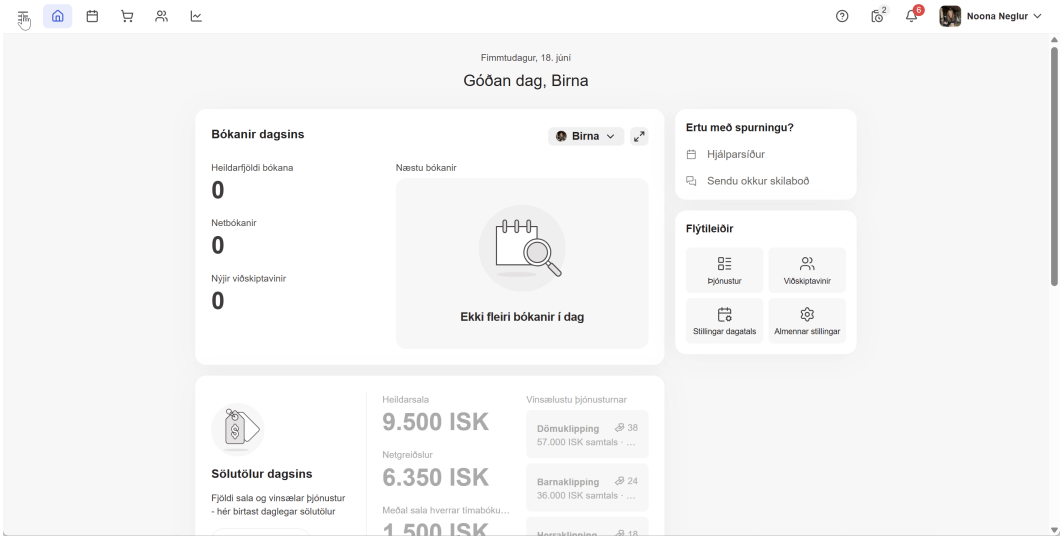
Bæta við nýjum starfsmanni

Síðast uppfært 27/07/2026 4:43 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
