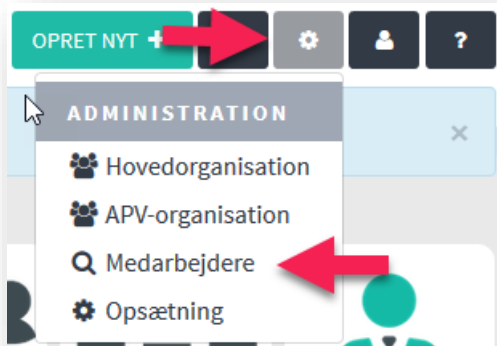
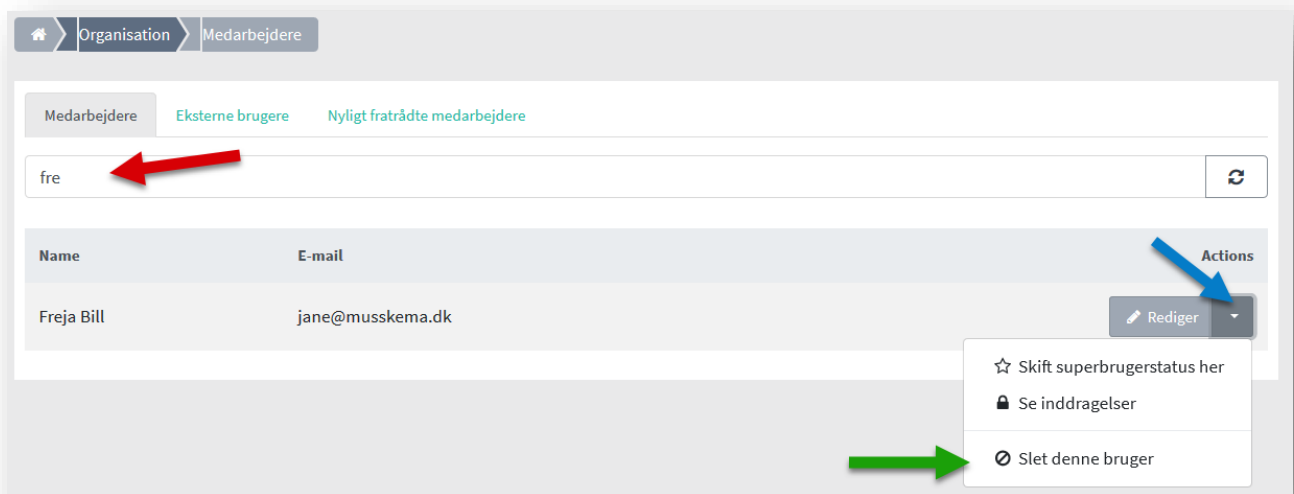


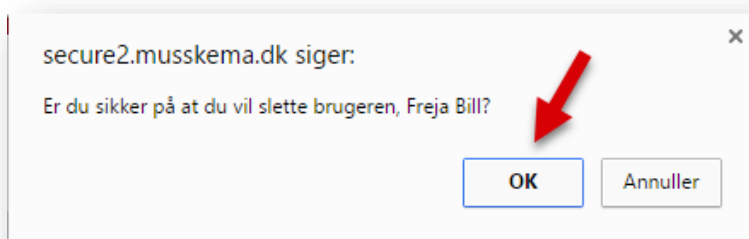
Slet medarbejder



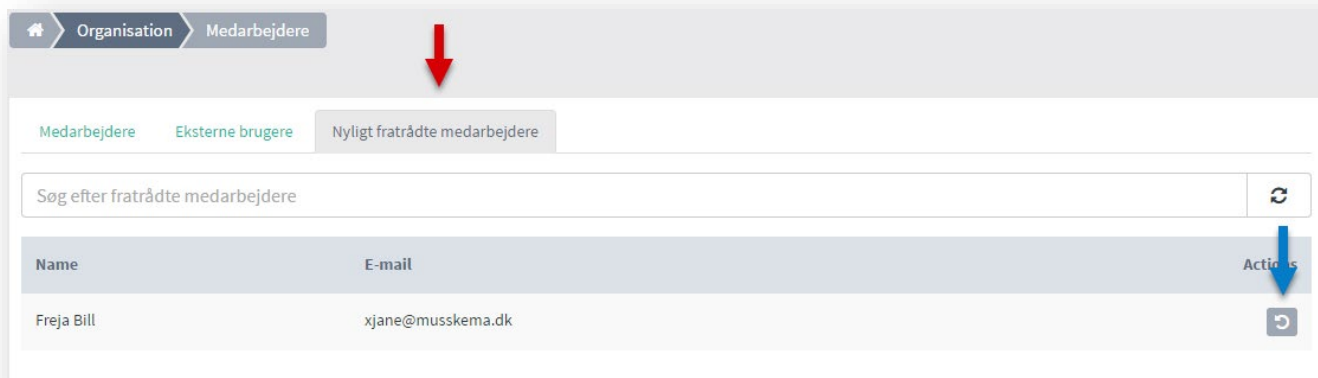
1. Vælg 'Medarbejdere'.



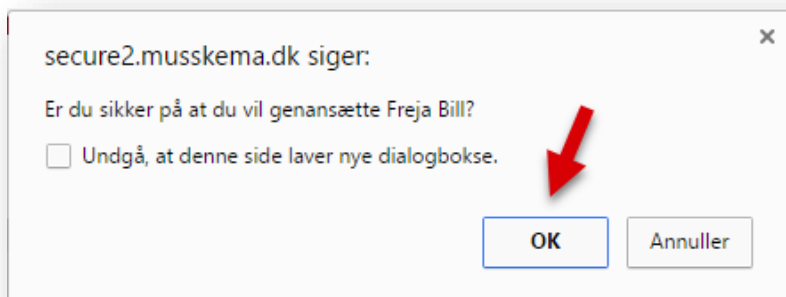
2. Du kan nu udsøge medarbejderen ved at skrive navnet (rød pil), og derefter klikke på den lille pil (blå pil). Derefter kan du klikke på 'slet denne bruger' (grøn pil), for at slette medarbejderen.



3. Der kommer nu en pop-up boks med teksten 'er du sikker på du vil slette brugeren' Klik på ok og medarbejderen bliver slettet.



4. Du har ogs  mulighed for at genans tte en medarbejder, indenfor 14 dage efter sletning. Klik p  fanen 'Nyligt fratr dte medarbejdere' (r d pil), og klik p  'genaktiver bruger' (bl  pil).



5. Der kommer nu en pop-up boks med teksten 'er du sikker p  du vil genans tte brugeren'. Klik p  ok, og medarbejderen bliver genansat i det team, vedkommende blev slette fra.