Brugervejledninger til Supplier Overview

For Hovedleverandører og Underleverandører

Denne brugervejledning er udarbejdet med henblik på at guide Hovedleverandører og Underleverandører igennem handlinger i Supplier Overview.

Supplier Overview er Københavns Kommunes IT-system til registrering af kommunens leverandører, underleverandører, og de medarbejdere der udfører arbejde på en kommunal aftale. Registreringssystemet skaber transparens i leverandørhierarkier og understøtter den eksisterende kontrolindsats mod social dumping.

Bemærk at Supplier Overview ikke skal betjenes af alle medarbejdere på et projekt, men af de udnævnte administratorer for leverandøren.

Følg dette link og du bliver henvist til registreringssystemet: https://kk.supplier-overview.kmd.dk/

Du kan til enhver tid finde mere information om København Kommunes indsatsteam mod social dumping, registreringssystemet og databehandling på www.socialdumping.kk.dk

VEJLEDNINGEN ANVENDES BEDST VED AT KLIKKE PÅ DEN RELEVANTE OVERSKRIFT I INDHOLDSFORTEGNELSEN.

Indholdsfortegnelse

1 Indledning ... 4

1.1 Introduktion til brugervejledningerne ... 4

1.2 Ikoner i Supplier Overview ... 4

2 Log ind og log ud ... 5

2.1 Første log ind som leverandøradministrator ... 5

2.2 Standard log ind som leverandøradministrator ... 7

2.3 Log ud ... 8

3 Projekter ... 10

3.1 Projektoverblik ... 10

3.2 Vis nøgletal på et projekt ... 10

3.3 Vis medarbejdere på et projekt ... 13

3.4 Vis hierarki på et projekt ... 15

4 Leverandører ... 16

4.1 Opret dansk leverandør til leverandørliste ... 16

4.2 Opret udenlandsk leverandør til leverandørliste ... 18

4.3 Tilføj underleverandør (dansk eller udenlandsk) til projekt ... 22

4.4 Rediger underleverandør ... 26

4.5 Ændre placering i leverandørhierarki ... 28

4.6 Fjern underleverandør uden underleverandør(er) ... 30

5 Medarbejdere ... 33

5.1 Opret en ny medarbejder til din egen leverandør ... 33

5.2 Opret en ny medarbejder til en underleverandør ... 38

5.3 Tildel rollen som administrator til en eksisterende medarbejder ... 45

5.4 Tilføj en eller flere eksisterende medarbejder(e) til projekt via Projektliste ... 48

5.5 Tilføj en eller flere eksisterende medarbejder(e) til projekt via Leverandørliste ... 50

5.6 Rediger oplysninger på medarbejder ... 53

5.7 Fjern én eller flere medarbejder(e) fra projekt ... 56

Confidential

5.8 Fjern én eller flere medarbejder(e) fra leverandør 58

5.9 Filtrér i medarbejderlisten på et projekt 60

5.10 Afsendelse af SMS til én eller flere medarbejder(e) 63

5.11 Tilgå det offentlige leverandørhierarki via fremsendt SMS 65

6 ID-kort 67

6.1 Print af ID-kort til én eller flere medarbejder(e) fra medarbejderlisten (arbejdspladser med adgangskontrol) 67

6.2 Print af ID-kort til én eller flere medarbejder(e) fra medarbejderlisten (arbejdspladser uden krav om adgangskontrol) 70

6.3 Bestil ID-kort som Underleverandør 73

6.4 Godkend printanmodninger som Hovedleverandør (arbejdspladser med adgangskontrol) 74

6.5 Afvis printanmodninger som Hovedleverandør (arbejdspladser med adgangskontrol) 76

6.6 Inaktiver ID-kort på én eller flere medarbejder(e) 77

6.7 Genaktiver ID-kort på én eller flere medarbejder(e) 79

7 Opgaver 82

7.1 Rediger en kladde 82

7.2 Slet en kladde 84

7.3 Notifikationer 85

Confidential

1 Indledning

Denne brugervejledning er en trin-for-trin vejledning, der beskriver hvordan Supplier Overview anvendes af Hovedleverandører og Underleverandører.

Hvis du som leverandør til Københavns Kommune og bruger af Supplier Overview oplever fejl i systemet, skal du indmelde det via denne formular. Hvis du har andre spørgsmål, kan du skrive til indsatsteamet mod social dumping på csr-idkort@kk.dk.

1.1 Introduktion til brugervejledningerne

Brugervejledningerne er opdelt således, at de givne handlinger der kan udføres, har en overskrift, som herunder er opdelt i en trinvis beskrivelse af hvordan handlingen udføres. Handlingerne visualiseres med løbende skærmbilleder. Se nedenstående tabel for struktur.

1	*Handling der foretages*	*Skærmbillede fra Løsningen*
2	*Handling der foretages*	*Skærmbillede fra Løsningen*
3	*Handling der foretages*	*Skærmbillede fra Løsningen*
4	*Handling der foretages*	*Skærmbillede fra Løsningen*
…	…	…

På nogle skærmbilleder er der lavet en grøn markering for at hjælpe dig til at vide, hvor i Supplier Overview der skal klikkes eller foretages en handling.

1.2 Ikoner i Supplier Overview

Supplier Overview indeholder et antal ikoner, som er beskrevet af tabellen herunder:

	Klik på ikonet for at logge ud af Supplier Overview.
	Klik på ikonet for at se nye notifikationer eller din historik af handlinger.
•••	Handlingsikonet. Når der klikkes på ikonet, vises der flere forskellige handlingsmuligheder. Handlingsmulighederne differentierer alt efter hvor i Supplier Overview du klikker på det.
	Når der klikkes på ikonet, fremgår de eksakte tegn, der som udgangspunkt er skjult ved indtastning af adgangskode.
	Ikonet fremgår, når der er fejl eller mangler nogle oplysninger. F.eks. ved manglende mobilnummer når der oprettes en ny medarbejder.
	Klik på ikonet for at redigere oplysninger. Muligheden for at redigere oplysninger vil variere alt efter hvor i Supplier Overview, du klikker på ikonet.
*	Det er påkrævet, at du indtaster den givne oplysning.
	Skrivefeltet er låst og du kan ikke redigere i oplysningen.

Confidential

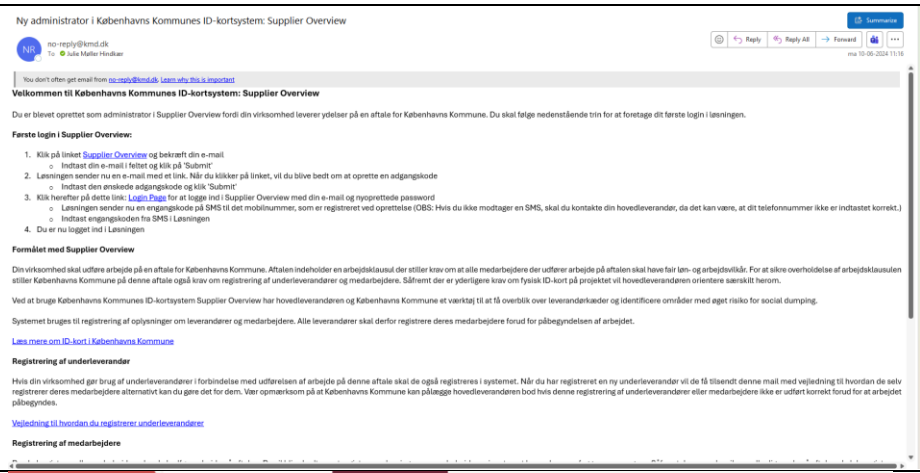
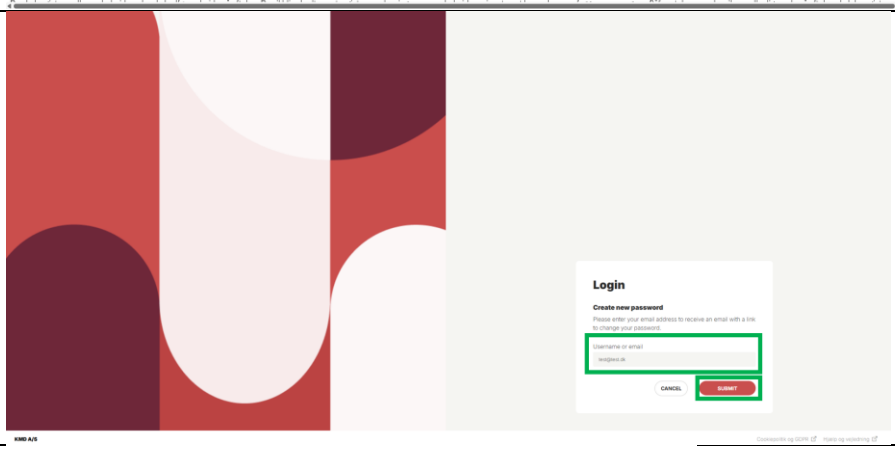
2 Log ind og log ud

Fra startsiden på Supplier Overview er det muligt at logge ind.

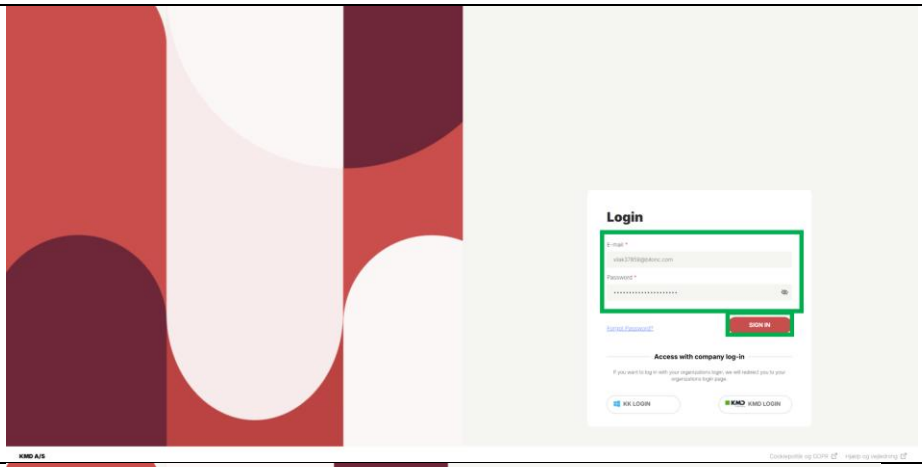
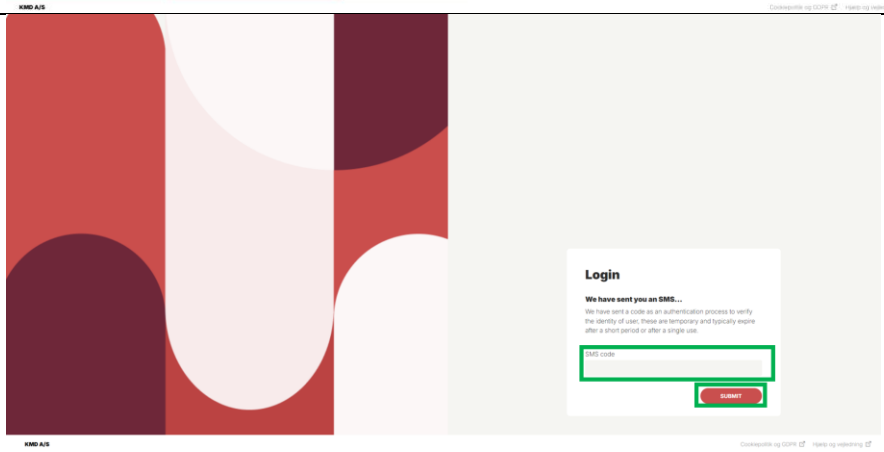
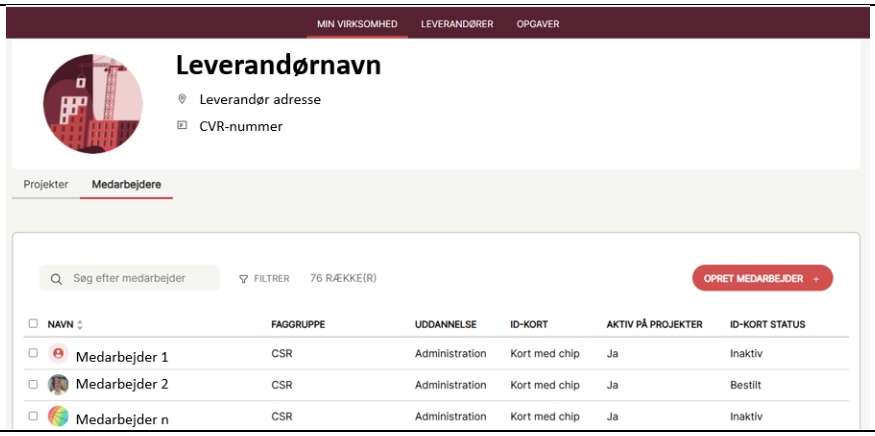
Start med at tilgå Supplier Overview via: https://kk.supplier-overview.kmd.dk/

2.1 Første log ind som leverandøradministrator

Hvis du er blevet oprettet som leverandøradministrator i Supplier Overview, vil du modtage en invitation i din e-mail indbakke. Husk at tjekke din spam/uønskede mails, hvis ikke du har modtaget velkomstmailen direkte i din indbakke. Velkomstmailen er afsendt af mailadressen *no-reply@kmd.dk*.

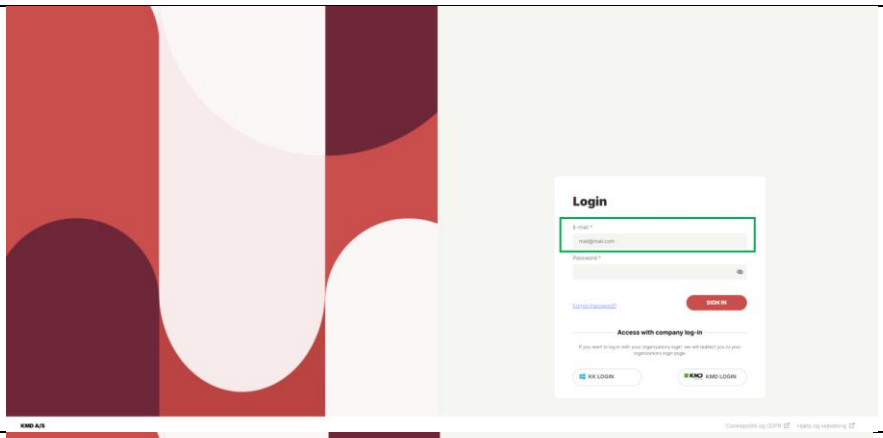
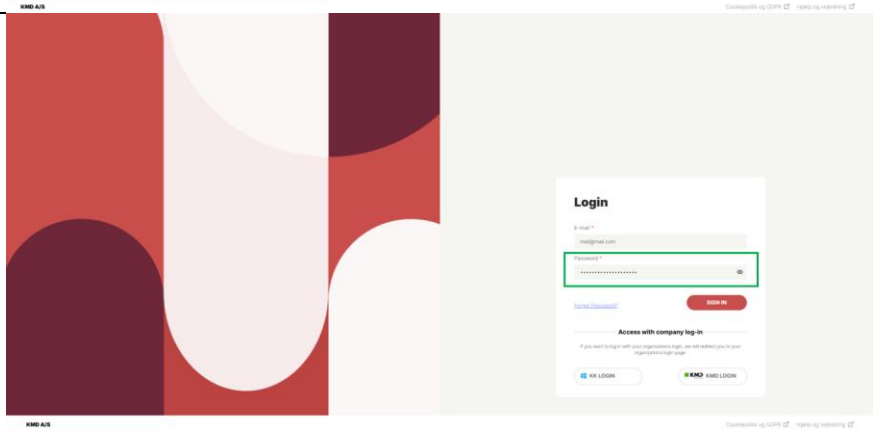
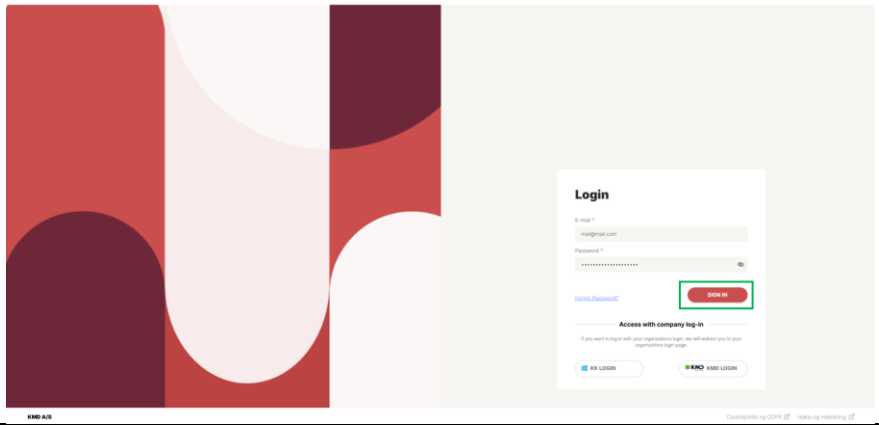
1	Find velkomstmailen i din e-mail indbakke. Husk at tjekke din spam/uønskede mails. E-mailen indeholder en trin-for-trin beskrivelse til dit første log-in.	 Ny administrator i Københavns Kommunes ID-kortsystem: Supplier Overview no-reply@kmd.dk To Julie Møller Hindkær **Velkommen til Københavns Kommunes ID-kortsystem: Supplier Overview** Du er blevet oprettet som administrator i Supplier Overview fordi din virksomhed leverer ydelser på en aftale for Københavns Kommune. Du skal følge nedenstående trin for at foretage dit første login i løsningen. **Første login i Supplier Overview:** 1. Klik på linket Supplier Overview og bekræft din e-mail o Indtast din e-mail i feltet og klik på 'Submit' 2. Løsningen sender nu en e-mail med et link. Når du klikker på linket, vil du blive bedt om at oprette en adgangskode o Indtast den ønskede adgangskode og klik 'Submit' 3. Klik herefter på dette link: Login Page for at logge ind i Supplier Overview med din e-mail og nyoprettede password o Løsningen sender nu en engangskode på SMS til det mobilnummer, som er registreret ved oprettelse (OBS: Hvis du ikke modtager en SMS, skal du kontakte din hovedleverandør, da det kan være, at dit telefonnummer ikke er indtastet korrekt.) o Indtast engangskoden fra SMS i Løsningen 4. Du er nu logget ind i Løsningen **Formålet med Supplier Overview** Din virksomhed skal udføre arbejde på en aftale for Københavns Kommune. Aftalen indeholder en arbejdsklausul der stiller krav om at alle medarbejdere der udfører arbejde på aftalen skal have fair løn- og arbejdsvilkår. For at sikre overholdelse af arbejdsklausulen stiller Københavns Kommune på denne aftale også krav om registrering af underleverandører og medarbejdere. Såfremt der er yderligere krav om fysisk ID-kort på projektet vil hovedleverandøren orientere særskilt herom. Ved at bruge Københavns Kommunes ID-kortsystem Supplier Overview har hovedleverandøren og Københavns Kommune et værktøj til at få overblik over leverandørkæder og identificere områder med øget risiko for social dumping. Systemet bruges til registrering af oplysninger om leverandører og medarbejdere. Alle leverandører skal derfor registrere deres medarbejdere forud for påbegyndelsen af arbejdet. Læs mere om ID-kort i Københavns Kommune **Registrering af underleverandør** Hvis din virksomhed gør brug af underleverandører i forbindelse med udførelsen af arbejde på denne aftale skal de også registreres i systemet. Når du har registreret en ny underleverandør vil de få tilsendt denne mail med vejledning til hvordan de selv registrerer deres medarbejdere alternativt kan du gøre det for dem. Vær opmærksom på at Københavns Kommune kan pålægge hovedleverandøren bod hvis denne registrering af underleverandører eller medarbejdere ikke er udført korrekt forud for at arbejdet påbegyndes. Vejledning til hvordan du registrerer underleverandører **Registrering af medarbejdere**
2	Klik på linket Supplier Overview og bekræft din e-mail. Indtast din e-mail i feltet og klik på "SUBMIT"	
3	Du vil herefter modtage **en ny e-mail**. Klik på linket "Reset password".	Reset Password no-reply@kmd.dk To Julie Møller Hindkær **Please reset your password using the link below** Reset password
4	Indtast din ønskede adgangskode og klik på "SUMBIT"	

Confidential

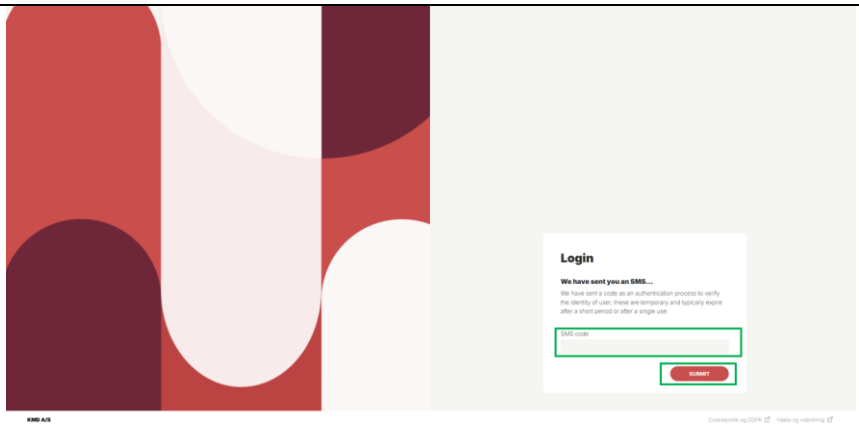
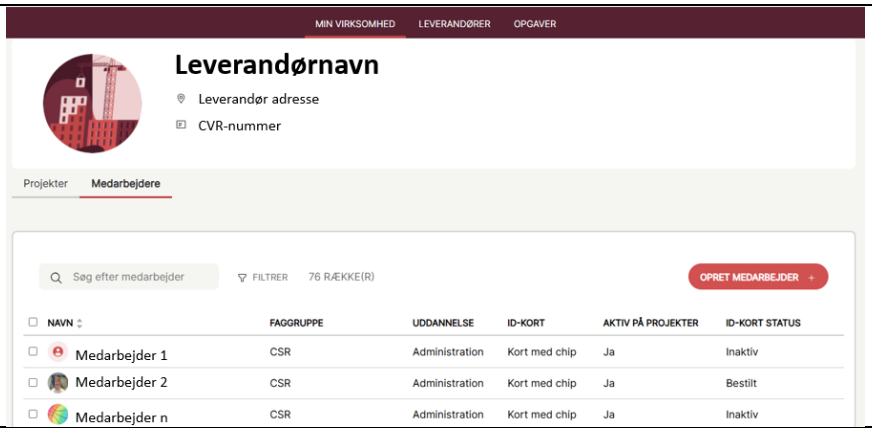
5	Klik igen på linket Supplier Overview og indtast din e-mail og dit nyoprettede password. Klik på "SUBMIT".	
6	Du modtager nu en SMS på dit telefonnummer, som er registreret i systemet. Indtast den sekscifret kode, som du har modtaget på SMS og klik derefter på "SUBMIT" Hvis du ikke modtager en SMS, skal du kontakte din hovedleverandør, for at få bekræftet, at dit mobilnummer er indtastet korrekt.	
7	Du er nu logget ind på Supplier Overview og ser medarbejderlisten for din leverandør under fanen "MIN VIRKSOMHED"	

Confidential

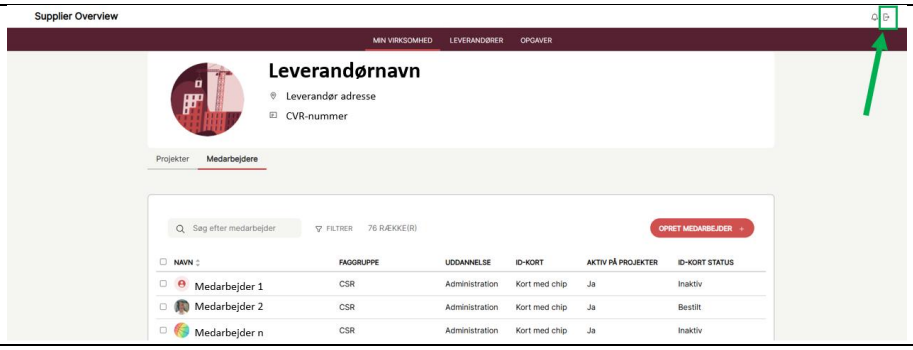
2.2 Standard log ind som leverandøradministrator

1	Skriv den e-mailadresse, som du er oprettet med i systemet	
2	Skriv dit password (hvis det er første gang du skal logge ind, så følg i stedet vejledning 2.1) Hvis du har glemt dit password, skal du trykke på "Forgot Password?" og følge processen fra trin 4 i vejledning 2.1.	
3	Klik på "SIGN IN"	

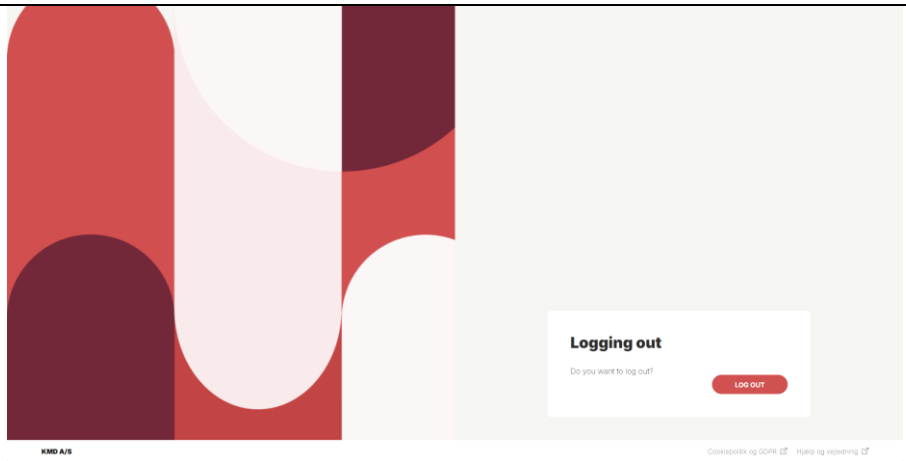
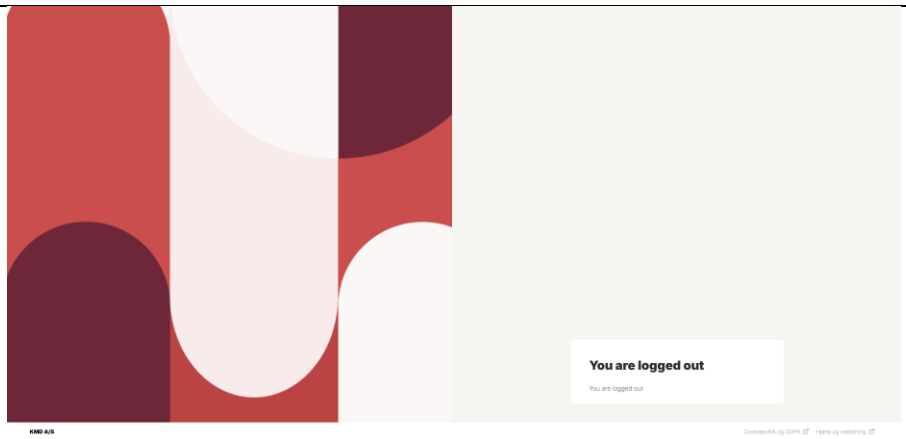
Confidential

4	Du modtager nu en SMS på dit telefonnummer, som er registreret i systemet. Indtast den sekscifret kode, som du har modtaget på SMS og klik derefter på "SUBMIT". Hvis du ikke modtager en SMS, skal du kontakte din hovedleverandør, for at få bekræftet, at dit mobilnummer er indtastet korrekt.	
5	Du er nu logget ind på Supplier Overview og ser medarbejderlisten for din leverandør under fanen "MIN VIRKSOMHED"	

2.3 Log ud

1	Klik på log ud-ikonet i øverste højre hjørne	

Confidential

2	Klik på "LOG OUT" for at bekræfte	
3	Du er nu logget ud, og kan se en bekræftelse herfor på skærmen	

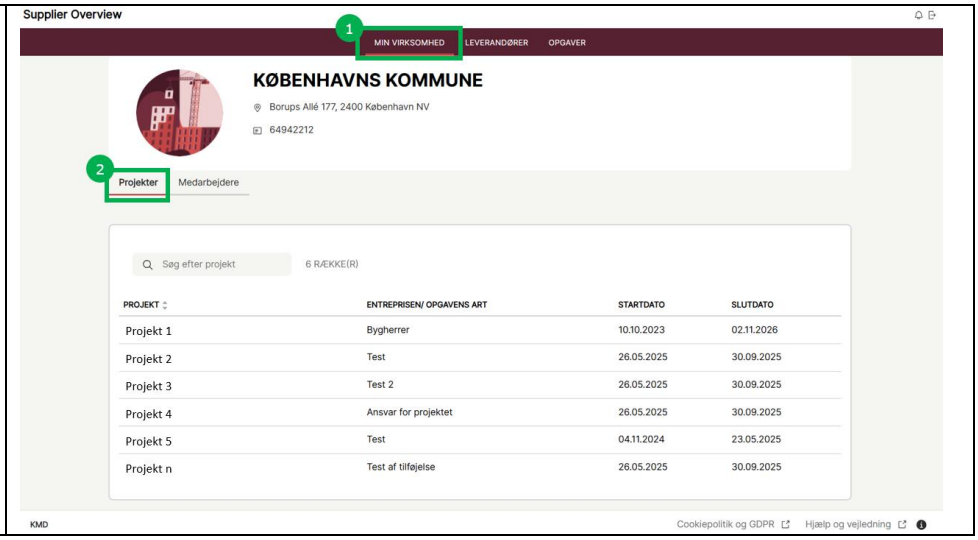
Confidential

3 Projekter

Som leverandør, er du blevet inviteret til Supplier Overview med henblik på at registrere medarbejder og underleverandører på det pågældende projekt, som du arbejder på.

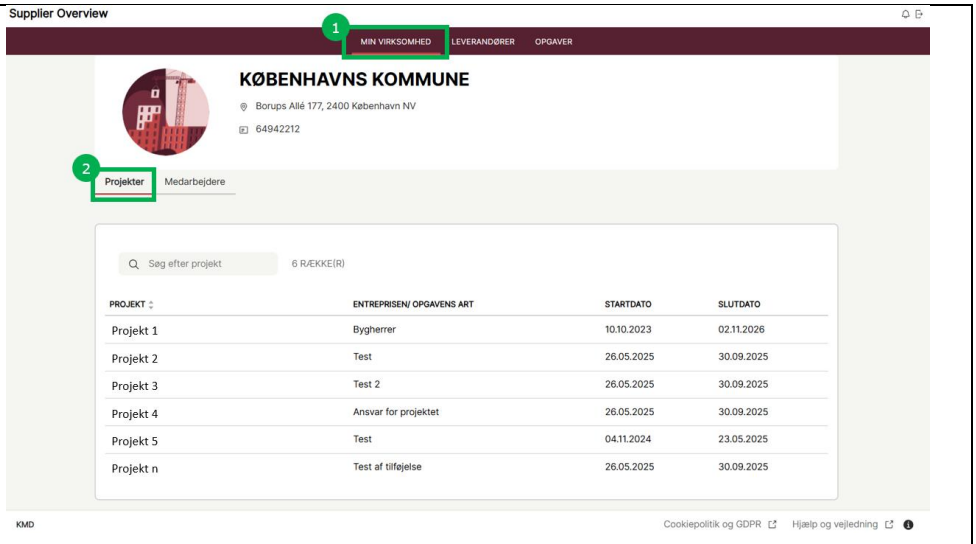
Du kan som leverandør **ikke** oprette nye projekter, men du kan altid danne dig et overblik over, de projekter som du er oprettet på, i tilfælde af, at du arbejder på flere projekter end et enkelt.

3.1 Projektoverblik

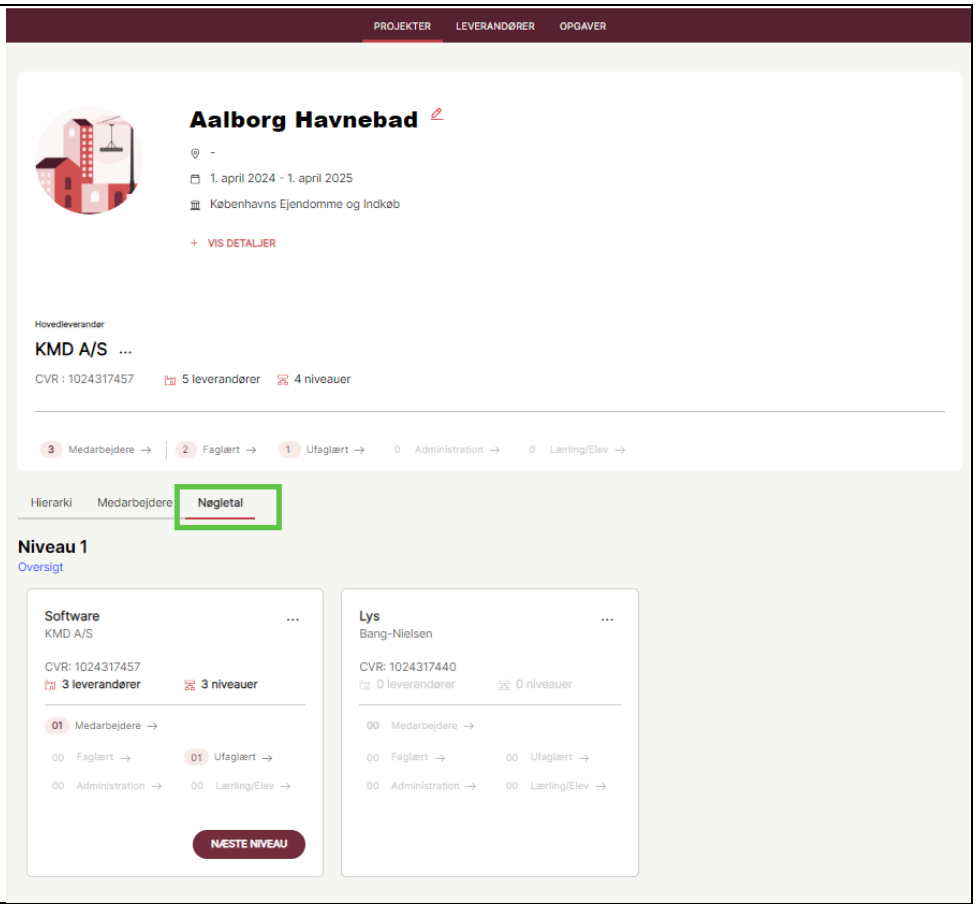
1	Du kan altid danne dig et overblik over, hvilke projekter du er tilknyttet som leverandør. Klik først på "MIN VIRKSOMHED" og dernæst "Projekter"	

3.2 Vis nøgletal på et projekt

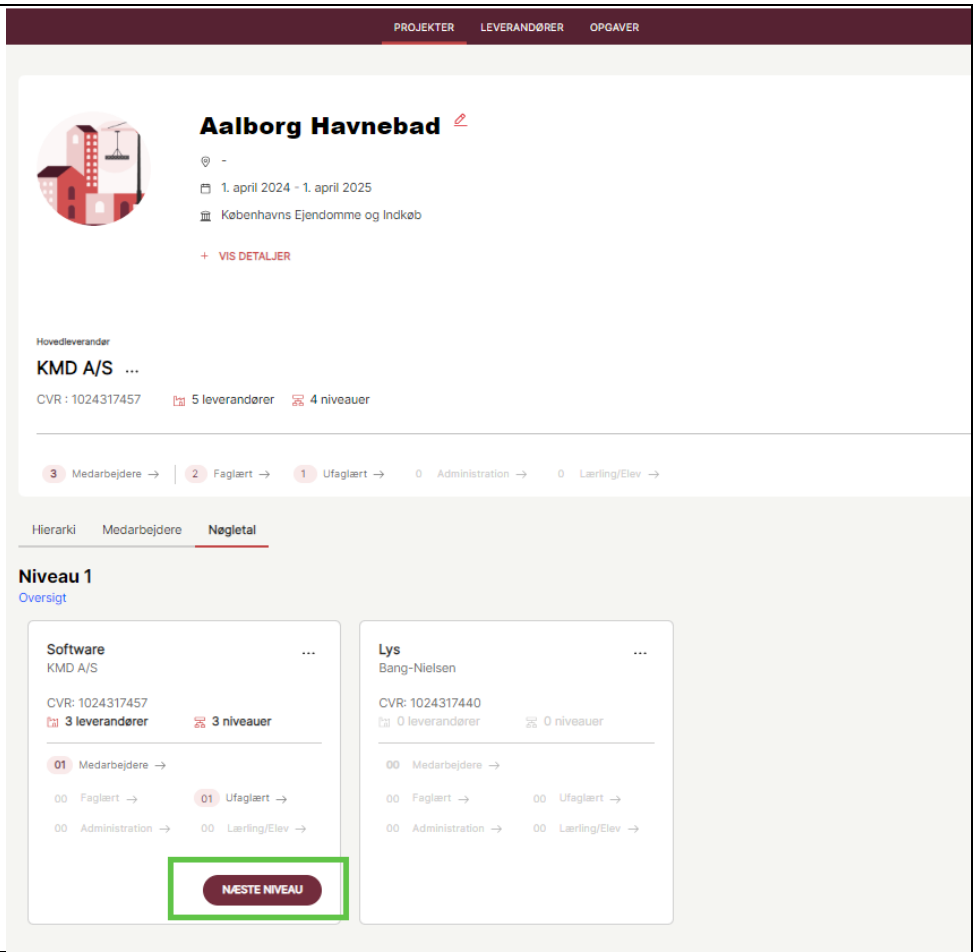
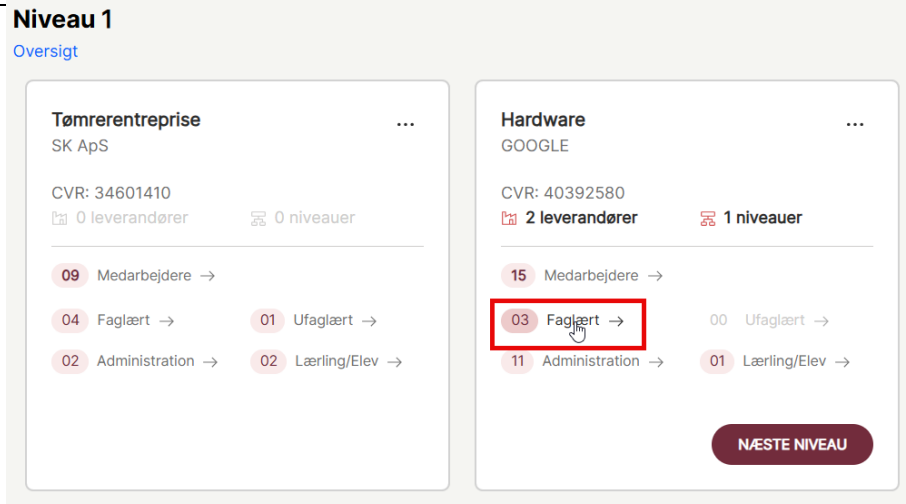
Som **<u>Hovedleverandør</u>** af et projekt, kan du få vist nøgletal for det givne projekt.
Bemærk, at denne funktion ikke er tilgængelig for Underleverandører.

