

# MO manual

# Indholdsfortegnelse

1	Introduktion.....	3
2	Overordnede begreber og fælles funktionalitet.....	4
2.1	Organisation og Organisationsenhed.....	4
2.2	Medarbejder, Ansat eller Organisatorisk person.....	4
2.3	Dobbelthistorik og Fortid, Nutid og Fremtid.....	4
2.3.1	Afslut og Redigér.....	5
3	OS2mo's brugergrænseflade.....	7
3.1	Header.....	8
3.1.1	Søg.....	8
3.1.2	Rapporter.....	8
3.1.3	Tidsmaskinen.....	9
3.2	Organisationshierarki med mulighed for flere organisationer.....	10
3.3	Detaljeside.....	11
3.3.1	Fanebladet Enhed.....	12
3.3.2	Fanebladet Adresser.....	13
3.3.3	Fanebladet Engagementer.....	14
3.3.4	Fanebladet Tilknytninger.....	15
3.3.5	Fanebladet IT.....	16
3.3.6	Fanebladet Roller.....	17
3.3.7	Fanebladet Ledere.....	18
3.3.8	Fanebladet Relateret.....	20
3.3.9	Fanebladet Orlov.....	21
3.4	Hovedarbejdsgange.....	22

# 1 Introduktion

OS2mo er bygget til at håndtere en eller flere organisationer (løn, administrativ, økonomi, MED/AMR mv.) og dens medarbejdere.

OS2mo integrerer med den fællesoffentlige rammearkitektur og har en række OIO-services implementeret (Organisation, Klassifikation, Sag, Dokument, Tilstand, Indsats og Aktivitet).

Dette dokument beskriver en række grundbegreber og -logikker samt den funktionalitet, der er indlejret i brugergrænsefladen, jf. <https://morademo.magenta.dk>

For øvrig funktionalitet (backend, frontend, eksport- og import- værktøjer samt API), se <https://os2mo.readthedocs.io/>

For at få et overblik over, hvilke integrationer til andre systemer, der er udviklet, se [https://github.com/OS2mo/os2mo/blob/development/docs/graphics/OS2mo\\_landskabet.png](https://github.com/OS2mo/os2mo/blob/development/docs/graphics/OS2mo_landskabet.png)

Der findes også en implementeringshåndbog, jf. <https://os2mo.readthedocs.io/en/development/cookbook.html>

## 2 Overordnede begreber og fælles funktionalitet

### 2.1 Organisation og Organisationsenhed

En organisation er en juridisk enhed med rettigheder og ansvar. Forretningsobjektet 'Organisation' er organisationens formelle repræsentation i forhold til omverdenen. Eksempler på organisationer er myndigheder (fx et ministerium, en styrelse, en kommune) eller virksomheder.

Det skal bemærkes, at der teknisk set i OS2mo's database, LoRa, altid kun er én Organisation, mens der er multiple 'Organisationer', der kan håndteres i brugergrænsefladen (fx administrativ organisation og lønorganisation), er 'organisationsenheder' i OIO-forstand.

OIO- forretningsobjektet 'OrgEnhed' ('Organisationsenhed') er en del af en 'Organisation' og kan kun eksistere i forbindelse med denne. Eksempelvis kan et kontanthjælpskontor kun eksistere som en del af en kommune.

### 2.2 Medarbejder, Ansat eller Organisatorisk person







En 'Medarbejder', eller en såkaldt 'Organisatorisk person', er en repræsentation for en fysisk person. 'Medarbejdere' hentes typisk fra lønsystemet eller CPR-Registret og er altid indplaceret i en 'Organisation' eller i en 'Organisationsenhed'.

### 2.3 Dobbelthistorik og Fortid, Nutid og Fremtid

Fælles for Organisations- og Medarbejder-delen er, at det er muligt at have fortidige, nutidige og fremtidige virkninger vha. følgende tabs under hvert faneblad.

