

Bytte stilling på eksisterende ansatt

Eksempel: Katrine Bibelflink skal bytte stilling fra Kateket til Menighetspedagog, i samme fellesråd.
Husk: **Stillingen må være opprettet/ledig i stillingskartet før du kan gå videre.**

- 1) Åpne ansattprofilen og gå til «Stillingsinformasjon». Trykk på rediger – blyant-symbolet
- 2) Velg når endringen skal gjelde fra
- 3) Under «Velg stilling» velger du stillingen medarbeideren skal bytte til.

Øvrige felt fylles ut automatisk basert på stillingsinformasjonen. Du kan måtte fylle ut feltet «Årsverk».

- 4) Trykk «Lagre», og last inn siden på nytt for å se at endringen er synlig i profilen*

* Forutsatt at endringen gjelder fra i dag eller en tidligere dato

The screenshot shows a user interface for changing a job position. It includes several highlighted elements:

- A header bar with the text "Stillingsinformasjon" and icons for editing (pencil) and undo (curved arrow).
- A date selection field with the text "Når skal disse endringene bli gjeldende?*" and a placeholder "dd. mmm åååå" next to a calendar icon.
- A dropdown menu labeled "Velg stilling*" with "Kateket (1932)" selected and a downward arrow icon.
- A second dropdown menu labeled "Velg stilling*" with "Menighetspedagog (1..." selected and a downward arrow icon, and a list icon to the right. Below it, "Kateket (1932)" is shown as a previous selection.
- A blue "Lagre" button.
- A refresh button (circular arrow icon).
- A profile card for "Katrine Bibelflink" with a downward arrow, showing her current position "Menighetspedagog" and details: "TEST Felles enhet/seksjon for Kime kyrkjelege fellesråd (456)".