
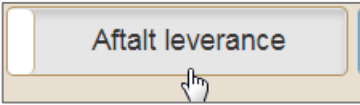

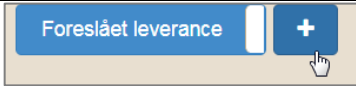
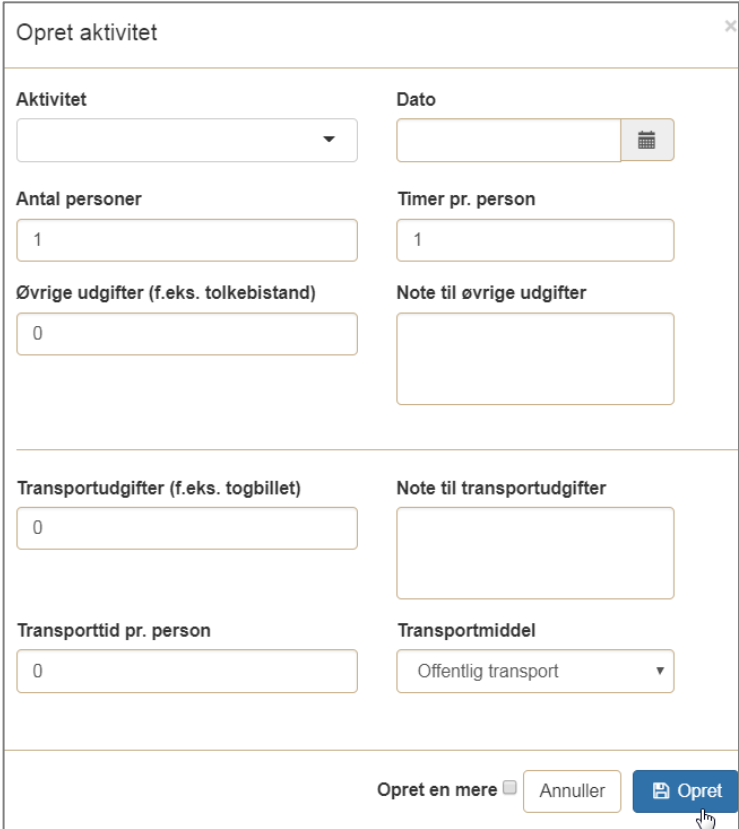


Opret og indsend en leveranceplan

Når du skal planlægge dit leveranceforløb, skal der oprettes en række aktiviteter, som sammen med leveranceplanen skal godkendes af den ansvarlige VISO konsulent.

FASE	FORKLARING	NAVIGATON/TAST
Gå ind på leverancen	Gå ind på sagen og klik på Fanebladet "Leverancer" og dernæst på den lille pil til højre	
Ændre Leverancen til "Foreslået leverance"	Du skal nu klikke på Knappen "aftalt leverance" som herefter skifter status til "Foreslået Leverance"	<p>(Klik)</p>  <p>(Ny tilstand)</p> 
Opret de relevante aktiviteter	<p>Klik på plustegnet.</p> <p>En pop-up boks kommer frem og felterne udfyldes.</p> <p>Aktivitet: Vælg fra rullemenuen. Husk at vælge det rigtige ydelsesområde!</p> <p>Dato: Kendes den præcise dato ikke, da sættes datoen til det bedste bud.</p> <p>Transportmiddel: Vælg i rullemenuen, hvis det ikke er offentlig transport. Feltet kilometer vil efterfølgende vises.</p> <p>Flere aktiviteter af samme type: Skal flere aktiviteter af samme type oprettes, sættes</p>	 

flueben i "opret en mere" og aktiviteten kopieres. Kun datoen skal ændres. Eksempelvis ved Observation, interview m.v.

Afslut med at trykke Opret.

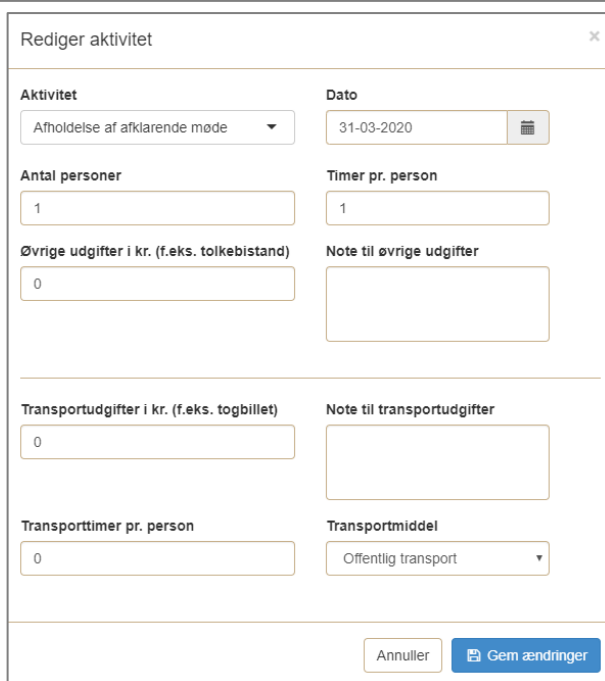
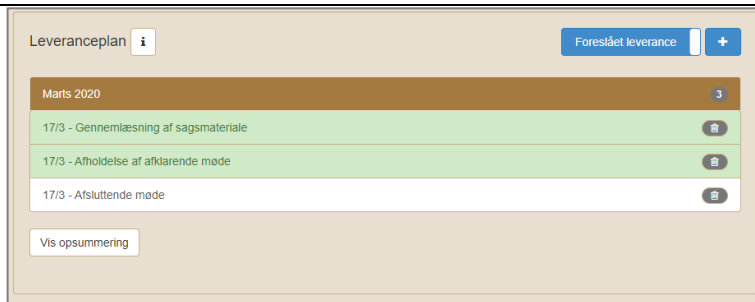


Eventuelt ændre en aktivitet

Klik på én af de eksisterende aktiviteter i listen.

