

---

Public 360°

# Brukerhåndbok

# 360°

Copyright © 2017 Tieto Norway AS.

Firmaer, navn og data som er brukt i eksempler er oppdiktede.  
*Tieto Norway AS* påtar seg intet ansvar for feil i denne boken.

Innholdet i denne boken kan endres uten varsel, og er ikke bindende for *Tieto Norway AS*.

Programversjon: 4.1 SP9  
Utskriftsdato: 16.06.2017

The logo for Tieto, consisting of the word "tieto" in a bold, lowercase, blue sans-serif font.

Postboks 156  
1325 Lysaker  
Tlf: + 47 23 89 90 00  
Faks: + 47 23 89 90 01

Brukerstøtte  
Tlf: +47 23 89 99 00  
E-post: [support@software-innovation.no](mailto:support@software-innovation.no)  
<https://campaigns.tieto.com/software-innovation>

# Innhold

<b>Velkommen til Public 360°</b>	<b>1</b>
<b>Arbeidsflatene</b>	<b>3</b>
Saksbehandling .....	3
Møtebehandling .....	4
Lederoppgaver .....	4
Arkivaroppgaver .....	4
<b>Fellesfunksjoner</b>	<b>5</b>
Generelle felter og funksjoner .....	5
Om faner og seksjoner .....	7
Arbeide med tastaturet .....	8
Redigere element .....	11
Registrere frister .....	12
Opprette eksterne frister .....	15
Bruke sjekklister .....	17
Kopiere hyperkoblinger til utklippstavlen .....	19
Abonnere på RSS-feeds .....	21
Sende dokumenter til OneNote .....	23
Abonnere på ansvarsvarsler .....	24
Tilpasse startsidene for Outlook og eWorker .....	27
Opprette personlig skrivebord .....	29
<b>Gjenfinne og søke etter informasjon</b>	<b>35</b>
Lage snarveier .....	36
Dele elementer .....	39
Bruke emneknagger .....	41
Utføre et hurtigsøk .....	43
Utføre et globalt hurtigsøk .....	44
Felter indeksert for Hurtigsøk .....	46
Søketips for Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk .....	48
Utføre et utvidet søk .....	50
Legge til søkefelt i utvidet søk .....	53
Arbeide i søkeresultatet .....	55
Opprette nye søkeresultatvisninger .....	58
Søke i filinnhold .....	60
Favoritter - gjenbruk dine lagrede søk .....	61
Søke med favoritter .....	61
Lagre dine søkekriteria som en dynamisk favoritt .....	62
Lagre ditt søkeresultat som en statisk favoritt .....	67
Slette favoritt .....	71
<b>Vedlikeholde kontaktregisteret</b>	<b>73</b>
Opprette nye kontakter .....	74
Opprette privatperson med data fra folkeregisteret .....	76
Dupliserte kontakter .....	78
Legge relasjoner til en kontakt .....	79
Registrere interne kontakter som ansvarlige .....	80
Registrere personlig stedfortreder .....	81
Deaktivere eller aktivere en kontakt .....	83

Navigere i kontaktstrukturen .....	84
Fanene i Kontakt .....	85
<b>Saker</b>	<b>89</b>
Opprette sak.....	90
Legge til fraser.....	91
Legge til sakspart.....	92
Opprette merknad .....	93
Legge dokumenter til i grupper .....	95
Navigere i trestrukturen .....	96
Legge til rettigheter .....	98
Bruke stikkord .....	100
Fanene i Sak.....	102
<b>Dokumenter</b>	<b>107</b>
Opprette dokument .....	108
Dokumentdatoer .....	112
Opprette dokument basert på eksisterende.....	113
Opprette ny kontakt ved dokumentregistrering .....	114
Opprette og importere filer .....	115
Opprette fil ved hjelp av mal.....	115
Importere filer .....	116
Skanne inn papirdokument.....	117
Registrere hyperkoblinger .....	120
Registrere filreferanser .....	121
Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil.....	122
Vedlikeholde filer.....	124
Kopiere eller flytte filer mellom dokumenter .....	124
Slette filer .....	125
Redigere filegenskaper.....	127
Sette status på en fil.....	130
Opprette filversjoner og varianter.....	131
Om filversjoner og varianter .....	131
Opprette filversjon.....	132
Opprette variant.....	133
Konvertere fil til PDF.....	135
Mer om filversjonshistorikk.....	137
Forhåndsviser filer .....	140
Signere PDF-fil.....	142
Registrere ny sak- eller dokumentreferanse.....	143
Arbeide med revisjoner .....	144
Opprette ny revisjon.....	144
Vise filer knyttet til tidligere revisjon.....	146
Redigere revisjonsstatus .....	147
Kopiere hyperkobling til gjeldende revisjon til utklippstavlen.....	148
Arbeide i ditt eget bibliotek.....	149
Fanene i Dokument .....	151
<b>Arbeide i Microsoft Outlook</b>	<b>157</b>
Navigere i sidepanelet.....	158
Sende og arkivere e-post i Public 360°.....	160
Arkivere filer og e-postmeldinger.....	166
Arkivere avtaler i Public 360° .....	169
Saksbehandling i Outlook .....	170
Vise og behandle dokumenter tilordnet deg .....	170
Vise og behandle ventende arbeidsflytoppgaver .....	173
Arbeide med dine korrespondansedokumenter .....	175
Arbeide med dokumenter i frakoblet modus.....	177
Opprette nye dokumenter fra Outlook.....	178



Registrere Outlook-kontakter .....	179
Søke i Outlook .....	182
Importere kontakter (vCards) til Outlook fra Public 360° .....	183
Funksjonalitet tilpasset for toppledelsen .....	186
Tips: Vise i Outlook hvilket dokumentnummer e-postmeldingene er arkivert på .....	189
Elementer tilgjengelig for sidepanelet .....	190
Definere Outlook alternativer .....	194
<b>Arbeide i Microsoft Office</b>	<b>197</b>
Opprette dokument fra MS Office .....	198
Lagre eksisterende Office filer i Public 360° .....	199
Sette inn standardtekster i MS Word .....	201
<b>Bruke forløp</b>	<b>203</b>
Knytte en sak eller et prosjekt til et forløp .....	203
Registrere fremdrift .....	205
Vise mine åpne saks-/prosjektprosesser .....	207
Endre ansvarlig .....	207
Opprette dokumenter fra faser og aktiviteter .....	209
<b>Saksbehandling</b>	<b>211</b>
Saksbehandlingsprosessen .....	212
Fordele dokumenter, saker og oppgaver .....	213
Fordele dokumenter .....	213
Fordele eller lese kopier .....	214
Fordele saker og oppgaver .....	214
Besvare dokument med nytt dokument .....	215
Avskrive dokument med kode .....	218
Sende dokument på arbeidsflyt .....	220
Sende dokumenter på arbeidsflyt .....	220
Motta, gå gjennom eller godkjenne dokumenter i en arbeidsflyt .....	223
Varsle, delegere eller eskalere en arbeidsflytoppgave .....	227
Ferdigstille og ekspedere dokumenter .....	229
Ekspedere dokumenter til arkiv .....	229
Ekspedere dokumenter og sende dem til mottakerne .....	230
Arbeide fra arbeidslisten Igangsatte ekspederinger .....	234
Korrigere problemer ved ekspedering .....	235
Bruke flagg .....	237
Dokument og statusflyt for saksdokumenter .....	239
Unnta saker, dokumenter og filer fra offentlighet .....	241
Arbeide med høringsdokumenter .....	243
Opprette høringsdokument .....	244
Motta, fordele, behandle og besvare høringsdokumenter .....	246
<b>Behandle innsynsbegjæringer</b>	<b>247</b>
Om innsynsbegjæringsprosessen .....	248
Opprette en innsynsbegjæringssak .....	250
Fordele innkommende innsynsbegjæringer .....	253
Gjennomgå filene og foreta beslutning .....	255
Skjule sensitivt innhold .....	258
Sende til godkjenning .....	261
Besvare og ekspedere .....	263
Arbeide med tidligere forespurte dokumenter .....	265
Bruke webdelen Innsynsbegjæringer .....	267
Vise rapporter for innsynsbegjæring .....	269
Lukke innsynsbegjæringer .....	271
Søke etter innsynsbegjæringer .....	272
Definere fridager i kalenderen .....	273

<b>Arkivfunksjoner</b>	<b>275</b>
Opprette ny arkivsak .....	276
Opprett nytt saksdokument .....	278
Søk med klassifiseringskoder .....	280
Flytte eller kopiere dokumenter mellom saker .....	281
Avskrive dokumenter .....	283
Avskrive et innkommende dokumentmottak .....	283
Avskrive mottak av interne notat.....	285
Avskrive flere dokumenter med ett sverdokument .....	287
Avslutte sak.....	288
Oppheve avskrivning .....	289
Låne ut saker og dokumenter .....	290
Masseoppdatere saker og dokumenter .....	293
Bevaring og kassasjon .....	296
Sjekke inn filer sjekket ut av andre .....	299
Tildele rettigheter på saksmappe.....	300
Skrive ut skilleark.....	301
Opprette forløpsmaler og følge opp forløp.....	303
Opprette forløpsmal med faser og aktiviteter .....	303
Redigere tidsfrister og passiv/aktiv tid (Opsjon) .....	310
Følge opp avdelingens forløp.....	311
Eksportere og importere forløpsmaler .....	313
<b>Prosjekter</b>	<b>315</b>
Opprette prosjekt .....	316
Fanene i Prosjekt .....	317
<b>Kontraktshåndtering</b>	<b>321</b>
Opprette kontraktsmapper og kontraktsdokumenter .....	321
Opprette en Kontraktsmappe .....	321
Opprette kontraktsdokument .....	323
Kontraktshåndtering: Webdeler for kontraktsmapper og kontraktsdokumenter.....	325
Opprette kontraktsdokumenter med revisjoner .....	327
Opprette nytt kontraktsdokument.....	327
Kontraktshåndtering: Webdeler for anskaffelses-saker og kontraktsdokumenter.....	330
Søke etter kontrakter.....	332
<b>Styrende dokumenter</b>	<b>333</b>
Livssyklus for styringsdokumenter .....	334
Opprette nytt styringsdokument.....	336
Tips: Opprette håndbøker som består av enkeltdokumenter .....	338
<b>Dokumentdistribusjon</b>	<b>339</b>
Distribuere og kontrollere revisjonsdokumenter .....	339
Opprette distribusjonsgruppe .....	339
Opprette distribusjonsplan.....	341
Distribuere dokumenter .....	343
Distribuere dokumenter til et nytt medlem .....	344
Kontrollere dokumenter .....	345
Avbryte en distribusjonsaktivitet .....	347
Motta og merk dokumentene som lest .....	348
<b>SharePoint samarbeidsrom</b>	<b>349</b>
Løsning 1: SharePoint samarbeidsrom .....	350
Opprette SharePoint samarbeidsrom.....	350
Gi kontakter tillatelser i samarbeidsrommet.....	352

Sende filer til Public 360° .....	354
Legge til webdeler i samarbeidsrommet .....	356
Løsning 2: SharePoint Connect.....	358
Registrere eller opprette et SharePoint samarbeidsrom .....	358
Eksporter filer fra Public 360° til samarbeidsrom .....	360
Importer filer fra samarbeidsrom til Public 360° .....	362
<b>Sikret sone</b> .....	<b>365</b>
Arbeide fra sikret sone .....	365
Arbeide fra intern ("usikret") sone .....	367
<b>Intern møteadministrasjon</b> .....	<b>369</b>
Opprette et internt utvalg.....	370
Legge dokumenter til behandling i møtet.....	372
Legge eksisterende dokument til behandling .....	372
Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling .....	374
Sette status på behandlinger/utvalgssaker (interne møter).....	376
Sette møtestatus (interne møter) .....	377
<b>Møte og utvalg</b> .....	<b>379</b>
Opprette utvalg .....	380
Legge til og administrere utvalgsmedlemmer .....	383
Legge til utvalgsmedlemmer .....	383
Erstatte medlemmer (Registrere permisjon) .....	384
Endre medlemmenes rekkefølge.....	386
Redigere medlemsegenskaper (partirepresentasjon) .....	387
Administrere utsendelsesinformasjon .....	388
Registrere møter i utvalget .....	390
Legge saksliste til et møte .....	391
Legge dokumenter til behandling.....	392
Legge dokumenter til behandling.....	392
Redigere behandlingsplan .....	395
Bruke behandlingsmaler .....	396
Legge behandlinger til møtets saksliste .....	399
Sette status på utvalgssaker.....	403
Sette møtestatus.....	404
Sende invitasjon .....	405
Registrere møtedeltakelse .....	406
Produsere rapport for møte og kjøregodtgjørelse.....	408
Registrere informasjon om utvalgsmedlemmer.....	410
Registrere politiske partier.....	410
Registrere politikere .....	411
Registrere økonomiske interesser .....	413
Registrere kilometergodtgjørelse og lønnsnummer .....	415
Vise og registrere funksjonstid i utvalg og verv .....	416
Endre nummerering av sakslisten .....	418
Masseoppdatere utvalgsdokumenter .....	419
Produsere møtedokumenter.....	420
Produsere dokumentet Komplette innkalling .....	426
Public 360° eMeetings (Papirløse møter for iPad).....	428
Publiser utvalg, møter og dokumenter til 360° OpenGov Meetings .....	435
Rapporter i Møte og utvalg .....	437
Lage etiketter for medlemmene i et utvalg .....	438
Registrere ny utvalgsperiode.....	439
Webdeler for utvalgssekretærer .....	440
<b>Vedtaksoppfølging</b> .....	<b>441</b>
Opprette vedtaksoppfølging .....	441
Start forløp og legg til merknader .....	444

Bruke webdelen Vedtaksoppfølging.....	445
Søke etter vedtaksoppfølging.....	446
<b>Plan- og byggesak</b>	<b>447</b>
Opprette Plan- og byggesak.....	448
Hente eiendom eller bygning fra matrikkel .....	449
Hente nabolister.....	450
Vise eiendom på kart .....	451
Hente kartutsnitt.....	452
Vise plannummer i plansaker .....	453
Vise forløpsrapporter .....	454
Fanene i Plan- og byggesak .....	456
Ansvarshaverregister .....	457
Registrere virksomhet som ansvarshaver .....	459
<b>Eiendom</b>	<b>461</b>
Opprette eiendom .....	462
Fanene i Eiendom.....	462
<b>Aktiviteter</b>	<b>467</b>
Opprette aktivitet/oppgave.....	468
Endre status på Aktivitet .....	469
Fanene i Aktivitet .....	470
<b>Historisk arkiv</b>	<b>471</b>
Søke i historiske arkiv.....	472
Opprette sak med referanse til historisk sak .....	473
Importere historiske saker og dokumenter .....	474
<b>Rapporter og statistikk</b>	<b>477</b>
Vis rapporter og statistikk .....	477
Funksjoner i vinduet for rapporter og statistikk .....	478
Tilgjengelige statistikker.....	479
Statistikker: Enkel bruksstatistikk .....	479
Statistikker: Brukerstatistikk fordelt på enheter og roller.....	480
Statistikker: Dokumenter: Behandling og restanse .....	481
Statistikker: Saker: Restanse.....	483
Statistikker: Dokumenter: Behandlingstid .....	484
Statistikker: Saker: Behandlingstid.....	485
Statistikker: Dokumenter: Antall journalførte.....	486
Statistikker: Saker: Antall opprettede .....	487
Tilgjengelige journalrapporter .....	488
Rapport: Arkivoversikt .....	489
Rapport: Saks- og dokument sammendrag .....	490
Rapport: Offentlig journal.....	491
Rapport: Løpende journal .....	492
Rapport: Restanseliste .....	493
Rapport: Forfallsliste.....	495
Rapport: Avgraderingsliste .....	496
Rapport: Avleveringsliste.....	497
Rapport: Innsynsbegjæringer .....	497
<b>Webdeler</b>	<b>499</b>
Ubesvarte dokumenter.....	499
Korrespondansedokumenter under arbeid .....	500
Godkjente dokumenter .....	500
Historikk .....	501
Filer under arbeid .....	501

Dokumentoversikt .....	501
Mine åpne saker .....	502
Oppgaver .....	502
Sendte oppgaver .....	502
Frister .....	502
Mine åpne prosjekter .....	503
Igangsatte ekspederinger .....	503
Saker avsluttet av saksbehandler .....	503
Dokumenter registrert ferdig av saksbehandler .....	503
Ferdigstilt uten fil .....	504
Klar for ekspedering .....	504
Uregistrerte dokumenter .....	504
Finn filer .....	504
Skriv ut dokumenter .....	506
<b>Begreper</b>	<b>507</b>
<b>Stikkord</b>	<b>515</b>



# Velkommen til Public 360°

## Hva er Public 360°?

Public 360° kombinerer **elektronisk dokumenthåndtering** og **arkiv** med avansert funksjonalitet for **saksbehandling** og **relasjonshåndtering**. Dette gjør Public 360° til en unik plattform for løsninger i både offentlig og privat sektor, der internt effektivitet og god service står i sentrum.

## Public 360° gir deg

- Kontroll over e-post som går inn og ut av bedriften
- Oversikt over korrespondanse med kundene
- Oversikt over og hurtig gjenfinning av dokumenter
- Håndtering av styrende dokumentasjon
- Forbedre kunnskapsdeling i virksomheten
- Forenkling av arbeidsprosesser og saksbehandling

## Nyttige emner (Hurtigstart)

[Arbeide i Microsoft Outlook](#) (side 157)

[Opprette nytt dokument](#) (side 108)

[Søke etter dokumenter](#) (side 35)

[Saksbehandling](#) (side 211)

## Utvalgte artikler

[Lage snarveier](#) (side 36)

[Dele elementer](#) (side 39)

[Bruke emneknagger](#) (side 41)

[Opprette personlig skrivebord](#) (side 29)

[Hurtigtaster](#) (side 8)

[Bruke arbeidsflatene](#) (side 3)

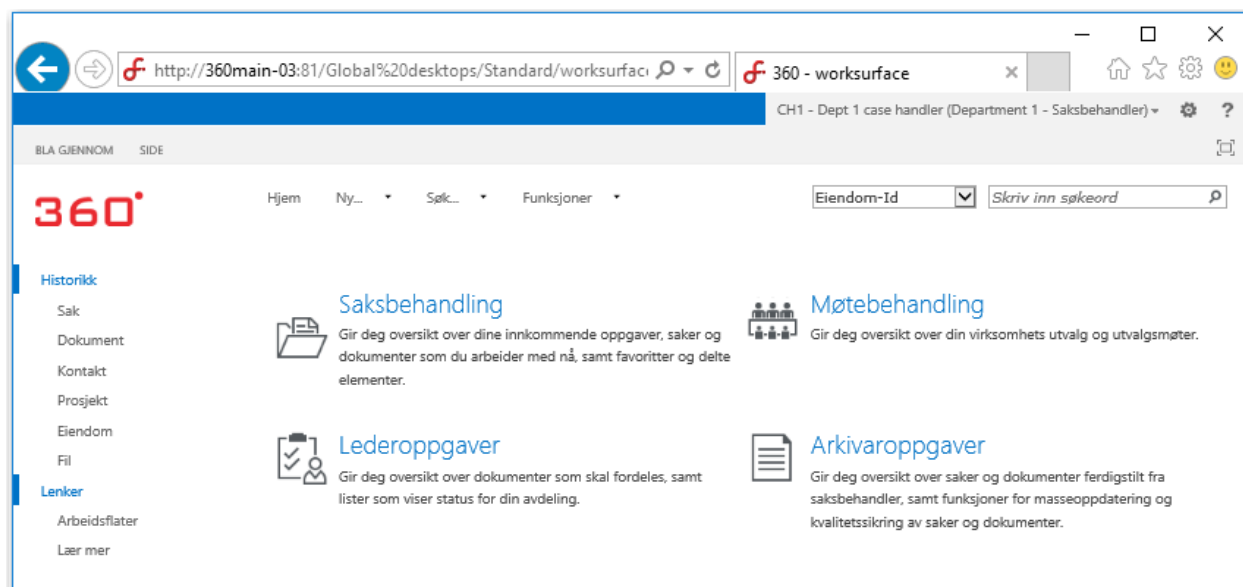
[Begreper](#) (side 507)





# Arbeidsflatene

Public 360° leveres med ett sett standard arbeidsflater. Arbeidsflatene gir deg rask tilgang til de sakene, dokumentene, møtene, eiendommene og prosjektene som du vanligvis arbeider med.



## Saksbehandling

Denne arbeidsflaten er forhåndsdefinert for brukere med rollen Saksbehandler. For detaljert informasjon webdelene på denne siden, se lenkene nedenfor.

### Fanen Under arbeid

[Mine åpne saker](#) (side 502)

[Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt](#) (side 500)

[Mine åpne saks-/prosjektprosesser](#) (side 207)

[Filer under arbeid](#) (side 501)

### Fanen Innkommende

[Ubesvarte dokumenter](#) (side 499)

[Dokumenter mottatt på arbeidsflyt og mottatte oppgaver](#) (side 502)

[Frister](#) (side 502)

### Fanen Snarveier og delte elementer

[Mine snarveier](#) (side 36). Dette er snarveier du har laget til elementer som dokumenter, filer, prosjekter osv.

[Delt med meg](#) (side 39). Denne listen inneholder elementer som andre har delt med deg.

# Møtebehandling

Denne arbeidsflaten er forhåndsdefinert for brukere med rollen *Utvalgssekretær*. For detaljert informasjon webdelene på denne siden, se lenkene nedenfor.

## Fanen Utvalg

**Utvalgsoversikt.** Lister alle aktive utvalg

## Fanen Utvalgsmøter

**Møteoversikt.** Lister møtene i dine tilgjengelige utvalg

## Fanen Utvalgsmedlemmer

[Administrasjon av utvalgsmedlemmer](#) (side 383)

## Fanen Utvalgsrapporter

[Utvalgsrapporter](#) (side 437)

For informasjon om de øvrige webdelene for Møte og utvalg, se [Webdeler for utvalgssekretærer](#) (side 440).

# Lederoppgaver

Denne arbeidsflaten er forhåndsdefinert for brukere med rollen *Leder*. For detaljert informasjon webdelene på denne siden, se lenkene nedenfor.

## Fanen Til fordeling

[Til fordeling](#) (side 213)

## Fanen Dokumentoversikt

[Dokumentoversikt](#) (side 501)

## Fanen saksprosesser

[Forløpsoversikt](#) (side 311)

## Fanen Oppgaver

[Oppgaver](#) (side 502)

[Frister](#) (side 502)

# Arkivaroppgaver

Denne arbeidsflaten er forhåndsdefinert for brukere med rollen *Arkivar*. For detaljert informasjon webdelene på denne siden, se lenkene nedenfor.

## Fanen Klart for journalføring

[Saker avsluttet av saksbehandler](#) (side 503)

[Dokumenter klare for journalføring](#) (side 503)

[Uregistrerte dokumenter](#) (side 504)

## Fanen Kvalitetssikring sak

[Kvalitetssikring og masseoppdatering av saker](#) (side 293)

## Fanen Kvalitetssikring dokument

[Kvalitetssikring og masseoppdatering av dokumenter](#) (side 293)

[Dokumentoversikt](#) (side 501)

## Fanen Ekspeder

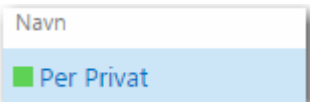




[Klar for ekspedering](#) (side 504)




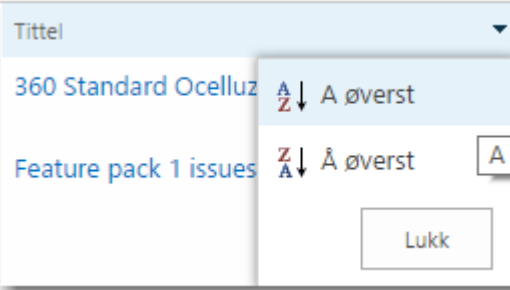
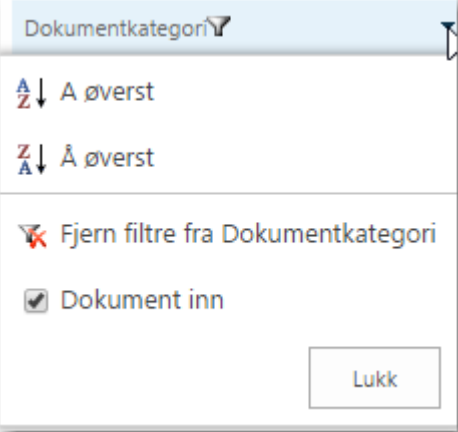
[Igangsatte ekspederinger](#) (side 503)

# Fellesfunksjoner

I denne inndelingen beskriver vi noen nyttige Public 360°-funksjoner. Felles for disse funksjonene er at de er tilgjengelige eller nyttige flere steder i løsningen.

## Generelle felter og funksjoner

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Tilkoblingsstatus (Direktemeldingstjenester)	<p>Når du åpner et element med kontaktpersoner i Public 360°, vises et ikon foran kontaktpersonens navn.</p> <p>Ikonene endrer seg avhengig av personens tilgjengelighet. På denne måten kan du øyeblikkelig finne ut om en person er tilkoblet og tilgjengelig for samtale i sanntid. Hvis du hviler musepekeren over ikonet vil personens påloggingsstatus vises.</p> <p>Tilkoblingsstatus er tilgjengelig for alle kontakter som du har lagt til i kontaktlisten for direktemeldinger og for alle som bruker Exchange Instant Messaging Service.</p> <p>Ved å klikke på ikonet får du opp flere menyvalg som bl.a. gir deg mulighet til å ringe, kalle inn i møter, sende e-post og direktemeldinger til denne personen.</p>	
Ordinært tekstfelt	Ordinært tekstfelt. Forventet innhold følger av ledeteksten til tekstfeltet.	
Obligatorisk felter	Felter som er markert med en rød stjerne er obligatoriske. Dvs. at feltet må ha verdi før registreringen avsluttes.	
Rullegardinliste	Rullegardinlister inneholder en ferdig liste med verdier du kan velge blant. <p>For raskere oppslag i rullegardinlister som dette kan du skrive inn første bokstaven i verdien du vil velge, og første element med denne bokstaven blir markert.</p>	
Felter med henteknapp	I felter som har en " <b>Hent</b> -knapp" til høyre for feltet, velger du verdi ved å skrive inn noen få bokstaver eller ord og deretter klikke på knappen. Løsningen vil da hente opp alle feltverdier som begynner med bokstavene eller ordene du skrev inn og la deg velge verdi blant disse.	

Felter med søkeknapp	Enkelte felter kan ha en <b>søkeknapp</b> i tillegg til " <b>Hent</b> -knappen". Søkeknappen åpner et nytt søkevindu som gir deg flere muligheter til å søke frem feltverdier. Med denne søkeknappen kan du bare velge et element.	
Datofelter	I felter som har en <b>kalender</b> til høyre for feltet velger du dato ved å klikke på knappen og deretter velge ønsket dato.  <b>Tips</b> Hvis du vil ha dagens dato, kan du skrive inn "DD" (dagens dato) i feltet og trykke <b>TAB</b> . Hvis du vil ha en dato frem eller tilbake i tid skriver du for eksempel "DD+5" for en dato fem dager fremover i tid, eller "DD-2" for en dato to dager tilbake i tid.	
Plukkister	Ved opprettelse av noen elementer (for eksempel "Kontakt") har du mulighet til å velge flere alternativer fra ferdigdefinerte lister.  Velg en verdi i listen og klikk på pilknappen for å legge verdien til i listen over valgte verdier.	
Sortere lister	Både søkelister og de forskjellige arbeidslistene kan sorteres etter valgt kolonne. Når du beveger musepekeren over kolonnetittelen vises en nedpil. Klikk på kolonneoverskriften og velg <b>Stigende</b> eller <b>Synkende</b> .	
Filtrere lister	Mange lister (søke- og arbeidslistene) kan filtreres på innholdet i en av kolonnene. Klikk på den aktuelle kolonnen og velg det du vil sortere på fra listen. I eksemplet til høyre vil du etter filtrering bare se alle elementer med dokumenttype "Dokument inn".	
Fjern filtrering	Klikk på kolonneoverskriften for en filtrert kolonne og velg <b>Fjern filter fra ...</b>	

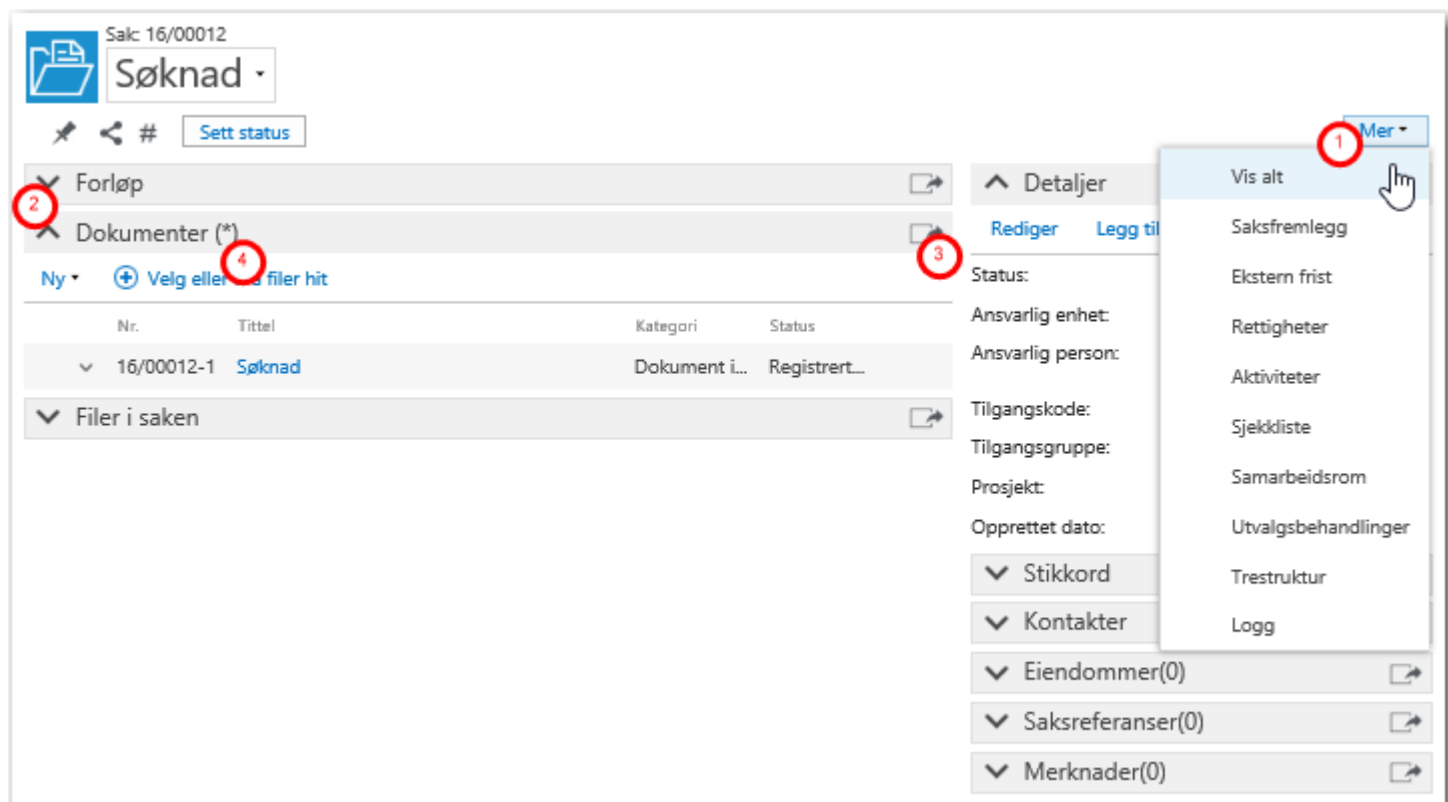
# Om faner og seksjoner

Detaljvindene i Public 360° vises enten med faner eller seksjoner. Hvordan ditt detaljvindu skal se ut bestemmer du selv. Public 360° husker hva du velger.

- Hvis du vil at detaljvinduet skal vises med faner, klikk på **Mer** (1) og velg **Vis alt**.
- Hvis du velger å bruke **seksjoner** som i eksemplet nedenfor, har du alle opplysningene lett tilgjengelig på en flate. Seksjonene lister alle elementer og gir deg tilgang til de mest brukte funksjonene.
- Du åpner og lukker seksjoner med pilknappene (2).
- Enkelte mindre brukte funksjoner er bare tilgjengelig når seksjonen er ekspandert. For å ekspandere en seksjon i en ny dialog, klikk på seksjonsvelgeren (3). Når en seksjon er ekspandert, har den nøyaktig samme innhold som den tilsvarende fane.
- Mindre brukte seksjoner finner du listet opp under knappen **Mer** (1).
- For mer informasjon om den enkelte fane/seksjonen, se emnene "Fanene i ..." under hvert element i denne brukerdokumentasjonen.
- Når en seksjon har innhold, vises en stjerne (\*) på seksjonstittelen (4). Seksjoner uten innhold vises med en null (0).




## Merk

Når du legger til nye elementer i en seksjon eller fane, vil stjernen (\*) ikke vises før vinduet åpnes på nytt eller oppdateres (F5). Dette er gjort for å spare ytelse.



The screenshot shows the Public 360° interface for a case (Sak: 16/00012) titled 'Søknad'. The interface is divided into two main areas: a left sidebar with tabs and a right main area with details and a list of sections.

**Left Sidebar:**

- Buttons: , , , [Sett status](#)
- Tabs: **Forløp** (with expand/collapse arrow (2)), **Dokumenter (\*)** (with expand/collapse arrow (2)).
- Section Selector: **Ny** (with expand/collapse arrow (2)), **Velg eller lag filer hit** (with star icon (4)).
- Table:

Nr.	Tittel	Kategori	Status
16/00012-1	Søknad	Dokument i...	Registrert...

**Right Main Area:**

- Section Selector: **Mer** (1), **Vis alt** (with mouse cursor), **Saksfremlegg**, **Ekstern frist**, **Rettigheter**, **Aktiviteter**, **Sjekkliste**, **Samarbeidsrom**, **Utvalgsbehandlinger**, **Trestruktur**, **Logg**.
- Details Panel: **Detaljer**, **Rediger**, **Legg til**. Fields: Status, Ansvarlig enhet, Ansvarlig person, Tilgangskode, Tilgangsgruppe, Prosjekt, Opprettet dato.
- Section List: **Stikkord**, **Kontakter**, **Eiendommer(0)**, **Saksreferanser(0)**, **Merknader(0)** (each with expand/collapse arrow).

# Arbeide med tastaturet

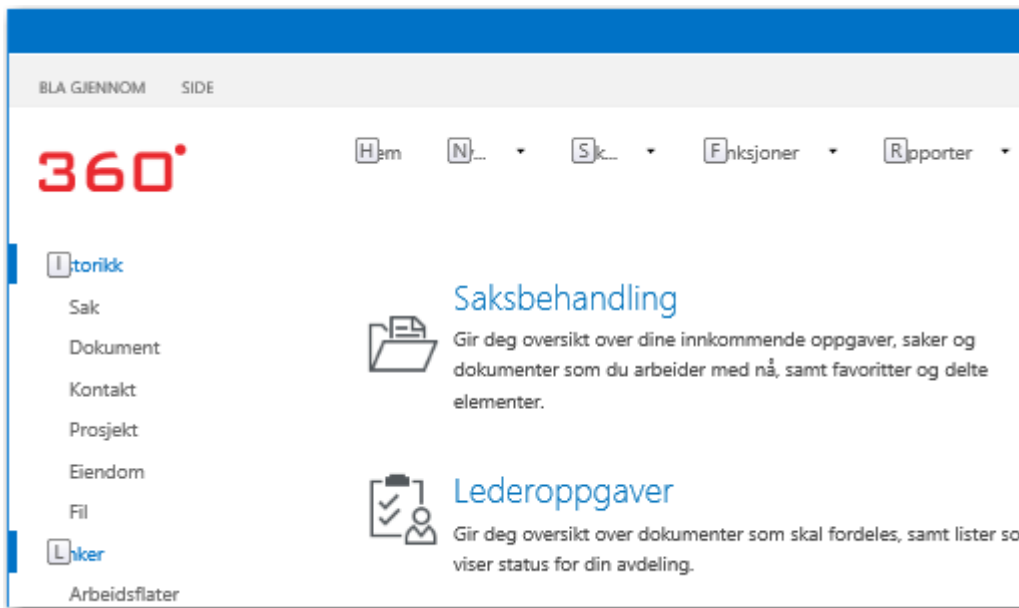
Public 360° har innebygget hurtigtaster og snarveier som gjør deg mindre avhengig av musen. Det er av og til raskere å utføre oppgaver ved hjelp av enkle tastetrykk i stedet for å bruke musen.

## Bruke hurtigtaster

Hurtigtaster er taster som gir deg tilgang til funksjoner som du vanligvis aktiverer med musen (dvs. åpne og aktivere faner, knapper og menyer).


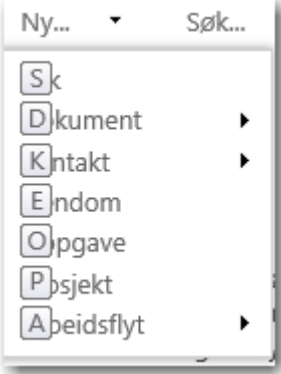
### Aktivere hurtigtaster

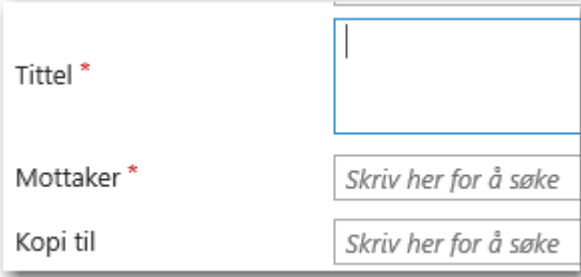
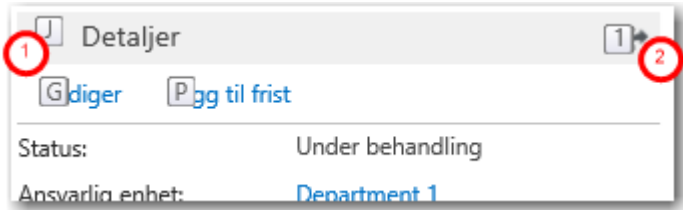

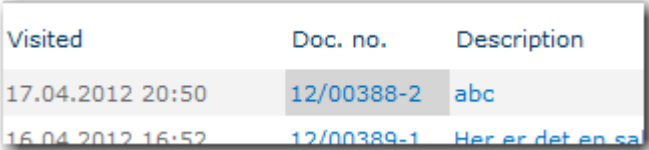

Hurtigtastene aktiveres ved å trykke på tasten **ESC**. De tilgjengelige tastevalgene vil nå vises som "lapper" over elementene. Ved å trykke på en bokstavnast forflytter du deg til eller aktiverer funksjonen.


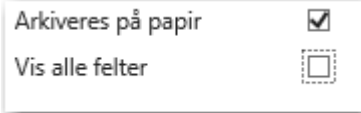
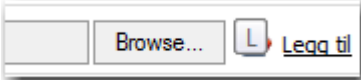
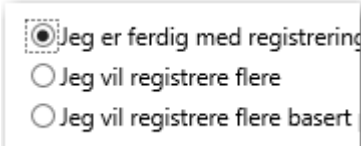


Trykk ESC på nytt hvis du vil skjule hurtigtastene.

## Vanlige hurtigtaster

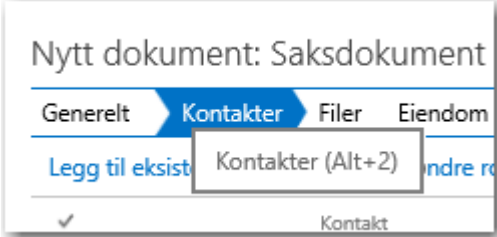


Hvis du vil	Trykker du
Åpne en Ny veiviser	<ol style="list-style-type: none"><li>Trykk <b>ESC</b> for å aktivere hurtigtastene.</li><li>Trykk bokstavnasten <b>N</b> for å åpne menyen Ny. </li><li>Trykk deretter på bokstavnasten for veiviseren du vil åpne. </li><li>Når veiviseren åpnes, aktiverer du hurtigtastene på samme måte (ved å trykke <b>ESC</b>).</li></ol>

<p>Gå til forrige og neste felt i vevisere, søkevinduer og dialogbokser</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trykk <b>TAB</b> når du vil flytte markøren fra et felt til neste felt, objekt eller hyperkobling.</li> <li>Trykk <b>SKIFT + TAB</b> for å gå til forrige felt, objekt eller hyperkobling.</li> </ul> <p>I eksemplet til nedenfor er fokus i feltet "Tittel". Ved å trykke TAB vil fokus flyttes til feltet "Mottaker".</p> 
<p>Åpne seksjoner og seksjonsdetaljer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>For å åpne en seksjon, klikk på bokstavgangen for seksjonen (1).</li> <li>For å åpne seksjonsdetaljene, klikk på bokstavgangen på seksjonsvelgeren (2).</li> </ul> 
<p>Arbeide i felter med funksjonsknapper</p>	<p>Knapper som bare kan brukes i enkelte felt har også hurtigtaster, men de vises først når markøren befinner seg i feltet.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plasser markøren i et felt med etterfølgende knapper.</li> <li>Trykk <b>ESC</b> for å aktivere hurtigtastene for feltet.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Trykk deretter bokstavgangen for ønsket funksjon.</li> </ol>
<p>Åpne et element en liste</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Når du har åpnet en liste med elementer, som for eksempel en arbeidsliste, en fane eller et søkeresultat, bruker du tasten <b>PILNED</b> for å bla deg til ønsket element i listen.</li> <li>For å åpne et element i listen, trykk på tasten <b>PILHØYRE</b> inntil en hyperkobling er i fokus.</li> <li>Når hyperkoblingen er i fokus, trykk på <b>ENTER-tasten</b> for å åpne elementet.</li> </ol> 
<p>Velge verdi i en rullegardinliste</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trykk <b>ALT + PILNED</b> for å åpne rullegardinlisten.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Bruk piltastene og <b>ENTER</b> for å velge ønsket verdi.</li> <li>Trykk <b>ESC</b> for å lukke listen uten å velge verdi.</li> </ul> <p><b>Tips</b> Når listen er åpen (du har trykket ALT+PILNED) kan du trykke en bokstavgang for å hoppe direkte til første feltverdi som begynner med denne bokstaven.</p>
<p>Velge verdi fra en plukklister</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trykk <b>ENTER</b> når ønsket verdi er i fokus. Den valgte verdien flyttes til listen "Valgte".</li> </ul>

	
Merke en sjekkboks	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trykk <b>MELLOMROM</b>-tasten når sjekkboksen er i fokus.</li> </ul> 
Åpne knappen Browse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trykk <b>MELLOMROM</b>-tasten når knappen "Browse" er i fokus. Windows dialogen for søk etter filer vil nå åpnes.</li> </ul> 
Velge en radioknapp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bruk <b>piltastene</b> når du vil bla fra en radioknapp til en annen.</li> </ul> 

## Alternative snarveier

I tillegg til hurtigtasten **ESC** har Public 360° noen alternative snarveier.

For å gjøre dette	Med tastaturet
Velge ett trinn i en veiviser	<p>Trykk <b>Alt+1</b> for trinn 1, <b>Alt+2</b> for trinn 2 osv.</p> 
Velge fane i et detaljvindu	<p>Trykk <b>Alt+1</b> for fane 1, <b>Alt+2</b> for fane 2 osv.</p>  <p>(Gjelder når fanene er vist. Dvs. når knappen "Vis alt" er aktivert)</p>
Understrekede bokstaver	<p>Ved å trykke <b>ALT + understreket</b> bokstav på en knapp eller menyknapp utfører du funksjonen under menyen eller knappen.</p> <p>I eksemplet nedenfor åpner du neste trinn i veiviseren ved å trykke <b>ALT+N</b>.</p> 



# Redigere element

Når du vil redigere elementene du har opprettet i Public 360° følger du oppskriften nedenfor. Eksemplet nedenfor viser hvordan du redigerer et dokument, men fremgangsmåten er identisk for alle elementene i Public 360°.

1. Hent frem elementet du vil redigere.
2. Klikk på elementets kontekstmeny og deretter på **Rediger egenskaper**.



*I dette eksemplet ønsker vi å redigere et dokument.*

3. Når veiviseren *Rediger egenskaper* åpnes gjør du endringer i de feltene du vil oppdatere og klikker **Fullfør**.

Feltene i veiviseren er vanligvis de samme som når du velger "Ny". For detaljer, se de relaterte emnene i listen nedenfor.

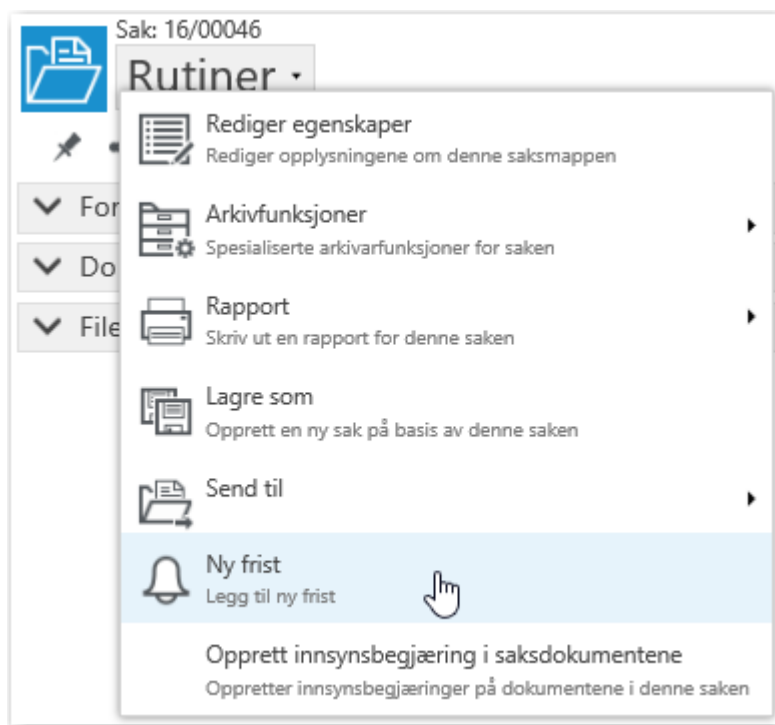
Element	Emne
Sak	<a href="#">Opprette sak</a> (side 90) <a href="#">Opprette ny arkivsak</a> (side 276)
Dokument	<a href="#">Opprette dokument</a> (side 108)
Kontakt	<a href="#">Opprette nye kontakter</a> (side 74)
Prosjekt	<a href="#">Opprette prosjekt</a> (side 316)
Eiendom	<a href="#">Opprette eiendom</a> (side 462)
Utvalg	<a href="#">Opprette utvalg</a> (side 380) <a href="#">Opprette et internt utvalg</a> (side 370)

# Registrere frister

**Frister** bruker du når vil lage en påminnelse for noe du må huske eller gjøre innen en viss dato. Du kan lage frister fra elementene sak, dokument, kontakt, eiendom og prosjekt.

## Opprette frist

1. Søk frem og velg det elementet du vil opprette en frist på.
2. Fra elementets kontekstmeny velg **Ny frist**.



3. Når dialogboksen 'Ny frist' åpnes, fyll inn feltene i vinduet som kommer opp.

A screenshot of a dialog box titled 'Legg til frist'. The dialog box contains several input fields with labels and asterisks indicating required fields: 'Tittel \*' with the value 'Huske å behandle innen tidsfrist'; 'Frist \*' with the value '5/26/2016' and a calendar icon; 'Ansvarlig enhet \*' with the value 'Department 1' and a dropdown arrow; 'Ansvarlig person' with the value 'MGR1 - Dept 1 manager' and a dropdown arrow; 'Status \*' with the value 'Åpen' and a dropdown arrow; and 'Tilgangsgruppe \*' with the value 'Public' and a dropdown arrow. The dialog box has standard window controls (help, maximize, close) in the top right corner.

Felt	Beskrivelse
Tittel	Legg inn en beskrivende tittel. Tittelen kan være lengre enn inntastingsfeltet.
Frist	Spesifiser fristdato.
Ansvarlig enhet og Ansvarlig person	Som standard vises ditt navn og enhet her, men du kan også fordele fristen til en annen bruker.
Status	Som standard settes til "åpen".
Tilgangsgruppe	Hvis innsynsbegjæringen ikke skal være tilgjengelig for alle Public 360°-brukere, velger du en tilgangsgruppe.

4. Klikk **Ok** når du er ferdig.

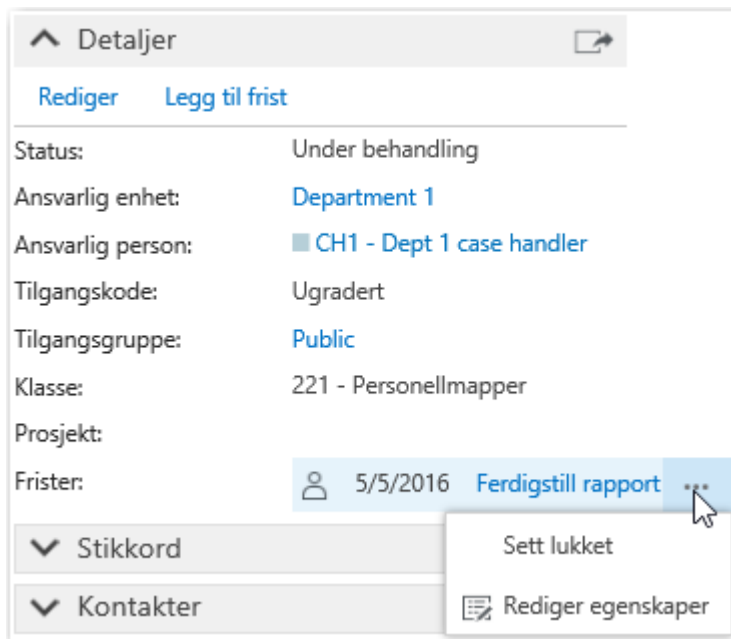
Fristene vises på elementet samt i webdelen [Frister](#) (side 502).

#### **Tips**

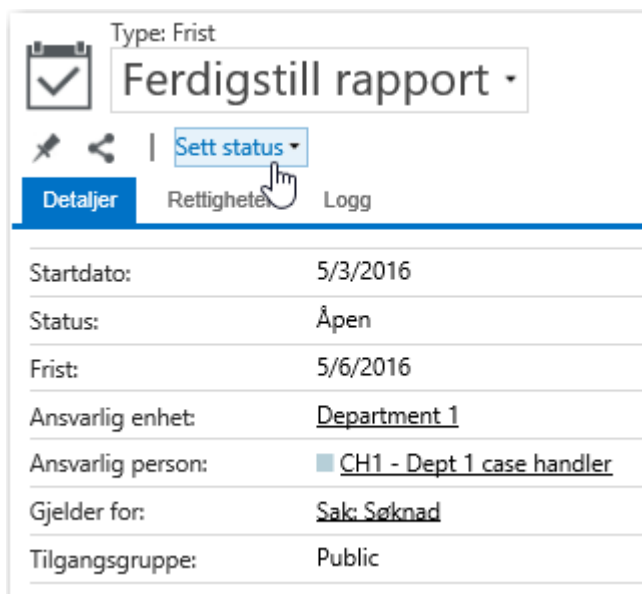
Du kan også sette opp Public 360° til å sende deg en e-postmelding når andre brukere sender deg en frist. Se [Abonnere på ansvarsvarsler](#) (side 24) for mer informasjon.

## Registrere frister som fullført

1. Åpne fristen du vil registrere som fullført. Fristen kan enten åpnes fra webdelen 'Frister' eller direkte fra det elementet den hører til, for eksempel en sak som vist i eksemplet nedenfor.



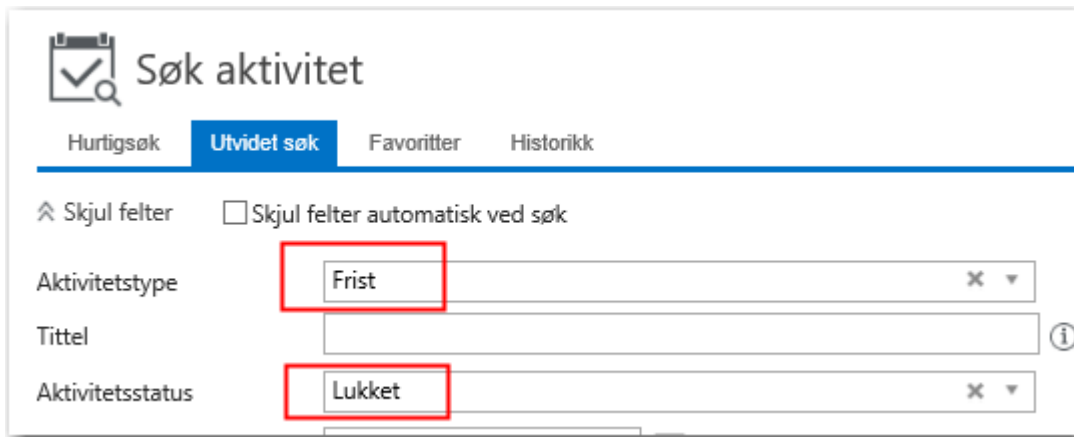
2. Hvis du vil ha mer informasjon om fristen, klikker du på fristens tittel.
3. Når Fristdetaljene åpnes, kan du se på fristens detaljer.



4. Når oppgaven er utført klikk **Sett status** og **Sett utført**. Fristen fjernes nå fra webdelen 'Frister' og vil heller ikke lenger vises på elementet hvor fristen ble opprettet fra.

## Søke etter frister

En frist er en **aktivitetstype**. Hvis du vil søke etter frister bruker du søkevinduet for aktivitet. Eksemplet nedenfor viser hvordan du kan søke etter alle avsluttede frister (Status "Lukket").



The screenshot shows a search interface titled "Søk aktivitet". It has four tabs: "Hurtigsøk", "Utvidet søk" (selected), "Favoritter", and "Historikk". Below the tabs, there are two checkboxes: "Skjul felter" (checked) and "Skjul felter automatisk ved søk" (unchecked). The search filters are as follows:

Filter	Value
Aktivitetstype	Frist
Tittel	
Aktivitetsstatus	Lukket

# Opprette eksterne frister

En viktig funksjon i saksbehandlingsprosessen er å kunne håndtere frister og serviceavtaler korrekt. Din virksomhets frister bør imidlertid ikke påvirkes av tid hvor det ventes på eksterne svar fra kunder eller andre eksterne parter.

For å håndtere dette, kan du registrere eksterne frister på dine saker og eiendommer. Eksterne frister kan også opprettes fra forløp når forløpsstatusen settes til "passiv".

## Merk

Eksterne frister brukes også med *360° Process Engine*. Når eksterne frister er i bruk vil oppgavene og beregningene som *Process engine* gjør påvirkes av dette.

1. Åpne saken eller eiendommen hvor du vil registrere en ekstern frist.
2. Klikk **Mer** og velg **Eksterne frister**. Klikk **Ny** i dialogboksen som åpnes.

## Merk

Hvis du er i visningen "Vis alt", må du åpne fanen **Eksterne frister** og klikke **Ny**.

3. Når dialogboksen 'Ekstern frist' åpnes, skriver du inn verdier i de obligatoriske feltene.

Felt	Beskrivelse
Tittel	Legg inn en beskrivende tittel for fristen.
Notater	Skriv eventuelt inn et notat.
Status	Bruk dette feltet til å sette statusen på fristen.
Tidsenhet, Venteperiode	Velg en <b>Tidsenhet</b> fra rullegardinlisten, og skriv inn hvor lang <b>Venteperiode</b> du vil ha. Datoen vil bli automatisk kalkulert når status blir satt til " <b>Planlagt</b> ". En forfallsdato kan også settes direkte i feltet 'Forfallsdato'.
Forfallsdato	En forfallsdato kan settes direkte i dette feltet, eller du kan bruke feltene 'Tidsenhet' og 'Venteperiode' (se ovenfor).

4. Klikk **Fullfør** for å opprette fristen.

For saker og eiendommer vises eksterne frister i fanen **Eksterne frister**. (For forløp knyttet til prosjekter, vises fristene i fanen *Aktivitet*.)

# Bruke sjekklister

**Sjekkliste** er et sett av oppgaver eller en arbeidsliste som inneholder oppgavene som skal gjøres på en sak, en aktivitet eller et prosjekt før det ferdigstilles. Du kan se på en sjekkliste som en enkel versjon av [forløp](#) (side 203).

Sjekklistemalene er typisk laget av systemadministrator i **360° Administrator**. Du kan sette sammen flere sjekklister, og etter hvert som aktivitetene er utført kan du sette dem til lukket.

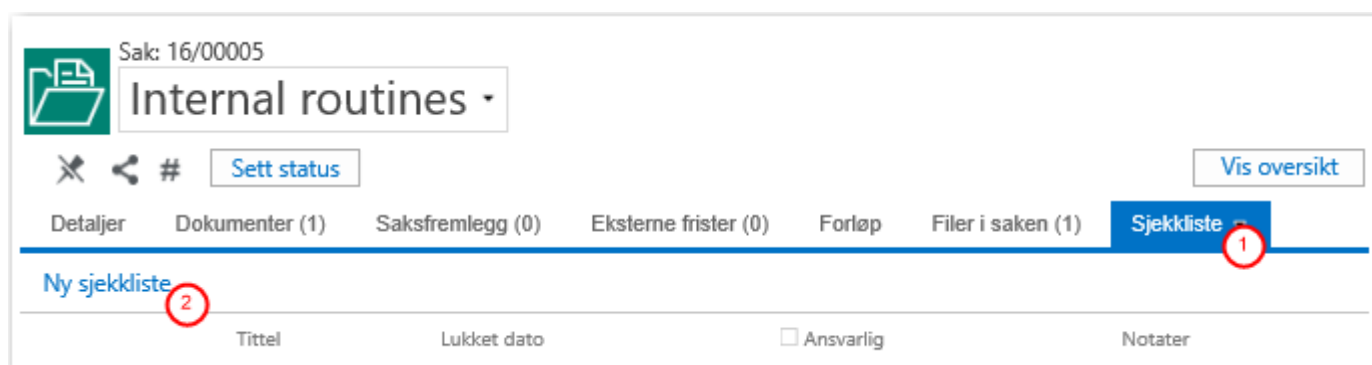
Hvis fanen **Sjekkliste** mangler, har din systemansvarlig ikke aktivert sjekklister for den valgte typen element.

## Opprette en sjekkliste

### **Merk**

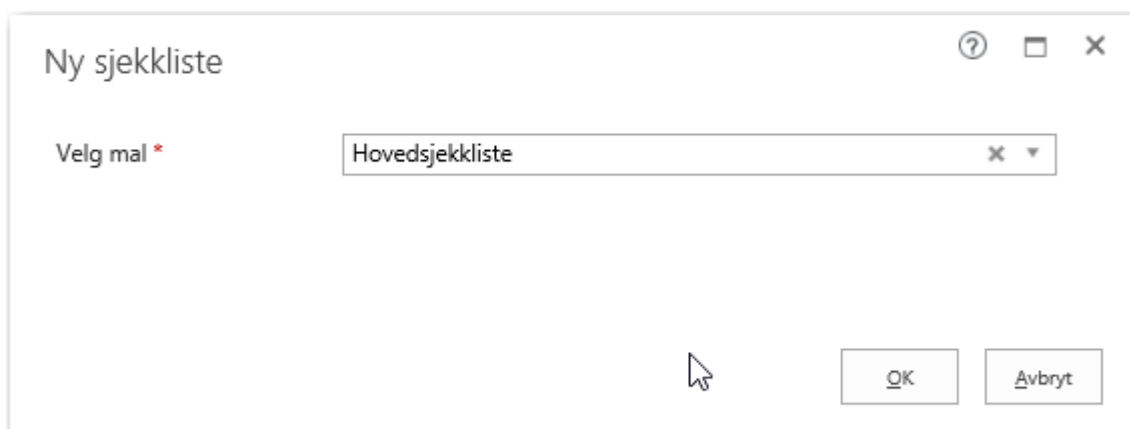
Hvis du er i "Oversiktsvisning", må du klikke på knappen **Vis alt** for å se fanene.

1. Søk frem elementet, for eksempel saken, som skal inneholde sjekklisten.
2. Åpne fanen **Sjekkliste** (1) og klikk på **Ny sjekkliste** (2).



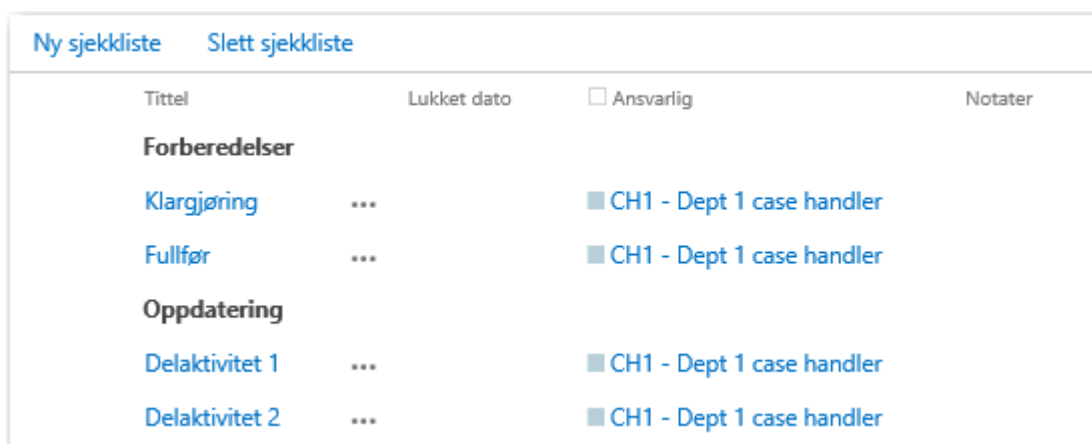
The screenshot shows a case titled "Internal routines" with ID "Sak: 16/00005". The interface includes a navigation bar with tabs: "Detaljer", "Dokumenter (1)", "Saksfremlegg (0)", "Eksterne frister (0)", "Forløp", "Filer i saken (1)", and "Sjekkliste". The "Sjekkliste" tab is selected and circled with a red '1'. Below the tabs, there is a "Ny sjekkliste" button circled with a red '2'. The main area shows a table with columns: "Tittel", "Lukket dato", "Ansvarelig" (checkbox), and "Notater".

3. I dialogboksen som kommer opp velg en mal fra rullegardinlisten og klikk **Ok**.



The dialog box titled "Ny sjekkliste" has a "Velg mal" label and a dropdown menu showing "Hovedsjekkliste". At the bottom, there are "OK" and "Avbryt" buttons.

4. Sjekklisten, med de definerte gjøremålene og underliggende aktivitetene fylles inn i fanen. Gjøremålene er **uthevet** og står over de tilhørende aktivitetene.



The screenshot shows the "Sjekkliste" tab with a list of tasks. The tasks are grouped into "Forberedelser" and "Oppdatering". Each task has a "Lukket dato" column with an ellipsis and an "Ansvarelig" column with a checkbox and a name.

Tittel	Lukket dato	<input type="checkbox"/> Ansvarelig	Notater
<b>Forberedelser</b>			
Klargjøring	...	<input checked="" type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 case handler	
Fullfør	...	<input checked="" type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 case handler	
<b>Oppdatering</b>			
Delaktivitet 1	...	<input checked="" type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 case handler	
Delaktivitet 2	...	<input checked="" type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 case handler	

## Redigere en sjekkliste

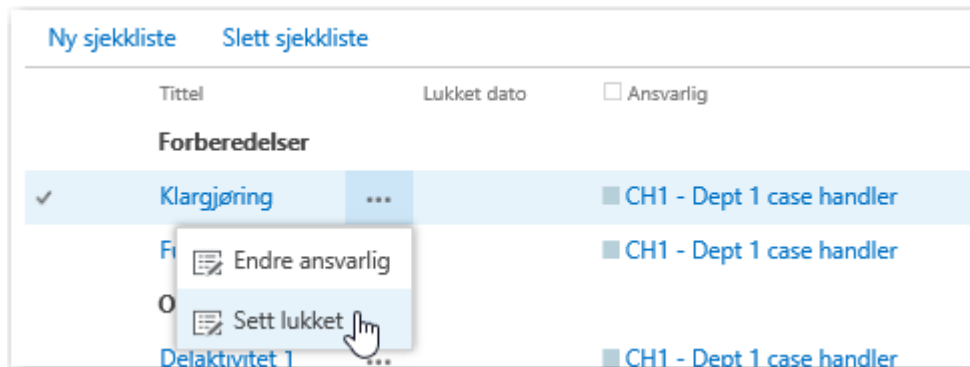
Hent frem elementet, for eksempel saken, med den aktuelle sjekklisten og velg fanen **Sjekkliste**. På en eksisterende sjekkliste kan du gjøre følgende endringer:

### Legge til ny sjekkliste

- Klikk på knappen **Ny sjekkliste**. Den nye sjekklisten blir da liggende som en sjekkliste under den eksisterende.

### Sette en aktivitet lukket/åpen

- Fra kontekstmenyen til den aktuelle sjekklisten velg **Sett lukket/åpen**.



- Hvis den settes lukket, vil du få dagens dato i kolonnen 'Lukket dato'.

### Endre ansvarlig

- Fra kontekstmenyen til den aktuelle aktiviteten velg **Endre ansvarlig**.
- Når dialogboksen 'Endre ansvarlig' åpnes, søker du frem den nye ansvarlige og klikker **OK**.

### Rediger aktivitet.

- Klikk på aktivitetstittelen.



- Når detaljbildet for aktiviteten åpnes, velg **Rediger egenskaper** fra aktivitetens kontekstmeny.
- For å returnere til elementet med sjekklisten, klikk på elementtittelen i aktivitetens detaljvindu.





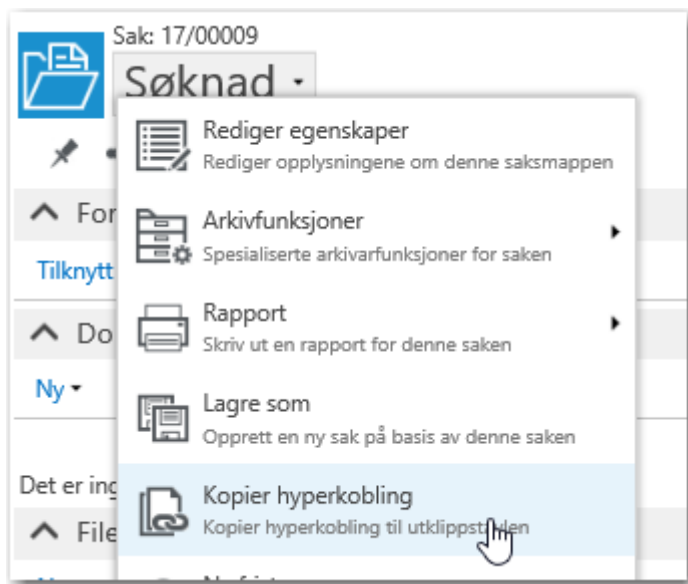
# Kopiere hyperkoblinger til utklippstavlen

Hvis du vil at en annen bruker hurtig skal kunne finne frem en sak, dokument, kontakt, sak, dokument, fil, prosjekt osv., bruker du funksjonen **Kopier hyperkobling**.

Ved å sende hyperkoblinger til filer og dokumenter sikrer du at mottakeren alltid får tilgang til siste versjon av filene.

## Kopiere hyperkobling

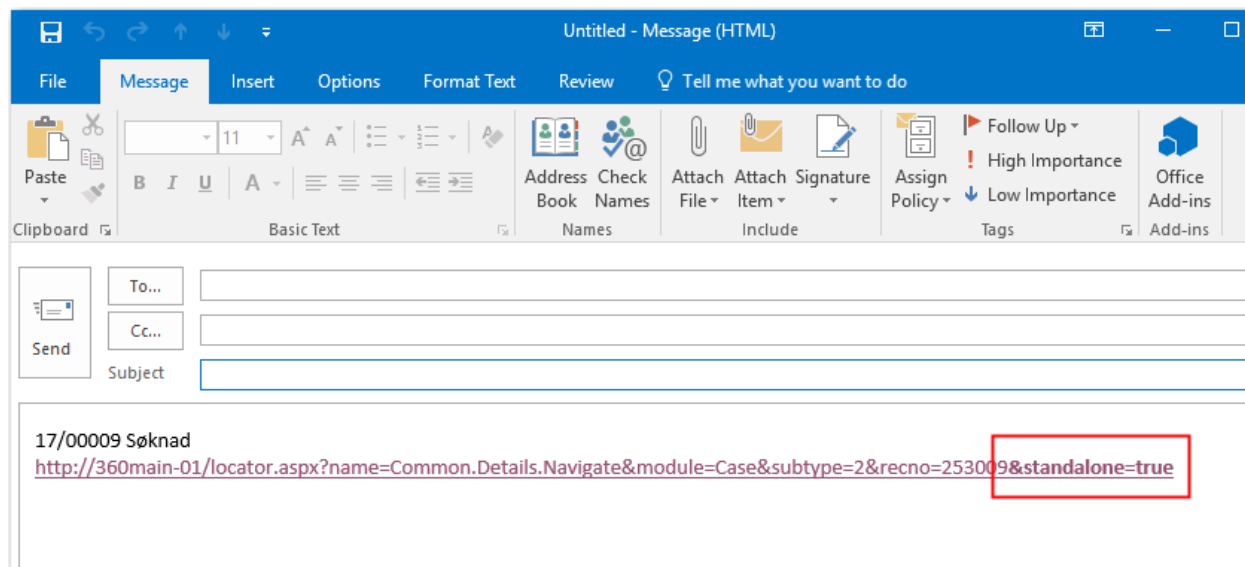
1. Hent frem elementet du vil ha hyperkoblingen til.
2. Klikk på elementets kontekstmeny og velg **Kopier hyperkobling**.



3. Elementets tittel og en hyperkobling til elementet i Public 360° kopieres nå ut på din utklippstavle. Du kan nå for eksempel lime hyperkoblingen inn i en e-postmelding, i en direktemelding eller legge den ut på en intranettside.
4. Når mottakeren klikker på hyperkoblingen vil Public 360° åpnes og vise detaljvinduet for det valgte elementet. Mottaker må være bruker av Public 360° for å kunne åpne elementet.

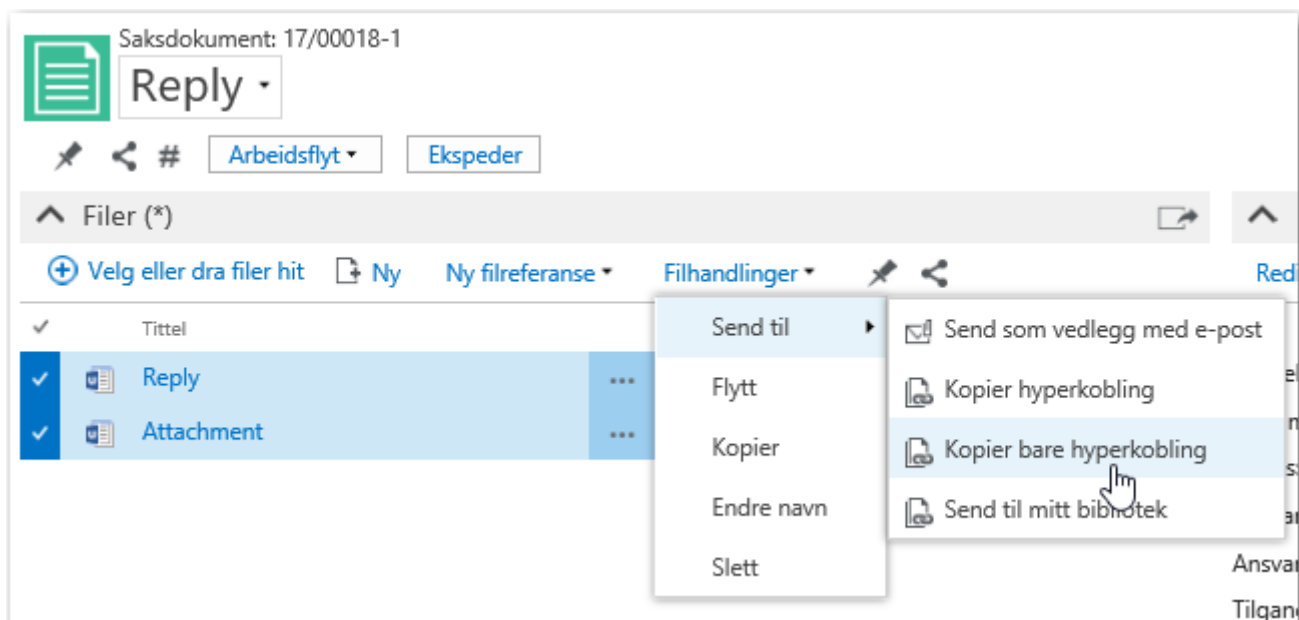
### Tips

Hvis du, etter at du har limt inn hyperkoblingen, legger til "**&standalone=true**" (uten anførselstegn) til slutt i hyperkoblingen åpnes bare detaljvinduet for elementet, og ikke hele Public 360°.



## Kopiere hyperkobling til fil

1. Åpne dokumentet med filen du vil ha hyperkoblingen til.
2. Merk filen eller filene du vil kopiere.
  - Klikk på **Filhandlinger – Send til – Kopier hyperkobling** hvis du vil kopiere filtittel og hyperkobling til din utklippstavle. Du kan nå for eksempel lime hyperkoblingen inn i en e-postmelding, i en direktemelding eller legge den ut på en intranettside.
  - Klikk på **Filhandlinger – Send til – Kopier bare hyperkobling** hvis du bare vil kopiere hyperkoblingen til utklippstavlen. Bruke dette alternativet hvis du vil lime hyperkoblingen inn i et nytt nettleservindu eller hvis din nettleser ikke støtter hyperkoblinger på flere linjer.



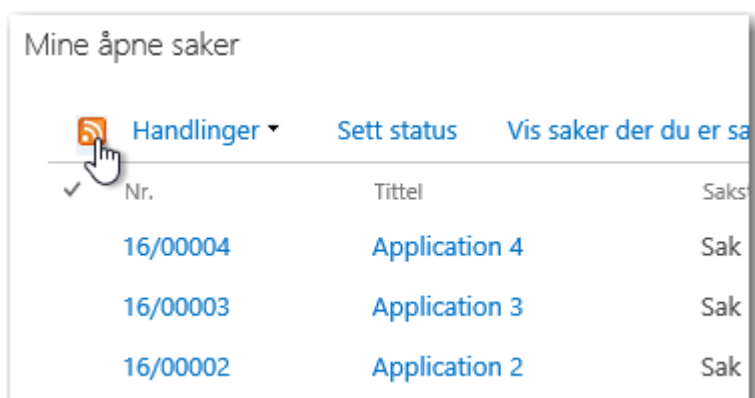
## Abonnere på RSS-feeds

En RSS-feed er en opplysning om at det er endringer i innholdet av en arbeidsliste, webdel eller favoritt i Public 360°. For eksempel i "Mine åpne saker", hvor du kan ha behov for å vite om en annen bruker setter deg som ansvarlig på en sak.

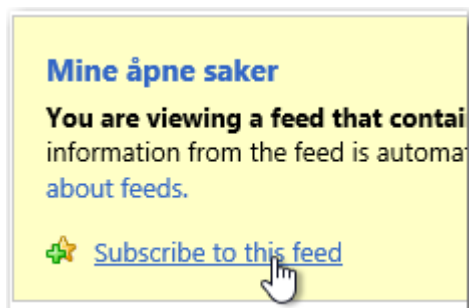
Nedenfor beskriver vi kort hvordan du kan abonnere på og vise *RSS-feeds*. Du trenger vanligvis ikke vite mer enn dette, men hvis du ønsker (eller trenger) mer informasjon om mulighetene og alternativene *RSS-feeds* kan tilby, vil vi anbefale deg å søke på emnet "RSS-feed" i den elektroniske hjelpefilen for din versjon av Microsoft Outlook eller Internet Explorer.

### Abonnere på endringer i en webdel, arbeidsliste eller favoritt

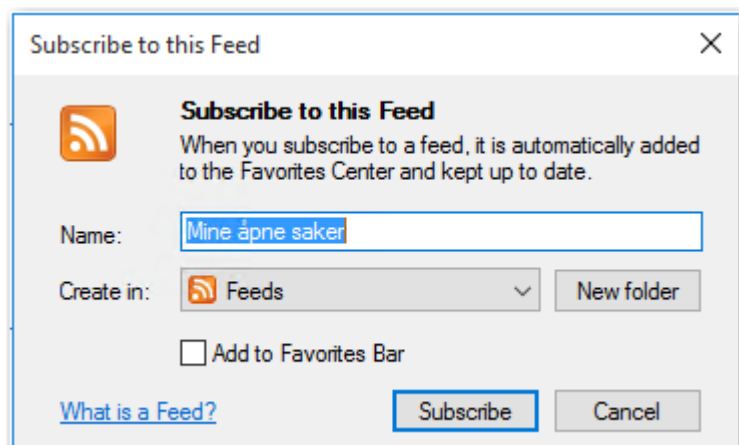
1. I Public 360°, åpne listen eller favoritten som inneholder RSS-informasjonen.
2. Klikk på "RSS" ikonet for å opprette abonnementet.



3. Et nytt vindu åpnes med innholdet av den listen du tok utgangspunkt i.
4. På siden, klikk på **Abonner på denne feeden**.



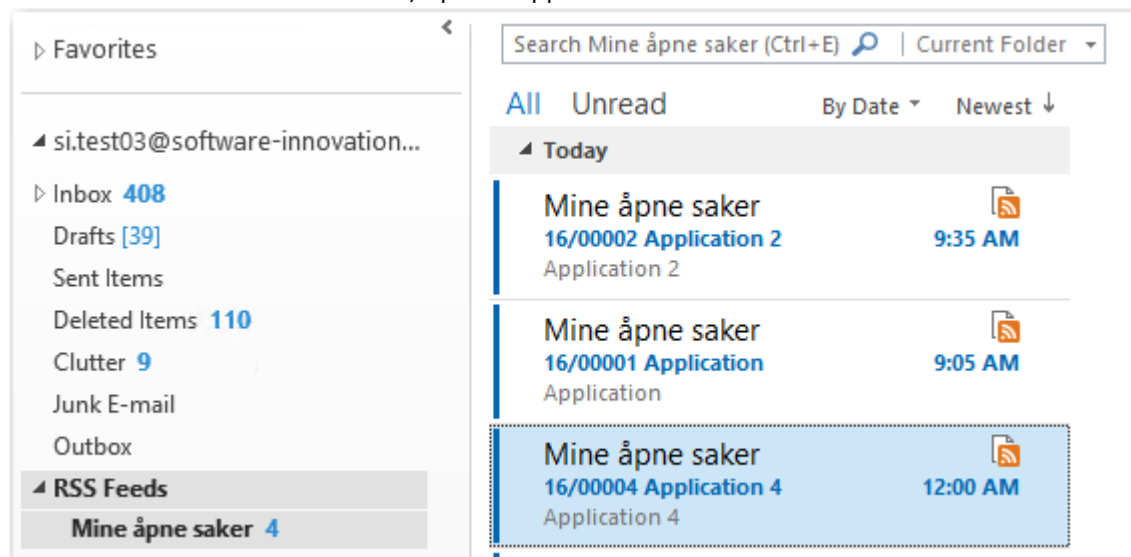
5. En ny dialogboks åpnes hvor du kan navngi den mappen som skal presentere informasjonen.



6. Klikk **Subscribe**.

## Vise feeds i Outlook

For å vise RSS-feedene i Outlook, åpne mappen **RSS-feeds**.

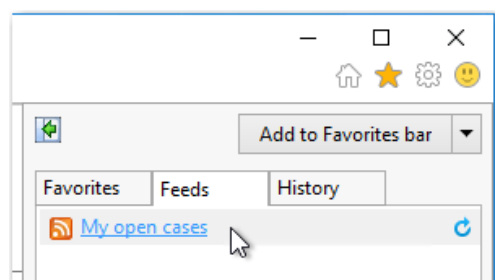


## Noen nyttige Outlook alternativer

1. I Outlook, klikk **Fil > Alternativer > Avansert**.
2. Under **RSS-feeds**, finner du to alternativer.
  - **Synkroniser RSS-feeder med listen over vanlige feeder (CFL) i Windows.** Velg dette alternativet for å vise og vedlikeholde de samme RSS-feeder abonnementer listen i både Internet Explorer og Outlook. Når dette er valgt, vil eksisterende feeds og eventuelle nye feeder gå rett til Outlook. For mer informasjon, se emnet "Vise de samme RSS-feedene i Internet Explorer og Outlook" i den elektroniske hjelpefilen for Outlook.
  - **Alle RSS-Feed som er oppdatert, vises som nye.** Velg dette alternativet for å merke elementer fra RSS-feeder som nye når de er oppdatert.
3. Klikk **OK** og start Outlook på nytt.

## Vise feeds i Internet explorer

For å vise RSS-feedene i din nettleser, klikker du på **Favoritter**, deretter på **Feeds**.



---

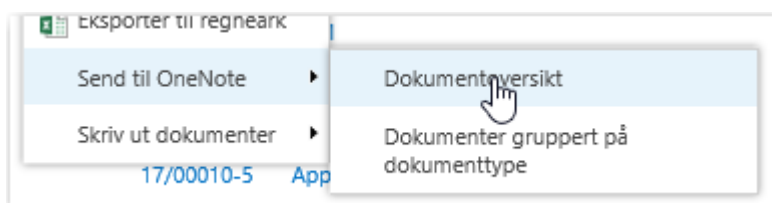
## Sende dokumenter til OneNote

Hvis du har **Microsoft OneNote** og **OneNote Creator** installert på din maskin, kan du fra Public 360° sende kopier av dokumenter (med filer) til en digital notatblokk i OneNote. Med notatblokken kan du holde informasjonen du trenger, lett tilgjengelig.

Knappen **Send til OneNote** finner du flere steder i Public 360°. Du finner knappen i søkevinduet for **Dokument** og **Fil** samt i fanen **dokumenter** under elementene Sak, Kontakt og Prosjekt.

Nedenfor beskriver vi hvordan du kan sende dokumenter til OneNote fra søkevinduet for Dokument.

1. Klikk på menyknappen **Søk** og velg deretter elementtypen **Dokument**.
2. Søk frem dokumentene du ønsker å sende til OneNote.
3. I søkeresultatet krysser du av for de dokumentene du vil sende til OneNote.
4. Klikk på Actions knappen **Send til OneNote** og deretter på ønsket mal.



Malen du velger påvirker bla. disposisjonen i OneNote notatblokken. OneNote-malene kan tilpasses din virksomhets behov. Malene i eksemplet til høyre følger med som standard.

- Malen **Dokumentoversikt** grupperer dokumentene alfabetisk i OneNote notatblokken.
- Malen **Dokumenter gruppert på dokumenttype** grupper dokumentene på type i OneNote notatblokken.

Når mal er valgt starter Public 360° produksjonen av filen som lager disposisjonen i OneNote og eksporterer samtidig kopier av alle filene knyttet til dokumentene.

---

### **Merk**

Produksjonen av OneNote notatblokker kan i enkelte tilfeller ta mye tid. Antallet filer og størrelsen på disse vil påvirke produksjonstiden.

Når produksjonen er ferdig, åpnes notatblokken i OneNote med en gruppe for hvert dokument samt en innholdsfortegnelse.

---

### **Merk**

Enkelte filtyper kan ikke skrives til OneNote. Filer som ikke kan skrives vises som vedlegg i OneNote.

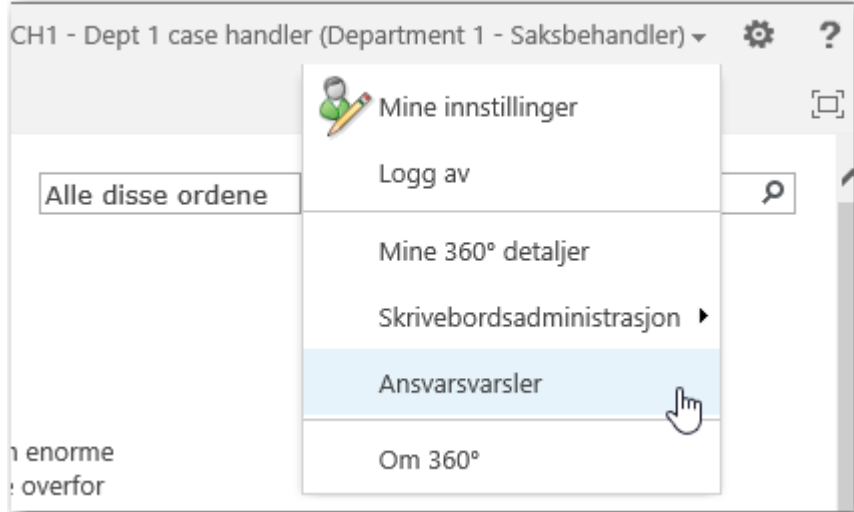
---

# Abonnere på ansvarsvarsler

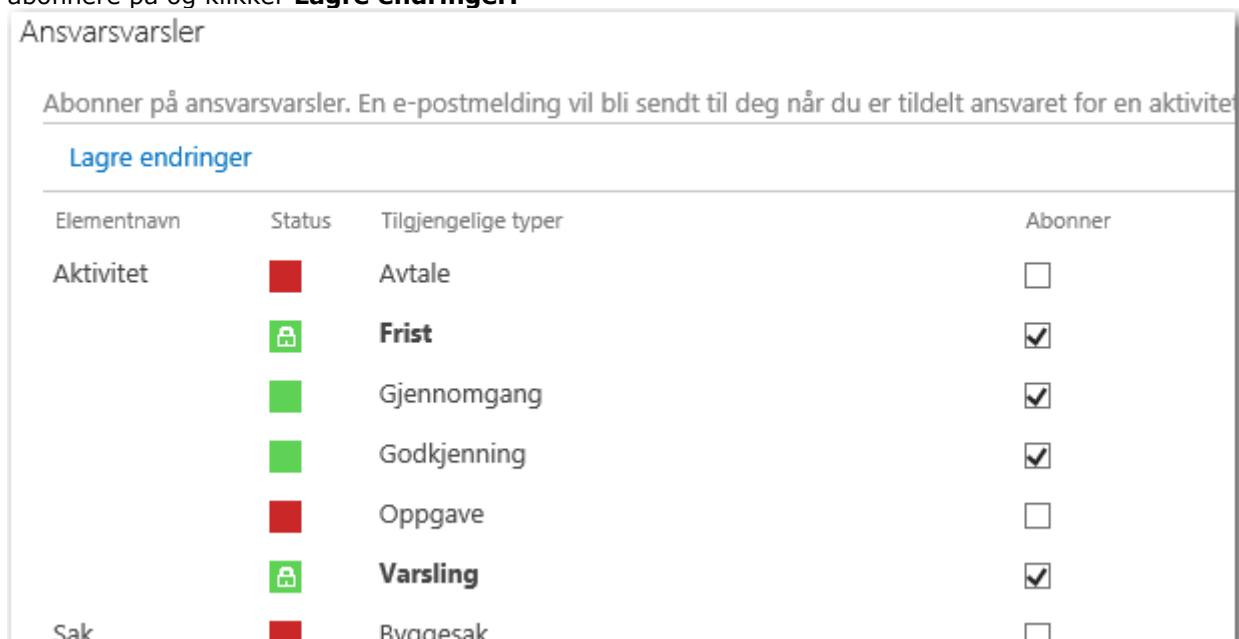
Du kan sette opp Public 360° til å sende deg en e-postmelding når du blir tildelt ansvaret for en sak, en aktivitet eller et dokument. Dette er en nyttig funksjon, spesielt hvis du ikke er pålogget systemet til daglig.

## Hvordan abonnere

1. Åpne kontekstmenyen **Navn** som du finner øverst til høyre i Public 360° og velg **Ansvarsvarsler**.



2. Når vinduet 'Ansvarsvarsler' åpnes, krysser du inn i sjekkboksene for de elementene og typene som du vil abonnere på og klikker **Lagre endringer**.



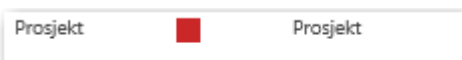


3. Elementene du abonnerer på merkes med grønn farge. Obligatoriske varsler vises med en grønn hengelås. Disse kan ikke velges bort.

## Når blir varsel sendt?

Når du abonnerer på et element, vil du få tilsendt et e-postvarsel med en hyperkobling til det aktuelle elementet. Se detaljer nedenfor.

### Aktivitet, prosjekt og sak

Elementtype	Kommentar
Aktivitet (Alle typer) 	Varsel sendes til <b>ansvarlig person</b> . Varsel sendes også når aktiviteten fordeles eller omfordeles til en annen ansvarlig person.  For <b>arbeidsflytoppgaver</b> (både <b>Godkjenning</b> og <b>Gjennomgang</b> ), er det mottakerne i arbeidsflyten som er ansvarlig person.
Sak (Alle typer) 	Varsel sendes til <b>ansvarlig person</b> . Varsel sendes også når saken fordeles eller omfordeles til en annen ansvarlig person.  Varsel om kopimottak sendes til personer registrert som intern kontakt på saken. For eksempel brukere med rollen "Intern deltaker".
Prosjekt 	Varsel om kopimottak sendes til personer med en <b>intern kontaktrolle i prosjektet</b> . For eksempel "Prosjektleder" eller "Prosjektdeltaker".  Ansvarlig person mottar ikke varsel.

### Dokument

Dokument		Generelt dokument
		Saksdokument

Elementtype	Status	Kommentar
<b>Saksdokument - Interne dokumenter</b> ("Internt notat med oppfølging" og "Internt notat uten oppfølging")	"Journalført" "Ferdig fra saksbehandler" "Ekspedert" "Registrering avsluttet"	Varsel sendes til dokumentets <b>mottakere</b> .  Varsel om kopimottak sendes til interne <b>kopimottakere</b> .
<b>Saksdokument - Innkommende saksdokument</b> ("Dokument inn")	Alle statuser	Varsel sendes til <b>ansvarlig person</b> . Varsel sendes også når dokumentet fordeles eller omfordeles til en annen ansvarlig person. Varsel om kopimottak sendes til interne <b>kopimottakere</b> .
<b>Saksdokument - Utgående saksdokument</b> ("Dokument ut")	Alle statuser	Varsel sendes når dokumentet fordeles eller omfordeles til en annen <b>ansvarlig person</b> . Varsel om kopimottak sendes til interne <b>kopimottakere</b> .
Generelle dokumenter og alle øvrige saksdokumenttyper	Alle statuser	Varsel sendes til <b>ansvarlig person</b> . Varsel sendes også når dokumentet fordeles eller omfordeles til en annen ansvarlig person. Varsel om kopimottak sendes til interne <b>kopimottakere</b> .

## Andre varslinger

Andre varslinger	■	Delte elementer
	■	Fullført arbeidsflytoppgave til initiator
	■	Fullført arbeidsflyt til mottakere
	■	Fullført arbeidsflyt til initiator

Elementtype	Kommentar
Delte elementer	Varsel sendes når elementer deles med deg.
Fullførte arbeidsflytoppgaver til initiator	Varsel sendes til initiator (avsender) av en arbeidsflyt, hver gang en arbeidsflytoppgave fullføres av en av arbeidsflytmottakerne.
Fullførte arbeidsflyt til mottakere	Varsel sendes til alle arbeidsflytmottakerne når hele arbeidsflyten er fullført.
Fullførte arbeidsflyt til initiator	Varsel sendes til initiator (avsender) når hele arbeidsflyten er fullført.

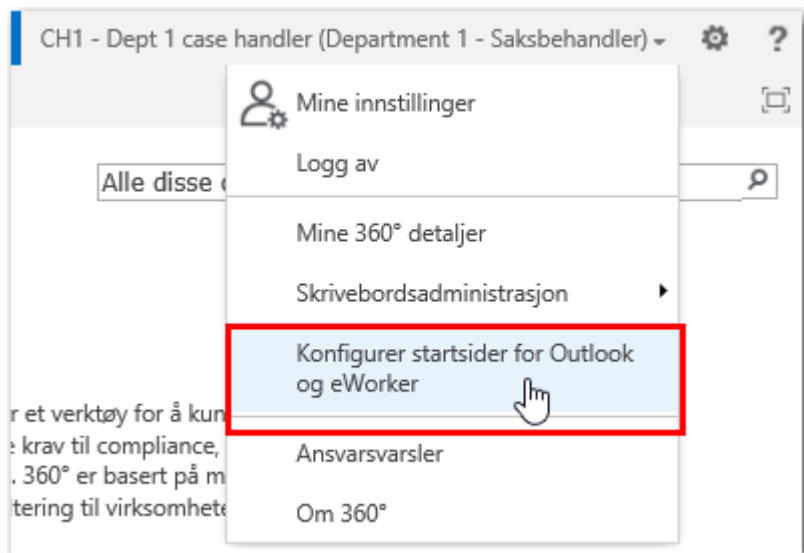


# Tilpasse startsidene for Outlook og eWorker

Startsidene for **Outlook sidepanelet** og **eWorker** tilpasses normalt deg og din rolle. Du kan imidlertid tilpasse startsidene ved legge til og skjule elementer som du sjelden bruker. Du kan også ordne elementene i den rekkefølgen du vil ha dem.

## Åpne konfigurasjonssiden

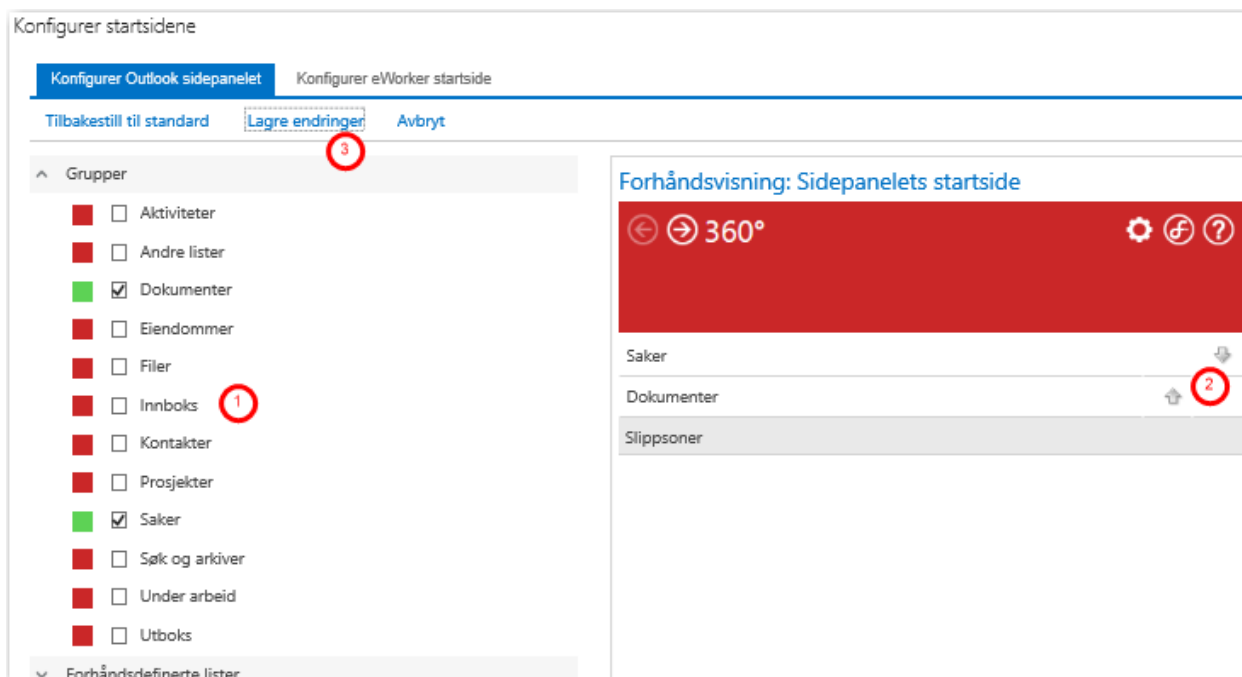
1. I Public 360° webklienten, åpne menyen **Navn** (øverst til høyre) og velg **Konfigurer startsider for Outlook og eWorker**.



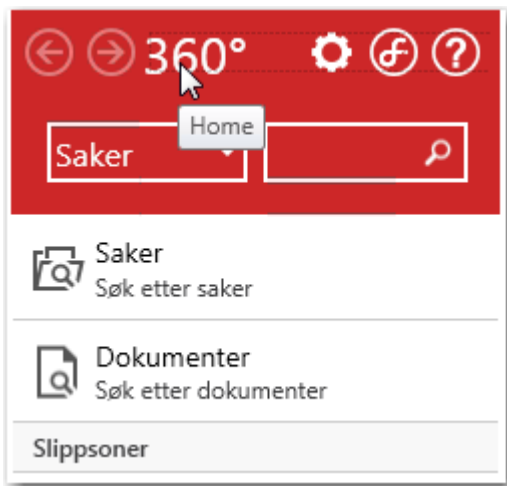
2. Når siden åpnes, velger du hhv. fanen **Konfigurer Outlook sidepanelet** eller **Konfigurer eWorker startside**.

## Tilpasse startsidene for Outlook sidepanelet

1. I fanen **Konfigurer Outlook sidepanelet** utvid gruppene og kryss av for de elementene (1) som du vil legge til ditt sidepanelets startside. For mer informasjon om elementene, se [Elementer tilgjengelig for sidepanelet](#) (side 190). Elementene legges til forhåndsvisningen etterhvert som du velger dem.
2. Klikk på pilene **Flytt opp** eller **Flytt ned** (2) til du har ønsket rekkefølge.
3. Når du er ferdig, klikk **Lagre endringer** (3).

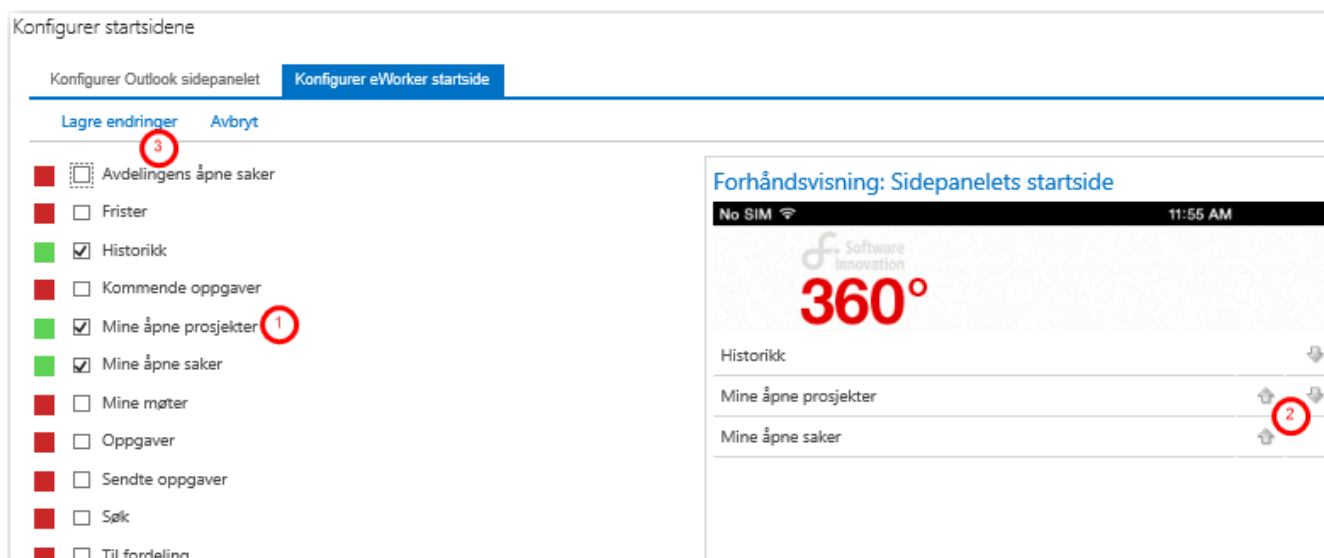


4. For å gjenspeile endringene i Outlook, oppdater *Outlook sidepanelet* for eksempel ved å klikke på knappen **Hjem**.



## Tilpasse startside for eWorker

1. I fanen **Konfigurer eWorker startside** kryss av for de elementene (1) du vil legge til din eWorker startside. Elementene du velger blir umiddelbart lagt til forhåndsvisningen.
2. Klikk på pilene **Flytt opp** eller **Flytt ned** (2) til du har ønsket rekkefølge.
3. Når du er ferdig, klikk **Lagre endringer** (3).



4. For å gjenspeile endringene i *eWorker*, oppdater programmet for eksempel ved å logge ut og inn.

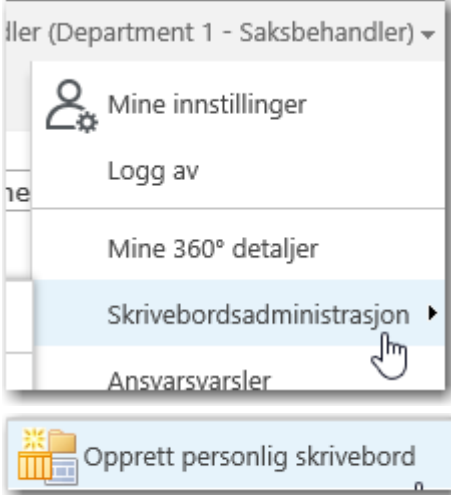
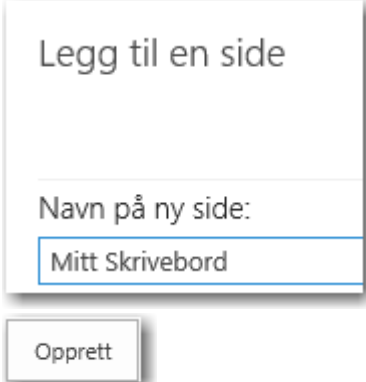
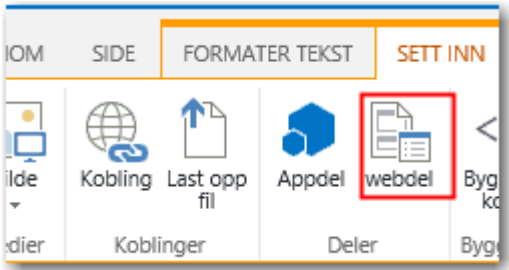
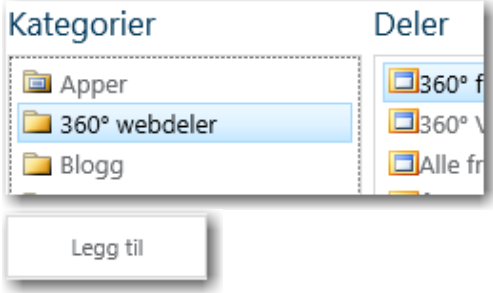

## Tilbakestille til standard startside

Hvis du klikker på **Tilbakestill til standard**, tilbakestilles startside til startside designet for din brukerrolle. Standardkonfigurasjonen for startsidene defineres av din **360° Systemansvarlig**.

# Opprette personlig skrivebord

Du kan du tilpasse skrivebordet i Public 360° etter behov. På skrivebordet kan du plassere webdeler med arbeidslister, viktige dokumenter, snarveier, arbeidsrom og annet. Du kan gjerne lage flere skrivebord, for eksempel med funksjoner tilpasset de oppgavene du vil utføre.

## Hvordan opprette et personlig skrivebord

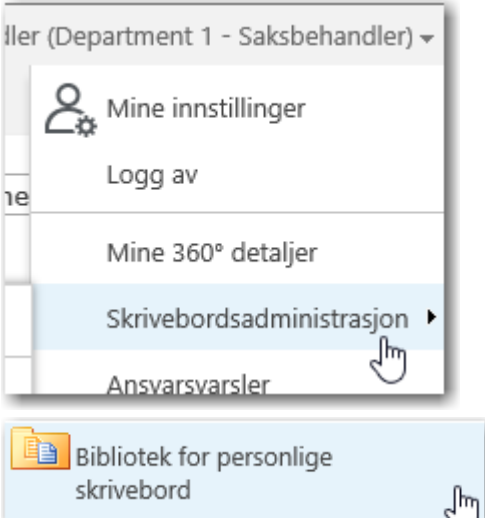
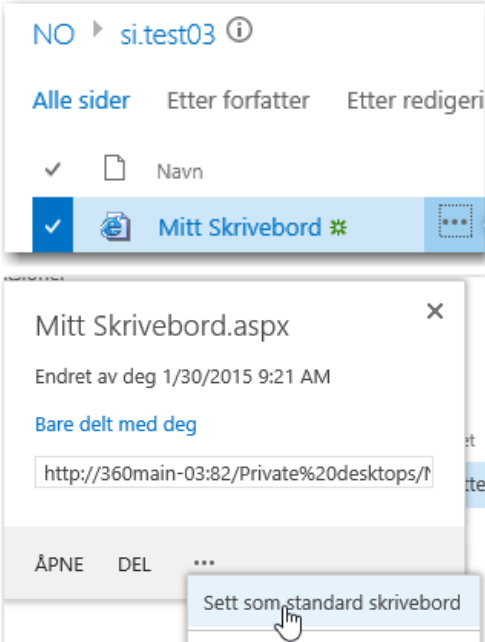
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne skrivebordsadministrasjon	<p>Åpne kontekstmenyen <b>Navn</b> som du finner øverst til høyre i Public 360°. Velg deretter <b>Skrivebordsadministrasjon</b> og <b>Opprett personlig skrivebord</b>.</p> <hr/> <p><b>Tips</b> Hvis du er pålogget som en bruker med SharePoint-tillatelsen "Administrator for områdesamling", vil du også kunne lage fellesskrivebord samt skrivebord for brukere med spesifikke roller. Merk at denne SharePoint-tillatelsen kun kan tildeles deg av brukere som allerede har tillatelsen.</p>	
Gi skrivebordet et navn	<p>I feltet <b>Navn</b> skriver du inn et passende filnavn for skrivebordet og klikker <b>Opprett</b>.</p> <p>Skrivebordet er nå klart for innlegging av webdeler.</p>	
Legg til en Public 360° webdel	<p>Øverst i vinduet, klikk på fanen <b>Sett inn</b>.</p> <p>Klikk på knappen <b>Webdel</b> for å åpne listen med tilgjengelige webdeler.</p>	
	<p>I listen <b>Kategorier</b> velg <b>360° Web Parts</b> og deretter den første webdelen du vil bruke.</p> <p>Klikk på knappen <b>Legg til</b>. Gjenta for å legge til flere webdeler.</p>	
Fullfør	<p>Klikk på knappen <b>Lagre</b> som du finner øverst til høyre når du er ferdig. Hvis du vil ha dette nye skrivebordet som</p>	

ditt standard skrivebord, se *Velge standard skrivebord* nedenfor.

## Velge standard skrivebord

Du kan velge å sette et skrivebord som standard. Du kan da velge om du vil bruke et skrivebord du selv har laget eller et felles skrivebord (opprettet av din Systemadministrator).

Skrivebordet som settes som standard vises når du åpner Public 360° og når du klikker på knappen **Hjem**.


Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne bibliotek for skrivebord.	Åpne kontekstmenyen <b>Navn</b> som du finner øverst til høyre i Public 360°. Velg deretter <b>Skrivebordsadministrasjon</b> og <b>Bibliotek for personlige skrivebord</b> .	
Sette skrivebordet som standard	Når siden 'Personlig skrivebord' åpnes, klikker du på skrivebordets kontekstmeny og velger <b>Sett som standard skrivebord</b> .	

### Merk

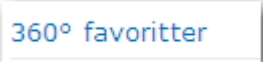
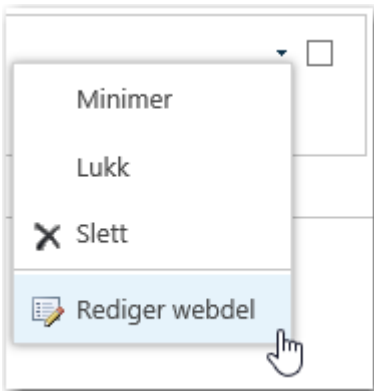
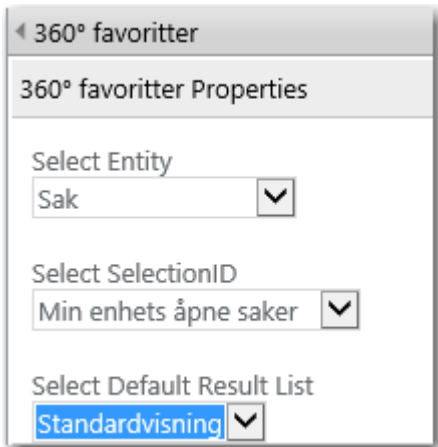
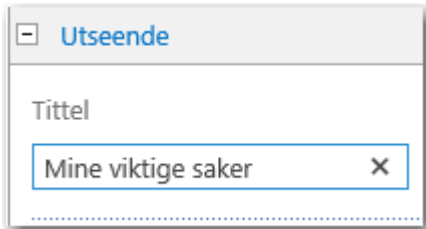
For mer informasjon om de øvrige funksjonene på Biblioteksidene, se standard dokumentasjon for SharePoint.

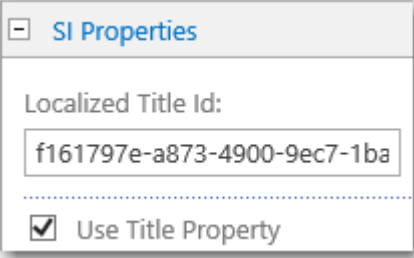
## Redigere ditt skrivebord

Når du har opprettet et personlig skrivebord, kan du tilpasse det etter eget ønske.

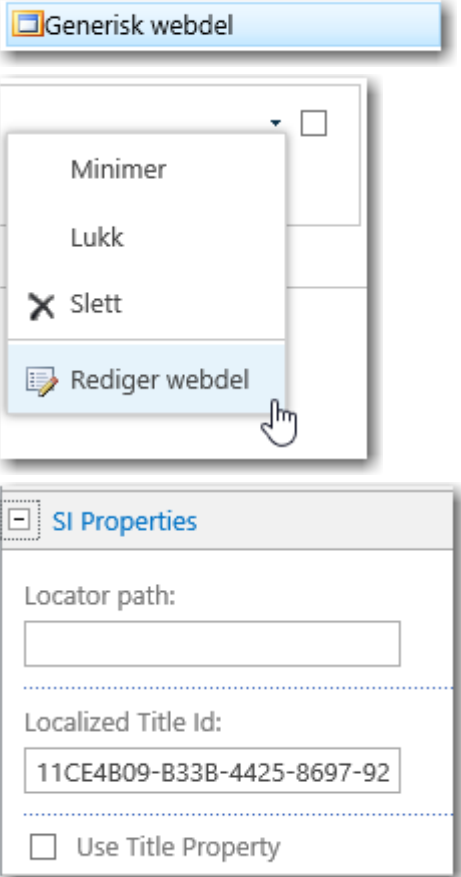
Fase	Kommentarer	Mer informasjon
Velg skrivebordet du vil tilpasse	Velg skrivebordet som du vil tilpasse eller legge nye webdeler til slik at det vises på skrivebordet.	
Velg rediger	Klikk på knappen <b>Rediger</b> som du finner øverst til høyre. Skrivebordet er nå klar for redigering.	

## Legge til en 360° favoritt

Fase	Kommentarer	Mer informasjon
<b>Legge til en 360° favoritt</b>	Når du har lagt webdelen <b>360° favoritter</b> til ditt skrivebord, velger du hvilken søkefavoritt du vil at webdelen skal vise.	
	Klikk på webdelens kontekstmeny og velg <b>Rediger webdel</b> .  Når egenskapsruten for webdelen åpner, vises gruppen <b>360° favourites Properties</b> . Her velger du ønsket <b>element</b> (Entity), <b>favoritt</b> (SelectionID) og <b>resultatlistevisning</b> (Default result list).  Se <a href="#">Opprette nye søkeresultatvisninger</a> (side 58) for mer informasjon om resultatvisninger.	 
	<b>Endre tittel</b> Hvis du vil endre webdelens tittel, åpner du gruppen <b>Utseende</b> og skriv inn ønsket tittel i feltet <b>Tittel</b> .  Kryss deretter inn i feltet <b>Use Title Property</b> som du finner i gruppen <b>SI Properties</b> .	

		
	Klikk <b>OK</b>	

## Legge til en Generisk webdel

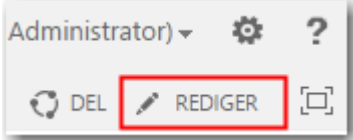
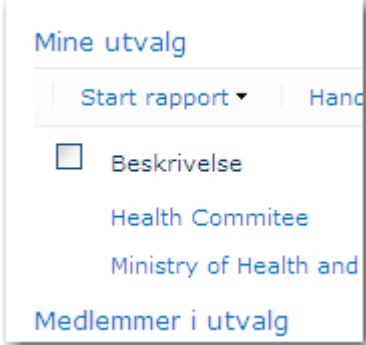
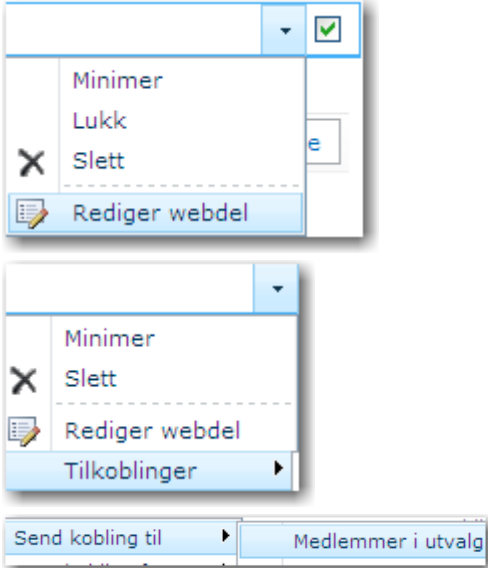
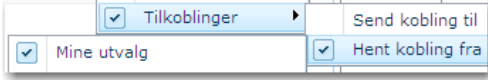

Fase	Kommentarer	Mer informasjon
<b>Legge til en Generisk webdel</b>	<p>En generisk webdel gir avanserte brukere mulighet til å knytte et vilkårlig BIF view til som arbeidsliste. Du kan bruke et standard view eller et egenutviklet view.</p> <p>Åpne webdelens kontekstmeny og velg <b>Rediger webdel</b>.</p> <p>Når egenskapsruten for webdelen åpner, åpne gruppen <b>SI properties</b> og skriv inn Locator path (BIF locatoren) for webdelen du har laget.</p>	
Fullfør	Klikk <b>OK</b>	

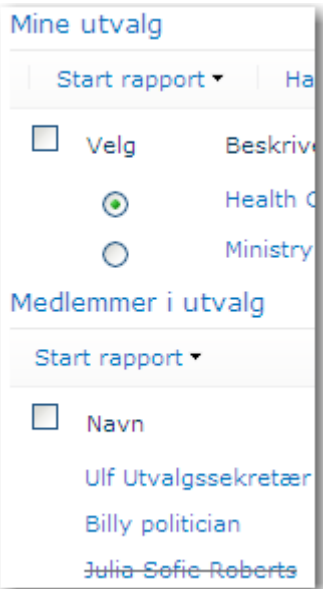
## Koble sammen webdeler

Du kan koble webdeler som du har på skrivebordet slik at informasjon fra den ene vises i den andre. For eksempel kan du ha en liste med utvalg i en webdel, og i en annen webdel kan medlemmene i et valgt utvalg vises.

### Merk

Du kan bare koble sammen webdeler som har kontekstmeny for å vise medlemmer eller webdeler som har medlemslister.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg rediger	Hent fram den av dine private skrivebord hvor du vil koble webdeler, og klikk på knappen <b>Rediger</b> .	
	Forsikre deg om at både webdelen du vil sende kobling til og fra er lagt til skrivebordet.	
Opprett kobling	Åpne kontekstmenyen på den webdelen du vil sende informasjon fra og velg <b>Rediger webdel</b> .  Åpne kontekstmenyen igjen og velg <b>Tilkoblinger</b> og velg <b>Send kobling til</b> og deretter den webdelen du vil sende informasjonen til.	
	Koblingen er nå opprettet, og på den andre webdelen vil du se at tilsvarende kobling er laget automatisk.	
	Du kan alternativt opprette koblingen på den webdelen som skal ha informasjonen ved å velge <b>Hent kobling fra</b> .	
Fullfør	Klikk på knappen <b>Lagre</b> som du finner øverst til høyre når du er ferdig.	

<p>Bruke kobling</p>	<p>På skrivebordet, klikk på radioknappen foran elementet du vil se kobling fra, for eksempel et utvalg eller politisk parti.</p> <p>Medlemmene vil nå listes i den koblede arbeidslisten.</p>	 <p>The screenshot shows a dropdown menu titled "Mine utvalg". At the top, there is a "Start rapport" button with a downward arrow and a partially visible "Ha" button. Below this is a list of items, each with a square checkbox and a radio button. The first item is "Velg" with a radio button that has a green dot in the center. To its right, the text "Beskrive" is visible. The second item is "Health C" with a radio button that has a green dot in the center. The third item is "Ministry" with a radio button that has a green dot in the center. Below the list is a section titled "Medlemmer i utvalg" with a "Start rapport" button and a downward arrow. Underneath, there is a list of names, each with a square checkbox: "Navn", "Ulf Utvalgssekretær", "Billy politician", and "Julia Sofie Roberts".</p>
----------------------	--	---

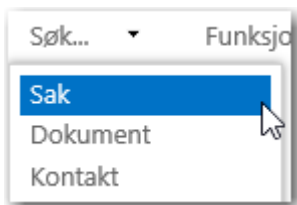


# Gjenfinne og søke etter informasjon

I Public 360° kan du finne informasjon på flere måter.

## Søke

Under menyknappen **Søk** finner du søkevindueene **Hurtigsøk** og **Utvidet søk** i tillegg til **Favoritter** og **Historikk**. Her kan du raskt finne frem til poster innenfor et valgt element.



## Globalt hurtigsøk



Feltet **Globalt hurtigsøk** finner du øverst i høyre hjørne av Public 360°. Dette ene feltet kombinerer flere søkefunksjoner og søkemotorer. I dette feltet kan du:

- Søke i alle opplysninger registrert i Public 360°.
- Fulltekstsøke i filinnhold.
- Søke i samarbeidsrom/SharePoint opplysninger – hvis det er satt opp.
- Søke i eksterne ressurser – hvis det er satt opp.

## Hurtigsøk kontra Utvidet søk

Hurtigsøk og Utvidet søk er to forskjellige typer søk med forskjellige anvendelsesområder.

- Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk egner seg godt når du raskt vil finne fram et element som du er på jakt etter.
- Utvidet søk egner seg godt når du vil søke fram presise mengder med data. For eksempel til bruk i rapportering og liknende.

## Webdeler, Favoritter, Snarveier og emneknagger

I tillegg til søkefunksjonene beskrevet ovenfor inneholder Public 360° mange nyttige **webdeler** og **Favoritter** som raskt gir deg tilgang til de elementene du oftest arbeider med. For detaljer, se nedenfor.

---

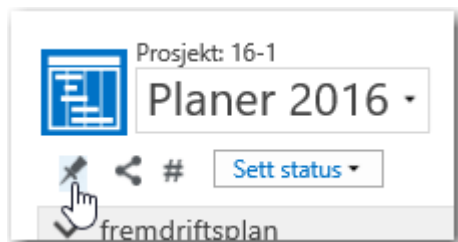
## Lage snarveier

Med **snarveier** til elementer i Public 360° kan du på en rask og enkel måte gjøre elementer tilgjengelige for en kortere eller lengre periode. Snarveiene kan fjernes igjen når som helst. Du kan lage snarveier til alle typer elementer, som for eksempel dokument, fil, prosjekt, osv.

### Hvordan lage en snarvei til et element


Når du oppretter en snarvei til et element, vil det bli lagt til din liste *Mine snarveier*.

1. Åpne elementet du vil legge til listen *Mine snarveier*.
2. Når du har åpnet et element, for eksempel et prosjekt, vil du se snarveiknappen rett under tittelen. Klikk på knappen for å lage snarveien. (Knappen vil da endres til en fjern snarvei knapp).



---

#### Note

For å fjerne en snarvei til et element, åpne det og klikk på knappen **Fjern snarvei** ().

For å fjerne en snarvei fra en *fil*, må du åpne filens kontekstmeny og velge **Fjern snarvei**.

---

## Organisere Mine snarveier

Snarveiene legges til listen *Mine snarveier* som kan åpnes fra menyen **Søk**.

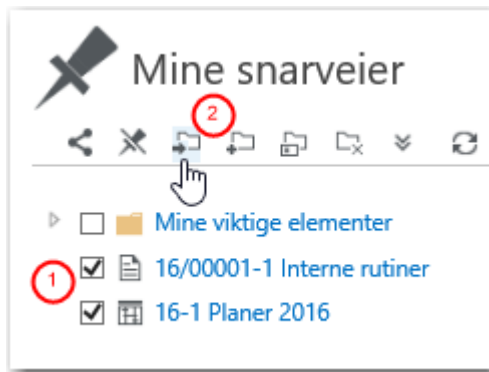
### Åpne Mine snarveier

Velg **Søk** og deretter **Mine snarveier**.

### Opprett mapper og flytt elementer.

Du kan gruppere dine favoritter i en eller flere mapper. Du kan også lage en mappestruktur med mapper og undermapper.

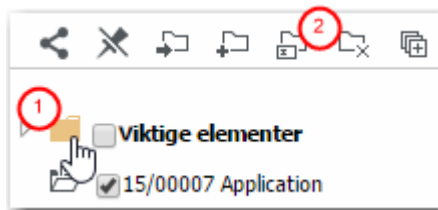
1. Klikk på knappen **Opprett mappe** (📁) og skriv inn mappens navn.
2. Velg elementene du vil flytte (1) og klikk på knappen **Flytt elementer til mappe** (2)



3. Når dialogboksen **Velg målmappe** åpnes, velg mappen elementene skal flyttes til.

### Endre navn på og slette mapper

1. For å endre navn på eller slette en mappe velger du først mappen ved å klikke på mappeikonet (1).



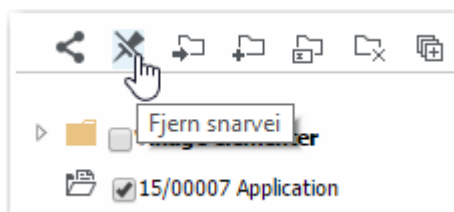
2. Deretter klikk på enten knappen for å **endre navn** eller **slette**.

Når du sletter en mappe, vil snarveiene i mappen fjernes.

### Fjerne snarveier

Når du ikke lenger trenger rask tilgang til en snarvei, kan du løse det.

1. Merk elementene du vil fjerne.



2. og klikk på knappen **Fjern snarvei**.

De valgte elementene vil da bli fjernet fra listen.

---

### 📌 Tips

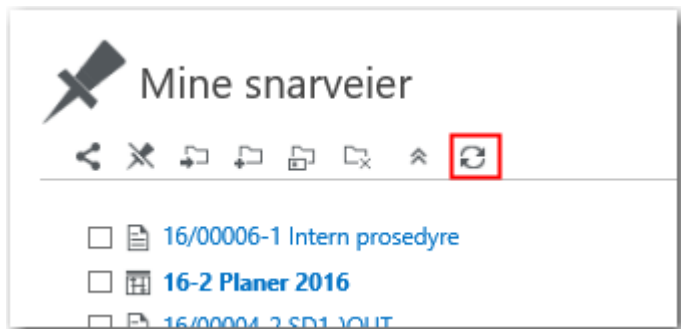
Listen *Mine snarveier* er en webdel. Hvis ønskelig kan du legge denne webdelen til på ditt skrivebord slik at den alltid er tilgjengelig. For mer informasjon om hvordan du legger webdeler på ditt skrivebord, se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29).

---

## Følge opp en snarvei

Public 360° gjenkjenner elementer som har blitt endret siden sist du åpnet det. Hvis elementet har blitt oppdatert, vises elementets tittel med **fet** skrift. (Ditt lesetidspunkt sammenlignes med den oppdaterte datoen på selve elementet).

Klikk **Oppdater** for å oppdatere listen med de siste oppdateringene.



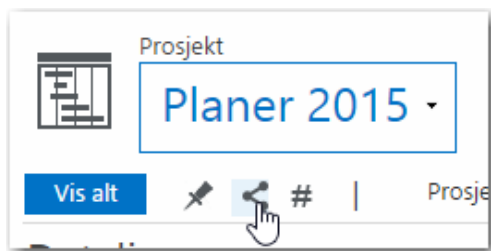
# Dele elementer

Det er flere grunner til at du vil dele elementer som dokumenter, prosjekter osv. med andre brukere. Enten bare for å få innspill, eller at andre brukere skal arbeide med elementet.

**Dele** er en rask og enkel måte å dele alle typer Public 360° elementer (inkludert dine snarveier) med andre brukere. Disse andre brukerne vil få elementene i sin liste *Delte elementer*.

## Dele et element

1. Åpne elementet du vil dele.
2. Klikk på knappen **Del elementer** for å dele elementet.  
Du får en dialogboks hvor du velger de brukerne som du vil dele elementet med. Disse brukerne vil få elementet i sin *Delte elementer* liste, og kan åpne det derfra.



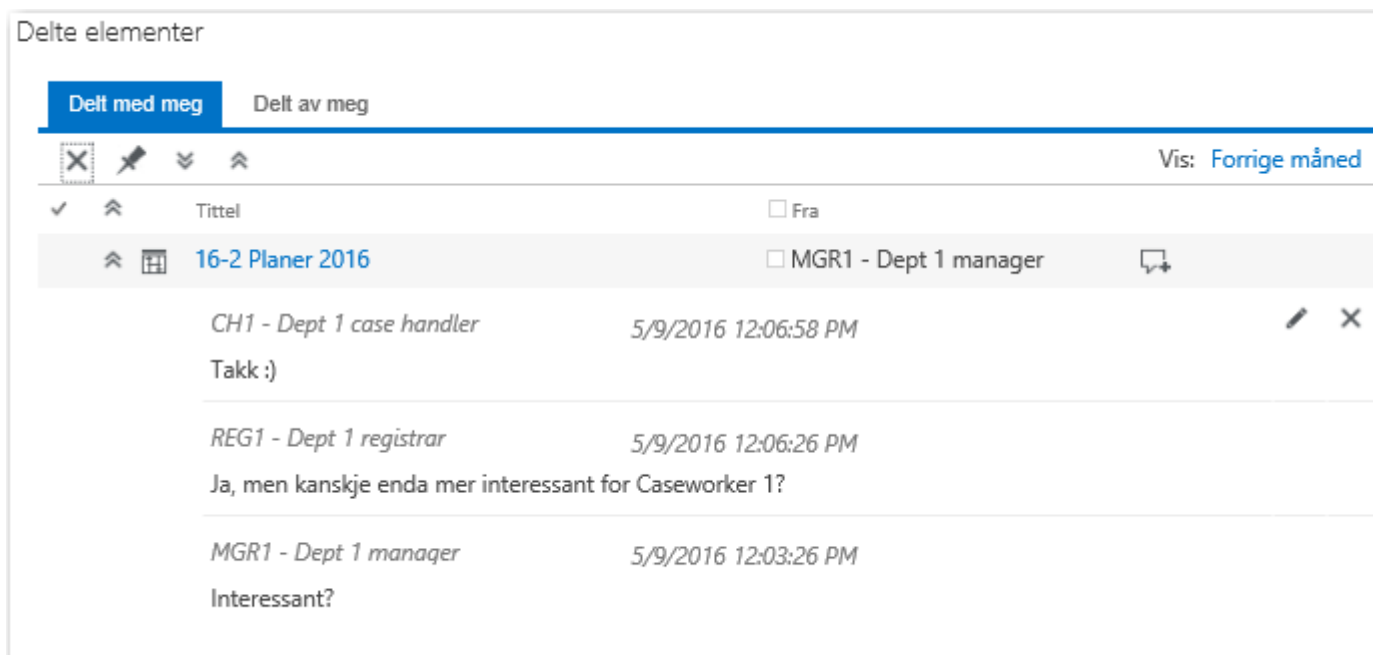
## Vise delte elementer

Elementer som er delt med deg av andre brukere vil vises i listen *Delte elementer*.

### Merk

Du blir ikke automatisk gitt tilgangsrettigheter til dokumenter som er delt med deg. Dette må gjøres eksplisitt av dokumentets eier.

- Klikk **Søk** og deretter **Delte elementer**

A screenshot of the 'Delte elementer' (Shared Elements) interface. At the top, there are two tabs: 'Delt med meg' (selected) and 'Delt av meg'. Below the tabs is a toolbar with icons for search, share, and refresh. The main area displays a list of shared elements. The first element is '16-2 Planer 2016' shared by 'MGR1 - Dept 1 manager'. Below it are three comments: 'CH1 - Dept 1 case handler' (5/9/2016 12:06:58 PM), 'REG1 - Dept 1 registrar' (5/9/2016 12:06:26 PM), and 'MGR1 - Dept 1 manager' (5/9/2016 12:03:26 PM). The interface also shows a 'Vis: Forrige måned' (View: Last month) filter.

## Starte en samtale

For å opprette en samtale, klikk **Legg til kommentar** (1). Alle brukere som har dette elementet i sine *Delte elementer* liste vil se denne kommentaren.

Hvis en eller flere av de andre brukerne svarer på din kommentar, vil deres kommentar legges til som en ny oppføring under det samme elementet (2).

Vær oppmerksom på at hvis det er du som har delt elementet, vises samtalen i fanen *Delt av meg*.




## Delte elementer

Delt med meg

Delt av meg



Vis: Forrige måned

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tittel	<input type="checkbox"/> Fra	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16-2 Planer 2016	<input type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager	 <span>1</span>
		<i>CH1 - Dept 1 case handler</i>	<i>5/9/2016 12:06:58 PM</i>	 
		Takk :)		
<span>2</span>		<i>REG1 - Dept 1 registrar</i>	<i>5/9/2016 12:06:26 PM</i>	
		Ja, men kanskje enda mer interessant for Caseworker 1?		
		<i>MGR1 - Dept 1 manager</i>	<i>5/9/2016 12:03:26 PM</i>	
		Interessant?		

# Bruke emneknagger

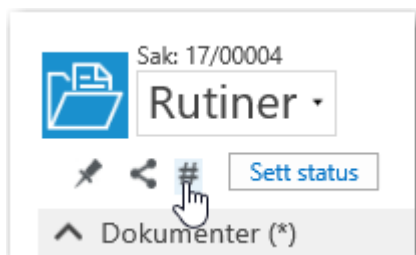
En **emneknagg** er et ord eller en frase uten mellomrom, og med et nummertegn (#) foran. Ved å bruke emneknagger i Public 360° kan du veldig enkelt lage din egen struktur hvor du kan gruppere forskjellige elementer som er relatert til hverandre. Mulighetene er ubegrenset. Det er opp til deg hvordan du vil bruke dem. Du kan ha dokumenter, saker, prosjekter, eiendom osv. i den samme strukturen.

Emneknagger er søkbare. Hvis andre brukere i din virksomhet bruker samme emneknagg, får dere en enkel måte å gruppere elementer fra flere brukere. Emneknagger som ofte brukes utgjør en *emnetrend*.

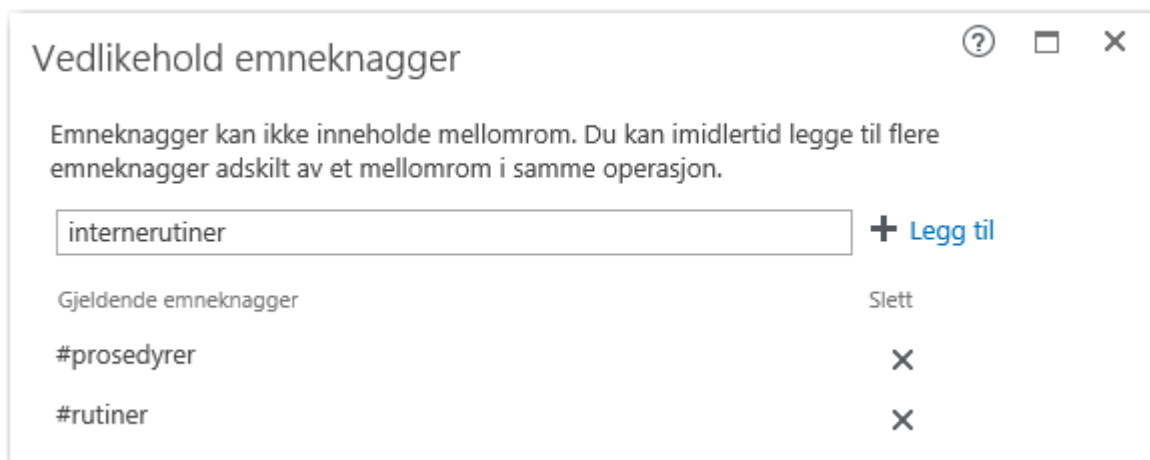
## Påføre en emneknagg

Emneknagger kan brukes i alle elementer, som saker, dokumenter, prosjekter, eiendom osv.

1. Åpne elementet du vil påføre en emneknagg.
2. Klikk på **Vedlikehold emneknagger**.

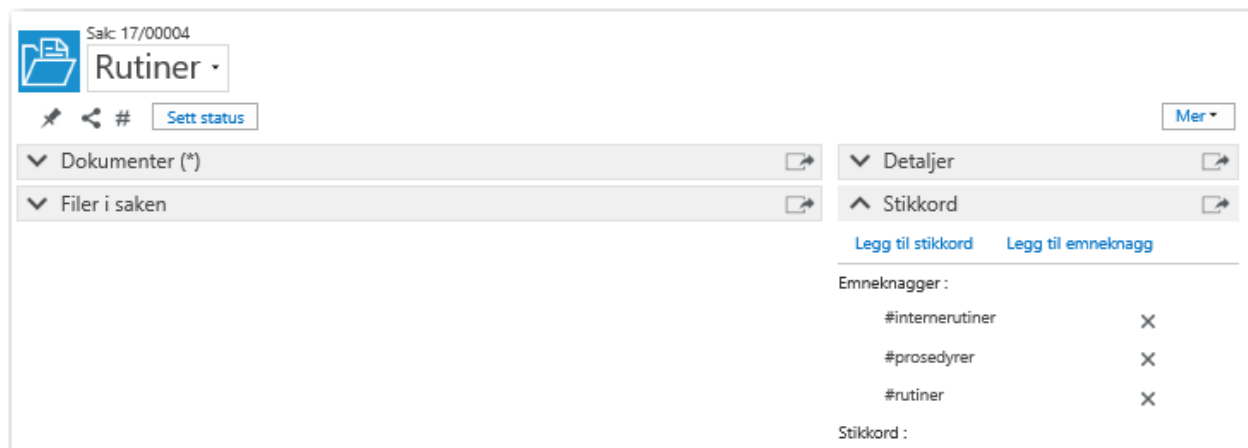


3. Når dialogboksen 'Vedlikehold emneknagger' åpnes, skriver du inn ønsket emneknaggtekst uten "#". Når du skriver ett eller flere tegn i feltet får du en liste over tidligere brukte emneknagger. Velg fra listen, eller skriv inn en ny. En emneknagg må bestå av ett enkelt ord uten mellomrom. Du kan imidlertid legge til flere emneknagger i samme handling ved å skille dem med et mellomrom. Klikk **+Legg til**.



4. Klikk **OK**.

På elementet finner du emneknaggen i seksjonen *Stikkord*.

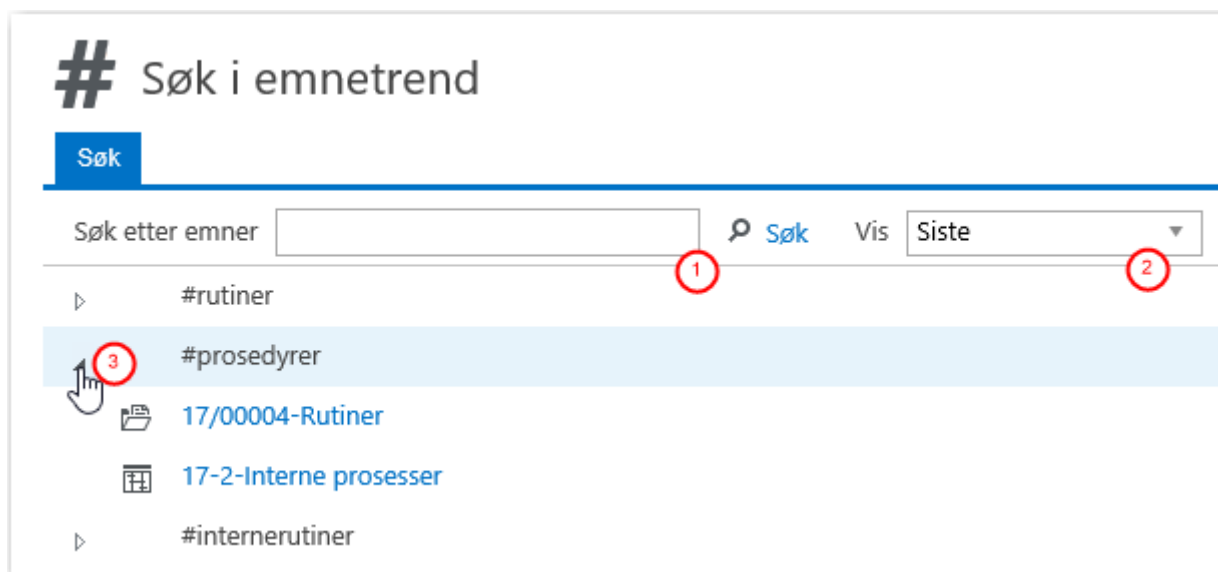


## Finne dine merkede elementer

Elementene som er merket med de forskjellige emneknaggene finner du i listen *Emnetrend* som åpnes fra menyen **Søk**.

For å søke i listen Emnetrender,

1. Velg **Søk** og deretter **Emnetrend**.
2. Her finner du alle emneknagger.



3. Hvis det er mange emneknagger kan du filtrere listen ved å skrive inn noen tegn i feltet *Søk etter emner* og klikke på **Søk** (1). Du kan også filtrere listen med rullegardinlisten **Vis** (2).
4. Ved å klikke på pilen (3) foran en emneknagg vises alle elementer merket med denne emneknaggen.

---

### **Tips**

Listen *Emnetrend* er en webdel. Hvis ønskelig kan du legge denne webdelen til på ditt skrivebord slik at den alltid er tilgjengelig. For informasjon om hvordan du kan legge webdeler til skrivebordet, se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29).

---



# Utføre et hurtigsøk

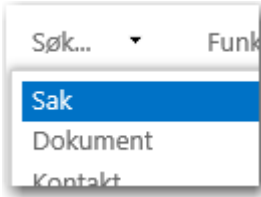

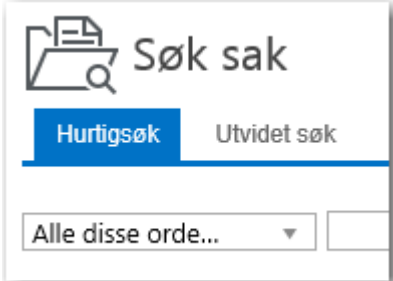


Hurtigsøk består bare av ett søkefelt men søker til gjengjeld på tvers av de mest brukte feltene for det valgte elementet.

For mer informasjon om hvilke felter du søker i, se [Felter indeksert for Hurtigsøk](#) (side 46).

Alle dataene lagret i Public 360° indekseres med jevne mellomrom. Indekseringen sørger for hurtig respons og derav navnet på søket.

## Merk

Hurtigsøk kan bare finne data som er indeksert. Indekseringen går med jevne mellomrom (vanligvis hvert annet minutt). I sjeldne tilfeller vil du derfor kunne oppleve at nyopprettede elementer ikke kan fremsøkes.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg søk og element	Klikk på menyknappen <b>Søk</b> og velg deretter den elementtypen du vil søke etter.	 A screenshot of a search menu. At the top, there is a search bar with the text 'Søk...' and a dropdown arrow, followed by the text 'Funksjoner'. Below this, there is a list of search options: 'Sak' (highlighted in blue), 'Dokument', and 'Kontakt'.
Velg Hurtigsøk og skriv inn et søkekriterium	<p>Skriv inn bare hele søkeord.</p> <p>Når <b>Alle disse ordene (OG)</b> er valgt, vil hurtigsøk returnere bare elementer som inneholder alle ordene i søket ditt. Du kan derfor enkelt avgrense søket ved å legge til ekstra ord. Rekkefølgen spiller ingen rolle.</p> <p>Når <b>Noen av disse ordene (ELLER)</b> er valgt, vil hurtigsøk returnere elementer som inneholder en eller flere av ordene i søkefeltet.</p> <p>Hvis du er usikker på skrivemåten kan du skrive inn begynnelsen av ordet og avslutte med et prosenttegn (%). Prosenttegnet erstatter et vilkårlig antall tegn i ordet.</p> <hr/> <p> <b>Merk</b> Unngå prosenttegn i begynnelsen av et ord. Det kan gjøre søket svært tungt – spesielt hvis din virksomhet har store mengder data.</p> <hr/> <p>Flere tips, se <a href="#">Søketips for Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk</a> (side 48).</p>	  A screenshot of the search interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Søk sak'. Below the search bar, there are two buttons: 'Hurtigsøk' (highlighted in blue) and 'Utvidet søk'. Below the buttons, there is a dropdown menu with the text 'Alle disse orde...' and a dropdown arrow, followed by an empty search input field. Below the search interface, there is a button labeled 'Rutin%'.
Utfør søket	Du utfører søket ved å klikke på knappen <b>Søk</b> eller trykke <b>RETUR</b> . Alle elementer som oppfyller søkebetingelsen vises i resultatlisten.	 A screenshot of a search button with a magnifying glass icon and the text 'Søk'.

# Utføre et globalt hurtigsøk

Feltet for globalt hurtigsøk finner du øverst til høyre i Public 360°. Dette feltet kombinerer flere søkefunksjoner og søkemotorer. I feltet kan du:

- Søke i alle opplysninger registrert i Public 360°.
- Søke i filinnhold.
- Søke i samarbeidsrom – hvis det er satt opp
- Søke i eksterne ressurser – hvis det er satt opp.
- Ved hjelp av dette feltet, kan du også slå opp i personregister, eiendomsIDer eller eksterne kontakt-IDer – hvis det er satt opp.

Et søk kan for eksempel gi treff både i kontakter, dokumenter, saker, prosjekter, filinnhold, samarbeidsrom og eksterne ressurser.

## Merk

Globalt hurtigsøk kan bare finne data som er indeksert. Indekseringen går med jevne mellomrom (vanligvis hvert annet minutt). I sjeldne tilfeller vil du derfor kunne oppleve at nyopprettede elementer ikke kan søkes frem.

## Utføre et globalt søk

1. I feltet foran det globale søkefeltet, velger ønsket søkealternativ.



Alternativ	Beskrivelse
Alle disse ordene	Velg dette alternativet hvis du vil at søket skal returnere elementer som inneholder alle ordene ( <b>OG</b> ) i søket. Med dette alternativet kan du enkelt begrense søket ved å skrive inn flere ord. Søkeordene kan skrives inn i hvilken som helst rekkefølge.
Noen av disse ordene	Velg dette alternativet hvis du vil at søket skal returnere elementer som inneholder ett eller flere ( <b>ELLER</b> ) av de spesifiserte ordene.

2. Skriv inn bare hele søkeord. Hvis du er usikker på skrivemåten kan du skrive inn begynnelsen av ordet og avslutte med et prosenttegn (%). Prosenttegnet erstatter et vilkårlig antall tegn i ordet. Flere tips, se [Søketips for Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk](#) (side 48).
3. Du utfører søket ved å trykke **RETUR** eller klikke på den lille lupen til høyre i feltet.



4. Søkeresultatet presenteres i faner. En fane for hver av elementtypene. Åpne fanen du vil arbeide i og velg deretter elementet du vil jobbe med.

## Merk

Unngå prosenttegn i begynnelsen av et ord. Det kan gjøre søket svært tungt – spesielt hvis din virksomhet har store mengder data.

## Slå opp Fødselsnummer, eiendoms-ID eller Eksterne kontakt-Id

### Merk

Om disse tre alternativene skal vises eller ikke avhenger av en innstilling i *360° Administrator*.

1. I feltet foran det globale søkefeltet, velger ønsket søkealternativ

Alle disse ordene	
Noen av disse ordene	
Fødselsnummer	02067506548
Ekstern kontakt-ID	
Eiendom-Id	

Alternativ	Beskrivelse
Personnummer	Velg dette alternativet for å slå opp kontakter ved hjelp av <i>Fødselsnummer</i> eller <i>Fødselsdato</i> . I Norge er <a href="#">fødselsnummeret</a> satt sammen av <i>fødselsdato</i> og <i>personnummer</i> (DDMMYY-PPPPP). Selv om de fleste brukere ikke har tilgang til å se <i>personnummerdelen</i> av <i>fødselsnummeret</i> , kan du fortsatt bruke det i søket.
Ekstern kontakt-ID	Ekstern kontakt-ID er en unik referanse til en person i eksternt system (medlem, kunde, klient, ...). Slike data er vanligvis importert ved hjelp av en <i>360° Kontaktintegrasjonsløsning</i> .
Eiendoms-ID	Velg dette alternativet for å søke etter eiendommer ved hjelp av eiendommens <i>Eiendoms-ID</i> . For generelle eiendommer er eiendoms-IDen eiendommens <i>søkenavn</i> . Hvis modulen <i>Plan- og byggesak</i> er installert er det eiendommens <a href="#">matrikkel</a> det søkes i.

- Du utfører søket ved å trykke **RETUR** eller klikke på den lille lupen til høyre i feltet.



- Hvis du søkte med en komplett (unik) ID, vil den aktuelle kontakten eller eiendommen åpnes direkte.

## Felter indeksert for Hurtigsøk

Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk består av **ett søkefelt** som søker i flere databasefelt.

Feltet **Hurtigsøk** søker i indekserte felter innenfor et valgt element. Hvis du for eksempel står i søkevinduet for Sak, vil du av tabellen nedenfor kunne lese at systemet søker i feltene Saksnummer, Sakstittel og Ansvarlig.

Feltet **Globalt søk** fungerer på samme måte som hurtigsøk, men søker i alle elementer. Et søk i dette feltet medfører at du søker i **alle** indekserte felter. Dvs. i alle feltene listet opp i tabellen nedenfor. Globalt søk gir også treff i filinnhold og kan i tillegg settes opp til å søke i SharePoint samarbeidsrom og eksterne ressurser.

Listen nedenfor viser feltene som er koblet til hurtigsøk-feltet i en standard installasjon av Public 360°. Dette gjelder også ved søk i fra *Outlook sidepanelet*.

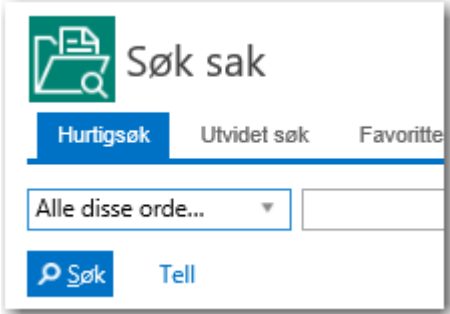
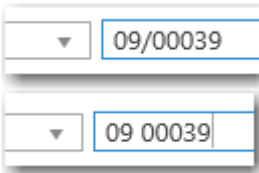
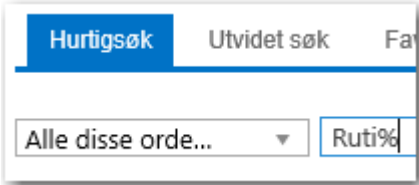
Element	Felt
<b>Dokument</b>	Dokumentnummer Tittel Kategori kode og beskrivelse Kontakt søkenavn (firma og person) Ansvarlig (navn og firma)
<b>Fil</b> (gjelder også for Outlook sidepanelet)	Dokumentnummer Tittel Kategori kode og beskrivelse Kontakt søkenavn (firma og person) Ansvarlig (navn og firma)
<b>Sak</b>	Saksnummer Sakstittel Ansvarlig navn (person og firma)
<b>Aktivitet</b>	Tittel Type kode og beskrivelse Status kode og beskrivelse Ansvarlig søkenavn Prosjekt kode/navn og beskrivelse Kontakt søkenavn (person og firma) Saksnummer og tittel
<b>Prosjekt</b>	Kode/Navn og beskrivelse Status kode og beskrivelse Kontakt søkenavn Kategori kode og beskrivelse
<b>Eiendom</b>	Beskrivelse Søkenavn Adresse og postnr Kontakt søkenavn (person og firma) Saksnummer og beskrivelse Prosjektnr(navn) og beskrivelse

<b>Kontakt</b>	Kontaktnummer Tittel Søkenavn Initialer/Kortkode Kategori Bransje Adresse Postnr og poststed Telefon Stilling Kontakttype
----------------	---

# Søketips for Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk

Søkefeltene (også kalt "søkestripene") **Hurtigsøk** og **Globalt hurtigsøk** bruker en annen søkemotor og fungerer forskjellig fra utvidet søk. Denne huskeseddelen gir deg noen tips og mer informasjon om mulighetene i søkene.

Beskrivelsen nedenfor gjelder både hurtigsøk og globalt hurtigsøk, heretter kalt hurtigsøk. Siste rad i tabellen ("Globalt søk og søk i andre kilder") gjelder derimot bare globalt hurtigsøk.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Flere felter	Søkefeltet for hurtigsøk er koblet mot flere databasefelt. Når du for eksempel står i søkevinduet for Sak, vil hurtigsøk søke i feltene Saksnummer, Sakstittel og Ansvarlig. Se <a href="#">Felter indeksert for Hurtigsøk</a> (side 46) for mer informasjon.	
Indeksering	Hurtigsøk søker bare i indekserte data. Indekseringen går med jevne mellomrom (vanligvis hvert annet minutt). I sjeldne tilfeller kan du derfor kunne oppleve at nyopprettede elementer ikke kan fremsøkes.	
Splittetegn	Som standard er hurtigsøk satt opp med splitte- eller deletegn. Når du skriver inn slike tegn i søkefeltet vil hurtigsøk tolke dem som blanke. Splittetegnene i seg selv er ikke søkbare. Eksempel: Hvis du i hurtigsøk ønsker å finne et bestemt dokument og skriver inn dokumentnummeret "09/00039" vil hurtigsøk tolke dette som to søkeord. Dvs. "09" og "00039". Noe som sannsynligvis vil gi deg flere treff enn det ene du er ute etter. Søkeeksemplene i bildene til høyre vil for eksempel gi samme resultat.	Følgende tegn er som standard satt opp som splittetegn: § "/\ ... & () = , . < > - _ - ' ! # ; : !   + ? { [ , ` ` " « » © . • € ] } @ 
Søke på deler av ord	Hurtigsøk søker i utgangspunktet på <b>hele ord</b> . Hvis du bare kjenner deler av ordet kan du skrive inn begynnelsen eller slutten av ordet og erstatte det usikre med et prosenttegn (%). Prosenttegnet erstatter da et vilkårlig antall tegn i ordet. <hr/> <b>📌 Merk</b> Unngå prosenttegn i begynnelsen av et søkefelt. Med mindre søkefeltet kombineres med andre søkefelt vil søket bli svært tungt – spesielt hvis din virksomhet har store mengder data.	

**Globalt hurtigsøk**  
og søk i andre kilder

Feltet **Globalt hurtigsøk** er koblet til flere søkemotorer. I tillegg til å søke i databasefelter, søker det i **filinnhold**. I tillegg kan det settes opp til å søke i **samarbeidsrom** og **Eksterne ressurser**. Hvilke **eksterne ressurser** som skal listes settes opp av din Systemansvarlig. Det kan for eksempel være informasjon fra filservere, E-postmapper, eksterne websider og lignende.

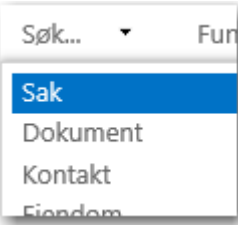
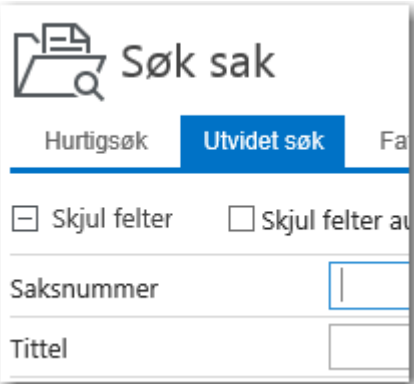
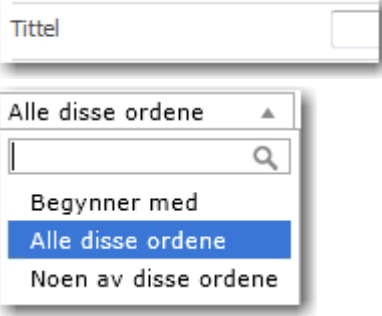
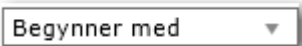
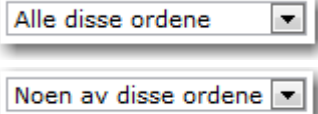

Garasje






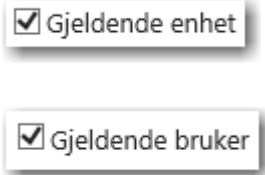

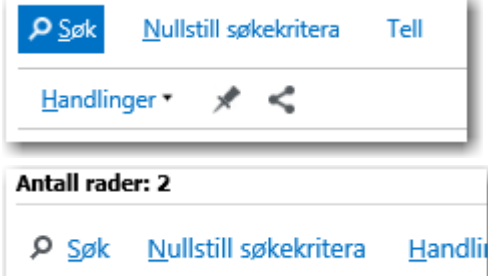

# Utføre et utvidet søk

Utvidet søk gir deg flere søkefeltet som du kan bruke hver for seg eller i kombinasjon.

I motsetning til hurtigsøk og globalt hurtigsøk, består utvidet søk av et antall søkefeltet som er koblet mot tilsvarende felt i databasen. Utvidet søk gir treff når verdiene du bruker i søkefeltene stemmer med verdiene lagret i databasen.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg søk og element	Klikk på menyknappen <b>Søk</b> og velg deretter den elementtypen du vil søke etter.	
Velg Utvidet søk	Velg fanen <b>Utvidet søk</b> . Søkevinduet som åpnes har feltet tilpasset for søk etter elementer av den valgte elementtypen.	
Legg til søkekriteria	I søkevinduet fyll inn verdier i de feltene du vil bruke i søket.  Alle søkevinduene har et <b>hoved</b> -søkefelt ( <b>Tittel</b> eller <b>Søkenavn</b> ). Dette feltet har en rullegardinliste med søkealternativ ved siden av. I <b>hoved</b> -søkefeltet skriver du inn ett eller flere ord, og velger deretter ønsket søkealternativ. Se beskrivelser av alternativene nedenfor.	
	Velg <b>Begynner med</b> for å søke etter alle elementer som starter på det spesifiserte ordet eller teksten.	
	Velg <b>Alle disse ordene (OG)</b> for å søke etter alle elementene som inneholder <b>alle</b> de spesifiserte ordene. Velg <b>Noen av disse ordene (ELLER)</b> for å søke etter alle elementene som inneholder ett eller flere av de spesifiserte ordene.  Skriv bare <b>hele ord</b> . Søkeordene kan skrives inn i vilkårlig rekkefølge. Bruk <b>anførselstegn</b> for å søke etter ett eksakt sett med ord.	
	<b>Merk</b> Disse to søkealternativene vil ikke finne noen elementer hvis feltet inneholder spesialkarakterer med mellomrom på hver	

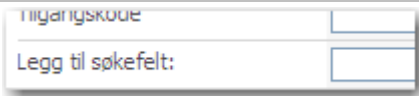
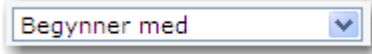


	<p>side. (Med spesialkarakterer mener vi her alle andre karakterer enn <b>A-Å</b> og <b>0-9</b>). I det første eksempelet til høyre vil løsningen ikke få noen treff fordi anførselstegnet har mellomrom på begge sider. I det neste eksempelet vil løsningen finne alle elementer som inneholder ordene "min" og/eller "sak".</p>	
	<p>I rene tekstfelder (utenom hoved-søkefeltet), angir du søkeverdi ved å skrive inn begynnelsen av ordet eller teksten du vil søke etter.</p> <p>I felter som har <b>rullegardinliste</b> velger du søkeverdi ved å klikke på pilen og deretter velge verdi fra listen.</p> <p>I felter som har en "<b>Hent</b>-knapp" til høyre for feltet, velger du søkeverdi ved å skrive inn noen få bokstaver eller ord og deretter trykke <b>RETUR</b>. Løsningen vil da hente opp alle feltverdier som begynner med bokstavene eller ordene du skrev inn og la deg velge verdi blant disse.</p>	
	<p>Enkelte felter kan ha en <b>søkeknapp</b> i tillegg til "<b>Hent</b>-knappen". Søkeknappen åpner et nytt søkevindu som gir deg flere muligheter ved søk etter feltverdier. Verdien du velger i det nye søkevinduet hentes tilbake inn i feltet.</p> <p>I felter som har en <b>kalender</b> til høyre for feltet velger du dato ved å klikke på knappen og deretter velge ønsket dato.</p>	
	<p>Feltet <b>Ansvarlig enhet</b> har en <b>Gjeldende enhet</b> sjekkboks til høyre for feltet. Kryss inn i feltet hvis du bare vil søke etter etter elementer tilhørende din enhet/avdeling.</p> <p>Feltet <b>Ansvarlig person</b> en sjekkboksen <b>Gjeldende bruker</b> til høyre for feltet. Kryss inn i feltet hvis du bare vil søke etter elementer som du er ansvarlig for.</p>	
<p>Søk i Filinnhold</p>	<p>Hvis du er i søkevinduet for <b>Dokument</b> eller <b>Fil</b> har du i tillegg feltet <b>Filinnhold</b>. Dette feltet søker i filinnholdet på filene koblet til dokumentene lagret i løsningen. Dette feltet krever at du skriver inn hele ord og finner bare filer som inneholder alle ordene i søket ditt. Du kan derfor enkelt avgrense søket ved å legge til ekstra ord. Ordenes rekkefølge spiller ingen rolle.</p>	
<p>Tell antall treff</p>	<p>Klikk på <b>Tell</b> for å telle hvor mange treff søket gir. Antallet treff vises over resultatlisten.</p>	
<p>Start søket</p>	<p>Klikk på knappen <b>Søk</b> for å utføre søket. Alle elementer som oppfyller søkebetingelsen vises i resultatlisten.</p>	



## Legge til søkefeltet i utvidet søk

Utvidet søk er som standard satt opp felter som skal dekke de fleste behov ved søk etter elementer i den valgte elementtype. Denne beskrivelsen viser hvordan du kan legge ytterligere felter til i søket.

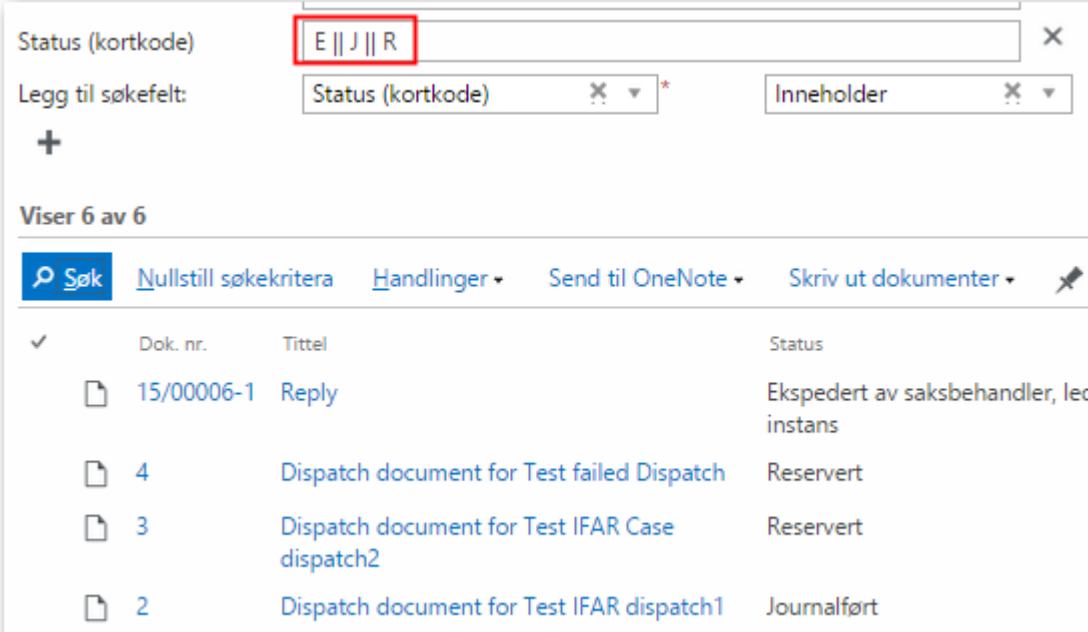
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Legg til søkefeltet	<p>Fra rullegardinlisten <b>Legg til søkefelt</b> velger du først feltet du vil inkludere i søkevinduet.</p> <p>Rullegardinlisten viser alle felt som er tilgjengelig for det valgte elementet.</p>	
Velg betingelse	<p>Fra neste rullegardinliste velger du ønsket betingelse. Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Begynner med</b> hvis du vil søke etter elementer som begynner med det som står i feltet. Dette er den betingelsen som brukes i de øvrige feltene i utvidet søk.</li><li>• <b>Er lik</b> hvis du vil søke etter elementer som er nøyaktig lik innholdet i verdifeltet.</li><li>• <b>Er ikke lik</b> hvis du vil søke etter elementer som er forskjellige fra det som står i verdifeltet.</li><li>• <b>Har ikke verdi</b> hvis du vil finne tomme felter. Dvs. felter uten innhold.</li><li>• <b>Har verdi</b> hvis du vil finne felter med innhold.</li><li>• <b>Inneholder</b> hvis du vil søke etter elementer som inneholder teksten som står i verdifeltet uansett plassering. Se også <a href="#">Bruke ELLER</a> (side 54) nedenfor.</li><li>• <b>Mindre enn</b> hvis du vil søke etter elementer har lavere verdi enn det som står i verdifeltet. Dette kan være både tall og bokstaver (en "A" er mindre enn en "B" osv.)</li><li>• <b>Mindre enn eller lik</b> hvis du vil søke etter elementer som er mindre enn eller lik det som står i verdifeltet.</li><li>• <b>Større enn</b> hvis du vil søke etter elementer som er større enn det som står i verdifeltet. Dette kan være både tall og bokstaver (en "B" er større enn en "A" osv.)</li><li>• <b>Større enn eller lik</b> hvis du vil søke etter elementer som er større enn eller lik det som står i verdifeltet.</li></ul>	

Velg eventuelt søkevariabel	Fra tredje rullegardinliste kan du, hvis ønskelig, velge en søkevariabel. Søkevariabler representerer en fast verdi i søkefeltet. Dette kan for eksempel være innlogget brukers navn eller dagens dato. Se også <a href="#">Oversikt over søkevariable</a> (side 62).	
Legg til	Klikk på knappen <b>Legg til</b> for å legge det nye feltet til de øvrige feltene i søkevinduet. Søket er nå klart til bruk.	
	<b>Merk</b> Hvis du lagrer søket som en favoritt vil eventuelle tilleggsfelt gå tapt når favoritten redigeres.	

## Bruke ELLER

Når du bruker betingelsen "Inneholder" kan du velge å inkludere en "ELLER" (||) i søket for å finne alle elementer som inneholder en eller flere spesifiserte verdier eller ord. I eksemplet nedfor bruker vi dette til å finne dokumenter med ulike statuskoder osv.

For å bruke "ELLER", skriv "||" mellom søkeverdiene.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search criteria field: "Status (kortkode)" with the value "E || J || R" entered and highlighted by a red box.
- Search criteria field: "Inneholder" with the value "Status (kortkode)" selected.
- Search results: "Viser 6 av 6"
- Search results table:

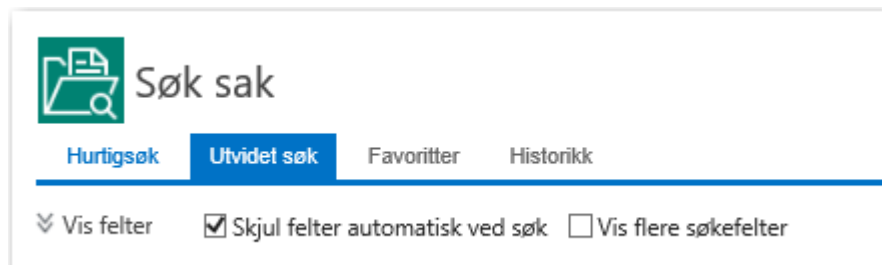
✓	Dok. nr.	Tittel	Status
	15/00006-1	Reply	Ekspedert av saksbehandler, led instans
	4	Dispatch document for Test failed Dispatch	Reservert
	3	Dispatch document for Test IFAR Case dispatch2	Reservert
	2	Dispatch document for Test IFAR dispatch1	Journalført

I eksempelet ovenfor, søker vi etter alle dokumenter med status "E - Ekspedert" ELLER "J - Journalført" ELLER "R - Reservert".

## Arbeide i søkeresultatet

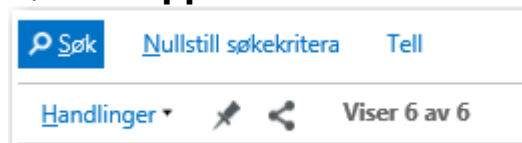
Når du har utført et søk, vises søkeresultatet nederst i søkevinduet. Nedenfor finner du en kort beskrivelse av funksjonene du har tilgjengelig i resultatlisten når du har utført et søk.

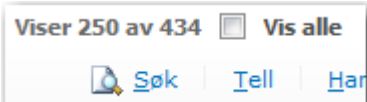
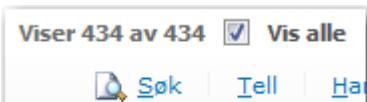
### Skjule eller vise flere felter



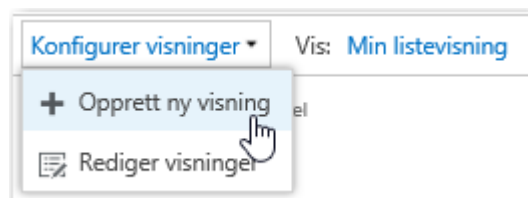
Alternativ	Kommentarer
Skjul felter automatisk ved søk	Skjuler søkefeltene når søket utføres. Ved å skjule søkefeltene får du mer plass til visningen av søkeresultatet. Klikk på <b>Vis felter</b> for å vise feltene igjen.
Vis flere søkefelter	Utvidet søk viser i utgangspunktet bare de mest brukte søkefeltene for elementene Sak, Dokument og Fil. For flere søkemuligheter, velg <b>Vis flere søkefelter</b> . Public 360° husker dette valget slik at neste gang du åpner søkevinduet vil det åpnes i samme modus.

### Søkeknappene



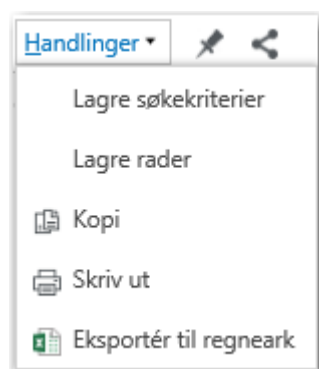
Alternativ	Kommentarer
Søk	Utfører søket.
Nullstill søkekriteria	Nullstiller feltene i vinduet slik at det blir klart for innlegging av nye verdier.
Tell	Teller hvor mange treff søket gir.
Lag snarvei	Lar deg lage snarveier til flere elementer på en gang. Se også <a href="#">Lage snarveier</a> (side 36).
Del elementer	Lar deg dele flere elementer på en gang. Se også <a href="#">Dele elementer</a> (side 39).
Vis alle elementer i søkeresultatet	For å optimalisere ytelsen, er det maksimale antallet elementer som kan vises i søkeresultatet begrenset. Vanligvis 250. Hvis du arbeider med "brede søk" (få søkekriteria), kan resultatet raskt overskride denne begrensningen. I eksemplet nedenfor viser Public 360° at det finnes <b>434</b> elementer som oppfyller søkekriteriet, hvorav kun <b>250</b> vises i resultatlisten.  Hvis du vil vise alle elementene i resultatlisten, krysser du av i sjekkboksen <b>Vis alle</b> . I vårt eksempel vil nå alle de <b>434</b> elementene vises i resultatlisten. 

## Konfigurere visninger



Alternativ	Kommentarer
Opprett ny visning	Lar deg definere dine egne listevisninger. Visningene du legger til blir tilgjengelig som et valg på menyknappen <b>Vis</b> . Se <a href="#">Opprette nye søkeresultatvisninger</a> (side 58) for mer informasjon. <hr/> <b>Tips</b> Hvis du har rollen "Administrator", vil du også kunne lage visninger for alle ansatte i din virksomhet (globale visninger).
Rediger visninger	Lar deg slette listevisningene som du selv har opprettet.
Vis	Her velger du ønsket visning for resultatlisten. Valgt visning påvirker hvordan kolonnene, kolonnerekkefølgen samt sorteringen vises i søkeresultatet. Listen kan inneholde både dine egne visninger og fellesvisninger laget av din Systemansvarlig.

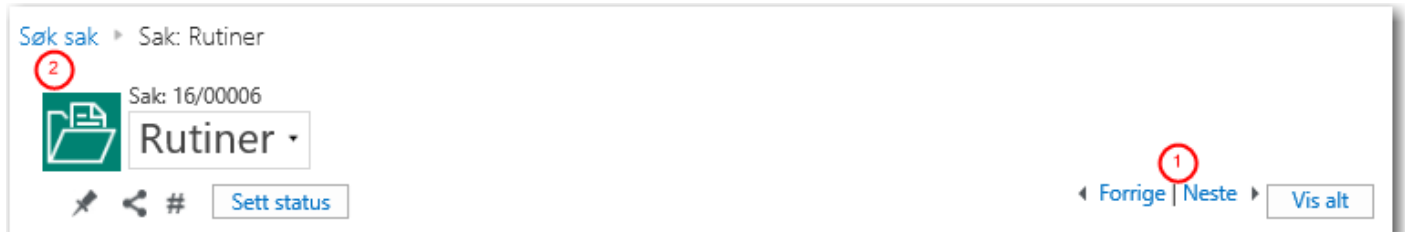
## Menyen Handlinger



Alternativ	Kommentarer
Lagre søkekriterier	Lagrer dine søkekriterier i en favoritt slik at det kan gjenbrukes. Se også <a href="#">Lagre dine søkekriterier som en dynamisk favoritt</a> (side 62).
Lagre rader	Lagrer de valgte radene i en favoritt. Se også <a href="#">Lagre ditt søkeresultat som en statisk favoritt</a> (side 67).
Kopi	Kopierer de valgte radene til utklippstavlen. Resultatet kan du for eksempel lime inn i et dokument eller et Excel regneark.
Skriv ut	Sender innholdet i fanen til skriveren.
Eksporter til regneark	Sender innholdet i fanen til en rapport i MS Excel.
Handlinger – Produser etiketter	I søkevinduet for <b>kontakt</b> har du også mulighet til å skrive ut etiketter. Søk frem kontaktene du vil lage etiketter for. Klikk på <b>Handlinger</b> , velg <b>Produser etiketter</b> og velg ønsket etikett-mal. Etikettene åpnes i Word og er klar for utskrift på egnet etikett-ark.
Send til OneNote (Kun for søk i <b>Dokument</b> og <b>Fil</b> )	Hvis du har <b>Microsoft OneNote</b> og <b>OneNote Creator</b> installert på din maskin, kan du fra søkevinduet for <b>Dokument</b> sende de valgte dokumentene (med filer) til OneNote som en digital notatblokk. Med notatblokken kan du holde informasjonen du trenger, lett tilgjengelig.
Skriv ut dokumenter	Hvis Public 360° er satt opp med <i>360° Formatkonvertering</i> vil du i fra søkevinduet for

(Kun for søk i <b>Dokument</b> og <b>Fil</b> )	<p><b>Dokument</b> ha mulighet til å skrive ut dokumenter.</p> <p>Funksjonen lar deg skrive ut filene knyttet til de valgte dokumentene. Alle filene slås sammen til en stor fil og konverteres til en enkelt PDF-fil.</p> <p>Når PDF-filen er ferdig generert åpnes den slik at du kan skrive den ut eller sende den til en mottaker. Merk at filen ikke lagres noe sted. Hvis du lukker den, må filen produseres på nytt.</p>
--	---

## Funksjoner i detaljvinduet når det åpnes fra søk



Alternativ	Kommentarer
Bla i resultatet (1)	<p>Når du åpner et element fra søkeresultatlisten, vises to ekstra knapper i elementets detaljvindu.</p> <p>Med disse to knappene kan du bla deg frem til hhv. forrige og neste treff i siste søkeresultat.</p>
Returnere til søkeresultat (2)	<p>Klikk på "smulenavigasjonen" som du finner over elementets kontekstmeny for å returnere til søkeresultatlisten.</p>

# Opprette nye søkeresultatvisninger

Når du har utført et søk, vises resultatet av søket i en liste nedenfor søkefeltene. Listen som viser søkeresultatet har alltid et sett med kolonner som viser detaljer om søkeresultatet. Nedenfor beskriver vi hvordan du kan tilpasse kolonnene i søkeresultatet til dine behov.

Tilpassede visninger er spesielt nyttig når du vil sortere eller filtrere resultatet på spesielle kolonner eller vil bruke resultatet som en rapport. Kolonnene du definerer for visningen vil også påvirke visningen ved utskrift, kopiering og eksport til regneark.

## Tips

Søkeresultatvisningene du oppretter for *dokument* gjøres også tilgjengelig som listevalg i listen *Dokument* på *Sak* og *Prosjekt*, mens visningene du lager for *Filer* blir tilgjengelig som listevalg i listen *Filer* på *Dokument* og i fanen *Filer i saken* på *Sak*.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne søkevinduet	Åpne søkevinduet for ønsket element.	
Velg Legg til ny visning	Klikk på menyknappen <b>Konfigurer visninger</b> og velg <b>Opprett ny visning</b> .	
Gi visningen et navn og velg målgruppe	Gi visningen et beskrivende <b>navn</b> og velg ønsket <b>målgruppe</b> . Velg målgruppen "Mine" hvis visningen bare skal være tilgjengelig for deg. Velg "Avdeling" hvis du vil gjøre visningen tilgjengelig for resten av din avdeling. <hr/>  <b>Tips</b> Hvis du er pålogget som <b>Administrator-bruiker</b> , vil du også kunne gjøre visningen global. Globale visninger kan brukes av alle ansatte i din virksomhet.	



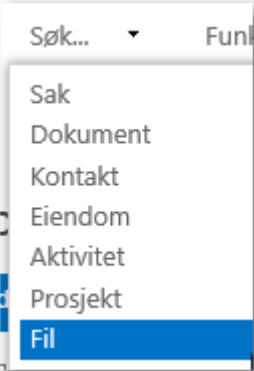


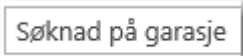
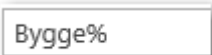
<p>Velg kolonner og kolonnerekkefølge</p>	<p>Kryss av for de kolonnene du vil inkludere og spesifiser <b>kolonnerekkefølge</b>.</p> <p>Det er viktig at kolonnene du vil ha først har en lavere kolonneverdi enn de etterfølgende.</p>	
<p>Velg sortering</p>	<p>I feltet <b>Sortering</b> velger du kolonnen som listen i utgangspunktet skal sorteres etter. Velg deretter <b>sorteringsretning</b>. Klikk <b>OK</b> for å lagre og lukke dialogboksen.</p>	
<p>Fullfør</p>	<p>Visningen vil nå legges til som et valg på menyknappen <b>Vis</b>. Public 360° husker ditt listevalg og vil bruke denne listen også neste gang du søker etter den valgte elementtypen.</p>	

# Søke i filinnhold

Feltet **Filinnhold** som du finner i søkevinduet **Søk filer** og **Søk dokument** lar deg søke etter tekst, ord og/eller setninger som befinner seg i filene lagret i Public 360°.

## Tips

Feltet for globalt hurtigsøk søker også i filinnhold. Se [Utføre et globalt hurtigsøk](#) (side 44) for mer informasjon.

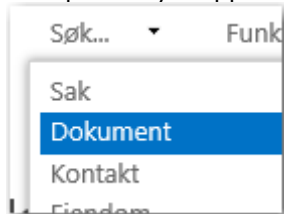
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg søk og deretter Dokument eller Fil	<p>Søk i filinnhold kan kombineres med søk på dokumentopplysninger og søk på filegenskaper.</p> <p>Klikk på menyknappen <b>Søk</b> og deretter <b>Fil</b>.</p> <hr/> <p><b>Tips</b> Hvis du vil kombinere søket i filinnhold med søk i dokumentopplysninger (metadata), velger du <b>Søk – Dokument</b>.</p>	
Søk i Filinnhold	<p>Skriv søkefrasen inn i feltet <b>Filinnhold</b>. Dette feltet søker i filinnholdet på filene koblet til dokumentene lagret i løsningen.</p>	
Øvrige søkefelt	<p>Hvis du vil kombinere søket i filinnhold med verdier i de øvrige søkefeltene, fyller du også disse inn.</p>	
Start søket	<p>Klikk på knappen <b>Søk</b> for å utføre søket. Alle elementer som oppfyller søkebetingelsen vises i resultatlisten.</p>	
<b>Søketips for søk i filinnhold</b>	<p>Feltet <b>Filinnhold</b> krever at du skriver inn hele ord og finner bare filer som inneholder alle ordene i søket ditt.</p> <p>Hvis du for eksempel skriver ordet <i>søknad</i> vil systemet finne alle filer som inneholder dette ordet, men for eksempel <b>ikke</b> filer som inneholder ordet "byggesøknad".</p>	
Flere ord	<p>Du kan avgrense søket ved å legge til flere ord. Ordenes rekkefølge spiller ingen rolle.</p>	
Fraser	<p>Når du vil søke på <b>fraser</b> er det viktig at du skriver dem eksakt slik de forekommer i filen og at de plasseres mellom to anførselstejn.</p> <p>Eksempel "<i>Søknad på garasje</i>".</p>	
Søk på deler av ord	<p>Bruk et <b>prosenttegn (%)</b> når du vil erstatte et vilkårlig antall tegn i ordet.</p> <p>Eksempelen til høyre vil for eksempel finne alle filer som inneholder ord som begynner med "bygge". Den vil for eksempel finne "byggesøknad", "byggeløyve", "byggevirkksomhet", "bygge" osv.</p>	
	<hr/> <p><b>Merk</b> I motsetning til de øvrige søkefeltene i utvidet søk, støtter feltet <b>Filinnhold</b> <u>ikke</u> bruk av "OG" og "ELLER".</p>	

# Favoritter - gjenbruk dine lagrede søk

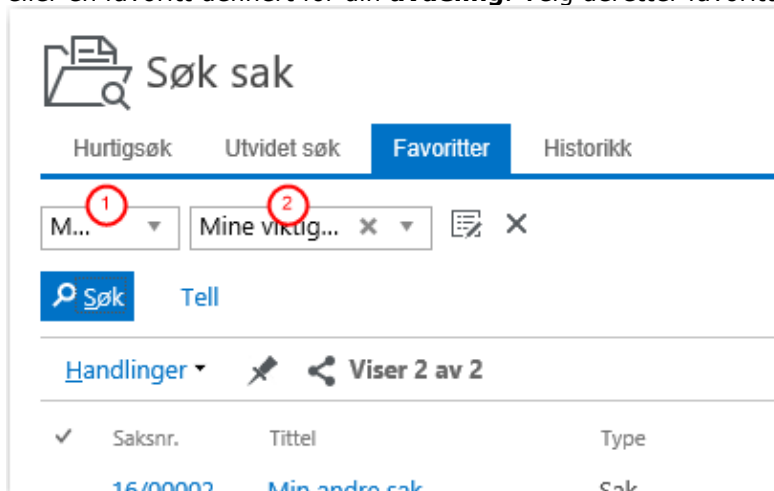
Ved å bruke *favoritter* kan du enkelt gjenbruke dine ofte brukte søk. I stedet for å opprette det samme søket flere ganger, kan du lagre det som en favoritt for å spare tid.

