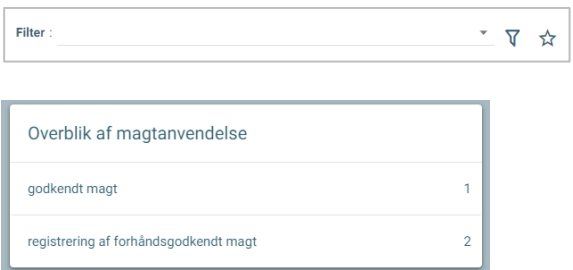
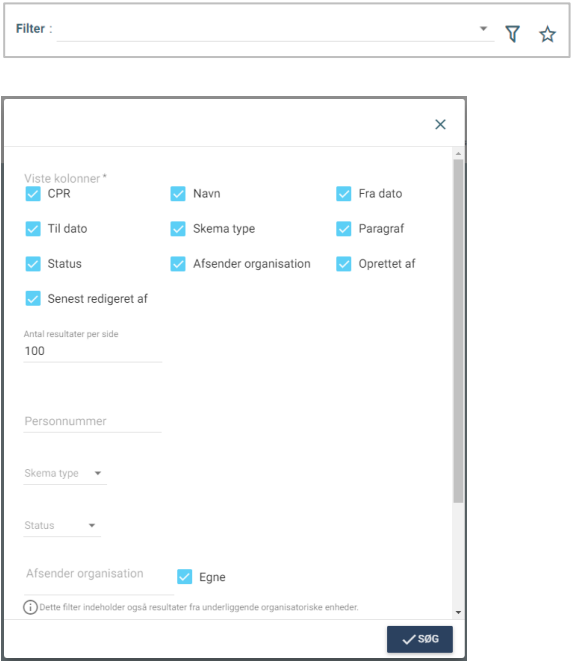

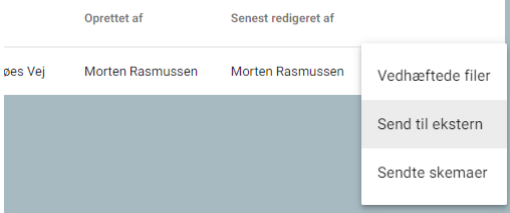


Magtanvendelse - Se og Registrer forhåndsgodkendt magtanvendelse - Leder (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
<p>Se registreringer på anvendt forhåndsgodkendt magt</p>	<p>Lav en udsøgning for at se "forhåndsgodkendte magtanvendelser".</p> <p>Alternativt brug en af dine foruddefinerede søgelistes, som evt. ligger klar på kortet "Overblik over magtanvendelse" på dit overblik (se evt. Navigationsstedel – Opret Filter)</p>	
<p>Udfyld filter til udsøgning af registrering på forhåndsgodkendt magtanvendelse</p>	<p>Klik på tragten øverst til højre og lav en udsøgning på magtanvendelse.</p> <p>Vælg de kolonner du vil have vist i din udsøgning</p> <p>Angiv antal resultater</p> <p>Angiv personnummer, hvis du kun vil se for en specifik borger</p> <p>Vælg skematype. Her kan du eksempelvis vælge Skema 1a, hvis det er de eneste skemaer du vil have vist</p> <p>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> <p>Vælg afsender organisation. Her kan du vælge din egen organisation, for kun at se skemaer for din egen organisation</p> <p>Søg</p>	
<p>Resultatliste</p>	<p>Du ser nu en liste af resultater der passer til din udsøgning.</p>	

<p>Åbn et skema</p>	<p>Fra listen klikker du på et af resultaterne. Skemaet åbnes og herfra kan du tilføje information 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 og udfyld de registreringsfelter der er relevante for dig at udfylde som leder.</p>	
<p>Status</p>	<p>Skift til den relevante statu – evt. "Godkendt".</p> <p>Skal skemaet til godkendelse internt i kommunen, ændrer du status til "Sendt til intern myndighed (godkendelse)".</p>	
<p>Gem</p>	<p>Klik Gem.</p> <p>Skemaet vil nu ikke længere fremgå af din liste over skemaer til dokendelse ved leder, fordi skemaet nu har en anden status end "Klar til leder".</p>	
<p>Yderligere muligheder</p>	<p>Fra resultatlisten med ansøgningskemaer, har du også mulighed for at klikke på trepunkts-menuen udfor et af søgeresultaterne.</p> <p>Herfra har du mulighed for at vedhæfte filer til skemaet; Sende skemaet til en ekstern myndighed, eller se tidligere sendte skemaer.</p>	

## Ændringslog

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