



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 KLIKE 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

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

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 skærbilleder. Se nedenstående tabel for struktur.

1	Handling der foretages	Skærbillede fra Løsningen
2	Handling der foretages	Skærbillede fra Løsningen
3	Handling der foretages	Skærbillede fra Løsningen
4	Handling der foretages	Skærbillede fra Løsningen
...	...	...

På nogle skærbilleder 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.

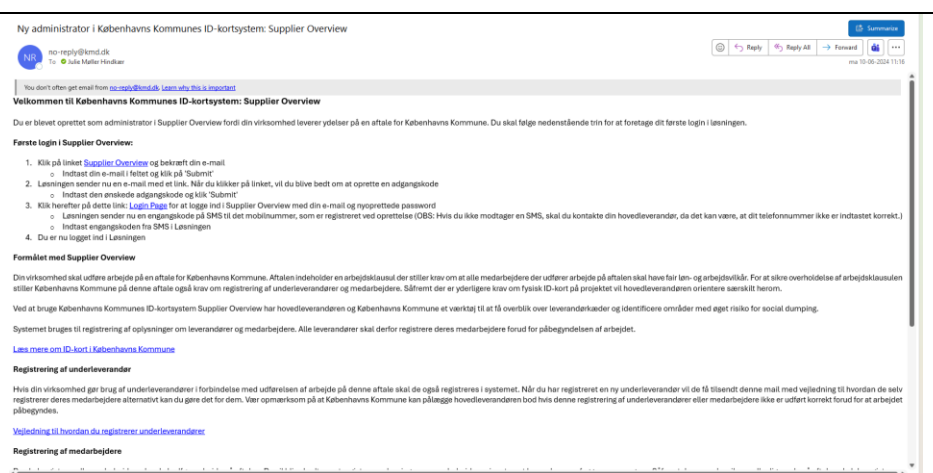
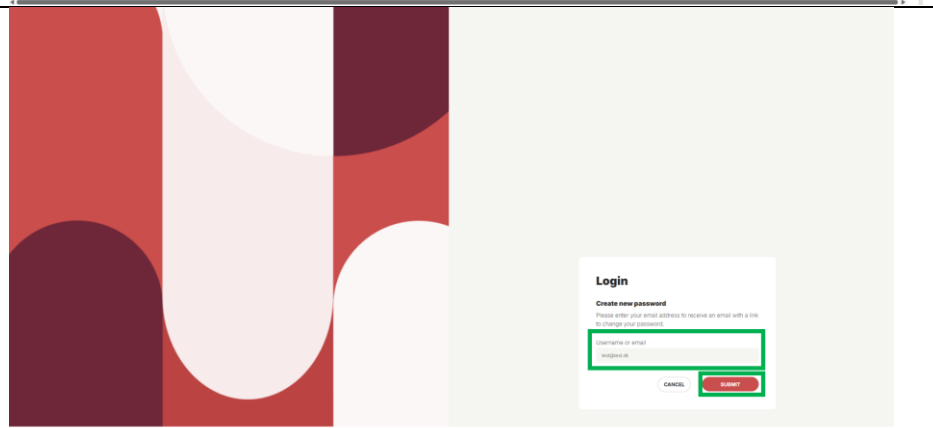
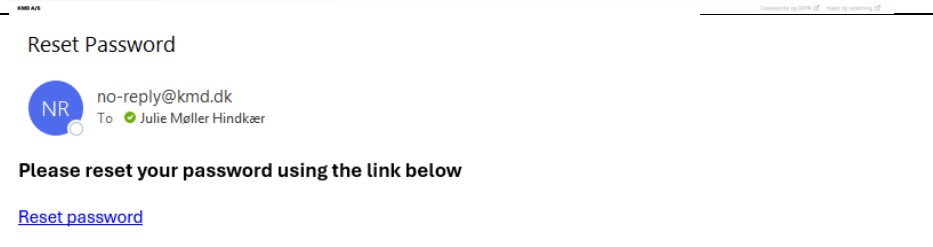
2 Log ind og log ud

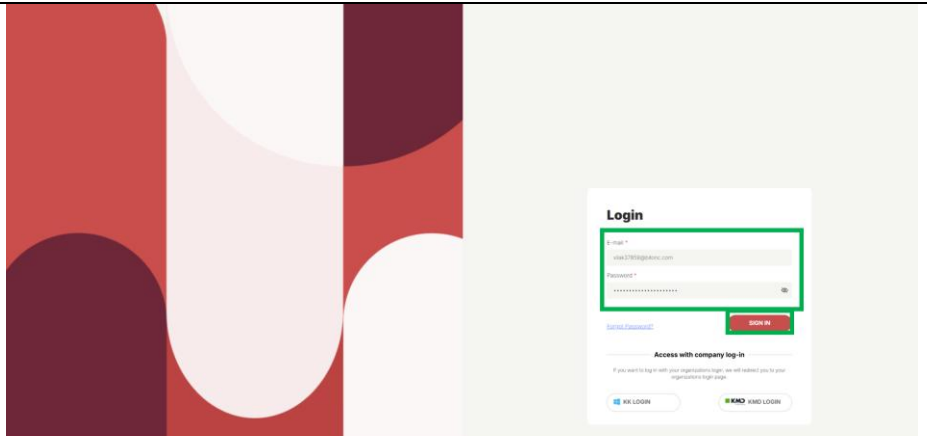
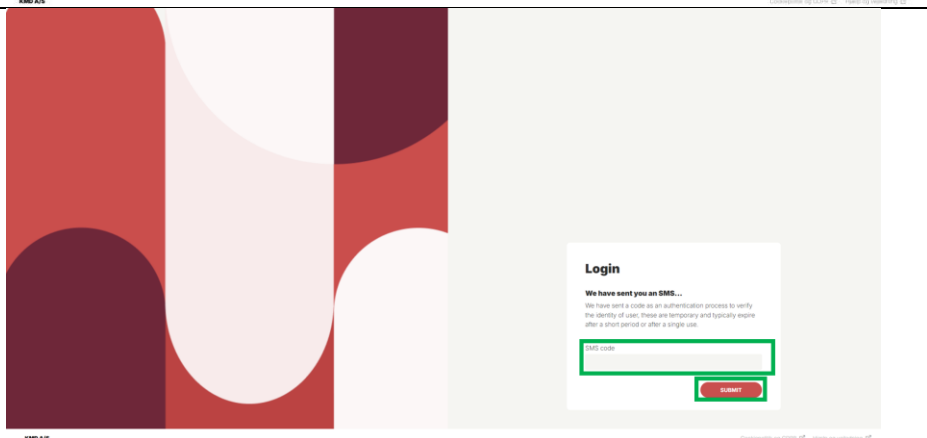
Fra startside på Supplier Overview er det muligt at logge ind.

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

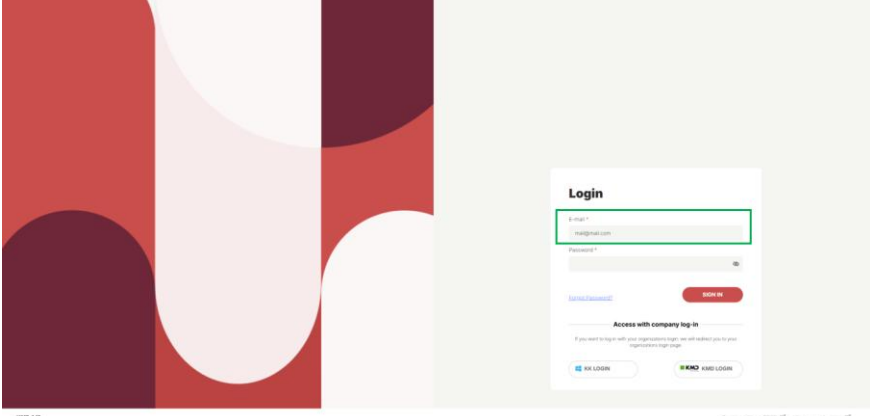
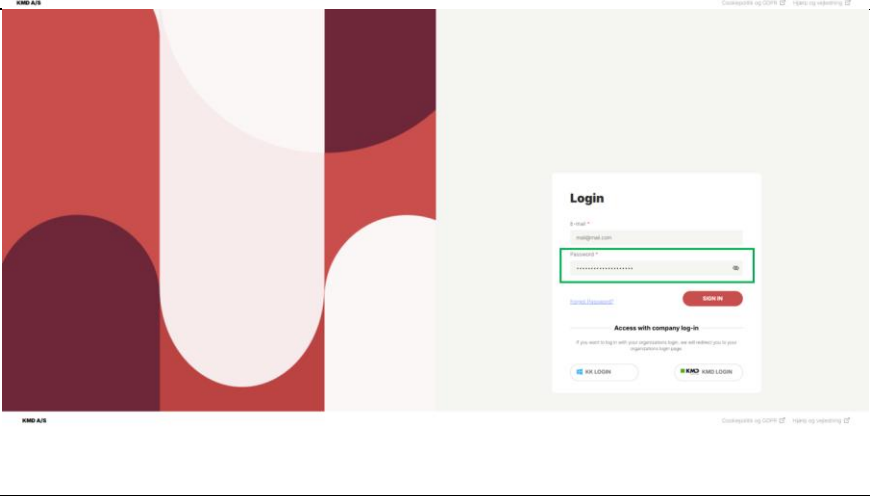
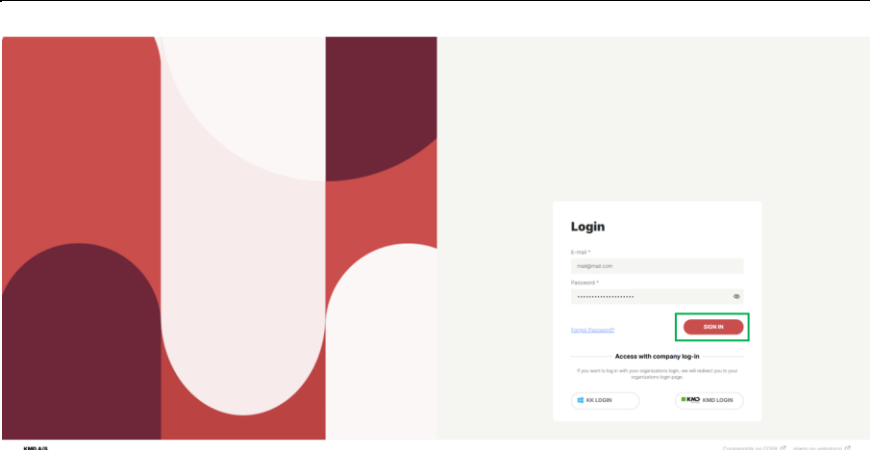
2.1 Første log ind som leverandøradministrator

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 velkomstmajlen direkte i din indbakke. Velkomstmajlen er afsendt af mailadressen no-reply@kmd.dk.

1	Find velkomstmajlen 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.	
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".	
4	Indtast din ønskede adgangskode og klik på "SUMBIT"	

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"	MIN VIRKSOMHEDLEVERANDØREROPGAVER  Leverandørnavn Leverandør adresse CVR-nummer Projekter Medarbejdere Søg efter medarbejder FILTRER76 RÆKKE(R) OPRET MEDARBEJDER + <table><tr><th>NAVN</th><th>FAGGRUPPE</th><th>UDDANNELSE</th><th>ID-KORT</th><th>AKTIV PÅ PROJEKTER</th><th>ID-KORT STATUS</th></tr><tr><td>☐ Medarbejder 1</td><td>CSR</td><td>Administration</td><td>Kort med chip</td><td>Ja</td><td>Inaktiv</td></tr><tr><td>☐ Medarbejder 2</td><td>CSR</td><td>Administration</td><td>Kort med chip</td><td>Ja</td><td>Bestilt</td></tr><tr><td>☐ Medarbejder n</td><td>CSR</td><td>Administration</td><td>Kort med chip</td><td>Ja</td><td>Inaktiv</td></tr></table>	NAVN	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ID-KORT	AKTIV PÅ PROJEKTER	ID-KORT STATUS	☐ Medarbejder 1	CSR	Administration	Kort med chip	Ja	Inaktiv	☐ Medarbejder 2	CSR	Administration	Kort med chip	Ja	Bestilt	☐ Medarbejder n	CSR	Administration	Kort med chip	Ja	Inaktiv
NAVN	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ID-KORT	AKTIV PÅ PROJEKTER	ID-KORT STATUS																					
☐ Medarbejder 1	CSR	Administration	Kort med chip	Ja	Inaktiv																					
☐ Medarbejder 2	CSR	Administration	Kort med chip	Ja	Bestilt																					
☐ Medarbejder n	CSR	Administration	Kort med chip	Ja	Inaktiv																					

2.2 Standard log ind som leverandøradministrator

1	Skriv den e-mailadresse, som du er oprettet med i systemet	 A screenshot of a login page with a red and white abstract background. The page has a 'Login' section with an email input field and a password input field. The email field is highlighted with a green border. Below the password field is a 'Forgot Password?' link. There is a 'Sign In' button and a 'Sign Up' button. At the bottom, there is a section for 'Access with company log-in' with a 'KMD LOGIN' button and a 'KMD XERO LOGIN' button.
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 .	 A screenshot of a login page with a red and white abstract background. The page has a 'Login' section with an email input field and a password input field. The password field is highlighted with a green border. Below the password field is a 'Forgot Password?' link. There is a 'Sign In' button and a 'Sign Up' button. At the bottom, there is a section for 'Access with company log-in' with a 'KMD LOGIN' button and a 'KMD XERO LOGIN' button.
3	Klik på "SIGN IN"	 A screenshot of a login page with a red and white abstract background. The page has a 'Login' section with an email input field and a password input field. The 'Sign In' button is highlighted with a green border. Below the password field is a 'Forgot Password?' link. There is a 'Sign Up' button. At the bottom, there is a section for 'Access with company log-in' with a 'KMD LOGIN' button and a 'KMD XERO LOGIN' button.

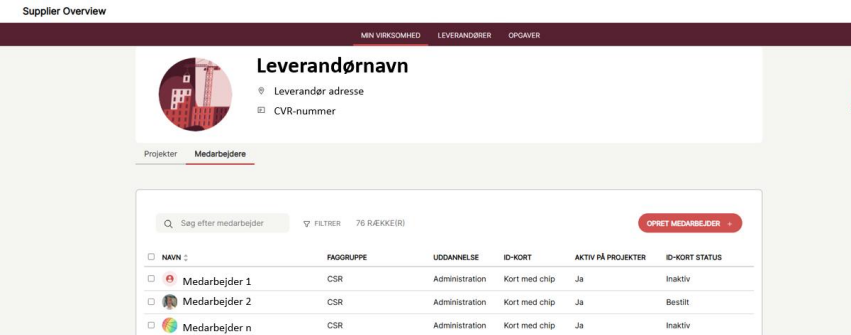
4 Du modtager nu en SMS på dit telefonnummer, som er registreret i systemet. Indtast den sekscifret kode, som du har modtaget på SMS og klik derefter på "SUBMIT".

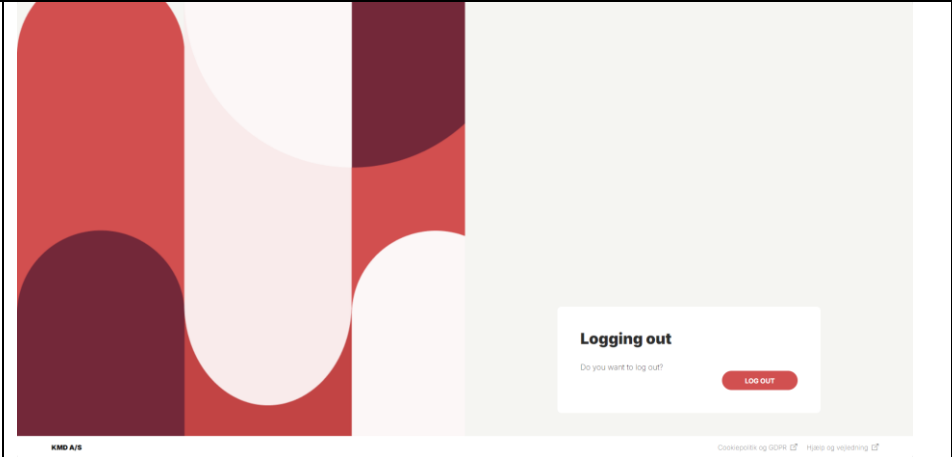
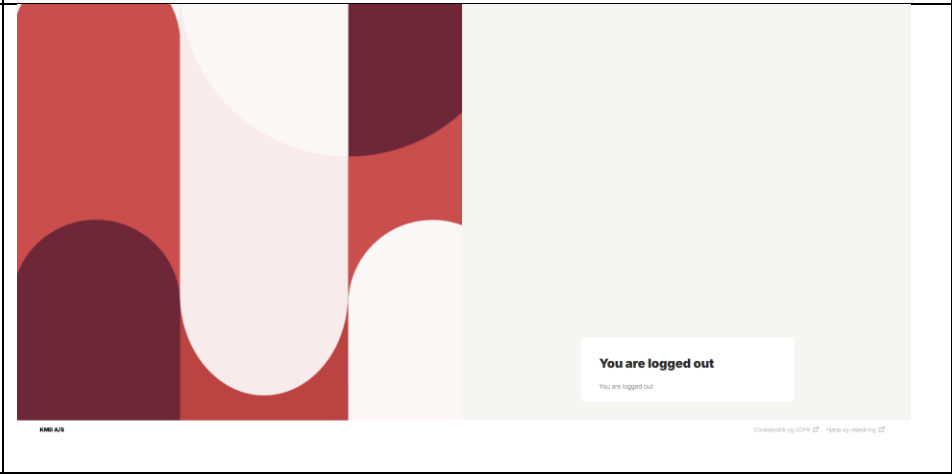
Hvis du ikke modtager en SMS, skal du kontakte din hovedleverandør, for at få bekræftet, at dit mobilnummer er indtastet korrekt.

5 Du er nu logget ind på Supplier Overview og ser medarbejderlisten for din leverandør under fanen "MIN VIRKSOMHED"

NAVN	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ID-KORT	AKTIV PÅ PROJEKTER	ID-KORT STATUS
Medarbejder 1	CSR	Administration	Kort med chip	Ja	Inaktiv
Medarbejder 2	CSR	Administration	Kort med chip	Ja	Bestilt
Medarbejder n	CSR	Administration	Kort med chip	Ja	Inaktiv

2.3 Log ud

1	Klik på log ud-ikonet i øverste højre hjørne	
-----------------	---	--

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

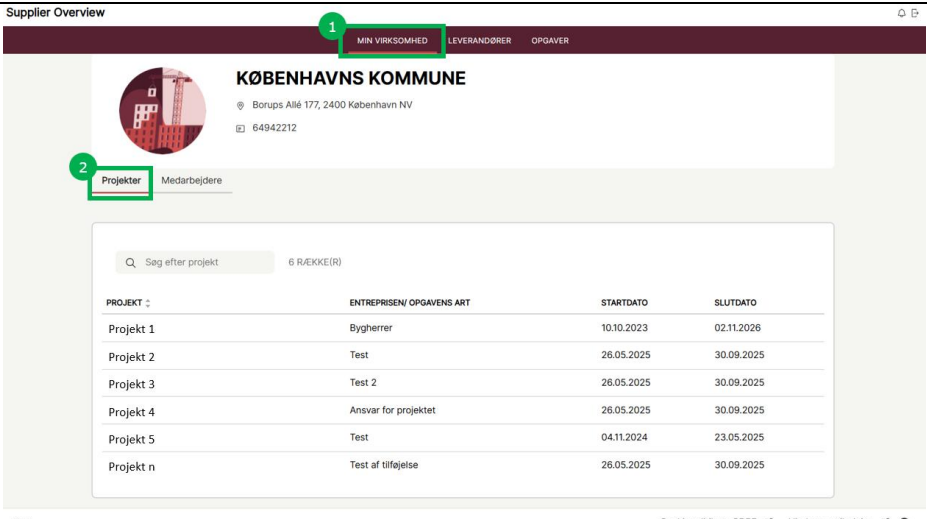
3 Projekter

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"
----------	--

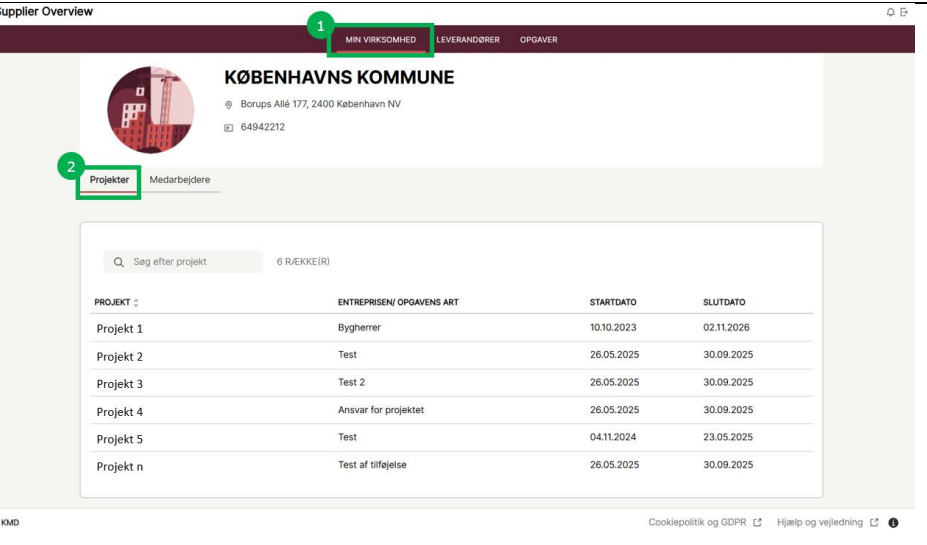


PROJEKT	ENTREPRISEN/ OPGAVERNS ART	STARTDATO	SLUTDATO
Projekt 1	Bygherrer	10.10.2023	02.11.2026
Projekt 2	Test	26.05.2025	30.09.2025
Projekt 3	Test 2	26.05.2025	30.09.2025
Projekt 4	Ansvar for projektet	26.05.2025	30.09.2025
Projekt 5	Test	04.11.2024	23.05.2025
Projekt n	Test af tilføjelse	26.05.2025	30.09.2025

3.2 Vis nøgletal på et projekt

Som **Hovedleverandør** 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 dernæst "Projekter"
2	Klik ind på et projekt fra projektlisten. Projektlisten vil kun afspejle de projekter, hvor du er leverandør.



PROJEKT	ENTREPRISEN/ OPGAVERNS ART	STARTDATO	SLUTDATO
Projekt 1	Bygherrer	10.10.2023	02.11.2026
Projekt 2	Test	26.05.2025	30.09.2025
Projekt 3	Test 2	26.05.2025	30.09.2025
Projekt 4	Ansvar for projektet	26.05.2025	30.09.2025
Projekt 5	Test	04.11.2024	23.05.2025
Projekt n	Test af tilføjelse	26.05.2025	30.09.2025

3 Klik på fanen
"Nøgletal"

PROJEKTER

LEVERANDØRER

OPGÅVER



Aalborg Havnebad

-

1. april 2024 - 1. april 2025

Københavns Ejendomme og Indkøb

+ VIS DETALJER

Hovedleverandør

KMD A/S ...

CVR : 1024317457  5 leverandører  4 niveauer

3 Medarbejdere →

2 Faglært →

1 Ufaglært →

0 Administration →

0 Lærling/Elev →

Hierarki

Medarbejdere

Nøgletal

Niveau 1

Oversigt

Software

KMD A/S

...

CVR: 1024317457

 3 leverandører  3 niveauer

01 Medarbejdere →

00 Faglært →

00 Administration →

01 Ufaglært →

00 Lærling/Elev →

NÆSTE NIVEAU

Lys

Bang-Nielsen

...

CVR: 1024317440

 0 leverandører  0 niveauer

00 Medarbejdere →

00 Faglært →

00 Administration →

00 Ufaglært →

00 Lærling/Elev →

4 Klik på "NÆSTE NIVEAU" for at læse dybere i hierarkiet.

Bemærk, at dette kun er gældende for leverandører med underleverandører.

PROJEKTER

LEVERANDØRER

OPGAVER



Aalborg Havnebad

-

1. april 2024 - 1. april 2025

Københavns Ejendomme og Indkøb

+ VIS DETALJER

Hovedleverandør

KMD A/S ...

