# INTERNE NOTAT MED OPPFØLGNING

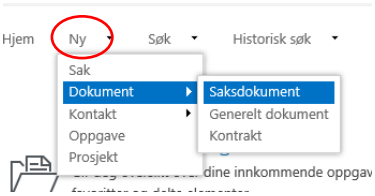

| - TILTREDELSESSKJEMA | - FRATREDELSESSKJEMA | - BESTILLINGER TIL PROSJEKTDIVISJONEN |
|---|---|---|


## 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

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.

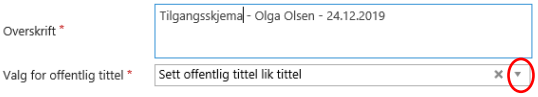
Tilgangskode og paragraf blir hentet inn automatisk.

Tilgangsgruppen ALLE-LEDERE blir hentet inn når man fullfører dokumentet.

*Merk at det kun er ledere som kan se saken og dokumentene.*

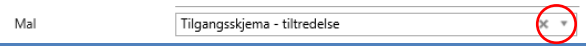
I feltet for overskrift skriv: Tilgangsskjema – fullt navn på medarbeider – dato for tiltredelse

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



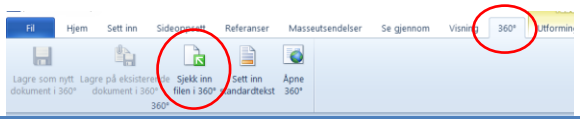

I feltet for mottaker skal du skrive de som skal få dokumentet i 360. Skriv Digitale tjenester og trykk Enter, Arkiv og trykk Enter, Regnskap og trykk Enter, og HR-avdeling og trykk Enter

I feltet mal, hent inn **Tilgangsskjema - Tiltredelse**

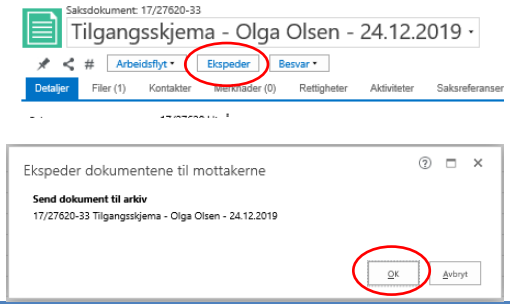



Du har nå gjort alt du skal for å opprette dokumentet, filen redigeres etterpå. Trykk fullfør.

Malen åpner seg i Word. Rediger filen og **Sjekk inn** i 360 fanen for å lagre i 360.

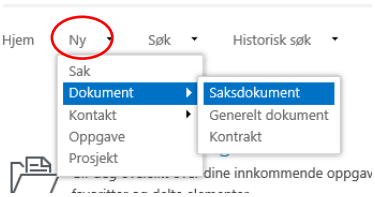



For å sende dokumentet til mottakere og journalføre det, trykk **Ekspeder**, og deretter **Ok**.




## MELDING OM FRATREDELSE

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.

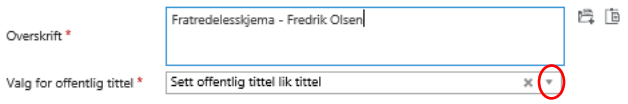
Tilgangskode og paragraf blir hentet inn automatisk.

Tilgangsgruppen ALLE-LEDERE blir hentet inn når man fullfører dokumentet.

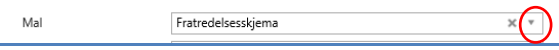
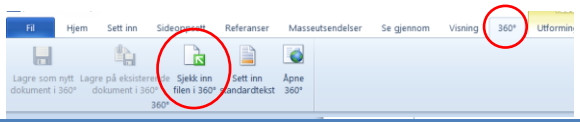
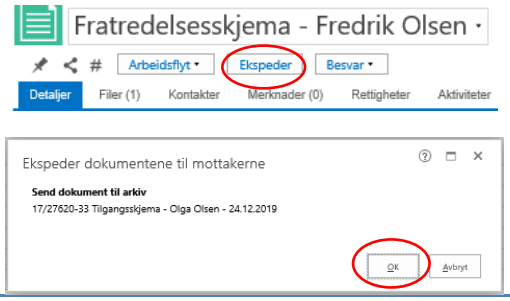
*Merk at det kun er ledere som kan se saken og dokumentene.*

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

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



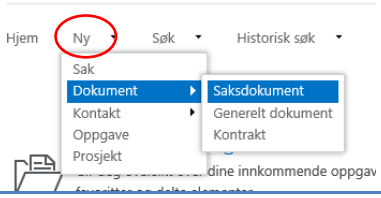
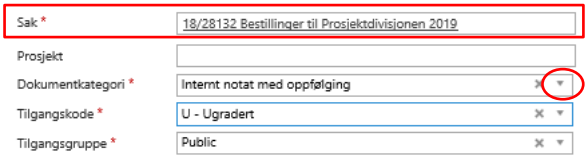
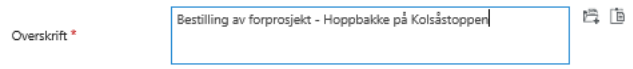
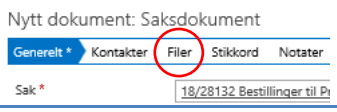

