



**Dokument-ID:** 3dcba126  
**Dokument tema:**  
Administrative oppgaver  
**Revisjonsansvarlig:** Anne  
Kjersti Digerud, Tone Liheim  
**Godkjennere:** Anne Kjersti  
Digerud

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

Hvordan registrere post som er kommet i postlisten i Visma Flyt PPT			
Formål	Ansvarlige	Beskrivelse	Frekvens
Effektiv fordeling av egen post	Alle	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gå inn på dokumentet du skal legge inn i saken og trykk på «registrer post»</li><li>- Legg inn dato og kategori: brev, kartlegging osv. Dersom posten er sendt digitalt er mye ferdig utfyllt. Om det er sendt per post og scannet må man legge inn resten selv: Emne: for eksempel «TRAS kartlegging/BUP epikrise», og riktig avsender. Er dokumentet en kartlegging PPT selv har gjennomført settes avsenderes om Kongsvinger pedagogisk-psykologisk tjeneste.</li><li>- Trykk på feltet «klient» og skriv inn navnet til barnet/eleven og velg riktig fra lista som kommer opp.</li><li>- Etter å ha valgt riktig barn må man legge dokumentet til riktig sak. Sak velger man fra rullgardinlista. Aktuell saksbehandler kommer opp automatisk.</li><li>- Trykk «registrer post på klienten»</li></ul>	Fortløpende