



I personale-menu, kan man se medarbejderen med deres info i midten af skærmen.



Her til venstre kan du finde nogen muligheder.

Tryk på "Sag" hvis du ønsker at opdaterer, se eller opret sager.

Tryk på "Medarbejder" for at opret, slet, opdater eller se medarbejder.

Tryk på "Klienter" for at opret, slet, opdater eller se klienterne.

Tryk på "Tilføj ydelser" for at lave nye ydelser eller tilknytte medarbejdere til ydelser.

