## Manual- Bekräfta Uppdrag på utförarvyn

## Bekräfta NY beställning



När du kommer till startsidan väljer du aktuell roll.

Klicka sedan på "Öppna Combine".

≡	🛇 combine 🛛 sök 🛛 Sök brukare		Sollentuna Utförare - 1.26	┌ ∟ ⊵ ♧ ;; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;
	Sök brukare Sök aktualisering			
Q	Q Snabbsök		Avancerad sök	😗 🗹 🌣
Z	Förnamn 🛧	Efternamn	Personnummer	
0				
_				

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		> ۲
SoL, 2020-09-0	3	
Brukare Bekräfta	3	
	_	77+ 77-
Inkom	2020-09-03	
Inkommen från	Åsa Nylander	2
Inkommen till	TestFöretaget VOK AB	
Myndighetens akt	SoL	
Beställningsstatus	Ny	
Bilaga	(Myndigheten Ny) - Beställning Sol Äldre 202 03.PDF	D-09-
Information		^
Uppdraget avser *	SoL 👻	
Uppdrag *	SoL -	
Akt *	SoL 👻	3
Mottagande organisation *	TestFöretaget VOK AB 🗙 🙏	
Ansvarig mottagande *	Åsa Nylander 👻	
Utförande organisation *	TestFöretaget VOK AB 🗙 👗	4
Ansvarig verkställande *	Åsa Nylander 👻	
	Spara Bekräfta och öppna	Bekräfta

- 1. Klicka på ikonen som föreställer ett trollspö.
- 2. Om du vill skriva ut uppdraget klicka på PDF-filen som heter "(Myndigheten Ny)- Beställning.
- 3. Om du har underavdelningar i din organisation behöver du fylla i det på raden; utförande organisation, annars kan du hoppa över denna.
- 4. Klicka på knappen "Bekräfta".

Ange verkställig	ghetsdatum 🚯	×
Ledsagarservice (vuxna) *		Ē
		Avbryt Fortsätt

Man fyller i aktuellt datum på raden och klickar på "Fortsätt".

OBS! 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; "Manual för att verkställa insatser".

## Bekräfta Avbeställning

Klicka på den lilla resväskan "Översikt" i högra hörnet.

=	combine	Översikter → Inkomna upp	odrag	Sollentuna Utföra	re - 1.27.12		Ç to 🛛 🛱	¢ 🚱 📀	Θ
-	Inkomna uppdrag	Uppdrag Brukare							
Q							2	C 🛢	٩
[7]	Inkom 🗸	Pers	onnummer Efternamn	Förnamn	Beställningsstatus	Inkommen till	Mottagande organisa	Utfô. y	nde organi

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



Klicka sedan på rubriken "Inkomna uppdrag".

Ĥ	Inkomna uppdrag Uppdrag Brukare				
Q					
CZ.	Inkom $\downarrow$	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Beställningsstatus
	2021-11-18	20121212-1212	Testsson	Test	Ny
	2021-11-18	19231122-9252	Testsson	Abbe	Avbeställd

Nu listas de uppdrag som inte är bekräftade.

Under rubriken "Beställningsstatus, så ser man om det är ett nytt uppdrag eller en avbeställning.

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

Abbe Testsson 19231122-9252 Sol 2021-11-18 Brukare Bekräfte	- Tillsvidare [2]
>	
Inkom	2021-11-18
Inkommen från	Åsa Nylander
Inkommen till	TestFöretaget VOK AB
Myndighetens akt	SoL (Ärende-id 43077)
Beställningsstatus	Avbeställd
Avbeställd datum	2021-11-18
Bilaga	(Myndigheten Ny) - Beställning Sol Äldre 2021-11-18.PDF
Avbeställd 202	2021-11-18 - 2021-11-18 1-11-18 1 styck/år
Tidigare	2021-11-18 - Tillsvidare
Nuvarande	2021-11-18 - 2021-11-18
	Bekräfta och öppna Bekräfta

För att bekräfta en avbeställning klickar du på knappen "Bekräfta" till höger.



När du har klickat på "Bekräfta" så dyker det upp en kontrollfråga.

Klickar igen på "Bekräfta".

Den avbeställda beställningen är nu bekräftad.

Lycka Till! Önskar VOKsystem