## Søke med favoritter

1. Klikk på menyknappen **Søk** og velg elementtypen du vil søke etter.



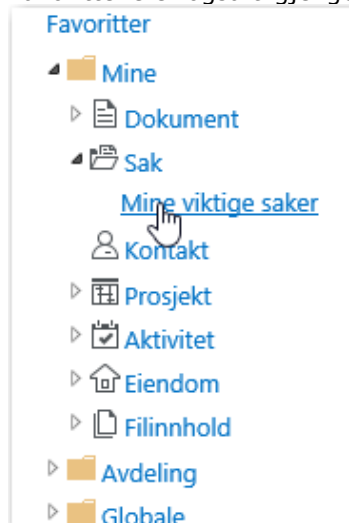
2. I søkevinduet åpne fanen **Favoritter**.
3. Fra listen **Velg favoritt** (1) velg om du vil bruke en favoritt som du har laget (**Mine**), en **global** favoritt eller en favoritt definert for din **avdeling**. Velg deretter favoritten du vil bruke (2).



4. Utfør søket ved å klikke på **Søk**.  
Alle elementer som oppfyller søkebetingelsen vil nå vises i resultatlisten

### Tips

Favorittene er også tilgjengelige fra listen **Favoritter** nederst på hurtigvelgeren (hvis den er aktivert).

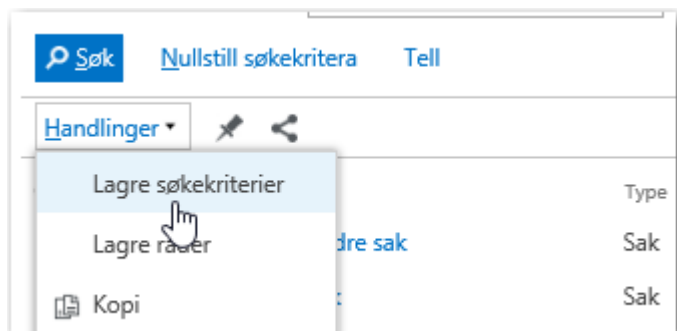


## Lagre dine søkekriteria som en dynamisk favoritt

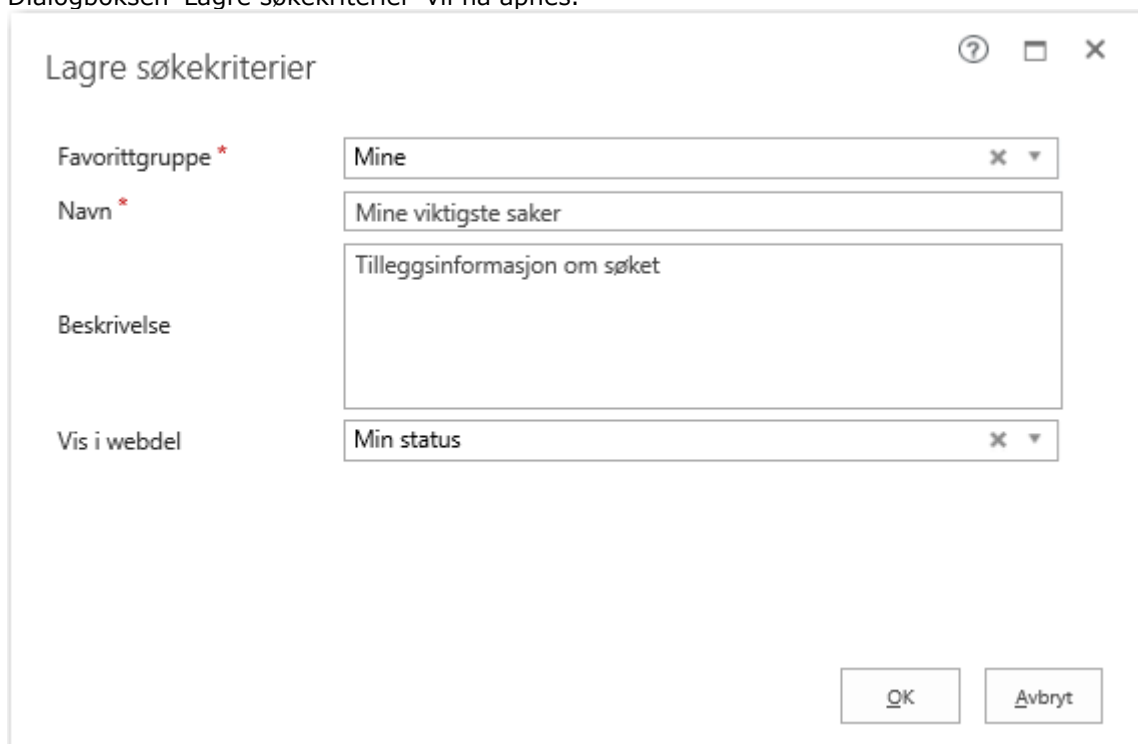
Når du har laget et søk som du vil ta vare på, kan du velge å lagre det for å bruke det igjen senere. I og med at det er søkekriteriet du her velger å lagre blir søket **dynamisk**. Et dynamisk søk vil vise innholdet i databasen akkurat når du bruker det, og kan således gi et forskjellig søkeresultat fra gang til gang.

### Opprette favoritt

1. Bruk **Hurtigsøk** eller **Utvidet søk** til å utføre det søket som du vil lage en favoritt av.
2. Klikk på **Søk** for å sjekke at søket gir deg de ønskede data. Juster eventuelt kriteriene.
3. Klikk på menyknappen **Handlinger** og velg **Lagre søkekriterier**.



4. Dialogboksen 'Lagre søkekriterier' vil nå åpnes.

A screenshot of a dialog box titled 'Lagre søkekriterier'. The dialog has a title bar with a question mark, a maximize button, and a close button. It contains several input fields: 'Favorittgruppe \*' with a dropdown menu showing 'Mine'; 'Navn \*' with a text input field containing 'Mine viktigste saker'; 'Beskrivelse' with a large text area containing 'Tilleggsinformasjon om søket'; and 'Vis i webdel' with a dropdown menu showing 'Min status'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Felt	Beskrivelse
Favorittgruppe	Velg <b>Mine</b> hvis du vil lagre favoritten som en personlig favoritt, og <b>Avdeling</b> hvis du vil gjøre den tilgjengelig for alle brukere i din avdeling. Hvis du er logget på med rollen <i>administrator</i> , kan du også lagre favoritten som <b>global</b> . Det vil si, en favoritt som kan brukes av alle ansatte i din virksomhet.
Navn	Skriv inn et beskrivende navn

Beskrivelse	<p>Beskrivelsen kan du bruke til å utdypende forklaringen av søket.</p> <hr/> <p> <b>Tips</b>  Beskrivelsen vises som en gul lapp når du holder musepekeren over favoritten i hurtigvelgeren.</p> 
Vis i webdel	<p>Hvis du har et skrivebord med webdelen <i>Min status</i> eller <i>Min avdelings status</i> kan du velge å legge favoritten til en av disse listene. Se <a href="#">Opprette personlig skrivebord</a> (side 29) for mer informasjon om hvordan du kan legge webdeler til ditt skrivebord.</p>

5. Klikk **OK** for å lagre favoritten.

## Bruke søkevariable

Du kan bruke søkevariable i de fleste felter i søkevinduet for utvidet søk, men de kan ikke brukes i datofelter som har et kalenderikon. Du bør også være nøye med å bruke variablene i korrekt type felter. Det gir for eksempel ingen mening å bruke en datovariabel i et navnefelt.

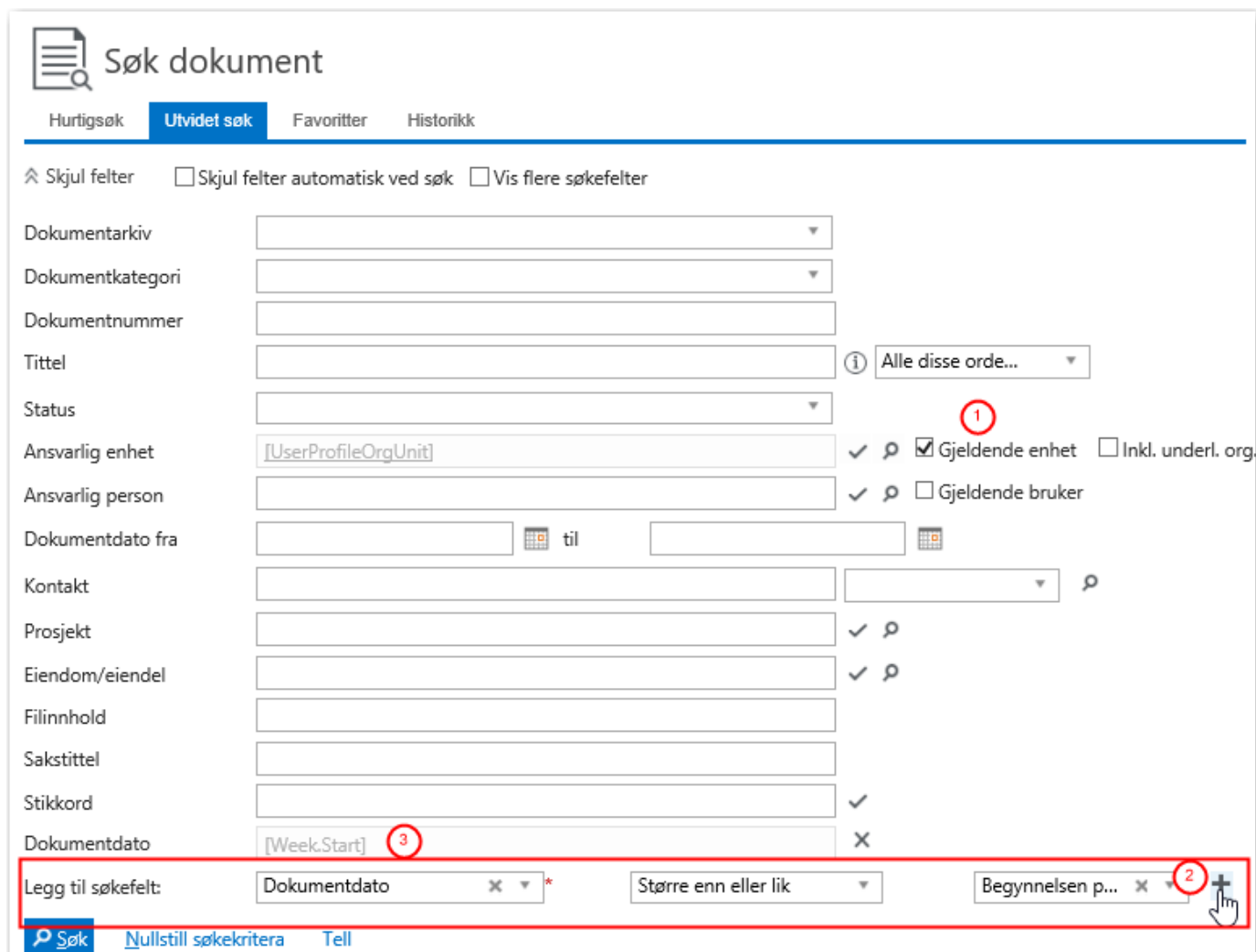
Søkevariable er spesielt nyttige for brukere med rollen *Administrator* som ved å bruke variable som [UserName] og [UserId] i aktuelle felter automatisk kan tilpasse søkene til den brukeren som til enhver tid er pålogget.

### Merk

Du kan bare bruke variable i dynamiske favoritter. Det vil si i favoritter basert på søkekriterier.

I eksemplet nedenfor beskrives hvordan du lager en favoritt med søkevariable som finner alle dokumenter til ansvarlig denne uken.

1. Velg **Søk** og deretter **Dokument**
2. Åpne fanen **Utvidet søk**.  
Skriv inn variablene. I vårt eksempel krysser vi av for **Gjeldende enhet** (1). Legg merke til at feltet *Ansvarlig enhet* umiddelbart oppdateres med teksten "[UserProfileOrgUnit]".
3. I **Legg til søkefelt** velg **Dokumentdato - Større enn eller lik - Begynnelsen på uken** og klikk på knappen **Legg til** (2). Du får et nytt felt (3).



Søk dokument

Hurtigsøk **Utvidet søk** Favoritter Historikk

Skjul felter  Skjul felter automatisk ved søk  Vis flere søkefelter

Dokumentarkiv

Dokumentkategori

Dokumentnummer

Tittel  (i) Alle disse orde...

Status

Ansvarlig enhet   Gjeldende enhet  Inkl. underl. org.

Ansvarlig person   Gjeldende bruker

Dokumentdato fra   til

Kontakt

Prosjekt

Eiendom/eiendel

Filinnhold

Sakstittel

Stikkord

Dokumentdato



Legg til søkefelt:

4. Klikk på menyknappen **Handlinger** og velg **Lagre søkekriterier**. Når dialogboksen 'Lagre søkekriterier' åpnes, skriver du inn et navn på favoritten og klikker **OK**.

## Oversikt over søkevariable

Nedenfor listes søkevariablene som du kan bruke i utvidet søk. Ved å bruke disse variablene i passende felter kan du lage avanserte søk. En administrator kan lage globale søk som er personifisert for den enkelte bruker.

Søkevariabler kan ikke brukes i datofelter som har et kalenderikon eller i rullegardinlister. Du bør også være nøye med å bruke variablene i korrekt type felter. Det har for eksempel ingen mening å bruke en datovariabel i et navnefelt.

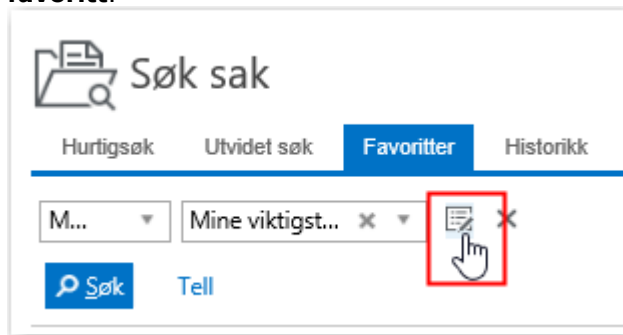
Variabel	Kommentarer
<b>UserName</b>	Innlogget brukers kontaktnavn.
<b>UserID</b>	Innlogget brukers login-ID.
<b>UserRecno</b>	Innlogget brukers kontakt-ID. <hr/>  <b>Merk</b> Denne søkevariablen gir lite verdi i brukergrensesnittet (for intern bruk). <hr/>
<b>UserCompanyRecno</b>	Kontakt-ID for innlogget brukers virksomhet. <hr/>  <b>Merk</b> Denne søkevariablen gir lite verdi i brukergrensesnittet (for intern bruk). <hr/>
<b>UserProfile</b>	Profil-ID for innlogget bruker. Denne vil endres hvis brukeren endrer rolle.
<b>UserProfileOrgUnit</b>	Dette er kontakt-IDen for organisasjonsenheten som brukeren er koblet til, og ikke nødvendigvis den samme som UserCompanyRecno. Denne vil endres hvis brukeren endrer rolle.
<b>UserRoleID</b>	Dette er IDen for brukerrollen (User Role) som er bestemt av den innloggede brukers profil. Denne kan endres hvis brukeren endrer profil (rolle).
<b>Today</b>	Setter inn dagens dato.
<b>Day.Back</b>	Setter inn gårsdagens dato.
<b>Week.Back</b>	Setter inn datoen uke fra i dag bakover i tid.
<b>Month.Back</b>	Setter inn datoen en måned fra i dag bakover i tid.
<b>Year.Back</b>	Setter inn datoen et år fra i dag bakover i tid.
<b>Day.Next</b>	Setter inn datoen for i morgen.
<b>Week.Next</b>	Setter inn datoen en uke fra i dag fremover i tid.
<b>Month.Next</b>	Setter inn datoen en måned fra i dag fremover i tid.
<b>Year.Next</b>	Setter inn datoen et år fra i dag fremover i tid.
<b>Week.Start</b>	Setter inn datoen for mandagen i inneværende uke.
<b>Week.End</b>	Setter inn datoen for søndagen i inneværende uke.
<b>Month.Start</b>	Setter inn datoen for den første i inneværende måned.
<b>Month.End</b>	Setter inn datoen for den siste i inneværende måned (28, 29, 30 eller 31)
<b>Year.Start</b>	Setter inn datoen for 01.01. i inneværende år.
<b>Year.End</b>	Setter inn datoen for 31.12. i inneværende år.
<b>MaxDate</b>	Bruk denne for å sette siste mulige dato
<b>MinDate</b>	Bruk denne for å sette første mulige dato.

## Redigere en dynamisk favoritt

### Merk

Vær oppmerksom på at dialogboksen for redigering ikke støtter tilleggspalter. Hvis favoritten du vil redigere har tilleggspalter (Dvs. at du har brukt *Legg til søkefelt* og lagret dette i søket), vil disse dessverre gå tapt når favoritten redigeres.

1. Klikk på menyknappen **Søk** og velg elementet med den favoritten du vil redigere.
2. Åpne fanen **Favoritter**.
3. Fra rullegardinlisten **Velg favoritt** velg "Mine" og deretter den favoritten du vil redigere. Klikk **Rediger favoritt**.



4. Dialogboksen 'Rediger favoritt' vil nå åpnes med de eksisterende søkekriteriene. Endre de ønskede kriteriene.
5. Hvis du vil endre favorittens navn, beskrivelse eller gruppetilhørighet, klikk på **Egenskaper** nederst i dialogboksen.
6. Klikk **Fullfør** for å lukke dialogboksen og lagre endringene.

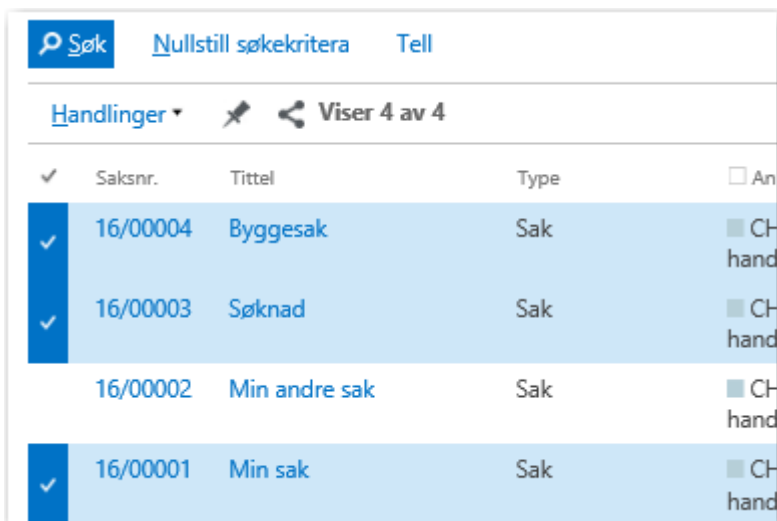


## Lagre ditt søkeresultat som en statisk favoritt

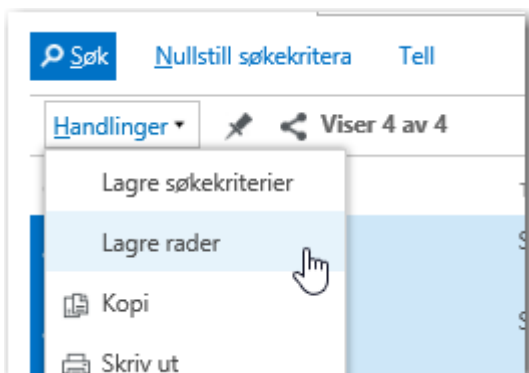
Når du har utført et søk kan du velge å lagre ett eller flere av elementene funnet i søket slik at du har den lett tilgjengelig senere. I og med at det er de valgte radene som du velger å lagre, betegner vi favoritten som **statisk**. Statisk fordi favoritten vil gi deg de samme radene hver gang du bruker den.

### Lagre rader som favoritt

1. Bruk **Hurtigsøk** eller **Utvidet søk** til å søke frem dataene du vil lagre.
2. Klikk **Søk** for å utføre søket.
3. Marker i søkeresultatlisten de radene som du vil lagre.



4. Klikk på menyknappen **Handlinger** og **Lagre rader**.



5. Når dialogboksen 'Lagre rader' åpnes, skriver du inn et passende navn for favoritten.

### Lagre rader

Favorittgruppe \*

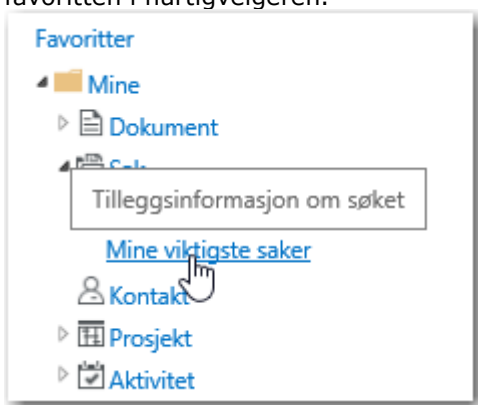
Legg til i eksisterende favoritt

Navn \*

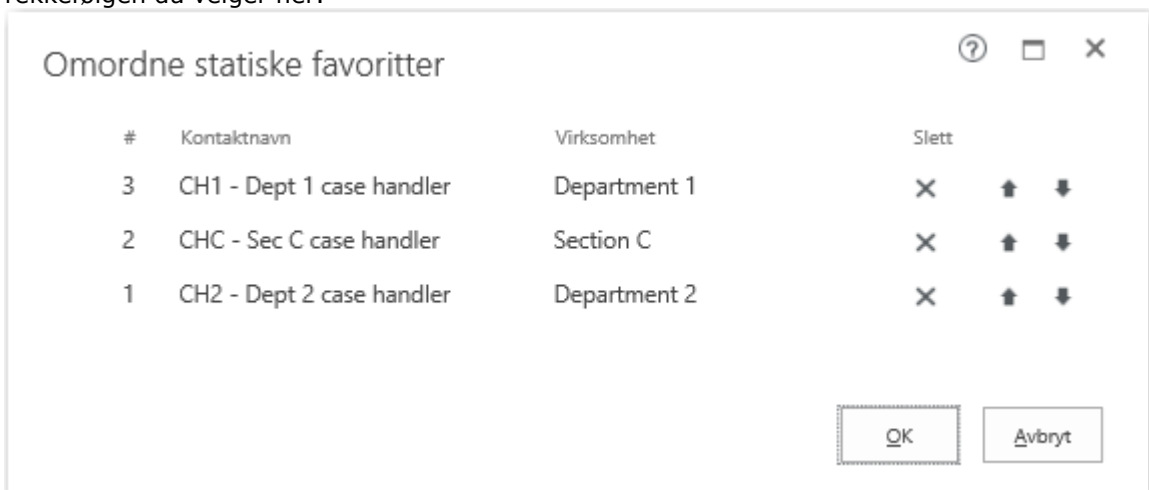
Tilleggsinformasjon om søket

Beskrivelse

Felt	Beskrivelse
Favorittgruppe	Velg <b>Mine</b> hvis du vil lagre favoritten som en personlig favoritt, og <b>Avdeling</b> hvis du vil gjøre den tilgjengelig for alle brukere i din avdeling. Hvis du er logget på med rollen <i>administrator</i> , kan du også lagre favoritten som <b>global</b> . Det vil si, en favoritt som kan brukes av alle ansatte i din virksomhet.
Navn	Skriv inn et beskrivende navn.
Legg til eksisterende favoritt	<p>Bruk dette alternativet når du vil <b>legge nye rader til en eksisterende favoritt</b>. En rullegardinliste vil nå vises til høyre for sjekkboksen med en liste over dine eksisterende statiske favoritter. Fra rullegardinlisten velg favoritten som du vil legge de nye radene inn i.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Lagre rader</p> <p>Favorittgruppe * <input type="text" value="Mine"/></p> <p>Legg til i eksisterende favoritt <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Saksbehand..."/></p> <p>Navn * <input type="text" value="Saksbe"/></p> <p>Tilleggsinformasjon om søket</p> <p>Beskrivelse</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p>Noen viktige saker</p> <p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Saksbehandler</p> </div> </div>

Beskrivelse	<p>Beskrivelsen kan du bruke til å utdypende forklaringen av søket.</p> <hr/> <p> <b>Tips</b>          Beskrivelsen vises som en gul lapp når du holder musepekeren over favoritten i hurtigvelgeren.</p> 
-------------	---

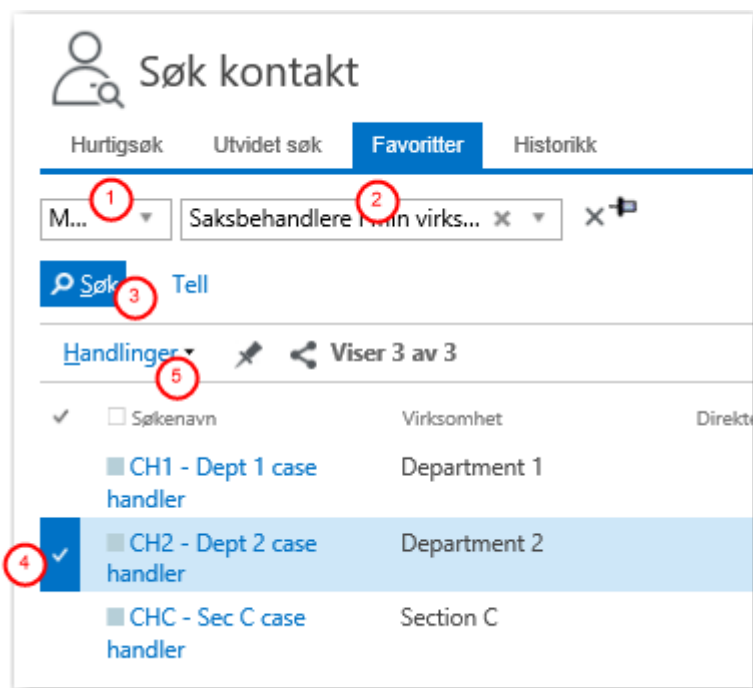
- Klikk **OK** for å lagre favoritten.
- Når du oppretter favoritter for **kontakter**, åpnes dialogboksen 'Omordne statiske favoritter' hvor du kan velge ønsket rekkefølge for kontaktene ved å klikke **pil opp** eller **pil ned**. Korrekt rekkefølge er viktig når du lager favoritter til bruk i arbeidsflyt for eksempel. Når du bruker favoritten til å hente mottakere i en arbeidsflyt, vil oppgavene i flyten sendes til mottakerne i den rekkefølgen du velger her.



#	Kontakt navn	Virksomhet	Slett	
3	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	X	↑ ↓
2	CHC - Sec C case handler	Section C	X	↑ ↓
1	CH2 - Dept 2 case handler	Department 2	X	↑ ↓

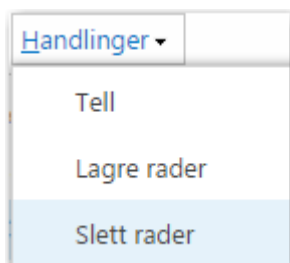
## Fjerne rader fra eksisterende statisk favoritt

1. Åpne fanen **Favoritter** for elementet som inneholder favoritten du vil arbeide med.
2. Fra listen **Velg favoritt** (1) velg "Mine" og deretter ønsket favoritt (2).



"Stift" symbolet (  ) indikerer at søket er en statisk favoritt.

3. Klikk **Søk** (3) for å vise hvilke rader favoritten inneholder.
4. Marker i søkeresultatlisten de radene du vil fjerne (4).
5. Klikk på menyknappen **Handlinger** (5) og velg **Slett rader** for å fjerne de valgte radene fra favoritten.

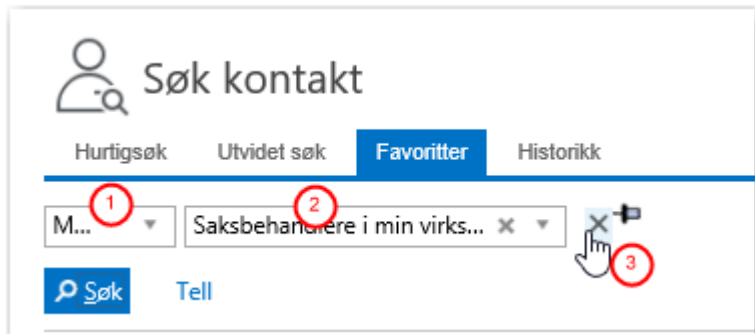


# Slette favoritt

## Merk

Du kan bare slette dine egne favoritter.

1. Klikk på menyknappen **Søk** og velg elementet med favoritten du vil slette.
2. Fra rullegardinlistene **Velg favoritt (1)** velg "Mine" og deretter favoritten du vil slette **(2)**.



3. Klikk på knappen **Slett (3)**.



# Vedlikeholde kontaktregisteret

Elementet **Kontakter** bruker du når du vil søke frem og opprette virksomheter, kontaktpersoner og privatpersoner. Hvis tilleggsmodulen Møte og Utvalg er installert, har du i tillegg kontakttypen **Utvalg**.

Når du har opprettet en kontakt i Public 360° får den et kontaktkort som viser kontaktens detaljer - som adresse, e-postadresse, telefonnummer osv.

Alle brev, dokumenter og e-postmeldinger som du sender kontakten, og alle saker, prosjekt og andre elementer som du knytter til kontakten, vil være tilgjengelig fra kontaktvinduet. Dette gir deg god oversikt og du finner lett igjen all informasjon som er relatert til kontakten.

Når du oppretter elementer fra kontaktvinduet (som for eksempel saker, prosjekter, dokumenter, brev, e-postmeldinger og aktiviteter), vil den valgte kontakten legges til som mottaker eller kontakt i elementene som du oppretter.

# Opprette nye kontakter

I Public 360° bruker vi begrepet **kontakter** som en fellesbetegnelse for **virksomheter**, **kontaktpersoner** og **privatpersoner**. Hvor:

- **Virksomhet** refererer til alle typer virksomheter som kan ha ansatte. Det kan for eksempel være en kunde, leverandør, firma, organisasjon eller departement. Både mor- og datterselskap, samt avdelinger bør vanligvis registreres som separate virksomheter.
- **Kontaktperson** refererer til personer som er ansatt i en virksomhet. En kontaktperson kan for eksempel være en kollega (ansatt) i din egen virksomhet eller en ansatt i en annen virksomhet.
- **Privatperson** refererer til personer som ikke har noen relasjon til en virksomhet. En privatperson kan også være registrert som en kontaktperson.

## Opprette en ny kontakt

1. Klikk på menyknappen **Ny**, velg **Kontakt** og deretter **Virksomhet**, **Kontaktperson** eller **Privatperson** som kontaktttype.
2. Når veiviseren åpnes fyller du inn de feltene du ønsker. Du må minimum fylle inn obligatoriske feltler ( \* ).

Ny kontakt: Virksomhet

Generelt \* | Adresse | Kommunikasjon | Relasjoner | Int. kontakter | Notater

Organisasjonsnummer

Navn \*

Kortkode


Morselskap

Tilgangsgruppe \* Public

Kategorier

Tilgjengelige: Etat, Politisk parti

Valgte:

Felt	Beskrivelse
Navn	Når du lagrer kontakten vil Public 360° automatisk kontrollere om det finnes dobbeltregistreringer basert på kombinasjonene navn og adresse samt navn og e-postadresse. Hvis du manuelt vil kontrollere navnet før du fortsetter registreringen, klikker du på knappen <b>Kontroller navn</b> (  ).
Morselskap	For <i>Virksomheter</i> , bruker du feltet <b>Morselskap</b> hvis du vil knytte den nye virksomheten til en eksisterende virksomhet i kontakthierarkiet. Den nye virksomheten vil da vises som en dattervirksomhet av det valgte morselskapet.
Virksomhet	For <i>Kontaktpersoner</i> bruker du feltet <b>Virksomhet</b> til å velge hvilken virksomhet kontaktpersonen er ansatt i.
Kategorier	Listen Kategorier bruker du til å kategorisere kontakten. Merk at enkelte kategorier også gir kontakten noen egenskaper. For mer informasjon om kategoriene: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Minister, Ministersekretær og Departementsråd</i>, se <a href="#">Funksjonalitet tilpasset for toppledelsen</a> (side 186).</li><li>• <i>Politiker og Politiske partier</i>, se <a href="#">Registrere informasjon om utvalgsmedlemmer</a> (side 410)</li></ul>



3. I trinnet **Adresse** registrer du kontaktens adresser. Dette kan være Besøksadresse, Postadresse, Fakturaadresse o.a. For *Kontaktpersoner* er det vanligvis ikke nødvendig å registrere adresse, da det vanligvis er virksomhetens adresse som blir brukt når du skriver brev til dem.
4. I trinnet **Kommunikasjon** registrer du kontaktens e-postadresse, telefon og eventuelle andre kommunikasjonskanaler.  
På tilsvarende måte som for 'Navn' kan du med knappen **Kontroller e-post** kontrollere at e-postadressen ikke allerede er registrert.
5. Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

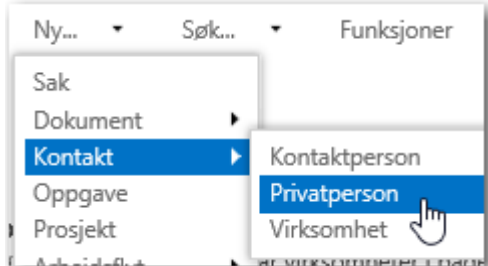
# Opprette privatperson med data fra folkeregisteret

Hvis Public 360° er satt opp med integrasjon med *Det Norske Folkeregister*, kan du hente informasjon om privatpersonene du vil registrere i Public 360° direkte fra dette registeret.

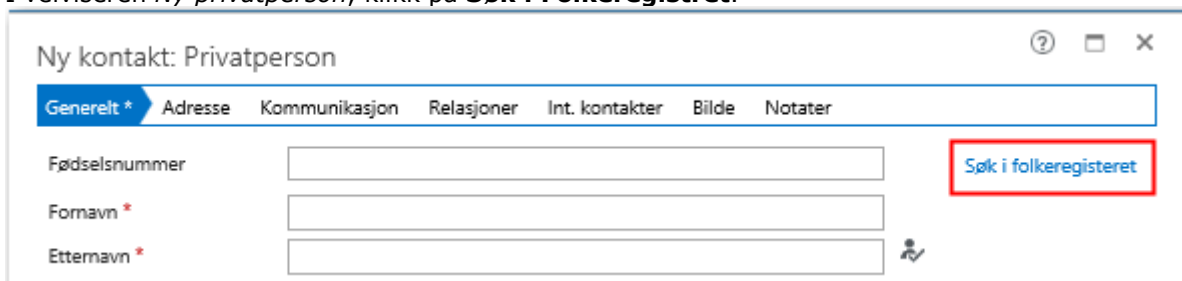
Merk at løsningen kun kan brukes til søk og oppslag, ikke til oppdatering av registrerte personer.

## Søke i folkeregisteret

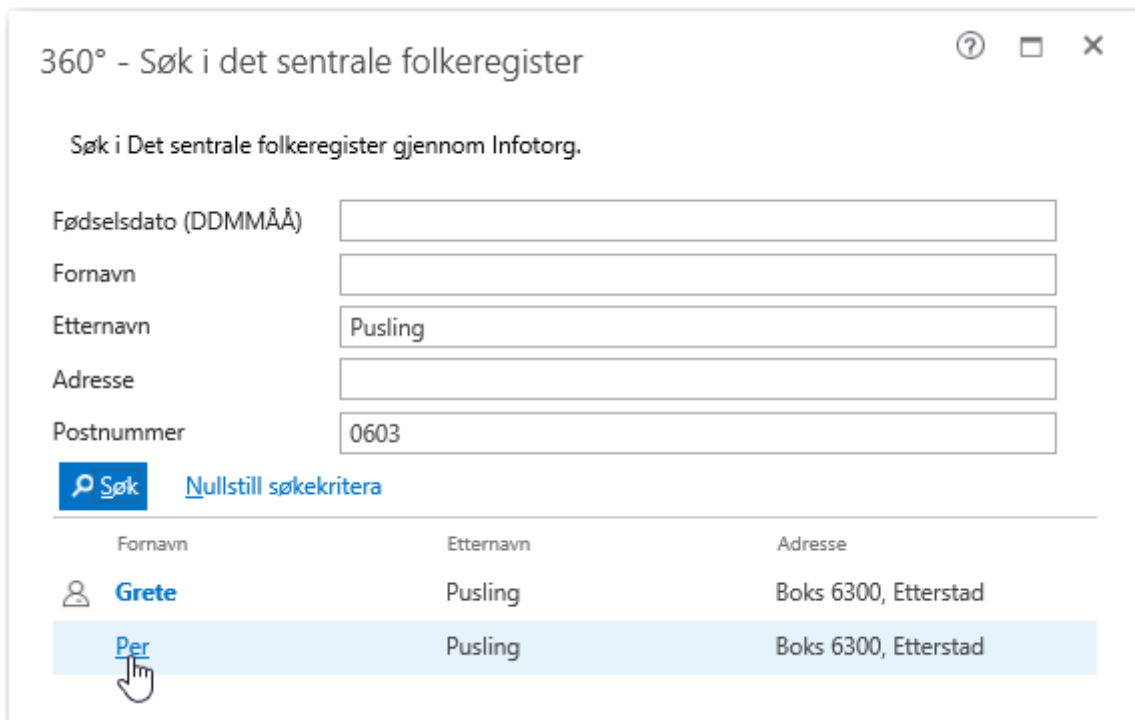
1. Klikk på menyknappen **Ny**, velg **Kontakt** og **Privatperson**.



2. I veiviseren *Ny privatperson*, klikk på **Søk i Folkeregistret**.



3. Når dialogboksen *Søk i det sentrale folkeregister* åpnes, bruker du søkefeltene til å søke frem personen du vil registrere som kontakt i Public 360°. Se *Om søkefeltene* nedenfor for detaljer.



4. Klikk **Søk** for å finne alle personer som oppfyller søkekriteriet
5. Klikk på **navnet** til personen du vil registrere for å returnere til veiviseren *Ny privatperson*. Her kompletterer du eventuelt opplysningene før du klikker **Fullfør**.

## Om søkefeltene

Søkefeltene i dialogboksen *Søk i det sentrale folkeregister* er levert av *InfoTorg* og fungerer forskjellig fra de vanlige søkefeltene i Public 360°.

- Søket er "**fonetisk**" noe som betyr at du kan søke på navn som uttales likt men som staves forskjellig. Dette er fornuftig når du kjenner navnet, men ikke er sikker på stavemåten. Hvis du for eksempel søker etter "Smith", vil du kunne få følgende resultat: Smith, Smid, Smit, Smitt, Schmidt, Smyth, Smithe, Smithee, Schmitt, Smead, Sneed, Smoote m.fl.
- Du kan ikke søke på deler av navn eller adresse. Dette betyr at søkeverdiene må stemme overens med registreringer i Folkeregisteret.

Husk også at du i denne dialogen søker i en stor mengde data. Du **må** derfor alltid begrense søket ved å kombinere flere felt. Du kan for eksempel kombinere fødselsdato og etternavn/fornavn eller etternavn/fornavn sammen med fullstendig adresse.

Felt	Kommentar
Fødselsdato (DDMMÅÅ)	Dette søkefeltet må kombineres med ett eller flere av de andre søkefeltene.
Fornavn	Skriv inn fornavn og evt. mellomnavn. Dette søkefeltet må kombineres med ett eller flere av de andre søkefeltene.
Etternavn	Dette søkefeltet må kombineres med ett eller flere av de andre søkefeltene.
Adresse	Skriv inn adressen. Bruk bare hele ord. Adressen må stemme overens med registreringer i Folkeregisteret Søkefeltet kan ikke brukes alene. Det må kombineres med ett eller flere av de andre søkefeltene.
Postadresse	Fire siffer. Søkefeltet kan ikke brukes alene. Det må kombineres med ett eller flere av de andre søkefeltene

## Tips

- *InfoTorg* leverer flere utgaver av løsningen. Versjonen med "*Basistilgang*" krever for eksempel at søkeresultatet må være én unik person. Hvis flere personer oppfyller søkekriteriet vil teksten "Søkebegrep mangler/ugyldig" vises.
- Personer som allerede er registrert i Public 360°, vises med et "person-ikon" foran navnet.



- For de fleste brukere vil Personnummer-delen av fødselsnummeret være skjult. Kun brukere som er medlem av tilgangsgruppen "View social security number" har tillatelse til å se hele fødselsnummeret.

### Eksempel

Rediger egenskaper: Privatperson

Generelt \* Adresse Kommunikasjon Relasjoner Int. kontakter Bilde Notater

Fødselsnummer  [Søk i folkeregisteret](#)

Fornavn \*

Etternavn \*

Kjønn  Mann  Kvinne

Tittel

Tilgangsgruppe \*

## Dupliserte kontakter

Når du oppretter eller redigerer en kontakt, vil Public 360° automatisk kontrollere om det finnes dobbeltregistreringer basert på kombinasjonene navn og adresse samt navn og e-postadresse.

### Tips

Du kan også kontrollere navnene og e-postadressene i Kontakt-veiviserne manuelt. Dette gjør du ved å klikke



hhv. på knappene **Kontroller navn** eller **Kontroller e-postadresse**.

## Opprette en kontakt med mulige dubletter

Hvis Public 360° finner dubletter, åpnes en dialogboks med en liste over dublettene. I dialogboksen kontrollerer du dublettene og gjør et av følgende:

- Hvis kontakten du vil registrere allerede er registrert med korrekte opplysninger, klikker du på knappen **Avbryt**. Når du returnerer til veiviseren 'Ny kontakt' klikker du **Avbryt** også der.
- Hvis det finnes dubletter, men du likevel vil opprette den nye kontakten, klikker du på knappen **Lagre som ny**.
- Hvis det finnes dubletter, men du vil opprette en ny variant av kontakten, klikker du på knappen **Avbryt**. Når du returnerer til veiviseren 'Ny kontakt' tilpasser du kontaktopplysningene slik at kombinasjonen navn og adresse samt navn og e-postadresse blir unike. Merk at hvis kontakten lagres med nøyaktig samme navn som en eksisterende kontakt, vil Public 360° som standard legge på et løpenummer i feltet søkenavn. Eksempel: "Firmanavn (1)".



Søkenavn	Virksomhet	Adresse	Postnr.	E-post	Direktelinje
Kaffehuset AS			0283 OSLO	kaffehuset@si.no	

Lagre som ny    Avbryt

## Redigere en kontakt med mulige dubletter

Public 360° vil også kontrollere om det finnes dobbeltregistreringer når du redigerer kontakter. Hvis det finnes dubletter, åpnes en dialogboks hvor du kan kontrollere dublettene og gjøre et av følgende:

- Klikk **Oppdater** hvis du vil oppdatere den valgte kontakten. Merk at den dublettene ikke vil bli oppdatert. De må eventuelt oppdateres separat.
- Klikk **Avbryt** hvis du ikke vil oppdatere den valgte kontakten.



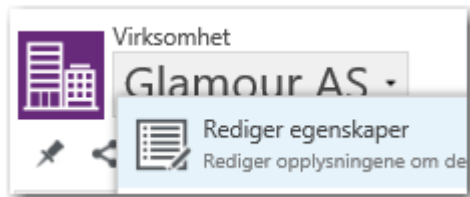
Søkenavn	Virksomhet	Adresse	Postnr.	E-post	Direktelinje
Kaffehuset AS			0283 OSLO	kaffehuset@si.no	

Oppdater    Avbryt

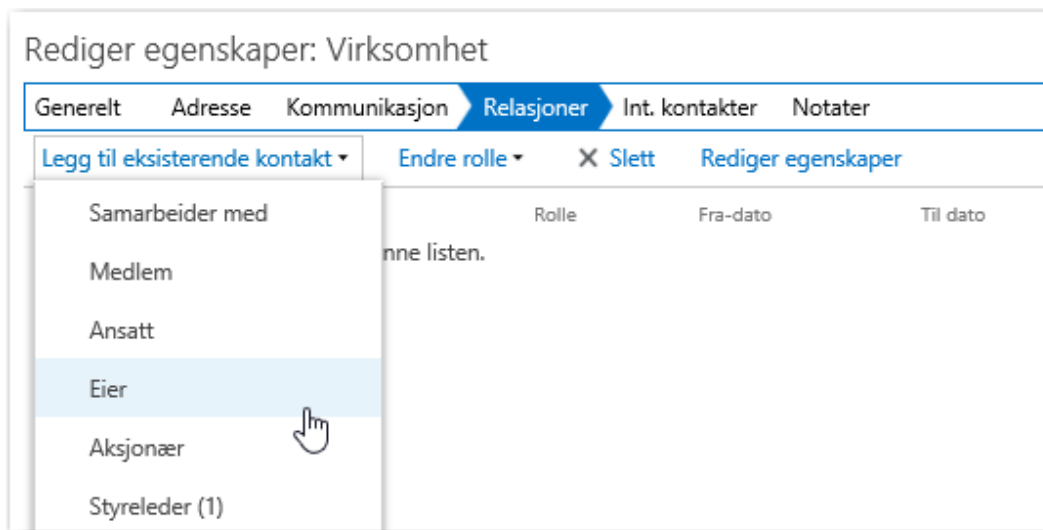
# Legge relasjoner til en kontakt

Her kan du legge til kontakter utenfor din organisasjon som du vil knytte til kontakten.

1. Hent frem kontakten du vil bruke. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg **Rediger egenskaper**.



2. Når veiviseren åpnes, velg trinnet **Relasjoner**. Med menyknappen **Legg til eksisterende kontakt** velger du hvilken type relasjoner du vil legge til..



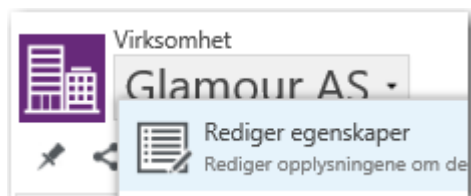
3. Når søkevinduet for kontakter åpnes søker du frem aktuelle kontakter.
4. Kryss av den eller de du vil ha, og klikk **Ok** for å legge dem inn i Relasjoner.
5. Klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

# Registrere interne kontakter som ansvarlige

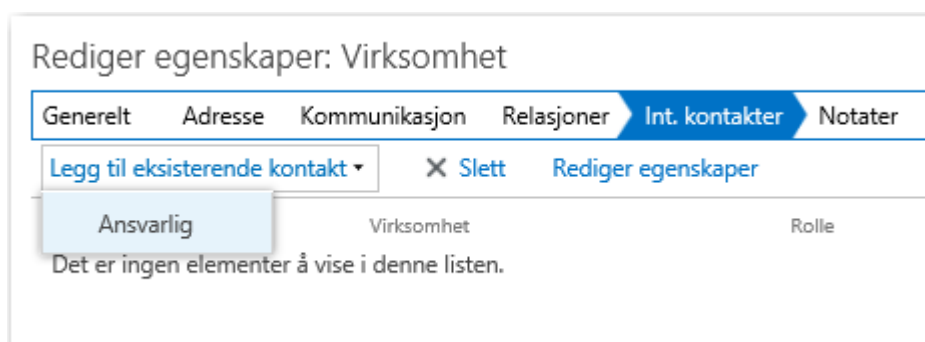
For elementene kontakt, sak, prosjekt og eiendom kan du registrere en person i din virksomhet som ansvarlig.

Nedenfor beskriver vi hvordan du kan legge til en intern person som ansvarlig for en virksomhet, men prosedyren er den samme for sak, prosjekt og eiendom.

1. Hent frem kontakten du vil bruke. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg **Rediger egenskaper**. Veiviseren 'Rediger egenskaper' åpnes.



2. Velg trinnet **Int. kontakter**. Med menyknappen **Legg til eksisterende kontakt** velger du hvilken rolle medlemmet skal ha. Søkevinduet for kontakter åpnes.



3. Når søkevinduet for kontakter åpnes søker du frem aktuelle kontakter.
4. Kryss av den eller de du vil ha, og klikk **Ok** for å legge dem til som interne kontakter..
5. Klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

## Registrere personlig stedfortreder

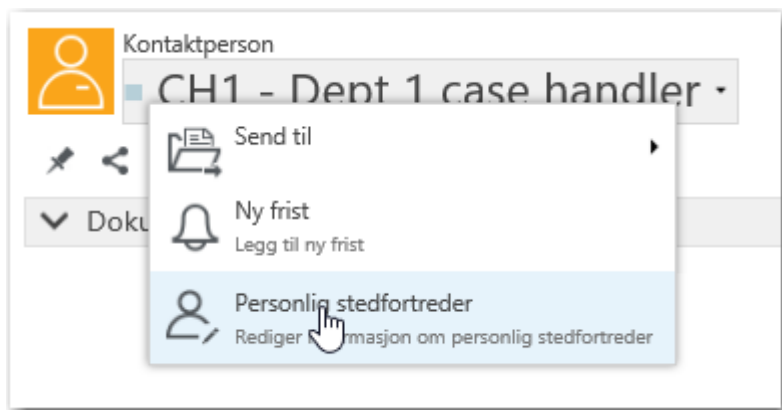
Hvis du er utilgjengelig i en periode, kan du registrere en kollega som din stedfortreder. Alle saker, dokumenter og aktiviteter som adresseres til deg vil i den spesifiserte perioden omadresseres til den oppnevnte stedfortrederen.

**Eksempel:** Hvis et innkommende dokument registreres med deg som ansvarlig, vil Public 360° adressere om dokumentet til din stedfortreder.

Et felt i detaljvinduet for elementet (saken, dokumentet og aktiviteten) som omadresseres, viser at elementet er fordelt til en stedfortreder. Loggen på elementet vil også vise at elementet er omadressert. Endring av stedfortreder logges i loggen for personen som tildeles stedfortreder.

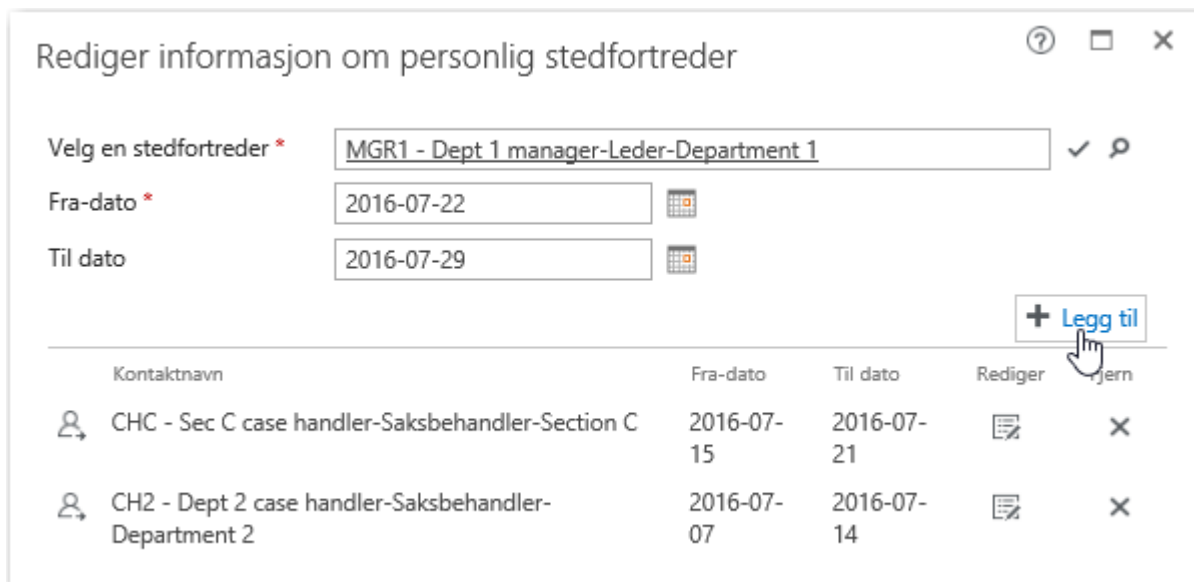
### Registrere stedfortreder

1. Åpne detaljvinduet for kontaktpersonen (deg selv eller en kollega) som du vil tildele en stedfortreder.
2. Klikk på kontaktpersonens kontekstmeny og velg **Personlig stedfortreder**.



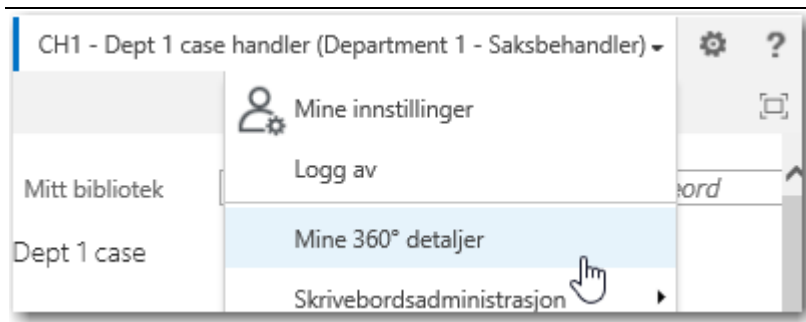
3. Når dialogboksen åpnes, legger du til navnet den første stedfortrederen samt periode. Klikk på knappen **Legg til**. Gjenta hvis du vil legge til flere stedfortredere.

Du kan legge til flere personer som stedfortredere og du kan legge til samme person flere ganger. Du kan imidlertid ikke legge til flere stedfortredere innenfor samme periode.



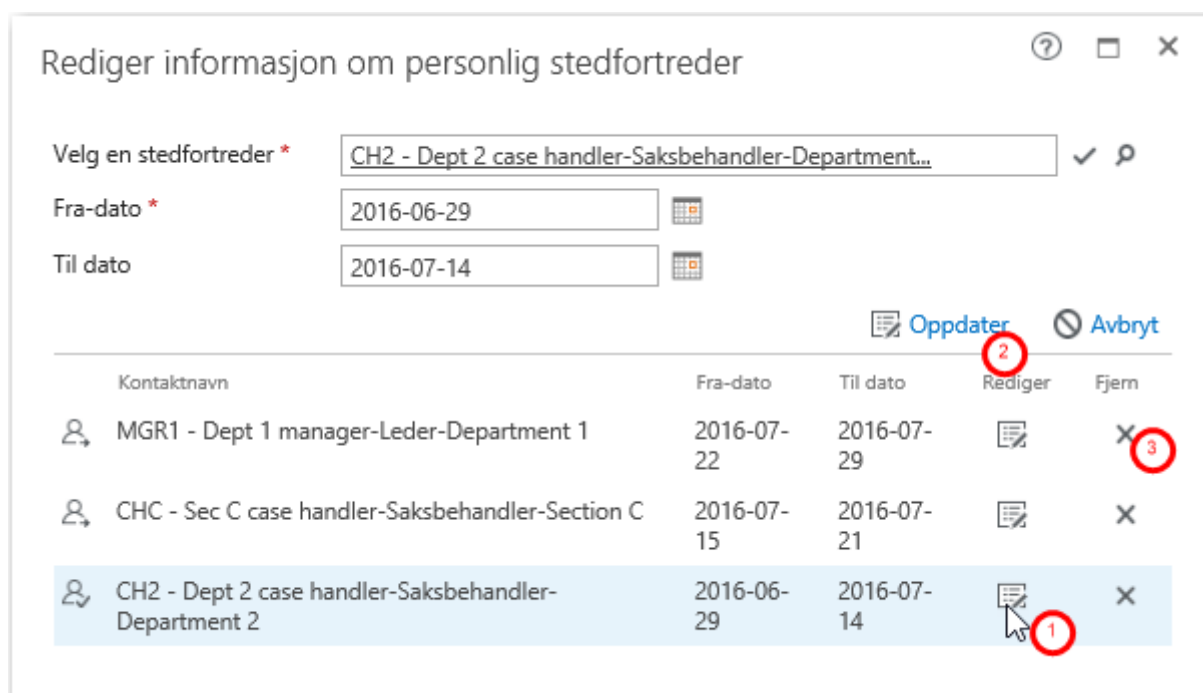
#### **Tips**

Hvis du vil registrere en stedfortreder for deg selv, åpner du raskt ditt kontaktkort ved å klikke på menyen **Navn** (øverst til høyre) og deretter **Mine 360° detaljer**.



## Legge til, redigere eller fjerne stedfortreder.

1. Hvis du vil redigere informasjonen om stedfortrederne, klikk på kontaktens kontekstmeny og velg **Personlig stedfortreder**.
2. Når dialogboksen åpnes kan du både legge til nye, fjerne og redigere eksisterende stedfortrederer.
  - **Redigere:** For å bytte en stedfortreder eller redigere datoene, klikk på knappen **Rediger** (1) til høyre for stedfortrederens navn. Gjør deretter de nødvendige endringene før du klikker på knappen **Oppdater** (2).
  - **Fjerne:** For å fjerne en stedfortreder klikk på knappen **Fjern** til høyre for stedfortrederens navn (3).





---

## Deaktivere eller aktivere en kontakt

Kontakter som ikke lenger er i bruk, kan settes inaktiv eller slettes. I mange tilfeller er det ønskelig å bevare kontaktens historikk selv om kontakten ikke lenger er i bruk. I tillegg kan det være vanskelig å slette en kontakt på grunn av at koblinger til andre elementer i Public 360° må fjernes før kontakten kan slettes. Derfor anbefaler vi å sette kontakter med en historikk i Public 360° inaktive slik at historikken bevares. Inaktive kontakter er normalt ikke søkbare eller synlige i lister.

### Deaktiver en kontakt

1. Hent frem kontakten du vil deaktivere.
2. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg **Deaktiver**.

---

#### **Merk**

I enkelte virksomheter er det bare noen brukerroller som har tilgang til denne funksjonen.

---

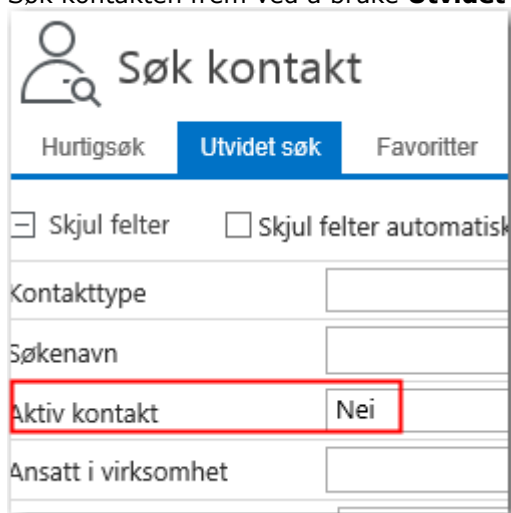
3. I dialogboksen som kommer opp klikk på **Ja** for å deaktivere kontakten.

Kontakten vil nå normalt ikke synes i søkelister osv. Der hvor den vises vil navnet være gjennomstreket som tegn på av den er deaktivert.

### Aktiver en kontakt

Du kan aktivere en deaktivert kontakt.

1. Søk kontakten frem ved å bruke **Utvidet søk**, og velge "Nei" i søkefeltet **Aktiv kontakt**.



The screenshot shows a search dialog titled "Søk kontakt". It has three tabs: "Hurtigsøk", "Utvidet søk" (which is active), and "Favoritter". Below the tabs are two checkboxes: "Skjul felter" (checked) and "Skjul felter automatisk" (unchecked). There are several input fields: "Kontakttype", "Søkenavn", "Aktiv kontakt" (highlighted with a red box), and "Ansatt i virksomhet". The "Aktiv kontakt" field has a dropdown menu with "Nei" selected.

2. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg **Aktiver**.

---

#### **Merk**

Når du reaktiverer en virksomhet, må virksomhetens ansatte også aktiveres på nytt.

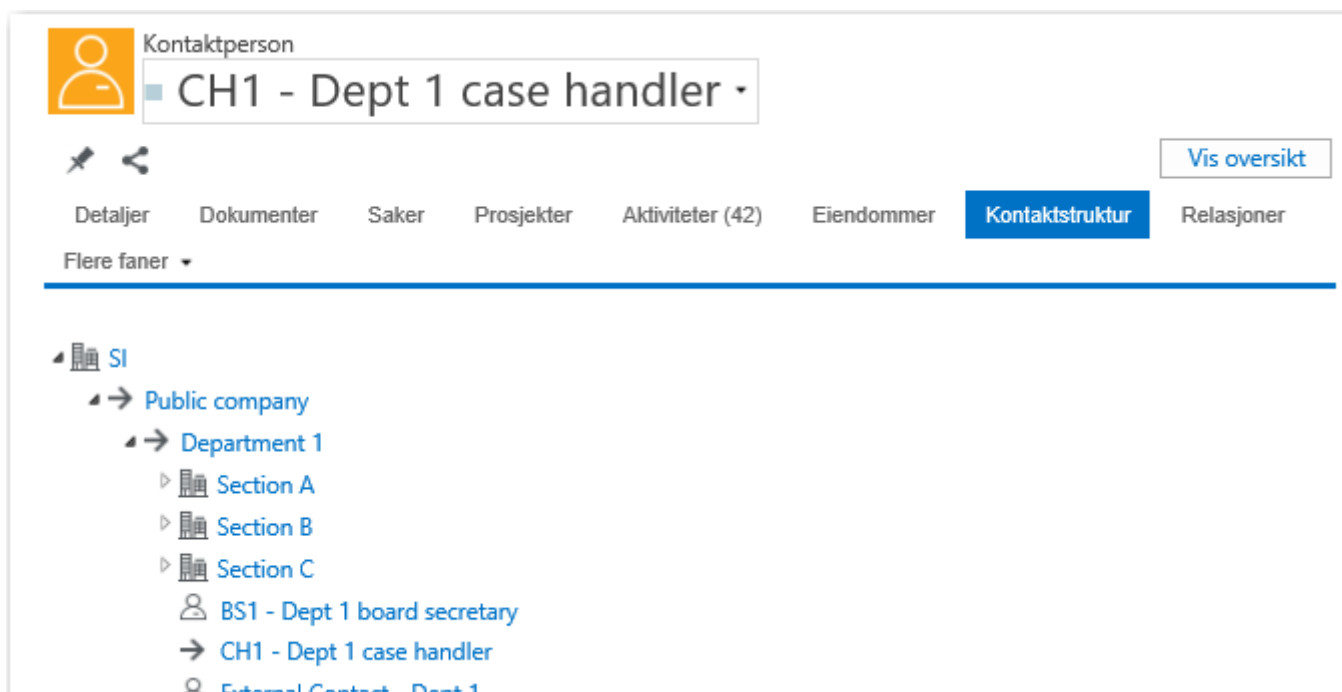
---

3. I dialogboksen som kommer opp klikk på **Ja**.

## Navigere i kontaktstrukturen

Kontaktstrukturen gir en nyttig oversikt over alle kontaktene som den aktuelle kontakten er relatert til, uansett kontakttipe. Kontaktstrukturen viser både overliggende og underliggende virksomheter og kontaktene i disse virksomhetene.

1. Hent frem kontakten du vil bruke. Dette kan være en virksomhet eller en kontaktperson.
2. Åpne fanen **Kontaktstruktur**. Hvis fanene ikke vises, klikk **Mer** og deretter **Vis alt**.

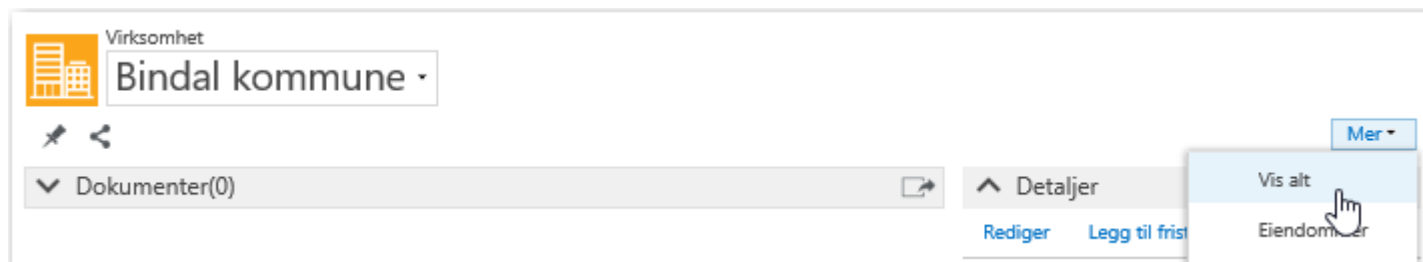


3. **Navigere i kontaktstrukturen.** Klikk på pilene foran kontaktnavnene for å åpne eller lukke en virksomhet, avdeling eller kontaktpersons underliggende kontaktstruktur.
4. **Åpne kontakt.** Klikk direkte på et av navnene i treet for å åpne den valgte kontakten i detaljvinduet. Valgt kontakt vises med et "Pilikon".

## Fanene i Kontakt

Kontaktoversikten inneholder normalt all informasjon du trenger. Det vil si de viktigste kontaktdetaljene, sammen med listene med relaterte kontakter, prosjekter, saker og dokumenter.

For å se flere detaljer, klikk **Mer** og deretter **Vis alt**.



Elementet *Kontakt* inneholder vanligvis følgende faner i tillegg til fanen detaljer. Alle brev, dokumenter og e-postmeldinger som du sender kontakten, og alle saker, prosjekt og andre elementer som du knytter til kontakten, vil være tilgjengelig fra disse fanene.

### Kontekstmenyen Kontakt

Kontekstmenyen *Kontakt* er dynamisk og viser deg bare de funksjonene du til enhver tid kan utføre på kontakten.

**Rediger egenskaper.** Åpner den valgte kontakten for redigering. Se [Redigere element](#) (side 11).

**Deaktiver.** Kontakter som ikke lengre er i bruk, kan slettes eller deaktiveres. Kontakter som har historikk i Public 360° bør vanligvis deaktiveres slik at all historikk beholdes. Se [Deaktivere eller aktivere en kontakt](#) (side 83).

**Lagre som.** Lar deg opprette en ny kontakt basert på en eksisterende.

**Slett.** Lar deg slette kontakten. Kontakter som har historikk eller relasjoner til andre deler av systemet kan ikke slettes. Slike kontakter bør heller deaktiveres. (Se ovenfor)

**Kopier hyperkobling.** Kopierer en hyperkobling til den valgte kontakten ut på din utklippstavle. Se [Kopiere hyperkoblinger til utklippstavlen](#) (side 19).

**Ny frist.** Lar deg lage en påminnelse for kontakten som du må huske eller gjøre innen en viss dato. Se [Registrere frister](#) (side 12).

### Fanen Aktiviteter

I denne fanen registrerer du alle aktivitetene som gjøres mot en kontakt. Dette kan være avtaler, oppgaver, telefoner osv.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny aktivitet.** Lar deg opprette en ny aktivitet av en valgt type. Se [Opprette aktivitet/oppgave](#) (side 468).

### Fanen Dokumenter

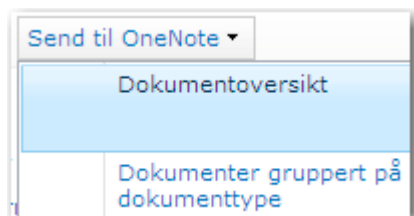
I denne fanen ligger dokumentene som er tilknyttet denne kontakten. Du kan også opprette nye dokumenter fra denne fanen som automatisk kobles til kontakten.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny e-post.** Åpner Outlook med en ny e-postmelding og valgt kontakt i feltet **Til**. Hvis et eller flere dokumenter er valgt, vil filene som er koblet til dokumentene legges ved e-posten.

**Nytt dokument.** Åpner veiviseren for oppretting av nytt dokument. Valgt kontakt vil automatisk knyttes inn som kontakt (vanligvis mottaker) og flettes inn i filen.

**Send til OneNote.** Hvis du har **Microsoft OneNote** og **360° OneNote Creator** installert på din maskin, kan du fra Public 360° sende kopier av dokumenter (med filer) til en digital notatblokk i OneNote.



Se også [Sende dokumenter til OneNote](#) (side 23).

**Vis dokumenter hvor kontakt er ...** Velg hvis du bare vil vise dokumentene hvor den valgte kontakten er dokumentansvarlig eller hvor den valgte kontakten er knyttet til dokumentet som en intern ressurs. Denne menyknappen er bare synlig for interne kontakter.

**Vis .** Fra listen **Vis**, velg ønsket visning. "Vis 100 siste" er standardvisning.

## Fanen Saker

I denne fanen ligger de sakene som er tilknyttet denne kontakten. Du kan også opprette nye saker fra denne fanen som automatisk kobles til kontakten.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny sak.** Åpner veiviseren for oppretting av ny sak. Valgt kontakt vil automatisk knyttes inn som saksansvarlig.

**Vis saker der kontakten er ...** Velg om du bare vil vise saker hvor valgt kontakt er saksansvarlig eller hvor valgt kontakt er knyttet til saken som intern ressurs. Denne menyknappen vises bare for interne kontakter.

**Vis.** Fra **Vis** listen velg ønsket visning. "Vis 100 siste" er standardvisning.

## Fanen Prosjekter

I denne fanen ligger de prosjektene som er tilknyttet denne kontakten. Du kan også opprette nye prosjekter fra denne fanen som automatisk kobles til kontakten.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Nytt prosjekt.** Åpner veiviseren for oppretting av nytt prosjekt. Valgt kontakt vil automatisk knyttes inn som kontakt.

**Knytte kontakt til prosjekt.** Lar deg knytte den valgte kontakten til et eksisterende prosjekt. Dialogboksen som åpnes lar deg søke frem prosjektet som du vil knytte den valgte kontakten til.

**Vis.** Fra listen **Vis** velg ønsket visning. "Vis 100 siste" er standardvisning.

## Fanen Ansatte

Denne fanen viser de ansatte knyttet til valgt virksomhet.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny ansatt.** Åpner veiviseren for oppretting av ny kontaktperson. Kontaktpersonen vil automatisk knyttes til valgt virksomhet.

**Ny aktivitet.** Merk en eller flere ansatte i listen og klikk på knappen **Ny aktivitet**. Veiviseren for oppretting av ny aktivitet åpnes. De valgte ansatte vil være knyttet til aktiviteten.

**Ny e-post.** Merk en eller flere ansatte i listen og klikk på knappen **Ny e-post**. Outlook åpnes med de valgte kontaktene som mottakere i en ny e-postmelding.

**Nytt dokument.** Merk en eller flere ansatte i listen og klikk på knappen **Nytt dokument**. Veiviseren for oppretting av nytt dokument åpnes. De valgte ansatte vil være knyttet til som mottakere.

## Fanen Kontaktstruktur

Denne fanen viser alle kontaktene denne kontakten er relatert til, uansett kontakttypen. Kontaktene vises i en oversiktlig trestruktur.

**Strukturen.** Viser relasjonene mellom mor og dattervirksomheter og ansatte i de ulike virksomhetene. Se [Navigere i kontaktstrukturen](#) (side 84).

## Fanen Relasjoner

Denne fanen viser alle relasjoner knyttet til den valgte kontakten.

**Rediger egenskaper.** Åpner valgt kontakt for redigering med trinnet **Relasjoner** aktivert. Se [Legge relasjoner til en kontakt](#) (side 79).

**Vis.** Hvis du bare vil se kontaktens aktive eller avsluttede relasjoner, velger du ønsket filtrering fra listen. "Aktive" er alle relasjoner hvor datointervall ikke er spesifisert eller hvor relasjonen fortsatt er innenfor spesifisert datointervall. "Avsluttede" er relasjoner hvor spesifisert datointervall ikke er påbegynt eller er utgått.

## Fanen Ansvarlig for

Denne fanen vises bare for interne kontaktpersoner. Her vil alle kundene som personen er ansvarlig for listes opp.

**Rediger egenskaper.** Åpner en veiviser hvor du kan legge til nye kontakter, slette eller redigere egenskaper (det vil si skrive et notat om den aktuelle kontakten).

## Fanen Interne kontakter

Fanen *Interne kontakter* viser en oversikt over de personene i din virksomhet som er ansvarlig for den valgte kontakten.

**Rediger egenskaper.** Åpner valgt kontakt for redigering med trinnet **Interne kontakter** aktivert. Se [Registrere interne kontakter som ansvarlige](#) (side 80).

## Fanen Rettigheter

Fanen rettigheter bruker du til å se på, legge til eller fjerne rettigheter.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Standard rettigheter.** Første gang du åpner fanen vil standardrettighetene vises. Fanen viser i klartekst hvilke tilgangsnivå og handlinger den enkelte kontakt eller gruppe har.

**Ny.** Lar deg tildele rettigheter til nye kontakter eller grupper. Se [Legge til rettigheter](#) (side 98).

**Redigere.** Merk rettigheten du vil redigere og klikk på knappen **Rediger**. Dialogboksen 'Rediger rettigheter' åpnes hvor du kan endre på merknadsopplysningene.



**Slett.** Merk rettigheten du vil slette og klikk på knappen **Slett**.

**Vis gruppemedlemmer.** Åpner en dialogboks, som viser medlemmene i gruppen.

---

### Merk

Rettigheter med **hengelås** er satt automatisk av systemet og kan ikke redigeres eller slettes.

---

## Fanen Logg

Fanen *Logg* viser hvilke hendelser som er logget på kontakten.

## Fanen Navneendringer

Fanen *Navneendringer* viser den valgte kontaktens historiske navneendringer.

Loggingen av alle historiske navneendringer, gjør at du kan bruke det gamle navnet når du søker. I søkeresultatet vil kontakten vises med det til enhver tid siste navnet.



# Saker

Elementet **Sak** bruker du til å samle opplysninger som hører sammen, og som redskap for å gruppere saksdokumenter. Du kan tenke på sak som en **mappe** eller **saksmappe**. Dette gir deg god oversikt og du finner lett igjen dokumentene i saken.

Når du har opprettet en sak i Public 360° får saken et sakskort som viser sakens detaljer - som dokumenter, kontakter, merknader osv.

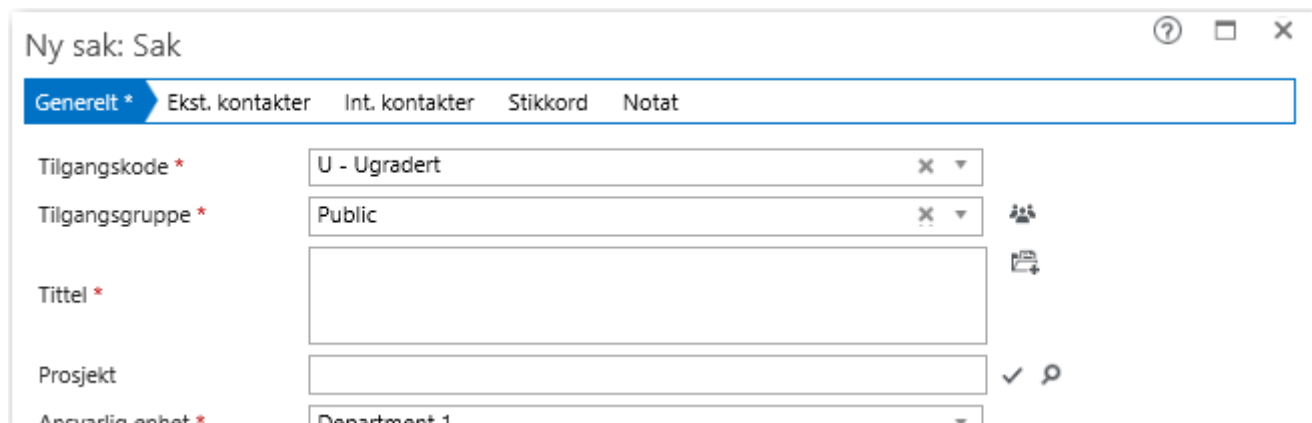
Alle kontakter, dokumenter, e-postmeldinger, prosjekter, saksparter og andre elementer som du knytter til saken, vil være tilgjengelig fra saksvinduet.

Når du oppretter nye elementer fra saksvinduet (som for eksempel prosjekter, dokumenter, e-postmeldinger, aktiviteter), knyttes elementene til saken.

Din virksomhet kan ha innført flere sakstyper for å differensiere innhold og hvordan de skal behandles.

# Opprette sak

1. Klikk på menyknappen **Ny** og deretter **Sak** og eventuelt ønsket sakstype. Fyll inn minimum obligatoriske felter (\*), bla. sakens **Tittel**.



Husk at sakens tittel er det man søker på når man skal finne frem saken i etterkant. Gi derfor saken en tittel som sier noe om hva saken handler om.

Du kan også bruke fraser i eller som tittel. Se [Legge til fraser](#) (side 91) for mer informasjon.

2. I trinnet **Eksterne kontakter** har du mulighet til å knytte saksparter til saken. Se [Legge til sakspart](#) (side 92) for mer informasjon.
3. I trinnet **Stikkord** kan du velge å legge til ett eller flere stikkord. Stikkordene du velger bør være beskrivende i forhold til sakens innhold. Som med alle saksopplysninger er hensikten med stikkordene å forenkle gjenfinning av saken. Se også [Bruke stikkord](#) (side 100) for mer informasjon.
4. Når du er ferdig med registreringen avslutt med knappen **Fullfør**.

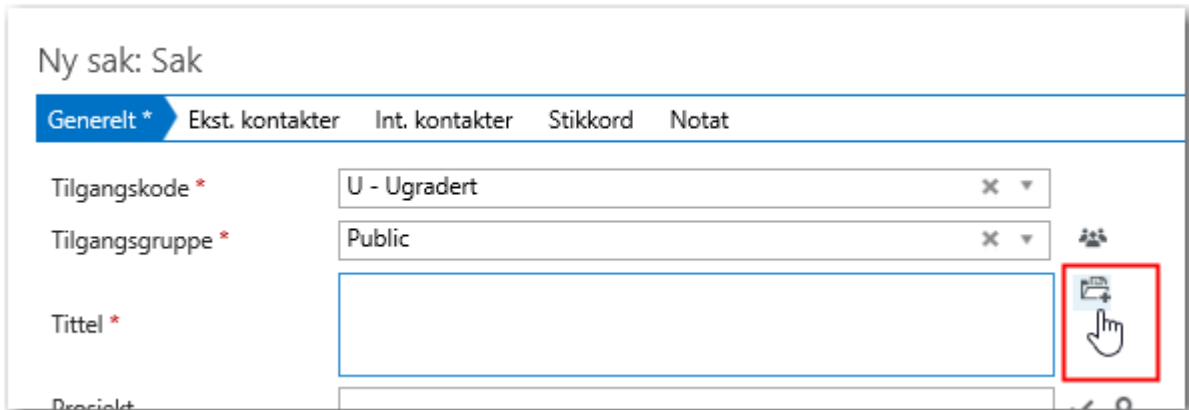


## Legge til fraser

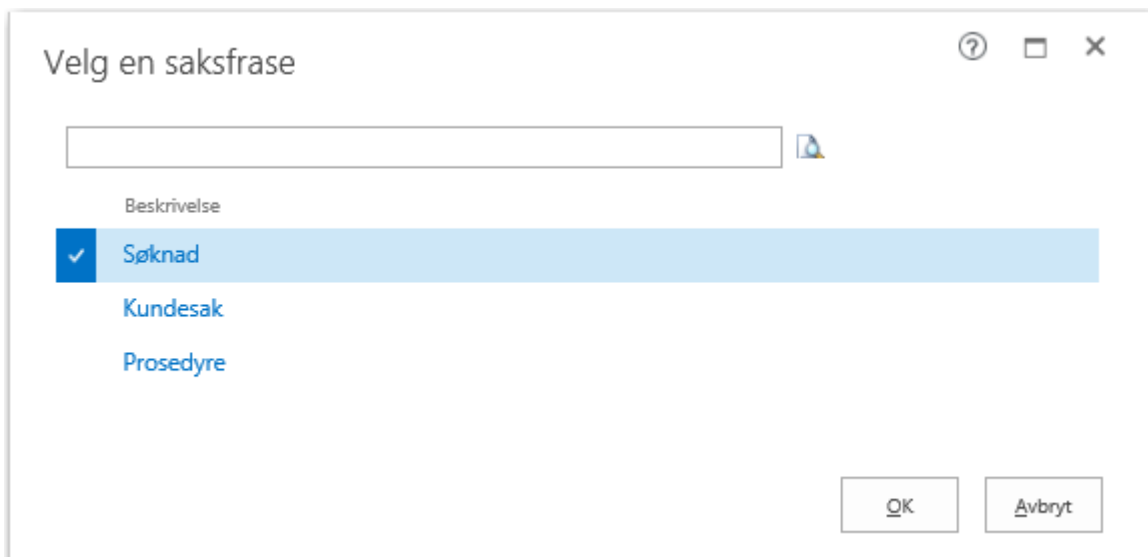
Hvis du eller din virksomhet ofte bruker den samme tittelen på dine saker og dokumenter, kan du få din systemansvarlig til å registrere frasen eller tittelen i fraseregisteret. Frasene registreres i modulen *Kodetabeller* i Public 360° Administrator (webklient).

Når frasen er registrert, kan du bruke dem når du oppretter eller redigerer saker og dokumenter.

1. Opprett en ny eller rediger en eksisterende sak eller dokument.
2. I veiviseren, klikk på knappen **Legg til ... frase**.



3. Når dialogboksen 'Velg ... frase' åpnes, velger du frasen du vil bruke og klikker **OK**. Frasene vil plasseres etter din eventuelt nåværende tittel. Sorteringen av frasene styres av din Systemansvarlig og er ikke nødvendigvis alfabetisk.



## Legge til sakspart

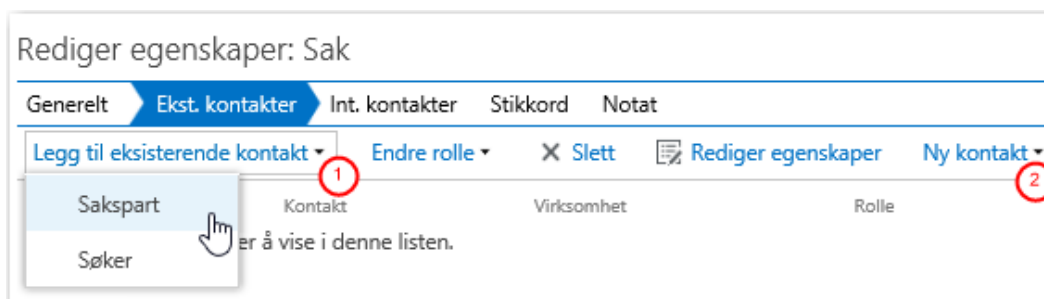
En ekstern sakspart kan være en kontakt som skal ha beskjed om sakens utfall. En intern sakspart kan være en prosjektmedarbeider, en person som er involvert i saksbehandlingen, eller lignende.

1. Hent frem saken du vil legge saksparter til.
2. Fra sakens kontekstmeny velg **Rediger Egenskaper**



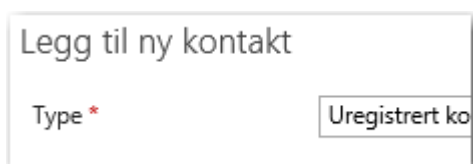
3. Åpne trinnet **Eksterne kontakter**.

- Hvis kontakten du vil bruke er registrert fra før, klikker du på knappen **Legg til eksisterende kontakt** (1) og **Sakspart**. Deretter søker du frem og velger kontakten.
- Hvis kontakten du vil bruke ikke er registrert fra før, klikker du på knappen **Ny kontakt** (2) og **Sakspart**.



4. Hvis du velger å opprette en ny kontakt, åpnes dialogboksen 'Legg til ny kontakt'. Her velger du Kontakttype.

- Velg **Virksomhet**, **Kontaktperson** eller **Privatperson** hvis du vil registrere kontakten i kontaktregistret. Fyll inn minimum obligatoriske felter (\*).
- Velg **Uregistrert kontakt** hvis du ikke vil registrere kontakten i kontaktregisteret, men bare knytte kontakten til denne saken. Merk at uregistrerte kontakter ikke kan søkes frem i etterkant og heller ikke kan gjenbrukes andre steder i Public 360°.



5. Klikk **OK** for å opprette og knytte kontakten til saken som sakspart.

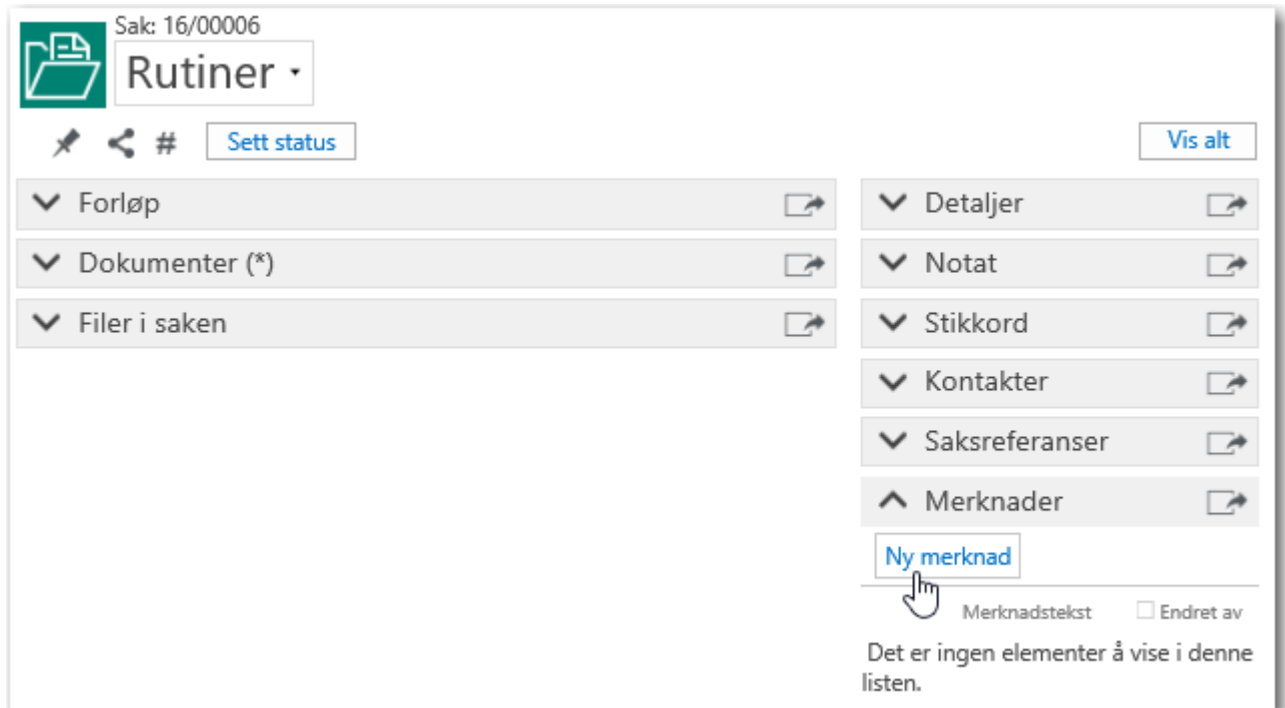
### Merk

For å ha korrekt historikk på en sakspart, vil endringer av kontaktopplysningene i kontaktregistret ikke påvirke opplysningene om saksparten.

# Opprette merknad

Merknader brukes til å registrere informasjon, beslutninger eller annen informasjon som kan støtte saken, dokumentet eller saksbehandlingen.

1. Hent frem saken eller dokumentet du vil skrive en merknad på.
2. Åpne seksjonen **Merknader** og klikk på knappen **Ny merknad**.




3. Når veiviseren 'Ny merknad' åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felter ( \* ).

The 'Ny merknad' form contains the following fields and controls:

- Merknadstekst \***: A large text area with a placeholder message: 'Denne saken må godkjennes internt før den videresendes'.
- Velg en fil**: A file selection field with a 'Browse...' button and a 'Legg til fil' icon.
- Merknadstype \***: A dropdown menu with the selected option 'MS - Saksbehandlingsmerknad'.
- Tilgangskode**: A dropdown menu.
- På vegne av**: A text input field with a checkmark and a magnifying glass icon.
- Utløpsdato**: A date selection field with a calendar icon.

Felt	Beskrivelse
Merknadstekst	Skriv inn merknadsteksten.

Velg en fil	<p>Hvis du vil legge til en fil, klikk på knappen <b>Browse</b> og bla deg fram til ønsket fil. Klikk deretter på <b>Legg til fil</b> for å legge filen til merknaden.</p> <hr/> <p> <b>Merk</b> Det kan bare knyttes én fil til en merknad.</p> <hr/>
Merknadstype	Velg merknadstype fra rullegardinlisten. Tilgjengelige typer kan variere avhengig av oppsett av systemet.
På vegne av	Hvis merknaden er skrevet på vegne av en kollega, velger du kollegaens navn i dette feltet.
Utløpsdato	Spesifiser eventuelt utløpsdato for merknaden. Dvs. at merknaden kan slettes eller overses når denne dato er passert.

4. Når du er ferdig med registreringen avslutt med knappen **OK**.

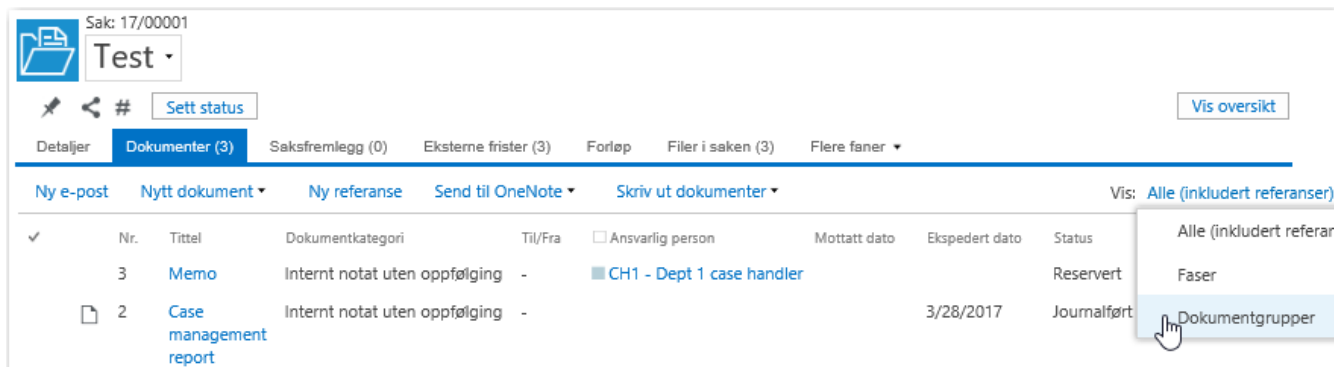
# Legge dokumenter til i grupper

Grupper er en måte å håndtere store volumer av dokumenter i en enkelt **sak** eller **prosjekt**. Nedenfor beskriver vi hvordan du kan gruppere dokumenter i saker og prosjekter.

## 📌 Merk

Hvis funksjonen dokumentgrupper ikke er tilgjengelig, må en innstilling i *360° Administrator* aktiveres.

1. Åpne **saken** eller **prosjektet** som du vil gruppere dokumentene i.
2. I listen **Dokumenter**, velg "Dokumentgrupper" fra listen **Vis**.



Når denne visningen er valgt vil knappen **Dokumentgruppe** og kolonnen **dokumentgruppe** vises i dokumentlisten.

## Opprette en ny gruppe

1. Klikk på knappen **Dokumentgrupper** og velg **Legg til ny dokumentgruppe**. Gruppene du oppretter gjelder bare for den valgte saken eller prosjektet.

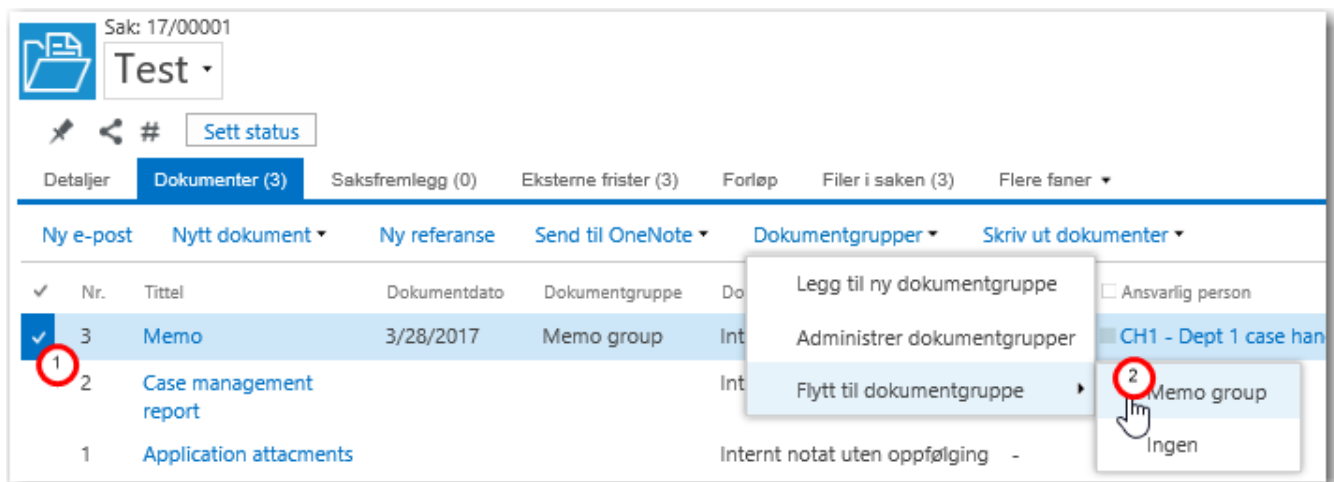
## 📌 Tips

Hvis det er aktivert, kan du også opprette og velge dokumentgrupper direkte fra Dokument-veiviserene. Dette er avhengig av en innstilling i *Public 360° Administrator*.

## Flytte dokumenter til den nye gruppen

Så snart gruppen er opprettet, kan du flytte dokumenter til den.

1. I listen dokumenter, merk dokumentene som du vil flytte (1).
2. Klikk på knappen **Dokumentgrupper**, velg **Flytt til dokumentgruppe** og deretter den ønskede gruppen (2).



## Filtre og sortere dokumentlisten

Når du har lagt dokumenter til i en gruppe, kan du bruke kolonnen 'Dokumentgruppe' til filtrering og sortering. For mer informasjon om filtrering og sortering av kolonner, se [Generelle felter og funksjoner](#) (side 5).

# Navigere i trestrukturen

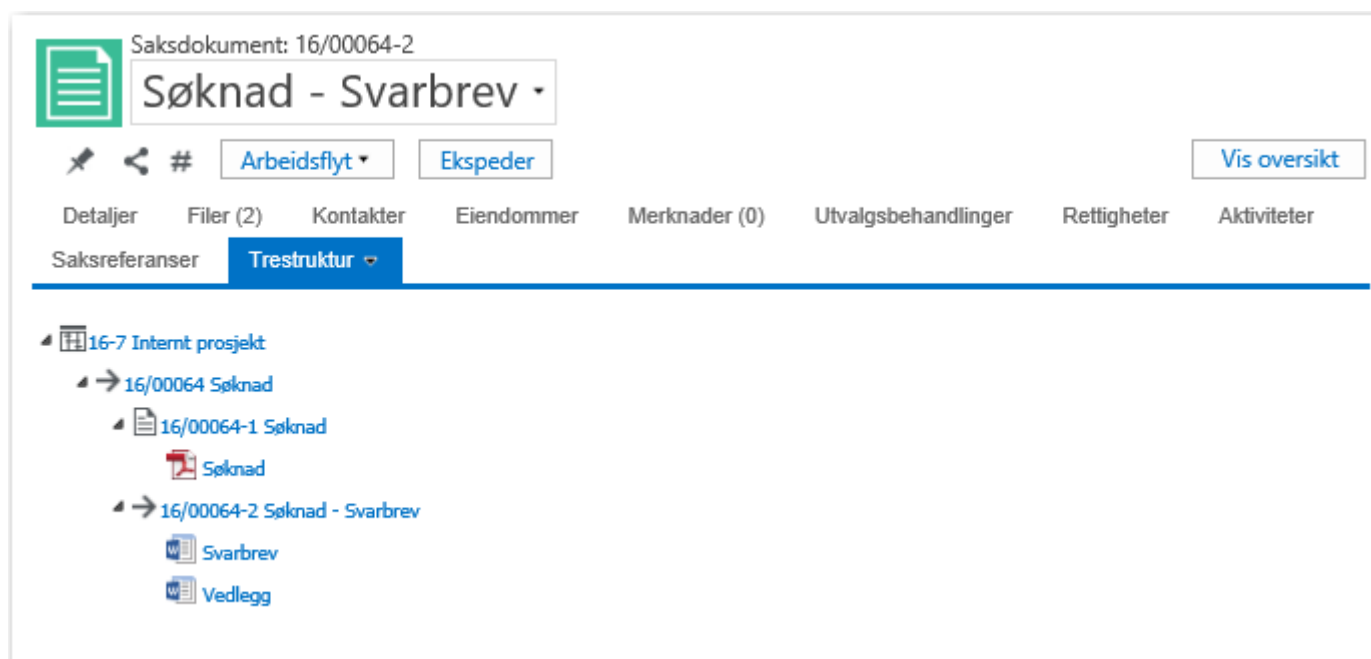
Når du bruker trestrukturfanen, kan du raskt se og navigere til alle relaterte og refererte **prosjekter, saker, dokumenter** og **filer**.

## Tips

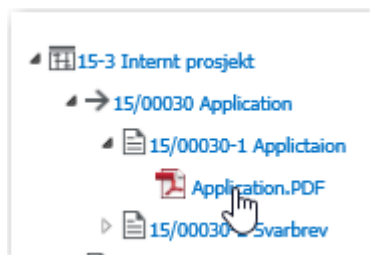
**Trestruktur**-funksjonen er også tilgjengelig som en webdel. Med denne webdelen kan du raskt navigere til relaterte prosjekter, saker, dokumenter og filer. Denne webdelen er spesielt nyttig når den brukes i et samarbeidsrom. Se [Legge til webdeler i området](#) (side 356) for mer informasjon.

## Navigere i trestrukturen

1. Åpne elementet (prosjekt, sak eller dokument) som du vil navigere i.
2. Åpne fanen **Trestruktur**. (Hvis fanene ikke vises, klikk **Vis alt**).



3. **Navigere i trestrukturen.** Klikk på pilene foran titlene for å åpne eller lukke de underliggende elementene.
4. **Åpne et element.** Ved å klikke direkte på tittelen, åpnes detaljvisningen for det valgte elementet. Valgt element vises med et "Pilikon".
5. **Vise eller redigere filer.** Klikk direkte på *fil tittelen* for å åpne den.

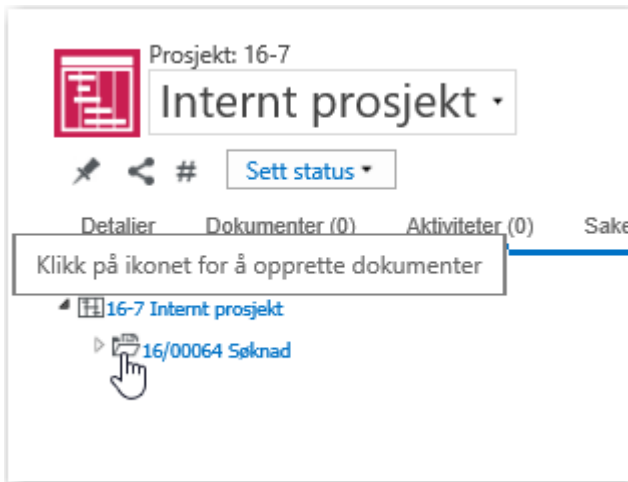


## Opprette dokumenter og filer fra trestrukturen

Du kan sette opp Public 360° slik at du kan opprette dokumenter og filer direkte i trestrukturen. Dette styres av en innstilling i 360° Administrator.

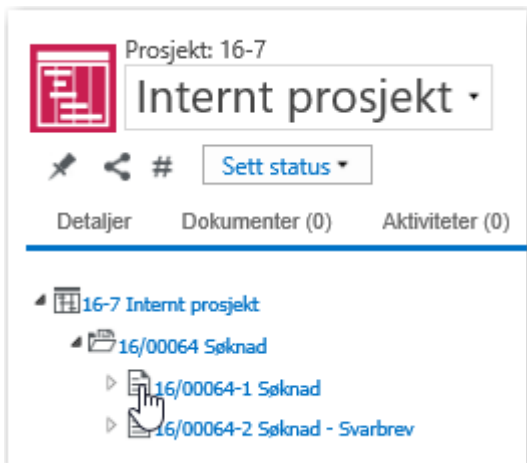
### Opprette dokumenter fra trestrukturen

1. Hvis du vil opprette et nytt dokument knyttet til et **prosjekt** eller en **sak**, klikker du på **ikonet** foran prosjektet eller saken.
2. Når dialogboksen "Opprett dokument" åpnes, velger du på vanlig måte om du vil opprette en ny fil ved hjelp av en mal eller importere en eksisterende fil.

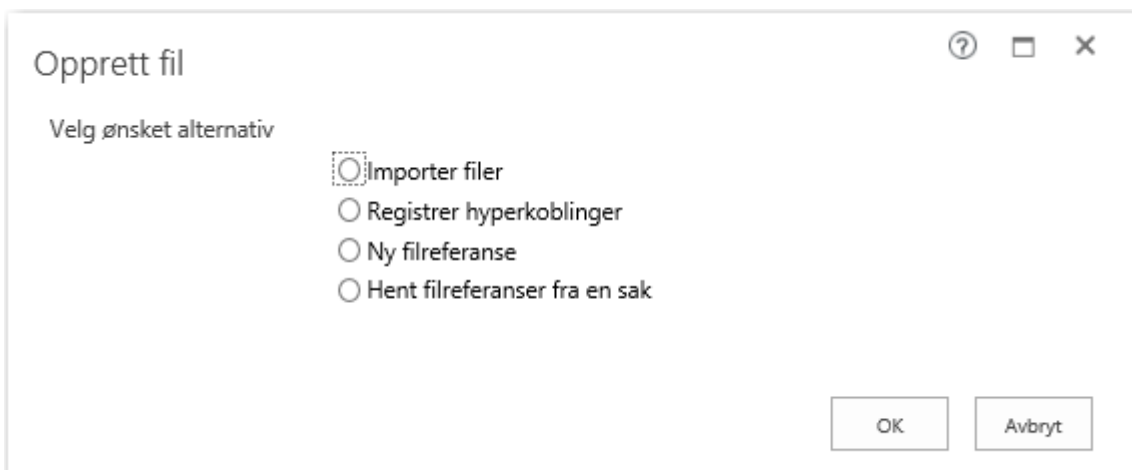


### Opprette filer fra trestrukturen.

1. Hvis du vil opprette en ny fil i et **dokument**, klikker du på **ikonet** foran dokumentet.



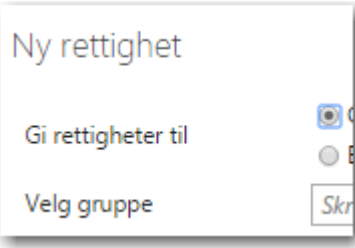





2. Når dialogboksen 'Opprett fil' åpnes, velger du hva du vil gjøre og klikker **OK**.




## Legge til rettigheter

Fanen **Rettigheter** viser en oversikt over brukerne og brukergruppene som har tilgang på elementet du arbeider med. Brukere som ikke er medlem av den valgte gruppen, vil heller ikke ha tilgang til å se saken eller dokumentet.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne elementet	Åpne elementet (for eksempel en sak) som du vil gi andre brukere rettigheter til. Åpne fanen <b>Rettigheter</b> .	
Legg til de ønskede rettigheter	Klikk <b>Ny rettighet</b> .	
Velg Gruppe eller Kontakt	Når dialogboksen 'Ny rettighet' åpnes, kan du tildele rettigheter til en <b>gruppe</b> eller en <b>kontakt</b> . Gruppe velges fra rullgardinlisten, mens kontakt må søkes frem. Du kan bare gi rettigheter til en gruppe eller en profil av gangen.	
	For å vise gruppemedlemmene, klikk på gruppeikonet til høyre for feltet <i>Velg gruppe</i> .	
Velg rettigheter	Når du har valgt gruppe eller kontakt velger du hvilke rettigheter som skal gis. Med radioknappene <b>Tilgangsnivå</b> velger du hvilke rettigheter kontakten skal på det valgte element. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tilgangsnivå <b>Lese</b> gir kontakten eller gruppen tilgang til å søke frem og se på elementet. (Alle menyvalg for redigering av elementet vil være skjult).</li> <li>Tilgangsnivå <b>Redigere</b> gir kontakten eller gruppen i tillegg tilgang til å redigere elementet.</li> <li>Tilgangsnivå <b>Slett</b> gir kontakten eller gruppen i tillegg tilgang til å slette elementet.</li> </ul> Vær oppmerksom på at tilgangsnivå er dynamisk og vil derfor variere avhengig av dine rettigheter og typen element du arbeider med.	
Velg Handlinger	Velg deretter de handlinger du vil tillate kontakten å gjøre. Handlingsalternativene varierer fra element til element. Eksemplene til høyre viser handlingsalternativene for elementene <b>Sak</b> og <b>Dokument</b> .	Sak  Dokument (her med med revisjon)



		<div data-bbox="1002 114 1501 434"> <p>Handlinger</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gi rettigheter</li> <li><input type="checkbox"/> Vis fil</li> <li><input type="checkbox"/> Sett inn fil</li> <li><input type="checkbox"/> Endre fil</li> <li><input type="checkbox"/> Sett inn revisjon</li> <li><input type="checkbox"/> Endre revisjon</li> </ul> </div>
Fullfør registrering	Når de ønskede rettigheter er lagt inn avslutt med knappen <b>OK</b> .	
	Gruppen eller kontakten legges til i rettighetslisten.	<div data-bbox="1002 533 1362 595">  CH2 - Dept 2 case handler         </div>

# Bruke stikkord

Ved å bruke stikkord kan du kategorisere og forenkle gjenfinningen av dine saker og dokumenter. Som med alle dokumentopplysninger er hensikten med stikkordene å forenkle gjenfinning av dokumentet.

## Merk

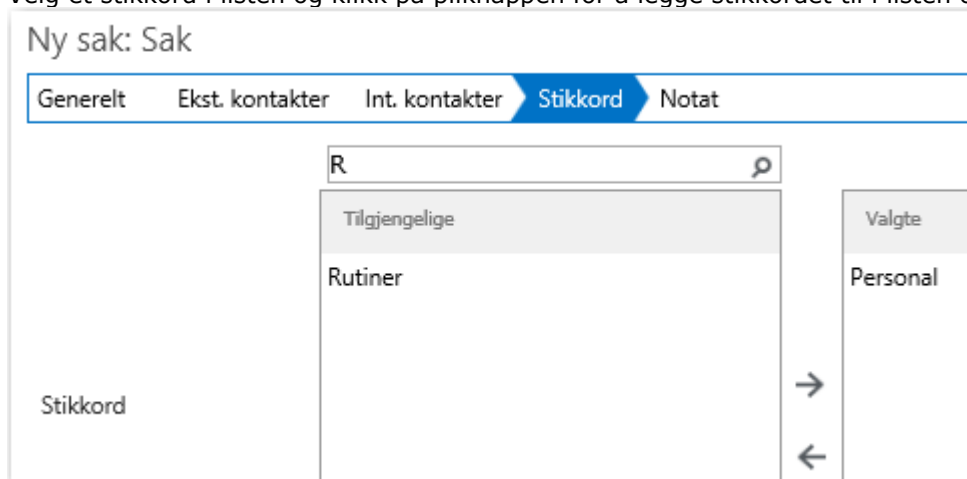
Stikkord defineres og registreres av din systemansvarlig. Du kan ikke opprette egendefinerte stikkord.

## Føye stikkord til en sak eller et dokument

I veiviserene **Ny** og **Rediger** for sak og dokument kan du velge å føye til ett eller flere stikkord. Stikkordene du velger bør være beskrivende i forhold til dokumentets innhold.

### Hvordan:

1. Åpne trinnet **Stikkord**
2. I søkefeltet ovenfor plukklisten **Stikkord**, skriver du inn begynnelsen av stikkordet du vil bruke og trykker **RETUR**. Alle stikkord som begynner med bokstavene du skrev inn vil nå vises i listen "Tilgjengelige". Hvis du vil finne alle stikkord, skriver du jokertegnet prosent (%).
3. Velg et stikkord i listen og klikk på pilknappen for å legge stikkordet til i listen over valgte verdier.



## Søke etter saker og dokumenter ved hjelp av stikkord

Fra *Utvidet søk* kan du søke etter saker og dokumenter ved hjelp av stikkord. Du kan også kombinere stikkordsøk med de øvrige søkefeltene.

### Hvordan:

1. Klikk på menyknappen **Søk** og velg deretter Sak eller Dokument avhengig av hva du vil søke etter.
2. Velg fanen *Utvidet søk*.
3. Lokaliser feltet **Stikkord**. Skriv inn begynnelsen av stikkordet du vil bruke i søket og trykk **RETUR**. De valgte stikkordene vil vises ovenfor feltet. Eksemplet nedenfor viser feltet stikkord med tre valgte stikkord.



For å fjerne et stikkord, klikk på det.

4. Klikk **Søk** for å utføre søket.

## Merk

Hvis du spesifiserer flere stikkord, vil systemet bare finne saker og dokumenter som innehar **alle** de spesifiserte stikkordene.

## Åpne saker og dokumenter med samme stikkord

Ved å klikke på et stikkord i seksjonen **Stikkord** for en sak eller dokument, åpnes en liste med alle saker eller dokumenter påført det samme stikkordet. Eksemplet nedenfor viser detaljene for en sak.

Ved å klikke på stikkordet åpnes en liste med andre saker påført det samme stikkordet.

Sak: 16/00007  
Personalrutiner

Sett status Vis alt

Forløp Dokumenter Filer i saken

Detaljer Stikkord

Legg til stikkord Legg til Emneknagg

Emneknagger :  
Stikkord :  
Rutiner  
Personal

Kontakter

Fra listen kan du navigere deg videre til de relaterte sakene.

360 - Sak: Personalrutiner

Saksnr.	Tittel	Ansvarlig person	Ansvarlig enhet
16/00006	Rutiner	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1
16/00008	Prosesser	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1

Ok

## Fanene i Sak

I oversiktsvisningen for Sak finner du vanligvis den informasjonen du trenger. Dvs. de viktigste saksdetaljene samt lister over **Saksparter**, **Notater** og **Oppgaver i forløp** (vises bare når saken er knyttet til et forløp) og **Dokumenter**.

For å se ytterligere detaljer, klikk **Mer** og deretter **Vis alt**.



Elementet Sak inneholder vanligvis følgende faner i tillegg til fanen detaljer. Alle kontakter, dokumenter, e-postmeldinger, prosjekter, saksparter og andre elementer som du knytter til saken, vil være tilgjengelig i disse fanene.

## Kontekstmenyen Sak

Kontekstmenyen *Sak* er dynamisk og viser deg bare de funksjonene du til enhver tid kan utføre på saken.

**Rediger egenskaper.** Åpner den valgte saken for redigering. Se [Redigere element](#) (side 11).

**Arkivfunksjoner.** Denne menyen er en samlemeny for funksjoner som normalt utføres av personer med rollen Arkivar. Se [Arkivfunksjoner](#) (side 275).

**Bytte sakstype.** Hvis det er tillatt å bytte sakstype, vises dette menyvalget. For å endre sakstype, velger du ønsket type fra undermenyen.

**Rapport.** Menyvalg for valg av rapporter – hvis aktivert.

**Lagre som.** Lar deg lagre en eksisterende sak som en ny sak.

**Kopier hyperkobling.** Kopierer en hyperkobling til det valgte elementet ut på din utklippstavle. Se [Kopiere hyperkoblinger til utklippstavlen](#) (side 19).

**Slett.** Hvis det er tillatt å slette saker av den valgte typen, vises dette menyvalget.

### Merk

Enkelte sakstyper kan ikke slettes. Når dette er tilfelle vil valget Slett ikke vises på sakens kontekstmeny.

## Fanen Dokumenter

Fanen *Dokumenter* viser dokumentene knyttet til saken samt refererte dokumenter.

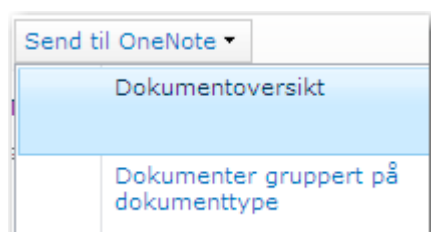
Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny e-post.** Åpner Outlook med en ny e-postmelding. Hvis et eller flere dokumenter er valgt, vil filene som er koblet til dokumentene legges ved e-posten. Hvis meldingen arkiveres vil den knyttes til den valgte saken. Se [Arbeide i Microsoft Outlook](#) (side 157).

**Nytt dokument.** Åpner veiviseren for oppretting av nytt dokument i sak. Dokumentet vil automatisk knyttes til den valgte saken. Se [Opprette dokument](#) (side 108).

**Ny referanse.** Lar deg registrere referanser til andre dokumenter relevante for saken du nå arbeider med. Se [Registrere ny sak- eller dokumentreferanse](#) (side 143).

**Send til OneNote.** Hvis du har **Microsoft OneNote** og **360° OneNote Creator** installert på din maskin, kan du fra Public 360° sende kopier av dokumenter (med filer) til en digital notatblokk i OneNote.

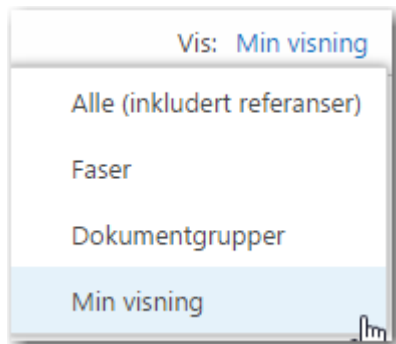


Se også [Sende dokumenter til OneNote](#) (side 23).

**Skriv ut dokumenter.** Lar deg skrive ut filene knyttet til alle dokumentene i saken. Alle filene slås sammen til en stor fil og konverteres til en enkelt PDF-fil. For mer informasjon, se [Skriv ut dokumenter](#) (side 506).

**Masseoppdatering.** Hvis du er logget inn som en Arkivar, kan du raskt masseoppdatere dokumentene i saken ved å velge dem i listen og deretter klikke på **Masseoppdatering**. For mer informasjon, se [Masseoppdatere saker og dokumenter](#) (side 293).

**Vis.** Fra listen **Vis** velger du ønsket visning. Visninger som du har opprettet i søkevinduet for dokument vil også vises i denne listen. For mer informasjon, se [Opprette nye søkeresultatvisninger](#) (side 58).



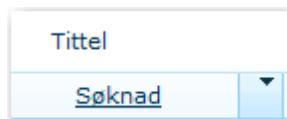
Velg:

- **Faser** for å legge til en **Fase**-kolonne i dokumentlisten. Dokumenter som opprettes etter en forløpsplan er alltid tilknyttet en fase. Hvis du velger denne visningen, kan du sortere dokumentene etter faser og raskt se hvilken fase dokumentet har blitt produsert fra.
- **Dokumentgrupper** for å legge til en **dokumentgruppe**-kolonne i listen. Med denne visningen kan du sortere dokumentene i grupper. Se [Legge dokumenter til i grupper](#) (side 95) for mer informasjon.
- **Alle (inkludert referanser)** for å se både dokumentene i denne saken og dokumenter som det refereres til. Når denne visningen er valgt, legges det til en **Tilknyttet som**-kolonne i listen.

### Referansens kontekstmeny

Hvis du vil se dokumentene som det refereres til, må du velge visningen **Alle (inkludert referanser)** (se ovenfor).

Klikk på dokumentreferansens **Tittel** for å åpne det refererte dokumentet i detaljvinduet.



**Redigere refererte dokumenter** . Klikk på dokumentreferansens kontekstmeny og velg **Rediger egenskaper**. Når dialogboksen Rediger egenskaper åpnes, kan du velge å endre rolle og redigere notatteksten.



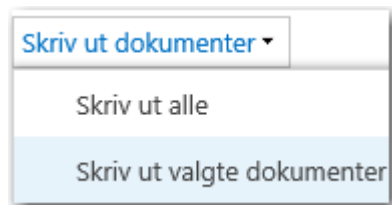
**Slett referanse.** Klikk på dokumentreferansens kontekstmeny og velg **Slett referanse**. Det er kun koblingen til det refererte dokumentet som slettes.

### Fanen Filer i saken

Fanen *Filer i saken* lister opp alle filene knyttet til dokumentene i den valgte saken. Hver fil er listet opp med filstatus og hvilket dokument det tilhører.

For informasjon om filfunksjonene, se [Fanene i dokument](#) (side 151) under *Fanen Filer*.

**Skriv ut filer.** Lar deg skrive ut filene knyttet til alle dokumentene i saken. Alle filene slås sammen til en stor fil og konverteres til en enkelt PDF-fil.



Når PDF-filen er ferdig generert åpnes den slik at du kan skrive den ut eller sende den til en mottaker. Merk at filen ikke lagres noe sted. Hvis du lukker den, må filen produseres på nytt.

---

#### Merk

Denne løsningen krever at Public 360° er satt opp med **360 Formatkonvertering**.

---

## Fanen Stikkord

I fanen *Stikkord* finner du en liste over alle emneknagger og stikkord knyttet til saken. For mer informasjon, se [Bruke stikkord](#) (side 100) og [Bruke emneknagger](#) (side 41).

## Fanen Aktiviteter

I fanen *Aktiviteter* kan du opprette aktiviteter som er relevante for saken. Dette gir en god oversikt over de aktivitetene som må utføres før eventuelt forfall eller avslutning av saksbehandlingen.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny aktivitet.** Åpner veiviseren for oppretting av ny aktivitet. Aktiviteten vil automatisk knyttes til valgt sak. Se [Opprette aktivitet/oppgave](#) (side 468).

## Fanen Eksterne kontakter

Fanen *Eksterne kontakter* viser en liste over kontakter som er tilknyttet saken uten å inngå som avsender eller mottaker av saksdokumenter i saken. En ekstern kontakt kan f.eks. være en person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak. Vanligvis skal saksparter og andre eksterne kontakter ha beskjed om utfallet i saken når den avsluttes.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny aktivitet.** Åpner veiviseren for oppretting av ny aktivitet. Saken du står på og markert kontakt vil automatisk legges inn i feltene **Sak** og **Kontakt**. Se [Opprette aktivitet/oppgave](#) (side 468).

**Ny e-post.** Åpner Outlook med en ny melding til den valgte kontaktpersonen. Hvis e-postmeldingen lagres, vil den knyttes til saken du står på og markert kontakt vil automatisk legges inn som mottaker. Se [Arbeide i Microsoft Outlook](#) (side 157).

**Nytt dokument.** Åpner veiviseren for oppretting av nytt dokument i sak. Saken du står på og markert kontakt vil automatisk legges inn i feltene **Sak** og **Til**. Se [Opprette dokument](#) (side 108).

**Rediger kontaktliste.** Ved å klikke på **Rediger kontaktliste** kan du legge til eller fjerne eksterne kontakter fra saken.

**Rediger egenskaper.** Klikk på kontaktens kontekstmeny for å åpne en dialogboks hvor du kan registrere mer informasjon om den valgte kontakten.

- Hvis kontakten er hentet fra kontaktregisteret, er det kun feltet **Notat** og egenskapen **Unntatt offentlighet** som kan endres.
- Hvis kontakten er uregistret, kan alle feltene oppdateres.

## Fanen Merknader

Merknader brukes til å registrere informasjon, beslutninger eller annen informasjon som kan støtte saken eller saksbehandlingen.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny merknad.** Oppretter en ny merknad i saken. Se [Opprette merknad](#) (side 93).

**Rediger egenskaper.** Merk merknaden du vil redigere og klikk på knappen **Rediger egenskaper**. Dialogboksen 'Rediger egenskaper' åpnes og du kan endre på merknadsopplysningene.

**Slett.** Merk merknaden du vil slette og klikk på knappen **Slett**.

## Fanen Samarbeidsrom

Fanen Samarbeidsrom bruker du til å se på, legge til eller fjerne SharePoint samarbeidsrom relatert til den valgte saken. Du bruker samarbeidsrom til å koble sammen personer, informasjon og dokumenter.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Nytt samarbeidsrom.** Du får en dialogboks hvor du velger mal og skriver inn et navn på samarbeidsrommet. Klikk på navnet for å gå til samarbeidsrommet. Se [SharePoint samarbeidsrom](#) (side 349).

**Registrer et eksisterende samarbeidsrom.** Du får en dialogboks hvor du skriver inn adressen (URL) til et eksisterende samarbeidsrom som du vet om. Du kan også gi det et navn.

## Fanen Rettigheter

Fanen rettigheter bruker du til å se på, legge til eller fjerne rettigheter.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Standard rettigheter.** Første gang du åpner fanen vil standardrettighetene vises. Fanen viser i klartekst hvilke tilgangsnivå og handlinger den enkelte kontakt eller gruppe har.

**Ny.** Lar deg tildele rettigheter til nye kontakter eller grupper. Se [Legge til rettigheter](#) (side 98)

**Redigere.** Merk rettigheten du vil redigere og klikk på knappen **Rediger**. Dialogboksen 'Rediger rettigheter' åpnes hvor du kan endre på merknadsopplysningene.



**Slett.** Merk rettigheten du vil slette og klikk på knappen **Slett**.

**Vis gruppedlemmer.** Åpner en dialogboks, som viser medlemmene i gruppen.

---

### Merk

Rettigheter med **hengelås** er satt automatisk av systemet og kan ikke redigeres eller slettes.

---

## Fanen Interne kontakter

Fanen *Interne kontakter* viser en oversikt over de personene i din virksomhet som er ansvarlig for den valgte saken.

**Rediger.** Åpner valgt sak for redigering med trinnet **Interne kontakter** aktivert. Se [Registrere interne kontakter som ansvarlige](#) (side 80).

## Fanen Trestruktur

Denne fanen viser alle tilknyttet **prosjekter, saker, dokumenter** og **filer** i et hierarki. Alle elementene vises i en oversiktlig trestruktur.

Denne fanen gir deg tilgang til følgende funksjoner:

**Trestruktur.** Viser forholdet mellom den valgte saken og over-/underordnede elementer.

---

### Tips

Hvis funksjonen er aktivert, kan du dessuten opprette dokumenter og filer direkte i trestrukturen. Dette alternativet styres av en innstilling i 360° Administrator. Se [Navigere i trestrukturen](#) (side 96).

---

## Fanen Logg

Fanen *Logg* viser hvilke hendelser med hensyn til status som er foretatt på saken, for eksempel endring i saksstatus.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Vis Hendelseslogg.** Velg **Vis Hendelseslogg** fra menyknappen øverst til høyre i fanen. Denne loggen viser en liste over hendelsene som er foretatt på enheten.

✓	Dato	Hendelse
	11/3/2015 5:31 PM	Saken endret
	11/3/2015 5:31 PM	Endring i beskrivelsen fra Ansökan2
	11/3/2015 5:31 PM	Endret tilgangskode fra B til U
	11/3/2015 12:45 PM	Tilgang gitt til: MGR1 - Dept 1 manager <-- Le
	11/3/2015 9:08 AM	Saken endret

**Vis Operasjonslogg.** Velg **Vis Operasjonslogg** fra menyknappen øverst til høyre i fanen for å vise operasjonsloggen.

#### **Merk**

Som standard er Public 360° ikke satt opp med støtte for Operasjonslogg.

## Fanen Saksreferanser

Fra fanen *Saksreferanser* kan du registrere referanser til andre saker som kan være relevante for saken du arbeider med.

Fanen gir deg følgende funksjoner.



**Ny saksreferanse.** Lar deg registrere en ny referanse til en sak. Se [Registrere ny sak- eller dokumentreferanse](#) (side 143).

**Åpne referert sak.** Klikk på **saksnummeret** eller **sakstittelen** for å åpne den refererte saken i detaljvinduet.

Ny saksreferanse		
✓	Nr.	Tittel
✓	15/00002	... <a href="#">Toepassing</a>

### Referansens kontekstmeny

**Rediger egenskaper.** Dialogboksen Rediger egenskaper åpnes. Her kan velge å endre rolle og redigere notatteksten.

Ny saksreferanse		
✓	Nr.	Tittel
✓	15/00002	... <a href="#">Toepassing</a>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li> Rediger egenskaper</li> <li> Slett referanse</li> </ul> </div>		

**Slett referanse.** Lar deg slette referansen.



# Dokumenter

Elementet **Dokument** bruker du når du vil gjenfinne eksisterende og produsere nye filer (som for eksempel brev, kontrakter, søknader, tegninger, interne prosedyrer, e-postmeldinger og lignende).

Når du har opprettet et dokument i Public 360° får dokumentet et dokumentkort som viser dokumentets detaljer - som sakstilknypning, kontakter, merknader osv.

Når du oppretter nye filer basert på mal fra dokumentvinduet, vil dokumentopplysninger og kontaktinformasjon flettes inn i filene. Du kan også arkivere eksternt produserte filer, e-postmeldinger og hyperkoblinger på et dokument.

Alle kontakter, saker, filer og andre elementer som du knytter til dokumentet, vil være tilgjengelig fra dokumentvinduet.

---

# Opprette dokument

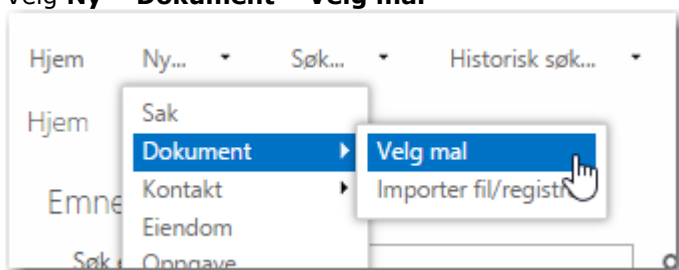
Du kan enkelt importere eller opprette nye filer i Public 360°. Når filene lagres i Public 360° er det imidlertid viktig at det samtidig registreres noen opplysninger om dokumentet slik at dokumentet enkelt kan viderebehandles og gjenfinnes.

Når du vil opprette et dokument i Public 360°, velger du "ny"-funksjon avhengig av om du vil *opprette en ny fil ved hjelp av mal* eller om du vil *importere en eller flere av dine eksisterende filer*. Deretter registrerer du dokumentdetaljene.

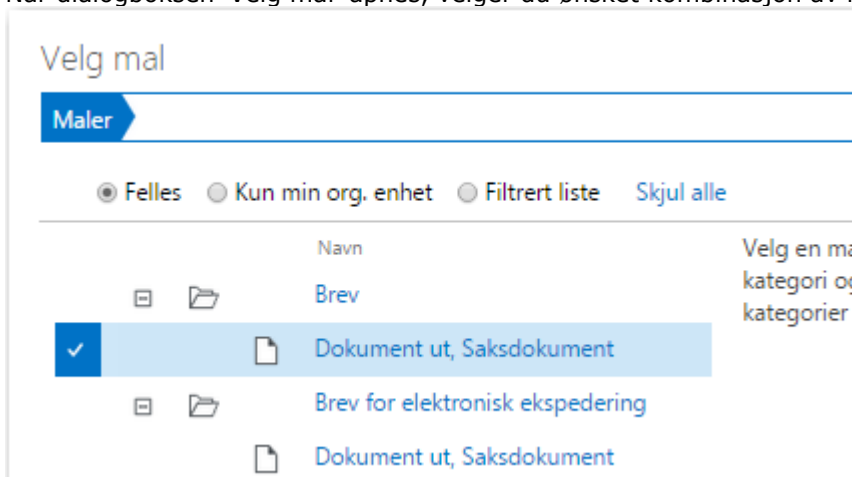
## Opprette en ny fil ved hjelp av mal

Bruk denne funksjonen når du vil opprette en ny fil basert på en mal og lagre det på et nytt dokument i Public 360°.

1. Velg **Ny – Dokument – Velg mal**



2. Når dialogboksen 'Velg mal' åpnes, velger du ønsket kombinasjon av mal og dokumentkategori.



Ditt valg av mal sørger samtidig for at dokumentet lagres i korrekt dokumentarkiv og med korrekt dokumentkategori.

3. Klikk **OK**.

---

### Merk

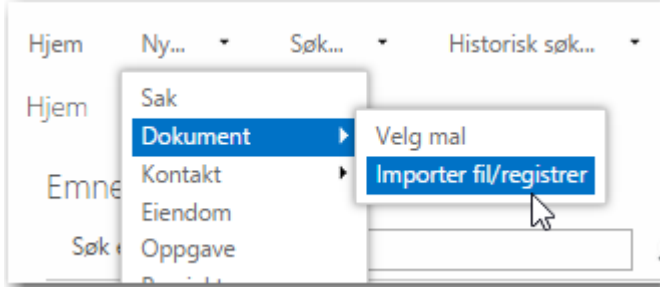
Enkelte maler kan være brukt i flere dokumentarkiv og ha flere dokumentkategorier. Hvis det er tilfelle, velger du den oppføringen som egner seg best for ditt dokument.

---

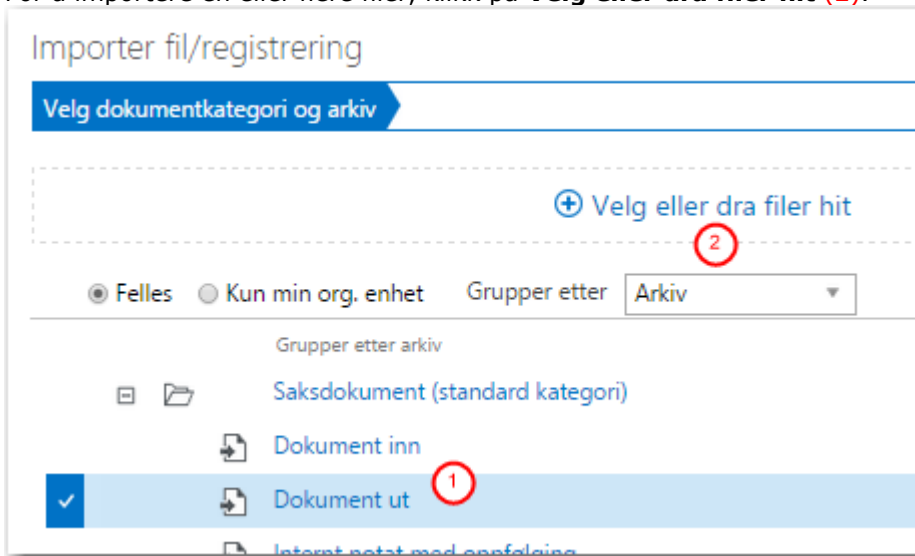
## Opprette et nytt dokument og importere en eller flere av dine filer

Bruk denne funksjonen når du vil opprette et tomt dokument eller vil importere en eller flere av dine filer til Public 360°.

1. Velg **Ny – Dokument – Importer fil/registrering**.



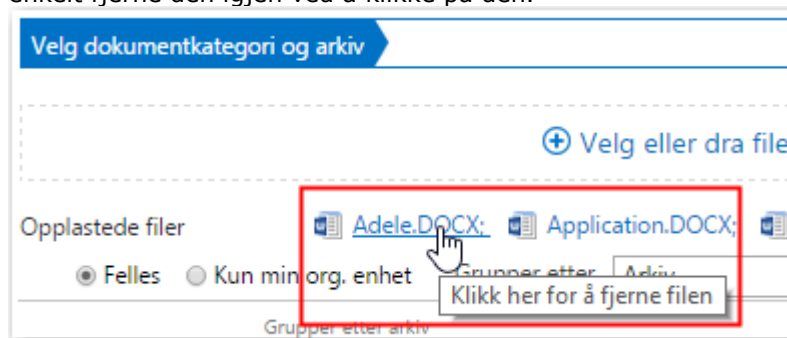
2. Når dialogboksen 'Importer fil/registrering' åpnes velger du den kombinasjonen av **Dokumentkategori** og **Dokumentarkiv** som du vil bruke (1).
3. For å importere en eller flere filer, klikk på **Velg eller dra filer hit** (2).



4. Når Windows utforskeren åpnes, velger du filene du vil importere og klikker **Åpne**. Du kan også laste opp filer ved å dra dem inn i fillisten fra datamaskinen.

### Tips

Filene du legger til, listes opp etter feltet 'Opplastede filer'. Hvis du skulle komme til å laste opp en feil fil, kan du enkelt fjerne den igjen ved å klikke på den.



## Registrer dokumentopplysninger

Når ønsket mal eller filer er valgt og du klikker **OK** åpnes veiviseren 'Nytt dokument'.

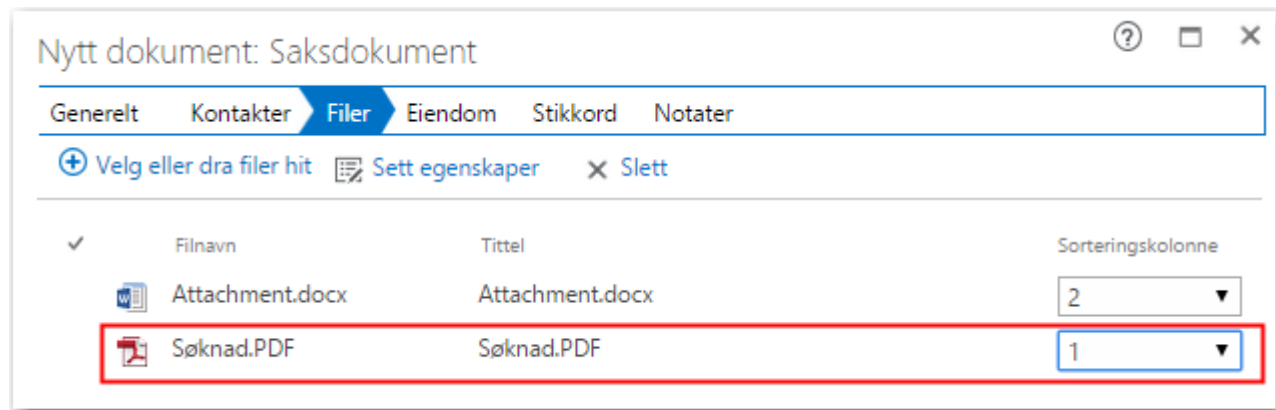
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Registrer dokumentopplysninger	<p>I veiviseren fyller du minimum inn obligatoriske felter ( * ).</p> <p>Mange dokumentopplysninger registreres automatisk av systemet. Public 360° kan settes opp til å skjule alle (de fleste) av disse feltene. Kryss inn i sjekkboksen <b>Vis alle felter</b> hvis du vil se på eller endre verdier i disse feltene.</p> <p>Du kan også bruke fraser i eller som tittel. Se <a href="#">Legge til fraser</a> (side 91) for mer informasjon.</p> <p>Se også <a href="#">Dokumentdatoer</a> (side 112).</p>	
Knytt til sak	<p>Hvis dokumentet krever sakstilknytning, søker du frem ønsket sak i feltet <b>Sak</b> eller oppretter en ny ved å klikke på knappen <b>Ny sak</b>.</p> <hr/> <p> <b>Merk</b> Når du klikker på knappen 'Ny Sak' åpnes en forenklet versjon av veiviseren for ny sak. For enkelte sakstyper kan det være nødvendig å komplettere med flere saksopplysninger i ettertid.</p>	
Legg til kontakter	Hvis den valgte dokumentkategorien krever <b>avsendere, mottakere</b> eller <b>kopimottakere</b> , velger eller søker du frem kontakter i disse feltene.	
Velg fil	Hvis du samtidig vil importere en fil, åpner du trinnet <b>Filer</b> og blar deg frem til filen du vil importere.	
	Hvis du har importert flere filer (og ingen fil er produsert fra mal), bruker du <b>Sorteringskolonnen</b> i trinnet <b>Filer</b> til å spesifisere hoveddokumentet. Filen med laveste sortering ("1") knyttes til dokumentet som "Hoveddokument". Se også <i>Velge hoveddokument</i> nedenfor.	
Velg stikkord	<p>I trinnet <b>Stikkord</b> kan du velge å legge til ett eller flere stikkord.</p> <p>Stikkordene du velger bør være beskrivende i forhold til dokumentets innhold.</p> <p>Som med alle dokumentopplysninger er hensikten med stikkordene å forenkle gjenfinning av dokumentet.</p> <p>Se også <a href="#">Bruke stikkord</a> (side 100) for mer informasjon.</p>	
Fullfør	Avslutt registreringen av dokumentet ved å klikke på <b>Fullfør</b> .	

## Velge hoveddokument

Når du oppretter en fil basert på mal, vil den produserte filen alltid tilknyttes dokumentet som "Hoveddokument" og eventuelle importerte filer tilknyttes som "Vedlegg".

Hvis du derimot **importerer flere filer** (og ingen fil er produsert fra mal), vil filene sorteres alfabetisk. Du må derfor sørge for at filen som du regner som **hoveddokument** får laveste sortering ("1").

Filen sortert som "1" tilknyttes som "Hoveddokument" mens de neste filene som standard tilknyttes som "vedlegg".



I eksemplet ovenfor ønsker vi å ha filen "Søknad" som hoveddokument. Den er derfor sortert som "1".

### Merk

Hvis du, ved hjelp av funksjonen 'Sett egenskaper' endrer feltet "Tilknyttet som" til en verdi forskjellig fra "Hoveddokument" for filen med laveste sortering, vil den neste filen i listen automatisk overta tilknytningen "Hoveddokument" og gis sorteringsrekkefølge "1".

## Arkivere private dokumenter

Arkivet 'Mitt private' er et arkiv hvor du kan lagre personlige filer som et alternativ til å lagre dem lokalt på din maskin. Dette arkivet er spesielt designet for denne bruken, og det er enkelt å opprette et dokument og legge til filer i det.

Fordelene med å bruke dette arkivet er at filene dine regelmessig blir sikkerhetskopiert, og du kan nå dem så lenge du har en PC med tilgang til Public 360°. Som standard er det kun du som kan se og ha tilgang til filene, men det er i tillegg mulig å gi tilgang til andre om dette er ønskelig.

---

# Dokumentdatoer

Ved registrering av dokumenter, kan veiviseren inneholde mange datofelter. Nedenfor finner du en kort beskrivelse av de ulike datofeltene.

## Dokumentdato

Denne datoen brukes for innkommende, utgående og interne dokumenter. Det viser datoen påført filen. For innkommende dokumenter tilsvarer dette datoen skrevet på det innkommende brevet. Hvis det innkommende dokumentet ikke har datostempel, kan brukere med rolle Arkivar merke dokumentet som "Udatert".

For utgående dokumenter settes datoen automatisk når de ekspederes til mottakere (elektronisk). Hvis du bruker en utskriftsflettingsmal, vil datoen også oppdateres i brevet.

## Ekspedert dato

Denne datoen brukes på internt produserte dokumenter (Utgående dokumenter og interne notat med oppfølging). Det viser når dokumentet ble ekspedert/sendt. Hvis ekspedert dato ikke er påført når dokumentet journalføres, settes ekspedert dato lik Journaldato.

## Forfallsdato

Denne datoen brukes bare for innkommende dokumenter. Datoen brukes i forbindelse med fordeling og oppfølging av innkommende dokumenter. Ved registrering av et innkommende dokument, kan brukere med rollen Arkivar registrere en forfallsdato, som er fristen for å behandle dokumentet.

Når ledere fordeler dokumenter, kan også de registrere en forfallsdato. Dette er datoen der saksbehandler/ansvarlig er pålagt å ha fullført hans/hennes del av saksbehandlingen. Når forfallsdatoen utløper, vil et varsel vises i den ansvarlige personens liste over "Ubesvarte dokumenter".

Hvis forfallsdatoen er satt av leder, bestemmer han/hun når advarselen skal dukke opp. Ellers vil datoen være satt av Arkivar. Bruk av forskjellige tidsfrister og forfallsdatoer for ledere og Arkivar er nyttig for eksempel når lederen vil ha litt ekstra tid til å vurdere et dokument.

## Journaldato

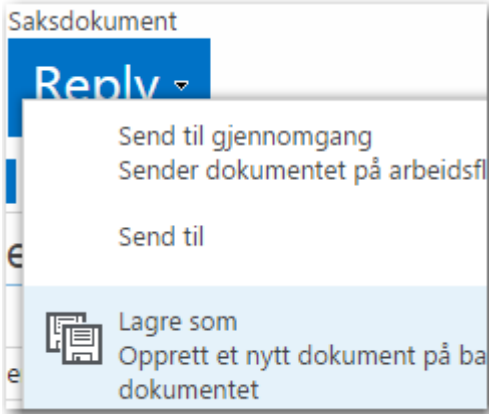
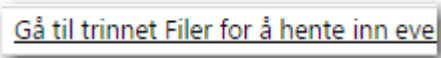

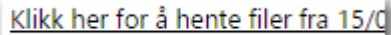
Denne datoen brukes for innkommende, utgående og interne dokumenter. Det viser datoen for når dokumentet ble offisielt registrert. Dvs. datoen da dokumentet ble gitt statusen "Journalført/Ferdigstilt". Journaldato kan ikke settes til en dato tidligere enn dokumentdato.

## Mottatt dato

Denne datoen brukes bare for innkommende dokumenter. Feltet er obligatorisk og viser datoen for når dokumentet ble mottatt. Mottatt dato kan ikke settes senere enn journaldato.

# Opprette dokument basert på eksisterende


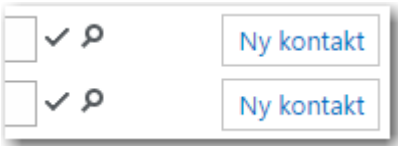

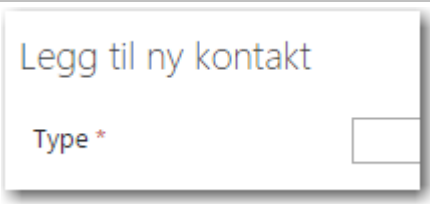
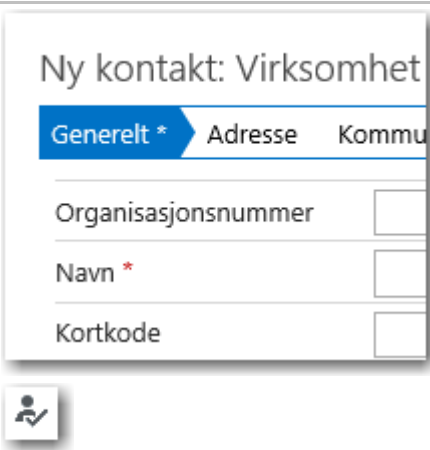
Med "Lagre som" kan du opprette nye dokumenter basert på eksisterende. På denne måten kan du hurtig lage kopier av dokumentene (med tilhørende filer hvis du ønsker det), kopiere dokumenter til andre saker eller lignende.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Søk frem dokument	Søk frem og åpne dokumentet du vil bruke som utgangspunkt. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Lagre som	Klikk på dokumentets kontekstmeny og velg <b>Lagre som</b> . Deretter velger du <b>Velg mal</b> eller <b>Importer fil/registrering</b> avhengig av om du vil opprette en ny fil ved hjelp av mal eller om du vil importere en eller flere av dine eksisterende filer.	
Rediger feltene	Når veiviseren åpnes kan du nå redigere feltene, koble til annen eller ny sak- hvis du ønsker det.	
Kopiere filer til det nye dokumentet	Hvis du også vil kopiere en eller flere av filene til det nye dokumentet gå til trinnet <b>Filer</b> .	
Hent filene du vil kopiere	I trinnet <b>Filer</b> , klikk på linken øverst i veiviseren for å kopiere filene fra det originale dokumentet.  Merk at når du kopierer filer fra det forrige dokumentet, er det alltid den " <b>aktive versjonen</b> " som kopieres. (Vanligvis er aktive versjon også siste versjon). Hvis den aktive filversjonen finnes i flere <b>varianter</b> , er det varianten i "P - Produksjonsformat" som kopieres. Hvis aktiv filversjon ikke har en variant i dette formatet, kopieres varianten i "A - Arkivformat". For mer informasjon, se <a href="#">Opprette filversjoner og varianter</a> (side 131).	 
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk <b>Fullfør</b> for å registrere det nye dokumentet.	

# Opprette ny kontakt ved dokumentregistrering

Når du oppretter en sak eller et dokument, vil du vanligvis knytte til en eller flere kontakter. Hvis kontakten er registrert fra før, henter du enkelt kontakten fra kontaktregistret.

Beskrivelsen nedenfor viser hvordan du kan opprette en ny kontakt direkte fra veiviseren 'Nytt dokument'.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Klikk på Ny kontakt	<p>Klikk på knappen <b>Ny kontakt</b> til høyre for feltet hvor du vil spesifisere en ny kontakt.</p> <hr/> <p> <b>Tips</b> Du kan også opprette nye kontakter ved å klikke på knappen 'Ny kontakt' i trinnet 'Kontakter'.</p>	
Registrer kontaktopplysninger	<p>Når dialogboksen 'Legg til ny kontakt' åpnes, velger du først <b>Kontakttype</b> og klikker <b>OK</b>.</p> <p>Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Virksomhet, Kontaktperson</b> eller <b>Privatperson</b> hvis du vil registrere kontakten i kontaktregistret. Fyll inn minimum obligatoriske felter (  ).</li><li>• Velg <b>Uregistrert kontakt</b> hvis du bare vil knytte kontakten til dokumentet eller saken du arbeider med og ikke vil registrere kontakten i kontaktregisteret. Merk at uregistrerte kontakter ikke kan søkes frem i etterkant og heller ikke kan gjenbrukes på andre dokumenter eller saker.</li></ul>	
Skriv inn og kontroller navnet	<p>Når veiviseren åpnes, skriver du inn virksomhetens eller personens <b>Navn</b>.</p> <p>Når du lagrer kontakten vil Public 360° automatisk kontrollere om det finnes dobbeltregistreringer basert på kombinasjonene navn og adresse samt navn og e-postadresse.</p> <p>Hvis du manuelt vil kontrollere navnet før du fortsetter registreringen, klikker du på knappen <b>Kontroller navn</b>.</p>	
Lagre	<p>Klikk <b>OK</b> for å opprette og knytte kontakten til dokumentet eller saken du registrer.</p>	



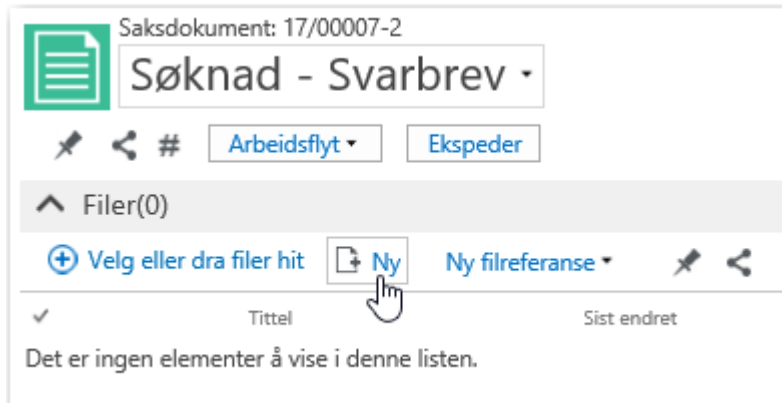
# Opprette og importere filer

I denne seksjonen beskriver vi hvordan du kan opprette nye filer eller importere eksisterende filer til eksisterende dokumenter i Public 360°. Hvis du vil vite hvordan du oppretter et nytt Public 360°-dokument for filene du vil produsere eller importere, se [Opprette dokument](#) (side 108).

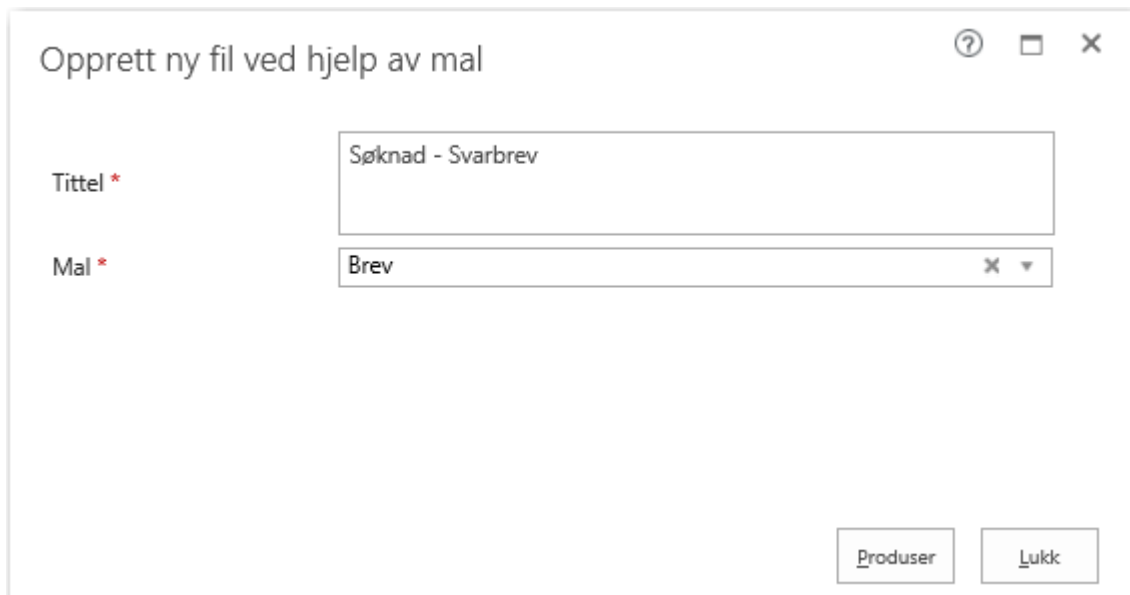
## Opprette fil ved hjelp av mal

I dette emnet beskriver vi hvordan du kan opprette en ny fil (dokument, brev, notat, osv.) fra **et eksisterende dokument**.

1. Åpne dokumentet du vil produsere filen fra.
2. I listen **Filer**, klikk på knappen **Ny**



3. Når dialogboksen 'Opprett ny fil ved hjelp av mal' åpnes, velger du ønsket mal og tilpasser eventuelt filtittelen før du klikker **Produser**. Hvilke maler du kan velge mellom avhenger av hvilken dokumentkategori og arkiv det valgte dokumentet tilhører.

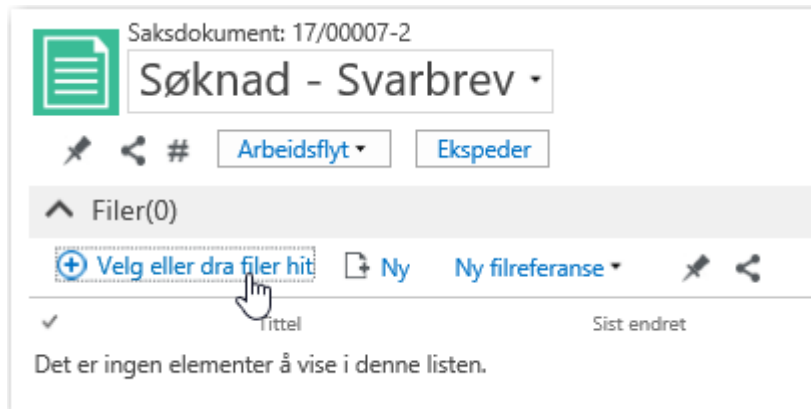


4. En fil basert på den valgte malen opprettes. Dokumenttittel, kontakter, adresse og andre opplysninger vil vanligvis hentes ut av Public 360° og flettes inn i filen.
5. Oppdater filen med ønsket innhold og lukk filen. Når du blir bedt om å bekrefte at du vil sjekke inn filen klikker du **Ja**.

# Importere filer

Nedenfor beskriver vi hvordan du kan importere filer til et eksisterende Public 360°-dokument.

1. Åpne dokumentet du vil importere filen til.
2. I listen **Filer**, klikk **Velg eller dra filer hit**.



3. Når *Windows utforskeren* åpnes, velger du filene du vil importere og klikker **Åpne**.

---

## Tips

Du kan også laste opp filer ved å dra dem direkte inn i listen **Filer**.

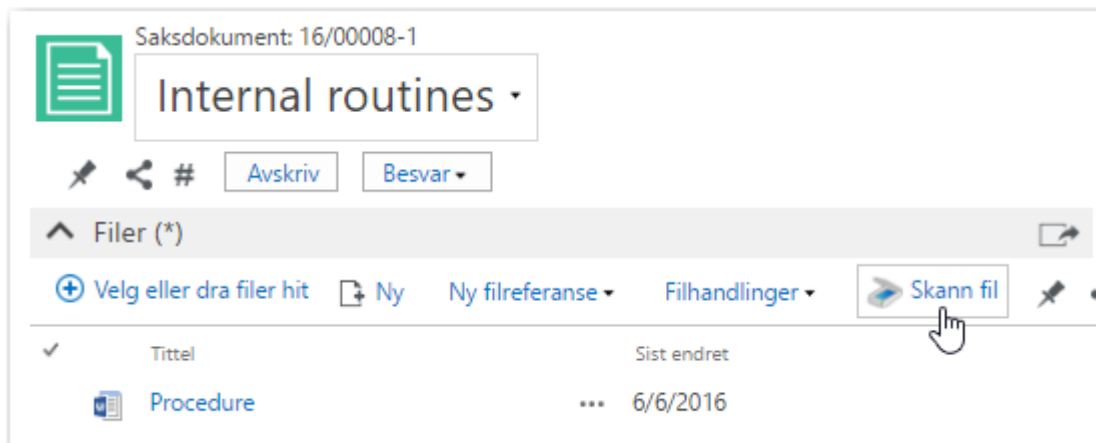
---

# Skanne inn papirdokument

Hvis du har installert skannerprogrammet **360° Klient skanning** på din maskin og du har tilgang til en skanner, kan du fra din maskin skanne inn papirdokumenter og importere disse til Public 360°.

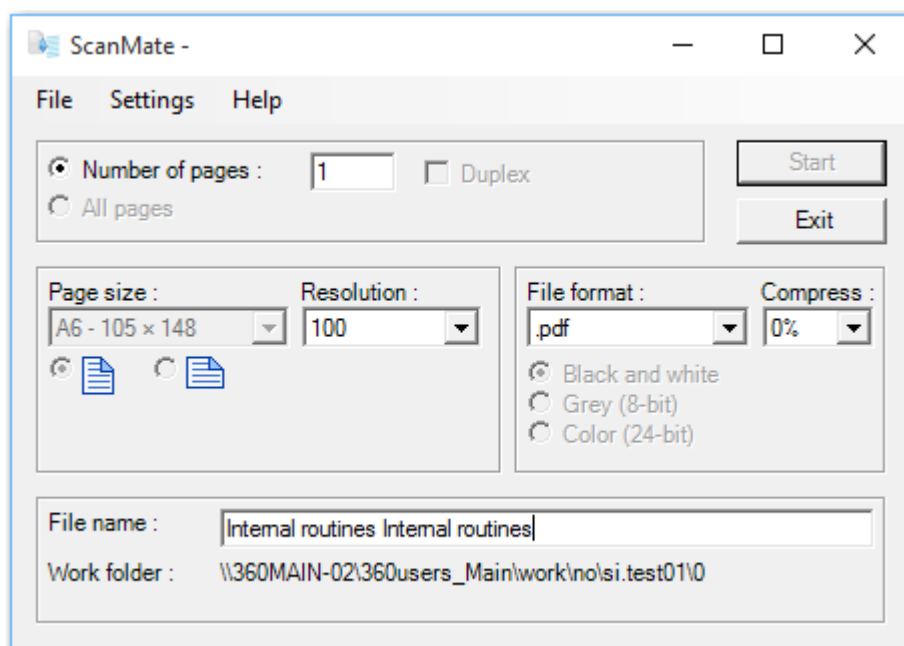
## Starte skanning

1. Opprett eller hent frem dokumentet som du vil knytte den innskannede filen til.
2. I listen **Filer**, klikk på knappen **Skann fil**.



*Merk at knappen bare vises når 360° Klientskanning er installert på din maskin.*

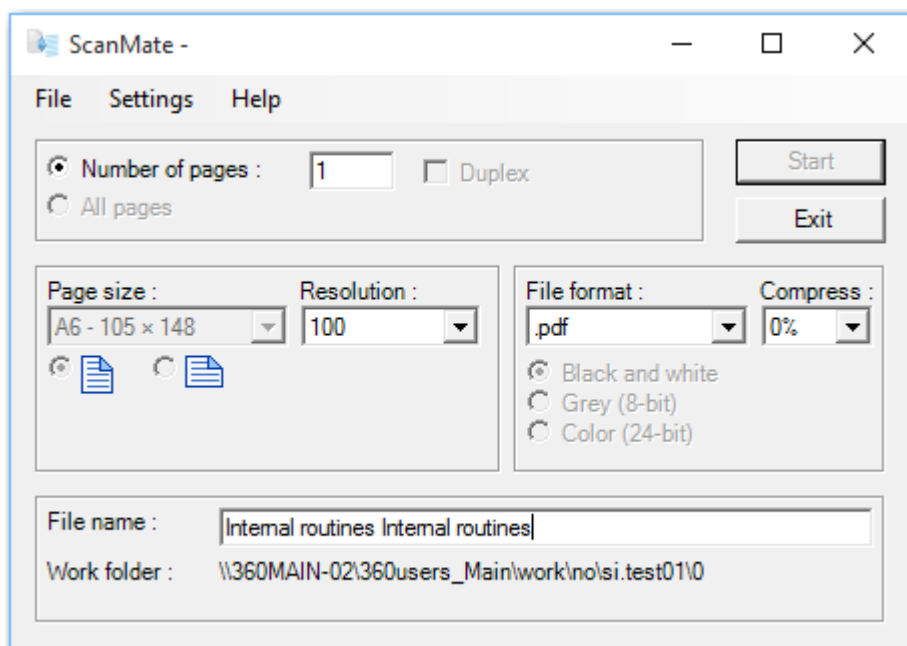
3. Plasser papirdokumentet du vil skanne i skanneren.
4. Når programmet *ScanMate* åpnes, gjør evt. tilpasninger av innstillingene. For informasjon om innstillingene, se *Skannerinnstillinger* nedenfor.



5. Klikk **Start** for å skanne papirdokumentene.
6. Når sidene er skannet og funnet i orden, klikk på knappen **Accept**.
7. Når du kommer tilbake til ScanMate dialogboksen, klikk på knappen **Exit**.
8. Det skannede dokumentet vil nå legges til listen over filer som skal importeres til Public 360°.
9. Klikk **OK** for å importere filen til det valgte dokumentet.

## Skannerinnstillinger

I programmet *ScanMate* kan du evt. tilpasse innstillingene før du klikker på knappen **Start**.



## Feltbeskrivelse


Felt	Beskrivelse
Number of pages and All pages.	Spesifiser antallet sider av papirdokumentet som skal skannes inn. For å skanne inn alle sidene i skannerens arkmater, velg <b>All pages</b> .
Duplex	Lar deg skanne inn papirdokumenter med tekst på begge sider. Dette forutsetter at din skanner støtter tosidig skanning.
Page size	Spesifiser papirstørrelse og papirretning.
Resolution	Velg oppløsning. Høyere oppløsning gir bedre kvalitet, men øker samtidig filstørrelsen.
File format	Her velger du ønsket filformat. Standardinnstillingen er <b>PDF</b> som også er et format anvendelig for de fleste formål. TIF egner seg spesielt godt for svart-hvit bilder. JPG egner seg godt for fargebilder og gir samtidig relativt små filer.
Fargeoppløsning	Velg ønsket fargeoppløsning. Flere farger gir bedre kvalitet, men øker samtidig filstørrelsen.
Compress	TIF-filer har flere komprimeringsalternativ som reduserer filstørrelsen. Prøv deg fram. JPG filer kan også komprimeres, men vil da ofte bli uskarpe. JPG er en filtype som i utgangspunktet er godt komprimert.
File name	Lar deg gi filen et beskrivende navn. <hr/> <b>Merk</b> Det er viktig at du ikke endrer filbanen til arbeidsmappen ( <b>Work folder</b> ). Hvis denne endres vil filen ikke kunne importeres til Public 360°.

### **Merk**

Filformatet **JPG** kan ikke kombineres med flersidig og duplex skanning.

## Menyen Settings

Menyvalg	Beskrivelse
Change scanner	Lar deg bytte skanner.
Scanner information	Viser detaljer om den valgte skanneren.
Language	Lar deg velge visningsspråk i ScanMate. Velg Engelsk eller Finsk.

Save defaults	Velg dette alternativet, hvis du har endret på innstillingene og ønsker å lagre dem for senere bruk.
Remember defaults	Velg dette alternativet hvis du vil at løsningen alltid skal lagre dine siste valgte innstillinger som standardverdier.
Korreksjoner av sidene	<p>Innstillingene du velger her vil bli utført under skanningen.</p> <hr/> <p> <b>Tips</b> Du kan også gjøre korreksjoner fra forhåndsvisningen. Se <i>Korrigerer forhåndsvisningen</i> nedenfor. Du vil da kunne angre på korreksjonene før du lagrer.</p> <hr/> <p><b>Align page.</b> Retter inn siden.  <b>Remove empty pages.</b> Fjerner tomme sider fra filen.  <b>Remove borders.</b> Fjerner kantlinjer.  <b>Remove spots.</b> Fjerner uønskede prikker og flekker.  <b>Remove lines.</b> Fjerner linjer  <b>Remove punch holes.</b> Fjerner hull.</p>
Velg visninger	<p><b>Use Scanner GUI.</b> Åpner skannerens innebygde dialogboks. Se dokumentasjonen som fulgte med skanneren for detaljert informasjon.</p> <p><b>Perform OCR</b> (Optical Character Recognition). Når du skanner papirdokumenter vil OCR tolkningen automatisk konvertere bilder med tekst, for eksempel skannede dokumenter, til virkelig tekst. Også kjent som tekstgjenkjenning.</p> <p><b>Show preview after scan</b> for å åpne en forhåndsvisning av det skannede dokumentet. Fra forhåndsvisningen vil du også kunne gjøre korrigerer på dokumentet før det importeres.</p> <p><b>Show preview after OCR</b> for å vise teksten slik systemet har gjenkjent teksten. I forhåndsvisningen vil du også ha anledning til å korrigerer på tekstene.</p>

## Korrigerer forhåndsvisningen

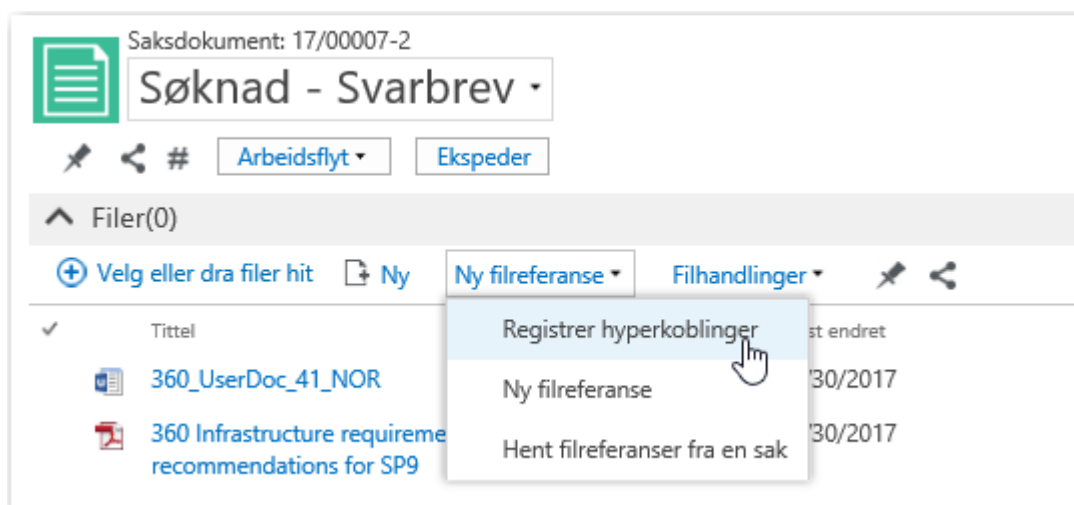
Hvis du velger innstillingene **Show preview after scan** og **Show preview after OCR** i ScanMate dialogboksen, vil du ha kunne gjøre mindre korreksjoner på sidene før de importeres til Public 360°.

Fase	Kommentarer
<b>Forhåndsvisning av innskannet papirdokument</b>	Hvis du har valgt <b>Show preview after scan</b> vil en forhåndsvisning av sidene vises på skjermen etter skanningen. I forhåndsvisningen har du nå mulighet til å gjøre mindre korreksjoner. Se beskrivelse nedenfor.
	Klikk på knappen <b>Align</b> for å rette opp siden.
	<p>Klikk på knappen <b>Remove</b> og deretter ønsket valg for å fjerne uønskede elementer av den valgte typen.</p> <p><b>Remove borders.</b> Fjerner kantlinjer  <b>Remove punch holes.</b> Fjerner hull.  <b>Remove spots.</b> Fjerner uønskede prikker og flekker.  <b>Remove lines.</b> Fjerner linjer fra sidene.  <b>Smoothen text.</b> Glatte ut og jevner teksten.</p>
	Merk en side i listen (til venstre i vinduet) og klikk på knappen <b>Delete page</b> for å slette siden fra filen.
Lagre eller forkast endringen	Når en korreksjon er utført, klikk på knappen <b>Save changes</b> eller <b>Undo changes</b> for å lagre evt. forkaste den.
	Når du er fornøyd med resultatet, klikk på knappen <b>Accept</b> . Hvis resultatet ikke ble bra til tross for korreksjonene, klikk på knappen <b>Reject</b> . Du må da vurdere om sidene må skannes inn på nytt.
<b>Forhåndsvisning av tekstgjenkjenning (OCR)</b>	Hvis du har valgte <b>Show preview after OCR</b> vil en forhåndsvisning av OCR tolkningen vises på skjermen. Du kan også korrigerer de tolkede tekstene. Når en korreksjon er utført, klikk på knappen <b>Save changes</b> før du klikker på knappen <b>Accept</b> .

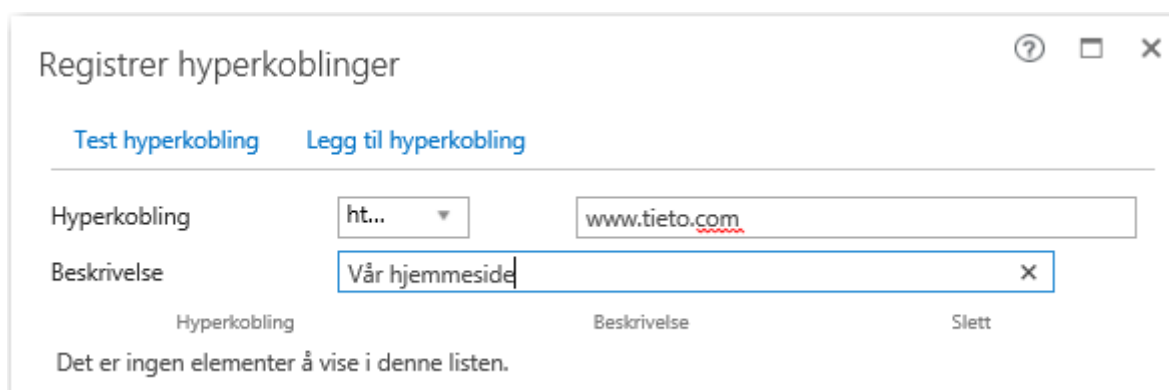
# Registrere hyperkoblinger

Med denne funksjonen kan du opprette hyperkobling til en webside på Internett, intranett eller til FTP. Hyperkoblinger kan også peke til filer som ligger på et intranett.

1. Åpne dokumentet du vil registrere linken på.
2. I listen **Filer**, klikk på **Ny filreferanse** og deretter **Registrer hyperkoblinger**.



3. Når dialogboksen 'Registrer hyperkoblinger' åpnes, registrerer du hyperkoblingen i feltene.



Felt	Beskrivelse
Hyperkobling	Velg først <b>protokolltype</b> . Skriv deretter inn adressen eller filbanen til adressen eller filen du vil linke til. Protokolltyper: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>http://</b> Hypertext Transfer Protocol (HTTP): Dette er protokollen som er mest brukt for websider.</li><li>• <b>https://</b> Hypertext Transfer Protocol, Secure. Utviklet med tanke på sikker kommunikasjon ved bruk av HTTP på Internett.</li><li>• <b>file://</b> Brukes til å åpne en fil på et intranett.</li><li>• <b>ftp://</b> File Transfer Protocol (FTP). Brukes til å overføre filer på Internett.</li></ul>
Beskrivelse	Her kan du beskrive hyperkoblingen. Det er denne teksten som vil bli vist i fillisten. Hvis du lar feltet være tomt vil dokumentets beskrivelse bli brukt.

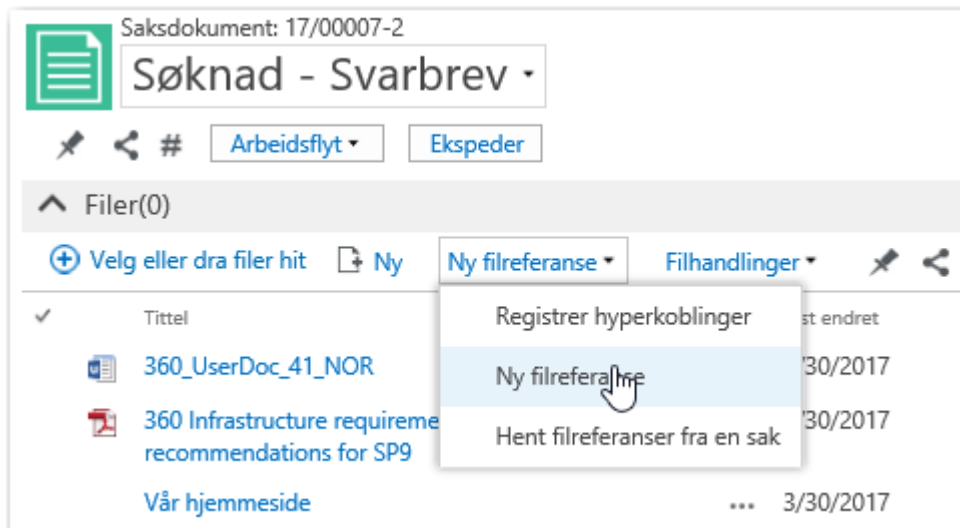
4. Klikk **Test hyperkobling** for å kontrollere at hyperkoblingen er skrevet korrekt og peker til riktig adresse eller fil.
5. Klikk på knappen **Legg til hyperkobling**.
6. Klikk **OK** for å lagre og avslutte.

## Registrere filreferanser

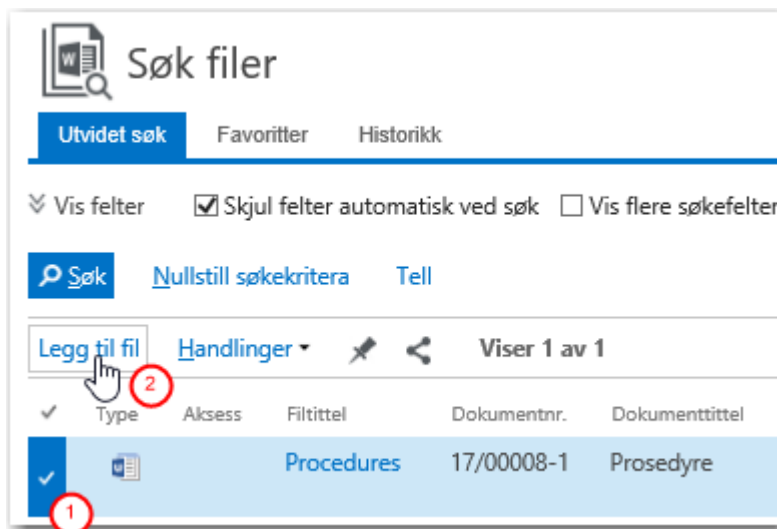
Med denne funksjonen kan du legge filer som tilhører et annet dokument til i fillisten.

Filreferanser brukes i hovedsak når den refererte filen kun er til informasjon, siden de ikke kan redigeres fra fillisten. For å illustrere dette vises refererte filer med et **hengelåsikon**. Se også [Kopiere eller flytte filer mellom dokumenter](#) (side 124).

1. Åpne dokumentet som du vil legge filreferansen til.
2. I listen **Filer**, klikk på **Ny filreferanse** og deretter **Ny filreferanse**.



3. Når søkevinduet åpnes, søker du frem filene du vil referere til.
4. Marker filene du vil referere til (1) og klikk **Legg til fil** (2).



## Endre sortering.

1. Hvis du vil endre sorteringsrekkefølge, klikk på filens kontekstmeny og velg **Endre sortering**.



2. I dialogboksen 'Endre sortering', skriver du inn et heltall i feltet **Sortering**. Filen med den laveste verdien vil vises øverst i listen. Merk at listen alltid sorteres med hoveddokumentet øverst. Hvis du for eksempel skriver inn verdien "1", vil filen vises som første dokument etter hoveddokumentet.

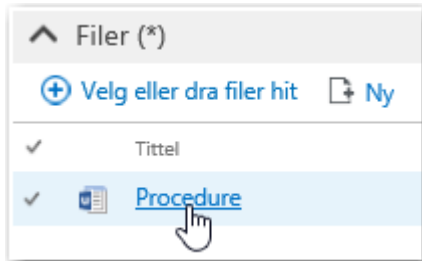
---

## Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil

Nedenfor finner du en kort beskrivelse av de ulike åpningsfunksjonene for filer.

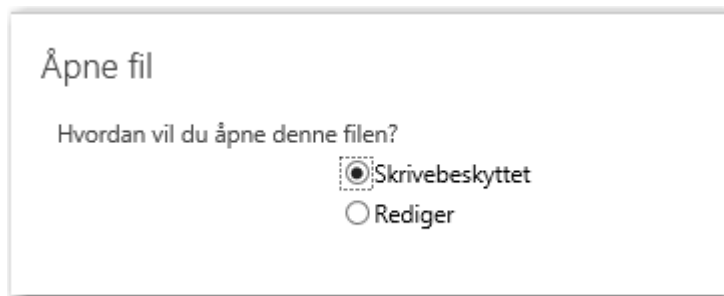
### Åpne fil

Du åpner en fil ved å klikke direkte på filtittelen.



Hvis du har skriverettigheter på filen, vil Public 360° spørre om du vil åpne filen for redigering eller for lesning.

- Velg **Skrivebeskyttet** hvis du bare skal lese filen. Når filen åpnes skrivebeskyttet vil eventuelle endringer du gjør på filen ikke kunne lagres.
- Velg **Rediger** hvis du vil åpne filen for redigering. Når du redigerer på en fil vil den legges på ditt private arbeidsområde. Så lenge filen er sjekket ut vil de endringene du gjør i filen være utilgjengelig for andre brukere.



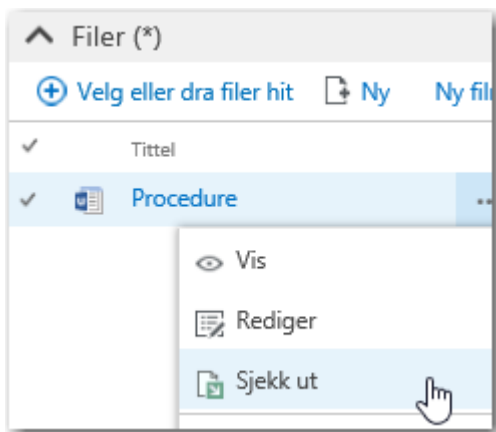
---

### Tips

Ikke ha filen utsjekket lengre enn nødvendig. Så lenge filen er utsjekket er det bare du som kan redigere på den.

### Sjekke ut fil

Hvis du vil klargjøre filen for redigering men ikke vil åpne den nå, klikker du på filens kontekstmeny og velger **Sjekk ut**. Filen sjekkes ut til ditt private arbeidsområde, men åpnes ikke. Så lenge filversjonen er sjekket ut vil den være utilgjengelig for andre brukere.

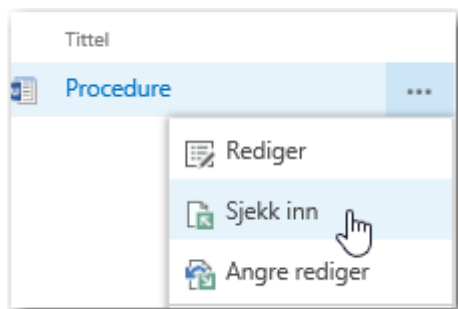




## Sjekke inn fil

Når du har ferdigredigert en fil, bør filen sjekkes tilbake inn i dokumentlagret. Dette vil sikre filens tilgjengelighet i løsningen.

- Klikk på filens kontekstmeny og velg **Sjekk inn**. Filen sjekkes inn i dokumentlagret.



- Det åpne hengelåsesikonet fjernes og filen vil være tilgjengelig for andre brukere.

## Angre rediger

Hvis du ikke vil ta vare på noe av det som er gjort på en fil etter siste utsjekk, kan du angre redigeringen. Dette vil gjøre filen nøyaktig slik den var **før** du sjekket den ut.

Klikk på filens kontekstmeny og velg **Angre rediger**. Ingen ny filversjon vil opprettes. Filen fra forrige innsjekk vil følgelig være den aktive filversjonen.

---

### Merk

Hvis filen aldri tidligere har vært sjekket inn i dokumentlagret vil hele filen slettes.

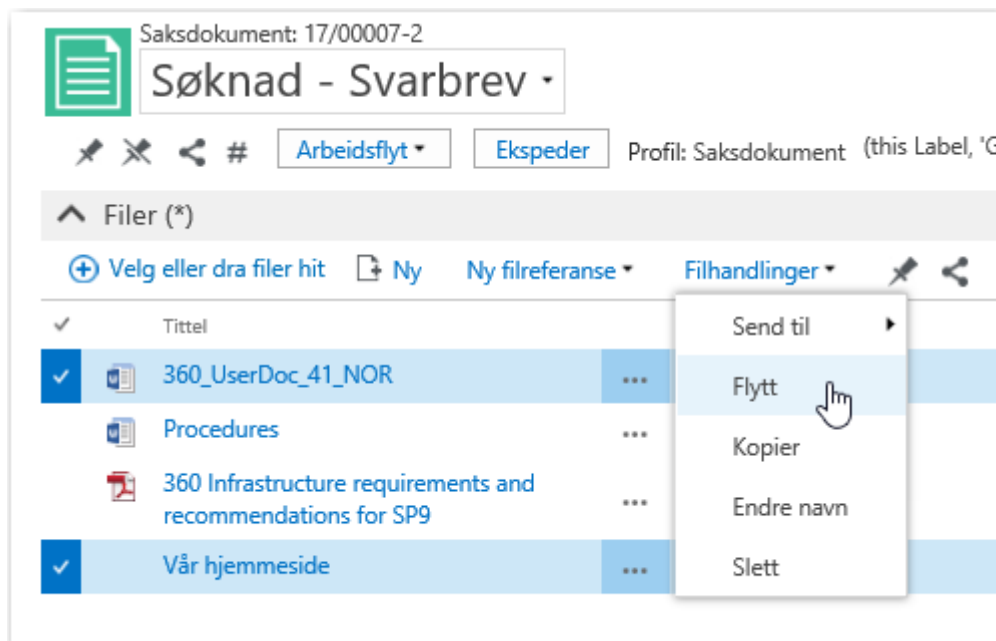
---

# Vedlikeholde filer

## Kopiere eller flytte filer mellom dokumenter

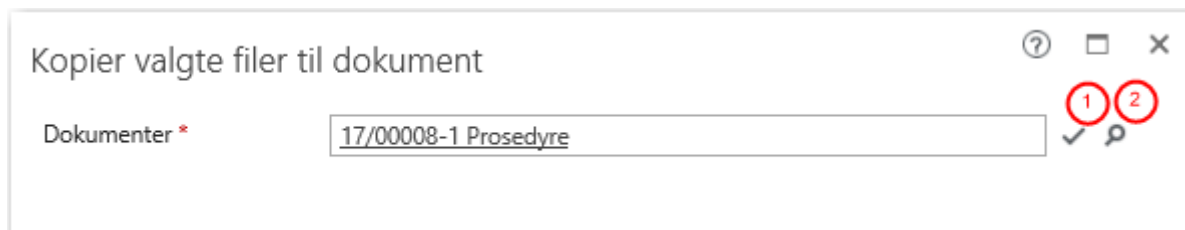
Denne funksjonen er nyttig hvis du for eksempel vil flytte alle filene fra et dokument før du sletter det, eller hvis du vil bruke en kopi av en fil som grunnlag for et nytt dokument.

