

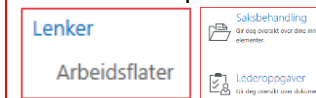
## Hovedmeny

Hjem Ny Søk Funksjoner Mitt bibliotek E-Læring

- **Hjem** tar deg tilbake til standard skrivebord
- **Ny** benyttes for å opprette nye elementer.
- **Søk** benyttes for søk etter elementer.
- **E-læring** gir deg tilgang til å ta e-læringskurs - du finner også e-læringskurset i læringsportalen

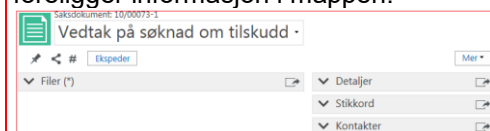
## Skrivebord

Skrivebordene finner du under **Lenker** og **Arbeidsflater** på venstremenyen.

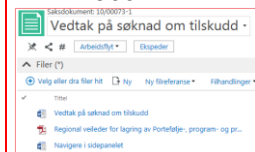


## Visningsbilde

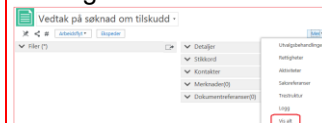
Visningsbilde inneholder støtteopplysninger for sak, dokument, kontakt og prosjekt. (\*) indikerer at det foreligger informasjon i mappen.



Mappen kan åpnes ved å klikke på nedtrekkspilen. Public 360° vil huske dette til neste gang.

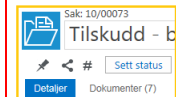


Ønsker du visningsbilde med faner, klikker du på **Mer** og **Vis alt**.



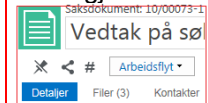
## Sak

En sak består av et eller flere dokumenter. Visningsbildet inneholder saksdetaljer. Ved opprettelse av en sak, registrerer utfyllende opplysninger som sier noe om innholdet i saken, slik at den er lett å finne igjen.



## Dokument

Visningsbildet inneholder detaljer om dokumentet samt støtteopplysninger. Et dokument kan ha en eller flere elektroniske filer tilknyttet. Ved opprettelse av et dokument, registrerer utfyllende opplysninger som sier noe om innholdet i filen, slik at den er lett å finne igjen.

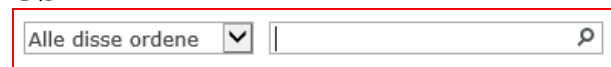


## Kontakt

I Public 360° finnes det kontaktregister med registrerte virksomheter og privatpersoner.

- **Virksomhet** er en ekstern virksomhet som har en eller flere ansatte.
- **Kontaktperson** er en person som er tilknyttet en virksomhet/enhet.
- **Privatperson** er en person som ikke er tilknyttet en virksomhet.

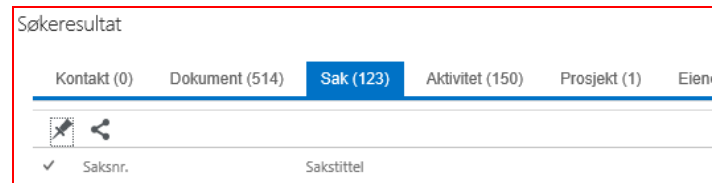
## Søk



**Globalt hurtigsøk** finner du øverst i høyre hjørne av Public 360°. Dette ene feltet kombinerer flere søkefunksjoner og lar deg søke på tvers av sak, dokument, kontakt etc. I dette feltet kan du:

- Søke i de fleste opplysninger registrert i Public 360°
- Utføre tilsvarende søk i 360 eArkiv (historisk søk). Resultatene vil vises i egne faner kalt eArkiv-sak og eArkiv-dokumenter.
- Fulltekstsøke i filinnhold.

Trefflisten vil ha egne faner for saker, dokumenter, kontakter etc.



## Rask gjenfinning

Dette er snarveier du kan benytte i stedet for å søke. Du finner historikk på venstremenyen.

## Hva skal arkiveres?

Er du i tvil om et dokument som du har mottatt skal journalføres? Spør da om dokumentet inneholder:

- viktig informasjon for å forstå saken/beslutningsgrunnlaget?
- opplysninger som dokumenterer handlinger utført av kommunen/organet?
- informasjon som kan gjenbrukes i andre saker?
- opplysninger av (stor) dokumentasjonsverdi?

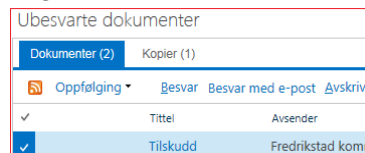
Hvis det svares ja på minst ett av disse spørsmålene, så skal dokumentet journalføres/arkiveres.

