

## Dokumentlagring – kva skal eg bruke når?

### Personleg

#### OneDrive

- Lagringsområde for personlege filer
- Skal ikkje brukast til personsensitiv informasjon

#### Outlook

- E-post kommunikasjon med interne og eksterne
- Kalender
- Skal ikkje brukast til personsensitive opplysningar

#### Teams

- Oppslag kontaktinfo

#### OneNote

- Notatblokk for personlege notatar og møtenotatar
- Skal ikkje nyttast til personsensitive opplysningar

### Samhandling

#### Teams

- Samhandling i einingar, avdelingar og prosjekt skjer her. Her ligg også avdelingsfiler og prosjektfiler

#### Teams – samtalar

- Bruk samtalar i egna kanalar i staden for e-post
- Gjer raske avklaringar, still spørsmål og del dokument her i staden for e-post

#### Teams møter

- Du kan bruke teams til å køyre videomøter. Her kan du enkelt dele presentasjonar og dokument med andre medan møtet pågår

#### OneNote notatar

- Møtereferat blir ført på ein stad og blir gjort tilgjengeleg for alle med ein gong

#### Planner i Teams

- Oppgåvestyring for avdeling eller prosjekt

### Fagsystem

Saksbehandling skjer inne i fagsystema

#### Sak- arkiv system

- Inngåande post, offentleg journal, utvalsbehandling, offisielle dokument som blir publisert på innsynsløysinga på heimesidene, saksbehandling på fleire områder

#### Visma Enterprise

- Administrasjon av personal, lønn og økonomi

#### Edlevo

- Skule- og barnehageadministrativt system lagrar relevant informasjon

#### Kvalitetssystem

- Avviskmeldingssystem, kvalitetsdokumentasjon, prosedyrer, reglement, varsling

Ulike fagsystem som Gerica, Familia, HsPro, fagsystem innanfor teknisk sektor etc

- Saksbehandling og dokumentasjon i samsvar med dei faglege behova

#### Merknad:

Fagsystem som ikkje har ei godkjent arkivkjerne må lagre/overføre dokumentasjon til godkjent arkivkjerne

### Intranett

- Nyheiter og informasjon til den tilsette