

Brúkaravegleiðing til skúlarnar á Skjalhaldi

RANDI ÁSLAKSDÓTTIR JAKOBSEN

Brúkaravegleiðing til skúlarnar á Skjalhaldi

Innihald

Brúkaravegleiðing til skúlarnar á Skjalhaldi.....	1
1. Um vegleiðingina:.....	2
2. Stovna mál.....	3
Stovna næminga-/fyrisingarmál.....	3
Stovna fyrisingarmál.....	6
Stovna starvsfólkamál.....	6
3. Stovna skjal.....	7
4. Kontaktir.....	9
Knýta kontakt til eitt mál ella skjal.....	10
5. Hent at vita.....	11
Feilfráboðan um fleiri kontaktir.....	11
Broyta titel í máli ella skjali.....	11
Flyta skeivt skrásett mál.....	11
Flyta skeivt skrásetta fílu.....	12
Rætta skeivt skrásett skjal.....	12
Brúka knappaborð at arbeiða við.....	12

1. Um vegleiðingina:

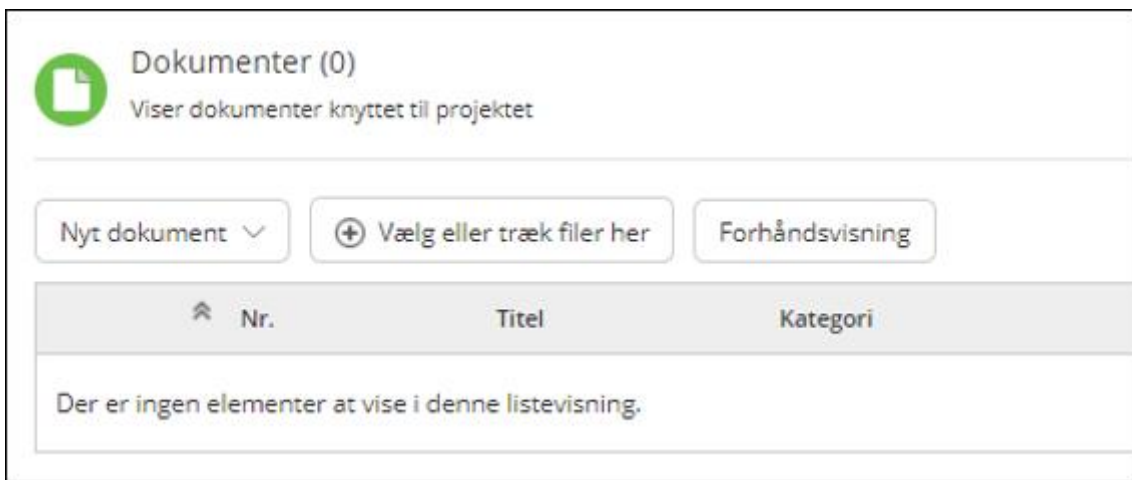
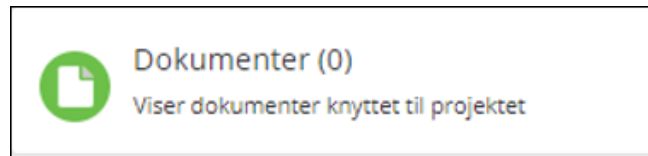
Henda vegleiðingin fevnir um hesi evnir:

- Hvussu skúlar stovna næminga- og fyrisitingarlig mál
- Hvussu skúlar stovna starvsfólkamál og mál til starvsfólkasetan
- Frágreiðing um kontaktir, t.e. persónur, virki og kontaktpersónar
- Nakrar av vanligu feilfráboðanunum og hvussu til ber at rætta feilskrásetingar

Tað er ymiskt hvussu skúlarnir hava skipað seg, tí er hetta ein yvirskipað vegleiðing, ið ikki tekur hædd fyri mannagongdunum, ið skúlarnir hava gjørt hvør sær.

