



Familia versjon 7

Generell sak

Grunnkurs

INNHALDSFORTEGNELSE

Innledning	3
Formål	3
Unique UQ Familia	3
Generelle sak i UQ Familia	3
Kodeverk i Generell sak	4
Kodeverk i systemadministrasjonen	4
Sakstyper	4
Aktivitetskoder	4
Behandlingsmaler	5
Opprette generell sak	6
Registrere søkere	6
1. Registrere sak fra søkerbilde	6
2. Registrere sak fra saksbehandling – generell sak	7
Dokumenter i generell sak	8
Postjournal fra sak	8
Postjournal fra aktivitet:	8
Maler i Generell sak	9
Arbeid i saken	10
VEDLEGG 1	13
Registrering av kodeverk i systemadministrasjon.	13
Sakstyper:	13
Aktivitetskoder	13
Behandlingsmaler	14
VEDLEGG 2:	15
Registrering av søkere	15
VEDLEGG 3:	16
Registrering av sak	16

Innledning

Unique UQ Familia har Visma Uniques løsning for barneverntjenesten. Løsningen inneholder funksjonalitet knyttet til journalføring, saksbehandling, rapportering og økonomirutiner skreddersydd for den kommunale barneverntjenestens arbeid.

Visma Unique har levert løsninger til barneverntjenesten gjennom mange år, bl.a gjennom løsningene Unique Marthe, BvPro og Unique Familia v5. Unique Familia er en videreføring av alle disse løsningene på en moderne teknologisk plattform. Vi bygger videre på omfattende brukerdiallog og de erfaringer som er gjort gjennom årene, og samarbeider tett med fagutvalg og brukere i arbeidet med å lage stadig bedre og mer brukervennlige løsninger for sektoren.

Løsningen består av to hovedmoduler. Klientmodulen og Systemadministrasjon. I

Systemadministrasjon bygger man opp lokale kodeverk og tilpasninger, det samme gjelder autorisasjon og tekstmaler. Denne modulen vil de færreste ha tilgang til, da den først og fremst er beregnet for systemansvarlige.

I Klientmodulen finner du aktuelle saksbehandlings-, økonomi- og rapporteringsmuligheter i systemet. Den enkelte saksbehandler vil kun se og ha tilgang til de rutiner han er autorisert for i modul for systemadministrasjon.

Formål

Formål med kursdokumentasjonen er at denne skal være et supplement til brukerhåndboken og heftet for grunnkurset. Denne kursdokumentasjonen er mer detaljert enn i bruken av selve den generelle saksbehandlingen.

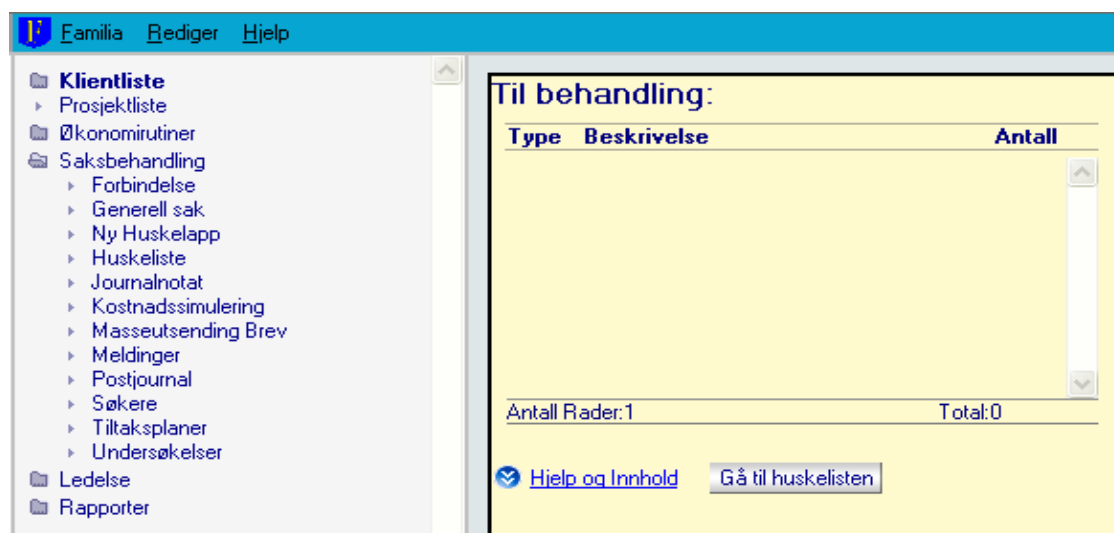
I dette kursheftet tar vi for oss generell sak, som er saksbehandling som ikke er klientrettet, som blant annet adopsjonsgodkjenning, støttekontakt, tilsynsfører, besøkshjems og fosterhjemsgodkjenning.

