

Personalmapper

Oppretting av ny (pågående) sak med henvisning til saksnr i ePhorte

Ny sak: Sak

Generelt * Ekst. kontakter Int. kontakter Stikkord Notat

Tilgangskode * UO - Unntatt offentlighet

Paragraf * Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taushe...)

Tilgangsgruppe * Personal

Tittel * Personalmappe - Granlund Marte (ePhorte xx/xxxx)

Valg for offentlig tittel Skriv inn offentlig tittel manuelt

Offentlig tittel * Personalmappe

Prosjekt

Ansvarlig enhet * Avdeling for ressursutvikling og infrastruku...

Ansvarlig person Anne R Felberg Lovett

Arkivdel Personal

Arkiveres på papir

Arkivkode 221 - Personalmapper (personalarkiv)

Fødselsnummer xxxxxxxxxxxx

Arkivkode Skriv her for å søke fram en arkivkode

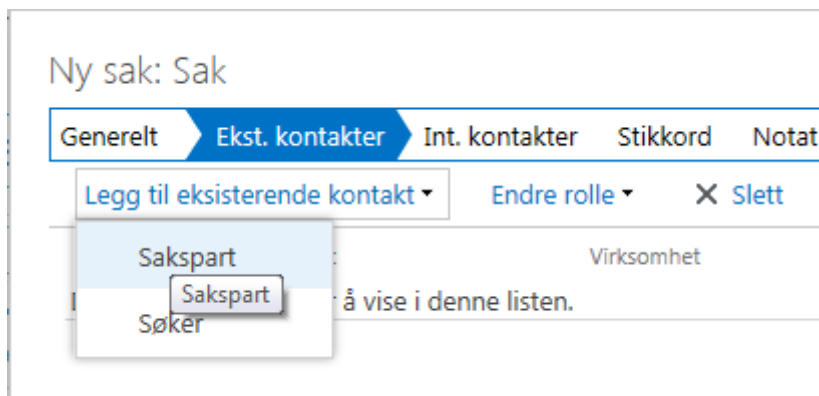
Tilgjengelige forløp

< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

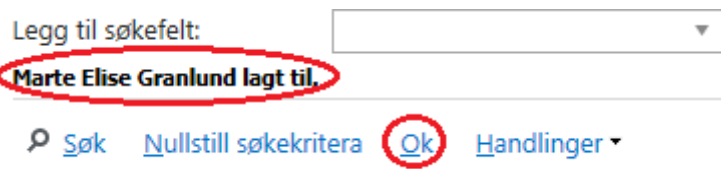
Ikona ved siden av tittelfeltet (blå ring): Frasebibliotek i Public360. Her fins ferdige titler som kan hentes opp. Ved klammer er det noe som må endres. Vil også være tilgjengelig for saksdokument.

Saksansvarlig vil bli endret til nærmeste leder av SDI – seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning.

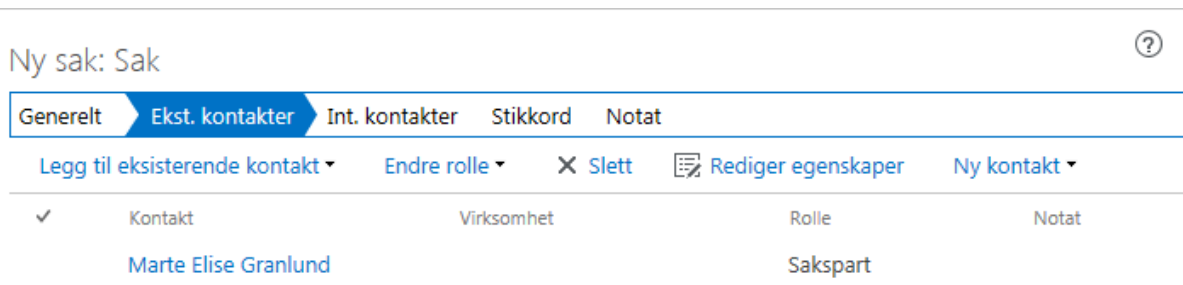
- Knytt saksmappa til den ansattes eksterne kontaktkort:
- Dersom personalmappa opprettes som en ny sak via kontaktkortet, kan dette punktet hoppes over.



Søk opp den ansatte, klikk på den ansattes eksterne kontaktkort (det kontaktkortet der det står adresse) og trykk på selve navnet. Se at den ansatte er lagt til, trykk OK.



Det skal nå se slik ut:



Trykk fullfør.

Opprette nytt dokument

Utgående brev

Velg mal ? □ ×

Maler

Vis alle elementene Vis elementer for min org. enhet [Skjul alle](#)

	Navn	
<input type="checkbox"/>	Internt notat med mottaker	Velg en mal for å se hvordan den ser ut. Velg en kategori og et arkiv hvis malen er koblet til flere kategorier og arkiver
<input type="checkbox"/>	Internt notat uten mottaker	
<input type="checkbox"/>	NAFO utgående brev	
<input type="checkbox"/>	Saksfremlegg	
<input type="checkbox"/>	Utgående brev	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Dokument ut, Saksdokument</u>	

Velg mal, trykk OK.

