



Visma Velferd

Digisos



Innhold

| | |
|-----------------------------------|----|
| Digisos - litt informasjon | 3 |
| Digisos – motta digital søknad | 4 |
| Postjournal | 7 |
| Ny fane - Viktige dokument | 8 |
| Endring i Huskeliste - oppfølging | 9 |
| Følge med i SvarInn | 10 |

Digisos - litt informasjon

Digisos er en forkortelse for digitale innbyggertjenester – Sosiale tjenester i NAV.

Digisos er en ny standardløsning som er utviklet i samarbeid mellom Arbeids- og velferdsdirektoratet, KS, seks kommuner (Trondheim, Bergen, Oslo, Horten, Bærum, Stavanger) og leverandørene av fagsystemer.

Digisos gir sosialtjenestens brukere bedre og enklere tilgjengelige tjenester. Alle brukere skal kunne kommunisere med NAV digitalt, uavhengig om de mottar statlige eller kommunale tjenester.

Digisos gir NAV-kontorene muligheten for å hente inn digitale søknader fra nav.no,- integrasjon til KS sin tjeneste for digital forsendelse av post – SvarInn.

Digisos – motta digital søknad

Endringer knyttet til Digital post

Det er nå lagt til rette for å motta post digitalt fra nav.no (Digisos) og SvarInn tjenesten fra KS på en sikker måte.

Dette avhenger av at kommunen har avtale med KS om bruk av SvarUt/Inn, og har tegnet avtale med Visma.

NAV sentralt vil rulle ut Digisos puljevis og dere vil få en dato hvor dere kan begynne med Digisos av de.

Dersom Digisos funksjonalitet skal benyttes, må VelferdAppservice konfigureres slik at søknader hentes inn. Teknisk konsulent fra Visma må gjøre denne installasjonen.

Inne i SysAdm i Velferd, under Administrasjonmenyen og Master har det kommet en ny fane som heter Digisos. Her fylles dato i for når man skal begynne å motta digitale søknader og digitale vedlegg fra nav.no



Distrikt og saksbehandler feltet:

De som sender en digital søknad som første søknad, og som dermed ikke ligger inne i Velferd fra før, kan man velge at opprettes i Velferd under postregistreringen av den digitale søknaden.

Disse nye søknadene merkes med oppgitt distrikt og saksbehandler slik at de får de på sin huskeliste. Disse søknadene må evt. manuelt fordeles til andre saksbehandlere etter mottatt.

Postregistreringsbildet::

| Inngående dokumenter | |
|----------------------|--------------------------------|
| Reg. dato | Filnavn |
| 26.04.2018 13:26:04 | 27.12.1993 ASKØY KOMMUNE PEINN |
| 26.04.2018 14:26:10 | 27.12.1993 ASKØY KOMMUNE PEINN |
| 26.04.2018 14:46:10 | 27.12.1993 ASKØY KOMMUNE PEINN |
| 26.04.2018 14:56:11 | 27.12.1993 ASKØY KOMMUNE PEINN |
| 26.04.2018 15:46:16 | 22.02.1926 ASKØY KOMMUNE KAFFI |
| 26.04.2018 15:46:18 | 22.02.1926 ASKØY KOMMUNE KAFFI |

| Type ▼ | |
|------------------|------|
| Digitalt vedlegg | Velg |
| Digitalt søknad | Velg |
| Digitalt vedlegg | Velg |
| Digitalt søknad | Velg |
| Digitalt vedlegg | Velg |
| Digitalt søknad | Velg |
| Digitalt vedlegg | Velg |

Med Digisos har vi 3 typer dokumenter: Skannet dokument, Digital søknad og Digitalt vedlegg.

