



Brukerveiledning for Kronos v8

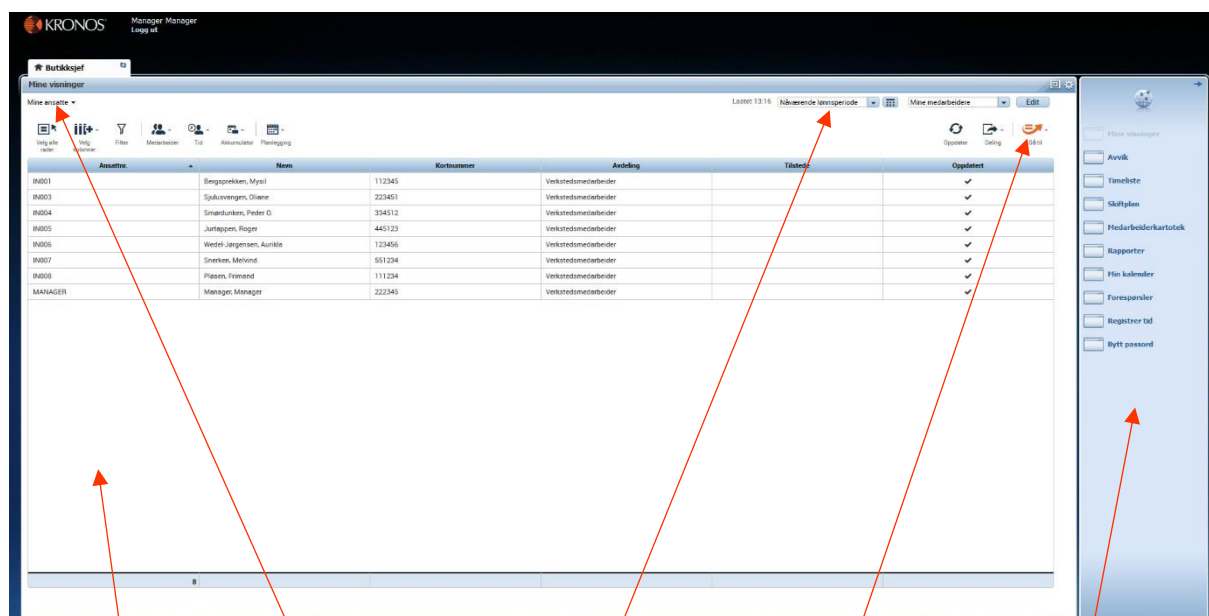
Innhold

Arbeidsflate	3
Ikoner på forsiden	4
Navigering i Kronos v8.....	5
Det er to måter å komme seg til de forskjellige områdene i Kronos	5
Standardområdene i Kronos v8.....	6
Avvik	6
Oversikt over medarbeideres avvik.....	6
Behandle avvik.....	7
Se skiftplan i avviksdetaljene.....	9
Skiftplan.....	10
Planlegg medarbeideres skiftmønster	10
Ikoner på skiftplanen.....	11
Legge til nytt skiftmønster.....	12
Legge inn langtidsfravær	14
Slette eller gjenopprette skift.....	15
Timeliste	16
Handlinger i timelisten	16
Rapporter	17
Lage rapport	17
Se rapport.....	18
Medarbeiderkartotek.....	19
Legge til ny medarbeider.....	19
Redigere medarbeider.....	20

Arbeidsflate

Det første du ser når du logger inn i Kronos v8, er arbeidsflaten knyttet opp mot din profil. Her vil du finne lett tilgjengelige funksjoner relatert til din daglige bruk av Kronos.

Hvilke funksjoner som er tilgjengelig kan variere fra kunde til kunde.



Hovedvindu

Her vises det område du velger i menyen.

Visninger

Visningsvalg som gir deg informasjon om bl.a. medarbeidere og avdelinger.

Datovalg

Valg for uthenting av informasjon i ønsket tidsperiode. Denne er også å finne i andre områder i Kronos.

Ansattutvalg

Ta med et utvalg av ansatte over i andre områder, som f.eks. timeliste og skiftplan.

Hovedmeny

Tilgang til de forskjellige områdene i Kronos.

Ikoner på forsiden

Disse ikonene finner du i «Visninger», som ofte vil være den første siden du kommer til når du logger på (dette kan variere fra kunde til kunde).

 Velg alle rader	«Velg alle rader» lar deg velge alle medarbeidere i listen med ett museklikk.
 Velg kolonner	«Velg kolonner» lar deg skjule kolonner i visningen, om det skulle være ønskelig.
 Filter	«Filter» lar deg søke i medarbeidere på enten ansattnummer eller etternavn.
 Medarbeider	«Medarbeider» gir deg mulighet til å legge til nye medarbeidere eller endre på eksisterende. Hvilke tilganger du har i denne funksjonen kan variere fra kunde til kunde.
 Tid	«Tid» lar deg raskt legge til eller slette inn-/utstempling i valgt medarbeiders timeliste. Du kan også legge til lønnskode som f.eks. ferie og egenmelding.
 Akkumulator	«Akkumulator» lar deg gjøre akkumulatoroverføringer.
 Planlegging	«Planlegging» byr på diverse handlinger knyttet til skiftplanen.