1. Åpne dokumentet du vil flytte eller kopiere filer fra.
2. I listen **Filer** merker filene du vil kopiere eller flytte.
3. Klikk på **Filhandlinger**-knappen og deretter ønsket handling.



Handling	Beskrivelse
<b>Flytt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Denne handlingen er bare tilgjengelig hvis du har <b>redigeringsrettigheter</b> på dokumentet.</li><li>• Flytter <b>alle</b> filversjoner og -varianter til måldokumentet.</li></ul>
<b>Kopier</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Denne handlingen er tilgjengelig for alle brukere med leserettigheter.</li><li>• Bare den <b>aktive</b> filversjonen kopieres.</li></ul> <p><b>Tips</b> Du kan også <b>kopiere</b> filer til det samme dokumentet. Dette er nyttig hvis du for eksempel vil bruke en fil som basis for en ny fil. Deretter kan du endre navn på en av filene med handlingen <b>Endre navn</b>.</p>

4. Når dialogboksen åpnes, søker du frem dokumentet du vil flytte eller kopiere filen(e) til. Du kan enten skrive inn noen få bokstaver eller ord i feltet og klikke på **henteknappen** (1) eller klikke på **Søk** (2) for flere søkealternativer. Merk at du må ha rettighet til å sette inn filer på det valgte dokumentet.



5. Når du har funnet dokumentet du vil flytte eller kopiere filene til, klikker du **OK**.

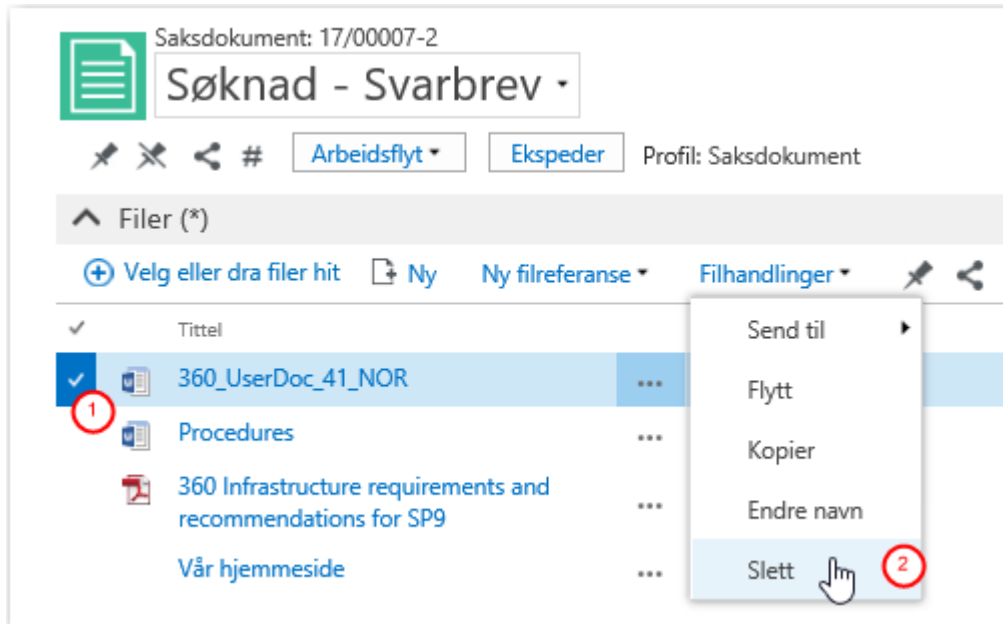
# Slette filer

## **Merk**

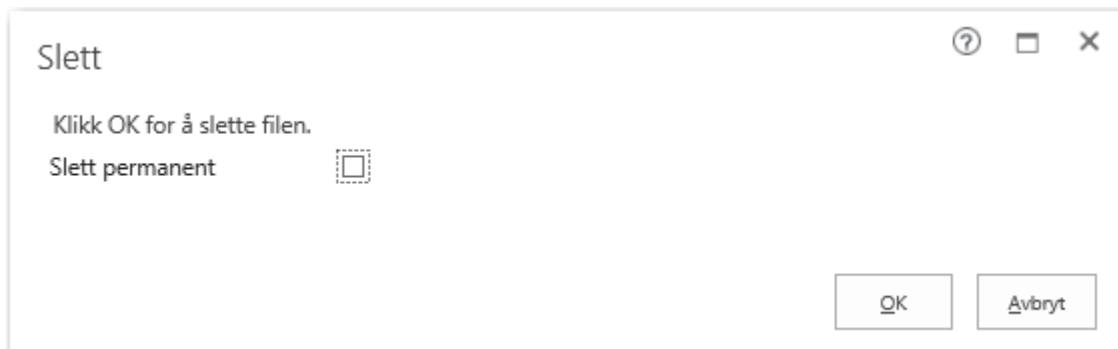
Du må ha rettigheten "Endre fil" for å kunne slette filer.

## Slette filer

1. Åpne dokumentet som inneholder filen du vil slette.
2. I listen **Filer** merk filene (1) du vil slette.
3. Klikk på **Filhandlinger** og deretter **Slett** (2).



4. En bekreftelsesdialog åpnes. Hvis du vil slette filen(e) permanent, krysser du av i feltet **Slett permanent**. Merk at om filen slettes permanent kan du ikke senere angre på slettingen. Kun filene knyttet til det valgte dokumentet kan slettes permanent. Refererte filer (filreferanser og hyperkoblinger) slettes ikke permanent. De blir bare fjernet fra dokumentet.



5. Klikk **OK** for å bekrefte slettingen.

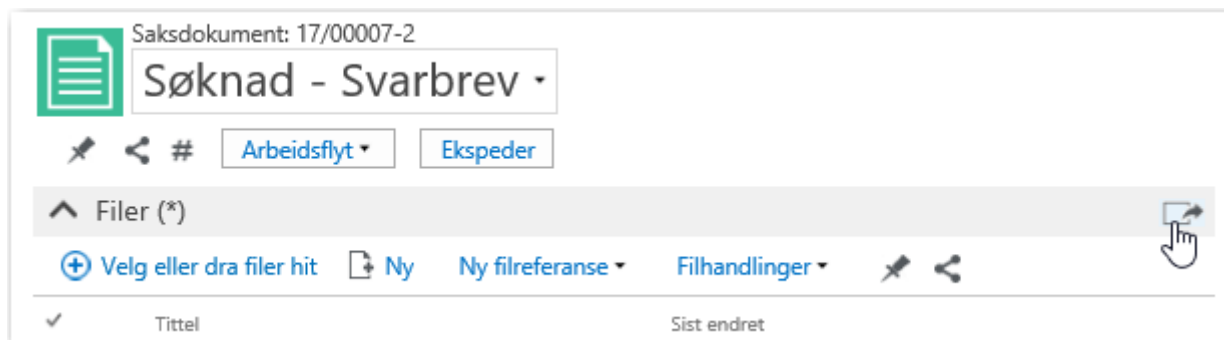
## Angre sletting av filer

Du kan angre sletting av filer, forutsatt at filen ikke er slettet permanent.

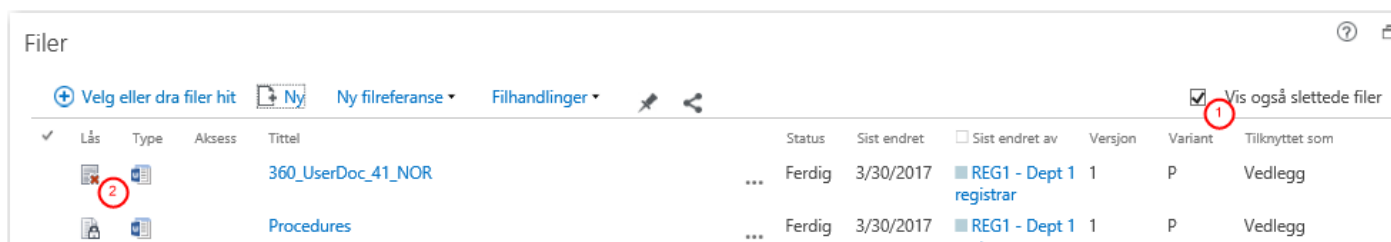
## **Merk**

**Public 360°** kan settes opp til å permanent slette alle filer som har vært merket som slettet en tid. Typisk settes denne tiden til 14 dager.

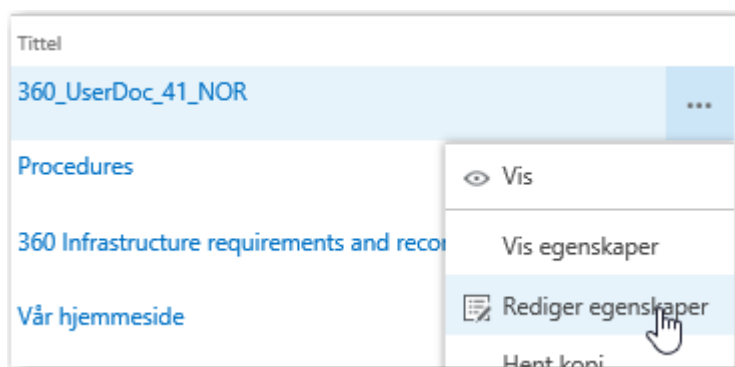
1. Åpne dokumentet som inneholdt filen du som du vil hente tilbake.
2. Klikk på seksjonsvelgeren for å åpne seksjonen i en dialog.



3. I dialogvisningen, kryss inn i sjekkboksen **Vis også slettede filer** (1). Filene som er slettet vises nå med et "Slettet" ikon foran filnavnet (2).



4. Klikk på filens kontekstmeny og velg **Rediger egenskaper**.



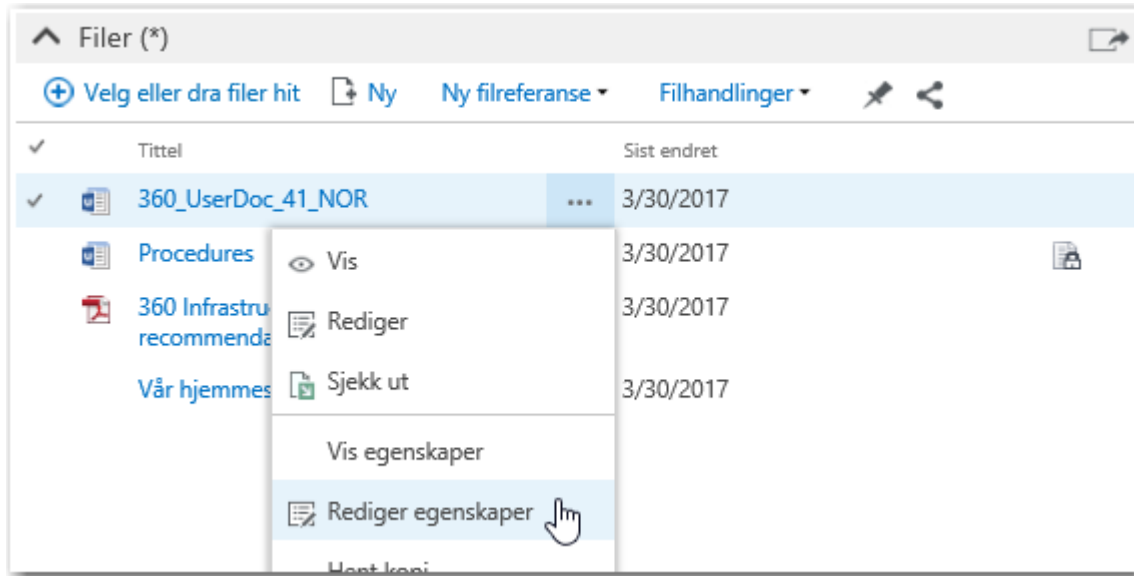
5. Når dialogboksen 'Rediger filegenskaper' åpnes, fjerner du krysset fra sjekkboksen **Filen er slettet** og klikker **OK**.



6. Filen vil nå igjen være tilgjengelig i fillisten på vanlig måte.

# Redigere filegenskaper

1. Klikk på filens kontekstmeny og velg **Rediger egenskaper**.



2. Når dialogboksen 'Rediger filegenskaper' åpnes, endrer du de ønskede egenskaper. Se detaljer nedenfor.

Rediger filegenskaper

Filnavn: 435001\_1\_0.DOCX

Tittel: B60\_UserDoc\_41\_NOR

Filformat: DOCX - Microsoft Word 2007, produksjonsformat

Tilknyttet som: Vedlegg

Variant \*: P - Produksjonsformat

Notat:

Sist endret av: REG1 - Dept 1 registrar ✓

Kategori:

Tilgangsgruppe \*: Public

Tilgangskode \*: U - Ugradert

Arkiveres på papir:

Plassering:

Sortering: 1

Filen er låst:

Kassasjonskode: B - Bevares

Bevaringstid (år):

Kassasjonsdato:

Felt	Beskrivelse
Tittel	Her kan du endre tittelen slik at den blir mer dekkende for filens innhold.
Tilknyttet som	Velg hvordan filen skal være knyttet til dokumentet. Du kan endre tilknytningsform ved behov. Eksempler på tilknytningsformer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoveddokument, Vedlegg, Saksframlegg, Forside hoveddokument, Annet.</li> </ul>
Variant	Viser hvilken variant som er den aktive filversjonen. Du kan ikke endre varianttype her, det gjøres i egenskapene for versjoner. Se <a href="#">Opprette filversjoner og varianter</a> (side 131).
Kategori	Kategori er kun ment som informasjon og har ingen funksjon i Public 360°. Feltet kan brukes for å angi om filen er et brev, en rapport, tegning, osv.
Tilgangsgruppe	Hvis filen ikke skal være tilgjengelig for alle Public 360°-brukere velger du en tilgangsgruppe. Gruppen arves vanligvis fra dokumentet.
Tilgangskode	Når du oppretter en fil fra et dokument arves tilgangskoden fra dokumentet. Her kan du eventuelt endre verdi – hvis ønskelig. Se <a href="#">Unnta saker, dokumenter og filer fra offentlighet</a> (side 241).

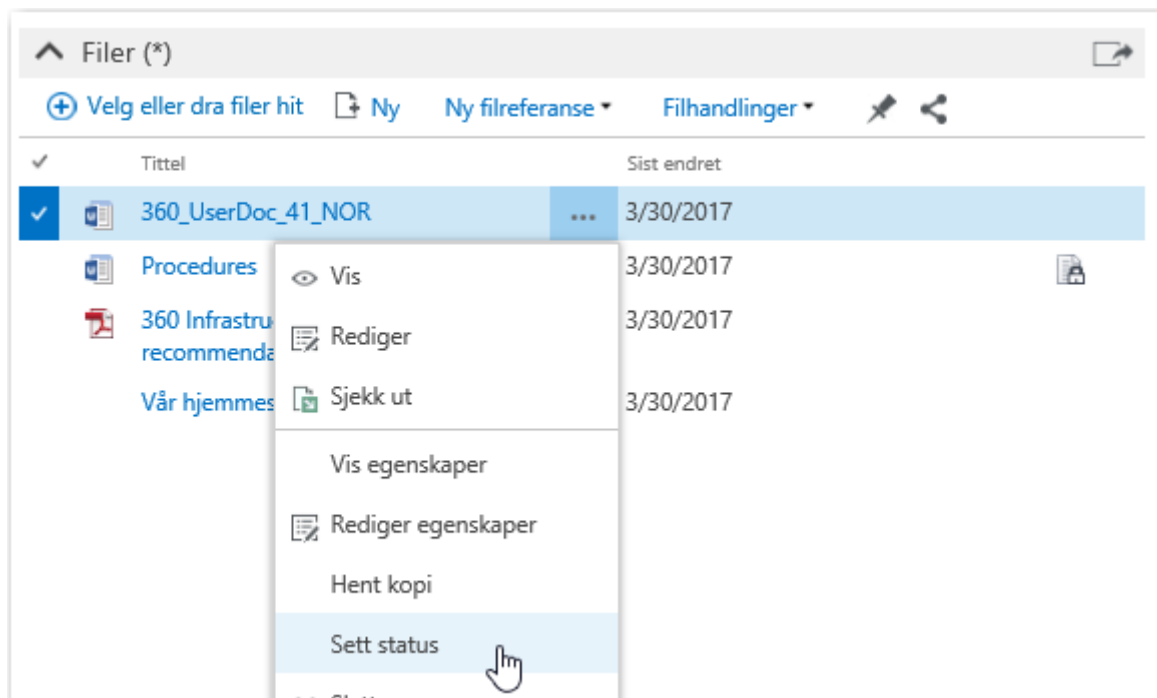
Arkiveres på papir	Viser om det på dokumentet er registrert at deler av dokumentasjonen kan være papirdokumenter. Benyttes når hoveddokumentet må arkiveres på papir av praktiske eller lovmessige årsaker og bare forsiden skannes inn for elektronisk lagring
Plassering	Brukes til å angi dokumentets fysiske plassering.
Sortering	Her kan du endre filenes plassering i fillisten ved å endre på tallet i dette feltet. Lavere nummer vises øverst. Listen sorteres alltid med hoveddokumentene øverst og vedlegg nederst. Innenfor disse sorteres listen iht. angitt nummerering.
Filen er låst	Viser om filen er låst. Når en fil er låst vil det ikke være mulig å sjekke den ut eller redigere på den. Låste filer merkes med et lukket hengelåsikon.
Filen er slettet	Denne sjekkboksen vises hvis filen er slettet. Du kan angre slettingen ved å fjerne krysset i sjekkboksen. Se <a href="#">Slette filer</a> (side 125).
Kassasjonskode, bevaringstid og Kassasjonsdato	Hvis du har rollen Arkivar, vil du her kunne se på, registrere og redigere kassasjonskode og bevaringstid for filen. Se <a href="#">Bevaring og kassasjon</a> (side 296).

3. Klikk **OK** for å bekrefte endringen.

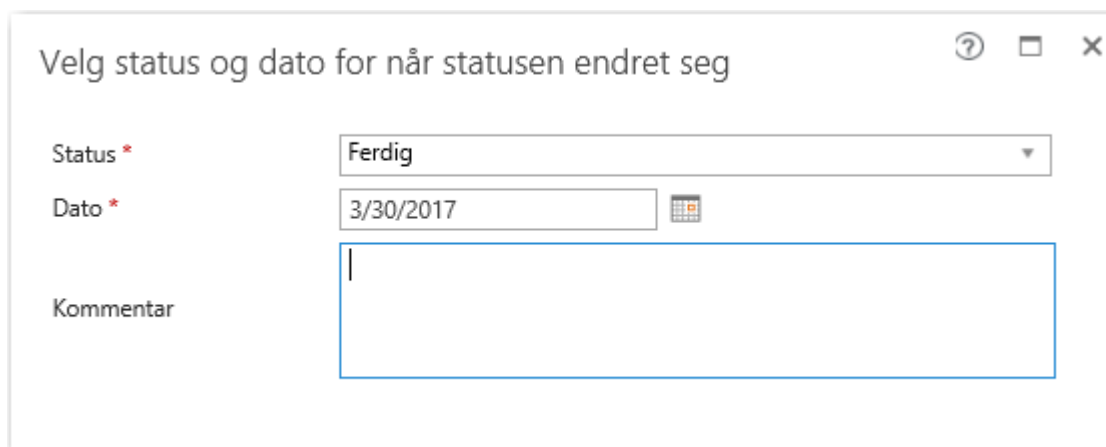
## Sette status på en fil

Public 360° inkluderer funksjonalitet for å sette status på enkeltfiler. Dvs. at du raskt kan merke en fil som godkjent, utgått eller ferdig.

1. Åpne dokumentet eller saken med filen som du vil gi en status.
2. I listen **Filer**, klikk på filens kontekstmeny og velg **Sett status**.



3. Når dialogboksen 'Velg status og dato' åpnes, velger du ønsket status, dato og skriver eventuelt inn en kommentar. Følgende standardkoder følger med løsningen:
  - **Behandles.** Denne statusen gir ingen begrensninger. Statusen brukes som standard på filer som har variant lik "P – Produksjonsformat".
  - **Godkjent.** Filen merkes som godkjent og låses for videre redigering.
  - **Utgått.** Filen merkes som utgått og låses for redigering.
  - **Ferdig.** Denne statusen gir ingen begrensninger. Statusen brukes som standard på filer som har variant lik "A- arkivformat".

A screenshot of a dialog box titled 'Velg status og dato for når statusen endret seg'. The dialog has three fields: 'Status \*' with a dropdown menu showing 'Ferdig', 'Dato \*' with a text box containing '3/30/2017' and a calendar icon, and 'Kommentar' with a large empty text area.

4. Klikk **OK** for å bekrefte statusendringen.



# Opprette filversjoner og varianter

Filene som lagres i dokumentlageret er underlagt versjonskontroll. I listen *Filer* vil du alltid finne siste versjon av filen du arbeider med, men bak denne kan det ligge flere andre versjoner og varianter av de enkelte versjonene.

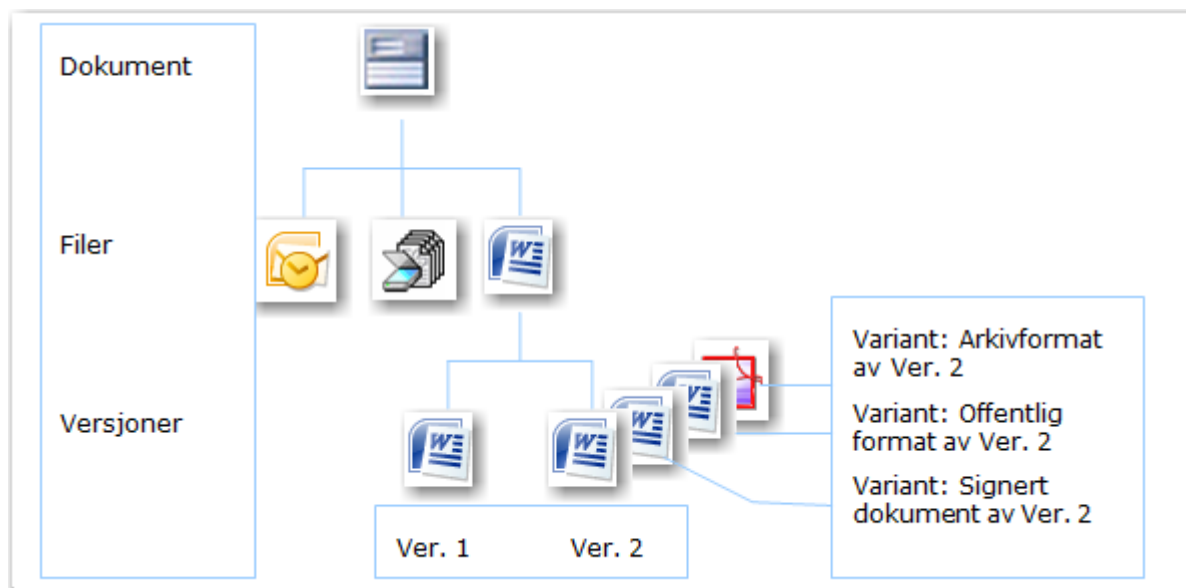
## Om filversjoner og varianter

Nedenfor vises en illustrasjon som beskriver sammenhengen mellom en fil, dens versjoner og varianter.

**Versjoner.** Hver gang du åpner en fil for redigering og deretter sjekker den inn igjen, opprettes det en ny versjon av filen i dokumentlaget.

**Varianter.** En filversjon kan lagres i forskjellige varianter. Du kan tenke på variant som en ny filversjon, men varianten vil alltid ha samme versjonsnummer som filversjonen den er en variant av og være av en annen varianttype.

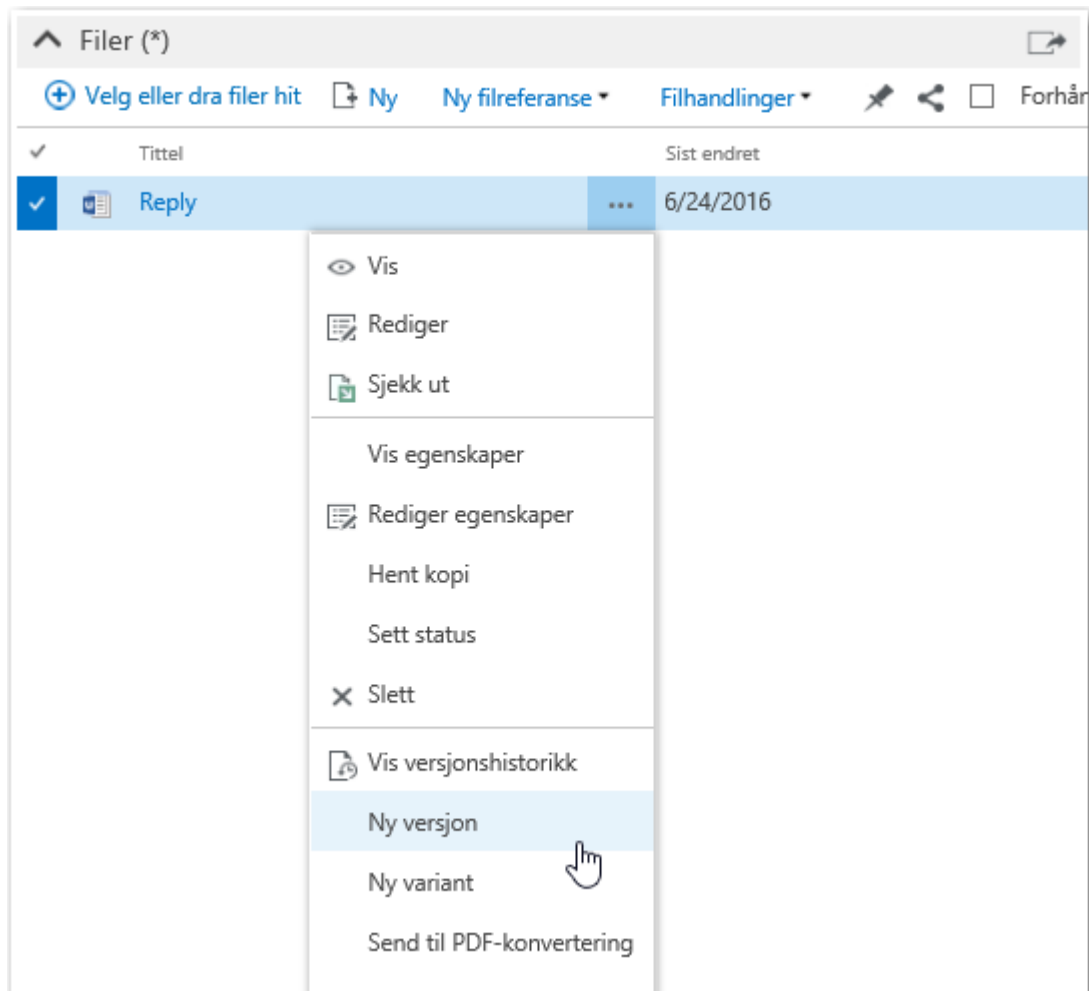
**Aktiv.** Bare en filversjon/variant kan være **aktiv**. I fillisten er det den **aktive** versjonen av filen (som vanligvis også er siste versjon av filen) som vises.



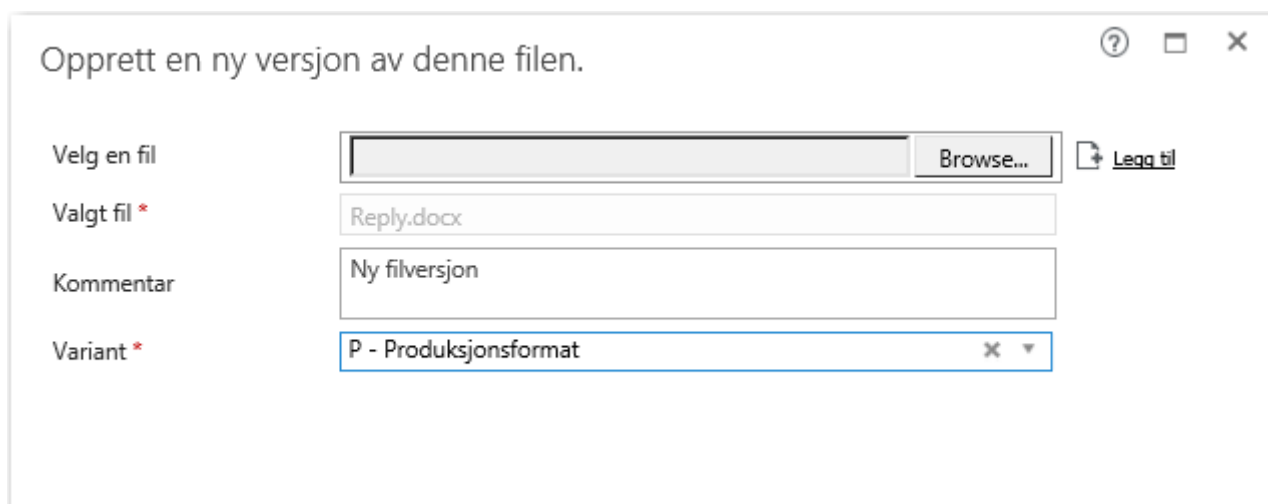
## Opprette filversjon

Hver gang du redigerer på en fil, vil det opprettes en ny versjon av filen. Hvis du imidlertid har behov for å opprette en helt ny versjon eller variant av filen som ikke skal baseres på en eksisterende, går du fram på følgende måte.

1. Åpne dokumentet hvor du vil opprette en ny filversjon.
2. I seksjonen **Filer**, klikk på filens kontekstmeny og velg **Ny versjon**.



3. Når dialogboksen 'Opprett en ny versjon av denne filen' åpnes blar du deg frem til filen du vil bruke og klikk på **Legg til**. Filen legges til i feltet *Valgt fil*.



4. Legg eventuelt til en **Kommentar** og velg ønsket **Variant**.

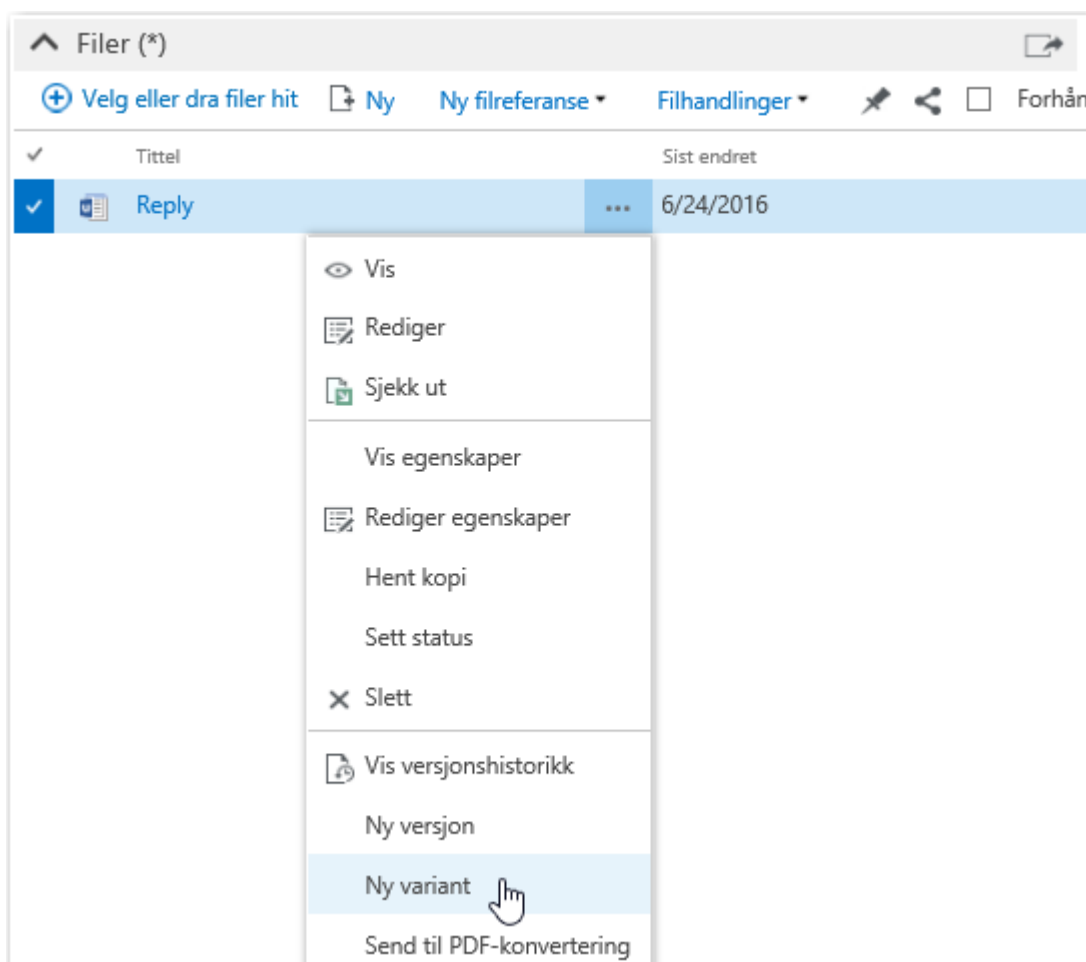
5. Klikk **OK** for å lagre og avslutte. Versjonen som er lagt inn vil nå være den **aktive** og vises i fillisten. Alle steder hvor det er mulig å åpne filen fra vil åpne denne versjonen.

## Opprette variant

I mange tilfeller er det ønskelig å opprette varianter av den endelige versjonen av en fil til bruk for ulike formål.

I noen tilfeller kan innhold som ikke skal være offentlig tilgjengelig sladdes og lagres som variant med type O-offentlig format. I andre tilfeller kan det være nødvendig å lagre versjonen i en variant som er godkjent for elektronisk oppbevaring.

1. Åpne dokumentet hvor du vil opprette en ny filvariant.
2. I seksjonen **Filer**, klikk på filens kontekstmeny og velg **Ny variant**.



3. Når dialogboksen 'Ny variant' åpnes blir du deg frem til filen du vil bruke og klikk på **Legg til**. Filen legges til i feltet *Valgt fil*.



Felt	Beskrivelse
Velg en fil	Her blar du deg frem til filen du vil bruke og klikker <b>Legg til</b> .
Valgt fil	Viser filen du har valgt
Kommentar	Her kan du velge å kommentere filvarianten. Kommentaren vises kun i versjonshistorikken.
Variant	<p>Vanligvis brukes følgende varianttyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P – Produksjonsformat.</b> Brukes ved behandling av internt produserte filer, for eksempel MS Word, Excel osv. Filer med dette formatet kan redigeres.</li> <li>• <b>A – Arkivformat.</b> Brukes hvis din virksomhets arkivmateriale skal avleveres elektronisk til et arkivdepot. Brukes også hvis det er krav til at alle filer må være lagret i et godkjent filformat før dokumentet eller saken kan avsluttes. Filer som er lagret med denne varianten kan ikke redigeres.</li> <li>• <b>O - Offentlig format.</b> Brukes i på dokumenter unntatt fra offentlighet hvor deler av teksten skjules (sladdes) for innsyn.</li> <li>• <b>S - Signert dokument.</b> Dette er et format som tillater bruk av elektronisk signatur.</li> <li>• <b>V – Visningsformat.</b> Dette er format som evt. kan brukes når filen åpnes på et intranett el.</li> </ul> <hr/> <p> <b>Merk</b> Hver varianttype kan bare brukes en gang per filversjon.</p>

4. Klikk **OK** for å lagre og avslutte. Varianten som er lagt inn vil nå være den **aktive** og vises i fillisten. Alle steder hvor det er mulig å åpne filen fra vil åpne denne varianten av filen.

 **Merk**

Hvis filen du valgte ikke er i et godkjent "Arkivformat", vil den nye varianten ikke settes til "**Aktiv**" automatisk. Det må da gjøres manuelt. Se [Mer om filversjonshistorikk](#) (side 137). (Filformatene "PDF/A", "TXT", "TIF", "SGML", "HTML" og "XML" er vanligvis definert som arkivformat).

# Konvertere fil til PDF

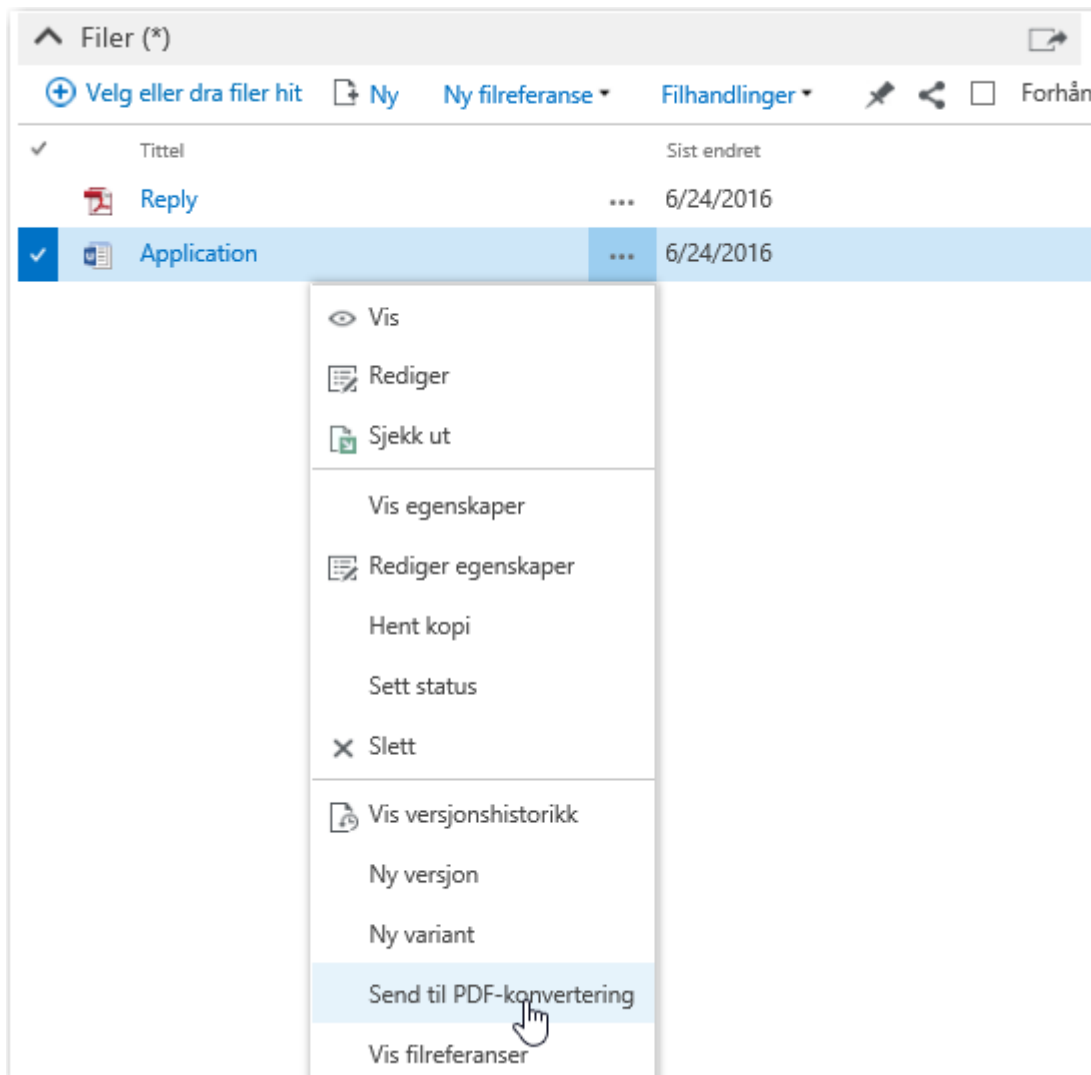
Hvis Public 360° er satt opp med **360 Formatkonvertering**, kan filer automatisk konverteres til et format egnet for langtidslagring. (Vanligvis PDF/A-formatet). Automatisk formatkonvertering kjøres asynkront og uten brukermedvirkning. Konverteringen utløses vanligvis ved at dokumentet får en bestemt status, for eksempel "Journalført".

I noen tilfeller kan det imidlertid være ønskelig å konvertere en fil til arkivformat manuelt og uavhengig av dokumentstatus. For eksempel hvis du vil sende en fil til en kunde, men ikke ønsker å sende kildefilen.

I dette emnet beskriver vi hvordan du manuelt kan sende en fil til *360° Formatkonvertering* for konvertering til PDF-format.

## Starte PDF-konvertering

1. Åpne dokumentet med filen du vil konvertere.
2. I seksjonen **Filer**, klikk på filens kontekstmeny og velg **Send til PDF konvertering**.



3. En dialogboks åpnes for å bekrefte at formatkonverteringen er igangsatt.
4. *360° Formatkonvertering* kjøres uten brukermedvirkning. Du kan derfor trygt lukke denne dialogboksen og arbeide videre med andre oppgaver.

---

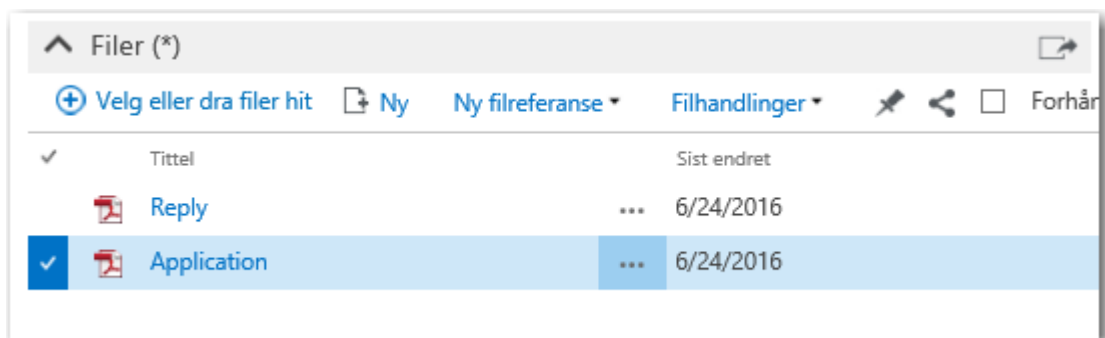
### Merk

Det kan ta flere minutter før den konverterte filen vises i listen.

---

## Se på den konverterte filen

Når filen er ferdigkonvertert, vil du se at filen nå er i **PDF**-format, har samme filversjon som før konverteringen men i varianten "Arkivformat".



## Hvis filkonverteringen mislyktes

Hvis den konverterte filen etter flere minutter ikke vises i seksjonen *Filer* eller du får en melding om at PDF-konverteringen kan trenge mer tid, er filen av en eller annen årsak ikke blitt konvertert.

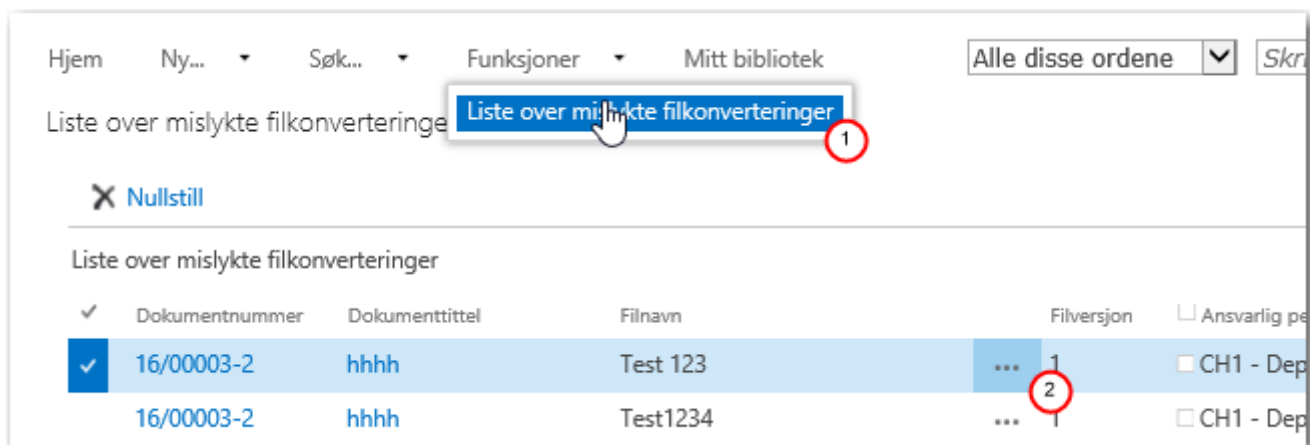
Årsaker til feil:

- 360° Formatkonvertering eller konverteringsservicen er kanskje ikke satt opp eller aktivert.
- Filen kan være passordsperrert.
- Stor trafikk på serveren.

Problemstillingen må vanligvis løses av din Administrator eller Systemansvarlig.

## Vise liste over mislykte konverteringer

- Fra menyen **Funksjoner** velg **Liste over mislykte filkonverteringer** (1).
- Fra listen kan du forsøke å kjøre filkonverteringen på nytt ved å åpne filens kontekstmeny (2) og velge **Prøv å sende til PDF-konvertering på nytt**.

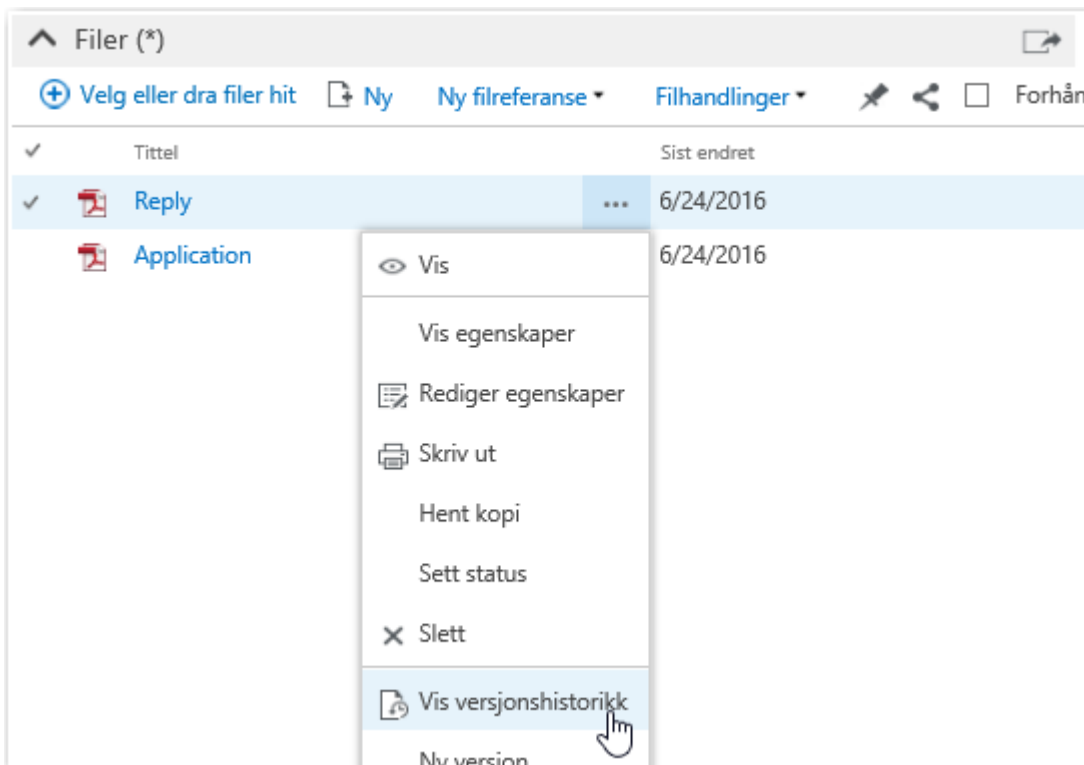


## Mer om filversjonshistorikk

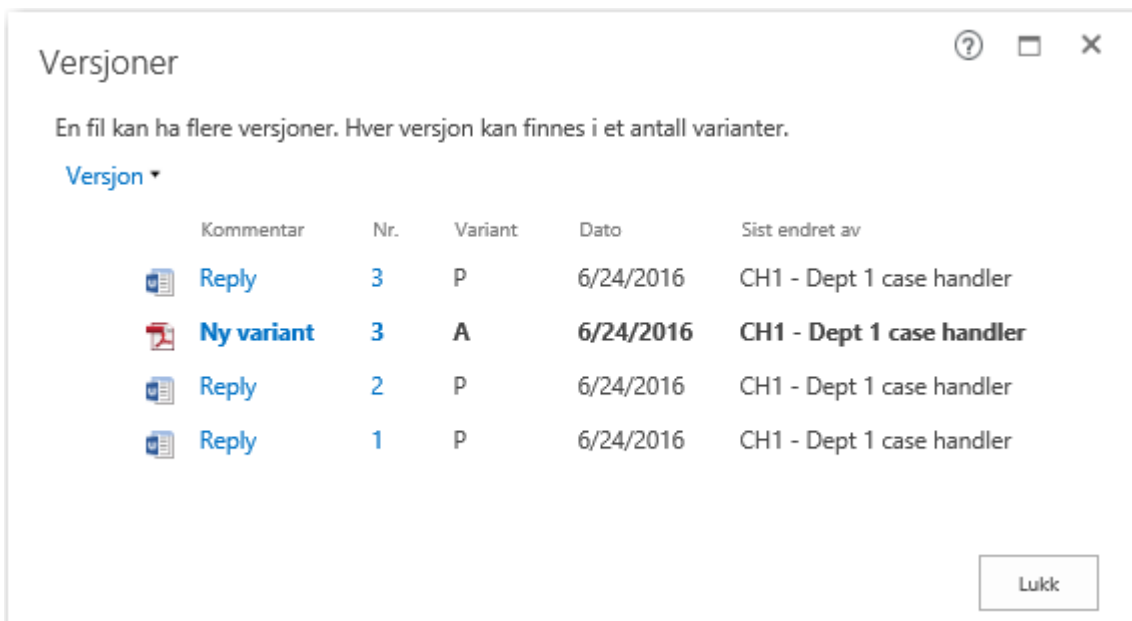
Versjonshistorikk gir deg mulighet til å se på eldre versjoner og varianter av en fil. Du kan også velge å gjøre en eldre filversjon **aktiv**.

### Åpne versjonshistorikken

- Åpne dokumentet med filen du vil se på.
- I seksjonen **Filer**, klikk på filens kontekstmeny og velg **Vis versjonshistorikk**



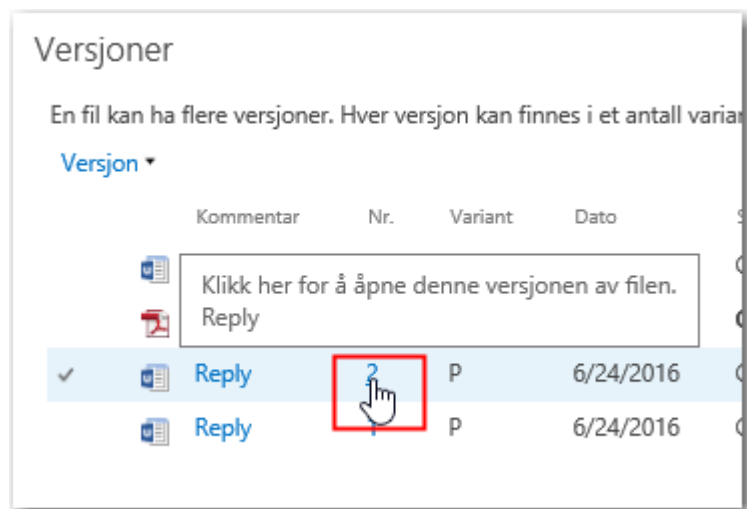
- Når dialogboksen versjonshistorikk åpnes vises filens inn og utsjekningshistorikk samt eventuelt manuelt importerte filversjoner og varianter.



Nedenfor finner du noen korte beskrivelser på hva du kan gjøre i denne dialogboksen.

## Se på tidligere filversjon

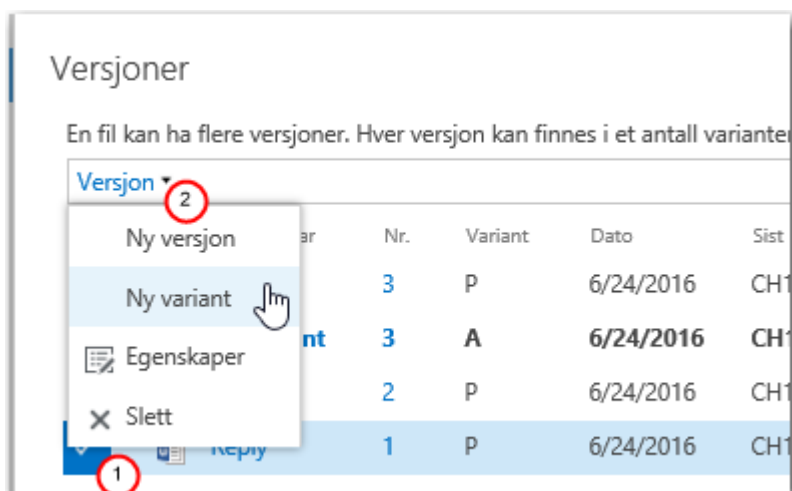
Hvis du vil se på en tidligere (inaktiv) filversjon eller variant, klikker du på ønsket **Nr.** i listen. En skrivebeskyttet kopi av filen åpnes.



## Opprette ny variant av tidligere filversjon

Fra dialogboksen kan du velge å manuelt importere en ny variant også for tidligere filversjoner.

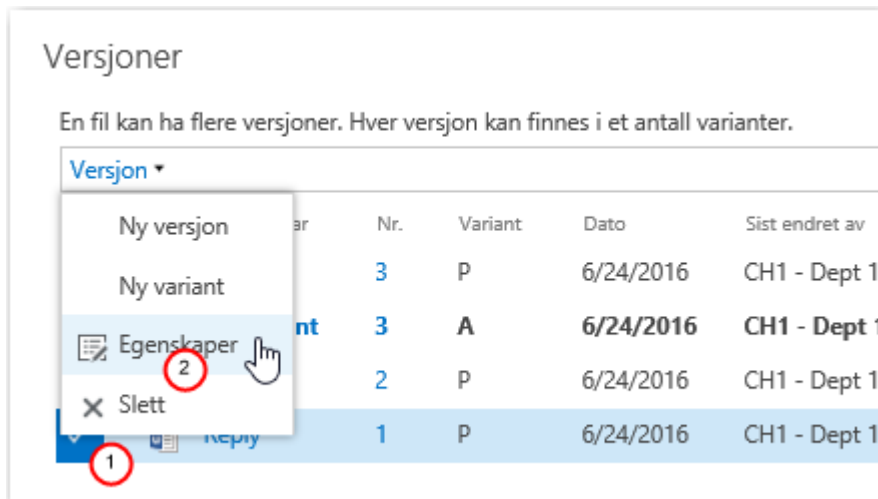
- Velg først versjonen du vil registrere en ny variant av (1).
- Klikk på **Versjon** (2) og deretter **Ny variant**.



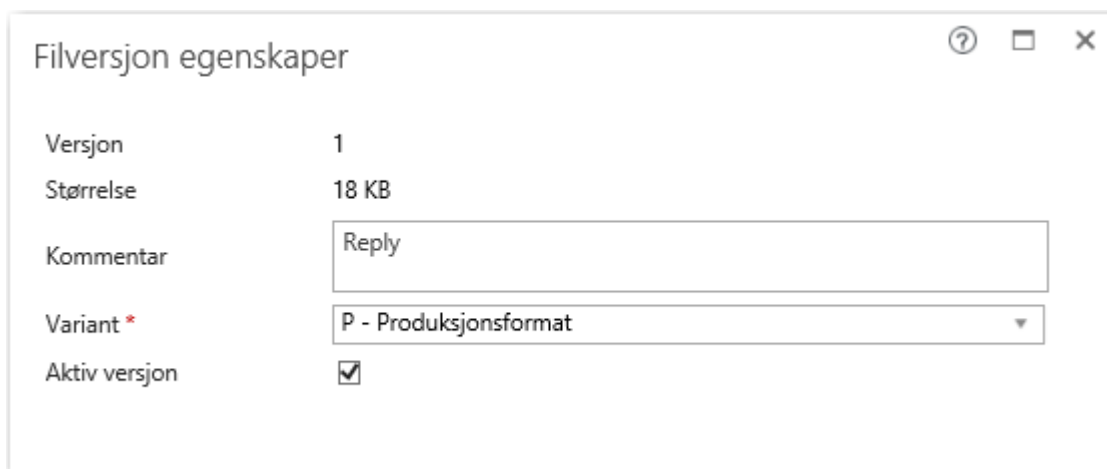
## Gjøre en tidligere filversjon om til aktiv versjon

- Merk filversjonen du vil gjøre aktiv i fillisten (1).
- Klikk på **Versjon** og deretter **Egenskaper** (2).





- Når dialogboksen 'Filversjon egenskaper' åpnes, sjekker du av i feltet **Aktiv versjon**. Alle steder hvor det er mulig å åpne filen fra vil åpne denne varianten.



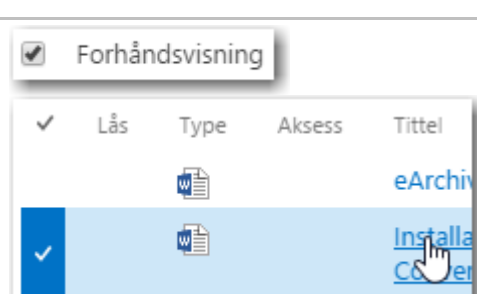
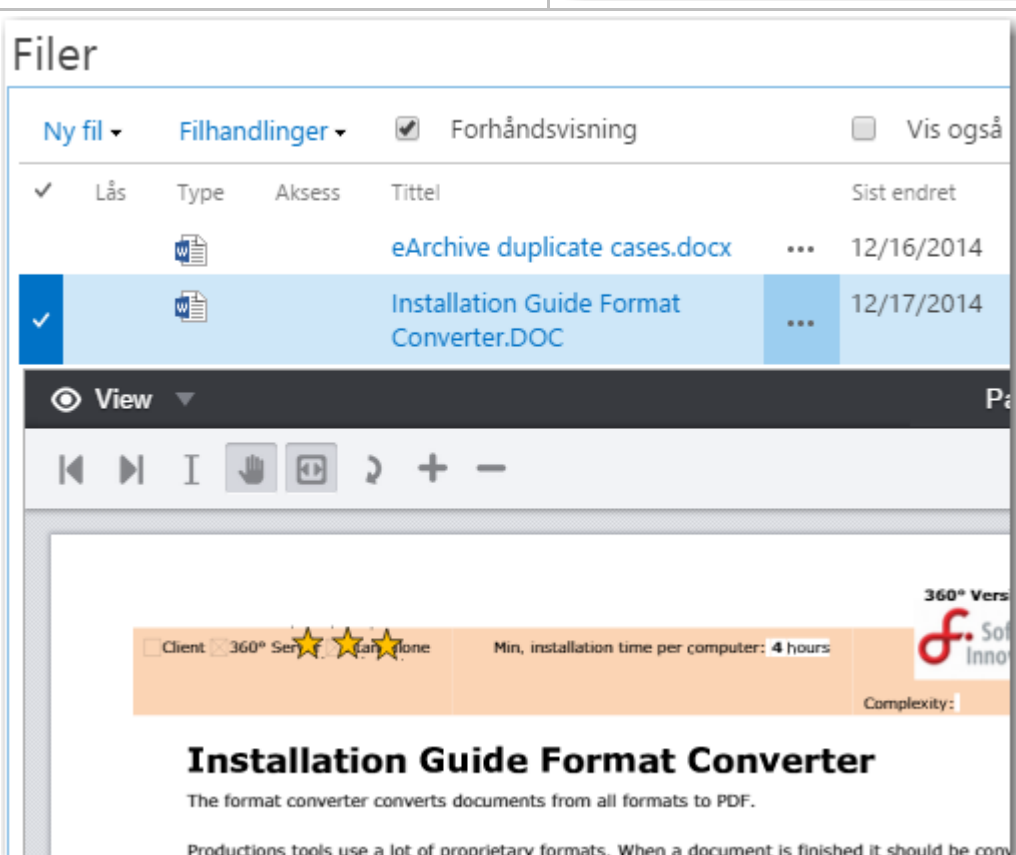
# Forhåndsviser filer

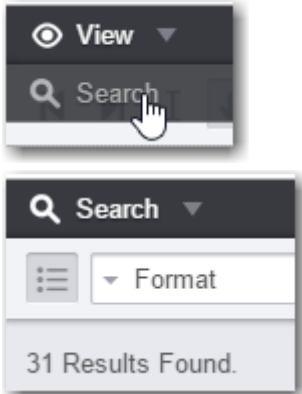
Hvis Public 360° er satt opp med forhåndsvisning av filer, kan du bruke forhåndsvisningsruten til å se på innholdet i de fleste filer uten å åpne det i et program.

Forhåndsvisningsruten er tilgjengelig fra stedene hvor du kan åpne filer. Det vil si fra listen **Filer** på Dokument, fanen **Filer i saken** på Sak samt i dialogboksen **Filer tilknyttet dokument** som er tilgjengelig flere steder i Public 360°.

## Merk

Filformater som inneholder samlinger av andre filer kan ikke forhåndsvises. Dette gjelder for eksempel filformatene zip, rar, chm og cab.

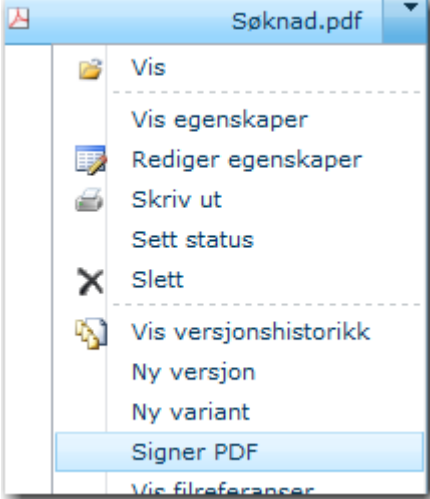
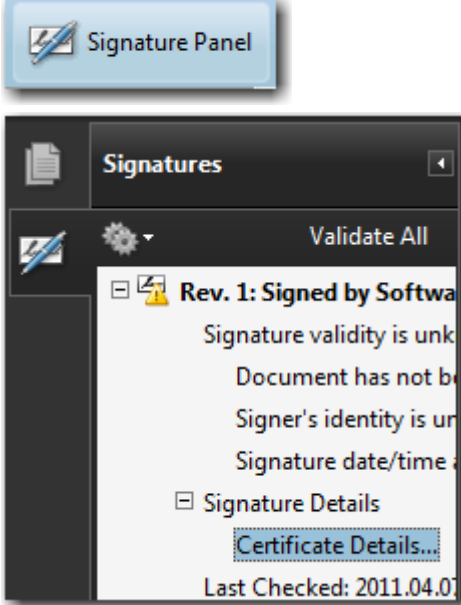
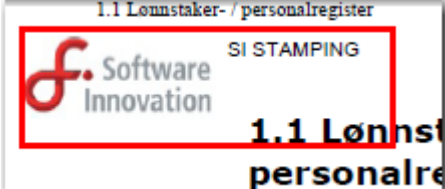
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Forhåndsviser en fil	Åpne listen <b>Filer</b> , fanen <b>Filer</b> på Dokument eller fanen <b>Filer i saken</b> på Sak.	
	Kryss inn i sjekkboksen <b>Forhåndsvisning</b> . (Sjekkboxen finner du øverst i fanen).  Klikk på filen du vil forhåndsviser.	
		
Arbeide i forhåndsvisningen	I visningen finner du flere nyttige funksjoner. I de fleste tilfeller vil du derfor kunne utføre de fleste "visnings-funksjonene" direkte fra denne visningen.	

Vise filen	Klikk på knappen <b>View</b> for å vise verktøylinjen. Ved å bruke verktøylinjen, kan du skrive ut, rotere, zoome inn, velge tekst, osv.	
Søke i fil-innholdet	<p>Klikk på knappen <b>View</b> og velg deretter <b>Search</b> for å vise Søkelinjen.</p> <p>Skrive din søketekst inn i søkefeltet.</p>	

# Signere PDF-fil

Hvis din virksomhet har en digital id (sertifikat), kan Public 360° settes opp til å signere og stemple PDF-filer digitalt.

Med en digital signatur kan mottakere av filen kontrollere at det er din virksomhet som har utgitt filen og at filen ikke er endret etter at den ble signert.

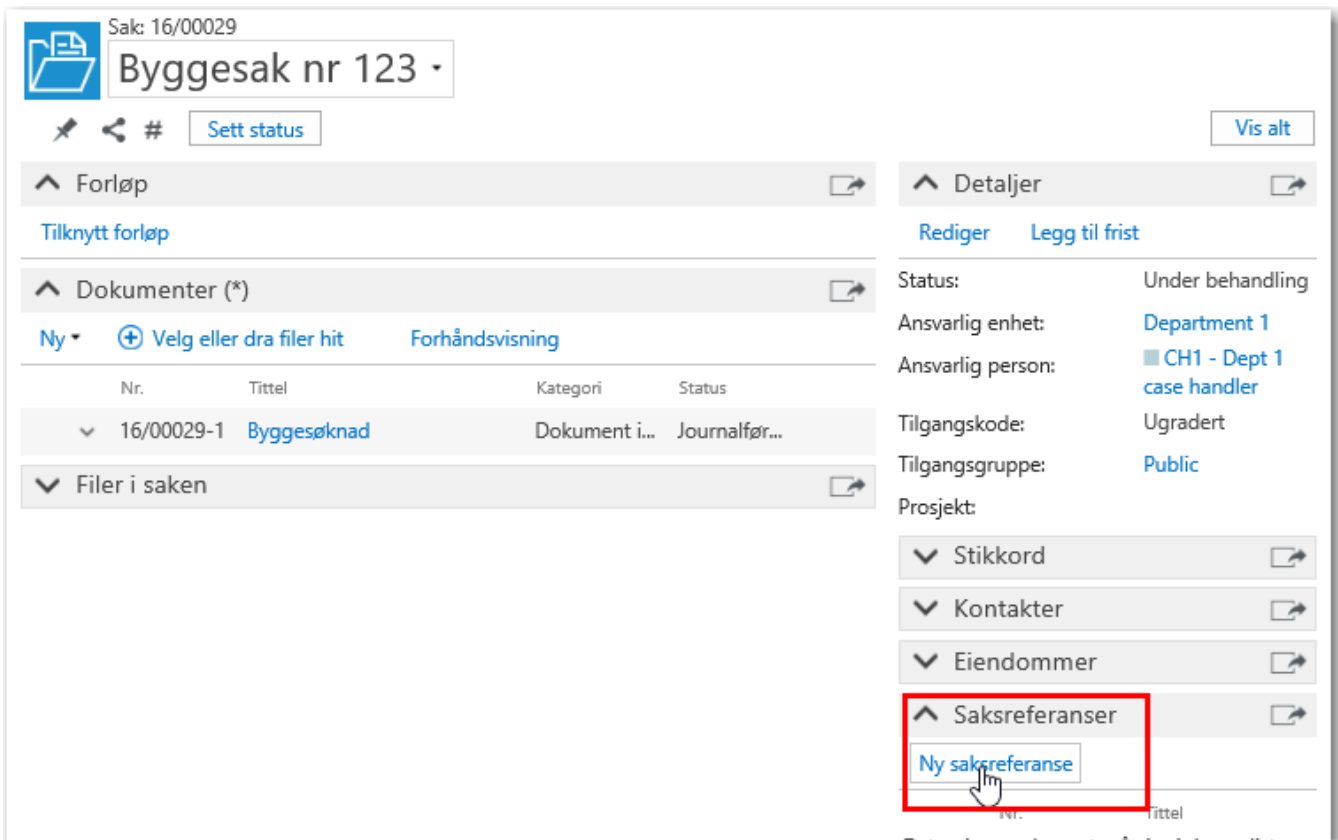
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg fil	<p>Åpne dokumentet.</p> <p>I listen <b>Filer</b>, klikk på filens kontekstmeny og velg <b>Signer PDF</b>.</p>	
	<p>En dialogboks åpnes for å bekrefte at filen er signert.</p>	
Se på signaturen	<p>En ekstra "Signatur" knapp vises i Adobe Reader.</p> <p>Klikk på knappen for å vise flere detaljer om signaturen.</p> <p>Signaturen er innkapslet i PDF-filen. Alle lesere vil følgelig kunne verifisere signatordetaljene.</p>	
	<p>Stemplets plassering er satt opp av din Systemansvarlig.</p>	

# Registrere ny sak- eller dokumentreferanse

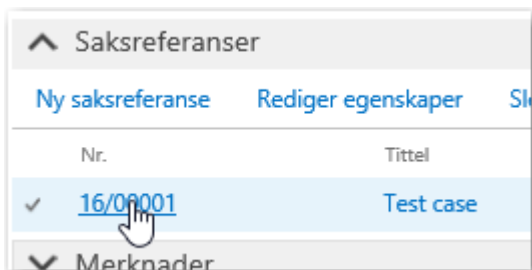
Når du vil gjøre kolleger oppmerksom på at det finnes andre dokumenter eller saker som kan være nyttige å se på i forhold til saken eller dokumentet du arbeider med, kan du lage en sak- eller dokumentreferanse. Referansene du lager vil være toveis. Det vil si at saken eller dokumentet som du referer til, også vil peke tilbake til saken eller dokumentet ditt.

1. Åpne saken eller dokumentet hvor du vil lage en kryssreferanse.
  - **Fra et dokument:** For å lage en saksreferanse åpner du mappen **Saksreferanser** og klikker **Ny saksreferanse**.
  - **Fra et dokument:** For å lage en dokumentreferanse åpner du seksjonen **Dokumentreferanser** og klikker **Ny dokumentreferanse**.
  - **Fra en sak:** For å lage en dokumentreferanse åpner du seksjonen **Dokumenter** og klikk på knappen **Ny** og velg **Referanse**.
  - **Fra en sak:** For å lage en saksreferanse åpner du seksjonen **Saksreferanser** og klikker **Ny saksreferanse**.

Figuren nedenfor viser hvordan du lager en kryssreferanse mellom to saker.



2. Når dialogboksen 'Referanse' åpnes, finn saken eller dokumentet som du vil lage en kryssreferanse til, velg en **Relasjon** og eventuelt skriv inn noen notater om relasjonen. Klikk **OK**.
3. Når referansen er opprettet kan du åpne den kryssrefererte saken eller dokumentet ved å klikke på nummeret eller tittelen.



# Arbeide med revisjoner

Arkivene i Public 360° kan settes opp med støtte for revisjoner. Merk at revisjoner lages på dokumentnivå. En revisjon er en versjon av et dokument som vil bestå selv om dokumentet videreutvikles etter at revisjonen ferdigstilles. En eventuell endring av dokumentet i ettertid vil normalt medføre at det opprettes en ny revisjon av dokumentet.

Når du åpner et dokument med revisjoner, vil det åpnes med siste aktive (ferdigstilte) revisjon. Vist revisjon og revisjonsstatus vises på dokumentets informasjonslinje. I tillegg til vist revisjon kan det finnes nyere revisjoner som enda ikke er ferdigstilt og eldre revisjoner.

The screenshot shows a document titled "Interne rutiner" with a status of "Under arbeid". The "Revisjoner (2)" tab is active, displaying a table of revisions:

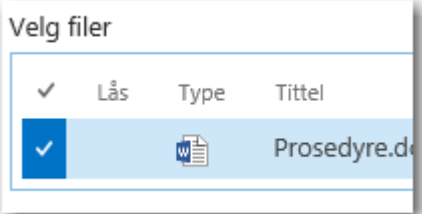

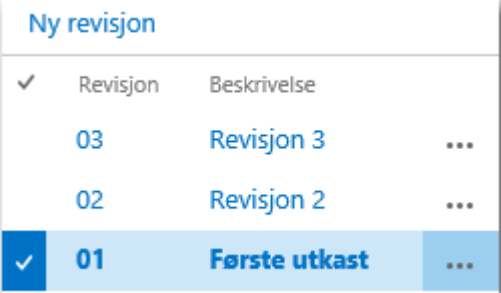
✓	Revisjon	Beskrivelse	Opprettet dato	Lukket dato	Revisjonsstatus	<input type="checkbox"/> Opprettet av
	02	Revisjon 2	2/4/2015		Under arbeid	<input type="checkbox"/> REG1 - Dep
	01	Første utkast	2/4/2015	2/4/2015	Ferdigstilt	<input type="checkbox"/> REG1 - Dept

## ⚠ Merk

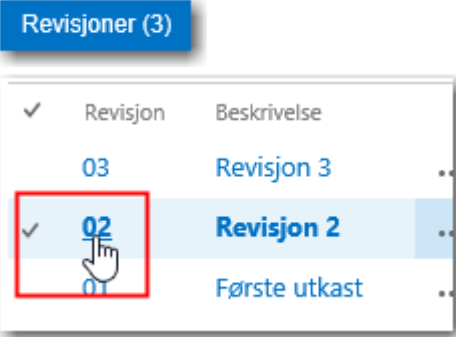
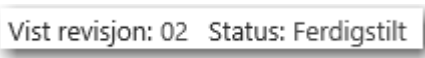
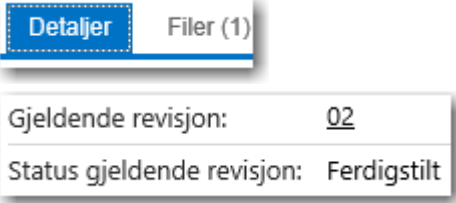
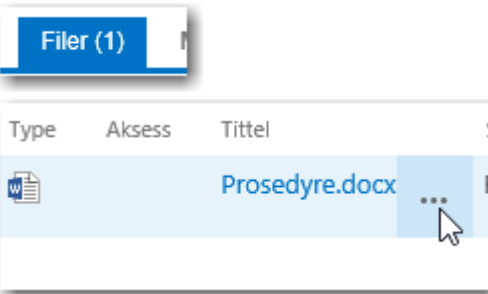
Du må ha rettigheten "Endre revisjon" på dokumentet for å kunne opprette, redigere eller se på andre revisjoner.

## Opprette ny revisjon

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet du vil redigere.	
Åpne fanen Revisjoner	Åpne fanen <b>Revisjoner</b> og klikk på knappen <b>Ny revisjon</b> .  ⚠ <b>Merk</b> Hvis du er i "Oversiktsvisning", må du klikke på knappen <b>Vis alt</b> for å se fanene.	
	⚠ <b>Tips</b> Du kan også opprette nye revisjoner ved å velge 'Opprett ny revisjon' fra dokumentets kontekstmeny. Merk at dette menyvalget bare er tilgjengelig når alle tidligere revisjoner har statusen "Ferdigstilt".	
Register revisjons-egenskaper	Når dialogboksen Ny revisjon åpnes, velger du ønsket <b>status</b> og eventuelt en beskrivelse.  ⚠ <b>Merk</b> Statuskoder kan settes opp til å lukke revisjoner. Hvis du velger en status som lukker revisjonen vil du verken kunne redigere på revisjonen eller filene knyttet til den.	


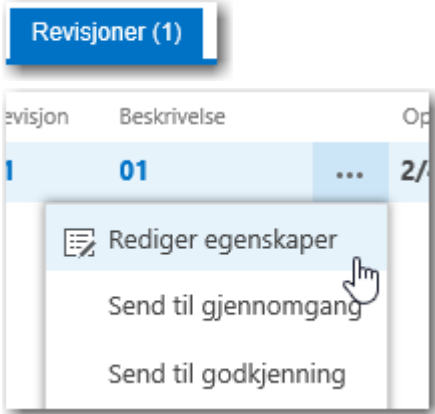

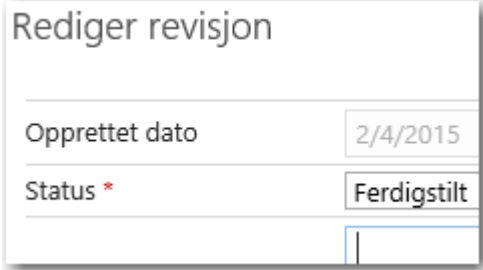

Kopier filer	<p>I gruppen <b>Velg filer</b>, merk de filene som du vil opprette kopier av og knytte til den nye revisjonen.</p> <p>Etter kopieringen vil de nye filene ha nøyaktig samme innhold som filene på valgt revisjon.</p>	
	<p><b>Kort om Filversjoner og varianter</b></p> <p>Når du kopierer filer fra den valgte revisjonen (vist revisjon), er det alltid den <b>"aktive"</b> versjonen som kopieres. (Vanligvis er aktive versjon også siste versjon).</p> <p>En fil kan finnes i flere <b>versjoner</b> og <b>varianter</b> (For mer informasjon, se <a href="#">Opprette filversjoner og varianter</a> (side 131)).</p> <p>Hvis den aktive filversjonen finnes i flere <b>varianter</b>, er det varianten i "P – Produksjonsformat" som kopieres. Hvis aktiv filversjon ikke har en variant i dette formatet, kopieres varianten i "A - Arkivformat".</p>	
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk <b>OK</b> for å opprette revisjonen.</p>	
	<p> <b>Merk</b></p> <p>Hvis du vil kopiere filene fra en annen revisjon enn den forrige, må du velge ønsket revisjon i fanen Revisjoner, <u>før</u> du klikker på knappen 'Ny revisjon'.</p> <p>I eksemplet til høyre vil det lages kopier av filene knyttet til "revisjon 1".</p>	

## Vise filer knyttet til tidligere revisjon

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når du arbeider med revisjoner kan du hele tiden gå bakover i revisjonsrekken for å se på filene knyttet til de foregående revisjoner.	
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet du vil arbeide med.	
Velg annen revisjon	<p>Åpne fanen <b>Revisjoner</b>.</p> <p>I listen klikk på revisjonen som du vil se på. Når revisjonen er valgt vil revisjonsnummeret vises med <b>fet skrift</b>.</p>	
Viste revisjon	På <b>Informasjonslinjen</b> ser du til enhver tid hvilken revisjon som er valgt ( <b>Vist revisjon</b> ) og dens <b>Status</b> .	
Se på detaljer	Hvis du åpner fanen <b>Detaljer</b> vil du også hvilken revisjon som er den <b>gjeldende</b> (dvs. den siste aktive (fullførte) revisjon) og denne revisjonens status.	
Åpne fanen filer	<p>Åpne fanen <b>Filer</b>. Klikk på filens kontekstmeny og velg ønsket funksjon.</p> <hr/> <p><b>Merk</b></p> <p>Hvis revisjonen du åpner har en "ferdigstilt" status vil du ikke ha tilgang til å redigere på filene.</p> <hr/>	

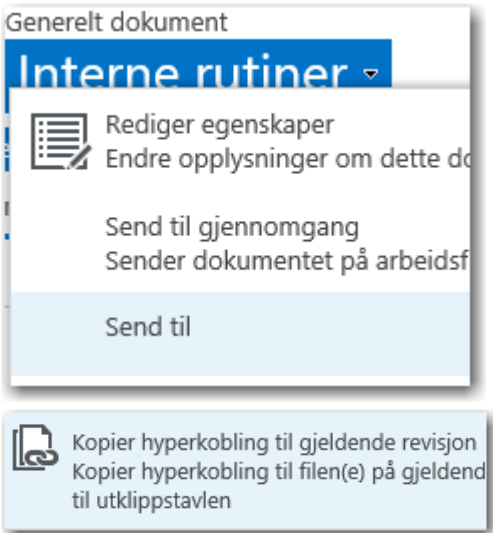


## Redigere revisjonsstatus

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne dokumentet	<p>Hent frem revisjonsdokumentet du vil arbeide med.</p> <hr/> <p> <b>Merk</b> Du må ha rettigheten "Endre revisjon" på dokumentet for å kunne endre revisjonsstatus.</p>	
Velg revisjon	<p>Åpne fanen <b>Revisjoner</b>.</p> <p>Klikk på revisjonens kontekstmeny og velg <b>Rediger egenskaper</b>.</p>	
Velg status	<p>Når dialogboksen 'Rediger revisjon' åpnes, velger du ønsket status fra rullegardinlisten <b>Status</b>.</p> <hr/> <p> <b>Merk</b> Statuskoder kan settes opp til å lukke revisjoner. Når en revisjon er lukket kan du ikke lengre redigere på filene knyttet til den. Du må da opprette en ny revisjon for å kunne redigere på filen.</p>	
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk <b>OK</b> for å lagre statusendringen.</p> <hr/> <p> <b>Tips</b> Du kan også velge revisjonsstatus fra dokumentets kontekstmeny.</p>	

# Kopiere hyperkobling til gjeldende revisjon til utklippstavlen

Ved å bruke kommandoen **Kopier hyperkobling til gjeldende revisjon** kan du gi dine lesere en hyperkobling til filene som er knyttet til den til enhver tid siste revisjon med status "Fullført".

Fase	Kommentarer	Tast/felt						
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet du vil arbeide med.							
Kopier hyperkobling	<p>Klikk på dokumentets kontekstmeny og velg <b>Send til</b> og deretter <b>Kopier hyperkobling til gjeldende revisjon</b>.</p> <p>En hyperkobling til revisjonsfilene kopieres nå ut på din utklippstavle.</p>							
Lim hyperkobling inn på ønsket sted	<p>Du kan nå for eksempel lime hyperkoblingen inn i en e-postmelding, i en direktemelding eller legge den ut på en intranettside.</p> <p>Når mottakeren klikker på hyperkoblingen vil Public 360° åpnes og vise fillisten for den til enhver tid siste revisjon med status "Fullført". Hvis revisjonen kun inneholder en fil, åpnes filen direkte.</p> <p>Hvis det opprettes en ny revisjon som med status "Fullført", vil hyperkoblingen fortsatt fungere, men vil da vise filene som er tilknyttet den nye revisjonen.</p>							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Beskrivelse</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Adele.docx</td> <td>Referat, Hoveddokume...</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Audit.docx</td> <td>Referat, Vedlegg</td> </tr> </tbody> </table>	Beskrivelse	Type	<input checked="" type="checkbox"/> Adele.docx	Referat, Hoveddokume...	<input checked="" type="checkbox"/> Audit.docx	Referat, Vedlegg
Beskrivelse	Type							
<input checked="" type="checkbox"/> Adele.docx	Referat, Hoveddokume...							
<input checked="" type="checkbox"/> Audit.docx	Referat, Vedlegg							

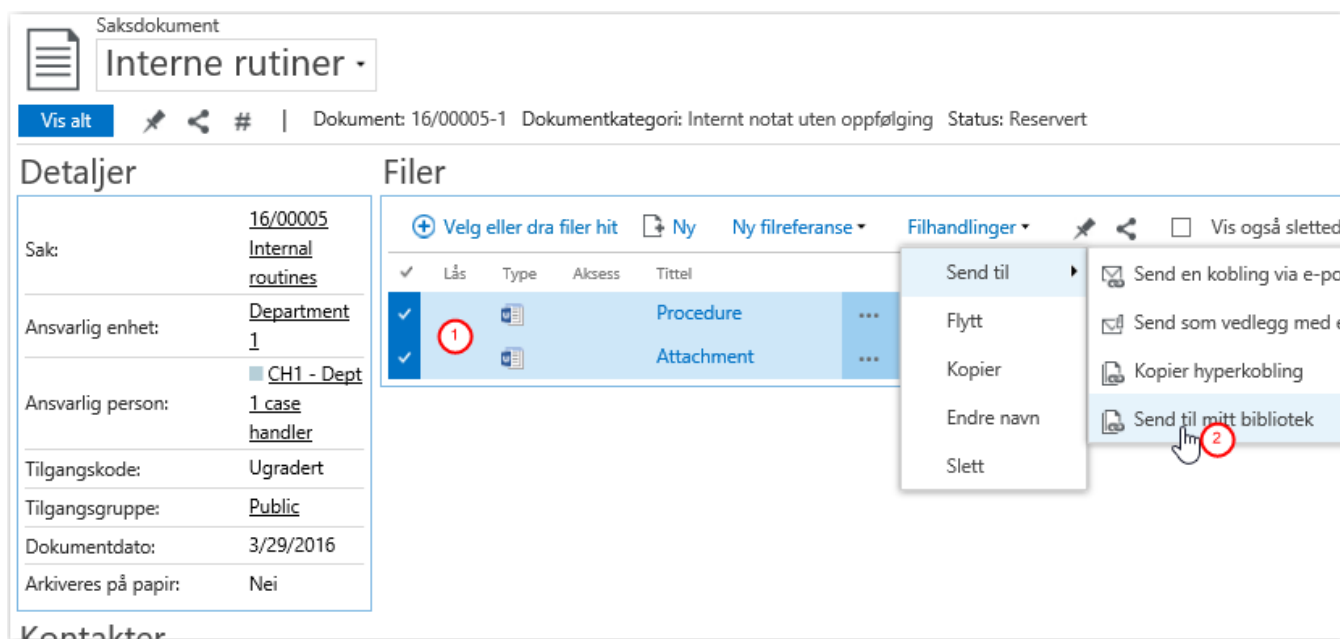
# Arbeide i ditt eget bibliotek

Public 360° er ferdig oppsatt med et SharePoint-bibliotek til ditt personlige bruk. Dette biblioteket gir deg mulighet til å bruke SharePoint's innebygde funksjonalitet når du vil arbeide lokalt med dine filer/dokumenter. Fra et SharePoint-bibliotek finnes det kraftig funksjonalitet for dokument samarbeid, arbeide med filer selv om du er frakoblet nettet, med mer. Hvis Microsoft *Office Online* er installert og konfigurert på ditt SharePoint-område, kan du i tillegg bruke *Office Online* til å utføre webleserbasert visning og redigering av dine Office-dokumenter fra hvor som helst der du har en tilkobling til SharePoint-området til organisasjonen.

## Sende filer til ditt bibliotek

Her beskriver vi hvordan du kan sende filer fra Public 360° til ditt bibliotek.

1. Finn frem og åpne dokumentet med filen(e) som du vil sende til ditt bibliotek.
2. I listen **Filer**, merk filen(e) som du vil sende (1).
3. Klikk på menyknappen **Filhandlinger**, velg **Send til** og deretter **Send til mitt bibliotek** (2).



4. Dokumentet sendes nå til biblioteket.

## Arbeide med filer i ditt bibliotek

Du kan når som helst åpne ditt bibliotek ved å klikke på knappen **Mitt bibliotek** som du finner på Public 360° hovedmenyen.

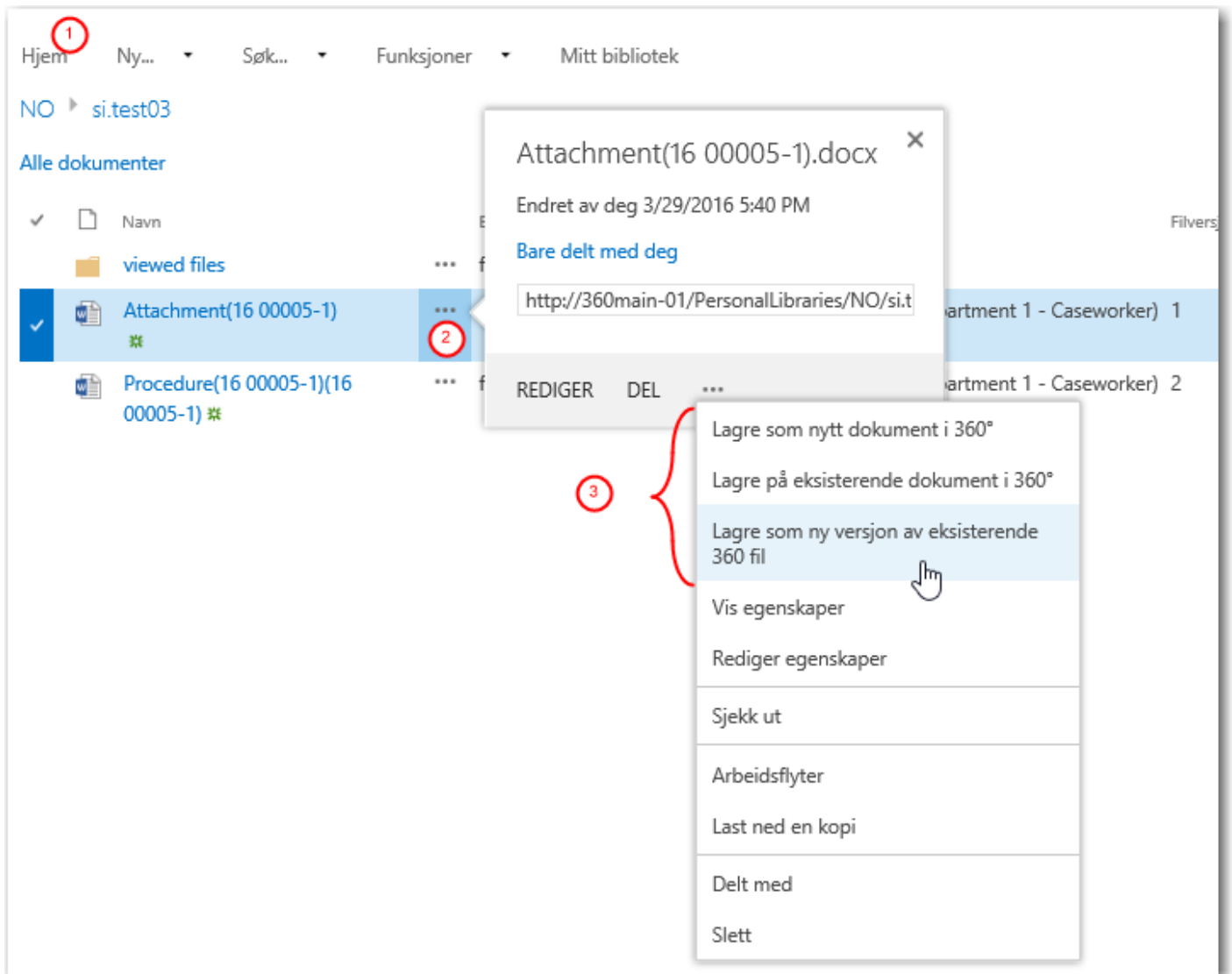
- For å returnere til Public 360°, klikk på knappen **Hjem** (1).
- Ved å klikke på en fils kontekstmeny, finner du SharePoint funksjonene tilgjengelig for filen (2). For mer informasjon om funksjonaliteten i SharePoint-biblioteket, henviser vi til SharePoint dokumentasjonen.

## Sende filer fra ditt bibliotek til Public 360°

Et SharePoint-bibliotek gir deg mange muligheter. Du kan blant annet laste opp filer fra din datamaskin og opprette nye filer direkte i biblioteket. Hvis du har opprettet eller lastet opp filer i ditt bibliotek som du ønsker å arkivere i Public 360°, gjør du det raskt og enkelt fra SharePoint-biblioteket.

I SharePoint-biblioteket, klikk på filens kontekstmeny (2) og velg deretter ønsket funksjon (3).

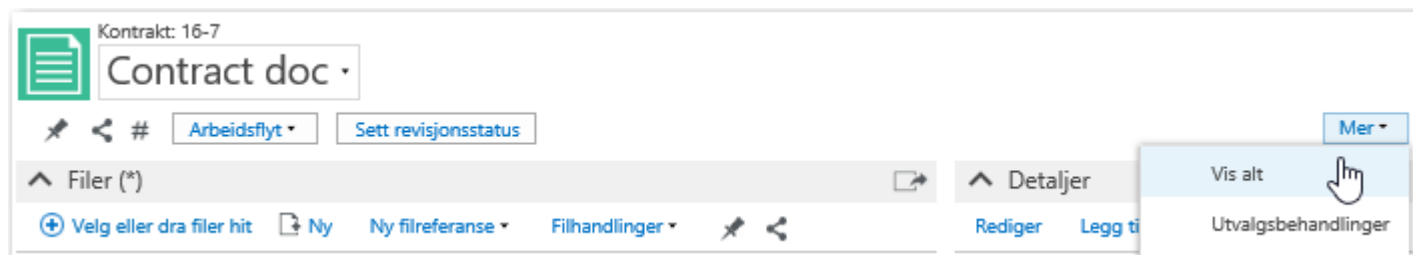
- Velg **Lagre som nytt dokument i 360°** hvis du vil opprette et nytt Public 360° dokument for filen. Dette vil åpne veiviseren *Nytt dokument*. For detaljer, se [Opprette dokument](#) (side 108).
- Velg **Lagre på eksisterende dokument i 360°** hvis du vil lagre filen som en ny fil på et eksisterende Public 360° dokument. Når søkevinduet åpnes, søker du frem og velger dokumentet du vil lagre filen på og klikker **Legg til dokument**.
- Velg **Lagre som ny versjon av eksisterende 360° fil** hvis du har redigert filen og vil sjekke den inn igjen til Public 360° som en ny filversjon.



# Fanene i Dokument

I oversiktsvisningen for Dokument finner du vanligvis den informasjonen du trenger. Dvs. de viktigste dokumentdetaljene samt lister over **Kontakter**, **Notater** og **filer** (inkludert forhåndsvisning hvis det er installert).

For å se ytterligere dokumentdetaljer, klikk **Mer** og deretter **Vis alt**.



Elementet dokument inneholder vanligvis fanene beskrevet nedenfor i tillegg til fanen detaljer. Alle kontakter, saker, filer og andre elementer knyttet til dokumentet du arbeider med vises i disse fanene.

## Kontekstmenyen Dokument

Kontekstmenyen *Dokument* er dynamisk og viser deg bare de funksjonene du til enhver tid kan utføre på dokumentet.

**Rediger egenskaper.** Åpner det valgte dokumentet for redigering. Se [Redigere element](#) (side 11).

**Lagre som.** Lar deg lagre et eksisterende dokument som ny. Se [Opprette dokument basert på eksisterende](#) (side 113).

**Flytt til.** Lar deg lagre et dokument i et annet dokumentarkiv. Du kan for eksempel lagre et korrespondansedokument som et saksdokument. I prinsippet fungerer funksjonen på samme måte som **Lagre som**, men i stedet for å kopiere originaldokumentet, flyttes det.

- Velg **Flytt til** og deretter ønsket dokumentarkiv. Det opprinnelige dokumentet slettes når det nye dokumentet er opprettet.

**Arkivfunksjoner.** Denne menyen er en samlemeny for funksjoner som normalt utføres av personer med rollen Arkivar. Se [Arkivfunksjoner](#) (side 275)

**Angi dokumentstatus.** Lar deg angi dokumentstatus som igjen er med på å angi hvor langt dokumentet er kommet i saksbehandlingen. Dette menyvalget er bare tilgjengelig for saksdokumenter. For revisjonsdokumenter heter menyvalget *Sett revisjonsstatus*.

**Send til - Send som vedlegg med e-post.** Oppretter en ny e-postmelding med dokumentets filer som vedlegg. Denne funksjonen egner seg når mottaker ikke har tilgang til Public 360°.

**Send til - Kopier hyperkobling.** En hyperkobling til det valgte dokumentet kopieres til utklippstavlen. Hyperkoblingen kan du for eksempel lime inn i en e-postmelding eller legge ut som kobling på en nettside. Se [Kopiere hyperkoblinger til utklippstavlen](#) (side 19).

**Send til - Kopier hyperkobling til gjeldende revisjon.** En hyperkobling til filene koblet til siste revisjon med status "Ferdigstilt" kopieres til utklippstavlen. Dette menyvalget er bare tilgjengelig for "Revisjonsdokumenter". Se [Kopiere hyperkobling til gjeldende revisjon til utklippstavlen](#) (side 148).

**Ekspeder.** Arkiverer dokumentet og ekspederer det til mottakerne. Se [Ekspedere dokumenter](#) (side 229).

**Registrer som svar på flere.** Lar deg bruke dette dokumentet som svar på andre dokumenter i saken. Med denne funksjonen kan du besvare flere inngående dokumenter ("I - dokument inn") med ett "U - dokument ut". Se [Avskrive flere dokumenter med ett svardokument](#) (side 287).

**Slett.** Lar deg slette dokumentet med alle knytninger og informasjon. Merk at enkelte dokumenttyper ikke kan slettes.

**Ny frist.** Lar deg lage en påminnelse for dokumentet som du må huske eller gjøre innen en viss dato. Se [Registrere frister](#) (side 12).

**Sette revisjonsstatus.** Åpner en ny dialogboks, hvor du kan velge en revisjonsstatus. Dette menyvalget er bare tilgjengelig for "Revisjonsdokumenter" og bare når revisjonen du velger er "åpen" (under arbeid). Se [Redigere revisjonsstatus](#) (side 147)

**Opprette ny revisjon.** Lar deg opprette en ny revisjon. Dette menyvalget er bare tilgjengelig for "Revisjonsdokumenter" og bare når det ikke finnes tidligere revisjoner som har statusen "Under arbeid". Se [Opprette ny revisjon](#) (side 144)

**Send til gjennomgang.** Denne funksjonen bruker du når du vil sende et dokument eller dokumentutkast til evaluering eller vil ha kommentarer på et innkommende dokument. Se [Sende dokument på arbeidsflyt](#) (side 220)

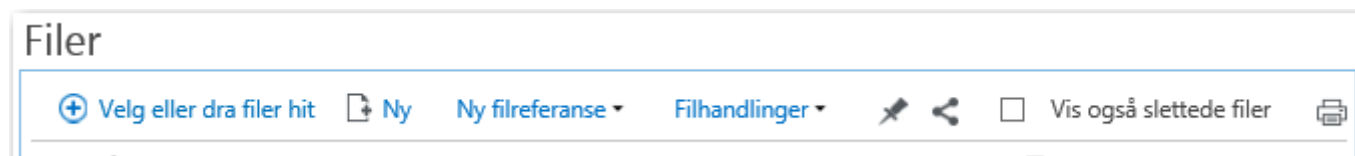
**Send til godkjenning.** Denne funksjonen bruker du når du har behov for å sende et dokument til leder, saksansvarlig eller en fagperson for godkjenning før det sendes til arkiv for ekspedering og journalføring.

## Fanen Filer

I fanen *Filer* finner du filene som er tilknyttet dokumentet du arbeider med. Et dokument kan inneholde flere filer, for eksempel et hoveddokument med flere vedlegg eller andre støttedokumenter.

I listen nedenfor finner du en kort beskrivelse av de forskjellige funksjonene i fanen.

### Funksjoner og knapper



**(+) Velg eller dra filer hit.** Lar deg importere eksisterende filer til dokumentet. Se [Importere filer](#) (side 116).

**Ny.** Lar deg opprette en ny fil fra en dokumentmal. Se [Opprette fil ved hjelp av mal](#) (side 115).

**Ny filreferanse - Registrere hyperkobling.** Lar deg opprette hyperkoblinger til webside på Internett, intranett eller FTP. Hyperkoblinger kan også peke til filer som ligger på et intranett. Se [Registrere hyperkoblinger](#) (side 120).

**Ny fil - Ny filreferanse.** Lar deg referere til filer som allerede er lagret på andre dokument i Public 360°. Se [Registrere filreferanser](#) (side 121).

**Ny fil - Hent filreferanser fra en sak.** Med denne funksjonen kan du raskt legge filer som tilhører en annen sak til i fillisten. Filreferanser brukes i hovedsak når den refererte filen kun er til informasjon, siden de ikke kan redigeres fra fillisten.

**Filhandlinger - Send til - Send som vedlegg med e-post.** Oppretter en ny e-postmelding med en kopi av den valgte filen som vedlegg. Denne funksjonen egner seg når mottaker ikke har tilgang til Public 360°.

**Filhandlinger - Send til - Kopier hyperkobling.** En hyperkobling til den valgte filen kopieres til utklippstavlen. Hyperkoblingen kan du for eksempel lime inn i en e-postmelding eller legge ut som kobling på en nettside. Se også [Kopiere hyperkoblinger til utklippstavlen](#) (side 19).

**Filhandlinger - Send til - Send til mitt bibliotek.** Med denne funksjonen kan du hente ut en kopi av den valgte filen og sende den til ditt personlige bibliotek. Ved å hente ut filer fra Public 360° vil du bla. ha tilgang til dem også når du ikke er tilkoblet. Se [Arbeide i ditt eget bibliotek](#) (side 149).

**Filhandlinger - Flytt.** Flytter filen til et annet dokument. Denne filhandlingen vises bare hvis du har "Redigererettigheter" på dokumentet. Se [Kopiere eller flytte filer mellom dokumenter](#) (side 124)

**Filhandlinger - Kopier.** Kopierer filen til et annet dokument. Du kan også kopiere en fil til det samme dokumentet.

**Filhandlinger - Endre navn.** Lar deg endre navn på en fil. Denne handlingen er nyttig hvis du for eksempel vil lage en kopi av en fil som du vil bruke som basis for en ny fil.

**Filhandlinger - Slett.** Lar deg slette de valgte filene. Se [Slette filer](#) (side 125).

**Forhåndsvisning.** Når Public 360° er satt opp med forhåndsvisning av filer, kan du bruke forhåndsvisningsruten til å se på innholdet i de fleste filer uten å åpne dem i et program. Se [Forhåndsvis filer](#) (side 140).

**Vis også slettede filer.** Kryss av i dette feltet for å vise filer som tidligere har ligget på dokumentet men som nå er slettet. Du kan i noen tilfeller også angre en sletting. Se [Slette filer](#) (side 125).

### Filens kontekstmeny

**Vis.** Åpner filen skrivebeskyttet. Se [Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil](#) (side 122).

**Rediger.** Sjekker filen ut av dokumentlagret og åpner den i tilhørende program.

**Sjekk ut.** Sjekker filen ut fra dokumentlagret, men åpner den ikke.

**Sjekk inn.** Sjekker inn en utsjekket fil.

**Angre rediger.** Angrer siste redigering.

**Vis egenskaper.** Viser filens egenskaper.

**Rediger egenskaper.** Åpner en dialogboks som hvor du kan redigere ulike egenskaper. Se [Redigere filegenskaper](#) (side 127).

**Endre sortering.** Åpner dialogboksen 'Endre sortering'. Her kan du endre filenes plassering i fillisten. Merk at dette menyvalget bare gjelder refererte filer. Filen med den laveste verdien vil vises øverst i listen. Listen sorteres alltid med hoveddokumentet øverst. Hvis du for eksempel skriver inn verdien "1", vil filen vises som første dokument etter hoveddokumentet.

**Sett status.** Åpner et nytt vindu hvor du kan sette **Status** på filen. For eksempel om filen er under behandling eller er ferdig. Se [Sette status på en fil](#) (side 130).

**Slett.** Sletter filen. Se [Slette filer](#) (side 125).

**Vis versjonshistorikk.** Åpne et nytt vindu som viser filens versjonshistorikk. Se [Mer om filversjonshistorikk](#) (side 137).

**Ny versjon.** Lar deg importere en ny filversjon som skal bli den aktive versjonen av den valgte filen. Se [Opprette filversjon](#) (side 132).

**Ny variant.** Lar deg importere en ny variant som skal bli den aktive varianten av den valgte filen. Se [Opprette variant](#) (side 133).

**Send til PDF konvertering.** Hvis Public 360° er satt opp med **360 Formatkonvertering**, kan du med denne funksjonen manuelt sende en fil til 360 Formatkonvertering for konvertering til PDF-format. Se [Konvertere fil til PDF](#) (side 135)

**Signer PDF.** Hvis din virksomhet har en digital id (sertifikat), kan du med denne funksjonen signere og stemple PDF-filer digitalt. Se [Signere PDF-fil](#) (side 142)

**Vis filreferanser.** Åpner et nytt vindu som lister opp dokumentene hvor den valgte filen er referert fra.

**Vis logg.** Åpner et nytt vindu som viser hvilke hendelser som er foretatt på filen, for eksempel når det ble opprettet, redigert, lest, med mer.

## Fanen Merknader

I fanen *Merknader* registrerer du informasjon, beslutninger og ellers alt som kan være av interesse for dokumentet eller som støtte i en saksbehandling.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny merknad.** Oppretter en ny merknad på dokumentet. Se [Opprette merknad](#) (side 93)

**Rediger egenskaper.** Merk merknaden du vil redigere og klikk på knappen **Rediger egenskaper**. Dialogboksen 'Rediger egenskaper' åpnes hvor du kan endre på merknadsopplysningene.

**Slett.** Merk merknaden du vil slette og klikk på knappen **Slett**.

## Fanen Kontakter

I fanen *Kontakter* finner du en oversikt over alle avsendere og mottakere og andre kontakter knyttet til det valgte dokumentet. Kontaktpersoner legges til ved oppretting av dokumentet.

Fanen gir deg følgende funksjoner.

**Registrere kontakter.** Kontaktpersoner legges til ved oppretting av dokumentet.

**Redigere kontaktliste.** Åpner trinnet *Kontakter* i veiviseren *Rediger egenskaper*. Lar deg se på kontaktopplysningene samt redigere enkelte opplysninger. Se [Opprette dokument](#) (side 108) og [Opprette ny kontakt ved dokumentregistrering](#) (side 114).

## Fanen Revisjoner

I Public 360° kan du arbeide med flere revisjoner av et dokument. I din virksomhet kan for eksempel revisjonshåndtering være aktivert i arkiv for generelle dokumenter, markedsmateriell og andre interne produktarkiv.

Denne fanen lister opp revisjonene, og du kan velge hvilken revisjon du vil arbeide med.

**Velg revisjon.** I listen klikk på revisjonsnummeret for revisjonen du vil se på. Når revisjonen er valgt vil revisjonsnummeret vises med **fet skrift**. Dvs. at det er filene knyttet til denne revisjonen som vises i fanen Filer.

<input type="checkbox"/>	Revisjon	Beskrivelse
	02	02
<input type="checkbox"/>	01	01

**Ny revisjon.** Når du lager en ny revisjon av et dokument kan du velge om filene også skal kopieres over til den nye revisjonen. Dette betyr at filene som tilhører den opprinnelige revisjonen forblir uendret. Se [Arbeide med revisjoner](#) (side 144).

### Revisjonens kontekstmeny

**Rediger egenskaper.** Åpner en dialogboks som hvor du kan redigere revisjonens egenskaper blant annet revisjonsstatus. Se [Redigere revisjonsstatus](#) (side 147).

**Slett revisjon.** Sletter den valgte revisjonen. Merk at det minst må være en revisjon på et dokument.

**Send til gjennomgang.** Denne funksjonen bruker du når du vil sende en revisjon av et dokument til evaluering. Se [Sende dokument på arbeidsflyt](#) (side 220)

**Send til godkjenning.** Sender en valgt revisjon til godkjenning. Dette er tilsvarende funksjonalitet som ved sending av dokument til godkjenning men her er det den valgte revisjonens detaljer som vises. Se [Sende dokument på arbeidsflyt](#) (side 220)

**Kopier hyperkobling.** En hyperkobling til den valgte revisjonen kopieres til utklippstavlen. Hyperkoblingen kan du for eksempel lime inn i en e-postmelding eller legge ut som kobling på en nettside. Når mottakeren (som vi forutsetter er bruker av Public 360°) klikker på hyperkoblingen vil dokumentet åpnes og den valgte revisjonen være aktiv.

## Fanen Stikkord

I fanen *Stikkord* finner du en liste over alle emneknagger og stikkord knyttet til dokumentet. For mer informasjon, se [Bruke stikkord](#) (side 100) og [Bruke emneknagger](#) (side 41).

## Fanen Rettigheter

Fanen *Rettigheter* bruker du til å se på, legge til eller fjerne rettigheter på et valgt dokument.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Standard rettigheter.** Første gang du åpner fanen vil standardrettighetene slik de er definert for den valgte dokumenttypen vises. Fanen viser i klartekst hvilke tilgangsnivå og handlinger den enkelte kontakt eller gruppe har tilgang til å gjøre på dokumentet. Rettighetene endrer seg etter dokumenttype og dokumentets til enhver tid gjeldende status.

**Ny.** Lar deg tildele rettigheter til nye kontakter eller grupper. Se [Legge til rettigheter](#) (side 98)

**Redigere.** Merk rettigheten du vil redigere og klikk på knappen **Rediger**. Dialogboksen 'Rediger rettigheter' åpnes hvor du kan endre på merknadsopplysningene.

**Slett.** Merk rettigheten du vil slette og klikk på knappen **Slett**.

**Vis gruppe-medlemmer.** Åpner en dialogboks som viser medlemmene i den valgte gruppen.

---

### Merk

Rettigheter med **hengelås** er satt automatisk av systemet og kan ikke redigeres eller slettes.

---

## Fanen Logg

Fanen *Logg* viser hvilke hendelser med hensyn til status som er foretatt på dokumentet, for eksempel når det ble sendt til godkjenning, til arkiv, journalført osv.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Vis Hendelseslogg.** Denne loggen viser en liste over hendelsene som er foretatt på enheten.

**Vis Operasjonslogg.** Klikk på knappen **Vis Operasjonslogg** øverst til høyre i fanen for å vise operasjonsloggen. I en operasjonell logg logges alle feltendringer. I tillegg til å vise hendelse og person som utførte endringen, vises en liste over alle feltene som er endret med opprinnelig og ny verdi.

---

### Merk

Som standard er den operasjonelle loggen ikke i bruk. Den må settes opp av din System Administrator.

---



## Fanen Dokumentreferanser

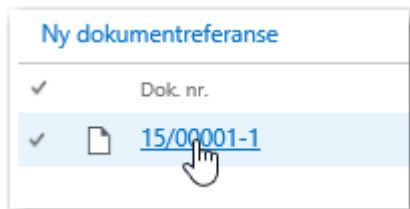
Fra fanen *Dokumentreferanser* kan du registrere referanser til andre dokumenter som kan være relevante for dokumentet du arbeider med.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny dokumentreferanse.** Lar deg registrere en ny referanse til et annet dokument. Se [Registrere ny sak- eller dokumentreferanse](#) (side 143).

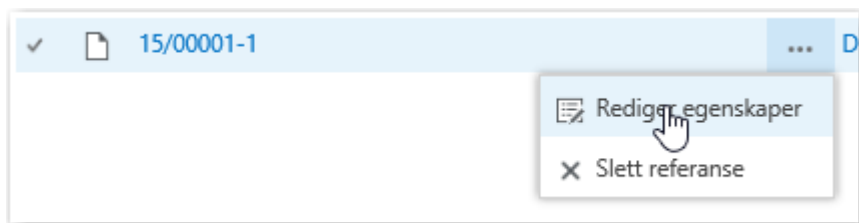
### Referansens kontekstmeny

**Åpne referert dokument.** Klikk på **dokumentets nummer** eller **tittel** for å åpne det refererte dokumentet i detaljvinduet.



**Redigere egenskaper.** Lar deg redigere dokumentreferansen.

Det er bare notatteksten som kan redigeres.



**Slett referanse.** Lar deg slette referansen.

## Fanen Saksreferanser

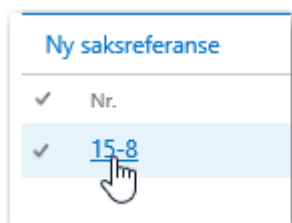
Fra fanen *Saksreferanser* kan du registrere referanser til saker som kan være relevante for dokumentet du arbeider med. Hvis du arbeider i et sakarkiv, vil saken som dokumentet tilhører være listet her med relasjonstypen "Hovedknytning".

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny saksreferanse.** Lar deg registrere en ny referanse til en sak. Se [Registrere ny sak- eller dokumentreferanse](#) (side 143).

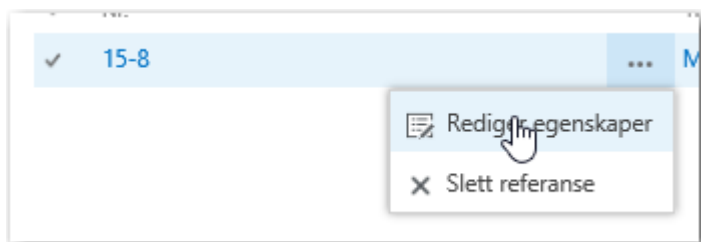
### Referansens kontekstmeny

**Åpne referert sak.** Klikk på **saksnummeret** eller **sakstittelen** for å åpne den refererte saken i detaljvinduet.



**Rediger egenskaper.** Lar deg redigere saksreferansen.

Det er bare notatteksten og relasjonstype som kan redigeres.



**Slett referanse.** Lar deg slette saksreferansen.

## Fanen Trestruktur

Denne fanen viser alle tilknyttede **prosjekter, saker, dokumenter** og **filer** i et hierarki. Elementene vises i en trevisning som er lett å navigere i.

Denne fanen gir deg tilgang til følgende funksjoner:

**Trestruktur.** Viser forholdet mellom det valgte prosjektet og overordnede og underordnede elementer.

---

### **Tips**

Hvis det er aktivert, kan du også opprette dokumenter og filer direkte fra trestrukturen. Dette alternativet styres av en innstilling i 360° Administrator. Se [Navigere i trestrukturen](#) (side 96).

---

# Arbeide i Microsoft Outlook

Når du arbeider med Public 360° utvides funksjonaliteten i Microsoft Outlook.

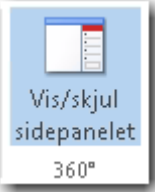

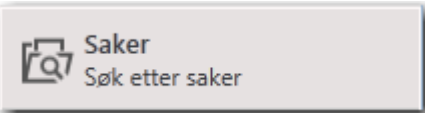
Med Outlook integrasjonen kan du raskt og enkelt:

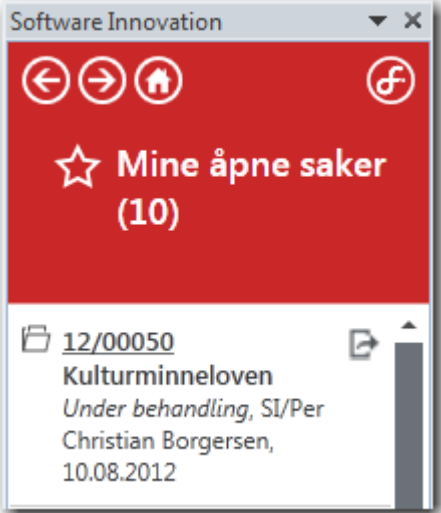
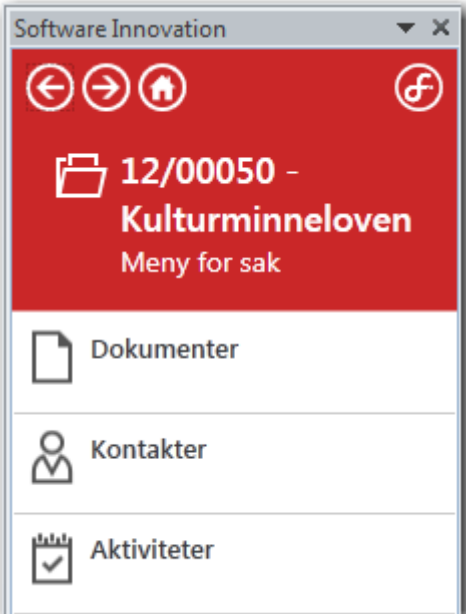

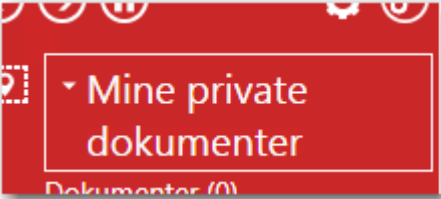
- Arkivere dine e-postmeldinger i Public 360°.
- Legge ved eller koble filer fra Public 360° i dine e-postmeldinger
- Arkivere filer fra Windows utforsker
- Navigere i og åpne Public 360°-element direkte fra Outlook.
- Svare på og behandle oppgaver og dokumenter som er tilordnet deg.

# Navigere i sidepanelet

**Public 360° sidepanelet** i MS Outlook bruker du når du vil arkivere e-postmeldinger, vedlegg, filer eller kontakter i Public 360°. Du bruker også sidepanelet når du vil inkludere Public 360°-filer i dine e-postmeldinger

Nedenfor finner du noen eksempler på hvordan du kan navigere i sidepanelet. For en komplett oversikt over elementene, se [Elementer tilgjengelig for sidepanelet](#) (side 190).

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Vis sidepanelet	<p>Bruk knappen <b>360°</b> for å vise eller skjule sidepanelet i Outlook.</p> <p>Knappen har en innstilling for hovedvinduet i Outlook og en for meldingsvinduet.</p> <p>Du kan for eksempel velge å vise sidepanelet i hovedvinduet i Outlook, men skjule det i meldingsvinduet.</p> <p>Public 360° husker dine innstillinger.</p>	
Startsiden	<p>Fra startsiden i sidepanelet har du rask tilgang til de Public 360°-elementene du vil bruke.</p> <p><b>Knappene øverst i sidepanelet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Knappene <b>Frem</b> og <b>Tilbake</b> husker hvert element du har besøkt. Bruk knappene når du vil bla gjennom historikken.</li><li>• Knappen <b>Hjem</b> bringer deg tilbake til startsiden.</li><li>• Knappen <b>Start 360°</b> åpner Public 360° klienten</li></ul>	
Bla til eller søke etter elementer	<p>Når du skal finne elementer, klikker du på menyknappen for det elementet du ønsker.</p> <p>I dette eksemplet klikker vi på elementet <b>Saker</b>.</p> <p>Fra denne siden kan du finne saker ved å gjøre et av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Søke.</b> Plasser markøren i søkefeltet og søk frem saken du vil bruke. Søkefeltet tilsvarer feltet <b>Hurtigsøk</b> i Public 360°. Se <a href="#">Søke i Outlook</a> (side 182) for mer informasjon.</li><li>• <b>Historikk.</b> Dobbeltklikk på knappen for å åpne en liste over dine nylig brukte saker.</li><li>• <b>Favoritt.</b> Nedenfor historikken finner du dine personlige favoritter samt din virksomhets globale og avdelingsvise favoritter. Merk at favoritter bare kan opprettes i webklienten. Se <a href="#">Søke med favoritter</a> (side 61) for mer informasjon.</li></ul>	

<p>Få detaljinformasjon om et element</p>	<p>Når du har funnet et element, kan du få mer informasjon om elementet.</p> <p>Eksemplet til høyre viser en sak i favoritten "Mine åpne saker".</p> <p>Ved å dobbeltklikke på saken åpnes en liste over dokumentene knyttet til saken.</p>	
<p>Vis relaterte elementer</p>	<p>Klikk på knappen <b>Mer informasjon</b> for å åpne en meny som viser elementene knyttet til saken.</p> <p>Ved å klikke på et av menyvalgene blar du deg videre til de relaterte elementene.</p> <p>I eksemplet til høyre kan du med menyknappene liste hhv. relaterte dokumenter, kontakter og aktiviteter.</p>	
	<p> <b>Tips</b></p> <p>I noen overskrifter får du en ramme hvis du hviler musepekeren over dem. På disse overskriftene kan du slippe nye elementer direkte. Du vil også ha en høyreklikkmeny i disse overskriftene.</p>	

---

# Sende og arkivere e-post i Public 360°

---

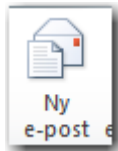
## **Tips**

Ny melding i Outlook kan også startes med knappen **Ny e-post** som du finner flere steder i Public 360°.

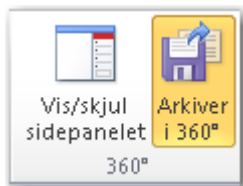
---

## Lag e-postmeldingen

1. I Outlook klikk på knappen **Ny e-post**.



2. Når E-postvinduet åpnes, klikk på knappen **Arkiver i 360°**.



*Det skjer ingenting når du klikker på knappen. Meldingen arkiveres først når den sendes. (Se nedenfor)*

3. Du kan nå spesifisere mottakere, legg til filer og evt. andre elementer som beskrevet nedenfor.
4. Når du er ferdig, klikk på Outlook-knappen **Send** for å sende meldingen. Hvis informasjon mangler, vil en veiviser åpnes. Her kan du eventuelt tilpasse og komplettere de automatisk registrerte opplysningene før du klikker **Fullfør**.

---

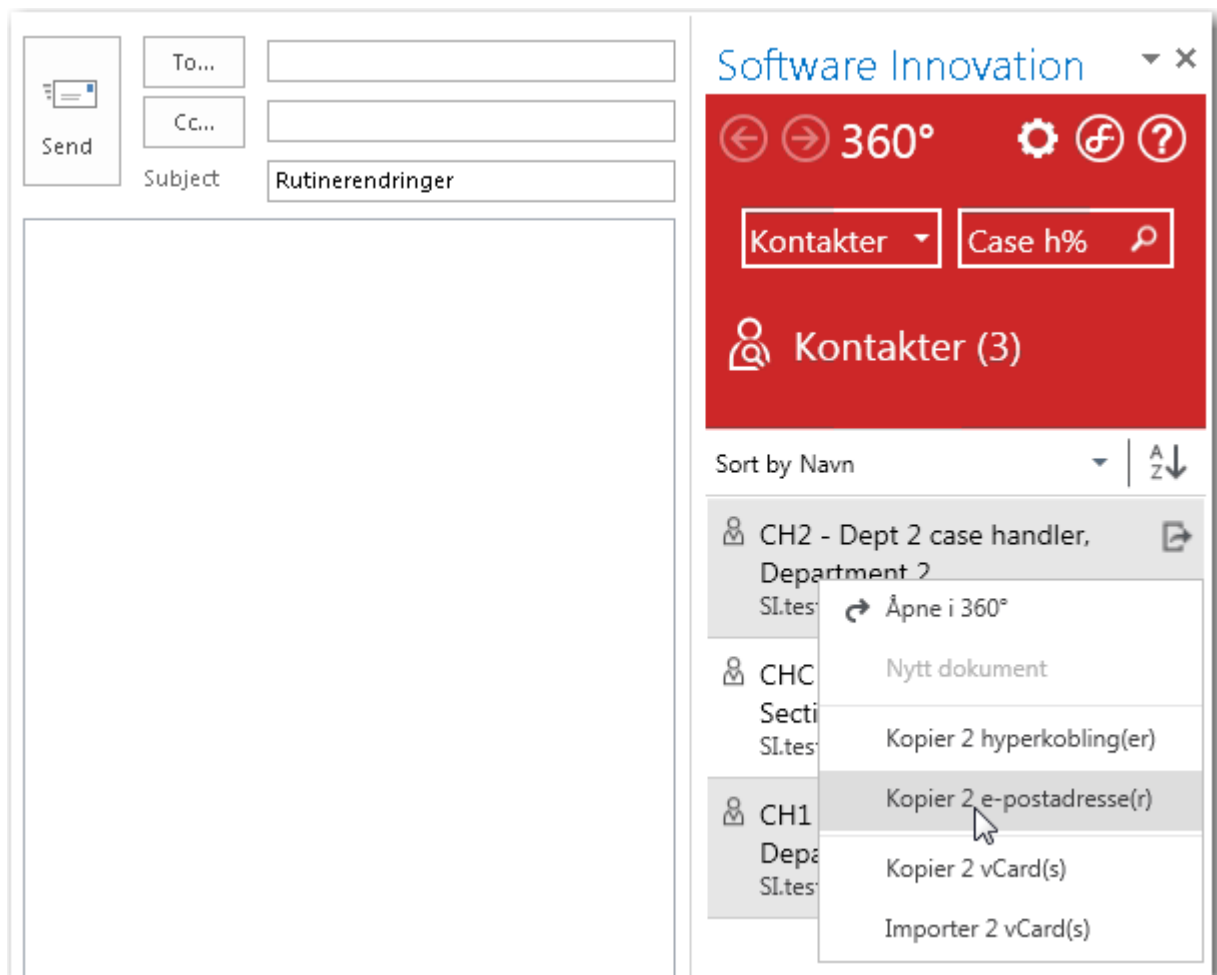
## **Tips**

I Public 360° finner du også dokumentet igjen som nyeste oppføring i arbeidslisten Dokumenthistorikk.

---

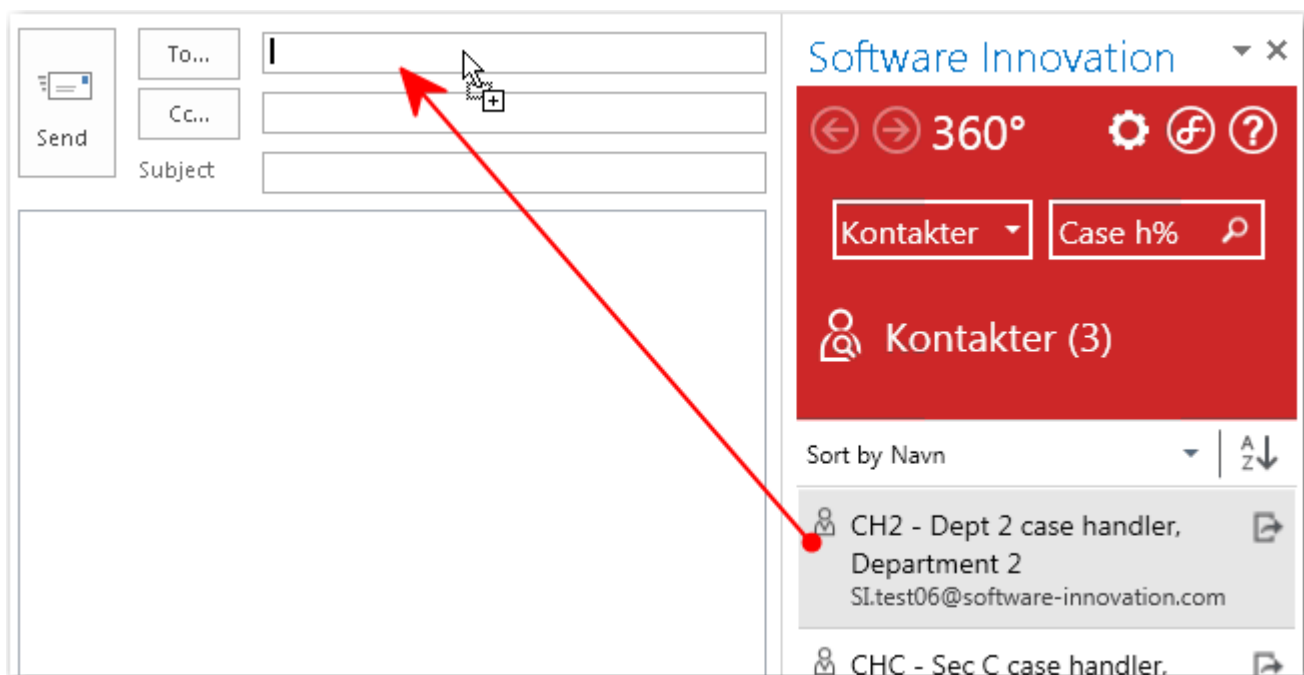
## Spesifisere mottakere

1. Bruk sidepanelet til å søke frem kontaktene du vil sende e-postmeldingen til.
2. Når kontakten(e) er funnet, høyreklikk på dem og velg **Kopier e-postadresse(r)**. Lim deretter informasjonen inn i feltet **Til** eller **Kopi**.



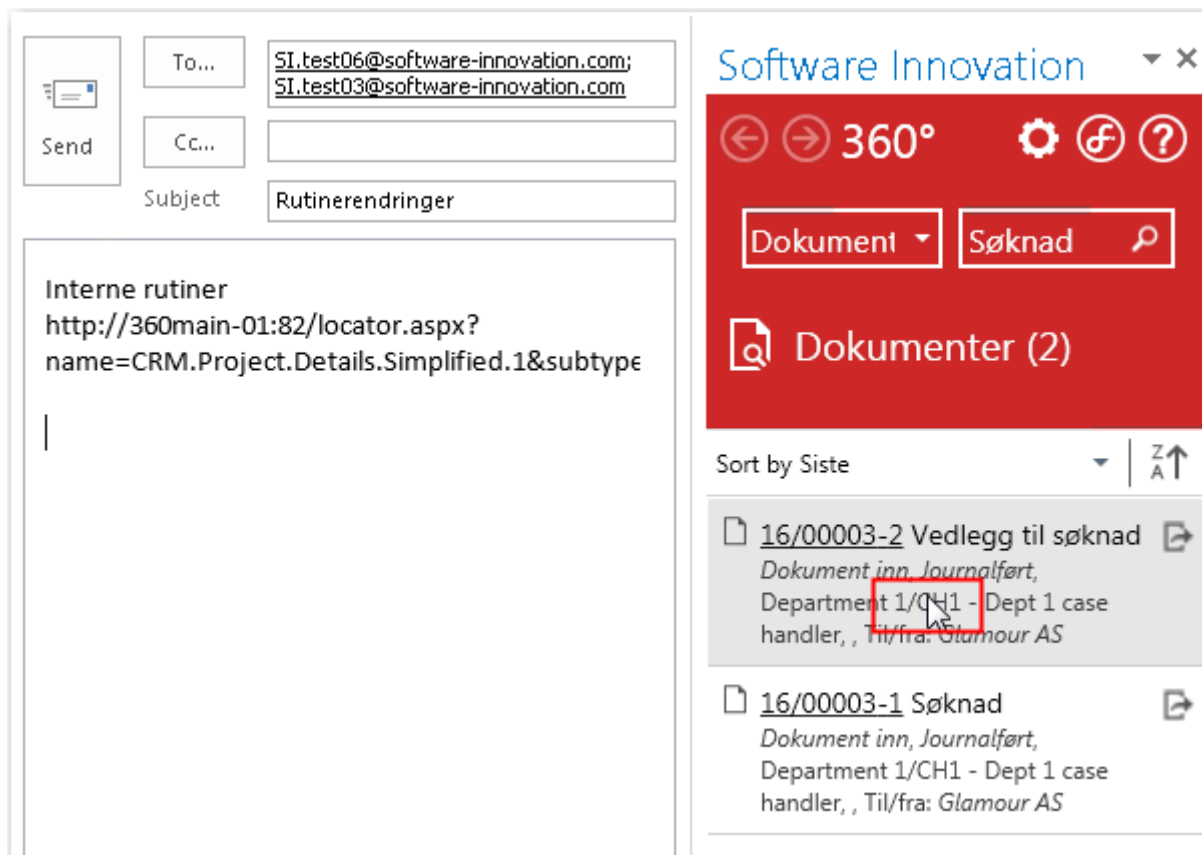
#### **Tips**

Du kan også dra mottakere inn fra sidepanelet og slippe dem i **Til** eller **Kopi** feltet. Se eksempel nedenfor. For å dra inn flere mottakere samtidig, hold nede SKIFT-tasten mens du drar inn mottakerne.



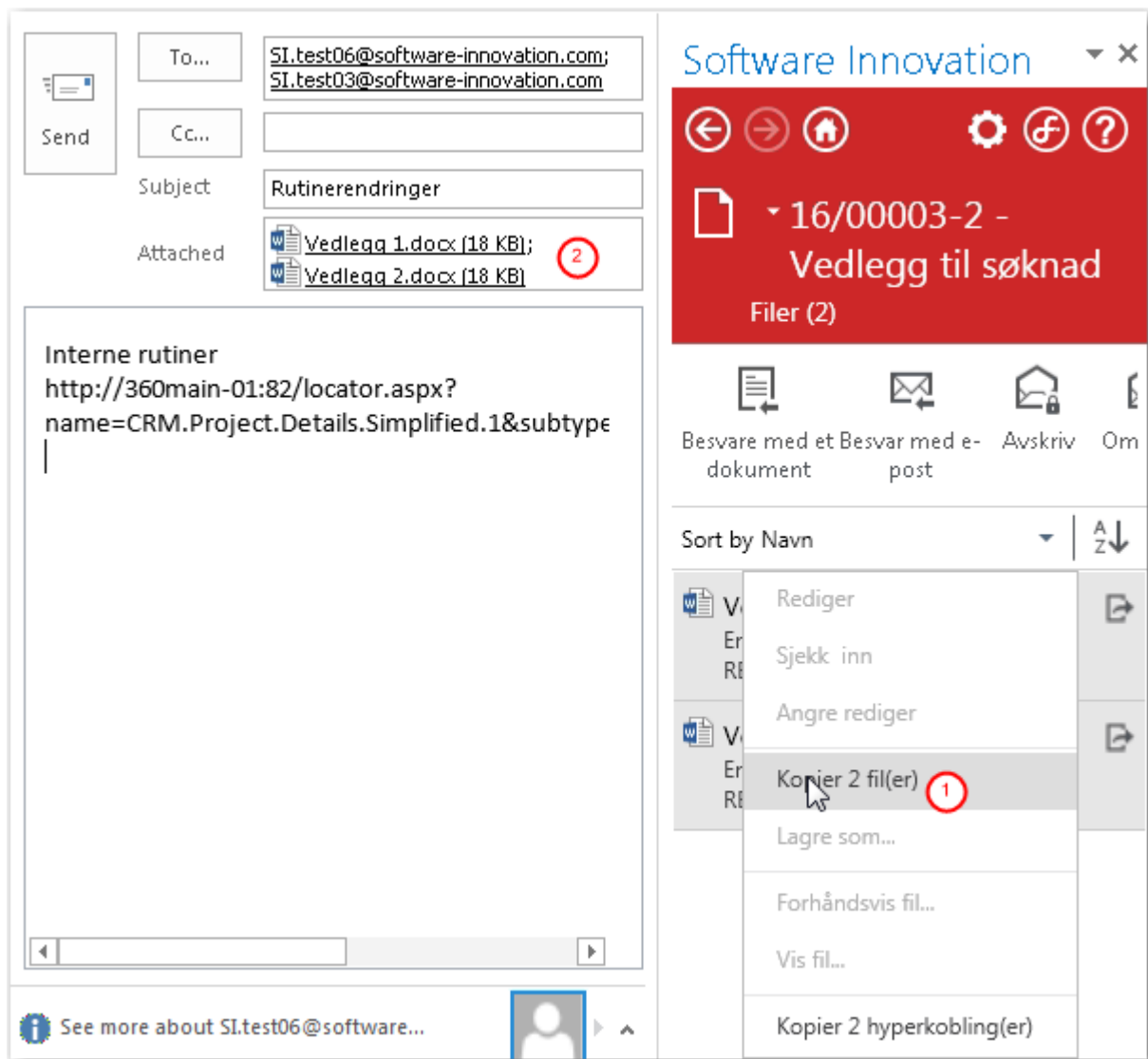
## Vedlegge Public 360°-filer i e-postmeldingen

1. Bruk sidepanelet til å søke deg frem til dokumentet med filen(e) som du vil legge ved.
2. Dobbeltklikk på dokumentgruppen for å åpne filene i dokumentet.



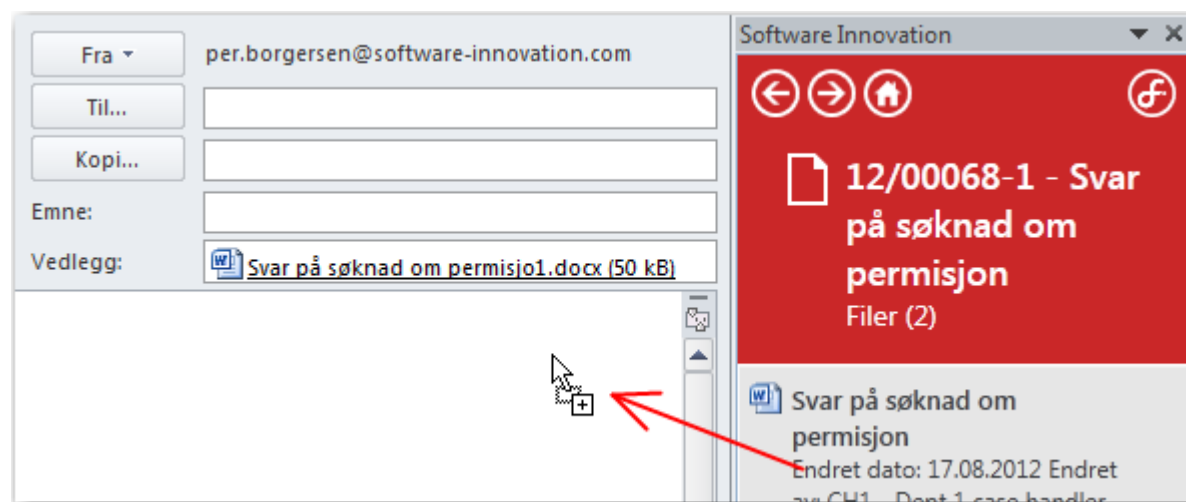
3. Høyreklikk på filene du vil vedlegge og velg **Kopier fil(er) (1)**. Lim deretter filene inn i e-postmeldingen. Når filene er overført vises de i Outlook-feltet **Vedlegg (2)**.





**Tips**

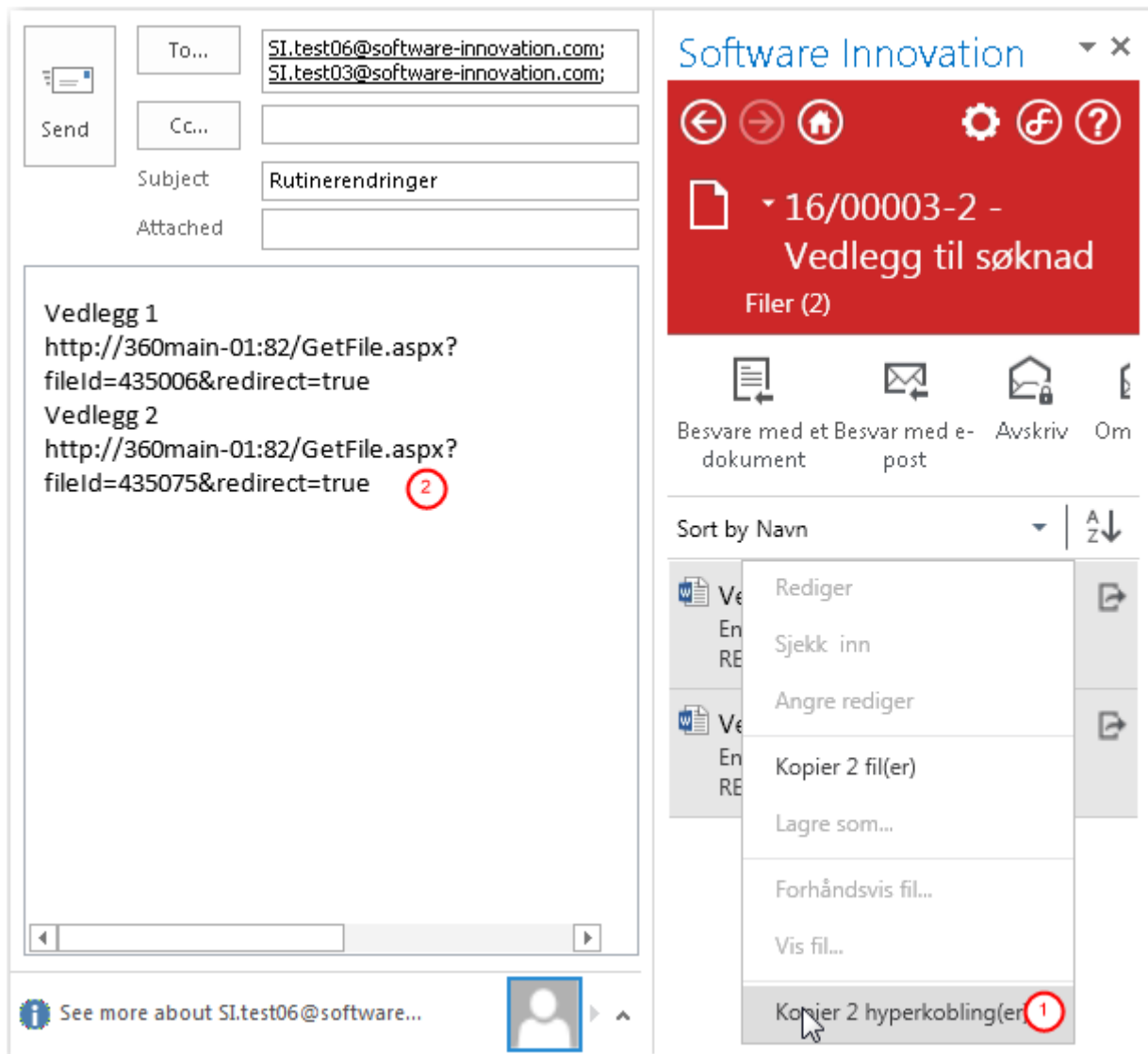
Du kan også dra filer inn fra sidepanelet og slippe dem i e-postmeldingen. Se eksempel nedenfor. Du kan dra inn flere filer samtidig ved å holde nede SKIFT-tasten mens du drar inn filene.



## Sette inn hyperkobling til Public 360°-filer

Hvis mottakerne av e-postmeldingen har tilgang til Public 360°, er det vanligvis bedre å referere til filene med hyperkoblinger. Ved å bruke hyperkoblinger sikrer du samtidig at mottakerne alltid får tilgang til siste versjon av filene du sender.

1. Høyreklikk på filen eller filene du vil referere til og velg **Kopier hyperkobling(er)** (1).
2. Lim hyperkoblingene inn i meldingsteksten (2).



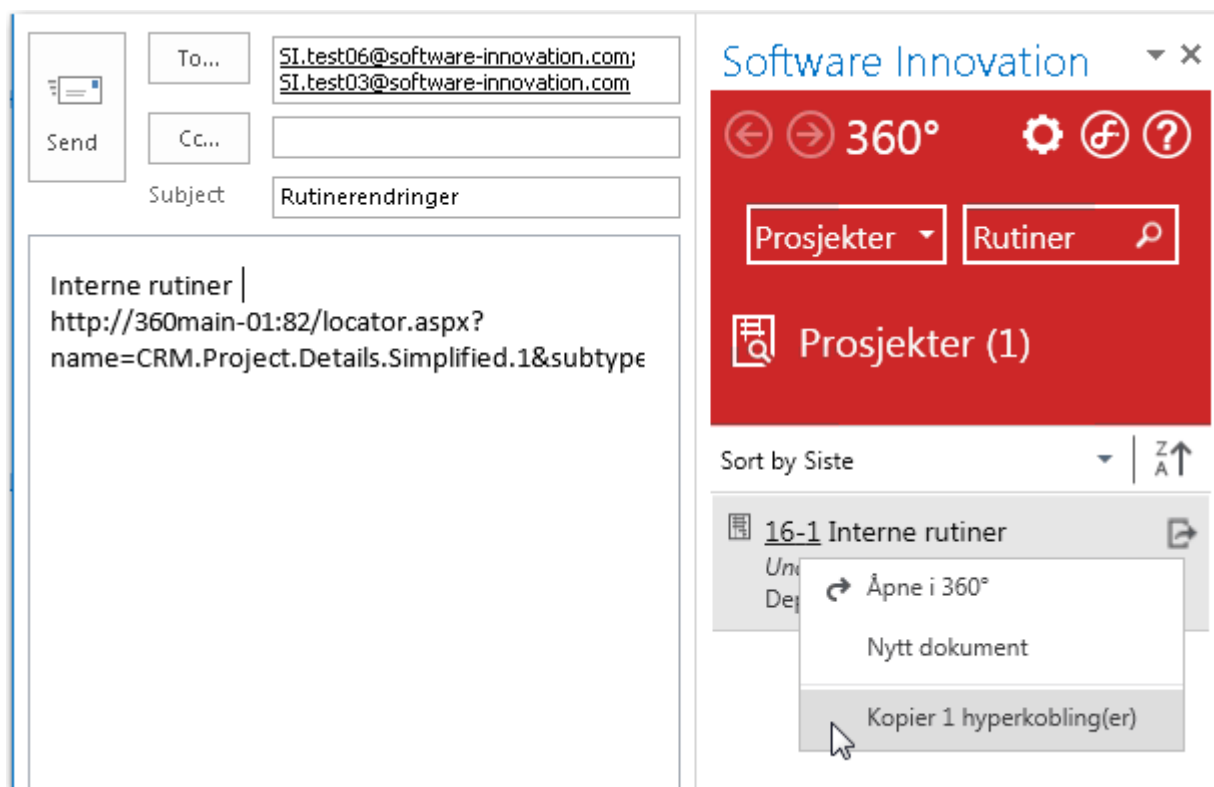
3. Når mottakerne mottar meldingen og klikker på hyperkoblingene, vil filene åpnes direkte fra Public 360°.

Vedlegg 1  
<http://360main-01:82/GetFile.aspx?fileId=435006&redirect=true>  
Vedlegg 2  
<http://360main-01:82/GetFile.aspx?fileId=435075&redirect=true>

## Sette inn hyperkobling til andre elementer

Du kan også bruke sidepanelet til å søke frem andre Public 360° elementer som du vil legge ved meldingen. I eksemplet nedenfor har vi kopiert ett prosjekt som så er limt inn i e-postmeldingen.

Når mottakeren klikker på disse hyperkoblingene vil Public 360° åpnes og vise detaljvinduene for prosjektene. Mottaker må være bruker av Public 360° for å kunne åpne hyperkoblinger i Public 360°.






# Arkivere filer og e-postmeldinger

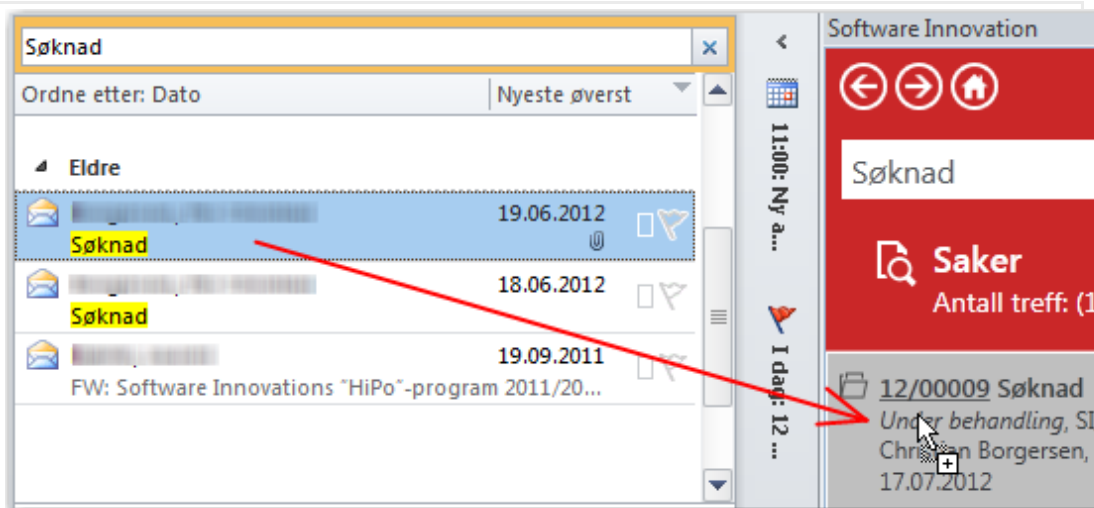
Ved å bruke sidepanelet i Outlook, kan du raskt arkivere e-postmeldinger og filvedlegg. Du kan til og med arkivere filer fra din Windows utforsker i dette sidepanelet.

Arkivering av e-postmeldinger og filer er svært enkelt. Gjør følgende trinn:

1. Bruk **sidepanelet** til å søke eller bla deg frem til elementet som du vil arkivere filene eller e-postmeldingene på.
2. Dra-og-slipp filene på ønsket element i sidepanelet.

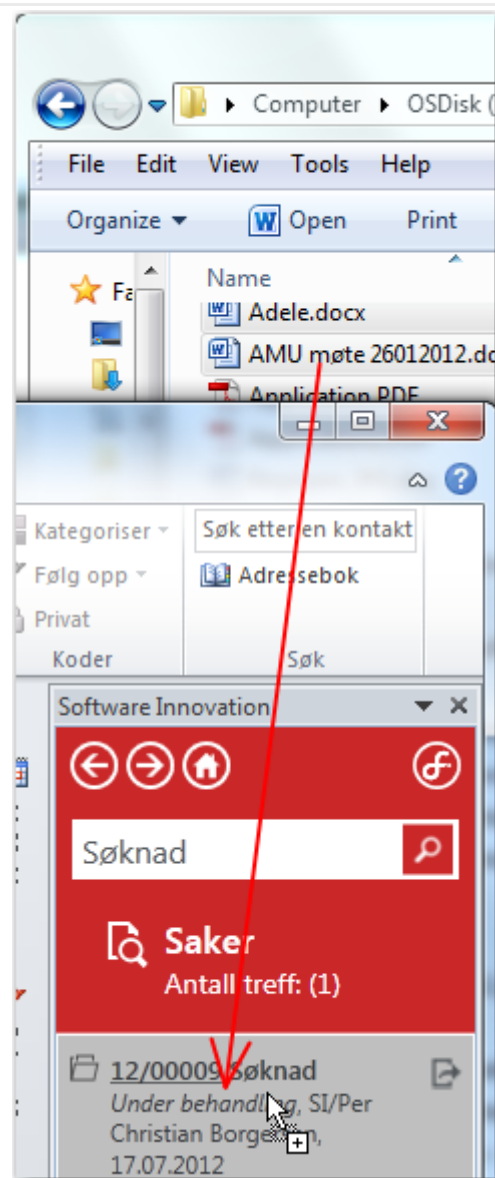
For flere detaljer, se nedenfor.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Søk eller bla deg fram til ønsket element	Bruk <b>sidepanelet</b> til å søke eller bla deg frem til elementet som du vil arkivere filene eller e-postmeldingene på. Elementet du velger avgjør om filene eller e-postmeldingen arkiveres på et nytt eller i et eksisterende dokument.	For mer informasjon, se <a href="#">Navigere i sidepanelet</a> (side 158).
Velg element	Hvis du søker eller blar deg frem til en eksisterende <b>sak, prosjekt, kontakt</b> eller <b>aktivitet</b> vil Public 360° opprette et <b>nytt</b> dokument i det valgte elementet og knytte filene til dette. I eksemplet til høyre vil Public 360° opprette et nytt dokument i den valgte saken.	
	Hvis du søker eller blar deg frem til et eksisterende <b>dokument</b> vil Public 360° knytte filene direkte til fillisten på det valgte <b>eksisterende</b> dokumentet. I eksemplet til høyre vil Public 360° importere filene til fillisten på det valgte dokumentet.	
	Hvis saken, prosjektet, kontakten eller aktiviteten som du vil knytte dokumentet ditt til ikke eksisterer eller du vil opprette et nytt selvstendig dokument, slipper du meldingen eller filene på valget <b>Opprette dokumenter avtaler</b> .	
Dra-og-slipp (e-post)	Dra og slipp e-postmelding på elementet du valgte ovenfor.	
	I eksemplet nedenfor vil Public 360° opprette et dokument i saken som meldingen slippes på.	



Dra-og-slipp (fra filsystemet)

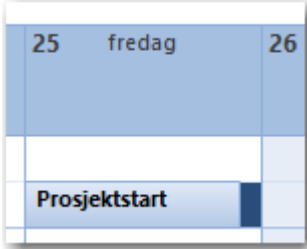
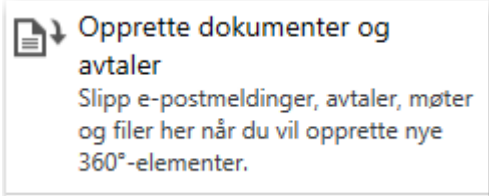
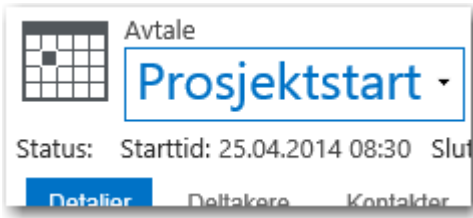

På samme måte som med e-postmeldinger, kan du arkivere dine filer i Public 360° ved å dra-og-slippe dem på et element i Outlook sidepanelet.



<p><b>Dra og slippe flere meldinger eller filer</b></p>	<p>Hvis du drar inn flere filer samtidig, vil en dialogboks åpnes hvor du kan velge om du vil arkivere de valgte e-postmeldingene eller filene på samme Public 360° dokument, eller om du vil opprette ett dokument per melding/fil.</p> <p>Hvis du alltid vil bruke dette alternativet, velger du <b>Husk dette alternativet, og ikke vis denne dialogboksen igjen</b>.</p> <p>Se også <a href="#">Definere Outlook alternativer</a> (side 194).</p>	
<p>Følg veiviseren</p>	<p>Vanligvis er ingen flere operasjoner nå nødvendig.</p> <p>Hvis 'Arkiver' veiviseren åpnes, velger du et passende arkiveringsalternativ og klikker <b>OK</b>.</p> <p>I den neste veiviseren gjør du om nødvendig noen justeringer av de forhåndsdefinerte verdiene i feltene. Velg den malen du trenger, og klikk på <b>Fullfør</b>.</p> <p>Vær oppmerksom på at Public 360° også kan settes opp til å alltid kreve manuell registrering. Dialogboksen 'Arkiver' vil da alltid åpnes.</p>	

# Arkivere avtaler i Public 360°

Avtaler og møteinnkallinger du lager i Outlook kan lagres i Public 360°. Derved kan du ha full oversikt møter og avtaler med en kunde, i et prosjekt eller en sak.

Fase	Kommentarer	Key/field
Opprett og dra-og-slipp avtalen	Velg avtalen i kalenderen i Outlook, og dra-og-slipp den i slippsonen <b>Opprette dokumenter og avtaler</b> .	  <p>Opprette dokumenter og avtaler Slipp e-postmeldinger, avtaler, møter og filer her når du vil opprette nye 360°-elementer.</p>
	Avtalen blir da lagret og åpnet i Public 360°.	 <p>Avtale <b>Prosjektstart</b> ▾ Status: Starttid: 25.04.2014 08:30 Slut <a href="#">Detaljer</a> <a href="#">Deltakere</a> <a href="#">Kontakter</a></p>
Rediger avtalen	Hvis du senere redigerer denne avtalen i Outlook, må du igjen slippe den på slippsonen <b>Opprette dokumenter og avtaler</b> . Avtalen vil da bli tilsvarende korrigert i Public 360° og åpnet.	
	Hvis du endrer avtalen i Public 360°, vil den ikke bli tilsvarende endret i Outlook.	
Vedlegg	<hr/>  <b>Merk</b> Vedlegg som er koblet til avtalen i Outlook må legges til manuelt i Public 360°. <hr/>	

# Saksbehandling i Outlook

Du kan bruke sidepanelet til å utføre de oppgavene du gjør oftest, for eksempel behandle oppgaver og svare på dokumenter tilordnet deg. I sidepanelet kan du også opprette nye dokumenter, sende dokumenter til godkjenning og få dokumenter godkjent før du ekspederer dem til mottakerne.

## Merk

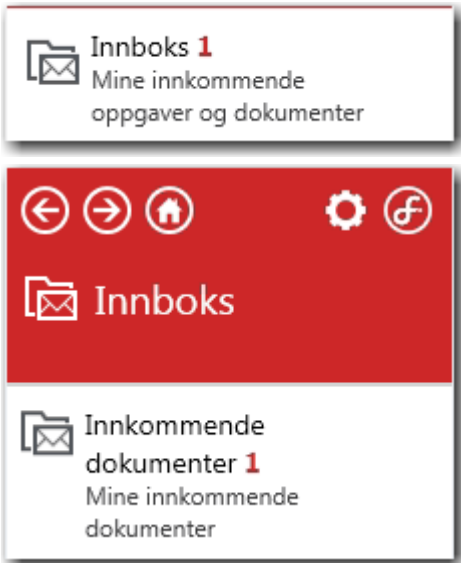
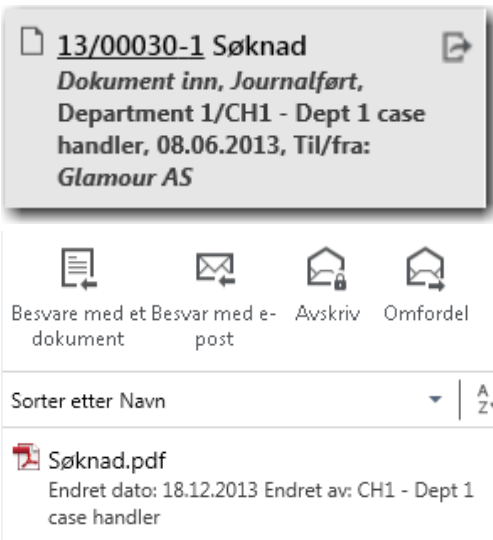
Hvis du ikke finner elementene beskrevet nedenfor på ditt sidepanel, se [Tilpasse startsidene for Outlook og eWorker](#) (side 27).

## Vise og behandle dokumenter tilordnet deg

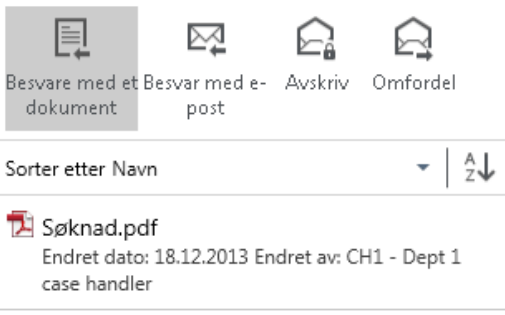
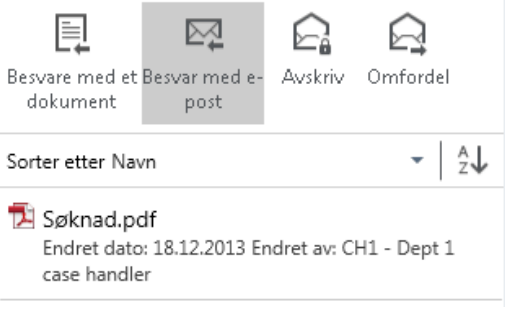
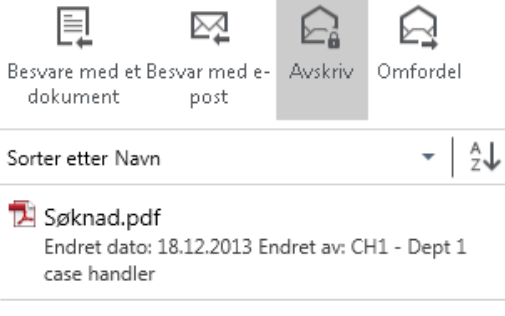
På siden **Innboks** finner du en liste over alle innkommende dokumenter tilordnet deg.

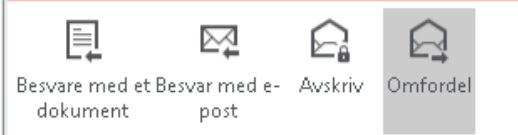


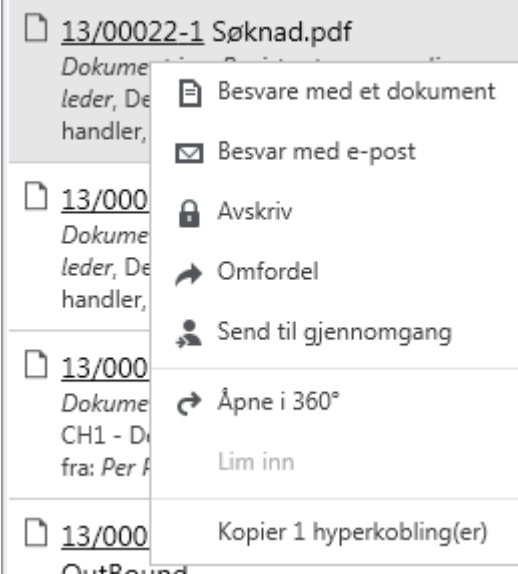










Dokumentene som er tilordnet deg, blir værende i denne listen helt til de blir avskrevet, enten ved at de blir tilordnet en kode, eller ved at det skrives et svar. Du kan også omfordele dokumenter til en annen Saksbehandler.

Se detaljer nedenfor.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
<b>Åpne listen med dokumenter tilordnet deg</b>	På startsidene klikker du på knappen <b>Innboks</b> og deretter på <b>innkommende dokumenter</b> .	
Åpne det innkommende dokumentet og vise filene	Dobbelklikk på dokumentelementet for å vise det innkommende dokumentet.  På dokumentetside finner du nå filvedleggene til dokumentet.	



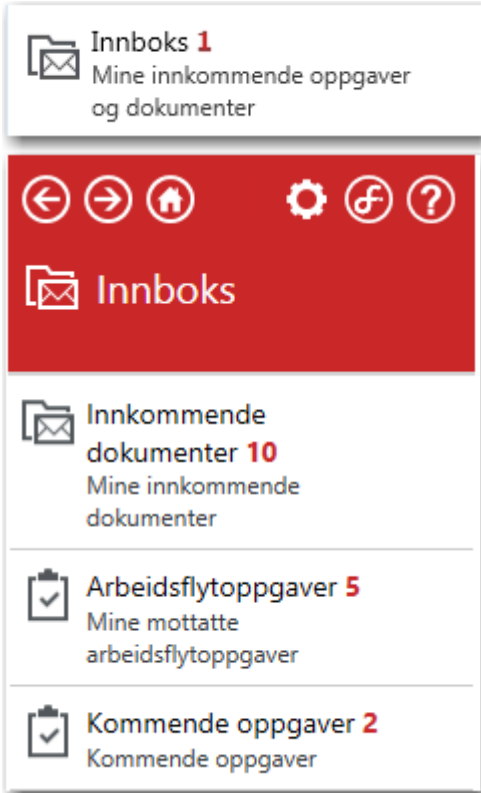
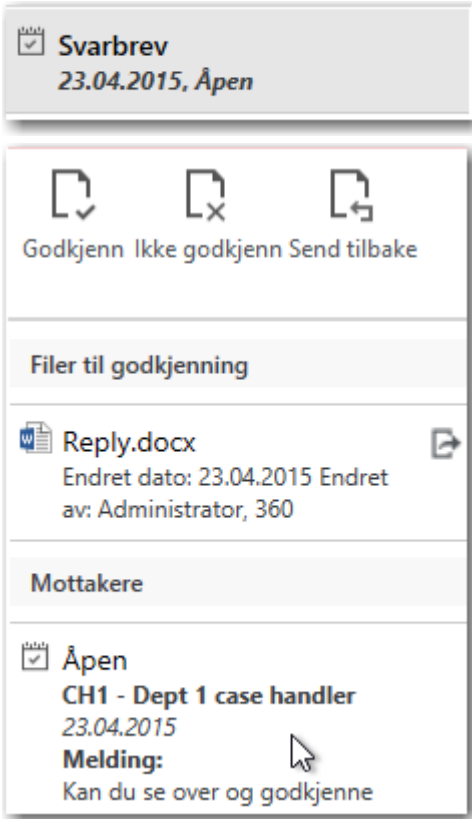
<p><b>Svare på et innkommende dokument</b></p>	<p>En måte å avskrive et dokument på er å svare på det innkommende dokumentet ved å bruke et nytt dokument.</p> <p>Klikk på knappen <b>Dokument</b> for å besvare dokumentet ved hjelp av et nytt dokument.</p> <p>Når veiviseren åpnes, velger du et passende <b>arkiveringsalternativ</b> og klikker på <b>OK</b>. I den neste veiviseren gjør du om nødvendig noen justeringer av de forhåndsdefinerte verdiene i feltene. Velg den malen du vil bruke, og klikk på <b>Fullfør</b>.</p> <p>Se <a href="#">Opprette dokument</a> (side 108) hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>Når dokumentet er opprettet, godkjent og ekspedert til mottakeren, blir det innkommende dokumentet avskrevet og fjernet fra listen <b>Innkommende dokumenter</b>.</p>	 <p>Besvare med et dokument   Besvar med e-post   Avskriv   Omfordel</p> <p>Sorter etter Navn   A-Z ↓</p> <p>Søknad.pdf Endret dato: 18.12.2013 Endret av: CH1 - Dept 1 case handler</p>
<p><b>Svare på et innkommende dokument via e-post</b></p>	<p>Du kan også avskrive dokumenter ved å svare via e-post.</p> <p>For å svare på et dokument via e-post høyreklikker du på det innkommende dokumentet og velger <b>Besvar med e-post</b>.</p> <p>Det åpnes da en e-postmelding som allerede er adressert til mottakeren.</p> <p>Hvis det innkommende dokumentet er en e-postmelding, er også e-posthistorikken inkludert i e-postsvaret.</p>	 <p>Besvare med et dokument   Besvar med e-post   Avskriv   Omfordel</p> <p>Sorter etter Navn   A-Z ↓</p> <p>Søknad.pdf Endret dato: 18.12.2013 Endret av: CH1 - Dept 1 case handler</p>
<p><b>Avskrive dokumenter ved å bruke en kode</b></p>	<p>Hvis det ikke er nødvendig å besvare et innkommende dokument med et nytt dokument, kan du avskrive det ved å angi en <b>avskrivingsmetode</b>.</p> <p>For å avskrive dokumentet ved å bruke en kode, høyreklikker du på det innkommende dokumentet og velger <b>Avskriv</b>.</p> <p>Når dialogboksen Avskriv dokument åpnes, velger du <b>Avskrivingskode/Svartype</b> og skriver en <b>merknad</b> om nødvendig.</p> <p>Standardsvartypene (avskrivningskodene) er som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TLF – Besvart pr. telefon</li> <li>• TE – Tatt til etterretning</li> <li>• TO – Tatt til orientering</li> </ul> <p>Det kan hende virksomheten din har andre koder i tillegg. Klikk på <b>OK</b> for å avskrive dokumentet</p>	 <p>Besvare med et dokument   Besvar med e-post   Avskriv   Omfordel</p> <p>Sorter etter Navn   A-Z ↓</p> <p>Søknad.pdf Endret dato: 18.12.2013 Endret av: CH1 - Dept 1 case handler</p>



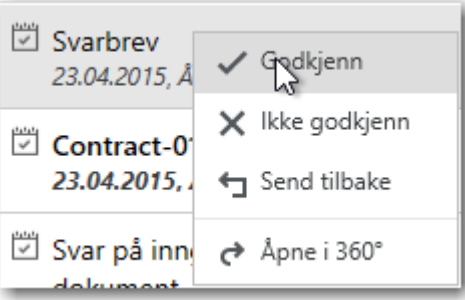
<p><b>Omfordele et dokument</b></p>	<p>Hvis du ikke er den riktige Saksbehandleren for et dokument, kan du omfordele det til en annen Saksbehandler. Når dokumentet omfordeles, flyttes det til den valgte Saksbehandlerens innboks.</p>	 <p>Besvare med et dokument   Besvar med e-post   Avskriv   <b>Omfordel</b></p> <p>Sorter etter Navn   ▾   A 2 ↓</p> <p> Søknad.pdf Endret dato: 18.12.2013 Endret av: CH1 - Dept 1 case handler</p>
	<p> <b>Tips</b> Svar- og avskrivningsalternativene beskrevet over, er også tilgjengelige ved å høyreklikke på det innkommende dokumentet.</p>	 <p> 13/00022-1 Søknad.pdf Dokume leder, De handler,</p> <p> 13/000 Dokume leder, De handler,</p> <p> 13/000 Dokume CH1 - D fra: Per A</p> <p> 13/000 OutBound</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Besvare med et dokument</li> <li> Besvar med e-post</li> <li> Avskriv</li> <li> Omfordel</li> <li> Send til gjennomgang</li> <li> Åpne i 360°</li> <li>Lim inn</li> <li>Kopier 1 hyperkobling(er)</li> </ul>

## Vise og behandle ventende arbeidsflytoppgaver

Når noen i virksomheten din sender ett eller flere dokumenter til deg for gjennomgang eller godkjenning, finner du en arbeidsflytoppgave i listen **Oppgaver**.

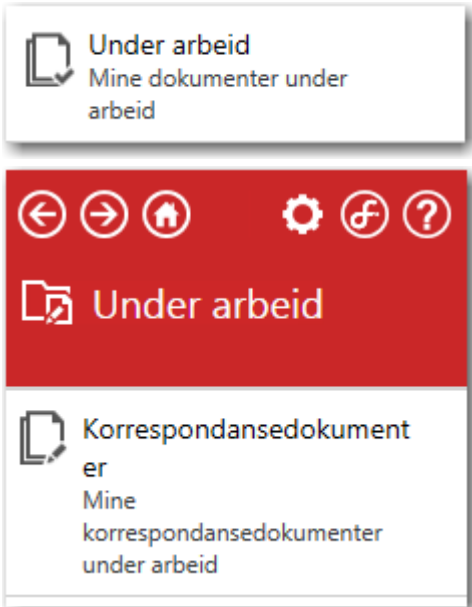
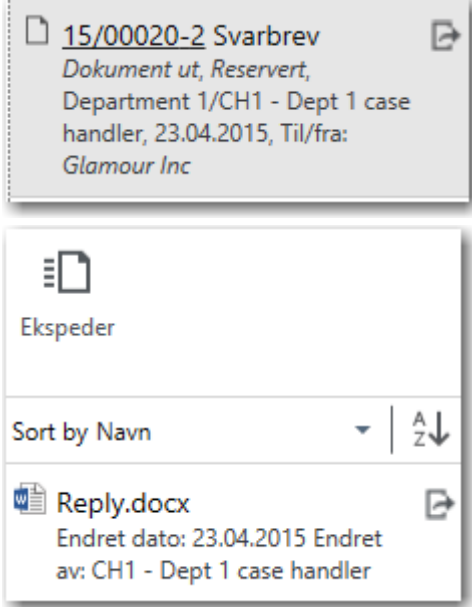
Oppgavene blir liggende i arbeidslisten frem til du lukker dem.

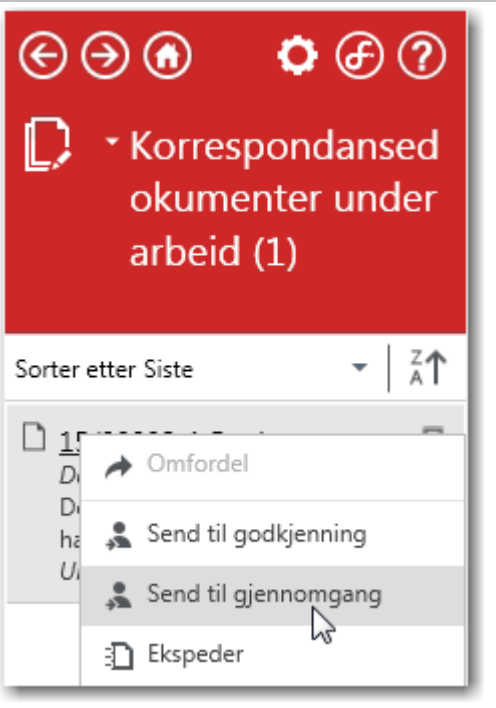

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne listen med oppgaver på vent	På startsideen klikker du på knappen <b>Innboks</b> og deretter på <b>Arbeidsflytoppgaver</b> .	 <p>The screenshot shows the Outlook inbox interface. At the top, there is a summary for 'Innboks 1' (Inbox 1) with 1 pending task and document. Below this is a navigation bar with icons for back, forward, home, settings, search, and help. The main area shows a list of items: 'Innboks' (Inbox), 'Innkommende dokumenter 10' (Incoming documents 10), 'Arbeidsflytoppgaver 5' (Pending tasks 5), and 'Kommende oppgaver 2' (Upcoming tasks 2).</p>
Åpne oppgaven, vis filer, les instruksjoner, forfallsdato og prioritet	<p>Dobbelklikk på <b>oppgaven</b> i listen Oppgaver i arbeidsflyt.</p> <p>Når oppgavesiden åpnes, finner du dokumentene og filene som vedlegg til oppgaven.</p> <p><b>Filer.</b> I denne delen finner du filene. Dobbelklikk på et filelement for å åpne det.</p> <p><b>Mottakere.</b> I denne delen finner du mottakerne i arbeidsflyten. Følgende informasjon er oppført for hvert mottakerelement:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gjeldende oppgavestatus</b></li><li>• <b>Mottakerens navn</b></li><li>• <b>Forfallsdato.</b> Vær oppmerksom på at forfallsdatoen gjelder hele arbeidsflyten. Hvis det er etterfølgende mottakere, må de også fullføre oppgaven innen den angitte datoen.</li><li>• <b>Notat.</b> Viser instruksjoner fra personen som startet arbeidsflyten, eller kommentarer gitt av den valgte mottakeren.</li></ul>	 <p>The screenshot shows the details of a pending task. At the top, it says 'Svarbrev' (Reply) dated '23.04.2015, Åpen' (Open). Below this are three buttons: 'Godkjenn' (Approve), 'Ikke godkjenn' (Do not approve), and 'Send tilbake' (Send back). A section titled 'Filer til godkjenning' (Files for approval) shows a document 'Reply.docx' with the date '23.04.2015' and the sender 'Administrator, 360'. Below this is a list of recipients under the heading 'Mottakere' (Recipients). The first recipient is 'Åpen' (Open) with the name 'CH1 - Dept 1 case handler', dated '23.04.2015', and a note: 'Melding: Kan du se over og godkjenne' (Message: Can you check and approve).</p>

<p><b>Velg status</b></p>	<p>Når oppgaven er fullført, kan du sette en status for den. Se detaljer nedenfor.</p>	
<p>Velg status i arbeidsflyten av typen <b>Godkjenning</b></p>	<p>Arbeidsflyten Sendt til godkjenning gir deg følgende statusalternativer.</p> <p><b>Godkjenn.</b> Hvis du er den eneste mottakeren, får arbeidsflyten status som godkjent og lukkes. Hvis det er flere mottakere, får oppgaven status som godkjent og sendes til neste mottaker.</p> <p><b>Ikke godkjenn.</b> Arbeidsflyten får statusen Ikke godkjenn og lukkes selv om det var flere mottakere. Avsenderen må korrigere dokumentet og starte en ny arbeidsflyt.</p> <p><b>Send tilbake.</b> I sekvensielle arbeidsflyter, hvis du som mottaker føler at arbeidsflyten ikke er korrekt godkjent eller at dokumentasjonsendringer er nødvendig, kan du sende arbeidsflyten tilbake til en av de tidligere godkjennerne i flyten.</p> <hr/> <p><b>Merk</b></p> <p>Arbeidsflyten kan også automatisk gi dokumentet status som godkjent. Dette avhenger av en innstilling i Public 360° Administrator. Hvis dokumentstatusen ikke settes automatisk, må du ferdigstille og muligens også ekspedere dokumentet manuelt.</p>	
<p>Velg status i arbeidsflyten av typen <b>Gjennomgang</b></p>	<p>Arbeidsflyten Sendt til gjennomgang gir deg følgende statusalternativer.</p> <p><b>OK.</b> Velg denne statusen når oppgaven er fullført. Oppgaven får da status som lukket. Hvis du er den eneste mottakeren, avsluttes arbeidsflyten.</p>	
	<p><b>Tips</b></p> <p>Det er noen få avanserte arbeidsflytoppgaver som ikke kan utføres direkte fra Outlook-tillegget. Hvis du for eksempel vil legge til merknader på dokumenter, godkjenne og eskalere, delegere eller sende varsler til andre brukere, høyreklikker du på oppgaveelementet og velger <b>Åpne i 360°</b>. Se <a href="#">Arbeidsflyt</a> (side 220) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du gjør dette fra webklienten.</p>	

## Arbeide med dine korrespondansedokumenter

På siden **Korrespondansedokumenter** finner du en liste over alle korrespondansedokumentene du er ansvarlig for, og som ikke er fullført eller ekspedert ennå. Fra denne listen kan du raskt både ekspedere og sende dokumentene dine ut på arbeidsflyter.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne listen korrespondanse-dokumenter	På startsiden klikker du på knappen <b>Under arbeid</b> , deretter på <b>Korrespondansedokumenter under arbeid</b> .	 <p>The screenshot shows the Outlook interface. At the top, there is a white box with a document icon and the text "Under arbeid" and "Mine dokumenter under arbeid". Below this is a red navigation bar with icons for back, forward, home, settings, search, and help. Underneath the red bar is another white box with a document icon and the text "Korrespondansedokumenter" and "Mine korrespondansedokumenter under arbeid".</p>
Fortsette redigering	<p>Klikk på dokumentelementet for å åpne et dokument.</p> <p>Når dokumentet åpner, dobbeltklikk på filen.</p> <p>Se også <a href="#">Arbeide med dokumenter i frakoblet modus</a> (side 177).</p>	 <p>The screenshot shows a list item for a document: "15/00020-2 Svarbrev" with a subtext "Dokument ut, Reservert, Department 1/CH1 - Dept 1 case handler, 23.04.2015, Til/fra: Glamour Inc". Below the list item is a white box with a document icon and the text "Ekspeder". At the bottom, there is a sorting dropdown menu set to "Sort by Navn" and a "Reply.docx" document icon with the text "Endret dato: 23.04.2015 Endret av: CH1 - Dept 1 case handler".</p>

<p>Sende dokumenter på arbeidsflyt</p>	<p>For å sende på en arbeidsflyt, åpne listen <b>Korrespondansedokumenter under arbeid</b>, høyreklikk på knappen <b>dokument</b> og velg ønsket arbeidsflyt.</p> <p>Hvis du trenger å sende dokumentet til en avdelingsleder, saksbehandler eller spesialist for godkjenning, velg <b>Send til godkjenning</b>.</p> <p>Hvis du vil sende dokumentet til vurdering eller få noen til å gi tilbakemelding på det, velg <b>Send til gjennomgang</b>.</p> <p>Se <a href="#">Sende dokumenter på arbeidsflyt</a> (side 220) hvis du vil ha mer informasjon.</p>	 <p>The screenshot shows a red header bar with navigation icons and the text 'Korrespondansedokumenter under arbeid (1)'. Below it, a dropdown menu is open, listing actions: 'Omfordel', 'Send til godkjenning', 'Send til gjennomgang', and 'Ekspeder'. A mouse cursor is pointing at 'Send til gjennomgang'.</p>
<p>Ekspedere dokumentet</p>	<p>Når dokumentet er klart og godkjent, kan du ekspedere dokumentet til arkivet eller til mottakere. Høyreklikk på knappen <b>dokument</b> og velg <b>Ekspeder</b>.</p> <p>Se <a href="#">Ferdigstille og ekspedere dokumenter</a> (side 229) hvis du vil ha mer informasjon.</p>	 <p>The screenshot shows a document titled '15/00002-1 Reply' with a context menu open. The menu options are 'Omfordel', 'Send til godkjenning', 'Send til gjennomgang', and 'Ekspeder'. A mouse cursor is pointing at 'Ekspeder'.</p>

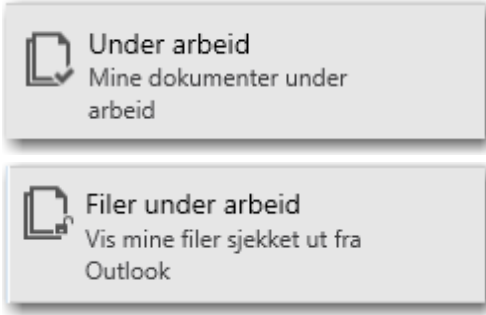
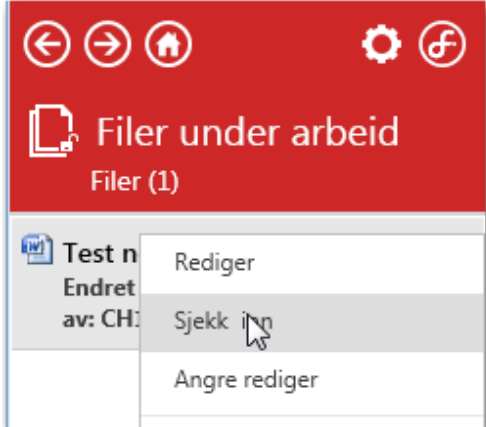
## Arbeide med dokumenter i frakoblet modus

Når du sjekker ut filer fra Outlook, lagres filene i mappen eller lokasjonen spesifisert i **Alternativer**. Se [Definere Outlook alternativer](#) (side 194).

Ved å ha filer lokalt (eller for eksempel på [OneDrive](#) eller [DropBox](#)), kan du arbeide med de utsjekkede dokumentfilene også når du ikke er koblet til Public 360°. Se beskrivelse nedenfor.

