

# MEDARBEJDERADMINISTRATION

## mitHR WEBINAR

### SEKRETÆR

# AGENDA

---

Oprettelse af medarbejder

Ændring, forlængelse og opsigelse

mitHR – Sekretær

Ansvarsområder

- Hvad er det?
- Hvem tildeler det?

Fremsøgning af medarbejder

Medarbejderdata

Lederadministration

- Se leder
- Ændring af leder
- Organisationsdiagram

Rapporter

Notifikationer

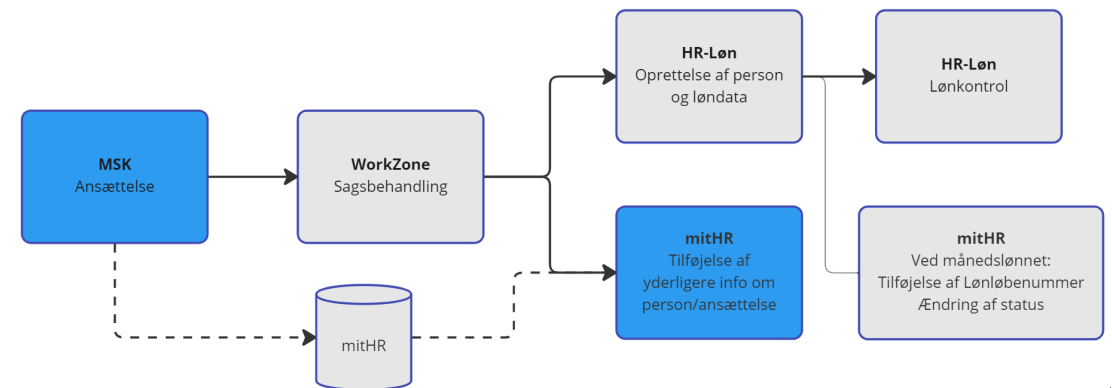
Afrunding og spørgsmål

# OPRETTELSE AF MEDARBEJDER I MSK

Oprettelse af medarbejder sker i MSK, stort set ud fra samme principper som i dag.

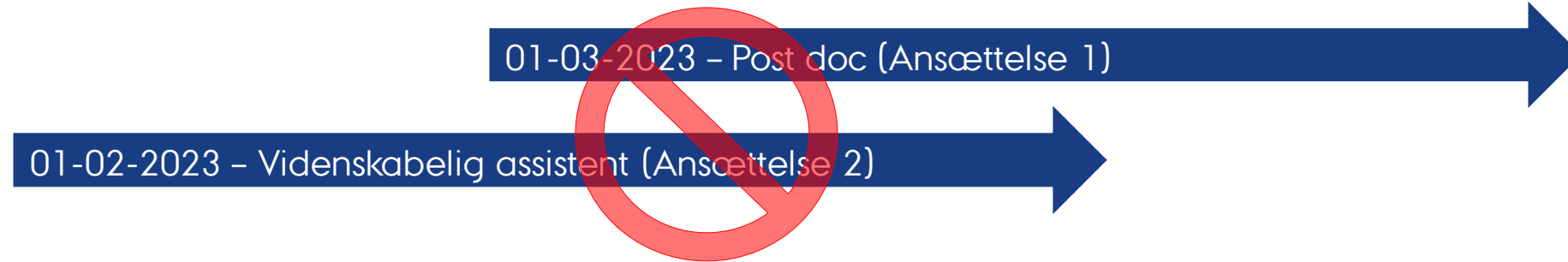
Opmærksomhedspunkter i forbindelse med oprettelse:

- Der kan ikke oprettes nyt ansættelsesforhold med startdato før allerede eksisterende arbejdsrelation – kontakt HR DD
  - Det fremtidige ansættelsesforhold skal slettes, og så oprettes alle ansættelsesforhold i kronologisk rækkefølge.
- Ændring af startdato hvis der ligger andre åbne forhold, er ikke muligt – kontakt HR DD.
  - Kræver at arbejdsrelation slettes og gentastes i MSK med korrekt startdato.



