



NACKA
KOMMUN

2021-11-26

Pulsen Combine

Användarmanual Utförare

NACKA KOMMUN

Innehållsförteckning

Viktig information	3
1. Behörighet till Combine	3
2. Inloggning	3
3. Navigering	4
3.1 Menyrad	4
3.2 Vänstermeny	5
3.3 Hoppa från Nya Combine till Combine Classic	5
4. Söka kund	5
5. Personuppgifter	7
5.1 Redigera personuppgifter.....	7
5.2 Upplysningar.....	8
5.3 Kontakter.....	8
6. Ta emot och verkställa uppdrag/beställning	9
6.1 Bekräfta och verkställa beställning.....	9
6.2 Ta emot avbeställning.....	14
6.3 Ta emot ändringsbeställning	16
6.4 Verkställa insatser i efterhand (via datum)	18
6.4.1 Verkställa via sök kund.....	18
6.4.2. Hitta ej verkställda insatser	20
7. Planera insatser i efterhand	22
8. Översikter	25
8.1 Översikt uppdrag	25
8.2 Översikt brukare	26
9. Meddelandefunktionen	26
9.1 Inkommet meddelande.....	26
9.2 Skicka nytt meddelande.....	27
9.3 Bifoga fil, relaterat dokument	28
10. Mina filer	30

10.1 Lägg till fil.....	30
10.2 Lägg till fil hos kund.....	31
10.3 Ta bort fil.....	33
11. Aviseringar.....	33

Viktig information

Combine genomgår just nu en period av förändring där systemet succesivt flyttas över till ett nytt utseende, projektet kallas transformeringen. Det innebär att du under en övergångsperiod behöver arbeta både i nya utseendet och gamla utseendet, vi kommer att benämna den nya delen som Nya Combine och den äldre delen som Combine Classic.

För att göra detta så smidigt som möjligt för användaren har vår leverantör Pulsen byggt systemet som en flerflikslösning där man har Nya Combine i en flik och Combine Classic i en annan, systemet hjälper dig och lotsar dig rätt. För att flerflikslösning ska fungera behöver du dock använda webbläsaren "Microsoft Edge". När transformeringen är klar kommer du kunna välja vilken webbläsare du vill.

Informationen i detta dokument fokuserar på de delar och funktioner som har flyttats över till Nya Combine.

1. Behörighet till Combine

För att komma in i Combine måste du först vara upplagd som användare. Behörighet beställs av verksamhetsansvarig genom att använda det elektroniska formuläret som finns på nacka.se/combine på undersidan "[Inloggning och behörighet till Pulsens Combine](#)". Personal som inte längre ska ha behörighet till Combine måste avslutas utan dröjsmål, länk till elektroniskt formulär för att anmäla avslut finns också på denna sida.

Det finns en rapport som heter "Användare och användarroller" som alla verksamhetschefer har behörighet att använda. Den kan användas för att säkerställa att inte obehöriga personer har åtkomst till Combine.

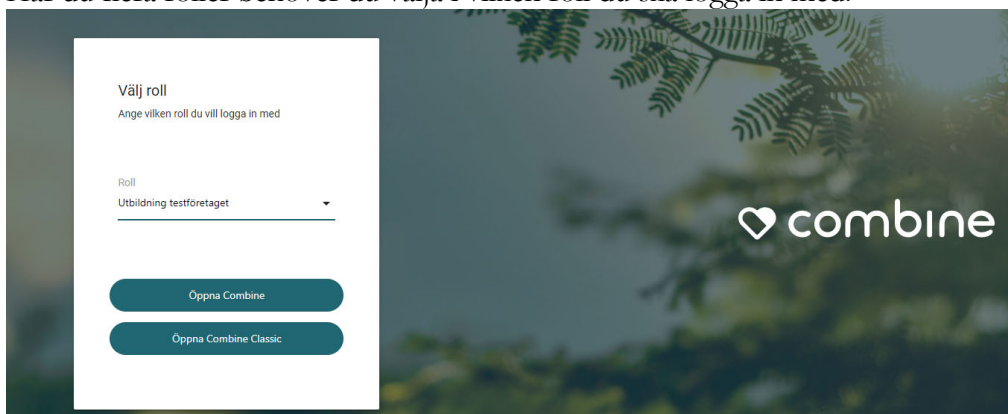
Prenumerera gärna på nyheter för Combine. I dessa utskick får ni ta del av nyheter gällande uppdateringar, planerade förändringar och annat som berör Combine som är viktigt för er verksamhet. Gå in på nacka.se/combine och sedan till undersidan "[Nyheter om Pulsens Combine](#)", klicka sedan på knappen "Följ nyheterna" för att registrera er.

2. Inloggning



När du ska logga in i Combine måste du öppna webbläsaren "Microsoft Edge" <https://nacka-performer.pulsencombine.se/> och därefter logga in.

Har du flera roller behöver du välja i vilken roll du ska logga in med.



Välj sedan ”Öppna Combine” för att komma in i Nya Combine.

Vi rekommenderar att man alltid loggar in via Nya Combine då det är där du kan se om du fått mail, nya beställningar osv.

Behöver du gå till Combine Classic (om du tex ska göra en genomförandeplan, återrapporera eller rapportera frånvaro) finns flera sätt att göra detta från Nya Combine.

3. Navigering

3.1 Menyrad



När du loggar in i nya Combine får du upp ovanstående menyrad högst upp.

Dölj skärm

Genom att klicka på menyknappen ”Dölj skärm” kan du släcka ned skärmen så att inga personuppgifter presenteras.

Filer

Här kan du läsa in filer från din dator, läsa filer, skicka filer till andra medarbetare samt radera filer. Den röda bollen med en siffra aviserar att det finns olästa filer samt hur många. Se vidare under rubrik 9. Mina Filer.

Meddelanden

Här kan du läsa och skriva meddelanden till andra inom Combine. Den röda bollen med en siffra visar att du har inkomna olästa meddelanden. Se vidare under rubrik 8.

Meddelandefunktionen

Aviseringar

Här kan du bland annat se om du har nya uppdrag att ta emot, se vidare under rubrik 10. Aviseringar.

Bevakningar

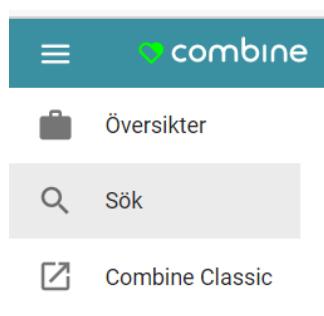
Under menyvalet som ser ut som en klocka kan du se om du har några larmade bevakningar. Du kan läsa mer om bevakningar i hjälpen i Combine.

Hjälpen

Via hjälpen kan du få stöd kring den funktion där du befinner dig när du klickar på hjälpen. Om jag till exempel står under ”Bevakningar” när jag klickar på hjälpen öppnas en ny flik i webbläsaren och jag får information om hur ”bevakningar” fungerar.

Profil

Under profil kan du se vilken roll du är inloggad med, gå till Combine Classic samt logga ut.



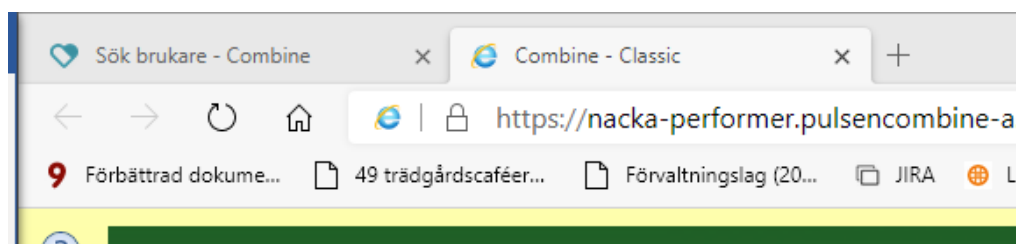
3.2 Vänstermeny

I vänstermenyn kan du se översikter på dina kunder och dina pågående uppdrag samt inkomna beställningar, se väskan ”översikter”. Du kan också söka på specifik kund samt hoppa till Combine Classic.

3.3 Hoppa från Nya Combine till Combine Classic



Denna symbol betyder Öppna Combine Classic den kan du hitta på flera ställen i Nya Combine bland annat i vänstermenyn. När du klickar på denna symbol öppnas en ny flik i webbläsaren upp och du kommer in i Combin Classic.



För att komma tillbaka till nya Combine kan du klicka på alternativt klicka på symbolen med hjärtat

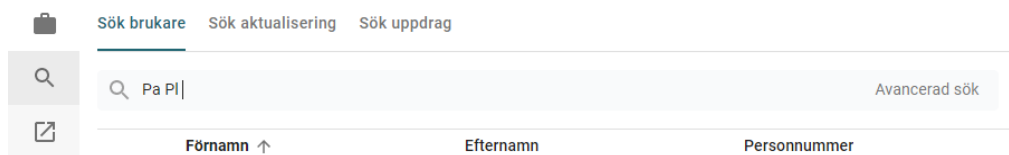


fliken i webbläsaren

4. Söka kund

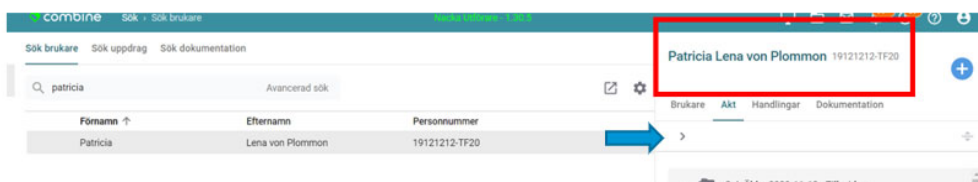
För att söka fram en kund inom den organisation du har behörighet till:

1. Gå till ”Sök” i vänstermenyn (förstoringsglaset).
2. Skriv brukarens namn, initialer, eller personnummer och klicka därefter på ”Enter” på tangentbordet.



3. När du får en träff markerar du brukaren. Till höger i bild presenteras nu uppgifter om brukaren. Här kan du bland annat se kontaktuppgifter, kontakter, handlingar, akter.

I detta fall fick jag en träff på Patricia Plommon. Om jag trycker på hennes namn öppnas detaljvyn i högermarginalen. Här kan du bland annat under handlingar se personens beställning, brukare och kontaktuppgifter.



