

ARBEIDSFLYT OG SAMHANDLING

- HVA ER ARBEIDSFLYT?

- HVORDAN SENDE ET DOKUMENT PÅ ARBEIDSFLYT - GODKJENNING

- HVORDAN SENDE ET DOKUMENT PÅ ARBEIDSFLYT - GJENNOMGANG

- HVORDAN MOTTA ARBEIDSFLYT

- HVORDAN REDIGERE ELLER AVSLUTTE ARBEIDSFLYT

- GI RETTIGHETER PÅ DOKUMENT

- HVA GJØR MAN NÅR DET IKKE VIRKER?

HVA ER ARBEIDSFLYT?

Arbeidsflyt benyttes for godkjenning av dokumenter, og samarbeid i dokumenter under arbeid.

Det finnes to varianter av arbeidsflyt – godkjenning og gjennomgang.

Godkjenning benyttes der dokumentet skal godkjennes av leder i henhold til rutinen for signering, eller man av andre årsaker ønsker å dokumentere leders godkjenning.

Gjennomgang benyttes der man ønsker å gi andre lese- og redigeringstilgang i et dokument under arbeid.

HVORDAN SENDE ET DOKUMENT PÅ ARBEIDSFLYT - GODKJENNING

I arbeidsflaten **Under arbeid**, i delen **Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt**, finnes dokumentene du kan sende på arbeidsflyt.

Huk av til venstre for tittelen til dokumentet du vil jobbe med, trykk på nedtrekksmenyen **Arbeidsflyt**, og velg **Send til godkjenning**.

Tips: Man kan velge flere dokumenter

Legg til en eller flere mottagere. Dersom det er flere som skal godkjenne, må de legges inn i den rekkefølgen de skal godkjenne i, fra nærmeste leder til øverste leder.

Eksempelvis: Juridisk rådgiver, Nærmeste leder, Divisjonsdirektør, Etatsdirektør.

Den siste på listen vil være den som skal signere dokumentet før endelig godkjenning.

Arbeidsflyten vises nå i **Sendte oppgaver**, og du kan åpne den ved å trykke på tittelen for å se hvordan det går.



Om leder/andre ikke vil godkjenne vil arbeidsflyten bli avbrutt og dokumentet få status ikke godkjent. Om det kun er mindre endringer sender leder/andre tilbake til den som startet flyten. Gjør i så fall nødvendige endringer og trykk **Fortsett** for å sette i gang flyten igjen.

Når dokumentet er ferdig på godkjenning vil initiator få en epost, og det er klart for ekspedering.

Se brukerveiledningen: Ekspedere dokumenter

Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt

Oppfølging	Rediger fil	Arbeidsflyt	Ekspeder
✓		Tittel	M
		Uttalelse - byggesak - Eksempelveien 2 - gnr/bnr 34/56	Gr

Sendte oppgaver

✓	Type	Tittel
	Arbeidsflyt	Uttalelse - byggesak - Eksempelveien 2 - gnr/bnr 34/56

HVORDAN SENDE ET DOKUMENT PÅ ARBEIDSFLYT - GJENNOMGANG

I arbeidsflaten **Under arbeid**, i delen **Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt**, finnes dokumentene du kan sende på arbeidsflyt.

Huk av til venstre for tittelen til dokumentet du vil jobbe med, trykk på nedtrekksmenyen **Arbeidsflyt**, og velg **Send til gjennomgang**.

Tips: Man kan velge flere dokumenter

Man kan sende et dokument på parallell eller sekvensiell gjennomgang. Ved en parallell gjennomgang har alle mottagere mulighet til å lese og redigere et dokument til de avslutter sin oppgave, ved sekvensiell gjennomgang kan mottakere lese og redigere etter tur, for eksempel der flere avdelinger skal uttale seg om en sak.

INNKOMMENDE UNDER ARBEID SNARVEIER OG DELTE ELEMENTER

Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt

Oppfølging	Rediger fil	Arbeidsflyt	Ekspeder			
✓		Tittel	Mottaker	Dokumentkategori	S	
		Uttalelse - byggesak - Eksempelveien 2 - gnr/bnr 34/56	Grethes tainotrvien	Dokument ut	R	

Arbeidsflyt : Gjennomgang

Arbeidsflytinformasjon Mottakere Dokumenter

Type arbeidsflyt * Parallell

Legg til mottakere * ✓ P

Mine

Notat

Tilgangsgruppe * Public

Vis alle felter

HVORDAN MOTTA ARBEIDSFLYT

Under **Innkommende** i arbeidsflaten **Saksbehandling**, finner du **Dokumenter mottatt på arbeidsflyt og mottatte oppgaver**. Trykk på tittelen til en arbeidsflyt for å åpne den.

Når du mottar noe til godkjenning, har du tre valg: **Godkjenn**, **Ikke godkjenn**, og **Send tilbake**. Du har anledning til å legge inn en kommentar.

Dokumenter mottatt på arbeidsflyt og mottatte oppgaver

Vis: Mine oppgaver Viser 1 av 1

✓	Type	Tittel
	Godkjenning	Uttalelse - byggesak - Eksempelveien 2 - gnr/bnr 34/56

Arbeidsflyt

Uttalelse - byggesak - Eksempelveien 2 - gnr/bnr 34/56

Forfallsdato: Type: Godkjenning Prioritet: Standard Igangsatt av: Une Harstad Hansen Igangsatt dato: 05.06.2018 Status: Åpen

Godkjenn Ikke godkjenn Send tilbake

Godkjenn

Arbeidsflyten vil bli lukket med status Godkjent dersom du er eneste eller siste godkjenner.

