

Avtalebok administrator

Personelladministrasjon -> Opprett avtalebok:

1. Ajourhold -> Arbeidskalender
2. Ny rad
3. Kalender: <Fullt navn>
4. Klokkeslett for normalarbeidsdag på alle dager der det er aktuelt.

Personelladministrasjon -> Opprette stilling -> Knytt ansatt til stilling:

1. Søk opp ansatt på Ajourhold -> Ansatte
2. Fjern Distrikt og Institusjon hvis det er satt. Noter ned lønnsnummer og initialer for bruk på neste punkt.
3. Ajourhold -> Stillinger
4. Sett inn ny rad
5. Gjenbruk lønnsnummer på stillingsnummer
6. Delstillingsnr = 1
7. Beskr. av stilling = fullt navn
8. Stillingskode = Sett stillingskode
9. Turnusstilling: Nei
10. Timelønn: Nei
11. Norm. Timer pr. uke: 37,50
12. Timer pr. uke: 37,5
13. Stillingsbrøk: 100,00
14. Avtalebok: Før avtalebok
15. Arbeidskalender: <Fullt navn>
16. Lagre

Personelladministrasjon -> Ansettelsesforhold:

1. Ajourhold -> Ansettelsesforhold
2. Søk opp stillingsnummer
3. Ny detaljrad
4. Skriv inn initialer
5. Tab, tab -> Skriv inn f.eks. dagens dato
6. Lagre

Legge ansatt til bookinggruppe i personelladministrasjon

1. Ajourhold -> Bookinggruppe
2. Velg rett gruppe
3. Ny detaljrad
4. Skriv inn initialer -> tab -> Lagre