

Ret forkerte tastede oplysninger

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

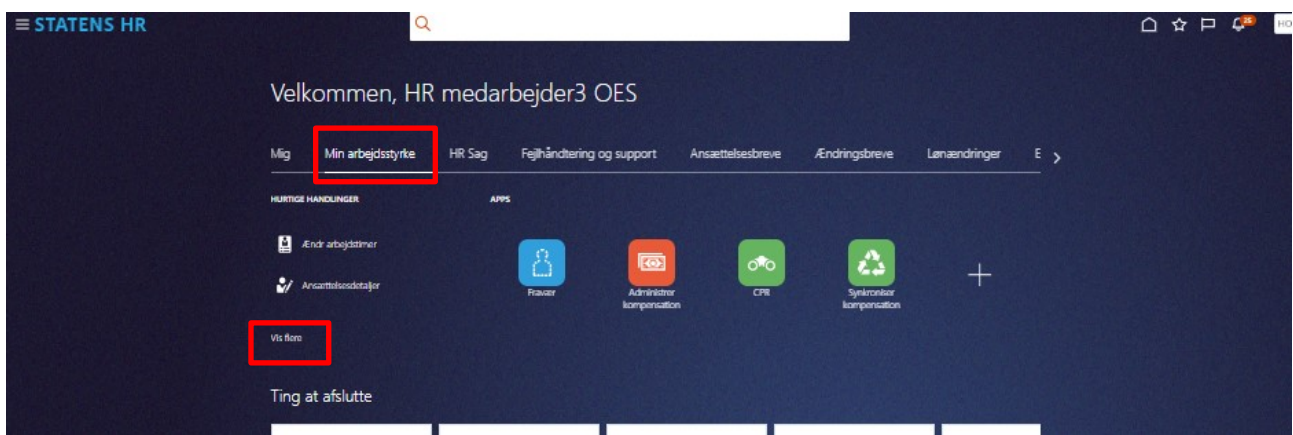
Man skal KUN bruge rette-funktionaliteten, hvis oplysningerne er direkte forkerte og aldrig har været korrekte.

Denne vejledning indeholder følgende afsnit:

A. Ret oplysninger

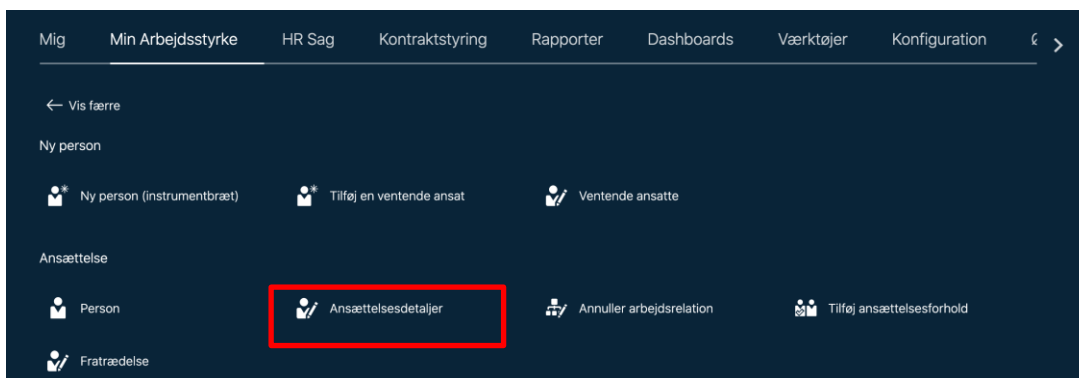
A. Ret oplysninger

1. Naviger til **Min Arbejdsstyrke**

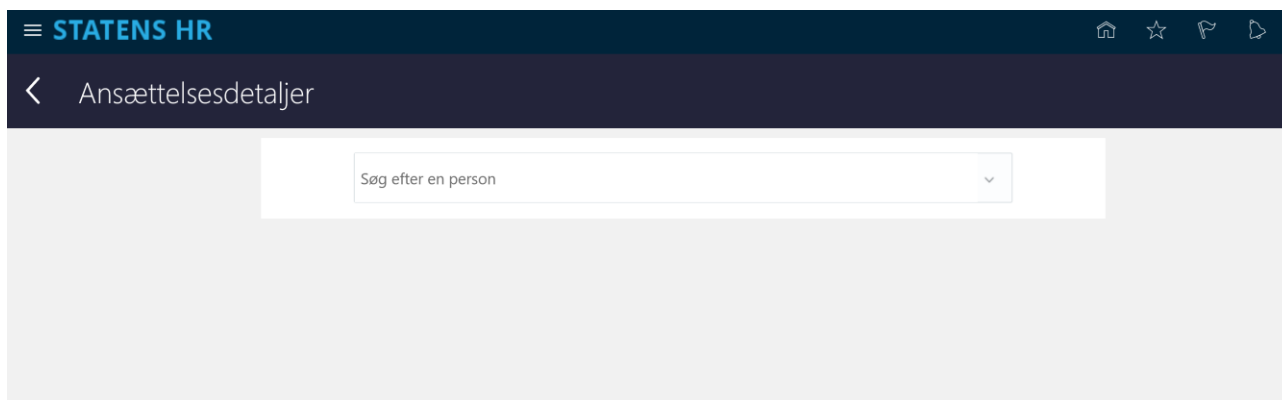


2. Klik på **Vis flere**

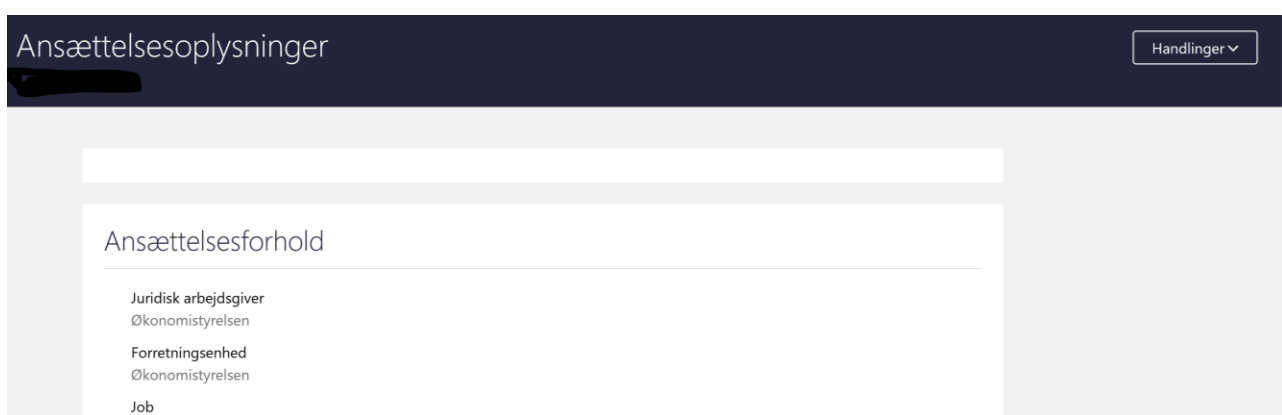
3. Klik på **Ansættelsesdetaljer**



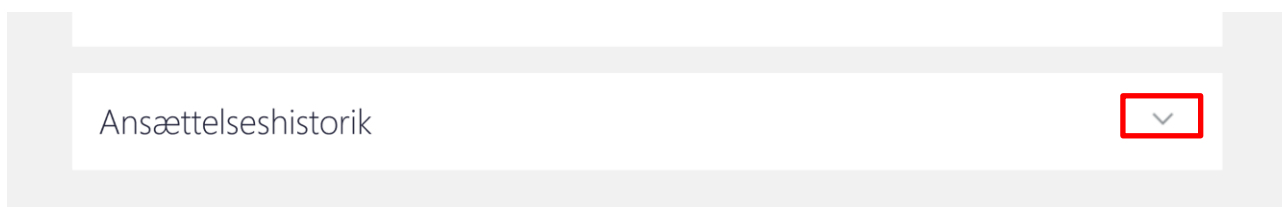
4. Fremsøg den medarbejder, der skal have rettet nogle oplysninger ved at indtaste relevante oplysninger.



Billedet Ansættelsesoplysninger vises




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





Nu vises ansætteshistorikken 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.


Ansættelsesforhold 

Vedligehold ledere 

Kommentarer og vedhæftninger 

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
Ændring af ansættelsesforhold

Handlingsårsag

Ansættelsesforholdsnr.

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget

*Forretningsenhed
Økonomistyrelsen

Job
Systemkonsulent

Forretningstitel
Teamleder

Lønklasse

Afdeling
Koncern Service - Kontorchefen - OES

Lokation
Moderniseringsstyrelsen

Gem Annuller

11. Klik **Gem**

Ændring af ansættelsesforhold

Afsend Annuller

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

Rettelsen er nu sendt til godkendelse.