# EKSEMPLER

## Nyt ansættelsesforhold før eksisterende



### Løsning:

Cherwell-sag til HR-DD  
HR-DD: Post doc slettes  
Institut: Vid. ass. Tastes  
Institut: Post doc gentastes

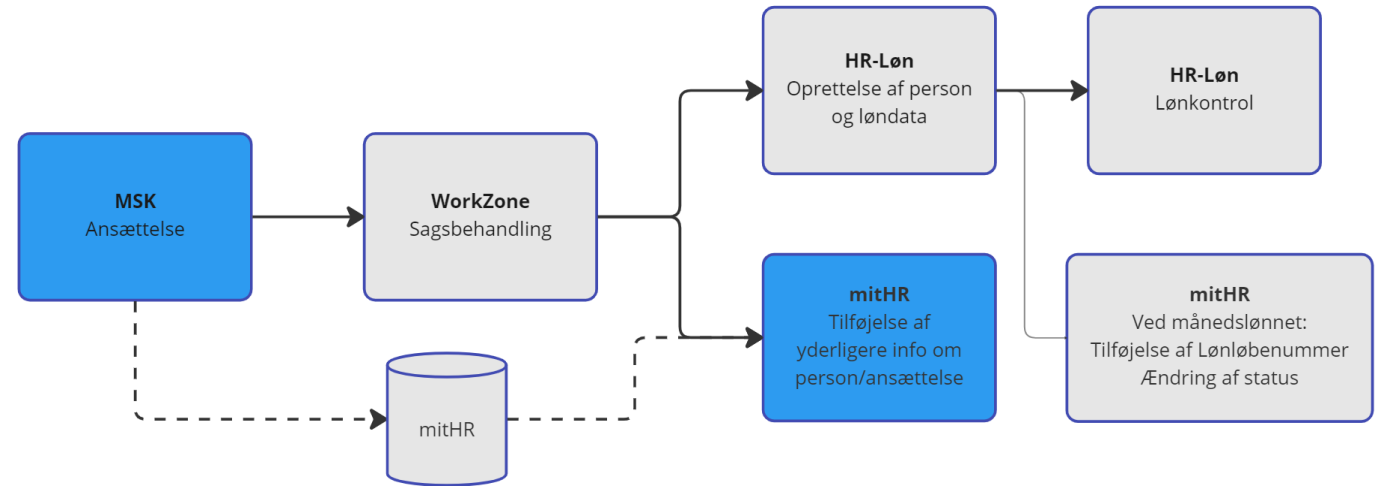
## Ændring af startdato, hvis der ligger andre åbne forhold



### Løsning:

Cherwell-sag til HR-DD  
HR-DD: Post doc slettes  
Institut: Post doc gentastes

# OPRETTELSE AF MEDARBEJDER



*Medarbejder oprettes i mitHR.*

*Sag oprettes i WorkZone på relevante ansættelser.*

*HR håndterer sagsbehandlingen og oprettelse i HR-Løn.*

*HR tilføjer yderligere info på personen eller ansættelsesforholdet i mitHR.*

**Når institut/ansættende enhed modtager orienteringsmail, kan medarbejder yderligere administreres af institut/enhed (fx ændring af leder, multimediebeskatning).**

# ÆNDRING, FORLÆNGELSE, OPSIGELSE

---

## Ændring af ansættelsesforhold

Ændringer af ansættelsesforhold laves i MSK som i dag.

Når ændringen er registreret, vil der komme en besked i MSK om fremtidige ændringer.

Se hvornår og hvad ændringen består af i mitHR.

**OBS** - Ligger der en fremtidig ændring, men der skal registreres andre ændringer på forholdet, kontakt da den lokale HR-afd.

## Forlængelser

Forlængelser af ansættelsesforhold håndteres i MSK som i dag.

## Opsigelser

Slutdato sættes i MSK som i dag.

