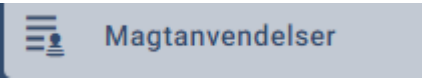

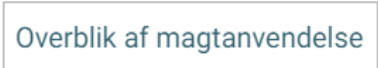
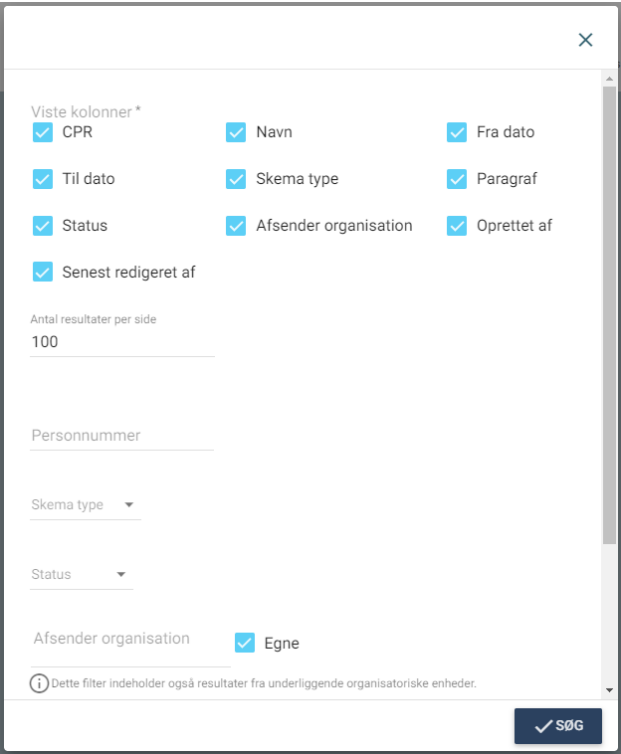





Magtanvendelse - Registrer akut magtanvendelse – Leder (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Hold dig ajour med akutte magtanvendelser, som er registreret.	Fra menuen Magtanvendelse, kan du danne dig et overblik over registreringer af akutte magtanvendelse på din(e) organisation(er)	
Åbn filter	Klik på tragtens øverst til højre.  Evt. har du en foruddefineret liste liggende i kortet "overblik af Magtanvendelse".	  
Udfyld filter	Vælg de kolonner du vil have vist i din udsøgning.  Angiv antal resultater  Angiv personnummer hvis du kun vil se for en specifik borger  Vælg skematype. Her kan du vælge det / de Skemaer du vil have vist på den aktuelle udsøgning.  Typisk vælger du 1a, Skema 1b, eller Skema B, hvis det er de eneste skemaer du vil have vist  Vælg status. Her kan du vælge "Klar til leder", for at få vist de skemaer medarbejderne har udfyldt og som er klar til dig	

<p>Fortsættes ...</p> <p>... Fortsat – udfyld filter</p>	<p>Vælg afsender organisation. Her kan du vælge din egen organisation, for kun at se skemaer for din egen organisation.</p>	
<p>Klik Søg og se resultat af udsøgning.</p>	<p>Du ser nu en liste af resultater.</p> <p>Overvej at gemme din udsøgning som en fast udsøgningsliste til dit overblik.</p>	
<p>Åbn et skema</p>	<p>Fra udsøgningslisten klikker du på en af resultaterne.</p> <p>Skemaet åbnes og herfra kan du tilføje i de felter der er beregnet for lederen.</p> <p>Start med at klikke på blyanten øverst til højre, for at sætte skemaet i redigerings-tilstand.</p>	
<p>Status</p>	<p>Skift status – evt. skift til "Godkendt" så det fremgår at du har godkendt den registrerede magtanvendelse.</p> <p>Evt. er der behov for at videresende til interne / eksterne samarbejdspartnere – se navigation for dette.</p>	
<p>Gem</p>	<p>Klik Gem.</p>	

## Ændringslog

Version	Ændret af	Dato	Ændringer
1	ths	20/9-22	oprettet