

Rutine: Bruk av fritekstfelter i Flyt PPT

Målgruppe: Konsulenter og PP-rådgiver/logoped


I Visma Flyt PPT er det fritekstfelter, det vil si felter hvor det ikke er nedtrekksmeny å velge informasjon fra. For at informasjonen som legges inn på saker skal være enkel å søke opp igjen etter at en sak er arkivert, er det viktig at vi har felles regler for hvordan disse fritekstfeltene fylles ut. I tillegg vil fritekstfeltet være synlig for mottaker av korrespondansen i flere sammenhenger, blant annet som dokumenttittelen i WebSak og ved åpning av digital post for private mottakere. Fritekstfeltet vil også være synlig for mottaker på forsiden til posten ved utsendelse per print. Det er derfor viktig at fritekstfeltet er profesjonelt skrevet og ikke inneholder skrivefeil.


Hovedregelen er at det i disse fritekstfeltene skal fylles ut med samme tekst som i feltet "Kategori". Se nærmere beskrivelse under av hvor du finner disse feltene i løsningen.


Aktivitet	Felt	Ansvarlig rolle
Registrere innkommen post	Emne	Konsulent

Ved registrering av innkommen post er feltet "Emne" obligatorisk fritekstfelt.



Registrer innkommet post


*Mottattdato 

*Dokdato 

*Kategori 

Antall vedlegg

*Emne  


*Avsender  [Registrer avsender manuelt](#)


I emne-feltet skrives det inn det samme som er valgt i feltet "Kategori", slik at disse to feltene er like. Se eksempel over. Det vil si at feltet "Kategori" og "Emne" alltid skal inneholde lik tekst.


Aktivitet	Felt	Ansvarlig rolle
Ny utgående korrespondanse på sak (både person- og systemsak)	Emne	PP-rådgiver/Logoped


Ved opprettelse av ny utgående korrespondanse på klientsak eller systemsak er feltet "Emne" obligatorisk fritekstfelt.


Ny korrespondanse , Helge Kroken


*Dokumentda... 01.03.2018 


*Emne Sakkyndig vurdering 


*Mottaker  [Registrer motta](#)
[Bruk Helge Kroken](#)

Kopimottaker  [Registrer kopir](#)
[Bruk Helge Kroken](#)

Med-saksbeha... 

 [Legg til med-saksbehandler](#)

*Kategori Sakkyndig vurdering 


 Vedlegg Vedlegg


I emne-feltet skrives kategorien inn slik at disse to feltene er like. Se eksempel over. Det vil si at feltet "Kategori" og "Emne" alltid skal inneholde lik tekst.


Aktivitet	Felt	Ansvarlig rolle
Nytt journalnotat på sak (både person- og systemsak)	Emne	PP-rådgiver/Logoped


Ved registrering av nytt journalnotat på klientsak eller systemsak er feltet "Emne" obligatorisk fritekstfelt.


Nytt journalnotat , Helge Kroken

*Journaldato 01.03.2018 

*Emne Telefonsamtale 

Med-saksbehandl... 

 Legg til med-saksbehandler

*Kategori Telefonsamtale 

I emne-feltet *kan* du skrive kategorien inn slik at disse to feltene er like. Se eksempel over. Det er imidlertid ikke nødvendig at emnefeltet er lik kategorien, og du kan f.eks. skrive en mer beskrivende tekst som "Telefonsamtale med foresatte". Dette gjelder kun journalnotater, og for korrespondanse og postregistrering skal feltet "Kategori" og "Emne" alltid inneholde lik tekst.