Heiti í skipanini síggjast í journalvegleiðingini til skúlar, ið liggur á heimasíðuni gjaldstovan.fo undir **Skjalhald**.

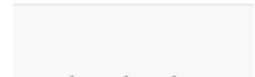
Tá tú er fyrstu ferð inni í skipanini, so eru allir "kassarnir" afturlatnir. Fyri at lata teir upp, skal tú trýsta á teir. Dømi við **Dokumenter** er:



2. Stovna mál

Fyri at stovna mál, er neyðugt at hava leiklutin sum **Arkivar** ella **Málsviðgeri** við rættindum at stovna mál. Við rættindum at stovna mál, ber til at trýsta á **Menu**, sum er ovast til høgru á síðuni.

Um nakað stendur undir **Sag - OPRET**, so hevur tú rættindi til at stovna mál. Dømi um hvussu hetta kann síggja út:



Stovna næminga-/fyrisingarmál

Fyri at stovna eitt næminga- ella fyrisingarmál, verður trýst á **Sk-Sag**. Tá kemur ein nýggj mynd fram.

Ny sag: Sk-Sag ? ↗ ✕

Generelt *
Eksterne kontakter
Vores team
Ejendom
Resumé

Klassifikationskode *

Adgangsgruppe *

Titel *

Projekt

Ejendom

Ansvarlig *

Forrige sag

Journalenhed

Arkivdel *

Sk-journalplan *

Gemt på papir

Her skulu teigarnir, har * stendur verða fylltir út.

Klassifikationskode* verður einki gjørt við, uttan at sakin er undantikin almennum innliti.

Adgangsgruppe* ásetur hvat “arkivskáp” ella “atgongdarbólk” sakin verður løgd í. Bert tey starvsfólk, ið eru í atgongdarbólknum, síggja málini.

Titel* sigur hvat málið er um. Um tað er eitt næmingamál, so verður navn, føðingardagur og árið barnið er farið í 1. flokk skrivað. Dømi: **Randi Áslakksdóttir Jakobsen, 161264 - 1971**. Um talan er um mið- ella hægri nám, verður skrivað: **Randi Áslakksdóttir Jakobsen, 161264 - Heilsuhjálpari** ella floksheiti.

Ymiskt er, hvussu skúlarnir skráseta sakirnar við næmingum. Onkur skúli stovnar eina sak pr. næming og velja í skjølunum at skráseta, um tað er vanligt samskipti, fôrleikastova ella leiðslumál. Aðrir skúlar stovna fleiri mál fyri hvønn næming, so málini vísa til hvønn atgongdarbólk málið hoyrir til. Tá mugu frámerki verða brúkt fyri at síggja mun á málunum. Dømi: **Randi Áslakksdóttir Jakobsen, 161264 - 1971 - F**, eitt **F** afturat í **Titel** um málið hoyrir til Fôrleikastovuna, **L** um tað er eitt mál, ið Leiðslan tekur sær av.

Projekt og **Ejendom** verður ikki brúkt til hesi málini, men kunnu verða brúkt til onnur mál.

Ansvarlig* sigur hvør skal hava ábyrgd av málunum. Leitað kann verða við at skriva % og trýsta á **Enter** ella part av navninum á tí, ið skal vera Ansvarlig . Skriva t.d. Randi og trýst á **V** (Verification), so finnur skipanin brúkaran. Í onkrum skúla er tað skúlin sjálvur, ið er **Ansvarlig**.

Forrige sag verður ekki brúkt.

Journalenhd er tað sentralarkivið, sum er skrásett sum standard.