**Teknik og Miljø**  
Placering: Lønorganisation  
Enhedsnr.: Teknik og Miljø

Enhed Adresser Engagementer Tilknytninger **IT** Roller Ledere Relateret

▼ Fremtid			
IT system	Kontonavn	Startdato ▼	Slutdato ▼
Office365	fgjj67	01-03-2020	 
▼ Nutid			
IT system	Kontonavn	Startdato ▼	Slutdato ▼
Plone	yrerert	01-01-2020	 
▼ Fortid			
IT system	Kontonavn	Startdato ▼	Slutdato ▼
SAP	ertrt	02-12-2019	02-01-2020  

[+ Opret ny](#)

Dobbelthistorik, eller bitemporalitet, betyder, at både registreringstid og virkningstid håndteres:

- **Registreringstid** er tidspunktet for selve registreringen, fx oprettelsen af en enhed. Denne 'tid' optræder ikke i brugergrænsefladen, men vil altid kunne spores i databasen.
- **Virkningstid** er den periode, inden for hvilken registreringen er gyldig, fx at en enhed skal eksistere fra 1. januar 2020 til 31. december 2020. En enhed har altid en startdato, men har typisk ikke nogen slutdato.

### 2.3.1 Afslut og Redigér

#### Afslut



Det er muligt at afslutte en registrering, sådan at fx en medarbejders engagement i organisationen bliver bragt til ophør på en specifik dato og vedkommendes konti i andre systemer (fx Active Directory) bliver nedlagt. Når datoen for afslutningen af ansættelsen oprinder, vil medarbejderens engagement flyve sig fra Nutid til Fortid.

#### Redigér



Det er muligt at redigere en registrering for at ændre en af registreringens oplysninger. Det kan fx være, at et telefonnummer skal redigeres eller en enhedstype skal ændres.

Det skal bemærkes, at såfremt startdatoen *ikke* ændres på den registrering, man vil ændre, vil det resultere i en overskrivning af den eksisterende registrering, og brugergrænsefladen vil fortsat kun udstille én registrering, nemlig den, som i forvejen var registreret.

Hvis man derimod ændrer startdatoen, vil det resultere i, at den eksisterende registrering vil blive afsluttet og fremgå af enten Fortids- Nutids- eller Fremtids-tabben afhængigt af den nye startdato, mens den ny-redigerede registrering vil fremgå af Nutids-tabben, også afhængigt af af den nye startdato.

Marie Mosberg Parkegaard (011272-0332)



Engagementer Adresser Roller IT Tilknytninger Orlov Leder

#### ▼ Fremtid

Enhed ▼	Primær ▼	Tilknytningsrolle ▼	Startdato ▼	Slutdato ▼
Skole og Børn	Primær	Projektleder	01-02-2020	



#### ▼ Nutid

Enhed ▼	Primær ▼	Tilknytningsrolle ▼	Startdato ▼	Slutdato ▼
Skole og Børn		Projektgruppemedlem	19-03-1991	31-01-2020



#### ► Fortid

+ Opret ny

I eksemplet ovenfor har Marie tilknytningen Projektgruppemedlem, mn det er planlagt, at hun skal være projektleder pr. en fremtidig dato, nemlig 01-02-2020, hvorfor ændringen nu kan ses under Fremtids-tabben. Når datoen oprinder, vil hun ændringen bliver flyttet ned under Nutids-tabben, mens den registrering, der findes under Nutids-tabben, vil blive flyttet ned under Fortids-tabben.

### 3 OS2mo's brugergrænseflade

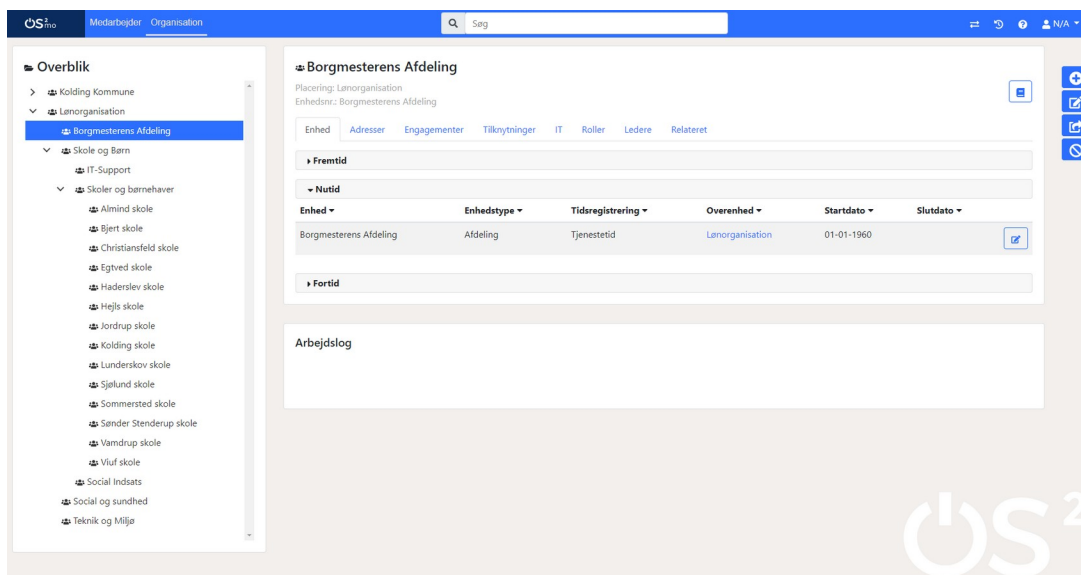
OS2mo består af to moduler:

