

Endre eller rette stillingsinformasjon for en ansatt

OBS: Hvis den ansatte skal få en ny stilling, må du se egen veiledning «Bytt stilling på en ansatt».

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.

The screenshot shows the ANSORG system interface. At the top, there is a button labeled «Legg til stilling» with a magnifying glass icon, and a red arrow points to it from a box labeled «Stillingskart». Below this is a navigation bar with «Organisasjonskart» and «Stillingskart» tabs. A search bar contains «Personer» in the dropdown and «Søk i org.kart» in the input field. Below the search bar, a list of positions is shown, with «Organist Dygdøy kirke» selected. A red box highlights the «Vis detaljer» button. The detailed view for «Organist (1814)» is shown, with a red box highlighting the «Rediger» and «Behandle» buttons. The detailed view includes fields for «Arbeidsgiverlinje», «Arbeidsgiver», «Stillingskode (KA)», «Stillingsdelkode (KA)», «Stillingstittel», «Funksjonstittel», «Startdato», «Status», «Bispedømme», «Virksomhetskategori (kun for rettssubjektet)», «Avdeling», «Enhet/Seksjon», «Klargjort for ansettelse», «Årsverk», «Ansorg Ansettelse Guid», «Kode», and «Stillingen rapporterer til».

Stilling: Organist (1814)		Rediger	Behandle
Arbeidsgiverlinje *	Kirkelige fellesråd (10)	a	b
Arbeidsgiver *	TEST kristiania kirkelige fellesråd (00000000)		
Stillingskode (KA) *	Organist (5147)		
Stillingsdelkode (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 are two buttons: 'Gjør endring' (highlighted with a red box) and 'Slett post permanent'. Below the 'Behandle stillinger' window, there is a larger form for editing position information. The form contains several fields with dropdown menus and text inputs, all 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' (highlighted with a red box) and 'Avbryt'.