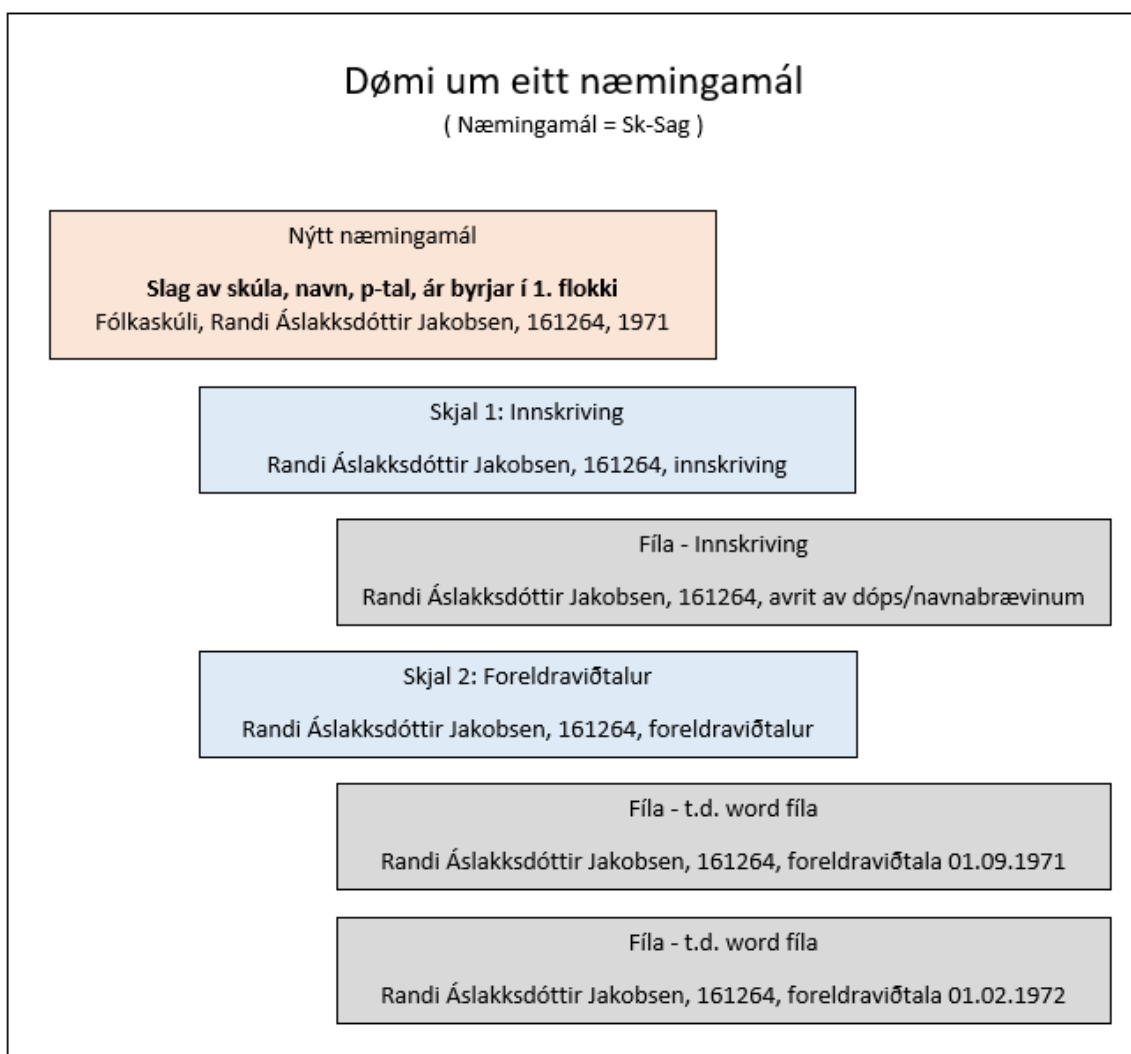
Arkivdel* velur **Sk-sagsarkiv** sum standard. Tað er eisini tað vanlig, tá vit arbeiða við vanligum málum.

Sk-journalplan* er tómt. Um skrivað verður % og trýst á **Enter** ella á **V** aftanfyri teigin, sær tú, hvørjir móguleikar eru. Víst verður til journallykilin til skúlar, ið liggur á gjaldstovan.fo undir Skjalhald. Fyri næmingamál er vanligt at velja **4 - Útbúgving** og síðan **402 Næmingar** fyri næmingamál.

