

## Slik bruker du KS SvarInn

### Merk:

Innstillinger for KS FIKS må gjøres i HK dataSYS.

### Med KS SvarInn kommer elektronisk post rett inn i HK oppvekst.

Elektronisk post som kommer inn i HK oppvekst legges i Postjournal som kontorpost. Det vil si at brevene kommer inn uten å være knyttet til en person, og må deretter påføres person og team.

Inne i HK dataSYS kan det settes inntil to ansvarlige som skal motta en melding når det har kommet inn elektronisk post via KS SvarInn.

### Slik påfører du person og team:

1. Gå til Postjournal
2. Velg et brev der Type er KS SvarInn - Innkommende.

Journr	Brevnr	Data[i]	Ut-Inn	Fødselsnr.	Etternavn	Fornavn	Mellomnavn	Type
2412	20130955	09.06.2017						KS SvarInn - Innkommende
2411	20130954	09.06.2017						KS SvarInn - Innkommende
2410	20130953	09.06.2017						KS SvarInn - Innkommende

3. Velg Rediger eller dobbeltklikk på brevet. Da får du opp brevdatabene.

Brevdata vedrørende:

**Kontorpost** Påfør person

Brevnr: 20130955 Opprettet: 09.06.2017 13:19:54 Journaln: 2412

Brevdato: 09.06.2017

Brevtype: KS SvarInn - Innkommende

Dok.type: PDF

Offentlig: Offentlig Inn/ut: Innkommende

Sett inn: (bruk CTRL-tasten hvis du vil ha flere)

\*Person: Personnavn

\*Foresatte: Foresatt-1 Foresatt-2 Foresatt-3 Foresatt-4 Foresatt-Alle

Instans: Samarbeidspartner Kontakt Fagperson

Til/Fra

Kopi til

Gjelder:

Arkivnotis:

Team:

Ansvarlig:  Sett inn ansvarlig

Skrevet av: Brede Bakken

**Kladd** Signert ferdig

4. Velg Påfør person
5. Velg en person fra personoppslaget
6. Fyll inn Team og Ansvarlig.
7. Press OK.

Brevet vil nå legges i Brevjournal for personen som ble påført, og en melding om at det har kommet et nytt brev angående denne personen blir sendt til fagpersonen som ble satt til Ansvarlig.

**Merk:**

Dersom dokumentet, av ulike årsaker, feiler ved innlesing fra KS portalen, vil dokumentet ikke bli lest inn og en internmelding vil bli sendt om at et dokument feiler ved innlesing. Logg inn i portalen for å finne årsaken til feilen.