



Dokument-ID: 0830558b
Dokument tema:
Administrative oppgaver
Revisjonsansvarlig: Anne
Kjersti Digerud, Tone Liheim
Godkjenner: Anne Kjersti
Digerud

Versjon: 1
Dokumenttype: Prosedyre
Neste revisjonsdato:
12.12.2025
Godkjent dato: 29.11.2024

Hvordan registrere en henvisning når den er kommet i postlisten i Visma Flyt PPT			
Formål	Ansvarlige	Beskrivelse	Frekvens
Effektiv saksbehandling	CASJ	<p>NB: Man må alltid starte med dokumentet som er selve henvisningen.</p> <ul style="list-style-type: none">- Gå inn på henvisningsdokumentet og trykk «registrer post»- Legg inn dato og kategori: henvisning Dersom posten er sendt digitalt er mye ferdig utfylt. Om det er sendt per post og scannet må man legge inn resten selv: Emne: «henvisning til PPT», avsender som ofte er organisasjon eller foresatte.- Har saken vært i PPT tidligere kan man enkelt søke opp navnet under «klient» og registrere post.- Er saken ny i PPT: finn frem personnummer i henvisningen, marker og kopiér, trykk «registrer ny klient», lim inn og søk opp. Kryss av for «hent foreldrene sammen med klienten» og «opprett klient». NB: Her må dere sjekke opp om barnet bor på hemmelig adresse.- Legg inn gruppe: «alle» og riktig organisasjon.- Trykk «registrer klient og foresatte».	Saksbehandles fortløpende

		<ul style="list-style-type: none">- Trykk «opprett ny sak». NB: Her kan man bla i henvisningen og finne de opplysningene man trenger for å registrere saken riktig. Velg riktig sakstype.- Velg team «alle», og trykk «opprett sak».- Legg inn henvisningsgrunn og organisasjon. Fjern deg selv som saksbehandler, da denne skal stå tom for at saken skal komme på inntakslista.- Trykk «register post i saken». Saken er nå registrert og ligger klar på inntakslista.- Er det flere vedlegg eller brev i saken som ligger på postlista så kan disse nå registreres på samme måte som med innkomne brev.	
--	--	--	--