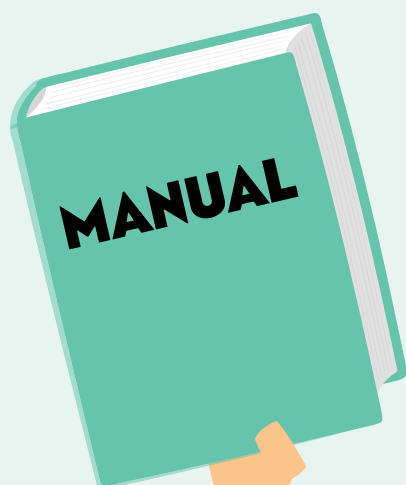


Håndbok for 360^o

August 2018



TELEMARK
fylkeskommune



Dokumenter
inn og ut



E-post
inn og ut



Notater med og uten
oppfølging

Innhold

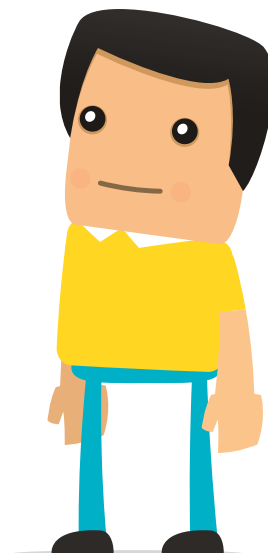
Hva skal journalføres?	3
Spør deg selv om dette:	3
Seks ulike dokumenter	3
 Hva er forskjellen mellom intern sone og sikker sone?	4
Hva er sensitive personopplysninger?	4
 Hvordan oppretter jeg en sak?	5
Finnes det allerede en sak?	5
Finnes det ikke sak?	5
 Hvordan oppretter jeg et offentlig dokument?	6
 Hvordan oppretter jeg et dokument unntatt offentlighet?	9
 Hvordan arkiverer jeg e-poster?	13
 Hvordan besvarer jeg et dokument?	14
 Hvordan sender jeg et dokument til godkjenning?	17
 Hvordan avskriver jeg dokumenter?	18
 Hvordan legger jeg til vedlegg?	19

Hva skal journalføres?

Spør deg selv om dette:

Opptrer jeg på vegne av fylkeskommunen?

Har jeg, eller noen andre bruk for dette siden?



Svarer du JA på et av disse, skal dokumentet journalføres. Ifølge arkivloven skal dokumenter som krever saksbehandling journalføres.

Dokumenter som har verdi som dokumentasjon for organisasjonen skal også journalføres. Dokumentene kan komme fra for eksempel e-poster og brev som blir sendt til fylkeskommunen.

Alt som har betydning for historien til fylkeskommunen skal tas vare på. Gode arkiver er en forutsetning for en saksbehandling som er effektiv og etterprøvbar.

Seks ulike dokumenter

I 360 kan du velge mellom disse dokumentene når du skal arkivere:

  Innkommende dokument	Utgående dokument  
  E-post inn	E-post ut  
 Internt notat uten oppfølging	Internt notat med oppfølging 

Internt notat uten oppfølging brukes hvis du vil skrive et notat som ikke har noen mottaker, men likevel er viktig å ha i arkivet. Et eksempel på dette kan være en samtale mellom elev og lærer som det ikke skrives referat fra, hvor det har kommet frem viktig informasjon.

Internt notat med oppfølging brukes hvis mottakeren er ansatt i Telemark fylkeskommune – da får personen dokumentet opp i sine ubesvarte dokumenter og må besvare eller avskrive dokumentet.

Hva er forskjellen mellom intern sone og sikker sone?

Vi jobber i to soner:



Hva er sensitive personopplysninger?

Sensitive personopplysninger er dokumenter som inneholder:

- a. rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- b. at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- c. helseforhold
- d. seksuelle forhold
- e. medlemskap i fagforeninger

Personopplysningsloven §2, pkt. 8

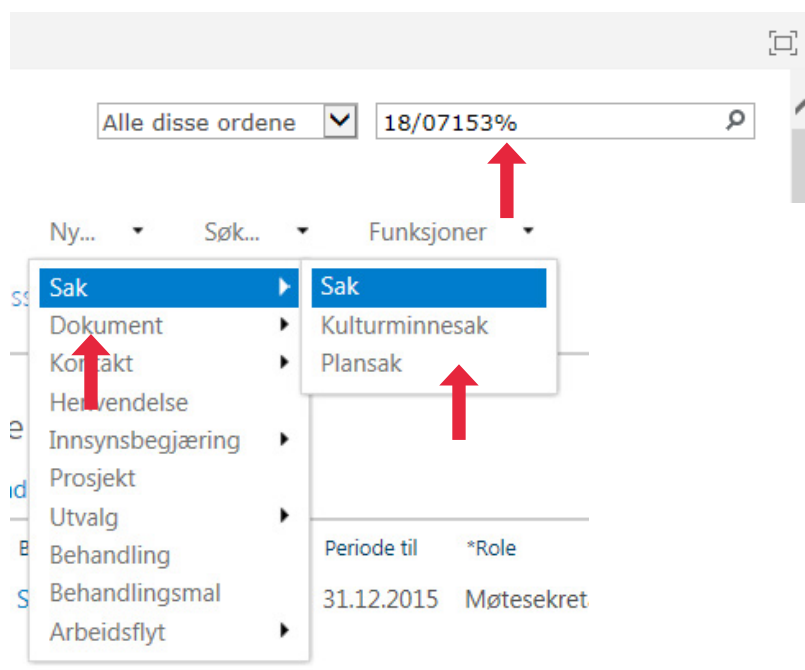
Hvordan oppretter jeg en sak?

Finnes det allerede en sak?

Da kan du søke ved å skrive saksnummer, navn eller andre søkeord. Husk prosenttegn etter søkeordet.

Finnes det ikke sak?

