



HAT: Hemisinligting per persoon en volgens kategorie

Indeks

1	Agtergrond.....	2
2	Algemene opmerkings	2
2.1	Opstellings in Internet Explorer	2
2.2	Helpskerms.....	3
2.3	Aflaai van data.....	4
3	Aanteken/Afteken	5
3.1	Aantekenskerm	5
3.2	Afteken	5
4	Invul van inligting	6
4.1	Invul van inligting per universiteitsnommer	7
4.2	Invul van inligting na 'n soek met van, voorletter en titel	7
4.3	Invul van inligting na 'n soek met die organisasiestruktuur.....	8
5	Vaslê van persentasies	8
5.1	Aandui van oorhoofse toedelings per kategorie	8
5.2	Vaslê van persentasies per module/KOVM/CESM	9
5.2.1	Instruksie.....	9
5.2.2	Navorsing	9
5.2.3	Byvoeg van KOVM/CESM kodes	9
6	Goedkeur van dokument en stuur aan Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan.....	10
7	Goedkeuring deur die Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan	10
8	Opkyk van Tydstaat inligting	12
8.1	Kies <i>Document Search</i>	12
8.2	Soektog volgens Individu, OE deur van “NwuHatDocument” gebruik te maak.....	13
9	Kontakpersoon	14

1 Agtergrond

Bestuursinligting moet jaarliks verslag doen aan Departement van Hoër Onderwys en Tegnologie (DHET) rakende HEMIS kategorieë en -range. Vir ondersteuningspersoneellede word hul pos-inligting gebruik. Vir akademiese en navorsingspersoneellede word hul pos-inligting gebruik asook hul tydsverdelingrapportering vir die jaar. Die tydsverdelingrapportering geskied in 4 hoofgroepe nl.:

- Onderrigprogram (Instruction programme)
Die betrokke nie-navorsingsmodulekode moet verskaf word asook die proporsionele tyd daaraan spandeer.
- Navorsingsprogram (Research programme)
Die betrokke navorsingsmodulekode of KOVM-kategorie moet verskaf word asook die proporsionele tyd daaraan spandeer.
- Gemeenskapsdiensprogram (Public service programme)
Dui slegs die proporsionele tyd hieraan spandeer aan.
- Bestuursondersteuning (Management support).
Dui slegs die proporsionele tyd hieraan spandeer aan.

Elke personeellid se proporsionele tyd spandeer in die hoofgroepe moet optel na 100.

Voordat die persentasies per hoofkategorie en volgens modulekodes of KOVM kategorieë gedoen kan word, moet daar eers bepaal word watter dosent vir watter modulekodes per kampus en skool verantwoordelik is – hetsy m.b.t onderrig of navorsing. Dit is van toepassing op alle akademiese-, navorsingspersoneel, studente assistente en fasiliteerders wat vir die jaar betrokke was by modulekodes. Dit sluit ook personeellede (permanent of tydelik) in wat NWU gedurende die jaar verlaat het of afgesterwe het.

Akademiese personeellede (Akademies + Navorsing) sluit jaarliks 'n ooreengekome taakooreenkoms met hul direkte hoofde, wat op skrif moet wees. Wanneer HEMIS-inligting vanaf Mensehulpbronne versoek word, word die taakooreenkoms as basis gebruik – maar met die werklike tyd spandeer in die uitvoering van take in die betrokke modulekodes soos gerealiseer.

Om die kontroles te verbeter en die tydperk wat dit neem om die persentasies te verkort, is dit 'n goeie idee om vooraf aan te dui vir watter modules 'n dosent verantwoordelik is. Dit is dan ook gedoen met HAT-LM waar dosente aan modules per kampus en skool gekoppel is.

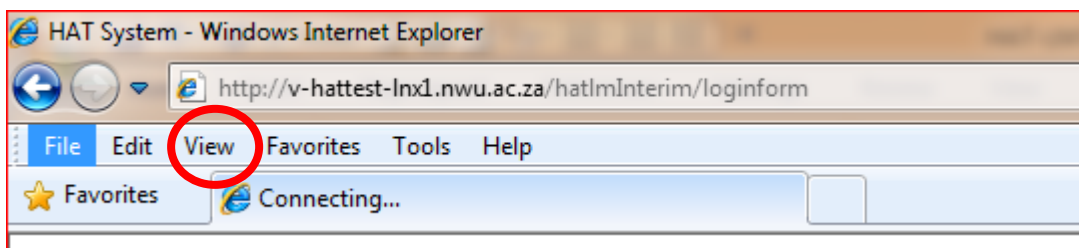
Hierdie stelsel – HAT- het ten doel om aan 'n persoon die geleentheid te bied om volgens die 4 hoofkategorieë en die modules en/of KOVMkodes, aan te dui hoeveel tyd spandeer is per module en oorhoofs.

