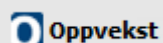


## Dokumentforvaltning for PPT



Fagsystem HK-Oppvekst

### Innholdsfortegnelse

Bevaring og kassasjon (utdrag frå BK-plan).....	3
HK - database.....	3
Saker som ikkje skal journalførast i PPT .....	3
Systemansvar og postfordeling .....	3
Opprette nye klientar i system elev/barn/vaksen.....	4
Hemmeleg adresse/adressesperre.....	6
Journalføring av tilvising.....	7
Gjenopning av klientmapper (ved ny tilvising).....	9
Journalføring av innkommen post:.....	11
Opprette/redigere instans.....	12
Opprette/redigere team.....	13
Skanning på helsenett (bordskannar/kopi maskin).....	14
Skanning av dokumenter med vedlegg: .....	15
Oppretting av systemsak .....	16
Oppretting av systemsak «Søknad om kompetanseheving og rettleiing skule/barnehage» .....	18
Førehandsvisning for dokument der journalføringsdata er utydeleg – rutine for dokumentsenter .....	19
Førehandsvisning for dokument der journalføringsdata er utydeleg – rutine leiar/ansvarleg HK-Oppvekst .....	19
Postjournal.....	21
Journalføring av post i postmottak KS.....	21
Kontroll av postliste .....	22
KS-svar ut (PPT si oppgåve) .....	23
Sende eit brev på nytt .....	25

Lage meldingar i HK-data.....	27
Journalføring av eigenproduserte dokument.....	29
Slette hovuddokument.....	29
Slette vedlegg.....	29
Slette brevjournal.....	29
Oppheving ferdig kvittert journalpost.....	29
Overføra dokument frå ein klient til ein anna klient.....	30
Avslutning av klientmapper.....	30
Avslutning av systemsaker.....	30
Oversending av kopiar.....	30
Ved flytting til ein anna kommune.....	30
Krav om innsyn.....	31
Innsynkrav til IKAH.....	32
Oversending av svar motteke frå IKAH.....	33
Avskrivning av innkommande svar frå IKAH.....	34
Slå saman sakar.....	35
Slette sak.....	36
Endre rettighet/tilgang i HK-Data.....	37

Føremålet med desse retningslinene er å etablere eit felles regelverk i Øygarden kommune for handtering av elektroniske klientmapper hjå PPT, og innanfor ramma av gjeldande lover, forskrifter og retningslinjer.

### **Bevaring og kassasjon (utdrag frå BK-plan)**

I samsvar med Bevaringsforskrifta, Kapittel 3, § 45 skal følgjande materiale takast vare på for ettertida innan området "*Pedagogisk-psykologisk teneste*";

- a) årsplanar og årsmeldingar
- b) dokumentasjon som gjeld systemarbeid, testverktøy, metodar og malar
- c) utgreiingar og sakkunnige vurderingar som trengst for at kommunen, fylkeskommunen eller skolen kan gjere vedtak etter opplæringslova.

### **HK - database**

Databasar frå Fjell, Sund og gamle Øygarden frå PPT vart samanslått til ein database for Nye Øygarden kommune frå 3. desember 2019. Alle klientar er konvertert inn med dokumenter.

HK Oppvekst database har integrasjon til arkivkjerne Documaster og all dokumentasjon frå drift vert arkivert til Documaster.

### **Saker som ikkje skal journalførast i PPT**

Tilvising som ikkje er signert av føresette skal ikkje opprettast brukar i PPT. Desse sender vi i retur til tilvisar med utfylt skjema ved manglar på tilvising.

Melding frå barnehage om individuell tilrettelegging for barn med nedsett funksjonsevne. Dette skal journalførast i websak. Saksbehandlar Irene Solem Hansen.

Tiltak til tildelte ressursar til barn med nedsett funksjonsevne etter barnehagelova. Dette skal journalførast i websak. Saksbehandlar Irene Solem Hansen.

### **Systemansvar og postfordeling**

Systemansvarleg for HK-data er leiar for PPT (konst.) Merete Nygård Ingebrigtsen.

Systemansvarleg er ansvarleg for å oppretta nye tilsette som brukar i system og autorisere rett tilgang. Leiar PPT har systemansvar.

Systemansvarleg er og ansvarleg for å lage brevmalar i system.

Nye saker skal til leiar og eksisterande saker skal journalførast på saksbehandlar.

## Opprette nye klientar i system elev/barn/vaksen

Dokumentsenter opprette ny brukar ved ny tilvising.

1. Logg på HK Oppvekst
2. Klikk på menyen «Person» eller «Brevjournal» i venstre bilete
3. Klikk på «Ny person» i menyen nederst i bilete

### Folkeregisteret

Søk på fødselsnummer, eller søk på fornamn og etternamn eventuelt kombinasjon av dette. Klikk på «oppslag i DSF» då får vi opp adressa som personen er registrert på med føresette. Klikk på oppdater og opplysningane legger seg inn. Rediger blokkbokstavar.

### DUF nummer

Oppretting av person som ikkje har fullt fødselsnummer/personnummer. Skriv inn fødselsnummer og D0006 (neste person får 7..), fornamn, etternamn og kjønn og trykk lagre. No får du saknr. Fyll inn adressa og postnummer og telefonnr, og trykk Lagre.

Person: X

Persondata Henvising Venteliste Vårt arbeid Samarbeidspartnere

Fødselsnr 01.01.11-D0006 Saknr Adresse

Fornavn 11 år Postnr

Mellomnavn Bydel

Etternavn

Kjønn Oppslag i DSF

Mobil Telefon

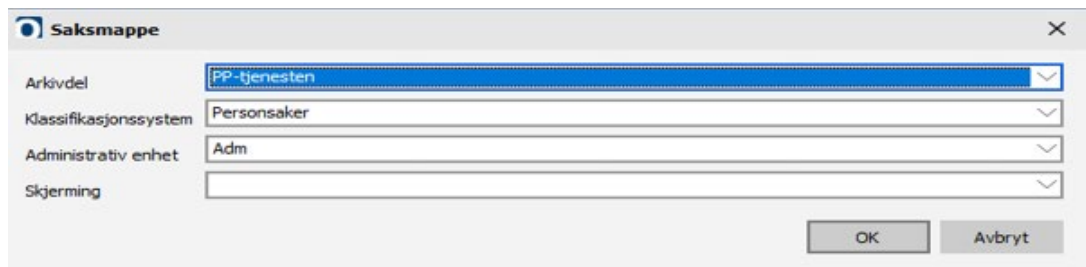
E-post

Avslutn. brev

Ingen åpne henvisinger/vårt arbeid/sakk. vurd.

Saken er avsluttet

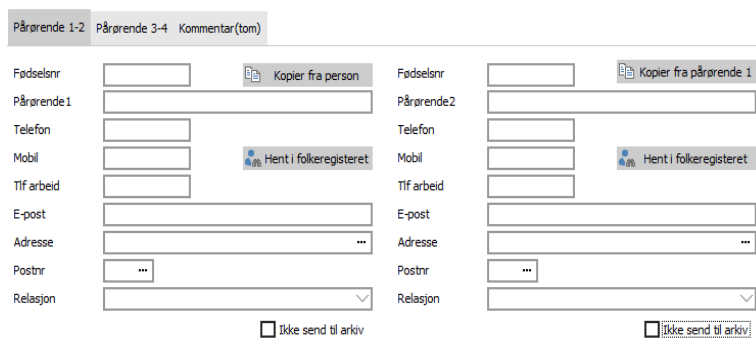
Neste dialog boks er saksmappe, kontroller at saksmappe er utfylt som bilete her og trykk ok.



## Fosterheim

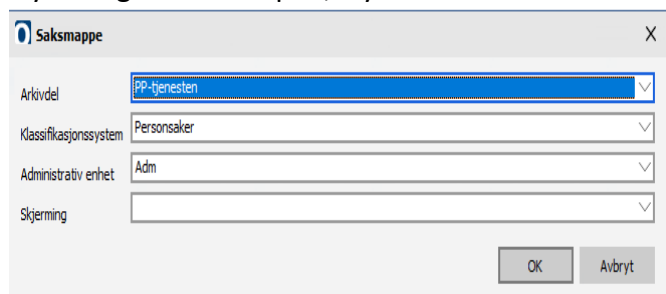
Om personen bur i fosterheim, registrerer personen inn utan føresette, ta av haka på føresette og oppdater

Vel pårørende 1 og 2, registrer inn fosterforeldre manuelt. Hugs - relasjon til fosterheim.



Logg på folkeregister for å finne opplysningar og oppdater skjema.

Ny dialogboks vert opna, trykk ok om alle felt er utfylt som i bilete;




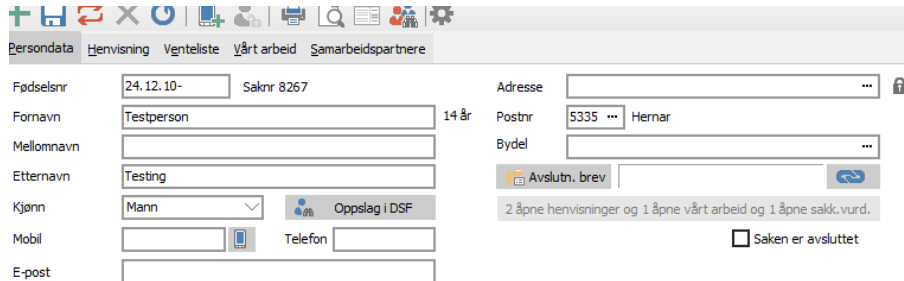
(adresa på fosterheim og person vert overført til arkivkjerne Documaster).

## Tilvising til vaksen

Når vi mottek tilvisingar til vaksen skal vi først førehandsvise også sende melding i PPT til Merete og Bente. Dei bestemmer om den skal førast i PPT eller om den skal vidare sendast. Skal den førast i PPT søk først om den finnes frå før i personsaker eller opprett ny klient og velg team vaksen, ansvarleg Merete Nygård Ingebrigtsen (sjå rutine opprette ny klient i system elev/barn/vaksen).

## Hemmeleg adresse/adressesperre

Hent inn opplysninger frå Folkeregisteret, bur klienten på hemmeleg/sperra adresse vel  vel sperra adresse. No får personbilde ein hengselås som viser at det er hemmeleg/sperra adresse.



Persondata | Hervising | Venteliste | Vårt arbeid | Samarbeidspartnere

Fødselsnr: 24.12.10- Saknr: 8267

Fornavn: Testperson 14 år

Mellomnavn:

Etternavn: Testing

Kjønn: Mann Oppslag i DSF

Mobil: Telefon

E-post:

Adresse:

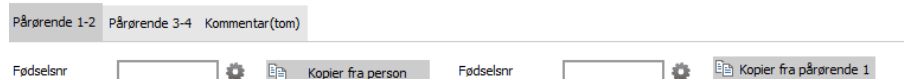
Postnr: 5335 Hernar

Bydel:

Avslutn. brev

2 åpne henvvisninger og 1 åpne vårt arbeid og 1 åpne sakk.vurd.

Saken er avsluttet

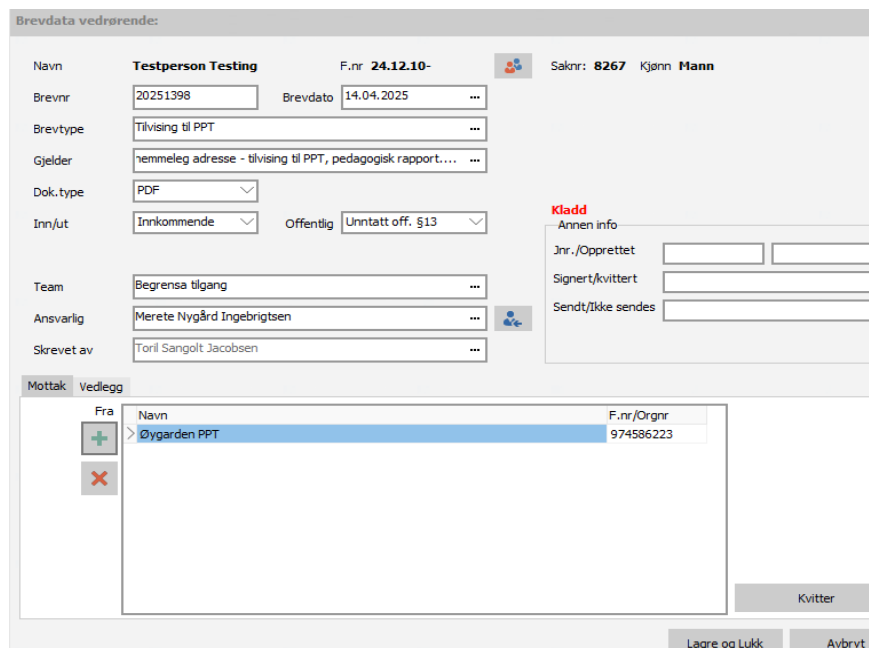


Pårørende 1-2 | Pårørende 3-4 | Kommentar(tom)

Fødselsnr: Kopier fra person

Fødselsnr: Kopier fra pårørende 1

Registrer innkommande dokument som før, vel team begrensa tilgang og Merete Ingebrigtsen som ansvarleg. Når de kjem inn dokumenter i etterkant brukar vi den ansvarlege som er satt på saka. Viktig å bruka team begrensa tilgang.



