



2-trins godkendelse af timeregistreringer

Sådan kvalitetssikrer du tidsregistreringen og skaber
højere profit

Godkendelse af timer

**Kom godt i gang med 2-trins godkendelse af
timeregistreringer**

Dette dokument beskriver, hvordan TimeLog Project understøtter godkendelse af medarbejderens ugesedler på afdelingsleder- og projektlederniveau, så begge parter kan godkende medarbejdernes tidsregistreringer fra hvert deres perspektiv.





Indholdsfortegnelse

1	Indledning	3
2	Godkendelsesflowet i korte træk	3
2.1	Godkendelse af ugesedler	4
2.2	Afvisning af ugesedler	6
2.3	Godkendelse for andre	6
3	Gennemgang af siden Godkend ugerapporter	8
3.1	Fanebladene Projekter til godkendelse og Ugesedler til godkendelse	8
3.2	Filtersektionen	9
3.2.1	Visning	9
3.2.2	Visningsmuligheder	10
3.2.3	Projektgodkendelse	10
3.3	Indholdssektionen (godkendelsesmodulet)	11
3.3.1	Fanebladet Projekter til godkendelse	11
3.3.2	Fanebladet Ugesedler til godkendelse	12
4	Godkendelsesflowet	13
4.1	Godkendelse og afvisning af ugesedler - projektleder	13
4.1.1	Afvisning af en ugeseddel	14
4.2	Godkendelse af ugesedler - afdelingsleder	15
5	Godkendelsesloggen	15
6	Rapporten Godkendelsesflow	16

2. udgave
Skrevet af Søren Lund

TimeLog A/S
Alhambravej 5
1826 Frederiksberg
Danmark
Telefon +45 70 200 645

© 2015 TimeLog A/S
Alle rettigheder forbeholdes.

www.timelog.dk
info@timelog.dk





1 Indledning

Dette dokument beskriver, hvordan TimeLog Project understøtter godkendelse af medarbejderens ugesedler på afdelingsleder- og projektleterniveau. Dokumentet har særligt fokus på, hvordan funktionen **Godkend ugerapporter** skal anvendes.

Dokumentet henvender sig til projektlede, afdelingsledere og systemadministratorer med [TimeLog Project Business Edition](#) og [TimeLog Project Enterprise Edition](#), som ønsker indsigt i godkendelsesprocessen.

Vær opmærksom på, at guiden tager udgangspunkt i tilkøbsmodulet [TimeLog Departments](#).

2 Godkendelsesflowet i korte træk

Når en projektmedarbejder har lukket sin ugeseddel, skal ugesedlen godkendes.

I TimeLog Project kan godkendelsen af ugesedler ske på tre måder:

- De godkendes automatisk, når de lukkes af projektmedarbejderen
- De skal godkendes af afdelingslederen
- De skal først godkendes af projektlederen og derefter af afdelingslederen

Opsætning og valg af, hvilken godkendelsesmodel der anvendes sker her: **Systemadministration -> Godkendelsesprocesser**, se [Figur 1](#) på næste side.



**Figur 1**

Hvordan ugesedler skal godkendes, angives i systemadministrationen

The screenshot shows a web interface for system administration. On the left is a sidebar with a menu item 'Godkendelsesprocesser'. The main content area is divided into two sections:

- Godkendelse af ugesedler**
 - Ingen
 - Lukkede ugesedler skal godkendes af nærmeste leder
 - Lukkede ugesedler skal først godkendes af projektlederen og bagefter af nærmeste leder
 - Genåbn hele ugesedlen for tidsregistrering, når et projekts timer afvises
 - Genåbn kun det projekt for tidsregistrering, som har fået timerne afvist
 - Medarbejdere skal afgive en ETC-rapport, før ugesedlen kan lukkes.
 - Tillad at funktionen "Omkontering af tid" kan flytte timer væk fra afsluttede faser
- Godkendelse af indkøb/udlæg**
 - Ingen
 - Udgifter skal godkendes af nærmeste leder
 - Godkendt
 - Kontrolleret
 - Udbetalt

At the bottom of the settings area is a pink button labeled 'Opdater'.

