

5. Medarbejdere

Forudsætninger:

For at kunne tilknytte medarbejderen til en leverandør, skal leverandøren allerede være oprettet i systemet. Jf. afsnit 4.a for oprettelse af dansk leverandør eller afsnit 4.b. for oprettelse af udenlandsk leverandør

5.a. Oprettelse af medarbejder til leverandør

Find leverandør

Tryk på "LEVERANDØRER" øverst på siden

Nogle af de leverandører, som er oprettet i systemet, vil fremgå her på siden

Tryk på den ønskede leverandør

Hvis ikke leverandøren, som medarbejderen skal tilknyttes, optræder på siden, kan søgefunktionen anvendes

Søgefunktionen er placeret øverst til venstre

Tryk på den leverandør, hvortil medarbejderen skal oprettes

Tryk derefter på "Medarbejdere" placeret til venstre på leverandørsiden, under leverandørens navn

Opret medarbejder

Tryk "OPRET MEDARBEJDER" til højre på siden

Herefter vil siden "Opret ny medarbejder" fremkomme. Tjek om leverandøren, som fremgår i den "låste" leverandør-boks øverst på siden, er korrekt

LEVERANDØRER

🔍 Søg efter projekt

Medarbejdere

OPRET MEDARBEJDER +

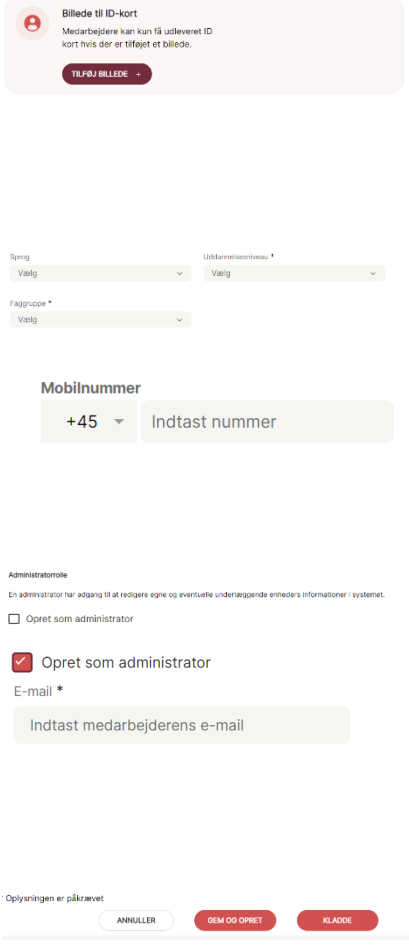


Oplysninger om medarbejderen

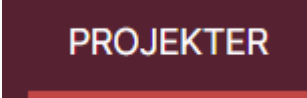
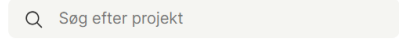
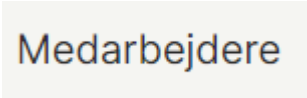
Fornavn *

