

Journalføring av dokumenter Visma Velferd:

- ID-nummer i Velferd noteres på dokumentet som skal skannes
- Dokumentet legges i hylla merket Scanning Veferd, 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 Velferd morgenen etter, klare til å fordeles
- Dokumentsenteret legger dokumentene tilbake i posthylla til NAV
- Dokumentene oppbevares inne i et tilgangsstyrt arkiv hos NAV i tre måneder, før de makuleres
- Åpne Velferd
- Velg Saksbehandling -> Postregistrering
- Listen med alle dokumenter som ligger klare til fordeling dukker opp
- Klikk på dokumentet
- Fyll ut dato, brevtype, emne, bruker og saksbehandler
- Trykk Ok