

Lägga till ny anställning för personal (Alla)

Här lägger du till en anställning för viss personal.

Via personalöversikten

1. Gå via menyn *Personal* > *Personal*.
2. Sök fram berörd personal via någon av flikarna.
3. Klicka på personals personnummer för att komma till personalöversikten.
4. Under Anställning, klicka på *Lägg till*.
5. Ange uppgifter i fälten, och klicka på *Spara*.
 - För Gy och Vux kan fältet *Integrera* ignoreras. Det används inte längre och kommer att tas bort vid tillfälle.

Via menyval Anställning

1. Gå via menyn *Personal* > *Anställning*.
2. Klicka på *Lägg till*.
3. Ange uppgifter i fälten, såsom personnummer, enhet, skolform, etc.
4. Klicka på *Spara*.