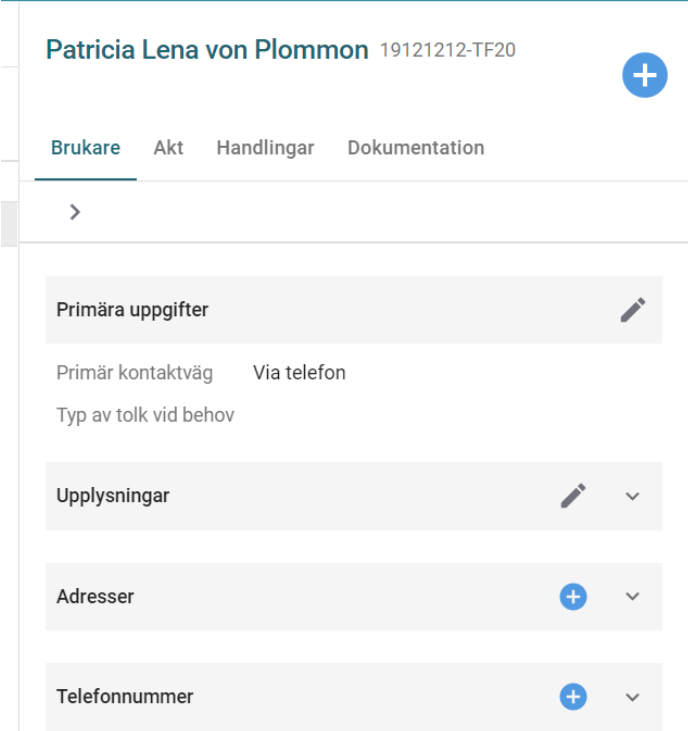
Du kan öppna upp informationen i storbild genom att trycka på namnet (på bilden ovan inringad med röd ruta).

Vill du stänga (minimera) detaljvyn trycker du på denna symbol >


5. Personuppgifter


OBS! Alla personuppgifter är nu sammanslagna och därmed gemensamma för myndighet och utförare. Detta innebär att det myndighet skriver ser även utföraren och tvärtom. Det har även tillkommit ett fält som heter ”Sekretessinformation”. Där samlas all information för de personer som är sekretessmarkerade.


Personuppgifterna hittar du under rubriken ”Brukare”



5.1 Redigera personuppgifter

Vid ”Primära uppgifter” och ”Upplysningar” kan du redigera uppgifterna genom att klicka på pennan. 

Under ”Adresser”, ”Telefonnummer”, ”E-postadresser”, ”Föräldrar”, ”Vårdnadshavare” och ”Kontakter” kan du lägga till uppgifter genom att klicka på pluset. 

Finns uppgifter så kan du både lägga till men också redigera befintliga uppgifter. Markerar du då en rad så presenteras pennan som symboliserar möjligheten att redigera. 

Tänk på att adresser, föräldrar och vårdnadshavare hämtas från skatteverket.

5.2 Upplysningar

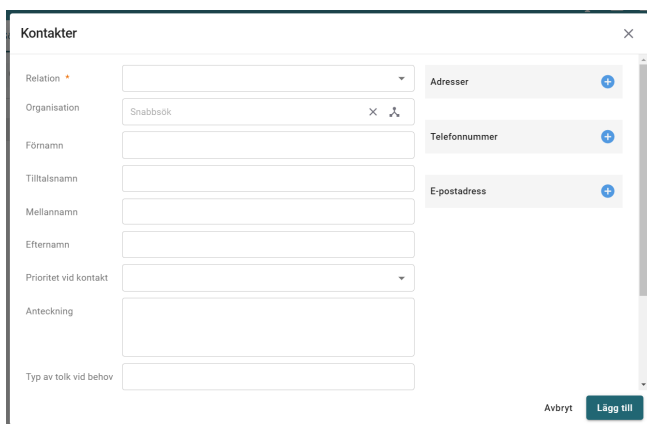
Under ”Upplysningar” kan du redigera uppgifter som till exempel lägga till anteckningar (om det är något specifikt man ska tänka på hos brukaren till exempel har en arg hund eller en vägbeskrivning). Om brukaren har sekretessmarkering hittar du här uppgifter om t ex adresser.

Uppgifterna presenteras både i myndighet och utförare och om någon uppdaterar uppgifterna så slår det igenom både i myndighet och utförare. Det slår även igenom för alla enheter inom myndighet/utförare där brukaren är aktuell.


När du är klar klickar du på ”Spara”.

5.3 Kontakter

Under ”Kontakter” kan du lägga till uppgifter såsom relation, namn och om behov av tolk finns. Uppgifter markerade med * måste anges.



Till höger i bild kan du ange adresser, telefonnummer och e-postadress. För att kunna göra

detta klickar du på pluset, .

När du är klar klickar du på ”Lägg till”.

Lägga till kontakt som inte ska synas för andra

Eftersom uppgifter som läggs till blir synliga både för myndighet och andra utförare finns en funktion för att dölja kontakten för andra.

Välj då organisation som ska få tillgång till kontaktuppgifterna. Detta gör du på rad två uppifrån, ”Organisation”

Kontakter

Relation *

Organisation

Förnamn


Tilltalsnamn

Klicka på symbolen bredvid snabbsök och markera den organisation som ska se kontakten.

6. Ta emot och verkställa uppdrag/beställning

De flesta insatstyper verkställs genom att sätta ett datum för verkställighet (t.ex. daglig verksamhet, särskilt boende och familjebehandling). Andra insatser verkställs genom att s.k. återrapportering görs på insatsen (t.ex. dagverksamhet och hemtjänstinsatser).

6.1 Bekräfta och verkställa beställning

1. Gå till menyvalet ”Översikter”; 
2. Välj fliken ”Ej bekräftade uppdrag”.

Inkom ↓	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Insatser	Beställningsstatus	Inkommen till
2021-01-13	19121212-TF99	IBIC	Bertil	Boende med särskild service...	Avbeställd	Testföretaget
2021-01-08	19330506-TF02	Norman	Margareta	Trygghetslarm	Ny	Testföretaget

3. Markera ett av uppdragen så presenteras detaljvyn för att bekräfta till höger.

combine Översikter · Ej bekräftade uppdrag

Ej bekräftade uppdrag Uppdrag Brukare

Inkom ↓	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Insatser
2021-01-13	19121212-TF99	IBIC	Bertil	Boende med särskild service
2021-01-08	19330506-TF02	Norman	Margareta	Trygghetslarm
2020-12-04	19121212-TF16	Bagger	Frodo	Tvätt, Städning, Promenad, S...
2020-11-26	19121212-TF12	Test	Tulle	Promenad
2020-11-16	19900314-TF56	Magnusson	Johan	Stodboende
2020-10-27	20100417-TF20	Test	Lily	Familjebehandling (kundval)
2020-10-27	19820202-TF22	Ludgate	April	Daglig verksamhet - heltid
2020-10-26	19950505-TF05	Marsipan	Mindy	Boendestöd SoL under 65
2020-10-22	19700903-TF67	Andersson	Mina	Boendestöd ps
2020-10-21	19860208-TF44	Testsson	Johan	HVB
2020-10-14	19121111-TF11	IBIC	Börje	Stöd på kvällen. Stöd på mor...

Margareta Norman
19330506-TF02

IBIC SoL Äldre 1752-12-31

Brukare **Bekräfta**

Inkom 2021-01-08
Inkommen från Tanja Westlund
Inkommen till Testföretaget
Myndighetens ält IBIC SoL Äldre
Beställningsstatus Ny
Bilagor (Myndigheten Ny) - Uppdrag 2020-12-04.PDF


Information

Uppdraget avser IBIC SoL Äldre


4. För att läsa det inkomna uppdraget klickar du på den blå texten till höger om ”Bilaga”.

Läs igenom dokumentet innan ni bekräftar för att kontrollera att uppdraget är korrekt. Detta för att handläggaren ska kunna återta uppdraget om något är fel. När uppdraget väl är bekräftat går det inte att återta.

Margareta Norman >
19330506-TF02

IBIC SoL Äldre 1752-12-31 

de: **Brukare** **Bekräfta**

S 

Inkom	2021-01-08
Inkommen från	Tanja Westlund
Inkommen till	Testföretaget
Myndighetens akt	IBIC SoL Äldre
Beställningsstatus	Ny
Bilaga	(Myndigheten Ny) - Uppdrag 2020-12-04.PDF

Information


5. Du kan också skriva ut dokumentet härifrån men kan även göra det vid senare tillfälle.
6. När du läst dokumentet stänger du ned det genom ”Stäng” längst ned i högra hörnet alt. krysset högst upp i högra hörnet.
7. Gå vidare till ”Information”. Alla uppgifter markerade med * måste fyllas i. I de flesta fall är informationen här förifylld.

Information ^


Uppdraget avser * IBIC SoL Äldre ▾

Uppdrag * IBIC SoL Äldre ▾

Akt * IBIC SoL Äldre ▾

Mottagande organisation * Testföretaget × 

Ansvarig mottagande * Jennie Ulrika Hedbäck ▾

Utförande organisation * Testföretaget × 

Ansvarig verkställande * Jennie Ulrika Hedbäck ▾

Undantag är om uppdraget avser SoL under 65, Vuxen (psykisk funktionsnedsättning) eller Barn och unga. Då måste du välja innan du kan gå vidare. När du valt fylls resten på automatiskt.

Information ^

Uppdraget avser *

Uppdrag * SoL under 65

Akt * Vuxen (psykisk funktionsnedsättning)

Mottagande


Även för de utförare som fördelar uppdragen till olika verksamheter, avdelningar behöver man välja mottagande organisation.


Mottagande organisation *

Ansvarig mottagande *

Utförande organisation *

Ansvarig verkställande *

Snabbsök 

▼ Nacka 


Hus B 1 tr

Hus B bv

Hus C 1 tr

Hus C bv

8. Nu ska du planera upp dina insatser. Längst ner ser du vilka insatser som är beställda. I detta fall är det hemtjänst så fler än en insats är beställd.



Genom att trycka på ”i” kan ni se mer information om insatserna.

