

# Relaterade dokument – nya Combine

Socialförvaltningen, 2020-09-04



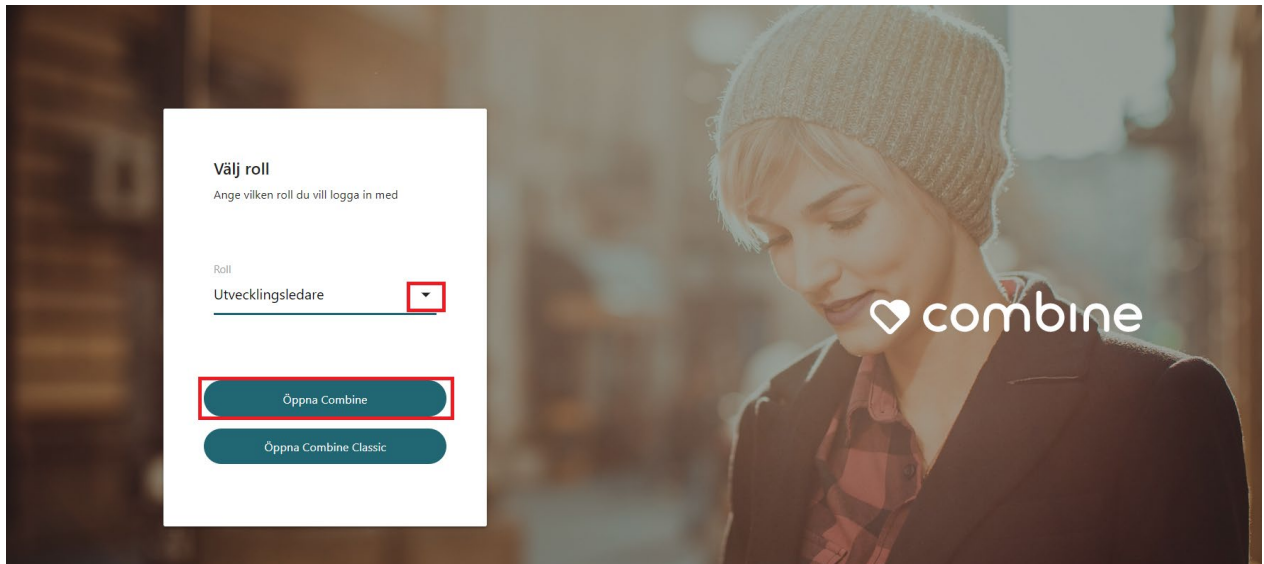
## Innehåll

1. Inloggning .....	3
2. Relaterat dokument.....	4

# 1. Inloggning

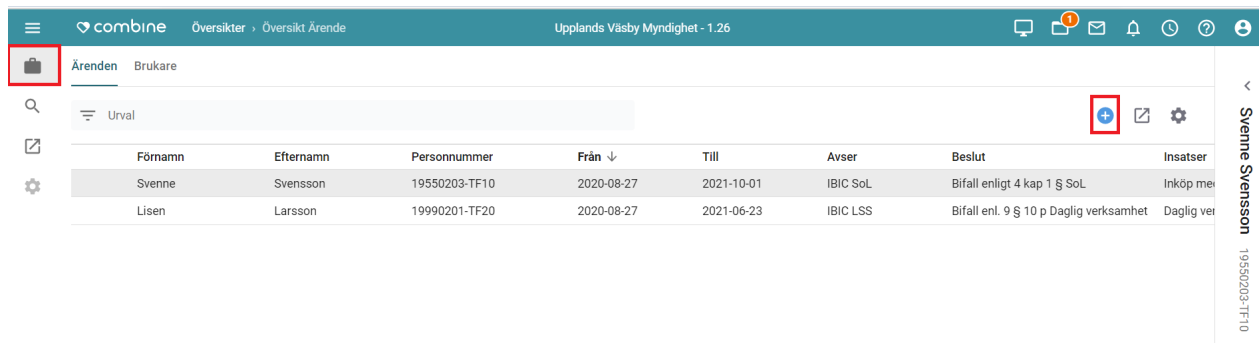


1. När du ska logga in i nya Combine måste du öppna webbläsaren "Microsoft Edge" och därefter logga in.



2. Om du har flera roller börjar du med att välja roll i skollistan till höger vid "roll".
3. Välj därefter "Öppna Combine".

## 2. Relaterat dokument





combine Översikter > Översikt Ärende Upplands Väsby Myndighet - 1.26

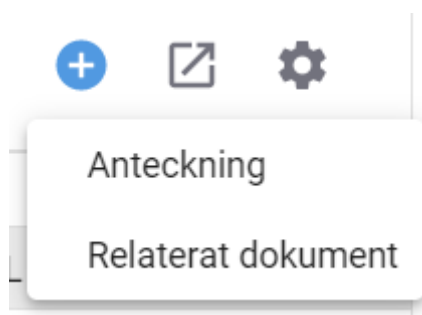
Ärenden Brukare

Urval

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Från ↓	Till	Avser	Beslut	Insatser
Svenne	Svensson	19550203-TF10	2020-08-27	2021-10-01	IBIC SoL	Bifall enligt 4 kap 1 § SoL	Inköp me
Lisen	Larsson	19990201-TF20	2020-08-27	2021-06-23	IBIC LSS	Bifall enl. 9 § 10 p Daglig verksamhet	Daglig ver

Svenne Svensson 19550203-TF10

1. Klicka på menyvalet "Översikt"; .
2. Markera den brukare vars ärende du önskar koppla ett relaterat dokument till.
3. Klicka på det vita pluset; .



4. Klicka på "Relaterat dokument".

## Skapa relaterat dokument ✕

Dokumentmall \* Kommunicering SoL ▼

Namn \* Kommunicering SoL 2020-08-27

Avbryt
Gå vidare

5. Välj typ av dokumentmall.
6. Gå vidare.

Kommunicering SoL 2020-08-27 2020-08-27 16:17 ? ✕

START INFOGA LAYOUT VISA

TABLE PICTURE BOOKMARK HYPERLINK HEADER FOOTER PAGE NUMBER PAGE COUNT

Översänder härmed utredningen som rör ansökan om insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL).

Anledningen till att jag skickar hem utredningen är att ni ska få tillfälle att läsa igenom den, och sedan skicka tillbaka utredningen med er underskrift inom en vecka i bifogat kuvert. Finner ni något sakfel i utredningen kan ni skriva en kommentar och skicka med.

Därefter fattas beslut i ärendet. Beslutet får ni hemskickat till er.

Med vänlig hälsning

Madeleine Hedqvist Nordholm

Ta bort utkast

Skriv ut
  Lämna ut handling
  Publicera på den enskildes e-konto

Stäng Signera och stäng

7. Här kan du redigera text, ordna med layout.
8. Ångrar du dokumentet klickar du på Ta bort utkast.
9. Längst ned finns en rad där du kan bocka i om du har för avsikt att skriva ut dokumentet, om det är ett dokument som ska lämnas ut och sista bockrutan; Publicera på den enskildes e-konto ska enbart användas inom de verksamheter som

använder medborgarsidan och där man vet att brukaren är en aktiv användare av medborgarsidan.

10. När du är klar kan du välja att bara spara genom att klicka på "Stäng" eller signera genom att klicka på "Signera och stäng".