1. Et som håndterer Medarbejdere og deres stamdata.
2. Et som håndterer Organisationer og deres stamdata. Det er også muligt at skabe relationer mellem Organisationsenheder vha. modulet 'Organisationssammenkobling'.



De to moduler indeholder:

1. En Header – øverst.
2. Et Organisationshierarki – I venstre side (findes ikke i Medarbejder-delen).
3. En Detaljeside - I midten.
4. En række Hovedarbejdsgange – I højre side.



## 3.1 Header

OS2mo's header ser således ud:



Headeren består af følgende elementer:

- **OS2mo-ikon**, der fører tilbage til startsiden.
- **Medarbejder & Organisations**-knapper, der leder til det ene og det andet modul.
- **Hjælpeknapp**, der fører til information om OS2mo.
- **Log ind/ud**-knap.

Samt en **Søgefunktion**, mulighed for **Rapport**-generering, og en såkaldt **Tidsmaskine**:

### 3.1.1 Søg

Søgefunktionen fungerer kun i kontekst med *enten* Medarbejder-delen *eller* Organisations-delen:

Under Medarbejder-delen kan man søge på:

- Brugernavn, dvs fornavn eller efternavn eller fuldt navn (ex Karen Hammer Nielsen)
- BrugerVendt Nøgle (ex Bd5tr)
- CPR-nummer uden bindestreg (ex 2908623439)

Under Organisations-delen kan man søge på:

- Administrativ- eller Løn-organisation (ex Svendborg Kommune)
- Organisationsenhedsnavn (ex Egtved skole)
- Enhedsnummer (BrugerVendt Nøgle, ex EgtSko)

### 3.1.2 Rapporter



Rapporter er forskellige sammenstillinger af de data, der findes i OS2M, men som ikke sammenhængende udstilles i brugergrænsefladen. Rapporterne kan blive opdateret hver nat. Rapporterens indhold afhænger af, hvad der er bestilt for. En rapport kan fx være et link til en csv-fil, som angiver, hvem der er leder for hvem:



# Ledelsesrapport (lederspænd)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Leder	Egen afd	Email	Direkte funktionær	Heraf ledere	Direkte timeløn	Direkte ialt	Samlet funktionær	Samlet timeløn	Samlet ialt	Opgjort pr
2	Maila Brown Lundberg Tandrup	Omsorg	mbta@viborg.dk	147	4	0	147	1506	373	1879	28-08-2019
3	Kræn Bach Holmberg	Park og Vej	kbho@viborg.dk	11	0	3	119	116	3	119	28-08-2019
4	Birgitte Fisker	SOSU RCV	bf1@viborg.dk	6	0	14	100	86	14	100	28-08-2019
5	Bente Kirsten Poulsen	Distrikt Houkær	bnc@viborg.dk	76	0	9	85	76	9	85	28-08-2019
6	Finn Terkelsen	Dagtilv		71	1	71			251	?	28-08-2019
7	Annette Sofie Kirstine Jensen	Pleje-									
8	Vibeke Elmerhaus B Ebbesen	Pleje-									
9	Anitta Lisbet Bay Andersen	Pleje-									
10	Dorte Guldborg Rytter	Plejen									
11	Marianne Thaaqaard Villekold	Pleje- og Omsorgscentre Åbrinken og M mav@viborg.dk									
12	Henriette Grønvald Larsen	Dagplejen, område Nord	hgl@viborg.dk								
13	Helle Udsen Jensen	Børnehuset Pilekvisten og Dagplejen Syi huj@viborg.dk		56	0	4	60		4	60	28-08-2019
14	Joan Højmoose Baltzer Sørensen	Vestfjends Børnehuse og Dagplejen Ves js7@viborg.dk		56	1	0	56		1	64	28-08-2019

