


Rutine for søking på dokumenter med tittel "overgangsskjema"

Formål: Raskt få en oversikt over hvilke elever som har overgangsskjema på hver enkelt skole.

Arkivet i Sentraladministrasjonen registrerer overgangsskjema fortløpende i P360, ettersom dokumentene kommer inn.

Standard dokumenttittel:

"Overgangsskjema - elevens navn". Dokumentet blir registrert på førstevalg skolen til eleven.

 **Søk dokument**

[Hurtigsøk](#) [Utvidet søk](#) [Favoritter](#) [Historikk](#)

☒ Skjul felter ☐ Skjul felter automatisk ved søk ☐ Vis flere søkefelt

Dokumentarkiv

Dokumentkategori

Dokumentnummer

Dokumenttittel

Status

Ansvarlig enhet

Ansvarlig person

Dokumentdato fra

Kontakt

Prosjekt


Filinnhold

Sakstittel


Stikkord

Legg til søkefelt:

01.02.2019

 til

01.07.2019

 Søk

Nullstill søkekriteria

Handlinger ▾

Send til OneNote ▾

Skriv ut dokumenter ▾

Fyll ut søkekortet med tittel - skolens navn - fra-/til dato og trykk søk.

Viser 38 av 38

✓	Dokumentnr.	Dokumenttittel	
	201801892-2	Overgangsskjema	navn på elev
✓	201600965-29	Overgangsskjema	navn på elev
	201801145-2	Overgangsskjema	navn på elev
	201801764-2	Overgangsskjema	navn på elev

Nå vil skolen få en oversikt over sine overgangsskjema og elevnavn vil komme opp i dokumenttittelen.

Når førsteinntaket er ferdig og skolen søker på sine, vil de få X-antall treff. Etter andreinntaket så vil antall treff være større/mindre. Dette vil fremgå av søkeresultatet.

Det er mulig å skrive ut listen. Trykk på Handlinger og skriv ut. Ved å sammenligne lister etter 1. og 2. inntaket vil det lettere fremgå hvilke elever som har kommet inn på skolen.

Når eleven ikke kommer inn på sitt første valg, så SKAL skolen omfordele dokumentet videre til den skolen eleven kom inn på.

Søket er gjennomførbart i både Intern sone og Sikret sone.

TIPS: Søkes det i sikret sone så får du oversikt for begge soner.

Ansvar: Arkiv, rektor, saksbehandler