

ADMINISTRATIVE VEJLEDNING – MUS-DOKUMENTER

Følgende vejledninger understøtter de opgaver der i MUS-processen i mitHR, ligger ved sekretær eller HR-medarbejderen.

INDHOLD

Administrative vejledning – MUS-dokumenter	1
Generel forståelse	2
Roller og adgange ifm. MUS i mitHR.....	2
Hvilke medarbejdere har adgang til MUS?	2
MUS-dokumenter	2
Tildeling af MUS-dokumenter.....	3
MUS årshjul.....	4
Overordnet beskrivelser af MUS-procedurer	5
Uberettiget medarbejder skal omfattes af MUS	5
Skift af MUS-ansvarlig.....	5
Overgang mellem ansættelser.....	6
Medarbejder fratræder AU.....	7
Der ønskes ikke MUS-afvikling med medarbejder.....	7
Vejledninger.....	8
Manuel tildeling af MUS-medarbejder rolle.....	8
Tjek medarbejder for berettigelsesstatus.....	10
Gør uberettiget medarbejder berettiget	14
Tildel MUS-dokumenter manuelt til medarbejder	16
Annuller MUS-dokument på medarbejder	19
Slet annulleret dokument helt.....	24
Overfør MUS-dokumenter ifm. skift af MUS-ansvarlig.....	25
Genåbn afsluttet MUS-dokument	28
Se status for MUS-dokument.....	30

GENEREL FORSTÅELSE

ROLLER OG ADGANGE IFM. MUS I MITHR

mitHR arbejder med følgende roller ift. MUS:

MUS-medarbejder	Rollen giver adgang til egne MUS-dokumenter, og tildeles automatisk hvis man opfylder kravene beskrevet i afsnittet Hvilke medarbejdere har adgang til MUS? Så lang tid man har en MUS-medarbejder-rolle, kan man tilgå egne aktive og historiske MUS-skemaer.
MUS-ansvarlig	Den person, som er MUS-ansvarlig for MUS-medarbejderen, får adgang til igangværende og historiske dokumenter hvor personen er/har været udførende MUS-ansvarlig. En person får automatisk rollen, hvis personen tilknyttes med ledertypen MUS-ansvarlig til en medarbejder. Der er ingen begrænsninger på, hvem der kan tilknyttes som MUS-ansvarlig, men man kan kun have én MUS-ansvarlig pr. medarbejder.
Sekretær og HR-medarbejder	Rollerne indeholder administrative funktioner ifm. MUS, på de medarbejdere tildelte ansvarsområde dækker. Rollerne tildeles centralt fra HR DD via en Cherwell-sag.
Talent administrator	Rollen gives kun til medarbejdere i AU HR U&A, der står for den tekniske opsætning/konfiguration af MUS i mitHR. Denne rolle kan ikke udføre procesunderstøttende administrative opgaver.

HVILKE MEDARBEJDERE HAR ADGANG TIL MUS?

En medarbejder får automatisk adgang til MUS i mitHR, hvis de opfylder nedenstående krav:

- Ansættelsesforholdsstatus skal være "Aktiv – Lønsystemsberettiget"

HVORDAN KAN ANDRE MEDARBEJDERE FÅ ADGANG?

Hvis medarbejder ikke opfylder ovenstående krav, men man lokalt ønsker at afholde MUS med medarbejderen understøttet af mitHR, kan man manuelt sætte medarbejderen op til MUS i mitHR.

Se processen her: [Uberettiget medarbejder skal omfattes af MUS](#)

MUS-DOKUMENTER

Der arbejdes med to forskellige MUS-dokumenter i mitHR, som begge tildeles medarbejder når MUS-året påbegyndes den 1. september. Historiske MUS-dokumenter fjernes automatisk fra mitHR efter 5 år.

SAMTALEGUIDE

Samtaleguiden udfyldes af medarbejder som forberedelse af MUS-samtalen. Dokumentet er i spørgeskemaform, hvor medarbejder kan indskrive noter ved forskellige emner.

Det er muligt at gemme og lukke, for at vende tilbage på et senere tidspunkt, inden det endeligt afsluttes.

Når samtaleguiden afsluttes af medarbejderen, kan MUS-ansvarlig få adgang til noterne. MUS-ansvarlig kan se, at medarbejder har afsluttet samtaleguiden på deres overblik i mitHR. MUS-ansvarlig har også mulighed for at returnere medarbejderens samtalskema til medarbejderen.

MUS-ansvarlig har herefter mulighed for at indskrive nogle noter, som kun MUS-ansvarlig kan se.

Når MUS-ansvarlig har afsluttet Samtaleguide, ligger dokumentet med status "Fuldført".

Både MUS-ansvarlig og medarbejderen har mulighed for at printe dokumenterne.

Hvis Samtaleguiden afsluttes ved en fejl, kan det genåbnes af en sekretær eller HR-medarbejder.

Vejledning: [Genåbn afsluttet MUS-dokument](#)

AFTALESKEMA

Aftaleskemaet udfyldes af medarbejder under eller efter MUS-samtalen.

Her kan indskrives resume for MUS-samtalen, samt registrere de forskellige aftaler der er lavet i løbet af MUS-samtalen. Medarbejder afslutter med at sende aftaleskemaet til MUS-ansvarlig.

MUS-ansvarlig gennemgår Aftaleskemaet med resume og aftaler. MUS-ansvarlig har mulighed for at returnere medarbejderens samtale skema til medarbejderen, hvis noget mangler eller skal rettes.

Når MUS-ansvarlig kan godkende Aftaleskemaet, afslutter MUS-ansvarlig dokumentet, hvorefter dokumentet får status som "Fuldført". Herefter kan aktiviteterne ikke længere redigeres.

Både MUS-ansvarlig og medarbejderen har mulighed for at printe dokumenterne.

Hvis Aftaleskemaet afsluttes ved en fejl, kan det genåbnes af en sekretær eller HR-medarbejder.

Vejledning: [Genåbn afsluttet MUS-dokument](#)

TILDELING AF MUS-DOKUMENTER

En medarbejder kan kun få tildelt MUS-dokumenter, hvis nedenstående krav er opfyldt:

- Ansættelse på enhed under 8000 Aarhus Universitet
- MUS-ansvarlig og Leder er registreret på det lønnede ansættelsesforhold
- Ansættelsesforholdsstatus er "Aktiv – Lønsystemsberettiget"

Eller

- Ansættelse på enhed under 8000 Aarhus Universitet
- MUS-ansvarlig og Leder er registreret på det primære ulønnede ansættelsesforhold
- Medarbejder er gjort manuelt berettiget til MUS-dokumenterne i mitHR.
 - Vejledning: [Gør uberettiget medarbejder berettiget](#)

AUTOMATISK TILDELING

Hver den 1. i måneden, i perioden september til maj, tildeles der MUS-dokumenter til berettigede medarbejder, der ikke har MUS-dokumenter tildelt inden for igangværende periode.

I perioden juni til august sker ingen automatisk tildeling af MUS-dokumenter.

MANUEL TILDELING

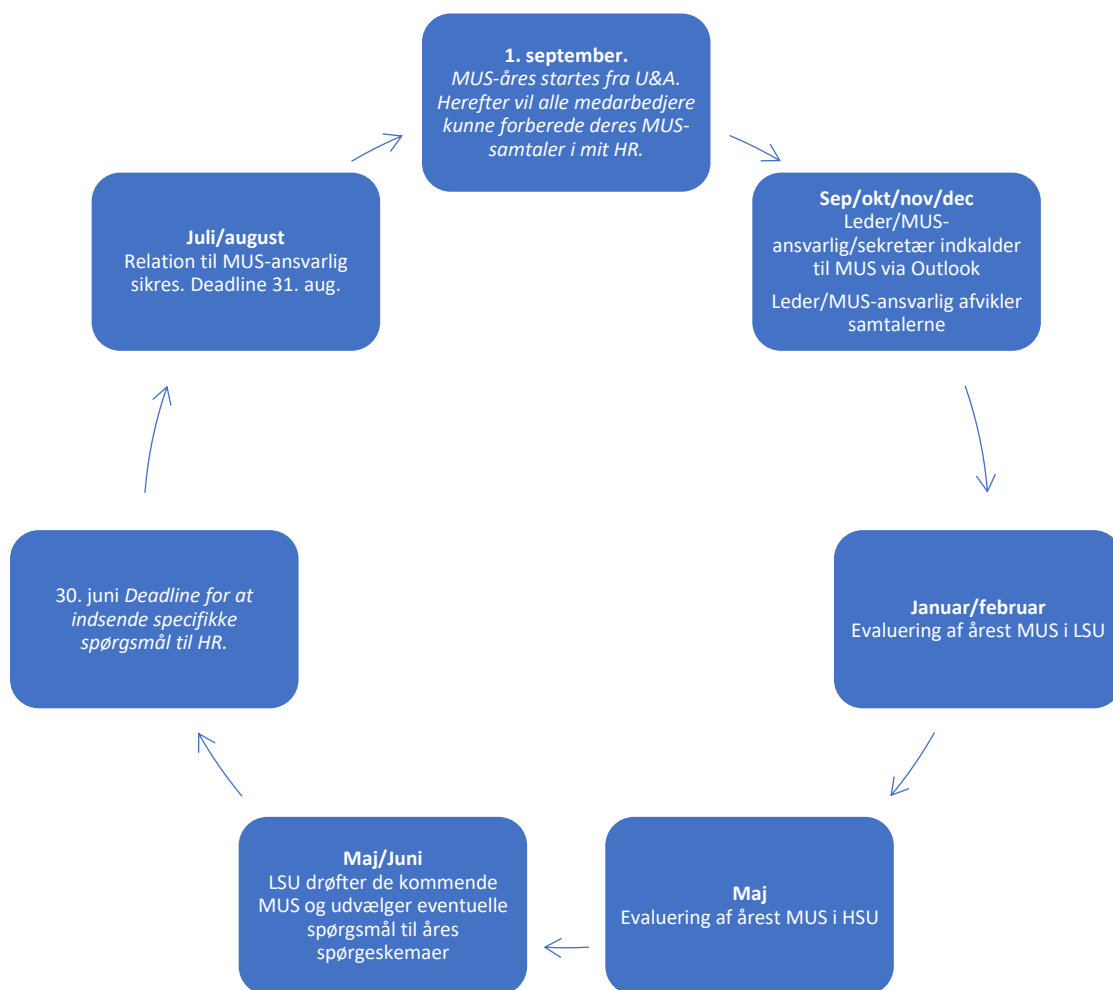
Hvis en medarbejder skal have tildelt MUS-dokumenter udenfor ovenstående mønster for automatisk tildeling, kan tildelingen ske manuelt af en sekretær eller HR-medarbejder.

Manuel tildeling skal bruges til medarbejdere, der er gjort manuelt berettiget.

Se hvordan her: [Tildel MUS-dokumenter manuelt til medarbejder](#)

MUS ÅRSHJUL

Herunder kan man se hvordan årshjulet for MUS er:



OVERORDNET BESKRIVELSER AF MUS-PROCEDURER

UBERETTIGET MEDARBEJDER SKAL OMFATTES AF MUS

Hvis medarbejder ikke opfylder kravene til at være omfattet af MUS (berettigelsen gælder kun for én MUS-periode ad gangen), men man lokalt ønsker at afholde MUS med medarbejderen understøttet af mitHR, skal følgende ske:

1. **Tildel MUS-medarbejder-rolle** manuelt til medarbejderen.
 - Vejledning: [Manuel tildeling af MUS-medarbejder rolle](#)
2. **Registrere en Leder og MUS-ansvarlig** på medarbejderens ansættelsesforhold.
3. **Gør medarbejderen berettiget** i mitHR.
 - Vejledning: [Gør uberettiget medarbejder berettiget](#)
4. **Tildel medarbejder MUS-dokumenterne** manuelt
 - Vejledning: [Tildel MUS-dokumenter manuelt til medarbejder](#)

SKIFT AF MUS-ANSVARLIG

Hvis en medarbejder får ny MUS-ansvarlig midt i MUS-processen, skal der tages stilling til, hvad der skal ske med medarbejderens eksisterende MUS-dokumenter for igangværende periode.

MUS IKKE PÅBEGYNDT

1. **Ændr MUS-ansvarlig** på medarbejderens ansættelsesforhold via handlingen "Ændr leder".
2. **Overfør medarbejderens MUS-dokumenter** til ny MUS-ansvarlig.
 - Vejledning: [Overfør MUS-dokumenter ifm. skift af MUS-ansvarlig](#)

MUS ER PÅBEGYNDT, MEN IKKE AFSLUTTET – EKSISTERENDE NOTER ØNSKES OVERFØRT TIL NY MUS-ANSVARLIG

1. **Ændr MUS-ansvarlig** på medarbejderens ansættelsesforhold via handlingen "Ændr leder".
2. **Overfør medarbejderens MUS-dokumenter** til ny MUS-ansvarlig.
 - Vejledning: [Overfør MUS-dokumenter ifm. skift af MUS-ansvarlig](#)

MUS ER PÅBEGYNDT, MEN IKKE AFSLUTTET – EKSISTERENDE NOTER ØNSKES IKKE OVERFØRT

1. **Ændr MUS-ansvarlig** på medarbejderens ansættelsesforhold via handlingen "Ændr leder".
2. Ønsker medarbejder at **gemme eksisterende noter**, skal disse eksporteres af medarbejderen fra mitHR, inden næste step udføres.
3. **Annuller og slet eksisterende MUS-dokumenter** på medarbejderen.
 - Vejledning: [Annuller MUS-dokument på medarbejder](#)
 - Vejledning: [Slet annulleret dokument helt](#)
4. **Tildel nye MUS-dokumenter** manuelt til medarbejder, eller afvent næste automatiske tildeling.
 - Vejledning: [Tildel MUS-dokumenter manuelt til medarbejder](#)
 - Mere info: [Automatisk tildeling](#)

MUS ER AFSLUTTET

1. **Ændr MUS-ansvarlig** på medarbejderens ansættelsesforhold via handlingen "Ændr leder".
2. Afsluttede MUS-dokumenter ligger med den tidligere MUS-ansvarlig tilknyttet.

OVERGANG MELLEM ANSÆTTELSE

MEDARBEJDER OVERGÅR TIL NY ANSÆTTELSE

Hvis en medarbejder overgår til ny lønnet ansættelse (Aktiv - lønsystemberettiget), skal det sikres at:

- **MUS-ansvarlig og Leder registreres på det nye ansættelsesforhold** gennem handling "Ændr leder".

Ift. eksisterende åbne MUS-dokumenter på tidligere ansættelsesforhold skal der tages stilling til følgende:

MUS ER IKKE PÅBEGYNDT

1. **MUS-dokumenterne annulleres og slettes** fra medarbejderens tidligere ansættelsesforhold.
 1. Vejledning: [Annuller MUS-dokument på medarbejder](#)
 2. Vejledning: [Slet annulleret dokument helt](#)
2. **MUS-dokumenterne tildes manuelt** eller **via automatisk tildeling** på det nye ansættelsesforhold.
 - Vejledning: [Tidel MUS-dokumenter manuelt til medarbejder](#)
 - Mere info: [Automatisk tildeling](#)

MUS ER PÅBEGYNDT

1. Medarbejder skal eksportere åbne MUS-dokumenter med noter.
2. **MUS-dokumenterne annulleres og slettes** fra medarbejderens tidligere ansættelsesforhold.
 - Vejledning: [Annuller MUS-dokument på medarbejder](#)
 - Vejledning: [Slet annulleret dokument helt](#)
3. **MUS-dokumenterne tildes manuelt** eller **via automatisk tildeling** på det nye ansættelsesforhold.
 - Vejledning: [Tidel MUS-dokumenter manuelt til medarbejder](#)
 - Mere info: [Automatisk tildeling](#)
4. Medarbejder kan herefter genregistrere sine noter, hvis nødvendigt.