Upp		
Akt	Period	2020-09-12 - Tillsvidare
Mot	Beställd omfattning/frekvens	30 minuter / vecka
Org	Beställd omfattning	2.1 timmar / månad
Ans mot	Totalt planerad omfattning månad	
Utf	Anteckning	Margareta duschar själv men önskar hjälp med rygg, fötter och hår.
Ans verk		

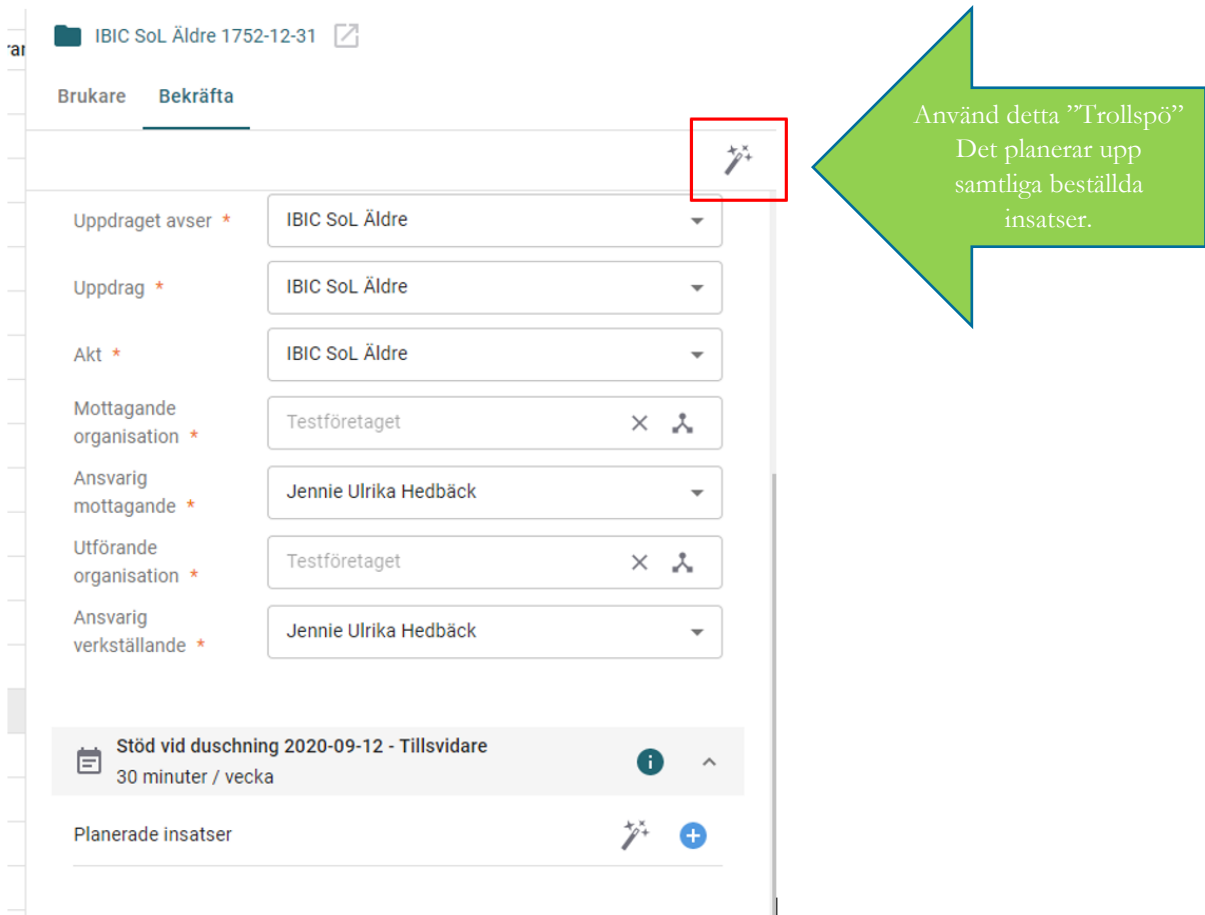
(Ni ska dock **INTE** trycka på pluset. Detta är för de utförare som själv planerar upp sin tid vilket inte är aktuellt för oss.)

9. För att insatserna ska gå att verkställa, återrapportera och för hemtjänsten gå över till Phoniro ska du klicka på ”Autoplanera alla insatser”.

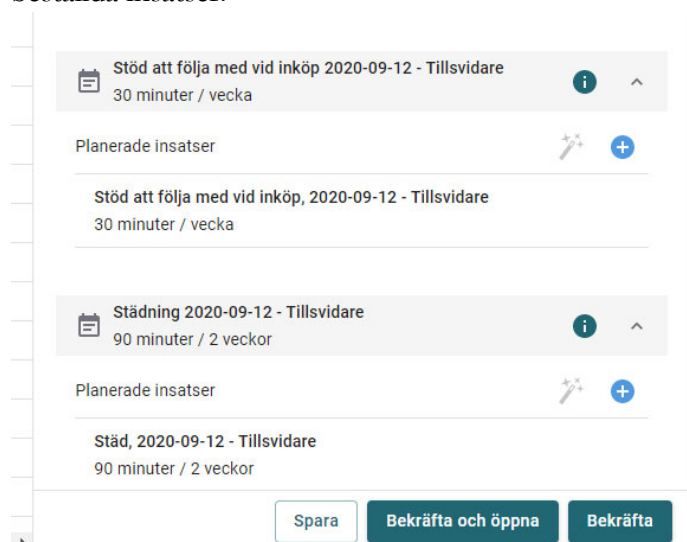


Använd alltså trollspöt längst upp (se bild nedan) Det innebär att du planerar upp **samtliga beställda insatser!** Klickar du på trollspöt bredvid insatsen innebär det att du bara planerar upp just den insatsen, och det finns risk att du missar någon.

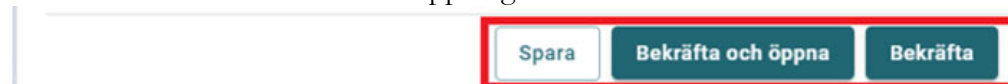
OBS! Detta ersätter grovplaneringen i Classic.



9. I och med autoplanering har det skapats upp en rad för planerad insats under samtliga beställda insatser.



10. Nu återstår bara att bekräfta uppdraget. Du har här tre val:



- Spara = Du sparar bara dina åtgärder, uppdraget blir INTE bekräftat. Uppdraget ligger kvar i vyn "Ej bekräftade uppdrag".
- Bekräfta och öppna = Uppdraget bekräftas och uppdragsfliken öppnas i Nya Combine
- Bekräfta = Uppdraget blir bekräftat

För hemtjänstanordnare: Det räcker att "Bekräfta" för er. Insatserna är skickade till Phoniros och verkställs sedan som vanligt när ni rapporterar där.

För anordnare dagverksamhet över 65 som verkställer via återrapportering: Det räcker att "Bekräfta sedan rapporterar ni som vanligt än så länge i Combine Classic. (Återrapporteringen kommer också att överföras till nya Combine och förenklas men vi har inte datum för detta än).

För anordnare som verkställer via datum: Ska insatsen verkställas direkt via datum klicka på "Bekräfta" eller "Bekräfta och öppna"

Ni får nu upp en fråga om att ange verkställighetsdatum. Ska insatsen verkställas direkt fyller du i det datum då insatsen verkställdes. Du kan bakåtdatera datumet. Men du kan inte sätta ett datum framåt i tiden.

Ange verkställighetsdatum ×

Du har möjlighet att ange verkställighetsdatum i detta steg. Det går att bekräfta/fortsätta utan att fylla i verkställighetsdatum och välja det senare.

HVB


Avbryt Fortsätt

6.2 Ta emot avbeställning





Inkomna uppdrag						
Inkom	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Beställningsstatus ↓	Inkommen till	
2021-02-25	20120816-TF20	Test	Lila	Avbeställd	Testföretaget	

- När ett avbeställt uppdrag inkommer till Combine presenteras det under "Inkomna uppdrag" med beställningsstatus "Avbeställd".
- Markerar du raden för avbeställt uppdrag får du upp en detaljvy till höger.

Börje IBIC
19121111-TF11

IBIC SoL Äldre 2020-02-13 - Tillsvidare 

Brukare **Bekräfta**

Inkom	2020-10-14
Inkommen från	Jennie Hedbäck
Inkommen till	Testföretaget
Myndighetens akt	IBIC SoL Äldre (Ärende-id 54667)
Beställningsstatus	Avbeställd
Avbeställd datum	2020-10-13
Bilaga	(Myndigheten Ny) - Uppdrag 2020-02-13.PDF
	Stöd på kvällen 2020-02-13 - 2020-10-13 Avbeställd 2020-10-13 30 minuter/dag 
Tidigare	2020-02-13 - Tillsvidare
Nuvarande	2020-02-13 - 2020-10-13
	Stöd på morgonen 2020-02-13 - 2020-10-13 

Bekräfta och öppna **Bekräfta**

3. Klicka på ”Bekräfta” för att ta emot avbeställningen
4. Du får nu upp en dialogruta, klicka bekräfta. Du är nu färdig och har tagit emot avbeställningen.

Vill du fortsätta?

Denna beställning innehåller en avbeställning av en eller flera insatser.

När beställningen bekräftas:

- Avslutas beställda insatser.
- Raderas framtida insatser.
- Skickas information om avbeställda insatser till integrerat system

Om en eller flera insatser avslutas glöm inte att eventuellt upprätta en ny genomförandeplan för kvarvarande insatser.

Avbryt

Bekräfta

Klickar du på Bekräfta och öppna i steget innan är skillnaden att nu öppnas även uppdragsfliken i Nya Combine.

6.3 Ta emot ändringsbeställning

Om ni får in en beställning med Beställningsstatus ändrad innebär det att något i uppdraget är ändrat. Tex kan det vara att handläggaren har lagt in nya mål och därför skickat ett nytt uppdrag. Skillnaden mot när en ny beställning inkommer är att här startas det inte upp en ny process.

Inkom	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Beställningsstatus
2021-11-11	19920202-TF02	Testsson	Theo	Ändrad

På samma sätt som när du tar emot en ny beställning kan du läsa Uppdraget innan du bekräftar.

Theo Testsson

19920202-TF02

IBIC SoL 2020-11-19 - 2021-11-19

Brukare **Bekräfta**

Inkom	2021-11-11
Inkommen från	Ronja Löfgren
Inkommen till	VSS Arbetscentrum
Myndighetens akt	IBIC SoL (Ärende-id 55095)
Beställningsstatus	Ändrad
Ändrad datum	2021-11-11
Bilaga	(Myndigheten Ändrad) - Uppdrag 2021-11-11.PDF

Nytt beställningsdokument

Trollspöt för att planera insatserna är dock grått och går inte att klicka på. Detta är för att det inte är några förändringar kring insatserna.

IBIC SoL 2020-11-19 - 2021-11-19

Brukare **Bekräfta**

Inkom	2021-11-11
Inkommen från	Ronja Löfgren

För att bekräfta en ändringsbeställning klicka ”Bekräfta” eller ”Bekräfta och öppna”.

Bekräfta och öppna

Bekräfta

Du får då upp en informationsruta som påminner om att du kan behöva ändrade din genomförandeplan. Tryck ”Bekräfta” så är uppdraget emottaget och du är färdig.

Vill du fortsätta?



Detta uppdrag innehåller en ny/ändrad genomförandeplan/dokument.

Genomförandeplanen/dokumentet återfinns i uppdraget eller i handlingar.

Avbryt

Bekräfta

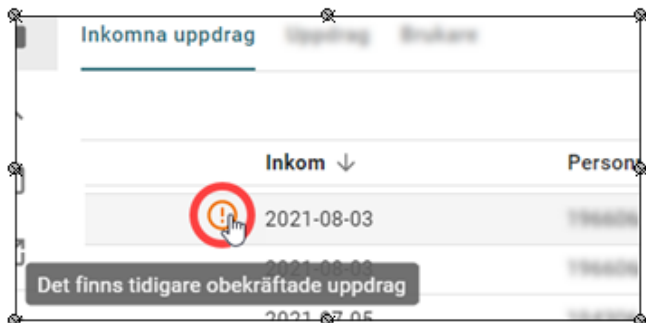
6.4 Bekräfta i rätt ordning

Om det finns flera inkomna ändrings- eller avbeställningar för samma uppdrag måste de bekräftas i rätt ordning. För att förhindra att uppdragen bekräftas i fel ordning har följande uppmärksamhetssymboler lagts till.