1. Klikk på «Ny» – «Sak» – «Sak».



2. Fyll ut tittel og klikk «Fullfør».

Ny sak: Sak



Generelt *	Ekst. kontakter	Int. kontakter	Eiendom	Stikkord	Notat
Tilgangskode *	U - Ugradert				
Tilgangsgruppe *	Alle				
Tittel *	Test				
Prosjekt					
Ansvarlig *	Anette Vik Bratsberg - Team arkiv				
Arkivdel	Sakarkiv (Emne)				
FellesKl.	---				
FagKl.	Skriv her for å søke				
TilleggsKl.	Skriv her for å søke				
Arkiveres på papir	Nei				
Forløp					

< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

Hvordan oppretter jeg et offentlig dokument?

1. Søk opp saken du skal opprette dokument i.

Alle disse ordene

Søkeresultat

2. Klikk på saksnummer for å komme inn i saken.

Kontakt (0) Dokument (0) **Sak (1)** Aktivitet (0)



Saksnr.

Sakstittel

18/07153

Test - 18.6.18

3. Nå er du inne i saksmappa – trykk på «Ny» – «Dokument» – velg mal.

Søkeresultat ▶ Sak: Test - 18.6.18



Sak: 18/07153

Test - 18.6.18



Sett status

^ Dokumenter(0)

Ny

+ Velg eller dra filer hit

Forhåndsvisning

Nr.

Tittel

Kategori

Det er ingen elementer å vise i denne listen.

^ Filer i saken

Ny e-post

Filhandlinger



Tittel

Status

4. Huk av for «Kun min org. enhet», klikk på «Dokument ut, Saksdokument» – «OK».

Velg mal

Maler

☐ Felles

☒ Kun min org. enhet

Skjul alle

Navn



BREV



Dokument ut, Saksdokument



Saksframlegg



Saksframlegg/innstilling,
Saksdokument

5. Her er dokumentet offentlig. Du trenger kun å fylle ut tittel og mottaker, til slutt klikker du «Fullfør».

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt * Kontakter Filer Stikkord Notater

Sak 18/07153 Test - 18.6.18

Dokumentkategori * Dokument ut

Tilgangskode * U - Ugradert

Tilgangsgruppe * Alle

Tittel * Test - 18/6-18

Mottaker * Skriv her for å søke

Kopi til Skriv her for å søke

Dokumentdato 18.06.2018

Ansvarlig * Anette Vik Bratsberg - Team arkiv

Avs. ref.

Antall vedlegg

Vis alle felter ☒

< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

6. Dokumentet åpner seg i Word, her fyller du inn teksten.



Ragnhild Nordnes

/Team arkiv

Vår dato 18.06.2018
Deres dato
Vår referanse 18/07153-1
Deres referanse
Vår saksbehandler Anette Vik Bratsberg

Test - 18/6-18

|

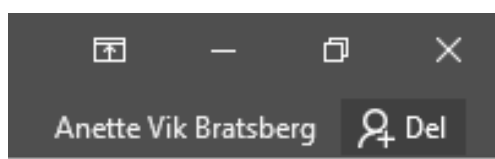
Med vennlig hilsen

Anette Vik Bratsberg

anette.vik.bratsberg@t-fk.no

Dokumentet er elektronisk godkjent og sendes uten signatur.

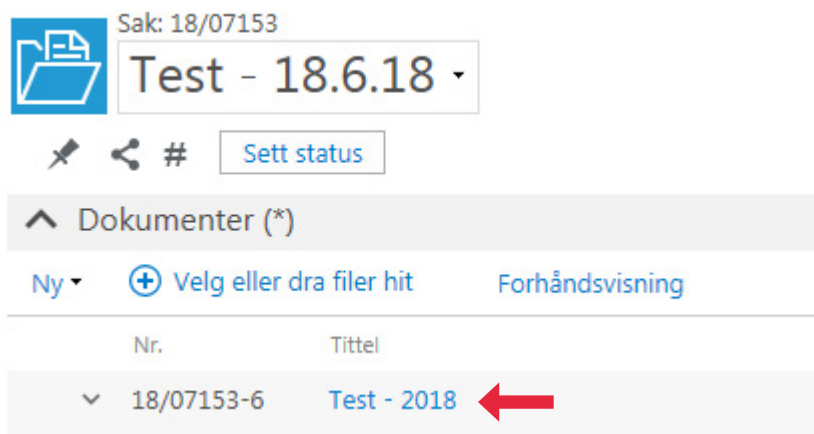
7. Når du er ferdig lukker du dokumentet ved å trykke på krysset øverst til høyre i Word.



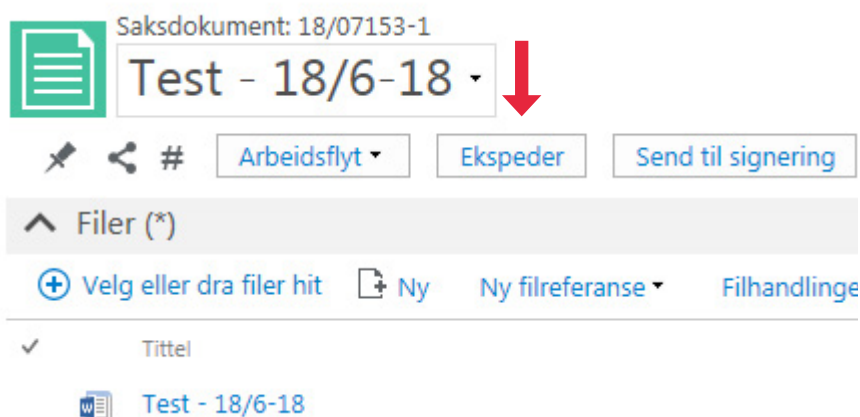
8. Velg alltid «Ja» – du kan fortsatt redigere i dokumentet.