MUS ER AFSLUTTET

MUS-dokumenterne ligger tilgængelige for MUS-medarbejder under den tidligere ansættelse.

Tidligere MUS-ansvarlig kan tilgå dokumenter, som denne har været udførende MUS-ansvarlig på.

MUS-ANSVARLIG OVERGÅR TIL NY ANSÆTTELSE

Overgår en MUS-ansvarlig til ny ansættelse, vil denne stadig stå som MUS-ansvarlig på medarbejderne på sin tidligere ansættelse, indtil der er taget stilling til MUS-ansvaret for medarbejderne ud fra nedenstående:

MUS-ANSVARLIG SKAL FORTSAT VÆRE MUS-ANSVARLIG FOR SAMME GRUPPE MEDARBEJDERE

Hvis MUS-ansvarlig fortsat skal være MUS-ansvarlig for samme gruppe medarbejdere, som på den tidligere ansættelse, skal medarbejdernes registrerede MUS-ansvarlig tilknytning opdateres til MUS-ansvarliges nye ansættelse. Dette kan gøres på to måder:

1. **Opdater MUS-ansvarlig til ny ansættelse** på den enkelte medarbejder via handlingen "Ændr leder".
2. Opret sag til supporten i Cherwell, hvor supporten herefter laver en masseopdatering af MUS-ansvarlig på de omfattede medarbejdere (vigtigt at der sendes så meget information som muligt).

Så lang tid personen har en MUS-ansvarlig rolle i mitHR, kan denne stadig tilgå alle dokumenter som denne har været udførende MUS-ansvarlig på.

MUS-ANSVARLIG SKAL IKKE LÆNGERE VÆRE MUS-ANSVARLIG FOR TILKNYTTETE MEDARBEJDERE

Hvis MUS-ansvarlig overgår til en ansættelse, hvor personen ikke længere skal være MUS-ansvarlig for de medarbejdere, der ligger tilknyttet det tidligere ansættelse, vil MUS-ansvarlig bibeholde sin tilknytning til medarbejderne, indtil medarbejderne har fået tilknyttet en ny MUS-ansvarlig. Dette kan gøres på to måder:

1. **Opdater medarbejdernes MUS-ansvarlig** på den enkelte medarbejder via handlingen "Ændr leder".
2. **Omtidel MUS-ansvarliges medarbejdere til ny MUS-ansvarlig** pr. slutdato for ansættelsesforholdet via handlingen "Ændr leder". Dette kan også gøres efter ansættelsesforholdet er gjort inaktivt, hvis der fremsøges pr. ansættelsesforholdets slutdato under Avanceret søgning.

OBS – Ansættes der først en ny MUS-ansvarlig en periode efter MUS-ansvarliges overgang til ny ansættelse, lader man medarbejderne hænge på MUS-ansvarlig indtil ny MUS-ansvarlig er udpeget og oprettet i mitHR. Herefter kan skiftet til ny MUS-ansvarlig ske enten som mulighed 1. eller ved at indsende en Cherwell-sag til supporten, der kan masseopdatere MUS-ansvarlig til ny MUS-ansvarlig på de omfattede medarbejdere.

Så lang tid personen har en MUS-ansvarlig rolle i mitHR, kan denne stadig tilgå alle dokumenter som denne har været udførende MUS-ansvarlig på.

MEDARBEJDER FRATRÆDER AU

Fratræder medarbejderen sin stilling, mens der ligger igangværende MUS-dokumenter, kan MUS-ansvarlig tilgå MUS-dokumenterne perioden ud. Herefter bliver dokumenterne historiske og vil automatisk blive slettet fra mitHR efter 5 år.

Genansættes en medarbejder i en MUS-berettiget stilling indenfor 5 år efter sidste fratrædelse, vil MUS-dokumenter fra tidligere ansættelse på AU kunne ses af medarbejder.

Ønsker medarbejder at MUS-dokumenterne skal slettes ved fratrædelse fra AU, skal medarbejder aktivt give besked herom.

DER ØNSKES IKKE MUS-AFVIKLING MED MEDARBEJDER

Hvis en MUS-ansvarlig ikke ønsker at afholde MUS med en medarbejder, der automatisk får tildelt MUS-dokumenter, i den aktuelle MUS-periode, fx på grund af barsel, orlov, nyansættelse, og MUS-ansvarlig gerne vil have medarbejderens dokumenter væk fra sin oversigt, kan dokumenterne annulleres.

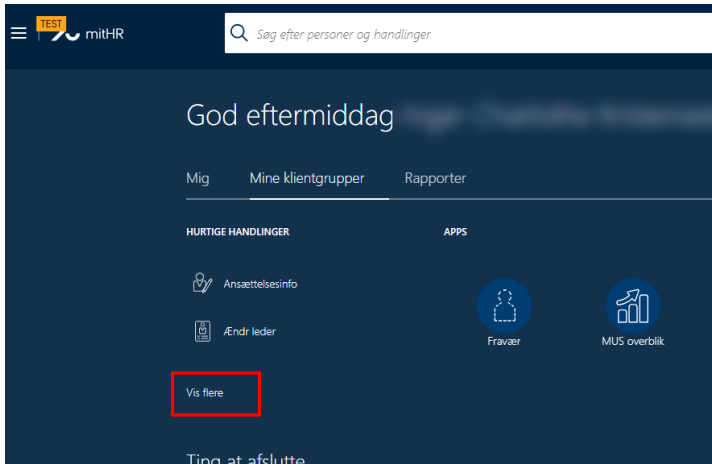
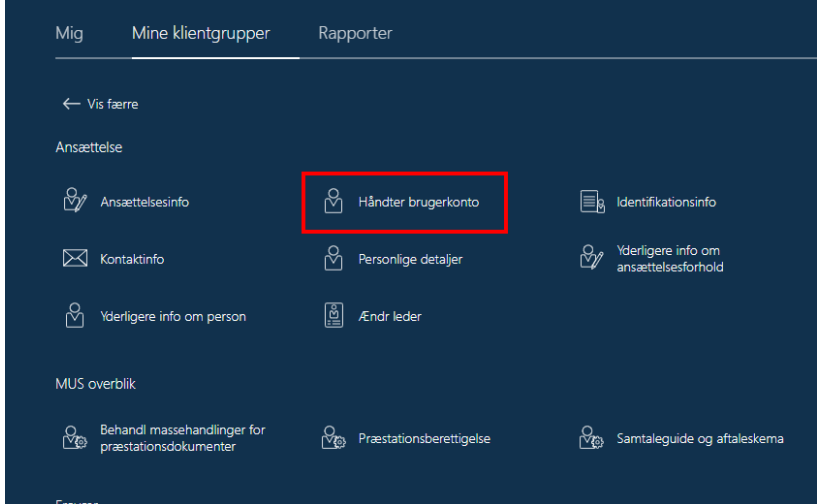
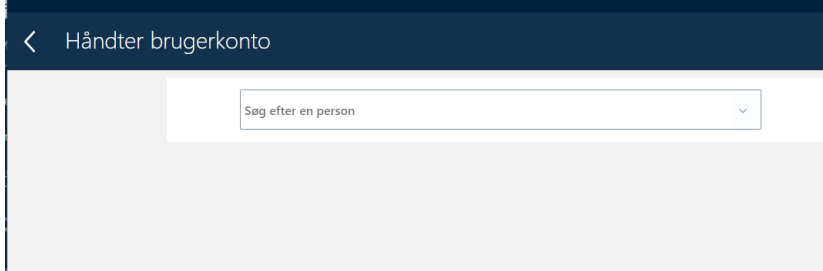
Dokumenterne må ikke slettes, da der ellers vil blive tildelt nye MUS-dokumenter ved næste automatiske tildeling.

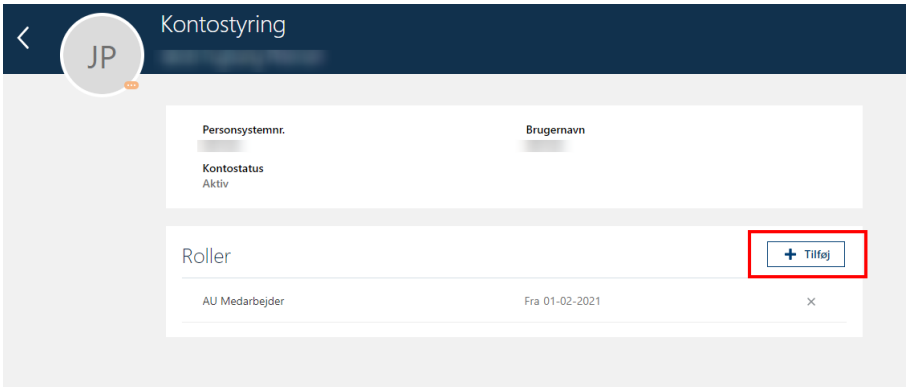
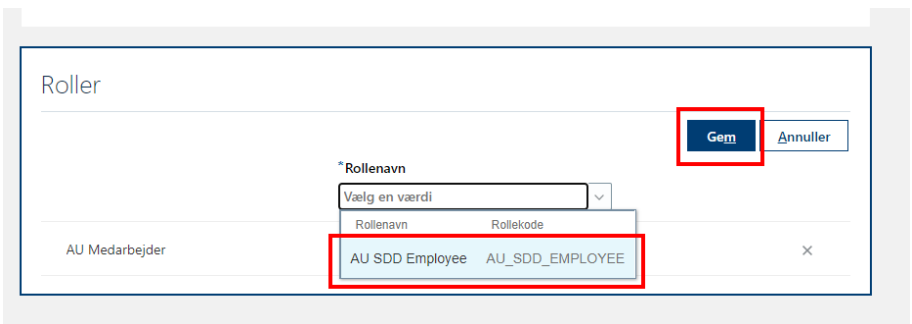

Vejledning: [Annuller MUS-dokument på medarbejder](#)

VEJLEDNINGER

MANUEL TILDELING AF MUS-MEDARBEJDER ROLLE

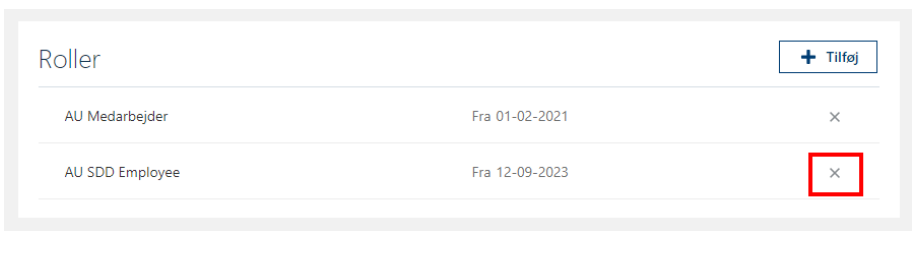
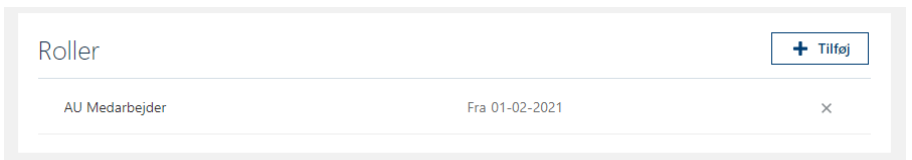
Der kan manuelt tildeles en MUS-medarbejder rolle til en medarbejder, der ikke jf. deres ansættelsesforhold automatisk får tildelt rollen (fx SU-ph.d-studerende, Ekstern Lektor m.m.).

<p>Tilgå alle handlinger via "Vis flere" under Mine klientgrupper.</p>	 <p>The screenshot shows the mitHR dashboard with the 'Mine klientgrupper' tab selected. Under the 'HURTIGE HANDLINGER' section, the 'Vis flere' button is highlighted with a red box. Other visible buttons include 'Ansættelsesinfo', 'Ændr leder', 'Fravær', and 'MUS overblik'.</p>
<p>Vælg "Håndter brugerkonto"</p>	 <p>The screenshot shows the 'Håndter brugerkonto' page. The 'Håndter brugerkonto' button is highlighted with a red box. Other buttons visible include 'Ansættelsesinfo', 'Kontaktinfo', 'Yderligere info om person', 'MUS overblik', 'Behandl massehandlinger for præstationsdokumenter', 'Personlige detaljer', 'Ændr leder', 'Præstationsberettigelse', 'Identifikationsinfo', 'Yderligere info om ansættelsesforhold', and 'Samtaleguide og aftaleskema'.</p>
<p>Fremsøg og vælg medarbejder, der skal have tildelt MUS-medarbejderrollen manuelt. Der kan fremsøges på navn eller AUID.</p>	 <p>The screenshot shows the search interface for selecting a user. A search bar is visible with the placeholder text 'Søg efter en person'.</p>

<p>Tryk "Tilføj" for at tildele rollen til medarbejderen.</p>	 <p>Kontostyring</p> <p>Personsystemnr. Brugernavn</p> <p>Kontostatus Aktiv</p> <p>Roler</p> <table border="1"> <tr> <td>AU Medarbejder</td> <td>Fra 01-02-2021</td> <td>x</td> </tr> </table> <p>+ Tilføj</p>	AU Medarbejder	Fra 01-02-2021	x			
AU Medarbejder	Fra 01-02-2021	x					
<p>Vælg rollen "AU SDD Employee" og tryk "Gem" for at afslutte tildeling af rolle til medarbejderen.</p>	 <p>Roler</p> <p>*Rollenavn</p> <p>Vælg en værdi</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rollenavn</th> <th>Rollekode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AU SDD Employee</td> <td>AU_SDD_EMPLOYEE</td> </tr> </tbody> </table> <p>AU Medarbejder</p> <p>Gem Annuller</p>	Rollenavn	Rollekode	AU SDD Employee	AU_SDD_EMPLOYEE		
Rollenavn	Rollekode						
AU SDD Employee	AU_SDD_EMPLOYEE						
<p>Rollen er tildelt medarbejder, som nu har adgang til MUS-funktionaliteten i mitHR.</p>	 <p>Roler</p> <table border="1"> <tr> <td>AU Medarbejder</td> <td>Fra 01-02-2021</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>AU SDD Employee</td> <td>Fra 12-09-2023</td> <td>x</td> </tr> </table> <p>+ Tilføj</p>	AU Medarbejder	Fra 01-02-2021	x	AU SDD Employee	Fra 12-09-2023	x
AU Medarbejder	Fra 01-02-2021	x					
AU SDD Employee	Fra 12-09-2023	x					