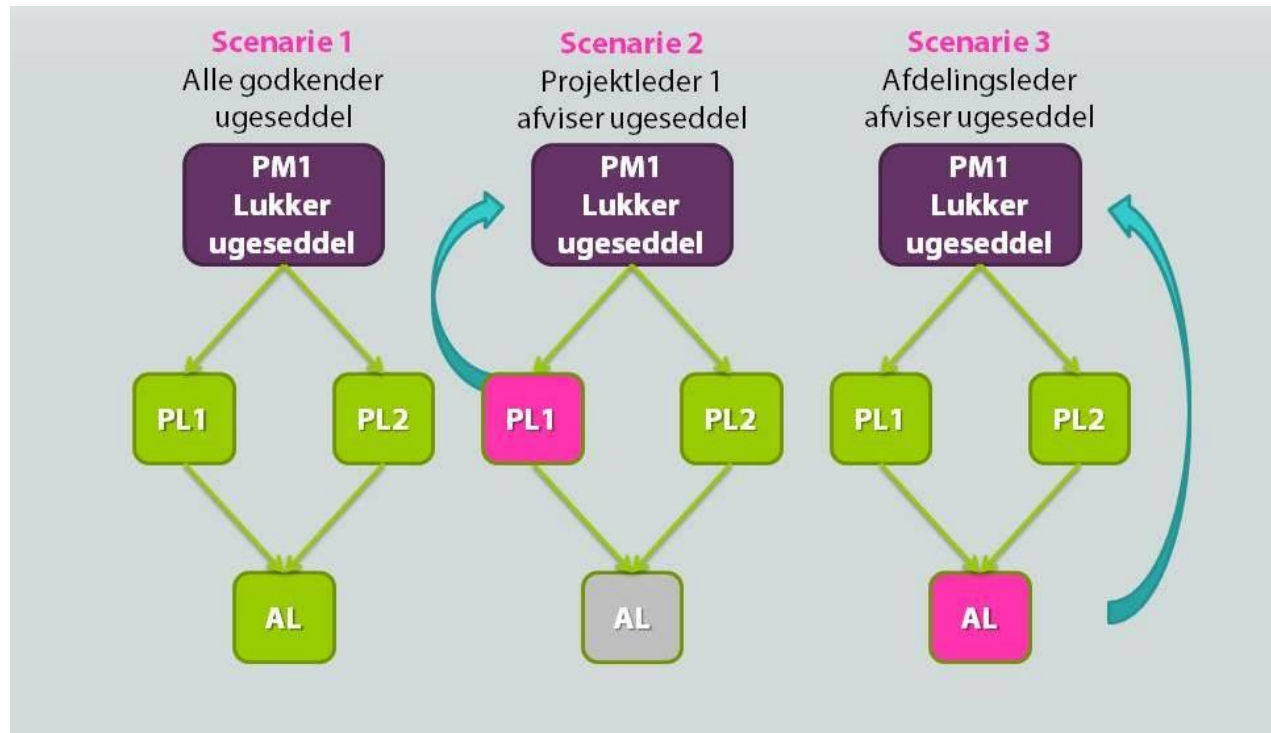
2.1 Godkendelse af ugesedler

Denne vejledning tager udgangspunkt i, at ugesedler skal godkendes af både projektlederen og afdelingslederen, dvs. i to trin (jf. [Figur 2](#) på næste side).



**Figur 2**

Scenarier for godkendelse af ugesedler i to forskellige trin



Som figuren viser, er der typisk tre situationer, som kan opstå, når der godkendes ugesedler i to trin.

Scenarie 1: Ugeseddel godkendt uden problemer

1. Projektmedarbejder 1 (**PM1**) lukker sin ugeseddel.
2. Projektleder 1 (**PL1**) og projektleder 2 (**PL2**) godkender deres respektive projekter på **PM1**s ugeseddel.
3. Afdelingslederen (**AL**) godkender herefter **PM1**s ugeseddel i sin helhed.

Scenarie 2: Ugeseddel afvises af PL1

1. Projektmedarbejder 1 (**PM1**) lukker sin ugeseddel.
2. Projektleder 1 (**PL1**) afviser ugesedlen.
3. Ugesedlen genåbnes, og der sendes en mail til **PM1** herom. Når ugesedlen genlukkes, skal godkendelsesprocessen gennemføres igen.





