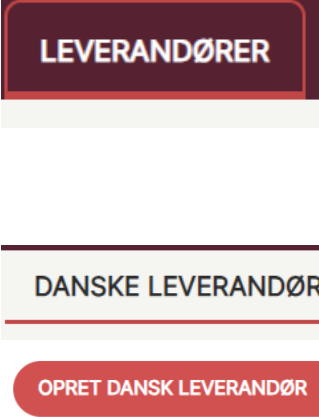

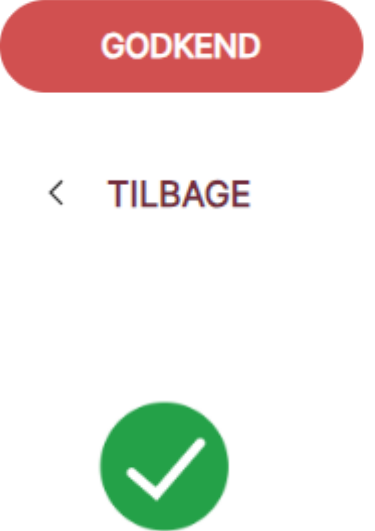

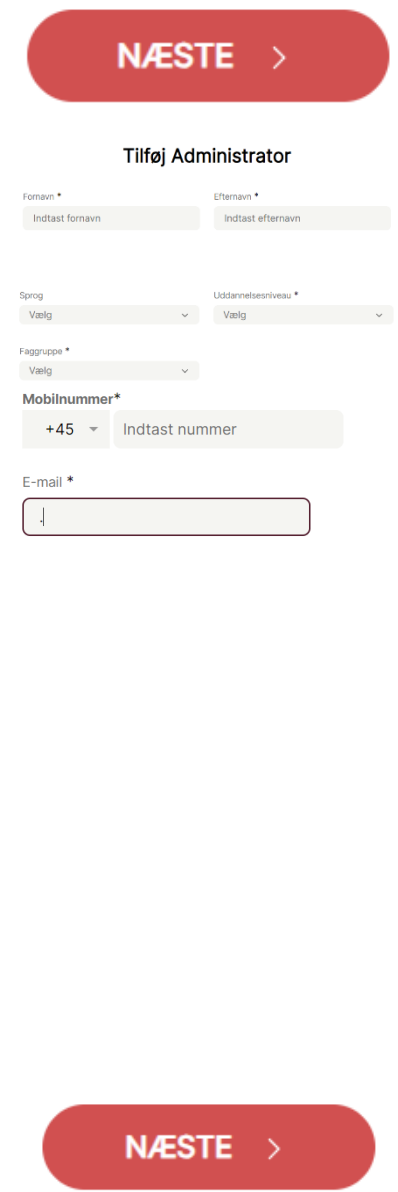
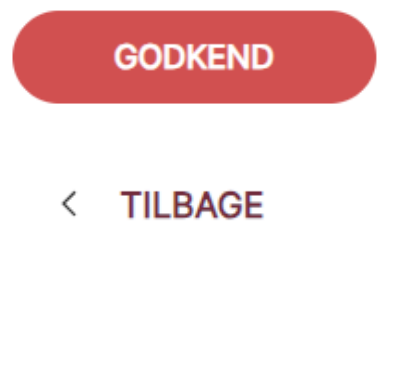



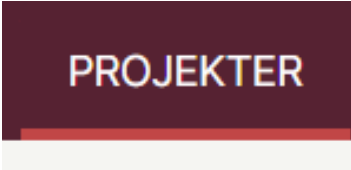
4. Leverandører

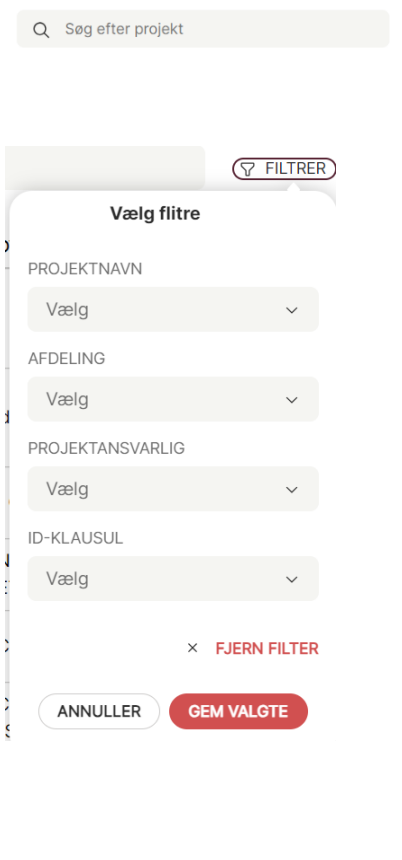
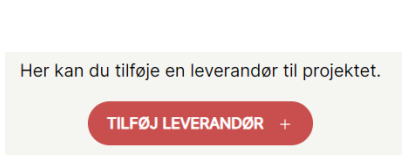
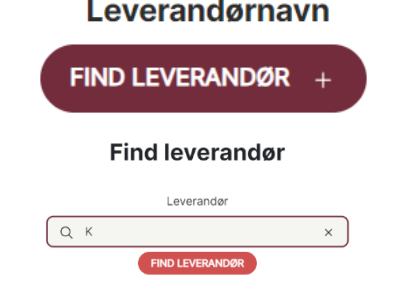