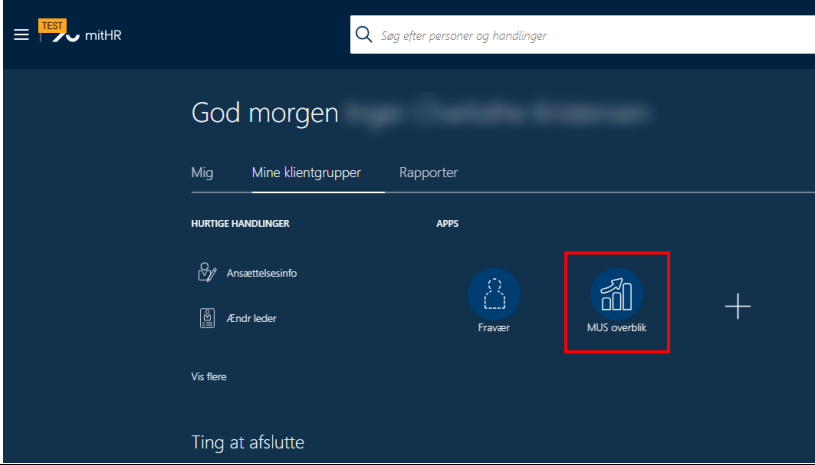
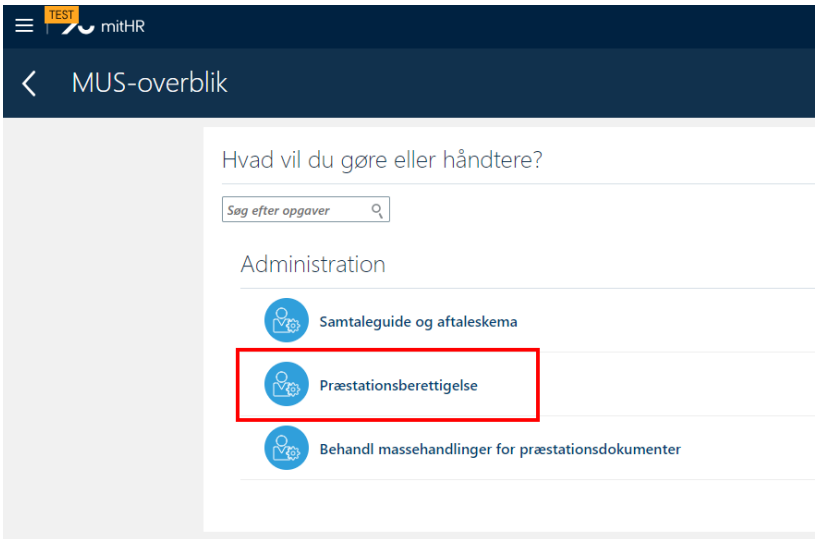
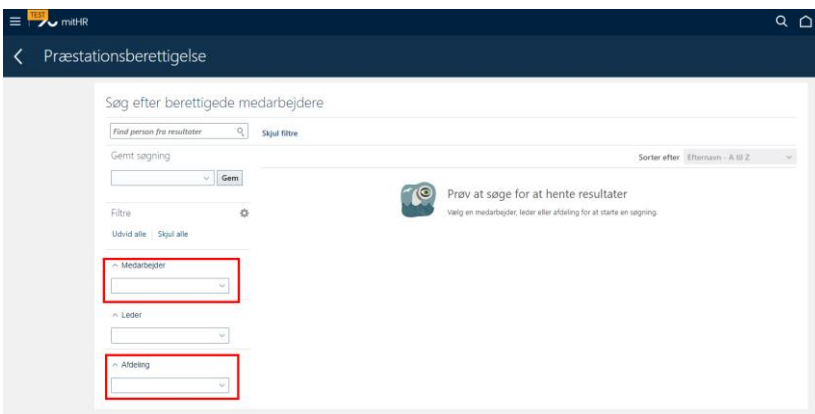
FJERN MUS-MEDARBEJDER-ROLLE FRA MEDARBEJDER VED MANUEL TILDELING

Manuelt tildelte MUS-medarbejder roller skal også manuel slettes, hvis en medarbejder ikke længere skal have adgang til MUS-funktionerne.

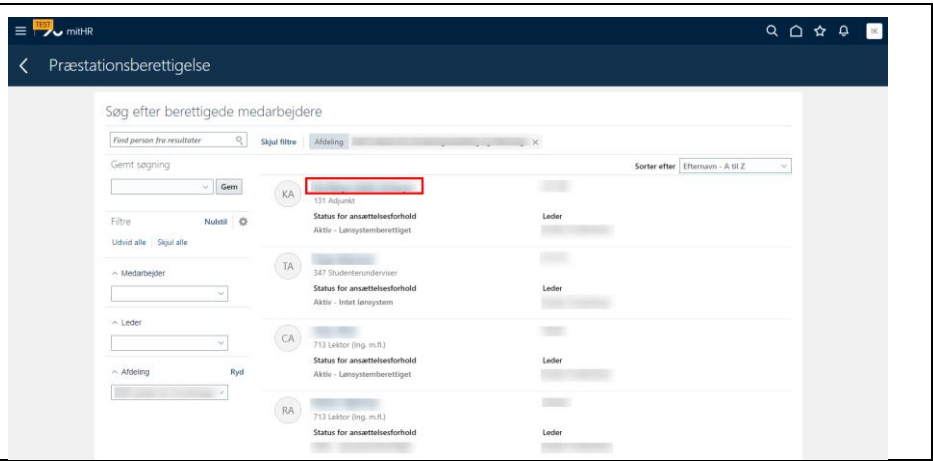
<p>Fremsøg medarbejder med manuelt tildelt MUS-medarbejder-rolle og tryk på krydset ud for rollen for at slette rollen fra medarbejderen.</p> <p>OBS – der kommer ingen advarsel inden der slettes.</p>	 <p>Roler</p> <table border="1"> <tr> <td>AU Medarbejder</td> <td>Fra 01-02-2021</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>AU SDD Employee</td> <td>Fra 12-09-2023</td> <td>x</td> </tr> </table> <p>+ Tilføj</p>	AU Medarbejder	Fra 01-02-2021	x	AU SDD Employee	Fra 12-09-2023	x
AU Medarbejder	Fra 01-02-2021	x					
AU SDD Employee	Fra 12-09-2023	x					
<p>Herefter har medarbejder ikke længere rollen og dermed ikke adgang til MUS-funktionerne og historiske MUS-dokumenter.</p>	 <p>Roler</p> <table border="1"> <tr> <td>AU Medarbejder</td> <td>Fra 01-02-2021</td> <td>x</td> </tr> </table> <p>+ Tilføj</p>	AU Medarbejder	Fra 01-02-2021	x			
AU Medarbejder	Fra 01-02-2021	x					

TJEK MEDARBEJDER FOR BERETTIGELSESSTATUS

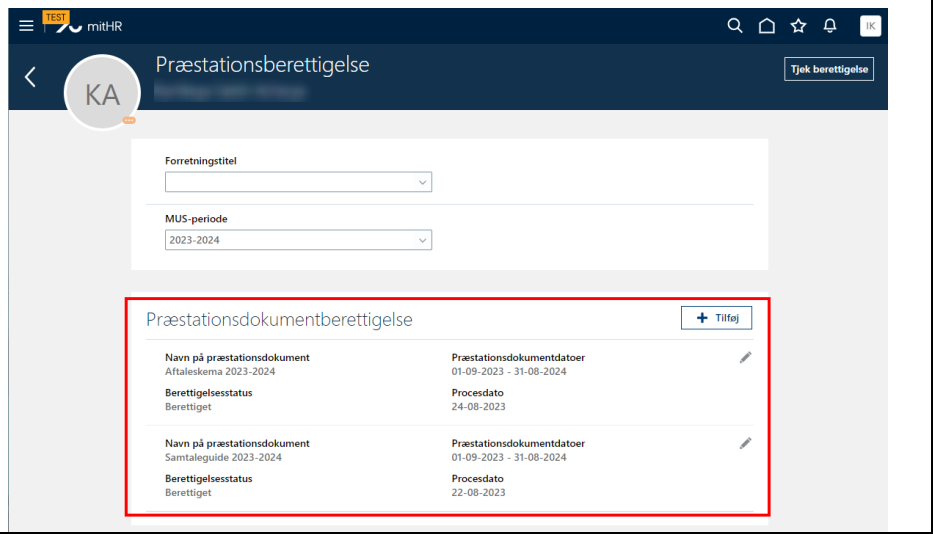
For at en medarbejder kan få MUS-dokumenterne automatisk tildelt, skal de opfylde kravene beskrevet i afsnittet Generel forståelse. Hvis man gerne vil se om en medarbejder betragtes som berettiget, kan man gøre det på følgende måde:

<p>Tilgå APP-MUS-overblik</p>	 <p>The screenshot shows the mitHR mobile app home screen. At the top, there is a search bar with the text 'Søg efter personer og handlinger'. Below the search bar, the user is greeted with 'God morgen' and has navigation options for 'Mig', 'Mine klientgrupper', and 'Rapporter'. The main area is divided into 'HURTIGE HANDLINGER' and 'APPS'. Under 'HURTIGE HANDLINGER', there are icons for 'Ansættelsesinfo', 'Ændr leder', and 'Vis flere'. Under 'APPS', there are icons for 'Fravær' and 'MUS overblik', with the latter being highlighted by a red box. A plus sign is visible to the right of the 'MUS overblik' icon. At the bottom, there is a 'Ting at afslutte' section.</p>
<p>Vælg "Præsentationsberettigelse"</p>	 <p>The screenshot shows the 'MUS-overblik' screen in the mitHR app. At the top, there is a back arrow and the text 'MUS-overblik'. Below this, there is a question 'Hvad vil du gøre eller håndtere?' followed by a search bar 'Søg efter opgaver'. Underneath, there is a section titled 'Administration' with three options: 'Samtaleguide og aftaleskema', 'Præstationsberettigelse' (highlighted with a red box), and 'Behandl massehandlinger for præstationsdokumenter'.</p>
<p>Fremsøg medarbejder eller afdeling</p>	 <p>The screenshot shows the 'Præstationsberettigelse' screen in the mitHR app. At the top, there is a back arrow and the text 'Præstationsberettigelse'. Below this, there is a search bar 'Søg efter berettigede medarbejdere' with a sub-search bar 'Find person fra resultater' and a 'Skjul filtre' button. There are also fields for 'Gemt søgning' and 'Sorter efter' (Efternavn: A-B Z). Below the search bar, there is a 'Filtre' section with 'Udvid alle' and 'Skjul alle' options. The 'Medarbejder' and 'Afdeling' dropdown menus are highlighted with red boxes.</p>

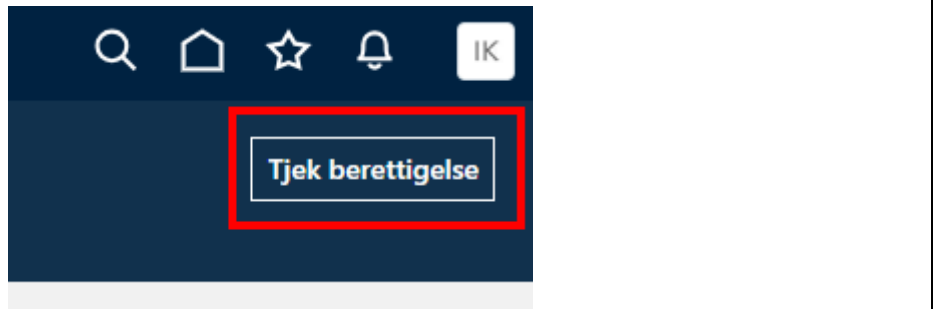
Vælg medarbejder, der ønskes at tjekke berettigelse på.



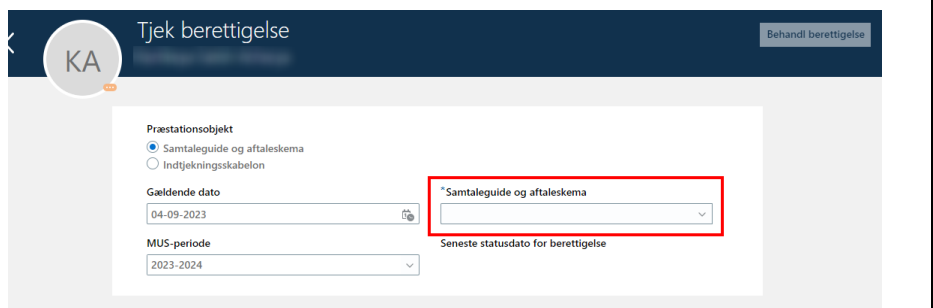
Denne medarbejder har fået tildelt både Aftaleskema og Samtaleguide gennem berettigelse.



På samme billede kan man tjekke om medarbejder stadig er berettiget

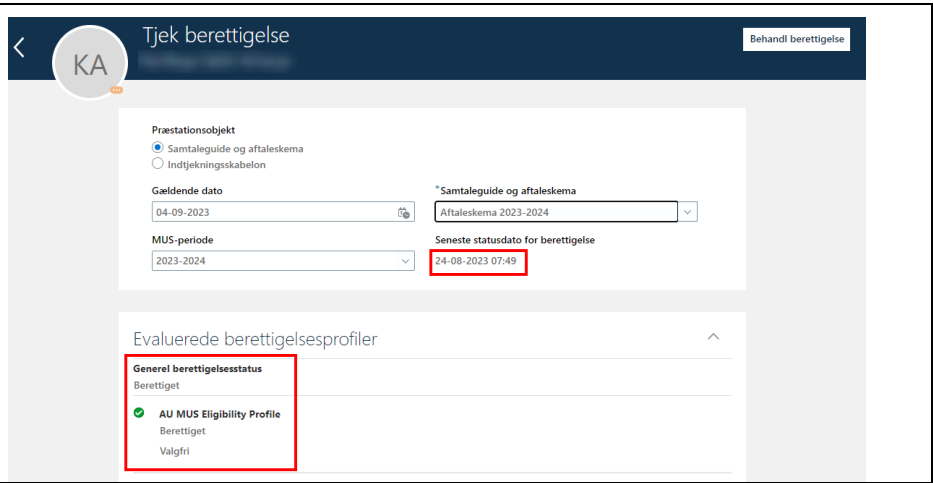


Vælg dokumenttype

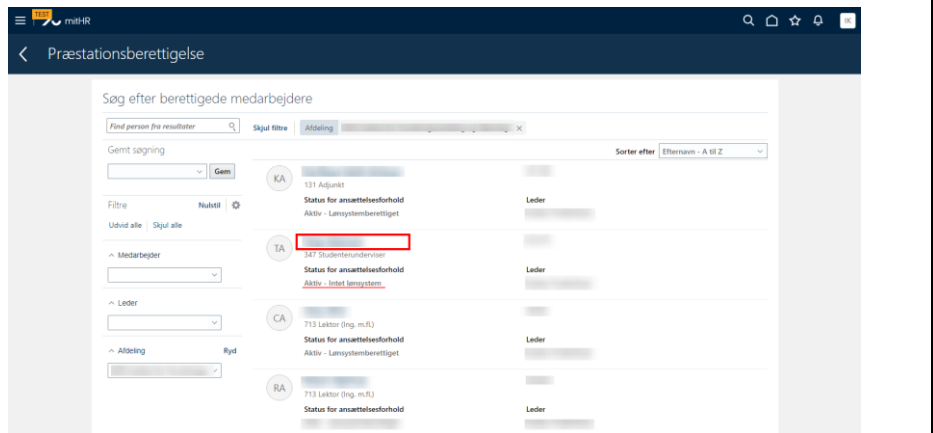


Efter valg af dokumenttype vil den vise hvornår medarbejder senest er blevet tjekket som berettiget.