Scenarie 3: Ugeseddel afvises af AL

1. Projektmedarbejder 1 (**PM1**) lukker sin ugeseddel.
2. Projektleder 1 (**PL1**) og projektleder 2 (**PL2**) godkender deres respektive projekter på **PM1**s ugeseddel.
3. Afdelingsleder (**AL**) afviser herefter ugesedlen.
4. Ugesedlen genåbnes, og der sendes en mail til **PM1** herom. Når ugesedlen lukkes på ny, skal godkendelsesprocessen gennemføres igen.

2.2 Afvisning af ugesedler

Såfremt en projektleder eller afdelingsleder ikke kan godkende de timer, som en medarbejder har lagt på en ugeseddel, kan de afvise ugesedlen og angive en begrundelse. Denne begrundelse gemmes på ugesedlen og sendes til projektmedarbejderen som en e-mail.

Når en ugeseddel afvises, så annulleres alle godkendelser på ugesedlen og ugesedlen genåbnes for medarbejderen, som herefter kan foretage de nødvendige justeringer.

Når medarbejderen har lukket ugesedlen igen, bliver tidsregistreringerne sendt til godkendelse endnu engang hos projektledere og afdelingsleder.

2.3 Godkendelse for andre

I forbindelse med eksempelvis ferie og sygdom kan der være behov for godkendelse på andre kollegaers vegne, så en ugeseddel kan blive afsluttet og godkendt endeligt uden at skulle afvente, at den rette medarbejder får det gjort.

For at kunne godkende for andre i TimeLog Project, skal man have rollen som **Koordinator**, hvor man kan registrere tid og udlæg for andre medarbejdere (aktiveres under **Rolle og rettighedsstyring -> Registreringer -> Rollens privilegier**). Det kan enten tilføjes en af jeres eksisterende roller eller som en specifik rolle (som vist i **Figur 3** på næste side), hvorefter den kan aktiveres på den enkelte medarbejder under **Medarbejdere -> Søg medarbejder**, hvorefter medarbejderen vælges og man klikker på den lille blyant til højre på medarbejderkortet. Herefter kan rollen tildeles i menuen til højre i billedet.

Der foretages altid en logning af, hvem der har foretaget godkendelse på hvilke ugesedler.





Figur 3

Aktivering af roller på den enkelte medarbejder – her Koordinator-rollen.

Medarbejdere Help Desk Faktura

Søg medarbejdere

Godkend ugerapporter

Ressourceplanlægger


CV-oversigt

Administration af flex/ferie/fravær

+ Ny medarbejder

+ Nyt CV

Maiken Pommer Blok (MPB)

 Titel: Oversættelseskoordinator
E-mail: mpb@timelog.dk

Roller

- Employee Specific
- 10. Projektmedarbejder
- 15. Projektleder (Begrænsede rettigheder)
- 20. Projektleder
- 25. Ressourcekoordinator
- 30. Lønbogholder
- 35. Kundemedarbejder
- 40. Debitorbogholder (fakturering)
- 50. Afdelingsleder
- 60. Direktør
- 70. Salgsansvarlig (TimeLog CRM)
- 75. Sælger (TimeLog CRM)
- 80. Supporter (Help Desk User)
- 85. Supportansvarlig (Help Desk User)
- 90. Koordinator
- 95. Systemadministrator
- Konsulent



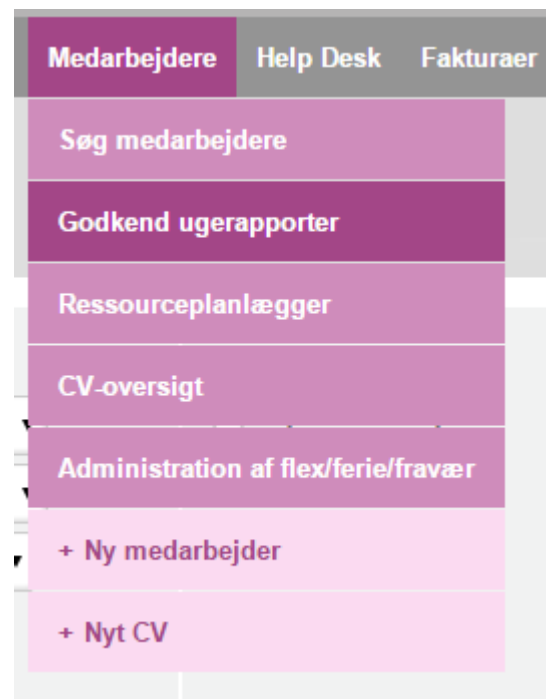


3 Gennemgang af siden Godkend ugerapporter

Når TimeLog Project er sat op til to-trins-godkendelse af ugesedler (beskrevet ovenfor), så foretages godkendelse af ugesedler her: **Medarbejdere -> Godkend ugerapporter**. Denne side anvendes af såvel projektledere og afdelingsledere. For at få adgang til siden kræver det som minimum rettigheder som projektleder.

