Inlezen nieuw personeel in Metis

Inleiding

Iedere eerste dag van de maand wordt een rapport in Excel formaat verzonden aan de Metis beheerders, die hiermee het nieuwe personeel kunnen inlezen. Het rapport maakt gebruik van de universe HR-AB en vergelijkt deze met de Metis universe. Al het (actueel) aangestelde wetenschappelijk personeel, waarvan het personeelsnummer niet in Metis staat, komt op het overzicht. De beheerders kunnen eventueel checken of er vreemde gevallen op de lijst staan, voordat ze werkelijk in Metis gaan inlezen. De beheerder krijgt alleen het overzicht van de eigen faculteit.

Het bestand

Vanuit BusinessObjects wordt automatisch iedere eerste van de maand een bestand verzonden. In dit bestand zitten een aantal tabbladen.

Voorblad: uitleg / toelichting
HR_actueel: leesbare lijst met de medewerkers in tabel vorm ter controle
EXPMEMED.txt: de sheet met de in te lezen gegevens over medewerkers
import_werkrelatie: lijst met de werkrelaties in tabel vorm
EXPMEWER.txt: de sheet met de in te lezen gegevens over werkrelaties

Voor controle zijn de lijsten in Tabel vorm handig. Mochten er foute regels tussen staan die niet ingelezen moeten worden, kun je deze in de export sheet (EXPMEMED.txt) eenvoudig eerst wissen. In die sheet staat daarom in de eerste kolom (A) de naam, zodat de sorteervolgorde gelijk is. Als er medewerkers verwijderd worden moet meestal ook de werkrelatie van deze persoon worden verwijderd.

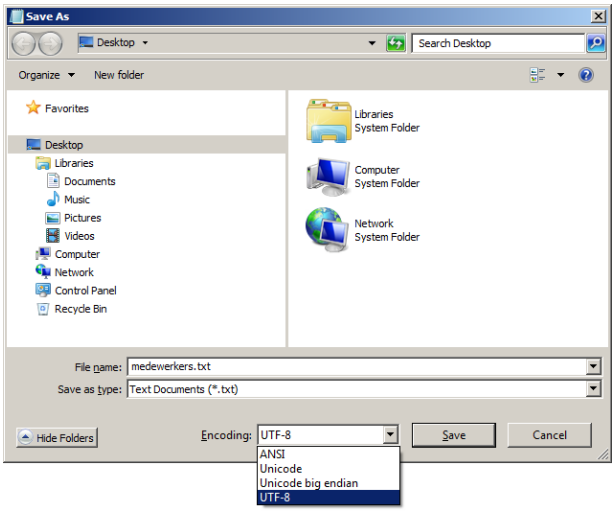
Bij de werkrelaties staat de vakgroep uit HR. In de kolom 'code_organisatie' staat de organisatiecode uit HR als deze beschikbaar is in Metis. Anders wordt hiervoor de Faculteit aangeboden. Wijzigingen in de organisatie structuur kunnen worden doorgegeven aan de centrale METIS beheerder.
Bij een aantal kolommen staat de waarde uit Metis er achter.

Inleesbestanden maken

Als de lijst correct is, dien je kolom B te kopiëren en vervolgens in Notepad te plakken. Notepad is te vinden in het Windows start menu onder 'All programs / Accessories'.

