

HOVEDSTRUKTUR I PUBLIC 360

- INNLEDNING

- DOKUMENT

- SAK

- PROSJEKT

- STØRRE PROSJEKTER

HVORDAN HENGER PUBLIC 360 SAMMEN?

I Public 360 finnes det 6 forskjellige grunnelementer i databasen.

Sak, dokument, kontakt, prosjekt, aktivitet og fil.

De har forskjellig farge på ikonene, og forskjellige beskrivelser i 360.

Kontakter, enten eksterne eller interne, har forskjellige roller tilknyttet andre elementer. For eksempel kan interne være ansvarlige for saker, mens eksterne kan være sakspart. Både interne og eksterne kontakter kan ha rollen avsender eller mottaker i dokumenter.

Dokumenter består av et dokumentkort med metadata som du fyller inn ved registrering, og av tilknyttede **Filer**, som oftest sortert som et hoveddokument med vedlegg.

Saker tilsvarer forvaltningsoppgaver, og er ofte beskrevet som en prosess hvor du utfører en eller flere aktiviteter. Alle aktivitetene i prosessen (leddene i saksbehandlingen) skal samles på saken som dokumenter.

Prosjekter gir mulighet for å samle saker og dokumenter. Om du har en omfattende oppgave som involverer flere prosesser, kan du opprette et prosjekt, med eventuelle underprosjekt, for å samle sakene.

Aktiviteter er arbeidsflytoppgavene gjennomgang eller godkjenning tilknyttet dokumenter.

Det hjelper å se relasjonene i sammenheng med andre typer databaser. En musikkdatabase vil ha elementer som plateselskap, artist, album, spor og medlem ... mens en biblioteksdatabase kan ha elementer som forlag, forfatter, oversetter, bok og serie. Søker du opp en artist i en musikkdatabase finner du alle albumene deres og andre tilknytninger. På samme måte vil du når du søker opp en kontakt i 360 finne alle elementer i 360 den kontakten har vært ansvarlig for eller er en kontakt i.

Tips: Under overskriften **Historikk** til venstre i 360 vil du finne en liste over de 50 siste elementene av hver type du sist har vært inne i. Det kan spare mye tid på gjentatte søk.

Historikk

Sak

Dokument

Kontakt

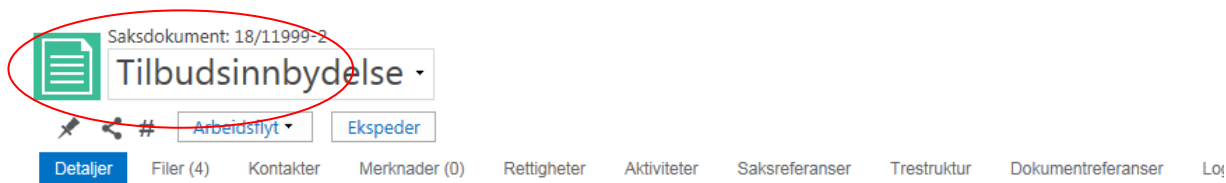
Prosjekt

Aktivitet

Fil

DOKUMENT

Dokumentets ikon er grønt, og symbolet er et ark med skrift på. Det står **Saksdokument** og dokumentnummer over overskriften. Trykker du på overskriften får du opp valg for å redigere egenskaper med mer. Fanevisningen som er illustrert her kommer du til ved å trykke på **Mer** og så velge **Vis alt**.



Mye kan omtales som et dokument. Det kan for eksempel være et brev inn eller ut med vedlegg, notater, referater eller internt fordelte oppgaver. Det kan også være fremlegg, historiske bilder, en sms, tegninger, eller annet som er relevant for saken. Dokumenter defineres som enhver logisk samling av informasjon nødvendig for å dokumentere en prosess, både elektronisk og fysisk. I forbindelse med innsyn kan et dokument slik også bety informasjon som vi ikke er forpliktet til å registrere i arkivsystem, som fks en kalenderoppføring.

