

Godkendelse af oprettet medarbejder

- Vi er nu logget ind som Egons kollega, Laura. For at godkende oprettelsen benytter vi Arbejdslisten.
- Øverst ligger oprettelsen af medarbejderen Magnus Svensson.
- Først klikkes der på Reservér helt øverst i højre hjørne.
- Herefter kontrolleres data ved at sammenligne det indtastede med grunddokumentationen.
- Vis detalje kan bruges til at se, hvem som har indtastet oplysninger samt tidspunktet.
- Hvis alt er i orden, trykkes der Godkend og herefter Afsend. Hvis der er fejl, kan du trykke Afvis og oprettelsen vil blive slettet.
- Nu er ansættelsen godkendt og opgaven er at finde under fuldført.
- Klik på huset for at komme tilbage til startside.
- Se næste skridt i: HR Sag – Send serviceanmodning til lønmedarbejderen (SAM).