- **Låsta Bekräfta-knappar** – Om du är inne på detaljfliken **Bekräfta** för en beställning som har andra beställningar som måste bekräftas först, går det inte att klicka på Bekräfta-knapparna.
- **Information i detaljen** – Om du är inne på detaljen **Bekräfta** för en beställning som har andra beställningar som måste bekräftas först, visas information om det högst upp i detaljen. I informationsfältet finns en länk till den ändringsbeställning som måste bekräftas först.



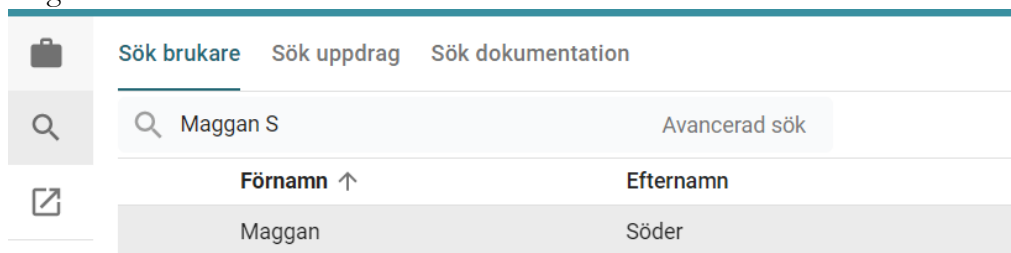
- **Varningsikon** – I listan med inkomna uppdrag visas en varningsikon bredvid enbeställning, om det finns en ändringsbeställning som måste bekräftas först.



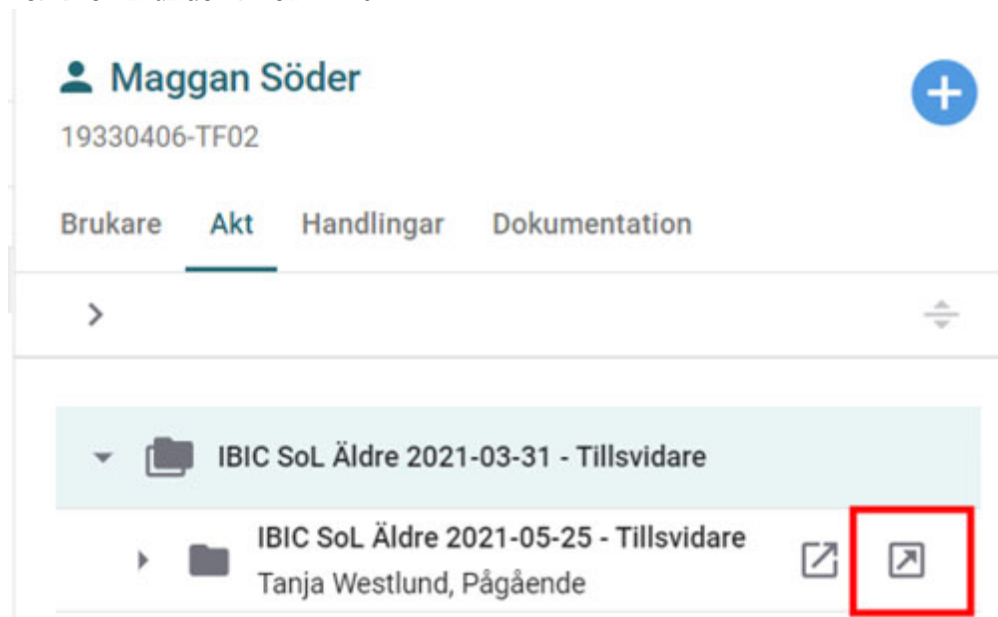
6.4 Verkställa insatser i efterhand (via datum)

6.4.1 Verkställa via sök kund

1. Gå till "Sök" i vänstermenyn (förstoringsglaset).
2. Skriv brukarens namn, initialer, eller personnummer och klickar därefter på "Enter" på tangentbordet.



3. När du får en träff markerar du brukaren för att öppna förhandsvyn till vänster. Du kommer in under fliken "Akt"



4. Klicka på ”Öppna uppdrag” (inringat på bild ovan)

IBIC SoL Äldre 2021-05-25 - Tillsviare

Maggan Söder 19330406-TF02

Brukare Uppdrag **Insatser** Handlingar Dokumentation

5. Klicka sen på fliken ”insatser”

Beställda insatser →

Planerade insatser →


Insats	Från	Till	Omfattning/frekvens	Omfattning månad	Utförs av
Stöd på natten (Hemtjänst personlig omvårdnad)	2021-05-25	Tillsviare	30 minuter/dag (15 planerad insats + 15 dubbelbemanning)	15 timmar/månad (7.5 planerad insats + 7.5 dubbelbemanning)	Testföretaget

+ Lägg till


6. Om insatserna planerades när ni tog emot beställningen ska det se ut såhär. Missade man att planera insatserna gå till rubriken **7.1 Planera insatser i efterhand**.
7. Klicka på raden för beställda insatser för att öppna förhandsvyn.

Stöd på natten 2021-05-25 - Tillsviare ×

Ej verkställd




Beställd omfattning månad	7.5 timmar/månad (7.5 beställd insats + 7.5 dubbelbemanning)
Publicerad planerad omfattning månad	15 timmar/månad (7.5 planerad insats + 7.5 dubbelbemanning) (2021-11-16)
Inkommen till	Testföretaget

8. Klicka på ”Ange verkställighetsdatum”  ,

9. Du kan skriva in datumet eller klicka på ”kalendersymbolen”.

Ange verkställighetsdatum ×

Stöd på natten × 

Stäng Spara


10. Tryck sen spara. Din insats är nu verkställd.

Stöd på natten 2021-05-25 - Tillsvidare

Verkställd 2021-11-01

6.4.2. Hitta ej verkställda insatser

1. Gå till ”Översikter”  och ”Uppdrag” Här finns en kolumn för ”Ej verkställda uppdrag”



Inkomna uppdrag

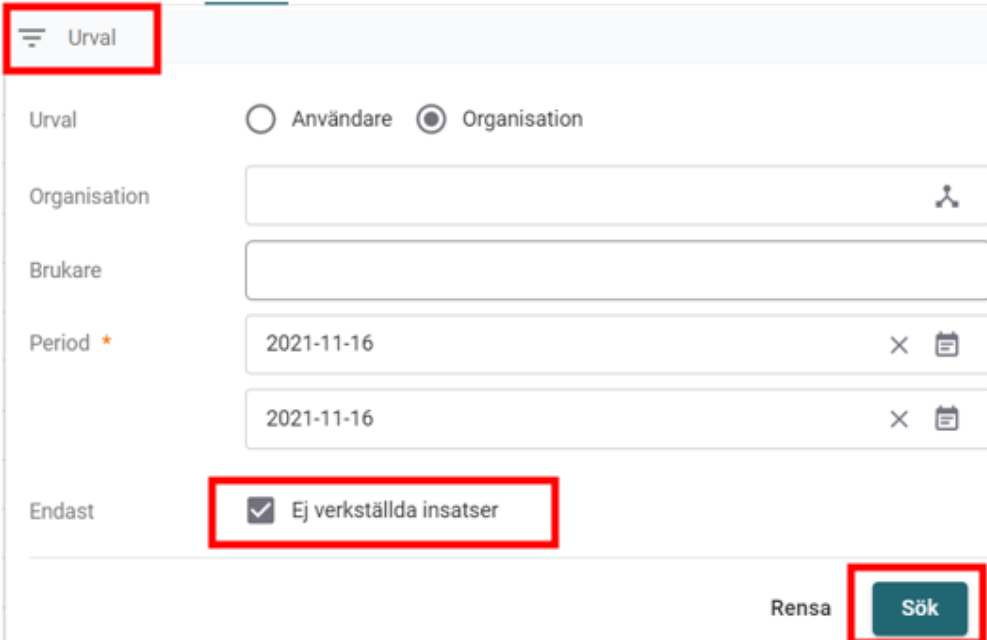
Uppdrag

Brukare

2. På exemplet nedan ser vi att insatserna stöd på kvällen och stöd på morgonen inte är verkställda medan insatsen boendestöd är verkställd.

Planerade insatser	Ej verkställda insatser	Organisation
Stöd på kvällen, Stöd på morgone...	Stöd på kvällen, Stöd på morgone...	Testföretaget
Boendestöd		Testföretaget

3. Har ni många pågående kunder kan du filtrera på att se enbart ej verkställda insatser:
- Klicka på Urval
 - Bocka sedan i ”Ej verkställda insatser”
 - Tryck på sök



Urval

Urval Användare Organisation

Organisation

Brukare

Period * 2021-11-16 ×

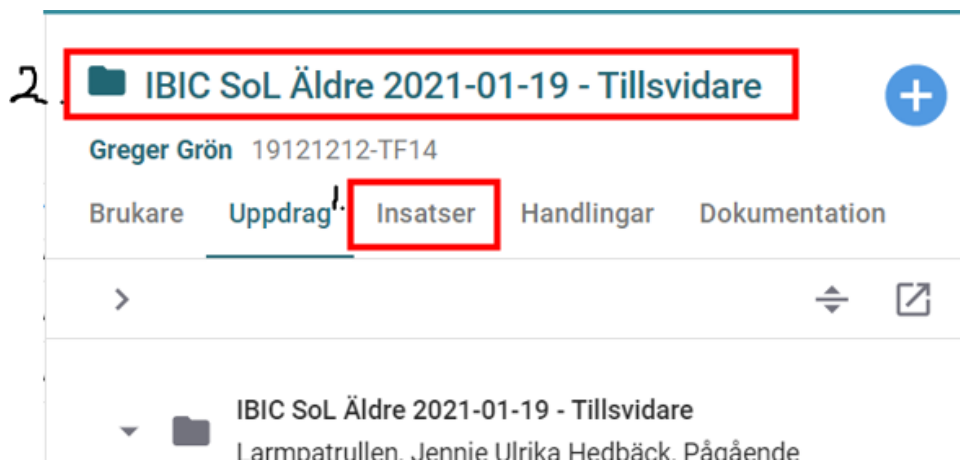
2021-11-16 ×

Endast Ej verkställda insatser

Rensa

Du får nu fram en träfflista på de kunder som har ej verkställda insatser.

4. Klicka på kunden du vill verkställa för att få upp förhandsvyn.
5. Klicka på fliken insatser och sedan på länken högst upp som i detta fall heter IBIC SoL Äldre 20210119-Tillsvidare.