Merk at prosesser er en veldig bred definisjon som dekker de forvaltningsoppgavene vi har, uavhengig av om vi selv skaper noe. Enten det er å motta dokumentasjon det er stilt krav til i kontrakt, eller å motta kopier av korrespondanse en entreprenør har med andre etater, så skal det fortsatt registreres som et ledd i vår saksbehandling.

Dokumenter har også rettighetsstyring, funksjonalitet for loggføring av handlinger, og faner for andre tilknytninger. Nyttige faner i daglig bruk er blant annet:

- Aktiviteter, som viser oversikt over tidligere og pågående arbeidsflyter.
- Logg, som viser endringer og fordelinger.
- Merknader, som viser kommentarer fra interne i virksomheten.

Merk at ingen får varsel om det legges merknad på et dokument, det må omfordeles eller på annen måte informeres om i tillegg til merknaden om det er viktig at noen får beskjed.

For mer om dokumenter, se veiledningen: **Opprette og redigere dokumenter**

FIL

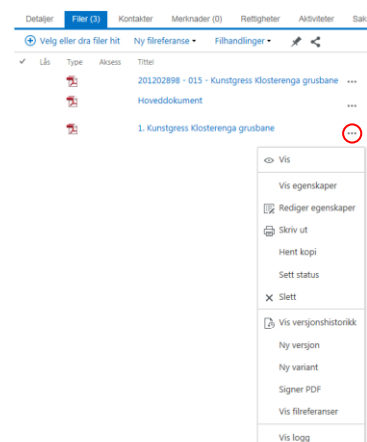
Du finner filene i oversikten og i filfanen til dokumenter.

I menyen i de tre prikkene til høyre for filnavnet finner du en del valg. De mest brukte av disse er:

- Å redigere egenskaper for å endre tittel, tilknytning og eventuelt tilgangskode.
- Å skrive ut eller hente kopi for å laste ned.
- Å vise versjonshistorikk for å åpne tidligere versjoner av filer, ofte for å få filen før den ble konvertert til pdf.
- Å vise logg for å se hvem som har lest og endret i filen.

Du kan også hente inn filer fra andre dokumenter eller saker ved å bruke **Ny filreferanse**, og du kan blant annet flytte, omnummerere eller endre navn på filer i **Filhandlinger**.

Merk at selv om et dokument kan ha kun en enkelt fil, bør ikke hver enkelt fil omtales som et dokument.



SAK

Sakens ikon er blått, og symbolet er en mappe. Det står **Sak** og saksnummer over overskriften. Trykker du på overskriften får du opp menyer for blant annet å redigere egenskapene til saken.

Sak: 18/00981

Rundskriv fra byrådet - 2018

Sett status

Detaljer Dokumenter (16) Sikrede dokumenter (0) Eksterne frister (0) Filer i saken (52) Eksterne kontakter Flere faner

Ny e-post Nytt dokument Ny referanse Send til OneNote Skriv ut dokumenter Masseoppdatering

✓	Nr.	Tittel
		Rundskriv 14/2018 - Byrådets tertialrapport pr. 31.08.2018 - Retningslinjer for rapportering fra etater, byer og foretak
		Rundskriv nr. 13/2018 Regelverk for tjenestereiser - korrigering av tidligere utsendelser
		Rundskriv nr. 12/2018 Oppheving av rundskriv om dokumentinnsyn
		Rundskriv nr. 13/2018 Regelverk for tjenestereiser
		Rundskriv 2018 - Regelverk for tjenestereiser
		Rundskriv nr. 11/2018 Rutiner for juridiske avklaringer vedrørende merverdiavgiftsrett og merverdiavgiftsavgift
		Rundskriv 10/2018 - Samkjøpsavtaler for kjøp av vikartjenester innen områder helse, pleie og omsorg, levekostnader, arbeid/opplæringstjenester, renhold og administrativt/merkantilt arbeid
		Rundskriv 9/2018 - Samkjøpsavtale for kjøp av renholdsprodukter, papir- og plastprodukter og engangsprodukter