Unique UQ Familia

UQ Familia er bygd opp på såkalt web teknologi og vil startes opp i Internet Explorer (heretter kalt IE). Oppstartsikonet for UQ Familia kan legges direkte på den enkelte brukers skrivebord eller i Unique Launcher hvor Marthe kundene er vant til å finne sitt oppstartsikon.

Generelle sak i UQ Familia

Når du har logget deg på UQ Familia vil du finne tilgang til generell sak i utforskeren i hovedmenyen Saksbehandling.



Kodeverk i Generell sak

Generell sak kan brukes til arbeid i barneverntjenesten som ikke er direkte knyttet til klienter. Det er blant annet adopsjonsgodkjenning, godkjenning av fosterhjem, besøkshjem, tilsynsfører og støttekontakt.

Kodeverk i systemadministrasjonen

Før man begynner å arbeid med generelle saker må det registreres kodeverk i systemadministrasjonen.

Gå til vedlegg1 for en detaljert forklaring på hvordan du skal fylle ut de ulike bildene.

Sakstyper

Sakstyper kan være adopsjon, fosterhjem, andre oppdragstakere som tilsynsfører, støttekontakt og besøkshjem.

Sakstyper brukes til å sortere de ulike generelle sakene.

Under sakstyper kan man også lage sakstypene til undersøkelse og tiltak, som man vil bruke for å lage behandlingsmaler.

Sakstype	Beskrivelse
AD02	Adopsjon 2 gangssøker
BES	Godkjenning besøkshjem
FOS1	Generell godkjenning fosterhjem
FOS2	Spesiell godkjenning fosterhjem
STØ	Godkjenning støttekontakt
SØK	Søknad om hjelpetiltak
TIL	Godkjenning tilsynsfører
TILS	Oppfølging fosterhjem
TILSYN	Oppfølging tilsynsbesøk
UND§4-12	Undersøkelse § 4-12

Aktivitetskoder

Aktivitetskoder er de typer aktiviteter man har når man jobber med en sak, eks. hjemmebesøk, utsending av brev, samtaler etc.

Her lages alle aktiviteter uavhengig av sakstype.

Dette må fylles ut for at man i generell sak kan bruke behandlingsmalene som gir saksbehandleren retningslinjer for hva det er forventet at de skal gjennomføre i den enkelte sak.

Det er dette som vil utgjøre detaljradene i en behandlingsmal.

Gå til vedlegg1 for en detaljert forklaring på hvordan du skal fylle ut de ulike bildene.

Aktivitetskoder Rediger Vis Hjelp

Aktivitetskode:

Beskrivelse:

Passiviseringsdato:

Akt.kode	Beskrivelse
→ BEK	Bekreftelse
BESL	Beslutning
BRE1	Brev
BREV2	Brev til Bufetat
FOS	Fosterhjemsrapport
HJE	Hjemmebesøk
INT	Intervjuskjema
KURS	Kurs for oppdragsgivere
MØT	Møte mellom fosterforeldre og familie
OMSKOM	Omsorgskommune - samarbeid
OPP	Innhenting av opplysninger

Antall Rader:20

Behandlingsmaler

Ved bruk av behandlingsmaler har kommunen mulighet til å fastsette en standard for aktiviteter og oppgaver som skal gjennomføres ifm ulike type saker.

Her lager man de ulike behandlingsmalene til den enkelte sak. Det er dette som vil komme frem i saksbilde når man henter behandlingsmaler i den enkelte sak. Fristene man kan sette avgjør når den enkelte aktivitet vil komme opp i huskelisten til saksbehandleren.

Man kan også avgjøre om noen av aktivitetene skal være interne. Dette gjør man ved å hake av på internt. Det vil da ikke bli flettet over til Word.

Behandlingsmaler Rediger Vis Hjelp

Malnr:

Navn:

Beskrivelse:

Behandlingsmåte:

Sakstype:

Passivisert:

Beha.måte	Sakstype
→ Generell sak	Adopsjon 1 gangssøker
Generell sak	Adopsjon 2 gangssøker
Generell sak	Generell godkjenning fosterhjem
Generell sak	Spesiell godkjenning fosterhjem
Generell sak	Spesiell godkjenning fosterhjem
Generell sak	Godkjenning tilsynsfører
Generell sak	Godkjenning støttekontakt
Generell sak	Godkjenning besøkshjem
Undersøkellesplan	Undersøkelse § 4-4
Undersøkellesplan	Undersøkelse § 4-12