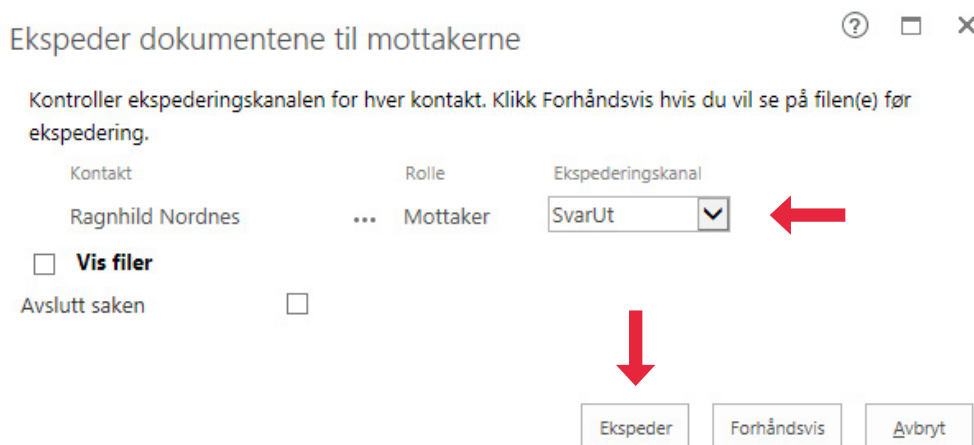
9. Etter dette kommer du tilbake til saken – nå må du klikke på tittelen til det riktige dokumentet.



10. Nå er brevet klart til å sendes ut - trykk på «Ekspeder».



11. Velg «Ekspederingskanal: SvarUt» – «Ekspeder» for å sende dokumentet til mottakerne.



12. Nå er brevet sendt automatisk til mottaker og eventuelt kopimottakere.

Hvordan oppretter jeg et dokument unntatt offentlighet?

1. Søk opp saken du skal skrive dokumentet i.

Alle disse ordene

2. Velg fanen «Sak», klikk på saksnummeret for å komme inn i saken.

Søkeresultat

Kontakt (0) Dokument (0) **Sak (1)** Aktivitet (0)

✓ Saksnr. Sakstittel

18/07153 Test - 18.6.18

3. Nå er du inne i saksmappa – klikk på «Ny» – «Dokument» – velg mal.

Søkeresultat ▶ Sak: Test - 18.6.18

Sak: 18/07153

Test - 18.6.18

✎ ✎ # Sett status

^ Dokumenter(0)

Ny + Velg eller dra filer hit Forhåndsvisning

Nr.	Tittel	Kategori
Det er ingen elementer å vise i denne listen.		

^ Filer i saken

Ny e-post Filhandlinger ✎ ✎

4. Huk av for «Kun min org. enhet», trykk på «Dokument ut, Saksdokument» – «OK».

Velg mal

Maler

☐ Felles ☒ Kun min org. enhet Skjul alle

Navn

BREV

Dokument ut, Saksdokument



Slik fyller du ut felter som er merket med rød stjerne:

Tilgangskode og paragraf:	Bruk rullegardinen for å finne riktig kode og paragraf til dokumentet
Tilgangsgruppe:	Dette er avdelingen din – her er ad-hoc valgt, da er det kun deg og din leder som kan se dokumentet – brukes sjeldent
Tittel:	Tittelen på brevet
Valg for offentlig tittel:	Skriv inn offentlig tittel
Offentlig tittel:	Tittelen som kan vises offentlig, ta bort for eksempel navn
Mottaker:	Mottaker av brevet – her kan du søke rett i feltet
Ansvarlig:	Deg selv

5. Fyll ut alle felt merket med rød stjerne. Til slutt klikker du på «Fullfør».

Nytt dokument: Saksdokument



Generelt * Kontakter Filer Stikkord Notater

Tilgangskode *	13 - OFFL§13 Taushetsplikt	☒ Avskjerm kontakter
Paragraf *	Offl §13 jfr Fvl §13.1 - opplysninger som er underlagt taush...	
Tilgangsgruppe *	Ad hoc	
Tittel *	Test - 2018	
Valg for offentlig tittel *	Skriv inn offentlig tittel manuelt	
Offentlig tittel *	Test	
Valgt mottaker *	Anette Vik	
Mottaker	Skriv her for å søke	☒ ☐ Ny kontakt
Kopi til	Skriv her for å søke	☒ ☐ Ny kontakt
Ansvarlig *	Anette Vik Bratsberg - Team arkiv	
Vis alle felter	☐	

6. Dokumentet åpner seg i Word, her fyller du inn teksten.



Anette Vik

/Team arkiv

Vår dato 26.06.2018
Deres dato
Vår referanse 18/07153-6
Deres referanse
Vår saksbehandler Anette Vik Bratsberg
Unntatt offentlighet iht Offl §13 jfr. Evt §13.1