CVR: 1024317457 3 leverandører 4 niveauer

3 Medarbejdere →

2 Faglært →

1 Ufaglært →

0 Administration →

0 Lærling/Elev →

Hierarki

Medarbejdere

Nøgletal

Niveau 1

Oversigt

Software

KMD A/S

CVR: 1024317457

3 leverandører 3 niveauer

01 Medarbejdere →

00 Faglært →

00 Administration →

01 Ufaglært →

00 Lærling/Elev →

NÆSTE NIVEAU

Lys

Bang-Nielsen

CVR: 1024317440

0 leverandører 0 niveauer

00 Medarbejdere →

00 Faglært →

00 Administration →

00 Ufaglært →

00 Lærling/Elev →

5 Du kan klikke på en leverandørs medarbejdertype 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 medarbejderlisten for den pågældende leverandør. Klikker du eksempelvis på Faglært under GOOGLE som i

Niveau 1

Oversigt

Tømrerentreprise

SK ApS

CVR: 34601410

0 leverandører 0 niveauer

09 Medarbejdere →

04 Faglært →

02 Administration →

01 Ufaglært →

02 Lærling/Elev →

Hardware

GOOGLE

CVR: 40392580

2 leverandører 1 niveauer

15 Medarbejdere →

03 Faglært →

11 Administration →

00 Ufaglært →

01 Lærling/Elev →

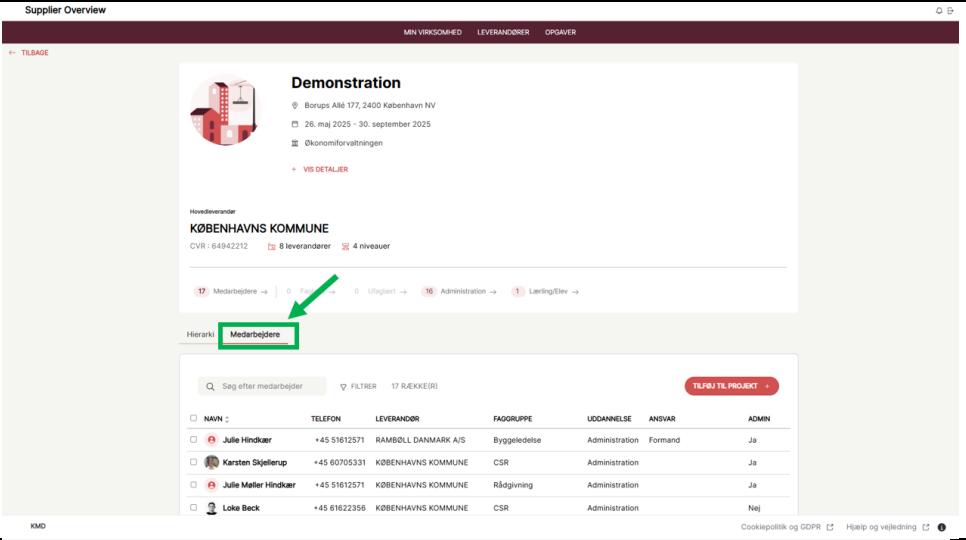
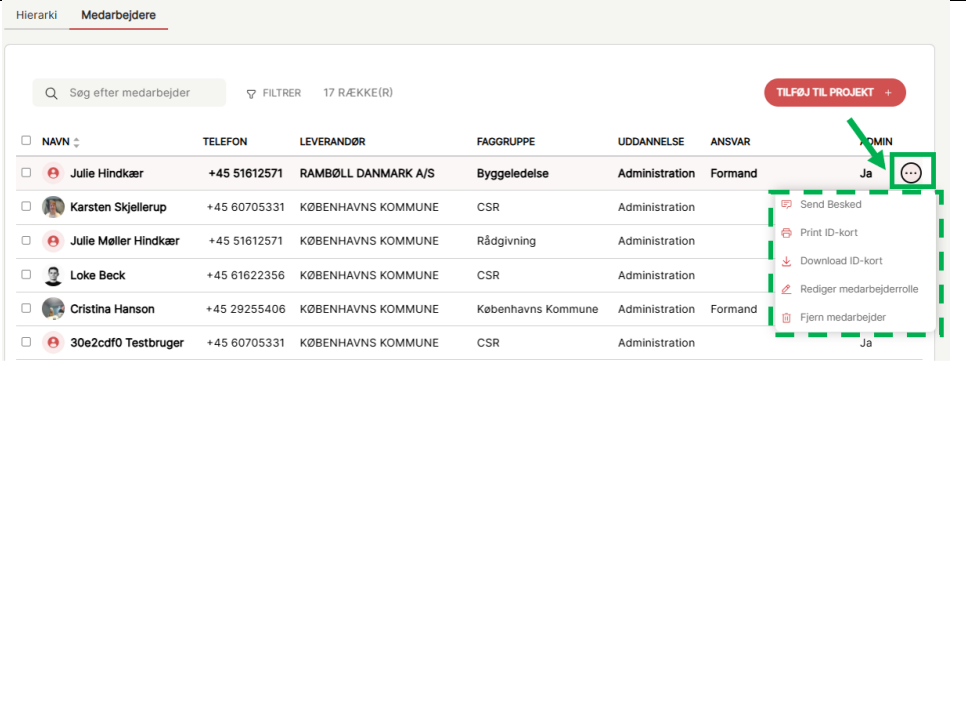
NÆSTE NIVEAU

eksemplet her, så vises alle medarbejdere af typen Faglært for leverandøren GOOGLE og underliggende leverandører.	HierarkiMedarbejdereNøgletal Søg efter medarbejder FILTRER 4 RÆKKE(R) GOOGLE x Wel Media x The Boss Sh... x Faglært x NAVN TELEFON LEVERANDØR Google Mayank +91 9770847462 GOOGLE Mayank Durve +91 9770847462 GOOGLE Google Mayank +91 9770847462 GOOGLE Henriette Hansen +45 1234 Wel Media
---	--

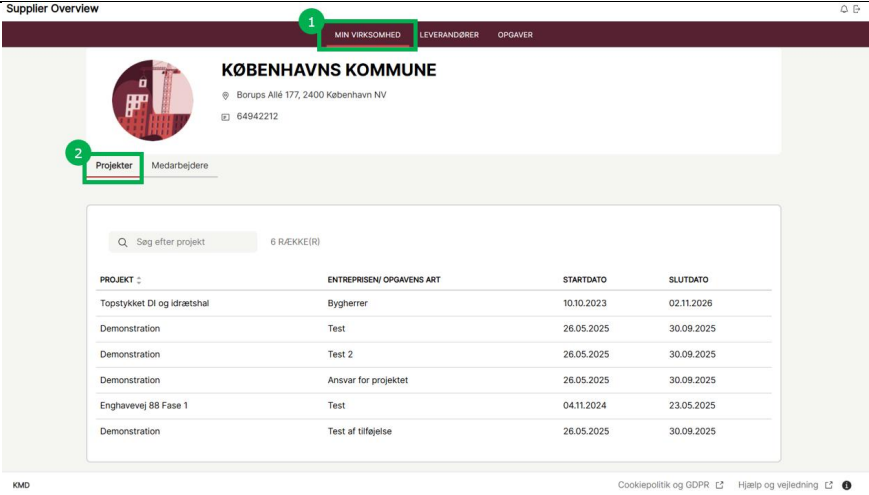
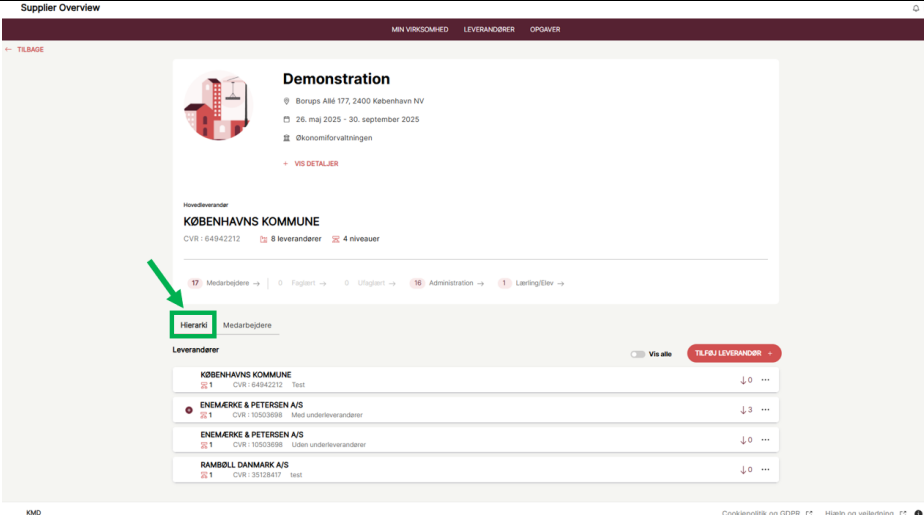
3.3 Vis medarbejdere på et projekt

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"	Supplier Overview 1 MIN VIRKSOMHED LEVERANDØRER OPGAVER KØBENHAVNS KOMMUNE Borups Allé 177, 2400 København NV 64942212 2 Projekter Medarbejdere Seg efter projekt 6 RÆKKE(R) PROJEKT ENTREPRISE/ OPGAVERS ART STARTDATO SLUTDATO Topstykket DI og idrætshal Bygherrer 10.10.2023 02.11.2026 Demonstration Test 26.05.2025 30.09.2025 Demonstration Test 2 26.05.2025 30.09.2025 Demonstration Ansvar for projektet 26.05.2025 30.09.2025 Enghavevej 88 Fase 1 Test 04.11.2024 23.05.2025 Demonstration Test af tilføjelse 26.05.2025 30.09.2025
2	Klik ind på et projekt fra projektlisten	

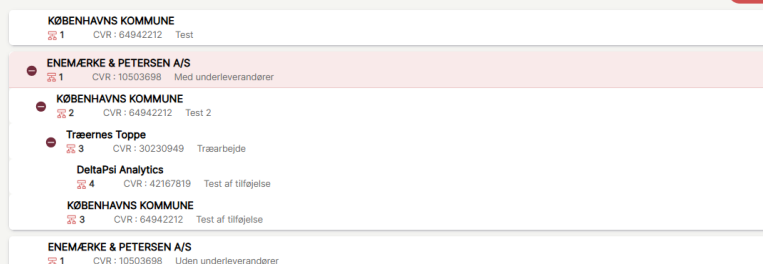
3 Klik på fanen "Medarbejdere"	
4 Find handlemuligheder ved at klikke på handlingsikonet, til højre for en medarbejder. Bemærk, at mulighederne der fremkommer under handlingsikonet afhænger af, om du arbejder på et projekt med eller uden adgangskontrol og om du er Hoved- eller Underleverandør for projektet.	

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	

4b

Eller du kan klikke på "Vis alle" for at folde hele leverandørhierarki et ud

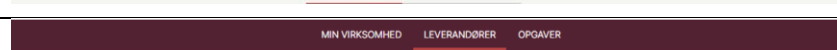


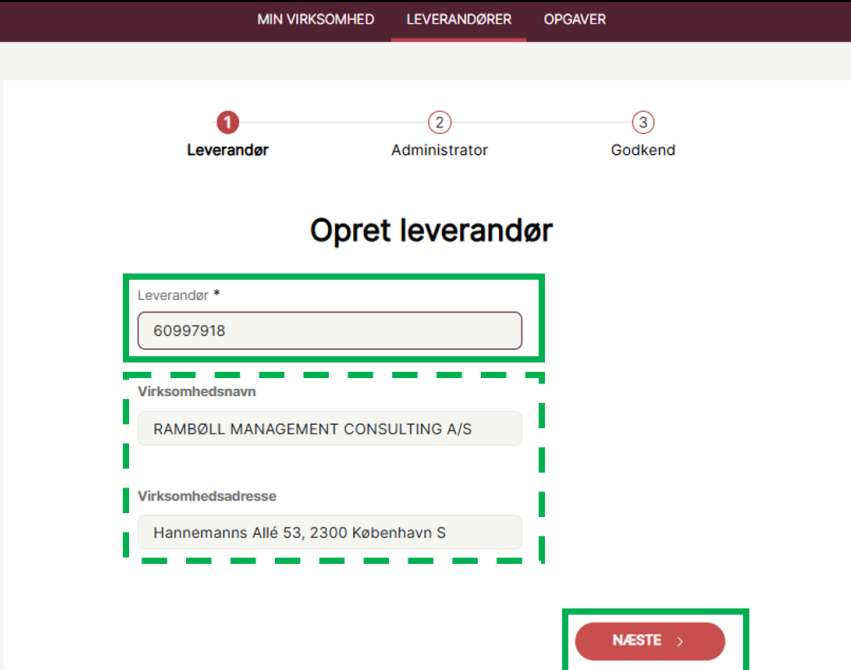
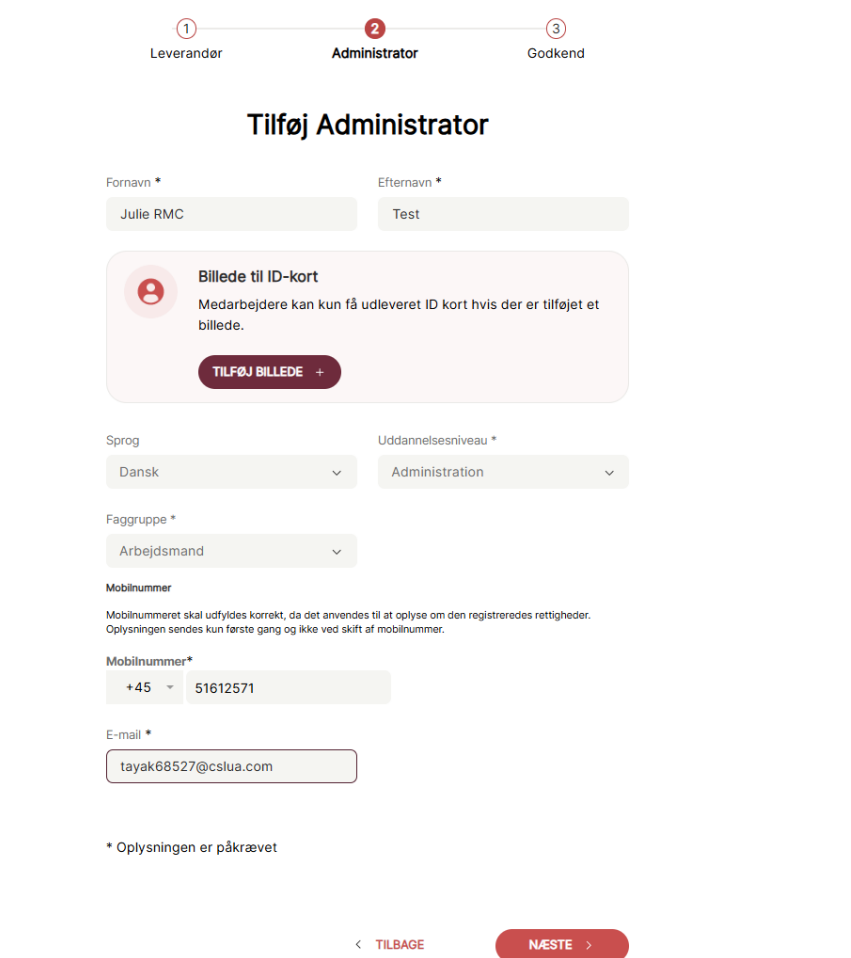
The screenshot shows the 'Leverandører' page with a list of suppliers. The 'Vis alle' button is highlighted with a green box and a green arrow points to it from the left. The list includes 'KØBENHAVNS KOMMUNE', 'ENEMÆRKE & PETERSEN A/S', 'KØBENHAVNS KOMMUNE', 'Træernes Toppe', 'DeltaPsi Analytics', 'KØBENHAVNS KOMMUNE', 'ENEMÆRKE & PETERSEN A/S', and 'RAMBØLL DANMARK A/S'.

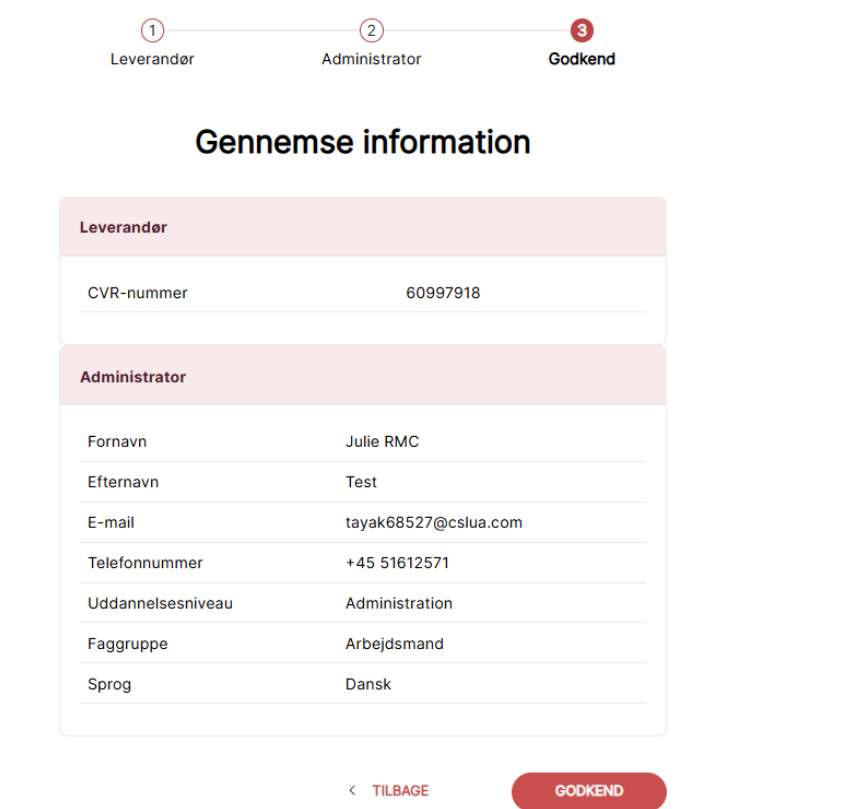
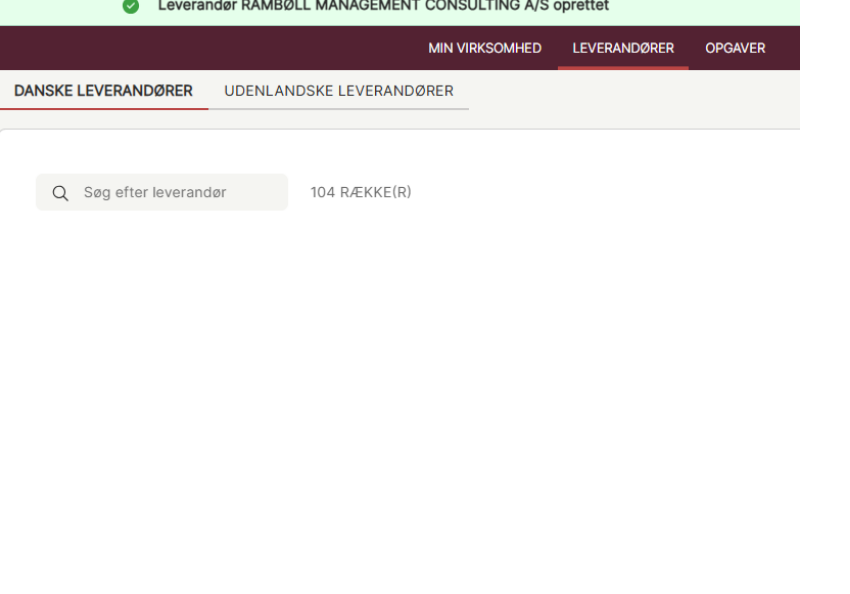
4 Leverandører

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

4.1 Opret dansk leverandør til leverandørliste

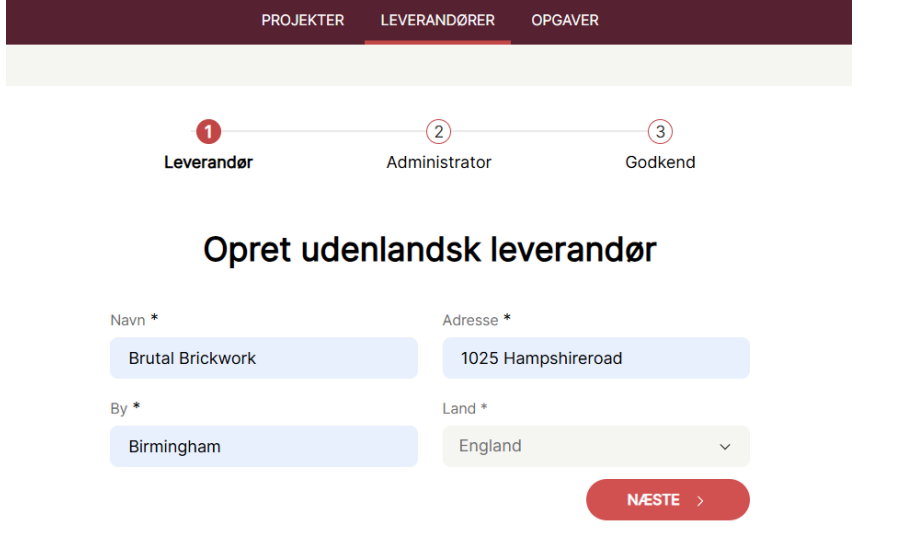
1 Gå til "LEVERANDØRER" i topnavigationen	
2 Klik på "OPRET DANSK LEVERANDØR" i højre side	

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.	

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	
---	--

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

- 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.

PROJEKTER

LEVERANDØRER

OPGAVER

1

2

3

Leverandør

Administrator

Godkend

Tilføj Administrator

Fornavn *

Efternavn *

Stephen

Hudson



Billede til ID-kort
Medarbejdere kan kun få udleveret ID kort hvis der er tilføjet et billede.

TILFØJ BILLEDE +

Sprog

Engelsk

Uddannelsesniveau *

Faglært

Faggruppe *

Jord og beton

Mobilnummer

Mobilnummeret skal udfyldes korrekt, da det anvendes til at oplyse om den registreredes rettigheder. Oplysningen sendes kun første gang og ikke ved skift af mobilnummer.

Mobilnummer*

+44

12432

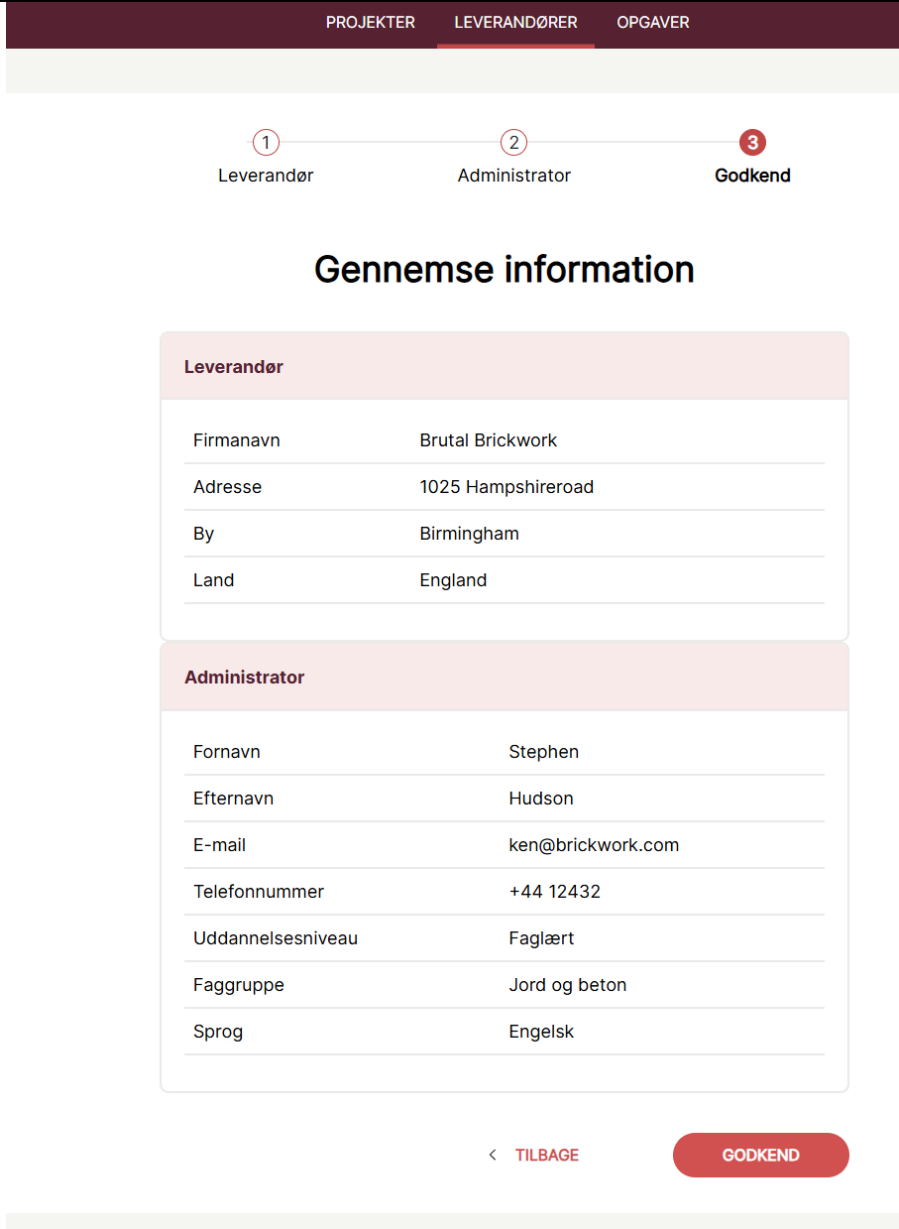
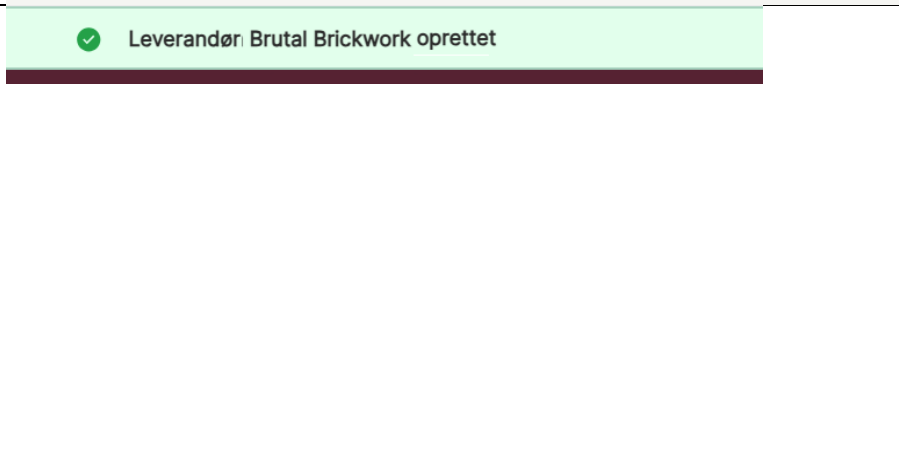
E-mail *

ken@brickwork.com

* Oplysningen er påkrævet

< TILBAGE

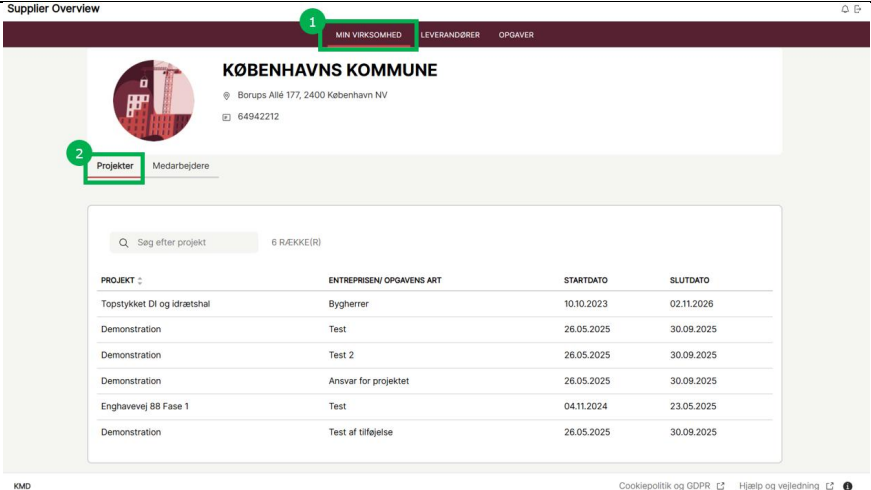
NÆSTE >

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 velkomstmil 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.	
--	---	--

4.3 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](#).

