

Video av brukersenarioer

I dette dokumentet finner du video linker til produktdemo av de ulike brukersenarioene.

Bruksscenario 1: Oversiktighet i arbeidsflaten

1. a: Vis hvordan Kåre får oversikt over sine saker og hvordan man går inn i en sak på listen (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163820987/5c69081a38>

1. b: Vis hvordan Kåre får oversikt over journalposter som f.eks. innkomne dokumenter til behandling (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**)

Video link: <https://vimeo.com/163820988/8a5aabba7c>

1. c: Vis hvordan Kåre får oversikt over sine forestående oppgaver med frister (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163820985/b04a542947>

1. d: Vis hvordan Kåre får oversikt over sine uløste oppgaver og oppgaver han har sendt til andre (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163820986/f2b72fc4d2>

Bruksscenario 2: Grensesnitt og arbeidsflate

2. a: Vis et eksempel på brukergrensesnitt for saksbehandler Kåre med arbeidsflate/skrivebord og vis hvilke tilhørende visninger som finnes i tilbudt løsning (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**)

Video link: <https://vimeo.com/163821732/e8ab5f3106>

2. b: Vis et eksempel på brukergrensesnitt for Kåres leder, Fatima med arbeidsflate/skrivebord og vis

hvilke tilhørende visninger som finnes i tilbudt løsning (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**)

Video link: <https://vimeo.com/163821730/30d9adaa93>

2. c: Kåre er ofte stedfortreder for sin leder, Fatima. Vis hvordan dette påvirker brukergrensesnittet og hvordan han kan veksle mellom brukergrensesnittene for de ulike rollene (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163821731/03bdbf9177>

Bruksscenario 3: Personalisering av arbeidsflate

3. a: Vis hvilke muligheter saksbehandler Kåre har til å velge ut et antall saker, dokumenter og filer og organisere dem i en visning av mappestruktur (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**)

Video link: <https://vimeo.com/163822100/dcb96e67>

3. b: Vis hvilke muligheter saksbehandler Kåre har til å personalisere sin arbeidsflate ved å velge ut et antall dokumenter og gi dette utvalget en selvvalgt overskrift/stikkord (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163822102/a33a15bb34>

3. c: Vis hvilke muligheter saksbehandler Kåre har til å personalisere sin arbeidsflate ved å lage en personlig kommentar/påminnelse til et mottatt dokument/oppgave (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163822104/4d71a99c02>

Bruksscenario 4: Lederfunksjoner

4. a: Få oversikt over innkomne dokumenter til sin avdeling (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163822524/3309173f99>

4. b: Fordele innkomne dokumenter til saksbehandlerne (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163822525/046af420ad>

4. c: Skru på stedfortrederfunksjonalitet (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163822526/4bee43e127>

4.d: Endre stedfortreder (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163822529/3a44fe9ab2>

Bruksscenario 5: Arkivar- og administratorfunksjoner

5. a: Registrere et nytt innkommet papirdokument. Vis hvordan dette kan gjøres på forskjellige måter f.eks. skanning før og etter registrering (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163822878/0a415b8d2b>

5. b: Registrere et nytt dokument som er innkommet til virksomhetens e-postadresse (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163822880/fd7d441a6a>

5. c: Tilknytte en ny Word-mal og legg inn nye innholdskontrollere for overføring av metadata (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163822881/ef1defafc9>

5.d: Kvalitetssikring av offentlig journal før publisering og publisering av offentlig journal (jf. Krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163822883/ce6f940f11>

5.e: Opprette forhåndsdefinerte mappestrukturer i en arbeidsflate og tilgjengeliggjøre denne for deler av virksomheten, f.eks. en avdeling og enkeltbrukere (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163822885/3805054f8e>

Bruksscenario 6: Arkivering av e-post

6. a: Vis hvordan Kåre kan arkivere en e-post på sak hvor han er saksansvarlig (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163823418/5b7ec4a8e3>

6. b: Vis hvordan Kåre kan arkivere en e-post på sak hvor han ikke er saksansvarlig (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**) og hvor saken må søkes opp (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163823414/76fdb19d2>

6. c: Vis hvordan Kåre kan arkivere flere e-poster fra samme avsender til en sak hvor han er saksansvarlig (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163823415/f172f6d173>

6.d: Vis hvordan Kåre kan arkivere en e-post på sak hvor han selv er saksansvarlig og hvor tittel og avsenderinformasjon må rettes opp manuelt. Avsender ligger ikke inn i adresseregisteret og må rettes til virksomhetsnavn (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163823416/386070cf4a>

Bruksscenario 7: Besvar og avskriv

7. a: Et inngående dokument skal besvares og avskrives (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**) med et nytt utgående dokument(jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163823836/043b5aac57>