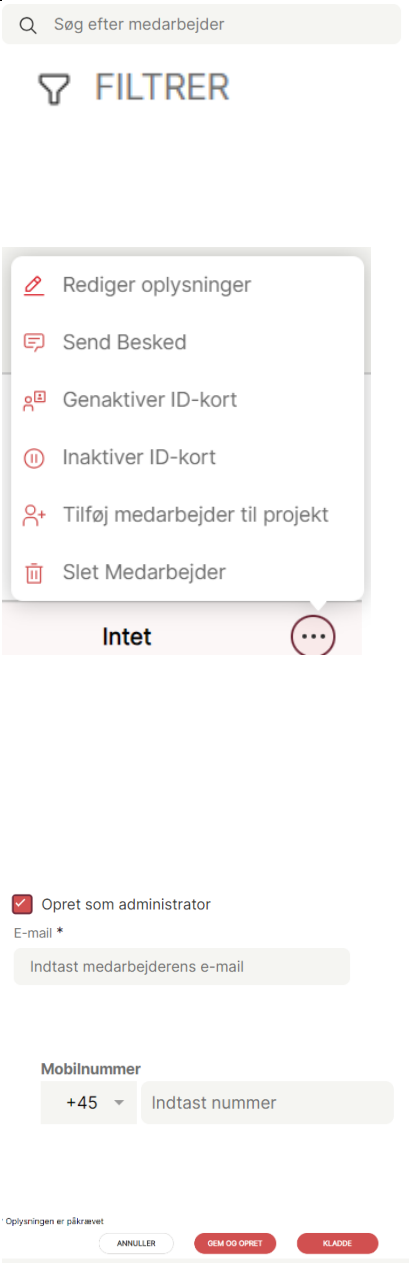
Indtast fornavn


Efternavn *

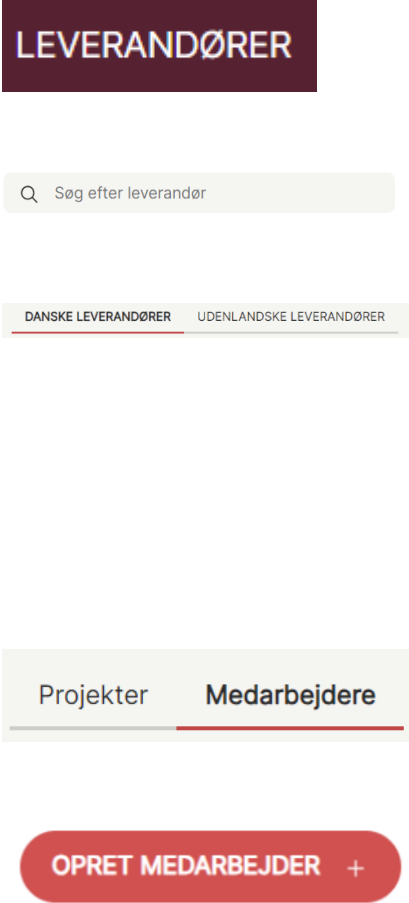
Indtast efternavn

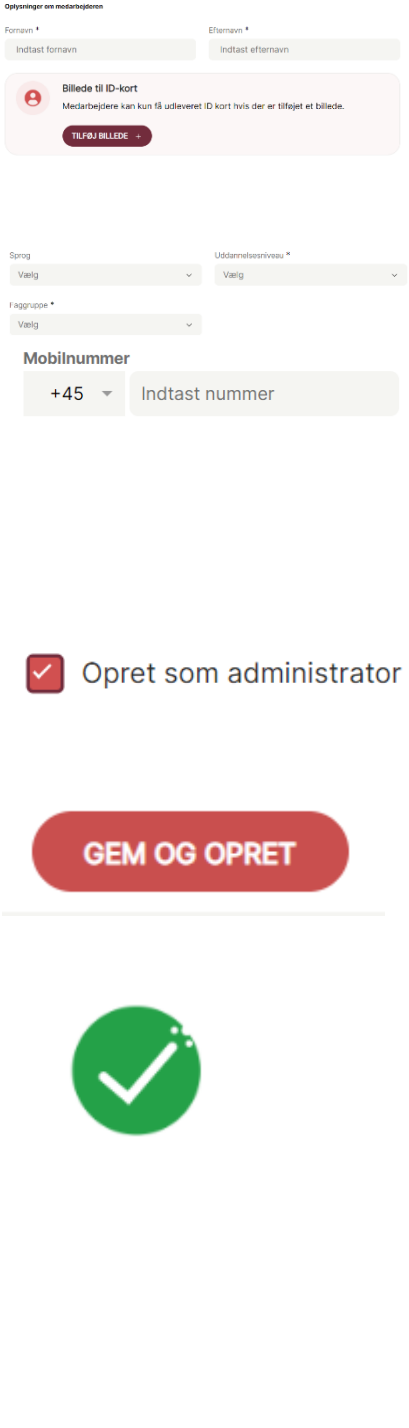
<p>Udfyld oplysninger om medarbejderen</p>	<p>Indtast medarbejderens fornavn og efternavn i felterne</p> <p>Tilføj billede af medarbejderen ved at trykke på “TILFØJ BILLEDE +”. Bemærk at et billede af medarbejderen er påkrævet ved bestilling af fysisk ID-kort, men ikke påkrævet ved selve oprettelsen af medarbejderen</p> <p>Udfyld medarbejderens uddannelsesniveau og faggruppe. Sprogoplysninger er ikke obligatorisk information</p> <p>Udfyld medarbejderens telefonnummer og vælg landekode med “pil-ned”-tasten. Landekoden fremsøges ved indtastning af landet-navnet, som telefonnummeret tilhører</p>	
<p>Opret leverandøradministrator</p>	<p>Hvis medarbejderen skal oprettes som administrator skal dette markeres i boksen, og herefter vil et yderligere felt blive vist, hvor e-mailadresse på administratoren skal udfyldes</p> <p>Medarbejderen kan også oprettes som administrator efterfølgende (Jf. vejledning pkt. 5.b)</p>	
<p>Gem og opret medarbejder</p>	<p>Medarbejderen kan oprettes til leverandøren ved at trykke “GEM OG OPRET” nederst på siden. Når medarbejderen er oprettet i systemet, vil der fremkomme en bekræftelse af oprettelse på skærmen og et grønt “V”</p>	

<p>5.b. Oprettelse af administrator til en leverandør</p>	<p>Der skal altid være oprettet minimum én administrator til en leverandør. Det vil som udgangspunkt ske ved oprettelse af leverandøren i systemet (jf. Afsnit 4.a og 4.b.)</p> <p>En leverandør kan godt have mere end én administrator tilknyttet, som først efterfølgende oprettes. I de tilfælde vil fremgangsmåden være som beskrevet i dette afsnit</p> <p>Følgende gennemgang der behandler oprettelse af en medarbejder som administrator forudsætter desuden, at medarbejderen allerede er oprettet i systemet. Er medarbejderen ikke oprettet i systemet gå til afsnit 5.c.</p>	
<p>Fremgangsmåde 1: Oprettelse af administrator til leverandør fra projektsiden</p>	<p>Tryk på “PROJEKTER” øverst på siden</p> <p>Nogle af de projekter, som er oprettet i systemet, vil fremgå på projektsiden. Tryk på det ønskede projekt</p>	
<p>Frem søg projekt</p>	<p>Hvis ikke projektet optræder på siden, kan søgefunktionen anvendes. Søgefunktionen er placeret øverst til venstre</p> <p>Tryk på det projekt hvortil medarbejderen skal oprettes som administrator for en leverandør</p> <p>Tryk på “Medarbejdere” inde på projektsiden</p>	 


