

## Opret ny

For at oprette en ny ansat, vælges cirklen ved siden af Opret ny og dernæst indtastes navnet. Hvis den nye ansatte har nogle specielle specialer, kan disse enten tilføjes eller oprettes. Dernæst gemmes den ansatte ved tryk på "Gem ansat"

## Rediger

For at redigere en ansat, vælges Rediger. Efter Rediger er valgt, kan man vælge en ansat fra drop down menuen, dernæst ændres navn og evt. specialer, dernæst gemmes den ansatte ved tryk på "Gem ansat"

## Slet

På nuværende tidspunkt er det ikke muligt at slette ansatte.

## Rediger specialer

For at redigere specialer, trykkes der på "Rediger" knappen, som findes lige under Fjern knappen.