2. **IBIC SoL Äldre 2021-01-19 - Tillsvidare**

Greger Grön 19121212-TF14

Brukare **Uppdrag** **Insatser** Handlingar Dokumentation

>

IBIC SoL Äldre 2021-01-19 - Tillsvidare
I armpatrullen. Jennie Ulrika Hedbäck. Pågående

6. Du kommer nu in på uppdraget och vyn insatser och följer punkt 5-9 under rubriken ovan.

IBIC SoL Äldre 2021-01-19 - Tillsvidare

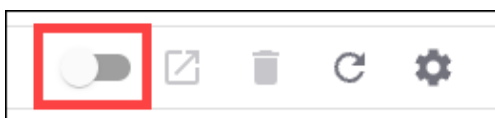
Greger Grön 19121212-TF14

[Brukare](#)
[Uppdrag](#)
[Insatser](#)
[Handlingar](#)
[Dokumentation](#)

 Trygghetslarm, 2021-01-19 - Tillsvidare 1 styck/beslutsperiod, 1 styck/Beställd period			
Insats	Från	Till	Omfattning/frekvens
Trygghetslarm (Trygghetslarm)	2021-01-19	Tillsvidare	1 styck/beslutsperiod

6.5 Filtera på utgångna uppdrag

Genom en filtreringsknapp går det nu att filtrera på endast utgångna uppdrag i vyn **Inkomna uppdrag**. Om du klickar på knappen presenteras endast uppdrag som har passerat i tid. Om du klickar på knappen igen presenteras återigen bara pågående och framtida uppdrag.



Om du har valt att filtrera på endast utgångna uppdrag får du ett varningsmeddelande som uppmärksammar dig på din filtrering:

Inkom	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Beställningsstatus	Inkom
2021-01-19	19121212-TF14	King, AndriusGöranAndrius	Helge	Avslutad	Kunde
2021-01-19	19121212-TF14	Trollkolling Isaksson	Maria	Avslutad	Tjänst
2021-01-19	19121212-TF14	King, The Nordic, AndriusGöran	Helge	Avslutad	Kunde
2021-01-19	19121212-TF14	King, Trollkolling Isaksson	Maria	Avslutad	Tjänst
2021-01-19	19121212-TF14	King, Trollkolling Isaksson	Maria	Avslutad	Tjänst

7. Planera insatser i efterhand

Vi rekommenderar att man alltid planerar upp insatserna i samband med att man tar emot beställningen, dvs trycker på trollspöt. Att planera insatserna behöver man göra för att kunna verkställa insatsen, återrapportera och för hemtjänsten för att de ska gå över till Phoniro.

Missar man detta så går det dock att planera upp insatserna i efterhand.

1. Gå till översikter  - uppdrag.

Under rubriken ”Planerade insatser” kan du se om någon planering är missad. På bilden ser vi tex att insatsen Kontaktperson barn och unga inte är planerad.


Inkomna uppdrag	Uppdrag	Brukare			
Urval					
Till	Avser	Beställda insatser	Planerade insatser	Ej verkställda insatser	O
Tillsvidare	Vuxen (missbruk)	Missbruksbedömning	Missbruksbedömning	Missbruksbedömning	V
Tillsvidare	Vuxen (missbruk)	Kontaktperson barn och unga		Kontaktperson barn och unga	K
Tillsvidare	LSS	Korttidstillsyn för skolgångdom öv...	Korttidstillsyn för skolgångdom öv...	Korttidstillsyn för skolgångdom öv...	E

2. Klicka på raden för att öppna förhandsvy
3. Klicka på rubriken ”Insatser” och sedan på länken högst upp i detta fall ”Vuxen (missbruk) 2021-03-11”

Vuxen (missbruk) 2021-03-11 - Tillsvidare +

Konrad Kalas 20010311-TF10

Brukare Uppdrag Insatser Handlingar Dokumentation

 **Kontaktperson/familj BoU - Kontaktperson barn och un...**

4 timmar/vecka ▲ ^

4. Du kommer nu in i Uppdragets insatser. Under den beställda insatsen står det ”Planerade insatser saknas” Klicka på ”Lägg till”

Vuxen (missbruk) 2021-03-11 - Tillsvidare

Konrad Kalas 20010311-TF10

Brukare Uppdrag Insatser Handlingar Dokumentation

 **Kontaktperson barn och unga, 2021-03-11 - Tillsvidare**

4 timmar/vecka, 17.1 timmar/månad

Insats	Från	Till
Planerade insatser saknas + Lägg till		

5. Nu ligger den planerade insatsen där och knappen ”Publicera planering” tänds.

[Brukare](#)
[Uppdrag](#)
[Insatser](#)
[Handlingar](#)
[Dokumentation](#)

Publicera planering

Insats	Från	Till	Omfattning/frekvens	Omfattning månad	Utförs av	Beskrivning
Kontaktperson barn och unga (Kontaktperson/familj BoU)	2021-03-11	Tillsvidare	4 timmar/vecka	17.1 timmar/månad	Kontaktperson BOU	

+ Lägg till

6. Tryck på ”Publicera planering”

Publicera planering

7. Du får nu upp en ruta där du kan verkställa din insats (detta gäller ej utförare som tex hemtjänst som verkställer via återrapportering)

Ange verkställighetsdatum ✕

Insatserna är publicerade. Du har nu möjlighet att ange verkställighetsdatum, men det går att välja det senare.

Kontaktperson barn och unga

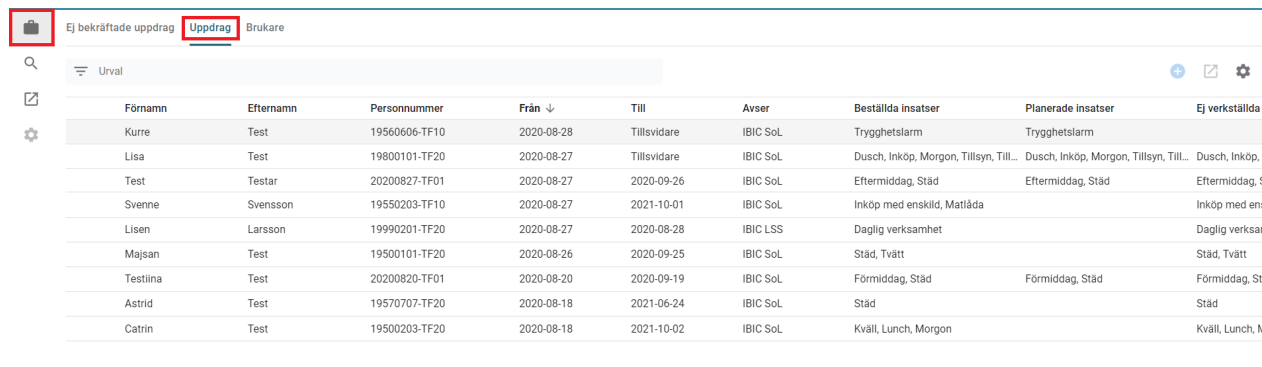
Stäng
Fortsätt

Vill du inte ange verkställighetsdatum tryck stäng. Annars väljer du datum och tar fortsätt.

8. Översikter

8.1 Översikt uppdrag ,

Här kan du se samtliga uppdrag på din organisation. Om du klickar på en kund öppnas detaljvyn till höger och du kan se information om kunden och uppdraget.



Förnamn	Efternamn	Personnummer	Från ↓	Till	Avser	Beställda insatser	Planerade insatser	Ej verkställda
Kurre	Test	19560606-TF10	2020-08-28	Tillsvidare	IBIC SoL	Trygghetslarm	Trygghetslarm	
Lisa	Test	19800101-TF20	2020-08-27	Tillsvidare	IBIC SoL	Dusch, Inköp, Morgon, Tillsyn, Till...	Dusch, Inköp, Morgon, Tillsyn, Till...	Dusch, Inköp, Morgon, Tillsyn, Till...
Test	Testar	20200827-TF01	2020-08-27	2020-09-26	IBIC SoL	Eftermiddag, Städ	Eftermiddag, Städ	Eftermiddag, Städ
Svenne	Svensson	19550203-TF10	2020-08-27	2021-10-01	IBIC SoL	Inköp med enskild, Matlåda		Inköp med enskild, Matlåda
Lisen	Larsson	19990201-TF20	2020-08-27	2020-08-28	IBIC LSS	Daglig verksamhet		Daglig verksamhet
Majsan	Test	19500101-TF20	2020-08-26	2020-09-25	IBIC SoL	Städ, Tvätt		Städ, Tvätt
Testlina	Test	20200820-TF01	2020-08-20	2020-09-19	IBIC SoL	Förmiddag, Städ	Förmiddag, Städ	Förmiddag, Städ
Astrid	Test	19570707-TF20	2020-08-18	2021-06-24	IBIC SoL	Städ		Städ
Catrin	Test	19500203-TF20	2020-08-18	2021-10-02	IBIC SoL	Kväll, Lunch, Morgon		Kväll, Lunch, Morgon



Genom att klicka på kugghjulet ”Tabellinställningar” kan du själv välja vilka rubriker du vill se i din översikt.

I översikten kan du se uppdragsid som du kan använda om du behöver göra en felanmälan till service@nacka.se.

8.1.1 Detaljvy handlingar

Under handlingar kan du läsa och skriva ut den inkomna beställningen. Om kunden har en signerad genomförandeplan syns den också här. (Genomförandeplaner görs fortfarande i Classic)



April Ludgate
19820202-TF22

IBIC LSS 2020-12-14 - 2021-12-14

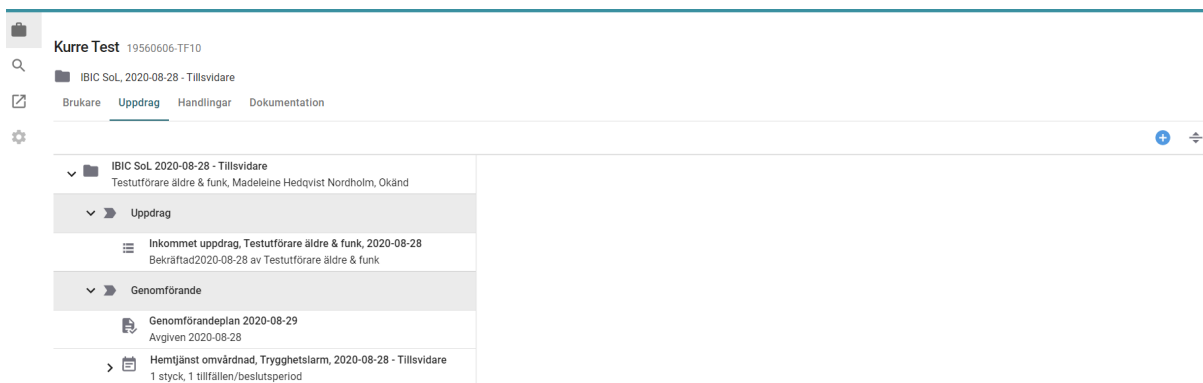
Brokare Uppdrag Handlingar

Upprättade / Inkomna handlingar

(Myndigheten Ny) - Uppdrag daglig verksamhet 2020-12-14
Inkommen 2020-12-14 IBIC LSS

8.1.2 Detaljvy Uppdrag

Under fliken uppdrag kan du se vilka olika steg som genomförts i ärendet.



Detaljvy insatser 8.1.3

Denna flik är under utveckling och fler funktioner kommer. För närvarande behöver du öppna storbilden via Namnet högst upp, där kan du planera insatser och även verkställa dom, se egna rubriker.