<p>Opret medarbejder til administrator</p>	<p>Find på listen eller fremsøg den medarbejder, der skal oprettes som administrator enten ved hjælp af søgefeltet eller en filtrering</p> <p>Når medarbejderen, der skal gøres til administrator, er fremsøgt, før pilen helt ud til højre på medarbejder-linjen så “tre prikker” kommer til syne</p> <p>Tryk på knappen med de tre prikker og klik derefter på “Rediger oplysninger”</p> <p>Markér feltet “Opret som administrator” nederst på medarbejdersiden</p> <p>Udfyld e-mail og telefonnummer på administratoren. Vælg landekode med “pil-ned”-tasten. Her kan landekoden fremsøges ved at indtaste landet, som telefonnummeret tilhører</p>	 <p>The screenshot shows a mobile application interface for managing users. At the top, there is a search bar with the text 'Søg efter medarbejder'. Below it is a 'FILTRE' (Filter) button. A dropdown menu is open, listing several actions: 'Rediger oplysninger' (Edit information), 'Send Besked' (Send message), 'Genaktiver ID-kort' (Reactivate ID card), 'Inaktiver ID-kort' (Deactivate ID card), 'Tilføj medarbejder til projekt' (Add employee to project), and 'Slet Medarbejder' (Delete employee). Below the menu, the name 'Intet' is visible. Further down, there is a checkbox labeled 'Opret som administrator' which is checked. Below this is a form for 'E-mail *' with a text input field. Underneath is a 'Mobilnummer' section with a dropdown menu showing '+45' and a text input field for the number. At the bottom, there are three buttons: 'ANNULLER' (Cancel), 'GEM OG OPRET' (Save and Create), and 'KLADDE' (Close). A green checkmark icon is displayed at the very bottom of the screenshot, indicating a successful action.</p>
<p>Registrer oplysninger på administrator</p>	<p>Tryk på “GEM OG OPRET” når oplysningerne på administratoren er udfyldt.</p> <p>En bekræftelse på oprettelse af administratoren vil fremkomme på skærmen i form af et grønt “V”</p>	<p>The screenshot shows the 'GEM OG OPRET' button highlighted in red, indicating it is the active step. Below the button, a large green circle with a white checkmark is displayed, signifying that the administrator has been successfully created.</p>

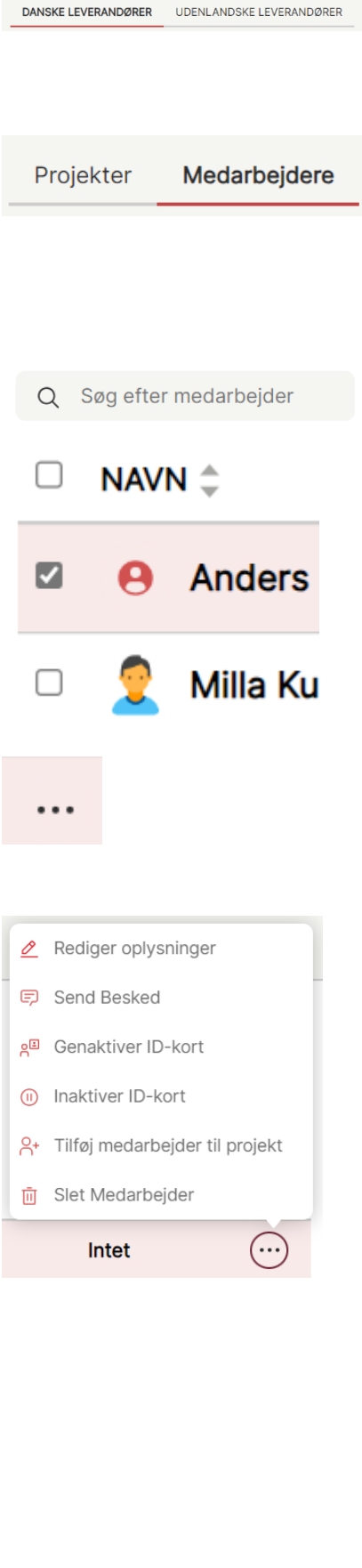
<p>Gem og opret medarbejderen som administrator</p> <p>Fremgangsmåde 2: Oprettelse af administrator til leverandør fra leverandør-siden</p>	<p>Tryk på “LEVERANDØRER” øverst på siden, for at finde den leverandør hvortil medarbejderen skal gøres til administrator</p> <p>Nogle af de leverandører, som er oprettet i systemet, vil fremgå her på siden</p> <p>Tryk på den ønskede leverandør</p> <p>Hvis ikke leverandøren optræder på siden, kan søgefunktionen anvendes. Søgefunktionen er placeret øverst til venstre</p> <p>Hvis leverandøren er udenlandsk klik på “UDENLANDSKE LEVERANDØRER” før søgningen foretages</p> <p>Klik på den ønskede leverandør for at tilgå leverandørsiden</p> <p>Klik på “Medarbejdere” øverst til venstre på siden, og fremsøg den medarbejder der skal gøres til administrator enten ved hjælp af søgefeltet eller en filtrering</p> <p>Når medarbejderen, der skal gøres til administrator, er fremsøgt, før pilen helt ud til højre på medarbejder-linjen så “tre prikker” fremkommer</p> <p>Tryk på knappen med de tre prikker og klik derefter på “Rediger oplysninger”</p>	 <p>The screenshot shows the 'LEVERANDØRER' (Suppliers) section of a system. At the top, there is a search bar labeled 'Søg efter leverandør'. Below it, there are two tabs: 'DANSKE LEVERANDØRER' (highlighted) and 'UDENLANDSKE LEVERANDØRER'. A secondary search bar is labeled 'Søg efter medarbejder'. A dropdown menu is open, showing options: 'Rediger oplysninger', 'Send Besked', 'Genaktiver ID-kort', 'Inaktiver ID-kort', 'Tilføj medarbejder til projekt', and 'Slet Medarbejder'. Below the menu, the word 'Aktivt' is displayed next to a three-dot menu icon. At the bottom, there is a red checkmark icon followed by the text 'Opret som administrator'.</p>
--	---	---

