

ARBEIDSFLATER

- HVA ER ARBEIDSFLATER

- SAKSBEHANDLING - INNKOMMENDE

- SAKSBEHANDLING - UNDER ARBEID

- SAKSBEHANDLING - SNARVEIER OG DELTE DOKUMENTER

- LEDEROPPGAVER - FORDELING

- LEDEROPPGAVER - DOKUMENTOVERSIKT

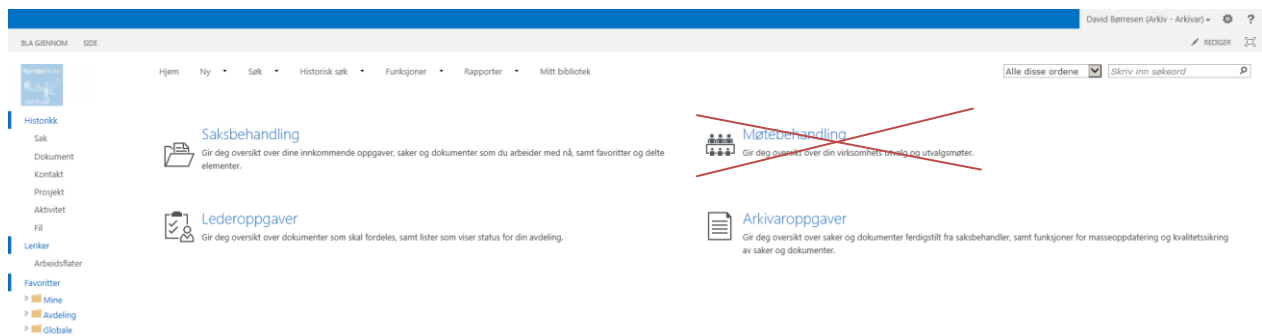
- LEDEROPPGAVER - OPPGAVER

HVA ER ARBEIDSFLATER

Arbeidsflater gir oversikt over oppgavene man får, oppgavene man jobber med, og mulighetene man ellers har for å jobbe i 360. I hver enkelt arbeidsflate er funksjonene fordelt i faner og underdelar av fanene.

Når man starter Public 360 kommer man inn i arbeidsflaten til sin valgte rolle. Hvilken rolle som er valgt ser man øverst i høyre hjørne, ved siden av navnet til brukeren som er innlogget. Saksbehandlere starter i **Saksbehandling**, ledere i **Lederoppgaver** og arkivarer i **Arkivaroppgaver**. Ved å trykke på hjem eller på Bymiljøetaten-ikonet øverst i venstre hjørne kommer man tilbake til sin arbeidsflate. Skifter man rolle under en økt, sendes man automatisk til arbeidsflaten assosiert med den valgte rollen.

Man er ikke begrenset til å bruke kun arbeidsflaten assosiert med den valgte rollen. Saksbehandlere kan for eksempel om det er avklart fordele ufordelte dokumenter til seg selv, eller internt i enheten, ved først å gå til arbeidsflater, og deretter til lederoppgaver.



Møtebehandling er ikke i bruk, og arkivaroppgaver er kun relevant for arkivarer.

ARBEIDSFLATE SAKSBEHANDLING - INNKOMMENDE

Fanen **Innkommende** gir oversikt over det man enda ikke har gjort noe med, og er sortert i oversikter over dokumenter, oppgaver og frister.

Ubesvarte dokumenter er oversikten over alle innkommende dokumenter som har blitt fordelt til den valgte rollen, og som enda ikke har blitt saksbehandlet. Alle dokumenter man har fått fordelt skal behandles og det er her mulighet til å:

- Besvare ett eller flere dokumenter med e-post eller med et nytt dokument.
- Avskrive dokumenter som ikke krever saksbehandling, helst med en kommentar.
- Omfordele dokumenter innenfor egen enhet.

INNKOMMENDE UNDER ARBEID SNARVEIER OG DELTE ELEMENTER

Ubesvarte dokumenter

Dokumenter (0)		Kopier (2)									Vis: Akt		
	Oppfølging	Besvar	Besvar med e-post	Avskriv	Omfordel	Handlinger							
✓	Tittel	Avsender	Dokumentkategori	Sak	Dok.	Mottatt dato	Journaldato	Forfalsdato					
Det er ingen elementer å vise i denne listen.													

Huk av til venstre for dokumentet og trykk på valgt handling.

Når man har opprettet et svardokument vil det innkommende dokumentet forsvinne fra oversikten over **Ubesvarte dokumenter**, og svardokumentet vil ligge **Under arbeid** til det er ferdigstilt og ekspedert.

Tips: Merk at delene under fanene tilsvare forskjellige søk på elementer i 360, så man har også muligheten til å kopiere, skrive ut, eller eksportere til regneark i **Handlinger** lik i andre søk.