## Saksbehandling

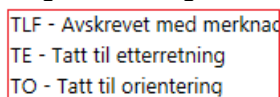
Du kan avskrive et dokument med kode dersom det innkomne dokumentet ikke krever svar.

### Avskrive dokument med kode

1. Klikk deg inn i arbeidslisten **Ubesvarte dokumenter**
2. For å se på filen, klikk på ikonet
3. Hak av for dokument du vil avskrive i og klikk på **Avskriv**.



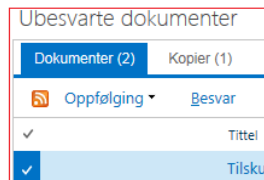
4. Velg avskrivningsmåte.



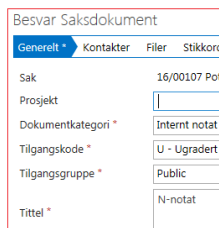
5. Dokument fjernes fra arbeidslisten **Ubesvarte dokumenter** og er nå ferdig saksbehandlet.

### Besvare saksdokument

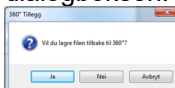
1. Klikk deg inn i arbeidslisten **Ubesvarte dokumenter**.
2. For å se på filen, klikk på ikonet
3. Hak av for dokumentet du vil besvare og klikk på **Besvar**.



4. I veiviseren **Besvar Saksdokument** skal du:



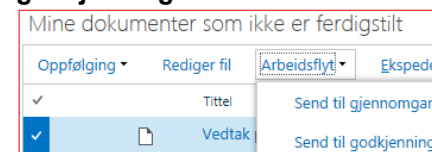
- kontrollert at valgt **Tilgangskode** (offentlig journal) og **Tilgangsgruppe** (intern skjerming) er korrekt.
  - endre/legg til tittel
  - søk frem mottaker(e) i feltet **Valgt mottaker\*** eller opprette uregistrert kontakt ved å klikke på fanen **Kontakter** og **Ny kontakt**
  - velg mal
5. Avslutt med **Fullfør**.
  6. Word-mal dukker opp.
  7. Lagre filen ved å lukke Word og svare **Ja** i dialogboksen.



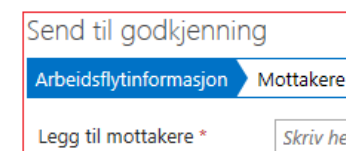
8. Det utgående dokumentet havner i arbeidslisten **Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt**, hvor det er lenket mot det inngående dokumentet.

### Sende dokument på godkjenning

1. Klikk deg inn i arbeidslisten **Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt** og hak av for dokumentet du vil sende på godkjenning,
2. Klikk på **Arbeidsflyt** og velg **Send til godkjenning**.



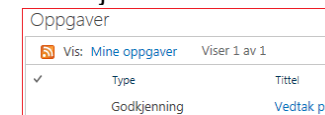
3. I veiviseren **Send til godkjenning**, søker du frem mottaker(e) i feltet **Legg til mottakere**. Skriv inn kommentar til mottaker.



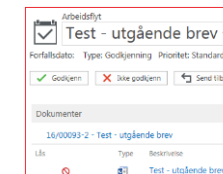
4. Avslutt **Fullfør** for å sende oppgaven.

### Mottatt dokument for godkjenning

1. Klikk deg inn på arbeidslisten **Oppgaver**.
2. Klikk på dokumententittel (i blått) for å komme til detaljbildet.



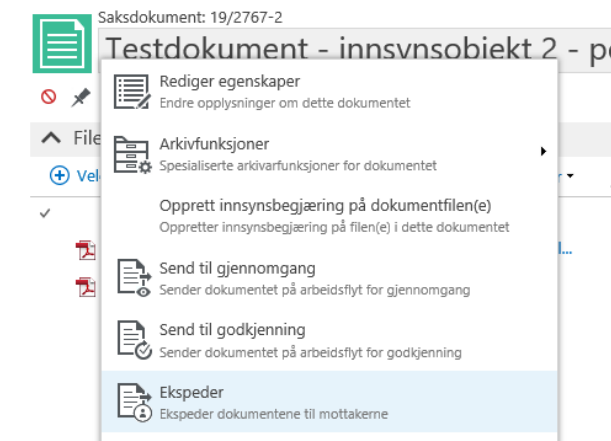
3. I dialogboksen **Arbeidsflyt** skal du velge status for arbeidsflyten. Klikk på ønsket boks.



4. Dokumentet kommer tilbake til saksbehandler når leder har valgt status.

### Ekspedering

Når dokumentet er godkjent er ansvarlig saksbehandler ansvarlig for å sende dokumentet, enten via e-post eller KS SvarUT.



