

Ret forkerte tastede oplysninger

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

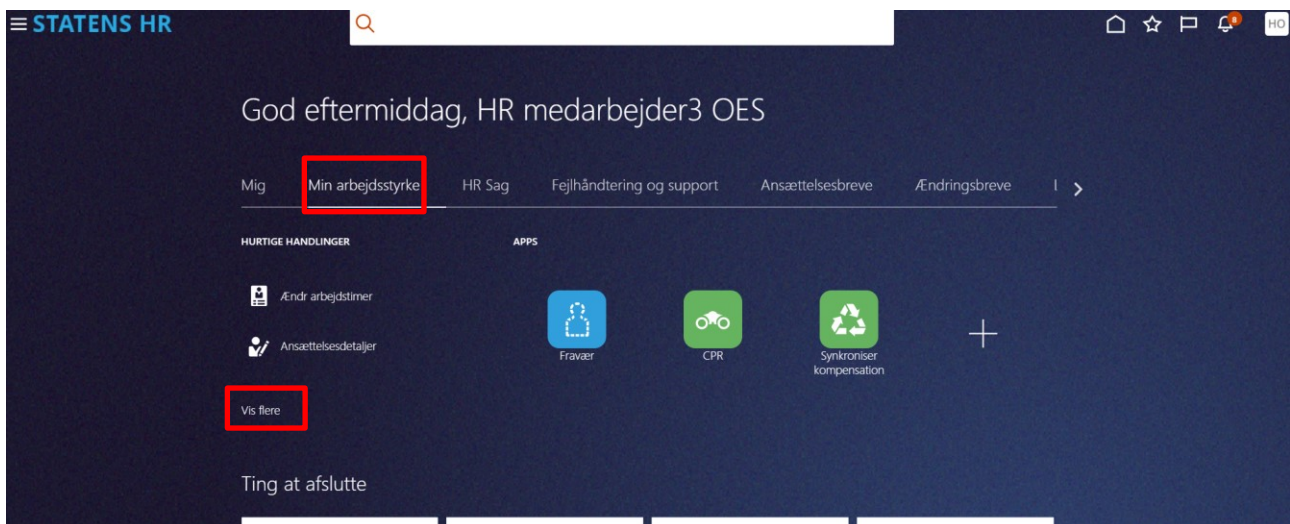
Man skal KUN bruge rette-funktionaliteten, hvis oplysningerne er direkte forkerte og aldrig har været korrekte.

Denne vejledning indeholder følgende afsnit:

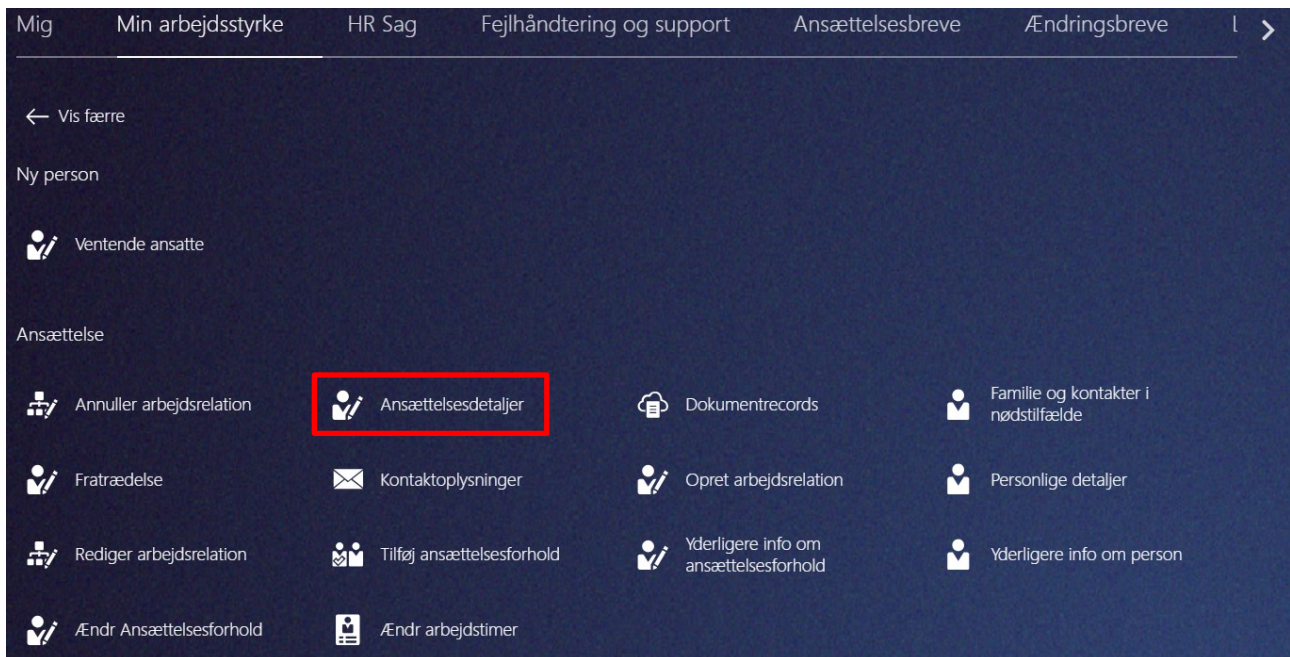
- A. Ret oplysninger

A. Ret oplysninger

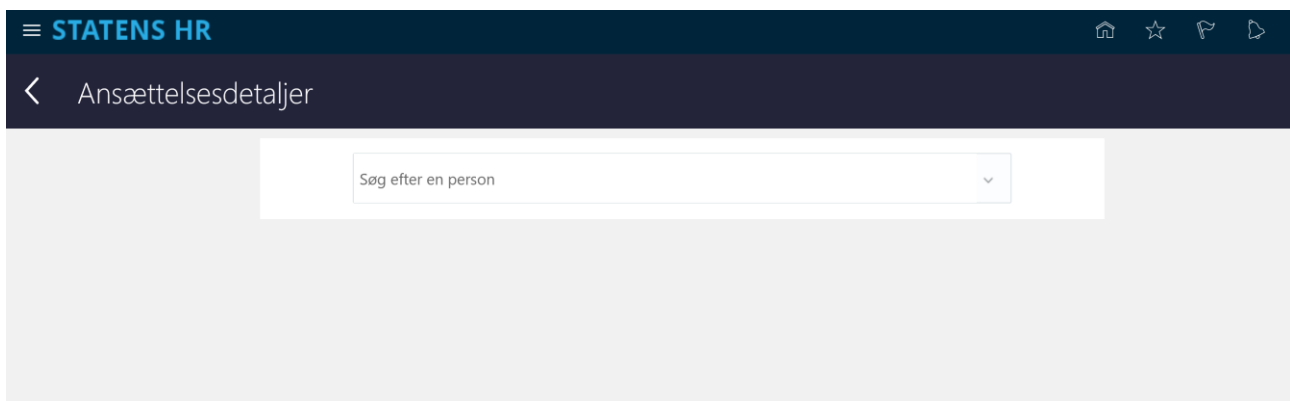
1. Naviger til **Min Arbejdsstyrke**



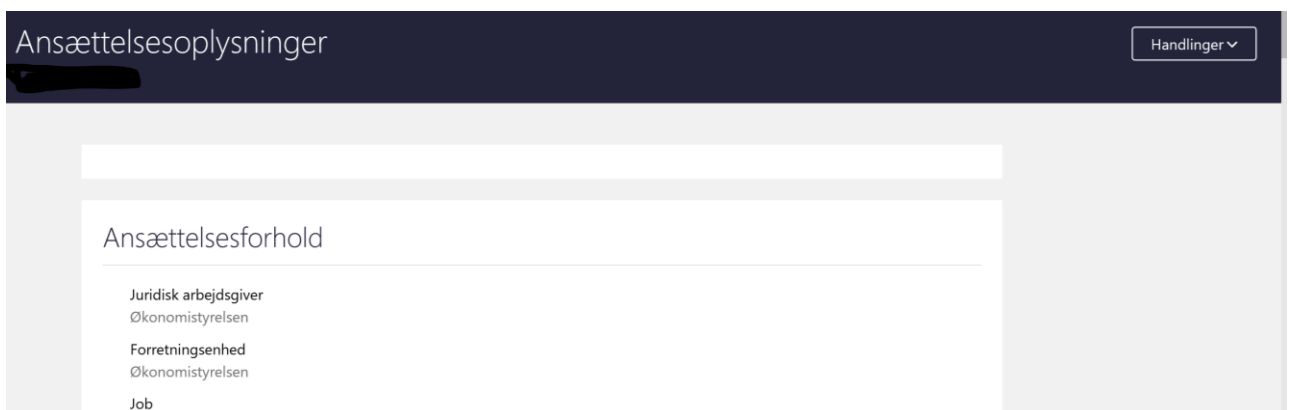
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Ansættelsesdetaljer**