Brevdata vedrørende:

Navn: Testperson Testing F.nr: 24.12.10- Saknr: 8267 Kjønn: Mann

Brevnr: 20251398 Brevdato: 14.04.2025

Brevtype: Tilvising til PPT

Gjelder: hemmeleg adresse - tilvising til PPT, pedagogisk rapport....

Dok.type: PDF

Inn/ut: Innkommende Offentlig: Unntatt off. §13

Team: Begrensa tilgang

Ansvarlig: Merete Nygård Ingebrigtsen

Skrevet av: Toril Sangolt Jacobsen

**Kladd**


Annen info

Jnr./Opprettet:

Signert/kvittert:

Sendt/ikke sendes:

Mottak Vedlegg

Fra	Navn	F.nr./Orgnr
	> Øygarden PPT	974586223

Kvitter

Lagre og Lukk Avbryt

4. Fyll inn:
  - Eventuelt mobil/telefon
  - Mail adresse
  - Relasjon
5. Klikk på fanekort «Henvising» dato for henvisinga er dato dokumentsenter motteke (mottat stempel) dokumentet.
6. Fyll inn følgjande felt:
  - Team:

Team	
Kontor	
Team	
Vaksne	Nye Øygarden
Skulevegringsteam	Nye Øygarden
Skuleteam	Nye Øygarden
PPT	Nye Øygarden
Nærvær og inkludering	Nye Øygarden
Begrensa tilgang	Nye Øygarden
> Barnehageteam	Nye Øygarden

Vel etter alder på barnet (PPT, barnehage, skule, vaksen, ) (PPT når barnet ikkje går i barnehage). Begrensa tilgang er dei med hemmeleg/sperra adresse.

- Ansvarleg: Merete Nygård Ingebrigtsen

#### **Leiar inntaksvurderer og fordeler til saksbehandlar**

- Skule/barnehage: Eventuell skule/barnehage klienten høyrer til
- Kommune nr. 4626
- Henv.instans: (BHG, Skule , føresette....
- Henviser (Rektor, ped.leiar....
- Lagre

#### **Journalføring av tilvising**

Tilvisinga må ha signatur frå begge føresette. Er det berre ein føresett som har signert registrerer vi inn den som har signert hakk av i persondata for den som ikkje har signert. Skriv i kommentarfeltet kva som er registrert inn. PPT tar kontakt med føresett som ikkje har signert og får dei til å senda eit signert samtykke til dokumentsenteret for skanning. Om signatur er gjort i pedagogisk rapport og ikkje i sjølv tilvisingsskjema, held det for å ta saka inn i inntakssteamet. Om signert tilvising eller samtykke kjem i etterkant husk å legg inn nye opplysningar i persondata. Er tilvisinga ikkje signert av skule/barnehage eller føresette sendes den i retur med følgjeskriv. Ungdom som er 15 år kan ikkje tilvisa seg sjølv men må ha underskrift frå føresette.

Når ein journalfører ei tilvising er det viktig å finne ut om det er ei forenkla tilvising eller tilvising. Bla i tilvisinga fram til opplysningar frå barnehage eller skule punkt 5) Vel det som er avkryssa. (Sjå rutine opprette av innjomande dokument).

Opplysningar frå barnehagen	
1.	Gje ei kort skildring av vanskane og årsaka til tilvising. Se vedlagte dokumenter.
2.	Skildre barnets sine - sterke sider  - interesser i barnehagen og på fritida:
3.	Kva ynskjer de som barnehage at PPT skal gjere? Utrede barnets behov for spesialpedagogisk oppfølging
4.	Kva tiltak har barnehagen sett i gong (stafettlogg)? Skildre omfang og effekt (T.d. kurs/opplæring, organisering, struktur, samspel, m.m.).
5.	Kva ynskjer barnehagen at PPT skal gjere? <input type="checkbox"/> Forenkla tilvising: Til dømes rettleiing, observasjon evt. Kartlegging  <input type="checkbox"/> Forenkla tilvising: Logopedvurdering (kryss av) <input type="checkbox"/> Språklydar <input type="checkbox"/> Stemmevanskar <input type="checkbox"/> Stammering <input type="checkbox"/> Munnmotorikk <input type="checkbox"/> Anna  <input type="checkbox"/> Tilvising for sakkunnig vurdering Vurdering frå PPT om barnet treng spesialpedagogisk hjelp. C Pedagogisk rapport må fyllast ut. Vanleg saksang kan til dømes innehalde inntakssamtale med føresette, observasjon og samtale med barn, samtale med barnehagen, utgreiing, rettleiing og utarbeiding av tydelege mål for den spesialpedagogiske hjelpa.

## Gå til fana henvisningar

Vel grøn kryss. Fyll ut henv.: dato, den datoen vi mottar tilvisinga, ansvarleg: Merete Nygård Ingebrigtsen, barneh/skule, kommune nr.: Det er den som tilviser sitt kommune nr. henv.instans: er det berre ein føresett som tilviser skal ikkje barnehage el skule registrerast inn. Stå det barnehage/skule og føresette som tilviser skal ein berre legge inn skulen og rektor.

Person: 24.12.10- Testperson Testing X

Persondata Henvisning Venteliste Vårt arbeid Samarbeidspartnere

Historikk  
23.06.2021  
> 23.06.2021

Henv.dato	23.06.2021 ...	Resultat	Inntak, sakkynndig vurdering
Team	Barnehageteam ...	Status	
Ansvarlig	Merete Nygård Ingebrigtsen ...	Henv. instans	Straume barnehage
Barneh./Skole	Straume barnehage ...	Henviser	navn styrar
Kommune	4626 ... Øygarden	Sluttdato	...

Tilbakemelding

Egendefinerte Kommentar (tom) Vansker

## Gjenopning av klientmapper (ved ny tilvising)

Når ein klient er passiv og får ein ny tilvising, skal den gjerast aktiv igjen. Søk opp klienten – alle som er passive er grå. Hent opp klienten. Under fane persondata ta av hakka for passiv. Lagre. NB! Hugs å registrere inn nye person opplysningar som adresse frå folkeregisteret, telefon, relasjonar.

Adresse

13 år Postnr  Fjell

Bydel

Ingen åpne henvisninger/vårt arbeid/sakk. vurd.

Saken er avsluttet

Gå til fana henvising:

På venstre side oppe – historikk over tidlegare tilvisingar. Trykk på + ny henvising svar ja.


Registrer inn henv. Dato. Det er datoen dokumentsender mottok tilvisinga, team, ansvarleg saksbehandlar ny/rettilvising Merete Nygård Ingebrigtsen, bhg/skule, kommune nr. Er den som tilviser sitt kommune nummer, henv. instans (bhg/skule/føresette), henviser (f.eks. rektor), trykk på lagre

Person: 24.12.10- Testperson Testing

Persondata **Henvisning** Venteliste Vårt arbeid Samarbeidspartnere

Historikk  
23.06.2021  
23.06.2021

Henv. dato	<input type="text" value="23.06.2021"/>	Resultat	<input type="text" value="Inntak, sakkyndig vurdering"/>
Team	<input type="text" value="Barnehageteam"/>	Status	<input type="text"/>
Ansvarlig	<input type="text" value="Merete Nygård Ingebrigtsen"/>	Henv. instans	<input type="text" value="Straume barnehage"/>
Barneh./Skole	<input type="text" value="Straume barnehage"/>	Henviser	<input type="text" value="navn styrar"/>
Kommune	<input type="text" value="4626"/> Øygarden	Sluttdato	<input type="text"/>

Gå inn i brevjournal, lag nytt brev trykk på , Vel brevtype tilvising til PPT, gjelder: skriv inn tittel doktype: PDF, Inn/ut, Offentleg 13, vel team, vel ansvarleg, vel sending til/frå (avsender/mottakar), Lagre og lukk. Skann dokumentet. Kwitter i HK.

Brevdata vedrørende: X

Navn	<b>Testperson Testing</b>	F.nr	<b>24.12.10-</b>	Saknr: <b>8267</b>	Kjønn <b>Mann</b>
Brevnr	<input type="text" value="20231401"/>	Brevdato	<input type="text" value="10.05.2023"/>		
Brevtype	<input type="text" value="Tilvising til PPT"/>				
Gjelder	<input type="text" value="Tilvising til PPT, pedagogisk rapport, test"/>				
Dok.type	<input type="text" value="PDF"/>				
Inn/ut	<input type="text" value="Innkommende"/>	Offentlig	<input type="text" value="Unntatt off. §13"/>		
Team	<input type="text" value="Skuleteam"/>				
Ansvarlig	<input type="text" value="Merete Nygård Ingebrigtsen"/>				
Skrevet av	<input type="text" value="Toril Sangolt Jacobsen"/>				

**Kladd**

Annen info

Jnr./Opprettet	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signert/kvittert	<input type="text"/>	
Sendt/ikke sendes	<input type="text"/>	

Mottak Vedlegg

Fra	Navn	F.nr/Orgnr
<input type="checkbox"/>	> Øygarden ungdomsskule	978606741

## Journalføring av innkommen post:

- Søk etter klient ved å klikke i ruta for etternamn, førenamn, født dato, sak.nr. slik at den vert aktiv.

352 Personer			
Sak.nr	Fødselsnr	Født	Etternavn
067	10 10 10	10 10 2010	Asserby

- Dobbeltklikk på klient og klientens mappe vert opna. Klikk på brevjournal og ei liste over alle brev som er registrert på klient vert vist

Fil Rapporter Opptellingar

- + Brukeradministrering
- [-] Person saker
  - Person
  - Brevjournal

- Klikk på grøn «pluss teikn» for nytt brev

Journr	Brevnr	Dato[1]	Ut-Inn	Fødselsnr.	Etternavn	Fornavn	
>	175141	20200795	16.04.2020	←	24.12.10-	Testing	Testperson

Nytt bilete vert opna. I nytt bilete vert brevdato og brev automatisk tildelt brevnr.:

Registrer følgjande:

- Brevnr – Dette kjem automatisk ved oppretting av nytt brev (20210078)
- Skriv sak nr til personen og brev nr inn i stempel på fysisk dokument
- Brevdato
- Brevtype – Vel rett brevtype:
- Gjelder: Referat, tilvising o.s.v.
- Dok. Type – Vel PDF
- Inn/ut – Vel «innkommande»
- Offentleg – Unntatt off.13
- Team: Barnehage, skuleteam, vaksne, PPT (dei som ikkje går i barnehage), begrensa tilgang (hemmeleg adresse).
- Ansvarleg/saksbehandlar: leiar Merete Nygård Ingebrigtsen skal ha nye tilvisingar og retilvisingar. Aktive saker vert registrert på saksbehandlar som er registrert på saka

Ansvarlig  ...

**NB!** tilvisingar på **aktive** klientar skal det **ikkje** laga ein ny henvisingspost i brevjournal. Registrer tilvisinga inn i brevjournal og vel brevtype tilvising og i felte gjelder skriv ein ny tilvising til ppt.

**Brevtyper**

**Brevtyper**

- > Avslutningsbrev
  - Brev inn
  - Brev ut
  - Epikrise
  - E-post
  - Flyttmelding
  - Individuell opplæringsplan
  - Innkalling til møte
  - Innsyn
  - Kompetanse tilskot
  - KS SvarInn - Innkommende
  - Rapport
  - Referat frå møte
  - Sakkunnig uttale
  - Samtykke
  - Stadfesting
  - Test (profil)
  - Tilbakemelding ved tilvising
  - Tilvising til PPT
  - Utgreiingsrapport
  - Årsrapport

## Opprette/redigere instans

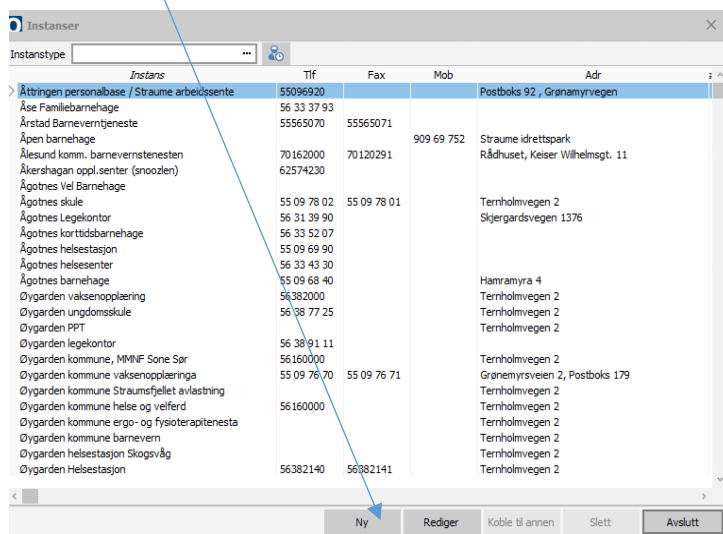
Om instansen ikkje er oppført i register/lister må ein lage ny instans.

Hent opplysningar frå Brønnøysundregisterene

Klikk på lister oppe til venstre i hovudbilete, vel instansar på lister.