Test - 2018



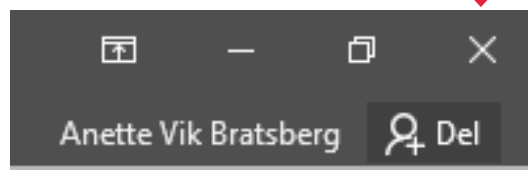
Med vennlig hilsen

Anette Vik Bratsberg

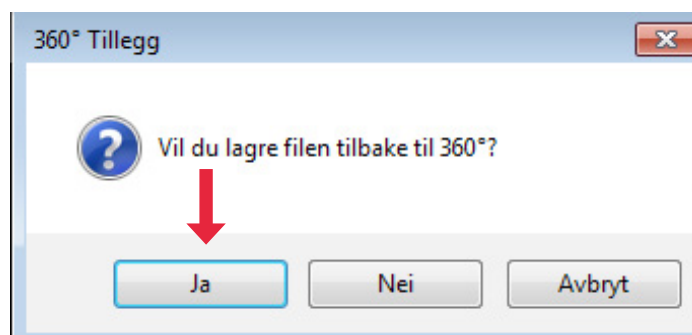
anette.vik.bratsberg@t-fk.no



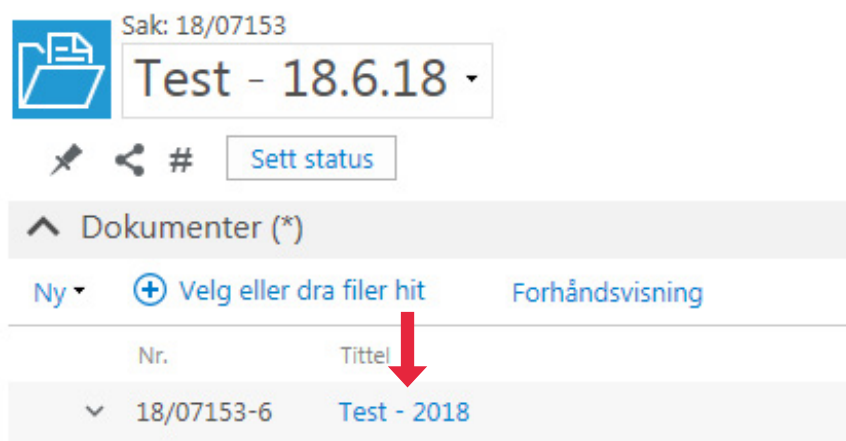
7. Når du er ferdig lukker du dokumentet ved å trykke på krysset øverst til høyre i Word.



8. Velg alltid «Ja» – du kan fortsatt redigere i dokumentet.



9. Etter dette kommer du tilbake til saken – nå må du trykke på tittelen til det riktige dokumentet.



10. Trykk på «Ekspeder» for å sende brevet ut.

Sakshistorikk ▶ Sak: Test - 18.6.18 ▶ Saksdokument: Test - 2018

Saksdokument: 18/07153-6

Test - 2018 ▼

Arbeidsflyt ▼ Ekspeder Send til signering

▼ Filer (*)

11. Velg «Ekspederingskanal: SvarUt» – «Ekspeder» for å sende dokumentet til mottakerne.

Ekspeder dokumentene til mottakerne

Kontroller ekspederingskanalen for hver kontakt. Klikk Forhåndsvis hvis du vil se på filen(e) før ekspedering.

Kontakt	Rolle	Ekspederingskanal
Anette Vik	... Mottaker	SvarUt ▼

☐ Vis filer
☐ Vis svarinfo

Ekspeder Forhåndsvis Avbryt

12. Nå er brevet sendt automatisk til mottaker og eventuelle kopimottakere.

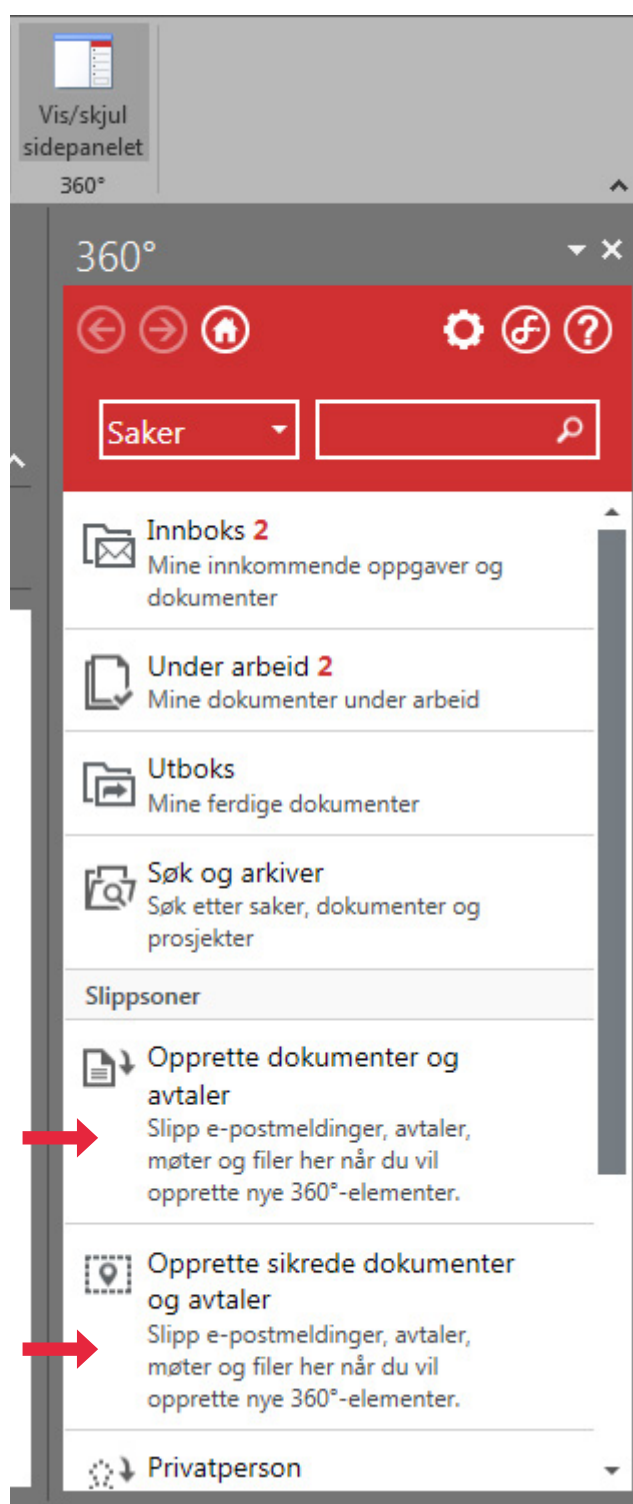


Hvordan arkiverer jeg e-poster?

