

INTERNE NOTAT MED OPPFØLGNING

- TILTREDELSESSKJEMA

- FRATREDELSESSKJEMA

- BESTILLINGER TIL
PROSJEKTDIVISJONEN

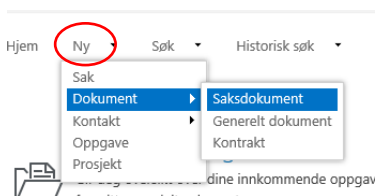
INTERNE NOTAT MED OPPFØLGNING

Enkelte rutiner krever at man oppretter oppgaver for andre enheter i 360, slik at de får oppgaven til fordeling i 360 og har mulighet til å fordele til egen saksbehandler. Denne veiledningen viser noen praktiske eksempler på hvordan disse opprettes.

MELDING OM TILTREDELSE

Du finner malen på [intranett](#). Last den ned og fyll den ut.

Åpne opp 360 i nettleser og start med å opprette et nytt saksdokument.



Skriv inn saksnummeret 11/01070 i Sak feltet og trykk Enter.

Velg dokumentkategori **Internt notat med oppfølging** ved å trykke på nedtrekk menyen.

Tilgangskode og paragraf blir hentet inn automatisk.

Sak *	11/01070 Tilganger - HR, IKT, økonomi og Public 360
Prosjekt	
Dokumentkategori *	Internt notat med oppfølging x v
Tilgangskode *	INTERN - Intern saksforberedelse x v
Paragraf *	Offl § 14 (organinterne dokumenter) x v
Tilgangsgruppe *	Public x v

I feltet for overskrift skriv: Tilgangsskjema – fullt navn på medarbeider – dato for tiltredelse

I valg for offentlig tittel velg **Sett offentlig tittel lik tittel**.

Overskrift *	Tilgangsskjema - Olga Olsen - 24.12.2019
Valgt offentlig tittel *	Sett offentlig tittel lik tittel x v

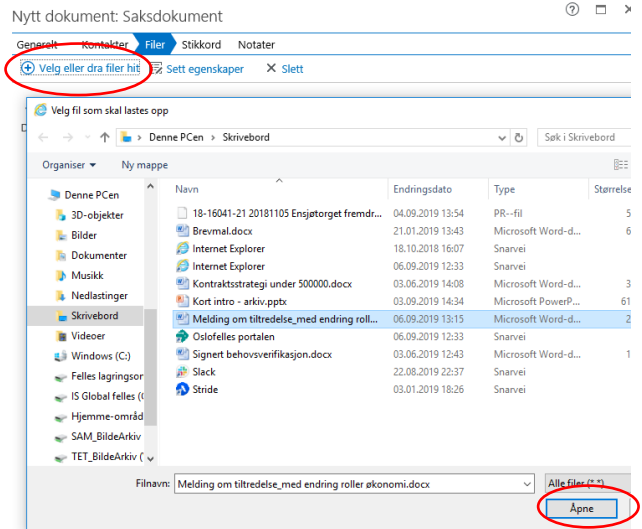
I feltet for mottaker skal du skrive de som skal få dokumentet i 360. Skriv Digitale tjenester og trykk Enter, Arkiv og trykk Enter, Regnskap og trykk Enter, og HR-avdeling og trykk Enter

Valgt mottaker *	HR-avdeling; Regnskap (1); Arkiv
Mottaker	Digitale tjenester x

Gå til fanen for **Filer**

Nytt dokument: Saksdokument				
Generelt *	Kontakter	Filer	Stikkord	Notater
Sak *	11/01070 Tilganger - HR, IKT			

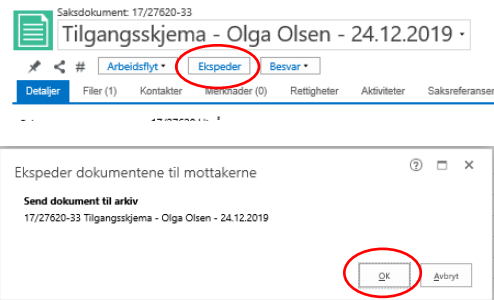
Trykk på **Velg eller dra filer hit**, finn filen og trykk **Åpne** for å laste den opp.



Du har nå gjort alt du skal for å opprette dokumentet. Trykk **Fullfør**.



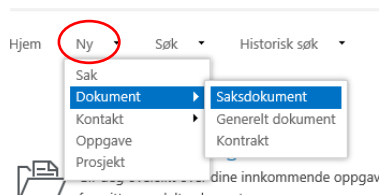
For å sende dokumentet til mottakere og journalføre det, trykk **Ekspeder**, og deretter **Ok**.



MELDING OM FRATREDELSE

Du finner malen på [intranett](#). Last den ned og fyll den ut.

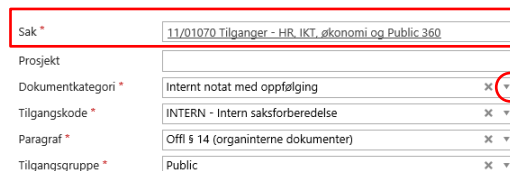
Åpne opp 360 i nettleser og start med å opprette et nytt saksdokument.



Skriv inn saksnummeret 11/01070 i Sak feltet og trykk Enter.

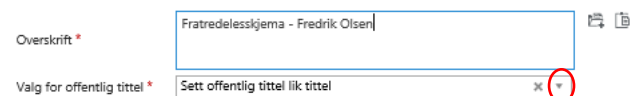
Velg dokumentkategori **Internt notat med oppfølging** ved å trykke på nedtrekk menyen.

Tilgangskode og paragraf blir hentet inn automatisk.