1	Gå til et projekt ved at klikke på "MIN VIRKSOMHED" i topnavigationen og derned "Projekter"	
2	Klik ind på et projekt fra projektlisten. Projektlisten vil kun afspejle de projekter, hvor du er leverandør.	

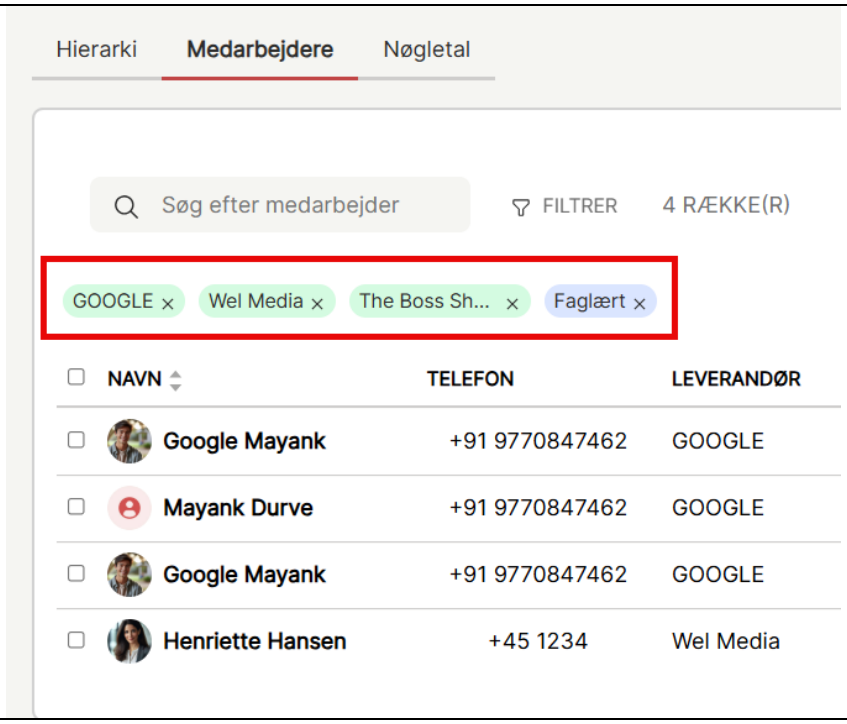
Confidential

3	Klik på fanen ”Nøgletal”	

Confidential

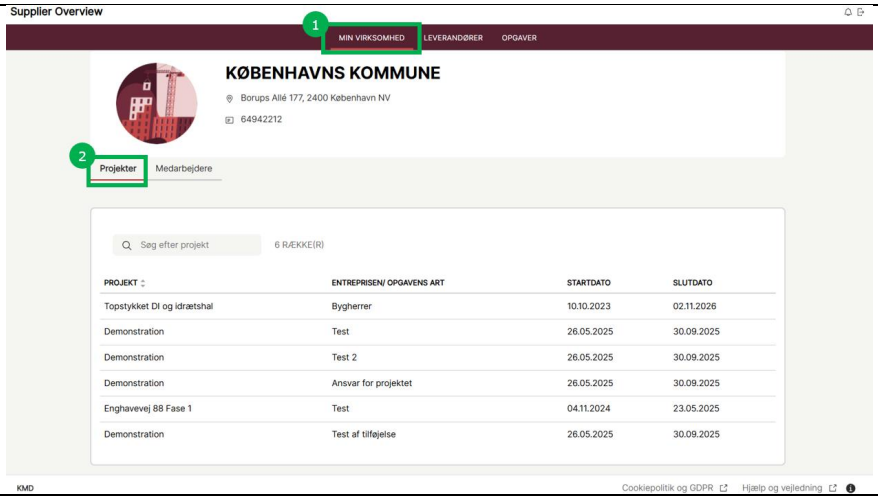
4	Klik på "NÆSTE NIVEAU" for at læse dybere i hierarkiet. Bemærk, at dette kun er gældende for leverandører med underleverandøre r.	
5	Du kan klikke på en leverandørs medarbejdertype r for at få vist medarbejdere af en bestemt type (Faglært, Ufaglært, Administration eller Lærling/Elev) eller du kan klikke på "Medarbejdere" for at få vist medarbejderliste n for den pågældende leverandør. Klikker du eks. på Faglært under GOOGLE som i	

Confidential

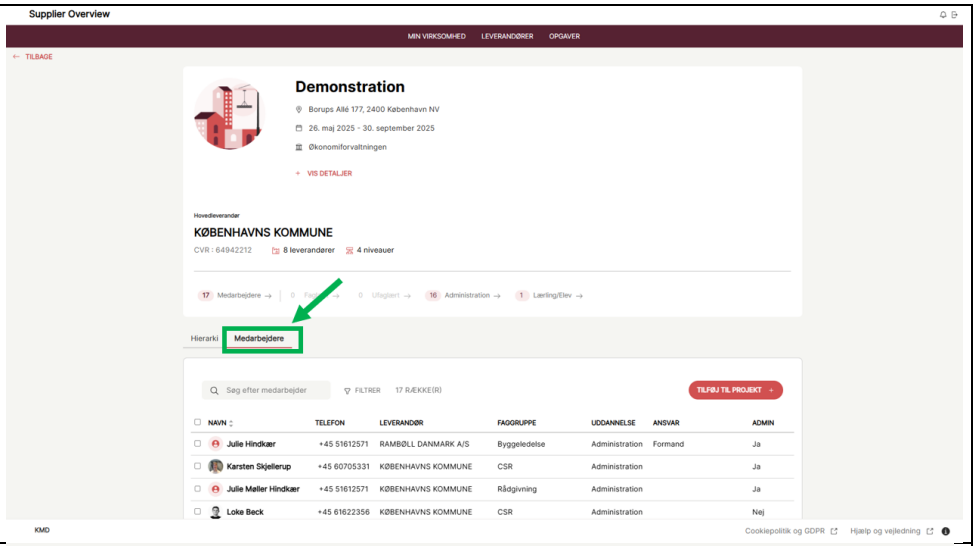
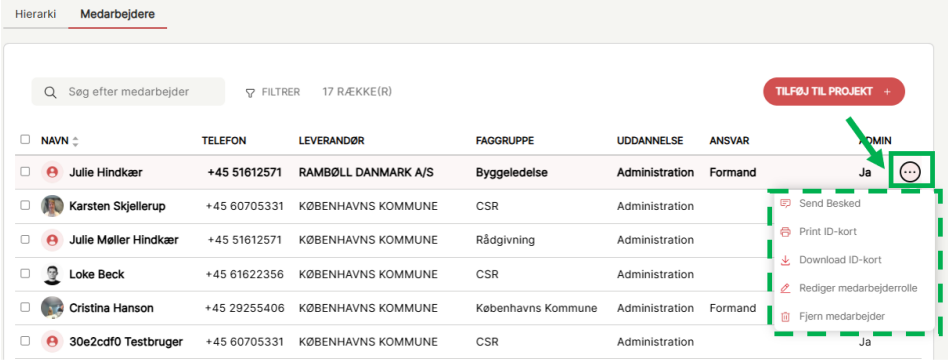
	eksemplet her, så vises alle medarbejdere af typen Faglært for leverandøren GOOGLE og underliggende leverandører.	

3.3 Vis medarbejdere på et projekt

Bemærk: Det vil kun være muligt for dig at få vist medarbejdere for din egen leverandør og underliggende leverandører i hierarkiet.

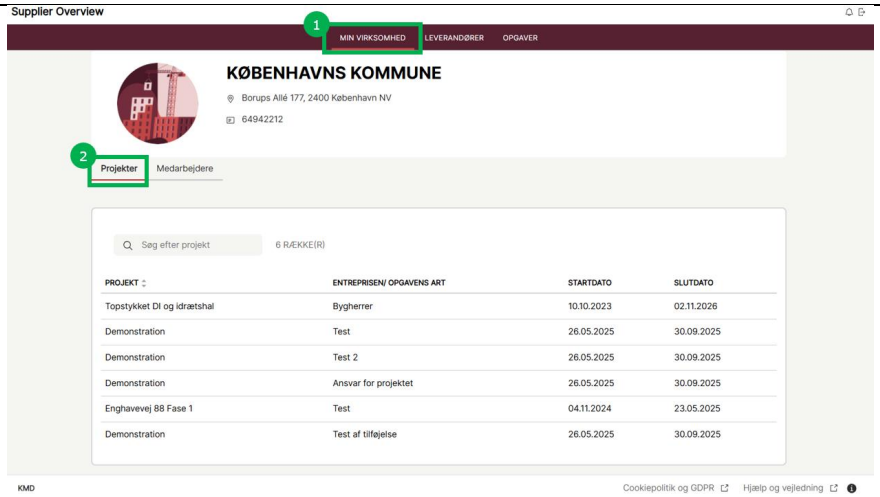
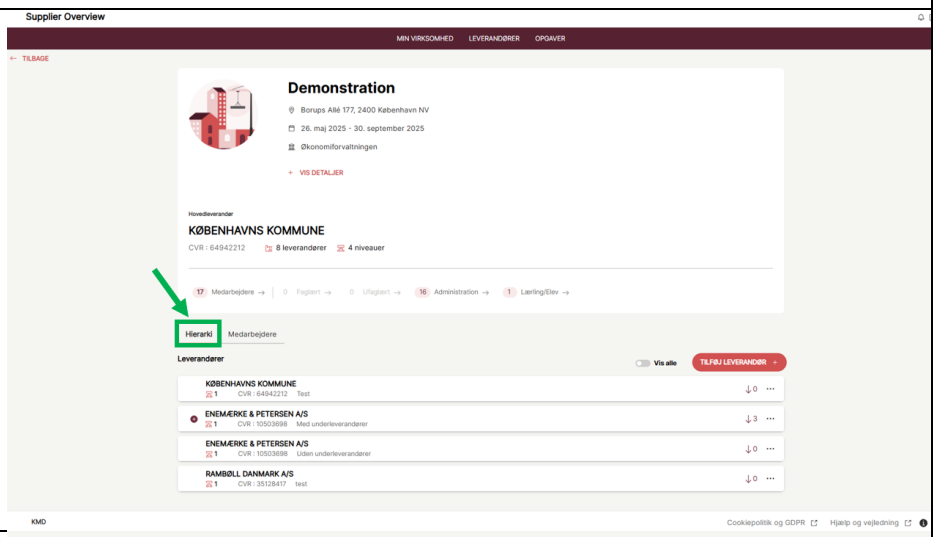
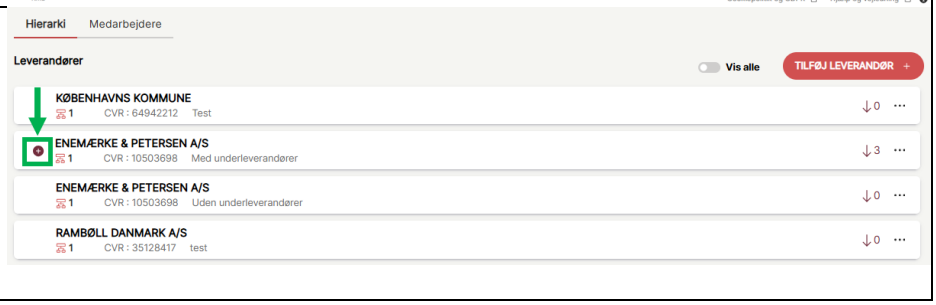
1	Gå til "MIN VIRKSOMHED" i topnavigationen og klik dernæst på "Projekter"	
2	Klik ind på et projekt fra projektlisten	

Confidential

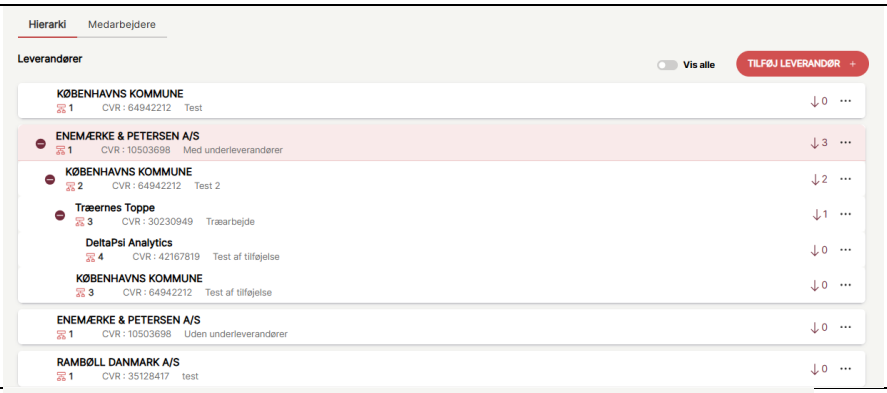
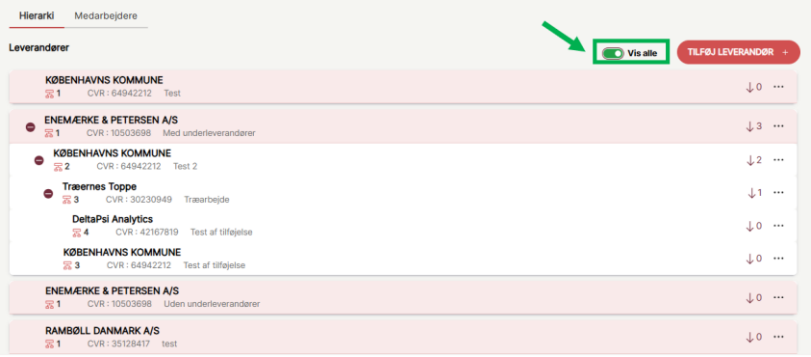
3	Klik på fanen ”Medarbejdere”	
4	Find handlemulighederved at klikke på handlingsikonet, til højre for en medarbejder. Bemærk, at mulighederne der fremkommer under handlingsikonet afhænger af, om du arbejder på et projekt med eller uden adgangskontrol og om du er Hoved- eller Underleverandør for projektet.	

Confidential

3.4 Vis hierarki på et projekt

1	Gå til "MIN VIRKSOMHED" i topnavigationen og klik dernæst på "Projekter"	
2	Klik ind på et projekt fra projektlisten	
3	Klik på fanen "Hierarki" for at se leverandører der er tilknyttet projektet	
4a	Klik på "+" ud for en leverandør for at se leverandørens underleverandører	

Confidential

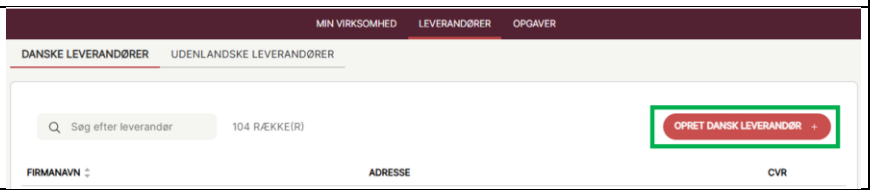
		
4b	Eller du kan klikke på "Vis alle" for at folde hele leverandørhierarkiet ud	

4 Leverandører

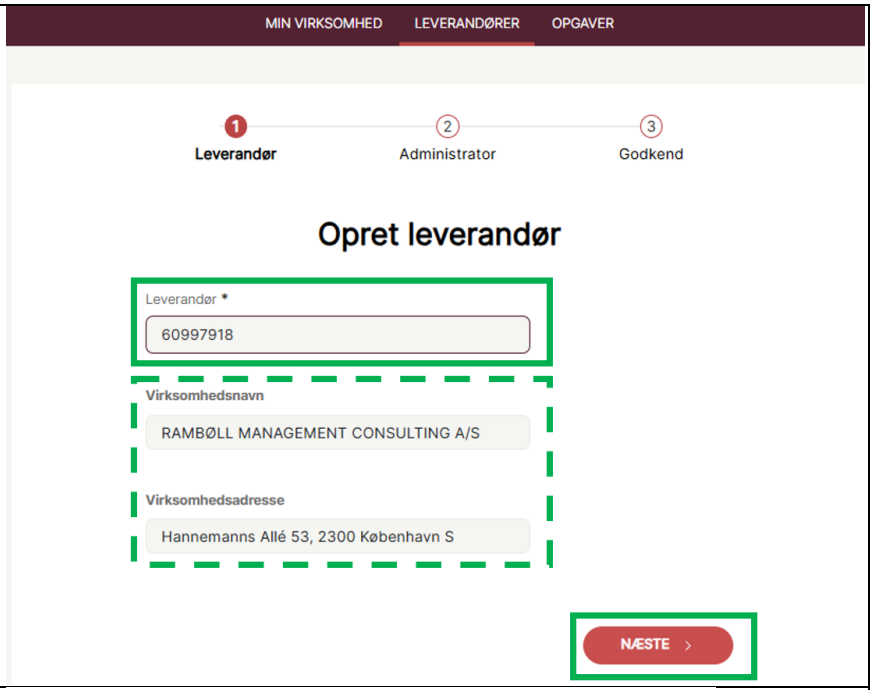
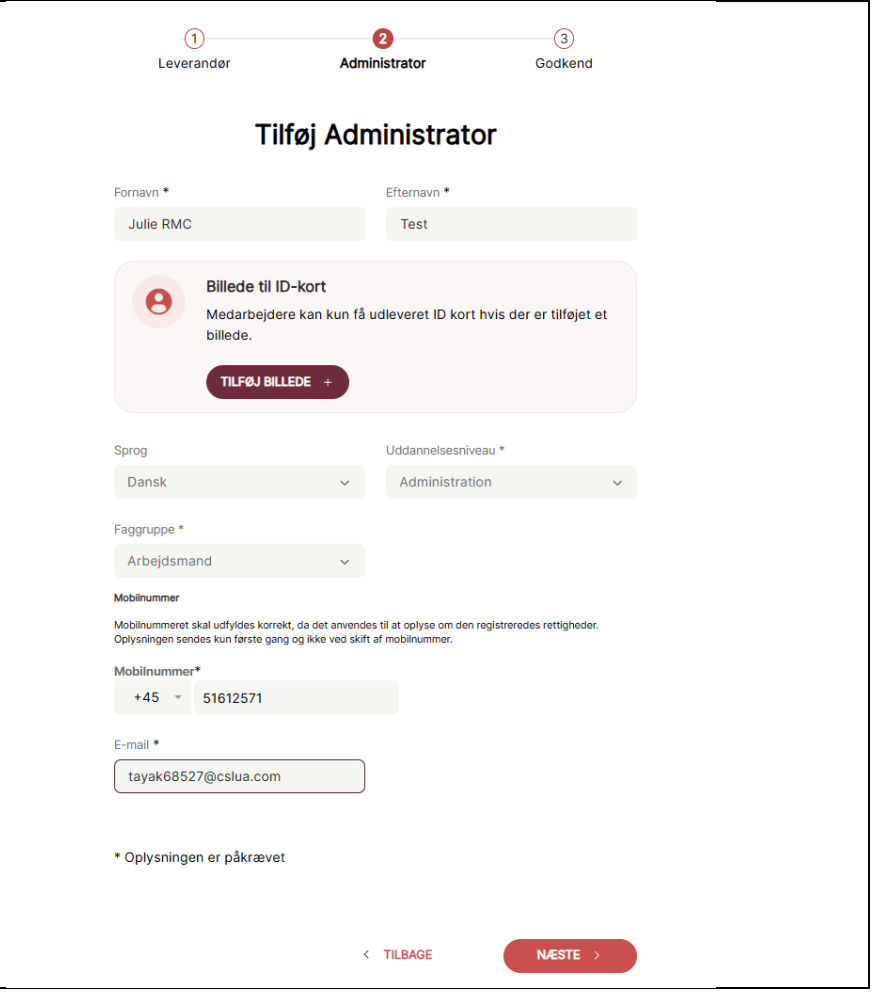
Brugervejledningerne herunder relaterer sig til handlinger der vedrører leverandører i Supplier Overview. Ved oprettelse af leverandører skelnes der mellem danske og udenlandske leverandører, hvorfor der vil være en vejledning for begge.

Bemærk, at det ikke er tilladt at oprette en dansk leverandør som en udenlandsk leverandør, eller omvendt.

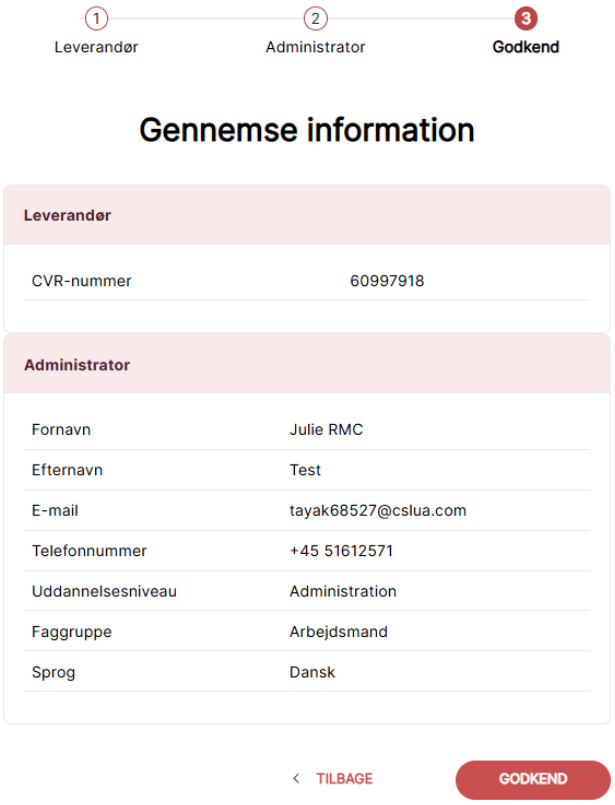
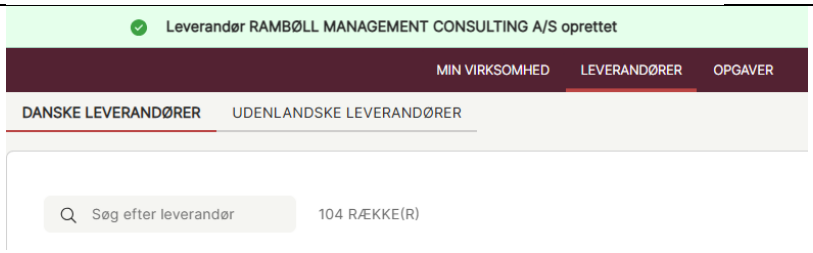
4.1 Opret dansk leverandør til leverandørliste

1	Gå til "LEVERANDØRER" i topnavigationen	
2	Klik på "OPRET DANSK LEVERANDØR" i højre side	

Confidential

3	Indtast leverandørens CVR-nummer i feltet 'Leverandør', hvorefter leverandørens navn samt adresse hentes fra virk.dk. Når du har verificeret, at det er den rigtige leverandør, klikker du "NÆSTE" i bunden af siden.	
4	Opret en leverandøradministrator for den pågældende leverandør ved at udfylde fornavn, efternavn, uddannelsesniveau, faggruppe, mobilnummer og e-mail på den person, som skal være administrator. Billede er ikke påkrævet ved oprettelse, men hvis der senere skal bestilles et ID-kort til administratoren, skal dette tilføjes. For vejledning til dette, gå til denne vejledning. Klik på "NÆSTE" når felterne er udfyldt.	

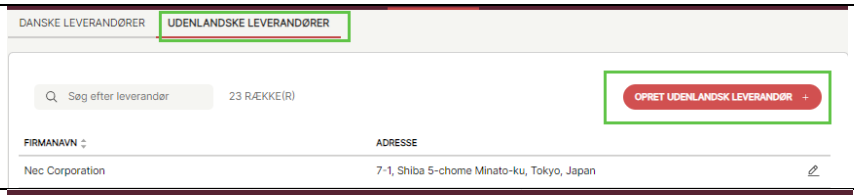
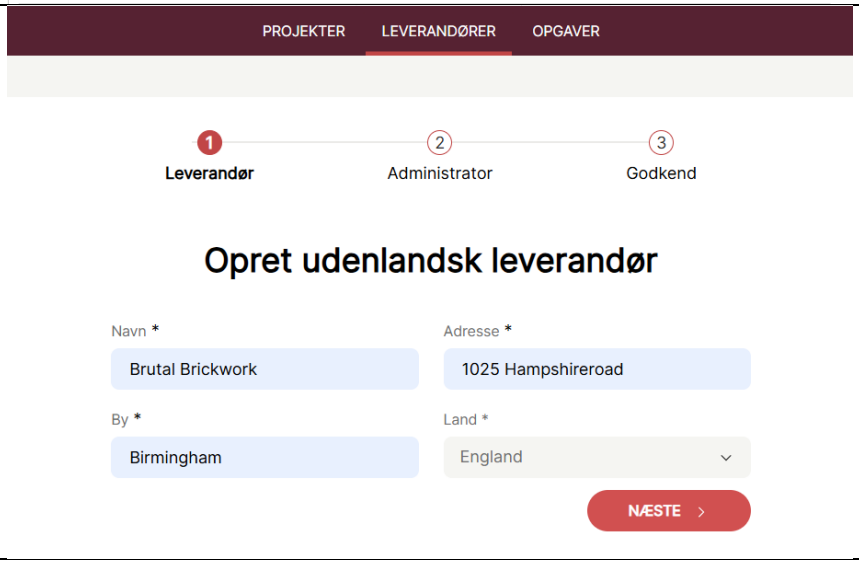
Confidential

5	Det sidste trin i processen, opsummerer de indtastede oplysninger. Verificér, at informationerne er korrekte. Hvis du ønsker at rette i nogle oplysninger skal du trykke på "TILBAGE". Hvis de viste oplysninger er korrekte skal du som det sidste, trykke på "GODKEND".	
6	Leverandøren og leverandøradministratoren er nu oprettet i Supplier Overview. Leverandøradministratoren modtager indenfor 15 minutter en velkomstmail i deres e-mail indbakke. Leverandøradministratoren kan nu selv logge ind ved at følge [vejledningen for første log-in](). Når oprettelsen har fundet sted, vises der en bekræftelse i toppen af skærmen.	

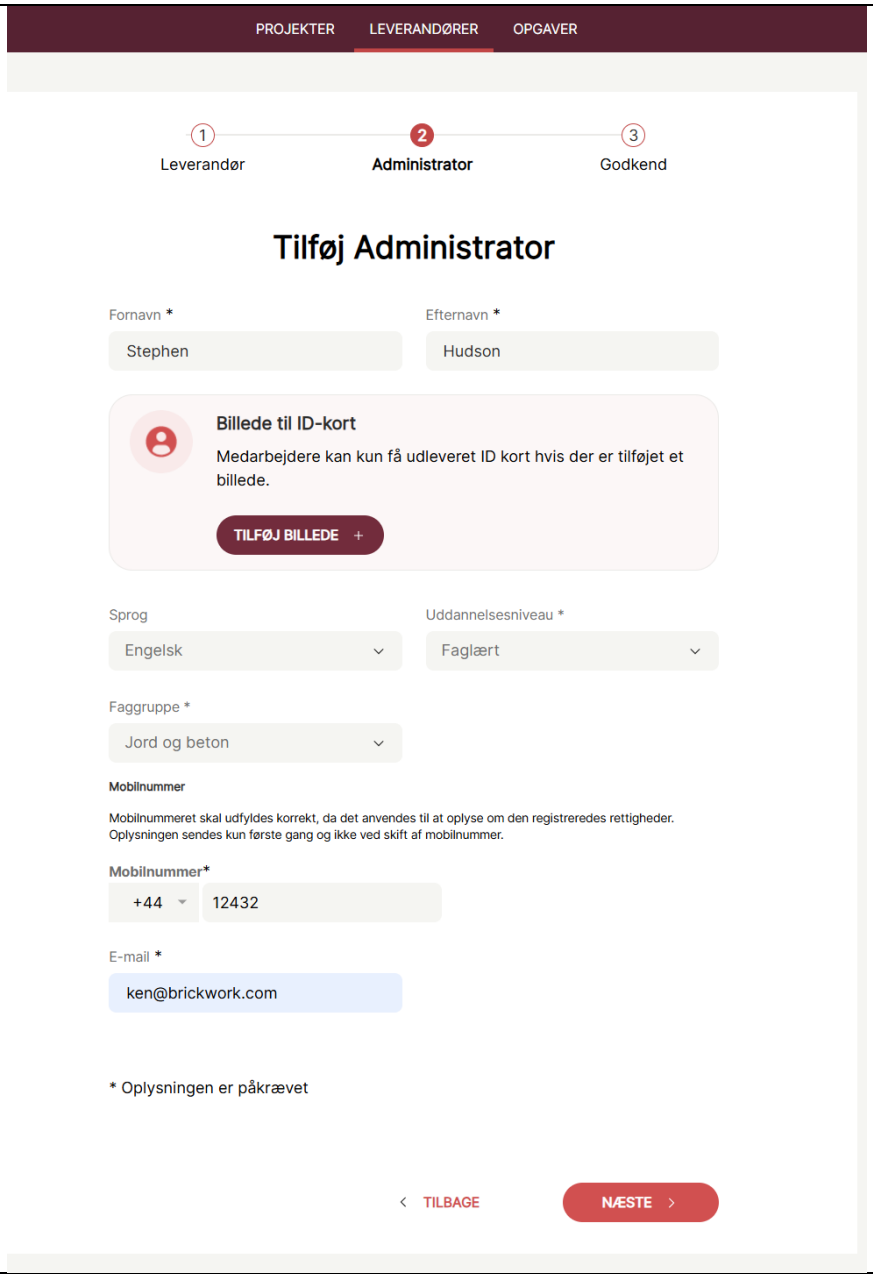
4.2 Opret udenlandsk leverandør til leverandørliste

1	Gå til "LEVERANDØRER" i topnavigationen	

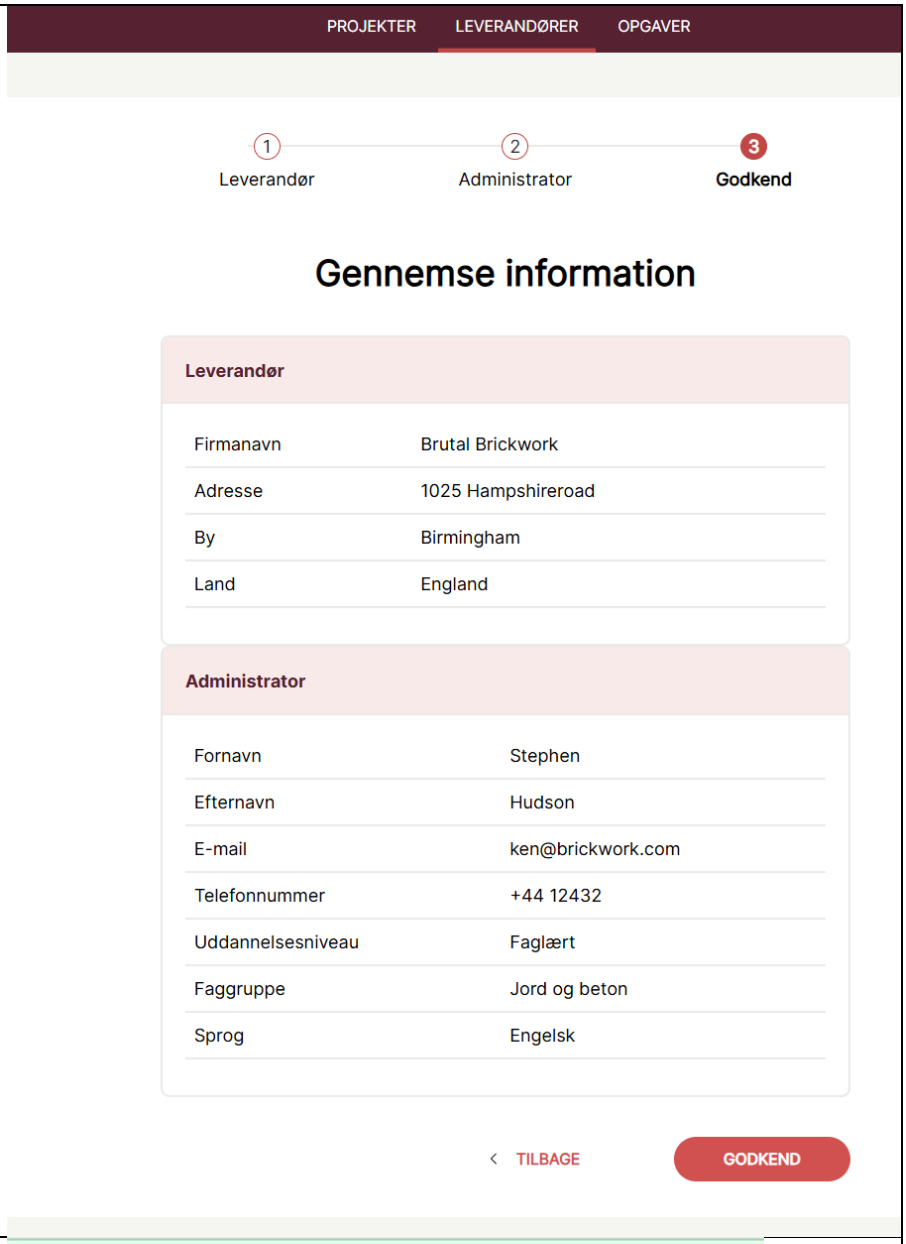
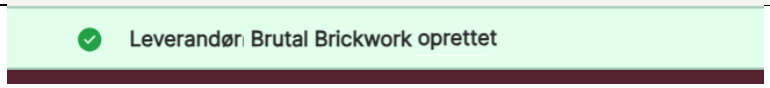
Confidential

2	Klik på ”UDENLANDSKE LEVERANDØRER” og herefter ”OPERET UDENLANDSK LEVERANDØR”	
3	Indtast leverandørens navn, adresse, by og land. Klik på ”NÆSTE” i højre hjørne	

Confidential

5	Opret en leverandøradministrator for den pågældende leverandør ved at udfylde fornavn, efternavn, uddannelsesniveau, faggruppe, mobilnummer og e-mail på den person, som skal være administrator. Billede er ikke påkrævet ved oprettelse, men hvis der senere skal bestilles et ID-kort til administratoren, skal dette tilføjes. For vejledning til dette, gå til [denne vejledning](). Klik på "NÆSTE" når felterne er udfyldt.	

