

## BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

### 2 – Arbeidsflyt for ledere – til godkjenning

Versjon/dato for revisjon:  
10.10.2017

<b>P360-klient:</b>	Outlook og web	
<b>Utarbeidet av:</b>	Monica Blomli	<b>Dato:</b> 01.10.2014
<b>Ansvarlig:</b>	Dokumentsenteret	

<b>Formålet til veiledningen:</b>	Gi ledere og andre som er i godkjenningssløyfe ved godkjenning av saksfremlegg og annet
<b>Målgruppe:</b>	Alle brukere
<b>Innhold:</b>	Beskrivelse av hva man gjør når man får noe til godkjenning via P360, og hvordan man sender videre eller tilbake et ledd eller to.
<b>Arbeidsflyt:</b>	Ja
<b>Andre relevante brukerveiledninger:</b>	<b>Brukerveiledninger merket grønne og 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Epostvarsling/ansvarsvarsling</li><li>• Venstremenyen</li><li>• Skjerming og tilgangsgrupper</li></ul>
<b>Utdypende opplysninger:</b>	Arbeidsflyt forenkler prosessen og loggfører arbeidsflyten for ettertiden. Her tar vi raskt tidstyver og sikrer kvalitet i prosessene, ved å ta i bruk arbeidsflyt!

*Brukerveiledning følger på neste side*

## Arbeidsflyt for ledere – til godkjenning

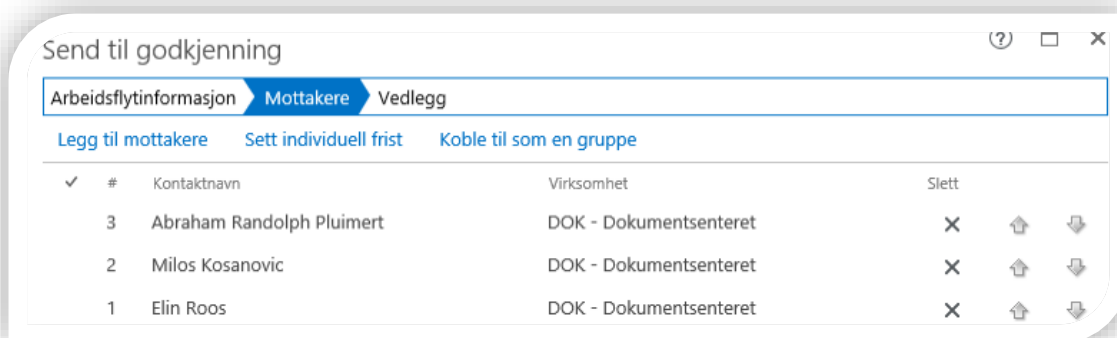
### Ved NMBU legges det opp til utstrakt bruk av arbeidsflyt!

**Høsten 2017 tar NMBU i bruk utvalgsmodule i større grad, og i den forbindelse er bruk av arbeidsflyt implementert i flere av prosessene. Det forventes at arbeidsflyt benyttes, og at epost i slike sammenhenger opphører.**

Arbeidsflyt gir skriveadgang til filer under produksjon av kollegaer (flere kan skrive i samme fil – én av gangen), vi har alle kommentarer om korrespondansen samlet på ett sted, og vi slipper å måtte lete oss frem i epostmylderet for å finne siste gjeldende versjon. Det er både effektivt og oversiktlig å bruke P360 og arbeidsflyt! Vi ivaretar samtidig forvaltningens behov for kvalitet i tjenesten.

### Kort innføring i hvordan flyten ser ut med rekkefølge satt av avsender

Godkjenningsflyt foregår via sekvensiell flyt. Det betyr at den sendes til én av gangen i bestemt rekkefølge satt av avsender.

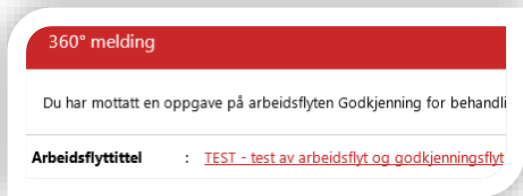


Det mottas først av kontakt nr. 1 på listen, Elin, og da vet ikke de andre om arbeidsflyten ennå. Når Elin har svart, går det til Milos som ser hva Elin har svart, og samtidig ser han at Ralph får det etterpå, men Ralph vet det ikke ennå.