- Merknader (0)
- Rettigheter
- Aktiviteter
- Sjekkliste
- Trestruktur
- Int. kontakter
- Saksreferanser
- Logg

Sakene opprettes hovedsakelig for å være en mappe hvor du kan samle dokumentasjon, men selve bruken av sakene og tilknytningene deres er i seg selv også viktig dokumentasjon for ettertiden. Det blir derfor logget bruk og hendelser, og det er funksjonalitet for å koble sakene til andre elementer i arkivet. Det finnes også oversikt over interne rettigheter, handlingslogg, saks- eller dokumentreferanser, trestruktur og notater. Eksempel på hva som ligger i loggen er hvem som har opprettet eller fordelt saken.

Slik funksjonalitet er basert på internasjonale standarder for dokumentasjonsbehandling, og er lovpålagt gjennom Noark standarden. Mangelen av slik funksjonalitet er grunnen til at for eksempel fellesområder og postkontoer har liten bevisverdi, og kun har samme status som et usortert papirarkiv.

For mer om saker, se veiledningen: **Opprette og redigere saker**

DOKUMENTREFERANSE

Et dokument kan bare tilhøre en enkelt sak, så om du ønsker at et eksisterende dokument også skal ligge i en annen sak kan du bruke funksjonen **Ny referanse** i den saken du vil knytte referansen til. Arkiv har også mulighet til å kopiere dokument fra en sak til en annen.

For å legge til en dokumentreferanse fra en annen sak, bruk **Ny referanse**.

Sak: 17/31794

Prosjekt Bilfritt Byliv - Bymiljøetaten - Administrativ - Prosjektled...

Sett status

Detaljer Dokumenter (51) Sikrede dokumenter (0) Eksterne frister (0) Filer i saken (153) Eksterne kontakter Flere faner

Ny e-post Nytt dokument Ny referanse Send til OneNote Skriv ut dokumenter Masseoppdatering

PROSJEKT

Prosjektets ikon er rødt, og symbolet er en forløpsoversikt. Det står **Prosjekt** og prosjektnummer over overskriften. Trykker du på tittelen er det menyer for blant annet å redigere egenskapene til prosjektet.



Du legger til saker i et prosjekt ved å opprette dem fra prosjektet med **Ny Sak**, eller ved å legge dem til som en **Referanse**. Du kan bare legge til saker som ikke allerede tilhører et prosjekt som referanse. De som allerede tilhører et prosjekt vil ikke vises når denne dialogen åpnes og du søker etter dokumenter å referere til.

Du kan også legge til saker og dokumenter i et prosjekt ved å redigere eksisterende saker eller dokumenter og fylle inn prosjektfeltet, eller ved å fylle inn prosjektfeltet når du oppretter en sak eller et dokument.

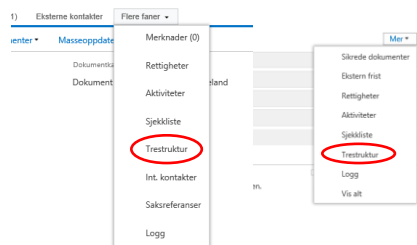
Merk at det sjeldent er behov for å legge dokumenter i prosjekt, de er som oftest allerede i en sak som ligger i samme prosjekt og trenger ikke legges på rot også.