Navigering i Kronos v8

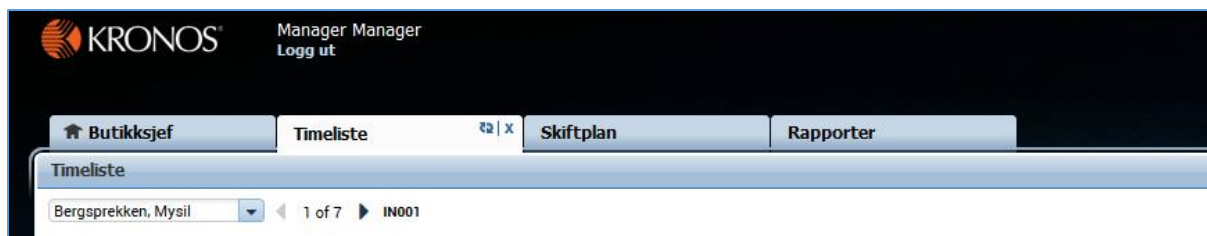
Det er to måter å komme seg til de forskjellige områdene i Kronos

1. Ved å trykke på knapper i den vertikale menyen (hovedmenyen) til høyre i arbeidsflaten vil du få opp nye områder i hovedvinduet, f.eks. timeliste, skiftplan og rapport. Når du får opp et nytt område på denne måten, vil du få oversikt over samtlige medarbeidere du har tilgang til.
2. Ved å bruke ansattutvalget («Gå til»-knappen), vil du få opp ulike verktøy i nye faner, slik som i forrige punkt, men forskjellen vil være at du får oversikt over kun de medarbeiderne du har valgt. Dette er en nyttig funksjon dersom du kun skal behandle én eller noen få medarbeidere.



Tips! Hvis du skal inn i timelisten til kun én person, så kan du også dobbeltklikke på personen i listen.

Disse metodene åpner nye områder i egne faner, slik at du lett kan hoppe mellom områder, uten å stenge de ned mellom hver gang.



Oversikt over medarbeideres avvik

Behandle avvik

- Ved å dobbeltklikke på en medarbeider i avvikslisten kan du behandle alle avvik på den ene personen.
- Ved å velge selve kolonnen for en type avvik, vil du få opp alle typer avvik til de personene som har avvik av den valgte typen (i bildet under vil du ved å velge kolonnen for Tidlig/sent avvik)

Navn	Fravær/Glemt ste...	Tidlig/sent avvik	Ikke planlagt	Total
Wedel-Jørgensen, Aunika	2			2
Bergsprekken, Mysel		1	1	2
Snerken, Melvind		2		2
Jurtappen, Roger				0
Smørdunken, Peder O.				0
Sjuluvangen, Olliane				0
Plosen, Frimand				0

Etter å ha valgt hvilke(n) medarbeider(e) du vil behandle, kommer du til avviksdetaljer. Her utfører du handlingene som retter opp avvikene.

Alle avvik skal behandles, eller grønnmarkeres for å vise at de er behandlet.

Dato	Lønnskode	Antall	Inn	Ut	Overfør	Daglig	Sum
Tor 03.11			8:15	16:00		7:15	22:15
Tor 10.11				16:00			52:15
Lør 12.11			8:00	12:00		4:00	63:45

Dato	Lønnskode	Antall	Inn	Ut	Overfør	Daglig	Sum
Tir 08.11			8:00	16:30		8:00	45:30
Ons 09.11			8:30	16:00		7:00	52:30

Fravær/glemt stemping

HVORDAN RETTE OPP: Marker feltet og trykk på «Endre til planlagt» for å legge inn tid i henhold til skiftplan, eller dobbeltklikk i feltet for å legge inn tiden manuelt. Du kan også legge inn fraværskode (se neste side).

Tidlig/sent

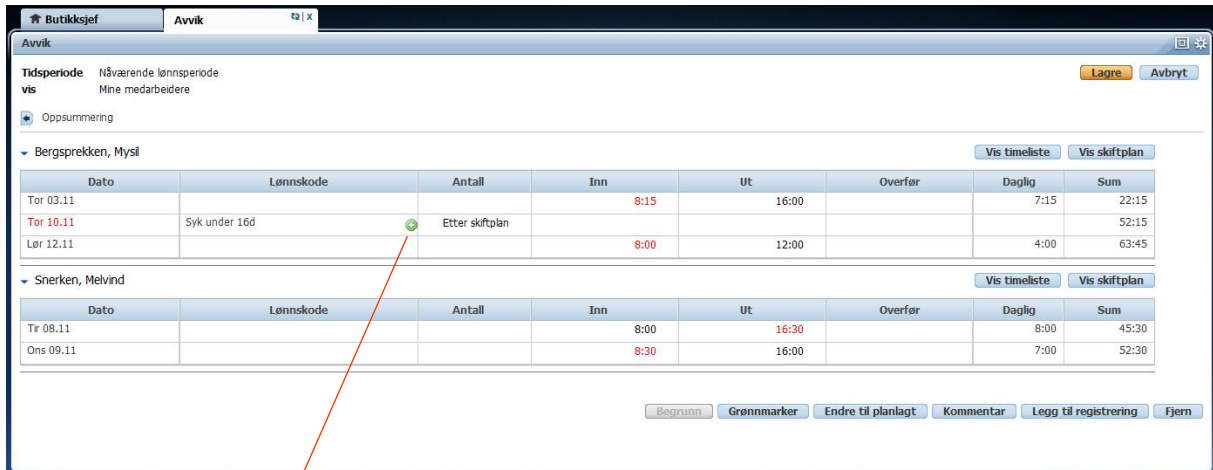
HVORDAN RETTE OPP: Marker feltet med rødt tidspunkt og trykk på «Grønnmarker» for å godkjenne avviket, eller dobbeltklikk i feltet for å endre tidspunktet.