Figur 4

Godkend ugerapporter – find den under **Medarbejdere**.



3.1 Fanebladene Projekter til godkendelse og Ugesedler til godkendelse

Siden **Godkend ugerapporter** (Se [Figur 5](#) på næste side) indeholder to faneblade:

- Projekter til godkendelse
- Ugesedler til godkendelse

Fanebladet **Ugesedler til godkendelse** er dog kun klikbart, hvis brugeren er sat som **Afdelingsleder** på en afdeling i TimeLog Departments, eller hvis brugeren har rettigheder som **Koordinator**.



**Figur 5**

Siden **Godkend ugerapporter**: Vælg selv hvordan resultatet præsenteres i filtersektionen med de tre forskellige muligheder.

Godkend ugerapporter

Visning
Afdeling, medarbejdere: Afdeling 1
Medarbejdere: Vælg medarbejder
Fra og med uge: Uge 19 2015
Til og med uge: Uge 20 (2015
Vis

Visningsmuligheder
 Vis kun medarbejdere, som jeg skal godkende
 Vis kun lukkede ugesedler
 Marker projekter uden kommentarer

Projekter til godkendelse (1) **Ugesedler til godkendelse (1)**

Medarbejder	Afdeling	Afdelingsleder	Timer
Allan S	Afdeling 1	gha	
Uge 19, 04-05-2015 - 10-05-2015			12,00
Uge 20, 11-05-2015 - 17-05-2015			0,00

3.2 Filtersektionen

Filtersektionen indeholder tre filtergrupper: **Visning**, **Visningsmuligheder** og **Godkendelse**.

3.2.1 Visning

Som udgangspunkt viser siden alle de ugesedler, som den aktuelle bruger skal godkende i denne og sidste uge. I filtergruppen **Visning** kan man imidlertid tilpasse antallet af viste registreringer ved at filtrere på:

- Afdeling
- Medarbejder
- Viste uger





3.2.2 Visningsmuligheder

I filtergruppen **Visningsmuligheder** kan man sætte nedenstående indstillinger:

Vis kun medarbejdere som jeg skal godkende (altid markeret)

Hvis denne indstilling er slået til, vises kun de medarbejdere, som man selv skal godkende ugesedler for. Hvis indstillingen slås fra, vises alle medarbejdere, som har ugesedler til godkendelse – såvel godkendelser på projektleder- og afdelingslederniveau.

Denne indstilling anvendes, hvis man har rettigheder i systemet som koordinator og ønsker at godkende ugesedler for andre.

Vis kun lukkede ugesedler

Hvis denne indstilling er slået til, vises kun de ugesedler, som er blevet lukket af medarbejderen. Bemærk, at hvis man har koordinatorrettigheder, så er det også muligt at lukke medarbejderens ugesedler direkte på fanebladet **Ugesedler til godkendelse** øverst.

Markér projekter uden kommentarer

Hvis denne indstilling er slået til, markeres alle timetotaler, som mangler kommentarer til timerne, med en lyserød baggrund. Dermed er det lettere at identificere, hvor kvaliteten af timeregistreringerne ikke er tilfredsstillende.

3.2.3 Projektgodkendelse

Denne filtergruppe indeholder indstillinger, som kun er relevante på projektniveau, og som derfor kun er synlig på fanebladet **Projekter til godkendelse**. Filtergruppen indeholder følgende indstillingsmuligheder:

Vis kun projekter, som jeg skal godkende

Hvis denne indstilling er slået til, vises kun de projekter, som den aktuelle bruger skal godkende ugesedler på. Har en medarbejder eksempelvis registreret timer på fire projekter i en uge, hvor den aktuelle bruger kun er projektleder på det ene af disse projekter, så er det kun timerne fra dette projekt, der vises ved godkendelse.

Hvis denne indstilling er slået fra, så vises i ovenstående tilfælde alle fire projekter (samt eventuelt fravær). Dog er det fortsat kun det ene af de fire projekter, som den aktuelle bruger kan godkende. Indstillingen er som standard slået fra, så alle projekter vises, da dette giver et bedre overblik over en medarbejders uge, når timer skal godkendes.