1. Du kan også journalføre dokumenter direkte fra e-posten din.

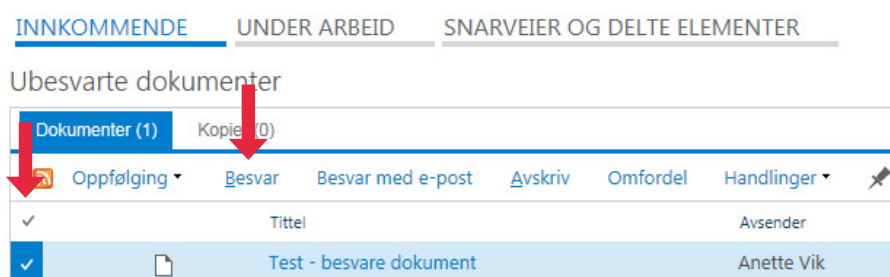
Du markerer eposten med markøren og drar den over til feltet «Slippsoner». Da vil markøren få et plusstegn ved siden av seg. Da slipper du markøren, så åpner journalføringsbildet seg.

2. Se videre forklaring på side 10.

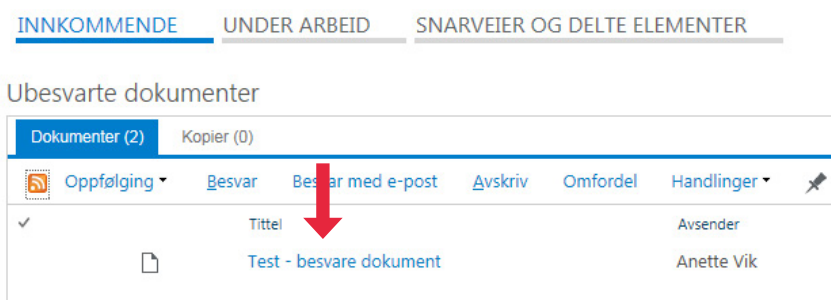


Hvordan besvarer jeg et dokument?

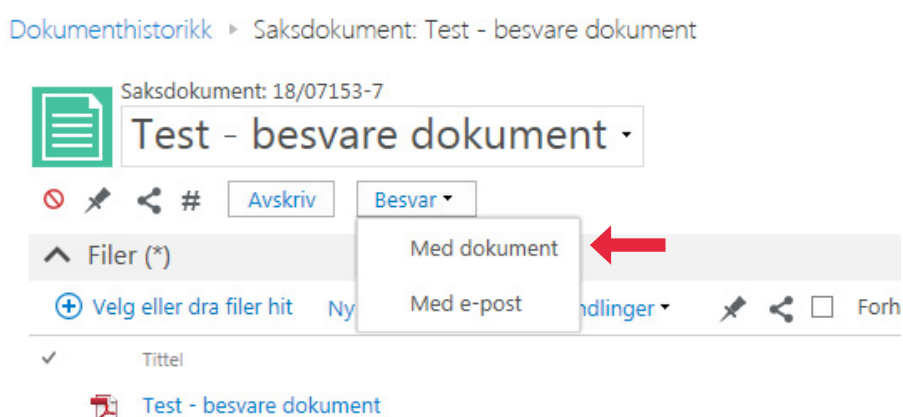
- i. Du kan velge mellom to alternativer:
a) Huk av utenfor dokumentet og klikk på «Besvar».



- b) Klikk på tittelen for å lese dokumentet.



2. Klikk på «Besvar». Her får du to alternativer. Dette dokumentet er unntatt offentlighet og kan derfor bare besvares med «Med dokument».



3. Her er en flere felter forhåndsutfylt, men sjekk alle felter merket med stjerne.

Besvar Saksdokument

Generelt * Kontakter Filer Stikkord Notater

Sak 18/07153 Test - 18.6.18

Dokumentkategori * Dokument ut

Tilgangskode * 13 - OFFL§13 Taushetsplikt

Paragraf * Offl §13 jfr Fvl §13.1 - opplysninger som er underlagt taush...

Tilgangsgruppe * Elev-Skien

Tittel * Test - besvare dokument

Valg for offentlig tittel * Skriv inn offentlig tittel manuelt

Offentlig tittel * Test

Valgt mottaker * Anette Vik

Mottaker Skriv her for å søke

Kopi til Skriv her for å søke

Dokumentdato 26.06.2018

Ansvarlig * Anette Vik Bratsberg - Team arkiv

Mal BREV

☐ Avskjerm kontakter

< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

4. Dokumentet åpner seg i Word, her fyller du inn teksten.



Anette Vik

/Team arkiv

Vår dato 26.06.2018
Deres dato
Vår referanse 18/07153-8
Deres referanse
Vår saksbehandler Anette Vik Bratsberg
Unntatt offentlighet iht Offl §13 jfr Fvl §13.1

Test - besvare dokument

Hei ☺

Med vennlig hilsen

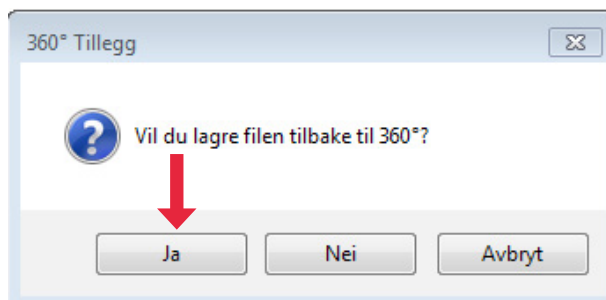
Anette Vik Bratsberg

anette.vik.bratsberg@t-fk.no

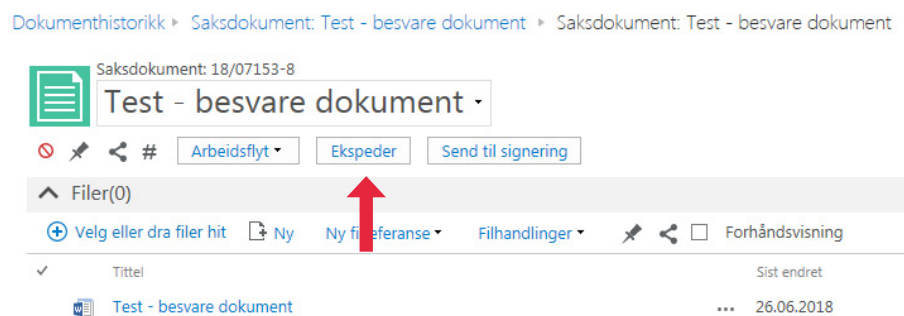
5. Når du er ferdig lukker du dokumentet ved å klikke på krysset øverst til høyre i Word.



