

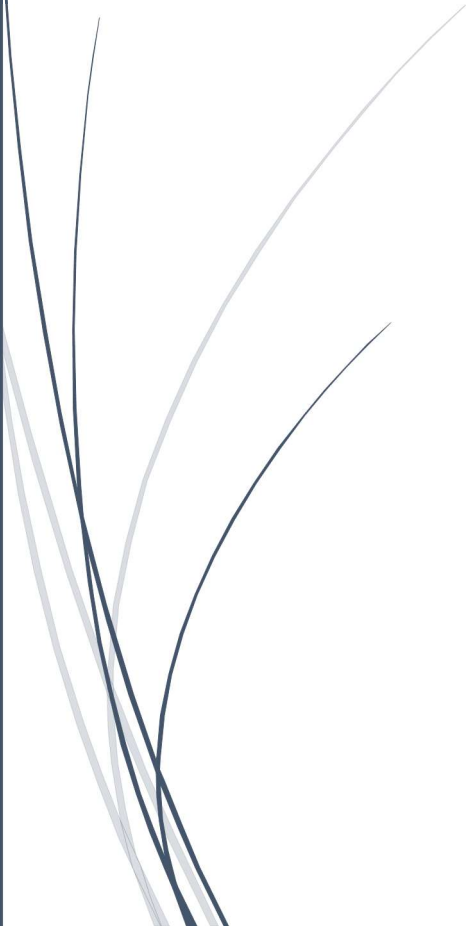


NACKA
KOMMUN

2021-02-02

Manual Combine IBIC för utförare

Skapa genomförandeplaner,
rutindokument och måluppföljning



Innehållsförteckning

1. Genomförandeplan	2
1.1 Skapa genomförandeplan.....	2
1.2 Upprätta ny genomförandeplan/kopiera från tidigare plan.....	8
2. Rutinbeskrivning.....	10
3. Uppföljning	12
3.1 Måluppföljning.....	12
3.2 Upprätta ny måluppföljning/kvalitetsuppföljning.....	15
3.3 Kvalitetsuppföljning.....	17


I. Genomförandeplan

Genomförandeplaner görs idag i Combine Classic.

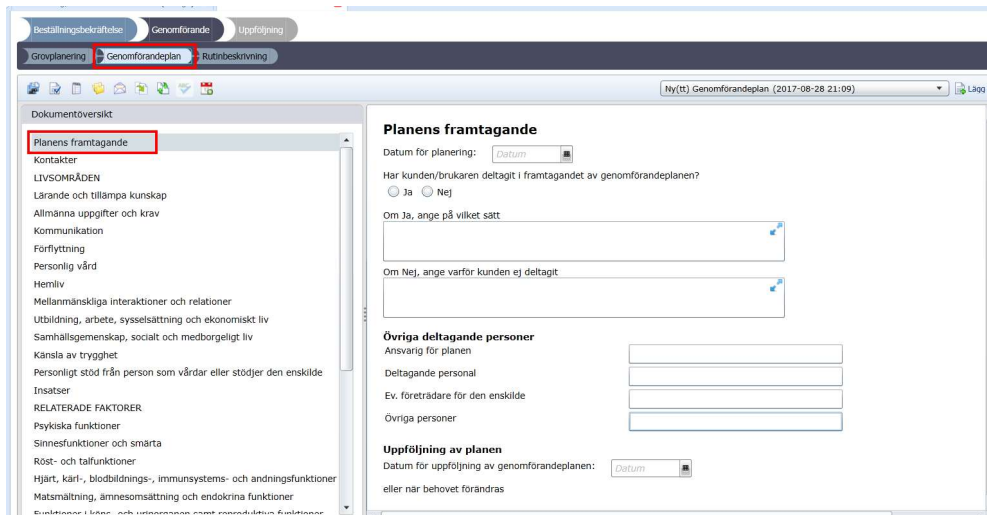
I.1 Skapa genomförandeplan

Sök fram kunden i Nya Combine genom att trycka på förstoringsglaset. Skriv in namnet, personnumret eller delar av namnet och tryck sedan ”Enter”



Klicka på namnet och tryck sedan på symbolen för att öppna kunden i Classic 

Öppna sedan processen du ska göra genomförandeplanen i genom att skrolla längst ner på kundkortet. Där ser du pågående insatser. Klicka på öppna process.



1. Klicka på processteget Genomförandeplan (under huvudprocessteget Genomförande).
2. Börja med att fylla i uppgifter och hur planen framtagande ägt rum.

Planens framtagna
Kontakter

LIVSOMRÅDEN

- Lärande och tillämpa kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Förflyttning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänniska interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv
- Känsla av trygghet
- Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer den enskilde

RELATERADE FAKTORER

- Hälsotillstånd/Kroppsfunktioner/Kroppstrukturer
- Omgivningsfaktorer
- Personfaktorer
- Årsg Överomfrändepän

Förflyttning

Bedömt funktionstillstånd

	Träna	Lära	Hörsel	Ser	Total	(E) specifiserat	(E) tillämpat	Anmärkning	Felaktig ut
Att ändra grundläggande innesättning (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att tillföra en kroppstillgång (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att tillföra sig själv (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att läsa och läsa föremål (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Händens funktionella användning (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att gå (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att röra sig omkring på olika sätt (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att röra sig omkring på olika platser (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att använda transportmedel (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>

Övrigt om bedömt funktionstillstånd

Avsett funktionstillstånd

	Träna	Lära	Hörsel	Ser	Total	(E) specifiserat	(E) tillämpat	Anmärkning	Felaktig ut
Att ändra grundläggande innesättning (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att tillföra en kroppstillgång (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att tillföra sig själv (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att läsa och läsa föremål (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Händens funktionella användning (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att gå (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att röra sig omkring på olika sätt (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att röra sig omkring på olika platser (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att använda transportmedel (E)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>

Övrigt om avsett funktionstillstånd

När, vad och hur

Delmål

- Under samtliga livsområden har uppgifter från handläggarens utredning följt med (Bedömt funktionstillstånd och Avsett funktionstillstånd samt tillhörande fritextrutor).
- Dokumentera i fritext under "När, vad och hur" samt Delmål på de aktuella livsområdena.
- Till varje Livsområde och Relaterad faktor kan du genom att klicka i högra hörnet få upp en sökordsbeskrivning.