Antall Rader:12 av 12 1-12

Type	Merknad	Dager til frist	Intern	Sbh.
→ Bekreftelse	Bekreftelse på mottatt søknad	7	<input type="checkbox"/>	
Innhenting av opplysninger	Sjekke at all informasjon er kommet inn	7	<input type="checkbox"/>	
Hjemmebesøk	Avtale om hjemmebesøk	90	<input type="checkbox"/>	
Samtale søkere	Avtale om kontorsamtale	104	<input type="checkbox"/>	
Hjemmebesøk	Avtale om hjemmebesøk	130	<input type="checkbox"/>	
Sosialrapport	Sosialrapport adopsjon	160	<input type="checkbox"/>	
Samtale med søker	Avtale om gjennomlesing og underskriving	170	<input type="checkbox"/>	
Brev til Bufetat	Øversendelsesbrev	175	<input type="checkbox"/>	
Brev	Brev til søkerne at søkanden er sendt til Bufetat	175	<input type="checkbox"/>	

Antall Rader:9

Opprette generell sak

Under **saksbehandling** finnes de ulike menyvalgene som trengs for å kunne jobbe med generell sak.

Registrere søkere

Når du mottar en søknad registreres søker(ne) under **saksbehandling – søkere**.

Dobbelklikk på søkere og du vil komme inn i bilde. Skjerm bilde vil da stå i søkemodus.

Klikk på **utfør søk** for å gå ut av søkemodus.

Velg **sett inn ny rad** og registrer søkerne i skjerm bilde.



Søknr.	Søker 1	Søker 2	Adresse
4	Oscar Olsen	Monica Olsen	Bjørn Farmansgate 5
5	Petter Knutsen		Holbergsplass 8

Hvis du vil ha en forklaring på hva i skjerm bilde du må fylle ut, se vedlegg 2.

Det er mulig å registrere en generell sak på to ulike måter; via søker bilde og generell sak.

Du kan enten gjøre det under **saksbehandling** og bilde **søker** eller du kan gjøre det via bilde **generell sak**.

Begge måtene vil bli beskrevet nedenfor.

1. Registrere sak fra søker bilde

Gå inn på søkere. Når du er inne på det skjerm bilde kan du registrere generell sak ved å gå inn på **søknad** via søker bilde



Du går da direkte inn på skjerm bilde **generell sak**.

Generell sak Rediger Vis Hjelp

Journalnr: / Sakstype:

Saksbehandler 1: rsf Anbefaling Klientnr.:

Saksbehandler 2: Søker(e):

Status: Vedtakstype: Administrativ beslutning

Emne:

Konklusjon:

Konklusjonsdato: Kommune: Erstattet av: /

Videresendt dato: Sbh. i hjemkommune: Reg.nr.:

Registrert: Endret:

Type	Merknad.	Sbh.	Frist	U
------	----------	------	-------	---

Velg **Erstatt inn ny rad**. Du kan enten hente opp søkeren du har registrert ved å klikke F2/F12 i søkebilde søker, skrive søker nr eller gå via generell sak, ajourhold/hent søker. Du vil da få opp en liste over søkerne som er registrert i Familia. Velg rett søker og klikk ok. Fyll ut skjerm bilde.

Vedlegg 3 gir en mer detaljert orklaring ved utfylling av skjerm bilde.

2. Registrere sak fra saksbehandling – generell sak

Når søkeren er registrert og du skal begynne å jobbe med søknaden, dobbelklikker du på **Generell sak**.



Når du er kommet inn i bilde **generell sak**, vil skjerm bilde stå i søkemode. Utfør søket slik at du får opp alle søkerne som er registrert sak på.

Er søkeren registrert, men det ikke er registrert sak på søkeren, setter du inn ny rad og går på ajourhold/hent søker(en) eller Ctrl + F2 i det gule søkefeltet. Velg rett søker(e) og klikk OK.

Du vil da få opp dette bilde.

Type	Merknad.	Sbh.	Frist	Utført
------	----------	------	-------	--------

Se vedlegg 3 for en detaljert beskrivelse for utfylling av skjermbilde.

Dokumenter i generell sak

Du kan knytte flere dokumenter til en generell sak, både til saken som sådan og om ønskelig til den enkelte aktivitet.

NB! Alle dokumenter vil opprettes som innslag i postjournal, og selve tekstdokumentet forutsetter at innslag til postjournal opprettes først.

Postjournal fra sak

Med menyvalget Generell sak – postjournal fra sak åpner du postjournal og kan registrere et innslag i postjournalen. Emnefeltet utfylles automatisk ut fra emnet i saken. Fyll ut andre relevante felter. Når du går ut av bilde, vil referansen til postjournal være registrert.

