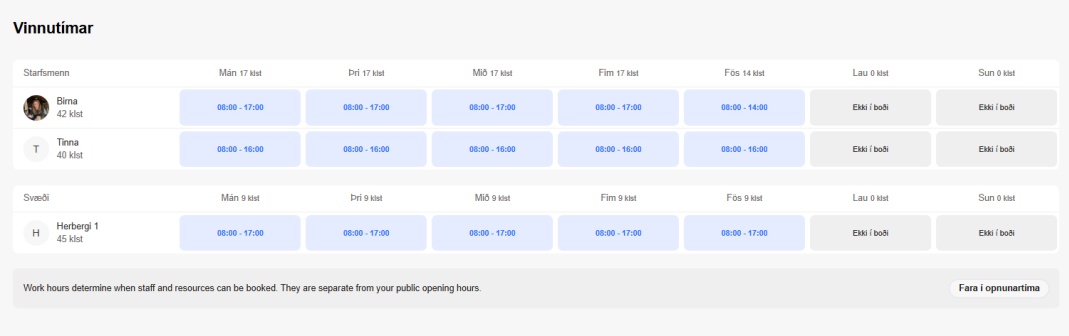
Stilla vinnutíma

Síðast uppfært 10/11/2026 1:12 pm GMT

Undir **Vinnutímar** getur þú stillt lengd dagatalsins fyrir hvern starfsmann og hvert svæði fyrir sig. Þannig getur þú aðlagað upphaf og lok dagatalsins að vinnutíma hvers og eins.

Hvernig stilli ég vinnutíma?

1. Opnaðu **valmyndina** í Noona HQ.
2. Veldu **Vinnutímar**.
3. Veldu þann **starfsmann** eða það **svæði** sem þú vilt stilla vinnutíma fyrir.
4. Stilltu hvenær dagatalið á að byrja og hvenær það á að enda.



Stillingarnar eru fyrir hvern starfsmann og hvert svæði fyrir sig. Ef starfsfólk er með mismunandi vinnutíma getur þú því aðlagað dagatalið að hverjum og einum.

Hvenær nota ég frítíma?

Frítímar virka áfram eins og áður. Þegar þú þarft að loka fyrir ákveðinn dag eða ákveðið tímabil innan vinnutímans býrðu til frítíma í dagatalinu.

Þú getur til dæmis notað frítíma fyrir hádegishlé, fundi eða frídaga. Frítíminn lokar fyrir bókanir hjá þeim starfsmönnum eða á þeim svæðum sem hann er á.

Hér er hjálpargrein sem fer nánar yfir frítímana

Ef þú ert með einhverjar spurningar ekki hika við að heyra í okkur í gegnum spjallbúbbluna eða senda okkur tölvupóst á hq@noona.is