Ikke planlagt

HVORDAN RETTE OPP: Velg feltet for starttid, og deretter trykk på «Grønnmarker» for å vise at avviket er behandlet.

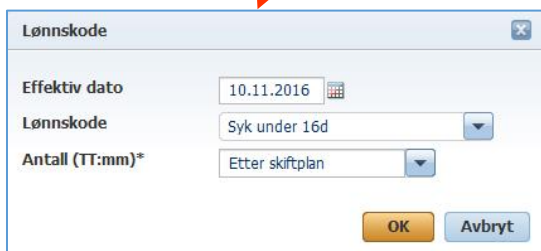
Legge inn fraværskode for å behandle et avvik:

1. Før musepekeren over feltet i «Lønnskode»-kolonnen og trykker på -symbolet som dukker opp.
2. I det nye vinduet som dukker opp, velger du riktig fraværskode og enten antall timer, eller «Etter skiftplan» for å legge inn timer i henhold til skiftplan.



Dato	Lønnskode	Antall	Inn	Ut	Overfør	Daglig	Sum
Tor 03.11			8:15	16:00		7:15	22:15
Tor 10.11	Syk under 16d	Etter skiftplan					52:15
Lør 12.11			8:00	12:00		4:00	63:45

Dato	Lønnskode	Antall	Inn	Ut	Overfør	Daglig	Sum
Tr 08.11			8:00	16:30		8:00	45:30
Ons 09.11			8:30	16:00		7:00	52:30



Lønnskode

Effektiv dato: 10.11.2016

Lønnskode: Syk under 16d

Antall (TT:mm)*: Etter skiftplan

OK Avbryt

Fyll inn riktig informasjon og trykk «OK».

NB! Etter avvik er behandlet, er det viktig at du husker å trykke på «Lagre».

NB!! Skulle du likevel glemme å lagre, så vil du bli minnet på det, når du forlater siden. Dette gjelder alle steder i Kronos, der man har mulighet til å lagre.



Se skiftplan i avviksdetaljene

Når du skal behandle avvik på medarbeidere, kan det være hensiktsmessig å se de planlagte skiftene samtidig. Dette gjør du ved å trykke på «Vis skiftplan» som befinner seg oppe til høyre for hver enkelt medarbeiders avviksdetaljer. Når du trykker på knappen vil den endres til «Vis totaler», og denne kan du trykke på for å fjerne skiftplanen fra visningen.

The screenshot shows the 'Avvik' (Incident) management interface. It displays two sections for employee incidents: 'Bergsprekken, Mysel' and 'Snerken, Melvind'. Each section has a table with columns: Dato, Lønnskode, Antall, Inn, Ut, Overfør, and Skiftplan. The 'Skiftplan' column is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Vis skiftplan' button. The 'Vis timeliste' button is also visible.

Dato	Lønnskode	Antall	Inn	Ut	Overfør	Skiftplan
Tor 03.11			8:15	16:00		8:00 - 16:00
Tor 10.11			8:00			8:00 - 16:00
Lør 12.11			8:00	12:00		

Dato	Lønnskode	Antall	Inn	Ut	Overfør	Daglig	Sum
Tir 08.11			8:00	16:30		8:00	45:30
Ons 09.11			8:30	16:00		7:00	52:30

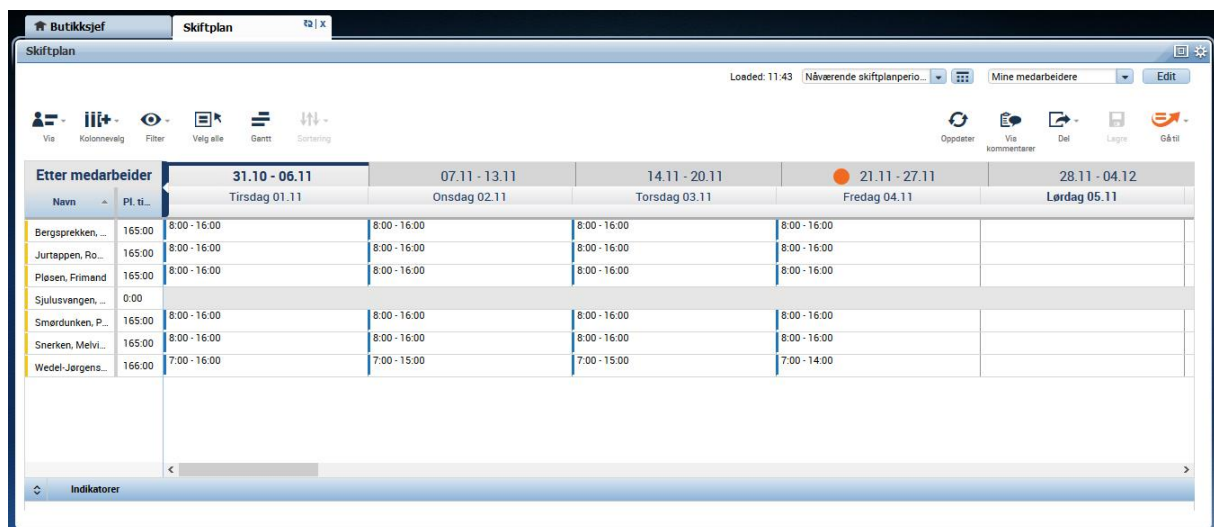
TIPS! Hvis du vil rette opp et avvik ved å endre skiftplanen, så kan du gjøre det her i avviksbehandleren. Dobbelklikk i feltet for «Skiftplan» og endre til ønsket tid.