# mitHR – SEKRETÆR

The screenshot shows the mitHR secretariat interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a notification bell icon, and a user profile icon. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. The 'Mine klientgrupper' section is highlighted with a red box and a callout box. The 'Hurtige handlinger' section is also highlighted with a red box and a callout box. The 'Vis flere' button is highlighted with a red box and a callout box. The 'Ting at afslutte' section is highlighted with a red box and a callout box. The 'Hjem/Huset' callout box points to the home icon. The 'Notifikationer/Klokken' callout box points to the notification bell icon. The 'Mine klientgrupper' callout box points to the 'Mine klientgrupper' tab. The 'Hurtige handlinger' callout box points to the 'HURTIGE HANDLINGER' section. The 'Vis flere' callout box points to the 'Vis flere' button. The 'Ting at afslutte' callout box points to the 'Ting at afslutte' section. The 'Hjem/Huset' callout box points to the home icon. The 'Notifikationer/Klokken' callout box points to the notification bell icon. The 'Mine klientgrupper' callout box points to the 'Mine klientgrupper' tab. The 'Hurtige handlinger' callout box points to the 'HURTIGE HANDLINGER' section. The 'Vis flere' callout box points to the 'Vis flere' button. The 'Ting at afslutte' callout box points to the 'Ting at afslutte' section. The 'Rapporter' callout box points to the 'Rapporter' tab. The 'APPS' callout box points to the 'APPS' section.

**Mine klientgrupper**  
Fanen der arbejdes med medarbejderdata fra som sekretær.

**Hurtige handlinger**  
Samling af udvalgte handlinger.

**Vis flere**  
Adgang til oversigt over alle handlinger som sekretær.

**Hjem/Huset**  
Genvej til forsiden.

**Notifikationer/Klokken**  
Genvej til systembeskeder.  
Tallet viser hvor mange beskeder der mangler at blive behandlet/læst.

**Rapporter**  
Fane med adgang til rapporter

**APPS**  
Samling af handlinger

**Ting at afslutte**  
Systembeskeder/notifikationer der skal behandles eller læses.

# mitHR – SEKRETÆR

The screenshot shows the mitHR 'SEKRETÆR' interface. At the top left, there is a 'TEST' label and the mitHR logo. The main header displays a greeting: 'God eftermiddag [User Name]!'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Mig', 'Mine klientgrupper', 'Værktøjer', 'Rapporter', and 'Andre'. A callout box labeled 'Vis færre' points to a '← Vis færre' button. Another callout box labeled 'Hjem/Huset' points to a home icon in the top right corner, with the text 'Genvej til forsiden.' Below the navigation bar is a grid of tiles. A callout box labeled 'Ansættelse' points to the 'Ansættelse' tile, which contains several sub-tiles: 'Alloker tjeklister', 'Ansættelsesinfo', 'Identifikationsinfo', 'Kontaktinfo', 'Personlige detaljer', 'Yderligere info om ansættelsesforhold', 'Yderligere info om person', and 'Ændr leder'. A callout box labeled 'Fravær' points to the 'Fravær' tile, which contains a 'Fraværsrecords' sub-tile. To the right of the screenshot is a detailed list of features for the 'Ansættelse' tile.

**Vis færre**  
Tilbage til forsiden

**Hjem/Huset**  
Genvej til forsiden.

**Ansættelse**

- Ansættelsesinfo*  
Se medarbejders ansættelsesforholdsdata, ansættelseshistorik, leder, fremtidige ændringer
- Identifikationsinfo*  
Se info om medarbejders arbejds-/opholdstilladelse
- Kontaktinfo*  
Se medarbejders kontaktoplysninger
- Personlige detaljer*  
Se medarbejders persondata (navn, AUID, CPR osv.)
- Yderligere info om ansættelsesforhold*  
Info om medarbejders påmindelser, elevdata, adjungeret tilknytning
- Yderligere info om person*  
Info om medarbejders anciennitetsdatoer, TR- og AMO-data  
Registrering af multimediebeskatning
- Ændr leder*  
Administrering af medarbejders ledertilknkning (linjeleder/MUS-leder)

**Fravær**

- Fraværsrecords*  
Registrering og håndtering af ferie og fravær på vegne af medarbejder



# ANSVARsomRÅDE

---

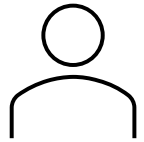
Ansvarsområde giver adgang til:

- Rolle i mitHR
- Funktionalitet i mitHR
- Medarbejderdata på medarbejdere med ansættelse indenfor tildelte område
- Tildelte område = enhed (+ evt. underenheder)
  - Bygger på enhedsregisterets struktur
  - Muligt at have flere enheder/områder tildelt

