



AGDER
fylkeskommune

Rettigheter på saker og dokumenter – dokumentsenterets brukerstøttesider på Agda

Rådgiversamling 20.05.2021

Finn oss på Agda

SharePoint
AGDER fylkeskommune
Hurtigsørvis
Organisasjonen

Dokumentsentret

Dokumentsentret har ansvaret for fylkeskommunens digitale og arkivverdige dokumenter for nåtid og fremtid. Kjernen i arkivgjennom bruk av vårt sak- og arkivsystem. Effektiv informasjon stadig viktigere, og dokumentsentret har en sentral rolle i dette arbeidet.

E-postvarsler fra Public 360° ser ut til å fun

Det ble sendt ut en rekke gamle varsler onsdag 28. april i forbindelse med at dere ikke har fått ansvarsvarsler på e-post fra Public 360° den siste tiden. Dersom det kommer varsler lenger er gjeldende. Det samme gjelder varsler på ferdig behandlede saker som er ulempene dette medfører.

VÅRE HOVEDTJENESTER

- Kurs
- Postmottak
- Brukerstøtte Public 360
- Utviklingsarbeid
- Tilgangsstyring
- Arkivaroppgaver
- Tips og triks for arkiv og...

FYSISK POST

Pakker og tidsskrifter sendes til besøksadressen.

Annen post sendes til:
Agder fylkeskommune
Postboks 788 Stoa
4809 Arendal

Organisasjonsnummer (benyttes ved EHF): 921707134
[Fakturering](#)

Kontaktinformasjon

- **Telefon:** 910 00 391
- [Direkte henvendelse til dokumentsentret](#)

Telefontid
Kl. 08.30 til 15.00 alle dager bortsett fra tirsdager, hvor dokumentsentret er utilgjengelig mellom kl. 12.00 til 14.00 grunnet møte.

Organisasjonstilhørighet
Område: Innovasjon og organisasjonsutvikling

Avdelingens publiseringsansvarlige
[Se publiseringsansvarlige for Agda her](#)
[Se publiseringsansvarlige for agderfkn.no her](#)

Dokumentsentrets daglige driftsoppgaver:

- Føring av post til fylkeskommunen, digital og fysisk post.
- Journalføring og kvalitetssikring av fylkeskommunens utgående dokumenter.

Dokumentsenderets brukerstøtteside – veiledninger

VEILEDNINGER I BRUK AV PUBLIC 360°

Hvordan man arkiverer prosjektdokumentasjon	Opprette innsynssaker i Public 360	Veiledning for eSignering
Veiledning i hvordan man produserer brev via Public 360	Behandle innsynsbegjæringer	Midlertidig veiledning for å sende brev via SvarUt ved adresseforandring
Huskeliste når du skal motta, produsere og ekspedere dokumenter	Hvordan logge inn på gammel Public 360-base fra Aust-Agder og Vest-Agder	Hvordan endre tittel på dokumenter og saker i Public 360
Hvordan få Public 360°-varsler på e-post	Sende dokumenter på arbeidsflyt	Gi rettigheter på saker og dokumenter i Public 360°
Hvordan lage ny fil i tomt dokument	Hvordan sette inn standardtekster	Skjerming av sak og dokumenter i Public 360°
Registrere personsensitive dokumenter	Dokumenter i QM+	Opprette prosjekt i Public 360°
Hvordan lage en fast mottakerliste i Public 360		

VEILEDNINGER FOR LEDERE I BRUK AV PUBLIC 360°

Veiledning for ledere - restansekontroll i Public 360	Hvordan gi medarbeidere tilgang til Public 360°
---	---

