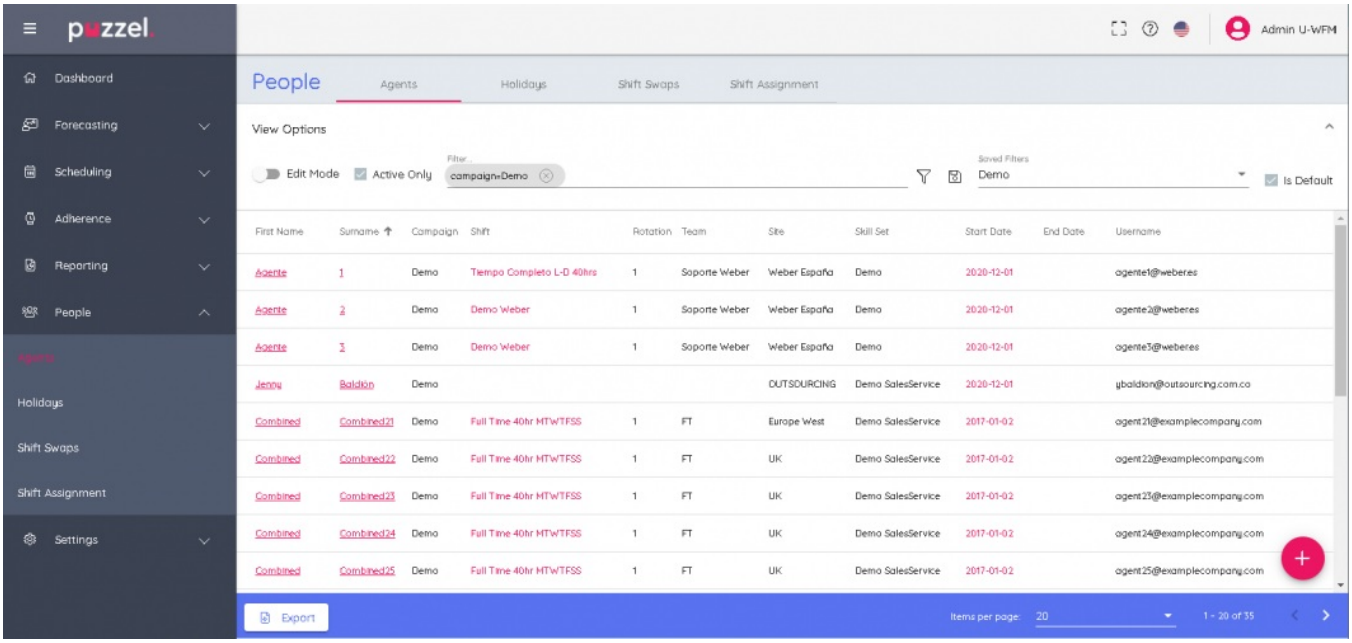
Skapa användare manuellt

Så här skapar du en användare eller en arbetsledare::

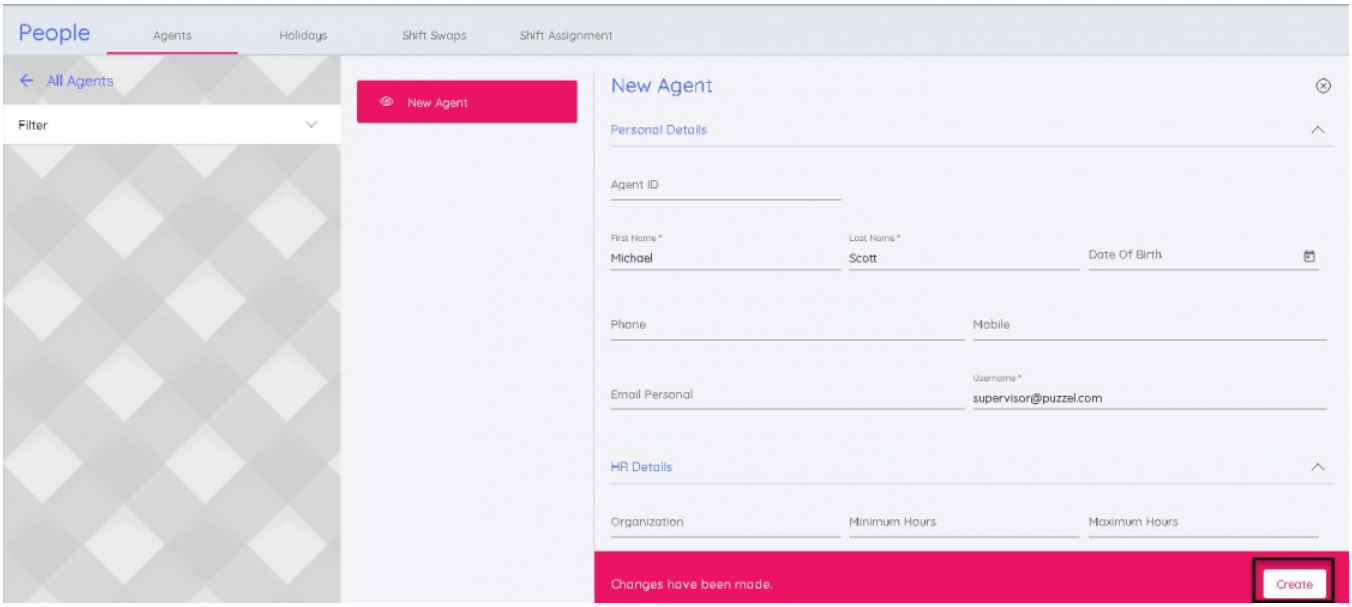
1. Gå till Personal -> Agenter i den vänstra menyn. Då visas alla användare i systemet.



2. Klicka på plustecknet längst ned till höger på skärmen. Du kan antingen klicka på för att manuellt lägga till användarna eller på ikonen för att importera från en fil.

3. Om du lägger till användaren manuellt öppnas ett formulär där du fyller i användarinformationen. Tre uppgifter måste anges: förnamn, efternamn och användarnamn (vanligtvis personens e-postadress). När du har angett alla nödvändiga uppgifter klickar du på **Skapa**.

Copyright ©2022 Puzzel Ltd. All rights reserved.



Copyright ©2022 Puzzel Ltd. All rights reserved.