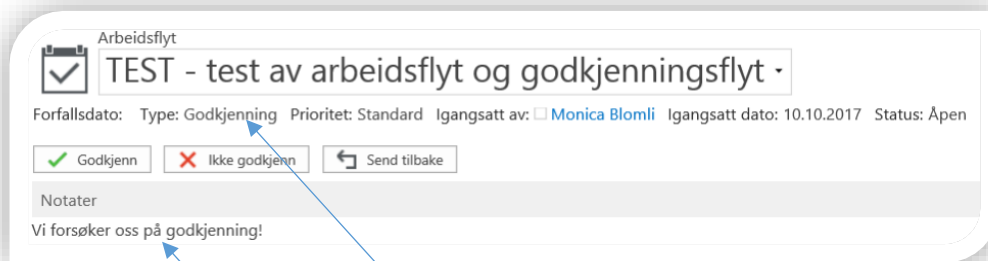
Alle mottakere vil i rekkefølge motta en epost om arbeidsflyten dersom de har slått på ansvarsvarslingen sin. Når den første godkjenner, går arbeidsflyten til andremann som får melding først da. Den siste vet ikke noe ennå.

## Å svare på noe du har fått til gjennomgang eller godkjenning

Du finner det noen har sendt til deg via arbeidsflyt under «Aktivitet» i venstremenyen, i Outlook-klienten under «Innboks» og «Oppgaver», og via epostvarsling om du har slått varslingen på (anbefales!). Den røde linken i eposten...

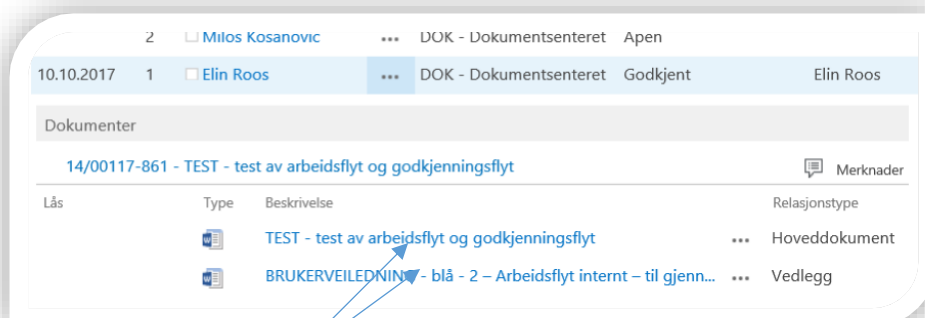


...leder deg rett inn i web, og arbeidsflytvinduet kan se slik ut i den øverste delen av vinduet;



Under tittellinjen kan du se hvilken type arbeidsflyt dette er, prioritet, hvem den er laget av og når, og til sist status. Notater/melding fra avsender vises innledningsvis før listen over deltakere under.

Før du svarer på arbeidsflyten, er det meningen at du skal lese beskjedene fra avsender til deg samt åpne filene for å se at innholdet er slik det skal være uten feil eller mangler. Du skal med andre ord ta deg tid til å kvalitetssikre innholdet før du godkjenner saksdokumentet for utsending.



Når du klikker på filnavnet, får du valget å åpne filen «Skrivebeskyttet» eller «Rediger». Velg «Rediger» så sant du kan finne på å rette på så mye som et punktum! Åpner du i skrivebeskyttet modus for så å redigere i filen, så vil ikke det du gjør lagres tilbake i P360! Det skal være samsvar mellom det du sier til P360 du skal gjøre, og det du faktisk gjør, for at.

---

Husk å sjekke filen korrekt inn igjen ved å klikke på krysset øverst i fila, og velge JA for å sjekke filen tilbake til P360, ellers får ingen andre tilgang til å redigere i den – ikke engang den som eier filen!

---

Arbeidsflyt  
TEST - test av arbeidsflyt og godkjenningsflyt ·  
Forfallsdato: Type: Godkjenning Prioritet: Standard Igangsatt av:  Monica Blomli Igangsatt dato: 1  
Godkjenn Ikke godkjenn Send tilbake  
Notater  
Vi forsøker oss på godkjenning!

Dette er altså en godkjenningsflyt med 3 svaralternativer (godkjenn, ikke godkjenn og send tilbake). (Til sammenligning har gjennomgangsflyt kun en OK-tast da Ignorer-tasten ble fjernet i ny versjon. Ved å klikke på OK-knappen i gjennomgangsflyt, så får du opp en svarboks med merknadsfelt hvor du kan skrive din tilbakemelding til avsender.) Du trenger ikke å ta med «hei og hilsen» da det er tydelig hvem som svarer hvem i selve kommunikasjonen.

---

*Ved godkjenningsflyt er det viktig å være klar over hva de ulike svar knappene innebærer av funksjoner! Dette spesielt sett opp mot godkjenning av saksfremlegg som gjerne har liten tid i godkjenningsprosessen før innkalling skal ut.*

---

Velger du «**Godkjenn**», så får du opp en svarboks med merknadsfelt hvor du kan skrive inn din tilbakemelding til avsender (og de andre i flyten), og godkjenningsflyten går fra deg til nestemann på listen. Slik ser det ut i status når Ralph som er sistemann i godkjenningsflyten får den etter at Elin og Milos har godkjent.