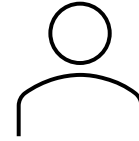
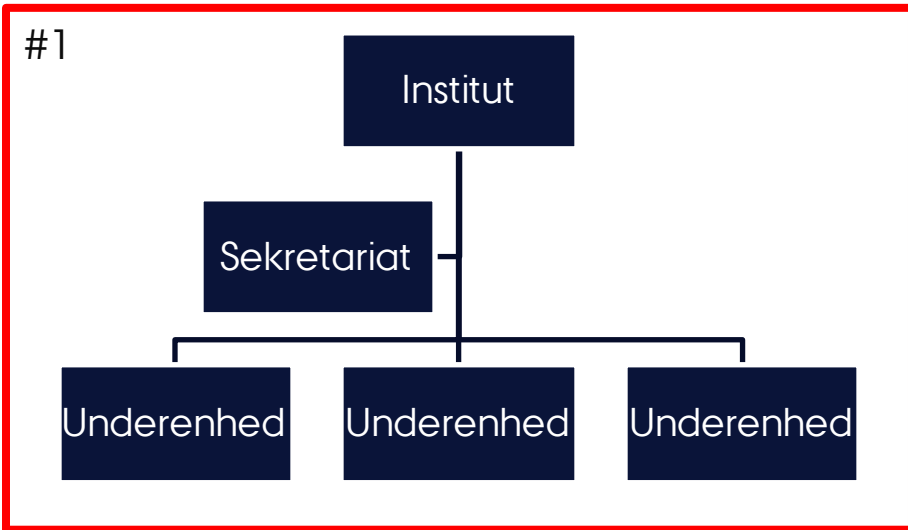
Når et ansvarsområde er tildelt, kører der en natlig kørsel, som tildeler tilhørende rolle.

Har medarbejder allerede ansvarsområde tildelt og tildeles flere ansvarsområder af samme type, får medarbejderen dataadgang til de ekstra områder med det samme.

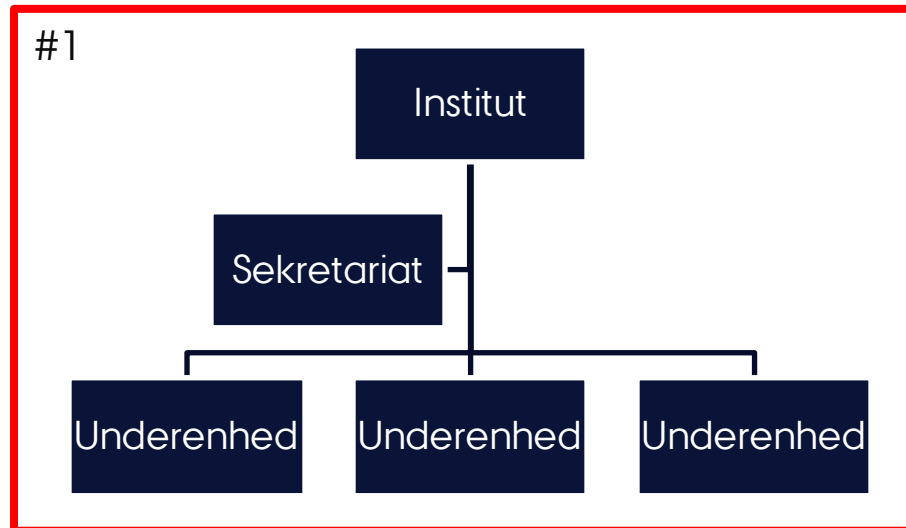
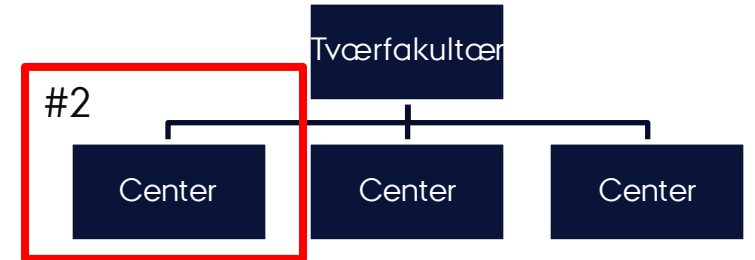
# EKSEMPEL PÅ ANSVARSOMRÅDE



Institutsekretær



Institutsekretær



Guide til Enhedsregisteret: <https://mit.au.dk/guide/>

# TILDELING AF ANSVARSOMRÅDER

---

Anmodning om ansvarsområde sker gennem Cherwell-sag til HR DD (Data og Digitalisering).