Der kommer et pop-up vindue frem, hvor ændringerne laves.

Afslut ved at trykke på "Gem ændringer".



Rediger aktivitet

Aktivitet: Aftoldelse af afklarende møde

Dato: 31-03-2020

Antal personer: 1

Timer pr. person: 1

Øvrige udgifter i kr. (f.eks. tolkebistand): 0

Note til øvrige udgifter:

Transportudgifter i kr. (f.eks. togbillet): 0

Note til transportudgifter:

Transporttimer pr. person: 0

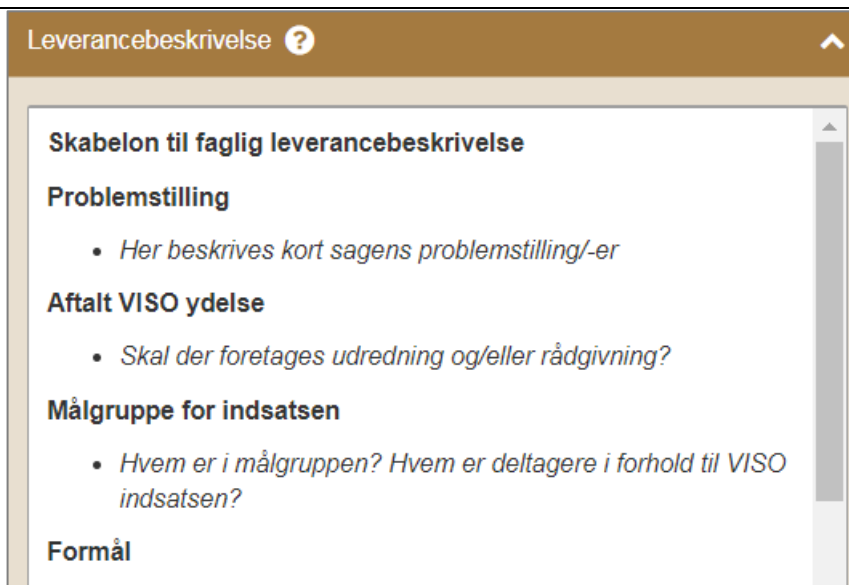
Transportmiddel: Offentlig transport

Buttons: Annuller, Gem ændringer

Udfyld Leverancebeskrivelsen

Første gang en leveranceplan skal indsendes, skal Leverancebeskrivelsen udfyldes.

NB: Når Leveranceplanen er indsendt til VISO første gang, kan selve indholdet ikke redigeres. Det er dog muligt at lave ændringer/tilføjelser ved at trykke indsend og udfylde boksen der



Leverancebeskrivelse ?

Skabelon til faglig leverancebeskrivelse

Problemstilling

- Her beskrives kort sagens problemstilling/-er

Aftalt VISO ydelse

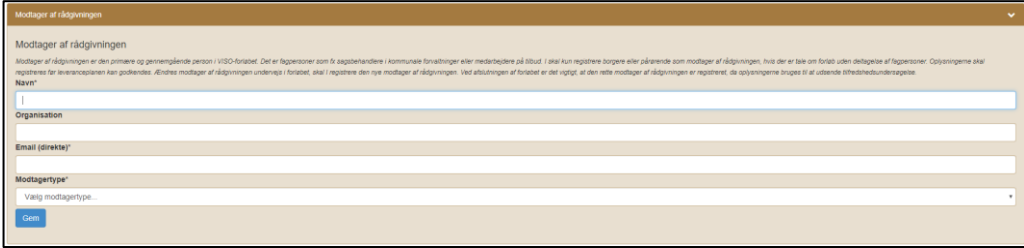

- Skal der foretages udredning og/eller rådgivning?

Målgruppe for indsatsen

- Hvem er i målgruppen? Hvem er deltagere i forhold til VISO indsatsen?

Formål



	<p>kommer frem (jf. Vejledningen "Ændre Leveranceplanen")</p>	
<p>Udfyld Modtager af rådgivningen</p>	<p>Første gang leveranceplanen skal indsendes, skal Modtager af rådgivning udfyldes</p> <p>Udfyld alle felterne og tryk "Gem"</p> <p><i>Informationen kan ændres løbende i forløbet uden at der indsendes en ny leveranceplan til godkendelse. Ved afslutningen af forløbet er det vigtigt, at den rette modtager af rådgivningen er registreret, da oplysningerne bruges til at udsende tilfredshedsundersøgelse.</i></p>	
<p>Indsend Leveranceplanen</p>	<p>Når alle relevante aktiviteter er oprettet og Leverancebeskrivelsen er udfyldt, indsendes det til godkendelse hos VISO.</p> <p>Når VISO godkender Leveranceplanen modtages en Hotadvis på forsiden af VIAS</p>	 <p>(Knappen vises når Leveranceplanen er sat til "Foreslået leverance")</p>