
Public 360°

Brukerhåndbok

360°

Copyright © 2018 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: 5.0 (Milepæl 3)
Utskriftsdato: 21.12.2018

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
<https://campaigns.tieto.com/software-innovation>

Innhold

Hjelpesenter for Public 360°	1
Grunnleggende informasjon	3
Opprette nye elementer	3
Redigere element	4
Installere 360°-klienten	5
Gjenfinne informasjon	7
Globalt søk (elastisk søk)	8
Avansert søk	11
Arbeide i søkeresultatet.....	11
Opprette nye søkeresultatvisninger	13
Favoritter - gjenbruk dine lagrede søk	15
Søke med favoritter	15
Lagre dine søkekriteria som en dynamisk favoritt.....	16
Lagre ditt søkeresultat som en statisk favoritt	21
Slette favoritt	25
Presentere søkeresultater som diagrammer	25
Saksbehandling	27
Saksbehandlingsprosessen	28
Arbeide med saker, dokumenter og filer	29
Opprette dokument.....	30
Opprette en ny sak.....	34
Fordele dokumenter, saker og oppgaver.....	36
Besvare eller avskrive dokumenter.....	38
Besvare dokumenter	38
Avskrive dokument med kode	41
Sende dokument på arbeidsflyt	42
Sende dokumenter på arbeidsflyt	42
Motta, gå gjennom eller godkjenne dokumenter i en arbeidsflyt.....	45
Varsle, delegerer eller eskalere en arbeidsflytoppgave	49
Ferdigstille og ekspedere dokumenter	51
Ekspedere dokumenter til arkiv	51
Ekspedere dokumenter til mottakere.....	53
Bruke flagg	57
Dokumentdatoer.....	59
Dokument og statusflyt for saksdokumenter	60
Unnta saker, dokumenter og filer fra offentlighet	62
Se på og redigere rettigheter	65
Bruke forløp	69
Knytte en sak eller et prosjekt til et forløp	69
Registrere fremdrift	71
Endre ansvarlig.....	73
Opprette dokumenter fra faser og aktiviteter	75
Følge opp forløp	75
Arkivfunksjoner	77

Opprette ny arkivsak	78
Opprett nytt saksdokument	80
Søk med klassifiseringskoder	83
Flytte eller kopiere dokumenter mellom saker	84
Avskrive dokumenter.....	86
Avskrive et innkommende dokumentmottak.....	86
Avskrive mottak av interne notat	89
Avskrive flere dokumenter med ett svardokument.....	91
Avslutte sak	92
Oppheve avskrivning	93
Låne ut saker og dokumenter.....	94
Masseoppdatere saker og dokumenter	96
Bevaring og kassasjon	99
Filer som er sjekket ut av andre	101
Skrive ut skilleark	102

Arbeide i Microsoft Outlook 103

Navigere i sidepanelet	104
Sende og arkivere e-post i Public 360°	106
Arkivere filer og e-postmeldinger.....	112
Arkivere avtaler i Public 360°	115
Saksbehandling i Outlook	116
Vise og behandle dokumenter tilordnet deg.....	116
Vise og behandle ventende arbeidsflytoppgaver.....	119
Arbeide med dine korrespondansedokumenter.....	121
Arbeide med dokumenter i frakoblet modus	123
Opprette nye dokumenter fra Outlook	124
Registrere Outlook-kontakter	125
Importere kontakter (vCards) til Outlook fra Public 360°	128
Funksjonalitet tilpasset for toppledelsen	131
Søke i Outlook.....	134
Elementer tilgjengelig for sidepanelet	135
Definere Outlook alternativer	139

Arbeide i Microsoft Office 141

Opprette dokument fra MS Office.....	142
Lagre eksisterende Office filer i Public 360°	143
Sette inn standardtekster i MS Word	145

Bruke arkivutforskeren 147

Legge arkivutforskeren til ditt skrivebord	147
Importere filer med arkivutforskeren	147
Søke ved å navigere i arkivutforskeren	150

Bruke prosjektutforskeren 151

Legge prosjektutforskeren til ditt skrivebord	151
Navigere og registrere elementer via prosjektutforskeren	152

Rapporter og statistikk 153

Åpne rapportene.....	153
Tilgjengelige journalrapporter	155
Rapport: Arkivoversikt	156
Rapport: Saks- og dokument sammendrag	157
Rapport: Offentlig journal	158
Rapport: Løpende journal	159
Rapport: Restanseliste	160
Rapport: Forfallsliste.....	161
Rapport: Avgraderingsliste	162

Rapport: Avleveringsliste	163
Rapport: Innsynsbegjæringer	163
Tilgjengelige statistikker	164
Statistikker: Enkel bruksstatistikk	164
Statistikker: Brukerstatistikk fordelt på enheter og roller	165
Statistikker: Dokumenter: Behandling og restanse	166
Statistikker: Saker: Restanse	167
Statistikker: Dokumenter: Behandlingstid	168
Statistikker: Saker: Behandlingstid	169
Statistikker: Dokumenter: Antall journalførte	170
Statistikker: Saker: Antall opprettede	171

Referanseinformasjon 173

Arbeide med tastaturet	173
Sortere og filtrere lister	176
Om detaljvinduene	177
Lage snarveier	178
Dele elementer	180
Bruke emneknagger	181
Kopiere hyperkoblinger til utklippstavlen	183
OneDrive-integrasjon	185
Synkroniser dine Public 360°-filer med <i>OneDrive for Business</i>	185
Sende filer fra Public 360° til <i>OneDrive for business</i>	187
Importere filer fra <i>OneDrive for Business</i>	188
Abonnere på RSS-feeds	190
Registrere ny sak- eller dokumentreferanse	192
Registrere frister	193
Opprette eksterne frister	195
Bruke stikkord	197
Legge til fraser	199
Opprette merknad	200
Navigere i trestrukturen	202
Bruke sjekklister	204

Kontaktregisteret 207

Opprette nye kontakter	208
Legge relasjoner til en kontakt	210
Registrere interne kontakter som ansvarlig	211
Deaktivere eller aktivere en kontakt	212
Dupliserte kontakter	213
Navigere i kontaktstrukturen	214
Registrere personlig stedfortreder	215

Saker 219

Legge til sakspart	220
Legge dokumenter til i grupper	221

Dokumenter 223

Opprette og importere filer	224
Opprette fil ved hjelp av mal	224
Importere filer	225
Skanne inn papirdokument	226
Registrere hyperkoblinger	229
Registrere filreferanser	230
Vise, redigere eller sjekke inn fil	231
Vedlikeholde filer	233
Kopiere eller flytte filer mellom dokumenter	233
Endre navn og omnummerere filer	234
Slette filer	235

Redigere filegenskaper	238
Sette status på en fil.....	241
Opprette filversjoner og varianter	242
Om filversjoner og varianter.....	242
Opprette filversjon	243
Opprette variant	244
Konvertere fil til PDF	246
Mer om filversjonshistorikk	248
Opprette dokument basert på eksisterende	251
Opprette ny kontakt ved dokumentregistrering	253
Arbeide med revisjoner	255
Prosjekter	259
Opprette prosjekt	260
Aktiviteter	263
Opprette aktivitet/oppgave.....	264
Endre status på Aktivitet.....	266
Administrere og tilpasse Public 360°	267
Administrere ditt personlige skrivebord.....	267
Standard skrivebordene	271
Bytte brukerprofil.....	273
Endre visningspråket i Public 360°	274
Webdeloversikt.....	275
360° favoritter.....	275
Administrasjon av utvalgsmedlemmer	276
Alle utvalg	276
Arkivutforsker.....	276
Delte elementer	276
Diagrammer.....	276
Dokumenter distribuert til meg for lesebekreftelse	277
Dokumenter klare for journalføring	277
Dokumentoversikt	277
Emnetrend	278
E-postimport	278
Finn filer.....	279
Forløpsoversikt	279
Forløpssammendrag	279
Frister og eksterne frister	280
Generisk webdel	280
Godkjente dokumenter.....	280
Igangsatte ekspederinger	281
Innsynsbegjæring	281
Klar for ekspedering	281
Kvalitetssikring og masseoppdatering av dokumenter	281
Kvalitetssikring og masseoppdatering av saker	281
Medlemmer i parti	282
Min avdelings status	282
Min status.....	282
Mine dokumenter under arbeid	282
Mine filer under arbeid	282
Mine møter	282
Mine OneDrive-filer.....	282
Mine saksframlegg	283
Mine snarveier	283
Mine ubesvarte dokumenter	283
Mine uregistrerte dokumenter.....	283
Mine utvalg	283

Mine vedtaksdokumenter	284
Mine åpne prosjekter	284
Mine åpne saker	284
Mine åpne saks- og prosjektforløp	284
Møteoversikt	284
Oppgaver	284
Oversikt over saks- og prosjektbehandlingstid	284
Politiske partier	285
Prosjektutforsker	285
Revisjonsdokumenter under arbeid	285
Saker avsluttet av saksbehandler	285
Samarbeidsrom: Oversikt	285
Til fordeling	285
Uregistrerte dokumenter	285
Utsendelsesliste - Utvalg	286
Utsendte høringsdokumenter	286
Utvalgsoversikt	286
Utvalgsrapporter	286
Våre eiendommer	286
Åpne frister	286
Åpne saker i min avdeling	286
Åpne saksforløp i avdelingen	286
Historikk	287
Skriv ut dokumenter	287
Tilpasse startsidene for Outlook og eWorker	288
Abonnere på ansvarsvarsler	290

Tilleggsfunksjoner **293**

File viewer (filvisning)	294
Stemple PDF-fil	295
Opprette privatperson med data fra folkeregisteret	296
Digital signering	298
Sende et utgående brev til signering	298
Sende møteprotokoll og vedtak til signering	300
Signeringsstatus	301

Eiendom **302**

Opprette eiendom	303
------------------------	-----

Intern møteadministrasjon **305**

Opprette et internt utvalg	306
Registrere interne møter	308
Legge dokumenter til behandling i interne møter	309
Sette behandlingsstatus (interne møter)	312
Sette møtestatus (interne møter)	313

Møte og utvalg **315**

Opprette utvalg	316
Legge til og administrere utvalgsmedlemmer	319
Legge til utvalgsmedlemmer	319
Erstatte medlemmer (Registrere permisjon)	320
Endre medlemmenes rekkefølge	321
Redigere medlemsegenskaper (partirepresentasjon)	322
Administrere utsendelsesinformasjon	323
Registrere møter i utvalget	325
Legge sakliste til et møte	326
Oppmelde dokumenter til utvalgsmøter	328
Oppmelde dokumenter til behandling	328
Opprette behandlingsplan for et dokument	331

Bruke behandlingsmaler	332
Legge behandlinger til møtets sakliste	335
Sende invitasjon	339
Registrere møtedeltakelse	340
Registrere informasjon om utvalgsmedlemmer	342
Registrere politiske partier	342
Registrere politikere.....	344
Registrere økonomiske interesser.....	346
Registrere kilometergodtgjørelse og lønnsnummer	348
Vise og registrere funksjonstid i utvalg og verv	349
Produsere møtedokumenter.....	351
Produsere dokumentet Komplette innkalling	356
Andre funksjoner i møte og utvalg	359
Sette status på utvalgssaker	359
Sette møtestatus.....	360
Produsere rapport for møte og kjøregodtgjørelse	361
Endre nummerering av saklisten.....	362
Registrere habilitet for en utvalgssak	363
Masseoppdatere utvalgsdokumenter	364
Eksportere utvalgsmøter til <i>360° eMeetings</i> (Digitale møtedeltagere) ...	366
Publisere utvalg, møter og dokumenter til <i>360° OpenGov Meetings</i>	373
Rapporter i Møte og utvalg.....	375
Lage etiketter for medlemmene i et utvalg.....	376
Registrere ny utvalgsperiode	377
Webdeler egnet for utvalgssekretærer og møteansvalgte	378
SharePoint samarbeidsrom	379
Registrere et SharePoint samarbeidsrom	379
Eksporter filer fra Public 360° til samarbeidsrom.....	381
Importer filer fra samarbeidsrom til Public 360°.....	382
Høringsdokumenter	385
Arbeide med høringsdokumenter	385
Opprette høringsdokument	387
Motta, fordele, behandle og besvare høringsdokumenter.....	388
Begreper	389
Stikkord	395

Hjelpesenter for Public 360°

Komme i gang

[Installere 360°-klienten](#) (side 5)

[Grunnleggende informasjon](#) (side 3)

[Bruke skrivebordene](#) (side 271)

Nyttige emner (Hurtigstart)

[Arbeide i Microsoft Outlook](#) (side 103)

[Opprette nytt dokument](#) (side 30)

[Søke etter saker og dokumenter](#) (side 7)

[Saksbehandling](#) (side 27)

Utvalgte artikler

[Bruke arkivutforskeren](#) (side 147)

[Bruke prosjektutforskeren](#) (side 151)

[OneDrive-integrasjon](#) (side 185)

[Hurtigtaster](#) (side 173)

[Begreper](#) (side 389)

Tilpasse arbeidsområdet i Public 360°

[Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267)

[Tilpasse startsidene for Outlook og eWorker](#) (side 288)

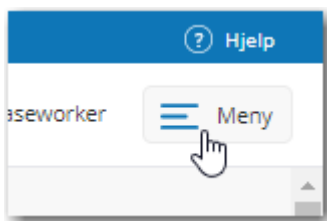
Grunnleggende informasjon

Når du bryter ned prosessene i Public 360°, vil du oppdage at de er ganske enkle. Nedenfor følger en grunnleggende beskrivelse av de trinnene du må følge for å opprette og redigere elementer i Public 360°.

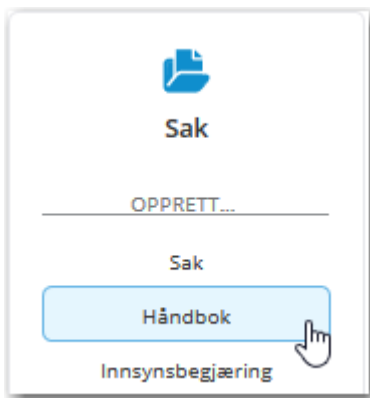
Opprette nye elementer

Når du vil opprette nye elementer i Public 360°, starter du alltid med å åpne **hovedmenyen**.

1. Klikk på knappen **Meny** som du finner øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finner du frem til gruppen for elementet du vil opprette og klikker på ønsket elementtype. I eksemplet nedenfor, ønsker vi å opprette en sak av sakstypen "Håndbok".



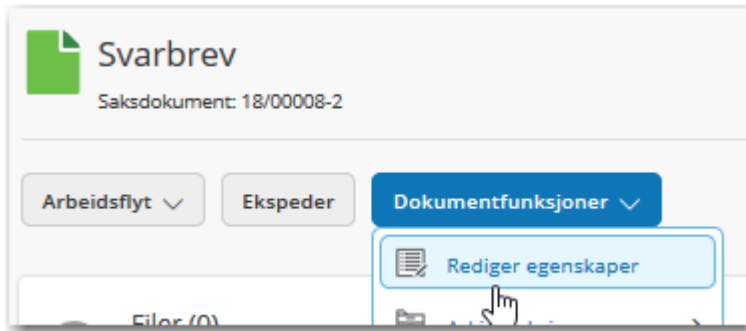
For detaljer om de ulike elementene, se emnene nedenfor.

Element	Emne
Sak	Opprette en ny sak (side 34) Opprette ny arkivsak (side 78)
Dokument	Opprette dokument (side 30)
Kontakt	Opprette nye kontakter (side 208)
Prosjekt	Opprette prosjekt (side 260)
Eiendom	Opprette eiendom (side 303)
Utvalg	Opprette utvalg (side 316) Opprette et internt utvalg (side 306)

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 **Funksjoner**-meny 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	Opprette en ny sak (side 34) Opprette ny arkivsak (side 78)
Dokument	Opprette dokument (side 30)
Kontakt	Opprette nye kontakter (side 208)
Prosjekt	Opprette prosjekt (side 260)
Eiendom	Opprette eiendom (side 303)
Utvalg	Opprette utvalg (side 316) Opprette et internt utvalg (side 306)

Installere 360°-klienten

360°-klienten utvider funksjonaliteten i *Microsoft Outlook, Word, Excel og PowerPoint* slik at du får Public 360°-funksjonene tilgjengelig i Office.

For å legge til denne funksjonaliteten, må du laste ned og installere en konfigurasjonsfil og et klientprogram på din maskin. Se *Installasjonsinstruksjonene* nedenfor.

Installasjonsinstruksjoner

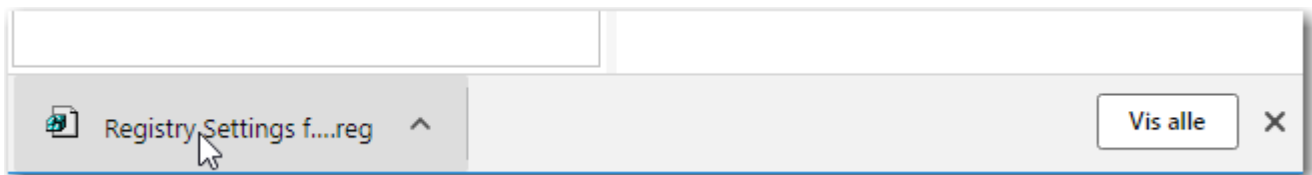
Merk.

Det kan hende at din Systemadministrator allerede har gjort installasjonen/konfigurasjonen for deg. (Ta det med ro, du ødelegger ingenting om du konfigurerer flere ganger).

Når du starter Public 360° for første gang, åpnes siden *Velkommen til 360°*. Denne siden vises også hvis du sletter informasjonskapslene i din nettleser, eller åpner Public 360° i en annen nettleser.

- **Trinn 1.** På siden *Velkommen til 360°*, klikk på "**Last ned fil for automatisk konfigurasjon**". Når filen lastes ned, klikker du på den for å **kjøre** den. Dette vil konfigurere den informasjonen som klienten trenger.
- **Trinn 2.** Last ned og installer **360°-klienten**. Velg riktig versjon for å sikre at den fungerer korrekt i *Microsoft Office*. (
-

Når en fil er lastet ned, kan du kjøre den ved å klikke på den. (Skjermbildet nedenfor er fra *Chrome*. Hvis du bruker *Microsoft Edge* eller *Internet Explorer*, vises filene noe annerledes).



Tips.

Når du laster ned filer, vil lagringsplassen være avhengig av hvilken nettleser du brukte, og om du valgte å lagre eller kjøre filen. Den raskeste måten å finne dine siste nedlastinger i *Chrome, Microsoft Edge og Internet Explorer*, er å trykke **Ctrl+J** på tastaturet. Når hurtigtastkombinasjonen er trykket, vil en nedlastingside åpnes.

Avinstaller tidligere versjoner av 360°-klienten

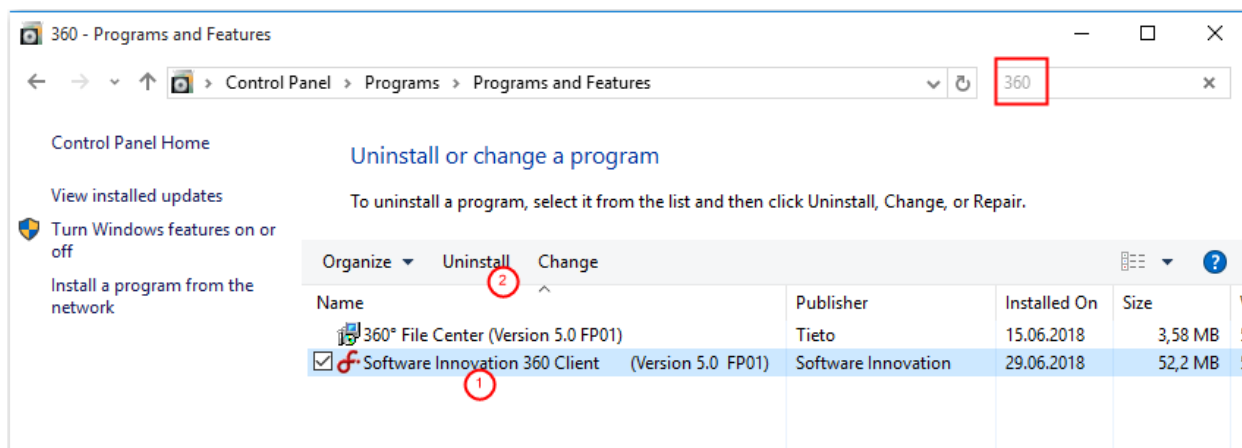
Hvis en eldre versjon av 360°-klienten er installert på din maskin, anbefaler vi at du avinstallerer den.

1. På din maskin, åpne **Programmer og funksjoner**.
2. Når siden *Programmer og funksjoner* åpnes, bla deg frem til og velg **Software Innovation 360 Client (1)** og klikk **Avinstaller (2)**. Hvis du har **File center-appen** installert, må den også avinstalleres.

Din maskin er nå klar for installasjon av den nye **360°-klienten** (som beskrevet ovenfor).

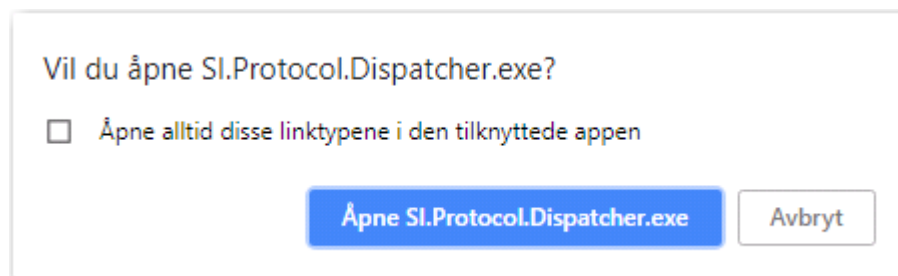
Tips.

Du kan raskt finne 360°-klienten, ved å skrive "360" i søkefeltet øverst til høyre på siden.



Tillat File center-appen å kjøre

Når *File Center-appen* er installert og du åpner en **fil** for første gang, får du en melding fra din nettleser. Klikk **Åpne SI.Protocol.Dispatcher.exe** for å bekrefte at du gir appen tillatelse til å utføre filhandlinger på din maskin.



Eksempel: Meldingen ovenfor vises når du bruker Google Chrome. (Hvis du bruker Microsoft Edge eller Internet Explorer, vil meldingen være noe annerledes).

Bruke 360° uten 360°-klienten

Hvis du bruker 360° på en *Mac*, en mobil enhet, en lånemaskin eller bruker andre office-løsninger enn *Microsoft Office*, er 360° klientinstallasjonen ikke nødvendig. Vi anbefaler deg da å slå av alternativet "**Bruk 360°klienten**" på siden *Mine 360 ° innstillinger*.

Selv om 360°-klienten ikke er aktivert, vil du fortsatt kunne gjøre følgende filhandlinger:

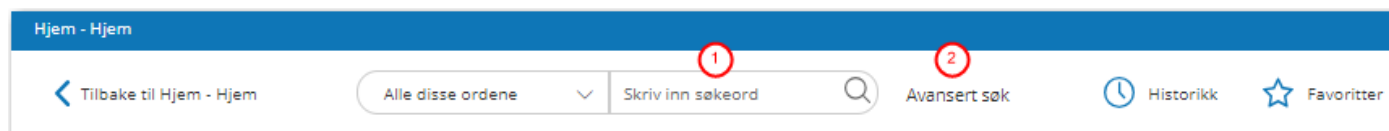
- *Vise filer*. Filene vil da strømmes ned til din maskin.
- *Importere filer*.
- *Opprett fil*. Filen vil da produseres på serveren, og metadataene vil bli flettet inn i den produserte filen. Den produserte filen blir deretter strømmet ned til din maskin. Merk at filen ikke vil bli knyttet til dokumentet. For å gjøre filen tilgjengelig i Public 360°, må du importere/laste den opp til dokumentet manuelt. For detaljer, se [Importere filer](#) (side 225).

For å **redigere** en fil uten 360°-klienten er prosedyren som følger:

- Åpne filen (*Vise filen*). Når filen åpnes, lagrer du den lokalt på din maskin.
- Når du er ferdig med å redigere filen, sjekker du filen inn ved å manuelt importere den som en ny filversjon. For detaljer, se [Opprette filversjon](#) (side 243).

Gjenfinne informasjon

Public 360° leveres med to hovedsøkfunksjoner **Globalt søk (1)** og **Avansert søk (2)**.



- **Globalt søk (1)** finner du øverst i Public 360°. Her skriver du ganske enkelt inn søkeordet du vil bruke i og trykker **RETUR** eller klikker på den lille lupen til høyre i feltet. Dette ene feltet lar deg søke i all informasjon som finnes i Public 360°, inkludert fulltekstsøk i filinnhold.
- **Avansert søk (2)** består av et antall søkefelt som er koblet mot tilsvarende felt i databasen. Avansert søk gir treff når verdiene du bruker i søkefeltene stemmer med verdiene lagret i databasen

Hurtigsøk kontra Utvidet søk

Globalt søk og *Avansert søk* er to forskjellige typer søk med forskjellige anvendelsesområder.

- *Globalt søk* egner seg godt når du raskt vil finne fram til et element som du trenger her og nå.
- *Avansert søk* egner seg godt når du vil søke fram presise mengder med data. For eksempel til bruk i rapportering og liknende.

Webdeler, Favoritter, Historikk, 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.

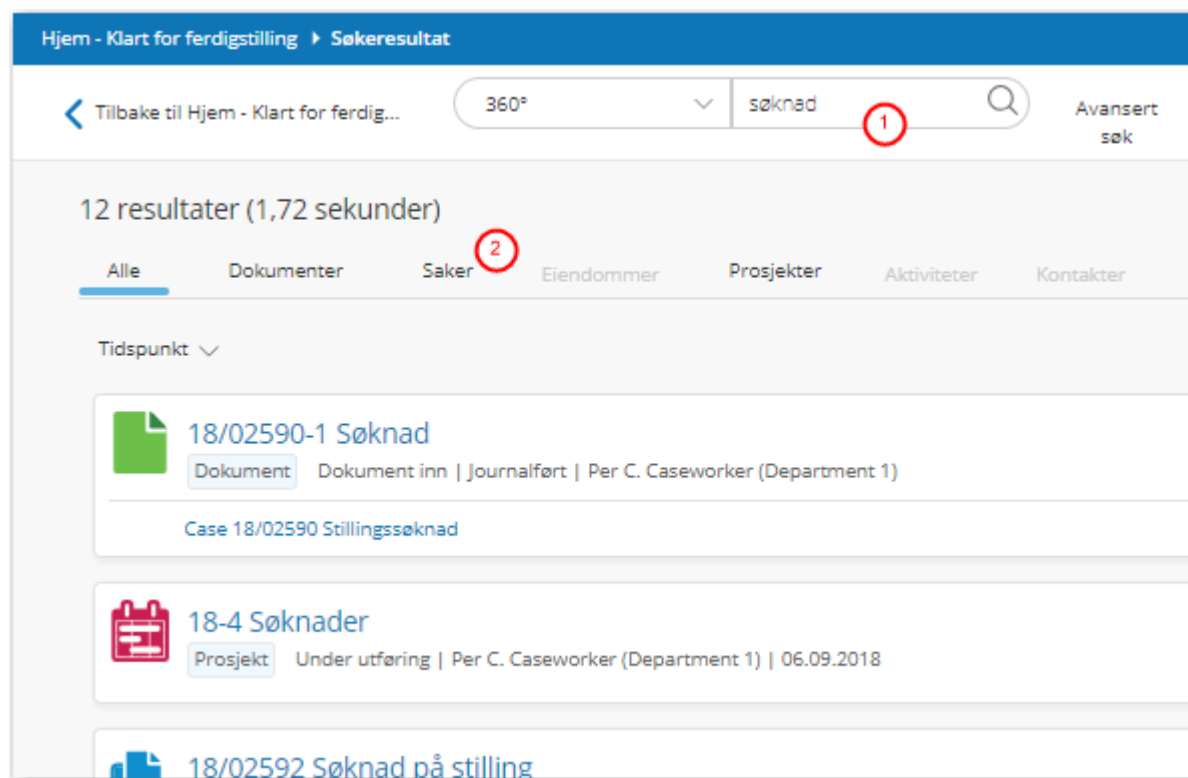
Globalt søk (elastisk søk)

Public 360° er satt opp til å indeksere metadata fra alle elementer i Public 360°. I tillegg indekseres innholdet i filene.

Utføre et søk

Skriv inn søkeordet du vil bruke i feltet *Globalt søk* (1), trykk deretter **RETUR** eller klikk på den lille lupen til høyre i feltet.

Resultatet av søket presenteres som en liste som består av alle typer treff (2), enten det er filer (inkludert filinnhold), saker, dokumenter, eiendommer, prosjekter eller andre elementer. Beste treff vises øverst.

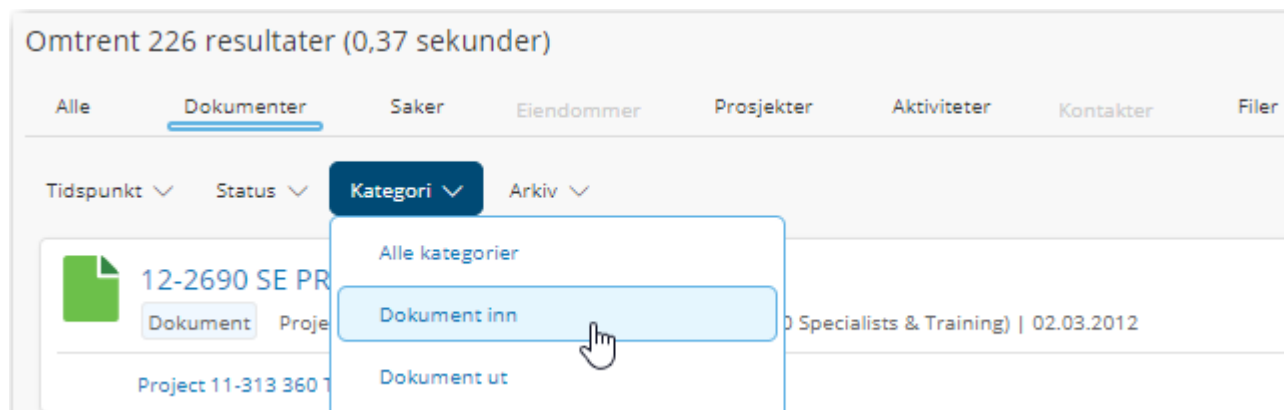


Filtrere søkeresultatet

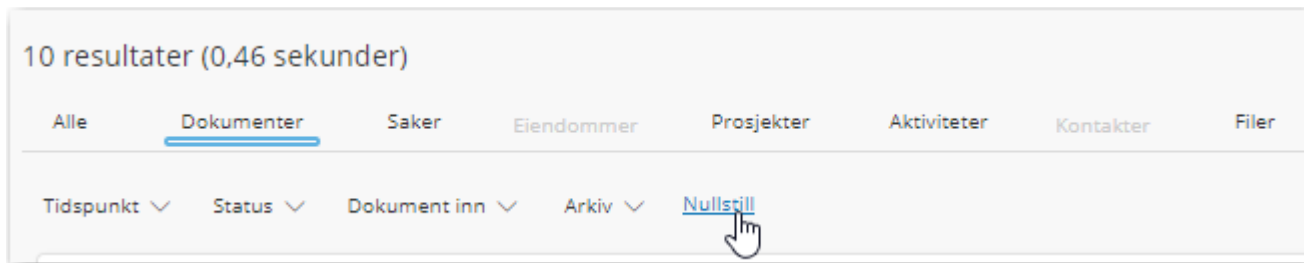
Du kan filtrere søkeresultatet for å finne akkurat det du vil ha. Du endrer ikke noen av søkeinnstillingene dine når du filtrerer søkeresultater.

Bruke elementfiltre

Under hvert element finner du flere filtre. Filtrene er tilpasset for den enkelte type element. I eksemplet nedenfor har vi valgt elementet **Dokumenter** og deretter filteret **Kategori**.



Ved å klikke **Nullstill**, fjernes de valgte filtrene og det opprinnelige søkeresultatet vil igjen vises.

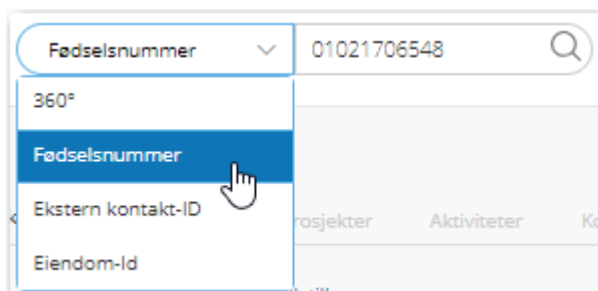


Slå opp Fødselsnummer, Eiendoms-ID eller Ekstern kontakt-ID

Merk.

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

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



Alternativ	Beskrivelse
Fødselsnummer	Velg dette alternativet for å slå opp kontakter ved hjelp av <i>Fødselsnummer</i> eller <i>Fødselsdato</i> . I Norge er fødselsnummeret 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 matrikkel det søkes i.

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

Hvis du spesifiserte hele fødselsnummeret eller den komplette (unike) ID-en i søket, vil den aktuelle kontakten eller eiendommen åpnes direkte.

Eksperttips: Finstemme søket med søkeoperatører

Du kan bruke symboler eller ord i søket ditt for å få mer presise søkeresultater.

- **Begrense søk - OG (+)**. Ved å skrive inn flere enn ett ord begrenses søket idet søket returnerer elementer som inneholder alle ordene i søket. Du kan bruke et plusstegn, men det er ikke nødvendig.
- **Kombinere søk - ELLER (|)**. ELLER skrives inn som tegnet for en enkelt loddrett strek. Søket `wifi | luksus` vil for eksempel søke etter elementer som inneholder enten wifi eller luksus eller begge deler.
- **Utelukke ord fra søket (-)**. Sett inn et minustegn foran ord du vil utelate. Søket `wifi -luksus` vil for eksempel søke etter elementer som inneholder begrepet wifi men ikke luksus.
- **Jokertegn eller ukjente ord (*)**. Sett inn en stjerne i ordet eller setningen der du vil plassere en plassholderstjerne. Søket `luks*` vil for eksempel søke etter elementer som har begreper som begynner med luks.

