

Ret forkerte tastede oplysninger

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

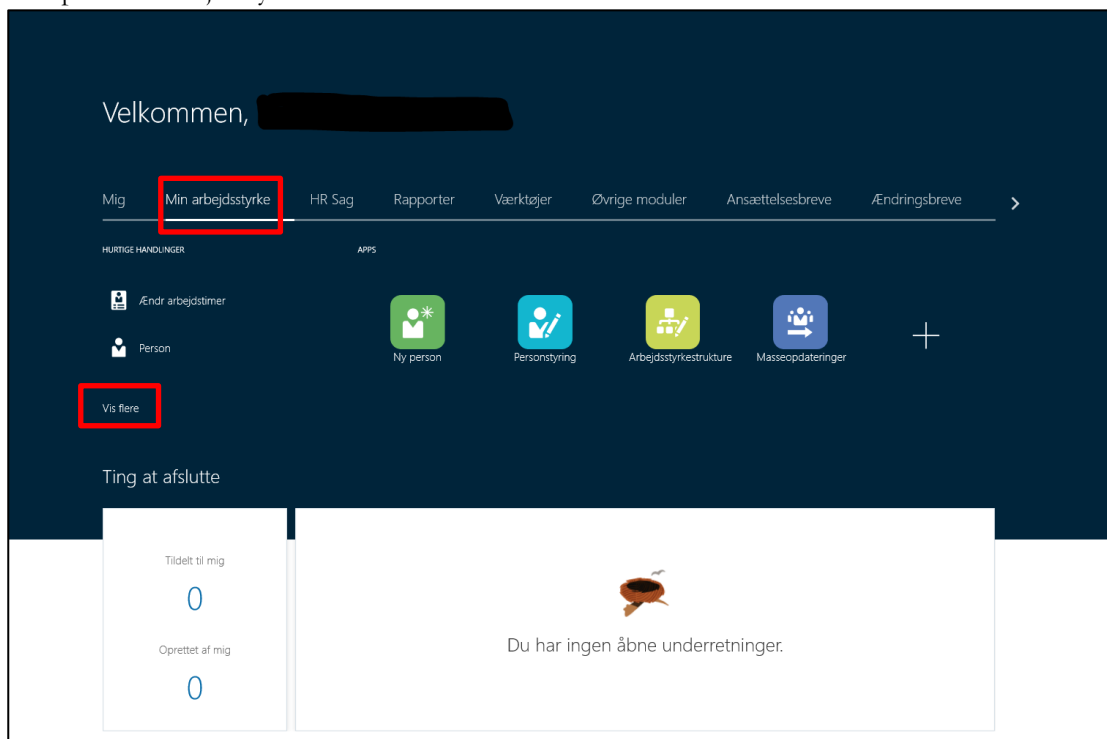
Man skal KUN bruge rette-funktionaliteten, hvis oplysningerne er direkte forkerte og aldrig har været korrekte.

Denne vejledning indeholder følgende afsnit:

