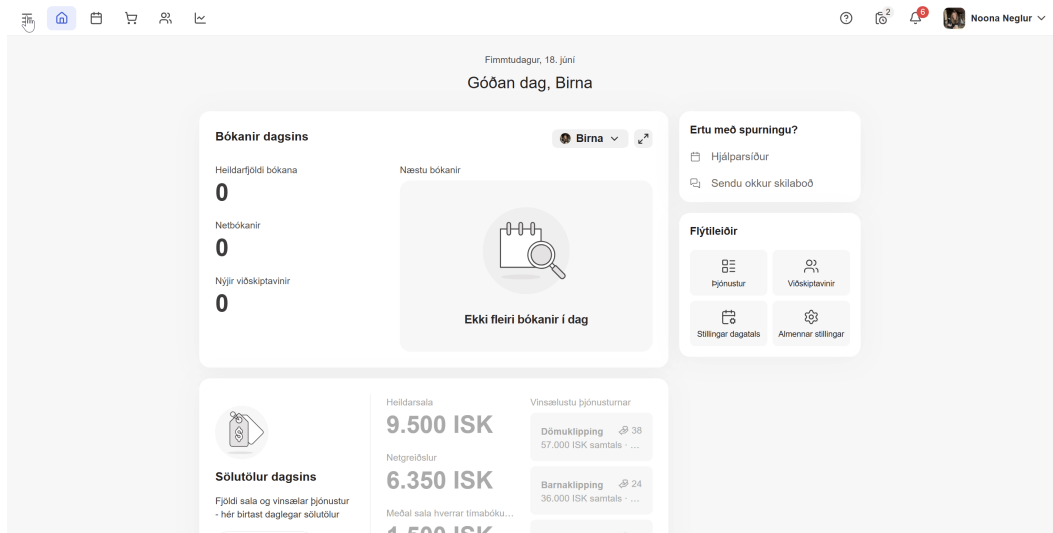


Bæta við nýjum starfsmanni

Last Modified on 23/06/2026 12:31 pm BST

Fylgdu þessum skrefum til þess að bæta við nýjum starfsmanni:

1. Farðu í valmyndina upp í vinstra horninu
2. Smelltu á "Starfsmenn"
3. Smelltu á bláa "+Bæta við" takkann
4. Settu inn nafn og netfang starfsmannsins
5. Stilltu hlutverkið í annað hvort **starfsmaður** eða **eigandi** eftir því sem á við
6. Farðu yfir þrjú hökin sem eru neðst til að stilla hvort starfsmaðurinn eigi að **birtast á dagatalinu**, hvort viðkomandi eigi að fá **tölvupóst** þegar að það er bókað hjá honum og hvort það eigi að **birta starfsmanninn í netbókunum**
7. Smelltu á "Senda boð á starfsmann"



Eftir það fær starfsmaðurinn tölvupóst til sín þar sem hægt er að setja upp aðganginn.

Þá er allt klárt! En ekki hika við að hafa samband í gegnum spjallið ef að einhverjar spurningar vakna ☺