2 Algemene opmerkings

2.1 Opstellings in Internet Explorer

Voorvereistes: Internet Explorer 8.0 of Firefox.

Om die skerms mooi te kan sien en die minimum links en regs of op en af te beweeg, kan u met die volgende opstellings gaan eksperimenteer.



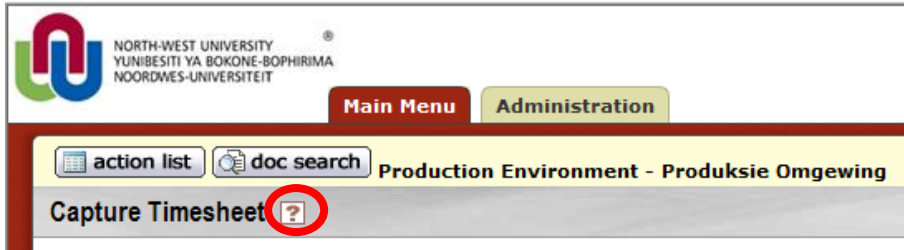
Gaan in Internet Explorer in en kies **View**→Zoom→75%

Gaan ook na **View**→Text size→ Medium

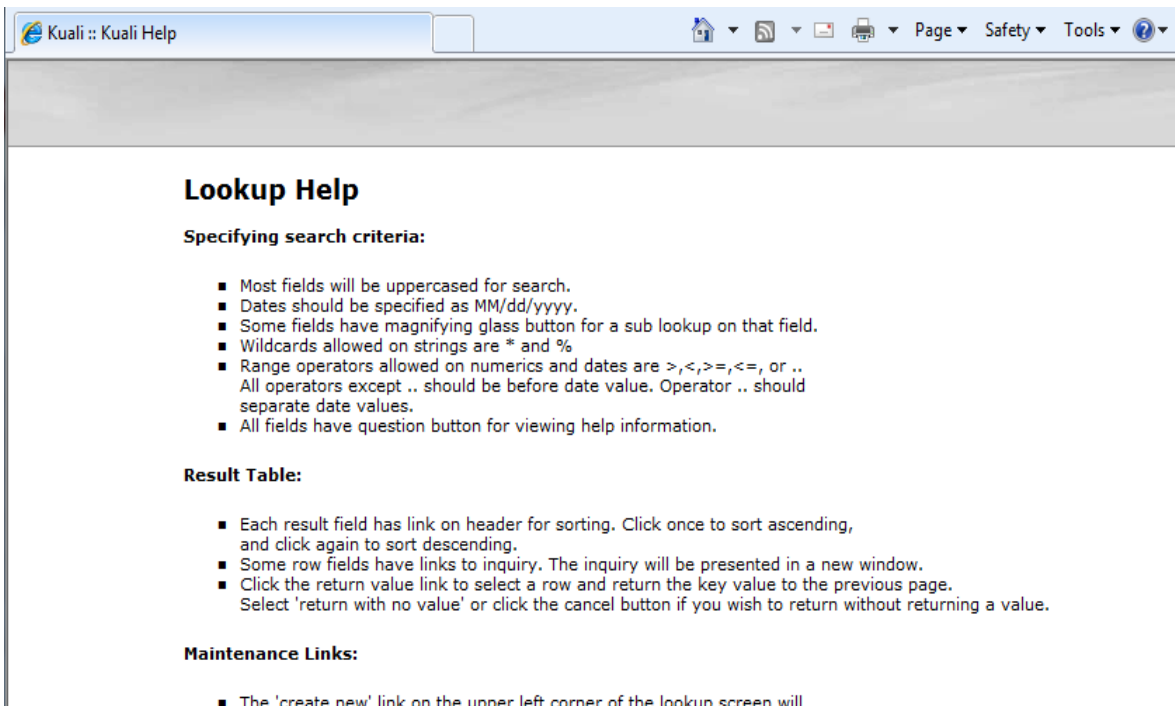
Die skerm behoort nou goed in te pas. Die % en groottes kan aangepas word volgens u eie keuse.

2.2 Helpskerms

Oral in die stelsel is HULP beskikbaar.