Skiftplan

Planlegg medarbeideres skiftmønster

Skiftplanlegger finner du i menyen til høyre, eller ved å markere medarbeider(e) og bruker «Gå til»-knappen. I skiftplanleggeren vil du ha mulighet til å se og planlegge skiftmønsteret til medarbeidere. Dette kan være intervaller på alt fra 1 til 52 uker, eller enkeltdager. Du vil kunne styre start og sluttdato på mønsteret.

Avvikene tar utgangspunkt i tidene som er lagt inn i skiftplanen.



The screenshot shows the 'Skiftplan' web application. At the top, there's a header with 'Butikksjef' and 'Skiftplan'. Below this is a toolbar with various icons for navigation and editing. The main area displays a table of shift schedules for employees. The table has columns for dates and shift times. The employees listed are Bergsprekken, Jurteppen, Rø, Pløsen, Frimand, Sjuluvangen, Smørdunken, P., Snerken, Melvi, and Wedel-Jørgens. The shift times are mostly 8:00 - 16:00, with some variations for Wedel-Jørgens.

Etter medarbeider		31.10 - 06.11	07.11 - 13.11	14.11 - 20.11	21.11 - 27.11	28.11 - 04.12
Navn	Pl. ti.	Tirsdag 01.11	Onsdag 02.11	Torsdag 03.11	Fredag 04.11	Lørdag 05.11
Bergsprekken, ...	165.00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	
Jurteppen, Rø...	165.00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	
Pløsen, Frimand	165.00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	
Sjuluvangen, ...	0.00					
Smørdunken, P...	165.00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	
Snerken, Melvi...	165.00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	
Wedel-Jørgens...	166.00	7:00 - 16:00	7:00 - 15:00	7:00 - 15:00	7:00 - 14:00	

Ikoner på skiftplanen

Disse ikonene vil du se når du går inn i skiftplanen.

 Hurtigvalg	Avduker en meny for diverse redigeringsmuligheter i skiftplanen.
 Vis	Forskjellige visninger i skiftplanen.
 Kolonnevalg	Velg hvilke tilgjengelige kolonner du vil se (f.eks planlagt timer).
 Filter	Filtrer bort informasjon du ikke vil se.
 Velg alle	«Velg alle rader» lar deg velge alle medarbeidere i listen med ett museklikk.
 Klokkeslett	Bytt fra klokkeslettvisning til Gantt-visning i skiftplanen. Ikonet vil endres til «Gantt».
 Gantt	Bytt fra Gantt-visning til klokkeslettvisning i skiftplanen. Ikonet vil endres til «Klokkeslett».

Legge til nytt skiftmønster

Hvis du vil legge til nytt mønster på en person, kan du høyreklikke på navnet til personen og velge «Mønster» i menyvinduet som dukker opp.

Sjulusvangen, Olliane

Stilling: Verkstedsmedarbeider
Kompetanse:
Stillingsprosent:
Pl. timer: 142:30

Mønster

Legg til skift

Legg til lønnskode

Rediger akkumulat ...

Akkumulator mønster

Flere valg

For å legge inn nytt skiftmønster på en medarbeider (helt nytt mønster eller endre eksisterende mønster), gjør følgende:

- 1 Sett ankerdato
- 2 Sett startdato
- 3 Sett sluttdato
- 4 Opprette mønsteret i kalenderen
- 5 Huk på «Overskriv andre mønster»

Legg til mønster

Tildelt til
Sjulusvangen, Olliane Primær oppgave

Startdato

Sluttdato

Varighet

Gjentagende

Legg til mønster

Ankerdato: * 31.10.2016 Startdato: * 01.11.2016 Sluttdato: * Tøm

☒ Til evig tid

Mønster for: * 2 ☒ Uke(r) ☐ Dag(er)

☒ Overskriv andre mønster

Legg til skift | Legg til lønnskode | Skiftmal | Mønstermal

Skift i bruk Søk

	Nr.	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
+ x	1	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
+ x	2	15-23	15-23	15-23	15-23	15-23		

