

Skemaet anvendes til at give adgang til AU Timeløns anvisere og godkendere for ansatte ved Aarhus Universitet. Skemaet indsendes til Løns funktionspostkasser efter det er udfyldt.

Funktionspostkasserne er:
Team Arts/Administrationen: lonAA.hr@au.dk
Team Nat/Tech: lonNT.hr@au.dk
Team BSS/Health: lonBSS.Health.hr@au.dk

Oprettelse af adgang til AU Timeløn (Aarhus Universitets timelønssystem)

Udfyld venligst letlæseligt

Fornavn:	AU ID:
Efternavn:	E-mail:
CPR-nr.:	Telefonnummer:

Enhedsnr. der skal anvises på:	
	Ved enhed forstås den enhed, der organisatorisk er øverst i forhold til de enheder, som der ønskes adgang til. (Eksempel: Hvis der ønskes adgang til alle enheder på Health angives enhedsnr. 2000)

Adgange	Forklaring	Sæt kryds
AU Timeløn Inddatering (sekretær)	Giver adgang til inddatering af timelønsanvisning.	
AU Timeløn Godkendelse (Økonomi & Bygninger)	Giver adgang til godkendelse af timelønsanvisning.	

Dato:
Underskrift, bruger:
Underskrift, brugers leder+ AU ID:

Forbeholdt Løn	
Dato for oprettelsen:	
Oprettelsen er lavet af:	