Når du mottar en søknad som ikke er klientrettet, registrerer du dette brevet her.

Etter at dette er gjort vil du, nå eller senere, kunne benytte overgangen til tekstbehandling med menyvalget generell sak – tekstdokument i sak, velg aktuell tekstmal på vanlig måte. Avhengig av type saker kan du benytte rene vedtaksmaler, rapporter eller annet. Alt ajourhold av dokumentet kan senere gjøres via dette menyvalget.

NB! Du vil kun ha mulighet til å lage et word dokument pr sak.

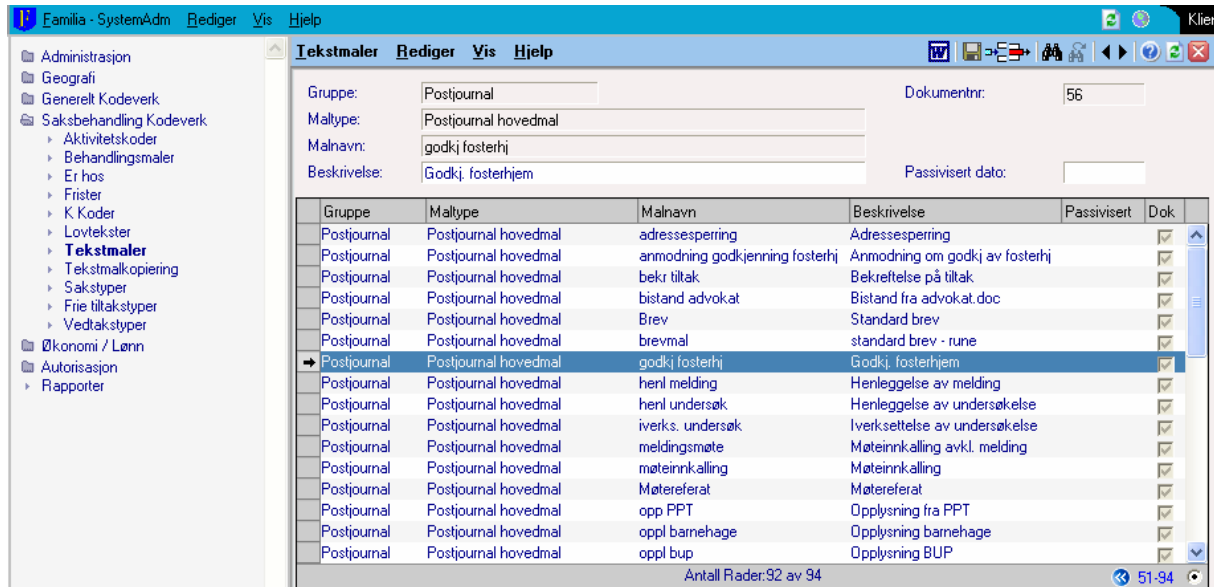
Postjournal fra aktivitet:

For hver aktivitetslinje i saken har du også mulighet til å knytte tekstdokumenter. Dette kan for eksempel gjelde sosialrapporter el. l., som kan være ett av flere dokumenter du skal produsere ifm en utredning av for eksempel fosterhjem eller adopsjonssøknader. Postjournalinnslaget registreres med menyvalget **generell sak – postjournal fra aktivitet**. Du komme inn i postjournal og kan registrere denne på vanlig måte. Etter dette kan du, enten via postjournalbilde direkte eller senere via menyvalget **generell sak – tekstdokument i aktivitet** benytte tekstovergangen. Første gang vil du kunne velge mellom aktuelle tekstmaler, deretter vil du ajourholde aktuelt dokument.

NB! Du vil kun ha mulighet til å lage et word dokument pr detaljrad/aktivitetslinje.

Maler i Generell sak

Alt arbeid i Word i generell sak gjør man via postjournal.




I systemadministrasjonen under **saksbehandling kodeverk – tekstmaler** kan du lage de maler som du ha for å jobbe i generell sak.