Sk-journalplan *	4 - Útbúgving	✓
4 Útbúgving	402 - Næmingar	✓

Áðrenn trýst verður á **Udfør** fyri at stovna málið, ber til at knýta kontaktir til málið. Hesi kunnu verða foreldur/verjar hjá børnum undir 18 ár ella næmingurin sjálvur, um næmingurin er 18 ár ella eldri. Vegleiðingin til hetta sæst niðanfyri undir punkt **4 Kontaktir**.

Mynd: Dømi um eitt næmingamál



Stovna fyrisingarmál

Myndin til at stovna fyrisingarmál er tann sama, sum verður brúkt til at stovna næmingamál. Í **Titel** verður skrivað hvat málið viðvíkur. Um tað t.d. er ein avtala um samstarv við annan skúla um leigu av fimleikahøll ella øðrum høli, kann í **Titel** verða skrivað: **Avtala við xxxx um leigu av fimleikahøll 2021-2022**. Í **Sk-journalplan** skal so brúkast **7** fyri samstarv og **702** fyri innlendis samstarv.

Stovna starvsfólkamál

Tá eitt starvsfólkamál verður stovnað, verður byrjað við at trýsta á **Menu**, og síðan verður **Sk-personalesag** vald undir **Sag opret**. Á myndini sæst, at arbeið verður við einum starvsfólkamáli, tí slag av máli er broytt til **Sk-personalesag**. Eisini sæst, at **Arkivdel** er broytt til **Sk-personalearkiv**, og her er møguligt at skráseta hvat starvsfólk talan er um.

Starvsfólkamál eru í tveimum. Tað eina er setanartilgongdin, og hitt er sjálvt starvsfólkamálið, tá starvsfólkið er sett í starv. Niðanfyrir verður greitt frá, hvussu hesi bæði verða stovnaði.

Setanartilgongd:

Her skulu teigarnir, har * stendur, verða fylltir út.

Atgongdarbólkurin er tann, har starvsfólkamál liggja hjá skúlanum. Vanliga ein bólkur, ið bara leiðslan hevur atgongd til.

Í **Titel** verður skrivað, hvat starv talan er um, og um hetta er fast-, tímalønt ella tíðaravmarkað starv.

Dømi: **Lýsing eftir lærara til alis- og evnafrøði 2021/2022 - tíðaravmarkað starv** ella **Lýsing eftir lærara til alis- og evnafrøði fast starv frá august 2022**. Setanartilgongdin verður skrásett á **3 - Starvsfólkaviðurskifti** og **306 - Setanartilgongd**.

Starvsfólkamál

Her skulu teigarnir, har * stendur, verða fyltir út.

Atgongdarbólkurinn er tann, har starvsfólkamál liggja hjá skúlanum. Vanliga ein bólkur, bert leiðslan hefur atgongd til.

Titel* skal í teimum førum, talan er um eitt starvsfólkamál, har persónurin er settur í starv hava navn, føðingardag og starvsheiti. Dømi: **Hans Hansen, 161264, lærari** ella **Ella Hansen, 161264, húsavørður**.

Skrásetast kann hvør er settur í starv, og tá verður skrásett í **Medarbejder**, og so kann p-tal verða skrásett.

Vanliga hefur stjórin, leiðarin fyri skúlan ábyrgd av starvsfólkamálum.

Starvsfólkamál, eftir at starvsfólk eru sett í starv, verða skrásett á **3 - Starvsfólkaviðurskipti** og **302 - Starvsfólk**.

3. Stovna skjal

Tá eitt mál er stovnað, verða skjøl, **Dokument**, stovnaði í málinum. Hesi kunnu stovnast á trýggjar hættir.

