

RUTINE FOR BEHANDLING AV JOURNALER PÅ «TAVLA MI»

Åpne «Tavla mi»

Velg journaler

Her finner du alle egne innskannede journaler (søknader) og dokument/ husk oppdater tavla mi slik at den hele tiden viser det siste skannede dokument

Velg arkfanen dokument

Velg arkfane dokument (ark m/blyant-endre/vise dokument)

Sjekk at alt er ok; riktig dokument til riktig klient/ikke noe fra andre klienter som er kommer med

Dersom det ikke gjør det så skal systemansvarlig i Socio kontaktes for korrigering

Tekst i beskrivelses-feltet(tekstfelt) kan endres, den bør være så presis som mulig

Veileder overfører til sin saksbehandler (NB ikke låse journal før overføring)

Er det dokumentasjon så skal dette knyttes til riktig sak

Velg arkfane tilhørighet; høyreklikk på feltet sak og velg riktig saksnummer fra liste/dobbeltklikk på saksnummer

Lagre

Mottatt dokumentasjon gis også fysisk til egen saksbehandler/økoteam

Evt veileder kan velge å overlate alt dette til sin saksbehandler

Seh 140217

Korr 210417