Confidential

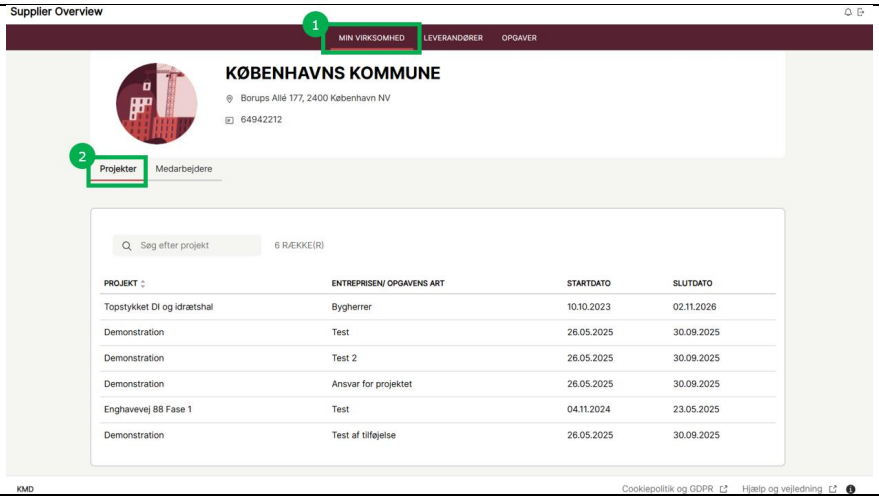
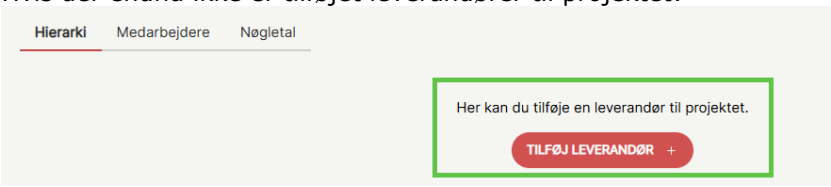
6	Det sidste trin i processen, opsummerer de indtastede oplysninger. Verificér, at informationerne er korrekte. Hvis du ønsker at rette i nogle oplysninger skal du trykke på "TILBAGE". Hvis de viste oplysninger er korrekte skal du som det sidste, trykke på "GODKEND".	
7	Leverandøren og leverandøradministratoren er nu oprettet i Supplier Overview. Leverandøradministratoren modtager indenfor 15 minutter en velkomstmail i deres e-mail indbakke. Leverandøradministratoren kan nu selv logge ind ved at følge	

Confidential

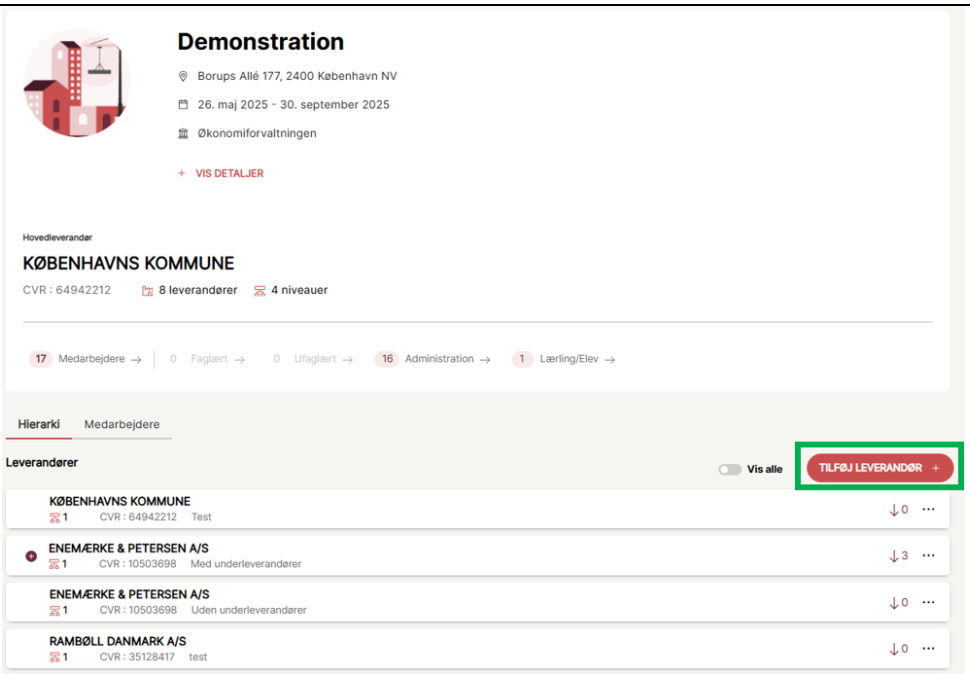
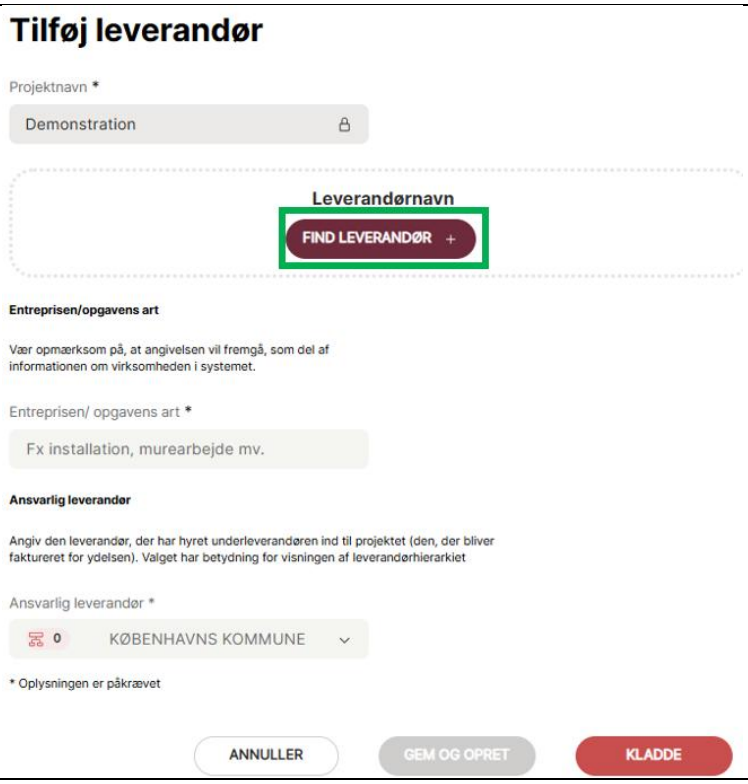
	vejledningen for første log-in. Når oprettelsen har fundet sted, vises der en bekræftelse i toppen af skærmen.	

4.3 Tilføj underleverandør (dansk eller udenlandsk) til projekt

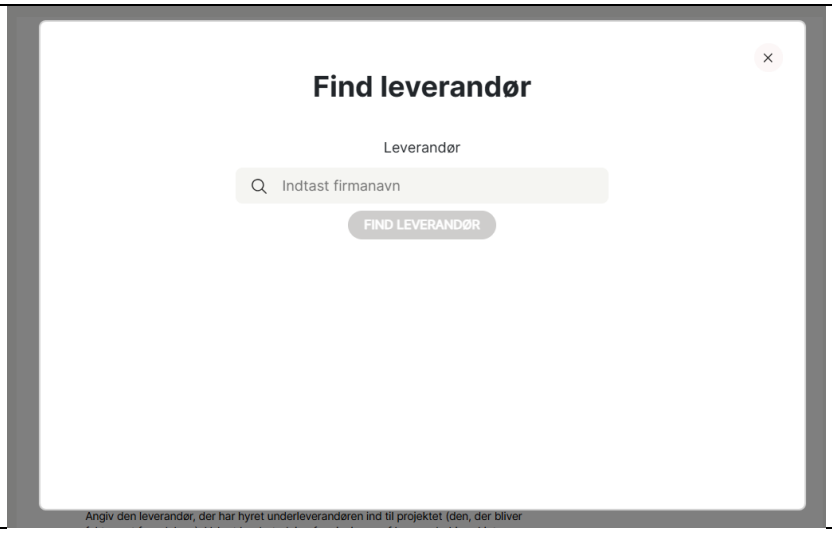
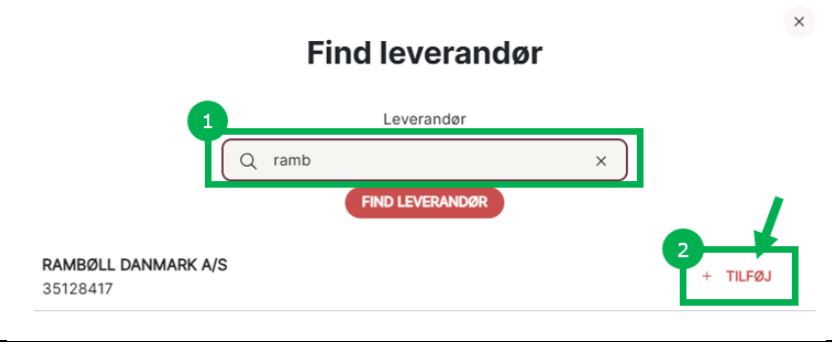
For at denne handling kan udføres er det en forudsætning, at leverandøren er tilføjet jf. afsnittet for Opret dansk leverandør til leverandørliste eller Opret udenlandsk leverandør til leverandørliste.

1	Gå til "MIN VIRKSOMHED" i topnavigationen og klik dernæst på "Projekter"	
2	Klik ind på et projekt fra projektlisen	
3	Klik på "TILFØJ LEVERANDØR"	Hvis der endnu ikke er tilføjet leverandører til projektet:  Hvis der allerede er tilføjet andre leverandører til projektet:

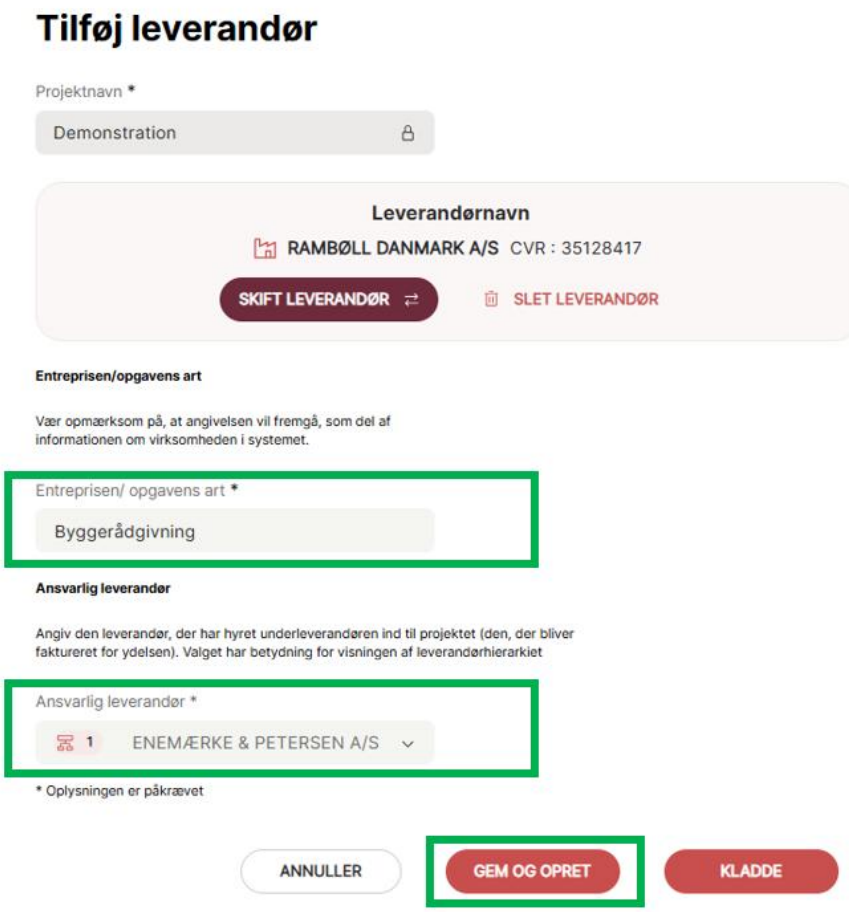
Confidential

		
4	Klik på ”FIND LEVERANDØR”	

Confidential

5	Der åbnes nu en boks, hvor du skal fremsøge leverandøren ved at skrive dele eller hele leverandør-navnet eller CVR-nummeret	
6	Vælg den korrekte leverandør fra listen og klik på "TILFØJ" i højre side	

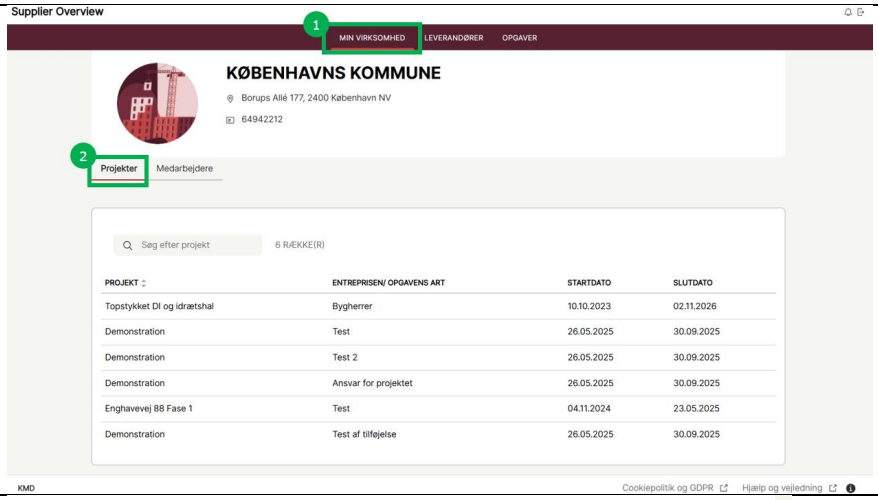
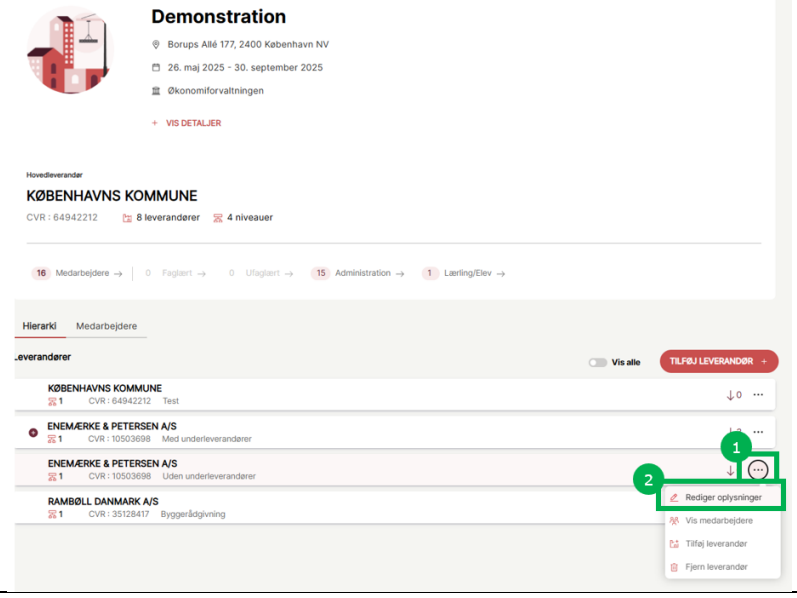
Confidential

7	Udfyld feltet for "Entreprisen/ Opgavens art" og vælg den "Ansvarlige Leverandør" i drop-down listen. Den ansvarlige leverandør, reflekterer på hvilket niveau i hierarkiet, den nye leverandør tilføjes. Klik på "GEM OG OPRET". Du kan altid gemme processen som en kladde senere genoptage processen ved at følge denne vejledning.	
8	Der vises en kvittering på, at du nu har tilføjet leverandøren til projektet.	

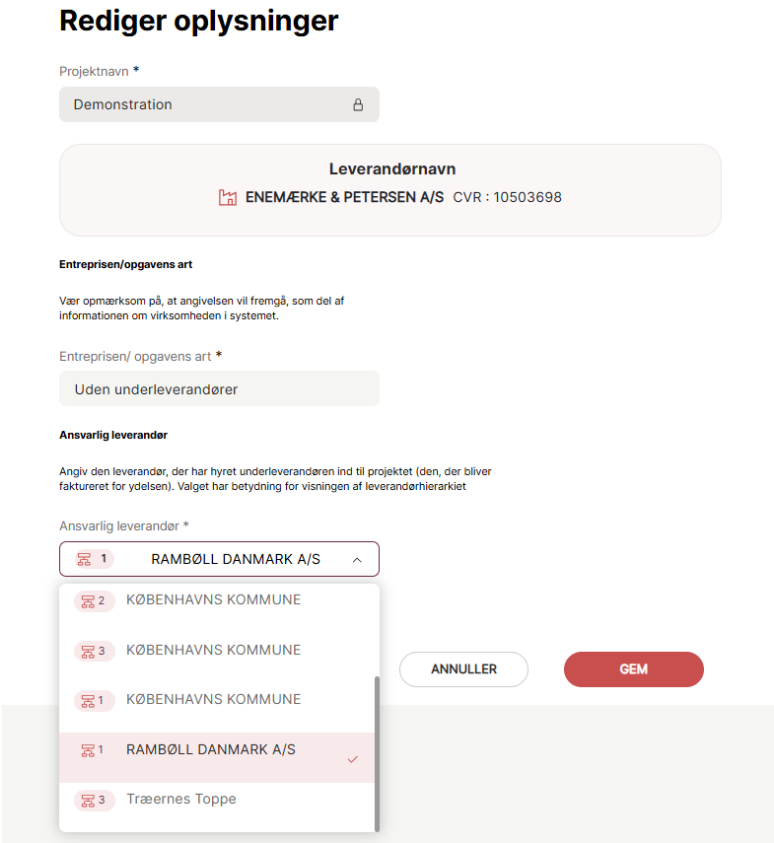
Confidential

4.4 Rediger underleverandør

Bemærk: Du kan kun foretage ændringer af sideliggende eller underliggende leverandører i hierarkiet.

1	Gå til "MIN VIRKSOMHED" i topnavigationen og klik dernæst på "Projekter"	
2	Klik ind på et projekt fra projektlisen	
3	Klik på handlingsikonet ud for dén leverandør du ønsker at redigerer og klik derefter på "Rediger oplysninger"	

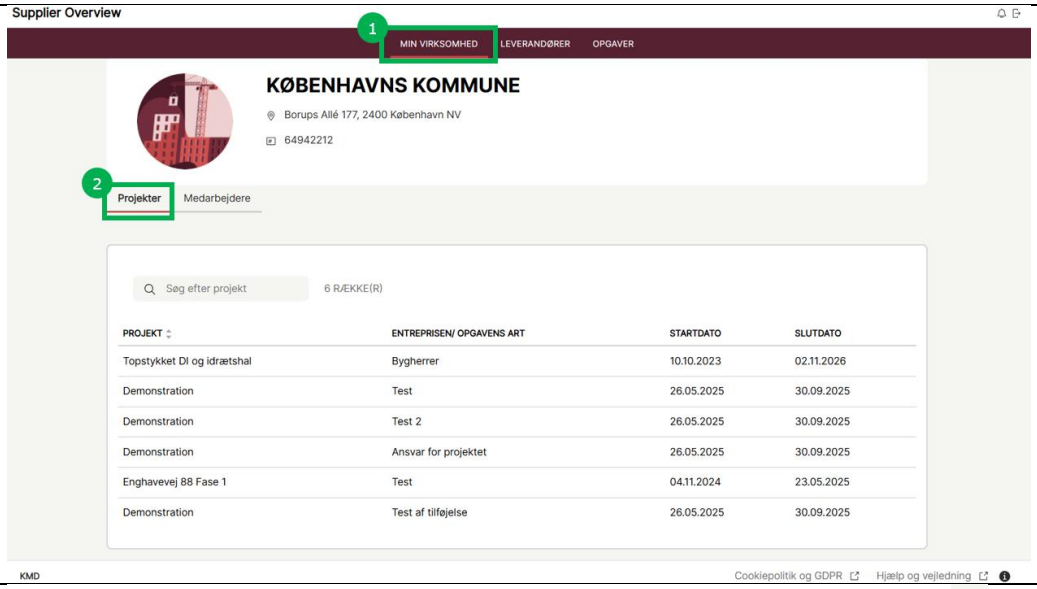
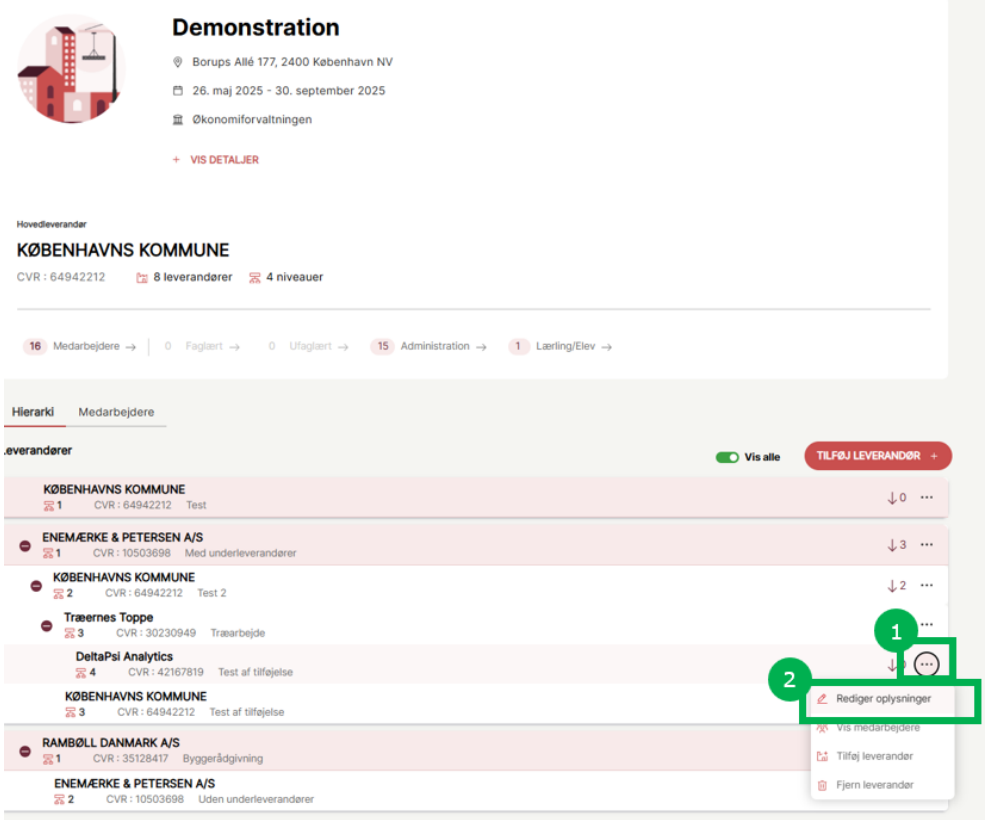
Confidential

4	Rediger nu de ønskede oplysninger. Du kan redigere enten feltet for ”Entreprisens / opgavens art” eller den pågældendes leverandørs ansvarlige leverandør og dermed placering i leverandørhierarkiet. Hvis du vil ændre leverandørens placering i hierarkiet, skal du følge forudsætningerne i [denne vejledning](#). Klik på ”GEM”.	
5	Der vises en kvittering på, at ændringen til den pågældende leverandør nu er gennemført på det pågældende projekt.	

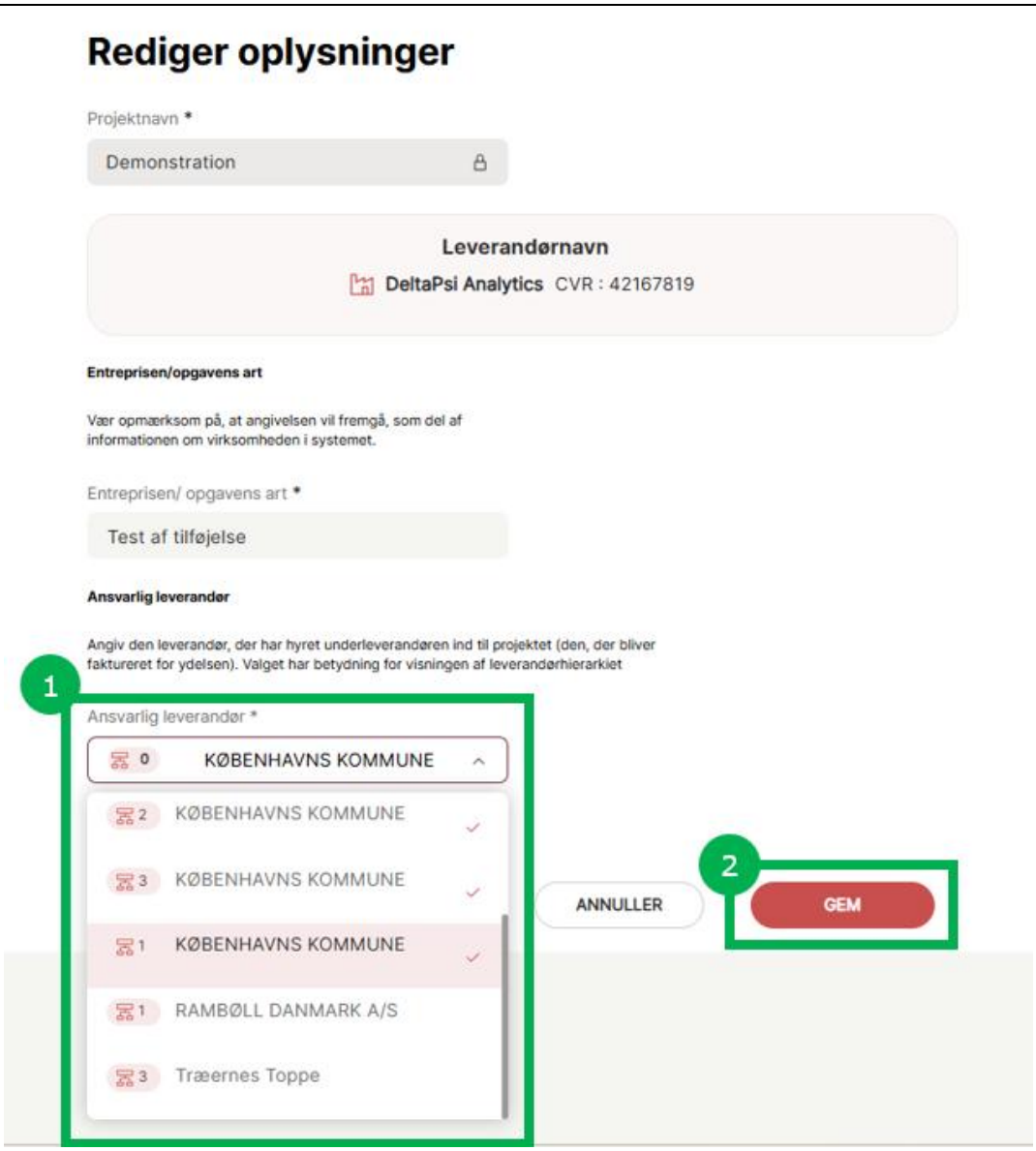
Confidential

4.5 Ændre placering i leverandørhierarki

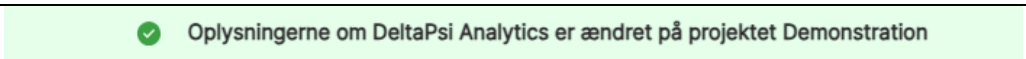
Bemærkning: Det er ikke muligt at ændre placeringen på en leverandør med tilkoblede underleverandører eller medarbejdere. Du kan kun ændre på placeringen af sideliggende eller underliggende leverandører i hierarkiet.

1	Gå til "MIN VIRKSOMHED" i topnavigationen og klik dernæst på "Projekter"	
2	Klik ind på et projekt fra projektlisen	
3	Klik på handlingsikonet ud for dén leverandør du ønsker at redigerer og klik derefter på "Rediger oplysninger"	

Confidential

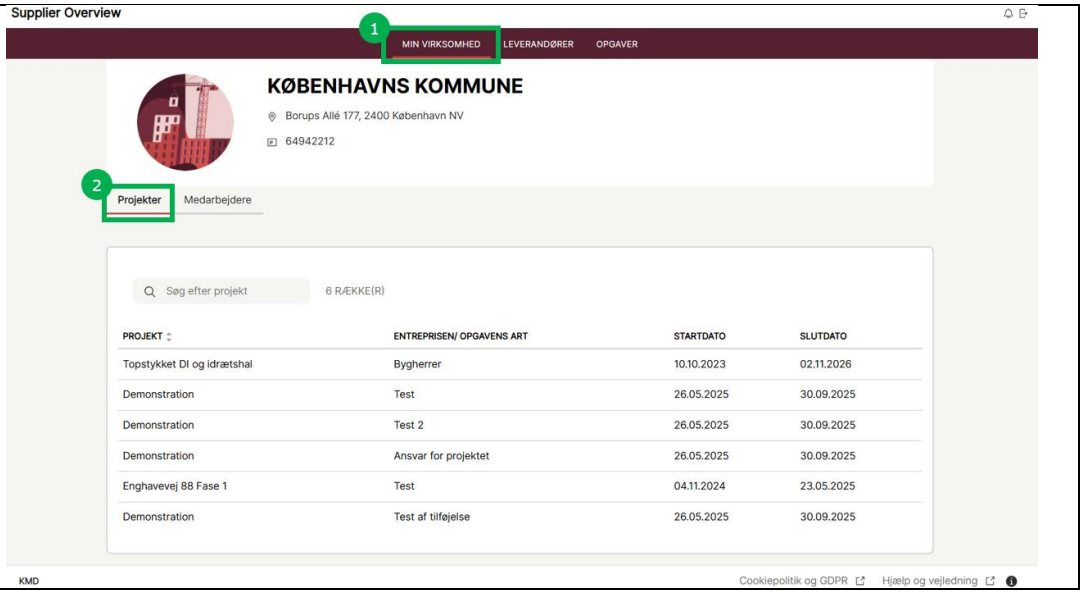
4	Under "Ansvarlig leverandør" skal du vælge en anden leverandør for at ændre placering i hierarkiet. Den ansvarlige leverandør, reflekterer på hvilket niveau i hierarkiet, den pågældende leverandør tilføjes. Du skal vælge dén ansvarlige leverandør, som den pågældende leverandør er underleverandør for. *Bemærk, at leverandøren vil oprettes som en dublet, hvis den placeres under sig selv, eller under underliggende leverandører.* I listen fremgår kun leverandører som er tilknyttet det pågældende projekt som du foretager handlingen fra. Klik på "GEM"	

Confidential

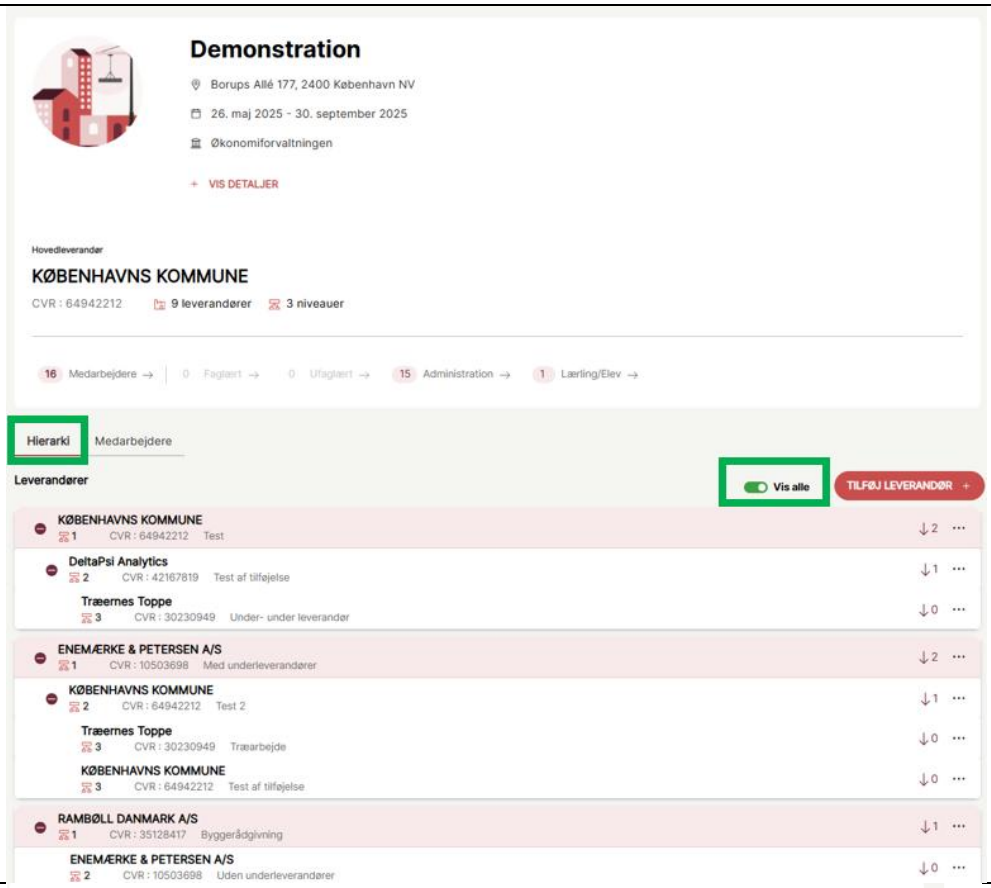
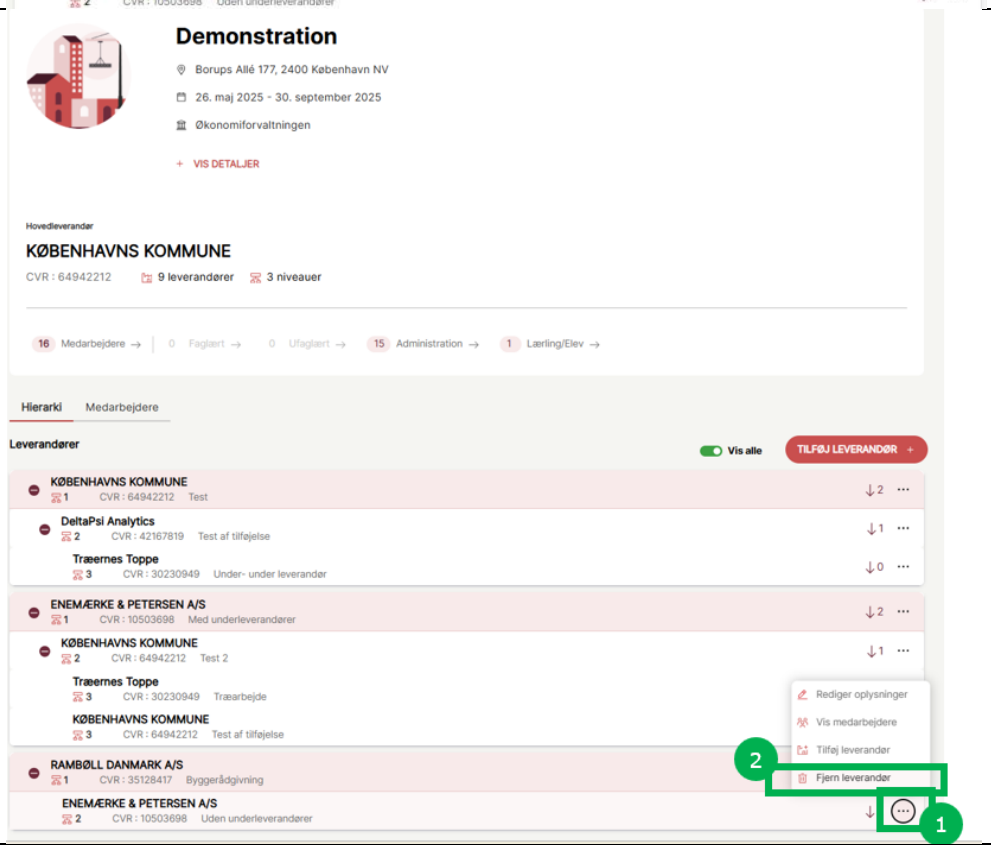
6	Der vises en kvittering på, at ændringen til den pågældende leverandør nu er gennemført på det pågældende projekt.	

4.6 Fjern underleverandør uden underleverandør(er)

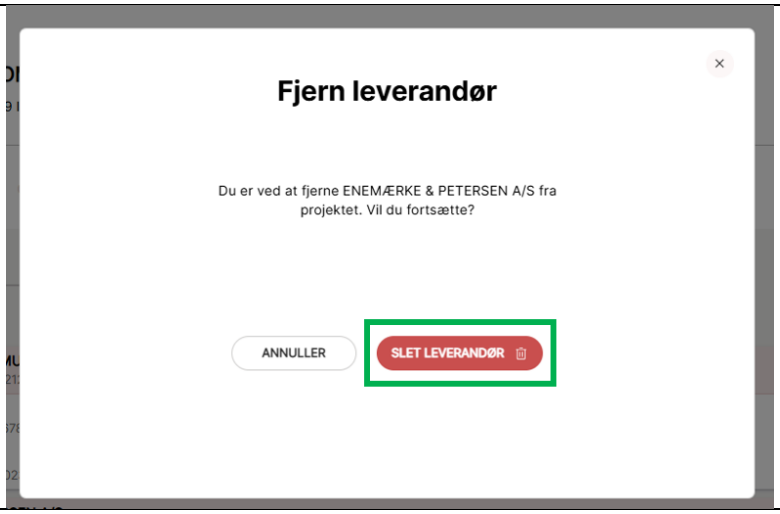
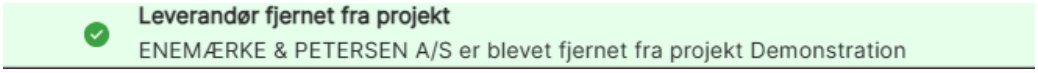
Bemærk: Du kan kun fjerne en leverandør uden underleverandører eller medarbejdere tilknyttet til det pågældende projekt.

