

Noter  
 Klik her for at oprette en ny note.  
 There is nothing to show in this view.

Anvendes der NemKonto skal der markering i "NemKonto" Dette kan sættes op default for alle.



Rediger - Medarbejderkort - 00001

START HANDLINGER NAVIGER

Simuleret lønsedel... Sætter Lønposter Noter Opdater  
 Lønberegning... Kontonumre Lønfinansposter Links Ryd filter  
 DA/DS oplysninger Fraværsposter Vis tilknyttet Gå til

Administrer Proces Medarbejder Poster Vis tilknyttet Side

00001

Generelt 14-dage

Gentagelsesregistreringer

Kommunikation

Skatteoplysninger 55 0 55 0

Administration

Pensionskode: [dropdown] Ansættelseskontraktkode: [dropdown]  
 Pensionsbetalings-ID: [dropdown] Statistikgruppekode: [dropdown]  
 Lønseddellayouttype: ELEV Ressourcenn.: [dropdown]  
 Arbejdskalender: EUGE Sælger/indkøberkode: [dropdown]  
 Feriekalender: EFERIE Barselsordning: [dropdown]  
 Finanskonteringsgruppe: [dropdown] DA/LO Udviklingsfonden: [dropdown]  
 Delregnskab Kode: 10 Medarbejdergruppe: [dropdown]  
 Formål Kode: [dropdown] NemKonto:   
 LIF:

Personligt 01-04-2002

Ansættelse 01-08-2019

Overenskomst EU18 01

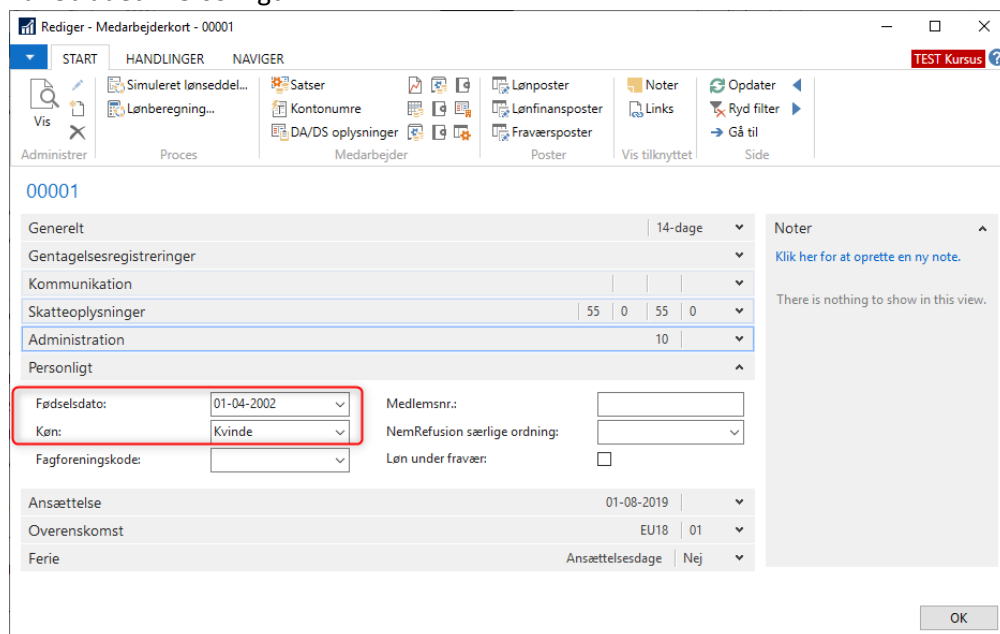
Ferie Ansættelsesdage Nej

OK

Noter  
 Klik her for at oprette en ny note.  
 There is nothing to show in this view.



## Fanebladet "Personligt"



Rediger - Medarbejderkort - 00001

START HANDLINGER NAVIGER

Simuleret lønseddel... Satser Lønposter Noter Opdater  
 Lønberegning... Kontonumre Lønfinansposter Links Ryd filter  
 DA/DS oplysninger Medarbejder Poster Vis tilknyttet Gå til

00001

Generelt 14-dage  
 Gentagelsesregistreringer  
 Kommunikation  
 Skatteoplysninger 55 0 55 0  
 Administration 10  
 Personligt

Fødselsdato: 01-04-2002 Medlemsnr.:  
 Køn: Kvinde NemRefusion særlige ordning:  
 Fagforeningskode: Løn under fravær:

