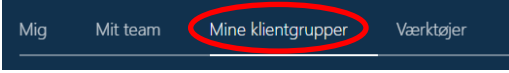
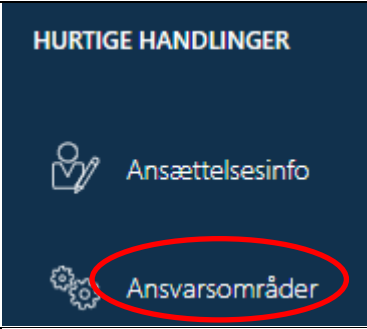


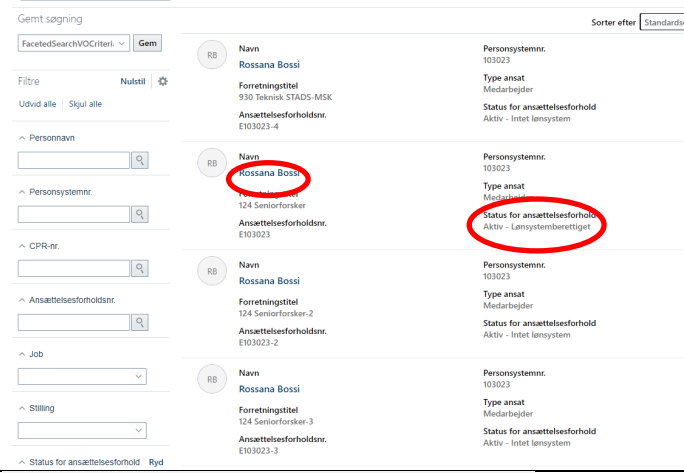
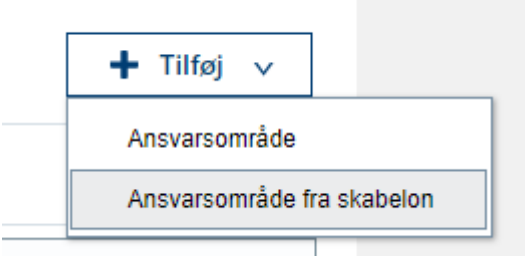
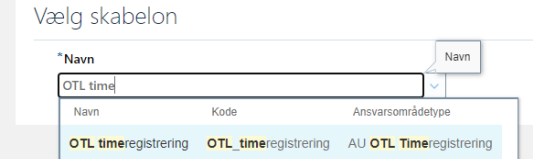
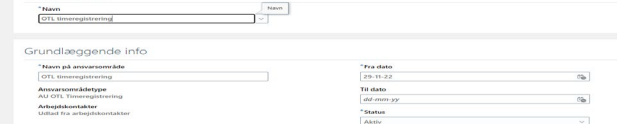
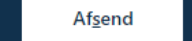

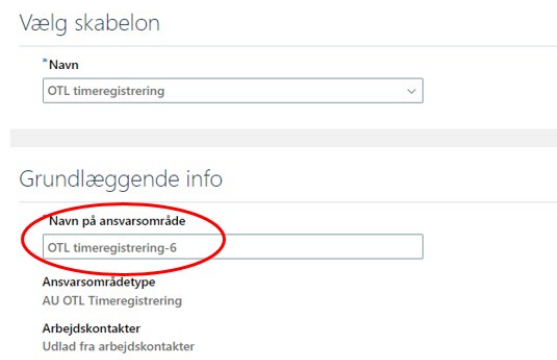
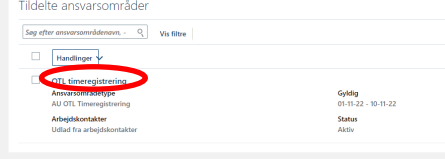


