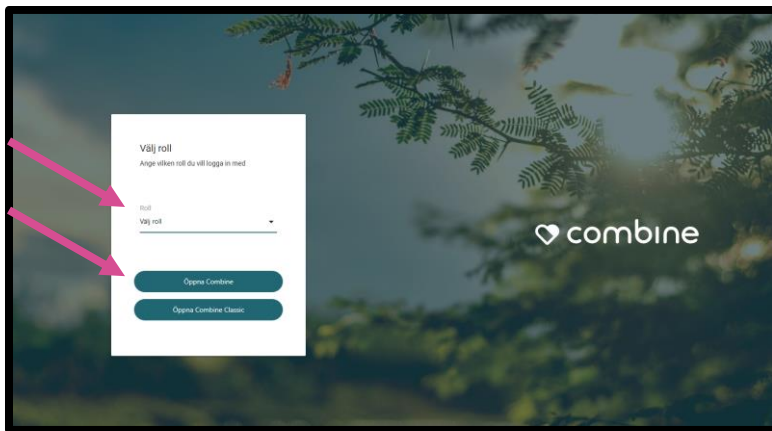
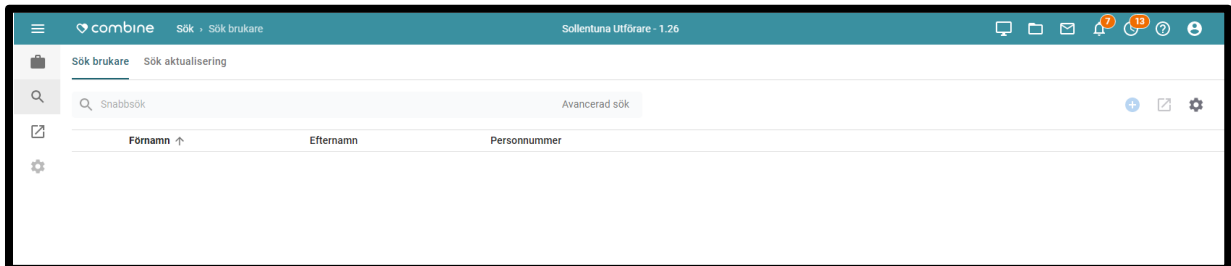


## Manual- Bekräfta Uppdrag på utförarvyn



När du kommer till startsidan väljer du aktuell roll.

Klicka sedan på ”Öppna Combine”.

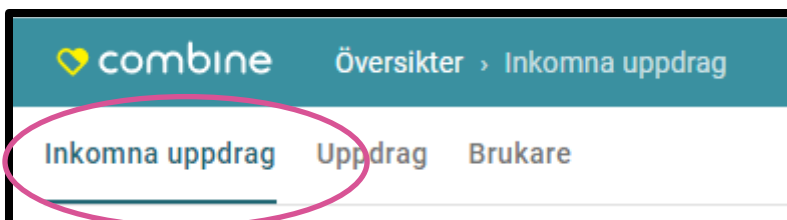


När du loggar in så hamnar du i ovanstående vy.

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 ”Inkomna uppdrag”.

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 *	<input type="text" value="SoL"/>
Uppdrag *	<input type="text" value="SoL"/>
Akt *	<input type="text" value="SoL"/>
Mottagande organisation *	<input type="text" value="TestFöretaget VOK AB"/> ✕ 🗺
Ansvarig mottagande *	<input type="text" value="Åsa Nylander"/>
Utförande organisation *	<input type="text" value="TestFöretaget VOK AB"/> ✕ 🗺
Ansvarig verkställande *	<input type="text" value="Åsa Nylander"/>


Nu behöver man inte längre klicka på "Lägg till" vid varje insats, utan man kan klicka på ikonen 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.

Om du väljer att endast spara ett uppdrag, så ligger det kvar under vyn "Inkomna uppdrag", tills det bekräftas. När man klickar på "Bekräfta", så får man nu möjlighet att fylla i ett verkställighetsdatum direkt, på de insatser där det är aktuellt.

### Ange verkställighetsdatum ⓘ ×

Ledsagarservice  

(vuxna) \*

Avbryt Fortsätt

Man fyller i aktuellt datum på raden och klickar på "Fortsätt". Om insatsen inte är verkställd och ska verkställas vid ett senare tillfälle, så lämnar man fältet tomt i rutan och klickar på "Fortsätt".

Man får sedan en bekräftelse om att uppdraget är bekräftat. När uppdraget är bekräftat försvinner det från vyn "Inkomna uppdrag". Det går istället att söka upp i vyn "Uppdrag".

I de fall där man behöver verkställa en insats vid ett senare skede, så finns instruktioner i manualen; "Verkställa insatser på utförarvyn".

**Lycka Till**

**Önskar VOKsystem !**