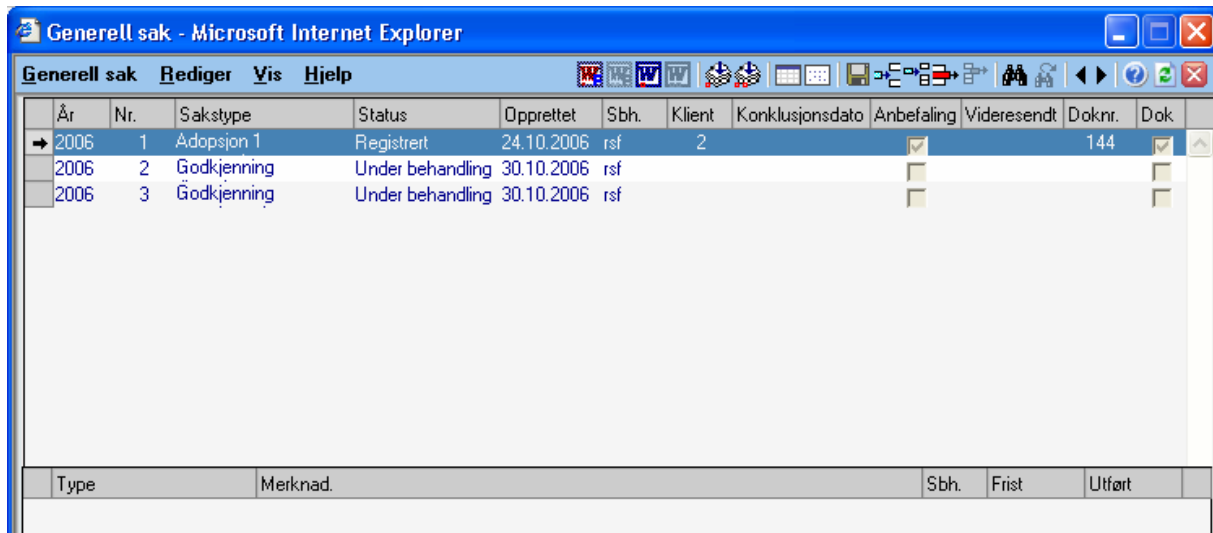
Maler til generell sak skal plasseres i gruppe: **postjournal** og maltype: **postjournal hovedmal** eller **vedtak hovedmal**.

- Under gruppen **postjournal hovedmal** lager du de brev du har behov for i arbeid med generell sak.
- Under gruppen **vedtak hovedmal** lager du de beslutningsmaler som du har behov for i arbeid med generell sak.

For en nærmere forklaring av hvordan du lager maler, vises til dokumentasjonen **maler og bokmerker versjon 7**,


Arbeid i saken.

For å få opp de ulike søkerne som er registrert går du inn på **saksbehandling**, under **generell sak**. Gå deretter ut av søkemodus 

