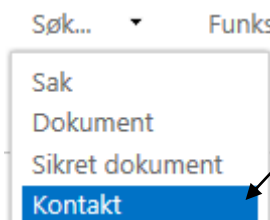


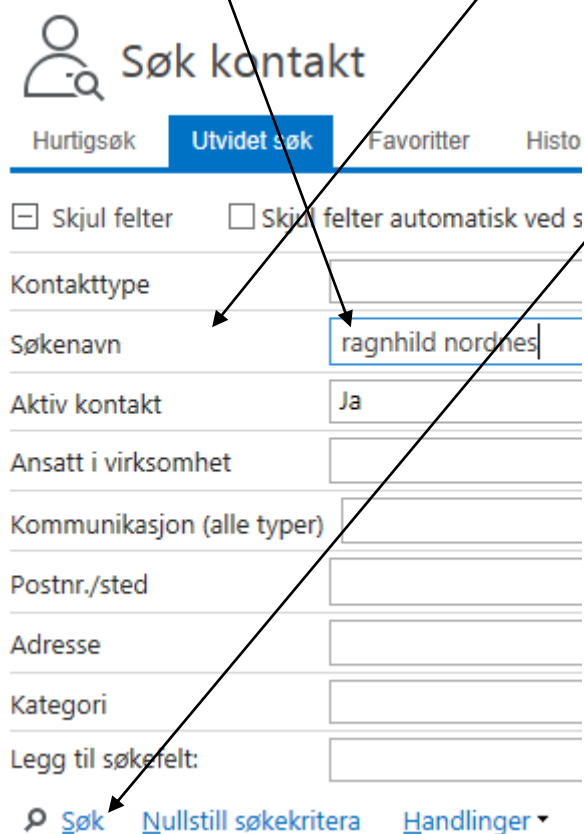
Opprette personalmappe

Fra oktober 2015 er det bestemt at vi skal opprette og bruke personalmapper i 360. Alle dokumenter som gjelder ansettelsesforholdet skal journalføres i personalmappa!

For å finne ut om det har vært personalsaker tidligere som du ønsker å se må du søke opp personens navn for å finne tidligere saker via søk kontakt.



Skriv inn personens navn under Søkenavn og trykk Enter eller Søk



A screenshot of the 'Søk kontakt' search form. The form has a search icon and the title 'Søk kontakt'. Below the title are tabs for 'Hurtigsøk', 'Utvidet søk', 'Favoritter', and 'Histo'. There are two checkboxes: 'Skjul felter' and 'Skjul felter automatisk ved s'. The 'Søkenavn' field contains the text 'ragnhild nordnes'. Other fields include 'Aktiv kontakt' (Ja), 'Ansatt i virksomhet', 'Kommunikasjon (alle typer)', 'Postnr./sted', 'Adresse', 'Kategori', and 'Legg til søkefelt:'. At the bottom, there are buttons for 'Søk', 'Nullstill søkekriterer', and 'Handlinger'.

Klikk på navnet som ikke er knyttet til en virksomhet

Viser 2 av 2

<input type="checkbox"/> Søkenavn	Virksomhet	Direktelinje	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/> Ragnhild Nordnes	Team arkiv	+47 35 91 72 82	
<input type="checkbox"/> Ragnhild Nordnes		+47 92450293	Kjellestadbakken 11

Privatperson
Ragnhild Nordnes

◀ Forrige | Neste ▶ Vis oversikt Fødselsnumm

Detaljer Dokumenter (13) Saker (0) Pros

På kontaktkortet vil du finne en oversikt over hvilke dokumenter denne kontakten står som avsender/mottaker på og hvilke saker det gjelder.

Hvis kontakten ikke ligger i kontaktregisteret, send en mail til post.arkiv@t-fk.no med alle relevante opplysninger som navn, adresse og fødselsnummer, og arkivet vil legge inn kontakten med en gang.

Når kontakten er lagt til klikker du på fanen Sak og velger Ny sak og Sak

Privatperson
Ragnhild Nordnes

◀ Forrige | Neste ▶ Vis oversikt Fødselsnumm

Detaljer Dokumenter (13) Saker (0) F

Ny sak ▼

Sak

Saken skal være unntatt offentlighet Offl. §13, jfr Fvl §13.1

Tilgangsgruppe for skolene er Pers-skolens navn

Tilgangsgrupper for Personal er Personal

Tilgangsgrupper for fylkestannlegen er Pers-Fylkestannlegen

Ny sak: Sak

Generelt * Ekst. kontakter Int. kontakter Eiendom Stikkord Notat

Tilgangskode * 13 - OFFL§13 Taushetsplikt

Paragraf * Offl §13 jfr Fvl §13.1 - opplysninger som er underlagt taush...

Tilgangsgruppe *

Tittel *

Valg for offentlig tittel

Prosjekt

Ansvarlig *

Status *

Journalenhet

Arkivdel *

Arkiveres på papir

Felleskl. *

Tittel skal være Personalmappe – navn og ligger inne som en saksfrase som du finner her

Tittel *

Legg til en saksfrase

Sett en hake foran Personalmappe og klikk OK. Merk det som står i klamme - <Navn> - og sett inn navnet til den ansatte.

Velg en saksfrase

Frasenavn

Ledig stilling <stillingsbetegnelse, avdeling/team>

Personalmappe - <navn>

Ettersom saken er unntatt offentlighet er det viktig å sette på en offentlig tittel. Velg Skriv inn offentlig tittel manuelt og sett tittel til Personalmappe

Valg for offentlig tittel	Sett offentlig tittel lik tittel
Prosjekt	
Ansvarlig *	Sett offentlig tittel lik tittel
Status *	Avskjerm hele den offentlige tittelen
	Skriv inn offentlig tittel manuelt

Valg for offentlig tittel	Skriv inn offentlig tittel manuelt
Offentlig tittel *	Personalmappe

Under ansvarlig kan du velge skolens navn eller ditt eget.

Ansvarlig *	Bamble videregående skole
Status *	B - Under behandling
Journalenhet	Sentralarkiv
Arkivdel *	Sakarkiv (Emne)
Arkiveres på papir	
Felleskl. *	Porsgrunn kontrollutvalg
	Personal

Det er også viktig å huske på Personal på arkivdel.

Dette for å få fram feltet hvor Fødselsnummer skal skrives inn. Arkivkoden er 420

Journalenhet	Sentralarkiv	x ▾
Arkivdel *	Personal	x ▾
Arkiveres på papir	<input type="checkbox"/>	
Fødselsnummer *	0000000000	x
FellesKl.	420 - Ansatte, engasjerte - Felles	✓
FagKl.	Skriv her for å søke fram en arkivkode	✓

< Forrige Neste > Fullfør

Klikk fullfør