Dokumentöversikt

Planens framtagna
Kontakter

LIVSOMRÅDEN

- Lärande och tillämpa kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Förflyttning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänniska interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv
- Känsla av trygghet
- Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer den enskilde

RELATERADE FAKTORER

- Hälsotillstånd/Kroppsfunktioner/Kroppstrukturer
- Omgivningsfaktorer

Insatser

Gäller från och med 2021-02-06

Hämta från föregående

Beställd insats: Promenad

Period 2020-02-13 - Tillvidare

Mål: Frigöra och utveckla den enskildes egna resurser ()
Skriver en övergripande målformulering

Behov: Att röra sig omkring på olika platser (stödjande/tränande)
Totalt planerad omfattning

Beställningar

Datum	Omfattning och frekvens	Anteckning
2020-02-13 - Tillvidare	60 minuter / vecka 4,3 timmar / månad	Kan skriva här om insatsen.

Planerade insatser

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Insats	Datum	Onf. & frekvens	Här och när ska insatsen genomföras	Utför av
Promenad	Från: 2021-02-06 Till: Tillvidare	60 minuter / vecka 4,3 timmar / månad	Har ser det ut om jag skriver här?	Textföretaget

- Klicka på rubriken Insatser.
- Klicka på "Hämta från föregående" (detta fungerar endast om du har planerat upp dina insatser innan antingen i nya Combine genom "trollspöt" eller i Classic genom grovplanering. Vi rekommenderar att man alltid gör detta innan man gör sin genomförandeplan).

8. Det är frivilligt att skriva övergripande mål på insatsen. Vill ni göra det tar ni och markerar insatsen och sen trycker redigera.

4,3 timmar / månad

Planerade insatser

Insats	Datum	Omf. & frekvens	Hur och när ska insatsen genomföras
Promenad	Från: 2021-02-06 Till: Tillsvidare	60 minuter / vecka 4,3 timmar / månad	Här kan jag skriva om hur och när själva insatsen ska utföras.