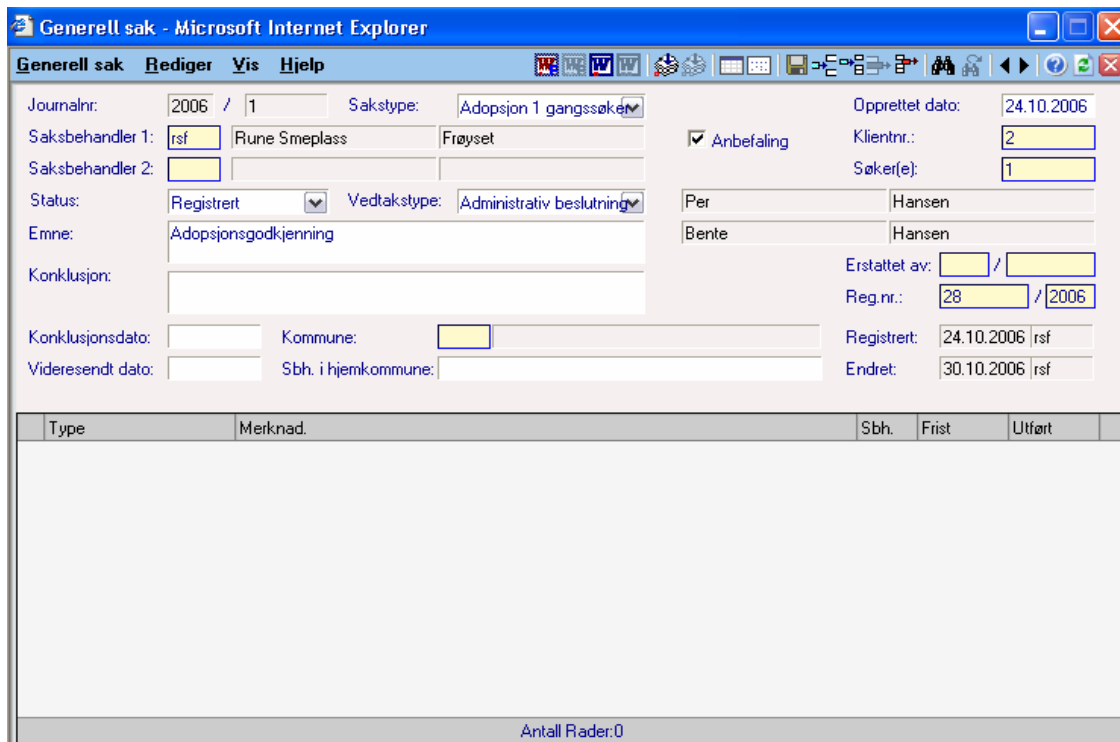


År	Nr.	Sakstype	Status	Opprettet	Sbh.	Klient	Konklusjonsdato	Anbefaling	Videresendt	Doknr.	Dok
2006	1	Adopsjon 1	Registrert	24.10.2006	rsf	2		<input checked="" type="checkbox"/>		144	<input checked="" type="checkbox"/>
2006	2	Godkjenning	Under behandling	30.10.2006	rsf			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
2006	3	Godkjenning	Under behandling	30.10.2006	rsf			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Type	Merknad.	Sbh.	Frist	Utført
------	----------	------	-------	--------

Alle søkere som er registrert vil da komme opp i bilde. Du velger den du skal jobbe med, ved å enten dobbelklikke på detaljraden eller velger  vis detaljer.

Bilde vil da se slik ut:



Journalnr: 2006 / 1 Sakstype: Adopsjon 1 gangssøker

Saksbehandler 1: rsf Rune Smeplass Frøyset Opprettet dato: 24.10.2006

Saksbehandler 2: Anbefaling Klientnr.: 2

Status: Registrert Vedtakstype: Administrativ beslutning Søker(e): 1

Emne: Adopsjonsgodkjenning Per: Hansen

Konklusjon: Bente: Hansen

Konklusjonsdato: Kommune: Erstattet av: /

Videresendt dato: Sbh. i hjemkommune: Reg.nr.: 28 / 2006

Registrert: 24.10.2006 | rsf

Endret: 30.10.2006 | rsf

Type	Merknad.	Sbh.	Frist	Utført
------	----------	------	-------	--------

Antall Rader: 0

1. Når du har laget sak på søkerne enten via søkerbilde eller via generell sak. Henter du behandlingsmalen til denne type sak.
2. For å hente behandlingsmalen som gjelder din søknad, går du til **generell sak** i skjermbilde og hent **behandlingsmal**.

Malen for den type sakstype du har valgt vil da komme bli lagt på bilde. Det er derfor viktig du har valgt rett sakstype i bilde.

	Sbh.	Frist	Utført
Bekreftelse	Bekreftelse på mottatt søknad	30.10.2006	
Innhenting av	Sjekke at all informasjon er kommet inn	30.10.2006	
Hjemmebesøk	Åvtale om hjemmebesøk	21.01.2007	
→ Samtale søkere	Åvtale om kontorsamtale	04.02.2007	
Hjemmebesøk	Åvtale om hjemmebesøk	02.03.2007	
Sosialrapport	Sosialrapport adopsjon	02.04.2007	
Samtale med søker	Åvtale om gjennomlesing og underskriving	12.04.2007	
Brev til Bufetat	Øversendelsesbrev	17.04.2007	
Brev	Brev til søkerne at søkanden er sendt til Bufetat	17.04.2007	

Det er alltid mulig å legge til flere detaljrader og/eller fjerne de detaljrader du ikke skal bruke.

Fristene som er registrert i behandlingsmalene sikrer at de ulike aktivitetene kommer opp i saksbehandlerens huskeliste så lenge saksbehandlerens initialer er registrert på hver aktivitetsrad.

Det som er skrevet inn i merknadsfeltet vil bli flettet over i emnefeltet i en enkelte postjournal.

Fristene som er registrert i behandlingsmalene sikrer at de ulike aktivitetene kommer opp i saksbehandlerens huskeliste så lenge saksbehandlerens initialer er registrert på hver aktivitetsrad.

3. Når du mottar søknaden og søkeren er registrert går du inn på søkeren på generell sak bilde og via postjournal sak sender du ut bekreftelse på mottatt søknad
 - a. Gå inn på generell sak og velg postjournal fra sak. Du vil da få opp postjournalbilde og det fylles ut på vanlig måte. Emnefeltet fra generell sak flettes over som emnefelt i postjournal.
4. Ved innkalling eller annen postgang kan du velge å registrere dette på de ulike detaljraderne/aktivitetene. Du vil her også få innslag i postjournal. Husk at du kun får gjøre ett postjournalinnslag pr detaljrad.
5. Ikke alle detaljrader som er lagt i behandlingsmalen vil det være nødvendig å ha innslag i postjournal. Disse detaljraderne er for at du som saksbehandler skal huske alle de ulike arbeidsoppgavene du har i forbindelse med en sak.
 - a. Ved å sette utført dato vil aktiviteten bli borte fra saksbehandlers huskeliste.
6. Når utredningen eller godkjenningen er fullført, går man tilbake til søkerens bilde i generell sak og fyller ut konklusjon, konklusjonsdato feltet
7. Ved adopsjonsgodkjenning haker man også av om man anbefaler eller ikke anbefaler godkjenningen før den sendes videre til BUF etat.