<p>Udfyld oplysninger på ny medarbejder der skal oprettes som administrator</p>	<p>gå til pkt. 5.b (fremgangsmåde 1 og 2)</p> <p>Gå til leverandør-siden ved at trykke på “LEVERANDØRER” øverst på hovedsiden</p> <p>Nogle af de leverandører, som er oprettet i systemet, vil fremgå her på siden. Tryk på den ønskede leverandør.</p> <p>Hvis ikke leverandøren optræder på siden, kan søgefunktionen anvendes. Søgefunktionen er placeret øverst til venstre.</p> <p>Hvis leverandøren er udenlandsk klik på “UDENLANDSKE LEVERANDØRER” før søgningen foretages</p> <p>Klik på den ønskede leverandør for at tilgå leverandørsiden</p> <p>Tryk på “Medarbejdere” som er placeret til venstre på leverandørsiden under leverandørens navn</p> <p>Tryk på “OPRET MEDARBEJDER” til højre på leverandørsiden</p> <p>Dobbelttjek at leverandøren som fremkommer i den “låste” boks øverst på “Opret ny medarbejder”-siden er den korrekte leverandør hvortil en ny medarbejder skal oprettes som administrator</p> <p>Udfyld dernæst oplysninger om medarbejderens fornavn og efternavn</p>	
---	---	--

<p>Gem og opret administratoren</p>	<p>Tilføj billede af medarbejderen ved at trykke på “TILFØJ BILLEDE +”. Bemærk at et billede af medarbejderen er påkrævet ved bestilling af fysisk ID-kort, men ikke påkrævet ved selve oprettelsen af medarbejderen</p> <p>Udfyld medarbejderens uddannelsesniveau og faggruppe. Sprog-oplysninger er ikke obligatorisk information</p> <p>Udfyld medarbejderens telefonnummer og vælg landekode med “pil-ned”-tasten. Her kan landekoden fremsøges ved at indtaste landet, som telefonnummeret tilhører</p> <p>Markér feltet “Opret som administrator” og udfyld medarbejderens E-mailadresse</p> <p>Gem oplysningerne om den nye medarbejder som er oprettet som administrator ved at trykke på “GEM OG OPRET”</p> <p>En bekræftelse på oprettelse af administratoren vil fremkomme på skærmen i form af et grønt “V”</p>	
<p>5.d. Tilføjelse af medarbejder(e) til projekt (via projektlister)</p>	<p>Medarbejderen skal allerede være oprettet i systemet for at kunne blive tilføjet til projektet. Hvis medarbejderen ikke er oprettet i systemet gå til pkt. 5.a. for at oprette medarbejderen</p>	

<p>Udfyld oplysninger om medarbejderen der skal tilkobles projektet</p>	<p>Tryk på "PROJEKTER" øverst på siden</p> <p>Nogle af de projekter, som er oprettet i systemet, vil fremgå her. Tryk på det ønskede projekt. Hvis ikke projektet optræder på siden, kan søgefunktionen anvendes. Søgefunktionen er placeret øverst til venstre</p> <p>Tryk på "Medarbejdere" til venstre på projektsiden</p> <p>Tryk derefter på "TILFØJ MEDARBEJDER +"</p> <p>Siden "Tilføj medarbejder til projekt" vil fremkomme</p> <p>Navnet på det projekt, som medarbejderen skal tilknyttes vil fremgå i det "låste" felt øverst på siden</p> <p>Udfyld de obligatoriske felter (markeret med *) ved hjælp af pil-ned tasterne</p> <p>En liste med alle leverandørens medarbejdere kommer frem når pil-ned knappen anvendes. Vælg én eller flere medarbejdere fra listen over allerede oprettede</p>	
---	---	--

<p>Gem oplysninger og opret medarbejdere til projektet</p>	<p>medarbejdere, som skal tilføjes til projektet</p> <p>Markeringen vil fremgå i form af et “v”. Antallet af valgte medarbejdere vil fremgå i boksen i form af et tal fx “4X Valgte”</p> <p>Udfyld dernæst feltet med “projektrelation”</p> <p>For at gemme de indtastede oplysninger og oprette medarbejderen til projektet tryk “GEM OG OPRET”</p> <p>En bekræftelse på at medarbejderen/medarbejderne er blevet oprettet på projektet vil fremkomme på skærmen sammen med et grønt “V”</p>	<p>Projektrelation</p> <p>Medarbejderens ansvar</p> <p>Vælg <input type="text"/></p> <p>Skal medarbejderens oplysninger være synlige for andre leverandører i projektet?</p> <p><input type="radio"/> Intern (kun egen enhed) <input checked="" type="radio"/> Ekstern (alle i projektet)</p> <p>GEM OG OPRET</p> 
<p>5.e Tilføjelse af medarbejder(e) til projekt (via. Leverandørliste)</p>	<p>Tryk på “LEVERANDØRER” øverst på hovedsiden</p> <p>Nogle af de leverandører, som er oprettet i systemet, vil fremgå her på siden. Tryk på den ønskede leverandør.</p> <p>Hvis ikke leverandøren optræder på siden, kan søgefunktionen anvendes. Søgefunktionen er placeret øverst til venstre.</p>	<p>LEVERANDØRER</p> <p>Q Søg efter leverandør <input type="text"/></p>