Hvor mange ansatte er personen "direkte" leder for? (kun funktionærer)

Hvor mange af "foregående" er selv ledere (leder for ledere)

Hvor mange ansatte er personen "direkte" leder for? (kun timelønnede)

Det samlede antal personer den pågældende er "direkte" leder for

Det samlede antal "hoveder" (funktionærer) den pågældende leder har "under sig"

Samme som foregående (timelønsansatte)

Summen af de 2 foregående kolonner

## 3.1.3 Tidsmaskinen



Tidsmaskinen giver muligheden for at sammenligne den samme oplysning på to forskellige tidspunkter.

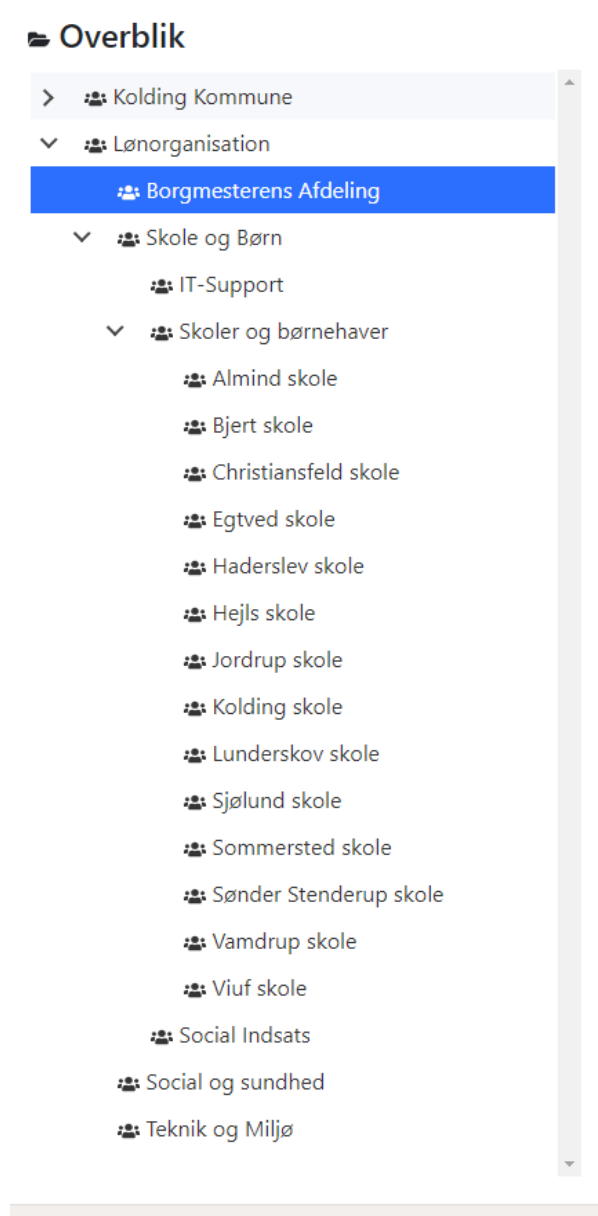
Eksempel: Digitaliseringsenhedens chef pr. 1/1-2018 var Hans Hansen. Pr. 1/1-2019 var det Niels Nielsen.

Det kan også være, man har forberedt en organisationsændring og gerne vil tjekke, at alt ser ud som det skal. Funktionaliteten er ikke færdigudviklet, idet den muligvis skal udskiftes med en *datepicker*, som blot vil muliggøre at vise OS2mo-data på et givent tidspunkt.

Jan 2020					
Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30	31		

## 3.2 Organisationshierarki med mulighed for flere organisationer


I venstre side af skærmen findes et organisationshierarki, der giver overblik over organisationen og mulighed for navigation:



Bemærk, at det er muligt at have flere organisationer indlæst, fx den administrative organisation, lønorganisationen, MED/AMR-organisationen. Her er der tale om de to førstnævnte.