8. Ved fosterhjemsgodkjenning eller godkjenning av tilsynsfører for annen kommune, vil det være viktig å fylle ut saksbehandleren i den andre kommunen og hvilken kommune du gjør det for.
9. Ved fosterhjemsgodkjenning og andre godkjenninger, kan man som siste brev, skrive en beslutning. Dette gjør man via detaljraden/aktiviteten "beslutning fra barneverntjenesten".
 - a. Gå inn på generell sak, merk aktiviteten og velg postjournal fra aktivitet. Du lager da et innslag i postjournal.
 - b. Velg brevtype vedtak på postjournalbilde slik at du får opp vedtaksalternativene, og velg malen kalt beslutning.
 - c. Velg malen beslutning og skriv inn beslutningen til barneverntjenesten der.
10. Etter at en sak er ferdigbehandlet hos barneverntjenesten er det mulig å koble det godkjente fosterhjemmet, støttekontakten etc, til klienten de jobber for. Dette gjøres på hovedbilde generell sak.
 - a. her kan du skrive inn klientnummeret og søkerne vil da bli koblet opp mot barnet
 - b. Klikk Ctrl + F2/F12 for å hente opp klientlisten, eller skriv inn klientnummeret for koble oppdragstaker mot klient.


VEDLEGG 1

Registrering av kodeverk i systemadministrasjon.

Sakstyper:

Dette er de ulike sakstypene man har utenom vanlig klient saker. Eks adopsjon, fosterhjem, andre oppdragstakere som tilsynsfører, støttekontakt og besøkshjem.

Sakstyper brukes til å sortere de ulike generelle sakene i ulike typer.

1. Gå til **Saksbehandling kodeverk**
2. Gå til **Sakstyper**
3. Velg  **sett inn ny rad**

Fyll ut feltene:



4. **Sakstype:** kode for saken eks ADO for adopsjon, FOS for fosterhjem etc.
5. **Beskrivelse:** Det er hva man skal gjøre, hvilken type sak er dette. Det er dette saksbehandlerne ser ved utfylling av søker.
Eks 1. gangs adopsjon, 2. gangs adopsjon.

Fyll ut de aktiviteter som kontoret skal benytte og lagre på vanlig måte  (Ctrl + s).

Aktivitetskoder

Aktivitetskoder er de typer aktiviteter man har når man arbeider med en sak, uavhengig av sak. Det kan for eksempel være hjemmebesøk, utsending av brev, samtaler etc.


Dette må fylles ut for at man i generell sak kan bruke behandlingsmalene som kan gi retningslinjer for den enkelte saksbehandler om hva de skal gjennomføre i hver enkelt sak. Dette må også fylles ut for å få laget behandlingsmalene. Det er viktig å tenke gjennom rutinene på kontoret og hvilke aktiviteter man har før man begynner å registrere.

1. Gå til **Saksbehandling kodeverk**
2. Gå til **Aktivitetskoder**
3. Velg  **sett inn ny rad**
4. Fyll ut feltene:
5. **Aktivitetskode:** fritekst eks de tre første bokstavene i en aktivitet BRE for brev
6. **Beskrivelse:** fritekst i beskrivelse av aktiviteten. Hva er aktiviteten/hva skal man gjøre, Det er dette som kommer frem for saksbehandlerne når de jobber i en sak
7. **Passivisert:** uaktuelle koder kan passiviseres. Du vil da ikke få de opp som alternativ når du lager behandlingsmal.
8. Når dette er fylt ut lagres det på vanlig måte: med  eller Ctrl + s.

Behandlingsmaler

Ved bruk av behandlingsmaler har kommunen mulighet til å fastsette en standard for aktiviteter og oppgaver som skal utføres ifm ulike typer saker.

Her lager man de ulike behandlingsmalene til den enkelte aktivitet, Det er dette som vil komme frem i saksbilde når det klikkes på behandlingsmaler. Behandlingsmalene er med på å gi en retningslinje til den enkelte saksbehandler om hva man til minimum skal gjennomføre i den enkelte aktivitet.