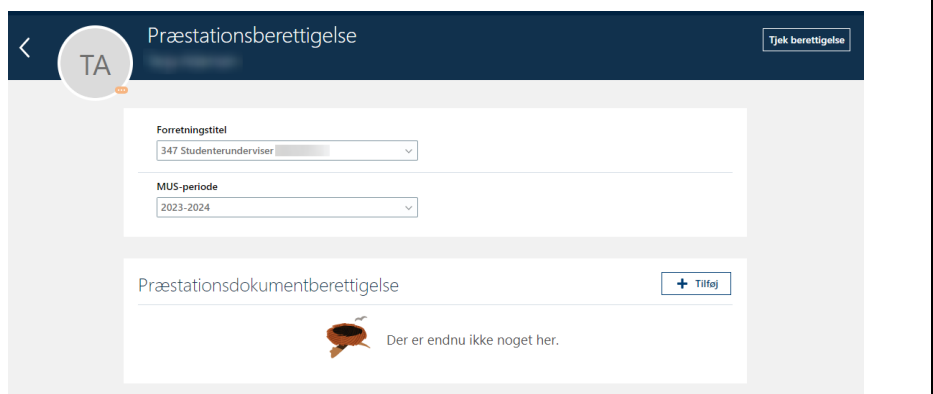
I boksen "Evaluerede berettigelsesprofiler" kan man se berettigelsesprofilen, der ligger til grund for det valgte dokument.



Næste eksempel viser hvis man vælger en medarbejder, der ud fra stillingstype og ansættelsesforholdsstatus, forventeligt ikke er berettiget MUS-dokumenterne.



Her kan man se at medarbejderen ikke har fået tildelt MUS-dokumenter.



Tjek berettigelse



Efter valg af dokumenttype, får man uddybet hvilke krav medarbejder ikke opfylder for at være en del af berettigelsesprofilen.

TEST mitHR

Tjek berettigelse

Behandl berettigelse

Præstationsobjekt

- Samtaleguide og aftaleskema
- Indtjkningskabelon

Gældende dato

04-09-2023

*Samtaleguide og aftaleskema

Aftaleskema 2023-2024

MUS-periode

2023-2024

Seneste statusdato for berettigelse

21-08-2023 11:58

Evaluerede berettigelsesprofiler

Generel berettigelsesstatus

Uberettiget

AU MUS Eligibility Profile

Uberettiget

Valgfri

Kriterier, der forårsagede uberettigelse

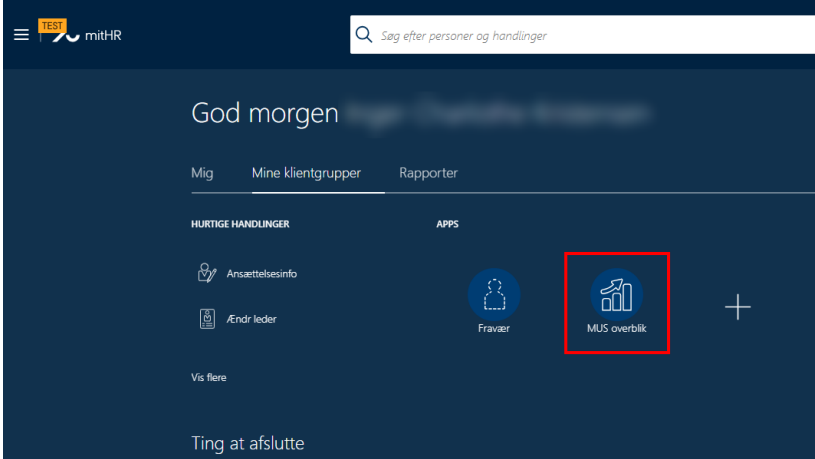
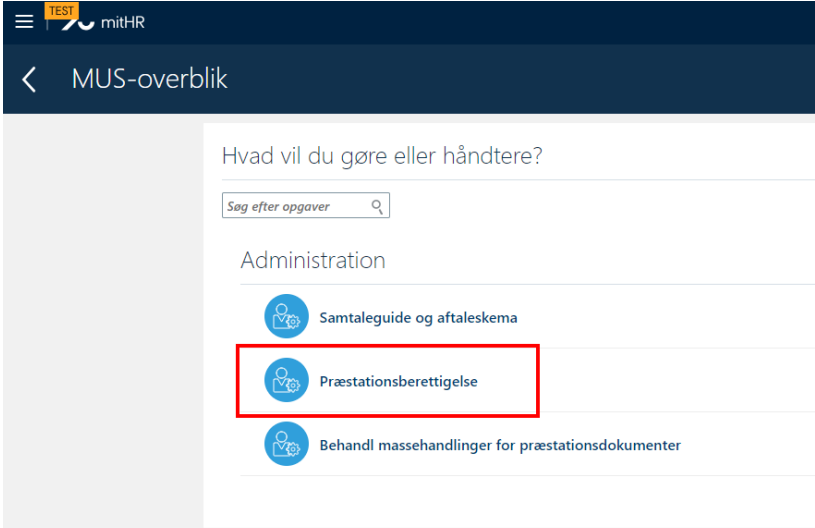
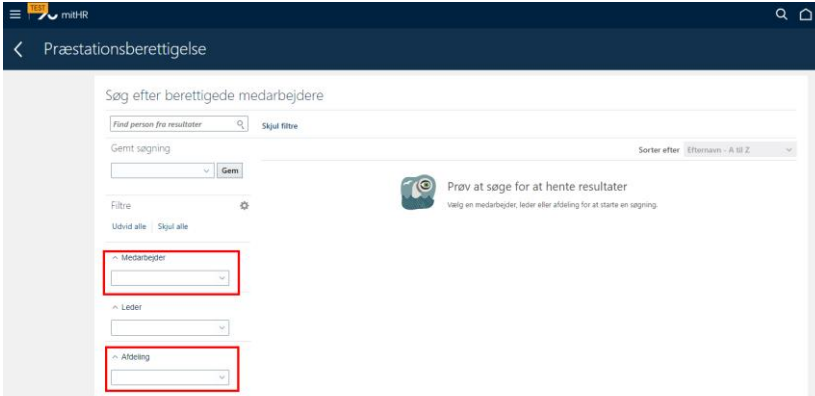
Status for ansættelsesforhold - Aktiv - Intet lønsystem

Evaluerede kriterier

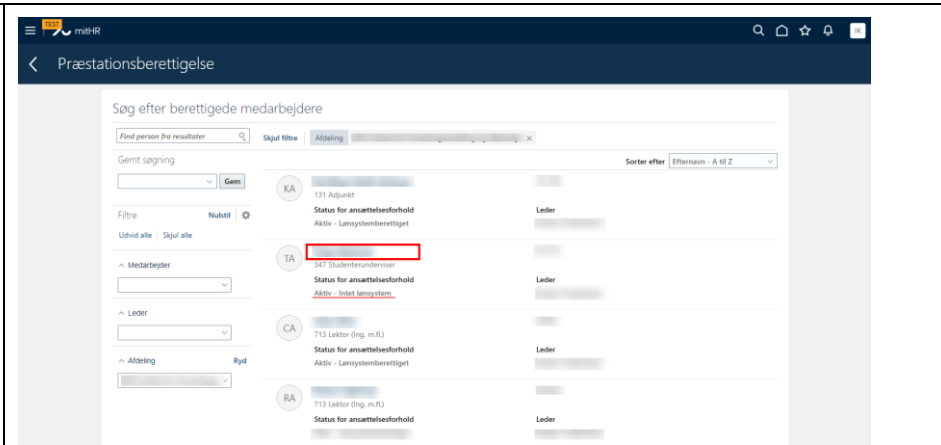
Aktiv - Lønssystemberettiget

GØR UBERETTIGET MEDARBEJDER BERETTIGET

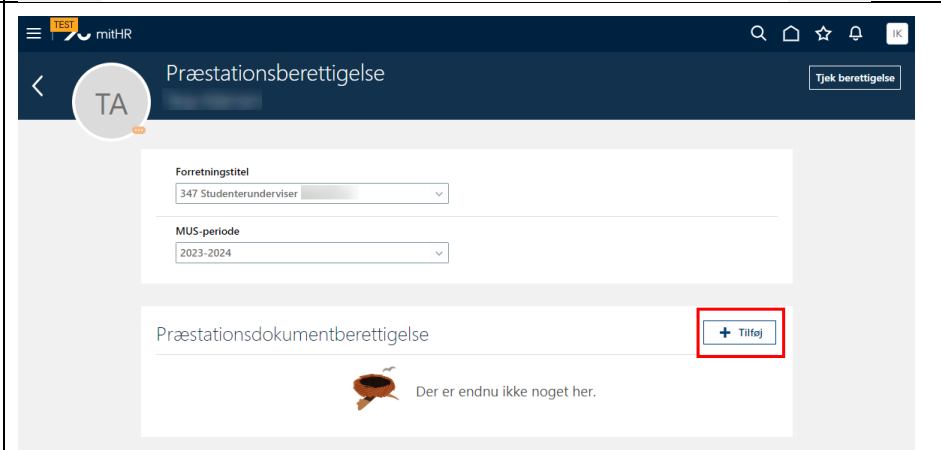
Hvis en medarbejder ikke opfylder berettigelseskravene for automatisk tildeling MUS-dokumenterne, kan de manuelt gøres berettiget. Dette gøres på følgende måde:

Tilgå APP-MUS-overblik	 <p>The screenshot shows the mitHR mobile app home screen. At the top, there is a search bar with the text "Søg efter personer og handlinger". Below the search bar, the text "God morgen" is displayed. There are three tabs: "Mig", "Mine klientgrupper", and "Rapporter". Underneath, there are two sections: "HURTIGE HANDLINGER" and "APPS". In the "APPS" section, the "MUS overblik" icon is highlighted with a red box. Other icons include "Ansættelsesinfo", "Ændr leder", and "Fravær". At the bottom, there is a "Ting at afslutte" section.</p>
Vælg "Præstationsberettigelse"	 <p>The screenshot shows the "MUS-overblik" screen in the mitHR app. At the top, there is a search bar with the text "Søg efter opgaver". Below the search bar, the text "Hvad vil du gøre eller håndtere?" is displayed. There are three options under the "Administration" section: "Samtaleguide og aftaleskema", "Præstationsberettigelse", and "Behandl massehandlinger for præstationsdokumenter". The "Præstationsberettigelse" option is highlighted with a red box.</p>
Fremsøg medarbejder eller afdeling	 <p>The screenshot shows the "Præstationsberettigelse" screen in the mitHR app. At the top, there is a search bar with the text "Søg efter berettigede medarbejdere". Below the search bar, there are several filter options: "Gemt søgning", "Filter", "Medarbejder", "Ledet", and "Afdeling". The "Medarbejder" and "Afdeling" options are highlighted with red boxes. There is also a "Prøv at søge for at hente resultater" message.</p>

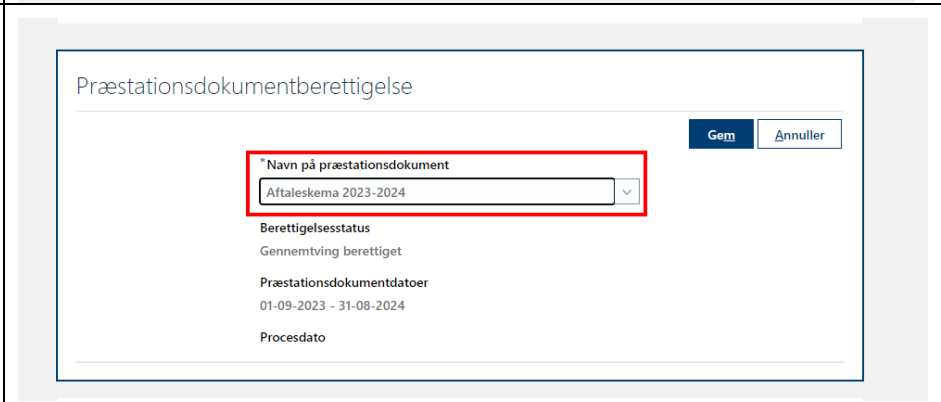
Vælg medarbejder der skal gøres berettiget til MUS-dokumenter.



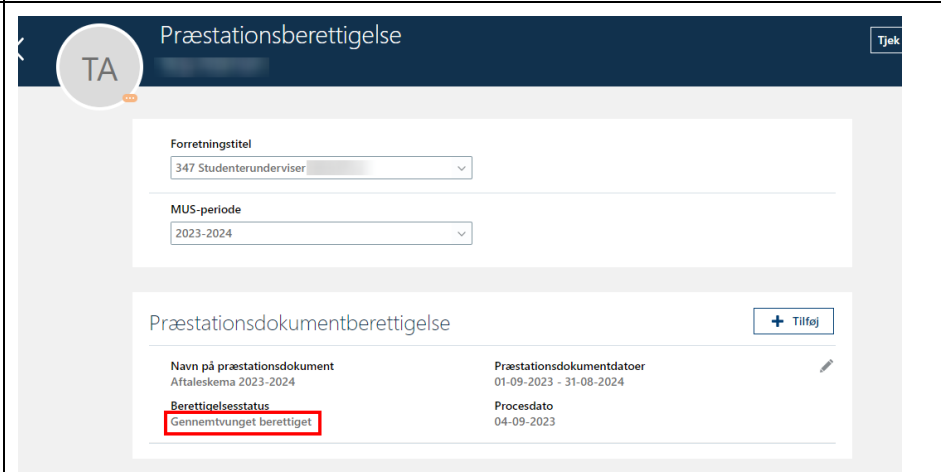
Tryk "Tilføj"



Vælg dokumenttype og afslut med "Gem"



Medarbejder får tildelt berettigelse til det valgte MUS-dokument, og man kan se at tildelingen er sket manuelt ved at berettigelsesstatus står med "Gennemtvunget berettigelse"



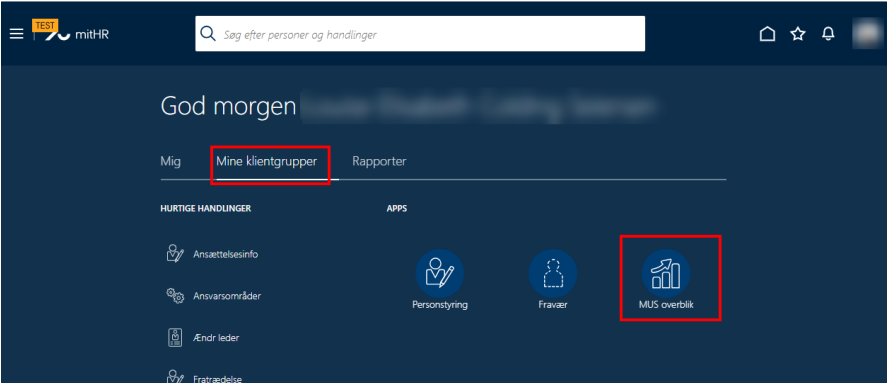
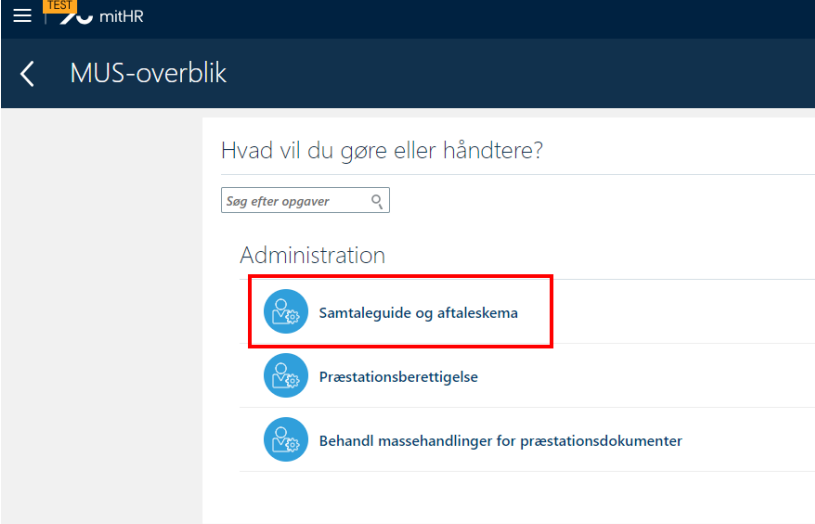
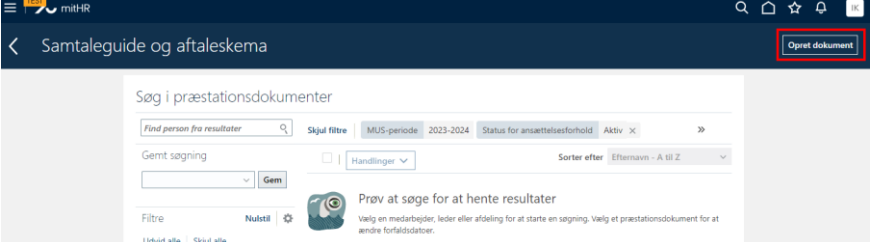
Gentag processen for det andet MUS-dokument.