## 3.3 Detaljeside

Når en organisationsenhed vælges, vil information om den være fordelt på en række faneblade:

 Social og sundhed

Placering: Kolding Kommune

Enhedsnr.: Social og sundhed

Enhed

Adresser

Engagementer

Tilknytninger

IT

Roller

Ledere

Relateret

► Fremtid


▼ Nutid

Enhed ▼	Enhedstype ▼	Tidsregistrering ▼	Overenhed ▼	Startdato ▼	Slutdato ▼
Social og sundhed	Afdeling	Arbejdstidsplaner	Kolding Kommune	01-01-1960	

► Fortid

Arbejdslog

Det samme gør sig gældende, når en medarbejder vælges:

 Karen Hammer Nielsen (140940-1828)

Engagementer

Adresser

Roller

IT

Tilknytninger

Orlov

Leder

► Fremtid

▼ Nutid

Enhed ▼	ID ▼	Stillingsbetegnelse ▼	Engagementstype ▼	Startdato ▼	Slutdato ▼
Social og sundhed	-	Jurist	Ansæt	12-10-1963	

► Fortid

+ Opret ny

Arbejdslog

### 3.3.1 Fanebladet Enhed

#### 👤 Social og sundhed

Placering: Kolding Kommune  
Enhedsnr.: Social og sundhed



Enhed	Adresser	Engagementer	Tilknytninger	IT	Roller	Ledere	Relateret
► Fremtid							
▼ Nutid							
Enhed ▼	Enhedstype ▼	Enhedsniveau ▼	Tidsregistrering ▼	Overenhed ▼	Startdato ▼	Slutdato ▼	
Social og sundhed	Afdeling	N1	Arbejdstidsplaner	Kolding Kommune	01-01-1960		
► Fortid							

En organisationsenhed er en del af en organisation (fx Brønderslev Kommune) og kan kun eksistere i forbindelse med denne. Eksempelvis kan et kontanthjælpskontor kun eksistere som en del af en kommune.

Organisationsenheder kan spænde fra mindre enheder som fx teams eller grupper og store og komplekse enheder som fx en forvaltning, der indeholder andre enheder.

Eksempler på organisationsenheder er teams, afdelinger, sektioner, kontorer, udvalg, projektgrupper, styregrupper, klasser, hold og lignende.

‘Enhedstype’ bruges til at skelne mellem de formål, enhederne har. Enhedstype skal bruges beskrivende og til at udsøge organisationsenheder af en bestemt enhedstype.

Eksempel: Afdeling, underafdeling, sektion, enhed, direktørområde, center.

‘Enhedsniveau’ udstilles i kommuner, der benytter lønsystemet SD-Løn, og angiver, hvorvidt der er tale om en organisationsenhed, som tilhører den administrative organisation eller lønorganisationen.

‘Tidsregistrering’ benyttes til at identificere, hvilken type tidsregistrering, enheden benytter sig af. Dette felt anvendes ikke i alle kommuner, og visning af det kan slås fra i MOs konfiguration.

Fanebladet findes ikke under Medarbejder-delen.

## 3.3.2 Fanebladet Adresser

### Borgmesterens Afdeling

Placering: Kolding Kommune  
Enhedsnr.: Borgmesterens Afdeling



Enhed Adresser Engagementer Tilknytninger IT Roller Ledere Relateret

► Fremtid

▼ Nutid

Adresstype ▼	Synlighed	Adresse	Startdato ▼	Slutdato ▼	
EAN-nummer		5025734268663	01-01-1960		 
Email		Borgmesterens_Afdeling@kolding.dk	01-01-1960		 
P-nummer		1880516418	01-01-1960		 
Henvendelsessted		Baggesensvej 14, 6000 Kolding	01-01-1960		 
Telefon	Hemmelig	52425874	01-01-2020		 
Returadresse		Baggesensvej 14, 6000 Kolding	01-01-1960		 
Postadresse		Baggesensvej 14, 6000 Kolding	01-01-1960		 

► Fortid

+ Opret ny

Repræsenterer beskrivelse af de forskellige kontaktformer, der er tilgængelige for organisationer, organisationsenheder og medarbejdere.

Eksempler på adressetyper er: Postadresse, email-adresse, EAN-nummer, P-nummer, Henvendelsessted, webadresse.

Det er muligt at tilknytte 'Synlighed' til alle Adressetyper. Synligheden ændrer *ikke* på, om adressen kan ses i MO, men indikerer overfor MOs brugere, om adressen må videregives og anvendes af MOs integrationer til at afgøre hvilke udtræk en adresse må forekomme i. Det kan typisk dreje sig om, at man ikke ønsker at udstille et telefonnummer på fx intranettet.