- **Søk etter eksakt samsvar ("").** Sett ord eller setninger i anførselstegn. For eksempel: "høyeste bygning"
- For flere detaljer, se Microsoft-siden "[simple-query-santas-in-azure-search](#)".

Eksperttips: Indekserte felter

Globalt søk, Hurtigsøk, Søk i Outlook-sidepanelet og Søk i eWorker bruker alle den samme søkemotoren ("*Elastic search/Azure search*"). Søkene består av ett enkelt søkefelt, men søker i flere databasefelter.

Globalt søk søker i alle elementer samtidig, mens *Hurtigsøk, Søk i Outlook-sidepanelet* og *Søk i eWorker* bare søker i indekserte felt innenfor elementet du har valgt.

For en fullstendig liste over de indekserte feltene, se [Felt indeksert for elastisk søk \(Engelsk\)](#).

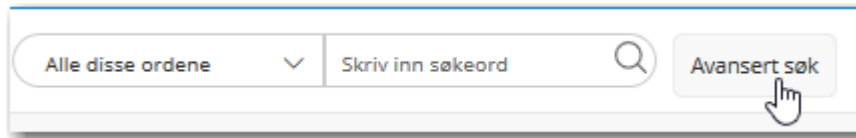
Avansert søk

Avansert søk gir deg flere søkefelt som du kan bruke hver for seg eller i kombinasjon.

I motsetning til *Globalt søk*, består avansert søk av et antall søkefelt som er koblet mot tilsvarende felt i databasen. Avansert søk gir treff når verdiene du bruker i søkefeltene stemmer med verdiene lagret i databasen.

MERK. Dette hjelpemnet er ikke oppdatert

1. Åpne **Avansert søk** og velg deretter den elementtypen du vil søke etter.



2. Den enkleste måten å lage et nytt avansert søk på er å starte med en eksisterende søkefavoritt.
3. Legg til de ønskede søkefeltene og søkeverdiene og klikk **Søk**.

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 Vis felter for å vise feltene igjen.

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 Lage snarveier (side 178).
Del elementer	Lar deg dele flere elementer på en gang. Se også Dele elementer (side 180).
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 434 elementer som oppfyller søkekriteriet, hvorav kun 250 vises i resultatlisten.  Hvis du vil vise alle elementene i resultatlisten, krysser du av i sjekkboksen Vis alle . I vårt eksempel vil nå alle de 434 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 Vis . Se Opprette nye søkeresultatvisninger (side 13) for mer informasjon <hr/> Tips. Hvis du har rollen "Administrator", vil du også kunne lage visninger for alle ansatte i din virksomhet (globale visninger). <hr/>
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 Lagre dine søkekriteria som en dynamisk favoritt (side 16).
Lagre rader	Lagrer de valgte radene i en favoritt. Se også Lagre ditt søkeresultat som en statisk favoritt (side 21).
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	Denne funksjonen sender innholdet i resultatlisten direkte til MS Excel. Hvis du eksporterer store mengder data, anbefaler vi funksjonen "Eksporter til fil". <hr/> Tips. Hvis du vil inkludere andre kolonner i rapporten, konfigurerer du resultatlisten før du eksporterer den. For mer informasjon, se Opprette nye søkeresultatvisninger (side 13). <hr/>
Eksporter til fil	Denne funksjonen tillater eksport av større mengder data enn det "Eksporter til regneark" kan håndtere. Eksporten utføres asynkront og uten brukermedvirkning. Så snart rapporten er produsert, vil du motta en link via e-post. Rapporten er en TXT-fil med tabulatordelte verdier som kan åpnes i MS Excel. Til informasjon: I den produserte rapporten brukes TAB som separator. For å forhindre problemer med linje- og kolonneskift vil spesialtegn som tabulator, linjeskift og avsnittsmerker i tekstene erstattes med mellomrom (blanktegn). <hr/> Tips. Hvis du vil inkludere andre kolonner i rapporten, konfigurerer du resultatlisten før du eksporterer den. For mer informasjon, se Opprette nye søkeresultatvisninger (side 13). <hr/>
Opprett diagram	Presenterer søkeresultatet i et diagram.
Handlinger – Produser etiketter	I søkevinduet for kontakt har du også mulighet til å skrive ut etiketter. Søk frem kontaktene du vil lage etiketter for. Klikk på Handlinger , velg Produser etiketter og velg ønsket etikett-mal. Etikettene åpnes i Word og er klar for utskrift på egnet etikett-ark.
Skriv ut dokumenter (Kun for søk i Dokument og Fil)	Hvis Public 360° er satt opp med <i>360° Formatkonvertering</i> vil du i fra søkevinduet for Dokument ha mulighet til å skrive ut dokumenter. 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. 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.

Funksjoner i detaljvinduet når det åpnes fra søk

Alternativ	Kommentarer
Bla i resultatet (1)	Når du åpner et element fra søkeresultatlisten, vises en Forrige og Neste knapp i elementets detaljvindu. Disse to knappene lar deg bla frem til hhv. forrige og neste treff i siste søkeresultat.
Returnere til søkeresultat (2)	Klikk på "smulenavigasjonen" som du finner over elementets kontekstmeny for å returnere til søkeresultatlisten.

Opprette nye søkeresultatvisninger

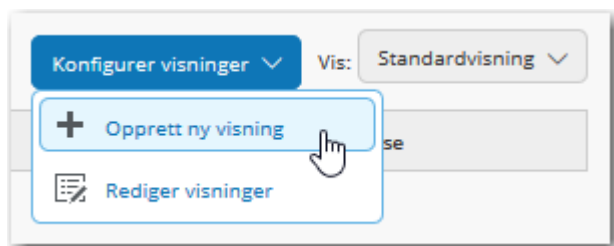
Når du har utført et søk, vises resultatet av søket i en liste nede nfor søkefeltene. Listen som viser søkeresultatet har alltid et sett med kolonner som viser detaljer om søkeresultatet. Nedenfor beskriver vi hvordan du kan tilpasse kolonnene i søkeresultatet til dine behov.

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*.

1. Åpne **Avansert søk** for den ønskede elementtypen.
2. Klikk på menyknappen **Konfigurer visninger** og velg **Opprett ny visning**.



3. Når dialogboksen *Opprett ny listevisning* åpnes, gir du visningen et beskrivende **navn** og velger **målgruppe**. Velg målgruppen "Mine" hvis visningen bare skal være tilgjengelig for deg. Velg "Avdeling" hvis du vil gjøre visningen tilgjengelig for resten av din avdeling. Hvis du er pålogget med rollen **Administrator**, vil du i tillegg kunne gjøre visningen global. Globale visninger kan brukes av alle ansatte i din virksomhet.
4. **Velg kolonner og kolonnerekkefølge.** Kryss av for de kolonnene du vil inkludere og spesifiser **kolonnerekkefølge**. Det er viktig at kolonnene du vil ha først har en lavere kolonneverdi enn de etterfølgende.

Create new list view ? ↗ ✕

Name *

Audience *

Display	Column name	Column order
<input type="checkbox"/>	Access code	2
<input type="checkbox"/>	Access group	5
<input type="checkbox"/>	Access paragraph	6
<input type="checkbox"/>	Accessed	7
<input checked="" type="checkbox"/>	Case category	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Case no.	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Case title	3
<input type="checkbox"/>	Case type	8

- Velg sortering.** I feltet **Sortering** velger du kolonnen som listen i utgangspunktet skal sorteres etter og deretter **sorteringsretning**.
- Klikk **OK** for å lagre og lukke dialogboksen. Visningen vil nå legges til som et valg på menyknappen **Vis**. Public 360° husker ditt listevalg og vil bruke denne listen også neste gang du søker etter den valgte elementtypen.

Konfigurer visninger

Status

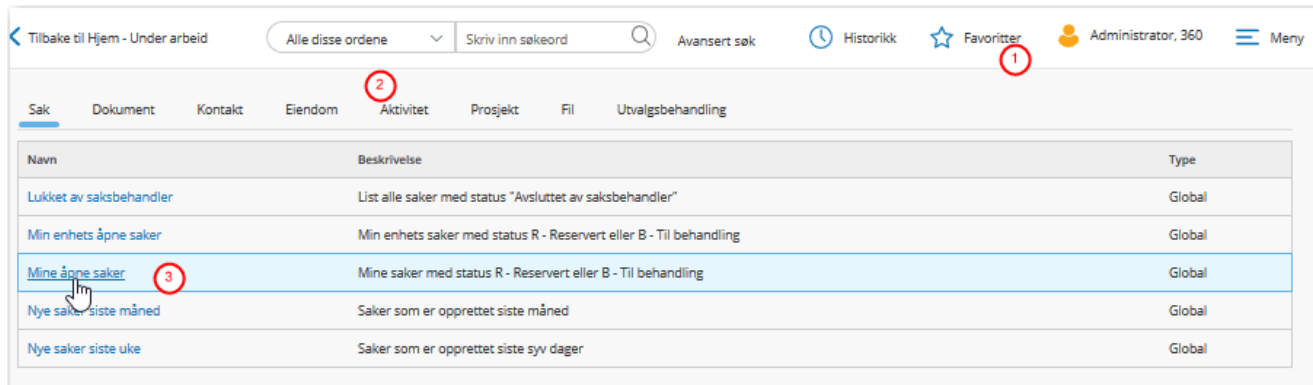
- Standardvisning
- Arkivar
- Min egen listevisning

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 **Favoritter** (1) og åpne deretter fanen (2) som inneholder elementtypen du vil søke etter.
2. Klikk på favoritten du vil utføre (3).
Alle elementer som oppfyller søkebetningen vil nå vises i resultatlisten



The screenshot shows a web application interface with a search bar and a list of search results. The search bar contains the text "Alle disse ordene" and "Skriv inn søkeord". The search results are displayed in a table with columns for "Navn", "Beskrivelse", and "Type". The "Mine åpne saker" row is highlighted in blue and has a red circle with the number 3 next to it. The "Aktivitet" tab is selected and has a red circle with the number 2 next to it. The "Favoritter" icon in the top right corner has a red circle with the number 1 next to it.

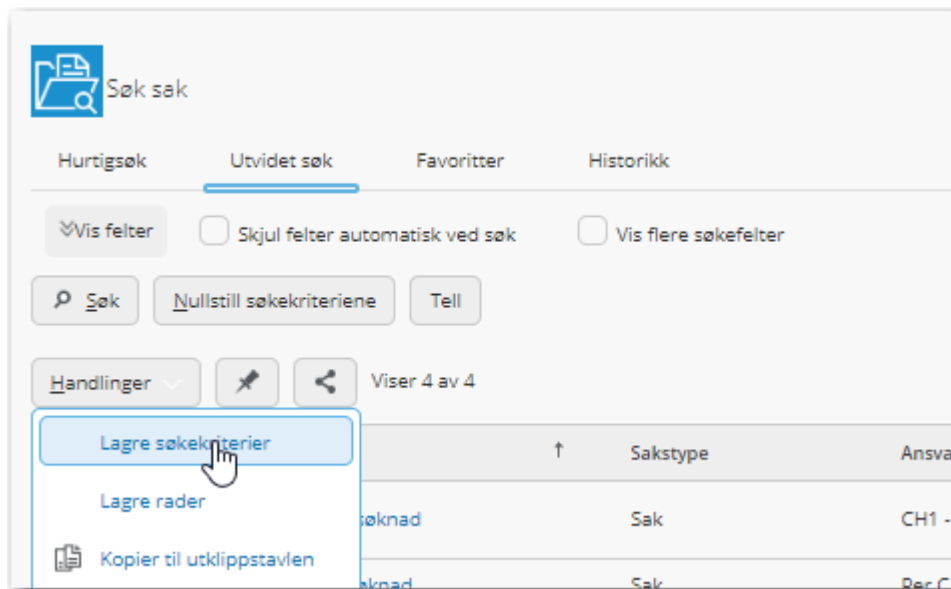
Navn	Beskrivelse	Type
Lukket av saksbehandler	List alle saker med status "Avsluttet av saksbehandler"	Global
Min enhets åpne saker	Min enhets saker med status R - Reservert eller B - Til behandling	Global
Mine åpne saker (3)	Mine saker med status R - Reservert eller B - Til behandling	Global
Nye saker siste måned	Saker som er opprettet siste måned	Global
Nye saker siste uke	Saker som er opprettet siste syv dager	Global

Lagre dine søkekriteria som en dynamisk favoritt

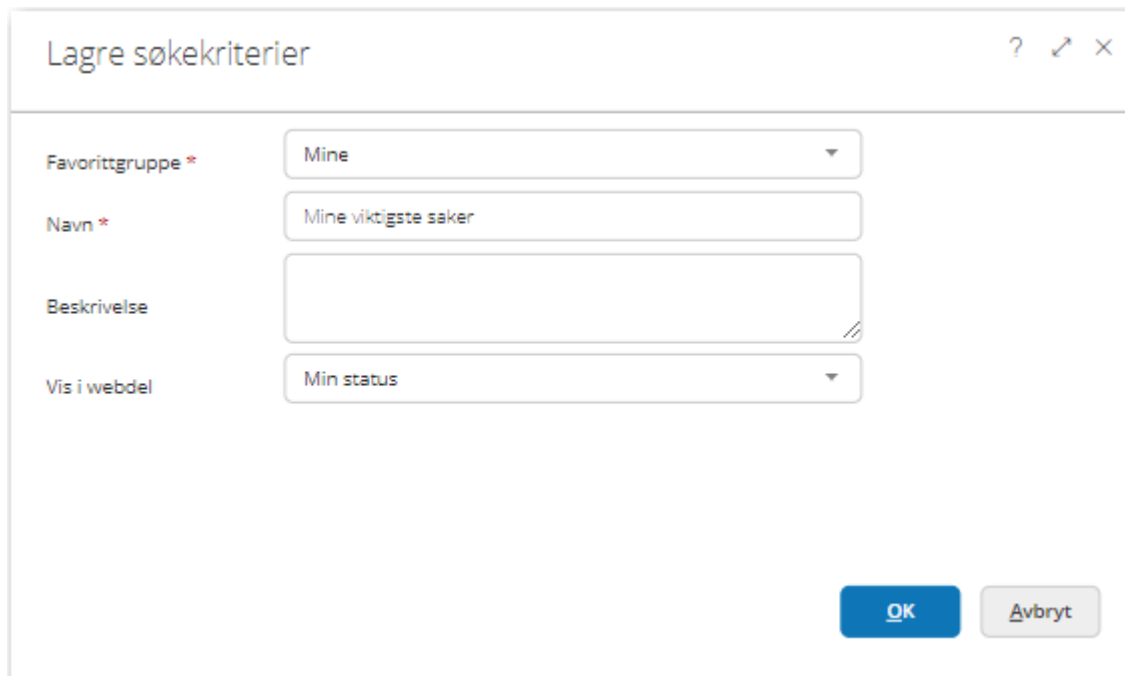
Når du har laget et søk som du vil ta vare på, kan du velge å lagre det for å bruke det igjen senere. I og med at det er søkekriteriet du her velger å lagre blir søket **dynamisk**. Et dynamisk søk vil vise innholdet i databasen akkurat når du bruker det, og kan således gi et forskjellig søkeresultat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

Lagre dine søkekriterier som en dynamisk favoritt

1. Bruk **Avansert søk** til å utføre det søket som du vil lage en favoritt av.
2. Klikk på **Søk** for å kontrollere 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'. It has a search icon, a help icon, and a close icon in the top right corner. The dialog contains four fields: 'Favorittgruppe *' with a dropdown menu showing 'Mine'; 'Navn *' with a text input field containing 'Mine viktigste saker'; 'Beskrivelse' with a large empty text area; and 'Vis i webdel' with a dropdown menu showing 'Min status'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

Felt	Beskrivelse
Favorittgruppe	Velg Mine hvis du vil lagre favoritten som en personlig favoritt, og Avdeling 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 global . Det vil si, en favoritt som kan brukes av alle ansatte i din virksomhet.

Navn	Skriv inn et beskrivende navn
Beskrivelse	Beskrivelsen kan du bruke til å utdypende forklaringen av søket.
Vis i webdel	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 Administrere ditt personlige skrivebord (side 267) for mer informasjon om hvordan du kan legge webdeler til ditt skrivebord.

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

Bruke søkevariable

Du kan bruke søkevariabler 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.


Søkevariabler er spesielt **nyttige for brukere med rollen *Administrator*** som ved å bruke variabler 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 variabler i dynamiske favoritter. Det vil si i favoritter basert på søkekriterier.

I eksemplet nedenfor beskrives hvordan du lager en favoritt med søkevariabler 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 søkefelt

Dokumentarkiv

Dokumentkategori

Dokumentnummer

Tittel 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: Dokumentdato

- 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.

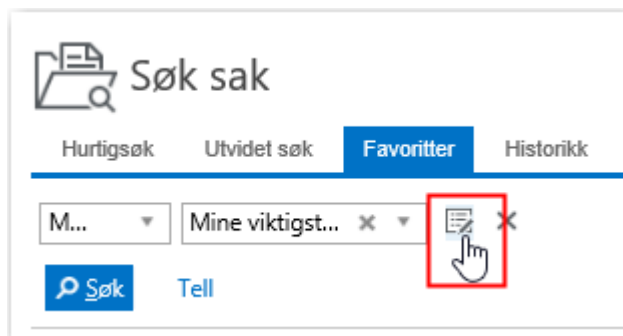
Variabel	Kommentarer
UserName	Innlogget brukers kontaktnavn.
UserID	Innlogget brukers login-ID.
UserRecno	Innlogget brukers kontakt-ID. <hr/> Merk. Denne søkevariablen gir lite verdi i brukergrensesnittet (for intern bruk). <hr/>
UserCompanyRecno	Kontakt-ID for innlogget brukers virksomhet. <hr/> Merk.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

Redigere en dynamisk favoritt

Merk.

Vær oppmerksom på at dialogboksen for redigering ikke støtter tilleggsfelter. Hvis favoritten du vil redigere har tilleggsfelter (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**.



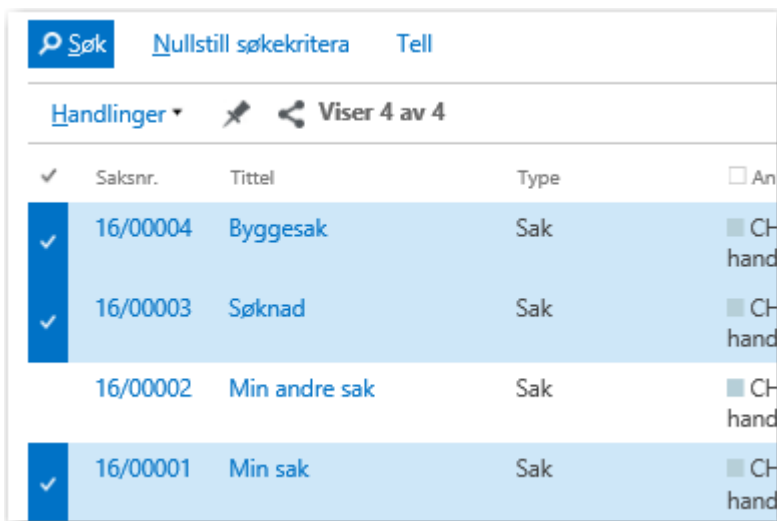
4. Dialogboksen 'Rediger favoritt' vil nå åpnes med de eksisterende søkekriteriene. Endre de ønskede kriteriene.
5. Hvis du vil endre favorittens navn, beskrivelse eller gruppetilhørighet, klikk på **Egenskaper** nederst i dialogboksen.
6. Klikk **Fullfør** for å lukke dialogboksen og lagre endringene.

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.

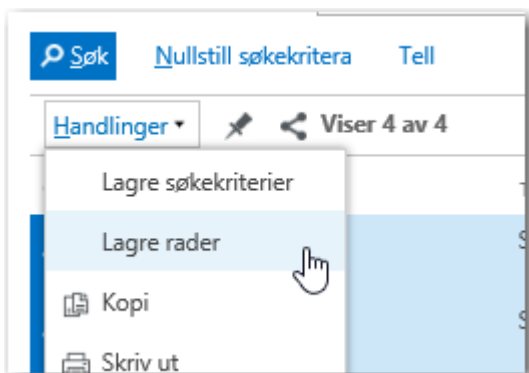
Lagre ditt søkeresultat som en statisk favoritt

1. Bruk **Avansert søk** til å utføre det søket som du vil lage en favoritt av.
2. Klikk **Søk** for å utføre søket.
3. Marker i søkeresultatlisten de radene som du vil lagre.



<input type="checkbox"/>	Saksnr.	Tittel	Type	<input type="checkbox"/> An
<input checked="" type="checkbox"/>	16/00004	Byggesak	Sak	<input type="checkbox"/> CH hand
<input checked="" type="checkbox"/>	16/00003	Søknad	Sak	<input type="checkbox"/> CH hand
<input type="checkbox"/>	16/00002	Min andre sak	Sak	<input type="checkbox"/> CH hand
<input checked="" type="checkbox"/>	16/00001	Min sak	Sak	<input type="checkbox"/> CH hand

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



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

Lagre rader

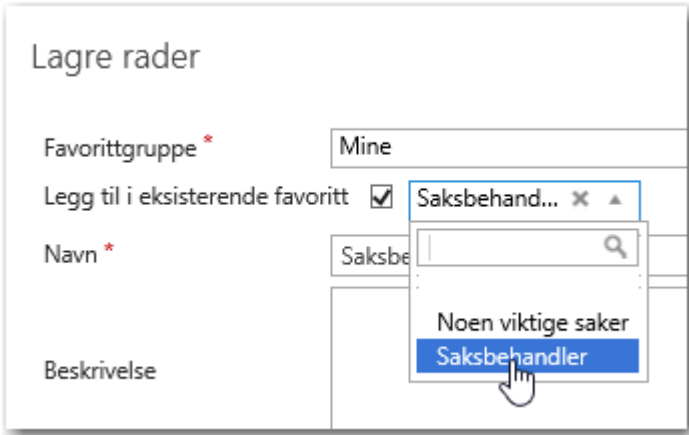
Favorittgruppe *

Legg til i eksisterende favoritt

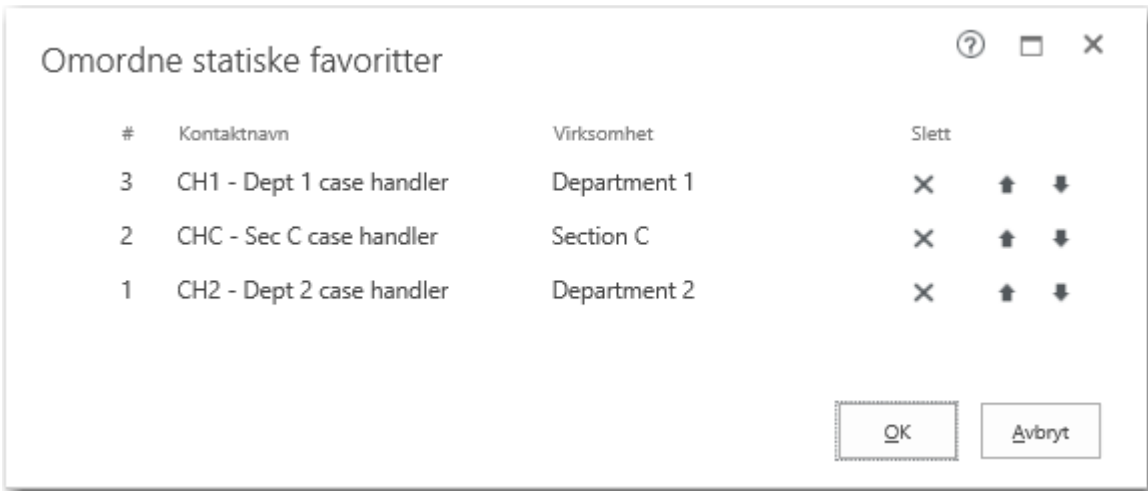
Navn *

Tilleggsinformasjon om søket

Beskrivelse

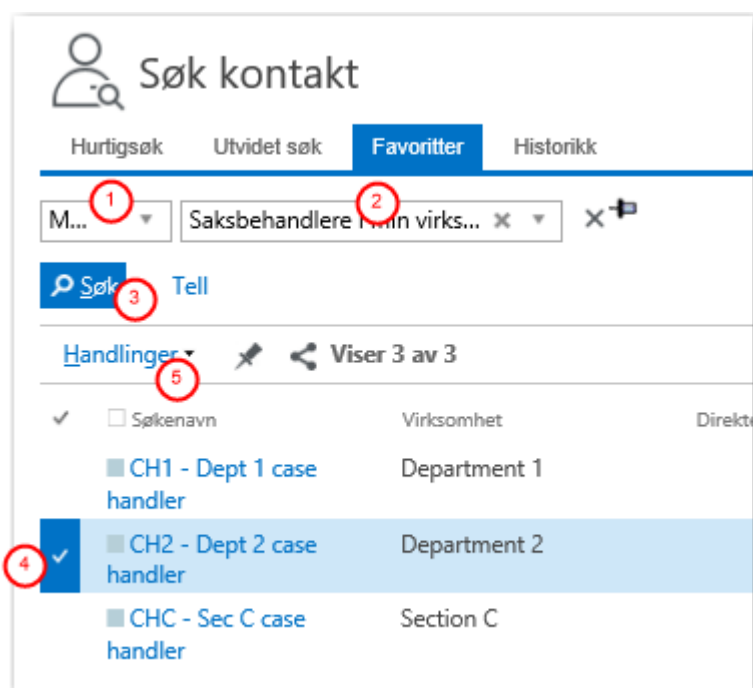
Felt	Beskrivelse
Favorittgruppe	Velg Mine hvis du vil lagre favoritten som en personlig favoritt, og Avdeling hvis du vil gjøre den tilgjengelig for alle brukere i din avdeling. Hvis du er logget på med rollen <i>administrator</i> , kan du også lagre favoritten som global . Det vil si, en favoritt som 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 legge nye rader til en eksisterende favoritt. 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> 
Beskrivelse	Beskrivelsen kan du bruke til å utdypende forklaringen av søket.

- 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.



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.

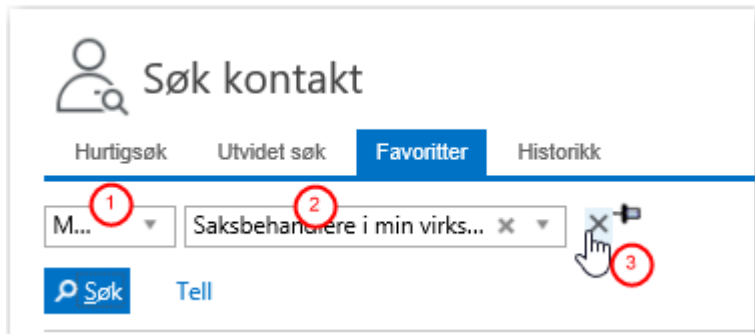
3. Klikk **Søk** (3) for å vise hvilke rader favoritten inneholder.
4. Marker i søkeresultatlisten de radene du vil fjerne (4).
5. Klikk på menyknappen **Handlinger** (5) og velg **Slett rader** for å fjerne de valgte radene fra favoritten.

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).

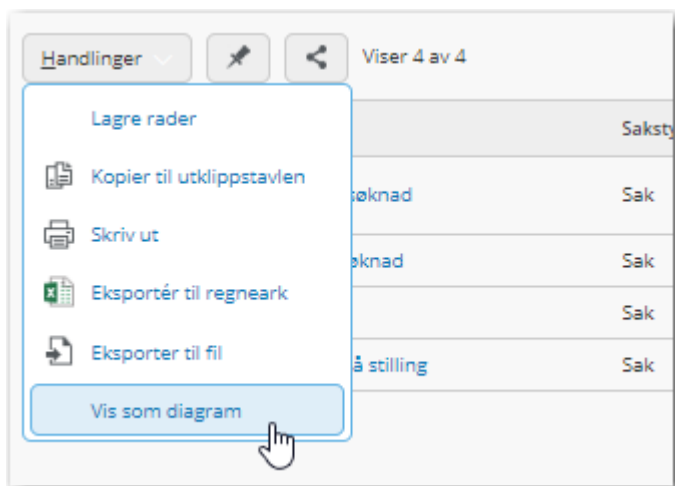
Presentere søkeresultater som diagrammer

Du kan presenter hvilket som helst søkeresultat i en rekke diagramtyper. Diagrammer gjøre det ofte enklere å forstå data og forholdet mellom de ulike dataseriene.

Både **Avansert søk** og **Favoritter** kan vises som diagrammer. Nedenfor beskriver vi hvordan du viser et avansert søkeresultat i et diagram.







Vise søkeresultat som diagram

1. Åpne **Avansert søk** og deretter elementtypen du vil søke etter.
2. Skriv inn verdier i feltene du vil bruke i søket og klikk **Søk**. Hvis du velger en eller flere rader eller filtrerer søkeresultatet, er det kun de valgte/filtrerte radene som blir inkludert i diagrammet.
3. Klikk på menyknappen **Handlinger** og velg **Vis som diagram**.



4. Når dialogboksen *Konfigurer diagram* åpnes, velger du ønsket diagramtype og en verdi fra listen **Grupper etter** (Denne listen inneholder et sett med predefinerte felter). Klikk **Vis diagram**.
5. Hvis du arbeider med en favoritt og er logget på med rollen *administrator*, vil du i tillegg finne alternativet **Legg til skrivebord**. Klikk dette alternativet for å knytte diagrammet til favoritten. Brukerne av favoritten vil da kunne velge om favoritten skal vises som diagram eller som liste. Diagrammet vil også legges til skrivebordet *Diagrammer*. For detaljer, se [Diagrammer](#) (side 276).

Diagramtype

-  Sektordiagram
-  Liggende stolpediagram
-  Stående stolpediagram
-  Arealdiagram
-  Linjediagram
-  Stablet stolpediagram

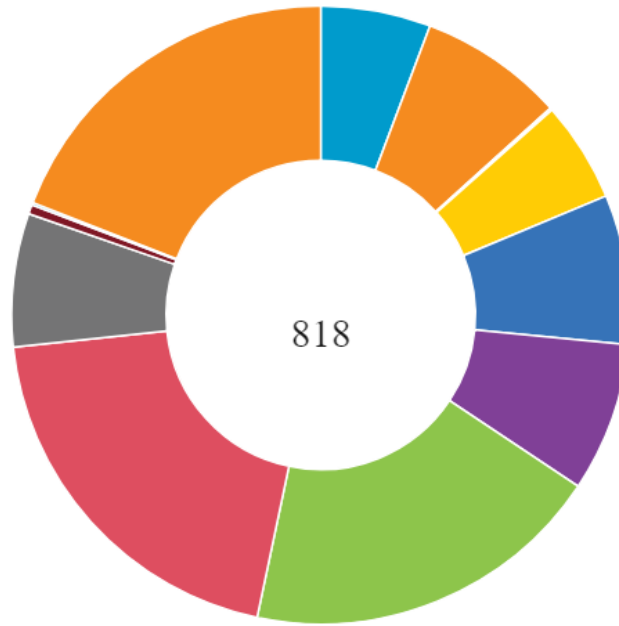
Grupper etter

Ansvarlig person ▼

Vis diagram

Last ned

Legg til skrivebord



- | | | | |
|---|--|--|---|
| ● Ikke definert | ● Andreas Munch | ● Ansit Mishra | ● CH1 - Dept 1 case handler |
| ● Hilde Jenssen | ● Kari Normann | ● Knut-Erik Gudim | ● MGR1 - Dept 1 manager |
| ● Morten Jensen | ● Per C. Caseworker | ● REG1 - Dept 1 registrar | ● Tomas Lindholm |

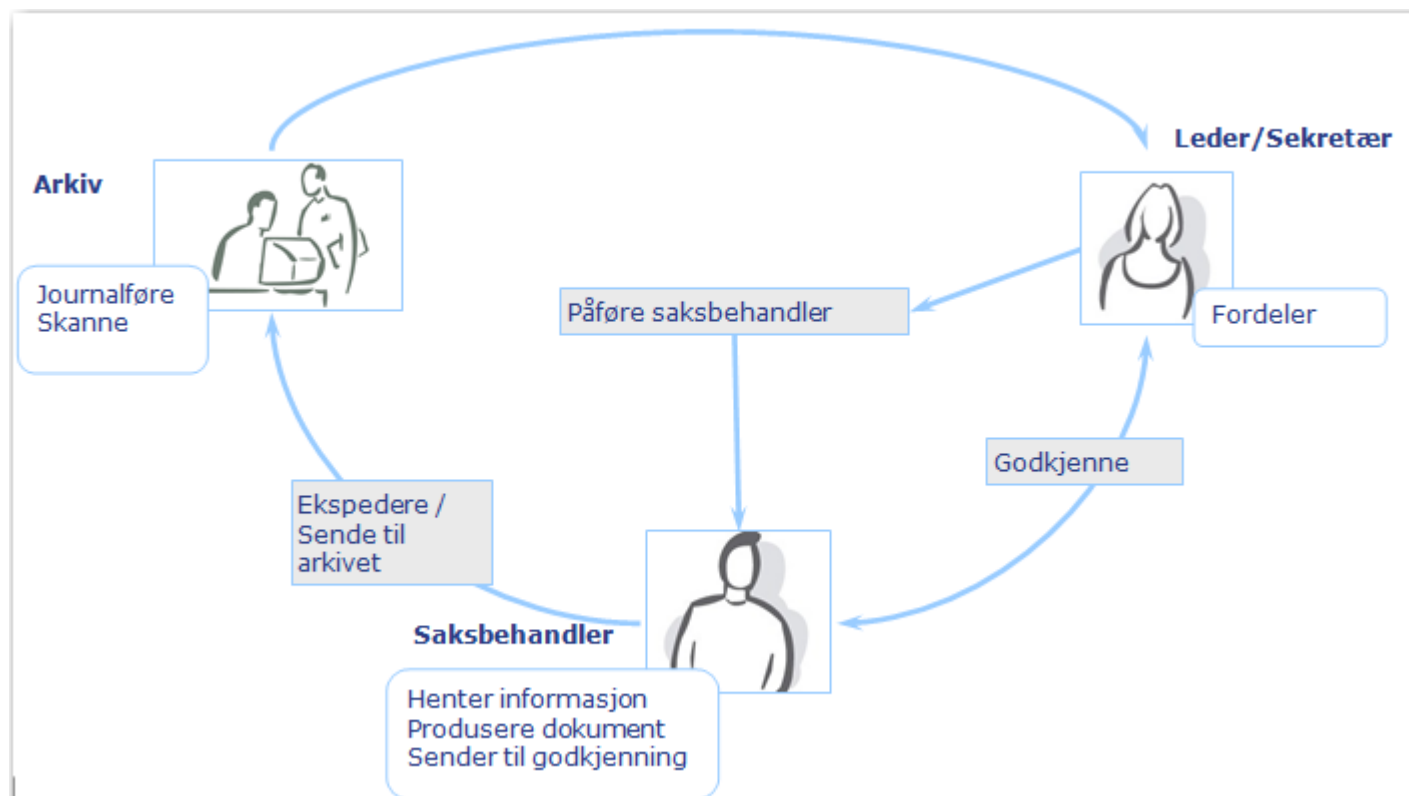
Lukk

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 på skrivebordet 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 Opprette dokument (side 30)
Leder	Hvis kun avdeling er påført, fordeler leder dokumentet til en saksbehandler. Leder verifiserer også at dokumentopplysningene er korrekte.	Se Fordele dokumenter, saker og oppgaver (side 36)
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 Besvare eller avskrive dokumenter (side 38)
	Når dokumentet skal godkjennes sender saksbehandler det til leder.	Sende dokumenter på arbeidsflyt (side 42)
Leder	Leder vurderer dokumentet, evt. godkjenner det og sender det tilbake til saksbehandler.	
Saksbehandler	Når dokumentet er godkjent, ferdigstilles det og sendes eventuelt til arkivet for kvalitetssikring.	Se Ferdigstille og ekspedere dokumenter (side 51)
Arkivet	Mottar dokumentet fra saksbehandler og kvalitetssikrer dokumentopplysningene.	Se Avslutte sak (side 92)

Arbeide med saker, dokumenter og filer

Når du vil arkivere en **fil** i Public 360°, knytter du det alltid til et **dokument**. Et dokumentet kan inneholde flere filer. For eksempel et brev med ett eller flere vedlegg.