Trykk på ny



Registrer inn instans, org.nr, telefon, postadresse, post nr. og type og trykk «Ok».

Redigere instans

Instans: Øygarden PPT

Org.nr.: 974586223

Tlf:

Fax:

Mob:

E-mail:

Postadr.: Ternholmvegen 2

Postnr: 5337 Rong

Besøksadr:

Postnr:

Type: PP-Kontor

Aktiv

OK Avbryt

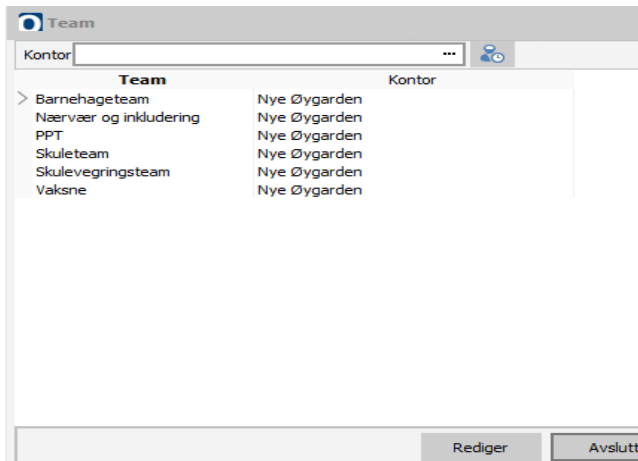
Lagre og lukk.

## Opprette/redigere team

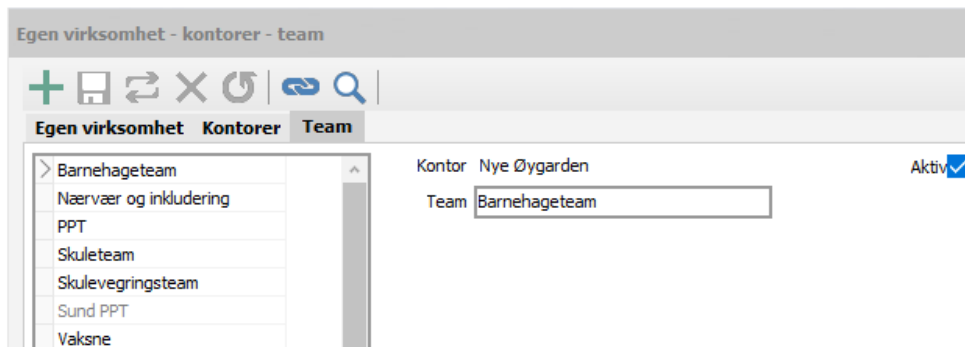
Klikk på lister oppe til venstre i hovudbilete, vel team på lister.



Vel rediger



Vel pluss for ny. Ved redigering av eksisterende team. Stå på team for å redigere. Trykk ok.

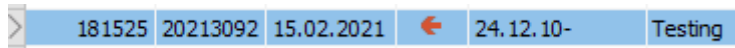


## Skanning på helsenett (bordskannar/kopi maskin)

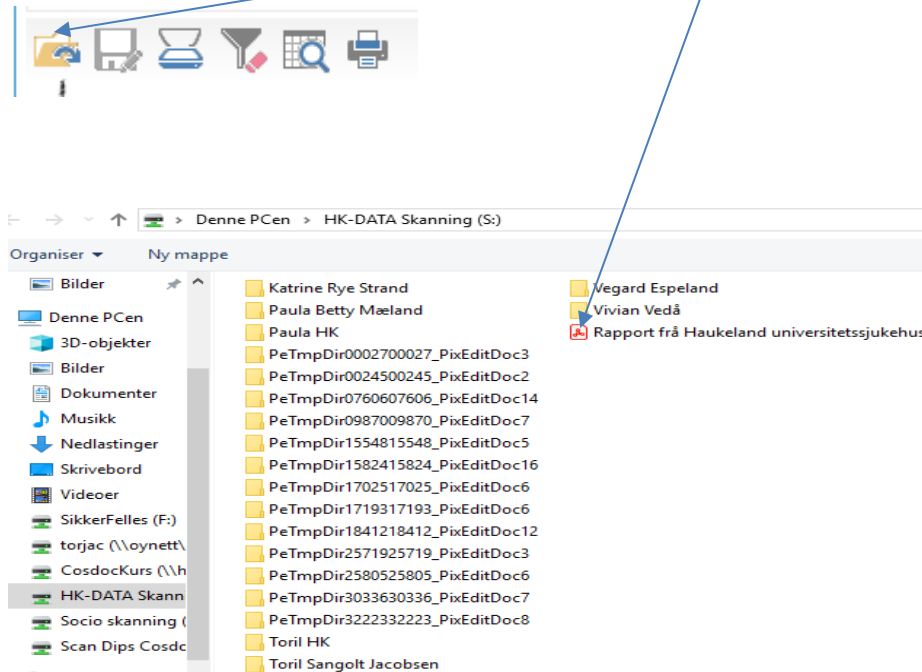
Bordskannar: Opne pixEdit, velg HK-data i profil, bruk «sikker sone» skilleark. Skanning på kopi maskin bruk «nye skilleark». Logg på kopimaskin med «adgangskort» og vel skanning til HK Data PPT

## Knytte skanna dokument til journal/registrering

Søk opp klienten, marker dokument (blått)



Legg inn fil nede venstre hjørne – klikk gul mappe - dobbelklikk på dokumentet.



Dokumentet vert registrert inn og vert sletta i nedlasta mappe. Vedlegg vert ikkje sletta. Lagre og lukk. Kvitte dokument i HK.

I Pixedit kan ein registrere inn namn på dokumentet (endre filnamn) for lettare å finna dei att i skanne mappa. Høgre klikk på dokumentet og endre filnamn.

Ein kan og registrera/endre filnamn i lese inn frå fil i gul mappe



### Skanning av dokumenter med vedlegg:

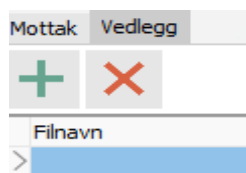
Tilvisinga er hovuddokument. Pedagogisk rapport, testar og f.eks epikrise er vedlegg. Legg først inn hovuddokumentet som vist oppe (ikkje kvitter før alle vedlegg er lagt inn).

Tilvising til vaksen. Skjema tilvising vaksen frå klient vert hovuddokument og informasjon til skjema for tilvising frå Vaksenopplæringa og rapport frå Haukeland vert vedlegg.

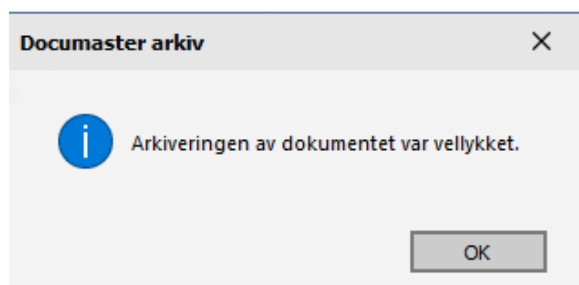
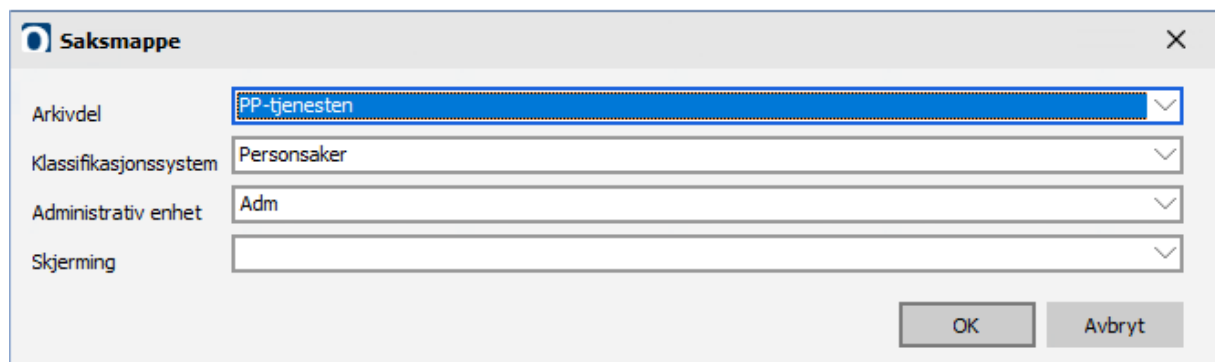
Overføring av sak frå anna kommune vert hovuddokument. Vedlegg som ligger bak hovudbrev vert vedlegg merka div. dokument frå f.eks. Alver kommune.

Når eit brev har vedlegg vert brev registrert som hovuddokument og vedlegg som f.eks. epikrise. Er det mange vedlegg kan ein merka det med div. vedlegg.

Klikk på fana vedlegg og + grøn kryss og ein får opp alle vedlegg, dobbelklikk på kvart vedlegg slik att dei legger seg inn. Vedlegg vert automatisk sletta i les inn frå fil.



Lagre og lukk. Kvitter i HK. Ved kvittering vert to dialogbokser opna, saksmappe og documaster arkiv. Svar OK på begge to, dokumentet vert arkivert i arkivkjerne Documaster.

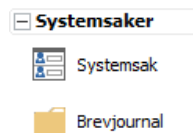


## Oppretting av systemsak

Systemsak i HK Oppvekst skal nyttast til å skrive td. notat frå uformelle møte med skular, barnehagar m.m. Det gjeld gjerne barn som ikkje er meldt opp til PPT og som er anonyme. Elles til intern dokumentasjon i eininga, og uformelle henvendingar.

Skal vere ein samlesak – systemsak pr skule/barnehage. PPT leiar vert saksansvarleg.

### Vel systemsak:



Vel brevjournal. Her kan ein søke på sak.nr, namn og tema. Eller lage nye systemsaker.

130 Systemsaker

Sak.nr	Navn	Tema
3180	Øygarden Skulekontor	Korrespondanse
3183	Hjelpetenesten	Korr. M. Leiar
3334	Knarrevik Skule	Skd Gutt
3350	Foldnes Skule	1 Gutt Kl. 1.c
3351	Foldnes Skule	1gutt/1jente Kl.2c
3356	Hjelteryggen Gutt 3a	Vurdere Oppmelding
3375	Hjelteryggen	Gutt 3.klasse, Vurd.
3418	Foldnes skule	Spes. ped. team
3419	Foldnes skule	Klasse 2a 2000/2001
3421	Foldnes skule	Klasse 1c 2000/2001
3432	Foldnes Skule	Klasse 2c 2000/2001
3435	Hjelteryggen Skule	Spes. ped. team
3438	Knarrevik skule	Spes. ped. team
3455	Hjelteryggen 7a	Gutt
3467	Hjelteryggen Skule	Klasse 4b, 2000/2001
3468	Hjelterygen Skule	2000/2001
3475	Lillian B. Knappskog	Samtalegruppe
3476	Emilie H. Apeland	Samtalegruppe
3477	Lene C. Hansen	Samtalegruppe
3478	Heide G. Nygård	Samtalegruppe
3485	Ulveset Skule	Samtale Gruppe
3486	Hjelteryggen Skole	Samtalegruppe
3487	Foldnes Skole	Samtalegruppe
3496	Ågotnes Skule	Jente 5 Klasse
3520	Misje Skule	Observasjon 1.2 Klas
3521	Misje Skule	Observasjon 5. 6. Kl
3527	Ekerhovd skule	Spes. ped. team.
3530	Ekerhovd skule	7. Klasse 2001/2002
3534	Foldnes Skule	Klasse 3c 2001/2002
3538	Misje Skule	Veiledning
3539	Ulveset Skule	Samtalegruppe
3547	Misje Skule	Syst.arbeid2000/2001
3572	Hjelteryggen skule	Klasse 3, 2001/2002
3573	Hjelteryggen skule	Klasse 5a, 2001/2002
3663	Koltveit Skule	Systemarb.
3664	Koltveit Skole	Systemarbeid
3813	Samtakmøte	Ekerhovd Skule

OK Avbryt Les på nytt Ny systemsak Filter Begrunnet oppslag Koble til annen Skriv ut.. Forhåndsvisning

Når vi får inn ei **ny** systemsak skal ein fylle ut: Namn/instans, tema, team, ansvarleg. Lagre.

Namn/Instans: På eining

Tema: «samlesak for xxx skule»

Ansvarleg: Merete Nygård Ingebrigtsen

Team: PPT

Systemsak: **Systemsak** Vårt systemarbeid

Saknr Opprettet Avsluttet

Navn/Instans Flere instanser Team

Tema Initiert eksternt Ansvarlig

For skoleåret 2009/2010 Status

Trinn Klasse

**Problemstilling** Deltagere Kommuner

Vel brev brevjournal. Journalfør og skann på same måte som når ein journalfører dokument på ein klient.

Skanning sjå tidlegare skriv.

Når du er ferdig lagre, lukk og kvitter.

## Oppretting av systemsak «Søknad om kompetanseheving og rettleiing skule/barnehage»

Vel systemssak

Opprett ny systemsak

Fyll ut namn: registrer inn namn på skulen eller barnehagen og mottatt dato som er stempla på dokumentet. Tema: søknad om kompetanseheving og rettleiing, Team: systemsak skule eller barnehage og ansvarleg Ranveig Bungum.

