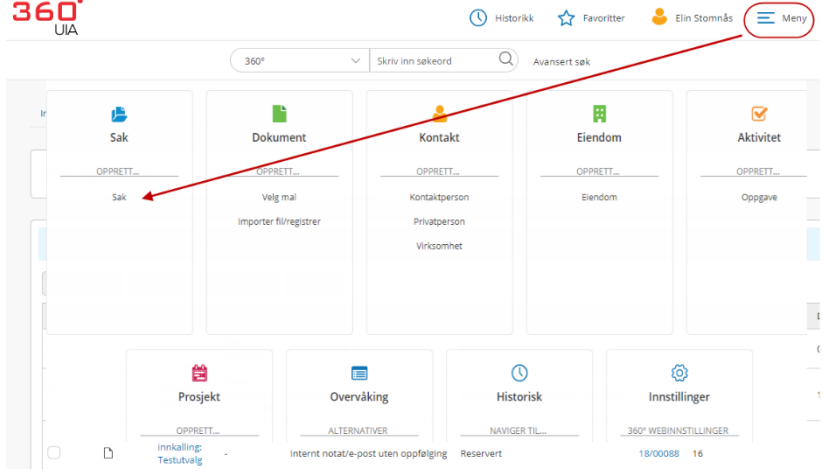


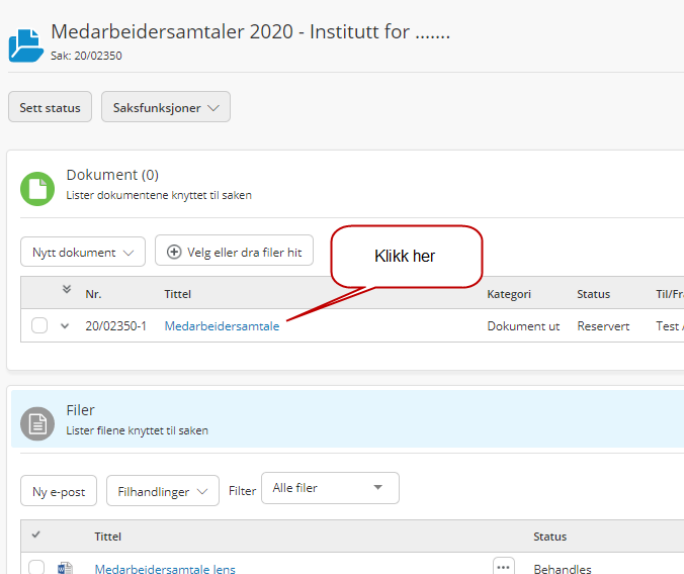
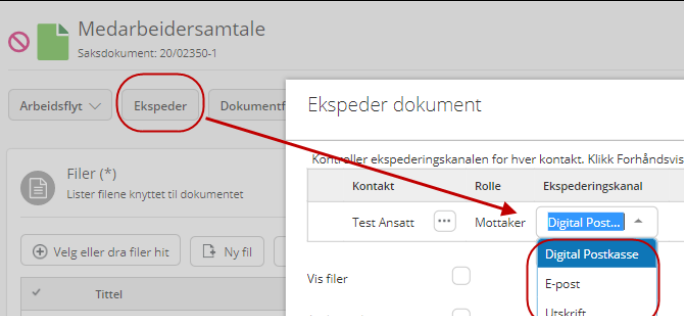
Registrere skjema fra medarbeidersamtale

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Informasjon	En medarbeidersamtale skal resultere i en <i>handling- og utviklingsplan</i> . Det er dette dokumentet som skal registreres i Public 360°.	
Informasjon	Hvis du ønsker det, kan behandlingen av skjemaet hele tiden skje i Public 360, dvs at du ikke trenger å skrive ut eller sende noe i Outlook. Denne fremgangsmåten vises sist i veiledningen.	
Innhold	Opprette sak i Public 360 Arkivere ferdig dokument (filen ligger i mappe) Arkivere ferdig dokument (filen er vedlegg i en epost) Opprette dokument i Public 360	

