

Synkronisering af løn samt udtræk af ansættelsesbrev

- Gå ind under Øvrige moduler og Synkroniser kompensation.
- Der kan søges på efternavn, HCM ID eller Lønnummer.
- Vælg synkroniseringsdatoen og tryk søg.
- Processen afsluttes ved at trykke Synkroniser (Optagelsen foregår i testsystemet derfor melder den fejl).
- Tryk på huset for at komme tilbage til startside.
- Tryk på fanen Ansættelsesbreve og vælg den passende overenskomst, eks. AC.
- Der er flere typer ansættelsesbreve, eks. fuldmægtig. Vælg den passende type.
- Herefter vælges den rigtige ansættelsesdato.
- Fremsøg medarbejderens navn ved at klikke på bjælken og tryk søg. Afslut med at trykke OK.
- Til slut trykkes der på Anvend. Nu kommer ansættelsesbrevet frem på skærmen.
- Løntabellen vil være udfyldt via synkroniseringsfunktionen med SLS.
- Denne skabelon findes også i en engelsk version.
- For at downloade ansættelsesbrevet i Wordformat. Klik på det lille dokument-ikon i højre hjørne.
- Du kan nu rette i ansættelsesbrevet. Husk at tage stilling til det som er markeret med gult.
- Det var afslutningen på ansættelsen af en ny medarbejder. Tak fordi du så med!