

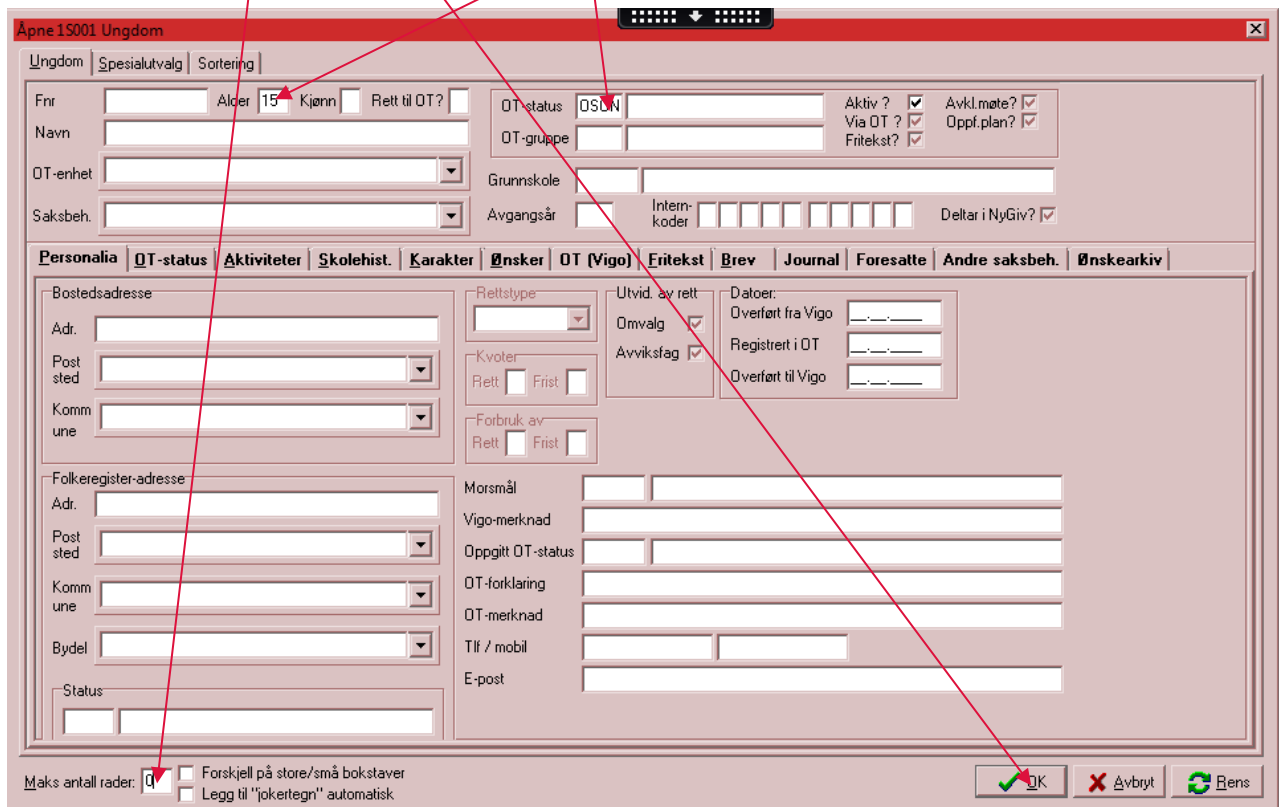
RUTINE MASSEUTSENDELSE STANDARD OT-BREV

Bakgrunn for masseutsendinga

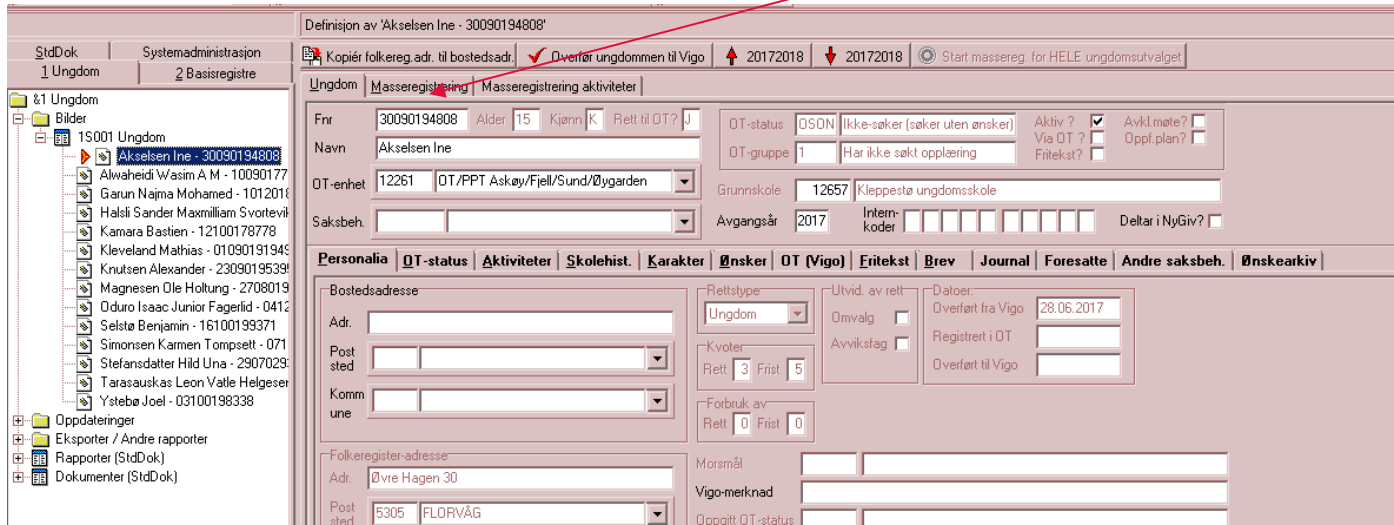
Oppfølgingstenesta (OT) er lovpålagt å ta kontakt med ungdom med ungdomsrett som ikkje har søkt vidaregåande utdanning. Brevet sendast i slutten av