Filnavnet på de digitale dokumentene vil være fødselsdato og for- og etternavn på søker. Når man åpner en Digital søknad kommer følgende bilde opp:

Postregistrering

Mottatt dato: 07.05.2018
 Brevdato: 07.05.2018
 Brevtype: Søknad
 Emne: Søknad om støtte til husleie
 Bruker: 10000158 ASKØY KOMMUNE KAFFI

Sak:
 Flytt til gjeldsak: Nei
 Kontonummer:
 Bruker avsender:

Formavn: ASKØY KOMMUNE
 Etternavn: KAFFI
 Postadresse: SANNERGATA 2
 Postnr.: 5300 KLEPPESØ
 Distrikt: Distrikt: 3
 Saksbehandler: HH
 Saksbehandler 2:
 Oppfølging: Sjekkt: Bosituasjon
 Restriksjon: Ingen Intern Unndratt
 Ferdigdato:

Søknad skattemelding

Åpne dokument

Søknad om økonomisk sosialhjelp

Alle obligatoriske felt fylles automatisk ut. Informasjonen fra søknaden settes inn. Dersom søker har utelatt noe, kan det være at eksempelvis Emne-feltet er tomt. Da kan man åpne søknaden og se hva det søkes om – for så å skrive det inn i emnefeltet her.

I oppfølgingsfeltet vil det stå at man må sjekke for eksempel Bosituasjonen. Det er da registrert at informasjon som kommer fra Digisos og det som ligger i Velferd ikke samsvarer. Dette vil også stå i postjournalbildet, og komme opp i huskelista ved status: Brukerdefinert. Det sjekkes også om sivilstatus og barn samsvarer.

Dersom det også sendes inn vedlegg vil disse kunne sees i samme bilde.

Ettersendelse av vedlegg:

Bruker kan ha glemt et vedlegg eller bli bedt om å sende flere vedlegg. Det vises i postregistreringsbildet som type: Digitalt vedlegg.

Postregistrering

Mottatt dato: 30.04.2018
 Brevdato: 27.04.2018
 Brevtype: Annet
 Emne: Ettersending av vedlegg
 Bruker: 10000159
 ASKØY KOMMUNE PENN

Sak: 292
 2018/83 Mat og husleie

Flytt til gjeldsak: Nei
 Kontonummer:
 Bruker avsender:

Fornavn: ASKØY KOMMUNE
 Etternavn: PENN
 Postadresse: SANNEGATA 2
 Postnr.: 5300 KLEPPESØ
 Distrikt: Distrikt 3
 Saksbehandler: ASC
 Saksbehandler 2:
 Oppfølging: Ettersending vedlegg
 Restriksjon: Ingen Intern Unndratt
 Ferdigdato:

Abryt Ok

Dokument annet

Åpne dokument

Ettersending av vedlegg

Alt fylles automatisk ut her også – brevtype settes som 'annet' og emne-feltet blir automatisk fylt ut med fast tekst: 'Ettersending av vedlegg'

I feltet sak knyttes saksnummeret til opprinnelig søknad til vedleggene. Slik at man i Postjournalen til bruker enkelt vil kunne se hvilke vedlegg som følger hvilken søknad.

Oppfølgingsfeltet blir fylt ut med 'Ettersending av vedlegg' dette vil da vises i brukers postjournalbilde og komme i huskelisten ved status: Brukerdefinert.

Ny bruker og sjekk på familie

Når man henter inn en digital søknad og bruker ikke finnes i Velferd fra før, vil man kunne opprette bruker direkte fra Postregistreringsbildet. Man vil da få et spørsmål om man vil opprette denne søker i Velferd, og kan svare ja eller nei. Informasjon om barn som kommer fra Digisos vil også legges inn om en bruker opprettes.

Dersom en søker er samboer, partner, ektefelle eller barn av en hovedperson (bruker) i Velferd, vil man få en melding om dette og mulighet til å knytte søknaden til denne personen, eller gjøre søker til hovedperson i Velferd.