### 3.3.3 Fanebladet Engagementer

Social og sundhed

Placering: Kolding Kommune  
Enhedsnr.: Social og sundhed

EnhedAdresserEngagementerTilknytningerITRollerLedereRelateret

► Fremtid

▼ Nutid

Navn ▼	Primær ▼	Stillingsbetegnelse ▼	Engagementstype ▼	Startdato ▼	Slutdato ▼
Karen Hammer Nielsen	Primær	Jurist	Ansæt	12-10-1963	
Grethe Friis Larsen	Primær	Ergoterapeut	Ansæt	11-07-2015	

► Fortid

Et engagement beskriver et forhold mellem en medarbejder og en organisationsenhed. Engagementet kan også bruges til at beskrive den rolle, en medarbejder har i en organisation, fx at en Medarbejder er 'Projektansæt' (Engagementstype) med Stillingsbetegnelsen 'Jurist'. Ofte anvendes feltet til at angive om et engagement er måneds- eller timelønnet.

'Primær' angiver hvorvidt der er tale om en primær ansættelse. Det har fx betydning for oprettelsen af Active Directory-kontoen.

### 3.3.4 Fanebladet Tilknytninger

Teknik og Miljø

Placering: Kolding Kommune  
Enhedsnr.: Teknik og Miljø

Enhed

Adresser

Engagementer

Tilknytninger

IT

Roller

Ledere

Relateret

► Fremtid

▼ Nutid

Navn ▼	Tilknytningsrolle ▼	Startdato ▼	Slutdato ▼
<a href="#">Emil Kjølby Dahl</a>	Projektleder	28-09-1977	
<a href="#">Niels Holst Lambropoulos</a>	Leder	31-03-2000	
<a href="#">Gunnar Larsen</a>	Formand	03-10-2016	27-01-2035
<a href="#">Gerda Mitchell</a>	Næstformand	08-01-2010	
<a href="#">Gudrun Larsen Thøgersen</a>	Projektleder	18-04-1991	

► Fortid

En ‘Tilknytning’ definerer et forhold mellem en medarbejder og en organisationsenhed. Der er modsat engagementet ikke tale om en ansættelse, men om en funktion, en person udfylder i forbindelse med en anden organisationsenhed, end den som vedkommende er ansat i.

‘Tilknytningsrolle’ beskriver den funktion, en specifik tilknytning er beregnet til at varetage.

Eksempler: Projektkoordinator, projektmedlem, formand.

### 3.3.5 Fanebladet IT

Erhverv

Placering: Kolding Kommune\Borgmesterens Afdeling  
Enhedsnr.: Erhverv

EnhedAdresserEngagementerTilknytningerITRollerLedereRelateret

Fremtid

Nutid

IT system	Kontonavn	Startdato ▼	Slutdato ▼
OpenDesk	OD3425	01-01-2020	<div><div></div><div></div></div>
Plone	PLo876	05-08-2019	<div><div></div><div></div></div>

Fortid

+ Opret ny

Fanebladet 'IT' giver et overblik over, hvilke it-systemer organisationsenheden eller medarbejderen benytter. Et andet formål er at informere et rettighedsstyringssystem om, hvilke it-systemer der skal gives adgang til.

'Kontonavn' angiver en Medarbejders eller en systembrugers it-brugernavn.



### 3.3.6 Fanebladet Roller

#### Erhverv

Placering: Kolding Kommune\Borgmesterens Afdeling  
Enhedsnr.: Erhverv



Enhed Adresser Engagementer Tilknytninger IT **Roller** Ledere Relateret

► Fremtid

▼ Nutid

Navn ▼	Rolletype ▼	Startdato ▼	Slutdato ▼
Karen Quitzau Jensen	Ansvarlig for sommerfest	16-11-1962	

► Fortid

En Rolle definerer endnu et forhold mellem en medarbejder og en organisationsenhed. Der er tale om en funktion, som hverken er et engagement eller en tilknytning og som har behov for at blive defineret lokalt.

Eksempel: Tillidsmand eller -kvinde eller at man udfylder en rolle som fraværsregistrant, DPO eller superbruger på en it-løsning.

