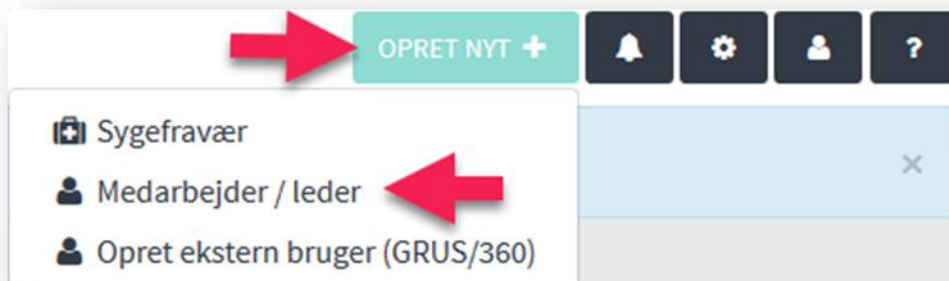


Oprettelse af ny leder

- til nyt team eller afdeling



1. Vælg 'Opret nyt' og 'Medarbejder / Leder'

A screenshot of the 'Opret medarbejder' form. The form is divided into two main sections. The left section, 'Medarbejderdetaljer', contains fields for name (Hans Hansen), email (hans@hansen.dk), phone (hans@hansen.dk), birth date (1968/10/10), language (Danish), and gender (Mand). A red arrow points to the name field. The right section, 'Opret team/afdelingsleder', contains radio buttons for 'Intet team eller afdeling', 'Opret nyt team', and 'Opret ny afdeling'. Below these are a dropdown menu for 'Lager' and another dropdown menu for 'Vælg den afdeling, det nye team/afdeling skal oprettes under' with 'Produktion' selected. Blue arrows point to the 'Opret ny afdeling' radio button, the 'Lager' dropdown, and the 'Produktion' dropdown.

2. Udfyld felterne (rød pil) og vælg, om der skal oprettes et nyt team eller en ny afdeling – og vælg, hvor i organisationen det nye team eller den nye afdeling skal ligge (blå pile). Og nu er den nyooprettede medarbejder blevet leder af den nye afdeling eller det nye team.