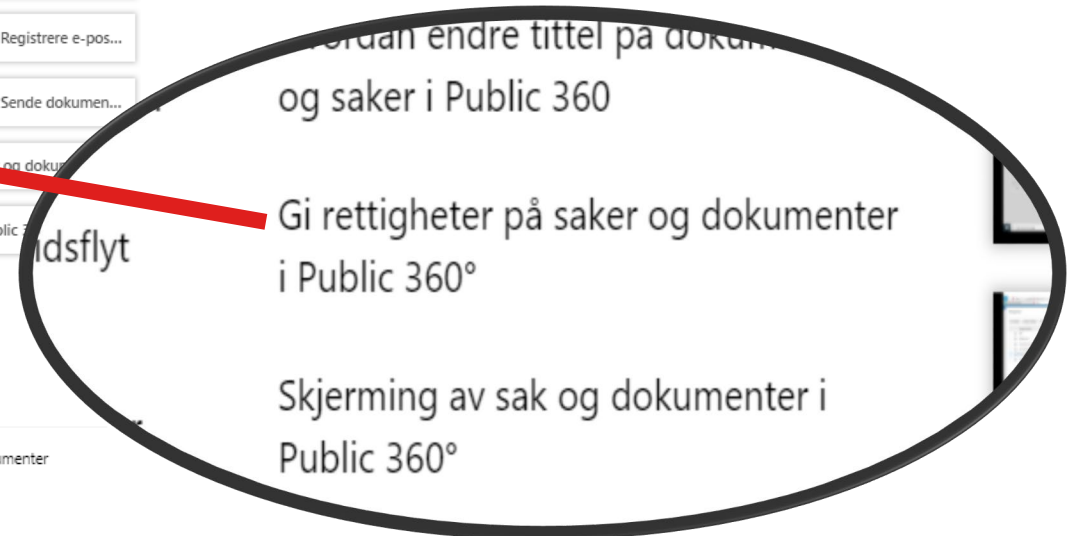
VEILEDNINGER VEDRØRENDE ARBEIDSFORHOLDET I PUBLIC 360°

Veiledning for avslutning av arbeidsforhold i Public 360	Hvordan sette stedfortreder
--	-----------------------------

- Dokumentsenderets kurs
5 videoer | 0 følgere
- Behandle innsynsbegjæringer - 360-se...
- 360-seminar 230920 - Registrere e-pos...
- 360-seminar 230920 - Sende dokumen...
- Gi rettigheter på saker og dokumenter i Public 360°
- Skjerming av sak og dokumenter i Public 360°
- Oppfriskingskurs - Public 360°

RUTINER I BRUK AV PUBLIC 360°

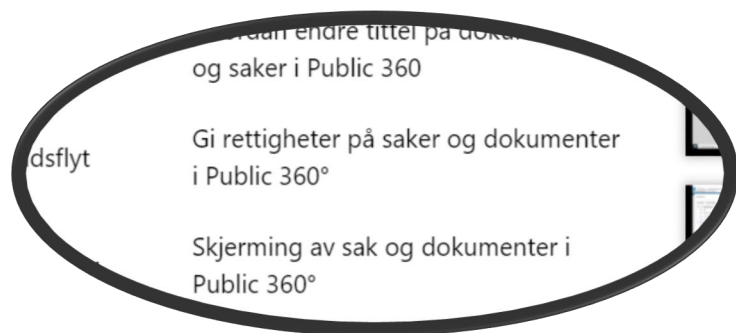
- Rutine for produksjon av styrende dokumenter
- Rutine for restansekontroll i Public 360
- Rutine for tilgangsstyring i sak- og arkivsystemet
- Rutine for arkivering av dokumenter om lønnsforhandlinger
- Rutine for håndtering av mistenkelig fysisk post
- Rutine – innkommende henvendelser utenom postmottak
- Rutine for å behandle innkommende post – saksbehandlere/ledere



