VED OVERGANG TIL ANNEN STILLING INTERNT

Skal leder stanse alle den ansattes fullmakter som leder har tilgang til i Personalportalen.

DETTE GJØRES PÅ FØLGENDE MÅTE:

Åpne Personalportalen.
Klikk på de tre strekene øverst i venstre hjørne.



3. Søk opp den ansatte.

Personalportalen

Fullmakter

Administrer fullmakter

Søk	
	Søk

 På de rollene du har redigeringsmulighet, trykk på symbolet som



trykk på symbolet som viser et ark og en penn. Sett inn datoen den ansatte slutter hos deg, og trykk på lagre.

Enkelte roller kan kun avsluttes av Organisasjonsforvaltning. Da vil symbolet med ark og penn være grått. Disse rollene meldes inn til Organsiasjonsforvaltning på e-post, organisasjonsforvaltning@ous-hf.no for inaktivering. 2. Velg fanen som heter "Fullmakter".

× Personalportalen
Endre passord
Telefonbok
Ledige stillinger
Personalhåndbok
Min mappe
Sykefraværsoppfølging
Skjema/Oppgaver
Søk medarbeider
Rapporter
Rekruttering
Varsler
Fullmakter
Adm. organisasion