

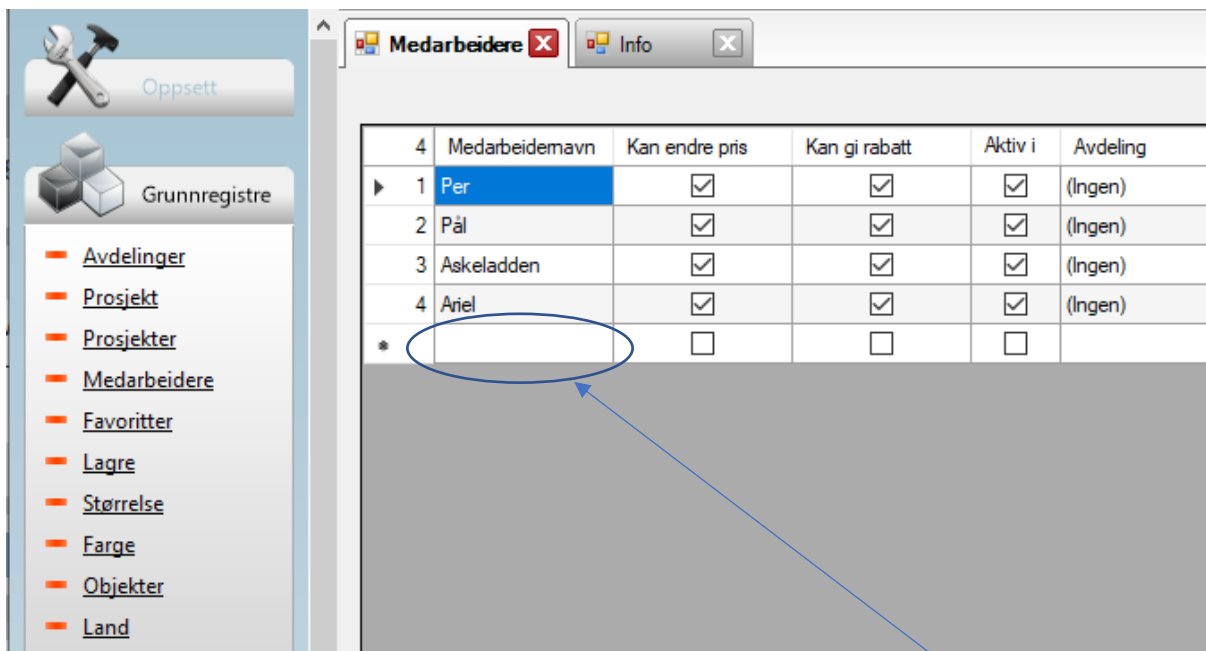
Hvordan legge til nye medarbeidere:



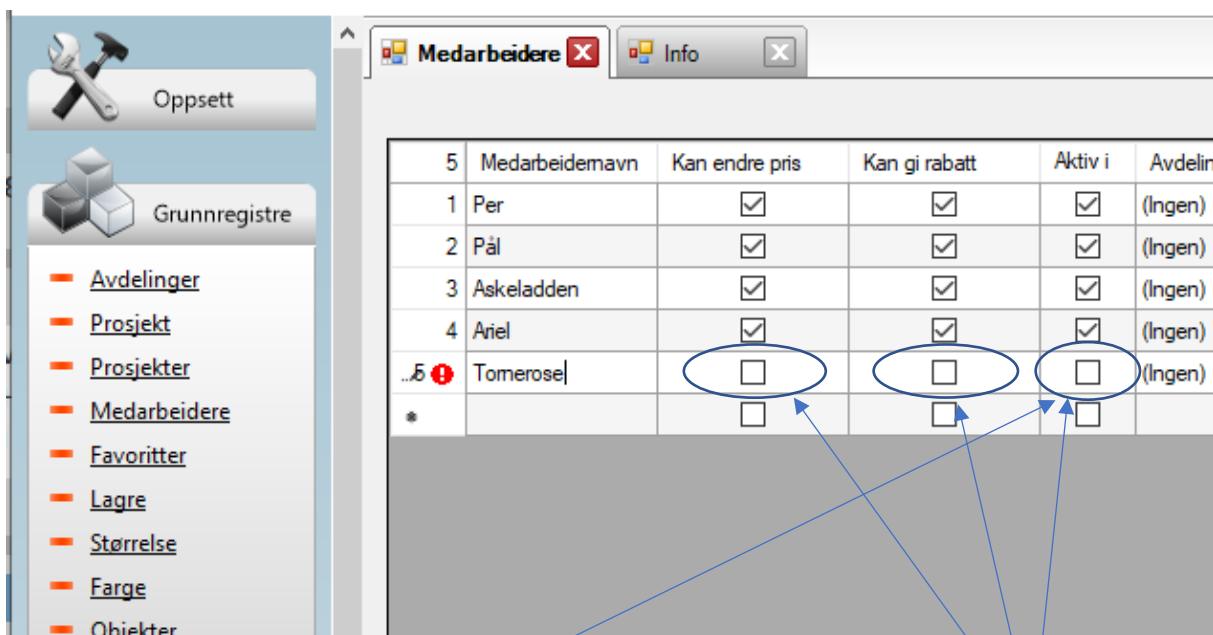
1. Gå inn på Admin



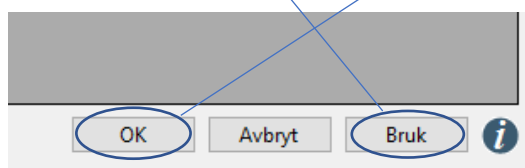
2. Trykk på «Grunnregistre», og trykk så på «Medarbeidere».



3. Du vil her se medarbeidere som er lagt til fra før av. Hvis du trykker på den blanke boksen under det underste navnet to ganger vil du kunne begynne å skrive inn et nytt navn.



4. Når du har skrevet inn det nye navnet som skal være med må man huke av de ønskede boksene. «Aktiv i» må være huket av for å kunne bruke medarbeideren i kassen.
5. Når du har gjort dette kan du trykke på «Bruk» og «OK» nederst i høyre hjørne.



6. Til slutt må man åpne og lukke kasse-bildet ved å trykke på «X» oppe i høyre hjørne for så å åpne programmet igjen.