

Rutine: Skanning av dokumenter til Flyt PPT

Målgruppe: Konsulenter og systemadministrator

PPT skanner kun dokumenter som er utarbeidet hos PPT. All inngående korrespondanse som mottas på papir skal skannes av UDEs arkivtjeneste.

1. Dedikerte skannere for Flyt PPT finnes på avstengt rom i 1. etasje. Det er ikke anledning for å skanne dokumenter til Flyt PPT på multifunksjonsmaskiner.
2. Rommet skal alltid låses når man forlater det.
3. Maskinene skal låses med Win+L(eventuelt logg helt ut) etter at man er ferdig med å bruke de. Husk å lukke programmene.
4. Passordet til scanningsmaskinene er kun kjent av konsulenter med tjenstlig behov.
5. Tester som PP-rådgiver har utført og som er dokumentert på papir skal skannes inn i saken til klienten i Visma Flyt. PP-rådgiver klargjør testene til skanning, og legger de i egen låst skuff. PP-rådgiver fyller ut eget skjema med informasjon om skannejobben.
6. Konsulentene som har tilgang til å skanne vil jevnlig hente det som skal skannes på hver seksjon.
7. Verifisering av dokumentene skjer direkte i Flyt PPT etter skanning. Antall innskannede dokumenter verifiseres manuelt i skannerprogrammet. Dvs. antallet sjekkes før alle dokumentene overføres til Flyt PPT. Om antallet ikke stemmer, slettes hele skannejobben og skannes på nytt. Verifiseres på nytt til antallet innskannede dokumenter stemmer.
8. Originaldokumenter skal makuleres så snart de er verifisert OK i Flyt PPT
9. Benytt kun originale skilleark, ikke kopier.