# Dokumentets syfte

Rutinen beskriver hur en ny beställning ska administreras i myndighetens och vårt dokumentationssystem.

## Ansvar

Affärsområdeschef   
Ansvarar för att det inom affärsområdet finns utvald personal som kan administrera beställningar i myndighetens system. Inom affärsområdet ska det även finnas personal som kan administrera nya kunder i Epsilon.

Ansvarig chef  
Ansvarar för att verksamheten bekräftar nya beställningar i myndighetens system och att nya kunder registreras i Epsilon.

### Personal med uppdrag att mottaga och bekräfta beställningar

Ansvarar för att ha via myndighetens system administrera nya beställningar från myndigheten. Ansvarar även för att administrera i myndighetens system när en kund ska avslutas.

### Personal med uppdrag att lägga in ny kund i Epsilon

Ansvarar för att lägga in de uppgifter som behövs i Epsilon.

# Gör så här

### Ta emot och bekräfta ny beställning från myndigheten

Avisering får du på din e-post & i Combine följ där instruktionerna.

### Lägg in ny kund i verksamhetssystemet Epsilon

### Skapa uppdrag i och lägg upp livsområden verkställ.

### Avsluta en kund i verksamhetssystemet Epsilon

Gör en slut journalanteckning och gå sedan till uppdraget och lägg slutdatum då arkiveras journalen.

### Avsluta en beställning i myndighetens verksamhetssystem

Avisering får du på din e-post.

Avslut av beställning gå till Combine Classic bekräfta genom att sätta på slutgiltigt och bekräfta- slutredigera dokumentet

**Ansvarig för rutinen**   
Verksamhetschef & samordnare inom daglig verksamhet

2021-11-15