1	Gå til "MIN VIRKSOMHED" i topnavigationen og klik dernæst på "Projekter"	
2	Klik ind på et projekt fra projektlisten	

Confidential

3	Under fanen ”Hierarki” fremgår alle leverandører. Vis hele leverandørhierarkiet ved at trykke på ”Vis alle”.	
4	Find den leverandør, som skal fjernes fra projektet og klik på handlingsikonet herudfor. Vælg dernæst ”Fjern Leverandør”	

Confidential

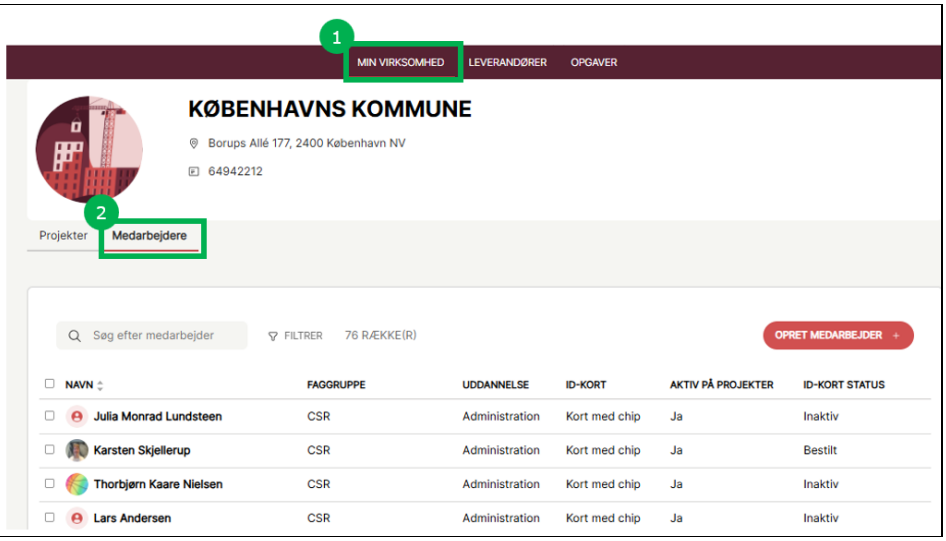
5	Klik på ”SLET LEVERANDØR”. Bemærk, at du kun fjerner leverandøren for projektet og ikke sletter leverandøren i hele systemet.	
6	Der vises en kvittering på, at den pågældende leverandør nu er fjernet fra det pågældende projekt.	

Confidential

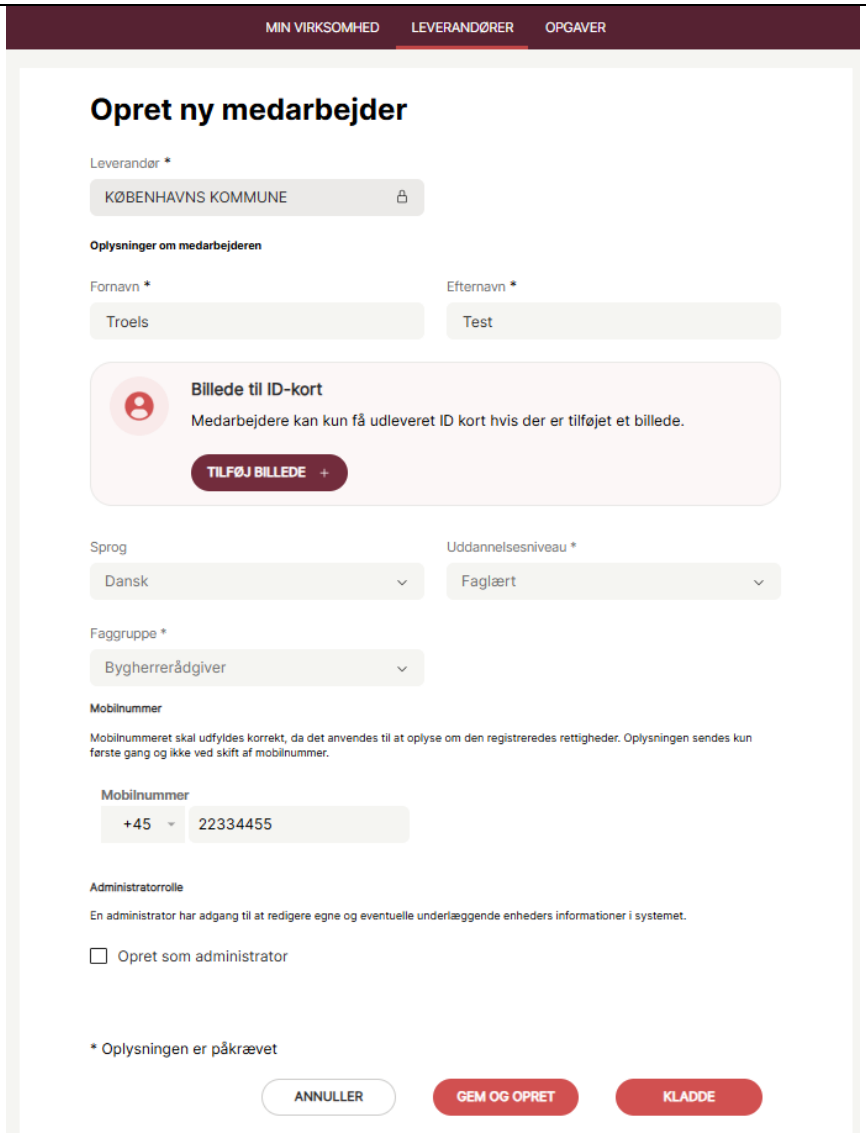
5 Medarbejdere

Vejledningerne i dette afsnit beskriver handlinger der relaterer sig til medarbejderne i Supplier Overview. Bemærk, at det kun er muligt for dig at oprette medarbejdere for din egen leverandør samt underliggende leverandører på din(e) respektive projekt(er). Hvis du ønsker at få adgang til en eksisterende medarbejderliste for én af dine underleverandører, skal du først indhente godkendelse til denne adgang fra den respektive leverandør ved at følge denne vejledning.

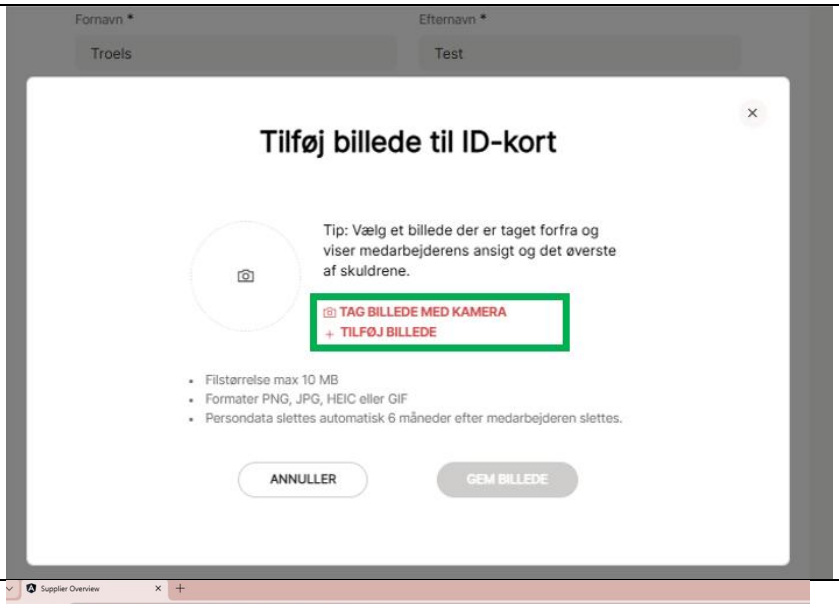
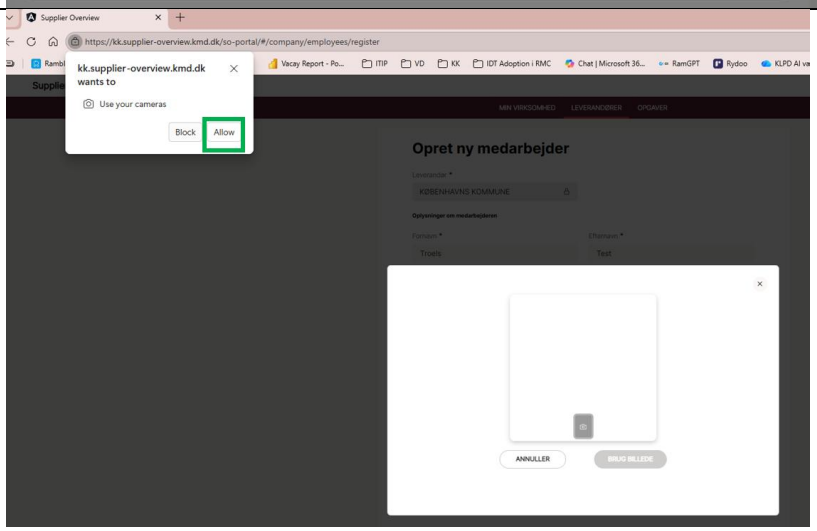
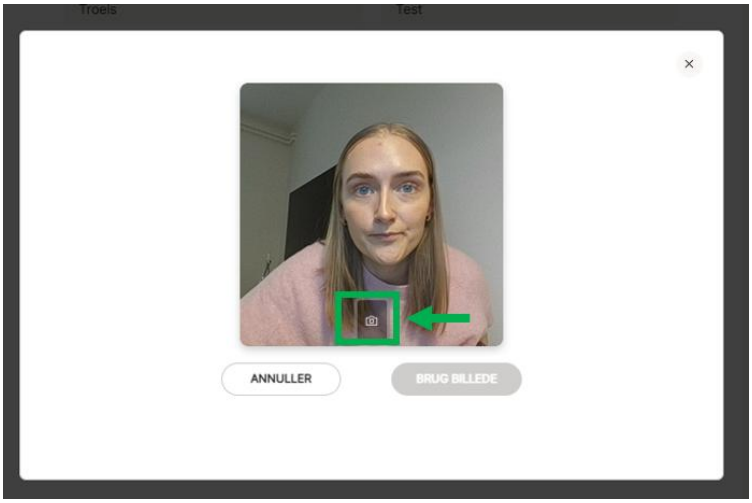
5.1 Opret en ny medarbejder til din egen leverandør

1	Gå til "MIN VIRKSOMHED" i topnavigationen	
2	Klik på fanen "Medarbejdere"	

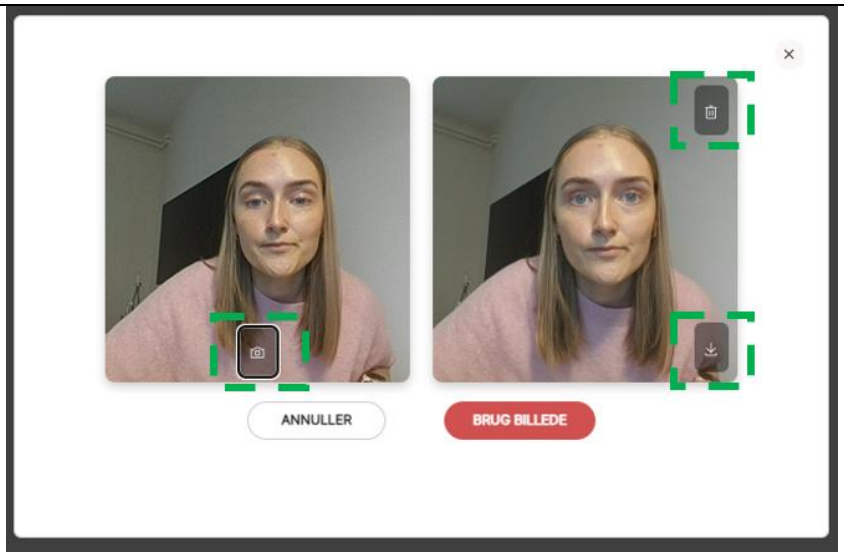
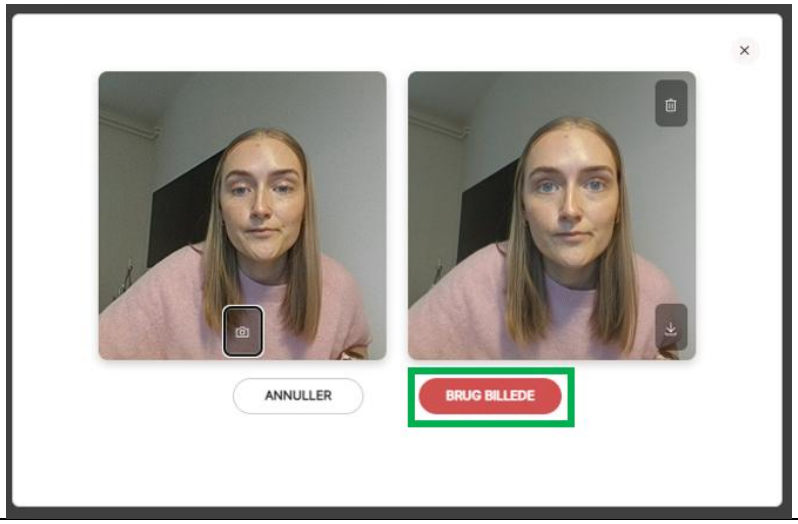
Confidential

3	Indtast oplysninger om medarbejderen ved at udfylde fornavn, efternavn, uddannelsesniveau, faggruppe og mobilnummer. Sprog og billede er valgfrit, men hvis medarbejderen skal have et ID-kort, så skal du også tilføje et billede (se næste trin). Hvis medarbejderen skal oprettes som administrator, skal du sætte kryds i feltet 'Opret som administrator' og dernæst indtaste e-mailadressen i feltet, som fremkommer.	
4	Tilføj et billede til medarbejderen ved at trykke "TILFØJ BILLEDE". Et nyt pop-ud felt fremkommer.	

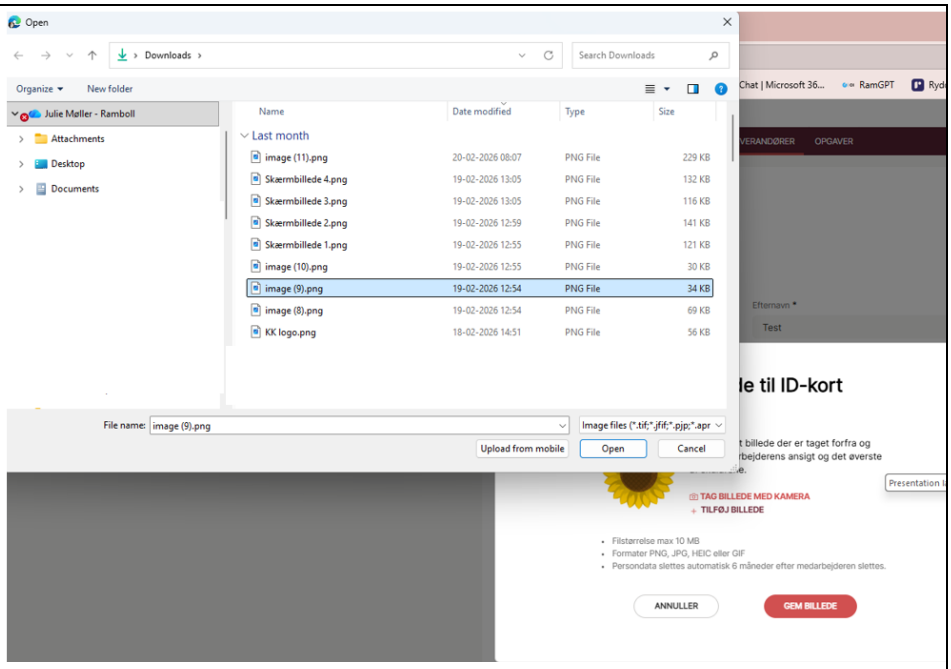
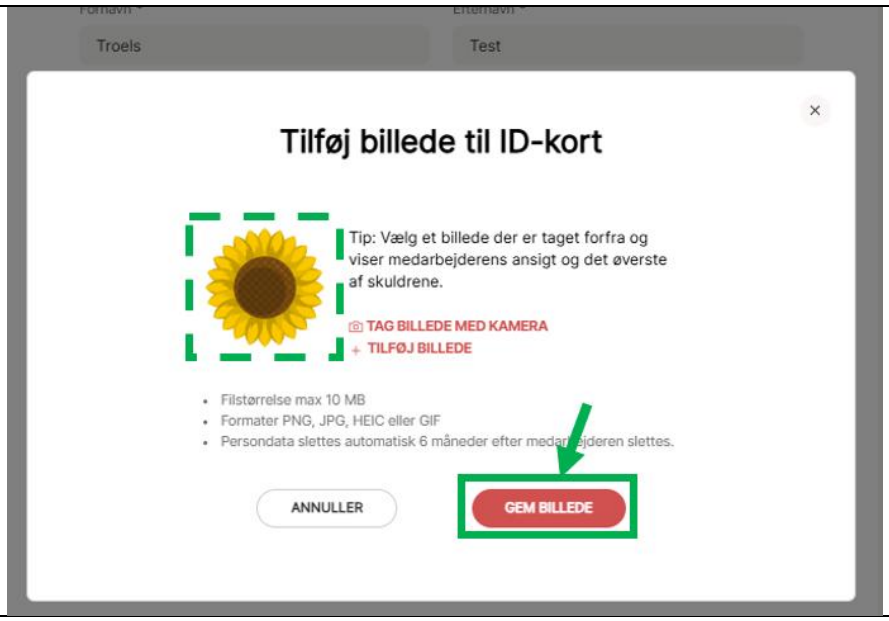
Confidential

5	Vælg enten "TAG BILLEDE MED KAMERA" eller "TILFØJ BILLEDE"	
6 a	Hvis du vælger "TAG BILLEDE MED KAMERA" skal du have et kamera tilkoblet computeren tilgængelig. Du skal tillade web-browseren, at bruge kameraet på din computer. For at tage et billede, skal du trykke på kamera-ikonet i midten af billedet.	 

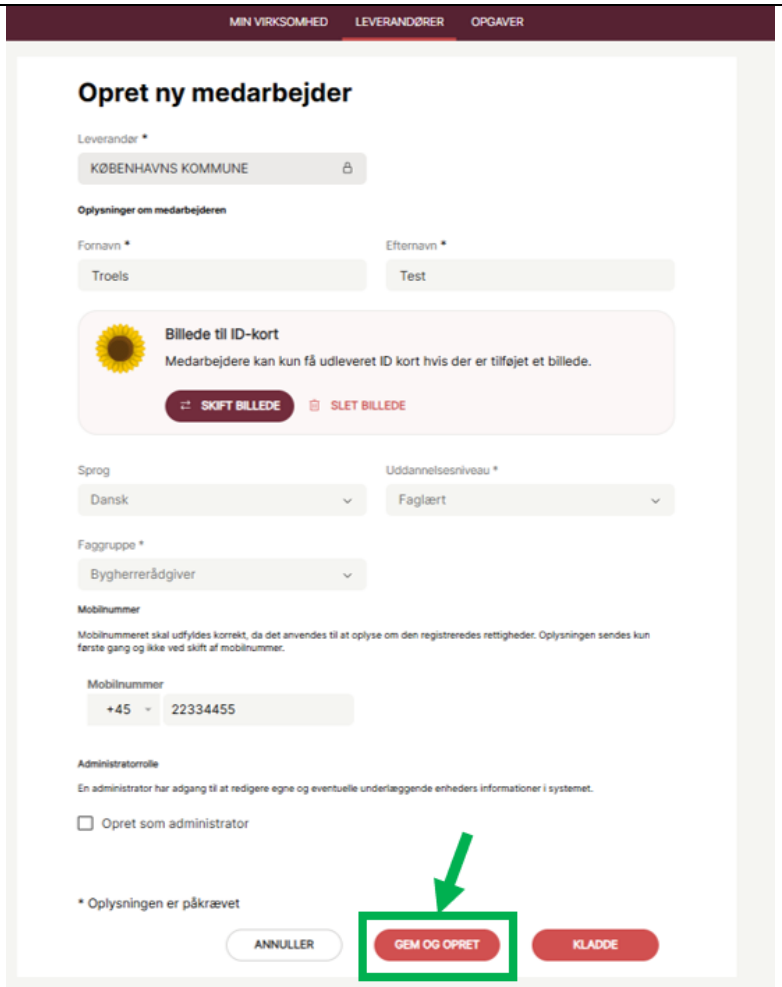
Confidential

	Højre billede viser det pågældende billede der er taget. Hvis du ønsker at tage et nyt billede, skal du trykke på midterste kamera-ikon på venstre billede igen. Hvis du ønsker, at slette billedet skal du trykke på skraldespands-ikonet i øverste højre hjørne på højre billede. Hvis du ønsker, at downloade billedet, skal du trykke på download-ikonet i nederste højre hjørne på højre billede.	
	Når billedet er som ønsket, skal du trykke "BRUG BILLEDE"	

Confidential

6 b	Hvis du vælger "TILJFØJ BILLEDE" får du mulighed for at uploade et billede fra din computer. Vælg det ønskede billede.	
7	Du kan nu se det valgte billede i pop-ud feltet. Tryk "GEM BILLEDE"	

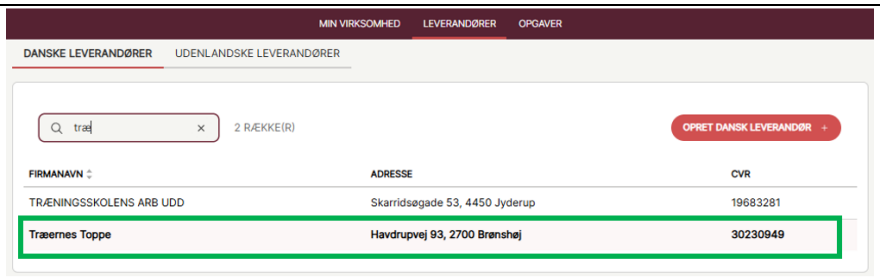
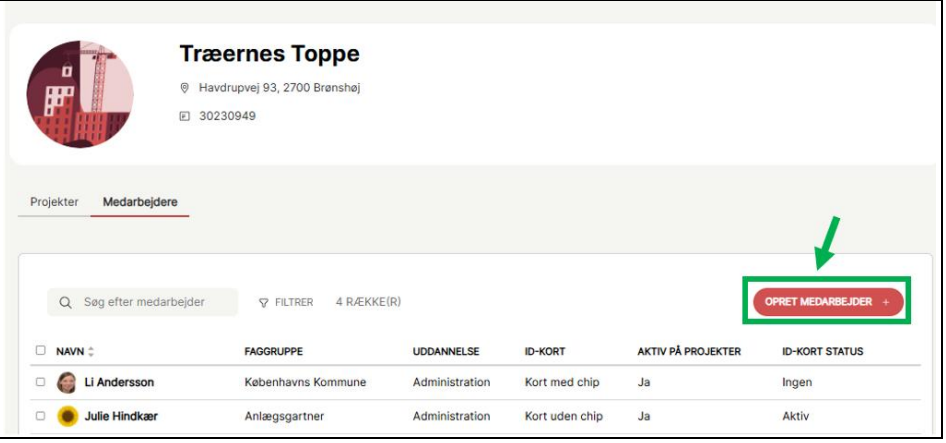
Confidential

8	Når alle informationer om medarbejderen er indtastet skal du afslutte med at klikke "GEM OG OPRET"	
9	Når medarbejderen er korrekt oprettet, vises der øverst på siden, en besked om at medarbejderen er tilføjet til medarbejderlisten for din leverandør.	

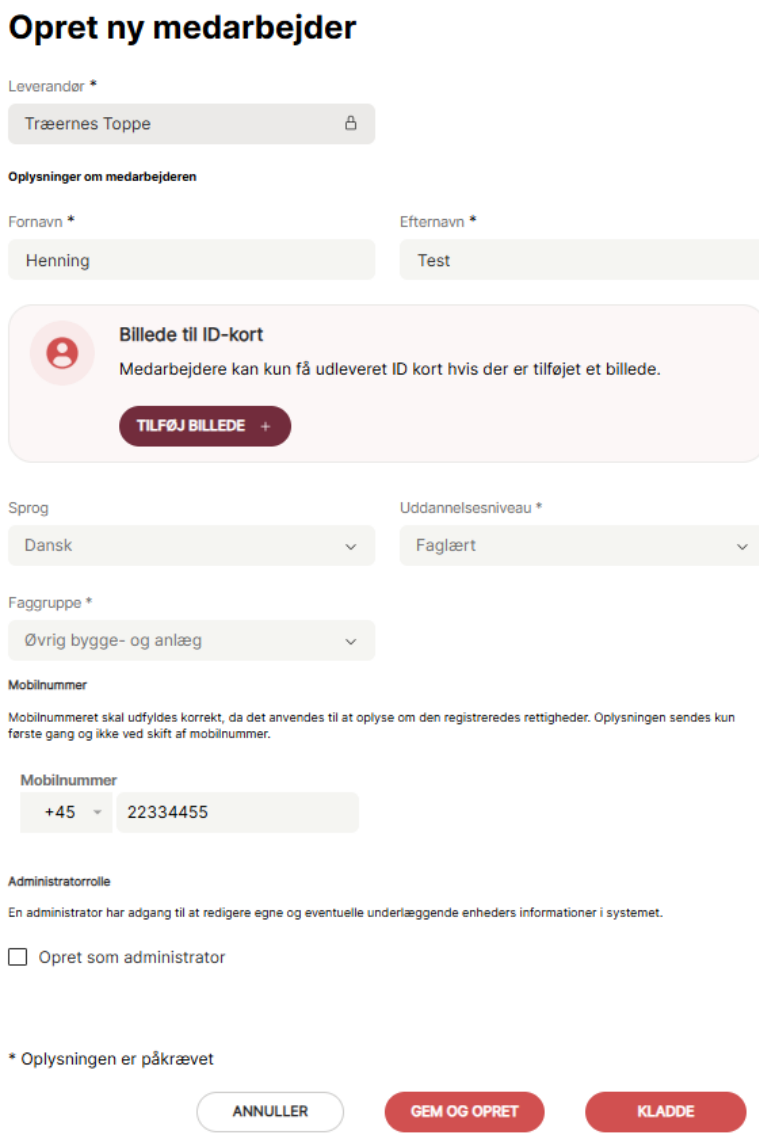
5.2 Opret en ny medarbejder til en underleverandør

1	Gå til "LEVERANDØRER" i topnavigationen	

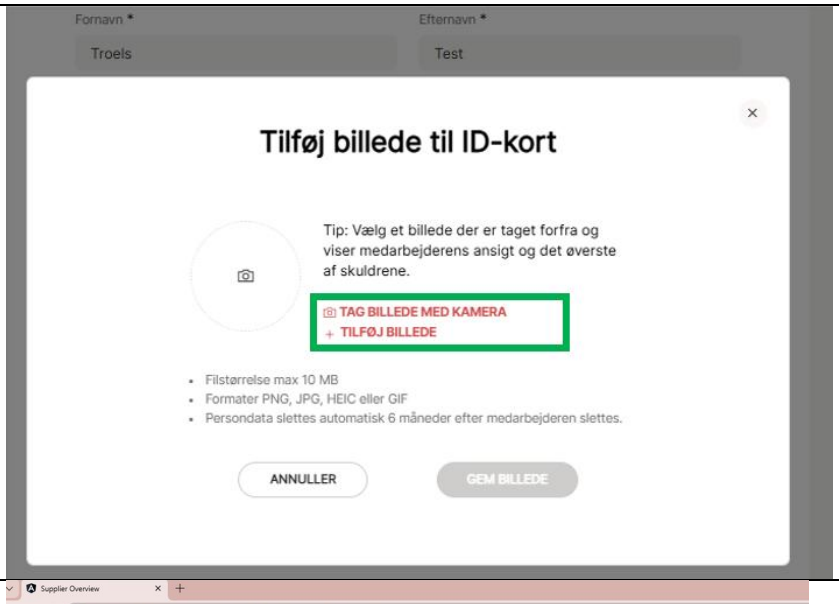
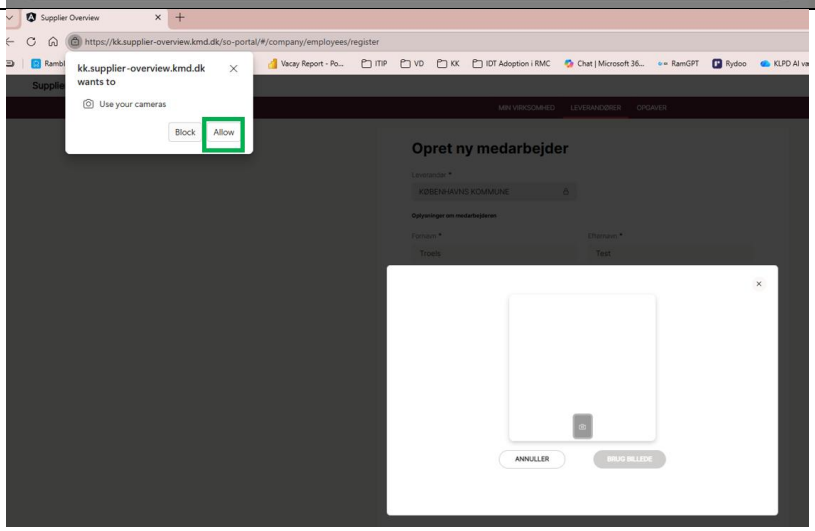
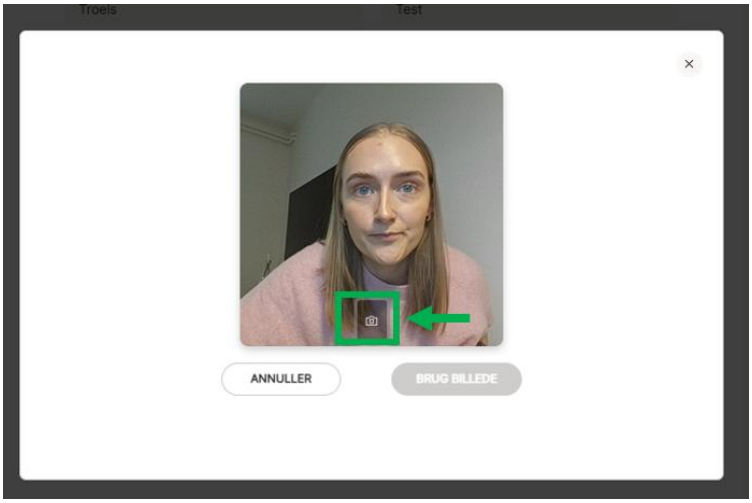
Confidential

2	Klik ind på den pågældende underleverandør, hvor du ønsker at oprette medarbejderen. Du kan altid søge efter en leverandør ved at benytte søgefeltet. Bemærk, at du kun kan oprette medarbejdere for en underleverandør hvis du har indhentet godkendelse fra underliggende leverandører.	 *Hvis du klikker på en leverandør, som ikke indgår som en underleverandør til dig på ét af dine projekter, vil du se en besked om, at tilladelse er nægtet, øverst på skærmen.*
3	Klik på "OPRET MEDARBEJDER"	

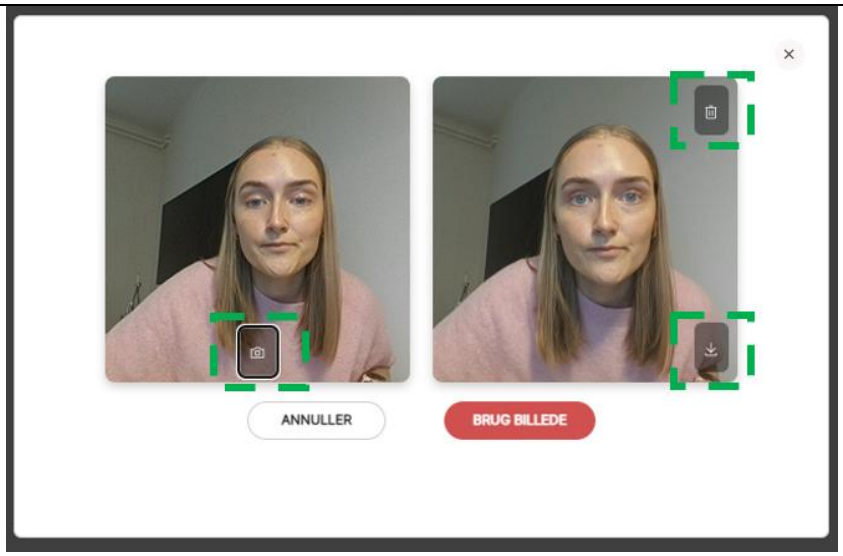
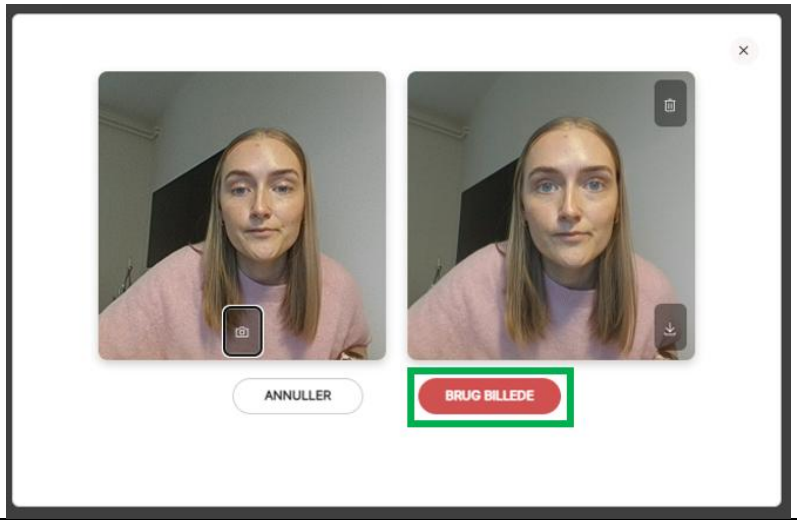
Confidential

4	Indtast oplysninger om medarbejderen ved at udfylde fornavn, efternavn, uddannelsesniveau, faggruppe og mobilnummer. Sprog og billede er valgfrit, men hvis medarbejderen skal have et ID-kort, så skal du også tilføje et billede (se næste trin) Hvis medarbejderen skal oprettes som administrator, skal du sætte kryds i feltet 'Opret som administrator' og dernæst indtaste e-mailadressen i feltet, som fremkommer.	
5	Tilføj et billede til medarbejderen ved at trykke "TILFØJ BILLEDE". Et nyt pop-ud felt fremkommer.	

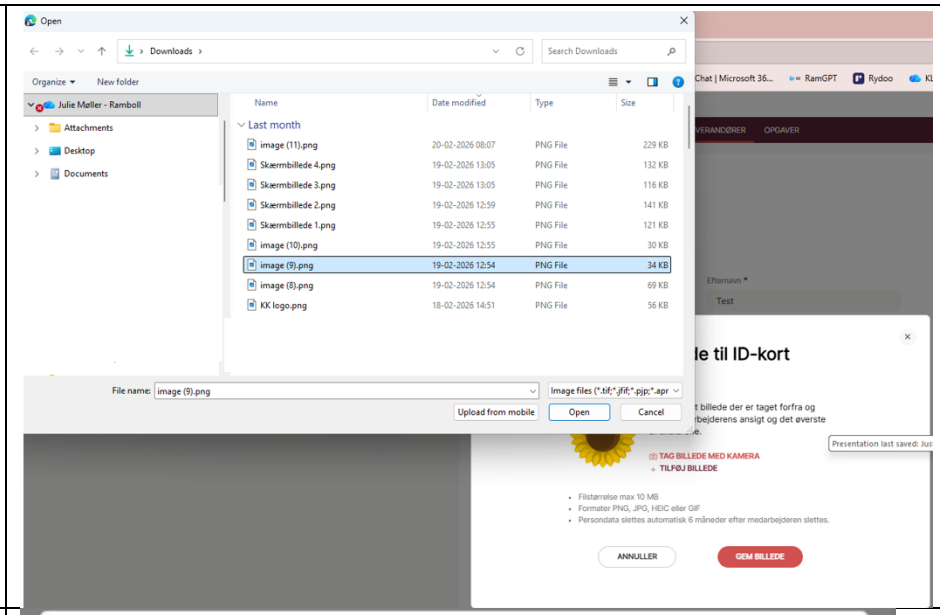
Confidential

6	Vælg enten ”TAG BILLEDE MED KAMERA” eller ”TILFØJ BILLEDE”	
7a	Hvis du vælger ”TAG BILLEDE MED KAMERA” skal du have et kamera tilkoblet computeren tilgængelig. Du skal tillade web-browseren, at bruge kameraet på din computer. For at tage et billede, skal du trykke på kamera-ikonet i midten af billedet.	 