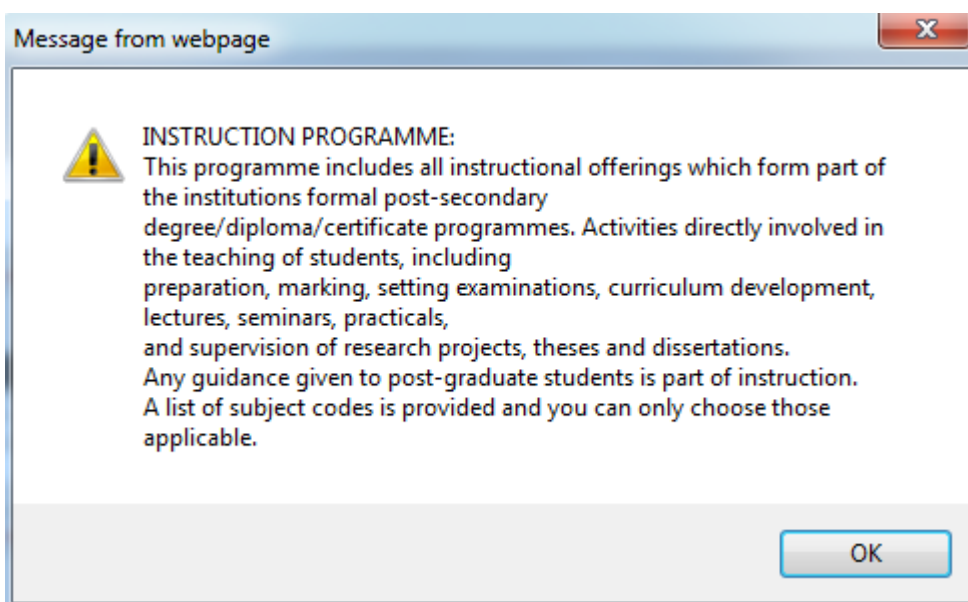


Langs **Capture Timesheet** is daar 'n vraagteken. Kliek daarop vir meer inligting.



Sien ook by die 4 kategorieë:

Percentage Time spent Overall per Category								
* Instruction: ?	0	* Research: ?	0	* Public Service: ?	0	* Management Support: ?	0	Total: 0



2.3 Aflaai van data

Onderaan verskeie lyste, is daar die fasiliteit om die data na Excel te neem of na 'n CSV-leer ens. Maak gerus gebruik daarvan om 'n hele skool se lys name bymekaar te kry ens.

* Year: 2012

University number:

Surname:

Initials:

Title:

Org Unit Code: 1226

Org Unit Description:

search clear cancel

8 items retrieved, displaying all items.

Actions	University number	Surname	Initials	Title	Year	Org Unit Code
Capture TimeSheet	10062793	LEMMER	M	DR	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	10091858	RÖSCHER	J	MR	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	10177698	VORSTER	JA	MRS	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	10186646	DU TOIT	MH	MRS	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	10192298	FRONEMAN	S	DR	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	10218947	PLOTZ	M	DR	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	11700629	MORABE	ON	MR	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	12619345	BENADE	CG	MRS	2012	1226- PC Natural Science M

Export options: [CSV](#) | [spreadsheet](#) | [XML](#)

Kliek op **Spreadsheet** en al u data wat tans in die lys verskyn, sal na Excel oorgeplaas word.

Vir sortering, kliek net op opskrifte.

* Year: 2012

University number:

Surname:

Initials:

Title:

Org Unit Code: 1226

Org Unit Description:

search clear cancel

8 items retrieved, displaying all items.

Actions	University number	Surname	Initials	Title	Year	Org Unit Code
Capture TimeSheet	10062793	LEMMER	M	DR	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	10091858	RÖSCHER	J	MR	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	10177698	VORSTER	JA	MRS	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	10186646	DU TOIT	MH	MRS	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	10192298	FRONEMAN	S	DR	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	10218947	PLOTZ	M	DR	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	11700629	MORABE	ON	MR	2012	1226- PC Natural Science M
Capture TimeSheet	12619345	BENADE	CG	MRS	2012	1226- PC Natural Science M

Export options: [CSV](#) | [spreadsheet](#) | [XML](#)

File Download

Do you want to open or save this file?

Name: export.csv
Type: Microsoft Excel Comma Separated Values File, 4...
From: hatapp.nwu.ac.za

Open Save Cancel

While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)

Kliek op **OPEN** of **SAVE** na die regte plek.