Beställd insats Ledsagarservice

Period 2017-08-28 - 2018-08-28

Beställd omfattning/frekvens 10 timmar / tillfälle -- 2 tillfällen / månad

Anteckning -

Totalt Beställd omfattning 20 timmar / månad

Totalt planerad omfattning 0 timmar / månad

Insats Ledsagarservice Ledsagarservice

Kompetenser Inga kompetenser krävs

Datumintervall 2017-08-28 - 2018-08-28

Omfattning och frekvens

Omfattning 10 timmar

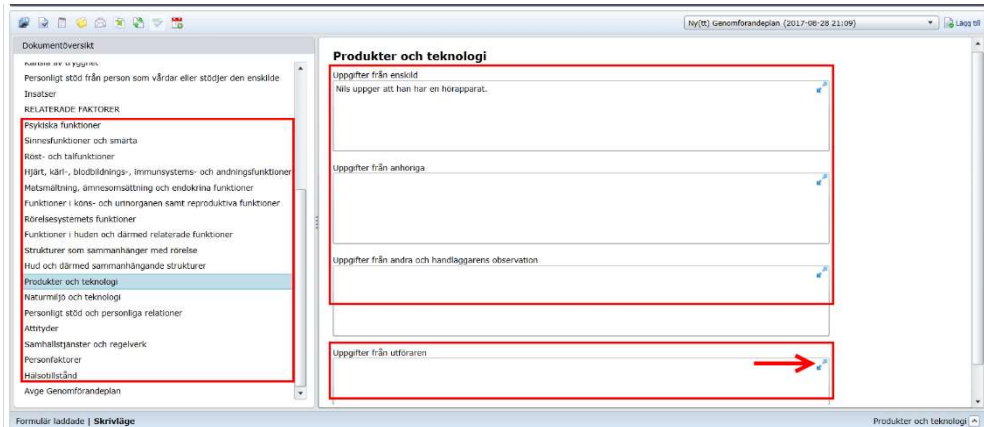
varav 0 timmar dubbelbemanning

Frekvens 2 tillfällen

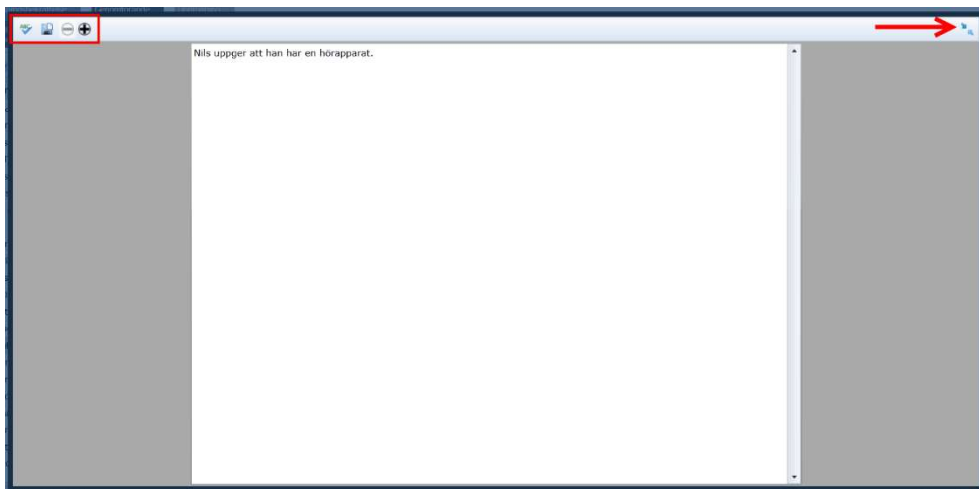
per 1 månader

Hur insatsen ska genomföras

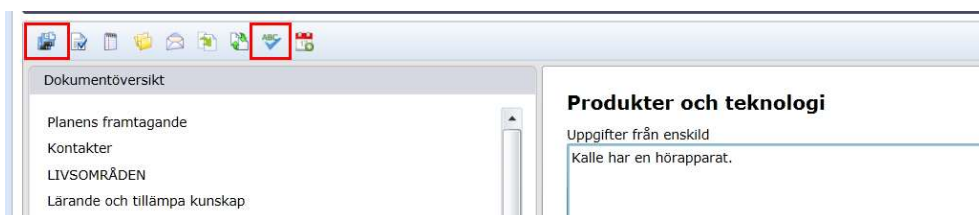
8. Skriv in hur insatsen ska genomföras.
9. Klicka på Ok.



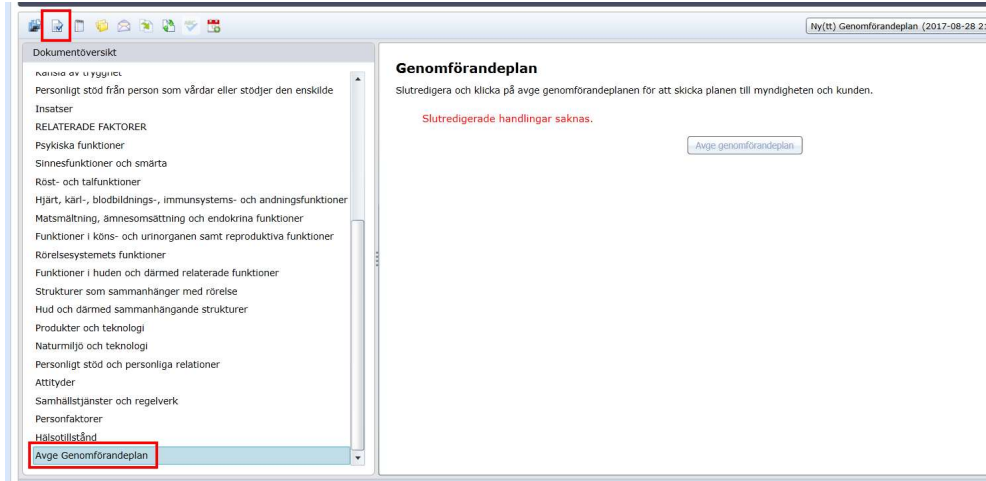
10. Under Relaterade faktorer följer information från den enskilde, anhöriga samt andra och handläggarens observationer med från utredningen. Denna text går att redigera och ta bort.
11. Dokumentera relevant information från er som utförare under Uppgifter från utföraren.
12. Genom att klicka på de blå pilarna i högra hörnet kan rutan öppnas upp i fullskärmsläge.



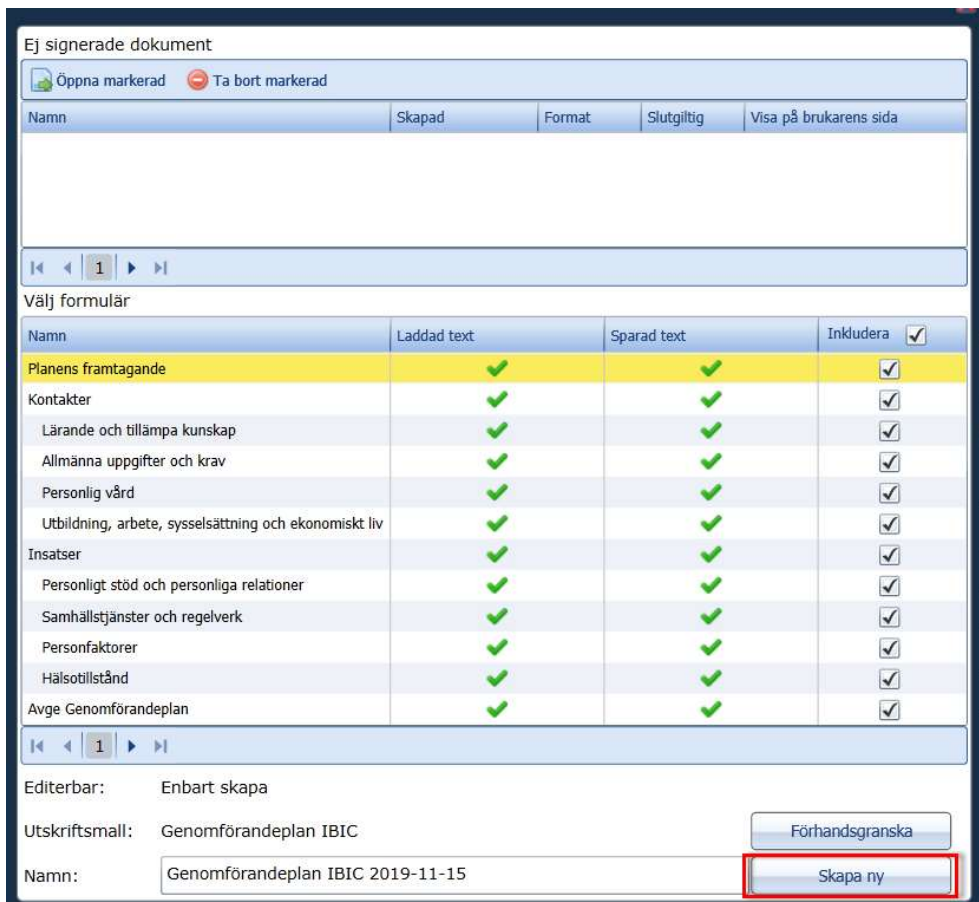
13. I fullskärmsläge kan du göra rättstavning, spara samt öka och minska texten i läsläge.
14. Stäng ned genom att klicka på de blå pilarna i högra hörnet.



