
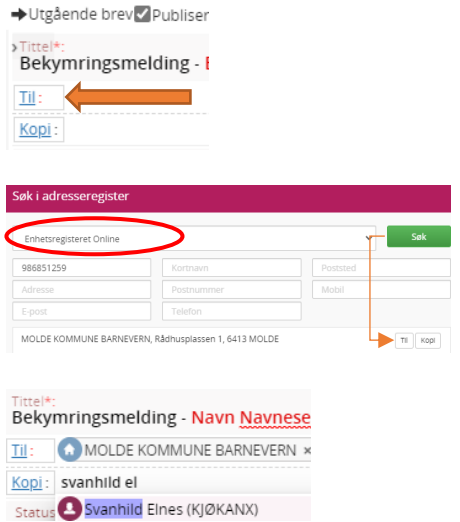
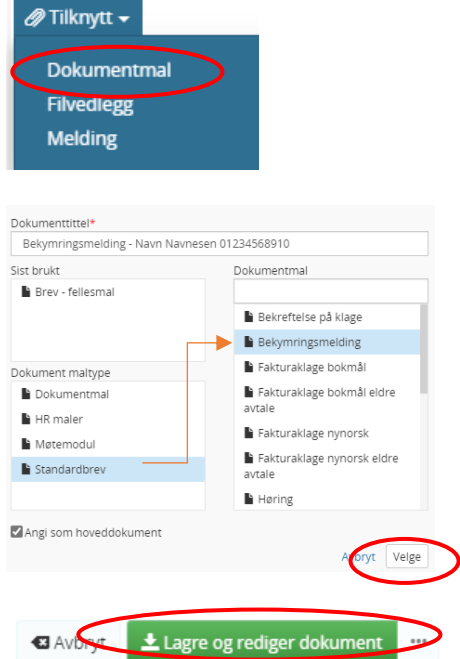
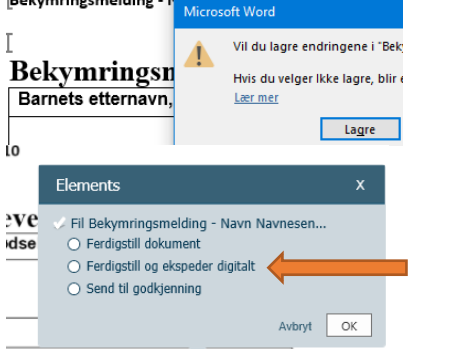
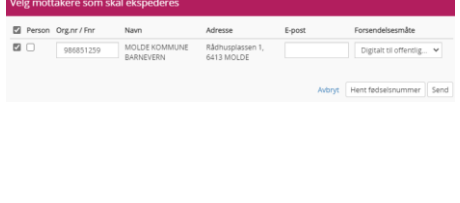


Navigasjonsseddel: Sende bekymringsmelding barnevernet

Steg	Forklaring	Navigasjon/tast
Opprett sak	Fanen for å opprette ny sak vil alltid være åpen. Trykk på fanen +Ny Sak	
Fyll inn tittel	Fyll inn tittel: Bekymringsmelding – Navn på pasient fødselsnummer	Tittel*: Bekymringsmelding - Navn <u>Navnesen</u> 012345678910
Velg tilgangskode	Velg tilgangskode PA – Pasientsaker Hvis feltet er skjult, trykker du på Flere felt. Sensitiv informasjon i tittelfeltet kan nå skjermes.	Tittel*: Bekymringsmelding - Navn <u>Navnesen</u> 01 Status* Under behandling Arkivdel* Saksarkiv Tilgangskode PA - Pasientsaker : 25 Januar 2021 Flere felt
Skjerm navn i tittelfelt	Marker navn og fødselsnummer i tittelfelt, høyreklikk, velg skjerm tekst.	de IA - Navn Navnesen Skjermingsvalg Merk tekst som skjernet Tittel*: Bekymringsmelding - Navn <u>Navnesen</u> 012345678910
Lagre	Trykk Lagre. Saksmappen lagres, og åpnes i ny fane. Saken får et unikt nummer, som det skal henvises til i journal.	Avbrutt Lagre 2021/2196 : Bekyn Sak ... LA Lea B Journalposter Dokume Journalpost - Ingen forekomster res
Opprett ny journalpost	Trykk på +Journalpost. Velg Utgående dokument	2021/2196 : Bekymringsme Sak ... LA Lea Bryne Agati (k Journalposter Dokumenter Saks Journalpost Inngående Brev Internt Notat Internt Notat Uten Oppfølging Utgående Brev
Fyll inn tittel	Høyreklikk i feltet tittel, velg kopier tittel fra saksmappe. Tittelen blir kopiert med skjerming.	Utgående brev <input checked="" type="checkbox"/> Publisert Tittel*: Skjermingsvalg Kopier saktittel

<p>Søk opp mottaker</p>	<p>Trykk på Til.</p> <p>Velg enhetsregisteret. I feltet for navn fyller du inn organisasjonsnummer til barnevernet. Trykk for oversikt.</p> <p>Trykk søk. Trykk til. Mottaker legger seg i feltet for mottaker.</p> <p>Nærmeste leder søkes opp direkte i feltet Kopi.</p>	
<p>Velg mal og skriv brev</p>	<p>Trykk på tilknytt og velg Dokumentmal</p> <p>Under standardbrev velger du Bekymringsmelding.</p> <p>Velg Lagre og rediger dokument. Mal åpnes i word.</p>	
<p>Ferdigstill brev og send digitalt</p>	<p>Når du har skrevet ferdig bekymringsmeldingen lukker du word.</p> <p>På spørsmål om å lagre velger du «Lagre».</p> <p>Deretter får du opp en blå boks til høyre nederst på skjermen. Huk av for Ferdigstill og ekspeder digitalt. Trykk OK.</p>	
<p>Trykk send</p>	<p>Et nytt dialogvindu kommer opp.</p> <p>Trykk Send.</p> <p>Bekymringsmeldingen sendes nå på en trygg og rask måte til barnevernet.</p>	
<p>Versjon: 1</p>	<p>Dato: 29.mars 2021 © Helse Møre og Romsdal</p>	<p>System: elements 2.23.4</p>