Hvis dokumentet er sendt på godkjenning til flere, vil arbeidsflyten gå videre til neste person på listen.

Sende tilbake

Stopper arbeidsflyten og sender dokumentet tilbake for endring til initiator av arbeidsflyten, som deretter må igangsette arbeidsflyten på ny ved å trykke **Fortsett**.

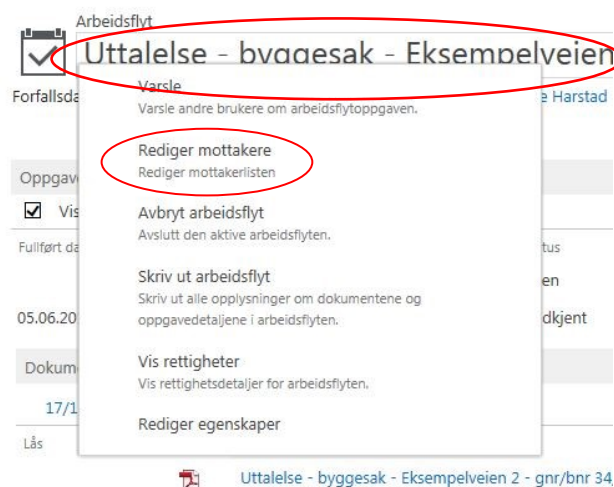
Ikke godkjenn

Avslutter arbeidsflyten og gir dokumentet status **Ikke godkjent**.

HVORDAN REDIGERE ELLER AVSLUTTE ARBEIDSFLYT

Etter å ha åpnet arbeidsflyten fra arbeidsflater eller dokument kan du ved å trykke på tittelmanen blant annet redigere mottakere, eller avslutte arbeidsflyten.

Ved å velge Redigere mottakere, får du muligheten til å legge til eller fjerne de mottakerne som enda ikke har avsluttet oppgaven sin.

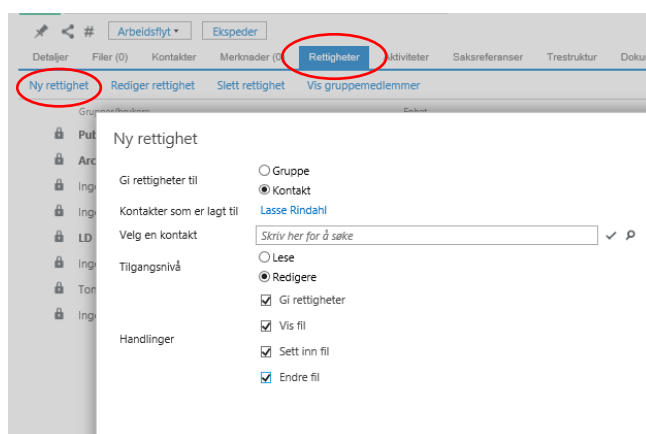


GI RETTIGHETER PÅ DOKUMENT

I fanen for **Rettigheter** kan du gi andre rettigheter til å redigere, lese, laste opp filer og ekspedere et dokument du har under arbeid.

Dette kan være nyttig ved samarbeid hvor noen fortsatt skal stå som ansvarlig, men ikke har mulighet til å ferdigstille eller ekspedere dokumentet.

Se veiledningen **Roller og rettigheter i 360** for mer detaljer.



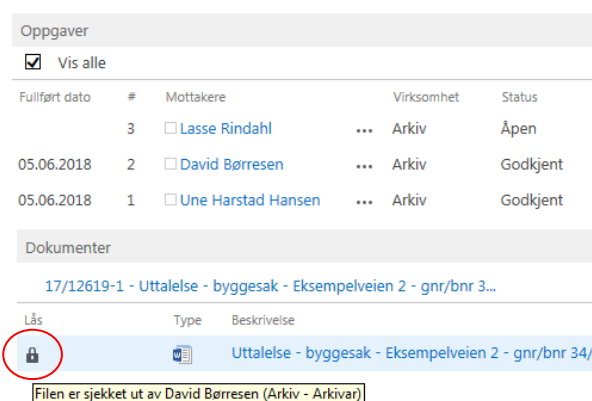
HVA GJØR MAN NÅR DET IKKE VIRKER?

Filen er ikke sjekket inn

Når man avslutter oppgaven sin i en arbeidsflyt, har man ikke lenger redigeringsrettigheter.

Den neste som skal jobbe med filen, vil få beskjed om at filen er utsjekket, og det vil være en hengelås ved siden av den utsjekkede filen.

Holder man musepekeren over hengelåsen, vil man kunne se hvem som har sjekket ut filen. Ta kontakt med arkiv for å sjekke inn filen igjen om de ikke selv kan gjøre det.



Generelle dokumenter

Alle dokumenter skal opprettes som saksdokumenter, ikke som generelle dokumenter. Dersom et generelt dokument er sendt på arbeidsflyt feiler det ved siste godkjenner. Generelle dokumenter gjenkjennes ved at de har løpenummer med formatet 18-XXX for årstall og nummer, heller enn et dokumentnummer.