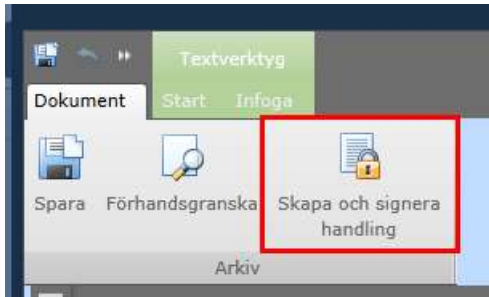
15. Det går att löpande arbetsspara dokumentet genom att klicka på menyknappen Spara.
16. När du skriver i en textruta är även ABC upptänd och rättstavning kan kontrolleras.



17. Klicka på rubriken Avge Genomförandeplan när dokumentationen är klar.
18. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.



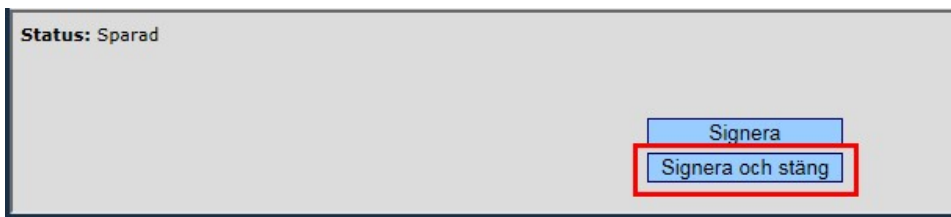
19. Klicka på Skapa ny.



20. Klicka på Skapa och signera handling.



21. Bocka i Handlingen är slutgiltig.
22. Klicka på Spara.



23. Klicka på Signera och stäng.



24. Klicka på Avgge genomförandeplan. Genomförandeplanen skickas nu till handläggaren.

I.2 Upprätta ny genomförandeplan/kopiera från tidigare plan



1. Klicka på processteget Genomförande.
2. Klicka på underprocessteget Genomförandeplan.
3. Klicka på Lägg till i högra hörnet.




4. Vill du kopiera föregående genomförandeplan klickar du på menyknappen Kopiera. Börjar du skriva i genomförandeplanen och sedan kopierar så kommer systemet läsa över den text du skrivit.





5. Markera den genomförandeplan du önskar kopiera om fler än en presenteras.
6. Klicka på Nästa.

Infoga data från annat dokument

Välj formulär att infoga till: 

<input checked="" type="checkbox"/>	Formulär
<input type="checkbox"/>	Rörelsesystemets funktioner
<input type="checkbox"/>	Funktioner i huden och därmed relaterade funktioner
<input type="checkbox"/>	Strukturer som sammanhänger med rörelse
<input type="checkbox"/>	Hud och därmed sammanhängande strukturer
<input checked="" type="checkbox"/>	Produkter och teknologi
<input type="checkbox"/>	Naturmiljö och teknologi
<input type="checkbox"/>	Personligt stöd och personliga relationer
<input type="checkbox"/>	Attityder
<input type="checkbox"/>	Samhällstjänster och regelverk
<input type="checkbox"/>	Personfaktorer
<input type="checkbox"/>	Hälsotillstånd
<input type="checkbox"/>	Avge Genomförandeplan

 Spara  Avbryt

Datum för uppföljning av genomförandeplanen:


7. Enbart de formulär som innehåller text är upptända och är ibockade.
8. Om du inte önskar kopiera texten så kan du bocka ur formuläret.
9. Klicka på Spara.

Ersätt formulärdata i aktuellt dokument?

 Ok  Avbryt

10. Klicka på Ok.



Grovyplanering > Genomförandeplan > Rutinbeskrivning

Nytt genomförandeplan (2017-09-27 11:42) 

Dokumentöversikt

- Planens framtagande
- Kontakter
- LIVSOMRÅDEN
- Lärande och tillämpa kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Förflyttning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänniska interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- Samhällegemenskap, socialt och medborgligt liv
- Känsla av trygghet
- Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer den enskilde
- Insatser
- RELATERADE FAKTORER
- Psykiska funktioner
- Sinnesfunktioner och smärta
- Röst- och talfunktioner

Insatser

Galler från och med 2017-09-28 till 2018-08-28   Hämta från föregående

Beställd insats: Ledarsagarservice

Period: 2017-08-28 - 2018-08-28

Beställd omfattning/frekvens: 10 timmar / tillfälle -- 2 tillfällen / månad

Anteckning: -




Totalt beställd omfattning: 20 timmar / månad

Totalt planerad omfattning: -

Mål: Främja full delaktighet i samhällslivet ()
Målet är att Nils ska komma ut på aktiviteter och kunna ta sig dit på egen hand.

