

Checklista Utförare/verkställare

- Verkställ beställningarna i datumordning om det gäller samma kund och samma insatskategori för den kunden.
- Kontrollera att insats finns med!
- Ta in verkställigheten på rätt organisation
- Kontrollera ”Verkställ from”-datumet
- Kontrollera och eventuellt justera perioderna på insatsen
 - Efter ovanstående kontroll; placera insatserna
- Kontrollera och eventuellt justera perioderna på raderna i Info beslut-knappen

Kom ihåg att avsluta verkställigheten när ni inte längre har kunden!

Sökningar som varje utförare bör göra kontinuerligt (en gång i månaden):

- Sökverktyget: VoO Verkställighet (lov)
- Sammanställningsverktyget: VoO Insatser- Verkställighet