

Skema: SLS ompostering – Løbende og ressource
Den ansatte

Cprnr		
Navn		
Stillingstype		
Enhed		
<i>Enhedsnr skal anføres. Se vejledning for at identificere korrekt enhed for den ansatte</i>		

Er ansættelsesforholdet registreret som en ressource i Navision?

Ansættelsesforholdet er registreret som en ressource i Navision – sæt	<i>AU Økonomi har ansvaret for oprettelse og vedligeholdelse af ressourcer i Navision</i>
Ansættelsesforholdet vil blive oprettet som en ressource i Navision – sæt	
<i>Hvis ansættelsesforholdet ikke er eller skal oprettes som en ressource i Navision anvendes i stedet skema "SLS ompostering – Løbende og ikke ressource". Hvis omposteringen vedrører en engangs lønudbetaling anvendes i stedet skema "SLS ompostering – Engangsløndel"</i>	

Hvornår skal det ændres fra?

Ændringen skal gælde fra		<i>Hvis der er flere ændringsdatoer skal der udfyldes blanket for</i>
Ændringen skal gælde til		<i>Anføres kun, hvis en slutdato er kendt og den ligger før fratrædelsestidspunktet</i>

Hvad skal ændres konteringsmæssigt?

Konteringsoplysninger	Ændres fra	Ændres til	
Stillingstype (segment 1)			
Sted (segment 2)			

Indsendt af

Navn		<i>Det er vigtigt at også mail og tlf. er udfyldt, så tvivl hurtigt kan afklares</i>
Mail		
TLF		
<i>Det er forudsat, at den der udfylder og indsender skemaet et, har den fornødne fuldmagt til at anmode om ændringer i lønsystemet</i>		

Skemaet indsendes til AU HR Løn på en af følgende mail: lonAA.hr@au.dk , lonST.hr@au.dk eller lonBSS.Health.hr@au.dk