

Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings instruktion för att registrera en ny anställd

Beslutad av: Edlevo support Gäller för: Alla

Dokumentsort: Instruktion **Giltighetstid:** Tills vidare

Senast reviderad: 250402

Dokumentansvarig: Edlevo support

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings instruktion för att registrera en ny anställd

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings instruktion för att registrera en ny anställd

Edlevo och registrera nya personer i Personal

Registrera nyanställd personal

Använd sökfunktionen Förstoringsglaset och ange personnummer och tryck på sök:



Om personen inte har varit anställd på enheten innan och inte finns med en personalöversikt, så måste personen "skapas".

SÖK PÅ PERSONNI	UMMER ELLER NAMN	UTÖKAD SÖK				
Personnummer eller nar 198110152389	mn Sök					
Exportera	orter 🤠 Aktivitetsöversikt					🌣 Instä
Personnummer	Efternamn	Förnamn	Enhetsnamn	Skolform	Signatur	Befattning

Personuppgifter hämtas från navet, fyll i epost och telefonnummer, om detta finns.

Ny personal	
(i) Personen är manue	llt registrerad
* Obligatoriska fält	
Personnummer	811015-2389
Förnamn *	Admira
Mellannamn	
Efternamn *	Administratör
Kommun *	Göteborg
Telefon arbete	0700000005
E-post arbete/skola	test@test5.se
Integrara	Enligt colvestoccmarkering

Välj Enhetsnamn, skolform (dom skolformer som enheten är registrerad på, finns att välja- KV, SF, SV och YH). Fyll i datum för när personen ska börja och välj "Kategori"dvs om det är en administratör/annan personal på skolan välj Övrig personal, är det en lärare, välj Undervisande personal. Man kan välja att lägga till Signatur redan i detta steg, eller i boxen Signatur, om man ska lägga till fler skolformer, då kan man göra det samtidigt. Tryck spara!

	ABF Vux	
Skolform *	KV	
Fr.o.m. *	2025-03-31	
T.o.m.		
Befattning	- Välj -	
Anställningsform	- Välj -	
Kategori *	Övrig personal	
Signatur		

Nu har personen en personalöversikt. Om personen ska kopplas till fler skolformer- tryck in dig i boxen Anställning via pilarna i höger hörn.

Admira Administratör 811015-2389		
Anställning	Signatur	Personalaktivitet
ABF Vux Övrig personal	Personalen har ingen aktuell signatur	Personalen har ingen aktuell aktivitet
Personal, behörighetsroll	Aktivitetsöversikt *	Genvägar
Personalen har ingen aktuell behörighetsroll	Personalen har ingen aktuell aktivitet	Visa schema

Tryck Lägg till, för att lägga till ytterligare en skolform om det är aktuellt. Byt skolform och lägg till Kategori (och om något annat ska ändras annars är det förifyllt).

Anställning							
Antal anställningar: 1							
+ Lägg till Exportera	× Ta bort Ändr	ra Kopiera					•
Enhetsnamn	Si	ikolform	Fr.o.m.	T.o.m.	Befattning	Āndra	Visa
ABF Vux	ĸ	(V	2025-03-31			Āndra	Visa
Admira Administratör 811015-2389	~						
Admira Administratör 811015-2389 Anställning Obligatoriska falt * Personnummer	v	(811015)					
Admira Administrator 811015-2389 Anställning Obligatoriska falt * Personnummer 4 Enhetunamn *	dministratör, Admira ABF Vux	(811015)	~				
Admira Administrator 811015-2389 Obligatoriska falt * Personnummer Enhesnamn *	dministratūr, Admira ABF Vux SF	(811015)					
Admira Administratör 811015-2389 Obligatoriska fält * Personnummer Enhetsnam *	dministrator, Admira ABF Vux SF 2025-03-31	(811015)					
Admirs Administrator 811015-2389 Obligatoriska falt * Personnumer Enhetsnamn * Skolorm * F.c.m. *	 dministrator, Admira ABF Vux SF 2025-03-31 	(811015)					
Admirs Administrator 811015-2389 Obligatoriska falt * Personnummer Skolform * Fr.o.m. * Kategori *	 dministratůr, Admira ABF Vux SF 2025-03-31 Ovrig personal 	(611015)					

Om du inte lagt till signatur i tidigare steg, kan du göra det i rutan Signatur. Välj Lägg till:

Signatur						
+ Lägg till Exportera X Ta bort Åndr	tera X Ta bort Andra Kopiera					Inställningar
Enhetsnamn	Skolform	Signatur	Fr.o.m.	T.o.m.	Ändra	Visa
3 Sökningen gav inget resultat						

Fyll i Signatur- en kombination av bokstäver man väljer själv. Förslag två-tre första bokstäverna i för och efternamn. Fyll i datum när det ska gälla. Trycka Spara eller Spara och lägg till ny om man ska lägga till signatur för flera skolformer.

Admira Administratör 811015-2389	Ŷ
Signatur	
Obligatoriska fält *	
Personnummer	811015-2389
Enhetsnamn *	ABF Vux 🗸
Skolform *	SF ~
Signatur *	AdAd
Fr.o.m. *	2025-03-31
T.o.m.	
Avbryt 🗸 Spara	✓ Spara och lägg till ny

Därefter mailar man förvaltningen på <u>edlevosupport@arbvux.goteborg.se</u> med Namn och personnummer på den nya anställda och vilken behörighet hen ska ha. Förvaltningen tilldelar då en roll/roller som den nya anställda ska ha.

Om en administratör ska kunna ha tillgång till att registrera nationella prov behöver man lägga till Personalaktivitet. Tryck då in i boxen Personalaktivitet och lägg till i respektive skolform (om man är registrerad på flera).



Man anger vilken period det gäller och vilken yrkesroll man har (administratör), följ bara formuläret, de obligatoriska fälten har en röd stjärna och många är förifyllda. Kolla igenom så de stämmer och tryck Spara eller Spara och lägg till ny om det ska läggas till fler perioder eller skolformer.

Lärare får personalaktivitet när dom registreras på en grupp- det går också att registrera en grupp på läraren här.

Syftet med denna instruktion

Att steg för steg få en inblick i hur man registrerar ny personal i Edlevo.

Vem omfattas av instruktion

Denna instruktion gäller tillsvidare för alla som använder Edlevo och som behöver registrera nyanställda i systemet.

Stödjande dokument

•