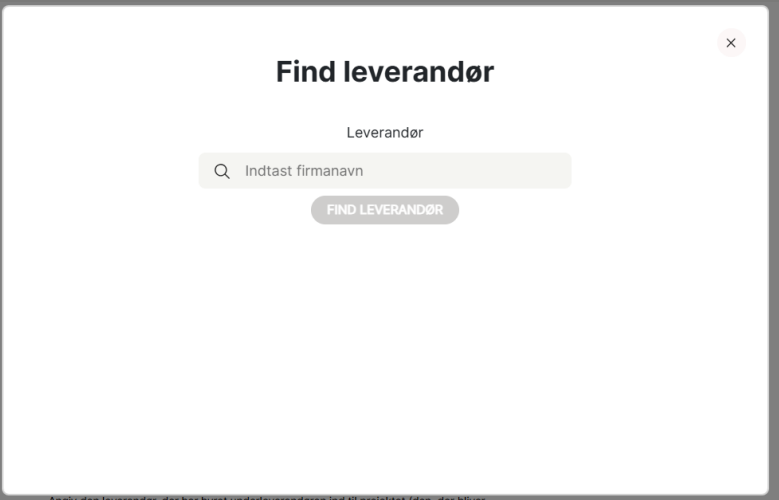
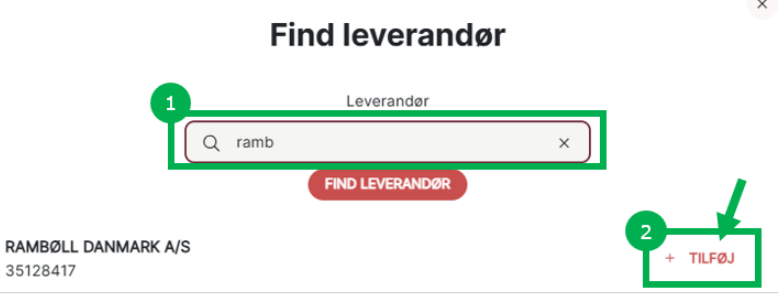
1	Gå til "MIN VIRKSOMHED" i topnavigationen og klik dernæst på "Projekter"	
2	Klik ind på et projekt fra projektlisen	
3	Klik på "TILFØJ LEVERANDØR"	

Hvis der endnu ikke er tilføjet leverandører til projektet:



Hvis der allerede er tilføjet andre leverandører til projektet:

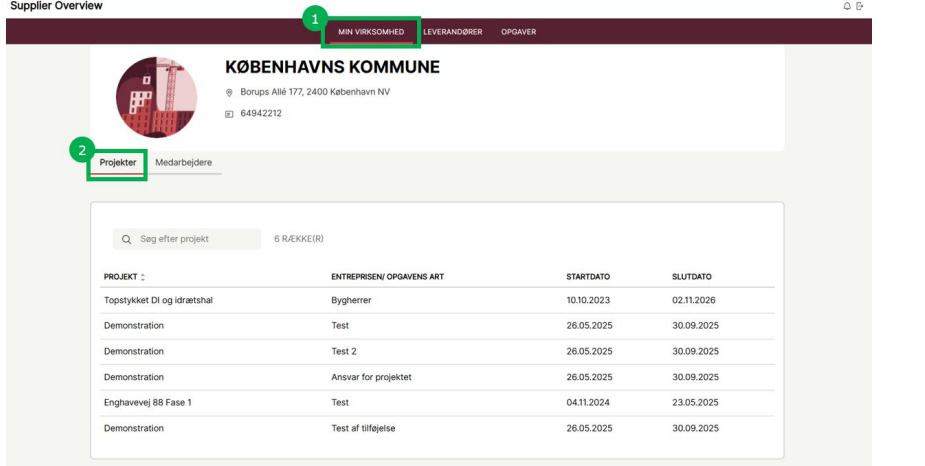
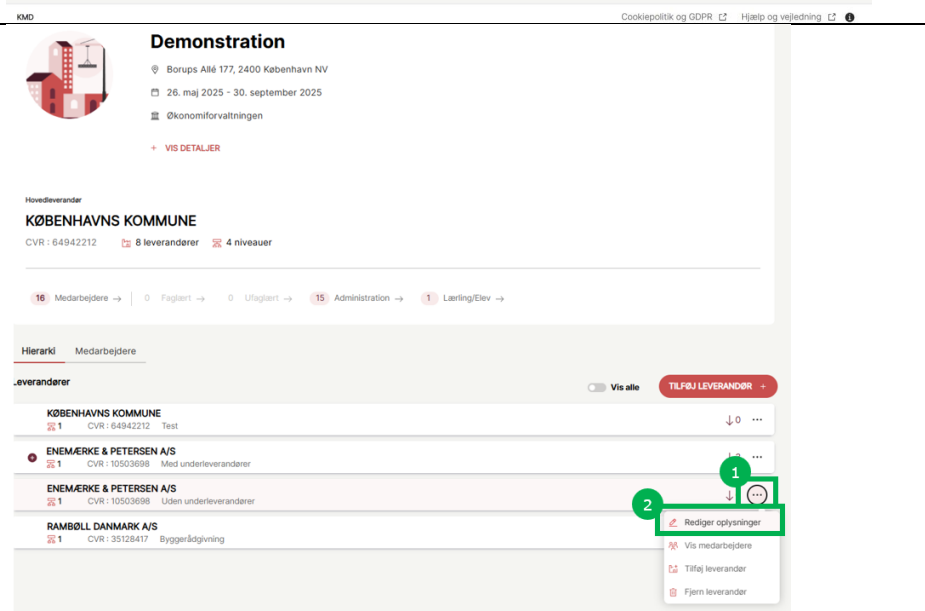
		 Demonstration Borups Allé 177, 2400 København NV 26. maj 2025 - 30. september 2025 Økonomiforvaltningen + VIS DETALJER Hovedleverandør KØBENHAVNS KOMMUNE CVR : 64942212 8 leverandører 4 niveauer 17 Medarbejdere → 0 Faglært → 0 Ufaglært → 16 Administration → 1 Lærling/Elev → Hierarki Medarbejdere Leverandører Vis alle TILFØJ LEVERANDØR + <table> <tr> <td>KØBENHAVNS KOMMUNE</td> <td>CVR : 64942212 Test</td> <td>↓ 0 ...</td> </tr> <tr> <td>ENEMÆRKE & PETERSEN A/S</td> <td>CVR : 10503698 Med underleverandører</td> <td>↓ 3 ...</td> </tr> <tr> <td>ENEMÆRKE & PETERSEN A/S</td> <td>CVR : 10503698 Uden underleverandører</td> <td>↓ 0 ...</td> </tr> <tr> <td>RAMBØLL DANMARK A/S</td> <td>CVR : 35128417 test</td> <td>↓ 0 ...</td> </tr> </table>	KØBENHAVNS KOMMUNE	CVR : 64942212 Test	↓ 0 ...	ENEMÆRKE & PETERSEN A/S	CVR : 10503698 Med underleverandører	↓ 3 ...	ENEMÆRKE & PETERSEN A/S	CVR : 10503698 Uden underleverandører	↓ 0 ...	RAMBØLL DANMARK A/S	CVR : 35128417 test	↓ 0 ...
KØBENHAVNS KOMMUNE	CVR : 64942212 Test	↓ 0 ...												
ENEMÆRKE & PETERSEN A/S	CVR : 10503698 Med underleverandører	↓ 3 ...												
ENEMÆRKE & PETERSEN A/S	CVR : 10503698 Uden underleverandører	↓ 0 ...												
RAMBØLL DANMARK A/S	CVR : 35128417 test	↓ 0 ...												
4	Klik på "FIND LEVERANDØR"	Tilføj leverandør Projekt navn * Demonstration Leverandørnavn FIND LEVERANDØR + Entreprisen/opgavens art Vær opmærksom på, at angivelsen vil fremgå, som del af informationen om virksomheden i systemet. Entreprisen/ opgavens art * Fx installation, murearbejde mv. Ansvarlig leverandør Angiv den leverandør, der har hyret underleverandøren ind til projektet (den, der bliver faktureret for ydelsen). Valget har betydning for visningen af leverandørhierarkiet. Ansvarlig leverandør * 0 KØBENHAVNS KOMMUNE * Oplysningen er påkrævet ANNULLER GEM OG OPRET KLADDE												

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

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.	Tilføj leverandør Projekt navn * Demonstration Leverandørnavn  RAMBØLL DANMARK A/S CVR : 35128417 SKIFT LEVERANDØR SLET LEVERANDØR Entreprisen/opgavens art Vær opmærksom på, at angivelsen vil fremgå, som del af informationen om virksomheden i systemet. Entreprisen/ opgavens art * Byggerådgivning Ansvarlig leverandør Angiv den leverandør, der har hyret underleverandøren ind til projektet (den, der bliver faktureret for ydelsen). Valget har betydning for visningen af leverandørhierarkiet Ansvarlig leverandør *  1 ENEMÆRKE & PETERSEN A/S * Oplysningen er påkrævet ANNULLER GEM OG OPRET KLADDE
8 Der vises en kvittering på, at du nu har tilføjet leverandøren til projektet.	✓ RAMBØLL DANMARK A/S er tilføjet til projektet Demonstration

4.4 Rediger underleverandør

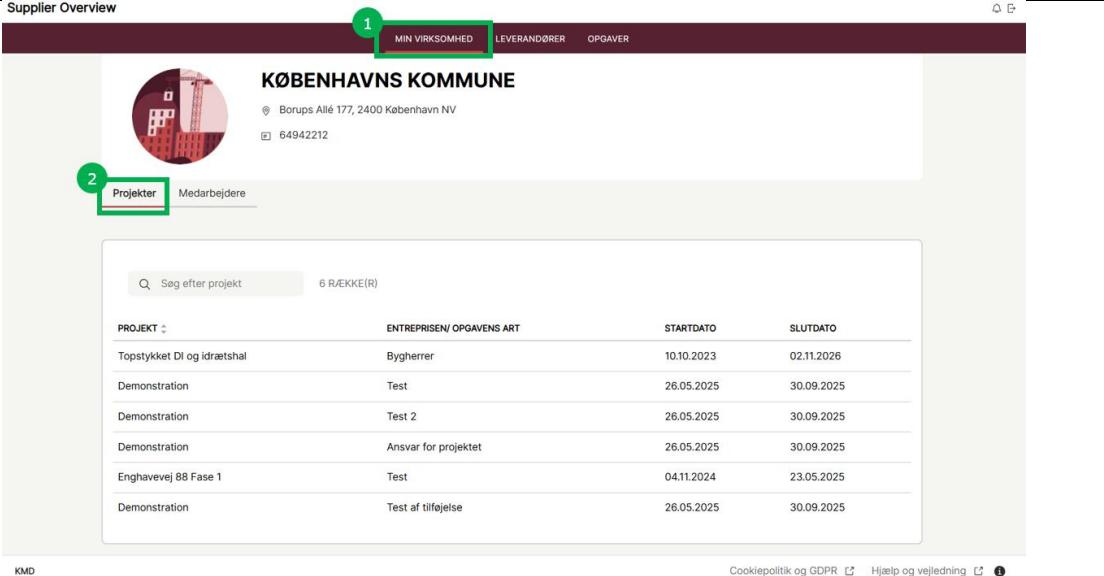
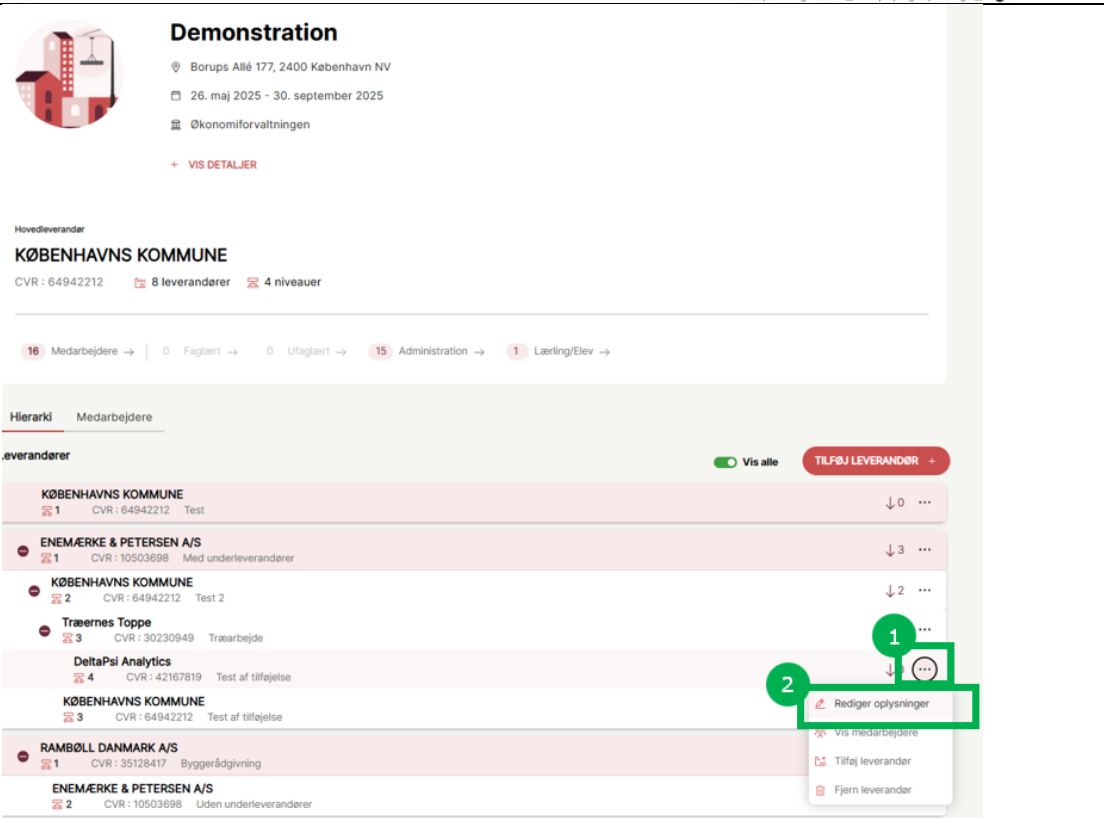
Bemærk: Du kan kun foretage ændringer af sideliggende eller underliggende leverandører i hierarkiet.

1 Gå til "MIN VIRKSOMHED" i topnavigationen og klik dernæst på "Projekter"	 <table border="1"><thead><tr><th>PROJEKT</th><th>ENTREPRISEN/ OPGAVENS ART</th><th>STARTDATO</th><th>SLUTDATO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Topstykkelet DI og idrætshal</td><td>Bygherrer</td><td>10.10.2023</td><td>02.11.2026</td></tr><tr><td>Demonstration</td><td>Test</td><td>26.05.2025</td><td>30.09.2025</td></tr><tr><td>Demonstration</td><td>Test 2</td><td>26.05.2025</td><td>30.09.2025</td></tr><tr><td>Demonstration</td><td>Ansvar for projektet</td><td>26.05.2025</td><td>30.09.2025</td></tr><tr><td>Enghavevej 88 Fase 1</td><td>Test</td><td>04.11.2024</td><td>23.05.2025</td></tr><tr><td>Demonstration</td><td>Test af tilføjelse</td><td>26.05.2025</td><td>30.09.2025</td></tr></tbody></table>	PROJEKT	ENTREPRISEN/ OPGAVENS ART	STARTDATO	SLUTDATO	Topstykkelet DI og idrætshal	Bygherrer	10.10.2023	02.11.2026	Demonstration	Test	26.05.2025	30.09.2025	Demonstration	Test 2	26.05.2025	30.09.2025	Demonstration	Ansvar for projektet	26.05.2025	30.09.2025	Enghavevej 88 Fase 1	Test	04.11.2024	23.05.2025	Demonstration	Test af tilføjelse	26.05.2025	30.09.2025
PROJEKT	ENTREPRISEN/ OPGAVENS ART	STARTDATO	SLUTDATO																										
Topstykkelet DI og idrætshal	Bygherrer	10.10.2023	02.11.2026																										
Demonstration	Test	26.05.2025	30.09.2025																										
Demonstration	Test 2	26.05.2025	30.09.2025																										
Demonstration	Ansvar for projektet	26.05.2025	30.09.2025																										
Enghavevej 88 Fase 1	Test	04.11.2024	23.05.2025																										
Demonstration	Test af tilføjelse	26.05.2025	30.09.2025																										
2 Klik ind på et projekt fra projektlisen																													

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".	Rediger oplysninger Projektnavn * Demonstration Leverandørnavn ENEMÆRKE & PETERSEN A/S CVR : 10503698 Entreprisen/opgavens art Vær opmærksom på, at angivelsen vil fremgå, som del af informationen om virksomheden i systemet. Entreprisen/ opgavens art * Uden underleverandører Ansvarlig leverandør Angiv den leverandør, der har hyret underleverandøren ind til projektet (den, der bliver faktureret for ydelsen). Valget har betydning for visningen af leverandørhierarkiet Ansvarlig leverandør * 1 RAMBØLL DANMARK A/S 2 KØBENHAVNS KOMMUNE 3 KØBENHAVNS KOMMUNE 1 KØBENHAVNS KOMMUNE 1 RAMBØLL DANMARK A/S 3 Træernes Toppe ANNULER GEM
5 Der vises en kvittering på, at ændringen til den pågældende leverandør nu er gennemført på det pågældende projekt.	✓ Oplysningerne om ENEMÆRKE & PETERSEN A/S er ændret på projektet Demonstration

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 den leverandør du ønsker at redigerer og klik derefter på "Rediger oplysninger"	

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 den 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"

Rediger oplysninger

Projekt navn *

Demonstration



Leverandørnavn



DeltaPsi Analytics CVR : 42167819

Entreprisen/opgavens art

Vær opmærksom på, at angivelsen vil fremgå, som del af informationen om virksomheden i systemet.

Entreprisen/ opgavens art *

Test af tilføjelse

Ansvarlig leverandør

Angiv den leverandør, der har hyret underleverandøren ind til projektet (den, der bliver faktureret for ydelsen). Valget har betydning for visningen af leverandørhierarkiet

1

Ansvarlig leverandør *



0 KØBENHAVNS KOMMUNE



2 KØBENHAVNS KOMMUNE



3 KØBENHAVNS KOMMUNE



1 KØBENHAVNS KOMMUNE



1 RAMBØLL DANMARK A/S



3 Træernes Toppe

ANNULLER

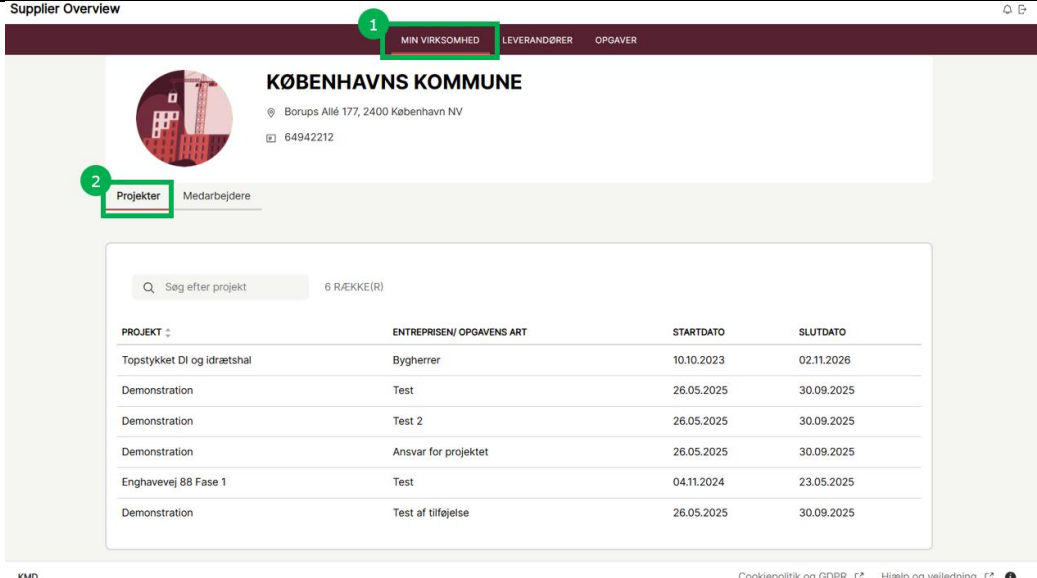
2

GEM

6	Der vises en kvittering på, at ændringen til den pågældende leverandør nu er gennemført på det pågældende projekt.	 Oplysningerne om DeltaPsi Analytics er ændret på projektet Demonstration
---	--	--

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	

3 Under fanen "Hierarki" fremgår alle leverandører.

Vis hele leverandørhierarkiet ved at trykke på "Vis alle".



Demonstration

 Borups Allé 177, 2400 København NV

 26. maj 2025 - 30. september 2025

 Økonomiforvaltningen

+ VIS DETALJER

Hovedleverandør

KØBENHAVNS KOMMUNE

CVR : 64942212  9 leverandører  3 niveauer

16 Medarbejdere → 0 Faglært → 0 Ufaglært → 15 Administration → 1 Lærling/Elev →

Hierarki Medarbejdere

Leverandører

 Vis alle

TILFØJ LEVERANDØR +

 1 **KØBENHAVNS KOMMUNE**

CVR : 64942212 Test

↓ 2 ...

 2 **DeltaPsi Analytics**

CVR : 42167819 Test af tilføjelse

↓ 1 ...

 3 **Træernes Toppe**

CVR : 30230949 Under- under leverandør

↓ 0 ...

 1 **ENEMÆRKE & PETERSEN A/S**

CVR : 10503698 Med underleverandører

↓ 2 ...

 2 **KØBENHAVNS KOMMUNE**

CVR : 64942212 Test 2

↓ 1 ...

 3 **Træernes Toppe**

CVR : 30230949 Træarbejde

↓ 0 ...

 3 **KØBENHAVNS KOMMUNE**

CVR : 64942212 Test af tilføjelse

↓ 0 ...

 1 **RAMBØLL DANMARK A/S**

CVR : 35128417 Byggerådgivning

↓ 1 ...

 2 **ENEMÆRKE & PETERSEN A/S**

CVR : 10503698 Uden underleverandører

↓ 0 ...

4 Find den leverandør, som skal fjernes fra projektet og klik på handlingsikonet herudfor. Vælg dernæst "Fjern Leverandør"



Demonstration

 Borups Allé 177, 2400 København NV

 26. maj 2025 - 30. september 2025

 Økonomiforvaltningen

+ VIS DETALJER

Hovedleverandør

KØBENHAVNS KOMMUNE

CVR : 64942212  9 leverandører  3 niveauer

16 Medarbejdere → 0 Faglært → 0 Ufaglært → 15 Administration → 1 Lærling/Elev →

Hierarki Medarbejdere

Leverandører

 Vis alle

TILFØJ LEVERANDØR +

 1 **KØBENHAVNS KOMMUNE**

CVR : 64942212 Test

↓ 2 ...

 2 **DeltaPsi Analytics**

CVR : 42167819 Test af tilføjelse

↓ 1 ...

 3 **Træernes Toppe**

CVR : 30230949 Under- under leverandør

↓ 0 ...

 1 **ENEMÆRKE & PETERSEN A/S**

CVR : 10503698 Med underleverandører

↓ 2 ...

 2 **KØBENHAVNS KOMMUNE**

CVR : 64942212 Test 2

↓ 1 ...

 3 **Træernes Toppe**

CVR : 30230949 Træarbejde

↓ 0 ...

 3 **KØBENHAVNS KOMMUNE**

CVR : 64942212 Test af tilføjelse

↓ 0 ...

 1 **RAMBØLL DANMARK A/S**

CVR : 35128417 Byggerådgivning

↓ 1 ...

 2 **ENEMÆRKE & PETERSEN A/S**

CVR : 10503698 Uden underleverandører

↓ 0 ...

2

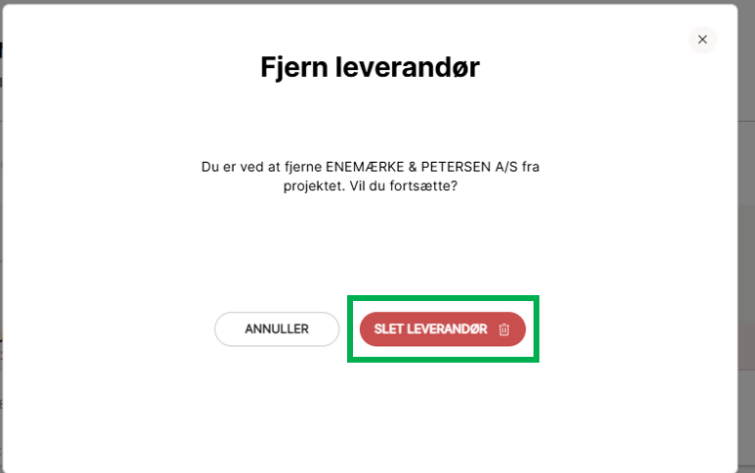
1

Rediger oplysninger

Vis medarbejdere

Tilføj leverandør

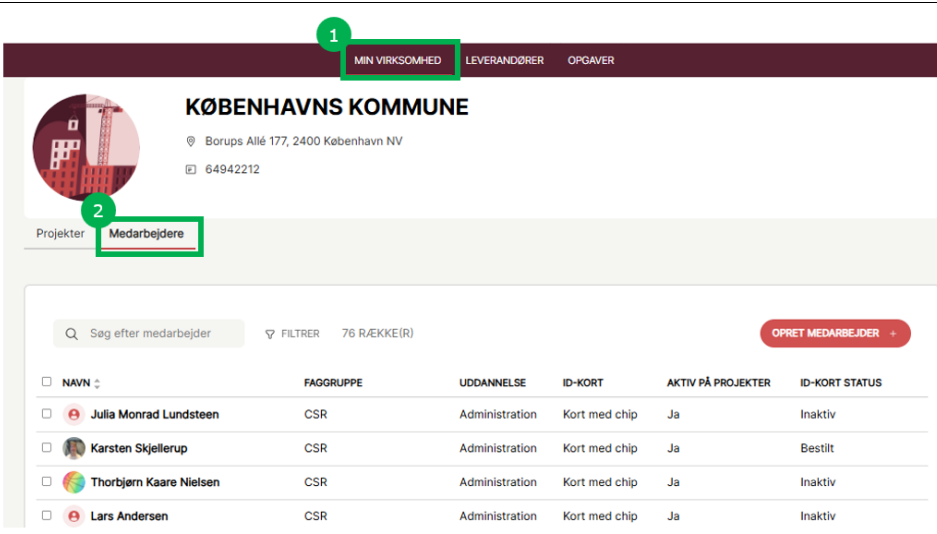
Fjern leverandør

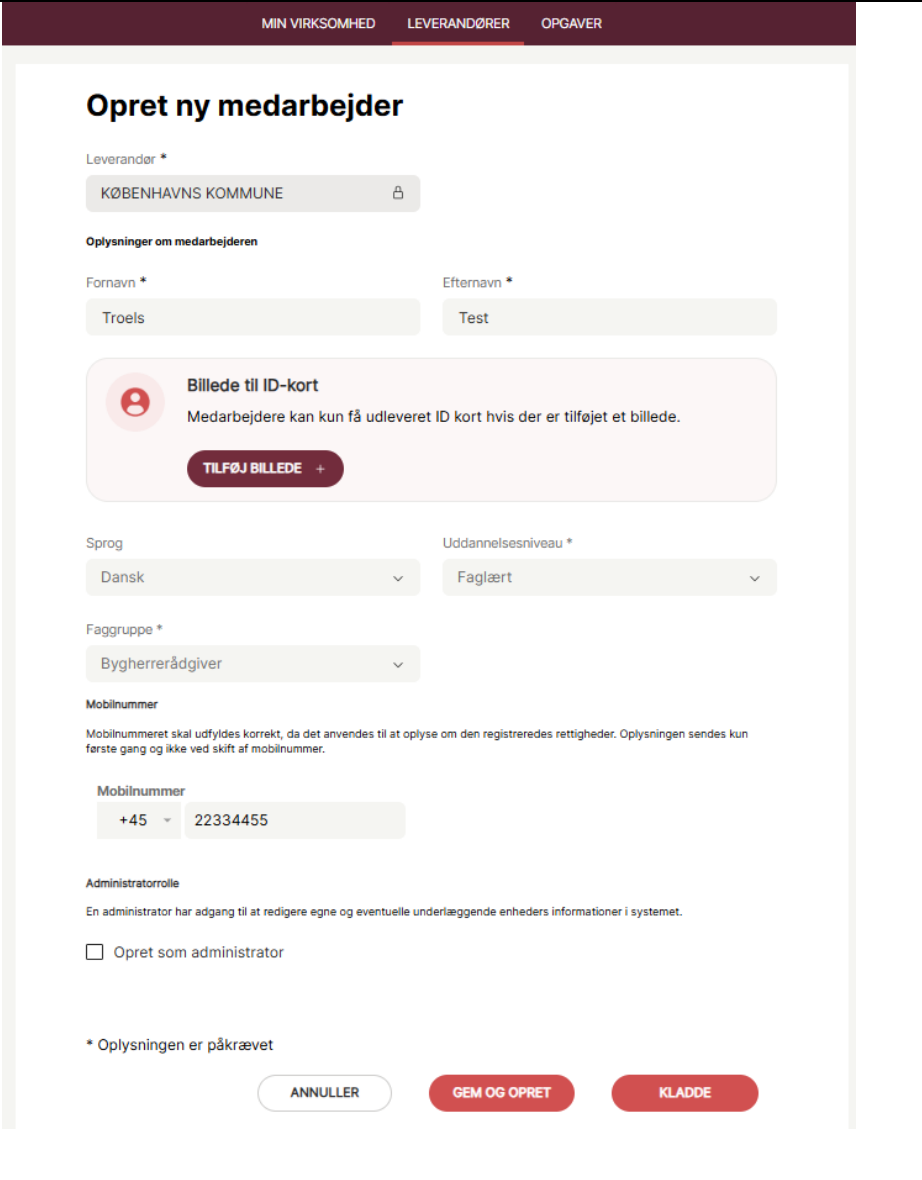
5	Klik på "SLET LEVERANDØR". Bemærk, at du kun fjerner leverandøren for projektet og ikke sletter leverandøren i hele systemet.	
6	Der vises en kvittering på, at den pågældende leverandør nu er fjernet fra det pågældende projekt.	