8.2 Översikt brukare

Här kan du se samtliga brukare inom din organisation. Kunden visas en gång oavsett om den har flera pågående uppdrag tillskillnad mot vyn översikt uppdrag där varje uppdrag presenteras för sig. På samma sätt som i översikt uppdrag öppnas detaljvyn om du klickar på namnet.

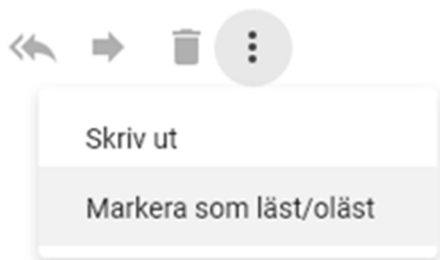
9. Meddelandefunktionen

9.1 Inkommet meddelande



Den röda bollen visar att jag har ett nytt meddelande. Klicka på brevet för att öppna inkorgen.

Det olästa meddelandet är markerat med fetstil. När man klickar på meddelandet så försvinner denna markering och meddelandet betraktas som läst. Önskar man markera att meddelandet läst/oläst görs detta via ikonerna **mer** och **markera som läst/oläst**. Du kan också högerklicka på mailet så får du upp en meny med flera alternativ.



9.2 Skicka nytt meddelande

Via ikonen Nytt meddelande skapar användaren ett nytt meddelande som går att skicka till användare i Combine.



En ruta öppnas där man skriver sitt mail, vem det är till, bifogar filer.

Nytt meddelande ×

Till: * Jennie Hedbäck (Myndighet) ✕
Ny mottagare Brukare / Uppdragstagare

Kopia: Ny mottagare Brukare / Uppdragstagare

Dold kopia: Ny mottagare Brukare / Uppdragstagare

Ämne * Lathund


Prioritet Normal ▾

Meddelande *
Hejsan!
Skriver mitt meddlande |

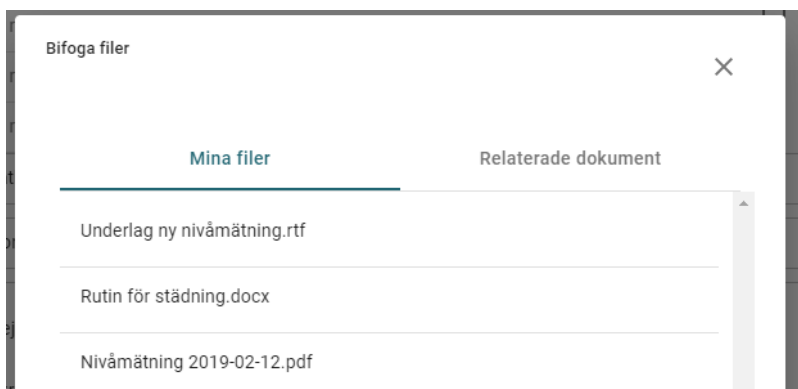
📎 Avbryt Skicka

1. Skriv namnet på den du ska maila till. (Rutan för brukare används bara om man använder medborgarsidan så än så länge är det inte aktuellt för oss.)
2. Det går att sätta meddelandeprioritet vid skapande av ett nytt meddelande. Nivåerna för prioritet är **Låg**, **Normal** och **Hög**. Om inget val har gjorts för prioritet kommer nivån 'Normal' att tilldelas meddelandet.
3. Tryck på skicka när du är klar

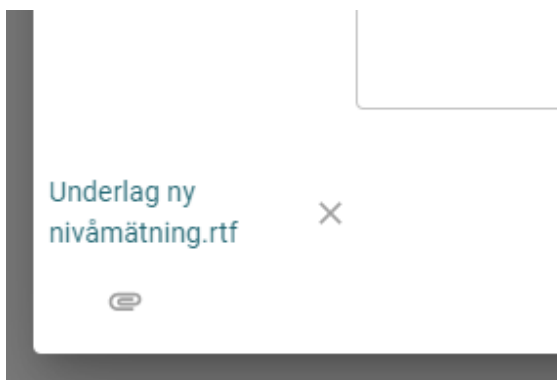
9.3 Bifoga fil, relaterat dokument

För att bifoga en fil tryck på ”gemet” i vänstra hörnet. 

Du kan nu bifoga en fil från mina filer (som du själv laddat upp från datorn) eller från relaterade dokument.



Markera den fil du vill bifoga i meddelandet och tryck ok.



Du ser nu att filen har lagt sig över gemet och du kan skicka ditt mail.

Svara, Svara alla eller Vidarebefordra meddelande



Det går att svara till den enskilda avsändaren av meddelandet genom knappen eller ikonen **Svara** på meddelandet. Om användaren önskar att vidarebefordra meddelandet till en annan mottagare görs detta via knappen eller ikonen **Vidarebefordra**. I vissa fall kan det finnas flera mottagare av ett meddelande, det går då att svara till alla mottagare av meddelandet inklusive avsändaren genom ikonen **Svara alla**.

Söka efter meddelande

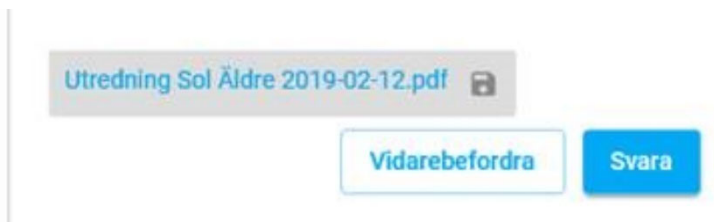
Under snabbsök går det att fritextsöka på avsändare/mottagare eller ämne för meddelande. Resultaten på sökningen kommer att presenteras i listan

Avancerad sökning: Önskas en mer avancerad sökning finns möjligheten att filtrera på meddelande som ankom under en period, från/till en specifik avsändare/mottagare, prioritetsnivå eller bara visa olästa meddelande.


Öppna och spara bifogad fil



Denna symbol visar att en fil är bifogad i mailet. I högermarginalen syns den bifogade filen



Klicka på filen i detta fall "Utredning SoL Äldre" för att förhandsgranska filen. Du kan också skriva ut den.

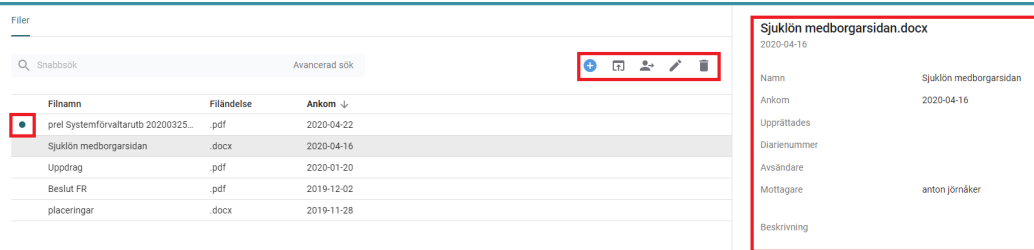
Klicka på denna ikon  för att spara filen i "mina filer". Du hittar sen filen under "Inkommet" – "Mina filer"

Du kan vidarebefordra mailet inklusive den bifogade filen genom att klicka på just vidarebefordra.

10. Mina filer



Klicka på denna symbol i menyraden för att komma till Mina filer. Här kan du ladda upp filer som du har sparat på din dator. Du kan också vidarebefordra filer till andra användare. Den röda bollen visar här att du att en ny fil som inkommit till dig.



Filnamn	Filändelse	Ankom
prel Systemförvaltarutb 20200325...	.pdf	2020-04-22
Sjuklön medborgarsidan	.docx	2020-04-16
Uppdrag	.pdf	2020-01-20
Beslut FR	.pdf	2019-12-02
placeringar	.docx	2019-11-28

Sjuklön medborgarsidan.docx
2020-04-16

Namn: Sjuklön medborgarsidan
Ankom: 2020-04-16
Upprättades:
Diarienummer:
Avsändare:
Mottagare: anton jörnåker
Beskrivning:

Den blå pricken längst till vänster visar att filen är ny och oläst.

Markerar du en fil presenteras information längst till höger.


Menyraden innehåller följande:

 Lägg till fil


 Öppna fil

 Skicka fil

 Redigera fil

 Ta bort fil

10.1 Lägg till fil

1. Tryck på det blå pluset 
2. Fyll i information om filen. Uppgifter markerade med * måste anges. Tryck sedan "Ladda upp"

Ladda upp fil ✕

Namn *

Beskrivning

Ankom * ✕ 📅

Upprättades 📅

Skicka till

Spara som kopia

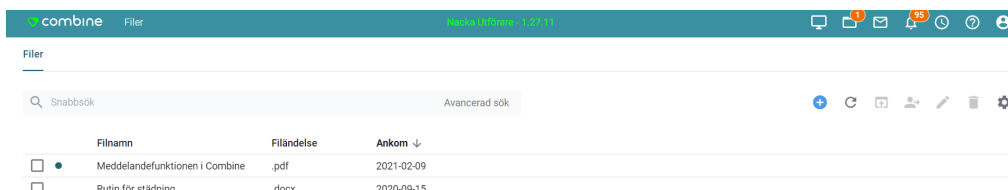
Diarienummer

Inkommet från


Mottagare

Stäng Ladda upp

3. Filen hamnar nu i listan på ”Mina filer”



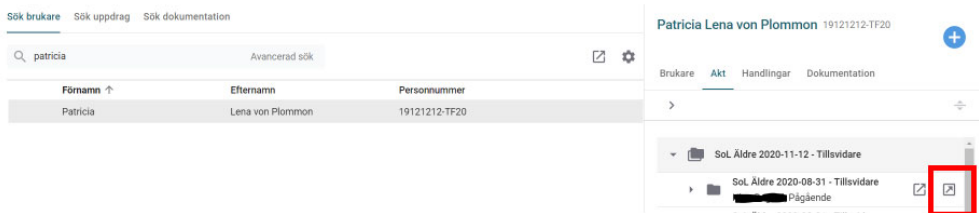
Filnamn	Filändelse	Ankom ↓
<input checked="" type="checkbox"/> Meddelandefunktionen i Combine	.pdf	2021-02-09
<input type="checkbox"/> Rutin för städning	.docx	2020-09-15

Nu kan du tex skicka denna fil via meddelandefunktionen eller vidarebefordra den till annan användare i Combine 

10.2 Lägg till fil hos kund

För att lägga till en Fil hos en kund måste du stå i kundens uppdrag.