7. b: Et inngående dokument skal besvares midlertidig (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**) med en ny utgående e-post som skal sendes ut (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163823837/87166987db>

7. c: Kåre tar et dokument til orientering (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163823840/6258813d2d>

7.d: Kåre tar flere dokumenter til orientering i en operasjon (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163823823/310cb50214>

7.e: Kåre tar flere dokumenter til orientering i en operasjon (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163823825/c86091011b>

7.f: Kåre omfordeler et innkommet dokument til en kollega på sin avdeling (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163823826/6ebb8d5b18>

7.g: Kåre besvarer et innkommet dokument på telefon og lager en merknad om telefonsamtalen (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163823831/79e9f14f48>

7.h: Et utgående brev skal opprettes med tre vedlegg. Ett vedlegg skal importeres fra skrivebordet, ett vedlegg skal hentes fra en annen journalpost i saken og ett vedlegg skal hentes fra e-post (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163823832/063ddf7fe4>

Bruksscenario 8: Oppgaveflyt, gjennomlesning og godkjenning

8. a: Et utgående brev skal sendes til på sekvensiell godkjenning hos Fatima, Kåres leder, og Trine, direktør for virksomheten. Når begge har godkjent, skal brevet sendes til arkivtjenesten for ekspedering (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163824609/e576577cec>

8. b: Kåre sender et brev på godkjenning til feil leder, angir seg og vil avbryte godkjenningsflyten (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163824603/5b79529c2b>

8. c: Et av Kåres brev blir ikke godkjent, men sendes tilbake med merknad om hva han bør endre. Vis hvordan Kåre gjøres oppmerksom på dette og hvordan det vises i hans oppgavelister (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163824604/891fcb8f7b>

8.d: Kåre sender et brev til gjennomgang til fire av sine kolleger. (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163824606/3488d602eb>

8.e: Kåre sender et brev på sekvensiell godkjenning til sin leder, Fatima, og Trine som er leder for virksomheten. Fatima gjør endringer i brevet før hun godkjenner. Trine gjør også endringer i Fatimas versjon før hun godkjenner. Vis hvordan prosessen arter seg for Kåre, Fatima og Trine (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/164017274/959244bd63>

Bruksscenario 9: Ekspedering

9. a: Kåre skal sende et dokument og velge forsendelseskanal. Han får oversikt over tilgjengelige kanaler for mottakeren og sender det ut etter å ha valgt SvarUT som forsendelseskanal (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163825254/e4104120ce>

9. b: Kåre velger å sende dokumentet som vedlegg til e-post (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163825252/ccb91f7ede>

9. c: Vis hvordan arkivet får oversikt over utsendte dokumenter og kan kvalitetssikre og/eller journalføre disse (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163825253/0057dcf818>

Bruksscenario 10: Intern forsendelse mellom virksomheter i Oslo kommune

10. a: Kåre sender et brev til en annen virksomhet i Oslo kommune. Han benytter funksjonalitet for

intern forsendelse. Saksbehandler i mottakervirksomheten får brevet til behandling (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163825474/8fb335f2d6>

Bruksscenario 11: Søke- og rapportfunksjonalitet

11. a: Fatima er sjefen til Kåre og har behov for å følge han opp i arbeidet. Hun ønsker oversikt over alle Kåres aktive saker og restanser, samt i hvilke av restansene han ikke har åpnet/lest dokumentet. Beskriv hvordan Fatima kan få denne oversikten på enklest mulig måte (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163825562/0c1ac44d9e>

11. b: Kåre husker at han i september i fjor fikk inn en e-post som omhandlet tilbud på skadesanering fra en leverandør han ikke husker navnet på. Søk opp dette tilbudet ved bruk av datointervaller og tittel. Kåre skal sende en ny e-post til avsenderen basert på søkeresultatet (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163825563/05a0cc87c4>

11. c: Hva gjør Kåre hvis søket får mange treff? På hvilke måter kan han begrense resultatet (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**)?

Video link: <https://vimeo.com/164017450/613ce72197>

Bruksscenario 12: Masseoppdatering

12. a: Flytte et utvalg dokumenter fra en sak til en annen (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163825714/256b1cf31a>

12. b: Masseoppdatere metadata; kassasjonsdato, saksansvarlig og arkivkode om et utvalg saker (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163825712/b2b85d9bb8>

12. c: Masseoppdatere metadata om et utvalg dokumenter (saksbehandler, svarfrist) (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/163825713/14095e2466>

12. d: Masseoppdatere sakstitler og dokumenttitler (jf. krav **Feil! Fant ikke referansekilden.**).

Video link: <https://vimeo.com/164017560/faed84639a>

Arbeidsflyter

Arbeidsflyt av høring

Video link: <https://vimeo.com/163826042/4b113fd102>

Arbeidsflyt anskaffelse

Video link: <https://vimeo.com/163826041/1ab8ebe983>