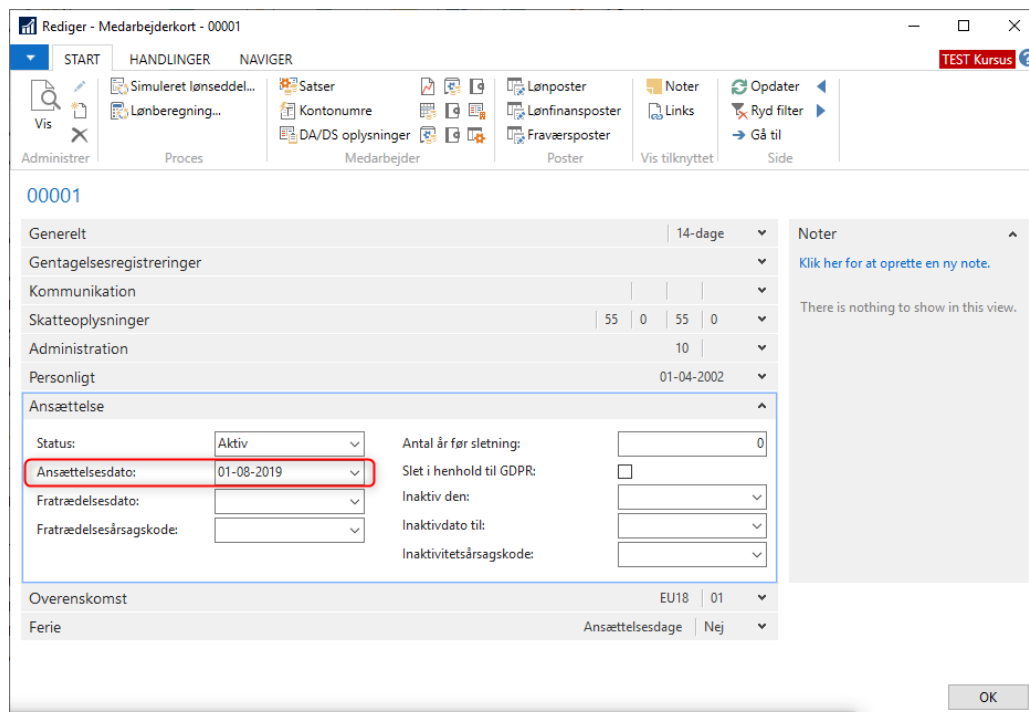
Ansættelse 01-08-2019  
 Overenskomst EU18 01  
 Ferie Ansættelsesdage Nej

Noter  
 Klik her for at oprette en ny note.  
 There is nothing to show in this view.

OK

Når der er tastet cpr nr. indsættes Fødselsdato og Køn automatisk.  
 Der er ingen felter der skal udfyldes.

## Fanebladet "Ansættelse"



Rediger - Medarbejderkort - 00001

START HANDLINGER NAVIGER

Simuleret lønseddel... Satser Lønposter Noter Opdater  
 Lønberegning... Kontonumre Lønfinansposter Links Ryd filter  
 DA/DS oplysninger Medarbejder Poster Vis tilknyttet Gå til

00001

Generelt 14-dage  
 Gentagelsesregistreringer  
 Kommunikation  
 Skatteoplysninger 55 0 55 0  
 Administration 10  
 Personligt 01-04-2002  
 Ansættelse

Status: Aktiv Antal år før sletning: 0  
 Ansættelsesdato: 01-08-2019 Slet i henhold til GDPR:  
 Fratrædelsesdato: Inaktiv den:  
 Fratrædelsesårsagskode: Inaktivdato til:  
 Inaktivitetsårsagskode:

