

Personkortet - Personal

Anställd:

Markerar att personen är anställd och därmed ska kunna logga in i BRP.

Anställningsnummer:

Registreras endast för anställda personer. Ange manuellt ett anställningsnummer eller låt BRP automatiskt generera ett anställningsnummer. BRP genererar ett löpnummer ur en egen nummerserie och numret är ändringsbart.

Anställningsdatum:

Registreras endast för anställda personer. Ange anställningsdatumet i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD.

Har slutat:

Registreras endast för anställda personer. Markerar att personens anställning har upphört (fältet har ingen koppling till slutdatum).

Sista anställningsdag:

Registreras endast för anställda personer. Ange datum för sista anställningsdagen i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD.

Lösenord: Bekräfta:

Lösenord, för anställdas inloggning i BRP men även för kunders inloggning i webbportalen. Se [Inloggning och lösenord](#) för mer information. Skriv in samma lösenord i fältet "Bekräfta".

Roll:

Registreras endast för anställda personer. Ange en roll för att ge personen nödvändiga användarrättigheter. Se [Roller och användarrättigheter](#) för mer information.

Kassaenhet:

Registreras endast för anställda personer. Visas endast om anläggningen inte använder sig av kontrollenhet för kassan.

Startvy:

Registreras endast för anställda personer. Välj bland era registrerade vyer vilken vy som ska vara den första sidan som personen ska hamna på efter inloggningen i BRP.

Provision:

Registreras endast för anställda personer. Registrera vilka produktgrupper som ska ge provision och till vilka försäljningsnivåer provision ges. Se [Provision](#) för mer information.

Anläggningar:

Registreras endast för anställda personer. Markera på vilka anläggningar som personen ska ha kunna logga in på (kan växla till med "Ctrl + F12").

Om man har användarrättigheten *Byta anläggning på person* kan man välja vilken anläggning som helst. Om man saknar rättigheten har man bara möjlighet att lägga till anläggningar man själv har tillgång till och har personen en anläggning man själv inte har tillgång till kan man inte ta bort den.

När man loggar in hamnar man på någon av de anläggningar som finns i listan. I första hand hamnar man på den anläggning som valts för "Anläggning" på fliken "Basuppgifter", om den anläggningen också finns i listan. Annars hamnar man på den första anläggningen i listan. En person måste ha minst en anläggning i listan för att kunna logga in.