### **Merk**

Ikke hold filer utsjekkert lenger enn nødvendig. Mens filene er sjekket ut, er du den eneste som kan vise og redigere dem.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Sjekke ut filene	Mens du er pålogget, sjekker du ut filene du vil arbeide med i frakoblet modus. Noter deg hvor arbeidsmappen din ligger. Dette er definert i dialogboksen <b>Alternativer</b> . Se <a href="#">Definere Outlook-alternativer</a> (side 194) hvis du vil ha mer informasjon.	
Arbeide i frakoblet modus	Arbeid med filene dine mens du er frakoblet.	
Åpne listen med de utsjekkede filene	Når du er tilbake på kontoret, er du klar til å sjekke inn de oppdaterte filene.	
	På startsidene klikker du på knappen <b>Under arbeid</b> og deretter på <b>Filer under arbeid</b> .	 <p>The screenshot shows two buttons in the Outlook interface. The top button is labeled 'Under arbeid' with a document icon and the text 'Mine dokumenter under arbeid'. The bottom button is labeled 'Filer under arbeid' with a document icon and the text 'Vis mine filer sjekket ut fra Outlook'.</p>
	Høyreklikk på filen du vil sjekke inn, og velg <b>Sjekk inn</b> .	 <p>The screenshot shows a file list in Outlook. The file 'Test n' is selected, and a context menu is open over it. The menu options are 'Rediger', 'Sjekk inn', and 'Angre rediger'. A mouse cursor is pointing at the 'Sjekk inn' option.</p>

---

# Opprette nye dokumenter fra Outlook

Nedenfor forklarer vi hvordan du kan opprette et nytt dokument i Public 360° fra sidepanelet i Outlook.

Dokumentet blir liggende i listen **Korrespondansedokumenter** frem til det er godkjent og ferdigstilt. Se [Arbeide med dine korrespondansedokumenter](#) (side 175).

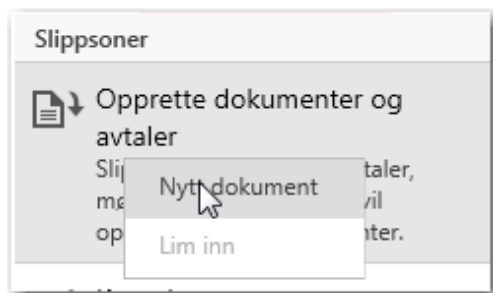
---

## Merk

Hvis du ikke finner elementene beskrevet nedenfor på ditt sidepanel, se [Tilpasse startsidene for Outlook og eWorker](#) (side 27).

---

1. På startsidene, høyreklikk på slippsonen **Opprette dokumenter og avtaler** og velg **Nytt dokument**.



2. Når veiviseren for nytt dokument åpnes, velger du ønsket arkiv og dokumentkategori og klikker **OK**.
3. I den neste veiviseren gjør du om nødvendig noen justeringer av de forhåndsdefinerte verdiene i feltene. Velg den malen du trenger, og klikk på **Fullfør**. Se også [Opprette dokument](#) (side 108) for mer informasjon.



# Registrere Outlook-kontakter



Når du arkiverer e-postmeldinger fra avsendere og andre kontakter som ikke er registrert i Public 360°, vil kontaktene som standard registreres som "Uregistrert kontakt".

Nedenfor beskriver vi hvordan du raskt kan registrere Outlook kontakter i Public 360°.

## Merk

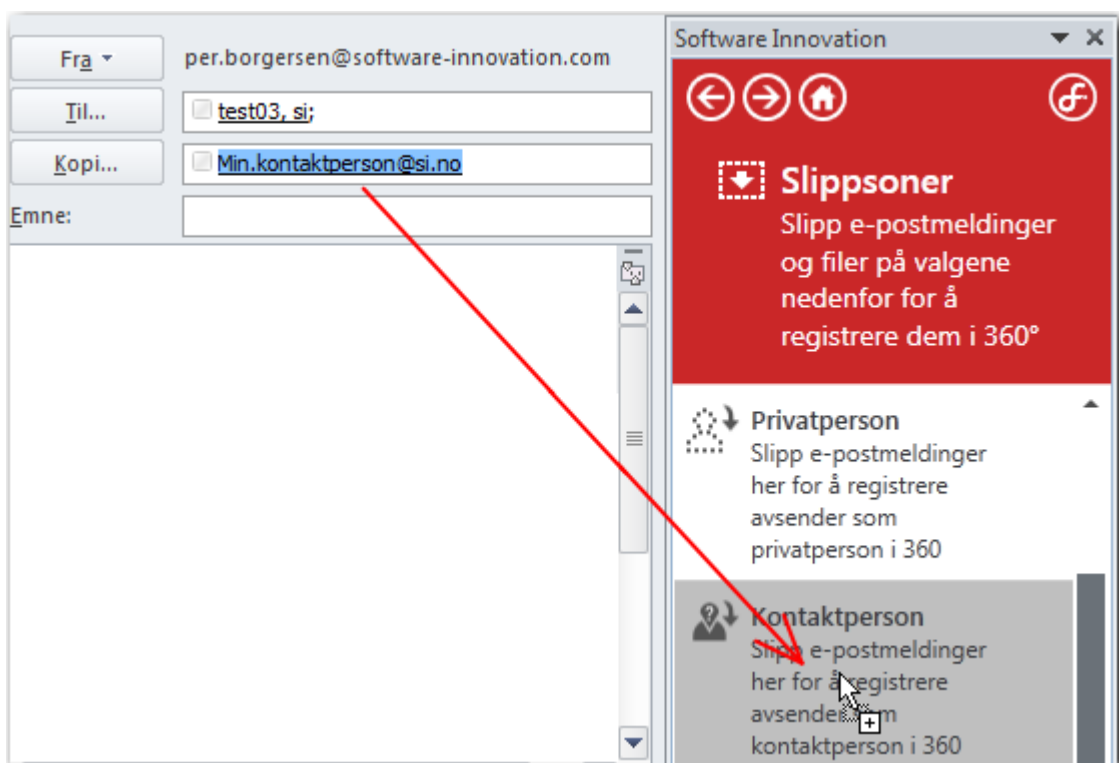
Hvis du ikke finner elementene beskrevet nedenfor på ditt sidepanel, se [Tilpasse startsidene for Outlook og eWorker](#) (side 27).

## Registrere en avsender som kontakt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Registrere avsender av e-postmelding som kontakt	<p>Dra og slipp hele e-postmeldingen på en av følgende soner:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Velg <b>Privatperson</b> for å registrere avsender som privatperson. Personer uten relasjon til virksomheter bør vanligvis registreres som "Privatperson".</li><li>• Velg <b>Kontaktperson</b> for å registrere avsender som kontaktperson. Personer ansatt i virksomheter bør vanligvis registreres som "Kontaktperson".</li><li>• Velg <b>Virksomhet</b> for å registrere avsender som virksomhet. Bruk dette valget når du vil registrere virksomheter og avdelinger som kan ha ansatte.</li></ul>	
Følg veiviseren	<p>Når veiviseren 'Ny kontakt' åpnes, registrerer du eventuelle manglende data og klikker <b>Fullfør</b>.</p> <p>For mer informasjon om feltene i veiviseren, se <a href="#">Opprette nye kontakter</a> (side 74).</p>	

## Registrere e-postadresser

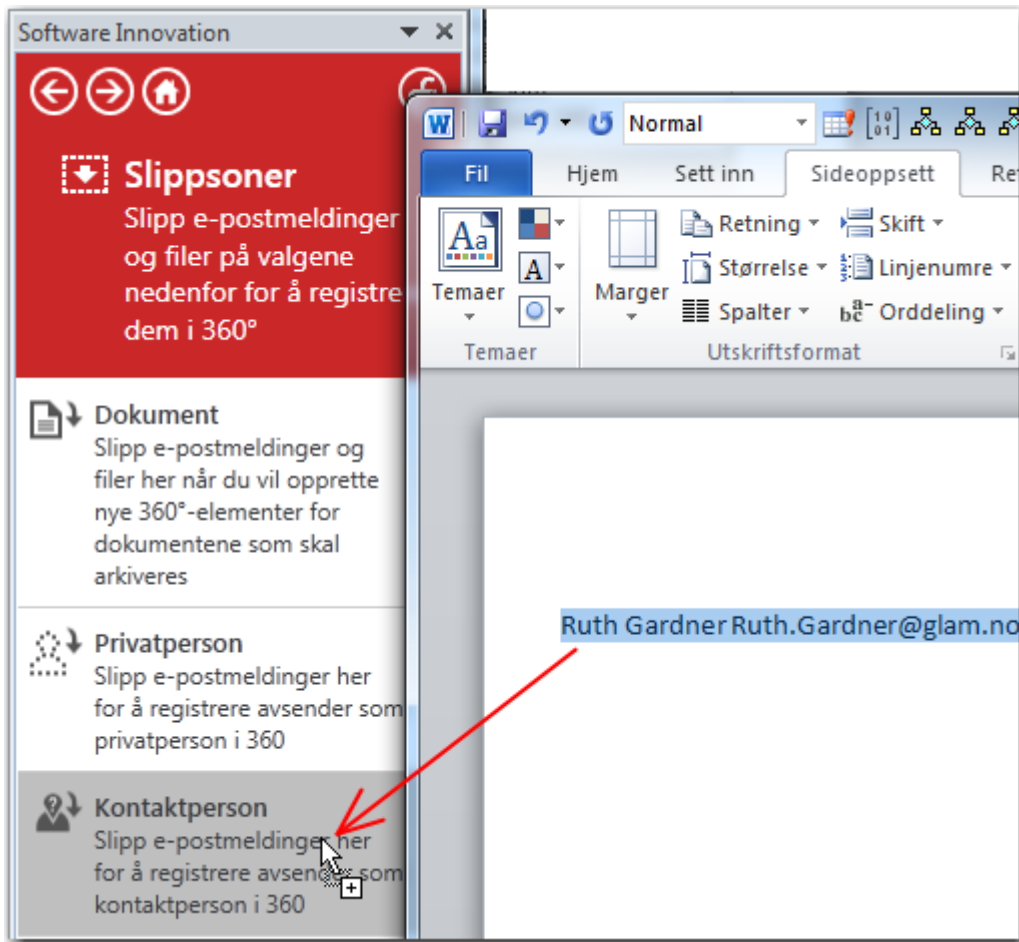
Du kan også dra og slippe e-postadresser på "kontaktsonene". Se eksempel nedenfor. Dette gjør det blant annet mulig å registrere mottakere, kopimottakere og andre som kontakter i Public 360°.



## Dra og slipp e-postadresser fra andre programmer

E-postadresser kan også dras inn fra andre programmer som for eksempel MS Word. Se eksempel nedenfor.

Løsningen bruker blanke tegn til å skille fornavn, etternavn og e-postadresse. (Hvis personen har flere navn vil de vises i feltet Fornavn).



# Søke i Outlook

Hurtigsøk består bare av ett søkefelt men søker til gjengjeld på tvers av de mest brukte feltene for det valgte elementet.

For mer informasjon om hvilke felter du søker i, se [Felter indeksert for Hurtigsøk](#) (side 46).

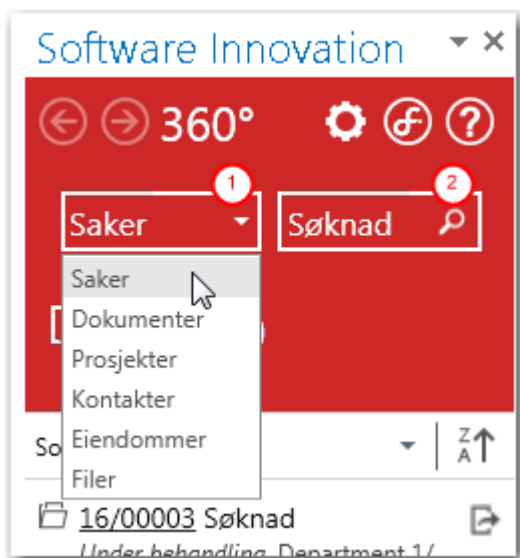
Alle dataene lagret i Public 360° indekseres med jevne mellomrom. Indekseringen sørger for hurtig respons og derav navnet på søket.

## Merk

Hurtigsøk kan bare finne data som er indeksert. Indekseringen går med jevne mellomrom (vanligvis hvert annet minutt). I sjeldne tilfeller vil du derfor kunne oppleve at nyopprettede elementer ikke kan fremsøkes.

## Hvordan søke

- I toppen av sidepanelet, velge ønsket element fra den første rullegardinlisten (1), skriv inn et søkekriterium (2) og trykk **Enter**.



Søk	Beskrivelse
Søkekriterium	Skriv inn bare hele søkeord. Hurtigsøk returnerer bare elementer som inneholder alle ordene i søket ditt. Du kan derfor enkelt avgrense søket ved å legge til ekstra ord. Rekkefølgen spiller ingen rolle.
Fil	Vær oppmerksom på at elementet <b>Fil</b> bare søker i dokumentdetaljer, ikke i filinnhold.
Prosenttegn (%)	Hvis du er usikker på skrivemåten kan du skrive inn begynnelsen av ordet og avslutte med et prosenttegn (%). Prosenttegnet erstatter et vilkårlig antall tegn i ordet.   <b>Merk</b> Unngå prosenttegn i begynnelsen av et ord. Det kan gjøre søket svært tungt – spesielt hvis din virksomhet har store mengder data.

## Tips

Under feltet 'Søk etter saker' vil du finne dine nylig brukte saker (Historikk) og favoritter. Merk at favoritter kun kan opprettes i webklienten. Se [Søke med favoritter](#) (side 61) for mer informasjon.

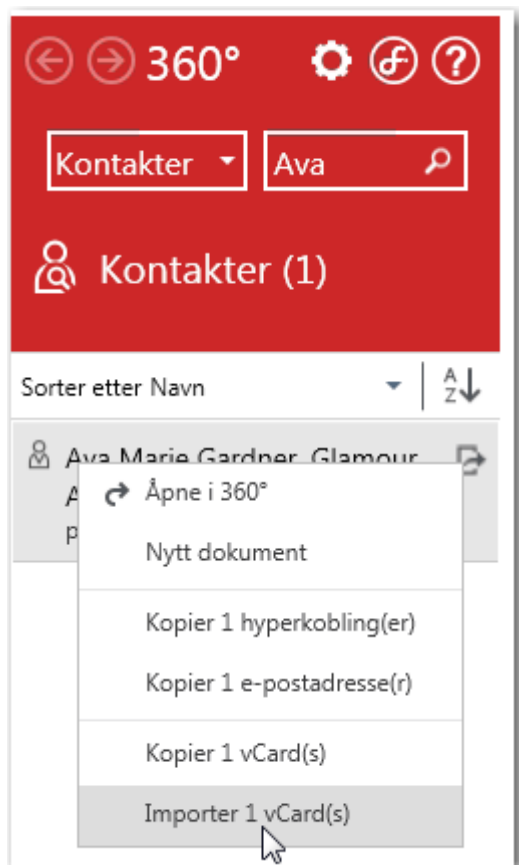
# Importere kontakter (vCards) til Outlook fra Public 360°

Ved å importere kontakter ([vCards](#)) fra Public 360° får du med noen få klikk tilgang til hele Public 360°-kontaktregisteret i Outlook.

På denne måten har du kontaktene lett tilgjengelig når du vil opprette oppgaver, avtaler eller sende møteinnkallelser fra Outlook.

## Importere vCard

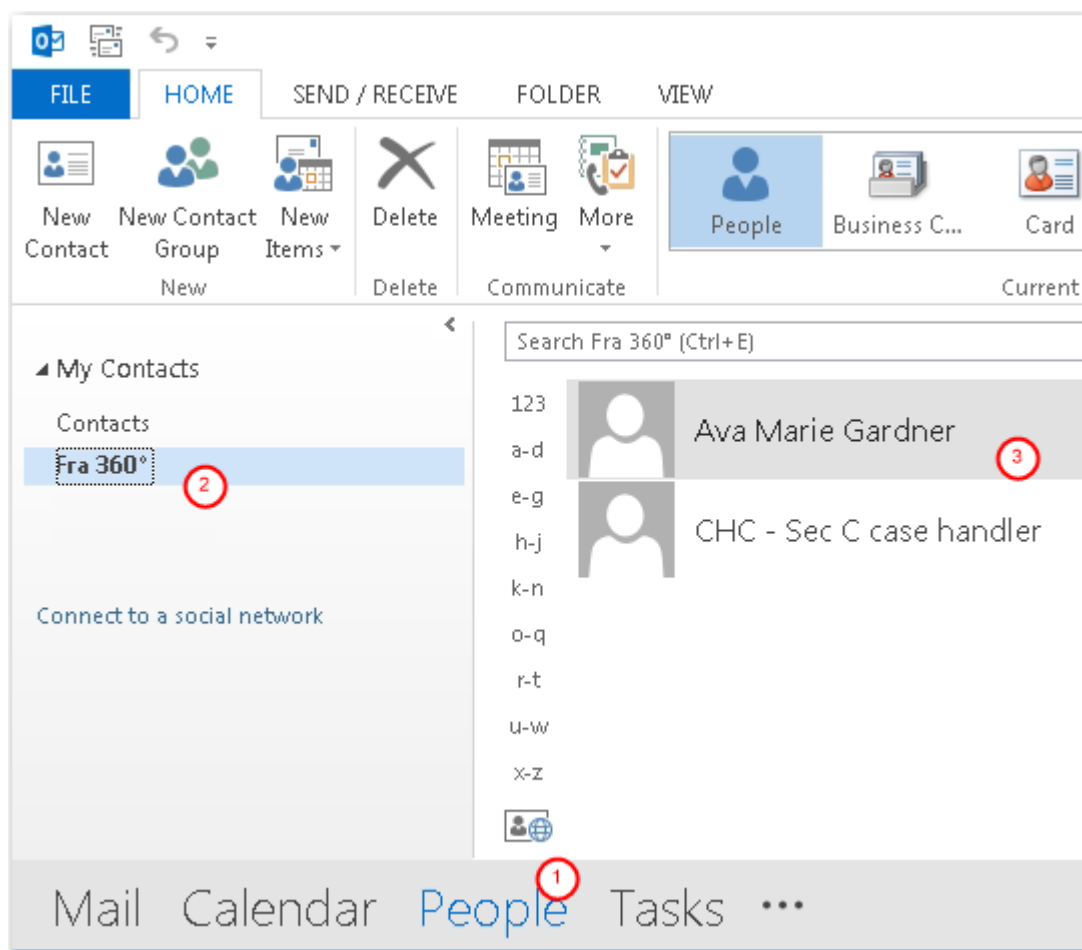
1. Bruk **sidepanelet** til å søke etter eller bla til kontaktene du vil importere. Se [Søke i Outlook](#) (side 182) for mer informasjon.



2. Høyreklikk på kontaktene du vil importere, og velg **Importer vCard(s)**. Kontaktinformasjonen importeres nå til Outlook.

## Vise vCards i Outlook

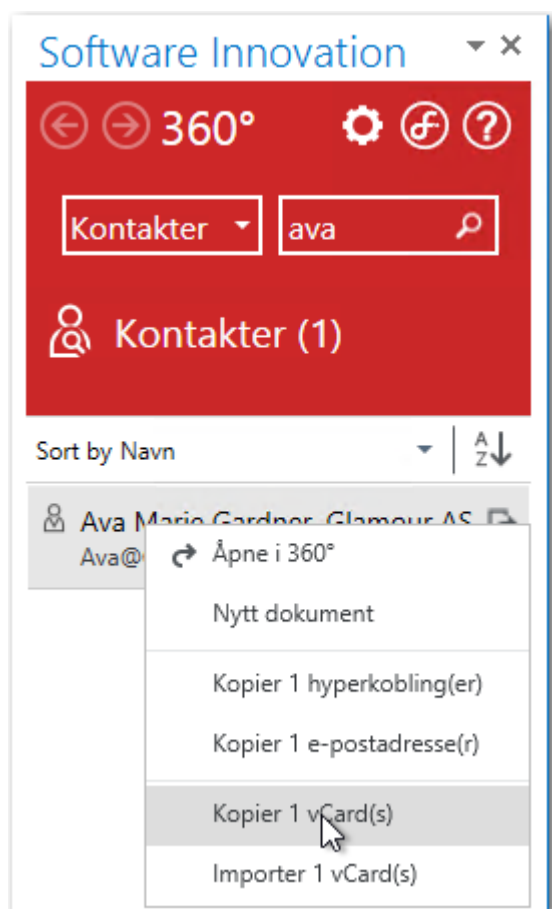
1. I Outlook, klikk på **Kontakter** i navigasjonsruten i Outlook. Bildeeksemplet nedenfor viser hvordan du gjør dette i *Outlook 2013*.



2. I Outlook-listen **Mine kontakter** velg **Fra 360** for å vise vCardene importert fra Public 360°.
3. Hvis kontaktens detaljer endres i Public 360°, må du importere kontakten på nytt og slette den gamle.

## Kopiere vCard

Hvis du velger **Kopier vCard(s)**, kopieres det valgte vCard til utklippstavlen. Du kan deretter lime det inn som et vedlegg til en e-post, eller utveksle det på internett.



# Funksjonalitet tilpasset for toppledelsen

Funksjonene i *eWorker*- og *Outlook sidepanel*-klientene tilpasses avhengig av brukernes rolle.

Ved å tilpasse innholdet i klientene vil brukerne presenteres direkte med relevante data for toppledelse og politikere. Mindre relevante funksjoner skjules.

Public 360° inneholder tre brukerroller. Se detaljer nedenfor. Alle brukere som bare trenger informasjon på toppnivå kan bruke disse rollene.

For en fullstendig oversikt over elementene på sidepanelet, se [Elementer tilgjengelig for sidepanelet](#) (side 190).

## Minister

*Minister* er en spesiell rolle i Public 360° siden den ikke er en del av administrasjonen. Fra departementets ståsted, har ministrene ikke tillatelse til å bruke politisk press på ansatte. Av den grunn har brukere med denne rollen ikke tilgang til innsikt om den interne driften av administrasjonen. Ministeren rolle kan sammenlignes med den rollen "styreleder" har i en privat bedrift. Dvs. noen som har en eierandel i virksomheten, men ikke er en del av den.

Ministere kan motta saker og dokumenter for godkjenning og/eller til orientering, men all behandlingshistorikk er skjult.

### Registrere en kontakt som *minister*

Kontaktpersonen må tildeles kategorien **Ministeren**. Se også [Opprette nye kontakter](#) (side 74).

### Elementene i Outlook sidepanelet

Ministre bruker primært *eWorker*- og *Outlook sidepanel*-klientene.

Når du er logget inn med rollen *Minister*, vises følgende funksjoner i *Outlook sidepanelet*:

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Arbeidsflytoppgaver	Lister oppgaver sendt til brukeren for gjennomgang eller godkjenning Fra dette elementet kan ministre godta, avvise og sende arbeidsflyter tilbake.  Når arbeidsflytoppgaver sendes tilbake, kan ministre kun sende tilbake til forrige godkjenner.	 Startsiden for Minister
Mine møter	Viser kommende møter og møtedokumenter.  For ministre, er møtets dagsorden skjult. Kun møtedokumentene vises.	



## Departementsråd/CxO

*Departementsråd* (må ikke forveksles med en *Avdelingsleder*) er den øverste lederen i et departement, og arbeider direkte under og med statsråden. Denne posisjonen kan sammenlignes med en CxO-posisjon (CEO / CFO / COO / CTO osv.) i en privat bedrift.

For *Departementsråd* er oversiktighet det viktigste. Derfor er alt som ikke er direkte knyttet til enten oppgaver/godkjenning eller enkle oversikter skjult.

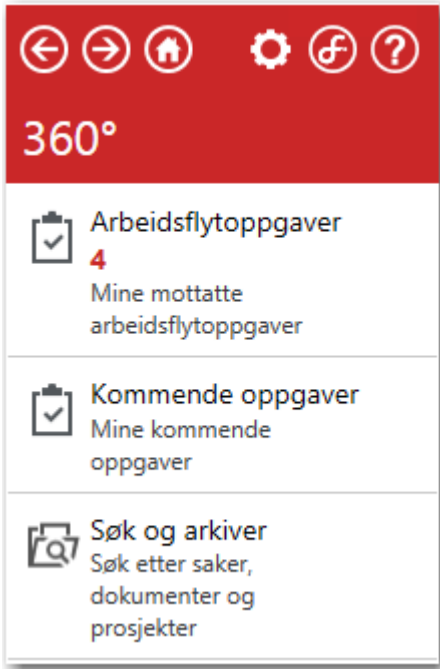
Den primære brukergrensesnittet for denne rollen er *eWorker*, men *sidepanelet i Outlook* blir også brukt.

### Registrere en kontakt som *Departementsråd*

Kontaktpersonen må tildeles kategorien ***Departementsråd***. Se også [Opprette nye kontakter](#) (side 74).

### Elementene i Outlook sidepanelet

Når du er logget inn med rollen *Departementsråd*, vises følgende funksjoner i *Outlook sidepanelet*:

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Arbeidsflytoppgaver	Lister oppgaver sendt til brukeren for gjennomgang eller godkjenning Fra dette elementet, kan <i>Departementsråd</i> godta, avvise og sende arbeidsflyter tilbake.	
Kommende oppgaver	Lister arbeidsflytoppgaver hvor <i>Departementsråden</i> er lagt til som en godkjenner senere i arbeidsflyten. Dette brukes til å holde oversikt over viktige dokumenter sendt til godkjenning og for å orientere <i>Departementsråden</i> om oppgaver som må løses innen kort tid	
Søk og arkiver	Lar brukeren bla gjennom eller søke etter alle typer elementer i Public 360°.	

*Startsiden for Departementsråd*

## Ministersekretær

*Ministersekretær* er egentlig et kontor som arbeider med denne rollen. *Ministersekretær* arbeider i departementets sekretariat, og har det overordnede ansvaret for å holde departementet i drift. Ofte fungerer de som en slags portvakt mellom statsråden og den interne organisasjonen, og de har ansvaret for å overvåke at kvalitetskrav og tidsfrister etterleveres.

Brukere med denne rollen overvåker møtefrister (spesielt eksterne), og sørger for at forespørsler til ministrene bearbejdes og behandles korrekt.

### Klienter

*Ministersekretær* bruker hovedsakelig webklienten, men kan i noen grad også bruke *Outlook sidepanelet*.

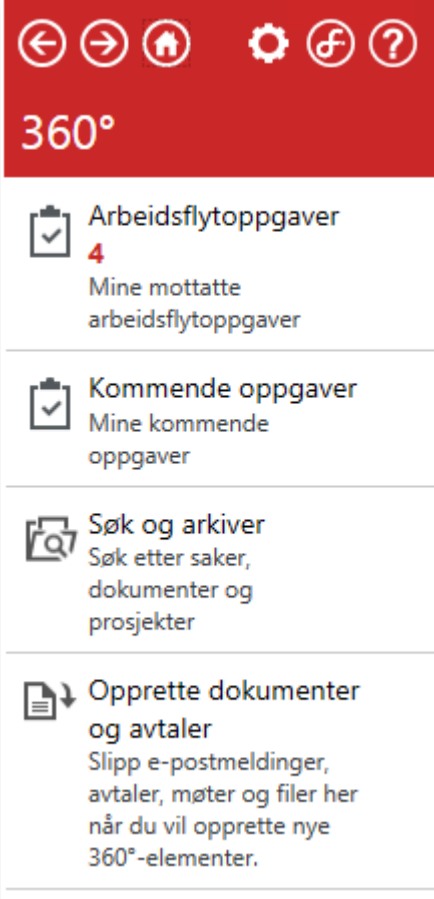
I webklienten er *Ministersekretær* påvirket av Lean-prinsippene og produserer bl.a. Forløp som overvåker hele departementets arbeidsmengde.

### Registrere en kontakt som *Ministersekretær*

Kontaktpersonen må tildeles kategorien ***Ministersekretær***. Se også [Opprette nye kontakter](#) (side 74).

### Elementene i Outlook sidepanelet

Når du er logget inn med rollen *Ministersekretær*, vises følgende funksjoner i *Outlook sidepanelet*:

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Arbeidsflytoppgaver	Lister oppgaver sendt til brukeren for gjennomgang eller godkjenning Fra dette elementet kan <i>Ministersekretær</i> godta, avvise og sende arbeidsflyter tilbake.	 <p>360°</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Arbeidsflytoppgaver 4 Mine mottatte arbeidsflytoppgaver</li><li>Kommende oppgaver Mine kommende oppgaver</li><li>Søk og arkiver Søk etter saker, dokumenter og prosjekter</li><li>Opprette dokumenter og avtaler Slipp e-postmeldinger, avtaler, møter og filer her når du vil opprette nye 360°-elementer.</li></ul>
Kommende oppgaver	Lister arbeidsflytoppgaver hvor <i>Ministersekretær</i> er lagt til som en godkjenner senere i arbeidsflyten. Dette brukes til å holde oversikt over viktige dokumenter sendt til godkjenning og for å orientere <i>Ministersekretær</i> om oppgaver som må løses innen kort tid.	
Søk og arkiver	Lar <i>Ministersekretær</i> bla gjennom eller søke etter alle typer elementer i Public 360°.	
Opprette dokumenter og avtaler	Lar <i>Ministersekretær</i> arkivere dokumenter eller avtaler på en sak, prosjekt eller kontakt som ikke eksisterer i Public 360°. <i>Ministersekretær</i> kan også opprette nye dokumenter fra dette elementet.	

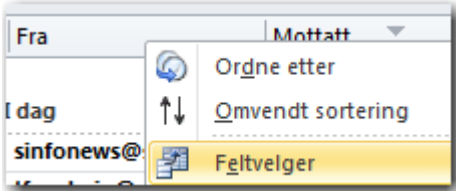
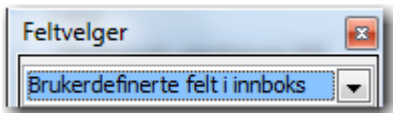
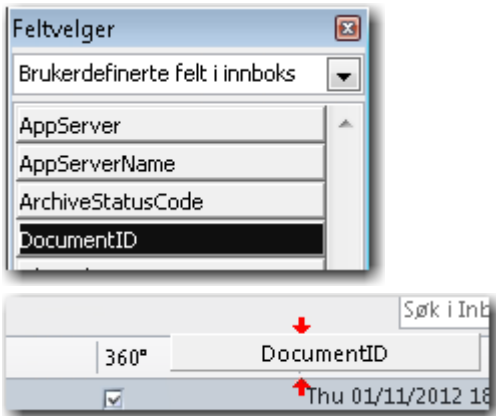
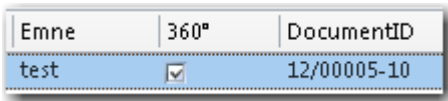
*Startsiden for Ministersekretær*

## Tips: Vise i Outlook hvilket dokumentnummer e-postmeldingene er arkivert på

Du kan sette opp Outlook til å vise hvilke dokument e-postmeldingen er arkivert på i Public 360°.

### Merk

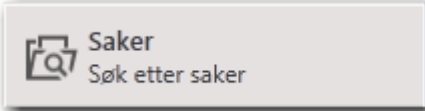

Denne tilpasningen kan ikke gjøres før minst én e-postmelding er importert fra Outlook til Public 360°.





Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg tilpass	I Outlook, høyreklikk på kolonneoverskriften i listen du vil tilpasse og velg <b>Feltvelger</b> .	
Velg Brukerdefinerte felt	Når dialogboksen 'Feltvelger' åpnes, velg <b>Brukerdefinerte felt i Innboks</b> .	
Velg felt	Dra feltet <b>DocumentID</b> fra dialogboksen 'Feltvelger' og ...  ... Slipp det på ønsket posisjon i Outlook kolonneoverskriften.	
	Når feltet er på plass, vises kolonnen "DokumentID" i tillegg til standard sjekkboks for importerte meldinger.	

# Elementer tilgjengelig for sidepanelet

Nedenfor følger en kort beskrivelse av elementene og funksjonene som kan legges til i Public 360° sidepanelet. For mer informasjon om hvordan du legger til og fjerner elementer, se [Tilpasse startsidene for Outlook og eWorker](#) (side 27).

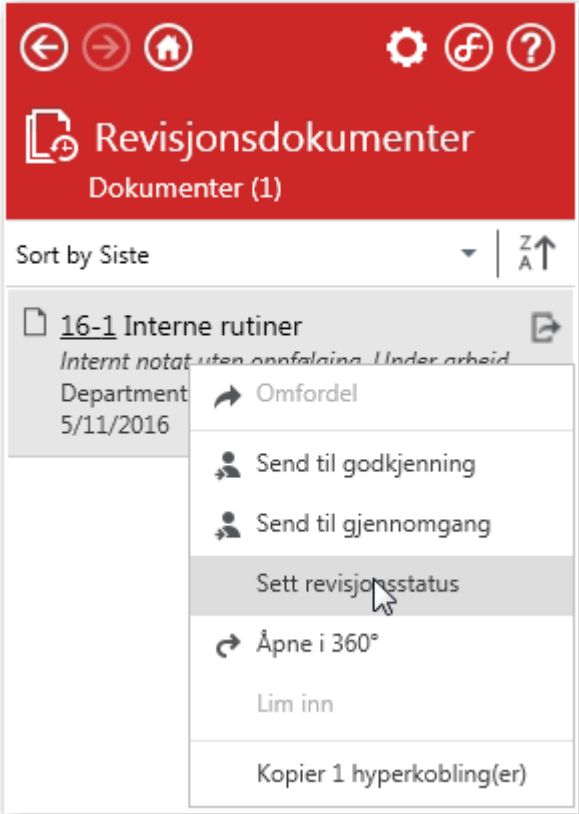
## Grupper

Gruppe	Beskrivelse
<b>Elementgrupper</b>	<p>En gruppeknapp representerer hvert av elementene i Public 360° (<i>Filer, Dokumenter, Kontakter, Prosjekter, Saker og Eiendommer</i>). Ved å klikke på en gruppe blir du deg frem til eller søke etter elementer av den valgte typen.</p> <div data-bbox="416 593 842 703"></div> <p><i>"Saker" er et eksempel på en elementgruppe.</i></p> <p><b>Menyen for Elementgrupper</b></p> <p>Når du klikker på en elementgruppeknapp, finner du følgende undermenyer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Søke.</b> Plasser markøren i søkefeltet og søk frem elementet du vil bruke. Søkefeltet tilsvarer feltet <b>Hurtigsøk</b> i Public 360°. Se <a href="#">Søke i Outlook</a> (side 182) for mer informasjon.</li><li>• <b>Historikk.</b> Åpner en liste over dine nylig brukte elementer.</li><li>• <b>Favoritt.</b> Lister dine personlige favoritter samt din virksomhets globale og avdelingsvise favoritter.</li></ul>
<b>Gruppen Innboks</b>	<p>Denne gruppen er nyttig når du vil svare på og behandle arbeidsflytoppgaver og -dokumenter som er tilordnet deg. Se også <a href="#">Saksbehandling i Outlook</a> (side 170).</p> <div data-bbox="416 1108 874 1249"></div> <p><b>Menyen for gruppen Innboks</b></p> <p>Når du åpner gruppen Innboks, finner du følgende undermenyer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Innkommende dokumenter</b> lister alle innkommende dokumenter som er tilordnet deg. Se <a href="#">Vise og behandle dokumenter tilordnet deg</a> (side 170).</li><li>• <b>Arbeidsflytoppgaver</b> lister arbeidsflytoppgaver sendt til deg for gjennomgang eller godkjenning. Se <a href="#">Vise og behandle ventende arbeidsflytoppgaver</a> (side 173).</li><li>• <b>Kommende oppgaver</b> lister arbeidsflytoppgaver hvor du er lagt til som en godkjenner senere i arbeidsflyten. Dette brukes til å holde oversikt over viktige dokumenter sendt til deg for godkjenning og for å orientere deg om oppgaver som må løses innen kort tid.</li><li>• <b>Mottatte kopier</b> lister ubesvarte og journalførte saksdokumenter hvor du er satt som <b>kopimottaker</b>. Vanligvis inkluderer listen kun dokumenter med dokumentkategoriene Innkommende dokumenter, Interne notater og Utgående dokument, men den kan også konfigureres til å vise andre kategorier.</li></ul>

<p><b>Gruppen Under arbeid</b></p>	<p>Bruk denne gruppen når du vil opprette nye korrespondansedokumenter i Public 360°, vise de utsjekkede filene dine samt dine dokumenter og oppgaver som er under arbeid.</p> <div data-bbox="453 219 887 360" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>Under arbeid Mine dokumenter under arbeid</p> </div> <p><b>Menyen for gruppen Under arbeid.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Korrespondansedokumenter</b> lar deg opprette nye korrespondansedokumenter og vise dokumentene som du er ansvarlig for, og som ennå ikke er satt som fullført eller sendt til mottakerne. Se <a href="#">Opprette nye dokumenter fra Outlook</a> (side 178) og <a href="#">Arbeide med dine korrespondansedokumenter</a> (side 175) .</li> <li>• <b>Revisjonsdokumenter</b> lister dine revisjonsdokumenter under arbeid. For mer informasjon, se <a href="#">Arbeide med revisjoner</a> (side 144).</li> <li>• <b>Sendte oppgaver</b> lister alle arbeidsflytoppgaver som du har startet, og som ennå ikke er godkjent eller gjennomgått av mottakerne.</li> <li>• <b>Godkjente dokumenter</b> lister fullførte arbeidsflyter (både godkjente og avviste). Fra denne listen kan du ekspedere dokumentene til arkivet eller til mottakerne.</li> <li>• <b>Filer under arbeid</b> lister dine utsjekkede filer, for eksempel filer som er i ferd med å redigeres. Filer som for øyeblikket redigeres, ligger bare i arbeidsområdet ditt, som bare du har tilgang til. Når filen sjekkes inn til dokumentlageret for å lagres permanent, fjernes det fra denne listen. Se også <a href="#">Arbeide med dokumenter i frakoblet modus</a> (side 177).</li> </ul>
<p><b>Gruppen Andre lister</b></p>	<p>Denne gruppen inneholder snarveier til alle <i>Elementgruppene</i> og <i>Slippsonene</i>. Gruppen fungerer dermed som et alternativ til å ha alle elementgruppene og slippsonene på startsidene.</p> <p>Innholdet i gruppen er identisk med gruppen <i>Søk og arkiver</i>.</p> <div data-bbox="453 1093 938 1200" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>Andre lister Andre lister</p> </div>
<p><b>Gruppen Utboks</b></p>	<p>Bruk denne gruppen når du vil vise de fullførte og ekspederte dokumentene dine.</p> <div data-bbox="453 1263 887 1370" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>Utboks Mine ferdige dokumenter</p> </div>
<p><b>Gruppen Søk og arkiver</b></p>	<p>Denne gruppen inneholder snarveier til alle <i>Elementgruppene</i> og <i>Slippsonene</i>. Gruppen fungerer dermed som et alternativ til å ha alle elementgruppene og slippsonene på startsidene.</p> <p>Innholdet i gruppen er identisk med gruppen <i>Andre lister</i>.</p> <div data-bbox="453 1532 887 1706" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>Søk og arkiver Søk etter saker, dokumenter og prosjekter</p> </div>

## Forhåndsdefinerte lister

*Forhåndsdefinerte lister* er lister som inneholder elementer for informasjon eller til behandling. De fleste av de forhåndsdefinerte listene finnes også tilgjengelig i som webdeler Public 360° webklienten.

Liste	Beskrivelse
<b>Godkjente dokumenter</b>	Lister alle korrespondansedokumenter med statusen " <b>Godkjent</b> ". For mer informasjon, se <a href="#">Godkjente dokumenter</a> (side 500).
<b>Filer under arbeid</b>	Lister dine utsjekkede filer, for eksempel filer som er i ferd med å redigeres. Filer som for øyeblikket redigeres, ligger bare i arbeidsområdet ditt, som bare du har tilgang til. Når filen sjekkes inn til dokumentlageret for å lagres permanent, fjernes det fra denne listen. Se også <a href="#">Arbeide med dokumenter i frakoblet modus</a> (side 177).
<b>Korrespondansedokumenter</b>	Lar deg opprette nye korrespondansedokumenter og vise dokumentene som du er ansvarlig for, og som ennå ikke er satt som fullført eller sendt til mottakerne. Se <a href="#">Opprette nye dokumenter fra Outlook</a> (side 178) og <a href="#">Arbeide med dine korrespondansedokumenter</a> (side 175) .
<b>Innkommende dokumenter</b>	Lister alle innkommende dokumenter som er tilordnet deg. Se <a href="#">Vise og behandle dokumenter tilordnet deg</a> (side 170).
<b>Mine møter</b>	Lister dine kommende møter, med dagsorden og dokumenter. Kun møter som skal arrangeres innen et datointervall spesifisert med en innstilling i Public 360° <i>Administrator</i> vises. Denne listen er kun tilgjengelig hvis møte-modulen er installert.
<b>E-post venter i utboksen</b>	Denne listen kan brukes i «Sikker sone» når modulen <i>E-postarkivering i 360° Sikker sone</i> er installert. Listen viser e-postmeldinger som er klare til å bli sendt fra sikker sone.
<b>Mottatte kopier</b>	Lister ubesvarte og journalførte saksdokumenter hvor du er satt som <b>kopimottaker</b> . Vanligvis inkluderer listen kun dokumenter med dokumentkategoriene Innkommende dokumenter, Interne notater og Utgående dokument, men den kan også konfigureres til å vise andre kategorier.
<b>Revisjonsdokumenter</b>	Lister dine revisjonsdokumenter under arbeid. For mer informasjon se <a href="#">Arbeide med revisjoner</a> (side 144). 

<b>Sendte oppgaver</b>	Lister alle arbeidsflytoppgaver som du har startet, og som ennå ikke er godkjent eller gjennomgått av mottakerne. Se også <a href="#">Arbeidsflyt</a> (side 220).
<b>Kommende oppgaver</b>	Lister arbeidsflytoppgaver hvor du er lagt til som en godkjenner senere i arbeidsflyten. Dette brukes til å holde oversikt over viktige dokumenter sendt til deg for godkjenning og for å orientere deg om oppgaver som må løses innen kort tid. Se også <a href="#">Arbeidsflyt</a> (side 220).
<b>Arbeidsflyt-oppgaver</b>	Lister arbeidsflytoppgaver sendt til deg for gjennomgang eller godkjenning. Se <a href="#">Vise og behandle ventende arbeidsflytoppgaver</a> (side 173).

## Slippsoner

Slippsonene lar deg raskt arkivere Outlook-elementer og filer som elementer i Public 360°. I tillegg kan du opprette nye elementer i Public 360° direkte fra slippsonene.


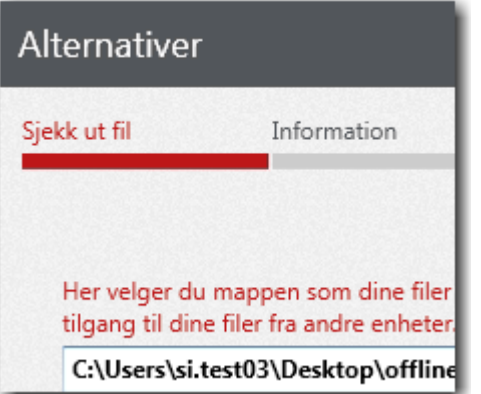
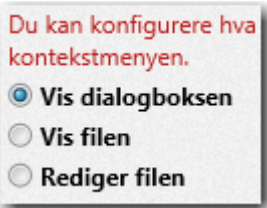
Slippsoner	Beskrivelse
<b>Slippsoner for kontakter</b>	Ved å bruke slippsonene <b>Virksomhet</b> , <b>Kontaktperson</b> og <b>Privatperson</b> , kan du registrere e-postavsendere som en kontakt i Public 360°. For å registrere en avsender, drar og slipper du e-postmeldingen med avsenderen på denne sonen. For mer informasjon, se <a href="#">Registrere Outlook-kontakter</a> (side 179).
<b>Slippsonen Opprette dokumenter og avtaler</b>	Lar deg arkivere dokumenter eller avtaler på en sak, prosjekt eller kontakt som ikke eksisterer i Public 360°. Se <a href="#">Arkivere filer og e-postmeldinger</a> (side 166) og <a href="#">Arkivere avtaler</a> (side 169) for mer informasjon. For å opprette nye dokumenter, høyreklikk i sonen og velg <b>Nytt dokument</b> . Se <a href="#">Opprette nye dokumenter fra Outlook</a> (side 178) for mer informasjon. 
<b>Slippsonen Mitt private</b>	Lar deg arkivere e-postvedlegg og filer i arkivet "Mitt private". For mer informasjon om dette arkivet, se <a href="#">Opprette dokument</a> (side 108).
<b>Slippsonen Opprette sikrede dokumenter og avtaler</b>	Denne slippsonen kan brukes når Public 360° <i>Sikker sone</i> er installert. Sonen lar deg arkivere dokumenter og avtaler i den sikrede sonen.

## Favoritter


Favoritt-elementene viser Public 360° favorittene gruppert etter elementtype. Både dine personlige favoritter og din virksomhets globale og avdelingsvise favoritter vises når en elementgruppe velges. Du kan også legge favoritter direkte på startsidene i Outlook sidepanelet.

# Definere Outlook alternativer

I dialogboksen 'Alternativer' definerer du hvordan du åpner filer og velger standard arbeidsområde.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
<b>Åpne dialogboksen Alternativer</b>	Klikk på knappen <b>Konfigurer</b> på startsidene.	
<b>Sjekk ut fil - Velge arbeidsmappe</b>	Som standard angir denne mappen banen til brukerprofilmappen din i Windows (vanligvis C:\Brukere\ <brukernavn>). Du kan også angi banen til eksterne filagringsteder, for eksempel <a href="#">OneDrive</a> eller <a href="#">DropBox</a>. Se også <a href="#">Arbeide med dokumenter i frakoblet modus</a> (side 177) hvis du vil ha mer informasjon.</brukernavn>	
<b>Sjekk ut fil - Handling ved dobbeltklikking</b>	I denne delen konfigurerer du hvordan <b>dobbelklikking</b> skal håndteres. Velg: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vis dialogboksen</b> (standard): Hvis du har skriverettigheter for filen, vil Public 360° spørre deg om du vil åpne filen for redigering eller for lesing.</li><li>• <b>Vis filen</b> for å åpne filer med skrivebeskyttelse på.</li><li>• <b>Rediger filen</b> for å åpne filen og redigere den.</li></ul> Vær oppmerksom på at denne innstillingen bare gjelder for dobbeltklikking. Du kan alltid åpne Vis- og Rediger-kommandoene ved å høyreklikke på en fil.	
<b>Informasjon</b>	Denne mappen er hovedsakelig for feilsøking og diagnose. Den viser versjonsnummeret til de lastede komponentene i Outlook sidepanelet.	



<p><b>E-post dra og slipp</b> og <b>Fil dra og slipp</b></p>	<p>Disse mappene spesifiserer hvordan e-postmeldinger og filer skal arkiveres i Public 360° når du drar inn mer enn ett element.</p> <p>Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Opprett ett felles dokument i 360° for alle e-postene/filer</b> hvis du vil lagre alle de valgte postmeldingene / filene på samme Public 360° dokument.</li> <li>• <b>Opprett separate dokumenter i 360° for hver e-post/ fil</b> hvis du vil opprette separate dokumenter for hver av de valgte e-postmeldingene / filene.</li> <li>• <b>Spør alltid ved arkivering</b> hvis du vil bli spurt hver gang du arkiverer e-postmeldinger eller filer.</li> </ul>	
<p><b>Bytt aktiv rolle</b></p>	<p>Hvis du har flere roller i Public 360°, kan du endre rolle her.</p> <p>Vær oppmerksom på at du må lukke og åpne Public 360° Webklienten etter at du har byttet rolle. Hvis webklienten ikke lukkes, kan feil rolleinformasjon rote til dine data.</p>	



# Arbeide i Microsoft Office

Når du arbeider med Public 360° får Microsoft Office utvidet funksjonalitet. Det betyr at du Microsoft Word og Excel kan velge å produsere nye dokumenter samtidig som du arkiverer dem i Public 360°.

Alle dataene i Public 360° er lett tilgjengelig slik at du hurtig kan finne malene du vil bruke og kontaktene du vil skrive til. Dataene du velger vil vanligvis flettes inn i dokumentet som du produserer. Dette kan for eksempel være avsender og mottakerinformasjon, dokumenttittel osv.

---

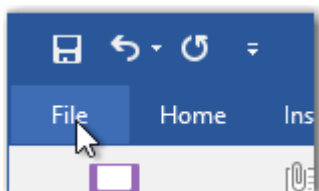
## Opprette dokument fra MS Office

Når du har Public 360° installert kan du hurtig opprette nye Public 360°-dokumenter direkte fra Microsoft Word, Excel og PowerPoint med en Public 360° mal.

Beskrivelsen nedenfor gjelder Microsoft Word, men fremgangsmåten blir nøyaktig lik med Excel og PowerPoint.

1. Åpne Microsoft Word.
2. I Word åpne kategorien **Fil** og velg deretter **Nytt 360°dokument** (som du finner helt nederst til venstre i kategorien).

Merk at dette valget dessverre ikke er tilgjengelig hvis du bruker 64-biters versjonen av Office.



3. Når dialogboksen 'Velg mal' åpnes, velger du et passende alternativ avhengig av om du vil opprette en ny fil ved hjelp av mal eller om du vil importere en eller flere av dine eksisterende filer.
4. Når veiviseren for nytt dokument åpnes, velger du ønsket arkiv og dokumentkategori og klikker **OK**.
5. I den neste veiviseren gjør du om nødvendig noen justeringer av de forhåndsdefinerte verdiene i feltene og klikker **Fullfør**. For mer informasjon om feltene, se [Opprette dokument](#) (side 108).

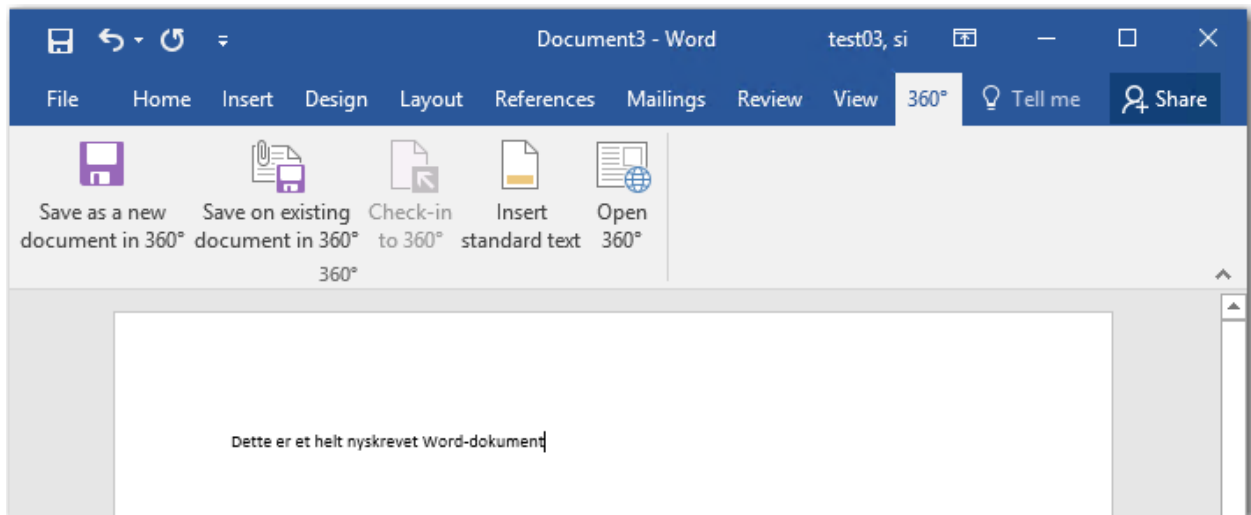
# Lagre eksisterende Office filer i Public 360°

Hvis du arbejder i Microsoft Office, kan du enkelt lagre dine eksisterende Officefiler i Public 360°. Du velger selv om du vil lagre filen på et nytt dokument i Public 360° eller om du vil knytte den til et eksisterende dokument.

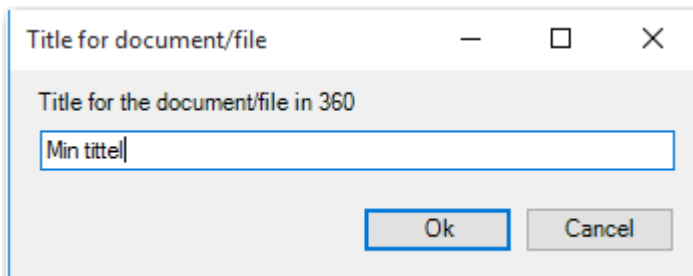
Beskrivelsene nedenfor gjelder Microsoft Word, men fremgangsmåten blir nøyaktig lik fra Excel og PowerPoint.

## Lagre Office fil som nytt Public 360°-dokument

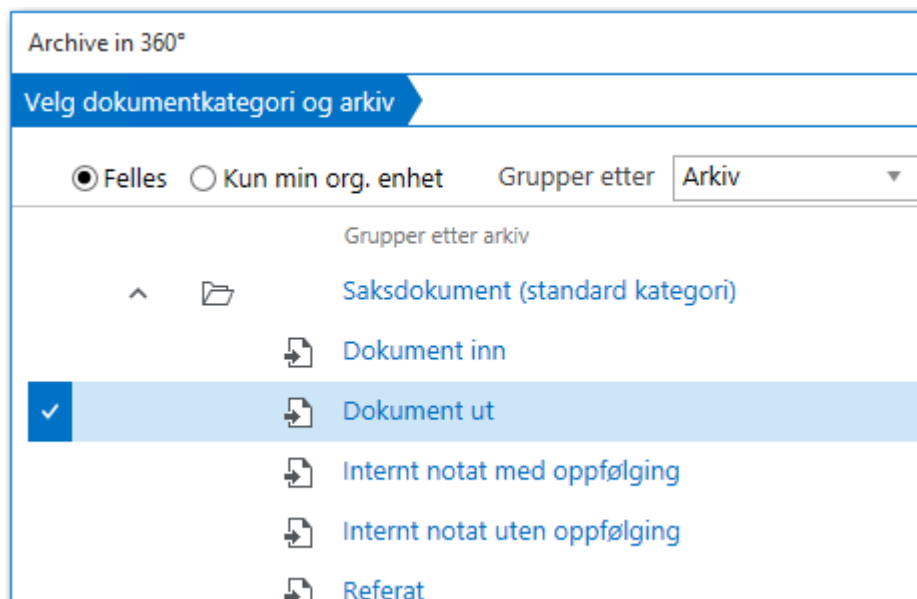
1. I Word, åpne filen du vil lagre i Public 360°.
2. Velg kategorien **360°** og klikk på **Lagre som nytt dokument i 360°**.



3. Hvis dokumentet du har opprettet ikke er lagret ennå, vil Public 360° be deg om å skrive inn en dokumenttittel for Word-dokumentet. Denne tittelen vil også bli brukt som dokumenttittel i Public 360°.



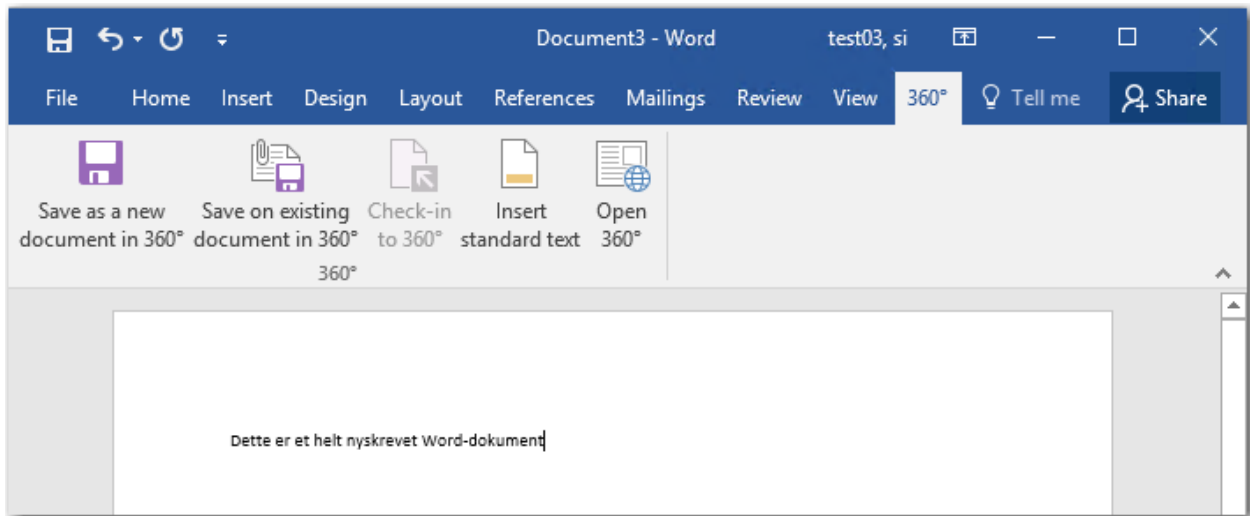
4. Når veviseren for nytt dokument åpnes, velger du ønsket arkiv og dokumentkategori og klikker **OK**.



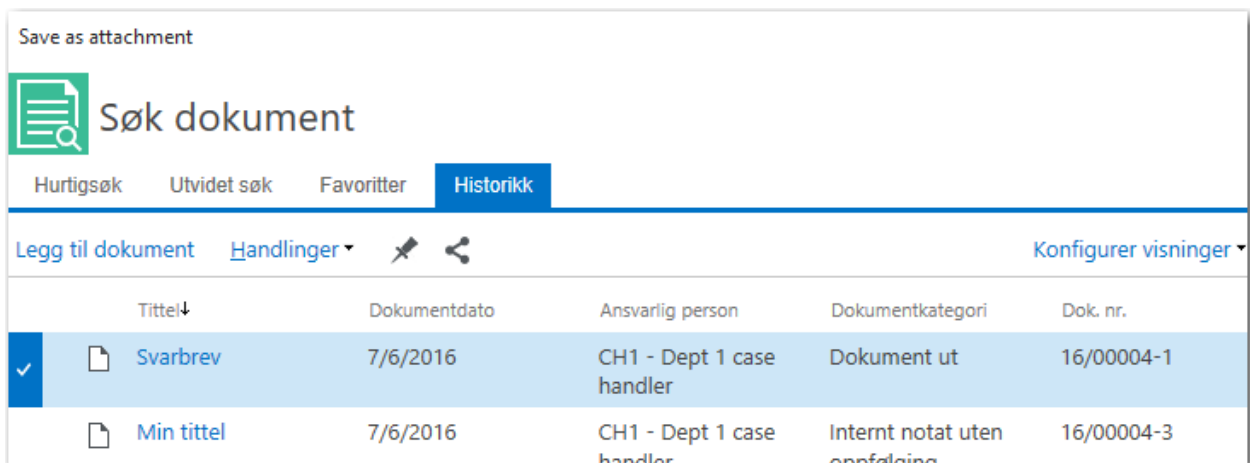
- I den neste veiviseren gjør du om nødvendig noen justeringer av de forhåndsdefinerte verdiene i feltene og klikk på **Fullfør**. For mer informasjon om feltene, se [Opprette dokument](#) (side 108).

## Lagre Office fil i eksisterende Public 360°-dokument

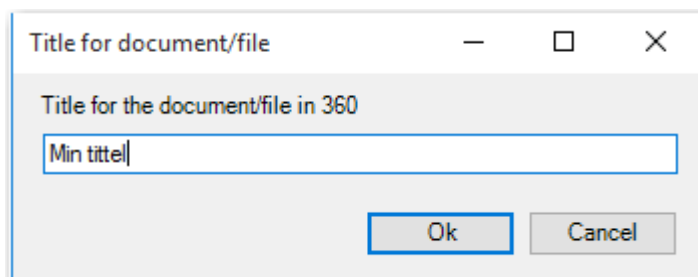
- Åpne filen du vil lagre i Word.
- Velg kategorien **360°** og klikk deretter på **Lagre på eksisterende dokument i 360°**.



- Når vinduet 'Søk dokument' åpnes, søker du frem eller velger Public 360°-dokumentet du vil lagre filen på. Bruk *Hurtigsøk*, *Utvidet søk*, *Favoritter* eller *Historikk*.



- Velg dokumentet du vil bruke og klikk **Legg til dokument**.
- Hvis dokumentet du har opprettet ikke er lagret ennå, vil Public 360° be deg om å skrive inn en dokumenttittel for Word-dokumentet. Denne tittelen vil også bli brukt som filtittel i Public 360°.



# Sette inn standardtekster i MS Word

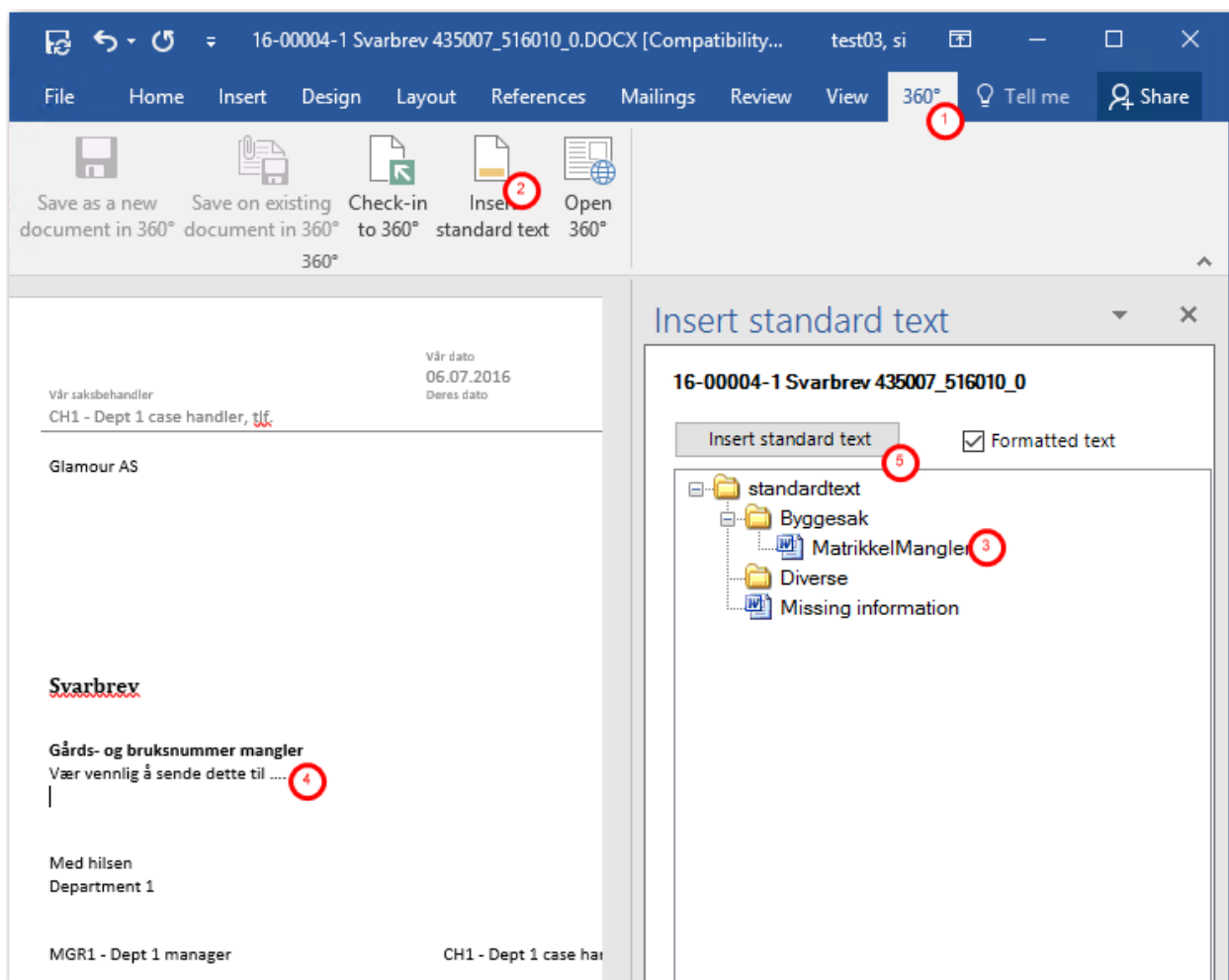
Public 360° inneholder en funksjon som gjør det enkelt å sette virksomhetsspesifikke standardtekster i inn i dine Microsoft Word-dokumenter. Standardtekstene hentes fra filer som din virksomhet har opprettet i en fellesmappe på serveren. Fellesmappen kan igjen være inndelt i flere mapper og undermapper.

## Merk

For at denne funksjonen skal fungere, må det finnes en mappe med minst en fil på serveren. Mappen opprettes vanligvis av din Systemadministrator. Hvis funksjonen ikke vises i Word er det fordi denne mappen ikke eksisterer eller fordi den er tom for filer.

For personlige standardtekster, får du flere muligheter hvis du bruker Standardfunksjonen *Sett inn byggeblokker i Microsofts Word*.

1. Opprett eller åpne et Word-dokument fra Public 360°.
2. I Word, åpne kategorien **360°** (1) og klikk deretter på **Sett inn standardtekst** (2).
3. Velg ønsket standardtekst i listen (3) og plasser markøren der du ønsker å sette teksten inn i dokumentet (4).
4. Klikk på **Sett inn tekst**. Hvis du vil beholde formateringen på den innsatte standardteksten, kryss av i feltet **Formatert tekst**.







# Bruke forløp

**Forløp** er en ("Lean thinking") modul i Public 360° som gjør det enklere for Saksbehandlere å følge opp og prioritere sine oppgaver innen gitte frister.

Hensikten med modulen er å redusere saksbehandlingstid, utjevne flaskehalsen, samt forbedre flyt og kvalitet.

I dette kapitlet beskriver vi noen eksempler på hvordan forløpsmalen kan brukes.

---

## **Merk**

Malene opprettes vanligvis av brukere med rollen Arkivar eller Administrator. For mer informasjon, se [Opprette forløpsmalen og følge opp forløp](#) (side 303).

---

## Knytte en sak eller et prosjekt til et forløp

Når du oppretter en sak eller et prosjekt kan du koble det til et forløp. Ved å koble til et forløp vil saken eller prosjektet få en formalisert arbeidsprosess som gir deg som Saksbehandler en detaljert liste over de oppgaver som skal utføres. For virksomheten vil det være enklere å følge opp og se fremdrift på saken eller prosjektet.

---

## **Merk**

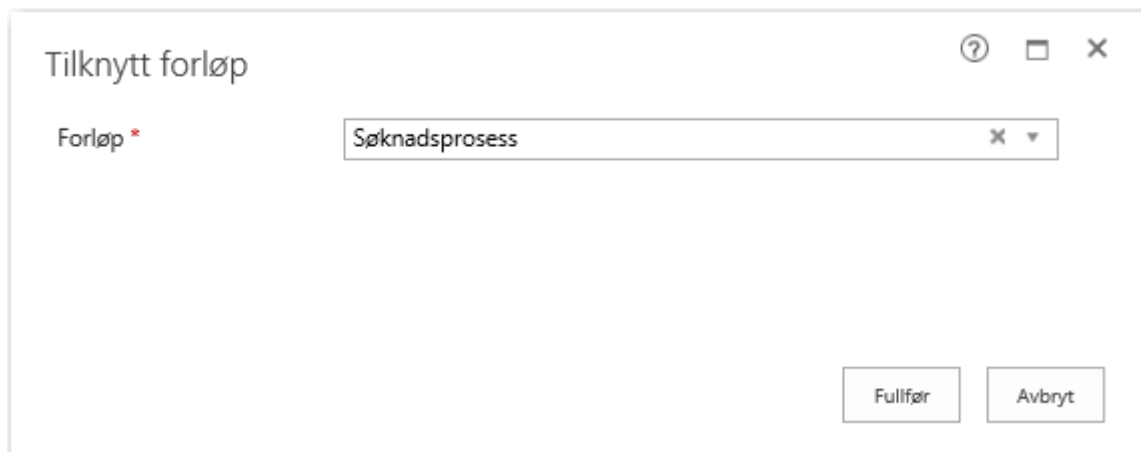
Saks- eller prosjekttypene du velger må være satt opp med støtte for Forløp.

---

1. Åpne saken eller prosjektet du vil knytte til en forløpsmal.
2. I seksjonen **Forløp** klikk på **Tilknytt forløp**.



3. Når dialogboksen 'Tilknytt forløp' åpnes, velger du ønsket forløp og klikker **Fullfør**.



4. Legg merke til at de fasene og aktivitetene som saken eller prosjektet skal gjennom før den er komplett nå vises i seksjonen Forløp. Hvis forløpet ikke er aktivert, klikk **Sett til aktiv**.

Eksemplet nedenfor viser et forløp med tre faser hvor første fase har to aktiviteter.

Sak: 17/00007

**Søknad**

Sett status

Forløp

1 2 3 Detaljer Søknadsprosess // CH1 - Dept 1 case handler // Aktiv

Lukk fasen Sett til passiv Annet

	Tittel	Tidsfrist	Lukket dato	<input type="checkbox"/> Ansvarlig
	<b>Mottak</b>	...	1/20/2017	<input type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 case handler
	Forberedelse	...		<input type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 case handler
	Mottaksbekreftelse	...		<input type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 case handler

# Registrere fremdrift

Når en sak eller et prosjekt er opprettet med et forløp, vises forløpet i seksjonen **Forløp**. Et forløp kan bestå av en eller flere faser som igjen kan være inndelt i en eller flere aktiviteter.

## Hvordan registrere fremdrift

Fremdriften registreres vanligvis ved å sette status på den enkelte aktivitet (1) eller handling (2) i en fase. Når alle aktiviteter og handlinger er fullført, kan fasen lukkes (3). Eventuell etterfølgende fase kan da påbegynnes. Hele forløpet avsluttes når alle fasene i forløpet er lukket.

	Tittel	Tidsfrist	Lukket dato	<input type="checkbox"/> Ansvarlig
	Mottak	...	1/20/2017	■ CH1 - Dept 1 case handler
	Forberedelse	...		■ CH1 - Dept 1 case handler
	Mottaksbekreftelse	...		■ CH1 - Dept 1 case handler

## Vise fremdrift ved å sette status på en aktivitet

Du melder fremdrift ved å sette status. Når status er valgt, kan eventuell etterfølgende aktivitet påbegynnes.

- Før en aktivitet påbegynnes er status "**Åpen**".
- Når en aktivitet er fullført, logger du det ved å klikke på **Start oppgave** (1). Status settes da til "**Lukket**".
- Hvis aktiviteten ikke er aktuell eller ikke trenger å utføres, klikk på **Avbryt oppgave** (2). Status settes da til "**Kansellert**".



### Tips

Du kan også endre status fra aktivitetenes kontekstmeny. **Hvordan:** Åpne kontekstmenyen, velg **Sett status** (3) og deretter ønsket status.

## Vise fremdrift ved å utføre en handling

I enkelte forløp kan det være handlinger som skal utføres. Når handlingen utføres meldes det samtidig fremdrift.

### Kort om handlinger

Handlinger kan være *Serverhandling* eller *Klienthandling*. De startes på samme måte, men kjøres på ulike måter. En *serverhandling* kjøres uten at du nødvendigvis legger merke til det. Det kan for eksempel være en automatisk utsendelse av en e-postmelding. *Klienthandling* kjøres på din maskin og krever vanligvis at du gjør noen valg. Det kan for eksempel være en dokumentveiviser åpnes, eller at du må foreta en beslutning om hvilke trinn som skal være den/de neste i prosessen.

- Før en handling påbegynnes er status "**Ikke utført**".
- For å utføre en handling klikk **Start handling** (1).
- For å hoppe over en handling klikk **Hopp over handling** (2).



#### Tips

Du kan også utføre handlinger fra handlingen kontekstmeny. **Hvordan:** Åpne kontekstmenyen, velg **Start handling** eller **Hopp over handling**.

## Vise fremdrift ved å lukke en fase

Når alle aktivitetene i en fase er fullført logger du det ved å klikke **Lukk fasen**. Merk at faser kan settes opp til å kreve at alle aktivitetene i fasen må være lukket før fasen kan lukkes.

Når fasen lukkes, vil eventuell etterfølgende fase åpnes.

## Sette en fase til passiv

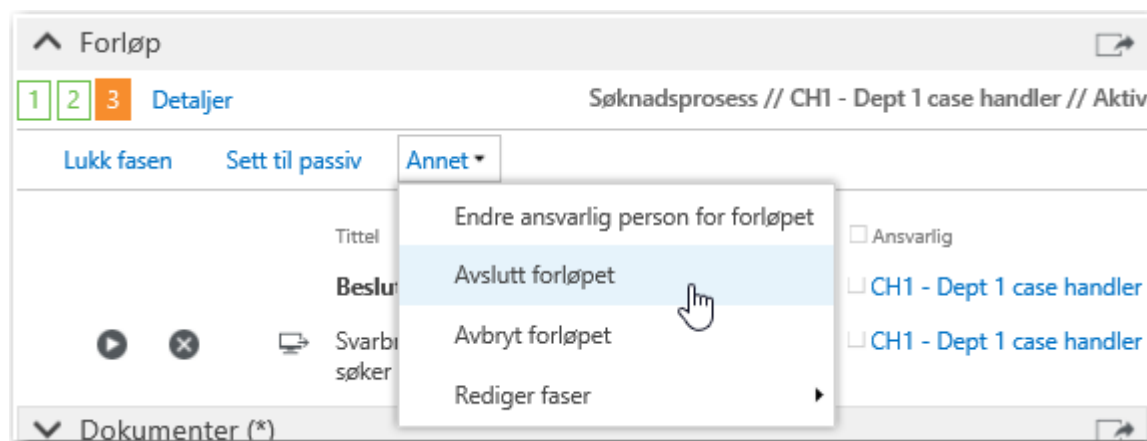
Hvis hindringer medfører at forløpet ikke kan fortsette, kan du sette forløpsstatus til passiv.

- Klikk **Sett til passiv**. Når dialogboksen 'Sett til passiv' åpnes spesifiserer du en **passiv dato**. Hvis du vil registrere den passive tiden som en tid der du avventer eksterne svar, velg **Opprett ekstern frist**. For mer informasjon, se [Opprette eksterne frister](#) (side 15).

## Vise fremdrift ved å avslutte forløpet

Når siste fase i forløpet lukkes, settes forløpets status automatisk til "Lukket".

Du kan alternativt velge **Avslutt forløpet** fra menyen **Annet** når behandlingen av saken er fullført. Dette vil avslutte hele forløpet inklusive alle faser og aktiviteter. Merk at faser kan settes opp til å kreve at alle aktivitetene i fasen må være lukket før fasen kan lukkes.



## Avbryte forløpet

Hvis du vil avbryte et forløp før det er ferdig, velg **Annet** og deretter **Avbryt forløpet**. Når du avbryter et forløp, vil også alle faser og aktiviteter bli avbrutt. Dette kan for eksempel være aktuelt hvis du vil knytte saken eller prosjektet til et nytt forløp.

## Vise mine åpne saks-/prosjektprosesser

- På arbeidsflaten **Saksbehandling** åpne fanen **Under arbeid**. På denne siden finner du webdelen **Mine åpne saks-/prosjektprosesser**.
- Listen gir deg rask tilgang til dine personlige saks- eller prosjektprosesser (forløp). Listen kan filtreres på tidsfriststatus og forløpsmal og element (Sak eller Prosjekt).

### Endre ansvarlig

- Klikk på sakens eller prosjektets kontekstmeny og velg **Fjern meg som ansvarlig** hvis du vil "sjekke inn" saken eller prosjektet og derved gjøre saken tilgjengelig for andre.
- Klikk på sakens eller prosjektets kontekstmeny og velg **Endre ansvarlig** hvis du vil legge deg selv til eller endre ansvarlig på et forløp. (Du kan bare legge deg til som ansvarlig i saks- eller prosjektforløp som er uten ansvarlig).

Mine åpne saks-/prosjektprosesser [3]

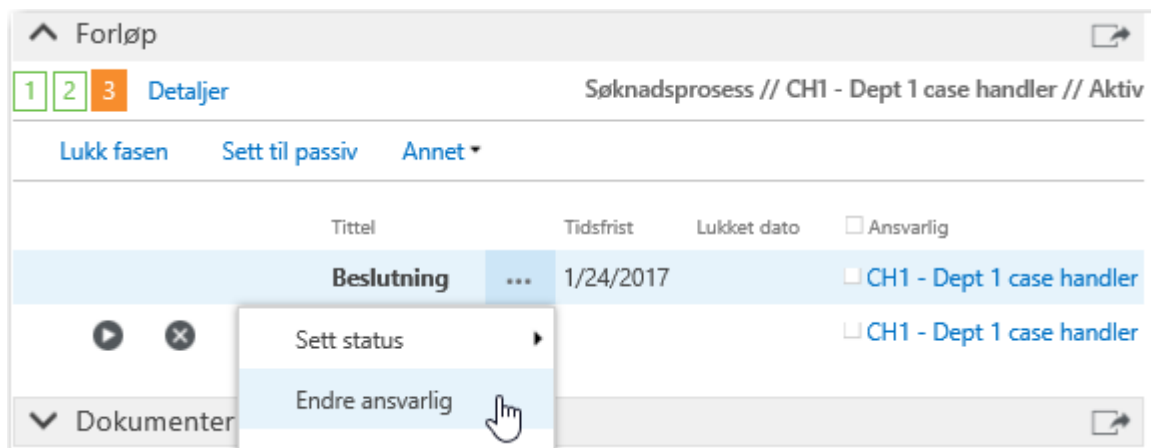
Tidsfriststatus: **Alle** Forløp:  Vis: Godkjenningsoversikt Element: Sak

Tidsfrist dato	Status	Tidsfrist for godkjenning	Godkjenningstittel	Sak	Sakstype	Tittel	Forløpsansvarlig	Avdelinger	Fase
1/12/2017	Aktiv			17/00002	Sak	Søknad	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Mottak
1/15/2017	Aktiv				Sak	Application	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Processing
1/20/2017	Aktiv				Sak	Søknad 3	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Mottak
1/22/2017	Aktiv			17/00009	Sak	SAk 3	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Behandling
1/24/2017	Aktiv			17/00008	Sak	Ny sak	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Beslutning

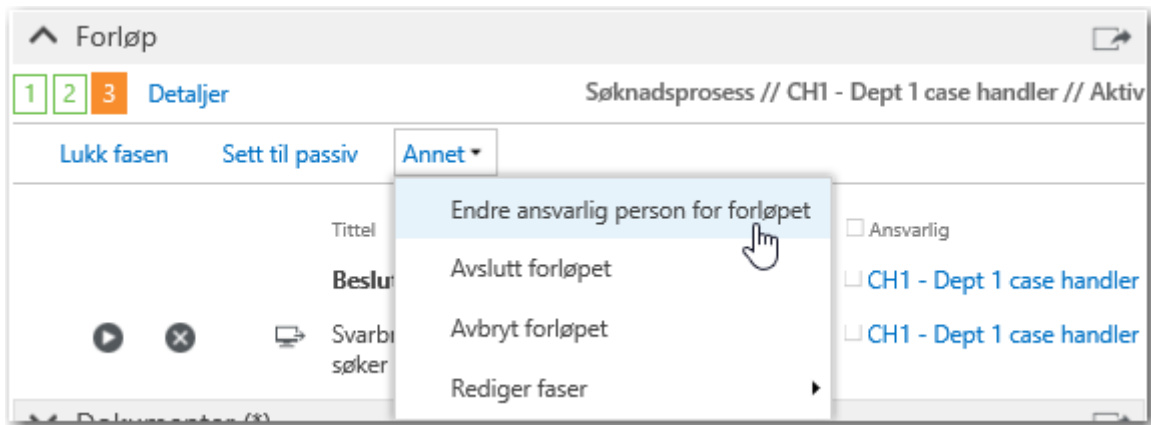
## Endre ansvarlig

Med funksjonen "Endre ansvarlig" kan du overføre ansvaret for en fase, en aktivitet eller hele forløpet til en annen person.

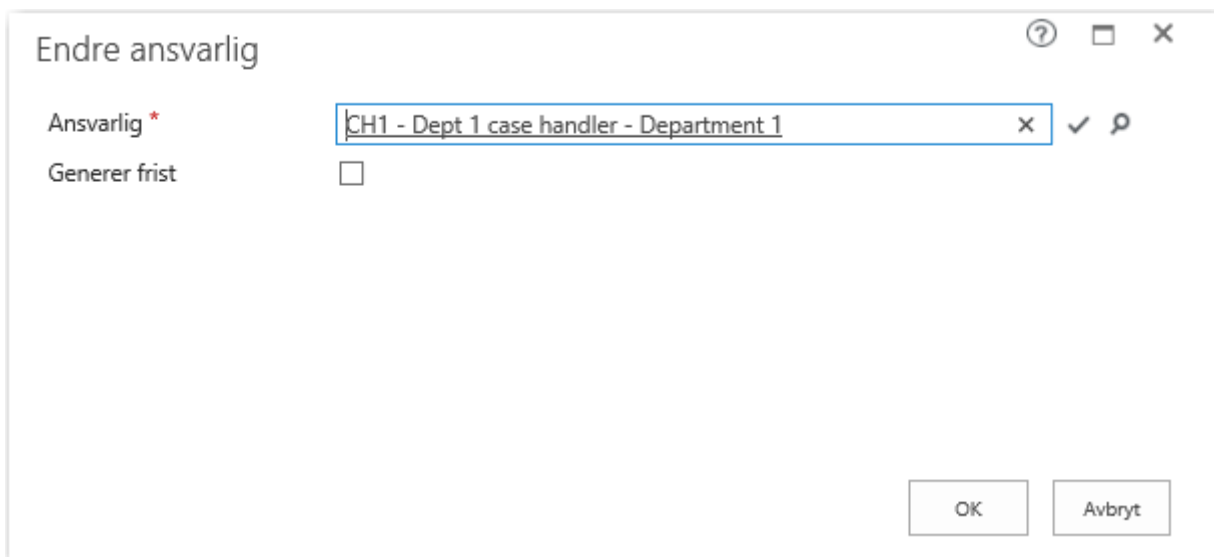
1. Velg ønsket funksjon.
- **Hvis du vil overføre ansvaret for en fase eller aktivitet**, åpne kontekstmenyen til fasen eller aktiviteten du vil overføre, og velg **Endre ansvarlig**.



- **Hvis du vil overføre ansvaret for hele forløpet**, klikk **Annet** og deretter på **Endre ansvarlig person for forløpet**.



2. Når dialogboksen 'Endre ansvarlig' åpnes, velger du **Ansvarlig**. Hvis du vil opprette en påminnesfrist for den nye ansvarlige, velg **Generer frist**. For mer informasjon om frister, se [Registrere frister](#) (side 12).

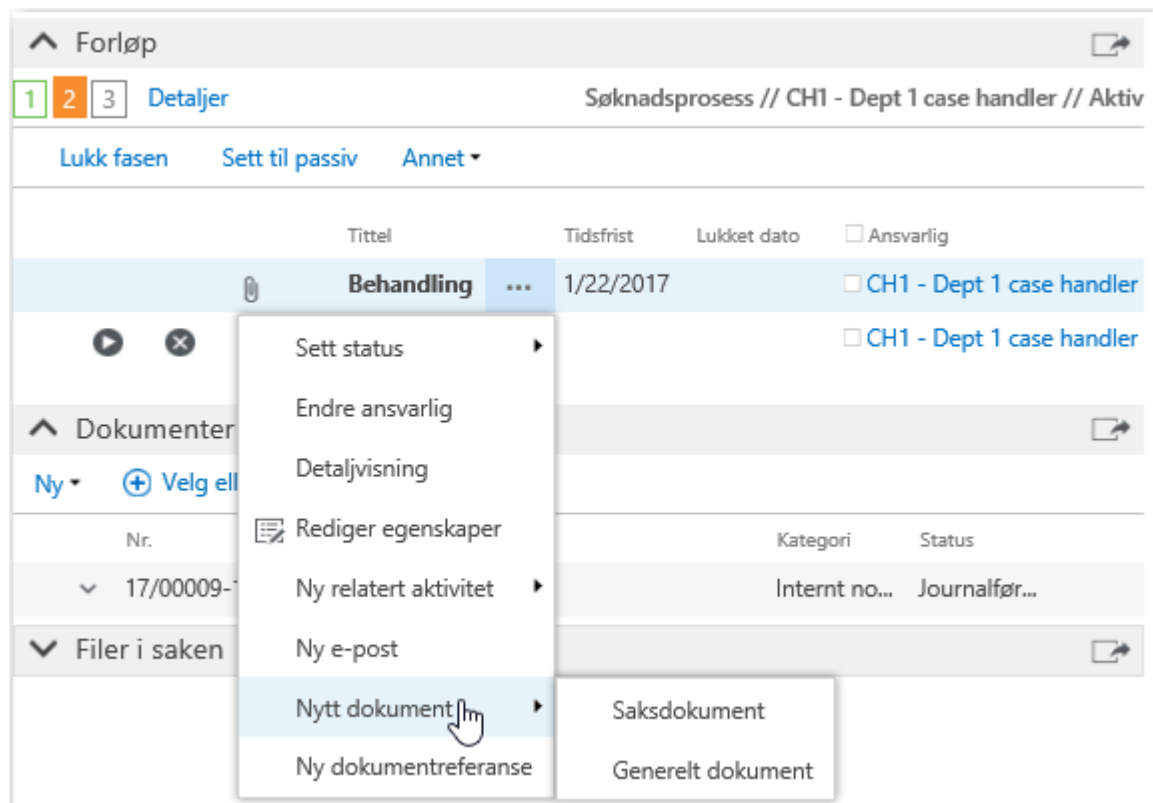


# Opprette dokumenter fra faser og aktiviteter

Dokumenter, e-postmeldinger og annet som du oppretter fra en fase eller aktivitet knyttes til saken eller prosjektet du arbeider med på vanlig måte og legges til listen **Dokumenter**.

## Opprette et dokument, dokumentreferanse eller e-postmelding

- Åpne fasens eller aktivitetens kontekstmeny og velg ønsket funksjon. Et "binders"-ikon vises til venstre for aktiviteten eller fasen hvor dokumentet er produsert fra.





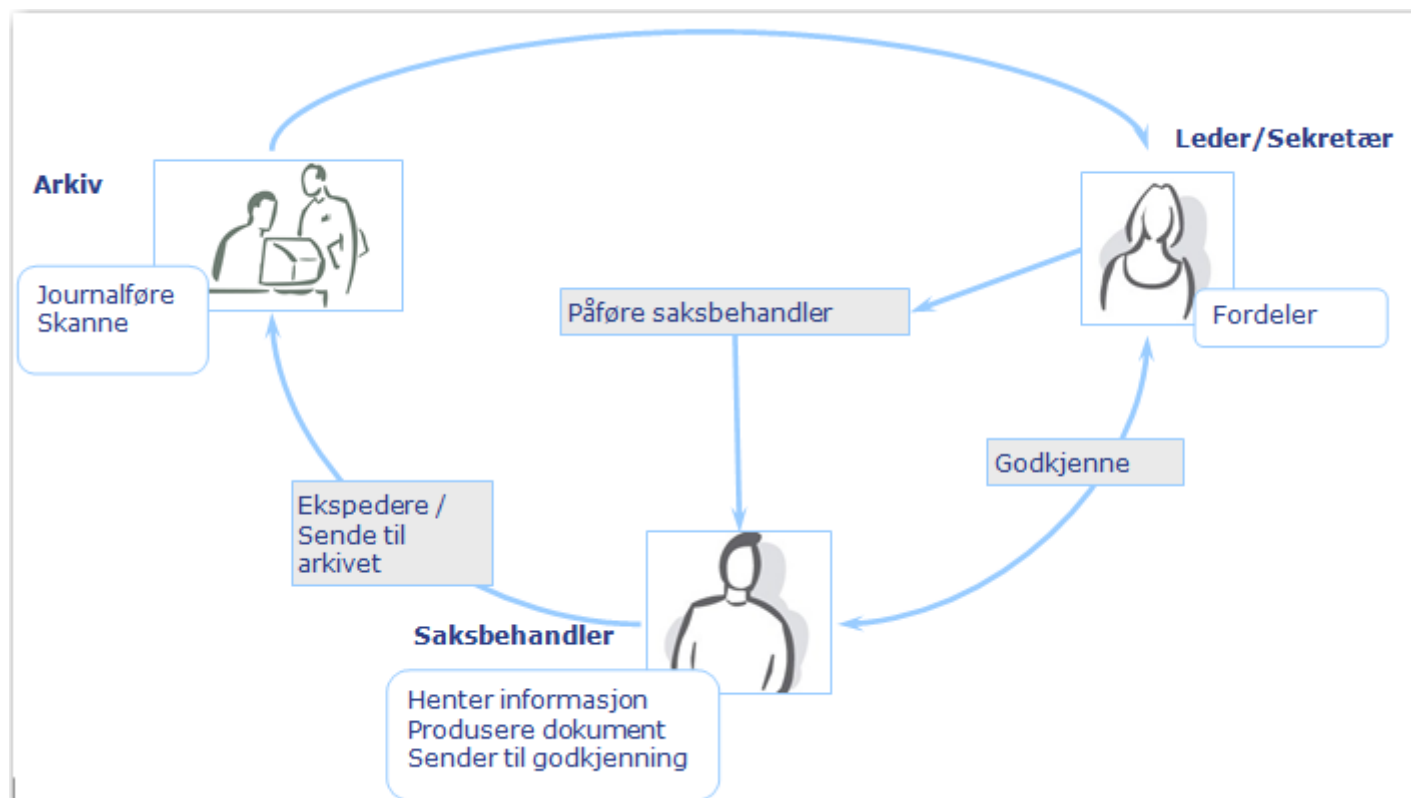


# Saksbehandling

I dette kapitlet finner du beskrivelser for hvordan du utfører de vanligste oppgavene i forbindelse med saksbehandling.

Når du arbeider med saksbehandling i Public 360° vil du i hurtigvelgeren til venstre i vinduet finne snarveier som gir deg rask tilgang til funksjonene du vanligvis vil utføre.

# Saksbehandlingsprosessen



Rolle	Kommentarer	Mer informasjon
Arkiv	All post kommer inn til arkivet hvor den skannes og journalføres. Arkivet påfører avdeling og eventuelt Saksbehandler.	Se <a href="#">Opprette dokument</a> (side 108).
Leder	Hvis kun avdeling er påført, fordeler leder dokumentet til en saksbehandler. Leder verifiserer også at dokumentopplysningene er korrekte.	Se <a href="#">Fordele dokumenter</a> (side 213).
Saksbehandler	Når saksbehandler er påført dokumentet, mottar saksbehandler dokumentet for videre behandling. Alle dokumenter skal avskrives; enten ved at det påføres en kode eller at det utarbeides et svar.	Se <a href="#">Besvare dokument med nytt dokument</a> (side 215) <a href="#">Midlertidig besvare dokument</a> (side 216) <a href="#">Avskrive dokument med kode</a> (side 218)
	Når dokumentet skal godkjennes sender saksbehandler det til leder.	<a href="#">Sende dokument på arbeidsflyt</a> (side 220)
Leder	Leder vurderer dokumentet, evt. godkjenner det og sender det tilbake til saksbehandler.	Se <a href="#">Fordele dokumenter</a> (side 213).
Saksbehandler	Når dokumentet er godkjent, ferdigstilles det og sendes eventuelt til arkivet for kvalitetssikring.	Se <a href="#">Ferdigstille og ekspedere dokumenter</a> (side 229).
Arkivet	Mottar dokumentet fra saksbehandler og kvalitetssikrer dokumentopplysningene.	Se <a href="#">Avslutte sak</a> (side 288).

## Fordele dokumenter, saker og oppgaver

Webdelen *Til fordeling* viser korrespondansedokumenter i tillegg til saker og oppgaver hvor mottak er registrert på avdelingsnivå, men ingen Saksbehandler eller ansvarlig person er blitt tilordnet. Elementene fjernes fra listen når de blir fordelt. Dette gjøres vanligvis av leder i ansvarlig enhet, men kan også gjøres av andre.

✓	Tittel	Avsender	Dokumentkategori	Tilgangsgruppe	Tilgangskode	Sak	
✓	Søknad 2	Glamour AS	Dokument inn	Public	Ugradert	15/00003	1
	Søknad	Glamour AS	Dokument inn	Public	Ugradert	15/00002	2

Fanen *Dokumenter* viser dokumenter med Dokumentkategori *Innkommende dokument* samt *Internt notat med oppfølging* (som er ferdigstilt av saksbehandlere).

## Fordele dokumenter

Hvis bare en avdeling og ikke en Saksbehandler er påført på et innkommende dokument, må dokumentet fordeles til en Saksbehandler.

1. På arbeidsflaten 'Lederoppgaver' velg mappen **TIL FORDELING**. For mer informasjon, se [Arbeidsflater](#) (side 3).
2. I webdelen 'Til fordeling' velg dokumentene som du vil fordele til første Saksbehandler og klikk **Fordele**.
3. Når dialogboksen 'Fordele' åpnes velger du Saksbehandler i feltet **Ansvarlig**.

Fordele

Ansvarlig \* CH1 - Dept 1 case handler - Department 1

Kopi til Skriv her for å søke

Tilgangskode U - Ugradert

Tilgangsgruppe Public

Forfallsdato 12/10/2015

Merknadstekst

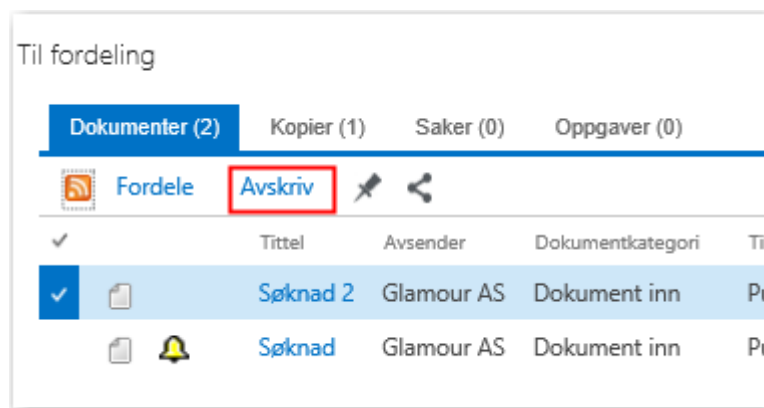
4. Hvis du også vil at andre medlemmer i din enhet skal se dokumentet, kan du legge dem til i feltet **Kopi til**. Disse mottakerne vil da finne dokumentene i fanen 'Kopier' i webdelen [Ubesvarte dokumenter](#) (side 499) .
5. I feltene **Tilgangsgruppe** og **Tilgangskode** kan du velge å overstyre standardverdiene for det valgte dokumentet.
6. Du kan bruke feltet **Merknadstekst** for informasjon til Saksbehandler. Merk at denne merknaden vil bli lagt til alle de valgte dokumentene.
7. Klikk **OK** for å overføre dokumentene til webdelen *Ubesvarte dokumenter* for den valgte Saksbehandleren. Hvis merknader er lagt til dokumentet, kan Saksbehandler åpne disse ved å klikke på merknadsikonet

().

### Tips

Hvis det innkomne dokumentet ikke trenger å behandles, kan du avskrive det direkte ved å klikke **Avskriv**. Når

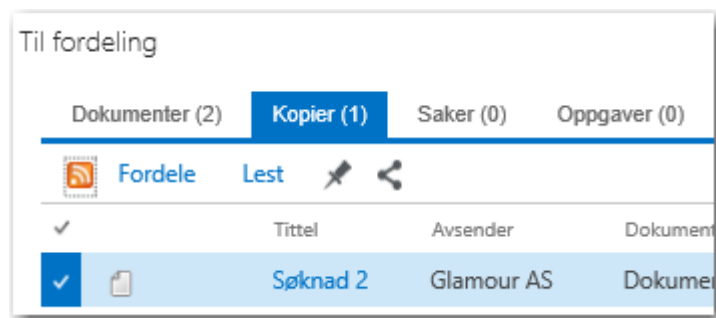
dialogboksen 'Avskriv dokument' kommer opp, velg en **Svartype**. Se [Avskrive dokument med kode](#) (side 218) for mer informasjon. Dokumentet blir nå fjernet fra webdelen *Til fordeling*.



## Fordele eller lese kopier

Ikke-fordelte kopimottak listes opp i fanen **Kopier**. Listen viser alle dokumenter hvor din avdeling er satt som kopimottaker. Gjør ett av følgende:

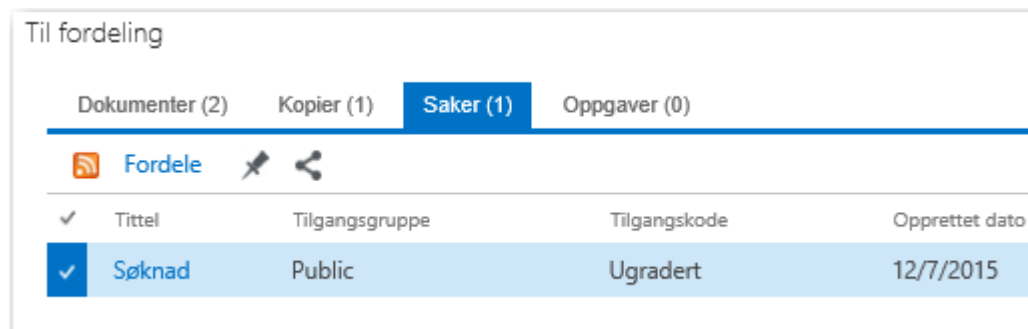
- Klikk **Fordele** for å fordele disse "Til info-dokumentene" til en enkelt Saksbehandler (eller avdeling). Når "Til info-dokumentene" fordeles, overføres de til fanen **Kopier** i Saksbehandlerens webdel *Ubesvarte dokumenter*.
- Klikk **Lest** for å bekrefte at dokumentet er lest og fjerne det fra listen.



## Fordele saker og oppgaver

Disse fanene lister ufordelte **Saker** og **Oppgaver**. Listen viser alle saker og oppgaver hvor din avdeling er satt som mottaker.

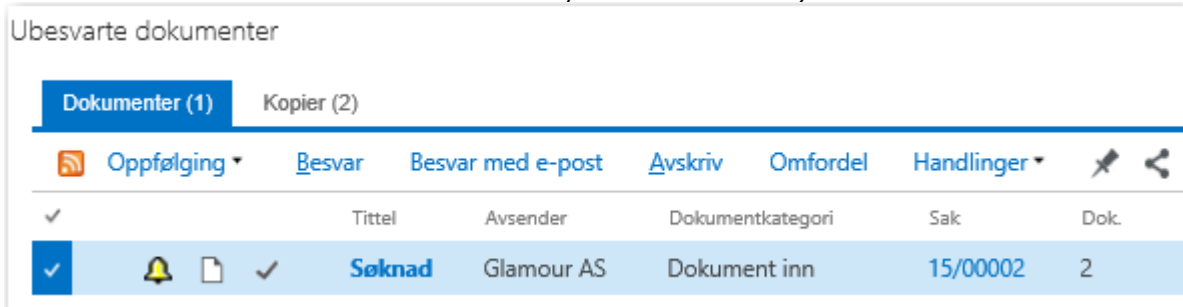
- Klikk **Fordele** for å fordele saker og oppgaver til en ansvarlig person eller enhet.
  - Fordelte saker overføres til den ansvarlige personens liste *Mine åpne saker*.
  - Fordelte oppgaver overføres til den ansvarlige personens liste *Oppgaver*.



# Besvare dokument med nytt dokument

Når dokumenter fordeles til deg vil de være tilordnet deg frem til de avskrives; enten ved at de avskrives med en kode eller besvartes. Nedenfor beskriver vi hvordan du raskt kan besvare og avskrive dokumenter fra webdelen *Ubesvarte dokumenter*.

1. På arbeidsflaten 'Saksbehandling' velg mappaen **INNKOMMENDE**. For mer informasjon, se [Arbeidsflater](#) (side 3).
2. I webdelen 'Ubesvarte dokumenter' marker dokumentet du vil besvare og klikk **Besvar**. (Du kan velge mer enn ett dokument dersom dokumentene er knyttet til samme sak).



Se også [Midlertidig besvare dokument](#) (side 216) og [Besvare dokument med en e-postmelding](#) (side 216).

3. Når veiviseren 'Besvar dokument' åpnes, kompletter eventuelt de ferdigutfylte verdiene i feltene. Velg ønsket **mal** og klikk **Fullfør**.

Besvar Saksdokument

Generelt \* Kontakter Filer Stikkord Notater

Sak 15/00002 Søknad

Prosjekt

Dokumentkategori \* Dokument ut

Tilgangskode \* U - Ugradert

Tilgangsgruppe \* Public

Tittel \* Søknad - Svarbrev

Valgt mottaker \* Glamour AS

Mottaker Skriv her for å søke

Valgt kopi til CH1 - Dept 1 case handler

Kopi til Skriv her for å søke

Dokumentdato \* 12/7/2015

Mal Brev

4. En ny fil opprettes basert på den valgte malen. Dokumenttittel, mottaker, adresse og annen informasjon flettes inn i filen. Oppdater filen med ønsket innhold. Lukk og sjekk deretter inn filen.

5. Når svardokumentet er opprettet, vises en hyperkobling til det mottatte dokumentet i listen **Kontakter**.



#### **Tips**

Du kan også besvare og behandle dokumenter fra *Outlook sidepanelet*. For detaljer, se [Saksbehandling i Outlook](#) (side 170).

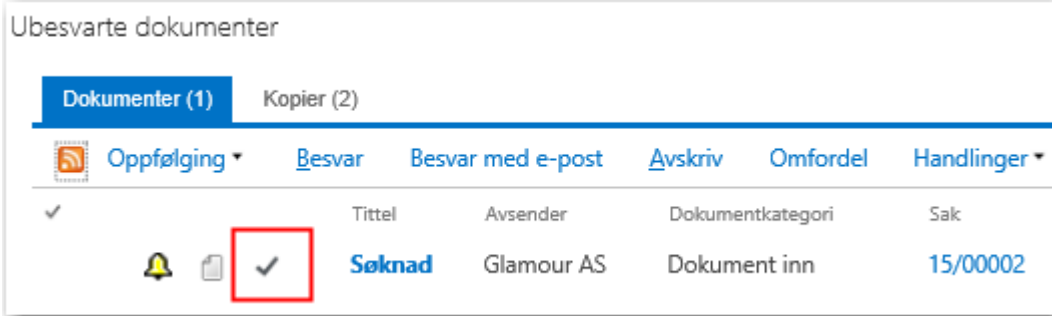
## Midlertidig besvare dokument

I noen tilfeller vil du ønske å besvare et dokument midlertidig.

- Følg fremgangsmåten som beskrevet ovenfor, men når veiviseren 'Besvar saksdokument' åpnes pass på å krysse inn i feltet **Midlertidig svar**.



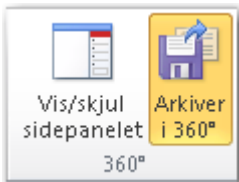
- Når du avgir et midlertidig svar vil dokumentet fortsatt bli liggende i webdelenen *Ubesvarte dokumenter*, men merket med en avkrysning. Dokumentet fjernes først fra listen når endelig svar er registrert.



## Besvare dokument med en e-postmelding

Når du besvarer et dokument med e-post, er fremgangsmåten mer eller mindre den samme som når du besvarer med et nytt dokument.

- Marker dokumentet du vil besvare og klikk på knappen **Besvar med e-post**.
- Når Outlook åpnes legg merke til at e-postmelding allerede er ferdigadressert og at knappen **Arkiver i 360°** er aktivert.



- I Outlook skriver du inn svaret du ønsker å formidle og klikker **Send**.

4. Når veiviseren **Arkiver i 360°** åpnes, kompletter du eventuelt de ferdigutfylte verdiene i feltene og klikker **Fullfør**.

Arkiver i 360°

Generelt \* Kontakter Filer Stikkord Notater

Prosjekt  ✓ 🔍

Tilgangskode \*  ✕ ▼

Tilgangsgruppe \*  ✕ ▼

Tittel \*  📄

Valgt mottaker \*

Mottaker  ✓ 🔍

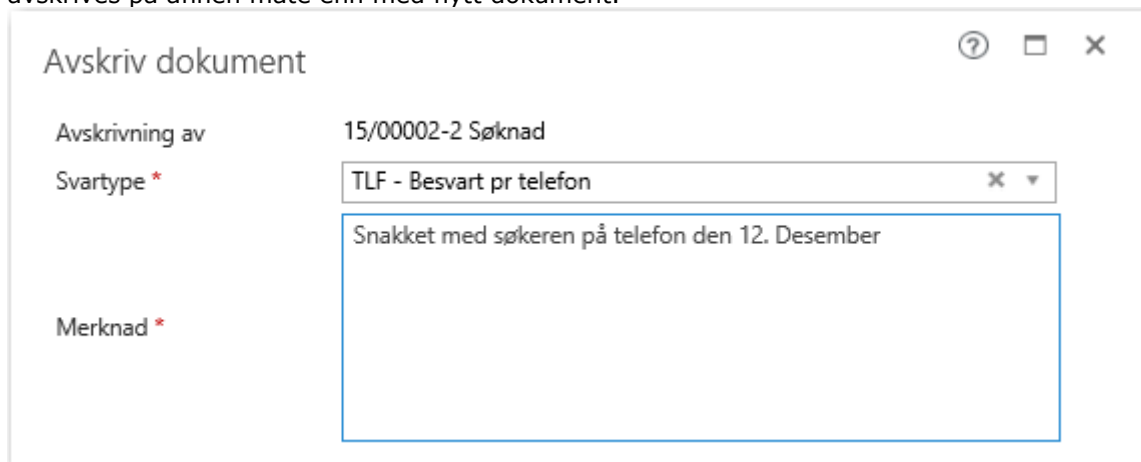
Valgt kopi til

# Avskrive dokument med kode

Hvis det ikke er behov for å behandle et inngående dokument ved å besvare det med nytt dokument, kan du avskrive det ved å angi en **avskrivningsmåte**. Se også [Umiddelbar dokumentavskrivning](#) (side 218).

Dokumenter som kan avskrives med kode kan være *Inngående dokument* (eller *Internt notat med oppfølging*).

1. På arbeidsflaten 'Saksbehandling' velg mappen **INNKOMMENDE**. For mer informasjon, se **Arbeidsflater**. I *Hurtigvelgeren* eller på Arbeidsflaten, finn og åpne webdelen **Ubesvarte dokumenter**.
2. I webdelen 'Ubesvarte dokumenter' marker dokumentet du vil avskrive og klikk på knappen **Avskriv**.
3. Når dialogboksen 'Avskriv dokument' åpnes velger du ønsket **Svartype**. Vanlige svartyper (avskrivningskoder) er:
  - TLF - Besvart per telefon
  - TE - Tatt til etterretning
  - TO - Tatt til orientering
4. Skriv eventuelt inn en **Merknad**. Merknaden kan for eksempel forklare årsaken til at dokumentet avskrives på annen måte enn med nytt dokument.

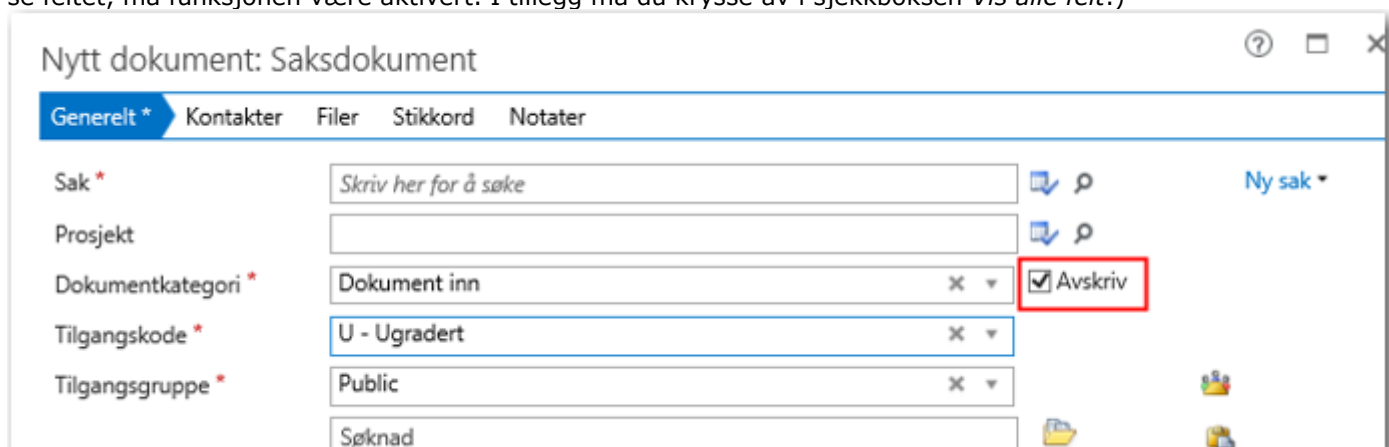


5. Klikk **OK** for å avskrive og fjerne dokumentet fra listen 'Ubesvarte dokumenter'.

## Umiddelbar dokumentavskrivning

Public 360° kan konfigureres til å inkludere en Avskrivningsjekkbox i veiviseren 'Nytt dokument'. Denne funksjonen gjør det mulig å avskrive dokumenter samtidig som du slipper e-post/registrerer nye dokumenter i Public 360°. Funksjonen bør selvfølgelig bare brukes på dokumenter som ikke trenger å besvares med et nytt dokument.

- Når du registrerer det innkommende dokumentet, krysser du samtidig av for alternativet **Avskriv**. (For å se feltet, må funksjonen være aktivert. I tillegg må du krysse av i sjekkboksen *Vis alle felt*.)



- Så snart dokumentet er registrert, vil det også være avskrevet.

Vær oppmerksom på at når du bruker dette alternativet, vil dokumentet bli avskrevet med en fast avskrivningskode (Hvilken kode dette er styres av din Systemadministrator). Hvis du vil bruke en annen



avskrivningskode eller vil legge til en merknad, må du avskrive dokumentet på vanlig måte (som er beskrevet ovenfor).

---

## Sende dokument på arbeidsflyt

Når du utarbeider dokumenter kan du ha behov for å konsultere andre eller få andre, for eksempel en leder eller en fagperson til å gå gjennom eller godkjenne innholdet før dokumentet ferdigstilles.

Når du sender dokumenter på en arbeidsflyt, opprettes det oppgaver som tildeles mottakerne i flyten. Når arbeidsflyten er startet vil du ha mulighet til å følge framdriften på dokumentet og enkelt kunne se eventuelle kommentarer.

## Sende dokumenter på arbeidsflyt

Public 360° leveres med arbeidsflytene "Til godkjenning" og "Til gjennomgang".

- Velg **Send til gjennomgang** når du vil sende et eller flere dokumenter eller dokumentutkast til evaluering eller vil ha kommentarer på et innkommende dokument.
- Velg **Send til godkjenning** når du har behov for å sende et eller flere dokumenter til leder, saksansvarlig eller en fagperson for godkjenning.

---

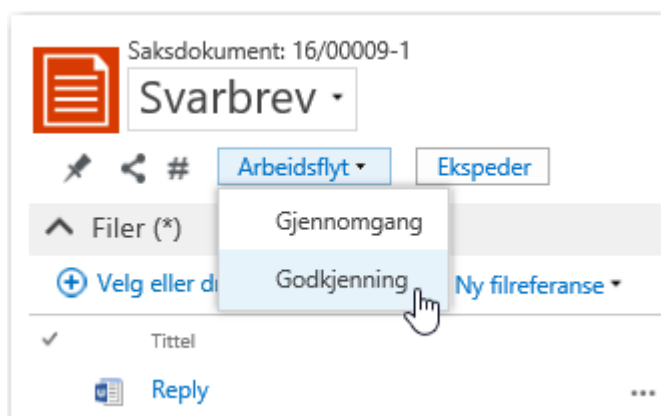
### Tips

Du kan også sende dokumenter på arbeidsflyt fra webdelen **Dokumenter under arbeid**.

---

## Sende et dokument ut på en arbeidsflyt

1. Åpne dokumentet du vil sende på en arbeidsflyt
2. Klikk på knappen **Arbeidsflyt** og velg deretter ønsket arbeidsflyt.



3. Når dialogboksen 'Arbeidsflyt' åpnes, velger du mottakere og skriver inn et arbeidsflytsnotat.

## Send til godkjenning

Arbeidsflytinformasjon Mottakere Dokumenter Vedlegg

Tittel \* Svarbrev

Mottakere som er lagt til \* MGR1 - Dept 1 manager, CH2 - Dept 2 case handler

Legg til mottakere  ✓

Mine

Notat  
Kan vi sende dokumentet slik?

Forfallsdato:

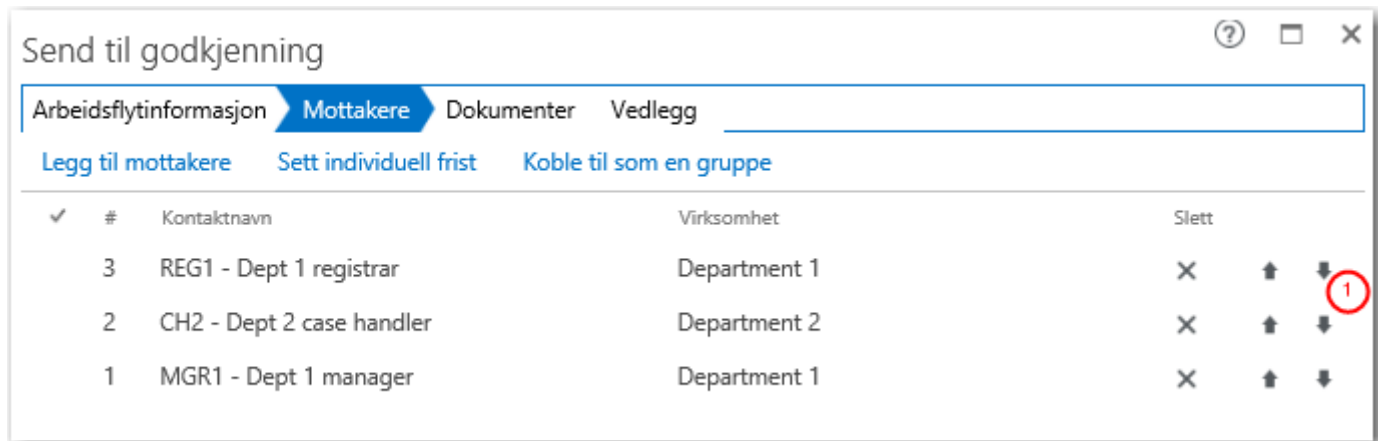
Prioritet Standard x ▾

Tilgangsgruppe \* Public x ▾

Vis alle felter

Felt	Beskrivelse
Type arbeidsflyt	<p>I arbeidsflyter av typen "Send til gjennomgang" kan du velge om alle mottakerne skal motta oppgaven samtidig (<b>Parallell</b>) eller om de skal avløse hverandre (<b>Sekvensiell</b>).</p> <p>I arbeidsflyter av typen "Send til godkjenning" mottar mottakerne i utgangspunktet oppgaven sekvensielt. Hvis du vil at to eller flere mottakere skal motta oppgaver i denne flyten parallelt, kan du koble dem sammen med funksjonen <b>Koble til som en gruppe</b>. Se detaljer i "Trinnet Mottakere" nedenfor.</p>
Legg til mottakere	<p>I dette feltet legger du til en eller flere interne mottakere. Du kan bare velge personer og enheter fra din virksomhet.</p> <p>De valgte mottakere vil automatisk tildeles rettigheter på dokumentene og filene etter hvert som de mottar oppgavene.</p> <hr/> <p> <b>Tips</b> Mottakere kan også hentes fra en favoritt. Dette er nyttig hvis du ofte sender dokumenter til de samme mottakerne. For informasjon om hvordan du oppretter favoritter, se <a href="#">Lagre ditt søkeresultat som en statisk favoritt</a> (side 67).</p>
Notat	Her skriver du inn instruksjoner eller forklaringer til mottakerne.
	<p>Feltene <i>Forfallsdato</i>, <i>Prioritet</i> og <i>Tittel</i> beskrevet nedenfor vises bare hvis feltet <b>Vis alle felter</b> er valgt.</p> <p><input type="text" value="Vis alle felter"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>
Forfallsdato	Spesifiser ønsket forfallsdato. Når en forfallsdato er valgt, kan du også spesifisere forfallsdatoer for hver enkelt mottaker. Se beskrivelse i trinnet <i>Mottakere</i> nedenfor for detaljer.
Prioritet	Prioriteringen du velger vil vises i arbeidsflytoppgaven.
Tittel	Det er denne tittelen som vises i den enkelte mottakers "Mine Oppgaver/frister" liste. Den trenger vanligvis ikke å endres.

4. Hvis du vil gruppere eller endre rekkefølgen på mottakerne, åpner trinnet **Mottakere**.



Funksjon	Beskrivelse
Legg til mottakere	Du kan også legge til mottakere i dette trinnet.
Endre rekkefølge (1)	Mottakerne vil motta oppgavene i den rekkefølgen du legger dem til. Du kan endre på rekkefølgen ved å bruke knappene <b>Flytt opp</b> og <b>Flytt ned</b> .
Koble til som gruppe	Hvis du vil at to eller flere mottakere skal motta en oppgave samtidig (parallelt), kan du gruppere dem med funksjonen <b>Koble til som en gruppe</b> . Arbeidsflyten vil da ikke fortsette før alle mottakere har godkjent arbeidsflytoppgaven.
Sett individuell frist	I sekvensielle arbeidsflyter kan forfallsdato settes individuelt for hver mottaker. For å kunne bruke denne funksjonaliteten, må du først angi en <b>Forfallsdato</b> i trinnet <i>Arbeidsflytinformasjon</i> (se ovenfor). Når mottakerne er lagt til (Se ovenfor), klikk på knappen <b>Sett individuell frist</b> . Et Forfallsdato-felt vil nå legges til bak hvert mottakernavn i mottakerlisten. For å spesifisere forfallsdato per mottaker, klikk på forfallsdatoens kontekstmeny, velg <b>Sett forfallsdato</b> og deretter ønsket dato.

Forfallsdato

5/11/2016 ...

Sett forfallsdato

5/10/2016

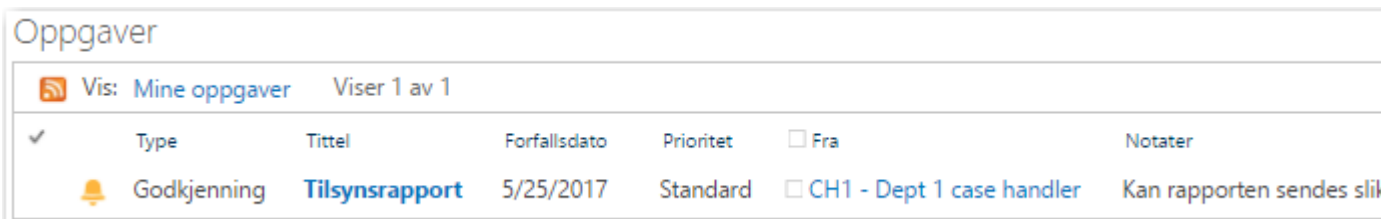
5. I trinnet **Dokumenter** kan du legge flere dokumenter til arbeidsflyten. De valgte dokumentene listes opp nedenfor feltet. Bruk knappene **Flytt opp** og **Flytt ned** hvis du vil endre på dokumentrekkefølgen.
6. I trinnet **Vedlegg** kan legge til vedlegg eller andre filer knyttet til arbeidsflyten. Filer som legges ved som vedlegg er tenkt brukt som referansemateriale eller støttemateriale for arbeidsflyten og er ikke redigerbare.
7. **Start arbeidsflyten**. Klikk **Fullfør** for å starte arbeidsflyten. Arbeidsflyten sendes automatisk til de valgte mottakernes *Oppgaver* lister.

# Motta, gå gjennom eller godkjenne dokumenter i en arbeidsflyt

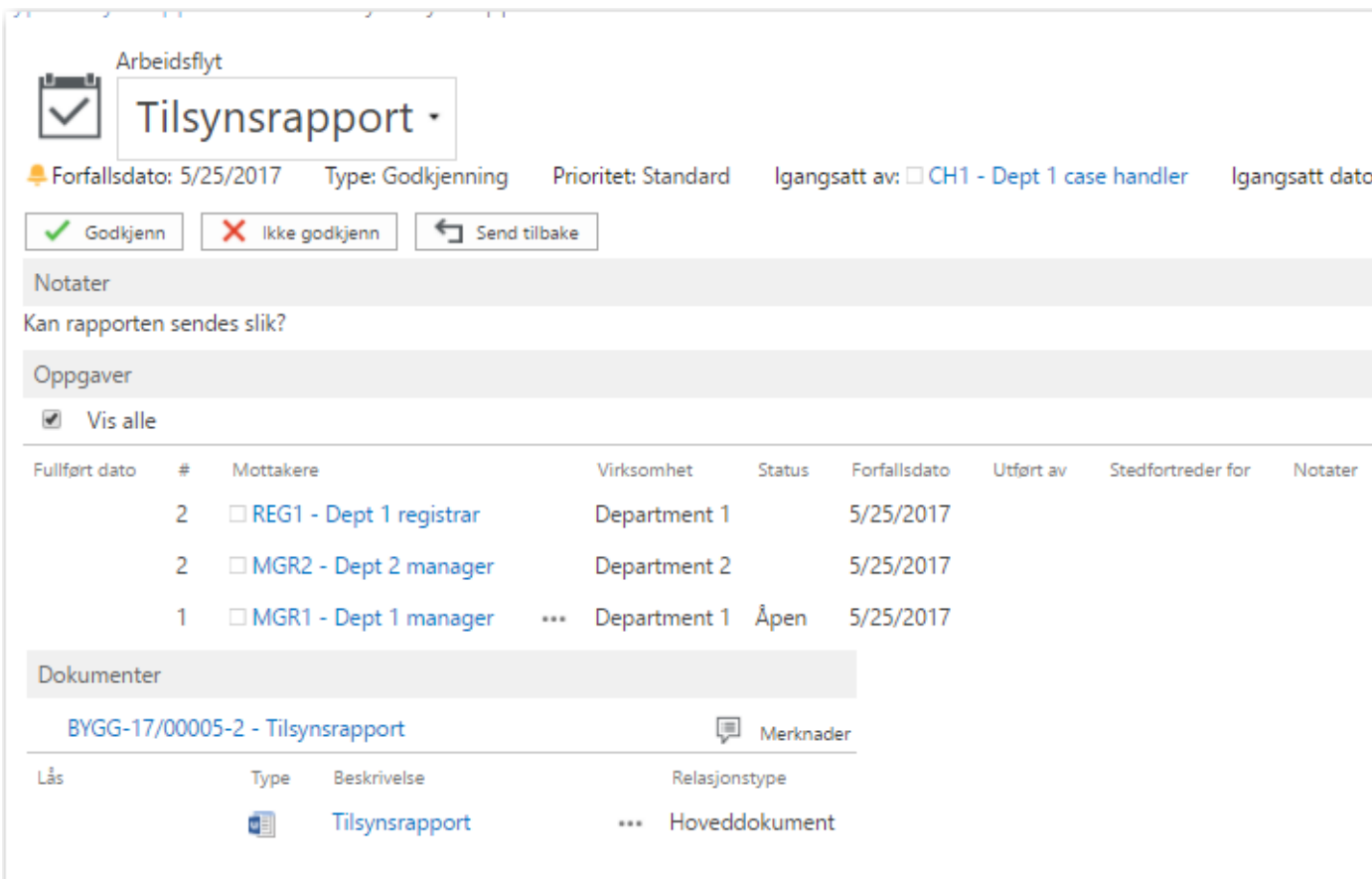
Når en person i din virksomhet sender et eller flere dokumenter til deg for gjennomgang eller godkjenning, finner du arbeidsflyten igjen som en oppgave i listen **Oppgaver**.

Dokumentene blir liggende i listen inntil du har avsluttet dem.

1. Åpne listen **Oppgaver** og klikk på tittelen for arbeidsflytoppgaven du vil åpne.



2. Detaljvinduet for arbeidsflytoppgaven vil nå åpnes. Nedenfor finner du en beskrivelse av funksjonene du kan utføre fra dette vinduet.



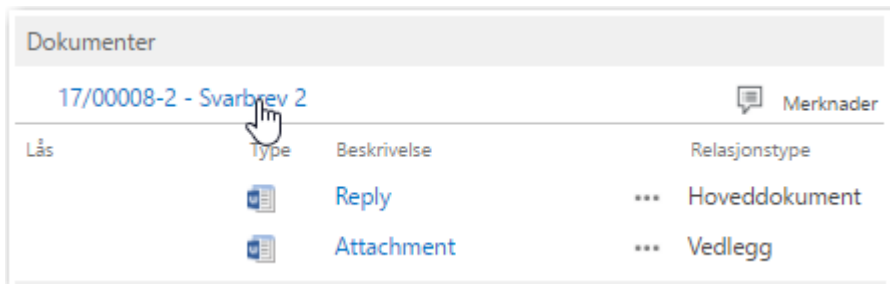
## Lese instruksjoner, forfallsdato og prioritering

I øvre del av vinduet vises detaljinformasjon om arbeidsflytoppgaven samt eventuelle instruksjoner fra personen som har igangsatt arbeidsflyten.

- **Forfallsdato.** Når forfallsdato nærmer seg vises en "gul bjelle" et gitt antall dager før forfall (Antallet dager styres av en innstilling i Public 360° Administrator). Hvis forfallsdato overskrides vil en "rød bjelle" vises. Merk at forfallsdato gjelder hele arbeidsflyten. Hvis det er etterfølgende mottakere, må de også utføre oppgaven innen spesifisert dato.
- **Type.** Viser typen arbeidsflyt (Godkjenning eller Gjennomgang). Oppgavene som skal løses er avhengig av valgt arbeidsflyttype.

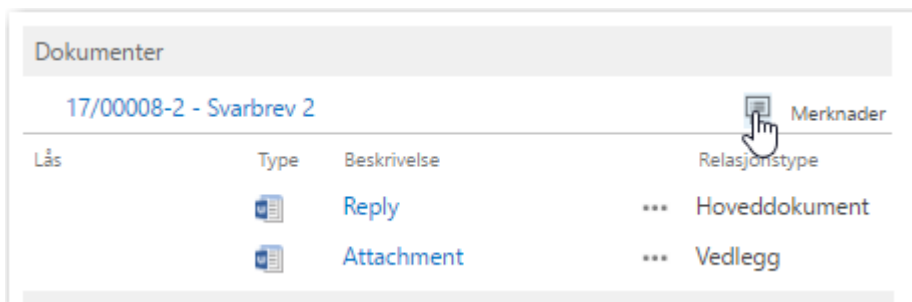
## Åpne dokumenter

- For å åpne detaljvinduet for et dokument, klikk direkte på dokumentnummeret eller tittelen.



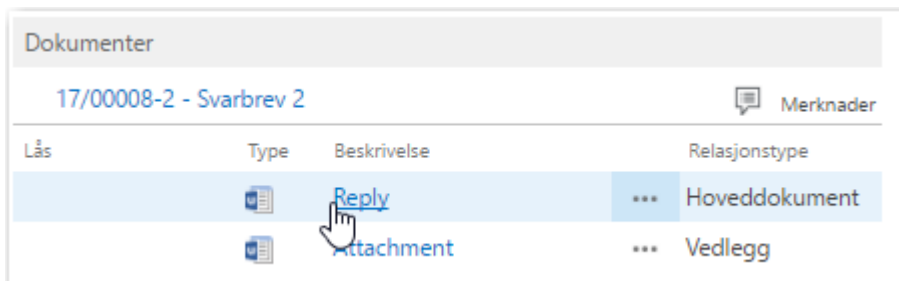
## Legge merknader til et dokument

- Klikk på knappen **Merknader**. Når dialogboksen 'Merknader til dokumentet' åpnes, klikk **Ny**. I neste dialogboks skriver du inn merknadsteksten.



## Åpne filer

- Klikk på filens tittel for å åpne en fil for visning eller redigering. Når du er mottaker i en arbeidsflyt er du som standard tildelt skriverettigheter på filene.

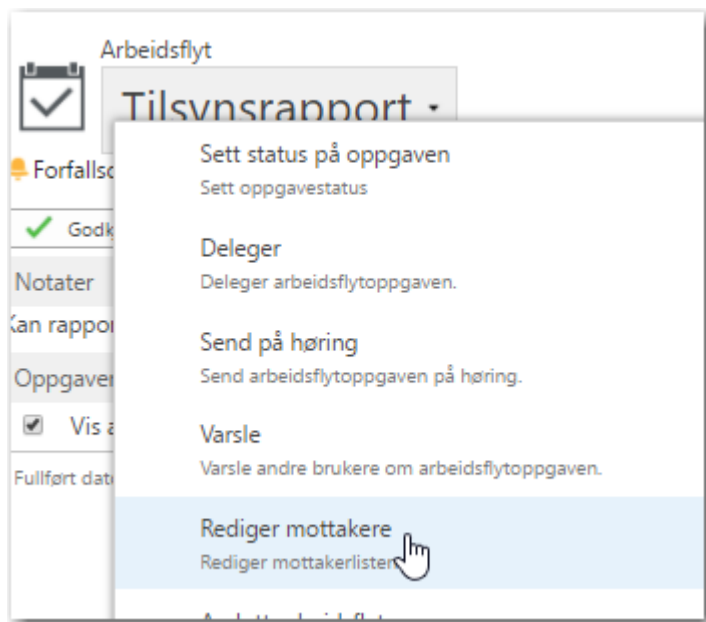


## Vise og redigere mottakere

Gruppen **Oppgaver** lister mottakerne og oppgavene i arbeidsflyten. Hvis du vil skjule mottakerne i etterfølgende oppgaver, fjerner du krysset fra feltet **Vis alle**.

Oppgaver						
<input checked="" type="checkbox"/> Vis alle						
Fullført dato	#	Mottakere	Virksomhet	Status	Forfallsdato	U
	2	<input type="checkbox"/> REG1 - Dept 1 registrar	Department 1		5/25/2017	
	2	<input type="checkbox"/> MGR2 - Dept 2 manager	Department 2		5/25/2017	
	1	<input type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager	... Department 1	Åpen	5/25/2017	

- Hvis arbeidsflyten er **sekvensiell** og du har rettigheter til det, kan du legge til nye mottakere ved å velge **Rediger mottakere** fra arbeidsflytoppgavens kontekstmeny. Merk at nye mottakere bare kan legges til i etterfølgende oppgaver. Se også [Sende på høring](#) (side 227).



## Sette status

Når oppgaven er utført kan du sette en status. Se detaljer nedenfor.

### Velge status i arbeidsflyt av type "Godkjenning".

Arbeidsflyt av typen "Send til Godkjenning", gir følgende statusvalg.

- **Godkjenn.** Hvis du er eneste mottaker vil arbeidsflyten få status "Godkjent" og arbeidsflyten avsluttes. Hvis det er etterfølgende mottakere, får oppgaven status "Godkjent" og sendes til neste mottaker. Se også [Godkjenne og eskalere](#) (side 227).
- **Ikke godkjenn.** Arbeidsflyten får status "Ikke godkjent" og avsluttes selv om det skulle være etterfølgende mottakere. Avsender må korrigere dokumentet og starte en ny arbeidsflyt.
- **Send tilbake.** I sekvensielle arbeidsflyter, hvis du som mottaker føler at arbeidsflyten ikke er korrekt godkjent eller at dokumentasjonsendringer er nødvendig, kan du sende arbeidsflyten tilbake til en av de tidligere godkjennerne i flyten.
- **Ignorer.** Velg denne statusen hvis du vil hoppe over oppgaven og sende arbeidsflyten til eventuelle etterfølgende mottakere. (Denne statusen er kun tilgjengelig fra arbeidsflytoppgavens kontekstmeny).

---

### Merk

Arbeidsflyten kan også automatisk sette dokumentstatus til "Godkjent". Dette er avhengig av en innstilling i Public 360° Administrator. Dersom dokumentstatus ikke settes automatisk, må du ferdigstille og eventuelt ekspedere dokumentet manuelt.

---

### Velge status i arbeidsflyt av type "Gjennomgang".

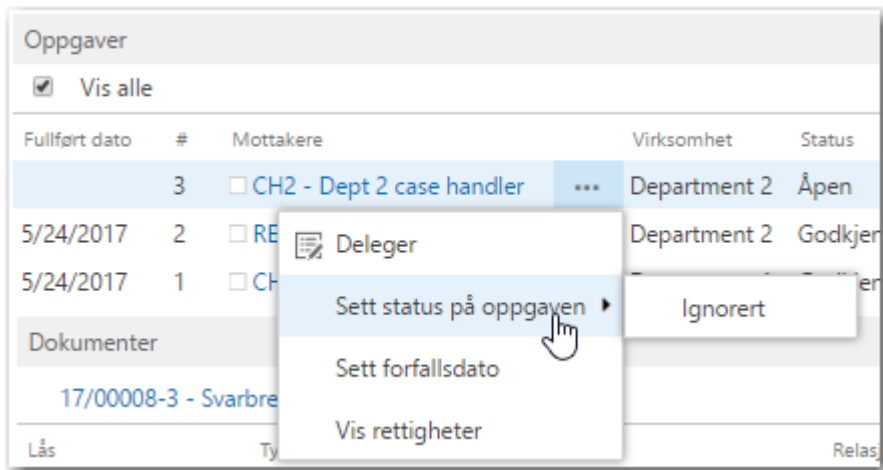
Arbeidsflyt av typen "Send til Gjennomgang", gir følgende statusvalg.

- **OK.** Velg denne statusen når oppgaven er utført. Status på oppgaven settes til lukket. Hvis du er eneste mottaker vil arbeidsflyten avsluttes.
- **Ignorer.** Velg denne statusen hvis du vil hoppe over oppgaven og sende arbeidsflyten til eventuelle etterfølgende mottakere. (Denne statusen er kun tilgjengelig fra kontekstmenyen)

## Sette status for andre mottakere

Som igangsetter av en arbeidsflyt, kan du hoppe over en mottaker ved å angi statusen **Ignorer**. Dette er en nyttig funksjon, for eksempel hvis mottakere er forhindret fra å gjøre dette selv. Statusen kan bare tildeles mottakere i "åpne" oppgaver.

- Når en arbeidsflytoppgave ignoreres vil oppgaven gå til eventuelle parallelle eller etterfølgende mottakere. Hvis du hopper over siste mottaker vil status satt av foregående mottaker(e) gi den endelige statusen.



## Skrive ut arbeidsflyten

Hvis du ønsker å skrive ut eller sende alle opplysninger om dokumentene og arbeidsflyten til andre personer, kan du produsere arbeidsflytrapport med alle dokumentene og eventuelt kommentarer. Rapporten og filene konverteres til en PDF-fil og sendes deg per e-post.

### Merk

Denne løsningen krever at Public 360° er satt opp med **360 Formatkonvertering** og at du er registrert med en e-postadresse i løsningen.

- Åpne **Arbeidsflytoppgavens** kontekstmeny og velg **Skriv ut arbeidsflyt**.
- I dialogboksen 'skriv ut arbeidsflyt' velger du om kommentarene skal inkluderes i tillegg til dokumentene. Public 360° vil nå produsere en Arbeidsflytrapport som består av selve rapporten samt alle filene i flyten. Rapporten og alle filene slås sammen til en stor fil og konverteres til en PDF-fil.
- PDF-filen sendes deg per e-post.

### Merk

Det kan ta flere minutter før den konverterte filen blir sendt.

## Avbryte en arbeidsflyt

En igangsatt arbeidsflyt kan avbrytes av arbeidsflytens "Igangsetter" samt alle mottakere med Redigere-rettigheter på arbeidsflyten.

- Åpne **Arbeidsflytoppgavens** kontekstmeny og velg **Avbryt arbeidsflyt**.
- Status på alle oppgavene vil settes til avbrutt og fjernes fra alle mottakernes oppgavelister.

## Tildele rettigheter på arbeidsflyten

Som igangsetter av arbeidsflyten har du tilgang til å se på og tildele brukere og brukergrupper rettigheter i arbeidsflyten.

- **Arbeidsflytoppgavens** kontekstmeny og velg **Vis rettigheter**.
- Dialogboksen 'Arbeidsflytrettigheter' åpnes og viser nåværende rettigheter i flyten.
- Klikk på knappen **Ny rettighet** for å tildele rettigheter til en ny bruker eller brukergruppe.
- Hvis du vil redigere eller slette rettigheter, merker du brukeren eller gruppen og klikker på henholdsvis knappen **Rediger rettigheter** eller **Slett rettigheter**.

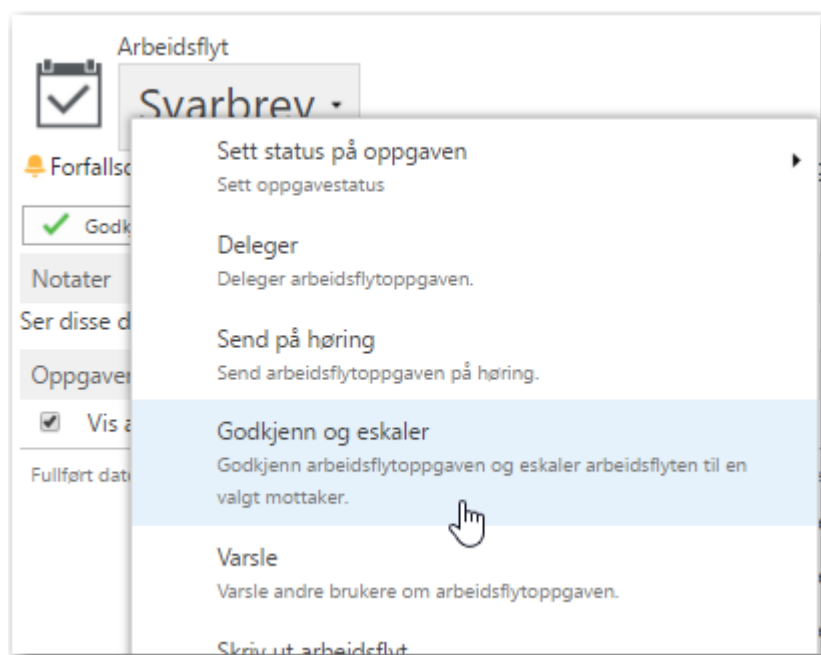
### Merk

Mottakerne i flyten får rettigheter på **oppgavene** etter hvert som de mottar dem i flyten. For å se oppgaverettighetene, klikk på mottakerens kontekstmeny og velg **Vis rettigheter**.



# Varsle, delegere eller eskalere en arbeidsflytoppgave

Hvis du ser at du trenger hjelp eller assistanse når du går gjennom eller skal godkjenne en arbeidsflytoppgave, velger du ønsket funksjon fra *Arbeidsflytoppgavens* kontekstmeny. Se flere detaljer om de ulike valgene nedenfor.



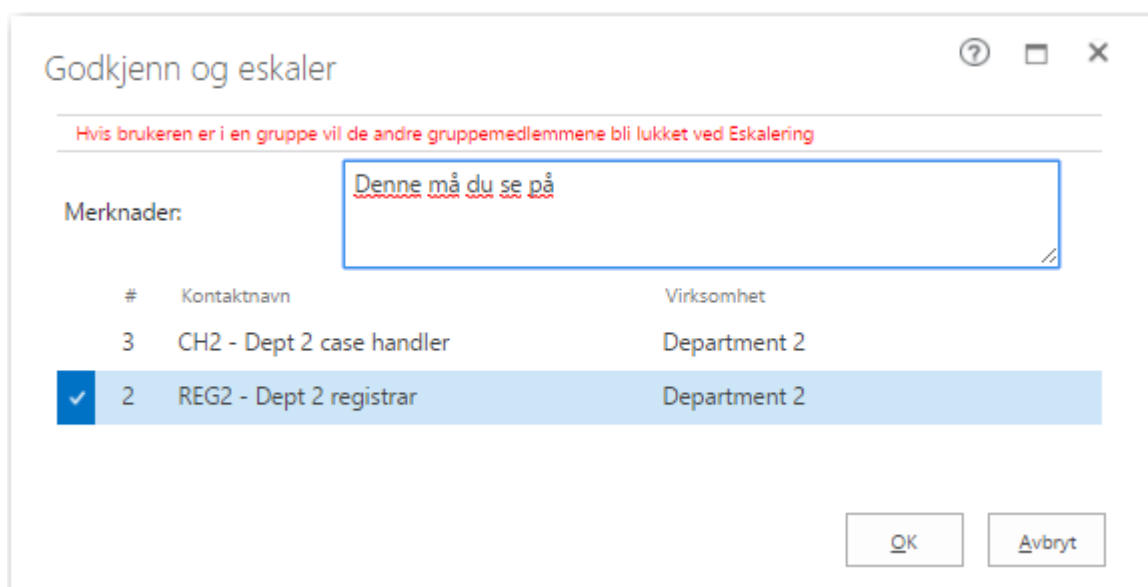
## Godkjenne og eskalere

Hvis du i løpet av en godkjenningsarbeidsflyt, ser at beslutning må tas på et høyrere nivå (for eksempel av leder), velger du funksjonen **Godkjenn og eskaler**.

### Merk

Dette menyvalget vises bare for arbeidsflyt av type "Godkjenning" og bare hvis det er noen å eskalere til (dvs. når det er to eller flere mottakere).

- Når dialogboksen 'Godkjenn og eskaler' åpnes, merker du mottakeren du vil eskalere arbeidsflytoppgaven til og skriver inn en merknad.



- Arbeidsflyten vil sendes forbi eventuelle andre mottakere i flyten og vises i den valgte kontaktens oppgaveliste.

## Sende på høring

Hvis du trenger å konsultere, få ekspertråd eller hjelp av en person som ikke er en del av arbeidsflyten, velger du funksjonen **Send på høring**.

- I dialogboksen *Send på høring*, velger du en eller flere kontakter og skriver eventuelt inn et notat.
- Hvis du vil at to eller flere mottakere skal motta oppgaven samtidig (parallelt), kan du gruppere dem med funksjonen **Koble til som en gruppe**.
- Arbeidsflytoppgaven vil nå vises i de valgte kontaktenes oppgavelister med status "Til høring". Når mottakerne ferdigstiller oppgaven, returneres arbeidsflyten tilbake til deg slik at du eventuelt kan ferdigstille og sette din status. Deretter sendes oppgaven videre i den opprinnelige flyten.

Send på høring

Hvis brukeren er i en gruppe vil de andre gruppelemmene bli lukket ved Send på høring

Merknader:

Mottakere

Koble til som en gruppe

✓ #	Kontakt navn	Virksomhet	Slett
✓ 2	MGR2 - Dept 2 manager	Department 2	X ⬆ ⬇ ⬆
✓ 2	REG1 - Dept 1 registrar	Department 1	X ⬆ ⬇ ⬆
1	MGR1 - Dept 1 manager	Department 1	X ⬆ ⬇ ⬆

OK Avbryt

## Delegere en arbeidsflytoppgave

Hvis du ikke har tid eller forutsetninger til å løse en arbeidsflytoppgave, velger du funksjonen **Deleger**.

- I dialogboksen *Deleger*, velger du ansvarlig og skriver eventuelt inn et notat.
- Arbeidsflytoppgaven vil nå vises i den valgte ansvarliges oppgaveliste. I din mottakerliste vises statusen "Delegert".

## Varsle andre brukere

Hvis du mener at brukere som ikke er medlemmer av arbeidsflyten bør varsles om en oppgave eller et dokument, velger du funksjonen **Varsle**.

- I dialogboksen *Varsle*, velger du en eller flere kontakter og skriver eventuelt inn et notat
- Arbeidsflytoppgaven vil nå vises i de valgte kontaktenes oppgavelister.

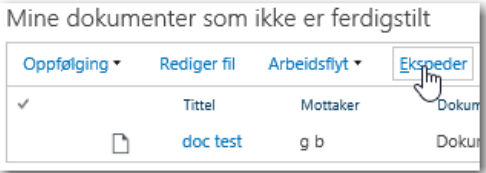
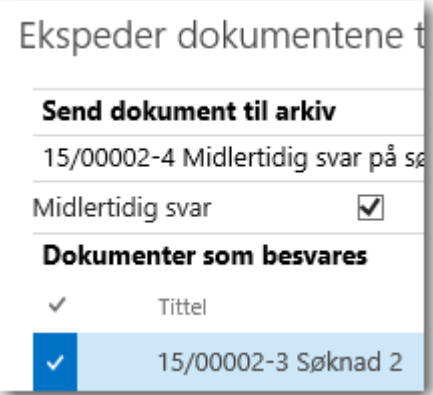
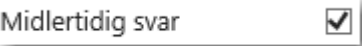

# Ferdigstille og ekspedere dokumenter

Public 360° kan settes opp med ett av to ulike ferdigstillingsalternativer:

- **Ekspedere dokumenter til arkiv** hvor dokumentet ferdigstilles og eventuelt kvalitetssikres av arkivet.
- **Ekspedere dokumenter og sende dem til mottakerne** hvor dokumentet ferdigstilles og deretter sendes direkte til mottaker.

## Ekspedere dokumenter til arkiv

Når et dokument er ferdigstilt og godkjent, ekspederer du til mottakerne og arkiv.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Forarbeid	Sjekk at filene som er knyttet til dokumentet er sjekket inn i dokumentlageret. Sjekk også at informasjonen som er registrert på dokumentet er korrekt og tilstrekkelig.	
Ekspeder	<p>På arbeidsflaten 'Saksbehandling' velg mappen <b>UNDER ARBEID</b>. For mer informasjon, se <a href="#">Arbeidsflater</a> (side 3).</p> <p>I webdelen 'Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt' velger du dokumentet du vil ekspedere og klikker på <b>Ekspeder</b>.</p>	
Merk dokumentene som besvares	<p>Dialogboks 'Arkiver dokumentet og ekspeder det til mottakerne' åpnes. Øverst vises informasjon om dokumentet som ekspederes.</p> <p>Hvis saken inneholder flere dokumenter som også kan besvares med dette dokumentet, krysser du av disse i listen <b>Dokumenter som besvares</b>.</p> <p>Hvis dokumentet ikke er svar på et dokumentmottak eller eventuelle andre dokumenter i saken allerede er avskrevet vil listen være tom.</p>	
Midlertidig svar	Feltet <b>Midlertidig svar</b> er vanligvis krysset inn hvis dokumentet du ekspederer er et midlertidig svar på dokumentmottaket.	
Avslutt sak	Hvis det er tillatt for Saksbehandlere å avslutte saker, og du har redigeringsrettigheter på saken som dokumentet er tilknyttet og alle øvrige dokumenter i saken er behandlet, vil du i tillegg se avkryssingsboksen <b>Avslutt sak</b> .	
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk <b>OK</b> for å lagre og avslutte.</p> <p>Dokumentet du sender til arkiv fjernes fra webdelen <i>Dokumenter under arbeid</i> og endrer status slik at det kan ekspederes.</p>	


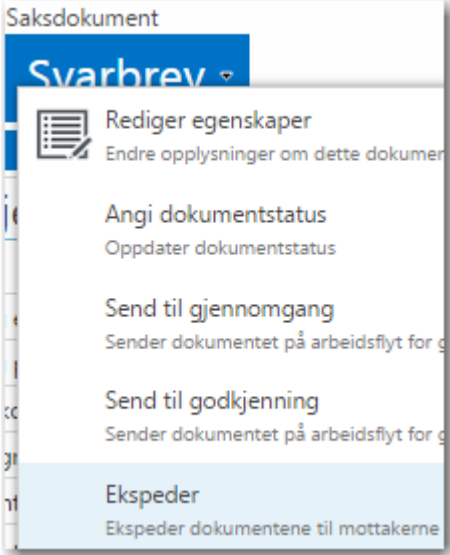
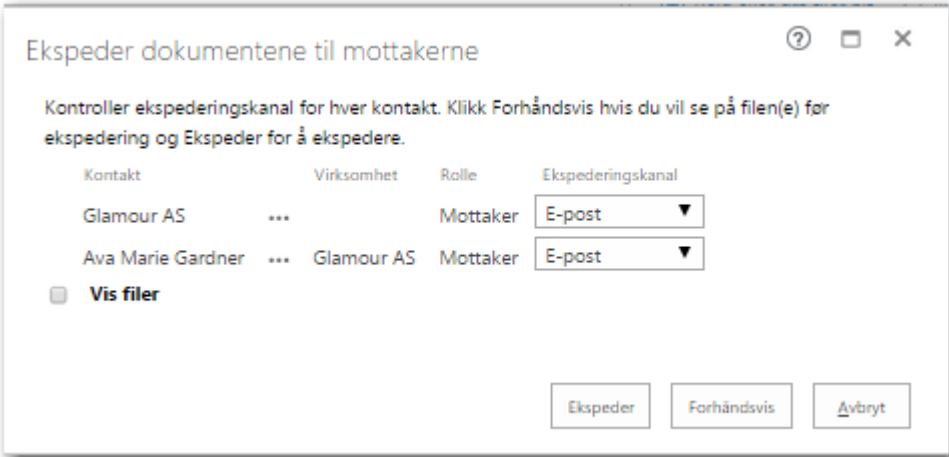
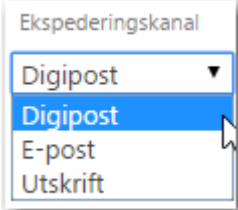
# Ekspedere dokumenter og sende dem til mottakerne


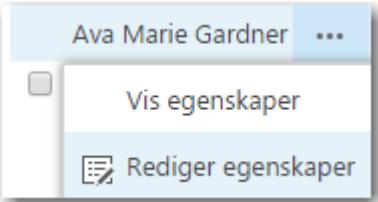
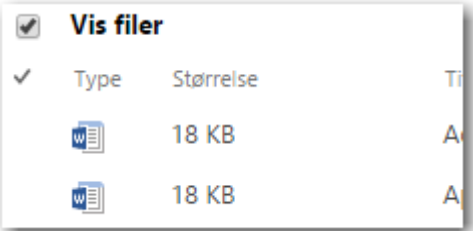
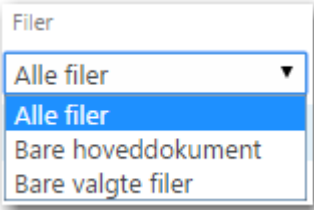
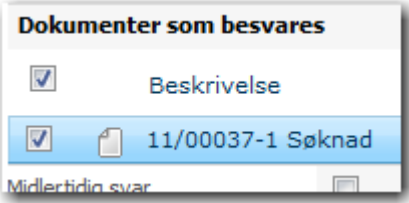


Når et dokument du har opprettet er redigert, godkjent og klargjort kan du sende dokumentfilene til mottakerne.

## Forberede dokumentene


Kontroller at filene som er knyttet til dokumentet er sjekket inn i dokumentlageret. Kontroller også at informasjonen som er registrert om dokumentet er korrekt og tilstrekkelig.

## Start ekspederingen


Fase	Kommentarer	Tast/felt
Ekspeder	<p>Fra dokumentets kontekstmeny velg <b>Ekspeder</b>.</p> <hr/> <p> <b>Tips</b> Du kan også ekspedere dokumenter fra webdelene <i>Korrespondansedokumenter under arbeid</i> og <i>Godkjente dokumenter</i>.</p>	
	Dialogboks 'Ekspeder dokumentene til mottakerne' åpnes.	
		
Velg utsendelseskanal	<p>Dialogboksen lister alle mottakere og deres foretrukne <b>Ekspederingskanal</b>.</p> <p>Public 360° velger automatisk den foretrukne utsendelseskanal for hver mottaker. (Hver mottaker er validert mot de tilgjengelige kanaler i prioritert rekkefølge til systemet finner en kanal som kan brukes.)</p> <p>Du kan overstyre standardvalget ved å velge en annen kanal fra rullegardinlisten.</p> <p>Merk at eventuelle interne mottakere ikke</p>	

	<p>vil listes opp i dialogboksen. Se også <i>Tilgjengelige utsendelseskanaler</i> nedenfor.</p> <hr/> <p> <b>Tips</b> Hvis adressen ikke er riktig eller mangler, kan du oppdatere kontakten ved å klikke på kontaktens kontekstmeny og velg <b>Rediger egenskaper</b>.</p>	
<p>Velg filer</p>	<p>Etter standardinnstillingene vil alle filer som er tilknyttet dokumentet, inngå i ekspederingen til alle mottakere.</p> <p>Hvis du vil ha en separat ekspedering for hver mottaker, velger du <b>Vis filer</b>.</p> <p>For hver mottaker i listen finner du nå rullegardinlisten <b>Filer</b>. Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alle filer</b> for å sende alle filene.</li> <li>• <b>Kun hoveddokument</b> for å bare sende filer med relasjon til dokumentet som "Hoveddokument".</li> <li>• <b>Kun valgte filer</b> for å bare sende filene som er valgt i listen "Filer" nedenfor. Merk at alle mottakere med dette alternativet vil motta de samme filene.</li> </ul>	 
<p>Merk dokumentene som besvares</p>	<p>Hvis saken inneholder flere dokumenter som også kan besvares med dette dokumentet, krysser du av disse i listen <b>Dokumenter som besvares</b>.</p> <p>Hvis dokumentet ikke er svar på et dokumentmottak eller eventuelle andre dokumenter i saken allerede er avskrevet vil listen være tom.</p>	
<p>Midlertidig svar</p>	<p>Kryss av i feltet <b>Midlertidig svar</b> hvis dokumentet du ekspederer er et midlertidig svar på dokumentmottaket.</p>	
<p>Avslutt sak</p>	<p>Hvis det er tillatt for Saksbehandlere å avslutte saker, og du har redigeringsrettigheter på saken som dokumentet er tilknyttet og alle øvrige dokumenter i saken er behandlet, vil du i tillegg se avkryssingsboksen <b>Avslutt sak</b>.</p>	

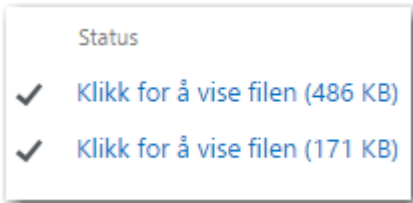
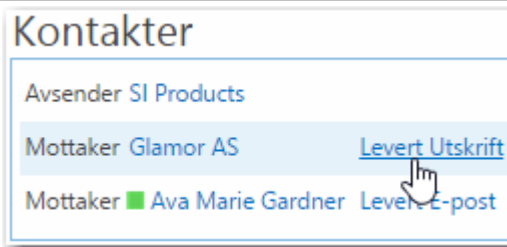
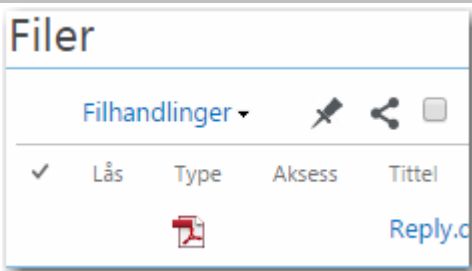
## Produsere forhåndsvisning eller ekspedere

Fase	Kommentarer	Tast/felt									
Forhåndsvisning	<p>Klikk på <b>Forhåndsvis</b> for å konvertere og flette filene, men ikke sende dem. Når filene er konverterte, kan du forhåndsvis dem.</p> <p>Hvis du vil ekspedere dokumentet med det samme, klikker du på <b>Ekspeder</b>. Filene blir da både konvertert og sendt til mottakerne. Fortsett til <i>Ekspedering fullført - Hva skjer videre?</i> for mer informasjon.</p>	<p>Forhåndsvis</p> <p>Ekspeder</p>									
	<p>Det åpnes nå en dialogboks som viser forløpet.</p> <p>Klikk på <b>Flere detaljer</b> for å se mer utfyllende informasjon om forløpet.</p> <hr/> <p> <b>Tips</b> Hvis du vil, kan du nå lukke denne dialogboksen. Du kan åpne den på nytt senere fra webdelene <i>Igangsatte ekspederinger</i> eller ved å velge <b>Vis ekspederingsfremdrift</b> fra Dokumentets kontekstmeny.</p>	<p>Ekspederingsfremdrift for 15/0</p> <p>Venter på at prosessen skal starte. Du kan...</p> <p>annet. Den kan åpnes igjen fra dokumentet</p> <p>▼ <b>Flere detaljer</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tidspunkt</th> <th>Oppgave</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td> <td>7:06 PM</td> <td>Hent filer fra arkiv</td> </tr> <tr> <td>■</td> <td>7:06 PM</td> <td>Konverterer filer til PDF...</td> </tr> </tbody> </table>		Tidspunkt	Oppgave	✓	7:06 PM	Hent filer fra arkiv	■	7:06 PM	Konverterer filer til PDF...
	Tidspunkt	Oppgave									
✓	7:06 PM	Hent filer fra arkiv									
■	7:06 PM	Konverterer filer til PDF...									

## Forhåndsvis og ekspedere filer

Fase	Kommentarer	Tast/felt
<b>Forhåndsvis og ekspedere filer</b>	<p>Hvis dialogboksen 'Ekspederingsfremdrift' ikke allerede er åpen velg <b>Vis ekspederingsfremdrift</b> fra Dokumentets kontekstmeny.</p> <hr/> <p> <b>Tips</b> Du kan også åpne dialogboksen 'Ekspederingsfremdrift' fra webdelen <i>Igangsatte ekspederinger</i>.</p>	
	<p>Når dialogboksen 'Ekspederingsfremdrift' åpnes, kan du forhåndsvis filene ved å klikke på koblingene i kolonnen <b>Status</b>.</p> <p>For de fleste ekspederingskanaler har filene blitt automatisk flettet og konvertert til en enkelt <b>PDF</b>-fil. Én fil per deltaker.</p> <p>Hvis filene ser bra ut, klikk <b>Ekspeder</b>. Hvis ikke, klikk <b>Avbryt</b> for å avbryte ekspederingen. Korrigjer eventuelt filene og start en ny ekspedering.</p>	<p>Status</p> <p>✓ <a href="#">Klikk for å vise filen (486 KB)</a></p> <p>✓ <a href="#">Klikk for å vise filen (171 KB)</a></p> <p>Ekspeder</p> <p>Avbryt</p>

## Ekspedering fullført - Hva skjer videre?

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Ekspedering fullført	Når ekspederingen er fullført, skjer følgende:	
	Når ekspederingen er fullført, vises en sjekkboks foran de ekspederte filene.	
	Filene som er sent til mottakerne vises i gruppen <b>Kontakter</b> på dokumentet.  Hvis du valgt utsendelseskanalen <b>Utskrift</b> , kan du nå skrive ut filen(e) ved å klikke på koblingen <i>Levert utskrift</i> .	
	Hvis du valgte en elektronisk kanal, som for eksempel kanalen <b>E-post</b> , sendes filen direkte til mottakerne.	
	På dokumentet er <b>Dokumentstatus</b> er endret. (Se også <a href="#">Dokument og statusflyt for saksdokumenter</a> (side 239)). Endringene logges også i fanen <i>Logg</i> .	
	Dokumentet fjernes fra webdelene <i>Dokumenter under arbeid</i> og <i>Igangsatte ekspederinger</i> .	
	De konverterte filene er knyttet til dokumentet som en ny filvariant.	

## Tilgjengelige utsendelseskanaler

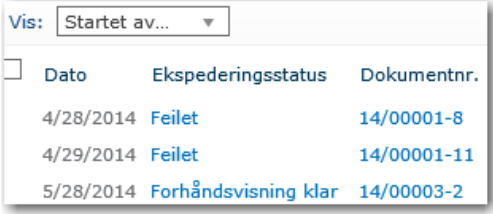
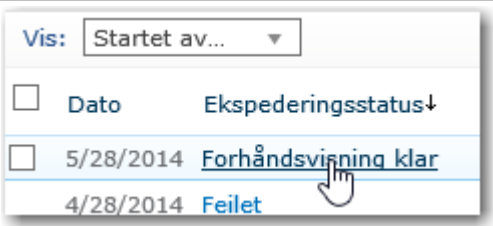
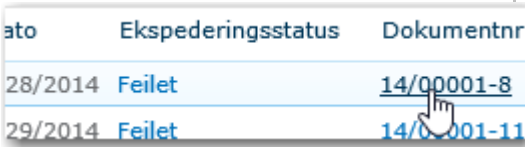
Public 360° kan leveres med følgende utsendelseskanaler:

- *Intern utsendelse*. Ved ekspedering av dokumenter til internt personell (Public 360°-brukere) blir ingen kanal brukt. Ekspedering til internt personell fungerer på samme måte som [Ekspedere dokumenter til arkiv](#) (side 229). Denne kanalen vil bare sette dokumentets status til "Ferdig".
- *E-post* for ekspedering via e-post. Vær oppmerksom på at når du bruker denne kanalen blir filene ikke kryptert, og det er ingen sikker måte å identifisere om dokumentet faktisk når mottakeren. Merk at konfidensielle dokumenter ikke kan sendes via denne kanalen.
- *Utskrift* for å sende utskrifter av dokumentet til mottakerne. Når ekspederingen er fullført, er den flettede filen klar til å skrives ut.
- *Altinn - Svarut*. Denne kanalen gjelder kun for det norske markedet.
- *DIFI - Sikker digital post til Innbyggerne*. Denne kanalen gjelder kun for det norske markedet.
- *Digipost* for ekspedering via [Digipost](#). Denne kanalen gjelder kun for det norske markedet.
- *DKAL (Digital Kommunikasjons og Arkiv Løsning)*. Denne kanalen gjelder kun for det danske markedet.

I tillegg til de ovennevnte kanalene kan det hende at ytterligere kanaler er konfigurert for organisasjonen din.

# Arbeide fra arbeidslisten Igangsatte ekspederinger

Webdelen **Igangsatte ekspederinger** inneholder alle påbegynte ekspederinger og deres statuser.

Fase	Kommentarer	Tast/felt																			
Åpne webdelen	Velg webdelen <i>Igangsatte ekspederinger</i> . Avhengig av hvordan Public 360° er satt opp, vil du finne en snarvei til denne webdelen enten på hurtigvelgeren eller på skrivebordet.																				
<b>Vis status</b>	Listen viser alle aktive ekspederinger og deres statuser. Aktive ekspederinger kan ha én av tre ulike statuser. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Forhåndsvisning klar.</b> Denne statusen brukes hvis du velger å opprette en forhåndsvisning av filene før du utfører ekspederingen. Denne statusen brukes når filkonverteringen er fullført. Klikk for å åpne dialogboksen "Ekspederingsforløp", hvor du kan se over filene og utføre ekspederingen.</li><li>• <b>Igangsatte.</b> Denne statusen brukes hvis filkonverteringen eller ekspederingen er aktiv. Hvis prosessen har vært aktiv lenge, kan det ha oppstått et problem med filkonverteringen eller ekspederingen.</li><li>• <b>Feilet.</b> Denne statusen brukes hvis det har oppstått ett eller flere problemer med den valgte ekspederingskanalen.</li></ul> Se <a href="#">Korrigerer problemer ved ekspedering</a> (side 235) for mer informasjon.	 <table border="1"><thead><tr><th colspan="3">Vis: Startet av...</th></tr><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>Dato</th><th>Ekspederingsstatus</th><th>Dokumentnr.</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4/28/2014</td><td>Feilet</td><td>14/00001-8</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4/29/2014</td><td>Feilet</td><td>14/00001-11</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5/28/2014</td><td>Forhåndsvisning klar</td><td>14/00003-2</td></tr></tbody></table>	Vis: Startet av...			<input type="checkbox"/>	Dato	Ekspederingsstatus	Dokumentnr.	<input type="checkbox"/>	4/28/2014	Feilet	14/00001-8	<input type="checkbox"/>	4/29/2014	Feilet	14/00001-11	<input type="checkbox"/>	5/28/2014	Forhåndsvisning klar	14/00003-2
Vis: Startet av...																					
<input type="checkbox"/>	Dato	Ekspederingsstatus	Dokumentnr.																		
<input type="checkbox"/>	4/28/2014	Feilet	14/00001-8																		
<input type="checkbox"/>	4/29/2014	Feilet	14/00001-11																		
<input type="checkbox"/>	5/28/2014	Forhåndsvisning klar	14/00003-2																		
Åpne dialogboksen "Ekspederingsforløp".	Klikk på <b>Ekspederingsstatus</b> for å åpne dialogboksen "Ekspederingsforløp".	 <table border="1"><thead><tr><th colspan="3">Vis: Startet av...</th></tr><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>Dato</th><th>Ekspederingsstatus</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5/28/2014</td><td>Forhåndsvisning klar</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4/28/2014</td><td>Feilet</td></tr></tbody></table>	Vis: Startet av...			<input type="checkbox"/>	Dato	Ekspederingsstatus	<input type="checkbox"/>	5/28/2014	Forhåndsvisning klar	<input type="checkbox"/>	4/28/2014	Feilet							
Vis: Startet av...																					
<input type="checkbox"/>	Dato	Ekspederingsstatus																			
<input type="checkbox"/>	5/28/2014	Forhåndsvisning klar																			
<input type="checkbox"/>	4/28/2014	Feilet																			
Åpne dokumentet	Hvis det har oppstått problemer med filene som skal ekspederes, kan det hende du må åpne dokumentet og korrigere problemet der. Klikk på <b>dokumentnummeret</b> for å åpne et dokument.	 <table border="1"><thead><tr><th>Dato</th><th>Ekspederingsstatus</th><th>Dokumentnr.</th></tr></thead><tbody><tr><td>28/2014</td><td>Feilet</td><td>14/00001-8</td></tr><tr><td>29/2014</td><td>Feilet</td><td>14/00001-11</td></tr></tbody></table>	Dato	Ekspederingsstatus	Dokumentnr.	28/2014	Feilet	14/00001-8	29/2014	Feilet	14/00001-11										
Dato	Ekspederingsstatus	Dokumentnr.																			
28/2014	Feilet	14/00001-8																			
29/2014	Feilet	14/00001-11																			



# Korrigerer problemer ved ekspedering

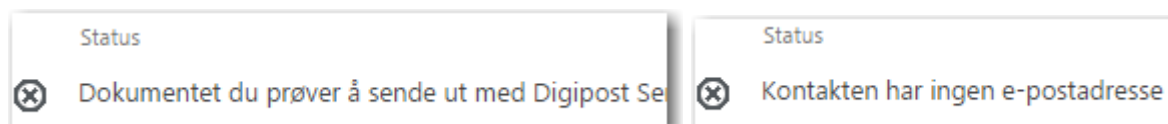
En ekspedering kan mislykkes av ulike årsaker. Nedenfor finner du en liste over noen vanlige problemer og hvordan du løser dem.

## Filkonvertering feiler

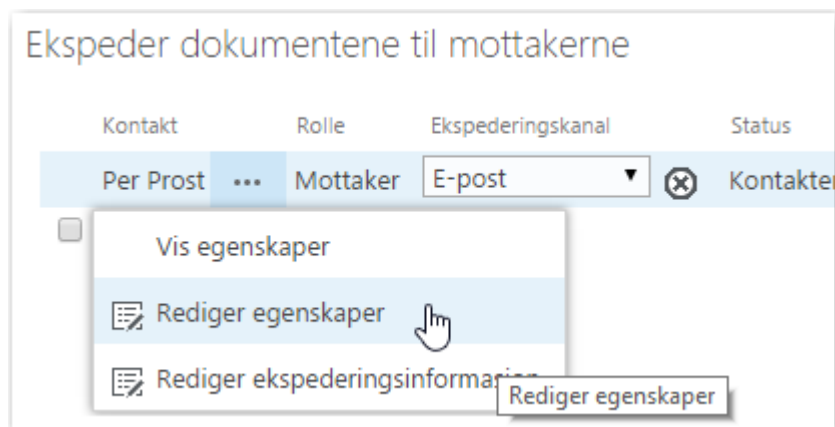
Hvis en fil av en eller annen grunn ikke kan konverteres til PDF, kan du vurdere å konvertere den manuelt. Det kan du gjøre ved å åpne filen og lagre den som en PDF-fil på din maskin. Deretter kan du importere filen til Public 360° som en ny variant. For mer informasjon, se [Opprette variant](#) (side 133).

## Korrigerer feil adresse

Hvis kanaladressen er feilregistrert eller ugyldig for en valgt mottaker, vises en beskrivelse av problemet.



I eksemplet til nedenfor kan du oppdatere kontakten med riktig e-postadresse ved å klikke på kontaktens kontekstmeny og velge **Rediger egenskaper**.



## Ekspedere dokumenter på nytt

Hvis det forekommer unntak som ikke blir riktig korrekt loggført av systemet, kan du oppdatere enkelte opplysninger manuelt.

Dette kan være en løsning hvis mottakeren av en eller annen grunn ikke mottok en ekspedering.

**Eksempel:** La oss si at en ekspedering tilsynelatende vellykket ble sendt til en mottaker via kanalen *e-post*. Deretter kontakter mottakeren deg og sier at hun ikke har mottatt filene, og at hun vil at du skal sende den via en annen kanal.

Siden ekspederingen allerede er sendt fra systemet, kan du ikke endre kanalen. Men ved å bruke løsningen beskrevet nedenfor kan du manuelt endre ekspederingsstatusen til "Feilet" eller "Status ikke satt". Når en av disse statusen er satt, kan du endre ekspederingskanalen for denne mottakeren i dialogboksen Ekspedering.

### Hvordan korrigerer ekspederingsinformasjonen

1. For å sende filene til denne mottakeren på nytt, åpner du dokumentet og endrer dokumentstatus til **"Reservert"**.
2. Åpne fanen **Kontakter (1)**.
3. Klikk på Kontaktens kontekstmeny og velg **Rediger ekspederingsinformasjon (2)**.

Saksdokument

Svarbrev

Vis oversikt | Dokument: 15/00031-1 | Dokumentkategori: Dokument ut | Status: Reservert

Detaljer | Filer (2) | **Kontakte** | Eiendommer | Merknader (0) | Utvalgsbehandlinger | Rettigheter | Aktiviteter

Rediger kontaktliste

✓	Kontakt	Virksomhet	Rolle	Notater	Dato
	SI Products	...	Avsender		
✓	Glamor AS	...	Mottaker		4/8/20
	Avs...	Glamor AS	Mottaker		4/8/20

Context menu for Glamor AS:

- Vis egenskaper
- Rediger egenskaper
- Rediger ekspederingsinformasjon

Rediger ekspederingsinformasjon

4. Når dialogboksen 'Rediger ekspederingsinformasjon' åpnes, kan du endre utsendelse status fra "Levert" til "Status ikke satt" eller "Feilet".

Rediger ekspederingsinformasjon

Ekspederingskanal: Utskrift

Ekspedert dato: 4/8/2015

Ekspederingsstatus: Feilet

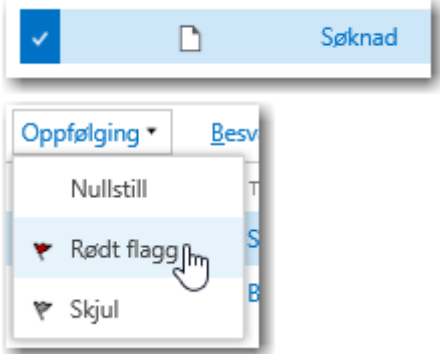
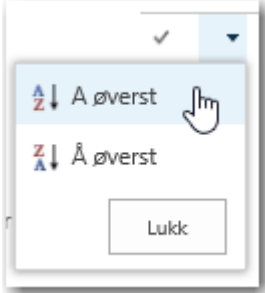
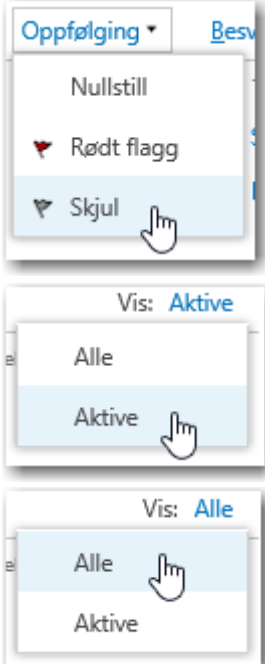
5. Du kan nå ekspedere dokumentet på nytt. Denne gangen vil dokumentfilene kun sendes til mottakerne som ikke har mottok filene første gang. Dvs. kun til mottakere hvor ekspederingsstatus "Status ikke satt" eller "Feilet".

# Bruke flagg

Webdelene **Ubesvarte dokumenter** og **Dokumenter under arbeid** inneholder en oppfølgingsfunksjon som du kan bruke til å merke og prioritere dokumenter. Dette er spesielt nyttig når du arbeider i webdeler med mange dokumenter.

## Tips

Bare det røde flagget er satt opp som standard, men din systemadministrator kan definere flere flagg ved behov.

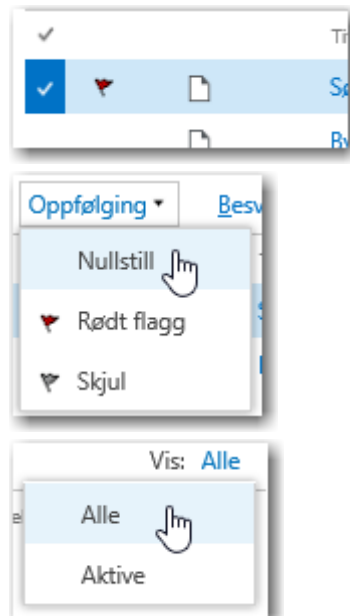
Fase	Kommentarer	Tast/felt
<b>Merke dokumenter med flagg</b>	Åpne webdelen du vil arbeide med og kryss inn i sjekkboksen foran dokumentene du vil påføre flagg. Klikk på menyknappen <b>Oppfølging</b> og velg flagg.	 <p>The screenshot shows a search bar with 'Søknad' and a dropdown menu for 'Oppfølging'. The menu options are 'Nullstill', 'Rødt flagg' (highlighted with a hand cursor), and 'Skjul'.</p>
<b>Sortere webdelen med hensyn til flagg</b>	Hvis du sorterer på kolonnen "flagg" vil arbeidslisten sorteres med de flaggede elementene først.	 <p>The screenshot shows a sorting dropdown menu with options 'A øverst' (highlighted with a hand cursor) and 'Å øverst'. A 'Lukk' button is at the bottom.</p>
<b>Bruke flagget "Skjul"</b>	Hvis du velger flagget <b>Skjul</b> på et dokument vil det skjules i webdelen. Dette forutsatt at <b>Aktive</b> er valgt fra rullegardinlisten <b>Vis</b> .  Hvis du vil se skjulte dokumenter, velg <b>Alle</b> i fra rullegardinlisten <b>Vis</b> .	 <p>The screenshot shows the 'Oppfølging' menu with 'Skjul' highlighted. Below it are two 'Vis' dropdown menus. The first is set to 'Aktive' and has 'Aktive' highlighted. The second is set to 'Alle' and has 'Alle' highlighted.</p>

## Fjerne flagg

Kryss inn i sjekkboksen foran dokumentene hvor du vil fjerne flagg. Klikk på menyknappen **Oppfølging** og velg **Nullstill**.

### **Merk**

For å kunne nullstille dokumenter med flagget "Skjul", må du først velge **Alle** fra rullegardinlisten **Vis**.



# Dokument og statusflyt for saksdokumenter

Håndtering av korrespondansedokumenter i din virksomhet starter vanligvis når din virksomhet mottar et brev eller e-post fra en ekstern kilde. Korrespondansen ferdigstilles først når et svar er avgitt.

Korrespondansedokumenter kan også igangsettes internt som et utgående dokument, eller som en internt dokument med bare interne mottakere.

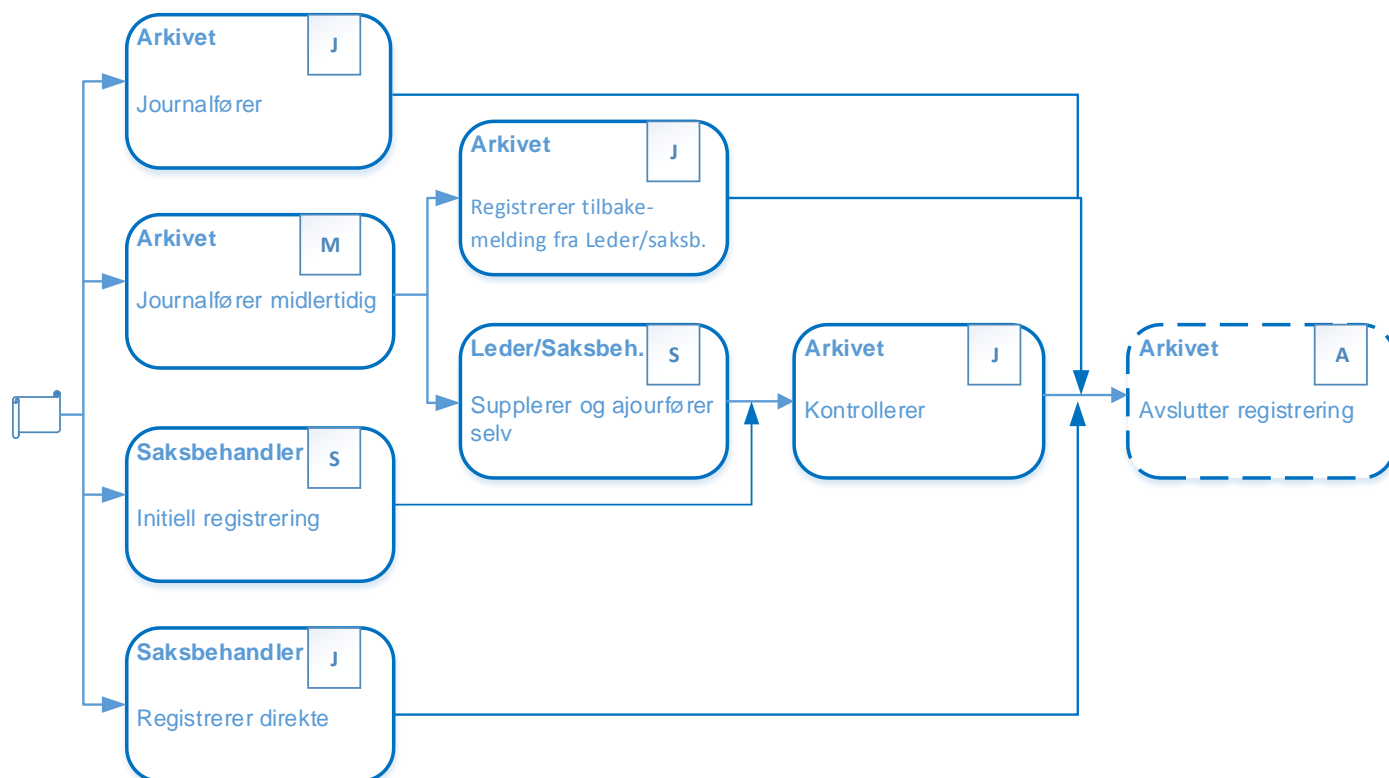
Hver fase i behandlingsprosessen har en eller flere alternative statusverdier. Til hver statusverdi er det knyttet regler som definerer hvilke funksjoner som er tilgjengelige, og hvilke begrensninger som skal gjelde for de ulike aktørene på hvert trinn.

Prosessene involverer tre roller: *Arkivet (Arkivar)*, *Saksbehandlere* og *Ledere*. Nedenfor beskriver vi rettighetene på de ulike trinnene.

## Dokument og statusflyt for innkommende dokumenter

Innkommende dokumenter (dokumentkategorien "Dokument inn") er korrespondansedokumenter som din virksomhet mottar fra eksterne avsendere.

Figuren nedenfor illustrerer de mulige prosessflytene. Hvilken flyt som er i bruk i din virksomhet er avhengig av hvordan Public 360° er konfigurert.