Funktion	Ansvarsområde	Giver rolle/funktion	Tildeles af
Institutsekretær, fraværsadministrator	Sekretær	Sekretær-rolle	Administrator (HR-DD)
ProjektTid-supporter, Projektøkonom	OTL-support	OTL-support-rolle	Administrator (HR-DD)
Medarbejder der tidsregistrerer	OTL-timeregistrering	Adgang til OTL/ProjektTid	OTL-Support

Der er understøttende ansvarsområder til resterende roller på AU (fx HR-medarbejder, Økonomi og Løn).

A top-down view of several white ceramic coffee mugs arranged on a white surface. The mugs contain various coffee drinks: some with frothy milk and latte art, some with chocolate drizzle, some with ice and coffee, and some with dark coffee. The word "Pause" is centered in the middle of the image in a large, bold, black font.

**Pause**

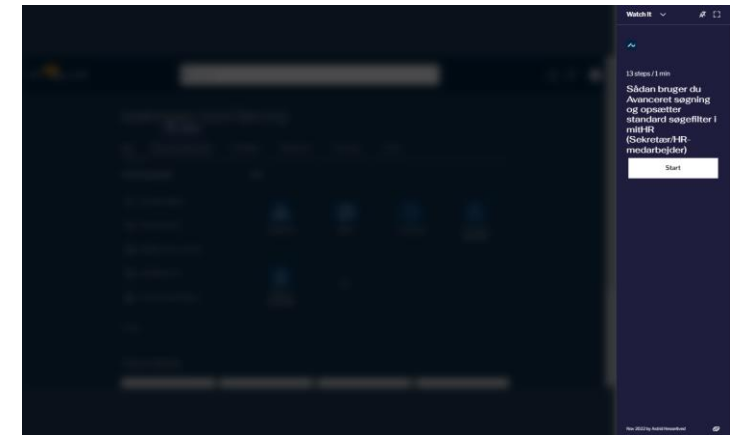
# FREMSØGNING AF MEDARBEJDERE

Fremsøgning af medarbejdere i mitHR er en essentiel viden for at kunne begå sig som sekretær og HR-medarbejder i mitHR.

Tre scenarier:

- Fremsøgning af **aktive** medarbejdere
  - Alm. søgefelt (Navn, AUID)
  - Avanceret søgning (Navn, AUID, CPR-nr.)
- Fremsøgning af **fratrådte** medarbejdere
  - Avanceret søgning (Navn, AUID, CPR-nr.)
- Fremsøgning af **fremtidige** medarbejdere
  - Avanceret søgning (Navn, AUID, CPR-nr.)

Muligt at opsætte et standardsøgefilter.



[Link til videovejledning](#)

# MEDARBEJDERDATA

---

Følgende data kan ses på medarbejder i mitHR:

- Ansættelsesforhold
  - Ansættelsehistorik
  - Fremtidige ændringer
- Personlige oplysninger
  - AUID
  - Fødselsdato
- Arbejds-/Opholdstilladelser
- TR, AMO, SU
- Elevadministration
- Adjungeret tilknytning
- **Linjeleder (NY) og MUS-leder**
- §56-omfattet (NY)
- AU-Seniorordning omfattet (NY)
- **Multimediebeskatning**
- Påmindelser (Tenure-Track evalueringsdatoer, udløb af forskerbeskatning, udløb af udbetaling af pension)
- Jubilæumsdato

# DEMO – OPSLAG AF MEDARBEJDER

---

## Demo af:

- Opslag af medarbejders ansættelsesforhold, hvis de har flere aktive forhold.
- Se fremtidige ændringer på ansættelsesforhold

# LEDERTILKNYTING

Tilknytning af linjeleder i mitHR er en forudsætning for at selvbetjening på ferie/fravær og MUS fungerer i mitHR.

