

DOKUMENTIMPORT

FLYKTNING & VOKSENOPLÆRING

Innledning

Som ett ledd i å få oversikt over all dokumentproduksjon i fagsystemet, er kobling av innskannet brev/søknad til brevjournalen viktig.

Selve skanningsoperasjonen styres utenfor fagsystemet, de aller fleste kommuner benytter programmet «Pixedit» til å skanne... Kontakt arkivtjenesten i din kommune dersom dere trenger informasjon om hvordan dette gjøres hos dere.

Etter skanning legges de innskannede dokumentene på et definert område som fagsystemet igjen kan lese fra. Det er denne rutinen vi i Flyktning benevner som «Dokumentimport», som betyr å få koblet/importert en innskannet fil sammen med en inngående postregistrering

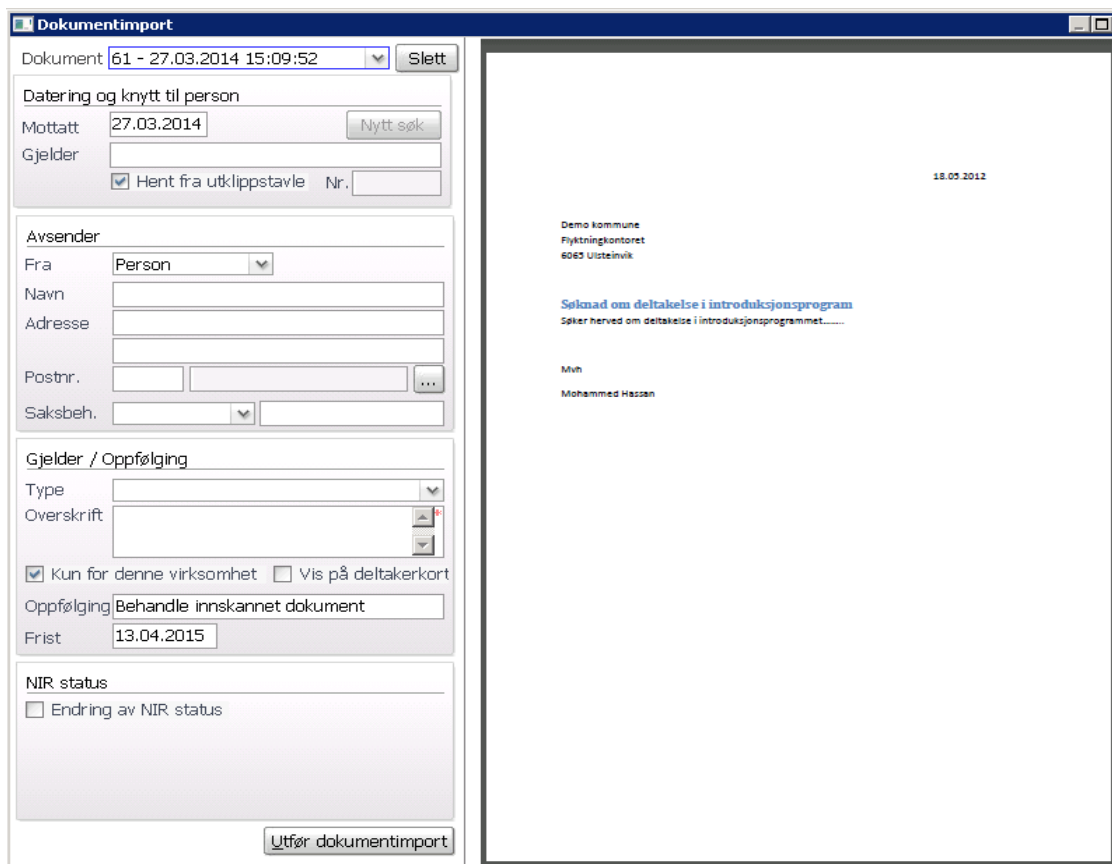
Utføre import av skannede dokumenter

Du starter funksjonen for å importere skannede dokumenter ved klikk på egen knapp i øverste knapperad. Det er også mulig å bruke menyen for åpne bildet ved å gå på Vis – Dokumentimport. Disse valgene vil du finne i fagsystemet fra og med versjon 8.4.1



Bildet for Dokumentimport

Dette blir mer å betrakte som en «masseregistrerings-funksjon» fordi vi slipper å hente opp en og en deltaker fra navigatoren for å få registrert et inngående dokument. Første innskannede dokument vises i høyre del av vinduet. Det er mulighet for å registrere data knyttet til dokumentet i venstre del av vinduet mens du ser og kan hente tekstinformasjon fra det åpne dokumentet.