Hvor:

- M** = Midlertidig journalført
- S** = Registrert av ansvarlig person/leder
- J** = Journalført
- A** = Arkivert

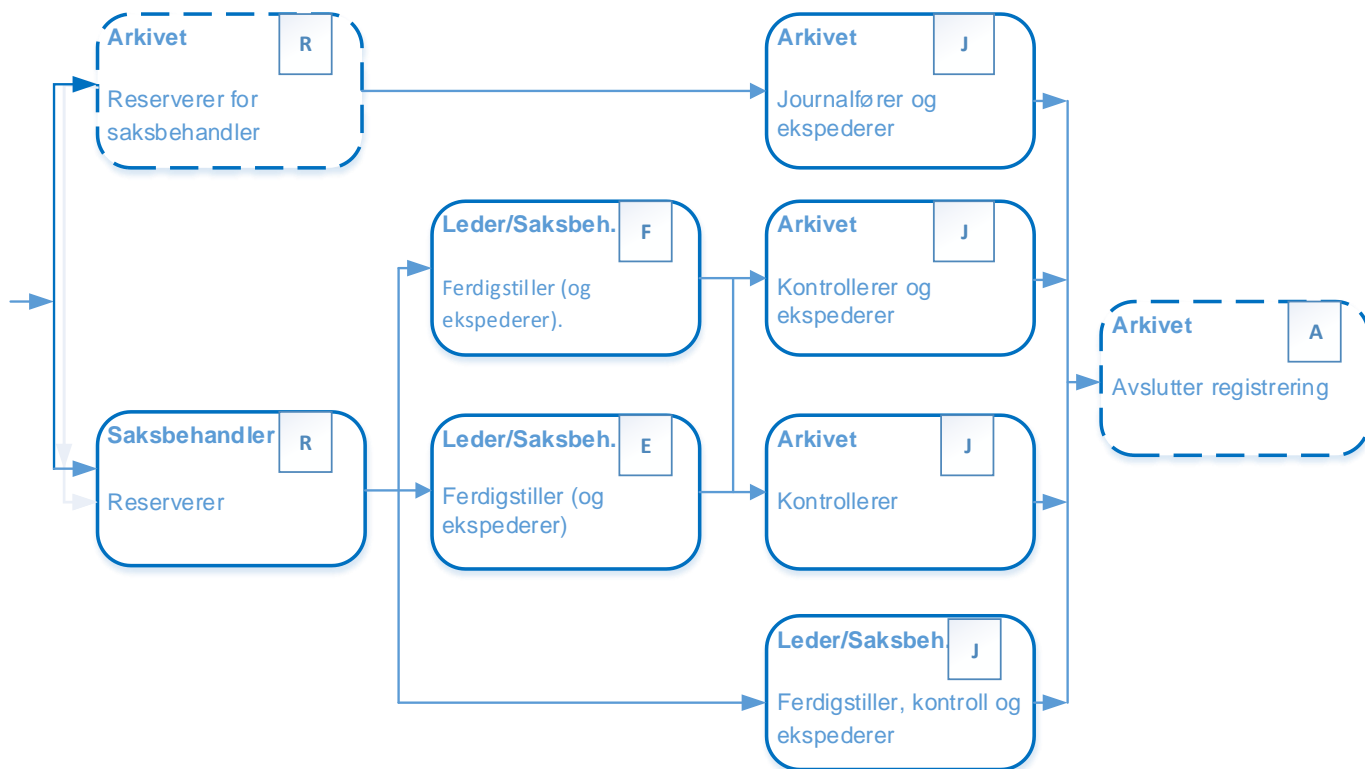
Statusverdien **M** brukes av arkivet som et signal til leder/saksbehandler om å ajourføre registreringen (typisk: legge inn ansvarlig saksbehandler). **S** er til bruk for saksbehandlere og ledere når disse selv registrerer direkte eller ajourfører arkivets registreringer. Når arkivets rolle begrenser seg til å kontrollere saksbehandleres/lederes registreringer, markerer endret statusverdi til **J** at kontrollen er utført. Verdien **A** (hvis i bruk) brukes for å markere at registrering er avsluttet og for å hindre endringer i ettertid.

Hvis Arkiv-funksjonen ikke er i bruk i din virksomhet og hvis Public 360° er konfigurert til å tillate det, kan Saksbehandlere (og ledere) selv sette statusverdi til **J**.

## Dokument og status flyt for internt produserte dokumenter

Internt produserte dokumenter er korrespondansedokumenter med dokumentkategorien "Dokument ut", "Internt notat med oppfølging", "Internt notat uten oppfølging" eller "Saksfremlegg/innstilling" (U, N, X og S). Internt produserte korrespondansedokumenter kan enten sendes eksternt (dokumentkategori "Dokument ut") eller internt (dokumentkategori "Internt notat med oppfølging", "Internt notat uten oppfølging" og "Saksfremlegg/innstilling").

Figuren nedenfor illustrerer de mulige prosessflytene. Hvilken flyt som er i bruk i din virksomhet er avhengig av hvordan Public 360° er konfigurert.



Hvor:

- R** = Reservert
- F** = Ferdig fra ansvarlig
- E** = Ekspedert
- J** = Journalført
- A** = Arkivert

Når saksbehandlere/ledere både ferdigstiller og ekspederer dokumentene brukes statusverdien **E** (Statusen **F** regnes da som logisk innlemmet i **E** og brukes ikke som mellomtrinn). Når arkivet både registrerer og ekspederer settes statusen til **J** direkte uten at statusen **E** blir brukt i mellom. Statusen **F** regnes da som innlemmet i **J**.

Hvis Arkiv-funksjonen ikke er i bruk i din virksomhet er det vanligvis leder/saksbehandler som registrerer, ekspederer og kontrollerer dokumentene.

Statusverdien **F** kan også brukes av saksbehandlere/ledere når de ikke utfører ekspederingen selv. **F** er da et signal til arkivet eller andre om at ekspederingen kan utføres.

# Unnta saker, dokumenter og filer fra offentlighet

De fleste virksomheter publiserer informasjon om alle journalførte inngående og utgående dokumenter. Enkelte inkluderer også Interne notater. Enkelte ganger er det av forskjellige grunner behov for å skjerme opplysninger underlagt bestemmelser om taushetsplikt og personvern fra offentligheten.

Tilgangskodene bruker du for å begrense opplysninger som blir rapportert i Offentlig journal. Hvis Public 360° er satt opp med "**public read**", vil de avgrensede opplysningene også skjermes for brukere med kun "Public read"-rettigheter.

## Skjerme saks- og dokumenttittel

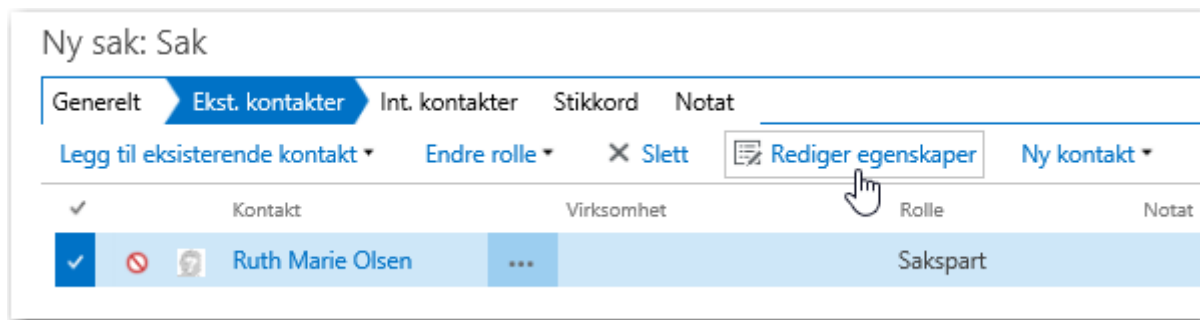
1. Opprette eller åpne saken eller dokumentet du vil skjerme.
2. Fra rullegardinlisten **Tilgangskode** (1) velg en kode forskjellig fra "U - Ugradert"
3. I feltet **Paragraf** (2) angir du en referanse til den juridiske paragrafen som autoriserer skjermingsbeslutningen.

4. Fra rullegardinlisten **Valg for offentlig tittel** (3) kan du nå spesifisere hvordan den offentlige tittelen skal fremstilles. Velg:
  - **Sett offentlig tittel lik tittel** hvis tittelen ikke skal avskjermes.
  - **Avskjerm hele den offentlige tittelen** for å skjule hele tittelen. Offentlig tittel settes til "Avskjernet".
  - **Skriv inn offentlig tittel manuelt** for å åpne et 'Offentlig tittel' felt hvor du kan registrere den offentlige tittelen.

## Skjerme eksterne kontakter (saksparter)

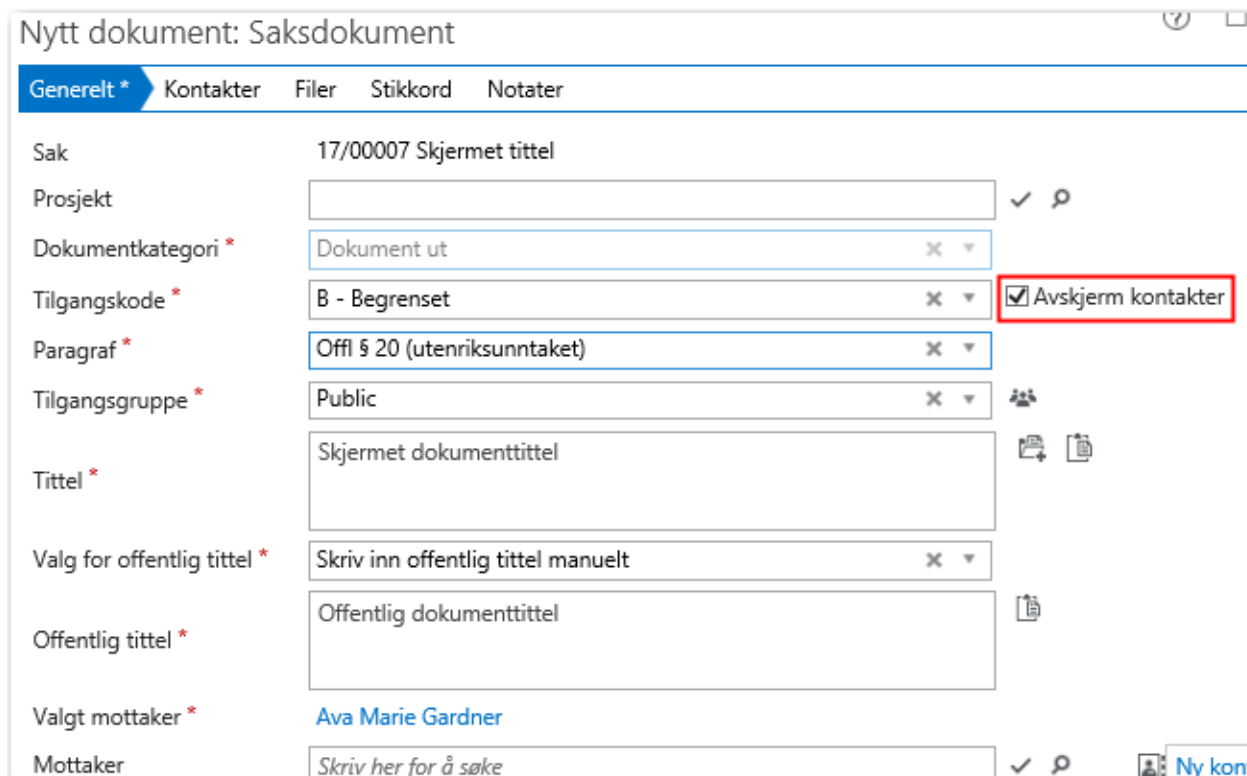
Du kan skjerme eksterne kontakter knyttet til saken. For eksempel saksparter. Bare eksterne kontakter kan skjermes. Dette er ment som informasjon. Eksterne kontakter vises ikke i offentlig journal.

1. I veiviseren 'Ny sak', åpne trinnet **Ekst. kontakter**.
2. Marker kontakten (saksparten) du vil skjerme og klikk på knappen **Rediger egenskaper**.
3. Når dialogboksen åpnes, krysser du inn i sjekkboksen **Unntatt offentlighet**.



## Skjerme dokumentkontakter

- Kryss av i feltet **Avskjerm kontakter** for å avskjerme eksterne kontakter i tillegg til adressater. Normalt er det bare eksterne adressater som trenger å skjermes.



### Tips

Hvis du vil skjerme opplysningene i ettertid, åpne Dokumentveiviseren og deretter trinnet **Kontakter**. Marker kontakten du vil skjerme og klikk på knappen **Rediger egenskaper**. Når dialogboksen åpnes, krysser du inn i sjekkboksen **Unntatt offentlighet**.

## Skjerme filer

Filer som opprettes fra eller importeres til et dokument vil automatisk arve samme tilgangskode som dokumentet.

## Skjerme merknader

Merknader kan avskjermes overfor eksternt hold ved å registrere en tilgangskode forskjellig fra "U – ugradert". Dette er ment som informasjon. Merknader vises ikke i offentlig journal.



# Arbeide med høringsdokumenter

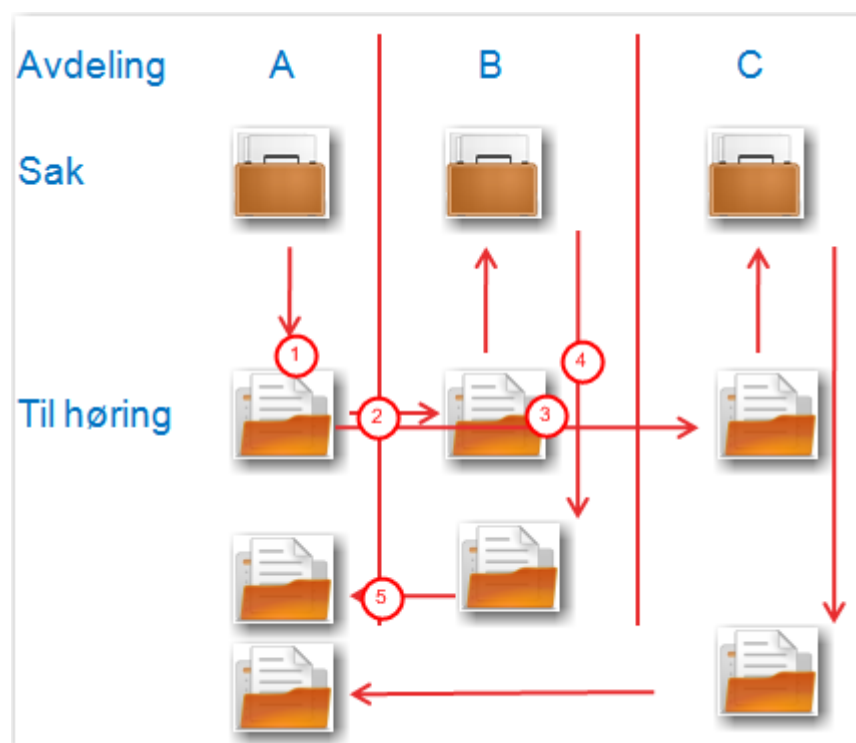
Både ved behandling av saker, utarbeidelse av forslag, produksjon av rapporter eller innhenting av bidrag kan det være behov for å sende dokumenter på formell høring og behandling hos andre avdelinger eller organisasjonsenheter. Av flere grunner kan det være vesentlig at hver enkelt mottaker journalfører mottaket av høringsdokumentet, starter sin egen interne saksbehandling og ekspederer svaret til opprinnelig avsender uten at andre enheter er involvert eller har innsyn i behandlingen innen hver enkelt organisasjonsenhet.

Public 360° har nå innebygd funksjonalitet for å støtte slike prosesser:

- Public 360° sender automatisk høringsdokumentet til de registrerte mottakere. Hos mottakerne vil høringsdokumentet komme inn i Public 360° slik at de enkelt kan journalføre dokumentet, opprette ny sak og starte behandlingen. Ved ekspedisjon av svaret sikres det at dokumentet automatisk går rett tilbake til riktig sak hos avsender.
- For personen som starter prosessen er fordelene at dokumentene automatisk sendes til mottaker – og at hun/han underveis i prosessen får oppdateringer over hvem som har svart og ikke har svart (i en egen webdel).
- For mottaker av høringsdokumentet er fordelene at hun/han får dokumentet direkte inn i Public 360° som en egen sak for intern behandling og at svaret blir distribuert tilbake til avsenders egen sak - helt automatisk.



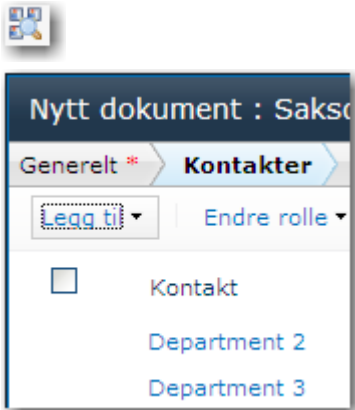
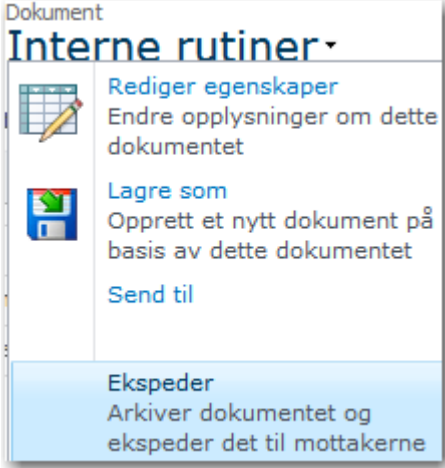




Generelt betyr den nye funksjonaliteten at man ikke lenger er avhengig av å bruke dokumenttypen "N - Internt dokument med oppfølging" for interne høringsprosesser – med de problemer dette medfører med hensyn til å måtte arbeide i samme sak, ha åpne tilganger osv.

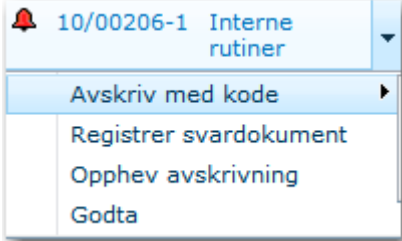
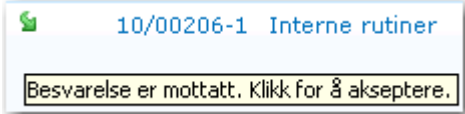
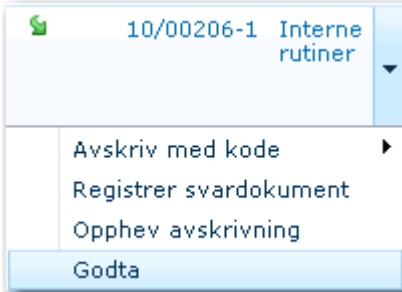
## Illustrert



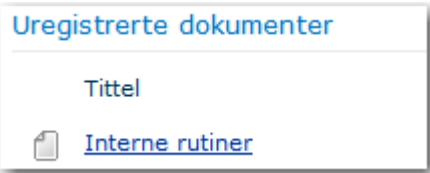
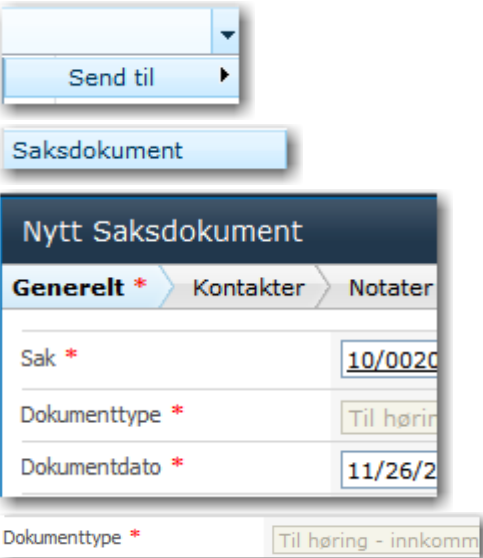
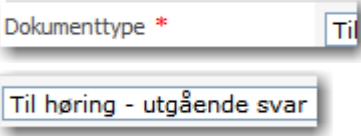
1. Saksbehandler i avdeling A oppretter et høringsdokument og registrerer mottakere.
2. Når dokumentet ekspederes, vil det automatisk opprettes én kopi av dokumentet per mottaker. I eksemplet over vil det opprettes et dokument for avdeling B og en for avdeling C.
3. I avdeling B og C vil personen som er ansvarlig for mottaket (ofte leder), fra en webdel ha mulighet til å lese dokumentet og knytte det til en eksisterende eller ny sak i sin avdeling. Dokumentet vil ikke være synlig i avdelingen før denne personen har godtatt mottaket.
4. Mottaker i avdeling B og C kan nå velge å avskrive eller besvare dokumentet direkte eller fordele det til en Saksbehandler som foretar besvaringen. Saksbehandler i avdeling A vil underveis kunne få oppdateringer over hvem som har svart og hvem som ikke har svart (i en egen webdel).
5. Når dokumentet er besvart eller avskrevet av alle mottakere, er dokumentet ferdigbehandlet (avskrevet).

# Opprette høringsdokument

Fase	Kommentarer	Mer informasjon									
	<p>Bruk dokumenttypen som er satt for høringsprosessen når du vil sende et dokument til formell høring eller behandling hos andre i andre organisasjonsenheter.</p>										
<p><b>Opprette et høringsdokument</b></p>	<p>Opprett dokumentet på vanlig måte, men velg dokument typen "<b>Til høring</b>".</p> <hr/> <p> <b>Merk</b>            Det finnes ingen fast verdi for denne dokumenttypen. Dokumenttypen kan derfor hete noe annet i din virksomhet.</p>	 <p>Dokumenttype * <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Til høring</span></p>									
	<p>Velg en eller flere mottakere. Mottaker kan være enkeltpersoner i andre avdelinger eller avdelinger.</p> <p>For å legge til flere mottakere, bruk trinnet <b>Kontakter</b> eller klikk på knappen "Legg til mange mottakere" som du finner til høyre for feltet <b>Mottakere</b>.</p> <p>Når dokumentet er klart, klikk på knappen <b>Fullfør</b>.</p> <p>Se <a href="#">Opprette dokument</a> (side 108) for mer informasjon.</p>	 <p>Nytt dokument : Sakso</p> <p>Generelt * <b>Kontakter</b></p> <p><span style="border: 1px dashed gray; padding: 2px;">Legg til</span> Endre rolle</p> <p><input type="checkbox"/> Kontakt  <input type="checkbox"/> Department 2  <input type="checkbox"/> Department 3</p>									
<p><b>Ekspeder dokumentet</b></p>	<p>Ekspeder dokumentet og legg på en evt. forfallsdato.</p> <p>Se <a href="#">Ekspedere dokumenter</a> (side 229) for mer informasjon.</p> <p>Når dokumentet er ekspedert, vil det automatisk opprettes én kopi av dokumentet for hver mottakende avdeling.</p>	 <p>Dokument</p> <p><b>Interne rutiner</b></p> <p> Rediger egenskaper    Endre opplysninger om dette dokumentet</p> <p> Lagre som    Opprett et nytt dokument på basis av dette dokumentet</p> <p>Send til</p> <p><b>Ekspeder</b>    Arkiver dokumentet og ekspeder det til mottakerne</p>									
<p><b>Følge framdrift</b></p>	<p>Ved å legge webdelen <b>Utsendte høringsdokumenter</b> til ditt skrivebord, vil du underveis kunne få oppdateringer over når dokumentene blir besvart.</p> <p>Legg merke til at det er opprettet en kopi av dokumentet for hver mottaker.</p> <p>Se <a href="#">Opprette personlig skrivebord</a> (side 29) for mer informasjon om hvordan du legger denne webdelen til ditt skrivebord.</p>	 <p>Utsendte høringsdokumenter</p> <p>Fra dato <input type="text" value="10/26/2010"/> </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Dok.↓</th> <th>Tittel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>10/00206-1</td> <td>Interne rutiner</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10/00206-1</td> <td>Interne rutiner</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Dok.↓	Tittel		10/00206-1	Interne rutiner		10/00206-1	Interne rutiner
<input type="checkbox"/>	Dok.↓	Tittel									
	10/00206-1	Interne rutiner									
	10/00206-1	Interne rutiner									

	<p>Fra webdelen <b>Utsendte høringsdokumenter</b> har du også selv mulighet til å avskrive eller registrere et svardokument for de enkelte mottakene. For eksempel hvis behandlingsfristen er overskredet.</p>					
<p><b>Godta svar</b></p>	<p>Når mottaker har avskrevet og ekspedert dokumentet, vil svaret vises i webdelen <b>Utsendte høringsdokumenter</b>.</p> <p>For å godta svaret, klikk på dokumentets kontekstmeny og velg <b>Godta</b>, svardokumentet vil ikke være tilgjengelig før dette er gjort.</p> <p>Hvis dokumentet er besvart med et svardokument (og akseptert), kan du åpne svardokumentet ved å klikke på svarbrevets tittel.</p> <p>På dokumentet vil avskrivningen vises på vanlig måte.</p>	  <table border="1" data-bbox="1002 846 1326 1070"> <thead> <tr> <th>Svardato</th> <th>Svar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/26/2010</td> <td>Besvart med inngående brev 10/00196-2</td> </tr> </tbody> </table>	Svardato	Svar	11/26/2010	Besvart med inngående brev 10/00196-2
Svardato	Svar					
11/26/2010	Besvart med inngående brev 10/00196-2					

# Motta, fordele, behandle og besvare høringsdokumenter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når en annen avdeling/enhet i din virksomhet har opprettet et høringsdokument, havner en kopi av dokumentet i din avdelings <b>Uregistrerte dokumenter</b> webdele ("Importarkivet").</p>	
<p>Se på innkommende høringsdokumenter</p>	<p>For å kunne se uregistrerte dokumenter, må du ha webdelen <b>Uregistrerte dokumenter</b> på ditt skrivebord. Vanligvis gjøres dette av en Leder.</p> <p>Se <a href="#">Opprette personlig skrivebord</a> (side 29) for mer informasjon om hvordan du legger denne webdelen til ditt skrivebord.</p> <p>Her er det mulig å se filene før dokumentet blir ferdig registrert.</p>	
<p>Flytt dokumentet til saksarkivet</p>	<p>Åpne dokumentets kontekstmeny og velg <b>Flytt til</b> og deretter ønsket dokumentarkiv.</p> <p>Dokumentet importeres til din enhet/avdeling og kan nå behandles på vanlig måte.</p> <p>Når dokumentet importeres hentes automatisk alle verdier fra det opprinnelige dokumentet.</p> <p>Legg merke til at dokumenttypen er satt til en verdi som ikke kan (eller bør) endres.</p>	
<p><b>Fordele dokumenter</b></p>	<p>Hvis dokumentet ikke er fordelt til Saksbehandler, kan du nå gjøre det fra webdelen <b>Dokumenter til fordeling</b> på vanlig måte.</p> <p>Se <a href="#">Fordele dokumenter</a> (side 213) for mer informasjon.</p>	
<p><b>Behandle og besvare dokumenter</b></p>	<p>Saksbehandling og besvaring av dokumentet gjør du også på vanlig måte. Når du besvarer med nytt dokument vil dokumenttypen settes til en standardverdi – for eksempel som vist i eksemplet til høyre.</p> <hr/> <p><b>Merk</b> Høringsdokumenter kan ikke besvares med e-post eller "Midlertidig".</p> <hr/> <p>Se <a href="#">Besvare dokument med nytt dokument</a> (side 215) og <a href="#">Avskrive dokument med kode</a> (side 218).</p>	
	<p>Når dokumentet er besvart, vil avsender se dette umiddelbart – enten på dokumentet eller ved å følge med i webdelen <b>Utsendte høringer</b>.</p>	

# Behandle innsynsbegjæringer

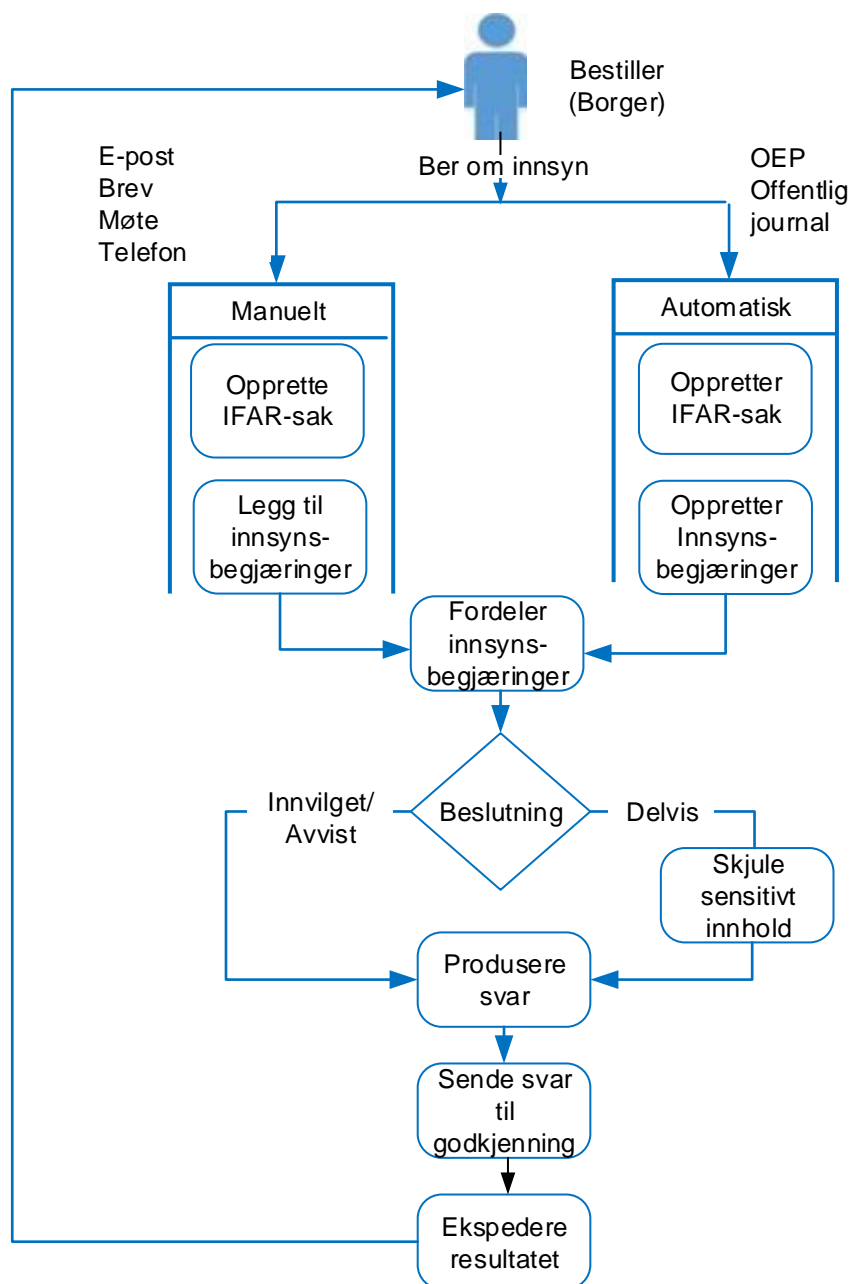
Modulen *360° Innsynsbegjæring* (standalone) gir deg og din virksomhet mulighet til å effektivt håndtere innsynsbegjæringer og rapportere om saksbehandlingstiden i virksomheten.

Når publikum bestiller innsyn i et eller flere dokumenter i din virksomhets postjournaler, vil innsynsbegjæringene opprettes som *innsynsbegjæringssaker (IFAR)* i Public 360°. Gevinstene ved å bruke Public 360° er å automatisere registrering og utsendelse av innsynsbegjæringer, sikre at krav til behandlingstid opprettholdes samt ha mulighet for å bruke tidligere vedtak på samme dokument som presedens.

# Om innsynsbejæringsprosessen

Når en borger bestiller innsyn i et eller flere dokumenter i din virksomhets postjournaler, opprettes det en innsynsbejæringsak (IFAR-sak) i Public 360°.

## Illustrert



## Roller og oppgaver

Rolle	Kommentar	Mer informasjon
Bestiller (Borger)	Ber om innsyn i en eller flere dokumentfiler i din virksomhets postjournaler. <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis innsynsbejæringsen er gjort fra din virksomhets offentlige journalsystemer, for eksempel fra OEP eller Public 360° <i>Public journal cloud application</i>, blir IFAR-saken <b>automatisk opprettet</b>.</li> </ul>	

Alle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis innsynsbegjæringen mottas via en annen kanal enn virksomhetens offentlige journalsystem, for eksempel mottatt i et personlig møte, via telefon, brev eller e-post, må <i>IFAR-saken</i> <b>opprettes manuelt</b>.</li> </ul>	<a href="#">Opprette en innsynsbegjæringssak</a> (side 250)
Leder og Arkivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser på innkommende <i>IFAR-saker</i></li> <li>• Fordeler <i>IFAR-saker</i> uten ansvarlig til Saksbehandler.</li> <li>• Følger opp behandlingen av innsynsbegjæringen.</li> <li>• Viser rapporter</li> </ul>	<a href="#">Fordele innkommende innsynsbegjæring</a> (side 253) <a href="#">Følge opp innsynsbegjæring</a> (side 267) <a href="#">Vise rapporter for innsynsbegjæring</a> (side 269)
Saksbehandler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Åpner <i>IFAR-saken</i></li> <li>• Gjennomgår filene</li> <li>• Kontrollerer eventuelle beslutninger</li> <li>• Foretar beslutning</li> <li>• Sender svaret til godkjenning</li> <li>• Besvare og ekspederer de forespurte filene til bestilleren.</li> </ul>	<a href="#">Gjennomgå filene og foreta beslutning</a> (side 255) <a href="#">Sende til godkjenning</a> (side 261) <a href="#">Besvare og ekspedere</a> (side 263)

# Opprette en innsynsbegjæringssak

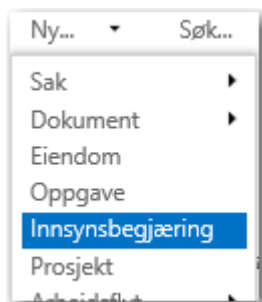
Når innsynsbegjæringer mottas via en annen kanal enn virksomhetens offentlige journalsystem, for eksempel hvis begjæringen mottas i et personlig møte, eller via telefon, brev eller e-post, må *IFAR-saken* opprettes manuelt.

Innsynsbegjæringer som meldes fra din virksomhets offentlige journalsystemer, for eksempel fra Public 360° *Public journal cloud application* eller OEP, opprettes automatisk som innsynsbegjæringssaker og vises i webdelen *Innsynsbegjæringer*.

## Registrere en innsynsbegjæringssak

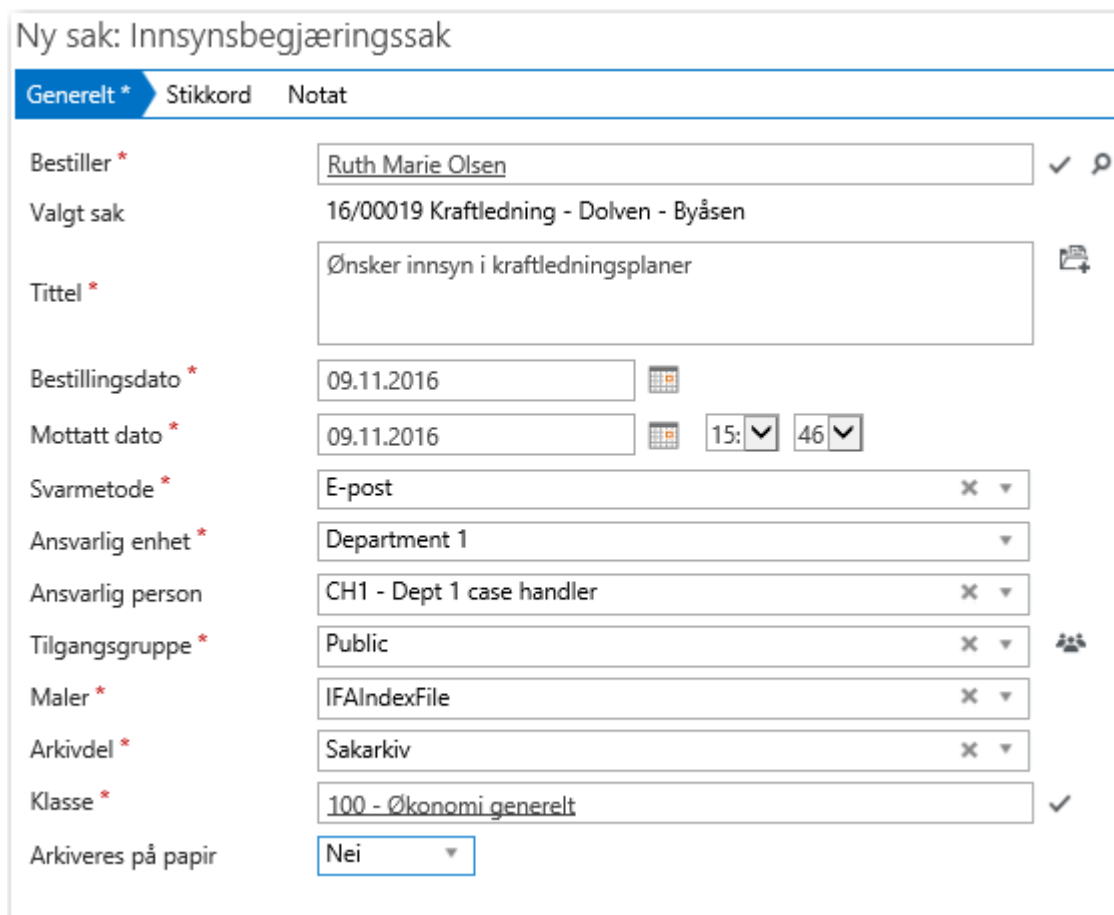
1. Gjør et av følgende:

- For å opprette en tom *innsynsbegjæringssak*, klikk på menyknappen **Ny** og deretter **Innsynsbegjæring**.




- For å opprette en innsynsbegjæring for alle dokumentfilene i en bestemt sak, åpne saken og velg **Opprett innsynsbegjæring i saksdokumentene** fra sakens kontekstmeny.
- For å opprette en innsynsbegjæring for alle dokumentfilene i et bestemt dokument, åpne dokumentet og velg **Opprett innsynsbegjæring på dokumentfilen(e)** fra dokumentets kontekstmeny.

2. Når veiviseren 'Innsynsbegjæringssak' åpnes, fyller du inn alle obligatoriske felter ( \* ).

A screenshot of a web form titled 'Ny sak: Innsynsbegjæringssak'. The form has a tabbed interface with 'Generelt \*' selected. The fields are: 'Bestiller \*' (Ruth Marie Olsen), 'Valgt sak' (16/00019 Kraftledning - Dolven - Byåsen), 'Tittel \*' (Ønsker innsyn i kraftledningsplaner), 'Bestillingsdato \*' (09.11.2016), 'Mottatt dato \*' (09.11.2016), 'Svarmetode \*' (E-post), 'Ansvarlig enhet \*' (Department 1), 'Ansvarlig person' (CH1 - Dept 1 case handler), 'Tilgangsgruppe \*' (Public), 'Maler \*' (IFAIndexFile), 'Arkivdel \*' (Sakarkiv), 'Klasse \*' (100 - Økonomi generelt), and 'Arkiveres på papir' (Nei). Each field has a dropdown arrow or a search icon.



Felt	Beskrivelse
Bestiller	<p>Skriv inn bestillerens navn. Bestilleren kan være en privatperson, en kontakt eller en virksomhet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis bestilleren er registrert som kontakt i Public 360°, kan du hente kontakten ved å skrive inn de første bokstavene i bestillerens navn i feltet, og deretter trykke <b>ENTER</b>.</li> <li>Hvis du vil registrere bestilleren som en uregistrert kontakt, klikker du på knappen <b>Ny bestiller</b> til høyre for feltet.</li> </ul>  <p>Bestilleren kan være anonym, men et navn og en gyldig ekspederingsadresse (avhengig av svarmetode) må likevel spesifiseres.</p>
Valgt sak Valgt dokument	Hvis <i>IFAR-saken</i> ble opprettet fra en sak eller et dokument, vises saks- eller dokumentnummer og tittel øverst i veiviseren.
Tittel	Skriv inn en passende tittel. For eksempel, en beskrivelse av dokumentfilene det bes om innsyn i.
Bestillingsdato	Spesifiser datoen for når begjæringen ble bestilt.
Mottatt dato	Spesifiser tidspunktet da innsynsbegjæringen ble mottatt. Dette tidspunktet brukes ved beregning av behandling- og responstid samt tidsfrist for besvarelse av innsynsbegjæringen.
Svarmetode	Velg hvordan bestilleren ønsker å få de forespurte dokumentfilene overlevert. For mer informasjon, se <a href="#">Besvare og ekspedere</a> (side 263).
Ansvarlig enhet og person	Velg enheten eller personen som skal behandle innsynsbegjæringen. Vanligvis personen som var/er ansvarlig for det forespurte dokumentet. Hvis du trenger å fordele dokumentet til en overordnet eller en annen person, bruker du feltet <b>Ansvarlig person</b> . Når du endrer ansvarlig person i en <i>IFAR-sak</i> , vil de relaterte innsynsbegjæringene arve ansvarlig person fra saken.
Tilgangsgruppe	Hvis innsynsbegjæringen ikke skal være tilgjengelig for alle Public 360°-brukere, velger du en tilgangsgruppe.
Maler	Viser innholdsmalen som skal brukes på svaret. Denne malen inneholder standardfraser, plassholdere for relevante avsnitt samt linker til dokumentfilene som skal inkluderes med svaret. Listen viser indeksmalene som er registrert i "Template" modulen i <i>360° Administrator</i> .
Journalenhet, Arkivdel, Arkiveres på papir, Klasse, osv.	Disse feltene gjelder fysisk arkivering av <i>IFAR-saken</i> . For detaljer om disse feltene, se <a href="#">Opprette ny arkivsak</a> (side 276).

- Klikk på **Fullfør** for å fullføre registreringen av innsynsbegjæringen. Nå kan du begynne å legge til de forespurte dokumentfilene.

## Legg til de forespurte dokumentfilene

- I listen **Innsynsbegjæringer**, klikk **Legg til innsynsbegjæringer**. Hvis du opprettet innsynsbegjæringen fra en sak eller et dokument, vil begjæringer for filene i den aktuelle saken eller dokumentet allerede være lagt til.



- Når dialogboksen 'Legg til innsynsbegjæringer' åpnes, søker du etter dokumentene som det har blitt begjært innsyn i. Gjør et av følgende:
  - For å inkludere alle dokumenter i en bestemt sak, bruk feltet **Sak (1)**. Hvis du raskt vil finne saken, skriv inn de første tegnene i sakens tittel eller nummer og trykk **ENTER**.

- For å inkludere et bestemt dokument, bruk feltet **Dokumenter** (2). Hvis du raskt vil finne dokumentet, skriv inn de første tegnene i dokumentets tittel eller nummer og trykk **ENTER**.
- Gjenta for å legge til flere saker eller dokumenter.

### Legg til innsynsbegjæringer

Sak  ✓

Dokumenter  ✓

[Fjern](#)

---

✓ Tittel

Kraftledning - Dolven - Byåsen - Kontrakt - Svarbrev  
Absence Report

3. Klikk **OK**.

# Fordele innkommende innsynsbegjæringer

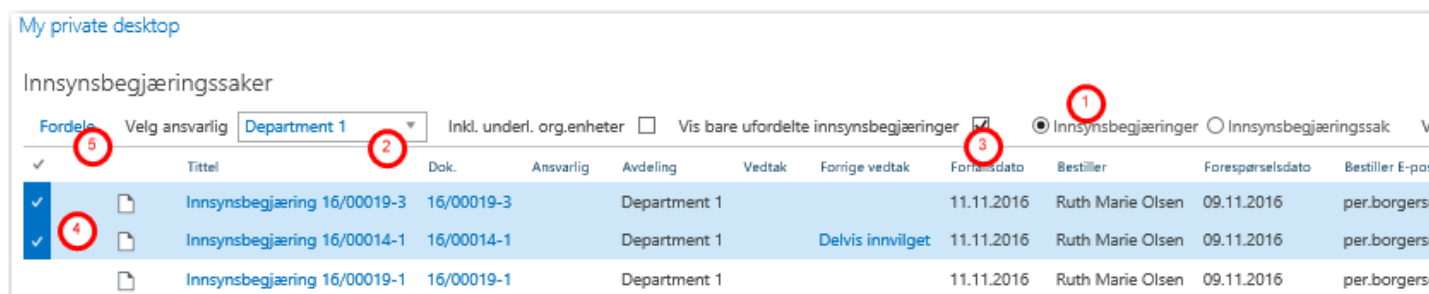
Innsynsbegjæringer som meldes fra din virksomhets offentlige journalsystemer, opprettes automatisk som *IFAR-saker* i Public 360° med linker til de forespurte dokumentene. *IFAR-sakene* fordeles vanligvis også automatisk til den saksbehandleren som er ansvarlig for dokumentene det søkes innsyn i. Dersom den ansvarlige saksbehandleren ikke lenger er tilgjengelig, vil dokumentene fordeles til ansvarlig avdeling.

## Fordele innsynsbegjæringer til Saksbehandler

### Tips

Hvis du ofte arbeider med innsynsbegjæringer, er webdelen **Innsynsbegjæring** svært nyttig. Nedenfor beskriver vi for eksempel hvordan du fra denne webdelen kan fordele innsynsbegjæringer. Hvis din Public 360° ikke har denne webdelen, kan du legge den til et personlig skrivebord. For mer informasjon, se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29).

1. Åpne webdelen **Innsynsbegjæring**.
2. Når webdelen åpnes, velg radioknappen **Innsynsbegjæringer** (1), velg din avdeling fra listen **Velg ansvarlig** (2) og kryss av for **Vis bare ufordelte innsynsbegjæringer** (3).
3. Velg innsynsbegjæringene (4) du vil fordele og klikk **Fordele** (5).



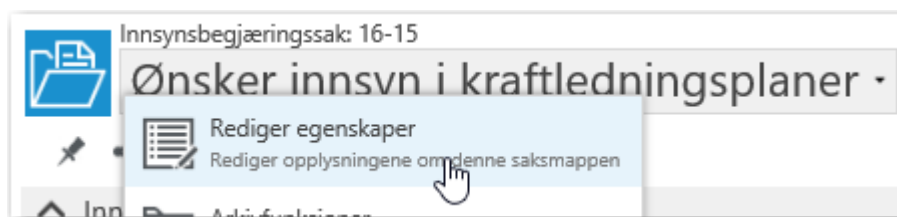
✓	Tittel	Dok.	Ansvarlig	Avdeling	Vedtak	Førrige vedtak	Førris dato	Bestiller	Forespørselsdato	Bestiller E-pos
✓	Innsynsbegjæring 16/00019-3	16/00019-3		Department 1			11.11.2016	Ruth Marie Olsen	09.11.2016	per.borgers
✓	Innsynsbegjæring 16/00014-1	16/00014-1		Department 1	Delvis innvilget		11.11.2016	Ruth Marie Olsen	09.11.2016	per.borgers
	Innsynsbegjæring 16/00019-1	16/00019-1		Department 1			11.11.2016	Ruth Marie Olsen	09.11.2016	per.borgers

4. Når dialogboksen 'Fordele' åpnes, velger du **Ansvarlig** og klikker **OK**.

## Endre ansvarlig direkte på IFAR-saken

Du kan også endre ansvarlig direkte på *IFAR-saken*. Vær oppmerksom på at når du endrer ansvarlig person på en *IFAR-sak* vil de tilkoblede innsynsbegjæringsaktivitetene arve ansvarlig person fra saken.

1. Åpne *IFAR-saken*.
2. Fra *IFAR-sakens* kontekstmeny, velg **Endre egenskaper**.



3. Når dialogboksen 'Rediger egenskaper' åpnes, endrer du ansvarlig enhet og person på vanlig måte.

## Rediger egenskaper: Innsynsbegjæringssak

Generelt \* Stikkord Notat

Bestiller *	<input type="text" value="Ruth Marie Olsen"/>	✓ 🔍
Valgt sak	16/00019 Kraftledning - Dolven - Byåsen	
Tittel *	<input type="text" value="Ønsker innsyn i kraftledningsplaner"/>	📄
Bestillingsdato *	<input type="text" value="09.11.2016"/>	📅
Mottatt dato *	<input type="text" value="09.11.2016"/>	📅 15: ▾ 44 ▾
Svarmetode *	E-post ▾	
Ansvarlig enhet *	Department 1 ▾	
Ansvarlig person	CH1 - Dept 1 case handler × ▾	
Tilgangsgruppe *	Public × ▾ 👤	
Status	B - Under behandling ▾	
Maler *	IFAIndexFile ▾	

# Gjennomgå filene og foreta beslutning

Når innsynsbegjæringer er opprettet eller mottatt, må du vurdere om bestilleren skal gis full eller delvis innsyn i filene, og ta en beslutning på grunnlag av vurderingen. Eventuell konfidensiell informasjon i filene må sladdes før tilgang kan gis.

## Tips

Hvis du ofte arbeider med innsynsbegjæringer, er webdelen **Innsynsbegjæring** svært nyttig. Nedenfor beskriver vi for eksempel hvordan du raskt kan åpne innsynsbegjæringer fordelt til deg. Hvis din Public 360° ikke har denne webdelen, kan du legge den til et personlig skrivebord. For mer informasjon, se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29).

## Åpne innsynsbegjæringer fordelt til deg

Vanligvis vil du få en e-postmelding (ansvarsvarsel) når du registreres som ansvarlig for en innsynsbegjæring. Alle innsynsbegjæringer fordelt til deg vises også i webdelen **Innsynsbegjæring**. Fra denne webdelen kan du til enhver tid se fremdrift, tidligere beslutninger osv.

1. Åpne webdelen **Innsynsbegjæringer**.
2. Når webdelen åpnes, velg "Mine" fra nedtrekkslisten **Velg ansvarlig**.

✓	Tittel	Saksnummer.	Ansvarlig	Avdeling	Forfallsdato	Totalt/Avsluttede
	<a href="#">Ønsker innsyn i kraftledningsplaner</a>	16-27	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	5/25/2016	3/0

3. For å se om *IFAR-saken* inneholder tidligere forespurte dokumenter, velg radioknappen **Innsynsbegjæringer** (1). For å se detaljer om eventuelle tidligere beslutninger, klikk på beslutningsteksten i kolonnen **Forrige vedtak** (2). For mer informasjon, se [Arbeide med tidligere forespurte dokumenter](#) (side 265).

✓	Tittel	Dok.	Ansvarlig	Avdeling	Vedtak	Forrige vedtak	Forfallsdato
	<a href="#">Access request 16/00001-1</a>	16/00001-1	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Innvilget	Innvilget	5/12/2016
	<a href="#">Access request 16/00001-2</a>	16/00001-2	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Delvis innvilget	Innvilget	5/12/2016

## Gjennomgå de forespurte filene

Åpne *IFAR-saken*. I listen **Innsynsbegjæringer** kan du bruke følgende alternativer til å hjelpe deg med å gjøre beslutningen:

- For å se på de forespurte filene, klikk på de forespurte filenes **filnavn** (1).
- For å se **dokumentdetaljer**, klikk på **Dokumentets tittel** (2).
- For å se ytterligere detaljer om en innsynsbegjæring, klikk på **innsynsbegjæringens tittel** (3).

✓	Dokumentnummer	Dokument	Innsynsbegjæring	Ansvarlig person	Ansvarlig enhet	Vedtak	Forrige vedtak
	16/00019-1	<a href="#">Kraftledning</a>	<a href="#">Innsynsbegjæring 16/00019-1</a>	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1		

## Tips

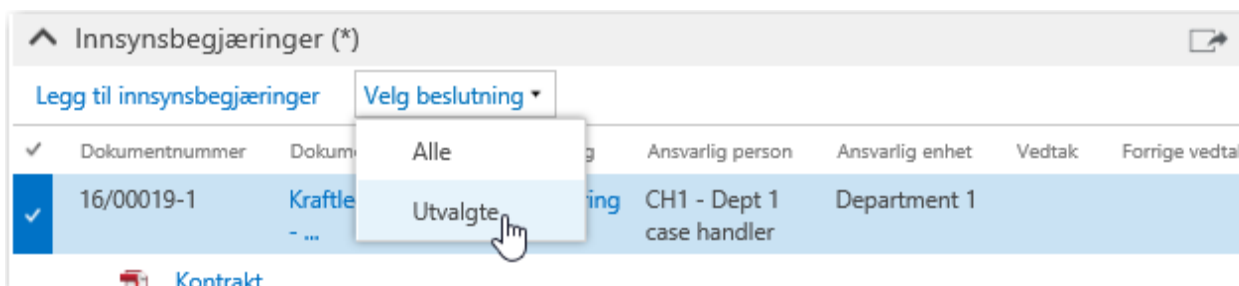
Hvis du klikker på seksjonsvelgeren (4), åpnes listen Innsynsbegjæringer en dialogvisning. I denne visningen får du noen ekstra funksjoner. Du kan for eksempel ved hjelp av knappen **Skriv ut dokumenter** raskt konvertere og flette de valgte filene til én enkelt PDF-fil. Denne filen kan være nyttig når du skal behandle eller se gjennom filene. Merk at denne filen ikke lagres automatisk. Hvis du lukker filen, må du opprette den på nytt.

## Legge til flere innsynsbegjæringer

Hvis det finnes andre dokumenter som er relevante for innsynsbegjæringen, kan du nå som helst legge det til saken. Du kan også legge til dokumenter i produksjonsformat (dokumenter som ikke er journalført). Det er du som saksbehandler som må vurdere behovet og om innholdet kan publiseres.

## Velge beslutning

1. For å registrere beslutninger, velg de ønskede innsynsbegjæringene i listen **Innsynsbegjæringer**, og klikk **Velg beslutning**. Velg **Alle** for å påføre samme beslutning på alle innsynsbegjæringene, eller **Utvalgte** for å angi en beslutning for bare den eller de valgte innsynsbegjæringene.



2. Når dialogboksen 'Beslutning' åpnes, velg type **Beslutning** og, i relevante tilfeller, **Paragraf** (referanse til den juridiske paragrafen som autoriserer beslutningen din).

3. I feltet **Kommentar** kan du angi ytterligere juridiske omstendigheter hvis du trenger å oppgi mer enn én referanse.
4. Resten av behandlingen avhenger av beslutningen.
  - **Innvilget.** Innsynsbegjæringen kan arkiveres, og filene sendes til mottakeren.
  - **Avvist.** Innsynsbegjæringen kan arkiveres, og grunnlaget for avvisningen sendes til mottakeren.
  - **Delvis innvilget.** I filer hvor det gis delvis innsyn må sensitivt innhold fjernes før de sendes til bestilleren. Se [Skjule sensitivt innhold](#) (side 258).
5. Når beslutningen er tatt, er det mulig å svare på innsynsbegjæringen. Se [Besvare og ekspedere](#) (side 263).


## Tidligere forespurte filer

Hvis det har blitt begjært innsyn i dokumentet du arbeider med, finner du vedtaket og detaljene fra den forrige behandlingen ved å klikke på vedtaksteksten i kolonnen **Forrige vedtak**. Se også [Arbeide med tidligere forespurte dokumenter](#) (side 265).

^ Innsynsbegjæringer (\*) ➔

Legg til innsynsbegjæringer    Velg beslutning ▾

✓	Dokumentnummer	Dokument	Innsynsbegjæring	Ansvarlig person	Ansvarlig enhet	Vedtak	Forrige vedtak
✓	16/00014-1	Absence Report	Access request 16/00014-1	MGR1 - Dept 1 manager	Department 1	Innvilget	<a href="#">Delvis innvilget</a>

 [AbsenceReport](#)

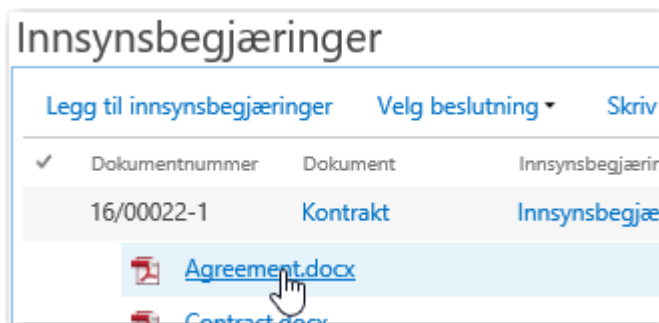
# Skjule sensitivt innhold

Når innsyn i en fil er **Delvis innvilget** bruker du **Skjul innhold**-verktøyene for å fjerne eller skjule sensitivt innhold.

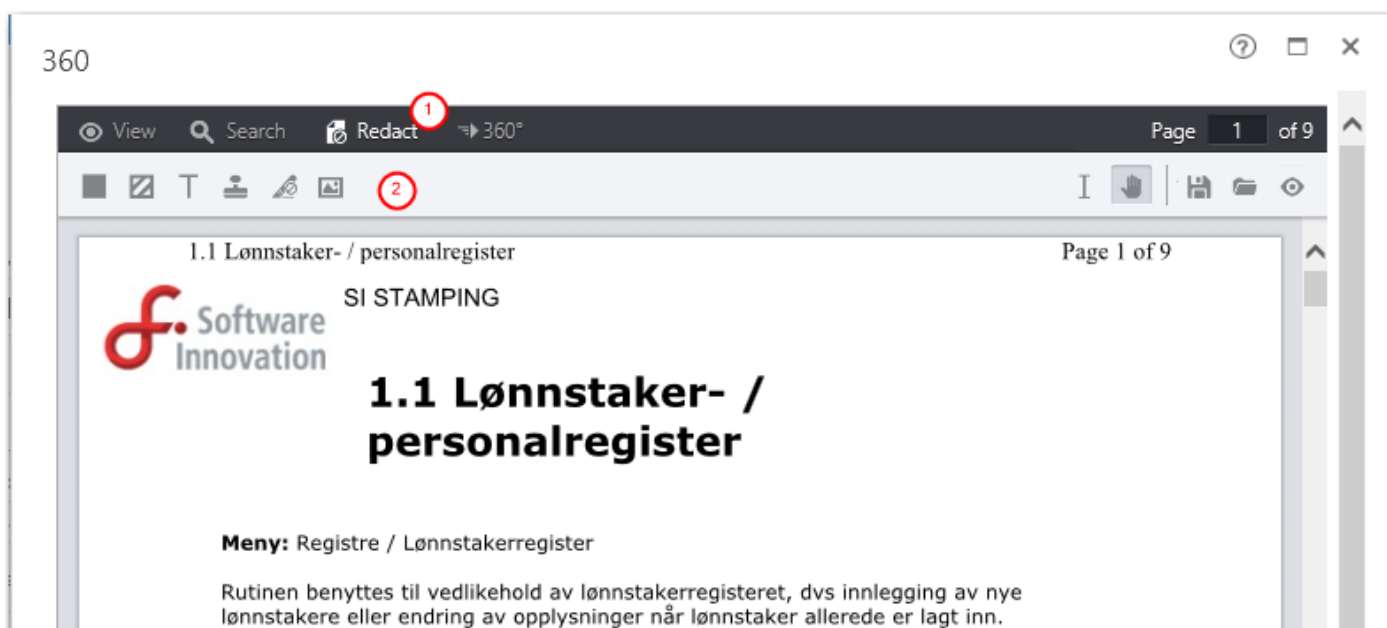
Det vanligste er å skjule innhold i filer som allerede er lagret i PDF-format og i varianten "A – Arkivformat", men du kan redigere filer i de fleste filformater. Når du er ferdig med redigeringen (skjuling av sensitivt innhold) lagres filen som PDF i varianten "O - Offentlig format". Det er også denne filvarianten som vil bli sendt til bestilleren når innsynsbegjæringen ekspederes.

## Skjule innholdet i en fil – grunnleggende informasjon

1. Klikk på filnavnet for å åpne filen i vinduet "Skjul innhold (Redact)".



2. Klikk på **Redact** (1) for å vise verktøylinjen for å skjule innhold (**Redact toolset**) (2).



3. Bruk knappene på verktøylinjen til å skjule det sensitive innholdet.

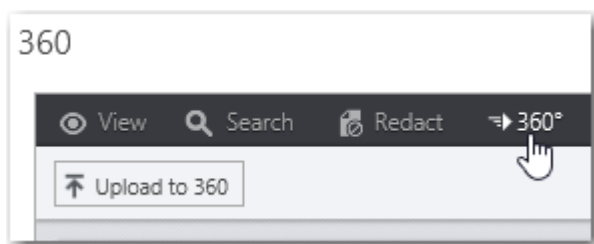


Knapp	Beskrivelse
Annotation Layers	Brukes for å vise merknadslag. Vær oppmerksom på at kommentarene ikke kan brennes inn i filen.
Filled Rectangle Redaction	Brukes til å trekke massive, rektangulære redigeringer.
Transparent Rectangle Redaction	Brukes til å tegne gjennomsiktige, rektangulære redigeringer.
Text Redaction	Brukes til å legge til ny tekst eller kommentarer i dokumentet.



Text Selection Redaction	Brukes til å velge og skjule blokker med tekst ved hjelp av et tekstmarkeringsverktøy. Når teksten er valgt, konverteres uthevingen til en rektangulær blokk. Hvis du velger flere linjer med tekst, vil den rektangulære blokken påføres hver linje med markert tekst.
Redact Full Pages	Brukes til å skjule den valgte siden, alle sider eller et sideområde. Velg og påfør eventuelt begrunnelse for skjulingen.
Redaction View Mode	Brukes til å vise alt skjult innhold.
Save Redactions Button	Brukes til å lagre endringene for senere bruk. Vær oppmerksom på at denne knappen bare lagrer endringene lokalt. Du må laste filen opp til Public 360° før endringene brennes permanent inn i filen. Se nedenfor.
Load Redactions Button	Brukes til å laste inn tidligere lagrede (lokale) endringer.
Comments panel	Brukes for å vise begrunnelsene for redigeringsene du har påført.

- Når du er ferdig, klikk på **360°** og deretter **Upload to 360°**.

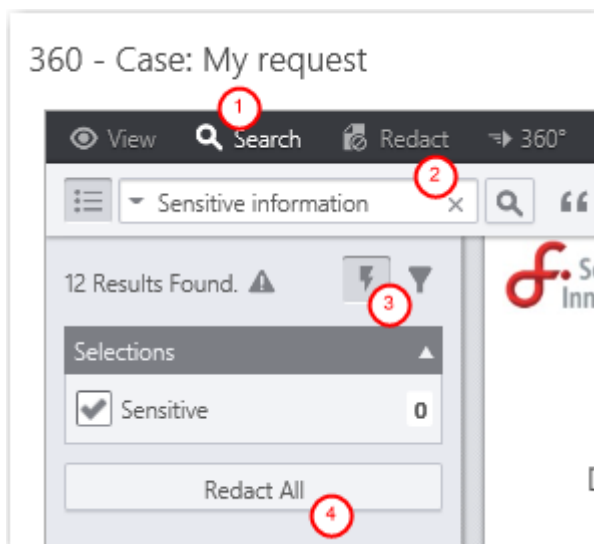


- En ny "Offentlig format" variant av filen opprettes og lastes opp til Public 360°.
- Når opplastingen er fullført, kan du lukke vinduet "Skjul innhold (Redact)".

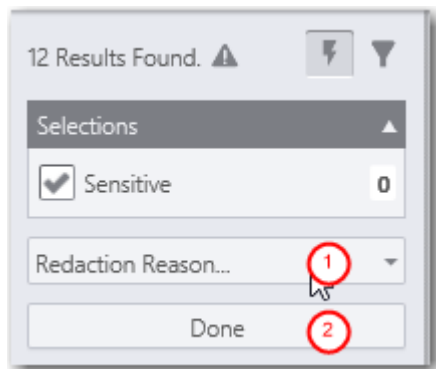
## Søke etter og skjule tekst

Bruk følgende fremgangsmåte når du vil finne og fjerne ord eller uttrykk i hele dokumentfilen.

- Klikk **Search** (1).
- Skriv inn ønsket søkebegrep og klikk på ikonet **search** (2).
- Klikk på ikonet **Quick Actions** (3) for å vise og markere de funnede begrepene i dokumentet.
- Klikk **Redact All** for å skjule alle søkeresultatene i dokumentet.



- Hvis du vil spesifisere en begrunnelse for redigeringen, klikk på rullegardinlisten **Redaction Reason** (1). Hvis ikke klikk **Done** (2).

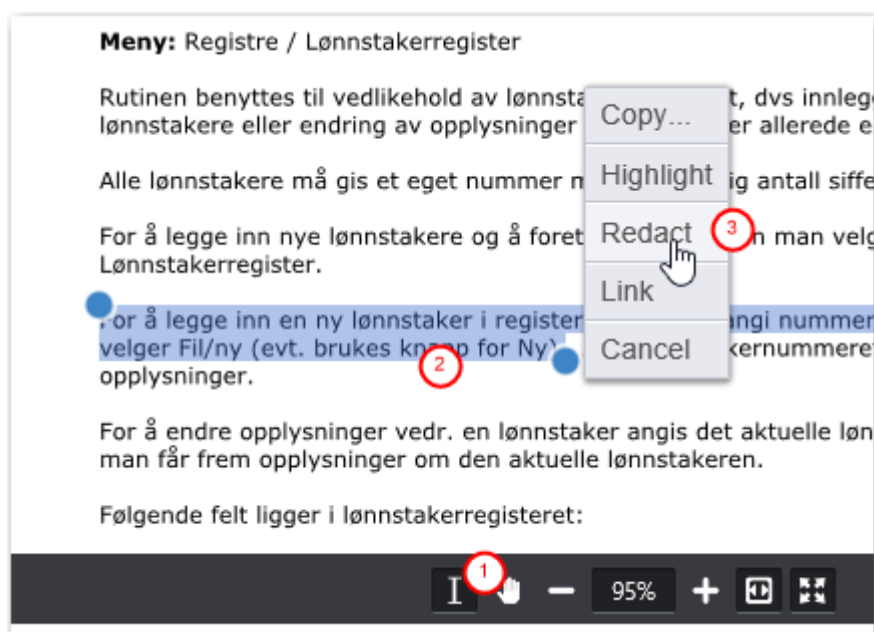


6. Når du er ferdig, klikk **360°** og deretter **Upload to 360°**.

## Skjule tekst med valget "Text selection"

For å skjule tekst i dokumentet

1. Klikk på museverktøyet **Text Selection** (1).



2. Velg teksten du vil skjule (2)
3. Når kontekstmenyen åpnes, velg **Redact** (3).
4. Teksten i dokumentet er nå skjult og en ny kontekstmeny åpnes. Her kan du eventuelt legge til kommentarer, begrunnelse, osv.



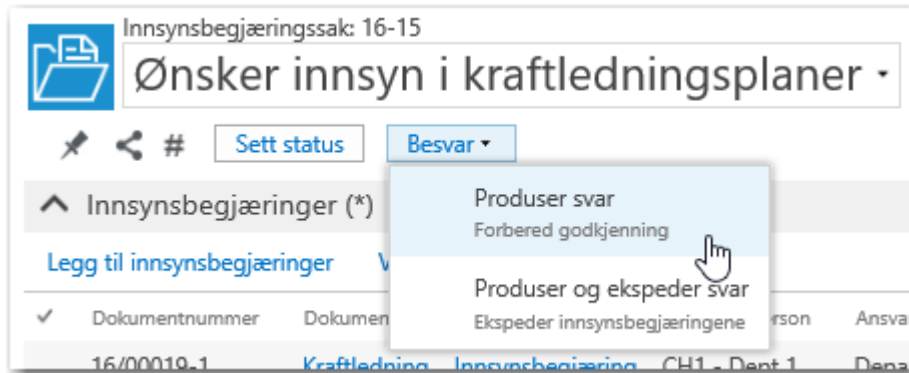
5. Når du er ferdig, klikk **360°** og deretter **Upload to 360°**.

# Sende til godkjenning

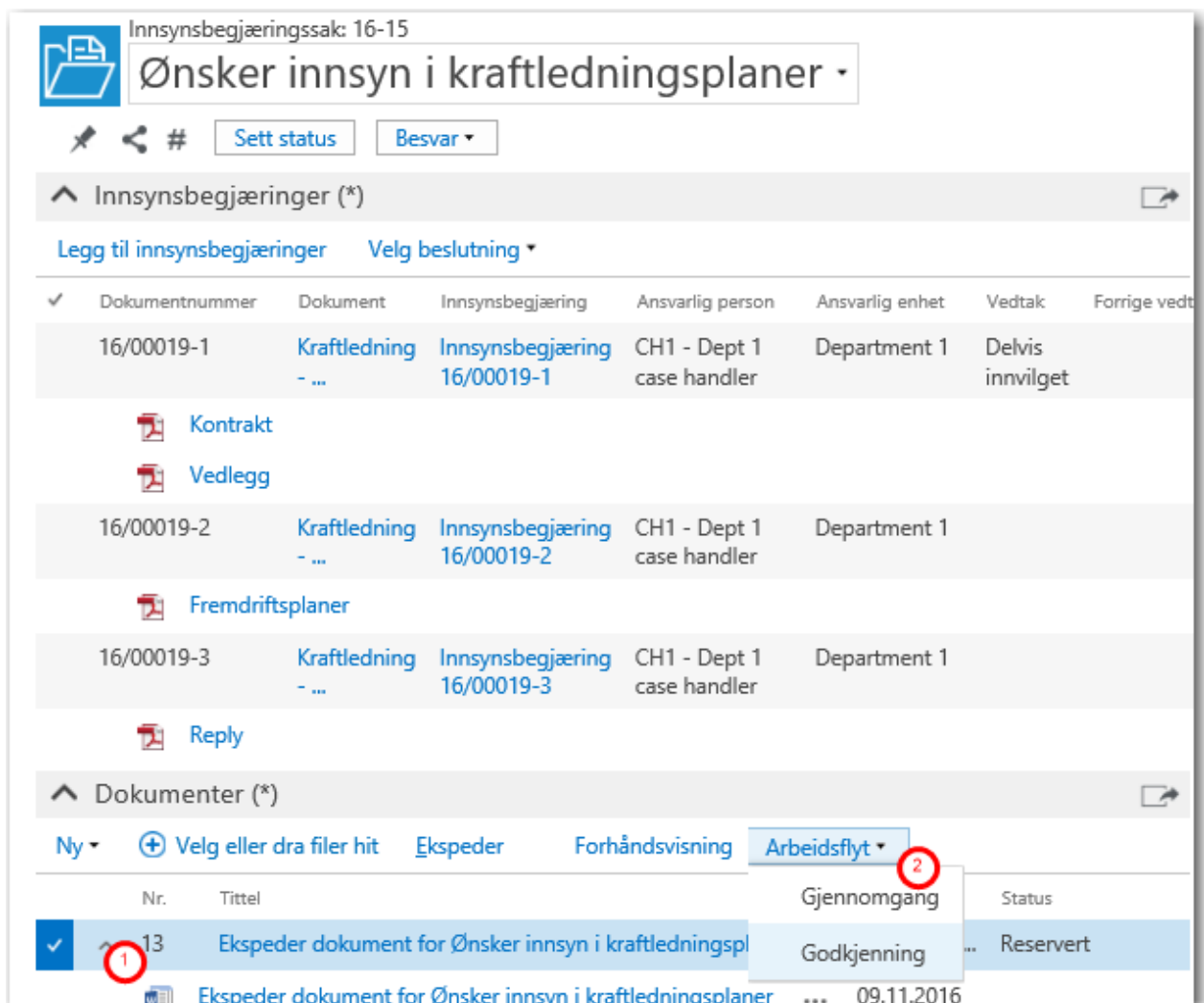
Hvis du vil at ditt svar på innsynsbegjæringen skal godkjennes før du ekspederer det til bestilleren, kan du sende det til godkjenning.

## Sende innsynsbegjæringen til godkjenning som et dokument

1. Klikk på menyknappen **Besvar** og velg **Produser svar**.



2. Et nytt Public 360°-dokument opprettes og legges til seksjonen **Dokumenter** på *IFAR-saken*. Dokumentet får automatisk navnet "Ekspeder dokument for <navn på innsynsbegjæring>".

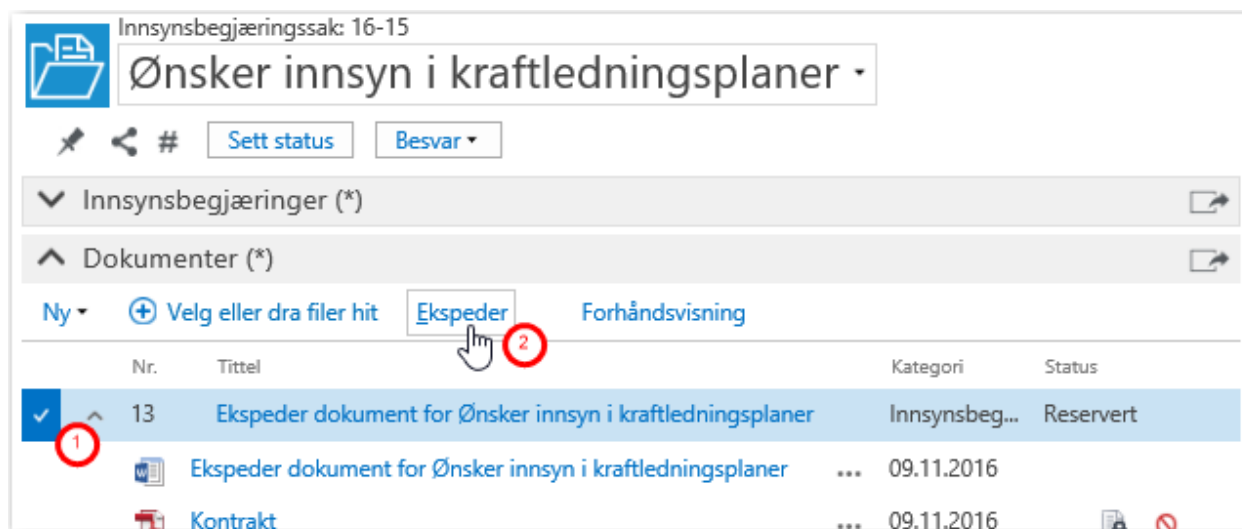


3. I seksjonen **Dokumenter** merk dokumentet (1) du vil sende til godkjenning, klikk deretter på **Arbeidsflyt** og **Godkjenning** (2). En arbeidsflyt av typen "Send til godkjenning" igangsettes, og du kan sende dokumentet (og filene) til leder, en kollega eller en spesialist for godkjenning. Mottakeren (godkjenneren) vil nå motta arbeidsflyten som en oppgave. For mer informasjon om arbeidsflyt, se [Sende dokumenter på arbeidsflyt](#) (side 220).

## Ekspedere det godkjente dokumentet

Så snart dokumentet er godkjent, kan du ekspedere det til bestilleren. Hvis dokumentet som skal ekspederes ikke allerede er åpent, gjør du følgende:

1. Åpne *IFAR-saken*.
2. I seksjonen **Dokumenter**, merk dokumentet (1) du vil ekspedere og klikk **Ekspeder** (2). For mer informasjon, se [Besvare og ekspedere](#) (side 263).



Innsynsbejæringssak: 16-15

### Ønsker innsyn i kraftledningsplaner

Sett status Besvar

Innsynsbejæring (\*)

Dokumenter (\*)

Ny + Velg eller dra filer hit Ekspeder Forhåndsvisning

Nr.	Tittel	Kategori	Status
13	Ekspeder dokument for Ønsker innsyn i kraftledningsplaner	Innsynsbej...	Reservert
	Ekspeder dokument for Ønsker innsyn i kraftledningsplaner	...	09.11.2016
	Kontrakt	...	09.11.2016

# Besvare og ekspedere

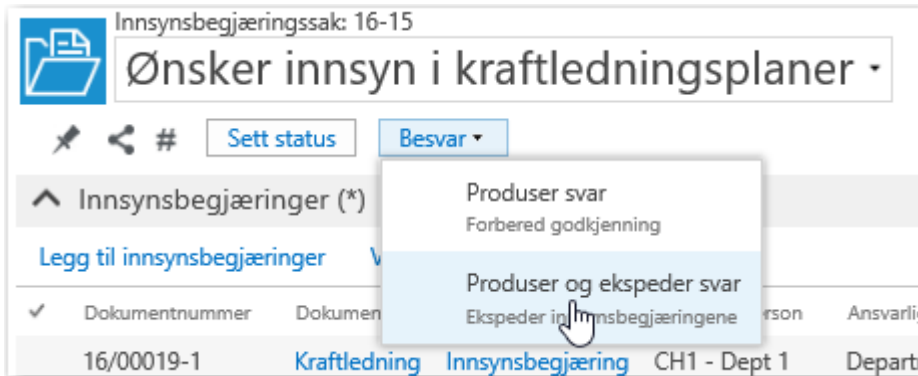
Så snart en beslutning er foretatt for innsynsbegjæringene i *IFAR-saken*, kan svaret sendes til bestilleren.

## Ekspedere

### Merk

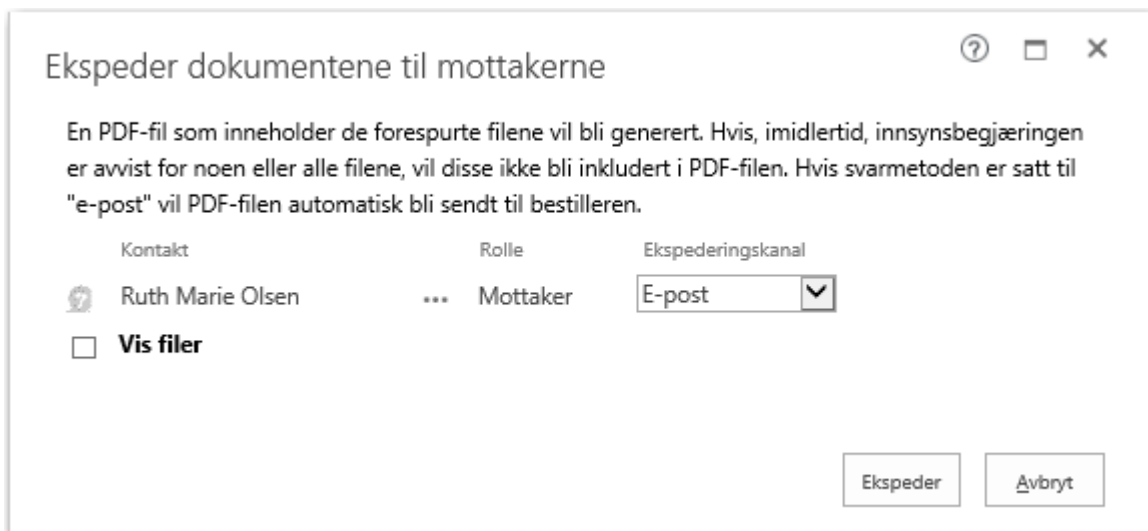
Alternativet **Ekspeder** er ikke tilgjengelig på kontekstmenyen før det har blitt foretatt beslutninger.

1. Klikk på menyknappen **Besvar** og velg **Produser og ekspeder svar**.



(Bak kulissene opprettes det automatisk et Public 360°-dokument med de forespurte filene).

2. Når dialogboksen 'Ekspeder innsynsbegjæring' åpnes, velger du ønsket ekspederingskanal og klikker **Ekspeder**.



3. De forespurte filene, blir nå konvertert og flettet til én enkelt PDF-fil og sendt til bestilleren. For mer informasjon se [Ekspedere dokumenter og sende dem til mottakerne](#) (side 230).
4. Så snart den siste innsynsbegjæringen i *IFAR-saken* er sendt, settes status på *IFAR-saken* til "Avsluttet".

## Delvis ekspedering

Når du ekspederer, er det bare innsynsbegjæringene hvor det er foretatt en beslutning som inkluderes i ekspederingen. Det er fullt mulig (og vanlig) å dele behandlingen opp i flere delekspederinger. Når du delekspederer, vil Public 360° gjenkjenne de dokumentene som har nye beslutninger siden forrige ekspedering og inkludere kun de nye dokumentene til ekspederingen.

Så lenge *IFAR-saken* er åpen, kan du legge til nye dokumentforespørsler til det.

## Hva ekspederes?

Nedenfor beskriver vi hva ekspederingen inneholder, avhengig av beslutning.

<b>Beslutning</b>	<b>Kommentar</b>
Innhold i svaret hvis beslutningen er <b>Innvilget</b>	Filen(e) som er koblet til de forespurte dokumentene, blir nå konvertert og flettet til én enkelt PDF-fil. En forside (mal) blir lagt til som forside, med et standard svar og informasjon om de forespurte filene.
Innhold i svaret hvis beslutningen er <b>Delvis innvilget</b>	Filen(e) som er koblet til det forespurte dokumentet, blir nå konvertert og flettet til én enkelt PDF-fil. Filene på dokumentene konverteres og filvariant velges ut fra følgende prioriteringsrekkefølge: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O – Offentlig format</li> <li>2. A – Arkivformat</li> <li>3. P – Produksjonsformat</li> </ol> Hvis den første filvarianten ikke er tilgjengelig, ser systemet etter den neste (til enhver tid basert på den nyeste versjonen av filen).
Innhold i svaret hvis beslutningen er <b>Avvist</b>	Ingen filer produseres. Begrunnelse for avslaget sendes direkte til bestilleren.

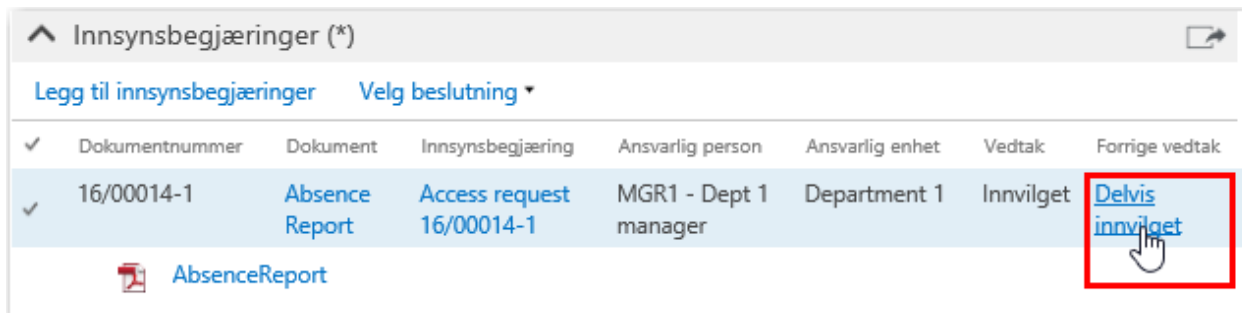
# Arbeide med tidligere forespurte dokumenter

Hvis det tidligere har blitt begjært innsyn i dokumentet du arbeider med, finner du vedtaket og detaljene fra den forrige behandlingen ved å klikke på vedtaksteksten i kolonnen **Forrige vedtak**.

Vanligvis finner du den informasjonen du trenger direkte på *IFAR-saken*, men når du arbeider med tidligere forespurte dokumenter gir detaljvinduet for den enkelte innsynsbegjæring noe mer informasjon.

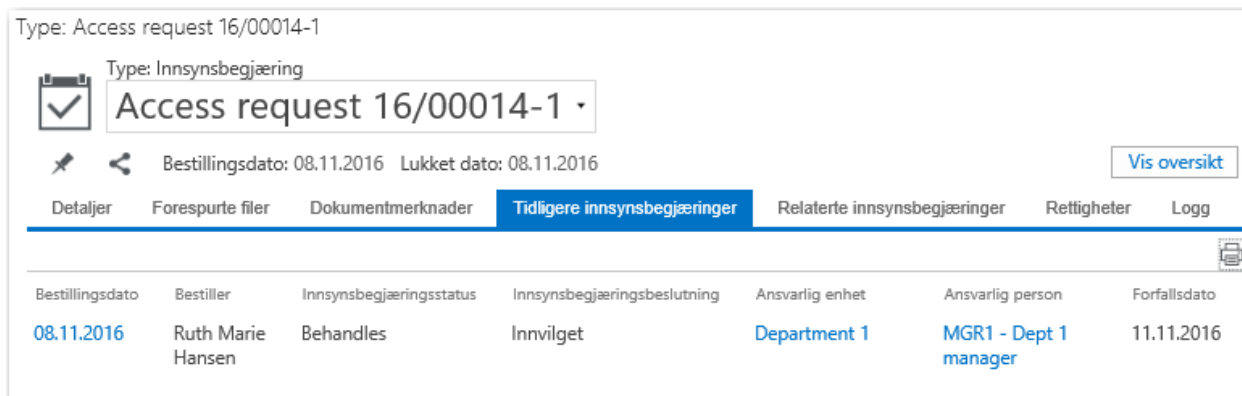
## Åpne innsynsbegjæringsdetaljene for den forrige innsynsbegjæringen

1. Åpne *IFAR-saken*.
2. I listen **Innsynsbegjæringer**, klikk på vedtaksteksten i kolonnen **Forrige vedtak**.



✓	Dokumentnummer	Dokument	Innsynsbegjæring	Ansvarlig person	Ansvarlig enhet	Vedtak	Forrige vedtak
✓	16/00014-1	Absence Report	Access request 16/00014-1	MGR1 - Dept 1 manager	Department 1	Innvilget	<b>Delvis innvilget</b>

3. Detaljene for den forrige Innsynsbegjæringen åpnes.



Bestillingsdato	Bestiller	Innsynsbegjæringsstatus	Innsynsbegjæringsbeslutning	Ansvarlig enhet	Ansvarlig person	Forfallsdato
08.11.2016	Ruth Marie Hansen	Behandles	Innvilget	Department 1	MGR1 - Dept 1 manager	11.11.2016

## Vise beslutning på tidligere innsynsbegjæringer

Hvis det er begjært om innsyn i dette dokumentet tidligere, vises resultatet av de tidligere behandlingene på Innsynsbegjæringens detaljside.

Merk

- Hvis den tidligere beslutningen var satt til **Delvis innvilget**, vil systemet automatisk legge den offentlige filvarianten (den sladdede filen) fra den tidligere innsynsbegjæringen til den nye innsynsbegjæringen.
- Hvis den forrige beslutningen var satt til **Avvist** eller **Delvis innvilget**, skal unntattheten vanligvis vurderes på nytt. Dvs. at du som saksansvarlig normalt gjennomgår filene på nytt og tar en ny beslutning. Når dette er tilfelle, bør du også kommentere dette på den nye beslutningen.

## Vise alle tidligere innsynsbegjæringer

1. Klikk **Vis alt** for å vise fanene.
2. Åpne fanen **Tidligere beslutninger**.

Aktivitet  
Innsynsbegjæring 16/00022-1

Bestillingsdato: 5/12/2016 Type: Innsynsbegjæring Status: Registreringen er ikke fullstendig [Vis oversikt](#)

Detaljer Forespurte filer Dokumentmerknader **Tidligere innsynsbegjæringer** Relaterte innsynsbegjæringer Rettighe

Bestillingsdato	Bestiller	Innsynsbegjæringsstatus	Innsynsbegjæringsbeslutning	Ansvarlig enhet	Ansvarlig person
5/12/2016	Ruth Marie Olsen	Lukket	Delvis innvilget	Department 1	CH1 - Dept 1 case handler



# Bruke webdelen Innsynsbegjæringer

Når Innsynsbegjæringer meldes fra din virksomhets offentlige journalsystem eller opprettes internt, vises de som Innsynsbegjæringer i webdelen Innsynsbegjæringer.

Webdelen **Innsynsbegjæringer** har tre visninger. For detaljer, se nedenfor.

## Tips

Hvis du ofte arbeider med innsynsbegjæringer, er webdelen **Innsynsbegjæring** svært nyttig. Hvis din Public 360° ikke har denne webdelen, kan du legge den til et personlig skrivebord. For mer informasjon, se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29).

## Innsynsbegjærings sak – Visning: Bestilling

Velg denne visningen når du vil se åpne *IFAR-saker*. Det vil si, saker som fortsatt er i behandling.

Innsynsbegjæringer									
Velg ansvarlig		Mine	Inkl. underl. org.enheter		<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Innsynsbegjæringer	<input checked="" type="radio"/> Innsynsbegjærings sak	Vis: Bestilling	
✓ Tittel	Saksnummer. ▾	Ansvarlig	Avdeling	Forfallsdato	Totalt/Avsluttede	Bestiller	Forespørselsdato	Bestiller E-p	
<a href="#">Kraftledninger i Birkedalen - Innsyn</a>	16-28	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	5/25/2016	2/0	Arne Gunnar Bendiksen	5/12/2016		

Kolonne	Beskrivelse
Tittel	Viser <i>IFAR-sakens</i> tittel
Saksnummer	Viser <i>IFAR-sakens</i> nummer
Ansvarlig	Viser personen som er ansvarlig for å behandle de forespurte dokumentene i <i>IFAR-saken</i> .
Avdeling	Viser ansvarlig enhet.
Forfallsdato	Beregnet forfallsdato. Forfallsdatoen er mottaksdato pluss antall dager som er spesifisert i en innstilling i <i>360° Administrator</i> .
Totalt/Avsluttede	Viser antall totalt forespurte og antall avsluttede innsynsbegjæringer i <i>IFAR-saken</i> . Så lenge det totale antallet er høyere enn avsluttede vil <i>IFAR-saken</i> være åpen (til behandling).
Bestiller	Viser navnet på bestiller.
Bestillingsdato	Viser datoen for når begjæringen ble bestilt.
Bestiller e-post	Viser bestillers e-postadresse.

## Innsynsbegjærings sak – Visning: Avsluttede saker

Velg denne visningen for å vise avsluttede saker. Denne visningen viser *IFAR-saker* som er avsluttet siste 12 måneder. Hvis du vil se statistikk for eldre innsynsbegjæringer, bruker du rapportene. Se [Vise rapporter for innsynsbegjæring](#) (side 269).

Innsynsbegjæringer								
Velg ansvarlig		Mine	Inkl. underl. org.enheter		<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Innsynsbegjæringer	<input checked="" type="radio"/> Innsynsbegjærings sak	Vis: <b>Avsluttede saker</b>
✓ Tittel ▾	Saksnummer.	Ansvarlig	Avdeling	Totalt/Avsluttede	Lukket dato			
<a href="#">Ønsker innsyn i kraftledningsplaner</a>	16-27	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	3/3	5/13/2016			

Kolonne	Beskrivelse
Tittel	Viser <i>IFAR-sakens</i> tittel
Saksnummer	Viser <i>IFAR-sakens</i> nummer
Ansvarlig	Viser personen som var ansvarlig for å behandle de forespurte dokumentene i <i>IFAR-saken</i> .
Avdeling	Viser ansvarlig enhet.

Totalt/ Avsluttede	Viser antall totale forespurte og antall avsluttede innsynsbegjæringer i <i>IFAR-saken</i> . Siden alle innsynsbegjæringene er behandlet og avsluttet, er Totalt lik Avsluttede.
Lukket dato	Når alle innsynsbegjæringene i <i>IFA-saken</i> er avsluttet, vises <i>IFAR-sakens</i> lukket dato.

## Innsynsbegjæringer - Visning: Bestiller

Velg denne visningen for å vise de individuelle innsynsbegjæringene i *IFAR-saken*. Denne visningen viser innsynsbegjæringer som fortsatt er under behandling. Så snart innsynsbegjæringene er ferdigstilt og avsluttet, fjernes de fra denne listen.

Velg alternativet **Vis bare ufordelte Innsynsbegjæringer** hvis du raskt vil finne innsynsbegjæringer som må fordeles til en Saksbehandler.

Innsynsbegjæringer											
Velg innsynsbegjæringene som skal fordeles og klikk på knappen 'Fordele'.											
Fordele	Velg ansvarlig	Mine	Inkl. underl. org.enheter	<input type="checkbox"/>	Vis bare ufordelte innsynsbegjæringer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Innsynsbegjæringer	<input type="radio"/> Innsynsbegjæringssak	Vis: Bestilling		
✓	Tittel	Dok.	Ansvarlig	Avdeling	Vedtak	Forrige vedtak	Forfallsdato	Bestiller	Forespørselsdato	Bestiller E-post	
	<a href="#">Access request 16/00001-1</a>	16/00001-1	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Innvilget	Innvilget	5/12/2016	Test	5/9/2016		
	<a href="#">Access request 16/00001-2</a>	16/00001-2	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Delvis innvilget	Innvilget	5/12/2016	Test	5/9/2016		
	<a href="#">Innsynsbegjæring 16/00022-1</a>	16/00022-1	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Delvis innvilget	Delvis innvilget	5/16/2016	Ruth Marie Olsen	5/12/2016		

Kolonne	Beskrivelse
Tittel	Viser den individuelle innsynsbegjæringens tittel. Klikk på tittelen for å åpne detaljvinduet for innsynsbegjæringsaktiviteten.
Dok.	Viser dokumentet det er søkt innsyn i.
Ansvarlig	Viser personen som er ansvarlig for å behandle innsynsbegjæringen.
Avdeling	Viser ansvarlig enhet.
Vedtak	Viser beslutningen tatt for denne innsynsbegjæringen.
Forrige vedtak	Hvis det har vært begjært innsyn i dokumentet tidligere, vises den tidligere beslutningen her.
Forfallsdato	Beregnet forfallsdato. Forfallsdatoen er mottaksdato pluss antall dager som er spesifisert i en innstilling i <i>360° Administrator</i> .
Bestiller	Viser navnet på bestiller.
Bestillingsdato	Viser datoen for når begjæringen ble bestilt.
Bestiller e-post	Viser bestillers e-postadresse.

# Vise rapporter for innsynsbegjæring

Hensikten med innsynsbegjæringsrapportene er å få en oversikt over hvor mange som har bedt om innsyn i løpet av en periode, og hva slags resultat som har kommet ut av behandlingen av begjæringene.

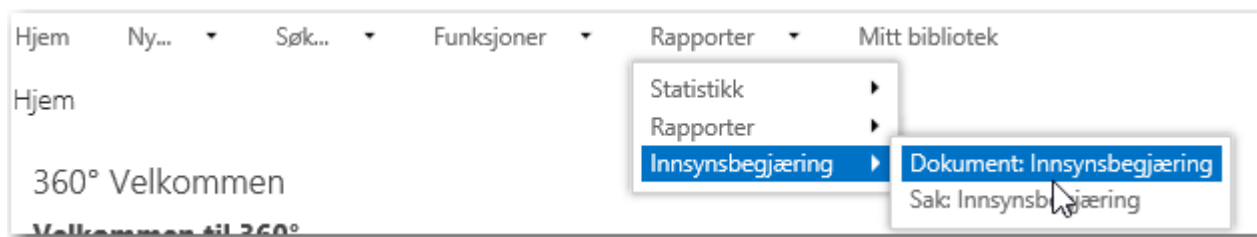
Vær oppmerksom på at rapportene bare viser avsluttede innsynsbegjæringer.

## Merk

Rapportene for innsynsbegjæring er bare tilgjengelig hvis du er satt opp med tilgang til dem. Som standard er rapportene kun tilgjengelig for brukere med rollene *Arkivar*, *Administrator* og *Leder*.

## Åpne Rapportene

1. Klikk på knappen **Rapporter** på hovedmenyen. Pek på **Innsynsbegjæring**, og velg deretter ønsket rapport.

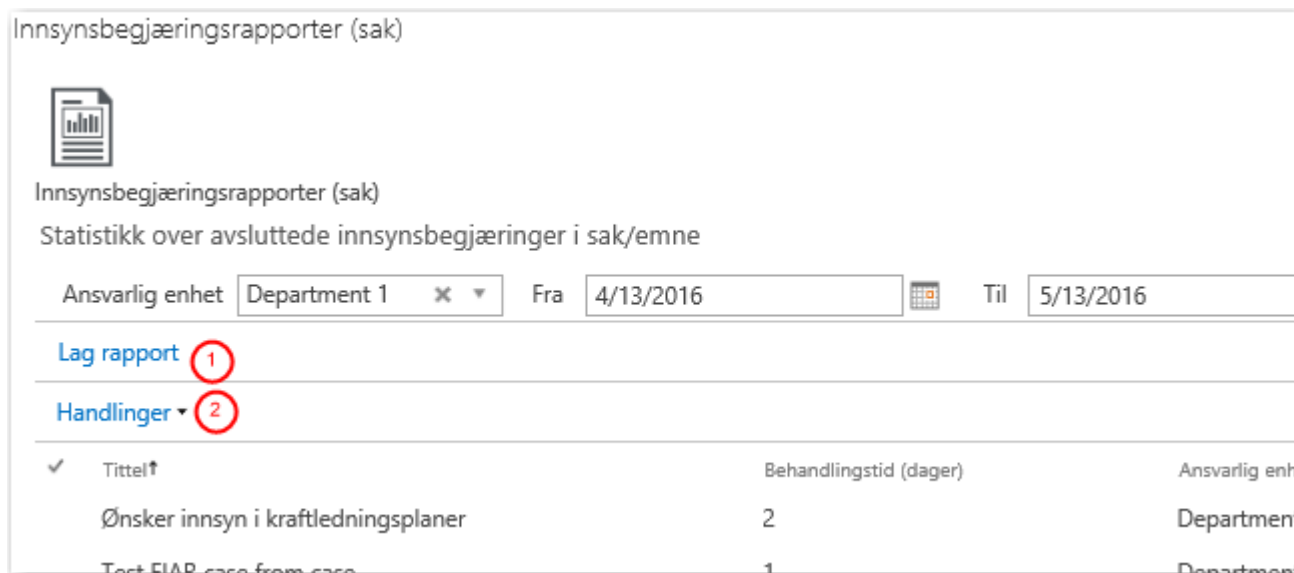


2. Public 360° inneholder to rapporter:
  - **Dokument: Innsynsbegjæring**. Viser den enkelte innsynsbegjæring.
  - **Sak: Innsynsbegjæring**. Viser antallet *IFAR-saker* behandlet i perioden.

## Spesifisere utvalgsriteria

Utvalgsriteriene er de samme for begge rapportene.

1. Velg ønsket **Ansvarlig enhet** og **periode**.
2. Klikk på knappen **Lag rapport (1)** for å vise resultatet.



3. Rapportvinduet lister nå alle innsynsbegjæringer ferdigbehandlet i den valgte perioden sammen med dokument, beslutning, behandlingstid, lovhjemmel og ansvarlig enhet.
4. For å se flere detaljer, klikk på knappen **Handlinger (2)** og deretter på ønsket rapport/statistikk.

## Merk

Hvis du endrer periode eller enhet, må du klikke på knappen **Lag rapport** før du velger en rapport/statistikk fra knappen **Handlinger**.

## Rapportdetaljer (Handlinger)

Rapporten **Gjennomsnittlig behandlingstid**. Denne rapporten viser antallet innsynsbegjæringer behandlet i perioden fordelt på avdelinger og antall behandlingstider. I tillegg vises en prosentvis fordeling av

behandlingstiden. Merk at behandlingstiden beregnes av hele virkedager. Helligdager, lørdager og søndager telles altså ikke med. Hvilke dager som er virkedager defineres i kalenderen. Se [Definere fridager i kalenderen](#) (side 273) for mer informasjon.

Rapporten **Antall innsynsbegjæringer**. *Kun tilgjengelig for rapporten "Dokument: Innsynsbegjæringer"*. Denne rapporten viser totalt antall innsynsbegjæringer i valgte periode fordelt på avdelinger og behandlingsresultat.

Rapporten **Lovhjemmel**. *Kun tilgjengelig for rapporten "Dokument: Innsynsbegjæringer"*. Denne rapporten viser antallet innsynsbegjæringer behandlet i perioden fordelt på avdeling og paragrafer.

Se også [Funksjoner i vinduet for rapporter og statistikk](#) (side 478).

# Lukke innsynsbegjæringer

Så snart innsynsbegjæringene er behandlet og svar ekspedert til bestiller, kan innsynsbegjæringene avsluttes. Innsynsbegjæringene regnes ikke som formelt behandlet før statusen settes til "Lukket". Det er derfor viktig å angi korrekt status, slik at statistikkene blir nøyaktige. Når alle de individuelle innsynsbegjæringene i en *IFAR-sak* er satt til "lukket", vil *IFAR-sakens* status settes til "Avsluttet".

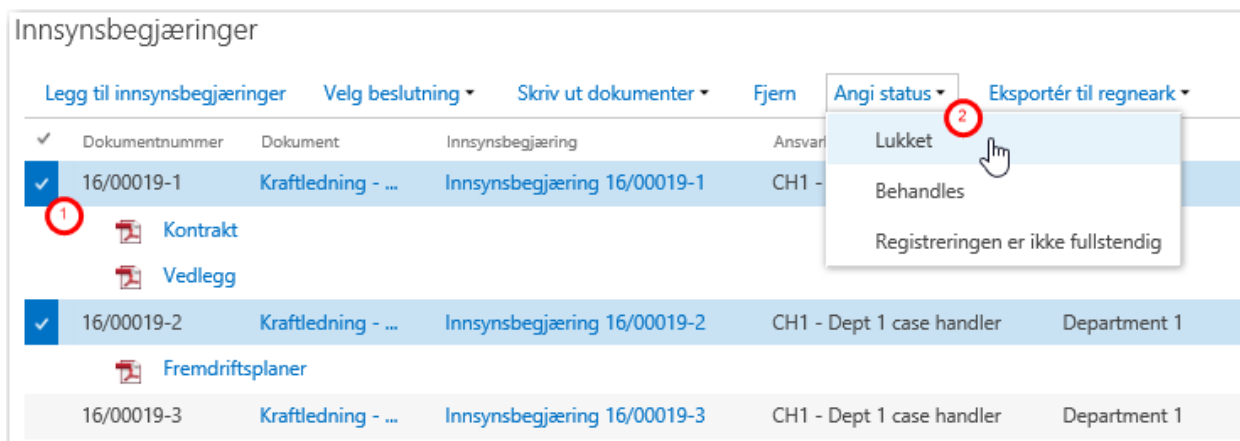
Normalt lukkes innsynsbegjæringene automatisk når systemet har generert og ekspedert svaret. I noen tilfeller kan det likevel hende at du må lukke innsynsbegjæringen manuelt. For eksempel hvis svaret ikke er ekspedert elektronisk.

## Lukke innsynsbegjæringer manuelt

1. Åpne *IFAR-saken* hvis den ikke allerede er åpen.
2. I listen **Innsynsbegjæringer**, klikk på **seksjonsvelgeren**.



3. Når detaljvinduet for Innsynsbegjæringene åpnes, merker du de innsynsbegjæringene (1) du vil lukke, pek på **Angi status** og velg "**Lukket**" (2).



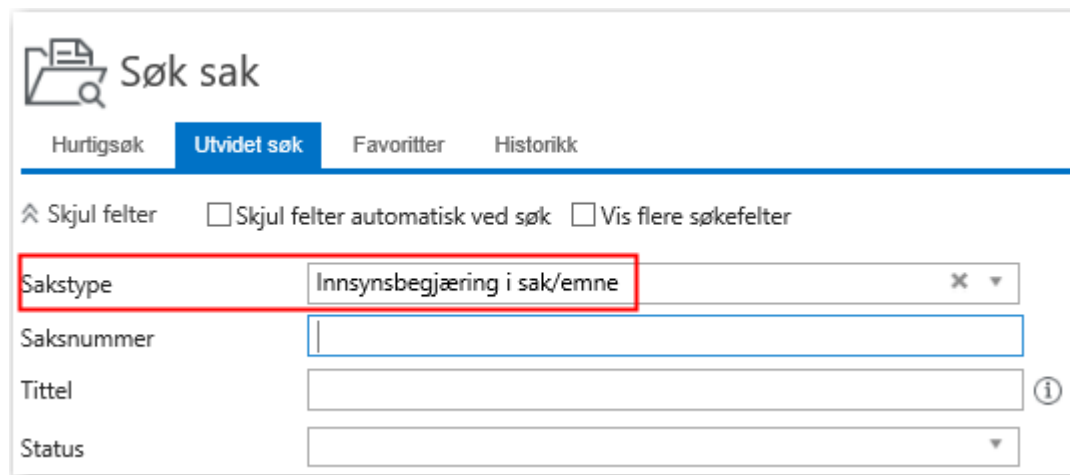
4. Når dialogboksen 'Status' åpnes, klikk **OK**. Når alle de individuelle innsynsbegjæringene er lukket, vil systemet spørre deg om også *IFAR-saken* skal lukkes.
5. Så snart *IFAR-saken* har fått statusen "**Avsluttet**", fjernes den fra webdelen *Innsynsbegjæring*.
6. Hvis du trenger å se innsynsbegjæringen igjen senere, kan du søke den frem. Se [Søke etter innsynsbegjæringer](#) (side 272).

# Søke etter innsynsbegjæringer

## Søke etter IFAR-saker

*IFAR-sak* er en sakstype. Du vil derfor finne dem igjen både i sakshistorikken og i søkevinduet for Sak.

For å søke etter *IFAR-saker*, velg **Søk - Sak**. Hvis du bare vil finne *IFAR-saker* velger du "Innsynsbegjæring for sak/emne" fra rullegardinlisten **Sakstype**.



**Søk sak**

Hurtigsøk **Utvidet søk** Favoritter Historikk

Skjul felter  Skjul felter automatisk ved søk  Vis flere søkefelt

Sakstype

Saksnummer

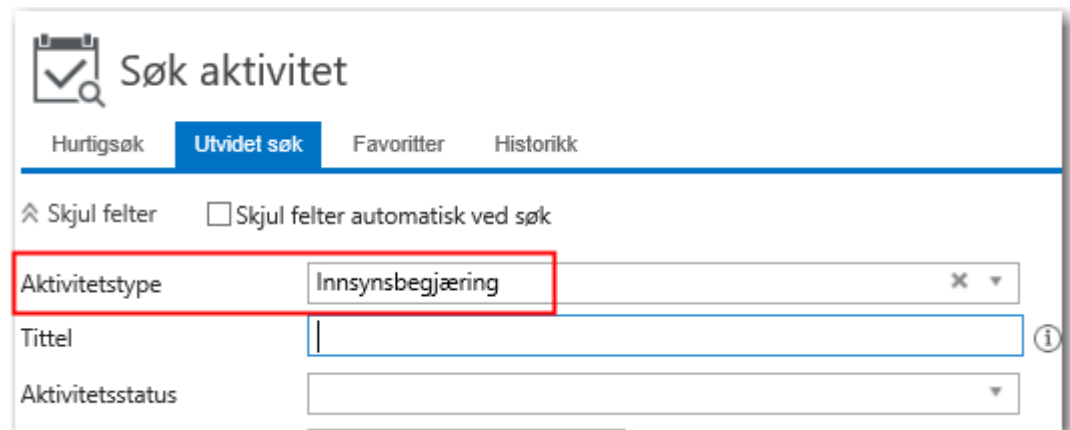
Tittel

Status

## Søke etter innsynsbegjæringer

*Innsynsbegjæringer* er en aktivitetstype. Du vil derfor finne dem igjen både i aktivitetshistorikken og i søkevinduet for Aktivitet.

For å søke etter *Innsynsbegjæringer*, velg **Søk - Aktivitet**. Hvis du bare vil finne *Innsynsbegjæringer* velger du "Innsynsbegjæring" fra rullegardinlisten **Aktivitetstype**.



**Søk aktivitet**

Hurtigsøk **Utvidet søk** Favoritter Historikk

Skjul felter  Skjul felter automatisk ved søk

Aktivitetstype

Tittel

Aktivitetsstatus

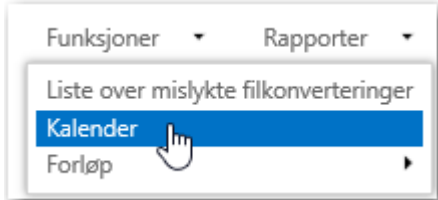
# Definere fridager i kalenderen

Behandlingstiden i innsynsbegjæringsrapportene beregnes på antallet virkedager. Helligdager, lørdager og søndager telles ikke med. For å kunne gjøre korrekte beregninger, må alle fridager være registrert i kalenderen.

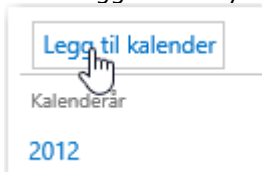
## Merk

Du må ha rollen **Administrator** for å kunne åpne og redigere kalenderen.

1. Fra menyen **Funksjoner** velg **Kalender**.



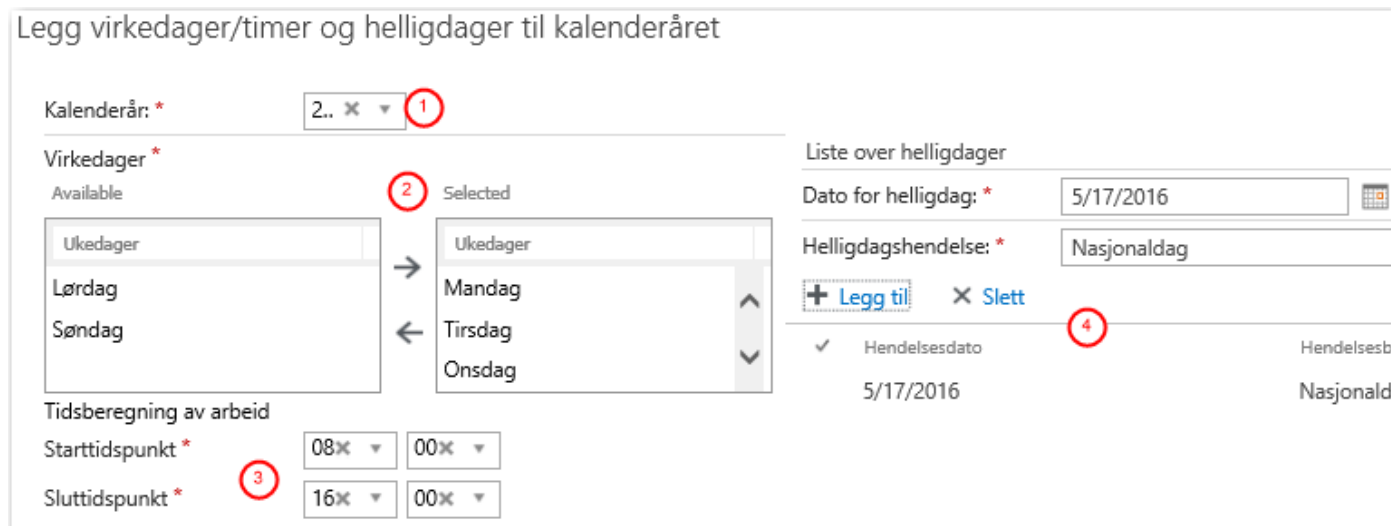
2. Velg eksisterende eller legg til en ny kalender.
3. For å legge til et nytt kalenderår, klikk på knappen **Legg til kalender**.



(For å endre en eksisterende kalender, klikk på ønsket **år** i listen).

4. Når Kalenderen åpnes, velg ønsket **Kalenderår** (1) fra rullegardinlisten øverst i vinduet.

## Legg virkedager/timer og helligdager til kalenderåret

A screenshot of a configuration window for a calendar. It has several sections: 1. 'Kalenderår \*' (Calendar year) with a dropdown menu showing '2..' and a red circle '1' next to it. 2. 'Virkedager \*' (Working days) section with two columns: 'Available' (Lørdag, Søndag) and 'Selected' (Mandag, Tirsdag, Onsdag). A red circle '2' is next to the 'Selected' column. 3. 'Tidsberegning av arbeid' (Work time calculation) section with 'Starttidspunkt \*' (08x) and 'Sluttidspunkt \*' (16x) dropdowns, with a red circle '3' next to the 'Sluttidspunkt' dropdown. 4. 'Liste over helligdager' (List of holidays) section with a date field (5/17/2016), a text field (Nasjonaldag), and a '+ Legg til' button. A red circle '4' is next to the '+ Legg til' button. There are also 'Slett' and 'Hendelsesdato' fields.

5. I plukklisten **Virkedager** (2) merk dagene som skal utgjøre den normale arbeidsuken og klikk på **pilknappen**.
6. I feltgruppen **Tidsberegning av arbeid** (3) spesifiser den normale arbeidsdagen. Alle innsynsbegjæringer som kommer inn etter arbeidstidspunktet, vil i beregningene regnes som innkommet dagen etter.
7. I feltgruppen **Liste over helligdager** (4) registrerer du alle hellig- og andre fridager. Dvs. dager som ikke skal telles med i beregningen av behandlingstiden.
  - Velg dato for fridagen, skriv inn et **hendelsesnavn** og klikk **Legg til**.
  - Fridagen legges til listen. Gjenta for de neste fridagene.
8. Klikk **Fullfør** for å lukke og lagre kalenderen.





# Arkivfunksjoner

I denne seksjonen av hjelpeteksten behandler vi funksjoner som tradisjonelt utføres av personer med rollen Arkivar i virksomheten.

I enkelte virksomheter kan enkelte eller flere av disse funksjonene også kunne utføres av brukere med rollen Saksbehandler.

# Opprette ny arkivsak

1. Klikk på menyknappen **Ny** og deretter **Sak** og eventuelt sakstype.
2. Fyll inn minimum obligatoriske felter (\*), bla. sakens **Tittel**.

### Ny sak: Sak

Generelt \* Ekst. kontakter Int. kontakter Eiendom Notat

Tilgangskode *	U - Ugradert	x	v
Tilgangsgruppe *	Public	x	v
Tittel *	Søknad		
Prosjekt			✓ p
Eiendom			✓ p
Ansvarlig *	CH1 - Dept 1 case handler - Department 1		✓ p
Status *	B - Under behandling		
Journalenhet	Sentralarkiv	x	v
Arkivdel *	Sakarkiv	x	v
Klasse *	100 - Økonomi generelt	x	✓
Arkiveres på papir	Delvis		
Forløp			

Felt	Beskrivelse
Tittel	Skriv inn en beskrivende tittel. Husk at sakens tittel er det man søker på når man skal finne frem saken i etterkant. Gi derfor saken en tittel som sier noe om hva den handler om. Du kan også bruke fraser i eller som tittel, se <a href="#">Legge til fraser</a> (side 91) for mer informasjon.
Ansvarlig	Velg den som er ansvarlig. Dette kan være en avdeling eller en person.
Journalenhet	Velg den journalenheten som skal føre saken i journalen.
Arkivdel	Velg en arkivdel som er egnet for den type sak du registrerer.
Arkiveres på papir	Denne verdien arves som standard fra valgt arkivdel. Enkelte arkivdeler kan kreve elektronisk lagring, mens andre krever at saksdokumentene lagres på papir. Du kan overstyre dette ved behov. Verdien nedarves til saksdokumentene. Hvis du velger "Nei" eller "Delvis" her, settes verdien på saksdokumentene som standard til "Nei".
Klasse/Klassifiseringskoder	Registrer <i>Klasse</i> (tidligere kjent som arkivkode) i klassifiseringsfeltene. Antall felter og navnene på disse klassifiseringsfeltene varierer avhengig av hvordan systemet er konfigurert. Systemet kan være satt opp med to klassifiseringsfelte, <b>Klasse</b> (primær klassifisering) og evt. en sekundær klassifisering. Når du registrerer klasseverdier, begynn alltid med å skrive inn verdier i det øverste feltet. Se også <a href="#">Søk med klassifiseringskoder</a> (side 280) for mer informasjon.


3. I trinnet **Ekst. kontakter** har du mulighet til å knytte eksterne saksparter til saken. Se [Legge til sakspart](#) (side 92) for mer informasjon

4. I trinnet **Stikkord** kan du velge å legge til ett eller flere stikkord. Stikkordene du velger bør være beskrivende i forhold til sakens innhold. Som med alle saksopplysninger er hensikten med stikkordene å forenkle gjenfinning av saken. Se også [Bruke stikkord](#) (side 100) for mer informasjon.
5. Klikk **Fullfør**.

# Opprett nytt saksdokument

Når du oppretter nye dokumenter som Arkivar vil 'Nytt dokument' veiviseren inkludere noen tilleggsfelter og – funksjonalitet. Se beskrivelse nedenfor.

Public 360° gir deg flere enkle måter å importere eller opprette nye filer. Merk, imidlertid, at når disse filene lagres i Public 360°, er det viktig å registrere visse detaljer om dokumentet, slik at det lett kan prosesseres og gjenfinnes.

1. Klikk på menyknappen **Ny**, og deretter **Dokument** og **Saksdokument**.
2. Fyll inn minimum obligatoriske felter (  ).

### Nytt dokument: Saksdokument

Generelt \*   Kontakter   Filer   Eiendom   Stikkord   Notater

Sak: 16/00014 Søknad

Prosjekt:  ✓ 🔍

Eiendom:  ✓ 🔍

Dokumentkategori \*: Dokument inn x ▾

Tilgangskode \*: U - Ugradert x ▾

Tilgangsgruppe \*: Public x ▾ 👥

Tittel \*: Søknad 📄 📁

Avsender \*: Glamour AS ✓ 🔍 👤 [Ny kontakt](#)

Kopi til: *Skriv her for å søke* ✓ 🔍 👤 [Ny kontakt](#)

Mottatt dato \*: 8/3/2016 📅

Dokumentdato:  📅

Forfallsdato:  📅

Journaldato:  📅

Ansvarlig \*: CH1 - Dept 1 case handler - Department 1 ✓ 🔍

Status: Journalført ▾

Avs. ref.:

Antall vedlegg:

Arkiveres på papir: Nei ▾

Vis alle felter:

Felt	Beskrivelse
Sak	Søk etter ønsket sak eller opprett en ny ved å klikke på <b>Ny sak</b> .
Prosjekt	Her kan du koble dokumentet til et prosjekt.
Tilgangskode og Paragraf	Hvis nødvendig velg tilgangskode og paragraf. Aktiver avkrysningsboksen <b>Avskjerm kontakter</b> til høyre for tilgangskodefeltet for å avskjerme eksterne kontakter i tillegg til adressater. Se <a href="#">Unnta saker, dokumenter og filer fra offentlighet</a> (side 241) for mer informasjon.

Tilgangsgruppe	Hvis dokumentet ikke skal være tilgjengelig for alle Public 360°-brukere, velger du en tilgangsgruppe. Ved å klikke på ikonet til høyre for feltet åpnes en liste som viser medlemmene i den valgte gruppen.
Dokumenttype og kategori	Velg dokumenttype og kategori. <hr/>  <b>Merk</b> Hvis din organisasjon har få dokumenttyper, vil feltet "Dokumenttype" være overflødig og ikke vises. Hvilke dokumenttyper som er tilgjengelig vil variere avhengig av hvordan systemet er konfigurert. <hr/>
Tittel	Skriv inn dokumentets tittel.
Mottaker/Avsender og Kopi til	Hvis den valgte dokumentkategorien krever avsendere, mottakere eller kopimottakere, velg eller søk etter kontakter i disse feltene.
Dokumentdatoer	For en beskrivelse av alle dokumentdato-feltene, se <a href="#">Dokumentdatoer</a> (side 112).
Ansvarlig	Velg ansvarlig enhet eller person som skal behandle dokumentet.
Status	Hver fase i behandlingsprosessen er knyttet til en eller flere alternative statusverdier. Her spesifiserer du dokumentets gjeldende status. Se <a href="#">Dokument og statusflyt for saksdokumenter</a> (side 239) for mer informasjon om statusflyten for dokumenter.
Mal	Hvis du også vil opprette en ny fil, velg en mal. Hvilke maler som er tilgjengelig er avhengig av dokumentkategorien du har valgt.
Avsenders referanse (Avs. ref.)	Hvis det er en avsenderreferanse, skriv inn denne her.
Antall vedlegg	Viser antall vedlegg som er koblet til dokumentet.
Arkiveres på papir	Viser om hoveddokumentet knyttet til dette dokumentet skal arkiveres på papir. Denne verdien arves som standard fra saken.
Vis alle felter	Mange dokumentdetaljer registreres automatisk av systemet. Public 360° kan konfigureres til å skjule disse feltene. Kryss inn i dette feltet hvis du vil se eller redigere verdier i disse feltene. For brukere med rollen Arkivar er denne avkrysset som standard.

- I trinnet **Filer** kan du importere flere filer. Du kan velge eller dra-og-slippe filene du vil importere inn i listen.
- I trinnet **Stikkord** har du mulighet til å legge til ett eller flere stikkord. Stikkordene du velger bør være beskrivende for dokumentets innhold. Som for alle dokumentdetaljer er målet med stikkord å forenkle gjenfinning av dokumenter. Se [Bruke stikkord](#) (side 100) for mer informasjon.
- Klikk **Fullfør** for å bekrefte registrering av dokumentet. En dialogboks med tre valg åpnes. Velg:
  - Jeg er ferdig med registrering, avslutt veiviseren* hvis du er ferdig.
  - Jeg vil registrere flere* hvis du vil at Public 360° skal åpne en tom dokumentveiviser.
  - Jeg vil registrere flere basert på det jeg opprettet sist* hvis du vil registrere flere dokumenter med innhold som ligner den forrige registreringen. En ny dokumentveiviser vil åpnes med kopi av alle feltverdiene inkludert valgte filer.

# Søk med klassifiseringskoder

Ved å bruke **klassifiseringskoder**, vil saker og dokumenter som tematisk hører sammen kobles til hverandre.

- Klikk **Søk**, velg **Sak** og i søkevinduet velg fanen **Utvidet søk**.

Søk sak

Hurtigsøk **Utvidet søk** Favoritter Historikk

Skjul felter  Skjul felter automatisk ved søk  Vis flere søkefelt

Sakstype

Saksnummer

Tittel  (i) Alle disse orde...

Status

Merknader

Ansvarlig enhet  ✓  Gjeldende enhet

Ansvarlig person  ✓  Gjeldende bruker

Saksdato fra  til

Kontakt

Prosjekt  ✓

Eiendom  ✓

Arkivdel  x

Arkivnøkkel (2)  x

Klasse (1)  ✓  Begrens til valgte arkivdel

Journalenhet

## Finne saker med en bestemt klassifiseringskode

- I feltet **Klasse** (1) velg en kode ved å skrive inn noen få tall eller bokstaver og trykke **Retur**. Når rullegardinlisten åpnes, velg ønsket verdi.
- Hvis du har valgt en arkivdel i feltet *Arkivdel* og bare vil vise klassifiseringskoder relevante for denne arkivdelen, velg **Begrens til valgte arkivdel**.

## Finne saker på alle klassifiseringsnivåer


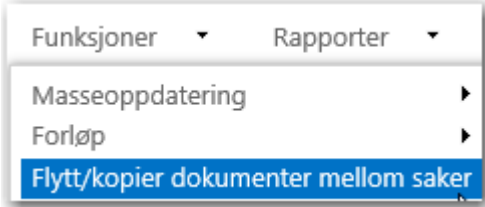
- For å søke i alle klassifiseringsnivåer (det vil si både både **primær** og **sekundær klassifisering**), bruk feltet **Arkivnøkkel** (2).
- Når søket blir utført vil Public 360° finne alle saker som inneholder verdien enten i feltet for primær klassifisering (Klasse) eller feltet for sekundær klassifisering.

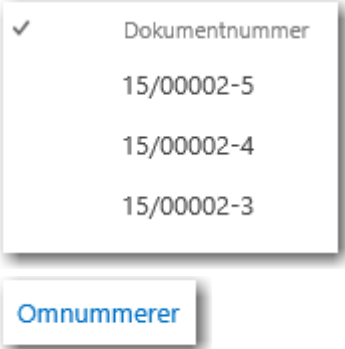
# Flytte eller kopiere dokumenter mellom saker

Ved feilregistrering, oppsplitting eller sammenslåing av saker, kan det hende at du må flytte en eller flere dokumenter fra en sak til en annen. Du kan også kopiere dokumenter fra en sak til en annen.

## Merk

Hvis du skal flytte dokumenter som er avskrevet eller brukt som svar for å avskrive, må du flytte begge dokumentene i samme operasjon.

Fase	Kommentarer	Tast/felt												
Start funksjonen	<p>Fra menyen <b>Funksjoner</b> velg <b>Flytt/Kopier dokumenter mellom saker</b>.</p> <hr/> <p> <b>Tips</b> Alternativt kan denne funksjonen startes fra Saksvinduet. Fra kontekstmenyen for sak velg <b>Arkivfunksjoner</b> og deretter <b>Flytt/Kopier dokumenter</b>.</p> <hr/> <p>Når du åpner vinduet fra denne menyen slipper du å søke fram saken på nytt.</p>													
Velg Flytt eller Kopier	Velg om dokumentene skal flyttes eller kopieres.	<input checked="" type="radio"/> Flytt <input type="radio"/> Kopier												
Søk frem saken med dokumentene som skal kopieres eller flyttes	Bruk feltet <b>Fra sak</b> til å søke frem saken med dokumentene som du vil flytte eller kopiere. Dokumentene i saken vises nå i listen nedenfor feltet Fra sak.	<p>Fra sak <input type="text" value="15/00002 S"/></p>												
Opprett eller søk frem saken du vil flytte dokumentene til	Bruk feltet <b>Til sak</b> til å søke frem saken som du vil flytte eller kopiere dokumentene til. Hvis du vil opprette en ny "Til sak", klikker du på knappen <b>Ny sak</b> og deretter ønsket sakstype.	<p>Til sak <input type="text" value="15/00001 Ko"/></p> <p><input type="button" value="Ny sak"/></p>												
Marker og overfør dokument som skal kopieres eller flyttes	I listen <b>Fra sak</b> velger du det (eller de) dokumentene som skal kopieres eller flyttes.  Klikk på knappen <b>Flytt</b> eller <b>Kopier</b> . Dokumentet flyttes eller kopieres til ny sak.	<p>Fra sak <input type="text" value="15/00002 S"/></p> <p><input type="button" value="Omnummerer"/></p> <table border="1"><thead><tr><th>✓</th><th>Dokumentnummer</th><th>Titte</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>15/00002-5</td><td>Søke</td></tr><tr><td>✓</td><td>15/00002-4</td><td>Mid</td></tr><tr><td></td><td>15/00002-3</td><td>Søke</td></tr></tbody></table> <p><input type="button" value="Flytt -&gt;"/> eller <input type="button" value="Kopier -&gt;"/></p>	✓	Dokumentnummer	Titte		15/00002-5	Søke	✓	15/00002-4	Mid		15/00002-3	Søke
✓	Dokumentnummer	Titte												
	15/00002-5	Søke												
✓	15/00002-4	Mid												
	15/00002-3	Søke												

<p>Omnummerer (Ved flytting)</p>	<p>Når du flytter dokumenter, kan det oppstå et hull i dokumentnummerserien i saken du flytter fra. Hvis du vil omnummerere dokumentene i saken, slik at den ordnes med nye dokumentnummer, klikker du på knappen <b>Omnummerer</b>.</p>	
<p>Bekreft omnummerering</p>	<p>Bekreft omnummereringen ved å klikk <b>OK</b>.</p>	



# Avskrive dokumenter

Alle dokumenter som har dokumentkategori "I – dokument inn" eller "N – Internt Notat" er gjenstand for restansekontroll og må avskrives for å holdes utenfor restanselisten.

Som regel er det Saksbehandler som avskriver sine egne dokumentmottak. Saksbehandlere vil vanligvis avskrive sine dokumentmottak direkte fra webdelen 'Ubesvarte dokument'. Hvordan Saksbehandler avskriver sine dokumentmottak er beskrevet i kapitlet [Saksbehandling](#) (side 211). I denne seksjonen beskriver vi hvordan du som Arkivar kan avskrive et dokumentmottak for en Saksbehandler.

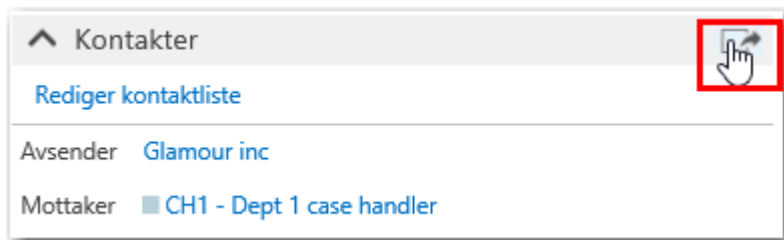
## Tips

Hvert mottak må avskrives og registreres derfor på dokumentets mottakere. Som Arkivar, har du mulighet til å registrere og korrigere avskrivningsinformasjonen på dokumentemottakene.

## Avskrive et innkommende dokumentmottak

Her beskriver vi hvordan du som Arkivar kan avskrive et innkommende dokument enten ved å påføre en kode eller ved å knytte det til et eksisterende svardokument.

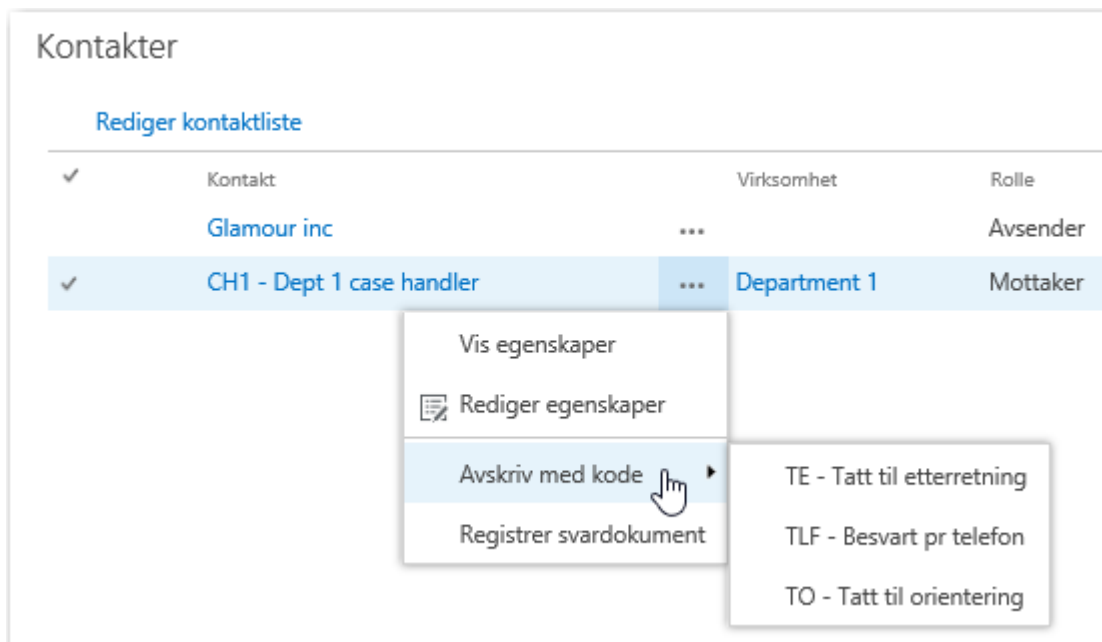
1. Søk frem og åpne dokumentet som skal avskrives.
2. Når dokumentet åpnes, klikk på **seksjonsvelgeren** i seksjonen **Kontakter**.



3. Når kontaktdetaljene åpnes, gjør ett av følgende.

### Avskrive dokumentmottaket med kode

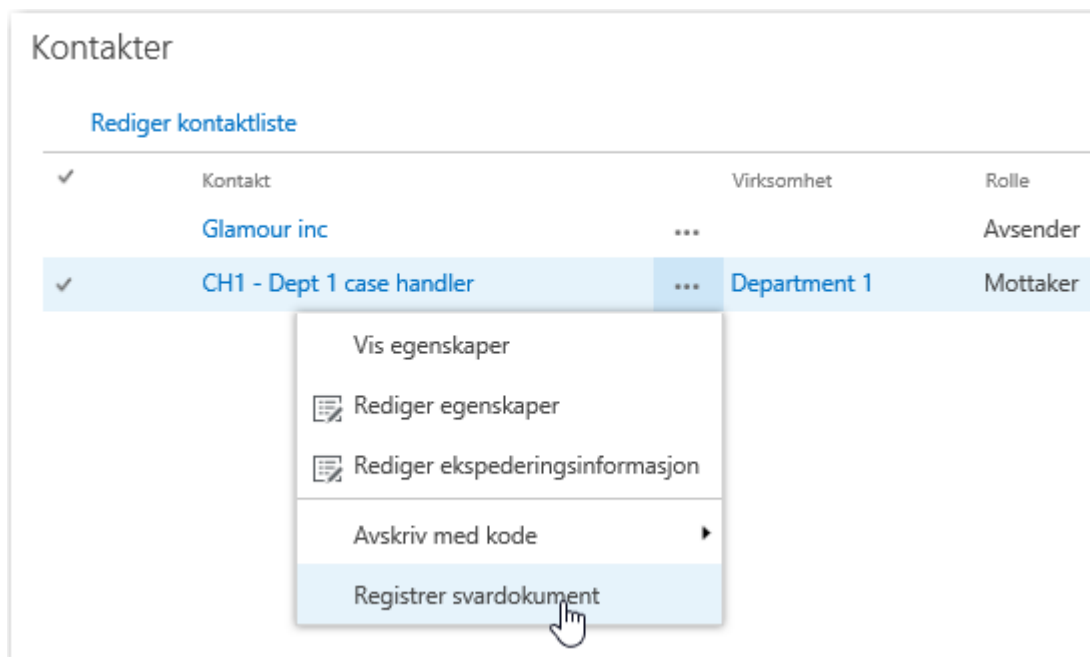
1. Klikk på mottakerens kontekstmeny, velg **Avskriv med kode** og deretter ønsket kode.



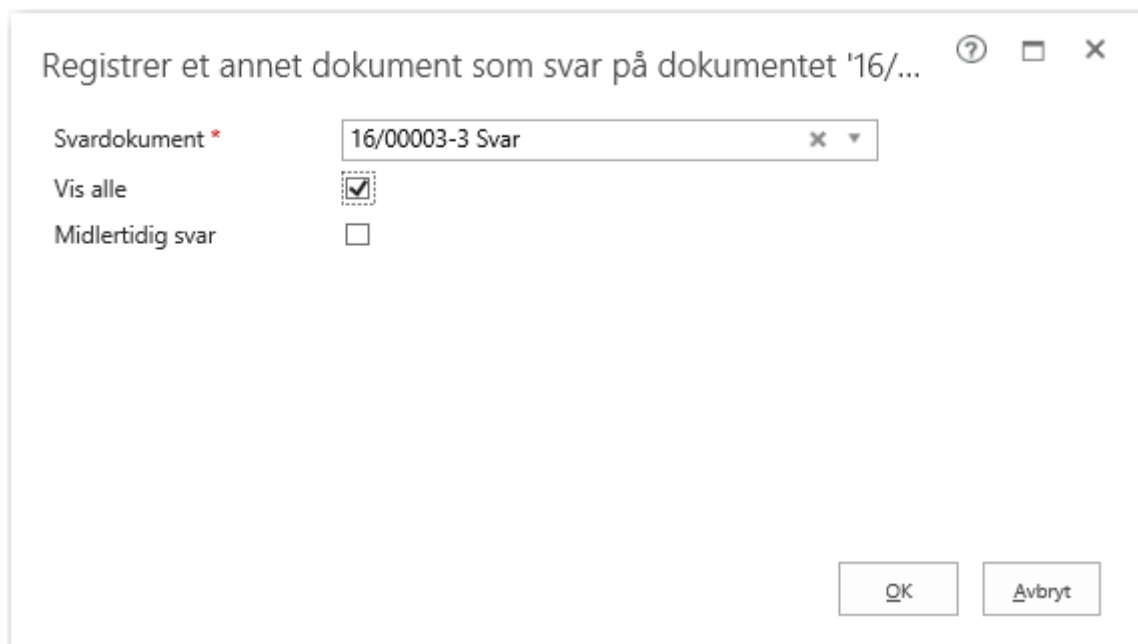
2. Når dialogboksen 'Avskriv dokument' åpnes, skriver du eventuelt inn en **Merknad**. I merknaden kan du for eksempel forklare årsaken til at dokumentet avskrives på annen måte enn med nytt dokument.
3. Klikk **OK** for å avskrive dokumentmottaket.

## Registrere et svardokument

1. Klikk på mottakerens kontekstmeny og deretter **Registrer svardokument**.



2. Når dialogboksen 'Registrer et annet dokument som svar...' åpnes, velger du ønsket svardokument fra rullegardinlisten.



3. Velg **Vis alle** hvis du vil at svardokumenter registrert med dokumentdato tidligere enn det innkommende brevet også skal vises i listen.
4. Klikk **OK** for å fullføre registreringen.

## Avskrive mottak av interne notat

Interne dokumenter ("N- Interne notat") kan ha flere mottakere. Den enkelte mottaker vil som regel selv avskrive sitt dokumentmottak. Som Arkivar kan det likevel hende at du må bistå i avskrivningen.

Her beskriver vi hvordan du som Arkivar kan avskrive et internt notatmottak. Når alle interne mottak er avskrevet, settes avskrevet dato i dokumentets Detaljer

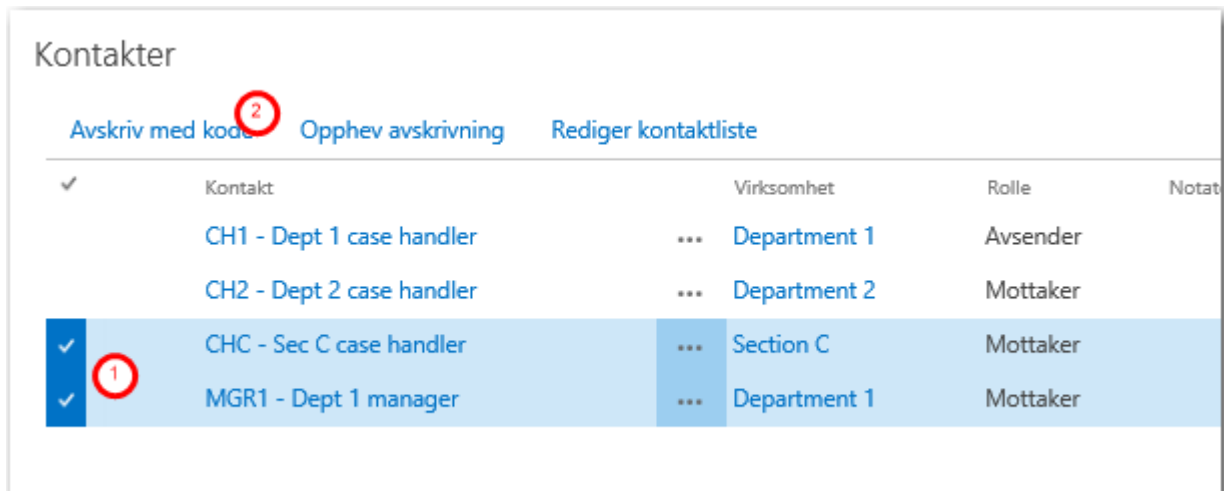
1. Søk frem og åpne dokumentet som skal avskrives.
2. Når dokumentet åpnes, klikk på **seksjonsvelgeren** i seksjonen **Kontakter**.



3. Når kontaktdetaljene åpnes, gjør ett av følgende.

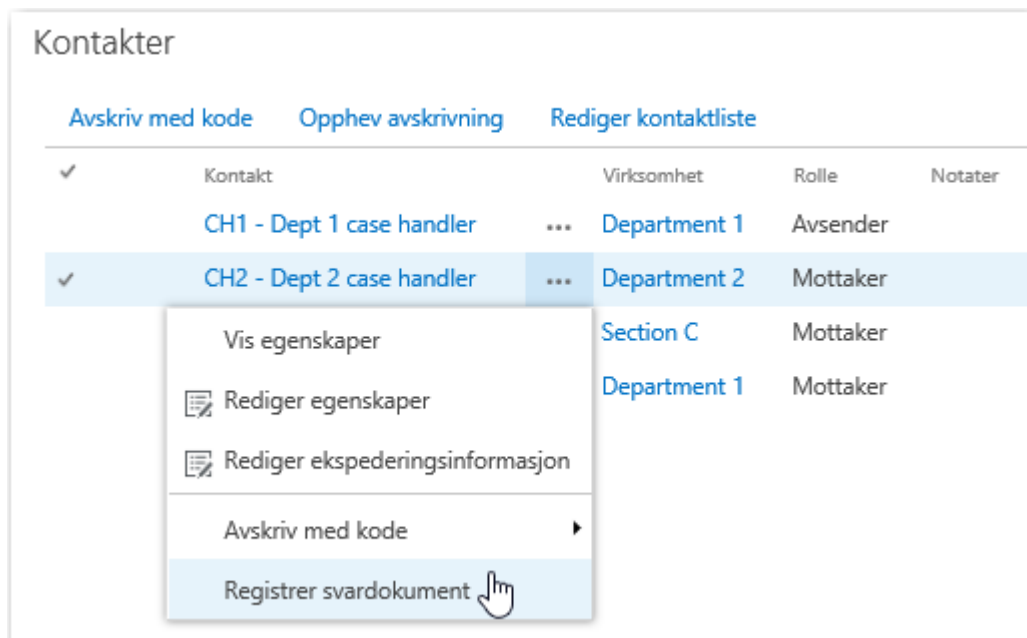
## Avskrive dokumentmottaket med kode

1. I kontaktlisten merk mottakene du vil avskrive (1).
2. Klikk på **Avskriv med kode** (2). Når dialogboksen 'Avskriv med kode' åpnes, velger du ønsket **Svartype** og skriver eventuelt inn en **Merknad**.

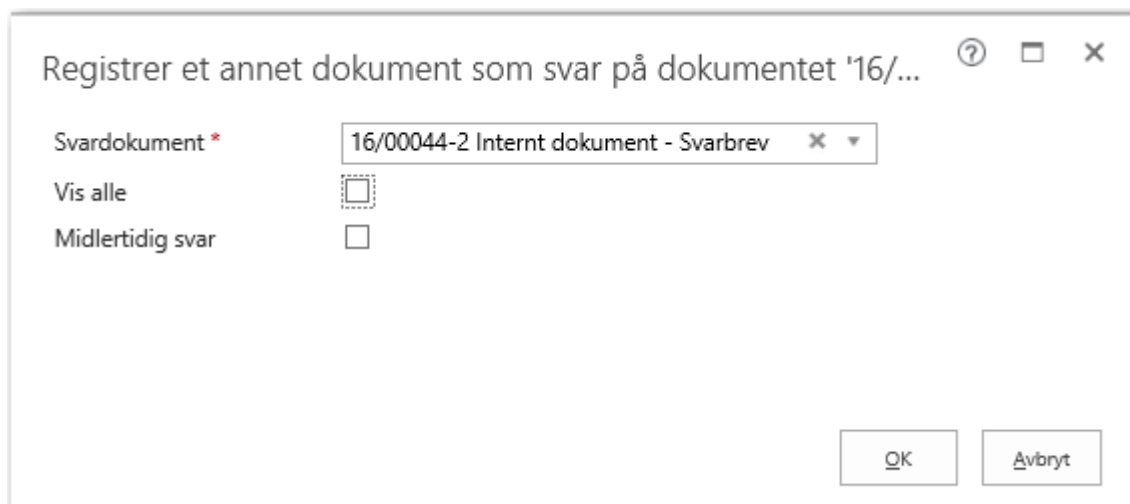


## Registrere et svardokument

1. Klikk på mottakerens kontekstmeny og deretter **Registrer svardokument**.



2. Når dialogboksen 'Registrer et annet dokument som svar...' åpnes, velger du ønsket dokument fra rullegardinlisten **Svardokument**. Notatmottak kan avskrives med nytt notat ("N - Internt Notat) eller et utgående dokument ("U- dokument ut").

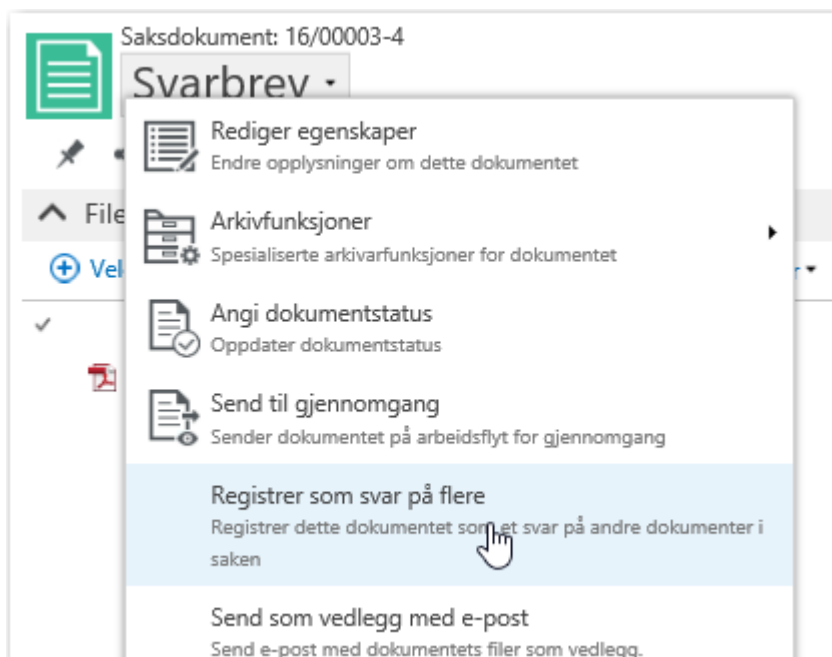


3. Velg **Vis alle** hvis du vil at svardokumenter registrert med dokumentdato tidligere enn det innkommende brevet også skal vises i listen.
4. Klikk **OK** for å fullføre registreringen.

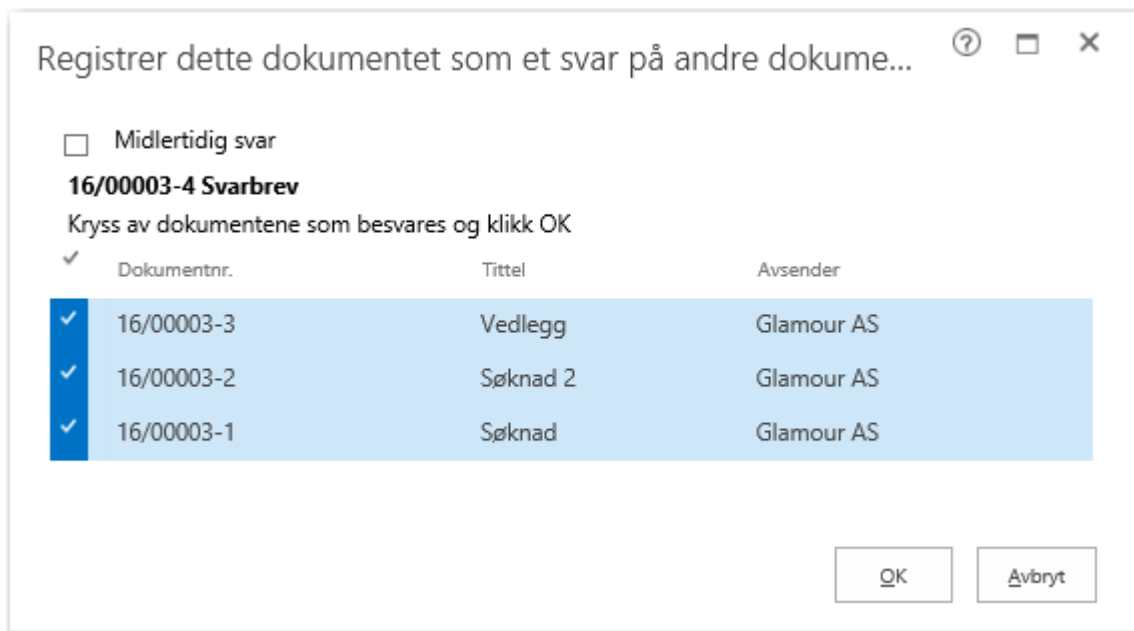
## Avskrive flere dokumenter med ett svardokument

Med denne funksjonen kan du besvare flere inngående dokumenter ("I – dokument inn") med ett "U - dokument ut".

1. Søk frem og åpne dokumentet som skal besvare de øvrige dokumentene i saken.
2. Klikk på dokumentets kontekstmeny og velg **Registrer som svar på flere**.



3. Når dialogboksen 'Registrer dette dokumentet som svar på andre dokumenter i saken' åpnes, krysser du av for de dokumentene som skal besvares med dette dokumentet.



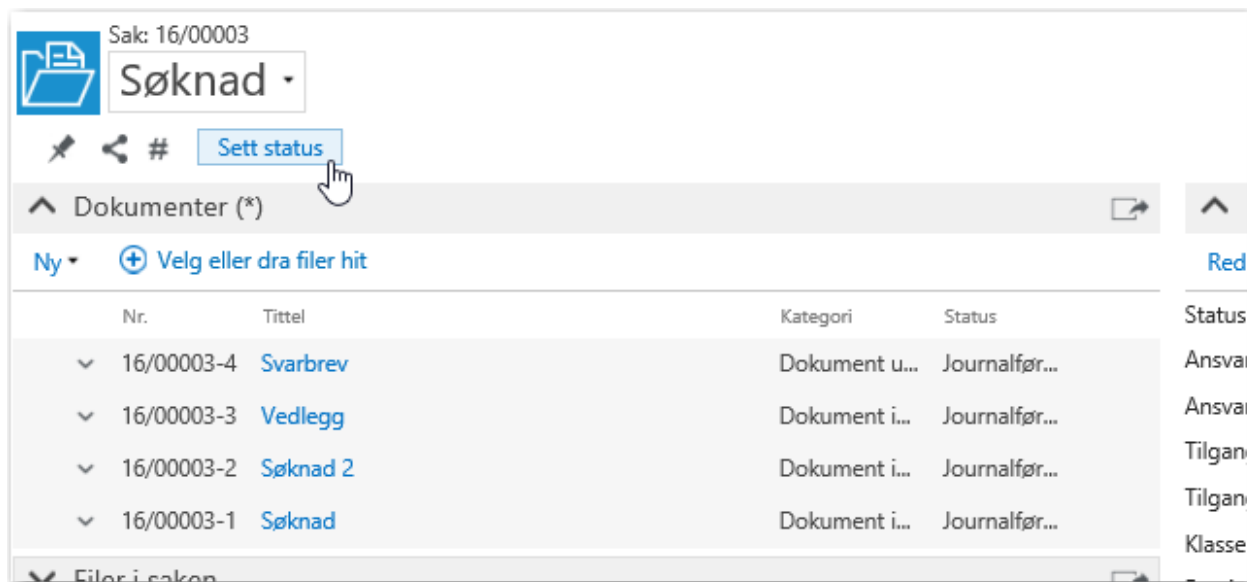
4. Klikk **OK** for å lagre og avslutte.

## Avslutte sak

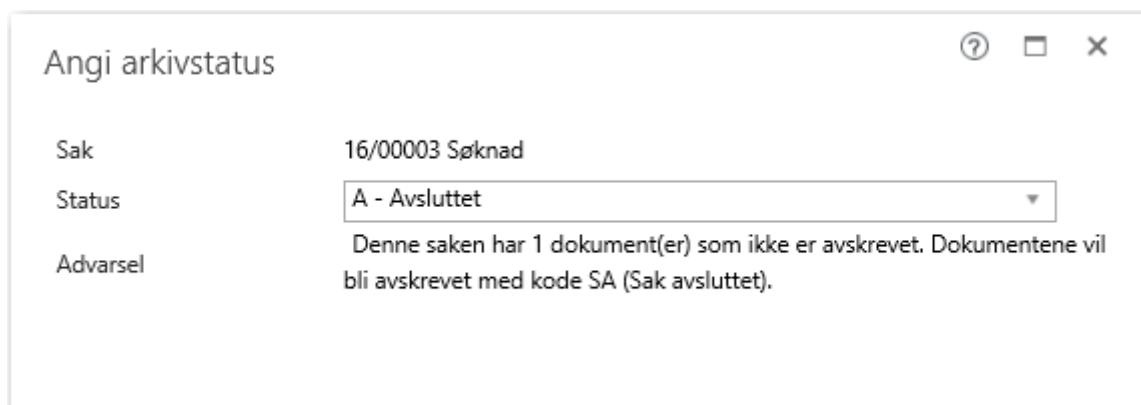
Når Saksbehandler har behandlet alle åpne dokumenter i en sak kan saken søkes frem og avsluttes.

Det er et krav at alle mottak av dokumenter med dokumenttype "I – dokument inn" og "N – Internt Notat" er avskrevet før en sak kan avsluttes. Når du avslutter en sak vil alle eventuelle ikke-avskrevne dokumenter på saken avskrives.

1. Søk frem og åpne saken som skal avsluttes.
2. Klikk **Sett status**.



3. Når dialogboksen 'Angi arkivstatus' åpnes, velg statusen "A – Sak avsluttet".



4. Hvis ett eller flere dokumenter i saken ikke er avskrevet, vises en advarselstekst som i eksemplet ovenfor.
5. Du får også en advarsel hvis saken har dokumenter som ikke er journalført eller har filer som ikke er i gyldig arkivformat.
6. Klikk på **OK** for å oppdatere saken med ny status.

## Oppheve avskrivning

Du kan oppheve en avskrivning, for eksempel hvis dokumentet er feilaktig avskrevet, feil kode er brukt og ny kode ønskes påført.

1. Søk frem og åpne dokumentet hvor avskrivning skal oppheves.
2. Når dokumentet åpnes, klikk på **seksjonsvelgeren** i seksjonen **Kontakter**.



3. Klikk på mottakerens kontekstmeny og deretter **Opphev avskrivning**. Avskrivningen fjernes umiddelbart. Hvis dokumentmottaket var besvart med et annet dokument, fjernes samtidig informasjon om avskrivningen fra svardokumentet.

---

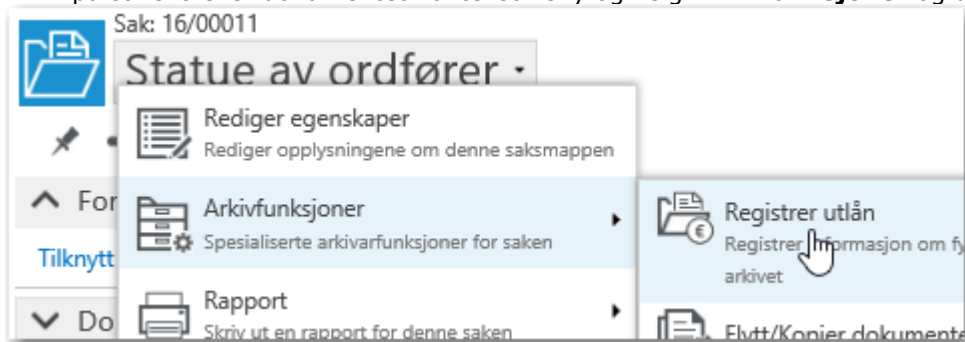
# Låne ut saker og dokumenter

Når dokumenter ikke lagres som filer i dokumentarkivet. Dvs. at Public 360° bare inneholder en referanse til papirdokumentenes fysiske plassering, vil det forekomme at personer ønsker å låne disse dokumentene. Du kan låne ut en hel sak (saksomslag med alle dokumenter i saken) eller dokumenter (journalposter) med eventuelle vedlegg.

## Registrere utlån

For at systemet skal ha kontroll på utlånte saker og dokumenter, må lånet registreres.

1. Søk frem og åpne saken eller dokumentet som skal lånes ut.
2. Klikk på sakens eller dokumentet kontekstmeny og velg **Arkivfunksjoner** og deretter **Registrer utlån**.



3. I dialogboksen 'Utlån av sak' bruk feltet **Utlånt til** og søk etter og velg låntaker.
4. Klikk **OK** for å registrere lånet.

Utlånet registreres og vises i saks- eller dokumentloggen.

---

### Merk

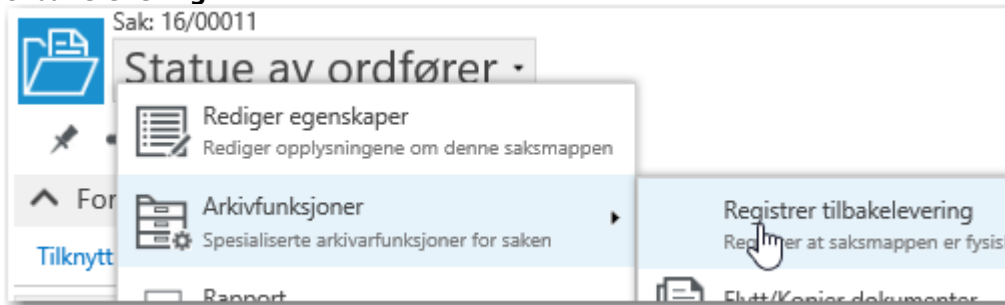
En sak kan ikke lånes ut hvis en eller flere av sakens dokumenter er registrert som utlånt. Tilsvarende kan heller ikke dokumenter lånes ut hvis saken er registrert som utlånt.

---



## Registrere sak eller dokument som tilbakelevert

1. Søk frem og åpne saken eller dokumentet som er tilbakelevert.
2. Klikk på sakens eller dokumentet kontekstmeny, velg **Arkivfunksjoner** og deretter **Registrer tilbakelevering**.



3. Bekreft tilbakeleveringen ved å klikke **OK**.

Tilbakeleveringen logges i aktivitetsloggen.

---

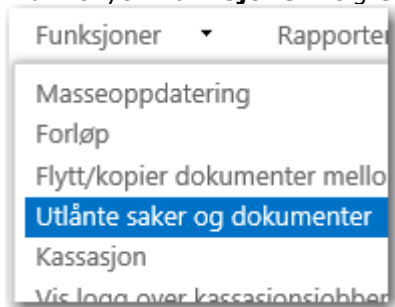
### **Tips**

Du kan også registrere tilbakelevering fra vinduet 'Saker/Dokumenter på utlån'. Se nedenfor.

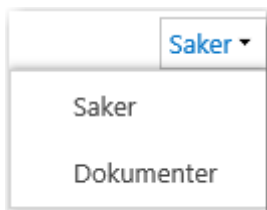
---

## Vise utlånte saker og dokumenter

1. Fra menyen **Funksjoner** velg **Utlånte saker og dokumenter**.



2. Velg om du vil se på utlånte saker eller dokumenter ved å klikke på knappen helt til høyre på siden.



3. Bruk feltene **Utlånt i enhet** og **Utlånt til** for å velge lånetakeren du vil se på
4. Vinduet viser nå alle saker eller dokumenter utlånt til valgte enhet eller person
5. For å registrere en sak eller et dokument som tilbakelevert, merk saken eller dokumentet som er tilbakelevert og klikk på **Registrer tilbakelevering**

# Masseoppdatere saker og dokumenter

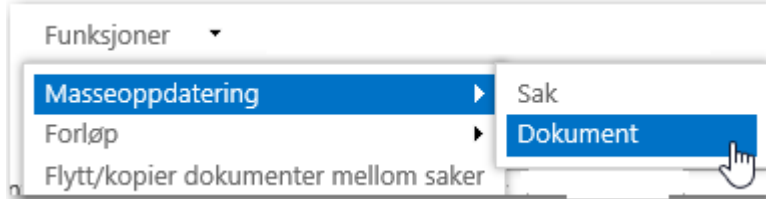
Med masseoppdatering kan du hurtig kvalitetssikre og endre egenskaper på flere saker eller dokumenter samtidig. Dette er meget tidsbesparende hvis du skal gjøre de samme endringene på flere saker eller dokumenter.

Masseoppdateringsvinduet er designet slik at du skal få tilgang til mest mulig informasjon i ett og samme vindu. I noen tilfeller vil en høyere skjermopløsning eller større skjerm optimalisere bruken av funksjonene i vinduet.

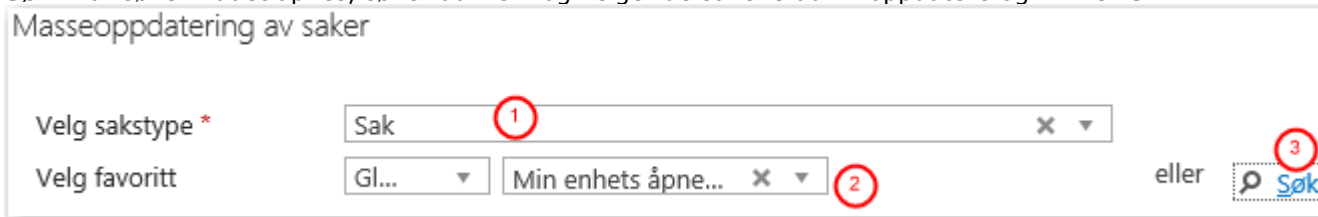
Oppskriften nedenfor beskriver hvordan du kan masseoppdatere saker, men fremgangsmåten er den samme for dokument.

## Trinn 1: Start masseoppdatering

1. Fra menyen Funksjoner velg Masseoppdatering og deretter Sak eller Dokument.

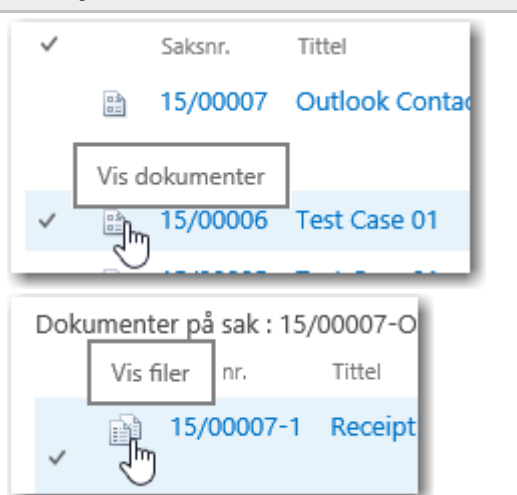


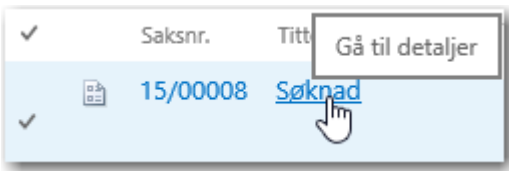
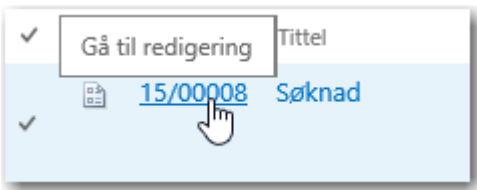
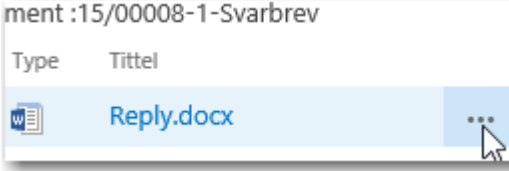
2. Når Masseoppdateringssiden åpnes, velger du først **Sakstype (1)**. (**Dokumentarkiv** for dokument)
3. Søk frem sakene du vil oppdatere.
  - **Søke med favoritt (2)**: Hvis du vil hente frem sakene med en favoritt, velger du ønsket favoritt fra rullegardinlisten **Velg favoritt**. Rullegardinlisten viser både globale favoritter og favorittene som du selv har laget.
  - **Søke med søkevinduet (3)**: Hvis du heller vil søke frem sakene enkeltvis, klikker du på knappen **Søk**. Når søkevinduet åpnes, søker du frem og velger de sakene du vil oppdatere og klikker **OK**.



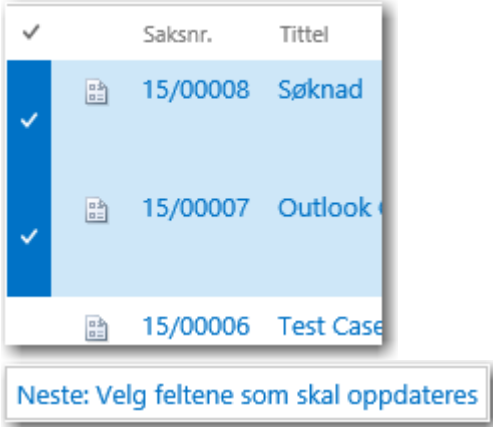
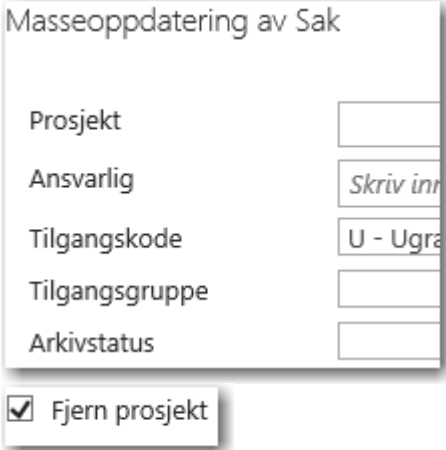

## Trinn 2: Verifisere og klargjøre sakene eller dokumentene


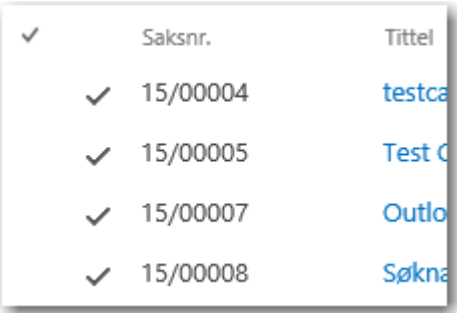
Masseoppdateringsvinduet inneholder funksjoner som gjør det enkelt å verifisere sakene og dokumentene i listen – før de oppdateres.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Vise saksdokumenter og filer	<p>Hvis du vil se på en saks saksdokumenter klikker du på ikonet <b>Vis dokumenter</b> som vises foran saksnummeret.</p> <p>Dokumentene vises i en separat liste under saklisten.</p> <p>For å vise filene knyttet til et dokument, klikk på ikonet <b>Vis filer</b> som vises foran dokumentnummeret.</p> <hr/> <p><b>Merk</b> Kun en andel av siden er avsatt til opp-listing av de fremsøkte sakene. Hvis det er mange saker, bruk rullefeltet til venstre for å rulle i saklisten. Tilsvarende rullefelt vil også vises for dokumenter og filer når mange elementer vises i listene.</p>	

Vise saks- og dokumentdetaljer	For å vise detaljvinduet for en sak eller et dokument i et nytt vindu, klikk henholdsvis på sakens eller dokumentets <b>tittel</b> .	
Åpne saker eller dokumenter for redigering	For å åpne redigeringsveiviseren for en sak eller et dokument, klikk henholdsvis på sakens <b>saksnummer</b> eller dokumentets <b>dokumentnummer</b> .	
Vise eller redigere filer	Når filene vises i listen, kan du på vanlig måte velge ønsket funksjon fra filenes kontekstmeny.	

### Trinn 3: Start masseoppdatering

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Marker sakene du vil oppdatere	I listen nederst i vinduet 'Masseoppdatering av sak', markerer du de sakene som skal oppdateres.  Klikk på knappen <b>Neste: Velg feltene som skal oppdateres</b> .	
Velg verdier i feltene som skal oppdateres	I det neste vinduet velger du nye verdier i de feltene som skal oppdateres.  Felter som er blanke blir ikke oppdatert. Merk at hvis Public 360° er satt opp med felter for både 'Ansvarlig enhet' og 'Ansvarlig person', vil feltet 'Ansvarlig person' nullstilles hvis du velger å endre verdi i feltet ansvarlig enhet.  Hvis du vil nullstille et felt. For eksempel koblingen til et prosjekt, kryss inn i feltet <b>Fjern prosjekt</b> til høyre for feltet som skal nullstilles.  <b>Tips</b> Ved masseoppdatering av dokumenter, kan du også bruke avskrivingskoder ("Tatt til orientering", "Svart på telefon" eller "Sak avsluttet").	
Start oppdatering	Klikk på knappen <b>Oppdater</b> for å utføre masseoppdateringen.	

Bekreft oppdateringen	Når dialogboksen 'Oppdater' åpnes, klikk <b>OK</b> for å bekrefte oppdateringen.																
Visning av resultatet	<p>Elementene hukes nå av etter hvert som de oppdateres.</p> <p>Hvis et element av en eller annen grunn ikke kan oppdateres, merkes det med et X-symbol.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓</th> <th>Saksnr.</th> <th>Tittel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td> <td>15/00004</td> <td>testca</td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>15/00005</td> <td>Test C</td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>15/00007</td> <td>Outlo</td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>15/00008</td> <td>Søkna</td> </tr> </tbody> </table>	✓	Saksnr.	Tittel	✓	15/00004	testca	✓	15/00005	Test C	✓	15/00007	Outlo	✓	15/00008	Søkna
✓	Saksnr.	Tittel															
✓	15/00004	testca															
✓	15/00005	Test C															
✓	15/00007	Outlo															
✓	15/00008	Søkna															

# Bevaring og kassasjon

**Kassasjon** betyr i denne sammenhengen at det arkiverte materialet fjernes og kasseres etter arkivering. Antallet filer og tilknyttede dokumenter i arkiver vokser som regel over tid. Etter hvert som tiden går, blir gamle filer stadig mindre relevante. Det antas på generelt grunnlag at de fleste selskaper og offentlige organer ikke har behov for å ta vare på arkivert materiale som er eldre enn 30 år. Det finnes imidlertid materiale som må oppbevares mye lenger, og det finnes også materiale som kan kasseres etter en kort periode. I mange tilfeller er bevaringstiden lovfestet.

Den **faktiske filsettingen** utføres fra *360° Administrator*. For mer informasjon, se emnet "Disposal" i brukerveiledning/hjelpefilen for *360° Administrator*.

## Merk

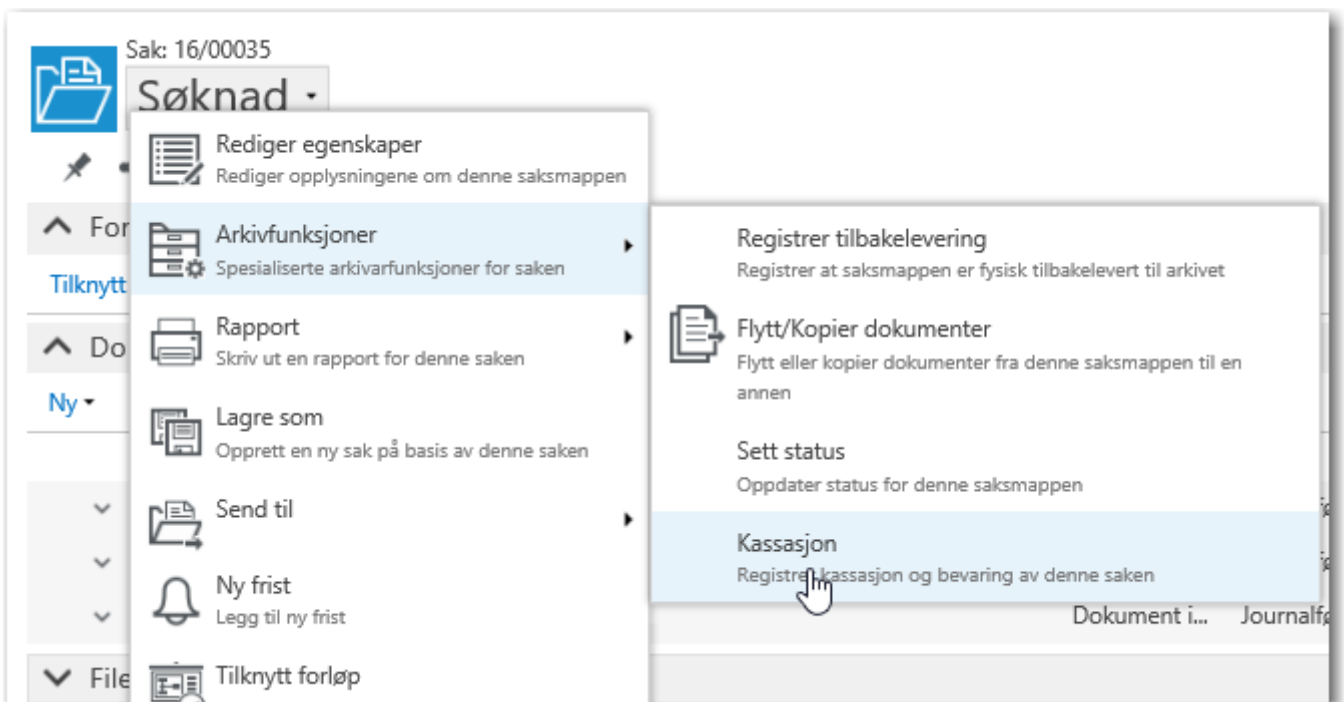
Kassasjonskoder og bevaringstider vises bare for brukere med rollen Arkivar.

## Påføre kassasjonskode og bevaringstid

Kassasjonskode og bevaringstid kan være knyttet til bestemte klassifikasjonssystemet (klassene). Dvs. at kassasjonskode og bevaringstid påføres automatisk når klasse velges for saken. Dokumenter og filer som opprettes i en sak med en kassasjonskode vil som standard arve kassasjonskode og bevaringstid fra saken.

## Vise og redigere kassasjonsinformasjon – saker og dokumenter

1. Søk frem og åpne saken eller dokumentet.
2. Fra **sakens** eller **dokumentets** kontekstmeny, velg **Arkivfunksjoner** og deretter **Kassasjon**.



3. Når dialogboksen "Kassasjon" åpnes, kan du se på eller endre kassasjonskoden og bevaringstiden.

Registrer kassasjon og bevaring av denne saken

Kassasjonskode

Bevaringstid (år) \*

OK Avbryt

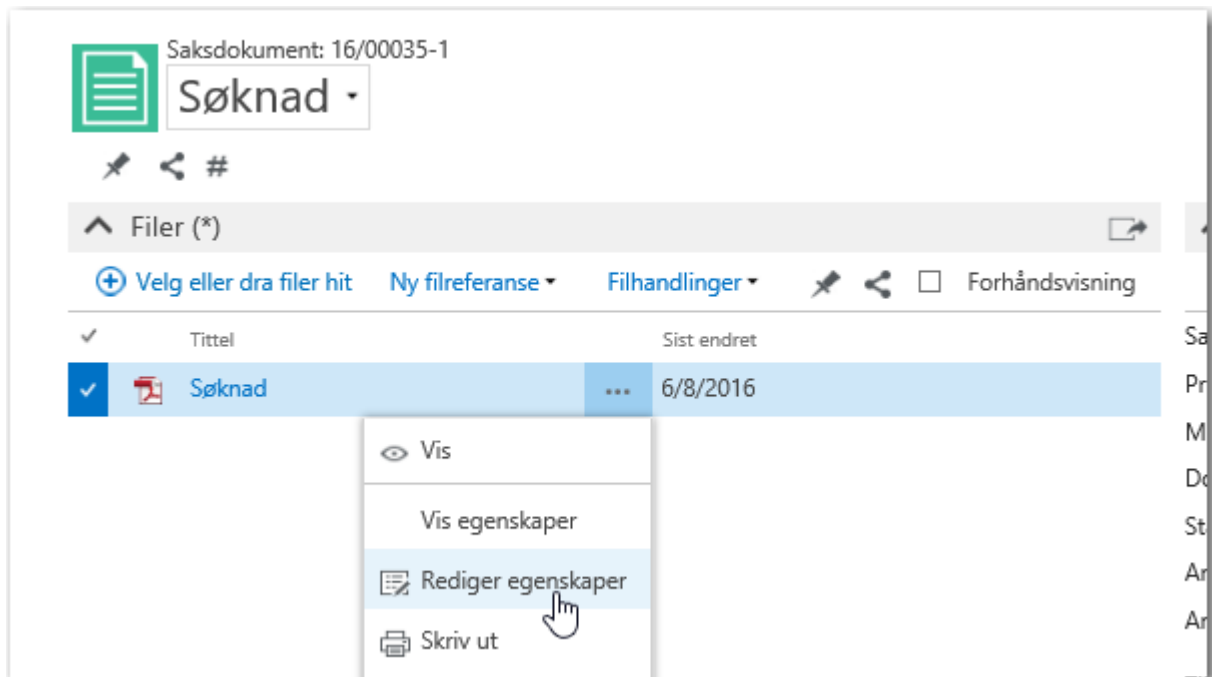
Felt	Beskrivelse
Kassasjonskode	Viser koden som er angitt for dokumentet og filen(e) for øyeblikket. Normalt brukes følgende koder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• B - Bevares.</li> <li>• K - Kasserer.</li> <li>• G - Gjennomgås for vurdering</li> <li>• U - Kassasjon utført</li> </ul>
Bevaringstid (år)	Angir hvor mange år det skal gå før filene kasserer. Bevaringstiden er normalt 5, 10 eller 30 år.

#### **Tips**


For saker og dokumenter, vises kassasjonsdetaljene også i fanen **Detaljer**. (Hvis fanene ikke vises, klikk **Vis alt**)

## Vise og redigere kassasjonsinformasjon - Fil

1. I seksjonen **Filer**, klikk på filens kontekstmeny og velg **Rediger egenskaper** eller **Vis egenskaper**.



2. Du finner kassasjonsinformasjonen nederst i dialogboksene *Rediger egenskaper* eller *Vis egenskaper*.

Filen er lastet  
 Kassasjonskode: G - Gjennomgås for vurdering   
 Bevaringstid (år) \*:   
 Kassasjonsdato:  

Felt	Beskrivelse
Kassasjonskode	Viser den valgte koden. Som standard arver filen koden fra saken.
Bevaringstid (år)	Viser bevaringstiden. Som standard arver filen bevaringstiden fra saken.
Kassasjonsdato	Kassasjonsdatoen oppdateres automatisk når saken lukkes (og dokumentet er avskrevet). Dato beregnes av lukket dato tillagt bevaringstiden. Som Arkivar har du tilgang til å endre kassasjonsdatoen manuelt. Hvis saken gjenåpnes, vil kassasjonsdatoen nullstilles.

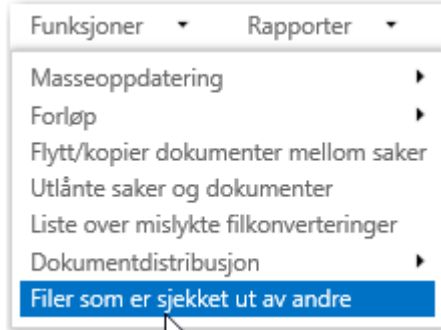


# Sjekke inn filer sjekket ut av andre

Enkelte ganger er det nødvendig å sjekke inn eller angre utsjekk av en eller flere filer fordi brukeren som opprinnelig sjekket ut filen ikke er tilgjengelig, enten fordi han eller hun er syk, har sluttet i virksomheten eller av en annen grunn.

Brukere med rollen Arkivar har tilgang til å sjekke inn og angre utsjekk av filer som er sjekket ut av andre.

1. Fra menyen **Funksjoner** velg **Filer som er sjekket ut av andre**.



2. Bruk feltet **Ansvarlig person** til å søke frem brukeren som har utsjekkede filer.
3. Klikk på knappen **Søk** for å liste brukerens utsjekkede filer.
4. Velg filen eller filene du vil sjekke inn.

Filer som er sjekket ut av andre

Velg en bruker og klikk på søk. Alle filer knyttet til brukeren vil vises uavhengig av organisasjonsenhet og avdeling

Sjekk inn   Angre rediger   Ansvarlig person   CH1 - Dept 1 case handler - Department 1   ✓   Søk

✓	📄	435001_1_0.DOCX	Reply	<input type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 case handler	Ansökan - svar	16/00002-1
---	---	-----------------	-------	--	----------------	------------

- Hvis du vil sjekke inn endringene som brukeren har gjort i dokumentet, klikker du på **Sjekk inn**.
- Hvis du vil angre endringene som brukeren har gjort, klikker du på knappen **Angre rediger**. Dette vil gjøre filen nøyaktig slik den var **før** brukeren sjekket den ut.

## 📌 Merk

Når brukere arbeider i Outlook sidepanelet, kan de velge å sjekke ut og arbeide med filer i frakoblet modus. De kan da velge å sjekke filene ut til en lokal maskin, eller for eksempel til Skydrive eller Dropbox. Dvs. til steder utilgjengelig for andre brukere (også for brukere med rollen Arkivar. Når dette er tilfelle, har du bare mulighet til å angre endringene (**Angre rediger**).

# Tildele rettigheter på saksmappe

Hvis en person skal ha tilgang til en bestemt saksmappe, må hun ha rettigheter både til saken og alle dets dokumenter.

Her beskriver vi hvordan du som Arkivar kan gi en bruker eller brukergruppe tilgang til alle dokumentene i en sak (**saksmappe**) i en operasjon.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne saken	Søk frem og åpne saken. Åpne deretter mappen <b>Rettigheter</b> .	
Tildel rettigheter	Klikk på knappen <b>Gi leserettighet til saksdokumenter</b> . Dialogboksen 'Gi leserettigheter til saksdokumenter' åpnes.	
Velg Gruppe eller Kontakt	Du kan gi rettigheter til en gruppe eller en kontakt. Gruppe velges fra rullgardinlisten, mens kontakt må søkes frem.	
Dokumentstatus	Velg om lesetilgang bare skal gis til <b>Kun lukkede</b> (Dokumenter med status "Journalført" eller "Avsluttet") eller <b>Alle</b> dokumenter.	
	Listen nederst i dialogboksen lister opp dokumentene som brukeren eller gruppen nå vil få lesetilgang til.	
Klikk OK	Klikk OK for å gi brukeren eller gruppen leserettigheter på saken og de opplistede dokumentene.	
	Gruppen eller kontakten legges til i rettighetslisten.	

# Skrive ut skilleark

Hvis din virksomhet skanner inn papirdokumenter, kan de innskannede filene importeres til Public 360° med programmet **360° File Importer**.