august til ungdomsgruppa som er overført frå Inntak med status OSON.

Førebuing utsending av brev til føresette for ungdom under 18 år

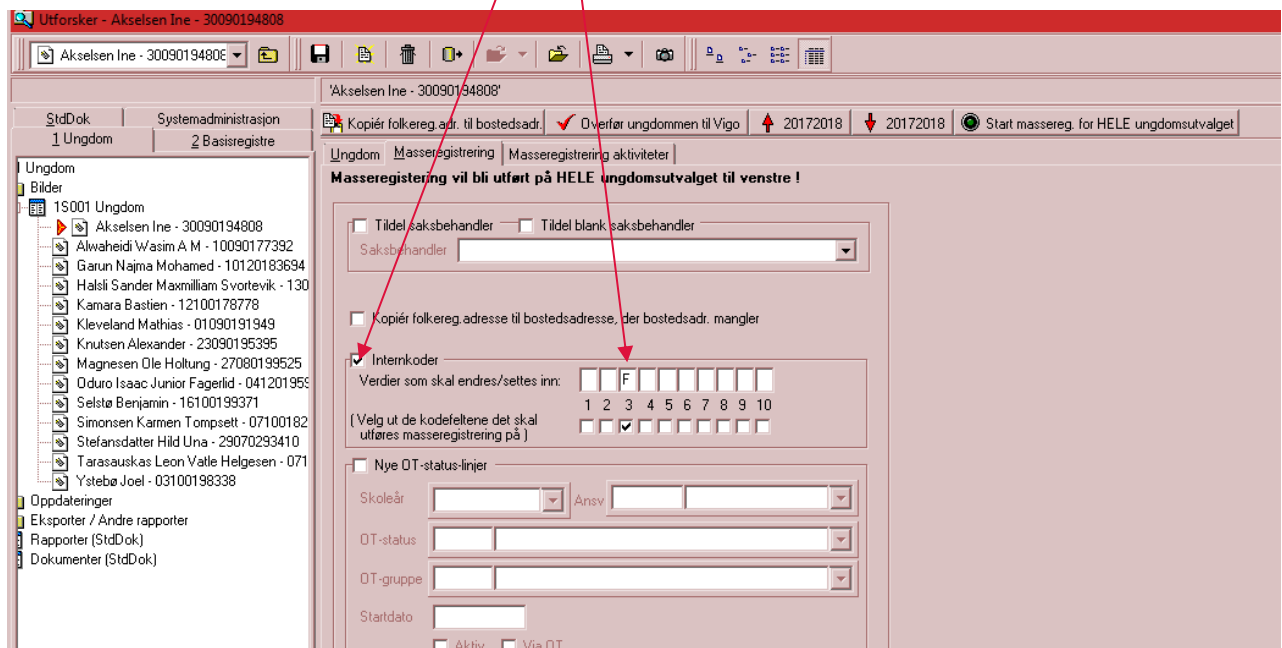
- Søk opp ungdom på alder i elevbildet (OSON 15 år, OSON 16 år, OSON 17 år) fjern kode for maks antall rader 0 og trykk OK