Sådan giver du adgang til en medarbejder

	<p>Log på mitHR Stå på fanen Mine klientgrupper</p>
	<p>Vælg handlingen Ansvarsområder</p>
	<p>Frem søg person – søg med auid xxxxxx for at få den bedste/mest præcise oversigt</p>
	<p>Vælg Avanceret søgning</p>
	<p>Der fremkommer nu et eller flere ansættelsesforhold, vælg det ansættelsesforhold hvor der står Aktiv-lønssystemberettiget og klik herefter på medarbejder navn - angivet med fed skrift.</p> <p>Hvis <u>flere</u> ansættelsesforhold står med Aktiv-lønssystemberettiget, skal du vælge det primære ansættelsesforhold.</p> <p>For at finde det primære ansættelsesforhold følg minivejledning pkt. 1 sidst i denne vejledning – og vend tilbage hertil og forsæt.</p>
	<p>Klik på >Tilføj >Ansvarsområde fra skabelon</p>

	<p>Vælg OTL timeregistrering eller søg på OTL timeregistrering, hvis det er første gang du tildeler ansvarsområde</p>
	<p>Vælg Fra dato = den dato medarbejder skal kunne tidsregistrere fra Vælg Til dato = blank.</p>
	<p>Klik på >Afsend</p>
 	<p>Hvis ansvarsområdet OTL timeregistrering har været tildelt før vil du få denne fejlbesked.</p> <p>I disse tilfælde er du nødt til at navngive ansvarsområdet i henhold til den konkrete stilling eks. OTL timeregistrering-6 (hvor 6 er løbenr. på ansættelsesforhold)</p> <p>For at finde løbenr. på ansættelsesforhold følg minivejledning pkt. 2 sidst i denne vejledning – Klik herefter på >Afsend igen</p>
	<p>Har du brug for at redigere (f.eks. påføre en slutdato) klikker du på OTL timeregistrering</p>
	<p>Adgangen virker dagen efter. Hvis der er valgt en fremtidig dato virker adgangen fra den dato der er valgt i feltet "Fra dato".</p>
<p>Mini vejledning</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. om at finde det primære ansættelsesforhold hvis flere ansættelsesforhold står med aktiv lønsystemberettiget 2. om at finde det rigtige løbenr. hvis ansvarsområde OTL timeregistrering har været tildelt før 	
	<p>For at se hvilket ansættelsesforhold der er det primære samt finde løbenr.</p>

549557

Avanceret søgning: 549557

Navn	Forretningstitel	Arbejds-e-mail	Personsystemnr.
S.L. Saman Lashkari	131 Adjunkt-2	saman.l@anivet.au.dk	549557

» ugentlig

Primært ansættelsesforhold

Ja

Forretningstitel

Forretningstitel	Primær	Ansættelsesforholdsnr.	Status for ansættelsesforhold	Ansættelsesforholdstype
131 Adjunkt-2	true	E549557-4	Aktiv - Lønssystemberettiget	Medarbejder
131 Adjunkt	false	E549557-3	Inaktiv - Lønssystemberettiget	Medarbejder
811 Ekstern VIP	false	E549557-2	Inaktiv - Intet lønssystem	Medarbejder
154 Videnskabelig assistent	false	E549557	Inaktiv - Lønssystemberettiget	Medarbejder

Forretningstitel	Primær	Ansættelsesforholdsnr.	Status for ansættelsesforhold	Ansættelsesforholdstype
137 Post doc.	true	E654876-6	Aktiv - Lønssystemberettiget	Medarbejder
346 Ph. d. timeleen-2	false	E654876-5	Inaktiv - Intet lønssystem	Medarbejder
212 Lønnet ph. d.-stipendiat	false	E654876-4	Inaktiv - Lønssystemberettiget	Medarbejder
346 Ph. d. timeleen	false	E654876-3	Inaktiv - Intet lønssystem	Medarbejder
823 PhD Planner	false	E654876-2	Inaktiv -	Medarbejder

Gå til forsiden af mitHR

>Mine klientgrupper

>Ansættelsesinfo

>Skriv medarbejdernr. Xxxxxx og vælg medarbejderen via listen der popper op

Pkt. 1

Du kommer nu til et billede, hvor du kan se diverse stamdata på medarbejderen bl.a. Ja/Nej til primær ansættelse.

Du er nødt til at tjekke alle ansættelsesforhold igennem indtil du finder det primære, du skifter mellem ansættelsesforhold i feltet "Forretningstitel"

Pkt. 2

Løbenr. fremgår her altså -1, -2, ...