<p>Søgning på én eller flere medarbejdere til projekt</p> <p>Tilføjelse af én medarbejder til projektet</p>	<p>Hvis leverandøren er udenlandsk klik på "UDENLANDSKE LEVERANDØRER" før søgningen foretages</p> <p>Klik på den ønskede leverandør for at tilgå leverandørsiden</p> <p>Tryk på "Medarbejdere" som er placeret til venstre på leverandørsiden under leverandørens navn</p> <p>En liste over leverandørens medarbejdere som er oprettet i systemet vil fremgå af siden Søgefunktionen i toppen af leverandørsiden kan også anvendes til at fremsøge den ønskede medarbejder</p> <p><u>Fremgangsmåde ved tilføjelse af én medarbejder til projektet:</u> Markér den lille firkantede boks til venstre for den medarbejder, som skal tilføjes til projektet</p> <p>Når markering af medarbejderen er foretaget, tryk på de "tre prikker" som fremkommer når musen køres hen over området yderst til højre for den markerede medarbejder</p> <p>Tryk på "Tilføj medarbejder til projekt"</p>	 <p>The screenshot shows the 'UDENLANDSKE LEVERANDØRER' section of a web application. At the top, there are tabs for 'Projekter' and 'Medarbejdere'. Below the tabs is a search bar labeled 'Søg efter medarbejder'. A list of employees is displayed with checkboxes and names: 'Anders' (checked) and 'Milla Ku'. A context menu is open over the 'Anders' entry, showing options: 'Rediger oplysninger', 'Send Besked', 'Genaktiver ID-kort', 'Inaktiver ID-kort', 'Tilføj medarbejder til projekt', and 'Slet Medarbejder'. At the bottom of the page, there is a 'Intet' button and a menu icon.</p>
---	---	---

Tilføjelse af flere medarbejdere til projektet

Fremgangsmåde ved tilføjelse af flere medarbejdere til projektet:
Markér felterne med et “v” til venstre for de medarbejdere, som skal tilføjes til projektet

Hvis det er alle leverandørens medarbejdere som skal tilføjes projektet, kan feltet til venstre for “NAVN” markeres. Nu vil alle medarbejdere være valgt.

For at tilføje de valgte medarbejdere til projektet tryk på de “tre prikker” placeret til højre på siden under “OPRET MEDARBEJDER”-feltet


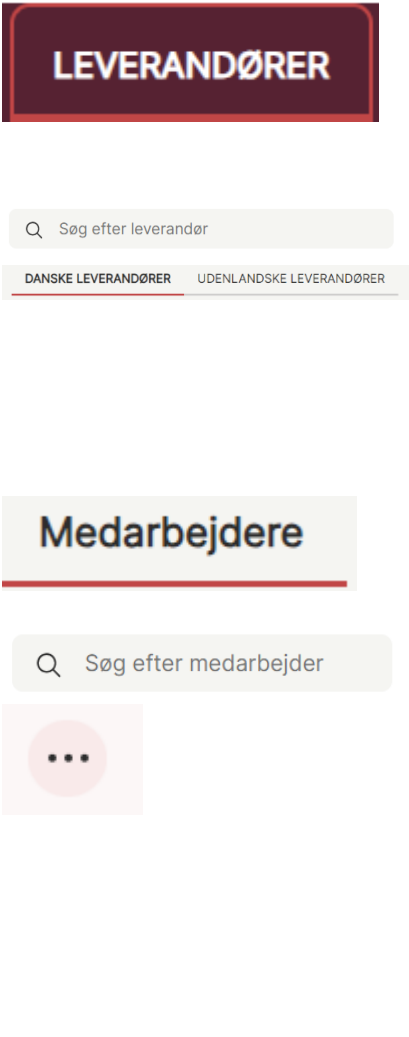
Tryk dernæst på “Tilføj medarbejder til projekt”

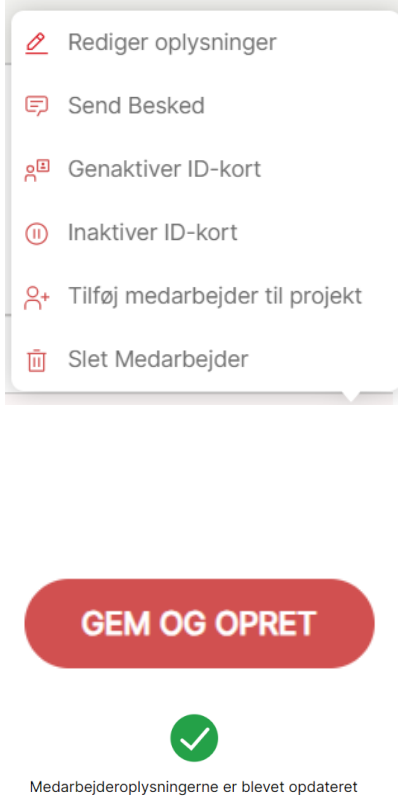
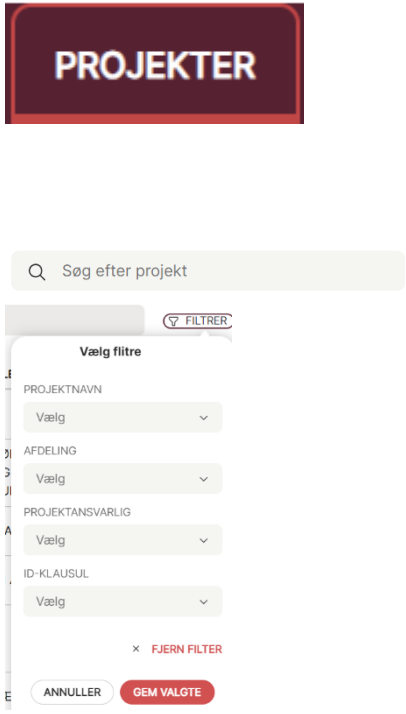
Når én eller flere medarbejdere er markeret og funktionen “Tilføj medarbejder til projekt” er valgt fremkommer en side hvor projektdetaljerne skal udfyldes