Fase	Kommentarer	Tast/felt
<h2>Opprette sak i Public 360</h2>		
Public 360	Start program	
Opprette sak	Opprett en samsak i Public 360°. Her skal alle <i>handling- og utviklingsplaner</i> for et år og et institutt/avdeling registreres	
	<ul style="list-style-type: none"> • Opprett en ny sak <p>Eventuelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Søk fram eksisterende sak • Gå til Arkivere ferdig dokument (filen ligger i mappe) 	 <p>Eventuelt:</p> <p>Veiledning for å søke etter en eksisterende sak</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Skriv inn tittel 	<p>Ny sak: Sak</p> <p>Generelt * Ekst. kontakter Int. kontakter Notat</p> <p>Tilgangskode * U - Ugradert</p> <p>Tilgangsgruppe * Public</p> <p>Tittel * Medarbeidersamtaler 2020 - Institutt for</p> <p>Prosjekt</p> <p>Ansvarlig * Elin Stomnås - Arkivet</p> <p>Arkivdel Personal</p> <p>Arkivkode 221</p> <p>Fullfør</p>

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Arkivere ferdig dokument (filen ligger i mappe)		
Ditt utgangspunkt	Du har <i>handling- og utviklingsplan</i> som du ønsker å registrere i Public 360°. Dokumentet ligger i en mappe på OneDrive. Er dokumentet et vedlegg i en e-post, se under: Arkivere ferdig dokument (filen er vedlegg i en epost). Hvis dokumentet ligger på Teams, se veiledning på Innaskjærs.	
Ditt utgangspunkt	<ul style="list-style-type: none"> Stå i den aktuelle saken 	
Registrere dokument fra mappe	<ul style="list-style-type: none"> Åpne mappen (i utforsker) der dokumentet ligger <i>Dra og slipp</i> filen til aktuell sak i Public 360 	
Registrere dokument	<ul style="list-style-type: none"> Velg Dokument ut 	
	<ul style="list-style-type: none"> Fyll inn de aktuelle feltene <p><i>Tilgangsgruppe</i> bestemmer hvem som har mulighet til å se og åpne dokumentet. Arkivet oppretter tilgangsgrupper</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Mottaker</i> er medarbeideren. Skriv inn navnet og trykk <i>Enter</i>. Alle ansatte er registrert i Public 360° (husk eventuelle mellomnavn) 	<p>Nytt dokument: Saksdokument</p> <p>Generelt * Kontakter Filer Notater</p> <p>Prosjekt: []</p> <p>Tilgangskode *: UO - Unntatt offentlighet</p> <p>Paragraf *: Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt t...)</p> <p>Tilgangsgruppe *: MUS InstVisSce</p> <p>Tittel *: Medarbeidersamtale</p> <p>Valg for offentlig tittel *: Sett offentlig tittel lik tittel</p> <p>Mottaker *: lens</p> <p>Kopi til: Skriv her for å søke</p> <p>Ansvarlig *: Flin Stormnås - Arkiver</p> <p>Valgt mottaker *: Test Ansatt</p> <p>Mottaker: Skriv her for å søke</p> <p>Kopi til: Skriv her for å søke</p> <p>Fullfør</p>