Fase	Beskrivelse	Navigation
4.a. Oprettelse af dansk leverandør	<p>Gå til afsnit 4.b. hvis det er en udenlandsk leverandør som skal oprettes</p> <p>Hvis den danske leverandør ikke allerede er oprettet i systemet, oprettes denne ved at trykke på “LEVERANDØRER” øverst på siden</p> <p>Tryk på “DANSKE LEVERANDØRER” oppe i venstre hjørne</p> <p>Tryk derefter på “OPRET DANSK LEVERANDØR” oppe i højre hjørne på leverandørsiden</p>	
Indtast oplysninger	<p>Indtast leverandørens CVR-nummer i feltet</p> <p>Vær opmærksom på at indtaste korrekt CVR-nummer ved oprettelse. Der vil ikke fremkomme en brkræftelse på hvilken leverandør, som er blevet oprettet, før hele oprettelsen er gennemført</p>	<p>Leverandør *</p> <p>Indtast CVR-nummer</p> <p>NÆSTE ></p>
Tilføj leverandøradministrator	<p>Tryk på “NÆSTE” for at fortsætte oprettelse af den danske leverandør</p> <p>Tilføj Leverandørens administrator ved at indtaste fornavn og efternavn i felterne</p>	<p>Tilføj Administrator</p> <p>Fornavn * Indtast fornavn</p> <p>Efternavn * Indtast efternavn</p> <p>Sprog Vælg</p> <p>Uddannelsesniveau * Vælg</p> <p>Faggruppe * Vælg</p>



<p>Tilføj oplysninger på administrator</p>	<p>Anvend “pil ned”-funktionen for at registrere administratorens uddannelsesniveau og faggruppe</p> <p>Tilføj billede af medarbejderen ved at trykke på “TILFØJ BILLEDE +”</p> <p>Bemærk at et billede af leverandøradministratoren er påkrævet ved bestilling af fysisk ID-kort, men ikke påkrævet ved selve oprettelse af administratoren i systemet</p> <p>Oplysninger om sprog er valgfrit</p> <p>Indtast telefonoplysninger og e-mailadresse på administratoren i felterne</p> <p>Korrekt registrering af telefonnummer er vigtigt, da det anvendes til at oplyse om den registreredes rettigheder</p> <p>Når felterne er udfyldt, tryk på “NÆSTE”</p>	 <p>Billede til ID-kort Medarbejdere kan kun få udleveret ID kort hvis der er tilføjet et billede.</p> <p>TILFØJ BILLEDE +</p> <p>Sprog: Vælg Uddannelsesniveau*: Vælg</p> <p>Mobilnummer* +45 Indtast nummer</p> <p>E-mail* Indtast medarbejderens e-mail</p> <p>NÆSTE ></p>
<p>Gennemse oplysninger</p>	<p>Herefter vises en side med de indtastede oplysninger på administratoren. Hvis de indtastede oplysninger er korrekte tryk på “GODKEND” nederst til højre på siden</p> <p>Er oplysningerne ikke korrekte tryk “TILBAGE” nederst på</p>	 <p>GODKEND</p> <p>< TILBAGE</p> <p></p>

<p>Godkend oplysninger</p>	<p>siden og ret oplysningerne, så de står korrekt</p> <p>Når leverandøren er oprettet i systemet, fremkommer et grønt “V” som bekræfter oprettelsen, og leverandøren vil fremover kunne fremsøges i systemet</p> <p>Nu kan der oprettes medarbejdere til den danske leverandør (jf. Afsnit 5.a.) og leverandøren kan tilføjes til et projekt (jf. Afsnit 4.c.) eller anden leverandør (jf. Afsnit 4.e.) i systemet</p>	
<p>4.b. Oprettelse af udenlandsk leverandør</p> <p>Udfyld oplysninger på udenlandsk leverandør</p>	<p>Danske leverandører må <i>ikke</i> oprettes under udenlandske leverandører. Gå til afsnit 4.a. for oprettelse af dansk leverandør</p> <p>Tryk på “LEVERANDØRER” øverst på siden</p> <p>Tryk derefter på “UDENLANDSKE LEVERANDØRER” hvis leverandøren, som skal oprettes, er udenlandsk</p> <p>Tryk på “OPRET UDENLANDSK LEVERANDØR” til højre på siden</p> <p>Indtast oplysningerne som tilhører den udenlandske</p>	 <p>The screenshot shows a dark red header with the text 'LEVERANDØRER'. Below it is a light grey section titled 'UDENLANDSKE LEVERANDØRER'. At the bottom of this section is a red button with the text 'OPRET UDENLANDSK LEVERANDØR +' and a plus sign. Below the button is the text 'Opret udenlandsk leverandør'. At the very bottom, there are input fields for 'Navn *' (with sub-fields 'Indtast Navn' and 'Indtast Adresse'), 'By *' (with sub-field 'Indtast By'), and 'Land *' (with a 'Vælg' dropdown menu).</p>