Når du arbeider i et *saksarkiv*, må dokumentet i tillegg knyttes til en sak. Du kan tenke på en sak som en mappe (saksmappe) med dokumenter som hører sammen på en eller annen måte.



Sak (1)

Også kalt *Saksmappe* eller *Mappe*.

En sak brukes til å gruppere dokumenter som hører sammen på en eller annen måte. For eksempel alle dokumentene i en søknad, fra den innkommende søknaden til beslutning og svarbrev. En sak kan også brukes til å liste alle dokumenter som gjelder et objekt, f.eks. personalfiler. Din virksomhet kan ha innført flere sakstyper for å skille på saker som skal behandles etter egne rutiner.

Se også [Opprette en ny sak](#) (side 34).

Dokument (2)

Også kalt *Dokumentprofil*, *Arkivkort* og *Journalpost* (I Offentlige virksomheter).

Elementet *Dokument* brukes til å registrere 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.

Se også [Opprette dokument](#) (side 30).

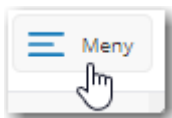
Fil (3)

Vi bruker begrepet *Fil* på alle typer filer, inkludert Word-dokumenter og Excel-ark. Bevisst bruk av begrepet er viktig for å unngå forveksling med begrepet "Dokument".

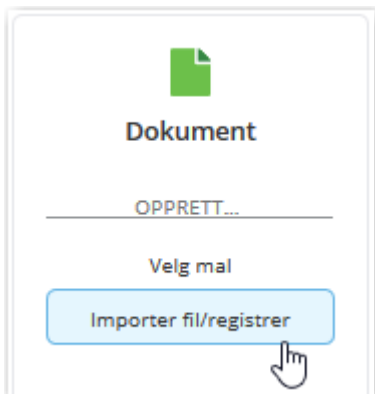
Opprette et nytt dokument og importere en eller flere av dine filer

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

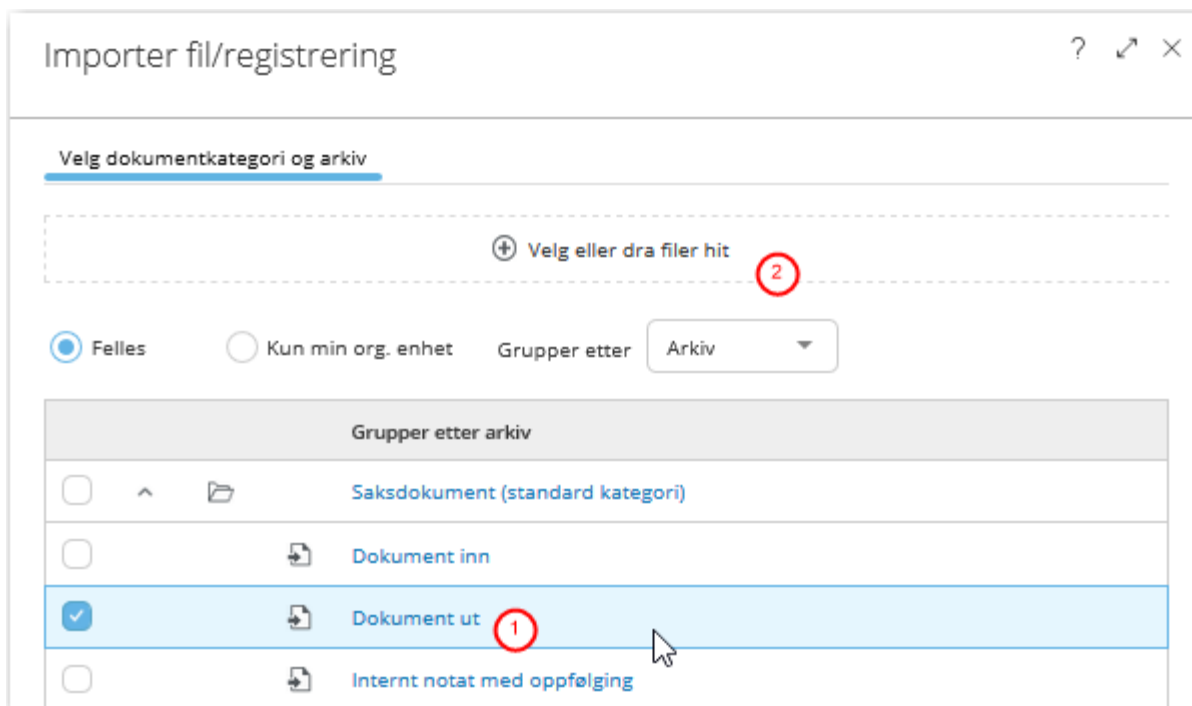
1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Dokument** og velg **Importer fil/registrer**.



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



5. 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.
6. Klikk **OK**.

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.

Importerer fil/registrering

Velg dokumentkategori og arkiv

⊕ Velg eller dra filer hit

Opplastede filer

 Attachment.PDF;  Reply.DOCX

Felles

Kun min org. enhet

Gruppe

Registrer dokumentopplysninger

1. Når ønsket mal eller filer er valgt og du klikker **OK** åpnes veiviseren *Nytt dokument*. Her må du minimum registrere verdier i de obligatoriske feltene (*). For en komplett beskrivelse av feltene, se [Opprett nytt saksdokument](#) (side 80).

Importer fil/registrering ? ↗ ✕

Generelt *
Kontakter
Filer
Notater

Sak *	<input type="text" value="18/00002 Søknad"/>	✓	🔍	<input type="button" value="Ny Sak"/>
Prosjekt	<input type="text"/>	✓	🔍	
Tilgangskode *	<input type="text" value="U - Ugradert"/>			
Tilgangsgruppe *	<input type="text" value="Public"/>		👥	
Tittel *	<input type="text" value="Svarbrev"/>		📎	📄
Valgt mottaker *	Ruth Marie Olsen			
Mottaker	<input type="text" value="Skriv her for å søke"/>	✓	🔍	👤 <input type="button" value="Ny kontakt"/>
Kopi til	<input type="text" value="Skriv her for å søke"/>	✓	🔍	👤 <input type="button" value="Ny kontakt"/>

Vis alle felter

Felt	Beskrivelse
Sak	Hvis dokumentet er et saksdokument, må det knyttes til en sak. Søk frem ønsket sak eller opprett en ny ved å klikke på Ny sak . For detaljer, se Opprette en ny sak (side 34).
Tilgangskode og Paragraf	Hvis nødvendig, velg tilgangskode og paragraf. Aktiver avkrysningsboksen Avskjerm kontakter til høyre for tilgangskodefeltet for å avskjerme eksterne kontakter i tillegg til adressater. Se Unnta saker, dokumenter og filer fra offentlighet (side 62) 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.
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.
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 en komplett beskrivelse av alle feltene, se Opprett nytt saksdokument (side 80).

2. I trinnet **Filer** kan du importere flere filer. Du kan velge eller dra-og-slippe filene du vil importere inn i listen.
3. Klikk **Fullfør**.

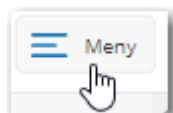
Arkivere private dokumenter

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.

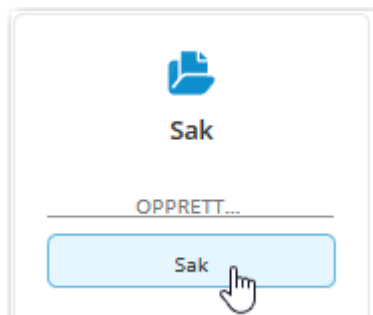
Fordelene med å bruke dette arkivet er at filene dine regelmessig blir sikkerhetskopiert, og du kan nå dem så lenge du har en maskin med tilgang til Public 360°. Som standard er det kun du som kan se og ha tilgang til filene, men det er i tillegg mulig å gi tilgang til andre om dette er ønskelig.

Opprette en ny sak

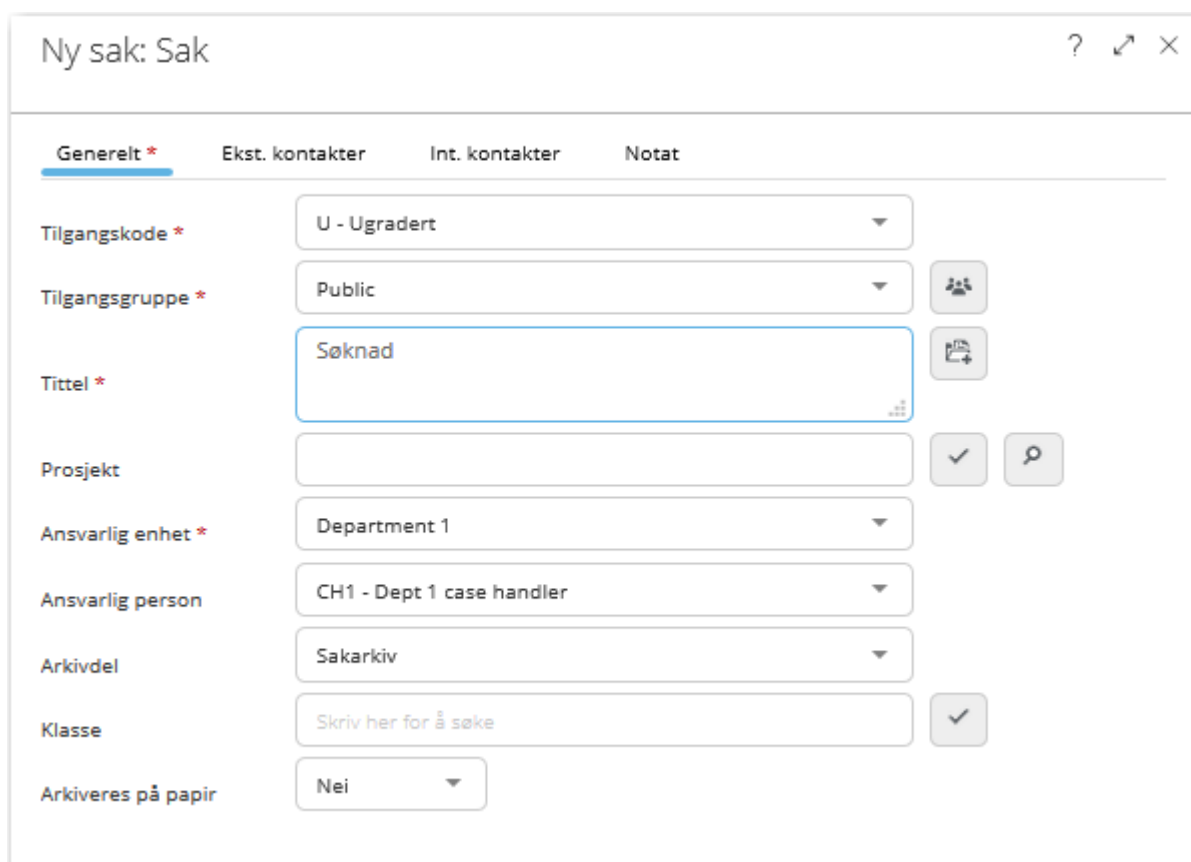
1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Sak** og eventuelt ønsket **sakstype**.



3. Når veiviseren *Ny sak* åpnes, registrere du verdier i de obligatoriske feltene (*).



The screenshot shows a form titled "Ny sak: Sak" with tabs for "Generelt *", "Ekst. kontakter", "Int. kontakter", and "Notat". The "Generelt *" tab is active. Fields include:

- Tilgangskode *: U - Ugradert
- Tilgangsgruppe *: Public
- Tittel *: Søknad
- Prosjekt: (empty)
- Ansvarlig enhet *: Department 1
- Ansvarlig person: CH1 - Dept 1 case handler
- Arkivdel: Sakarkiv
- Klasse: Skriv her for å søke
- Arkiveres på papir: Nei

Felt	Beskrivelse
Tilgangskode og Paragraf	Hvis nødvendig, velg tilgangskode og paragraf. Se Unnta saker, dokumenter og filer fra offentlighet (side 62) for mer informasjon.

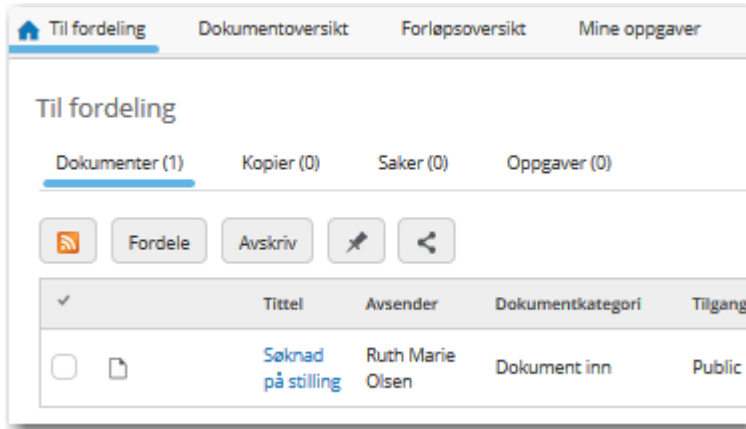
Tilgangsgruppe	Hvis saken ikke skal være tilgjengelig for alle Public 360°-brukere, velger du en tilgangsgruppe. Ved å klikke på ikonet til høyre for feltet åpnes en liste som viser medlemmene i den valgte gruppen.
Tittel	Skriv inn en beskrivende tittel. Husk at sakens tittel er det man søker på når 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 Legge til fraser (side 199) for mer informasjon.
Ansvarlig enhet og Ansvarlig person	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.

De resterende feltene i veiviseren er avhengig av den valgte sakstypen. For detaljer om disse feltene, se seksjonene for den valgte sakstypen.

- I trinnet **Eksterne kontakter** har du mulighet til å knytte saksparter til saken. Se [Legge til sakspart](#) (side 220) for mer informasjon.
- Klikk **Fullfør**.

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.

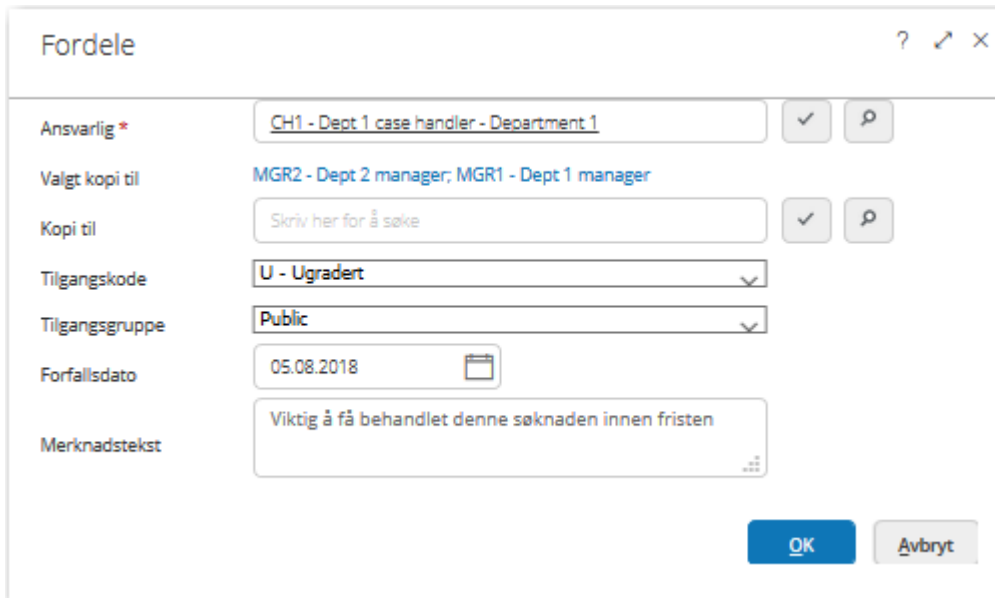


Fanen *Dokumenter* viser dokumenter med Dokumentkategori *Innkommende dokument* samt *Internt notat med oppfølging* (som er ferdigstilt av saksbehandlere).

Fordele dokumenter

Hvis bare en avdeling og ikke en Saksbehandler er påført på et innkommende dokument, må dokumentet fordeles til en Saksbehandler.

1. Åpne skrivebordsfanen **Til fordeling**.
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**.



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 [Mine ubesvarte dokumenter](#) (side 283).
5. I feltene **Tilgangsgruppe** og **Tilgangskode** kan du velge å overstyre standardverdiene for det valgte dokumentet.
6. Bruk eventuelt feltet **Merknadstekst** for å gi 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 valgt Saksbehandler. Hvis merknader er lagt til dokumentet, kan Saksbehandler åpne disse ved å klikke på "merknadsikonet".

Tips.

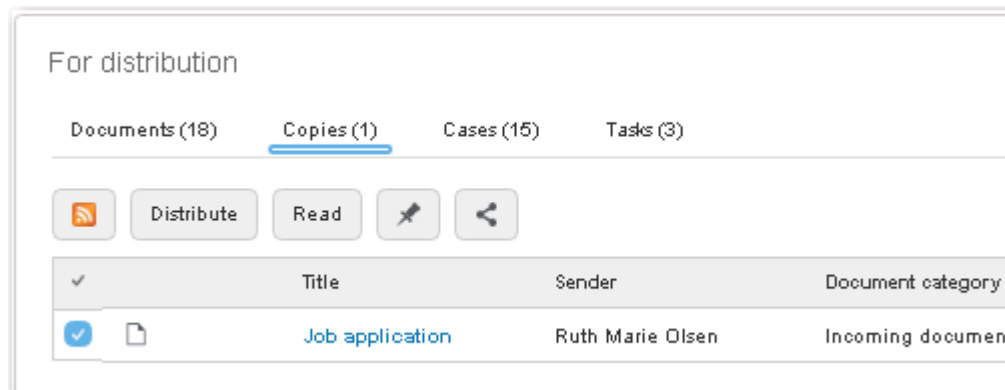
Hvis det innkomne dokumentet ikke trenger å behandles, kan du avskrive det direkte ved å klikke **Avskriv**. Når dialogboksen 'Avskriv dokument' kommer opp, velg en **Svartype**. Se [Avskrive dokument med kode](#) (side 41) for mer informasjon. Dokumentet blir nå fjernet fra webdelen *Til fordeling*.



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, vises de i fanen **Kopier** i webdelen *Mine 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*.

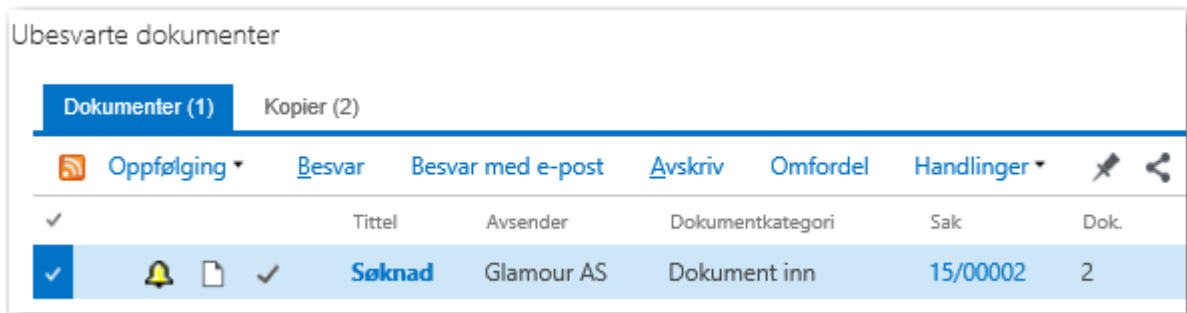
Besvare eller avskrive dokumenter

Når dokumenter fordeles til deg vil de forbli tilordnet deg frem til de avskrives; enten ved at de avskrives med en kode eller besvares. Nedenfor beskriver vi hvordan du raskt kan besvare og avskrive dokumenter fra webdelen **Mine ubesvarte dokumenter**. For informasjon om hvordan du kan legge denne webdelen til skrivebordet, se [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267).

Besvare dokumenter

Besvare et dokument med et nytt dokument

1. Åpne webdelen **Mine ubesvarte dokumenter**, marker dokumentet du vil besvare og klikk **Besvar**. (Du kan velge flere dokumenter dersom dokumentene er knyttet til samme sak).



2. Når veiviseren *Besvar dokument* åpnes, kompletter eventuelt de ferdigutfylte verdiene i feltene. Velg ønsket **mal** og klikk **Fullfør**.

The screenshot shows a web form titled 'Besvar Saksdokument'. The form has a tabbed interface with 'Generelt' selected. The form fields are: 'Sak' (15/00002 Søknad), 'Prosjekt' (empty), '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), and 'Mal' (Brev). The 'Mal' field is highlighted with a red box.

3. 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.

Når svardokumentet er opprettet, vises en hyperkobling til det mottatte dokumentet i seksjonen **Kontakter**. Se eksempel nedenfor.



Tips.

Du kan også besvare og behandle dokumenter fra *Outlook sidepanelet*. For detaljer, se [Saksbehandling i Outlook](#) (side 116).

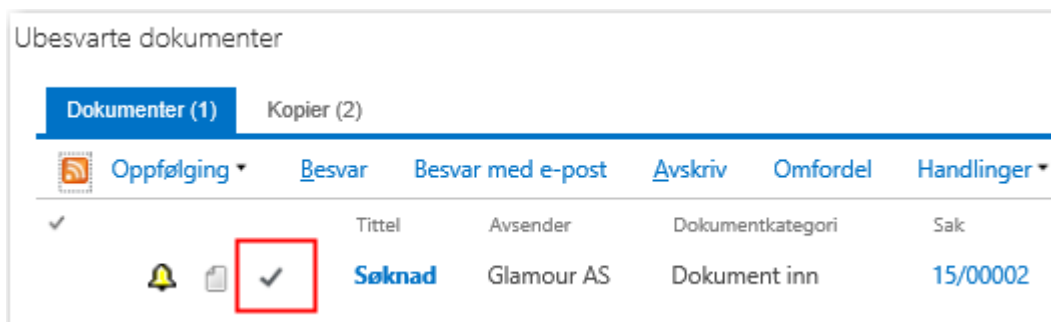
Midlertidig besvare dokument

I noen tilfeller er det ønskelig 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**.



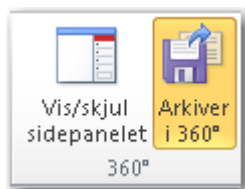
- Når du avgir et midlertidig svar vil dokumentet fortsatt bli liggende i webdelen *Mine ubesvarte dokumenter*, men merket med en avkryssning. Dokumentet fjernes først fra listen når endelig svar er registrert.



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**.
- Når veiviseren **Arkiver i 360°** åpnes, kompletterer du eventuelt de ferdigutfylte feltverdiene og klikker **Fullfør**.

Arkiver i 360°

Generelt * Kontakter Filer Stikkord Notater

Prosjekt	<input type="text"/>	✓ 🔍
Tilgangskode *	U - Ugradert <input type="text"/>	✕ ▼
Tilgangsgruppe *	Public <input type="text"/>	✕ ▼
Tittel *	15/00002-2 - Svarbrev (e-post)	📄 +
Valgt mottaker *	Inngangen / 00 - Helse	
Mottaker	<input type="text" value="Skriv her for å søke"/>	✓ 🔍
Valgt kopi til	CH1 - Dent 1 case handler	

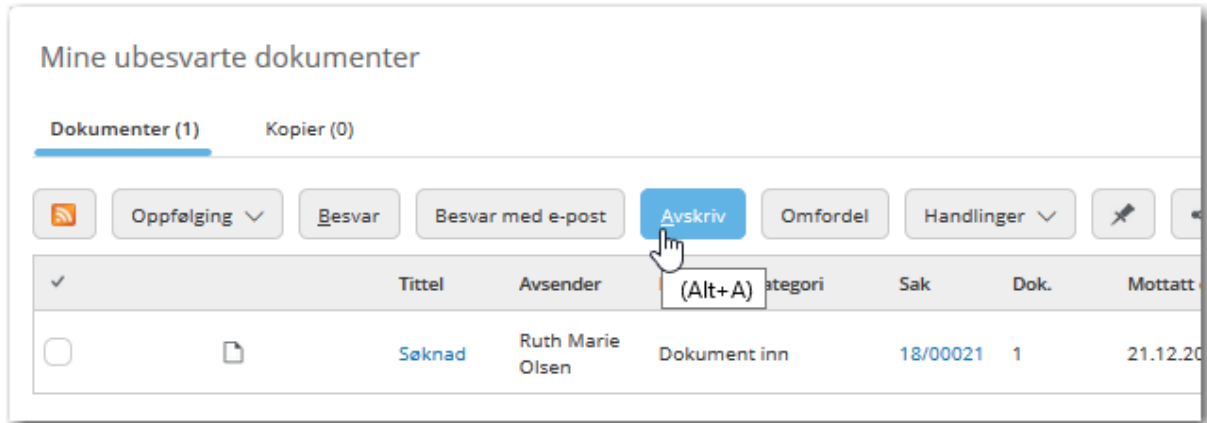
Avskrive dokument med kode

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**.

Dokumenter som kan avskrives med kode kan være *Innkommende dokument* (eller *Internt notat med oppfølging*).

Avskrive et dokument med kode

1. Åpne webdelen **Mine ubesvarte dokumenter**, marker dokumentet du vil avskrive og klikk på knappen **Avskriv**.

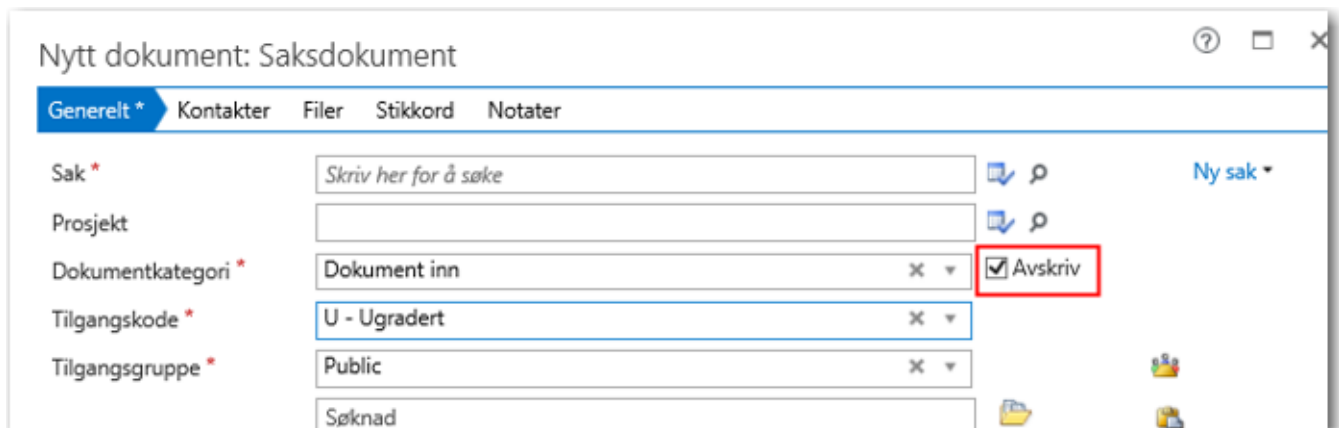


2. Når dialogboksen *Avskriv dokument* åpnes velger du ønsket **Svartype**. Vanlige svartyper (avskrivningskoder) er:
 - TLF - Besvart per telefon
 - TE - Tatt til etterretning
 - TO - Tatt til orientering
3. Skriv eventuelt inn en **Merknad**. Merknaden kan for eksempel forklare årsaken til at dokumentet avskrives på annen måte enn med nytt dokument.
4. Klikk **OK** for å avskrive og fjerne dokumentet fra listen over ubesvarte dokumenter.

Umiddelbar dokumentavskrivning

Public 360° kan konfigureres til å inkludere en Avskrivningssjekkbox 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 sjekkboxen *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.

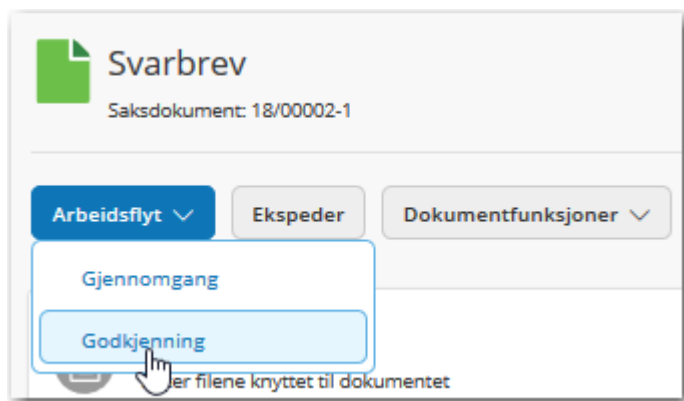
Sende dokumenter på arbeidsflyt

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.

Sende et dokument ut på en arbeidsflyt

1. Åpne dokumentet du vil sende på en arbeidsflyt
2. Klikk **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
Referansemateriale

Tittel *

Kontakter som er lagt til * MGR1 - Dept 1 manager, CH2 - Dept 2 case handler, REG1 - Dept 1 registrar

Legg til mottakere

Notat

Kan du se over og godkjenne dette dokumentet.

Forfallsdato:

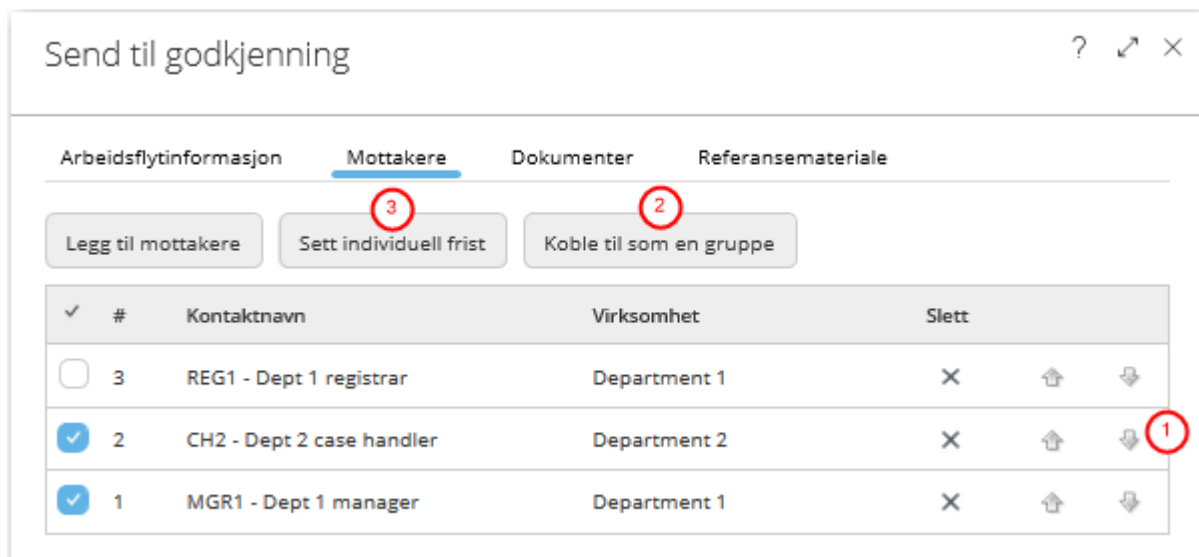
Prioritet

Tilgangsgruppe *

Vis alle felter

Felt	Beskrivelse
Type arbeidsflyt	<p>I arbeidsflyter av typen "Gjennomgang" kan du velge om alle mottakerne skal motta oppgaven samtidig (Parallell) eller om de skal avløse hverandre (Sekvensiell).</p> <p>I arbeidsflyter av typen "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 Koble til som en gruppe. 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>Tips. 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 Lagre ditt søkeresultat som en statisk favoritt (side 21).</p>
Notat	Her skriver du inn instruksjoner eller forklaringer til mottakerne.
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.
Vis alle felter	Feltene <i>Forfallsdato</i> , <i>Prioritet</i> og <i>Tittel</i> vises bare hvis dette alternativet er valgt.

