

## OBS listen

### Fortrolige dokumenter

Når et barn stopper eller flytter institution. Hvis der er oprettet dokumenter i barnets mappe, så bliver barnet rødt i fortrolige dokumenter.

Dette betyder man skal tage stilling til, hvad der skal gøres med dokumenterne, der ligger i mappen.

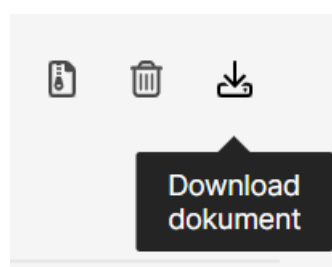
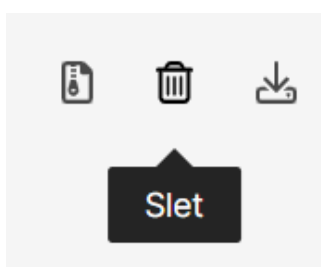
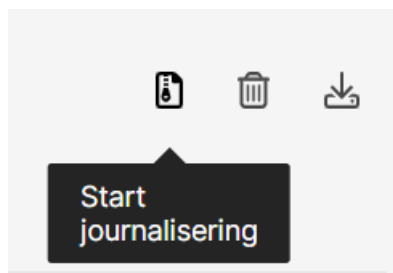
- Journaliser (hvis man har tilkøbt dette modul)
- Slette
- Flytte til ny institution

Navn ^	
DT	Daria
DP	Diana
LJ	Lærke E
SA	Sune I

#### Johan



Navn ^	Oprettet	Ændret	Ændret af
 Tidligere skoleår	1. juli 2023	1. juli 2023	SharePoint-app
 afslutning på	11. maj 2023	11. maj 2023	
 Daglige noter .docx	3. februar 2023	12. april 2023	



Bemærk at der kan være "røde" børn uden dokumenter, disse forsvinder af sig selv efter 30 dage.

Når dette er gjort, afsluttes barnet.


**Gur**

Afslut fortrolige dokumenter for eleven og send til leder


Navn ^	Oprettet	Ændret	Ændret af

Derefter sendes det automatisk til lederen.

Lederen har en tile på forsiden, hvori der nu skal godkendes.



Administration  
Fortrolige  
Dokumenter






Overlevering

Ud for hver elev står der årsagen samt status som kan være:

”Afventer medarbejder” eller ”afleveret af medarbejder”

1/ Tryk på eleven og heri kan der ses hvilke dokumenter der ligger. Samt evt. ændre på om de skal slettes eller ej.

2/ Derefter marker barnet  og vælg enten   som er ”at flytte alle dokumenterne til den ny skole” i kommunen eller at ”afslutte de fortrolige dokumenter”

Når dette er gjort sendes de dokumenter der skal flyttes til den ny institution under barnets ny fortrolige dokument mappe (som automatisk bliver oprettet)

Barnet er herefter væk fra gammel liste med fortrolige dokumenter.