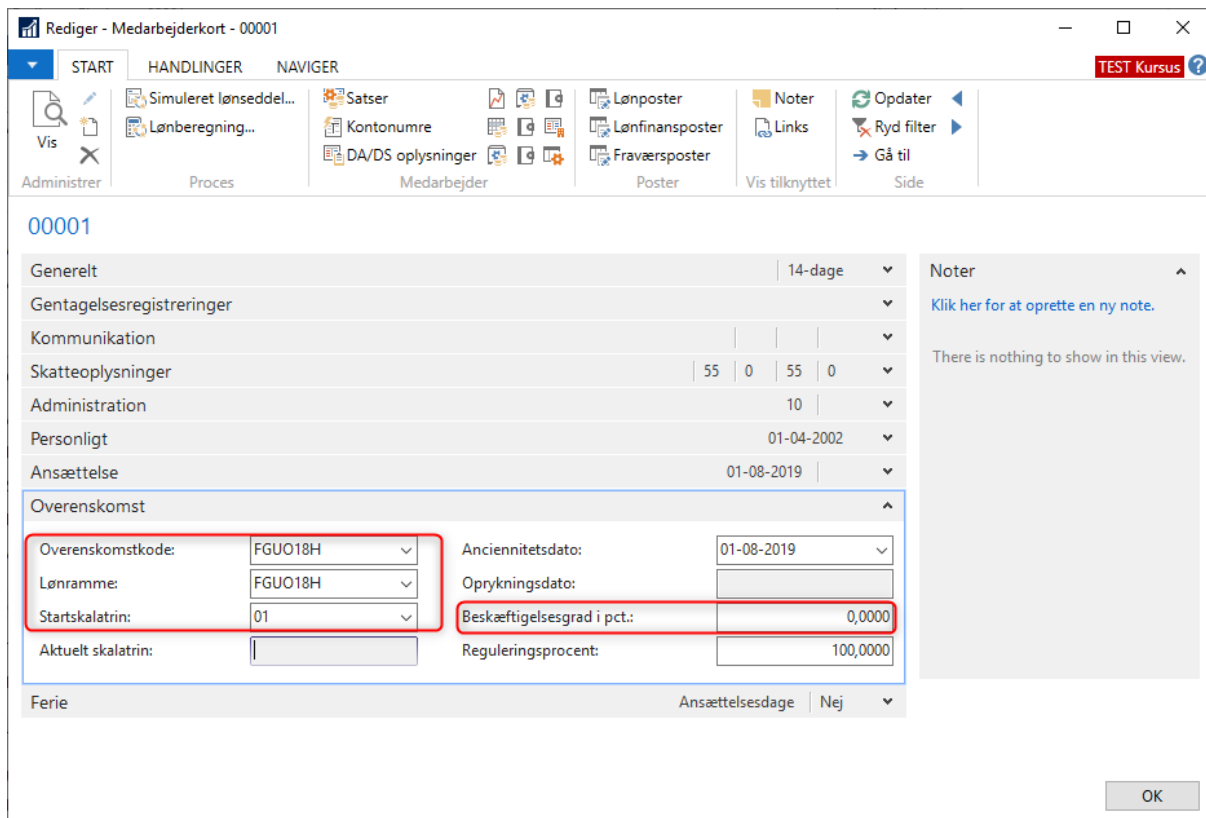
Overenskomst EU18 01  
 Ferie Ansættelsesdage Nej

Noter  
 Klik her for at oprette en ny note.  
 There is nothing to show in this view.

OK

Ansættelsesdato kommer fra Elevkortet/UDDATA+

## Fanebladet "Overenskomst"



Rediger - Medarbejderkort - 00001

START HANDLINGER NAVIGER TEST Kursus ?

Administrer Proces Medarbejder Poster Vis tilknyttet Side

00001

Generelt 14-dage

Gentagelsesregistreringer

Kommunikation

Skatteoplysninger 55 | 0 | 55 | 0

Administration 10

Personligt 01-04-2002

Ansættelse 01-08-2019

**Overenskomst**

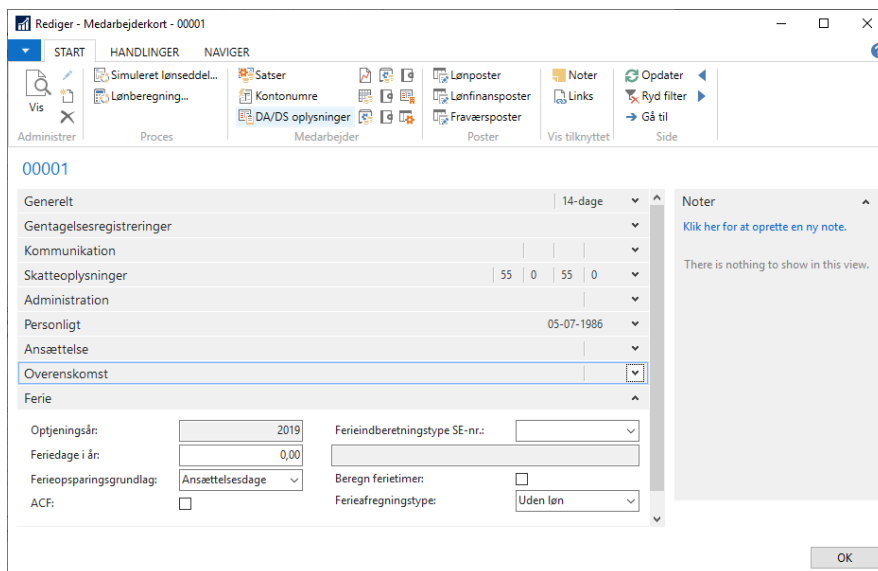
Overenskomstkode:	FGUO18H	Anciennitetsdato:	01-08-2019
Lønramme:	FGUO18H	Oprykningsdato:	
Startskalatrin:	01	<b>Beskæftigelsesgrad i pct.:</b>	<b>0,0000</b>
Aktuelt skalatrin:		Reguleringsprocent:	100,0000

