## Generér et ansættelsesbrev

## Generer et ansættelsesbrev

- 1. Klik på Navigator
- 2. Klik på det pågældende ansættelsesbrev under Ansættelsesbreve

≡ STATENS HR					ය 🕫 🌍 -
Komment   Startunde   Mitg   Mith   Mith   Mith   Startunde   Service   Generic   Dass boards   View   View   View   Outrige moduler	Visiteer e Frederiksen sstyrke Service Attessabog	! Helpdesk Rapporter Personlige Personlige Fax	Dashboards Værktøjer	Øvrige moduler	
Ansattelsestreve Ansattelsestreve Ac Bh CAO A Assatt CO19 Bh Owlys Contempositions Contempositions	Ĵ				
Andre	ilr ×	l går X	l går X	l går	
Tidet til mig 19 Opretset af mig	Stillingsændring for Alexander Lind , 1000275 (2020-02-15)	Stillingsændring til Anne Mette Østergaard Hansen, 2001158 (2020-02-24)	HANDLINE PAREAVET Ændring af arbejdstid for Olga Hansen , 2001771 (2020-02-01)	GODIENDT Stillingsændring Anne Mette Østergaard Han 2001158 (2020-0	
1	Knud Østergaard	Lærke Frederiksen	EP-HRAdmin EP-HRAdmin	Lærke Frederiksen	

For at søge den ønskede medarbejder frem, indsætter du en dato før medarbejderens start i feltet **Ansættelsesdato** fra og en dato efter medarbejderens start i feltet **Ansættelsesdato** til.

- 3. Indtast ansættelsesdato fra i feltet **Ansættelsesdato** fra
- 4. Indtast ansættelsesdato til fra i feltet Ansættelsesdato til
- 5. Vælg en medarbejder i feltet **Medarbejdernavn**
- 6. Klik på Anvend

Ansættelsesdato fra	10-08-2018	Ansættelsesdato til	09-10-2018	Ť0	Medarbejdernavn Kirsten Petersen	•	Apply
AC-Fuldmægtig							

Brevet dannes nu i dit skærmbillede og du kan eksportere det til din PC.

- 7. Klik på **Handlinger**
- 8. Vælg Eksporter til PDF for at downloade filen



Vejledning til Statens HR Emne: HR-processer – Ansættelse ID: 6.a.3

HTML	Ċ	Eksporter	•	^
PDF		Send		
W RTF	i.	Planlæg		
Excel (*.xlsx)	Ċ.	Job		
		ohistorik		
		blicér igen fra historii	k	
		I rapportlink	Þ	