	A1	fx 10062793					
	A	B	C	D	E	F	G
1	10062793	LEMMER	M	DR	2012	1226- PC Natural Science M	
2	10091858	RÖSCHER	J	MR	2012	1226- PC Natural Science M	
3	10177698	VORSTER	JA	MRS	2012	1226- PC Natural Science M	
4	10186646	DU TOIT	MH	MRS	2012	1226- PC Natural Science M	
5	10192298	FRONEMAN	S	DR	2012	1226- PC Natural Science M	
6	10218947	PLOTZ	M	DR	2012	1226- PC Natural Science M	
7	11700629	MORABE	ON	MR	2012	1226- PC Natural Science M	
8	12619345	BENADE	CG	MRS	2012	1226- PC Natural Science M	
9							

3 Aanteken/Afteken

Gaan na Windows Internet Explorer of Mozilla Firefox en na die volgende webadres:

<http://hatapp.nwu.ac.za:8080/HATAPP-prd/portal/loginappredirect.jsp>

3.1 Aantekenskerm

Die skerm wat sal verskyn lyk soos volg:

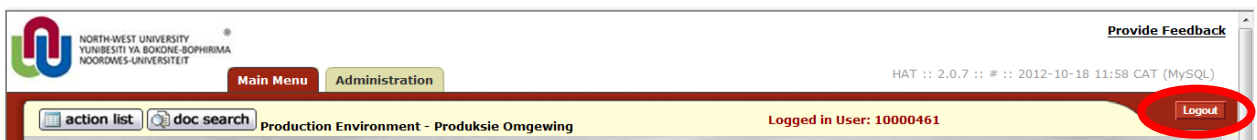
Gaan tik nou u universiteitsnommer (8 karakters) langs **User ID** in bv. 10000372.

Vul ook u Novell wagwoord in by **Password** en klik op Submit.

Indien u meer as twee keer 'n foutiewe gebruikersnaam- en wagwoord-kombinasie gebruik het met die aantekening moet u ongeveer 20 minute wag en weer probeer.

3.2 Afteken

Gaan klik asb. op die Logout om uit die stelsel te gaan.



Die stelsel kan oor verlaat word deur die skerm toe te maak - klik op x regs bo. Sessie word ook beëindig waar daar geen aktiwiteit vir 'n sekere tyd plaasgevind het nie.

4 Invul van inligting

Nadat u aangeteken het, sal die volgende skerm verskyn.

The screenshot shows the North-West University Production Environment interface. The top navigation bar includes the university logo, 'Main Menu', and 'Administration'. The user is logged in as '10000461'. The main content area is divided into three sections: 'Hemis Administration TimeSheet', 'Workflow', and 'Notification'. The 'Hemis Administration TimeSheet' section contains two items: 'Capture Timesheet' (circled in red) and 'Timesheet Finalized'. The 'Workflow' section lists various system functions like 'User Preferences', 'Quicklinks', 'Routine Report', etc. The 'Notification' section lists 'Notification Search', 'Channel Subscriptions', and 'Delivery Types'.

Gaan klik nou op “Capture Timesheet”. (Navigasie: Main Menu → Hemis Administration Timesheet → Capture Timesheet).

U kan nou op die volgende maniere die inligting gaan bywerk:

- Die Jaartal, bv. 2012, is verpligtend.
- Per universiteitsnommer. (gebruik meestal indien die persoon sy/haar eie inligting insleutel)
- Per Van en voorletter en titel (in hoofletters) 'n persoon se inligting soek (gebruik meestal as die universiteitsnommer nie bekend is nie) of
- Per Organisasiekode bv. 1413 of per Organisasiestruktuurbeskrywing bv. PC School of Continuing Teacher's Education (gebruik meestal as 1 persoon 'n hele skool se inligting insleutel).

The screenshot shows the 'Capture Timesheet' form. It includes a 'create new' button and a note that asterisks indicate required fields. The form fields are: '* Year:' (dropdown), 'University number:' (text), 'Surname:' (text), 'Initials:' (text), 'Title:' (dropdown), 'Org Unit Code:' (dropdown), and 'Org Unit Description:' (dropdown). At the bottom, there are 'search', 'clear', and 'cancel' buttons.

4.1 Invul van inligting per universiteitsnommer

NORTH-WEST UNIVERSITY
YUNIBESITHI YA BOKONE-BOPHIRIMA
NOORDWES-UNIVERSITEIT

Production Environment - Produksie Omgewing

Logged in User: 10000461

Capture Timesheet

* required field

* Year: 2012

University number: 10184406

Surname:

Initials:

Title:

Org Unit Code:

Org Unit Description:

search clear cancel

Tik die persoon se nommer in – 10184406- en klik op **SEARCH**.
'n Lys met die persoon se naam in sal verskyn. Klik dan op **CAPTURE TIMESHEET**.

