

# Lägg till personal till tidrapporteringen

## Sätt anställningsform på person

1. Sök upp personen
2. Under fliken Personal välj Anställningsform

## Kontrollera anställningsnummer

1. Sök upp personen
2. Under fliken Personal, kolla att fältet Anställningsnummer stämmer med lönesystemet

## Lägg in kortnummer på person (vid användning av stämpelklocka)

Se [Registrering av kort och armband](#)

## Skapa och koppla resurs till person

se [Resurser](#)

## Lägg till personen i persongrupp för attestering

1. Sök upp personen
2. Fliken Marknad, klicka på "Papper/penna" bredvid Grupper
3. Markera grupp
4. Klicka "Lägg till"

## Koppla personen till anläggningar som personen jobbar på

1. Sök upp personen
2. Fliken "Personal"
3. Anläggningar, klicka på "Papper/penna"
4. Välj anläggningar
5. Klicka "Spara"

## Initiera låst månad för redan anställda

Se [Initiera låst månad](#)