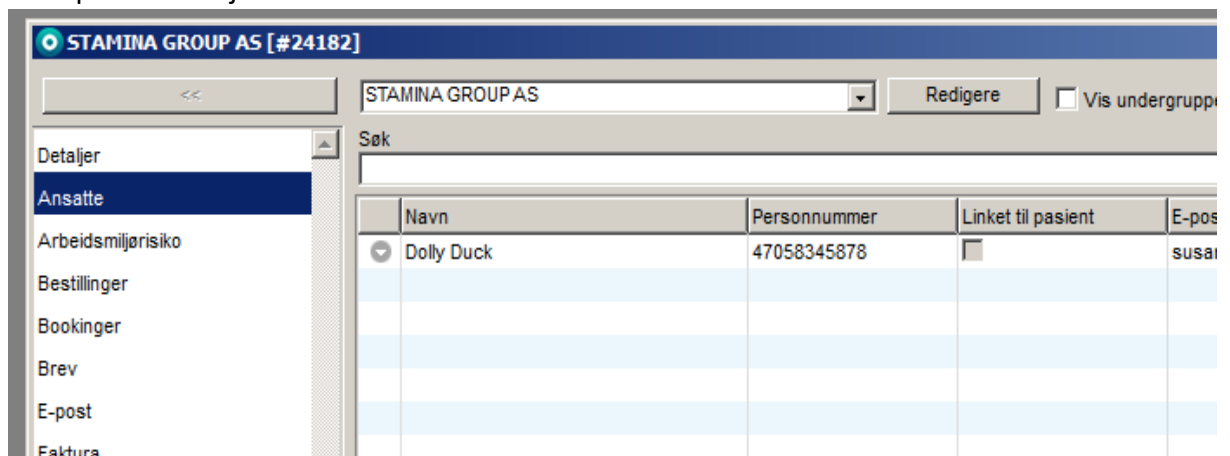


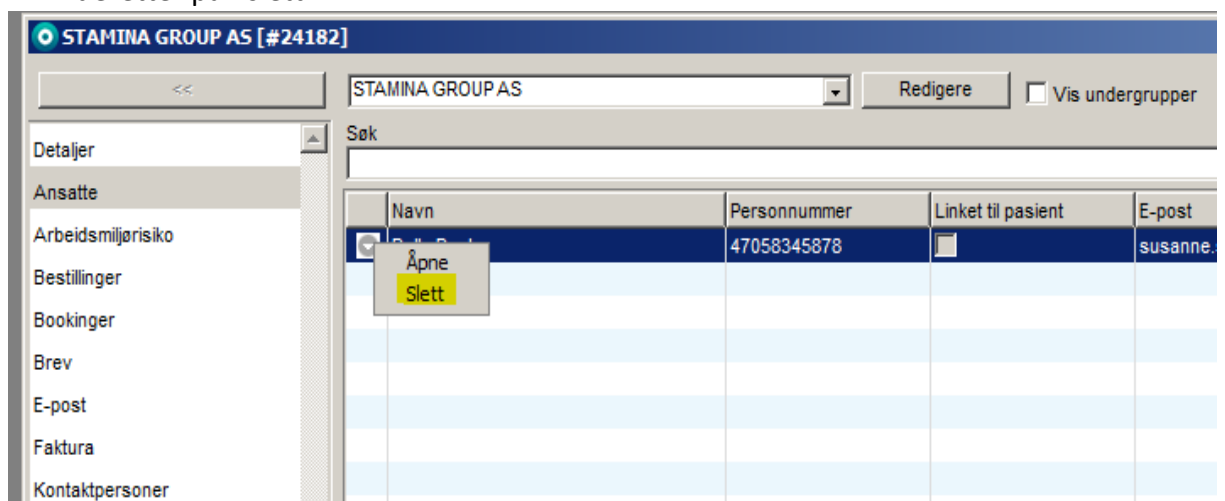
Slette ansatt fra bedrift/ansattliste i Metodika

Hvis en ansatt har sluttet i en bedrift – skal ansatt slettes fra ansattlisten. (Ved å følge denne rutinen sletter man ikke ansatt som «pasient» - noe man heller aldri kan eller skal gjøre).

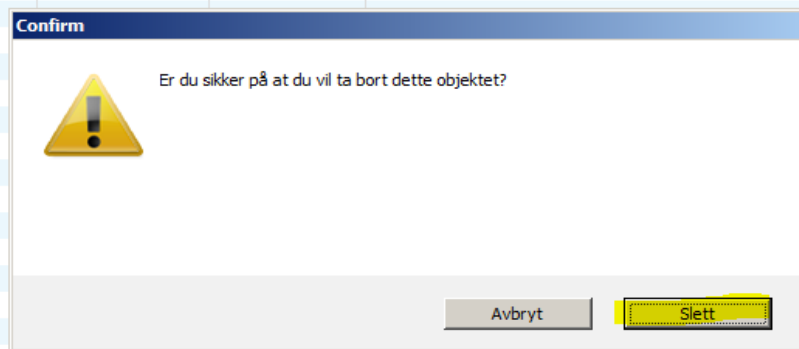
1. Søk opp bedriften ansatte skal slettes fra under «kontakter» fra startsidene.
2. Gå inn på bedriftens kundekort i Metodika
3. Klikk på andre linje «ansatte» i den venstre loddrette kolonnen.



4. På den ansatte som skal slettes: klikk på det grå ikonet til venstre for aktuell ansatt. Klikk deretter på «slett».



5. Bekreft deretter at du ønsker å ta bort objektet.



Ansatt er nå slettet fra bedriften – men ligger i Metodika som pasient.