4. Hvis du vil gruppere eller endre rekkefølgen på mottakerne, åpne trinnet **Mottakere**.



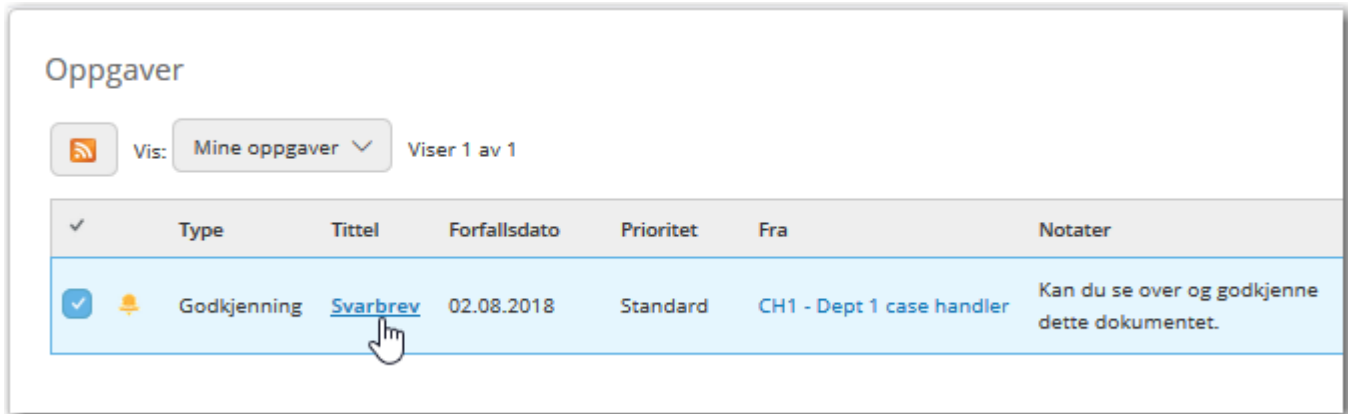
Funksjon	Beskrivelse
Legg til mottakere	Du kan også legge til mottakere i dette trinnet.
Endre rekkefølge (1)	Bruk knappene Flytt opp og Flytt ned for å endre på rekkefølgen. Mottakerne vil motta oppgavene i den rekkefølgen du spesifiserer her.
Koble til som en gruppe (2)	Lar deg gruppere to eller flere mottakere. Mottakerne vil da motta oppgaven samtidig (parallelt). Arbeidsflyten vil ikke fortsette før alle mottakere har godkjent arbeidsflytoppgaven. Merk. <u>Gjelder kun i sekvensielle arbeidsflyter</u>
Sett individuell frist (3)	I sekvensielle arbeidsflyter kan forfallsdato settes individuelt for hver mottaker. For å kunne bruke denne funksjonaliteten, må du først angi en Forfallsdato i trinnet <i>Arbeidsflytinformasjon</i> (se ovenfor). Når mottakerne er lagt til (Se ovenfor), klikk på knappen Sett individuell frist . Et Forfallsdato-felt vil nå legges til bak hvert mottakernavn i mottakerlisten. For å spesifisere forfallsdato per mottaker, klikk på forfallsdatoens kontekstmeny, velg Angi forfallsdato og deretter ønsket dato. 

- 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.
- I trinnet **Referansemateriale** kan legge til vedlegg eller andre filer som angår arbeidsflyten. Referansemateriale er kun tenkt brukt som støttemateriale for arbeidsflyten og filene er ikke redigerbare.
- Klikk **Fullfør** for å starte arbeidsflyten. Arbeidsflyten sendes automatisk til de valgte mottakernes **Oppgaver** lister.

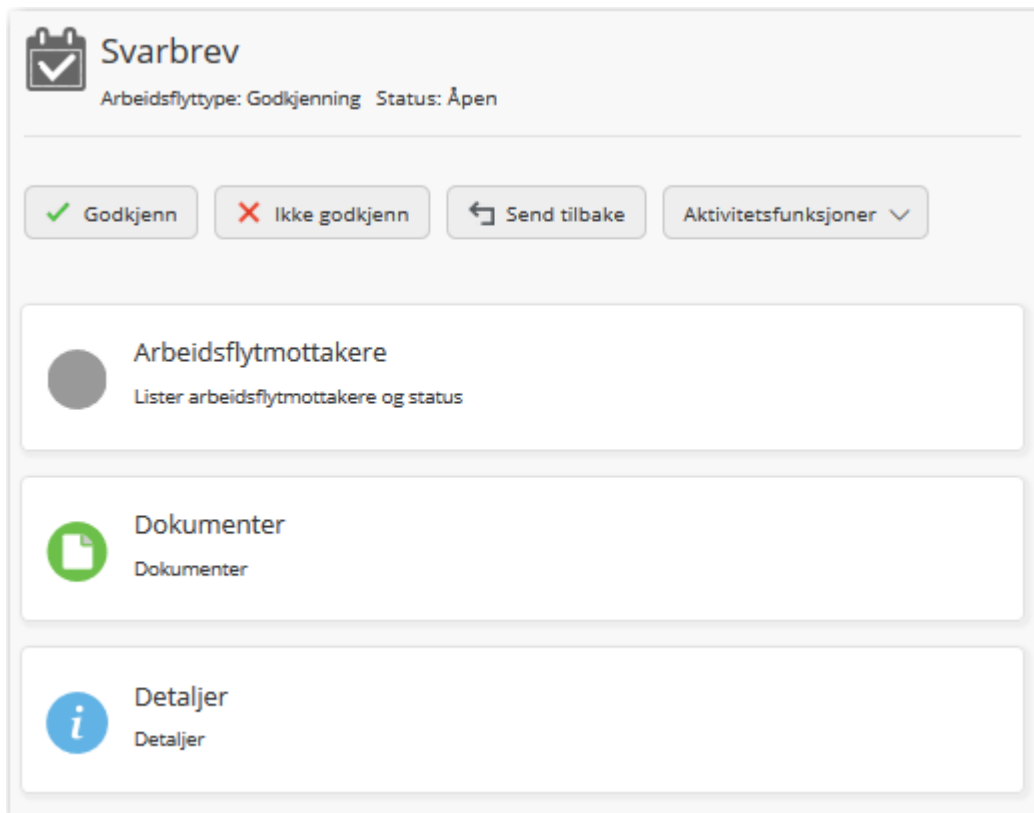
Motta, gå gjennom eller godkjenne dokumenter i en arbeidsflyt

Når en person i din virksomhet sender et eller flere dokumenter til deg for gjennomgang eller godkjenning, vil du vanligvis motta et e-postvarsel med en lenke til oppgaven. Du finnes også arbeidsflyten igjen som en oppgave i webdelen **Oppgaver**. Oppgavene blir liggende i webdelen inntil du har satt en status.

- Åpne webdelen **Oppgaver** og klikk på arbeidsflytoppgaven du vil åpne.



- Detaljvinduet for arbeidsflytoppgaven vil nå åpnes. Nedenfor finner du en beskrivelse av funksjonene du kan utføre fra dette vinduet.



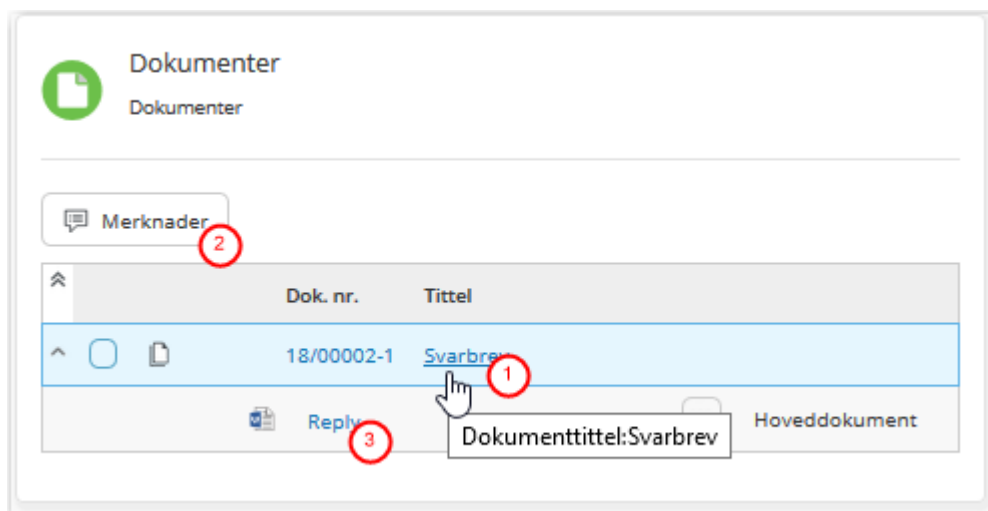
Lese instruksjoner, forfallsdato og prioritering

I seksjonen *Detaljer* vises informasjon 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 arbeidsflytttype.

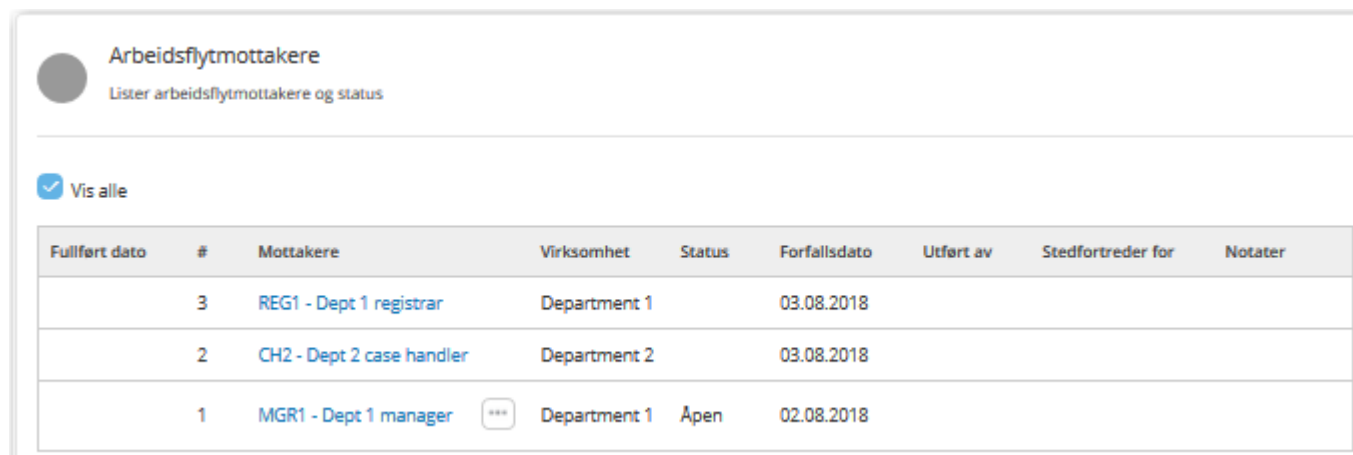
Åpne dokumenter, legge til merknader og åpne filer

- For å åpne et dokument, klikk direkte på **dokumentnummeret** eller **tittelen** (1).
- For å legg til en merknad, klikk **Merknader** (2). Når dialogboksen åpnes, skriver du inn din merknadstekst.
- For å åpne en fil for visning eller redigering, klikk på **filens tittel** (3). Som mottaker i en arbeidsflyt er du automatisk innvilget skriverettigheter på filene.

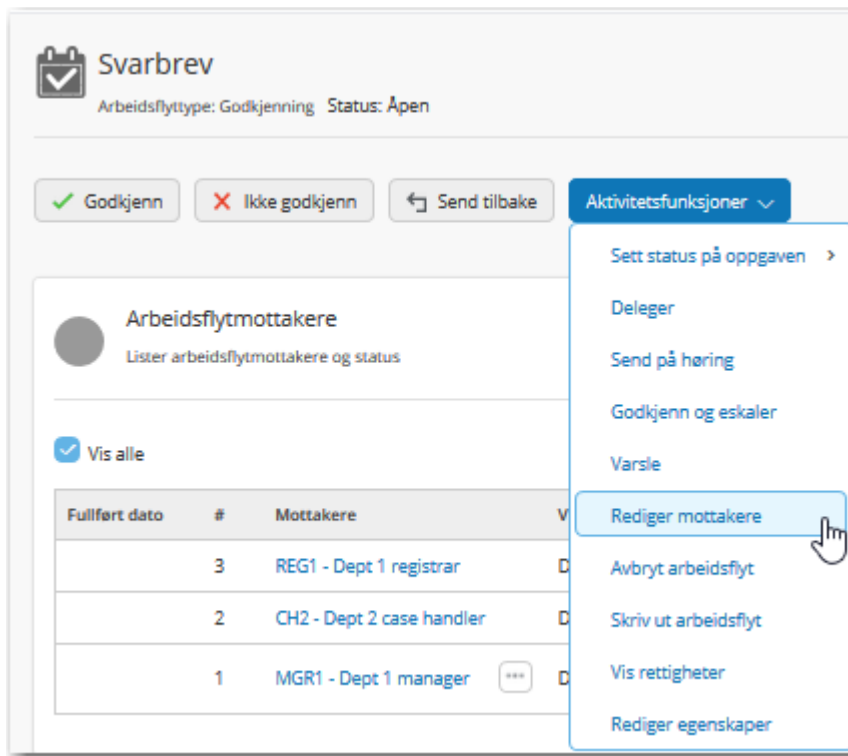


Vise og redigere mottakere

Seksjonen **Arbeidsflytmottakere** lister mottakerne og oppgavene i arbeidsflyten. Hvis du vil skjule mottakerne i etterfølgende oppgaver, fjerner du krysset fra feltet **Vis alle**.



- Hvis arbeidsflyten er **sekvensiell** og du har rettigheter til det, kan du legge til nye mottakere ved å velge **Rediger mottakere** fra menyen **Aktivitetsfunksjoner**. Merk at nye mottakere bare kan legges til i etterfølgende oppgaver. Se også *Sende på høring* nedenfor.



Sette status i en arbeidsflyt av typen "Godkjenning"

Når oppgaven er utført kan du sette en status. Arbeidsflyt av typen "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* nedenfor.
- **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** - Velg dette alternativet for å sende arbeidsflyten tilbake til avsender eller til en av de tidligere godkjennerne i flyten. Arbeidsflytaktivitetsstatusen settes til "Åpen" for den valgte mottakeren og "Forbisendt" for eventuelle etterfølgende mottakere. Når den valgte mottakeren (det kan være godkjenner eller avsender) har gjort de nødvendige rettelsene, kan han/hun la arbeidsflyten fortsette ved å klikke **Fortsett**.
- **Ignorer**. Velg denne statusen hvis du vil hoppe over oppgaven og sende arbeidsflyten til eventuelle etterfølgende mottakere. (Dette statusvalget er kun tilgjengelig fra menyen **Aktivitetsfunksjoner**).
- **Fortsett** - Når en arbeidsflyt sendes tilbake til deg, bruker du dette alternativet til å gjenoppta arbeidsflyten. Arbeidsflytaktivitetsstatusen settes til "Åpen" for mottakeren som sendte arbeidsflyten tilbake til deg.

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.

Sette status i en arbeidsflyt av typen "Gjennomgang"

Når oppgaven er utført kan du sette en status. Arbeidsflyt av typen "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. (Dette statusvalget er kun tilgjengelig fra menyen **Aktivitetsfunksjoner**).

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 en eller flere 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 vil skrive ut eller sende alle opplysninger om dokumentene og arbeidsflyten til andre personer, kan du produsere en arbeidsflyttrappert 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 menyen **Aktivitetsfunksjoner** 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 Arbeidsflyttrappert 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 personen som igangsatte arbeidsflyten samt alle mottakere med Redigere-rettigheter på arbeidsflyten.

- Åpne menyen **Aktivitetsfunksjoner** og velg **Avbryt arbeidsflyt**.
- Status på alle oppgavene vil settes til "Avbrutt" og fjernes fra alle mottakernes oppgavelister.

Tildel rettigheter på arbeidsflyten

Som igangsetter av arbeidsflyten har du tilgang til å se på og tildel brukere og brukergrupper rettigheter i arbeidsflyten.

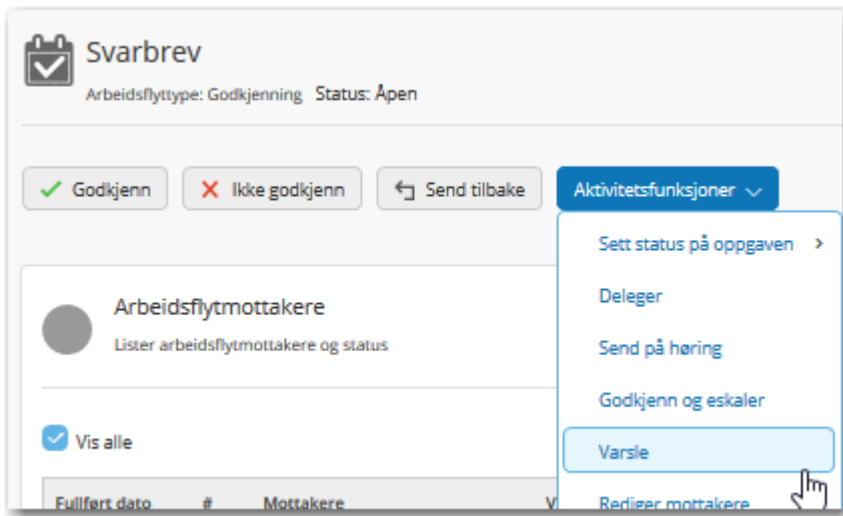
- Åpne menyen **Aktivitetsfunksjoner** og velg **Vis rettigheter**.
- Dialogboksen *Arbeidsflytrettigheter* åpnes og viser nåværende rettigheter i flyten.
- Klikk **Ny rettighet** for å tildel rettigheter til en ny bruker eller brukergruppe.
- Hvis du vil redigere eller slette rettigheter, merker du brukeren eller gruppen og klikker henholdsvis **Rediger rettigheter** eller **Slett rettigheter**.

Merk.

Mottakere 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 menyen **Aktivitetsfunksjoner**. Se detaljer om de ulike valgene nedenfor.



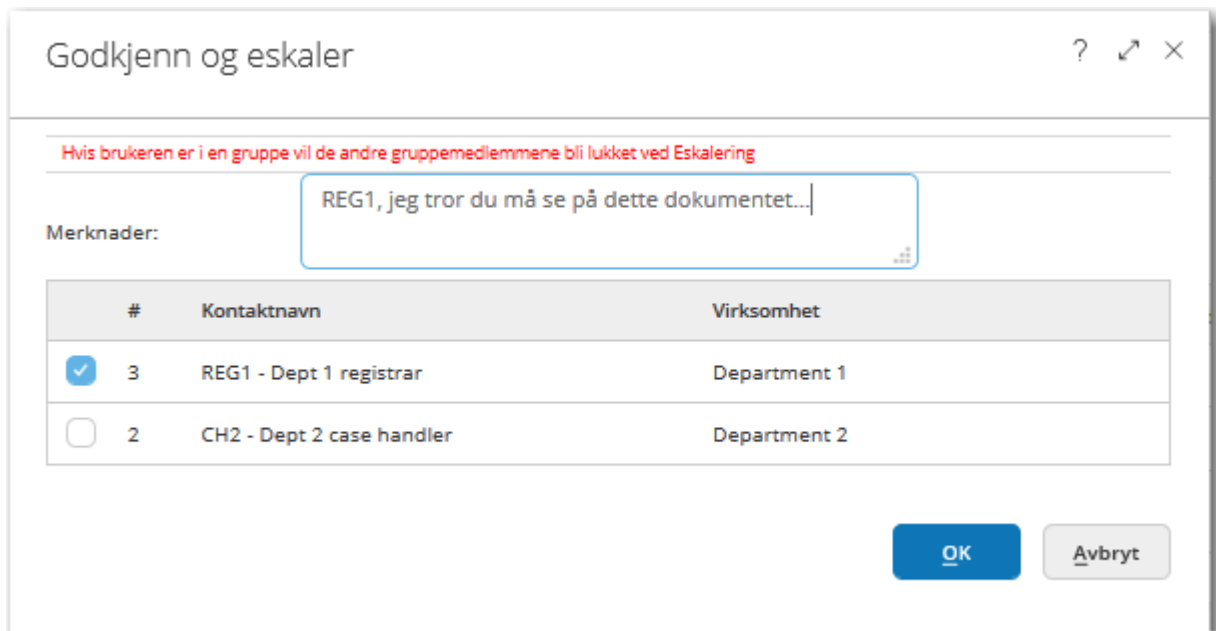
Godkjenn og eskaler

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 kontaktens 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 gruppemedlemmene bli lukket ved Send på høring

Merknader:

Mottakere

Koble til som en gruppe

✓	#	Kontakt navn	Virksomhet	Slett
<input type="checkbox"/>	1	CH2 - Dept 2 case handler	Department 2	✕ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	CHC - Sec C case handler	Section C	✕ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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 kontaktens oppgavelister.

Ferdigstille og ekspedere dokumenter

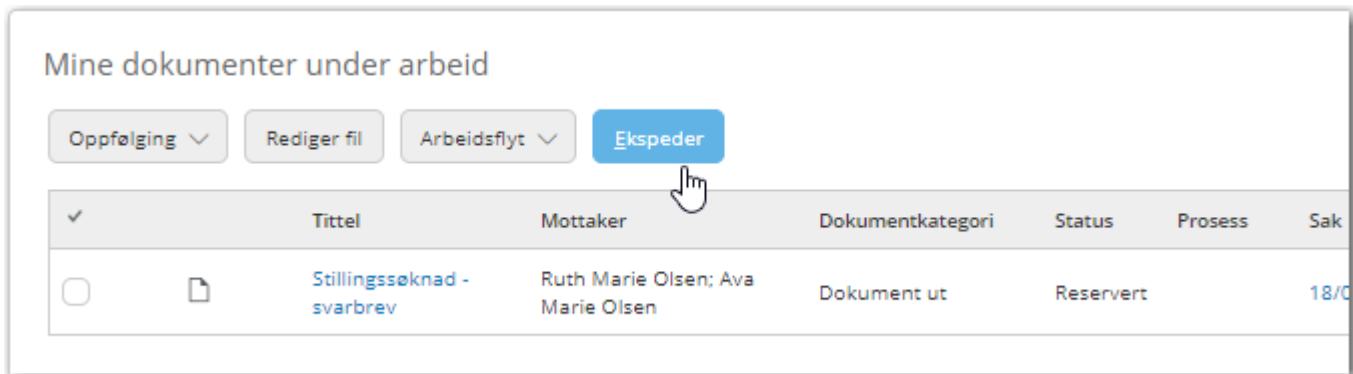
Public 360° kan settes opp med ett av to ulike ferdigstillingsalternativer:

- **Ekspedere dokumenter til arkiv** hvor dokumentet ferdigstilles og eventuelt kvalitetssikres av arkivet.
- **Ekspedere dokumenter til mottakere** hvor dokumentet ferdigstilles og deretter sendes direkte til mottaker.

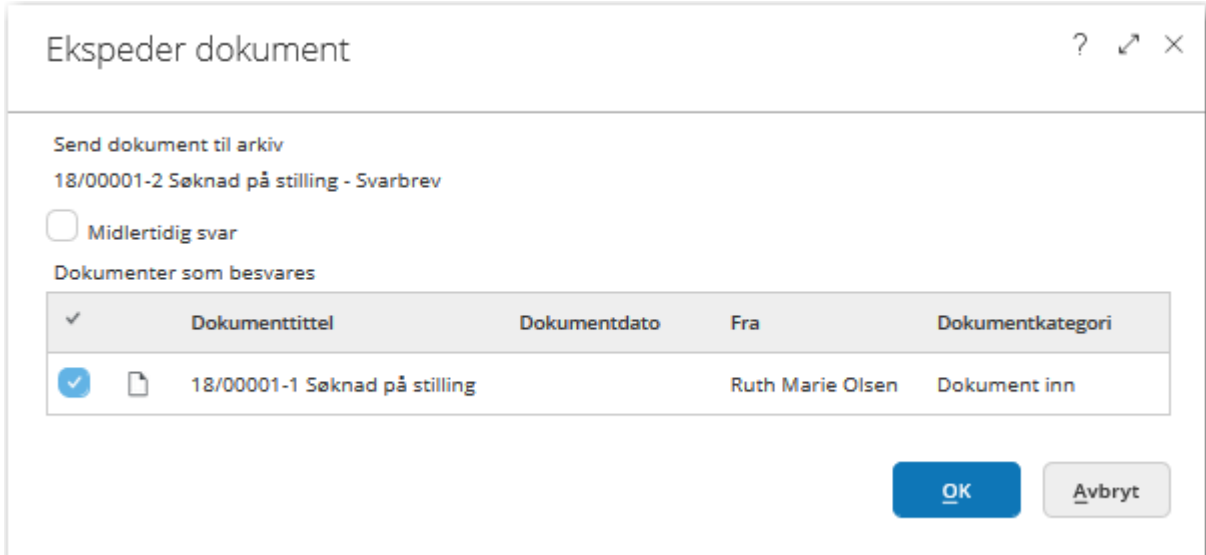
Ekspedere dokumenter til arkiv

Når et dokument er ferdigstilt og godkjent, kan det ekspederes slik at det kan sendes til mottakerne. Det er en god regel å kontrollere at filene knyttet til dokumentet er sjekket inn i dokumentlageret og at informasjonen registrert på dokumentet er korrekt og tilstrekkelig.

1. Åpne webdelen **Mine dokumenter under arbeid**, velg dokumentet du vil ekspedere og klikk **Ekspeder**. (Du kan også ekspedere dokumentene direkte fra dokumentvinduet).



2. Dialogboksen *Ekspeder dokument* åpnes.



Felt	Beskrivelse
Send dokument til arkiv	Viser informasjon om dokumentet som ekspederes.
Midlertidig svar	Velg dette alternativet hvis dokumentet du ekspederer er et midlertidig svar på dokumentmottaket.
Dokumenter som besvares	Hvis saken inneholder flere dokumenter som også kan besvares med dette dokumentet, merker du dokumentene du vil besvare i denne listen. Hvis dokumentet ikke er svar på et dokumentmottak eller eventuelle andre dokumenter i saken allerede er avskrevet vil listen være tom.

Avslutt sak	Hvis du har tilgang til å avslutte saker, har redigeringsrettigheter på saken som dokumentet er knyttet til og alle øvrige dokumenter i saken er behandlet, vil avkryssingsboksen Avslutt saken vises. Kryss inn i denne for å avslutte saken.
-------------	---

3. Klikk **OK** for å lagre og avslutte. Dokumentet vil nå fjernes fra webdelen *Mine dokumenter under arbeid*, endre status og klargjøres evt. for ekspedering til mottakerne.

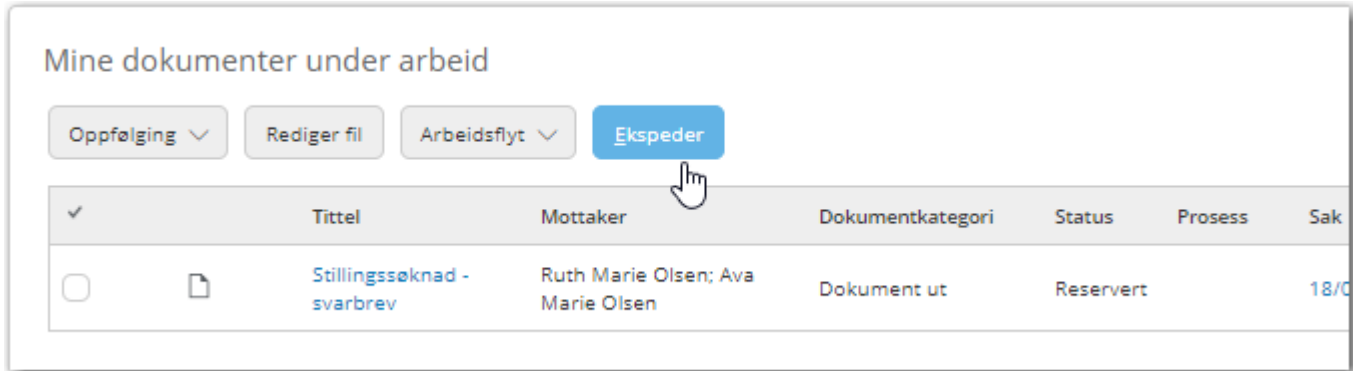
Ekspedere dokumenter til mottakere

Når et dokument du har opprettet er redigert, godkjent og klargjort kan du ekspedere dokumentfilene til mottakerne.

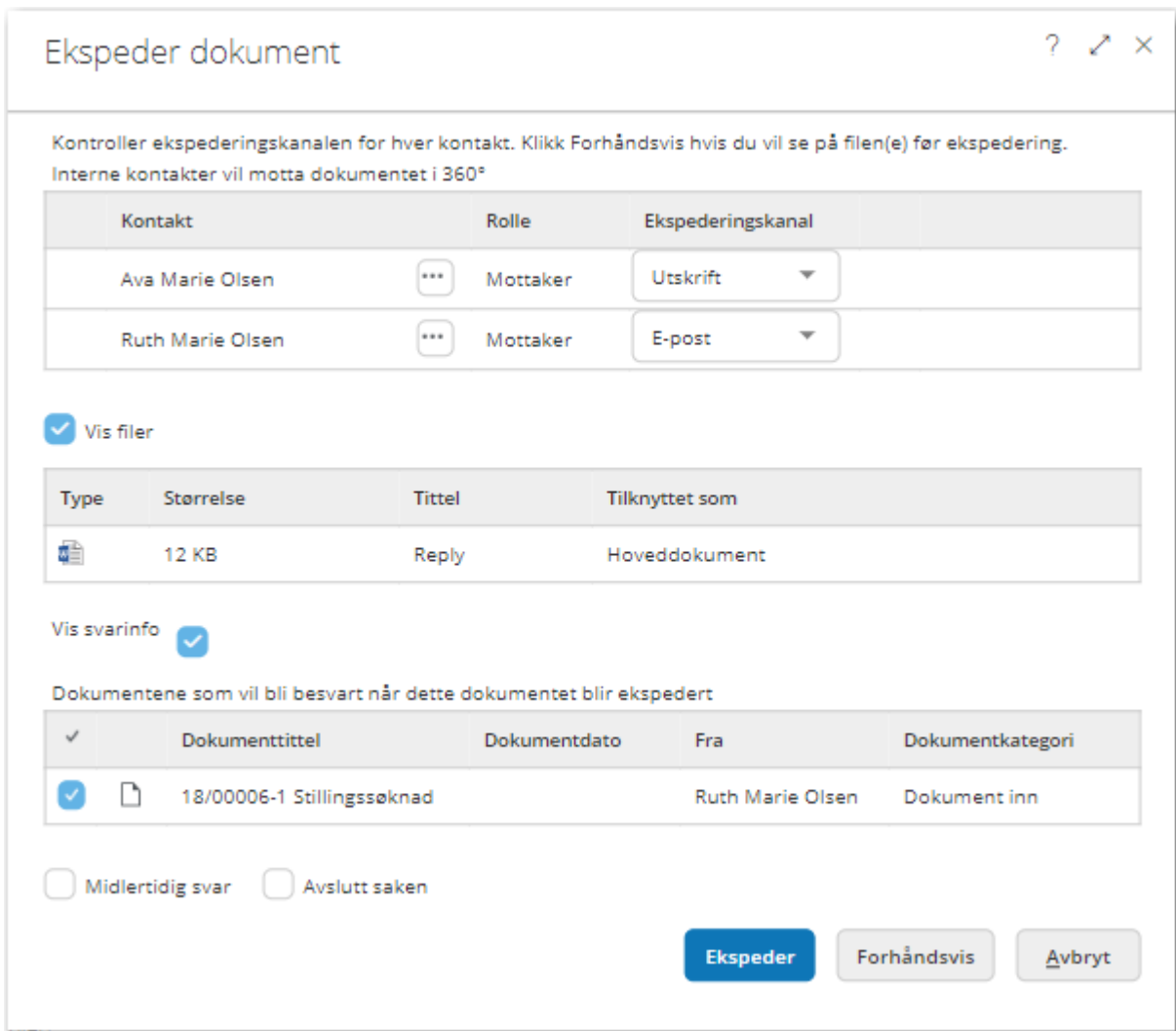
Start ekspederingen

Før du ekspederer, 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.

1. Åpne webdelen **Mine dokumenter under arbeid**, velg dokument du vil ekspedere og klikk **Ekspeder**. (Du kan også ekspedere dokumentene direkte fra dokumentvinduet).



2. Dialogboks *Ekspeder dokument* åpnes.



Felt	Beskrivelse
Kontakt	Kontaktlisten lister mottakerne. Merk at eventuelle interne mottakere ikke vises i denne listen. Hvis en kontakt mangler adresse, vil en statusmelding vises med informasjon om mangelen. Du kan da oppdatere kontakten ved å klikke på kontaktens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper .
Ekspederingskanal	Viser den enkelte mottakers foretrukne ekspederingskanal. 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.) Du kan overstyre standardvalget ved å velge en annen kanal fra rullegardinlisten. Se også <i>Tilgjengelige utsendelseskanaler</i> nedenfor.
Filer	Som standard vil alle filer knyttet til dokumentet, inngå i ekspederingen til alle mottakerne. Hvis du vil ha en separat ekspedering per hver mottaker, velg alternativet Vis filer (se nedenfor). Rullegardinlisten <i>Filer</i> vil da vises til høyre i Kontaktlisten. Fra rullegardinlisten, kan du nå differensiere innholdet i utsendelsen. Velg: <ul style="list-style-type: none"> • Alle filer for å sende alle filene. • Bare hoveddokument for å bare sende filen tilknyttet som "Hoveddokument". • Bare valgte filer for å bare sende filene som er valgt i listen "Filer" nedenfor. Merk at alle kontakter med dette alternativet vil motta de samme filene.
Vis filer	Velg dette alternativet for å vise filene knyttet til dokumentet samt vise Rullegardinlisten <i>Filer</i> i kontaktlisten (se ovenfor).
Vis svarinfo	Velg dette alternativet hvis saken inneholder dokumenter som besvares med denne ekspederingen. Hvis dokumentet ikke er svar på et dokumentmottak eller eventuelle andre dokumenter i saken allerede er avskrevet vil listen være tom.
Midlertidig svar	Velg dette alternativet hvis dokumentet du ekspederer er et midlertidig svar på dokumentmottaket.
Avslutt saken	Hvis du har tilgang til å avslutte saker, har redigeringsrettigheter på saken som dokumentet er knyttet til og alle øvrige dokumenter i saken er behandlet, kan du avslutte saken med dette alternativet.

