

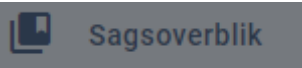


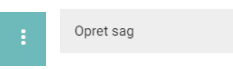






Sagsbehandling – Opret Sag (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Forudsætning	Henvendelse skal være oprettet Hvis Henvendelse ikke er oprettet, oprettes Henvendelsen fra blå handlingsplus på fane: Borgeroverblik eller sagsbehandling	  Opret henvendelse
Opret sag på henvendelse fra opstart	Du kan tilføje En / flere sagstyper på henvendelsen, allerede i forbindelse med oprettelse af henvendelse Udsøg henvendelser uden sager, via sagsoverblik	 Datatype Vis kun henvendelser uden aktive sager
Opret sag på allerede oprettet / gemt henvendelse	Find en henvendelse på en borgers sagsoverblik og åben den henvendelse du vil knytte en sag på – åben henvendelse ved at prikke og angive ” Vis valgte”	 BORGERENS MOR KONTAKTER MIG, FORDI... 17.08.2019 12:08 VIS VALGTE >>
Opret sag på allerede oprettet henvendelse	Via 3 prik menu på henvendelse kan der oprettes ny sag Find henvendelse ra borgerens journal åbnes menuen Sagsbehandling Via 3-punktsmenuen udfør Henvendelsen vælges Opret sag. Alternativt via blå handlingsplus på borgers sagsoverblik (sagen ligger sig på den åbne henvendelse)	  
Vælg sag	Søg efter sagen ved at indtaste mindst 3 bogstaver Eller klik på ’Vælg sagstyper’ for at få vist en liste med de sagstyper der kan vælges Bemærk: hvis der vælges sagstype fra niveau 1, så kan bruger efterfølgende skifte til en underliggende sagstype. Bemærk: der kan oprettes en / flere sager på samme henvendelse – sagerne behandles efterfølgende ”særskilt”	Søg efter sagstype <hr/> Vælg sagstyper Social sagstyper <input checked="" type="checkbox"/> Råd og vejledning <input type="checkbox"/>
Udfyld oplysninger i sagen	Udfyld evt. ’Ansvarlig organisation’, ’Sagsbehandler’, ’Status’ og eventuelt ’Kommentar’	



NAVIGATIONSSEDDEL

Gem		
-----	--	---

Ændringslog

Version	Ændret af	Dato	Ændringer
1.0	Systemadministration	September 2023	