<p>Udfyld oplysninger på administrator</p>	<p>leverandør, herunder leverandørens navn, adresse, By/Stat og Land</p> <p>Tryk på “NÆSTE” for at fortsætte oprettelsen af udenlandsk leverandør</p> <p>Tilføj administrator ved at udfylde felterne “Fornavn” og “Efternavn”</p> <p>Udfyld derefter oplysningerne på administratoren ved at anvende “pil ned”-funktionen</p> <p>Korrekt registrering af telefonnummer er vigtigt, da det anvendes til at oplyse om den registreredes rettigheder. Vælg korrekt landekode for telefonnummer ved at bruge “pil ned” funktionen</p> <p>Registrering af sprog er ikke obligatorisk information ligesom billede af administratoren ikke er obligatorisk ved selve oprettelsen i systemet. Dog er billede påkrævet ved udstedelse af fysisk ID-kort</p>	
<p>Gennemse indtastede informationer og godkend</p>	<p>Tryk på “NÆSTE” ned i højre hjørne for at fortsætte oprettelsen af udenlandsk leverandør</p> <p>De indtastede oplysninger vil nu fremkomme på skærmen</p>	

	<p>Hvis informationerne er korrekte tryk på “GODKEND”</p> <p>Er oplysningerne ikke korrekte tryk “TILBAGE” nederst på siden og ret oplysningerne, så de står korrekt</p> <p>Når den udenlandske leverandør er oprettet i systemet, bekræftes det med et grønt “V”, og den udenlandske leverandør vil fremover kunne fremsøges i systemet</p> <p>Nu kan der oprettes medarbejdere til den udenlandske leverandør (jf. Afsnit 5.a.) og leverandøren kan tilføjes til et projekt (jf. Afsnit 4.c.) eller anden leverandør (jf. Afsnit 4.e.) i systemet</p>	
<p>4.c. Oprettelse af dansk eller udenlandsk hovedleverandør til projekt</p> <p>Fremsøg projekt</p>	<p>For at kunne oprette en hovedleverandør til projektet skal leverandøren allerede være oprettet i systemet. Se afsnit 5.a. og 5.b. for oprettelse af hhv. dansk og udenlandsk leverandør</p> <p>Klik på “PROJEKTER” øverst på siden</p> <p>Nogle af de projekter, som allerede er oprettet i systemet, vil fremgå på projektsiden. Klik</p>	

	<p>på projektet for at få adgang til det relevante projekt. Hvis ikke projektet fremgår på siden kan søgefeltet "Søg efter projekt" øverst til venstre på siden anvendes.</p> <p>Søgningen på projekter kan også foretages i form af en filtrering, hvorved projekter med fx. samme afdeling, projektansvarlig mv. kan fremvises</p> <p>Anvend "pil ned"-knapperne ved de forskellige kategorier for at foretage søgning med udgangspunkt i de muligheder der fremkommer. Efter det ønskede filter er foretaget, tryk "GEM VALGTE" og projekterne vil fremkomme på siden</p>	
<p>Tilføj leverandør til projekt</p>	<p>Klik på det ønskede projekt for at komme ind på selve projekt-siden.</p>	
<p>Fremsøg leverandør som skal oprettes på projektet</p>	<p>Nederst til højre på projekt-siden kan hovedleverandøren tilføjes til projektet. Klik på "TILFØJ LEVERANDØR"</p> <p>Tryk på "FIND LEVERANDØR"</p>	
<p>Tilføj leverandør til projekt</p>	<p>Indtast en del af eller hele leverandørens navn i søgefeltet og tryk på "FIND LEVERANDØR" hvorefter forskellige hovedleverandør-muligheder eller blot den ønskede, afhængigt af søgningen, vil blive vist</p>	

	<p>Tryk på "TILFØJ" i højre side af den hovedleverandør som skal tilføjes til projektet.</p> <p>Når hovedleverandøren er oprettet korrekt til projektet, vil en bekræftelse fremkomme på skærmen med et grønt "V".</p>	
<p>4.d. Udskiftning af dansk eller udenlandsk hovedleverandør til projekt</p> <p>Fremsøg projektet som skal have udskiftet hovedleverandør</p>	<p>En forudsætning for at en hovedleverandør kan erstattes med en anden hovedleverandør er, at den nye leverandør som skal tilføjes på projektet, allerede er oprettet i systemet. Hvis leverandøren ikke er oprettet i systemet jf. afsnit 4.a. eller 4.b. for oprettelse af dansk eller udenlandsk leverandør i systemet</p> <p>Tryk på "PROJEKTER" øverst på siden</p> <p>Nogle af de projekter, som allerede er oprettet i systemet, vil fremgå forrest på projektsiden. Klik på projektet for at få adgang til projektets informationer</p> <p>Hvis ikke projektet fremgår på siden kan søgefeltet "Søg efter projekt" øverst til venstre på siden anvendes</p> <p>Søgningen på projekter kan også foretages i form af en filtrering, hvorved projekter med fx. samme afdeling, projektansvarlig mv. kan fremvises.</p> <p>Anvend "pil ned"-knapperne ved de forskellige kategorier for</p>	

Udskift hovedleverandør

at foretage søgning med udgangspunkt i de muligheder der fremkommer. Efter det ønskede filter er foretaget, tryk "GEM VALGTE" og projekterne vil fremkomme på siden.

