Stillingar starfsmanna

Síðast uppfært 03/11/2026 12:39 pm GMT

Starfsfólk sem hefur stimplað sig inn eða út í sölukerfinu birtist sjálfkrafa á listanum sem birtist undir Team > Staff. Smelltu á nafn starfsmanns til að sjá nánari upplýsingar hægra megin á skjánum.

Vaktir (Work)

Hér sérðu allar skráðar vaktir starfsmannsins, ásamt dagsetningu og tímasetningum. Lengst til hægri sérðu heildarlengd hverrar vaktar og blýantstákn sem þú getur smellt á til að breyta skráningunni.

Samantekt (Summary)

Hér getur þú valið ákveðið tímabil og flutt tímaskráningar út sem PDF eða Excel-skjal (XLS). Ef netfang er skráð á starfsmanninn getur þú einnig sent honum tímayfirlitið beint í tölvupósti.

Bæta við vakt (Add work)

Efst á síðunni getur þú smellt á „Add work“ til að bæta við vakt, til dæmis ef starfsmaður gleymdi að stimpla sig inn.

Breyta upplýsingum starfsmanns (Edit)

Smelltu á „Edit“ til að breyta upplýsingum og stillingum starfsmanns. Þar finnur þú eftirfarandi:

- **Persónuupplýsingar (Personal):** Nafn og kennitala.
- **Samskiptaupplýsingar (Contact):** Símanúmer og netfang.
- **Heimildir (Permissions):**
  - **PIN-númer (Pin code):** Númer sem starfsmaður notar til að skrá sig inn í sölukerfið.
  - **Afsláttarheimildir (Allowed Discounts):** Heimildir starfsmanns til að veita afslætti í sölukerfinu.
  - **Stjórnandaheimildir (POS admin):** Veitir aðgang að stillingum sölukerfisins ef hakað er við þennan valkost.
  - **Fela í sölukerfi (Hide in Epos):** Felur starfsmann á starfsmannalista sölukerfisins ef hakað er við þennan valkost.
- **Tímakaup (Rates):** Tímakaup fyrir dagvinnu, kvöldvinnu, helgarvinnu, almenna frídaga og stórhátíðardaga.