Rediger egenskaper: Sak

Generelt *	Ekst. kontakter	Int. kontakter	Stikkord	Notat
Tilgangskode *	U - Ugradert			
Tilgangsgruppe *	Public			
Tittel *	Prosjekt Bilfritt Byliv - Bymiljøetaten - Administrativ - Prosjektledelse			
Prosjekt	18-45 - Bilfritt Byliv			
Ansvarlig *	Byutvikling og utredning			
Status *	B - Under behandling			
Foregående sak	Klikk her for å søke opp en foregående sak			
Journalenhet	Oslo kommune Bymiljøetaten			
Arkivdel *	Bymiljøetatens sakarkiv 01			
Arkivkode *	113 - Økonomisk planlegging, langtidsplan			
Arkiveres på papir	Nei			

TRESTRUKTUR - VANLIG

Du kan se trestruktur ved å gå til trestruktur fanen i dokumenter, saker og prosjekter. Avhengig av visning vil du finne trestruktur i **Flere faner** eller **Mer**. Du vil da kunne utvide strukturen derfra, se alle tilkoblingene til andre elementer, og kunne åpne de elementene du ønsker helt ned til filnivå.



Trestruktur

- 18-45 Bilfritt Byliv
 - 17/31794 Prosjekt Bilfritt Byliv - Bymiljøetaten - Administrativ - Prosjektledelse
 - 18/11072 Prosjekt Bilfritt Byliv - Innspill og kundeførelser
 - 18/00001-422 Innsyn i kostnadene for kunstprosjekt og arrangement 12.05.2018 - 18/10627

STØRRE PROSJEKTER

Om prosjektet består av adskilte underprosjekter, kan du opprette et morprosjekt for å samle underprosjektene. Etter å ha opprettet et morprosjekt kan du redigere eksisterende prosjekter, eller opprette nye, og angi hvilket prosjekt de skal samles i ved å fylle ut feltet **Inngår i prosjekt**.

Et prosjekt kan kun tilhøre ett annet prosjekt. Tenk nøye gjennom prosjektstrukturen før du oppretter den og ta kontakt med arkiv ved behov.

Som i enhver annen mappestruktur er det ikke nødvendig å legge filer både i undermappene og i hovedmappen. Dokumenter vil slik sjelden ha behov for direkte tilknytning til prosjektet.

Rediger egenskaper: Prosjekt

Generelt * Ekst. kontakter Int. kontakter Notater

Tittel * Kontraktoppfølgning - Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting

Startdato 13.08.2018

Sluttdato

Ansvarlig * Alf Eirik Mortensen - Gate og kollektivprosjekter ✓ ⚙

Inngår i prosjekt 18-80 - Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting ✓ ⚙

TRESTRUKTUR - STOR

Her kan du se en større utvidet trestruktur hvor morprosjektet er 18-80, og hvor 18-82 og 83 inngår i det prosjektet. I hvert underliggende prosjekt er det saker, og om du utvider disse igjen vil du se dokumentene og om du utvider dokumentene vil du se filene og kunne åpne dem uten å miste denne visningen.

Dette er slik en nyttig visning for kontrollere og i andre situasjoner hvor man vil ha en rask mappevisning og oversikt over hva som ligger i et prosjekt.

Prosjekt: 18-80

Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting

✎ ⏪ # Sett status ▾

Detaljer Dokumenter (0) Aktiviteter (0) Saker (4) Forløp Kontakter Rettigheter **Trestruktur ▾**

- 18-80 Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting
 - 18-82 Historikk - Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting - Konseptvalgutredning
 - 18/27331 197-BYM-2017-1 Avrop - Trafikktelling av Storokrysset
 - 18/29461 150-BYM-2017 Tilbudsforespørsel - Tilstandsanalyse for Storo bro
 - 18-83 Kontraktoppfølgning - Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting
 - 18/20149 109-BYM-2014-130 - Kontraktoppfølgning - Administrasjon - Storokrysset - Sandaker
 - 18/20152 109-BYM-2014-130 - Kontraktoppfølgning - Kvalitet - Storokrysset - Sandaker
 - 18/20153 109-BYM-2014-130 - Kontraktoppfølgning - Rapporter og referater - Storokrysset - Sandaker
 - 18/20143 Prosjektadministrasjon og styringsdokumenter - Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting
 - 18/20146 Reguleringsplaner - Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting
 - 18/20154 Kundehevendelser - Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting
 - 18/20156 Byggesak - Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting