
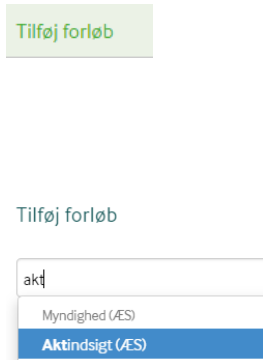
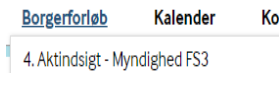

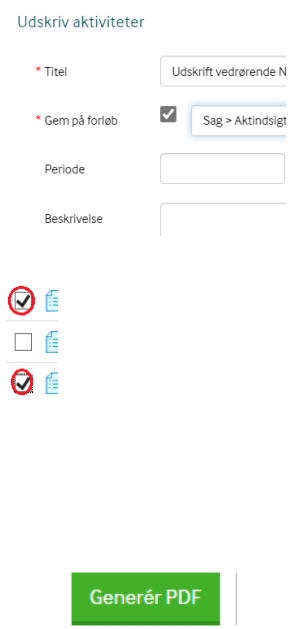


	Generer Aktindsigt	
Fase	Kommentar	Tast
	<p>Det er altid en Myndighedsleder, som opretter en Aktindsigt Jf. Faglig vejledning ved anmodning om aktindsigt i Rebild Kommune</p>	
Tjek/Opret forløb til Aktindsigt	<p>Tjek om borger har et forløb til aktindsigt – ellers opret dette</p> 	
Vælg borgerforløb Aktindsigt	<p>For at danne Aktindsigten vælges borgerforløbsvisning "Aktindsigt – Myndighed FS3"</p>	
Udskriv aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på menu pil ud for printerikon.</li> <li>• Klik på "Aktiviteter"</li> </ul>	
Generer aktindsigt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udfyld "Titel"</li> <li>• Gem på forløbet "Aktindsigt – Myndighed FS3"</li> <li>• Indsæt periode</li> <li>• Udfyld "Beskrivelse"</li> <li>• Vælg de Aktiviteter, der skal gives aktindsigt til</li> <li>• Vælg om skemaaktiviteter skal være med eller uden historik</li> <li>• (Ydelses – og besøgsnotater vises ikke, kan evt. ses via datavisning)</li> <li>• For Tilstande gælder at de er sorteret efter "sidst ændret dato" og det er muligt at vælge periode. Herved udskrives Tilstandene som de så ud i perioden.</li> <li>• Generer PDF fil, som kan vedhæftes brev til borger. (PDF-fil kan findes under Borgerforløbsvisning "2. Aktive forløb", under Forløbsmappen til Aktindsigt)</li> </ul> <p>Vær obs på at der er en max begrænsning på hvor stor en PDF-fil kan være, så det kan blive nødvendigt at opdele data til aktindsigten på flere PDF ér</p>	
		02.08.2021