Ferie Ansættelsesdage Nej

OK

Overenskomstkode, Lønramme, Startskalatrin: Disse felter opdateres automatisk.  
Beskæftigelsesgrad i pct.: Værdien bliver udfyldt med "0,0000"

## Fanebladet "Ferie"



Rediger - Medarbejderkort - 00001

START HANDLINGER NAVIGER ?

Administrer Proces Medarbejder Poster Vis tilknyttet Side

00001

Generelt 14-dage

Gentagelsesregistreringer

Kommunikation

Skatteoplysninger 55 | 0 | 55 | 0

Administration

Personligt 05-07-1986

Ansættelse

**Overenskomst**

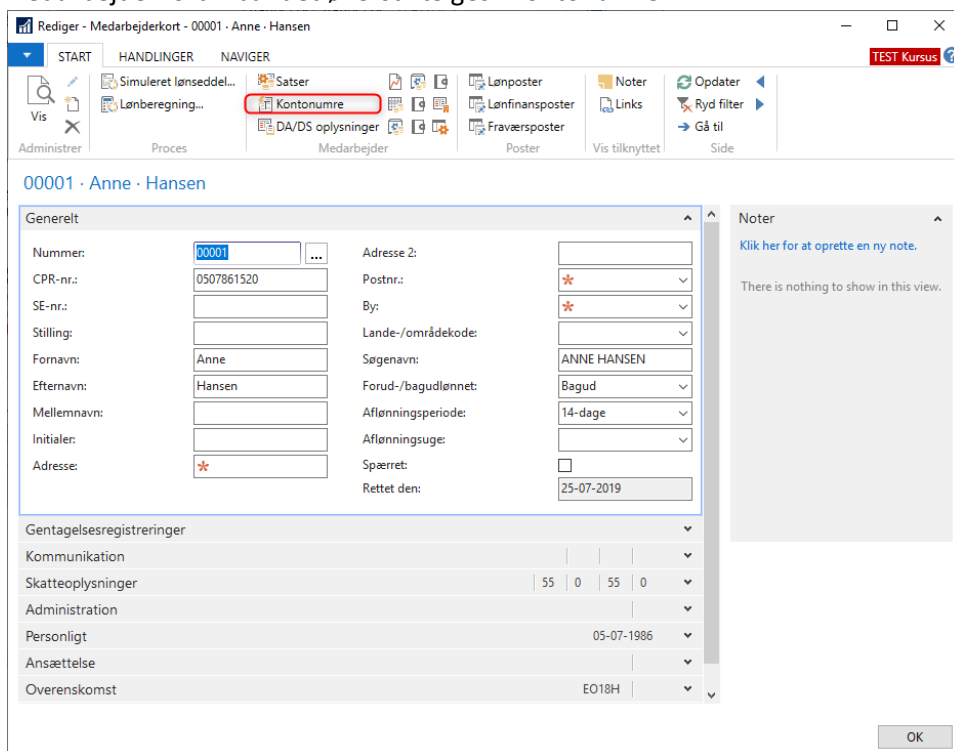
**Ferie**

Optjeningsår:	2019	Ferieindberetningstype SE-nr.:	
Ferie dage i år:	0,00	Beregn ferietimer:	<input type="checkbox"/>
Ferieopsparingsgrundlag:	Ansættelsesdage	Ferieafregningstype:	Uden løn
ACF:	<input type="checkbox"/>		

