

# 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 infrastrukturu...

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

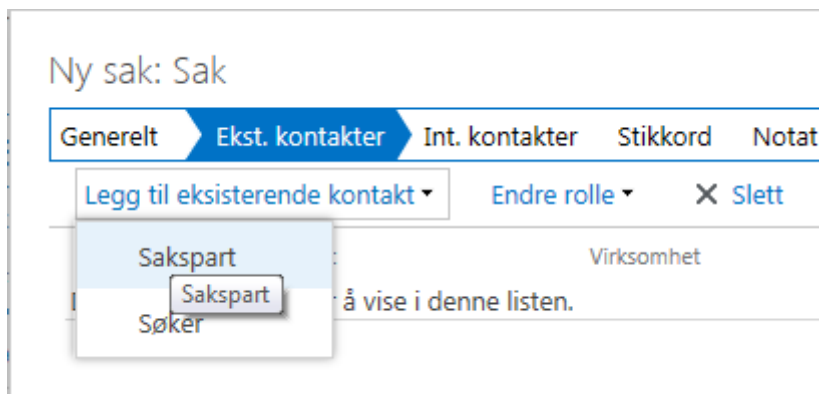
Tilgjengelige forløp

< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

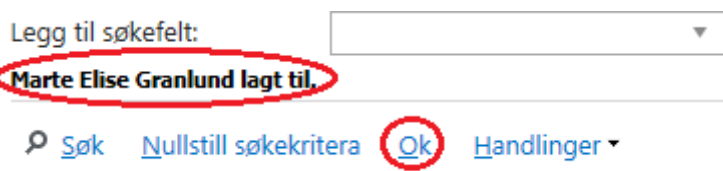
Ikona ved siden av tittelfeltet (blå ring): Frasebibliotek i Public360. Her fins ferdige titler som kan hentes opp. Ved klammer er det noe som må endres. Vil også være tilgjengelig for saksdokument.

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

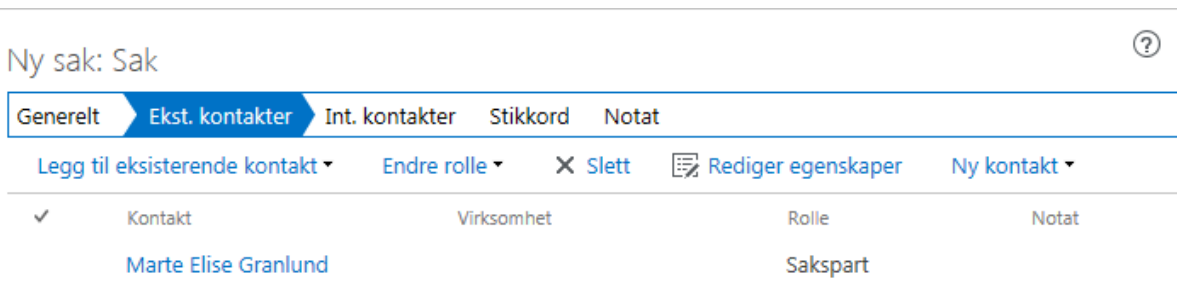
- Knytt saksmappa til den ansattes eksterne kontaktkort:  
Dersom personalmappa opprettes som en ny sak via kontaktkortet, kan dette punktet hoppes over.



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 \* **UO - Unntatt offentlighet** ×  Avkjerm eksterne kontakter

Paragraf \* **Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taushetsplikt)** ×

Tilgangsgruppe \* **Personal** ×

**Tittel \***

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

Offentlig tittel \*

**Mottaker**  ✓ Ny kontakt

Kopi til  ✓ Ny kontakt

Vis alle felter

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.

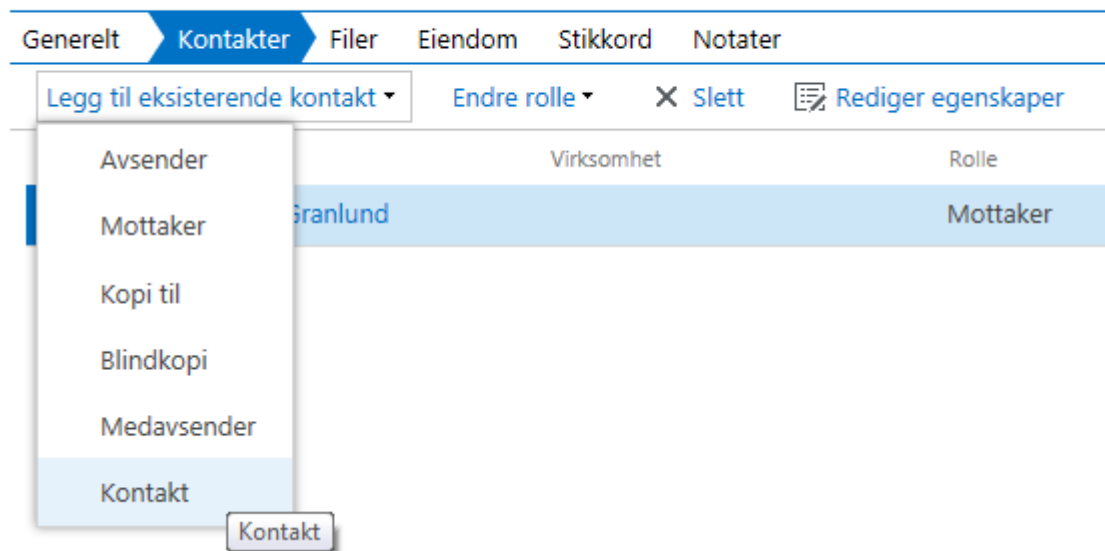
Ikon ved siden av tittelfeltet (blå ring): Frasebibliotek i Public360. Her fins ferdige titler som kan hentes opp. Ved klammer er det noe som må endres. Vil også være tilgjengelig for saksmappa.