Behov: Rekreation och fritid (stödjande/tränande), Att använda transportmedel (stödjande/tränande)

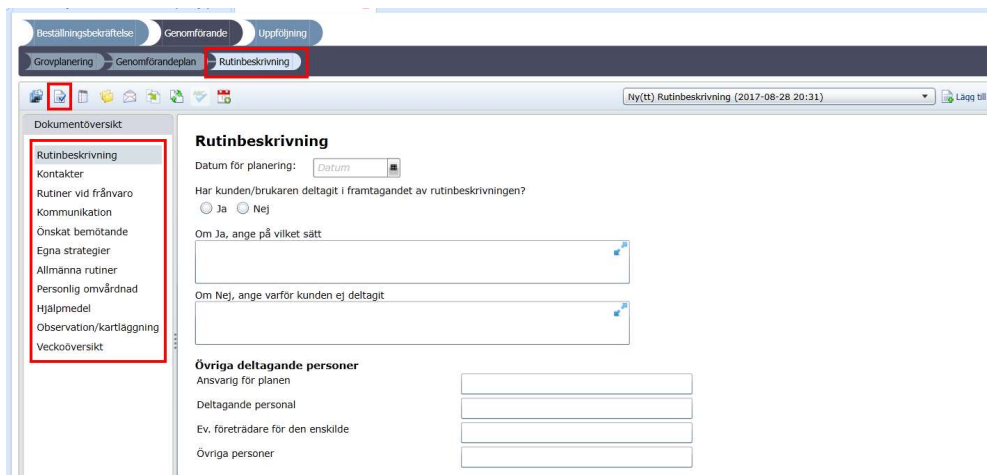
Planerade insatser

 Lägg till  Redigera markerad  Ta bort markerad

Insats	Datum	Omf. & frekvens	Hur	Utförs av

11. Innehållet under Insatser kopieras inte över utan vill du här hämta den planerade insatsen och ”huret” från föregående genomförandeplan så klickar du på Hämta från föregående.
12. Därefter redigerar du den text som ska redigeras och kompletterar med ny information om det behövs.
13. När du är klar slutredigerar och signerar du genomförandeplanen för att därefter kunna avge den.

2. Rutinbeskrivning



Beställningsbekräftelse | Genomförande | Uppföljning

Grovyplanering | Genomförandeplan | **Rutinbeskrivning**

Ny(tt) Rutinbeskrivning (2017-08-28 20:31) | Lagg till

Dokumentöversikt

- Rutinbeskrivning
- Kontakter
- Rutiner vid frånvaro
- Kommunikation
- Önskat bemötande
- Egna strategier
- Allmänna rutiner
- Personlig omvårdnad
- Hjälpmedel
- Observation/kartläggning
- Veckoöversikt

Rutinbeskrivning

Datum för planering:

Har kunden/brukaren deltagit i framtagandet av rutinbeskrivningen?

Ja Nej

Om Ja, ange på vilket sätt

Om Nej, ange varför kunden ej deltagit

Övriga deltagande personer

Ansvarig för planen

Deltagande personal

Ev. företrädare för den enskilde

Övriga personer

1. Klicka på processteget Rutinbeskrivning.
2. Här kan du under samtliga rubriker i vänstermenyn dokumentera i fritextrutor.
3. När du är klar klickar du på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.

Ej signerade dokument

Öppna markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Rutinbeskrivning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakter	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Rutiner vid frånvaro	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunikation	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Önskat bemötande	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Egna strategier	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Allmänna rutiner	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Personlig omvårdnad	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Hjälpmedel	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Observation/kartläggning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Veckoöversikt	✓		<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

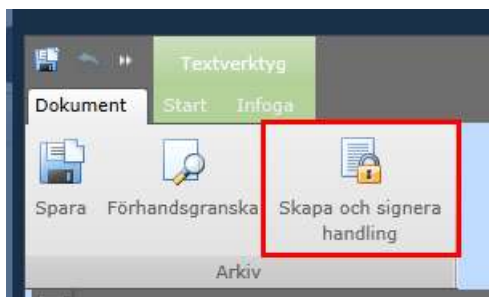
Utskriftsmall: Rutinbeskrivning IBIC

Namn: Rutinbeskrivning 2017-08-28

Förhandsgranska

Skapa ny

4. Klicka på Skapa ny.



5. Klicka på Skapa och signera handling.

Status: Upprättad

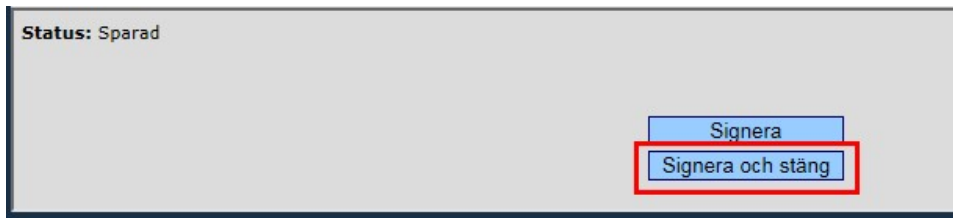
Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