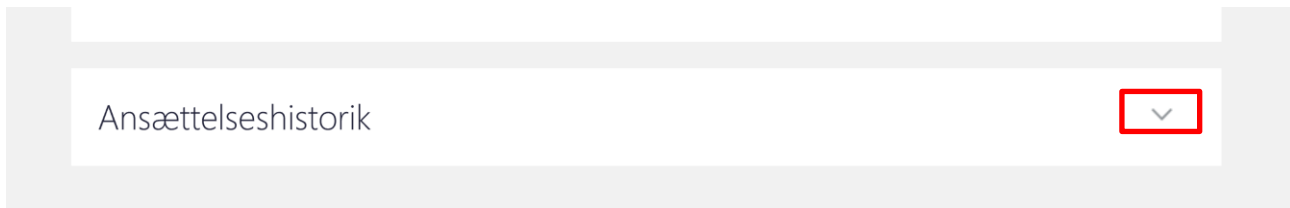
4. Frem søg den medarbejder, der skal have rettet nogle oplysninger ved at indtaste relevante oplysninger.



Billedet Ansættelsesoplysninger vises



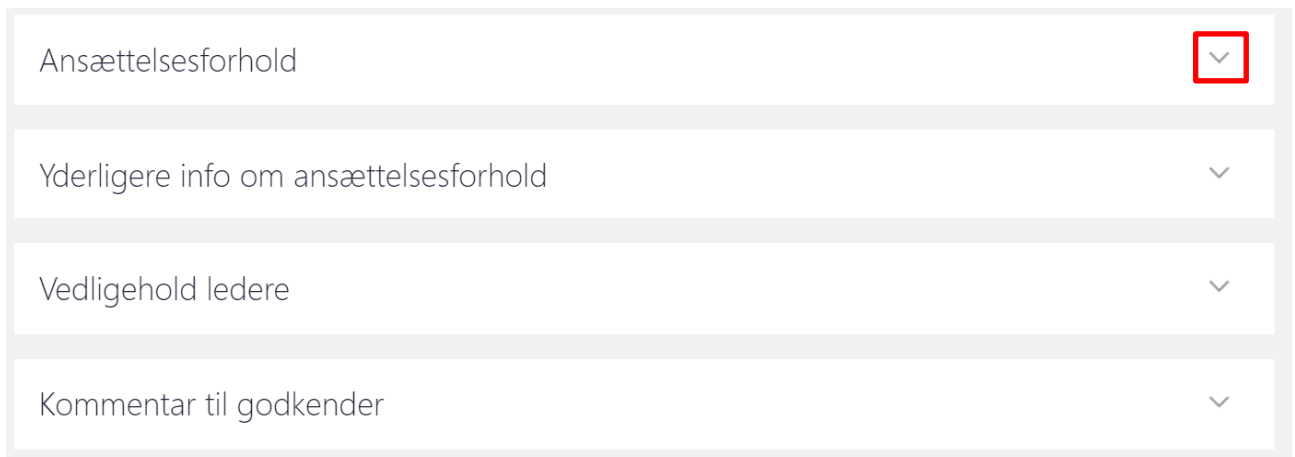
5. Gå til **Ansættelseshistorik** i bunden.
6. Klik på **pilen** til højre for teksten for at se hele historikken.



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

7. Klik på den blå tekst ud for den dato, hvor der skal rettes.
8. Klik på **pilen** ud for Ansættelsesforhold.



9. Klik på **blyanten** for at rette

Ansættelsesforhold

Handling	Job	
Ændring af ansættelsesforhold	Systemkonsulent	
Handlingsårsag	Forretningstitel	
	Systemkonsulent	

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

Ansættelsesforhold

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

11. Klik **Gem**

Ændring af ansættelsesforhold

Afsend Annuller

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

Rettelsen er nu sendt til godkendelse.