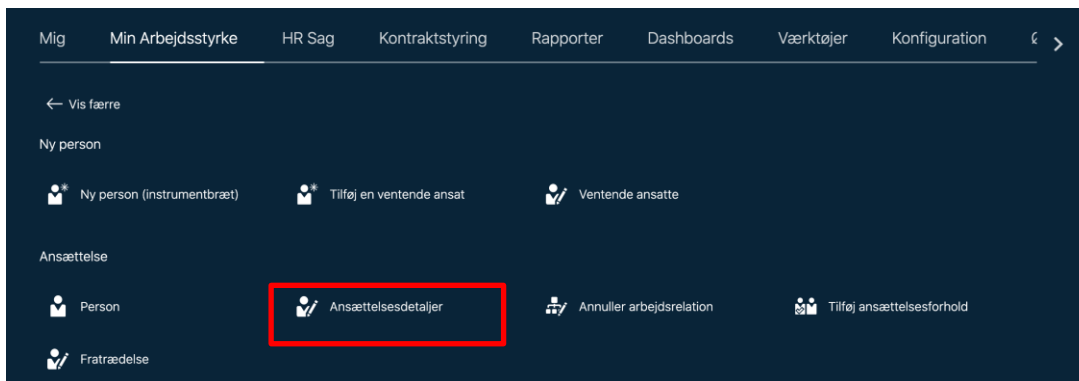
A. Ret oplysninger

A. Ret oplysninger

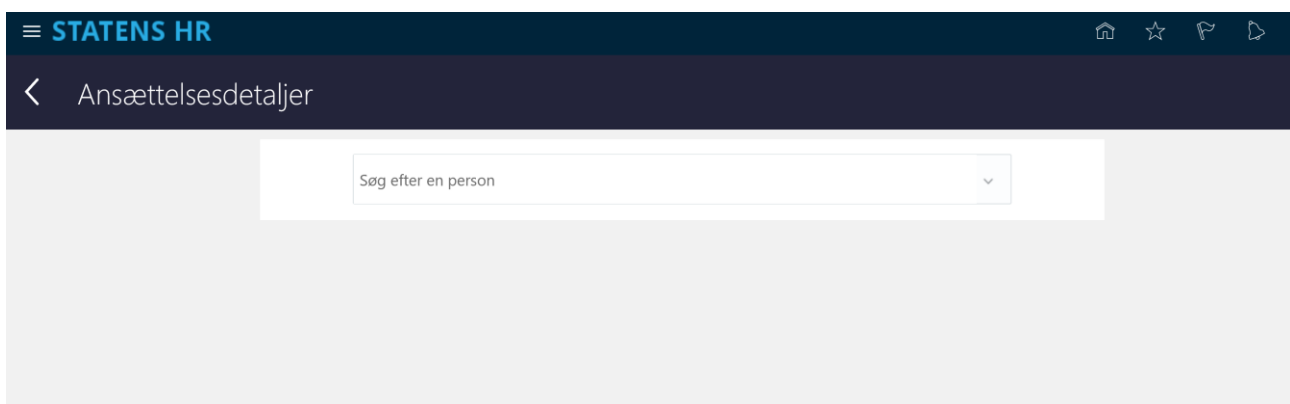
1. Naviger til hjemmeside
2. Klik på Min Arbejdsstyrke



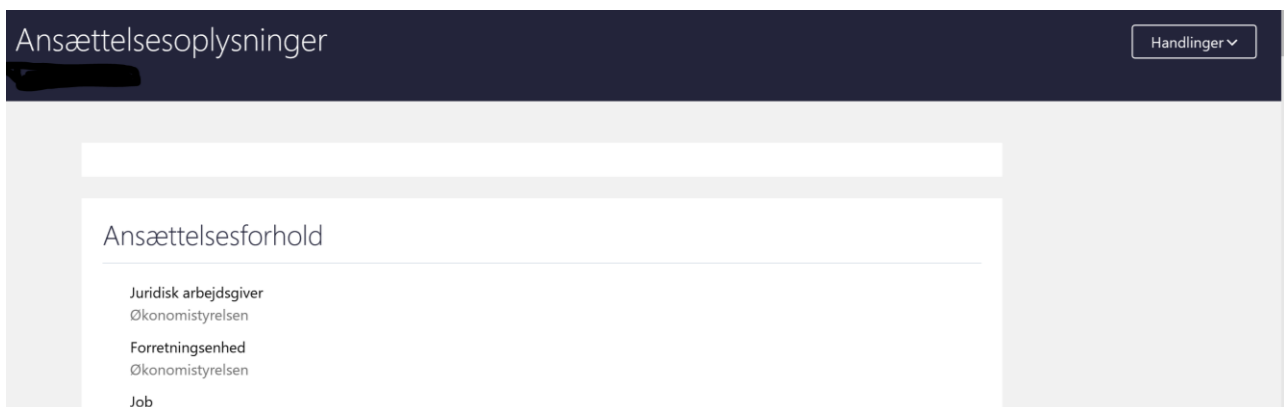
3. Klik på **Vis flere**
4. Klik på **Ansættelsesdetaljer**



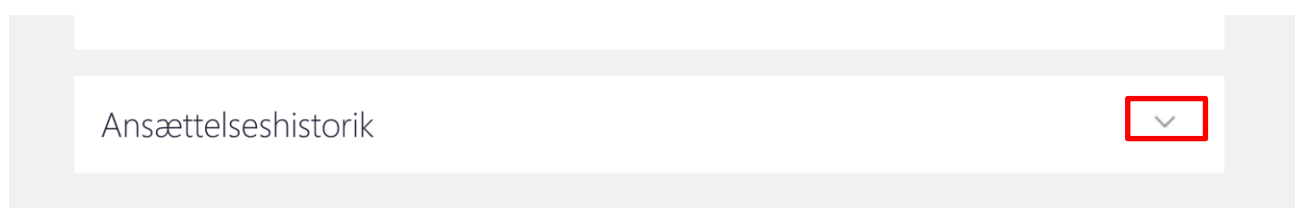
5. Frem søg den medarbejder der skal have rette nogle oplysninger ved at indtaste relevante oplysninger



