

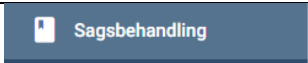













## 1. Vedhæft Vedhæft filer eller mails på borger ved brug af drag and drop.

Fase	Forklaring	Navigation
Forskellige filer ønskes vedhæftet på borgers sag	I Cura kan følgende filer gemmes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- PDF</li> <li>- Billeder</li> <li>- MSG (Mail incl dokumenter samt Excel)</li> </ul>	
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal gemmes en fil på.	 
Åben Sagsbehandling menuen	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	
Vælg en sag	Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik  Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen	  
Vedhæftede filer	Tryk på de 3 prikker, ud for sagen og under valgte sager.  Vælg "Vedhæftede filer"  Tryk på vedhæft fil	  Opret observation på sag Afgør sag Send sagsbehandlingsbrev Vedhæftede filer Ventetid på sagen Afslut sag  Vedhæftninger <span style="float: right;">x</span> Ingen vedhæftninger  VEDHÆFT FIL

<p>Vælg fil</p>	<p>Vælg den fil eller mail der skal gemmes i Cura. Hold venstre musseknop nede imens du trækker filen ind Cura vedhæft fil felt.</p> <p>Hvis mail indeholder dokumenter træk mail incl. filer ind i Vedhæft fil feltet.</p> <p>Følgende overskrifter skal anvendes på vedhæftninger, for at sikre overblik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afgørelsesbrev- bevilling eller afslag- emne</li> <li>- Ansøgning- emne</li> <li>- Udredning- emne (ikke lægelige beskrivelser-fra eks. Syninstitut, botilbud)</li> <li>- Foto- emne</li> <li>- Korrespondance- emne (mail og breve- eks. værgemål)</li> <li>- Lægeoplysninger- emne</li> <li>- Samtykke- emne</li> <li>- Træningsprogram</li> <li>- Økonomi –emne (eks. tilbud)</li> </ul> <p>Navngiv dokumentet med en sigende overskrift (Emne) efter ovenstående områder.</p> <p>Der er ligeledes mulighed for at vedhæfte fil via stifinder ved at trykke på Vælg fil med lyseblå skrift.</p> <p>Tryk vedhæft. Filen er nu vedhæftet og fremgår under borgers stamdata.</p>	
<p><b>Øvrig tilknytning af dokumenter</b></p>	<p><b>Der er mulighed for at vedhæfte filer under stamdata, hvis ikke der som hos myndighed arbejdes med sager.</b></p>	
<p>Åben stamdata menuen</p>	<p>Åben stamdata, som du finder i menuen til venstre</p>	
	<p>Tryk på det blå plus</p>	

	Tryk herefter på Vedhæft fil	
	Tryk på vedhæft fil under vedhæftninger	
Vælg fil	<p>Vælg den fil eller mail der skal gemmes i Cura. Hold venstre musseknop nede imens du trækker filen ind Cura vedhæft fil felt</p> <p>Hvis mail indeholder dokumenter træk mail incl. filer ind i Vedhæft fil feltet</p> <p>Følgende overskrifter skal anvendes på vedhæftninger, for at sikre overblik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afgørelsesbrev- bevilling eller afslag- emne</li> <li>- Ansøgning- emne</li> <li>- Udredning- emne (ikke lægelige beskrivelser-fra eks. Syninstitut, botilbud)</li> <li>- Foto- emne</li> <li>- Korrespondance- emne (mail og breve- eks. værgemål)</li> <li>- Lægeoplysninger- emne</li> <li>- Samtykke- emne</li> <li>- Træningsprogram</li> <li>- Økonomi –emne (eks. tilbud)</li> </ul> <p>Navngiv dokumentet med en sigende overskrift (Emne) efter ovenstående områder.</p> <p>Der er ligeledes mulighed for at vedhæfte fil via stifinder ved at trykke på Vælg fil med lyseblå skrift.</p> <p>Tryk vedhæft. Filen er nu vedhæftet og fremgår under borgers stamdata.</p>	

## 2. Opsæt filter til vedhæftninger

Fase	Forklaring	Navigation										
Åben stamdata menuen	Åben stamdata, som du finder i menuen til venstre											
	Tryk på kortet Vedhæftninger på borger	Vedhæftninger på borgeren »										
	Uden opsætning af filter vises alle dokumenter som er vedhæftet på borger	<p>Vedhæftninger på borgeren</p> <table border="1"> <tr> <td>Navn</td> <td>Tilknytning</td> </tr> <tr> <td>Mail gemt ved hjælp af Drag and drop</td> <td>Sag</td> </tr> <tr> <td>Afgørelse</td> <td>Brev</td> </tr> <tr> <td>Nyt brev fra Kirsten</td> <td>Sag</td> </tr> <tr> <td>Samtykke på sagsbehandling af sag</td> <td>Samtykke</td> </tr> </table>	Navn	Tilknytning	Mail gemt ved hjælp af Drag and drop	Sag	Afgørelse	Brev	Nyt brev fra Kirsten	Sag	Samtykke på sagsbehandling af sag	Samtykke
Navn	Tilknytning											
Mail gemt ved hjælp af Drag and drop	Sag											
Afgørelse	Brev											
Nyt brev fra Kirsten	Sag											
Samtykke på sagsbehandling af sag	Samtykke											
Opsæt filter	<p>Tryk på Tragten</p> <p>Vælg herefter hvordan filter skal opsættes</p> <p>Under filtyper er der PDF, Billede Word eller mail (incl. Dokumenter)</p> <p>Under tilknytning kan vælges om det skal være dokumenter fra Henvendelse, sag, stamdata, brev, (Samtykke, værge, og magtanvendelse er endnu ikke taget i brug)</p> <p>Vælg hvilken periode du ønsker at få vist dokumenter for</p>	 <p>Viste kolonner *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Navn    <input checked="" type="checkbox"/> Tilknytning    <input checked="" type="checkbox"/> Dato    <input checked="" type="checkbox"/> Filtype</p> <p>Filtyper - Alle valgt</p> <hr/> <p>Tilknytning - Alle valgt</p> <hr/> <p>Uploaded efter dato ▼</p> <hr/> <p>Uploaded før dato ▼</p>										

