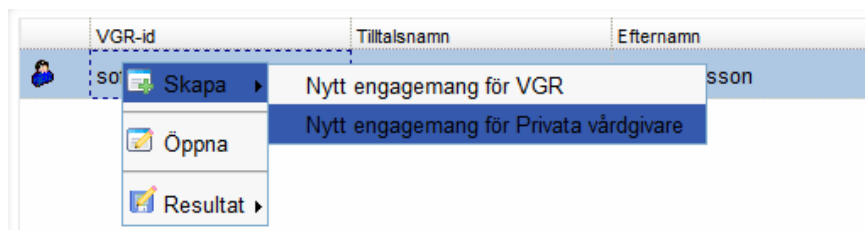


En person kan ha en eller flera anställningar kopplade till sig. Personer som för tillfället är utan anställning finns kvar i KIV.

Sök rätt på personen, exempelvis genom att söka på personnummer eller sök på personens VGR-id. Personen du sökt efter visas i höger vyn. (se även manual ”Söka en person i KIV”)



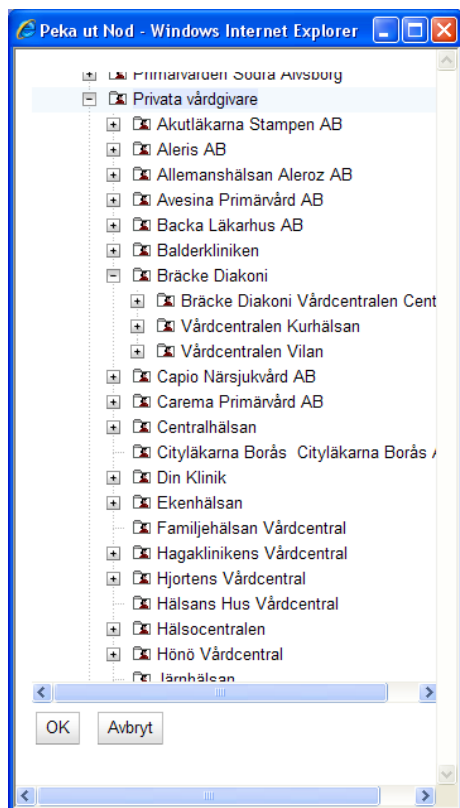
Högerklicka på personen.

Välj *Skapa* och *Nytt engagemang för Privata vårdgivare*.

**Obligatoriskt:**

- *Placering*
- *Startdatum*
- *Slutdatum*
- *Ansvarig för engagemanget/chef*
- *Yrkes titel*
- *Kategoribenämning*

- Klicka på ”Välj placering”:



Leta upp och klicka på den enhet som anställningen ska tillhöra. Enheten blir blåmarkerad när den är vald. Klicka *OK*.

- Start och slutdatum

En anställning kan inte skapas med längre giltighetstid än ett år. Ange startdatum genom att klicka på kalendersymbolen till höger om fältet. Klicka på önskat startdatum i kalendern. Gör om samma procedur för slutdatum. Om du försöker skapa en anställning längre än ett år framåt i tiden visas felmeddelande.



- Ansvarig för engagemanget/chef är den person som styr/leder/chefar över en personen. Klicka på Sök.

Ansvarig för engagemanget/chef 

\*

Skriv in uppgifter om den person som är för ansvarig engagemanget du håller på att skapa. Klicka därefter på Utför.

Du kan använda \* som wildcard i din sökning.


Vgr-id:

Tilltalsnamn:


Efternamn:

Markera sedan rätt person i resultatlistan. Klicka sedan på Välj.

Antalet sökträffar: 1



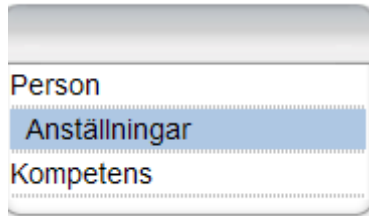
Slutresultatet ska vara utgråat som nedan med vgrid på den personen du nyss valde ut.

Ansvarig för engagemanget/chef 

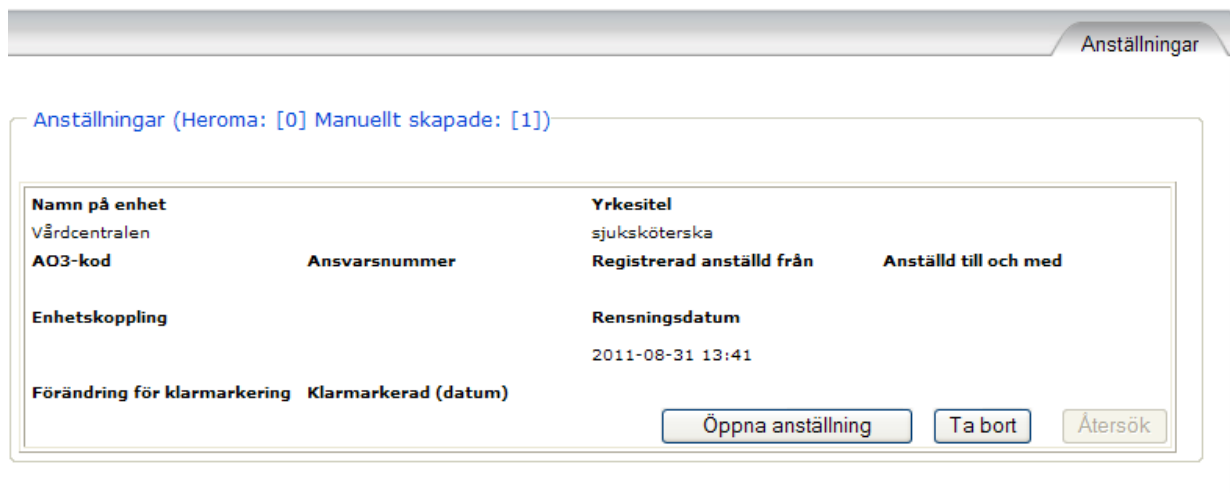
\*

- Klicka på skapa när allt är ifyllt

Kontrollera uppgifterna genom att öppna personen och välj fliken *Anställningar*.



Öppna anställningen genom att klicka på *Öppna anställning*.



Anställningar (Heroma: [0] Manuellt skapade: [1])

Namn på enhet	Yrkesitel
Vårdcentralen	sjuusköterska
AO3-kod	Ansvarsnummer
Enhetskoppling	Registrerad anställd från
	Anställd till och med
Förändring för klarmarkering	Klarmarkerad (datum)
	Rensningsdatum
	2011-08-31 13:41

Öppna anställning Ta bort Återsök

Fyll i följande uppgifter (frivilligt):

Under fliken *externa adresser* fyll i e-post för privata vårdgivare

E-post för privata vårdgivare eller VGRs bolag

Under fliken *telefon* fyll i eventuellt direktnummer till personen.