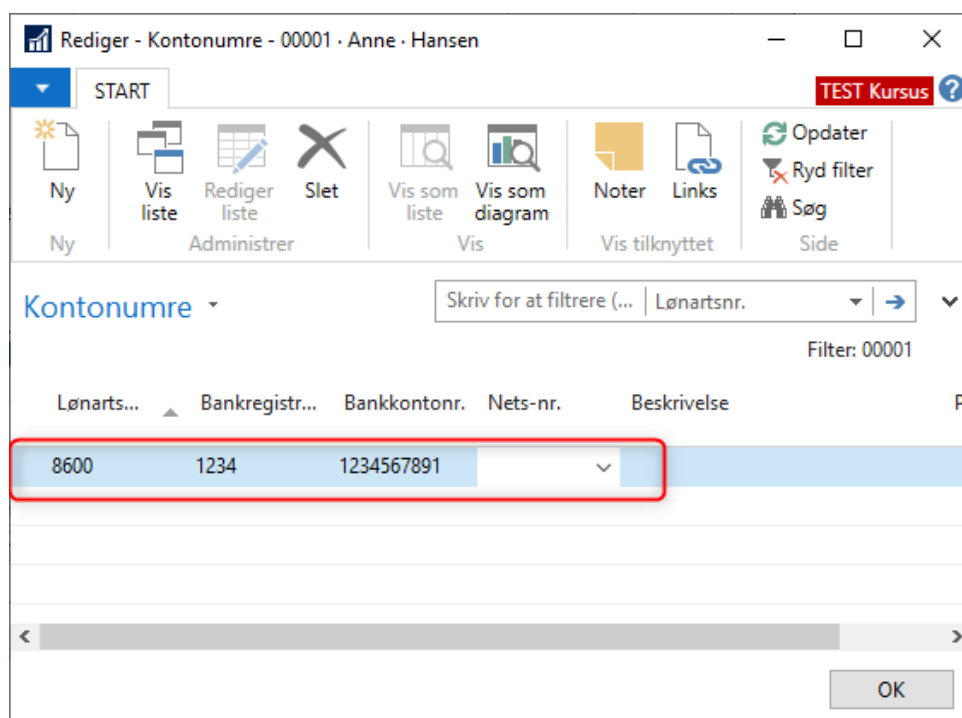
OK

Der skal intet udfyldes.

## Medarbejderkort: I båndet øverst vælges "Kontonumre"



Der skal nu angives et reg.- og kontonr. hvortil lønnen skal overføres.



Lønartsnr.	Bankregistr...	Bankkontonr.	Nets-nr.	Beskrivelse
8600	1234	1234567891		

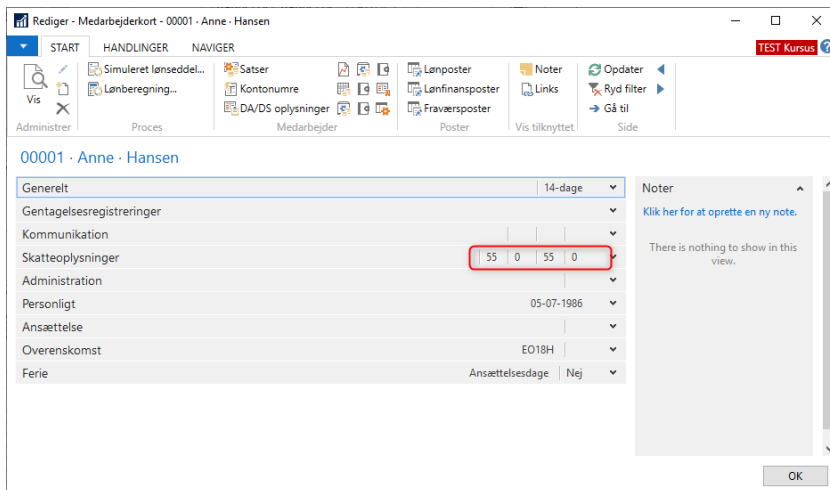
Lønartsnr. – **altid 8600** = nettoløn (Nr. indsættes default ved oprettelse)

Bankreg. – 4 cifre

Bankkontonr. – Op til 10 cifre

Afslut med "OK"

Når fanebladene er lukket har man via oversigtpanelerne adgang til hurtige oplysninger.



The screenshot shows a software window titled "Rediger - Medarbejderkort - 00001 - Anne - Hansen". The interface includes a top navigation bar with "START", "HANDLINGER", and "NAVIGER" tabs. Below this is a toolbar with various icons for actions like "Vis", "Simuleret lønseddel...", "Lønregning...", "Sats", "Kontonumre", "DA/DS oplysninger", "Lønposter", "Lønfinansposter", "Fraværsposter", "Noter", "Links", "Opdater", "Ryd filter", and "Gå til".

The main content area displays a list of categories for employee information, each with a dropdown menu:

- Generelt (14-dage)
- Gentagelsesregistreringer
- Kommunikation
- Skatteoplysninger (55 0 55 0)
- Administration
- Personligt (05-07-1986)
- Ansættelse
- Overenskomst (E018H)
- Ferie (Ansættelsesdage | Nej)

On the right side, there is a "Noter" section with a link "Klik her for at oprette en ny note." and the text "There is nothing to show in this view." An "OK" button is located at the bottom right of the window.