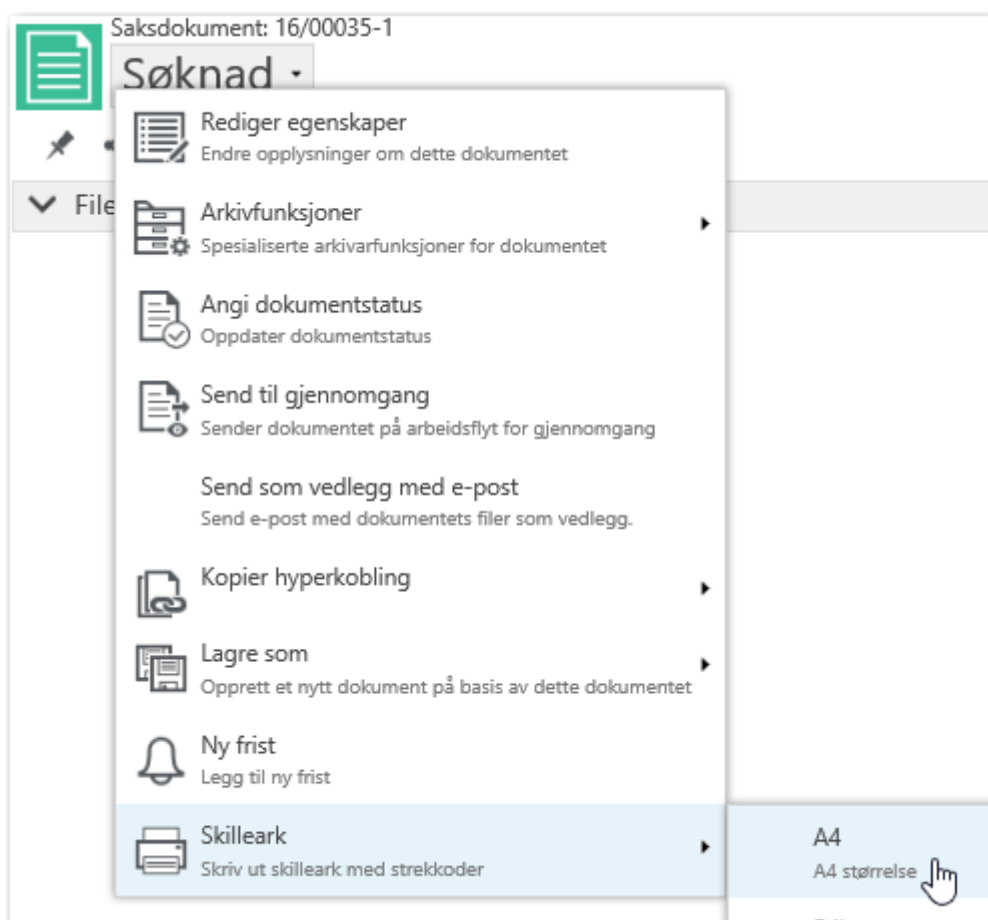
Før papirdokumentene skannes inn, kan du opprette Public 360°-dokumentet som de papirdokumentene skal lagres på.

For å sørge for at de skannede filene importeres til korrekt Public 360°-dokument, skriver du ut et skilleark med en strekkode som identifiserer Public 360°-dokumentet. Skillearket plasseres i bunken foran papirdokumentene som skal skannes. Programmet **360° File Importer** sørger for at de innskannede filene importeres til Public 360°-dokumentet spesifisert av strekkoden.

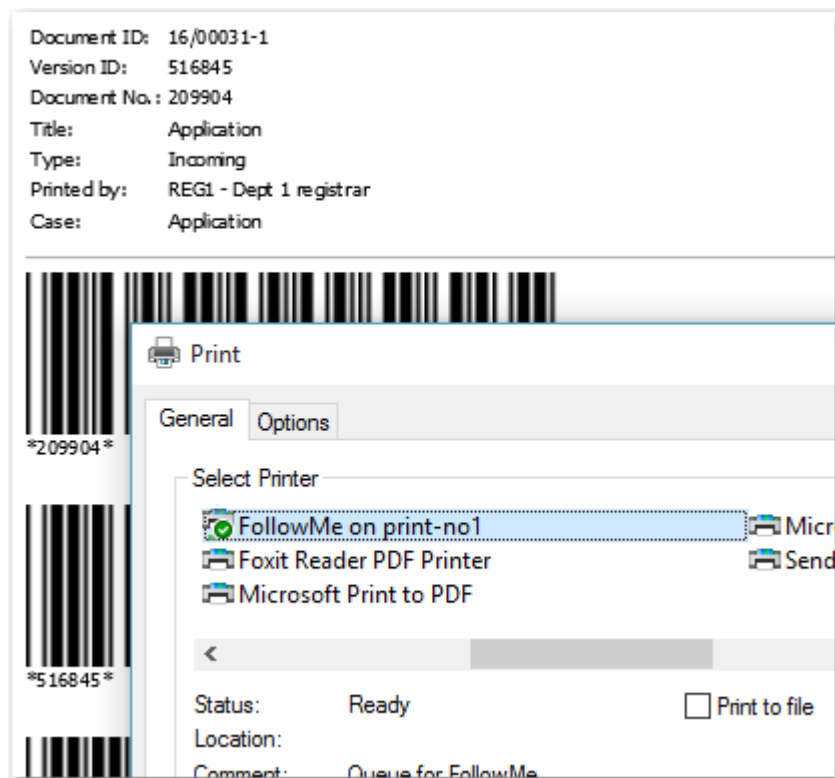
## Merk

For å skrive ut skilleark med strekkoder må du ha installert en strekkodeskrifttype.

1. Søk frem eller opprett dokumentet som du vil at papirdokumentene skal importeres til.
2. Klikk på dokumentets kontekstmeny og velg **Arkivfunksjoner** og deretter **Skilleark**.



3. Et nytt vindu åpnes med en forhåndsvisning av skillearket og dialogboksen Utskrift.



4. Klikk **Print** i dialogboksen 'Print' for å skrive ut skillearket.

---

# Opprette forløpsmaler og følge opp forløp

Hvis din virksomhet har prosesser som vanligvis følger et fast forløp, kan du opprette en forløpsmal som inneholder disse faste punktene. Ved å bruke forløpsmaler vil din virksomhet få formaliserte arbeidsprosesser og det blir enklere å identifisere aktivitetene som skal utføres. Det blir også enklere å delegere enkelte oppgaver til andre Saksbehandlere (spesialister), planlegge ressursene samt vise prosessens fremdrift.

## Opprette forløpsmal med faser og aktiviteter

Proessen som en sakstype eller et prosjekt skal gjennomløpe kan opprettes som en mal. Et forløp kan være inndelt i en eller flere faser som igjen kan bestå av en eller flere aktiviteter.

---

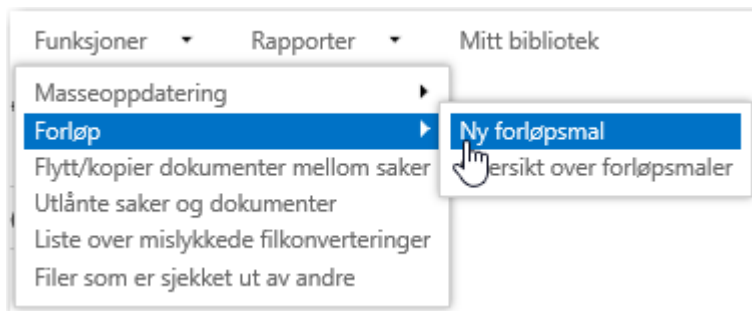
### Merk

Menyknappen **Funksjoner** er bare tilgjengelig for brukere med rollen Arkivar eller Administrator.

---

## Opprette forløpsmalen

1. Fra menyknappen **Funksjoner** velg **Forløp** og deretter **Ny forløpsmal**.



2. Når dialogboksen åpnes, registrer minimum obligatoriske felter (  ).

Ny aktivitet: Forløpsmal

Generelt \*

Tittel \* Søknadsprosess - intern

Notater  
Prosess for interne søkere

Status \* Planlagt

Angi tidsfrister ved aktivering

Kategori Medium

Koblet element \*  
Tilgjengelige: Prosjekt → Valgte: Sak  
←

Sakstyper \*  
Velg sakstypene forløpsmalen skal gjelde for:  
Tilgjengelige: Valgte: Sak ←

Velg klassene forløpsmalen skal gjelde for (gjelder for alle hvis ingen verdi er valgt):  
Klassifikasjonssystem: Emneorientert arkivnøkkel

Tilgjengelige Valgte

Felt	Beskrivelse
Tittel	Skriv inn en beskrivende tittel.
Notater	Her kan du velge å beskrive forløpet. Beskrivelsen vises ikke andre steder.
Status	Velg ønsket <b>status</b> for forløpsmalen. Velg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planlagt</b> hvis forløpsstatus som standard skal settes til passiv når saken eller prosjektet opprettes. Bruker (Saksbehandler) må selv sette forløpsstatus til aktiv og vil følgelig ha full kontroll på den aktive periodens startdato.</li> <li>• <b>Aktiv</b> hvis forløpsstatus som standard skal settes til aktiv når saken eller prosjektet opprettes. Aktiv tid vil da begynne å løpe umiddelbart.</li> <li>• <b>Lukket</b> hvis forløpsmalen ikke skal vises som et mulig valg når nye saker eller prosjekt opprettes.</li> </ul>
Angi tidsfrister ved aktivering	Dette alternativet vises når status er satt til "Planlagt" (Se ovenfor). Kryss av hvis du vil at tidsfrist- og varselsdatoer ikke skal spesifiseres før forløpet aktiveres for en sak eller et prosjekt. Hvis du velger dette alternativet vil det ikke være nødvendig å spesifisere tidsfrist og varsel i fasemalene. Disse feltene vil derfor skjules i veiviseren for faser.
Kategori	Du kan velge å angi kompleksitet for forløpsmalen. Dette er kun til informasjon. Det er ingen funksjonalitet bak alternativet.
Koblet element	Velg om forløpsmalen skal kunne knyttes til <b>prosjekt</b> eller <b>sak</b> (eller begge).

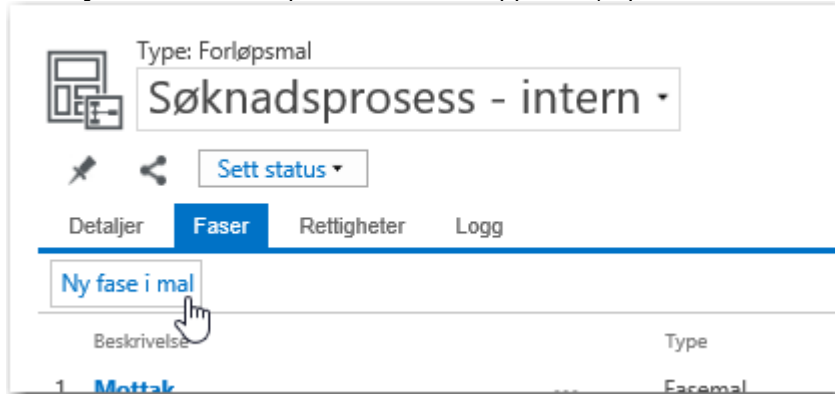
Sakstyper	Hvis du valgte "Sak" i feltet 'Koblet element' kan du, hvis ønskelig, detaljspesifisere sakstypen som forløpet skal gjelde for. Fra plukklisten velger du hvilke sakstyper forløpsmalen skal kunne knyttes til.  <b>Merk</b> Sakstypene du velger må være satt opp med støtte for Forløp. Dette velger du i kodetabeloppsettet for sakstypen i Public 360° Administrator.
Klassifikasjonssystem	Hvis du vil begrense forløpet til et bestemt klassifikasjonssystem, velger du det her. Hvis forløpsmalen skal være tilgjengelig for alle klassifikasjonssystem lar du feltet være tomt.
Klasse	I plukklisten <b>Klasse</b> , kan du velge å begrense forløpet til bestemte klassifiseringskoder. Malen vil da bare være tilgjengelig for de valgte kodene. Hvis du vil at forløpsmalen skal være tilgjengelig for alle klassifiseringer, lar du listen <b>Valgte</b> være tom.

3. Klikk **Fullfør** for å lagre forløpsmalen. Du er nå klar for å legge til faser i malen.

## Legge til faser i forløpsmalen

Så snart forløpsmalen er opprettet, kan du legge faser til den. Et forløp må bestå av minst en fase.

1. I detaljvinduet for forløpsmalen du har opprettet, åpne fanen **Faser** og klikk **Ny fase i mal**.



2. Når dialogboksen åpnes, registrer minimum obligatoriske felter ( \* ).

## Ny aktivitet: Fasemal

### Generelt \*

Tittel \*

Notater

Status \*

Kategori

Sett varsel til det spesifiserte antall dager etter aktivering av fase.

Varsel \*

Sett frist for fasen (dager).

Tidsfrist \*

Heltall som bestemmer faserekkefølgen. Må være unikt.

Fasesekvens \*

Forløpsmal

Velg regelverk for lukking   
 Alle aktiviteter må være lukket før denne fasen lukkes.   
 Alle aktiviteter vil lukkes automatisk når denne fasen lukkes.

Felt	Beskrivelse
Tittel	Skriv inn en beskrivende tittel.
Notater	Her kan du velge å beskrive forløpet. Beskrivelsen vises ikke andre steder.
Status	Velg ønsket <b>status</b> for fasen. Vanligvis er kun statusen "Planlagt" tilgjengelig.
Kategori	Du kan velge å angi kompleksitet for fasen. Dette er kun til informasjon. Det er ingen funksjonalitet bak alternativet.
Varsel	Spesifiser når varsel skal vises. Varselet vil vises det spesifiserte antall dager etter at fasen er startet. Antall dager må være lavere en tidsfrist. Hvis feltet <b>Gul indikator</b> vises (opsjon), må det også spesifiseres. Når gul indikator er i bruk, vil indikatoren vises det spesifiserte antall dager før varselet. Hvis du aktiverte valget "Angi tidsfrister ved aktivering" i forløpsmalen, vil dette feltet ikke vises.
Tidsfrist	Spesifiser tidsfrist for fasen i antall dager etter at fasen er påbegynt. Hvis feltet <b>Rød indikator</b> vises (opsjon), må det også spesifiseres. Når rød indikator er i bruk, vil indikatoren vises det spesifiserte antall dager før tidsfrist. Hvis du aktiverte valget "Angi tidsfrister ved aktivering" i forløpsmalen, vil dette feltet ikke vises.
Fasesekvens	Spesifiser i hvilken rekkefølge fasen skal vises innenfor forløpet.



Regelverk for lukking	Velg regelverk for lukking av fasen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alle aktiviteter må være lukket før fasen kan lukkes</b> hvis det skal være påkrevet at alle aktivitetene i fasen må ha status "Lukket" før brukeren kan lukke fasen.</li> <li>• <b>Alle aktiviteter lukkes automatisk når fasen lukkes</b> hvis du vil la det være mulig å lukke en fase uten at alle aktivitetene i fasen er lukket først.</li> </ul>
-----------------------	--

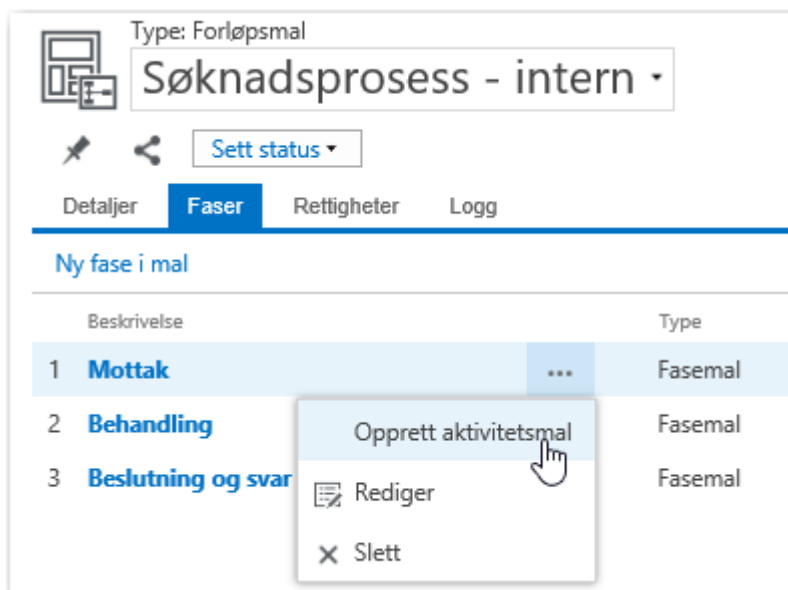
3. Klikk **Fullfør** for å lagre fasen. Gjenta oppskriften hvis du vil opprette flere faser i forløpsmalen.

## Legge aktiviteter til en fase

Hvis ønskelig kan du opprette en eller flere aktiviteter i en fase. Ved å inkludere aktiviteter i en fase vil du kunne gi Saksbehandlere en mer detaljert liste over de oppgaver som skal utføres i saken eller prosjektet.

En aktivitet kan være en oppgave som kan utføres manuelt eller automatisert.

1. I detaljvinduet for forløpsmalen åpne fanen **Faser**.
2. Klikk på **Fasens** kontekstmeny og velg **Opprett aktivitetsmal**.



3. Når dialogboksen åpnes, registrer minimum obligatoriske felter ( \* ).

Felt	Beskrivelse
Tittel	Skriv inn en beskrivende tittel for aktiviteten.
Aktivitetstype	Velg type egnet for aktiviteten som skal utføres. Du kan velge mellom følgende typer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oppgave</b> (Andre aktivitetstyper kan også gjøres tilgjengelig for forløp).</li> <li>• <b>Serverhandling.</b> Se også <i>Opprette aktivitet med serverhandling</i> nedenfor</li> <li>• <b>Klienthandling.</b> Hvis du velger dette alternativet, velger du også klienthandling. Se også <i>Opprette aktivitet med klienthandling</i> nedenfor.</li> </ul>
Aktivitetsrekkefølge	Spesifiser i hvilken rekkefølge aktivitetene skal løpe innenfor fasen.
Notater	Her kan du velge å beskrive aktiviteten. Beskrivelsen vises ikke andre steder.

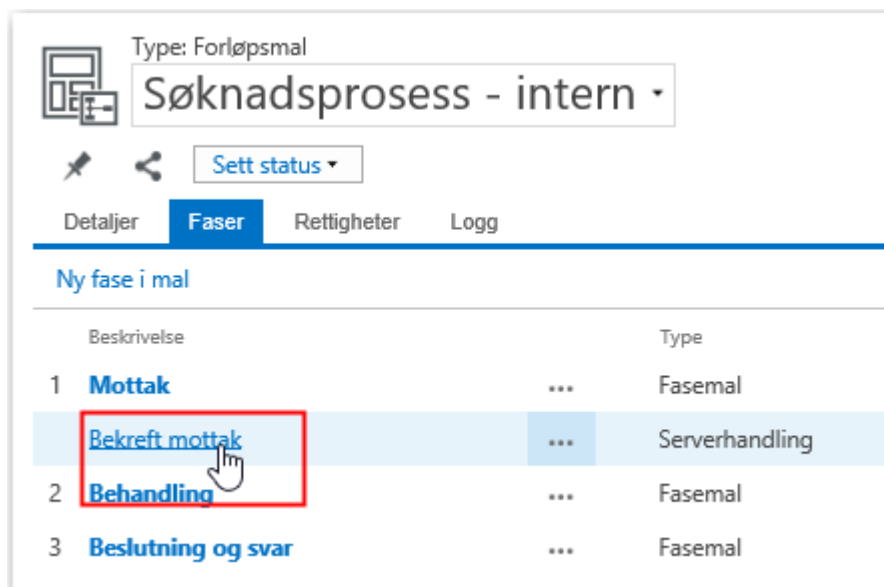
4. Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte. Gjenta for å opprette flere aktiviteter innenfor den enkelte fase.

## Opprette aktivitet med serverhandling

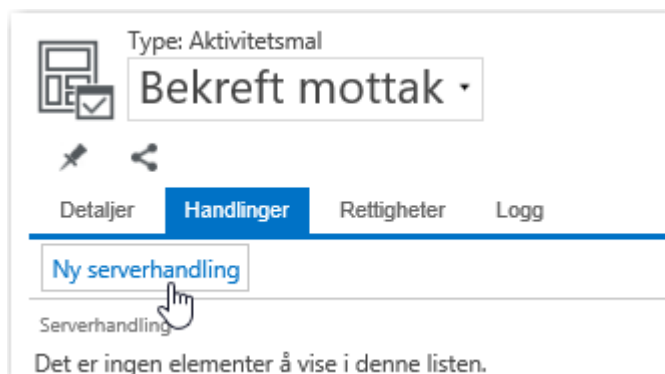
Med serverhandlinger kan du automatisere enkelte deler av saksbehandlingen.

Serverhandlinger kan for eksempel være automatisk utsendelse av e-postmeldinger, endre status på saken eller prosjektet, starte en arbeidsflyt, kalle opp en Webservice med mer.

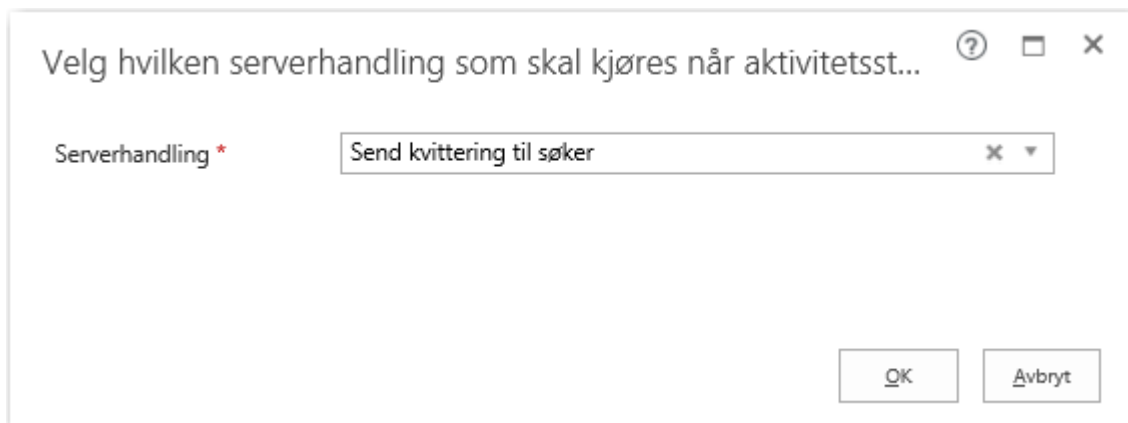
1. Opprett en aktivitet i fasen som beskrevet under *Legge aktiviteter til fasen* ovenfor. Pass på at du velger "**Serverhandling**" i feltet **Aktivitetstype**. Klikk **Fullfør**.
2. I fanen **Faser**, klikk direkte på aktiviteten du vil tilegne en serverhandling.



3. Når Aktivitetsvinduet åpnes, åpne fanen **Handlinger** og klikk **Ny Serverhandling**.



4. Når dialogboksen åpnes velger du ønsket handling og klikker **OK**.



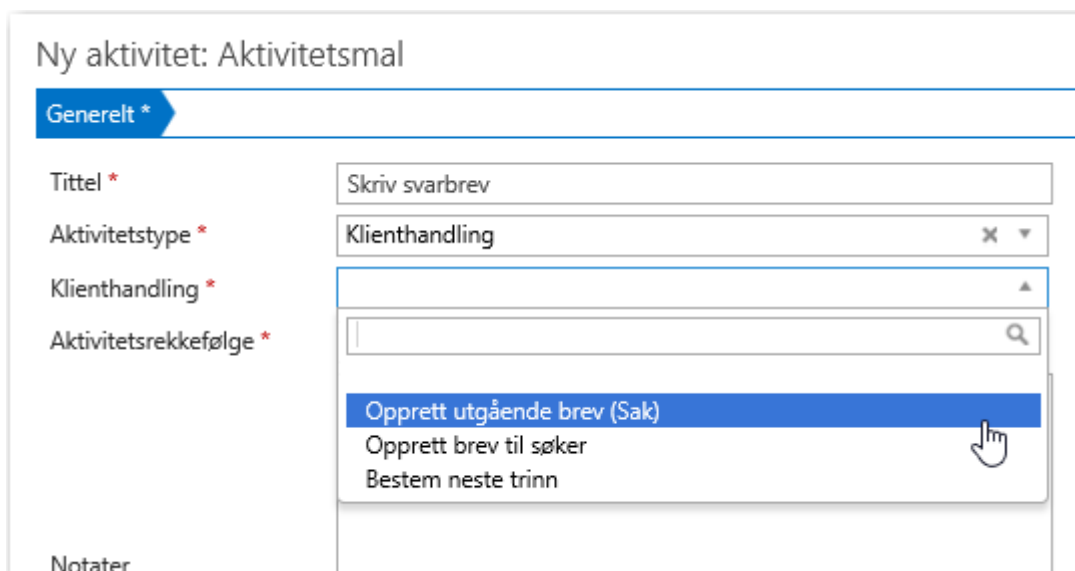
#### **Merk**

Serverhandlinger kan også tilpasses for din virksomhet.

## Opprette aktivitet med klienthandling

På samme måte som med serverhandlinger kan klienthandlinger automatisere noen av de oppgavene som skal utføres som del av saksbehandlingen. Dette kan for eksempel være å åpne dokumentveiviseren med ett sett ferdiginnfylte feltverdier. Klienthandlinger kan tilpasses din virksomhet.

1. Opprett en aktivitet i fasen som beskrevet under *Legge aktiviteter til fasen* ovenfor.
2. I feltet **Aktivitetstype** velg **Klienthandling**
3. I feltet **Klienthandling** velg ønsket handling. Følgende klienthandlinger inngår som standard:
  - **Bestem neste trinn.** Denne handlingen gjør at brukeren kan velge om fasene fra en annen forløpsmal skal legges til den aktive forløpsmalen. Fasene vil da legges til direkte etter den gjeldende fasen.
  - **Opprett brev til søker** og **Opprett utgående brev.** Systemet inkluderer som standard noen eksempelmalen. Når en malhandling velges, opprettes det et nytt Public 360°-dokument og en ny fil basert på malen. Dokumentene som opprettes vil alltid knyttes til den gjeldende sak eller prosjekt.



4. Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

#### **Merk**

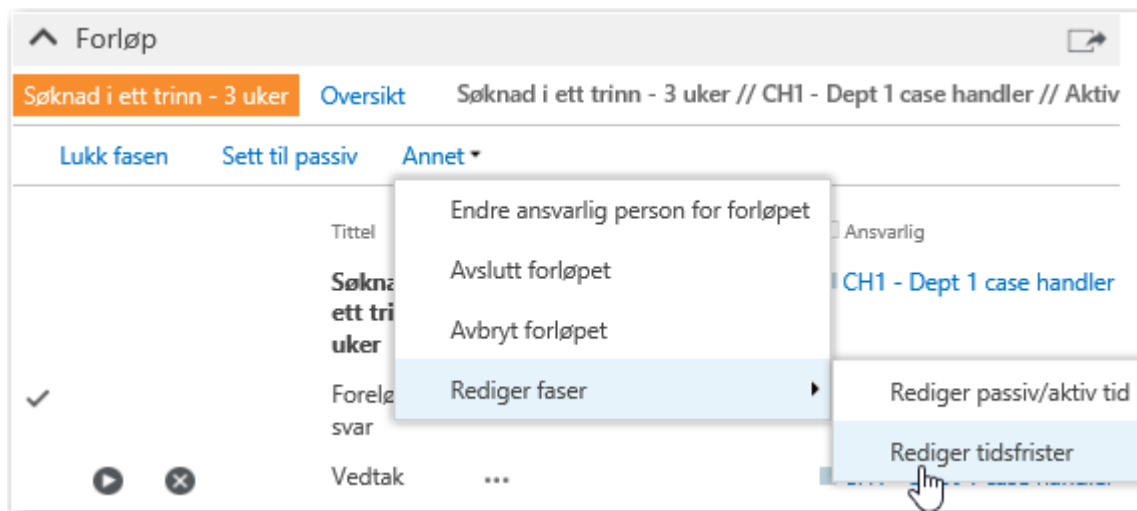
Vær oppmerksom på at standardmalene er knyttet til dokumentarkiver (spesifisert i kodetabellen Klienthandling). Hvis det spesifiserte arkivet ikke finnes i din virksomhets installasjon, vil handlingen ikke fungere.

# Redigere tidsfrister og passiv/aktiv tid (Opsjon)

## Rediger tidsfrister for forløpet

Med denne funksjonen kan du redigere varseldatoer og tidsfrister for alle åpne faser i forløpet på et sted.

- Klikk **Annet**, velg **Rediger faser** og deretter **Rediger tidsfrister**.

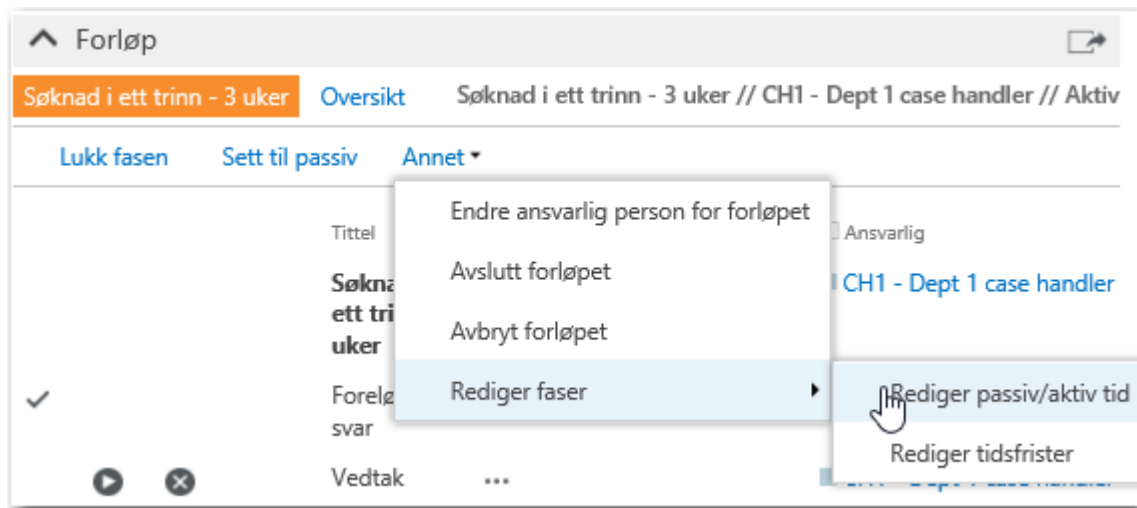


Du kan nå redigere varseldato og tidsfrist for alle åpne faser. Merk at forløpets lukket dato ikke vil bli påvirket av datoene du setter i denne dialogboksen. Du må skrive en **Merknad** før du kan forlater dialogboksen.

## Redigere passiv/aktiv tid for fasene

Med denne funksjonen kan du redigere start dato og lukket dato for hver fase. Du kan også gjøre dette for lukkede faser. Det betyr at hvis du velger Lukk for en fase som egentlig ble lukket i går, kan du korrigere datoen her.

- Klikk **Annet**, velg **Rediger faser** og deretter **Rediger passiv/aktiv tid**.



Du kan nå redigere start- og lukket datoene for både lukkede og aktive faser. Du kan for eksempel korrigere Lukket dato. Merk at datoene du setter her ikke automatisk vil justere frist datoene for de påfølgende fasene. Det må du gjøre manuelt hvis det er nødvendig. Du må skrive en **Merknad** før du kan forlate dialogboksen.

## Følge opp avdelingens forløp

For å kunne gi ledere og andre en god oversikt over avdelingens forløp og prosesser, er det utviklet et sett nyttige webdeler. Se detaljert beskrivelse nedenfor.

Se også [Vise forløpsrapporter](#) (side 454).

### Tips

Hvis du ofte følger opp saker eller prosjekter, anbefaler vi deg å legge webdelene til ditt skrivebord. Se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29) for mer informasjon.

## Webdelen Forløpsoversikt

> Åpne webdelen: *Arbeidsflaten Lederoppgaver* - fanen *Saksprosesser*

Denne webdelen lister forløp fordelt på tidsfriststatus. Listen kan filtreres på **Org.enhet**, **Forløpsstatus**, **Enhet (Sak eller Prosjekt)**, **forløpsstatus** (aktive eller passiv) og **Kun innsjekkede**.

Når 'Kun innsjekkede' er valgt, vil kun forløp uten ansvarlige vises i listen.

Ved å klikke på et antall i listen, vil webdelen utvides med en liste over alle sakene knyttet til det valgte forløp og tidsfriststatus.

Forløpsoversikt

Org.enhet: **Department 1** Inkl. underl. org.enheter  Kun innsjekkede  Forløpsstatus: **Aktiv** Element: **Sak**

Forløpsmal	Tidsfristen er utløpt (rød)	Varselsfristen er nådd (gult)	Etter plan (grønt)
Søknadsprosess	1	1	2
Loan application	0	0	0

Tidsfriststatus: **Tidsfristen er utløpt (rød)** Forløp: **Søknadsprosess** Vis: **Godkjenningsoversikt** Element: **Sak**

Tidsfrist date	Status	Tidsfrist for godkjenning	Godkjenningstittel	Sak	Sakstype	Tittel	Forløpsansvarlig	Avdelinger	Fase
1/12/2017	Aktiv			17/00002	Sak	Søknad	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Mottak

## Webdelen Forløpssammendrag

Denne webdelen viser avdelingens forløpsmaler og antallet saker eller prosjekter knyttet til dem.

- Velg **organisasjonsenhet** og **datointervall** og klikk deretter **Lag rapport**.

Webdelen viser antallet startede forløp, antallet lukkede forløp, alle forløp hvor tidsfrist er etter plan samt alle forløp hvor tidsfrist er utløpt.

Forløpssammendrag

Org.enhet: **Departme...** Inkl. underl. org.enheter  Fra: **1/13/2017** Til: **4/20/2017**

**Lag rapport** Tell Handling ▾

Antall rader: 3

✓ Forløpsmal	Oppstartede	Lukkede	Etter plan (grønt)	Tidsfristen er utløpt (rød)
Loan application	0	0	0	0
Beslutningsforløp	0	1	1	0
Søknadsprosess	3	3	6	0

## Webdelen Oversikt over saksbehandlingstid

Denne webdelen lister opp alle saker knyttet til avsluttede forløp.

- Velg ønsket **organisasjonsenhet**, **Forløpsmal**, **datointervall** og **element** (Sak eller Prosjekt) og klikk **Lag rapport**.

Rapporten viser antallet dager forbrukt på hver enkelt sak fordelt på antall aktive og passive dager.

Oversikt over saks-/prosjektbehandlingstid

Org.enhet:  Inkl. underl. org.enheter  Forløp:  Fra:  Til:  Element: [Sak](#)

[Lag rapport](#) [Tell](#) [Handling](#)

Antall rader: 3

✓	Saksnummer	Tidsfrist dato	Beslutningsdato	Passive dager	Aktive dager	Prioritet	Ansvarlig avdeling
	17/00007		1/18/2017				Department 1
	17/00007		1/18/2017		0		Department 1
	17/00008		1/18/2017		0		Department 1

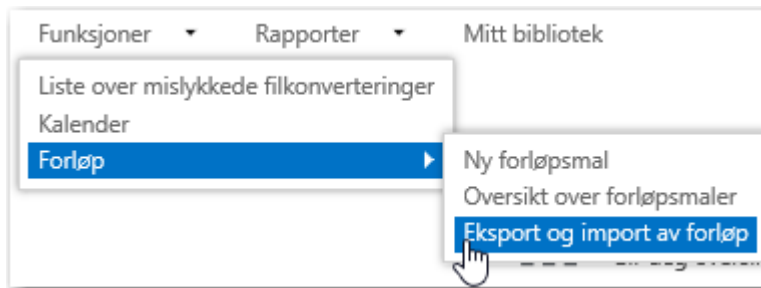
# Eksportere og importere forløpsmaler

Ved å bruke denne funksjonen kan du eksportere og importere forløpsmaler fra en Public 360° installasjon til en annen.

## **Merk**

Denne funksjonen er kun tilgjengelig for personer med rollen **Administrator**.

- Fra menyen **Funksjoner** velg **Forløp** og deretter **Eksport og import av forløp**.



## Eksportere forløpsmaler

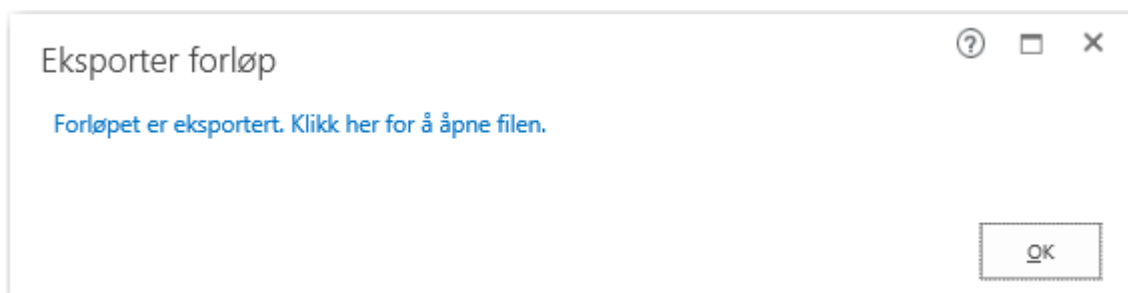
- Merk forløpsmalene du vil eksportere og klikk **Eksporter**. Forløpsmalene eksporteres nå inn i filen **InsertAllProgressPlans.xml** og inneholder definisjoner for alle de eksporterte malene. Som standard kopieres filen til din brukers cache-mappe (på serveren).

Oversikt over forløpsmaler

[Eksporter](#) [Importer](#)

✓	Beskrivelse	Opprettet dato	Kategori	Status
✓	Søknadsprosess - intern	1/19/2017	Medium	Planlagt
✓	Beslutningsforløp	1/18/2017		Aktiv
✓	Loan application	1/11/2017		Aktiv
✓	Søknadsprosess	1/10/2017		Aktiv

- Når forløpsmalene er eksportert, åpnes en dialogboks som gir deg mulighet til å åpne den eksporterte XML-filen.

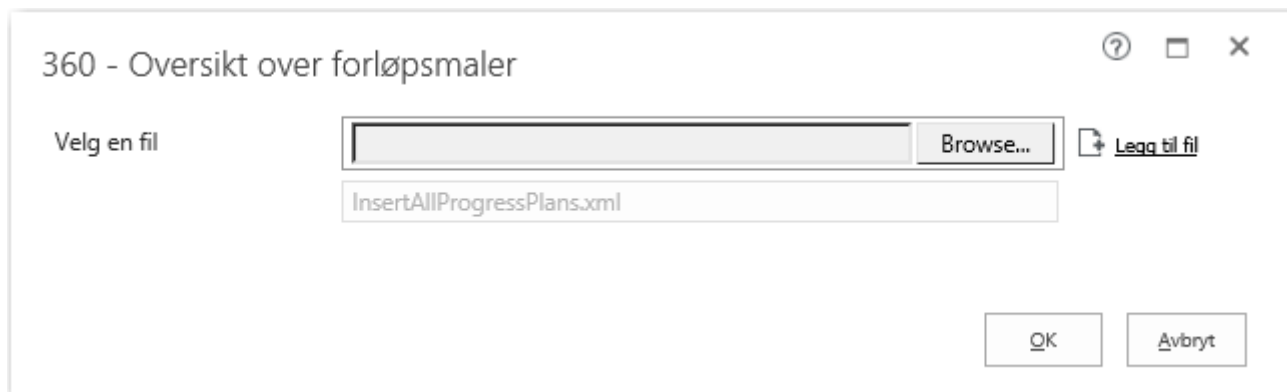


## **Tips**

Hvis du har noe XML-kunnskap, kan du enkelt gjøre tilpasninger i den eksporterte filen. Ved å tilpasse kan du ved hjelp av eksport og import raskt lage flere varianter av din virksomhets forløpsmaler.

## Importere forløpsmaler

- Kopier XML filen og åpne Public 360°-klienten på maskinen som du vil importere forløpsmalene til.
- Klikk **Importer**. Når dialogboksen åpnes, blar du deg fram til XML-filen du vil importere, klikker **Legg til** og **OK**.



3. Forløpsmalen vil nå være tilgjengelig i løsningen på vanlig måte.

---

**Tips**

Ved å klikke på en mal i listen åpnes detaljvinduet for forløpsmalen.

---



# Prosjekter

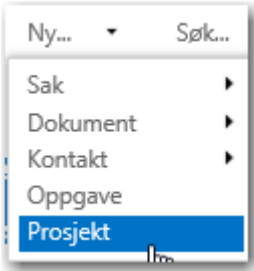
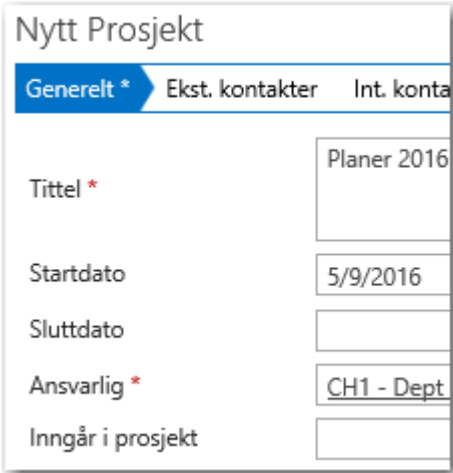
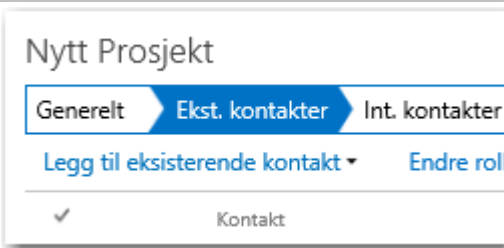

Elementet **Prosjekt** bruker du til å samle elementer og aktiviteter som hører sammen, slik at de blir lettere å gjenfinne, følge opp og ha oversikt over.

Et prosjekt kan ha flere nivåer med underprosjekter, som således danner et prosjekthierarki.

Når du oppretter elementer (som for eksempel saker, dokumenter og aktiviteter) fra prosjektvinduet, vil elementene som opprettes knyttes til prosjektet.

Alle kontakter, dokumenter, saker og andre elementer knyttet til et valgt prosjekt vil være tilgjengelig fra prosjektvinduet.

# Opprette prosjekt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg Ny	Klikk på menyknappen <b>Ny</b> , velg <b>Prosjekt</b> .	
Generelt Inngår i prosjekt	Fyll inn minimum obligatoriske felter (*).  Hvis det nye prosjektet er en del av et annet prosjekt, kan du registrere det andre prosjektet i feltet <b>Inngår i prosjekt</b> .	
Eksterne kontakter	Her kobler du eksterne kontakter til prosjektet.  Hvis kontakten du vil bruke er registrert fra før, klikker du på knappen <b>Legg til eksisterende kontakt</b> og velger ønsket rolle. Deretter søker du frem og velger kontakten.  Hvis kontakten du vil bruke ikke er registrert fra før, klikker du på knappen <b>Ny kontakt</b> og velger ønsket rolle.	
Interne kontakter	Her kobler du interne kontakter til prosjektet. Klikk på <b>Legg til eksisterende kontakt</b> , velg eventuelt rolle. I søkevinduet som kommer opp søk frem kontaktene og klikk <b>Ok</b> i søkevinduet for å legge dem til prosjektet.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk <b>Fullfør</b> for å lagre og avslutte.	

# Fanene i Prosjekt

I oversiktsvisningen for Prosjekt finner du vanligvis den informasjonen du trenger. Dvs. de viktigste prosjektdetaljene samt lister over **Kontakter**, **Relaterte saker og prosjekter**, **Oppgaver i forløp** (vises bare når prosjektet er knyttet til et forløp) og **Dokumenter**.

For å se ytterligere detaljer, klikk **Mer** og deretter **Vis alt**.



Elementet prosjekt inneholder vanligvis følgende faner i tillegg til fanen detaljer. Alle kontakter, dokumenter, saker og andre elementer knyttet til prosjekt du arbeider med vil vises i disse fanene.

## Fanen Dokumenter

I denne fanen ligger dokumentene som er tilknyttet dette prosjektet. Du kan også opprette nye dokumenter fra denne fanen som automatisk kobles til prosjektet.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

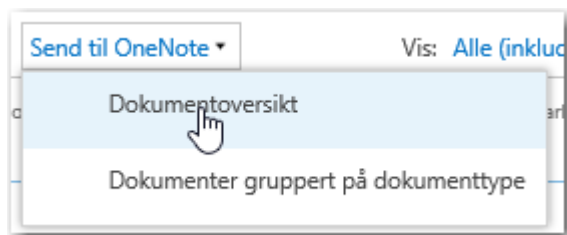
**Ny e-post.** Åpner Outlook med en ny e-postmelding. Hvis et eller flere dokumenter er valgt, vil filene som er koblet til dokumentene legges ved e-posten. Hvis e-postmeldingen arkiveres vil den kobles til det valgte prosjektet.

**Nytt dokument.** Åpner veiviseren for oppretting av nytt dokument.

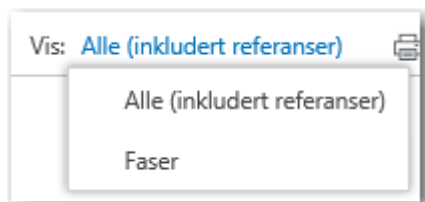
**Referanse.** Her kan du lage referanser til eksisterende dokumenter. Du kan også slette eksisterende referanser.

**Send til OneNote.** Hvis du har **Microsoft OneNote** og **360° OneNote Creator** installert på din maskin, kan du fra Public 360° sende kopier av dokumenter (med filer) til en digital notatblokk i OneNote.

Se også [Sende dokumenter til OneNote](#) (side 23)



**Vis.** Velg det du vil vise, fra **Vis**-listen. Visninger som du har opprettet i søkevinduet for dokument vil også vises i denne listen. For mer informasjon, se [Opprette nye søkeresultatvisninger](#) (side 58).



Velg:

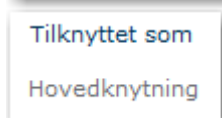
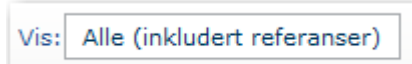
- **Faser** for å ta med en **Fase**-kolonne i dokumentlisten. Dokumenter som er opprettet fra en fremdriftsplan, er alltid knyttet til en fase. Ved å velge denne visningen kan du sortere dokumentene etter faser og raskt se hvilken fase dokumentet ble opprettet i.



- **Dokumentgrupper** for å ta med en **dokumentgruppe**kolonne i listen. Ved å bruke denne visningen kan du sortere og ordne dokumentene dine i grupper. Se [Legge dokumenter til i grupper](#) (side 95) hvis du vil ha mer informasjon.



- **Alle (inkludert referanser)** for å se både dokumentene i denne saken og referansedokumenter. Når denne visningen er valgt, blir en **Tilknyttet som**-kolonne tatt med i listen.



## Fanen Stikkord

I fanen *Stikkord* finner du en liste over alle emneknagger knyttet til prosjektet. For mer informasjon, se [Bruke emneknagger](#) (side 41).

## Fanen Aktiviteter

I denne fanen registrerer du alle aktivitetene som gjøres mot prosjektet. Dette kan være avtaler, oppgaver, telefoner osv.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny aktivitet.** Lar deg opprette en ny aktivitet av en valgt type. Se [Opprette aktivitet/oppgave](#) (side 468)

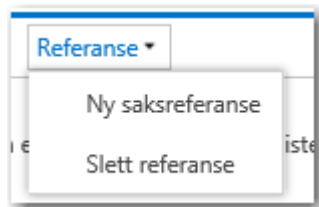
## Fanen Saker

I denne fanen ligger de sakene som er tilknyttet dette prosjektet. Du kan også opprette nye saker fra denne fanen som automatisk kobles til prosjektet.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny sak.** Åpner veiviseren for oppretting av ny sak. Prosjektet vil automatisk settes som prosjekt i saken.

**Referanse.** Lar deg registrere referanser til eksisterende saker. Du kan bare referere til saker som ikke har noen eksisterende prosjektkobling. Saker med eksisterende prosjektkobling vil ikke bli listet i søkevinduet *Søk sak* som kommer opp.



## Fanen Eiendommer

Fanen *Eiendommer* viser alle eiendommene som er knyttet til dette prosjektet. Du legger til og tar bort eiendommer ved å fra prosjektets kontekstmeny velge **Rediger egenskaper**, og i veiviseren som kommer opp gå til trinnet **Eiendom**.

## Fanen Kontakter

Fanen *Kontakter* viser de eksterne kontaktene som er koblet til dette prosjektet.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny aktivitet.** Registrerer en ny aktivitet for den eller de valgte kontaktene. Hvis systemet ditt er satt opp for det kan du velge type aktivitet. Aktiviteten vil vises i fanen 'Aktiviteter'.

**Ny e-post** og **Nytt dokument.** Hvis du vil opprette et nytt dokument koblet til en valgt kontakt, klikker du på **Ny e-post** eller **Nytt dokument**.

**Rediger listen.** Ved å klikke på **Rediger kontaktliste** kan du legge til eller ta bort kontakter i listen. Knappen 'Slett' vil bare fjerne kontakten fra listen, ikke slette den fra databasen.

## Fanen Samarbeidsrom

Fanen *Samarbeidsrom* bruker du til å se på, legge til eller fjerne SharePoint samarbeidsrom relatert til det valgte prosjektet. Du bruker samarbeidsrom til å koble sammen personer, informasjon og dokumenter.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Nytt samarbeidsrom.** Du får en dialogboks hvor du velger mal og skriver inn et navn på samarbeidsrommet. Klikk på navnet for å gå til samarbeidsrommet. Se [SharePoint samarbeidsrom](#) (side 349).

**Registrer et eksisterende samarbeidsrom.** Du får en dialogboks hvor du skriver inn adressen (URL) til et eksisterende samarbeidsrom som du vet om. Du kan også gi det et navn.

## Fanen Rettigheter

Fanen rettigheter bruker du til å se på, legge til eller fjerne rettigheter.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Standard rettigheter.** Første gang du åpner fanen vil standardrettighetene vises. Fanen viser i klartekst hvilke tilgangsnivå og handlinger den enkelte kontakt eller gruppe har.

**Ny.** Lar deg tildele rettigheter til nye kontakter eller grupper. Se [Legge til rettigheter](#) (side 98)

**Redigere.** Merk rettigheten du vil redigere og klikk på knappen **Rediger**. Dialogboksen 'Rediger rettigheter' åpnes hvor du kan endre på merknadsopplysningene.



**Slett.** Merk rettigheten du vil slette og klikk på knappen **Slett**.

**Vis gruppelemmer.** Åpner en dialogboks, som viser medlemmene i gruppen.

---

### Merk

Rettigheter med **hengelås** er satt automatisk av systemet og kan ikke redigeres eller slettes.

---

## Fanen Interne kontakter

Fanen *Interne kontakter* viser de interne kontaktene som er koblet til dette prosjektet.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny aktivitet.** Registrerer en ny aktivitet for den eller de valgte kontaktene. Hvis systemet ditt er satt opp for det kan du velge type aktivitet. Aktiviteten vil vises i fanen 'Aktiviteter'.

**Ny e-post** og **Nytt dokument.** Hvis du vil opprette en ny e-post eller et nytt dokument koblet til en valgt kontakt, klikker du på **Ny e-post** eller **Nytt dokument**.

**Rediger listen.** Ved å klikke på **Rediger kontaktliste** kan du legge til eller ta bort kontakter i listen. Knappen 'Slett' vil bare fjerne kontakten fra listen, ikke slette den fra databasen.

## Fanen Relaterte prosjekter

Fanen *Relaterte prosjekter* ser du prosjektstrukturen hvor det valgte prosjektet inngår. Prosjektene i strukturen har registrert det valgte prosjektet i feltet 'Inngår i prosjekt'. Se [Opprette prosjekt](#) (side 316).

## Fanen Trestruktur

Denne fanen viser alle tilknyttede **prosjekter**, **saker**, **dokumenter** og **filer** i et hierarki. Elementene vises i en trevisning som er lett å navigere i.

Denne fanen gir deg tilgang til følgende funksjoner:

**Trestruktur.** Viser forholdet mellom det valgte prosjektet og overordnede og underordnede elementer.

---

** Tips**

Hvis det er aktivert, kan du også opprette dokumenter og filer direkte fra trestrukturen. Dette alternativet styres av en innstilling i 360° Administrator. Se [Navigere i trestrukturen](#) (side 96).

---

# Kontraktshåndtering

Når du bruker Public 360° *Kontraktshåndtering* vil du ha tilgang til alle dine kontrakter, så vel som oversikt over relevant informasjon som utløpsdatoer, kontakter og fullstendig dokument- og filhistorikk. Du vil også ha full versjonskontroll på kontraktene du registrerer.

Fra Public 360° 4.1 SP9, kommer *Kontraktshåndtering* i to varianter. Begge variantene egner seg for både offentlige og private virksomheter.

- **Variant 1:** [Opprette kontraktmapper og kontraktsdokumenter](#) (side 321). Denne varianten er spesielt godt egnet for offentlige virksomheter. Når denne varianten er i bruk, er dokumentarkivet satt opp uten revisjoner og det er et krav at kontraktsdokumentene knyttes til *kontraktmapper* (saker).
- **Variant 2:** [Opprette kontraktsdokumenter med revisjoner](#) (side 327). Denne varianten er spesielt egnet for private virksomheter. Når denne varianten er i bruk, er dokumentarkivet satt opp med revisjoner og det er valgfritt om dokumentene skal knyttes til saker.

---

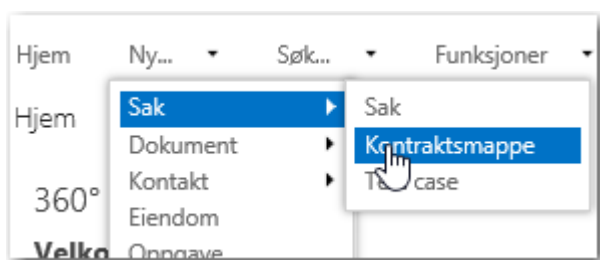
## Opprette kontraktmapper og kontraktsdokumenter


Nedenfor beskriver vi hvordan du oppretter saksmapper for kontrakter og deretter legger kontraktsdokumentene til denne saksmappen.

Kontraktsmappen (saken) fungerer som en mappe som inneholder all informasjon relatert til kontrakten, og er dermed et verktøy for å gruppere kontraktsdokumentene. Alle kontrakter og andre dokumenter du knytter til mappen vil være tilgjengelig fra saksmappevinduet.



### Opprette en Kontraktmappe

1. Du registrerer kontraktmapper på samme måte som ordinære saker. Det vil si, ved å velge **Ny - Sak - Kontraktmappe**.



2. Når veiviseren 'Ny sak' åpnes, fyller du inn alle obligatoriske felter (  ). (For informasjon, se [Opprette ny arkivsak](#) (side 276)).

## Ny sak: Kontraktsmappe

Generelt *	Ekst. kontakter	Int. kontakter	Stikkord	Notat
Tilgangskode *	B - Begrenset			x v
Paragraf *	Offi § 20 (utenriksunntaket)			x v
Tilgangsgruppe *	Public			x v 
Tittel *	Min kontraktsmappe			
Valg for offentlig tittel *				v
Prosjekt				v p
Ansvarlig *	MGR1 - Dept 1 manager - Department 1			v p
Arkivdel	Sakarkiv			x v
Klasse	Skriv her for å søke			v
Arkiveres på papir	Nei			v

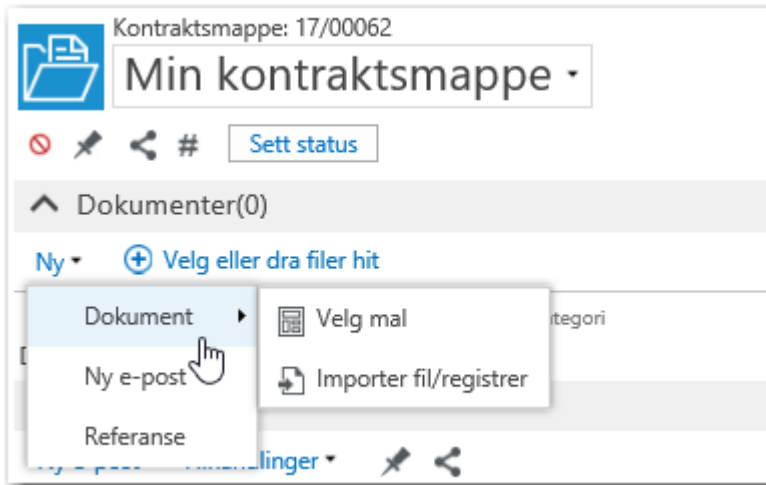
### Tips

På samme måte som med alle sakstyper, kan du bruke *Forløp* til å følge opp og behandle saksmappene. For mer informasjon, se [Bruke forløp](#) (side 203).

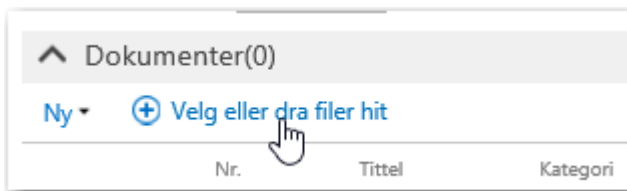


# Opprette kontraktsdokument

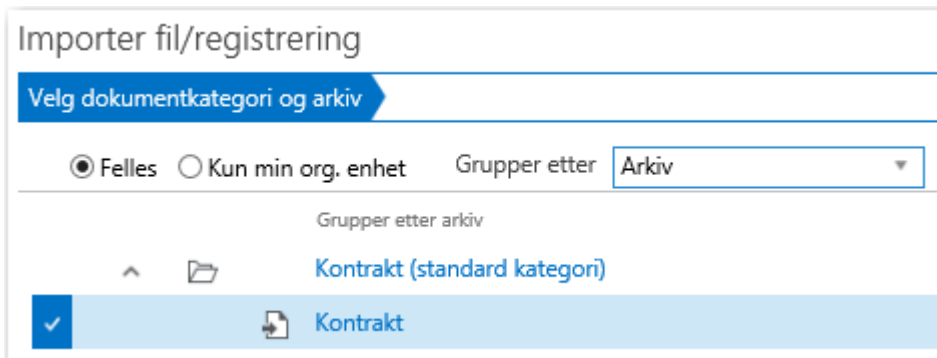
1. Åpne **Kontraktsmappen** som du vil knytte dokumentet til og utvid seksjonen **Dokumenter**.
2. I denne seksjonen kan du raskt legge til nye dokumenter.
  - Hvis du vil opprette et nytt dokument basert på en mal, registrere en e-postmelding eller dokumentreferanse, klikk på **Ny** og deretter det ønskede alternativ.



- Hvis du vil importere et eksisterende kontraktsdokument, klikk på **Velg eller dra filer hit**.



3. Når dialogboksen 'Import fil/registrering' eller 'Velg mal' åpnes, velger du hhv. en **Kontraktmal** eller en **Kontrakt** dokumentkategori.



4. Klikk **OK** for å åpne veiviseren 'Nytt dokument'. I veiviseren, kan du nå registrere dokumentopplysningene.

Nytt dokument: Kontrakt

Generelt \* Kontakter Filer Stikkord Notater

Sak 17/00062 Min kontraktsmappe

Prosjekt

Dokumentkategori \* Kontrakt

Tilgangskode \* U - Ugradert

Tilgangsgruppe \* Public

Tittel \* Leieavtale - Stillas

Mottaker *Skriv her for å søke*

Kopi til *Skriv her for å søke*

Dokumentdato 3/27/2017

Ansvarlig enhet \* Department 1

Ansvarlig person CH1 - Dept 1 case handler

Avs. ref.


Antall vedlegg


Vis alle felter


Felt	Beskrivelse
Sak	Kontraktsmappe er obligatorisk. Dette feltet vises ikke når du oppretter dokumentet fra en kontraktsmappe. Du kan søke etter eller opprette en ny kontraktsmappe ved å klikke på knappen <b>Ny kontraktsmappe</b> .
Dokumentkategori	Kategorien "Kontrakt" er eneste standardverdi.
	For informasjon om de øvrige feltene, se <a href="#">Opprette dokument</a> (side 108).


5. Klikk **Fullfør** for å fullføre registreringen. Dokumentet legges til kontraktsmappens 'Dokumenter' seksjon.

Kontraktsmappe: 17/00062

 Min kontraktsmappe



^ Dokumenter(0) 

Ny  Velg eller dra filer hit

Nr.	Tittel	Kategori	Status
17/00062-1	Leieavtale - Stillas	Kontrakt	Reservert

# Kontraktshåndtering: Webdeler for kontraktmapper og kontraktsdokumenter

Modulen *360° Kontraktshåndtering* inneholder noen forhåndsdefinerte webdeler. For informasjon om hvordan du legger disse webdelene til ditt skrivebord, se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29).

## Kontrakter i min avdeling

Viser alle kontrakter der dokumentansvarlig er organisert i samme enhet som deg.

Kontrakter i min avdeling			
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentnr.	Tittel	Gyldig til	<input type="checkbox"/> Dokumentansvarlig
Det er ingen elementer å vise i denne listen.			

## Mine kontrakter

Viser kontrakter hvor du er satt ansvarlig.

Mine kontrakter			
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentnr.	Tittel	Gyldig til	<input type="checkbox"/> Dokumentansvarlig
Det er ingen elementer å vise i denne listen.			

## Kontrakter for oppfølging

Lister opp alle dine avtaledokumenter som har en gyldig til dato i den spesifiserte perioden. Standard antall dager defineres i *360° Administrator*. Dokumenter med status "U - Utgått" vises ikke i listen.

Kontrakter for oppfølging				
Velg ansvarlig	<input type="text" value="Alle"/>	Inkl. underl. org.enheter <input checked="" type="checkbox"/>	Gjelder fra dato <input type="text" value="1/1/2016"/>	Til <input type="text" value="10/3/2016"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentnr.	Tittel	Gyldig til	<input type="checkbox"/> Dokumentansvarlig	
16/00034-2	Second contract	7/9/2016	MGR1 - Dept 1 manager	
16/00034-3	Rental Agreement	7/7/2016	MGR1 - Dept 1 manager	

## Mine kontrakter som fagansvarlig

Viser alle kontrakter hvor du er registrert som fagansvarlig.

Mine kontrakter som fagansvarlig			
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentnr.	Tittel	Gyldig til	<input type="checkbox"/> Dokumentansvarlig
Det er ingen elementer å vise i denne listen.			

## Mine åpne kontraktmapper

Lister kontraktmapper hvor du er registrert som saksansvarlig.

## Mine åpne kontraktmapper

✓	Sak	Tittel	Dato	Aktiv fase
	16/00033	My contract folder	7/8/2016	
	16/00034	My contract folder	7/8/2016	
	16/00035	Rental agreements	7/8/2016	
	16/00044	Min kontraktmappe	8/4/2016	

## Åpne kontraktmapper i min avdeling

Viser alle kontraktmapper hvor saksansvarlig er organisert i samme enhet som deg.

### Åpne kontraktmapper i min avdeling

✓	Sak	Tittel	<input type="checkbox"/> Saksansvarlig	Dato	Aktiv fase
	16/00033	My contract folder	■ MGR1 - Dept 1 manager	7/8/2016	
	16/00034	My contract folder	■ MGR1 - Dept 1 manager	7/8/2016	
	16/00035	Rental agreements	■ MGR1 - Dept 1 manager	7/8/2016	
	16/00039	SDFD	■ BS1 - Dept 1 board secretary	8/2/2016	
	16/00044	Min kontraktmappe	■ MGR1 - Dept 1 manager	8/4/2016	

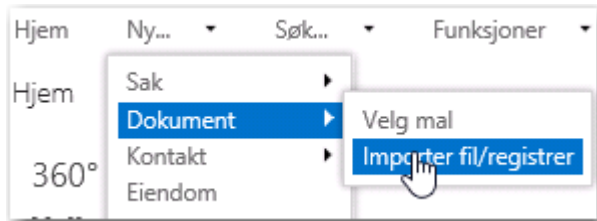
# Opprette kontraktsdokumenter med revisjoner

Nedenfor beskriver vi hvordan du kan opprette kontraktsdokumenter i et dokumentrevisjonsarkiv. Når du oppretter denne typen kontraktsdokumenter, vil du kunne revidere dokumentene. Om kontraktsdokumentene skal knyttes til saker er valgfritt.

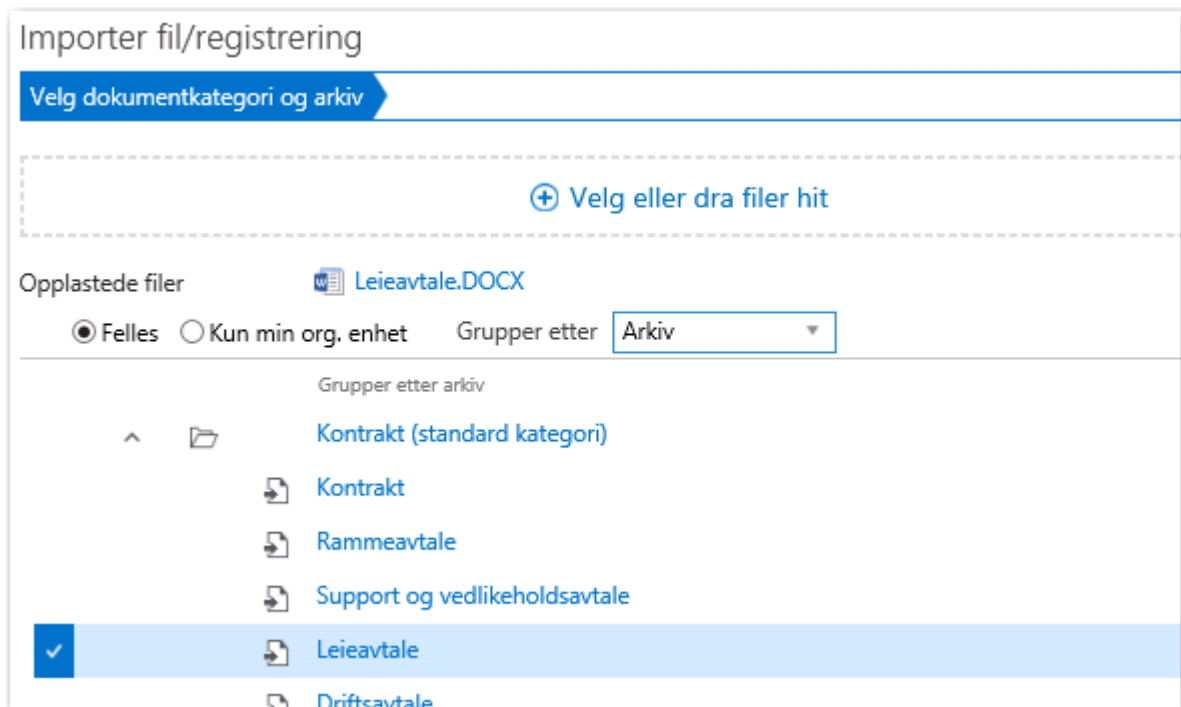
For informasjon om hvordan du oppretter nye og vedlikeholde revisjoner, se [Arbeide med revisjoner](#) (side 144).

## Opprette nytt kontraktsdokument

1. Du registrerer en kontrakt på samme måte som et dokument (se [Opprette dokument](#) (side 108)).
  - Hvis du vil opprette et nytt dokument basert på en mal, velger du **Ny - Dokument - Velg mal**.
  - Hvis du vil importere et eksisterende kontraktsdokument, velg **Ny - Dokument - Import file/registrer**.



2. I dialogboksen 'Import fil/registrering' eller 'Velg mal' velger du en **Kontraktsmal** eller **dokumenttype**.



3. Klikk **OK** for å åpne veiviseren 'Nytt dokument'. I veiviseren, kan du nå registrere dokumentopplysningene. (For informasjon om de øvrige feltene, se [Opprette dokument](#) (side 108).)

Nytt dokument: Kontrakt

Generelt \* Kontakter Filer Stikkord Notater

Sak: 16-1 Leieavtaler ✓ Ny Anskaffelse / Leveranse

Prosjekt: ✓

Dokumentkategori \*: Leieavtale x v

Tilgangsgruppe \*: Public x v

Tittel \*: Leieavtale - Maskinpark

Dokumentdato: 8/4/2016

Ansvarlig \*: MGR1 - Dept 1 manager - Department 1 ✓

Status \*: Under arbeid v

Avropt verdi: 100000

Kontraksverdi: 1000000

Avtaletype: Produksjonsavtale x v

Revisjonsperiode: Kvartalsvis x v

Neste revisjon: 9/3/2016

Utløpsdato:

Fagansvarlig: CH1 - Dept 1 case handler - Department 1 ✓

Vis alle felter

Felt	Beskrivelse
Sak	<p>I saksfeltet kan du velge å koble kontrakten til en sak ved å bruke sakstypen "Ny Anskaffelse/Leveranse".</p> <p>Sakstypen kan fungere som en mappe som inneholder all informasjon relatert til kontrakten. Det er også mulig å linke kontakter til saken med forskjellige roller (for eksempel kunde, leverandør, rådgiver)</p> <p>I tillegg til standardfelter for en generell sak, inneholder denne sakstypen også felter for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Innkjøpsnivå:</b> Indikerer kontraktbeløp som kan innebære andre rutiner.</li> <li>• <b>Fase:</b> For eksempel forskjellige faser i en forhandlingsprosess.</li> </ul>
Dokumentkategori	<p>Velg den kontraktkategori du vil bruke. Kontraktkategoriene som leveres med Public 360° som standard er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrakt</li> <li>• Rammeavtale</li> <li>• Support og vedlikeholdsavtale</li> <li>• Leieavtale</li> <li>• Driftsavtale</li> <li>• Innkjøpsavtale</li> <li>• Assistanseavtale</li> <li>• Oppdragsavtale</li> <li>• Intensjonsavtale</li> <li>• Oppdragsbeskrivelse</li> </ul>
Avropt verdi Kontraksverdi Avtaletype	Du kan fylle inn disse feltene for å spesifisere detaljer om kontrakten.

Revisjonsperiode Neste revisjonsdato Utløpsdato	Her registrerer du informasjon om når kontrakten skal revideres. Viktige kontrakter bør gjennomgås regelmessig for å avdekke om kontrakten fremdeles er korrekt. <i>Utløpsdato</i> kan for eksempel bli satt hvis kontrakten skal erstattes med en ny versjon. Tidligere versjoner av kontrakter så vel som foreldede policyer og prosedyrer blir beholdt i Public 360° så lenge det er behov for det.
Fagansvarlig	Fagansvarlig kan for eksempel være en teknisk – eller spesialistrådgiver eller konsulent.

4. Klikk **Fullfør** for å fullføre registreringen.

# Kontraktshåndtering: Webdeler for anskaffelses-saker og kontraktsdokumenter

Modulen *360° Kontraktshåndtering* inneholder noen forhåndsdefinerte webdeler. For informasjon om hvordan du legger disse webdelene til ditt skrivebord, se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29).

## Kontrakter i min avdeling

Viser alle kontrakter der dokumentansvarlig er organisert i samme enhet som deg.

Kontrakter i min avdeling							
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnr.	Tittel	Dokumentdato	Lukket dato	Gjeldende revisjon	Dato neste revisjon	<input type="checkbox"/> Dokumentansvarlig
	16-1	Leieavtale - Maskinpark	8/4/2016		01	9/3/2016	<input checked="" type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager
	16-2	Leieavtale - Stillas	8/4/2016		01	11/2/2016	<input checked="" type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager

## Mine kontrakter

Viser de kontrakter hvor du er satt som ansvarlig.

Mine kontrakter							
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnr.	Tittel	Dokumentdato	Lukket dato	Gjeldende revisjon	Dato neste revisjon	<input type="checkbox"/> Dokumentansvarlig
	16-1	Leieavtale - Maskinpark	8/4/2016		01	9/3/2016	<input checked="" type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager
	16-2	Leieavtale - Stillas	8/4/2016		01	11/2/2016	<input checked="" type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager

## Kontrakter for oppfølging

Lister opp alle dine avtaledokumenter som har en utløpsdato eller neste revisjonsdato innen den spesifiserte perioden.

Kontrakter for oppfølging							
Velg ansvarlig <input type="text" value="Mine"/>		Inkl. underl. org.enheter <input type="checkbox"/>		Neste revisjonsdato fra <input type="text" value="8/4/2016"/>	Til <input type="text" value="10/3/2016"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnr.	Tittel	Dokumentdato	Lukket dato	Gjeldende revisjon	Dato neste revisjon	<input type="checkbox"/> Dokumentansvarlig
	16-1	Leieavtale - Maskinpark	8/4/2016		01	9/3/2016	<input checked="" type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager

## Mine kontrakter som fagansvarlig

Viser alle kontrakter hvor du er registrert som fagansvarlig.

Mine kontrakter som fagansvarlig							
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnr.	Tittel	Dokumentdato	Lukket dato	Gjeldende revisjon	Dato neste revisjon	<input type="checkbox"/> Dokumentansvarlig
<input checked="" type="checkbox"/>	16-2	Leieavtale - Stillas	8/4/2016		01	11/2/2016	<input checked="" type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager

## Mine åpne anskaffessaker

Lister anskaffessaker hvor du er registrert som saksansvarlig.

Mine åpne anskaffessaker					
<input checked="" type="checkbox"/>	Sak	Tittel	Sakskategori	Dato	Fase
<input checked="" type="checkbox"/>	16-1	Leieavtaler		8/4/2016	Ferdig



## Åpne anskaffelsessaker i min avdeling

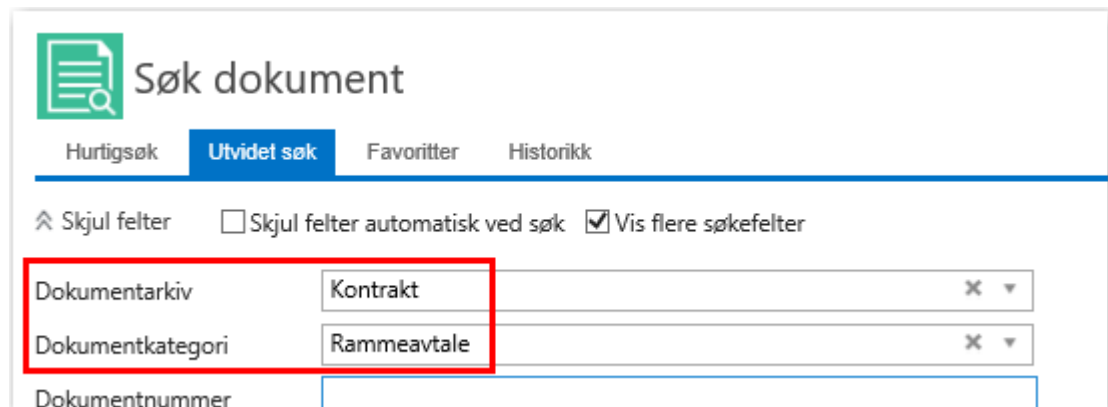
Viser alle anskaffelsessaker hvor saksansvarlig er organisert i samme enhet som deg.

Åpne anskaffelsessaker i min avdeling						
<input checked="" type="checkbox"/>	Sak	Tittel	Sakskategori	Dato	Fase	<input type="checkbox"/> Saksansvarlig
<input checked="" type="checkbox"/>	16-1	Leieavtaler		8/4/2016	Ferdig	<input type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager

# Søke etter kontrakter

For å søke kontraktsdokumenter, velg **Søk - Dokument**. Hvis du bare vil finne kontraktsdokumenter, velg "Kontrakt" fra rullegardinlisten **Dokumentarkiv**. Hvis du i tillegg vil begrense søket til en bestemt kategori av kontrakter, velger du den ønskede kontraktkategorien fra rullegardinlisten **Dokumentkategori**.

## Eksempel



Søk dokument

Hurtigsøk **Utvidet søk** Favoritter Historikk

Skjul felter  Skjul felter automatisk ved søk  Vis flere søkefelt

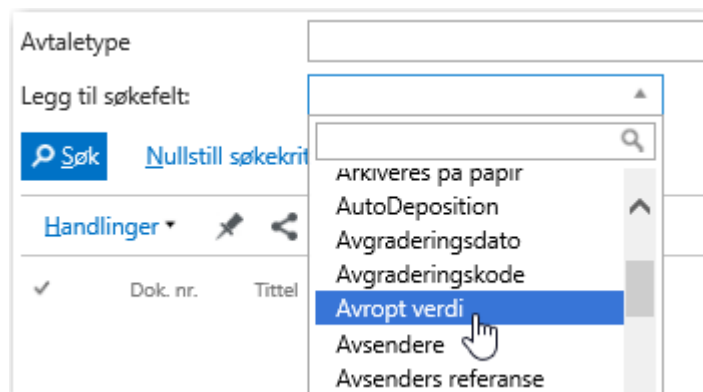
Dokumentarkiv Kontrakt x ▾

Dokumentkategori Rammeavtale x ▾

Dokumentnummer

## Andre søkefelt

Når kontraktsmodulen er installert, vil du finne noen flere søkefelt på søkesiden for dokument.



Avtaletype

Legg til søkefelt:

Søk Nullstill søkekriterier

Handlinger

Avropt verdi

Avsendere

Avsenders referanse

Feltene er; *Avropt verdi*, *Kontraktverdi*, *Fagansvarlig*, *Avtaletype* og *Revisjonsperiode*.

# Styrende dokumenter

Med Public 360° **Styrende dokumenter** får organisasjonen din en beste praksis-ordning for å strukturere og opprettholde rutiner, prosedyrer, skjemaer, håndbøker og andre styringsdokumenter. Funksjoner for revisjonsadministrasjon samt dokument- og fillogg gir deg full sporbarhet for alle versjonene av dokumentet. Samtidig sørger tilgangskontroll for at brukerne alltid får den aktuelle og oppdaterte versjonen av dokumentene.

Når du registrerer et styringsdokument, tilføyer du informasjon om når dokumentet skal revideres, og om det har en utløpsdato. Hvis du bruker webdelen **Revisjonsdokumenter under arbeid**, får du enkelt tilgang til styringsdokumenter som du er ansvarlig for, og styringsdokumenter som du må følge opp.

Public 360° har flere alternativer for presentasjon av styringsdokumenter. Hvis dokumentene er publisert i en portal, for eksempel et intranettområde, vil koblingene alltid peke til den siste revisjonen av dokumentet. Dette betyr at det ikke er nødvendig å oppdatere koblingene manuelt når en ny revisjon av et dokument ferdigstilles. Og ved å publisere filer direkte fra Public 360° trenger du ikke kopiere filene fra ett sted til et annet. Dermed reduserer du sjansen for at du gjør feil.


# Livssyklus for styringsdokumenter

Det er viktig at den revisjonsansvarlige kjenner de ulike stadiene et dokument går gjennom, fra opprettelse til bruk. Se eksempler på hvordan dette kan administreres, i tabellen nedenfor.



En forenklet livssyklus for dokumenter/revisjoner.

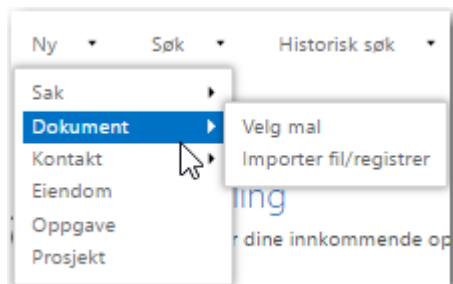
Fase	Kommentarer	Mer informasjon
Opprettelse av dokumentet	I dette trinnet opprettes dokumentutkastet. Dette trinnet innebærer å planlegge både innholdet og en gjennomgangsplan.	Se <a href="#">Opprette nytt styringsdokument</a> (side 336)
Tilbakemeldinger og endring	(Iterativt) Dette trinnet kan innebære å sende dokumentet ut for gjennomgang og tilbakemeldinger. Du kan for eksempel sende dokumentet ut på en <b>arbeidsflyt for gjennomgang</b> .	Se <a href="#">Sende dokumenter på arbeidsflyt</a> (side 220)
Godkjenning	Når dokumentet har sirkulert for å få tilbakemeldinger og til slutt har blitt oppdatert, er det klart for endelig godkjenning. Du kan for eksempel sende dokumentet ut på en <b>arbeidsflyt for godkjenning</b> . <hr/> <b>Tips</b> Arbeidsflyter for godkjenning kan også settes opp med en digital signatur når dokumentrevisjonen er godkjent.	Se <a href="#">Sende dokumenter på arbeidsflyt</a> (side 220)
Distribusjon/publisering	Når dokumentet er godkjent, er det klart til å distribueres til leserne.	Se <a href="#">Distribuere og kontrollere revisjonsdokumenter</a> (side 339)

	<p>Hvis du bruker kommandoen <b>Kopier hyperlink for gjeldende revisjon</b>, kan du gi leserne en hyperlink til filene som er knyttet til den til enhver tid mest oppdaterte lukkede revisjonen. Denne kan for eksempel legges ut på et intranettområde.</p>	<p>Se <a href="#">Kopiere hyperkobling til gjeldende revisjon til utklippstavlen</a> (side 148)</p>
Periodisk gjennomgang	<p>Viktige dokumenter må gjennomgås regelmessig for å fastslå om de fortsatt er riktige.</p> <hr/> <p> <b>Tips</b> Hvis det er aktivert, finner du også revisjonsdokumentene dine i webdelen <b>Revisjoner under arbeid</b>. Denne webdelen aktiveres ved hjelp av en innstilling i 360° Administrator.</p> <hr/> <p>Når det må gjøres store endringer i et styringsdokument, opprettes det normalt en ny revisjon. En ny revisjon vil typisk startes en ny runde i <b>styringsdokumentets livssyklus</b>.</p>	
Historikk og logg	<p>Fanen/Seksjonen <b>Logg</b> viser hendelser som har oppstått med hensyn til revisjonen, og som kan ha påvirket statusen, for eksempel når den ble sendt til godkjenning osv.</p>	<p>Se <a href="#">Opprette ny revisjon</a> (side 144)</p>

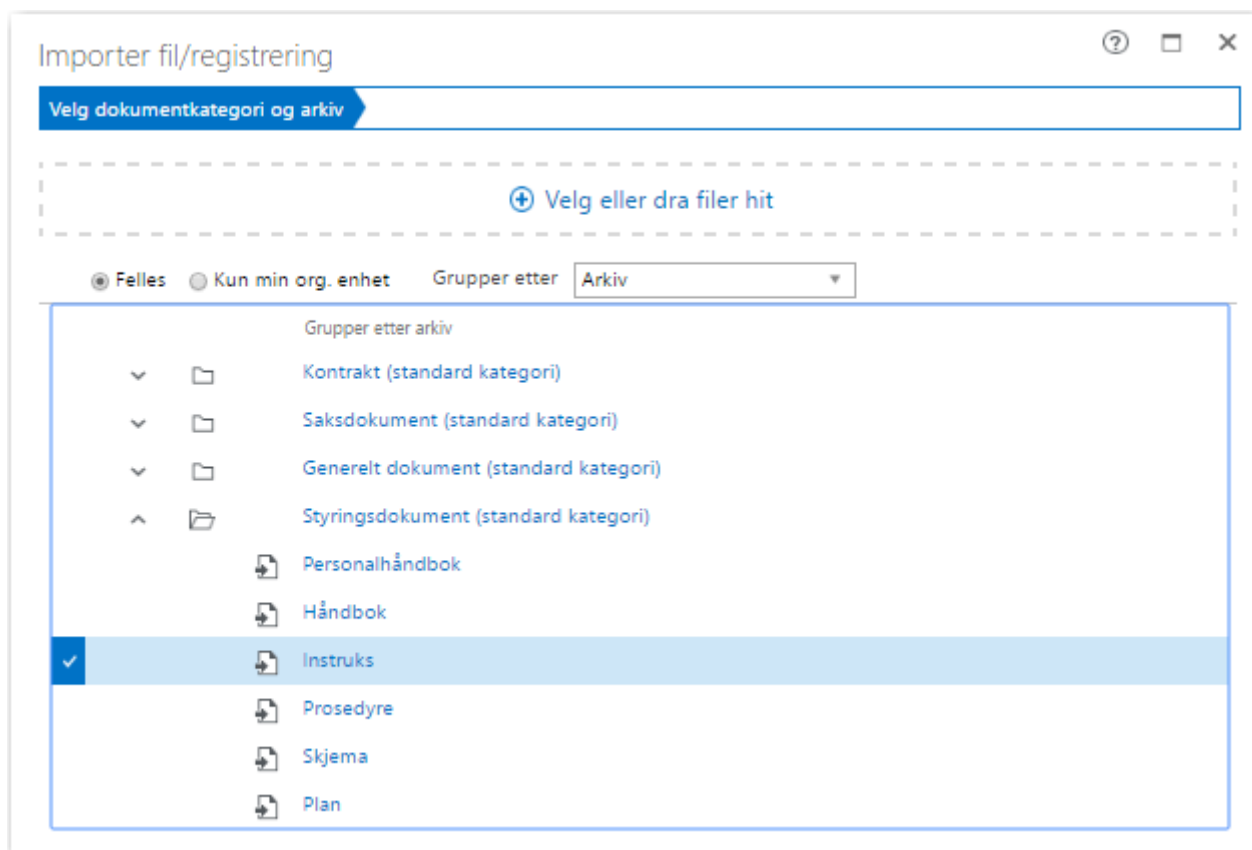
# Opprette nytt styringsdokument

Du oppretter nye styringsdokumenter på samme måte som andre dokumenter, men når du bruker dette arkivet, har du flere funksjoner tilgjengelig. Se detaljer nedenfor.

1. Du oppretter et styringsdokument på samme måte som ordinære dokumenter. For eksempel ved å velge **Ny – Dokument** og deretter **Velg mal** eller **Importer/registrer**.



2. I dialogboksen 'Import fil/registrering' eller 'Velg mal' velger du en **Styringsdokument**-mal eller dokumenttype.



3. Klikk OK for å åpne veiviseren 'Nytt dokument'. I veiviseren, kan du nå registrere dokumentopplysningene. (For informasjon om de standardfeltene, se [Opprette dokument](#) (side 108).)

Importer fil/registrering

Generelt \*   Kontakter   Filer   Stikkord   Notater

Sak  ✓ 🔍 Ny Håndbok

Dokumentkategori  x ▾

Tilgangsgruppe \*  x ▾ 👥

Tittel \*  📄 📄

Dokumentdato  📅

Ansvarlig \*  ✓ 🔍

Status \*  x ▾

Revisjonsperiode  x ▾

Neste revisjon  📅

Utløpsdato  📅

Fagansvarlig  ✓ 🔍

Vis alle felter

Felt	Beskrivelse
Sak	<p>I saksfeltet kan du velge å koble dokumentet til en sak ved å bruke sakstypen "Håndbok".</p> <p>Sakstypen <b>Håndbok</b> er til bruk for styringsdokumenter. Ved å bruke denne sakstypen kan du vise deler av styringsdokumenter og håndbøker hierarkisk. Se <a href="#">Tips: Opprette håndbøker som består av enkeltdokumenter</a> (side 338).</p> <p>Finn den aktuelle saken ved å søke i feltet Sak eller opprett en ny sak ved å klikke på knappen <b>Ny håndbok</b>.</p>
Dokumentkategori	<p>Velg den kategorien du vil bruke. Som standard har du følgende kategorialternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brukerhåndbok</li> <li>• Instruks</li> <li>• Prosedyre</li> <li>• Skjema</li> <li>• Plan</li> <li>• Personalhåndbok</li> </ul>
Status	<p>Velg status for dokumentrevisjonen.</p> <hr/> <p><b>🚩 Merk</b></p> <p>Statuskoder kan settes til å lukke revisjoner. Hvis du velger en status som lukker revisjonen, vil du ikke kunne redigere revisjonen eller filene knyttet til den. Du kan imidlertid opprette en ny revisjon.</p> <hr/>
Revisjonsperiode, Neste revisjon og Utløpsdato	<p>Ved å bruke disse feltene tilføyer du informasjon om når dokumentet skal granskes. Viktige dokumenter må gjennomgås regelmessig for å fastslå om innholdet fortsatt er riktig.</p> <p><b>Revisjonsperiode.</b> Angi planlagt <b>dato for neste revisjon og utløpsdato</b>. Utløpsdato kan for eksempel angis hvis dokumentet skal erstattes av en ny versjon.</p> <p>Tidligere versjoner av dokumentet samt tilbaketrunkede retningslinjer og prosedyrer blir liggende i Public 360° så lenge som nødvendig.</p>

Fagansvarlig	Fagansvarlig kan for eksempel være en teknisk – eller spesialistrådgiver eller konsulent.
--------------	---

4. I trinnet **Kontakter** kan du legge til nye eller eksisterende kontakter i dokumentet. For eksempel dokumentets revisjonsansvarlig.
5. Klikk **Fullfør** for å fullføre registreringen.

---

## Tips: Opprette håndbøker som består av enkeltdokumenter

Hvis du vil opprette enkle "virtuelle" håndbøker, kan du bruke saksmappekonseptet i Public 360°. Du kan samle enkeltdokumenter med filer i en sak og opprette enkle "bøker". Hvert dokument kan deretter representere en hoveddel, mens de enkelte filene i dokumentet representerer "avsnitt" i "boka". Revisjoner av hver av delene kan deretter administreres uavhengig av hverandre, og et dokument / en del kan inkluderes i flere saksmapper (= "bøker") på samme tid hvis det er ønskelig.

Se [Opprette sak](#) (side 90) hvis du vil ha mer informasjon.



# Dokumentdistribusjon

Modulen for dokumentdistribusjon gir deg en effektiv måte å distribuere for eksempel styringsdokumenter og andre typer viktige dokumenter til leserne på. Denne modulen gjør også at du kan se at (og når) leserne (medlemmene) har bekreftet at de har mottatt og leste dokumentene.

---

## Distribuere og kontrollere revisjonsdokumenter

---

### Merk

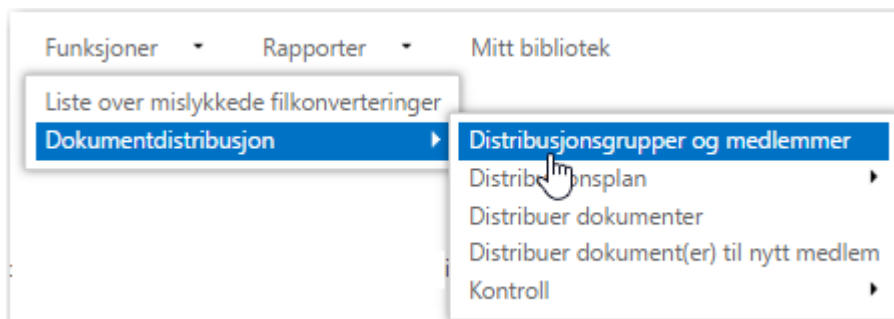
Denne funksjonaliteten er bare tilgjengelig for brukere med rollen Leder, Arkivar eller Administrator. Du kan imidlertid legge til denne funksjonaliteten i en generisk webdel. Se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29) hvis du vil ha mer informasjon om generiske webdeler.

---

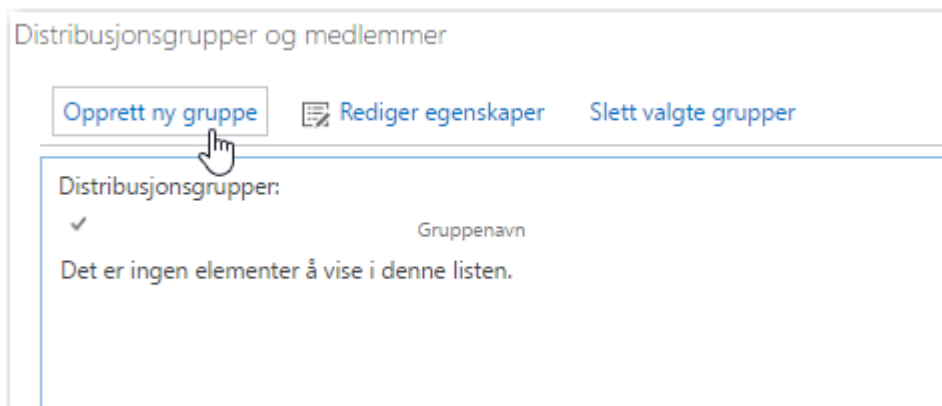
## Opprette distribusjonsgruppe

### Opprette gruppen

1. Fra menyen **Funksjoner** velg **Dokumentdistribusjon** og deretter **Distribusjonsgrupper og medlemmer**.



2. Når siden 'Distribusjonsgrupper og medlemmer' åpnes, klikk på knappen **Opprett ny gruppe**.



3. Når dialogboksen åpnes, skriver du inn et beskrivende navn og en beskrivelse og klikker **OK**. Gruppen vises nå i listen 'Distribusjonsgrupper'

Opprett ny distribusjonsgruppe

Gruppenavn \*

Beskrivelse

Ok Avbryt

## Legge medlemmer til gruppen

Klikk på **Gruppe**-ikonet (1) for å åpne gruppemedlemslisten i listen til høyre.

I listen til høyre, klikk på knappen **Legg til medlemmer** (2).

1. Når dialogboksen for å legge til medlemmer åpnes, kan du begynne å legge til medlemmer. Velg (3):

- **Rolle** for å legge til alle brukere som har en bestemt rolle.
- **Org.enhet** for å legge til alle brukere i en bestemt avdeling.
- **Rolle/Org.enhet** for å legge til alle brukere som har en bestemt rolle i en bestemt avdeling.
- **Person** for å legge til enkeltbrukere.

2. Bruk feltene under radioknappen (4) til å velge medlemmer, og klikk på **Legg til** (5). Du kan legge til flere kombinasjoner av roller, enheter og personer.

Distribusjonsgrupper og medlemmer

Opprett ny gruppe Rediger egenskaper Slett valgte grupper

Distribusjonsgrupper:

✓	Gruppenavn	Beskrivelse
✓	Operatører	Operatørpersonell

Legg til medlemmer Fjern med

Gruppemedlemmer :Operatører-Operatørpersonell

Legg til medlem i gruppe :Operatører

Velg :  Rolle  Org. enhet  Rolle/Org. enhet  Person

Rolle

Ansvarlig enhet

Legg til

✓ Type Medlem

Det er ingen elementer å vise i denne listen.

Ok Avbryt

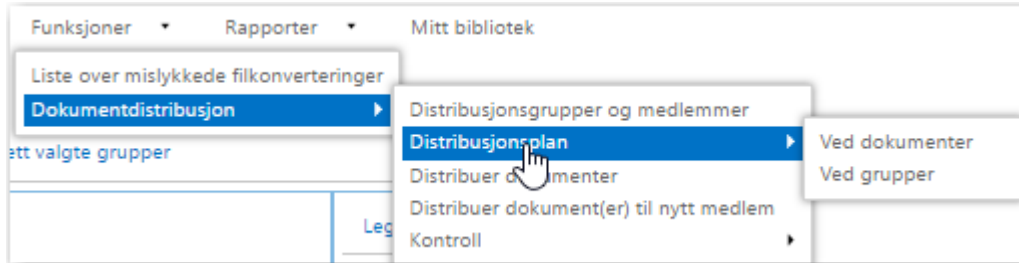
I eksemplet ovenfor legges alle "Ledere i Section A" til gruppen.

# Opprette distribusjonsplan

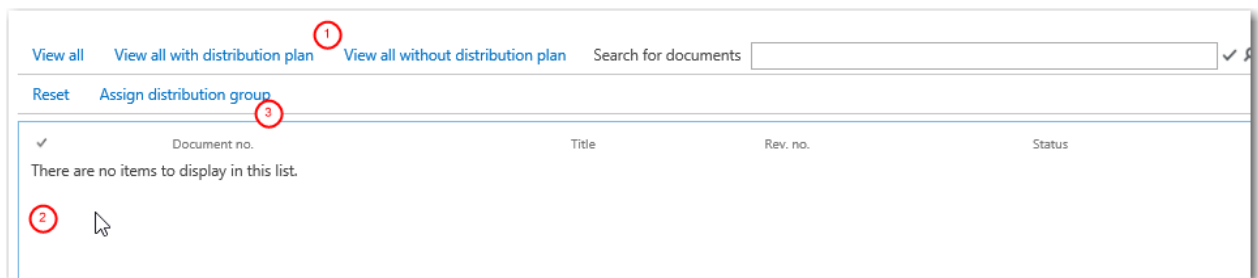
Formålet med **Distribusjonsplan**-vinduene er å tilordne dokumenter til distribusjonsgrupper. Dokumenter kan tilordnes distribusjonsgrupper på to måter.

## Opprette distribusjonsplan etter dokument

1. Fra menyen **Funksjoner** velg **Dokumentdistribusjon, Distribusjonsplan** og deretter **Ved dokumenter**.



2. Når 'Distribusjonsplanen' åpnes, klikk på en av "Vis"-knappene (1) for å vise dokumentene som for øyeblikket er tilgjengelige for distribusjon. Ved å bruke feltet 'Søk etter dokumenter' kan du også søke etter individuelle dokumenter.
3. I listen merker du av for dokumentene som du vil tilordne distribusjonsgruppe(r) til (2).
4. Klikk **Tilordne distribusjonsgrupper** (3). Når dialogboksen 'Legg til distribusjonsgrupper' åpnes, merker du av for distribusjonsgruppen(e) du ønsker, og klikker på **OK**.

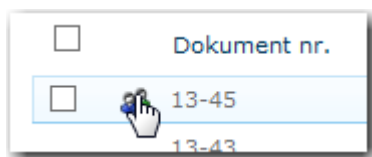


De valgte distribusjonsgruppene er nå tilknyttet de valgte dokumentene.

## Vise distribusjonsgruppene tilknyttet et dokument

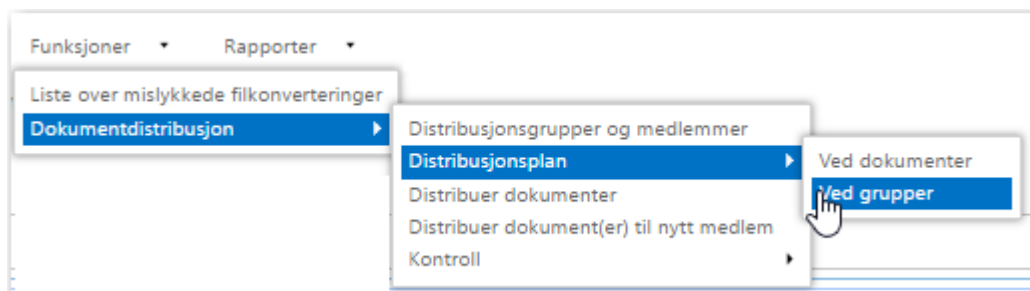
Dokumenter som er tilknyttet én eller flere grupper, vises med ikonet for **Vis distribusjonsgruppe**.

- Klikk på dette ikonet for å vise distribusjonsgruppene som er lagt til et bestemt dokument. Distribusjonsgruppene tilknyttet det valgte dokumentet, vises nå i listen til høyre.

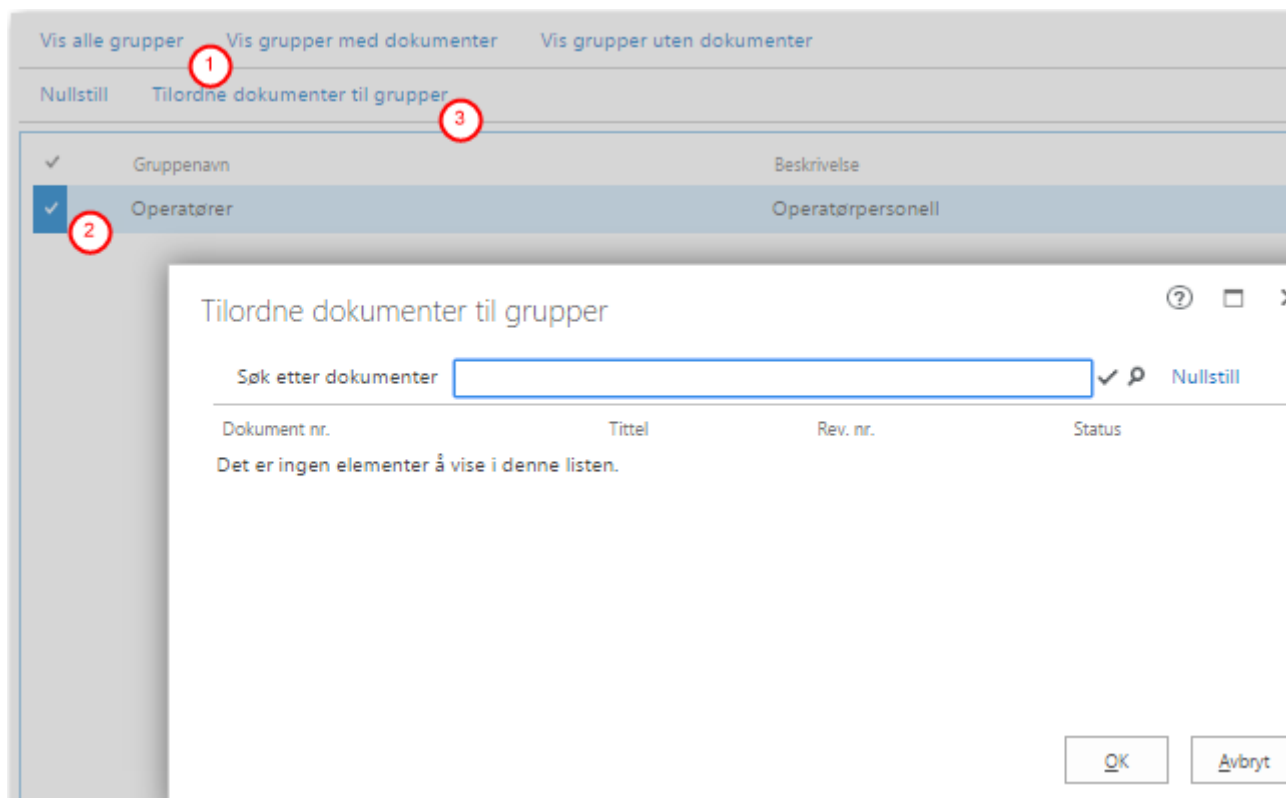


## Opprette distribusjonsplan etter gruppe

1. Fra menyen **Funksjoner** velg **Dokumentdistribusjon, Distribusjonsplan** og deretter **Ved grupper**.

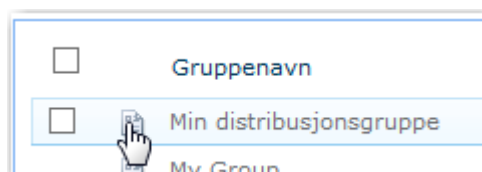


2. Når 'Distribusjonsplanen' åpnes, klikk på en av "Vis"-knappene (1) for å vise **distribusjonsgruppene** som for øyeblikket er tilgjengelige for distribusjon.
3. I listen merker du av for gruppene som du tilordne et dokument til (2).
4. Klikk **Tilordne dokumenter til grupper** (3). Når dialogboksen 'Tilordne dokumenter til grupper' åpnes, søker du frem de ønskede dokumentene, og klikker **OK**. De valgte dokumentene er nå tilknyttet de valgte distribusjonsgruppene.



## Vise dokumentene tilknyttet en distribusjonsgruppe

- For å vise dokumentene som er tilknyttet en distribusjonsgruppe, klikk på ikonet **Vis dokumenter**. Dokumentene som er tilordnet gruppen, vises nå i listen til høyre.



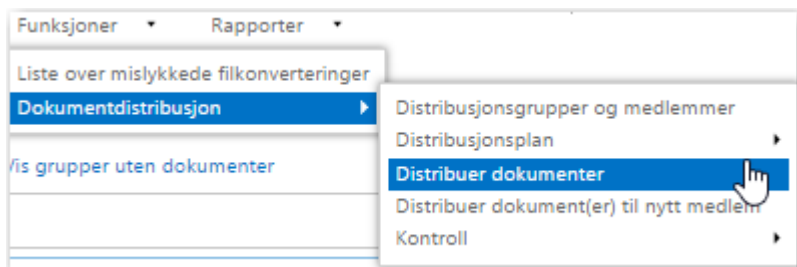
# Distribuere dokumenter

Når **distribusjonsplanen** er opprettet, kan du begynne å distribuere dokumentene til medlemmene.

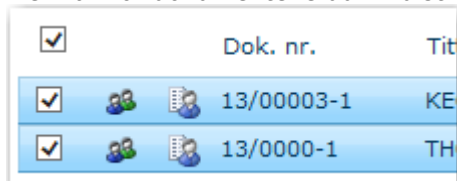
## Merk

Det er bare dokumenter som har en lukket revisjon, som vises i denne listen. Som standard er statuskodene "Godkjent" og "Fullført" satt opp til å lukke revisjoner.

1. Fra menyen **Funksjoner** velg **Dokumentdistribusjon** og deretter **Distribuer dokumenter**.



2. I -vinduet 'Distribuer dokumenter' velger du dokumentene (1) du vil distribuere. Bruk:
  - **Finn dokumenter** til å søke etter individuelle dokumenter. Du kan bare legge til dokumenter som er tilordnet grupper.
  - **Dokumenter tilordnet gruppe** for å finne alle dokumentene tilknyttet en gruppe.
  - **Vis alle dokumenter** for å vise alle dokumentene som for øyeblikket er tilgjengelig for distribusjon. (Det vil si alle dokumentene som er tilknyttet distribusjonsgrupper.)
3. Hvis du bare vil vise dokumentene som ikke er distribuert, merker du av i boksen **Vis dokumenter som ikke er distribuert** (2).
4. Merk av for dokumentene du vil distribuere (3), og klikk **Distribuer til medlemmer** (4).



5. Når dialogboksen 'Dokumentdistribusjon' åpnes, angir du en **Forfallsdato** og eventuelt inn en **Merknad** for distribusjonsmeldingen. Denne teksten vil være synlig for medlemmene.

## Hva skjer videre?

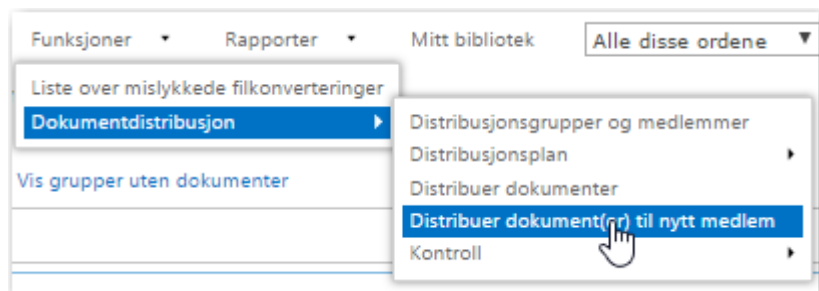
En **distribusjonsaktivitet** opprettes for hvert dokumentmedlem. Denne aktiviteten vises nå som en oppgave i hver av medlemmenes *Oppgaver*-webdel. Dokumentene vises også i webdelen *Oppgaver distribuert til meg*.

Distribusjonsaktiviteten vises i tillegg på dokumentet i fanen *Aktiviteter*. Se [Motta og merk dokumentene som lest](#) (side 348)

## Distribuere dokumenter til et nytt medlem

Hvis det ansettes en ny person i firmaet, kan det bli nødvendig å distribuere informasjon om alle dokumentene som ansatte må kjenne til, til denne personen.

1. Legg først det nye medlemmet til den eller de aktuelle brukergruppene. Dette gjør du ved å åpne en eksisterende distribusjonsgruppe, og legge medlemmet til i gruppen. Se [Opprette distribusjonsgruppe](#) (side 339) for mer informasjon.
2. Fra menyen **Funksjoner** velg **Dokumentdistribusjon** og deretter **Distribuer dokument(er) til nytt medlem**.



3. Når 'Distribuer dokumenter' åpnes, søker du frem kontakten i feltet **Kontakt**. Hvis du trenger ytterligere søkemuligheter, klikk på knappen **Søk** (lengst til høyre).
4. Klikk på **Vis dokumenter**-ikonet for å vise alle dokumentene som er tilknyttet distribusjonsgruppene som brukeren nå er medlem av.
5. I ruten til høyre merker du av for dokumentene du vil distribuere til medlemmet, og klikker på **Distribuer valgte dokumenter**.
6. Når dialogboksen Dokumentdistribusjon åpnes, kan du eventuelt skrive inn en **Merknader**-tekst for distribusjonsmeldingen. Denne teksten vil vises for medlemmene.
7. Angi også en **Forfallsdato** for når dokumentet senest må være lest.

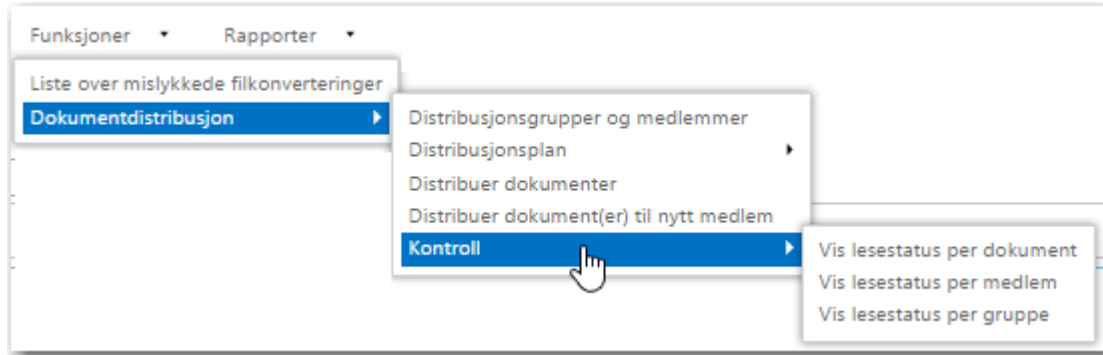
### Hva skjer videre?

En distribusjonsaktivitet opprettes for medlemmet. Denne aktiviteten vises nå som en oppgave i medlemmets *Oppgaver*-webdel. Se [Motta og merk dokumentene som lest](#) (side 348).

# Kontrollere dokumenter

Når dokumentene er sendt, kan du kontrollere om og når leserne (medlemmene) har bekreftet at de har mottatt og lest dokumentene.

- Fra menyen **Funksjoner** velg **Dokumentdistribusjon**, pek på **Kontroll** og deretter på ønsket kontrollfunksjon.

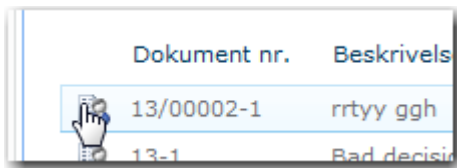


- Se detaljer nedenfor.

## Vise lesestatus per dokument

Bruk denne listen når du vil vise statusen for ett eller flere bestemte dokumenter.

- Bruk feltet **Finn dokumenter** til å finne frem det ønskede dokument og klikk deretter på **henteknappen**. Hvis du trenger ytterligere søkemuligheter, klikk på knappen **Søk** (lengst til høyre).
- Klikk **Vis alle** for å vise alle dokumentene fra arkiver som er satt for distribusjon.
- Klikk på **Vis gruppemedlemmer**-ikonet for å vise gruppemedlemmene. Se eksempel nedenfor.



### Lesestatus per dokument

Dokumentets medlemmer :PersonnelHandbookDoc						
<input type="checkbox"/> Navn	Org. enhet	Distribuert dato	Status	Forfallsdato	Lest dato	
<input checked="" type="checkbox"/> REG2 - Dept 2 registrar	Department 2	05.06.2013	Ulest	05.06.2013		
<input checked="" type="checkbox"/> REGA - Sec A arkivar	Section A	05.06.2013	Ulest	05.06.2013		
<input checked="" type="checkbox"/> REG1 - Dept 1 registrar	Legal Services Department	05.06.2013	Ulest	05.06.2013		
<input checked="" type="checkbox"/> CH2 - Dept 2 case handler	Department 2	05.06.2013	Lest	05.06.2013	05.06.2013	
<input checked="" type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 case handler	Legal Services Department	05.06.2013	Ignorert	05.06.2013		09.06.2013

### Tips

Ved å klikke på et **medlemsnavn** åpnes det en liste som viser dokumentene som er distribuert til dette medlemmet.

## Vise lesestatus per gruppe

Bruk denne listen når du vil vise lesestatusen for medlemmene i en gruppe.

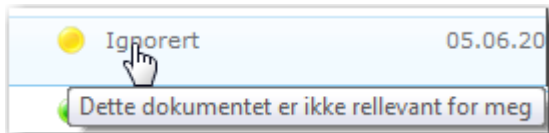
- Bruk feltet **Finn kontakt** til å finne frem det ønskede medlemmer og klikk deretter på **henteknappen**. Hvis du trenger ytterligere søkemuligheter, klikk på knappen **Søk** (lengst til høyre).
- Bruk rullegardinlisten **Medlemmer tilordnet gruppe** for å finne alle medlemmene tilknyttet en gruppe.
- Klikk **Vis alle** for å vise alle dokumentene i dokumentarkivet.

Nullstill	Handlinger						
<input type="checkbox"/>	Navn†	Org. enhet	Dokument nr.	Beskrivelse	Revisjonsnr.	Status	Forfallsdato
	CH1 - Dept 1 case handler	Legal Services Department	13-36	policy document 1	01	Ulest	03.06.2013
<input type="checkbox"/>	CH1 - Dept 1 case handler	Legal Services Department	13-39	PersonnelHandbookDoc	01	Ignorert	05.06.2013
	CH1 - Dept 1 case handler	Legal Services Department	13/00003-1	KEG test	01	Lest	10.06.2013

- Hvert medlem oppføres én gang per dokument.

#### Tips

Hvis du holder musepekeren over statusen, vises eventuelle kommentarer brukeren har skrevet inn.



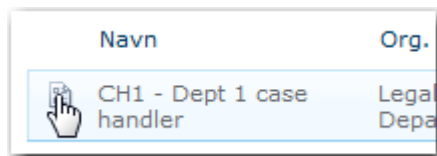
#### Tips

Hvis du klikker på en **beskrivelse**, åpnes det en liste som viser medlemmene dette dokumentet er distribuert til.

## Vise lesestatus per medlem






Bruk denne listen når du vil vise lesestatusen for én eller flere bestemte brukere på en gitt dato.

- Bruk feltet **Finn kontakt** til å finne frem det ønskede medlemmer og klikk deretter på **henteknappen**. Hvis du trenger ytterligere søkemuligheter, klikk på knappen **Søk** (lengst til høyre).
- Angi en **dato**. Listen viser dokumentene, revisjonene og statusene som gjaldt på den angitte datoen.
- Klikk **Vis dokumentene** for å vise medlemmets status for hvert enkelt dokument. Medlemmets lesestatus er da den statusen som gjaldt på den spesifiserte datoen.



#### Merk

Hvis du endrer datoen, må du klikke på brukernavnet på nytt for å oppdatere listen Dokumenter distribuert til.

Dokumenter distribuert til :CH1 - Dept 1 case handler						
	Dokument nr.	Beskrivelse	Revisjonsnr.	Status	Forfallsdato	
	13/0000-1	Test case_01 Doc	01	Ulest	10.06.2013	
	13/00003-1	KEG test	01	Lest	10.06.2013	
 	13-39	PersonnelHandbookDoc	01	Ignorert	05.06.2013	
	13-36	policy document 1	01	Avsluttet	03.06.2013	

Følgende lesestatuser brukes i disse listene.

- **Lest.** Medlemmet har bekreftet at han/hun har mottatt og lest dokumentet.
- **Ignorert.** Medlemmet har av en eller annen grunn valgt å ignorere dokumentet.
- **Avsluttet.** Distribusjonen av den valgte dokumentrevisjonen er avbrutt. Se [Avbryte en distribusjonsaktivitet](#) (side 347) hvis du vil ha mer informasjon.



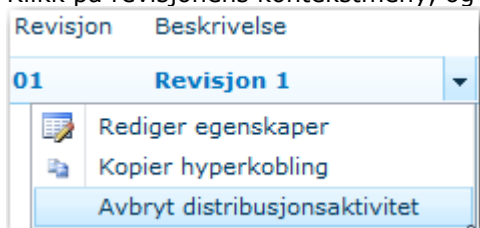
## Avbryte en distribusjonsaktivitet

Hvis du vil avbryte distribusjonen av en dokumentrevisjon, gjør du følgende.

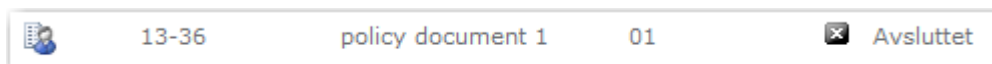
1. Åpne dokumentet med den revisjonen du vil avbryte.
2. Klikk **Vis alt**, og åpne fanen **Revisjoner**.



3. Klikk på revisjonens kontekstmeny, og velg **Avbryt distribusjonsaktivitet**.



4. En liste med alle distribusjonsaktivitetene for den valgte revisjonen vil nå åpnes.
5. Klikk på **OK** for å fortsette. Den valgte revisjonen fjernes fra medlemmets *Oppgaver*-liste.



I Kontroll-listene vil revisjonen bli merket som **Avsluttet**.

# Motta og merk dokumentene som lest

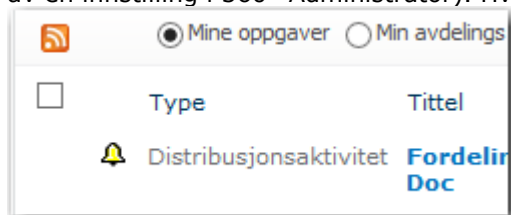
Når ett eller flere viktige dokumenter har blitt distribuert til deg, mottar du dem som en oppgave i webdelen *Oppgaver*. I denne webdelen kan du raskt og enkelt lese og bekrefte at dokumentene er lest.

## Tips

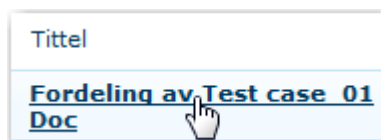
Hvis du [abonnerer på ansvarsvarsler](#) (side 24), mottar du automatisk en e-postmelding når du settes som medlem av et dokument.

1. Åpne webdelen *Oppgaver*.
2. Legg merke til oppgavene av typen **Distribusjonsaktivitet** i listen. Denne listen viser de dokumentene du skal lese, navnet på avsenderen og eventuelle merknader fra avsenderen.

Hvis forfallsdato nærmer seg vises en gul bjelle et gitt antall dager før forfallsdatoen (antallet dager styres av en innstilling i 360° Administrator). Hvis forfallsdatoen overskrides, vil en **rød** bjelle vises.



3. Klikk på **tittelen** for å åpne oppgaven.



4. Et vindu med flere detaljer om oppgaven åpnes. Her har du rask og enkel tilgang til Public 360°-dokumentet og -filene.



- Når filene er lest, klikker du på en av knappene for **lesekvittering** for å bekrefte til avsenderen at filene er lest.
- Hvis dokumentet ikke er relevant for deg eller ikke forstått, klikker du på **Ignorer**. Når dialogboksen Ignorer åpnes, kan du eventuelt skrive inn en merknad for å forklare hvorfor. Denne merknaden lagres i oppgaven og vil være synlig for avsenderen av dokumentet.

Oppgaver distribuert til meg			
Lest   Ignorer			
Beskrivelse	Dokument nr.	Revisjon	Status
Fordeling av doc1	13-3	01	<span style="color: green;">●</span> Lest
Fordeling av vive doc	13/00006-1	01	<span style="color: yellow;">●</span> Ignorert
Fordeling av Bad decision	13-1	01	<span style="color: red;">●</span> Ulest

## Tips

Hvis du ofte mottar dokumenter for lesning, kan det være praktisk å ha webdelen *Oppgaver distribuert til meg* på ditt skrivebord. Se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29) for mer informasjon.

# SharePoint samarbeidsrom

*SharePoint Samarbeidsrom* gir deg et forum for å dele kunnskap og erfaringer med andre, holde idédugnader og for samarbeid i en gruppe om informasjon og dokumenter.

Med *SharePoint Samarbeidsrom* kan du registrere eksisterende SharePoint områder eller opprette nye samarbeidsrom fra Public 360° hvor du kan dele filer relatert til dine Public 360° prosjekter og saker, både med interne og eksterne deltakere. I rommet kan deltakerne arbeide på eller bare lese disse filene, og ved prosjektslutt kan filene importeres tilbake til Public 360° for sikker lagring.


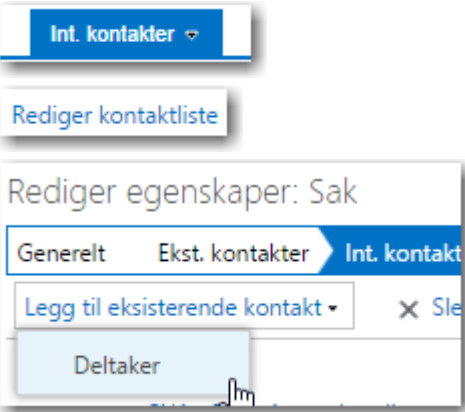
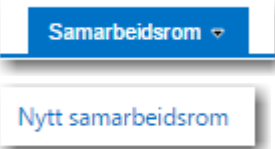
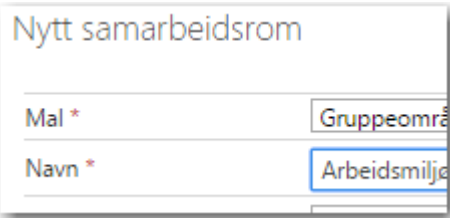
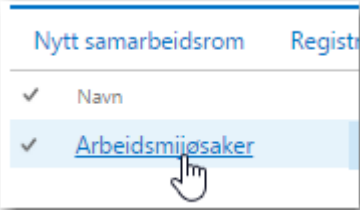
Public 360° leveres med **to ulike** Samarbeidsromsløsninger.

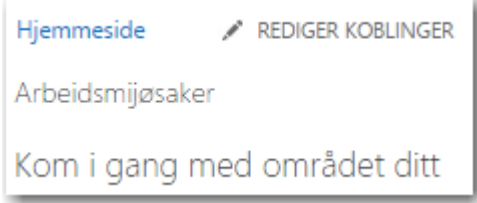
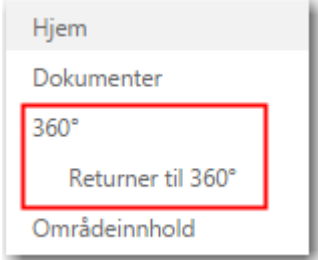
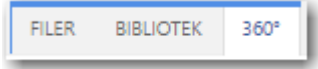
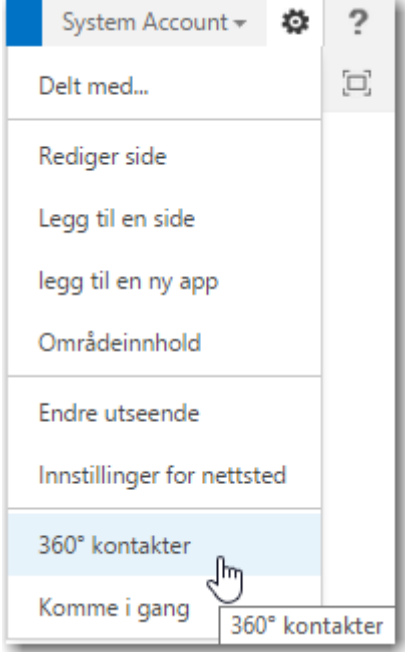
- Den første løsningen egner seg best når samarbeidsrommet brukes internt i virksomheten, men kan også settes opp for eksterne brukere. I denne løsningen kan filer importeres og eksporteres både fra Samarbeidsrommet og Public 360°.
- Den andre løsningen (*SharePoint Connect*), fungerer også for både interne og eksterne brukere. I denne løsningen gjøres all import og eksport av filer fra Public 360°.

# Løsning 1: SharePoint samarbeidsrom

## Opprette SharePoint samarbeidsrom

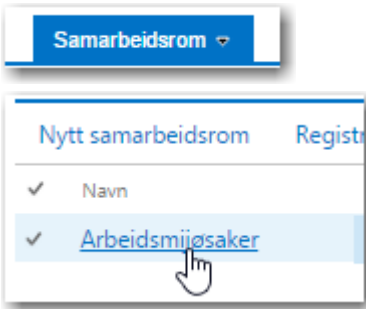
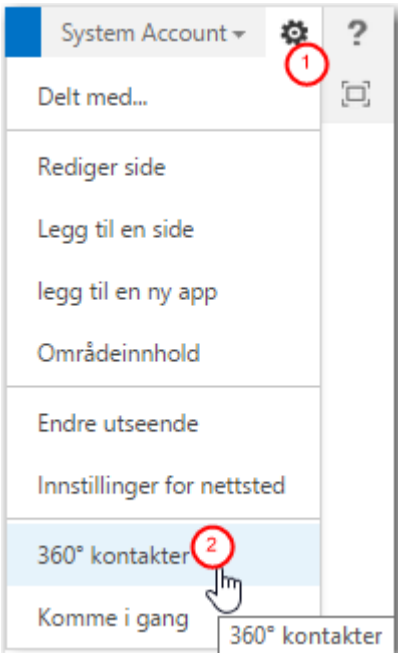
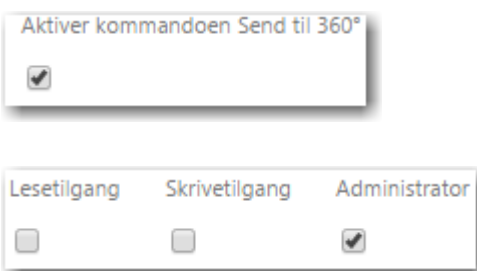
Du kan opprette *SharePoint samarbeidsrom* fra en **sak** eller et **prosjekt** i Public 360°. Oppskriften nedenfor beskriver hvordan du kan opprette et arbeidsrom fra en **sak**, men fremgangsmåten og funksjonaliteten er den samme for **prosjekt**.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne sak (eller prosjekt)	Opprett eller hent fram saken du vil knytte samarbeidsrommet til.	
Legg til Public 360° deltakere	<p>I fanen <b>Int. kontakter</b> kan du legge til de kontaktene som du vil inkludere som deltakere på området.</p> <p>Åpne fanen <b>Int. kontakter</b> og klikk på knappen <b>Rediger kontaktliste</b>.</p> <p>Når dialogboksen 'Rediger egenskaper' åpnes, velger du <b>Legg til eksisterende kontakt - Deltaker</b> og søker fram de ønskede kontaktene.</p> <hr/> <p> <b>Tips</b> Deltakerne kan også legges til etter at samarbeidsrommet er opprettet.</p>	
Opprette samarbeidsrom	Åpne fanen <b>Samarbeidsrom</b> for saken og klikk på knappen <b>Nytt Samarbeidsrom</b> .	
	<p>Når dialogboksen 'Nytt samarbeidsrom' åpnes, velger du ønsket <b>mal</b> (I SharePoint brukes maler til å bl.a. styre hvilke elementer samarbeidsrommet skal inneholde) og skriver inn et passende <b>navn</b>.</p> <p>Klikk <b>OK</b>.</p> <p>Opprettelsen av samarbeidsrom kan ta noe tid. Hvis hyperkobling til området ikke vises i fanen med en gang, vent noen sekunder og oppdater fanen manuelt. (Trykk for eksempel <b>F5</b>).</p>	
Åpne ditt nye SharePoint samarbeidsrom	<p>Klikk på samarbeidsrommets navn for å åpne det.</p> <p>SharePoint samarbeidsrommet åpnes.</p>	
Public 360° funksjonalitet	<p>Samarbeidsrom som du har opprettet er et standard SharePoint-område, men utvidet med noe ekstra funksjonalitet for tett integrasjon med Public 360°.</p> <p>For mer informasjon, se relaterte emner.</p>	

Tilpasse området	Du kan nå tilpasse området – hvis ønskelig. Du kan for eksempel velge utseende, tema og gjøre eventuelle andre tilpasninger. Mer informasjon om tilpasninger av området finner du på sidene i SharePoint.	
<b>Returnere til Public 360°</b>	<p>I hurtigvelgeren på venstre side av arbeidsrommet finner du funksjoner for å åpne Public 360°.</p> <p>Klikk på Public 360° for å returnere til startside i Public 360°.</p> <p>Klikk på <b>Returner til Public 360°</b> for å returnere til saken eller prosjektet som arbeidsrommet er knyttet til.</p>	
<b>Sende filer til Public 360°</b>	Fra biblioteket <b>Dokumenter</b> kan du enkelt sende filer direkte til Public 360°.	
<b>Gi interne kontakter tilgang til området</b>	<p>Når området er opprettet kan du dele området med andre brukere slik at oppgaver, beslutninger og filer kan deles med andre personer.</p> <p>Se <a href="#">Gi kontakter tillatelse i samarbeidsrommet</a> (side 352) for flere detaljer.</p>	
<b>Legge til Public 360° webdeler i området</b>	<p>På samme måte som i Public 360° kan du legge Public 360° webdeler til ditt samarbeidsrom.</p> <p>Se <a href="#">Legge til webdeler i samarbeidsrommet</a> (side 356) for flere detaljer.</p>	

# Gi kontakter tillatelser i samarbeidsrommet

Når arbeidsrommet er opprettet er det klart for bruk. Men for at andre brukere skal kunne bidra, må området deles.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne SharePoint samarbeidsrom	<p>Søk fram saken eller prosjektet som arbeidsrommet er koblet til i Public 360°. Åpne fanen <b>Samarbeidsrom</b> og klikk på samarbeidsrommets navn.</p> <p><i>SharePoint samarbeidsrom</i> åpnes.</p>	
Tildele tillatelser til samarbeidsrom	<p>Public 360°-kontakter lagt til i trinnet <b>Int. kontakter</b> på saken eller prosjektet legges automatisk til samarbeidsrommet. Hvis samarbeidsrommet er satt opp med "skjemabasert godkjenning" (Forms based authentication), vil også eksterne kontakter registrert på saken (i trinnet Saksparter) eller prosjektet (i trinnet Kontakter) automatisk legges til samarbeidsrommet.</p> <p>For å gi disse kontaktene tillatelser, klikk på <b>Innstillinger</b> (1) og deretter på Public 360° <b>kontakter</b> (2).</p>	
	<p>Når siden 'Public 360° kontakter' åpnes, velger du de tillatelsene den enkelte bruker skal ha. Velg:</p> <p><b>Aktiver kommandoen Send til Public 360°.</b> Bruker får tillatelse til å sende filer fra samarbeidsrommet til Public 360°.</p> <p><b>Lesetilgang.</b> Bruker kan bare vise sider og listeelement og laste ned filer.</p> <p><b>Skrivetilgang.</b> Bruker kan vise, legge til, oppdatere og slette listeelementer og filer.</p> <p><b>Administrator.</b> Bruker har alle rettigheter og kan vise, legge til, oppdatere, slette, godkjenne og tilpasse. Dette vil gi andre mulighet til å behandle området når du er borte.</p> <p>Klikk <b>OK</b>.</p>	

---

 **Merk**

Interne kontakter får umiddelbart tilgang til samarbeidsrommet såfremt de er knyttet til prosjektet eller saken i Public 360°. (Nye kontakter legger du til i fanen **Int. kontakter**). For eksterne kontakter opprettes det en ny bruker med e-postadressen som brukernavn. Eksterne brukere mottar en e-post med en hyperkobling til samarbeidsrommet, samt et automatisk generert passord.

 **Tips**

Fra denne siden kan du også gi eksterne brukere nytt passord.

---

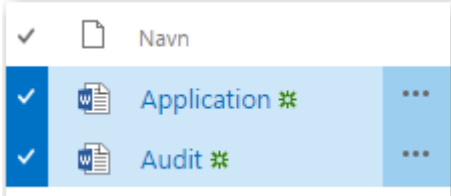
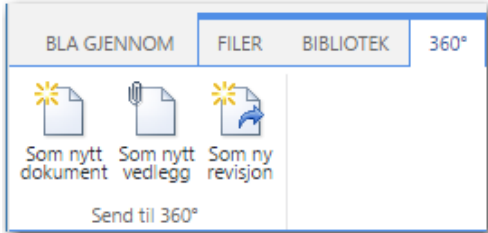

## Sende filer til Public 360°

Filer som du legger til i SharePoint-biblioteket kan enkelt sendes til Public 360°. Når du sender filer fra arbeidsrommet vil filene knyttes til dokumenter som igjen er knyttet til saken eller prosjektet som samarbeidsrommet er opprettet fra.

Typisk, kan en fil ferdigbehandles i arbeidsrommet og deretter sendes til Public 360° for arkivering og deling med resten av virksomheten.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Legge filer til i Biblioteket	På SharePoint-siden, klikk på <b>Dokumenter</b> for å åpne SharePoint biblioteket.	
	I biblioteket, klikk på <b>Nytt dokument</b> for å legge til en ny fil.	
	I SharePoint-biblioteket har du nå tilgang til å bruke alle tilgjengelige SharePoint funksjoner. Båndet i SharePoint inneholder for eksempel knappene du kan bruke til å utføre handlinger på filene i biblioteket.	



<p><b>Sende dokumenter til Public 360°</b></p>	<p>Åpne biblioteket <b>Dokumenter</b> og merk filen eller filene du vil sende.</p> <p>Åpne fanen Public 360° på SharePoint båndet og velg ønsket <b>"Send til"</b> funksjon. Velg:</p> <p><b>Som nytt dokument</b> for å sende de valgte filene til et nytt dokument i Public 360°.</p> <p>Valget åpner veiviseren "Nytt dokument" hvor du kan opprette et nytt dokument i samarbeidsrommets sak eller prosjekt.</p> <p><b>Som nytt vedlegg</b> for å sende de valgte filene til et eksisterende dokument.</p> <p>Valget åpner et søkevindu, hvor du kan søke frem ett av dokumentene i samarbeidsrommets sak eller prosjekt.</p> <p><b>Som ny revisjon</b> for å opprette en ny revisjon på et eksisterende dokument og sende de valgte filene til denne revisjonen.</p> <p>Merk at dette valget ikke kan brukes for saksdokumenter.</p> <p>Når dialogboksen 'Revisjonsegenskaper' åpnes, velger du om filen på forrige revisjon skal kopieres med til den nye revisjonen. Denne filen kommer da i tillegg til filene du her sender til Public 360°.</p>	 
<p>Vise status</p>	<p>I SharePoint-biblioteket vil kolonnen <b>Dokumentstatus</b> viser hvilket Public 360° dokument filen er koblet til.</p>	


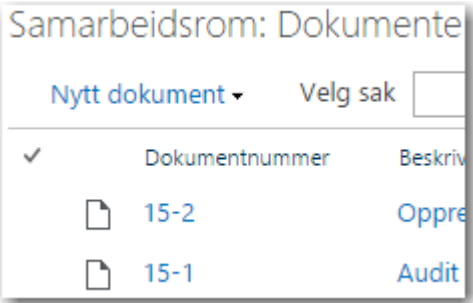






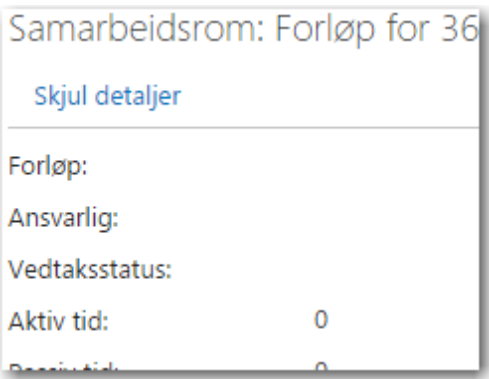
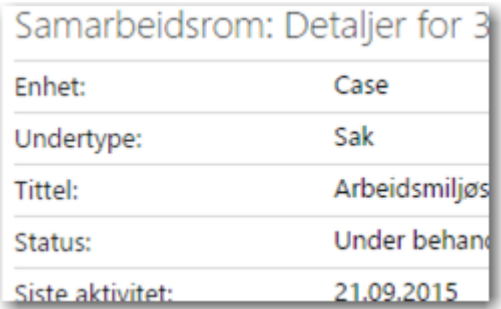
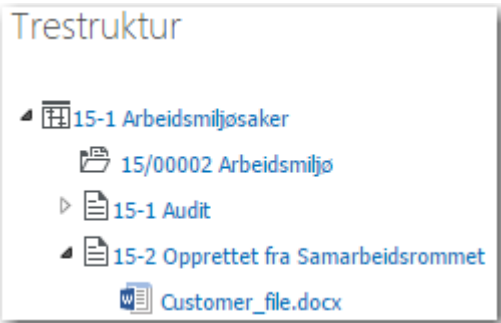





# Legge til webdeler i samarbeidsrommet

På samme måte som i Public 360° kan du legge Public 360°-webdeler til ditt samarbeidsrom.

Du kan faktisk bruke alle tilgjengelige Public 360°-webdeler i samarbeidsrommet, men hvis du vil at eksterne kontakter (personer som ikke bruker Public 360°) skal kunne se innholdet, bør du bruke webdelene nedenfor.

Se også [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29).

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Legge til en webdel	Klikk på <b>Innstillinger</b> (1) og deretter på <b>Rediger side</b> (2).	
	Plasser markøren i posisjonen hvor du ønsker å sette inn webdelen.  <b>Tips</b> Du kan også legge webdeler til en ny SharePoint-side – hvis ønskelig.	
Velg Webdel	Velg fanen <b>Sett inn</b> (1) på SharePoint-båndet og klikk på knappen <b>Webdel</b> (2) for å åpne listen med tilgjengelige webdeler.  I listen <b>Kategorier</b> velg <b>360° webdeler</b> og deretter den første webdelen du vil bruke.  Klikk på knappen <b>Legg til</b> for å legge webdelen til siden.  <b>Lagre</b> siden når du er ferdig.	
	For mer informasjon om webdelene spesielt egnet for samarbeidsrom, se nedenfor.	
<b>Samarbeidsrom: Dokumenter og filer på 360° saken/prosjektet</b>	Lister alle dokumenter og filer på saken eller prosjektet som samarbeidsrommet er knyttet til.	

<p><b>Samarbeidsrom: Dokumenter på 360° prosjekt</b></p>	<p> <b>Merk</b> Denne webdelen krever tilgang til Public 360°, og kan derfor bare brukes av Public 360°-brukere.</p> <hr/> <p>Denne webdelen lister alle dokumenter koblet til prosjektet som samarbeidsrommet ble opprettet fra.</p> <p>Med knappen <b>Nytt dokument</b> kan du opprette nye Public 360°-dokumenter. Når du oppretter dokumenter fra denne listen og velger riktig prosjekt i veiviseren, vil dokumentene lagres direkte i Public 360°. (Du trenger altså ikke å overføre dokumentet manuelt med kommandoen "Send til Public 360°").</p> <p>Hvis du fjerner prosjekttilknytningen i veiviseren 'Nytt dokument', vil dokumentet fortsatt bli lagret i Public 360°, men det vil ikke bli lagt til i denne webdelen.</p> <p>Med rullegardinlisten <b>Velg sak</b> kan du filtrere listen slik at den kun viser dokumenter koblet til en bestemt sak. Rullegardinlisten viser kun saker knyttet til prosjektet som samarbeidsrommet ble opprettet fra. Tøm dette feltet hvis du vil vise alle dokumentene, inkludert dokumenter som ikke er koblet til saker.</p>	 <p>Samarbeidsrom: Dokumenter</p> <p>Nytt dokument ▾ Velg sak <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓</th> <th>Dokumentnummer</th> <th>Beskriv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>15-2</td> <td>Oppre</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15-1</td> <td>Audit</td> </tr> </tbody> </table>	✓	Dokumentnummer	Beskriv		15-2	Oppre		15-1	Audit	
✓	Dokumentnummer	Beskriv										
	15-2	Oppre										
	15-1	Audit										
<p><b>Samarbeidsrom: Forløp for 360° saken/prosjektet</b></p>	<p>Lister alle forløp på saken eller prosjektet som arbeidsrommet er knyttet til.</p>	 <p>Samarbeidsrom: Forløp for 360° saken/prosjektet</p> <p><a href="#">Skjul detaljer</a></p> <p>Forløp:</p> <p>Ansvarlig:</p> <p>Vedtaksstatus:</p> <p>Aktiv tid: 0</p> <p>Reservertid: 0</p>										
<p><b>Samarbeidsrom: Detaljer for 360° saken/prosjektet</b></p>	<p>Viser detaljinformasjon om den saken eller prosjektet som arbeidsrommet er knyttet til</p>	 <p>Samarbeidsrom: Detaljer for 360° saken/prosjektet</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Enhet:</td> <td>Case</td> </tr> <tr> <td>Undertype:</td> <td>Sak</td> </tr> <tr> <td>Tittel:</td> <td>Arbeidsmiljø</td> </tr> <tr> <td>Status:</td> <td>Under behand</td> </tr> <tr> <td>Siste aktivitet:</td> <td>21.09.2015</td> </tr> </tbody> </table>	Enhet:	Case	Undertype:	Sak	Tittel:	Arbeidsmiljø	Status:	Under behand	Siste aktivitet:	21.09.2015
Enhet:	Case											
Undertype:	Sak											
Tittel:	Arbeidsmiljø											
Status:	Under behand											
Siste aktivitet:	21.09.2015											
<p><b>Trestruktur</b></p>	<p>Med trestruktur-webdelen kan du raskt vise og navigere til relaterte <b>prosjekter, saker, dokumenter</b> og <b>filer</b>.</p> <p><b>Bruke webdelen Trestruktur.</b></p> <p>Trestruktur-visningen lar deg navigere til relaterte prosjekter, saker, dokumenter og filer. Se <a href="#">Navigere i trestrukturen</a> (side 96) for flere detaljer.</p>	 <p>Trestruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>  15-1 Arbeidsmiljøaker <ul style="list-style-type: none"> <li>  15/00002 Arbeidsmiljø </li> <li>  15-1 Audit </li> <li>  15-2 Opprettet fra Samarbeidsrommet <ul style="list-style-type: none"> <li>  Customer_file.docx </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>										

## Løsning 2: SharePoint Connect

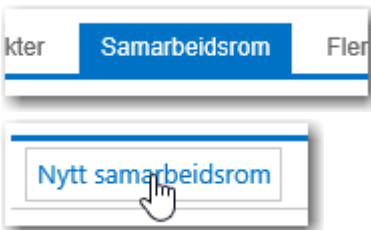
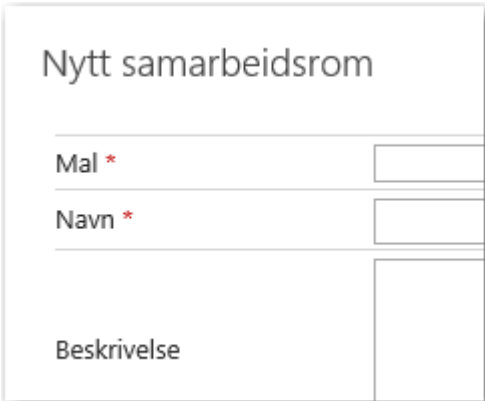
Med *SharePoint Connect* har du muligheten til å koble eksisterende SharePoint områder til Public 360°. Ved å gjøre dette kan du, fra Public 360°, både eksportere og importere Public 360° filer til disse områdene. Dette betyr at du kan dele dokumenter med personer som ikke har tilgang til Public 360°, som for eksempel kunder, eksterne konsulenter og partnere. Disse eksterne deltakerne vil også kunne laste opp sine dokumenter til disse områdene. På denne måten kan disse områdene inneholde all relevant informasjon fra alle involverte parter i et prosjekt.

Hvis du bruker et SharePoint-område som et prosjektrum eller et tilbudsrom, kan hele dialogen mellom de forskjellige partene foregå i dette området. Når prosjektet eller tilbudsperioden er slutt, kan alle dokumentene importeres tilbake til Public 360° for lagring eller videre intern behandling.

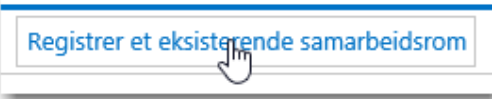
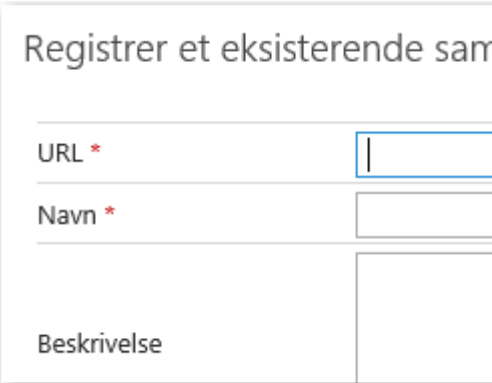
## Registrere eller opprette et SharePoint samarbeidsrom

Du kan sette opp SharePoint samarbeidsrom fra en **sak** eller et **prosjekt** i Public 360°. Instruksjonene nedenfor viser deg hvordan du setter opp et samarbeidsrom fra et *prosjekt*, men prosedyren og funksjonaliteten er den samme for *sak*.

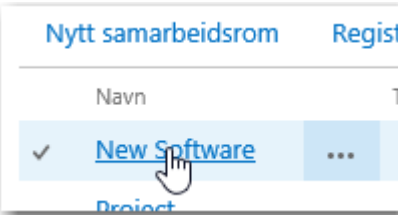
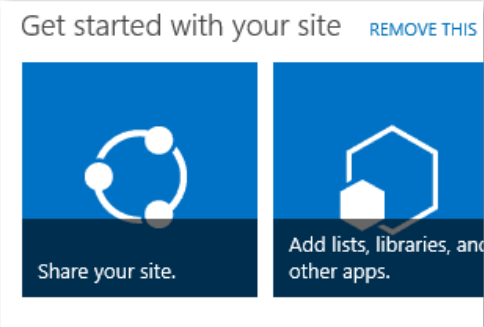
### Opprett et nytt samarbeidsrom

Fase	Kommentarer	Felt
Åpne prosjektet (eller saken)	Opprett eller finn prosjektet eller saken som du vil koble samarbeidsrommet til.	
Sett opp samarbeidsrommet	I saken velg fanen <b>Samarbeidsrom</b> og klikk knappen <b>Nytt samarbeidsrom</b> .	
	Når dialogboksen 'Nytt samarbeidsrom' åpnes, velg den malen som passer med det du skal bruke rommet til. Skriv inn et passende navn, og eventuelt en beskrivelse. Klikk <b>OK</b> og bekreft i dialogboksen som kommer opp. Det nye samarbeidsrommet vil nå komme opp i listen under fanen 'Samarbeidsrom'.	

## Registrere et eksisterende samarbeidsrom

Fase	Kommentarer	Felt
Åpne prosjektet (eller saken)	Opprett eller finn prosjektet eller saken som du vil koble til samarbeidsrommet.	
<b>Registrer et eksisterende samarbeidsrom</b>	Hvis du har et eksisterende SharePoint-område du vil bruke som samarbeidsrom, åpne fanen <b>Samarbeidsrom</b> og klikk på knappen <b>Registrer et eksisterende samarbeidsrom</b> .	
	Skriv inn <b>URL</b> for SharePoint-området, og gi rommet et <b>Navn</b> . Klikk <b>OK</b> .	

## Åpne samarbeidsrommet

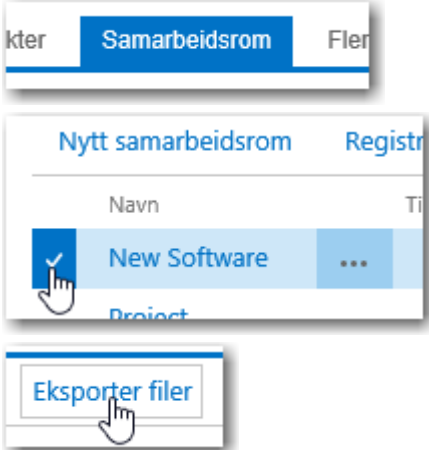
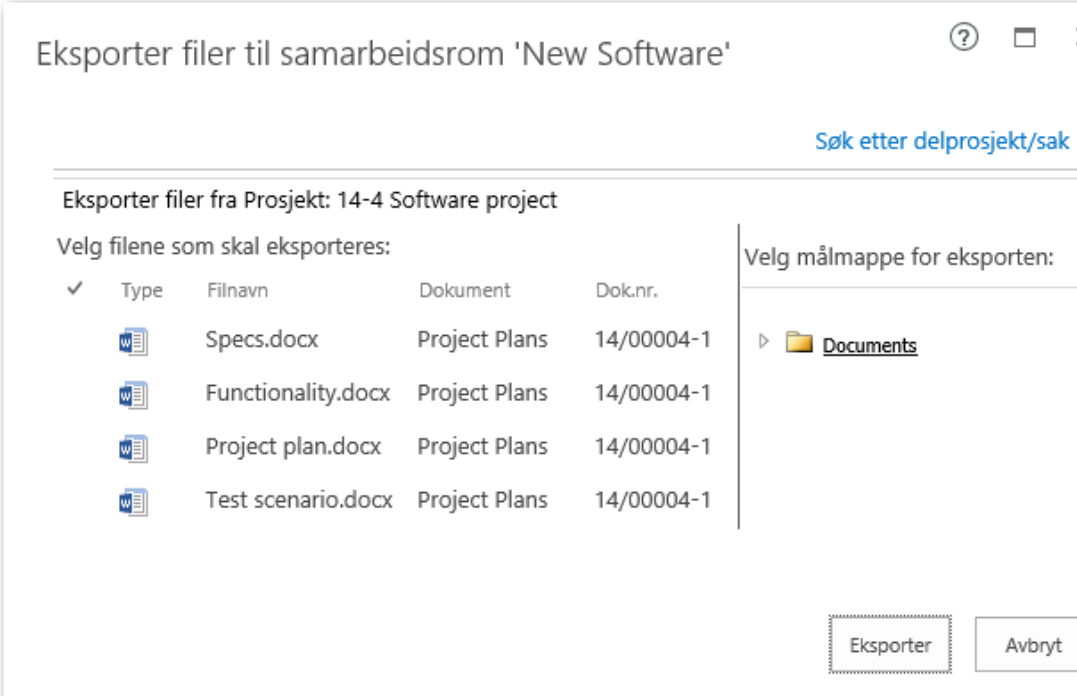
Fase	Kommentarer	Felt
Åpne samarbeidsrom	Klikk på samarbeidsrommets navn for å åpne det.	
Legg til deltakere	Når SharePoint-samarbeidsrommet åpner kan du tilpasse det, legge til deltakere med nødvendige rettigheter osv. Du gjør dette ved å bruke standard SharePoint funksjoner. Mer informasjon om å tilpasse samarbeidsrom er tilgjengelig på SharePoint området.  <b>Merk</b> Alle deltakerne må være registrert i samarbeidsrommet, og ha de nødvendige rettighetene.	

## Eksporter filer fra Public 360° til samarbeidsrom

Du kan enkelt eksportere filer til samarbeidsrommet fra ditt Public 360° prosjekt eller sak. Disse filene vil typisk leve i samarbeidsrommet, og bli redigert av deltakerne der. Når prosjektet avsluttes kan filene importeres tilbake til Public 360° for sikker lagring.

### Merk

**Public 360°** brukeren må være registrert i samarbeidsrommet, og ha de nødvendige rettigheter for å kunne eksportere filer til det.

Fase	Kommentarer	Felt
Legg til filer i samarbeidsrommet	I Public 360° åpne prosjektet (eller saken) og velg fanen <b>Samarbeidsrom</b> . Velg et samarbeidsrom og klikk på knappen <b>Eksporter filer</b> .	
	Du får dialogboksen for eksport av filer	

Til venstre er listen med alle filene som er koblet til prosjektet eller saken, og til høyre er mappestrukturen i samarbeidsrommet.

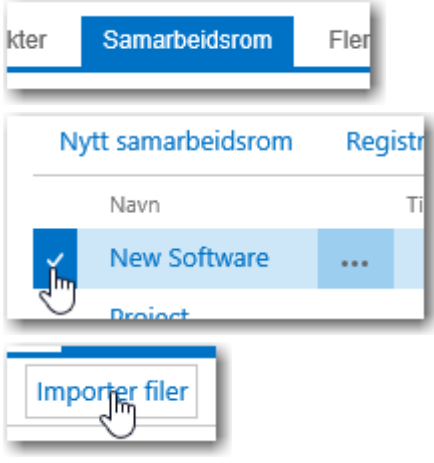
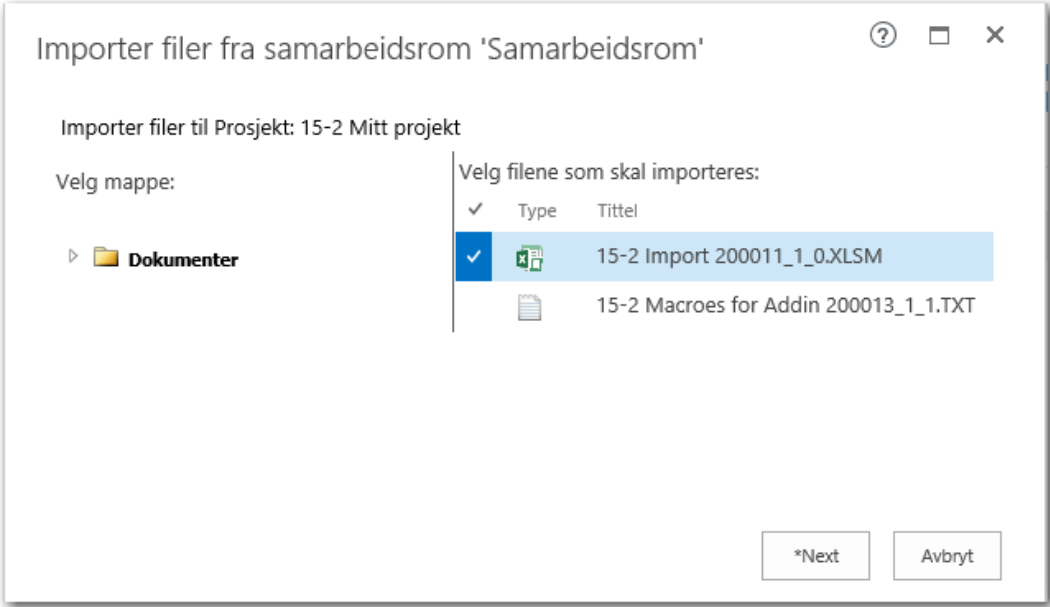
	<p>Velg filene du vil eksportere, og til høyre naviger til mappen du vil eksportere filene til.</p>	
	<p>Klikk <b>Eksporter</b>.</p>	

# Importer filer fra samarbeidsrom til Public 360°

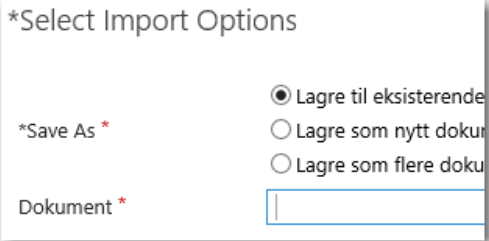
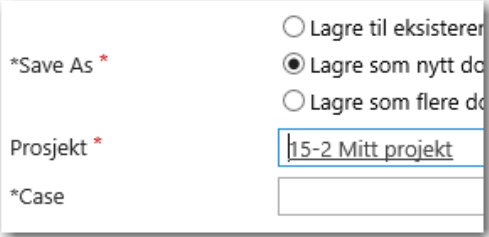
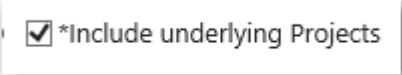

Under et prosjekt vil all kommunikasjon normalt foregå i samarbeidsrommet. Når prosjektet er avsluttet kan du importere filene til Public 360° for sikker lagring eller videre behandling.

## Merk

**Public 360°**-brukeren må være registrert i samarbeidsrommet, og ha de nødvendige rettigheter for å kunne importere filer fra det.

Fase	Kommentarer	Felt
<b>Import fra samarbeidsrom</b>	I Public 360° åpne prosjektet (eller saken) og velg fanen <b>Samarbeidsrom</b> . Velg et samarbeidsrom og klikk <b>Importer filer</b> .	
Velg filer	Du får dialogboksen for import av filer.  Til venstre velger du mappen der filene er i samarbeidsrommet, og til høyre velger du filene. Klikk <b>Neste</b> for å velge importalternativer	



<p>Velg importalternativer</p>	<p>Hvis du vil lagre de importerte filene til et eksisterende dokument i <i>ProductName</i>, velg <b>Lagre til eksisterende dokument</b> og søk etter dokumentet i feltet <b>Dokument</b>.</p> <p>Hvis du vil lagre de valgte filene til et nytt dokument, velg <b>Lagre som nytt dokument</b> og søk frem et <b>Prosjekt</b> eller en <b>Sak</b>.</p> <p>Hvis du velger <b>Lagre som flere dokumenter</b> oppretter du et separat dokument for hver fil.</p>	 
	<p>Hvis du vil importere filer fra et underprosjekt, mer av <b>Inkluder underliggende prosjekter</b>.</p>	
	<p>Klikk <b>Import</b> for å importere filene. Avhengig av hva du valgte ovenfor kan du få opp veiviseren for nytt dokument.</p>	



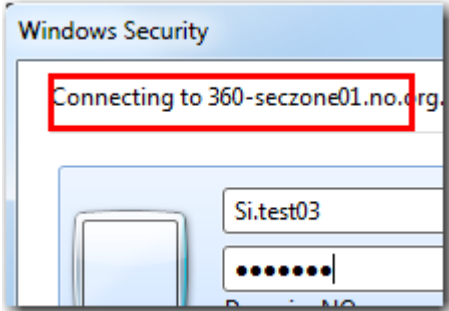
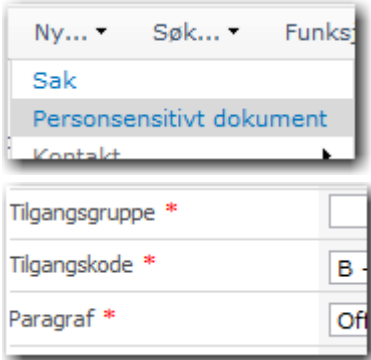
# Sikret sone

I de fleste virksomheter er det behov for å håndtere dokumenter med sensitive personopplysninger på en sikker måte samtidig som systemet skal åpne for behandling av øvrige interne dokumenter. I Public 360° er dette løst ved å innføre en **sikret sone** hvor alle personsensitive saker og dokumenter skal behandles.

Hvis din virksomhet bruker **sikret sone** vil det finnes to webklienter; En klient for **sikret sone** og en for **intern sone** ("usikret" sone). I Public 360° vil alle personsensitive dokumenter plasseres i et separat "arkiv" som kun er tilgjengelig for brukere som arbeider fra sikker sone. Personsensitive saker og dokumenter kan bare opprettes og behandles når du er pålogget den "sikrede sonen".

For detaljer om oppsett og sikkerhet, henviser vi til den tekniske dokumentasjonen for løsningen.

## Arbeide fra sikret sone

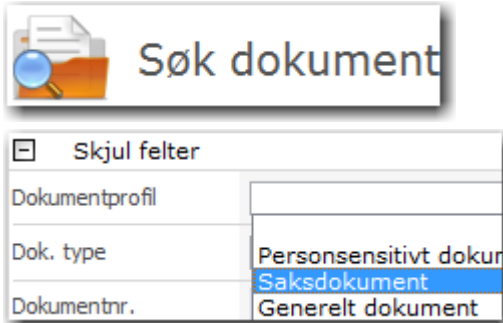
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Nedenfor beskriver vi hvordan Public 360° fungerer når du arbeider fra web-klienten i den sikrede sonen.</p> <p>Når du er pålogget Sikret sone, vil du kunne opprette personsensitive saker og dokumenter. Se beskrivelse nedenfor.</p>	
Åpne Public 360° i sikret sone	Logg på Public 360° i sikret sone.	
<b>Opprette dokumenter fra sikret sone</b>	<p>Fra sikker sone kan du bare opprette dokumenter i sikret arkiv.</p> <p>Når du velger Nytt dokument vil altså kun de sikrede dokument-arkivene vises på menyen <b>Ny</b>. I eksemplet til høyre er det kun "Personsensitivt dokument" som er tilgjengelig.</p> <p>I veiviseren "Nytt dokument" vil feltene <b>Tilgangsgruppe</b>, <b>Tilgangskode</b> og <b>Paragraf</b> være obligatoriske.</p>	

**Søke etter dokumenter fra sikret sone**

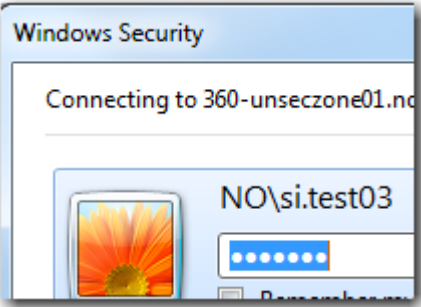
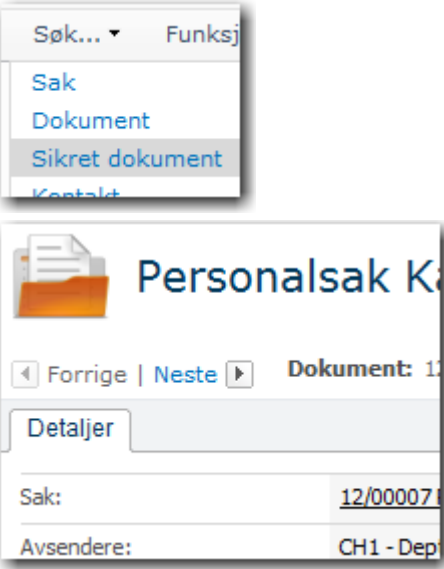

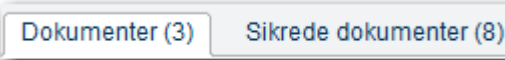

Fra sikret sone kan du søke etter dokumenter lagret i både **sikrede** og **interne** (usikrede) arkiver.

Merk at du fra sikret sone bare vil ha leserettigheter på dokumenter lagret i de interne arkivene. Du kan altså ikke endre på dokumenter i intern sone selv om du har tilgangsnivå "Rediger" på dokumentet.

Du vil derimot ha "normal" tilgang på alle dokumenter i de sikrede arkivene. Dvs. at du vil ha mulighet til å redigere hvis du har "Rediger" tilgangsnivå, osv.



## Arbeide fra intern ("usikret") sone

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Nedenfor beskriver vi hvordan Public 360° fungerer når du arbeider fra web-klienten i den interne sonen. Dvs. klienten som ikke har sikret sone installert.</p> <p>Denne klienten vil fungere som en vanlig Public 360°-klient, med noen få unntak. Se beskrivelse nedenfor.</p>	
<p>Åpne Public 360° i intern sone</p>	<p>Logg på Public 360° i intern sone.</p>	
<p><b>Søke etter sikrede dokumenter fra intern sone</b></p>	<p>Hvis du som bruker har tilgang til sikret sone, vil du også fra intern (usikret) sone kunne søke frem og vise dokumenter lagret i de sikrede arkivene.</p> <p>For å søke etter sikrede dokumenter, klikk på knappen <b>Søk</b> og deretter på <b>Sikret sone</b>.</p> <p>Når du åpner sikrede dokumenter i intern sone er tilgangen imidlertid begrenset til visning av dokumentopplysninger (fanen <b>Detaljer</b>). Filene vises ikke.</p>	
<p><b>Søke etter sikrede saker fra intern sone</b></p>	<p>Hvis du har tilgang til sikret sone, og søker etter saker som inneholder dokumenter både fra intern og sikret sone vil saken ha to faner.</p> <p>En <b>Dokumenter</b> fane for visning av interne dokumenter og en <b>Sikrede dokumenter</b> fane for visning av dokumentene opprettet i sikker sone.</p> <hr/> <p> <b>Merk</b> I sikret sone vises både de sikrede og de interne dokumentene i fanen <b>Dokumenter</b>.</p>	
<p><b>Vise sikker sone status</b></p>	<p>Hvis du fra dine Intern-sone klient ønsker å se status på dine dokumenter lagret i de sikrede dokumentarkivene, kan du legge webdelen 'Status sikret sone' til ditt skrivebord.</p> <p>Denne webdelen viser dokumentene i Sikret sone og deres nåværende status.</p> <p>For mer informasjon, se <a href="#">Opprette personlig skrivebord</a> (side 29).</p>	



# Intern møteadministrasjon

Dette kapitlet beskriver møteadministrasjonsmodulen for intern bruk i din virksomhet. Hvis du vil vite mer om behandling av møter og utvalg i Møte og utvalgsmodulen, se [Møte og utvalg](#) (side 379).

Møteadministrasjon er en modul for behandling av **interne møter**. Ved å bruke denne modulen får du og din virksomhet formalisert deres interne møter ved at alle møtedokumenter, referater med mer knyttes til møtet.

Modulen sikrer også at møtedato, deltakere, beslutninger, osv. logges.

Møteadministrasjon består av fasene beskrevet i tabellen nedenfor. De fleste av oppgavene i fasene utføres vanligvis av den ansvarlige for møtene.


Fase	Kommentarer	Mer informasjon
Forberedelse av møte	<b>Møteansvarlig/Møtesekretær</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Oppretter forumet/utvalget med medlemmer</li><li>Oppretter og fastsetter møtene fram i tid.</li><li>Legge til og administrere utvalgsmedlemmer</li><li>Sende ut innkalling til alle medlemmene (møtedeltakerne).</li><li>Fjerne behandling</li></ul>	<a href="#">Opprette et internt utvalg</a> (side 370) <a href="#">Registrere møter i utvalget</a> (side 390) <a href="#">Legge sakliste til et møte</a> (side 391) <a href="#">Legge til og administrere utvalgsmedlemmer</a> (side 383) <a href="#">Sende invitasjon</a> (side 405)
	<b>Møtedeltakere</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Oppretter dokumenter og knytter dem til møtet for behandling.</li></ul>	<a href="#">Legge dokumenter til behandling i møtet</a> (side 372)
Selve møtet	<b>Møteansvarlig/Møtesekretær</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Registrerer oppmøte</li><li>Sette status</li><li>Viser filene (ved å klikke på filikonet eller ved å åpne behandlingen)</li></ul>	<a href="#">Registrere møtedeltakelse</a> (side 406) <a href="#">Sette status på behandlinger/utvalgssaker (interne møter)</a> (side 376)
Etter møtet	<b>Møteansvarlig/Møtesekretær</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sette møtestatus</li></ul>	<a href="#">Sette møtestatus (interne møter)</a> (side 377)

# Opprette et internt utvalg

Dette emnet beskriver hvordan du oppretter et utvalg for intern bruk i din virksomhet. Hvis du vil vite mer om hvordan du oppretter utvalg i Møte og utvalgsmodule, se [Opprette utvalg](#) (side 380).

Med fellesbetegnelsen **utvalg** mener vi alle **utvalg, forum, råd, komitéer** som eksisterer i din virksomhet. Ved å registrere utvalgene, forenkler du registreringen av utvalgsmedlemmer samt fremtidige møter og sakene/dokumentene som skal behandles i møtene.


Utvalgene opprettes vanligvis av personer med rollen møteansvarlig.


1. Klikk på menyknappen **Ny** og **Utvalg** og deretter **Internt**.
2. Når veiviseren åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felter (  ).

### Ny kontakt: Utvalg


- Generelt
- Adresse
- Kommunikasjon
- Utvalgsmedlemmer
- Notater


Navn \*

Periode fra \*  

Periode til \*  

Søkenavn


Ansvarlig enhet  ✓ 

Sak for møtedok.  ✓ 

Mal for saksliste  x ▾

Agendaperioder  ▾

Tilgangsgruppe \*  x ▾

Felt	Beskrivelse
Navn	Legg inn et beskrivende navn for utvalget.
Periode fra og til	Spesifiser periode for når utvalget skal være aktiv.
Søkenavn	Dette feltet genereres automatisk basert på verdiene i feltene <b>Navn</b> og <b>Periode</b> . Det er dette navnet som vil bli vist i andre vinduer og lister.
Ansvarlig enhet	Her kan du registrere hvilken administrativ enhet utvalget sorterer under.
Sak for møtedok.	I dette feltet kan du spesifisere en sak for hvor møtedokumentene som opprettes kan lagres.
Mal for saksliste	Bestemmer sakslisten for alle møter som opprettes i utvalget. Hvis du heller vil spesifisere sakslisten individuelt for hvert enkelt møte, lar du feltet være tomt. Se <a href="#">Legge saksliste til et møte</a> (side 391). Sakslisten brukes for å gi møtet en liste eller oversikt over de emnene som skal behandles eller vurderes i møtene.
	 <b>Merk</b> Malene opprettes i Public 360° Administrator.



Agendaperioder	<p>Spesifiserer du hvordan nummerering av utvalgssakene/behandlingene skal håndteres ved overgang til nye perioder (årsskifter). Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Løpende nummerering.</li> <li>• Start nummerering på nytt den 1. Januar hvert år.</li> <li>• Start nummerering på nytt når utvalgets startdato passeres hvert år.</li> </ul> <p>Eksempel: Anta at du har et utvalg som skal eksistere i fire år. Hvis du velger å starte nummereringen på nytt den 1. Januar hvert år, vil løsningen automatisk starte nummereringen på nytt ved hvert årsskifte. Regelen gjelder for alle utvalgets punkter på sakslisten.</p>
Tilgangsgruppe	Hvis utvalget ikke skal være tilgjengelig for alle Public 360°-brukere, velger du en tilgangsgruppe.


- I trinnene **Adresse** og **Kommunikasjon** registrer utvalgets adresse samt direktenummer og e-postadresse til Møteansvarlig.
- Åpne trinnet **Medlemmer**. I dette trinnet legger du til medlemmene i utvalget. Klikk på **Legg til** og deretter den rollen kontakten skal ha i utvalget.

 **Merk**

Avhengig av hvordan systemet er satt opp, kan knappen "Legg til" og de øvrige knappene i dette trinnet være skjult. Hvis dette er tilfelle, bruker du webdelen **Medlemmer i utvalg** når du vil legge til medlemmer. Se [Legge til og administrere utvalgsmedlemmer](#) (side 383) for mer informasjon.

Ny kontakt: Utvalg

Generelt Adresse Kommunikasjon **Utvalgsmedlemmer** Notater

Legg til eksisterende kontakt ▾ Endre rolle ▾  Rediger egenskaper Slett Vis alle

✓	Kontakt	Virksomhet	Rolle	Aktiv	Fra-dato
	<a href="#">BS1 - Dept 1 board secretary</a>	<a href="#">Department 1</a>	Møtesekretær	✓	

- Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

# Legge dokumenter til behandling i møtet

Dette emnet beskriver hvordan du legger dokumenter til behandling i interne møter. Hvis du vil vite mer om hvordan du legger til dokumenter i **Møte og utvalgsmodule**n, se [Legge dokumenter til behandling](#) (side 392).

-----  
Det er normalt møtedeltakerne eller møteansvarlig som legger de dokumentene som skal brukes som underlag for møtet til behandling.

Du kan legge både nye og eksisterende dokumenter til et møte. Knytningen til møtet gjøres ved å opprette en behandling for dokumentet.

Behandlingen inneholder informasjon om hvilket utvalg som skal behandle dokumentet samt hvilket møte og punkt på saklisten det hører til under.

- [Legge eksisterende dokument til behandling](#) (side 372)
- [Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling](#) (side 374).

## Legge eksisterende dokument til behandling

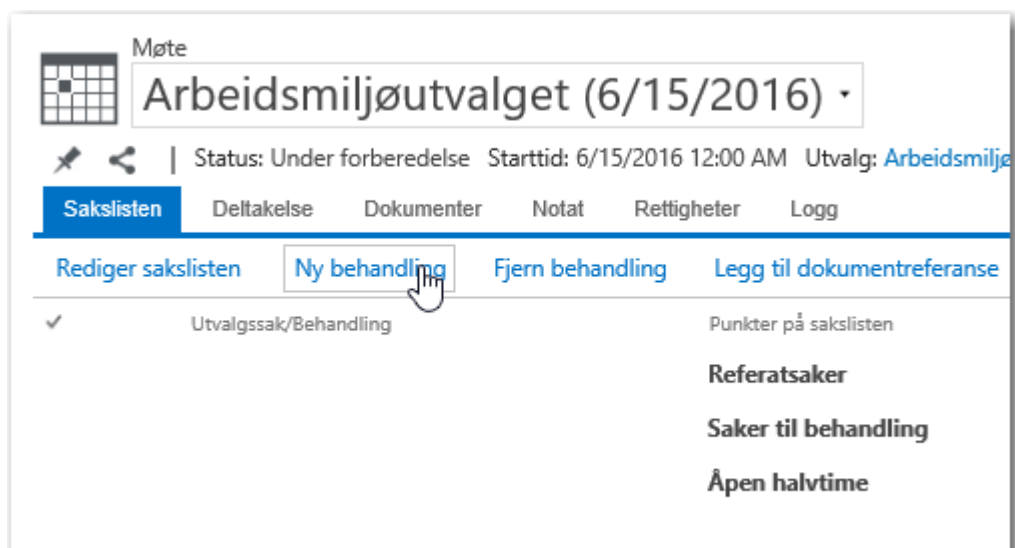
### Legge et eksisterende dokument til behandling

Nedenfor beskriver vi hvordan du kan legge et **eksisterende** dokument til en behandling i et utvalg.

#### Tips

Hvis du ofte arbeider med møter, kan du legge webdelene **Mine møter** og eventuelt **Mine utvalg** til ditt skrivebord. Fra disse webdelene har du til enhver tid direkte tilgang til hhv. dine neste møter og de utvalgene du er medlem av. Se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29) for mer informasjon.

1. Åpne møtet som du vil legge dokumentene til. Du kan åpne møtet på flere måter:
  - Ved å klikke på hyperkoblingen til møtet i møteinnkallingen som du har mottatt fra møteansvarlig.
  - Ved å søke fram møtet. Klikk på menyknappen **Søk** og deretter **Aktivitet**. I søkevinduet velg **aktivitetstypen** "Møte".
  - Ved å søke fram utvalget. Klikk på menyknappen **Søk** og deretter **Kontakt**. I søkevinduet velg **kontakttypen** "Utvalg".
2. Åpne saklisten og klikk **Ny behandling**.



3. Når dialogboksen 'Behandling' åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felter (  ).

Ny aktivitet: Behandling

**Generelt**

Tittel \*

Punkt på sakslisten \*  x v

Notater

Dokument  ✓ p

Felt	Beskrivelse
Tittel	Skriv inn en passende behandlingstittel
Punkt på sakslisten	Fra rullegardinlisten velger du et passende punkt for dokumentet.
Notater	Her kan du evt. legge inn notater eller andre beskrivelser for behandlingen.
Dokument	Her søker du fram dokumentet som du vil referere til når dette punktet behandles i møtet. Ved behov kan en behandling opprettes uten at det er knyttet dokument til det. Du kan da eventuelt senere knytte dokumentreferanser til behandlingen. Se nedenfor.

4. Klikk **OK**.

## Legge flere dokumentreferanser til behandlingen

En enkelt behandling kan hvis ønskelig inneholde flere dokumenter. For å legge til flere dokumentreferanser, gjør følgende:

1. Velg behandlingen (utvalgssaken) (1) i sakslisten og klikk **Legg til dokumentreferanse** (2).

Møte

Arbeidsmiljøutvalget (6/15/2016) v

Status: Under forberedelse Starttid: 6/15/2016 12:00 AM Utvalg: Arbeidsmiljøutvalget (1

**Sakslisten** Deltakelse Dokumenter Notat Rettigheter Logg

Rediger sakslisten Ny behandling Fjern behandling Legg til dokumentreferanse Sett stat

✓ Utvalgssak/Behandling Punkter på sakslisten  Ansvarlig person

**Referatsaker**

**Saker til behandling**

✓ 1/16 Nye interne rutiner BS1 - Dept 1 boar

Åpen halvtime

2. Når dialogboksen åpnes, søker du fram dokumentet som du vil referere til under dette punktet i møtet. Velger eventuelt **relasjon** og klikk **OK**. Den nye dokumentreferansen legges nå til i den valgte behandlingen/utvalgssaken.

## Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling

Når du oppretter dokumenter som har en dokumentkategori spesielt satt opp for å legges til møtebehandling (for eksempel dokumentkategorien "**Saksfremlegg/Innstilling**") vil trinnet **Behandlingsplan** inkluderes i veiviseren 'Nytt dokument'.

1. Opprett og registrer dokumentet på vanlig måte (Se [Opprette dokument](#) (side 108) for mer informasjon), men kontroller at du velger en mal som er knyttet til dokumentkategorien **saksfremlegg**.

Også andre dokumentkategorier kan settes opp til å vise trinnet *Behandlingsplan* i veiviseren 'Nytt dokument'.

2. Klikk på **Ny behandling**.

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt \* Behandlingsplan Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Sak \* 16/00046 Rutiner x ✓ p Ny sak ▾

Prosjekt ✓ p

Eiendom ✓ p

Tilgangskode \* U - Ugradert x ▾

Tilgangsgruppe \* Public x ▾ p

Tittel \* Beslutning for innføring p

Vis alle felter

Ny behandling

3. Når dialogboksen 'Ny behandling' åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felter (\*).

Ny behandling

Nr. \* 1

Tittel \* Beslutning for innføring

Utvalg \* Arbeidsmiljøutvalget (1/1/2016 - 12/31/2016) ✓ p

Møte \* Arbeidsmiljøutvalget (6/15/2016) - 6/15/2016 12:00:00 AM x ▾

Punkt på saklisten \* Behandling av utvalgssak x ▾

Notater

Felt	Beskrivelse
Nr.	Skriv inn nummer i rekkefølgen av behandlinger som dette dokumentet skal gå gjennom. Hvis dette er den første behandlingen dokumentet skal gjennom, skriver du inn tallet "1".

Tittel	Når behandlingen opprettes kopieres dokumentets tittel inn som behandlingstittel. Korrigjer eventuelt teksten ved behov. (Om det skal være tillatt å korrigjere denne teksten styres av en innstilling i 360° Administrator).
Utvalg	Velg eller søk frem det aktuelle utvalget.
Møte	Velger ønsket møtedato. Avlyste møter vises ikke.
Punkt på sakslisten	Fra rullegardinlisten velger du et passende punkt for dokumentet.
Notater	Her kan du evt. legge inn notater eller andre beskrivelser for behandlingen.

4. Klikk **OK** for å fullføre registreringen av behandlingen.

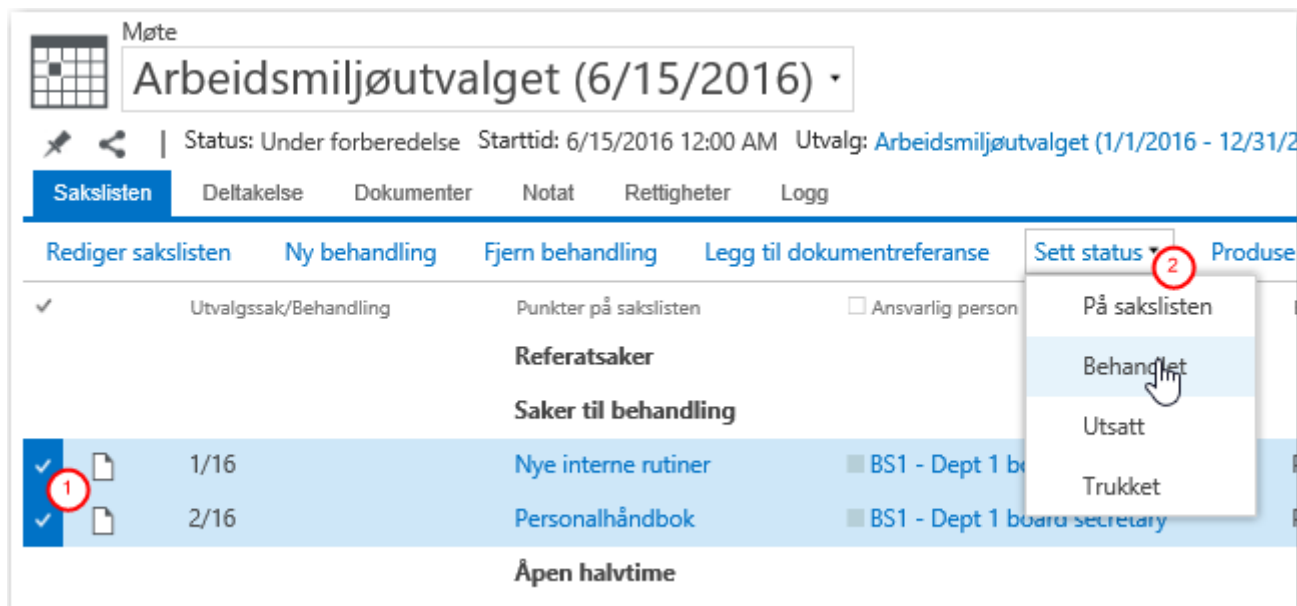
# Sette status på behandlinger/utvalgssaker (interne møter)

Behandlingsstatusen viser status på den enkelte behandling/utvalgssak.