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt * Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Sak * ✓ Ny Sak

Prosjekt

Tilgangskode * x Avkjerm eksterne kontakter

Paragraf * x

Tilgangsgruppe * x

Tittel *

Valg for offentlig tittel

Offentlig tittel *

Mottaker ✓ Ny kontakt

Kopi til ✓ Ny kontakt

Vis alle felter

< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

Valg for offentlig tittel må vurderes i enkelttilfeller. Står det navn eller tilsvarende i tittelen, må dette fjernes på offentlig tittel. Fremgangsmåte som for saksmappe.

Ikone ved siden av tittelfeltet (blå ring): Frasebibliotek i Public360. Her fins ferdige titler som kan hentes opp. Ved klammer er det noe som må endres. Vil også være tilgjengelig for saksmappa.

- Fyll inn mottaker, søk opp på samme måte som for saksmappe.

Trykk neste

Knytt kontaktkort til dokumentet

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt **Kontakter** Filer Eiendom Stikkord Notater

Legg til eksisterende kontakt ▾ Endre rolle ▾ ✕ Slett Rediger egenskaper

- Avsender
- Mottaker
- Kopi til
- Blindkopi
- Medavsender
- Kontakt**

Virksomhet	Rolle
Marte Elise Granlund	Mottaker

Søk opp kontakt på samme måte som for saksmappe.

Det skal nå se slik ut:

Nytt dokument: Saksdokument

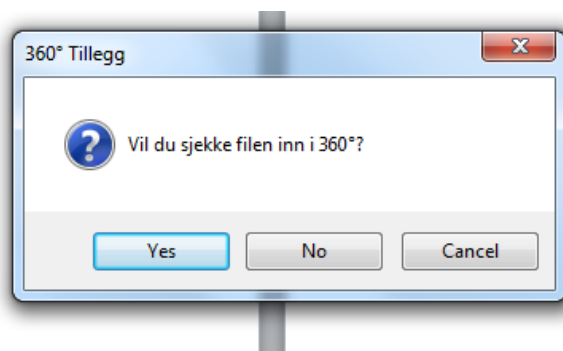
Generelt **Kontakter** Filer Eiendom Stikkord Notater

Legg til eksisterende kontakt ▾ Endre rolle ▾ ✕ Slett Rediger egenskaper Ny kontakt ▾

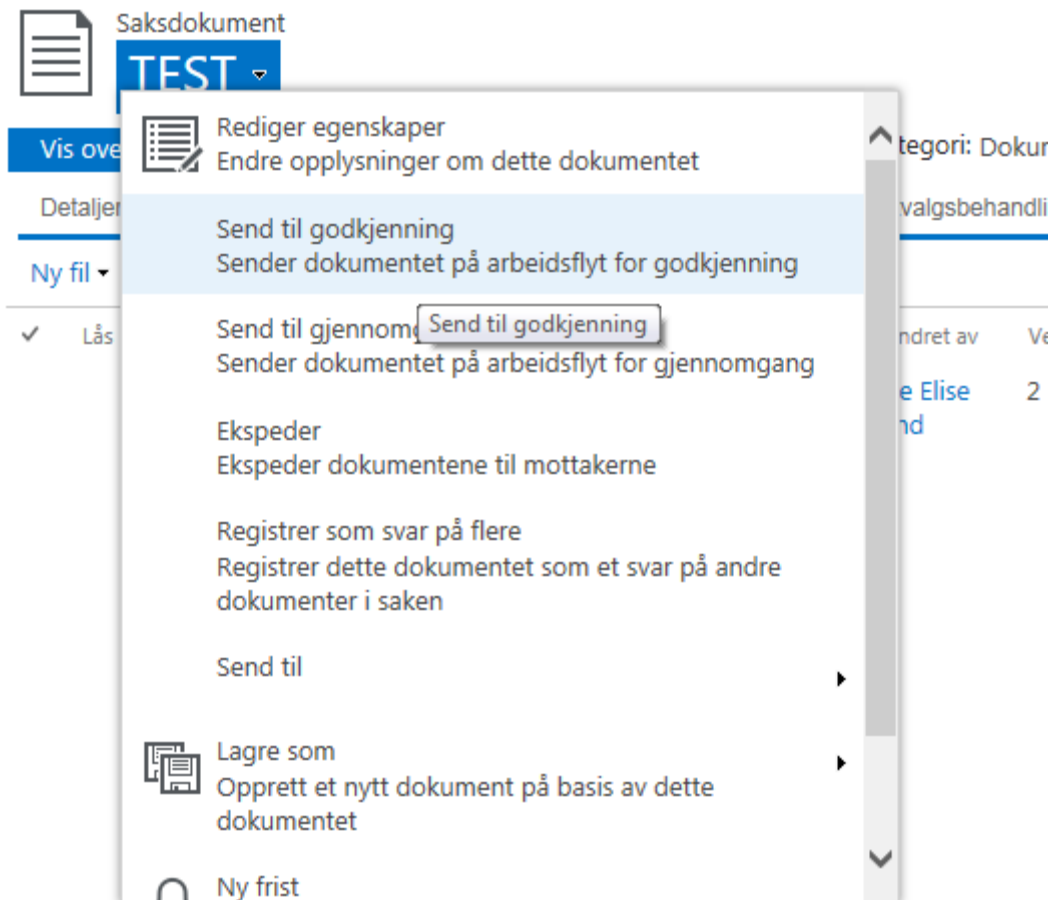
✓	Kontakt	Virksomhet	Rolle	Notat
	Marte Elise Granlund		Mottaker	
	Marte Elise Granlund		Kontakt	

