



RELEASE NOTE 23.06

- kort om alt det nye i release 23.06. Dato for release er natten mellem den 29. og 30. marts 2023.

Indholdsfortegnelse

SENSUM ONE	2
3) Henvendelser: Modulet bliver opdateret for Myndighed og nyt modul for Udfører	2
3) DANMARKS STATISTIK: INDSAMLING OG INDBERETNING AF §110 AFVISNINGER	4
$\widehat{1}$ Borger (Udfører): historik på basisoplysninger, forløb og eksterne forløb	7
$\widehat{1}$ Dashboard (Udfører): Widgetten Borgerliste kan nu vise kontaktperson	8
2) Kalender (Myndighed): Man kan tilføje sagbehandlerens indstillinger til aftale i et teams kalender	9
	12
1) Medicin (Udfører): Ny rettighed, så en medarbejder kan fejle en dispensering	12
2) Kalender (Udfører): Forbedret søgning af borgere og medarbejdere på kalenderbegivenheder	13

EG Sensum One



Henvendelser: Modulet bliver opdateret for Myndighed og nyt modul for Udfører

Beskrivelse

I konfiguration er der blevet tilføjet et nyt menupunkt ved navn Henvendelser. Menupunktet er kun synlig for brugere med rettigheden INQUIRY_CONFIGURATION. Her er det muligt at oprette henvendelsestyper, som kan dække over forskellige typer af henvendelser. Et eksempel på en relevant henvendelsestype kan være en §110 afvisninger henvendelsestype til indsamling og indberetning til Danmarks Statistik. Dette er nærmere beskrevet i denne release note under punktet " Danmarks Statistik: Indsamling og indberetning af §110 Afvisninger". På henvendelsestypen kan der er der også mulighed for at konfigurere sektioner af felter.

Henvendelser bliver nu tilgængeligt for Udfører, mens Myndighed med denne release vil oplever, at modulet er opdateret. Henvendelsesoverblikket kan findes i genvejsmenuen på de tre prikker

I henvendelsesoverblikket kan brugeren filtrere og søge på allerede oprettede henvendelser. Der kan filtreres på henvendelsesdato, henvendelsestype og henvendelsesafdeling. Brugere vil kun have adgang til de henvendelser, der er oprettet på afdelinger, som brugeren har adgang til. For at få adgang til det nye henvendelsesoverblik, kræver det rettigheden INQUIRY_OVERVIEW. Det vil samtidig også være muligt at redigere eller oprette en ny henvendelse fra henvendelsesoverblikket, hvis man som bruger har rettigheden INQUIRY_EDIT.

I oprettelsesvinduet for henvendelser kan en medarbejder oprette en anonym henvendelse uden at oprette en borger og en indskrivning i systemet. I oprettelsesvinduet skal man som udgangspunkt kun udfylde de obligatoriske felter Henvendelsestype, Henvendelsesdato og Afdeling. Herefter får man mulighed for at udfylde felterne CPR, Midlertidigt CPR-nummer, Udlændinge ID, Fornavn og Efternavn samt de konfigurerede felter på henvendelsestypen.

Hvis medarbejderen skal oprette en ny indskrivning ud fra henvendelsen, gøres det ved at klikke på knappen "Opret indskrivning". Det vil i første omgang gøre felterne "Fornavn" og "Efternavn" obligatoriske, så det er muligt at oprette borgeren som indskrivningen skal oprettes på.



	Herefter vil der blive vist en Indskrivningssektion. I sektionen for indskrivning vil felterne Afdeling (obligatorisk), Startdato (obligatorisk), Ansvarlig/primær kontakt (obligatorisk), Indskrivningsparagraf, Indskrivningstype, Indskrivningsårsag, Handlekommune, Betalingskommune og Kunde optræde.
	I tilfældet af at borgeren allerede eksisterer i systemet, og man som bruger har adgang til borgeren, kan man klikke på knappen "Eller vælg eksisterende borger" og vælge borgeren fra det obligatoriske Borger felt. Herefter skal der også vælges en indskrivning og et forløb.
Fordele	Tanken bag denne ændring er, at man som brugere mere fleksibelt kan oprette henvendelser og senere genbesøge henvendelserne og oprette indskrivninger gennem det nye henvendelsesoverblik.
Omfang	Stor
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker ved at oprette en sag til supporten, hvis man skal begynde at indberette §110 afvisninger. Hvis I allerede anvender Henvendelser vil aktiveringen ske automatisk.
Link til	For Myndighed: <u>Sådan bruger du modulet Sag</u>
vejledning	For Udfører: Der bliver tilføjet et nyt afsnit "Henvendelser" under "Sag og faglige dokumentation".

