

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:

Opret ansat

Forside Fraværsperioder

Område [...]

Navn

Roller [...]

Adresse

Anvend disse adresser

Login

Sidste adgang

Gennemsnitlig arbejdstid 40,0 timer

Uge 1 (40,0 timer)

Man	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="7:00"/>	-	<input type="text" value="17:00"/>	10,00 timer
Tirs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="7:00"/>	-	<input type="text" value="17:00"/>	10,00 timer
Ons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="7:00"/>	-	<input type="text" value="17:00"/>	10,00 timer
Tors	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="7:00"/>	-	<input type="text" value="17:00"/>	10,00 timer
Fre	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="7:00"/>	-	<input type="text" value="17:00"/>	0,00 timer
Lør	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="7:00"/>	-	<input type="text" value="17:00"/>	0,00 timer
Søn	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="7:00"/>	-	<input type="text" value="17:00"/>	0,00 timer

Total 40,00 timer

Aktuel kalenderuge: Uge 34 fra mandag 17/08-2020 til søndag 23/08-2020

- Vælg det område, medarbejderen er tilknyttet, og vælg den eller de roller, medarbejderen har. Man *skal* have mindst en rolle og tilknyttedes 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 hjælper, 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.