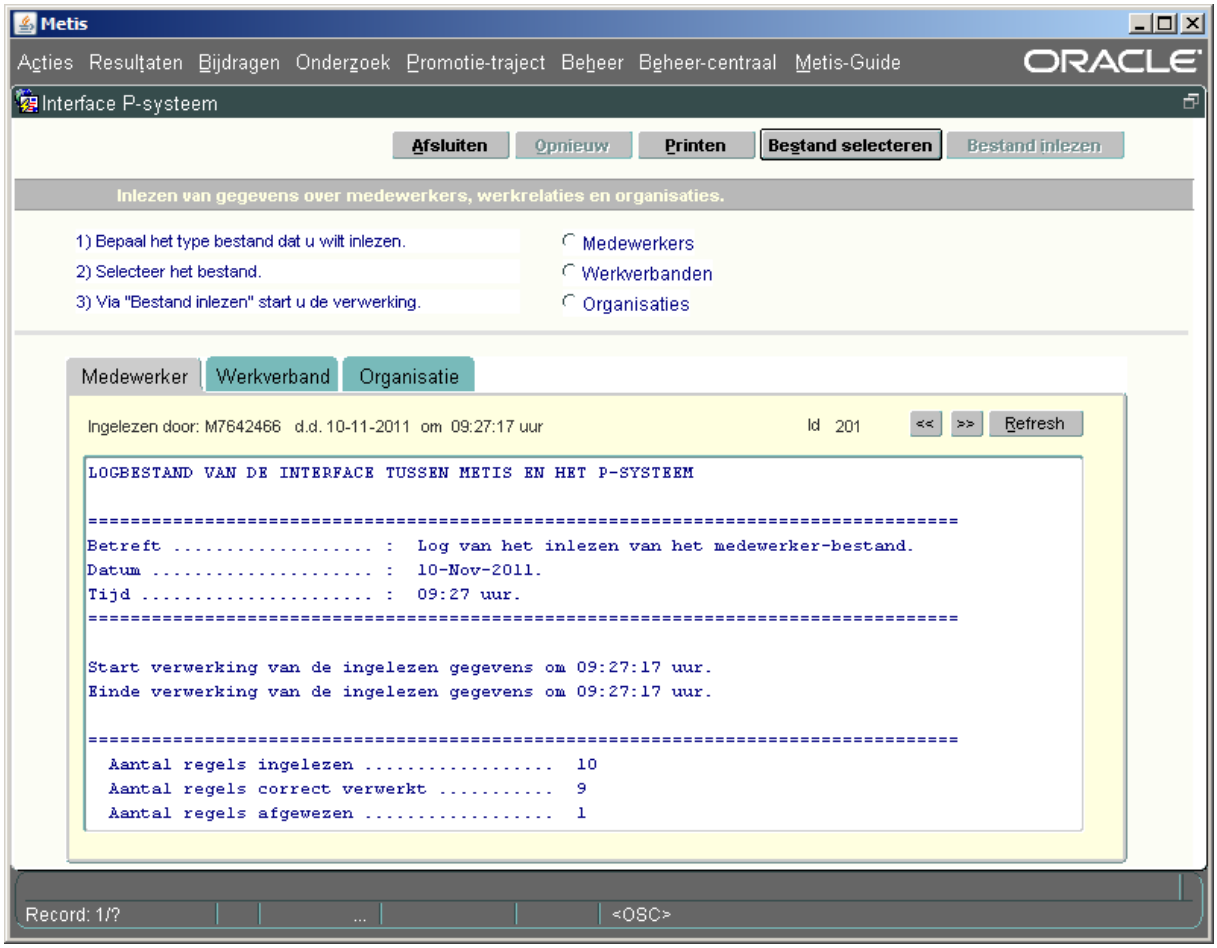
Save het bestand tijdelijk op de desktop in het UTF-8 formaat. Metis kan het bestand alleen inlezen als het dit formaat heeft.

Doe hetzelfde met de werkrelaties en zet deze ook op de desktop.