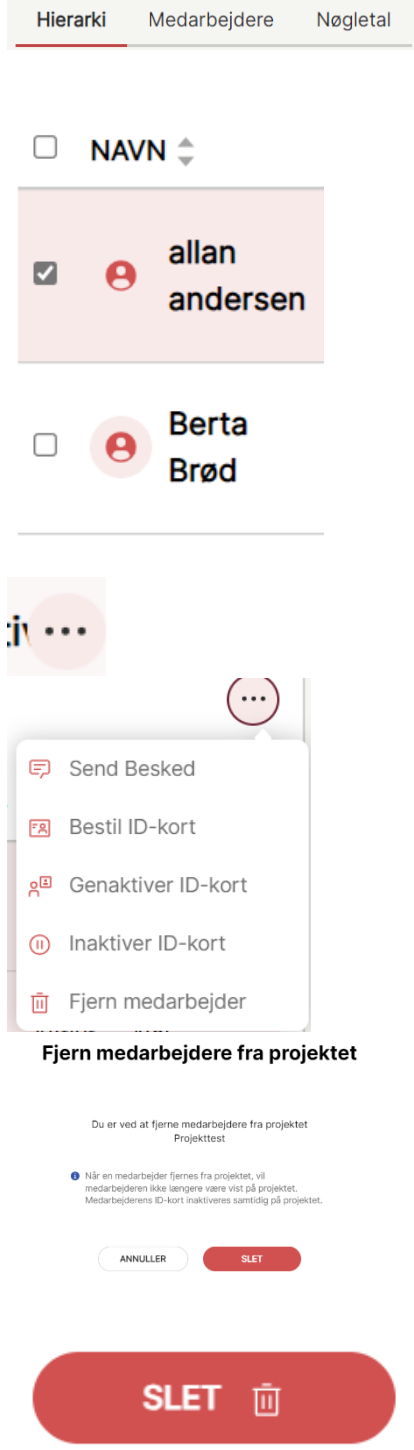
Udfyld oplysninger vedr. Projektet som den eller de valgte medarbejdere skal tilføjes

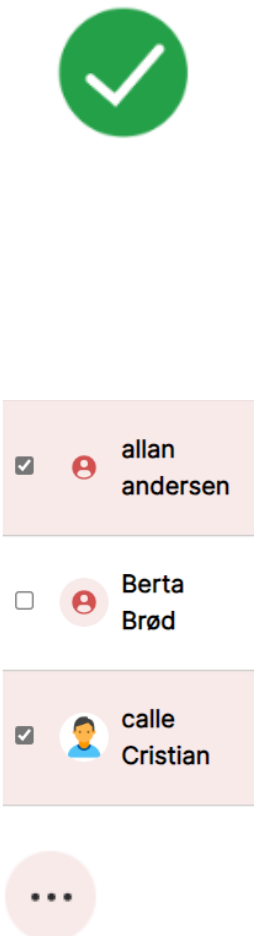
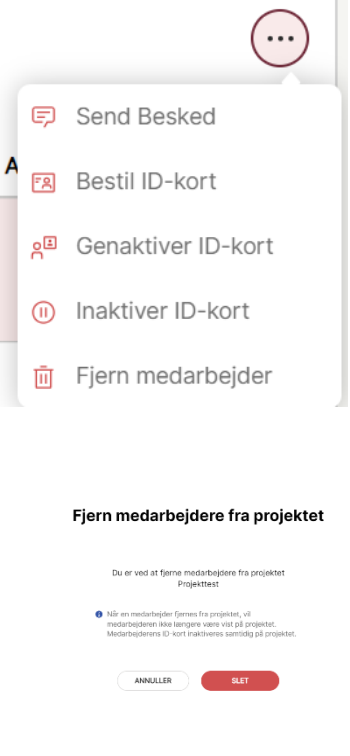
Feltet “Leverandør” vil være låst, fordi det er leverandørens medarbejdere, som skal tilføjes projektet. Udfyld detaljer om


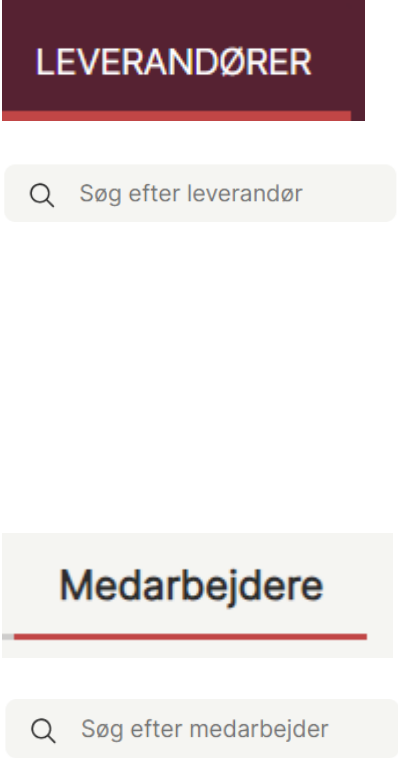
The screenshot shows a mobile application interface for adding employees to a project. At the top, there is a search bar labeled "NAVN" with a dropdown arrow. Below it, a list of employees is displayed, each with a checkbox, a profile icon, and a name. The first two employees, "Ande" and "Milla", have their checkboxes checked. Below the list, there is a red button labeled "OPRET MEDARBEJDER +". To the right of this button is a three-dot menu icon. A dropdown menu is open, showing options: "Send Besked", "Genaktiver ID-kort", "Inaktiver ID-kort", "Tilføj medarbejder til projekt", and "Slet Medarbejder". Below the menu is another three-dot menu icon. At the bottom of the screen, there is a red button labeled "GEM OG OPRET".