6. Bocka i Handlingen är slutgiltig.

7. Klicka på Spara.



Status: Sparad

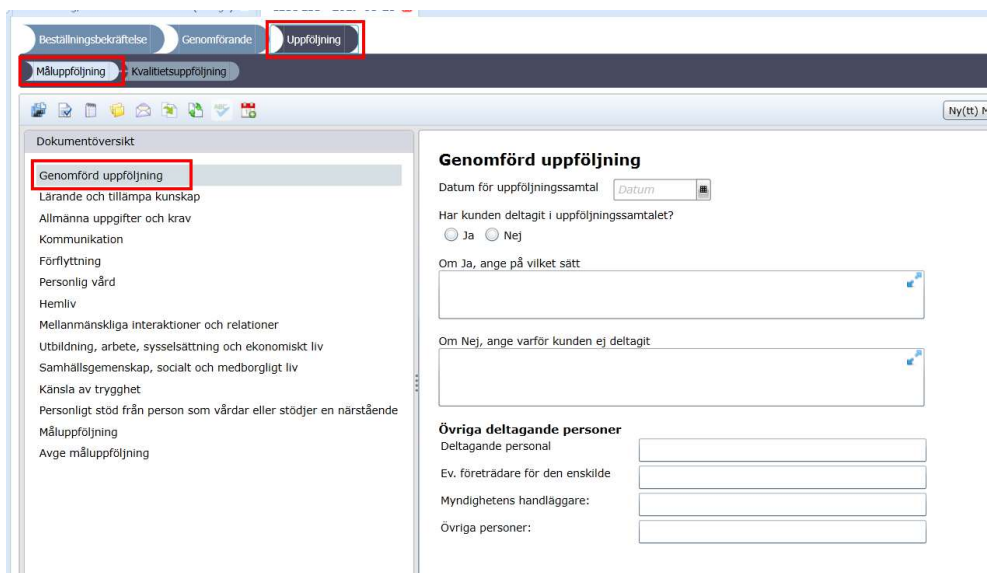
Signera

Signera och stäng

8. Klicka på Signera och stäng.

3. Uppföljning

3.1 Måluppföljning



Beställningsbekräftelse | Genomförande | Uppföljning

Måluppföljning | Kvalitetsuppföljning

Dokumentöversikt

- Genomförd uppföljning
- Lärande och tillämpa kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Färflyttning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänskliga interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv
- Känsla av trygghet
- Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående
- Måluppföljning
- Avge måluppföljning

Genomförd uppföljning

Datum för uppföljningssamtal

Har kunden deltagit i uppföljningssamtalet?

Ja Nej

Om Ja, ange på vilket sätt

Om Nej, ange varför kunden ej deltagit

Övriga deltagande personer

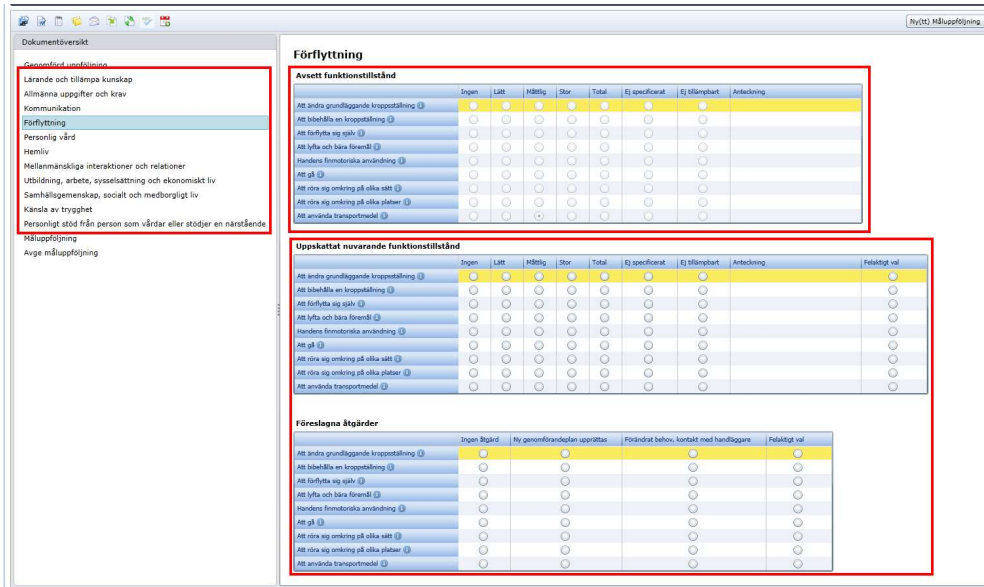
Deltagande personal

Ev. företrädare för den enskilde

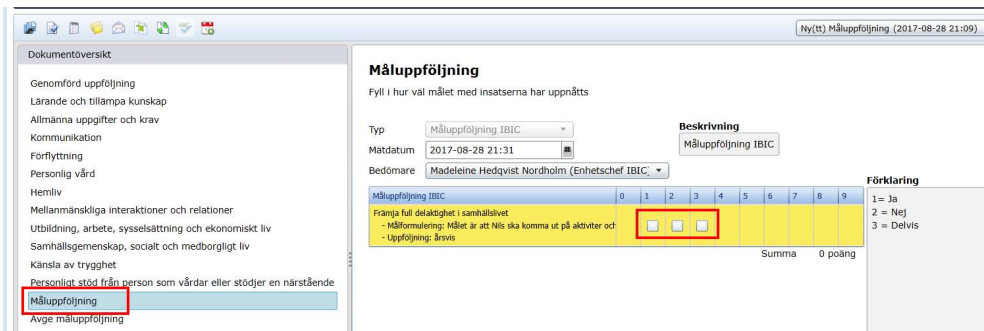
Myndighetens handläggare:

Övriga personer:

