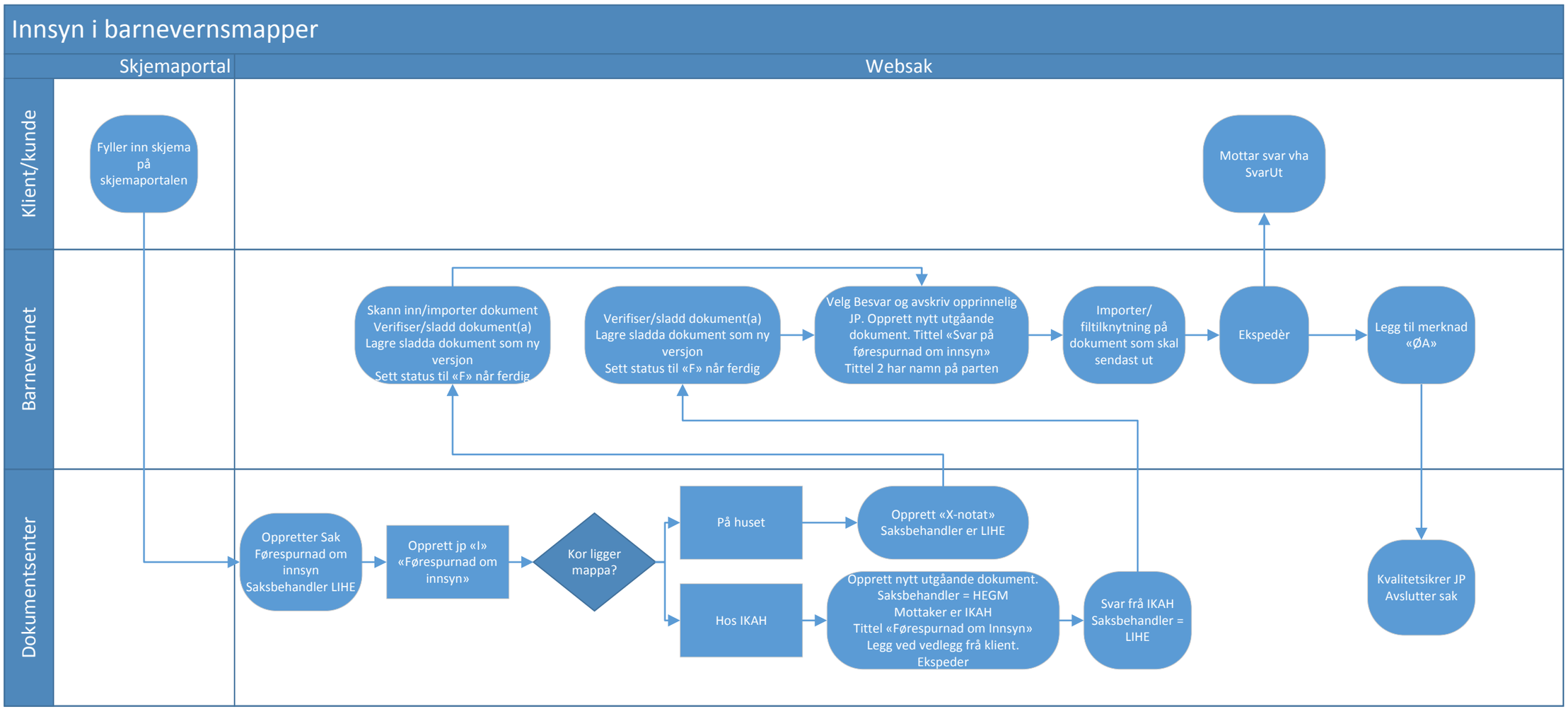
Innsyn i barnevernsmapper
Skjemaportal
Websak
Klient/kunde
Barnevernet
Dokumentsenter
Fyller inn skjema på skjemaportalen
Mottar svar vha SvarUt
Skann inn/importer dokument
Verifiser/sladd dokument(a)
Lagre sladda dokument som ny versjon
Sett status til «F» når ferdig
Verifiser/sladd dokument(a)
Lagre sladda dokument som ny versjon
Sett status til «F» når ferdig
Velg Besvar og avskriv opprinnelig JP. Opprett nytt utgåande dokument. Tittel «Svar på førespurnad om innsyn»
Tittel 2 har namn på parten
Importer/ filtilknytning på dokument som skal sendast ut
Ekspedèr
Legg til merknad «ØA»
Oppretter Sak
Førespurnad om innsyn
Saksbehandler LIHE
Opprett jp «I» «Førespurnad om innsyn»
Kor ligger mappa?
På huset
Opprett «X-notat»
Saksbehandler er LIHE
Hos IKAH
Opprett nytt utgåande dokument.
Saksbehandler = HEGM
Mottaker er IKAH
Tittel «Førespurnad om Innsyn»
Legg ved vedlegg frå klient.
Ekspeder
Svar frå IKAH
Saksbehandler = LIHE
Kvalitetsikrer JP
Avslutter sak