Systemsak	Venteliste	Vårt systemarbeid
Saknr 10918	Opprettet 02.09.2025	Avsluttet
Navn/Instans	Test (skule/barnehage) - 19.09.2025	<input type="checkbox"/> Flere instanser
Tema	Søknad om kompetanseheving og rett	<input checked="" type="checkbox"/> Initiert eksternt
	For skoleåret	Status Aktiv
		Team Systemsak skule
		Ansvarlig Ranveig Bungum

Trykk lagre

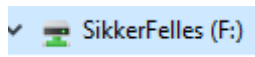
Vel brevjournal. Vel grøn kryss. Brevtype: kompetanse-rettleiing. Gjelder: her fører vi inn det dei har kryssa av for i søknaden f.eks læremiljø, mobbing. Vis det ikkje er kryssa for noko kan ein skriva søknad om kompetanseheving og rettleiing. Team: systemsak skule el. barnehage, ansvarleg: Ranveig Bungum. Lager og lukk.

Brevdata vedrørende:	
Navn	<b>Søknad om kompetanseheving</b> F.nr
Brevnr	20252585
Brevdato	19.09.2025
Brevtype	Kompetanse-rettleiing
Gjelder	Her fører vi inn det dei har kryssa av for i søknaden f.esk la
Dok.type	PDF
Inn/ut	Innkommende
Offentlig	Unntatt off. §13
Team	Systemsak skule
Ansvarlig	Ranveig Bungum
Skrevet av	Toril Sanoilt Jacobsen

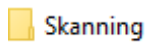
Skanning sjå tidlegare skriv.

## Førehandsvisning for dokument der journalføringsdata er utydeleg – rutine for dokumentcenter

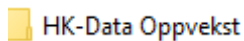
Dokumenter som har liten informasjon, kan skannas inn på førehandsvisning. (til dømes dokument utan tydeleg avsendar eller klient namn). Ein kan endra filnamn i pixedit ,-for att det vert enklare for saksbehandlar å finne i innskanningsmappa. Send ein melding i oppvekst PPT v/leiar Merete Nygård Ingebrigtsen med kopi til Bente Agasøster. Det er Merete som er ansvarleg for å gi oss informasjon. Vi er ansvarleg for å sletta dokumentet når vi har fått tilbakemelding frå Merete Nygård Ingebrigtsen eller Bente Agasøster. Mappa for HK-Data Oppvekst finner du på;



dobbelklikk å



dobbelklikk så får du opp alle dei inn skanna dokumenta



## Førehandsvisning for dokument der journalføringsdata er utydeleg – rutine leiar/ansvarleg HK-Oppvekst

I enkelte tilfelle får arkiv inn dokument som skal arkiverast til HK-oppvekst som ein er usikker på. Det er derfor laga ei rutine som skal forenkla prosessen for arkiv og fag-systemeigar.

### Flyt

1. Arkiv skannar dokument ein lurar på til eigen skannejobb med namn «HK-Oppvekst førehandsvisning»
2. Fila blir lagt i førehandsdefinert område på filserver i sikker-sone med namn «f:\skanning\hk-data oppvekst»
3. Arkiv sender melding til fag-systemeigar om å sjekka den førehandsdefinerte mappa og senda ei tilbakemelding på dokumentet ein lurar på.
4. Etter at arkiv har fått tilbakemelding på dokumentet utføre arkiv ny skanning og inn henting av dokument på nytt (Stempla / merka).

### Dokumentbehandlar

Fag-systemeigar eller personal som skal kontrollere dokument og gje tilbakemelding til arkiv får tilgang til dokumenta på følgjande måte:

1. Gå fil «Fag-applikasjoner» mappa på skrivebordet ditt.

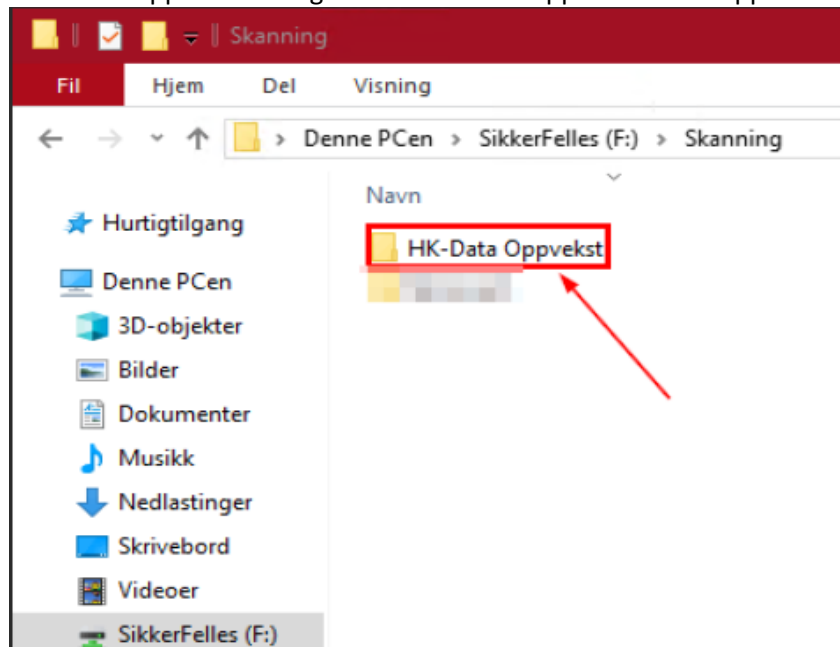


2. I mappa «Fag-applikasjoner» finn ein «Utforskar – Sikker sone». Dobbel-klikk på denne.

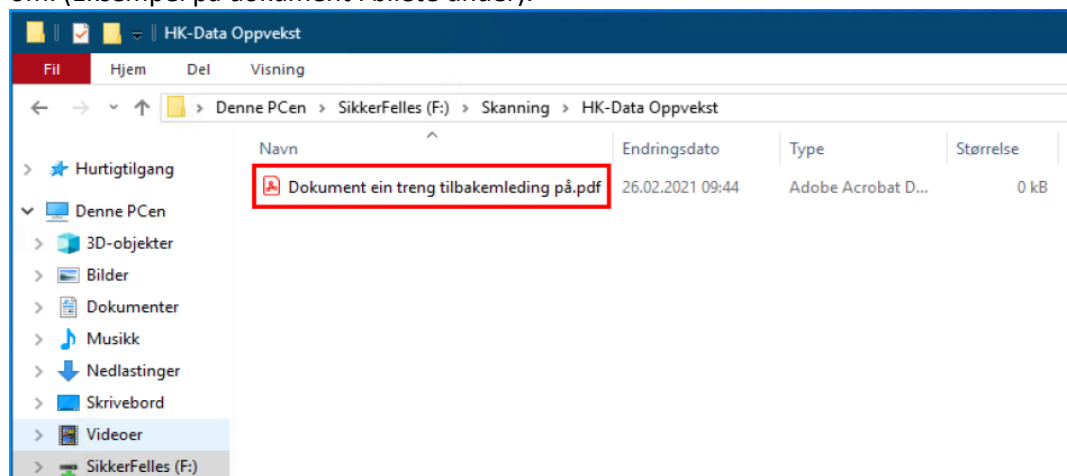
## Utforsker - Sikker sone

3. Når «Utforsker – Sikker sone» har starta opp. Skal ein i venstre side menyen gå til «SikkerFelles» og så trykke på mappe valet «Skanning».

4. Inne i mappa «Skanning» skal ein finne mappa «HK-data Oppvekst». Dobbel-klikk igjen på mappa.



5. Inne i mappa «HK-Data Oppvekst» skal ein sjå dokumenta arkiv treng tilbakemelding på. Ved tilbakemelding referer til filnamn eventuelt forkorta namn som beskriver kva dokument det er snakk om. (Eksempel på dokument i bilete under).



6. Arkiv ryddar vekk eventuelle dokument etter at ting er avklart.

**OBS! Dersom ein ikkje får opp mappa «HK-data Oppvekst» er dette eit teikn på at ein ikkje har tilgang. Gjev då ei melding til arkiv som igjen vil melde behovet for tilgang til IKT.**

## Postjournal

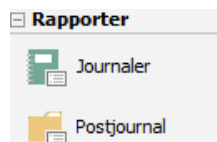
### Med KS SvarInn kommer elektronisk post rett inn i postjournalen.

Brev frå KS leggjast i postjournal i fana som heiter Nye frå KS. Det vil stå antall innkommande KS brev i toppen av fana. Brevna kjem inn utan å vere knytt til ein person, og må difor påførast person, team, tiltaksstad eller avdeling. Her kan ein og angje kva brev som er hovudbrev og evt. kven som skal registrerast som vedlegg. Vedlegg har same tittel og klokkeslett og skal difor knytast saman. Det kan setjast inntil to ansvarlege som skal motta ei melding når det kjem inn brev via KS svarinn.

Merk: Innstillingar for KS FIKS må gjerast i systemdelen for programmet.

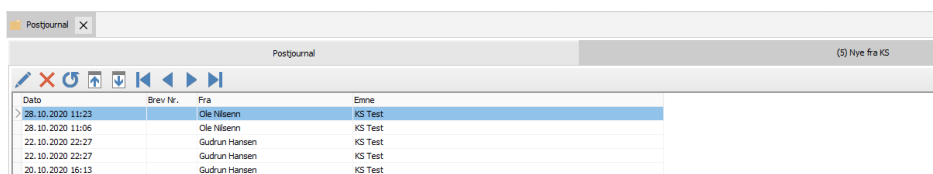
### Journalføring av post i postmottak KS

1. Gå til Postjournal



2. Trykk på fanen Nye fra KS.

3. Ein oversikt over alle breva som trenger behandling vert vist.



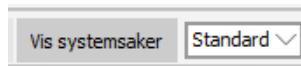
Dato	Brev Nr.	Fra	Emne
> 28.10.2020 11:23		Ole Nilsenn	KS Test
28.10.2020 11:06		Ole Nilsenn	KS Test
22.10.2020 22:27		Guðrun Hansen	KS Test
22.10.2020 22:27		Guðrun Hansen	KS Test
20.10.2020 16:13		Guðrun Hansen	KS Test

4. Vel Rediger eller dobbeltklikk på brevet.

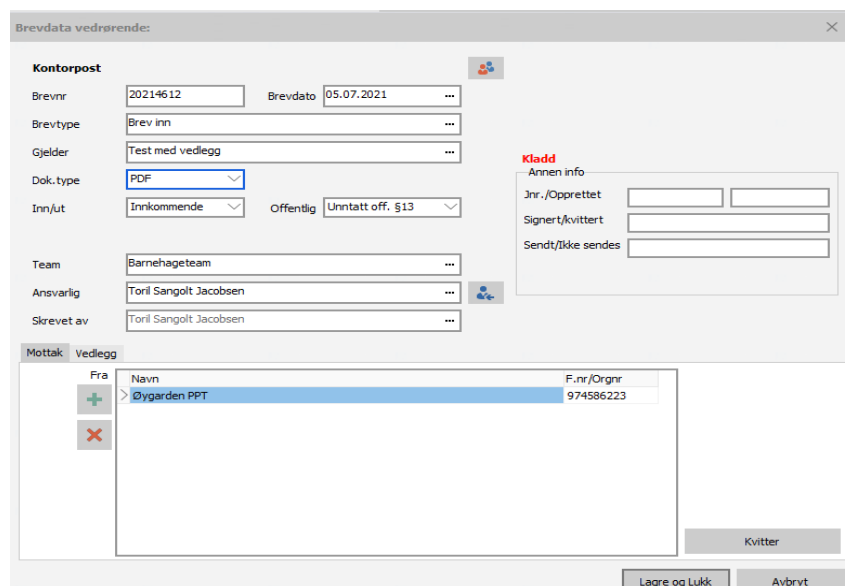
5. Vel



6. Vel ein person frå personoppslaget eller systemsak (system sak finnes nedst på høgre side på personoppslag).



7. Brevtype må endrast til brev inn, tilvising el. andre brevtypar
8. Fyll inn team og ansvarleg.
9. Legg til avsendar i mottaksfana



**Brevdata vedrørende:**

**Kontorpost**

Brevnr: 20214612    Brevdato: 05.07.2021

Brevtype: Brev inn

Gjelder: Test med vedlegg

Dok. type: PDF

Inn/ut: Innkommende    Offentlig: Unntatt off. §13

Team: Barnehageteam

Ansvarlig: Toril Sangolt Jacobsen

Skrevet av: Toril Sangolt Jacobsen

**Kladd**

Annen info

Jnr./Opprettet: [ ] [ ]

Signert/kvittert: [ ]

Sendt/ikke sendes: [ ]

**Mottak Vedlegg**

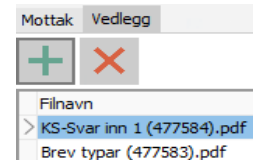
Frå	Navn	F.nr/Orgnr
>	Øygarden PPT	974586223

Kvitter

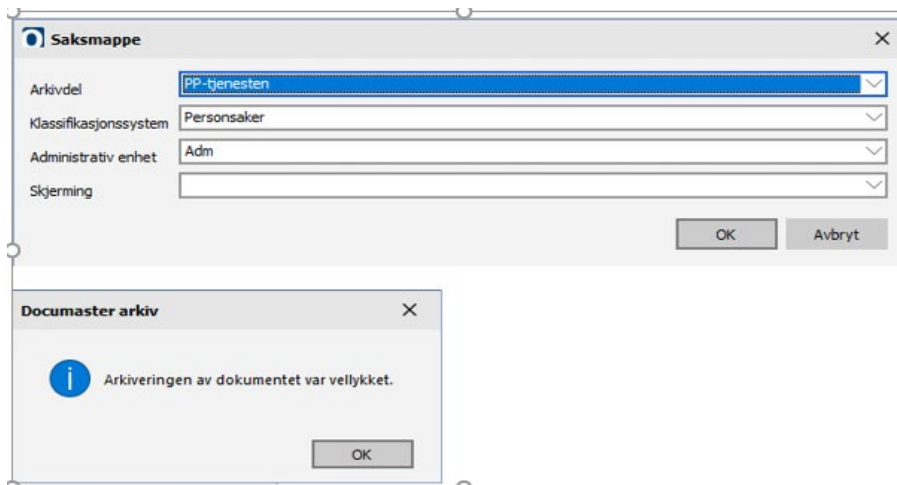
Lagre og Lukk    Avbryt

10. Legg til vedlegg i vedleggsfana.

11. Trykk grønn pluss vel vedlegg dobbelklikk på kvart vedlegg og disse legg seg inn.



12. Lagre og lukk. Dobbeltklikk og kvitter.



Når ein kvitterer får ein opp to dialogbokser, saksmappe og documaster arkiv. Svar OK på begge to, slik att dokumentet kjem til arkiv.