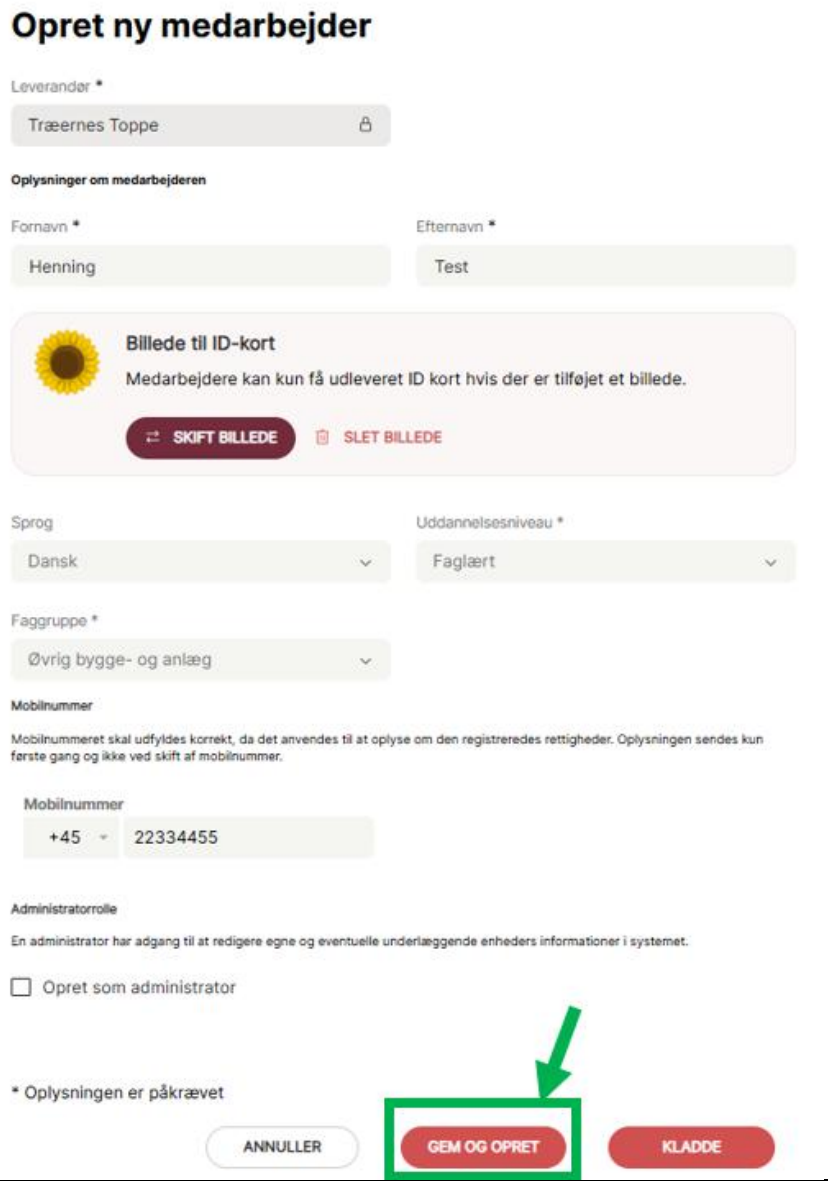
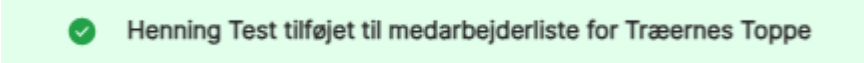
Confidential

	Højre billede viser det pågældende billede der er taget. Hvis du ønsker at tage et nyt billede, skal du trykke på midterste kamera-ikon på venstre billede igen. Hvis du ønsker, at slette billedet skal du trykke på skraldespands-ikonet i øverste højre hjørne på højre billede. Hvis du ønsker, at downloade billedet, skal du trykke på download-ikonet i nederste højre hjørne på højre billede. Når billedet er som ønsket, skal du trykke "BRUG BILLEDE"	 

Confidential

7b	Hvis du vælger ”TILJFØJ BILLEDE” får du mulighed for at uploade et billede fra din computer. Vælg det ønskede billede.	
8	Du kan nu se det valgte billede i pop-ud feltet. Tryk ”GEM BILLEDE”	

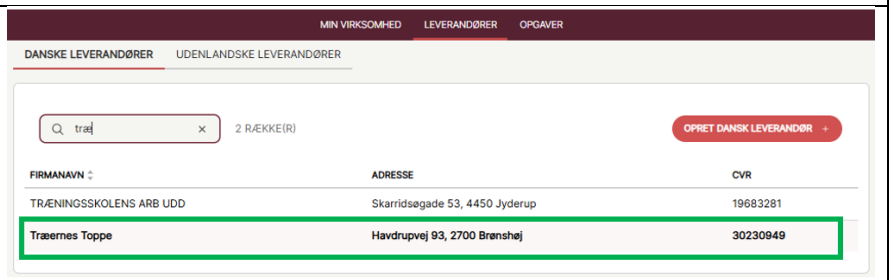
Confidential

9	Når alle informationer om medarbejderen er indtastet skal du afslutte med at klikke "GEM OG OPRET"	
10	Når medarbejderen er korrekt oprettet, vises der øverst på siden, en besked om at medarbejderen er tilføjet til medarbejderliste n for den valgte leverandør.	

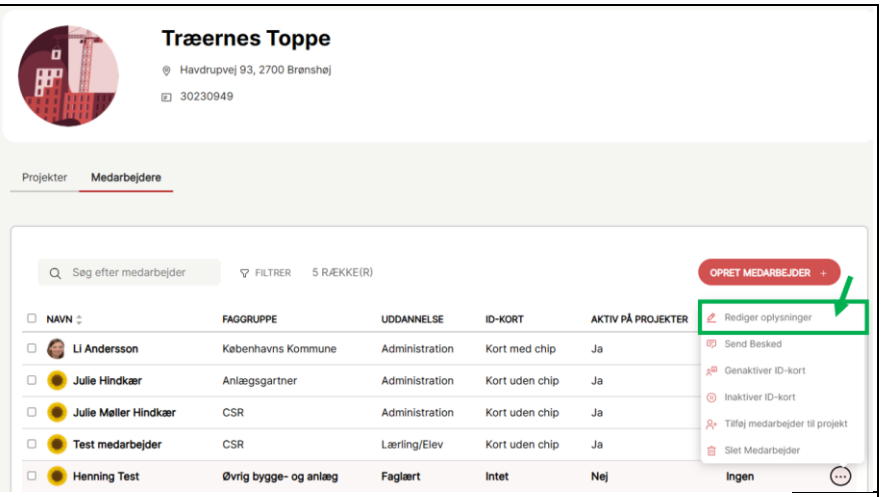
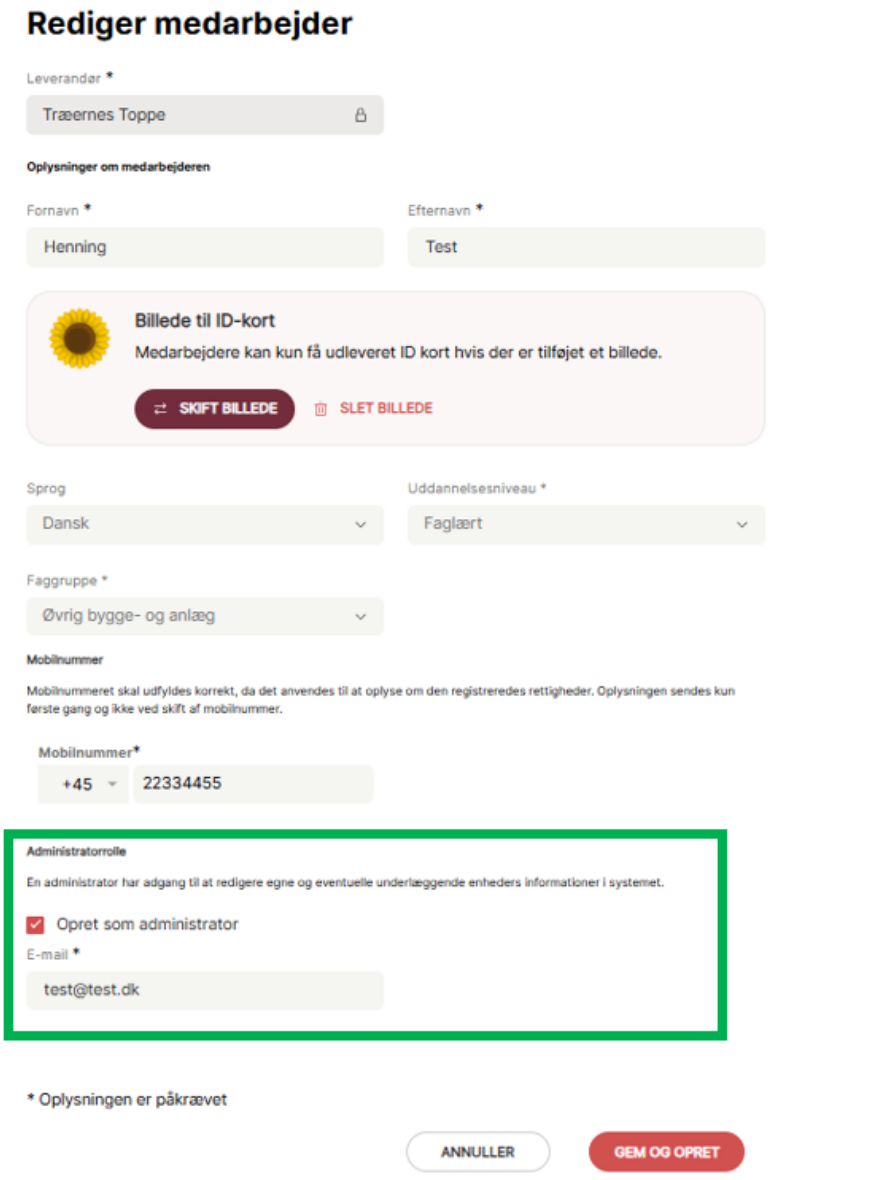
Confidential

5.3 Tildel rollen som administrator til en eksisterende medarbejder

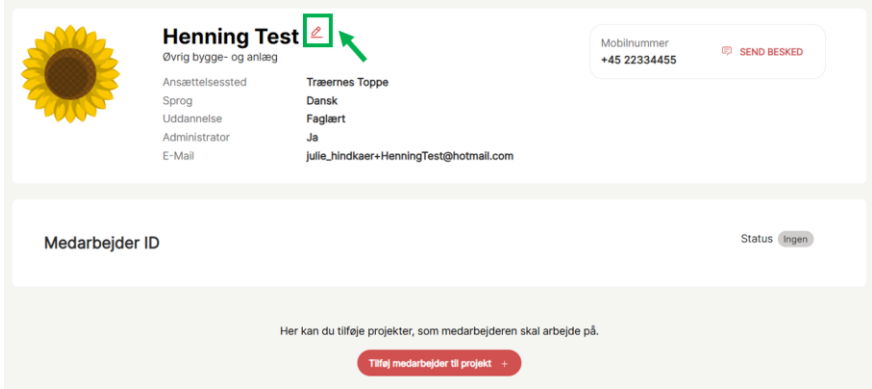
Det er altid påkrævet at tilføje en administrator ved oprettelse af en ny leverandør, dog kan der være flere administratorer på et projekt end en enkelt. En administrator kan oprettes på to måder. Enten ved at angive en ny medarbejder som administrator (beskrevet i denne vejledning for din egen leverandør og denne vejledning for en underleverandør) eller ved at gøre en eksisterende medarbejder til administrator. Nedenfor beskrives det, hvordan en eksisterende medarbejder gøres til administrator.

1	Gå til "LEVERANDØRER" i topnavigationen. Bemærk, at du kun kan udføre denne handling for din egen leverandør eller underliggende leverandører.	
2	Klik ind på den leverandør, hvor du ønsker at gøre en medarbejder til administrator. Du kan altid søge efter en leverandør ved at benytte søgefeltet. Bemærk, at du kun kan udføre denne handling for din egen leverandør eller underliggende leverandører, hvor du har indhentet godkendelse.	 *Hvis du klikker på en leverandør, som ikke indgår som en underleverandør til dig på ét af dine projekter, vil du se en besked om, at tilladelse er nægtet, øverst på skærmen.*

Confidential

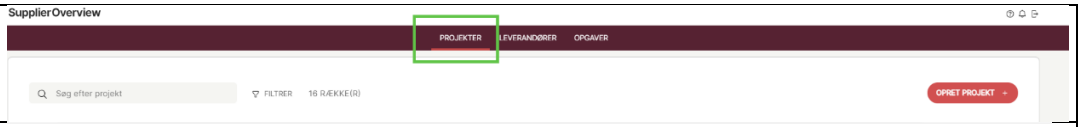
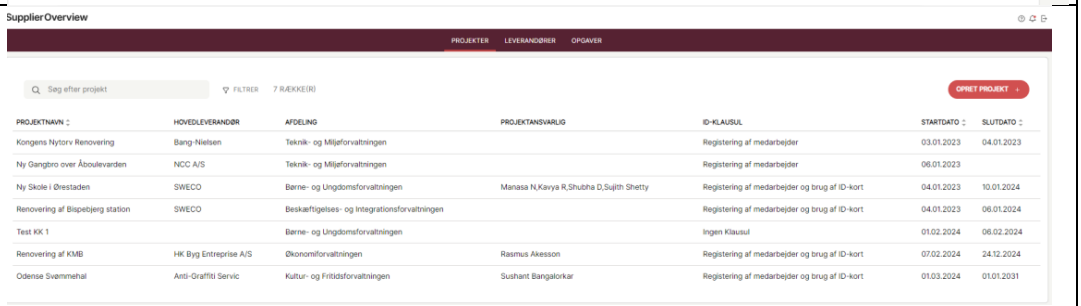
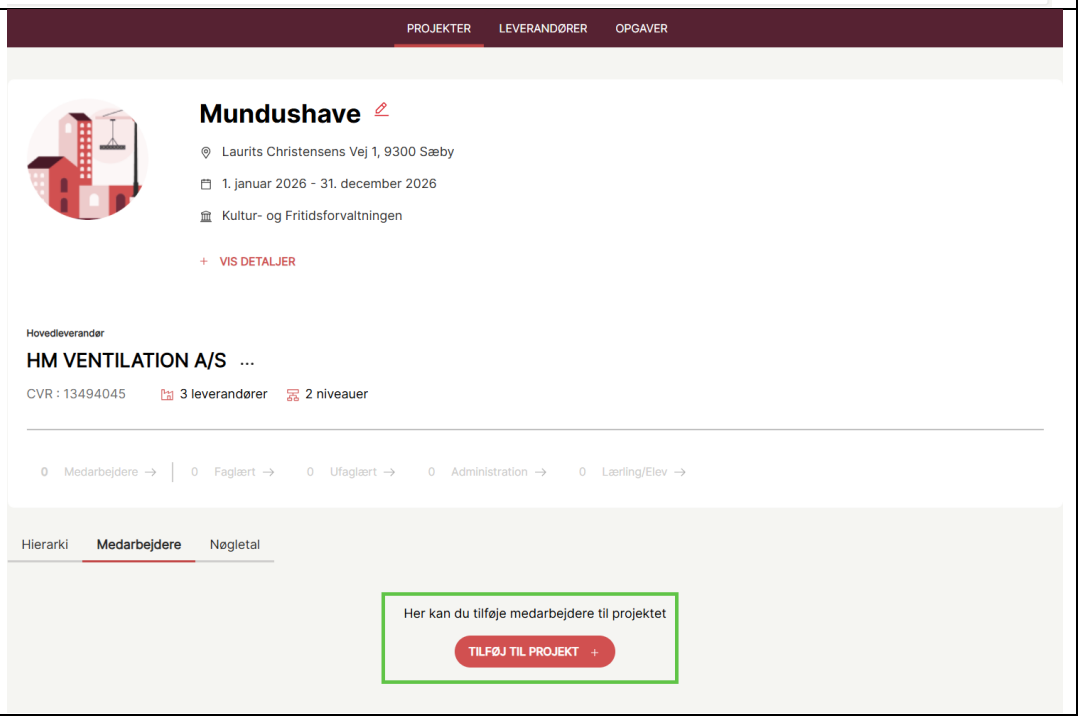
3	Klik på medarbejder-fanen og klik på handlingsikonet ud fra den medarbejder, som skal have tildelt rollen som administrator og vælg ”Rediger oplysninger”	
4	Medarbejder-formularen åbnes. Kryds administrator-boksen af og udfyld e-mailadresse. Klik herefter på ”GEM OG OPRET”	

Confidential

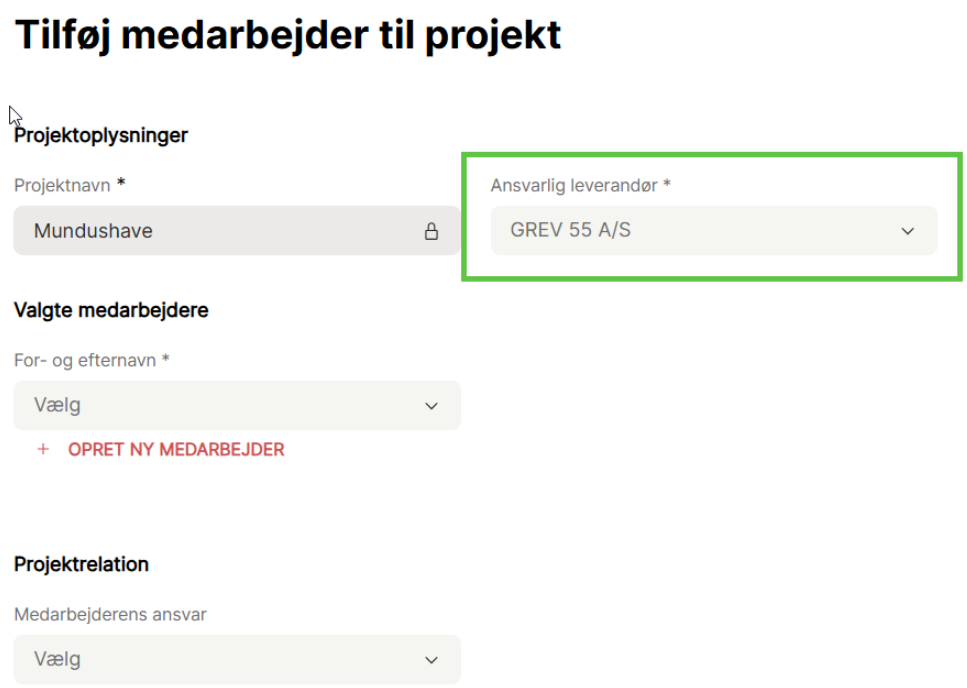
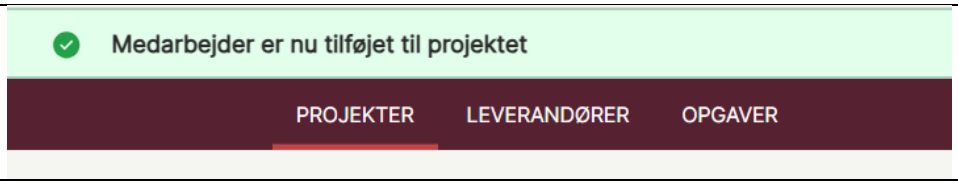
5	Løsningen vil herefter vise en kvittering på, at medarbejderoplysningerne er opdateret.	
6	Handlingen kan ligeledes udføres fra medarbejderens profil ved klik på redigeringsikonet, som vil åbne medarbejderformularen vist i trin 4.	

Confidential

5.4 Tilføj en eller flere eksisterende medarbejder(e) til projekt via Projektliste

1	Gå til Projekter i topnavigationen	
2	Klik ind på det pågældende projekt fra projektlisten	
3	Klik på "Medarbejdere" fanen og herefter på "Tilføj til projekt". Bemærk at hvis der allerede er tilføjet medarbejdere til projektet, vises knappen 'Tilføj til projekt' i øverste højre hjørne af medarbejderlisten.	

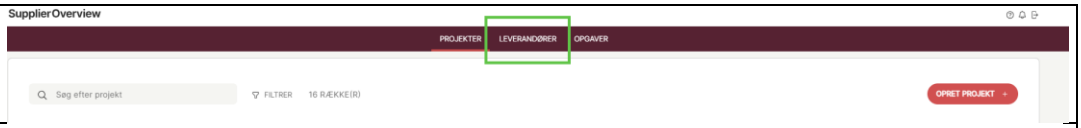
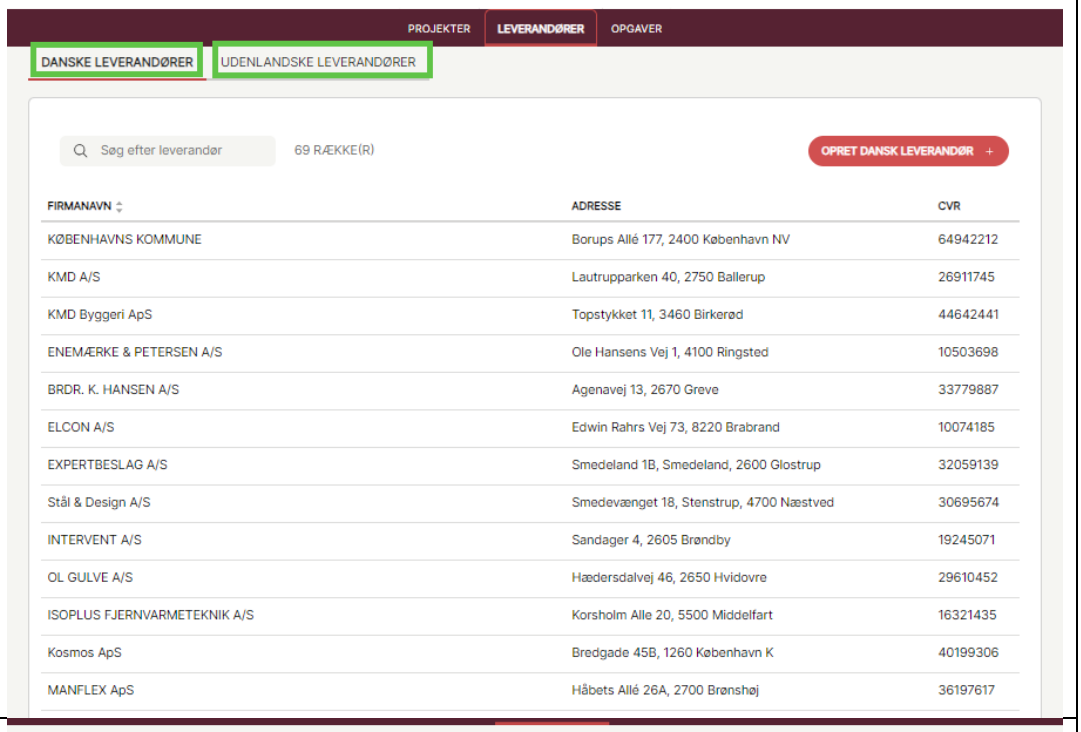
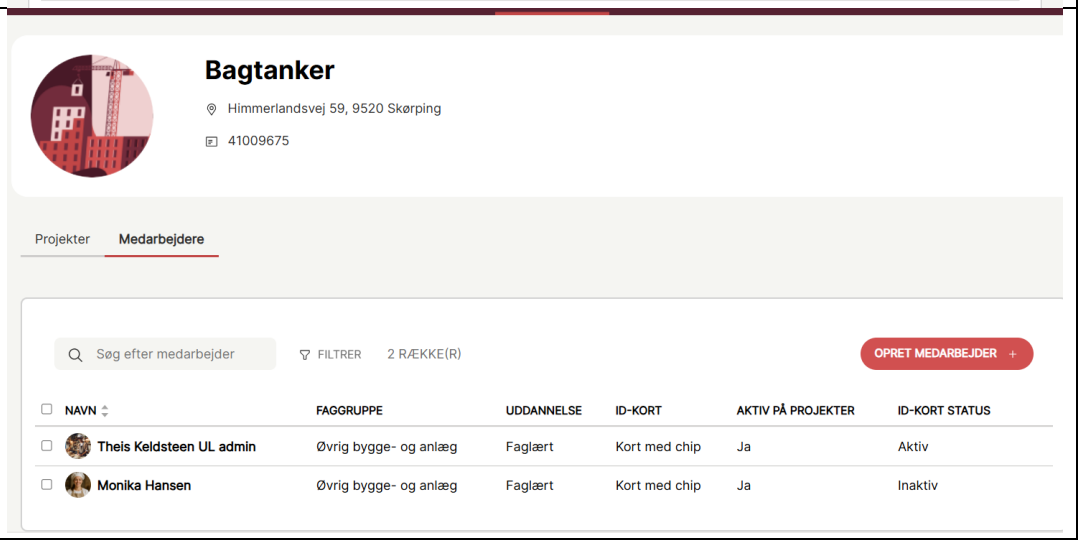
Confidential

4	Vælg Ansvarlig leverandør fra listen.	
5	Nu vises alle medarbejdere som er tilknyttet den valgte leverandør. Vælg en eller flere medarbejdere i listen. Bemærk at du kun kan tilføje medarbejdere, som ikke i forvejen er tilknyttet projektet. Er en medarbejder allerede tilknyttet projektet i forvejen, er medarbejderens navn gråtonet og kan ikke vælges.	
6	Klik på 'Gem og opret' og der vises en besked om, at medarbejderen er tilføjet	

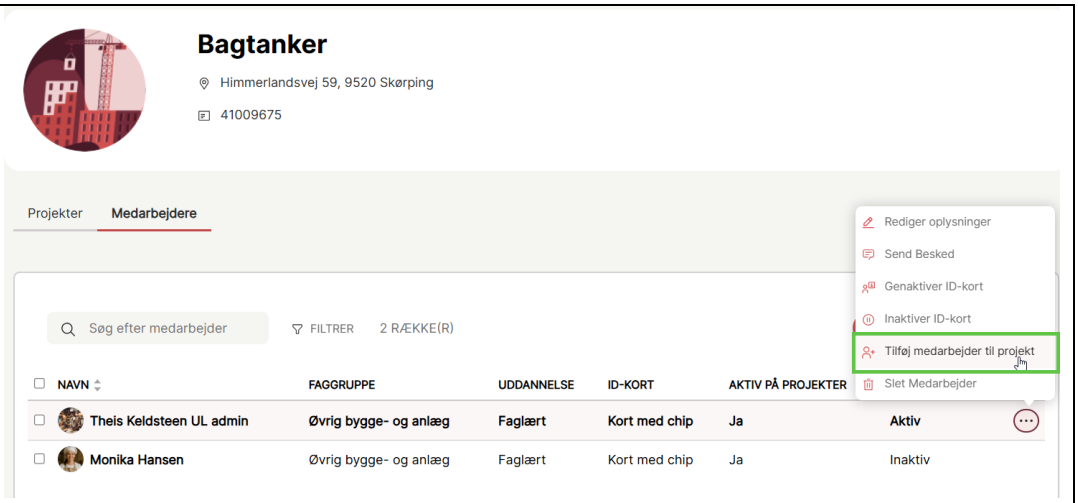
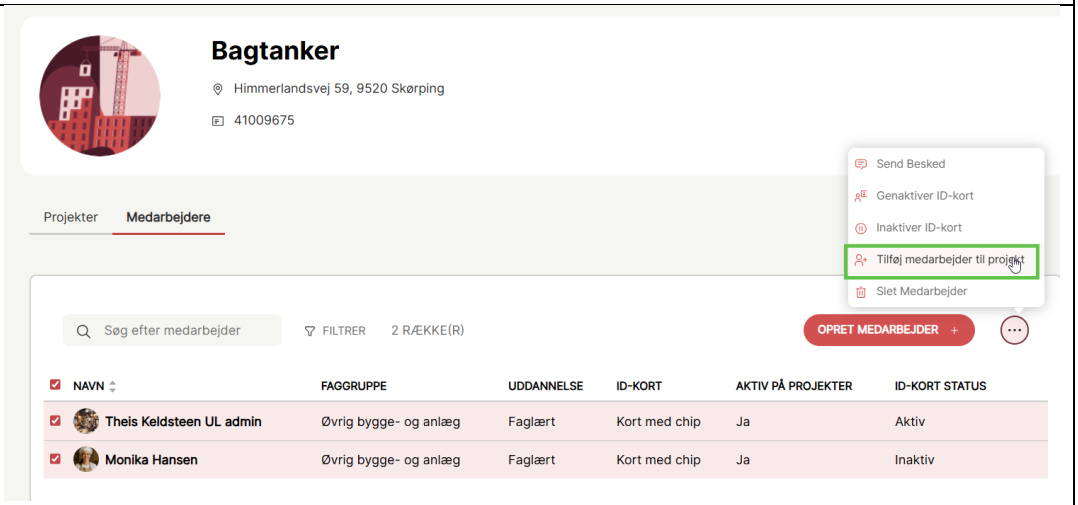
Confidential

5.5 Tilføj en eller flere eksisterende medarbejder(e) til projekt via Leverandørliste

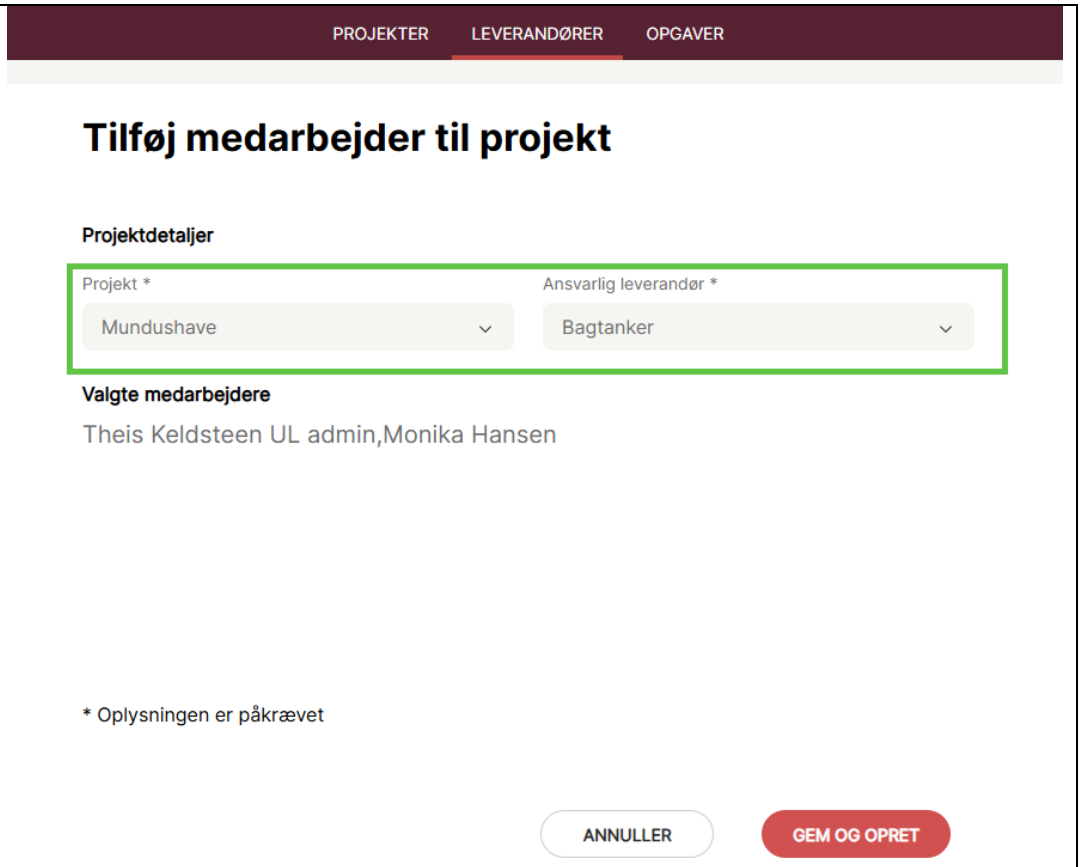
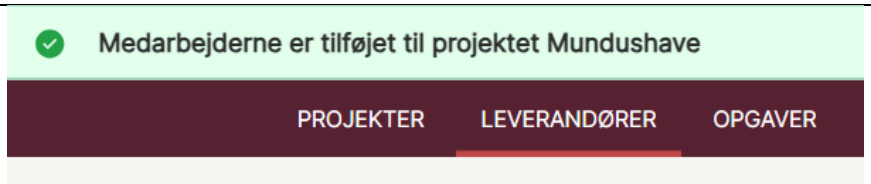
Denne vejledning beskriver, hvordan der tilføjes en eller flere medarbejdere til et projekt via leverandørlisten.

1	Gå til Leverandører i topnavigationen	
2	Klik ind på den pågældende leverandør fra listen. Bemærk, at du kun har adgang til medarbejderoplysninger for din egen og underliggende leverandører som du har modtaget godkendelse fra.	
3	Klik på "Medarbejder" fanen	

Confidential

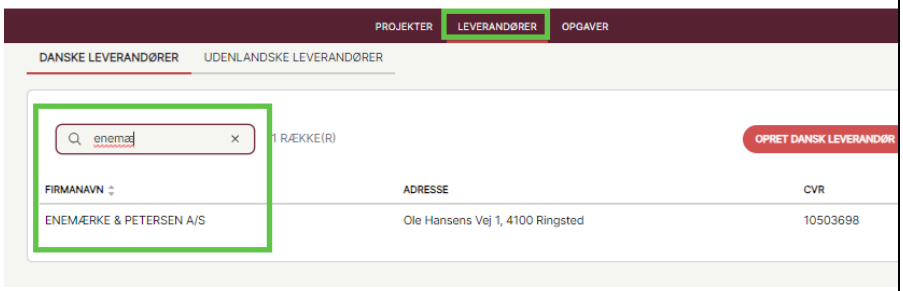
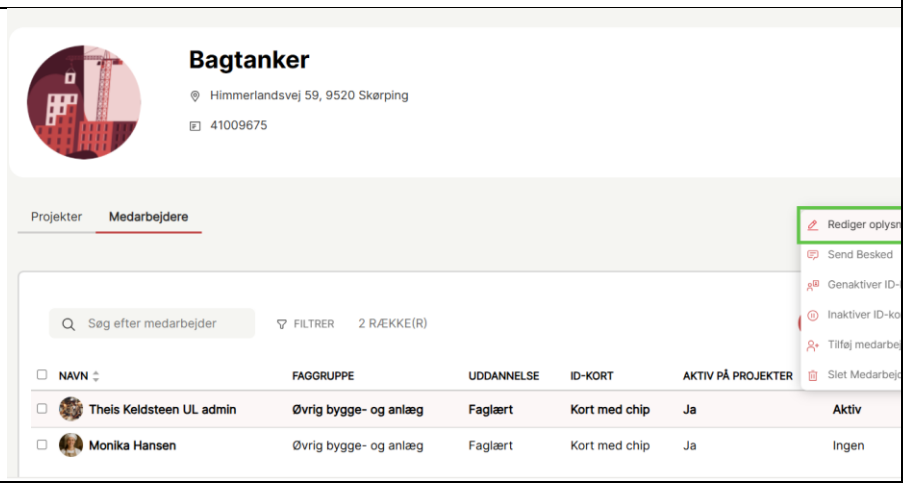
4	Du kan tilføje én eller flere medarbejdere til et projekt. Hvis du vil tilføje én medarbejder, klikker du på handlingsikonet på linjen for den medarbejder, du ønsker at tilføje, og vælger herefter 'tilføj medarbejder til projekt'.	
5	Hvis du vil tilføje mere end én medarbejder til projektet, markerer du de medarbejder som skal tilføjes, og klikker derefter på handlingsikonet i toppen af medarbejderlisten. Her vælger du ligeledes 'Tilføj medarbejder til projekt'.	