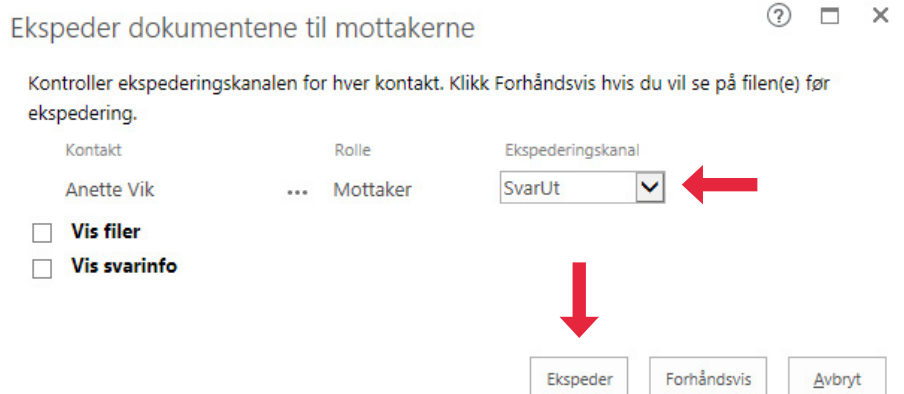
6. Velg alltid «Ja» – du kan fortsatt redigere i dokumentet.



7. Nå gjenstår det bare å ekspedere dokumentet til mottakeren.

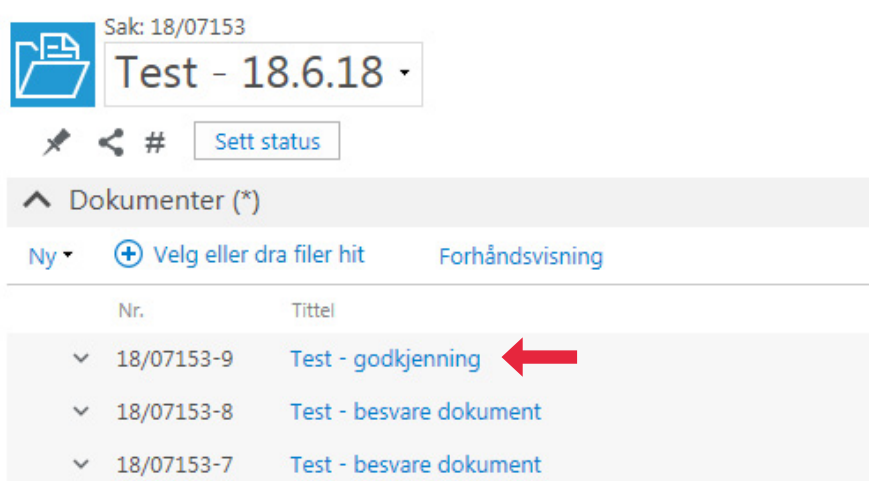


8. Velg «Ekspederingskanal: SvarUt» – «Ekspeder» for å sende dokumentet til mottakerne.



Hvordan sender jeg et dokument til godkjenning?

1. Gå inn i dokumentet du skal sende til godkjenning.



Sak: 18/07153

Test - 18.6.18 ▾

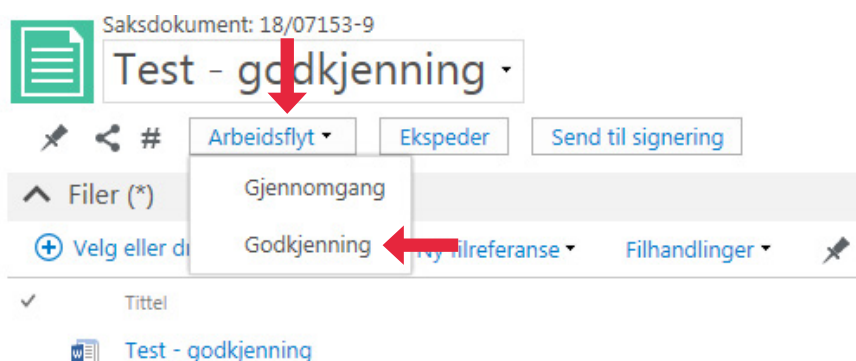
✎ ✎ # Sett status

^ Dokumenter (*)

Ny ▾ + Velg eller dra filer hit Forhåndsvisning

Nr.	Tittel
18/07153-9	Test - godkjenning ←
18/07153-8	Test - besvare dokument
18/07153-7	Test - besvare dokument

2. Velg «Arbeidsflyt» og «Godkjenning».



Saksdokument: 18/07153-9

Test - godkjenning ▾

✎ ✎ # Arbeidsflyt ▾ Ekspeder Send til signering

^ Filer (*)