Du får opp et utval ungdommar, marker første ungdom og trykk masseregistrering.



Vel masseregistrering, registrer internkode som vist i bildet, og start masseregistrering for heile ungdomsutvalet



Du får spørsmål om: Vil du starte masseregistrering? Svar ja, og du får svar at Masseregistrering er ferdig. Viktig: veg lagre på disketten oppe i øverste linje (disketten må vere svart som viser at du har lagra arbeidet).

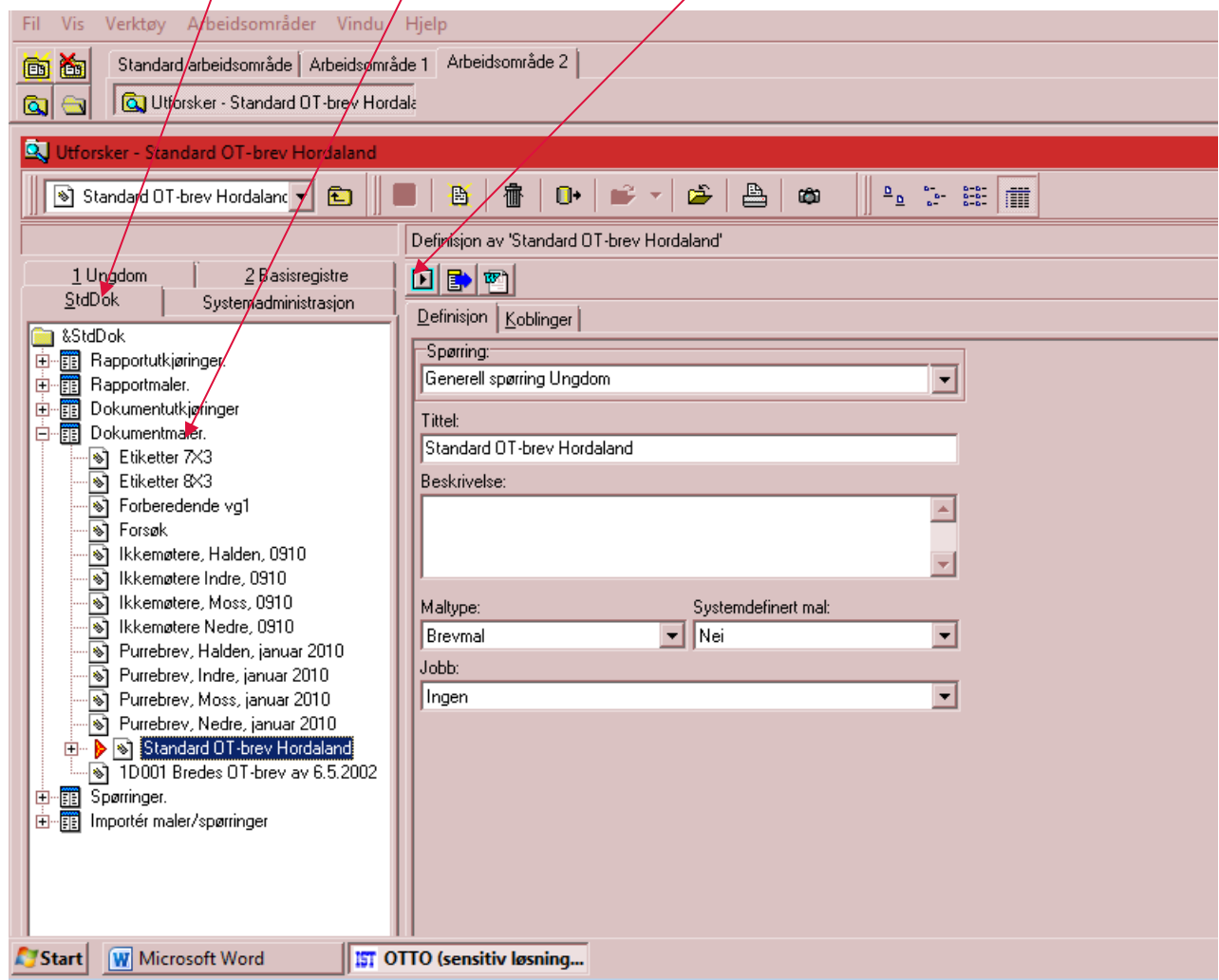
Gjenta prosessen for aldersgruppe 16 og til slutt for 17 år.

