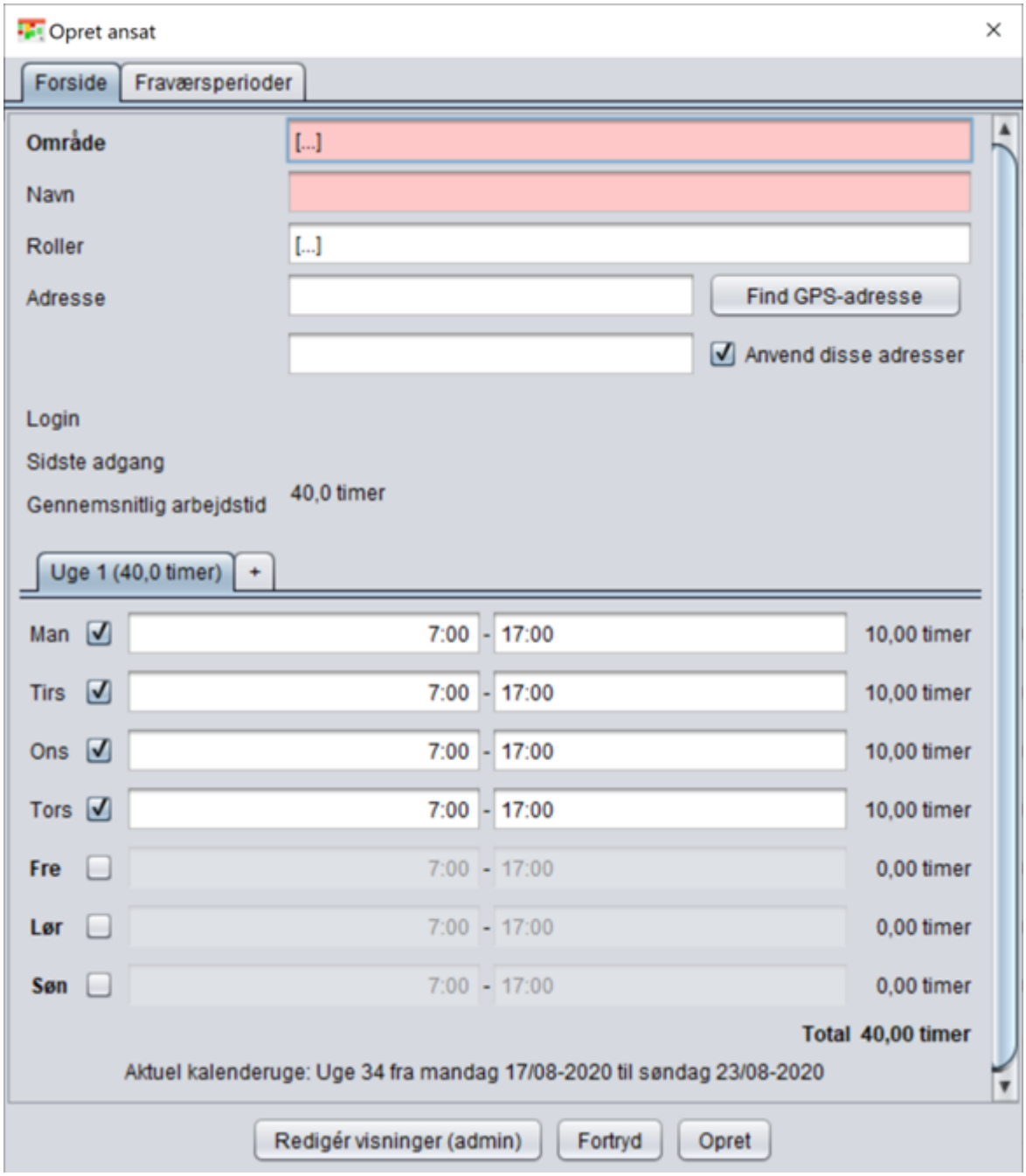
# Opret ny medarbejder

- Vælg **Administration**-fanen, og vælg ude til højre underfanen **Personale**. Klik på **Opret**-knappen. Så dukker et dialog-vindue op, som ser cirka sådan ud:




- Vælg det område, medarbejderen er tilknyttet, og vælg den eller de roller, medarbejderen har. Man *skal* have mindst en rolle og tilknyttes mindst et område.
- Indtast navn. Indtast så adresse i den øverste adresselinje og klik på **Find GPS-adresse**.
- Hvis PlanA kan genkende den indtastede adresse, dukker den op i linjen nedenunder.
- Tjek at denne GPS-adresse er rigtig! Den bruges til at beregne kørselstid ud fra, så vej, nummer og by skal fremgå, mens etage og lignende ikke er nødvendigt (alle oplysninger i den øverste linje sendes ud til medarbejderen via app'en). Sæt flueben ved **Anvend disse**

**adresser**.

- Hvis GPS-adressen er forkert eller slet ikke kan findes, så slet alt andet end vej, nummer og by fra den indtastede adresse, og klik på **Find GPS-adresse** igen. Hvis det hjalp, så sæt flueben – og skriv så de slettede detaljer ind i øverste linje igen.

Arbejdstiderne bruges visuelt i kørelisten og er markeret i medarbejderens rute. Hvis medarbejderen har et flerugers arbejdsrul med forskellige arbejdstider, så klik på **+** ved siden af "Uge 1"-fanen.

- Klik **Opret**-knappen nederst, og indtast derefter et brugernavn og kodeord for medarbejderen i det vindue, der dukker op. Herefter kan den nye medarbejder logge ind.