

Endre eller rette stillingsinformasjon for en ansatt

OBS: Hvis den ansatte skal få en ny stilling, må du se egen veiledning for hvordan du oppretter og/eller tildeler stillinger.

1. Trykk på «Legg til stilling» på forsiden for å komme direkte til Stillingskartet. Alternativt kan du trykke på «Organisasjonskart» og derfra gå videre til fanen «Stillingskart»

2. Velg «Søk etter»- «Personer» skriv inn navnet på den du skal endre stillingsinformasjonen for.

3. Trykk på stillingstittelen og velg «Vis detaljer»

Det åpner seg et nytt vindu med alle stillingsdetaljene.

4. Du får nå to alternativ:

a) Skal du legge inn en endring? Velg «Rediger» og se neste side.

b) Skal du rette en feilføring? Velg «Behandle og se s. 3 i denne veiledningen.

1 Legg til stilling

2 Søk etter Personer Søk i org.kart

3 Organist Dygdøy kirke
TEST kristiania kirkeli...
Organist (1814)
Fra og med 1 dag Vis detaljer

4 Stilling: Organist (1814) Rediger Behandle

Arbeidsgiverlinje *	Kirkelige fellesråd (10)
Arbeidsgiver *	TEST kristiania kirkelige fellesråd (00000000)
Stillingkode (KA) *	Organist (5147)
Stillingdelkode (KA) *	Organist (514701)
Stillingstittel *	Organist
Funksjonstittel *	Organist Dygdøy kirke
Startdato *	25.03.2024
Status *	Aktiv
Bispedømme *	Oslo (01)
Virksomhetskategori (kun for rettssubjektet)	-(00000000)
Avdeling	TEST Felles avdeling for Kristiania kirkelige fellesråd (999)
Enhet/Seksjon	TEST Felles enhet/seksjon for Kristiania kirkelige fellesråd (1010)
Klargjort for ansettelse *	Nei
Årsverk *	0,5
Ansorg Ansettelse Guid	
Kode *	1814
Stillingen rapporterer til	TEST Daglig leder/kirkeverge (1808)

Endre (redigere) stillingsinformasjon for en ansatt

1. Skriv inn datoen endringen skal gjelde fra, og trykk «Fortsett»
2. Legg inn ønskede endringer
3. Husk å trykke «Lagre» nederst til høyre

Rediger Behandle

Sett inn nye endringer for Stilling: Organist (1...

Angi gjeldende dato for denne endringen *

DD.MM.ÅÅÅÅ 

Fortsett Avbryt

Lagre Avbryt

Rette (behandle) stillingsinformasjon for en ansatt

Det åpner seg et nytt vindu når du har trykket «Behandle».

1. Til venstre ligger historikk over endringer i stillingen. Trykk på pilen ved siden av «Behandle» og velg «Gjør endring».
2. Stillingsopplysningene blir nå redigerbare, og du kan gjøre de rettelser som trengs.
 - **OBS: Skal du rette feil i nærmeste leder? Se egen veiledning**
3. Husk å trykke «Lagre» nederst til høyre for å avslutte.

The image shows a screenshot of a web application interface for managing employee positions. At the top, there are two buttons: 'Rediger' and 'Behandle'. The 'Behandle' button is highlighted with a red box. Below this, there is a window titled 'Behandle stillinger'. Inside this window, there is a 'Historikk' section with a table of changes. The first entry is dated '25.03.2024' and has a 'Behandle' dropdown menu next to it, which is also highlighted with a red box. Below the table, there is a 'Gjør endring' button with a red pencil icon, also highlighted with a red box. The main part of the screenshot shows a form for editing position information. The form includes various fields with dropdown menus and text boxes, all of which are highlighted with a red border. The fields include: 'Arbeidsgiverlinje' (Kirkelige fellesråd (10)), 'Arbeidsgiver' (TEST kristiania kirkelige fell...), 'Stillingskode (KA)' (Organist (5147)), 'Stillingsdelkode (KA)' (Organist (514701)), 'StillingsTittel' (Organist), 'Funksjonstittel' (Organist Dygdøy kirke), 'Gjelder fra og med' (25.03.2024), 'Status' (Aktiv), 'Bispedømme' (Oslo (01)), 'Virksomhetskategori (kun for rettssubjektet)' (- (00000000)), 'Avdeling' (TEST Felles avdeling for Krist...), 'Enhet/Seksjon' (TEST Felles enhet/seksjon for ...), 'Klargjort for ansettelse' (Nei), 'Årsverk' (0,5), 'Ansorg Ansettelse Guid' (Klikk eller fokuser for å re...), 'Kode' (1814), and 'Stillingen rapporterer til' (TEST Daglig leder/kirkeverge (...)). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Lagre' and 'Avbryt', both highlighted with red boxes.