Vis projekt nr. og kunde nr.

Er disse indstillinger slået til, vises projektnummer og kundenummer på de projekter, som der skal godkendes timer på.

3.3 Indholdssektionen (godkendelsesmodulet)

I indholdssektionen vises timer, projekter og medarbejdere fra filtersektionens prævalg.

3.3.1 Fanebladet **Projekter til godkendelse**

Figur 6

Fanebladet **Projekter til godkendelse** viser de registreringer, der står til godkendelse på projekter.

Projekter til godkendelse (1)		Ugesedler til godkendelse (1)					Godkend
Projektnavn	PL	Kunde	Timer	Reg. (DKK)	Status	<input type="checkbox"/>	
Allan S (Allan Simonsen - Afdeling 1)							
✓ Allan S, uge 19, 04-05-2015 - 10-05-2015			12,00	9.060,00	Ugeseddel lukket	<input checked="" type="checkbox"/>	
DP - Konsulentopgave	gha	DHL A/S	12,00	9.060,00		<input checked="" type="checkbox"/>	
gha (Gilli Haraldsen - Afdeling 1)							
gha, uge 19, 04-05-2015 - 10-05-2015			2,30	1.795,83	Ugeseddel åben	<input type="checkbox"/>	
DP - Konsulentopgave	gha	DHL A/S	2,30	1.795,83		<input type="checkbox"/>	
gha, uge 20, 11-05-2015 - 17-05-2015			9,04	5.531,04	Ugeseddel åben	<input type="checkbox"/>	
Adm. opgaver (internt)	gha	Internt	3,00	0,00		<input type="checkbox"/>	
DP - Konsulentopgave	gha	DHL A/S	6,04	5.531,04		<input type="checkbox"/>	
Total			23,34	16.386,88			

De vigtigste kolonner i denne sektion er (set fra venstre mod højre):

- Statuskolonnen yderste til venstre viser en godkendt markering ud for godkendte projekter og ugesedler.
- **Projektnavn** indeholder navnet på projektet.
- **Kunde** indeholder navnet på den kunde projektet tilhører.
- **Timer** viser antallet af registrerede timer (ugevis). Klik på timeantallet eller den lille pil for at få vist, hvordan timerne er fordelt.
- **Reg. (DKK)** viser værdien af timerne.
- **PL** viser initialerne på den projektleder, som skal godkende timerne.
- **Timer** viser antallet af registrerede timer (ugevis). Klik på timeantallet eller den lille pil for at få timerens fordeling vist.





- **Status** hvor langt ugesedlen er kommet i godkendelsesflowet. Det kan fx være "Ugeseddel åben" eller "Godkendt af PL1".
- I statuskolonnen yderst til højre vil projekter, som den aktuelle bruger kan godkende, indeholde en checkboks på grøn baggrund. På allerede godkendte ugesedler vises en checkboks, som er låst men markeret. På projekter, der ikke er klar til godkendelse – fx fordi ugesedlen stadig er åben – vises en checkboks, som er låst og umarkeret.
- Yderst til højre er der for hver ugeseddel følgende handlingslinks:
 - Send e-mail anvendes til at sende en e-mail til medarbejderen. Funktionen kan være nyttig, hvis medarbejderen eksempelvis mangler at godkende sin ugeseddel.
 - Afvis anvendes, hvis man ønsker at afvise en ugeseddel. Når der klikkes på linket, åbnes et lille pop-op vindue, hvor man kan skrive og sende en besked til medarbejderen om årsagen til afvisningen.
 - Log indeholder en log over, hvilke godkendeshandlinger der er foretaget på ugesedlen.
 - Luk ugeseddel lukker medarbejderens ugeseddel, således at godkendelse kan påbegyndes.

Knappen **Godkend** bruges til godkendelse af ugesedler.

3.3.2 Fanebladet **Ugesedler til godkendelse**

Figur 7

Fanebladet **Ugesedler til godkendelse**.