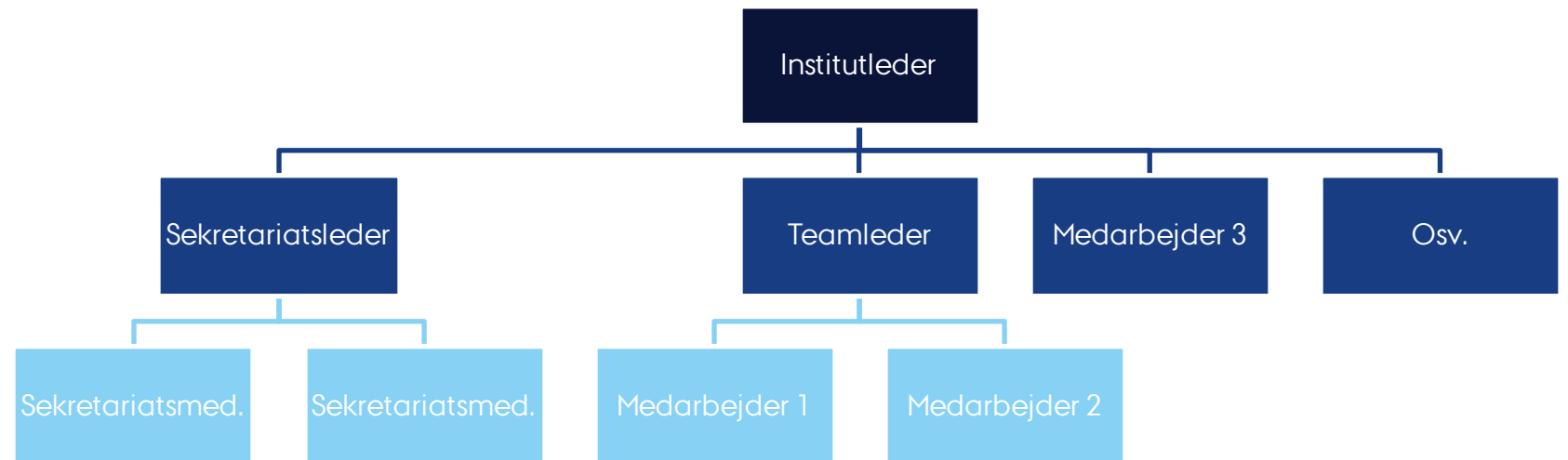
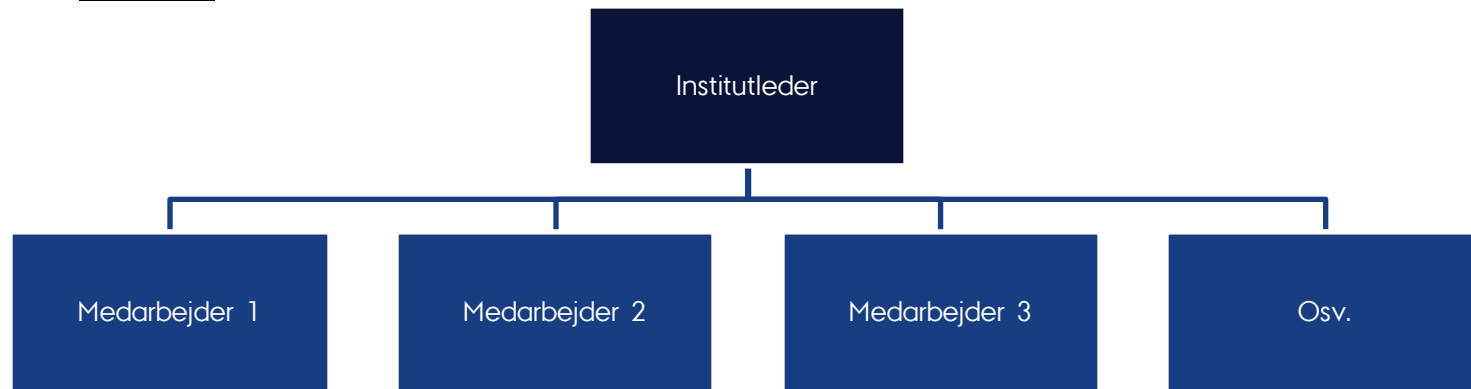
Ledertype	Niveau	Funktionalitet	Administreres af
Linjeleder	Juridisk leder Fx Institutleder, Funktionschef	Adgang til medarbejderdata (fx ansættelsesinfo, ferie/fravær m.m.)	HR-medarbejder
<b>Linjeleder</b>	<b>Sektionsleder Afdelingsleder Teamleder Osv.</b>	<b>Adgang til medarbejderdata (fx ansættelsesinfo, ferie/fravær m.m.)</b>	<b>Sekretær</b>
MUS-leder	MUS-ansvarlig, hvis ikke linjeleder	Adgang til MUS-skema	Sekretær

