

Ændring i stilling (del 3/3)

- Gå ind under Øvrige moduler og Synkroniser kompensation.
- Der kan søges på efternavn, HCM ID eller Lønnummer.
- Vælg datoen for synkroniseringen og tryk søg.
- Processen afsluttes ved at trykke Synkroniser. Optagelsen foregår i testsystemet og derfor melder den fejl.
- Tryk på huset for at komme tilbage til startside.
- Tryk på fanen Lønændringer og vælg Udnævnelse til konsulent.
- Herefter vælges datoen for ændringen.
- Fremsøg medarbejderens navn ved at klikke på bjælken og tryk søg. Her indskrives navnet og tryk på søg. Afslut med at trykke OK.
- Til slut trykkes der på Anvend. Nu kommer ændringsbrevet frem på skærmen.
- For at downloade ansættelsesbrevet i wordformat. Klik på det lille dokument-ikon i højre hjørne.
- Du kan nu rette i ændringsbrevet ved behov. Formuleringen markeret med blå vil kun fremgå såfremt der er tilføjet tillæg under kompensation.
- Det var afslutningen på ændring af stilling. Tak for du så med!