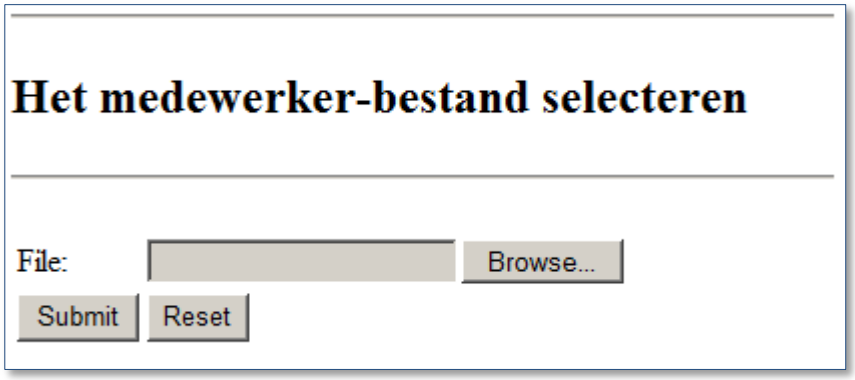


Inlezen bestanden in Metis

Start Metis en ga naar menu: Beheer-centraal / Interface P-systeem inlezen bestanden. In het scherm dat dan opent kan personeel en werkrelaties worden ingelezen. Het inlezen van organisaties wordt momenteel niet gebruikt.



Kies eerst voor het inlezen van Medewerkers door middel van het selectierondje en klik vervolgens op de knop 'Bestand selecteren'. In het volgende scherm kan met de browse knop het bestand worden geselecteerd en met de Submit knop het bestand aan Metis worden aangeboden.



Als alles goed gaat komt na het 'Submitten' komt de volgende melding:

Het overhalen van het bestand "medewerkers.txt" is correct verlopen.

Sluit het scherm en keer terug naar Metis. De laatste actie is het werkelijke inlezen van de data. Dit doe je door op de knop ‘Bestand inlezen’ te drukken.

Controle

Na het inlezen kan de log-file worden bekeken, waarin staat hoeveel regels correct zijn ingelezen etc. Druk op ‘Refresh’ om de actuele status op te halen. Deze informatie wordt ook verzonden via E-mail. Voorbeeld:

```
LOGBESTAND VAN DE INTERFACE TUSSEN METIS EN HET P-SYSTEEM

================================================================================
Betreft ................... :  Log van het inlezen van het werkrelatie-bestand.
Datum ..................... :  10-Nov-2011.
Tijd ...................... :  09:31 uur.
================================================================================

Start verwerking van de ingelezen gegevens om 09:31:22 uur.
Einde verwerking van de ingelezen gegevens om 09:31:24 uur.

================================================================================
  Aantal regels ingelezen ..................  10
  Aantal regels correct verwerkt ...........  9
  Aantal regels afgewezen ..................  1


  Aantal werkverbanden toegevoegd ..........  8
  Aantal werkverbanden gewijzigd ...........  1
================================================================================

EINDE LOGBESTAND VAN DE INTERFACE TUSSEN METIS EN HET P-SYSTEEM
```

Uit het logbestand is niet op te maken welke medewerker of werkrelatie niet is ingelezen of is gewijzigd i.p.v. ingelezen. Dit is alleen mogelijk door de lijst uit Excel te controleren met de gegevens in Metis. Via ‘Beheer – Naamgeving medewerkers – Raadplegen / wijzigen’ kan eenvoudig het personeel van de eigen faculteit op rij gezet worden. Selecteer hiervoor het Naam-veld, roep de hulplijst op en druk op uitvoeren. Sorteer de hulplijst vervolgens op ID en scroll omhoog naar het laatst ingevoerde (ingelezen) ID-nummer. De nieuwe medewerkers staan onder elkaar met een oplopend ID nummer. Je ziet dan snel wie er niet ingelezen zijn en nog gecontroleerd aangevuld moeten worden. Ook kan nu met het knopje rechts naast de naam snel de werkrelatie gecontroleerd worden. Het is belangrijk dat bij reeds bestaande records die zijn overgeslagen het UP nummer wordt toegevoegd, zodat ze in de toekomst eenduidig kunnen worden gekoppeld met HR. NB: lege regels in het opgeslagen tekstbestand zie je als ‘afgewezen’ regels terug in het log-bestand.

-o0o-