Veiledning

Fase	Kommentarer	Tast/felt														
<p>Ekspedere dokument</p>	<ul style="list-style-type: none"> Klikk på saksdokumentet 	 <p>Medarbeidersamtaler 2020 - Institutt for Sak: 20/02350</p> <p>Sett status Saksfunksjoner</p> <p>Dokument (0) Lister dokumentene knyttet til saken</p> <p>Nytt dokument Velg eller dra filer hit</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Tittel</th> <th>Kategori</th> <th>Status</th> <th>Til/Fra</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/02350-1</td> <td>Medarbeidersamtale</td> <td>Dokument ut</td> <td>Reservert</td> <td>Test A</td> </tr> </tbody> </table> <p>Filer Lister filene knyttet til saken</p> <p>Ny e-post Filhandlinger Filter Alle filer</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tittel</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Medarbeidersamtale Jens</td> <td>Behandles</td> </tr> </tbody> </table>	Nr.	Tittel	Kategori	Status	Til/Fra	20/02350-1	Medarbeidersamtale	Dokument ut	Reservert	Test A	Tittel	Status	Medarbeidersamtale Jens	Behandles
Nr.	Tittel	Kategori	Status	Til/Fra												
20/02350-1	Medarbeidersamtale	Dokument ut	Reservert	Test A												
Tittel	Status															
Medarbeidersamtale Jens	Behandles															
	<ul style="list-style-type: none"> Velg ekspederingskanal <p>Hvis du ikke ønsker å sende dokumentet til mottaker, velger du <i>Utskrift</i></p>	 <p>Medarbeidersamtale Saksdokument: 20/02350-1</p> <p>Arbeidsflyt Ekspeder Dokument Ekspeder dokument</p> <p>Kontroller ekspederingskanalen for hver kontakt. Klikk Forhåndsvis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kontakt</th> <th>Rolle</th> <th>Ekspederingskanal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Test Ansatt</td> <td>Mottaker</td> <td>Digital Post...</td> </tr> </tbody> </table> <p>Vis filer</p> <p>Ekspederingskanal: Digital Postkasse, E-post, Utskrift</p>	Kontakt	Rolle	Ekspederingskanal	Test Ansatt	Mottaker	Digital Post...								
Kontakt	Rolle	Ekspederingskanal														
Test Ansatt	Mottaker	Digital Post...														

Fase	Kommentarer	Tast/felt
<p>Arkivere ferdig dokument (filen er vedlegg i en epost)</p>		
<p>Ditt utgangspunkt</p>	<p>Du har opprettet en sak</p>	
<p>Outlook</p>	<ul style="list-style-type: none"> Slå på <i>sidepanelet</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> Finn aktuell sak 	
	<ul style="list-style-type: none"> Dra og slipp filen til aktuell sak 	

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<ul style="list-style-type: none"> Fyll inn de aktuelle feltene <p><i>Tilgangsgruppe</i> bestemmer hvem som har mulighet til å se og åpne dokumentet. Arkivet oppretter tilgangsgrupper</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Mottaker</i> er medarbeideren. Skriv inn navnet og trykk deretter Enter-tasten. Alle ansatte er registrert i Public 360° (husk eventuelle mellomnavn) 	
Ekspedere	<ul style="list-style-type: none"> Dobbelklikk på dokumentet 	
	<ul style="list-style-type: none"> Velg ekspederingskanal <p>Hvis du ikke ønsker å sende dokumentet til mottaker/medarbeideren, velger du <i>Utskrift</i></p>	

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Opprette dokument i Public 360		
Ditt utgangspunkt	Du ønsker å opprette en <i>handling- og utviklingsplan</i> . Denne opprettes og lagres i Public 360° og medarbeideren mottar dokumentet i Public 360°.	
Ditt utgangspunkt	Stå i den aktuelle saken	
Opprett dokument		
	<ul style="list-style-type: none"> Fyll inn de aktuelle feltene <p>Navnet på medarbeideren registreres under <i>Kontakter</i></p>	

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<ul style="list-style-type: none"> • Klikk på <i>privat kontakten</i> • Lukk vinduet 	
<p>Word</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Fyll inn tekst 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lukk dokumentet 	

Veiledning

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg dokument		
	Du kan eventuelt endre innholdet i dokumentet	
	<ul style="list-style-type: none"> • Skriv navn på medarbeider og trykk Enter (husk eventuelle mellomnavn) 	
Medarbeider	Medarbeideren vil nå motta et epostvarsel. Via lenken i e-posten kan dokumentet åpnes.	
	Hvis medarbeideren ønsker at innholdet skal endres, velges <i>Send tilbake</i>	
Leder	Du vil nå motta et epostvarsel	
	<ul style="list-style-type: none"> • Når dokumentet er godkjent, velg <i>Ekspeder</i> 	