Kopier er en liste over de dokumentene hvor man er oppført som en kontakt, men ikke er ansvarlig for dokumentet. Disse dokumentene blir liggende i kopioversikten til man velger dem og trykker på **Lest**.

Dokumenter (0)		Kopier (1)									Vis: Aktive	
	Lest	Handlinger										
✓	Tittel	Avsender	Dokumentkategori	Sak	Dok.	Mottatt dato	Journaldato	Forfalsdato				
<input checked="" type="checkbox"/>	Status i arbeidet med utarbeidelse av nytt klassifikasjonssystem med bevarings- og kassasjonplan	Kulturetaten	Dokument inn	16/25808	7	22.05.2018	29.05.2018	05.06.2018				

Dokumenter mottatt på arbeidsflyt og mottatte oppgaver viser de dokumentene man får til gjennomgang eller godkjenning. Det vil også komme e-postvarsel på disse.

Dokumenter mottatt på arbeidsflyt og mottatte oppgaver

Vis: Mine oppgaver									Vis: Aktive		
✓	Type	Tittel	Forfalsdato	Prioritet	Fra	Notater					
Det er ingen elementer å vise i denne listen.											

Frister er ikke i bruk i Bymiljøetaten grunnet dårlig funksjonalitet.

ARBEIDSFLATE SAKSBEHANDLING – UNDER ARBEID

Fanen **Under arbeid** gir oversikt over **Mine dokumenter** som ikke er ferdigstilt, **Sendte oppgaver**, **Igangsatte ekspederinger**, **Mine åpne saker** og **Filer under arbeid**.

INNKOMMENDE UNDER ARBEID SNARVEIER OG DELTE ELEMENTER

Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt

Oppfølging		Rediger fil		Arbeidsflyt		Ekspeder						Vis: Aktive
✓	Tittel	Mottaker	Dokumentkategori	Status	Prosess	Sak	Dok.	Svar på	Dok. dato			
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Test	Dokument ut	Reservert	Ekspeder - Avbrutt av bruker	17/27620	5		24.08.2018			

Sendte oppgaver

✓	Type	Tittel	Forfalsdato	Prioritet	Status	Ansvarlig					
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeidsflyt	Evalueringssmatrise		Standard	Åpen	<input type="checkbox"/> David Barresen					

Igangsatte ekspederinger

Vis: Startet av meg									Vis: Aktive	
✓	Dato	Ekspederingsstatus	Dokumentnr.	Dokumenttittel	Mottakere	Ansvarlig person	Ansvarlig enhet			
Det er ingen elementer å vise i denne listen.										

Mine åpne saker

Vis saker der du er saksansvarlig									Vis: Aktive	
✓	Nr.	Tittel	Sakstype	Status	Siste aktivitet					
Det er ingen elementer å vise i denne listen.										

Filer under arbeid

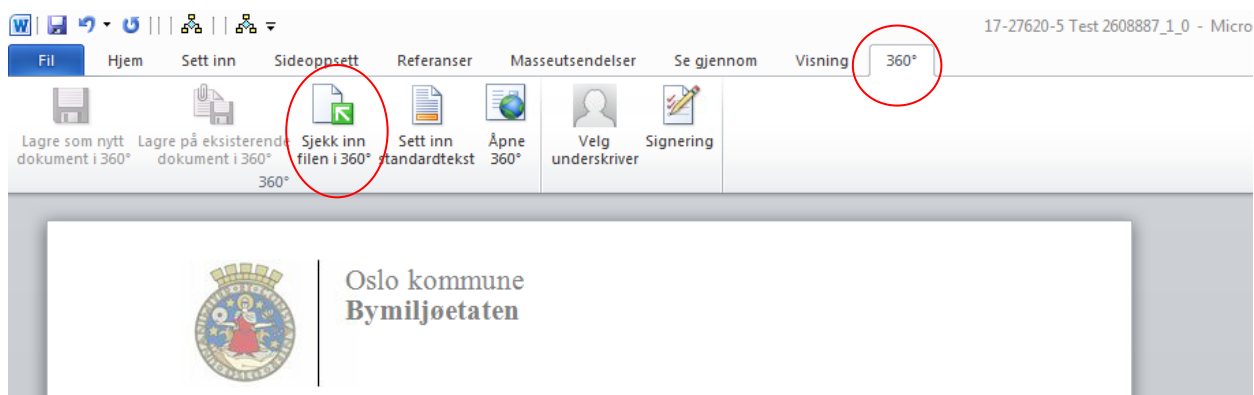
Sjekk inn	Angre rediger
▼	Filbeskrivelse
Det er ingen elementer å vise i denne listen.	

Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt viser dokumenter som er opprettet, men som ikke er ekspedert og journalført. Det er kun saksbehandler og arkiv som kan lese og redigere filene, med mindre saksbehandler selv gir andre tilgang gjennom arbeidsflyt.

Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt

Oppfølging	Rediger fil	Arbeidsflyt	Ekspeder	Vis: Aktive					
✓	Tittel	Mottaker	Dokumentkategori	Status	Prosess	Sak	Dok.	Svar på	Dok. dato
	Test	Test	Dokument ut	Reservert	Ekspeder - Avbrutt av bruker	17/27620	5		24.08.2018

Mens dokumentet er under arbeid kan man redigere tilhørende filer og maler. De filene man har åpnet for redigering vil vises i delen **Filer under arbeid** nederst på siden. Selv om maler åpner seg i word, er de lagret i P360, og må også lagres igjen i P360 ved å sjekke inn filen, ikke ved å lagre på disk. Se **Oversikt over maler**.



Tips: Om man redigerer felter i en mal som hentes inn fra dokumentet, for eksempel tittel og dokumentdato, vil feltene bli oppdatert i dokumentet når man sjekker inn malen.

Arbeidsflyt brukes om andre skal involveres før man ferdigstiller dokumentet, enten for å samarbeide på eller for å godkjenne dokumentet. Alle arbeidsflytoppgaver gir rettigheter til å lese og redigere filene så lenge oppgaven man har i flyten er aktiv.

Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt

Oppfølging	Rediger fil	Arbeidsflyt	Ekspeder	Vis: Aktive					
✓	Tittel	Mottaker	Dokumentkategori	Status	Prosess	Sak	Dok.	Svar på	Dok. dato
	Test	Test	Dokument ut	Reservert	Ekspeder - Avbrutt av bruker	17/27620	5		24.08.2018

Gjennomgang brukes ved internt samarbeid. Man har som oftest har en parallell gjennomgang så alle kan lese og redigere helt til flyten er avsluttet. Man kan også sende på sekvensiell gjennomgang, for eksempel om flere avdelinger skal svare på en henvendelse som gjelder forskjellige områder. Slik kan man skrive hver sin del av svaret før utsendelse.

Godkjenning brukes der forvaltningsansvaret ligger høyere enn saksbehandler, eller om man ønsker dokumentert at arbeidet er godkjent av leder.

Det man har sendt på arbeidsflyt vises i delen **Sendte oppgaver** til flyten er avsluttet. Ved å trykke på tittelen åpner man den aktive flyten.

Sendte oppgaver

✓	Type	Tittel	Forfaldsdato	Prioritet	Status	Ansvarlig
	Arbeidsflyt	Evalueringsmatrise		Standard	Åpen	David Børresen

ARBEIDSFLATE LEDEROPPGAVER – TIL FORDELING

Arbeidsflaten **Lederoppgaver** gir en oversikt over dokumenter som skal fordeles, vanlige rapporter, og over godkjenningssoppgaver sendt til lederrollen. Fanen saksprosesser er ikke i bruk.

Fanen **Til fordeling** viser de dokumentene, kopiene og sakene som har blitt fordelt direkte til enheten man har lederrolle i. Saksbehandlere vil også se det som tilhører deres enhet her. Her kan ledere fordele til saksbehandlere i enheten, eller til andre enheter, og saksbehandlere kan fordele til seg selv. Man har også muligheten til å avskrive på enhetsnivå.

Kopier er de dokumentene der enheten er en kontakt, men ikke ansvarlig, og dokumentene vil ligge i listen til man velger dem og markerer dem som **Lest**.

Saker og **Oppgaver** er oversikt over de sakene og oppgavene som er fordelt direkte til enheten, og kan fordeles fra de fanene på samme måte som dokumenter.

ARBEIDSFLATE LEDEROPPGAVER - DOKUMENTOVERSIKT

Dokumentoversikt gir tilgang til forskjellige rapporter for enheten. Det er her du finner blant annet restanserapporter for din enhet.

Alle rapportene er spesialiserte søk som listes opp og velges i menyen helt til venstre. For noen søk kan man velge dato i datofeltene, og hvilke enheter som skal inkluderes i **Org.enhet**. Man kan velge visninger for å tilpasse hvilke felt man vil ha i rapporten ved å trykke på navnet på visningen. Man kan også kopiere, skrive ut og eksportere regneark fra søkeresultatet i menyen for **Handlinger**.

ARBEIDSFLATE LEDEROPPGAVER - OPPGAVER

Under **Oppgaver** ser man oppgavene som er fordelt direkte til enheten. Merk at som leder er det viktig å sjekke sin arbeidsflate for saksbehandling i tilfelle noen har fordelt noe direkte til lederrollen heller enn til enheten.