



ØKONOMISTYRELSEN

Masseopdatering af ansættelsesforhold

Vejledning til Statens HR

ISBN: [Afventer ISBN fra Direktionssekretariatet]
Publiceret/Opdateret: September 2026

Version: 01

Indhold

1. Deaktiver stillingssynkronisering før overførsel	2
2. Gennemfør en masseopdatering af ansættelsesforhold	3
3. Håndter masseopdateringer	4
4. Yderligere hjælp	5

Version: 01

1. Deaktiver stillingssynkronisering før overførsel

Ved overførsel af ansættelsesforhold til en anden LE indeholder løsningen pt. en fejl, der får overførslen til at fejle, medmindre stillingssynkronisering deaktiveres først.

Sæt feltet *Synkroniser fra stilling* til **Nej** på hvert ansættelsesforhold gældende fra ressortdatoen. Ændringen godkendes af HR i den modtagende institution, hvor medarbejderen på dette tidspunkt er overført til den nye LE.

Når medarbejderne er overført, sættes feltet *Synkroniser fra stilling* til **Ja** igen på ansættelsesforholdet, hvilket også godkendes af HR.

Tip: Værdien Nej kan også indlæses via HDL uden godkendelse af HR. Husk at indlæse Ja igen efter overførslen.

Version: 01

2. Gennemfør en masseopdatering af ansættelsesforhold

En masseopdatering oprettes via hurtighandlingen Opret masseændring af ansættelsesforhold og gennemløber fem sektioner.

- 1) Naviger til **Opret masseændring af ansættelsesforhold** under Min arbejdsstyrke – Hurtige handlinger.
- 2) Udfyld *Navn* og *Gældende dato* i sektionen Grundlæggende detaljer.
- 3) Vælg den handling, der passer til masseopdateringen, i feltet *Handling*. Afhængigt af handlingen kan der vælges en *handlingsårsag*. Ved en afdelingsændring kan vælges **Adm. tjenestedsændring**, **Delregnskabsændring** eller **Stedændring**, hvilket afgør, hvilke oplysninger der opdateres via integrationerne.
- 4) Klik **Næste**.
- 5) Klik **Vælg og tilføj** i sektionen Population.
- 6) Markér de medarbejdere, der skal med i processen.
- 7) Klik **Anvend**, og klik **OK**.
- 8) Klik **Næste**.
- 9) Registrér ændringerne i sektionen Ændringer. Ændringerne gælder alle medarbejdere i populationen.
- 10) Klik **Næste** for at registrere ændringer pr. medarbejder.
- 11) Verificér de ønskede ændringer i sektionen Verificering.
- 12) Klik **Næste**.
- 13) Gennemgå opsummeringen af de registrerede oplysninger i sektionen Gennemgå.
- 14) Klik **Afsend**.

Version: 01

3. Håndter masseopdateringer

Afsendte masseopdateringer følges via hurtighandlingen Håndter masseopdateringer.

- 1) Naviger til **Håndter masseopdateringer** under Min arbejdsstyrke – Hurtige handlinger.
- 2) Fremsøg den afsendte proces.

Ved fejl klikkes på tallet under *Fejlet*, hvorefter de fejlberørte records vises. Ved advarsel klikkes på tallet under *Advarsel*, hvorefter records med advarsel vises.

Version: 01

4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan den lokale HR-funktion kontaktes.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.