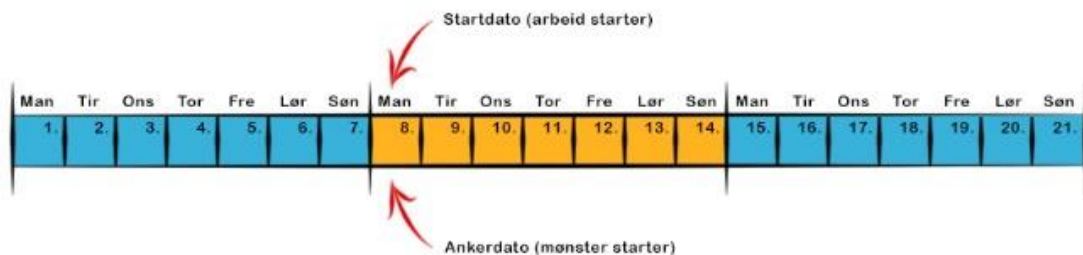
Avbryt Bruk

1. Sett ankerdato og startdato

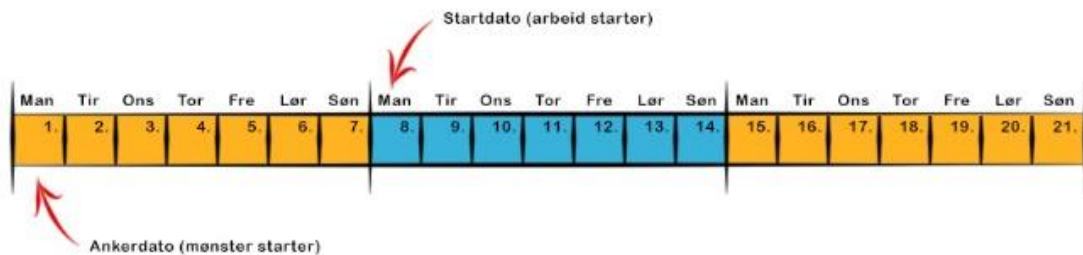
«Ankerdato» viser til når mønsteret skal begynne. Dette skal alltid være en mandag.

«Startdato» viser til når i mønsteret arbeidet skal starte.

I eksempelet under er det satt opp et mønster som representerer et 2-ukers intervall (der oransje er uke 1 og blå er uke 2). Man kan se hvordan «Ankerdato» og «Startdato» er på samme dag. Personen vil starte arbeidet i uke 1 i mønsteret.



I eksempelet under er «Ankerdato» satt en uke tidligere enn «Startdato». Personen vil da startet arbeidet i uke 2 i mønsteret.



2. Sett sluttdato

Sluttdato viser til når mønsteret skal stoppe. Ofte huker man på «Til evig tid», slik at mønsteret vil fortsette på ubestemt tid.

3. Opprette mønsteret i kalenderen

Sett inn tidspunkt for når på dagen skiftet skal begynne og avslutte, på alle de dagene det gjelder. Skal mønsteret gå i intervaller på mer enn én uke, så kan man trykke på plusstegnet til venstre for uken, for å legge til flere uker.

4. Overskrive andre mønster

Huk på «Overskriv andre mønster», for å overskrive eksisterende mønster. Dette er for å ikke planlegge overlappende skift på én og samme dag. Det kan være en fordel å alltid huke denne på, slik at man ikke legger inn overlappende skift ved et uhell.

Etter alt er lagt inn, trykk på «Bruk», og deretter «OK» når du kommer til mønsteroversikten.

NB! Husk å lagre når du kommer tilbake til hovedbildet!

Legge inn langtidsfravær

Hvis du vil legge inn langtidsfravær, som f.eks. ferie og sykemelding følg stegene under.

1. Høyreklikk på skiftet i det feltet der fraværet skal begynne.
2. Velg «Legg til lønnskode» i vinduet som dukker opp.
3. I vinduet som dukker opp, sjekk at effektiv dato (startdato) er korrekt, og legg inn følgende:

1	2	3	4	5
Velg lønnskode	Sett antall («Etter skiftplan» eller antall timer)	Huk på «Overskriv skift»	Sett starttid (8:00 er vanlig)	Sett antall dager fraværet skal vare

The screenshot shows the 'Add Pay Code' form. Red arrows from the numbered steps point to the following fields:

- Step 1 points to the 'Lønnskode' dropdown menu.
- Step 2 points to the 'Antall (hh:mm)' dropdown menu.
- Step 3 points to the 'Overskriv skift' checkbox.
- Step 4 points to the 'Starttid' input field.
- Step 5 points to the 'Gjenta i' input field.

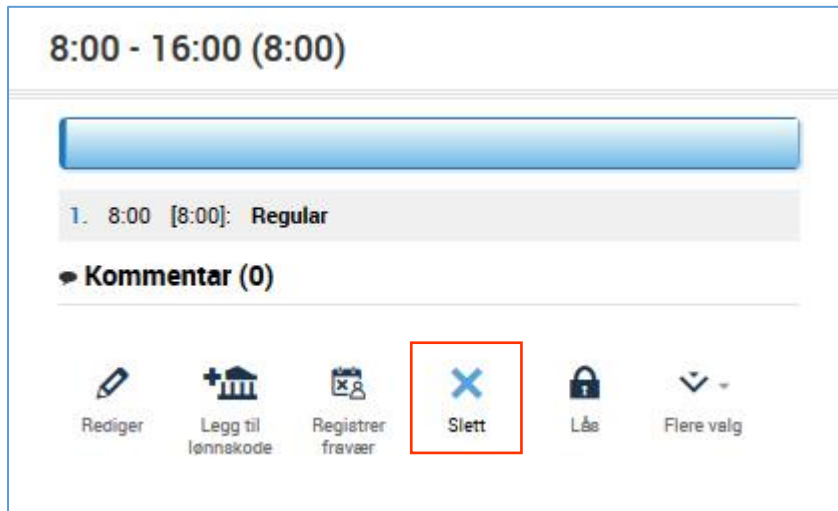
Other visible fields include: 'Tildelt til' (Smørdunken, Peder O.), 'Effektiv dato' (14.12.2016), 'Lønnskode' (Avspasering), 'Antall (hh:mm)' (Etter skiftplan), 'Hele skiftet' (selected), 'Deler av skiftet', 'Overfør oppgave', and 'Overfør arbeidsnivå'. Buttons at the bottom are 'Avbryt' and 'Bruk'.

