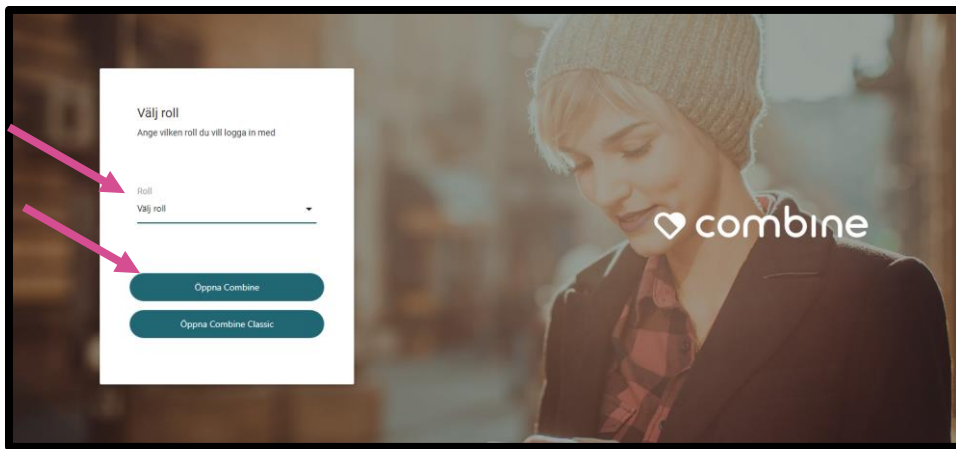
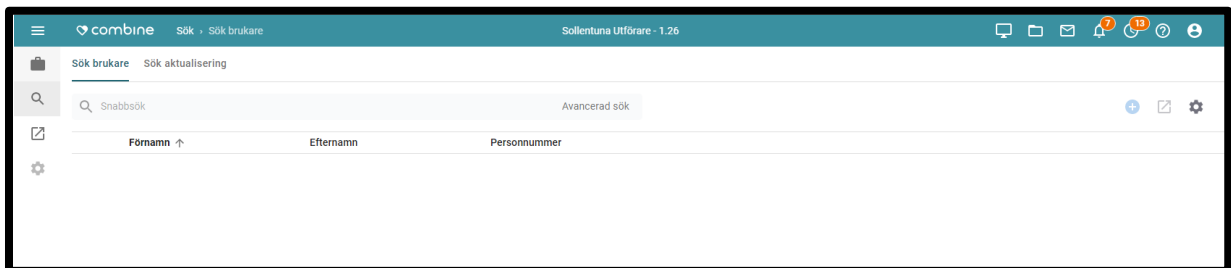


Manual- bekräfta uppdrag på utförarvyn



När du kommer till startsidan väljer du aktuell roll.

Klicka sedan på ”Öppna Combine”.

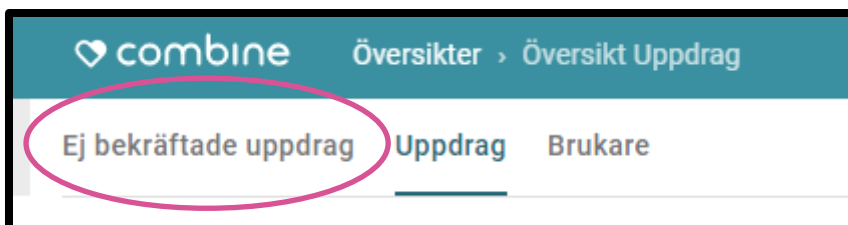


När du loggar in så hamnar du i ovanstående vy.

Om du vill bekräfta beställningar/uppdrag, så klickar du på den lilla resväskan i vänstra hörnet.



Du får också en indikation under symbolen ”Aviseringar” att det finns uppdrag som inte är hanterade.



Klicka sedan på rubriken ”Ej bekräftade uppdrag”.

Inkom ↓	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Beställningsstatus	Inkommen till
2020-09-03	20121212-1212	Testsson	Test	Ny	TestFöretaget VOK AB

Nu listas de inkomna uppdragen som inte är bekräftade.

Klicka på det uppdrag som du vill hantera. Nu dyker mer information om uppdraget i högermarginalen.

Test Testsson

20121212-1212

SoL, 2020-09-03

Brukare **Bekräfta**

Inkom 2020-09-03

Inkommen från Åsa Nylander

Inkommen till TestFöretaget VOK AB

Myndighetens akt SoL

Beställningsstatus Ny

Bilaga [\(Myndigheten Ny\) - Beställning Sol Äldre 2020-09-03.PDF](#)

Information

Uppdraget avser * SoL

Uppdrag * SoL

Akt * SoL

Mottagande organisation * TestFöretaget VOK AB

Ansvarig mottagande * Åsa Nylander

Utförande organisation * TestFöretaget VOK AB

Ansvarig verkställande * Åsa Nylander

Spara **Bekräfta och öppna** **Bekräfta**

Nu behöver man inte längre klicka på "Lägg till" vid varje insats, utan man kan klicka på ikonerna som föreställer ett trollspö, för att autoplanera alla insatser.

Om du vill skriva ut uppdraget klicka på PDF-filen som heter "(Myndigheten Ny)-Beställning".

Om du har underavdelningar i din organisation behöver du fylla i det på raden; utförande organisation.

Klicka sedan på "Bekräfta". När uppdraget är bekräftat försvinner det från vyn "Ej bekräftade uppdrag". Det går istället att söka upp i vyn "Uppdrag".