* Year: 2012

University number: 10184406

Surname:

Initials:

Title:

Org Unit Code:

Org Unit Description:

search clear cancel

search

One item retrieved.

Actions	University number	Surname	Initials	Title	Year	Org Unit Code
Capture TimeSheet	10184406	FOURIE	JH	PROF	2012	1227- PC Unit for Business

Gaan dan na paragraaf 5 van die dokument om verder in te vul.

4.2 Invul van inligting na 'n soek met van, voorletter en titel

Errors found in Search Criteria:
■ Year is a required field.

* Year: 2012

University number:

Surname: FOURIE

Initials:

Title:

Org Unit Code:

Org Unit Description:

search clear cancel

Vul die Van en voorletters in (kan ook * gebruik as "wild card" karakter) en klik op **SEARCH**.

'n Lys met almal wat aan die vereistes voldoen sal verskyn. Kies die regte persoon en klik op **CAPTURE TIMESHEET**.

5.2 Vasiê van persentasies per module/KOVM/CESM

Instruction: ?		Research: ?		Public Service: ?		Management Support: ?		Total:	
60.00		20.00		10.00		10.00		100.00	
▼ hide Instruction									
Module Name								Percentage	
1:	1155 - PC School of Communi - KCOM 317							20.00	
2:	1155 - PC School of Communi - KCOM 327							5.00	
3:	1155 - PC School of Communi - KCMJ 621							5.50	
4:	1155 - PC School of Communi - KCMN 621							10.00	
5:	1155 - PC School of Communi - KCMV 671							5.50	
6:	1155 - PC School of Communi - KOMV 471							10.00	
7:	1155 - PC School of Communi - KOMP 872							4.00	
8:	1155 - PC School of Communi - KOMP 811							0.00	
Instruction Total:								60.00	
▼ hide Research									
Module/Cesm						percentage		Actions	
add:								add	
1:	1155 - PC School of Communi - KOMP 873 / 050101					10.00		delete	
2:	050401 - Organisational Commu					10.00		delete	
Research Total:						20.00			

Click on **SAVE** to save your changes. **ONLY** click on **SUBMIT** when you are 100% happy. After clicking on **SUBMIT**, you cannot make changes any more. It will be sent to the School director/Dean/HR.

save submit cancel close

5.2.1 Instruksie

- By die Instruksie-gedeelte, sal die modulekodes vertoon word van al die *nie-navorsingmodules* soos alreeds aan die akademiese personeellid gekoppel met die HAT-LM stelsel.
- Sleutel nou die persentasies langs elke module in sodat die persentasies by die totaal vir Instruksie bo (30) sal uitkom.
 - Indien u betrokke was by modulekodes wat nie verskyn nie, kan u dit net weer gaan byvoeg met HAT-LM en dan die persentasies hier kom byvoeg.
- HAT-LM adres en dokumentasie is beskikbaar by <http://www.nwu.ac.za/node/16848>

5.2.2 Navorsing

- By die Navorsinggedeelte, sal die program al die navorsingmodules waaraan die persoon se naam gekoppel is, vertoon
- Sleutel nou die persentasies langs elke module in sodat die persentasies by die totaal vir Navorsing bo (50) sal uitkom.
 - Indien u betrokke was by modulekodes wat nie verskyn nie, kan u dit net weer gaan byvoeg met HAT-LM en dan die persentasies hier kom byvoeg.
- Indien die persoon tans navorsing doen wat nie aan 'n module gekoppel is nie, kan daar 'n KOVM-/CESM kode bygevoeg word.

5.2.3 Byvoeg van KOVM/CESM kodes

▼ hide Research

Module/Cesm	
add:	<input type="text"/>

- Klik op die vergrootglas langs die oop blokkie.
- 'n Skerm sal verskyn waar u 'n kode kan gaan kies.

CESM Codelist Lookup ?

CESM Code (e.g 150101):	<input type="text"/>
Short Description (e.g *Math*):	<input type="text"/>
Long Description (e.g *Math*):	<input type="text"/>
<input type="button" value="search"/> <input type="button" value="clear"/> <input type="button" value="cancel"/>	

- Tik 'n kort beskrywing in met of sonder “wild card” karakters bv. *program*
- 'n Lys sal verskyn met al die rigtings waarin “Program” verskyn, gelys.

action list doc search Logged in User: 10000372 Login Logout

CESM Codelist Lookup ? * required field

Return Value: [] CESH Code (e.g 150101): [] Short Description (e.g *Math*): [program*] Long Description (e.g *Math*): [] search clear cancel

3 items retrieved, displaying all items.