### 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.

### Kontroll av postliste

Kontroll og søk av journalført post. Endre fana «signert» til «opprettet» dei som ikkje er kvittert ut er merka raud og må kvitterast. Ein kan og søkje etter brevnr, journal o.s.v vel ved å velje i nedtrekksmenyen i felt

Funksjoner Rediger Vis Settinn Format Tabell										
I går		2024	>= 16.09.2024	<= 16.09.2024	Signert	Dok Alle	Status Alle	Del av sløyfe Alle	Sendt Alle	Perso
+	▼	📄	🔄	🔍	📄	📄	📄	📄	📄	📄
Opprettet	Journr	Brevnr	Dato [1]	Ut-Inn	Utsj	Mellomnavn	Type	Til/Fra	Gjelder	Kopi til
16.09.2024 12:54	214363	20242632	16.09.2024	→	0: F F		Brev ut	Tone Indrebo, Thomas Risholm, Prive		
16.09.2024 13:28	214364	20242633	16.09.2024	→	25: T Bøe		Brev ut	Camilla Karin Leknes Bøe		Timmy Andre K
16.09.2024 13:32	214367	20242635	16.09.2024	→	0: E E		Brev ut	Ida Nygard, Kristian Rognås Eikeland		
16.09.2024 13:47	214372	20242638	13.09.2024	←	0: T Kaalaas		Tilvising til PPT	Julianne Kaalaas HÅland, Dag-Rune F	Forenkle tilvising til PPT	
16.09.2024 07:49	214354	20242629	12.09.2024	←	16: F F		Test (profil)	Tranevågen Ungdomsskule	CELF-4	
16.09.2024 13:32	214368	20242636	04.09.2024	←	1: F C		Innkalling til møt	Øygarden helsestasjon Skogsvåg	Innkalling til ansvarsgruppestøte 25.09.2	
16.09.2024 13:36	214370	20242637	02.09.2024	←	1: H L		Brev inn	Helse Bergen, Barne- og Ungdomskir	Tverrfagleg oppsummering etter konsulta	
16.09.2024 13:27	214365	20242634	22.08.2024	←	0: C C		Stadfesting	Helse Bergen Psykisk Helsevern Barn	Stadfesting på motteke henvisning	

### KS-svar ut (PPT si oppgave)

Med KS SvarUt sendast utgåande post, digitalt eller som brevpost, på ein effektiv og enkel måte.

Saksbehandlar brukar Oppvekst som før, adresserer posten og påfører fødsels- eller organisasjonsnummeret til mottakaren når eit brev markeres som sendt. Deretter ekspederes dette til SvarUt i staden for til vanlig utskrift.

**Slik sender du eit brev via KS svar ut:**

1. Opprett eit brev frå brevjournal eller postjournal.
2. Når brevet er ferdig, fyll ut mottakar vinduet.

The screenshot shows the 'Sending' window in the KS SvarUt software. It features a tabbed interface with 'Sending', 'Vedlegg', 'Medforfattere', and 'Historikk'. The main area is a table for selecting recipients:

Til	Hoved	Navn	F.nr/Orgnr
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Snurre Sprett	07.01.65-39842

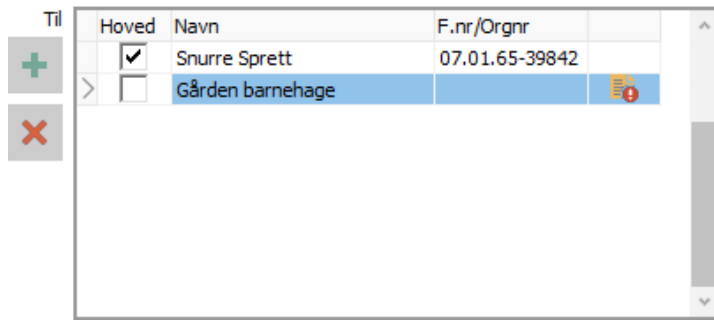
Below the table are '+', 'x', and '>' icons. To the right, the 'Sendealternativer' section has three radio buttons: 'Sendes manuelt', 'Skal ikke sendes', and 'Send med KS (lic)'. The 'Tittel' field contains 'Sakkyndig vurdering', and the 'Sender' dropdown is set to 'test\_hk-data'. Two checkboxes are checked: 'Nivå 4 send' and 'Nivå 4 signering'. The 'Utgår' dropdown is set to '29.10.2020'. A 'Send' button is at the bottom right. At the very bottom of the window are 'Lagre og Lukk' and 'Avbryt' buttons.

3. Du kan leggja til fleire mottakar, hovudmottaker velges ved å hake av checkboksen i feltet som heter "Hoved". Ein kan vele fleire hovudmottakarar.
4. Legg til tittel på forsendinga.
5. Kontroller og evt. endre kven avsendarkonto man skal sende frå. Dette gjelder berre dersom man har oppgitt fleire alternativer.
6. Programmet har automatisk valt at dette er eit dokument som sendast på nivå 4 (kryptert).
7. Om meldinga skal sendast til signering av mottakar, hak av på Nivå 4 signering. Registrer i datofelt kor lenge dokumentet er gyldig for signering.

This close-up shows the 'Nivå 4 signering' checkbox checked and the 'Utgår' dropdown menu set to '13.03.2020'.

8. Ved å oppgi fødselsnummer eller organisasjonsnummer vert meldinga sendt direkte til mottakars meldingsboks i Altinn og vedkommande kan velja å opne brevet. Uopna brev i Altinn vert sendt til print etter 2 døgn.

9. Om ein legger til kontaktar som manglar informasjon for KS sending vil ein få eit varsel med ein gong ein legger dei til.

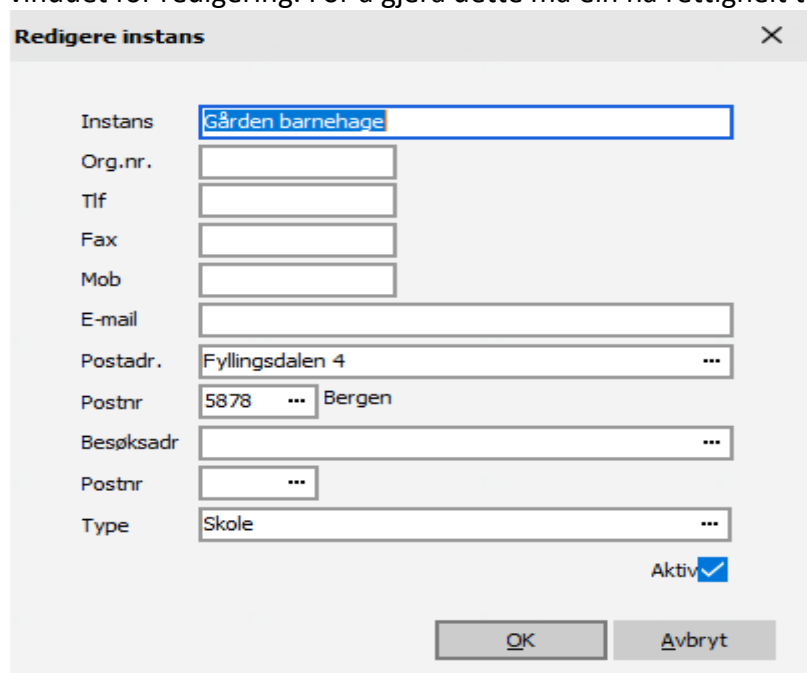


The screenshot shows a window titled 'Til' (To) with a table of contacts. The table has columns for 'Hoved' (checkbox), 'Navn' (Name), and 'F.nr/Orgnr' (F.no/Org.no). The first row is 'Snurre Sprett' with '07.01.65-39842'. The second row is 'Gården barnehage' and is highlighted in blue. To the right of the second row, there is a red warning icon and a small red circle with the number '1'. On the left side of the window, there are three buttons: a green plus sign, a grey right-pointing arrow, and a red X.

Hoved	Navn	F.nr/Orgnr
<input checked="" type="checkbox"/>	Snurre Sprett	07.01.65-39842
<input type="checkbox"/>	Gården barnehage	

 **Mangler informasjon: Organisasjonsnr.**

10. For å sjå kva som manglar merkar ein kontakten. Då vert teksten vist under med info som manglar. For å leggja til informasjonen dobbelklikker ein på kontakten og ein får opp vinduet for redigering. For å gjera dette må ein ha rettighet til å redigera instansar.



The screenshot shows a dialog box titled 'Redigere instans' (Edit instance) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields for contact information:

- Instans: Gården barnehage
- Org.nr.: [Empty field]
- Tlf: [Empty field]
- Fax: [Empty field]
- Mob: [Empty field]
- E-mail: [Empty field]
- Postadr.: Fyllingsdalen 4
- Postnr: 5878 Bergen
- Besøksadr: [Empty field]
- Postnr: [Empty field]
- Type: Skole

At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Aktiv' which is checked. At the bottom center, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt' (Cancel).

11. Klikk OK og kontakten er oppdatert

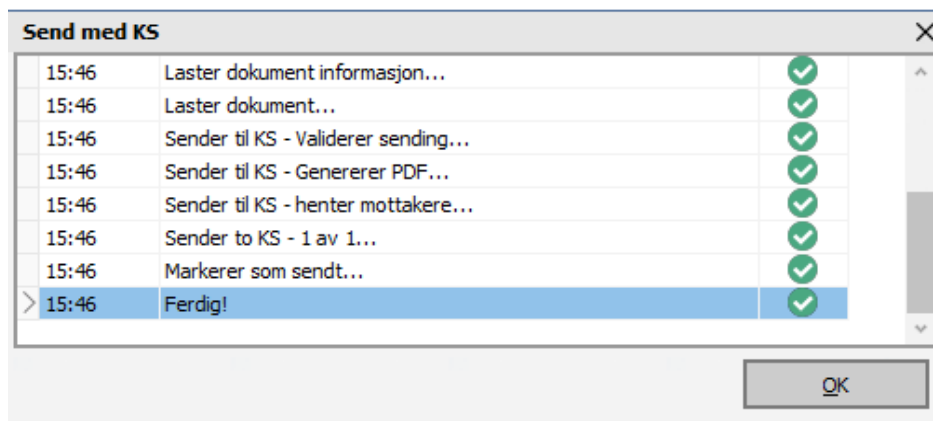
12. For å leggja til ein kontakt som ikkje skal lagrast i noko lister kan ein velja «anna» lista over mottakarar.

13. Ein får no opp eit vindauga kor ein kan leggja inn alle nødvendig informasjon for å senda med KS.

14. Meldinga sendars direkte til mottakars meldingsboks i Altinn og vedkommande kan velja å opna brevet.

15. Trykk send for å sende melding via KS Svarut.

16. Ein får no opp eit prosesseringsvindauga kor ein får stadfesting på at brevet blei sendt og klikk OK.



### Sende eit brev på nytt

Dersom det skulle vere behov får å senda eit brev på nytt, kan dette gjerast av dei som har rettigheit til det.

Dersom sendinga feila i KS:

1. Gå inn på brevet.
2. Opne brevdatavindaue.
3. Trykk på send på nytt og det vil bli sendt på nytt til alle mottakarar.
4. Ein kan no sjå at brevet er sendt på nytt i historikkfana.