Dokumentsenterets brukerstøtteside – spørsmål og svar

Spørsmål/problem	Svar/løsning
Ny bruker skal ha tilgang til Public 360*	Dokumentsenteret kan ikke gi tilgang til Public 360*. Men her finner du veiledning i hvordan det skal gjøres: Hvordan gi medarbeidere tilgang til Public 360* .
Jeg trenger tilgang til en eller flere av de historiske basene	Din nærmeste leder skal be om denne tilgangen. Bestillingen sendes til til selvbetjeningssiden vår, Den finner du her .
Slette dokument (sette til utgått)	Det er ikke mulig å slette dokumenter i Public 360*. Men hvis du har feilregistrert et dokument, kan dokumentsenteret sette det til utgått. Send inn dokumentnummer på dokumentet som skal settes til utgått til selvbetjeningssiden vår, Den finner du her . Tips: Hvis du arbeider med et dokument og noe går galt med filen, kan du slette den og likevel bruke dokumentet. Se hvordan i veiledningen Hvordan lage ny fil i tomt dokument .
Hvem skal opprette elevmapper?	Det er bare dokumentsenteret som skal opprette elevmapper. For å opprette elevmappe, trenger vi eleven(es) navn og fødselsdato(er). Disse sender du til selvbetjeningssiden vår, Den finner du her .
Hvem skal opprette personalmapper?	Dokumentsenteret oppretter personalmapper. Den som har personalansvaret for medarbeideren skal være ansvarlig saksbehandler på mappen. For opprettelse av en ny personalmappe, bør arbeidsavtale sendes til dokumentsenteret for arkivering. Om du ikke har en arbeidsavtale, oppgi personen(e)s navn og fødselsdato(er), samt hvem som har arbeidsgiveransvaret for medarbeideren, og send dette til selvbetjeningssiden vår, Den finner du her .
Endre ansvarlig saksbehandler på sak eller dokument	Du kan omfordele noen dokumenter selv. Hvis det ikke går, send dokumentnummer eller saksnummer og hvem som skal være saksbehandler til selvbetjeningssiden vår, Den finner du her .
Flytte dokumenter fra en sak til en annen	Send fullstendig dokumentnummer på dokumentet som skal flyttes, og hvilket saksnummer det skal flyttes til til selvbetjeningssiden vår, Den finner du her .
Opprette kontakt i Public 360* kontaktregister	Saksbehandlere kan opprette kontaktpersoner i adresseregisteret i Public 360*, men ikke privatpersoner eller organisasjoner. For privatpersoner: Oppgi personens navn og fødselsdato. For bedrifter/organisasjoner: oppgi bedriftens navn og gjerne organisasjonsnummer til selvbetjeningssiden vår, Den finner du her .
Hente ut registreringer fra SEFRAK-registeret	Trenger du registreringer fra SEFRAK i gamle Vest-agder, oppgi registreringsnummer i SEFRAK eller gårds- og bruksnummer og kommunenavn til selvbetjeningssiden vår, Den finner du her .
Lagre e-poster og brev i Public 360*	E-poster skal du selv registrere. Se hvordan du lagrer e-poster i Public 360 her . Brev skal i utgangspunktet komme til postmottak. Har du likevel mottatt et brev direkte, kan du skanne det selv om det ikke er registrert offentlig tilgjengelig.

Veiledning – gi rettigheter på saker og dokumenter



Side 1

Gi rettigheter på sak

Merk! Ved å gi rettigheter på sak, gir man ikke automatisk rettigheter på dokumentene i saken. Se hvordan du gir rettigheter på dokumenter lengre nede i veiledningen.

Side 3

Gi rettigheter på alle dokumentene i en sak

Gå til saken, klikk på Mer – Rettigheter

Side 4

Gi rettigheter på enkeltdokumenter

Før du skal gi rettigheter, må du vurdere hvem som skal ha rettigheter på dokumentet, hvilket tilgangsnivå de skal ha, og hvilke handlinger de skal få utføre i dokumentet.

Side 6

Slette eller redigere rettigheter

Man kan slette eller redigere enkeltrettigheter fra rettighetsoversikten.

Merk rettigheten det gjelder og velg ønsket handling.

Ny rettighet Rediger rettighet Slett rettighet Vs gruppermedlemmer

Public 360 – kurs og e-læring

- Vi setter opp kurs jevnlig, følg med på våre sider, Teams og på opplæringsportalen som ligger på forsiden på Agda
- Ta Public 360 e-læringskurs – send en forespørsel til dokumentcenter@agderfk.no for å få tilsendt en personlig lenke til kurset



Takk for oppmerksomheten!