Trykk Fullfør.

Du vil nå få opp den utgående brev malen. Når du er ferdig å skrive brevet, trykk på X og sjekk inn.



Send brevet på godkjenning:



Send til godkjenning

Arbeidsflytinformasjon | Mottakere | Dokumenter

Legg til mottakere *

Mine

Notat

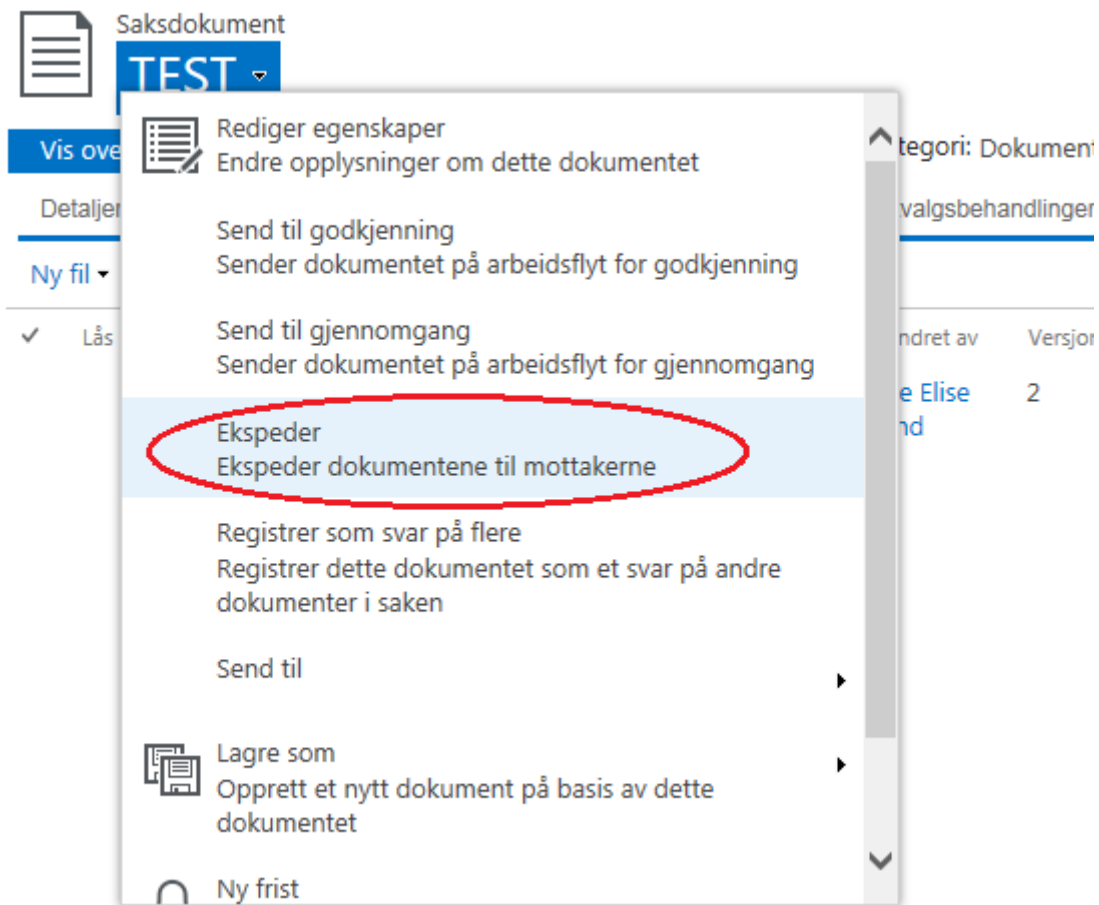
Tilgangsgruppe * Public

Vis alle felter

Legg til mottaker(e) og trykk på Fullfør.

Brevet er nå sendt til godkjenning.

Når du får brevet tilbake fra godkjenning, må det ekspederes.



Velg hvilken måte du vil sende brevet på og trykk ekspeder.