1. Sök fram kunden du vill spara handlingen på. Öppna detaljvyn och klicka på ”Akt”



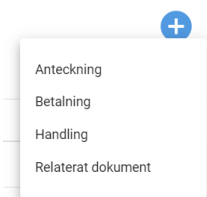
2. Öppna uppdraget du vill lägga till handlingen igenom att klicka på symbolen för öppna



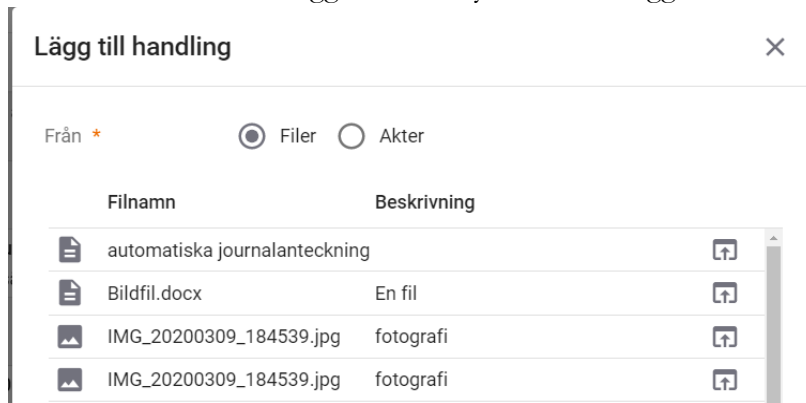
uppdrag



3. När du är inne i uppdraget tryck på det blå plusset och sedan ”handling”



4. Markera den fil du vill lägga till och tryck sedan ”Lägg till”




5. Filen är nu uppladdad i Patricias handlingar och kan tas bort från mina filer.

Patricia Lena von Plommon
19121212-TF20

Brokare Akt Handlingar

Upprättade / Inkomna handlingar

	Meddelandefunktionen i Combine Inkommen 2021-02-09 IBIC SoL Äldre	
	Nivåmätning 2019-02-12	

Genom att klicka på Öppna handling;  , kan du öppna dokumentet för att läsa eller skriva ut etc.

10.3 Ta bort fil

Radera genom att markera raden på filen du vill ta bort och klicka på soptunnan. Välj sedan bekräfta.

Filer

Snabbsök Avancerad sök

Filnamn	Filändelse	Ankom ↓
<input type="checkbox"/> Meddelandefunktionen i Combine	.pdf	2021-02-09
<input type="checkbox"/> Rutin för städning	.docx	2020-09-15
<input type="checkbox"/> Nivåmätning 2019-02-12	.pdf	
<input type="checkbox"/> Nivåmätning 2019-02-12	.pdf	
<input type="checkbox"/> 00_Delegationsordning_aldrenamnd...	.doc	
<input type="checkbox"/> exempel nivåmätning	.pdf	
<input type="checkbox"/> Underlag ny nivåmätning	.rtf	

Ta bort fil

Är du säker på att du vill ta bort den markerade filen?
Filen kommer inte kunna återskapas

Avbryt **Bekräfta**

11. Aviseringar


combine Aviseringar Aviseringar

Aviseringar

Urval

Typ av avisering	Skapad ↓	Beskrivning
<input type="checkbox"/> Inkommet från myndighet	2021-01-13	Avbeställning har kommit till Testforetaget gällande BI 1912, IBIC LSS
<input type="checkbox"/> Inkommet från myndighet	2021-01-11	Nytt uppdrag har kommit till Testforetaget gällande TT 1912, IBIC SoL Äldre

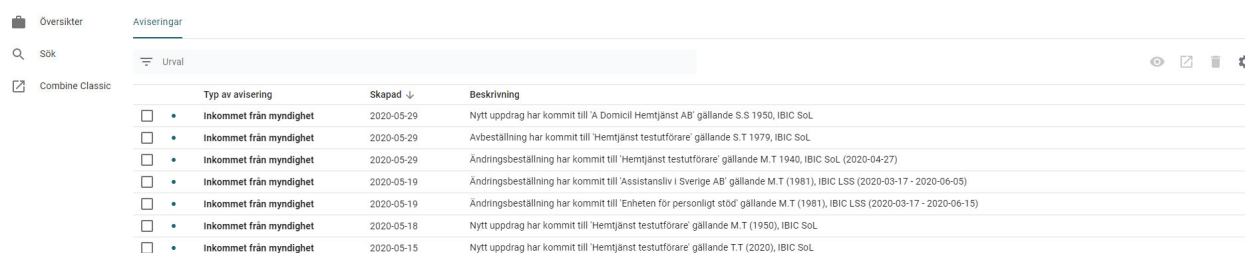
I utförarvyn presenteras inkomna beställningar med initialer och årtal. Du kan härifrån gå vidare och bekräfta beställningen/uppdraget genom att markera raden (så den blir grå) och klicka på

denna symbol  .

Pricken till vänster i bild visar att aviseringen är oläst av dig. Den känner tyvärr inte av om någon annan sett aviseringen om ni är flera beställningsmottagare.

Via ögat uppe i högra hörnet kan du markera aviseringen som läst/oläst.

Genom papperskorgen kan du radera aviseringen som du då markerar genom att bocka i bockrutan till vänster om den blå pricken.



	Typ av avisering	Skapad ↓	Beskrivning
<input type="checkbox"/>	• inkommet från myndighet	2020-05-29	Nytt uppdrag har kommit till 'A Domicil Hemtjänst AB' gällande S.S 1950, IBIC Sol.
<input type="checkbox"/>	• inkommet från myndighet	2020-05-29	Avbeställning har kommit till 'Hemtjänst testutförare' gällande S.T 1979, IBIC Sol.
<input type="checkbox"/>	• inkommet från myndighet	2020-05-29	Ändringsbeställning har kommit till 'Hemtjänst testutförare' gällande M.T 1940, IBIC Sol. (2020-04-27)
<input type="checkbox"/>	• inkommet från myndighet	2020-05-19	Ändringsbeställning har kommit till 'Assistansliv i Sverige AB' gällande M.T (1981), IBIC LSS (2020-03-17 - 2020-06-05)
<input type="checkbox"/>	• inkommet från myndighet	2020-05-19	Ändringsbeställning har kommit till 'Enheten för personligt stöd' gällande M.T (1981), IBIC LSS (2020-03-17 - 2020-06-15)
<input type="checkbox"/>	• inkommet från myndighet	2020-05-18	Nytt uppdrag har kommit till 'Hemtjänst testutförare' gällande M.T (1950), IBIC Sol.
<input type="checkbox"/>	• inkommet från myndighet	2020-05-15	Nytt uppdrag har kommit till 'Hemtjänst testutförare' gällande T.T (2020), IBIC Sol.

Aviseringarna som visar på nytt uppdrag, avbeställning och ändringsbeställning försvinner inte av sig själv trots att du bekräftat uppdraget utan måste åtgärdas manuellt.



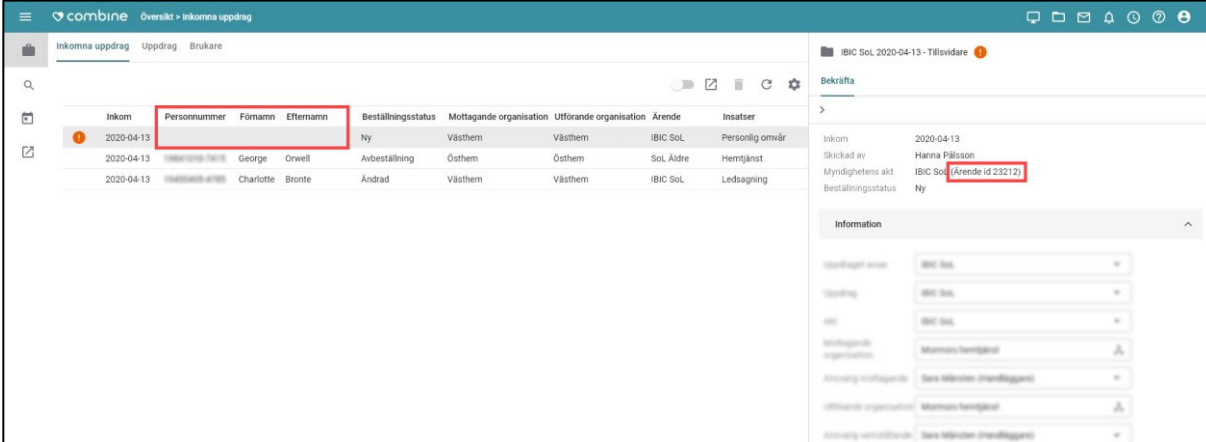
	Typ av avisering	Skapad ↓	Beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/>	• inkommet från myndighet	2020-05-29	Nytt uppdrag har kommit till 'A Domicil Hemtjänst AB' gällande S.S 1950, IBIC Sol.
<input checked="" type="checkbox"/>	• inkommet från myndighet	2020-05-29	Avbeställning har kommit till 'Hemtjänst testutförare' gällande S.T 1979, IBIC Sol.
<input type="checkbox"/>	• inkommet från myndighet	2020-05-29	Ändringsbeställning har kommit till 'Hemtjänst testutförare' gällande M.T 1940, IBIC Sol. (2020-04-27)

1. Du kan då bocka i en och en och sedan klicka på "Ta bort" (menyvalet som ser ut som en papperskorg).
2. Vill du markera många rader kan du bocka i första raden, hålla nere shift (se bilder nedan) på ditt tangentbord och sedan bocka i sista raden. Då blir samtliga rader iöbockade och därefter kan du radera dem genom att klicka på papperskorgen.

12. Sekretessmarkerade personer

12.1 Inkomna uppdrag:

När ett uppdrag på en person som är sekretessmarkerade inkommer avidentifieras denne. Det innebär att varken personuppgifter eller namn på sekretessmarkerade personer kommer att presenteras i vyn. Övriga uppgifter presenteras som vanligt i tabellen.



The screenshot shows the 'combine' system interface. On the left, there is a table of incoming orders ('Inkomna uppdrag'). The columns are: Inkom, Personnummer, Förnamn, Efternamn, Beställningsstatus, Mottagande organisation, Utförande organisation, Ärende, and Insatser. The first row is highlighted with a red box around the 'Personnummer' and 'Förnamn' columns. The right side of the screen shows a detailed view of a specific order ('IBIC Sol 2020-04-13 - Tillvärdare'). The 'Bekräfta' section shows the order details, including the date (2020-04-13), the sender (Hanna Pålsson), the authority (IBIC Sol), and the order ID (23212), which is also highlighted with a red box. Below this, there is an 'Information' section with various dropdown menus for order details.

Inkom	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Beställningsstatus	Mottagande organisation	Utförande organisation	Ärende	Insatser
2020-04-13				Ny	Västhem	Västhem	IBIC Sol	Personlig omvård
2020-04-13		George	Orwell	Avbeställning	Östhem	Östhem	Sol, Äldre	Hemtjänst
2020-04-13		Charlotte	Bronte	Ändrad	Västhem	Västhem	IBIC Sol	Ledsagning

Även detaljen för ett inkommet uppdrag på en sekretessmarkerad person döljs namn och personnummer och fliken Brukare är borttagen. Detaljen kommer heller inte att presentera det bifogade beställningsdokumentet från myndigheten. Istället har en ny uppgift tillkommit: ärende-id från myndighet.