Projekter til godkendelse (1)		Ugesedler til godkendelse (1)				Godkend	
Medarbejder	Afdeling	Afdelingsleder	Timer	Reg. (DKK)	Status	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allan S	Afdeling 1	gha					<input type="checkbox"/>
Uge 19, 04-05-2015 - 10-05-2015			12,00	9.060,00	Ugeseddel lukket - Afventer godkendelse fra: ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uge 20, 11-05-2015 - 17-05-2015			0,00	0,00	Ugeseddel åben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bl	Afdeling 1	gha					<input type="checkbox"/>
Uge 19, 04-05-2015 - 10-05-2015			0,00	0,00	Ugeseddel åben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uge 20, 11-05-2015 - 17-05-2015			0,00	0,00	Ugeseddel åben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHL	Afdeling 1	gha					<input type="checkbox"/>
Uge 19, 04-05-2015 - 10-05-2015			0,00	0,00	Ugeseddel åben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uge 20, 11-05-2015 - 17-05-2015			0,00	0,00	Ugeseddel åben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





De vigtigste kolonner i denne sektion er (set fra venstre mod højre):

- Statuskolonnen yderste til venstre viser en godkendt markering ud for godkendte ugesedler.
- **Medarbejder** indeholder initialerne på medarbejderen.
- **Afdeling** indeholder den afdeling, som medarbejderen sidder i.
- **Afdelingsleder** viser initialerne på den afdelingsleder, som skal godkende ugesedlens timer.
- **Timer** viser antallet af registrerede timer (ugevis). Klik på timeantallet eller den lille pil for at få vist, hvordan timerne er fordelt.
- **Reg. (DKK)** viser værdien af timerne.
- **Status** hvor langt ugesedlen er kommet i godkendelsesflowet. Det kan fx være "Ugeseddel åben" eller "Godkendt af PL1".
- I statuskolonnen yderst til højre vil ugesedler, som den aktuelle bruger kan godkende, indeholde en checkboks på grøn baggrund. På allerede godkendte ugesedler vises en checkboks, som er låst men markeret. På ugesedler, der ikke er klar til godkendelse – fx fordi ugesedlen stadig er åben – vises en checkboks, som er låst og umarkeret.
- Yderst til højre er der for hver ugeseddel følgende handlingslinks:
 - Send e-mail anvendes til at sende en e-mail medarbejderen. Funktionen kan være nyttig, hvis medarbejderen eksempelvis mangler at godkende sin ugeseddel.
 - Afvis anvendes, hvis man ønsker at afvise en ugeseddel. Når der klikkes på linket, åbnes et pop-op vindue, hvor man kan skrive og sende en besked til medarbejderen om årsagen til afvisningen.
 - Log indeholder en log over, hvilke godkendelseshandlinger der er foretaget på ugesedlen.
 - Luk ugeseddel lukker medarbejderens ugeseddel, således at godkendelse kan påbegyndes.

Knappen **Godkend** bruges til godkendelse af ugesedler.

4 Godkendelsesflowet

Nedenfor forklarer vi om de forskellige godkendelsesflow, samt hvordan man afviser lukkede ugesedler.

4.1 Godkendelse og afvisning af ugesedler - projektleder

Når projektmedarbejderne har lukket deres ugesedler, kan projektlederne godkende de tidsregistreringer, som projektmedarbejderne har foretaget på projekterne.





Dette foretages på fanebladet Projekter til godkendelse, som vist i **Figur 6** på **side 11**.

Projekter godkendes ved at markere checkboksen ud for de ønskede projekter og klikke på knappen **Godkend**.

4.1.1 Afvisning af en ugeseddel

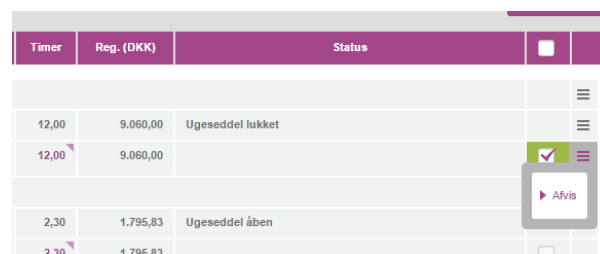
Vælger en projektleder at afvise tidsregistreringerne for en projektmedarbejder skal projektlederen klikke på menuen helt til højre for en registrering og trykke **Afvis** (**Figur 8**).

Derved fremkommer et skærbillede, hvor der kan afgives en forklaring (**Figur 8**). Et eksempel kan være, at projektmedarbejderen har registreret flere timer end aftalt, og at der derfor skal angives en kommentar. Denne sendes automatisk til projektmedarbejderen på e-mail.