### 3.3.7 Fanebladet Ledere

**Administration**

Placering: Kolding Kommune\Skole og Børn\Skoler og børnehaver\Bjert børnehus  
Enhedsnr.: Administration

Enhed Adresser Engagementer Tilknytninger IT Roller **Ledere** Relateret

► Fremtid

▼ Nutid

Navn	Lederansvar	Ledertype ▼	Lederniveau ▼	Startdato ▼	Slutdato ▼
Poul Vindum Andersen (*)	Beredskabsledelse Personale: ansættelse/afskedigelse Personale: øvrige administrative opgaver	Direktør	Niveau 4	14-01-1986	

► Fortid

+ Opret ny

En leder er en ansat, som har bestemmende indflydelse på organisationen ved hjælp af specifikke beføjelser og ansvarsområder.

Ledere kan beskrives vha.

- ‘Lederansvar’ beskriver de ansvarstyper, en leder kan have. Eksempel: MUS-ansvarlig, Personaleansvarlig, Faglig leder, Beredskabsleder
- ‘Ledertype’ indikerer ofte lederens funktion og hierarkiske placering eller tilknytning til et specifikt organisatorisk niveau. Eksempel: Beredskabschef, Centerchef, Institutionsleder.
- ‘Lederniveau’ er en hierarkisk beskrivelse. Eksempel: Niveau 1, 2, 3.

For ledere gælder det (i Organisations-delen), at de er markeret med en stjerne (\*), hvis de er nedarvede fra en overordnet organisationsenhed (se skærbilledet ovenfor) som følge af at enheden ikke har en direkte leder. Nedarvede ledere kan ikke redigeres eller afsluttes fra andre steder end den organisationsenhed, de er ledere for.

Det er desuden muligt at gøre en lederfunktion vakant, hvis den midlertidigt ikke er besat:

## Skole og Børn

Placering: Kolding Kommune  
Enhedsnr.: Skole og Børn



Enhed Adresser Engagementer Tilknytninger IT Roller **Ledere** Relateret

### ► Fremtid

### ▼ Nutid

Navn	Lederansvar	Ledertype ▼	Lederniveau ▼	Startdato ▼	Slutdato ▼		
	Personale: ansættelse/afskedigelse Personale: MUS-kompetence Ansvar for bygninger og arealer	Direktør	Niveau 4	06-01-2020			

### ▼ Fortid

Navn	Lederansvar	Ledertype ▼	Lederniveau ▼	Startdato ▼	Slutdato ▼		
<a href="#">Benedikte Kjær Hansen</a>	Personale: MUS-kompetence Personale: ansættelse/afskedigelse Ansvar for bygninger og arealer	Direktør	Niveau 4	09-06-1981	05-01-2020		

+ Opret ny

En lederfunktion gøres vakant ved at klikke på Redigeringsknappen og manuelt slette lederes navn:

Rediger

Startdato

30-03-2006

×

Slutdato

Angiv medarbejder (Valgfri)

Margit Tysholm Mogensen

Margit Tysholm Mogensen

Direktør

Niveau 4

+ Lederansvar

Lederansvar

Personale: ansættelse/afskedigelse

−

Lederansvar

Personale: MUS-kompetence

−

Lederansvar

Ansvar for bygninger og arealer

−

✓

### 3.3.8 Fanebladet Relateret

Viser om en organisationsenhed har en relation til en anden:

The screenshot shows the 'Relateret' (Related) tab for the 'IT-Support' unit. The left sidebar shows a tree view of the organization structure, with 'IT-Support' selected under 'Skole og Børn'. The main content area displays a table of related units.

Relateret enhed	Relateret enhed	Startdato	Slutdato
IT-Support	IT-Support	12-01-2020	

Relationer mellem enheder etableres og nedlægges i Organisationssammenkoblingsmodulet:

The screenshot shows the 'Organisationssammenkobling' (Organization Linking) module. It features two side-by-side lists of organizational units. The left list shows the current selection, and the right list shows the available units to link to. The 'IT-Support' unit is selected in both lists.

