



	Tilknyt/fjern bruger	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger frem	I søgefeltet i øverste venstre hjørne indtastes navn eller cpr.nr. på borger	
Find relevant borgeroverblik	Find overblikket "Borgerinfo"	
Tilknyt bruger	I overblikskassen "Åbne forløb – Socialafdelingen" skal du ud for relevant forløb tilknytte dig som bruger. På pilen ▾ til højre for relevant forløb vælg "Tilknyt brugere" skriv navn/-e på brugere og klik på "Gem og luk" Bemærk, du kan tilføje flere brugere på en gang.	
Se brugere	Når du lige har tilknyttet en bruger, tryk på F5-knappen på tastaturet. Du kan nu se tilknyttede brugere i overblikskassen "Interne kontakter og organisationer"	
Fjern bruger	Fold forløbet ud, hvorfra bruger skal fjernes. Klik på pilen ▾ til højre for bruger. Klik "Fjern"	