1. Velg ønsket lønnskode for fravær.
2. Sett antall timer pr. dag fraværet skal gjelde, eller velg «etter skiftplan» for å bruke det allerede planlagte timeantallet fra skiftplanen.
3. Huk på for «Overskrive skift» for å unngå overlappende skift i skiftplanen.
4. Sett starttid. Denne står i utgangspunktet til 8:00, og det kan den godt bare gjøre, hvis fraværet skal vare en hel dag.
5. Sett det antallet dager fraværet skal gjelde, f.eks. 3 uker fravær er 21 dager.
6. Trykk på «Bruk», og deretter «Lagre» når du har kommet tilbake til skiftplanen.

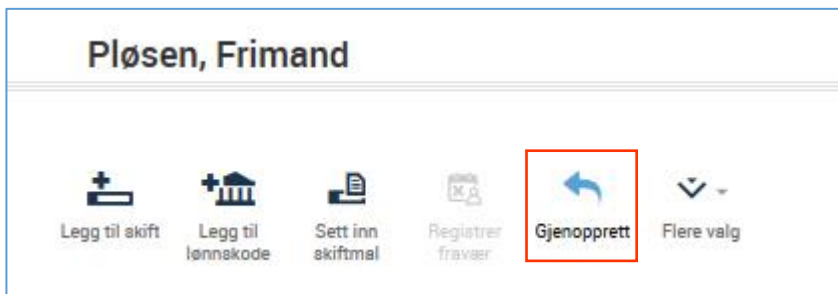
Slette eller gjenopprette skift

Ønsker du å slette et skift, gjør som beskrevet i punkt 1 under. Ønsker du å gjenopprette et skift, gjør som beskrevet i punkt 1 og 2 under.

1. Høyreklikk på det skiftet du vil slette og trykk på «Slett» i menyen som kommer opp. Skiftet er nå slettet.



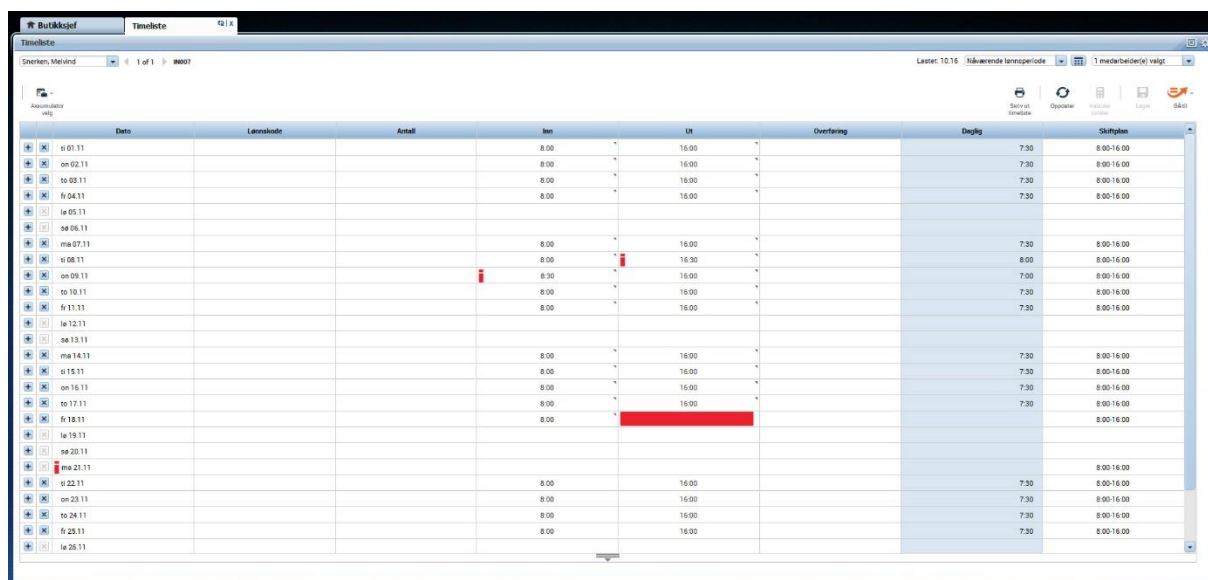
2. Høyreklikk der det slettede skiftet nettopp var, og velg «Gjenopprett» i menyen som kommer opp. Du gjenoppretter fra det som ligger i skiftmønsteret, ikke det skiftet som nettopp lå der.



3. Husk å trykk på «Lagre» når endringen(e) er utført.

Timeliste

Timelisten gir deg en oversikt over hvilke inn- og utstemplinger som har blitt registrert, eventuelle overføringer og avvik. I tillegg kan du utføre diverse handlinger.



The screenshot shows the 'Timeliste' application window. At the top, there's a header with 'Butikkjef' and 'Timeliste'. Below that, a status bar shows 'Sørensen, Mølund', '1 of 1', and '8007'. On the right, it says 'Løst: 10.16', 'Innkomende lønnsperiode', and '1 medarbeider(er) valgt'. The main area is a table with columns: 'Dato', 'Lønnskoder', 'Antall', 'Inn', 'Ut', 'Overføring', 'Daglig', and 'Skiftplan'. The table contains data for dates from 01.11 to 26.11. Some cells in the 'Inn' and 'Ut' columns are highlighted in red, indicating specific time entries or corrections. The 'Daglig' column shows values like 7.30, and the 'Skiftplan' column shows '8.00-16.00'.