Brevet går til folkeregisteradresse der den finnes.

OBS! Der det ikkje er bostedsadresse eller folkeregister-adresse, vel OTTO å flette inn adressa som er i elevbildet i VIGO.

Utsending av brev til føresette:

- Vel fane StdDok, og dokumentmaler og trykk på pilen



Hak av ot-status og skriv inn OSON i feltet. Skroll ned til internkode 3, hak av og skriv F i det opne feltet.

OTTO (sensitiv løsning via database-koblingen VIGO mot Vigo-databasen VIGO)

Fil Vis Verktøy Arbeidsområder Vindu

Standard arbeidsområde | Arbeidsområde

Utforsker - Standard OT-brev Hordaland

Utforsker - Standard OT-brev Hordaland

Standard OT-brev Hordaland

1 Ungdom 2 Basisregistre
StdDok Systemadministrasjon

&StdDok

- Reportutkjøringer.
- Reportmal.
- Dokumentutkjøringer
- Dokumentmal.
- Etiketter 7x3
- Etiketter 8x3
- Forberedende vg1
- Forsøk
- Ikkemøtere, Halden, 0910
- Ikkemøtere Indre, 0910
- Ikkemøtere, Moss, 0910
- Ikkemøtere Nedre, 0910
- Purrebrev, Halden, januar 2010
- Purrebrev, Indre, januar 2010
- Purrebrev, Moss, januar 2010
- Purrebrev, Nedre, januar 2010
- Standard OT-brev Hordaland
- 1D001 Bredes OT-brev av 6.5.2002
- Spøringer.
- Importér malet/spøringer

Microsoft Word

Ny dokumentutkjøring

Foreta utvalg

Du slår av og på de utvalgene du vil benytte ved hjelp av avkrysningsboksene i rammen rundt de forskjellige utvalgene. De utvalgene som ikke har avkrysningsboks må alltid fylles ut.