Produsere forhåndsvisning eller ekspedere

1. Klikk **Forhåndsvis** for å konvertere og flette filene, men ikke sende dem. Når filene er konverterte, kan du forhåndsvis dem.

Hvis du vil ekspedere dokumentet med det samme, klikker du **Ekspeder**. Filene blir da både konvertert og sendt til mottakerne. Fortsett til *Ekspedering fullført - Hva skjer videre?* for mer informasjon.

2. Hvis du valgte **Forhåndsvis**, åpnes en dialogboks som viser den videre fremdriften. Klikk på **Flere detaljer** for å se fremdriftsdetaljene.

Tips.

Hvis du vil, kan du nå lukke denne dialogboksen. Du kan åpne den på nytt senere fra webdelen *Igangsatte ekspederinger* eller ved å velge **Vis ekspederingsfremdrift** fra dokumentets *Dokumentfunksjoner-meny*.

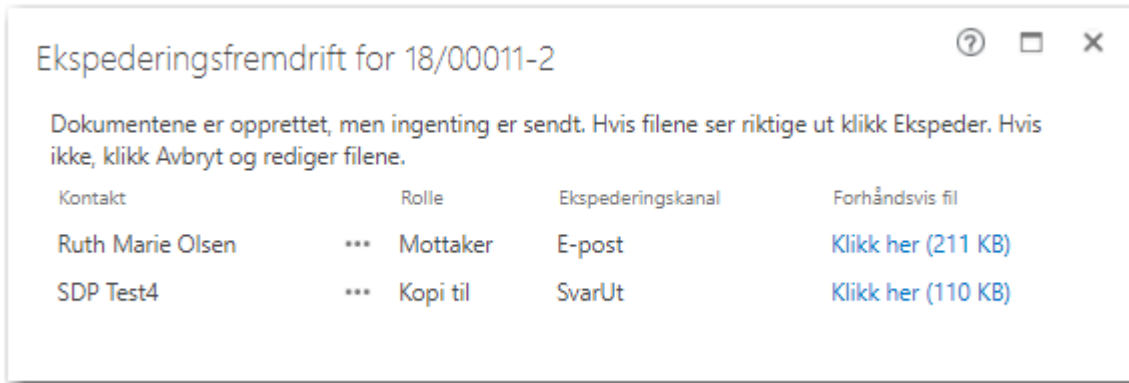
Forhåndsvis og ekspedere filer

Hvis dialogboksen *Ekspederingsfremdrift* ikke allerede er åpen, velg **Vis fremdrift for ekspederingen** fra dokumentets *Dokumentfunksjoner-meny*. Du kan også åpne dialogboksen 'Ekspederingsfremdrift' fra webdelen *Igangsatte ekspederinger*.

Når dialogboksen *Ekspederingsfremdrift* åpnes, kan du forhåndsvis filene ved å klikke på koblingene i kolonnen **Forhåndsvis fil**.

For de fleste ekspederingskanaler har filene blitt automatisk flettet og konvertert til en enkelt PDF-fil. Én fil per deltaker.

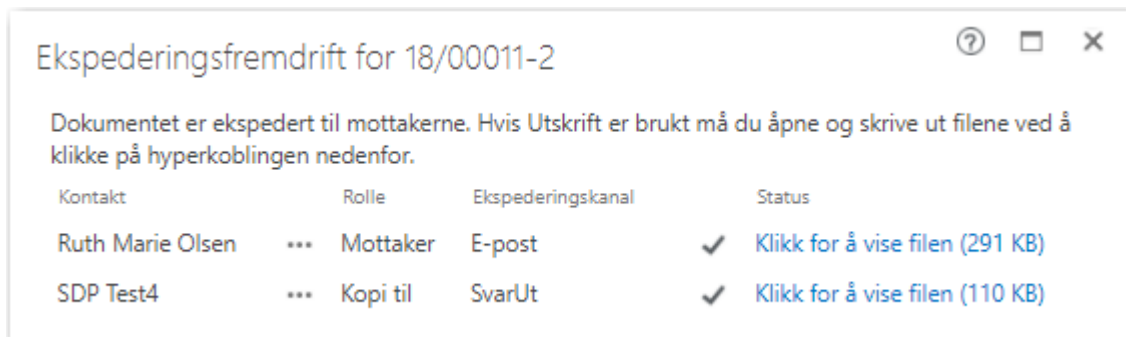
Hvis filene ser bra ut, klikk **Ekspeder**. Hvis ikke, klikk **Avbryt** for å avbryte ekspederingen. Korrigjer eventuelt filene og start en ny ekspedering.



Ekspedering fullført - Hva skjer videre?

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 seksjonen **Kontakter** på dokumentet.



- Hvis du valgt utsendelseskanalen **Utskrift**, kan du nå skrive ut filen(e) ved å klikke på koblingen *Levert utskrift*.
- Hvis du valgte en elektronisk kanal, som for eksempel kanalen **E-post**, sendes filen direkte til mottakerne.
- På dokumentet er **Dokumentstatus** endret. (Se også [Dokument og statusflyt for saksdokumenter](#) (side 60)).
- Endringene logges i seksjonen *Logg*.
- Dokumentet fjernes fra webdelene *Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt* og *Igangsatte ekspederinger*.
- De konverterte filene er knyttet til dokumentet som en ny filvariant.

Tilgjengelige utsendelseskanaler

Public 360° kan leveres med følgende utsendelseskanaler:

- Ekspedering internt.** 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 51). 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**. (Kun Norge).
- **DIFI - Sikker digital post til Innbyggerne**. (Kun Norge).
- **Digipost** for ekspedering via [Digipost](#). (Kun Norge).
- **Digipost sensitive** (Kun Norge).
- **DKAL (Digital Kommunikations og Arkiv Løsning)**. (Kun Danmark).
- **Mina meddelanden** (Kun Sverige).

I tillegg til de ovennevnte kanalene kan ytterligere kanaler være konfigurert for din virksomhet.

Bruke flagg

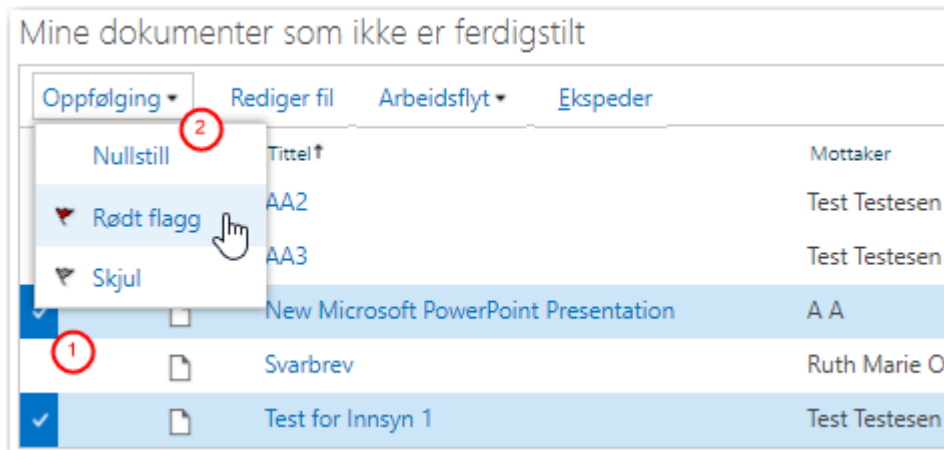
Webdelene **Ubesvarte dokumenter** og **Mine dokumenter under arbeid** inneholder en oppfølgingsfunksjon som du kan bruke til å merke og prioritere dokumenter. Dette er spesielt nyttig når du arbeider i webdeler med mange dokumenter.

Tips.

Bare det røde flagget er satt opp som standard, men din systemadministrator kan definere flere flagg ved behov.

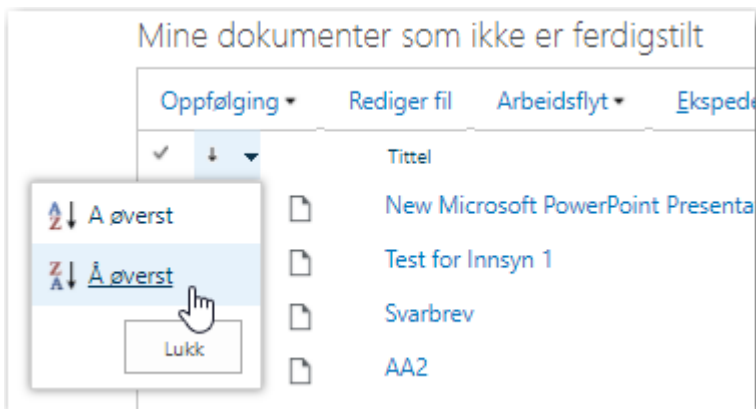
Flagge dokumenter

1. Åpne webdelen du vil arbeide med og marker dokumentene (1) du vil flagge.
2. Velg **Oppfølging** og deretter **Flagg** (2).



Sortere webdelen på flagg

Hvis du sorterer på kolonnen "flagg" vil dokumentene sorteres på "flaggfarge".



Bruke flagget "Skjul"

Hvis du velger flagget "Skjul" på et dokument vil det skjules i webdelen. Dette forutsetter at visningen "Aktive" er valgt. Hvis du velger "Alle" i rullegardinlisten vil også de skjulte dokumentene vises.

Oppfølging	Rediger fil	Arbeidsflyt	Ekspeder	Vis: Aktive					
✓	Tittel	Mottaker	Dokumentkategori	Status	Prosess	Sak	Dok.	Svar på	Dok. dato
▼	New Microsoft PowerPoint Presentation	A A	Dokument ut	Reservert	17/00060	3	10/16/2017		
▼	Test for Innsyn 1	Test Testesen	Dokument ut	Reservert	17/00134	1	11/7/2017		
	Svarbrev	Ruth Marie Olsen	Dokument ut	Reservert	17/00140	2	11/10/2017		

Fjerne (nullstille) flagg

- Marker dokumentene (1) hvor du vil fjerne flaggene, klikk **Oppfølging** og deretter velg **Nullstill** (2).
- For å kunne nullstille dokumenter med flagget "Skjul", må du først velge "Alle" fra rullegardinlisten **Vis** (3).

Mine dokumenter som ikke er ferdigstilt

Oppfølging	Rediger fil	Arbeidsflyt	Ekspeder	Vis: Alle
Nullstill				
Rødt flagg				
Skjul				

Dokumentdatoer

Ved registrering av dokumenter, kan veiviseren inneholde flere datofelter. Nedenfor finner du en kort beskrivelse av disse.

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.

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 varselen 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. Felte er obligatorisk og viser datoen for når dokumentet ble mottatt. Mottatt dato kan ikke settes senere enn journaldato.

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 et internt dokument med bare interne mottakere.

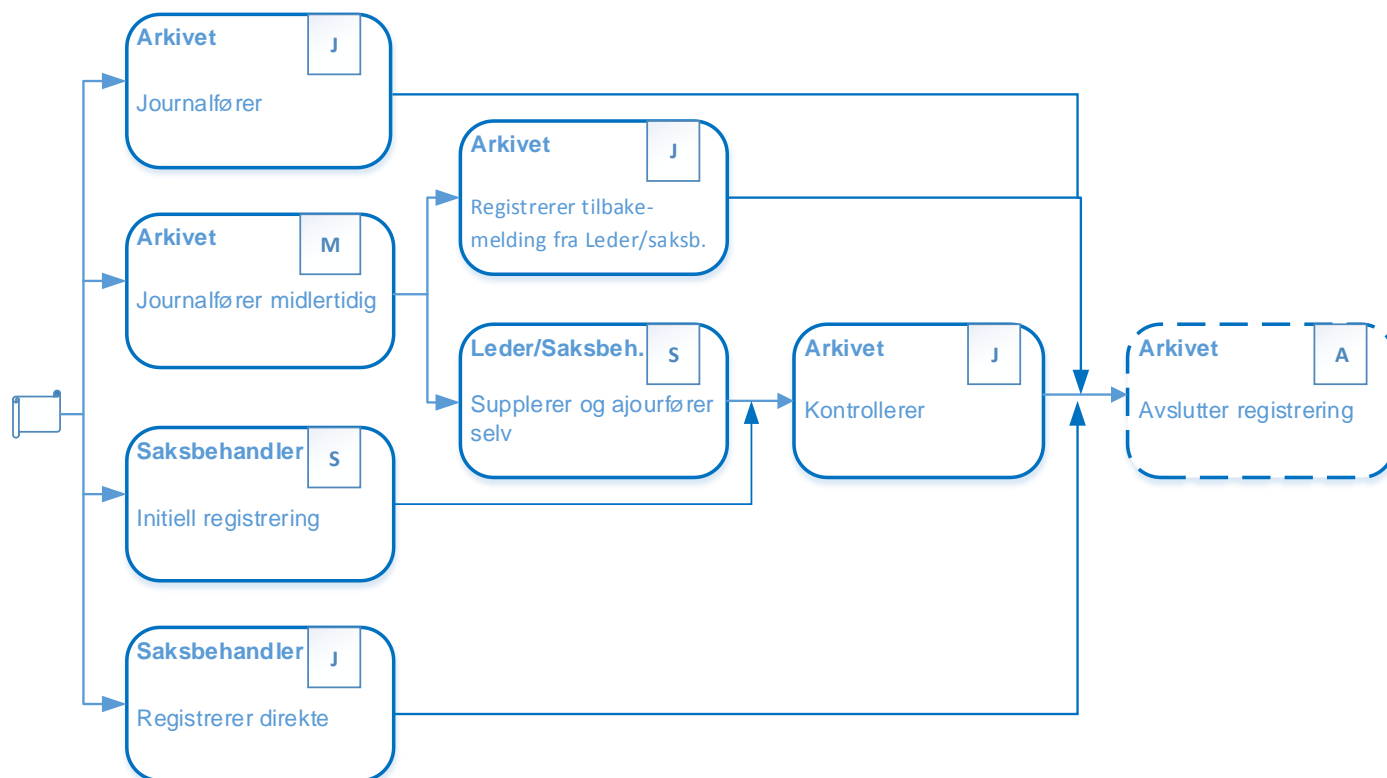
Hver fase i behandlingsprosessen har en eller flere alternative statusverdier. Til hver statusverdi er det knyttet regler som definerer hvilke funksjoner som er tilgjengelige, og hvilke begrensninger som skal gjelde for de ulike aktørene på hvert trinn.

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

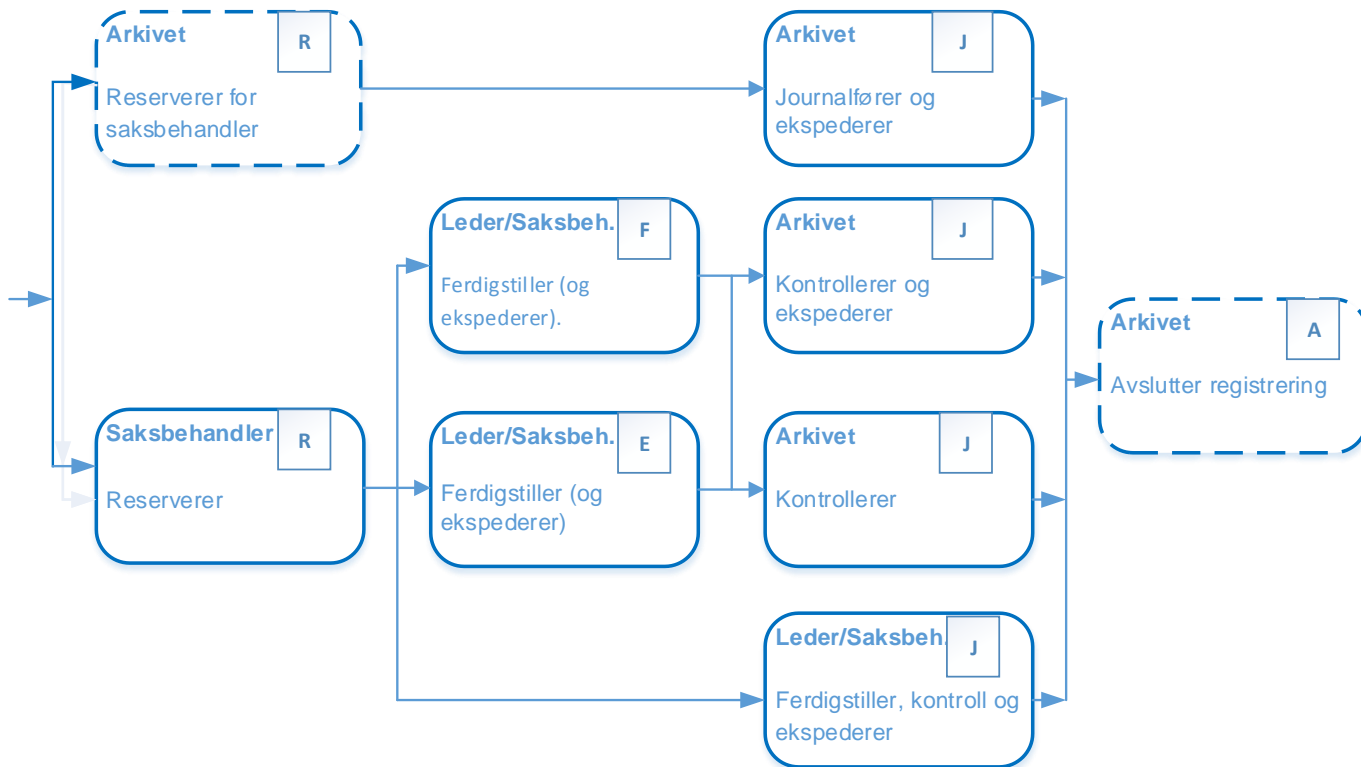
Statusverdien **M** brukes av arkivet som et signal til leder/saksbehandler om å ajourføre registreringen (typisk: legge inn ansvarlig saksbehandler). **S** er til bruk for saksbehandlere og ledere når disse selv registrerer direkte eller ajourfører arkivets registreringer. Når arkivets rolle begrenser seg til å kontrollere saksbehandlers/leders 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 "Saksframlegg/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 "Saksframlegg/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

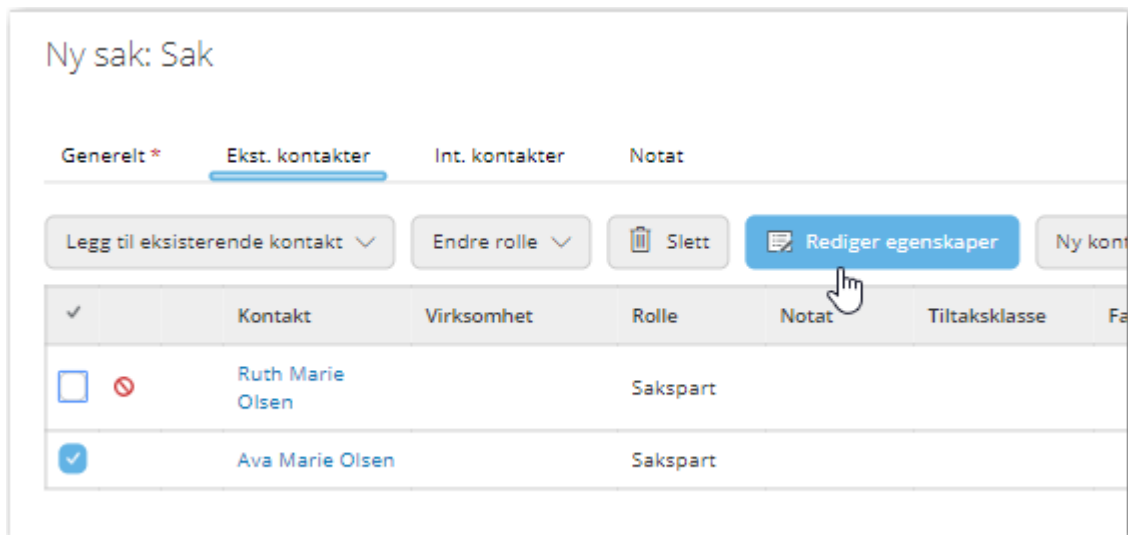
1. Opprett eller åpne saken eller dokumentet du vil skjerme.
2. Fra rullegardinlisten **Tilgangskode** (1) velg en kode forskjellig fra "U - Ugradert"
3. I feltet **Paragraf** (2) angir du en referanse til den juridiske paragrafen som autoriserer skjermingsbeslutningen.

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.

Importer fil/registrering

Generelt * **Kontakter** Filer Notater

Prosjekt ✓ 🔍

Tilgangskode * B - Begrenset ▼ Avskjerm kontakter

Paragraf * Offl § 20 (utenriksunntaket) ▼

Tilgangsgruppe * Public ▼ 🧑

Tittel * Skjernet tittel 📄 📄

Valg for offentlig tittel * Skriv inn offentlig tittel manuelt ▼

Offentlig tittel * Offentlig tittel 📄

Valgt mottaker * Ruth Marie Olsen; Ava Marie Olsen

Mottaker ✓ 🔍 🧑 Ny kontakt

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 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.

Skjerme filer

Om filene skal publiseres eller ikke defineres i din virksomhet når informasjonen (uttrekkene) publiseres. Dette velges vanligvis per arkivdel, journalenhet og avdeling.

Hvis din virksomhet har valgt at filene skal publiseres, vil alle filer som ikke er unntatt offentlighet publiseres. Filer som opprettes fra eller importeres til et dokument vil som standard automatisk arve samme tilgangskode som dokumentet. Du kan imidlertid gjøre manuelle unntak ved å sette tilgangskode på den enkelte fil.

Manuell kontroll av filer på dokumenter som ikke er unntatt offentlighet

For virksomheter som publiserer filer offentlig (for eksempel via eInnsyn, Public journal Azure), kan Public 360° konfigureres slik at en manuell kontroll er påkrevet før filene publiseres. Dette styres av en innstilling i 360° Administrator.

Public 360° settes da opp slik at alle filer automatisk får en (midlertidig) tilgangskode selv om dokumentet (journalposten) i utgangspunktet ikke er unntatt offentlighet. Når denne innstillingen er aktivert, vil filene knyttet til ugraderte dokumenter som standard påføres en forhåndsdefinert tilgangskode. For eksempel "XX - Midlertidig sperret".

Som saksbehandler må du da vurdere om filinnholdet kan publiseres eller må skjermes og deretter sette den endelige tilgangskoden. Dette gjør du ved merke de aktuelle filene og bruke funksjonen **Sett tilgangskode** som du finner på menyen **Filhandlinger**.

Merk.

Hvis dokumentet du skal kontrollere er journalført, har du som Saksbehandler kun tilgang til å sette tilgangskode hvis du er registrert som dokumentansvarlig. Hvis du vil sette tilgangskode fra saken, må du være registrert som saksansvarlig. Hvis du ikke er registrert som ansvarlig, må du ha hjelp av en bruker med rollen Arkivar.

The screenshot shows the Public 360° interface for a document titled "Stillingssøknad" (Saksdokument: 18/00006-1). A dropdown menu labeled "Filhandlinger" is open over a list of files. The files listed are "Attachment", "CV - Ruth Marie Olsen", and "Søknad". The "Sett tilgangskode" option is highlighted in the dropdown menu, and a mouse cursor is pointing at it. Other options in the menu include "Send til", "Flytt", "Kopier", "Endre navn", and "Omnummerer".

Se på og redigere rettigheter

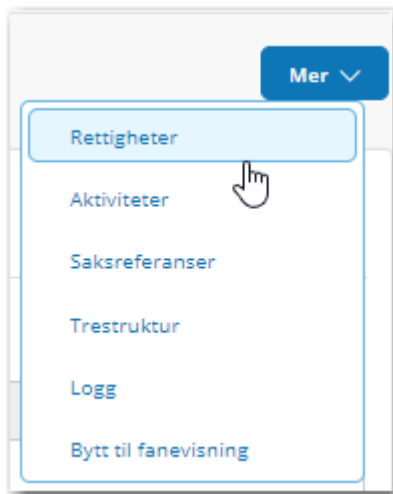
Seksjonen **Rettigheter** viser en oversikt over de kontaktene og gruppene som har tilgang på elementet du arbeider med. Kontakter som ikke er listet opp eller er medlem av en listet gruppe, vil heller ikke ha tilgang til å se elementet.

Rettighetene styres vanligvis automatisk. For eksempel vil systemet automatisk sørge for at nødvendige rettigheter tildeles når en kontakt mottar et dokument på en arbeidsflyt, settes som saksansvarlig eller er registrert som leder for saksbehandler.

Nedenfor beskriver vi hvordan rettigheter kan tildeles manuelt.

Åpne rettighetsdetaljene

1. Åpne elementet (for eksempel en sak) som du vil gi andre brukere rettigheter til.
2. Åpne seksjonen **Rettigheter**. Denne seksjonen finner du vanligvis under valget **Mer**.



3. Når rettighetsdetaljene åpnes, vises elementets nåværende rettigheter.

Rettigheter					
Grupper/brukere	Enhet	Tilgangsnivå	Handlinger	Beskrivelse	
<input type="checkbox"/> Public		Lese		Accessgroup	
<input type="checkbox"/> Archive role		Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Endre fil	Archivists	
<input type="checkbox"/> Per C. Caseworker	Department 1	Redigere	Gi rettigheter, Sett inn fil	Case responsible	
<input type="checkbox"/> Per C. Caseworker	Department 1	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Endre fil	Creator	
<input type="checkbox"/> LD - Department 1		Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Endre fil	Department leaders	
<input type="checkbox"/> Per C. Caseworker	Department 1	Lese		Document contact	
<input type="checkbox"/> Per C. Caseworker	Department 1	Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Endre fil	Responsible	

Tildele rettigheter

1. I rettighetsdetaljene (Se ovenfor), klikk **Ny rettighet**.
2. Når dialogboksen *Ny rettighet* åpnes, velger du om du vil tildele rettigheter til en **gruppe** eller en **kontakt**. Hvis du velger **Kontakt**, kan du tildele rettigheter til flere kontakter samtidig.

Ny rettighet

Gi rettigheter til Gruppe Kontakt

Kontakter som er lagt til MGR1 - Dept 1 manager

Velg en kontakt ✓ 🔍

Tilgangsnivå Lese Redigere

Handlinger Gi rettigheter Vis fil Sett inn fil Endre fil

OK Avbryt

3. Når du har valgt gruppe eller kontakt velger du hvilke rettigheter som skal gis.
4. Med radioknappene **Tilgangsnivå** velger du hvilke rettigheter du vil tildele kontaktene. Vær oppmerksom på at tilgangsnivå er dynamisk og vil derfor variere avhengig av dine rettigheter og typen element du arbeider med.

Tilgangsnivå	Beskrivelse
Lese	Gir kontaktene tilgang til å søke frem og se på elementet. Alle menyvalg for redigering av elementet vil være skjult.
Redigere	Gir i tillegg kontaktene tilgang til å redigere elementet.
Slett	Gir i tillegg kontaktene tilgang til å slette elementet.

5. Velg deretter hvilke **Handlinger** du vil tillate kontaktene å gjøre. Vær oppmerksom på at handlingsalternativene er dynamiske og varierer avhengig av dine rettigheter og typen element du arbeider med. I bildeeksemplet ovenfor vises handlingsalternativene for et saksdokument.
6. Klikk **OK** for å tildele gruppen eller kontaktene de spesifiserte rettighetene. Rettighetene vises i rettighetslisten.

	MGRB - Sec B manager	Section B	Lese	Vis fil	Granted by no\si.test03
	MGR2 - Dept 2 manager	Department 2	Lese	Vis fil	Granted by no\si.test03

Tildele rettigheter til alle saksdokumentene i en sak

Brukere med rollen Arkivar kan gi bruker eller brukergruppe tilgang til alle dokumentene i en sak (**saksmappe**) i en operasjon.

1. Åpne saken og deretter seksjonen **Rettigheter**.
2. Når rettighetsdetaljene åpnes, klikk **Gi leserettigheter til saksdokumenter**.

Rettigheter

Grupper/brukere	Enhet	Tilgangsnivå	Handlinger
<input type="checkbox"/> Public		Lese	Sett inn dokument
<input type="checkbox"/> Archive role		Redigere	Gi rettigheter, Sett inn
<input type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager	Department 1	Redigere	Gi rettigheter, Sett inn
<input type="checkbox"/> LD - Department 1		Redigere	Gi rettigheter, Sett inn
<input type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager	Department 1	Lese	Gi rettigheter, Sett inn
<input type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Lese	Gi rettigheter, Sett inn

- Når dialogboksen *Gi leserettigheter til saksdokumenter* åpnes, velger du om du vil tildele rettigheter til en **gruppe** eller en **kontakt**. Hvis du velger **Kontakt**, kan du tildele rettigheter til flere kontakter samtidig
- Velg om lesetilgang skal gis til **Alle** dokumenter eller bare **Kun lukkede** (Dokumenter med status "Journalført" eller "Avsluttet").
- Listen nederst i dialogboksen lister opp dokumentene som brukeren eller gruppen nå vil få lesetilgang til.

Gi leserettigheter til saksdokumenter ? ↗ ✕

Gi rettigheter til Gruppe **Kontakt**

Kontakter som er lagt til CHC - Sec C case handler, CH2 - Dept 2 case handler

Velg en kontakt

Dokumentstatus: **Kun lukkede** Alle

Bruker/gruppe vil få leserettighet til følgende dokumenter

Dokumentnr.	Tittel
18/00001-3	Søknad - intern vurdering

- Klikk **OK** for å gi brukeren eller gruppen leserettigheter på saken og de opplistede dokumentene.

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 flaskehals, samt forbedre flyt og kvalitet.

I dette kapitlet beskriver vi noen eksempler på hvordan forløpsmaler kan brukes.

Merk.

Malene opprettes vanligvis av brukere med rollen Arkivar eller **Administrator**. For detaljer, se *360° Administrator User guide/help file*.

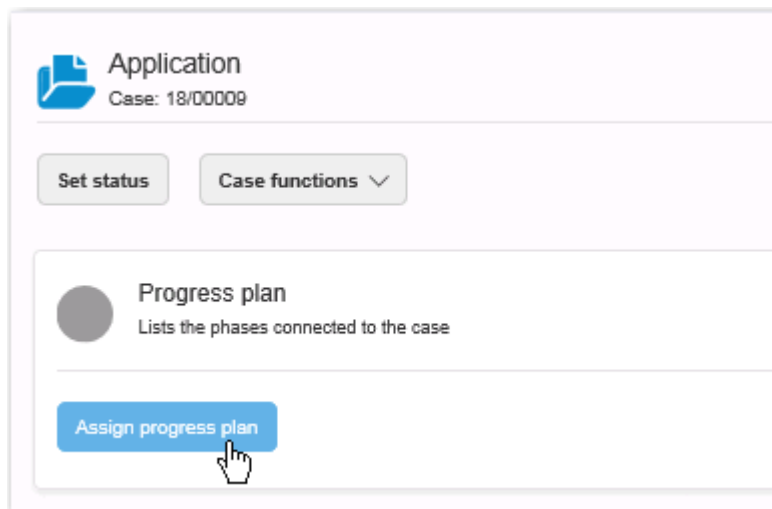
Knytte en sak eller et prosjekt til et forløp

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.

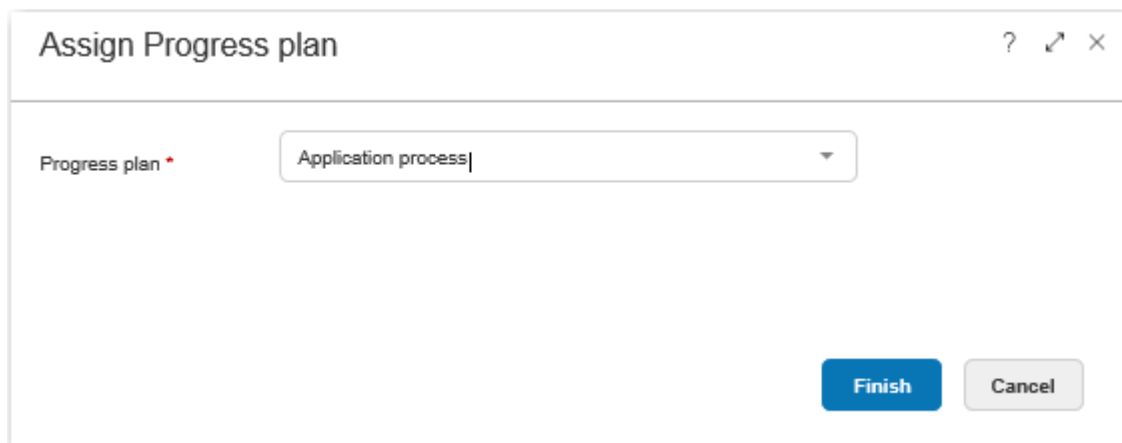
Merk.

Saks- eller prosjektypene 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.