Return Value	CESH Code (e.g 150101)	Short Description (e.g *Math*)	Long Description (e.g *Math*)	Code Description Id
return value	060202	Computer Programming	Computer Programming, Specific Applications	2005177
return value	060299	Computer Programming	Computer Programming, Other	2005178
return value	060201	Computer Programming	Computer Programming, General	2005176

Export options: CSV | spreadsheet | XML

- Kliek op **return value** om die korrekte kode bv. 060202 terug te neem na die vorige skerm.
- Let op – deur die keuses nie te beperk nie, kan die volledige lys onttrek word en na 'n Exceldokument oorgedra word deur op “Spreadsheet” onder te kliek. (Toekomstige gebruik.)

hide Research

add:	Module/Cesm	percentage	Actions
	060202		add

- Die kode is nou ingevul (Id) en nou moet op **ADD** agteraan gekliek word om dit by te voeg.

hide Research

add:	Module/Cesm	percentage	Actions
1:	1155 - PC School of Communi - KOMP 873 / 050101	10.00	delete
2:	050401 - Organisational Commu	10.00	delete
3:	060202 - Computer Programming		delete
Research Total:		20.00	

- Sleutel nou die persentasies tyd spandeer in, sodat die totaal weer optel na die oorhoofste Navorsingsgetal soos bo gespesifiseer (bv. 50 in die voorbeeld).
- As jy tevrede is, kliek op **SAVE**.

6 Goedkeur van dokument en stuur aan Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan

- Indien die persoon se inligting 100% korrek lyk en alles mooi optel, kan dit elektronies na die Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan gestuur word vir finale goedkeuring.
 - Alle dosente se inligting in 'n skool gaan na die Skooldirekteur.
 - Skooldirekteure en Navorsingsdirekteure se inligting gaan na die Dekaan.
- Kliek nou eers op **SUBMIT** om die elektroniese werkvloei te bewerkstellig.

7 Goedkeuring deur die Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan

- Die Skooldirekteur/Dekaan/Navorsingshoof sal 'n epos ontvang wat aandui dat daar 'n taak wag wat goedgekeur moet word.

Subject: Action List Reminder

Your Action List has an eDoc (electronic document) that needs your attention:

Hemis information for **11111111 – PROF, AB HEMIS** has been completed.
Please log onto <http://192.168.168.100:8081/HATAPP-dev> and APPROVE the information.
The information will then be sent to Management information for Hemis reporting.

If you are not satisfied, you can DISAPPROVE the information and it will be sent back to PROF JE FOURIE for further action.

Thank you for your time

- Die Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan moet aanteken op die stelsel en gaan klik op **Action list** links bo.

NORTH-WEST UNIVERSITY
YUNIBESITHI YA BOKONE-BOPHIRIMA
NOORDES-UNIVERSITEIT

Provide Feedback

HAT :: 2.0.7 :: # :: 2012-10-18 11:58 CAT (MySQL)

Main Menu Administration

action list doc search Production Environment - Produksie Omgewing Logged in User: 10000461 Logout

Hemis Administration TimeSheet

- Capture Timesheet
- Timesheet Finalized

Workflow

- User Preferences
- Quicklinks
- Routine Report
- Routine Rules
- Routine Rules Delegation
- Routine and Identity Management Document Type Hierarchy
- eDoc Lite
- People Flow

Notification

- Notification Search
- Channel Subscriptions
- Delivery Types

Copyright 2005-2012 The Quali Foundation. All rights reserved.
Portions of Quali are copyrighted by other parties as described in the Acknowledgments screen.

- in Lys met name wat goedgekeur moet word sal verskyn

NORTH-WEST UNIVERSITY
YUNIBESITHI YA BOKONE-BOPHIRIMA
NOORDES-UNIVERSITEIT

Provide Feedback

03/19/2007 01:59 PM (MySQL)

Main Menu Administration

action list doc search Logged in User: 10000372 Impersonating User: 12066680 Login Logout

Backdoor id 12066680 is in use preferences refresh filter

Action List | Outbox

2 items retrieved, displaying all items.

Id	Type	Title	Route Status	Action Requested	Initiator	Delegator	Date Created	Group Request	Log
88578	Hemis Timesheet	Hemis Timesheet - 88578 - DREVIN, L MRS	ENROUTE	APPROVE	BELL, ANNA-MARIE		03:47 PM 10/14/2011		
88608	Hemis Timesheet	Hemis Timesheet - 88608 - STEYN, T PROF	ENROUTE	APPROVE	BELL, ANNA-MARIE		02:38 PM 10/18/2011		

- Gaan klik op die Id vooraan die naam bv. 88608 Prof T Steyn.