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

Trykk neste

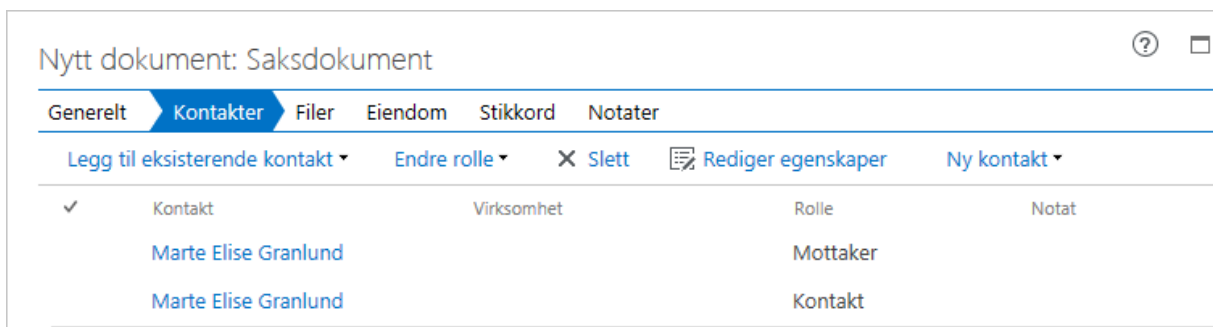
Knytt kontaktkort til dokumentet

Nytt dokument: Saksdokument



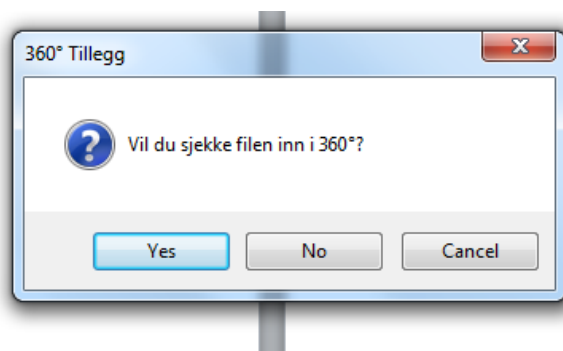
Søk opp kontakt på samme måte som for saksmappe.

Det skal nå se slik ut:

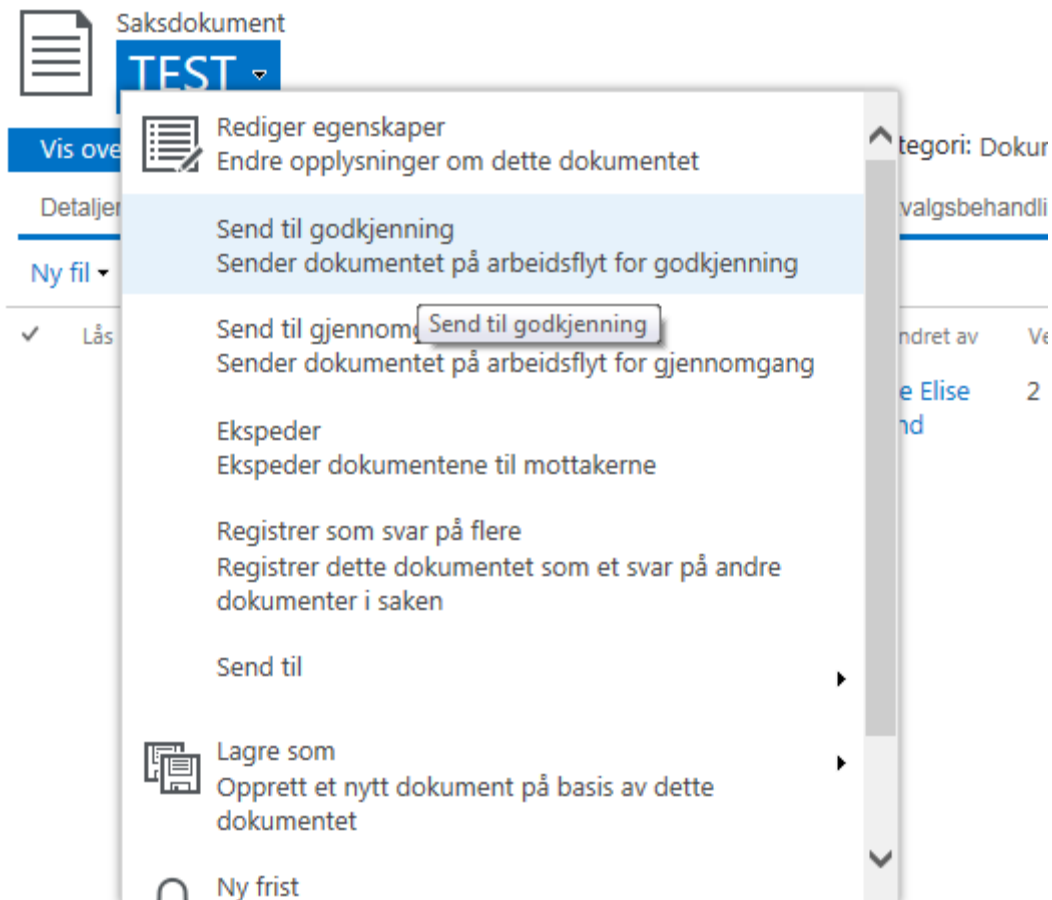


Trykk Fullfør.

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

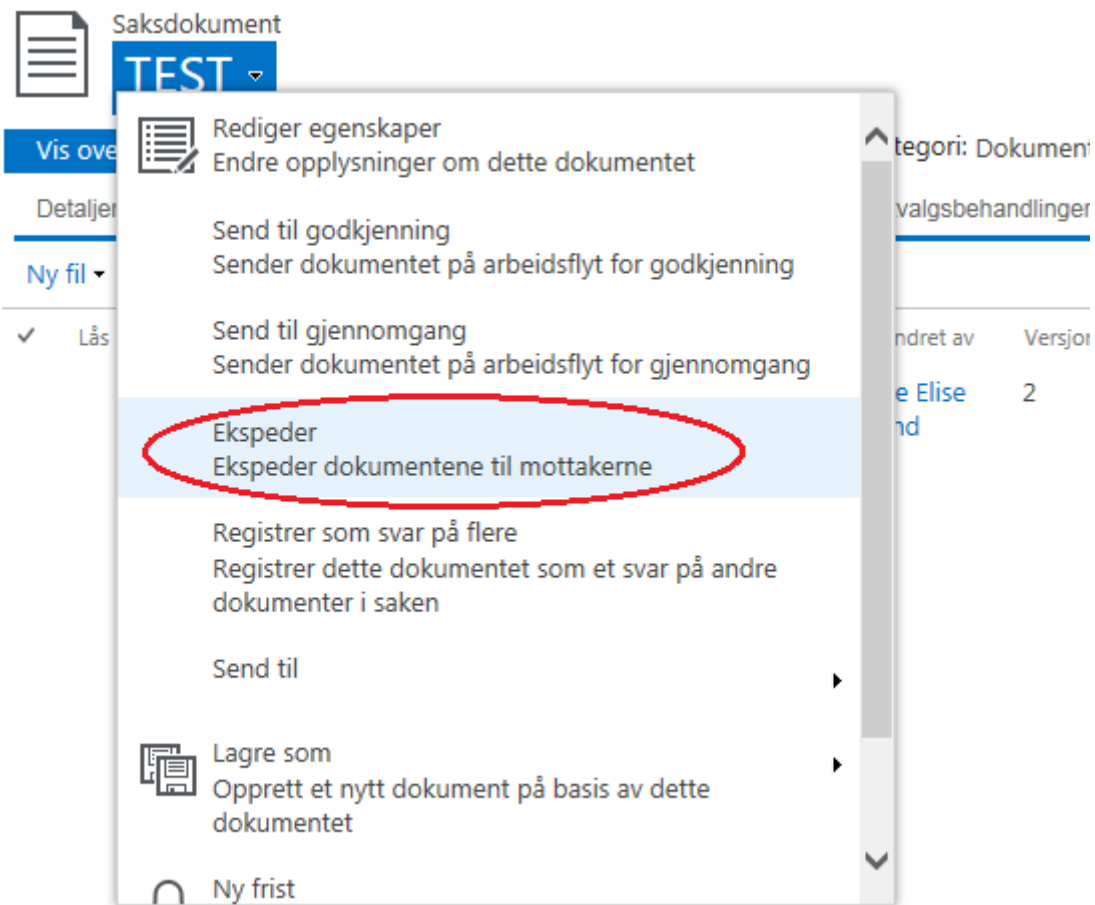
Tilgangsgruppe \* Public

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.

### Ekspeder dokumentene til mottakerne

Velg ekspederingskanal for hver av kontaktene og klikk Ekspeder for å ekspedere dokumentet, eller Forhåndsvis for å se på filene i den sammensatte PDF-filen før du ekspederer.

Kontakt	Rolle	
Marte Elise Granlund	...	Mottaker

**Vis filer**

- E-post
- Utskrift**
- Ingen utsendelse

Ekspeder

Forhåndsvis

Avbryt