

# Lathund Elektronisk blankett för Avvikelserapportering Resursteam

Sökväg: EIRA/Verksamhetssidor/Vård och omsorg/Resurs & Biståndsenheten/Resursteamet/Avvikelse resursteamet.pdf

Tips. Klicka på de tre punkterna uppe i högra hörnet och välj – **Fäst den här sidan på start** – då har du en genväg på startmenyn.  
Man kan också lägga till sidan i favoriter.

## Fyll i blanketten

Ställ markören i aktuella skrivfält och registrera avvikelsen, se exempel



### AVVIKELSE RESURSTEAMET

Namn: Greta Grus

Personnummer: 1950-01-01

År och månad: 2020-02

Fyll i aktuella fält för avvikelsen/er, samt eventuella kommentarer under övrigt

#### Avvikelse 1

Datum	Bokad tid	Arbetad tid	Rast enl. bokning	Uttagen rast	Datum o tid när du blev om/bokad
2020-02-02	7,00-15,30	7,00-16,00	60	60 ×	2020-02-02 kl 06,30
Bokad arbetsplats:	Hemvården		Ombokad till arbetsplats:	Snäckan, Sjöryd	
Övrigt:					
					Meddelat berörd enhetschef <input checked="" type="checkbox"/>

## Skriv ut blanketten

När du är klar kan du skriva ut den om skrivare är kopplad till datorn och skicka med internpost till verksamhetsresurs för resursteamet

Klicka på **Skriv ut**

Övrigt:	
	Meddelat berörd enhetschef <input type="checkbox"/>

Attest enhetschef

Hjo kommun 2020-02-10

Datum

Återställ

Skriv ut

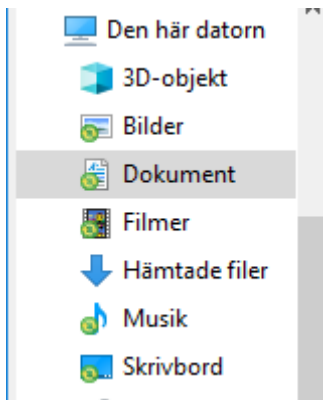
## Spara blanketten och skicka med e-post

Du kan även spara den i - Dokument – på din dator och bifoga den med mail till verksamhetsresurs för resursteamet

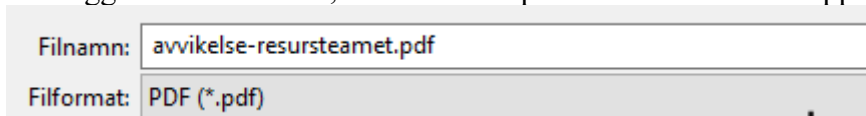
Klicka på disketten i högra hörnet längst upp.



Dokument är förvalt



Filnamn och filformat blir med automatik enligt nedan, om man vill så kan man ändra namnet och lägga till ex. februari, om man vill spara avvikelser i en mapp för avvikelser.

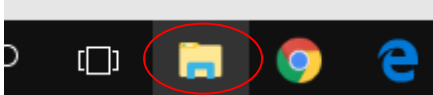


Klicka på **Spara**

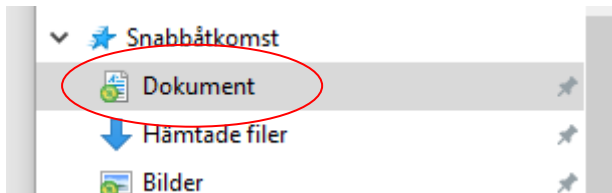


## Hämta upp avvikelser under Dokument och skicka med e-post

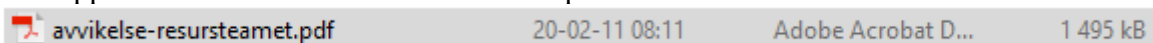
Klicka på den gula mappen i den nedre listen på datorn



Markera Dokument



Leta upp aktuell avvikelse och dubbelklicka på den




## Den öppnas upp

avvikelse-resursteamet.pdf (SKYDDAD) - Adobe Acrobat Reader DC

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Hem Verktyg avvikelse-resurstea... x

62,9%

 **AVVIKELSE RESURSTEAMET**

Namn: Greta Grus Personnummer: 1950-01-01 År och månad: 2020-02

Fyll i aktuella fält för avvikelsen/er, samt eventuella kommentarer under övrigt

**Avvikelse 1**

Datum	Bokad tid	Arbetad tid	Rast enl. bokning	Uttagen rast	Datum o tid när du blev om/bokad
2020-02-02	7.00-15.30	7.00-16.00	80	80	2020-02-02 kl 06.30

Bokad arbetsplats: Hemvården Ombokad till arbetsplats: :

Övrigt: Meddelat berörd enhetschef


**Avvikelse 2**

Datum	Bokad tid	Arbetad tid	Rast enl. bokning	Uttagen rast	Datum o tid när du blev om/bokad

