

1. Logga in 'Tjänstgöringsplatser'

2. Välj 'Arbetsjänstplatser'

3. Välj 'Ny'

5. Ändra namn, t.ex. Kafeteria

4. Numret kommer automatiskt

6. Ändra uppgift, t.ex. Kafeteria-skötare

7. Ändra kontaktuppgifterna och tillsätt vid behov den blivande förmannen som användare i registret

8. Här kan vara också text, t.ex. 'oktober-november 2013'

9. Fyll i platsbeskrivning