Fullført dato	#	Mottakere	Virksomhet	Status	Forfallsdato	Utført av	Stedfortreder for	Notater
	3	<input type="checkbox"/> Abraham Randolph Plumert	DOK - Dokumentsenteret	Åpen				
10.10.2017	2	<input type="checkbox"/> Milos Kosanovic	... DOK - Dokumentsenteret	Godkjent		Milos Kosanovic		ok
10.10.2017	1	<input type="checkbox"/> Elin Roos	... DOK - Dokumentsenteret	Godkjent		Elin Roos		Ser bra ut :)

Velger du «**Ikke godkjenn**», så avsluttes flyten helt (!) av systemet, og det går samtidig melding tilbake til den som startet godkjenningsflyten om avbrutt godkjenningsflyt. Avsender må etablere ny godkjenningsflyt om det er aktuelt etter tilbakemeldingen fra deg.

Velger du «**Send tilbake**» (ny funksjon!), så får du opp en svarboks med navnene på de som hittil har deltatt i godkjenningssflyten.

Send tilbake

Merknader:

Mottakere \*

Milos Kosanovic

Elin Roos

Monica Blomli

Det er viktig å skrive inn i merknadsfeltet hvorfor du sender det i retur så vedkommende vet hva som skal gjøres før det sendes videre i godkjenningssflyten.

Her kan du velge hvem du ønsker å sende din tilbakemelding til for redigering/justering av tekst/innhold.

Når den du sendte det tilbake til er ferdig med det du ba om, og svarer på godkjenningssflyten med «Godkjenn», så går det på nytt til deg for ny vurdering med alle 3 svaralternativene. Det skapes altså en «ekstrarunde» med den du sendte i retur til og deg før flyten går videre til nestemann på listen, eller avsluttes som her da Ralph er sistemann.

Fullført dato	#	Mottakere	Virksomhet	Status	Forfallsdato	Utført av	Stedfortreder for	Notater
	5	Abraham Randolph Pluimert	DOK - Dokumentsenteret					
	4	Milos Kosanovic (Sendt tilbake)	DOK - Dokumentsenteret	Åpen				
10.10.2017	3	Abraham Randolph Pluimert	...	DOK - Dokumentsenteret	Sendt tilbake	Abraham Randolph Pluimert		Her må det rettes skrivefeil.
10.10.2017	2	Milos Kosanovic	...	DOK - Dokumentsenteret	Godkjent	Milos Kosanovic		ok
10.10.2017	1	Elin Roos	...	DOK - Dokumentsenteret	Godkjent	Elin Roos		Ser bra ut :)

Når alle har svart, vil arbeidsflyten få status Lukket. Underveis viser status pr. person om den er godkjent eller sendt i retur, eller om den er åpen fordi godkjenningssflyten da er hos vedkommende.

Når arbeidsflyt er gjennomført, og saksdokumentet/saksfremlegget er ferdig og klart for å sendes mottaker, må det ekspederes på lik linje med alle andre dokumenter skapt av saksbehandler. Godkjent betyr at leder har godkjent innholdet og går god for sending ut. Den som oppretter saksfremlegget/saksdokumentet er ansvarlig for sending/ekspedering.

Å finne igjen arbeidsflyt du har besvart eller selv har startet – sjekke status mv.

Du finner igjen det du har sendt fra deg på flyt samt andre aktiviteter (behandling i utvalg mv.) i din venstremeny under «Aktivitet». Her i listen vil du fort se nytten av å navngi arbeidsflyten da det er enklere å finne fram med gode titler. Ved å klikke på den blå linjen i listen over aktiviteter, kommer du inn i bildet for arbeidsflyt.

Arbeidsflyt  
TEST - test av arbeidsflyt og godkjenningsflyt  
Forfallsdato: Type: Godkjenning Prioritet: Standard Igangsatt av: Monica Blomli Igangsatt dato: 10.10.2017 Status: Godkjent ✓ Fullført dato: 10.10.2017  
Notater  
Vi forsøker oss på godkjenning!

Mottakernes status sees midt i bildet under, og deres respons sees helt til høyre under notater.