Tryk på det projekt, som skal have udskiftet hovedleverandør, for at få adgang til projektdetaljerne

På projekt-siden vil den oprettede leverandør, som skal udskiftes, fremgå under projektets navn til venstre på siden

Til højre for hovedleverandørnavnet findes tre "prikker". Tryk på prikkerne og vælg derefter "Skift hovedleverandør"

Indtast CVR-nummer, en del af eller hele navnet på den leverandør i systemet, som skal oprettes til projektet ved hjælp af søgefunktionen



Tryk "FIND LEVERANDØR" når hele eller en del af leverandørnavnet er indtastet


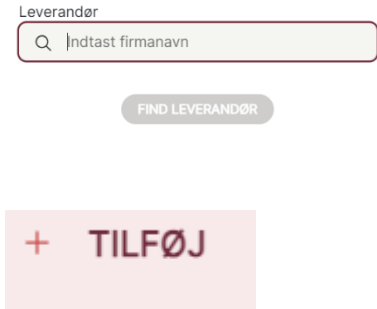
Herefter vil én eller flere leverandører fremkomme på siden, afhængigt af hvor specifik søgningen, som er blevet foretaget, har været


Tryk på "+ TILFØJ" til højre på linjen ved den Hovedleverandør som ønskes tilføjet til projektet

The screenshot shows two parts of a mobile application interface. The top part is a filter selection screen titled "Vælg flitre" with a "FILTRE" button in the top right. It contains four dropdown menus for "PROJEKTNAVN", "AFDELING", "PROJEKTANSVARLIG", and "ID-KLAUSUL", each with a "Vælg" label and a downward arrow. Below these is a red "FJERN FILTER" button with a close icon. At the bottom are two buttons: "ANNULLER" and "GEM VALGTE".

The bottom part of the screenshot shows a project details screen. At the top is a red circle with three white dots. Below it is a menu with two items: "Skift hovedleverandør" with a red double-headed arrow icon, and "Vis medarbejdere" with a red group of people icon. Below the menu is a section titled "Opret Hovedleverandør". Under this title is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text "Indtast firmanavn". Below the search bar is a note: "Når du skifter hovedleverandør, bevares den øvrige leverandørstruktur på projektet". At the bottom of this section is a button labeled "FIND LEVERANDØR".

	<p>Når den nye Hovedleverandør er tilføjet til projektet, vil et grønt "V" blive vist på skærmen som bekræftelse herpå</p> <p>Projektsiden vil nu vise, at den oprindelige leverandør er blevet erstattet af den nyeste tilføjede hovedleverandør, og vil optræde under projektets navn</p>	<p>+ TILFØJ</p> <hr/> <p>+ TILFØJ</p> 
<p>4.e. Oprettelse af underleverandør til hovedleverandør</p> <p>Fremsøg projekt</p>	<p>En forudsætning for at en underleverandør kan tilføjes til en leverandør er, at den nye leverandør som skal tilføjes på projektet, allerede er oprettet i systemet. Hvis leverandøren ikke er oprettet i systemet jf. afsnit 4.a. eller 4.b. for oprettelse af dansk eller udenlandsk leverandør i systemet</p> <p>Klik på "PROJEKTER" øverst på siden</p> <p>Nogle af de projekter, som allerede er oprettet i systemet, vil fremgå forrest på projektsiden. Klik på projektet for at få adgang til projektets informationer</p> <p>Hvis ikke projektet fremgår på siden kan søgefeltet "Søg efter projekt" øverst til venstre på siden anvendes</p>	

<p>Vælg projekt</p>	<p>Søgningen på projekter kan også foretages i form af en filtrering, hvorved projekter med fx. samme afdeling, projektansvarlig mv. kan fremvises.</p> <p>Anvend "pil ned"-knapperne ved de forskellige kategorier for at foretage søgning med udgangspunkt i de muligheder der fremkommer. Efter det ønskede filter er foretaget, tryk "GEM VALGTE" og projekterne vil fremkomme på siden.</p> <p>Tryk på det projekt, som underleverandøren skal oprettes til</p>	
<p>Frem søg underleverandør som skal tilføjes hovedleverandør</p> <p>Tilføj underleverandør</p>	<p>Klik på "TILFØJ LEVERANDØR" ude til højre midt på siden.</p> <p>Brug søgefunktionen til at finde leverandøren</p> <p>Bemærk at leverandøren allerede skal være oprettet i systemet for at kunne blive tilføjet til hovedleverandøren</p> <p>Indtast CVR-nummer, hele eller en del af leverandørnavnet i søgefeltet og tryk på "FIND LEVERANDØR"</p>	