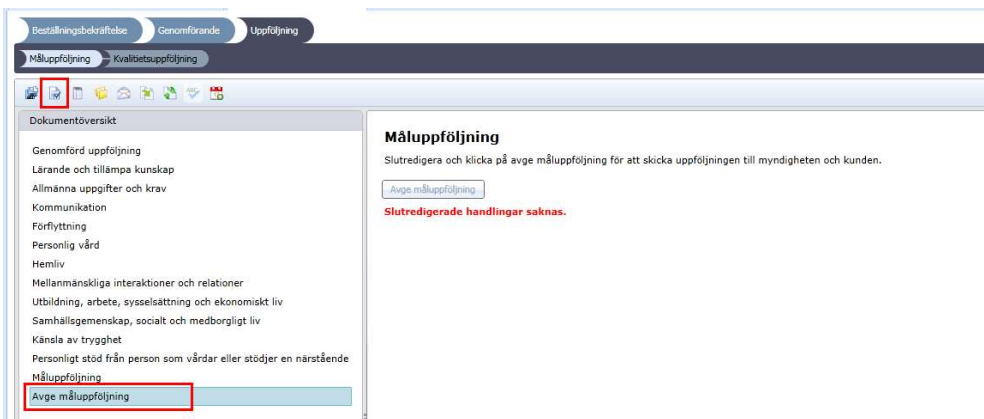
1. Klicka på huvudprocessteget Uppföljning och underprocessteget Måluppföljning.
2. Börja med att fylla i uppgifter under rubriken Genomförd uppföljning.



3. Under aktuella livsområden presenteras det avsedda funktionstillståndet som handläggaren har bedömt (ej möjligt att redigera).
4. Uppskatta det nuvarande funktionstillståndet samt föreslagen åtgärd.



5. Klicka på Måluppföljning och skatta hur väl det övergripande målet är uppnått.



6. Klicka på rubriken Avge måluppföljning.

7. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.

Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Genomförd uppföljning	✓	✓	✓
Lärande och tillämpa kunskap	✓		✓
Allmänna uppgifter och krav	✓		✓
Kommunikation	✓		✓
Förflyttning	✓		✓
Personlig vård	✓		✓
Hemliv	✓		✓
Mellanmänniska interaktioner och relationer	✓		✓
Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv	✓		✓
Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv	✓		✓
Känsla av trygghet	✓		✓
Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en	✓		✓
Måluppföljning	✓		✓
Avge måluppföljning	✓	✓	✓

Editerbar: Enbart skapa

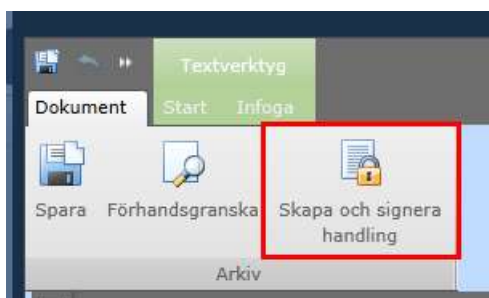
Utskriftsmall: Måluppföljning Utf IBIC

Namn: Måluppföljning Utf IBIC 2019-11-15

Förhandsgranska

Skapa ny

8. Klicka på Skapa ny.



9. Klicka på Skapa och signera handling.

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

10. Bocka i Handlingen är slutgiltig.
11. Klicka på Spara.

Status: Sparad

Signera

Signera och stäng

12. Klicka på Signera och stäng.

Beställningsbekräftelse | Genomförande | Uppföljning

Måluppföljning | Kvalitetsuppföljning

Dokumentöversikt

- Genomförd uppföljning
- Lärande och tillämpa kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Förflyttning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänniska interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv
- Känsla av trygghet
- Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående
- Måluppföljning
- Avge måluppföljning

Måluppföljning

Slutredigera och klicka på avge måluppföljning för att skicka uppföljningen till myndigheten och kunden.

Avge måluppföljning

13. Klicka på Avge måluppföljning. Måluppföljningen skickas nu till handläggaren.

3.2 Upprätta ny måluppföljning/kvalitetsuppföljning

Beställningsbekräftelse | Genomförande | Uppföljning

Måluppföljning | Kvalitetsuppföljning

Måluppföljning IBAC (2017-08-28 21:09)

Lägg till

Dokumentöversikt

Genomförd uppföljning

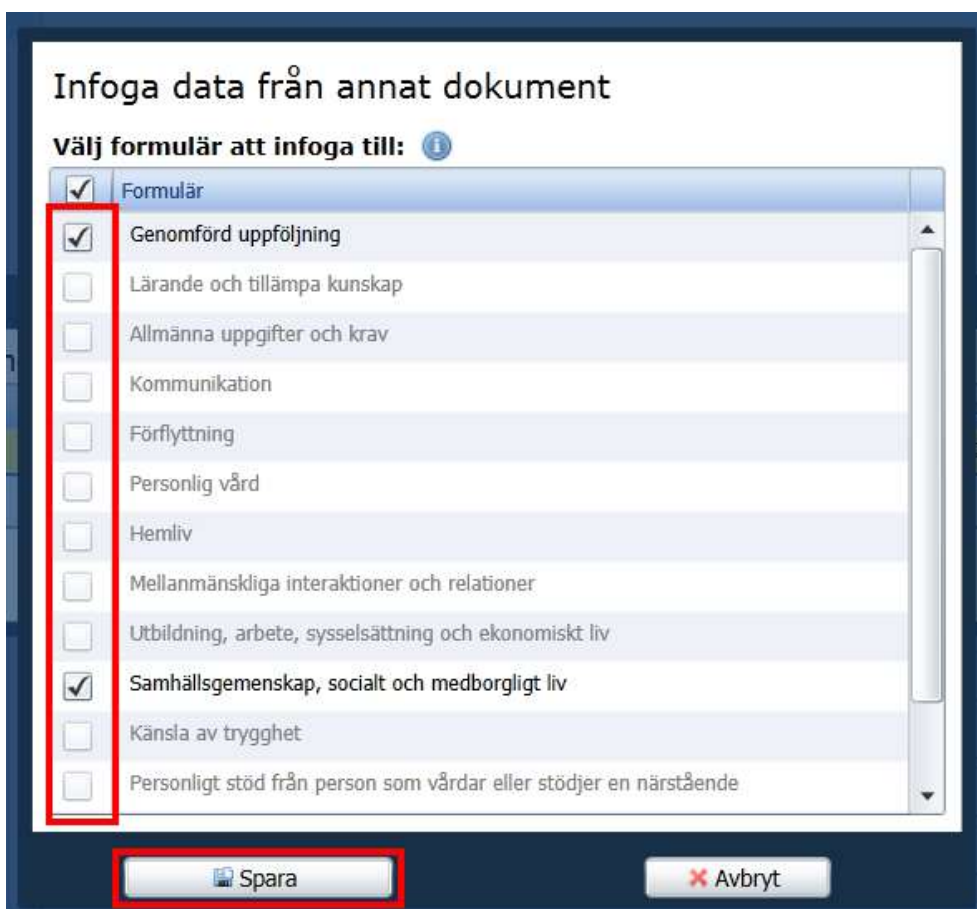
1. Klicka på processteget Uppföljning.
2. Klicka på underprocessteget Måluppföljning.
3. Klicka på Lägg till i högra hörnet.



