



Fyrirtækið

Upplýsingar

Áskrift

Hlutverk

Útibú

Læst svæði

**Hlutverk**

Eigandi 16 NOTENDUR Starfsmaður 1 NOTANDI

+ Bæta við hlutverki

▼ Dagatal

	Eigandi	Starfsmaðu
Getur skoðað öll dagatal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Getur séð nöfn viðskiptavina á öllum tímabökunum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Getur sýslað með eigin tímabókun og viðskiptavini (bætt við, breytt og eytt)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Getur átt við eigin frítíma (bætt við, breytt og eytt)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Getur átt við allar tímabókunir (bætt við, breytt og eytt)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Getur átt við alla frítíma (bætt við, breytt og eytt)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Getur breytt athugasemdum og bætt viðhengjum á tímabókunir samstarfsfólks	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Getur séð tilkynningar samstarfsfólks	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Þar setur þú inn heiti hlutverks sem getur verið t.d. Bókari.

Bæta við hlutverki

Heiti hlutverks

Velja notendur Enginn notandi hefur hlutverkið >

Þá er komið að því að stilla bókara hlutverkið. Það eina sem bókarinn þarf er aðgangur að sölu og skýrslum. Því mælum við með að haka í eftirfarandi dálka:

	Eigandi	Starfsmaðu	Bókari
▼ Sölukerfi			
Getur átt við vörur (stofnað, breytt og eytt)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getur séð eigin útgæfna reikninga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getur séð alla útgæfna reikninga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getur stofnað skrópkröfur í nafni fyrirtækisins	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▼ Skýrslur			
Getur séð allar skýrslur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Getur séð skýrslur tengdar eigin sölu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getur séð greiningu gagna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Núna er hlutverkið tilbúið og næst á dagskrá að gefa bókarinum aðgang. Þetta er gert á sama hátt og þegar að nýjum starfsmönnum er bætt við: farðu í Skipulag → Starfsmenn → + Bæta við

Skipulag

Starfsmenn

Svæði  
Þjónustur  
Viðburðir  
Viðskiptavinir  
Skröppvörn

Starfsmenn

Q Leitaðu...

+ Bæta við

Sýnd á dagatali 3 starfsmenn

- Birna  
Eigandi: birna@noona.is
- Jón Atli  
Eigandi: jon@salescloud.is
- Margrét  
Eigandi: armadis@noona.is

Settu inn nafn og netfang bókarans → Setja hlutverk sem "**Bókari**" eða það sem að þú kallaðir nýja hlutverkið í skrefinu hér að ofan → passa að **taka hakið af "Birta á dagatali"**

Búa til aðgang ×

**Nafn**

**Netfang**

**Hlutverk**

Birta á dagatali

---

Ekki hika við að hafa samband við okkur í gegnum spjallbúubluna ef að eitthverjar spurningar vakna [♥?](#)

---