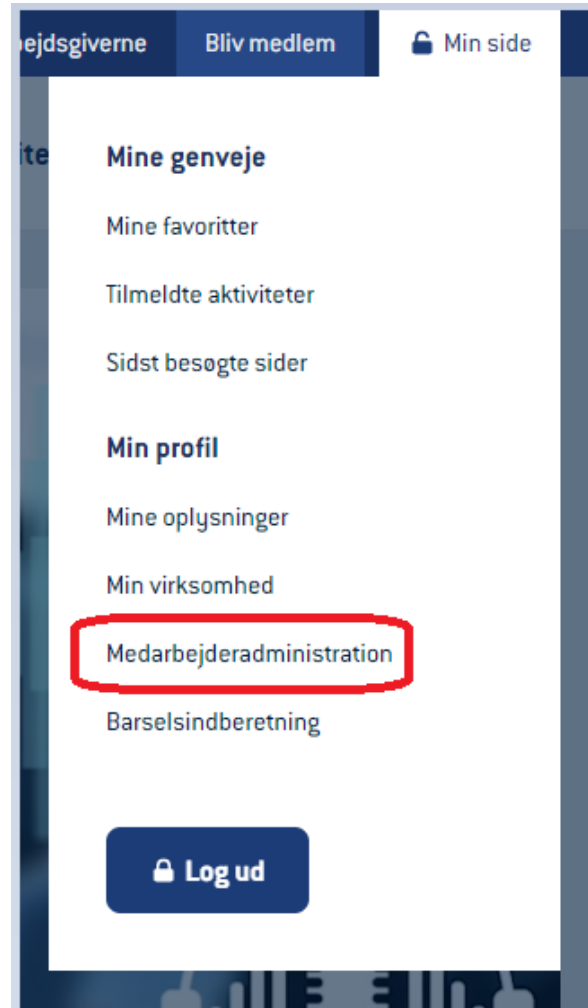


Invitation af medarbejder til virksomhedens brugerprofil (tekniq.dk):

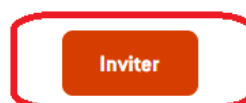
- 1) Tegningsperson logger ind og vælger *Medarbejderadministration* under Min Side:



- 2) Klik på "Inviter"

Medarbejderadministration

Du kan invitere medarbejdere til at oprette en bruger, at klikke på knappen "Inviter" herunder og derefter indtaste adresse, klikke på "Tilføj" og derpå klikke på "Send invitation". Du kan også se listen over medarbejdere, som allerede er indtastet i brugerprofil. OBS: Husk at sætte flueben i boksen "Behold medarbejderen pågældende medarbejder skal kunne løse administrativt fx barselsindberetning."



- 3) Indtast e-mailadressen på de medarbejdere, der skal inviteres på virksomhedens brugerprofil og klik på tilføj (indtast og tilføj én mailadresse ad gangen)
- 4) Klik på "Send invitation". De pågældende medarbejdere skulle herefter modtage en mail med link til oprettelse af deres egen brugerprofil, som automatisk bliver tilknyttet virksomhedens brugerprofil.

The screenshot shows a dialog box titled "Inviter brugere" with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Du inviterer til Test Ventilation Janus", "Indtast email-adresse på de ansatte i din virksomhed, som du ønsker at give adgang til tekniq.dk.", and "Tryk Enter efter hver e-mail, for at tilføje flere". Below this is an input field for "E-mail" containing "medarbejder@firma.dk" and a blue "Tilføj" button. At the bottom, there is an orange "Send invitation" button and a red "Fortryd" link.

Hvis en medarbejder skal gøres til betroet medarbejder, der kan udfylde barselsindberetning og se virksomhedens oplysninger på Min Side:

Efter den inviterede medarbejder har oprettet sin brugerprofil via invitationslinket fra tegningspersonen, kan tegningspersonen se pågældende medarbejder under *Medarbejderadministration* på Min Side.

Sæt flueben i boksen "Betroet medarbejder". »

Medarbejderadministration

Du kan invitere medarbejdere til at oprette en brugerprofil, og derefter invitere dem til at klikke på knappen "Inviter" herunder og derefter indtaste deres email-adresse, klikke på "Tilføj" og derpå klikke på "Send invitation". Du kan også se listen over medarbejdere, som allerede er inviterede og har oprettet en brugerprofil. OBS: Husk at sætte flueben i boksen "Betroet medarbejder" for pågældende medarbejder, så de kan se virksomhedens oplysninger og udfylde barselsindberetning.

The screenshot shows a button labeled "Inviter" in an orange box. Below it is a table with the following content:

Medarbejder	Fjern adgang
Tlf. 123456789 medarbejder@firma.dk	<input checked="" type="checkbox"/> Betroet medarbejder

A red arrow points to the "Betroet medarbejder" checkbox.