<p>Gem og opret tilføjelse af medarbejder(e)</p>	<p>Projekt, Ansvarlig leverandør og Opgavens/Entreprisens art</p> <p>Nederst på siden vil det fremgå hvilke medarbejdere som tilføjes til projektet (“Valgte medarbejdere”)</p> <p>Når oplysningerne om projektdetaljerne er udfyldt tryk på “GEM OG OPRET” for at tilføje medarbejderne til projektet</p> <p>En bekræftelse på at leverandørens medarbejder/medarbejdere er blevet oprettet på projektet vil fremkomme på skærmen sammen med et grønt “V”</p>	
<p>5.f. Redigering af medarbejderoplysninger</p> <p>Fremsøg leverandør</p> <p>Fremsøg medarbejderen som skal redigeres</p>	<p>Tryk på “LEVERANDØRER” øverst på siden</p> <p>Nogle af de leverandører som er oprettet i systemet vil fremgå forrest på leverandørsiden. Klik på den ønskede leverandør, hvortil medarbejderen som skal redigeres er tilknyttet, eller fremsøg leverandøren ved at anvende søgefunktionen øverst på siden</p> <p>Hvis leverandøren er udenlandsk klik på “UDENLANDSKE LEVERANDØRER” før søgningen foretages</p> <p>Klik på “Medarbejdere” og fremsøg den medarbejder som skal redigeres ved hjælp af søgefeltet, der er placeret over medarbejderlisten.</p> <p>Når den ønskede medarbejder er fremsøgt, klik på de “tre prikker”</p>	

<p>Foretag redigering af medarbejderoplysninger</p> <p>Gem redigerede oplysninger</p>	<p>der kommer til syne yderst til højre på medarbejderlinjen</p> <p>Tryk på “Rediger oplysninger”</p> <p>Oplysningerne som vises på medarbejdersiden kan nu ændres, med undtagelse af leverandørfeltet som vil være låst</p> <p>Når oplysningerne er redigeret tryk på “GEM OG OPRET”</p> <p>En bekræftelse på at oplysningerne er blevet ændret vil nu fremkomme på skærmen</p>	 <p>Rediger oplysninger</p> <p>Send Besked</p> <p>Genaktiver ID-kort</p> <p>Inaktiver ID-kort</p> <p>Tilføj medarbejder til projekt</p> <p>Slet Medarbejder</p> <p>GEM OG OPRET</p> <p>Medarbejderoplysningerne er blevet opdateret</p>
<p>5.g. Fjern medarbejder(e) fra projekt</p>	<p>Klik på “PROJEKTER” øverst på siden</p> <p>Nogle af de projekter som er oprettet i systemet, vil blive vist forrest på projektsiden. Projektet, som medarbejderne skal fjernes fra, kan også fremsøges ved at anvende søgefeltet øverst på siden</p> <p>Projekt-søgningen 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</p>	 <p>PROJEKTER</p> <p>Søg efter projekt</p> <p>FILTRE</p> <p>Vælg filtre</p> <p>PROJEKTNAVN Vælg</p> <p>AFDELING Vælg</p> <p>PROJEKTANSVARLIG Vælg</p> <p>ID-KLAUSUL Vælg</p> <p>FJERN FILTER</p> <p>ANNULLER GEM VALGTE</p>

<p>Slet én medarbejder fra projekt</p>	<p>fremkommer. Efter det ønskede filter er foretaget, tryk “GEM VALGTE” og projekterne vil fremkomme på siden</p> <p>Tryk på det projekt, hvorfra medarbejderne skal fjernes</p> <p>Tryk på “Medarbejdere”-feltet som er placeret til øverst til venstre på leverandørsiden. Nu vil den komplette medarbejderliste blive vist</p> <p><u>Fremgangsmåde ved fjernelse af én medarbejder:</u> Marker feltet til venstre for den medarbejder som skal fjernes fra et projekt med “v” eller før musen direkte ud til venstre på medarbejderlinjen hvor “tre prikker” vil komme til syne.</p> <p>Tryk på de “Tre prikker” og vælg “Fjern medarbejder”</p> <p>Der vil fremkomme en informations-boks når handlingen udføres. Tryk “SLET” hvis medarbejderen fortsat ønskes fjernet</p>	 <p>The screenshot shows a user interface for managing project members. At the top, there are tabs for 'Hierarki', 'Medarbejdere', and 'Nøgletal', with 'Medarbejdere' selected. Below this, there is a list of employees. The first employee, 'allan andersen', has a checked checkbox to its left. The second employee, 'Berta Brød', has an unchecked checkbox. To the right of the list, there is a vertical menu with three dots, which is expanded to show a list of actions: 'Send Besked', 'Bestil ID-kort', 'Genaktiver ID-kort', 'Inaktiver ID-kort', and 'Fjern medarbejder'. Below this menu, there is a confirmation dialog box titled 'Fjern medarbejdere fra projektet' with the text 'Du er ved at fjerne medarbejdere fra projektet Projekttest'. It includes a blue information icon and a note: 'Når en medarbejder fjernes fra projektet, vil medarbejderen ikke længere være vist på projektet. Medarbejderens ID-kort inaktiveres samtidig på projektet.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'ANNULLER' and 'SLET'. A large red button with the text 'SLET' and a trash icon is also visible at the bottom of the screenshot.</p>
--	--	---

<p>Slet medarbejderen fra projekt</p>	<p>En bekræftelse på at medarbejderen/medarbejderne er slettet fra projektet vil fremgå</p> <p><u>Fremgangsmåde ved fjernelse af flere medarbejdere:</u> Marker felterne med et “v” til venstre for de medarbejdere som skal fjernes fra projektet</p>	
<p>Slet flere medarbejdere fra projekt</p>	<p>Hvis alle medarbejdere skal fjernes kan feltet til venstre for “NAVN” vælges, og alle medarbejderne vil nu være markerede</p> <p>Når de medarbejdere som ønskes fjernet fra projektet er markeret, før musen op til de “tre prikker” som er placeret øverst til højre over medarbejderlisten</p> <p>Tryk på “Fjern medarbejder”</p>	