I feltet for mottaker skal du skrive de som skal få dokumentet i 360. Skriv Digitale tjenester og trykk Enter, Arkiv og trykk Enter, Regnskap og trykk Enter, og HR-avdeling og trykk Enter

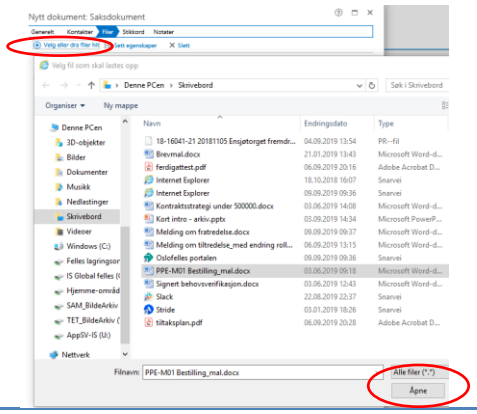
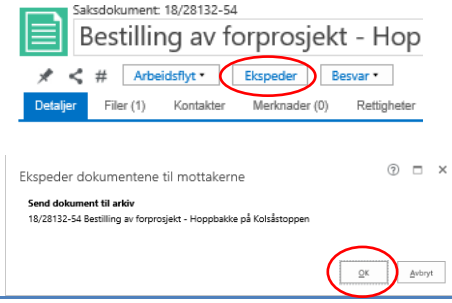
| | |
|---|---|
| I feltet mal, hent inn **Fratredelsesskjema** |  |
| Du har nå gjort alt du skal for å opprette dokumentet. Trykk fullfør. | |
| Malen åpner seg i Word. Rediger filen og **Sjekk inn** i 360 fanen for å lagre i 360. |  |
| For å sende dokumentet til mottakere og journalføre det, trykk **Ekspeder**, og deretter **Ok**. |  |

## BESTILLINGER TIL PROSJEKTDIVISJONEN

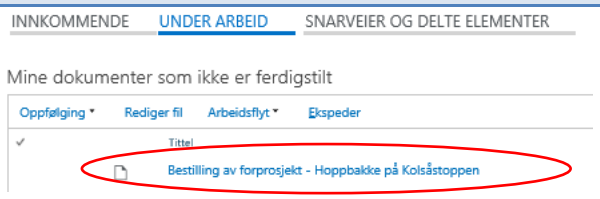
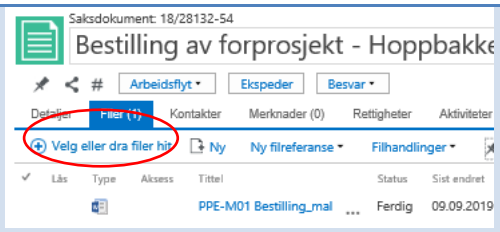
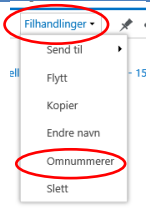
I henhold til PPE-RU02 Rutine for bestilling av investeringsprosjekt skal det opprettes et internt notat med oppfølgning for bestillingen i 360.

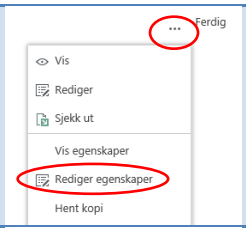
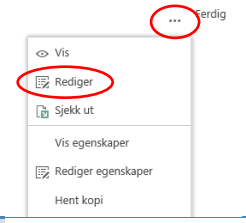
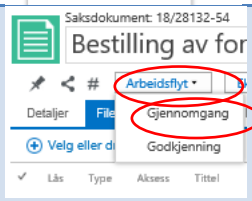
Malen for denne bestillingen finner du i Pro-portalen. PPE-M01 Bestilling mal

| | |
|---|---|
| Åpne opp 360 i nettleser og start med å opprette et nytt saksdokument. |  |
| Skriv inn saksnummeret 18/28132 i Sak feltet og trykk Enter.<br><br>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 bestillingsskjemaet 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.<br><br>For å sende dokumentet til mottakere og journalføre det, trykk **Ekspeder**, og deretter **Ok**. |  |

## REDIGERE BESTILLINGEN FØR SENDING

| | |
|---|---|
| Om det gjensto arbeid med dokumentet før det skal sendes kan du fortsatt redigere filen og jobbe med dokumentet i fanen Under arbeid.<br><br>For å legge til vedlegg eller redigere filer gå til dokumentet ved å trykke på tittelen i arbeidsflate Under Arbeid |  |
| For å hente inn vedlegg, gå til fanen filer og trykk på **Velg eller dra filer hit**. |  |
| For å sortere vedleggene kan du bruke **Filhandlinger** og **Omnummerer**. |  |

| | |
|---|---|
| For å endre filnavn på vedlegg, trykk på de tre prikkene til høyre for tittelen og velg **Rediger egenskaper**. |  |
| For å redigere filer, velg **Rediger** i samme meny til høyre for tittelen til Word eller Excel filer du ønsker å redigere. |  |
| Om du skal samarbeide med andre om å utforme dokumentet kan du velge **Arbeidsflyt** og **Gjennomgang**. Dette gir de du inviterer midlertidige redigeringsrettigheter i ditt dokument. Se veiledningen: Arbeidsflyt og samhandling |  |
| Når du får beskjed om at dokumentet er godkjent, gå til flaten Under arbeid og Ekspeder dokumentet slik at det blir sendt til mottakere og journalført. | |