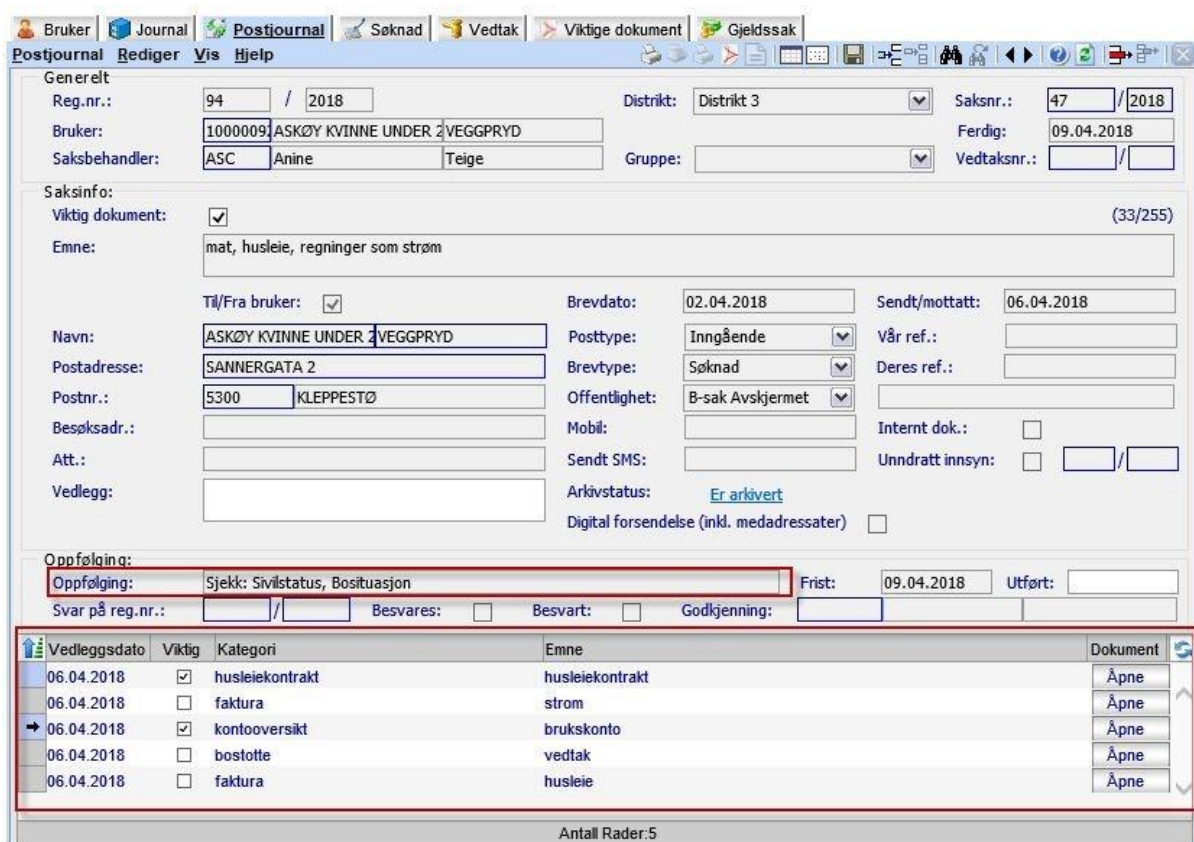
Postjournal

Når en digital søknad/ettersendelse av dokumentasjon kommer inn i Velferd sin Postjournal og de har vedlegg, indikeres dette med en grønn eller rød prikk.



