#

# 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.