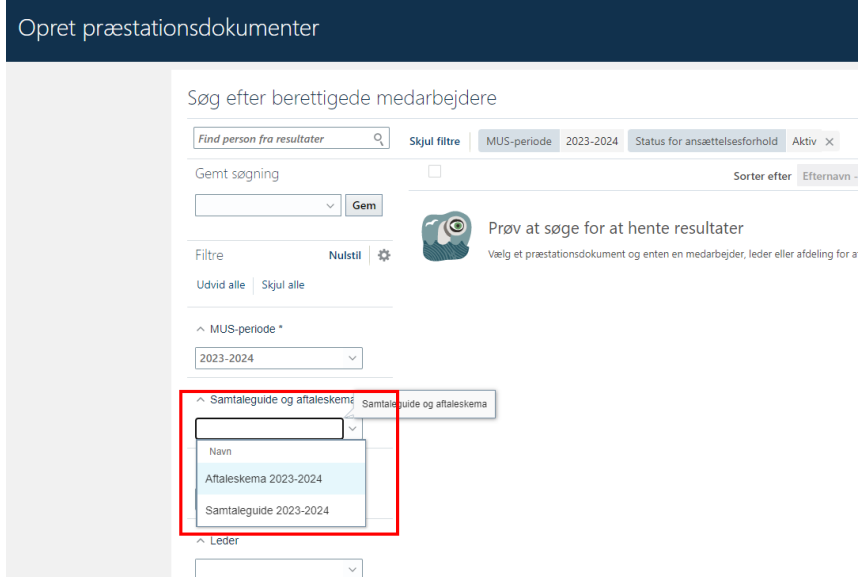
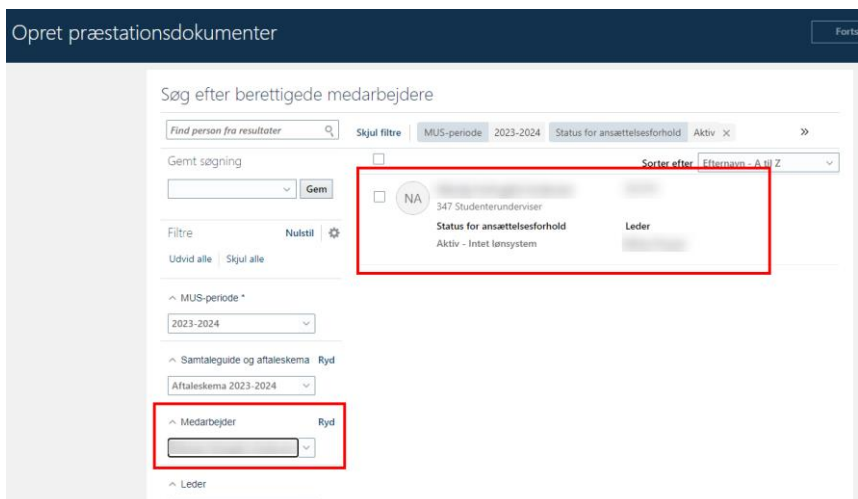
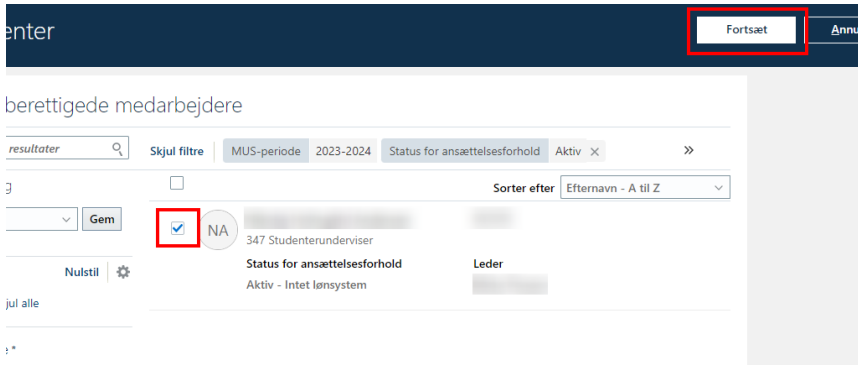


TILDEL MUS-DOKUMENTER MANUELT TIL MEDARBEJDER

Før en medarbejder kan få tildelt MUS-dokumenterne skal de **være/gøres berettiget** til MUS-dokumenterne og **have tilknyttet en MUS-ansvarlig** på deres lønnede eller primære ulønnede ansættelsesforhold.

Herefter kan MUS-dokumenterne tildeles medarbejderen på følgende måde og kan gøres på enkelt medarbejder (fremsøgning af medarbejder) eller flere medarbejdere (fremsøgning af afdeling):

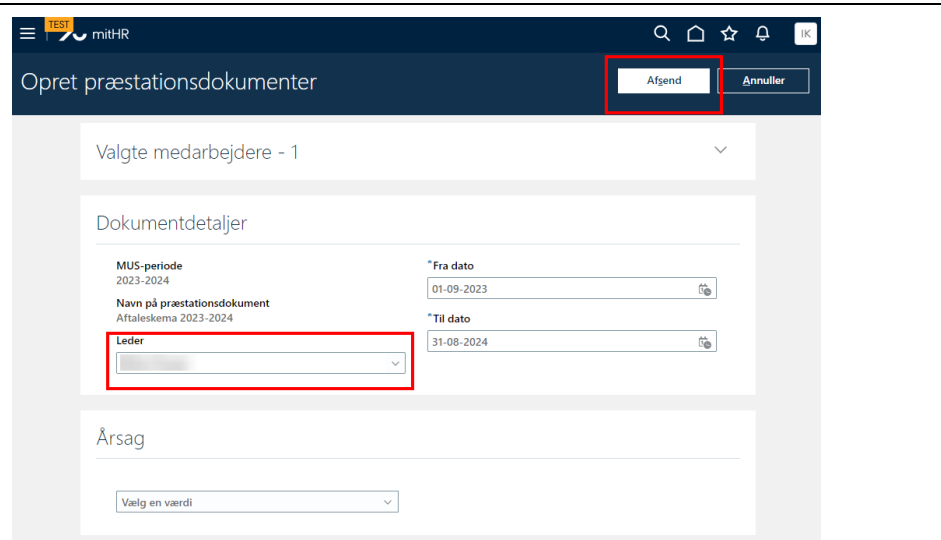
Tilgå fanen "Mine klientgrupper" og APP'en "MUS-overblik"	
Vælg "Samtaleguide og aftaleskema"	
Vælg "Opret dokument"	

<p>Vælg MUS-dokument der skal tildeles.</p> <p>Der kan kun tildeles en dokumenttype ad gangen.</p>	
<p>Frem søg medarbejder på navn eller AUID, så medarbejder kommer frem på oversigten.</p>	
<p>Markér medarbejder på oversigten og tryk "Fortsæt"</p>	

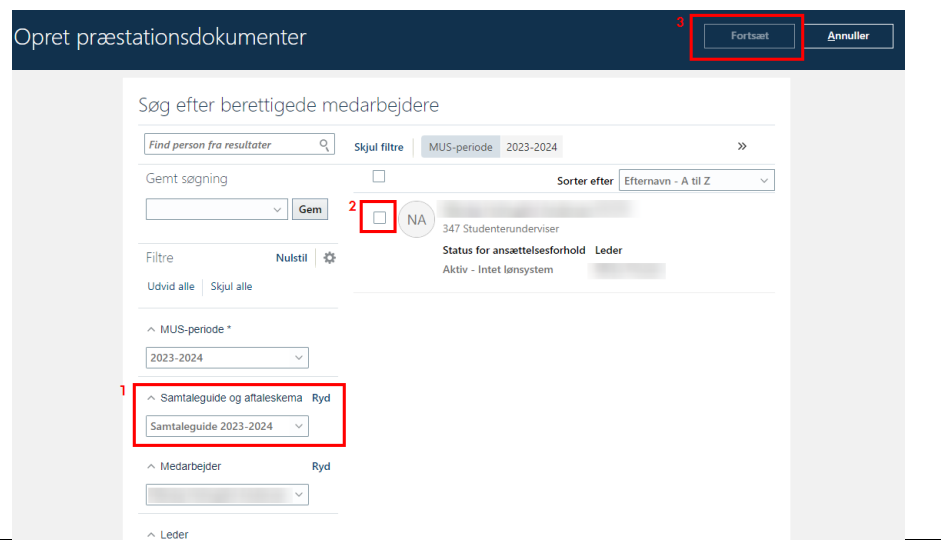
Lederen er lig med den MUS-ansvarlig der er registreret på ansættelsesforholdet. Hvis leder for MUS-dokumentet ikke er korrekt, kan det rettes på overblikket, men husk også at rette det på ansættelsesforholdet.

Der må ikke rettes i datoerne.

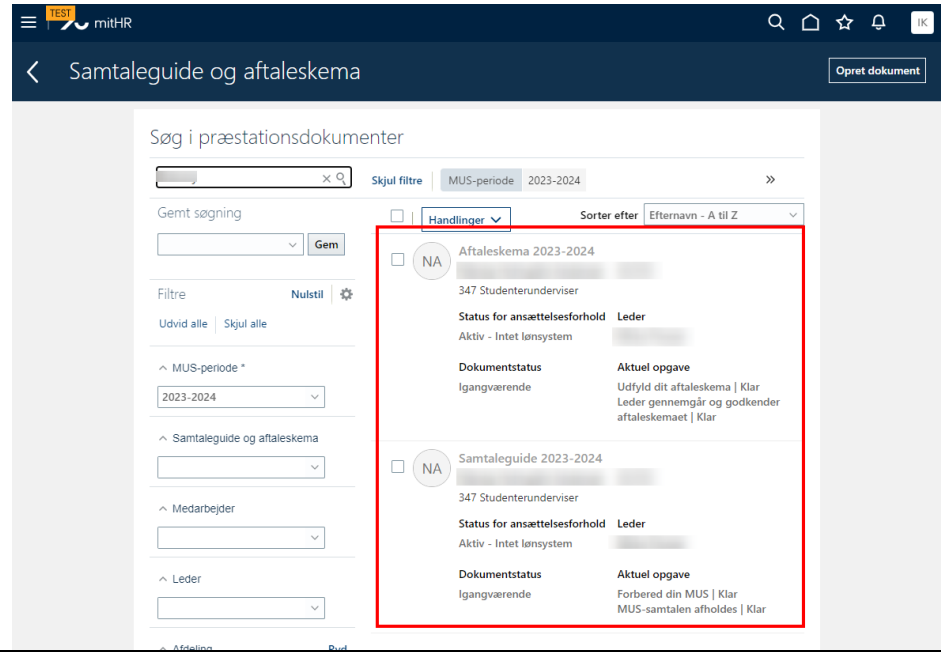
Afslut med **"Afsend"**.



Efter tryk på **"Afsend"** kommer man tilbage til **"Opret præsentationsdokumenter"**, hvor man kan ændre MUS-dokumenttype og gentage tildelingen af det andet MUS-dokument.