Efter att uppdraget har bekräftats kommer ni att se personuppgifter men adressuppgifter har flyttats till fältet

12.1.1 Aviseringar

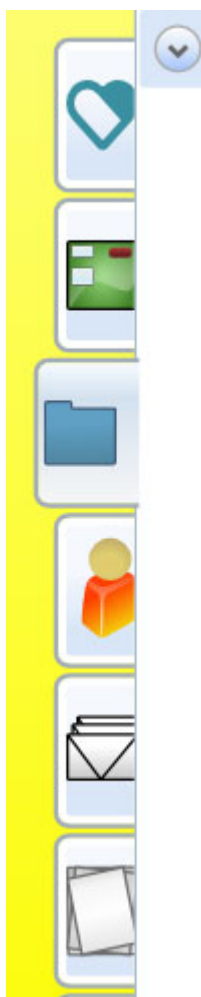
Även i aviseringsmeddelanden för inkomna uppdrag kommer personen att avidentifieras. Det innebär att initialer och födelseår för sekretessmarkerade personer inte kommer att finnas med i beskrivningen av aviseringen.

COMBINE CLASSIC

I. Översikt i Combine Classic

När du öppnar Combine Classic kommer du in på skrivbordet.

Här väljer du vad det är du ska göra.



1. Gå till Nya Combine
2. Skrivbord; Här kan du bla. lägga in frånvaromeddelande
3. Arbetsöversikt; Här kan du se pågående uppdrag och återrapportera
4. Personakter; När du öppnar en kund från Nya Combine ligger den här.
5. Meddelanden; ligger numera i Nya Combine
6. Rapporter; här kan du ta fram rapporter på tex beställda insatser, nivåmätningar, ej verkställda insatser

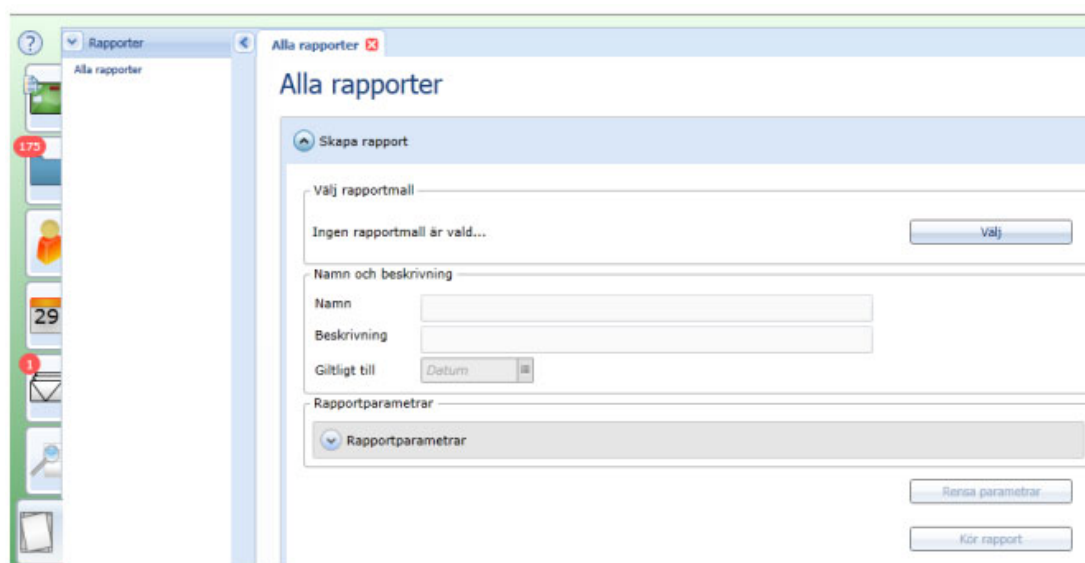
2. Rapporter

Om du kan ta emot beställningar i Pulsen Combine, har du tillgång till följande rapporter:

- Beställda insatser

- Beställda insatser – ej verkställda (excelformat)
- Beställningar
- Personal Kund
- Planerade insatser
- Utförda insatser

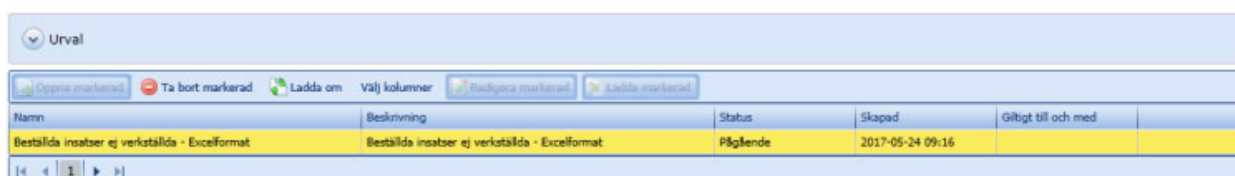
Gå till ”Rapporter” som ligger längst ned i vänstermenyn. Vyn Alla rapporter öppnas upp. Börja med att välja rapport genom att klicka på knappen Välj.



Klicka sedan på pilen vid Rapportparametrar och bocka i rutan. För att tex få fram ej verkställda insatser välj rapporten ”*Beställda insatser – ej verkställda (excelformat)*” Bocka i ”Endast ej verkställda”. Ange dagens datum i fältet Giltighetsdatum för att endast se insatser som är pågående idag.

När du är nöjd med inställningarna, klicka på Kör rapport.

Rapporten lägger sig under pilen Urval, du kan behöva scrolla ner för att se denna vy. Du behöver klicka på Ladda om för att det ska gå att öppna rapporten. Ibland behöver man klicka flera gånger.

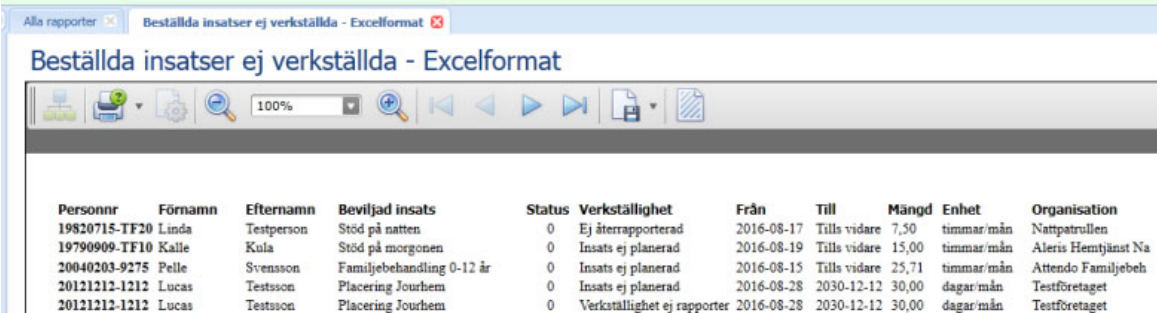


Namn	Beskrivning	Status	Skapad	Giltigt till och med
Beställda insatser ej verkställda - Excelformat	Beställda insatser ej verkställda - Excelformat	Pågående	2017-05-24 09:16	

När rapporten har laddat klart, ändras status från Pågående till Klar och knappen Öppna markerad tänds i verktygsfältet. Om knappen inte lyser, fortsätt att klicka på Ladda om med jämna mellanrum.

Rapporten finns tillgänglig så länge som datumet i rutan Giltigt till och med visar. Detta datum går att ändra genom att klicka på Redigera markerad i verktygsfältet.

Nedan kan du se ett exempel från vår testmiljö på hur ej verkställda insatser presenteras.



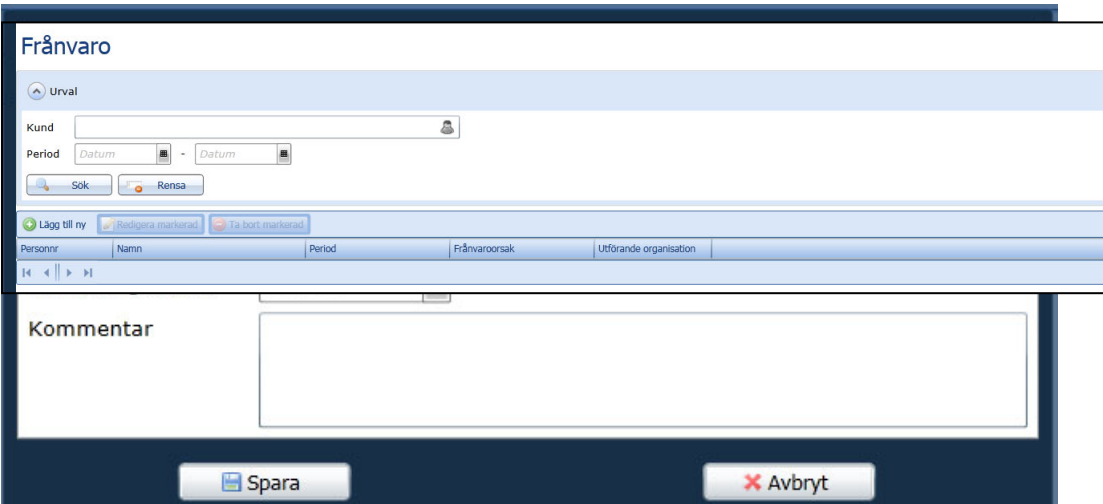
Personnr	Förnamn	Efternamn	Beviljad insats	Status	Verkställighet	Från	Till	Mängd	Enhet	Organisation
19820715-TF20	Linda	Testperson	Stöd på natten	0	Ej återrapporterad	2016-08-17	Tills vidare	7,50	timmar/mån	Nattpatrullen
19790909-TF10	Kalle	Kula	Stöd på morgonen	0	Insats ej planerad	2016-08-19	Tills vidare	15,00	timmar/mån	Aleris Hemtjänst Na
20040203-9275	Pelle	Svensson	Familjebehandling 0-12 år	0	Insats ej planerad	2016-08-15	Tills vidare	25,71	timmar/mån	Attendo Familjebeh
20121212-1212	Lucas	Testsson	Placering Jourhem	0	Insats ej planerad	2016-08-28	2030-12-12	30,00	dagar/mån	Testföretaget
20121212-1212	Lucas	Testsson	Placering Jourhem	0	Verkställighet ej rapporter	2016-08-28	2030-12-12	30,00	dagar/mån	Testföretaget

3. Frånvaro

Frånvaro läses direkt från utförare till myndighet. I utförardelen finns en urvalsdel i frånvarobilden.

Här kan du göra urval på kund och period för frånvaron. Enbart de kunder du som inloggad användare är behörig att se går att välja.

När du väljer ”Lägg till ny” öppnas en detaljvy för frånvaron. Här väljer du vilken kund frånvaron gäller. Enbart de kunder som du som inloggad användare är behörig att se går att välja.



Frånvaro

Urval

Kund

Period -

Sök Rensa

Lägg till ny Redigera markerad Ta bort markerad

Personnr	Namn	Period	Frånvarorsak	Utförande organisation
[Empty table body]				

Kommentar

Spara Avbryt