Ændring af leder håndteres under handlingen ”Ændr leder”.

Personen får rolle og funktionalitet idet de tilknyttes som linjeleder eller MUS-leder.



# EKSEMPEL PÅ LEDERTILKNYTNING



# HÅNDTERING AF LEDER

---

Der er forskellige måder at håndtere ledere i mitHR under handlingen ”Ændr leder”.

## **Tilknytning af leder til medarbejder**

Fremsøgning af medarbejder og tilknytning af leder.

## **Tilknytning af medarbejder til leder**

Fremsøgning af leder og tilknytning af direkte underordnet/medarbejdere.

Der kan tilknyttes flere medarbejdere til leder i samme omgang.

## **Omtidel medarbejdere fra en leder til en anden**

Fremsøgning af leder og omtidel alle/udvalgte til ny leder med samme ledertype.

# DEMO - LEDER

---

Demo af:

- Se medarbejders leder
- Ændr leder
- Se medarbejders placering i organisationsdiagrammet

A top-down view of several white ceramic coffee mugs arranged on a white surface. The mugs contain various coffee drinks: some with frothy milk and latte art, some with chocolate drizzle, some with ice and coffee, and some with dark coffee. The word "Pause" is centered in the middle of the image in a large, bold, black sans-serif font.

**Pause**

# RAPPORTER I mitHR

---

Rapporter kan tilgås direkte fra mitHR.

## Dataadgang

I første omgang kan man se data på de medarbejdere, der ligger inden for eget ansvarsområde.

## Tilgængelige rapporter

På forvaltningssitet kommer der en oversigt over alle tilgængelige rapporter.

De vigtigste driftsrapporter er prioriteret til at ligge klar fra mitHR-Go-live, mens resten løbende vil blive tilgængelige, når de er færdigudviklet.

God eftermiddag [blurred name] !

Mig Mine klientgrupper Værktøjer Rapporter Andre

APPS



Medarbejderadministration



Ansættelsesadministration



Lonadministration



Fravarsrapporter



Udvalg



Organisation



Drift og support



Projektid



Ting at afslutte

# NOTIFIKATIONER

---

Alarmer og påmindelser betegnes som notifikationer i mitHR.

Implementering af notifikationer er blevet forsinket, grundet manglende kvalitet.

## **Modtagelse af notifikationer**

Notifikationer modtages i mitHR og på mail ved godkendelsesflow (ferie/fravær og MUS)

For at sikre at notifikationer ikke havner ved den enkelte sekretær, sættes notifikationerne op, så de sendes til relevante funktionspostkasser.

Indtil dette er sat op i mitHR, vil der være en periode, hvor rapporter vil skulle understøtte institut/enhed og HR's behov for udløb af diverse forhold.

# AFRUNDNING

---



Hvis man kommer i tanke om yderligere spørgsmål, kan det stilles på en spørgetime



Der findes vejledninger på flere funktioner i mitHR på forvaltningssiden



Spørgsmålene samles i en FAQ på forvaltningssiden



Tilgang til testsystem

Samme testbruger

Gå på opdagelse – Påvirk ikke data

HUSK – det er TEST-system og der vil være ting her, som ikke vil være i produktionssystemet





AARHUS  
UNIVERSITET