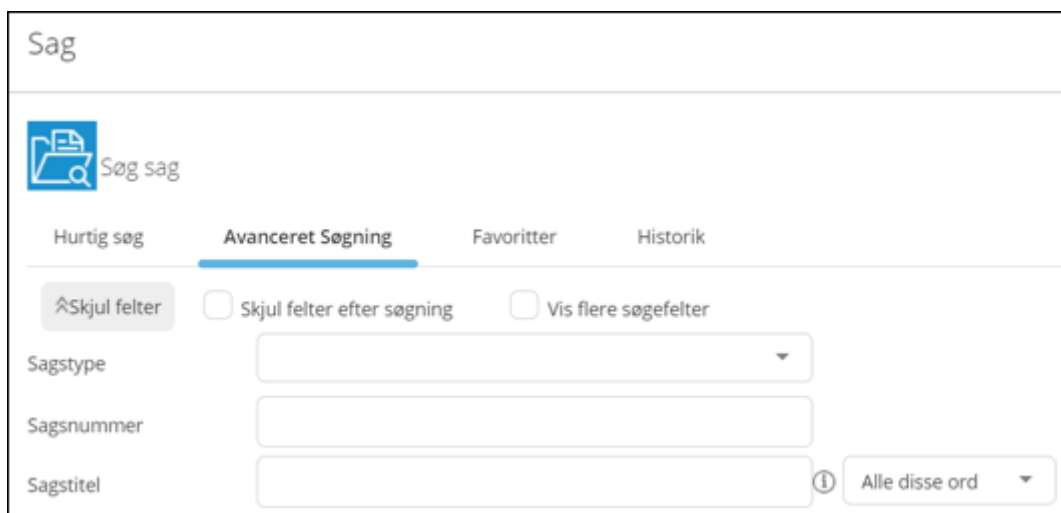
1. Beinleiðis gjøgnum "Menu" og Opret dokument, Sk-dokument
2. Tá málið er stovnað, kanst tú undir "Dokument" stovna Sk-dokument
3. Ella gjøgnum Outlook appina.

Allir móguleikarnir lata myndina **Sk-dokument** niðanfryri upp. Eisini her er galdandi, at tú skal útfylla teigarnar, har * stendur útfryri. Móguleikarnir verða lýstir niðanfryri myndina.

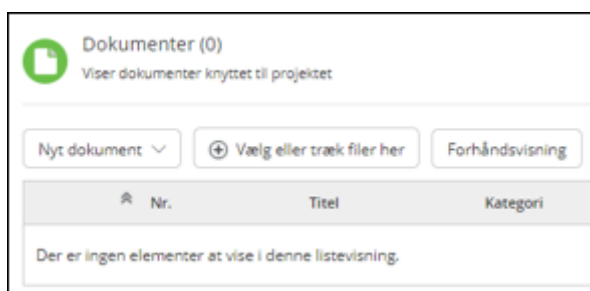


Móguleiki 1 - Menu, ovast í høgra hornið verður valt. Undir Dokument **Opret** velur tú **Opret Sk-dokument**.

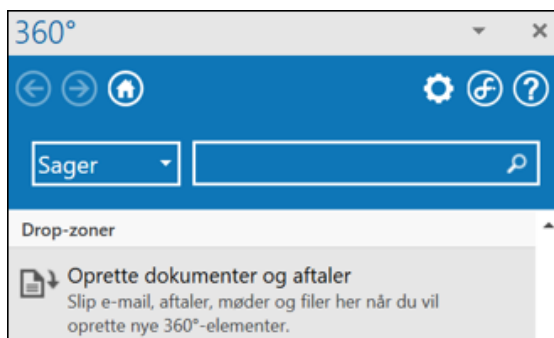
Fryri at fáa journalnummarið inn, kanst tú leita eftir málinum við at trýsta á leitiknøttin. Um tú veit, at einki mál er stovnað frammanundan, kanst tú trýsta á **Ny sag**. Hetta krevur, at tú hevur rættindi til at stovna mál. Sí frágreiðing undir myndini yvir **Sk-dokument**.



