



Vejledning i oprettelse af KOM-samtaler (Kerneopgave, Organisation og Medarbejder - KOMPetenceudvikling) i Nova ESDH

Opret sag med brugerstyret adgang

Brugerstyret adgang er en måde at oprette sager, hvor adgangen og dokumenterne begrænses til udvalgte personer.

På personaleområdet anvendes brugerstyret adgang kun i sager, der omhandler KOM-samtaler. En KOM-samtale er en fortrolig samtale mellem leder og medarbejder, hvorfor det kun er leder og medarbejder, der skal have adgang til sagen og dokumenterne.

Lederen, der opretter sagen og dokumenterne har automatisk adgang. Lederen skal gøre sagen og dokumenterne tilgængelige for den aktuelle medarbejder. Det er kun muligt at tildele adgang til medarbejderen, hvis vedkommende har adgang til KMD NOVA.

Ved oprettelse af sagen vælges sikkerhedsenheden 'Ingen – brugerstyret adgang', og efterfølgende tilknyttes medarbejderen, der skal have adgang til sagen via +TILFØJ.



VÆR Opmærksom på, at hvis du sender dokumenter digitalt fra sager med 'Brugerstyret adgang', skal du fjerne fluebenet i 'accepter svar' under 'flere oplysninger', da I/O manageren ikke kan håndtere evt. retursvar.

Dokumenter på sagen 'arver' sikkerhedsenheden, og bliver derfor også lukkede.

Oprettelse af sag

Overskrift: KOM-samtale – (navn på institution/afdeling) – (Navn på medarbejder)

Vedrørende: Medarbejderens cpr.nr.

KLE: 81.04.02

Handlingsfacet: P35

Sikkerhedsenhed: Ingen – brugerstyret adgang

Hvis medarbejderen eller lederen stopper, skal sagen afsluttes, da referaterne ikke må gemmes efterfølgende, da en KOM-sag er personlig mellem leder og medarbejder, og derfor må en ny leder IKKE overtage sagen.

Der kan med fordel blot oprettes en sag pr. medarbejder, og så kan denne sag bruges til referater år efter år.