

## Sådan laves en fratrædelse

---

- For at fratræde en medarbejder, vælges hurtig handlingen Fratrædelse.
- Søg nu medarbejderen frem som skal fratrædelse.
- Vælg her datoen for underretningen samt hvornår fratrædelsen træder i kraft.
- Hvis brugeradgangen til Statens HR blot skal stoppes efter fratrædelse vælges Efter fratrædelse. En anden mulighed er, at adgangen til Statens HR lukkes øjeblikkeligt.
- Handlingen afsluttes ved at trykke afsend.
- Nu skal fratrædelsen godkendes af Egons kollega, Laura. Gå ind under arbejdslisten.
- Sagen er nu at finde i arbejdslisten. Du kan evt. søge på vedkommende navn for at finde sagen frem.
- For at håndtere sagen, skal der først trykkes Reservér oppe i højre hjørne.
- Nu gennemgås informationer. Hvis alt er korrekt indtastes vælges godkend, hvis ikke så vælges afvis. Begge afsluttes med afsend.
- Denne sag vil nu være godkendt og kan altid findes under fuldførte sager.
- Du kan trykke på huset for at komme tilbage til startside.
- Det var processen for fratrædelse. Tak for du så med!