A screenshot of the 'Dokumentimport' window. The window is divided into two main sections. The left section contains a form for entering document details. The right section shows a preview of the scanned document. The form includes fields for 'Dokument' (61 - 27.03.2014 15:09:52), 'Datering og knytt til person' (Mottatt: 27.03.2014), 'Avsender' (Fra: Person), 'Gjelder / Oppfølging' (Type, Overskrift, Kun for denne virksomhet, Oppfølging: Behandle innskannet dokument, Frist: 13.04.2015), and 'NIR status' (Endring av NIR status). The document preview shows a letter from 'Demo kommune' dated 18.05.2012, regarding a 'Søknad om deltakelse i introduksjonsprogram' for 'Mohammed Hassan'.

Feltforklaring

- Dokument – viser «neste» dokument som er innskannet med et internt løpenummer, dato og klokkeslett hentet fra lagringstidspunkt på skanneområdet etter skanning.
- Knappen «Slett» - skal **KUN** brukes dersom et dokument er feilskannet og ikke skal registreres inn i fagsystemet. Da kan det slettes ved å klikke på knappen (forutsatt at du har sletteadgang). Dokumentet «forsvinner» av seg selv etter at man har valgt knappen «utfør dok.import».
- Mottatt – viser dato skannedokumentet er opprettet. Kan endres .
- Gjelder – her skal vi knytte det innskannede dokumentet til den **personen det gjelder** / den personen dokumentet skal være reg på. Skriv inn litt av navnet som vist under og velg for å hente inn valgt person.
 - alternativ kan du skrive inn dufnr (hele) eller internnr på personen dersom du har dette foran deg.

Datering og knytt til person	
Mottatt	02.05.2012
Gjelder	Has
	Al-Shareefi, Hanadi Jabbar Hasan, 03048331423 Hassan, Mohammed, 10037399999

- Hent fra utklippstavle – avhaking i feltet vil automatisk hente inn markert område inne i dokumentet til høyre etter at du har *høyreklikket* i dokumentet og valgt *kopier*.
 - kan benyttes dersom du har navnet på avsender i selve dokumentet og vil hente dette inn i feltet gjelder

Dokumentimport	
Dokument	31 - 02.05.2012 15:25:30
Datering og knytt til person	
Mottatt	02.05.2012
Gjelder	I Visma Oppvekst
<input checked="" type="checkbox"/> Hent fra utklippstavle	

- Når du har valgt en person i feltet 'Gjelder', blir dokumentimporten koblet til denne personen.
- Avsender – settes som standardverdi til Person og navn/adresse til personen i feltet 'Gjelder' blir hentet inn som adressat.
 - Her kan dere alternativt i nedtrekks menyen velge en Forbindelse dersom det ikke er personen selv om sender dokumentet, men en forbindelse til personen.
 - Alternativt kan en velge 'Andre' dersom dokumentet er sendt fra andre enn personen og heller ikke fra en forbindelse. Med valg 'Andre' må dere skrive inn navn og adresse i adressat-feltene.
 - Saksbeh. – settes automatisk til saksbehandler 1 for valgt person i feltet 'Gjelder'.

- En kan via nedtrekks menyen legge inn annen saksbehandler dersom det ikke er hovedsaksbehandler som skal motta dokumentet
- Type – velg type journalnotat dersom du ønsker å knytte dokumentimporten til en type. Den påloggede brukeren må ha tilgang til journaltypen.
 - kan også tilføyes senere av saksbehandleren selv.
- Overskrift – skriv inn overskrift på brevet. Evnt marker overskrifti dok, køyreklikk, velg kopier og lim inn
- Hakeboks «Kun for denne virksomheten» – standardverdi er avhaket og dersom type er valgt styres dette av innstilling for valgt type.
- Hakeboks «Vis på deltakerkort» - vil vise som info på deltakerkortet (Person/ Deltakerkort Integring)
- Oppfølging – standardinnstilling er «Behandle innskannet dokument». Kan endres.
 - betyr at valgt Saksbehandler får en oppfølging på denne dokumentimporten i sin Oppfølging journal. Dette for å slippe å sende papirkopier rundt til saksbehandlere.
- Frist – standardinnstilling er dagens dato. Kan endres.