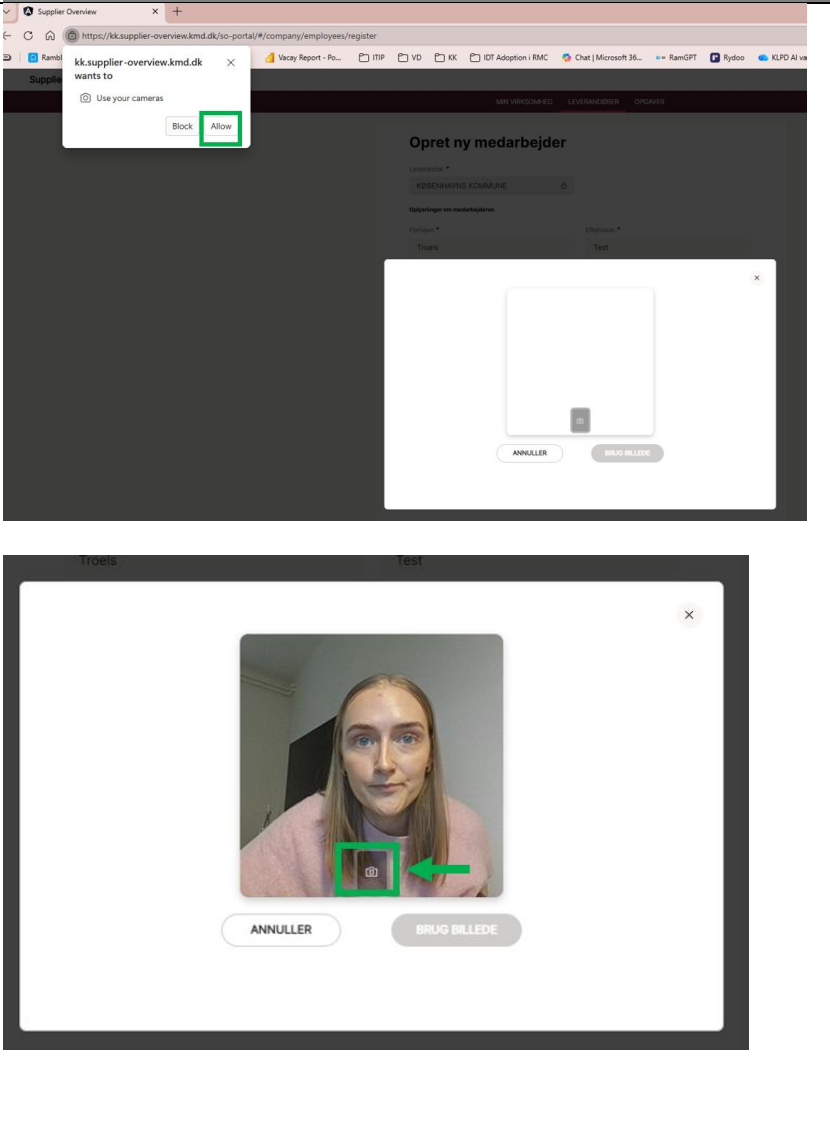
5 Medarbejdere

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

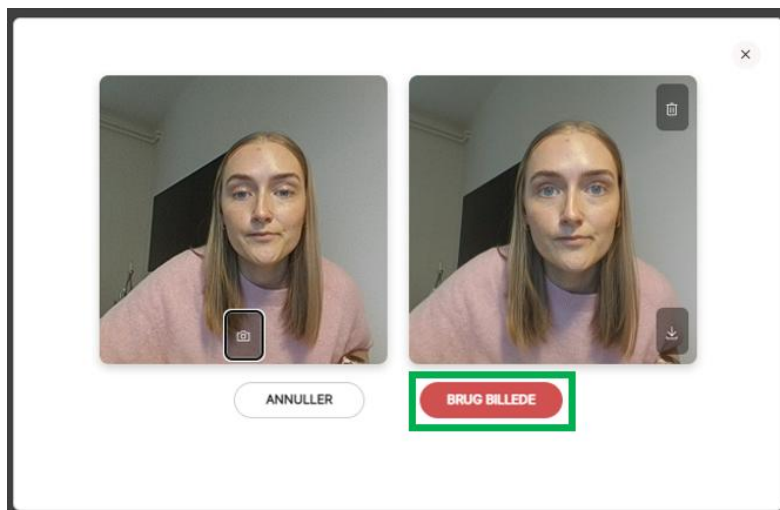
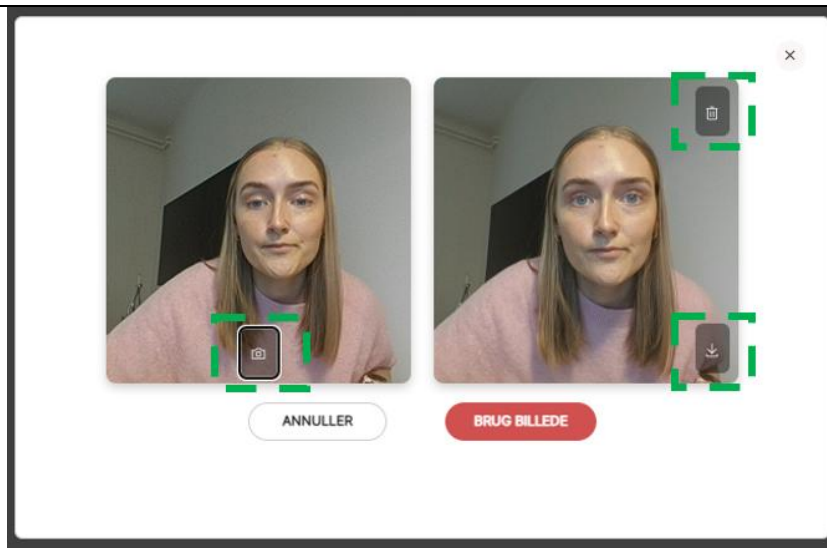
1	Gå til "MIN VIRKSOMHED" i topnavigationen	
2	Klik på fanen "Medarbejdere"	

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.	

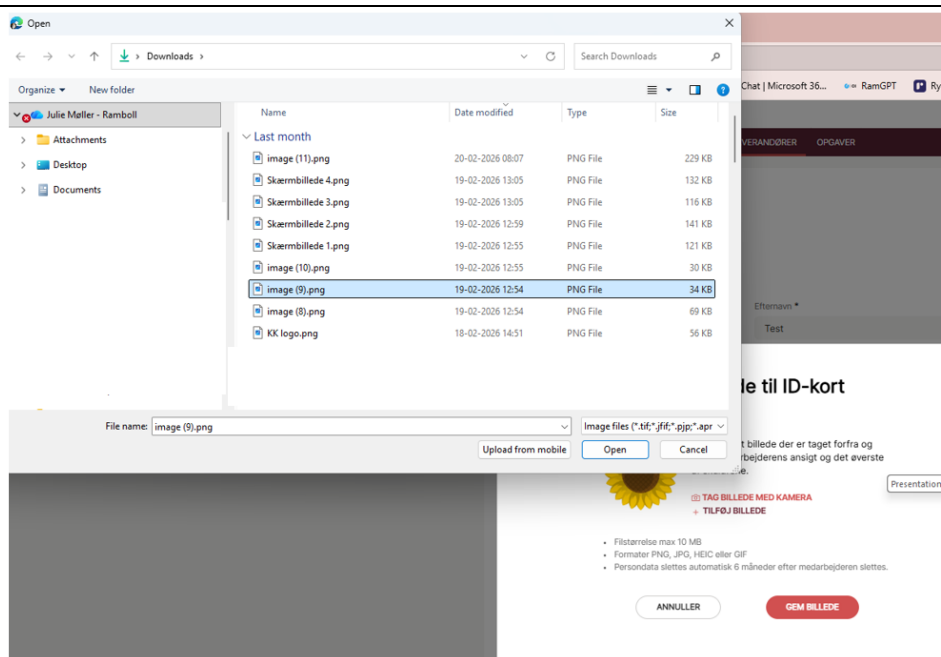
5	Vælg enten "TAG BILLEDE MED KAMERA" eller "TILFØJ BILLEDE"	
6 a	Hvis du vælger "TAG BILLEDE MED KAMERA" skal du have et kamera tilkoblet computeren tilgængelig. Du skal tillade web-browseren, at bruge kameraet på din computer. For at tage et billede, skal du trykke på kamera-ikonet i midten af billedet.	

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"

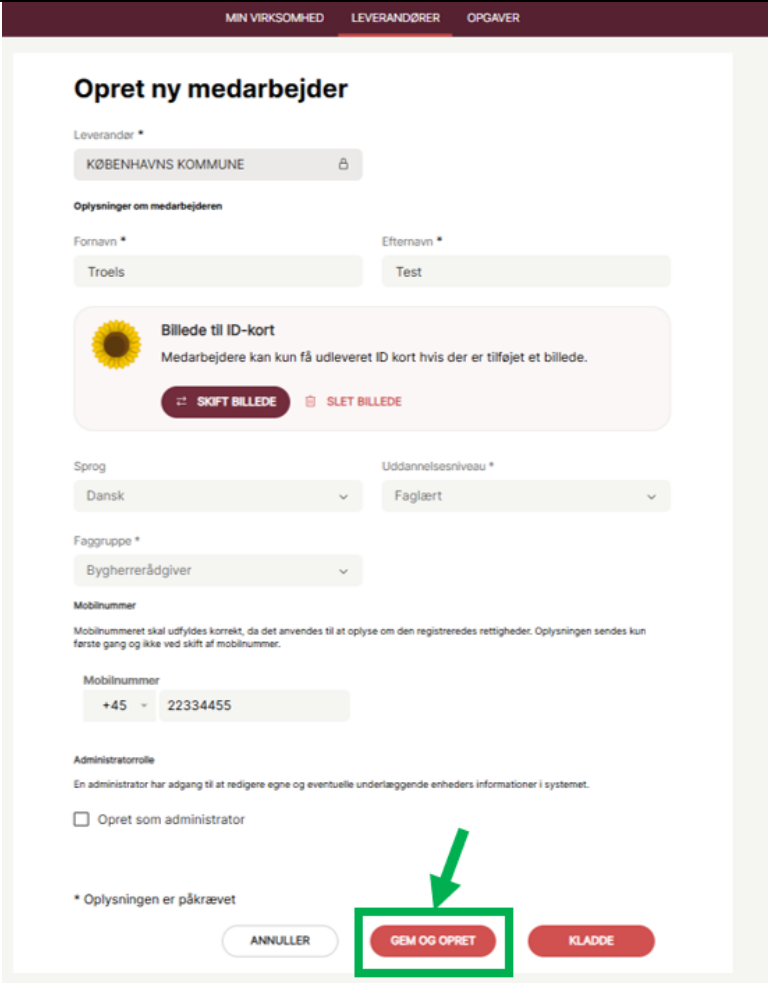
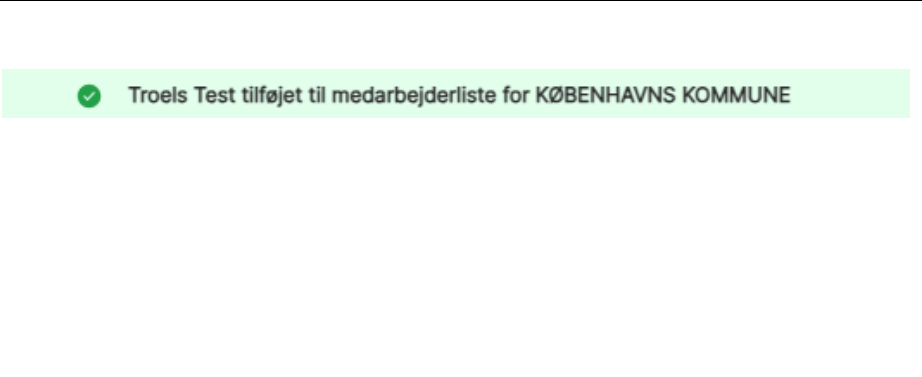


6 b Hvis du vælger "TILFØJ BILLEDE" får du mulighed for at uploade et billede fra din computer. Vælg det ønskede billede.

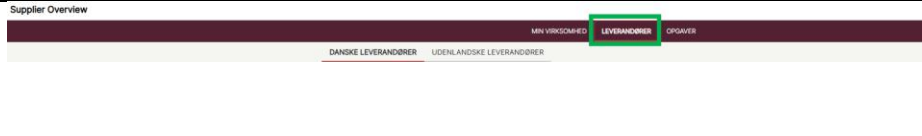


7 Du kan nu se det valgte billede i pop-ud feltet. Tryk "GEM BILLEDE"



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	
---	--	--

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.

MIN VIRKSOMHED

LEVERANDØRER

OPGAVER

DANSKE LEVERANDØRER

UDENLANDSKE LEVERANDØRER

Q træ

x

2 RÆKKE(R)

OPRET DANSK LEVERANDØR +

FIRMANAVN

ADRESSE

CVR

TRÆNINGSSKOLENS ARB UDD

Skarriðsegade 53, 4450 Jyderup

19683281

Træernes Toppe

Havdrupvej 93, 2700 Brønshøj

30230949

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.

Tilladelse nægtet, dine rettigheder tillader ikke at se flere virksomhedsoplysninger

MIN VIRKSOMHED

LEVERANDØRER

OPGAVER

DANSKE LEVERANDØRER

UDENLANDSKE LEVERANDØRER

Q træ

x

2 RÆKKE(R)

OPRET DANSK LEVERANDØR +

FIRMANAVN

ADRESSE

CVR

TRÆNINGSSKOLENS ARB UDD

Skarriðsegade 53, 4450 Jyderup

19683281

Træernes Toppe

Havdrupvej 93, 2700 Brønshøj

30230949

3

Klik på "OPRET MEDARBEJDER"

Træernes Toppe

Havdrupvej 93, 2700 Brønshøj

30230949

Projekter

Medarbejdere

Q Søg efter medarbejder

FILTRER

4 RÆKKE(R)

OPRET MEDARBEJDER +

NAVN

FAGGRUPPE

UDDANNELSE

ID-KORT

AKTIV PÅ PROJEKTER

ID-KORT STATUS

Li Andersson

Københavns Kommune

Administration

Kort med chip

Ja

Ingen

Julie Hindkær

Anlægsgartner

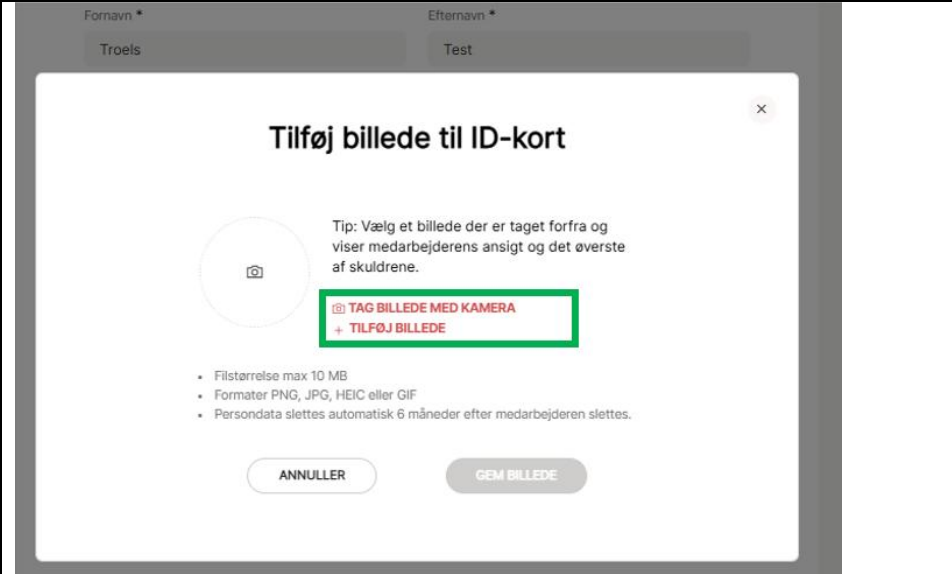
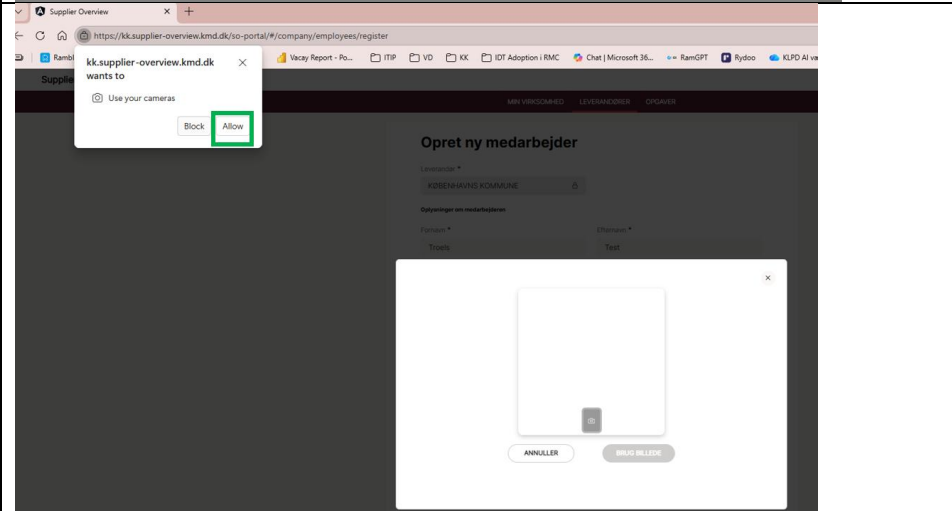
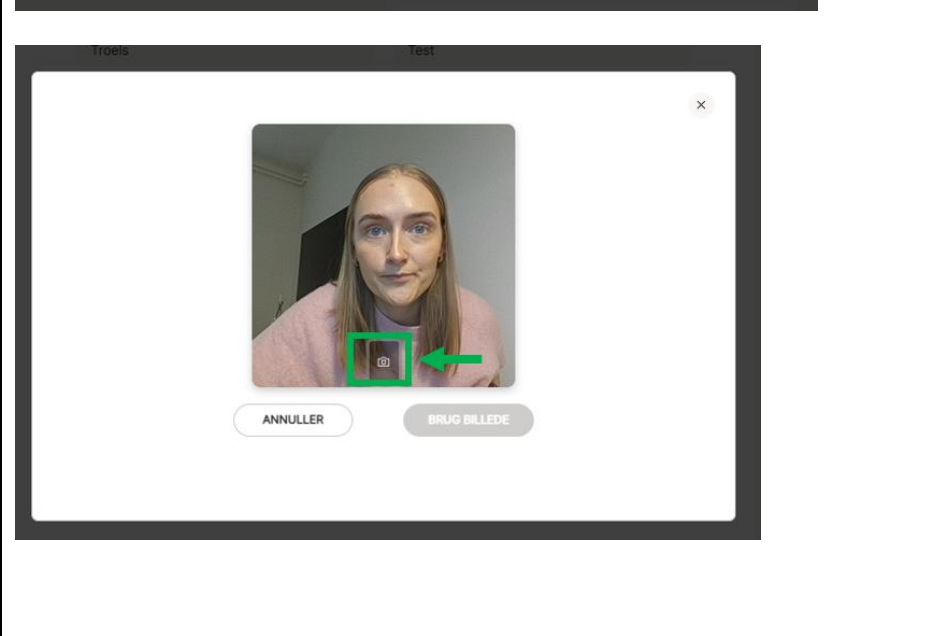
Administration

Kort uden chip

Ja

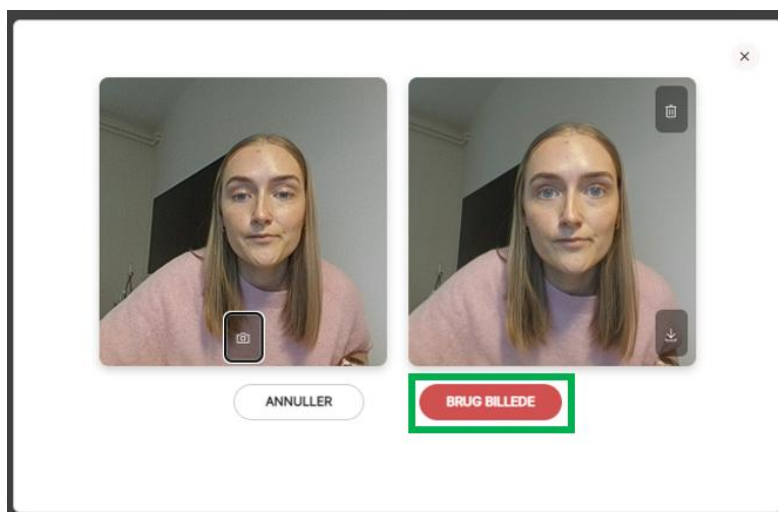
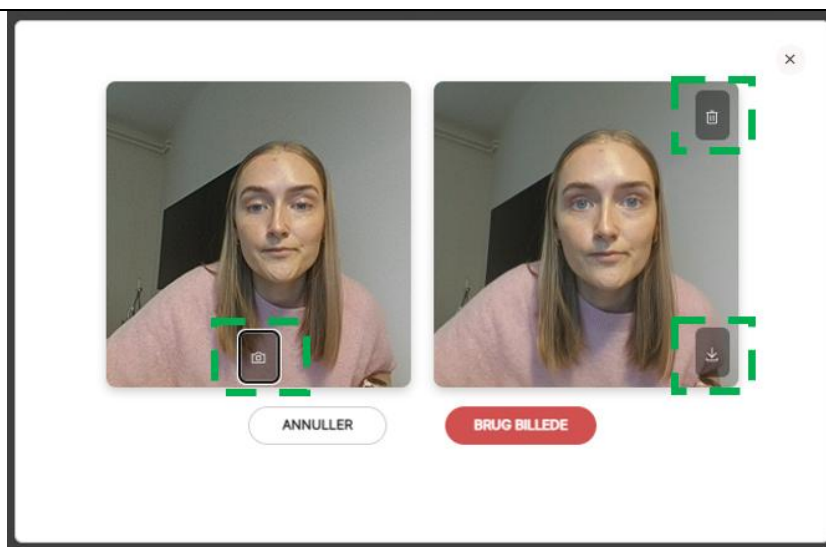
Aktiv

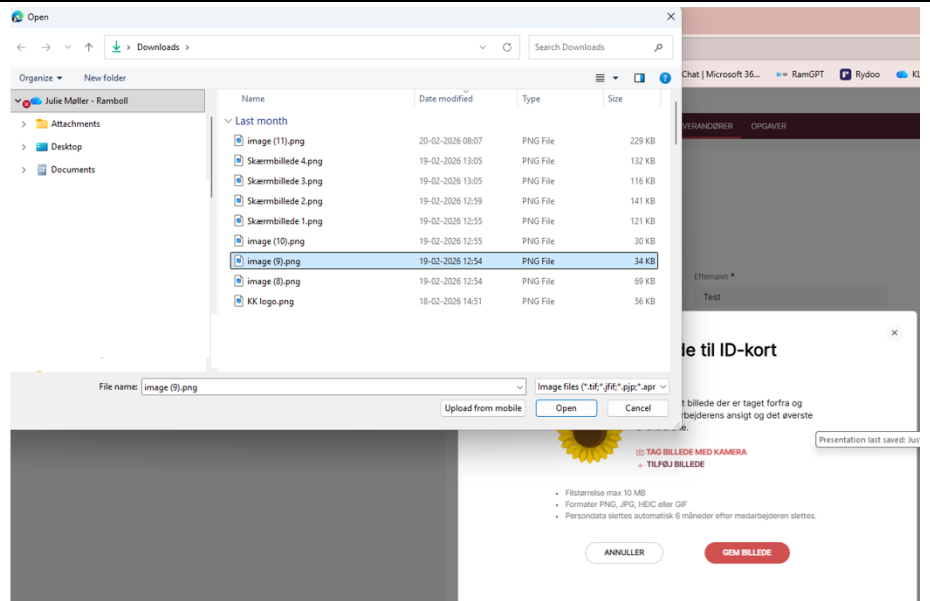
4	Indtast oplysninger om medarbejderen ved at udfylde fornavn, efternavn, uddannelsesniveau, faggruppe og mobilnummer. Sprog og billede er valgfrit, men hvis medarbejderen skal have et ID-kort, så skal du også tilføje et billede (se næste trin) Hvis medarbejderen skal oprettes som administrator, skal du sætte kryds i feltet 'Opret som administrator' og dernæst indtaste e-mailadressen i feltet, som fremkommer.	Opret ny medarbejder Leverandør * Træernes Toppe Oplysninger om medarbejderen Fornavn * Henning Efternavn * Test Billede til ID-kort Medarbejdere kan kun få udleveret ID kort hvis der er tilføjet et billede. TILFØJ BILLEDE + Sprog Dansk Uddannelsesniveau * Faglært Faggruppe * Øvrig bygge- og anlæg Mobilnummer Mobilnummeret skal udfyldes korrekt, da det anvendes til at oplyse om den registreredes rettigheder. Oplysningen sendes kun første gang og ikke ved skift af mobilnummer. +45 22334455 Administratorrolle En administrator har adgang til at redigere egne og eventuelle underlæggende enheders informationer i systemet. ☐ Opret som administrator * Oplysningen er påkrævet ANNULLER GEM OG OPRET KLADDE
5	Tilføj et billede til medarbejderen ved at trykke "TILFØJ BILLEDE". Et nyt pop-ud felt fremkommer.	Billede til ID-kort Medarbejdere kan kun få udleveret ID kort hvis der er tilføjet et billede. TILFØJ BILLEDE +

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.	 