<p>Gem oplysninger om underleverandør</p>	<p>Tryk på "TILFØJ" i højre side ved den leverandør, der skal tilføjes til projektet</p> <p>Leverandørens navn og CVR-nummer vil nu optræde på siden</p> <p>Angiv herefter opgavens (entreprisens) art og derefter den ansvarlige leverandør ved hjælp af "pil ned" tasten, som underleverandøren skal tilføjes til</p> <p>Tryk "GEM OG OPRET" nederst på siden</p> <p>En bekræftelse på oprettelsen af underleverandøren vil herefter fremkomme på skærmen. Underleverandøren vil du være oprettet til leverandøren og projektet</p>	<p>Entreprisen/ opgavens art *</p> <p>Fx installation, murearbejde mv.</p> <p>GEM OG OPRET</p> 
<p>4.f. Redigering af leverandørinformationer</p> <p>Fremsøg projekt</p>	<p>Tryk på "PROJEKTER" øverst på siden</p> <p>Nogle af de projekter, som allerede er oprettet i systemet, vil fremgå forrest på projektsiden. Klik på projektet for at få adgang til projektets informationer, herunder leverandøren som skal have redigeret oplysninger</p> <p>Hvis ikke projektet fremgår på siden kan søgefeltet "Søg efter projekt" øverst til venstre på siden anvendes</p>	<p>PROJEKTER</p> <p>Q Søg efter projekt ▽ FILTRER</p>

Find leverandøren på projektet som skal redigeres

Gem ændringer

Søgningen på projekter kan også foretages i form af en filtrering, hvorved projekter med fx. samme afdeling, projektansvarlig mv. kan fremvises.
Anvend "pil ned"-knapperne ved de forskellige kategorier for at foretage søgning med udgangspunkt i de muligheder der fremkommer. Efter det ønskede filter er foretaget, tryk "GEM OG OPRET" og projekterne vil fremkomme på siden.

Tryk på det projekt, som leverandøren, der ønskes redigeret, er tilkøbet

Projektets leverandører til hovedleverandøren vil nu blive vist. For at få adgang til samtlige underleverandører der er tilkøbet projektet tryk på "Vis alle" i højre side (funktionen er aktiv når feltet er grønt).

Find leverandøren, der ønskes redigeret og tryk på de tre "prikker" i højre side på leverandør-linjen