4. Vill du kopiera föregående måluppföljning klickar du på menyknappen Kopiera. Börjar du skriva i måluppföljningen och sedan kopierar så kommer systemet läsa över den text du skrivit.



5. Markera den måluppföljning du önskar kopiera om fler än en presenteras.
6. Klicka på Nästa.

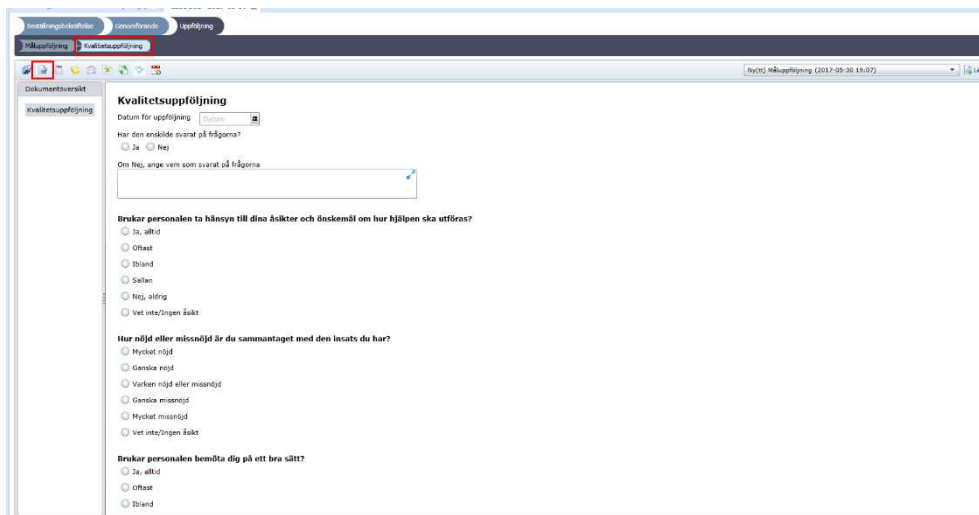


7. Enbart de formulär som innehåller text är upptända och är ibockade.
8. Om du inte önskar kopiera texten så kan du bocka ur formuläret.
9. Klicka på Spara.



Klicka på Ok.

3.3 Kvalitetsuppföljning



A screenshot of a web browser showing a form titled "Kvalitetsuppföljning". The form is part of a document viewer, with a sidebar on the left showing "Kvalitetsuppföljning" under "Kvalitetsuppföljning". The form contains several sections with radio button options:

- Datum för uppföljning**: A date picker field.
- Har den enskilde svarat på frågorna?**: Radio buttons for "Ja" and "Nej".
- Om Nej, ange vem som svarat på frågorna**: A text input field.
- Brukar personalen ta hänsyn till dina åsikter och önskemål om hur hjälpen ska utföras?**: Radio buttons for "Ja, alltid", "Oftast", "Ibland", "Sällan", "Nej, aldrig", and "Vet inte/ingen åsikt".
- Hur nöjd eller missnöjd är du sammantaget med den insats du har?**: Radio buttons for "Mycket nöjd", "Ganska nöjd", "Varken nöjd eller missnöjd", "Ganska missnöjd", "Mycket missnöjd", and "Vet inte/ingen åsikt".
- Brukar personalen bemsita dig på ett bra sätt?**: Radio buttons for "Ja, alltid", "Oftast", and "Ibland".

1. Klicka på processteget Kvalitetsuppföljning.
2. Fyll i den enskildes svar.
3. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.

Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

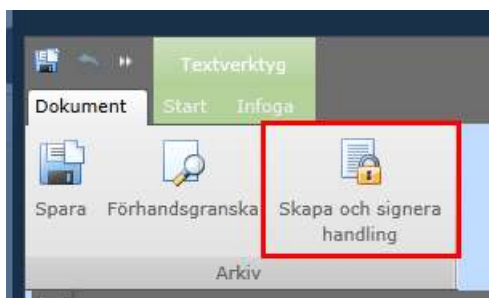
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Kvalitetsuppföljning	✓	✓	✓

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Kvalitetsuppföljning IBIC Förhandsgranska

Namn: Kvalitetsuppföljning IBIC 2019-11-15 **Skapa ny**

4. Klicka på Skapa ny.



5. Klicka på Skapa och signera handling.

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

6. Bocka i Handlingen är slutgiltig.

7. Klicka på Spara.

Status: Sparad

Signera

Signera och stäng

8. Klicka på Signera och stäng.