| Reg. nr. | år | Brevdato | Bru.nr. | V | Type | Fornavn | Etternavn | Sbh. | Emne | Ferdig | Dok | Saksnr. | år |
|----------|------|------------|---------|---|--------|---------|-----------|------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|---------|------|
| 138 | 2018 | 25.04.2018 | 1000009 | ● | Søknad | ARTIG | POTET | ASC | Mer penger til hestespill. Har nytt | | <input checked="" type="checkbox"/> | 69 | 2018 |
| 137 | 2018 | 25.04.2018 | 1000009 | ● | Søknad | ARTIG | POTET | ASC | TEST | | <input checked="" type="checkbox"/> | 68 | 2018 |
| 141 | 2018 | 23.04.2018 | 1000009 | ● | Annet | ARTIG | POTET | ASC | mat | 25.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | 71 | 2018 |
| 140 | 2018 | 23.04.2018 | 1000009 | ● | Søknad | ARTIG | POTET | ASC | mat | 25.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | 71 | 2018 |
| 146 | 2018 | 20.04.2018 | 1000009 | ● | Søknad | ARTIG | POTET | ASC | Test | 26.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | 72 | 2018 |
| 145 | 2018 | 18.04.2018 | 1000009 | ● | Annet | ARTIG | POTET | ASC | Penger til å kjøpe mat, medisiner | 25.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | 70 | 2018 |
| 144 | 2018 | 18.04.2018 | 1000009 | ● | Annet | ARTIG | POTET | ASC | TEST | 25.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | 68 | 2018 |
| 139 | 2018 | 18.04.2018 | 1000009 | ● | Søknad | ARTIG | POTET | ASC | Penger til å kjøpe mat, medisiner | 25.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | 70 | 2018 |
| 128 | 2018 | 17.04.2018 | 1000009 | ● | Annet | ARTIG | POTET | ASC | Kool2 | 23.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | 64 | 2018 |
| 127 | 2018 | 17.04.2018 | 1000009 | ● | Annet | ARTIG | POTET | ASC | Kool | 23.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | 64 | 2018 |
| 123 | 2018 | 17.04.2018 | 1000009 | ● | Søknad | ARTIG | POTET | ASC | test 44 | 19.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | 64 | 2018 |
| 97 | 2018 | 09.04.2018 | 1000009 | ● | Søknad | ARTIG | POTET | ASC | Husleie, mat, tur til Disneyland | 09.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | 49 | 2018 |
| 96 | 2018 | 21.03.2018 | 1000009 | ● | Søknad | ARTIG | POTET | ASC | Husleie, mat, tur til Disneyland | 09.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | 48 | 2018 |
| 52 | 2018 | 21.03.2018 | 1000009 | ● | Søknad | ARTIG | POTET | ASC | Husleie, mat, tur til Disneyland | 26.03.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | 18 | 2018 |

Åpner man en søknad med prikk vil det se slik ut:



Generelt

Reg.nr.: 94 / 2018 Distrikt: Distrikt 3 Saksnr.: 47 / 2018

Bruker: 1000009 ASKØY KVINNE UNDER 2 VEGGPRYD Ferdig: 09.04.2018

Saksbehandler: ASC Anine Teige Gruppe: Vedtaksnr.: /

Saksinfo:

Viktig dokument: (33/255)

Emne: mat, husleie, regninger som strøm

Til/Fra bruker: Brevdato: 02.04.2018 Sendt/mottatt: 06.04.2018

Navn: ASKØY KVINNE UNDER 2 VEGGPRYD Posttype: Inngående Vår ref.:

Postadresse: SANNEGATA 2 Brevtype: Søknad Deres ref.:

Postnr.: 5300 KLEPPESTØ Offentlighet: B-sak Avskjernet

Besøksadr.: Mobil: Internt dok.:

Att.: Sendt SMS: Unndratt innsyn: /

Vedlegg: Arkivstatus: Er arkivert Digital forsendelse (inkl. medadressater)

Oppfølging:

Oppfølging: Sjekk: Sivilstatus, Bosituasjon Frist: 09.04.2018 Utført:

Svar på reg.nr.: / Besvares: Besvart: Godkjenning: /

| Vedleggsdato | Viktig | Kategori | Emne | Dokument |
|--------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|----------|
| 06.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | husleiekontrakt | husleiekontrakt | Åpne |
| 06.04.2018 | <input type="checkbox"/> | faktura | strom | Åpne |
| 06.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | kontooversikt | brukskonto | Åpne |
| 06.04.2018 | <input type="checkbox"/> | bostotte | vedtak | Åpne |
| 06.04.2018 | <input type="checkbox"/> | faktura | husleie | Åpne |

Antall Rader:5

Vedleggene legges nederst, og i kolonnen 'Viktig' – kan man merke et dokument slik at det legger seg i 'Viktige dokument'-fanen.