Skærmbillede Skærmbillede af den nye konfiguration af henvendelsestyper:

G Sensum	Default context senumonetest Q. Head leder du efter?	+++ Hervendelser Kanfiguration		B 🖬 🖊 🖡 ?	🔶 Dafault Emp
< Fold sammen	Konfiguration				
figuration	Henvendelser				
vendelsestyper	Default context × × •				
	Herwendelsestyper + Ny herwendelsestype			Dato for henvendelsen 🌶 + Nycfek	
	Navn 🗢	Brug til \$110 afvisninger 🔅	Felter	VI Dato og tid for henvendelsen	
	🖋 § 110 afvisninger	ja .	0 Felter	01-MW-52332 11 TT mm (0)	
	🖋 \$110 boformer	Nej	2 Feiter 🔶		
	/ test 1	در	0 Feiter	Årsag til henvendelse 🥒 + Nyt feit	
	/ test 2	Nej	0 Felter	> Hvad var årsagen til hervendelsen?	0 T



Skærmbillede af det nye oprettelsesvindue (vist som Myndighed):

Ny hervendelse								
Henvendelse								
Henvendelsestype *	Vælg henvendelsestype	Vælg henvendelsestype						
Henvendelsesdato *	13-03-2023							
Afdeling *	Default department		•					
Borger 🛉 eller vælg eksisterende borg	ger							
CPR	Indtast CPR-nummer	Q Søg						
Midlertidigt CPR-nummer	Indtast midlertidigt CPR-nummer							
Udlændinge ID	Indtast udlændinge ID-nummer							
Fornavn	Indtast fornavn	Efternavn	Indtast efternavn					
Opret sag	0							
× Ann	uller		✓ Ny henvendelse					

På skærmbilledet ses det nye henvendelsesoverblik, hvor det er muligt at søge henvendelser:

EG Sensum	Default context sensummetest Q. Hwad leder du efter?	+++ Henvendeber Konfiguration		6 a 🦊 A	? 🔹 Default Employee
Henvendelse	r				
Søg + Ny henvendelse					B- Eksporter DST rapport
	Henvendelsesdato Pre. December, 2022 💼 × Ti: Merts, 2023 💼 ×	Henvendelsestype	Afdeling Valg addeling		Q, Søg
Henvendelser					
		Henvendelser			

3 Danmarks Statistik: Indsamling og indberetning af §110 Afvisninger

Beskrivelse

Det er nu muligt at dokumentere §110 afvisninger og foretage indberetninger af disse til Danmarks Statistik. Den nye indberetning omhandler borgere, der har henvendt sig til et herberg eller forsorgshjem eller lignede efter § 110 i lov om social service med ønske om et ophold - og hvor borgeren ikke opnår ophold, men bliver afvist.



	Rettighed: DST_PARAGRAPH_110_EXPORT Ved at vælge 'Henvendelse' under genveje, kan brugeren oprette nye henvendelser til §110 indberetning, såfremt dette er valgt på henvendelsestypen, hvilket sættes i konfigurationen.
	Brugeren skal her gennemgå en række spørgsmål, hvor svarmulighederne kan lede til yderligere spørgsmål, der er relevante i henhold til indberetningen til DST. (Se diagram nedenfor).
	Under 'Henvendelser', kan der genereres en txt.fil, baseret på en angiven tidsperiode, hvor brugerne får opsamlet data, der er klar til at blive sendt til DST.
Fordele	Denne tilføjelse af funktionalitet skal sikre, at brugerne kan indberette §110 afvisninger i henhold til den nye lovgivning.
Omfang	Stor
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	<u>Sådan bruger du modulet Danmarks Statistik</u>
Skærmbillede	Skærmbillede af vinduet til oprettelse af en henvendelse (vist som Udfører), hvor henvendelsestypen er valgt med "Brug til §110 afvisninger" i

hvor henvendelsestypen er valgt med "Brug til §110 afvisninger" i konfigurationen:

Ny hervendelse									
Henvendelse									
Henvendelsestype *	Henvendelsestype -								
Henvendelsesdato *	14-03-2023								
Afdeling *	Default department 👻								
Borger 🛉 eller vælg eksisterende borger									
CPR	Indtast CPR-nummer	Q Søg							
Midlertidigt CPR-nummer	Indtast midlertidigt CPR-nummer								
Udlændinge ID	Indtast udlændinge ID-nummer								
Fornavn	Indtast fornavn	Efternavn	Indtast efternavn						
Vil du indskrive borgeren?									
\$110 Henvendelse									
Er borgeren blevet afvist? * 🔿 Ja 💿 Nej									
× Ann	uller		✓ Ny henvendelse						



EG Sensum
Configuration
Configura

På skærmbilledet bliver det vist, at "Brug til §110 afvisninger" er valgt på henvendelsestypen "§ 110 afvisninger" i konfigurationen:

På skærmbilledet vises Henvendelsesoverblikket som findes under genveje:

 EG Sensum) sensur	ntestbo1	A Hvad leder du i	efter?	····	delser	Konfiguration				-	© 9		?	+ Default Employee
Henvendels	ser														
Sag + Ny henvendelse															- Hent DST fil
	Henvendelsesdato	Fra: 14-12-202	2 TE 14-03-2023		Hervendelse	stype	Vælg hervendelsestype		Afdeling	Vælg afdeling					Q, Seg
Henvendelser															
							Henvendel	ser							

10. Diagram over sammenhæng mellem variable





1 Borger (Ud	fører): historik på basisoplysninger, forløb og eksterne forløb					
Beskrivelse	Når man redigerer borger eller interne og eksterne forløb på siden Basisoplysninger for borger, bliver det nu muligt at se ændringerne i en historik. Der er historik for hvert enkelt forløb.					
	I historikken kan brugeren se, hvad der er ændret. Desuden bliver det vist, hvem der har foretaget ændringen samt hvornår.					
	Historikken vises for data ændret efter denne release, og når der er foretaget en ændring af en registrering.					
	Der kommer i efterfølgende release også historik på data i indskrivningen og feltet Primært forløb.					
Fordele	Mulighed for at se, hvem der har foretaget hvilke ændringer og hvornår. Det bliver vist på borger samt interne og eksterne forløb.					
Omfang	Lille					
Tilkøbsmodul	Nej					
Aktivering	Aktivering sker automatisk					
Link til vejledning	Se og redigér basisoplysninger					

Skærmbillede Historik ikon kan findes ved afsnittet borger samt på de enkelte forløb.

sensumprenext1	der du efter? ••	Konfiguration Planlægr	ning Samarbejdsp			🔤 🔑 🖊 📕 ?	Peter Holm
< Fold sammen Borger	Alice FMK	Wonderlan	d (030187-	0116)		Kan ikke tåle (Cave) Ingen kendt CAVE	
	Rediger borgers CPR	og navn 🔺 Borgerfrav	ær 🕞 Udskriv borger	Samarbejdspartnere	e 🖶 Print aktindsigt		
	vBorger 🌶			3	✓ Forløb + Nyt forløb		TE
Basisoplysninger	Navn	Alice FMK Wonderland Kvinde, 36 år	Kontaktoplysninger	22222222	PEDHO (16-06-2021 - ingen slutdato)		Vis historik
🐣 Bestillinger	Primære adresse	Absalonsgade 338,	Alternativ adresse		Indskrivningsårsag	Indskrivningstype	
Borgerfraværsliste		5000, Odense, Danmark			Udskrivningsårsag	Udskrevet til	
Budget	Nationalitet	Danmark	Region	Region Syddanmark	Afdeling PEDHO	Indskrivningsparagraf	
Dagbog	Opholdskommune	Odense (461)			Periode 16-06-2021	- ingen slutdato	
Digital post	✓Indskrivning ▲	1			Kontaktperson Peter Holm	Sekundær Jako kontaktperson	ob Larsen
Dokumenter	Indskrivningsdate	16-05-2021			Kommentar		
Eksterne kontakter	Henvict fr:	a Test					_
Guides	Handlekommun	a Albertelund (165)	Batalingskommune	Albertelund (165)	✓Eksterne Forløb + Nyt eks	ternt forløb	Tê.
A Hjælpemiddel	Handlekommune	e Albertslund (165)	Betalingskommune	Albertslund (165)	> 🖍 13-03-2023 - Ingen slutdato		3
🗠 Indikator	Medicinsi kontaktpersor	k Jakob Larsen 1	Adviseringsperson	Jakob Larsen			
Mikatorsum	Kommentare	r					
🔁 KMD Sag	Diagnose	r					



Historikken indeholder ændringerne samt af hvem og hvornår ændringen er foretaget.

