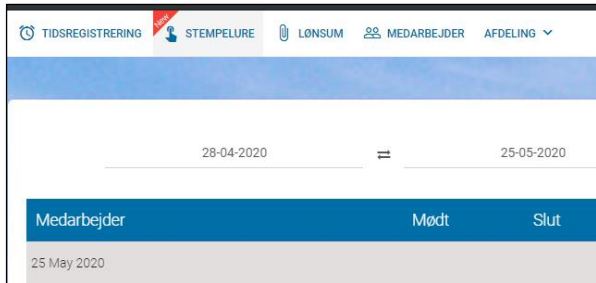


Sådan opretter du en medarbejder i SAGRO Time

1.

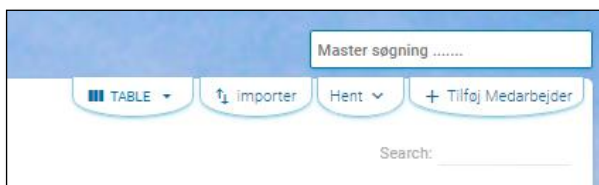


Fra PC'en logger du ind som admin.

Klik på menupunktet 'MEDARBEJDER' øverst i billedet.



2.



Klik på + Tilføj medarbejder



3.

Udfyld oplysninger for medarbejder følgende skal udfyldes:

Basis: Navn, Efternavn, Medarb. Nr

Adgang: Brugernavn, adgangskode (seks cifre),
Pin (4 cifre)

Regler: vælg vis medarbejder i stempelliste, vælg om medarbejder skal stemple ind med PIN eller ansigt.