

# Endre primærstilling for ansatt med flere stillinger 1/2

Ansatte med flere stillinger har alltid én primærstilling. Denne er merket med stjerne i ansattprofilen.

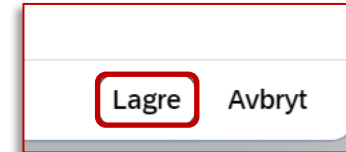
0. Søk opp den ansatte og åpne ansattprofilen
1. Øverst i profilen huker du av for den stillingen som skal være den primære – se figur 1.
2. Scroll ned til feltet «Ansettelse», og trykk på redigering – blyant-knappen
3. Velg «Ja» i nedtrekksmenyen for at stillingen skal bli den primære. Angi deretter når endringen skal gjelde fra.

The screenshot shows an employee profile for 'Kato Kantate'. At the top, there are two job positions: 'TEST Kateket' (marked with a star) and 'Assistent'. Below this is a red box with the number '1'. Underneath is a button labeled 'Ansettelse' with a pencil icon. Below that is a section titled 'Informasjon om primær eller sekundær ansettelse' with the question 'Er primæransettelse for alle SuccessFactors-prosesser?'. A dropdown menu is open, showing 'Ja' selected and 'Nei' as an option. A red box highlights the 'Ja' option in the dropdown.

# Endre primærstilling for ansatt med flere stillinger 2/2

Ansatte med flere stillinger har alltid én primærstilling. Denne er merket med stjerne i ansattprofilen.

4. Avslutt med å trykke «Lagre» nederst til høyre



5. Hvis du har oppgitt at endringen gjelder fra samme dag:

Oppdater siden for å se at stillingen nå er merket med stjerne øverst i ansattprofilen.