Móguleiki 2 - Brúkar tú móguleika 2, skal tú finna málið fram, um tú ikki júst hevur stovnað tað, tí tá er tú longu í málinum. Trýst á **Nyt dokument / Dokument / Sk-dokument**. Sí meira vegleiðing undir myndini **Sk-dokument** omanfryri.



Móguleiki 3 - Í Outlook ber til at flyta teldupostar beinleiðis yvir í 360 Skjalhald panelið.



Vel **Sk-dokument** og síðan **OK**. Um tú ikki hefur togað teldupostin beinleiðis yvir í eitt mál, so fært tú somu mynd sum í móguleika 1.

Um tú brúkar móguleika 1, skal tú fyrst finna málið fram. Um tú júst hefur stovnað tað, er tú inni í málinum.

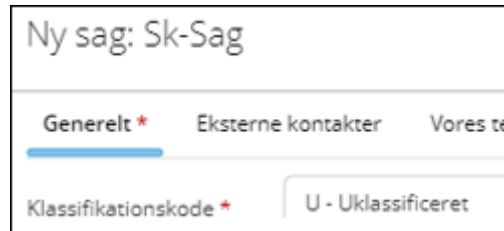
4. Kontaktir

Tað eru trý sløg av kontaktum.

1. **Persónar** - hesar upplýsingarnar koma frá Landsfólkayvirlitinum og verða dagfórðar leypandi fyri persónar, ið hava froytskt p-tal
2. **Virki** - hesar eru frá vinnuskránni hjá TAKS, men verður ikki dagfórt sjálvvirkandi enn. Um okkurt virkið manglar, má tað stovnast.
3. **Kontaktpersónar** - Er starvsfólk, ið eru knýtt til virki. Verða knýtt til, so hvørt tað er viðkomandi.

Knýta kontakt til eitt mál ella skjal

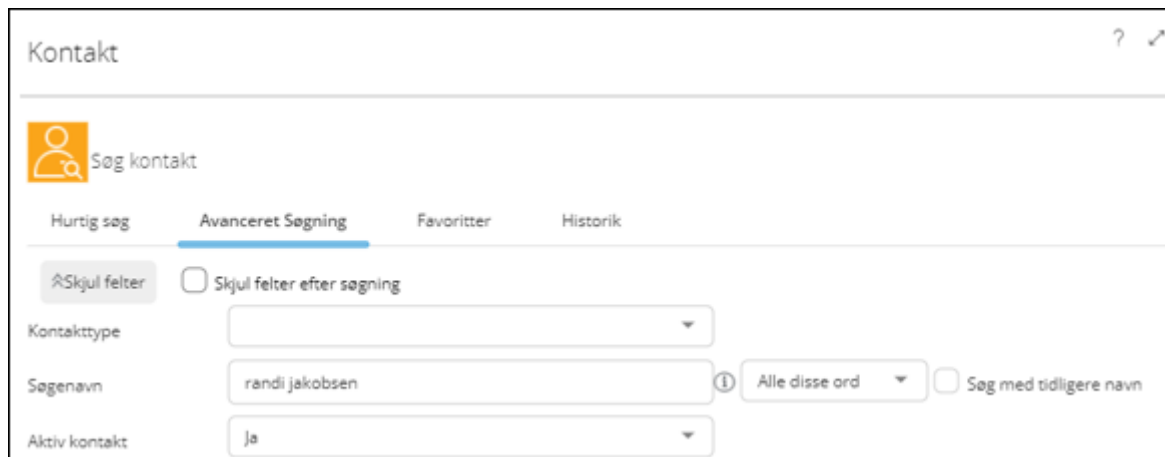
At knýta kontaktir til eitt mál ella skjal kann verða gjørt, tá mál/skjal verður stovnað ella aftaná. Í døminum er kontaktin knýtt til, meðan málið er stovnað. Um tú skal gera knýtið, aftaná at málið ella skjalið er stovnað, skal tú inn á **Sagfunktioner** ella **Dokumentfunktioner** velja **Rediger egenskaber**. Tá fær tú møguleikan at knýta **Eksterne kontakter** til málið ella skjalið.