University numbers: 10059199 HEMIS Year: 2011

Names: STEYN, T PROF Org Unit Code: 1246- PC Computer Sciences and Information Systems

Position: PC01146~Professor~PC Computer Sciences and Information Systems~1

Percentage Time spent Overall per Category

* Instruction: 60 * Research: 20 * Public Services: 10 * Management Support: 10 Total: 100

Instruction	Module Name	Percentage
1:	ITRW 876	10
2:	ITRW 315	15
3:	ITRW 324	12
4:	ITRI 623	13
5:	ITRI 613	5
6:	ITRI 671	5
* Instruction Total:		80

add:	Module/Cesm	percentage	Actions
1:	ITRW 971 / 060101	20	add delete
* Research Total:		20	

ONLY click on SUBMIT when you are 100% happy, after clicking on SUBMIT, you cannot make changes. It will be sent to the School director/Dean/HR.

send ad hoc request reload approve disapprove close

- Alles soos ingevul sal verskyn.
- Die Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan kan dit deurgaan en gaan goedkeur deur op **APPROVE** onder te klik.
- Indien iets nie reg lyk nie, kan die Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan dit terugstuur na die persoon wat die tydstaat ingevul het deur op **DISAPPROVE** te klik.

- o Die persoon wat die tydstaat ingevul het gaan 'n e-pos boodskap ontvang dat die betrokke tydstaat afgekeur is. Die afgekeurde tydstaat sal beskikbaar wees by **Action List** met **Disapproved by Route Status**.

Id	Type	Title	Action Requested	Initiator	Delegator	Date Created	Group Request	Log
308301	Hemis Timesheet	Hemis Timesheet - 308301 - 10706178 - TSAMBO, TL MRS	ENROUTE, Disapproved	RIEKERT, HEILA MAGDALENA		11:30 AM 10/19/2012		
308306	Hemis Timesheet	Hemis Timesheet - 308306 - 17106648 - MASENG, JO	ENROUTE, HR Approval	RIEKERT, HEILA MAGDALENA		11:45 AM 10/19/2012		

- o Kies dan die rekord en bring die nodige wysigings aan

Click on **SAVE** to save your changes. **ONLY** click on **SUBMIT** when you are 100% happy. After clicking on **SUBMIT**, you cannot make changes any more. It will be sent to the School director/Dean/HR.

send ad hoc request **save** reload **approve** disapprove cancel close

- o Kies dan **SAVE** en dan **APPROVE**. Die betrokke Skooldirekteur/Navorsingshoof/Dekaan gaan weer 'n e-pos boodskap vir goedkeuring ontvang.
- As die inligting goedgekeur is, gaan dit na Mensehulpbronne wat dit verder sal goedkeur vir Hemis reporting.

8 Opkyk van Tydstaat inligting

8.1 Kies Document Search

Document Search

Document Type:

Initiator:

Document Id:








Group Viewer Id:

Date Created From:

Date Created To:

Name this search (optional):

Inligting kan vir 'n spesifieke tydstaat ("Document") gedoen word deur die dokumentnommer by **Document Id** in te vul en **Search** te kies.

Document Type:	<input type="text"/>	 
Initiator:	<input type="text"/>	 
Document Id:	<input type="text" value="12456"/>	
Group Viewer Id:	<input type="text"/>	
Date Created From:	<input type="text"/>	
Date Created To:	<input type="text"/>	
Name this search (optional):	<input type="text"/>	








Navraag kan ook gedoen word per persoon wat die tydstaat ingevul het ("Initiator") deur die personeelnr langs **Initiator** in te vul. Die personeelnr kan ook verkry word deur op die vergrootglas langs die "Initiator"- te klik. **Last Name** kan ingevul word en klik op **Search**

Principal Name:	<input type="text"/>
Principal ID:	<input type="text"/>
Entity ID:	<input type="text"/>
First Name:	<input type="text"/>
Middle Name:	<input type="text"/>
Last Name:	<input type="text" value="RIEKERT"/>
Email Address:	<input type="text"/>
Phone Number:	<input type="text"/>
Employee ID:	<input type="text"/>
Campus Code:	<input type="text"/>
Primary Department Code:	<input type="text"/>
Employee Status Code:	<input type="text"/>
Employee Type Code:	<input type="text"/>
Active Indicator:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Both






6 items retrieved, displaying all items.

