

## Legg til nye ansatte

Hvis du har kontotype Leder kan du legge til nye ansatte.

### Opprette bruker:

1. Velg *Administrasjon* → *Brukere* fra menyen på venstre side.  
(hvis teksten i menyen ikke viser trykk på ≡ til venstre i de blå feltet)
2. Trykk på *Ny Bruker*. (grønn knapp)
3. Fyll inn minimum brukernavn, navn og passord.
  - a. Brukernavn må være unikt. (eks. 3 første bokstaver i for- og etternavn)
  - b. Navn må være fullt navn
4. Skriv ned brukernavn og passord slik at det kan gis til den ansatte.
5. Huk av for *Autentiseringsmetoder* → *Passord*
6. Huk av for *Aktiv*
7. Marker rett firma i ruten *Firma* på høyre side.
8. Marker rett avdeling i den neste ruten. \*  
For å velge flere avdelinger hold inne CTRL på Windows eller CMD på macOS.
9. Tildel Alle modulene i neste rute ved å klikke på den øverste mens du holder inne og drar til den nederste.
10. Klikk *Lagre endringer* øverst til høyre

\* Hvis en ansatt jobber i en annen avdeling som du ikke har tilgang til, må du kontakte support.

Du kan legge til resten av informasjonen på den ansatte ved et senere tidspunkt hvis ønskelig.

I feltet *Ansatt ID* kan det legges inn en PIN-kode for å stemple inn og ut på nettbrettet. Den bør være lik som på kassen.

Du har også mulighet til å legge inn bilde av den ansatte, den ansattes kontrakt og andre filer som f.eks. kopi av legitimasjon.

Valgene mobilbruker, XMPP Japper ID og XMPP/ Jabber token skal foreløpig ikke byttes.

For å gi en ansatt leder konto må du kontakte support.

### Tildele kompetanse:

Før du kan tildele vakter til den ansatte må du tildele kompetanse

1. Gå inn på *Ansatte og Vaktplan* → *Ansatte*.
2. Klikk inn på den ansatte det gjelder.
3. Helt nederst huker du av for alle kompetansene den ansatte har.
4. Klikk *Lagre endringer* øverst til høyre

I dette vinduet kan du også sette ansatt type og fylle ut personalia.

Ved å velge *check-in ikke tillatt* kan den ansatte ikke stemple inn og ut via sin egen bruker. De må da bruke nettbrettet til å stemple inn og ut.