

Oppdatere sluttdato for en midlertidig ansatt 1/2

Eksempel: Vera Vikaria har fått forlenget sitt vikariat, og du må oppdatere sluttdato i ANSORG.

1. Åpne ansattprofilen, gå til «Stillingsinformasjon» og velg historikk - klokke-symbolet
2. I vinduet som åpner seg, markerer du hendelsen «Avsluttet arbeidsforhold», under «Endringshistorikk».
3. Trykk «Rediger» nederst til høyre.
4. Legg inn ny sluttdato i feltet «Når skal disse endringene bli gjeldende?»
5. Avslutt ved å trykke «Lagre», nederst til høyre.

Stillingsinformasjon

Endringshistorikk

01. aug. 2024
Avsluttet Arbeidsforhold
06. juni 2024
Nyansettelse

Rediger Avbryt

Når skal disse endringene bli gjeldende?*

31. aug. 2024

Lagre Avbryt

Oppdatere sluttdato for en midlertidig ansatt 2/2

Eksempel: Vera Vikaria har fått forlenget sitt vikariat, og du må oppdatere sluttdato i ANSORG.

6. Under endringshistorikk vil du nå se den nye datoen

7. Lukk dialogboksen ved å velge «Avbryt» nederst til høyre

8. Last siden med personprofilen på nytt, for å se at ny dato for siste arbeidsdag vises under «Ansettelse»

Endringshistorikk

31. aug. 2024

Avsluttet Arbeidsforhold

Administrator i ANSORG for sin enhet
Nei

06. juni 2024

Nyansettelse

Rediger Avbryt

Ansettelse

Startdato juridisk enhet 06. juni 2024

Opphør

Sluttdato - siste arbeidsdag 30. aug. 2024

6

7

8