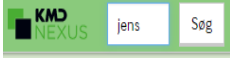
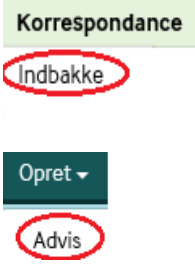
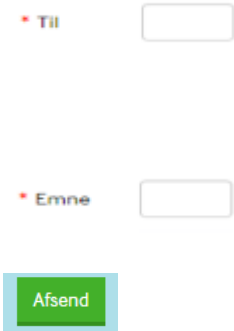




|                        | Advis   |   |
|------------------------|---|---|
| Fase                   | Kommentar   | Tast  |
| Generel info           | <p>Advis anvendes til koordinering af samarbejde eller hvor arbejdsgange angiver brug af advis.</p> <p>Advis sendes til den organisation, som skal modtage den og dermed ikke til enkeltpersoner.</p>   |   |
| Find borger            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Find borger, du skal oprette advis på</li> </ul>   |    |
| Opret advis            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Peg på Korrespondance</li> <li>Klik på Indbakke</li> <li>Klik på Opret</li> <li>Klik på Advis</li> </ul>   |   |
| Udfyld og afsend advis | <ul style="list-style-type: none"> <li>Modtager</li> </ul> <p>Vær opmærksom på, at du IKKE må sende til en bruger.<br/>Du SKAL vælge at sende til en organisation</p> <p><i>f.eks. Hjemmepleje Øst, dag</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skrive en sigende overskrift i Emne</li> <li>Send</li> </ul> |  |
| Svar på advis          | <p>Man skal IKKE vælge BESVARE advis, men i stedet vælge VIDERESEND samt den organisation, som Advis er til.</p> <p><i>Ved behov for at sende til flere organisationer, sendes separat advis til hver organisation</i></p>  |  |
| Se advis               | <p>Advis bliver vist i Gruppens Overblik<br/>Samt på<br/>Borger – Korrespondance</p>  |  |
|                        |   | 02.08.2021  |