



Utskriftsdato:	Reviderast innan:	Godkjend av:	Saksnummer websak
	[Revideres innen]	[Godkjent av]	[Saksnr ePhorte]
Totalt antall sider:	Reviderast av:	Godkjend dato:	
1	[Revideres av]	[Godkjent dato]	

Hovedopptak barnehage – arkiv

	Utfører ansvarlig: (tilsett, enhetsleder, osv.)	Aktivitet:
1		Foreldrene søker via Odda kommune sin nettside (ACOS) Søknadene kommer inn i VISMA.
2	Bhg f	Bhg faglig legger søknadene på venteliste i Visma. Det opprettes automatisk en journalpost i Fokus i bhg f sin innboks (S)
2	Arkiv	Arkiv skriver ut søknaden og arkiverer denne. Setter journalpost id til J
3	Bhg f	Bhg f sender ut tildelingsbrev og det opprettes automatisk en journalpost i opptakssaken om barnet er en ny søker. Hvis barnet har opphold opprettes det en journalpost i barnemappen. Tildelingsbrevet legger seg i bhg f sin fokus fil: under arbeid. Bhg f tar ut tildelingsbrevene og setter på journalpost id og arkivsak id og sender et eksemplar til arkiv.
4	Arkiv	Arkiv ferdigstiller journalposten
7	Bhg f	Barnehagefaglig mottar svarbrevene i papir. Registrere svaret i VISMA. De som tar plassen får automatisk opprettet barnemapper fra VISMA i FOKUS. Barnehagefaglig skriver på dette arkivnummeret og sender disse til arkiv.
7	Arkiv	Arkiv endrer fra S til J når de mottar svarbrevet fra bhg f. skanner det inn i rett journalpost.