	<p>Der vil fremkomme en informations-boks når handlingen udføres. Tryk "SLET" hvis medarbejderne fortsat ønskes fjernet</p> <p>En bekræftelse på at medarbejderen/medarbejderne er slettet fra projektet vil fremgå</p>	
<p>5.h. Fjern medarbejder(e) fra leverandør</p> <p>Slet én medarbejder</p>	<p>Tryk på "LEVERANDØRER" for at tilgå leverandørsiden</p> <p>Tryk på "LEVERANDØRER" øverst på siden</p> <p>Nogle af de leverandører som er oprettet i systemet vil fremgå forrest på leverandørsiden. Klik på den ønskede leverandør, hvortil medarbejderen som skal fjernes er tilknyttet, eller fremsøg leverandøren ved at anvende søgefunktionen øverst på siden</p> <p>Hvis leverandøren er udenlandsk klik på "UDENLANDSKE LEVERANDØRER" før søgningen foretages</p> <p>Klik på "Medarbejdere" og anvend søgefeltet til at finde den ønskede medarbejder som skal slettes</p> <p><u>Fremgangsmåde ved sletning af én medarbejder</u></p>	

Når den ønskede medarbejder er fremsøgt, markér feltet til venstre for medarbejderen med et "v", og før derefter musen videre og klik på de "tre prikker" der kommer til syne yderst til højre på medarbejderlinjen

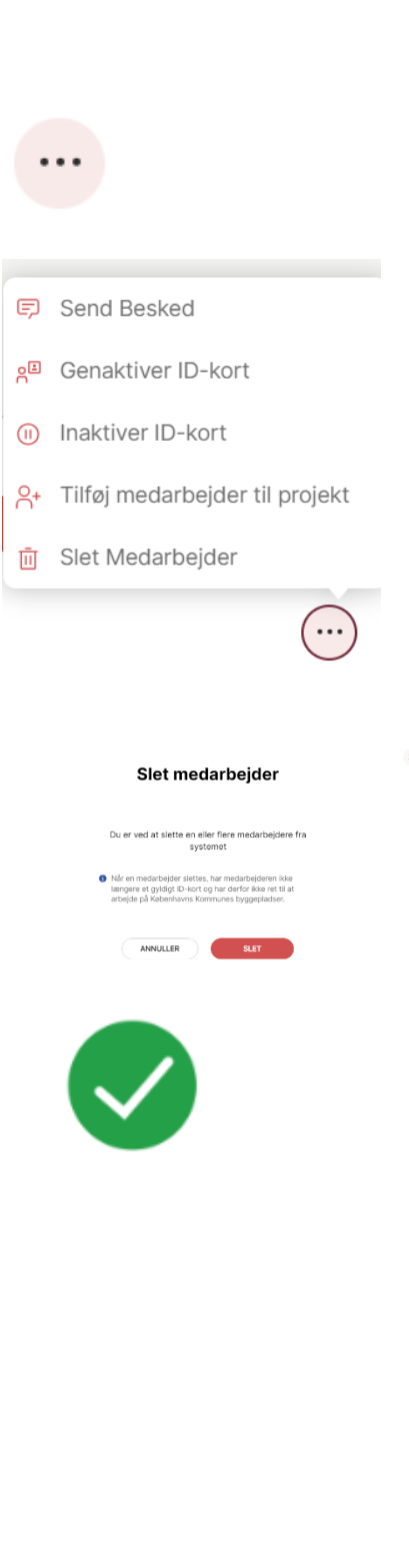
Vælg "Slet Medarbejder"

Der vil fremkomme en informationsboks når handlingen udføres. Tryk "SLET" hvis medarbejderne fortsat ønskes fjernet

En bekræftelse på at medarbejderen/medarbejderne er slettet fra projektet vil fremgå

Fremgangsmåde ved sletning af flere medarbejdere

The screenshot shows a mobile application interface for managing employees. At the top, there is a search bar with the text "NAVN" and a dropdown arrow. Below the search bar, there is a list of employees. The first employee is "Ulla L" with a checked checkbox. The second employee is "Karst" with an unchecked checkbox. The third employee is "Charl" with an unchecked checkbox. A context menu is open over the "Ulla L" entry, showing the following options: "Rediger oplysninger", "Send Besked", "Genaktiver ID-kort", "Inaktiver ID-kort", "Tilføj medarbejder til projekt", and "Slet Medarbejder". Below the list, there is a confirmation dialog titled "Aktiv" with a three-dot menu icon. The dialog has a title "Slet medarbejder" and a message: "Du er ved at slette en eller flere medarbejdere fra systemet". Below the message, there is a bullet point: "• Når en medarbejder slettes, har medarbejderen ikke længere et gyldigt ID-kort og har derfor ikke ret til at arbejde på Københavns Kommunes byggepladser." At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ANNULLER" and "SLET". Below the dialog, there is a large green checkmark icon. At the bottom of the screenshot, there is another list of employees. The first employee is "Ulla Uls" with a checked checkbox. The second employee is "Karsten AAA" with a checked checkbox.

<p>Slet flere medarbejdere</p>	<p>Markér felterne til venstre med et “v” for de medarbejdere som skal slettes</p> <p>Hvis alle medarbejdere som fremgår af listen skal fjernes kan feltet til venstre for “NAVN” vælges, og alle medarbejderne vil nu være markerede</p> <p>Før herefter musen op til de “tre prikker” som er placeret over medarbejderlisten til højre på siden og klik</p> <p>Tryk på “Slet medarbejder”</p> <p>Der vil fremkomme en informations-boks når handlingen udføres. Tryk “SLET” hvis medarbejderne fortsat ønskes fjernet</p> <p>En bekræftelse på at medarbejderen/medarbejderne er slettet fra projektet vil fremgå</p>	
--------------------------------	---	--