Efter tildelingen er MUS-dokumenterne synlige for MUS-medarbejderen og MUS-ansvarlig, og kan af sekretær og HR ses under **"Samtaleguide og aftaleskema"**



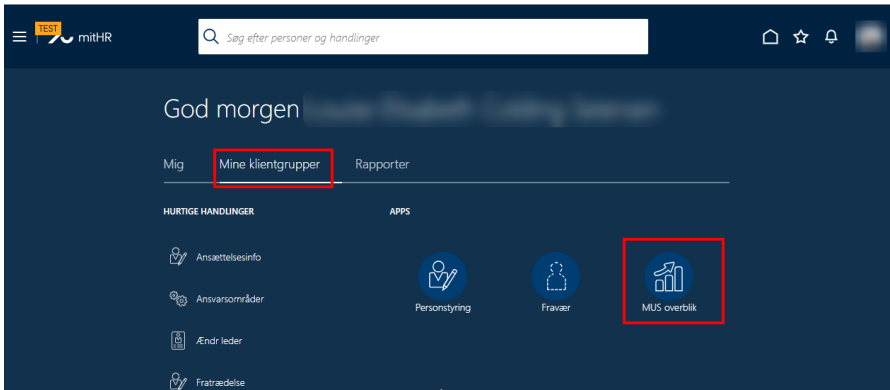
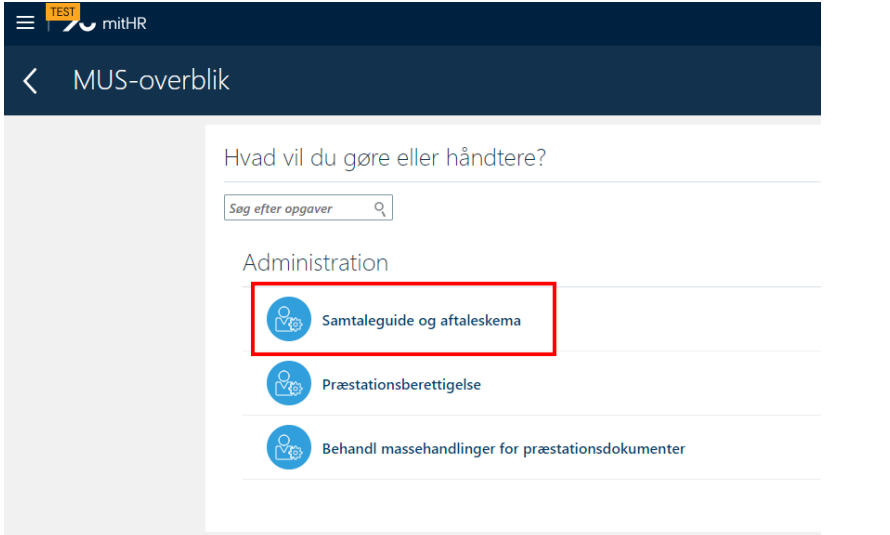
ANNULLER MUS-DOKUMENT PÅ MEDARBEJDER

annullering af MUS-dokumenter på medarbejder bruges ifm. med:

Effekt af annullering:

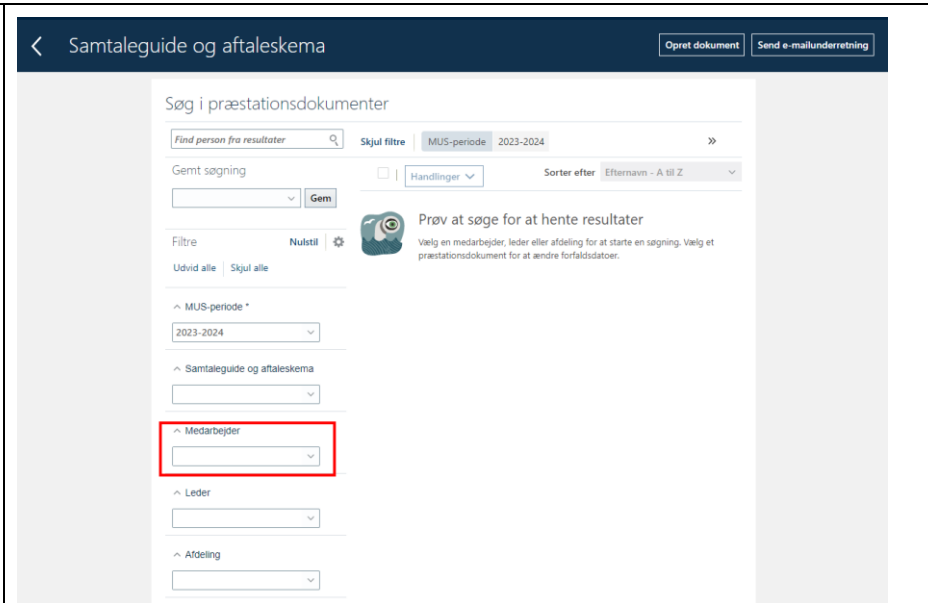
Medarbejder har stadig MUS-dokument og kan tilgå dokumentet, med data der er registreret inden annullering fandt sted, men kan ikke tilføje yderligere/redigere eksisterende data.

MUS-ansvarlig kan finde annulleret dokument under Dokumentstatus "Annulleret", og ligesom medarbejder tilgå og udskrive dokument og data, men ikke redigere eller tilføje data.

<p>Tilgå fanen "Mine klientgrupper" og APP'en "MUS-overblik"</p>	
<p>Vælg "Samtaleguide og aftaleskema"</p>	

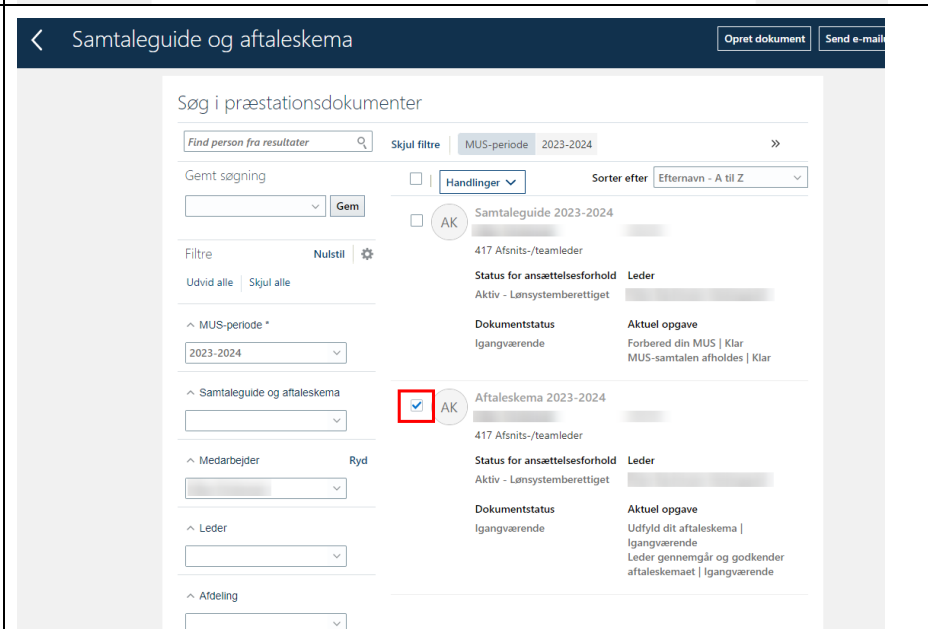
Fremsøg medarbejder, der skal have annulleret sine MUS-dokumenter.

Der kan fremsøges på navn eller AUID.

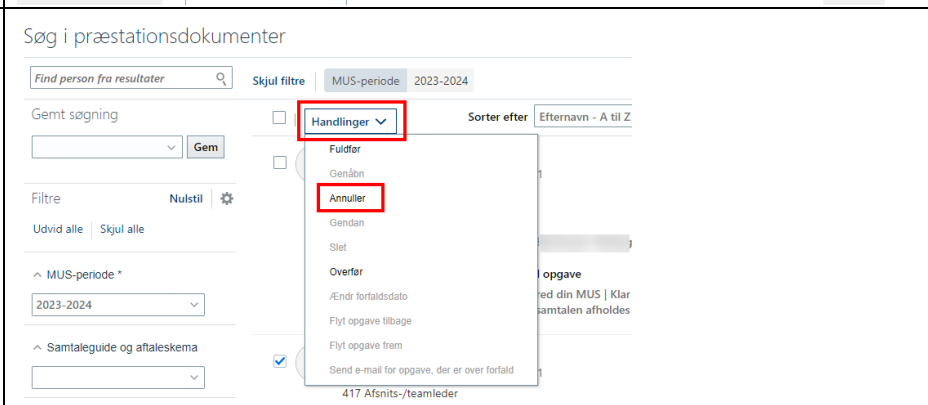


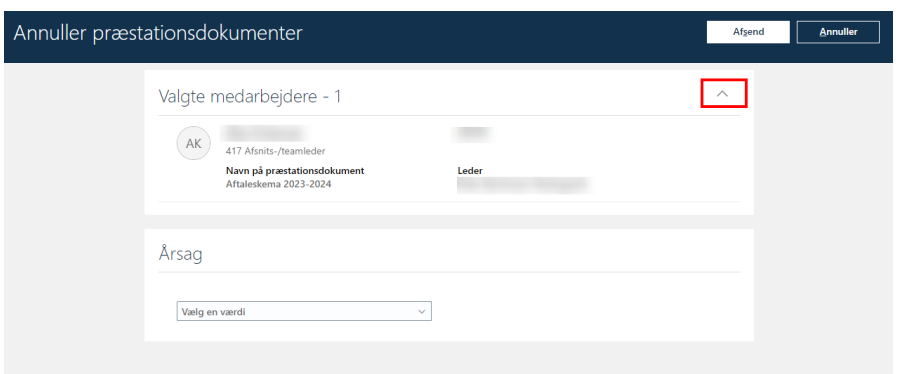
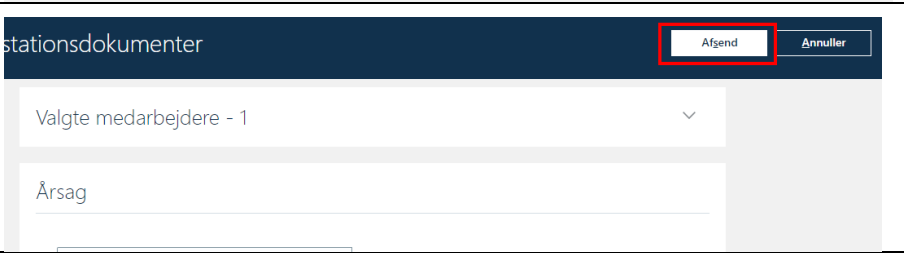
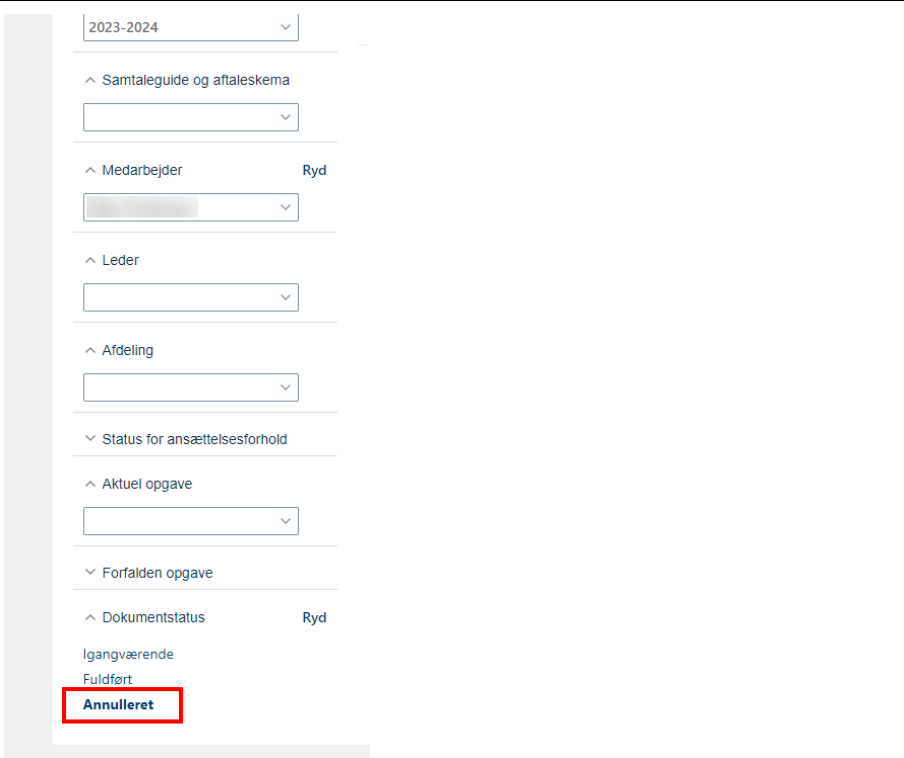
Markér det/de MUS-dokument(er), der skal annulleres.

Der kan markeres flere på én gang.



Vælg "Handlinger" og "Annuller"



<p>For at se hvilke medarbejdere og dokument der annulleres, kan øverste blok udvides på pilen.</p>	
<p>Afslut ved at trykke "Afsend"</p>	
<p>Dokumentet står nu med status Annulleret og kan ses, hvis man i filteret vælger "Annulleret" under "Dokumentstatus".</p>	

FORTRYD ANNULLERING AF DOKUMENT

Hvis man skal fortryde en annullering af et dokument, fremsøges det annullerede dokument.

2023-2024

^ Samtaleguide og aftaleskema

^ Medarbejder Ryd

^ Leder

^ Afdeling

^ Status for ansættelsesforhold

^ Aktuel opgave

^ Forfalden opgave

^ Dokumentstatus Ryd

Igangværende
Fuldført
Annulleret

For at genåbne det annullerede dokumentet, markeres dokumentet.

Find person fra resultater

Skjul filtre MUS-periode 2023-2024

Gemt søgning

Handlinger

Sorter efter Efternavn - A til Z

AK Aftaleskema 2023-2024

417 Afsnits-/teamleder

Status for ansættelsesforhold Leder

Aktiv - Lønssystemberettiget

Dokumentstatus

Annulleret

^ MUS-periode *

2023-2024

^ Samtaleguide og aftaleskema

Vælg herefter "Handlinger" og "Genåbn"

Søg i præstationsdokumenter

Find person fra resultater

Skjul filtre MUS-periode 2023-2024

Gemt søgning

Handlinger

Sorter efter Efternavn - A til Z

Fuldfør

Genåbn

Annuler

Gendan

Slet

Overfør

Ændr forfaldsdato

Flyt opgave tilbage

Flyt opgave frem

Send e-mail for opgave, der er over forfald

^ MUS-periode *

2023-2024

^ Samtaleguide og aftaleskema

Se omfattede medarbejdere ved at udvide øverste blok på pilen.

Angiv evt. en årsag for genåbning af dokument.

Afslut med "Afsend"

Effekt af genåbning:

Dokumentet åbnes for medarbejder og MUS-ansvarlig til normal håndtering.