Fødselsnummer

Rettype
U, V, F, I

Aktiv J

OT status OSON

Aktiv OT status

Postnr
Bosted

Kommunnr
Bosted

Saksbehandler
ID

Internkode 1

Internkode 2

Internkode 3 F

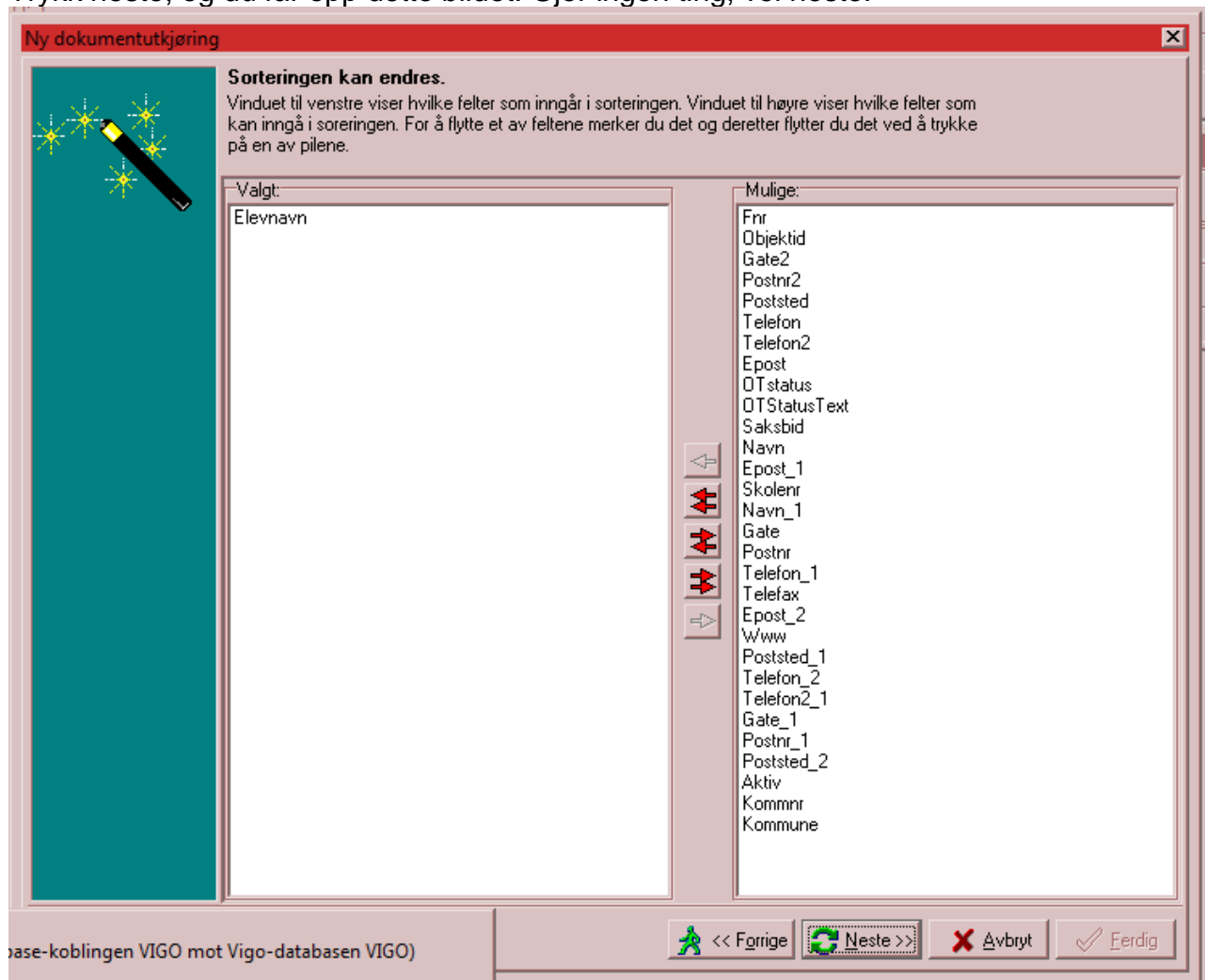
Internkode 4

Internkode 5

og Ungdom.Intern03 = F


<< Forrige Neste >> Avbryt Eerdig

Trykk neste, og du får opp dette bildet. Gjer ingen ting, vel neste.



I dette bildet gjer du heller ikkje anna enn å velje neste.



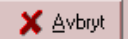

Ny dokumentutkjøring X



Skal tidligere mottakere av dokumentet hoppes over?

Ja, hopp over tidligere loggførte mottakere av dokumentet

Hvis det finnes tidligere utkjøringer av denne dokumentmalen hvor mottakerne er loggført kan programmet sørge for at disse ikke mottar dokumentet på nytt. I så fall krysser du av i avkrysningsboksen over.