(Forts. neste side)

## Ekspeder dokumentene til mottakerne

Her må du velge om dokumentet skal ekspederes på e-post eller via KS SvarUT. NB! Det er bare SvarUT som er godkjent for dokumenter som er unntatt fra offentlighet.

Når dokumentet har blitt ekspedert, kan du sjekke fremdriften på kontekstmenyen til dokumentet:

## Personlig stedfortreder

Hvis du er utilgjengelig i en periode, kan du registrere en kollega som din personlige stedfortreder.

Alle saker, dokumenter og aktiviteter vil i den spesifiserte perioden, omadresseres til en oppnevnt stedfortreder.

### Legge til personlig stedfortreder

1. Klikk på navnet ditt, øverst i høyre hjørne, og velg **Mine 360° detaljer**.

2. Klikk på navnet ditt og velg **Personlig stedfortreder** fra nedtrekksmenyen.

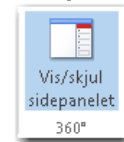
3. Søk frem stedfortreder i feltet **Velg en stedfortreder\***. Legg til dato i feltene **Fra-dato\*** og **Til-dato**.

Du kan legge til flere stedforetredere.

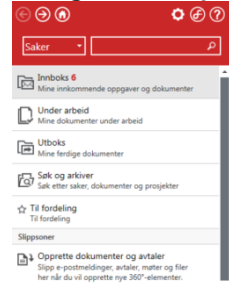
4. Avslutt med **OK**.

## Outlook sidepanel

Du får frem sidepanelet ved å klikke på **Vis/skjul sidepanelet 360°** på verktøylinjen i Outlook.



### Navigere i sidepanel



- Husker siste saker og dokumenter du har besøkt
- Bringer deg tilbake til startsidene
- Definerer valg ved åpning av fil
- Åpner Public 360° web
- Åpner hjelp

### Arbeidslister

- **Innboks** inneholder dokumenter til fordeling, behandling og godkjenning
- **Under arbeid** inneholder dokumenter du har opprettet og sendt på godkjenning
- **Utboks** inneholder dokumenter du har ekspedert elektronisk
- **Opprette dokumenter og avtaler** benyttes ved arkivering av e-poster

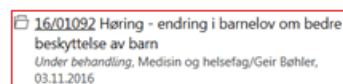
## Søk

Her kan du søke på saker, dokumenter og filer.

1. Velg hva du vil søke på, ved å klikke på nedtrekkspilen ved søkefeltet.



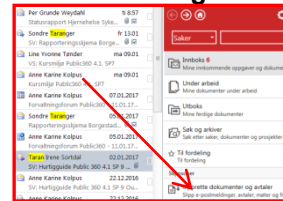
2. Skriv inn søkeord. Bruk %-tegn dersom du er usikker på skrivemåte.
3. Klikk på for å utføre søket.
4. Søkeresultatet fremkommer. Klikk på ønsket resultat for å komme til detaljbildet.



## Lagre e-post

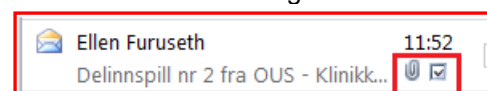
Du kan enkelt lagre e-poster ved å dra disse over i **Slippsoner i Sidepanel 360°**.

1. Dra e-posten og slipp i feltet **Opprette dokumenter og avtaler**.



2. I veiviseren **Arkiver i 360°**, skriver du inn saksnummer eller søker på ord i feltet **Sak\***.

3. Avslutt med **Fullfør**.
4. Det fremkommer en hake på e-posten, som indikerer at denne er lagret i Public 360°.

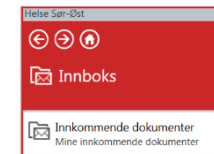


## Saksbehandling via sidepanel

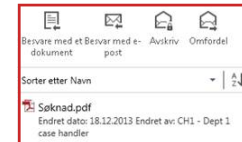
Du kan behandle et innkommet dokument eller notat via sidepanelet. Enten via avskriv eller besvar.

### Avskriv e-post med kode:

1. Klikk deg inn i **Innboks** og velg **Innkommende dokumenter**.



2. Via dokumentbildet følger du avskriv (som i Web):



### Besvare e-post

Fra pkt 2 over klikk på **Besvar med et dokument**

1. I veiviseren kvalitetssikrer du informasjonen.

2. Velg mal og **fullfør**
3. Fyll ut malen

Det utgående dokumentet havner i arbeidslisten **Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt**

Du kan også fra sidepanelet sende dokumentet på arbeidsflyt til godkjenning eller gjennomgang (som i Web).

# AKST

## Bruerveiledning for Public 360°



**Brukerstøtte ved arkivhjelpen:**  
**Vakttelefon 37 29 63 00**

[arkivhjelpen@akst.no](mailto:arkivhjelpen@akst.no)