

Postregistrering (post inn)

Dokumentadministrator: Ragnhild Elisabeth Andersen

Gyldig fra: 16.01.2023

Revisjon: 1.0

Godkjent av: Grete Mortensen Attwood

Revisjonsfrist: 16.01.2024

ID: 5227

Post inn - Rutine VFSS

Rutinen gjelder: Innkommet digital post til skolen eller kommunen - kommer under fanen Post i VFSS for de som har rollen Postfordeling.

Dette gjøres/om post inn:

Alle eksterne instanser som har digital post ut/inn kan sende post til oss digitalt.

Posten vil komme inn på øverste skole- eller kommunenivå, dvs Skoleleder/Rollen Postfordeling på hver skole. Denne må fordele posten til riktig Elev og sak samt varsle kontaktlærer/saksbehandler om innkommet post.

Viktig: Skoleleder/Rollen Postfordeling må logge seg inn i VFSS minst 1 gang pr uke for å sjekke fanen POST i toppmenyen. Du vil der se et rødt varsel hvis post er kommet inn. Det kan settes opp varsel på e-post for dette.

Praktisk utførelse:

Når post kommer inn er det to muligheter:

1. Eleven har en sak fra før og FINNES i VFSS.
2. Eleven har ikke blitt opprettet i VFSS.

Hvis eleven finnes fra før i VFSS merker du postfila og trykker **Registrer Post**.

Man velger kategori.

Under **Post Gjelder** søker man opp eleven. Hvis ikke eleven dukker opp ved søk må Kontaktlærer få beskjed om å opprette eleven i sikker sak på elevkortet i Visma Flyt Skole.

Hvis eleven har sak fra før vil denne dukke opp, og man kan knytte posten til saken det gjelder eller opprette en ny sak direkte fra postregistreringen ved siden av Velg sak. Trykk til slutt på **Registrer post**.

Varsle lærer om post i sak

For å varsle lærer om post i sak, gå til Hjem fanen i toppmenyen, gi læreren en ny **Oppgave** på plusstegnet til høyre i Hjem-bildet under Oppgaver og frister. Her blir man varslet hvis lærer ikke har utført oppgaven innen tidsfristen. Man kan også varsle lærer/sbh på epost, da med KUN saksnummer - ingen initialer!

Avslutning av skoleår: For elever i 7. klasse som er henvist til PPT og man venter på Sakkyndig vurdering - Se [Overgangsmøter og spesialundervisning elev ny skole - Rutine VFSS](#)