FILTRER

Vælg flitre

PROJEKTNAVN
Vælg

AFDELING
Vælg

PROJEKTANSVARLIG
Vælg

ID-KLAUSUL
Vælg

× FJERN FILTER

ANNULLER GEM VALGTE

Vis alle

Rediger oplysninger

Vis medarbejdere

Vis nøgletal

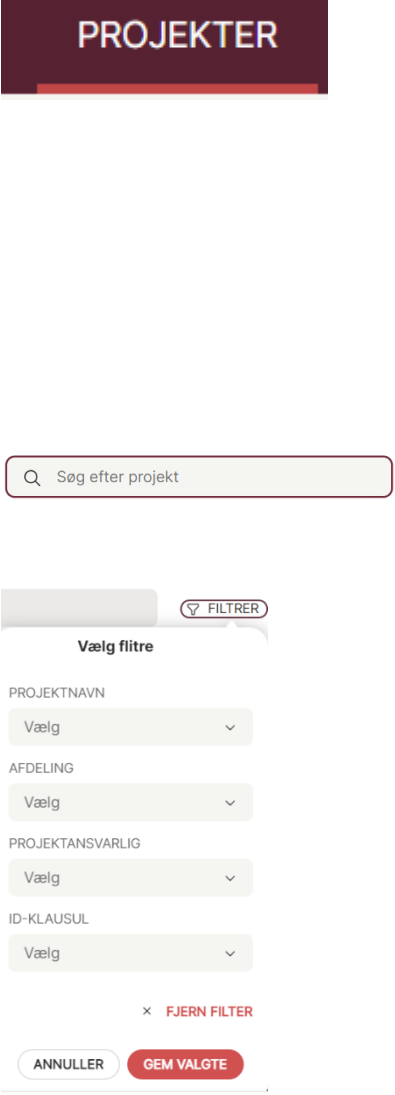
Tilføj leverandør


Fjern leverandør

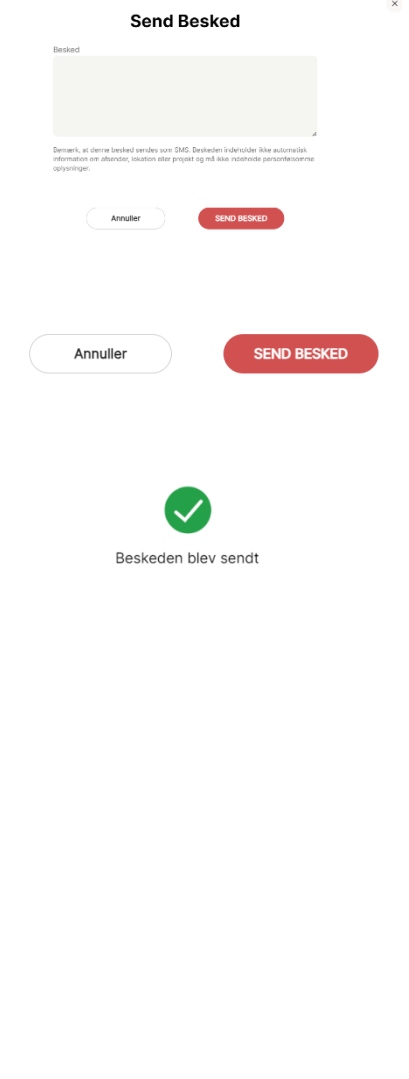
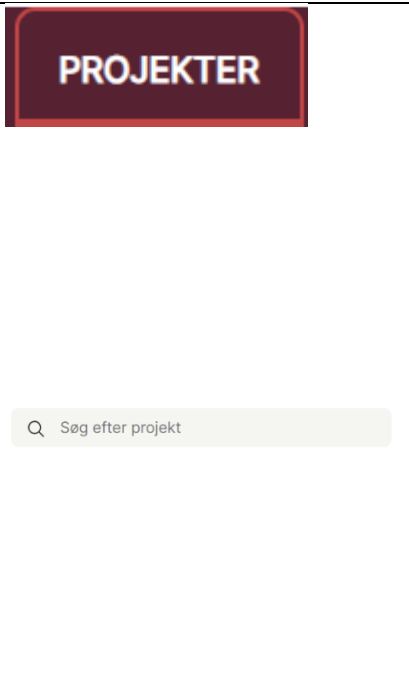
↓ 1 ...

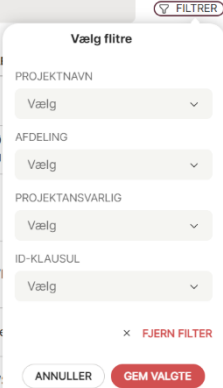

GEM


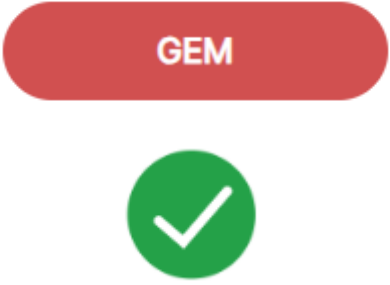



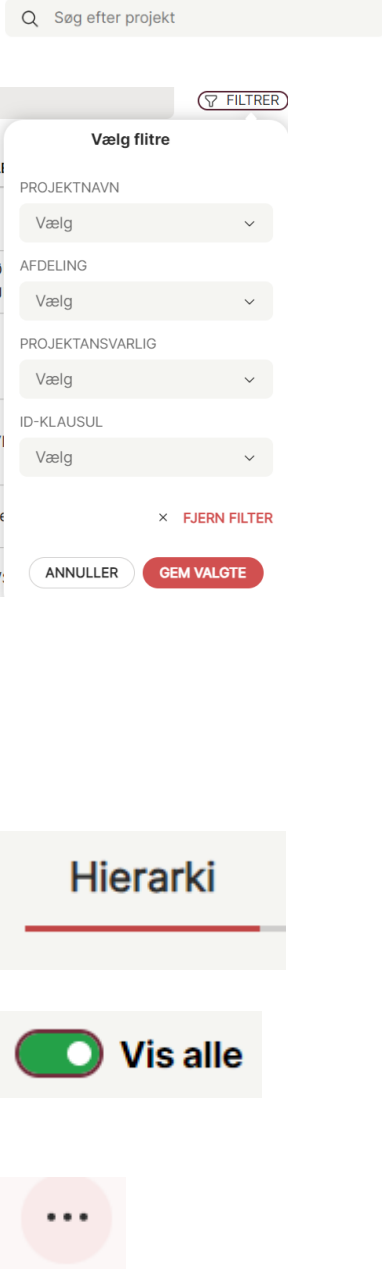
	<p>Tryk på “Rediger oplysninger”</p> <p>Når oplysningerne er redigeret, tryk “GEM” nederst på siden for at få systemet til at gemme ændringerne</p> <p>Som kvittering for at ændringerne er blevet registreret i systemet vises et grønt “V” på siden</p>	
<p>4.g. SMS-besked til leverandørers medarbejdere</p> <p>Fremsøg projekt</p>	<p>Tryk på “PROJEKTER” øverst på siden</p> <p>Nogle af de projekter, som allerede er oprettet i systemet, vil fremgå forrest på projektsiden. Klik på projektet for at få adgang til projektinformationerne</p> <p>Hvis ikke projektet fremgår på siden kan søgefeltet “Søg efter projekt” øverst til venstre på siden anvendes</p> <p>Søgningen på projekter kan også foretages i form af en filtrering, hvorved projekter med fx. samme afdeling, projektansvarlig mv. kan fremvises.</p> <p>Anvend “pil ned”-knapperne ved de forskellige kategorier for at foretage søgning med udgangspunkt i de muligheder der fremkommer. Efter det ønskede filter er foretaget, tryk “GEM VALGTE” og projekterne vil fremkomme på siden.</p>	