I feltet for overskrift skriv: Fratredelseskjema – fullt navn på medarbeider – dato for fratredelse

I valg for offentlig tittel velg **Sett offentlig tittel lik tittel**.



I feltet for mottaker skal du skrive de som skal få dokumentet i 360. Skriv Digitale tjenester og trykk Enter, Arkiv og trykk Enter, Regnskap og trykk Enter, og HR-avdeling og trykk Enter

Valgt mottaker * HR-avdeling; Regnskap (1); Arkiv
Mottaker

Gå til fanen for **Filer**

Nytt dokument: Saksdokument
Generelt * **Filer** Stikkord Notater
Sak * 11/01070 Tilganger - HR, IKT

Trykk på velg eller dra filer hit, finn filen og trykk Åpne for å laste den opp.

Nytt dokument: Saksdokument

Velg eller dra filer hit

Velg filer som skal lastes opp

Denne PC-en > Skrivebord

Organiser	Ny mappe	Navn	Endringsdato	Type
Denne PC-en		18-16041-21 20181105 Ensjetorget fremdr...	04.09.2019 13:54	PR--fil
3D-objekter		Brevmal.docx	21.01.2019 13:43	Microsoft Word-d...
Bilder		ferdigattest.pdf	06.09.2019 20:16	Adobe Acrobat D...
Dokumenter		Internet Explorer	18.10.2018 16:07	Snarvei
Musikk		Internet Explorer	09.09.2019 09:36	Snarvei
Nedlastinger		Kontraksstrategi under 500000.docx	03.06.2019 14:08	Microsoft Word-d...
Skrivebord		Kort intro - arkiv.pptx	03.09.2019 14:34	Microsoft PowerP...
Videoeer		Melding om fratredelse.docx	09.09.2019 09:37	Microsoft Word-d...
Windows (C:)		Melding om tiltrredelse_med endring roll...	06.09.2019 13:15	Microsoft Word-d...
Felles lagringsor		Oslofelles portalen	09.09.2019 09:36	Snarvei
IS Global felles (Signert behovsverifikasjon.docx	03.06.2019 12:43	Microsoft Word-d...
Hjemme-områd		Slack	22.08.2019 22:37	Snarvei
SAM_BildeArkiv		Stride	03.01.2019 18:26	Snarvei
TET_BildeArkiv (tiltaksplan.pdf	06.09.2019 20:28	Adobe Acrobat D...
AppSV-IS (U)				
Nettverk				

Filnavn: Melding om fratredelse.docx

Alle filer (*.*)

Åpne

Du har nå gjort alt du skal for å opprette dokumentet. Trykk fullfør.

< Forrige Neste > **Fullfør** Avbryt

For å sende dokumentet til mottakere og journalføre det, trykk **Ekspeder**, og deretter **Ok**.

Fratredelsesskjema - Fredrik Olsen

Arbeidsflyt **Ekspeder** Besvar

Detaljer Filer (1) Kontakter Merknader (0) Rettigheter Aktiviteter

Ekspeder dokumentene til mottakerne

Send dokument til arkiv
17/27620-33 Tilgangsskjema - Olga Olsen - 24.12.2019

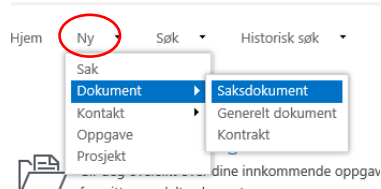
Ok Avbryt

BESTILLINGER TIL PROSJEKTDIVISJONEN

I henhold til [PPE-RU02 Rutine for bestilling av investeringsprosjekt](#) skal det opprettes et internt notat med oppfølging for bestillingen i 360.

Malen for denne bestillingen finner du i Pro-portalen. [PPE-M01 Bestilling mal](#)

Åpne opp 360 i nettleser og start med å opprette et nytt saksdokument.



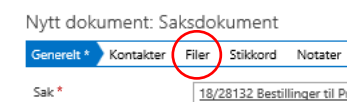
Skriv inn saksnummeret 18/28132 i Sak feltet og trykk Enter.

Velg dokumentkategori **Internt notat med oppfølging** ved å trykke på nedtrekk menyen.

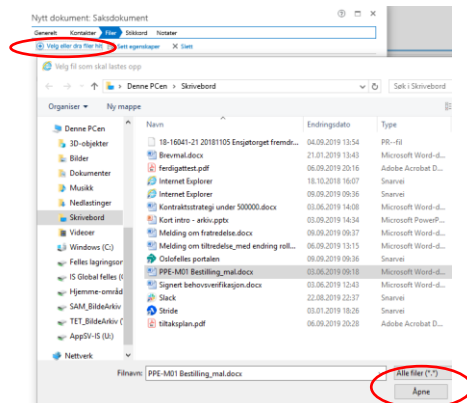
I feltet for overskrift skriv en overskrift som beskriver hva som bestilles.

I feltet for mottaker skal du skrive de som skal få dokumentet i 360. Skriv Prosjektstøtte og trykk Enter.

Gå til fanen for **Filer**



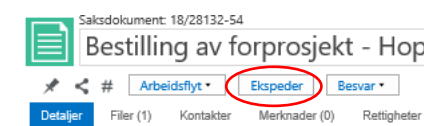
Trykk på velg eller dra filer hit, finn filen og eventuelle vedlegg, og trykk Åpne for å laste de opp. Start med bestillingskjemaet slik at det blir hoveddokumentet.



Du har nå gjort alt du skal for å opprette dokumentet. Trykk fullfør.



Om malen var ferdig utfylt og alle vedlegger lagt til kan du ekspedere dokumentet.



For å sende dokumentet til mottakere og journalføre det, trykk **Ekspeder**, og deretter **Ok**.

