




LAWHOUSE


Sag


Medarbejder

-> Opret medarbejder

Klinter

Tilføj ydelser

Tilbage

Log ud!

OpretMedarbejderForms

Fornavn


Efternavn

Email

Telefon

Ansættelsestype

Browse...



1	Kevin	Hansen	ole@ucl....	23232312	1910147...	Advokat	
2	Ole	Per	qweqaw	1334234	6179104...	Sekretær	
4	iamal	qhalavini	iamalqha...	93886651		Advokat	
5	adad	adad	adad	23232		Sekretær	


Opret

Slet

Opdatere

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".



1	Kevin	Hansen	ole@ucl....	23232312	1910147...	Advokat	
2	Ole	Per	qweqaw	1334234	6179104...	Sekretær	
4	iamal	qhalavini	iamalqha...	93886651		Advokat	
5	adad	adad	adad	23232		Sekretær	

Opret

Slet

Opdatere

Fornavn

Efternavn

Email


Telefon

Ansættelsestype

Browse...

Browse...

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

Efternavn

Email

Telefon

Ansættelsestype

Browse...

1	Kevin	Hansen	ole@ucl....	23232312	1910147...	Advokat	
2	Ole	Per	aweqw	1334234	6179104...	Sekretær	
4	iamal	ghalayini	iamalaha...	93886651		Advokat	
5	adad	adad	adad	23232		Sekretær	

Opret

Slet

Opdatere

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