Dato	Lønnskoder	Antall	Inn	Ut	Overføring	Daglig	Skiftplan
01.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
02.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
03.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
04.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
05.11							
06.11							
07.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
08.11			8.00	16.30		8.00	8.00-16.00
09.11			8.30	16.00		7.00	8.00-16.00
10.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
11.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
12.11							
13.11							
14.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
15.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
16.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
17.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
18.11			8.00				8.00-16.00
19.11							
20.11							
21.11							
22.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
23.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
24.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
25.11			8.00	16.00		7.30	8.00-16.00
26.11							

Handlinger i timelisten

Endre inn- og utstemplinger

Hvis du ønsker å endre på en inn- eller utstempling, så dobbeltklikk i på det tidspunktet du vil endre, og skriv inn riktig tidspunkt.

Gjøre en overføring

Ønsker du å gjøre en overføring til en annen avdeling, trykk i kolonnen for «Overføring», og velg ønsket avdeling.

Redigere avvik

Avvik markeres med rødt i timelisten. Dobbeltklikk i feltet du vil rette opp og endre til riktig tidspunkt.

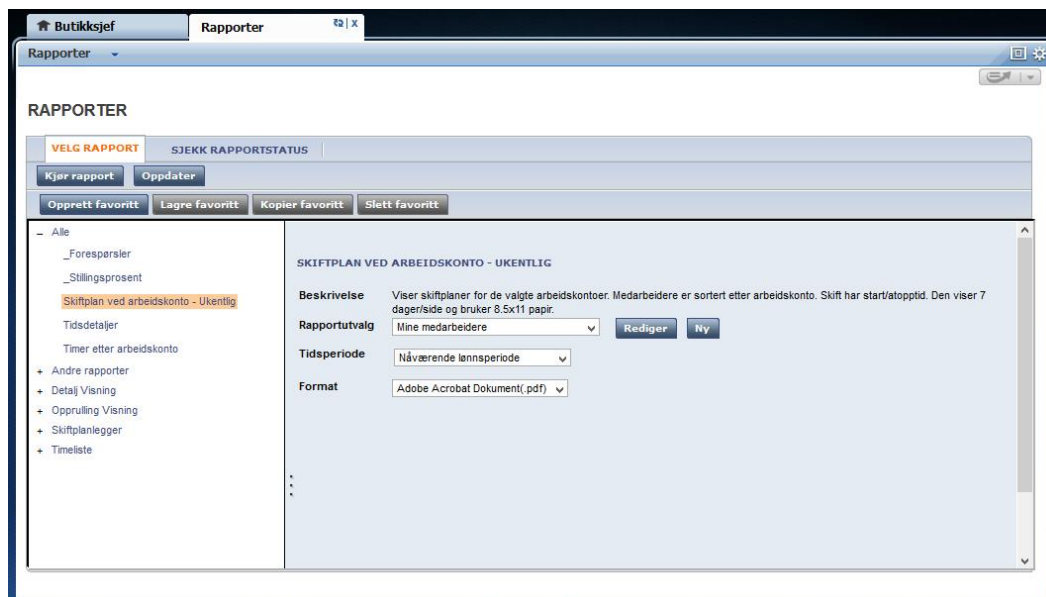
Legge inn lønnskoder

I kolonnen «Lønnskoder», har du mulighet til å velge forskjellige lønnskoder, som f.eks. overtid, ferie, egenmelding etc. For å legge inn lønnskoder må du velge en tom linje (er det stemplinger på dagen der du vil legge inn lønnskoder, trykker du på «pluss»-tegnet til venstre for datoen for å lage en ny linje på samme dag), skriv antall timer i «Antall»-kolonnen, og legg inn tid i «Inn»-kolonnen. Du skal ikke legge inn noe i «Ut»-kolonnen.

NB! Ikke glem å lagre etter du har gjort endringer i timelisten.

Rapporter

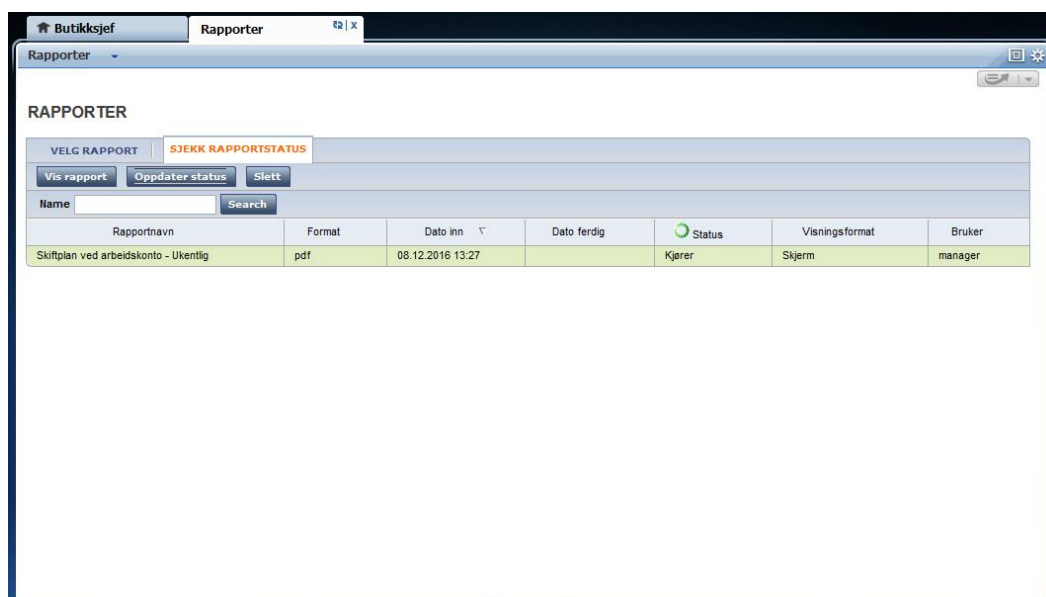
Ved å velge «Rapporter» i menyen til høyre, vil du få tilgang til en rekke forhåndsdefinerte rapporter og/eller dine egne skreddersydde rapporter.