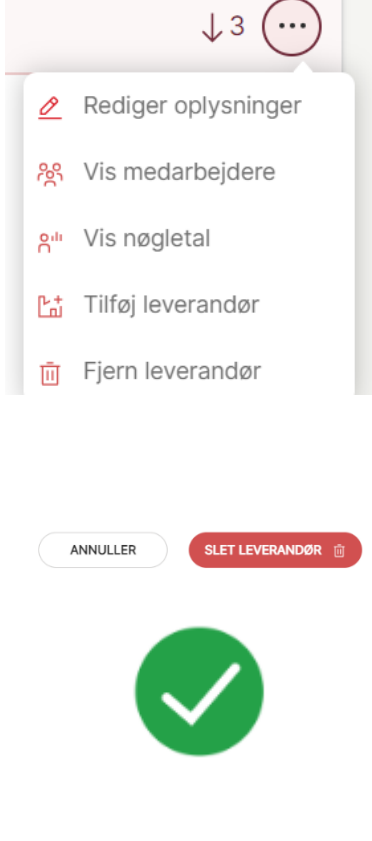
<p>Find medarbejder/medarbejdere</p> <p>Vælg modtager(e) af SMS</p>	<p>Tryk på det ønskede projekt, hvortil leverandørers medarbejdere der skal modtage en SMS-besked er tilknyttet</p> <p>Klik på funktionen “Medarbejdere” som er placeret til venstre under Hovedleverandørens navn</p> <p>Den komplette medarbejderliste på projektet vil nu fremkomme og den eller de ønskede medarbejdere, der skal modtage SMS, kan nu fremsøges vha. søgefeltet der er placeret over medarbejderlisten</p> <p>Marker den lille firkant til venstre for den medarbejder, som SMS'en skal sendes til</p> <p>Hvis flere medarbejdere skal modtage SMS'en markeres det på samme måde</p> <p>Hvis alle medarbejdere, som er tilknyttet projektet, skal modtage beskeden kan feltet til venstre for “NAVN” markeres med et “flueben”, og alle medarbejdere vil herefter være markeret</p> <p>Tryk på ikonet med de tre “prikker” placeret i højre side over nedarbejderlisten når alle relevante medarbejdere der skal modtage SMS-besked er markeret</p>	 <p>The screenshot shows the 'Medarbejdere' (Employees) section of a mobile application. At the top, there is a search bar with the text 'Søg efter medarbejder'. Below the search bar, there is a list of employees. Each employee entry has a small square checkbox on the left and a red circle with a white person icon on the right. The word 'NAVN' is visible next to the checkboxes. A context menu is open over the list, showing several options: 'Send Besked', 'Bestil ID-kort', 'Genaktiver ID-kort', 'Inaktiver ID-kort', and 'Fjern medarbejder'. The menu items are accompanied by small icons representing their functions.</p>
---	---	--

<p>Formulér SMS-besked</p> <p>Send besked til medarbejder/medarbejdere</p>	<p>Når cirklen med de tre “prikker” er valgt tryk derefter på “Send Besked”</p> <p>Formulér i tekstfeltet den besked, som de markerede medarbejdere skal modtage</p> <p>Hvis du ønsker at fortryde SMS’en tryk på “Annuller”</p> <p>Når beskeden til medarbejderne er formuleret tryk på “SEND BESKED”</p> <p>En bekræftelse på vellykket afsendelse af SMS-besked til en eller flere medarbejdere vil herefter fremkomme</p>	
<p>4.h. Redigering af Leverandørhierarki</p> <p>Fremsøg projekt</p>	<p>Tryk på “PROJEKTER” øverst på siden</p> <p>Nogle af de projekter, som allerede er oprettet i systemet, vil fremgå forrest på projektsiden. Klik på projektet for at få adgang til det relevante projekt</p> <p>Hvis ikke projektet fremgår på siden kan søgefunktionen “Søg efter projekt” øverst til venstre på siden anvendes</p> <p>Søgningen på projekter kan også foretages i form af en</p>	

