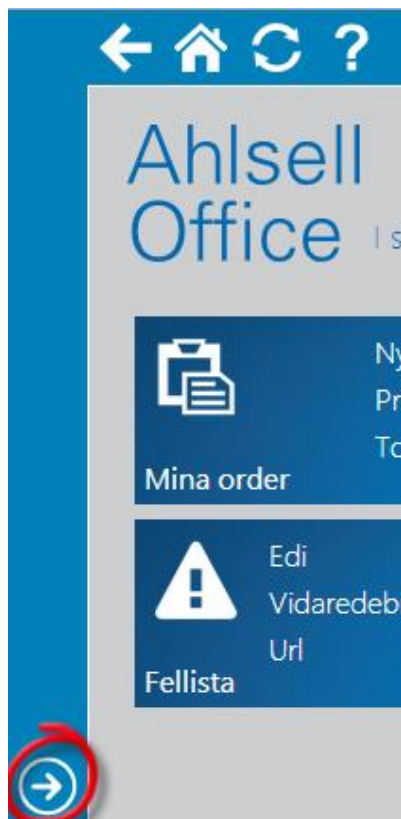
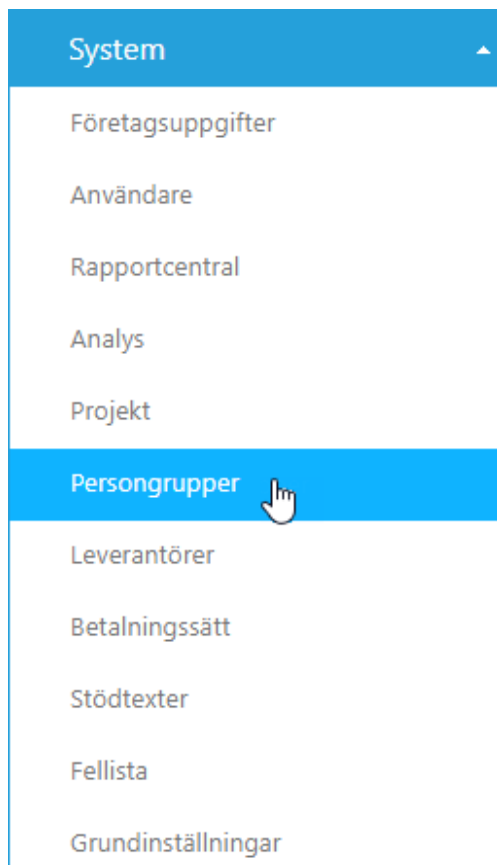


## Hur skapar man persongrupper?



Ahlsell Office har en Administratörsmeny i vänsterkant.

- **Tryck på pilen** i den blå ramen för att visa menyn.



Persongrupper hittar du enligt menybilden till vänster.

**System → Persongrupper**

Tryck på **plussymbolen** i menyraden.



Ange en **unik Kod** och en **Beskrivning**.

**Spara** genom att trycka på diskettsymbolen i nedre högra hörnet.

Markera den grupp där personer ska läggas till.

Tryck på **plussymbolen** i nedre menyraden.

Kod	Beskrivning
Körce	
Körkort	Körkort för tung lastbil med släp
Svets	Svetscertifierade

Sida 1 av 1 (3 poster) < [1] >

Anställd	Namn

Det finns inget underlag att visa

Sida 1 av 0 (0 poster) < >

Tryck på **förstoringsglaset**.

Persongrupper

Personer

Anställd\*

Körkort

Körkort för tung lastbil med släp

Markera anställd i listan och tryck sedan på boken.

Sök			
Anställningsid	Namn	Adress 1	Postnr
LL	Leif Lundh		
MF	Mårten Forssell		
NN	Nicklas Nilsson		
OO	Olle Olsson		
PJ	Peter Joelsson		
PJ1	Pentti Jokinen		
PL	Patrik L		
PQ	Peter Q		
PS	PC Svendsen		
PT	Peter Testar		
PT1	Peter Testar		

Sida 1 av 1 (28 poster) < [1] >

← ✓

**Spara** ändringarna genom att trycka på diskettsymbolen i nedre högra hörnet.



Repetera denna rutin för att lägga till fler användare i persongruppen.