Trýst á **Eksterne kontakter**



Her er møgult at leita við at skriva part av navninum í teigin **Søgenavn** og trýsta á **Enter**.



Hetta er úrslitið av leitingini. Tá tað leitað verður eftir, er funnið, verður  sett frammanfyri navnið sum í døminum. Trýst á **Tilføj kontakt**. So er persónurin knýttur til málið ella skjalið.

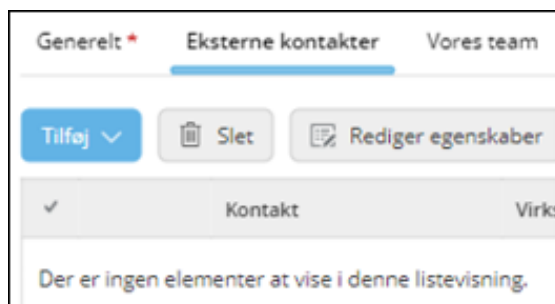
✓	Søgenavn	Virksomhed	Direkte linje	Adresse	Postnr.
<input type="checkbox"/>	Randi Á. Jakobsen 631191			Inni á Fløtum 4	180 Kaldbak
<input checked="" type="checkbox"/>	Randi Áslakksdóttir Jakobsen	Skjalhald Umsiting			
<input type="checkbox"/>	Randi Áslakksdóttir Jakobsen	Føroya Gjaldstova 343269		Kviggjartún 1	160 Argir
<input type="checkbox"/>	Randi Áslakksdóttir Jakobsen 161264			Inni á Fløtum 4	180 Kaldbak

Um trýst hevði verið á **Udfør**, hevði skipanin boðað frá einum feili, tí sama kontakt er skrásett fleiri ferðir. Sí niðanfyri undir punkt **5. Hent at vita**, feilfráboðan um fleiri kontaktir, fyri at síggja hvussu tað verður rættað.

5. Hent at vita

Feilfráboðan um fleiri kontaktir

Tá tú roynir at sleppa út úr einum máli ella skjali, sigur skipanin viðhvørt, at tú sleppur ikki, tí sama kontakt er skrásett fleiri ferðir. Tá skal tú inn í **Eksterne kontakter**:



Í hesum listanum kann sama kontakt koma fyri fleiri ferðir. Tú má tí seta "v" í eina av teimum, og trýsta á **Slet**. Kontaktin verður einans strikað úr hesum málinum ella skjalinum, ikki úr skipanini. Sí seinastu dømi undir punkt 4.