Return Value	Principal ID	Principal Name	Name	Entity ID	Campus Code	Primary Department Code	Employee ID
return_value	10000461	10000461	RIEKERT, HEILA MAGDALENA	11530	8		
return_value	11950889	11950889	RIEKERT, STEPHANUS JOHANNES PAULUS KRUGER	13765	1		
return_value	12402036	12402036	RIEKERT, MARLENE	14349	1		
return_value	20550553	20550553	RIEKERT, SIMONE	18800	1		

Klik dan op die **return value** van die gekose personeelid.

Document Type:	<input type="text"/>	 
Initiator:	<input type="text" value="10000461"/>	 
Document Id:	<input type="text"/>	
Group Viewer Id:	<input type="text"/>	
Date Created From:	<input type="text"/>	
Date Created To:	<input type="text"/>	
Name this search (optional):	<input type="text"/>	

188 items retrieved, displaying 1 to 100.[First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

Document Id	Document Type	Title	Status	Document Status	Initiator	Date Created	Route Log
120564	Hemis Timesheet	Hemis Timesheet - 120564 - 23598549 - EHLERS, W MRS	FINAL		RIEKERT, HEILA MAGDALENA	02/07/2012 08:55 AM	
120563	Hemis Timesheet	Hemis Timesheet - 120563 - 10056076 - VENTER, JJ PROF	FINAL		RIEKERT, HEILA MAGDALENA	02/07/2012 08:35 AM	
120562	Hemis Timesheet	Hemis Timesheet - 120562 - 23884665 - BOOKHOLANE, LJ REV	FINAL		RIEKERT, HEILA MAGDALENA	02/07/2012 08:32 AM	
120561	Hemis Timesheet	Hemis Timesheet - 120561 - 22558497 - LUKAMBA, MT DR	FINAL		RIEKERT, HEILA MAGDALENA	02/07/2012 08:31 AM	
120560	Hemis Timesheet	Hemis Timesheet - 120560 - 10694587 - MASINDI, KE MR	FINAL		RIEKERT, HEILA MAGDALENA	02/07/2012 08:30 AM	

Kies dan die gekose rekord deur op die spesifieke **Document Id** se klik.

8.2 Soektog volgens Individu, OE deur van "NwuHatDocument" gebruik te maak

Onder **Document Search** klik op die vergrootglas langs die **Document Type**-veld.

Document Type:
Initiator:
Document Id:
Group Viewer Id:
Date Created From:
Date Created To:
Name this search (optional):

Sleutel **Nwu*** in by **Name**-veld en kies **Search**.

Parent Name:
Name:
Label:
Id:
Active Indicator: Yes No Both

One item retrieved.

Return Value	Id	Name	Parent Name	Label	Active Indicator	Application ID
return_value	309409	NwuHatDocument	RiceDocument	Hemis Timesheet	Yes	HAT (System Default)

Export options: [CSV](#) | [spreadsheet](#) | [XML](#)

Kies **return value**.

Vir navrae na 'n spesifieke OE kode sleutel die OE kode in bv OE kode 9243 vir MC School of Mathematical and Physical Science. Navraag kan ook gedoen word vir 'n spesifieke personeëlid deur die personeelnr by **University Number** in te sleutel. Kies dan **Search** om gevraagde inligting te verkry.

Document Type:
Initiator:
Document Id:
Group Viewer Id:
Date Created From:
Date Created To:
University Number:
OE Code:
Document Description:
Name this search (optional):

2 items retrieved, displaying all items.

Document Id	Document Type	Title	Status	Document Status	Initiator	Date Created	University Number	OE Code	Document Description	Route Log
117742	Hemis Timesheet	Hemis Timesheet - 117742 - 16442806 - TAOLE, SH PROF	FINAL		RIEKERT, HEILA MAGDALENA	02/03/2012 10:25 AM	16442806	9243	117742 - 16442806 - TAOLE, SH PROF	
117699	Hemis Timesheet	Hemis Timesheet - 117699 - 22168370 - EBENSO, EE PROF	FINAL		RIEKERT, HEILA MAGDALENA	02/03/2012 09:18 AM	22168370	9243	117699 - 22168370 - EBENSO, EE PROF	

Kies dan die gekose rekord deur op die spesifieke **Document Id** se kliek.

Let wel: Vorige jaar se tydstaatnligting is ook op die stelsel. Deur slegs die huidige jaar se tydstaatnligting te kry kies dan "1 September" by **Date Created From**.

9 Kontakpersoon

Mensekapitaal kontakpersoon is:

Peet du Toit x99 4377

Dokument is opgestel deur:

Anna-Marie Bell

2011/10/28

Dokument opgedateer deur Marinda Riekert

2013/10/23