**Left List (Current Selection):**

- Kolding Kommune
  - Borgmesterens Afdeling
    - Hej
  - Skole og Børn
    - IT-Support**
    - Skoler og børnehaver
    - Social Indsats
    - Social og sundhed
    - Teknik og Miljø
    - Lønorganisation

**Right List (Available Units):**

- ☐ Kolding Kommune
- ☐ Lønorganisation
- ☐ Borgmesterens Afdeling
- ☐ Skole og Børn
  - ☒ **IT-Support**
  - ☐ Skoler og børnehaver
  - ☐ Social Indsats
  - ☐ Social og sundhed
  - ☐ Teknik og Miljø



### 3.3.9 Fanebladet Orlov

👤 Benedikte Kjær Hansen (020154-3150)



[Engagementer](#) [Adresser](#) [Roller](#) [IT](#) [Tilknytninger](#) [Orlov](#) [Leder](#)

▼ Fremtid

Orlovstype ▼	Startdato ▼	Slutdato ▼	
Barselsorlov	01-09-2020	01-11-2020	 

▼ Nutid

Intet at vise

► Fortid

[+ Opret ny](#)

En ‘Orlov’ beskriver fritagelse for tjeneste eller arbejde i en periode. Orlov er blot en oversigt. Man kunne på sigt bruge den til fx at suspendere en konto i Active Directory. Under alle omstændigheder kan informationen sendes videre til andre systemer og benyttes efter behov.

Eksempel: Uddannelsesorlov, Sygeorlov, Barselsorlov.

Fanebladet findes ikke i Organisations-delen.

### 3.4 Hovedarbejdsgange

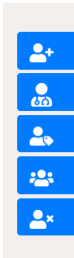
I organisationsdelen findes fire arbejdsgange:

1. Opret enhed
2. Omdøb enhed
3. Flyt enhed
4. Afslut enhed



I Medarbejder-delen er der fem:

1. Ny medarbejder
2. Orlov
3. Flyt engagement
4. Flyt mange engagementer
5. Opsig medarbejder



Som hovedregel gælder det, at arbejdsgange, der hidrører organisations-delen, udelukkende skal benyttes, hvis OS2mo er autoritativ for organisationen. Hvis organisationen hver nat hentes fra et andet system (fx KMD LOS), vil ændringer foretaget i OS2mo også blive overskrevet hver nat.

Såfremt lønsystemet er autoritativt for medarbejderne, gælder det ligeledes, at OS2mo's medarbejder-arbejdsgange som hovedregel ikke bør benyttes, idet ændringer foretaget i OS2mo vil blive overskrevet af den næstkommende synkronisering fra lønsystemet.

***Det er altså kun, hvis OS2mo er autoritativ, at arbejdsgangene bør benyttes.***

Fælles for arbejdsgangene er, at en startdato skal angives (slutdatoen er optionel). Startdatoen kan være fortidig, nutidig eller fremtidig. Generelt er det sådan, at en organisationsenhed eller en medarbejder ikke må eksistere uden for hhv. den tilhørende overenheds eller enheds gyldighedsperiode.

Oprettes en medarbejder med en fremtidig startdato, vil medarbejderen fremgå af 'Fremtids'-tabben.

Oprettes en organisationsenhed med en fremtidig startdato, vil den kun fremgå, hvis tidsmaskinen indstilles til den fremtidige dato. Ellers vil den først dukke op i organisationstræet på pågældende dato.

Når man opretter en organisationsenhed, kan man tilknytte en række informationer til den:

- Navn.
- Enhedsnummer. Fritekstfelt eller autogenereret.
- Enhedstype.
- Overenhed.
- Adresser. Postadresser hentes fra Danmarks Adresse Register. Telefonnummer indtastes. Man tilføjer 'Synlighed' til adressetypen, hvilket afgør, om fx et telefonnummer må eksporteres og udstilles på intranettet.

Når man opretter en medarbejder, hentes vedkommende via indtastning af CPR-nummer fra CPR-registret. Man kan som med enheder tilknytte en række informationer til medarbejderen:

- Enhed.
- Stillingsbetegnelse, fx jurist.
- Engagementstype, fx projektansat.
- Adresser.
- Tilknytninger, fx . Projektmedarbejder.
- Roller, fx A/V-superbruger.
- IT systemer, fx Active Directory.
- Leder, dvs. hvorvidt den ansatte er leder.

Når en enhed eller en medarbejder er oprettet, kan de fremsøges, og de informationer, der er tilknyttet til dem, vil fremgå af brugergrænsefladen.

Nogle steder vil det være muligt at redigere og afslutte enkelte registreringer:



Returadresse

Mølleparken 41, 6640 Lunderskov

01-01-1960



Hvor det ikke er muligt, er det pr. design. Fx er det ikke muligt at redigere eller afslutte en nedarvet leder.