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"

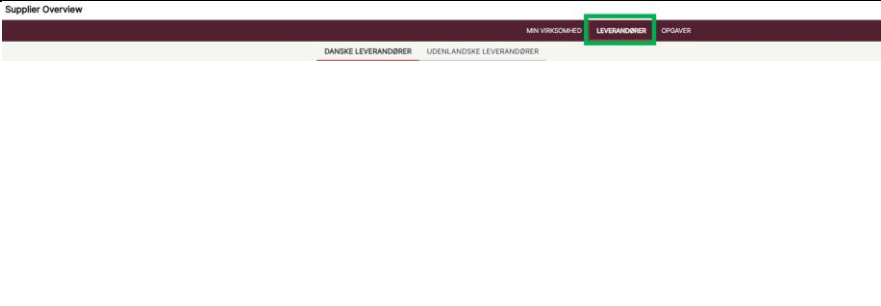
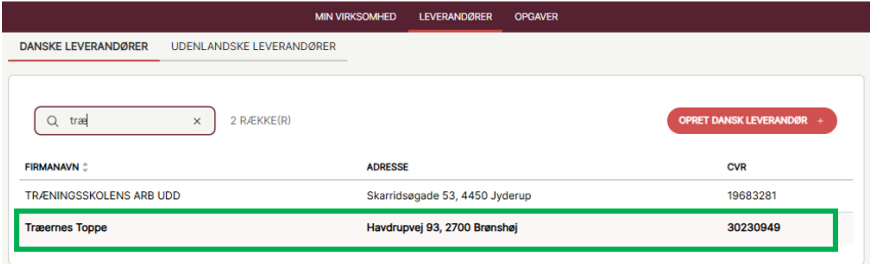
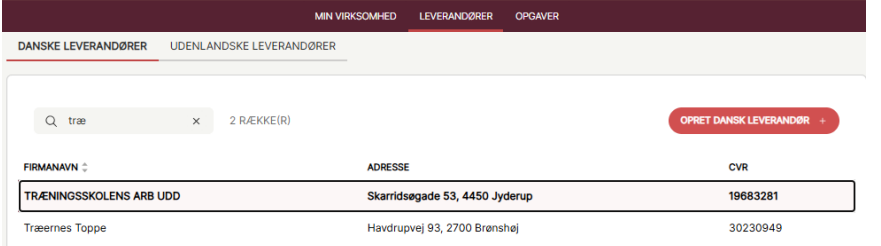


7b	Hvis du vælger "TILFØJ BILLEDE" får du mulighed for at uploade et billede fra din computer. Vælg det ønskede billede.	
8	Du kan nu se det valgte billede i pop-up feltet. Tryk "GEM BILLEDE"	

9	Når alle informationer om medarbejderen er indtastet skal du afslutte med at klikke "GEM OG OPRET"	Opret ny medarbejder Leverander * Træernes Toppe  Oplysninger om medarbejderen Fornavn * Efternavn * Henning Test  Billede til ID-kort Medarbejdere kan kun få udleveret ID kort hvis der er tilføjet et billede. SKIFT BILLEDE SLET BILLEDE Sprog Uddannelsesniveau * Dansk Faglært Faggruppe * Øvrig bygge- og anlæg Mobilnummer Mobilnummeret skal udfyldes korrekt, da det anvendes til at oplyse om den registreredes rettigheder. Oplysningen sendes kun første gang og ikke ved skift af mobilnummer. Mobilnummer +45 22334455 Administratorrolle En administrator har adgang til at redigere egne og eventuelle underlæggende enheders informationer i systemet. ☐ Opret som administrator * Oplysningen er påkrævet ANNULLER GEM OG OPRET KLADDE
10	Når medarbejderen er korrekt oprettet, vises der øverst på siden, en besked om at medarbejderen er tilføjet til medarbejderlisten for den valgte leverandør.	✓ Henning Test tilføjet til medarbejderliste for Træernes Toppe

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.	 <i>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.</i> 

3 Klik på medarbejder-fanen og klik på handlingsikonet ud fra den medarbejder, som skal have tildelt rollen som administrator og vælg "Rediger oplysninger"



Træernes Toppe
Havdrupvej 93, 2700 Brønshøj
30230949

Projekter **Medarbejdere**

Søg efter medarbejder

FILTRER 5 RÆKKE(R)

OPRET MEDARBEJDER +

NAVN	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ID-KORT	AKTIV PÅ PROJEKTER	
☐ Li Andersson	Københavns Kommune	Administration	Kort med chip	Ja	
☐ Julie Hindkær	Anlægsgartner	Administration	Kort uden chip	Ja	
☐ Julie Møller Hindkær	CSR	Administration	Kort uden chip	Ja	
☐ Test medarbejder	CSR	Lærling/Elev	Kort uden chip	Ja	
☐ Henning Test	Øvrig bygge- og anlæg	Faglært	Intet	Nej	
					

4 Medarbejder-formularen åbnes.

Kryds administrator-boksen af og udfyld e-mailadresse. Klik herefter på "GEM OG OPRET"

Rediger medarbejder

Leverandør *

Træernes Toppe

Oplysninger om medarbejderen

Fornavn *

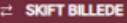
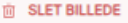
Henning

Efternavn *

Test



Billede til ID-kort
Medarbejdere kan kun få udleveret ID kort hvis der er tilføjet et billede.

Sprog

Dansk

Uddannelsesniveau *

Faglært

Faggruppe *

Øvrig bygge- og anlæg

Mobilnummer

Mobilnummeret skal udfyldes korrekt, da det anvendes til at oplyse om den registreredes rettigheder. Oplysningen sendes kun første gang og ikke ved skift af mobilnummer.

Mobilnummer*

+45 22334455

Administratorrolle

En administrator har adgang til at redigere egne og eventuelle underliggende enheders informationer i systemet.

☒ Opret som administrator

E-mail *

test@test.dk

* Oplysningen er påkrævet

ANNULLER

GEM OG OPRET

5	Løsningen vil herefter vise en kvittering på, at medarbejderoplysningerne er opdateret.	✓ Medarbejderoplysningerne er blevet opdateret MIN VIRKSOMHED LEVERANDØRER OPGAVER
6	Handlingen kan ligeledes udføres fra medarbejderens profil ved klik på redigeringsikonet, som vil åbne medarbejderformularen vist i trin 4.	 Henning Test Øvrig bygge- og anlæg Ansættelsessted Sprog Uddannelse Administrator E-Mail Træernes Toppe Dansk Faglært Ja julie_hindkaer+HenningTest@hotmail.com Mobilnummer +45 22334455 SEND BESKED Medarbejder ID Status Ingen Her kan du tilføje projekter, som medarbejderen skal arbejde på. Tilføj medarbejder til projekt ➕

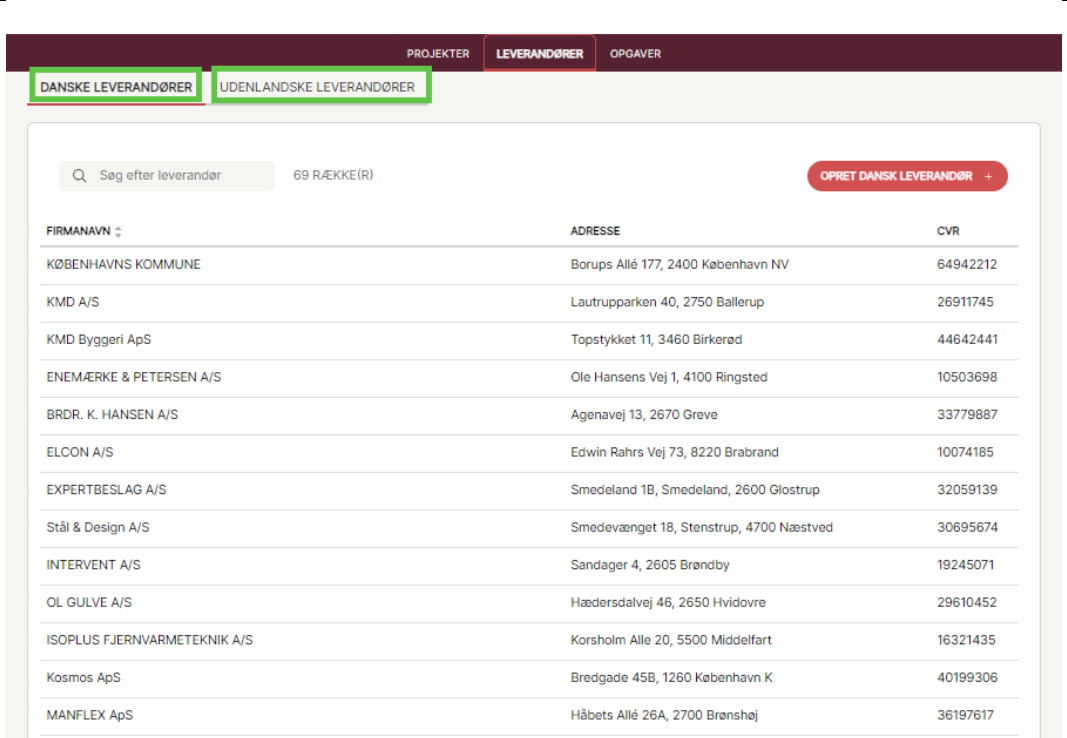
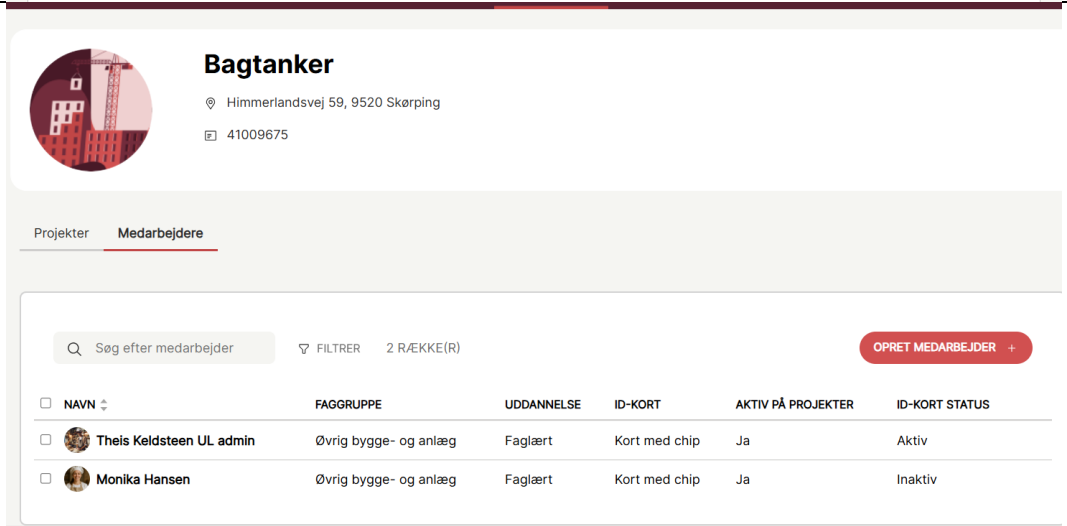
5.4 Tilføj en eller flere eksisterende medarbejder(e) til projekt via Projektliste

1	Gå til Projekter i topnavigationen	Supplier Overview PROJEKTER LEVERANDØRER OPGAVER Søg efter projekt FILTRER 18 RÆKKE(R) OPRET PROJEKT																																																								
2	Klik ind på det pågældende projekt fra projektlisten	Supplier Overview PROJEKTER LEVERANDØRER OPGAVER Søg efter projekt FILTRER 7 RÆKKE(R) OPRET PROJEKT <table><tr><th>PROJEKTNAVN</th><th>HOVEDLEVERANDØR</th><th>AFDELING</th><th>PROJEKTANSVARLIG</th><th>ID-KLAUSUL</th><th>STARTDATO</th><th>SLUTDATO</th></tr><tr><td>Kongens Nytorv Renovering</td><td>Bang Nielsen</td><td>Teknik- og Miljøforvaltningen</td><td></td><td>Registrering af medarbejder</td><td>03.01.2023</td><td>04.01.2023</td></tr><tr><td>Ny Gangbro over Åboulevarden</td><td>NCC A/S</td><td>Teknik- og Miljøforvaltningen</td><td></td><td>Registrering af medarbejder</td><td>06.01.2023</td><td></td></tr><tr><td>Ny Skole i Ørestaden</td><td>SWECO</td><td>Børne- og Ungdomsforvaltningen</td><td>Manasa N.Kavya R,Shubha D,Sujith Shetty</td><td>Registrering af medarbejder og brug af ID-kort</td><td>04.01.2023</td><td>10.01.2024</td></tr><tr><td>Renovering af Bispebjerg station</td><td>SWECO</td><td>Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen</td><td></td><td>Registrering af medarbejder og brug af ID-kort</td><td>04.01.2023</td><td>06.01.2024</td></tr><tr><td>Test KK 1</td><td></td><td>Børne- og Ungdomsforvaltningen</td><td></td><td>Ingen Klausul</td><td>01.02.2024</td><td>06.02.2024</td></tr><tr><td>Renovering af KMB</td><td>HK Byg Entreprise A/S</td><td>Økonomiforvaltningen</td><td>Rasmus Alesson</td><td>Registrering af medarbejder og brug af ID-kort</td><td>07.02.2024</td><td>24.12.2024</td></tr><tr><td>Odense Svømmehal</td><td>Anti-Graffiti Servic</td><td>Kultur- og Fritidsforvaltningen</td><td>Sushant Bangalorkar</td><td>Registrering af medarbejder og brug af ID-kort</td><td>01.03.2024</td><td>01.01.2031</td></tr></table>	PROJEKTNAVN	HOVEDLEVERANDØR	AFDELING	PROJEKTANSVARLIG	ID-KLAUSUL	STARTDATO	SLUTDATO	Kongens Nytorv Renovering	Bang Nielsen	Teknik- og Miljøforvaltningen		Registrering af medarbejder	03.01.2023	04.01.2023	Ny Gangbro over Åboulevarden	NCC A/S	Teknik- og Miljøforvaltningen		Registrering af medarbejder	06.01.2023		Ny Skole i Ørestaden	SWECO	Børne- og Ungdomsforvaltningen	Manasa N.Kavya R,Shubha D,Sujith Shetty	Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	04.01.2023	10.01.2024	Renovering af Bispebjerg station	SWECO	Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen		Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	04.01.2023	06.01.2024	Test KK 1		Børne- og Ungdomsforvaltningen		Ingen Klausul	01.02.2024	06.02.2024	Renovering af KMB	HK Byg Entreprise A/S	Økonomiforvaltningen	Rasmus Alesson	Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	07.02.2024	24.12.2024	Odense Svømmehal	Anti-Graffiti Servic	Kultur- og Fritidsforvaltningen	Sushant Bangalorkar	Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	01.03.2024	01.01.2031
PROJEKTNAVN	HOVEDLEVERANDØR	AFDELING	PROJEKTANSVARLIG	ID-KLAUSUL	STARTDATO	SLUTDATO																																																				
Kongens Nytorv Renovering	Bang Nielsen	Teknik- og Miljøforvaltningen		Registrering af medarbejder	03.01.2023	04.01.2023																																																				
Ny Gangbro over Åboulevarden	NCC A/S	Teknik- og Miljøforvaltningen		Registrering af medarbejder	06.01.2023																																																					
Ny Skole i Ørestaden	SWECO	Børne- og Ungdomsforvaltningen	Manasa N.Kavya R,Shubha D,Sujith Shetty	Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	04.01.2023	10.01.2024																																																				
Renovering af Bispebjerg station	SWECO	Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen		Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	04.01.2023	06.01.2024																																																				
Test KK 1		Børne- og Ungdomsforvaltningen		Ingen Klausul	01.02.2024	06.02.2024																																																				
Renovering af KMB	HK Byg Entreprise A/S	Økonomiforvaltningen	Rasmus Alesson	Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	07.02.2024	24.12.2024																																																				
Odense Svømmehal	Anti-Graffiti Servic	Kultur- og Fritidsforvaltningen	Sushant Bangalorkar	Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	01.03.2024	01.01.2031																																																				
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.	PROJEKTER LEVERANDØRER OPGAVER Mundushave Laurits Christensens Vej 1, 9300 Sæby 1. januar 2026 - 31. december 2026 Kultur- og Fritidsforvaltningen + VIS DETALJER Hovedleverandør HM VENTILATION A/S ... CVR : 13494045 3 leverandører 2 niveauer 0 Medarbejdere → 0 Faglært → 0 Ufaglært → 0 Administration → 0 Lærling/Elev → Hierarki Medarbejdere Nøgletal Her kan du tilføje medarbejdere til projektet TILFØJ TIL PROJEKT																																																								

4	Vælg Ansvarlig leverandør fra listen.	Tilføj medarbejder til projekt Projektoplysninger Projekt navn * Mundushave Ansvarlig leverandør * GREV 55 A/S Valgte medarbejdere For- og efternavn * Vælg + OPRET NY MEDARBEJDER Projektrelation Medarbejderens ansvar Vælg
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.	Tilføj medarbejder til projekt Projektoplysninger Projekt navn * Mundushave Ansvarlig leverandør * GREV 55 A/S Valgte medarbejdere For- og efternavn * Vælg Vælg ☐ Martin Schmidt ☐ Peter tomas Medarbejderens ansvar Vælg
6	Klik på 'Gem og opret' og der vises en besked om, at medarbejderen er tilføjet	✓ Medarbejder er nu tilføjet til projektet PROJEKTER LEVERANDØRER OPGAVER

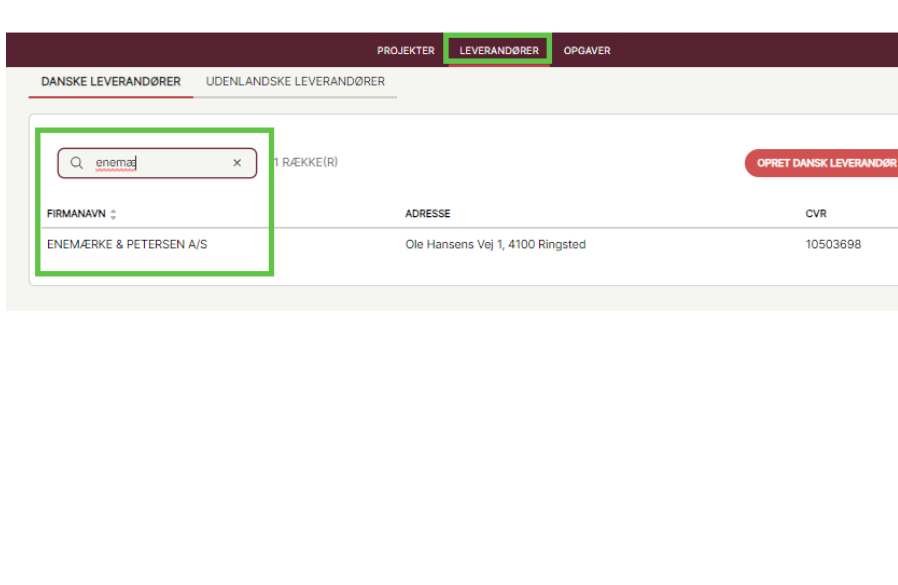
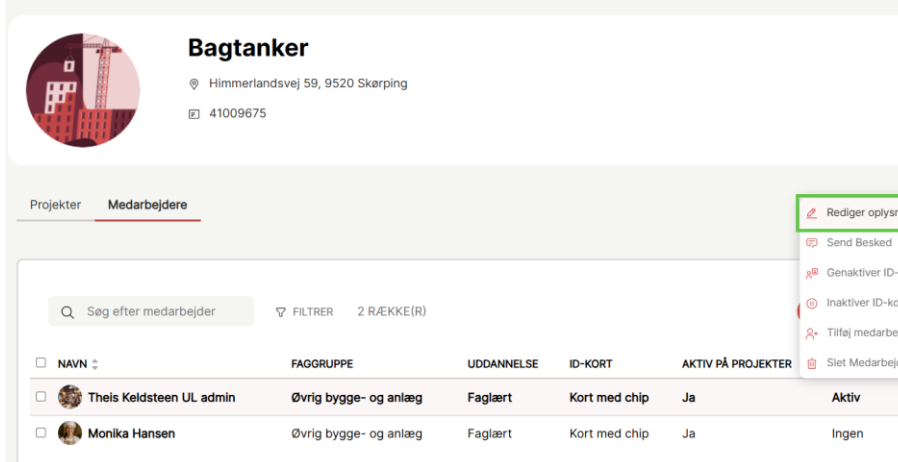
5.5 Tilføj en eller flere eksisterende medarbejder(e) til projekt via Leverandørliste

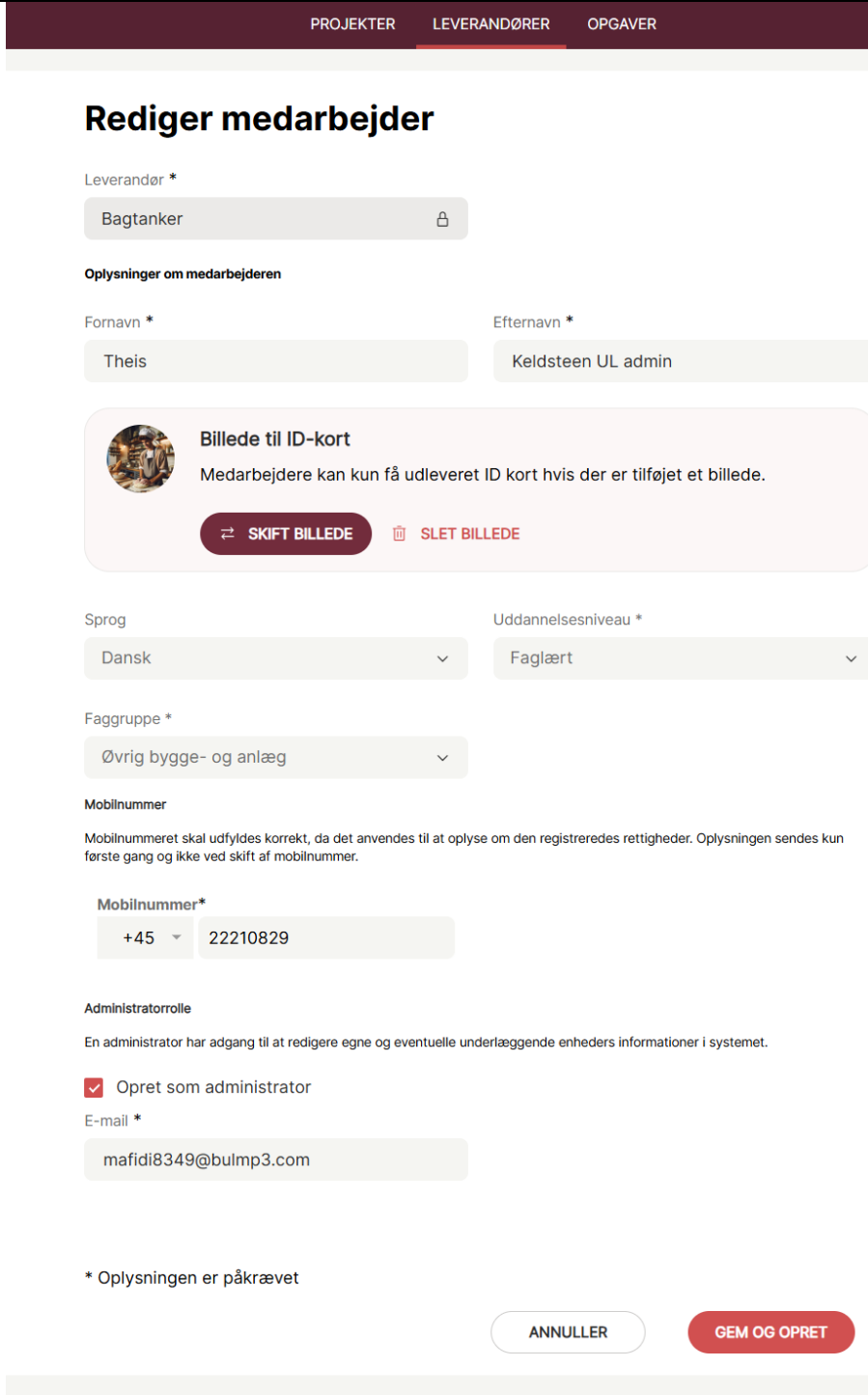
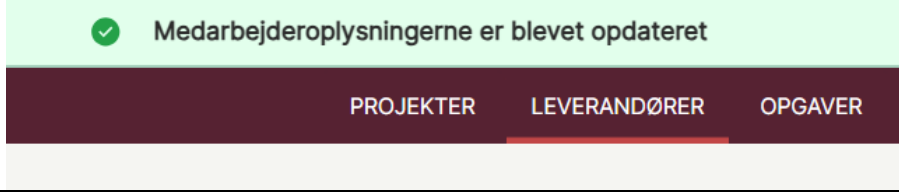
Denne vejledning beskriver, hvordan der tilføjes en eller flere medarbejdere til et projekt via leverandørlisten.

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	

6	Vælg det projekt, du ønsker at tilføje medarbejderne til, samt den ansvarlige leverandør for medarbejderne. Klik på "Gem og opret"	PROJEKTER LEVERANDØRER OPGAVER Tilføj medarbejder til projekt Projektdetaljer Projekt * Mundushave Ansvarlig leverandør * Bagtanker Valgte medarbejdere Theis Keldsteen UL admin,Monika Hansen * Oplysningen er påkrævet ANNULLER GEM OG OPRET
7	Der vises en besked om, at medarbejderne er tilføjet projektet.	✓ Medarbejderne er tilføjet til projektet Mundushave PROJEKTER LEVERANDØRER OPGAVER

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 medarbejderfanen og klik på handlingsikonet ud fra den medarbejder, hvis oplysninger skal redigeres.	

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.	