Job application
Case: 18/00011

[Set status](#) [Case functions](#)

Progress plan
Lists the phases connected to the case

[1](#) [2](#) [3](#) [Details](#) Application process // CH1 - Dept 1 case handler // Active

[Close phase](#) [Set to passive mode](#) [Other](#)

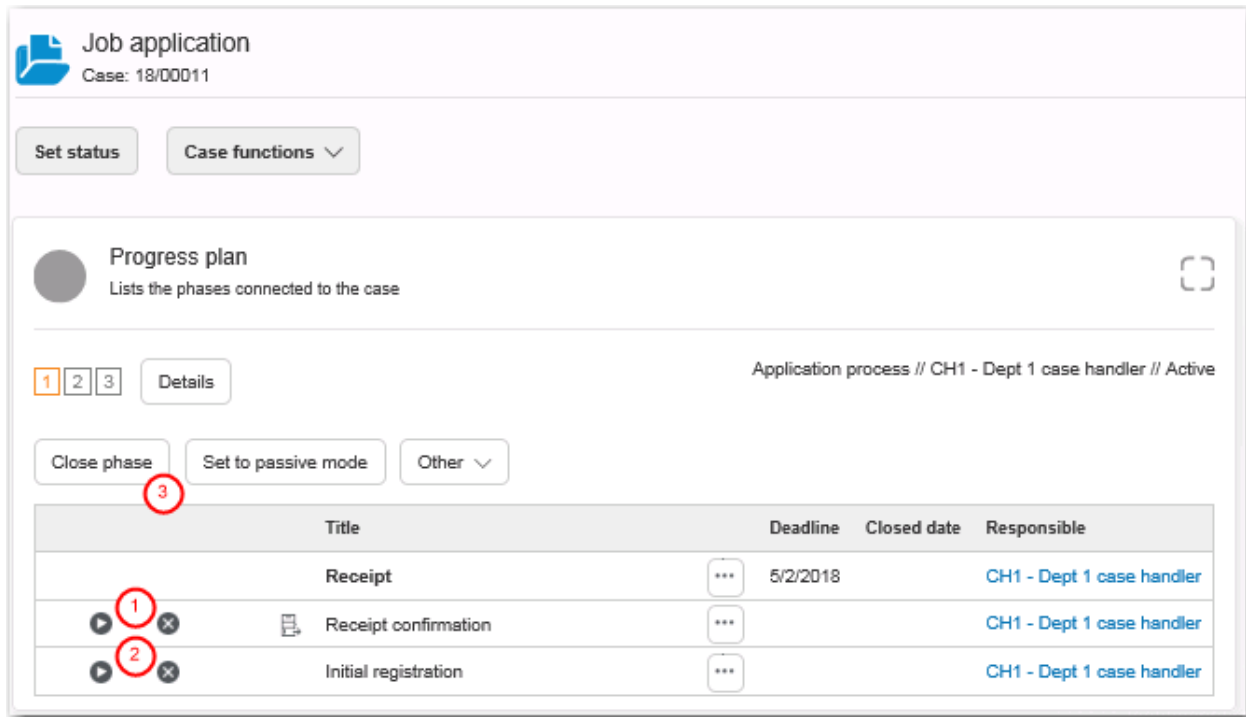
	Title	Deadline	Closed date	Responsible
	Receipt	...	5/2/2018	CH1 - Dept 1 case handler
	Receipt confirmation	...		CH1 - Dept 1 case handler
	Initial registration	...		CH1 - Dept 1 case handler

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.



The screenshot shows a 'Job application' case with ID 18/00011. It features a 'Progress plan' section with a table of activities. The 'Close phase' button is circled with a red '3', and the play and close icons for 'Receipt confirmation' and 'Initial registration' are circled with red '1' and '2' respectively.

	Title	Deadline	Closed date	Responsible
	Receipt	5/2/2018		CH1 - Dept 1 case handler
▶ 1	Receipt confirmation	...		CH1 - Dept 1 case handler
▶ 2	Initial registration	...		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 *Serverhandlinger* eller *Klienthandlinger*. 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. *Klienthandlinger* 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 aktiv 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 195).

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

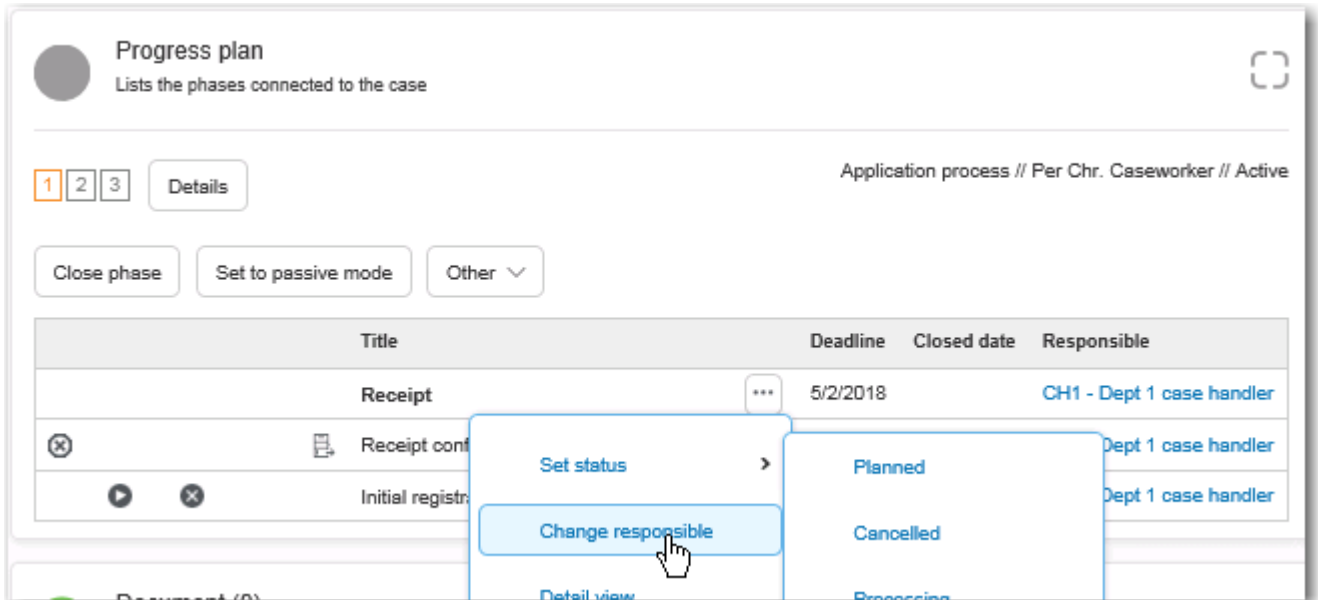
Hvis du vil avbryte et forløp før det er ferdig, velg **Annet** og deretter **Avbryt forløpet**. Når du avbryter et forløp, vil også alle faser og aktiviteter bli avbrutt. Dette kan for eksempel være aktuelt hvis du vil knytte saken eller prosjektet til et nytt forløp.

Endre ansvarlig

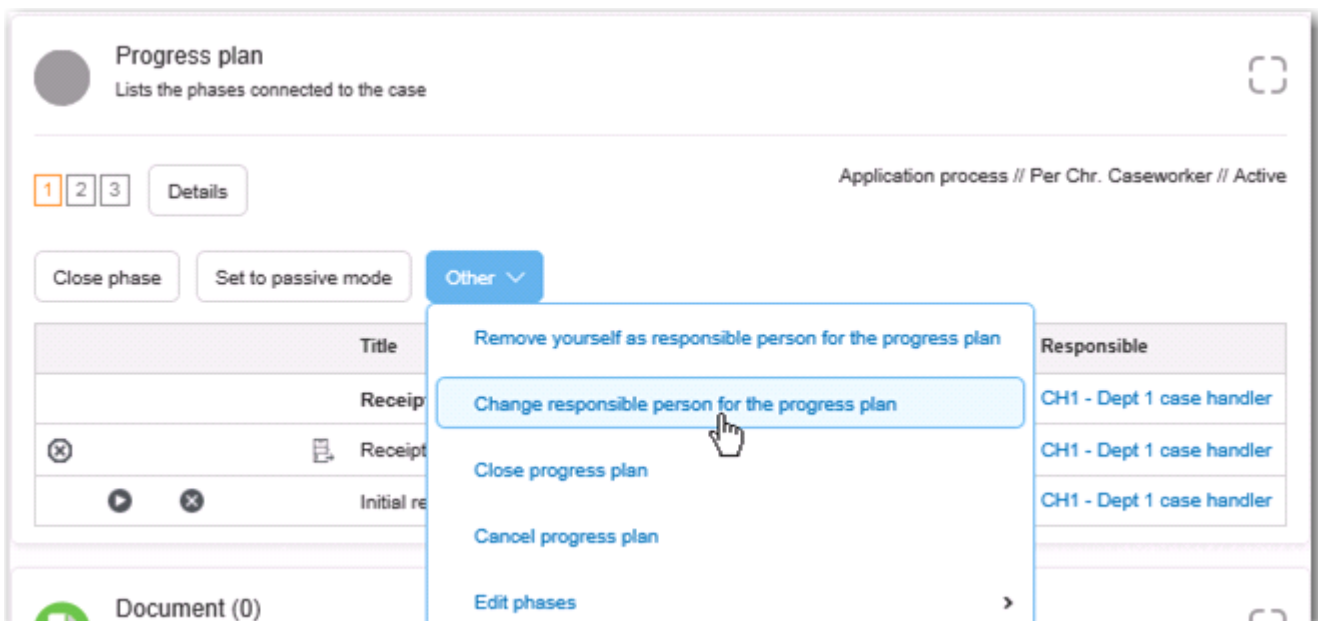
Med funksjonen "Endre ansvarlig" kan du overføre ansvaret for en fase, en aktivitet eller hele forløpet til en annen person.

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 193).

Change responsible



Responsible unit *

Department 1 ▼

Responsible person

CH1 - Dept 1 case handler ▼

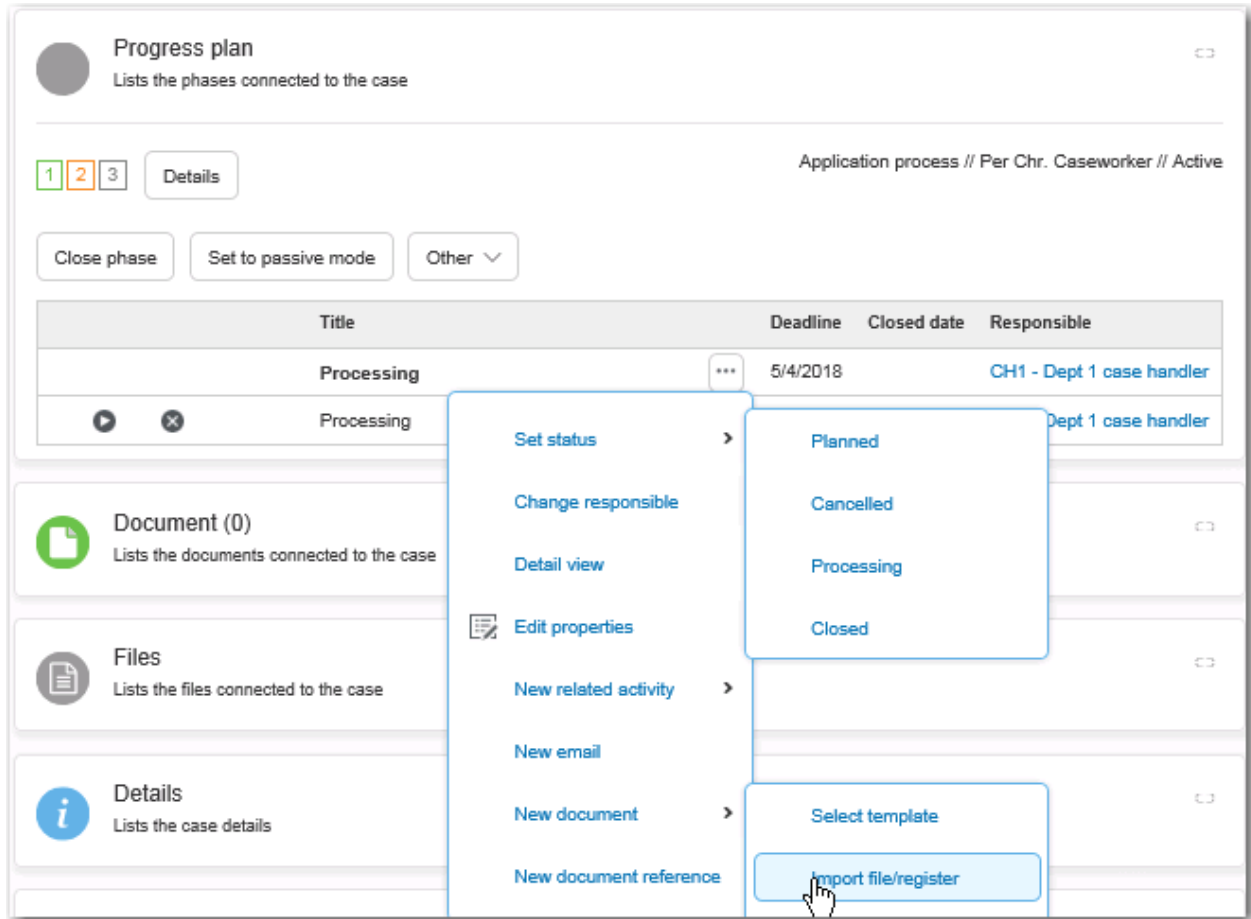
Generate reminder

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.



Følge opp forløp

For å kunne gi deg en god oversikt over dine egne og din avdelings forløp, er det utviklet et sett nyttige webdeler. Hvis du ofte følger opp saker eller prosjekter, anbefaler vi deg å legge disse webdelene til ditt skrivebord. Se [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267) for informasjon om hvordan du kan legge webdeler til ditt skrivebord.

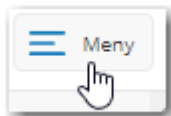
- [Mine åpne saks- og prosjektforløp](#) (side 284)
- [Forløpsoversikt](#) (side 279)
- [Forløpssammendrag](#) (side 279)
- [Oversikt over saks- og prosjektbehandlingstid](#) (side 284)

Arkivfunksjoner

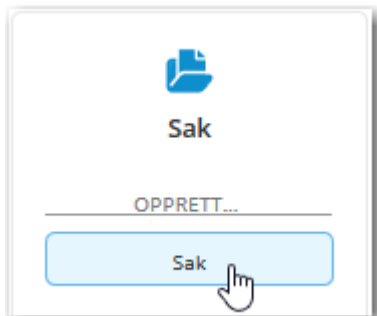
I denne seksjonen behandler vi funksjoner som tradisjonelt utføres av brukere med rollen Arkivar i virksomheten. I enkelte virksomheter kan enkelte eller flere av disse funksjonene også kunne utføres av brukere med rollen Saksbehandler.

Opprette ny arkivsak

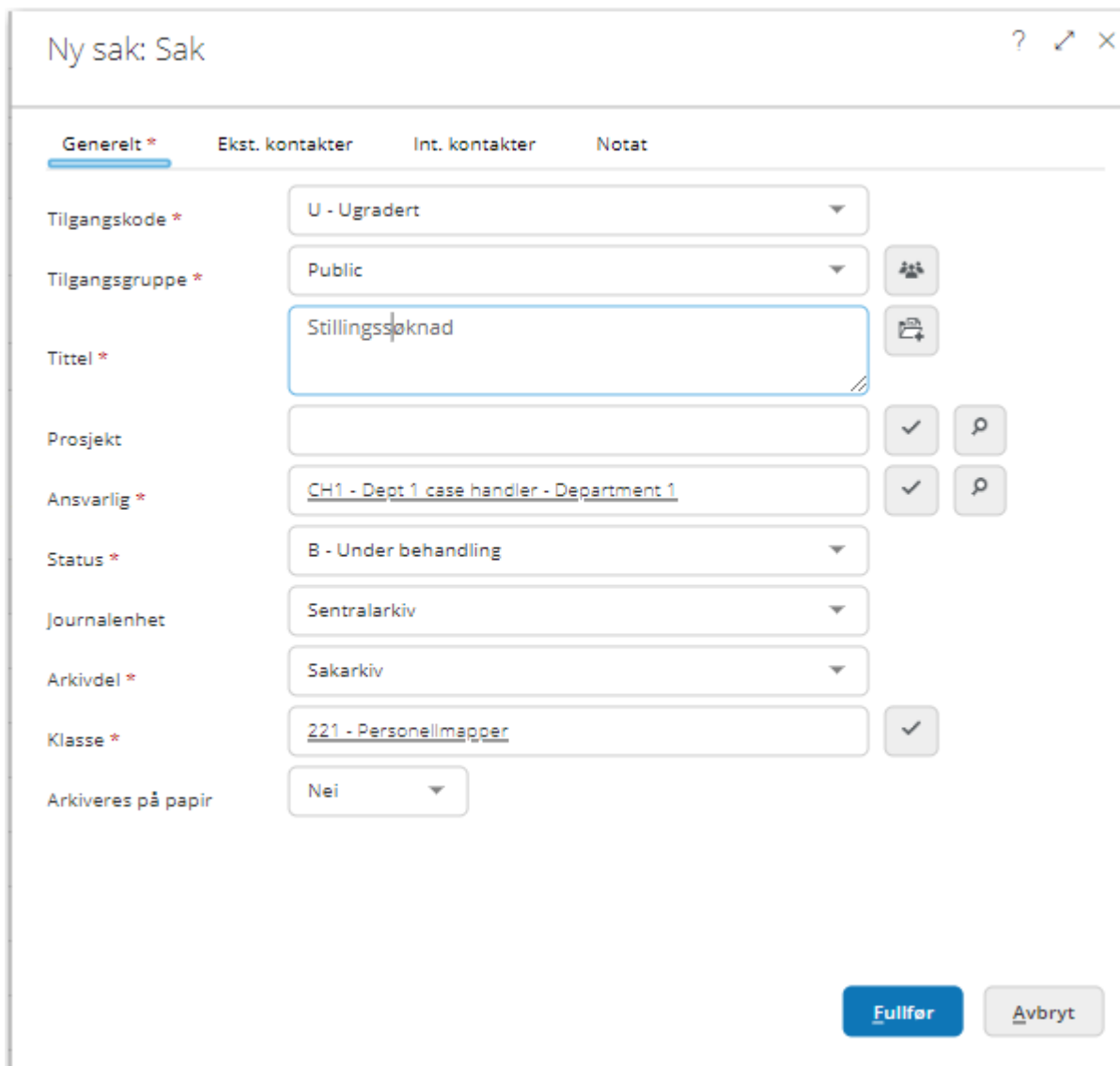
1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Sak** og eventuelt ønsket **sakstype**.



3. Når veiviseren *Ny sak* åpnes, registrerer du minimum verdier i de obligatoriske feltene (*).



The screenshot shows a web form titled 'Ny sak: Sak'. It has four tabs: 'Generelt *', 'Ekst. kontakter', 'Int. kontakter', and 'Notat'. The 'Generelt *' tab is active. The form contains the following fields:

- Tilgangskode *: U - Ugradert
- Tilgangsgruppe *: Public
- Tittel *: Stillingsøknad
- Prosjekt: (empty)
- Ansvarlig *: CH1 - Dept 1 case handler - Department 1
- Status *: B - Under behandling
- Journalenhet: Sentralarkiv
- Arkivdel *: Sakarkiv
- Klasse *: 221 - Personellmapper
- Arkiveres på papir: Nei

At the bottom right, there are two buttons: 'Fullfør' (blue) and 'Avbryt' (grey).

Felt	Beskrivelse
Tilgangskode og Paragraf	Hvis nødvendig, velg tilgangskode og paragraf. Se Unnta saker, dokumenter og filer fra offentlighet (side 62) for mer informasjon.
Tilgangsgruppe	Hvis saken 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.
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 Legge til fraser (side 199) for mer informasjon.
Ansvarlig	Velg den som er ansvarlig. Dette kan være en avdeling eller en person.
Status	Velg initiell sakstatus.
Journalenhet	Velg den journalenheten som skal føre saken i journalen.
Arkivdel	Velg en arkivdel som er egnet for den type sak du registrerer.
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 klassifiseringsfelter, Klasse (primær klassifisering) og evt. en sekundær klassifisering. Når du registrerer klasseverdier, begynn alltid med å skrive inn verdier i det øverste feltet. Se også Søk med klassifiseringskoder (side 83) for mer informasjon.
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".

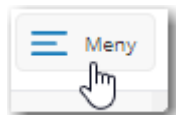
- I trinnet **Ekst. kontakter** har du mulighet til å knytte eksterne saksparter til saken. Se [Legge til sakspart](#) (side 220) for mer informasjon
- Klikk **Fullfør**.

Opprett nytt saksdokument

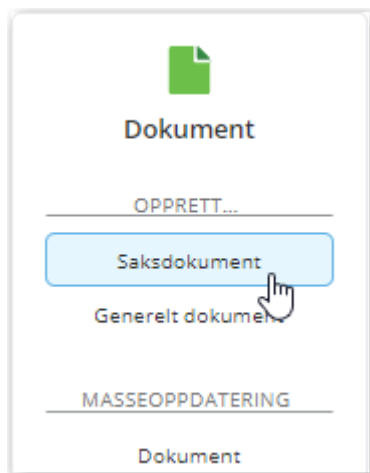
Når du oppretter nye saksdokumenter som Arkivar vil veviseren *Nytt dokument* inkludere noen tilleggsfelter og – funksjonalitet. Se beskrivelse nedenfor.

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 knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Dokument** og velg **Saksdokument**.



3. Når veviseren *Nytt dokument* åpnes, registrerer du minimum verdier i de obligatoriske feltene (*).

Generelt * Kontakter Filer Notater

Sak * 18/00025 Stillingssøknad ✓ 🔍 Ny sak ▾

Prosjekt ✓ 🔍

Dokumentkategori * Dokument inn ▾

Tilgangskode * U - Ugradert ▾

Tilgangsgruppe * Public ▾ 👥

Tittel * Stillingssøknad 📎 📄

Avsender * Ruth Marie Olsen ✓ 🔍 👤 Ny kontakt

Kopi til Skriv her for å søke ✓ 🔍 👤 Ny kontakt

Mottatt dato * 06.08.2018 📅

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 Ny sak .
Prosjekt	Her kan du koble dokumentet til et prosjekt.
Dokumenttype og kategori	<p>Velg dokumenttype og kategori. Feltene brukes til å angi hva slags type korrespondanse/saksbehandling dokumentet krever.</p> <hr/> <p>Merk. 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.</p> <hr/>
Tilgangskode og Paragraf (Hjemmel)	<p>Hvis det er nødvendig å skjerme saken fra offentlighetene, velger du en tilgangskode og en paragraf (hjemmel). Aktiver avkrysningsboksen Avskjerm kontakter til høyre for tilgangskodefeltet for å avskjerme eksterne kontakter i tillegg til adressater. Se Unnta saker, dokumenter og filer fra offentlighet (side 62) for mer informasjon.</p>

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.
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. <hr/> Tips. Hvis dokumentet er koblet til en sak og/eller et prosjekt, vises knappen <i>Velg kontakter fra sak og prosjekt</i> til høyre for kontaktfeltet. Her kan du raskt hente frem kontaktene registrert på saken og/eller prosjektet.
Dokumentdatoer	For en beskrivelse av datofeltene, se Dokumentdatoer (side 59).
Ansvarlig	Velg enheten eller personen som skal behandle dokumentet.
Status	Hver fase i behandlingsprosessen er knyttet til en eller flere alternative statusverdier. Her spesifiserer du dokumentets gjeldende status. Se Dokument og statusflyt for saksdokumenter (side 60) 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.

4. I trinnet **Filer** kan du importere flere filer. Du kan velge eller dra-og-slippe filene du vil importere inn i listen.
5. 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.

- Åpne **Avansert søk**.

Finne saker med en bestemt klassifiseringskode

- Legg til feltet **Klasse**. I feltet velger du 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

- Legg til feltet **Arkivnøkkel** hvis du vil søke i alle klassifiseringsnivåer (Det vil si både **primær** og **sekundær klassifisering**).
- Når søket utføres vil Public 360° finne alle saker som inneholder verdien enten i feltet for primær klassifisering (Klasse) eller feltet for sekundær klassifisering.

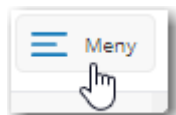
Flytte eller kopiere dokumenter mellom saker

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.

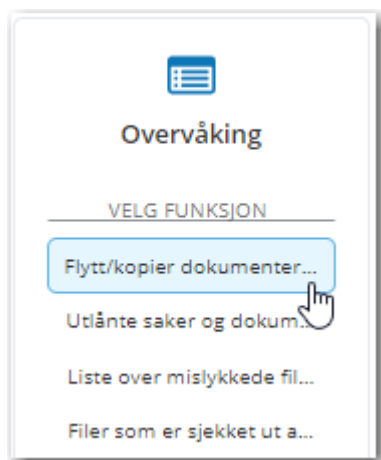
Merk.

Hvis du skal flytte dokumenter som er avskrevet eller brukt som svar for å avskrive, må du flytte begge dokumentene i samme operasjon.

1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Overvåking** og velg **Flytt/Kopier dokumenter mellom saker**.



Tips.

Du kan også åpne siden fra en sak. Åpne menyen **Saksfunksjoner**, velg **Arkivfunksjoner** og deretter **Flytt/Kopier dokumenter**.

3. Når siden *Flytte eller kopiere dokumenter mellom saker* åpnes, gjør du følgende.
 - Velg først om dokumentene skal flyttes eller kopieres (1).
 - Bruk feltet **Fra sak** (2) til å søke frem saken med dokumentene som skal flyttes eller kopieres.
 - Bruk feltet **Til sak** (3) til å søke frem målsaken. Hvis du ikke har en målsak, kan du opprette en ny ved å klikke på knappen **Ny sak** (4).
 - I listen **Fra sak** marker det (eller de) dokumentene (4) du vil kopiere eller flytte.
 - Klikk **Flytt** eller **Kopier** (6) for å flytte eller kopiere de valgte dokumentene.

Flytte eller kopiere dokumenter mellom saker

Flytt Kopier Bekreft alle overføringer

Fra sak:
 Til sak:

Omnummerer

✓	Dokumentnummer	Tittel	Dokumentdato
<input checked="" type="checkbox"/>	18/00004-2	Stillingstilbud	2/20/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	18/00004-1	Søknad på stilling Ruth Marie Olsen	2/19/2018

Flytt →

Omnummere dokumenter (Ved flytting)

Når du flytter dokumenter, kan det oppstå hull i dokumentnummerserien i saken du flytter fra.

Hvis du vil omnummerere dokumentene i saken, slik at den ordnes med nye dokumentnummer, klikker du **Omnummerer**.

Avskrive dokumenter

Alle dokumenter som har dokumentkategori "Dokument inn" eller "Internt notat med oppfølging" 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 27). I denne seksjonen beskriver vi hvordan du som Arkivar kan avskrive et dokumentmottak for en Saksbehandler.

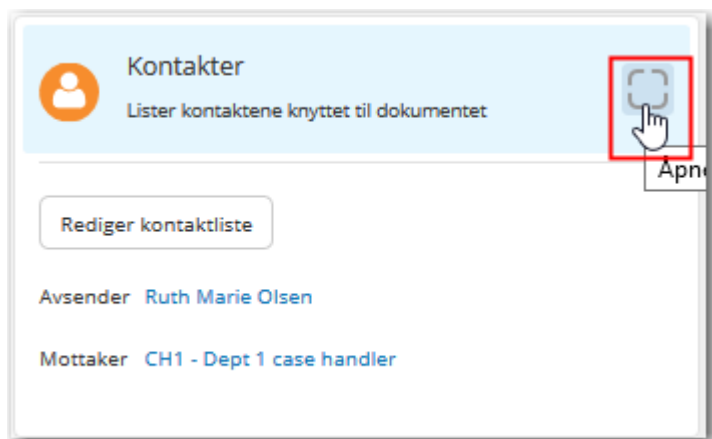
Tips.

Hvert mottak må avskrives og registreres derfor på dokumentets mottakere. Som Arkivar, har du mulighet til å registrere og korrigere avskrivningsinformasjonen på dokumentmottakene.

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.

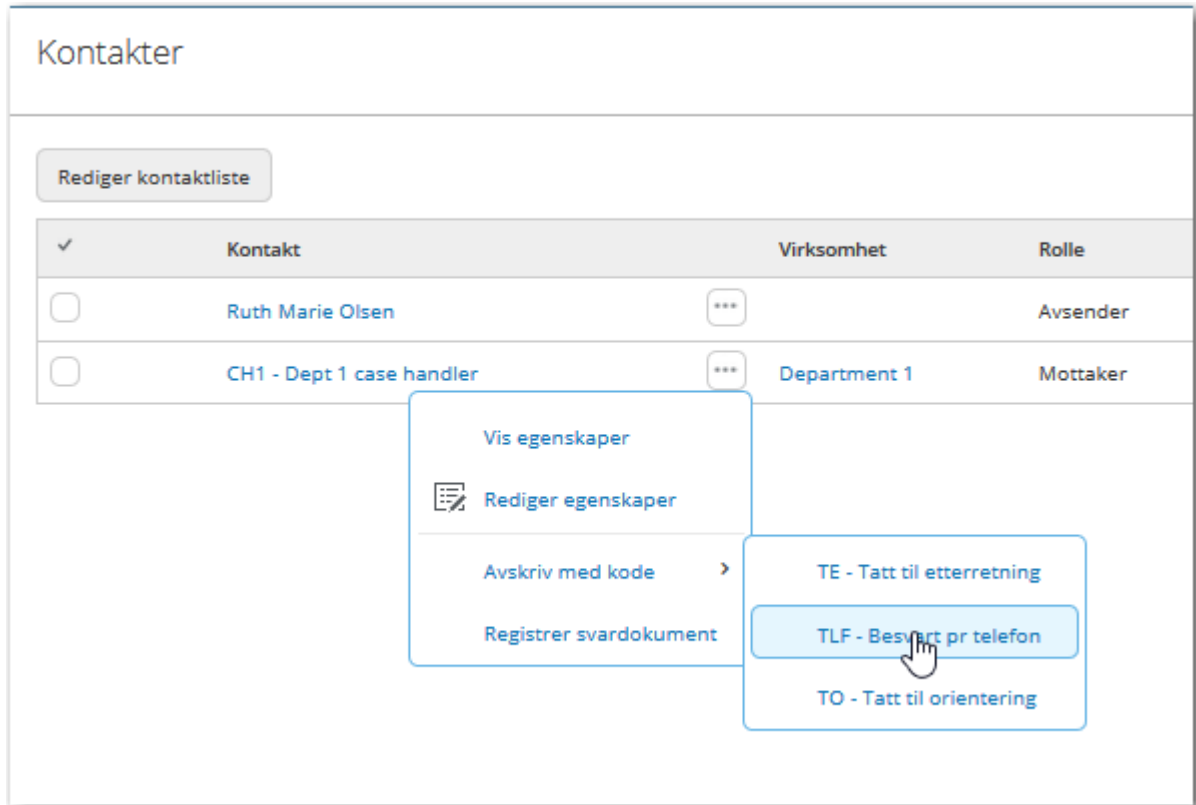
1. Søk frem og åpne dokumentet som skal avskrives.
2. Når dokumentet åpnes, klikk på **seksjonsvelgeren** i seksjonen **Kontakter**.



3. Når kontaktdetaljene åpnes, gjør ett av følgende.

Avskrive dokumentmottaket med kode

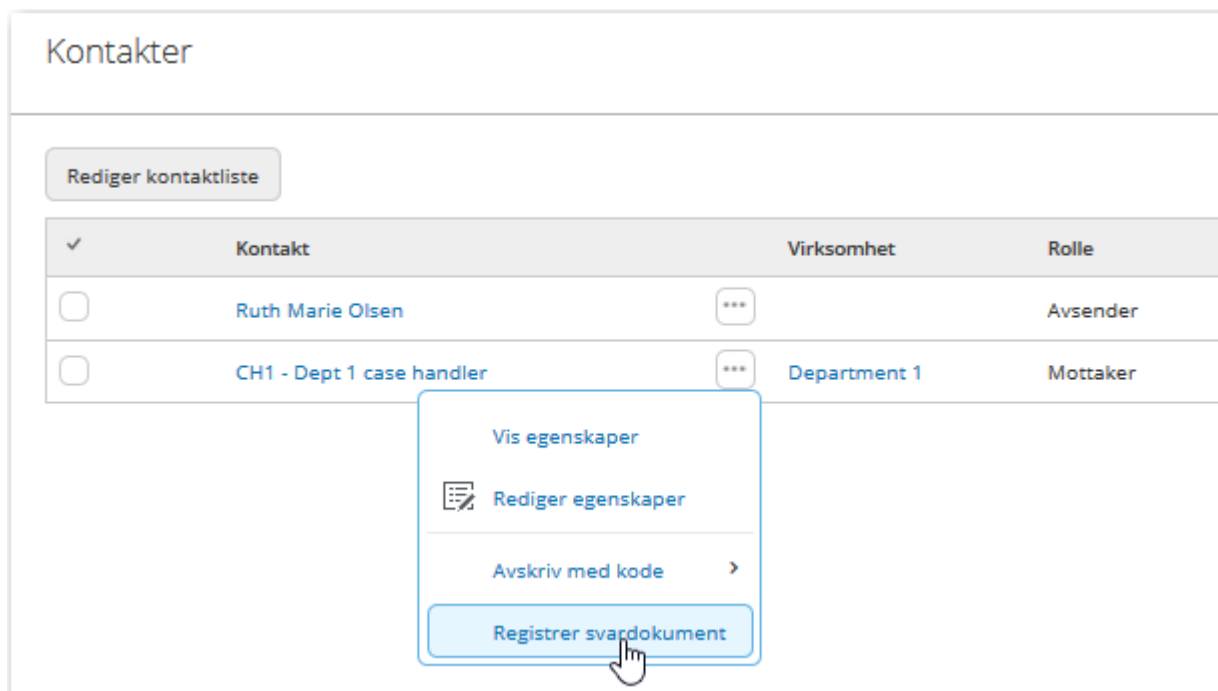
1. Klikk på mottakerens kontekstmeny, velg **Avskriv med kode** og deretter ønsket kode.