Genåbn præstationsdokumenter

Afsend Annuller

Valgte medarbejdere - 1

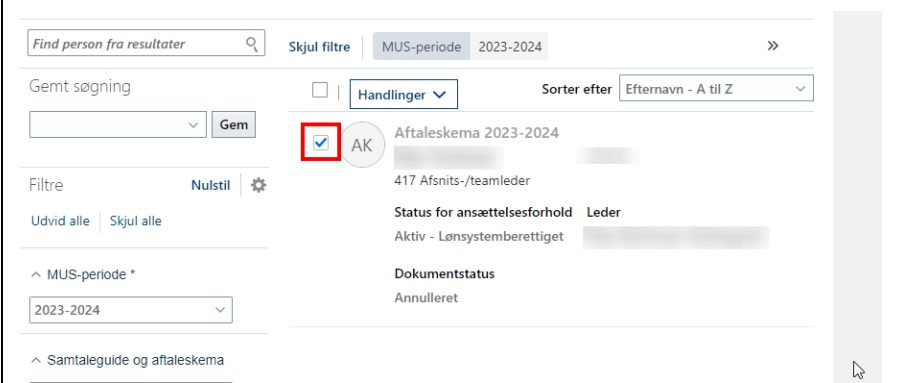
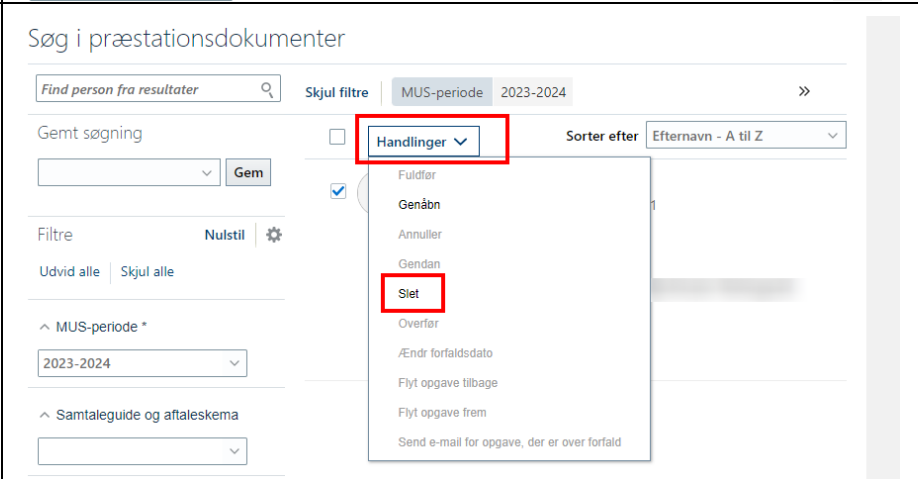
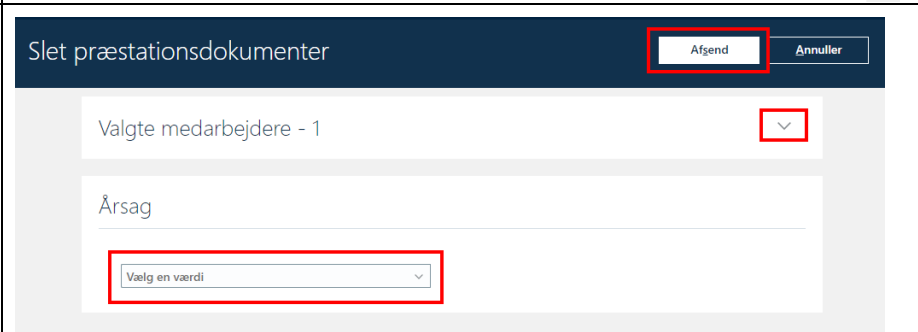
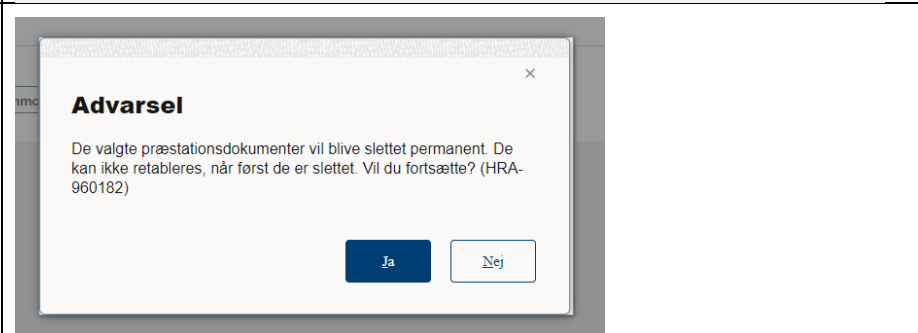
Årsag

Vælg en værdi

SLET ANNULERET DOKUMENT HELT

Effekt af sletning:

Dokumentet slettes permanent og kan ikke genåbnes eller fremsøges/ses af medarbejder, MUS-ansvarlig, sekretær eller HR-medarbejder.

<p>For at slette dokumentet helt, markeres dokumentet.</p>	 <p>The screenshot shows a search results page for 'Aftaleskema 2023-2024'. The document is marked with a checkmark in a red box, indicating it is selected for deletion. The document details include '417 Afsnits-/teamleder', 'Status for ansættelsesforhold: Leder', and 'Dokumentstatus: Annuleret'.</p>
<p>Vælg herefter "Handlinger" og "Slet"</p>	 <p>The screenshot shows the 'Handlinger' dropdown menu open, with 'Slet' highlighted in a red box. Other options include 'Fuldfør', 'Genåbn', 'Annuller', 'Gendan', 'Overfør', 'Ændr forfaldsdato', 'Flyt opgave tilbage', 'Flyt opgave frem', and 'Send e-mail for opgave, der er over forfald'.</p>
<p>Se omfattede medarbejdere ved at udvide øverste blok på pilen. Angiv evt. en årsag for sletning af dokument. Aflut med "Afsend"</p>	 <p>The screenshot shows the 'Slet præstationsdokumenter' dialog box. It has a title bar with 'Afsend' and 'Annuller' buttons. Below the title bar, there is a section for 'Valgte medarbejdere - 1' with a dropdown arrow. Below that is a text input field for 'Årsag' and a dropdown menu labeled 'Vælg en værdi'.</p>
<p>Følgende advarsel kommer op. Tryk "Ja".</p>	 <p>The screenshot shows a warning dialog box titled 'Advarsel'. The text inside reads: 'De valgte præstationsdokumenter vil blive slettet permanent. De kan ikke retableres, når først de er slettet. Vil du fortsætte? (HRA-960182)'. There are two buttons at the bottom: 'Ja' and 'Nej'.</p>

OVERFØR MUS-DOKUMENTER IFM. SKIFT AF MUS-ANSVARLIG

Hvis en medarbejder får ny MUS-ansvarlig efter MUS-dokumenterne er tildelt medarbejderen, skal alle MUS-dokumenter overføres til den nye MUS-ansvarlig.

Først ændres MUS-ansvarlig af sekretær/HR-medarbejder/leder gennem handlingen "Ændr leder".

Medarbejderens eksisterende MUS-dokumenter skal enten overføres til ny MUS-ansvarlig, annulleres eller slettes og genoprettes på medarbejderen. Hvis eksisterende MUS-dokumenter indeholder allerede registreret data, som ny MUS-ansvarlig ikke må se, skal medarbejder eksportere dokumenterne ud af mitHR, og derefter få dem annulleret og slettet. De skal så genoprettes på ny med ny MUS-ansvarlig.

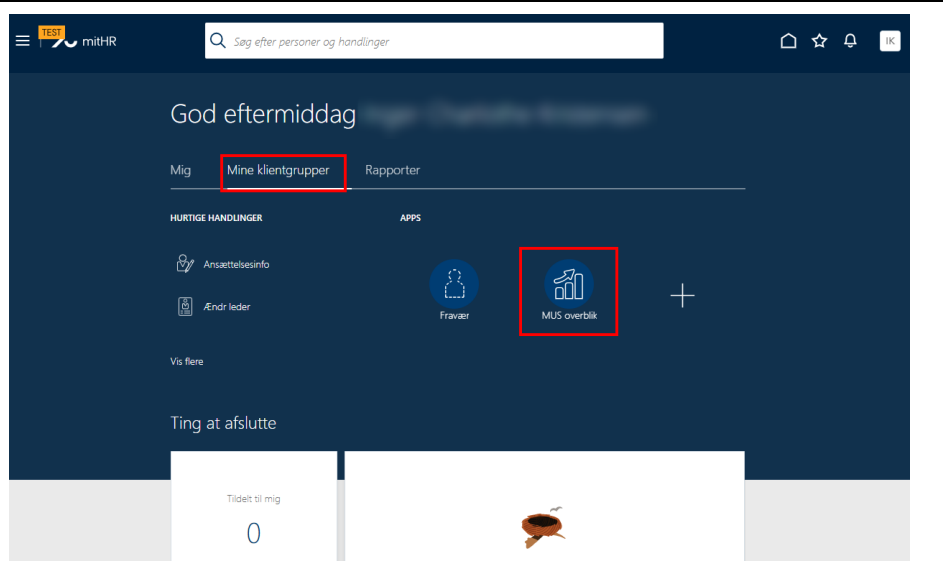
Effekt af overførsel:

Medarbejder kan se den nye MUS-ansvarlig på sine MUS-dokumenter.

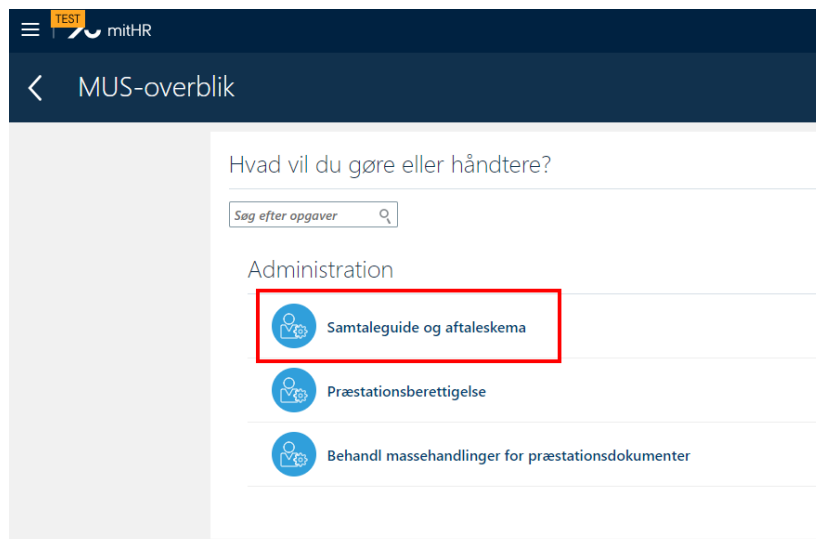
Tidligere MUS-ansvarlig kan ikke længere se medarbejderens MUS-dokumenter.

Ny MUS-ansvarlig kan se medarbejderens MUS-dokumenter.

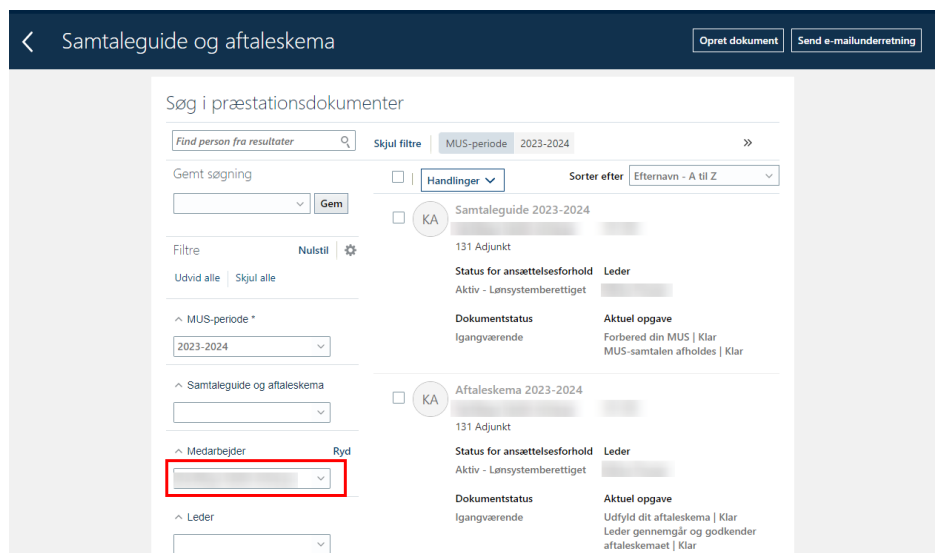
MUS-dokumenter til ny MUS-ansvarlig på følgende måde:

<p>Tilgå fanen "Mine klientgrupper" og APP'en "MUS-overblik"</p>	 <p>The screenshot shows the mitHR dashboard interface. At the top, there is a search bar with the text "Søg efter personer og handlinger". Below the search bar, the greeting "God eftermiddag" is displayed. The main navigation area includes a "Mine klientgrupper" menu item, which is highlighted with a red box. Below this, there are two sections: "HURTIGE HANDLINGER" and "APPS". Under "HURTIGE HANDLINGER", there are icons for "Ansættelsesinfo" and "Ændr leder". Under "APPS", there are icons for "Fravær" and "MUS overblik", with the "MUS overblik" icon also highlighted by a red box. At the bottom of the dashboard, there is a section titled "Ting at afslutte" with a card showing "Tildelt til mig" and the number "0".</p>
--	---

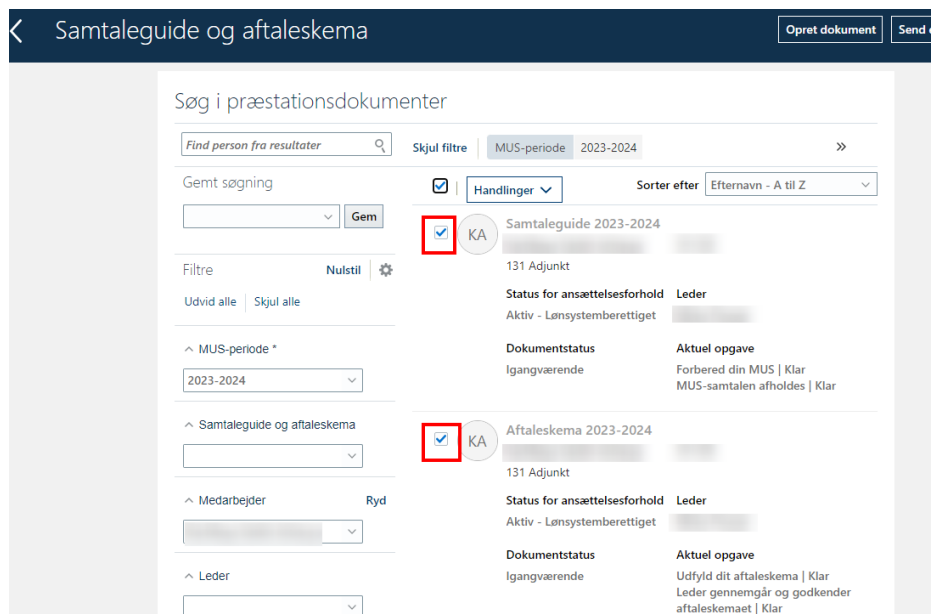
Vælg "Samtaleguide og aftaleskema"

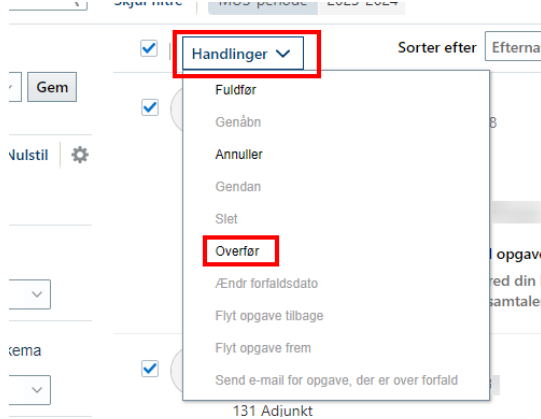
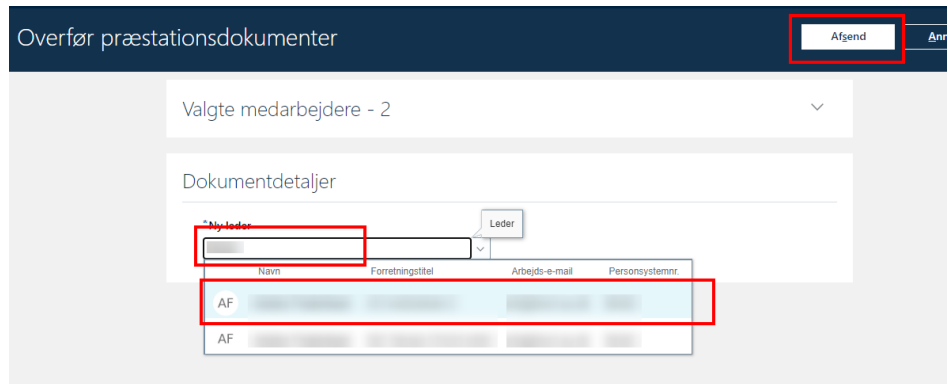
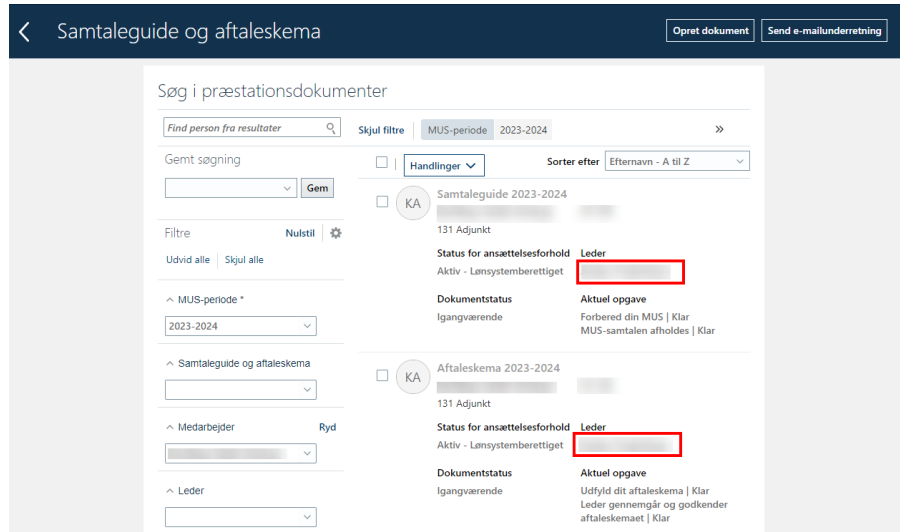