## Merk

Enkelte statuskoder settes automatisk i forhold til møtestatus. Disse bør bare unntaksvis velges manuelt.

1. Åpne fanen **Sakslisten** i møtet som du vil arbeide med.
2. Merk utvalgssakene (1) du vil gi en status.
3. Klikk **Sett status** (2) og velg deretter ønsket status.

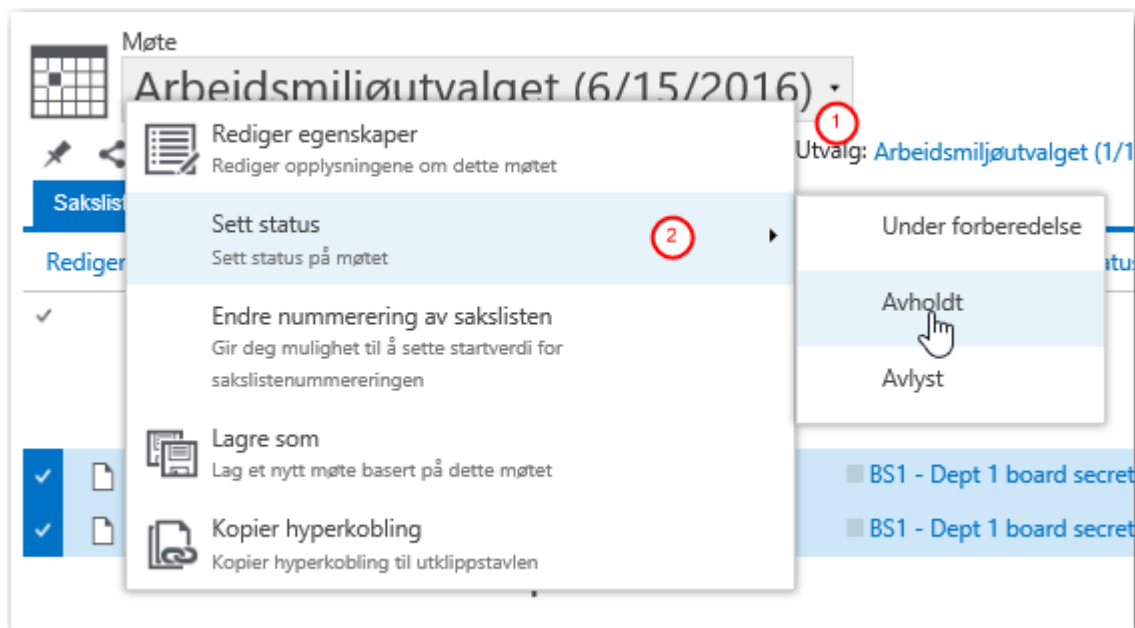


4. Normalt brukes følgende statuskoder:
  - **På sakslisten.** Denne statusen settes automatisk når behandlingen legges til sakslisten.
  - **Behandlet.** Denne statusen settes automatisk på behandlingen/ utvalgssaken når møtet er avholdt.
  - **Utsatt.** Bruk denne statusen hvis behandlingen/utvalgssaken må utsettes.
  - **Trukket.** Bruk denne statusen hvis utvalgssaken ikke lenger er aktuell for behandling i møtet.

# Sette møtestatus (interne møter)

Møtestatus angir den situasjonen som møtet befinner seg i.

1. Åpne møtet som du vil gi en status.
2. Klikk på møtets kontekstmeny og deretter **Sett status** og ønsket status.



3. Følgende status leveres som standard:

- **Under forberedelse.** Denne statusen settes når møtet opprettes. Det er anledning til å sette dokumenter til behandling på møtet.
- **Avholdt.** Når møtestatus endres til denne statusen settes status på utvalgssakene/behandlingene på sakslisten til "Behandlet".
- **Avlyst.** Sakslisten samt utvalgssakene/behandlingene på møtet fjernes. Hvis det finnes etterfølgende møter i utvalget, vil utvalgssakene settes til behandling på neste møte.





# Møte og utvalg

**Møte og Utvalg** bruker du når du vil arbeide med funksjoner knyttet til saksbehandling i kollegiale organer som for eksempel styrer, råd og utvalg, i det etterfølgende omtalt som "Utvalg". Elementet er laget for å bidra til at gjennomføring av sentrale arbeidsprosesser slik at informasjon forvaltes på en betryggende og rutinemessig måte.

## Public 360° Møte og utvalg brukes til å:

- Planlegge behandling av saker i et eller flere utvalg.
- Administrere medlemskap i utvalg.
- Planlegge møter for et utvalg.
- Planlegge **sakslisten** og hvilke saker som skal behandles i et enkelt møte.
- Publisering av utvalgsinformasjon, møteoversikter, saker til behandling og dokumenter til Intra- eller Internett.

## Møte og utvalg og roller:

Rolle	Kommentarer	Mer informasjon
Saksbehandler (SB) /Leder (LD)	Forbereder dokumentene som skal behandles og setter opp forslag til behandling for disse.	Se <a href="#">Legge dokumenter til behandling</a> (side 392)
<b>Alle roller</b>	<b>Legge til og administrere utvalgsmedlemmer.</b> Medlemsadministrasjon er vanligvis organisert av utvalgssekretær, men kan også gjøres av brukere med andre roller.	Se <a href="#">Legge til og administrere utvalgsmedlemmer</a> (side 383) og <a href="#">Registrere informasjon om utvalgsmedlemmer</a> (side 410)
<b>Utvalgssekretær</b> (US)	Oppretter utvalgene med møter og administrerer sakslisten for et utvalgsmøte før og etter møtet er avholdt.	Se øvrige rutiner i dette kapitlet.

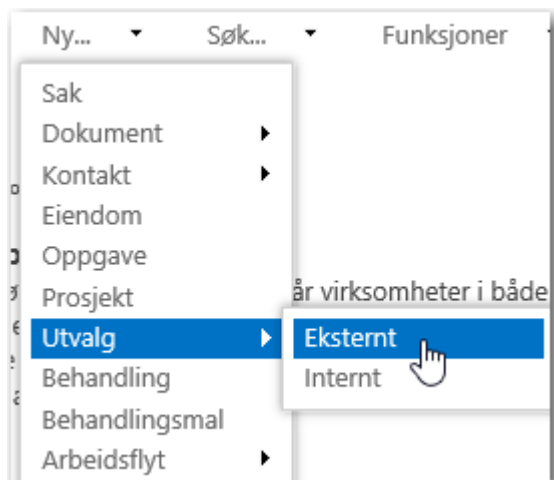
### **Tips**

Fra og med Public 360° **4.1 SP6**, har du et eget søkevindu hvor du kan søke etter utvalgssaker/behandlinger. For å åpne søkevinduet, klikk på menyknappen **Søk** og deretter på **Utvalgsbehandling**.

# Opprette utvalg

Med utvalg mener vi alle *utvalg, råd, styrer, komiteer* mv. I denne dokumentasjonen bruker vi fellesbetegnelsen **Utvalg**.

- Klikk på menyknappen **Ny** og **Utvalg** og deretter **Eksternt**.



- Når veiviseren åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felter ( \* ).


Ny kontakt: Utvalg

Generelt | Adresse | Kommunikasjon | Kontakter | Notater

Navn *	Bystyret
Utvalgskode	BS1
Periode fra *	5/31/2016
Periode til *	5/31/2017
Søkenavn	Bystyret (5/31/2016 - 5/31/2017)
Ansvarlig enhet	Department 1 ✓
Sekretariat	Sekretariatet
Aktivisering *	2 - Internett, aktivt utvalg x
Fargekode	Blå x
Godtgjørelse per møte	450
Sortering	1
Sak for møtedok.	16/00015 - Utvalgsdokumenter ✓
Mal for saksliste	Internal x
Agendaperioder	Start nummerering på nytt den 1. Januar hvert år
Utnevnt av	Bydelsutvalget (5/30/2016 - 5/30/2017) - Departmen... ✓
Tilgangsgruppe *	Public x

Tilgjengelige	Valgte
Råd	Styre
Utvalg	

Kategorier

Felt	Beskrivelse
Navn	Legg inn et beskrivende navn for utvalget.
Utvalgskode	Her kan du evt. legge inn en kortkode for utvalget
Periode fra og til	Spesifiser periode for når utvalget skal være aktiv.
Søkenavn	Dette feltet genereres automatisk basert på verdiene i feltene <b>Navn</b> og <b>Periode</b> . Det er dette navnet som vil bli vist i andre vinduer og lister.
Ansvarlig enhet	Her kan du registrere hvilken administrativ enhet utvalget sorterer under.
Sekretariat	Her kan du i fritekst oppgi navnet på enheten, møtesekretæren osv. for den eller de som har ansvar for å organisere utvalgets møter, sette opp saker mv.
Aktivisering	Her avgjør du om utvalgets behandlinger og informasjon om utvalget bare skal holdes internt i organisasjonen eller om dette skal publiseres på Internett. Du finner følgende alternativer i listen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>0 – Inaktiv.</b> Brukes når et utvalg legges ned. Det vil ikke være mulig å sette opp saker til behandling i inaktive utvalg.</li> <li>• <b>1 – Internt.</b> Brukes når et utvalg og informasjon om utvalget skal være aktivt, men ingen informasjon om utvalget, utvalgets møter eller behandlinger skal publiseres på Internett.</li> <li>• <b>2 – Internett, aktivt utvalg.</b> Brukes som kode for et aktivt utvalg der informasjon om utvalget, utvalgets møter eller behandlinger skal være tilgjengelig for publisering på Internett.</li> <li>• <b>3 – Internett, historiske utvalg.</b> Brukes for et aktivt utvalgs forrige perioder der informasjonen om utvalgets tidligere møter og behandlinger skal være tilgjengelig for publisering på Internett.</li> <li>• <b>4 – Internett, andre utvalg.</b> Kan brukes for råd, styrer, komiteer og andre utvalg som ikke behandler politiske saker.</li> </ul>
Fargekode	Her kan du markere utvalget med en kode. Hvis en behandling markeres som <i>innstillende</i> for en utvalgssak, vil denne fargen påføres utvalgssaken når den eksporteres til OneNote. Dette gjelder alle utvalg utvalgssaken er innom når den blir distribuert via OneNote.
Godtgjørelse per møte	Bruker du til å registrere godtgjørelsessatser for møtedeltakere.
Sortering	Bruker du til å rangere hvor utvalget skal plasseres i utvalgslisten. Hvis du for eksempel vil at et utvalg alltid skal plasseres øverst skriver du inn tallet "1".
Sak for møtedok.	I dette feltet kan du spesifisere en sak for hvor møtedokumentene som opprettes kan lagres.
Mal for saksliste	Bestemmer sakslisten for alle møter som opprettes i utvalget. Hvis du heller vil spesifisere sakslisten individuelt for hvert enkelt møte, lar du feltet være tomt. Se <a href="#">Legge saksliste til et møte</a> (side 391). Sakslisten brukes for å gi møtet en liste eller oversikt over de emnene som skal behandles eller vurderes i møtene. <hr/>  <b>Merk</b> Malene opprettes i <i>360° Administrator</i> . <hr/>
Agendaperioder	Spesifiserer du hvordan nummerering av utvalgssakene/behandlingene skal håndteres ved overgang til nye perioder (årsskifter). Velg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Løpende nummerering.</li> <li>• Start nummerering på nytt den 1. Januar hvert år.</li> <li>• Start nummerering på nytt når utvalgets startdato passerer hvert år.</li> </ul> Eksempel: Anta at du har et utvalg som skal eksistere i fire år. Hvis du velger å starte nummereringen på nytt den 1. Januar hvert år, vil løsningen automatisk starte nummereringen på nytt ved hvert årsskifte. Regelen gjelder for alle utvalgets punkter på sakslisten.

Utnevnt av	Hvis utvalget er utnevnt av et annet utvalg, spesifiserer du det utnevrende utvalget her.
Tilgangsgruppe	Hvis utvalget ikke skal være tilgjengelig for alle Public 360°-brukere, velger du en tilgangsgruppe.
Kategorier	Bruker du til å kategorisere utvalget. Hvis du velger kategorien "Utvalg – uten funksjonstid" vil medlemmene i utvalget ikke få tiden de er medlem av utvalget lagt til den oppsummerte funksjonstiden. Se <a href="#">Vise og registrere funksjonstid i utvalg og verv</a> (side 416) for mer informasjon.

8. I trinnene **Adresse** og **Kommunikasjon** registrer utvalgets adresse samt direktenummer og e-postadresse til Møteansvarlig.
9. I trinnet **Kontakter** legger du til de kontaktene som skal motta dokumenter fra møtene, men som ikke er medlemmer i utvalget.
10. Klikk **Fullfør** for å lagre utvalget. Du kan nå legge medlemmer til utvalget. Se [Legge til og administrere utvalgsmedlemmer](#) (side 383) for mer informasjon.

# Legge til og administrere utvalgsmedlemmer

Webdelen **Administrasjon av utvalgsmedlemmer** gjør det enkelt å administrere medlemmene i utvalgene, distribuere dokumenter osv. Denne webdelen er tilgjengelig for alle brukere - uavhengig av rolle, og er ideell for brukere som ofte legger til oppretter medlemmer i utvalg.

Nedenfor og på de neste sidene beskriver vi funksjonene i denne webdelen.

Se også [Rapporter i Møte og utvalg](#) (side 437) og [Lage etiketter for medlemmene i et utvalg](#) (side 438).

## Legge til utvalgsmedlemmer

1. På arbeidsflaten Møtebehandling åpne fanen **Utvalgsmedlemmer**. (For mer informasjon om arbeidsflater, se [Arbeidsflatene](#) (side 3).)
2. I webdelen 'Administrasjon av utvalgsmedlemmer', velg utvalget (1) du vil arbeide med.
3. Klikk **Legg til eksisterende kontakt** (2) og deretter **rollen** kontakten skal ha i utvalget.

Administrasjon av utvalgsmedlemmer

Velg et utvalg     Vis inaktive utvalg

Inkluder varamedlemmer  Inkluder

	Rolle	Rekkefølge	Aktiv	Fra-dato	Til dato	Partimed
Leder						
Nestleder	Medlem	1	✓			
Medlem	Medlem	2	✓			De grøn
Varamedlem	Medlem	3	✓			Venstre
Ordfører	Medlem	4	✓			Høyrevi
Varaordfører						
Fylkesordfører						
Fylkesvaraordfører						
Styreleder						
Møtesekretær						

4. Når søkevinduet åpnes, søker du frem de ønskede kontaktene og klikker **OK**.
5. Kontaktene legges til utvalget med den valgte rollen.

### Tips

- Du kan legge til flere medlemmer på en gang. Vanligvis vil du da legge dem til med rollen "medlem". Du kan senere endre rollen for det enkelte medlem ved å bruke knappen **Endre rolle**.
- Hvis du vil vise både aktive og deaktiverte medlemmer i webdelen, kryss av i feltet **Inkluder historikk**.
- Medlemmer i permisjon listes opp nederst i webdelen. Feltene **Rekkefølge** og **Aktiv** er da blanket ut.

## Erstatte medlemmer (Registrere permisjon)

1. På arbeidsflaten Møtebehandling åpne fanen **Utvalgsmedlemmer**. (For mer informasjon om arbeidsflater, se [Arbeidsflatene](#) (side 3).)
2. I webdelen 'Administrasjon av utvalgsmedlemmer', velg utvalget (1) du vil arbeide med.
3. Klikk **Erstatt medlem** (2).

✓	Navn	Rolle	Rekkefølge	Aktiv	Fra-dato	Til dato	Partimedlem	Notat
	Ruth Marie Olsen	Medlem	1	✓				
	Per Horten	Medlem	2	✓			De grønne	
	Kristine Marie Alvordsen	Medlem	3	✓			Venstrevingene	
	Carl Jørgen Gardener	Varamedlem	4	✓			Høyrevingene	

4. Når dialogboksen 'Erstatt medlem/ varamedlem' åpnes, velg **Behandle medlemmer** eller **Behandle varamedlemmer** (1).
5. Klikk **Søk** (2) for å fylle den venstre listen med hhv. nåværende medlemmer eller varamedlemmer. (Hvis du vil filtrere listen på et bestemt parti, velger du ønsket parti fra boksen **Parti** før du klikker **Søk**).

Navn	Nr.	Parti
Ruth Marie Olsen	1	
Per Horten	2	De grønne
Kristine Marie Alvordsen	3	Venstrevingene

Navn	Parti
Carl Jørgen Gardener	Høyrevingene

6. I dialogboksen, gjør ett av følgende:

### Erstatte medlem

Når et medlem trer ut av et utvalg, vil hans eller hennes sete vanligvis bli overtatt av et varamedlem.

1. I den **venstre listen**, velg medlemmet som skal erstattes.
2. I den **høyre listen** velger du varamedlemmet. (Du kan også søke etter nye varamedlemmer ved å klikke på knappen 'Finn ny' som du finner over listen).
3. Klikk **Erstatt**.
4. Når dialogboksen 'Dato' åpnes, skriver du inn i en dato i feltet **Gjelder fra dato** og kontrollerer at **Rekkefølge** er korrekt.
5. Klikk **OK**.

## Deaktivere medlem

Hvis et medlem som trer ut av et utvalg, ikke skal erstattes av et varamedlem, kan du deaktivere medlemmet.

1. I den **venstre listen**, velg medlemmet som skal deaktiveres.
2. Klikk **Deaktiver**.
3. Når dialogboksen 'Dato' åpnes, skriver du inn i en dato i feltet **Til dato**.
4. Klikk **OK**.

## Legge til nye varamedlemmer

1. Hvis du vil legge et varamedlem til i listen over medlemmer, velg medlemmet i den **høyre listen** og klikk **Ny**.
2. Når dialogboksen 'Dato' åpnes, skriver du inn i en dato i feltet **Gjelder fra dato** og kontrollerer at **Rekkefølge** er korrekt.
3. Klikk **OK**.

## Endre medlemmenes rekkefølge

Bruk funksjonen **Endre rekkefølge** når du vil endre rekkefølgen på medlemmene i utvalget. Normalt er medlemmenes rekkefølge basert på stemmene medlemmene fikk ved forrige valg.

1. På arbeidsflaten Møtebehandling åpne fanen **Utvalgsmedlemmer**. (For mer informasjon om arbeidsflater, se [Arbeidsflatene](#) (side 3).)
2. I webdelen 'Administrasjon av utvalgsmedlemmer', velg utvalget (1) du vil arbeide med.
3. Velg medlemmene du vil endre rekkefølgen på (2).
4. Klikk **Endre rekkefølge** (3).

Administrasjon av utvalgsmedlemmer

Velg et utvalg Bystyret (5/31/2016 - 5/31/2017)  Vis inaktive utvalg

Handlinger Start rapport

Legg til eksisterende kontakt Endre rolle Rediger egenskaper Slett Inkluder varamedlemmer  Inkluder historikk  Erstatt medlem Endre rekkefølge

✓	Navn	Rolle	Rekkefølge	Aktiv	Fra-dato	Til dato	Partimedlem	Notat
	Ruth Marie Olsen	Leder	1	✓				
✓	Carl Jørgen Gardener	Varamedlem	2	✓				
✓	Per Horten	Medlem	2	✓				
✓	Kristine Marie Alvordsen	Medlem	3	✓				

A øverst  
Z øverst  
Fjern filtre fra Partimedlem  
De grønne  
Høyrevingene  
Venstrevingene  
Lukk

### Tips

Du kan filtrere listen i denne webdelen på de fleste av kolonnene. Hvis du, for eksempel vil merke alle medlemmer av et bestemt parti, filtrer på kolonnen **Partimedlem** (4). I eksemplet ovenfor viser listen kun medlemmer av partiet "De grønne".

5. Når dialogboksen 'Endre rekkefølge på medlemmer' åpnes, skriver du inn den nye rekkefølgen i kolonnen **Nr.**

Endre rekkefølge på medlemmer

✓	Kontakt	Rolle	Nr.	Partimedlem
	Per Horten	Medlem	<input type="text" value="4"/>	De grønne
	Carl Jørgen Gardener	Varamedlem	<input type="text" value="3"/>	Høyrevingene
	Kristine Marie Alvordsen	Medlem	<input type="text" value="2"/>	Venstrevingene

Fullfør Avbryt

6. Klikk **Fullfør** for å lukke dialogboksen og oppdatere endringene.



# Redigere medlemsegenskaper (partirepresentasjon)

I webdelen *Administrasjon av utvalgsmedlemmer* har du muligheten til å skrive inn partirepresentasjon.

1. På arbeidsflaten *Møtebehandling* åpne fanen **Utvalgsmedlemmer**. (For mer informasjon om arbeidsflater, se [Arbeidsflatene](#) (side 3).)
2. I webdelen, velg utvalget (1) du vil arbeide med.
3. Velg medlemmet du vil redigere (2), og klikk **Rediger egenskaper** (3).

✓	Navn	Rolle	Rekkefølge	Aktiv	Fra-
	Ruth Marie Olsen	Leder	1	✓	
	Kristine Marie Alvordsen	Medlem	2	✓	
	Carl Jørgen Gardener	Varamedlem	3	✓	
✓	Per Horten	Medlem	4	✓	

4. Når dialogboksen 'Rediger utvalgsmedlem' åpnes, skriver du inn nødvendig informasjon.

Utvalgsmedlem: Per Horten  
Rolle: Medlem  
Partimedlem: De grønne  
Repr. for: Høyrevingene

Notater

Felt	Beskrivelse
Partimedlem og Repr. for	Bruk disse feltene til å indikere medlemmet partitilhørighet. Disse to feltene lister alle virksomheter registrert i <i>ProductName</i> med kategorien "Politisk parti".

5. Klikk **OK** for å lagre endringene.

## Merk

Feltene **Biografi** og alternativet **Tillat informasjon til Internett** defineres direkte på kontakten. Se [Registrere politikere](#) (side 411) for mer informasjon.

# Administrere utsendelsesinformasjon

I webdelen *Utsendelsesliste - Utvalg* har du muligheten til å angi utsendelsesegenskaper for medlemmer og andre dokumentmottakere.

1. Åpne webdelen *Utsendelsesliste - Utvalg*. For informasjon om hvordan du kan legge webdeler til ditt skrivebord, se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29).
2. I webdelen, velg utvalget (1) du vil arbeide med.

Utsendelsesliste - Utvalg

Velg et utvalg Bystyret (5/31/2016 - 5/31/2017) x Vis alle roller

Legg til eksisterende kontakt Rediger egenskaper Slett

✓	Navn	Rolle	Partimedlem	Distribusjonsmåte
	Ruth Marie Olsen	Leder		
	Kristine Marie Alvordsen	Medlem	Venstrevingene	
	Carl Jørgen Gardener	Varamedlem	Høyrevingene	
✓	Per Horten	Medlem	De grønne	
	Department 1	Morselskap		

## Endre distribusjonsinformasjon

1. For å definere egenskapene for dokumentmottakere eller medlemmer, velg medlemmet/ene (2) i listen og klikk **Rediger egenskaper** (3).
2. Når dialogboksen 'Endre distribusjonsinfo' åpnes, skriver du inn den nødvendige informasjon.

Endre distribusjonsinfo

Ekspederingsgruppe 1 x

Distribusjonsmåte OneNote x

Stopp fra dato

Stopp til dato

Ant. eks. 1

Notater

Felt	Beskrivelse
Ekspederingsgruppe	Dette feltet bruker du til å gruppere medlemmene som skal motta informasjon i inntil 10 forskjellige grupper.
Distribusjon	Velg distribusjonsform for utsendelser til dette medlemmet.

Stoppe fra dato og Stopp til dato	Bruk disse feltene hvis distribusjon til medlemmet skal stoppes i en periode. <i>Hvis du valgte flere medlemmer i webdelen, vil feltene 'Stopp fra dato', 'Stopp til dato' og 'Notat' ikke vises.</i>
Antall kopier	Når ekspederingskanal er satt til "Utskrift", kan du spesifisere antall papirkopier som skal sendes de valgte dokumentmottakere.

3. Klikk **OK** for å lagre endringene.

## Legge til nye dokumentmottakere

Ved å bruke knappen **Legg til eksisterende kontakt** kan du legge nye kontakter til det valgte utvalgets utsendelsesliste. Noe som betyr at kontaktene vil motta materiale publisert fra utvalgsmøtene.

Utsendelsesliste - Utvalg

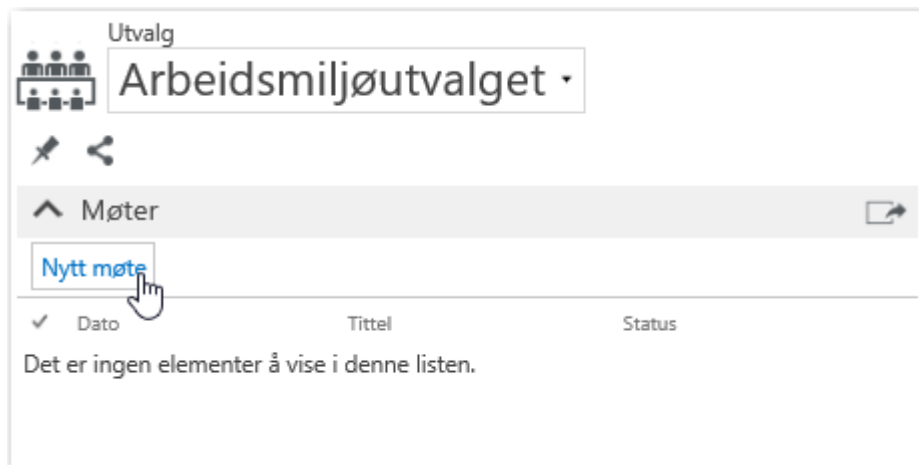
Velg et utvalg   Vis alle roller

**Legg til eksisterende kontakt**

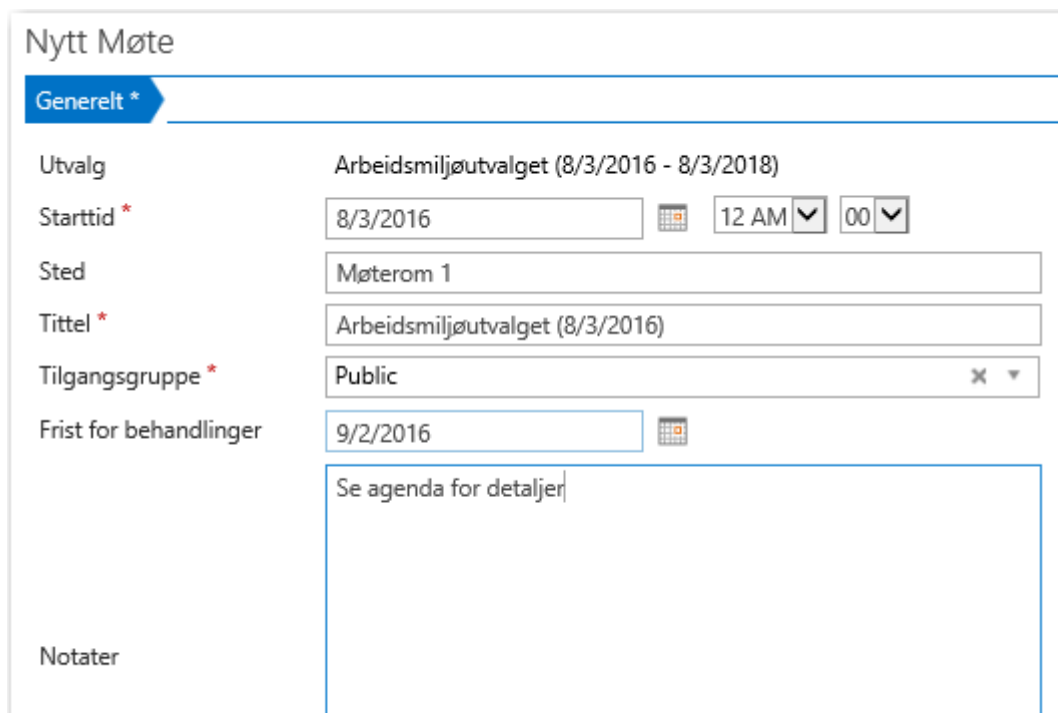
Samarbeider med	Rolle	Partimedlem	Distribusjonsmåte
Dokumentmottaker	Leder		
Administrasjon	Medlem	Venstrevingene	
Carl Jørgen Gardener	Varamedlem	Høyrevingene	
Per Horten	Medlem	De grønne	OneNote

## Registrere møter i utvalget

1. Hent frem utvalget du vil knytte møtet til.
2. Åpne seksjonen **Møter** og klikk **Nytt møte**.



3. Når veiviseren for 'Nytt møte' åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felter (  ).

A screenshot of the 'Nytt Møte' form. The form has a 'Generelt \*' tab. The fields are: 'Utvalg' (Arbeidsmiljøutvalget (8/3/2016 - 8/3/2018)), 'Starttid \*' (8/3/2016, 12 AM, 00), 'Sted' (Møterom 1), 'Tittel \*' (Arbeidsmiljøutvalget (8/3/2016)), 'Tilgangsgruppe \*' (Public), and 'Frist for behandlinger' (9/2/2016). There is a 'Notater' section at the bottom with the text 'Se agenda for detaljer'.

Felt	Beskrivelse
Starttid og Sluttid	I feltene skriver du inn eller velger møtetidspunkt fra kalender.
Sted	Skriv inn møtested.
Tittel	Dette feltet genereres automatisk basert på Utvalgsnavn og datofeltene. Du kan tilpass tittelen hvis ønskelig.
Frist for behandlinger	Her kan du legge inn en dato for når dokumentene må være klare for å kunne bli lagt til møtet. Etter spesifisert dato vil det ikke være mulig å legge nye dokumenter til behandling i dette møtet.
Notater	Her kan du evt. legge inn notater eller andre beskrivelser aktuelle for møtet.

4. Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

## Legge saksliste til et møte

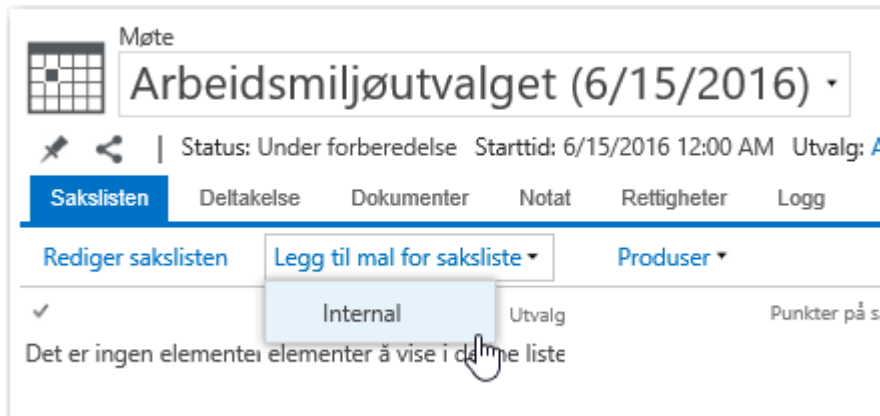
Sakslisten bruker du til å gi møtet en liste eller oversikt over de emnene som skal behandles eller vurderes.

Hvis utvalget du arbeider med er opprettet uten saksliste, må en mal for sakslisten legges til det enkelte møte manuelt.

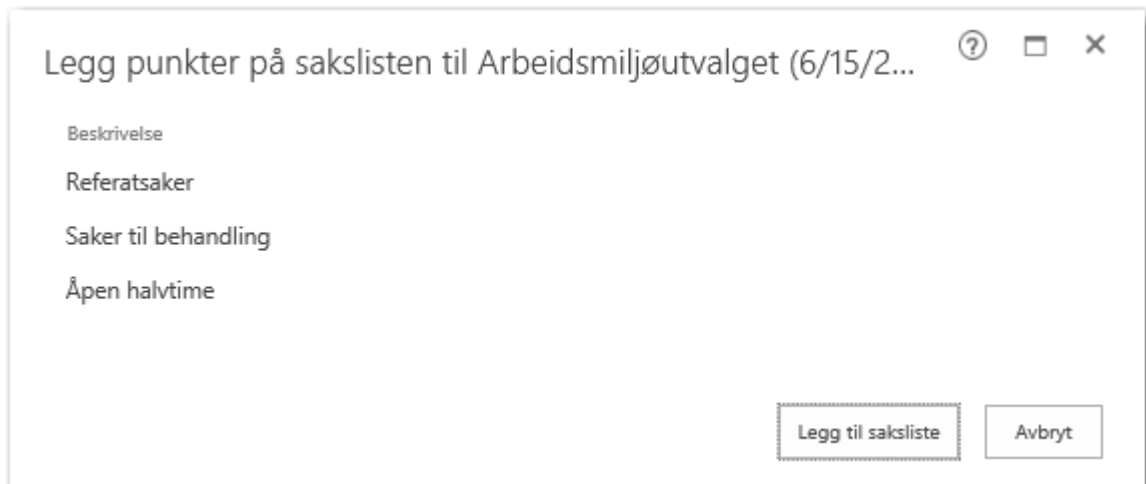
### **Merk**

Malene for sakslistene oppretter du i Public 360° Windows Administrator.

1. Åpne møtet hvor du vil legge til en saksliste.
2. Velg fanen **Sakslisten**. Klikk på **Legg til mal for saksliste** og deretter ønsket mal.



3. Dialogboksen 'Legg til mal for saksliste' åpnes nå med en visning av punktene i den valgte malen. Klikk **Legg til saksliste** for å velge malen.



4. Møtet er nå klart for innlegging av dokumenter til behandling.

# Legge dokumenter til behandling

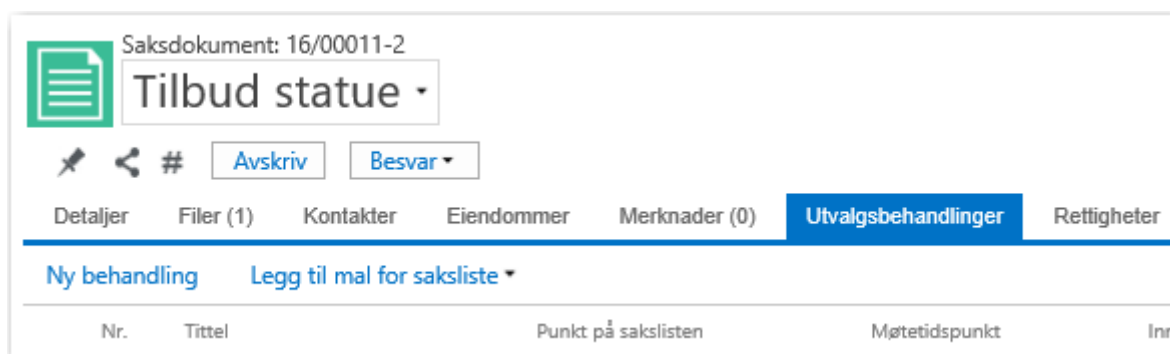
Vanligvis er det *Saksansvarlig*, *Saksbehandler* eller *Leder* som legger dokumenter til behandling.

## Legge dokumenter til behandling

For å kunne legge et dokument til et utvalgsmøte, må det opprettes en *behandling* for dokumentet. *Behandlingen* inneholder informasjon om utvalget som skal behandle dokumentet, hvilke punkt det tilhører i sakslisten og eventuelt ønske om møte.

### Legge eksisterende dokument til behandling

1. Søk frem og åpne dokumentet som du vil ha behandlet i et utvalg.
2. Åpne fanen **Utvalgsbehandlinger** (Hvis fanene ikke vises, klikk **Mer** og deretter **Vis alt**).



3. I fanen, klikk på **Ny behandling**.
4. Når dialogboksen 'Ny behandling' åpnes fyller du inn behandlingsdetaljene. For detaljer, se *Behandlingsdetaljer* nedenfor.

### Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling

Når du oppretter dokumenter med en dokumentkategori satt opp for utvalgsbehandling (som for eksempel kategorien "Saksfremlegg/Innstilling", vil trinnet **Behandlingsplan** inkluderes i veiviseren 'Nytt dokument'.

1. Opprett og registrer dokumenter på vanlig måte (se [Opprette dokument](#) (side 108) for mer informasjon), men pass på at du velger en mal som er knyttet til dokumentkategorien **Saksfremlegg/Innstilling**.

Også andre dokumentkategorier kan settes opp til å vise trinnet *Behandlingsplan* i veiviseren.

2. Klikk på **Ny behandling**.

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt \* Behandlingsplan Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Sak \* 16/00011 Statue av ordfører ✓ 🔍 Ny Sak

Prosjekt ✓ 🔍

Eiendom ✓ 🔍

Dokumentkategori \* Saksfremlegg/innstilling x ▾

Tilgangskode \* F - Fortrolig x ▾  Avskjerm kontakter

Paragraf \* Offl § 14 (organinterne dokumenter) x ▾

Tilgangsgruppe \* Public x ▾ 👤

Tittel \* Klargjøringsplaner for ny statue 📄 📄 Ny behandling

Valg for offentlig tittel Sett offentlig tittel lik tittel ▾

Dokumentdato \* 5/31/2016 📅

Ansvarlig enhet \* Department 1 ▾

Ansvarlig person BS1 - Dept 1 board secretary x ▾

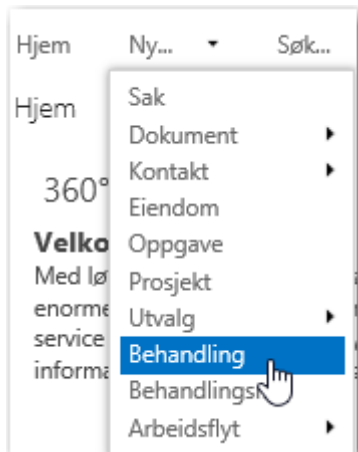
Vis alle felter

- Når dialogboksen 'Ny behandling' åpnes fyller du inn behandlingsdetaljene. For detaljer, se *Behandlingsdetaljer* nedenfor.

## Opprette behandling uten dokument

Ved behov kan en behandling opprettes uten at det er knyttet dokument til det. Slike behandlinger kan knyttes til sakslisten for et møte på vanlig måte. Som regel er det utvalgssekretær som setter opp slike behandlinger.

- Klikk på menyknappen **Ny** og deretter **Behandling**.



- Når dialogboksen 'Ny aktivitet: Behandling' åpnes fyller du inn behandlingsdetaljene. For detaljer, se *Behandlingsdetaljer* nedenfor

## Behandlingsdetaljer

Når dialogboksen 'Ny behandling' åpnes registrerer du behandlingsdetaljene.

## Ny behandling

? □ ×

Nr. \*

Tittel \*

Utvalg \*  ✓ 🔍

Møte  × ▾

Punkt på sakslisten \*  × ▾

Notater

Unntatt offentlighet

Innstillende behandling

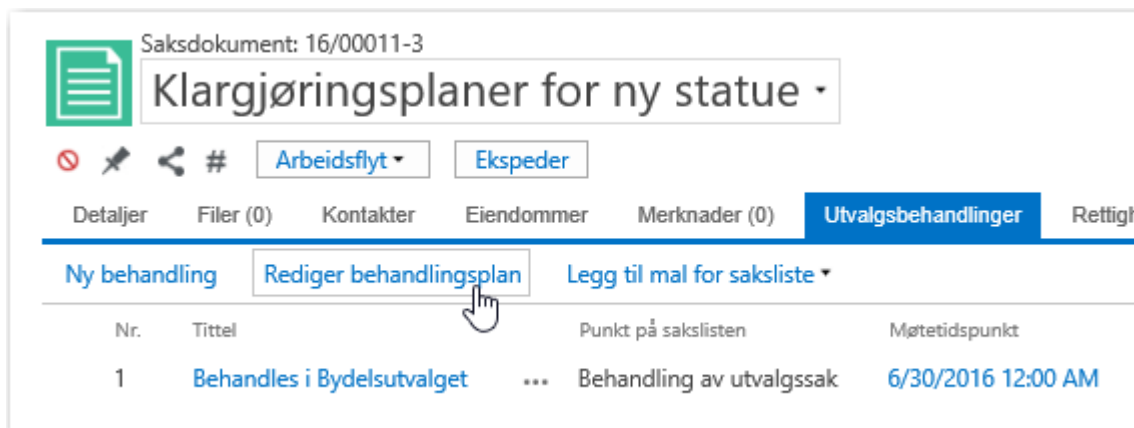
Felt	Beskrivelse
Nr.	Skriv inn nummer for rekkefølgen av behandlinger som dette dokumentet skal gå gjennom. Hvis dette er den første behandlingen, skriver du inn tallet "1".
Tittel	Når behandlingen opprettes kopieres dokumentets tittel inn som standard. Korrigjer ved behov. (Om det skal være tillatt å korrigere denne tittelen styres av en innstilling i <i>360° Administrator</i> ).
Utvalg	Velg eller søk frem det aktuelle utvalget.
Møte	Her kan du eventuelt foreslå et møte. Avlyste møter vises ikke.
Punkt på sakslisten	Velg et passende punkt på sakslisten. Feltet brukes til å gruppere behandlingen slik at den plasseres på et passende punkt på sakslisten. <hr/> <b>📌 Merk</b> Hvis du velger et møte, vil systemet kun vise sakslistepunkter for det valgte møtet. Hvis det ikke er registrert punkter for det valgte møtet, vil listen være tom. I andre tilfeller kan det kun være tillatt å registrere enten møtedato eller Punkt på sakslisten. <hr/>
Notater	Her kan du velge å legge til et notat.
Unntatt offentlighet	Velg dette alternativet hvis behandlingen ikke skal publiseres offentlig eller refereres til på annen måte. Hvis dokumentet som legges til behandling er gradert vil dette valget som standard være avkrysset.
Innstillende behandling	Velg dette alternativet hvis dette er den innstillende behandlingen av dokumentet.



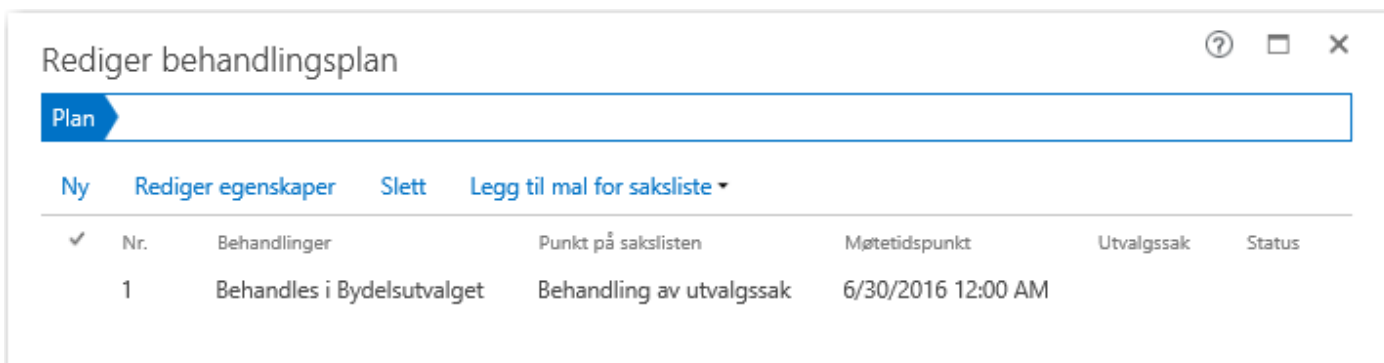
## Redigere behandlingsplan

Hvis et dokument skal settes opp på sakslisten i flere utvalgsmøter, må det opprettes flere behandlinger for dokumentet. **Behandlingsplanen** bestemmer da rekkefølgen på behandlingene dokumentet skal gjennom.

1. Søk frem og åpne dokumentet som skal behandles.
2. Åpne fanen **Utvalgsbehandlinger** (Hvis fanene ikke vises, klikk **Mer** og deretter **Vis alt**).



3. Klikk på **Rediger behandlingsplan**.
4. Dialogboksen 'Rediger behandlingsplan' vil nå åpnes med oversikt over utvalgene og eventuelle møtene som skal behandle dokumentet.



- For å legge til en ny behandling klikk **Ny**.
  - For å redigere en eksisterende behandling, merk den og klikk **Rediger egenskaper**.
5. Klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

## Parallell behandling

Vanligvis utføres behandlingene **serielt**, men du kan også foreslå at dokumentet skal behandles **parallelt** i to utvalg. Dette gjør du ved å skrive samme nummer i feltet **Nr.** Parallellbehandling medfører at utvalgssekretær vil forsøke å sette dokumentet til behandling på møter i flere utvalg uten krav til at en av behandlingene må være utført først.

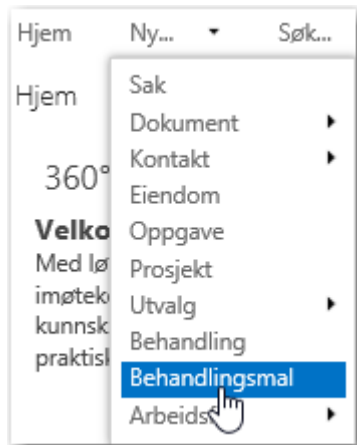
# Bruke behandlingsmaler


En behandlingsmal er en behandlingsplan ferdig tilpasset for ulike typer og behandlinger.

Du må ha rollen Utvalgsekretær (US) for å kunne opprette behandlingsmaler.

## Opprette behandlingsmal

1. Klikk på menyknappen **Ny** og **Behandlingsmal**.

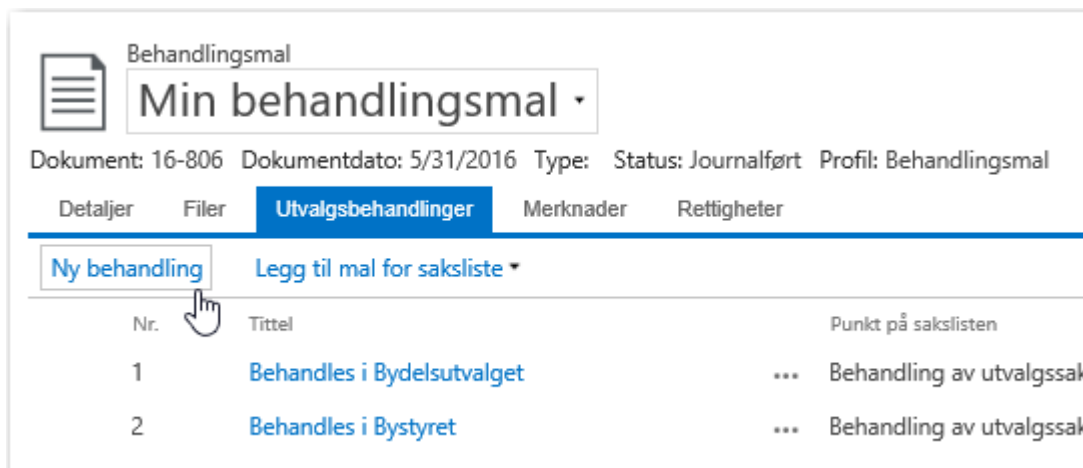


2. Når veiviseren 'Nytt dokument: Behandlingsmal' åpnes fyller du inn minimum obligatoriske feltler (  ).

A screenshot of a web form titled 'Nytt dokument: Behandlingsmal'. The form has a 'Generelt' tab selected. It contains four fields: 'Tittel \*' with the value 'Min behandlingsmal', 'Dokumentdato \*' with the value '5/31/2016' and a calendar icon, 'Ansvarlig person \*' with the value 'BS1 - Dept 1 board secretary' and a dropdown arrow, and a large empty text area labeled 'Notater'.

Felt	Beskrivelse
Tittel	Skriv inn en forklarende Tittel. Tittelen vises når malen skal brukes og bør være intuitiv.
Dokumentdato	Dato viser dagens dato og vil etter hvert indikere hvor lenge den har vært i bruk.
Ansvarlig person	Velg ansvarlig person
Notater	Her kan du velge å legge til et notat.

3. Klikk **Fullfør** for å lagre den tomme behandlingsmalen.
4. I behandlingsmalsvinduet, åpne fanen **Utvalgsbehandlinger**.



5. Klikk på knappen **Ny behandling** for å legge til det første av utvalgene som skal inngå i malen.
6. Når dialogboksen 'Ny behandling' åpnes, registrerer du informasjonen på tilsvarende måte som beskrevet under [Legge dokumenter til behandling](#) (side 392) (seksjonen *Behandlingsdetaljer*).
7. Gjenta for de neste behandlingene.

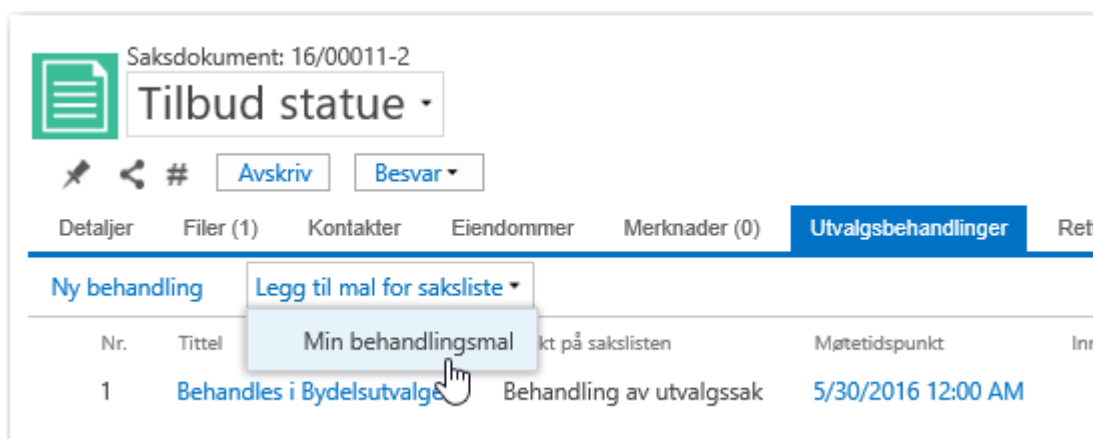
#### **Merk**

Behandlingsmal er et dokument. Hvis du senere vil redigere på det må du huske å søke under elementet **Dokument**.

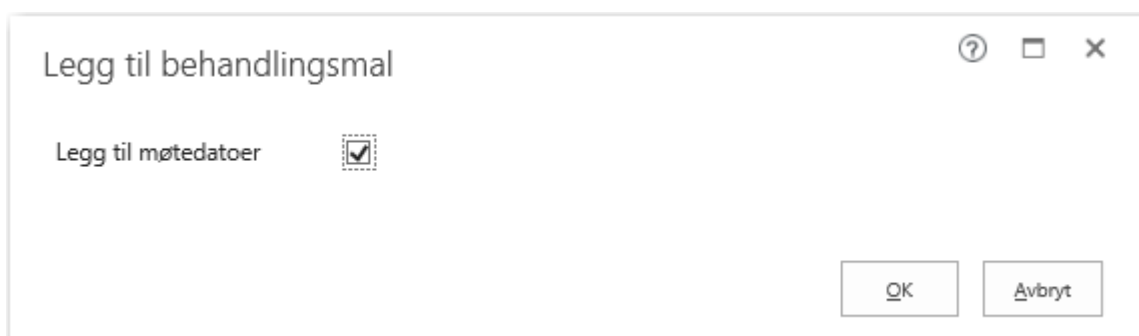
## Legge dokument til behandling med behandlingsmal

I mange tilfeller er det hensiktsmessig å bruke en behandlingsmal for å opprette et sett av behandlinger for dokumenter som skal behandles i bestemte utvalg.

1. Søk frem og åpne dokumentet som skal behandles i ett eller flere utvalg.
2. Åpne fanen **Utvalgsbehandlinger** (Hvis fanene ikke vises, klikk **Mer** og deretter **Vis alt**).
3. Klikk **Legg til mal for saksliste** og velg deretter ønsket mal.



4. Dialogboksen 'Legg til behandlingsmal' åpnes'.



5. Velg **Legg til møtedatoer** hvis du vil at Public 360° skal foreslå møtedatoer for utvalgene. Møtedatoer fylles da inn automatisk for behandlingene hvor møtedato er satt.

6. Klikk **OK** for å lagre og avslutte.

# Legge behandlinger til møtets saksliste

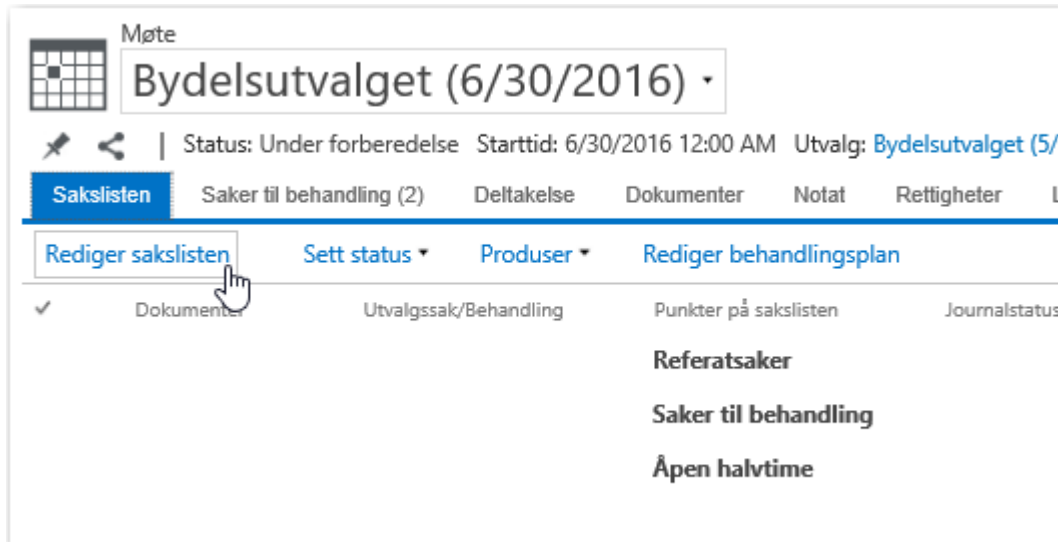
Når dokumenter legges til behandling i et utvalg, vil de vises i fanen **Saker til behandling** på møtene i utvalget. De er da klare for å legges til sakslisten.

## Tips

Du kan legge behandlinger til sakslisten direkte fra fanen **Saker til behandling**, men nedenfor beskriver vi hvordan du kan legge til behandlinger med dialogboksen *Rediger saksliste*.

## Legge behandlinger til sakslisten

1. Åpne møtet som du vil legge behandlinger/utvalgssaker til. Møtet kan åpnes fra webdelen *Møter* eller ved å først åpne utvalget og klikke på møtet i seksjonen *Møter*.
2. I detaljvinduet for møtet, velg fanen **Sakslisten** og klikk **Rediger sakslisten**.



3. Når dialogboksen "Rediger saksliste" åpnes, merk en eller flere utvalgssaker i listen *Mulige saker til sakslisten* og klikk på **Til sakslisten**.

Bydelsutvalget: 6/30/2016

Sakslisten

Punkter på sakslisten

Rad nr.  Flytt Ny Rediger Fjern

✓	Rad nr.	Utvalgssak/Behandling	Saksliste	Journalstatus	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Beh. status	Neste utvalg
<b>Referatsaker</b>							
<b>Saker til behandling</b>							
<b>Åpen halvtime</b>							

Mulige saker til sakslisten

Til sakslisten Vis Alle ▾

✓	Arkivsak	Utvalgssak/Behandling	Journalstatus	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Type	Neste utvalg	Møte
✓	16/00011	Klargjøringsplaner for ny statue	Reservert	BS1 - Dept 1 board secretary	Behandling av utvalgssak		6/30/2016
✓	16/00011	Tilbud statue	Journalført	BS1 - Dept 1 board secretary	Behandling av utvalgssak	Bystyret	6/30/2016

4. Sakene flyttes nå til det punktet på sakslisten som passer for den valgte behandlingen.
- Hvis det finnes flere punkter av samme type på sakslisten, må du i listen 'Punkter på sakslisten' merke punktet du vil knytte saken til.
  - Hvis utvalgssaken er knyttet til et sakslistepunkt som ikke finnes, kan den ikke legges til sakslisten.

## Endre rekkefølge på utvalgssaker

### Flytte med pilknapper

Med pilknappene kan du flytte en eller flere utvalgssaker hhv. opp eller ned innenfor valgt punkt på sakslisten. Merk utvalgssaken (1) du vil flytte og klikk på ønsket pilknapp (2).

Bydelsutvalget: 6/30/2016

Sakslisten

Punkter på sakslisten

Rad nr.  Flytt Ny Rediger Fjern

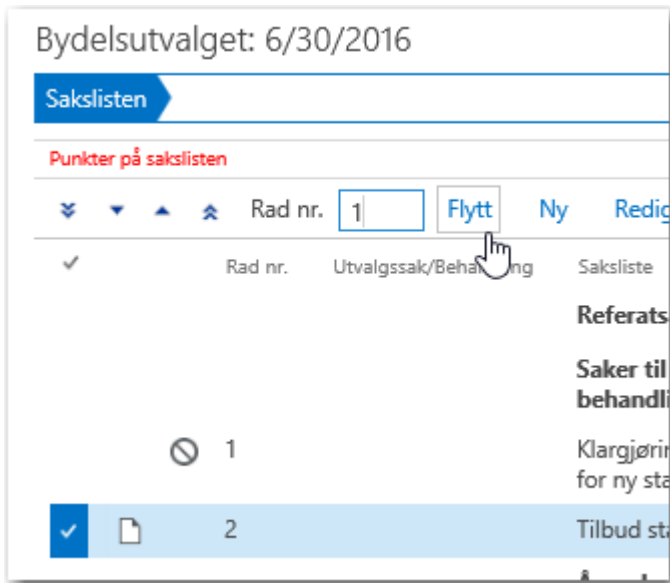
✓	Rad nr.	Utvalgssak/Behandling	Saksliste	Journalstatus
<b>Referatsaker</b>				
<b>Saker til behandling</b>				
	1	Klargjøringsplaner for ny statue	Reservert	
✓	2	Tilbud statue	Journalført	
<b>Åpen halvtime</b>				

Mulige saker til sakslisten

Til sakslisten Vis Alle ▾

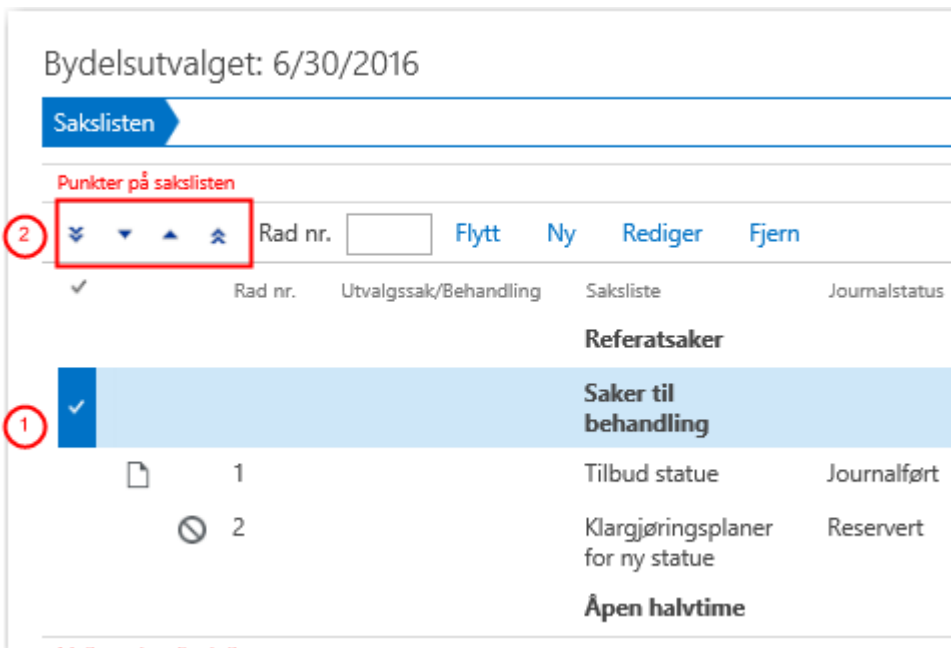
## Flytte ved hjelp av alternativet Flytt

Når du vil flytte en enkelt utvalgssak til en spesifisert plassering innenfor et punkt på sakslisten, skriver du inn en verdi i feltet **Rad.nr.** og klikker **Flytt**.



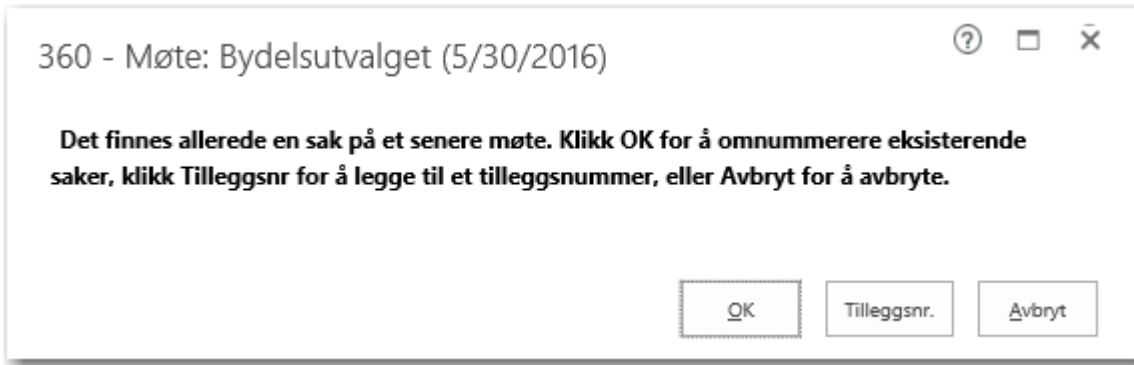
## Endre rekkefølge på punktene på sakslisten

Med pilknappene kan du også flytte en eller flere punkter i sakslisten hhv. opp eller ned i listen 'Saker på sakslisten'.



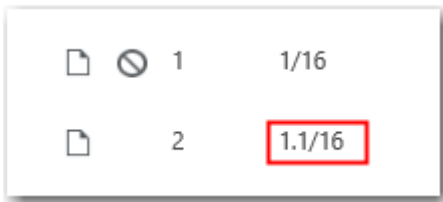
## Legge behandlinger til møter i utvalg som har senere møter

Hvis du legger til behandlinger på møter i utvalg som har senere møter (med behandlinger/ utvalgssaker på sakslisten), vil løsningen spørre deg om du vil omnummerere de eksisterende utvalgssakene eller bruke tilleggsnummer.



Hvis du ikke vil at nummereringen på de etterfølgende utvalgssakene skal omnummereres, klikk på knappen **Tilleggsnr.**

Eksemplet nedenfor viser bruk av tilleggsnummer. Ved å bruke tilleggsnummer vil utvalgssaksnumrene i de etterfølgende møtene i utvalget være upåvirket.





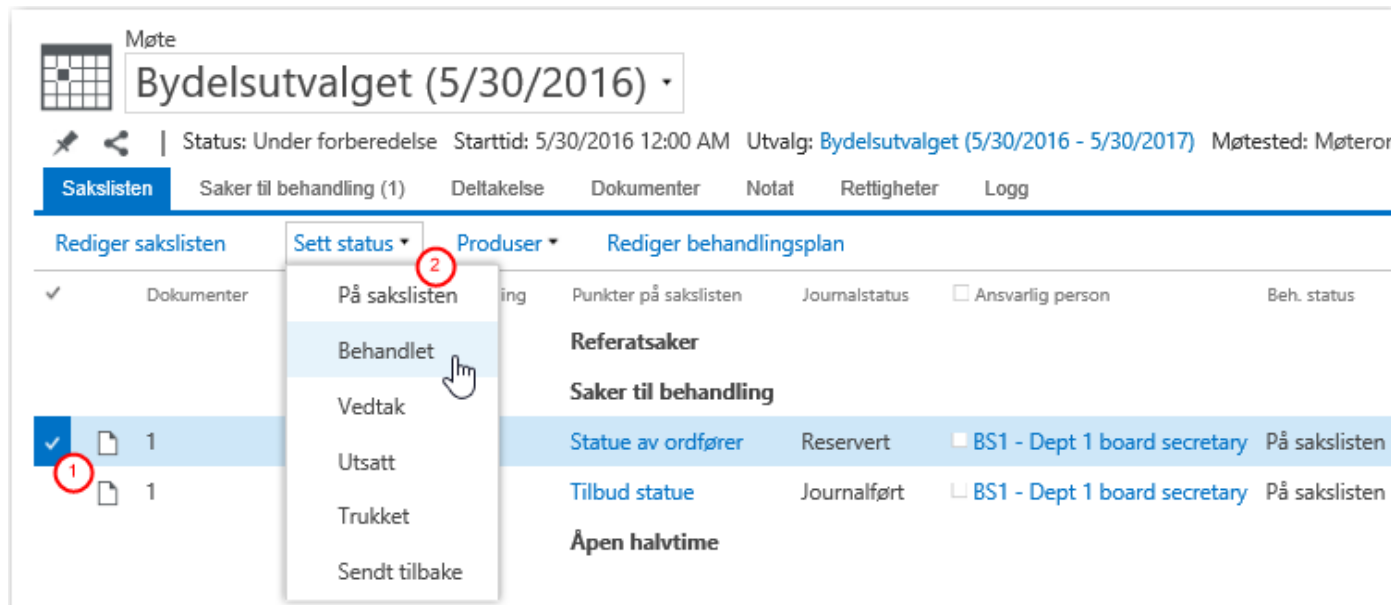
# Sette status på utvalgssaker

Behandlingsstatus viser status for de individuelle utvalgssakene/behandlingen.

## Merk

Enkelte statuskoder settes automatisk i forhold til møtestatus. Disse bør bare unntaksvis settes manuelt.

1. Åpne fanen **Sakslisten** i møtet som du vil arbeide med.
2. Merk utvalgssaken (1) du vil gi en status.
3. Klikk på knappen **Sett status** (2) og velg deretter ønsket status.



The screenshot shows a meeting interface for 'Bydelsutvalget (5/30/2016)'. The status is 'Under forberedelse'. The 'Sakslisten' tab is active. A dropdown menu is open under 'Sett status', with 'Behandlet' selected. A red circle (1) highlights a document icon in the 'Dokumenter' list, and another red circle (2) highlights the 'Sett status' dropdown button. The main table shows 'Saker til behandling' with items like 'Statue av ordfører' and 'Tilbud statue'.

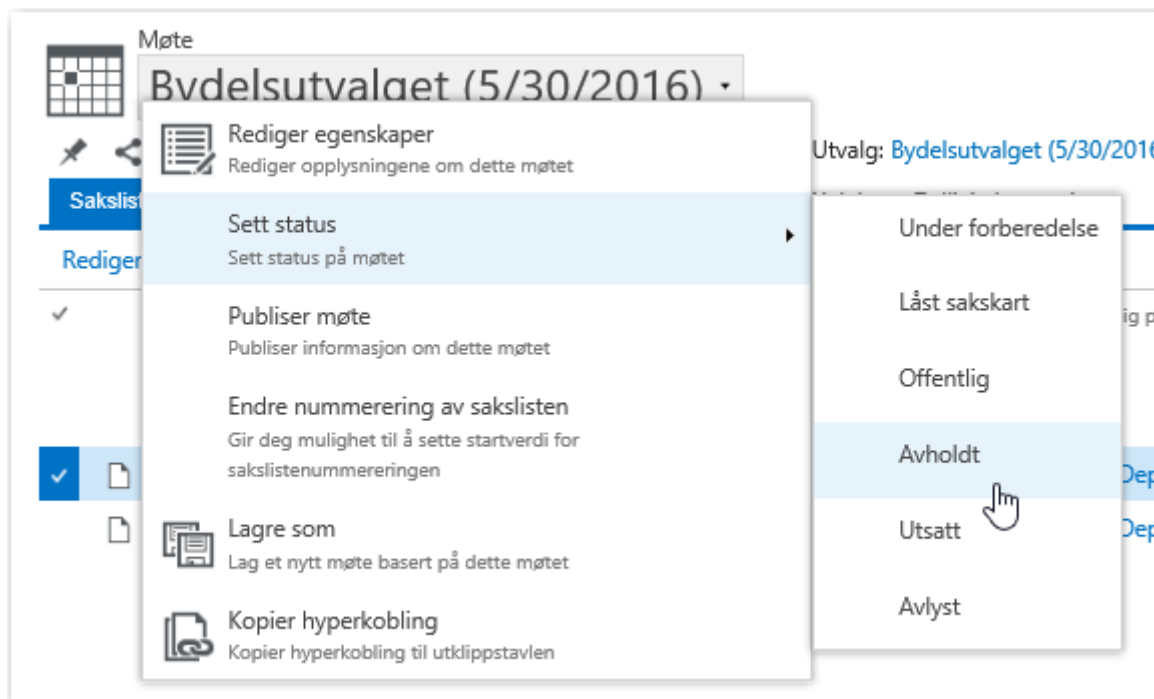
4. Normalt brukes følgende statuskoder:

- **På sakslisten.** Denne statusen settes automatisk når utvalgssaken settes på sakslisten for et møte. (Manuell endring til denne statusen vil i seg selv ikke sette behandlingen på sakslisten).
- **Behandlet.** Denne statusen settes automatisk på utvalgssaken når møtet er avholdt.
- **Vedtak.** Denne statusen settes automatisk på utvalgssaken når møtet er avholdt og dette er siste behandling (utvalgssaken er ferdigbehandlet).
- **Utsatt.** Bruk denne statusen hvis utvalgssaken må utsettes. Utvalgssaken gjøres tilgjengelig for å legges til eventuelle etterfølgende møte i utvalget.
- **Trukket.** Bruk denne statusen hvis utvalgssaken ikke lenger er aktuell for behandling i møtet.
- **Sendt tilbake.** Bruk denne statusen hvis utvalget vil sende utvalgssaken tilbake til fornyet behandling i utvalget som behandlet saken før dette. Behandlingen vil legges til listen 'Saker til behandling' for det foregående utvalget under forutsetning av at det finnes møter for utvalget i den aktuelle perioden. (Saken sendes tilbake til utvalget i samme periode, aldri til neste periode).

# Sette møtestatus

Møtestatus angir den situasjonen som møtet befinner seg i.

1. Åpne møtet som du vil gi en status. Møtet kan åpnes fra webdelen *Møter* eller ved å først åpne utvalget og klikke på møtet i seksjonen *Møter*.
2. Klikk på møtets kontekstmeny og deretter **Sett status** og ønsket status.



3. Følgende status leveres som standard:

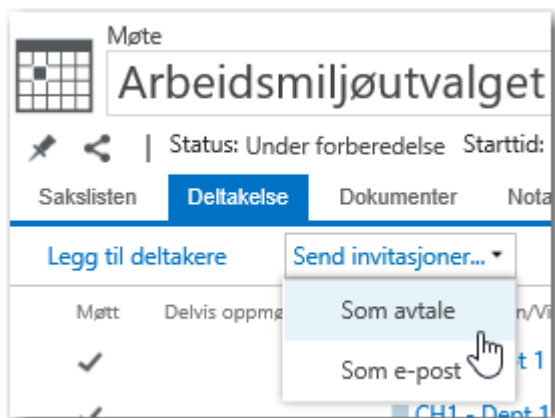
- **Under forberedelse.** Denne statusen settes når møtet opprettes. Dvs. at det er mulig å legge dokumenter til behandling på møtet.
- **Låst sakskart.** Når sakslisten er låst, kan behandlinger ikke lengre fjernes eller flyttes. Det er fortsatt mulig å legge til behandlinger. Møtet er imidlertid ikke tilgjengelig for registrering i behandlingsplanen for et dokument.
- **Offentlig.** Sakslisten er klar for offentliggjøring og kan publiseres. Sakslisten kan fremdeles redigeres.
- **Avholdt.** Når denne statusen velges, endres status på utvalgssakene på sakslisten til "Behandlet".
- **Utsatt.** Sakslisten for det møtet fjernes. Utvalgssakene blir tilgjengelig for å legges til behandling på etterfølgende møte.
- **Avlyst.** Sakslisten for det avlyste møtet fjernes. Utvalgssakene blir tilgjengelig for å legges til behandling på etterfølgende møte.

---

## Sende invitasjon

Når møtedato og tid er spesifisert, kan invitasjon sendes til medlemmene i utvalget.

1. Åpne møtet. Møtet åpner du fra hurtigvelgeren eller ved å åpne utvalget og deretter velge møtet fra fanen Møter.
2. Velg fanen **Deltakelse** og klikk på **Send invitasjoner**.



3. Public 360° oppretter nå en avtale i Outlook med en hyperkobling til møtet. I Outlook tilpasser du eventuelt i teksten i møteinnkallingen og velger møterom.
4. Klikk på knappen **Send** for å sende invitasjonen til deltakerne.



5. Møtedeltakere mottar invitasjonen og kan nå ved hjelp av hyperkoblingen i møteinnkallingen åpne møtet og knytte sine respektive dokumenter til møtet.

---

### Merk

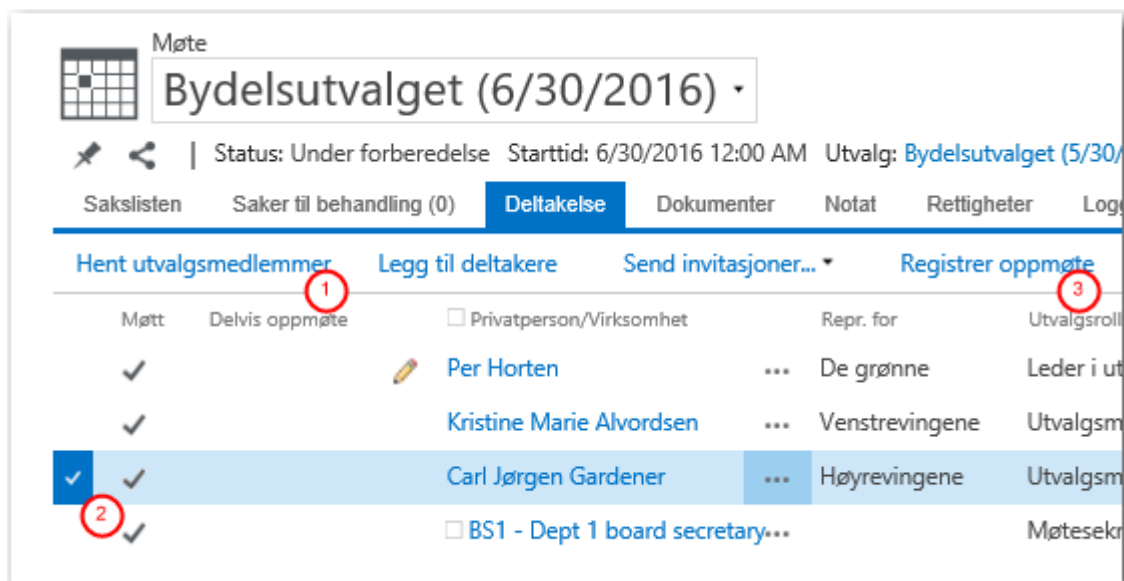
Hvis du sender invitasjoner til eksterne møtedeltakere (ikke Public 360° brukere), vil møtedokumentene være vedlegg til e-postmeldingen i stedet for å bli referert til med hyperkoblinger.

---

# Registrere møtedeltakelse

I fanen **Deltakelse** kan du planlegge og etterbehandle møtet.

1. Åpne fanen **Deltakelse** i møtet som du vil arbeide med.

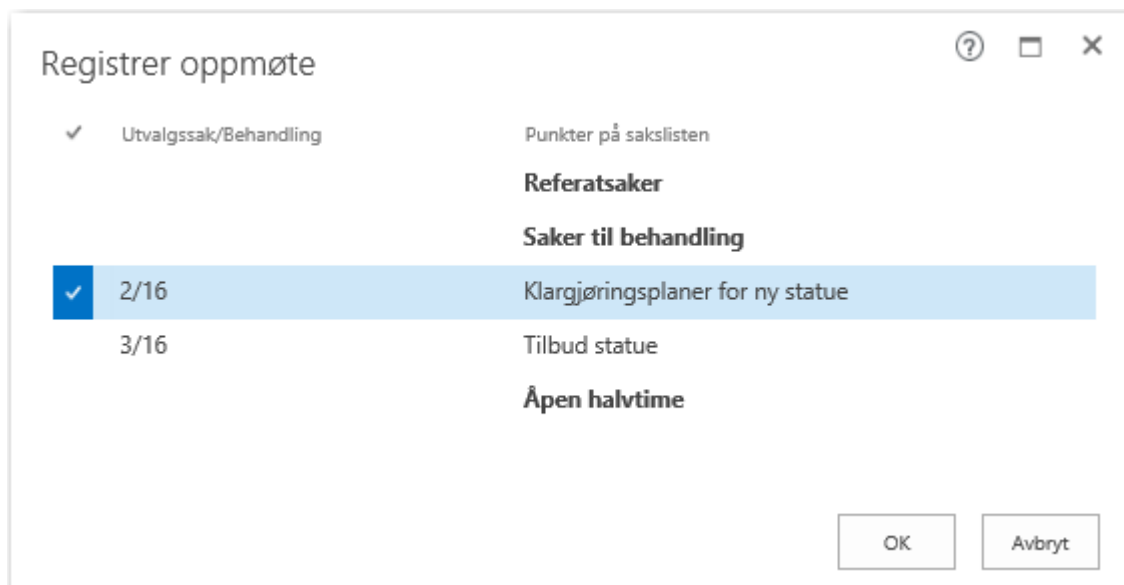


2. Gjelder kun eksterne utvalg. Hvis medlemmene ikke ligger i listen, kan du hente dem opp ved å klikke på knappen **Hent utvalgsmemberer** (1).
3. Fanen viser alle møtedeltakerne, men ikke varamedlemmer. Alle medlemmer er i utgangspunktet registrert som aktive.

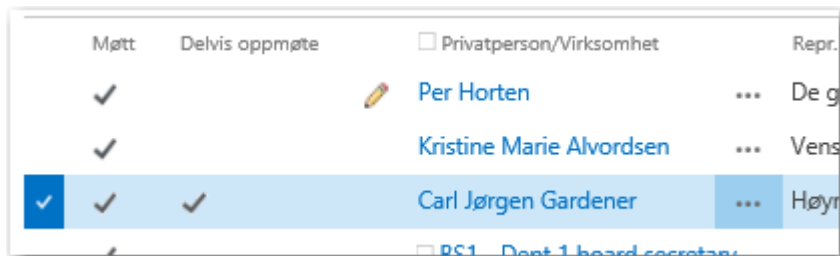
## Registrere oppmøte

Ved å registrere oppmøte per utvalgssak, oppnås bedre informasjonsgrunnlag for protokollen og for eventuell utbetaling av godtgjørelser.

1. Merk deltakeren i listen (2) og klikk **Registrer oppmøte** (3).
2. Når dialogboksen 'Registrer oppmøte' åpnes, krysser du av for de utvalgssakene/behandlingene den valgte deltakeren deltok på og klikker **OK**.

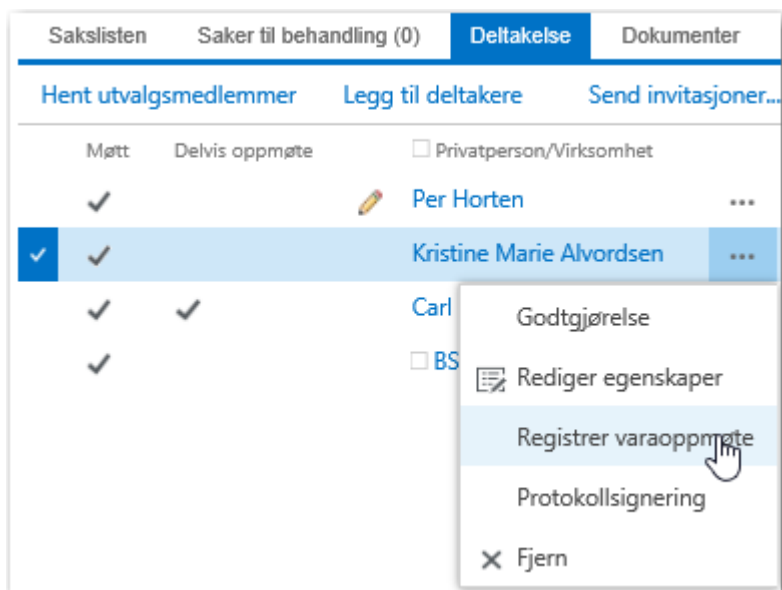


- Hvis deltakeren ikke møtte i det hele tatt, fjerner du krysset fra alle utvalgssakene.
- Hvis deltakeren bare delvis deltok på møtet vil både "Møtt" og "Delvis oppmøte" være merket.



## Registrere varaoppmøte

- Klikk på medlemmets kontekstmeny og velg **Registrer varaoppmøte**.



- Dialogboksen 'Registre stedfortreder' åpnes med en liste over varamedlemmer i utvalget og partitilhørighet.
- Velg ønsket varamedlem og klikk **OK**.

### Merk

Du kan ikke omgjøre dette valget.

## Legge til nye deltakere

- Hvis du vil legge til deltakere utover utvalgsmedlemmene, klikk på **Legg til deltakere**. Nye deltakere registreres uten rolle i møtet.

# Produsere rapport for møte og kjøregodtgjørelse

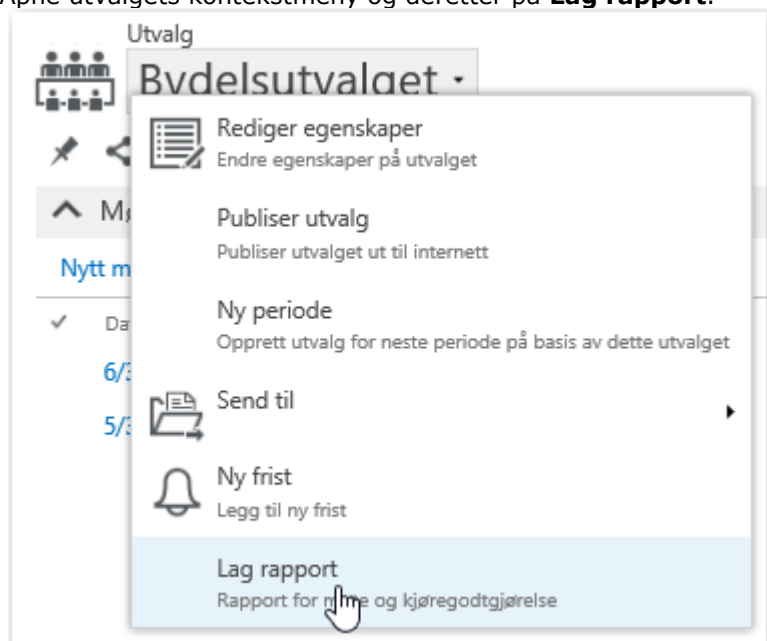
Når møter er avholdt og oppmøtene registrert, kan du produsere en rapport som lister opp alle møtedeltakere med godtgjørelser.

For å få en komplett rapport, må følgende informasjon være registrert:

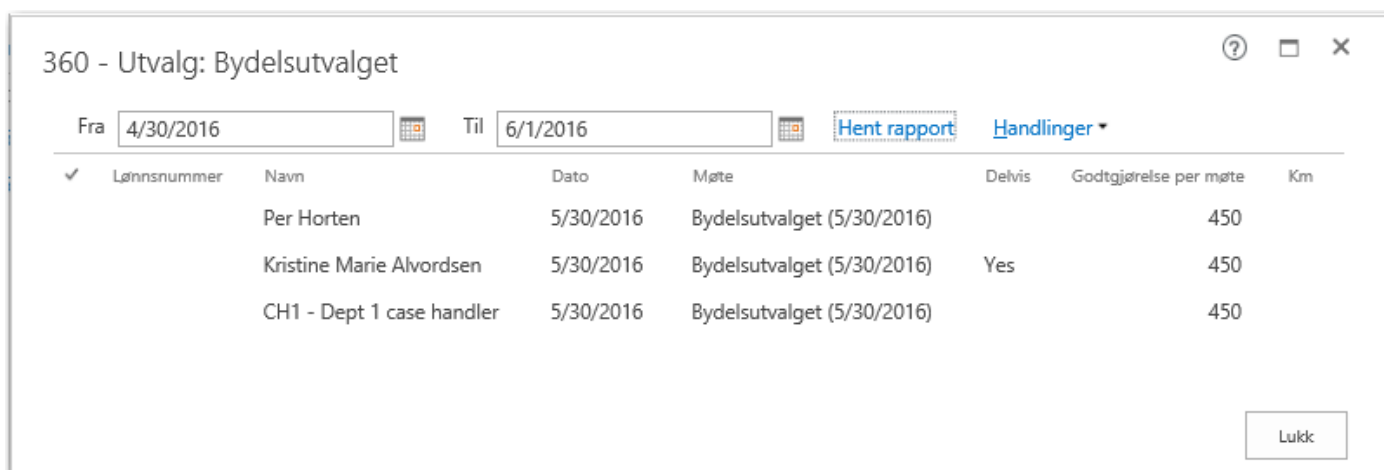
- Møtegodtgjørelse. Registreres på utvalget. Se [Opprette utvalg](#) (side 380).
- Lønnsnummer og kjøregodtgjørelse. Registreres på kontaktene. Se [Registrere kilometergodtgjørelse og lønnsnummer](#) (side 415).
- Deltakere må være registrert som møtt eller delvis oppmøte. Se [Registrere møtedeltakelse](#) (side 406).

## Generere rapporten

1. Finn utvalget du vil produsere rapporten for.
2. Åpne utvalgets kontekstmeny og deretter på **Lag rapport**.



3. Når dialogboksen åpnes, bruker du feltene **Fra dato** og **til dato** for å spesifisere datointervallet for rapporten.



✓	Lønnsnummer	Navn	Dato	Møte	Delvis	Godtgjørelse per møte	Km
		Per Horten	5/30/2016	Bydelsutvalget (5/30/2016)		450	
		Kristine Marie Alvordsen	5/30/2016	Bydelsutvalget (5/30/2016)	Yes	450	
		CH1 - Dept 1 case handler	5/30/2016	Bydelsutvalget (5/30/2016)		450	

4. Klikk på knappen **Hent rapport** for å hente alle kontakter som har deltatt på møtene i den spesifiserte perioden. En rad per møte. Delvis oppmøte er også merket.
5. Klikk på knappen **Handlinger** og deretter på **Microsoft rapport** for å produsere rapporten.  
Eksempel.

**Godtgjørelser**

Bydelsutvalget

Tidsrom: 4/30/2016 - 6/1/2016

---

Lønnsnummer	Navn				
	<b>Per Horten</b>				
<b>Møtedato</b>	<b>Godtgjørelse</b>	<b>Delvis</b>	<b>Beløp</b>	<b>km</b>	
5/30/2016	Bydelsutvalget (5/30/2016)		450		
<b>Sum:</b>			kr 450.00		
	<b>Kristine Marie Alvordsen</b>				
<b>Møtedato</b>	<b>Godtgjørelse</b>	<b>Delvis</b>	<b>Beløp</b>	<b>km</b>	
5/30/2016	Bydelsutvalget (5/30/2016)	Yes	450		
<b>Sum:</b>			kr 450.00		
	<b>CH1 - Dept 1 case handler</b>				
<b>Møtedato</b>	<b>Godtgjørelse</b>	<b>Delvis</b>	<b>Beløp</b>	<b>km</b>	
5/30/2016	Bydelsutvalget (5/30/2016)		450		
<b>Sum:</b>			kr 450.00		

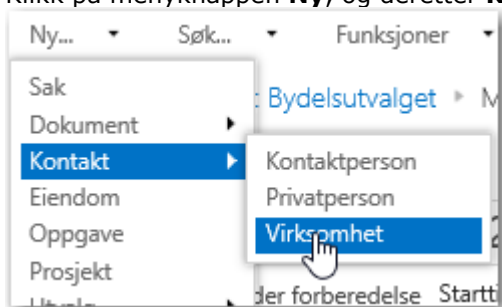
# Registrere informasjon om utvalgsmedlemmer

Når du arbeider med Styre, råd og utvalg er det vanligvis viktig at de virksomheter og kontaktpersoner som skal brukes i de forskjellige utvalgene registreres med noe tilleggsinformasjon i Public 360° kontaktregistret.

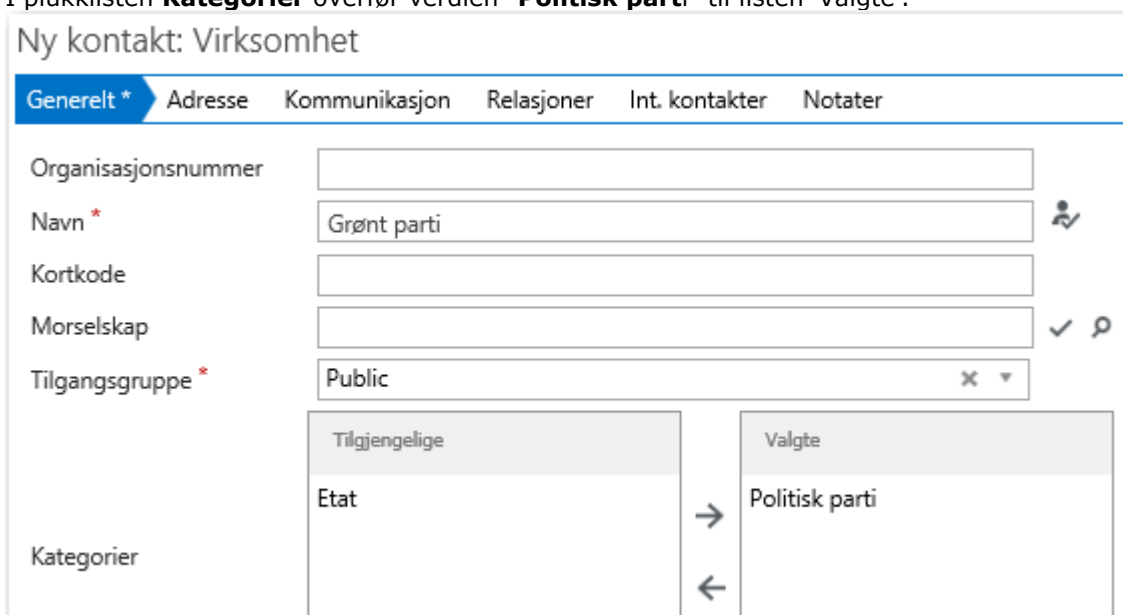
## Registrere politiske partier

Når en virksomhet er registrert som parti, vil det listes opp i arbeidslisten 'Politiske partier', og personer kan kobles som politikere til partiet.

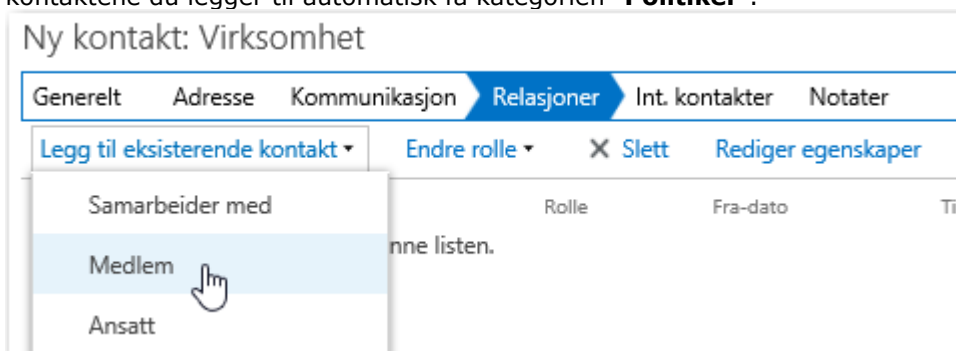
1. Klikk på menyknappen **Ny**, og deretter **Kontakt** og **Virksomhet**.



2. Skriv inn navnet på partiet og fyll inn relevante felter. For flere detaljer se [Opprette nye kontakter](#) (side 74).
3. I plukklisten **Kategorier** overfører verdien "**Politisk parti**" til listen 'Valgte'.

A screenshot of the 'Ny kontakt: Virksomhet' (New contact: Organization) form. The form has tabs for 'Generelt', 'Adresse', 'Kommunikasjon', 'Relasjoner', 'Int. kontakter', and 'Notater'. The 'Generelt' tab is active. Fields include 'Organisasjonsnummer', 'Navn' (filled with 'Grønt parti'), 'Kortkode', 'Morselskap', and 'Tilgangsgruppe' (filled with 'Public'). Below these is the 'Kategorier' (Categories) section, which has two columns: 'Tilgjengelige' (Available) and 'Valgte' (Selected). 'Etat' is in the 'Tilgjengelige' column, and 'Politisk parti' is in the 'Valgte' column. Arrows indicate the movement of categories between the two columns.

4. I trinnet **Relasjoner** kan du legge til kontakter og private personer. Hvis du bruker rollen "medlem" vil kontaktene du legger til automatisk få kategorien "**Politiker**".

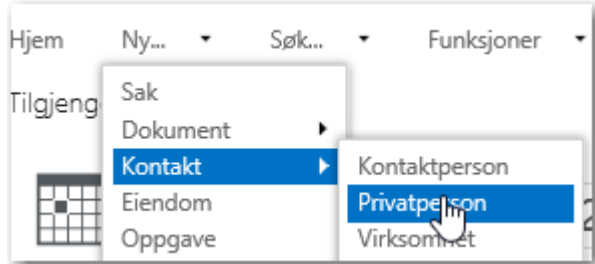
A screenshot of the 'Relasjoner' (Relationships) tab in the 'Ny kontakt: Virksomhet' form. The 'Legg til eksisterende kontakt' (Add existing contact) dropdown menu is open, showing options: 'Samarbeider med', 'Medlem', and 'Ansatt'. The 'Medlem' option is highlighted with a mouse cursor. The background shows a table with columns for 'Rolle' (Role) and 'Fra-dato' (From date).

5. Klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.



# Registrere politikere

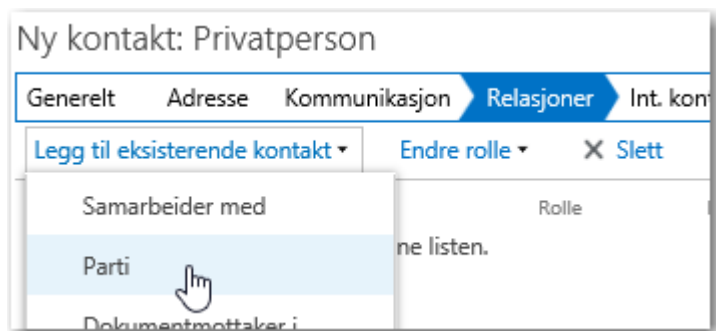
1. Klikk på menyknappen **Ny**, deretter **Kontakt** og **Privatperson**.



2. Skriv inn politikerenes navn og registrer verdier i andre relevante felter. For mer detaljer se [Opprette nye kontakter](#) (side 74).
3. I plukklisten **Kategorier** overfør verdien "**Politiker**" til listen **Valgte**.

A screenshot of a web form titled 'Ny kontakt: Privatperson'. The form has several tabs: 'Generelt \*', 'Adresse', 'Kommunikasjon', 'Relasjoner', 'Int. kontakter', 'Bilde', and 'Notater'. The 'Generelt \*' tab is active. Fields include: 'Fødselsnummer', 'Fornavn \*', 'Etternavn \*', 'Kjønn' (radio buttons for 'Mann' and 'Kvinne'), 'Tittel', and 'Tilgangsgruppe \*' (set to 'Public'). Below these is the 'Kategorier' section, which consists of two lists: 'Tilgjengelige' (empty) and 'Valgte' (containing 'Politiker'). An arrow points from 'Politiker' in the 'Valgte' list back to the 'Tilgjengelige' list. At the bottom, there is a 'Biografi' text area and a checkbox 'Tillater informasjon til internett' which is checked.

4. I feltet **Biografi** kan du skrive inn informasjon om politikeren.
5. Hvis politikeren ikke ønsker at annet enn navn, utvalgsfunksjon og partitilhøring skal publiseres, pass på at avkrysningsboksen **Tillater informasjon til internett** er tom.
6. Registrer politikerenes hjemme- og arbeidsadresse, telefonnummer og e-post i trinnene **Adresse** og **Kommunikasjon**.
7. I trinnet **Relasjoner** registrerer du hvilket parti politikeren tilhører eller representerer ved å klikke på knappen **Legg til eksisterende kontakt** og deretter **Parti**.



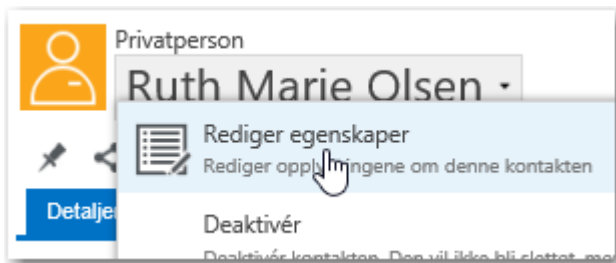
8. Klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

## Registrere økonomiske interesser

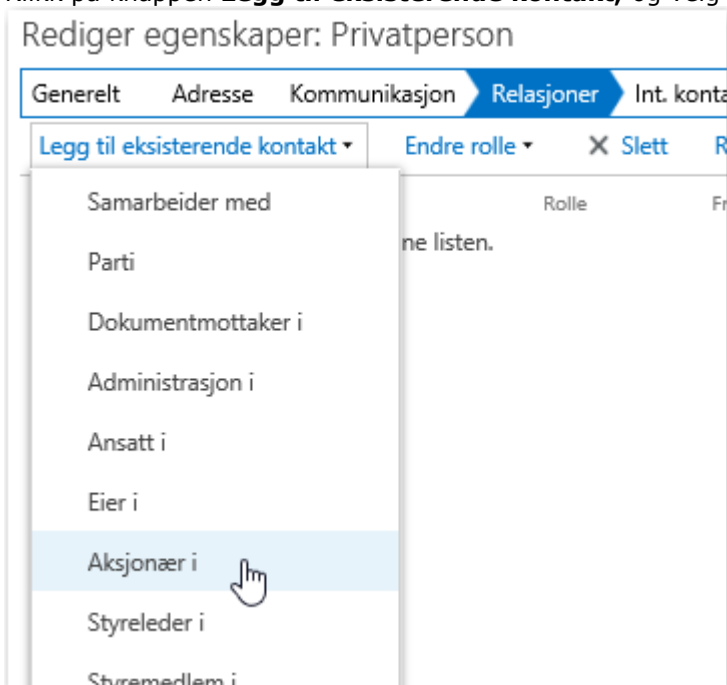
For å gjøre det mulig å vurdere en persons habilitet i ulike saker, bør personens økonomiske interesser registreres i Public 360°. Vanligvis lages det en rapport som lister opp alle registrerte økonomiske interesser for personene inkludert i et utvalg. Se [Rapporter i Møte og utvalg](#) (side 437).

### Registerere de økonomiske interessene

1. Opprett eller søk frem kontakten du vil arbeide med.
2. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg **Rediger egenskaper**.



3. I veiviseren 'Rediger egenskaper' velg trinnet **Relasjoner**.
4. Klikk på knappen **Legg til eksisterende kontakt**, og velg deretter ønsket rolle.



5. Når søkevinduet åpnes, søker du frem aktuelle virksomheter.

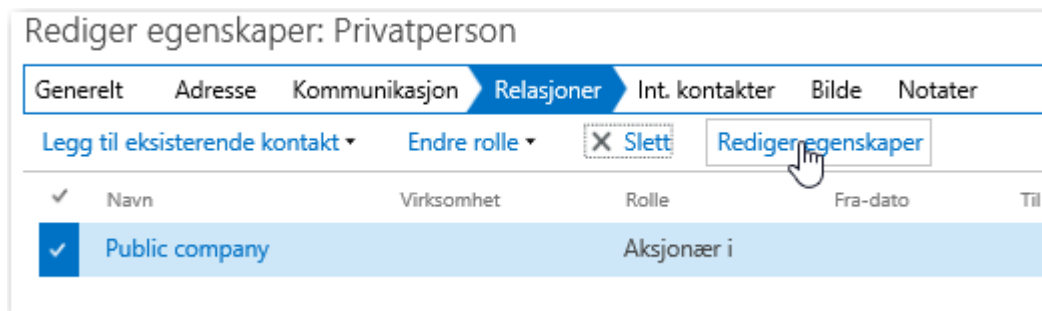
#### Tips

Hvis du trenger andre roller enn de du finner i listen, må disse opprettes i kodetabellen "Contact – Contact role" i 360° Administrator.

### Spesifisere periode for relasjonen

Hvis relasjonen bare var eller skal være aktiv i en periode, kan du spesifisere et tidsintervall.

1. Kryss av for relasjonen du vil spesifisere tidsintervall for og klikk på knappen **Rediger egenskaper**.



2. Når dialogboksen åpnes, spesifiserer du fra og til dato og skriver eventuelt inn et notat.

Endre egenskaper på koblingen til kontakten

Kontakt Public company - SI (Aksjonær i)

Fra-dato

Til dato

Notat

3. Klikk **OK** og **Fullfør** for å lagre og avslutte.

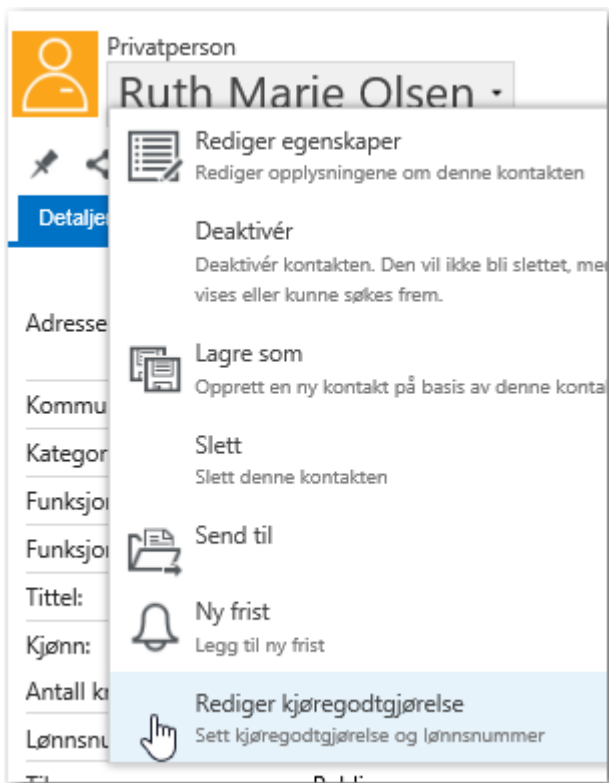
## Registrere kilometergodtgjørelse og lønnsnummer

For å kunne godtgjøre møtedeltakere, må lønnsnummer og evt. kjøregodtgjørelse registreres på den enkelte deltaker. Ved produksjon av rapport for møte og kjøregodtgjørelse, hentes denne informasjonen ut sammen med møtegodtgjørelsen (registreres på utvalget) for alle deltakere som har deltatt på møtene.

### Merk

Menyvalget *Rediger kjøregodtgjørelse* er kun tilgjengelig for kontakter som er medlemmer i ett eller flere utvalg.

1. Opprett eller søk frem kontakten du vil arbeide med.
2. I kontaktvinduet, klikk på kontaktens kontekstmeny og velg **Rediger kjøregodtgjørelse**.



3. I dialogboksen, skriv du inn antall kilometer og lønnsnummeret (fra ERP-systemet) og klikker **OK**.

Antall km	<input type="text" value="12"/>
Lønnsnummer	<input type="text" value="123456"/>

OK    Åbryt

## Vise og registrere funksjonstid i utvalg og verv


For å holde oversikt over hvor lenge en politiker har vært aktiv som medlem (hatt verv) i ett eller flere av din virksomhets utvalg, registreres funksjonstiden (det antall dager, måneder og år) som politikerens har hatt vervene. Funksjonstiden brukes blant annet til å beregne når politikerens har fortjent en "belønning".



Beskrivelsen nedenfor gjelder kun kontakter registrert med kategorien "Politiker" i Public 360°. Se [Registrere politikere](#) (side 411) for mer informasjon.

- Søk først frem kontakten du vil arbeide med.

### Se på funksjonstiden

- Åpne fanen **Detaljer** (hvis fanen ikke vises, klikk på **Vis alt**).

 Privatperson  
**Ruth Marie Olsen**

  Vis oversikt

**Detaljer**   Dokumenter (0)   Saker (0)   Prosjekter (0)   Aktiviteter (0)   Eiendommer   Aktive verv

Tidligere verv   Flere faner ▾

---

Adresse:

Kommunikasjon:

Kategori:                      Politiker

Funksjonstid                      2

Funksjonstid(gammelt system) 0

Tittel:


Kjønn:                              Kvinne

Antall km:

Lønnsnummer:

Tilgangsgruppe:                  Public

Notater:

Felt	Beskrivelse
Funksjonstid	Viser total <b>Funksjonstid</b> . Funksjonstid viser den oppsummerte tiden av politikerens aktive og tidligere verv i virksomheten. Verdien vises i antall måneder. Feltet oppdateres den 1. i hver måned
Funksjonstid (gammelt system)	Hvis politikerens funksjonstid har blitt registrert i eldre løsninger (altså ikke i Public 360°), må den registreres manuelt i Public 360°. Hvordan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klikk på politikerens kontekstmeny og velg <b>Rediger egenskaper</b></li><li>2. Når veiviseren 'Rediger egenskaper' åpnes, registrerer du den verdien (antall måneder) i feltet <b>Funksjonstid (Gammelt system)</b></li></ol> <hr/> <p> <b>Merk</b> Dette feltet er bare aktuelt når du vil overføre historiske funksjonstider fra andre systemer til Public 360°. Feltet er derfor vanligvis skjult. For at feltet skal vises, må en innstilling i 360° <i>Administrator</i> aktiveres.</p>

## Vise nåværende verv

- Åpne fanen **Aktive verv** (hvis fanen ikke vises klikk på **Vis alt**).
- Denne fanen viser utvalgene som politikeren nå er medlem av.

Privatperson  
Ruth Marie Olsen

Detaljer Dokumenter (0) Saker (0) Prosjekter (0) Aktiviteter (0) Eiendommer **Aktive verv**

Tidligere verv Flere faner

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Navn	Rolle	Fra-dato	Til dato	Inkl. funksjonstid	Notater
	<a href="#">Bydelsutvalget (5/30...</a>	Varamedlem i	5/30/2016	5/30/2017	✓	
	<a href="#">Bystyret (5/31/2016 ...</a>	Leder i	5/31/2016	5/31/2017	✓	

## Vise tidligere verv

- Åpne fanen **Tidligere verv** (hvis fanen ikke vises, klikk på **Vis alt**).
- Denne fanen viser hvilke utvalg og eventuelle andre verv politikeren har vært medlem av.

## Vise andre relasjoner

- Åpne fanen **Relasjoner** (hvis fanen ikke vises, klikk på **Vis alt**).
- Denne fanen viser opplysninger om politikerenes relasjoner, økonomiske interesser osv.

Privatperson  
Ruth Marie Olsen

Detaljer Dokumenter (0) Saker (0) Prosjekter (0) Aktiviteter (0) Eiendommer Aktive verv

Tidligere verv **Relasjoner**

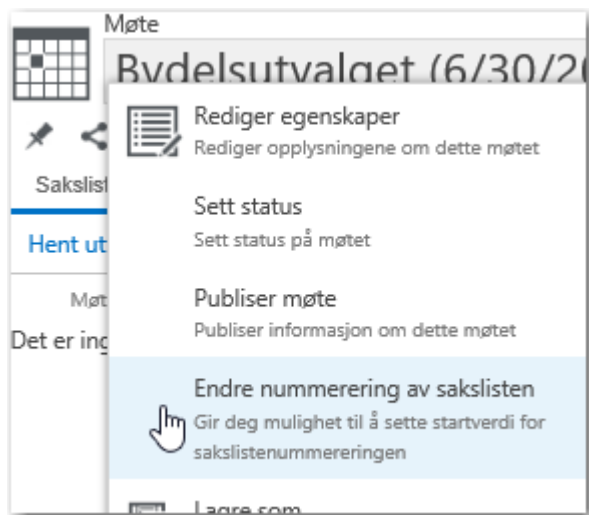
Rediger kontaktliste Vis: Alle

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Navn	Rolle	Telefon	Poststed	Fra-dato	Til dato	Notater
	<a href="#">Bydelsutvalget (5/30...</a>	Varamedlem i					
	<a href="#">Bystyret (5/31/2016 ...</a>	Leder i					
	<a href="#">Public company</a>	Aksjonær i			6/3/2016	5/29/2017	

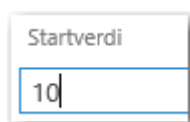
# Endre nummerering av sakslisten

Hvis du har behov for å endre nummering av punktene på sakslisten eller utvalgssaker/behandlinger, bruker du funksjonen 'Endre nummering av sakslisten'.

1. Åpne møtet hvor du vil endre nummeringen.
2. Klikk på møtets kontekstmeny og velg **Endre nummering av sakslisten**.



3. Når dialogboksen til 'Endre nummering av sakslisten' åpner, skriver du inn den ønskede startverdien og klikker **OK**.



## Om de forskjellige nummereringsalternativene

Public 360° kan bli satt opp med ett av tre følgende nummeringsalternativer (Dette gjøres i 360 Administrator). I tillegg kan nummering bli satt opp til å kjøre **På tvers av alle typer** eller **Innenfor type** (Standard).

- **Nummering av utvalgssaker/behandlinger** (Standard). Når dette nummeringsalternativet er i bruk, vil dialogboksen 'Endre nummering av sakslisten' vise ett **Startverdi**-felt for hvert av punktene på sakslisten. I feltet **Startverdi** kan du nå velge ønsket startverdi for utvalgssakenebehandlingene innenfor hvert agendapunkt.
- **Nummering av punkter på sakslisten**. Når denne nummeringen er i bruk vil dialogboksen 'Endre nummering av sakslisten' kun vise ett **Startverdi**-felt. I dette feltet kan du velge ønsket startverdi for nummering av punktene på sakslisten.
- **Manuell nummering**. Når denne nummereringsalternativet er i bruk, gjøres nummereringen fra vinduet 'Rediger sakslisten'. Hvordan:
  1. På møtet, åpne fanen 'Sakslisten' og klikk på knappen **Rediger sakslisten**.
  2. I vinduet 'Rediger sakslisten', velg ønsket utvalgssak/behandling og klikk på knappen **Rediger**.
  3. Når dialogboksen 'Rediger behandlingsaktivitet' åpnes, skriver du inn ønsket utvalgssak/behandlingsnummer.
  4. Klikk **OK**.



# Masseoppdatere utvalgsdokumenter

I vinduet for masseoppdatering har du mulighet for å raskt klargjøre de dokumentene som skal inkluderes i de forskjellige utvalgene. Vinduet lar deg oppdatere dokumentstatus og legge til merknader.

1. Fra menyen **Funksjoner** velg **Masseoppdater dokumenter**.

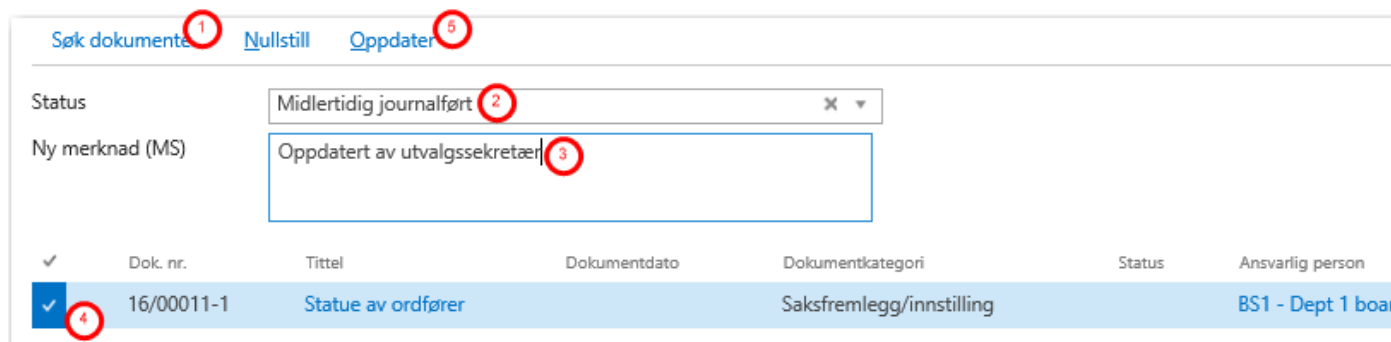


2. Klikk på knappen **Søk dokumenter** (1). Når søkevinduet åpnes, søker du frem de dokumentene du vil oppdatere. Søkevinduet er utvidet med feltet spesielt egnet for fremsøking av utvalgsdokumenter.
  - Utvalgsnavn
  - Møtedato
  - Punkt på sakslisten
  - Utvalgssaksnummer – Fra og Til
3. Velg dokumentene som skal være med i masseoppdateringen og klikk **OK**.

## Merk

Dette søkevinduet kan bare finne dokumenter som har en dokumenttype registrert for utvalgsbehandling. Som standard er dokumentkategorien "Saksfremlegg" satt opp for utvalgsbehandling, men andre kategorier kan også settes opp.

## Velg verdier i feltene Status og Ny merknad

A screenshot of a search and update interface. At the top, there are buttons for 'Søk dokumenter' (1), 'Nullstill', and 'Oppdater' (5). Below these are two input fields: 'Status' with the value 'Midlertidig journalført' (2) and 'Ny merknad (MS)' with the value 'Oppdatert av utvalgssekretær' (3). Below the fields is a table with columns: 'Dok. nr.', 'Tittel', 'Dokumentdato', 'Dokumentkategori', 'Status', and 'Ansvarlig person'. The first row is highlighted in blue and has a checkmark in the first column (4). The document number is '16/00011-1', the title is 'Statue av ordfører', the category is 'Saksfremlegg/innstilling', and the responsible person is 'BS1 - Dept 1 boar'.

1. På masseoppdateringssiden velg en **status** (2) for dokumentene, og skriv inn en **merknad** (3).
2. Velg dokumentene du vil oppdatere (4), og klikk **Oppdater** (5).
3. Elementene vil nå bli haket av etter hvert som de blir oppdatert. Hvis et element ikke kan bli oppdatert av en eller annen grunn vil det bli markert med et kryss.



Plasser musepekeren over over det røde symbolet med kryss for å få mer informasjon.

# Produsere møtedokumenter

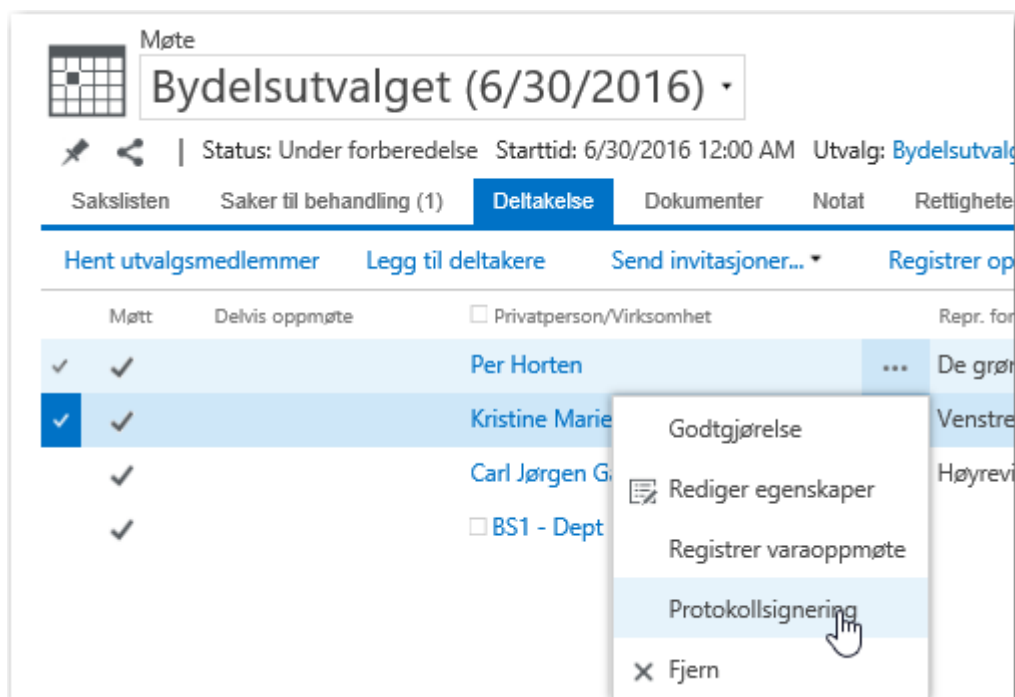
Dokumentmalene som brukes i Public 360° tilpasses vanligvis den enkelte virksomhet. Prosedyrene nedenfor viser hvordan dokumentene opprettes.

Når sakslisten er klar og alle aktuelle behandlingsaktiviteter er knyttet opp, kan du produsere møtedokumentene. Public 360° leveres vanligvis med maler for **Saksutskrift**, **Møteinnkalling** og **Møteprotokoll**. Du kan produsere dokumenter uavhengig av møtestatus.

## Registrere signeringsansvar

For å få deltakerne med signeringsansvar flettet inn i *møteprotokollen*, må signeringsansvaret registreres før møtedokumentene produseres.

1. Åpne fanen **Deltakelse**.
2. Klikk på kontekstmenyen for deltakeren som har signeringsansvaret og velg **Protokollsignering**.



3. Et penn-ikon vises foran møtedeltakerens navn.



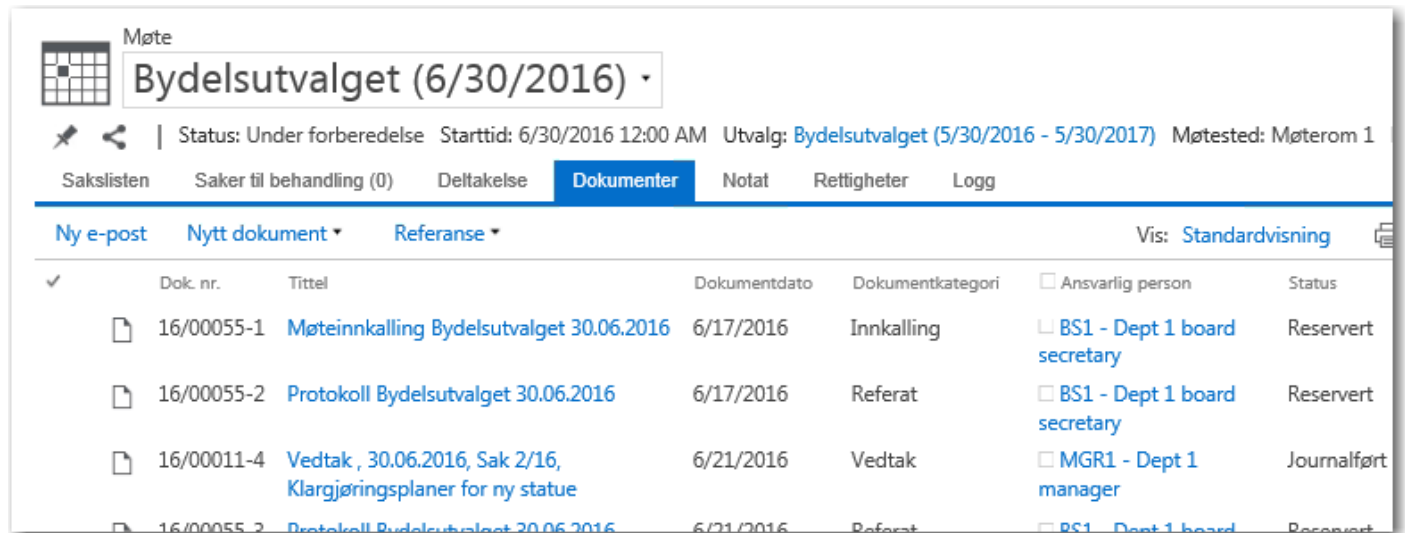
## Lagring av møtedokumenter

Når møtedokumenter lagres, legges det inn en referanse til dokumentet i fanen **Dokumenter**.

- **Møteinnkalling og møteprotokoll.** Hvis det på utvalget er registrert en **sak for møtedokumentene**, lagres dokumentene på denne saken. Hvis det ikke er registrert noen sak i utvalget, blir dokumentet registrert som en annen type dokument.
- **Saksutskrifter:** Saksutskrifter lagres på samme sak som saksfremlegget.

### Merk

Merk at standardmalene beskrevet nedenfor, *krever* at det er registrert en sak for møtedokumentene på utvalget.



✓	Dok. nr.	Tittel	Dokumentdato	Dokumentkategori	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Status
<input type="checkbox"/>	16/00055-1	Møteinnkalling Bydelsutvalget 30.06.2016	6/17/2016	Innkalling	<input type="checkbox"/> BS1 - Dept 1 board secretary	Reservert
<input type="checkbox"/>	16/00055-2	Protokoll Bydelsutvalget 30.06.2016	6/17/2016	Referat	<input type="checkbox"/> BS1 - Dept 1 board secretary	Reservert
<input type="checkbox"/>	16/00011-4	Vedtak, 30.06.2016, Sak 2/16, Klargjøringsplaner for ny statue	6/21/2016	Vedtak	<input type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager	Journalført
<input type="checkbox"/>	16/00055-3	Protokoll Bydelsutvalget 30.06.2016	6/21/2016	Referat	<input type="checkbox"/> BS1 - Dept 1 board secretary	Reservert

## Produsere møteinnkalling og møteprotokoll

### Tips

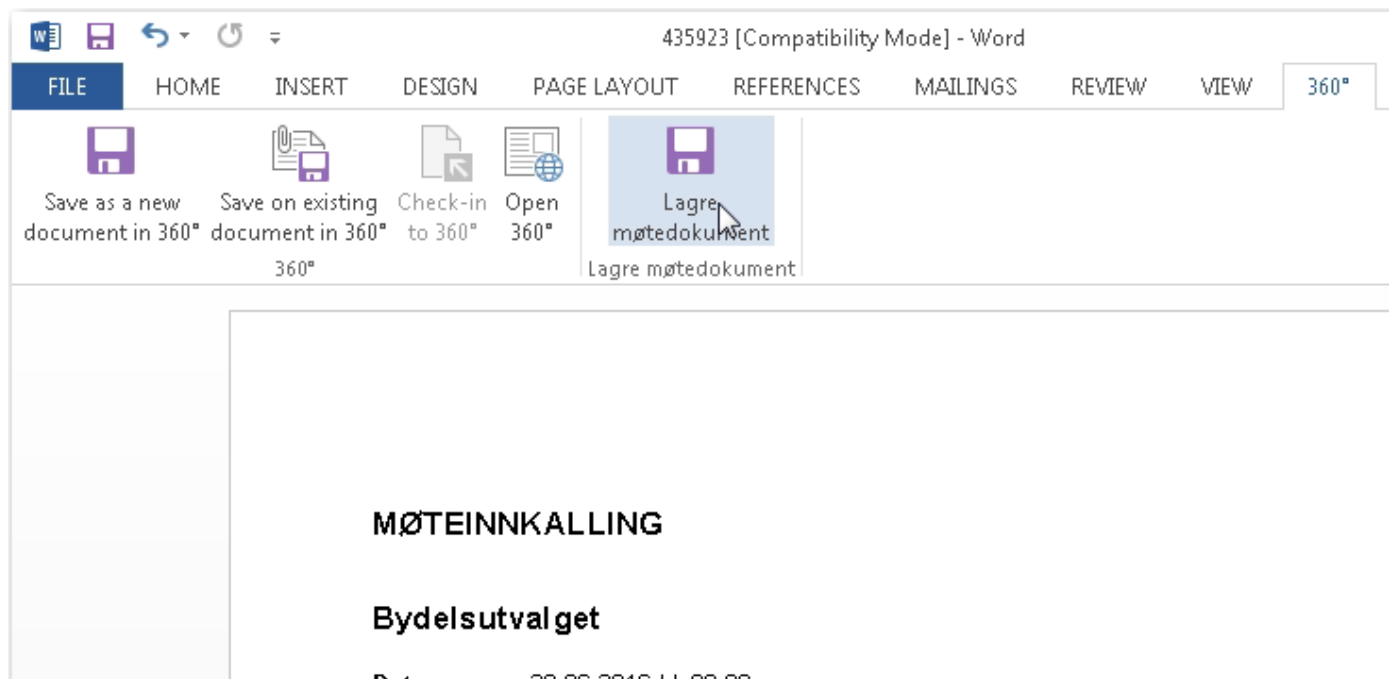
Fra og med Public 360° SP7, anbefaler vi deg å bruke funksjonen *Komplett innkalling*. Se [Produsere dokumentet Komplett innkalling](#) (side 426).

### Felles for møteinnkalling og møteprotokoll

1. Åpne møtet som du vil produsere sakslisten for.
2. Åpne fanen **Sakslisten**. Klikk på knappen **Produser** og deretter **Møteinnkalling** eller **Møteprotokoll**.
3. Når dokumentet **Møteinnkallingen** eller **Møteprotokollen** åpnes i Word, velger du først ønsket offentlighet.

Alternativ	Beskrivelse
Offentlig innkalling	Velg dette alternativet for å bare inkludere offentlige saker i dokumentet. Når dette alternativet er valgt, vil saker som er unntatt offentlighet kun vises med saksnummer og tittel. Dvs. at dokumentet kan publiseres offentlig.
Innkalling unntatt offentlighet – viser alle saker	Velg dette alternativet for å inkludere <u>alle</u> saker. Dvs. at saker unntatt offentlighet også er inkludert.
Innkalling unntatt offentlighet – viser kun uoff saker	Velg dette alternativet for å kun inkludere dokumenter unntatt offentlighet. Dokumentet er da kun ment til intern bruk.
Saksnummer	Bruk feltene <b>Fra og med</b> og <b>Til og med</b> hvis det f.eks. er kommet flere saker til sakslisten etter hvert. Disse feltene gjør det mulig å bare sende ut ny innkalling for nye saker på sakslisten.
Unntatt offentlighet etter paragraf	Feltet <b>Unntatt offentlighet etter paragraf</b> brukes bruker du til å angi hvilken paragraf selve møtedokumentet skal skjermes med. Kun paragrafene brukt på sakene i møteinnkallingen vises.

- Klikk **OK** for å flette møteinformasjonen, punktene på sakslisten og behandlingene inn på rett plass i Word-filen.
- Skriv evt. inn ønsket tekst i Word og mellomlagre på vanlig måte.
- Når dokumentet er ferdig utformet overfører du det til dokumentarkivet i Public 360° ved å klikke på knappen **Lagre møtedokument** som du finner i kategorien **360°**.



7. Knappen "Lagre møtedokument" skal bare brukes for å overføre dokumentet første gang det produseres. Senere kan du redigere filen på samme måte som andre filer du redigerer i Public 360°.

## Møteprotokoll: Skrive informasjon om behandling og vedtak

1. I møteprotokollen er det avsnitt for registrering av informasjon om behandlingen samt evt. **vedtak** (1). Det er viktig at vedtaket skrives i riktig avsnitt.
2. For å opprette et vedtaksdokument (**Melding om vedtak på sak**), klikk på teksten **[Lagre]** (2). Når bekreftelsen (3) vises, er det nye vedtaksdokumentet opprettet og knyttet til saken for møtedokumentene. Denne vedtaksmalen kan du bruke til å informere om vedtaket på saken og kan samtidig brukes til å besvare evt. innkommende dokument (f.eks. søknad). Vedtaksdokumentet henter ut vedtaket (kun "vedtaksteksten") fra møteprotokollen.

The screenshot shows a web interface for a meeting protocol. At the top, it says "Saker til behandling" and "2/16 Klargjøringsplaner for ny statue". Below this is a table with columns "Behandlet av", "Møtedato", and "Saknr". The table contains the following data:

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Bydelsutvalget	30.06.2016	2/16

Below the table, there is a section titled "Vedtak for sak 2/16" and "Møtebehandling". Under "Votering", there is a "Vedtak" section with the text "Selve vedtaksteksten" (1) and a "[Lagre]" button (2). A confirmation dialog box titled "Microsoft Word" is overlaid on the interface, showing "Vedtak opprettet" (3) and an "OK" button.

3. Når dokumentet er ferdig utformet overfører du det til dokumentarkivet i Public 360° ved å klikke på **Lagre møtedokument** som du finner i kategorien **360°**.
4. Når dokumentet *Møteprotokoll* er lagret og klart, kan du klikke på knappen **Fjern [Lagre]** for å ferdigstille. Denne knappen fjerner alle makroknapper og makroer fra dokumentet. Ved å fjerne makroene reduseres risikoen for feilmelding når eksterne mottakere åpner dokumentet. Anbefales!

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon in "Compatibility Mode". The "FILE" tab is selected. The ribbon includes the following options: "Save as a new document in 360°", "Save on existing document in 360°", "Check-in to 360°", "Open 360°", "Lagre møtedokument", and "Fjern [Lagre]". The "Fjern [Lagre]" button is highlighted with a red box. Below the ribbon, the same table from the previous screenshot is visible:

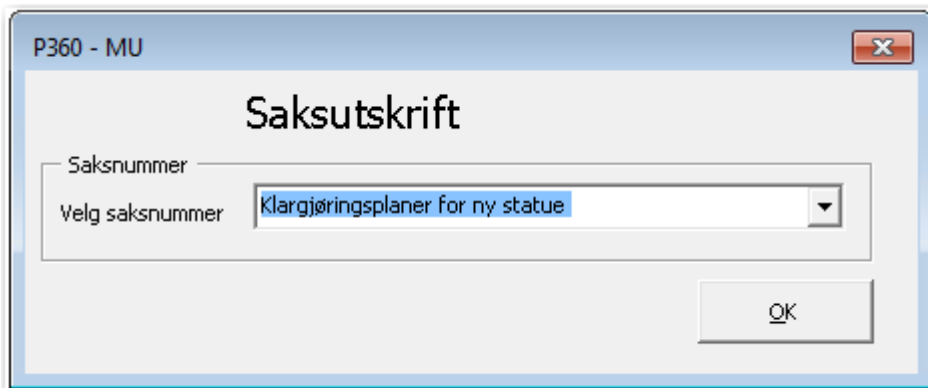
Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Bydelsutvalget	30.06.2016	2/16

## Produsere saksutskrift

**Saksutskriften** viser saksfremlegget samt alle vedtak gjort på det i møte(ne). Hvis saken har vært gjennom flere møter og/eller utvalg vises kun ett vedtak fra hvert møte. Hvis et utvalg som er merket som "**Innstillende**" for saksfremlegget, er det vedtaket fra dette utvalget som "styrer" den endelige beslutningen.

Dette dokumentet opprettes som et "Internt notat med oppfølging" på samme sak som saksfremlegget. Dokumentet vises også i saksbehandlerens "Ubesvarte dokumenter" webdel slik at det også kan brukes for oppfølging.

1. Åpne møtet som du vil produsere sakslisten for.
2. Åpne fanen **Sakslisten**. Klikk på knappen **Produser** og deretter **Saksutskrift**.
3. Når dokumentet Saksutskrift åpnes i Word, velger du ønsket saksnummer og klikker **OK**.



4. Saksutskriften produseres. Skriv evt. inn ønsket tekst i Word og mellomlagre på vanlig måte.
5. Når dokumentet er ferdig utformet overfører du det til dokumentarkivet i Public 360° ved å klikke på **Lagre møtedokument** som du finner i kategorien **360°**.

# Produsere dokumentet Komplett innkalling

*Komplett innkalling* (Tidligere kalt "Møtebok") er en funksjon som reduserer arbeidsmengden ved produksjon og distribusjon av møtedokumentasjon til eksterne utvalgsmedlemmer. I *Komplett innkalling* blir alle møtefilene konvertert og slått sammen til én stor PDF-fil.

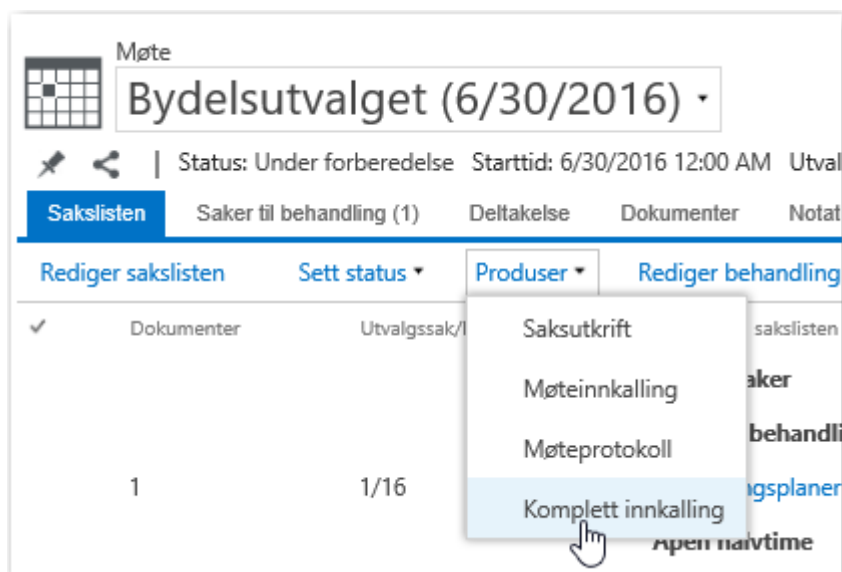
Når sakslisten er klar og alle aktuelle behandlingsaktiviteter er knyttet opp, kan du produsere den komplette innkallingen. *Komplett innkalling* kan produseres uavhengig av møtestatus.

## Merk

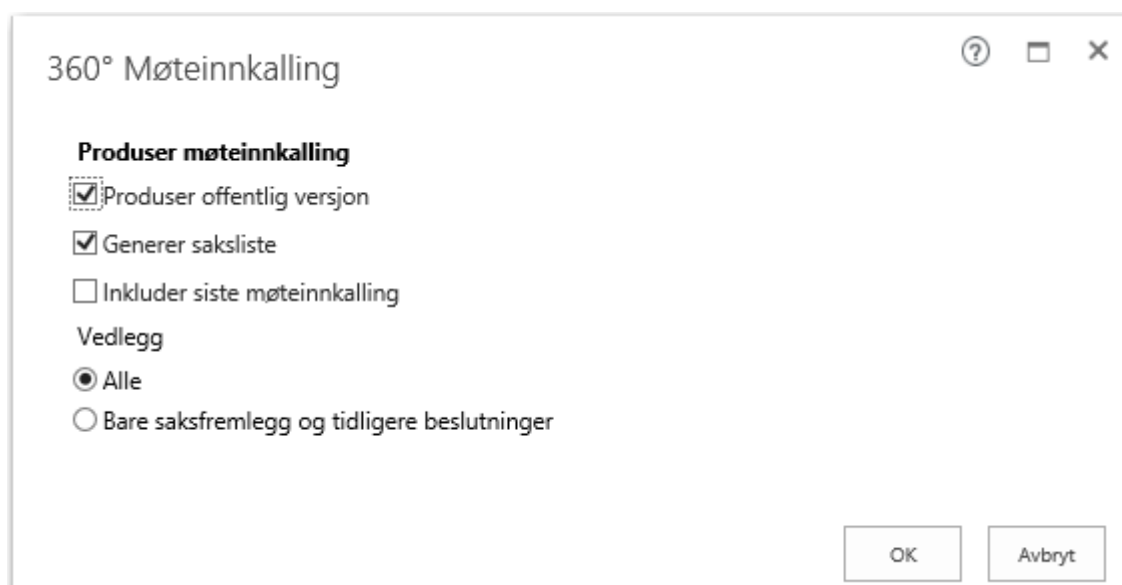
*Komplett innkalling* krever at Public 360° er satt opp med *360° Format konvertering*.

## Produsere Komplett innkalling

1. Åpne møtet som du vil produsere den *komplette innkalling* for.
2. Åpne fanen **Sakslisten**. Klikk **Produser** og deretter **Komplett innkalling**.



3. Når dialogboksen åpnes, velg det ønskede innhold.



Alternativ	Beskrivelse
Produser offentlig versjon	Velg for å bare inkludere offentlige behandlinger/utvalgssaker i dokumentet. Dokumenter knyttet til behandlinger/utvalgssaker unntatt offentlighet vil da ikke bli inkludert i den komplette innkallingen.
Generere saksliste	Velg for å inkludere sakslisten som en innholdsfortegnelse.



Inkluder siste møteinnkalling	Velg for å inkludere de nyeste innkallingene. Merk at dette alternativet krever at innkallingen har blitt produsert før du produserer den komplette innkallingen og at utvalget er satt opp med en <i>Sak for møtedok.</i>
Vedlegg	Velg: <b>Alle</b> for å inkludere alle filer knyttet til behandlingene/utvalgssakene samt tidligere vedtak. <b>Bare saksfremlegg og tidligere vedtak</b> for å bare inkludere tidligere vedtak og hovedfremlegget (eller andre dokumenter) knyttet til utvalgets utvalgssaker.

4. Klikk **OK**. En dialogboks åpnes for å bekrefte at konverteringen pågår. *360° Formatkonvertering* kjører uten brukermedvirkning. Du kan derfor trygt lukke denne dialogboksen og arbeide videre med andre oppgaver. Det kan ta flere minutter før den konverterte filen vises.

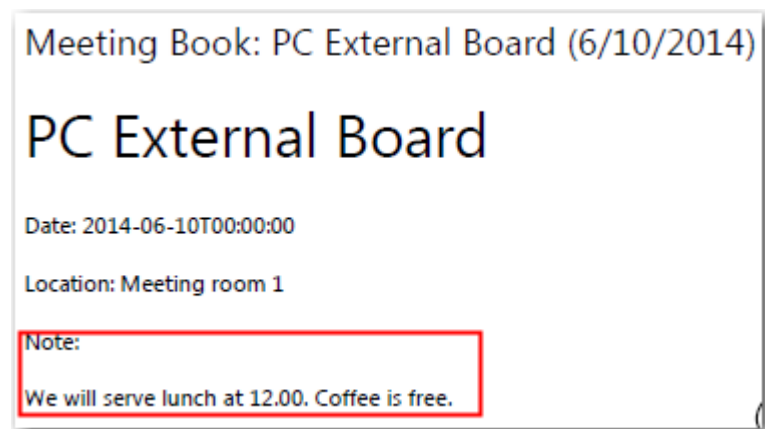
#### **Tips**

For å åpne fremdriftsdialogboksen igjen, klikk igjen på knappen **Produser**, og deretter **Vis fremdrift for Komplett innkalling**.

5. Når den komplette innkallingen er produsert, klikk på **Klikk for å vise Komplett innkalling** for å åpne den.

## Eksempel på forside

Forsiden produseres fra en Wordmal som kan tilpasses deg og din virksomhet. Som standard, inneholder forsiden en "Note:"-seksjon. Eventuell informasjon skrevet inn i feltet **Notat** på møtet, vil bli vist her.



## Hvor blir PDF-filen lagret?

Hvis utvalget ikke er satt opp med en **Sak for møtedok.**, vil PDF-filen ikke bli lagret. Hvis du lukker filen uten å lagre den, må den altså produseres på nytt. Hvis utvalget er satt opp med en **Sak for møtedok.**, vil den produserte PDF-filen lagres som et dokument i Public 360°.

Du kan åpne dokumentet fra fanen **Dokumenter** på møtet.

## Om den komplette innkallingens innhold og sortering.

Sorteringsrekkefølge for filene i ett punkt på sakslisten:

1. Saksfremlegget (hoveddokumentet)
2. Innstillende behandling / beslutningsdokument (se nedenfor for detaljer)
3. Vedlegg til saksfremlegget
4. Vedtak fra tidligere utvalgssaker/behandlinger.

## Om Innstillende behandling


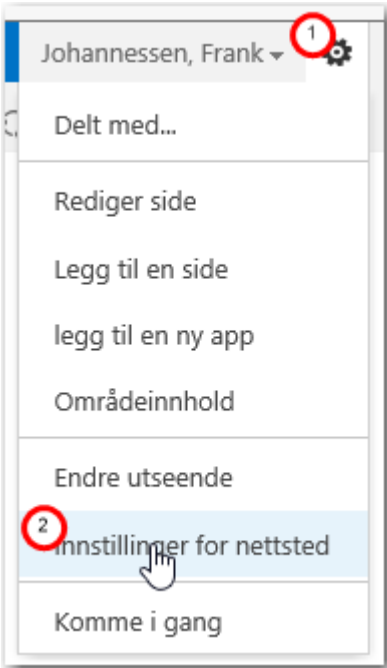
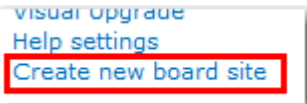



Den *Innstillende behandlingen* er vanligvis et gyldig vedtak fra et tidligere møte. Dette er kun tilfelle når en behandling/utvalgssak er behandlet i flere møter og eller utvalg.

Innstillende behandlingen er normalt vedtaket fra forrige utvalgssak/behandling, men du kan også manuelt sette en annen utvalgssak som innstillende.


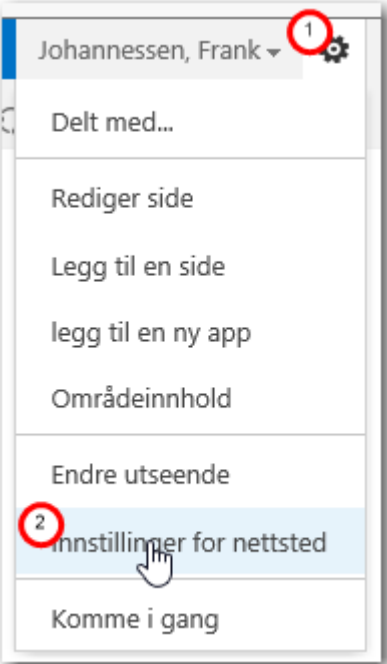
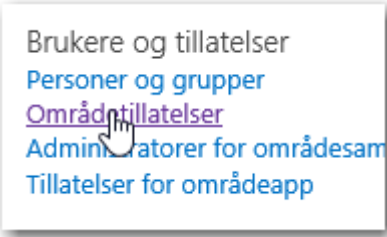
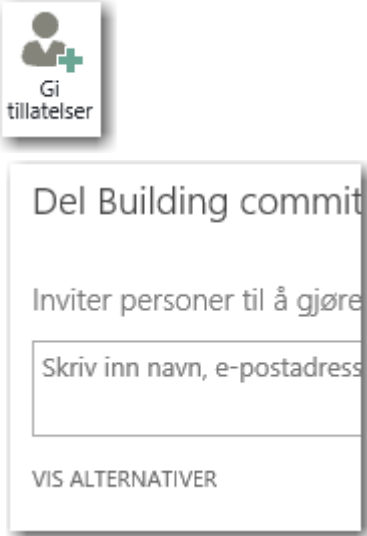

# Public 360° eMeetings (Papirløse møter for iPad)



For å klargjøre et utvalgsmøte i Public 360° for Public 360° eMeetings må det finnes et SharePoint-område for utvalget. Møtet, med dokumenter, må så eksporteres fra Public 360° til dette SharePoint-området hvor det klargjøres for nedlasting til iPad. Denne funksjonen er kun tilgjengelig for brukere med rollen *Utvalgssekretær*.

## Opprette et SharePoint område for et utvalg

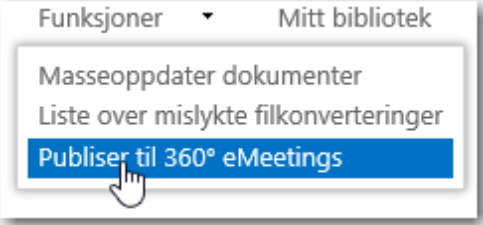
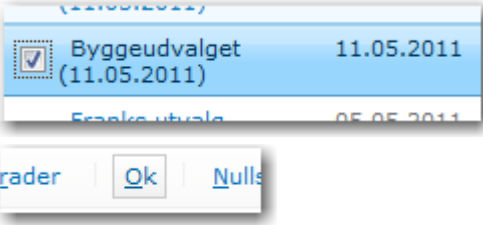


Fase	Kommentarer	Tast/felt
Logg inn på SharePoint området	Logg inn på SharePoint området for eMeetings. <hr/>  <b>Tips</b> Adressen til dette området får du av din systemansvarlige. <hr/>	
Opprett et utvalg	Opprett et område for det aktuelle utvalget. Du vil eksportere dette fra Public 360° i et senere trinn. Klikk <b>Innstillinger</b> (1) og deretter <b>Innstillinger for nettsted</b> (2).  Under "Administrasjon av områdesamling" velg <b>Create new board site</b> .	 
	Fyll inn feltet <b>Tittel</b> og eventuelt <b>Beskrivelse</b> . <hr/>  <b>Tips</b> For oversiktens skyld kan det være lurt å bruke utvalgsnavnet fra Public 360° i feltet Tittel. <hr/>	
	Under "URL navn" fullfør URL-en ved å fylle inn tekstfeltet. Dette kan for eksempel være det samme som utvalgsnavnet. Tekstfeltet kan ikke inneholde mellomrom eller spesialtegn.	
	Klikk <b>OK</b> for å avslutte. Det nye utvalget vil da komme opp direkte. Det vil også komme opp i menylinjen.	

## Gi brukere tilgang til et utvalg

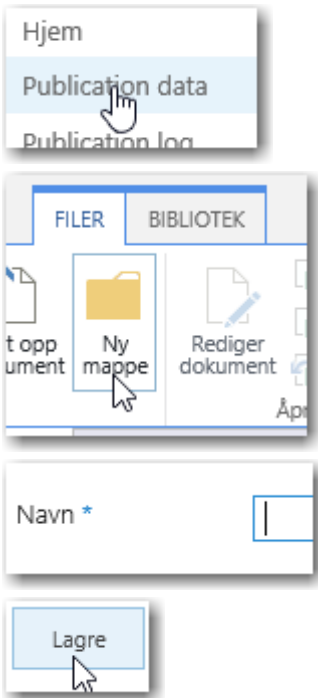

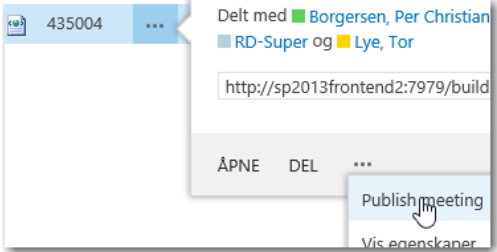
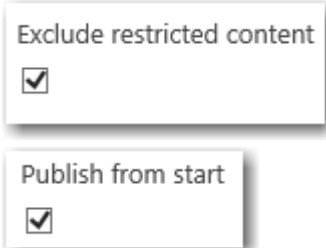
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg utvalg	Klikk på utvalget du vil gi brukere tilgang til. For eksempel "Building committee 2011" i figuren til høyre.	
	<p>Klikk <b>Innstillinger</b> (1) og deretter <b>Innstillinger for nettsted</b> (2).</p> <p>Under "Brukere og tillatelser", velg <b>Områdetillatelser</b>.</p>	 
Velg brukere	<p>Klikk på <b>Gi tillatelser</b> og søk etter og velg brukere i dialogboksen.</p> <p>Som standard vil brukerne få tilgangsnivået "Contribute". Klikk på <b>Vis alternativer</b> hvis du vil gi brukerne andre tilgangsnivå.</p> <p>Klikk <b>Del</b> når du er ferdig.</p>	 

<p>Rediger tilgangsnivå</p>	<p>For å endre en brukers tilgangsnivå velg den eller de aktuelle brukerne og klikk <b>Rediger brukertillatelser</b>.</p> <p>Velg deretter et nytt tilgangsnivå fra listen "Tillatelser".</p> <hr/> <p> <b>Merk</b> Utvalgssekretæren må ha alle rettigheter (Full kontroll) i utvalget!</p>	 <p>Tillatelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Full kontroll - Har full kontroll.</li> <li><input type="checkbox"/> Utforme - Kan vise, legge til, oppdatere dokumenter.</li> <li><input type="checkbox"/> Rediger - Kan legge til, redigere dokumenter.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Bidra - Kan vise, legge til, oppdatere dokumenter.</li> <li><input type="checkbox"/> Lese - Kan bare vise sider og liste dokumenter.</li> </ul>
<p>Fullfør redigering</p>	<p>Når du er ferdig klikk <b>OK</b> for å lagre og avslutte.</p>	

## Eksporter møter fra Public 360°

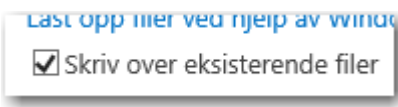
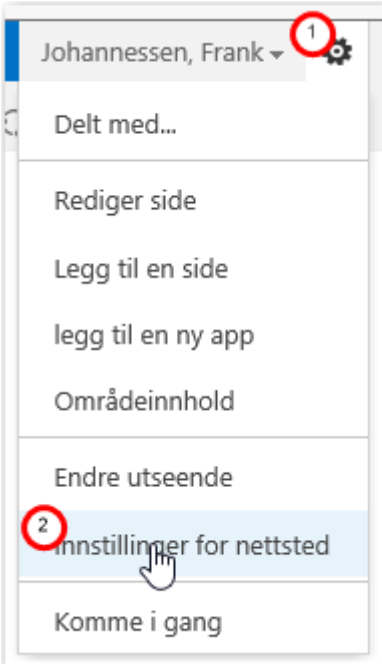

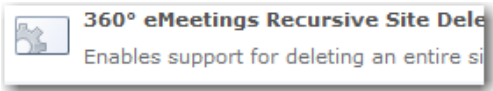

Fase	Kommentarer	Tast/felt
<p>Velg møte</p>	<p>Fra menyen <b>Funksjoner</b> velg <b>Publiser til Public 360° eMeetings</b>.</p>	
	<p>I søkevinduet du får opp søk frem det aktuelle utvalgsmøtet og klikk <b>Ok</b> (i søkevinduet). Velg hvor du vil eksportere møtedokumentene til.</p>	
<p>Eksporter direkte til et utvalg.</p>	<p>Hvis systemet ditt er satt opp for det vil du nå få et vindu hvor du kan velge utvalget du vil publisere til. Du kan også velge <b>Utelat behandlinger som er unntatt offentlighet</b>.</p> <p>Velg utvalg og klikk <b>OK</b>. Publiseringen er nå ferdig, og møtet med filer ligger under det valgte utvalget på SharePoint området.</p> <p>Hvis du ikke får opp siden som vist til høyre fortsetter du eksporteringsprosessen nedenfor.</p>	
<p>Ta vare på banen til de eksporterte filene</p>	<p>Du får en dialogboks med banen til katalogen hvor de eksporterte filene ligger. Banen er på formen "\\Server\360users\onenote\no\[user]\"". Ta vare på denne. Det er herfra du senere skal hente filene fra SharePoint.</p>	


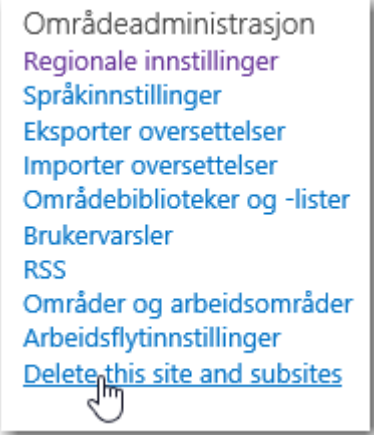
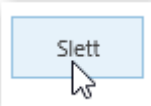




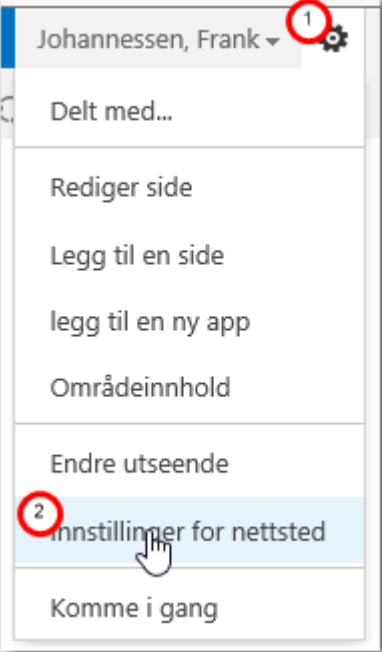


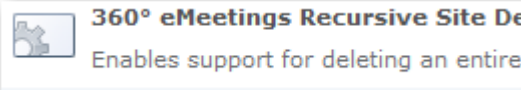


## Legg til et utvalgsmøte på SharePoint-området

Fase	Kommentarer	Tast/felt
<p>Last opp møtet med dets dokumenter</p>	<p>Avhengig av hvordan Public 360° er konfigurert, kan prosedyren nedenfor også skje automatisk.</p> <p>På utvalgets SharePoint område klikk på <b>Publication Data</b>.</p> <p>Velg fanen <b>Filer</b></p> <p>Klikk på <b>Ny mappe</b> for å lage en mappe for møtedokumentene som skal publiseres.</p> <p>Gi mappen et navn (for eksempel samme navn som møtedatoen, yyyy.mm.dd) og klikk <b>Lagre</b>. Velg den nye mappen når denne kommer opp i listen.</p>	 <p>Hjem Publication data Publication log</p> <p>FILER BIBLIOTEK</p> <p>t opp ument Ny mappe Rediger dokument Åp</p> <p>Navn *</p> <p>Lagre</p>
	<p>Klikk på <b>nytt dokument</b>. I dialogboksen som kommer opp klikk på <b>Browse</b> for å gå til katalogen du eksporterte møtene til når du var i Public 360° (se 'Eksporter møter fra Public 360°'), og velg en fil for opplasting.</p> <p>Du kan også bruke dra-og-slipp for å legge til dokumenter.</p> <p>I vinduet som kommer opp, naviger til møtet du tidligere eksporterte. Merk at denne funksjonen bare kan brukes med Microsoft Internet Explorer.</p> <p>Klikk <b>OK</b> for å starte opplastingen.</p>	 <p>+ nytt dokument eller dra filer hit</p> <p>Browse...</p>
<p>Gjør møtet tilgjengelig for iPad</p>	<p>Når filene er lastet opp, finn XML dokumentet, og fra XML dokumentets kontekstmeny velg <b>Publish meeting</b>.</p>	 <p>435004 ... Delt med Borgersen, Per Christian RD-Super og Lye, Tor http://sp2013frontend2:7979/build</p> <p>ÅPNE DEL ...</p> <p>Publish meeting Vis egenskaper</p>
	<p>I dialogboksen er det som standard aktivert at dokumenter unntatt offentlighet ikke skal publiseres. Hvis de skal det må du deaktivere avkryssingsboksen <b>Exclude restricted content</b>.</p> <p>Hvis du vil publisere møtet på nytt fra starten av, pass på at avkryssningsboksen <b>Publish from start</b> er aktivert.</p>	 <p>Exclude restricted content <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Publish from start <input checked="" type="checkbox"/></p>

	Klikk <b>OK</b> for å starte publiseringen. Når publiseringen er ferdig vil brukerne se møtet med dokumenter på sin iPad.	
--	--	--

## Vedlikeholde utvalg og møter på SharePoint-området

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Avhengig av hvordan Public 360° er konfigurert, kan prosedyren nedenfor også skje automatisk.	
Legge til og erstatte dokumenter for et møte	Hvis det har kommet til nye dokumenter som skal legges til på møtet, følger du prosedyren <i>Legg til et utvalgsmøte på SharePoint-området</i> . I Public 360° velger du de nye dokumentene, og i SharePointområdet velger du det aktuelle utvalget fra menylinjen. Det gjelder også endrede dokumenter som skal erstatte eksisterende. Men pass da på at avkrysningsboksen <b>Skriv over eksisterende filer</b> er aktivert. Denne får du etter at du har klikket "Legg til dokument" i SharePointområdet.	
	Publiser møtet til iPad på nytt som forklart under <i>Legg til et utvalgsmøte på SharePoint-området</i> .	
Slette et utvalg fra SharePointområdet	Velg utvalget du vil slette. Aktiver "360° eMeetings Recursive Board Site Deletion".  Klikk på <b>Innstillinger (1)</b> , og deretter <b>Innstillinger for nettsted (2)</b> .  Fra <b>Områdehandlinger</b> , velg <b>Behandle områdefunksjoner</b> .  Klikk knappen <b>Aktiver</b> for "360° eMeetings Recursive Board Site Deletion".	  
	Det vil se ut slik når du er ferdig. Gå tilbake til forrige vindu.	

	<p> <b>Merk</b> Denne prosedyren kan kun brukes hvis utvalget ikke har publiserte møter. Hvis det har det må du bruke prosedyren for "Slette et møte fra Sharepointområdet", men nå for et utvalg.</p> <hr/> <p>Fra <b>Områdehandlinger</b> velg <b>Slett dette området</b>. Du får en advarsel hvor du klikker <b>Slett</b> for å bekrefte.</p>	 <p>Områdeadministrasjon Regionale innstillinger Språkinnstillinger Eksporter oversettelser Importer oversettelser Områdebiblioteker og -lister Brukervarler RSS Områder og arbeidsområder Arbeidsflytinnstillinger <a href="#">Delete this site and subsites</a></p> 
<p>Slette et møte fra Sharepointområdet</p>	<p> <b>Merk</b> Du bør kun slette et møte hvis det er publisert ved en feil!</p> <hr/> <p>Velg utvalget med møtet som er publisert ved en feil, og velg deretter møtet det gjelder. Publiserte møter har et blått ikon.</p>	 <p>Områdeinnhold ▶  <a href="#">Building Committee (6/10/...</a> ▶  <a href="#">Publication data</a></p>
	<p>Klikk <b>Innstillinger</b> (1), og deretter <b>Innstillinger for nettsted</b> (2).</p> <hr/> <p>Fra <b>Områdehandlinger</b>, velg <b>Behandle områdefunksjoner</b>.</p>	 <p>Johannessen, Frank  <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span></p> <p>Delt med...</p> <p>Rediger side</p> <p>Legg til en side</p> <p>legg til en ny app</p> <p>Områdeinnhold</p> <p>Endre utseende</p> <p><span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> <a href="#">Innstillinger for nettsted</a></p> <p>Komme i gang</p>  <p>Områdehandlinger <a href="#">Behandle områdefunksjoner</a> <a href="#">Lagre område som mal</a> <a href="#">Aktiver eksport av konfigurasjon fo...</a></p>
	<p>Aktiver "360° eMeetings Recursive Site Deletion".</p>	 <p> <b>360° eMeetings Recursive Site Deletion</b> Enables support for deleting an entire</p>
	<p>Det skal se slik ut når du er ferdig. Gå tilbake til forrige vindu.</p>	 <p>Deaktiver <b>Aktiv</b></p>

	<p>I menyen <b>Områdeadministrasjon</b> klikk <b>Delete this site and subsites</b>.</p> <p>Du får en liste med det som vil bli slettet slik at du kan forsikre deg om at du sletter korrekte elementer.</p>	 <p>Områdeadministrasjon  Regionale innstillinger  Språkinnstillinger  Eksporter oversettelser  Importer oversettelser  Områdebiblioteker og -lister  Brukervarsler  RSS  Områder og arbeidsområder  Arbeidsflytinnstillinger  Delete this site and subsites</p>
	<p>Klikk på <b>Slett</b> for å bekrefte.</p> <hr/> <p> <b>Merk</b></p> <p>Hvis dette er et stort møte, kan det hende at slettingen stopper underveis. Dette er på grunn av begrensninger i SharePoint. Da er det bare å åpne siden på nytt og klikke på knappen 'Slett'. Slettingen vil da fortsette fra der den stoppet.</p>	 <p>Slett</p>



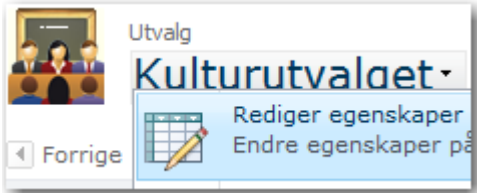
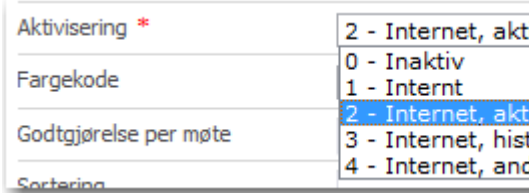
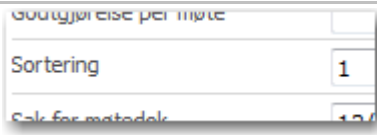
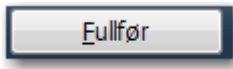
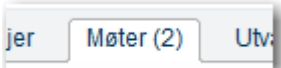
# Publiser utvalg, møter og dokumenter til 360° OpenGov Meetings

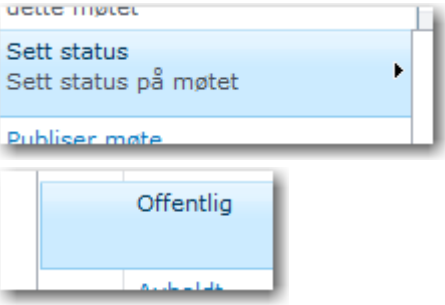
Her beskrives hvordan du fra Public 360° publiserer informasjon om utvalg, og utvalgenes møter med dokumenter til internett for offentlig tilgang.

Graderte møtedokumenter med status "Unntatt offentlighet", og møtedokumenter som ikke er journalført blir ikke publisert.

For å kunne publisere utvalgsinformasjon må du i Public 360° ha rollen Utvalgssekretær, og modulen 360° OpenGov Meetings må være installert

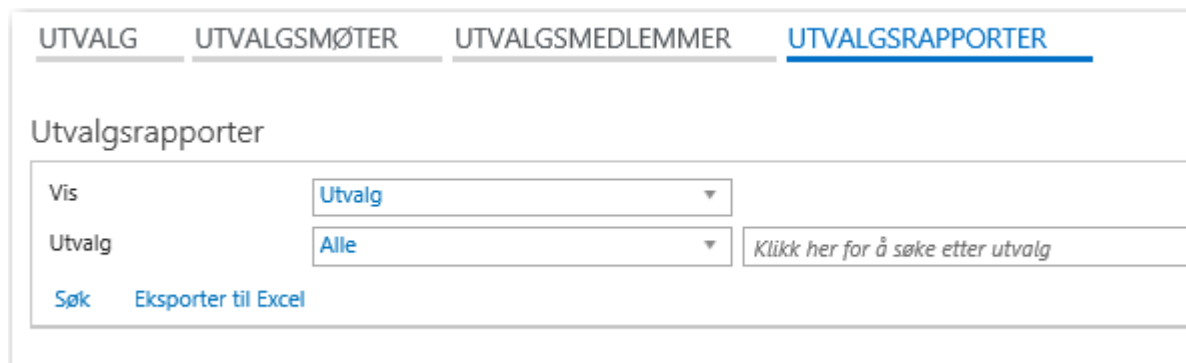
Webpubliseringen er basert på regler der Offentlighetslovens krav er ivaretatt. Du kan for eksempel fjerne dokumenter som ikke ønskes publisert, eller som ved feiltagelse ikke er påført riktig skjermingsinformasjon. Dette gjøres ved å endre registreringsinformasjon/gradering i Møte- og utvalgsmodule i Public 360° (se siste punkt). Alle utvalg og møter må aktivt tagges for publisering til internett. Nytt møte publiseres ved at brukeren endrer status på møtet i Public 360°.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg utvalg	Søk frem og velg det aktuelle utvalget.	
Aktiver utvalg for publisering	Fra kontekstmenyen velg <b>Rediger egenskaper</b> .	
	I feltet <b>Aktivisering</b> velger du <b>2 – Internet, aktivt utvalg</b> for publisering. Ikke publiserte utvalg vil ha aktiviseringsstatus "1 – Internt"  <b>Tips</b> Hvis du ikke vil ha tidligere utvalgsperioder i de publiserte listene kan du sette dem til aktiviseringsstatus "0 – Inaktiv"	
	Feltet <b>Sortering</b> brukes til å sortere utvalgene i den publiserte listen på Websiden. Skriv inn et tall i dette feltet. 1 er høyest prioritet og dette utvalget kommer da øverst på listen på Websiden.	
	Notatfeltet i fanen <b>Notater</b> blir publisert med utvalget. Her kan du skrive informasjon om utvalget. Formateringen blir beholdt ved publisering, slik at du kan lage strukturert tekst med avsnitt, lister osv.	
	Klikk <b>Fullfør</b> .	
Publiser utvalgets møter	I fanen <b>Møter</b> velg et av utvalgets møter som skal publiseres.	

	<p>Velg et møte, og fra møtets kontekstmeny velg <b>Sett status</b> og <b>Offentlig</b>.</p> <p>Møtet med dokumenter og info blir publisert.</p> <p>Gjør dette med alle utvalgets møter som skal publiseres.</p>	
<p>Fjerne et publisert utvalg eller møter fra internett</p>	<p>Hvis du har publisert et utvalg eller møte som ikke skulle vært publisert, er det enkelt å gjøre om på det.</p>	
	<p>Du <b>fjerner et utvalg</b> ved å sette utvalgets status tilbake fra "2 – Internet, aktivt utvalg" til "1 – Internt". Bruk samme fremgangsmåte som i de to første punktene under "Aktiver utvalg for publisering".</p>	
	<p>Du kan <b>fjerne et enkelt møte</b> for et utvalg ved å sette statusen for møtet tilbake fra "Offentlig" til en av de andre statusene. Bruk samme fremgangsmåte som for "Publiser utvalgets møter".</p>	

# Rapporter i Møte og utvalg

Når du arbeider med Styre, råd og utvalg har du tilgang til et sett med rapporter og lister. Rapportene finner du i fanen **Utvalgsrapporter** på arbeidsflaten **Møtebehandling**.



The screenshot shows a web interface for 'Utvalgsrapporter'. At the top, there are four navigation tabs: 'UTVALG', 'UTVALGSMØTER', 'UTVALGSMEDLEMMER', and 'UTVALGSRAPPORTER', with the last one being the active tab. Below the tabs, the title 'Utvalgsrapporter' is displayed. There are two dropdown menus: 'Vis' with 'Utvalg' selected, and 'Utvalg' with 'Alle' selected. To the right of the second dropdown is a link that says 'Klikk her for å søke etter utvalg'. At the bottom left, there are two buttons: 'Søk' and 'Eksporter til Excel'.

For å generere en rapport velger du rapporten fra rullegardinlisten **Vis**, velg status for utvalget fra rullegardinlisten og klikk **Søk**. Hvis du vil distribuere eller redigere rapporten kan du eksportere innholdet av rapporten til *MS Excel*.

## Rapportene

- **Utvalg.** Lister utvalgene. Du kan filtrere listen på aktiveringskode og evt. et spesifikt utvalg.
- **Utvalgsmedlemmer.** Lister utvalgsmedlemmer og utvalgene de deltar i. Du kan filtrere utvalgene ved å bruke rullegardinlisten **Utvalg**, og i feltet **Kontakt** kan du søke etter et enkelt medlem for å finne alle utvalgene som dette medlemmet deltar i.
- **Adresseliste for utvalgsmedlemmer.** Lister utvalgsmedlemmene med deres kontaktinfo som adresse, e-post, telefonnummer osv.
- **Avgåtte utvalgsmedlemmer.** Lister avgåtte utvalgsmedlemmer, utvalgene de har deltatt i, deres roller, og tidsperioden de var aktive.
- **Parti.** Lister de politiske partiene med deres medlemmer. Ved å velge et parti i rullegardinlisten **Parti** får du alle medlemmene i det partiet.
- **Fødselsdagsliste for utvalgsmedlemmer.** Lister utvalgsmedlemmene med deres fødselsdatoer. Du kan filtrere på **Utvalg**-status, og du kan velge en bestemt **Kontakt**. Listen kan brukes for å gi utvalgsmedlemmene en hyggelig bursdagshilsen. Denne rapporten er bare for Sverige.
- **Liste over utvalgsmedlemmer for SCB.** Lister utvalg med deres utvalgsmedlemmer. Denne rapporten er bare for Sverige.

I tillegg til rapportene beskrevet ovenfor, finner du rapporten ' Utsendelsesliste utvalgsmedlemmer' på webdelene **Tilgjengelige utvalg** og **Distribusjonsoversikt – Utvalg**. For informasjon om hvordan du kan legge til webdeler på ditt skrivebord, se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29).

# Lage etiketter for medlemmene i et utvalg

Hvis du skal sende brev eller pakker til flere medlemmer i et utvalg, kan du enkelt skrive ut navne- og adresselapper for medlemmene.

1. På arbeidsflaten Møtebehandling åpne fanen **Utvalgsmedlemmer**. (For mer informasjon om arbeidsflater, se [Arbeidsflatene](#) (side 3).)



The screenshot shows the 'Administrasjon av utvalgsmedlemmer' interface. At the top, there are tabs for 'UTVALG', 'UTVALGSMØTER', 'UTVALGSMEDLEMMER' (selected), and 'UTVALGSRAPPORTER'. Below the tabs, there is a search bar with 'City Council (9/28/2016 - 1/6/20...)' and a 'Vis inaktive utvalg' checkbox. A table lists members with columns for 'Navn', 'Rolle', 'Rekkefølge', 'Aktiv', 'Fra-dato', 'Til dato', and 'Parti'. Two members are listed: 'CH1 - Dept 1 case handler' (Leder, 1) and 'CH2 - Dept 2 case handler' (Medlem, 2). A 'Handlinger' dropdown menu is open, showing options: 'Kopi', 'Skriv ut', 'Eksporter til regneark', and 'Produser etikette' (highlighted with a red circle and a mouse cursor). A red circle with the number '1' is around the search bar, and another red circle with the number '2' is around the 'Produser etikette' option.

2. Velg utvalget (1) som du vil arbeide med.
3. Klikk på **Handlinger** og deretter **Produser etiketter** (2).
4. Etikettene åpnes i Word og er klar for utskrift på egnet etikett-ark. Som standard flettes medlemmenes Navn, Adresse, Utsendelsesgruppe, Utvalgskode og antall eksemplarer inn på hver etikett.



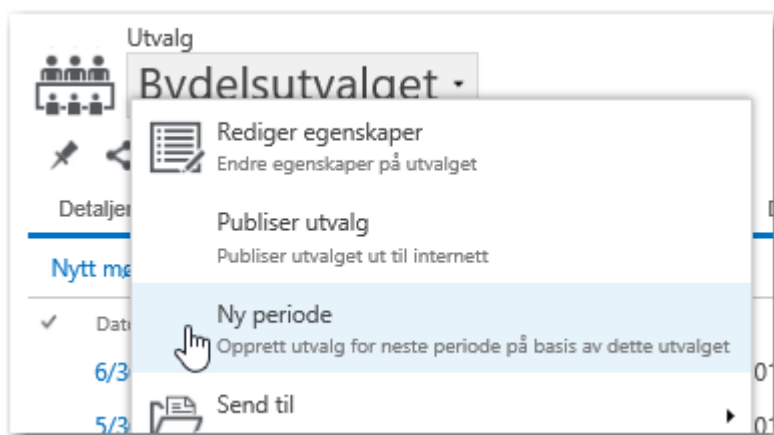
## Tips

Etiketter kan også skrives ut fra søkevinduet for *Kontakter*.

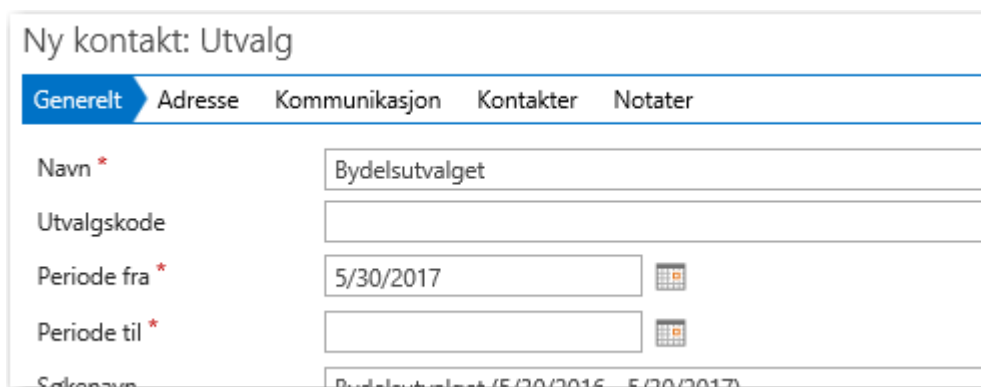
# Registrere ny utvalgsperiode

Når perioden for et utvalg nærmer seg utløp, kan du velge å opprette et utvalg for neste periode på basis av et eksisterende utvalg.

1. Klikk på utvalgets kontekstmeny og deretter på **Ny periode**.



2. Veiviseren 'Nytt utvalg' åpnes med den samme informasjonen som i utvalget du brukte som basis.
3. Registrer ny **Periode** (denne er som standard satt til forrige utvalgs utløpsdato).
4. Kontroller og eventuelt korrigjer øvrige felter i alle veiviserens trinn.

A screenshot of a form titled 'Ny kontakt: Utvalg'. The form has several tabs: 'Generelt', 'Adresse', 'Kommunikasjon', 'Kontakter', and 'Notater'. The 'Generelt' tab is active. Fields include: 'Navn \*' with the value 'Bydelsutvalget', 'Utvalgskode' (empty), 'Periode fra \*' with the value '5/30/2017', and 'Periode til \*' (empty). There are calendar icons next to the date fields. At the bottom, there is a 'Søke navn' field with the value 'Bydelsutvalget (5/30/2016 - 5/30/2017)'.

5. Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

Utvalget vises nå i utvalgslisten som en selvstendig enhet. Etter at utvalget med ny periode er opprettet, kan du starte registreringen av de første møtene i utvalget.

## Merk

Det er ingen sperre for å oppdatere informasjon for utvalget i foregående perioder. Sjekk derfor alltid at du redigerer utvalget i den korrekte perioden.

---

# Webdeler for utvalgssekretærer

Som utvalgssekretær gir webdelene deg noen nyttige funksjoner som du kan bruke når du vil finne, behandle og rapportere på utvalg, utvalgsmøter, saker og dokumenter.

Webdelene beskrevet nedenfor kan legges til dine personlige og felles skrivebord. For mer informasjon, se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29).

## Utvalgsbehandling

**Tilgjengelige utvalg.** Lister dine tilgjengelige utvalg. Denne listen kan filtreres på utvalgskategori og på aktive og inaktive utvalg. Fra listen kan du produsere rapportene Utvalgsoversikt og Utsendelsesliste. Denne webdelen kan kobles med listene **Medlemmer i utvalg** og **Utsendingsliste – Utvalg**.

**Utvalgsmøter.** Lister møtene i dine tilgjengelige utvalg.

**Alle utvalg.** Lister alle utvalg – også utvalg som har aktivisering satt til "0 - Inaktiv". Denne webdelen kan kobles med listene **Medlemmer i utvalg** og **Utsendingsliste – Utvalg**.

**Administrere utvalgsmedlemmer.** Viser en liste over medlemmene i et gitt utvalg. Du kan også bruke denne webdelen til å legge til og administrere utvalgsmedlemmer. Se [Legge til og administrere utvalgsmedlemmer](#) (side 383) for mer informasjon. Du kan også opprette medlemsrapporter (Se [Rapporter i Møte og utvalg](#) (side 437)) og etiketter (Se [Lage etiketter for medlemmene i et utvalg](#) (side 438)) fra denne webdelen.

**Administrere utsendelseslisten.** Viser en liste over medlemmene i et gitt utvalg. Du kan også bruke denne webdelen til å legge til og administrere utvalgsmedlemmer. Se [Legge til og administrere utvalgsmedlemmer](#) (side 383) for mer informasjon. Dette er en variant av webdelen Administrere utvalgsmedlemmer, men med andre kolonner. Du kan også opprette medlemsrapporter (Se [Rapporter i Møte og utvalg](#) (side 437)) og etiketter (Se [Lage etiketter for medlemmene i et utvalg](#) (side 438)) fra denne webdelen.

## Dokument

**Vedtaksdokumenter.** Lister alle vedtaksdokumenter med status "Reservert" og hvor du er satt som ansvarlig. Dvs. alle beslutninger produsert fra møteprotokollene (Med macro-knappen i møteprotokollen) for utvalgsmøtene. Fra listen kan du redigere og ekspedere dokumenter.

## Andre webdeler tilpasset for Møte og utvalg

**Politiske partier.** Lister alle politiske partier. Fra listen kan du produsere rapporten **Politiske partier**. Denne webdelen kan kobles med listen **Medlemmer i parti**.

**Medlemmer i parti.** Viser medlemmene i et valgt parti. Fra listen kan du produsere rapporten **Medlemmer i parti**. Merk at for å fungere må denne webdelen kobles med webdelen **Politiske partier**. Se *Koble sammen webdeler* under [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29) for mer informasjon.

**Mine saksfremlegg.** Denne webdelen lister alle dine saksfremlegg som for tiden er til behandling i et åpent eller planlagt utvalgsmøte. For saksfremlegg som skal behandles i flere utvalg, vises også neste utvalg og møtedato. Ved å klikke på hyperkoblingen **Andre behandlinger** åpnes en liste over eventuelle etterfølgende planlagte behandlinger for saksfremlegget.

**Mine møter.** Denne webdelen lister alle møter som du er deltaker i. I utgangspunktet listes alle møter en måned fram og tilbake i tid. Webdelen er tilgjengelig for alle brukere – uavhengig av rolle. Webdelen er spesielt egnet for deg som ofte deltar i interne møter.

**Mine utvalg.** Denne webdelen lister de utvalgene som du er medlem av og hvilken rolle du har i de ulike utvalgene. Webdelen er tilgjengelig for alle brukere – uavhengig av rolle. Webdelen er spesielt egnet for deg som ofte deltar i interne møter.

# Vedtaksoppfølging

Ved å bruke vedtaksoppfølgingsmodulen kan du spore og følge opp vedtak som ble gjort i møter osv. fra vedtak til handling. Du kan også lage statusrapporter for eksempel ledere eller politikere som viser fremdriften for vedtakene.

## Merk

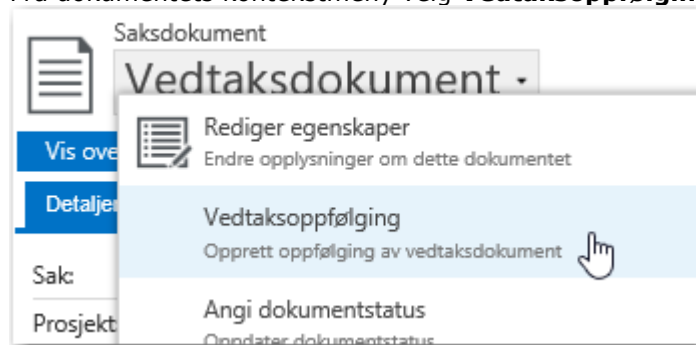
Vedtaksoppfølging er en sakstype. Så for å søke etter vedtaksoppfølging må du søke etter sak, og velge sakstypen "Vedtaksoppfølging". For mer informasjon se [Søke etter vedtaksoppfølging](#) (side 446).

## Opprette vedtaksoppfølging

Når et vedtak er gjort i et møte blir det vanligvis laget et vedtaksdokument. Typisk vil du opprette vedtaksoppfølgingselementet fra vedtaksdokumentet som ble laget i møtet, men du kan også opprette det fra Ny-menyen.

1. Åpne dokumentet hvor vedtaket er skrevet.

Fra dokumentets kontekstmeny velg **Vedtaksoppfølging**.



Dette menyvalget vil bare være tilgjengelig hvis dokumentet er av kategori "Vedtak". For andre dokumenter bruk **Ny**-menyen – **Vedtaksoppfølging** og søk frem ønsket dokument.

2. Når veiviseren åpnes, fyll inn feltene som beskrevet nedenfor.

Ny sak: Vedtaksoppfølging

Generelt \* Stikkord

Tilgangsgruppe \* Public

Tittel \* Vedtaksdokument

Vedtaksdokument 16/00011-1 Vedtaksdokument [Vis vedtaksfil\(er\)](#)

Vedtak Vedtakstekst. Kopiert fra vedtaksdokumentet som ble laget på møtet.