Confidential

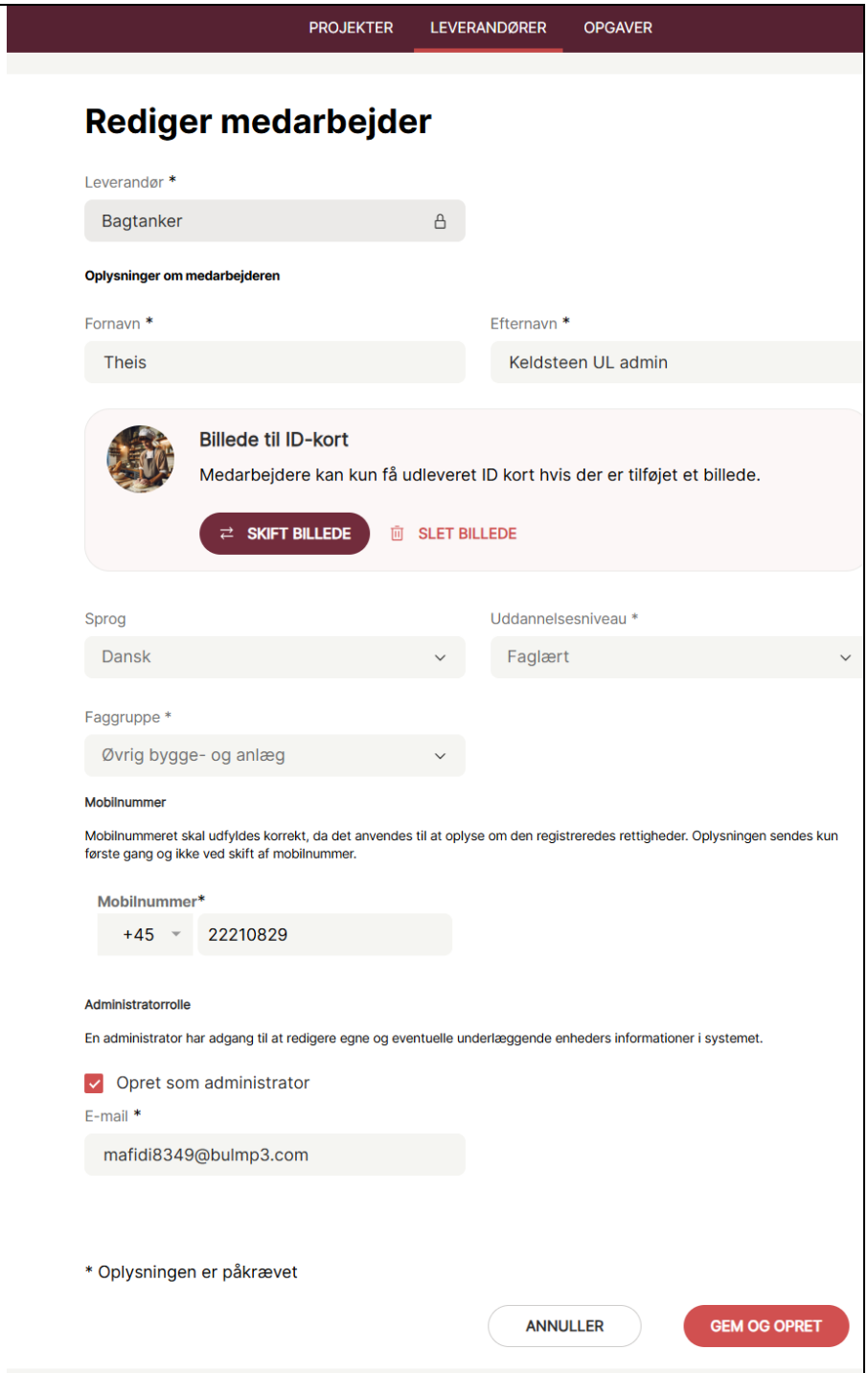
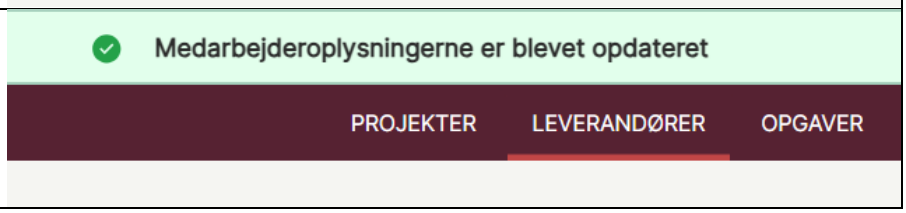
6	Vælg det projekt, du ønsker at tilføje medarbejderne til, samt den ansvarlige leverandør for medarbejderne. Klik på "Gem og opret"	
7	Der vises en besked om, at medarbejderne er tilføjet projektet.	

Confidential

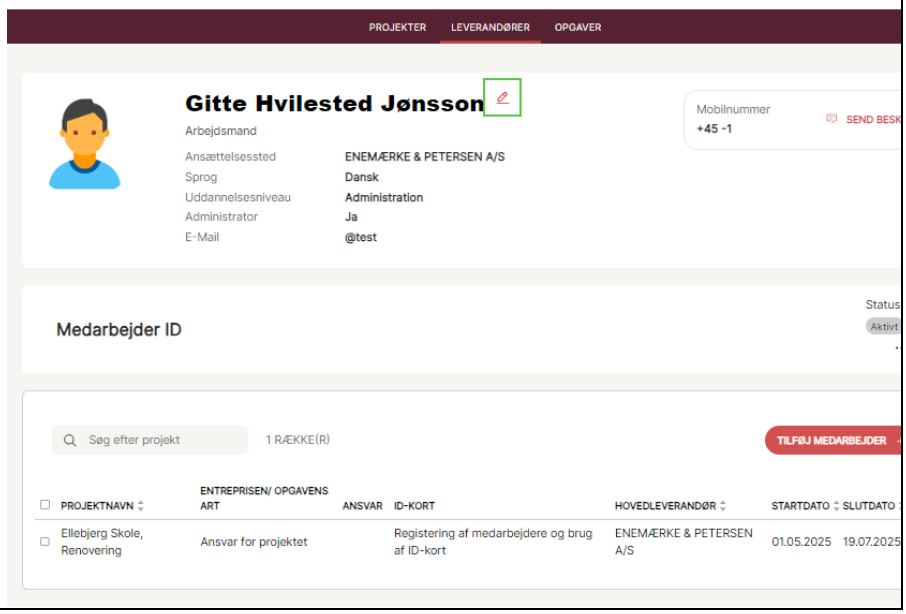
5.6 Rediger oplysninger på medarbejder

1	Klik på "Leverandører" i topnavigationen og søg på den pågældende leverandør, hvor medarbejderoplysninger skal redigeres. Bemærk, at du kun har adgang til medarbejderoplysninger for din egen og underliggende leverandører som du har modtaget godkendelse fra.	
2	Klik på medarbejder-fanen og klik på handlingsikonet ud fra den medarbejder, hvis oplysninger skal redigeres.	

Confidential

3	Medarbejder-formularen åbnes og **medarbejderens oplysninger kan redigeres.** Klik herefter ”gem og opret”	
4	Løsningen vil herefter vise en kvittering på, at medarbejderoplysningerne er opdateret.	

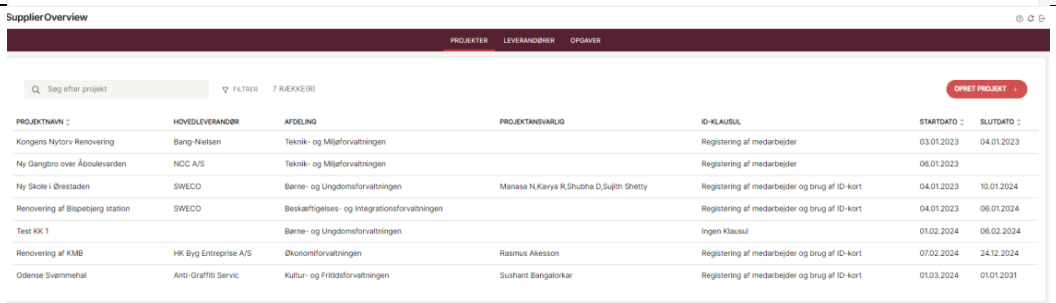
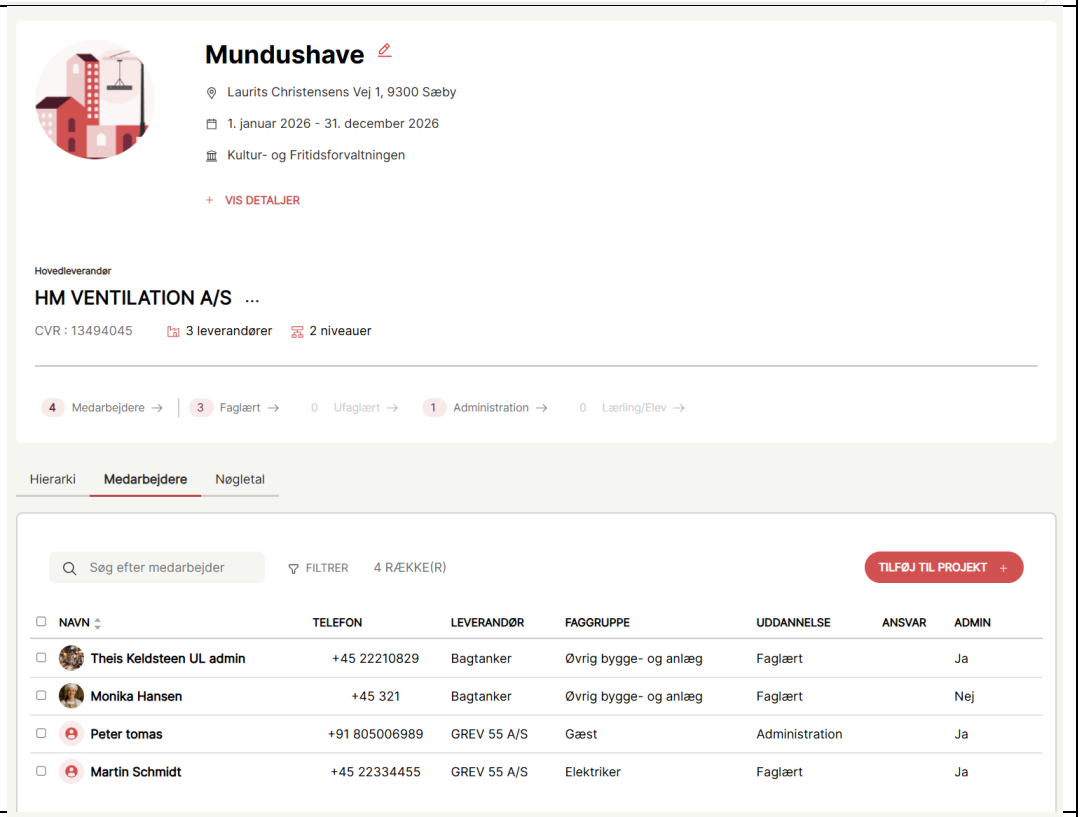
Confidential

5	Handlingen kan ligeledes udføres fra medarbejderens profil og ved klik på redigeringsikonet, som vil åbne medarbejderformularen vist i trin 3.	

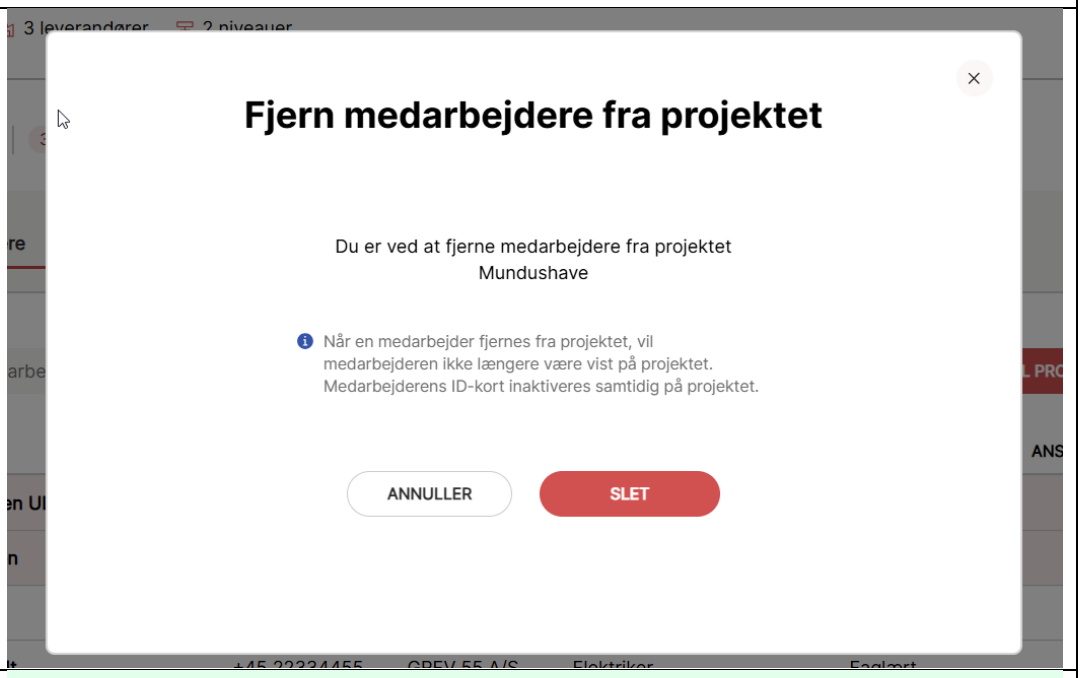
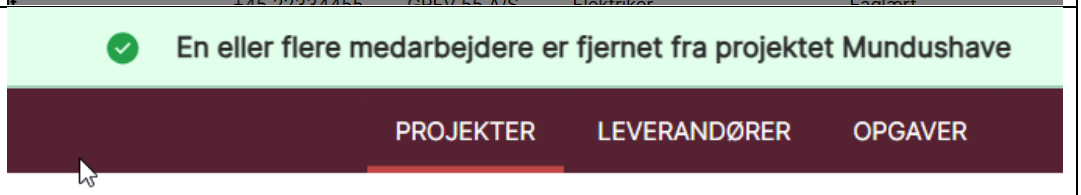
Confidential

5.7 Fjern én eller flere medarbejder(e) fra projekt

Bemærk: Du kan fjerne en eller flere medarbejdere fra et projekt samtidigt.

1	Gå til Projekter i topnavigationen	
2	Klik ind på det projekt fra projektlisten, hvor der skal fjernes en medarbejder	
3	Klik på "Medarbejdere" fanen	
4	Du kan fjerne én eller flere medarbejdere fra projektet på samme tid. Hvis du vil fjerne én medarbejder, klikker du på handlingsikonet	

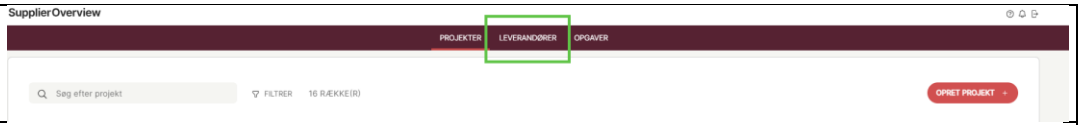
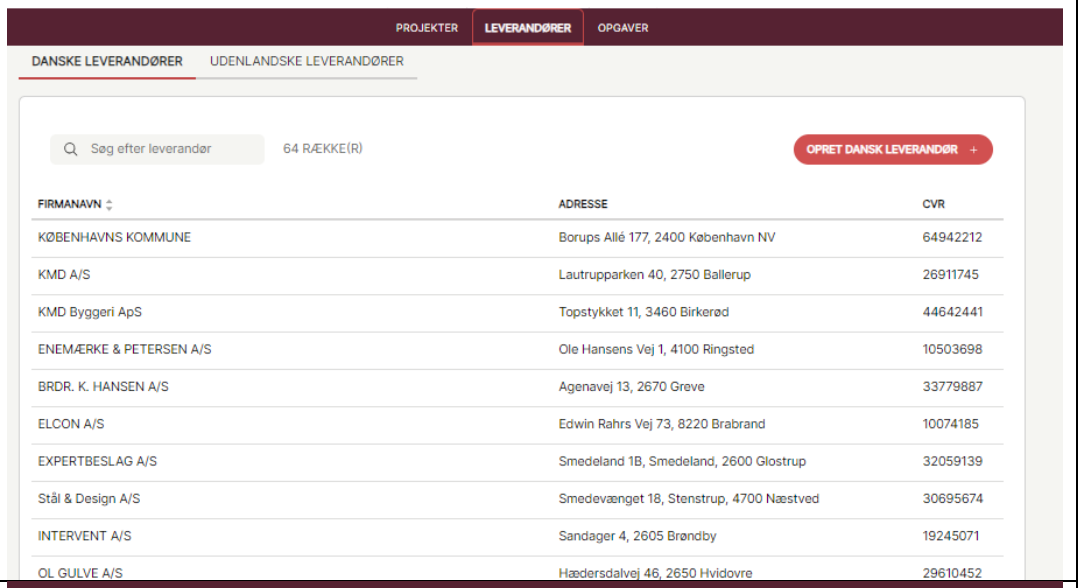
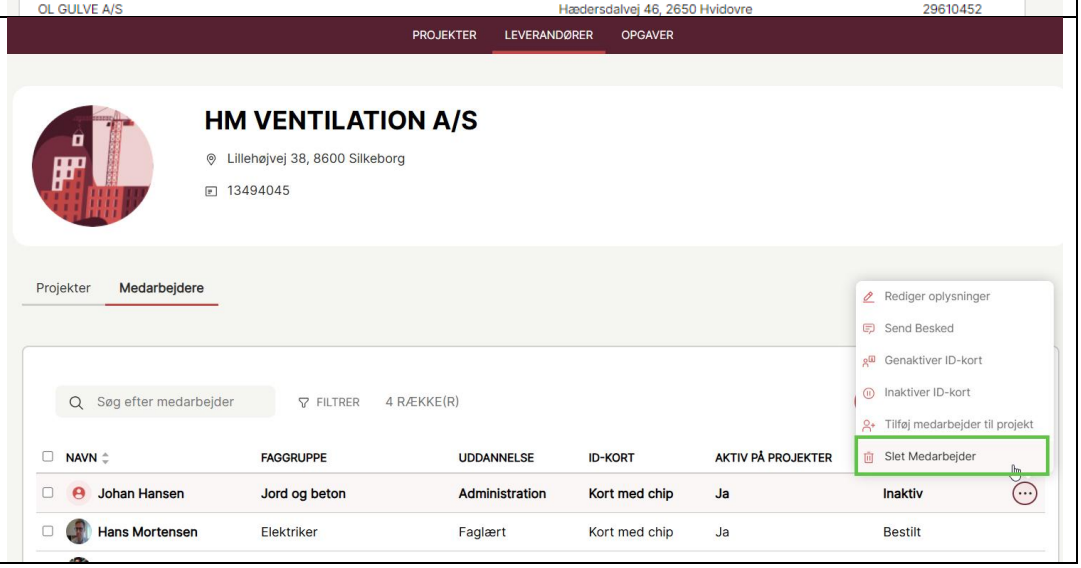
Confidential

	ud for en medarbejder og klikker på ”Fjern medarbejder”	
5	Hvis du vil fjerne flere medarbejdere fra projektet på én gang, så marker medarbejderne som skal fjernes, og klik på handlingsikonet i toppen og vælg ”Fjern medarbejder”.	
6	Klik på ”Slet” for at bekræfte	
7	Løsningen viser herefter en kvittering på, at en eller flere medarbejdere er fjernet fra projektet.	

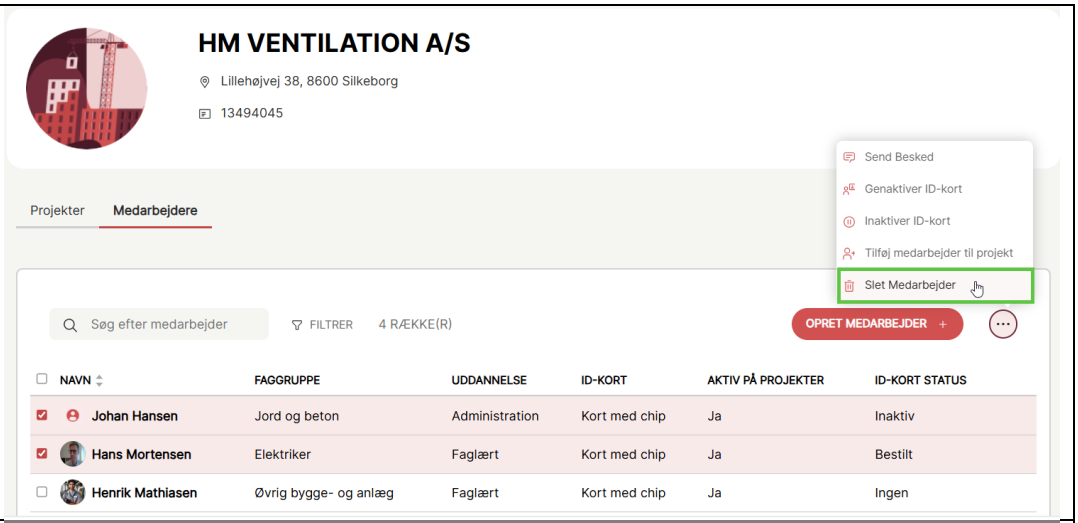
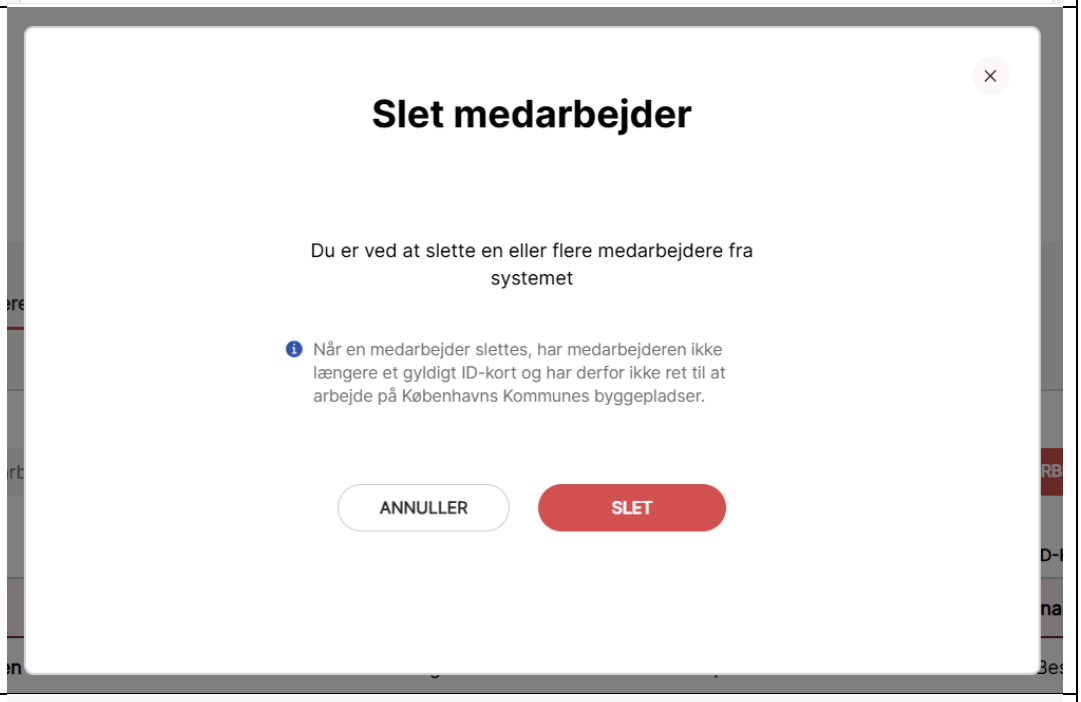
Confidential

5.8 Fjern én eller flere medarbejder(e) fra leverandør

Bemærk: Du kan fjerne en eller flere medarbejdere fra en leverandør samtidigt.

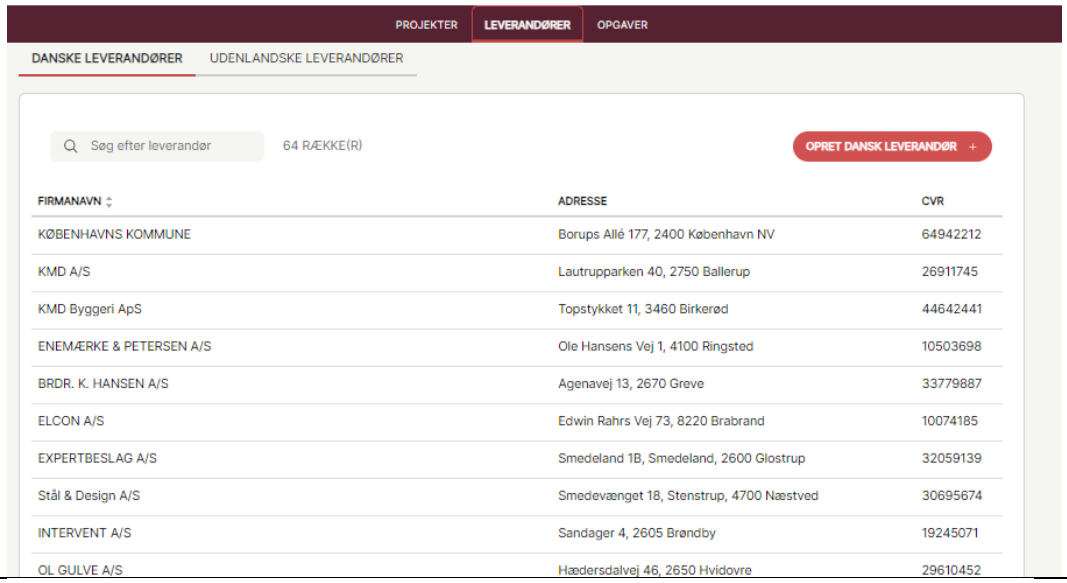
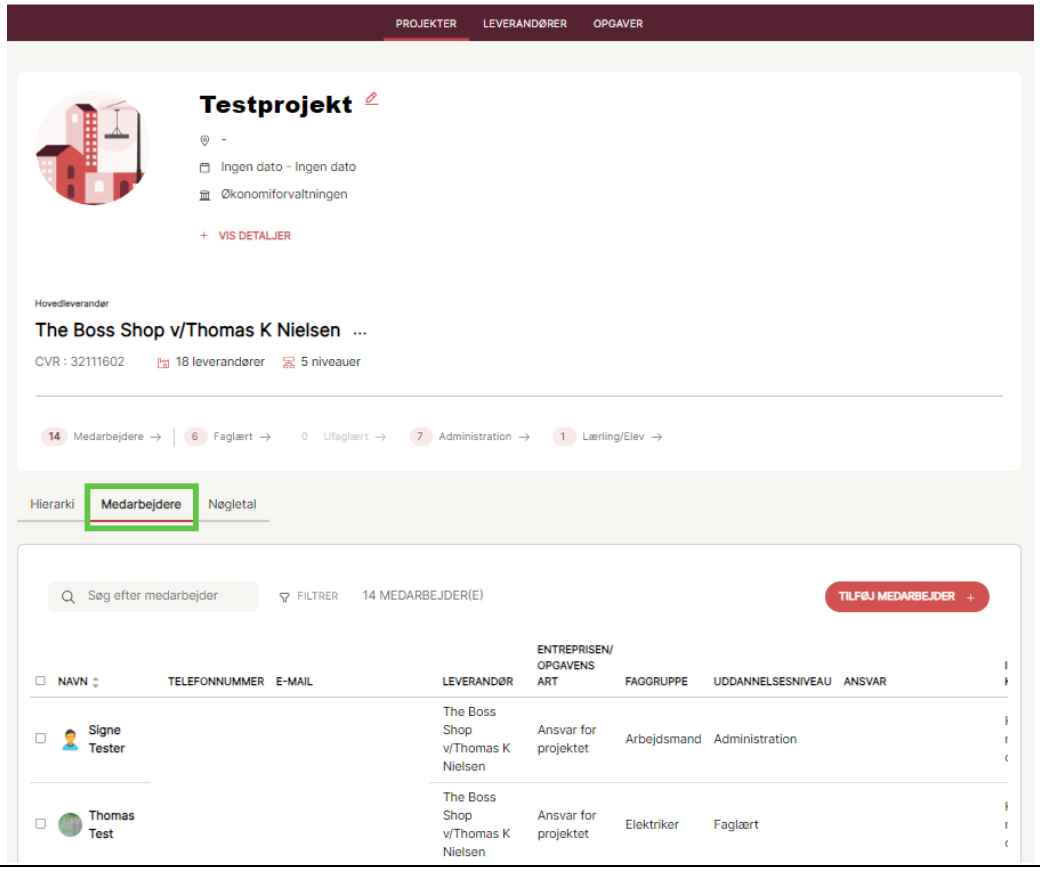
1	Gå til Leverandører i topnavigationen	
2	Klik ind på en leverandør fra listen. Bemærk, at du kun har adgang til medarbejderoplysninger for din egen og underliggende leverandører som du har modtaget godkendelse fra.	
3	Klik på "Medarbejdere" Hvis du vil slette én medarbejder, klikker du på handlingsikonet ud for den medarbejder, og vælger 'Slet medarbejder'.	

Confidential

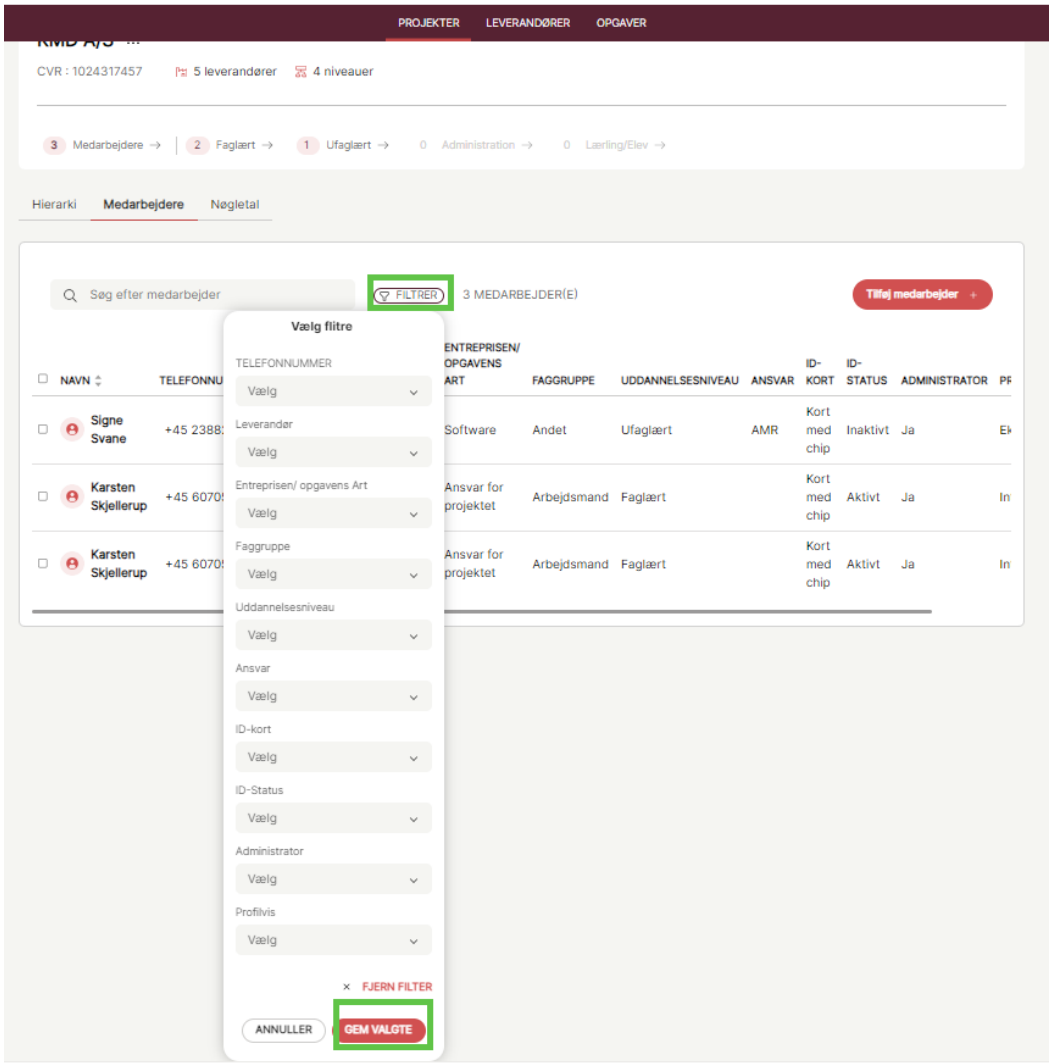
4	Hvis du ønsker at slette flere medarbejdere på én gang, markerer du de medarbejdere som skal slettes, og klikker på handlingsikonet i toppen og vælger 'Slet medarbejder'.	
4	Klik på "Slet" for at bekræfte	
5	Løsningen viser herefter en kvittering på, at en eller flere medarbejdere er fjernet fra leverandøren.	