Frem søg medarbejder på navn eller AUID. Hvis det der er flere medarbejdere, der har fået lavet samme MUS-ansvarlig ændring, kan medarbejderne fremsøges på den tidligere MUS-ansvarlig under "Leder"



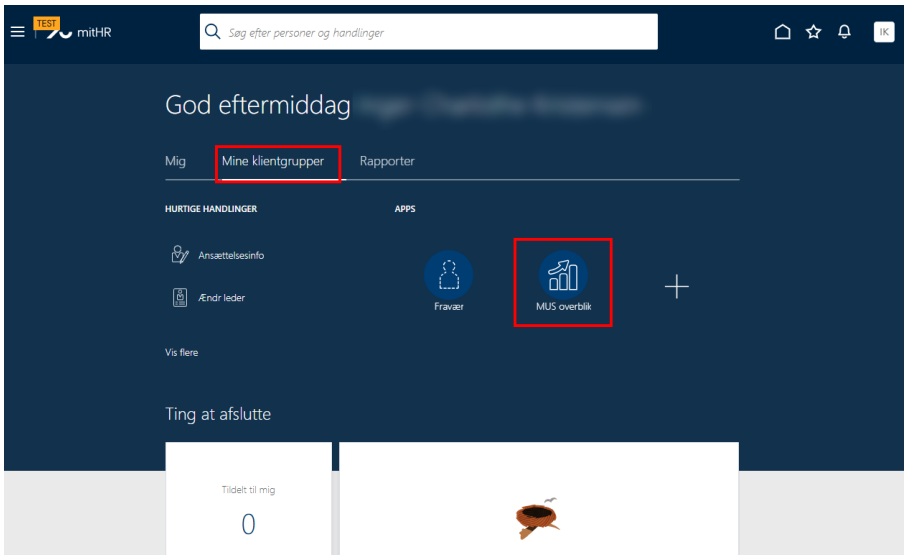
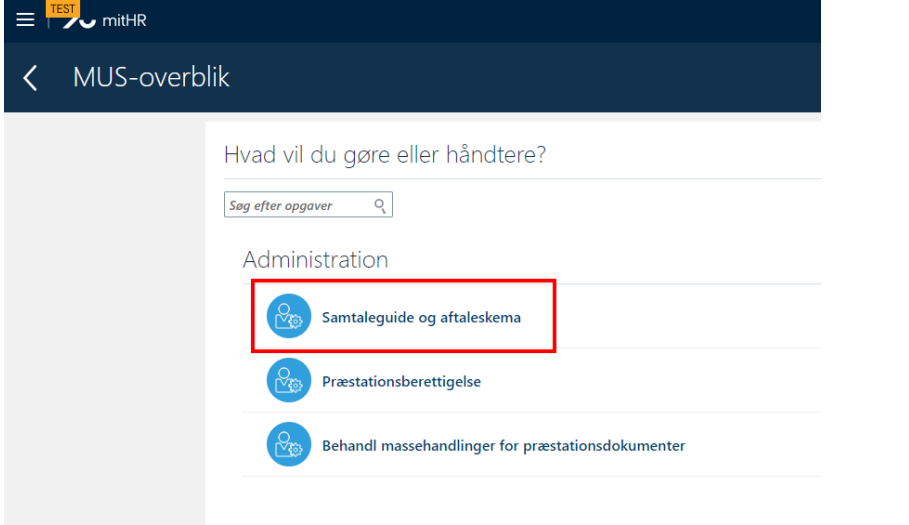
Markér alle relevante dokumenter, der skal overføres til ny MUS-ansvarlig.



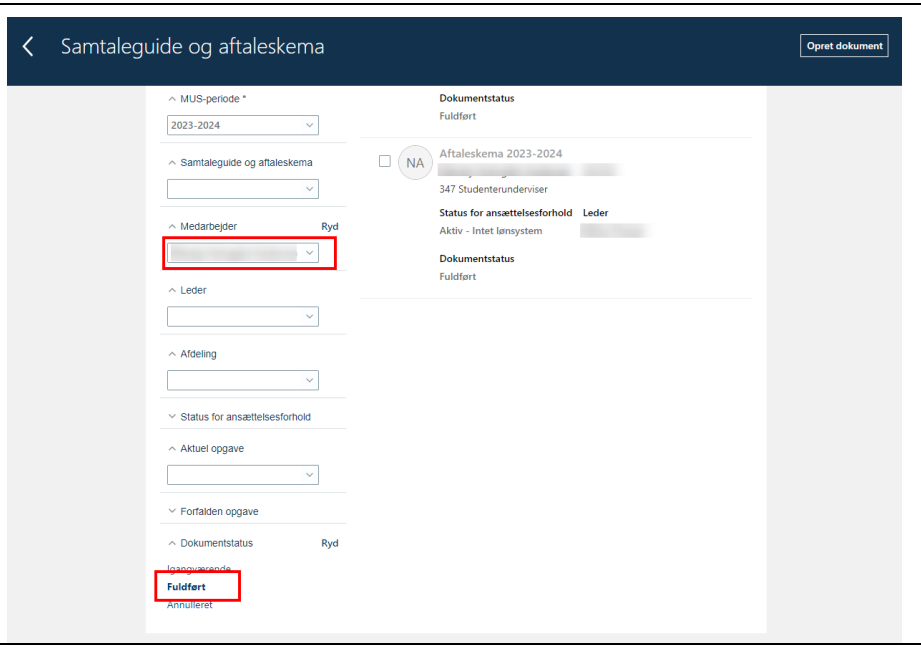
<p>Vælg "Handlinger" og "Overfør"</p>	
<p>Fremsøg ny MUS-ansvarlig på navn eller AUID og vælg det aktiv lønnede forhold. Afslut med "Afsend"</p>	
<p>Ny MUS-ansvarlig kan ses under "Leder" på oversigten.</p>	

GENÅBN AFSLUTTET MUS-DOKUMENT

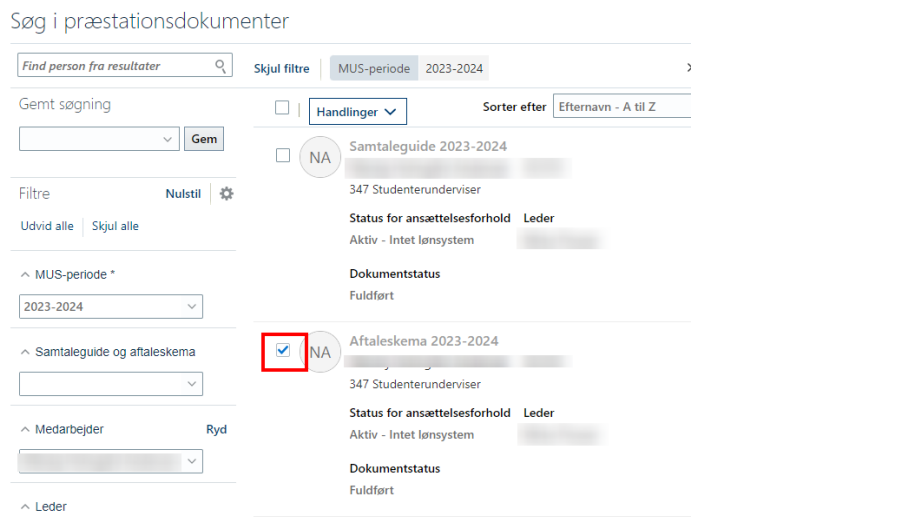
Hvis et MUS-dokument ved fejl er blevet afsluttet af MUS-ansvarlig inden det var færdigbehandlet, kan det genåbnes på følgende måde af en sekretær eller HR-medarbejder:

<p>Tilgå fanen "Mine klientgrupper" og APP'en "MUS-overblik"</p>	 <p>The screenshot shows the mitHR dashboard. At the top, there is a search bar with the text "Søg efter personer og handlinger". Below the search bar, the text "God eftermiddag" is displayed. There are two tabs: "Mine klientgrupper" (highlighted with a red box) and "Rapporter". Under the "Mine klientgrupper" tab, there are two sections: "HURTIGE HANDLINGER" and "APPS". In the "APPS" section, the "MUS overblik" icon is highlighted with a red box. Other icons include "Ansættelsesinfo", "Ændr leder", "Fravær", and a plus sign. At the bottom, there is a section "Ting at afslutte" with a card showing "Tildelt til mig" and the number "0".</p>
<p>Vælg "Samtaleguide og aftaleskema"</p>	 <p>The screenshot shows the "MUS-overblik" app. At the top, there is a search bar with the text "Søg efter opgaver". Below the search bar, the text "Hvad vil du gøre eller håndtere?" is displayed. There is a section titled "Administration" with three options: "Samtaleguide og aftaleskema" (highlighted with a red box), "Præstationsberettigelse", and "Behandl massehandlinger for præstationsdokumenter".</p>

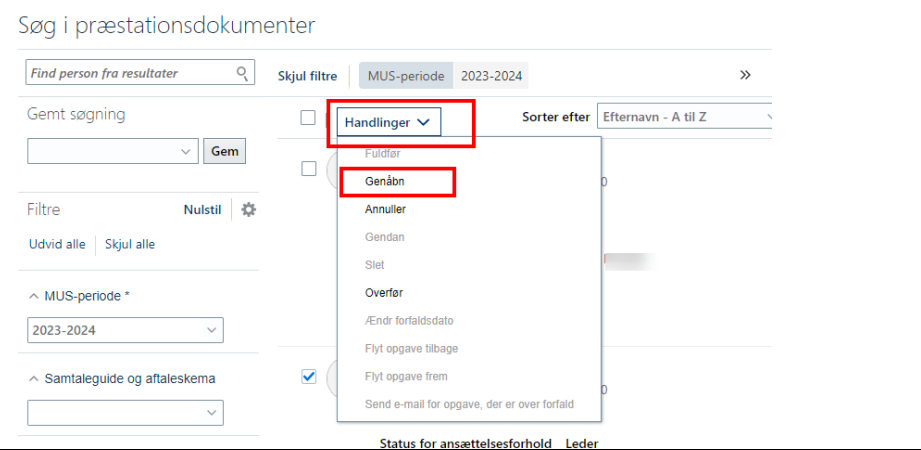
Sæt dokumentstatus i filteret til "Fuldført" og fremsøg medarbejder på navn eller AUID.



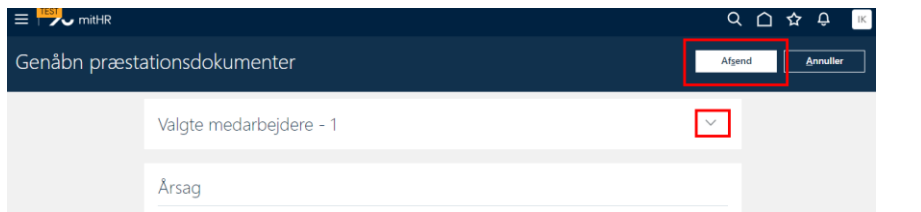
Marker det MUS-dokument, som ved fejl er blevet afsluttet og skal genåbnes.



Tryk "Handlinger" og vælg "Genåbn"



Tjek evt. valgte medarbejdere og afslut med "Afsend"



<p>Dokumentet ligger nu igangværende ved MUS-ansvarlig.</p> <p>Hvis dokumentet skal helt tilbage til medarbejder, skal MUS-ansvarlig tilgå dokumentet og returnere det til medarbejderen.</p>	<p>Søg i præstationsdokumenter</p> <p>Find person fra resultater <input type="text"/> Skjul filtre MUS-periode 2023-2024 >></p> <p>Gemt søgning <input type="text"/> Gem</p> <p>Filtre Nulstil ⚙</p> <p>Udvid alle Skjul alle</p> <p>^ MUS-periode * 2023-2024</p> <p>^ Samtaleguide og aftaleskema</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Handlinger</p> <p>Sorter efter Efternavn - A til Z</p> <p>NA Aftaleskema 2023-2024 347 Studenterunderviser</p> <p>Status for ansættelsesforhold Leder Aktiv - Intet lønsystem</p> <p>Dokumentstatus Igangværende</p> <p>Aktuel opgave Leder gennemgår og godkender aftaleskemaet Klar</p> </div>
---	---

SE STATUS FOR MUS-DOKUMENT

Du kan se om et dokument er afsendt af medarbejder til MUS-ansvarlig:

<p>Dokument er endnu ikke afsendt</p>	<p>Aftaleskema – Opgave med gult er stadig en aktuel opgave</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>TH Aftaleskema 2023-2024 212 Lønnet ph.d-stipendiat</p> <p>Status for ansættelsesforhold Leder Aktiv - Lønssystemberettiget</p> <p>Dokumentstatus Igangværende</p> <p>Aktuel opgave Udfyld dit aftaleskema Igangværende Leder gennemgår og godkender aftaleskemaet Klar</p> </div>
<p>Dokument er afsendt</p>	<p>Samtaleguide – Opgave med gult er den eneste aktuelle opgave</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>TH Samtaleguide 2023-2024 212 Lønnet ph.d-stipendiat</p> <p>Status for ansættelsesforhold Leder Aktiv - Lønssystemberettiget</p> <p>Dokumentstatus Igangværende</p> <p>Aktuel opgave MUS-samtalen afholdes Igangværende</p> </div>

Du har også mulighed for at se om medarbejderen er begyndt at arbejde med MUS-dokumentet.

<p>Medarbejder har ikke påbegyndt MUS-dokumentet Opgavestatus = Klar</p>	<p>Aktuel opgave Forbered din MUS Klar MUS-samtalen afholdes Klar</p>
<p>Medarbejder har påbegyndt MUS-dokumentet Opgavestatus = Igangværende</p>	<p>Aktuel opgave Forbered din MUS Igangværende MUS-samtalen afholdes Klar</p>
<p>Medarbejder har færdiggjort og afsendt MUS-dokument Øverste opgavelinje er væk</p>	<p>Aktuel opgave MUS-samtalen afholdes Klar</p>