

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 Märknad, 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](#)