

# HOVEDSTRUKTUR I PUBLIC 360

- INNLEDNING

- DOKUMENT

- SAK

- PROSJEKT

- STØRRE PROSJEKTER

## HVORDAN HENGER PUBLIC 360 SAMMEN?

I Public 360 finnes det dokument, sak, og prosjekt. De har forskjellig farge på ikonene, og forskjellige titler.

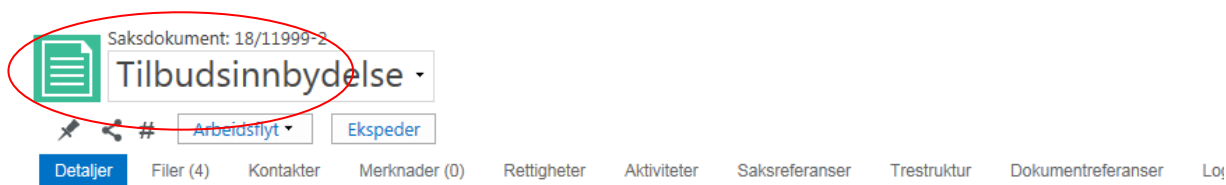
Dokumenter består av et dokumentkort med metadata som du fyller inn ved registrering, og av tilknyttede filer, som oftest sortert som et hoveddokument med vedlegg.

Saker tilsvare 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 for å samle sakene.

## DOKUMENT

Dokumentets ikon er grønt, og symbolet er et ark med skrift på. Det står **Saksdokument** og dokumentnummer over overskriften.



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 her som enhver logisk samling av informasjon nødvendig for å dokumentere en aktivitet, både elektronisk og fysisk.

*Merk at aktiviteter er en veldig bred definisjon som dekker de juridiske oppgavene 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:

[Opprette og redigere dokumenter](#)

## FIL

Du finner filene i oversikten og i filfanen til dokumenter.

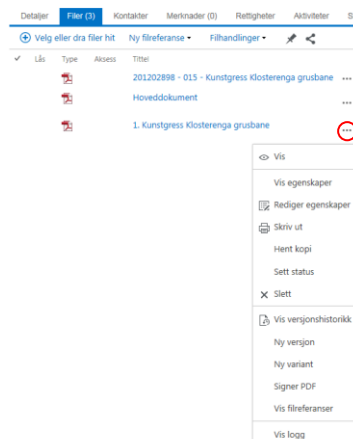
I menyen i de tre prikkene til høyre for filnavnet finner du en del valg.

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.

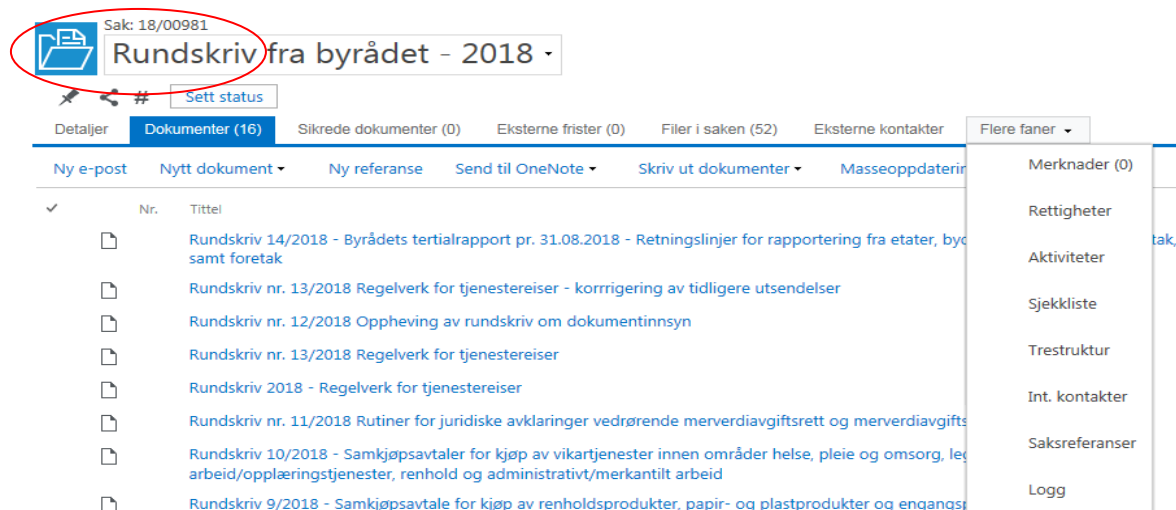
Du kan også hente inn filer fra andre dokumenter eller saker ved å bruke **Ny filreferanse**, og du kan blant annet flytte, omnummerere eller endre navn på filer i **Filhandlinger**.

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.



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 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.

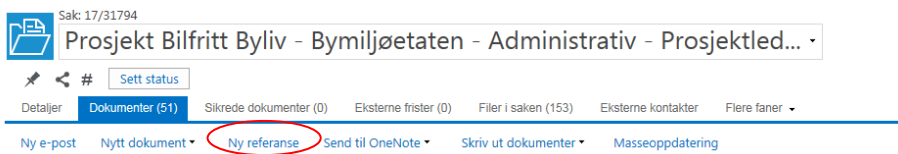
For mer om saker, se:

[Opprette og redigere saker](#)

## DOKUMENTREFERANSE

Et dokument kan bare tilhøre en sak, så om du ønsker at et eksisterende dokument også skal ligge i en annen sak kan du bruke **Ny referanse** i den saken du vil knytte referansen til.

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



## PROSJEKT

Prosjektets ikon er rødt, og symbolet er en forløpsoversikt. Det står **Prosjekt** og prosjektnummer over overskriften.



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.

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. Du vil da kunne utvide strukturen derfra, og se alle tilkoblingene til andre elementer.

### Trestruktur

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

## STØRRE PROSJEKTER

Om prosjektet består av flere faser eller 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.

Rediger egenskaper: Prosjekt

Generelt \* Ekst. kontakter Int. kontakter Notater

Tittel *	Kontraktoppfølgning - Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting
Startdato	13.08.2018
Sluttdato	
Ansvarlig *	Alf Firik Mortensen - Gate og kollektivprosjekter ✓ P
Inngår i prosjekt	18-80 - Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting ✓ P

## 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.



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 Kundeherverdelse - Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting
  - 18/20156 Byggesak - Storokrysset - Sandaker - Gateopprusting