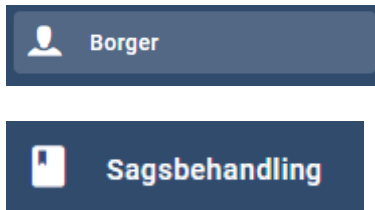





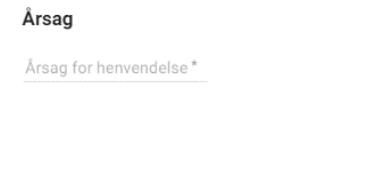
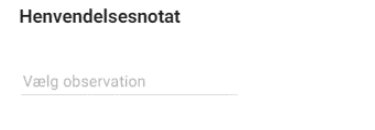




Sagsbehandling – Opret henvendelse (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Tilgå borger	Henvendelse oprettes fra borgers journal  Enten fra fane: Borgeroverblik eller Sagsbehandling	
Opret henvendelse	Tilgå det blå handlingsplus og vælg "Opret henvendelse"	
Udfyld henvendelsen	<b>Henvendelse fra *</b> Klik/prik på linjen og foretag dit valg på valglisten	
	<b>Kontaktoplysninger på henvender</b> Skriv kontaktoplysninger på henvenderen	
	<b>Modtaget af</b> Dit navn og log ind organisation er forudfyldt som modtager, men det kan ændres.	
	<b>Dato og tidspunkt*</b> Dato og tidspunkt er forudfyldt med indtastningstidspunktet. Dette kan ændres.	
	<b>Registrer at Borger er indforstået med henvendelsen</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Registrer at Borger er oplyst om at oplysninger registreres elektronisk</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Årsag - Årsag til henvendelsen*</b> Årsag kan beskrives i en kort fritekst. Du kan også tilføje en årsagsdiagnose, årsagsydelse eller årsagstilstand, som årsag for en henvendelse. Bemærk: årsag og ydelse kan kun indsættes hvis disse informationer er oprettet	
<b>Henvendelsesnotat (KUN WEB)</b> Du kan oprette et notat på selve henvendelsen. Frem søg sagsnotatet, du ønsker at dokumentere i, via "Vælg observation"		
Gem	Du kan Gemme henvendelsen nu	
Tilføj sagstype på henvendelses	Tilføj evt. en / flere sagstyper på henvendelsen, hvis du allerede nu kan specificere hvad henvendelsen omhandler.  Udsøg sagstype på navn eller vælg fra listevisioning (kommunens sagstyper)  Bemærk: Hvis bruger vælger sagstype fra niveau 1, så kan der efterfølgende skiftes til en underliggende og mere specifik sagstype.	
Alternativ	I forbindelse med håndtering af ekstern kommunikation, kan bruger Opret en henvendelse direkte fra pågældende MedCom besked. Det gøres via 3 prik menu – vælg "visiter"	

