



Titel	Procedure for indscanning til Cura
Formål	At sikre ensartethed i sagsbehandling ved indscanning af dokumenter til Cura
Anvendelsesområde	Voksne og Velfærd
Faggrupper	Social og sundhedsassistent, sygeplejerske, visitatorer, sagsbehandlere
Arbejdsgang	<p>Indscanning af dokumenter kan både foregå på henvendelse samt på stamdata.</p> <p>Når dokumentet modtages under sagsudredningen, vedhæftes det på henvendelsen og kan under sagsbehandlingen ses her.</p> <p>Hvis dokumenter modtages efter at der er truffet afgørelse lægges det ind via stamdata.</p> <p>Uanset hvor dokumenter indscannes, kan de alle ses under stamdata både under udredning samt efter bevilling.</p> <ul style="list-style-type: none">• Luk stamdata op• Tryk øverst på "vedhæftninger på borger"• Marker evt navn, tilknytning, dato eller filtype, mhp. hurtigt at finde den fil som du ønsker <p>Hvis du indscanner via printer/kopimaskine:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tryk scan• Tryk scan care. Herefter lægger dokumentet sig på O-drevet• Gå på O-drevet, find dokumenter – tryk evt. på ændringsdato, så kommer dem i dag øverst – højreklik og omdøb dokumentet• Gå på henvendelsen• Tryk vedhæft fil• Vælg o-drev• Vælg fil navn• Find dokumentet og dobbeltklik• Vælg navn - evt. det samme som du omdøbte det til på O-drevet• Klik "vedhæft fil"• Gå tilbage til O-drevet og slet din fil <p>Hvis du har dokumentet liggende elektronisk</p> <ul style="list-style-type: none">• Gem dokumentet på O-drevet med et relevant navn• Gå på O-drevet, find dokumenter – tryk evt. på ændringsdato, så kommer dem i dag øverst• Gå på henvendelsen• Tryk vedhæft fil• Vælg o-drev• Vælg fil navn• Find dokumentet og dobbeltklik• Vælg navn - evt. det samme som du omdøbte det til på O-drevet



	<ul style="list-style-type: none">• Klik "vedhæft fil"• Gå tilbage til O-drevet og slet din fil <p>Hvis dokumentet skal indscannes efter der er trukket afgørelse</p> <ul style="list-style-type: none">• Gå på stamdata• Tryk på plusset• Tryk vedhæft fil• Tryk vedhæft fil (igen)• Vælg O-drev• Vælg fil navn• Find dokumentet og dobbeltklik• Vælg navn – evt. det samme som du omdøbte det til på O-drevet• Klik "vedhæft fil"• Gå tilbage til O-drevet og slet din fil
Gældende fra:	Januar 2019
Udarbejdet af:	Faglig koordinator Helle Olsson
Referencer, links og yderligere information og vejledning	"Fælles dokumentationsstandard – Ishøj Kommune" Uglen