6. Billedet Ansættelsesoplysninger vises



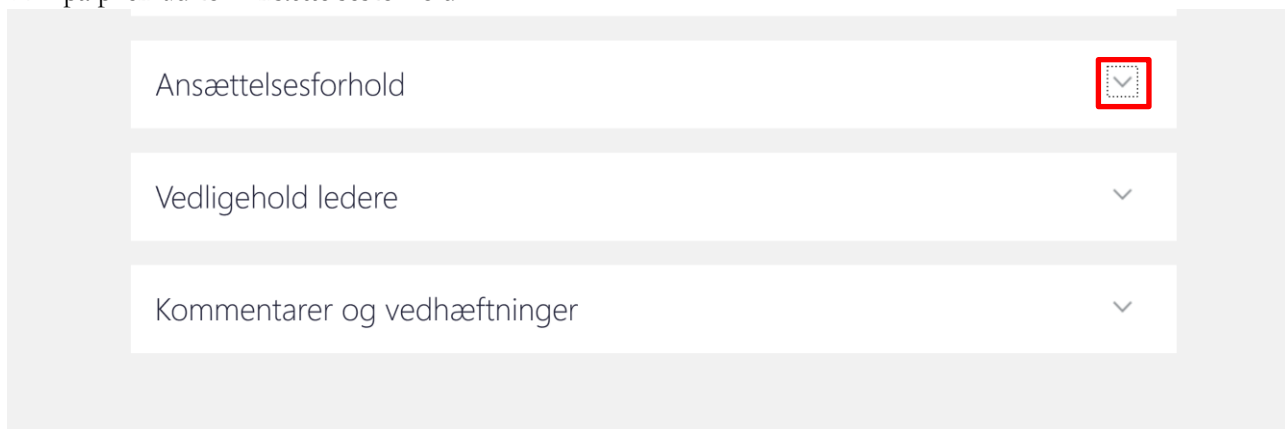
7. Gå til Ansættelshistorik i bunden.
8. Klik på pilen til højre for teksten for at se hele historikken



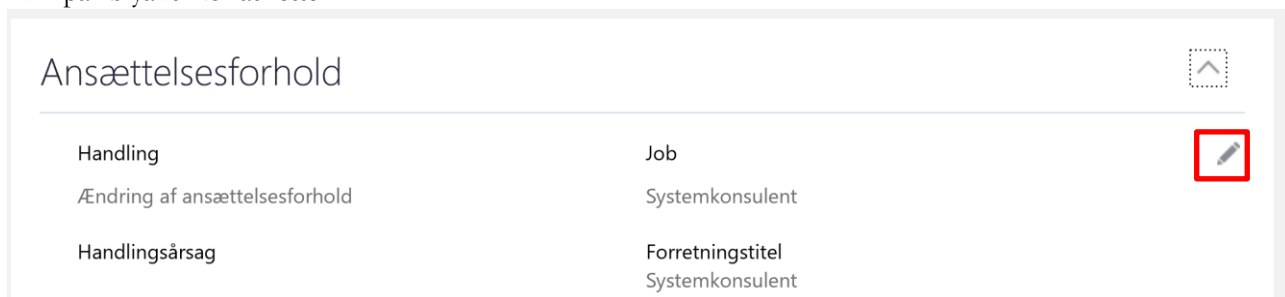
Nu vises ansættelseshistorikken for den pågældende person

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



11. Klik på "blyant" for at rette



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

Ansættelsesforhold

Handling Ændring af ansættelsesforhold	Job Systemkonsulent
Handlingsårsag	Forretningstitel Teamleder
Ansættelsesforholdsnr.	Lønklasse
*Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønssystemberettiget	Afdeling Koncern Service - Kontorchefen - OES
*Forretningsenhed Økonomistyrelsen	Lokation Moderniseringsstyrelsen

13. Klik **Gem**

Ændring af ansættelsesforhold

14. Gå til øverste højre hjørne. Klik **Afsend**

Rettelsen er nu sendt til godkendelse