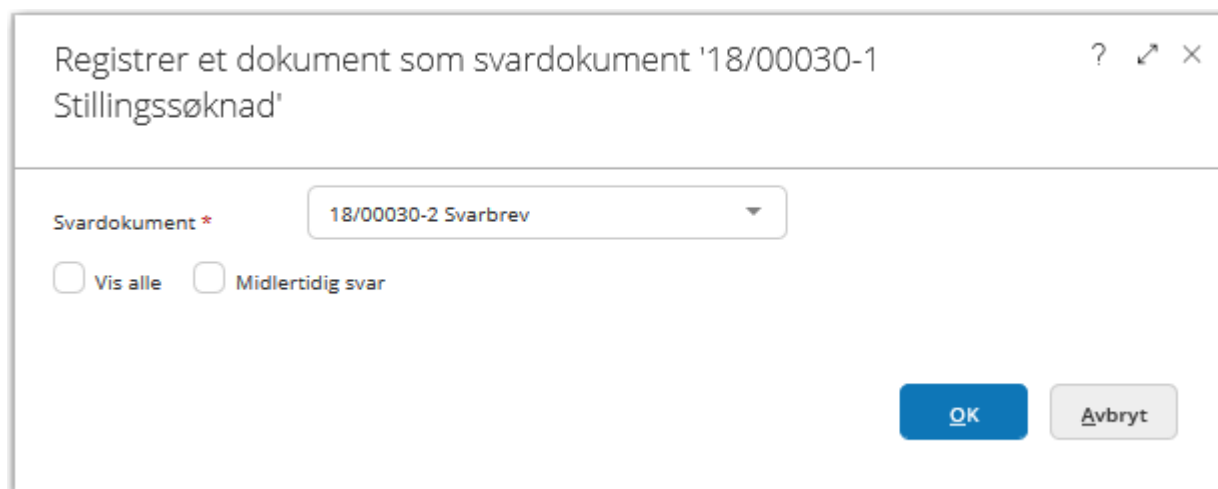
2. Når dialogboksen *Avskriv dokument* åpnes, skriver du eventuelt inn en **Merknad**. I merknaden kan du for eksempel forklare årsaken til at dokumentet avskrives på annen måte enn med nytt dokument.
3. Klikk **OK** for å avskrive dokumentmottaket.

Registrere et svardokument

1. Klikk på mottakerens kontekstmeny og deretter **Registrer svardokument**.



2. Når dialogboksen *Registrer et svardokument for...* 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 ("Internt notat med oppfølging") 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

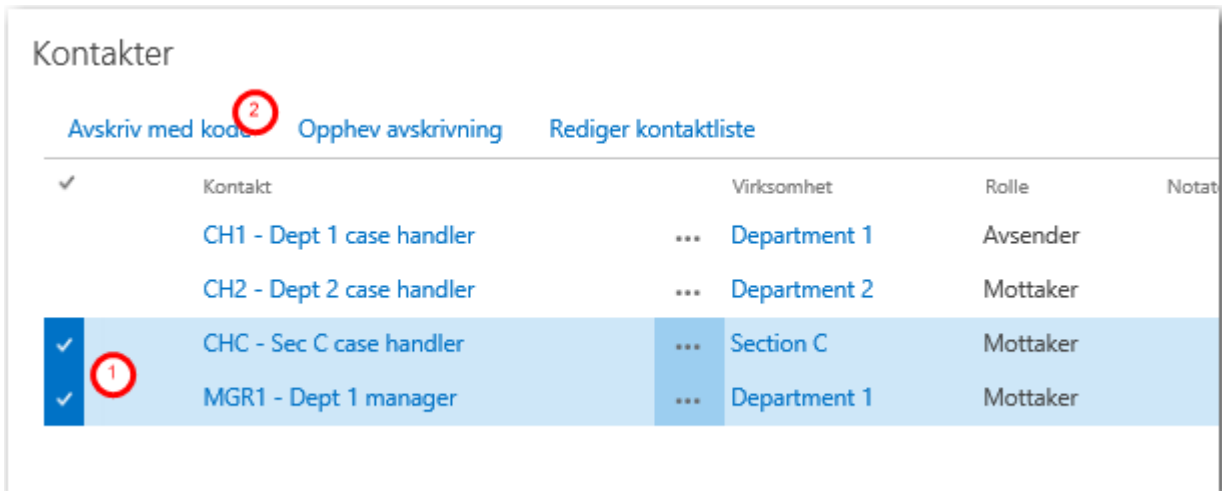
1. Søk frem og åpne dokumentet som skal avskrives.
2. Når dokumentet åpnes, klikk på **seksjonsvelgeren** i seksjonen **Kontakter**.



3. Når kontaktdetaljene åpnes, gjør ett av følgende.

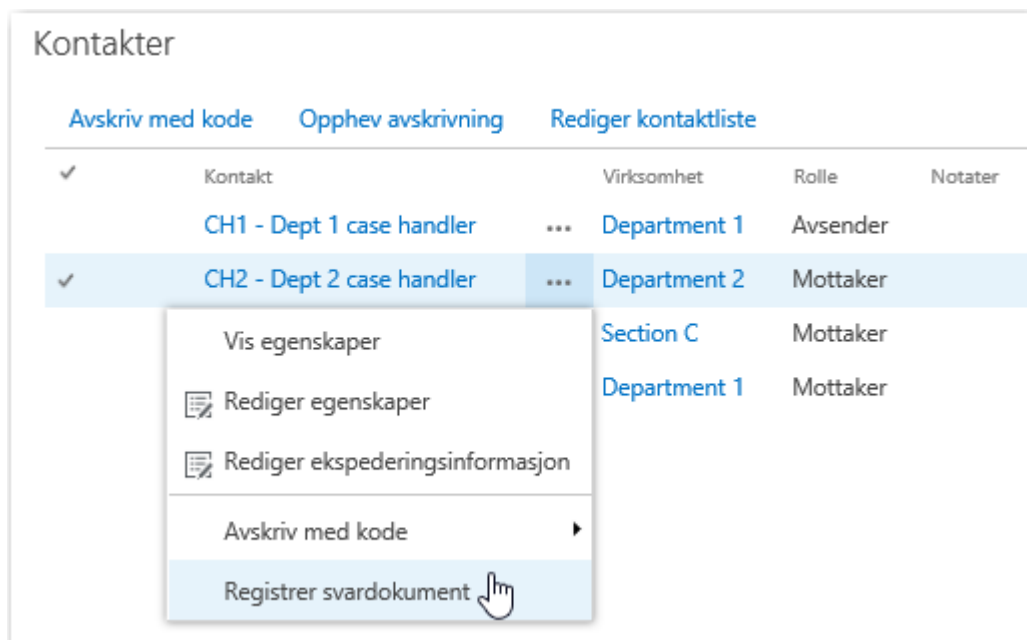
Avskrive dokumentmottaket med kode

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**.

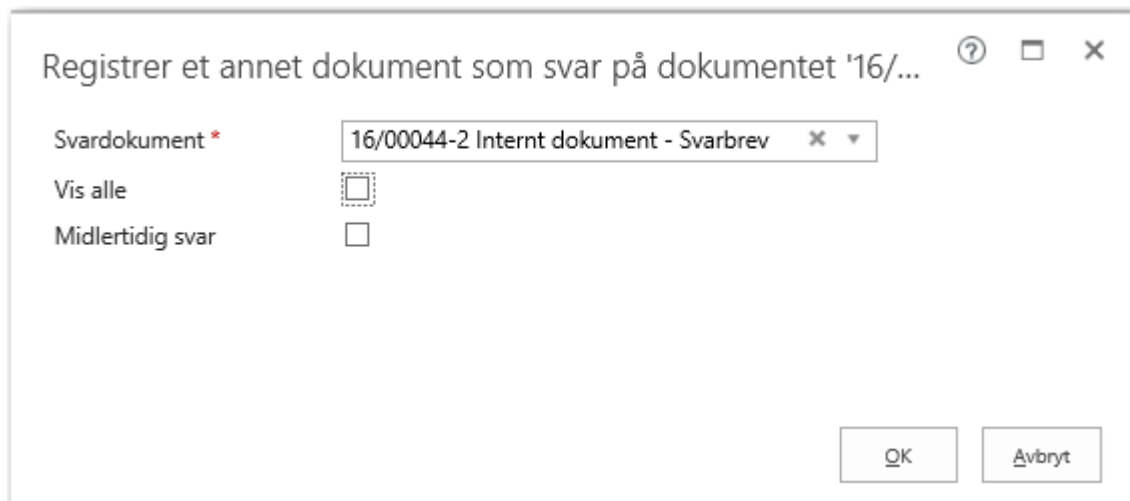


Registrere et svardokument

1. Klikk på mottakerens kontekstmeny og deretter **Registrer svardokument**.



2. Når dialogboksen *Registrer et svardokument for...* åpnes, velger du ønsket dokument fra rullegardinlisten **Svardokument**. Notatmottak kan avskrives med nytt notat ("Internt notat med oppfølging") eller et utgående dokument ("Dokument ut").

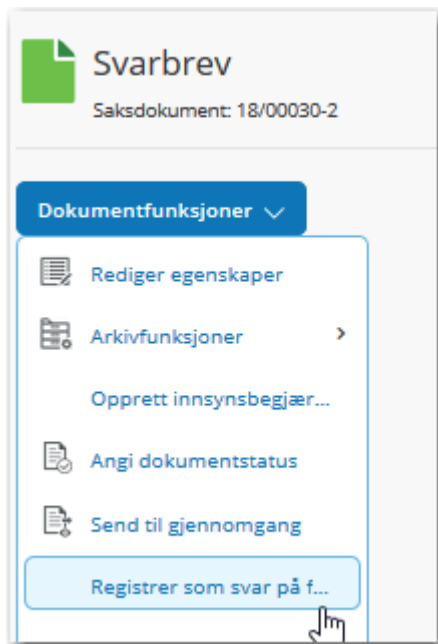


3. Velg **Vis alle** hvis du vil at svardokumenter registrert med dokumentdato tidligere enn det innkommende brevet også skal vises i listen.
4. Klikk **OK** for å fullføre registreringen.

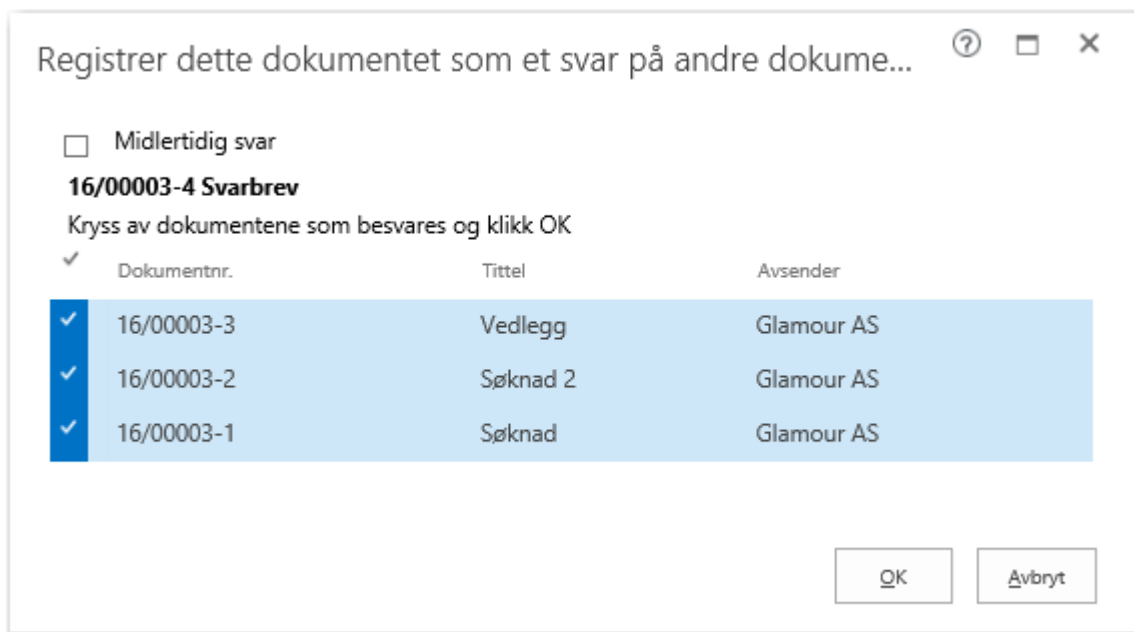
Avskrive flere dokumenter med ett svardokument

Med denne funksjonen kan du besvare flere inngående dokumenter ("Dokument inn ") med ett "Dokument ut".

1. Søk frem og åpne dokumentet som skal besvare de øvrige dokumentene i saken.
2. Klikk på **Dokumentfunksjoner** 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.



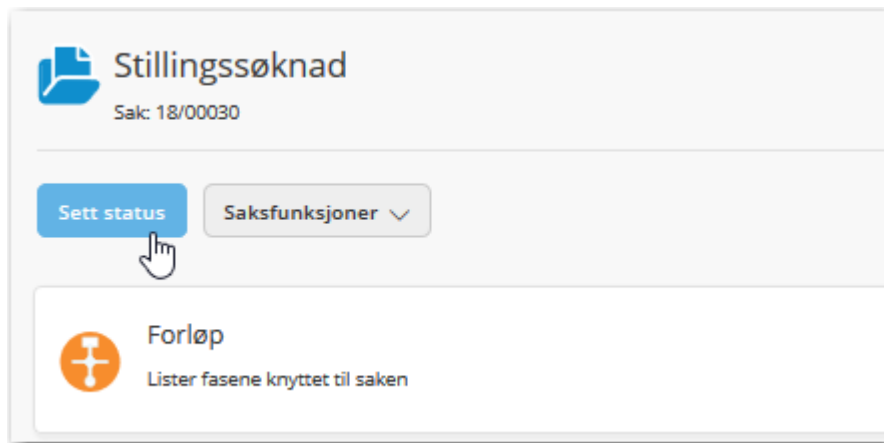
4. Klikk **OK** for å lagre og avslutte.

Avslutte sak

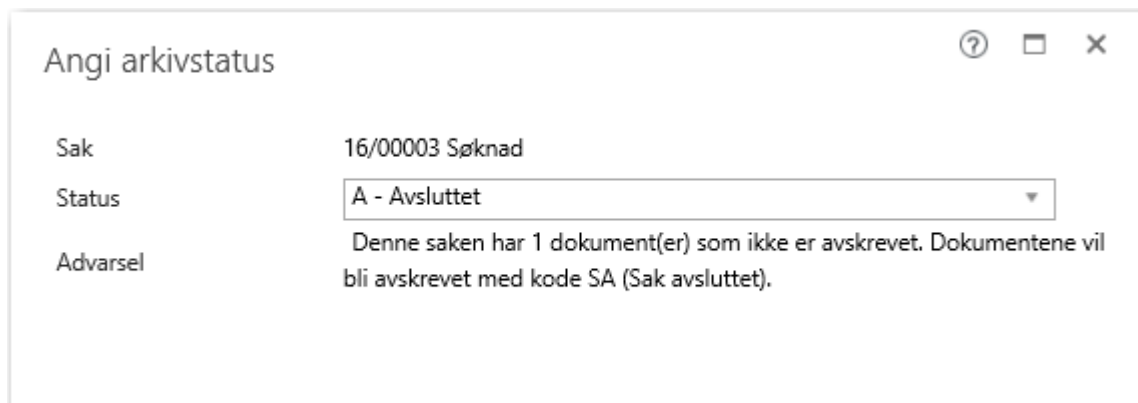
Når Saksbehandler har behandlet alle åpne dokumenter i en sak kan saken søkes frem og avsluttes.

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. Du får også en advarsel hvis saken har dokumenter som ikke er journalført eller har filer som ikke er i gyldig arkivformat.
5. 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. Når kontaktdetaljene åpnes, 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.

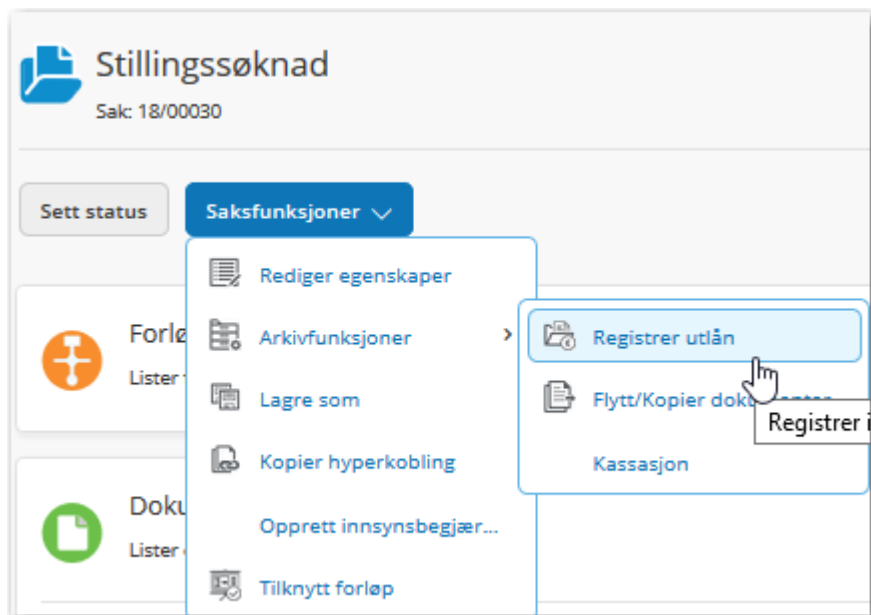
Låne ut saker og dokumenter

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 **Saksfunksjoner/Dokumentfunksjoner**, pek til **Arkivfunksjoner** og velg **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 **Saksfunksjoner/Dokumentfunksjoner**, pek til **Arkivfunksjoner** og velg **Registrer tilbakelevering**.
3. Bekreft tilbakeleveringen ved å klikke **OK**.

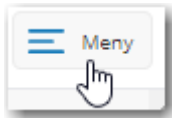
Tilbakeleveringen logges i aktivitetsloggen.

Tips.

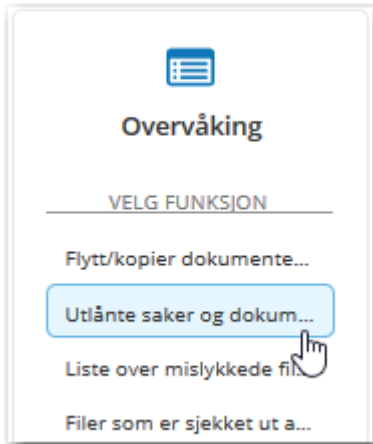
Du kan også registrere tilbakelevering fra vinduet 'Saker/Dokumenter på utlån'. Se nedenfor.

Vise utlånte saker og dokumenter

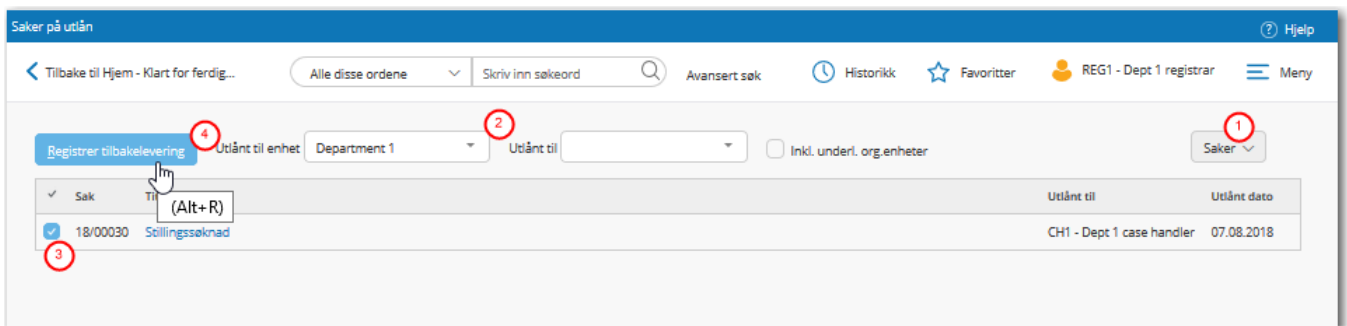
1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Overvåking** og velg **Utlånte saker og dokumenter**.



3. Når siden *Utlånte saker og dokumenter* åpnes, velger du først om du vil se på utlånte saker eller dokumenter ved å klikke på knappen helt til høyre på siden (1).
4. Bruk feltene **Utlånt til enhet** og eventuelt **Utlånt til** for å velge låntaker.
5. Alle saker eller dokumenter utlånt til valgt enhet eller person vil nå vises i listen.
6. Merk sakene eller dokumentene som er tilbakelevert og klikk på **Registrer tilbakelevering**.



Masseoppdatere saker og dokumenter

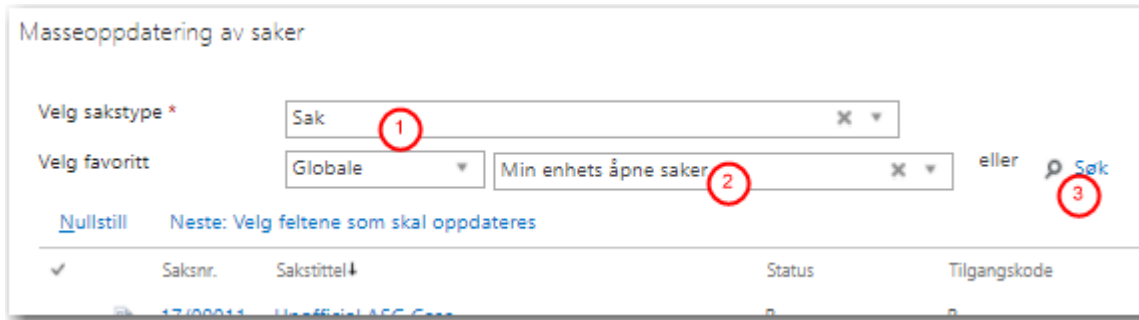
Med masseoppdatering kan du hurtig kvalitetssikre og endre egenskaper på flere saker eller dokumenter samtidig. Dette er meget tidsbesparende hvis du skal gjøre de samme endringene på flere saker eller dokumenter.

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. Åpne skrivebordet **Kvalitetssikring av saker** eller **Sak** eller **Kvalitetssikring av dokumenter**. Alternativt kan du åpne *Masseoppdatering – sak* eller *Masseoppdatering – Dokument* fra hovedmenyen
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

Masseoppdatering inneholder funksjoner som gjør det enkelt å verifisere sakene og dokumentene i listen – **før** de oppdateres.

Vise saksdokumenter og filer

- Klikk **Vis dokumenter (1)** hvis du vil se på dokumentene i en sak. Dokumentene vises i en separat liste under sakslisten.
- Klikk på **saks-** eller **dokumentnummeret (2)** hvis du vil åpne saken eller dokumentet i redigeringsveiviseren (åpnes i et nytt vindu).
- Klikk på **sakens** eller **dokumentets tittel (3)** hvis du vil åpne detaljvinduet for saken eller dokumentet (åpnes i et nytt vindu).
- Klikk **Vis filer (4)** hvis du vil vise filene knyttet til et dokument. Filene vises i en separat liste under dokumentlisten.
- Når filene vises i listen, kan du på vanlig måte velge ønsket funksjon fra filenes kontekstmeny (5).

Velg sakstype * Sak

Velg favoritt Mine eller [Søk](#)

[Nullstill](#) Neste: Velg feltene som skal oppdateres

✓	Saksnr.	Sakstittel	Status	Tilgangskode	Paragraf
✓	17/00027	Søknad	B	U	

Dokumenter på sak : 17/00027-Søknad

Dokumentnr.	Tittel	Status	Tilgangskode
17/00027-2	Søknad mottatt	J	U
17/00027-1	Søknad på stilling	J	U

Filer på dokument :17/00027-1-Søknad på stilling

Lås	Type	Tittel	Sist endret
		Søknad	*** 10/27/2017
		CV - Ruth Marie Olsen	*** 10/27/2017

Trinn 3: Start masseoppdatering

- Markerer de sakene som skal oppdateres og klikk **Neste: Velg feltene som skal oppdateres**. For å velge alle, klikk på avmerkningsmerket i kolonneoverskriften.

Velg sakstype * Sak

Velg favoritt Mine eller [Søk](#)

[Nullstill](#) Neste: Velg feltene som skal oppdateres

✓	Saksnr.	Sakstittel	Status	Tilgangskode	Paragraf
✓	17/00027	Søknad	B	U	

Trinn 4: Velg verdier i feltene som skal oppdateres

I neste trinn velger du verdier i de feltene som skal oppdateres.

Følgende regler gjelder

- Felter som er blanke gir ingen endring (verdier 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 endrer verdi i feltet 'Ansvarlig enhet'.
- For å fjerne koblingen til et prosjekt, kryss inn i feltet **Fjern prosjekt** til høyre for feltet.
- *Gjelder kun sak:* Hvis du velger *Arkivdel* vil felter relatert til klasseringen også vises (for eksempel 'Klasse').
- *Gjelder kun dokument:* Hvis du vil at filene skal arve tilgangskode og tilgangsgruppe (hvis det er aktivert for filer) fra dokumentet, krysser du inn i alternativet **Oppdater tilgang for filene**.

- *Gjelder kun dokument:* Du kan også spesifisere avskrivingskoder ("Tatt til orientering", "Svart på telefon" eller "Sak avsluttet").
- Klikk **Oppdater** for å utføre masseoppdateringen. Hvis et element av en eller annen grunn ikke kan oppdateres, merkes det med et "X"-symbol.

Masseoppdatering av Sak

Prosjekt ✓ Fjern prosjekt

Ansvarlig ✓

Tilgangskode

Tilgangsgruppe

Arkivstatus

Saksdato

Arkivdel X

Klasse ✓

Kassasjonskode

[Nullstill](#) [Oppdater](#)

✓	Saksnr.	Tittel
✓	17/00027	Søknad

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 filslettingen** utføres fra *360° Administrator*. For mer informasjon, se emnet "Disposal" i brukerveiledning/hjelpen for *360° Administrator*.

Merk.

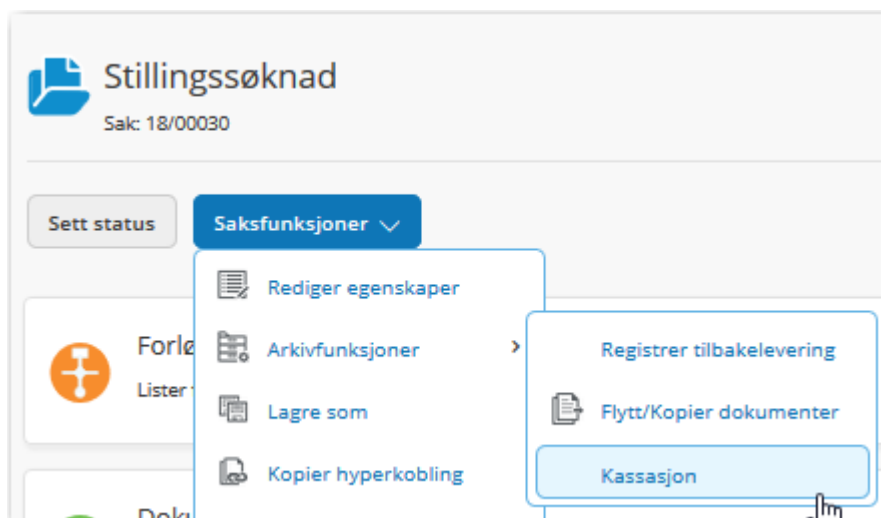
Kassasjonskoder og bevaringstider vises bare for brukere med rollen Arkivar.

Påføre kassasjonskode og bevaringstid

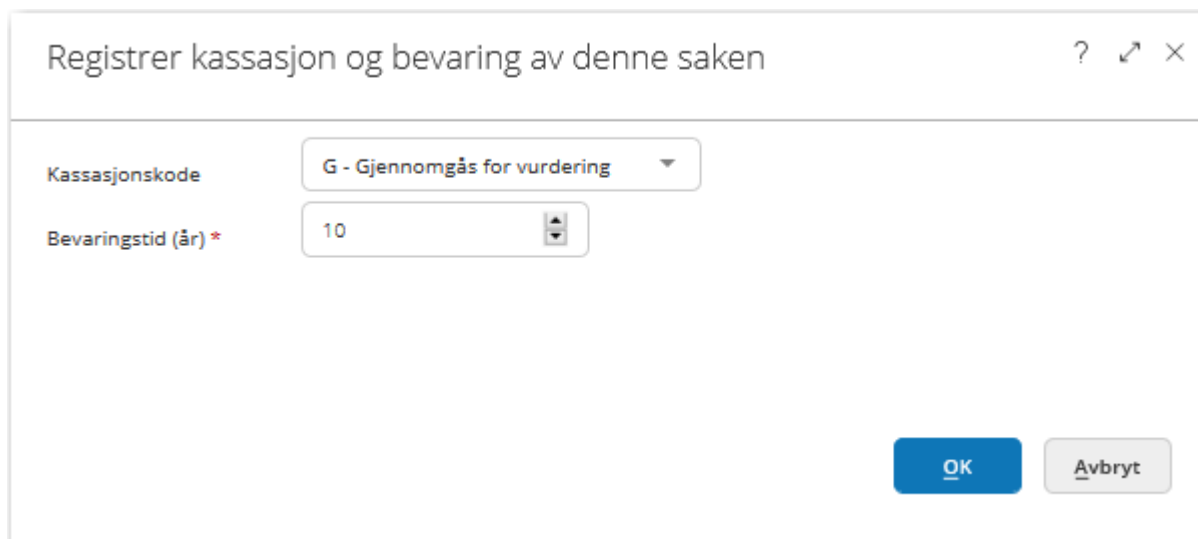
Kassasjonskode og *bevaringstid* kan være knyttet til bestemte klassifikasjonssystemet (klassene). Dvs. at kassasjonskode og bevaringstid påføres automatisk når klasse velges for saken. Dokumenter og filer som opprettes i en sak med en kassasjonskode vil som standard arve kassasjonskode og bevaringstid fra saken.

Vise og redigere kassasjonsinformasjon – saker og dokumenter

1. Søk frem og åpne saken eller dokumentet.
2. Fra menyen **Saksfunksjoner** eller **Dokumentfunksjoner**, pek til **Arkivfunksjoner** og deretter **Kassasjon**.



3. Når dialogboksen *Kassasjon* åpnes, kan du se på eller endre kassasjonskoden og bevaringstiden.



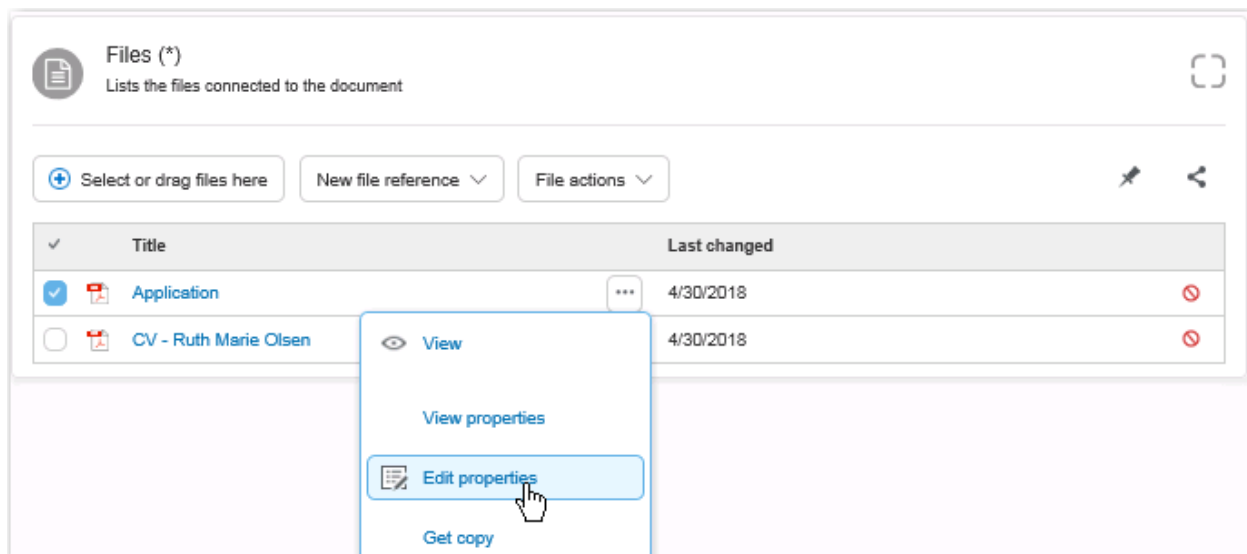
Felt	Beskrivelse
Kassasjonskode	Viser koden som er angitt for dokumentet og filen(e) for øyeblikket. Normalt brukes følgende koder: <ul style="list-style-type: none"> • B - Bevares. • K - Kasserer. • G - Gjennomgås for vurdering • U - Kassasjon utført
Bevaringstid (år)	Angir hvor mange år det skal gå 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. Åpne dokumentet. 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*.

Kassasjonskode	K - Kasserer
Bevaringstid (år) *	10
Kassasjonsdato	07.08.2028

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.

Filer som er sjekket ut av andre

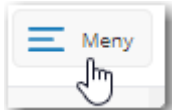
Enkelte ganger er det nødvendig å angre utsjekk av en eller flere filer fordi brukeren som opprinnelig sjekket ut filen ikke er tilgjengelig, enten fordi han eller hun er syk, har sluttet i virksomheten eller av en annen grunn.

Når filer er sjekket ut, er det kun brukeren som har sjekket ut filene som kan vise og redigere dem.

Merk.

Når filer sjekkes ut av Public 360°, sjekkes filene ut til den enkelte brukers lokale arbeidsmappe. Disse mappene er utilgjengelige for andre brukere. Eventuelle endringer som brukeren har gjort på filen vil derfor gå tapt. Brukere med rollen Arkivar har imidlertid tilgang til å angre andre brukers filutsjekk slik at filen igjen blir tilgjengelig for redigering.

1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.




2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Overvåking** og fra menyen **Filer som er sjekket ut av andre**.



3. Bruk feltet **Ansvarlig person** til å søke frem brukeren som har utsjekkede filer.
4. Klikk på knappen **Søk** for å liste brukers utsjekkede filer.
5. For å angre endringene som brukeren har gjort, merk filene og klikk **Angre rediger**. Dette vil gjøre filen nøyaktig slik den var **før** brukeren sjekket den ut.

Velg en bruker og klikk på søk. Alle filer knyttet til brukeren vil vises uavhengig av organisasjonsenhet og avdeling

Angre rediger Ansvarlig person ✓ 🔍 Søk

	Filnavn	Filbeskrivelse	Forfatter
<input checked="" type="checkbox"/>	 435156_1_0.DOCX	Procedures	REG1 - Dept 1 registrar

Skrive ut skilleark

Hvis din virksomhet skanner inn papirdokumenter, kan de innskannede filene importeres til Public 360° med programmet **360° File Importer**.