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

PROJEKTER

LEVERANDØRER

OPGAVER



Gitte Hvilested Jønsson

Arbejdsmand

Ansættelsessted

Sprog

Uddannelsesniveau

Administrator

E-Mail

ENEMÆRKE & PETERSEN A/S

Dansk

Administration

Ja

@test

Mobilnummer

+45 -1

SEND BESP

Medarbejder ID

Status

Aktiver

Q

Søg efter projekt

1 RÆKKE(R)

TILFØJ MEDARBEJDER

☐	PROJEKTNAVN	ENTREPRISEN/ OPGAVERNS ART	ANSVAR	ID-KORT	HOVEDLEVERANDØR	STARTDATO	SLUTDATO
☐	Ellebjerg Skole, Renovering	Ansvar for projektet	Registrering af medarbejdere og brug af ID-kort	ENEMÆRKE & PETERSEN A/S	01.05.2025	19.07.2025	

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

SupplierOverview

PROJEKTER

LEVERANDØRER

OPGAVER

Søg efter projekt

FILTER

18 RÆKKE(R)

OPRET PROJEKT

Supplier Overview

PROJEKTER

LEVERANDØRER

OPGAVER

Søg efter projekt

FILTER

7 RÆKKE(R)

OPRET PROJEKT

PROJEKTNAVN	HOVEDLEVERANDØR	AFDELING	PROJEKTANSVARLIG	ID-KLAUSUL	STARTDATO	SLUTDATO
Kongens Nytorv Renovering	Bang-Nielsen	Teknik- og Miljøforvaltningen		Registrering af medarbejder	03.01.2023	04.01.2023
Ny Gangbro over Åboulevarden	NCC A/S	Teknik- og Miljøforvaltningen		Registrering af medarbejder	06.01.2023	
Ny Skole i Ørestaden	SWECO	Børne- og Ungdomsforvaltningen	Manasa N.Kariya R.Shubha D.Sujith Shetty	Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	04.01.2023	10.01.2024
Renovering af Bispebjerg station	SWECO	Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen		Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	04.01.2023	06.01.2024
Test KK 1		Børne- og Ungdomsforvaltningen		Ingen Klausul	01.02.2024	06.02.2024
Renovering af KMB	HK Byg Enterprise A/S	Økonomiforvaltningen	Rasmus Alekson	Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	07.02.2024	24.12.2024
Odense Svømmehal	Anti-Graffiti Servic	Kultur- og Fritidsforvaltningen	Sushant Bangalankar	Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	01.03.2024	01.01.2031

Mundushave

Laurits Christensens Vej 1, 9300 Sæby

1. januar 2026 - 31. december 2026

Kultur- og Fritidsforvaltningen

+ VIS DETALJER

Hovedleverandør

HM VENTILATION A/S

CVR : 13494045

3 leverandører

2 niveauer

4 Medarbejdere

3 Faglært

0 Ufaglært

1 Administration

0 Lærling/Elev

Hierarki

Medarbejdere

Nøgletal

Søg efter medarbejder

FILTER

4 RÆKKE(R)

TILFØJ TIL PROJEKT

NAVN	TELEFON	LEVERANDØR	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ANSVAR	ADMIN
☐ Theis Keldsteen UL admin	+45 22210829	Bagtanker	Øvrig bygge- og anlæg	Faglært		Ja
☐ Monika Hansen	+45 321	Bagtanker	Øvrig bygge- og anlæg	Faglært		Nej
☐ Peter tomas	+91 805006989	GREV 55 A/S	Gæst	Administration		Ja
☐ Martin Schmidt	+45 22334455	GREV 55 A/S	Elektriker	Faglært		Ja

Hierarki

Medarbejdere

Nøgletal

Søg efter medarbejder

FILTER

4 RÆKKE(R)

TILFØJ TIL PROJEKT

NAVN	TELEFON	LEVERANDØR	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ANSVAR	ADMIN
☐ Theis Keldsteen UL admin	+45 22210829	Bagtanker	Øvrig bygge- og anlæg	Faglært	Ja	
☐ Monika Hansen	+45 321	Bagtanker	Øvrig bygge- og anlæg	Faglært	Nej	
☐ Peter tomas	+91 805006989	GREV 55 A/S	Gæst	Administration	Ja	
☐ Martin Schmidt	+45 22334455	GREV 55 A/S	Elektriker	Faglært	Ja	

Send Besked

Print ID-kort

Download ID-kort

Rediger medarbejderrolle

Fjern medarbejder

	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.	

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'.

Supplier Overview

PROJEKTERLEVERANDØREROPGAVER

Søg efter projekt

FILTER16 RÆKKE(R)

OPRET PROJEKT

PROJEKTERLEVERANDØREROPGAVER

DANSKE LEVERANDØRERUDENLANDSKE LEVERANDØRER

Søg efter leverandør

64 RÆKKE(R)

OPRET DANSK LEVERANDØR

FIRMANAVN	ADRESSE	CVR
KØBENHAVNS KOMMUNE	Borups Allé 177, 2400 København NV	64942212
KMD A/S	Lautrupparken 40, 2750 Ballerup	26911745
KMD Byggeri ApS	Topstykket 11, 3460 Birkerød	44642441
ENEMÆRKE & PETERSEN A/S	Ole Hansens Vej 1, 4100 Ringsted	10503698
BRDR. K. HANSEN A/S	Agenavej 13, 2670 Greve	33779887
ELCON A/S	Edwin Rahrs Vej 73, 8220 Brabrand	10074185
EXPERTBESLAG A/S	Smedeland 1B, Smedeland, 2600 Glostrup	32059139
Stål & Design A/S	Smedevænget 18, Stenstrup, 4700 Næstved	30695674
INTERVENT A/S	Sandager 4, 2605 Brøndby	19245071
OL GULVE A/S	Hædersdalvej 46, 2650 Hvidovre	29610452

PROJEKTERLEVERANDØREROPGAVER

HM VENTILATION A/S

Lillehøjvej 38, 8600 Silkeborg

13494045

ProjekterMedarbejdere

Søg efter medarbejder

FILTER4 RÆKKE(R)

NAVN	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ID-KORT	AKTIV PÅ PROJEKTER
Johan Hansen	Jord og beton	Administration	Kort med chip	Ja
Hans Mortensen	Elektriker	Faglært	Kort med chip	Ja

Rediger oplysninger

Send Besked

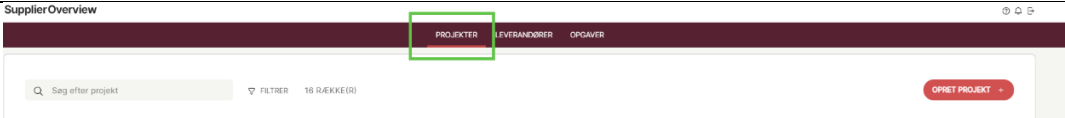
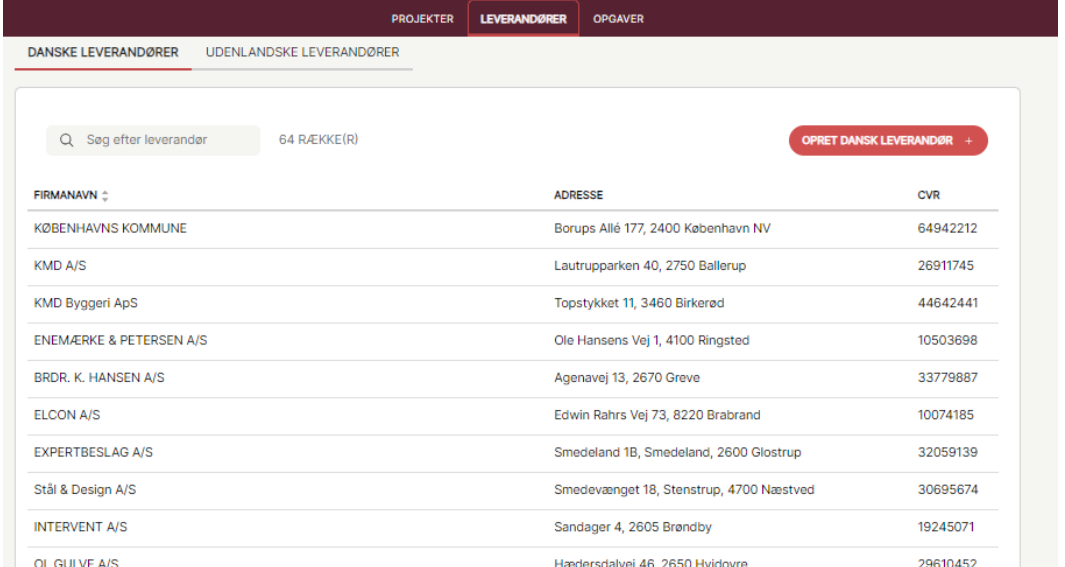
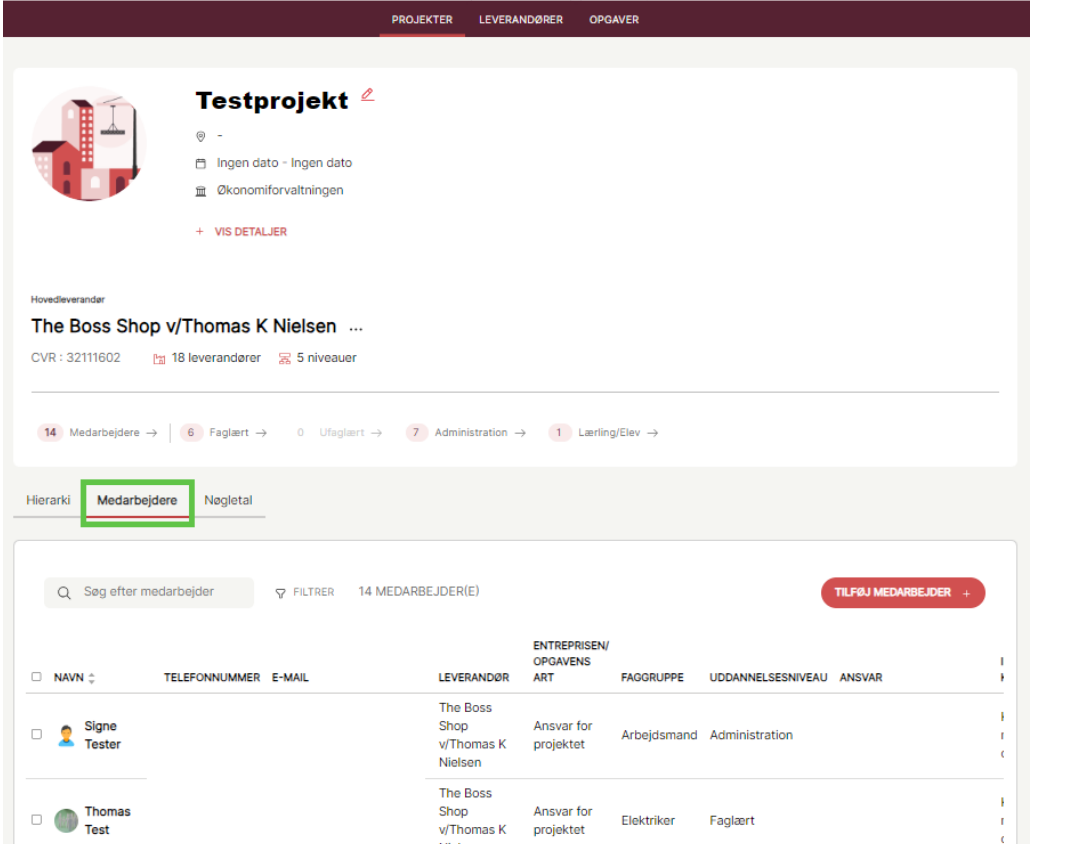
Genaktiver ID-kort

Inaktiver ID-kort

Tilføj medarbejder til projekt

Slet Medarbejder

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	

- 4 Klik på "Filtrer" og vælg ønskede filtre. Afslut med at trykke på "Gem valgte"

PROJEKTER LEVERANDØRER OPGAVER

RMB A/S

CVR : 1024317457 5 leverandører 4 niveauer

3 Medarbejdere → 2 Faglært → 1 Ufaglært → 0 Administration → 0 Lærling/Elev →

Hierarki Medarbejdere Nøgletal

Søg efter medarbejder **FILTRER** 3 MEDARBEJDER(E) Tilføj medarbejder

Vælg filtre

TELEFONNUMMER
Vælg

ENTREPRISEN/OPGAVENS ART
Vælg

FAGGRUPPE
Vælg

UDDANNELSESNIVEAU
Vælg

ANSVAR
Vælg

ID-kort
Vælg

ID-Status
Vælg

Administrator
Vælg

Profilvis
Vælg

x FJERN FILTER

ANNULLER GEM VALGTE

NAVN	TELEFONNUMMER	ENTREPRISEN/OPGAVENS ART	FAGGRUPPE	UDDANNELSESNIVEAU	ANSVAR	ID-KORT	ID-STATUS	ADMINISTRATOR	PF	
☐ Signe Svane	+45 2388	Leverandør	Software	Andet	Ufaglært	AMR	Kort med chip	Inaktivt	Ja	Ek
☐ Karsten Skjellerup	+45 6070	Entreprise/ opgavens Art	Ansvar for projektet	Arbejdsmand	Faglært		Kort med chip	Aktivt	Ja	In
☐ Karsten Skjellerup	+45 6070	Faggruppe	Ansvar for projektet	Arbejdsmand	Faglært		Kort med chip	Aktivt	Ja	In

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

PROJEKTERLEVERANDØREROPGAVER



-

Ingen dato - Ingen dato

Økonomiforvaltningen

+ VIS DETALJER

Hovedleverandar

The Boss Shop v/Thomas K Nielsen ...

CVR : 32111602 19 leverandører 5 niveauer

13 Medarbejdere → 6 Faglært → 0 Ufaglært → 6 Administration → 1 Lærling/Elev →

HierarkiMedarbejdereNøgletal

Q Seg efter medarbejder

FILTRER 5 MEDARBEJDER(E)

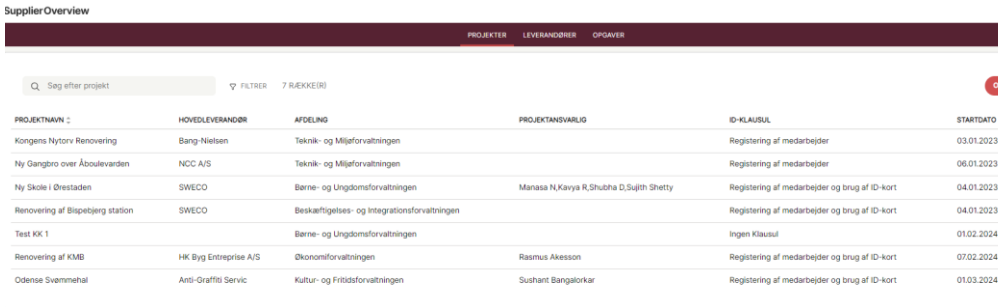
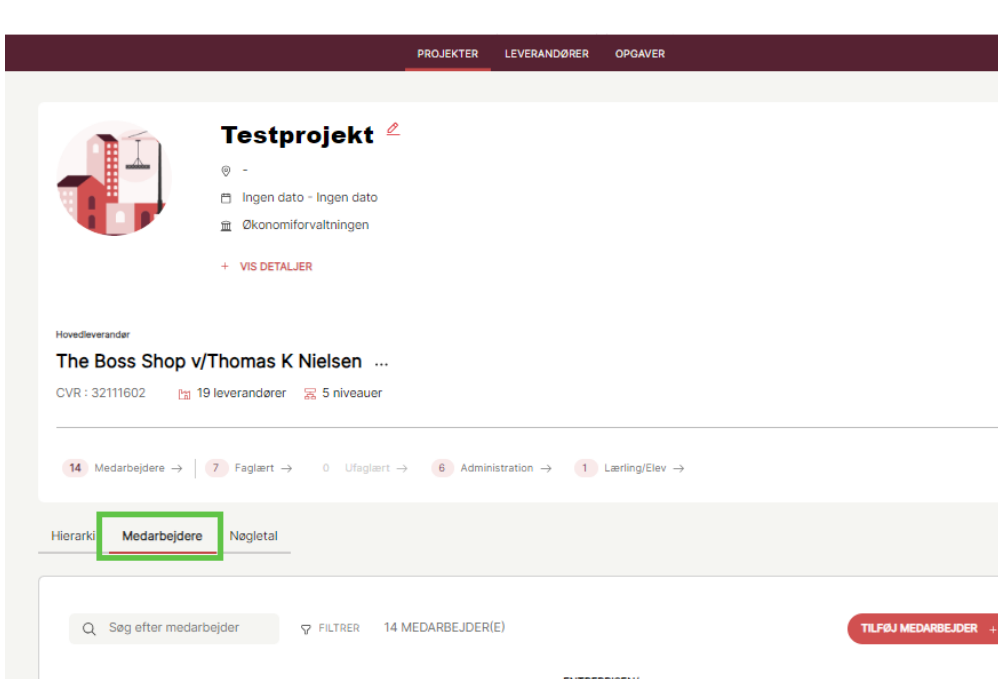
TILFøj MEDARBEJDER +

+45 1 x

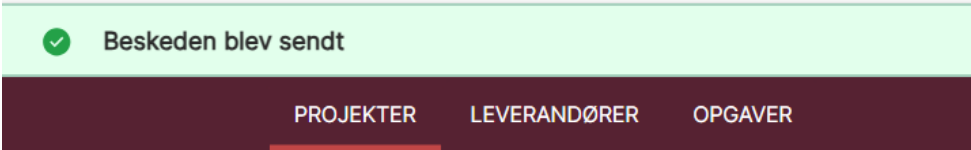
NAVN	TELEFONNUMMER	E-MAIL	LEVERANDØR	ENTREPRISEN/ OPGAVER	FAGGRUPPE	UDDANNELSESNIVEAU	ANSVAR	ID- KORT	ID- ST
☐  Tanja Thorkildsen	+45 1		Norconsult Danmark A/S	test	Elektriker	Faglært	Arbejdsmiljørepræsentant	Kort uden chip	Ak
☐  Valva Kumitiova	+45 1		Norconsult Danmark A/S	test	Elektriker	Administration	Arbejdsmiljørepræsentant	Kort uden chip	Ak
☐  Judith Hansen	+45 1	JudithHansen@test	Kosmos ApS	test	Arbejdsmand	Administration		Kort uden chip	Ak
☐  Colin Powder	+45 1	ColinPowder@test	OL GULVE A/S	test	Arbejdsmand	Administration		Kort med chip	Ak
☐  Kasper Svendsen	+45 1		OL GULVE A/S	test	Arbejdsmand	Faglært		Kort med chip	Ak

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

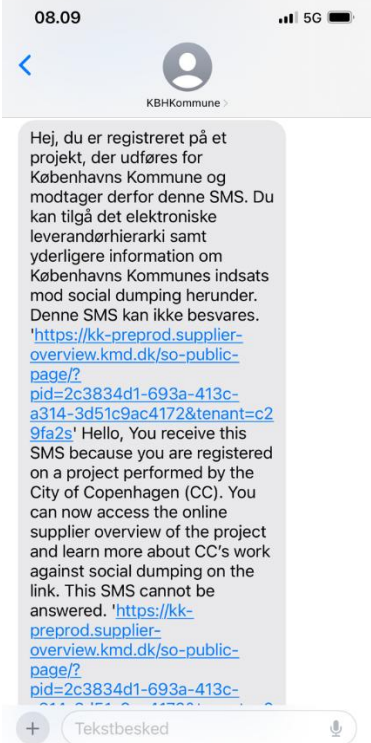
Bemærk: Du kan sende SMS'er til én eller flere medarbejdere. Dette er forklaret i hhv. trin 4a og 4b.

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

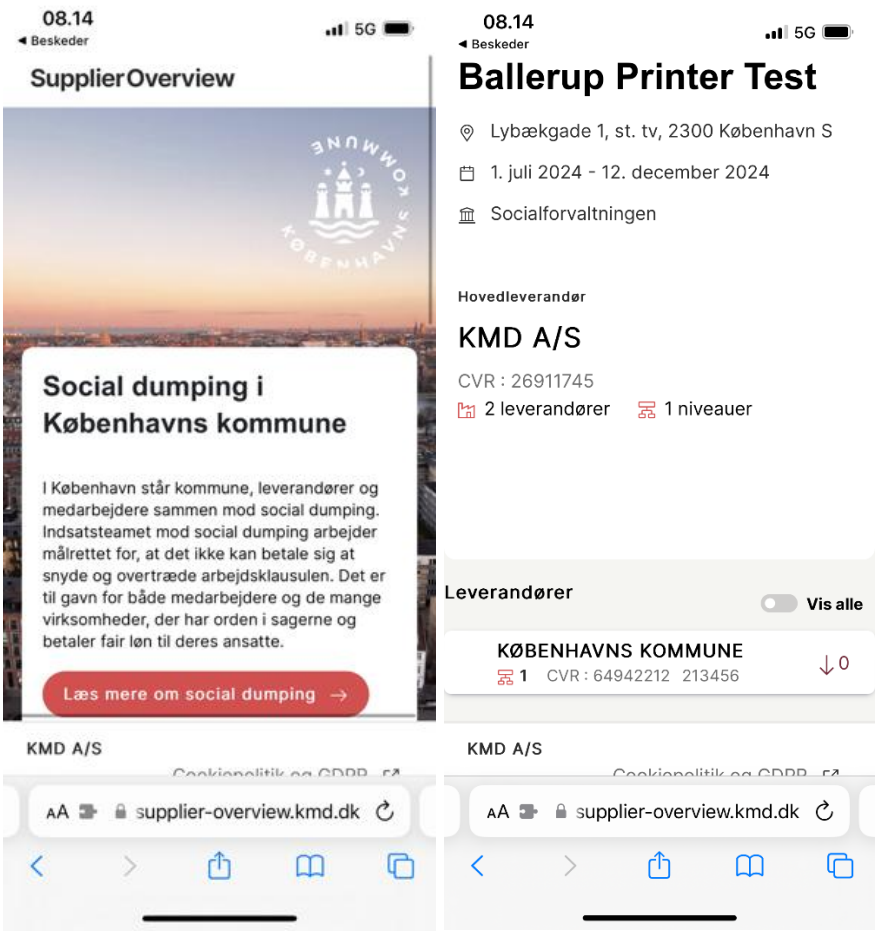
4 a	Hvis det ønskes at sende en SMS til én medarbejder, så klik på handlingsikon et ud for den medarbejder og klik på "Send besked"	HM VENTILATION A/S ... CVR : 13494045 3 leverandører 2 niveauer 2 Medarbejdere → 1 Faglært → 0 Ufaglært → 1 Administration → 0 Lærling/Elev → Hierarki Medarbejdere Nøgletal Søg efter medarbejder FILTRER 2 RÆKKE(R) <table><tr><td>☐</td><td>NAVN</td><td>TELEFON</td><td>LEVERANDØR</td><td>FAGGRUPPE</td><td>UDDANNELSE</td><td>ANSVAR</td></tr><tr><td>☐</td><td>Peter tomas</td><td>+91 805006989</td><td>GREV 55 A/S</td><td>Gæst</td><td>Administration</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Martin Schmidt</td><td>+45 22334455</td><td>GREV 55 A/S</td><td>Elektriker</td><td>Faglært</td><td>Ja</td></tr></table> Send Besked Print ID-kort Download ID-kort Rediger medarbejder Fjern medarbejder	☐	NAVN	TELEFON	LEVERANDØR	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ANSVAR	☐	Peter tomas	+91 805006989	GREV 55 A/S	Gæst	Administration		☐	Martin Schmidt	+45 22334455	GREV 55 A/S	Elektriker	Faglært	Ja
☐	NAVN	TELEFON	LEVERANDØR	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ANSVAR																	
☐	Peter tomas	+91 805006989	GREV 55 A/S	Gæst	Administration																		
☐	Martin Schmidt	+45 22334455	GREV 55 A/S	Elektriker	Faglært	Ja																	
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".	HM VENTILATION A/S ... CVR : 13494045 3 leverandører 2 niveauer 2 Medarbejdere → 1 Faglært → 0 Ufaglært → 1 Administration → 0 Lærling/Elev → Hierarki Medarbejdere Nøgletal Søg efter medarbejder FILTRER 2 RÆKKE(R) TILFØJ TIL PROJEKT + <table><tr><td>☒</td><td>NAVN</td><td>TELEFON</td><td>LEVERANDØR</td><td>FAGGRUPPE</td><td>UDDANNELSE</td><td>ANSVAR</td></tr><tr><td>☒</td><td>Peter tomas</td><td>+91 805006989</td><td>GREV 55 A/S</td><td>Gæst</td><td>Administration</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Martin Schmidt</td><td>+45 22334455</td><td>GREV 55 A/S</td><td>Elektriker</td><td>Faglært</td><td></td></tr></table> Send Besked Print ID-kort Download ID-kort Fjern medarbejder	☒	NAVN	TELEFON	LEVERANDØR	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ANSVAR	☒	Peter tomas	+91 805006989	GREV 55 A/S	Gæst	Administration		☒	Martin Schmidt	+45 22334455	GREV 55 A/S	Elektriker	Faglært	
☒	NAVN	TELEFON	LEVERANDØR	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ANSVAR																	
☒	Peter tomas	+91 805006989	GREV 55 A/S	Gæst	Administration																		
☒	Martin Schmidt	+45 22334455	GREV 55 A/S	Elektriker	Faglært																		
5	Pop-up boks åbner. Indtast her beskeden som medarbejdere n skal modtage og klik "Send besked"	PROJEKTER LEVERANDØRER OPGAVER Testprojekt Ingen dato - Ingen dato Økonomiforvaltningen + VIS DETALJER Hovedleverandør The Boss Shop v/T CVR : 32111602 18 leverandører 14 Medarbejdere → Hierarki Medarbejdere Søg efter medarbejder FILTRER 2 RÆKKE(R) Send Besked Besked Bemærk, at denne besked sendes som SMS. Beskeden indeholder ikke automatisk information om afsender, lokation eller projekt og må ikke indeholde personfølsomme oplysninger. Annuller SEND BESKED																					