<p>Vælg projekt</p>	<p>filtrering, hvorved projekter med fx. samme afdeling, projektansvarlig mv. kan fremvises.</p> <p>Anvend “pil ned”-knappeerne ved de forskellige kategorier for at foretage søgning med udgangspunkt i de muligheder der fremkommer. Efter det ønskede filter er foretaget, tryk “GEM VALGTE” og projekterne vil fremkomme på siden</p> <p>Tryk på det ønskede projekt som er tilknyttet det leverandørhierarki, der skal redigeres</p> <p>Tryk på “Hierarki” til venstre på projektsiden, placeret under Hovedleverandøren</p> <p>Leverandør-hierarkiet på Niveau 1 vil nu blive vist (Niveau 1 betegner underleverandører til hovedleverandøren)</p> <p>Markér feltet “Vis alle” så det bliver grønt. Feltet er placeret til højre på siden over leverandør-hierarkiet</p>	 <p>FILTRER</p> <p>Vælg filtre</p> <p>PROJEKTNAVN Vælg</p> <p>AFDELING Vælg</p> <p>PROJEKTANSVARLIG Vælg</p> <p>ID-KLAUSUL Vælg</p> <p>x FJERN FILTER</p> <p>ANNULLER GEM VALGTE</p>
<p>Find og vælg leverandør som skal redigeres</p>	<p>Når feltet er valgt, vises alle leverandører i hierarkiet uagtet niveau</p> <p>Før musen hen til de tre “prikker” der vises helt ude til højre for den leverandør, der ønskes omplaceret i hierarkiet</p> <p>Tryk på de tre “prikker” og herefter “Rediger oplysninger”</p>	 <p>Hierarki</p> <p>Hierarki Medarbejdere Nøgletal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Vis alle</p> <p>Rediger oplysninger</p> <p>Vis medarbejdere</p> <p>Vis nøgletal</p> <p>Tilføj leverandør</p> <p>Fjern leverandør</p> <p>↓ 1</p>

<p>Rediger leverandørhierarki</p> <p>Vælg ny ansvarlig leverandør</p> <p>Gem ny ansvarlig leverandør</p>	<p>Nederst på siden for redigering af leverandørplysninger kan “Ansvarlig leverandør” ændres</p> <p>Tryk på pil-ned-funktionen i feltet og den komplette liste over projektets leverandører på alle niveauer vil blive vist</p> <p>Vælg ny ansvarlig leverandør ved at trykke på den ønskede leverandør</p> <p>På listen over leverandørmuligheder vil kun fremgå leverandører, som i forvejen er tilknyttet det pågældende projekt. Tryk derefter på “GEM”</p> <p>En bekræftelse på at ændringerne i hierarkiet er gennemført vil herefter fremkomme sammen med et grønt “V”</p>	<p>Ansvarlig leverandør *</p> <p></p> <p></p>
<p>4.i. Fjern leverandører fra hierarki</p> <p>Fremsøg projekt</p>	<p>En forudsætning for at kunne fjerne en leverandør fra et leverandørhierarki er, at leverandøren ikke har underleverandører tilkoblet. Underleverandøren skal derfor først slettes før leverandøren kan fjernes fra hierarkiet</p> <p>Tryk på “PROJEKTER” for at tilgå det projekt, som leverandøren skal fjernes fra.</p> <p>Nogle af de projekter, som allerede er oprettet i systemet, vil fremgå forrest på</p>	<p></p>

<p>Slet leverandør fra projekt</p>	<p>projektsiden. Klik på projektet for at få adgang til det relevante projekt</p> <p>Hvis ikke projektet fremgår på siden kan søgefunktionen “Søg efter projekt” øverst til venstre på siden anvendes</p> <p>Søgningen på projekter kan desuden foretages i form af en filtrering, hvorved projekter med fx. samme afdeling, projektansvarlig mv. kan fremvises.</p> <p>Anvend “pil ned”-knappeerne ved de forskellige kategorier for at foretage søgning med udgangspunkt i de muligheder der fremkommer. Efter det ønskede filter er foretaget, tryk “GEM VALGTE” og projekterne vil fremkomme på siden</p> <p>Tryk på det ønskede projekt, hvorfra leverandøren skal fjernes</p> <p>Tryk på “Hierarki” der er placeret til venstre på projektsiden under Hovedleverandørens navn</p> <p>For at tilgå samtlige leverandører på alle niveauer i hierarkiet marker “Vis alle”-funktionen til højre på siden over leverandørhierarkiet</p> <p>Klik på de tre “prikker” til højre for den leverandør, der skal slettes fra projektet, for at få</p>	 <p>The screenshot shows a search bar at the top with the text "Søg efter projekt". Below it is a filter menu titled "Vælg filtre" with a "FILTRE" button. The filter menu includes dropdowns for "PROJEKTNAVN", "AFDELING", "PROJEKTANSVARLIG", and "ID-KLAUSUL", each with a "Vælg" button. At the bottom of the filter menu are buttons for "ANNULLER" and "GEM VALGTE", along with a red "x FJERN FILTER" button. Below the filter menu is a "Hierarki" section with a red underline. To the right of the hierarchy is a toggle switch labeled "Vis alle" which is currently turned on. At the bottom right, there is a red circle containing three white dots, representing a menu for deleting a supplier.</p>
------------------------------------	---	--

	<p>adgang til forskellige handlingsmuligheder</p> <p>Tryk på “Fjern leverandør”</p> <p>Systemet vil bede om en ekstra bekræftelse på at leverandøren skal fjernes fra projektet</p> <p>Tryk på “SLET LEVERANDØR” for at fuldføre handlingen eller “ANNULLER” hvis ikke leverandøren skal fjernes</p> <p>Der vil herefter blive vist en bekræftelse på at leverandøren er fjernet fra projektet sammen med et grønt “V”</p>	
--	--	--