

Journalføring av dokumenter Visma Flyktning:

- ID-nummer i Flyktning noteres på dokumentet som skal skannes
- Dokumentet legges i hylla merket Scanning Flyktning, med skilleark imellom
- Dokumentene legges samlet i en plastmappe med dagens dato notert på
- I slutten av arbeidsdagen legges dokumentene i posthylla til Dokumentsenteret inne på Rådhuset
- Dokumentene kommer inn i Flyktning morgenen etter, klare til å fordeles
- Dokumentsenteret oppbevarer dokumentene hos seg i tre måneder før de makuleres
- Velg ikon med «blå pil» = import av skannede dokumenter.
- Søk på brukernummer evt. navn, fødselsnummer
- Velg saksbehandler hvis dette ikke kommer opp automatisk
- Kommer det inn dokumenter hvor det står brukernummer, men ikke saksbehandler, skal disse til Abdi. Kommer det dokumenter til journalføring, hvor bruker ikke finnes, skriv disse ut og gi de til Abdi
- Velg «journal kommune»
- Skriv inn hva slags dokument det er
- Ved søknader skal feltet under «kontaktperson» fylles ut, hvis det kommer opp. Hvis ikke, journalføres søknaden som den er
- Send til saksbehandler