

RUTINE FOR REGISTRERING AV INNLEVERT DOKUMENTASJON

Skann dokument/ se egen rutine for skanning i Socio

Logg inn i Socio

Velg aktivitet i øverste verktøylinje

Velg dokument/ håndtering av skannede dokument

Alle grønne felt må fylles ut + feltet beskrivelse

Søk opp klient og velg riktig klient/ dbl klikk på klientnavn

NB pass på å velge riktig journaltype !

Fyll ut i feltet beskrivelse hva dokumentet gjelder...FOR EKSEMPEL kontoutskrift og *periode* el betalt husleie etc

NB vær spesifikk vedr tekst som skrives ang hva det gjelder/ for eksempel kontoutskrift + dato mottatt el dokumentert betalt husleie mottatt dato ...osv

NB DETTE ER IKKE ER NY SAK/SØKNAD MEN KUN ET DOKUMENT INN /KUN SENDES VIDERE TIL VEILEDER PÅ DATO

Velg opprett kobling (det kommer nå en grønn hake foran det innskannede dokument)

Velg utfør

Dokument overføres nå til veileder på dato (lik det navn som ligger på klient i Socio)

NB OM VEILEDER ELLER SAKSBEHANDLER MOTTAR DOKUMENTASJON SOM SKAL SKANNES, DA SKAL DET FØRES PÅ KLIENTNAVN OG F.DATO DET GJELDER EVT SAKSNUMMER DET GJELDER !!

Seh 140217/korr 240417/korr 081118