

## MAL FOR POSTREGISTRERING

Stemple med riktig dato, skanne inn med skilleark. Velg bunkeskanning på kopimaskinen, velg eventuelt tosidig. Har du bare ett brev velger du det andre skannealternativet uten skilleark.

Gå til Saksbehandling, velg postregistrering.

DbI-klikk på linje, eller klikk velg

Velg åpne dokument, sjekk at det er riktig antall sider, sjekk at alle sider er lesbare. Hvis noe har gått feil i skanningen, f.eks. at skilleark har blitt med, velg avvis dokument. Skann på nytt.

Når du har sjekket ferdig, kryss ut dokumentet øverst midt på siden.

Fyll ut:

- Brevdato
- Brevtype (obs: kommer det en tilsynsrapport er det viktig å velge tilsynsrapport i rullegardinen. Er det melding på nytt barn, velg Melding, evnt Melding aktiv sak i kjent sak. Ellers velger du brev/rapport/referat.)
- Emne
- Klient
- Avsender

Distrikt kommer automatisk, bortsett fra hvis det er melding på ny klient. Velg i så fall barneverntjenesten.

- Fjerne initialene på nederste saksbehandler

(Ved internt dokument: klikk på den fanen.)

-> Ok

Før på stempelet;

Saksnr (= klientnr)

Saksbehandlerinitialer

Postj.nr. (= L.nr)

Dok.nr.

-> Ok