Når projektmedarbejderen har lukket sin ugeseddel på ny, kan de forskellige projektledere godkende ugesedlen på ny. Allerede godkendte projekter vil fortsat være "Godkendt af XXX".


Figur 8

Her afviser du en tidsregistrering.



Timer	Reg. (DKK)	Status	
12,00	9.060,00	Ugeseddel lukket	☰
12,00	9.060,00		☑ ☰
2,30	1.795,83	Ugeseddel åben	
2,30	1.795,83		☐

Ved afvisning af en ugeseddel sendes en e-mail til projektmedarbejderen, som så skal lukke ugesedlen på ny:



ⓘ Bemærk: Når du afviser ugesedlen, vil brugeren modtage en e-mail om dette, og ugesedlen vil blive genåbnet.

Årsag til afvisning

OK Fortryd





4.2 Godkendelse af ugesedler - afdelingsleder

Når alle projektledere har godkendt en medarbejders timer på projektniveau, så kan afdelingslederen påbegynde godkendelse af ugesedlerne på afdelingslederniveau. Afdelingslederen går ind i godkendelsesmodulet og klikker på fanebladet **Ugesedler til godkendelse**.

I **Figur 7** på **side 12** ses et eksempel på ugesedler, som kan godkendes for de valgte uger.

Afdelingslederen markerer de ugesedlerne, som er klar til lukning og klikker på knappen **Godkend**.

5 Godkendelsesloggen

Der er en menu i højre side ud for hvert projekt og hver ugeseddel, som giver adgang til en oversigt over godkendeshandlinger, som er foretaget for hhv. projektet og ugesedlen.

Ved at klikke på **Vis log** dukker et pop-op vindue op, som fortæller, hvilke handlinger der er foretaget hvornår og af hvem.

Figur 9

Vis log-funktionen viser alle godkendeshandlinger, der er foretaget på hhv. projektet og ugesedlen:

The screenshot shows a web browser window titled "TimeLog - Internt - Google Chrome" with the URL https://app3.timelog.com/gha_business/info_approval.asp?employeeid=385&Week=19&year=2015. The main content area is titled "Godkendelseslog" and displays the following information:

Medarbejder: Allan S
Uge: 19, 2015
Status: Ugeseddel lukket

Below this, it says "Statuslog 19, 2015" and shows a table of actions:

#	Dato	Handling	Medarbejder	Kommentar
2019512-05-2015	2015-05-04	Timesheet Closed (Week 19, 04-05-2015 - 10-05-2015)	Allan S	
2025615-05-2015	2015-05-05	Timesheet rejected and re-opened	gha	You need to write a comment for your registration.
2025715-05-2015	2015-05-05	Timesheet Closed	gha	





6 Rapporten Godkendelsesflow

Rapporten **Godkendelsesflow** bruges til at få overblik over, hvor langt medarbejdernes ugesedler er kommet i godkendelsesprocessen. Specielt virksomhedens koordinatore kan have glæde af denne rapport, da man kan vælge at se alle afdelingers godkendelsesstatus og alle medarbejdere, så man kan sørge for, at alle ugesedler bliver godkendt.

Rapporten kan enten tilgås under **Rapporter -> Løn- og Personalerapporter -> Godkendelsesflow**.

Figur 10

I rapporten ses status på deres ugesedler for hver medarbejder.

Godkendelsesflow

Visning

Afdeling: Afdeling 1

Fra: 19 2015

Til: 20 2015

Vis

Visningsmuligheder

Skjul tomme linjer

Vis hvem der skal godkende

Genveje

- Godkend ugerapporter
- Ugerapport - Indsend/Udskriv
- Tidregistreringer (Udvidet)

Godkendelsesflow (04-05-2015 17-05-2015)

Medarbejder / Ugeseddel	Godkendelse				Projektleder
	Reg. (L.)	Reg. (DKK)	Lukket		
Uge 19					
Allan S (Afdeling 1)	12	9.060	✓	✓	✉
bl (Afdeling 1)	-	-			✉
CHL (Afdeling 1)	-	-			✉
db (Afdeling 1)	-	-			✉
gha (Afdeling 1)	2,3	1.796	✓	✓	
nm (Afdeling 1)	-	-			✉
pa (Afdeling 1)	-	-	✓		✉