1. Gå til **saksbehandling kodeverk**
2. Gå til **Behandlingsmaler**
3. Velg  sett inn ny rad.

Fyll ut feltene:

1. **Malnr:** tildeles automatisk
2. **Navn:** navn på behandlingsmalen, for eksempel 1. gangsadopsjon
3. **Beskrivelse:** fritekst beskrivelse av behandlingsmalen, eks sosialrapport
4. **Behandlingsmåte:** angir hvor behandlingsmalen skal benyttes – generell sak
5. **Sakstype:** angir hvilken sakstype behandlingsmalen tilhører. Det vil si at her vil du få opp alternativene du har fylt ut i sakstyper. Du henter det som er blitt registrert i sakstyper
6. **Passivisert:** uaktuelle maler kan passiviseres.

Etter å ha fylt ut dette må man legge inn de ulike type aktiviteter denne behandlingsmalen skal ha.

Fyll ut detaljrader:

1. Velg  sett inn ny rad.
2. **Type:** type aktivitet (velges ut fra hva men har skrevet i aktivitetskoder).
3. **Merknader:** merknader knyttet til aktivitet/oppgave. Fylles ut enten her eller i aktivitetskodene. Det er dette som vil komme i emne på postjournal/journal.
4. **Dager til frist:** beregnes ut fra dato for saken
5. **Saksbehandler:** fylles ut dersom det er bestemte saksbehandlere som alltid gjør bestemte oppgaver.
6. De ulike aktivitetene vil hentes inn i de aktuelle skjermbildene og vil komme på huskelisten ved forfall.

VEDLEGG 2:

Registrering av søkere

Utfylling av skjermbilde:



The screenshot shows a web browser window titled "Søker - Microsoft Internet Explorer". The browser's address bar and menu bar are visible. The main content area contains a form for registering applicants. The form has the following fields:

- Søknr.: Journalnr.: / Status:
- Navn:
- Fødselsdato:
- Telefon arbeid: Mobil:
- Adresse:
- Postnr.:
- Telefon privat:
- Merknad:

Below the form is a table with the following structure:

Søknr.	Søker 1	Søker 2	Adresse
→			

At the bottom of the table, it says "Antall Rader:1".

1. velg  sett inn ny rad
2. **søknr, journalnummer**, kommer automatisk når du lagrer bilde.
3. **fyll ut** søkerens navn, fødselsnummer, adresse og telefonnummer
4. **merknad**: fritekst, spesielle beskjeder, notater etc.
5. **lagre**:  eller Ctrl + s

VEDLEGG 3:

Registrering av sak

1. Via søkerbilde

klikk på **søkere** og **søknad**




Du kommer da til et nytt skjermbilde hvor du skal registrere hva de søker om (se vedlegg 2)

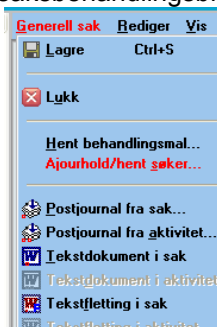
Eller

Via generell sak


Dobbelklikk på **generell sak**, gå ut av søkebilde 

2. velg  **sett inn ny rad**
3. **journalnummer** tildeles automatisk
4. **sakstype**: eks utredning adopsjon – du henter da opp sakstypen
5. **opprettet dato**: den datoen da saken registreres
6. **saksbehandler 1 og 2**: saksbehandlerne i saken – den som registrerer komme automatisk
7. **anbefaling**: kryss av ved tilrådning eller ikke for eksempel ved adopsjonssøknad
8. **klientnr**: dersom det er naturlig med referanse til en bestemt klient, eks støttekontakt
9. **søke(re)**: referanse til søkerregisteret, søk evt med Ctrl+F2 (NB! Eget register uavhengig av forbindelsesregisteret).

Gå til generell sak i skjermbilde og **hent søkerne via ajourhold/hent søkere**, merk søker og klikk ok. Når du henter den/de aktuelle søkere kommer søkeren automatisk i saksbehandlingsbilde.



10. **Reg. nr**: kan hente innkommet søknad via postjournal
11. **status**: registrert, avsluttet eller under behandling
12. **vedtakstype**: velg mellom ulike vedtakstyper
13. **emne**: angir hva saken gjelder

14. **konklusjon:** konklusjon i fritekst
15. **konklusjonsdato:** dato for konklusjon
16. **kommune:** angir hvilken kommune som man gjør oppdraget for eksempel ifm godkjenning av fosterhjem
17. **sbh i hjemkommune:** angir saksbehandler i oppdragskommunen
18. **videresendt dato:** dato for oversendt innstilling/anbefaling/beslutning til oppdragsgiver.
19.  Lagre eller Ctrl +s.