+ Velg eller dra filer hit

Gjennomgang

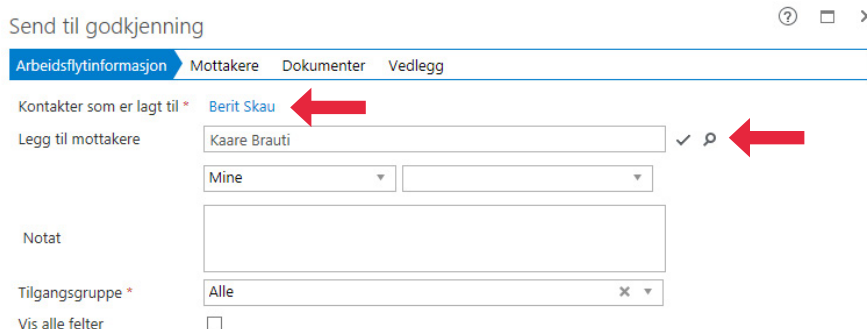
Godkjenning ←

Arbeidsflytreferanse ▾ Filhandlinger ▾

✓ Tittel

Test - godkjenning

3. Skriv inn navnene til dem som skal godkjenne dokumentet, med lederen til slutt. Klikk Enter, da legger de seg inn automatisk. Til slutt klikker du «Fullfør».



Send til godkjenning

Arbeidsflytinformasjon Mottakere Dokumenter Vedlegg

Kontakter som er lagt til * Berit Skau ←

Legg til mottakere Kaare Brauti ✓ p ←

Mine ▾ ▾

Notat

Tilgangsgruppe * Alle x ▾

Vis alle felter ☐

4. Du får en e-post når dokumentet er godkjent og klart til å ekspederes ut.



< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

Hvordan avskriver jeg dokumenter?

1. Når et dokument ikke skal besvares avskriver du det.

Gå inn i 360. Under «Ubesvarte dokumenter» finner du listen med innkommende dokumenter til deg selv. Herfra kan du avskrive.

Når du har lest dokumentet kan du huke av og klikke på «Avskriv».

2. Da må du velge:

TLF

besvart pr. telefon
(her må du også skrive inn en merknad)

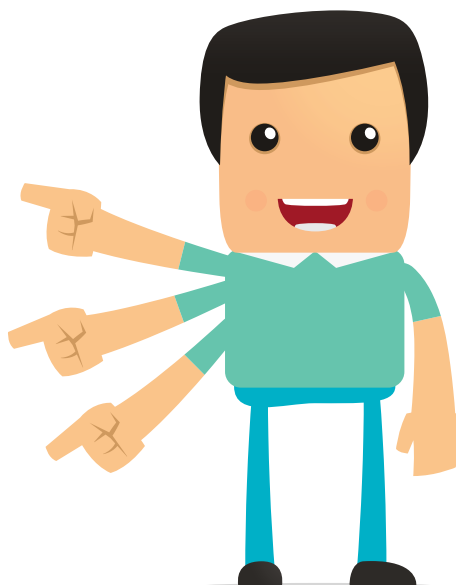
TE

tatt til etterretning

TO

tatt til orientering

INNKOMMENDE			
UNDER ARBEID			
SNARVEIER OG DELTE ELEMENTER			
Ubesvarte dokumenter			
Dokumenter (1)	Kopier (0)		
Oppfølging	Besvar	Besvar med e-post	Avskriv
✓	Tittel	Avsender	Dokumentkategori
✓	Test - avskrive	Anette Vik	Dokument inn



Avskriv dokument

Avskrivning av

18/07153-10 Test - avskrive

Svartype *

Merknad

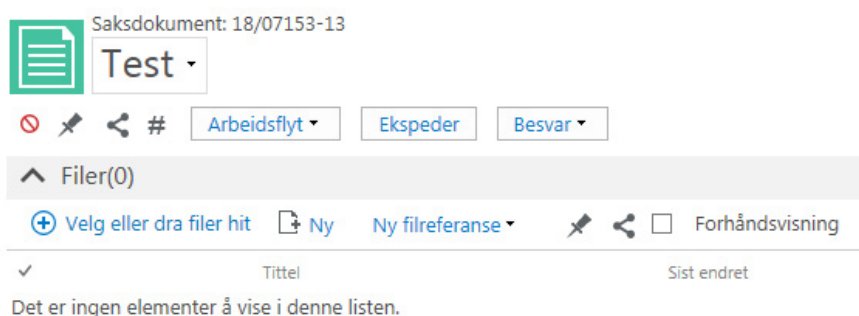
OK

Avbryt

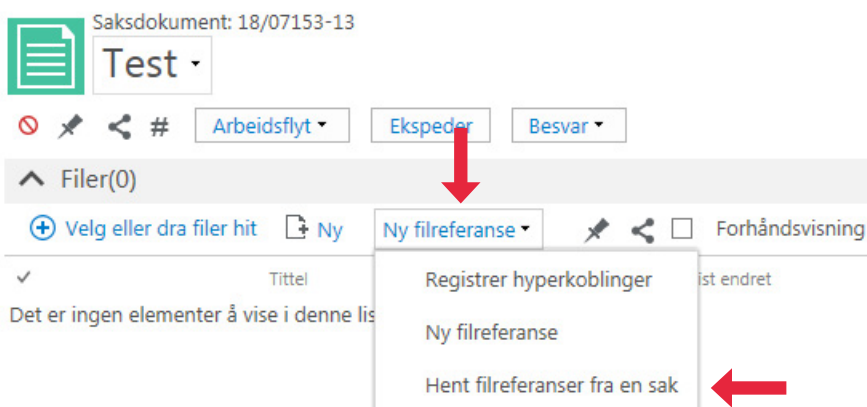
3. Nå vil dokumentet bli borte fra din side, men det er arkivert i 360.

Hvordan legger jeg til vedlegg?