Lage rapport

1. I listen over rapport-kategorier til venstre, trykk på «+»-tegnet for å vise rapporter i den kategorien.
2. Velg den rapporten du vil lage.
3. Spesifiser rapportutvalg, tidsperiode, format og ev. andre valgmuligheter
4. Trykk på knappen «Kjør rapport», som du finner oppe til venstre.

Etter rapporten er kjørt, kommer du til følgende bilde:



Trykk på «Oppdater status»-knappen, slik at du ser rapportens fremgang. I kolonnen status vil det stå «Ferdig» når rapporten er klar.

[Se rapport](#)

Dobbeltklikk på linjen for rapporten for å få den opp i egen fane i nettleseren.

En rapport vil ligge i listen i 3 dager etter den er kjørt, men du har også mulighet til å slette den ved å markere den og trykke på «Slett».

Medarbeiderkartotek

I medarbeiderkartoteket har du mulighet til å endre informasjon om medarbeidere, lønnsregler, stemplingsnummer etc.

Legge til ny medarbeider

Hvis du vil legge til en ny medarbeider, så gjøres ikke dette i selve medarbeiderkartoteket, men ifra «Visninger», som normalt er den oversikten du ser når du logger inn i Kronos.

NB! Noen bedrifter velger å importere ansatte automatisk, og trenger derfor ikke å legge til eller kopiere medarbeidere.

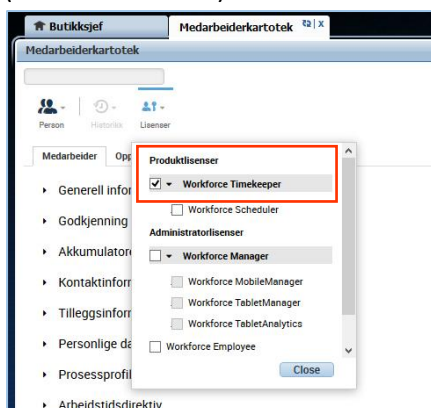
Det er to måter å legge til ny medarbeider:

1. Legg til ny medarbeider

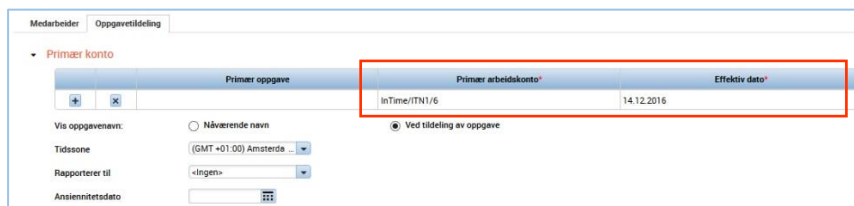
- a. Trykk på «Medarbeider» og velg «Legg til»



- b. Sett på lisenens Workforce Timekeeper, og ev. andre lisenser medarbeideren skal ha (f.eks. mobilisens)



- c. Under fanen «Medarbeider», legg inn:
- i. Generell informasjon
 - ii. Kontaktinformasjon om ønskelig.
- d. Under fanen «Oppgavetildeling», legg inn:
- i. Primær arbeidskonto



ii. Tidsbehandling (Lønnsregel og kortnummer)

Tidsbehandling

Arbeidstype: <Ingen>

Standardtimer

Daglig: 0:00 Ukentlig: 0:00 Pr Lønnperiode: 0:00

Lønnsregel		Effektiv dato*
Fastlønn demo	Tidens morgen	

Betalingsprofil: <Ingen>

Terminalgruppe: <Ingen>

Valuta: <Ingen>

Kortnummer	Startdato	Starttid	Sluttdato	Sluttid
7894387	14.12.2016	11:57	Til evig tid	

iii. Trykk på «Lagre»

2. Kopier eksisterende medarbeider

Hvis du vil legge til en ny medarbeider ved å kopiere en tidligere medarbeider, markerer du en medarbeider og velger du «Medarbeider» og «Kopier».

Butikksejef

Mine visninger

Mine ansatte

Legg til
Kopier
Rediger

Ansattnr.	Kortnummer	Stilling	Avdeling
IND001	112345	Verktedsmedarbeider	Barkåker
IND003	223451	Verktedsmedarbeider	Barkåker
IND004	334512	Verktedsmedarbeider	Barkåker

Videre gjør du det på samme måte som tidligere, men nå vil noe informasjon fra den du kopierer være med (lisens, primærkonto, lønnsregel etc.).

Redigere medarbeider

Ønsker du å redigere en medarbeider (endre lønnsregel, kortnummer etc.), kan du enten:

1. Markere medarbeider du vil redigere og velge «Medarbeider» og «Rediger». Du vil da komme inn i medarbeiderkartoteket som tidligere, og kan utføre de endringene du ønsker.
2. Markere medarbeider, trykke på «Gå til»-knappen og velge «Medarbeiderkartotek».
3. Trykke på knappen «Medarbeiderkartotek» i menyen til høyre. Du vil da ha tilgang til samtlige medarbeidere, som du kan bla imellom.
4. Husk å trykke på «Lagre» når endringen(e) er utført.