



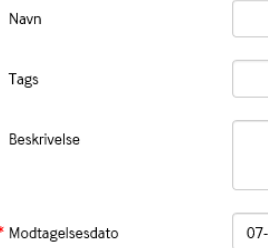


Tilføj dokument		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Overblik	<p>Åbn Borger Basisoplysninger</p> <p>Klik på + ud fra Dokumenter og breve</p> <p>(andre overblik, som indeholder "Breve og dokumenter" kan også anvendes)</p>	
Find dokument	<p>Klik på "Vælg fil" for at finde filen</p> <p>Søg dokumentet</p> <p>Vælg "Åbn" for at uploade dokumentet</p>	
Tilføj dokument	<p>Placering: Vælg det forløb, som dokumentet skal gemmes på.</p> <p><b>OBS:</b> <i>Borgeren skal være tilknyttet det relevante "Forløb til Dokumenter og breve" vedr. emnet, inden et dokument oprettes og gemmes (Hvis det ikke allerede er aktivt: tryk på pilen ved GF Ældre og Sundhed – vælg tilføj Forløb – søg Dokumenter og breve og vælg ) Dokumentet må IKKE bare gemmes under FSIII forløb ved placering. Det skal lægges i den rigtige mappe.</i></p> <p>Lav et beskrivende navn for dokumentet</p> <p>Udfyld evt. Tags</p> <p>Udfyld eventuelt Beskrivelse</p> <p>Udfyld dato for modtagelse</p> <p><i>OBS: Filen skal være tilgængelig på den PC, hvor du arbejder og kan max være på 50 mb</i></p>	<p>Navn <input type="text"/></p> <p>Tags <input type="text"/></p> <p>Beskrivelse <input type="text"/></p> <p>* Modtagelsesdato <input type="text" value="07-1"/></p>
Supplerende info	<p>Det er også muligt at trække et dokument fra f.eks. skrivebordet ind i det relevante Overblik</p>	
		20-08-2021

Gem e-mail på borger		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Overblik	<p>Åbn Borger Basisoplysninger</p> <p>Klik på + ud fra Dokumenter og breve</p> <p>(andre overblik, som indeholder "Breve og dokumenter" kan også anvendes)</p>	
Gem e-mail på skrivebord	<p>Åbn dit mailprogram</p> <p>Gem e-mail og evt. vedhæftede filer på dit skrivebord <i>Vær opmærksom på, at vedhæftede filer ikke gemmes sammen med e-mailen. De gemmes på samme måde ved at trække dem ind.</i></p>	
Find dokument	<p>Klik på "Vælg fil" for at finde filen</p> <p>Søg dokumentet</p> <p>Vælg "Åbn" for at uploade dokumentet</p>	
Tilføj dokument	<p>Placering: Vælg det forløb, som dokumentet skal gemmes på.</p> <p><b>OBS:</b> <i>Borgeren skal være tilknyttet det relevante "Forløb til Dokumenter og breve" vedr. emnet, inden et dokument oprettes og gemmes se. s. 1.</i></p> <p>Lav et beskrivende navn for dokumentet</p> <p>Udfyld evt. Tags</p> <p>Udfyld eventuelt Beskrivelse</p> <p>Udfyld dato for modtagelse</p> <p><i>OBS: Filen skal være tilgængelig på den PC, hvor du arbejder og kan max være på 50 mb</i></p>	
Slet e-mail på skrivebord	<p>Slet e-mail/vedhæftet fil fra skrivebordet og fra din Indbakke jf. retningslinjer i din organisation</p>	
		20-08-2021