Ny fane - Viktige dokument

Bruker [01.01.1994 - ASKØY KVINNE UNDER 25 ÅR VEGGPRYD]

Postjournal Rediger Vis Hjelp

Generelt
Reg.nr.: 94 / 2018 Distrikt: Distrikt 3 Saksnr.: 47 / 2018
Bruker: 1000009 ASKØY KVINNE UNDER 25 ÅR VEGGPRYD Ferdig: 09.04.2018
Saksbehandler: ASC Anine Teige Gruppe: Vedtaksnr.: /

Saksinfo:
Viktig dokument: (33/255)
Emne: mat, husleie, regninger som strøm

Til/Fra bruker: Brevdato: 02.04.2018 Sendt/mottatt: 06.04.2018
Navn: ASKØY KVINNE UNDER 25 ÅR VEGGPRYD Posttype: Inngående Vår ref.:
Postadresse: SANNEGATA 2 Brevtype: Søknad Deres ref.:
Postnr.: 5300 KLEPPESTØ Offentlighet: B-sak Avskjernet
Besøksadr.: Mobil: Intern dok.:
Att.: Sendt SMS: Unndratt innsyn:
Vedlegg: Arkivstatus: [Er arkivert](#)
Digital forsendelse (inkl. medadressater)

Oppfølging:
Oppfølging: Sjekk: Sivilstatus, Bosituasjon Frist: 09.04.2018 Utført:
Svar på reg.nr.: Besvares: Besvart: Godkjenning:

| Vedleggsdato | Viktig | Kategori | Emne | Dokument |
|--------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|----------|
| 06.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | husleiekontrakt | husleiekontrakt | Åpne |
| 06.04.2018 | <input type="checkbox"/> | faktura | strom | Åpne |
| 06.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | kontooversikt | brukskonto | Åpne |
| 06.04.2018 | <input type="checkbox"/> | bostotte | vedtak | Åpne |
| 06.04.2018 | <input type="checkbox"/> | faktura | husleie | Åpne |

Antall Rader:5

Vil man merke et hoveddokument som 'viktig' gjøres dette i boksen over Emne.

Dersom man har merket et vedlegg som viktig, vil prikken i Postjournaloversikten være rød. Dersom det finnes vedlegg, men ingen er merket viktig, er prikken grønn.

Når man merker vedlegg eller hoveddokument som viktige – kommer de automatisk til syne i den nye fanen 'Viktige dokument'.

| Reg. nr. | år | Dato | Viktig | Kategori | Emne | Saksnr. | år | Dokument |
|----------|------|------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------|------|----------|
| 94 | 2018 | 06.04.2018 | <input type="checkbox"/> | kontooversikt | brukskonto | 47 | 2018 | Åpne |
| 94 | 2018 | 06.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | husleiekontrakt | husleiekontrakt | 47 | 2018 | Åpne |
| 94 | 2018 | 02.04.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | Postjournal-hoveddokument | mat, husleie, regninger som strøm | 47 | 2018 | Åpne |
| 75 | 2018 | 27.03.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | faktura | strøm | 38 | 2018 | Åpne |
| 75 | 2018 | 27.03.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | kontooversikt | brukskonto | 38 | 2018 | Åpne |
| 87 | 2018 | 21.03.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | faktura | husleie | 44 | 2018 | Åpne |

Som det vises her, ser man at hoveddokument er merket med 'Postjournal – Hoveddokument' i kategori.

Skal man ha et vedlegg bort fra denne listen, er det bare å fjerne huken i viktig-kolonnen. Huken kan også fjernes i Postjournal bildet som vist over.

Skal man ta vekk et hoveddokument, kan dette kun gjøres ved å fjerne huk i Postjournalbildet.

Endring i Huskeliste - oppfølging

Det vil legge seg en ekstra oppfølging i huskelisten dersom det kommer inne en Søknad hvor det er avvik i Velferd og på nav.no i forhold til SSB info.

Avviket vil da stå i oppfølgingsfeltet slik at saksbehandler kan rette opp Viser ved status Brukerdefinert i Huskeliste.

Følge med i SvarInn

Det er viktig at dere følger med i SvarInn at ikke det ligger noe der som ikke kommer seg inn i Velferd. Her må det gjøres en avtale om det er ansatte i arkivtjenesten som får denne oppgaven, eller om det er de som bruker Velferd som gjør det.

Digisos i Velferd

10