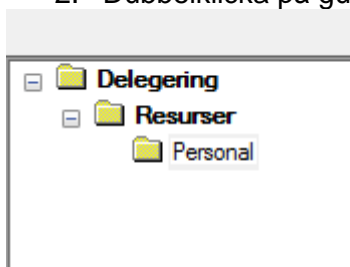


Delegering Procapita – lägga upp ny personal

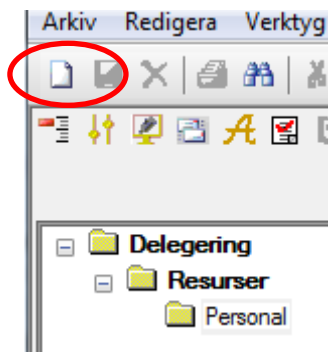
1. Tryck på fliken Delegering



2. Dubbelklicka på gula mappen Personal



3. Tryck på Ny-knappen.



4. Fyll i:

- a. Personnummer
- b. Namn (för- och efternamn)
- c. Yrkestitel
- d. From-datum. (Avslutsdatum ska sättas av chefen när anställningen avslutas)
- e. Telefonnummer och eventuell adress
- f. Klicka på knappen kompetens och bocka i de uppgifter som är aktuella och tryck på OK.

The screenshot shows a web application interface for managing employee data. The main form is titled "Personal" and includes the following fields and elements:

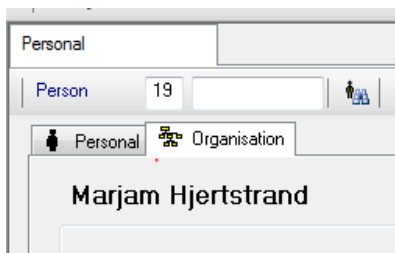
- Personnr:** 19
- Namn:** Marjam Hjerstrand
- Typ av personal:** A dropdown menu is open, showing options: Socialomsorgspedagog, Socialpedagog, Undersköterska, Vårdare, Vårdbiträde.
- From:** 160628
- Telefon:** 0155-123456
- Arbetsgivare:** Division Social oms...
- Knapp:** "Kompetens"

An "Uppgifter" dialog box is overlaid on the right side of the screen. It contains a list of tasks with checkboxes:

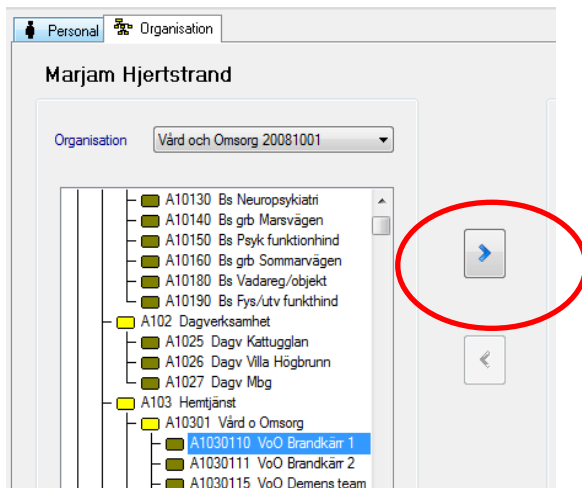
- Har uppvisat diplom från genomförd...
- Läst "Information om diabetes för vå...
- Läst "Läkemedelshantering i Sömla...
- Utfört skriftligt prov om diabetes/insu...
- Utfört skriftligt prov om läkemedelsha...

The dialog box has "OK" and "Avbryt" buttons at the bottom right.

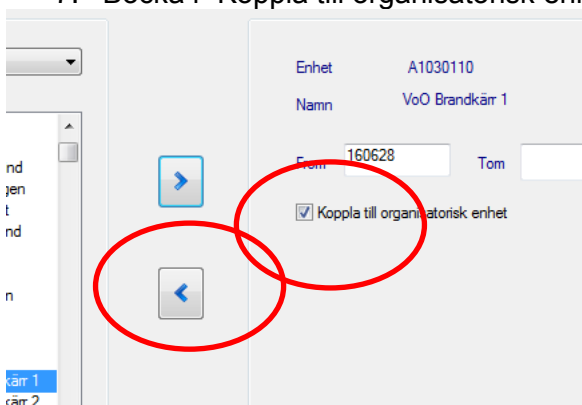
5. Byt till fliken Organisation för att koppla var personen arbetar och har behörighet.



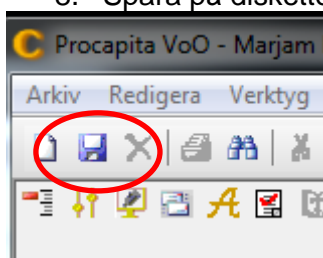
6. Markera den arbetsplats där personen jobbar och tryck på den övre blå pilen



7. Bocka i "Koppla till organisatorisk enhet" och tryck på den blå undre pilen.



8. Spara på disketten (eller ctrl+S)



9. Sänd Bevakning till ssk att personal finns för delegering.