Dato	Hendelse	Fagperson
27.10.2020 11:18	Opprettet	Hansine Duck
27.10.2020 11:19	Til Godkjenning	Hansine Duck
27.10.2020 11:20	Godkjent	Hansine Duck
28.10.2020 15:44	Signert	hk
28.10.2020 15:44	Sendt	hk
28.10.2020 15:46	Sendt på nytt	hk

### Dersom ein har behov for å senda til ny mottakarar

Dersom ein ved ein seinare anledning trenger å senda brevet på nytt til nye mottakarar:

1. Opprett eit nytt brev på vanlig måte.
2. Skriv eit brev, dette blir hovudbrevet.
3. Legg brevet du vil senda på nytt som vedlegg.
4. Send.

## Send til signering

1. Opprett eit brev
2. I brevdata-vinduet setter du hake for nivå 4 signering

Hoved	Navn	F.nr/Orgnr
<input checked="" type="checkbox"/>	Snurre Sprett	07.01.65-39842

3. Vel dato du ynskjer at brevet skal signerast innan.

Merk: Om du har Documaster så vil ikkje brevet sendast til arkiv før det kjem tilbake ferdig signert.

## Status på elektronisk signering

For å sjå kva status eit brev som er sendt til elektronisk signering har, gå til postjournalen. I kolonnen kalla nivå 4 signering vert det vist status på signeringa. Det er 4 moglege statusar:


- Ingen
- Venter
- Utgått
- Signert

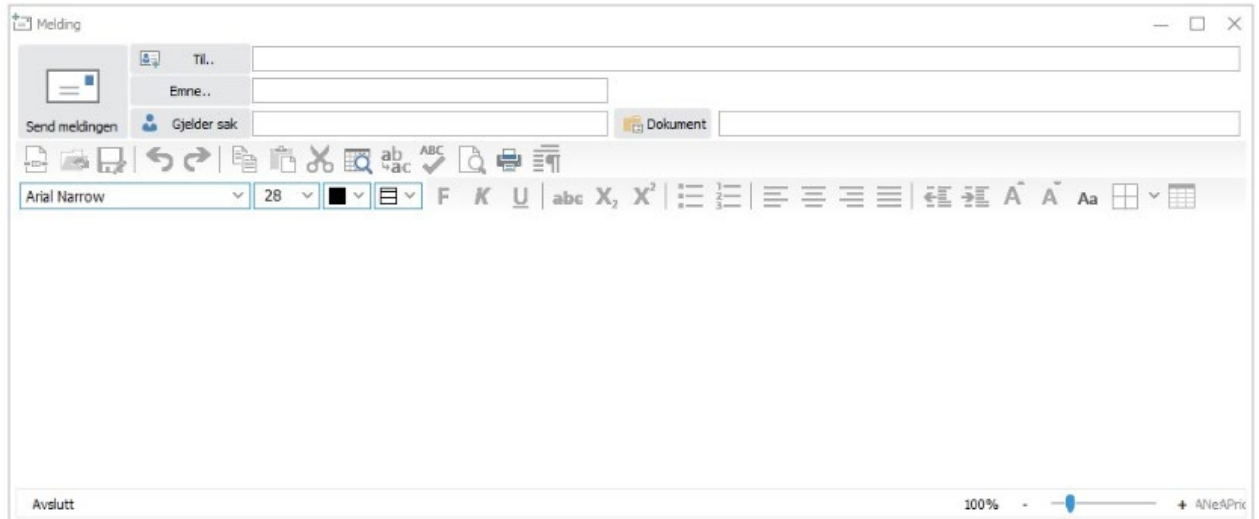
Nivå 4 signering	Journr	Brevnr	Dato	Ut-Inn	Fødselsnr.	Etternavn	Fornavn	Mellomnavn
VENTER	4061	20131993	10.03.2020	U	02.04.07-54000	Bakken	Brede	
	4058	20131990	10.03.2020	U	23.06.00-	Haresen	Harehoppine	Harepus
	4056	20131988	10.03.2020	U	23.06.00-	Haresen	Harehoppine	Harepus
	4060	20131992	10.03.2020	U	01.01.01-D4343	testesen	Kristoffer	
	4059	20131991	10.03.2020	U	01.01.01-D4343	testesen	Kristoffer	

## Lage meldingar i HK-data

Vert nytta ved bruk av førehandsviising og dialog med saksbehandlar.

### Lag melding

1. Velg  Lag melding fra sidemenyen eller Ctrl+Alt+M.
2. Du får nå opp vinduet for å lage en ny melding.





Knapp	Beskrivelse
Send meldingen	Trykk her for å sende meldingen
Til	Åpner liste med potensielle mottakere av meldingen. Legg til en mottaker ved å sette hake i feltet foran navnet på fagpersonen. Det er kun fagpersoner med hake som mottar meldingen. Du kan bevege deg opp og ned i lista ved hjelp av piltaster, og merke fagpersoner ved å bruke mellomromtasten. Hurtigtast for å åpne lista er Ctrl+T.
Emne	Fyll ut hva meldingen dreier seg om. Du kan enten skrive eller hente emne fra liste over emner. Hurtigtast for å åpne liste over emner er Ctrl+E.
Gjelder Sak	Dersom meldingen gjelder en spesiell Sak, kan du koble denne inn i meldingen. Fordelen med å gjøre det, er at når mottakeren har åpnet meldingen, er det bare å trykke på meny for journal, og da åpner journalen på den aktuelle Saken seg. Det er ikke krav om å angi en Sak. Velger du denne åpner Saksoppslaget seg.
Dokument	Dersom meldingen gjelder et spesielt dokument kan du koble dette rett inn i meldingen. Mottaker kan da trykke på vis dokument for å få se dokumentet du har koblet opp. Dokumentet som er koblet opp eksisterer fortsatt kun en gang i databasen. Når mottaker åpner dokumentet vil vedkommende ha samme rettigheter til dette dokumentet som til andre dokument skrevet av andre fagpersoner.
Felt for å skrive melding	Her kan du skrive fritekst eller lime inn tekst du har kopiert fra andre steder i programmet. Du kan lime inn fra både journal, brev og andre meldinger.


3. Når du har skrevet ferdig meldingen trykker du  eller Ctrl+S. Lukker du meldingen uten å sende den, blir den slettet.

## Varsel om ny melding

Det er fem ulike måter å få varsel om ny melding på. De to første måtene er konfigurert som standard for alle brukere. De tre siste måtene kan hver enkelt bruker selv velge å sette opp.


Varsel	Beskrivelse
Mine oppgaver	Det vises oversikt over dine uleste meldinger i menyen for Mine oppgaver. <b>45 Mine uleste meldinger</b>
 Innboks	Når du klikker deg inn i innboks, vises en liste over alle meldinger.
Innboksen vises ved oppstart	HK oppvekst kan settes opp slik at innboks åpnes automatisk hvis du har uleste meldinger når du logger deg inn. Dette gjøres ved at du setter en hake ved "Vise innboks ved oppstart, når det er uleste meldinger der". <b>Fi &gt; Innstillinger &gt; Programinnstillinger &gt; Hake for "Vise innboks ved oppstart, når det er uleste meldinger der"</b>
Dialogboks når det kommer ny melding	Det åpnes en dialogboks når det kommer en ny melding mens du er innlogget i HK oppvekst.  <b>Fi &gt; Innstillinger &gt; Programinnstillinger &gt; Hake for "Det har kommet ny melding. Vise nå?"</b>
Lydsignal når det kommer ny melding	Hvis du har lyd på PC'en hører du et pling i HK oppvekst når ny melding kommer. (Forutsetter at du er innlogget i HK oppvekst). <b>Fi &gt; Innstillinger &gt; Programinnstillinger &gt; Hake for "Gi lydsignal"</b>



## Innboks

For å åpne innboksen velger du  Innboks fra sidemenyen eller Ctrl+ALT+B. Du kan også få HK oppvekst til å varsle deg når det kommer en ny melding. Les mer om det under [Varsel om ny melding](#).


✦ Om vinduet for innboks

✦ Kan jeg slette meldinger i innboksen?

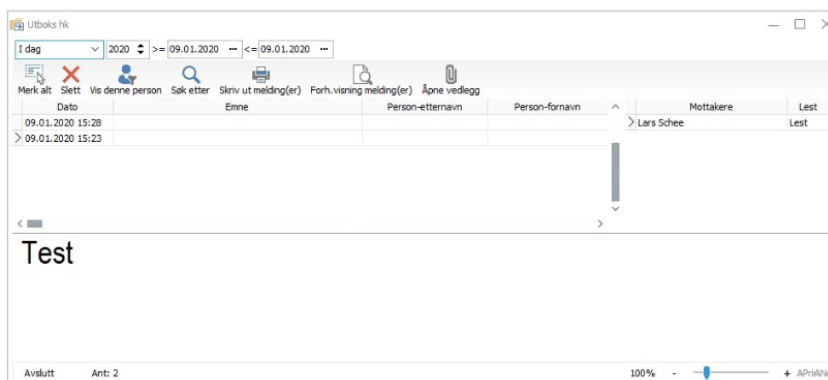
Når du har lest en melding, må du markere dette manuelt. Trykk  Sett til lest eller Ctrl+L.

For å svare på meldingen, trykker du på  Svar (Ctrl+S) eller  Svar til alle (Ctrl+Alt+S). Du får nå opp vinduet for [lag melding](#). Svaret legges i [utboksen](#).

## Utboks

Utboksen viser de meldingene du har sendt. For å åpne utboksen velger du  Utboks fra sidemenyen.

Vinduet for utboksten ser slik ut:



Øverste del av vinduet viser en liste med alle sendte meldinger. Nederste del viser innholdet i en sendt melding.

Du ser alle mottakere av meldingen til høyre i øverste del av utboksen. Der ser du også hvem som har lest meldingen. Meldingen vil stå som ulest helt til fagpersonen aktivt har markert den som lest.

## Journalføring av egenproduserte dokument

Kvittere inn = Ferdig i system. System er ikkje bygget opp etter Noark journalstatus, og dokumentsender har ikkje moglegheit for en kvalitetssikring av eigenproduserte dokument. Dokumentsender har ikkje tilgang til å sjå utgåande dokument i HK-data. Systemansvarleg har ansvar for å sjå til at rett status vert sett på utgåande dokument.

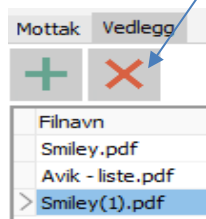
## Slette hovuddokument

Når ein skal slette innskanna hovuddokument. Stå på brevlinja – dobbelklikk og ein får opp brevdata vel opphev signering. Oppgje årsak f.eks slette vedlegg ok lagre og lukk. Klikk på kjegle/viskelær



## Slette vedlegg

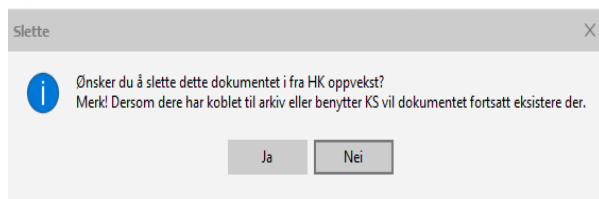
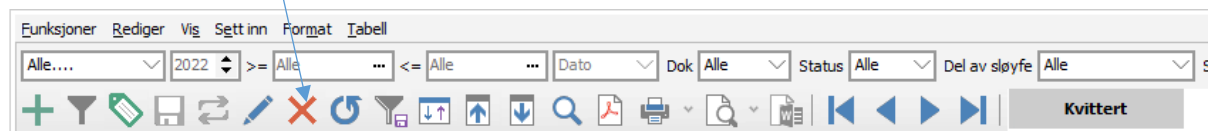
Ein kan og slette vedlegg. Vel fana vedlegg i brevdata. Marker vedlegget som skal slettast klikk på raud kryss



## Slette brevjournal

Marker brevlinja ein skal slette, - dobbelklikk, opphev signering oppgje årsak, lagre og lukk.

Klikk på raud kryss for å slette brevdatalinja/hovuddokument og vedlegg.



Svar ja, oppgje årsak og trykk ok.


## Oppheving ferdig kvittert journalpost

Ved feilføring kan man endre journalpost ved å oppheve signering. Gå til journalpost og trykk «Oppheve signering». Skriv kvifor du opphevar og ok, gjer endring og kvitter på ny.

### Overføra dokument frå ein klient til ein anna klient

Stå på brevet du skal overføra, dobbelklikk for å få opp brevdatabeskrivelse, oppheve signering og skriv kvifor du skal slette/overføre. Klikk på fane person finn rett person. Rett person vert registrert inn øvst i bilete. Hugs å endre team skule, barnehage o.s.v. Kvitte, lagre og lukk.

**Brevdata vedrørende:**

Navn	<b>Testperson Testing</b>	F.nr	<b>24.12.10-</b>		Saknr: <b>8267</b>	Kjønn <b>Mann</b>
Brevnr	<input type="text" value="20220541"/>	Brevdato	<input type="text" value="22.02.2022"/>	...		
Brevtype	<input type="text" value="Test (profil)"/>					
Gjelder	<input type="text" value="Test"/>					

Dokumentet vert no sletta på feil klient og overført til ny klient.

### Avslutning av klientmapper

Når ein avsluttar ein klient i systemet, skal saksbehandlar sette sluttdato, sluttgrunn, hake av for passiv og endre ansvar «type» til «avslutt sak i PPT». Saksbehandlar sjekkar at alle brev og journalnotat er signerte.

