



Postbehandling

Morgen:

Mottak og fordeling av post som kommer via ByPost.

Åpnes – Stemples – Fordeles på hyller på arkivet.

Husk – post med personlig navn først – skal bare åpnes hvis det foreligger en fullmakt.

Resten av posten legges i hyller til mottakere i «Post rommet».

Sjekk postkasse ute og spør etter post i resepsjonen.

Sjekk posthulle for arkiv på rekvisitarommet/postrommet.

Returpost - må behandles.

Dag:

Mottak av vareleveranser – husk gul lapp i posthulla til mottaker.

Gjøre klar for utsendelse av eventuelle pakkeforsendelser.

Ekspress over natt leveres bypost.

Ettermiddag:

Gjør klar posten - må være ferdig til ca 14.45.

Sjekk hyllene i «Post rommet» - legg post som skal til skolene i internpost-mappene.

Sjekk om det er annen post som skal sendes ut.

Alt skal legges i den blå post-boksen til ByPost.

Post som kommer inn til resepsjonen senere på dagen – blir stemplet og lagt inn i vår hulle i «Post rommet» - eller levert direkte inn til arkivrommet.