

Personaloversikt

Personaloversikt

Du kommer til *Personaloversikt* ved å søke fram et personale, f.eks i menyen *Personale* > *Personalsøk* eller via menypunktet *Søk - Personale*

Arbeide i Personaloversikten.

Personaloversikten har 6 fliser: Ansettelse, Arbeidsoppgaver, Aktivitetsoversikt, Signatur, Språkkunnskaper og Snarveier.

Ansettelse, Arbeidsoppgaver og Signatur er det samme som finnes under menyen *Personale* med tilsvarende navn.

Aktivitetsoversikt, Språkkunnskaper og Snarveier finner du kun på denne siden.

For å se flere detaljer, legge til eller foreta endringer på flisene klikker du på ikonet med to piler. Da åpnes en ny side. De ulike sidene har litt ulike valgmuligheter. Blant mulighetene er: Legg til ny rad, f.eks språkkunnskap, slett eller editer eksisterende opplysninger.

På flisen *Snarveier* finnes kun valget *Vis timeplan*. Her kan du altså se timeplanen til personalet du har fokus på.

I tillegg til de 6 flisene vises personalet som med navn og fødselsnummer øverst på siden. Er det lagt inn bildet av personalet vises også det ved siden av navnet. Ved å klikke på navnet åpnes en liten dialog med litt mer informasjon om personalet. Ved å klikke på linken *Endre* åpnes en egen side med alle personopplysningene for dette personale. Her kan du nå legge til eller endre diverse opplysningersom adresser, tlnr, e-postadresser m.m.