

Hantering av Treservabrevlåda- Rutinmall

ENHET:

NAMN PÅ TRESERVABREVLÅDA:

VEM HAR TILLGÅNG TILL TRESERVABREVLÅDAN:

Av rutin ska framgå följande:

- Vilken information som ska hanteras via aktuell Treservabrevlåd.
- Vem, när och hur meddelanden i Treservabrevlådan ska bevakas, hanteras, åtgärdas.
- Hur åtgärdade meddelanden ska hanteras- hur får andra kännedom?
- Ett meddelande som är åtgärdat ska flyttas till papperskorgen
- Meddelandefunktionens papperskorg ska tömmas varje månad och av vem.
- Lösenords byte var tredje månad och hur medarbetare får kännedom om nytt lösenord (se Hantering av lösenord till Treservabrevlådan). Lösenord får inte vara synligt för obehöriga.