

Guideline: Advis

Advis er et **lukket internt** adviseringsystem.

Aviser benyttes til at sende beskeder/informationer til samarbejdspartnere. Det kan både være borgerrettede beskeder og personalerettede beskeder.

Adviser vises i:

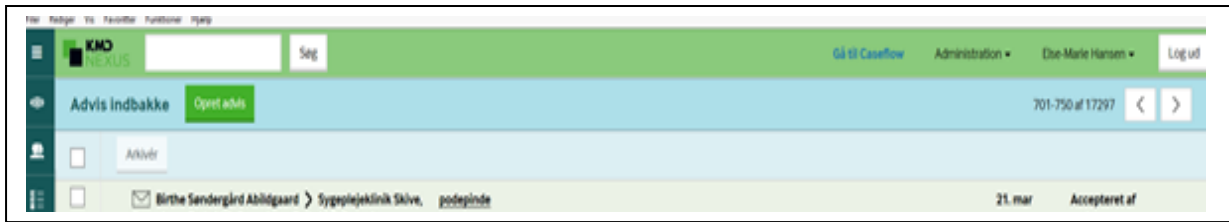
- Gruppens advis indbakke
- Medarbejderens egen advis indbakke
- Under den enkelte borger: Korrespondance
-

Vigtigt at **borgerrelaterede beskeder** oprettes under **Borger**

Vigtigt at **personalerettede beskeder** oprettes under **Advis**

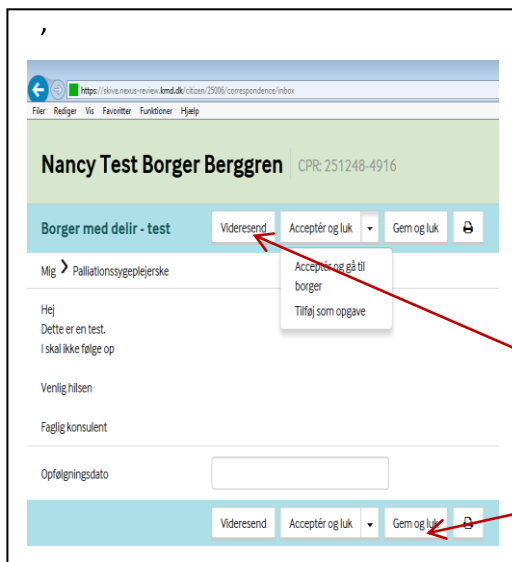
Advis indbakke bør være opsat som første side som vises ved opstart i Nexus

At modtage advis:



Hvis advis ikke er rettet mod dig- tryk på tilbage pilen

Hvis advis er rettet mod dig - Accepter advis og tag handling på indholdet-



At acceptere en advis betyder at du skal tage ansvar for indholdet og handle

Hvis der er andre der skal handle på advis eller dele heraf:

Klik på "besvar" og vælg "videresend"

Gem og luk

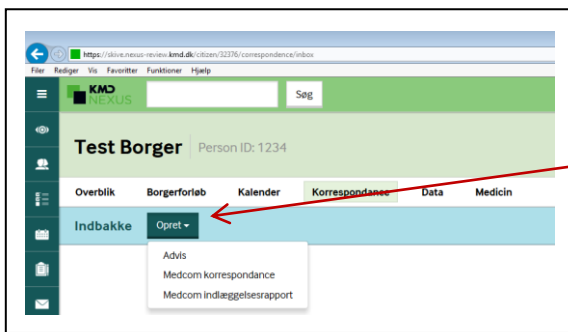
Se indbakke- modtaget

Oprette/afsende avis:

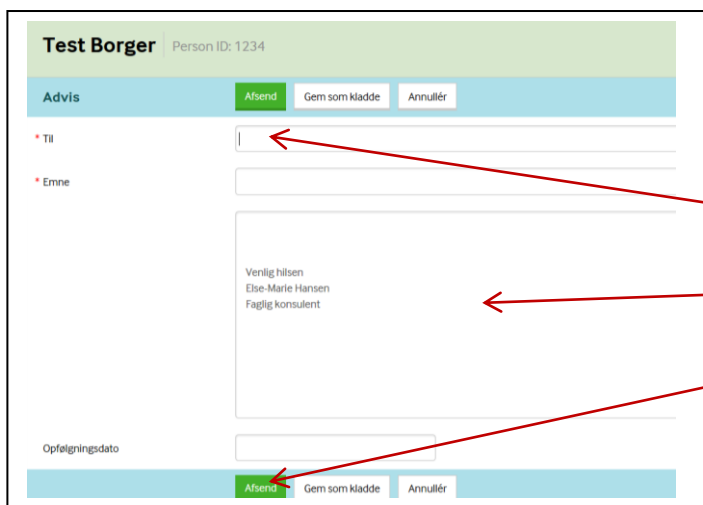
Borgerrettet avis: At oprette og afsende avis:



På Overblik på den enkelte borger: Gå ind under korrespondance – Indbakke

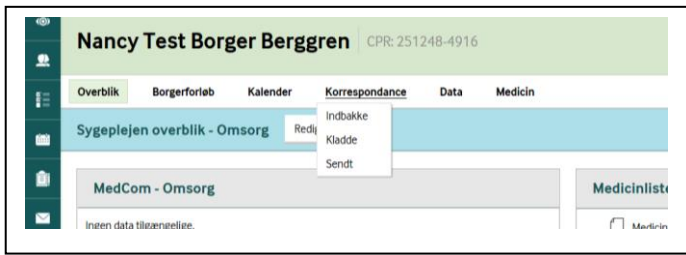


Gå ind på opret og vælg Avis



"Til". Begynd at skriv navnet og vælg mellem de foreslåede.

Udfyld avis og Afsend



På overbliksbillede. Lad musen hvile på korrespondance og klik på sendt



Liste over sendte adviser fremkommer

Sidst revideret d. 18.7.2016