

Rutiner i 360

Generelt

- Når vi legger inn kontakter må det skrives organisasjonsnummer, dette skrives i ett (ikke oppdelt). Ved endringer i kontakter har dette ikke tilbakevirkende kraft.
- Når det journalføres en epost fra en person med adresse f.eks. Porsgrunn kommune, må man endre dette til at avsender er Porsgrunn kommune. I det utgående brevet kan man hvis ønskelig skrive Att: Ola Nordmann.

Fagopplæring

På møte 27.11.2014 med fagopplæring ble følgende bestemt:

- Lærekontrakter journalføres på elevmappe når de kommer inn – tilgangsgruppe lærlinger - saksbehandler Unni Skjortnes. Legges fysisk i egen hylle til oppsending til fagoppl.
- Unni svarer via 360. Berit kan legge inn en standardtekst i word som kan brukes når lærekontrakten blir sendt ut.
- Oppmelding til prøve – (praksiskandidater) journalføres når de kommer inn – fagoppl. Sender lister med hvem som skal være saksbehandlere.
- Saksbehandler svarer via 360.
- Prøveprotokoll (etter avlagt prøve) kommer inn til journalføring. Vi tar ut reiseregning og sender rett opp til Marit Rugset.
- Protokollen er hoveddokument. Resten er vedlegg.

PPT/OT

- Samtykke fra elev / Registreringsskjema (skjema fra skolen/OT) = internt notat med oppfølging. Mottager PPT/OT.
- Referat fra ansvarsgruppemøte (avsender en vgs-skole) – internt notat med oppfølging. Saksbehandler er PPT/OT og Heidi Roland Vik eller Marianne Dahl Hansen.
- Internt notat for avbrudd kommer ofte sammen med dette, men skal journalføres som et eget dokument til inntak.
- Avklaringsmøte (skjema fra en av våre skoler) = internt notat med oppfølging - mottager PPT/OT.

Videregående skoler

- Søknad og enkeltvedtak om spesialskyss skal journalføres:
 - Utgående dokument /skjema fra skolen til Vest-Viken
 - Inngående dokument fra Vest-Viken.
- Sluttmelding til Lånekassa:
 - Dette er et saksdokument i Elevmappa, et internt notat uten oppfølging. Saksbehandler klipper og limer fra hjemmesida til Lånekassa.
- Kommentarer man setter inn når man omfordeler dokumenter:
 - Finner det i 360-web (ikke outlook) på saksdokumentnivå, vis oversikt og merknader.
- Søknader til voksenopplæring:
 - Inngående søknad i papir skal direkte til skolen.
 - De skriver brev i 360 til vedkommende.

Saksbehandlere må gjøre følgende med innsynsbegjæringene:

Hjelpeseddel: Behandle og gjøre vedtak

- Vurdere om bestiller kan få innsyn
- For å registrere beslutningen: Gå på tittelmanynlinjen – velg *Vedtak*. Her registreres vedtaket, og det er dette som avgjør svarbrevet til bestiller:
 - o **Innvilget:** Når vi trykker *Ekspeder* så vil bestiller få tilsendt filene i saksdokumentet.
 - o **Avvist:** Saksbehandler må her velge paragraf/lovhjemmel for avvisningen. Det man velger her er avhengig av det svarbrevet som vi snart skal Ekspedere til bestiller. Saksbehandler kan også i dette bildet skrive på en kommentar i Kommentarfeltet. Denne kommentaren kommer ikke i svarbrevet, men kan være nyttig om bestiller eller andre tar ny kontakt.
 - o **Delvis innvilget:** **Jeg har testet denne. Denne er ikke ok. SI er på saken. Vi kan ikke bruke denne foreløpig.** Filen som skal sendes med svarbrevet må sladdes, produseres og importeres (se bildet) på dokumentet. (Hvis dokumentet er Journalført, må vi på arkivet sette status Reservert). Velg *Importer filer* og *Offentlig variant*. Nå er begjæringen klar til å *Ekspederes*.

Vis oversikt Dokument: 14/00346-2 Dokumentdato: 21.10.2014 Dokumentkategori: Dokumer

Detaljer Filer (1) Kontakter Merknader (0) Utvalgsbehandlinger Rettigheter Aktivit

Ny fil Filhandlinger

Opprett ny fil ved hjelp av mal Status Sist endret Sist

Importer filer på skolens ordensreglement ... Ferdig 24.10.2014 SI360 Accol

Registrer hyperkoblinger

Ny filreferanse

Hent filreferanser fra en sak

Hjelpeseddel: Besvare og ekspedere

- Gå på tittelmanynen, velg *Ekspeder*. Det er nå produsert et dokument som vil bli ekspedert til bestiller. Se nedenfor for et eksempel på *Avvist* jeg sendte til meg selv.

Vi viser til Deres begjæring om innsyn i dokument **Brudd på skolens ordensreglement** i sak - mottatt 29.10.2014.

Deres begjæring om innsyn avslås med hjemmel i Offl § 13 første led. Merinnsyn etter lovens § 11 er vurdert. Ved avslag på innsynsbegjæringen kan det kreves nærmere begrunnelse for avslaget innen tre uker fra mottak, jmfør Offentleglova § 31, 2.ledd. Avslag på innsynsbegjæring kan påklages i samsvar med Offentleglova § 32, 1.ledd.

Eventuelle henvendelser vedrørende behandlingen kan rettes til tfk-p360-service@t-fk.no.

Vennlig hilsen,
Telemark fylkeskommune

Dette er en systemgenerert e-post, og skal ikke besvares.

Journalføring av personaldokumenter – avtalt med Solfrid B.Weber 25/3-15

- Brev om oppfølgingssamtale / dialogmøte fra NAV skal journalføres på den som har personalansvar for vedkommende (skolen - nærmeste leder her på Fylkeshuset)
- Alt annet fra NAV skal i posten til lønningskontoret – ikke journalføring
- Yrkesskade/yrkessykdom som gjelder elever eller ansatte journalføres som NOT med oppfølging fra skolen - tilgangsgruppe Elev-skolens navn og Solfrid B. Weber som saksbehandler.
- Avvikling av fødselspermisjon – NOT med oppfølging - avsender skolen – tilgangsgruppe Pers-skolens navn – saksbehandler Solfrid B. Weber.
- Dokumenter som gjelder alle typer trekk i lønn (bidrag, påleggstrekk mm) skal rett opp til Solfrid B. Weber uten journalføring.

Epost fra Berit til alle på arkivet 13.04.15
Referat fra klasseråd - journalføres ikke.
Studiedag for elever - journalføres ikke
Saksbehandler bør ikke lenger ekspedere saksframlegga.