Confidential

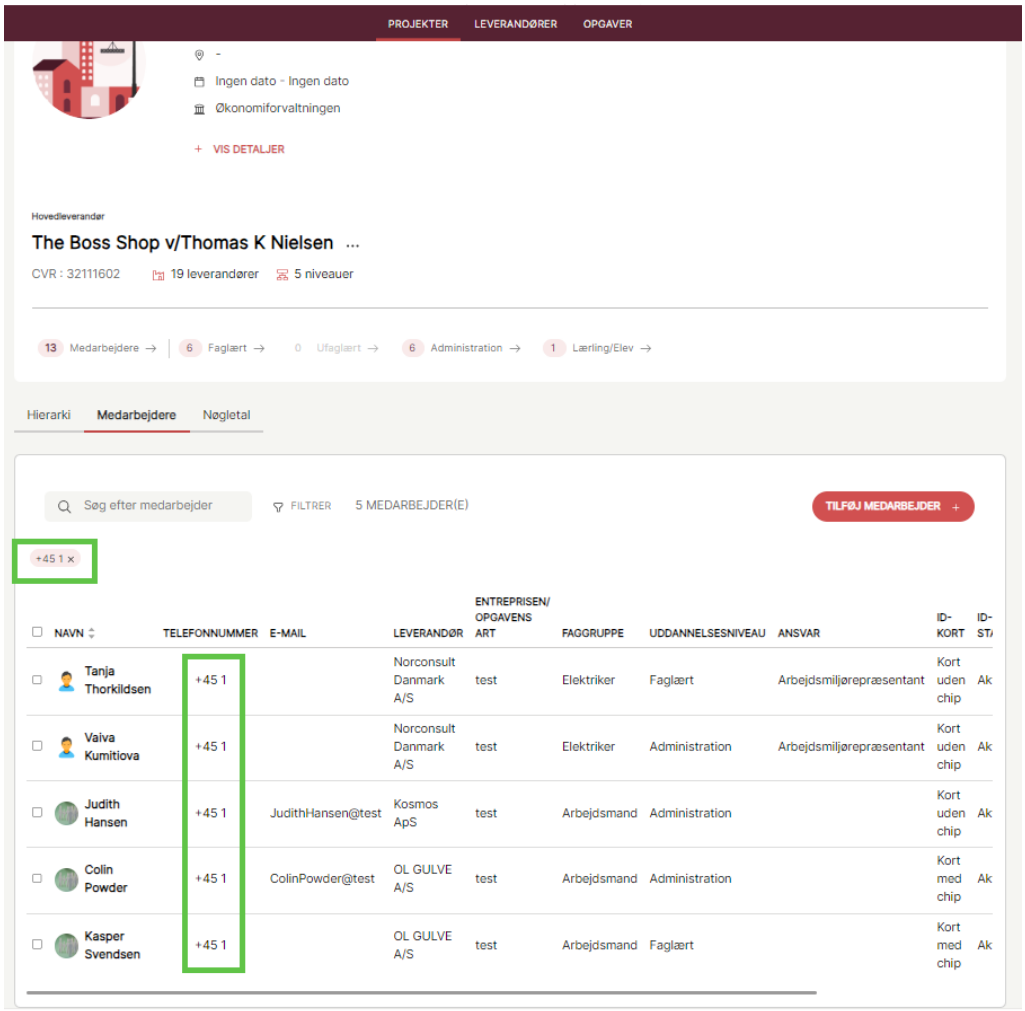
5.9 Filtrér i medarbejderlisten på et projekt

1	Gå til Projekter i topnavigationen	
2	Klik ind på det pågældende projekt fra projektlisten	
3	Klik på fanen "Medarbejdere" under hovedleverandør-sektionen	

Confidential

4	Klik på ”Filtrer” og vælg ønskede filtre. Afslut med at trykke på “Gem valgte”	

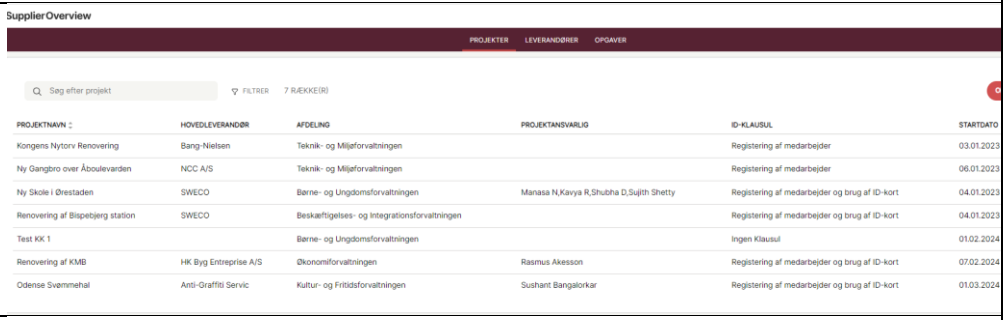
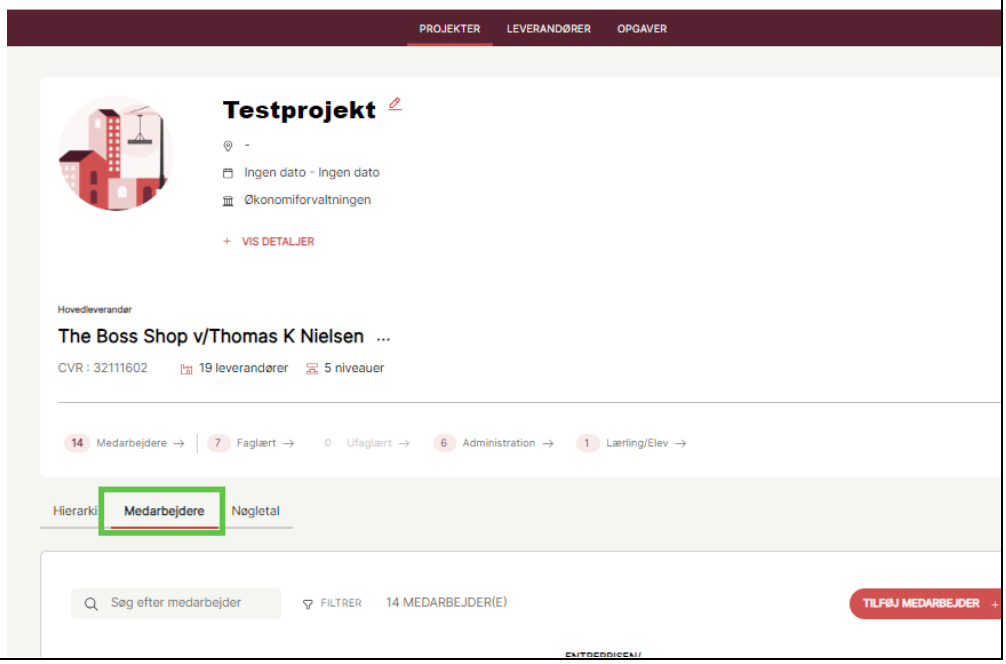
Confidential

5	Medarbejderlisten vil nu fremgå med de valgte filtre fra forrige trin.	

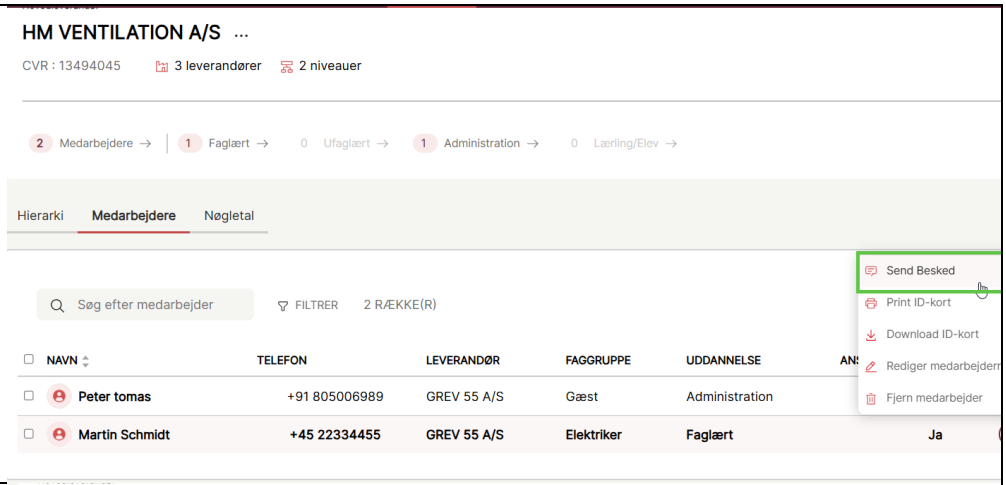
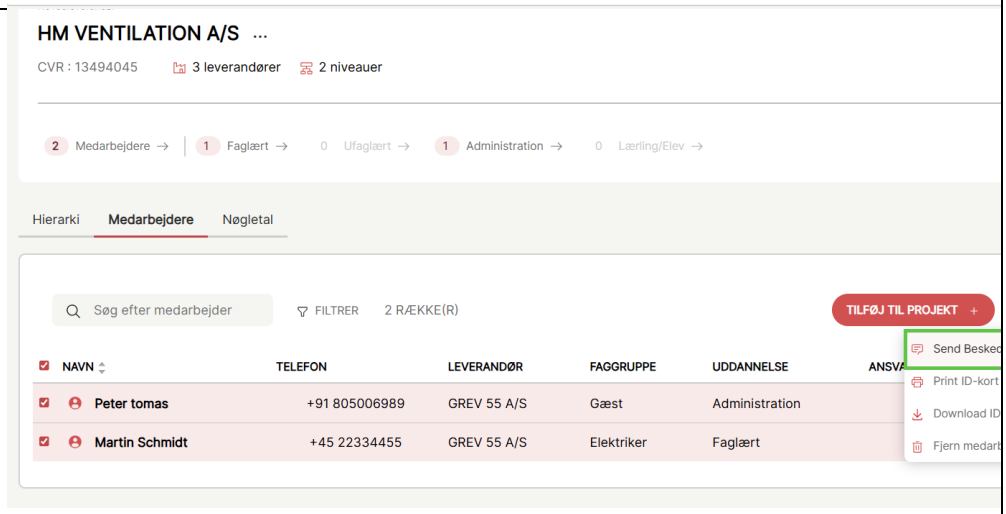
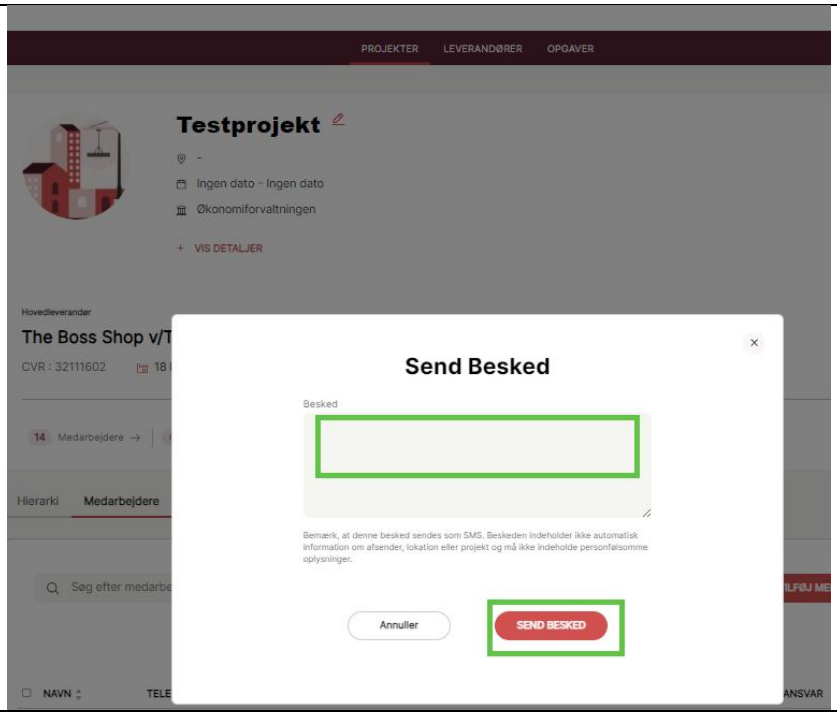
Confidential

5.10 Afsendelse af SMS til én eller flere medarbejder(e)

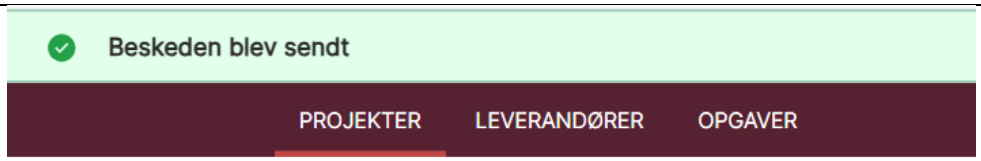
Bemærk: Du kan sende SMS'er til én eller flere medarbejdere. Dette er forklaret i hhv. trin 4a og 4b.

1	Gå til Projekter i topnavigation en	
2	Klik ind på det pågældende projekt fra projektlisten	
3	Klik på fanen "Medarbejdere"	

Confidential

4 a	Hvis det ønskes at sende en SMS til én medarbejder, så klik på handlingsikon et ud for den medarbejder og klik på "Send besked"	
4 b	Hvis det ønskes at sende en SMS til flere medarbejdere på én gang, så sæt flueben ud for flere medarbejdere , klik på handlingsikon et i toppen og vælg "Send besked".	
5	Pop-up boks åbner. Indtast her beskeden som medarbejdere n skal modtage og klik "Send besked"	

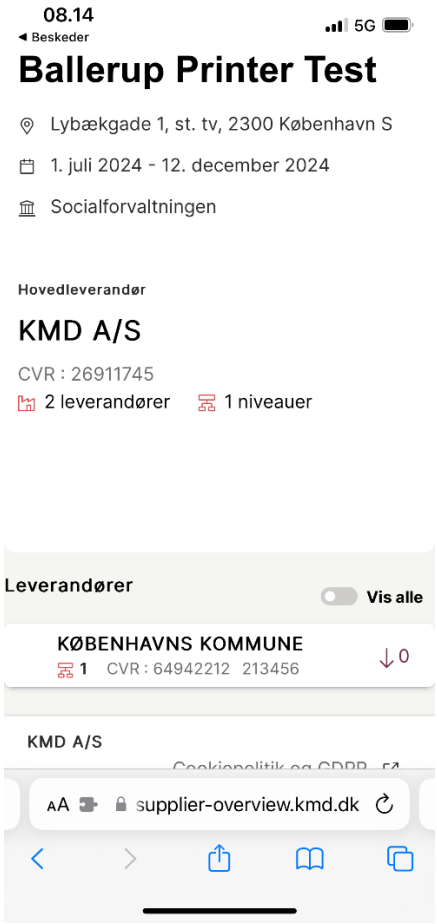
Confidential

6	Løsningen viser herefter en kvittering på, at beskeden er sendt	

5.11 Tilgå det offentlige leverandørhierarki via fremsendt SMS

1	Klik på linket som fremsendes i forbindelse med at medarbejderen tilføjes et projekt	

Confidential

2	Det offentlige leverandørhierarki åbner i en browser og kan herfra tilgås	

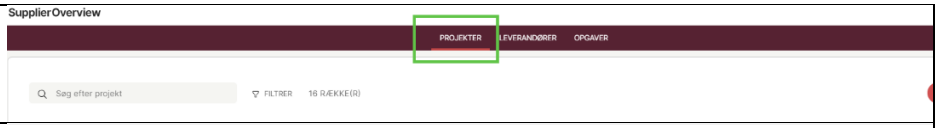
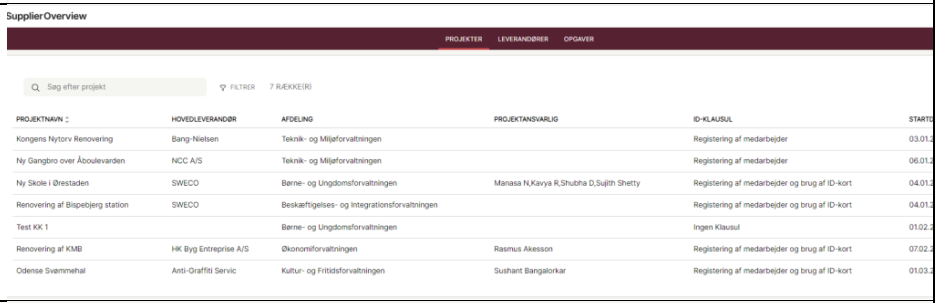
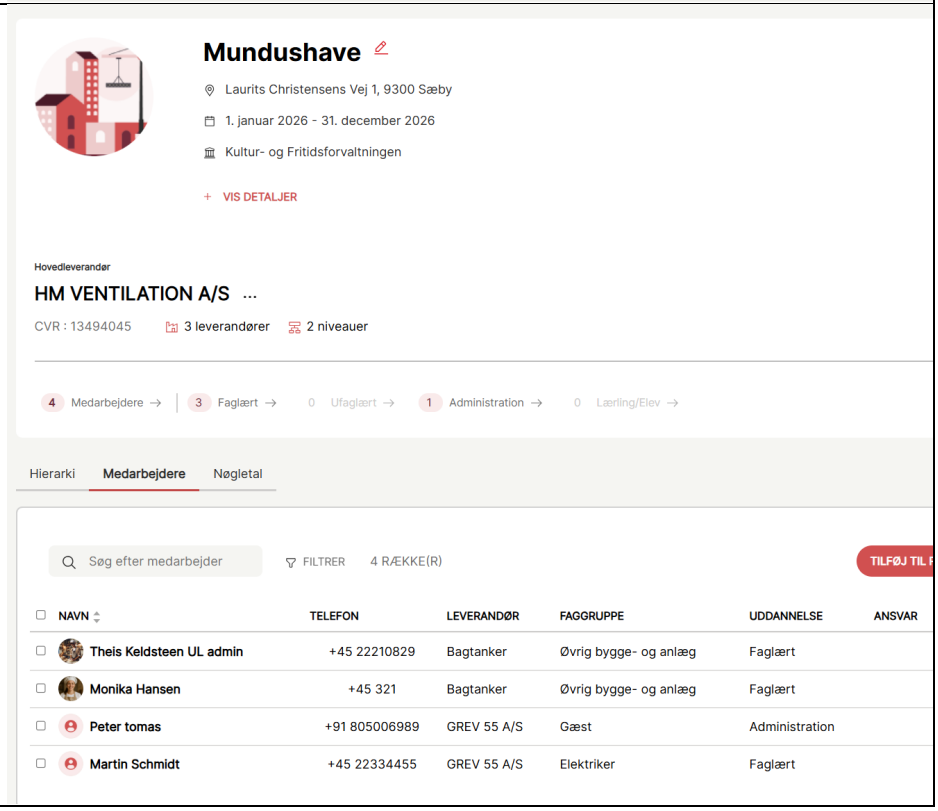
Confidential

6 ID-kort

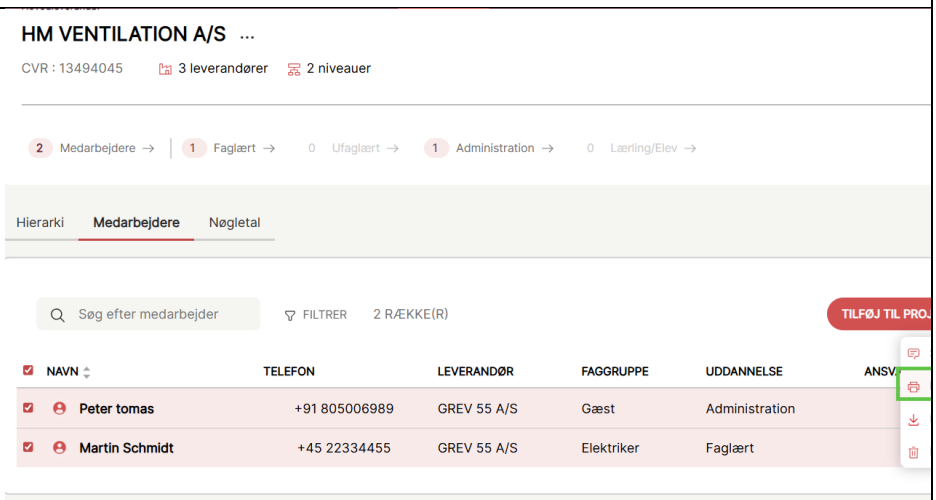
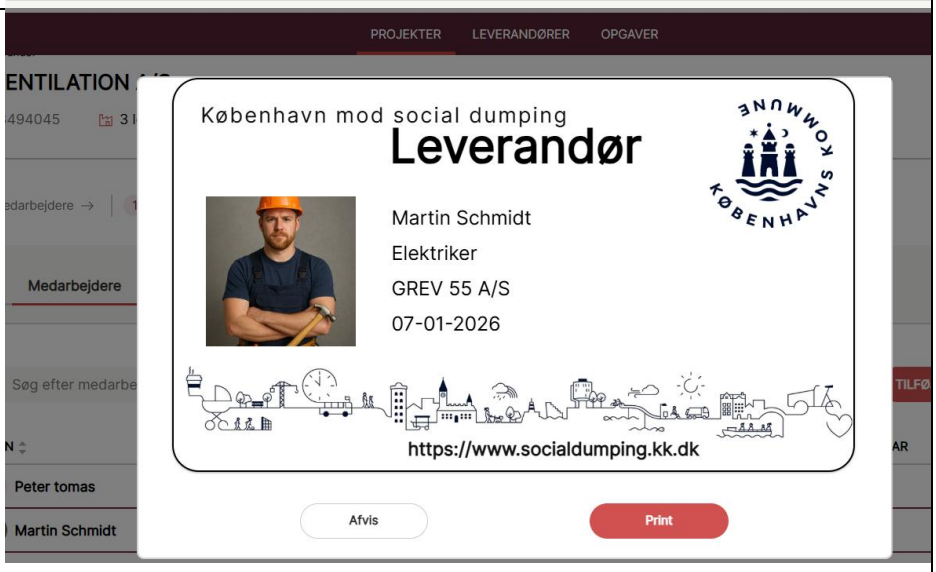
Vejledningerne herunder relaterer sig til handlinger som vedrører bestilling og print af ID-kort.

6.1 Print af ID-kort til én eller flere medarbejder(e) fra medarbejderlisten (arbejdspladser med adgangskontrol)

Der kan printes ID-kort direkte fra medarbejderlisten på et projekt Hovedleverandør administrator.

1	Gå til Projekter i topnavigationen	
2	Klik ind på det pågældende projekt fra projektlisten	
3	Klik på "Medarbejdere" fanen under informationen om hovedleverandøren	

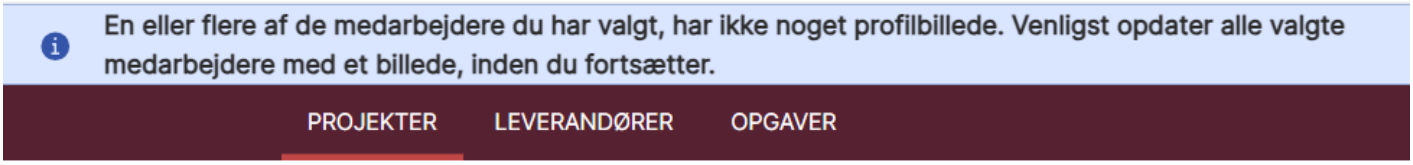
Confidential

4	Du kan printe ID-kort for én eller flere medarbejdere på samme tid. Hvis du vil printe ID-kort for én medarbejder, klikker du på handlingsikonet ud for medarbejderen, og vælger 'Print ID-kort'.	
5	Hvis du vil printe ID-kort for flere medarbejdere, vælger du medarbejderne og klikker herefter på handlingsikonet i øverste højre hjørne af medarbejderlisten. Vælg herefter 'Print ID-kort'	
6	Der vises nu en forhåndsvisning af ID-kortet som det kommer til at se ud, når det er printet. Hvis alt ser ok ud, klikker du på 'Print' og kortet udskrives herefter på printeren tilknyttet projektet. Hvis der er fejl i oplysninger, og ID-kortet ser forkert ud, klikker du 'Afvis' og forhåndsvisningen lukkes. Foretag i dette tilfælde redigering af de pågældende oplysninger (se	

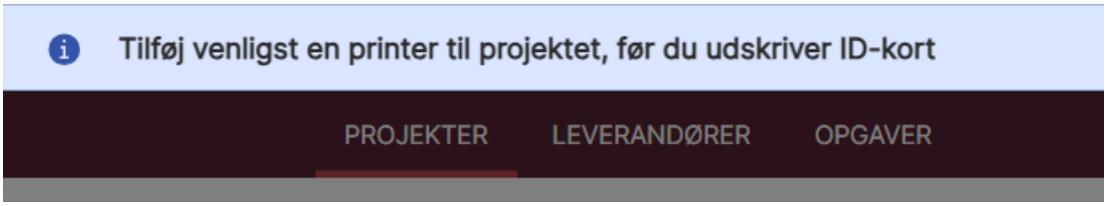
Confidential

	vejledning for redigering af medarbejderoplysninger) og gennemfør print-processen igen.	
7	Når ID-kortet er sendt til printeren, gives der en besked om, at ID-kortet er korrekt udskrevet.	

Bemærk: Hvis en eller flere af de valgte medarbejdere ikke har et billede, får du en fejlbesked som beder dig oprette et billede.



Bemærk: Hvis der ikke er opsat en printer på projektet, vil du modtage følgende fejl:

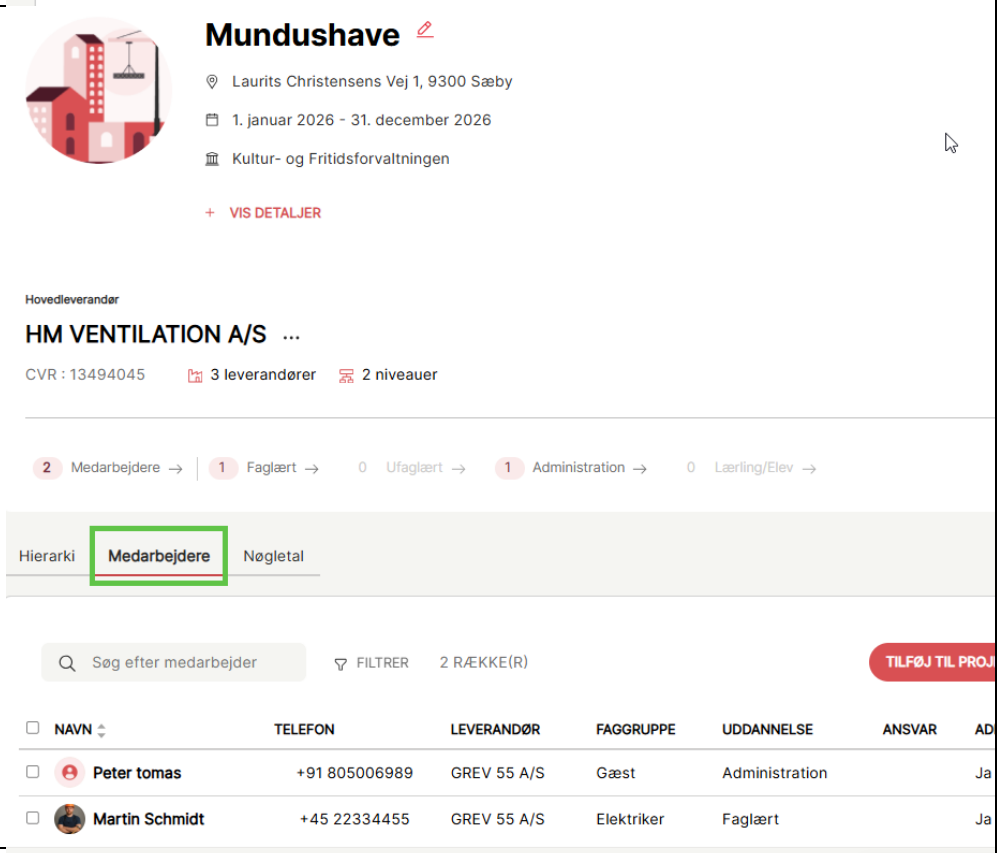
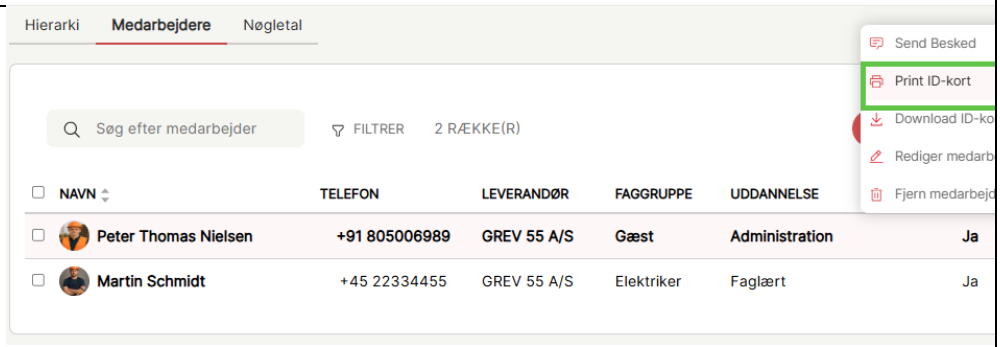


I dette tilfælde, skal du tage kontakt til XXX.

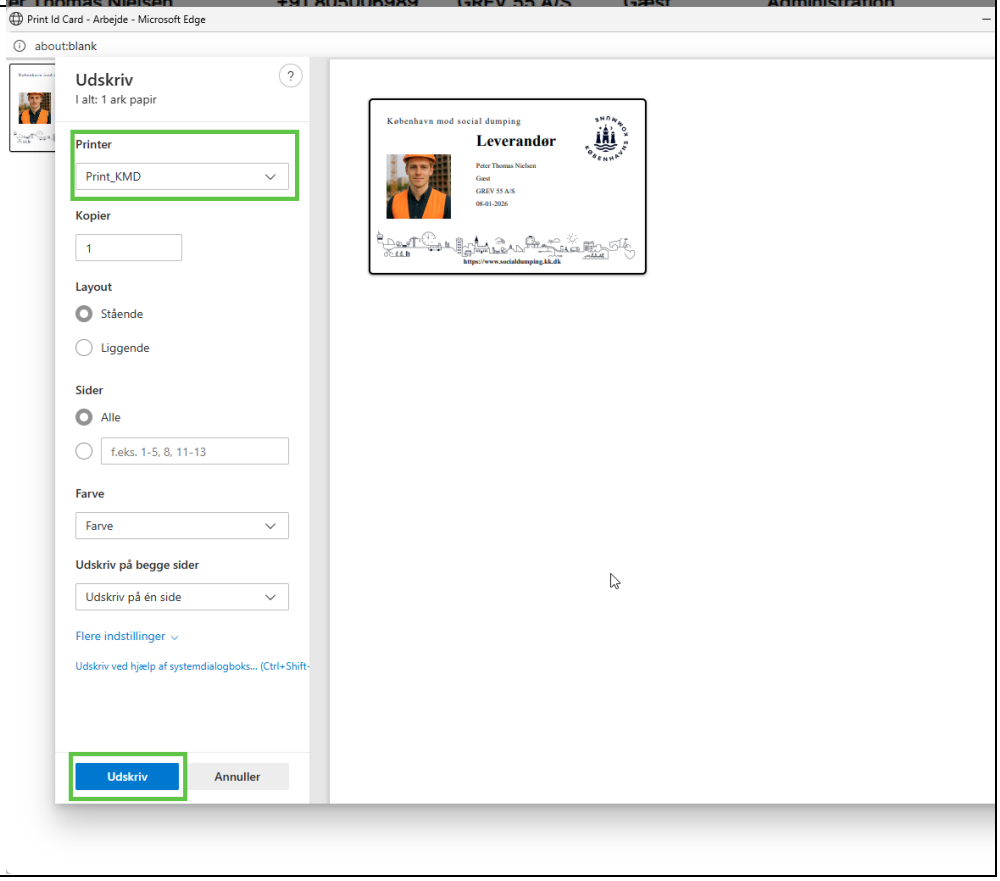
Confidential

6.2 Print af ID-kort til én eller flere medarbejder(e) fra medarbejderlisten (arbejdspladser uden krav om adgangskontrol)

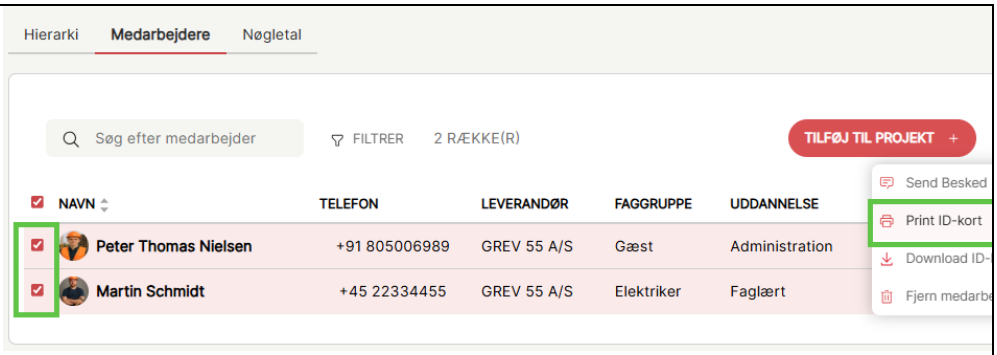
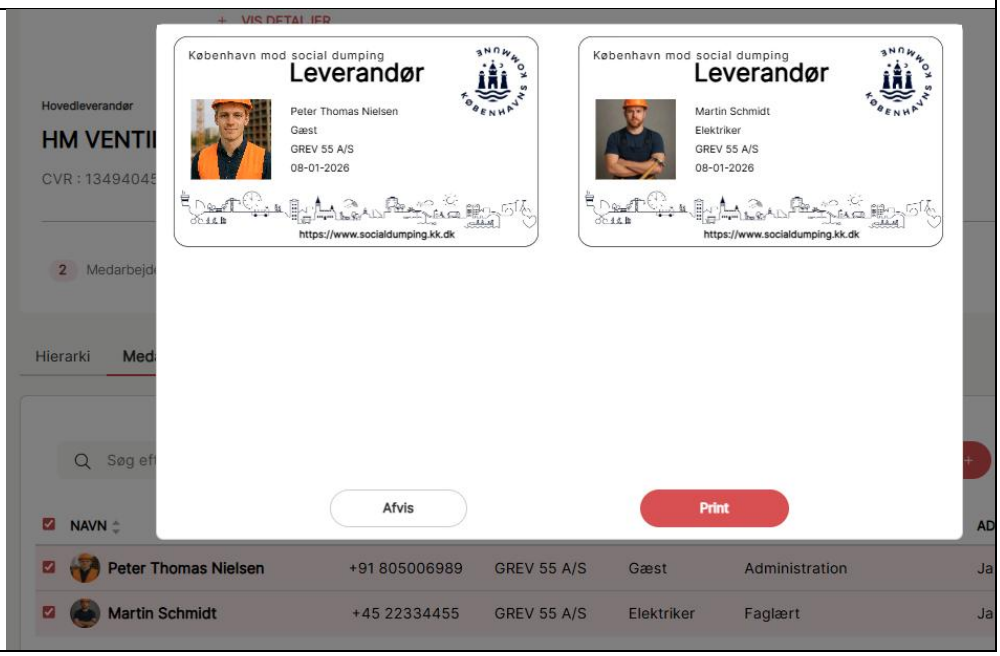
Der kan printes ID-kort på en printer, som er tilsluttet din egen PC. Supplier Overview er optimeret til at printe ID-kort på A4-papir, og således er marginer indstillet efter at passe til dette format. Du kan dog ligeledes printe ID-kort uden chip på plastikkort.

1	Gå til Projekter i topnavigationen	
2	Vælg et projekt, og klik på fanen 'Medarbejdere'.	
3	Hvis du vil udskrive ID-kort for én medarbejder, klikker du på handlingsikonet ud for den pågældende medarbejder og vælger 'Udskriv ID-kort'	

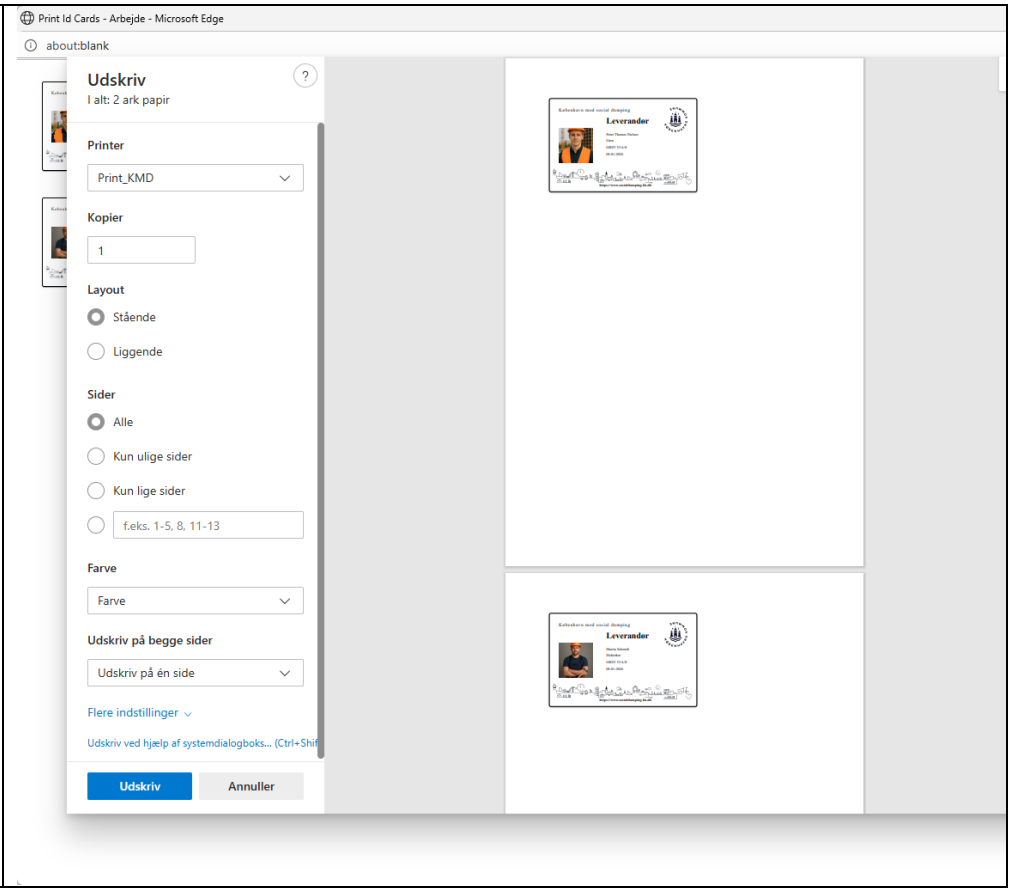
Confidential

4	Der vises nu en forhåndsvisning af ID-kortet. Klik 'Print' hvis det ser fint ud, eller 'Afvis' hvis der er noget, som skal rettes.	
5	Browserens dialogboks til udskrivning viser nu ID-kortet på det medie, som er valgt. Standard er A4. Du kan vælge blandt de printere, som pc'en har adgang til. Klik 'Udskriv' når du er klar.	

Confidential

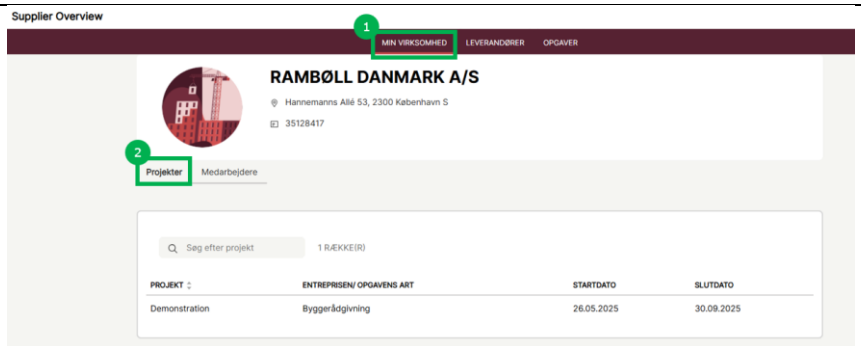
6	Hvis du vil udskrive ID-kort for flere medarbejdere, markerer du de medarbejdere, klikker på handlingsikonet i øverste højre hjørne af medarbejderlisten og vælger 'Udskriv ID-kort'.	
7	Der vises nu en forhåndsvisning af ID-kortene. Har du valgt flere kort end der kan vises på skærmen, kan du scrolle ned i vinduet. Klik 'Print' hvis det ser fint ud, eller 'Afvis' hvis der er noget, som skal rettes.	

Confidential

8	Browserens dialogboks til udskrivning viser nu ID-kortene på det medie, som er valgt. Standard er A4. Du kan vælge blandt de printere, som pc'en har adgang til. Klik 'Udskriv' når du er klar.	

