



Bestillingsoverblik og accept af bestilling – social (WEB) STEP 3

Myndighed opretter en bestilling, som sendes til udfører

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åben menuen Bestillingsoverblik	Ses i menuen til venstre	
Åben filterfunktionen	Klik på tragtten øverst i højre side af skærmen	
Vælg din udsøgning	<p>Vælg blandt kolonner Og udsøgningskriterier. Udsøgningskriterierne er udvidet således bestillingsoverblikket kan anvendes af både myndighed og Udfører.</p> <p>Det kan bla. Give overblik over der afgivet status og udført opfølgning.</p> <p>Endvidere vil udfører kunne opsætte et filter som viser alle nye bestillinger. Dette gøres ved at lave et filter hvor bestillingsstatus sættes til "Bestilling afsendt til udfører".</p> <p>Der kan oprettes en eller flere filtre, som kan gemmes</p>	
Resultatet "Nye bestillinger"	<p>Du vises nu en liste af borgere, med bestillinger</p> <p>Marker en af borgerne fra din udsøgning, hvorved borgerens journal åbnes</p>	
Åben kortet Bestilling	Fra menuen Borgers liv klikkes på kortet Bestilling, hvor du kan se den bestilling din organisation er blevet bedt om at levere.	
Accepter bestilling	I bunden af Bestilling, klikkes på Accepter	