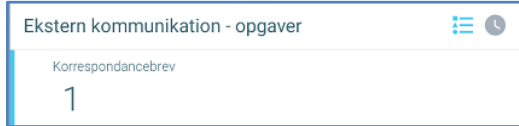

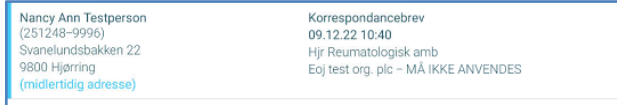
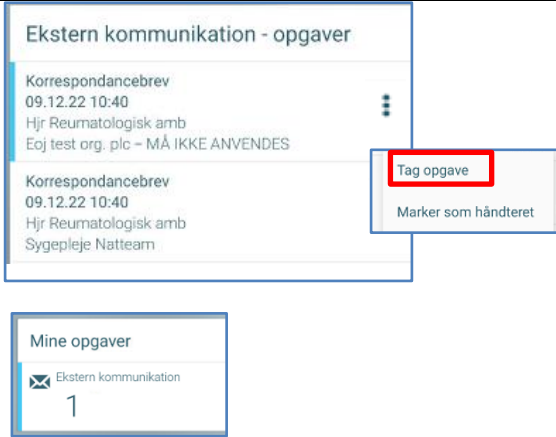



Hvordan håndteres korrespondancebreve (oprydning)

Målgruppe: Sygeplejersker og SSA'ere, som er ansat i Syge-hjemmeplejen, ældrecentre og Botilbud

Formål: At man får taget og markeret korrespondancebreve korrekt og undgår at flere medarbejdere bruger tid på samme opgave.

Fase	Beskrivelse	Navigation
Log in	Log ind i den organisation hvor du skal arbejde i dag	
Ekstern kommunikation	Tryk på kortet "Ekstern kommunikation - opgaver"	
Ekstern kommunikation	Tryk på de tre prikker udfor den kommunikation du ønsker at læse og vælg "Vis indhold".	
Ekstern kommunikation	Er det en opgave du skal tage dig af- gå tilbage og tryk på borgerens navn	
Tag Opgave	Tryk på de tre prikker ud for den blå korrespondance og vælg Tag opgave. Den blå markering er det brev som ligger i den organisation du er logget ind i. Det "flytter" opgaven over på "Mine Opgaver" hvorfra du senere skal behandle opgaven	



<p>Marker som håndteret</p>	<p>Tryk herefter på de tre prikker ud for den identiske korrespondance, uden blå markering, som er sendt til andre afdelinger og vælg marker som håndteret.</p> <p>Tidspunktet viser at det er samme korrespondance sendt til flere afdelinger</p>	
<p>Marker som håndteret</p>	<p>Når du har taget dig af opgaven i korrespondancebrevet skal du Fra Mit Overblik, trykke på Mine Opgaver og markere som håndteret</p> <p>Du er nu færdig med opgaverne om korrespondancebreve på denne borger.</p>	