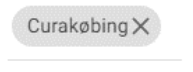
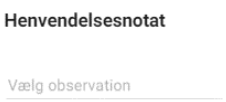
Sagsbehandling – Opret henvendelse

Fase	Forklaring	Navigation
Opret henvendelse	Via borgeroverblikket kan du oprette en henvendelse direkte via plusset. Vælg ”Opret henvendelse”.	
Udfyld henvendelsen	**Henvendelse fra *** Klik/prik på linjen og foretag dit valg på valglisten	
	Kontaktoplysninger på henvender Skriv kontaktoplysninger på henvenderen	
	Modtaget af Vælg hvem der har modtaget henvendelsen. På WEB står dit navn her på forhånd. Dette kan ændres.	
	Organisation* Vælg hvilken organisation, som her modtaget henvendelsen. I feltet står din organisation allerede. Dette kan ændres.	
	Dato og tidspunkt* Vælg dato og tidspunkt for, hvornår henvendelsen er modtaget. Dato og tidspunkt er udfyldt med indtastningstidspunktet. Dette kan ændres. På App er disse to varianter samlet til et felt.	
	Borger er indforstået med henvendelsen Vælg hvorvidt om borgeren er indforstået med henvendelsen eller ej.	
	Borger er oplyst om at oplysninger registreres elektronisk Vælg hvorvidt om borgeren er oplyst om, at oplysninger registreres elektronisk.	
	Årsag - Årsag til henvendelsen* Årsag kan beskrives i en kort fritekst. Du kan også tilføje en årsagsdiagnose, årsagsydelse eller årsagstilstand, som årsag for en henvendelse.	
	Henvendelsesnotat (KUN WEB) Du kan oprette et sagsnotat på selve henvendelsen. Fremsøg sagsnotatet, du ønsker at dokumentere i, via ”Vælg observation”	
	Kommentar (KUN APP) Skriv evt. en kommentar til henvendelsen	
Gem	Gem henvendelsen	

Ændringslog

Version	Ændret af	Dato	Ændringer