

RUTINE FOR BEHANDLING AV FAKTURA SOM SKAL SENDES TILBAKE TIL SØKER VED AVSLAG SOSIALHJELP.

Skann den eller de faktura som skal i retur til klient

Når skannet dokument skal behandles;

Velg journaltype dokumentasjon

Søk opp og velg riktig klient

Skriv tekst;....Faktura i vedtak (skriv saksnr og år) – avslag.

Velg koble til sak

Velg riktig sak

Velg opprett kobling og utfør og ja

Seh 050417