### Avslutning av systemsaker

Når ein avsluttar ei systemsak i systemet, skal saksbehandlar sette sluttdato, og hake av for passiv.

### Oversending av kopiar

Kopiar av dokument som inneheld personsensitive opplysningar vert sendt rekommandert eller via SvarUt.

### Ved flytting til ein anna kommune

Når PPT-klient flyttar til ein anna kommune eller ved overgang til vidaregåande skule, kan naudsynte opplysningar om klienten overførast til anna PPT-kontor når klient eller føresette har gitt skriftleg samtykkje til dette. Ved slik overføring skal ein sende over kopi av arkivdokument slik at vårt PPT-kontor også for framtida skal kunne dokumentere sitt arbeid for klienten med originale dokument.

### Overføring frå anna kommune til Øygarden PPT

PPT frå av flyttarkommune sender overføring til Øygarden kommune med eit skriftleg samtykkje frå føresette (overføring skal berre skje frå PPT til PPT) . Skal registrerast som eit innkomande dokument og sende melding i PPT i systemet om overføringa.

## Krav om innsyn


Krav om innsyn skal handsamast etter forvaltningslova sine reglar om partsinnsyn § 18.

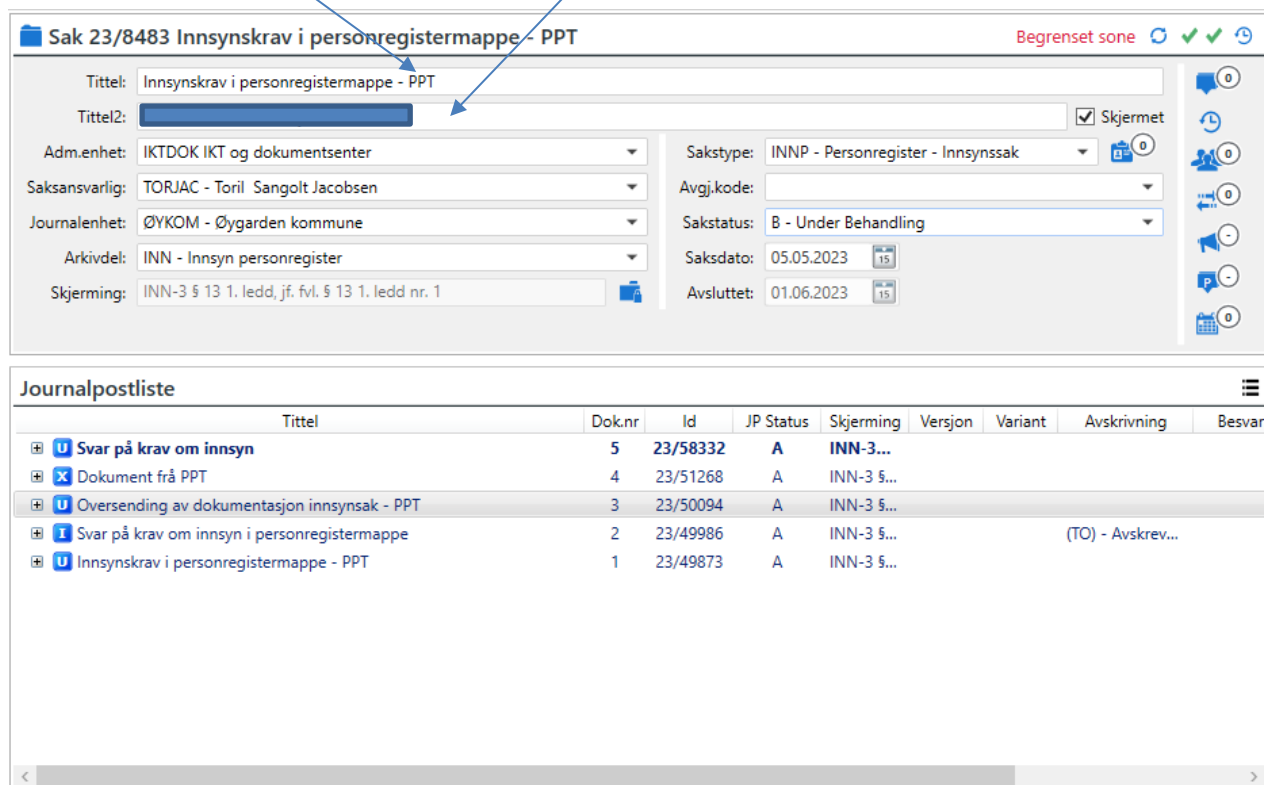
Ber ein klient om innsyn i si mappe (partsinnsyn), direkte eller via advokat, bør dette skje på PPT-kontoret med leiar tilstades. Eventuelt kan kontoret sende ei dokumentliste der klienten kan krysse av for kva dokument ho/han vil ha kopi av.

Er klienten aktiv eller passiv skal dei journalførast i HK-oppvekst PPT. Om det ikkje eksisterar ein mappe i HK-oppvekst skal innsynskrav behandlast i sak-/arkivsystem Acos WebSak med Birte Marie Rine Young som saksansvarleg. Merete Nygård Ingebrigtsen skal vere saksansvarleg for alle innsyn i aktive og passive saker i PPT. Når ein har registrert inn eit innsyn må ein senda ein melding i HK Oppvekst til Merete Nygård Ingebrigtsen og kopi til Bente Agasøster. PPT tar kontakt i tilsettservice om dei treng fleire opplysningar enn det som er registrert på klienten.

Ved eldre saker må ein henta inn mappa frå IKAH. Passive saker skal ein ikkje gjere aktiv når det kjem innsyn. Oppmoding om opplysningar er ikkje innsyn. Registerer inn oppmodinga som innkommande brev vel saksansvarleg som står på saka. Send melding til Merete Nygård Ingebrigtsen og Bente Agasøster.

Er mappa avlevert til Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH) må ein opprette innsynskrav i sak-/arkivsystem WebSak. Opprett ny arkivsak - Innsyn - personregistermappe – ppt

Vel ny sak → vis alle  **Innsynskrav - personregistermappe (elev, PPT m.m.)**  
→endre tittel til PPT og tittel2 (namn, f.dato) → lagre.



The screenshot displays the Acos WebSak interface. At the top, the case title is "Sak 23/8483 Innsynskrav i personregistermappe - PPT". The form fields include:

- Tittel: Innsynskrav i personregistermappe - PPT
- Tittel2: [Redacted]
- Adm.enhet: IKTDOK IKT og dokumentssenter
- Saksansvarlig: TORJAC - Toril Sangolt Jacobsen
- Journalenhet: ØYKOM - Øygarden kommune
- Arkivdel: INN - Innsyn personregister
- Skjerming: INN-3 § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1
- Sakstype: INNP - Personregister - Innsynssak
- Avgj.kode: [Empty]
- Sakstatus: B - Under Behandling
- Saksdato: 05.05.2023
- Avsluttet: 01.06.2023

Below the form is a "Journalpostliste" table with the following data:

	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming	Versjon	Variant	Avskrivning	Besvar
+	U Svar på krav om innsyn	5	23/58332	A	INN-3...				
+	x Dokument frå PPT	4	23/51268	A	INN-3 §...				
+	U Oversending av dokumentasjon innsynsak - PPT	3	23/50094	A	INN-3 §...				
+	T Svar på krav om innsyn i personregistermappe	2	23/49986	A	INN-3 §...			(TO) - Avskrev...	
+	U Innsynskrav i personregistermappe - PPT	1	23/49873	A	INN-3 §...				

## Innsynskrav til IKAH

Lag eit nytt utgåande dokument → fyll ut tittel innsynskrav – personregistermappe PPT → lagre.

Legg til Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH) (org.nr. 971348496) som mottakar → Opprett dokument → vel 0-brevmal og i neste bilete vises en oversikt over ulike standardtekster, om ein vil nytte ein standardtekst marker og trykk «ok» eller vel avbryt for ein tom brevmal.

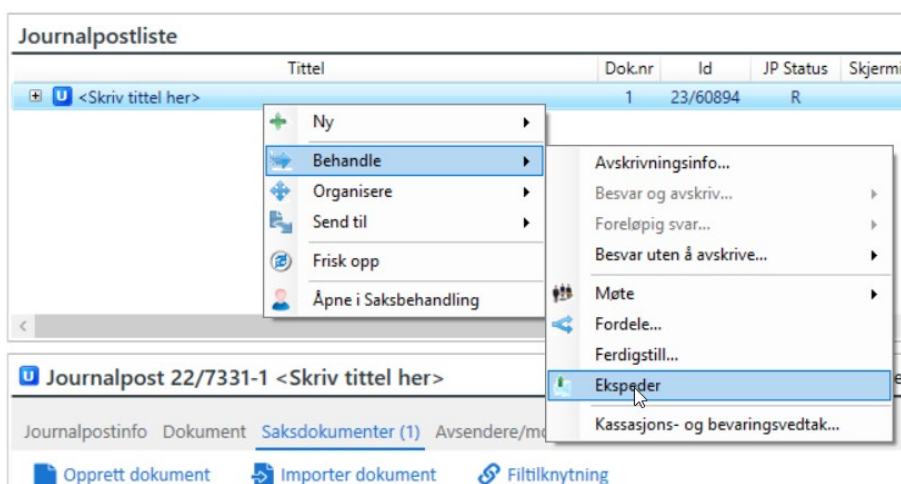
Forslag på tekst i dokument;

Vi har motteke innsynskrav i PPT mappe vedk. namn, etternamn f.dato.

Ber om å få oversendt dokumentasjon».

Når ein er ferdig med å skrive i word, trykk på sjekk inn og avslutt (knapp i word).

For å ekspedere dokument høgreklikk på journalposten, hald over behandle og vel ekspeder slik som på bilete under. I ekspederingvinduet trykk på førehandsvis og deretter på ekspeder. I ruten som kvitterer på at det er sendt, kan ein trykke «lukke».



## Oversending av svar motteke frå IKAH

Svar frå IKAH kjem inn journalført i WebSak på ansvarleg på team sikker sone.

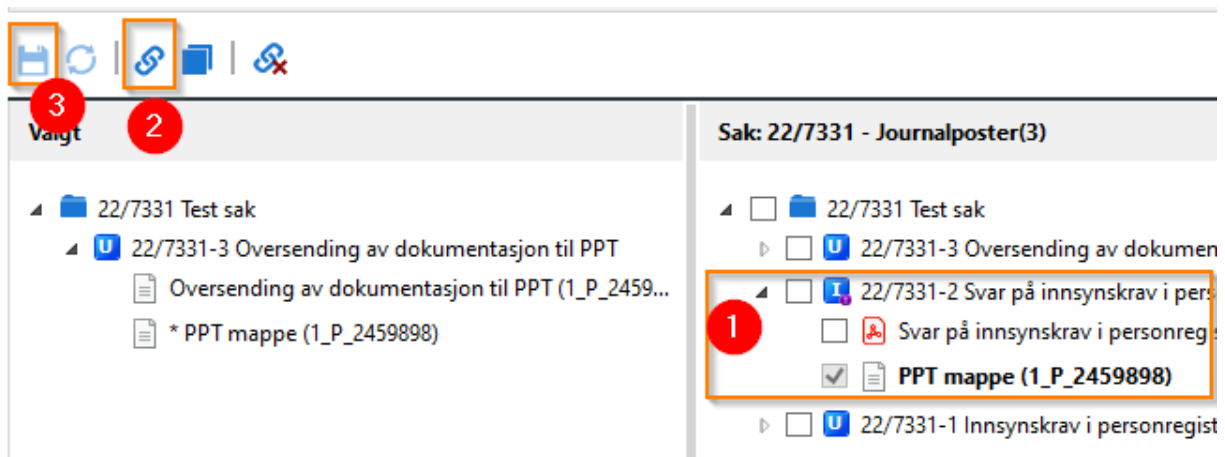
Opprett et U-dokument med Øygarden kommune pedagogisk psykisk tenester som mottakar.

Journalpostittel kan vera: Oversending av dokumentasjon til PPT. Vel 0 brevmal trykk ok. Ved val av standard tekst vel avbryt. Word-dokument opnar seg.

Innhald i dokument kan f.eks vere: Viser til innsyn på <namn f.dato>. Oversende dokumentasjon frå IKAH, sjå vedlegg.

Sjekk inn å avslutt.

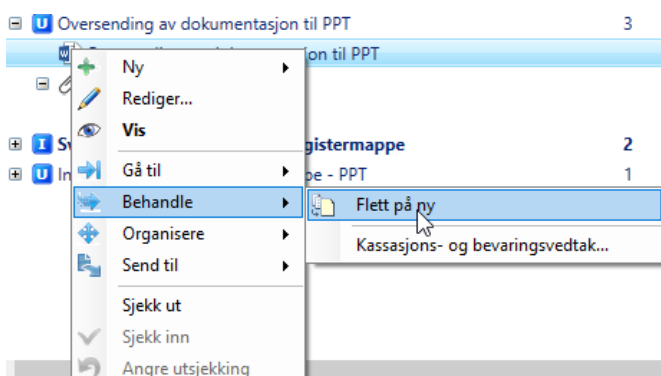
For å legge til vedlegg, vel «filtilknytt» knappen under kortfanen «saksdokumenter»



Vindauge kan no lukkast.