Utvalg Byrådsutvalg (4/5/2016 - 7/14/2016) [Vis](#)

Møte Byrådsutvalgsmøte (4/5/2016) - 4/5/2016 12:00:00 AM

Ansvarlig enhet \* Department 1

Ansvarlig person BS1 - Dept 1 board secretary

Status B - Under behandling

Forløp Decision tracking

Vis alle felter

Felt	Beskrivelse
Tilgangsgruppe	Hvis vedtaksoppfølgingselementet ikke skal være tilgjengelig for alle brukerne kan du velge en tilgangsgruppe her.
Tittel	Skriv inn en beskrivende tittel.
Vedtaksdokument	Viser navnet til vedtaksdokumentet som du brukte til å opprette vedtaksoppfølgingselementet. Hvis du lagde vedtaksoppfølgingselementet fra Ny-menyen, kan du enkelt legge til et dokument ved å skrive inn de første karakterene i dokumenttittelen eller dokumentnummeret og så klikke på "Finn" knappen ved siden av feltet ( <input checked="" type="checkbox"/> ).
Vedtak	I dette feltet kan du skrive eller lime inn vedtaket fra vedtaksdokumentet. Når vedtaksteksten er tilgjengelig i vedtaksoppfølgingselementet blir den mer synlig, og den vil også bli inkludert i rapporten osv. Hvordan lime inn vedtaket fra vedtaksdokumentet <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klikk på <b>Vis vedtaksfil(er)</b></li> <li>2. Når filen åpnes merk og kopier vedtaksteksten og lim den inn i dette feltet.</li> </ol>
Utvalg og Møte	Viser navnet til utvalget og møtet der vedtaket ble gjort. Hvis du lagde vedtaksoppfølgingselementet fra Ny-menyen må du legge til utvalget og utvalgsmøtet manuelt. Legg til utvalget ved å skrive inn de første tegnene i utvalgsnavnet og klikk på "Finn" knappen ved siden av feltet ( <input checked="" type="checkbox"/> ). Velg deretter ønsket møte. Å spesifisere utvalg og møte er valgfritt, men de må være med hvis vedtaksoppfølgingselementet skal være med i vedtaksoppfølgingsrapporten.
Ansvarlig enhet og ansvarlig person	Oppgi ansvarlig.



Status	Velg første status. Vanligvis "Under behandling".
Forløp	Velg forløpet som du vil bruke for å følge opp vedtaket. For mer informasjon om forløp se <a href="#">Bruke forløp</a> (side 203).

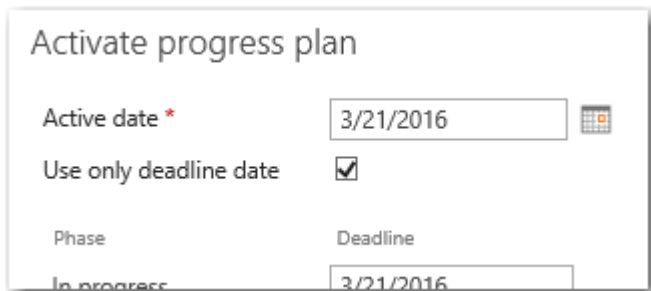
3. Klikk **Fullfør**.

# Start forløp og legg til merknader

Så snart vedtaksoppfølgingselementet er opprettet kan du begynne å bruke det. Du kan søke etter det ved å søke etter sak og velge sakstypen Vedtaksoppfølging.

## Start forløpet

I listen over forløp, klikk på forløpet du vil bruke og klikk **Sett forløpsstatus til aktiv**. Du får dialogboksen "Aktiver forløp". Dette vil imidlertid avhenge av hvordan din organisasjon har satt opp malen for forløpet for vedtaksoppfølging. Hvis for eksempel datoene for tidsfrist er inkludert i malen, vil dialogboksen nedenfor ikke komme opp.



Activate progress plan

Active date \* 3/21/2016

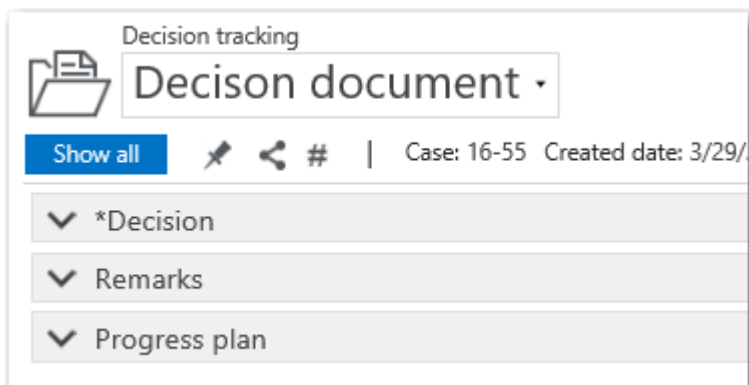
Use only deadline date

Phase Deadline

In progress 3/21/2016

Hvis du velger **Bruk bare dato for tidsfrist** vil feltet med varslingsdato skjules og varslingsdato settes lik dato for tidsfrist.

Fyll inn feltene og klikk **Fullfør**. Du får detaljvinduet for vedtaksoppfølgingselementet.



Decision tracking

Decision document

Show all | Case: 16-55 Created date: 3/29/

- \*Decision
- Remarks
- Progress plan

Seksjon	Beskrivelse
Vedtak	Inneholder vedtaksteksten i vedtaksdokumentet fra utvalgsmøtet. For mer informasjon se <a href="#">Opprette vedtaksoppfølging</a> (side 441).
Merknader	Bruk merknader for å beskrive og kommentere forløpet. <ul style="list-style-type: none"><li>For å legge til en merknad åpne listen og klikk <b>Ny merknad</b>.</li><li>Hvis du vil redigere en merknad, velg merknaden og klikk <b>Rediger egenskaper</b>.</li><li>For å slette en merknad, velg merknaden og klikk <b>Slett</b>.</li></ul>
Forløp	Denne listen inneholder forløpet som er valgt for denne vedtaksoppfølgingen. <ul style="list-style-type: none"><li>Når en fase av forløpet er ferdig, klikk <b>Lukk aktiv fase</b> for å gå videre til neste fase.</li><li>For å sette status for den aktive fasen klikk på fasens kontekstmeny (  ), velg <b>Sett status</b> og deretter velg en status.</li></ul> For mer informasjon om forløp, se <a href="#">Bruke forløp</a> (side 203).

# Bruke webdelen Vedtaksoppfølging

Når du arbeider med vedtaksoppfølging anbefaler vi at du legger webdelen "Vedtaksoppfølging" til ditt skrivebord.

## Se fremdriften

Ved å bruke webdelen kan du raskt få oversikt over fremdriften til vedtaksoppfølgingselementet.

1. Åpne webdelen for vedtaksoppfølging og bruk feltene øverst hvis du bare vil se fremdriften for et spesifikt utvalg, et møte, en fase osv. Hvis du velger **Vis flere søkefelt** vil du få noen ekstra felt for enda mer selektiv søking. Du kan velge **Org. enhet** (organisasjonsenhet), og du kan velge en tidsperiode for opprettedesdatoen.
2. Klikk på **Søk** for å vise vedtaksoppfølgingene med sine forløp.

The screenshot shows the 'Vedtaksoppfølging' web interface. At the top, there are search filters: 'Skjul felt' (checked), 'Skjul felt automatisk ved søk' (unchecked), and 'Vis flere søkefelt' (checked). Below these are input fields for 'Utvalg' (Bystyret (4/14/2016 - 12/20/2018)), 'Fremdrift' (empty), 'Org.enhet' (Alle), and 'Opprettet dato fra' (empty) with a 'Til' field (empty). There are also checkboxes for 'Inkl. avsluttede saker' and 'Inkl. underl. org.enheter'. Below the filters are buttons for 'Søk' and 'Produser rapport'. A dropdown menu 'Handlinger' is open, showing 'Viser 5 av 5'. Below this is a table with columns: 'Utvalg', 'Møte', 'Tittel', and 'Vedtak'.

✓	Utvalg	Møte	Tittel	Vedtak
	Bystyret (4/14/2016 - 12/20/2018)	4/14/2016	Vedtak BYS 4/16, Utredning ny svømmehall	Kommunestyret vedtar å utrede etablering moderne svømmeanlegg i nærheten av se Kostnadene dekkes over kulturkontorets e Det tas kontakt med Fylkeskommunen for samarbeid om investering og drift av anle
	Bystyret	4/14/2016	Vedtak BYS 4/16	1. Kommunestyret vedtar å avslå søknader

3. Du kan nå se fasene og deres statuser. Fra menyen **Handlinger** kan du **Sette status** eller **Lukke aktive forløp** for valgte elementer. Du kan også **Eksportere til regneark** (for eksempel til Microsoft Excel) for å arbeide videre med forløpet der.

## Lukk aktivt forløp

Hvis et forløp i en vedtaksoppfølging av en eller annen grunn ikke er relevant lenger, kan du lukke det.

1. Søk etter og velg vedtaksoppfølgingen med forløpet som du vil lukke.
2. I listen **Forløp**, fra menyen **Annet** velg **Avslutt forløpet**.

## Sett status på en fase i et forløp

1. Søk etter og velg vedtaksoppfølgingen med det aktuelle forløpet.
2. Fra kontekstmenyen til den aktuelle fasen velg **Sett status** og deretter ønsket status.

## Produser rapport

1. Åpne webdelen Vedtaksoppfølging og søk etter elementet du ønsker.
2. Velg vedtaksoppfølgingselementene som du vil inkludere i rapporten.
3. Klikk på **Produser rapport**
4. Rapporten vil nå åpnes, og vise for de valgte vedtaksoppfølgingselementene.

360 - Internet Explorer

1 of 1 100%

Find | Next

### Decision tracking

<b>Responsible unit:</b>	All	<b>From:</b>	<b>To:</b>
<b>Board:</b>	City Council (3/17/2016 - 3/17/2017)		<b>Meeting:</b>

**City Council (3/17/2016 - 3/17/2017) - 3/27/2016**

<b>Decision:</b>	16/00006-1 Decison document		
<b>Decision tracking</b>	16-15 Decison		
<b>Status:</b>	In progress	<b>Responsible:</b>	Department 1/BS1 - Dept 1 board secretary

<ul style="list-style-type: none"> <li>Open a test machine with policy documents installed.</li> <li>Distribute one or more documents to some users</li> <li>Open the Show status at a given date page (From the Functions menu, select Document distribution, point to Audit and then Show status at a given date page).</li> <li>Select an earlier date.</li> </ul>	3/17/2016 Startet
	3/17/2016 Trinn to poågebynt


<b>Decision:</b>	16/00006-1 Decison document		
<b>Decision tracking</b>	16-16 Follow up decision from Decison document		
<b>Status:</b>	In progress	<b>Responsible:</b>	Department 1/BS1 - Dept 1 board secretary

The decision text - copied from the decision document produced in the meeting.

## Søke etter vedtaksoppfølging

Vedtaksoppfølgingselement er en sakstype. Du vil derfor finne vedtaksoppfølgingselementene i historikklisten for sak.

For å søke etter vedtaksoppfølgingselementer velg **Søk** – **Sak**. Hvis du bare vil finne vedtaksoppfølgingselementer, velg "Vedtaksoppfølging" fra rullegardinlisten **Sakstype**.

 Søk sak

Hurtigsøk **Utvidet søk** Favoritter Historikk

Skjul felter
  Skjul felter automatisk ved søk
  Vis flere søkefelt

Sakstype	Vedtaksoppfølging	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Saksnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Alle disse

# Plan- og byggesak

*Public 360° Plan- og byggesak* inneholder en rekke funksjoner som gjør at du på en enkel måte kan kontrollere og følge opp din virksomhets saksbehandling av byggesaker, måle-/ delesaker, plansaker mm.

*Plan- og byggesak* gir deg bla.

- Detaljerte saksopplysninger
- Mulighet til å hente eiendommer fra **matrikkel**.
- Se eiendom på kart.
- Hente nabolister fra matrikkel
- Opplysninger om eiendommer som tilhører saken.
- *Plan- og byggesak* kombineres ofte med [Forløp](#) (side 203). Ved å knytte tekniske saker til forløpsmaler, er det enklere å identifisere, følge opp og prioritere oppgavene som skal utføres i en sak.

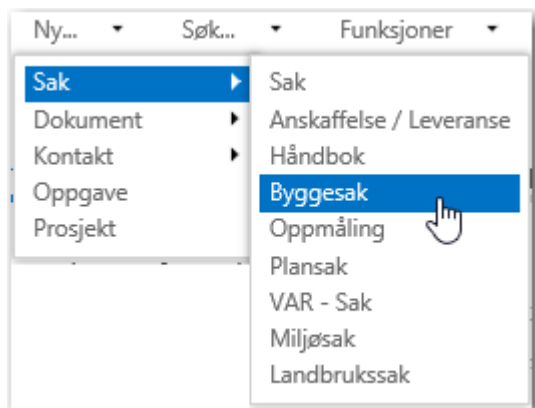
## Begreper

**Matrikkel** brukes som betegnelse på offentlig register over grunneiendommer. Den gjeldende matrikkel for landdistriktene fører opp gårdens og brukets navn, eier eller bruker og matrikkelskyld. Gårdene står i topografisk orden, og alle eiendommene har gårdsnummer og bruksnummer.

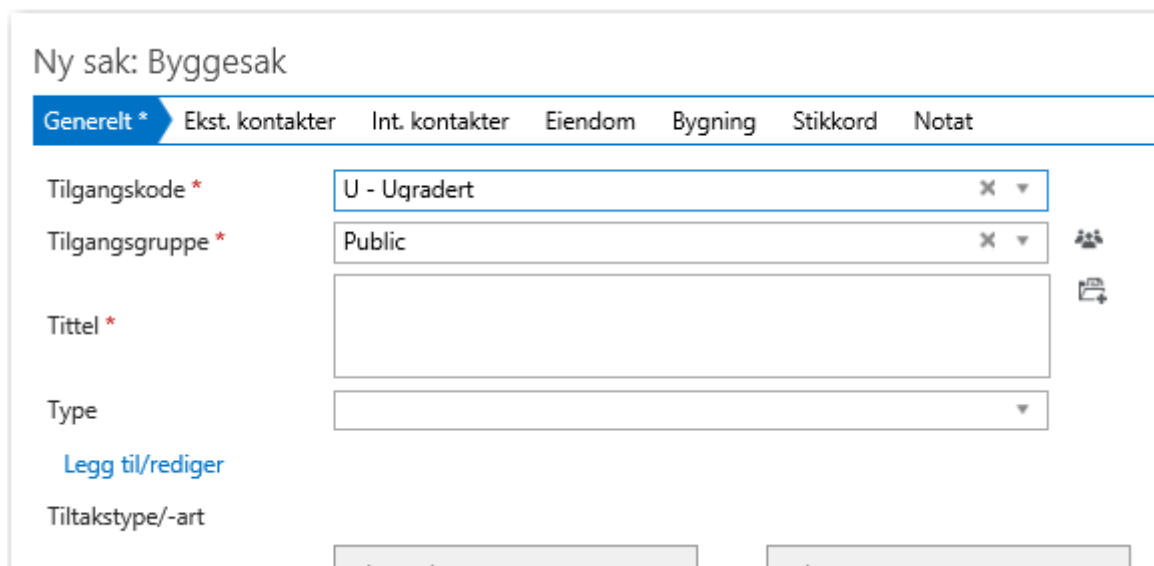
**GIS** eller **Geografiske Informasjons System**. *Public 360° Plan- og byggesak* er integrert med et GIS-system som gir deg mulighet til å vise eiendommer i kart og hente nabolister fra Matrikkel.

# Opprette Plan- og byggesak

1. Klikk på menyknappen **Ny** og deretter **Sak** og ønsket sakstype. Public 360° Plan- og byggesak leveres med flere sakstyper. Velg ønsket type fra undermenyen.



2. Når veiviseren åpnes, registrere du opplysningene i saken. Fyll inn minimum obligatoriske feltene (\*). Veiviseren som åpnes er tilpasset den valgte sakstype. For informasjon om de generelle feltene, se [Opprette ny arkivsak](#) (side 276).

A screenshot of a web form titled 'Ny sak: Byggesak'. The form has several tabs: 'Generelt \*', 'Ekst. kontakter', 'Int. kontakter', 'Eiendom', 'Bygning', 'Stikkord', and 'Notat'. The 'Generelt \*' tab is active. The form contains the following fields:

- 'Tilgangskode \*': A dropdown menu with 'U - Ugradert' selected.
- 'Tilgangsgruppe \*': A dropdown menu with 'Public' selected.
- 'Tittel \*': An empty text input field.
- 'Type': A dropdown menu.

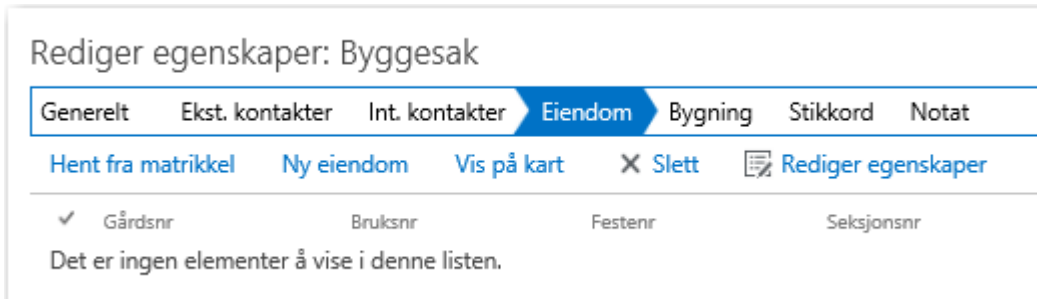
Below the fields, there is a blue link 'Legg til/rediger' and a label 'Tiltakstype/-art' with a dropdown menu.

3. I trinnet **Eksterne kontakter** har du mulighet til å knytte eksterne kontakter (Seksparter) til saken. Eksterne kontakter kan for eksempel være Tiltakshaver, Ansvarshaver, Naboer, Fester, Gjenboer, Eier, Kjøper, Søker m.fl. Se [Legge til sakspart](#) (side 92) for mer informasjon.  
Virksomheter som registreres som "**ansvarshaver**" på byggesaker, registreres samtidig i **Ansvarshaverregisteret**. For mer informasjon, se [Ansvarshaverregister](#) (side 457).
4. I trinnet **Eiendom** kan du hente eiendommer fra eksterne kilder eller registrere nye manuelt. Se [Hente eiendom eller bygning fra matrikkel](#) (side 449) og [Vise eiendom på kart](#) (side 451).
5. Tilsvarende som for Eiendom, kan du i trinnet **Bygning** hente bygninger fra eksterne kilder eller registrere nye manuelt.
6. Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

# Hente eiendom eller bygning fra matrikkel

Når du oppretter en Plan- og byggesak, kan du samtidig koble en eller flere eiendommer til saken. Løsningen gir deg mulighet til å hente opplysningene direkte fra eiendomsregistret.

1. Åpne saken som du vil legge eiendommen til hvis den ikke allerede er åpen.
2. Velg **Rediger egenskaper** og åpne trinnet **Eiendom** eller **Bygning** avhengig av hva du vil hente.



Rediger egenskaper: Byggesak

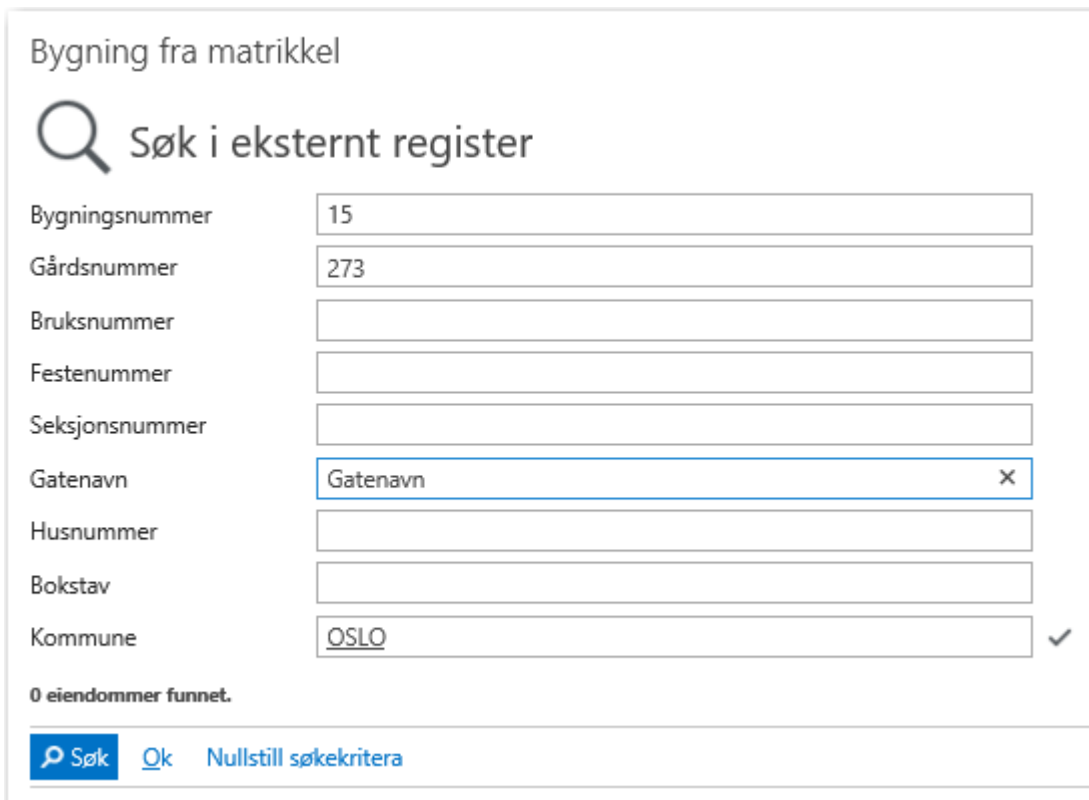
Generelt Ekst. kontakter Int. kontakter **Eiendom** Bygning Stikkord Notat

Hent fra matrikkel Ny eiendom Vis på kart X Slett Rediger egenskaper

✓ Gårdsnr Bruksnr Festenr Seksjonsnr

Det er ingen elementer å vise i denne listen.

3. Klikk **Hent fra Matrikkel** for å åpne søkevinduet.
4. Skriv inn søkekriteria i Søkevinduet. Du må kombinere flere felter i søket.



Bygning fra matrikkel

Søk i eksternt register

Bygningsnummer 15

Gårdsnummer 273

Bruksnummer

Festenummer

Seksjonsnummer

Gatenavn Gatenavn X

Husnummer

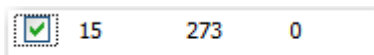
Bokstav

Kommune OSLO ✓

0 eiendommer funnet.

Søk Ok Nullstill søkekriteria

5. Kryss av ønskede eiendommer og klikk **OK**.



<input checked="" type="checkbox"/>	15	273	0
-------------------------------------	----	-----	---

6. Eiendommen og opplysningene om den importeres til Public 360° og knyttes til saken. Et "hus-ikon" viser at eiendommen er importert fra matrikkel. Når eiendommen først er hentet fra matrikkel, vil du senere kunne søke fram eiendommen eller opplysninger knyttet til eiendommen på vanlig måte.

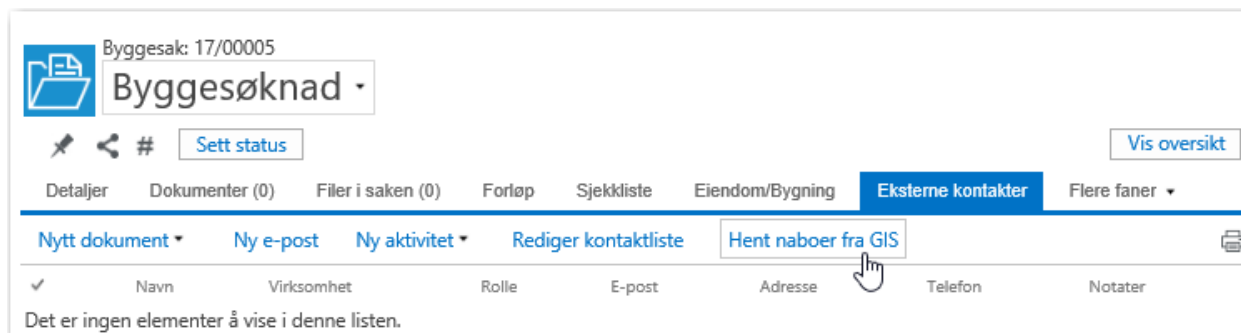
## Hente nabolister

Når eiendommen er hentet fra Matrikkel, kan naboeiendommer, gjenboere osv. hentes fra det integrert GIS systemet (**geografiske informasjonssystemer**).

### Merk

Når du skal produsere dokumenter i en sak, er det viktig at sakens parter er korrekte. Følg oppskriften nedenfor for forsikre deg om at lista over naboer er korrekt i forhold til matrikkelen. (For eksempel kan en nabo ha flyttet og en ny nabo flyttet inn etter at saken er opprettet.)

1. Åpne saken med eiendommen som du vil hente naboliste til.
2. Åpne fanen **Eksterne kontakter** (Hvis fanene ikke vises, klikk **Vis alt**) og klikk på knappen **Hent naboer**.



3. Kartsystemet åpnes med kartopplysningene for den valgte eiendommen. Naboeiendommene markeres vanligvis med en annen farge.
4. I kartsystemet, velg og importer nabolisten. Public 360° mottar listen med informasjon fra kartsystemet og oppretter automatisk eiendommer som ikke allerede finnes i løsningen. Alle eiendommer, hjemmelshavere og festere knyttes til saken som eksterne kontakter med korrekt rolle.

### Merk

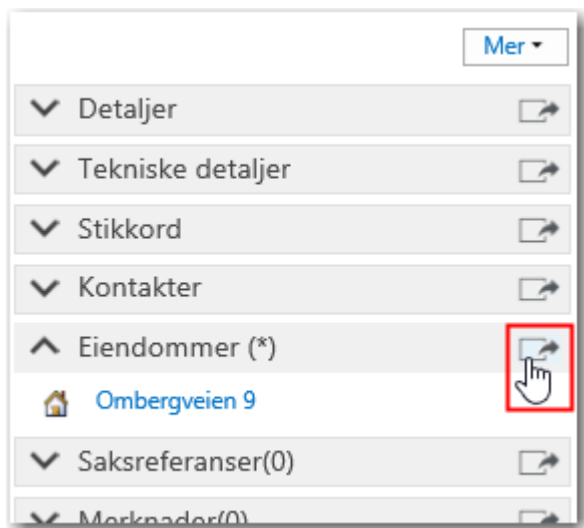
Kontakter importeres som **Uregistrert**. Dvs. at selv om kontaktene knyttes til saken er de ikke registreres i Public 360° kontaktregisteret. Uregistrerte kontakter ikke kan søkes frem i etterkant og heller ikke kan gjenbrukes andre steder i løsningen.



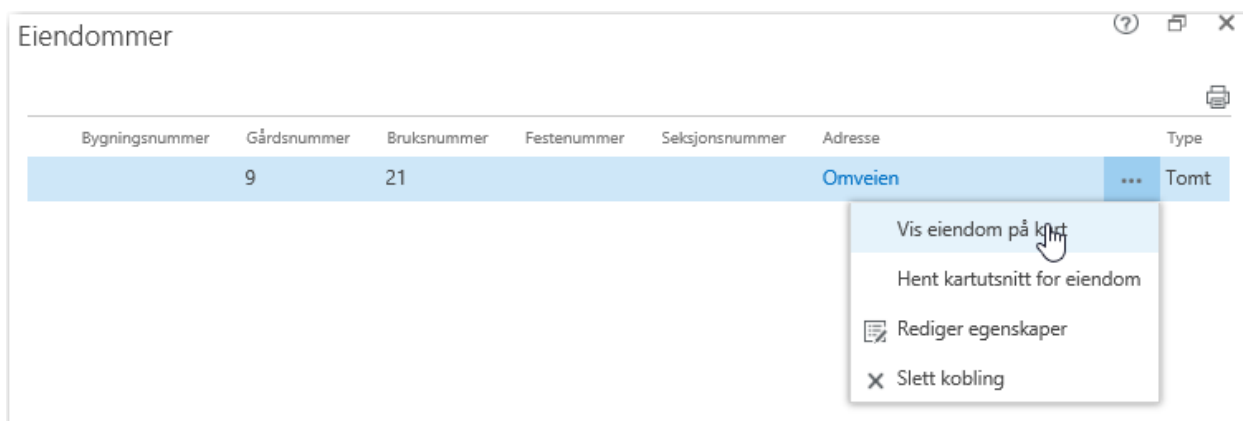
# Vise eiendom på kart

Når eiendommen er hentet fra Matrikkel, kan du vise eiendommen i det integrerte GIS systemet (**geografiske informasjonssystemer**).

1. Åpne saken med eiendommen du vil se på.
2. Klikk på seksjonsvelgeren i seksjonen **Eiendommer**.



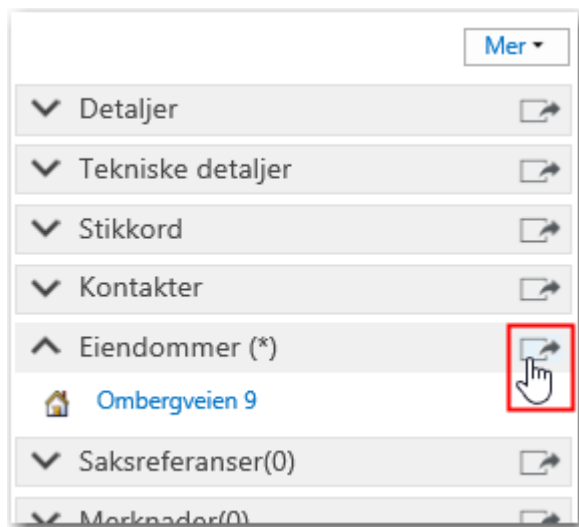
3. Når eiendomsdetaljene åpnes, åpne eiendommens kontekstmeny og velg **Vis eiendom på kart**. Kartsystemet vil nå åpnes med kartopplysninger om den valgte eiendommen.



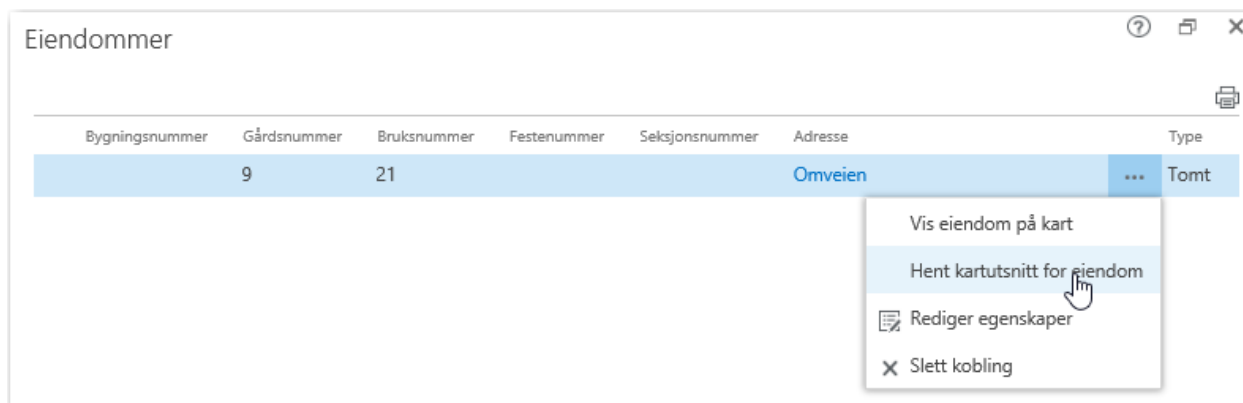
# Hente kartutsnitt

Med denne funksjonen kan du hente ned et kartutsnitt for eiendommen. Kartutsnittet lastes ned og lagres på et dokument i saken. Dokumentet må være tilgjengelig i saken før dokumentet opprettes

1. Åpne saken med eiendommen du vil se på.
2. Klikk på seksjonsvelgeren i seksjonen **Eiendommer**.



3. Når eiendomsdetaljene åpnes, åpne eiendommens kontekstmeny og velg **Hent kartutsnitt for eiendom**.



4. Når dialogboksen 'Hent kartutsnitt' åpnes, velger du saksdokumentet som du vil hente kartutsnittet til og klikker **Hent kartutsnitt**.

GIS system vil nå åpnes. Bruk GIS-løsningen til å produsere en fil av kartutsnittet. Hvordan du gjør dette er avhengig av hvilken GIS-løsning som er i bruk. Kartutsnittet lastes ned som fil og legges til på det valgte dokumentet i saken.

## Vise plannummer i plansaker

Hvis du registrerer Plannummer når du oppretter plansaker i Public 360°, kan du fra plansaken hente informasjon fra planregisteret i GIS-programmet.

1. Åpne plansaken som du vil arbeide med.
2. Åpne fanen **Detaljer** (Hvis fanene ikke vises, klikk **Vis alt**) og klikk på **Plannummeret**. GIS-programmet vil nå åpnes med informasjon fra planregisteret.

Plansak: 17/00006

### Plansak

[Sett status](#) [Vis oversikt](#)

**Detaljer** Dokumenter (0) Filer i saken (0) Forløp Sjekkliste Eiendom/Bygning Eksterne kontakter Flere faner ▾

Siste aktivitet:	Status:	Under behandling
Type: Bygge- og deleforbud	Ansvarlig enhet:	<a href="#">Department 1</a>
Forfallsdato:	Ansvarlig person:	■ <a href="#">CH1 - Dept 1 case handler</a>
Reguleringsformål:	Prosjekt:	
Boligheter:	Tilgangskode:	Ugradert
Næring (kvm):	Tilgangsgruppe:	<a href="#">Public</a>
Privat (kvm):	Journalenhet:	Sentralarkiv
Søknadskategori:	Opprettet dato:	1/20/2017
Plannummer: <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">724</span>	Arkivdel:	Sakarkiv - Sakarkiv
Eiendom/Bygning:	Arkiveres på papir:	Nei
	Stikkord:	

# Vise forløpsrapporter

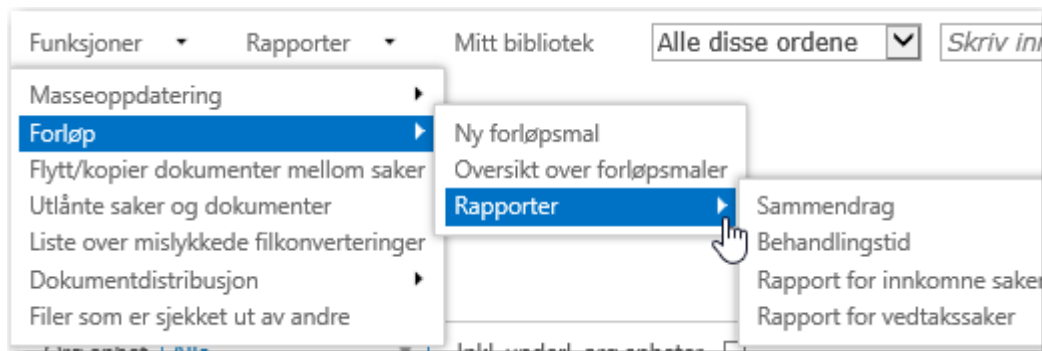
Forløpsrapportene gir deg mulighet til å liste alle saker og prosjekter som bruker forløpsmaler.

## Merk

Forløpsrapportene er bare tilgjengelig når modulen **Plan- og byggesak** er installert.

## Vise rapporter

1. Fra menyknappen Funksjoner velg Forløp, Rapporter og deretter ønsket rapport.



2. Alle rapportene kan filtreres på avdeling og på tidsintervall. Når du har valgt filterverdier, klikk **Lag rapport**.

## Rapport: Sammendrag

Denne rapporten lister alle oppstartede og lukkede forløp per forløpsmal. Rapporten viser også antallet forløp som går etter planen og hvor tidsfrist er utløpt. Rapporten lister både saks- og prosjektførløp.

Sammendrag							
Org.enhet	Departme...	Inkl. underl. org.enheter	<input type="checkbox"/>	Fra	1/13/2016	Til	3/11/2017
<a href="#">Lag rapport</a> <a href="#">Tell</a> <a href="#">Handling</a>							
Antall rader: 1							
✓	Forløpsmal	Oppstartede	Lukkede	Etter plan (grønt)	Tidsfristen er utløpt (rød)		
	Søknad i ett trinn - 3 uker	1	0	1	0		

## Rapport: Behandlingstid.

Denne rapporten viser behandlingstid per sak eller prosjekt fordelt på antallet aktive og passive datoer. Merk at rapporten kun lister avsluttede saker eller prosjekter.

- Når rapporten åpnes, velger du først ønsket **Forløp**. Velg deretter ønsket **Element** (Sak eller prosjekt) fra listen i øvre høyre del av rapporten.

Behandlingstid										
Org.enhet	Departme...	Inkl. underl. org.enheter	<input type="checkbox"/>	Forløp	Søknad i ett tri...	Fra	1/13/2017	Til	4/20/2017	Element: Sa
<a href="#">Lag rapport</a> <a href="#">Tell</a> <a href="#">Handling</a>										
Antall rader: 1										
✓	Saksnummer	Tidsfrist dato	Beslutningsdato	Passive dager	Aktive dager	Prioritet	Ansvarlig avdeling			
	17/00004	2/10/2017	1/20/2017	0	0	Medium	Department 1			

## Rapport: Rapport for innkommende saker

Denne rapporten lister alle saker med startdato innen det spesifiserte datointervallet. Rapporten viser hvilke vedtak som er gjort i sakene.

- Når rapporten åpnes, velger du først ønsket forløpsmal.

- Hvis sakene i listen er byggesaker eller annen type sak som har Tiltakstype eller Tiltaksart, kan du velge visningen **Tiltak**. Rapporten vil da vises med kolonner som egner seg for denne typen saker. I tillegg vil hver sak listes én gang for hver kombinasjon av Tiltakstype og Tiltaksart.

Rapport for innkomne saker

Forløp  Fra  Til  Vis [Tiltak](#)

[Lag rapport](#) [Tell](#) [Handling](#)

✓	Saksnummer	Tittel	Ansvarlig person	Ansvarlig enhet	Søknadstype	Beslutning	Vedtaksdato	Startdato
✓	17/00004	Byggesøknad	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1		Lukket	1/20/2017	1/20/2017

#### Merk

Denne rapporten brukes med modulen Plan- og byggesak og lister følgelig ikke prosjekter.

## Rapport: Rapport for vedtakssaker

Denne rapporten lister alle saker som er avsluttet i det spesifiserte datointervallet. Rapporten viser også vedtakene og utfallet av disse gjort i sakene.

- Hvis sakene i listen er byggesaker eller annen type sak som har Tiltakstype eller Tiltaksart, kan du velge visningen **Tiltak**. Når denne visningen er valgt viser rapporten også antall forbrukte dager fordelt på aktive og passive dager. I tillegg vil hver sak listes én gang for hver kombinasjon av Tiltakstype og Tiltaksart.
- Klikk **Gjennomsnittlig aktiv tid** for å beregne gjennomsnittlig forbrukt tid per sak i det valgte utvalget av saker.

Rapport for vedtakssaker

Forløp  Fra  Til  Vis [Tiltak](#)

[Lag rapport](#) [Tell](#) [Handling](#) [Gjennomsnittlig aktiv tid](#)

✓	Saksnummer	Tittel	Ansvarlig person	Ansvarlig enhet	Søknadstype	Beslutning	Vedtaksdato	Passive dager	Aktive dager
✓	17/00004	Byggesøknad	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1		Lukket	1/20/2017	0	0

---

# Fanene i Plan- og byggesak

Når du har *Plan- og byggesak* installert, finner du følgende tilleggspaner på saken. For mer informasjon om de øvrige fanene, se [Fanene i sak](#) (side 102).

## Fanen Eiendommer/Bygninger

Fanen **Eiendommer/Bygninger** vises når du arbeider med en Plan- og byggesak. Fanen lister eiendommene knyttet til saken.

**Importert fra Matrikkel.** Hvis eiendommen/bygningen er importert fra matrikkel, vises dette med et ikon i listen.

### Eiendommens/bygningens kontekstmeny

**Åpne eiendommen.** Klikk direkte på eiendomsnavnet for å åpne eiendommen i detaljbildet for Eiendom. Se [Eiendom](#) (side 461).

**Vis eiendom på kart.** Viser eiendommen på kartet. Viser i det integrerte GIS systemet. Se [Vise eiendom på kart](#) (side 451).

**Hent kartutsnitt for eiendom.** Henter kartutsnitt for eiendommen. Kartutsnittet lastes ned og lagres på et valgt dokument i saken. Se [Hente kartutsnitt](#) (side 452).

**Rediger egenskaper.** Åpner en dialogboks hvor du kan redigere på de fleste opplysningene om eiendommen/ bygningen uten å måtte gå via Eiendomsvinduet.

**Slett kobling.** Fjerner koblingen mellom eiendommen/ bygningen og saken. Merk at eiendommen ikke slettes fra registeret. Du vil fortsatt kunne søke frem eiendommen i Public 360°.

## Fanen Eksterne kontakter i Plan- og byggesak

Når du har *Plan- og byggesak* installert, vises knappen **Hent naboer fra GIS** i denne fanen. For mer informasjon om de øvrige funksjonene i fanen, se [Fanene i sak](#) (side 102) under emnet *Fanen Eksterne kontakter*.

**Hent naboer fra GIS.** Når du har *Plan- og byggesak* installert, kan du med denne funksjonen hente naboeiendommer, gjenboere osv. fra det integrerte GIS systemet. Se [Hente nabolister](#) (side 450).

**Rediger kontaktliste.** Ved å klikke på **Rediger kontaktliste** kan du legge til eller fjerne eksterne kontakter fra saken. Eksterne kontakter kan for eksempel være Tiltakshaver, Ansvarshaver, Naboer, Fester, Gjenboer, Eier, Kjøper, Søker m.fl. Se [Legge til sakspart](#) (side 92) for mer informasjon.

Virksomheter som registreres som ansvarshaver på byggesaker, registreres samtidig i **Ansvarshaverregisteret**. For mer informasjon, se [Ansvarshaverregister](#) (side 457).

# Ansvarshaverregister

Når du arbeider med byggesaker er noen av selskapene som er involvert registrert som "ansvarshavere". Dette kan være byggherrer, rørleggere osv.

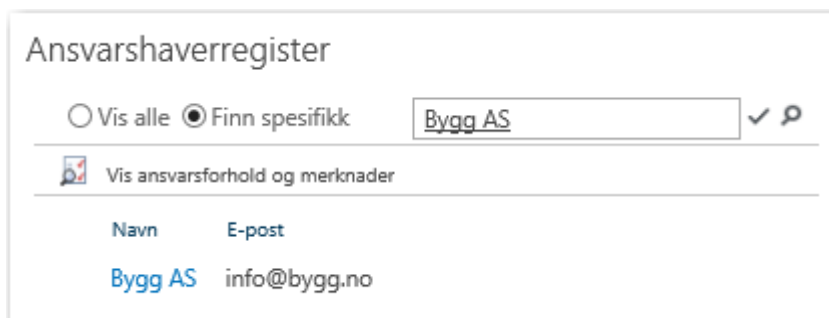
Under en byggeprosess kan det skje ting som bør bli lagt merke til og som kan påvirke selskapers fremtidige sertifisering som "ansvarshaver". Ansvarshaverregisteret er derfor et viktig redskap for din virksomhet og lokale myndigheter for å verifisere om de formelle sertifiseringene av ansvarshavende virksomheter må revurderes.

## Legge webdelen Ansvarshaverregister til ditt skrivebord

- For detaljer, se [Opprette personlig skrivebord](#) (side 29).

## Vise ansvarshavere

- Åpne webdelen *Ansvarshaverregister*.

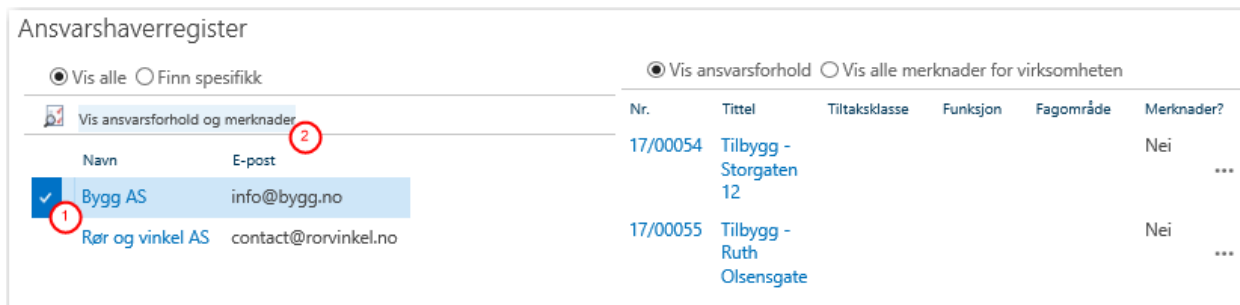


Merk at kun virksomheter registrert som ekstern kontakt på byggesaker med rollen "Ansvarshaver" vises i listen.

Visningsalternativ	Beskrivelse
Vis alle	Viser alle virksomheter som er registrert som ekstern kontakt på byggesaker med rollen "Ansvarshaver".
Finn spesifikk	Bruk denne funksjonen når du vil søke etter enkeltvirksomheter. Hvis du trenger ytterligere søkemuligheter, klikk på knappen <b>Søk</b> (lengst til høyre).

## Vise oversikt over ansvar og merknader

1. Merk virksomheten (1) du vil se nærmere på og klikk på knappen **Vis ansvarsforhold og merknader** (2).



2. Alle byggesaker som den valgte ansvarshaveren er involvert i vil nå listes opp i høyre del av webdelen.

Visningsalternativ	Beskrivelse
Vis ansvarsforhold	Viser alle saker som den valgte virksomheten er ansvarlig for samt om det er registrert merknader.
Vis alle merknader for virksomheten	Hvis det er registrert merknader, velg dette alternativet for å vise merknadsdetaljene.

## Registrere merknader på en sak

Under en byggeprosess kan det skje ting som bør bli lagt merke til og som kan påvirke selskapers fremtidige sertifisering som "ansvarshaver".

1. Åpne webdelen *Ansvarshaverregister*.
2. Merk virksomheten (1) du vil registrere en merknad på og klikk på knappen **Vis ansvarsforhold og merknader** (2). Velg **Vis ansvarsforhold** (3) for å vise sakene som den valgte virksomheten er ansvarlig for.
3. I kolonnen "**Merknader?**", åpne kontekstmenyen for "Svaret (Ja/Nei)" og velg **Ny** (4).

Ansvarshaverregister

Vis alle  Finn spesifikk

Vis ansvarsforhold  Vis alle merknader for virksomheten

Vis ansvarsforhold og merknader

Nr.	Tittel	Tiltaksklasse	Funksjon	Fagområde	Merknader?
17/00054	Tilbygg - Storgaten 12				Nei
17/00055	Tilbygg - Ruth Olsensgate				

4. Når dialogboksen 'Ny ansvarsmerknad' åpnes, skriver du inn en merknadstittel og merknadsteksten og klikker **OK**.

Ny ansvarsmerknad

Tittel \* Forsinkelse i prosjektet

Merknad  
Dagbøter ble pålagt

OK Avbryt

## Redigere en ansvarsmerknad

1. Åpne webdelen *Ansvarshaverregister*.
2. Merk virksomheten (1) og klikk på knappen **Vis ansvarsforhold og merknader** (2).
3. Velg **Vis alle merknader for virksomheten** (3) for å vise merknadsdetaljene.
4. Åpne deretter merknadens kontekstmeny og velg **Rediger**.

Ansvarshaverregister

Vis alle  Finn spesifikk

Vis ansvarsforhold  Vis alle merknader for virksomheten

Vis ansvarsforhold og merknader

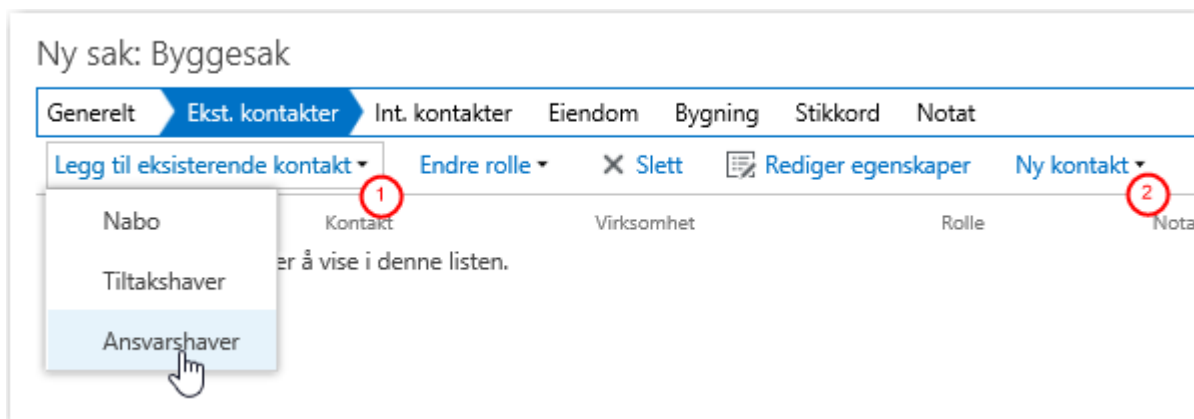
Nr.	Tittel	Merknadstittel	Dato	Registrert av
17/00054	Tilbygg - Storgaten 12	Forsinkelse i prosjektet	3/17/2017	REG1 - Dept 1 registrar



## Registrere virksomhet som ansvarshaver

For å kunne vise en virksomhet i ansvarshaverregisteret, må virksomheten registreres som ansvarshaver på byggesaken.

1. Åpne eller opprett byggesaken på vanlig måte. Se [Opprette Plan- og byggesak](#) (side 448) for mer informasjon.
2. I trinnet **Ekst. kontakter**, kan du nå legge til virksomheten med rollen "**Ansvarshaver**".
  - Hvis kontakten du vil bruke er registrert fra før, klikker du på knappen **Legg til eksisterende kontakt (1)** og **Ansvarshaver**. Deretter søker du frem og velger kontakten.
  - Hvis kontakten du vil bruke ikke finnes fra før, klikker du på knappen **Ny kontakt (2)** og **Ansvarshaver**. Deretter registrerer du virksomheten.




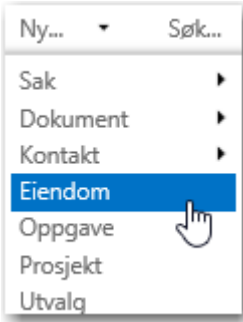
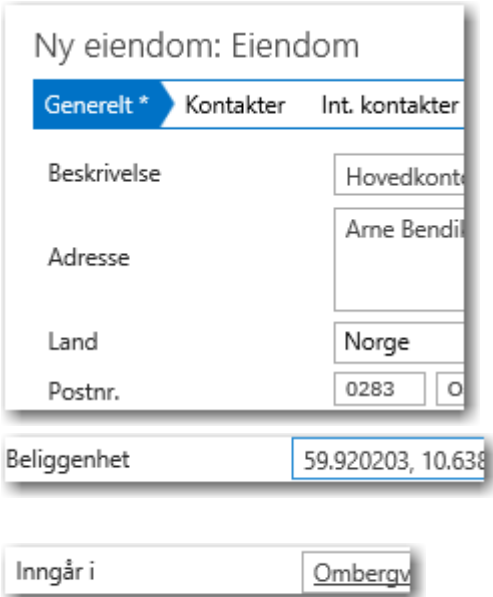


3. Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte. Virksomheten vil nå vises i webdelen **Ansvarshaverregister**.



# Eiendom

Elementet **Eiendom** bruker du når du skal registrere og administrere alle typer eiendommer. Du kan lage hierarkier hvor eiendommer inngår i andre eiendommer, og knytte både kontakter, saker, dokumenter og prosjekter til en eiendom. Elementet Eiendom er også tilrettelagt for kartfunksjoner. Det vil si at eiendommens geografiske plassering kan vises på et kart.

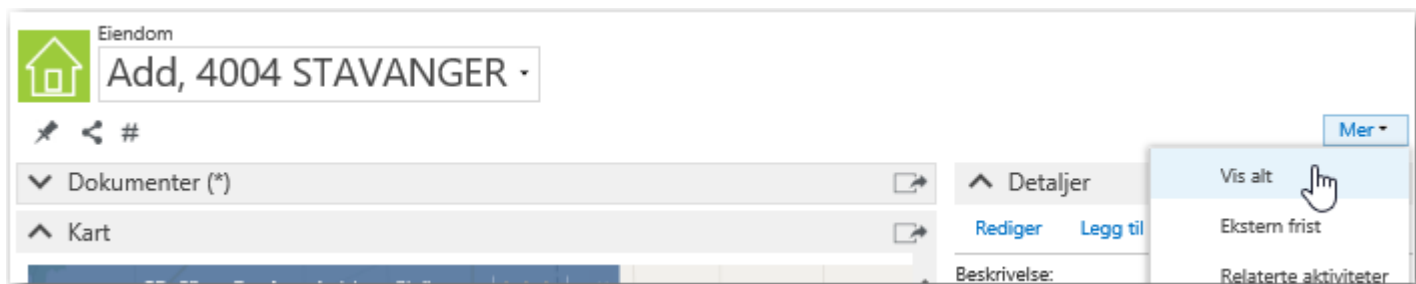
## Opprette eiendom

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg ny	<p>Klikk på menyknappen <b>Ny</b>, velg <b>Eiendom</b> og deretter en eiendomstype hvis du har det.</p> <hr/> <p> <b>Merk</b> Hvis modulen "Plan- og byggesak" er i bruk, vil funksjonen "Ny eiendom" være skjult. Når denne modulen er i bruk hentes eiendommene vanligvis fra matrikkel, selv om de også kan registreres manuelt. Se <a href="#">Hente eiendom eller bygning fra matrikkel</a> (side 449) for mer informasjon.</p>	
Generelt	<p>Klikk på trinnene i veiviseren for å åpne det du ønsker.</p> <p><b>Beliggenhet.</b> Her kan du skrive inn noe som beskriver eiendommens plassering. Det kan for eksempel være lengde/breddegrad kopiert fra en kartleverandør, adresse el. Informasjonen du registrerer vil være søkbar.</p> <p>Feltet <b>Inngår i</b>. Hvis den eiendommen du registrerer er en del av en større eiendom, registrerer du denne her.</p>	
Kontakter	<p>I trinnet <b>Kontakter</b> kan du knytte eksterne personer til eiendommen. Klikk på knappen <b>Legg til eksisterende kontakt</b> og deretter ønsket rolle.</p>	
Interne kontakter	<p>I trinnet <b>Interne kontakter</b> kan du registrere de personene i din virksomhet som er ansvarlig for den valgte eiendommen. Klikk på knappen <b>Legg til eksisterende kontakt</b> og deretter ønsket rolle.</p>	
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk <b>Fullfør</b> for å lagre og avslutte.</p>	

## Fanene i Eiendom

I oversiktvisningen for *Eiendom* finner du vanligvis den informasjonen du trenger. Dvs. de viktigste dokumentdetaljene samt lister over **Dokumenter**, **Prosjekter**, **Saker** og **Kart**.

For å se ytterligere eiendomsdetaljer, klikk **Mer** og deretter **Vis alt**.



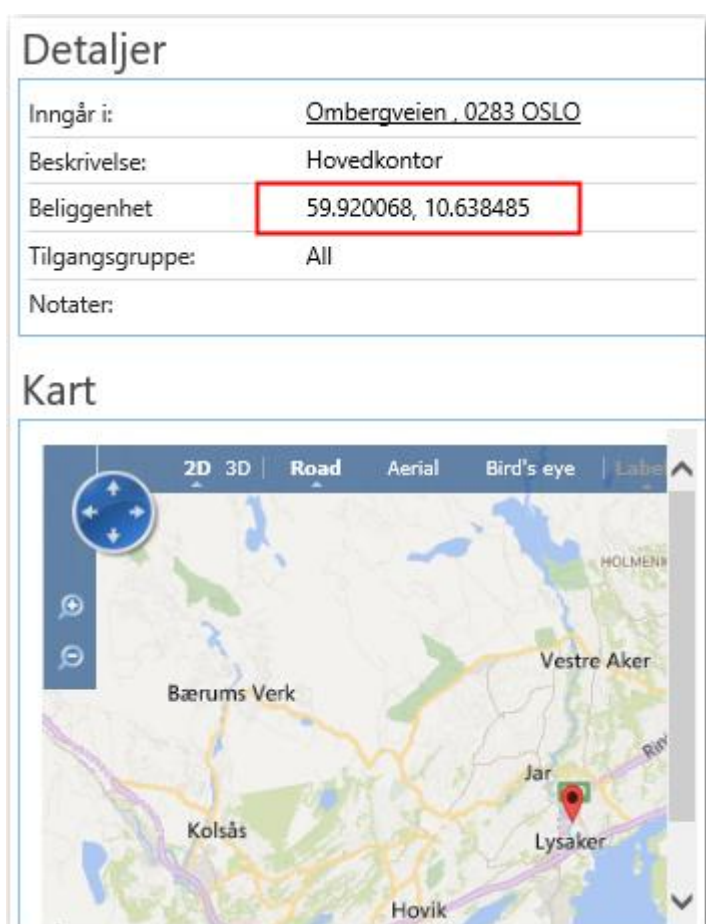
Elementet Eiendom inneholder vanligvis følgende faner i tillegg til fanen detaljer. Alle saker, prosjekter, kontakter og andre elementer som du knytter til eiendommen, vil være tilgjengelig fra disse fanene.

#### Merk

Hvis modulen "[Plan- og byggesak](#) (side 447)" er i bruk vil kun fanene **Kart**, **Saker**, **Rettigheter** og **Logg** vises her.

## Fanen Kart

Her vil eiendommens geografiske plassering vises på et kart. Hvilken type kart som brukes er avhengig av oppsettet på din installasjon.



I eksemplet over viser pilen koordinatene spesifisert i feltet **Beliggenhet**. (Her kopiert ved å klikke på og kopiere koordinatene fra ønsket punkt i Google maps).

## Fanen Dokumenter

I denne fanen ligger dokumentene som er tilknyttet denne eiendommen. Du kan også opprette nye dokumenter fra denne fanen som automatisk kobles til eiendommen.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny e-post.** Åpner Outlook med en ny e-postmelding. Hvis et eller flere dokumenter er valgt, vil filene som er koblet til dokumentene legges ved e-posten.

**Nytt dokument.** Åpner veiviseren for oppretting av nytt dokument. Den valgte eiendommen vil vises i trinnet 'Eiendom'.

## Fanen Saker

I denne fanen ligger de sakene som er tilknyttet denne eiendommen. Du kan også opprette nye saker fra denne fanen som automatisk kobles til eiendommen.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny sak.** Åpner veiviseren for oppretting av ny sak. Valgt eiendom vil automatisk legges inn i trinnet 'Eiendom'.

## Fanen Prosjekter

I denne fanen ligger de prosjektene som er tilknyttet denne eiendommen. Du kan også opprette nye prosjekter fra denne fanen som automatisk kobles til eiendommen.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Nytt prosjekt.** Åpner veiviseren for oppretting av nytt prosjekt. Valgt eiendom vil automatisk legges inn i trinnet 'Eiendom'.

## Fanen Kontakter

Denne fanen vises kontaktene som er knyttet til eiendommen. I utgangspunktet kan bare virksomheter og privatpersoner tilknyttes, men dette kan endres av systemansvarlig.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Tilknytte kontakter.** Med denne funksjonen knytter du kontakter til den valgte eiendommen.

**Ny e-post.** Merk en eller flere ansatte i listen og klikk på knappen **Ny e-post**. Outlook åpnes med de valgte kontaktene som mottakere i en ny e-postmelding.

**Nytt dokument.** Merk en eller flere ansatte i listen og klikk på knappen **Nytt dokument**. Dokumentveiviseren åpnes med eiendommen registrert i eiendomstrinnet.

## Fanen Stikkord

I fanen *Stikkord* finner du en liste over alle emneknagger knyttet til eiendommen. For mer informasjon, se [Bruke emneknagger](#) (side 41).

## Fanen Aktiviteter

Denne fanen viser alle aktivitetene denne eiendommen er relatert til.

Fanen har følgende funksjoner:

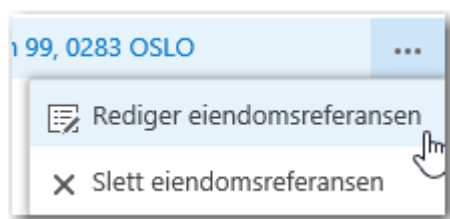
**Ny aktivitet.** Klikk på knappen **Ny aktivitet** og velg aktivitetstype.

## Fanen Eiendomsreferanser

Denne fanen viser alle eiendommene som er tilknyttet den valgte eiendommen som referanser.

**Ny referanse.** Klikk på knappen **Ny referanse**. Når dialogboksen 'Ny referanse' åpnes. Fyll inn feltene og klikk **Ok**.

**Rediger referanse.** I listen klikk på referansens navn, og fra kontekstmenyen velg **Rediger eiendomsreferansen**. Du kan nå redigere referansens notater.



**Slett eiendomsreferansen.** I listen klikk på referansens navn, og fra kontekstmenyen velg **Slett eiendomsreferansen** og klikk **Ok** i dialogboksen med kontrollspørsmålet.

## Fanen Int. kontakter

Fanen *Int. kontakter* viser en oversikt over de personene i din virksomhet som er ansvarlig for den valgte eiendommen.

## **Fanen Eiendomsstruktur**

Hvis den valgte eiendommen er en del av en eiendomsstruktur vises denne strukturen her. Du kan gå til hver av eiendommene i strukturen ved å klikke på dem.

## **Fanen Rettigheter**

Fanen *Rettigheter* bruker du til å se på, legge til eller fjerne rettigheter på en valgt eiendom.

## **Fanen Logg**

Fanen *Logg* viser hvilke hendelser som er logget på eiendommen.





# Aktiviteter

**Aktivitet/oppgave** er et samlebegrep for ulike aktiviteter som utføres for eksempel mot en kontakt. En aktivitet kan være registrering av en henvendelse (for eksempel en telefonsamtale), et notat, en instruksjon osv.

Aktiviteter har vanligvis en status som forteller om aktiviteten er utført eller om den fortsatt er åpen (ikke utført).

Alle kontakter, dokumentreferanser, andre aktiviteter og andre elementer som du knytter til aktiviteten, vil være tilgjengelig fra aktivitetsvinduet.

## Opprette aktivitet/oppgave

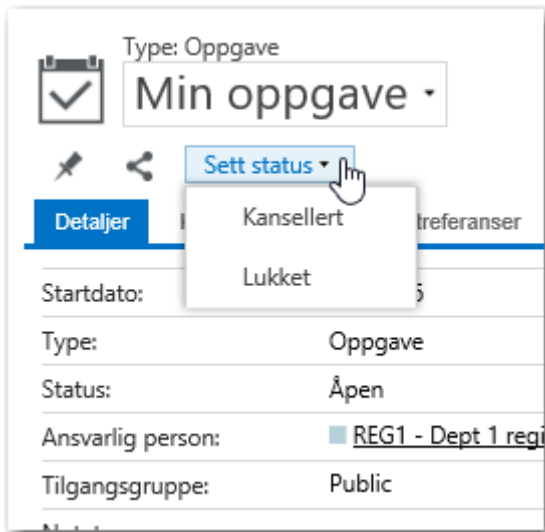
Din virksomhet kan ha satt opp flere typer aktiviteter, som telefon, oppgave, avtale osv. Her beskriver vi generelt hvordan du oppretter en aktivitet/oppgave.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg Ny	<p>Klikk på menyknappen <b>Ny</b>. Velg <b>Aktivitet/oppgave</b> og eventuelt aktivitetstype. Hvis din organisasjon bare har én aktivitetstype, som her "Oppgave", vil den stå direkte i hovedmenyen.</p> <p>Veiviseren for ny aktivitet kommer opp.</p>	 A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. At the top, there is a label 'Ny...' followed by a downward arrow and a search field 'Søk...'. Below this, a list of options is displayed: 'Sak', 'Saksdokument', 'Kontakt', 'Oppgave', and 'Prosjekt'. The 'Oppgave' option is highlighted with a blue background and white text.
Generelt	<p>Fyll inn minimum obligatoriske felt ( * )</p> <p>Hvis aktiviteten skal relateres til et prosjekt eller en sak registrerer du det i de to respektive feltene.</p> <p>Aktiviteten vil da finnes igjen i fanen 'Aktiviteter' på det aktuelle prosjektet eller saken.</p> <p>I feltet <b>Kontakt</b> registrerer du en eventuell kontakt som er relatert til denne aktiviteten. Hvis det er flere kontakter velger du trinnet <b>Kontakter</b> og registrerer dem der.</p>	 A screenshot of a form titled 'Ny aktivitet: Oppgave'. The form has a blue header bar with the text 'Ny aktivitet: Oppgave'. Below the header, there is a tab labeled 'Generelt *' with a blue arrow pointing to the right. Under the tab, there is a text input field labeled 'Tittel *' and a button labeled 'Forhand'. To the right of the 'Tittel *' field, there is a button labeled 'Detaljer'.
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk <b>Fullfør</b> for å lagre og avslutte.</p>	

---

## Endre status på Aktivitet

1. Hent frem aktiviteten du vil bruke.
2. Klikk **Sett status** og velg ønsket status.
3. Det kan være andre statuser for andre typer aktiviteter/oppgaver.



---

# Fanene i Aktivitet

Elementet aktivitet inneholder vanligvis følgende faner i tillegg til fanen detaljer. Alle kontakter, dokumentreferanser, andre aktiviteter og elementer knyttet til aktiviteten du arbeider med vil vises i disse fanene.

## Fanen Kontakter

I denne fanen ser du alle kontaktene som er relatert til denne aktiviteten. Kontaktene registrerer du når du oppretter aktiviteten, eller ved å velge **Rediger egenskaper** fra aktivitetens kontekstmeny.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny aktivitet.** Lar deg opprette en aktivitet av en valgt type relatert til en eller flere kontaktpersoner i listen. Se [Opprette aktivitet/oppgave](#) (side 468).

**Ny e-post.** Lar deg sende en e-post til en eller flere kontaktpersoner i listen. Outlook åpnes med de valgte kontaktene i feltet **Til**.

**Nytt dokument.** Lar deg opprette et nytt dokument av en valgt type relatert til en eller flere kontaktpersoner i listen. Se [Opprette dokument](#) (side 108).

## Fanen Dokumentreferanser

I denne fanen ligger dokumentene som er tilknyttet denne aktiviteten. Du kan også opprette nye dokumenter fra denne fanen som automatisk kobles til aktiviteten.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny e-post.** Åpner Outlook med en ny e-postmelding. E-posten blir lagret som et dokument i Public 360° og vil vises i denne fanen.

**Nytt dokument.** Åpner veiviser for oppretting av nytt dokument. Se [Opprette dokument](#) (side 108).

**Referanse.** Her kan du lage en referanse til et eksisterende dokument, eller slette en eksisterende referanse.

## Fanen Relaterte aktiviteter

I denne fanen registrerer du alle aktivitetene som er relatert til den aktiviteten du står på. Dette kan være avtaler, oppgaver, telefoner osv.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Ny aktivitet.** Lar deg opprette en ny aktivitet av en valgt type. Se [Opprette aktivitet/oppgave](#) (side 468).

## Fanen Rettigheter

Fanen *Rettigheter* bruker du til å se på, legge til eller fjerne rettigheter.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

**Standard rettigheter.** Første gang du åpner fanen vil standardrettighetene vises. Fanen viser i klartekst hvilke tilgangsnivå og handlinger den enkelte kontakt eller gruppe har.

**Ny.** Lar deg tildele rettigheter til nye kontakter eller grupper. Se [Legge til rettigheter](#) (side 98).

**Redigere.** Merk rettigheten du vil redigere og klikk på knappen **Rediger**. Dialogboksen 'Rediger rettigheter' åpnes hvor du kan endre på merknadsopplysningene.



**Slett.** Merk rettigheten du vil slette og klikk på knappen **Slett**.

**Vis gruppe-medlemmer.** Åpner en dialogboks, som viser medlemmene i gruppen.

---

### Merk

Rettigheter med **hengelås** er satt automatisk av systemet og kan ikke redigeres eller slettes.

---

## Fanen Logg

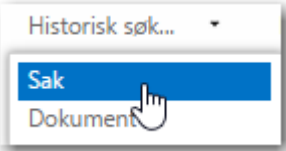
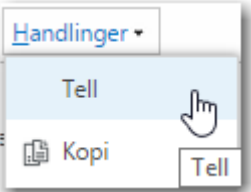

Fanen *Logg* viser hvilke hendelser som er logget på aktiviteten.

# Historisk arkiv

Med denne funksjonen kan du søke etter og se på saker og dokumenter i databaser som er laget med andre programmer enn Public 360°. Databasen med historiske data må tilpasses noe, samt at Public 360° må settes opp for at søk og import skal fungere.

## Søke i historiske arkiv



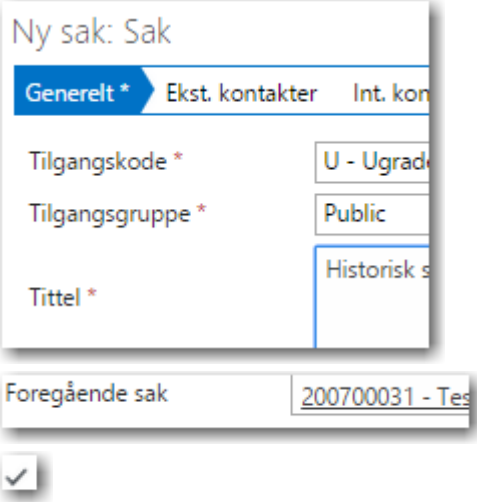
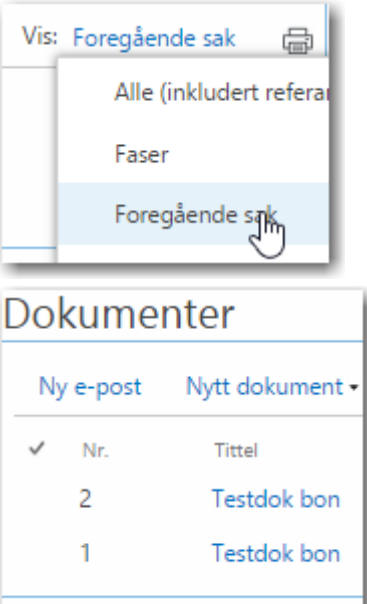
Med denne funksjonen kan du søke etter saker og dokumenter i historiske databaser. Dette kan for eksempel være databaser som er laget med andre programmer enn Public 360°.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg søk og element	Klikk på menyknappen <b>Historisk søk</b> og velg den elementtypen du vil søke etter.	
Legg til søkekriteria og tell antall treff	<p>Søkevinduet som åpnes har felter som er tilpasset det elementet du valgte.</p> <p>Fyll inn verdier i de feltene du vil bruke i søket. For informasjon om de forskjellige typer felt se <a href="#">Utføre et utvidet søk</a> (side 50).</p> <p>Klikk på knappen <b>Handlinger</b> og deretter på <b>Tell</b> for å telle hvor mange treff søket gir.</p> <p>Antallet treff vises over resultatlisten.</p>	
Start søket	Klikk på <b>Søk</b> for å utføre søket. Alle elementer som oppfyller søkebetingelsen vil vises i resultatlisten.	

# Opprette sak med referanse til historisk sak

Public 360° kan settes opp med mulighet for å referere til saker tilhørende et historisk arkiv. Dette gjør det mulig å videreføre saker som ikke ble ferdigbehandlet når Public 360° ble tatt i bruk.

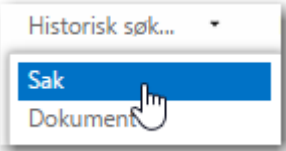

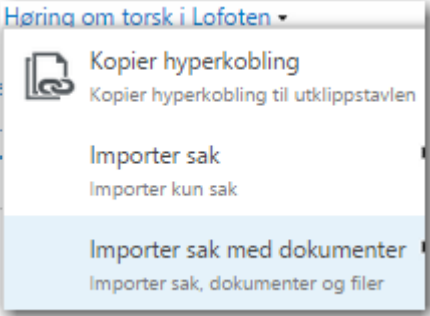
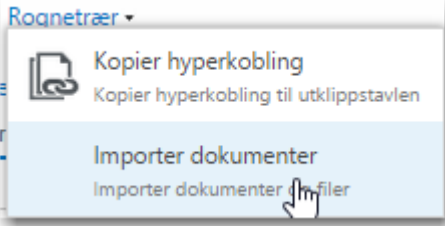
Her beskriver vi hvordan du kan opprette en ny sak for videreføring av saksbehandlingen fra det foregående arkivsystemet. Dokumentene tilhørende den foregående saken vil være tilgjengelig fra fanen Dokumenter i den nye saken.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Opprett sak	Klikk på menyknappen <b>Ny</b> . Velg <b>Sak</b> og deretter sakstypen som er satt opp med støtte for kryssreferanser til historisk saker.	
	Fyll inn minimum obligatoriske felter (  , bla. sakens <b>Tittel</b> på vanlig måte.	
Arkivering	Åpne trinnet <b>Generelt</b> .  I feltet <b>Foregående sak</b> søker du nå frem saken du vil kryssreferere til. Du søker ved å skrive inn begynnelsen av saksnummeret du vil søke etter og deretter trykke <b>RETUR</b> eller klikke på knappen til høyre for feltet.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk <b>Fullfør</b> for å lagre og avslutte.	
<b>Vise historiske dokumenter</b>	Åpne listen <b>Dokumenter</b> .  Fra rullegardinlisten <b>Vis</b> velg <b>Foregående sak</b> .  Dokumentene relatert til den foregående saken vil nå vises.	


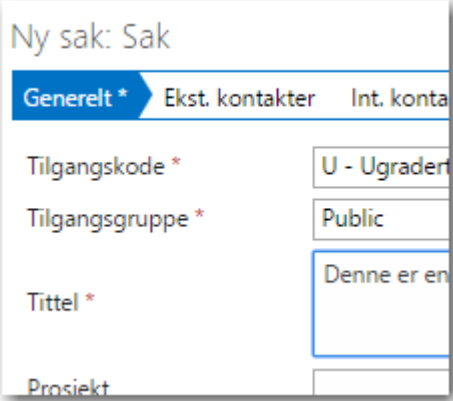
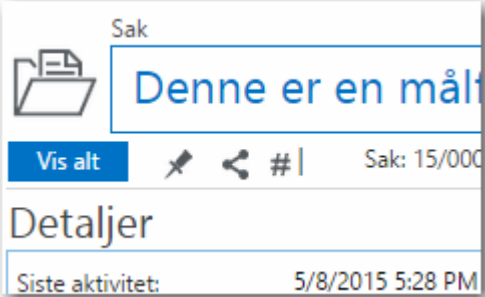
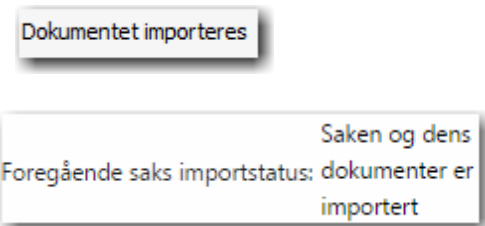
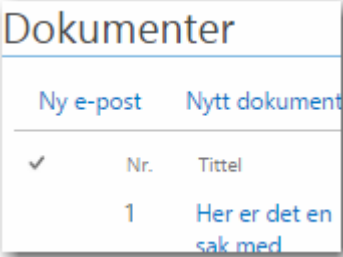
# Importere historiske saker og dokumenter

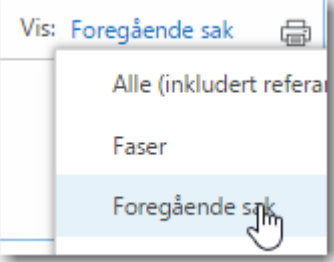
Historisk søk gjør at du fra Public 360° får lesetilgang på saker og dokumenter fra historiske databaser.

Hvis du derimot ønsker å arbeide videre på historiske saker eller dokumenter, må sakene (evt. sakene med dokumentene) importeres til Public 360°. Se beskrivelse nedenfor.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Søk frem saken du vil importere	Søk frem og åpne den historiske saken som du vil importere. For mer informasjon, se <a href="#">Søke i historiske arkiv</a> (side 472).	
Velg import	<p>Klikk på den historiske sakens kontekstmeny, deretter ønsket <b>importalternativ</b> (se nedenfor) og evt. sakstype.</p> <p><b>Importalternativ:</b></p> <p>Velg <b>Importer sak</b> hvis du bare vil importere den valgte saken.</p> <p>Velg <b>Importer sak med dokumenter</b> hvis du vil importere den valgte saken med alle dokumenter og filer.</p> <p>Velg <b>Importer dokumenter</b> hvis du vil importere den valgte sakens dokumenter til en eksisterende sak i Public 360°.</p> <p>Dette valget er <b>bare</b> tilgjengelig i følgende tilfeller:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saken du har valgt er allerede importert til Public 360°. Dvs. at saken allerede er importert med valget <b>Importer sak</b>.</li><li>• Det er manuelt opprettet en sak i Public 360° med referanse til saken du har valgt. Se <a href="#">Opprette sak med referanse til historisk sak</a> (side 473) for mer informasjon.</li></ul> <hr/> <p> <b>Merk</b></p> <p><b>Public 360°</b> kan settes opp med et maksimalt tillatt antall dokumenter som kan importeres fra en sak. Hvis saken har flere dokumenter en denne maksimalverdien, vil menyvalget ('Importer sak med dokumenter' og 'Importer dokumenter') ikke vises på den historiske saken.</p>	 



<p>Kompletter eventuelt saksopplysningene</p>	<p>Når veiviseren 'Ny sak' åpnes, vil feltene være forhåndsutfyllt med verdier fra den historiske saken.</p> <p>Importfunksjonen tilpasses alltid din virksomhet. Vanligvis vil de historiske feltverdiene tilordnes motsvarende verdier i Public 360°, men i prinsippet kan feltene også tilordnes helt andre verdier.</p> <p>Som standard, vil du selv registreres som <b>Ansvarlig person</b> (med enhet) både på saken og dokumentene. (Om dokumentets <b>avsendere</b> og <b>mottakere</b> skal importeres kontrolleres av en innstilling i Public 360° Administrator).</p> <p>En referanse til den historiske saken vil også opprettes automatisk. <b>Saksparter, logg</b> og <b>saksreferanser</b> importeres derimot ikke.</p> <p>Kompletter eventuelt verdiene i veiviseren og klikk <b>Fullfør</b>.</p> <hr/> <p> <b>Merk</b> Hvis du valgte importalternativet 'Importer dokumenter' åpnes den nye sakens detaljvindu direkte uten å gå via veiviseren for ny sak.</p>	
	<p>Detaljvinduet for den importerte saken vil nå åpnes.</p>	
<p>Fremdrift på dokumentimport</p>	<p>Hvis du valgte importalternativet 'Importer sak med dokumenter' (eller 'Importer dokumenter'), vil dokumentene også importeres.</p> <p>Importen av dokumentene med filer skjer på serveren uten brukermedvirkning. Det kan ta noe tid å fullføre importen.</p> <p>Du kan følge importfremdriften ved å åpne fanen <b>Detaljer</b> og se på statusen i feltet <b>Foregående saks importstatus</b>. (Klikk <b>Oppdater F5</b> for å oppdatere detaljvinduet).</p> <p>Når statusen viser "Saken og dens dokumenter er importert" er dokumentene på plass.</p>	
<p>Vise dokumenter</p>	<p>Når dokumentene er importert vises de i listen <b>Dokumenter</b>.</p> <p>Vanlige behandlingsregler vil nå gjelde for disse dokumentene.</p>	

<p>Vise foregående dokumenter</p>	<p>I saker importert fra historiske arkiv, kan du i listen <b>Dokumenter</b> ved hjelp av rullegardinlisten <b>Vis</b> også endre visningen av dokumenter.</p> <p>Velg visningen <b>Foregående sak</b> hvis du vil se på dokumentene slik de var lagret i det historiske arkivet. Merk at du bare har lesetilgang på disse dokumentene.</p> <p>Visningen "<b>Alle</b>" viser de importerte dokumentene (forutsatt at de er importert).</p>	 <p>The screenshot shows a user interface element with a dropdown menu. At the top, it says 'Vis: Foregående sak' next to a printer icon. Below this, a list of options is displayed: 'Alle (inkludert referat)', 'Faser', and 'Foregående sak'. The 'Foregående sak' option is highlighted in blue, and a mouse cursor is pointing at it.</p>
-----------------------------------	--	--

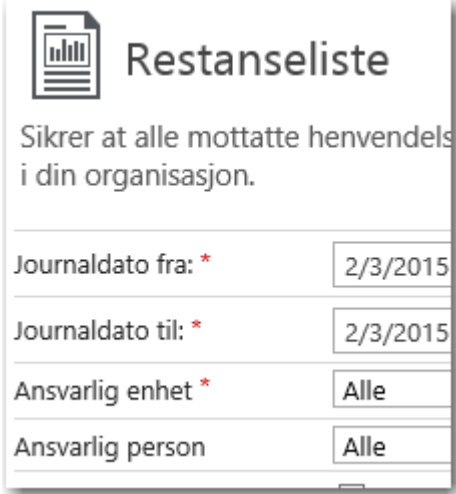

# Rapporter og statistikk

Denne delen beskriver rapportene og statistikkene som du kan finne i Public 360° hvis de er aktivert.


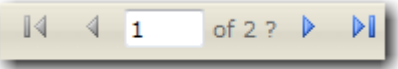

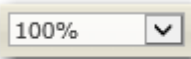

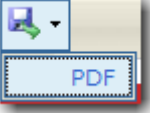
## Merk

Om rapportene og statistikkene skal vises eller ikke styres av innstillinger i *360° Administrator*.

## Vis rapporter og statistikk

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne rapporter og statistikk	Klikk på <b>Rapporter</b> -knappen på hovedmenyen. Pek til <b>Rapporter</b> eller <b>Statistikk</b> , og velg deretter rapporten eller statistikken du vil vise, fra undermenyen.	
Angi utvelgelseskriterier	Når vinduet med utvelgelseskriterier åpnes, angir du utvelgelseskriteriene.  Hvis du vil ha mer informasjon om vinduet med utvelgelseskriterier, kan du også se <a href="#">Tilgjengelige journalrapporter</a> (side 488) og <a href="#">Tilgjengelige statistikker</a> (side 479).	
Opprett rapporten	Klikk på <b>Start rapport</b> -knappen for å vise resultatene.	

# Funksjoner i vinduet for rapporter og statistikk

Funksjon	Kommentarer	Tast/felt
	På menylinjen finner du noen nyttige funksjoner.	
Avgrens utvelgelseskriterier	Hvis rapporten ikke inneholdt de nødvendige dataene, klikker du på <b>Endre kriteriene</b> for å gå tilbake til vinduet med utvelgelseskriterier.	
Bla til side	Lar deg gå til en annen side. Hvis rapporten består av flere sider, kan du ved hjelp av piltastene gå til første, forrige eller siste side. Du kan også angi sidenummeret du vil gå til, i det hvite feltet og trykke på ENTER. <hr/> <b>Merk</b> Vær oppmerksom på at rapporten ikke teller antall sider i rapporten. Dette er rett og slett for å spare ressurser. For å illustrere dette vises et spørsmålstegn ved siden av "av #-"teksten.	 
Zoom	Lar deg zoome inn og ut av rapporten.	
Søk	Lar deg finne et ord eller en tekststreng i rapporten. Skriv inn ordet du vil finne, i søkefeltet, og klikk på <b>Finn</b> -knappen.	
Konverterer til PDF	Lagrer rapporten som en PDF-fil.	

# Tilgjengelige statistikker

Statistikkene gir et bilde av arbeidsbelastning, saksbehandlingstid, med mer fordelt på avdelinger.

## Statistikker: Enkel bruksstatistikk

Denne statistikkrapporten viser antallet aktive brukere per måned fordelt på avdelinger. Definisjonen av bruk er at brukerne har besøkt (åpnet eller vist) Public 360°-**elementer** (saker, dokumenter, aktiviteter, prosjekter, kontakter eller eiendom). Hvilke elementer som logges, bestemmes av en innstilling i 360° Administrator.

### Utvalgs Kriterium

- Organisasjonsenhet.
- Velg år



### Eksempel

Bruksstatistikk fordelt på enheter			
Februar			
Avdelinger	Aktive	Mindre aktive	Inaktive
Department 1	0	0	4
Department 2	0	0	3

### Kolonnene i rapporten

Kolonne	Kommentarer
År	Denne statistikken viser én side per måned.
Avdelinger	Viser avdelinger
Aktive	Viser antallet aktive brukere. Aktive brukere er brukere som has besøkt <b>10 eller flere</b> elementer denne måneden.
Mindre aktive	Viser antallet sporadiske brukere. Mindre aktive brukere er brukere som has besøkt mellom <b>1 og 9</b> elementer denne måneden
Inaktive	Viser antallet inaktive brukere. Inaktive brukere er brukere som har <b>ingen</b> besøk denne måneden.

# Statistikk: Brukerstatistikk fordelt på enheter og roller

Denne statistikkrapporten viser antallet aktive brukere innen den angitte perioden fordelt på roller og avdelinger. Definisjonen av bruk er at brukerne har besøkt (åpnet eller vist) Public 360°-**elementer** (saker, dokumenter, aktiviteter, prosjekter, kontakter eller eiendom) i den angitte perioden. Hvilke elementer som logges, bestemmes av en innstilling i 360° Administrator.

## Utvalgsriterium

- Fra dato og Til dato.
- Organisasjonsenhet.



The screenshot shows a form titled "Brukerstatistikk for" with the subtitle "Viser bruk fordelt på enhet og rolle". It contains three input fields: "Fra-dato \*" with the value "09.06.2012", "Til dato \*" with the value "09.06.2013", and "Org. enhet \*" with the value "Alle".

## Eksempel



The screenshot shows a report titled "Brukerstatistikk fordelt på enheter og roller" with a sub-header "Bruksstatistikk fordelt på enheter og roller". The table below shows the data:

Avdelinger	Rolle	Aktive	Mindre aktive	Inaktive
Department 1	Arkivar	1	0	0
	Leder	0	1	0
	Saksbehandler	0	1	0
	Utvalgssekretær	0	1	0
Department 2	Arkivar	0	1	0

## Kolonnene i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Avdelinger	Viser avdelinger
Rolle	Viser brukerens roller. Hvis en bruker har flere roller i systemet, er brukeraktiviteten loggført som den rollen som brukeren hadde da elementet ble åpnet.
Aktive	Viser antallet aktive brukere. Aktive brukere er brukere som has besøkt <b>10 eller flere</b> elementer innen perioden.
Mindre aktive	Viser antallet sporadiske brukere. Mindre aktive brukere er brukere som has besøkt mellom <b>1 og 9</b> elementer innen perioden.
Inaktive	Viser antallet inaktive brukere. Inaktive brukere er brukere som har <b>ingen</b> besøk denne måneden.

# Statistikker: Dokumenter: Behandling og restanse

Denne statistikken lister alle dokumenter som er behandlet innenfor en gitt periode, samt antall restanser både for den aktuelle restanseperioden og tidligere perioder.

## Utvelgelseskriterier

- Journaldato fra og Til journaldato.
- Organisasjonsenhet
- Dokumentprofil. Hvis ingen dokumentprofil er valgt, vises saker og dokumenter fra alle arkiver. Etter standardinnstillingene inkluderes innkommende og utgående dokumenter i denne rapporten. Som et alternativ kan du velge **Inkluder notater** ("Internt notat med oppfølging").

Dokumenter: Behandling og restanse

Behandlings- og restansestatistikk

Journaldato fra \* 09.06.2012

Journaldato til \* 09.06.2013

Org. enhet \* Alle

Dokumentarkiv

Inkluder notater

## Eksempel

Dokumenter: Behandling og restanse

Endre kriteriene

1 of 1 100% Find | Next

Behandlings- og restansestatistikk						
Organisasjonsenhet	Mottatt	Utgående	Avskrevet	Nye	Eldre	Totalt
Department 1	8	0	1	7	0	7
Section C	0	1	0	0	0	0
Department 2	1	0	0	1	0	1

## Kolonnene i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisasjonsenhet	Viser en rad per valgt organisasjonsenhet.
Mottatt	Viser antallet innkommende dokumenter (og evt. alle innkommende notater) journalført i perioden.
Utgående	Viser antallet utgående dokumenter (og evt. alle sendte notater) journalført i perioden.
Avskrevet	Viser antallet innkommende dokumenter (og evt. alle innkommende notater) avskrevet ( <i>inkludert besvarte</i> ) i perioden.
Nye	Viser antallet nye restanser i perioden. Dvs. alle innkommende dokumenter (og evt. alle innkommende notater) med journaldato innenfor restanseperioden som mangler avskrivningsdato.
Eldre restanser	Viser antallet eldre restanser i perioden. Dvs. alle innkommende dokumenter (og evt. alle innkommende notater) med journaldato før restanseperioden som mangler avskrivningsdato.

Totalt	Viser totalt antall restanser. Dvs. summen av eldre og nye restanser.
--------	---



## Statistikker: Saker: Restanse

Denne statistikken gir en oversikt over antall saker som har oppstått i en valgt tidsperiode for den enkelte administrative enhet og for hele organisasjonen, samt antall uavsluttede saker både for den aktuelle perioden og tidligere perioder.

Statistikken er ment som et supplement til den regulære restansekontrollen. Dette er et nyttig verktøy for å danne et bilde av arbeidssituasjonen og dermed for vurdering om arbeidsoppgaver skal omfordeles.

### Utvelgelseskriterier

- Saksdato fra og Saksdato til.
- Organisasjonsenhet



**Saker: Restanse**

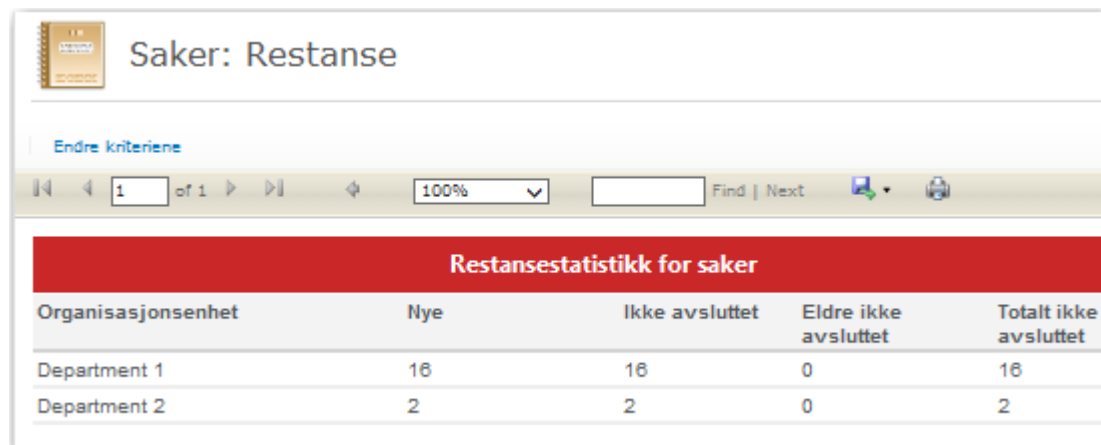
Restansestatistikk for saker

Saksdato fra \* 09.06.2012

Saksdato til \* 09.06.2013

Org. enhet \* Alle

### Eksempel



**Saker: Restanse**

Endre kriteriene

1 of 1 100% Find | Next

Organisasjonsenhet	Nye	Ikke avsluttet	Eldre ikke avsluttet	Totalt ikke avsluttet
Department 1	16	16	0	16
Department 2	2	2	0	2

### Kolonnene i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisasjonsenhet	Viser en rad per valgt organisasjonsenhet.
Nye	Viser antallet nye saker i perioden. Dvs. alle saker med saksdato innenfor den valgte perioden og som skal følges opp.
Ikke avsluttet	Viser antallet nye saker i perioden som ikke er avsluttet. Dvs. alle saker med saksdato innenfor den valgte perioden som ikke har utgått eller blitt avsluttet og som inneholder uavskrevne dokumenter.
Eldre ikke avsluttet	Viser alle saker som ikke har blitt avsluttet innen begynnelsen av nåværende periode, og inneholder dokumenter som ikke er avskrevet. Dette vil si saker med saksdato som er tidligere enn den første datoen i den valgte perioden, hvor saken fortsatt er under behandling.
Totalt ikke avsluttet	Viser totalt antall saker i restanse. Dvs. summen av ikke avsluttet og eldre ikke avsluttet.

## Statistikker: Dokumenter: Behandlingstid

Denne statistikken viser hvor lang tid det i gjennomsnitt tar fra et dokument kommer inn til virksomheten til det er besvart med nytt brev og journalført.

*Merk at denne statistikken kun lister dokumenter som er besvart med nytt brev og journalført i den valgte perioden. Svarbrevene må også være journalført/ferdigstilt.*

Dette er et nyttig verktøy for ledere som vil danne seg et bilde av eventuelle flaskehalsar i virksomheten.

Bruksområdet for statistikken er ment å skulle være i tilknytning til planleggingsarbeidet, det være seg virksomhetsplaner, bemanningsplaner eller budsjett, for å gi en oversikt til ledelsen over saksbehandlingstid.

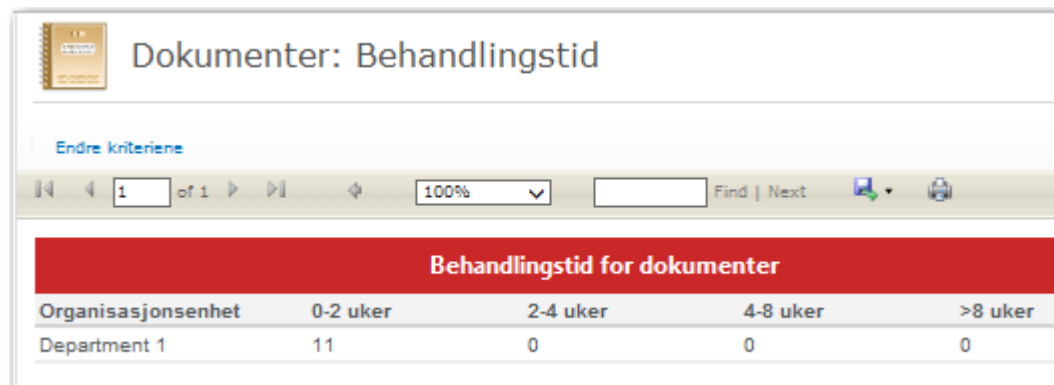
### Utvelgelseskriterier

- Fra dato og Til dato.
- Organisasjonsenhet
- Dokumentarkiv. Hvis det ikke er valgt noe dokumentarkiv, vises saker og dokumenter fra alle arkiver.



The screenshot shows a web interface for filtering document processing times. It includes a title 'Dokumenter: Behandlingstid' and a subtitle 'Sagsbehandlingstid for dokumenter'. Below are four input fields: 'Fra dato \*' with the value '15.05.2012', 'Til dato \*' with '15.05.2013', 'Org. enhed \*' with 'Alle', and 'Dokumentarkiv' with 'Sagsdokument'.

### Eksempel



The screenshot shows a report titled 'Dokumenter: Behandlingstid'. It features a navigation bar with 'Endre kriteriene', a search bar, and a table with the following data:

Behandlingstid for dokumenter				
Organisasjonsenhet	0-2 uker	2-4 uker	4-8 uker	>8 uker
Department 1	11	0	0	0

### Kolonnene i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisasjonsenhet	Viser en rad per valgt organisasjonsenhet.
Intervaller	Viser saksbehandlingstiden fordelt på tidsintervaller.

## Statistikker: Saker: Behandlingstid

Denne statistikken viser hvor lang tid det i gjennomsnitt tar fra en sak oppstår i virksomheten til den er avsluttet. Dette er et nyttig verktøy for ledere som vil danne seg et bilde av eventuelle flaskehalsar i virksomheten.

Bruksområdet for statistikken er ment å skulle være i tilknytning til planleggingsarbeidet, det være seg virksomhetsplaner, bemanningsplaner eller budsjett, for å gi en oversikt til ledelsen over saksbehandlingstid.

### Utvelgelseskriterier

- Fra dato og Til dato.
- Organisasjonsenhet
- Sakstype. Hvis ingen type er valgt, vises alle sakstyper.

Saker: Behandlingstid

Saksbehandlingstid for saker

Fra-dato \* 09.06.2012

Til dato \* 09.06.2013

Org. enhet \* Alle

Sakstype

### Eksempel

Saker: Behandlingstid

Endre kriteriene

1 of 1 100% Find | Next

Organisasjonsenhet	0-2 uker	2-4 uker	4-8 uker	>8 uker
Department 1	7	0	0	0

### Kolonnene i rapporten

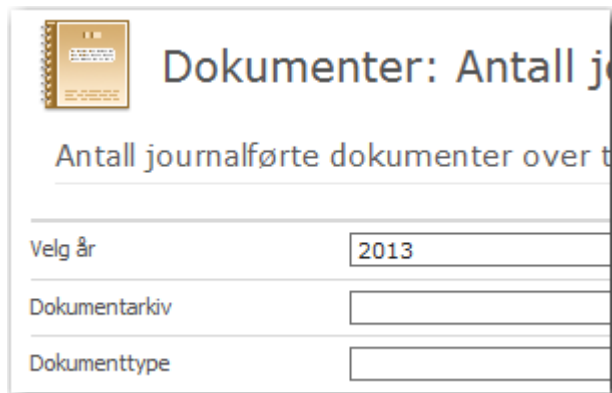
Kolonne	Kommentarer
Organisasjonsenhet	Viser en rad per valgt organisasjonsenhet.
Intervaller	Viser saksbehandlingstiden fordelt på tidsintervaller. Saksbehandlingstiden er definert som tidsavstanden mellom sakens opprettetdato og siste dokumentets dokumentdato.

# Statistikker: Dokumenter: Antall journalførte

Denne statistikken gir en oversikt over antall journalførte dokumenter per tidsenhet og organisasjonsenhet. Hensikten er å gi et bilde av endringer i arbeidsmengde over tid.

## Utvelgelseskriterier

- Velg år.
- Dokumentarkiv.
- Dokumenttype.



The screenshot shows a web interface for selecting criteria. It includes a title 'Dokumenter: Antall journalførte' and a subtitle 'Antall journalførte dokumenter over tid'. Below the title are three input fields: 'Velg år' with the value '2013', 'Dokumentarkiv', and 'Dokumenttype'.

## Eksempel



The screenshot shows a report titled 'Dokumenter: Antall journalførte'. It includes a navigation bar with 'Endre kriteriene', a page indicator '1 of 1', a zoom level of '100%', and search options. The main content is a table with a red header 'Antall dokumentoppføringer registrert over tid'. The table has columns for months (Jan to Des) and rows for 'Organisasjonsenhet' (Department 1, Department 2, SI Products).

Organisasjonsenhet	Jan	Feb	Mars	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
Department 1	0	0	0	0	34	94	0	0	0	0	0	0
Department 2	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
SI Products	0	0	0	0	2	4	0	0	0	0	0	0

## Kolonnene i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisasjonsenhet	Viser en rad per valgt organisasjonsenhet.
Måneder	Viser antallet journalførte dokumenter av den/de valgte typene fordelt på måneder.

## Statistikker: Saker: Antall opprettede

Denne statistikken gir en oversikt over antall saker per tidsenhet og organisasjonsenhet. Hensikten er å gi et bilde av endringer i arbeidsmengde over tid.

### Utvelgelseskriterier

- Velg år.
- Sakstype.



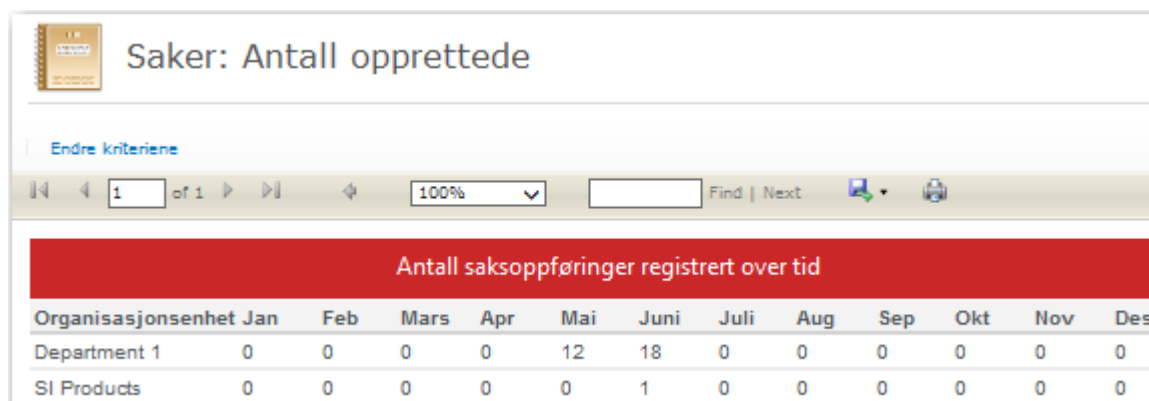
Saker: Antall opprettede

Antall opprettede saker over tid

Velg år: 2013

Sakstype:

### Eksempel



Saker: Antall opprettede

Endre kriteriene

1 of 1 100% Find | Next

Antall saksoppføringer registrert over tid

Organisasjonsenhet	Jan	Feb	Mars	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
Department 1	0	0	0	0	12	18	0	0	0	0	0	0
SI Products	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

### Kolonnene i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisasjonsenhet	Viser en rad per valgt organisasjonsenhet.
Måneder	Viser antallet saker av valgt type fordelt på måneder.

---

# Tilgjengelige journalrapporter

Dette avsnittet beskriver de standardrapportene som følger med Public 360°. Rapportene som omtales i dette avsnittet, er rapporter som er nødvendige for å oppfylle kravene i lover og forskrifter (Noark 5), eller som normalt er nødvendige av andre grunner.

---

## Merk

Journalrapportene er bare tilgjengelige hvis du har tillatelse til å vise dem. Journalrapportene er som standard tilgjengelige for brukere med rollen Arkivar, **Administrator** eller **Leder**.

---

---

## Tips

I tillegg til standardrapportene som beskrives i dette avsnittet, kan du også opprette enkle rapporter i Public 360° ved å bruke søkefunksjonen. Søkeresultatet kan eksporteres til Excel eller skrives ut. Se [Søke](#) (side 35) hvis du vil ha mer informasjon.

---

# Rapport: Arkivoversikt

Formålet med denne rapporten er å gi en oversikt over arkivdelene som arkivet er inndelt i, med arkivperioden som det eller de er inkludert i, klassifiseringssystem, status og fysisk plassering. Dette er viktig for oversikten i arkivene.

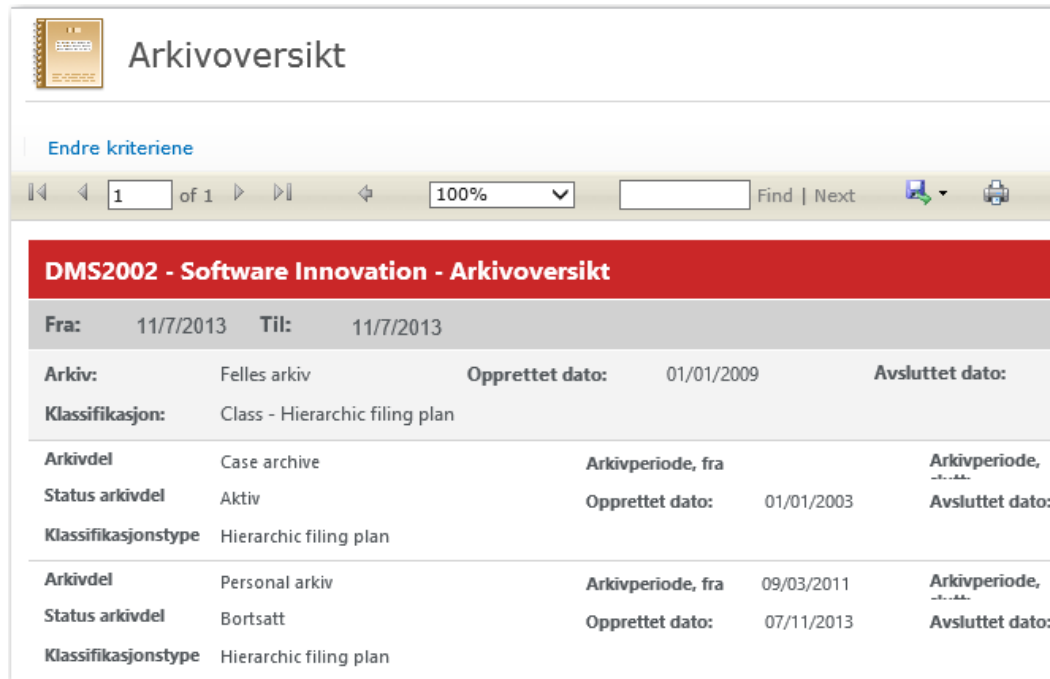
## Utvalgskriteria

- Arkivperiode fra og Arkivperiode til.
- Noark arkiv.



The screenshot shows a form titled 'Arkivoversikt' with a sub-header 'Gir en oversikt over arkivde'. It contains three input fields: 'Arkivperiode, fra \*' with the value '16.10.20', 'Arkivperiode, til \*' with the value '16.10.20', and 'Noark arkiv' which is empty.

## Eksempel



The screenshot displays the 'Arkivoversikt' report for 'DMS2002 - Software Innovation'. It includes a navigation bar with '1 of 1' and '100%' zoom. The report content is as follows:

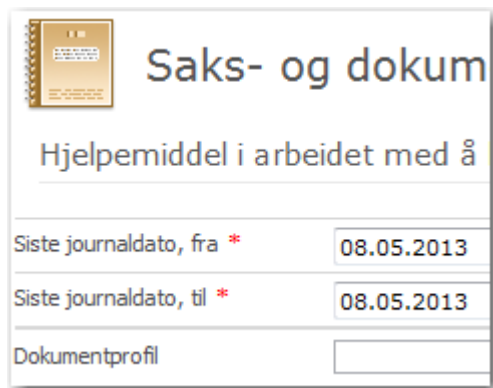
DMS2002 - Software Innovation - Arkivoversikt				
Fra: 11/7/2013		Til: 11/7/2013		
Arkiv:	Felles arkiv	Opprettet dato:	01/01/2009	Avsluttet dato:
Klassifikasjon:	Class - Hierarchic filing plan			
Arkivdel	Case archive	Arkivperiode, fra		Arkivperiode, til
Status arkivdel	Aktiv	Opprettet dato:	01/01/2003	Avsluttet dato:
Klassifikasjonstype	Hierarchic filing plan			
Arkivdel	Personal arkiv	Arkivperiode, fra	09/03/2011	Arkivperiode, til
Status arkivdel	Bortsatt	Opprettet dato:	07/11/2013	Avsluttet dato:
Klassifikasjonstype	Hierarchic filing plan			

## Rapport: Saks- og dokumentsammendrag

Formålet med denne rapporten er å tilby et verktøy for registeret, slik at de kan holde oversikt over det arkiverte materialet.

### Utvelgelseskriterier

- Siste journaldato, fra og Siste journaldato, til.
- Dokumentprofil. Hvis ingen dokumentprofil velges, vises saker og dokumenter fra alle arkiver.



Saks- og dokum

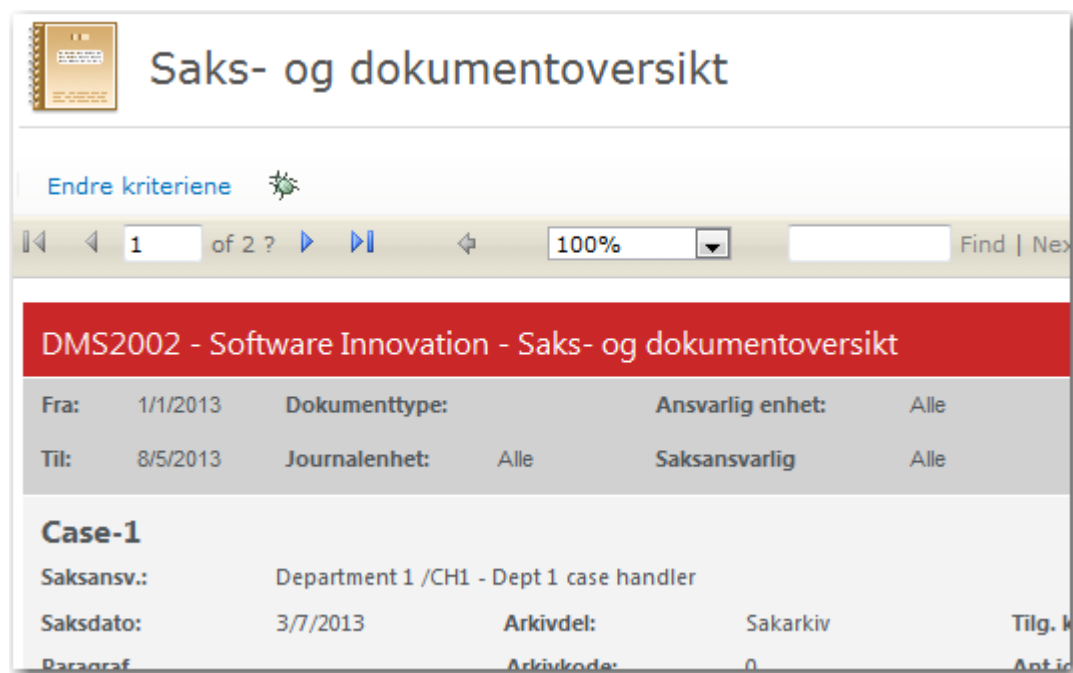
Hjelpemiddel i arbeidet med å

Siste journaldato, fra \* 08.05.2013

Siste journaldato, til \* 08.05.2013

Dokumentprofil

### Eksempel



Saks- og dokumentoversikt

Endre kriteriene

1 of 2 ? 100% Find | Next

**DMS2002 - Software Innovation - Saks- og dokumentoversikt**

Fra:	1/1/2013	Dokumenttype:	Ansvarlig enhet:	Alle
Til:	8/5/2013	Journalenhet:	Saksansvarlig	Alle

**Case-1**

Saksansv.: Department 1 /CH1 - Dept 1 case handler

Saksdato: 3/7/2013 Arkivdel: Sakarkiv Tilg. k

Paragraf Arkivkode: 0 Ant. id



# Rapport: Offentlig journal

Formålet med denne rapporten er å tilby publikum informasjon fra de registrerte dokumentene til firmaet ditt.

Rapporten er bygget opp på samme måte som [Rapport: Løpende journal](#) (side 492), men i denne rapporten er all informasjon som er unntatt offentlighet, skjernet.

Alle saker og dokumenter med en annen tilgangskode enn "U – ugradert" kan **skjermes** fra offentlighet. Dette gjør det mulig å beskytte opplysninger som er underlagt bestemmelser om taushetsplikt og personvern. Opplysningene vil heller ikke inkluderes i rapporten Offentlig journal.

Se [Unnta saker, dokumenter og filer fra offentlighet](#) (side 241) for mer informasjon.

## Utvelgelseskriterier

- Journaldato fra og Journaldato til.
- Journalenhet
- Ansvarlig enhet
- Ansvarlig person

Innkommende og utgående dokumenter inkluderes som standard i denne rapporten. Du kan eventuelt velge å inkludere **interne dokumenter** og **saksfremlegg**.

Offentlig journal

Gir informasjon om din virksomhet

Journaldato fra: \* 01.01.2013

Journaldato til: \* 08.05.2013

Journalenhet Sentralarkiv

Ansvarlig enhet Department

Ansvarlig person

Inkluder interne dokumenter

Inkluder saksfremlegg

## Eksempel

Offentlig journal

Endre kriteriene

1 of 2 ? 100% Find | Next

**DMS2002 - Software Innovation - Offentlig journal** Test

Fra:	1/1/2013	Dokumenttype:	I, U	Ansvarlig enhet:	Department
Til:	8/5/2013	Journalenhet:	Sentralarkiv	Saksansvarlig:	Alle
Dok.:	Utgående internt produsert, 13/00001-1 File test-1				
Sak:	Case-1				
Mottaker:	Enterprise-1 /Dheeraj Kesri				
Journaldato:	3/7/2013	Tilg. kode:	U	Saksbehandler:	Department
Dok. dato:	3/7/2013	Arkivdel:	Sakarkiv	Arkivkode:	0

# Rapport: Løpende journal

Formålet med denne rapporten er å gi en oversikt over alle arkiverte dokumenter for hver dag. Rapporten inneholder informasjon fra saker og dokumenter, inkludert skjermet informasjon.

## Utvelgelseskriterier

- Journaldato fra og Journaldato til.
- Journalenhet
- Ansvarlig enhet
- Ansvarlig person

Inngående og utgående dokumenter inkluderes som standard i denne rapporten. Du kan eventuelt velge å inkludere **interne dokumenter** og **saksfremlegg**.

**Løpende journal**

Gir en oversikt over alle arkiverte dokumenter

Journaldato fra: \* 01.01.2013

Journaldato til: \* 08.05.2013

Journalenhet Sentralarkiv

Ansvarlig enhet Department 1

Ansvarlig person

Inkluder interne dokumenter

Inkluder saksfremlegg

## Eksempel

**Løpende journal**

[Endre kriteriene](#)

1 of 2 ? 100% Find | Next

**DMS2002 - Software Innovation - Løpende journal**

Fra:	1/1/2013	Dokumenttype:	I, U	Ansvarlig enhet:	Depart
Til:	8/5/2013	Journalenhet:	Sentralarkiv	Saksansvarlig	Alle
Dok.	Utgående internt produsert, 13/00001-1 File test-1				
Sak:	Case-1				
Mottaker	Enterprise-1 /Dheeraj Kesri				
Journaldato:	3/7/2013	Tilg. kode:	Ugradert	Saksbehandler:	Department 1
Dok. dato:	3/7/2013	Arkivdel:	Sakarkiv	Arkivkode	
Dok.	Utgående internt produsert, 13/00001-10 auto dispatch doc 1				

# Rapport: Restanseliste

Formålet med denne rapporten er å trekke ut oversikter over dokumenter som ikke er fullstendig behandlet og avskrevet eller besvart med et nytt dokument. I det siste tilfellet vises alle inngående dokumenter og alle interne notater i restanselisten frem til de får status som fullført eller journalført. Midlertidig besvarte dokumenter fjernes ikke fra restanselisten.

Formålet med rapporten er å sikre at alle henvendelser organisasjonen mottar, besvares innen rimelig tid. Rapporten gir også en oversikt over organisasjonens arbeidsmengde.

## Målgrupper

**Ledere:** Restanselisten gir informasjon om den gjeldende restansesituasjonen i enheten.

**Saksansvarlig:** Restanselisten kan brukes som en påminnelse om at de har uferdige saker.

**Saksbehandlere:** Restanselisten kan brukes som en påminnelse om at de har fremdeles har dokumenter som må behandles.

## Utvelgelseskriterier

- Journaldato fra og Journaldato til.
- Ansvarlig enhet
- Ansvarlig person

Velg dokumenttypene som skal inkluderes, og om foreløpig avskrevne dokumenter skal inkluderes i rapporten.

**Restanseliste**

Sikrer at alle mottatte henvendelser din organisasjon.

Journaldato fra: *	01.01.2012
Journaldato til: *	08.05.2013
Ansvarlig enhet	
Ansvarlig person	

Inkluder innkommende dokumenter

Inkluder interne dokumenter

Inkluder foreløpig avskrevne

## Eksempel

The screenshot displays a web-based interface for a Document Management System (DMS2002). The main title is 'Restanseliste' (Outstanding list). Below the title, there is a search and filter area with the text 'Endre kriteriene' (Change criteria) and a search icon. A navigation bar shows '1 of 2' pages, a '100%' zoom level, and search options. A red banner indicates the current view: 'DMS2002 - Software Innovation - Restanseliste saker og dokumenter'. Below this, a table of filters is shown:

Fra:	1/1/2012	Dokumenttype:	I	Ansvarlig enhet:	Department 1
Til:	8/5/2013	Journalenhet:	Alle	Saksansvarlig:	Alle

Below the filter table, the section 'Department 1' is expanded to show details for a specific case:

Saksdato:	3/7/2013	Sak:			
Arkivdel:	221	Arkivdel:	Sakarkiv		
Dokumenter:	4	Dokumenttype:	I	Journaldato:	

At the bottom, there are partially visible labels for 'Dele', 'Department 1', 'Ansvarlig', 'Printet', and 'Mottatt'.

# Rapport: Forfallsliste

Formålet med denne rapporten er å vise dokumenter med en saksbehandlingsfrist.

Hvis arkivarer er ansvarlige for å sjekke forfall, må de informere saksbehandleren om forfallsdatoen. Alternativt kan saksbehandlere følge opp forfallsdatoene for sine egne dokumenter.

## Utvelgelseskriterier.

- Forfallsdato fra og Forfallsdato til
- Ansvarlig enhet
- Ansvarlig person

Inngående dokumenter inkluderes som standard i denne rapporten. Du kan eventuelt velge å inkludere **interne dokumenter**.

**Forfallsliste**

Viser dokumenter med med en

Forfallsdato fra *	01.01.2012
Forfallsdato til *	08.05.2013
Ansvarlig enhet	Department 1
Ansvarlig person	

Inkluderer interne dokumenter

## Eksempel

**Forfallsliste**

[Endre kriteriene](#)

1 of 1 100% Find | Next

**DMS2002 - Software Innovation - Forfallsliste**

Fra:	1/1/2012	Dokumenttype:	I, U, N	Ansvarlig enhet:	Department 1
Til:	8/5/2013	Journalenhet:	Alle	Saksansvarlig:	Alle

**Saksbehandler: Department 1**

Dok.	I, 13/00053-1 Test new doc	Sak:	Test win		
Saksansv.:	Department 1	Avsender:	Test priv		
Journaldato:	3/29/2013	Dok. dato:	3/29/2013	Forfallsdato:	3/29/2013

# Rapport: Avgraderingsliste

Formålet med denne rapporten er å gi en oversikt over dokumenter som må gjennomgås for å vurdere avgradering.

## Utvelgelseskriterier

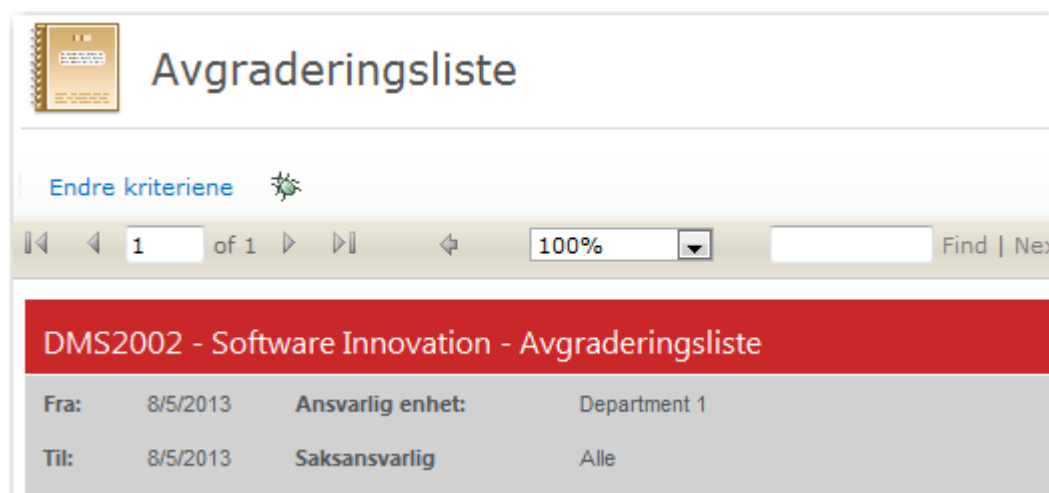
- Avgraderingsdato, fra og Avgraderingsdato, til
- Journalenhet
- Ansvarlig enhet
- Ansvarlig person



The screenshot shows a web form titled 'Avgraderingsliste' with a sub-header 'Gir en oversikt over dokumenter'. It contains several input fields for filtering criteria:

Avgraderingsdato, fra *	08.05.2013
Avgraderingsdato, til *	08.05.2013
Journalenhet	Sentralarkiv
Ansvarlig enhet	Department 1
Ansvarlig person	

## Eksempel



The screenshot shows the 'Avgraderingsliste' report interface. It includes a navigation bar with 'Endre kriteriene' and a search icon. Below the navigation bar is a status bar showing '1 of 1' items, a zoom level of '100%', and a search box. The main content area displays a red header for the document 'DMS2002 - Software Innovation - Avgraderingsliste' and a table with the following details:

<b>Fra:</b>	8/5/2013	<b>Ansvarlig enhet:</b>	Department 1
<b>Til:</b>	8/5/2013	<b>Saksansvarlig</b>	Alle

## Rapport: Avleveringsliste

Formålet med denne rapporten for **liste for bortsetting, overføring og avlevering** er å få oversikt over de delene av arkivmaterialet som må overføres til et bortsetningsarkiv, arkivdepot eller et annet offentlig organ.

Rapporten kan brukes som en bortsettingsliste for det offentlige organet i forbindelse med periodisering, som en avleveringsliste i forbindelse med overføring av arkivmateriale til et annet offentlig organ, eller som en overføringsliste i forbindelse med overføring til et arkivdepot.

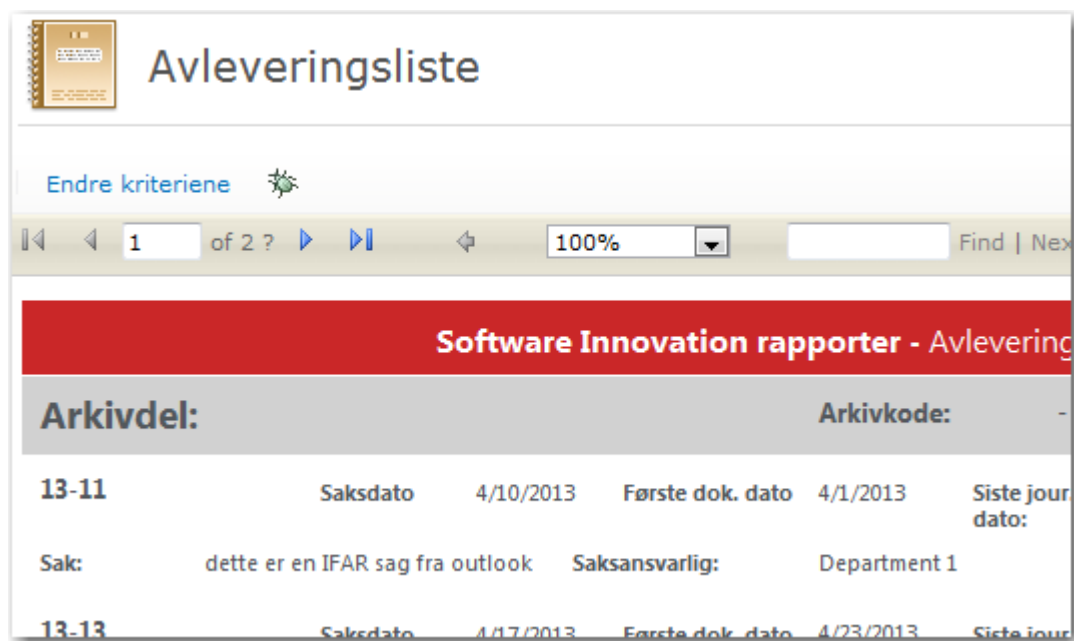
### Utvelgelseskriterier

- Periode start og Periode slutt
- Noark arkivdel.



The screenshot shows a form titled 'Avleveringsliste' with a sub-header 'Gir oversikt over de delene av offentlig organ.'. Below this, there are three input fields: 'Periode start \*' with the value '01.01.2012', 'Periode slutt \*' with the value '08.05.2013', and 'Noark arkivdel' with the value 'Sakarkiv'.

### Eksempel



The screenshot shows a report titled 'Avleveringsliste' with a sub-header 'Software Innovation rapporter - Avlevering'. Below this, there is a table with columns 'Arkivdel:' and 'Arkivkode:'. The table contains two rows of data:

Arkivdel:	Arkivkode:
13-11	-
13-13	-

Below the table, there is a section for 'Saksdato' and 'Første dok. dato' with values '4/10/2013' and '4/1/2013' respectively. There is also a section for 'Siste jour dato:' with a value of '4/23/2013'. The 'Sak:' field contains the text 'dette er en IFAR sag fra outlook' and the 'Saksansvarlig:' field contains 'Department 1'.

## Rapport: Innsynsbegjæringer

For mer informasjon om denne rapporten, se [Vise rapporter for innsynsbegjæring](#) (side 269).





# Webdeler

## Ubesvarte dokumenter

> Åpne webdelen: Arbeidsflaten **Saksbehandling** - fanen **Innkommende**.

Denne webdelen viser alle saksdokumenter som du har mottatt for behandling eller til informasjon. Webdelen består av [Fanen Dokumenter](#) (side 499) og [Fanen Kopier](#) (side 499).

### Fanen Dokumenter

Denne fanen viser mottatte korrespondansedokumenter hvor saksbehandling ikke er utført, dvs. at dokumentet ikke er besvart eller avskrevet. Dokumentene er Journalført og kan være fordelt til deg fra leder, sekretær, eller registrert med deg som ansvarlig av arkivet.

Dokumentene fordelt til deg vil forbli i denne listen inntil de avskrives; enten ved å tildeles en avskrivningskode eller besvares med et nytt dokument.

### Hva vil du gjøre?

[Besvare dokument med nytt dokument](#) (side 215).

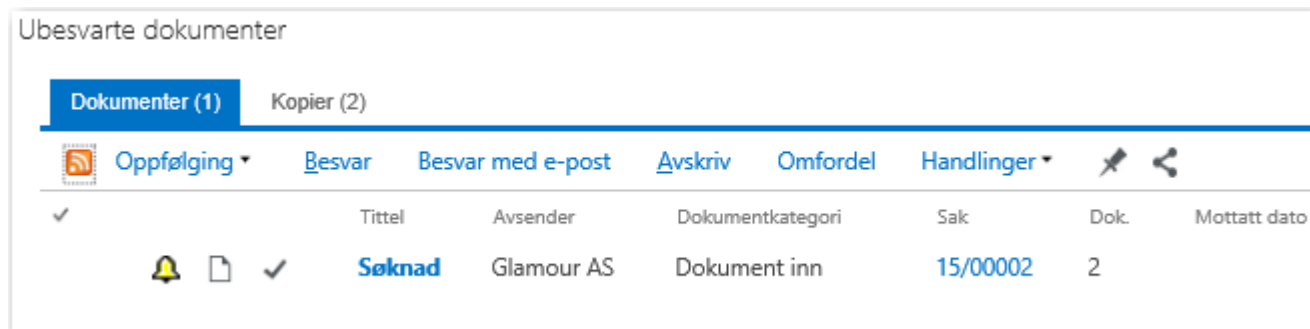
[Besvare dokument med en e-postmelding](#) (side 216).



[Midlertidig besvare dokument](#) (side 216).

[Avskrive dokument med kode](#) (side 218).

Omfordele dokumenter. Se [Fordele dokumenter](#) (side 213).

[Bruke flagg](#) (side 237).



Ubesvarte dokumenter						
Dokumenter (1)		Kopier (2)				
✓	Oppfølging	Besvar	Besvar med e-post	Avskriv	Omfordel	Handlinger
✓	Tittel	Avsender	Dokumentkategori	Sak	Dok.	Mottatt dato
✓	  ✓ <b>Søknad</b>	Glamour AS	Dokument inn	15/00002	2	

### Fanen Kopier





Denne fanen viser ubesvarte og journalførte saksdokumenter hvor du er satt som **kopimottaker**. Vanligvis inkluderer listen kun dokumenter med dokumentkategoriene Innkommende dokumenter, Interne notater og Utgående dokument, men den kan også konfigureres til å vise andre kategorier.

- For å åpne detaljvisningen for et dokument eller en sak, klikk på **dokumenttittelen** eller **saksnummeret**. Dokumentet eller saksdetaljene vil da åpnes i et nytt vindu.
- Klikk på **Lest** for å bekrefte at dokumentet er lest og fjerne det fra listen. Vær oppmerksom på at dette ikke avskriver dokumentet. Hvis du vil avskrive dokumentet, se [Avskrive dokument med kode](#) (side 218).

Ubesvarte dokumenter

Dokumenter (1) **Kopier (2)**

Lest Handlinger

✓		Tittel	Avsender	Dokumentkategori	Sak	Dok.	Mot
✓	 	Søknad 2	Glamour AS	Dokument inn	15/00003	1	
	 	Søknad	Glamour AS	Dokument inn	15/00002	2	

#### Merk

Når dokumenter avskrives av dokumentansvarlig, vil de samtidig fjernes fra listen **Kopier**.

## Korrespondansedokumenter under arbeid

> Åpne webdelen: Arbeidsflaten **Saksbehandling** - fanen **Under arbeid**. I denne fanen heter webdelen **"Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt"**.

Denne webdelen viser alle korrespondansedokumenter hvor du er ansvarlig og som enda ikke er sendt til arkivet for ekspedering og journalføring. Denne listen viser også dokumenter på aktive arbeidsflyter.

### Hva vil du gjøre?

[Ferdigstille og ekspedere dokumenter](#) (side 229).

[Redigere filer](#) (side 122).

[Sende dokumenter på arbeidsflyt](#) (side 220).

[Bruke flagg](#) (side 237).

## Godkjente dokumenter

> Åpne webdelen: Viser ikke på arbeidsflatene, men kan legges til ditt [personlige skrivebord](#) (side 29). I tillegg styres den av en innstilling i 360° Administrator. Når den er aktivert, viser den alle korrespondansedokumenter som har statusen **"Godkjent"**.

Listen gir deg en rask oversikt over de dokumentene som du har godkjent eller sendt ut på en godkjenningsarbeidsflyt. Så snart dokumentene er godkjent vil de vises i listen. Fra listen kan du også ekspedere de godkjente dokumentene til mottakerne.

Alle generelle (ikke-korrespondanse) dokumenter som har en revisjonsstatus satt til "Godkjent" vises også i listen. Bruk knappen 'Sett revisjonsstatus' for å endre revisjonsstatusen, og da også fjerne dokumentet fra denne listen.

Godkjente dokumenter

Vis  Ekspeder Sett revisjonsstatus

Dokumentnr.	Dokumenttittel	Mottakere	Godkjent dato	<input type="checkbox"/> Godkjent av
Det er ingen elementer å vise i denne listen.				

Listen har fire visninger:

- **Godkjent av meg**. Viser alle dokumenter som er godkjent av deg.
- **Mine**. Viser alle dokumenter hvor du er registrert som ansvarlig person.
- **Avdeling**. Viser alle dokumenter hvor din avdeling er registrert som ansvarlig enhet.
- **Alle**. Viser alle dokumenter med statusen "Godkjent".

### Hva vil du gjøre?

[Ferdigstille og ekspedere dokumenter](#) (side 229).

[Sette revisjonsstatus](#) (side 147).

---

## Historikk

Viser elementene du sist har arbeidet med.

---

## Filer under arbeid

> *Åpne webdelen: Arbeidsflaten **Saksbehandling** - fanen **Under arbeid**.*

Denne webdelen viser dine utsjekkede filer. Dvs. filer som du for tiden har under redigering. Filer som redigeres ligger på ditt arbeidsområde som bare du har tilgang til. Når filen sjekkes inn til dokumentlageret for permanent lagring, fjernes det fra denne listen.

Hvis du velger **Lagre endringer, behold utsjekket** vil filen sjekkes inn til dokumentlageret, men forbli utsjekket. En ny filversjon opprettes i dokumentlageret slik at øvrige brukere vil kunne se den oppdaterte filversjonen.

### Hva vil du gjøre?

[Redigere filer](#) (side 122).

---

## Dokumentoversikt

> *Åpne webdelen: Arbeidsflaten **Lederoppgaver** - fanen **Dokumentoversikt** samt Arbeidsflaten **Arkivaroppgaver** - fanen **Kvalitetssikring dokument**.*

Denne webdelen gir deg hurtig oversikt over dokumenter med ulike status, for bestemte organisasjonsenheter og i angitte tidsintervall. Du kan også vise inaktive org-enheter i denne listen.

Fra rullegardinlisten **Vis** velg ønsket liste (Se detaljer nedenfor), **org.enhet** og **datointervall**. Klikk deretter på **Søk** for å vise dokumentene. Du kan også inkludere inaktive org. enheter i denne listen. Bruk knappen **Handlinger** for å skrive ut eller lage en rapport av det valgte resultatet.

Dokumentoversikt

Vis  Org.enhet  Inkluder inaktive org.enheter  Inkl. underl. org.enheter  Fra  Til

- **Under arbeid.** Viser internt produserte dokumenter som er opprettet men ikke ekspedert til arkivet.
- **Sendte.** Viser dokumenter som er sendt til mottaker, ferdigstilt eller ekspedert til arkivet. Listen inkluderer både journalførte og avsluttede dokumenter.
- **Innkommende.** Viser alle innkommende dokumenter. Eksternt produserte dokumenter.
- **Restanseliste.** Viser mottatte dokumenter hvor saksbehandling av dokumentene ikke er slutført. Dvs. at de ikke er besvart eller avskrevet. Dokumentene kan være fordelt eller ikke fordelt. Merk at denne listen alltid viser alle restanser. Du kan altså ikke bruke datofeltene i denne listen.
- **Postliste.** Viser avsendte eller mottatte dokumenter i din organisasjonsenhet.
- **Offentlig journal - Eksterne dokumenter.** Viser dokumentene som skal inngå i rapporten Offentlig journal. Ved å bruke denne listen har du mulighet til å kvalitetssikre dokumentene før de publiseres. Denne listen viser kun dokumenter sendt til eller mottatt fra eksterne kontakter.
- **Offentlig journal - interne dokumenter.** Viser dokumentene som skal inngå i rapporten Offentlig journal. Ved å bruke denne listen har du mulighet til å kvalitetssikre dokumentene før de publiseres. Denne listen viser kun interne dokumenter.
- **Til info i avdelingen.** Viser alle saksdokumenter som er innkommet i den spesifiserte perioden og hvor din avdeling (eller noen i din avdeling) er kopimottaker. Denne arbeidslisten viser også dokumenter av typen "Interne notater uten oppfølging" hvor din avdeling (eller noen i din avdeling) er registrert som mottaker eller kopimottaker.

For å bli listet må dokumentet enten ha en **Journaldato** eller en **dokumentdato** innen det spesifiserte datointervall.

---

## Mine åpne saker

> Åpne webdelen: Arbeidsflaten **Saksbehandling** - fanen **Under arbeid**.

Denne listen viser saker som ikke er avsluttet og hvor du enten er ansvarlig eller registrert som "Intern kontakt".

Dersom modulen **Teknisk sak** (kun tilgjengelig for det Svenske og Norske markedet) er installert, vil sjekkboksen "**Vis kun tekniske saker**" vises øverst til høyre i listen.

### Hva vil du gjøre?

[Sett status](#) (side 288).

---

## Oppgaver

> Åpne webdelen: Arbeidsflaten **Lederoppgaver** - fanen **Oppgaver** samt arbeidsflaten **Saksbehandling** - fanen **Inkommende**. I denne fanen heter webdelen "**Dokumenter mottatt på arbeidsflyt og mottatte oppgaver**".

Denne webdelen viser dokumenter som du har mottatt på arbeidsflyt for behandling, og oppgaver du har mottatt og hvor du er ansvarlig person. Listen har to visninger:

- **Mine oppgaver.** Lister alle arbeidsflytoppgaver hvor du er satt opp som mottaker samt andre oppgaver (aktiviteter) hvor du er satt som ansvarlig.
- **Min avdelings oppgaver.** Samme som Mine oppgaver, men her vises hele avdelingens oppgaver.

### Hva vil du gjøre?

[Motta, gå gjennom eller godkjenne dokumenter i en arbeidsflyt](#) (side 223)

[Redigere oppgaver \(aktiviteter\)](#) (side 467)

---

## Sendte oppgaver

> Åpne webdelen: Viser ikke på arbeidsflatene, men kan legges til ditt [personlige skrivebord](#) (side 29) som en *Generisk webdel med locator path "CRM.WebParts.Tasks.Views.SentTasks"*.

Denne webdelen lister alle oppgaver og arbeidsflytoppgaver igangsatt av deg.

### Relatert informasjon:




---

## Frister

> Åpne webdelen: Arbeidsflaten **Lederoppgaver** - fanen **Oppgaver** samt arbeidsflaten **Saksbehandling** - fanen **Inkommende**.

Denne webdelen viser frister og eksterne forfallsdatoer. Listen har fire visninger:

- **Mine frister.** Viser alle frister (påminnelser) for alle oppgaver du må huske eller gjøre innen en viss dato. Du kan lage frister fra dokument, kontakt, eiendom og prosjekt.
- **Min avdelings frister.** Samme som Mine frister, men her for hele avdelingen.
- **Mine eksterne frister.** Lister alle eksterne frister for oppgaver som er tildelt deg. Eksterne frister brukes når du venter på eksterne svar fra kunder eller andre eksterne parter.
- **Mine avdelings eksterne frister.** Samme som Mine eksterne frister, men her for hele avdelingen.

Frister								
	Fra dato	<input type="text" value="12/7/2015"/>		Til dato	<input type="text" value="12/14/2015"/>		Viser 1 av 1	Vis: <a href="#">Mine frister</a>
✓	Tittel	Frist	Gjelder for type	Aktivitet for	Aktivitetstype			
	<a href="#">Huske denne</a>	...	12/9/2015	Sak	<a href="#">Søknad</a>	Frist		

## Relatert informasjon:

## Mine åpne prosjekter

> *Åpne webdelen: Viser ikke på arbeidsflatene, men kan legges til ditt [personlige skrivebord](#) (side 29).*

Denne webdelen viser dine prosjekter hvor du enten er ansvarlig eller medlem i teamet og hvor prosjektet ikke har en avsluttet status.

## Relatert informasjon:

[Prosjekt](#) (side 315)

## Igangsatte ekspederinger

> *Åpne webdelen: Arbeidsflaten **Arkivaroppgaver** - fanen **Ekspeder**.*

Dette er listen hvor du finner dine igangsatte ekspederinger. Så snart et dokument ekspederes legges det til denne listen. Her vil det forbli inntil utsendelsen er fullført.

Klikk på **Ekspederingsstatus** for å vise ekspederingsforløpet. Hvis du valgte å forhåndsvisne dokumentets filer, vil filene konvertert og slått sammen men ikke sendt. Når forhåndsvisningsfilen er ferdige, endres status til "**Forhåndsvisning klar**". Klikk på denne statusen for å åpne dialogboksen "Ekspederingsforløp", hvor du kan se over filene og fullføre ekspederingen.

Listen har fire visninger:

- **Startet av meg.** Viser alle ekspederingsprosesser startet av deg.
- **Mine.** Viser ekspederingsprosesser av dokumenter hvor du er registrert som ansvarlig.
- **Avdeling.** Viser ekspederingsprosesser av dokumenter hvor avdelingen er registrert som ansvarlig enhet.
- **Alle.** Viser alle igangsatte ekspederingsprosesser.

## Hva vil du gjøre?

## Saker avsluttet av saksbehandler

> *Åpne webdelen: Arbeidsflaten **Arkivaroppgaver** - fanen **Klart for journalføring**.*

Denne webdelen lister alle saker lukket av saksbehandlere. Dette gir deg tilgang til å kontrollere sakene før de er endelig avsluttet.

## Dokumenter registrert ferdig av saksbehandler

> *Åpne webdelen: Arbeidsflaten **Arkivaroppgaver** - fanen **Klart for journalføring**. I denne fanen heter webdelen "**Dokumenter klare for journalføring**".*

Denne webdelen gir deg mulighet til å kontrollere dokumentdataene før endelig journalføring og arkivering. Listen viser dokumenter med journalstatus "Midlertidig journalført", "Registrert av ansvarlig person/leder", "Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering" og "Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans".

Du kan også endre dokumentstatusene direkte fra denne listen.

Denne arbeidslisten har tre visninger:

- **Standardvisning.** Standard liste

- **Avskjerming.** Denne listen inkluderer kolonnene Tilgangskode og Tilgangsgruppe.
- **Arkivar.** Denne listen inkluderer kolonnen Dato avskrevet i tillegg til Tilgangskode og Tilgangsgruppe.

## Ferdigstilt uten fil

> Åpne webdelen: Viser ikke på arbeidsflatene, men kan legges til ditt [personlige skrivebord](#) (side 29) som en Generisk webdel med locator path "Common.Favorites.Document&selection=103&title=".

Denne webdelen lister alle journalførte dokumenter uten fil. Listen viser dokumenter med journalstatus "Midlertidig journalført", "Registrert av ansvarlig person/leder", "Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering", "Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans " og "Journalført".

Dette kan for eksempel være dokumenter opprettet for import av skannede filer.

## Klar for ekspedering

> Åpne webdelen: Arbeidsflaten **Arkivaroppgaver** - fanen **Ekspeder**.

Denne webdelen viser dokumenter og arbeidsflytoppgaver som er klare for ekspedering. Hvis innstillingen "journalweb.Dispatch document to separate list" er satt til "YES", og dokumentene er ekspedert, overføres dokumentene til denne webdelen, slik at andre brukere kan utføre selve ekspederingen.

Fullførte arbeidsflyter med status "Klar for utskrift og utsendelse" overføres også til denne webdelen hvis innstillingen "workflow.Enable auto dispatch" er satt til "True" og en eller flere av mottakerne er registrert med ekspederingskanalen "Utskrift" eller ikke har valgt ekspederingskanal.

360° Process engine kan også konfigureres til å overføre dokumenter til denne listen når dokumentene ikke kan sendes automatisk.

### Hva vil du gjøre?

[Ekspedere dokumenter](#) (side 229). Velg arbeidsflytoppgaven og klikk **Ekspeder**.

## Uregistrerte dokumenter

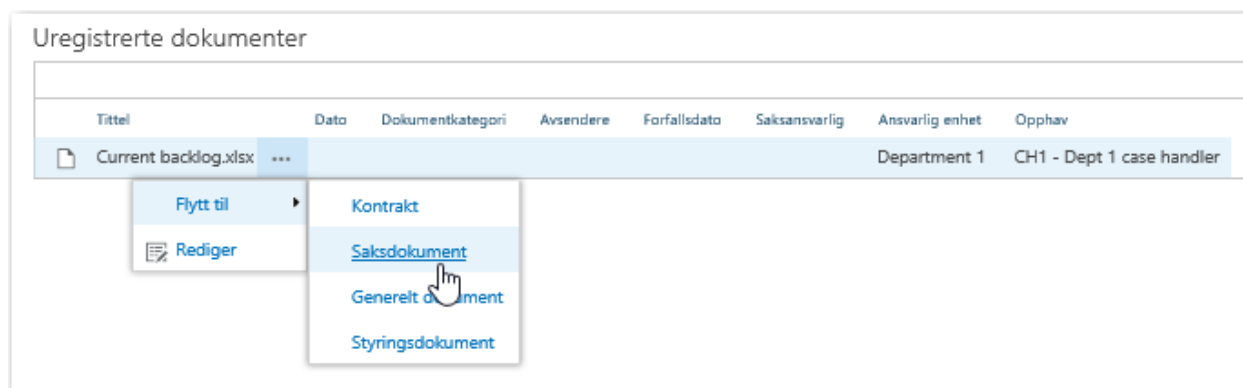
> Åpne webdelen: Arbeidsflaten **Arkivaroppgaver** - fanen **Klart for journalføring**.

Lister alle uregistrerte dokumenter. Dvs. alle dokumenter som er importert, men hvor registreringen ikke er helt fullført. For eksempel hvis systemet ikke vet hvilken sak dokumentet skal knyttes til.

### Importere Dokumenter

Ved å åpne et dokumentets kontekstmeny, kan du velge å flytte dokumentene til det ønskede dokumentarkiv.

Dokumentene vil da bli importert til din avdeling/enhet, og kan deretter behandles på vanlig måte.



## Finn filer

> Åpne webdelen: Viser ikke på arbeidsflatene, men kan legges til ditt [personlige skrivebord](#) (side 29).

Finn filer er en webdel som deg med å finne filer raskt.

For å bruke funksjonen,

- Åpne webdelen. Du kan søke etter filer ved hjelp av fanene **Fulltekstsøk** eller **Avansert**.
- Velg eller skriv inn et søkeord og klikk **Søk**.

### Finn filer

**Fulltekstsøk** Avansert

[Søk](#)

✓ Type    Aksess    Filformat    Dok. nr.    Tittel    Dokumentdato    Ansvarlig

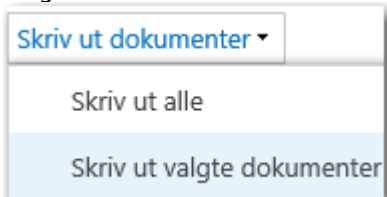
Det er ingen elementer å vise i denne listen.

Søkealternativ	Beskrivelse
Fulltekstsøk	Dette feltet søker i <i>filinnholdet</i> på filene koblet til dokumentene lagret i løsningen.
Avansert	Brukes til å utføre forhåndsdefinerte søkealternativ. Du kan filtrere søkealternativer basert på dokumentkategori, stikkord, Ansvarlig, Filformat osv.

# Skriv ut dokumenter

Lar deg skrive ut filene knyttet til alle dokumentene i saken. Alle filene slås sammen til en stor fil og konverteres til en enkelt PDF-fil.

1. Velg **Skriv ut dokumenter** og deretter det ønskede utskriftsalternativ. Merk at alle filer som du har tilgang til vil bli inkludert, også for dokumenter under arbeid (dersom du har valgt 'Skriv ut alle' eller har valgt dokumenter som er under arbeid).



2. I dialogboksen 'Omorganiser dokumentene' kan du endre rekkefølgen ved hjelp av pil opp/ned.



3. Når PDF-filen er ferdig generert åpnes den slik at du kan skrive den ut eller sende den til en mottaker. Merk at filen ikke lagres noe sted. Hvis du lukker den, må filen produseres på nytt.

## Merk

Denne løsningen krever at Public 360° er satt opp med **360 Formatkonvertering**.

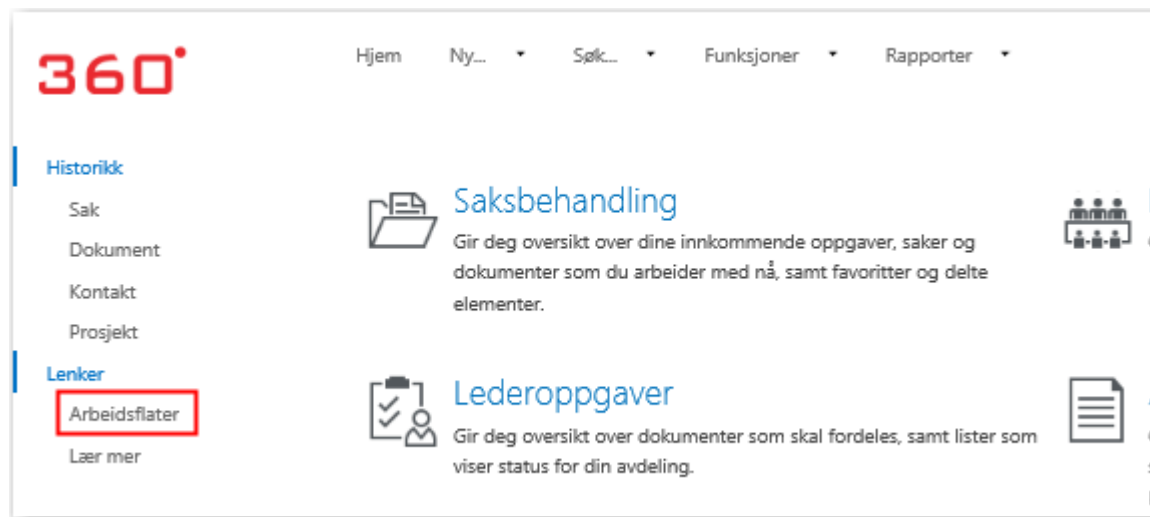


# Begreper

## Arbeidsflater

Et skrivebord kan inneholde en eller flere arbeidsflater. En arbeidsflate kan inneholde en eller flere arbeidslister.

Hvis Public 360° er satt opp med rollebaserte skrivebord, vil du finne en hyperkobling til skrivebordene og arbeidsflatene på venstre side av webklienten. Arbeidsflatene inneholder snarveier til de webdelene, listene og oppgavene som er mest relevant for deg og din rolle. Når arbeidslistene er i bruk er *Hurtigvelgeren* normalt skjult. Eksempel:



## Arkiv

Arkiv består av dokumenter som er opprettet i en virksomhet, det vil si dokumenter som er mottatt eller produsert som et resultat av virksomhetens arbeid. Arkiv er også det høyeste nivået i Arkivstrukturen.

### Merk

Må ikke forveksles med begrepet "Dokumentarkiv (-profil)", som ikke er en del av arkivstrukturen.

## Arkivdel

Arkivdel er en definert seksjon av et arkiv hvor alle sakene (og dokumentene) er oppdelt og arrangert i henhold til et primært klassifikasjonssystem.

## Arkivkode

Se Klasse

## Arkivstruktur

Det logiske, hierarkiske systemet av et arkiv. I Public 360° er hver sak klassifisert med arkiv, (eventuelt underarkiv), arkivdel, klassifiseringsprinsipp og klasser.

## Brukerprofil

Begrepet *Brukerprofil* brukes på kombinasjonen av **rolle** og **avdeling**. Alle brukerne må ha en brukerprofil. Brukere kan ha mer enn en brukerprofil. Hvis en bruker arbeider i mer enn en avdeling, og har forskjellige oppgaver i disse avdelingene, kan brukeren ha en brukerprofil per avdeling.

## Del element

*Dele* er en rask og enkel måte å dele alle typer elementer (inkludert dine snarveier) med andre brukere. Disse andre brukerne vil få elementene i sin liste *Delte elementer*. Se også [Dele elementer](#) (side 39).

## Dokument

Også kalt *Dokumentprofil*, *Arkivkort* og *Journalpost* (Offentlige virksomheter).

I Public 360° brukes begrepet *dokument* på registreringen av filer, dvs. opplysningene om en fil med eventuelle vedlegg. *Dokument* kan sammenlignes med et arkivkort, og inneholder informasjon som kategoriserer og beskriver filene.

Hvis et dokument inneholder mer enn én fil, er ofte disse filene regnet som en enhet som sammen representerer dokumentet. For eksempel kan en kontrakt inneholde et hoveddokument (fil) og flere vedlegg, et brev kan ha flere vedlegg, en tegning kan f.eks. eksistere både som en DWG-fil og en pdf-fil.

## Dokumentarkiv

Også kalt "Dokumentprofil".

*Dokumentarkiv* er et sett av metadataegenskaper som klassifiserer de forskjellige typer av dokumenter lagret i Public 360°. Dokumentarkivegenskapene er definert i kodetabellen "Document archive". Hvert dokumentarkiv kan settes opp med forskjellige sett med regler og tilleggsfelte.

---

### Merk

Må ikke forveksles med begrepet *Arkiv*, som er en del av arkivstrukturen.

---

## Dokumentkategori

I Public 360° kan du opprette ulike typer dokumenter. De ulike typene har ulike egenskaper og krever ulik oppfølging.

Eksempler på dokumentkategorier:

- **Dokument inn** brukes på eksternt produserte dokumenter som må ha en intern mottaker. I *Public 360°-løsningene* krever denne kategorien oppfølging ved at de besvares (eller avskrives).
- **Dokument ut** brukes på internt produserte dokumenter som krever ekstern mottaker. Denne kategorien krever ingen oppfølging.
- **Interne notat med oppfølging** brukes på internt produserte dokumenter som må ha en eller flere interne mottakere, men ikke eksterne mottakere. I *Public 360°-løsningene* krever denne kategorien oppfølging ved at de besvares (eller avskrives).
- **Internt notat uten oppfølging** brukes på internt produserte dokumenter som kan ha en eller flere interne mottakere, men ikke eksterne mottakere. Denne kategorien krever ingen oppfølging.
- **Saksframlegg/innstilling** brukes på internt produserte dokumenter som kan ha en eller flere interne mottakere, men ikke eksterne mottakere. Denne kategorien krever ingen oppfølging. (Denne dokumentkategorien er fortrinnsvis brukt i modulen Møte og utvalg).

## Ekspedere

Når du i en av *Public 360°-løsningene* ekspederer et dokument, betyr det at det ferdigstilles. Noe som igjen betyr at dokumentet tilgjengeligjøres for andre samtidig som filen(e) låses for endring. Ved ekspedering sendes dokumentet enten til arkivet for eventuell kvalitetssikring eller direkte til mottaker via en utsendelseskanal.

## Element

Dette er fellesbegrepet for de elementene du kan produsere fra Public 360°. Dvs. **Saker, Prosjekter, Dokumenter, Kontakter, Aktiviteter** og **Eiendommer**.

## Emneknagg

Også kalt *Hashtag*.

En *emneknagg* er et ord eller en frase som gjør at du enkelt kan lage din egen struktur og gruppere forskjellige elementer som er relatert til hverandre. Du kan ha dokumenter, saker, prosjekter osv. i den samme strukturen. Se [Bruke emneknagger](#) (side 41).

## Fil

Brukes på alle typer filer. Også Word-dokumenter og Excel-ark. Bevisst bruk av begrepet er viktig for å unngå forveksling med begrepet dokument.

## Filversjoner og varianter

### Versjon

Hver gang en fil åpnes for redigering og deretter sjekkes inn igjen opprettes det en ny versjon av filen i dokumentlagret. I fillisten vises bare den **aktive** versjonen av filen (som vanligvis er siste versjon av filen).

### Variant

En filversjon kan lagres i forskjellige *varianter*. Du kan tenke på variant som en ny filversjon, men varianten vil alltid ha samme versjonsnummer som filversjonen den er en variant av, og være av en annen varianttype.

Vanligvis har de ulike filvariantene det samme innholdet, men det kan også lages varianter av filer hvor innholdet endres fra den opprinnelige filen. For eksempel kan det lages et **O - Offentlig format** hvor taushetsbelagt og sensitivt innhold er skjult ("sladdet") slik at filen kan gjøres offentlig tilgjengelig.

Hvis dokumenter skal avleveres elektronisk til et arkivdepot, er det vanligvis et krav at filene lagres i et format definert som "Arkivformat". (Filformatene "PDF/A", "TXT", "TIF", "SGML", "HTML" og "XML" er eksempler på godkjente arkivformat). Dette er også formater egnet for langtidslagring.

Se også [Opprette filversjoner og varianter](#) (side 131).

## Generelt dokument

Gjelder kun *Public 360°-løsningene*.

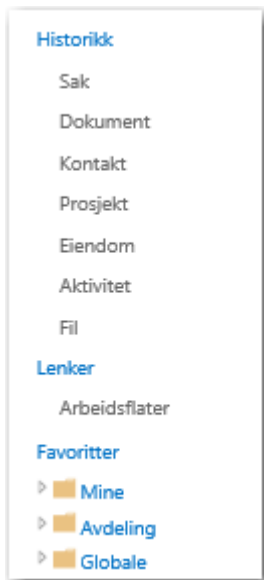
*Generelt dokument* er en type dokumentprofil (dokumentarkiv) som ikke følger retningslinjene for saksbehandling (NOARK) og egner seg for dokumenter som ikke er arkivverdige. Generelle dokumenter kan knyttes til en sak, men det er ikke et krav. Denne typen dokumenter får ikke dokumentnummer i saker og publiseres ikke i Offentlige journaler.

## Hurtigsøk

*Hurtigsøk* og *Globalt hurtigsøk* består av ett enkelt søkefelt, men søket vil bli kjørt i alle de mest brukte feltene for det valgte elementet. For mer informasjon om hvilke felt det søkes i, se [Felter indeksert for Hurtigsøk](#) (side 46). Det er også disse feltene det søkes i når du søker i fra Outlook sidepanelet.

## Hurtigvelgeren

*Hurtigvelgeren* vises til venstre på Public 360°-sidene i Webklienten. *Hurtigvelgeren* inneholder snarveier til Historikk, favoritter samt til Arbeidsflatene. Hurtigvelgeren er optimalisert for din variant av Public 360°.



## IFAR

(**In**formation **Act** **R**equ~~e~~st eller *Innsynsbe~~g~~jæring* på norsk). *360° Innsynsbe~~g~~jæring* er en tilleggsmodul i Public 360° som gir deg og din virksomhet støtte gjennom hele innsynsbe~~g~~jæringsprosessen. For mer informasjon, se [Behandle innsynsbe~~g~~jæringer](#) (side 247).

## Klasse

Tidligere kjent som *Arkivkode*. Brukes vanligvis kun i *Public 360°*-løsningene.

Komponentene i et klassifikasjonssystem. Klassene inngår vanligvis i et hierarki.

## Klassifikasjonssystem

Tidligere kjent som *Klassifikasjonsprinsipp*. Brukes vanligvis kun i *Public 360°*-løsningene.

Et *Klassifikasjonssystem* består av klasser som beskriver arkivskapers funksjoner og aktiviteter. Det kan også beskrive emner eller objekter (bygninger for eksempel).

## Kontakt

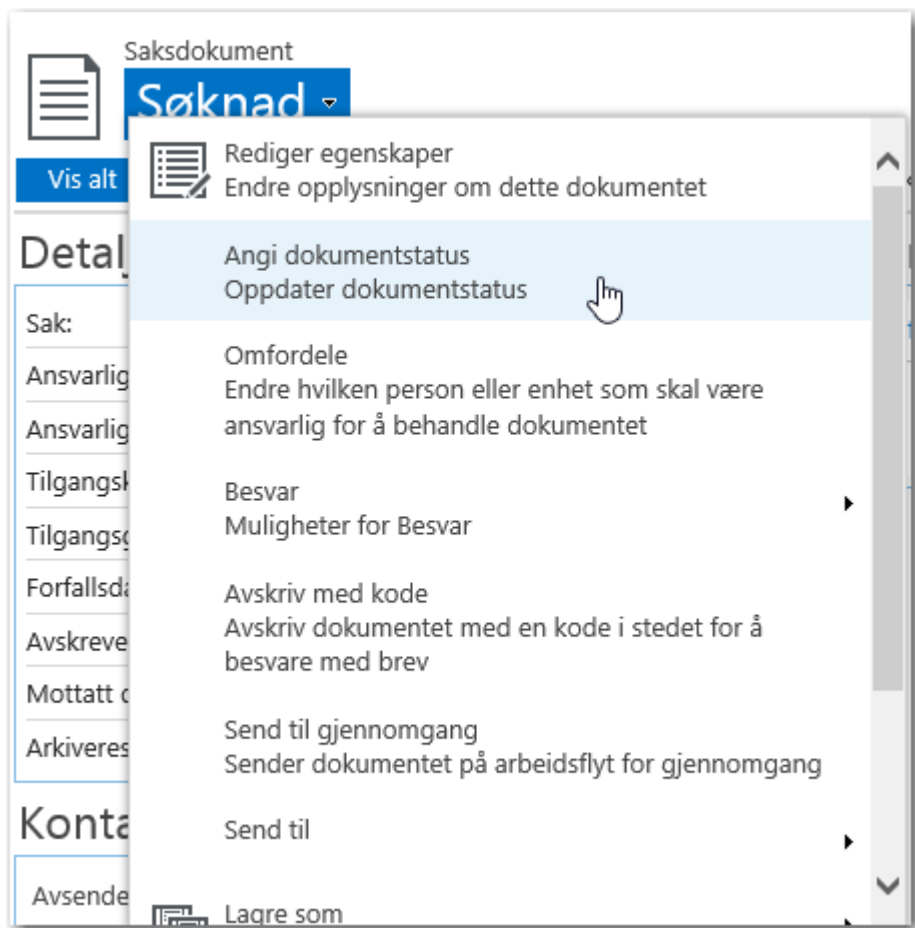
I Public 360° bruker vi begrepet *kontakt* som en fellesbetegnelse for **virksomheter**, **kontaktpersoner** og **privatpersoner**.

## Kontekstmeny

Kontekstmenyer åpner en meny som viser de funksjonene som kan utføres på det valgte elementet til enhver tid.

Innholdet i menyen tilpasser seg elementets status og sammenhengen den står i. Menyene viser kun de funksjoner som til enhver tid er tillatt.

Eksemplet nedenfor viser kontekstmenyen for en sak



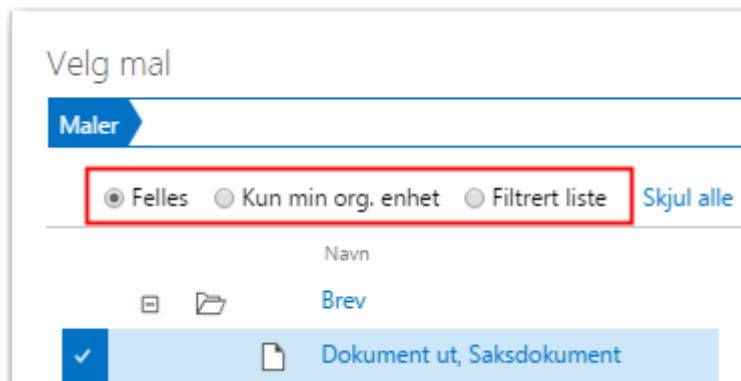
## Lag snarvei

Også kalt *Feste elementer* og *Pin item*.

Med snarveier til elementer kan du på en rask og enkel måte gjøre elementer tilgjengelige for deg selv i en kortere eller lengre periode. Snarveiene kan fjernes igjen når som helst. Du kan lage snarveier til alle typer elementer, som for eksempel dokument, fil, prosjekt, osv. Se [Lage snarveier](#) (side 36).

## Malvelger

Når du oppretter nye dokumenter basert på mal åpnes dialogboksen 'Velg mal' med tre filtre. (Dialogboksen 'Importer fil/registerer' har bare de to første alternativene).



Når din Systemansvarlig registrerer malene i Public 360° Administrator, velger hun/han samtidig om malene skal være tilgjengelige for alle og overalt eller bare for din org. enhet.

- **Felles**

Det er standardvalget hvis ingen maler er tilpasset spesielt for din Org. enhet eller har andre betingelser.

Når malene registreres, velger Systemadministrator om malene skal legges til i denne listen i tillegg til de to øvrige alternativene.

- **Kun min org. Enheten**

Dette er standardvalget hvis en eller flere maler er tilpasset din org. enhet.

- **Filtrert liste**

Dette er standardvalget hvis en eller flere maler er tilpasset et element eller en betingelse. For eksempel om malen er knyttet til et prosjekt, en bestemt sak eller forløp.

*Eksempel*

Hvis en mal er knyttet til et bestemt forløp, vil listen "Filtrert liste" vises som standard når du oppretter nye dokumenter fra det bestemte forløpet.

## OEP

Offentlig elektronisk postjournal (OEP) er en felles publiseringstjeneste for statlige virksomheters postjournaler. For mer informasjon, se [Om OEP](#).

## Sak

Også kalt *Saksmappe* eller *Mappe*.

Elementet *Sak* bruker du til å samle opplysninger som hører sammen (som en mappe), og som redskap for å gruppere saksdokumenter. Dette gir deg god oversikt og du finner lett igjen dokumentene i saken.

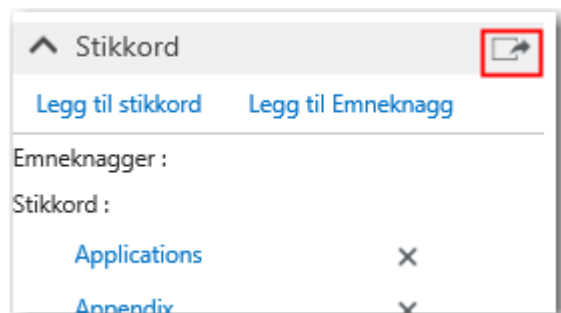
Når du har opprettet en sak i Public 360° får saken et sakskort som viser sakens detaljer - som dokumenter, kontakter, merknader osv.

Alle kontakter, dokumenter, e-postmeldinger, prosjekter, saksparter og andre elementer som du knytter til saken, vil være tilgjengelig fra saksvinduet.

Din virksomhet kan ha innført flere sakstyper for å skille på saker som skal behandles etter egne rutiner.

## Seksjonsvelger

Detaljvinduene består av mange seksjoner med detaljer om elementet som du arbeider med. Hvis seksjonen inneholder mye informasjon, kan du få bedre oversikt ved å åpne det i en egen dialog. Klikk på seksjonsvelgeren for å åpne denne dialogen.

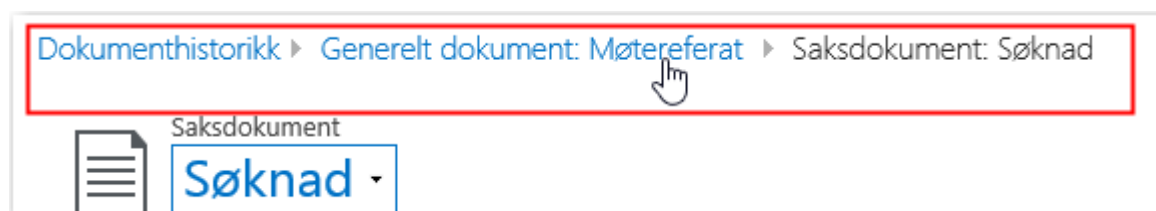


*Seksjonsvelgeren*

## Smulenavigasjon

*Smulenavigasjon* er den "visuelle stien" som vises øverst på alle detaljsidene.

Den viser deg hvilke element du har arbeidet med og gir deg samtidig mulighet til å navigere tilbake til elementer du tidligere har arbeidet med.



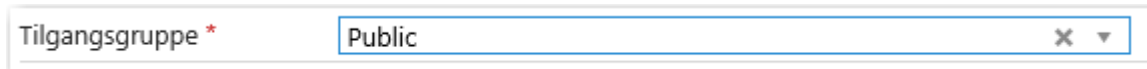
## Tilgangsgruppe

Du kan se på *tilgangsgrupper* som metode for å skjerme informasjon fra andre brukergrupper i din virksomhet.

En tilgangsgruppe kontrollerer hvem som har rettigheter til en sak eller et dokument internt i Public 360°. Dersom det er satt en tilgangsgruppe på en sak eller et dokument er det kun medlemmer av gruppen som har tilgang til den aktuelle saken eller dokumentet.

Ved å bruke tilgangsgrupper som en del av tilgangsmatrisen, kan medlemmer av én gruppe for eksempel ha tilgang til å redigere sakene eller dokumentene mens andre grupper bare har leserettigheter på ferdigstilte dokumenter.

Tilgangsgruppen som alle brukere av Public 360° er medlem av heter "**Public**".



A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The label 'Tilgangsgruppe \*' is on the left. The dropdown box contains the text 'Public' and has a small 'x' icon and a downward arrow on the right side.

## Tilgangskode

Når tilgangskode er forskjellig fra "U - Ugradert", kan dokumentet skjermes for offentligheten. Dette gjør det mulig å skjerme opplysninger som skal være underlagt bestemmelser om taushetsplikt og personvern.

Opplysningene vil heller ikke inkluderes i rapporten 'Offentlig journal'.





# Stikkord

## 3

360° OpenGov Meetings 435

## A

Aktivere kontakt 83  
Aktiviteter i sak 104  
Angi dokumentstatus 151  
Angre redigering av filer sjekket ut av andre 299  
Ansatte 86  
Ansvarshaverregister 457  
Ansvarsvarsler 24  
Arbeidsflatene 3  
Arbeidsflyt 220  
  Delegere 228  
  Godkjenne og eskalere 227  
  Høring 228  
  Varsle andre brukere 228  
Arbeidsområde 349  
Arbeidsområder 105  
Arkivdel 276  
Arkivfunksjoner 275  
Avskjerme 241  
Avskrive 218  
  avslutte sak 288  
  besvare 215, 216  
  dokument med flere mottakere 285  
  flere dokumenter 287  
  internt notat (AR) 285  
  midlertidig 216  
  oppeve 289  
  registrere svardokument 284  
Avskrive dokumenter (AR) 283  
Avtaler  
  arkiver 169

## B

Behandling  
  dokument 374, 392  
  dokumenter 392  
  uten dokument 393  
Behandlingsmal  
  bruke 397  
  opprette 396  
Behandlingsplan 395  
Besvare  
  flere dokumenter 287  
Besvare dokument 215, 216  
Besvare dokument midlertidig 216

Bevaringstid 296  
Bibliotek 149  
Biografi 411  
Byggesak 447, 448

## C

Connect 358

## D

Dagens post 501  
Deaktivere kontakt 83  
Dele elementer 39  
Deltakelse 406  
Deltakere 104, 456  
Departementsråd 186, 187  
Direktemeldingstjenester 5  
Dokumenter 107  
  revisjoner 153  
Dokumenter  
  arbeidsflyt 220  
  avskrive 218, 283  
  avskrive (AR) 283  
  behandling 374, 392  
  besvare 215  
  besvare med e-post 216  
  besvare midlertidig 216  
  ekspedere 229  
  Flytt til 151  
  flytte til annen sak 281  
  fordele 213  
  kontrakt 327  
  Kontrakter 321  
  kopiere til annen sak 281  
  Lagre som 113, 151  
  masseoppdatere 293  
  ny kontakt 114  
  nytt 108  
  opprette 108  
  opprette fra MS Office 198  
  private 111  
  redigere 11, 151  
  sende til gjennomgang 220  
  sende til godkjenning 220  
  sende til kommentering 220  
  sette inn standardtekster 201  
  til arkiv 229  
  unnta offentlighet 241  
  utlån 290  
  utlånte 292  
Dokumenter registrert ferdig av saksbehandler 503  
Dokumenter under arbeid 500  
Dokumentmerknader 93  
Dokumentoversikt 501  
Dokumentreferanser  
  redigere 155  
  redigere egenskaper 155  
  slette 155

## E

Eiendom 461  
  hent fra matrikkel 449  
  koble til kontakter 462

- ny 462
- redigere 11
- Ekspedere dokument til arkiv 229
- Ekspedere dokument til mottakere 229
- Ekspederte dokumenter 503
- Eksterne frister 15
- Eksterne kontakter 456
- Emneknagger 41
  - Finne 42
- Endre nummerering av sakslisten 418
- E-post
  - arkivere 166
  - inkludere filer 162
  - Sende og arkivere 160
- Etiketter 56

## F

- Faner og tellere 7
- Favoritter 61, 62, 67
  - dynamisk 62
  - med søkevariable 64
  - redigere 66
  - slette 71
  - slette rad 70
  - statisk 67
  - søkevariable 65
- Felter 5
  - datofelt 6
  - med henteknapp 5
  - med plukklister 6
  - med søkeknapp 6
  - obligatoriske 5
  - rullegardinliste 5
  - tekstfelt 5
- Filer
  - aktivere filversjon 138
  - angre rediger 122, 152
  - angre sletting 125
  - endre sortering 121, 153
  - fillås 129
  - filreferanse 121
  - funksjonsoversikt 152
  - godkjenne 130
  - hyperkobling 120
  - importere 116
  - kopiere eller flytte 124
  - kopiere hyperkobling 152
  - logg 153
  - mal 115
  - ny variant 153
  - ny versjon 153
  - opprette ved hjelp av mal 115
  - redigere 122, 152
  - redigere egenskaper 153
  - redigere filegenskaper 127
  - registrere filreferanse 121
  - registrere hyperkobling 120
  - sett status 153
  - sjekke inn 122, 152
  - sjekke ut 152
  - slette 125, 153
  - sorteringsrekkefølge 129
  - Varianter 133
  - Versjon 132

- versjonshistorikk 137
- vise 152
- vise egenskaper 153
- vise filreferanser 153
- vise versjonshistorikk 153
- Filer under arbeid 501
- Filinnhold 60
  - søke 60
- Fillogg 153
- Filreferanse 121
- Filstatus 130
- Finn filer 504
- Flagg 237
- Flettetekster 201
- Folkeregisteret 76
- Foregående sak 473
- Forhåndsviser filer 140
- Forløp 203
  - Eksport og import 313
- Forløpsmaler 303
- Fraser 91
- Frist 12
  - fullføre 13
  - opprette 12
  - redigere 13
- Frister 502
- Funksjonstid i utvalg 416

## G

- GIS-integrasjon 450
- Globalt hurtigsøk 44
  - indekserte felter 46
- Godkjente dokumenter 500
- Godtgjørelse 415

## H

- Habilitet 413
- Historikk 501
- Historiske saker
  - importere 474
- Hurtigsøk 43
- Hurtigtaster 8
- Hyperkobling 19

## I

- Importere historiske saker og dokumenter 474
- Importere kontakter (vCards) til Outlook 183
- Indekserte felter for søk 46
- Innsynsbegjæring 247
  - rapporter 269
  - statistikk 269
- Innsynsbegjæring 497
- Interne kontakter 80

## J

- Journalført uten fil 504
- Journalrapporter 488

## K

- Kalender 273

Kassasjon 296  
Kilometergodtgjørelse 415  
Klar for ekspedering 504  
Klasse 276  
Klasser 280  
Klassere sak 276  
Klassering 276  
Klassifikasjon 280  
  søk 280  
Kommende oppgaver 187, 188, 190, 193  
Komplett innkalling 426  
**Kontakt**  
  **lagre som ny** 85  
  **slett** 85  
Kontakter 73  
Kontakter  
  aktivere 83  
  deaktivere 83  
  Interne kontakter 80  
  redigere 11  
  relasjoner 79  
Kontaktperson  
  ny 74  
Kontaktstrukturen 84  
Kontrakter 321  
Kontrakter for oppfølging 325, 330  
Kontrakter i min avdeling 325, 330  
Konvertering til PDF feiler 235  
Kopier hyperkobling 19  
Kopiere dokument 113  
Kryssreferanser 143  
Kryssreferere til historisk sak 473

## L

Lage snarveier 36  
Lean saksbehandling 203  
Logg 154  
  filer 153  
Lukket av saksbehandler 503  
Låne 290  
Lønnsnummer 415

## M

Masseoppdatering 293  
Masseoppdatering  
  saksdokumenter 103  
Matrikkel 449  
Medlemstid i utvalg 416  
Melding om vedtak på sak 424  
Merknader 93  
  opprette 93  
Microsoft Office 197  
Mine kontrakter 325, 330  
Mine kontrakter som fagansvarlig 325, 330  
Mine snarveier 37  
Mine åpne anskaffelsessaker (Webdel) 330  
Mine åpne kontraktmapper 325  
Mine åpne prosjekt 503  
Mine åpne saker 502  
Mine åpne saks-/prosjektprosesser 207  
Minister 186  
Ministersekretær 186  
Mitt bibliotek 149

MS Excel 198  
MS Office 198  
MS Word 198, 201  
Mulige dubletter 78  
Møte og kjøregodtgjørelse 408  
Møte og utvalg 379  
Møtebok 426  
Møteinnkalling 426  
Møter  
  deltakelse 406  
  møtedokumenter 420  
  møteprotokoll 420  
  sakliste 391  
  saklisten 420  
  varaoppmøte 406  
Møtestatus 404

## N

Nabolister 450  
Navneendringer 87

## O

Offentlig format 134  
Office  
  arkivere 199  
  lagre 199  
Omjournalisere 281  
OneNote digital notatblokk 23  
Oppfølging  
  flagg 237  
Oppgaver 502  
Oppmålingssak 448  
Opprett saksdokument 278  
Outlook  
  arkiver avtaler 169  
  arkivere 166  
  Arkivere flere meldinger/filer 168  
  avtaler 169  
  Søke 182  
Outlook sidepanelet 158

## P

Parter i en sak 104, 456  
Permisjon 384  
Personlige dokumenter 111  
Plan- og byggesak 447, 448  
Politikere 411  
  registrere 411  
Politiske partier 410  
  registrere 410  
Postliste 501  
Primærnøkkel 276  
Private dokumenter 111  
Private filer 111  
Privatperson  
  ny 74  
  som kontaktperson 74  
Produsere etiketter 438  
Prosjekt 316  
  opprette 316  
  redigere 11  
Prosjekter 315

## R

Rapporter  
journal 488  
Rediger egenskaper 11  
Redigere frist 13  
Redigere sjekklister 18  
Referanser  
registrere 143  
Registrer som svar på flere 287  
Relasjoner 79  
Restanseliste 501  
Rettigheter 98, 105  
på saksmappe 300  
Revisjoner 153  
Revisjoner 144  
egenskaper 154  
endre status 147  
opprette 144  
sende til gjennomgang 154  
sende til godkjenning 154  
**slette** 154  
vise tidligere 146  
Rivesak 448  
RSS feeds 21

## S

Saker 89  
avslutte 288  
byggesak 448  
**bytte sakstype** 102  
GIS integrasjon 450  
hent eiendom 449  
kassere 296  
**kopier hyperkobling** 102  
kryssreferere 473  
**lagre som** 102  
masseoppdatere 293  
ny kontakt 114  
opprette 90  
Plan- og byggesak 447, 448  
planregisteret 453  
**rapporter** 102  
redigere 11, 102  
skrive ut alle dokumenter 103  
utlån 290  
utlånte 292  
vis eiendom på kart 451  
Saksbehandling 211  
Saksbehandlingsprosessen 212  
Saksfraser 91  
Saksliste 391  
administrere 391  
Sakslisten  
Endre nummerering 418  
Saksmerknader 93  
Saksparter 92, 104, 456  
legge til 92  
Saksprosesser 203, 303  
Samarbeidsrom 349, 358  
Samarbeidsrom: Detaljer for 360° saken/prosjektet (Webdel) 357  
Samarbeidsrom: Dokumenter på 360° prosjekt (Webdel) 357

Samarbeidsrom: Forløp for 360° saken/prosjektet (Webdel) 357  
Samarbeidsrom: Dokumenter og filer på 360° sak/prosjekt (Webdel) 356  
Samarbeidsrom: Trestruktur (webdel) 357  
Send til mitt bibliotek 149  
Send til OneNote 23  
Sendte oppgaver 502  
Sensitive personopplysninger 365  
SharePoint arbeidsområde 349  
SharePoint bibliotek 149  
SharePoint Connect 358  
SharePoint samarbeidsrom 358  
Sikret sone 365  
Sjekk inn filer sjekket ut av andre 299  
Sjekklister 17  
opprette 17  
redigere 18  
Skanne 117  
Skilleark 301  
Skjerming 241  
Skriv ut dokumenter 56  
Skrivebord 29  
koble webdeler 33  
personlig 29  
standard 30  
tilpasse 29  
webdeler 31  
Sortere fillisten 129  
Stikkord 100, 104, 154, 318, 464  
Søke 35  
Søke  
avansert 50  
Eksporter til regneark 55  
eksterne ressurser 44  
Excel rapport 55  
favoritter 61, 62, 67  
filinnhold 44, 50  
globalt hurtigsøk 44  
hurtigsøk 43  
indekserte felter 46  
lagre rader 67  
lagre søk 62  
statisk favoritt 67  
søkeresultat 55  
utvidet 50  
Vis alle 50

## T

Tastatur 8  
Teknisk sak 447  
Tidsfrister 12  
Tilgangsstyring 241  
Tilkoblingsstatus 5  
Tillater informasjon til internett 411  
Trestrukturen 96

## U

Ubesvarte dokumenter 499  
Unnta offentlighet 241  
Uregistrert kontakt 114  
Uregistrerte dokumenter 504  
Utlån 290

- registrere 290
- tilbakelevering 291
- Utvalg 380
  - administrere utvalgsmedlemmer 383
  - lagre som 439
  - legge behandlig til sakslisten 399
  - medlemmer 410
  - møteagenda 391
  - møtedokumenter 420
  - ny periode 439
  - opprette 380
  - partirepresentasjon 387
  - permisjon 384
  - redigere 11
  - redigere medlemmer 387
  - registrere møte 390
  - sakslisten 399
  - tilleggsnummer 399
  - utvalgssaksstatus 376, 403
- Utvalgsbehandling 392
- Utvalgsrapporter 437
- Utvalgssakstatus 376, 403
- Utvidet søk 50

## **V,W**

- Varianter 131, 133
- Varsler 24
- Webdeler
  - koble sammen 33
  - utvalgssekretær 440
- Webdel-side 29
- Versjoner 131, 132
- Virksomhet
  - ny 74
- Vise filer 140

## **Å**

- Åpne anskaffelsessaker i min avdeling 331
- Åpne kontraktmapper i min avdeling 326

## **Ø**

- Økonomiske interesser 413