The screenshot shows the 'Dokumentimport' window. On the left is a form with the following sections:

- Dokument:** 67 - 20.03.2015 17:39:31 (with a 'Slett' button)
- Datering og knytt til person:** Mottatt: 20.03.2015 (with 'Nytt søk' button); Gjelder: Ali, Mohammed ALI; Hent fra utklippstavle Nr. 219
- Avsender:** Fra: Person; Navn: Ali, Mohammed ALI; Adresse: Sjøgata 55; Postnr.: 6065 ULSTEINVIK; Saksbeh.: mmy v/Marian Myrene
- Gjelder / Oppfølging:** Type: [dropdown]; Overskrift: Søknad om deltakelse i introduksjonsprogram; Kun for denne virksomhet Vis på deltakerkort; Oppfølging: Behandle innskannet dokument; Frist: 13.04.2015
- NIR status:** Endring av NIR status; Aktivitet: Introduksjonsprogram; NIR status: Krav fremsatt; Dato: [dropdown]

At the bottom of the form is a button labeled 'Utfør dokumentimport'. On the right is a preview of a scanned document with the following text:

18.03.2012

Demo kommune
Flyktningkontoret
4065 Ulsteinvik

Søknad om deltakelse i introduksjonsprogram
Søker navet om deltakelse i introduksjonsprogrammet.....

Mvh
Mohammed Hassan

- Endring av NIR status – avhaking i feltet åpner for å endre statuser knyttet til søknader eller krav...

This is a close-up of the 'NIR status' section from the form. It shows:

- Endring av NIR status
- Aktivitet: Introduksjonsprogram *
- NIR status: Søknad fremsatt *
- Dato: 02.05.2012

- dersom det innskannede dokumentet gjelder søknad eller krav om deltagelse i intro.program eller norskopplæring, velg blant aktuelle valg i nedtrekkmenyen for «Aktivitet» og «NIR status».
- skriv inn dato for når søknaden eller kravet er datert

Klikk på knappen «Utfør dokumentimport» og du får en melding om at dokumentet ble overført og neste innskannet dokument vises i vinduet til høyre klar for registrering.

Finne innskannet dokument i personen sin journal

Det vil være egen linje med retning «inn» (pil høyre) som vises for innskannet dokument etter dokumentimporten. Marker linjen og knappen «Vis dokument» åpner det innskannede dokumentet. Alternativ kan dere åpne journalen først for å hente dokumentet her.

Person

Familie: Hassan, Mohammed 201212221234 (Nr=173) - Mann 39 år Far

Hassan, Mohammed
201212221234
10.03.1973 99999
Mann 39 år
Gift
Irak
Far

Sjøgata 5
6065 ULSTEINVIK
0136 Rygge
harry.myrene@visma.no
Mobil: 91518505

Saksbehandler hmy
Personstype Flyktning
Rapportereres NIR Ja
Bosettingsdato 01.04.2012

Status intro Passiv(Rett og Plikt)

Journal Planer Nettverk Vedtak Kurs/Tiltak Fravær

Type journal Brevtype Type

Vis brevjournaler Vis personjournaler Vis bare journaler merket viktig

Dato	Emne/overskrift	Til/Fra	Saksbehandler	Type
09.05.2012	Innkalling til møte 15.05 kl. 09.00	Hassan, Mohammed	Harry Myrene	Epost
08.05.2012	Samtale om tidligere utdanning og praksis	Mohammed Hassan	Harry Myrene	
08.05.2012	Kan du sjekke postkassen sin og besvar	Hassan, Mohammed	Harry Myrene	SMS
08.05.2012	Be om dokumentasjon på svingeseddel	Mohammed Hassan	Harry Myrene	
07.05.2012	Første samtale	Mohammed Hassan	Harry Myrene	
02.05.2012	Rapportvalg og Navigatorvalg	Hassan, Mohammed	Harry Myrene	

Ny brevjournal Ny personjournal Åpne Vis dokument Skriv ut journal Ny melding