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	
---	--	--

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

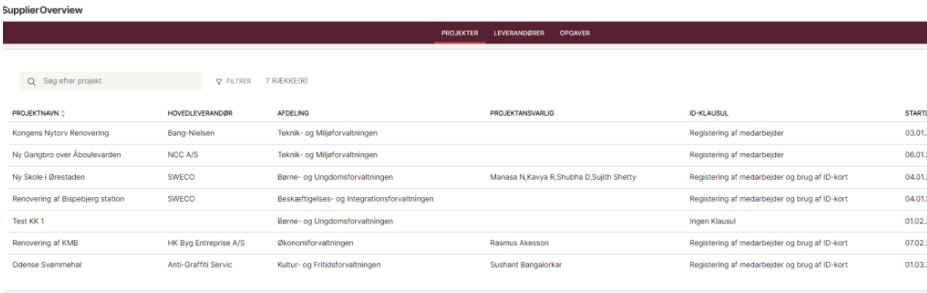
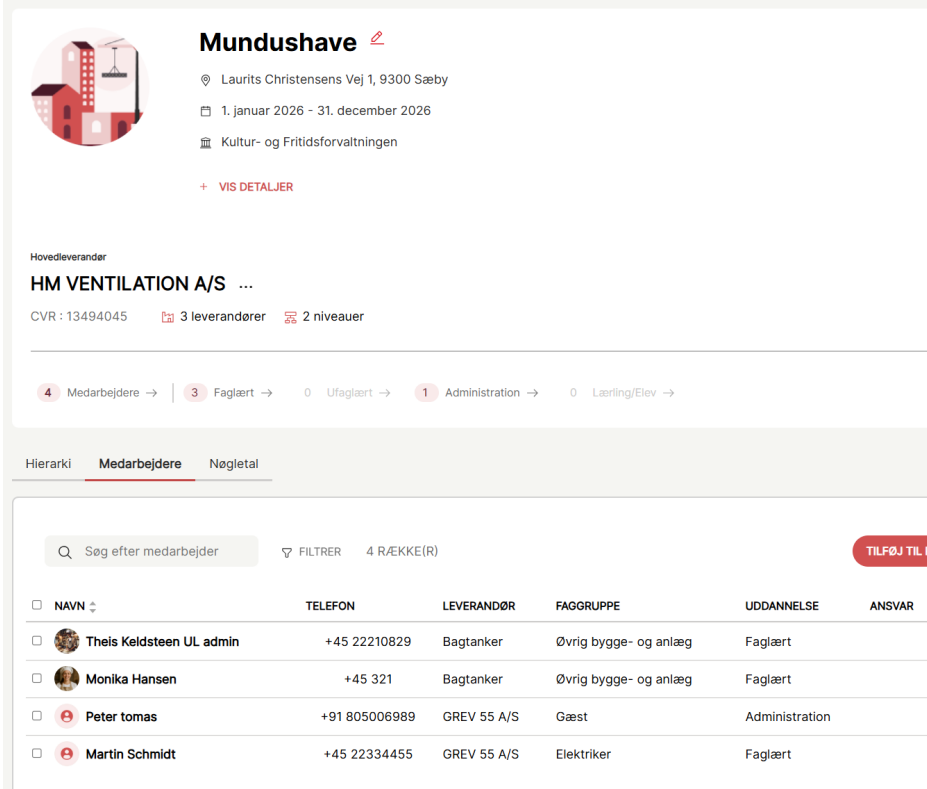


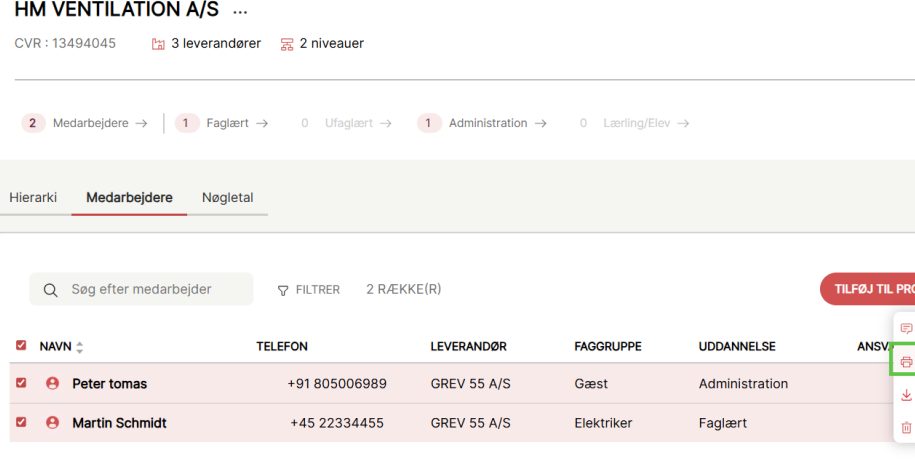
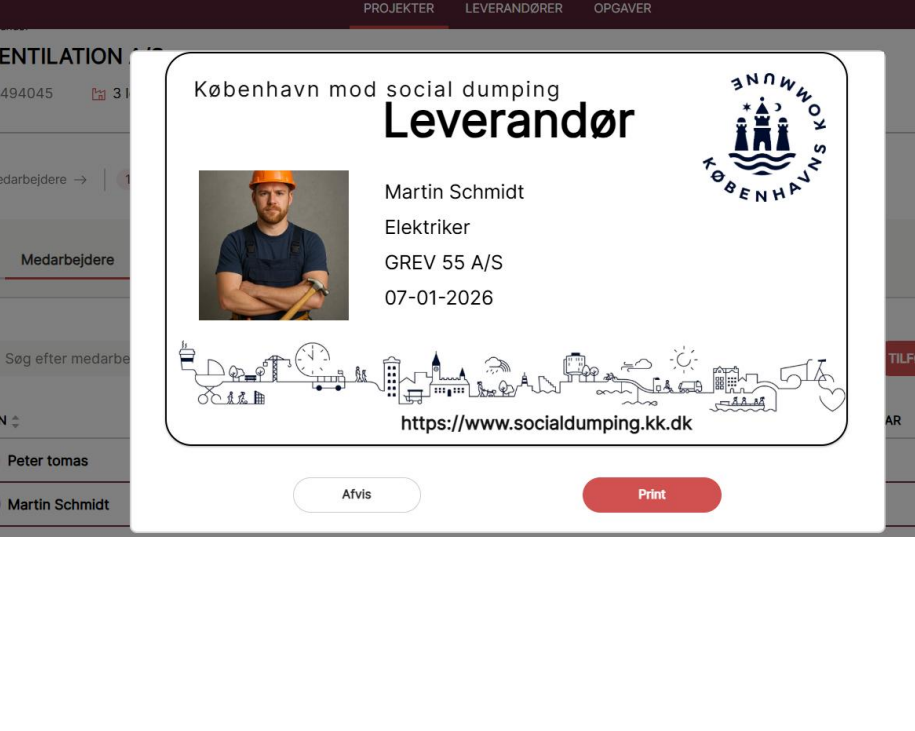
6 ID-kort

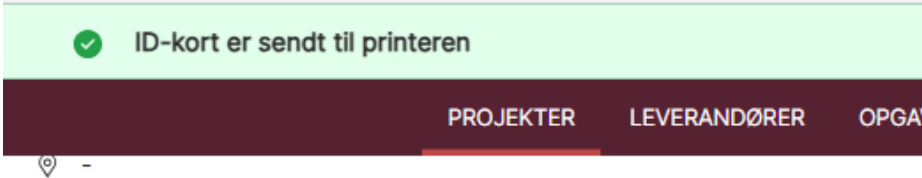
Vejledningerne herunder relaterer sig til handlinger som vedrører bestilling og print af ID-kort.

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

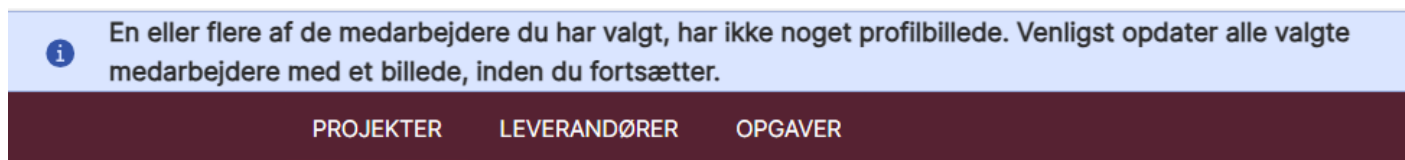
Der kan printes ID-kort direkte fra medarbejderlisten på et projekt Hovedleverandør administrator.

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

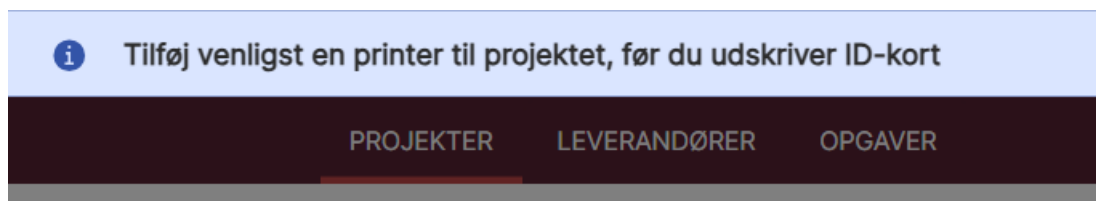
4 Du kan printe ID-kort for én eller flere medarbejdere på samme tid. Hvis du vil printe ID-kort for én medarbejder, klikker du på handlingsikonet ud for medarbejderen, og vælger 'Print ID-kort'.	
5 Hvis du vil printe ID-kort for flere medarbejdere, vælger du medarbejderne og klikker herefter på handlingsikonet 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 printerens 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	

	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.



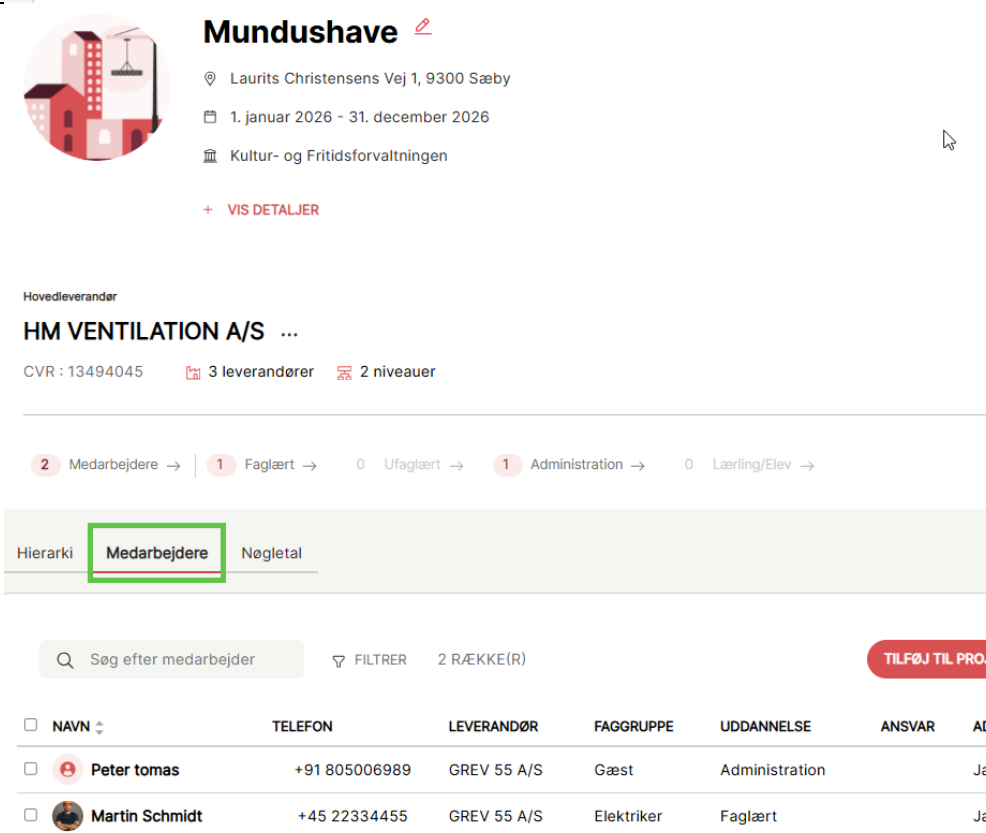
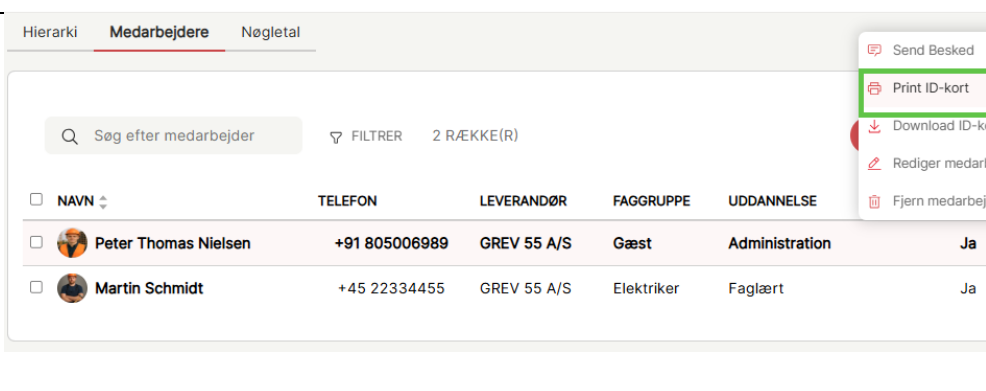
Bemærk: Hvis der ikke er opsat en printer på projektet, vil du modtage følgende fejl:

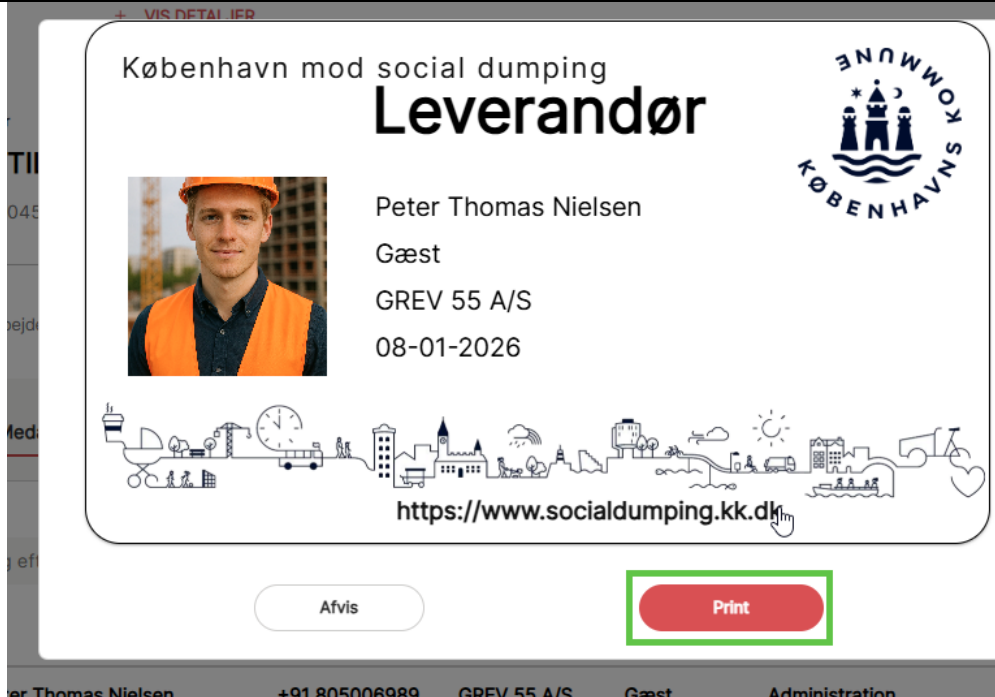
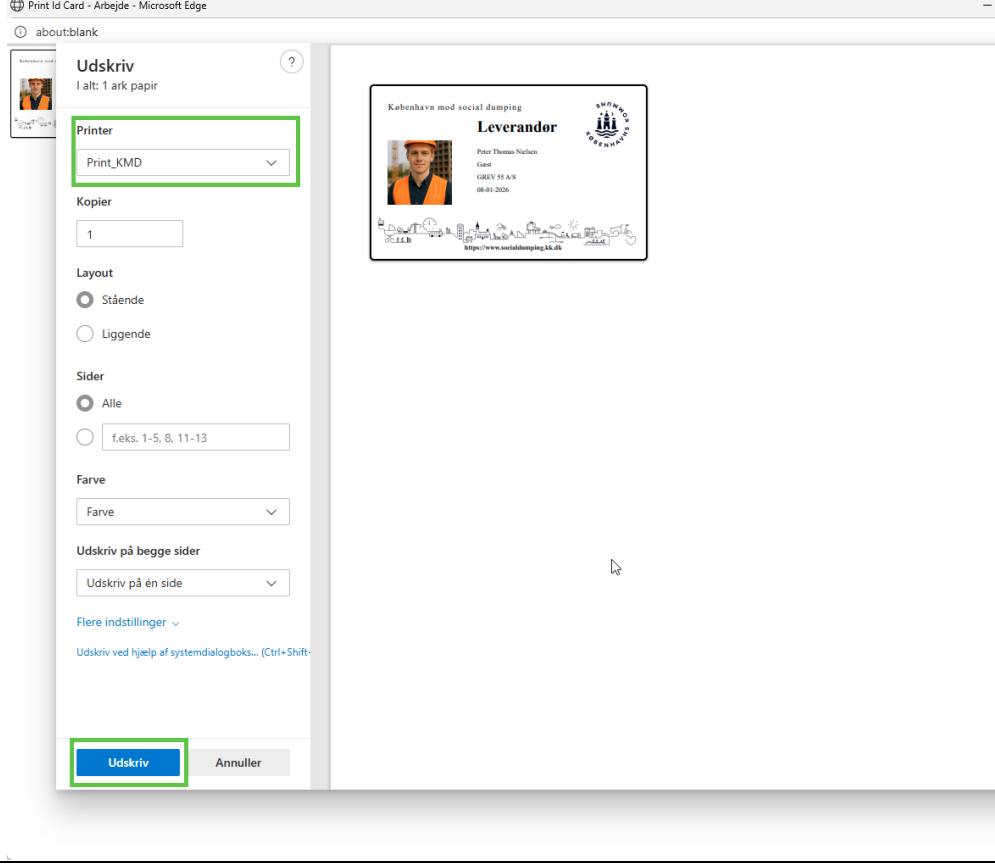


I dette tilfælde, skal du tage kontakt til **XXX**.

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'	

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.	

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'.

Hierarki **Medarbejdere** Nøgletal

Q Søg efter medarbejder FILTER 2 RÆKKE(R) TILFØJ TIL PROJEKT +

✓ NAVN	TELEFON	LEVERANDØR	FAGGRUPPE	UDDANNELSE
✓ Peter Thomas Nielsen	+91 805006989	GREV 55 A/S	Gæst	Administration
✓ Martin Schmidt	+45 22334455	GREV 55 A/S	Elektriker	Faglært

- Send Besked
- Print ID-kort
- Download ID-kort
- Fjern medarbejder

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.

+ VIS DETALJER

Hovedleverandør
HM VENTIL
CVR : 13494045

2 Medarbejdere

Hierarki **Medarbejdere**

Q Søg efter medarbejder

✓ NAVN

✓ Peter Thomas Nielsen +91 805006989 GREV 55 A/S Gæst Administration Ja

✓ Martin Schmidt +45 22334455 GREV 55 A/S Elektriker Faglært Ja

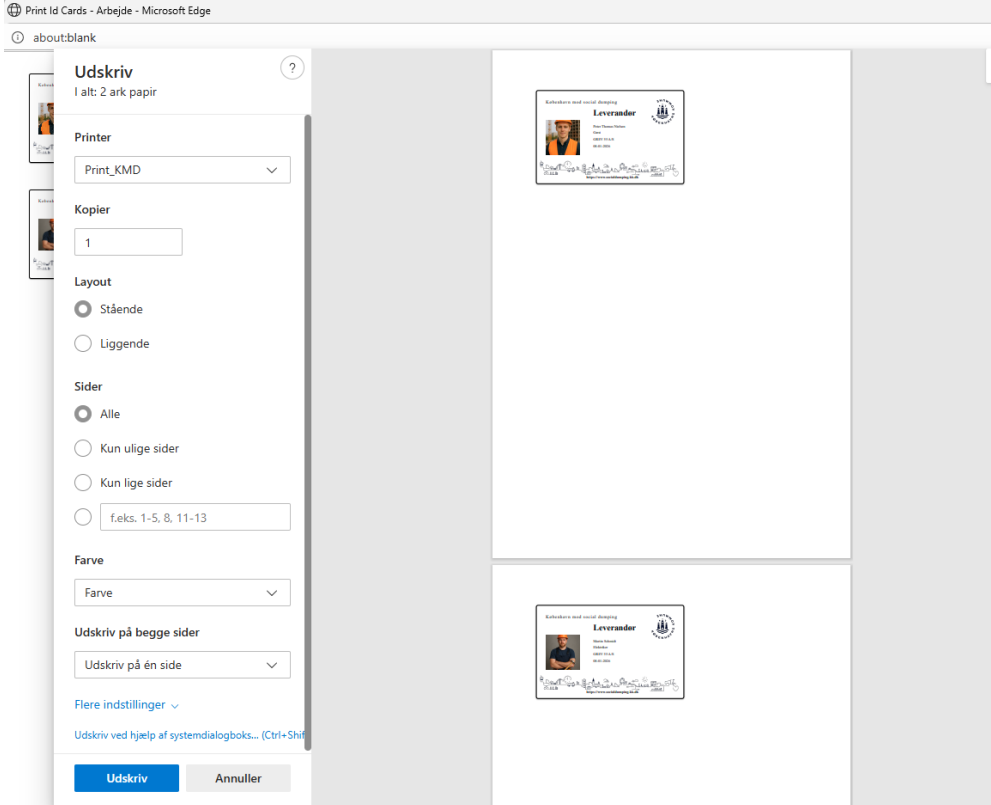
København mod social dumping
Leverandør

Peter Thomas Nielsen
Gæst
GREV 55 A/S
08-01-2026
<https://www.socialdumping.kk.dk>

København mod social dumping
Leverandør

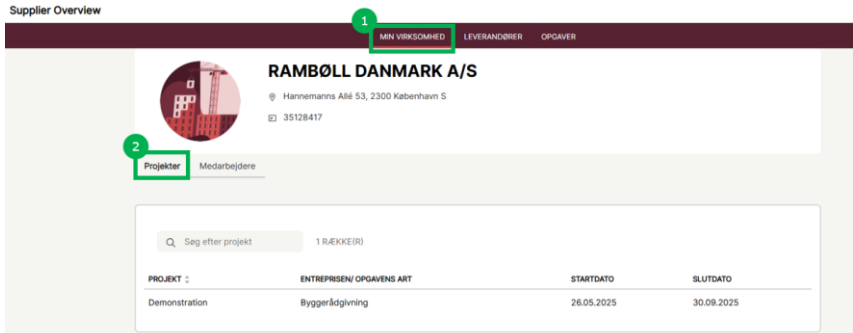
Martin Schmidt
Elektriker
GREV 55 A/S
08-01-2026
<https://www.socialdumping.kk.dk>

Afvis Print

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.	
--	---

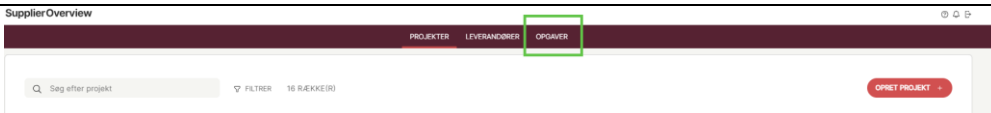
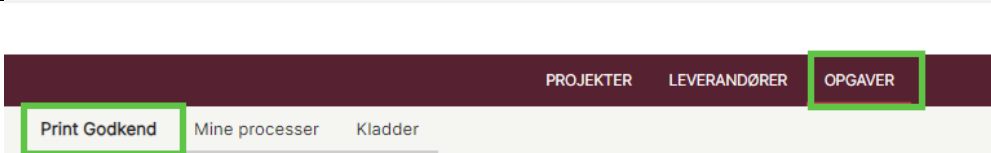
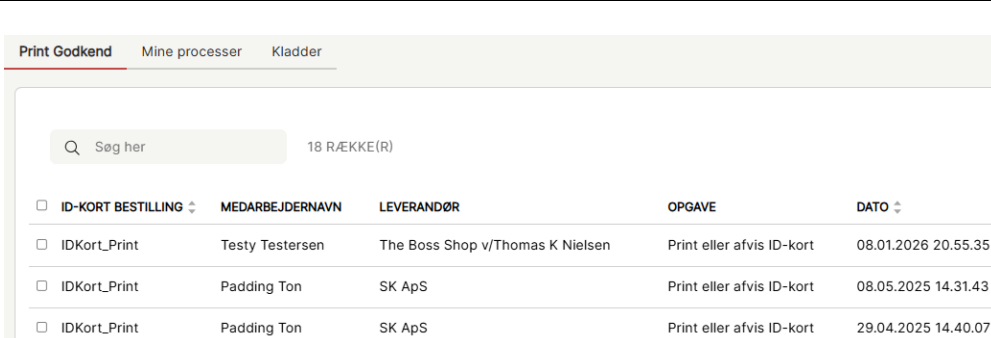
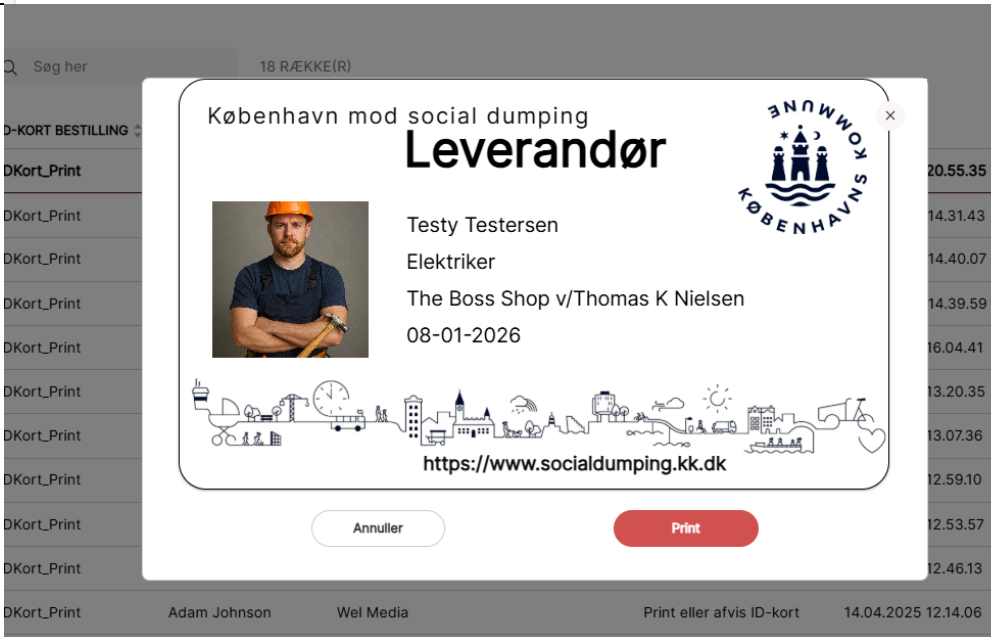
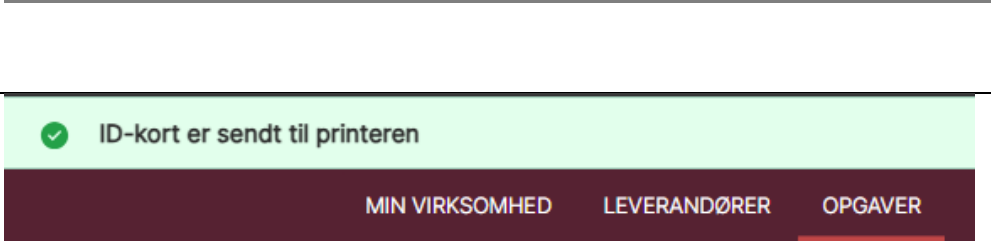
6.3 Bestil ID-kort som Underleverandør

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

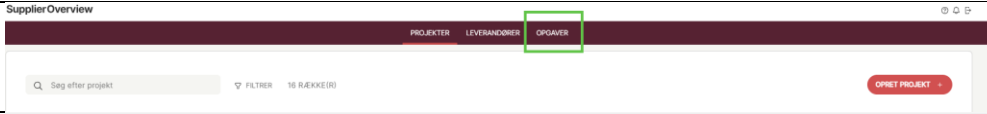
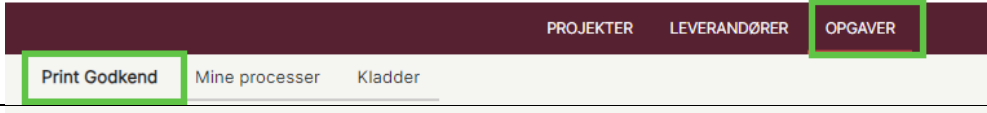
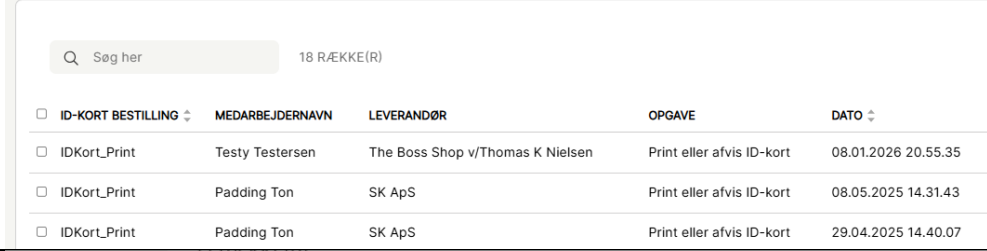
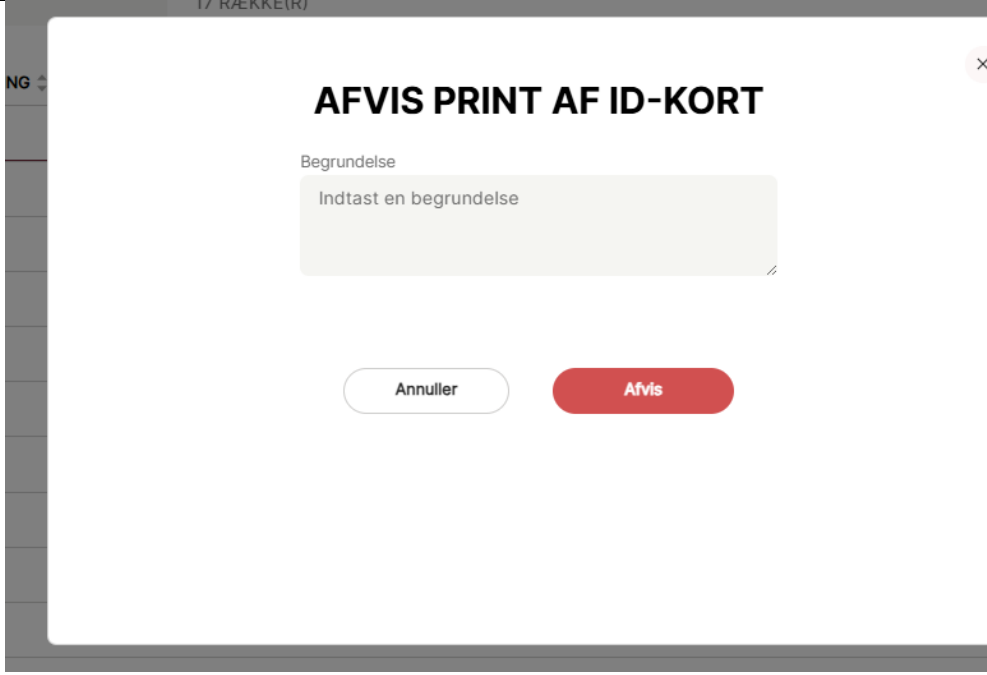
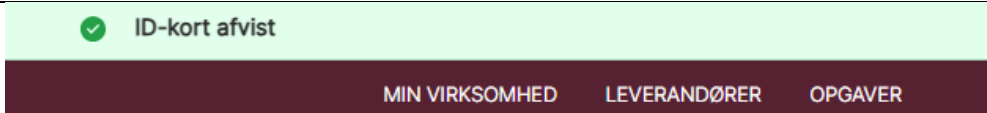
1 Gå til "MIN VIRKSOMHED" i topnavigationen og klik dernæst på "Projekter"	
2 Klik ind på et projekt fra projektlisten	
3	
4	
5	

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	

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 printanmodning en 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 printanmodning en er afvist fremkommer. Der sendes ligeledes en notifikation til	

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

6.6 Inaktiver ID-kort på én eller flere medarbejdere(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

Supplier Overview

PROJEKTER

LEVERANDØRER

OPGAVER

Søg efter projekt

FILTER

16 RÆKKE(R)

OPRET PROJEKT

Supplier Overview

PROJEKTER

LEVERANDØRER

OPGAVER

Søg efter projekt

FILTER

7 RÆKKE(R)

OPRET PROJEKT

PROJEKTNAMN	HOVEDLEVERANDØR	AFDELING	PROJEKTNUMMER	ID-KLAUSUL	STARTDATO	SLUTDATO
Kongens Nytorv Renovering	Bang Nielsen	Teknik- og Miljøforvaltningen		Registrering af medarbejder	03.01.2023	04.01.2023
Ny Gangbro over Åboulevarden	NCC A/S	Teknik- og Miljøforvaltningen		Registrering af medarbejder	06.01.2023	
Ny Skole i Ørestaden	SWECO	Børne- og Ungdomsforvaltningen	Manasa N.Kavya R.Shubha D.Sujith Shetty	Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	04.01.2023	10.01.2024
Renovering af Bispebjerg station	SWECO	Beskaftigelses- og Integrationsforvaltningen		Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	04.01.2023	06.01.2024
Test KK 1		Børne- og Ungdomsforvaltningen		Ingen Klausul	01.02.2024	06.02.2024
Renovering af KMB	HK Byg Enterprise A/S	Økonomiforvaltningen	Rasmus Aleson	Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	07.02.2024	24.12.2024
Odense Svømmehal	Anti-Graffiti Servic	Kultur- og Fritidsforvaltningen	Sushant Bangalokar	Registrering af medarbejder og brug af ID-kort	01.03.2024	01.01.2031

PROJEKTER

LEVERANDØRER

OPGAVER



Mundushave

Laurits Christensens Vej 1, 9300 Sæby

1. januar 2026 - 31. december 2026

Kultur- og Fritidsforvaltningen

+ VIS DETALJER

Hovedleverandør

HM VENTILATION A/S ...

CVR : 13494045

3 leverandører

 2 niveauer

6 Medarbejdere → 4 Faglært → 0 Ufaglært → 1 Administration → 1 Lærling/Elev →

Hierarki

Medarbejdere

Nøgletal

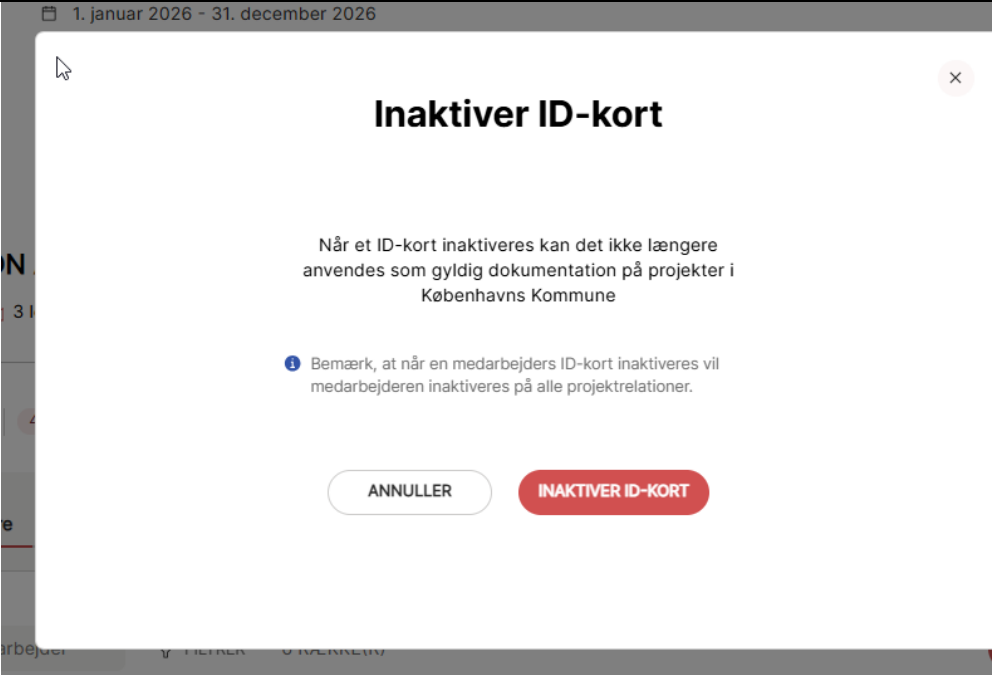
Søg efter medarbejder

FILTRER

6 RÆKKE(R)

TILFØJ TIL PROJ

NAVN	TELEFON	LEVERANDØR	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ANSVAR	ID-KORT STATUS	ADMIN
Theis Keldsteen UL admin	+45 22210829	Bagtanker	Øvrig bygge- og anlæg	Faglært		Inaktiv	Ja
Monika Hansen	+45 321	Bagtanker	Øvrig bygge- og anlæg	Faglært		Ingen	Nej

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 topnavigationen	
-----------------	---	--

2

Klik ind på et projekt fra projektlisten

Supplier Overview

LOG UD

PROJEKTERLEVERANDØRERANMODNINGER2

Søg efter projekt

FILTRERSORTÉR

OPRET PROJEKT

PROJEKTNAVN	HOVEDLEVERANDØR	AFDELING	PROJEKTANSVARLIG	ID KLAUSUL	STARTDATO	SLUTDATO
Metroen Kongens Nytorv	-	Økonomiforvaltningen	Anne Chatrine Louise Hansen Poulsen	Registrering af medarbejder	15.05.2022	15.05.2025
Byggeprojekt Rådhuspladsen	Skanska	Beskæftigelses- og Integrationsforvaltnin...	Susanne Ingeman, Louise Møller...	Registrering af medarbejder	01.04.2022	06.06.2022
Sydhavn projekt	-	Beskæftigelses- og Integrationsforvaltnin...	Peter Petersen	Registrering af medarbejder	18.06.2021	15.05.2022
Renovation Kastellet	NCC A/S	Økonomiforvaltningen	[Person]	[ID Klausul]	15.08.2021	15.05.2022
Nordhavn byggeplads	COWI	[Afdeling]	[Navn]	[ID Klausul]	[Dato]	[Dato]
Byggeprojekt Rådhuspladsen	Rambøll A/S	[Afdeling]	[Navn]	[ID Klausul]	[Dato]	[Dato]
Metroen Kongens Nytorv	Skanska	[Afdeling]	[Navn]	[ID Klausul]	[Dato]	[Dato]
Renovation Kastellet	Juul og Nielsen	[Afdeling]	[Navn]	[ID Klausul]	[Dato]	[Dato]

KMD A/S

Cookiepolitik og GDPRHjælp og vejledning

3

Klik på "Medarbejdere"

PROJEKTERLEVERANDØREROPGAVER



Mundushave

Laurits Christensens Vej 1, 9300 Sæby

1. januar 2026 - 31. december 2026

Kultur- og Fritidsforvaltningen

+ VIS DETALJER

Hovedleverandør

HM VENTILATION A/S ...

CVR : 134940453 leverandører2 niveauer

6 Medarbejdere →4 Faglært →0 Ufaglært →1 Administration →1 Lærling/Elev →

Hierarki

Medarbejdere

Nøgletal

Søg efter medarbejder

FILTRER6 RÆKKE(R)

TILFØJ TIL PROJEKT

NAVN	TELEFON	LEVERANDØR	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ANSVAR	ID-KORT STATUS	ADMIN	TILST
☐  Theis Keldsteen UL admin	+45 22210829	Bagtanker	Øvrig bygge- og anlæg	Faglært		Inaktiv	Ja	
☐  Monika Hansen	+45 321	Bagtanker	Øvrig bygge- og anlæg	Faglært		Ingen	Nej	

4

Hvis du vil genaktivere ID-kort på én medarbejder, så klik på handlingsikonet ud for en medarbejder og klik på "Genaktiver ID-kort"

HierarkiMedarbejdereNøgletal

Søg efter medarbejder

FILTRER6 RÆKKE(R)

TILFØJ TIL PROJEKT

NAVN	TELEFON	LEVERANDØR	FAGGRUPPE	UDDANNELSE	ANSVAR	ID-KORT STATUS	ADMIN	TILST
☐  Theis Keldsteen UL admin	+45 22210829	Bagtanker	Øvrig bygge- og anlæg	Faglært		Inaktiv	Ja	
☐  Monika Hansen	+45 321	Bagtanker	Øvrig bygge- og anlæg	Faglært		Ingen	Nej	

Send Besked

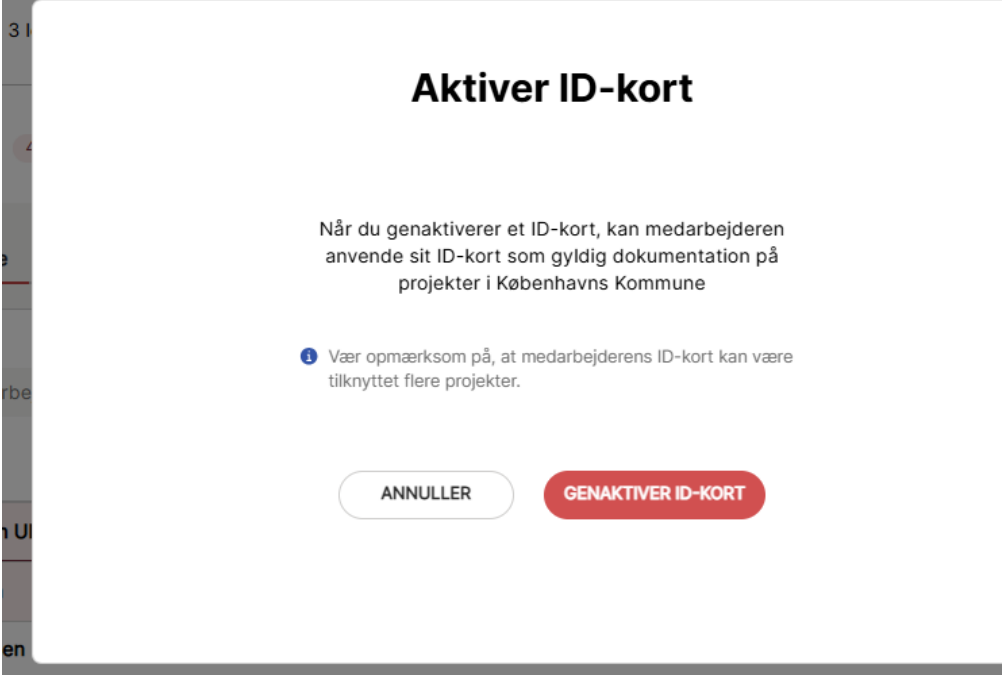
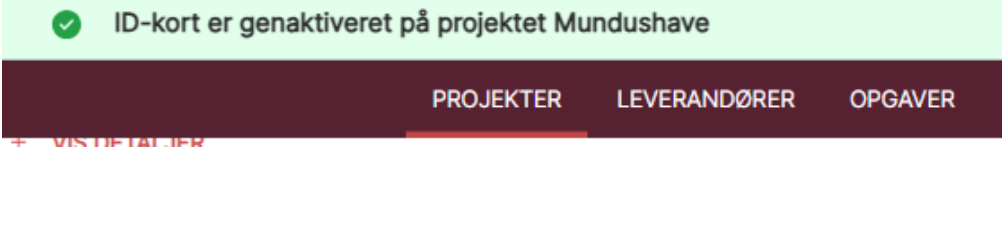
Print ID-kort

Genaktiver ID-kort

Inaktiver ID-kort

Rediger medarbejder

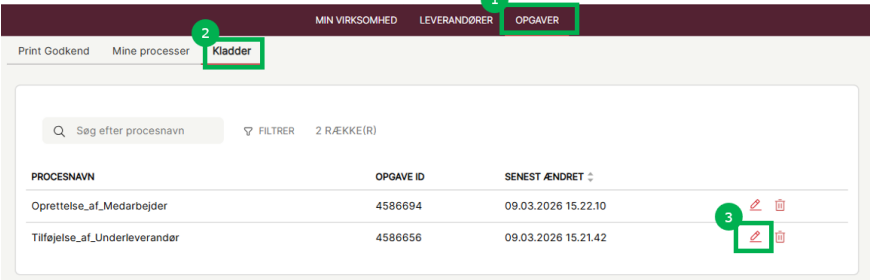
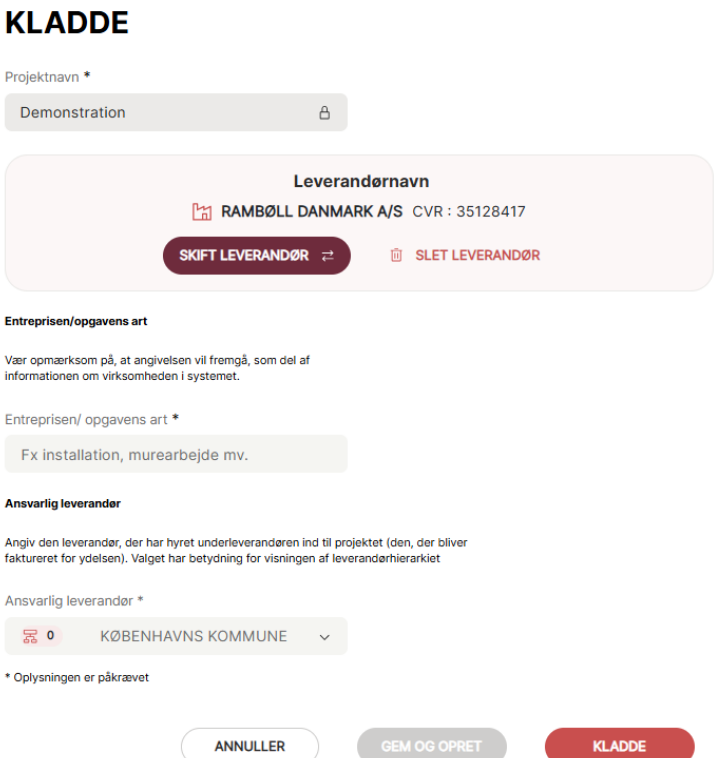
Fjern medarbejder

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.	

7 Opgaver

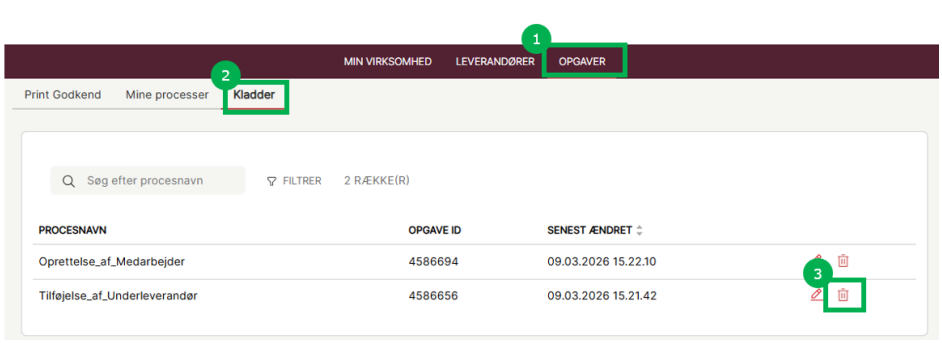
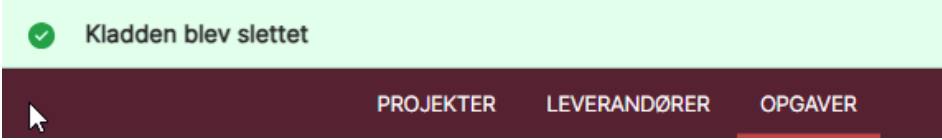
Fra fanen "OPGAVER" er det som hovedleverandør muligt for dig at tage handling på anmodninger fra underleverandører. Uanset din rolle kan du herfra også altid redigere eller slette kladder som du tidligere har oprettet i forbindelse med andre handlinger i Supplier Overview.

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.	 The screenshot shows the 'OPGAVER' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Kladder' option is highlighted in the sub-navigation bar. A table displays two tasks with their IDs and last update times. The second task has a red edit icon highlighted with a green box and the number 3. <table border="1"><thead><tr><th>PROCESNAVN</th><th>OPGAVE ID</th><th>SENEST ÆNDRET</th></tr></thead><tbody><tr><td>Oprettelse_af_Medarbejder</td><td>4586694</td><td>09.03.2026 15.22.10</td></tr><tr><td>Tilføjelse_af_Underleverandør</td><td>4586656</td><td>09.03.2026 15.21.42</td></tr></tbody></table>	PROCESNAVN	OPGAVE ID	SENEST ÆNDRET	Oprettelse_af_Medarbejder	4586694	09.03.2026 15.22.10	Tilføjelse_af_Underleverandør	4586656	09.03.2026 15.21.42
PROCESNAVN	OPGAVE ID	SENEST ÆNDRET									
Oprettelse_af_Medarbejder	4586694	09.03.2026 15.22.10									
Tilføjelse_af_Underleverandør	4586656	09.03.2026 15.21.42									
2	Kladden åbnes, og viser den proces som er tidligere gemt samt de data, som blev indtastet på det daværende tidspunkt.	 The screenshot shows the 'KLADDE' form. It includes fields for 'Projekt navn' (Project name) with the value 'Demonstration', 'Leverandør navn' (Supplier name) with the value 'RAMBØLL DANMARK A/S', and 'Entreprise/ opgavens art' (Company/ task type) with the value 'Fx installation, murearbejde mv.'. There are buttons for 'SKIFT LEVERANDØR' and 'SLET LEVERANDØR'. At the bottom, there are buttons for 'ANNULLER', 'GEM OG OPRET', and 'KLADDE'.									

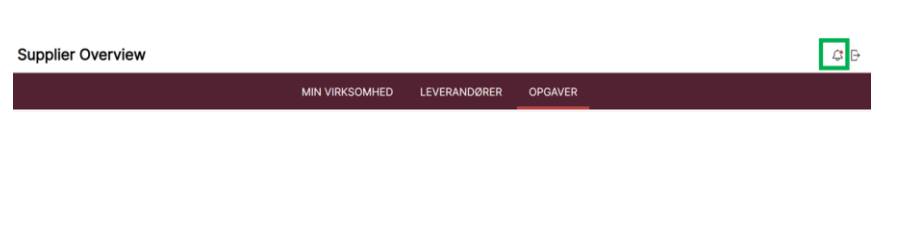
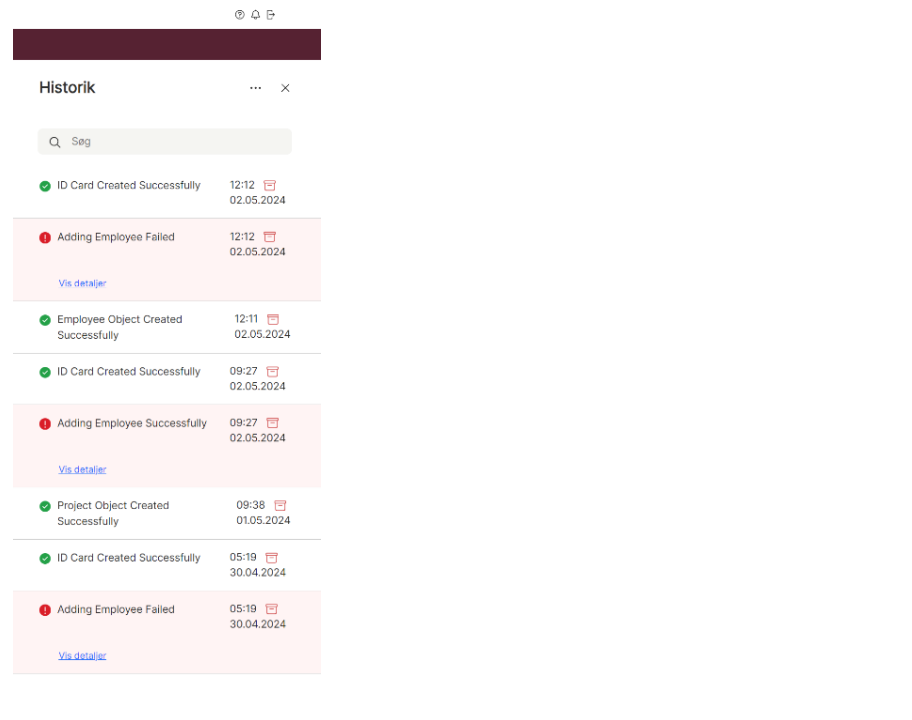
3	Udfyld alle felter i formularen og tryk på "KLADDE" for at gemme kladden endnu engang, eller klik på "GEM OG OPRET" for at gennemføre handlingen.	ANNULLER GEM OG OPRET KLADDE
----------	--	--

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.	 The screenshot shows the 'OPGAVER' page with a table of tasks. The 'Kladder' tab is selected. A green box highlights the 'Kladder' tab, and another green box highlights the trash icon for the first task. <table><thead><tr><th>PROCESNAVN</th><th>OPGAVE ID</th><th>SENEST ÆNDRET</th></tr></thead><tbody><tr><td>Oprettelse_af_Medarbejder</td><td>4586694</td><td>09.03.2026 15.22.10</td></tr><tr><td>Tilføjelse_af_Underleverandør</td><td>4586656</td><td>09.03.2026 15.21.42</td></tr></tbody></table>	PROCESNAVN	OPGAVE ID	SENEST ÆNDRET	Oprettelse_af_Medarbejder	4586694	09.03.2026 15.22.10	Tilføjelse_af_Underleverandør	4586656	09.03.2026 15.21.42
PROCESNAVN	OPGAVE ID	SENEST ÆNDRET									
Oprettelse_af_Medarbejder	4586694	09.03.2026 15.22.10									
Tilføjelse_af_Underleverandør	4586656	09.03.2026 15.21.42									
2	Bekræft, at du vil slette kladden ved at klikke på "SLET".	 The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Slet kladde'. It asks 'Du er ved at slette en kladde. Vil du fortsætte?' and has two buttons: 'Annuller' and 'SLET'.									
3	En kvittering fremgår øverst på skærmen, og bekræfter, at kladden er slettet. Kladden vil nu være forsvundet fra listen over kladder.	 The screenshot shows the 'OPGAVER' page with a green confirmation message at the top: 'Kladden blev slettet'. The 'OPGAVER' tab is selected in the navigation bar.									

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	

Hvis du ønsker at slette listen over alle dine notifikationer, kan du trykke på handlingsikonet og dernæst "Ryd alle"	Historik ⋮ × 🔍 Søg Marker alle som læst Ryd alle
--	--