13. marts			
10:04 💽 🚽 Pete	r Holm		
Felt		Før	Efter
Kom	mentar	Forløbet er ændret til	Forløbet er ændret til også at omfatte weekendophold
Seku	ndær kontaktperson	Jakob Larsen	Olga Lishchenko
13 marts			
10:03 • Pete	r Holm		
Felt		Før	Efter
Kom	mentar		Forløbet er ændret til
Soku	ndær kontaktoerson		lakob Larsen

(1) Dashboard (Udfører): Widgetten Borgerliste kan nu vise kontaktperson

Beskrivelse	Det er muligt at tilføje en ny kolonne til den eksisterende Borgerliste widget. Kolonne vil vise borgerens kontaktperson og henter dette info Borgerens primære forløb, der kan ses under Basisoplysninger.									
Fordele	Skal give et hurtigere overblik over hvem der er primær ansvarlig for en borger.									
Omfang	Lille									
Tilkøbsmodul	Nej									
Aktivering	Aktivering sker aut	omatisk								
Link til vejledning	<u>Sådan bruger du m</u> afsnit "Widget til b	<u>Sådan bruger du modulet Borger</u> herunder bliver der oprettet et nyt afsnit "Widget til borgerliste"								
Skærmbillede	Skærmbilledet vise Borgerliste widget.	r den nye	e kolonne r	ned primær kontal	ktperson i					
	Borgerliste									
	Borger 🔶	CPR 🖨	Afdeling 🌲	Forløb ≑	Primær kontaktperson 🍦					
	Alice FMK Wonderland	0301870116	MED CONTEXT 2	MED CONTEXT (2022-09-29) MED CONTEXT 2 (2022-11-27)	Sonja Sørensen					



(2) Kalender (Myndighed): Man kan tilføje sagbehandlerens indstillinger til aftale i et teams kalender

anaie i et team	
Beskrivelse	Nu kan oprette en speciel type kalenderaftale til visitation af indstillinger fra en sagsbehandler. Desuden kan man give et team rettigheder til at se og oprette denne type kalenderaftale.
	I konfigurationen af teams kan man markere et team som visitationsteam. Samtidig kan man i konfigurationen af kalender oprette en team- aftaleskabelon og markere, at man skal kunne tilføje indstillinger til denne type aftale.
	Visitationsteamet skal herefter oprette en aftale ud fra aftaleskabelonen, der giver mulighed for at tilknytte indstillinger.
	Når man herefter går til sagsredskabet Indstillinger i myndighed, vil man have mulighed for at tilknytte indstillingen til kalenderaftalen (se skærmbillede 1).
	En bruger kan tilknytte en indstilling til mere end en kalenderaftale. Når en indstilling er tilknyttet en kalenderaftale, vil den vise sig i visitationsteamets kalender og i planlægningsoverblikket.
	Man vil kunne tilgå en specifik indstilling ved at klikke på den fra Kalender, Planlægningsoverblikket eller fra widgetten "Aftaler og Opgaver" på Dashboard.
Fordele	Giver en sagsbehandler mulighed for at planlægge, hvornår en indstilling skal gennemgås af et visitationsteam. Giver samtidig visitationsteamet mulighed for at se hvilke indstillinger, der er planlagt til en specifik aftale i deres kalender.
Omfang	Mellem
Tilkøbsmodul	Nej – Planlægning er tilkøb
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	Sådan bruger du kalender



Skærmbillede Planlægning af Indstilling 1 - Ved at klikke på Planlægning i Indstilling åbnes et vindue:

EG Sensum	Socialområdet Q Hvad leder du efter? +++ Konfiguration Pla	entagring
C Fold sammen	Q Alice FMK Wonderland (030187-0116) Sager	
Sag	(SAG-22/38) TRN Sag - 0301870116	
Hej	TRN Model +	
🔁 Bestillinger	Indstilling 10-03-2023 ··· (#adde +)	Einlag
Basis	Afralar	0
🔂 Basisoplysninger	VAlualer	
🐱 Digital post	ingen aftaler for indstilling	
Dokumenter	✓Dokumenter + Tilføj dokumenter	
🔂 Henvendelser	lingen dokumenter på indstilling	
III journal	Afraier	
Segs værktøjer	* HIGHL	
10 m	Aftaler Skinv her	
Case opening1		
🕼 Serhii caseTool		
Liste af udredninger	✓Centrale oplysninger fra udredningen	
- 1111/UNI 2.0 (Aktiv)	Arsag bi sagsåbning D Garachie	
Liste af sagsredskaber	a a a survin	
🔁 indstilling		
🔂 Afgereise		
T standardan	vindsatsformål og indsatsmål	

Planlægning af Indstilling 2 - Her vælges: team, måned og herefter den specifikke kalenderaftale, hvor man ønsker at indstillingen skal gennemgås af visitationsteamet:

EG Sensum	Socialområdet Q Hvad leder du efter?	••• Konfiguration Planlagning					
Fold sammen	Q Alice FMK Wonderland (030187-0116) Sager					_	
	(SAG-22/38) TRN Sag	Planlæg Indstilling					
Hej	TRN Model +	Team	Visitationsteam Vest		× •	-	
B Bestillinger	Indstilling 10-03-2023 ···· (Kudhr	Måned	Marts, 2023 🗰 🗙			leiser	Samtykk
Basis	∽Aftaler	Aftaler	Fredag, 10-03-2023 11:15 - 13:15 × Fredag, 31-0	0-2023 11:15 - 10:15 ×	× •		
Basisoplysninger		× Ani	nuller	✓ Planlag			
Digital post	angen opraver for microaning						
Dokumenter	Dokumenter + Titlej dokumenter			Ydelser	Nice service		
B Henvendelser	ingen dokumenter på indstilling			Tilbud	The offer		
RR journal				Startdato	28-05-2022		
Segs værktøjer	∼Aftaler			10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.1			
12111	Attaler 🥲 Surre fre	¢.		vindsatser fra andre sa	ger		

Planlægning af Indstilling 3 - Når indstillingen er planlagt, vises aftalerne i en liste og status for indstillingen ændres til "planlagt":

Indstilling 10-03-2023 ••• Planlagt 🔹	🆋 Planlagt til Fredag, 10-03-2023 11:15 - 13:15
∼Aftaler	
Fredag, 31-03-2023 11:15 - 13:15	
# Fredag, 10-03-2023 11:15 - 13:15	



Planlægning af Indstilling 4 - I visitationsteamets kalender kan man se, hvilke indstillinger der er planlagt på en aftale. Hvis man klikker på indstillingens navn, bliver man sendt direkte til indstillingen. Det samme gælder i planlægningsoverblikket.

100					ine 10, mar. h., mar. 12, 2022		
6		7 mag	8.001		9.000	10 tata	1
						Max beau	
						VISIONARIA MUSINGEL.	•
						 Control of the second se	
					Instations to the Instationer	Z Management des frontinge	
					W CARDONNERS	W Varaheren er Par.	
						0	
AA as the Abyss Arbejdstid	AA ash ash + Arbejdstid	Barge Bargesen + Arbejdstid	Default Employee + Arbejdstid	(
AA ias the Abysse Arbejdstid ieutral ek billede then for at tilføje ialender	w AA ash ash + Arbejdstid	Barge Bargesen + Arbeidstid	Default Employee + Arbejdstid	vist			
AA as the Abyss Arbejdstid eutral C ek billede hen for at tilføje alender +	Vigtig O Kritisk	BB Barge: Barges Barges Barges Barges Barges Barges Barges Barges Arbeid State	Default Employee + Arbejdstid	(
AA as the Abyss Arbejdstid eutral c ek billede hen for at tiffsje alender +	v AA ash ash + Aroejdstid Vigilg 0 Kritisk	BB Berge: Bargesen + Arbejdisid	DEfault Employee + Arbejdstid	Ast			
AA as the Abyssi Arbejdstid extral c ek billede hen for at tilføje +	v AA ash ash + Arbeidstid Vigtig 0 Kritisk	BB Barge: Bargesen + Arbejdstid	DEfault Employee + Arbejdstid	45			
AA as the Abyssi Arbejdstid eutral ek billede hen for at tilføje +	Visitationmed servere 11:15-13:15	BBB Barge Bargesan + Arbejdstid O Aben O VV isitationsteam Vest	DEfault Employee + Arbejdstid	43			



