Vejledning til Statens HR Emne: HR-processer – Ret forkerte oplysninger ID: 6.c.1

Ret forkerte tastede oplysninger

Det er muligt at rette forkert tastede oplysninger. Funktionaliteten, som findes under 'Ansættelsesdetaljer' beskrives detaljeret nedenfor.

Man skal KUN bruge rette-funktionaliteten, hvis oplysningerne er direkte forkerte og aldrig har værret korekte.

Denne vejledningen indeholder følgende afsnit:

A. Ret oplysninger

A. Ret oplysninger

- 1. Naviger til hjemmeside
- 2. Klik på Min Arbejdsstyrke

	ommen,							
Mig	Min arbejdsstyrke	HR Sag	Rapporter	Værktøjer	Øvrige moduler	Ansættelsesbreve	Ændringsbreve	>
HURTIGE HAND	INGER	APPS	i					
🚊 Ænd	r arbejdstimer		•*	2/	.	:		
Pers Pers			Ny person	Personstyring	Arbejdsstyrkestru	ukture Masseopdateringer	+	
Vis flere								
Ting at	afslutte							
	Tildelt til mig							
	-				\$			
	0							

- 3. Klik på Vis flere
- 4. Klik på **Ansættelsesdetaljer**



Mig	Min Arbejdsstyrke	HR Sag	Kontraktstyring	Rapporter	Dashboards	Værktøjer	Konfiguration	>
← Vis	færre							
Ny perso	n							
≌ * №	ly person (instrumentbræt)	🗳 Tilføj	en ventende ansat	🐓 Ventend	e ansatte			
Ansætte	lse							
Pi	erson	🐓 Ansa	ettelsesdetaljer	Annuller	arbejdsrelation	🕈 📩 Tilføj a	nsættelsesforhold	
🛃 Fr	ratrædelse							

5. Fremsøg den medarbejder der skal have rette nogle oplysninger ved at indtaste relevante oplysninger

≡ \$	STATENS HR		លិ	☆	P	۵
<	Ansættelsesdet	taljer				
		Søg efter en person				

6. Billedet Ansættelsesoplysninger vises

Ansættelsesoplysninger	Handlinger ~
Ansættelsesforhold	
Juridisk arbejdsgiver Økonomistyrelsen	
Forretningsenhed Økonomistyrelsen	
dot	

- 7. Gå til Ansættelseshistorik i bunden.
- 8. Klik på pilen til højre for teksten for at se hele historikken





Nu vises ansættelseshistorikken for den pågældende person

Ændring af ansættelsesforhold	Startdato 01-10-20 Fuldmægtig
Stillingsændring	Startdato 01-06-20 Fuldmægtig
Lederændring	Startdato 09-03-20 Fuldmægtig
Lederændring	Startdato 01-11-19 Fuldmægtig
Ansættelse	Startdato 01-10-19 Fuldmægtig

- 9. Klik på den blå tekst ud for den dato, hvor der skal rettes.
- 10. Klik på pilen ud for Ansættelsesforhold

Ansættelsesforhold	
Vedligehold ledere	~
Kommentarer og vedhæftninger	~

11. Klik på "blyant" for at rette

Ansættelsesforhold		^
Handling Ændring af ansættelsesforhold	Job Systemkonsulent	/
Handlingsårsag	Forretningstitel Systemkonsulent	

12. Ret i de ønskede felter. I dette eksempel rettes forretningstitel.



	Gem	
Handling	Job	
Ændring af ansættelsesforhold V	Systemkonsulent 🗸	
Handlingsårsag	Forretningstitel	
×	Teamleder ×	
Ansættelsesforholdsnr.	Lønklasse	
	v	
*Status for ansættelsesforhold	Afdeling	
Aktiv - Lønsystemberettiget 🗸 🗸	Koncern Service - Kontorchefen - OES	
*Forretningsenhed	Lokation	
Økonomistyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	

13. Klik Gem

Ændring af ansættelsesforhold

Af<u>s</u>end <u>A</u>nnuller

14. Gå til øverste højre højre. Klik Afsend

Rettelsen er nu sendt til godkendelse

