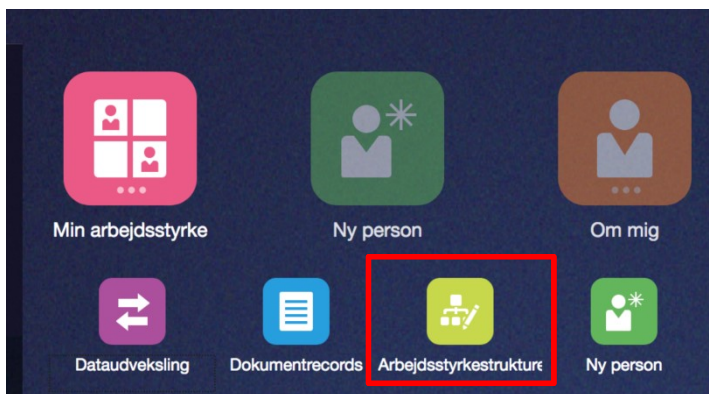


Nedlægge en stilling

Sådan nedlægges en stilling

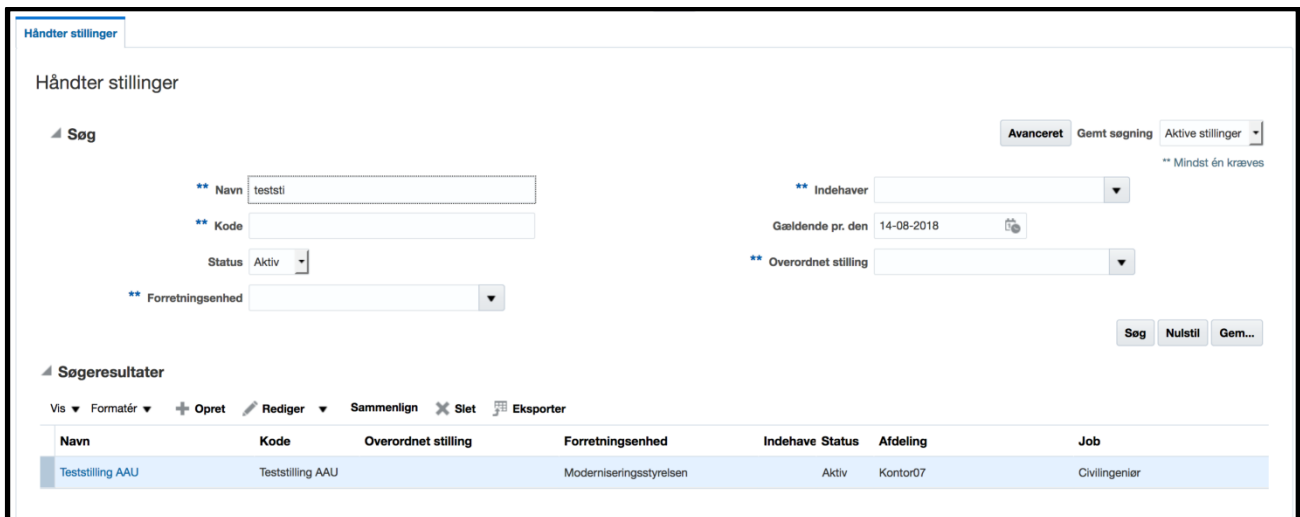
1. Naviger til Hjemmesiden
2. Klik på **Min arbejdsstyrke – Arbejdsstyrkestruktur**



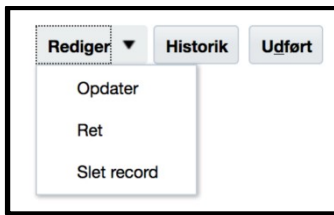
3. Navigér til opgavelisten
4. Klik på **Håndter stillinger**



5. Fremsøg den stilling der skal nedlægges



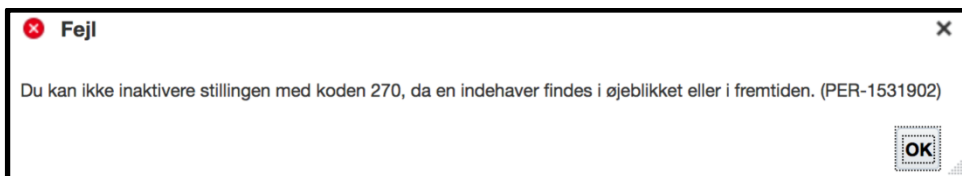
6. Klik på stillingsnavnet
7. Klik på **Rediger** knappen



8. Vælg **opdater**
9. Angiv den dato hvorfra ændringen skal gælde
10. Angiv en handlingsårsag

11. Inaktiver afdelingen

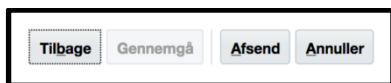
Hvis der findes medarbejdere, der allerede er tildelt stillingen vises denne meddelelse, og det vil ikke være muligt at nedlægge den. Flyt først de pågældende medarbejdere. Nedenstående fejlbesked vil blive vist i dette tilfælde.



12. Klik gennemgå øverst til højre i billedet



13. Review siden vises og der klikkes på **Send** knappen



14. Klik ja til meddelelsen om at anmodningen bliver afsendt

15. Klik ok til bekræftelsesmeddelelsen

Hermed er stillingen inaktiveret/nedlagt