Bokad arbetsplats: Ombokad till arbetsplats: :

## Klicka på kuvertet och därefter på Fortsätt

Skicka e-post



Skicka med

Standardprogram för e-post (Microsoft Outlook)

Använd webbpost

Namn: Välj

Fyll i aktuella fält för avvikelsen/er, samt eventuella kommentarer under övrigt

**Avvikelse 1**

Datum	Bokad tid	Arbetad tid	Rast enl. bokning	Uttagen rast	Datum o tid när du blev om/bokad
2020-02-02	7.00-15.30	7.00-16.00	80	80	2020-02-02 kl 06.30

Bokad arbetsplats: Hemvården Ombokad till arbetsplats: :

Övrigt: Kom ihåg mitt val

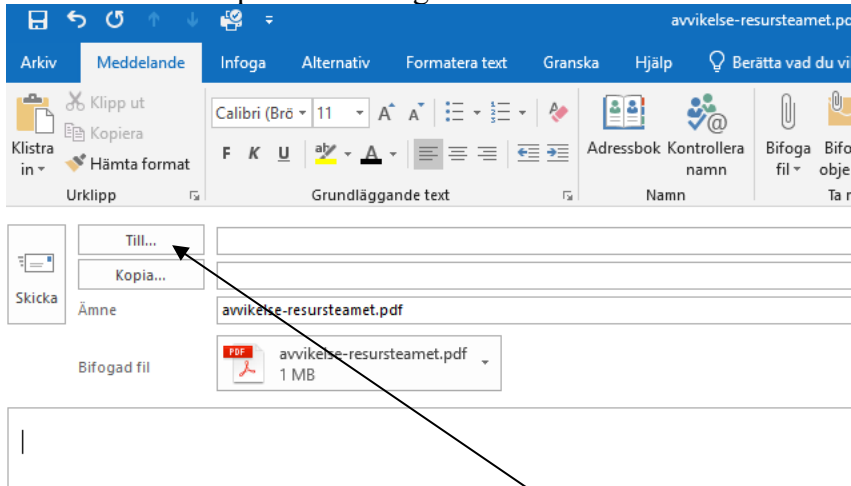
**Avvikelse 2**

Datum	Bokad tid	Arbetad tid	Rast enl. bokning	Uttagen rast	Datum o tid när du blev om/bokad

Bokad arbetsplats: Ombokad till arbetsplats: :

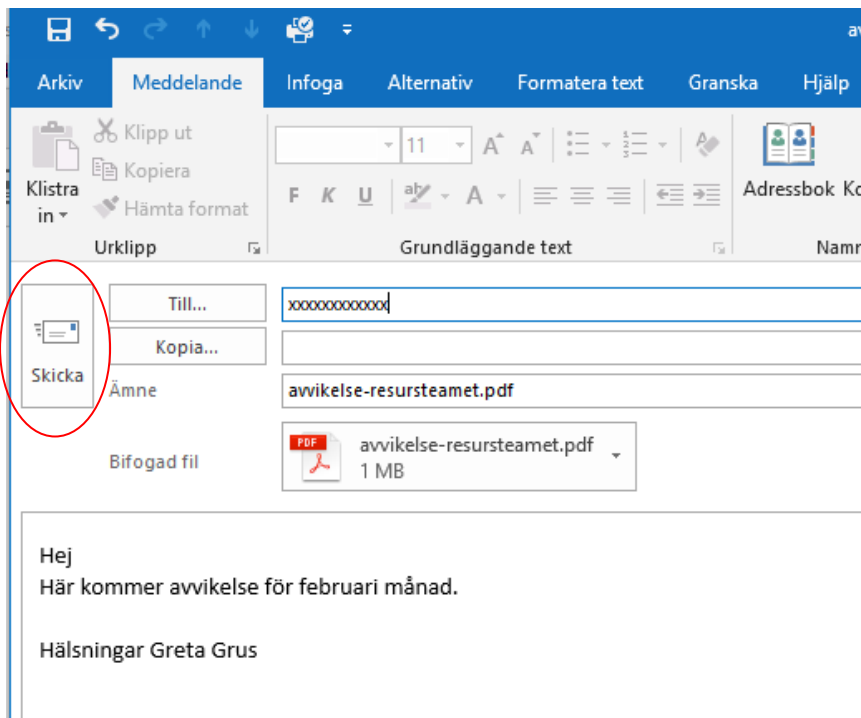
**Fortsätt** Avbryt

Du kommer till e-post med bifogad avvikelse klar att adressera och att skriva in meddelande



### Ange mottagare:

Första gången du skickar så måste du klicka på Till... och söka upp personen du ska skicka till, därefter räcker det att du skriver de första tecknen i namnet så får du upp en lista som du bara markerar som mottagare.



Ämne – är klart med automatik

Bifogad fil - är klart med automatik

Skriv in meddelande och vem du är som skickat e-posten.

Klicka på Skicka