 << Forrige  Neste >>  Avbryt  Ferdig

Ny dokumentutkjøring

Loggføring
Loggføring benyttes for å dokumentere at utkjøringen er foretatt.

Loggnivå:
Hvem som har mottatt dokumentet
Kun at dokumentet er utkjørt
Hvem som har mottatt dokumentet
Hvem som har mottatt dokumentet og innholdet i dokumentet

NB! Du må loggføre hvem som mottar dokumentet hvis du ønsker at de skal kunne hoppes over ved senere utkjøringer av dokumentet.

<< Forrige Neste >> X Avbryt ✓ Ferdig

Ny dokumentutkjøring [X]

Oppgi tittel og beskrivelse for loggføringen

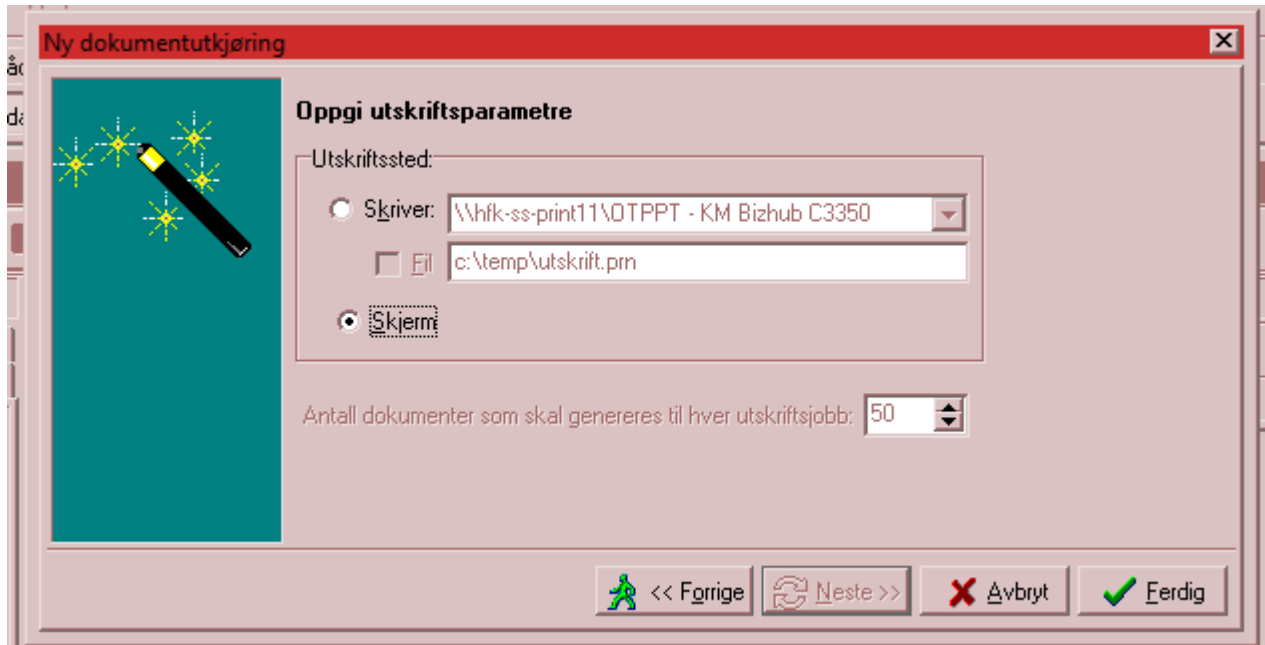
Tittelen må fylles inn. Den kan brukes for å søke etter utkjøringen, og den vises også i utforskeren. En god beskrivelse gjør det enklere å forstå hvorfor utkjøringen i sin tid ble foretatt.

Tittel:
Standardbrev føresette høst 2017

Beskrivelse:

<< Førrige Neste >> X Avbryt ✓ Ferdig

Trykk Neste



Trykk FERDIG

Brevet kjem opp på skjermen. Du kan skrive ut breva og sende dei (flettes til adressatene) eller lagre ei fil som du kan sende til eit trykkeri). Husk at vedlagt breva skal det følge med eit svarark.