6.3 Bestil ID-kort som Underleverandør

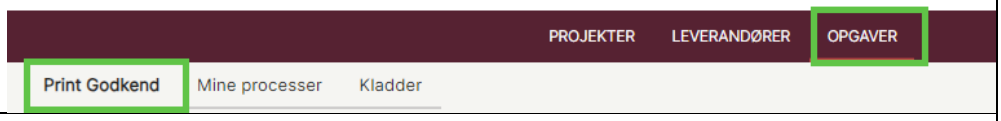
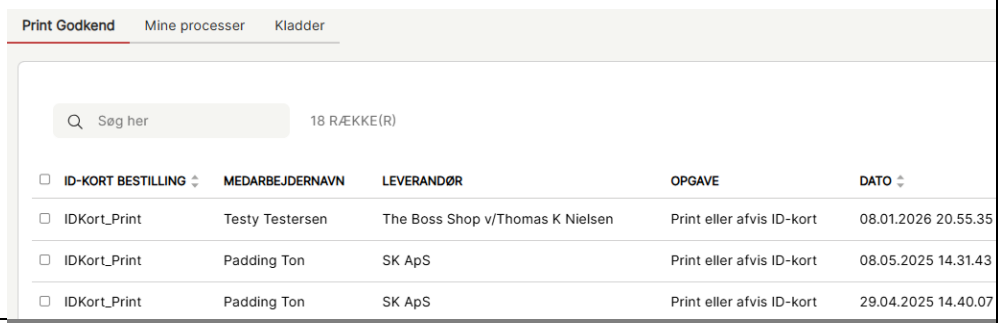
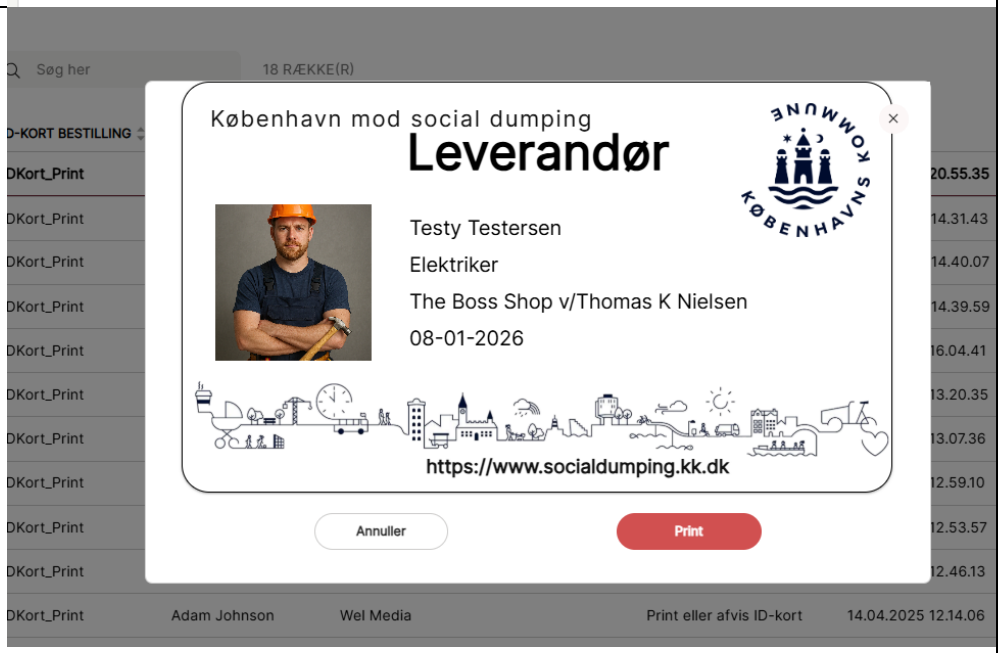
Som administrator for en underleverandør i et leverandørhierarki på et projekt, skal du bestille et ID-kort til print ved din hovedleverandør.

1	Gå til "MIN VIRKSOMHED" i topnavigationen og klik dernæst på "Projekter"	
2	Klik ind på et projekt fra projektlisten	
3		
4		
5		

Confidential

6.4 Godkend printanmodninger som Hovedleverandør (arbejdspladser med adgangskontrol)

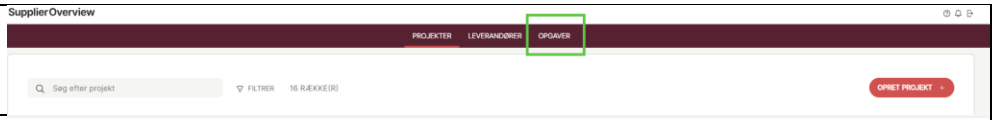
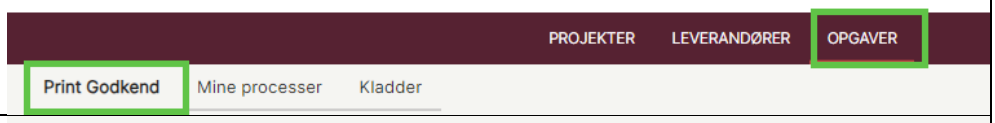
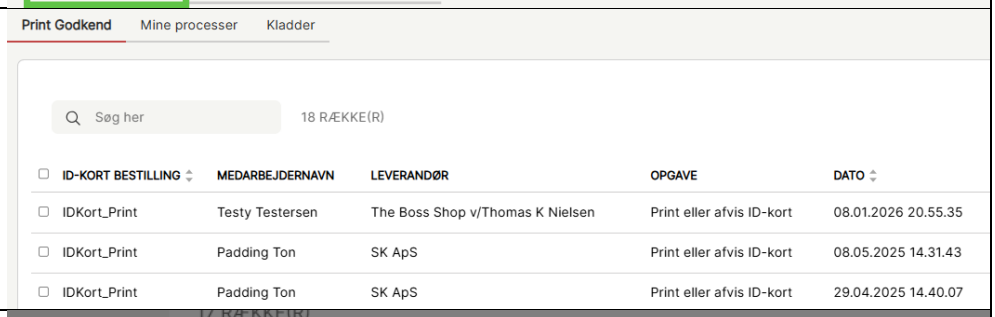
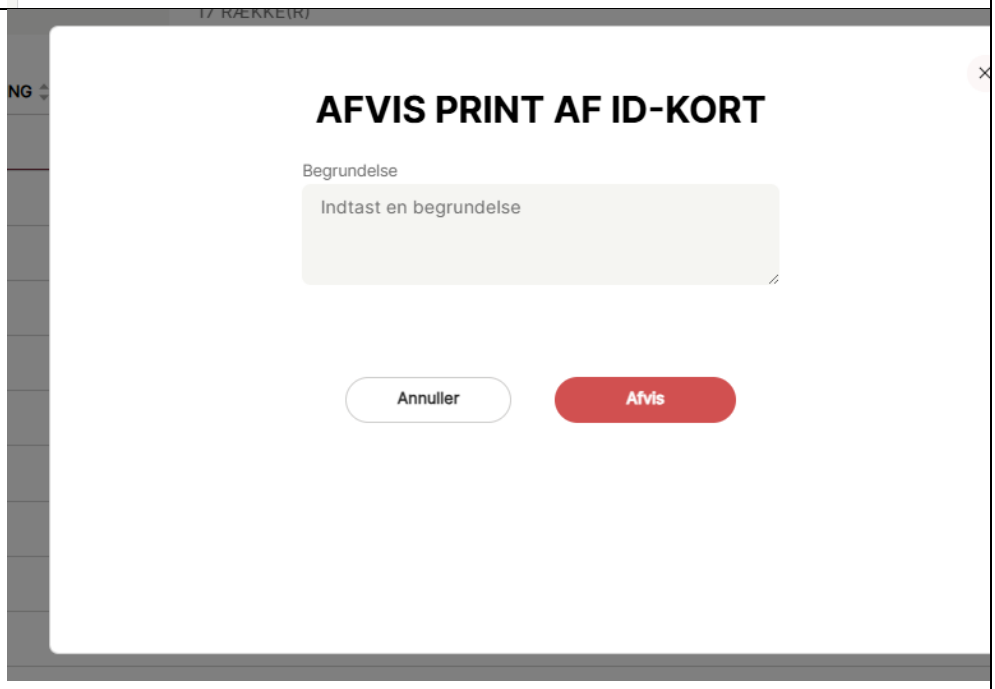
Denne vejledning er målrettet Hovedleverandører som modtager ID-kort print-bestillinger fra Underleverandører, der ikke selv har direkte adgang til at printe ID-kort.

1	Gå til Opgaver i topnavigationen	
2	Klik på "Print Godkend"	
3	Klik på printersymbolet ud for det kort, der skal printes	
4	Når du har gennemgået informationerne på ID-kortet, klikker du Print for at udskrive kortet på den kortprinter, som er tilknyttet det respektive projekt, hvor medarbejderen er tilknyttet. Klikker du på 'Annuller' lukkes forhåndsvisningen uden at kortet printes.	
5	Kvittering fremkommer på, at kortet er printet	

Confidential

Confidential

6.5 Afvis printanmodninger som Hovedleverandør (arbejdspladser med adgangskontrol)

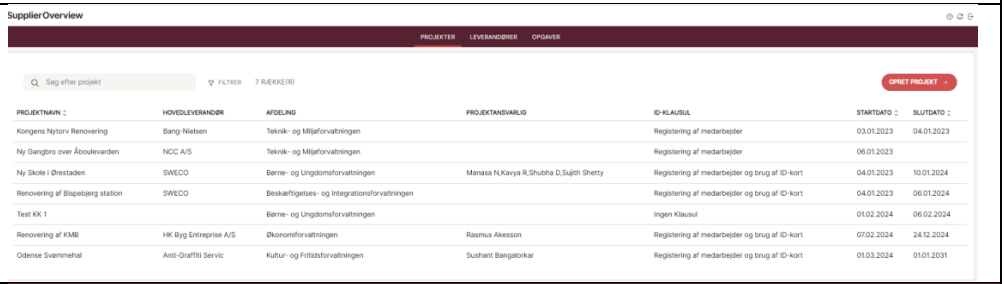
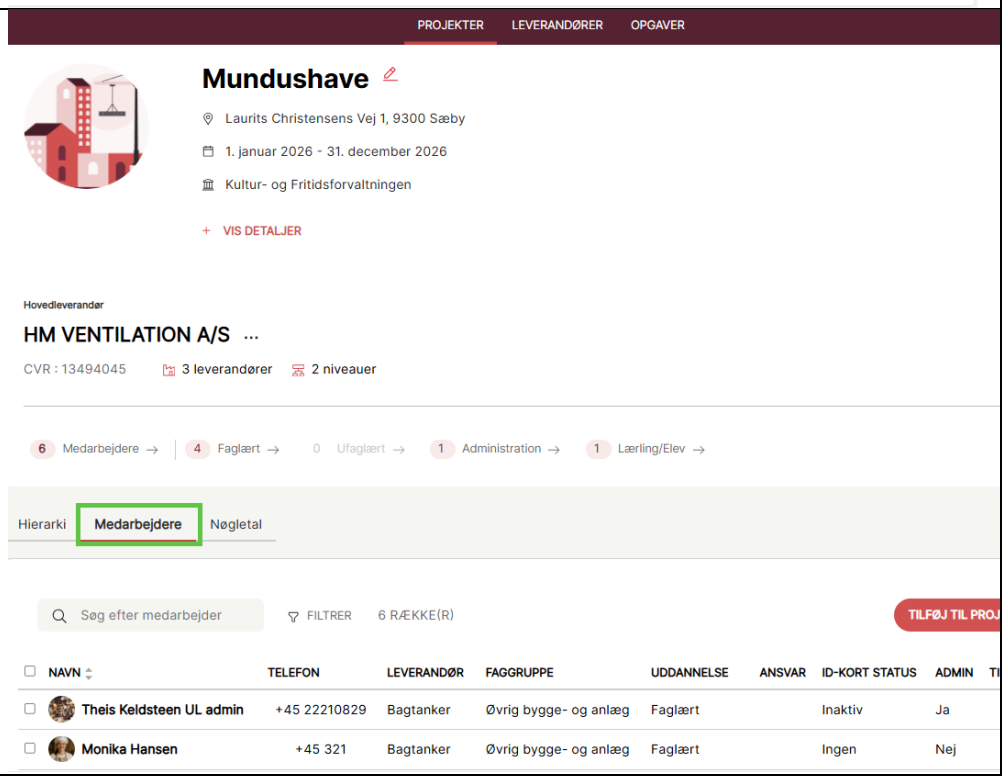
1	Gå til Opgaver i topnavigationen	
2	Klik på "Print Godkend"	
3	Klik på det røde ikon ud for den medarbejder hvor printanmodningen skal afvises.	
4	Her kan du skrive en begrundelse for, hvorfor ID-kortet ikke blev printet, eks. 'forkerte oplysninger' eller 'for dårligt billede' Beskeden vises for den bruger, som har bestilt printet. Klik på 'Afvis' når du har skrevet begrundelsen, eller klik på 'Annuller' for at fortryde og lukke vinduet.	
5	Kvittering på at printanmodningen er afvist fremkommer. Der sendes ligeledes en notifikation til	

Confidential

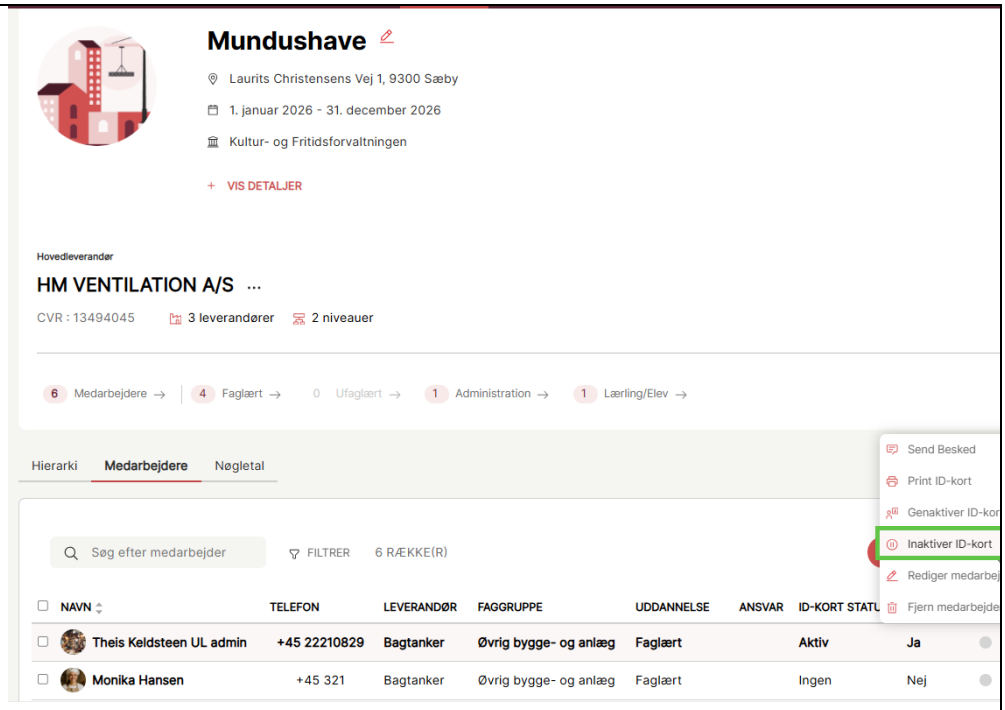
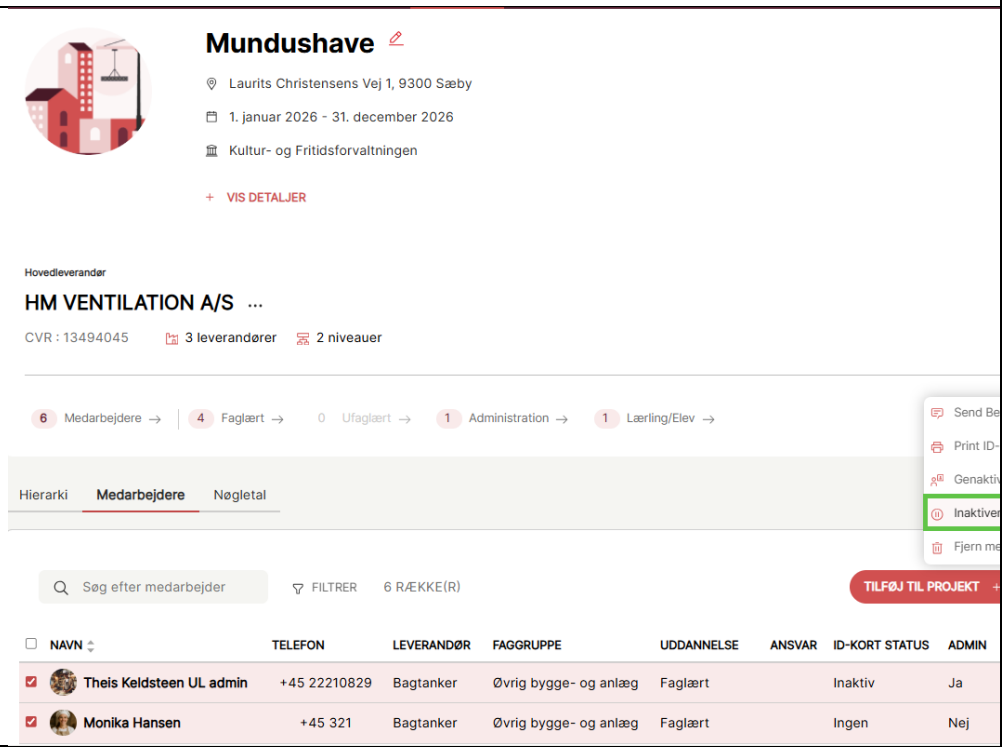
	den bruger, som har bestilt ID-kortet, hvori begrundelsen for afvisningen vises.	

6.6 Inaktiver ID-kort på én eller flere medarbejder(e)

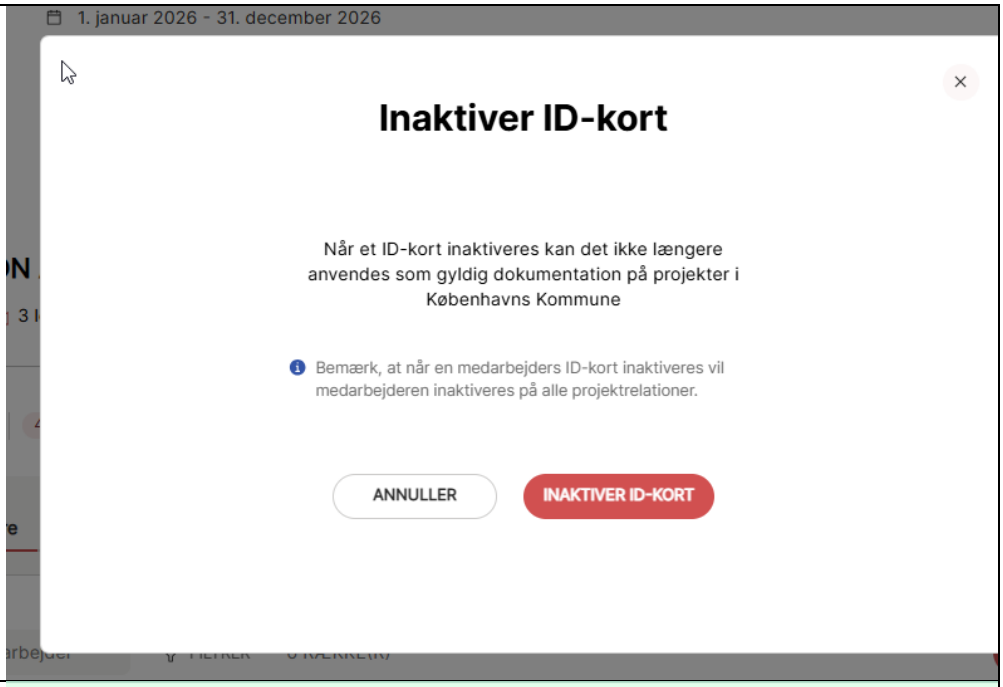
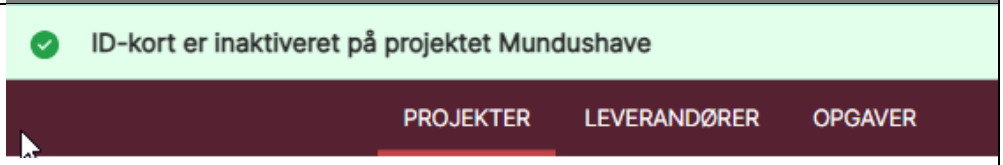
Bemærk: Du kan inaktivere ID-kort på én eller flere medarbejdere samtidigt.

1	Gå til Projekter i topnavigationen	
2	Klik ind på det pågældende projekt fra projektlisten, hvor det ønskes at inaktivere ID-kort	
3	Klik på "Medarbejdere" fanen under hovedleverandør-informationen	

Confidential

4	Hvis du vil inaktivere ID-kort på én medarbejder, så klik på handlingsikonet ud for en medarbejder og klik på ”Inaktiver ID-kort”	
5	Hvis du vil inaktivere flere medarbejderes ID-kort på et projekt, markerer du medarbejderne i listen og klikker dernæst på handlingsikonet i toppen og vælger ’Inaktiver ID-kort’.	

Confidential

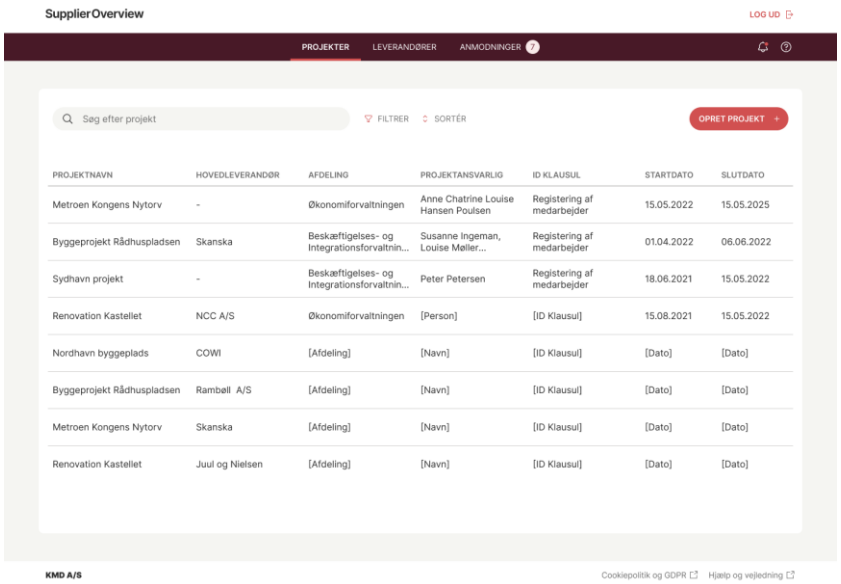
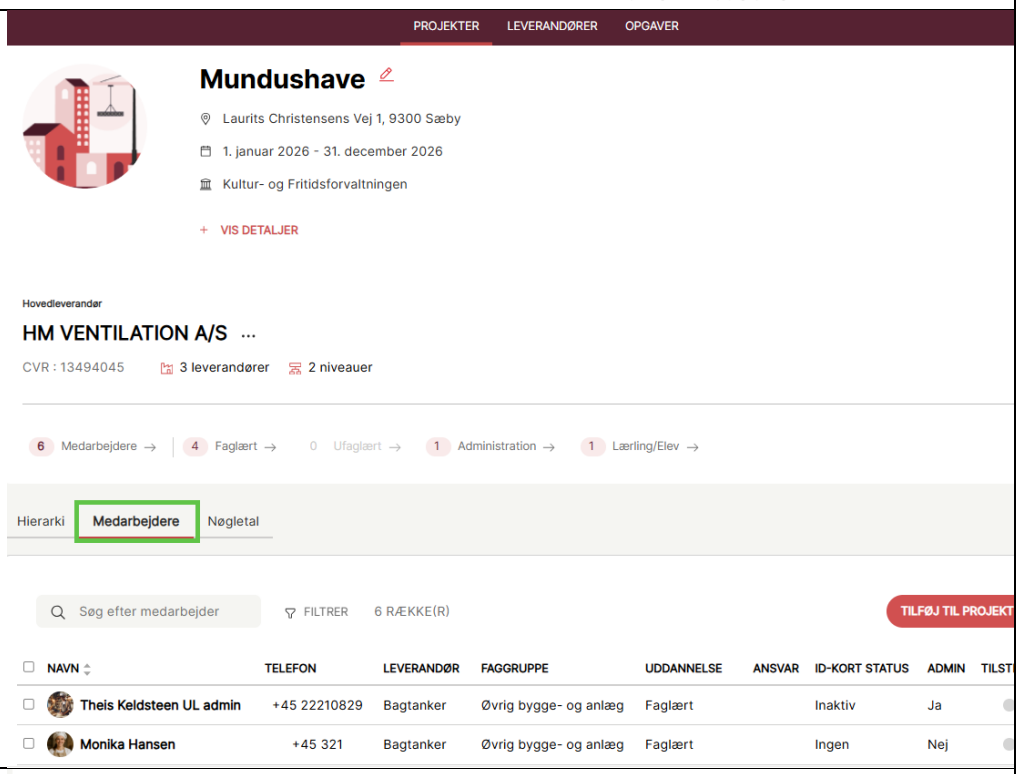
6	Klik på "Inaktiver ID-kort" for at bekræfte. Bemærk at det/de inaktiverede ID-kort herefter ikke kan anvendes på projekter i Københavns Kommune	
7	Løsningen vil herefter vise en kvittering på at Id-kortet/kortene er inaktiveret.	

6.7 Genaktiver ID-kort på én eller flere medarbejder(e)

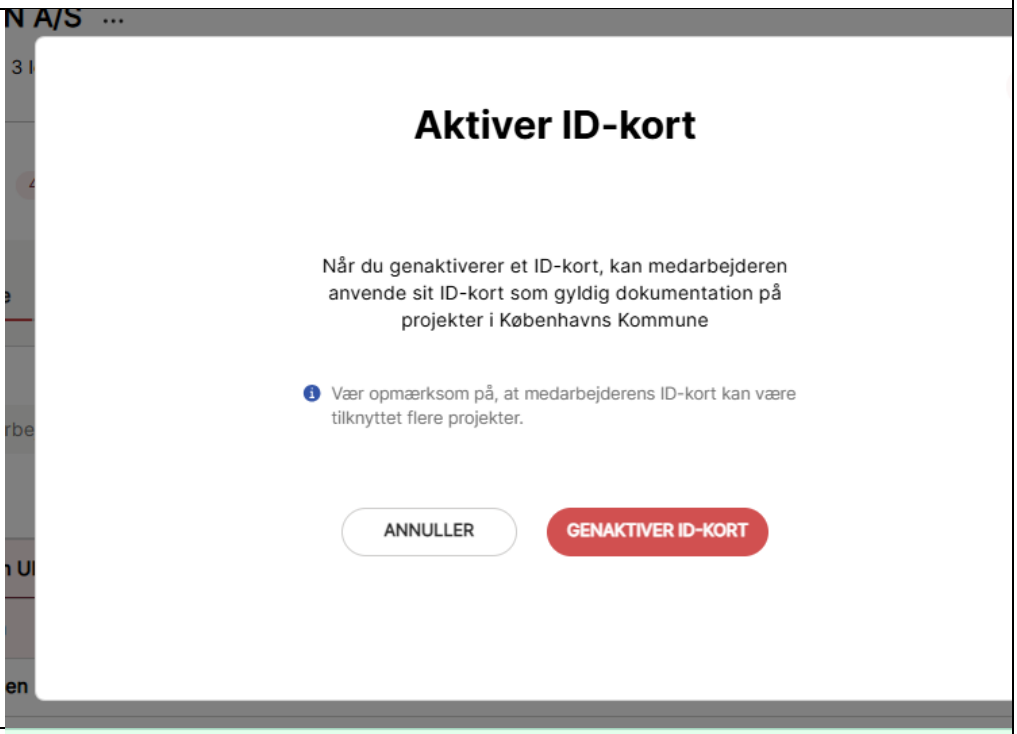
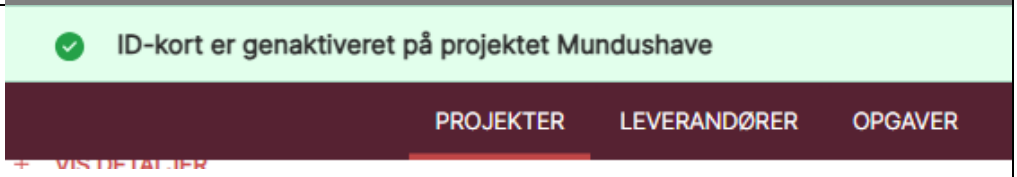
Bemærk: Du kan inaktivere ID-kort på én eller flere medarbejdere samtidigt.

1	Gå til Projekter i topnavigation en	

Confidential

2	Klik ind på et projekt fra projektlisten	
3	Klik på "Medarbejdere"	
4	Hvis du vil genaktivere ID-kort på én medarbejder, så klik på handlingsikon et ud for en medarbejder og klik på "Genaktiver ID-kort"	

Confidential

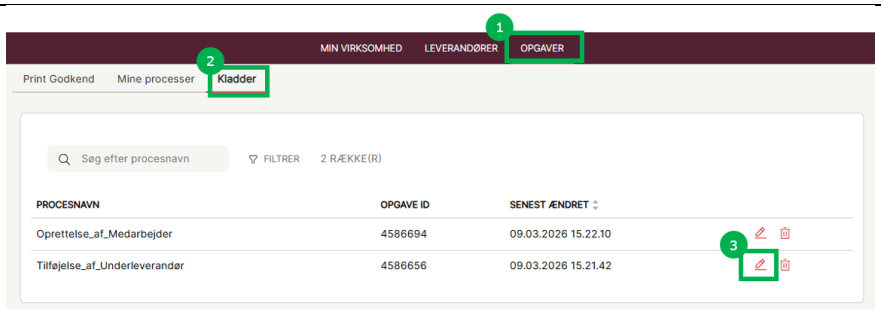
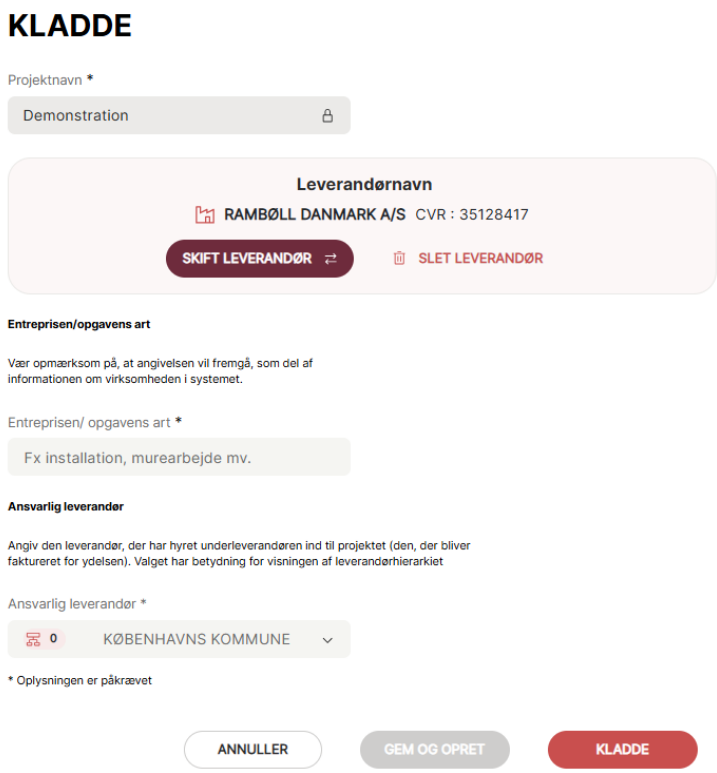
5	Hvis du vil genaktivere flere medarbejdere s ID-kort på et projekt, markerer du medarbejdern e i listen og klikker dernæst på handlingsikon et i toppen og vælger 'Genaktiver ID-kort'.	
5	Klik på 'Genaktiver ID-kort' for at bekræfte	
6	Kortet ændrer status fra inaktiv til aktiv og en kvittering vises på at kortet er genaktiveret.	

Confidential

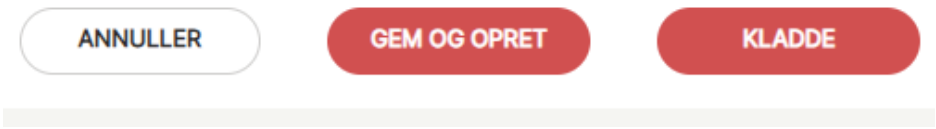
7 Opgaver

Fra fanen ”OPGAVER” er det som hovedleverandør muligt for dig at tage handling på anmodninger fra underleverandører. Uanset din rolle kan du herfra også altid redigere eller slette kladder som du tidligere har oprettet i forbindelse med andre handlinger i Supplier Overview.

7.1 Rediger en kladde

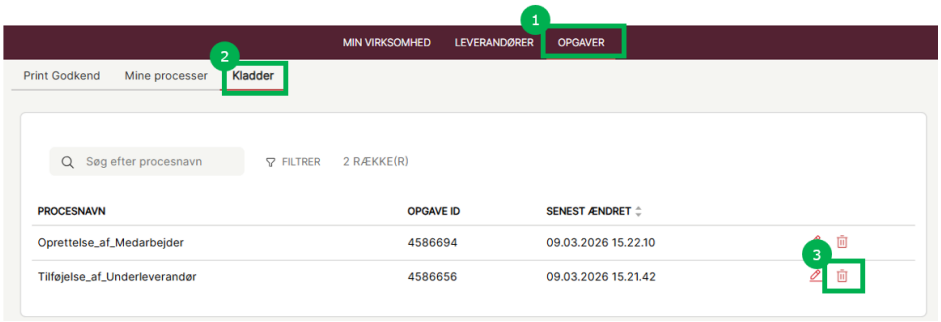
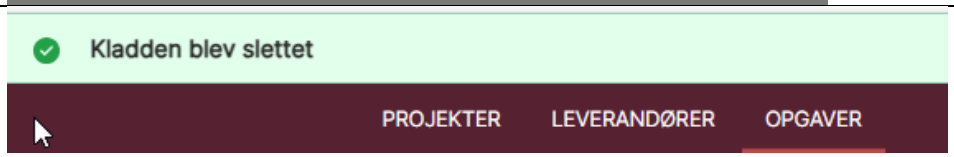
1	Klik på ”OPGAVER” i topnavigationen og dernæst på ”Kladder” for at se en tidligere gemt kladde. Klik derefter på redigeringsikonet for at genoptage handlingen du har påbegyndt og gemt som kladde.	
2	Kladden åbnes, og viser den proces som er tidligere gemt samt de data, som blev indtastet på det daværende tidspunkt.	

Confidential

3	Udfyld alle felter i formularen og tryk på ”KLADDE” for at gemme kladden endnu engang, eller klik på ”GEM OG OPRET” for at gennemføre handlingen.	

Confidential

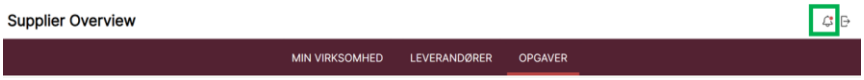
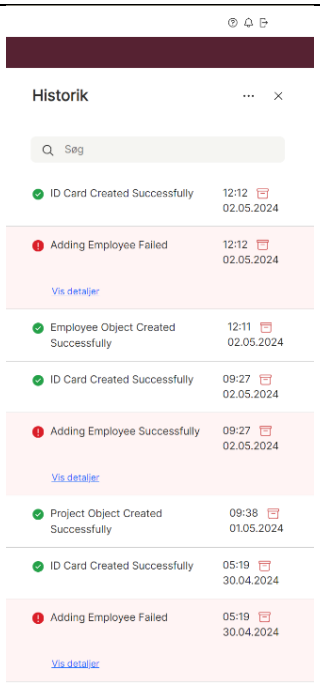
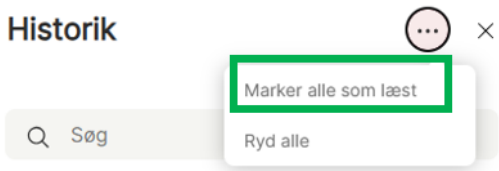
7.2 Slet en kladde

1	Klik på "OPGAVER" i topnavigationen og dernæst på "Kladder" for at se en tidligere gemt kladde. Klik derefter på skraldespanden for at slette kladden.	
2	Bekræft, at du vil slette kladden ved at klikke på "SLET".	
3	En kvittering fremgår øverst på skærmen, og bekræfter, at kladden er slettet. Kladden vil nu være forsvundet fra listen over kladder.	

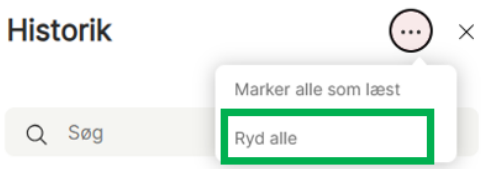
Confidential

7.3 Notifikationer

Bemærk, at du kun kan tilgå de notifikationer, som vedrører processer, der er startet af dig selv eller som involverer dig.

1	Klik på notifikationsikonet i øverste højre hjørne for at tilgå en liste over dine notifikationer.	
2	En liste over dine relevante notifikationer fremvises herunder de seneste handlinger du har foretaget og en eventuel status på disse. Hvis du leder efter en konkret notifikation, kan du anvende søgefunktionaliteten.	
3	Grøn indikerer en succes-notifikation Rød indikerer en fejl-notifikation	
4	Det er muligt at markere alle dine notifikationer som læst ved at klikke på handlingsikonet øverst I højre hjørne	

Confidential

	Hvis du ønsker at slette listen over alle dine notifikationer, kan du trykke på handlingsikonet og dernæst ”Ryd alle”	

Confidential