

ORACLE HRMS

Opleidingshandleiding

Sun-e-HR

Jaarlijkse hersiening

Inhoud

Jaarlikse hersiening.....	3
Inleiding.....	3
Verantwoordelikhede	3
Hersieningsproses.....	3
Navrae en kontakbesonderhede	5

Jaarlikse hersiening

Inleiding

Lynbestuurders moet, as deel van Menslike Hulpbronne se ouditvereistes, direk-verantwoordelikes se toegang op die sun-e-HR-stelsel in hersiening neem. Die hersieningsproses sal voortaan intyds bestuur word.

Lynbestuurders sal per e-pos van die aanvang van die proses verwittig word. Slegs werknemers met verantwoordelikhede wat via die proses vir aansoek om toegang ('Apply for Access') by werknemer-selfhelp ('Employee Self Service') toegestaan is, sal vir hersiening in aanmerking kom. Werknemers met toegang tot verantwoordelikhede wat outomaties toegeken is (bv. 'SUN Employee Self Service'), sal nie deel van die hersieningsproses uitmaak nie.

Lynbestuurders sal tydens die proses, per epos op hoogte gehou. **Indien geen stappe gedoen is nie, sal toegang tot verantwoordelikhede afgesluit word.** Werknemers sal weer vir sodanige toegang aansoek moet doen.

Die hersieningsproses sal per werknemer geskied.

Verantwoordelikhede

'n Verantwoordelikheid is die metode wat gebruik word om gebruikers toegang tot sekere funksies op die sun-e-HR-stelsel te gee, bv. Adhoc-betalings, die administrasie van verlof (Leave Administration), of om deur middel van die Discoverer-verslagdoeningshulpmiddel data van die sun-e-HR-stelsel te onttrek.

Hersieningsproses

Lynbestuurders sal 'n e-pos ontvang met die toegang, van direk-verantwoordelike personeellede, wat hersien moet word (Fig. 1).

SUN - Stellenbosch General Item Type	Annual Review process of direct report's access on the sun-e-HR system
--------------------------------------	--

Fig. 1

Teken aan op sun-e-HR > SUN Employee Self Service > Annual Review Process > Line Manager (Fig. 2) om die proses te voltooi.

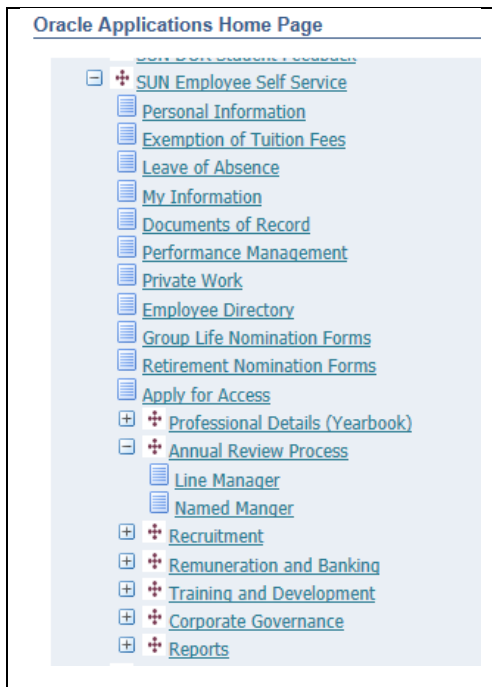


Fig. 2

Daar sal 'n bladsy wees waar lynbestuurders die opsie sal hê om 'n werknemer van die kieslys te kies (Fig. 3).

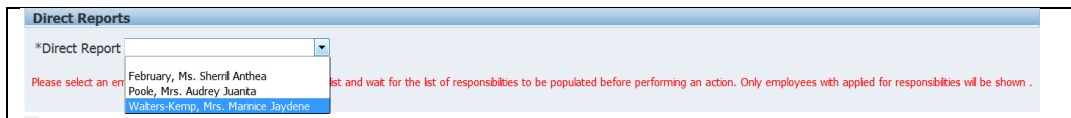


Fig. 3

Sodra 'n werknemer gekies is, sal 'n lys van verantwoordelikhede wat aan daardie werknemer gekoppel is, vertoon word (Fig. 4).

Kontroleer die lys van verantwoordelikhede, en indien hulle steeds geldig is, klik op **Confirm** om die hersiening af te handel. Gaan voort deur die volgende werknemer op die lys te kies totdat alle werknemers se toegang hersien is.

Indien toegang tot enige verantwoordelikhede nie meer geldig is nie, kies die blokkie regs van die verantwoordelikheid om die regmerknie te verwyder, en bevestig die versoek.

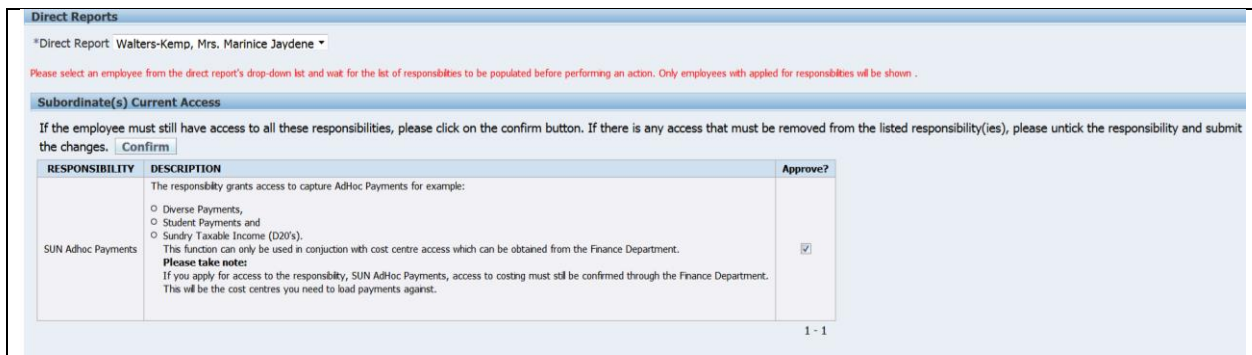


Fig. 4

Hierdie aksie sal outomaties toegang tot die relevante verantwoordelikheid afsluit en die werknemer sal die aansoekproses moet voltooi om enige nodige toegang te herstel.

Navrae en kontakbesonderhede

Indien daar enige navrae oor sun-e-HR se jaarliksehersieningsproses is, tree direk in verbinding met die Menslike Hulpbronne Kliëntedienssentrum by 021 808 2753 of sun-e-HR@sun.ac.za.