Broyta titel í máli ella skjali

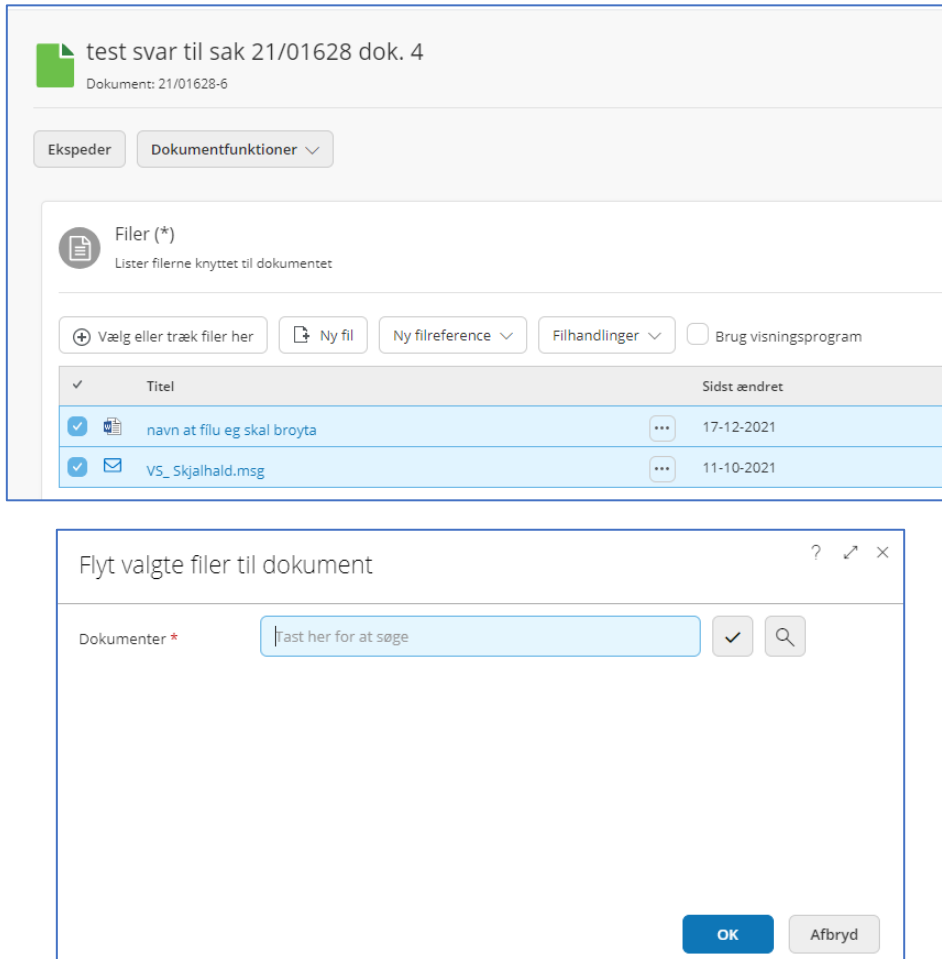
Um tú kemur fram á mál ella skjal, har stavivilla er í **Titel**, skal tú fara inn á **Sag-** ella **Dokumentfunktioner**, velja **Rediger egenskaber**, rætta stavivilluna ella broyta **Titel** á málinum og trýsta á **Udfør**.

Flyta skeivt skrásett mál

Um tú kemur fram á eitt mál, ið er skrásett á skeivan journallykil, skal tú fara inn á **Sagfunktioner**, velja **Rediger egenskaber**, broyta til rættan journallykil og trýsta á **Udfør**.

Flyta skeivt skrásetta fílu

Um tú kemur fram á eina fílu, ið er skrásett í skeivt mál ella skjal, skal tú fara inn á skjali **Dokument**, velja **Filhandlingar**. Har velja **Flyt** broyta til rætt **Dokument**, skriva Dokumentnummar td. 21/12348-15, trýst á “V” aftunfyri at kanna um tað er rætt skjal og trýst á **OK**.

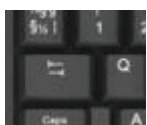


Rætta skeivt skrásett skjal

Um tú kemur fram á eitt skjal **Dokument**, ið er skrásett í skeivt mál, skal tú fyrst flyta fílnar yvir í rætt mál, har tú fyrst stovnar nýtt **skjal**, fyri at flyta fílnar, sí vegleiðingina “Flyta fílnur í rætt skjal”, fara inn á **Dokument**, velja **Dokumentfunktioner**. Har broyta **Titel** – til “Er ikki í brúk” ella okkurt líknandi. Síðan strika notir og Eksternar kontaktir, um tað er stovna og síðan trýsta á **Udfør**.

Brúka knappaborð at arbeiða við

1)



Brúka tabulator, tá tú skal flyta millum teigar, ella tá tú hevur skrivað í ein leitiveig, og skal flyta yvir á Verification knøttin

2)



Trýst á **Esc** knöttin fyri at síggja hvønn bókstav, tú kann brúka fyri at koma til rætta teigin.

Niðanfryi er eitt dømi um, hvussu tað sær út, tá tú er inni á **Kontakter** á einum skjali, **Dokument**.