1 Medicin (Udfø	rer): Ny rettighed, så en medarbejder kan fejle en dispensering
Beskrivelse	Det bliver nu muligt at give en medarbejder rettigheden MEDICINE_HANDOUT_DISPENSE_FAIL. Den kan bruges til medarbejdere, der ikke har rettighed til at dispensere medicin (ikke er medicinansvarlige), men hvor det kan give mening, at medarbejderne kan fejle en dispensering og hermed markere, at en medicinansvarlig skal gen-dispensere et eller flere lægemidler.
Fordele	Hvis en medarbejder ikke har rettigheder til at dispensere medicin, har de tidligere ikke kunnet markere en dispensering som fejlet. Dette har skabt problemer på bostilbud, hvor der ikke er en medicinansvarlig til stede hele døgnet.
	Typisk vil man fejle en dispensering, hvis man eksempelvis taber eller mister en pose eller kop med medicin, inden den er udleveret (administreret) til en borger. Når en dispensering er markeret som fejlet betyder det, at en medicinansvarlig skal foretage en ny dispensering, inden medicinen kan administreres til en borger.
Omfang	Lille - Det er individuelt fra organisation til organisation, om det giver mening at bruge denne rettighed i det daglige arbejde med medicin.
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Udviklet i samarbejde med	Frederiksberg Kommune
Link til vejledning	<u>Dispenseringsoversigt</u>
	Om rettigheder til Medicin
Skærmbillede	Viser den nye mulighed for at fejle en dispensering
	Medicin 1: Styrke Lægemiddelform :: Daglig dosis Aktive stoffer Indikation 00:00 06:00 12:00 14:00 15:00 Image: Start S



(2) Kalender (Udfører): Forbedret søgning af borgere og medarbejdere på kalenderbegivenheder

Beskrivelse	Borger: Det bliver muligt at fremsøge borgere ved hjælp af CPR-nummer, når man skal tilføje dem til en kalenderbegivenhed. Det gælder for alle kalenderbegivenheder, hvor det giver mening at tilføje borgere. Man kan også fortsat søge på borgerens navn. Når en borger er tilføjet i listen, kan man se CPR nummer, når man holder musen over.
	Medarbejder: Når man skal tilføje medarbejdere til en kalenderbegivenhed gælder, at man vil kunne se både medarbejdere med afdelingen som primær afdeling og som sekundær afdeling i listen over medarbejdere (tidligere viste den kun dem, der havde afdelingen som primær afdeling)
Fordele	Det bliver lettere at finde borgere i listen, og man vil nu lettere kunne skelne mellem borgere med samme navn, da CPR vises sammen med borgerens navn.
	Man behøver ikke længere at tilføje en hel afdeling for at finde en enkelt medarbejder, da man nu kan se både medarbejdere med afdeling som primær eller sekundær.
Omfang	Mellem
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Udviklet i samarbejde med	Region Nord og Levuk
Link til vejledning	Opret begivenhed
Skærmbillede	Se næste side



Opret opgave			
Vigtighed	Neutral OVigtig OKritisk		
Kompetencer	Vælg kompetencer	-	
Tilføj billede	Gennemse		
Send e-mail	0		
Deltagere			
Afdeling (Ejer)	MED CONTEXT Vis i S	iensum Borger (Extranet) 💿	
Ansvarlig	Tilføj anvarlig her	•	
Afdelinger	Indiant claiterent her 030187-0116	-	
Borgere	Alice FMK Wgmderland × 03	× •	
Medarbejdere	Ariel FMK Mermaid 030485-4464		
Teams	Indtast deltagere her	•	
Ressourcer			
Tilføj ressource	Vælg ressourcer	•	
Dato og tid			
Vis i kalender 🕚			
Hele dagen	0		
Starttidspunkt *	15-03-2023	09:30	
Sluttidspunkt *	15-03-2023	09:30	
Serie	\odot		
× Ar	nuller	✓ Gem opgave	

Skærmbillede Skærmbillede viser fremsøgning af borger ved hjælp af CPR