I dei tilfellene det ikkje fins mappe på IKAH så kan svar brevet frå IKAH filtilknyttast og sendar over.

Høgre klikk på hovuddokumentet, behandle og flett på ny. Når Word opnar seg sjekk inn å avslutt.



Nå kan brevet ekspederast.

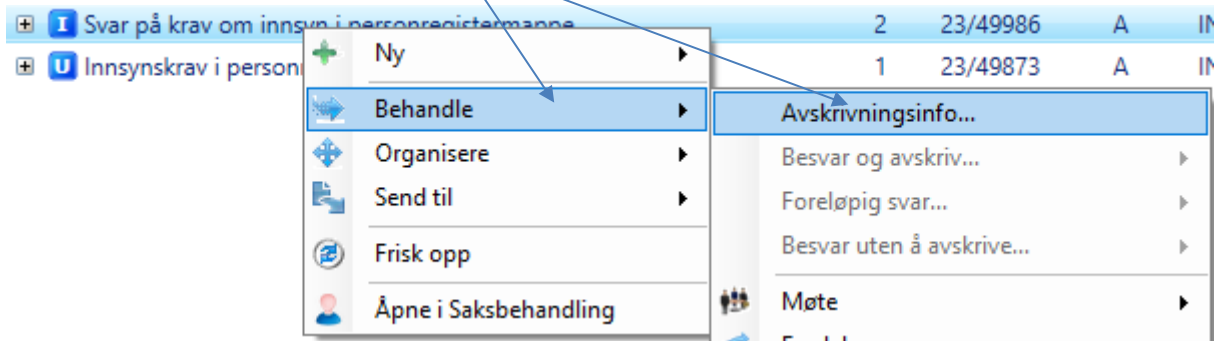
## Avskriving av innkommende svar frå IKAH

Når ein mottek svar frå IKAH vert dokumentet lagt i kurven til behandling

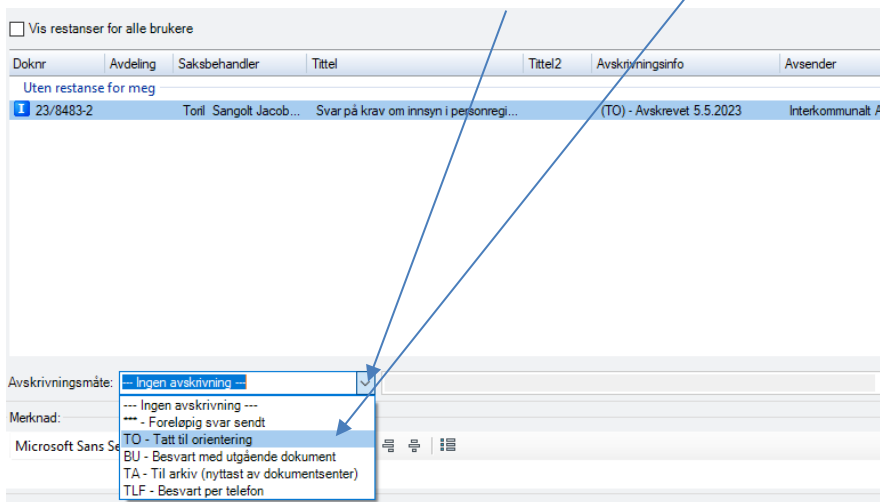
▲ **Til behandling** 31/12

Innboks for inngående journalposter )

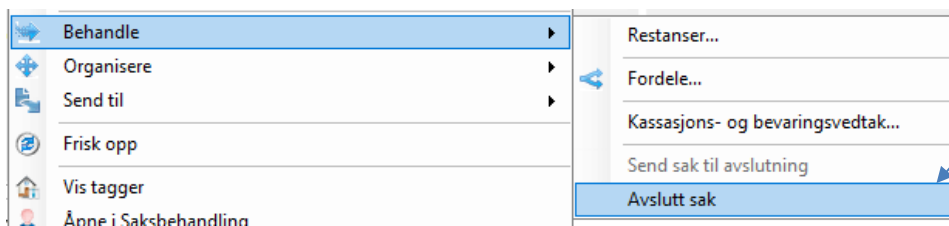
For å avskrive dokument høgreklikk



Denne fana kjem opp, klikk på avskrivningsmåte og TO (tatt til orientering)



Avslutt innsynssak i WebSak ved å høgreklikke mappe/arkivsak og vel «behandle, og «avslutt sak»

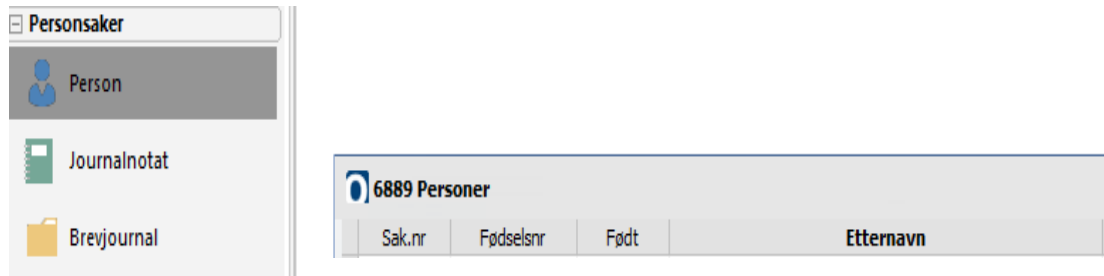


## Slå saman sakar

Nokon gonger er ein person oppretta to eller fleire gonger. Det er då nyttig å slå saman desse sakane til personen slik at ein har alle data samla på eit sted.

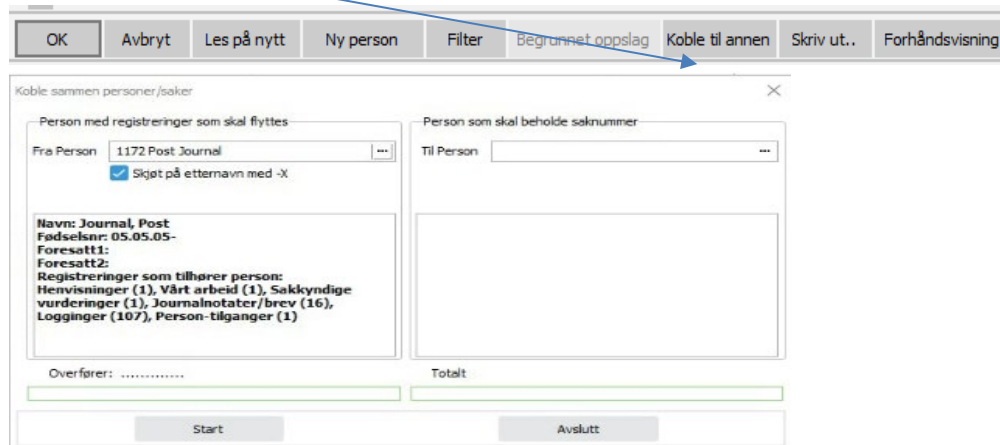
Ver nøye med samanslåing av saker/klient mapper. Ein kan ikkje angre denne prosessen.

Bruk personsaker vel person til å søkja opp personen du ynskjer å slå saman.



Vel sak med færrest journalpostar og slå den saman med saka med flest journalpostar på.

Vel koble til anna:

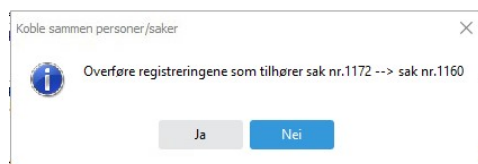


I neste bilete ser vi saka som skal slåast saman med rett saka.

«Skjøl på etternavn med X», skal stå på for å sjå kva sak som skal slettast.

Trykk på «til person» tre prikker, vel sak.nr som saka skal slåast saman med

Dobbelklikk. Trykk start, vel ja.



Sjekk at saka er tom (journalpostar og henvisning).

Saka som har x til slutt i etternamnet kan no slettast.

## Slette sak

Opne saka som skal slettes. Sjekk at saka er tom (journalpostar og henvisning).

Når ein har rettigheter til å slette vil ein få opp raud kryss X i verktøyslinja på personbildet.

Sjå endre rettighet. Når du er ferdig med å slette husk å redigere profilen din tilbake.

Trykk på dette ikonet for å slette person.

Person: 24.12.10- Testperson Testing X

Persondata | Henvisning | Venteliste | Vårt arbeid | Samarbeidspartnere

Fødselsnr: 24.12.10- Saknr 8267

Fornavn: Testperson 0 år

Mellomnavn:

Etternavn: Testing

Kjønn: Mann Oppslag i DSF

Mobil: Telefon:

E-post:

Adresse:

Postnr: 5335 Hernar

Bydel:

Avslutn. brev

2 åpne henvisninger og 1 åpne vårt arbeid og 1 åpne sakk.vurd.

Saken er avsluttet

Pårørende 1-2 | Pårørende 3-4 | Kommentar (tom)

Fødselsnr: Kopier fra person

Pårørende1:

Fødselsnr: Kopier fra pårørende 1

Pårørende2:

Nytt varsel vert vist

Slette person

**Advarsel!!**

Dersom du svarer JA på dette valget så blir alle registreringer vedrørende denne personen slettet.

Slette person ?

Fødselsnr: 02.05.56-

Navn: Brede Bakken

Ja Nei

Trykk ja for å slette eller nei for å avbryte prosessen.

Trykker du ja får du fram nytt varsel

Slette person

? Er du helt sikker på at du vil slette 02.05.56- Brede Bakken

Ja Nei

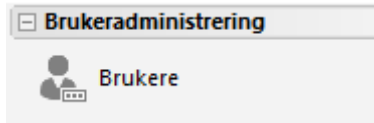
Trykk ja for å slette eller nei for å avbryte prosessen.

Trykk du ja vil du få ein stadfesting på at sletting er utført.

Trykk ok

## Endre rettighet/tilgang i HK-Data

Finn din brukar dobbel klikk



Funksjoner

BrukerID[1]	Profil	Navn	Team	Sist innlogget	Tilgang sys.prog
ADMINISTRATOR	raadgjevar skule	Hans-Christian Nordhuus	Vaksne	29.11.2019 19:40	Nei

Velg rediger profil

**Bruker informasjon**

BrukerID: TORJAC

Passord: \_\_\_\_\_ (min 6 tegn)

Navn: Toril Sangolt Jacobsen

Team: \_\_\_\_\_

Siste innlogging: 26.10.2023 11:30

Dato siste passordskifte: 14.08.2023

Profilnavn: Arkiv

Auto innlogging BrukerID:  Tilgang Systemprogram:

Auto innlogging Passord:  Brukeren aktiv (kan logge inn):

Checkware administrator:

Til Excel | OK | Avbryt | Rediger profil

Vel rettigheter vel slette saker. For å endre tilgang vel lister.

Generelt Personoppslag Systemsakoppslag Rettigheter Journal Brev Dagbok Lister

Profilnavn: Arkiv

**Profil**

Generelt Personoppslag Systemsakoppslag Rettigheter Journal Brev Dagbok Lister

**Person data**

Generelt

- Legge inn nye saker
- Forandre på personnummer/navn
- Slette saker
- Koble sammen to saker
- Slette PDF etter innlesing
- Åpne person for andre fagpersoner
- Rapporter, Personer, &net for fagperson
- Rapporter, Interventeliste
- Rapporter, Hemsøknader
- Rapporter, Vårt arbeid
- Rapporter, Samarbeidspartere
- Overføre andres vårt arbeid
- Rapporter, Sakkyndig vurdering
- Legge inn nye vårt arbeid
- Person CheckWare
- Rapport CheckWare
- Slette CheckWare kartlegginger
- Envison

**Diverse tilganger**

- Tekstbehandler
- Andres tekstbehandler
- Redigering av saker
- Redigering av utskrifter
- Meldinger
- Opplysninger
- Redigering av Topp/Bunn tekster
- Kjør ut data til Excel
- MS Word
- Adobe
- Skrive ut etiketter
- Begrunnet oppslag
- Sendte SMS
- SMS-varing, avtaler
- Envison

**Journal/Brev**

- Fortpendende journal
- Postjournal
- Kan kopiere fra journal
- Notatlogg
- PDF notatlogg
- Hvis team-kontroll, ureg. team
- Hvis type-kontroll, ureg. notattyper
- Oppheve søyning
- Fane for nye KS brev

Generelt Personoppslag Systemsakoppslag Rettigheter Journal Brev Dagbok KS Lister

Egen virksomhet/kontor

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Kontakter

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Statuser

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Team

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Gateadresser

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Venteliste prior/ type

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Fagpersoner

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Bydeler

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Hallyper

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Instanser

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Kommuner

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Notattyper/Brevtyper

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Poststeder

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Tagger

- Les
- Opprette ny
- Redigere
- Slette
- Se avsluttede

Velg lese Ikke lese Velg opprette ny Ikke opprette ny Velg rediger Ikke redigere Velg slette Ikke slette Velg avslutta Ikke avslutta

OK | Avbryt | Kopier profil | Til Excel