

## RUTINE FOR INNSKANNENDE SØKNADER / DOKUMENT

Logg inn i Socio

Velg aktivitet i øverste verktøylinje

Velg dokument/ håndtering av skannede dokument

Alle grønne felt må fylles ut + feltet beskrivelse

NB pass på å velge riktig journaltype !

Søk opp klient og velg riktig/ dbl klikk på klientnavn

Fyll ut i feltet beskrivelse hva søknaden/ dokumentet gjelder...

*Vær nøyaktig ! Bruk utfyllende tekst ...for eksempel «Kontoutskr for periode ...»*

Husk å være tydelig vedr for eksempel adresse/husleiekontrakt, ligning/årstall etc

Velg koble sak/ høyreklikk i feltet

Du får opp to valg; eksisterende el ny sak

Velg ny (evt ingen ting dersom veileder skal koble til eksisterende sak)

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

Velg utfør

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

Fortsett fra start av rutinen dersom du har flere søknader/ dokument til skanning...

NB DERSOM DET IKKE ER NY SAK/SØKNAD MEN KUN ET DOKUMENT INN FOR EKSEMPEL FULLMAKT SÅ SKAL NY SAK IKKE VELGES !! KUN SENDES VIDERE TIL VEILEDER PÅ DATO/ VELG OPPRETT KOBLING OG UTFØR...

NB DERSOM FAKTURA FØLGER MED I SØKNADEN, SKAL DISSE IKKE SKANNES, DISSE SKAL LEGGES I FARGET MAPPE, FØR PÅ SAKSNR FOR REGISTRERT NY SAK OG LEGG I POSTHYLLE TIL VEILEDER PÅ DATO....

PÅ FAKTURAENE ER DET OGSÅ VIKTIG Å FØRE PÅ KLIENTNAVN; NB HUSK RIKTIG KLIENTNAVN....

Legg alle søknader/ papirer i eske for makulering

(vi må beholde tre mnd bak i tid før makulering.../post ansvarlig for system og makulering)