



Posthåndtering PPT (rutine)

Hvem gjelder dette for?

Ansatte ved Dokumentsenteret.

Hva er hensikten med denne?

Sikre god og forsvarlig håndtering av post for PPT.

Om dokumentet

Sist redigert 25.08.23.

Søkeord

ppt, post, arkiv, henvisning, svarinn, systemsak, hk oppvekst, websak+

Kontaktperson



Bliksås, Marte
Fagleder

Post og skanning

- Posten hentes i postboks på YX Rissa. Se egen rutine for det her: <https://fosen.sharepoint.com/sites/ks/SitePages/Indre%20Fosen/ks90.aspx>
- Brev åpnes og stemples med mottatt dato.
- Posten skannes på eget rom, på barnevern-rommet/stillerommet.
- Administrativ post arkiveres i Websak+.
- Fysisk post skannes til filsluse.
- E-poster konverteres til PDF og lagres i filsluse.
- Post via SvarInn kommer inn under egen fane på postjournal i HK Oppvekst.
- Etter skanning arkiveres dokumentene i låst arkivskap og makuleres etter tre måneder.

Registrering i HK Oppvekst

Man registrerer post ved å hente inn dokumenter direkte i HK Oppvekst fra filsluse.

- Gå til «Postjournal» under fanen «Rapporter» på venstre side
- Trykk på pluss-tegnet i venstre hjørne «Nytt brev»
- Velg riktig person
 - Du kan filtrere på aktive/passive personer ved å trykke på «filter» og velge status «alle».
- Brevdato: dato på brevet
- Brevtype: velg det som passer brevets innhold
- Gjelder: velg det som passer brevets innhold
- Dok.type: PDF
- Inn/ut: inngående
- Offentlig: unntatt off. §13
- Team: PPT
- Ansvarlig: trykk på knappen «Sett inn ansvarlig»
 - Hvis det ikke er noen ansvarli på personen, velg leder for PPT.
- Fra: velg avsender
- Trykk lagre og lukk og last opp riktig dokument.

Systemsak

Systemsak er saker som ikke direkte omhandler en person, men for eksempel utfordringer i klassekull.

- Gå til «Postjournal» under fanen «Rapporter» på venstre side
- Trykk på pluss-tegnet i venstre hjørne «Nytt brev»
- Trykk på filter og endre sakstype til "systemsaker".
- Velg riktig systemsak
- Brevdato: dato på brevet
- Brevtype: velg systemsak
- Gjelder: velg systemsak
- Dok.type: PDF
- Inn/ut: inngående
- Offentlig: unntatt off. §13
- Team: PPT
- Ansvarlig: trykk på knappen «Sett inn ansvarlig»
 - Hvis det ikke er noen ansvarlig på personen, velg leder for PPT.
- Fra: velg avsender
- Trykk lagre og lukk og last opp riktig dokument.

Henvisning

Henvisning på ny person

- Gå på «Person» under fanen «Person saker»
- Trykk på «Ny person»
- Persondata:
 - Barnet: fyll inn fødselsnummer, fornavn, mellomnavn, etternavn, adresse og postnummer.
 - Pårørende: fyll inn navn, mobil, e-post, adresse, postnummer og velg relasjon.
- Henvisning:
 - Henv. dato: mottatt dato
 - Team: PPT
 - Ansvarlig: leder for PPT
 - Barneh./Skole: velg hvor barnet går
 - Kommune: 5054
 - Resultat: satt på venteliste
 - Status: venteliste
 - Henv. instans: velg den som henviste
- Venteliste:
 - Inndato: mottatt dato
 - Team: PPT
 - Ansvarlig: leder for PPT
 - Barneh./Skole: velg hvor barnet går
- Trykk lagre og gå til postjournal og last opp dokument som tidligere beskrevet.

Henvisning på eksisterende person

- Gå på «Person» under fanen «Person saker»
- Velg riktig person
 - Du kan filtrere på aktive/passive personer ved å trykke på «filter» og velge status «alle».
- Henvisning:
 - Trykk på plusstegnet i venstre hjørne «Ny henvisning»
 - Henv. dato: mottatt dato
 - Team: PPT
 - Ansvarlig: leder for PPT
 - Barneh./Skole: velg hvor barnet går
 - Kommune: 5054
 - Resultat: satt på venteliste
 - Status: venteliste
 - Henv. instans: velg den som henviste
- Venteliste:
 - Trykk på plusstegnet i venstre hjørne «Ny venteliste»
 - Inndato: mottatt dato

- Team: PPT
- Ansvarlig: leder for PPT
- Barneh./Skole: velg hvor barnet går
- Trykk lagre og gå til postjournal og last opp dokument som tidligere beskrevet.

Meld avvik



Henting av fysisk post (rutine)

fosen.sharepoint.com

Rutine for henting av fysisk post i postboks. Indre Fosen kommune har felles postadresse. Posten leveres i postboks etter kl. 10:00 hver hverdag. Doksenter har ansvar for å hente denne posten. Husk å ta med postboks-nøkkel, som oppbevares på doksent...
