

Manual - Medarbejdere

I denne fane – *Medarbejdere* – ser man som det første en liste over samtlige medarbejdere firmaet har.

Ansatte											
	Id	Cpr Nr	First name	Last name	Address	Post nr	Email	Tlf nr	Start dato	Position	Pay rate
	1	1012802...	Soren	Sorensen	Vejlevej 20	7000	sorens@gmail.com	66885544	10-12-2016	Advokat	800
	2	5107733...	Ole	Andersen	Simonvej 15	8700	HCAndersen@gmail.com	88779900	05-01-2011	Advokat	900
	3	1008823...	Line	Ballegaard	Bundsgaard 6	8100	Wall_e@gmail.com	66552211	18-08-2014	Advokatsekr...	190
	4	1502684...	Kamilla	Christiansen	Siriusvej 88	7080	kosmos@gmail.com	45545665	22-10-2012	Advokat	850
▶	6	168088	Zuma	Langelund	Tolbotvej 185	6000	kort@gmail.com	25522882	06-07-2017	Advokatsekr...	170
	7	5544668...	Soren	Sorensen	Vinkelvej 158	8800	SoSoren@mail.com	45544554	29-11-2018	Advokat	650
	8	5107733...	Ole	Andersen	Simonvej 15	8700	HCAndersen@gmail.com	88779900	05-01-2011	Advokat	900
	9	1012802...	Soren	Sorensen	Vejlevej 20	7000	sorens@gmail.com	66885544	10-12-2016	Advokat	800
	10	5107733...	Ole	Andersen	Simonvej 15	8700	HCAndersen@gmail.com	88779900	05-01-2011	Advokat	900
	11	123456	sdfsg	sdgsdg	ndlnsdg 200	8700	lkjilsdf@jskdjds.dl	5251651	11-12-2018	Advokat	150
	12	1502684...	Alibaba	Christiansen	Siriusvej 88	7080	kosmos@gmail.com	45545665	08-10-2012	Advokat	850
	13	1008823...	Line	Ballegaard	Bundsgaard 6	8100	Wall_e@gmail.com	66552211	18-08-2014	Advokatsekr...	190
	14	1502684...	Alibaba	Christiansen	Siriusvej 88	7080	kosmos@gmail.com	45545665	08-10-2012	Advokat	850

Tilføj ny medarbejder

Opdater medarbejder

Hjælp

I fanen *Medarbejdere* kan brugeren se en liste over alle ansatte i firmaet. På listen er der oplyst forskellige informationer om de ansatte, såsom CPR, fulde navn, adresse, kontaktinformationer, ansættelsesdato, timelønnen og ansættelsesdatoen. Man kan under fanen trykke på en bestemt medarbejder, og efterfølgende trykke *opdater medarbejder* – man kan også dobbeltklikke. Herefter kommer man frem til følgende vindue:

Opdater medarbejder info

Cpr nr:	<input type="text" value="168088"/>
Fornavn:	<input type="text" value="Zuma"/>
Efternavn:	<input type="text" value="Langelund"/>
Adresse:	<input type="text" value="Tolbotvej 185"/>
Postnr:	<input type="text" value="6000"/>
Email:	<input type="text" value="kort@gmail.com"/>
Tlf nr:	<input type="text" value="25522882"/>
	<input type="text" value="6. juli 2017"/>
Stilling:	<input type="text" value="Advokatsekretær"/>
Aftalt timeløn:	<input type="text" value="170"/>

Opdater

Slet
medarbejder

Fortryd

Specialiseret i:

Tilføj specialisering

Specialisering:

Tilføj

Slet speciale fra
medarbejder


Her kan man som bruger opdatere medarbejdernes informationer. Man kan også tilføje en specialisering til medarbejderen, hvis personen eventuelt har taget en efteruddannelse. Brugeren har også mulighed for at slette et speciale fra medarbejderen, hvis denne har valgt at arbejde i et nyt felt. Informationer for medarbejderen bliver opdateret, når man trykker på *opdater*, eller hvis man vil slette en medarbejder, så trykker man *slet medarbejder*. For at vende tilbage til hovedvinduet trykker man på knappen *fortryd*.

Bemærk:

Ved sletning af en medarbejder, sletter man følgende data: Cpr.nr., adresse, mail. Klienten findes stadig i systemet med client id, navn og telefonnummer.

For at oprette en ny medarbejder, skal man trykke på *tilføj ny medarbejder*. Efterfølgende kommer et lignende vindue frem:

Tilføj ny medarbejder

Cpr nr:	<input type="text"/>
Fornavn:	<input type="text"/>
Efternavn:	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>
Postnr:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Tlf nr:	<input type="text"/>
	<input type="text" value="17. december 2018"/> 
Stilling:	<input type="text"/>
Aftalt timeløn:	<input type="text"/>

Specialiseret i:	<div>1 Bolighandel 7 Dødsbo 8 Retssager hjælp</div>
------------------	---

Tilføj specialisering

Specialisering:	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

Vinduet minder meget om det man så, når man skulle opdatere en medarbejder. Her kan du igen indtaste alle oplysningerne omkring en ny medarbejdere og fjerne/tilføje specialer. For at tilføje medarbejderen til listen skal brugeren trykke *gem*.