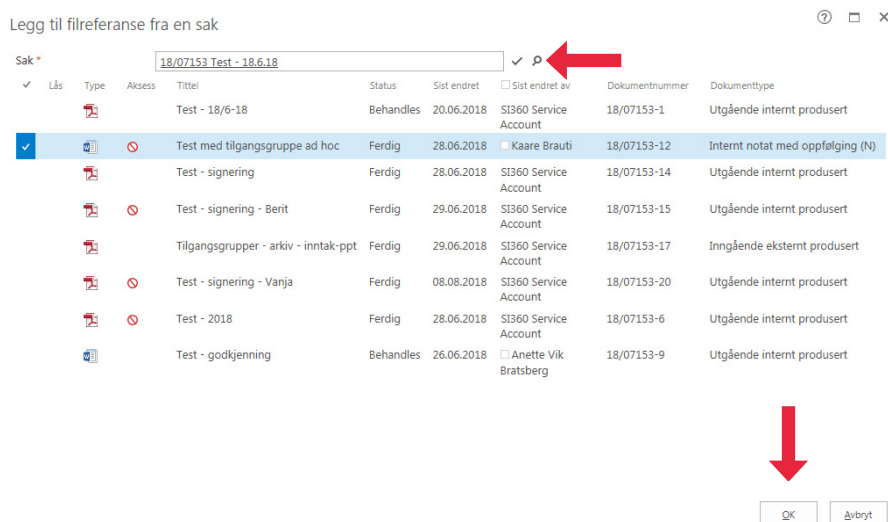
1. Gå inn i saken og saksdokumentet.



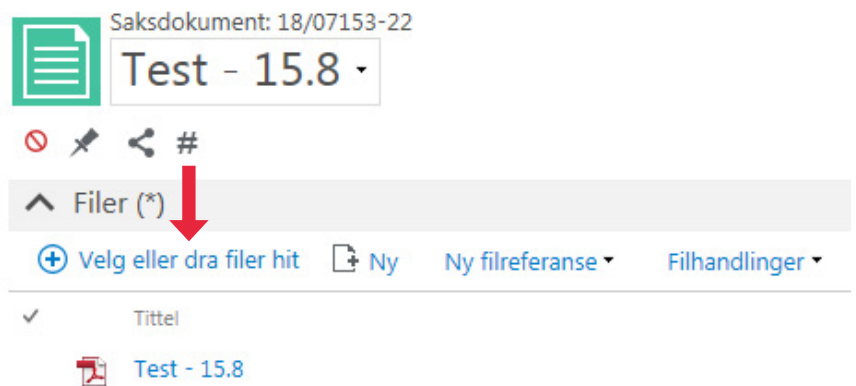
2. Velg «Ny filreferanse» og «Hent filreferanse fra sak».



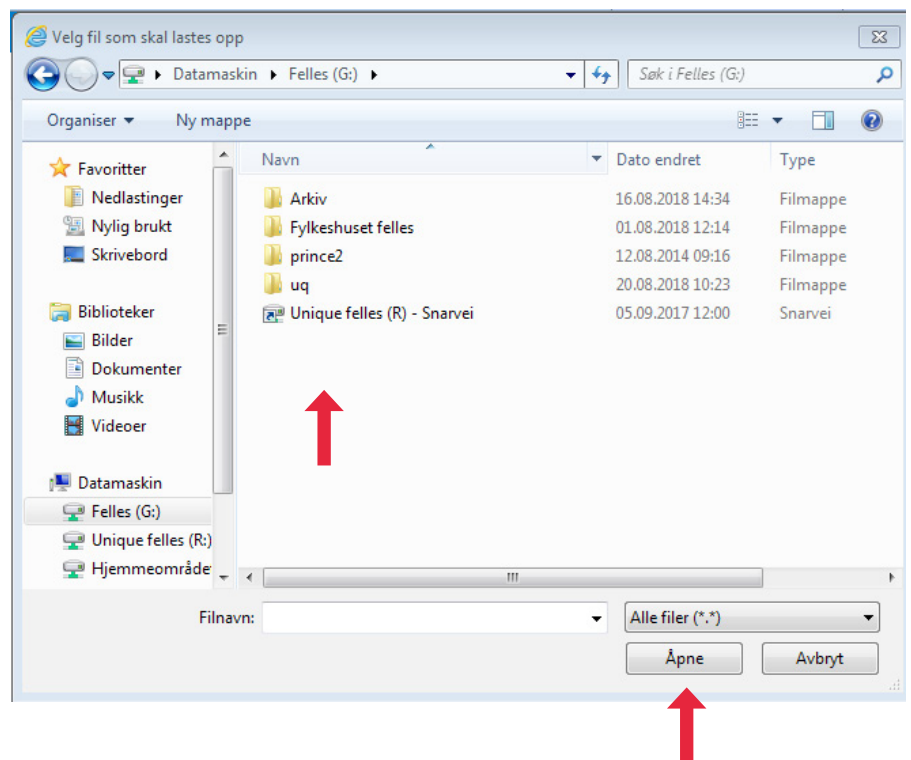
3. Skriv inn saksnummer du ønsker å hente en fil fra, klikk på Enter. Da får du opp alle filene i saken. Huk av filene du vil ha med videre og trykk «OK».



4. Du kan også legge til vedlegg fra utforskeren din. Da trykker du på «Velg eller dra filer hit».



5. Da åpner utforskeren seg og du henter inn dokumentene du vil ha med.



Telemark fylkeskommune
forsiden.portalen.t-fk.no
www.telemark.no

Arkivet:
35 91 70 11
post.arkiv@t-fk.no

Postadresse:
Postboks 2844
3702 Skien

Besøksadresse:
Fylkesbakken 10
3715 Skien

Sentralbord:
35 91 70 00
post@t-fk.no



Har du spørsmål om 360°?

Ta kontakt med oss på
arkivet på telefon
35 91 70 11.



FAQ – finn flere svar på 360°s hjelpeside

Ved å klikke på
spørsmålsteget i 360°
kommer du til en hjelpeside
der du kan søke etter svar
på det du lurer på.



Har du innspill til denne håndboka?

Er det noe det mangler
informasjon om eller
kunne vært forklart bedre i
håndboka? Send oss gjerne
en melding på
post.arkiv@t-fk.no.

