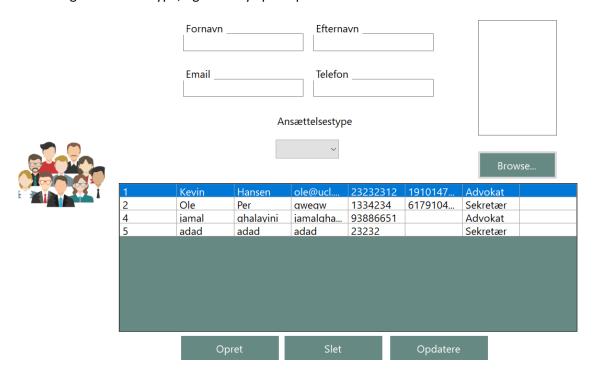


Her kan du opret, slet eller opdaterer medarbejdere.

For at opret en medarbejder, skal du indtaste de nødvendige informationer sammen med at vælge et billede og ansættelsestype, og efter tryk på "Opret".



For at opdatere en medarbejder skal du tryk på den ønskede medarbejder, og ret de ønskede informationer efter din behov, efter trykker du på "Opdaterede"

		Fornavn jamal Email jamalghalayini1@gmail.co		ghalayi	Efternavnghalayini Telefon 93886651			
	Ansættelsestype Browse							/se
	1	Kevin	Hansen	ole@ucl	23232312	1910147	Advokat	
	2	Ole	Per	gwegw	1334234	6179104	Sekretær	
	4	iamal	ghalayini	iamalgha	93886651		Advokat	
	5	adad	adad	adad	23232		Sekretær	
		Opr	et	Slet		Opdatere		

Når du skal slet en medarbejder skal du tryk på den ønskede medarbejder(ligesom før) og tryk "Slet".