Oppgaver  
Vis alle

Fullført dato	#	Mottakere	Virksomhet	Status	Forfallsdato	Utført av	Stedfortreder for	Notater
10.10.2017	5	Abraham Randolph Pluimert	...	DOK - Dokumentsenteret	Godkjent	Abraham Randolph Pluimert		
10.10.2017	4	Milos Kosanovic (Sendt tilbake)	...	DOK - Dokumentsenteret	Fullført	Milos Kosanovic		feilrettet
10.10.2017	3	Abraham Randolph Pluimert	...	DOK - Dokumentsenteret	Sendt tilbake	Abraham Randolph Pluimert		Her må det rettes skrivefeil.
10.10.2017	2	Milos Kosanovic	...	DOK - Dokumentsenteret	Godkjent	Milos Kosanovic		ok
10.10.2017	1	Elin Roos	...	DOK - Dokumentsenteret	Godkjent	Elin Roos		Ser bra ut :)

Dokumenter  
14/00117-861 - TEST - test av arbeidsflyt og godkjenningsflyt Merknader

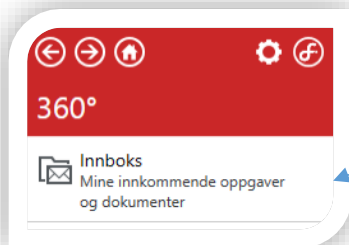
Lås	Type	Beskrivelse	Relasjonstype
		TEST - test av arbeidsflyt og godkjenningsflyt	... Hoveddokument
		BRUKERVEILEDNING - blå - 2 - Arbeidsflyt internt - til gjenn...	... Vedlegg

Ønsker du å deleger arbeidsflyten fra en person i listen til en annen, så gjør du det via de tre prikkene ved siden av navnet til den det gjelder FØR vedkommende får det til seg. Her kan du også sette status på oppgaven dersom personen av ulike årsaker ikke skal svare.

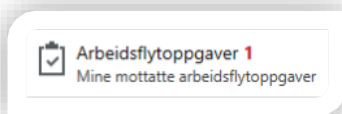
Du kan også velge å avbryte hele arbeidsflyten – det er ditt valg som eier av flyten. Klikk på kontekstmenyen (tittellinjen) og velg «Avbryt arbeidsflyt».

## I Outlook-klienten

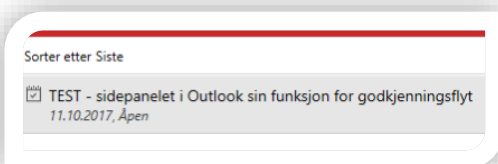
Det er akkurat de samme valgene for å svare på arbeidsflyt i Outlook som i web, men bare litt andre bilder i startfasen.



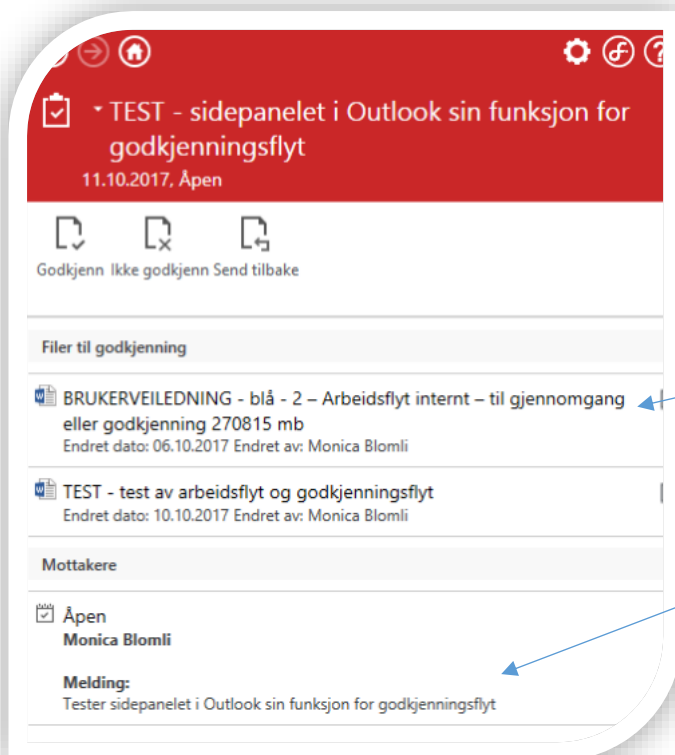
Dobbelklikk på «Innboks»



Dobbelklikk på «Arbeidsflytoppgaver»



Dobbelklikk på arbeidsflyten du ønsker å svare på



Her får du de samme valgene for å svare på arbeidsflyten som du får i web - i dette tilfellet med tre svaralternativer for godkjenning.

Litt lengre ned i feltet ser du filer du kan klikke på, åpne og evt. velge «Rediger» for å skrive inn ditt bidrag i dokumentet.

**Husk å sjekke inn på riktig måte – klikk JA i boksen om å sjekke det inn tilbake i P360!**

Helt nederst i feltet ser du hva den som sendte deg flyten ønsker å si deg som mottaker.