



# Post (procedure)

## Relevant for post (både papir og mails):

1. Mails, breve og reklamer åbnes og sorteres. De vigtigste gemmes, resten ud
2. Dato skrives eller stemples på den modtagne/printede post
3. Posten skrives ind på postlisten på computeren.
4. Postlisten sendes til orientering til bestyrelsen. (kun sidste indskrivninger)
5. Posten (også print af mails inkl. svar) sorteres i
  - 5.1. Regninger lægges i "Regninger under behandling"  
(Info: Varmemester, formand og kassereren godkender regningerne. Kassereren sørger for at regningerne sendes til betaling)
  - 5.2. Al post vedr. ventelisten lægges i skuffen "Ventelisten"
  - 5.3. Al post vedr. fremleje lægges i skuffen "Fremleje"
  - 5.4. Al post vedr. salg (opsigelse, vurdering, etc) lægges i "Nyt vedr. salg"
  - 5.5. Al post vedr. byggesager lægges i skuffen "Indkommende byggesager"
  - 5.6. Al post vedr. forsikring lægges i "Forsikring /aktive sager"
  - 5.7. Al post vedr. klager lægges i "Klager"
  - 5.8. Al post vedr. større sager lægges i disse skuffer, såfremt disse er oprettet
  - 5.9. Al post, der ikke kan placeres in de nævnte skuffer, samt post til Tagprojekt lægges i "Post under behandling" (2 skuffer til dette)

Alle sager scannes og gemmes i de respektive mapper.

**Elektronisk postbehandling:** Når man behandler e-mails gøres følgende:

- 1) Man bekræfter, at vi har modtaget mailen (som minimum: "vi vender tilbage...")
- 2) Hvis spørgsmål i mailen IKKE er besvaret, gemmes mailen i mappen "**A mails der venter på svar**". Mailen (inkl. bekræftelse på modtagelsen), printes og lægges i de relevante postskuffer.
- 3) Hvis spørgsmål i mailen ER besvaret, men sagen endnu ikke kan afsluttes, gemmes mailen i mappen "**A sager under behandling**". Mail inkl. svar printes og lægges i de relevante postskuffer.
- 4) Når man afslutter sagen, gemmes mailen (inkl. besvarelse og oprindeligt spørgsmål) i de relevante mapper i Outlook. Hvis man ikke ved hvilken mappe der er relevant, så gem mailen i mappen "**Afsluttede mails på vej på plads**". Mail inkl. svar printes og lægges i de relevante postskuffer.

Dette skulle gerne ende med at indbakken er tømt efter hver postbehandling.

**OBS:** Alle mail der besvares, sendes automatisk cc. [absolbjerg@absolbjerg.dk](mailto:absolbjerg@absolbjerg.dk) så vi har kopi af mail + svar. Denne "mail + svar" printes og sorteres ud i de relevante mapper, som beskrevet ovenfor.