

Hvordan kommer jeg ind og godkender en digital arbejdsgang som leder?

Hvis en bruger har udfyldt en digital arbejdsgang (webformular) og har valgt dig som sin leder, vil du modtage en e-mail som notifikation på at der er noget du skal foretage dig.

En e-mail kan se ud som eks.

Du skal klikke på linket for at komme ind i systemet og godkende henvendelsen.

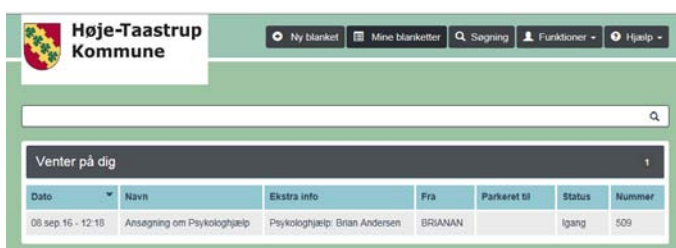


Når du har klikket på linket vil du komme til dette billede.

Ved "skift logintype" skal du vælge "windows login". Klik derefter på "windows login" nederst i højre hjørne.



Du er nu logget ind i systemet og kan se de henvendelser som du skal agere på. I dette tilfælde er der kun en henvendelse der venter



Klik på den henvendelse du vil behandle og du bliver nu præsenteret for et overblik over hvad der er udfyldt.

I de fleste tilfælde skal du kun godkende at oplysningerne er korrekte og trykke på "godkend", men der kan også være felter som du skal udfylde inden du trykker godkend.

Mangler du at udfylde felter, vil du modtage en advarsel på skærmen

Baggrund for ansøgningen

Hvad er baggrunden for ansøgningen? *

Dette felt er påkrævet.

Hvad er der gjort for at tage hånd om problemstillingen, og hvad har dette ført til? *

Dette felt er påkrævet.

Under "Andre muligheder" kan du vælge at gemme henvendelsen som en pdf, hvis du skal arkivere på en sag eller have dokumentation for henvendelsen.

Klik på "andre muligheder" og vælg "hent PDF og filer"

Barnet/børnene skal have regelmæssigt ophold hos dig.

For at vi kan registrere din ret til omsorgsdage, beder vi dig udfylde nedenstående felter:

Afviklet omsorgsdage

Barnets navn	Fødselsdato - dag, måned og år	Hvor mange omsorgsdage har du afviklet: 0, 1 eller 2
dtd	06-09-2016	1

Tilføj barn

Klik på tilføjeskappen for at tilføje en række til tabellen

Oplysningerne er givet på tro og love *

Beregning af beskæftigelsesanciennitet - til brug ved oprettelse af pensionsordninger

Er der anført en pensionsprocent i dit ansættelsesbrev? *

Ja Nej

Vælg ja eller nej

Hent kopi af blanket

Under "andre muligheder" kan du hente en PDF af din blanket og gemme den hos dig selv.

Når du trykker "send blanket", bliver den sendt til HR-Centret.

Andre muligheder

Barnet/børnene skal have regelmæssigt ophold hos dig.

For at vi kan registrere din ret til omsorgsdage, beder vi dig udfylde nedenstående felter:

Afviklet omsorgsdage

Barnets navn	Fødselsdato - dag, måned og år	Hvor mange omsorgsdage har du afviklet: 0, 1 eller 2
dtd	06-09-2016	1

Tilføj barn

Klik på tilføjeskappen for at tilføje en række til tabellen

Oplysningerne er givet på tro og love *

Beregning af beskæftigelsesanciennitet - til brug ved oprettelse af pensionsordninger

Er der anført en pensionsprocent i dit ansættelsesbrev? *

Ja Nej

Avis til

- Retur til gruppen
- Parkér blanket
- Kopier blanket
- Vis blanket som PDF
- Hent PDF og filer
- Gem Møde
- Annuller blanket

* kan du hente en PDF af din blanket og gemme den hos dig selv.

Når du trykker "send blanket", bliver den sendt til HR-Centret.

Andre muligheder

Når du har trykket på "godkend" skal du i nogle arbejdsgange vælge en modtager af henvendelsen.

Vælg modtageren og skriv eventuelt en besked til modtageren i det nederste felt.

Tryk på send.

Henvendelsen bliver sendt til de relevante parter der skal informeres og/eller behandle henvendelsen.

Send blanketten videre til

Email-notifikation

Vælg en modtager fra gruppen HR - Lønteam

Helle Møllekov

Standardtekst

Blanketten er nu klar til arkivering i Acadre

Skriv eventuelt en yderligere tekst til e-maillens standardtekst

PDF med blanket informationerne bliver sendt med mailen

Annuller Send

Flere af arbejdsgangene sender en e-mail notifikation til lederen, når henvendelsen er færdigbehandlet.