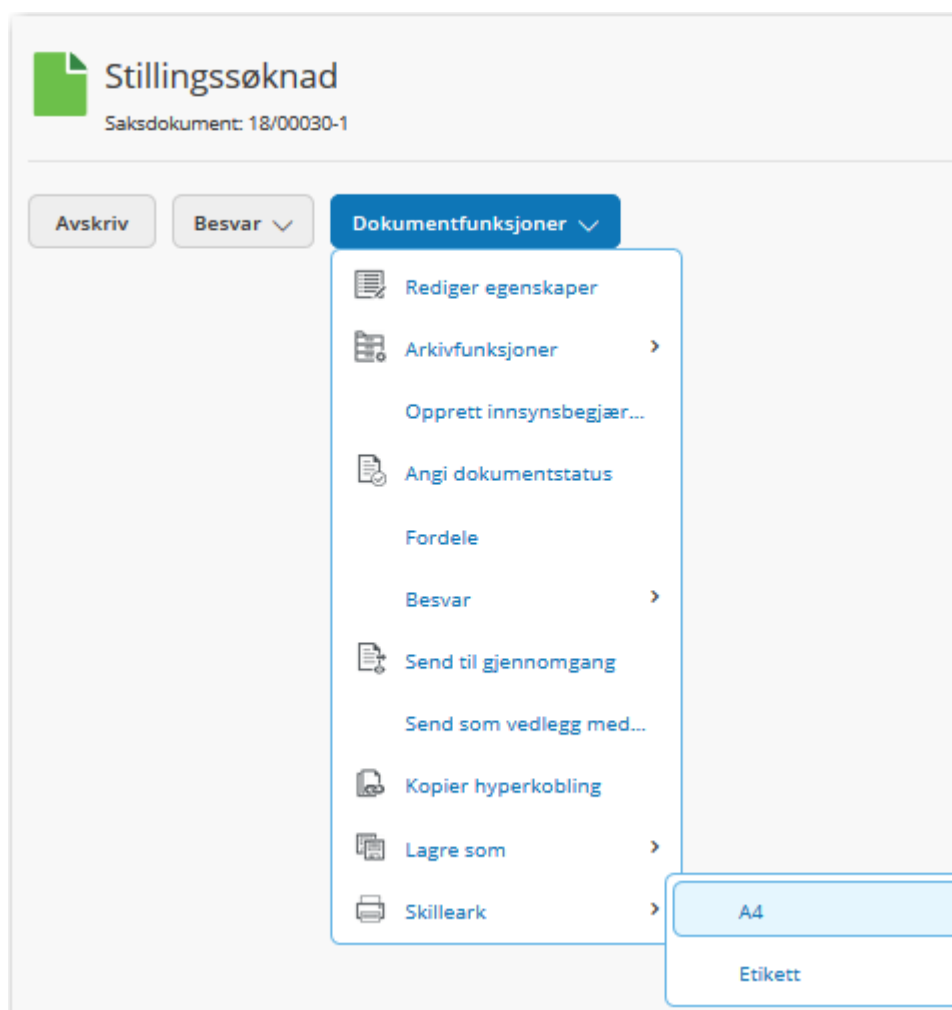
Før papirdokumentene skannes inn, kan du opprette Public 360°-dokumentet som de papirdokumentene skal lagres på.

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 **Dokumentfunksjoner**, velg **Skilleark** og størrelse.



3. Et nytt vindu åpnes med en forhåndsvisning av skillearket.
4. Skriv ut skillearket.

Arbeide i Microsoft Outlook

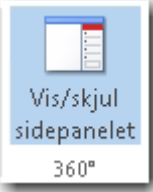

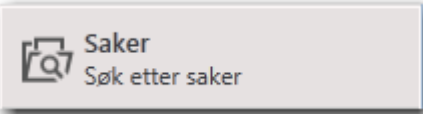
Når du arbeider med Public 360° utvides funksjonaliteten i Microsoft Outlook. Med Outlook integrasjonen kan du raskt og enkelt:

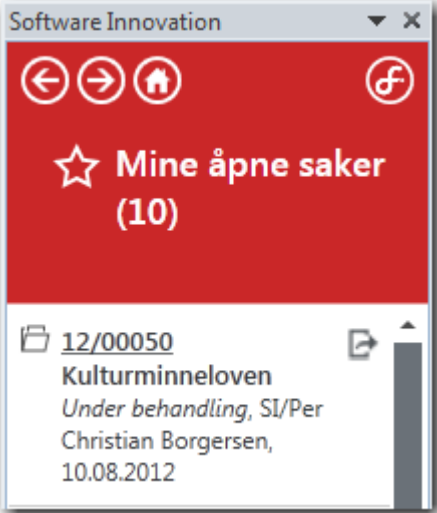
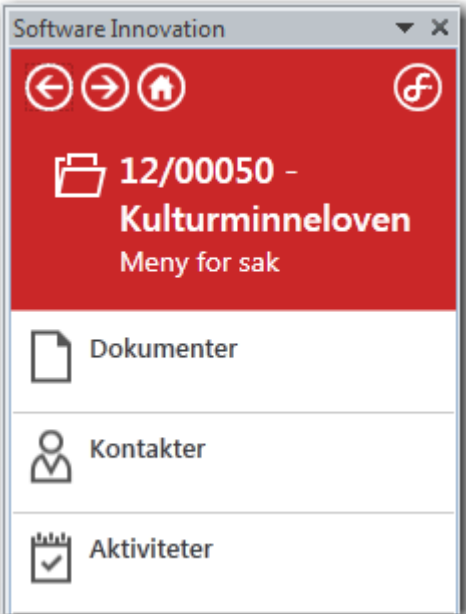
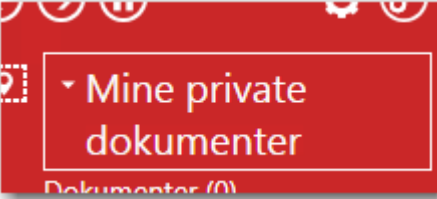
- Arkivere dine e-postmeldinger i Public 360°.
- Legge ved eller koble filer fra Public 360° i dine e-postmeldinger
- Arkivere filer fra Windows utforsker
- Navigere i og åpne Public 360°-element direkte fra Outlook.
- Svare på og behandle oppgaver og dokumenter som er tilordnet deg.

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 135).

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Vise sidepanelet	<p>Bruk knappen 360° 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>Knappene øverst i sidepanelet</p> <ul style="list-style-type: none">• Knappene Frem og Tilbake husker hvert element du har besøkt. Bruk knappene når du vil bla gjennom historikken.• Knappen Hjem bringer deg tilbake til startsiden.• Knappen Start 360° åpner Public 360° klienten	
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 Saker.</p> <p>Fra denne siden kan du finne saker ved å gjøre et av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Søke. Plasser markøren i søkefeltet og søk frem saken du vil bruke. Søkefeltet tilsvarer feltet Hurtigsøk i Public 360°. Se Søke i Outlook (side 134) for mer informasjon.• Historikk. Dobbelklikk på knappen for å åpne en liste over dine nylig brukte saker.• Favoritt. Nedenfor historikken finner du dine personlige favoritter samt din virksomhets globale og avdelingsvise favoritter. Merk at favoritter bare kan opprettes i webklienten. Se Søke med favoritter (side 15) for mer informasjon.	

<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 Mer informasjon for å åpne en meny som viser elementene knyttet til saken.</p> <p>Ved å klikke på et av menyvalgene blir 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>Tips. 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>	

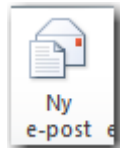
Sende og arkivere e-post i Public 360°

Tips.

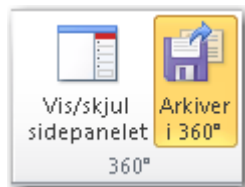
Ny melding i Outlook kan også startes med knappen **Ny e-post** som du finner flere steder i Public 360°.

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)

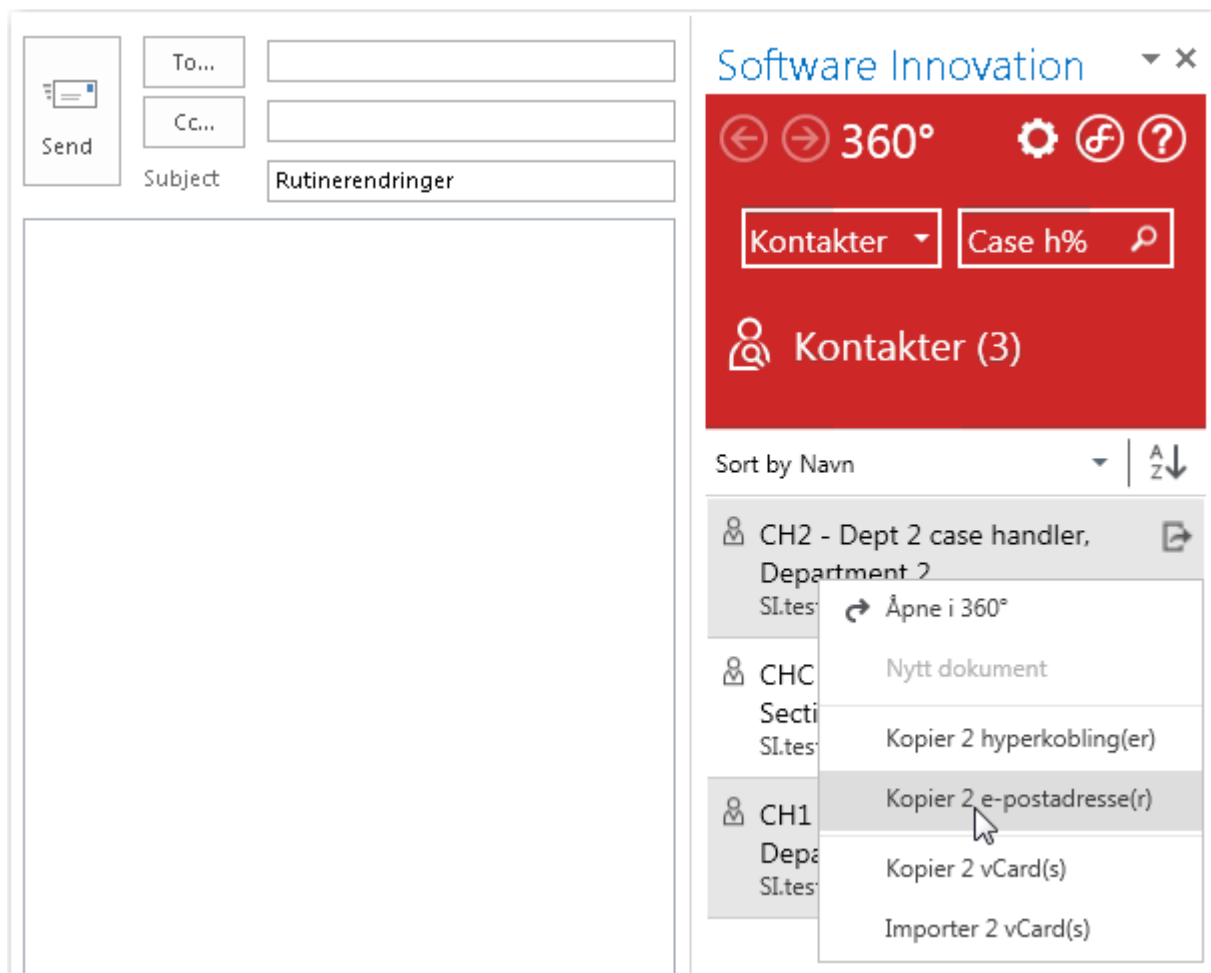
3. Du kan nå spesifisere mottakere, legg til filer og evt. andre elementer som beskrevet nedenfor.
4. Når du er ferdig, klikk på Outlook-knappen **Send** for å sende meldingen. Hvis informasjon mangler, vil en veiviser åpnes. Her kan du eventuelt tilpasse og komplettere de automatisk registrerte opplysningene før du klikker **Fullfør**.

Tips.

I Public 360° finner du også dokumentet igjen som nyeste oppføring i listen *Dokumenthistorikk*.

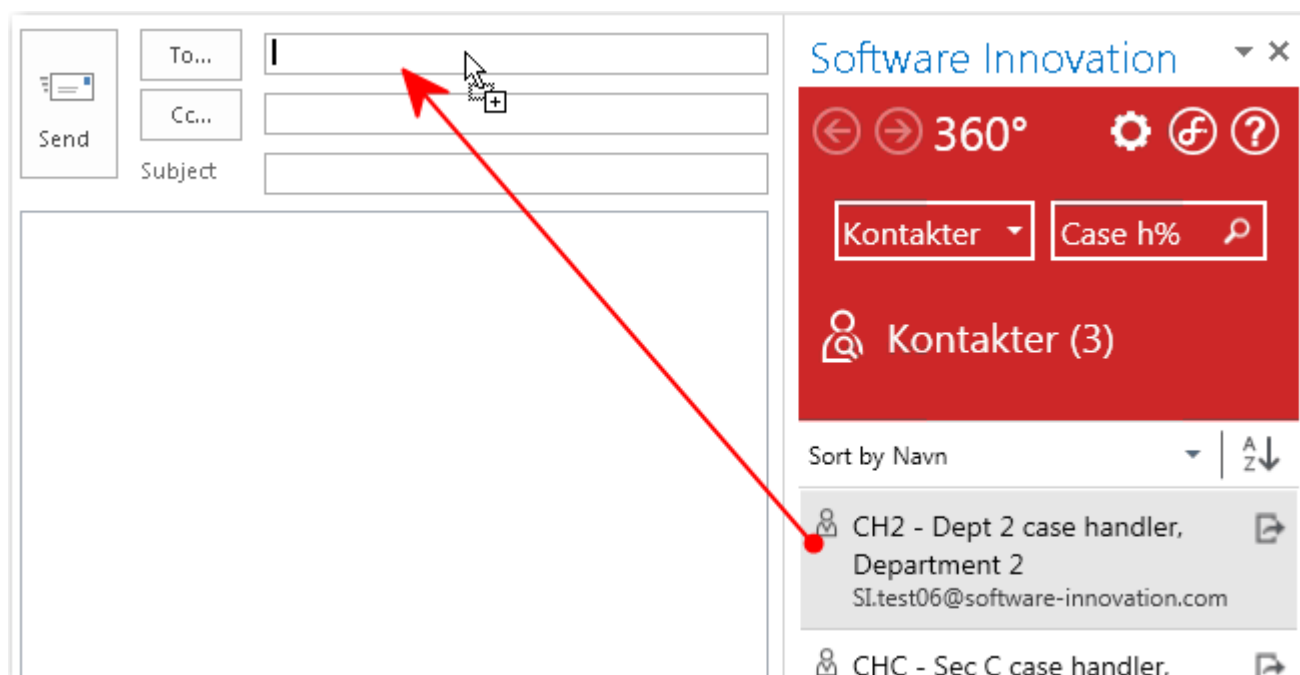
Spesifisere mottakere

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**.



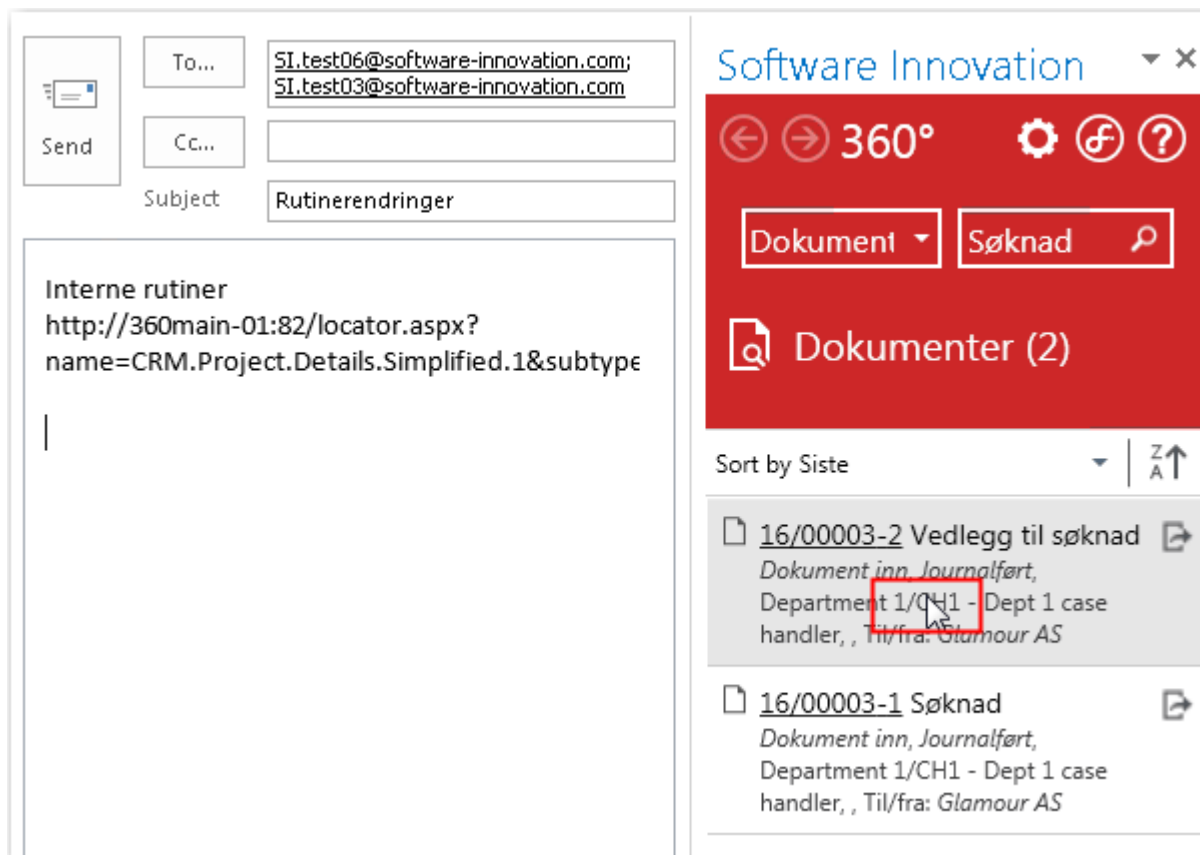
Tips.

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.

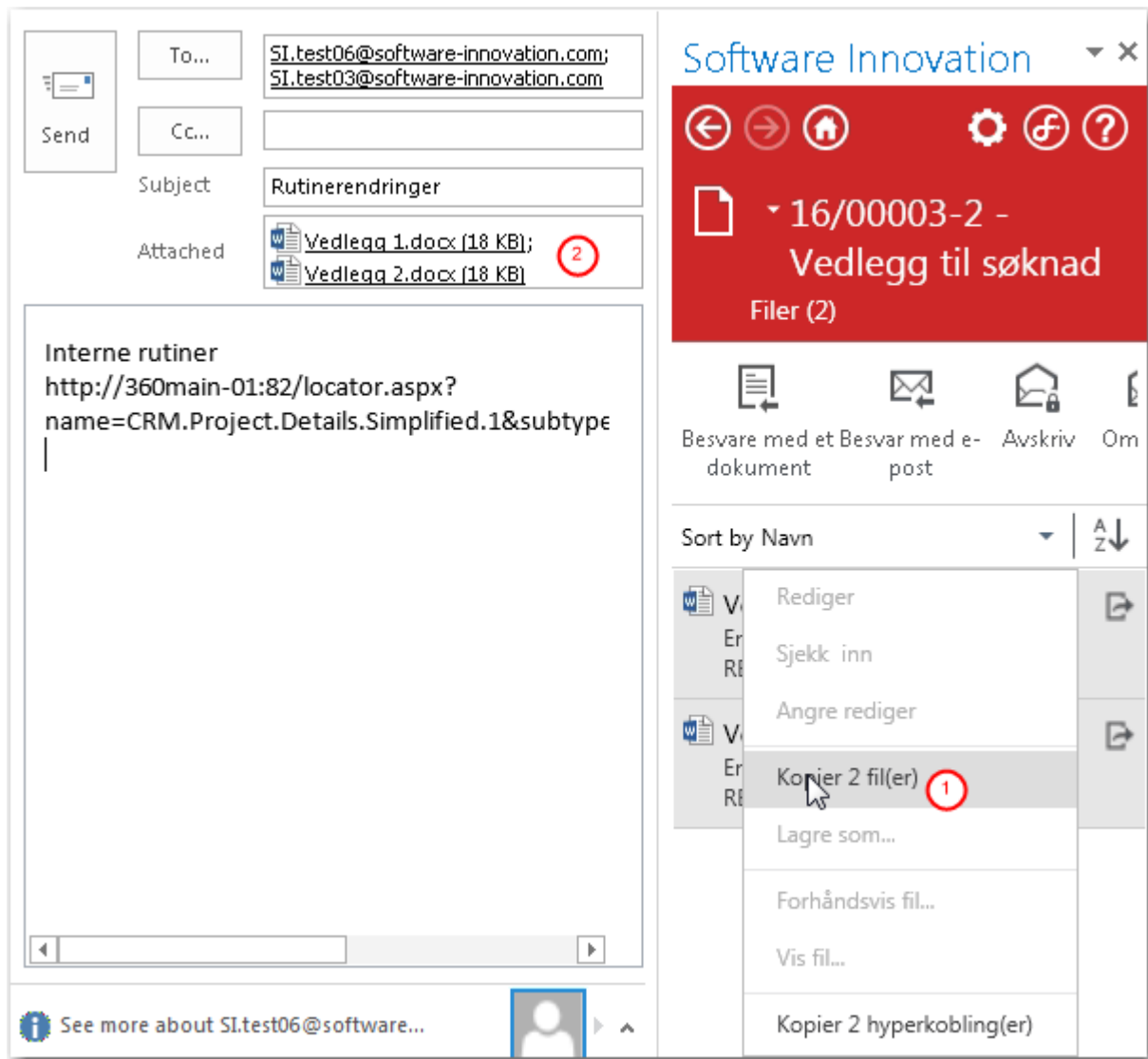


Vedlegge Public 360°-filer i e-postmeldingen

1. Bruk sidepanelet til å søke deg frem til dokumentet med filen(e) som du vil legge ved.
2. Dobbelklikk på dokumentgruppen for å åpne filene i dokumentet.

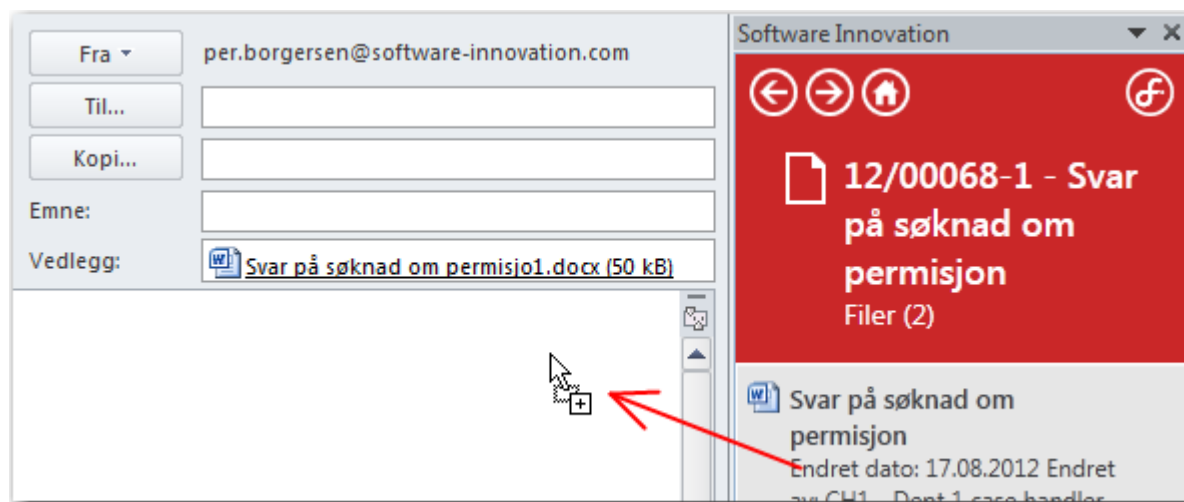


3. Høyreklikk på filene du vil vedlegge og velg **Kopier fil(er)** (1). Lim deretter filene inn i e-postmeldingen. Når filene er overført vises de i Outlook-feltet **Vedlegg** (2).



Tips.

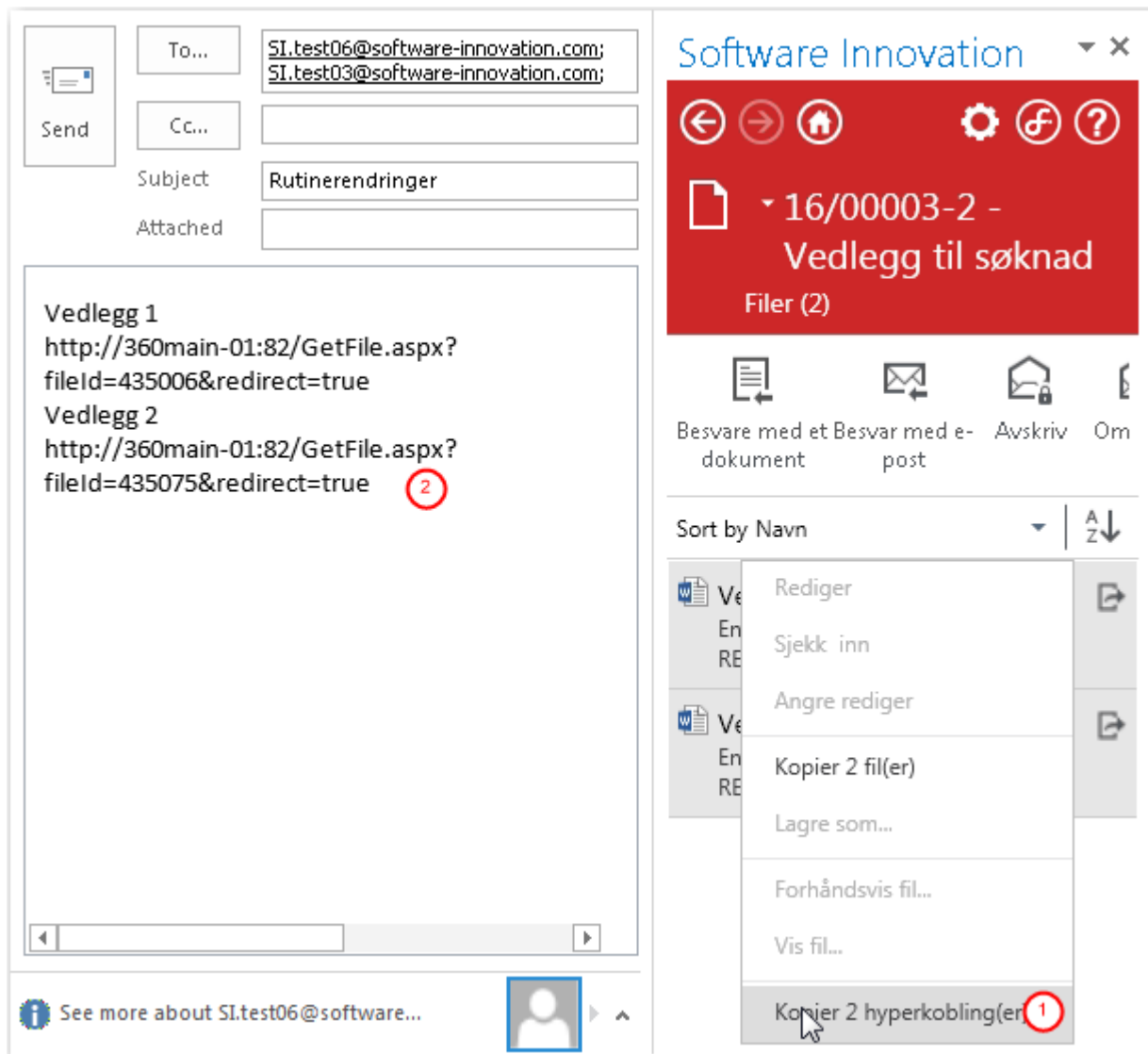
Du kan også dra filer inn fra sidepanelet og slippe dem i e-postmeldingen. Se eksempel nedenfor. Du kan dra inn flere filer samtidig ved å holde nede SKIFT-tasten mens du drar inn filene.



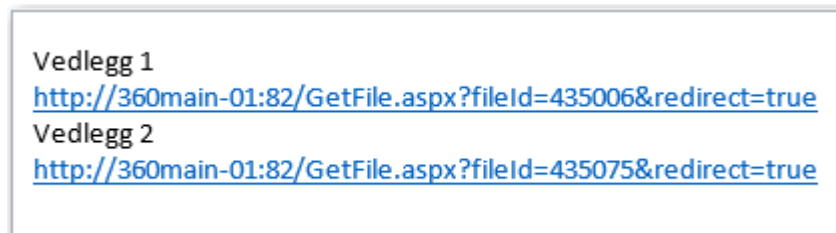
Sette inn hyperkobling til Public 360°-filer

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).



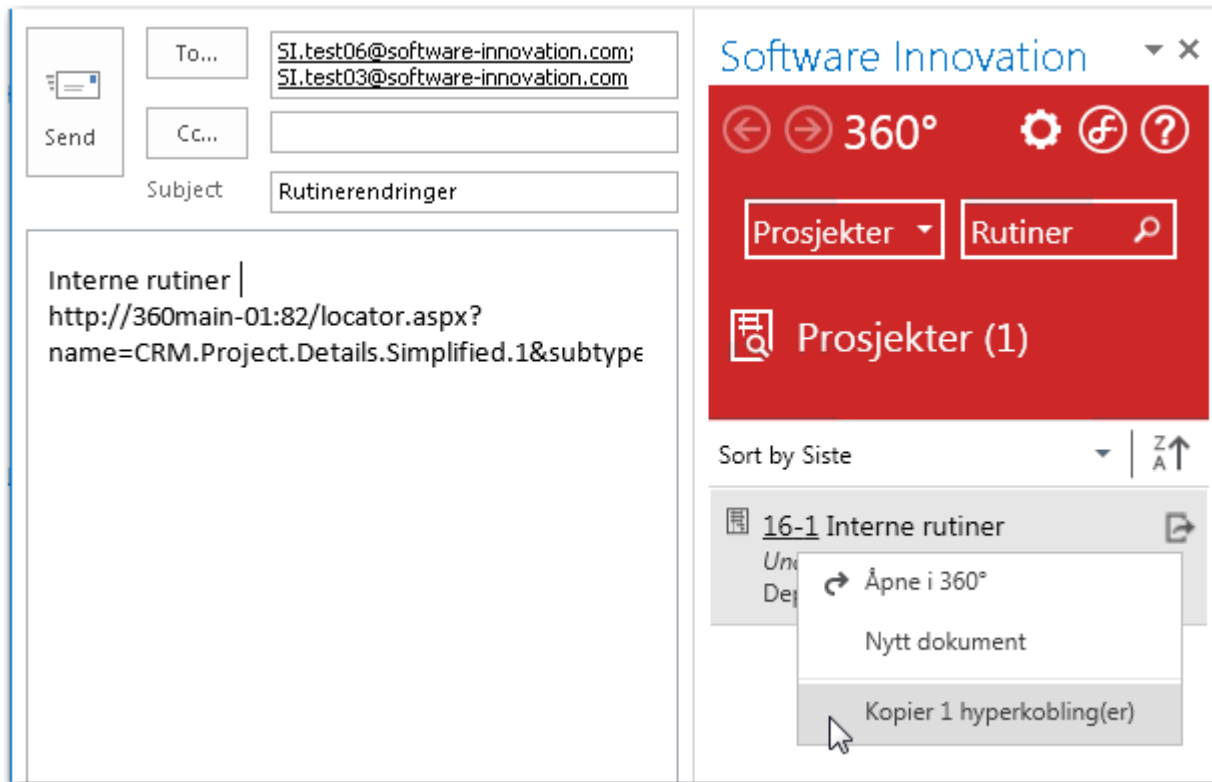
3. Når mottakerne mottar meldingen og klikker på hyperkoblingene, vil filene åpnes direkte fra Public 360°.



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

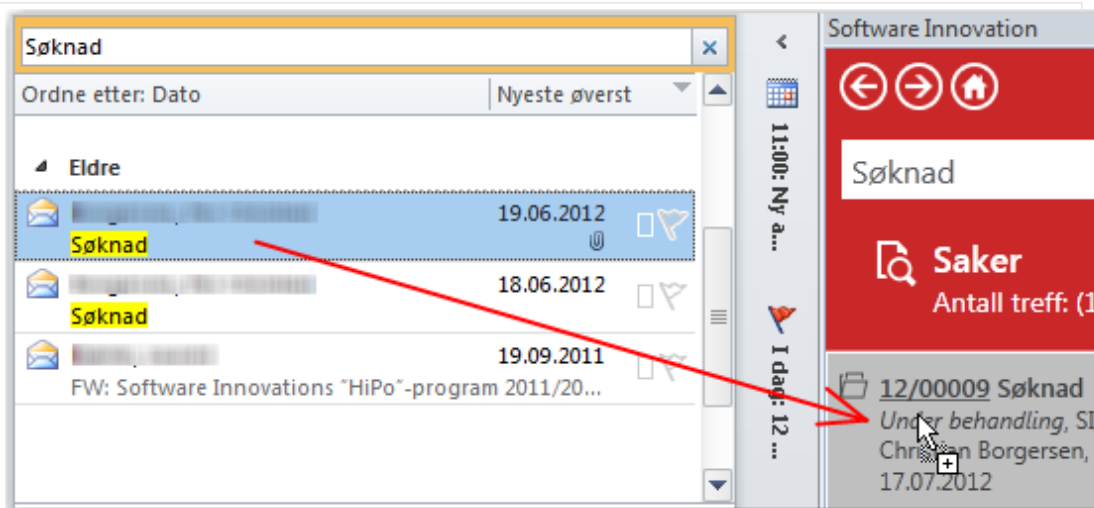
Ved å bruke sidepanelet i Outlook, kan du raskt arkivere e-postmeldinger og filvedlegg. Du kan til og med arkivere filer fra din Windows utforsker i dette sidepanelet.

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.

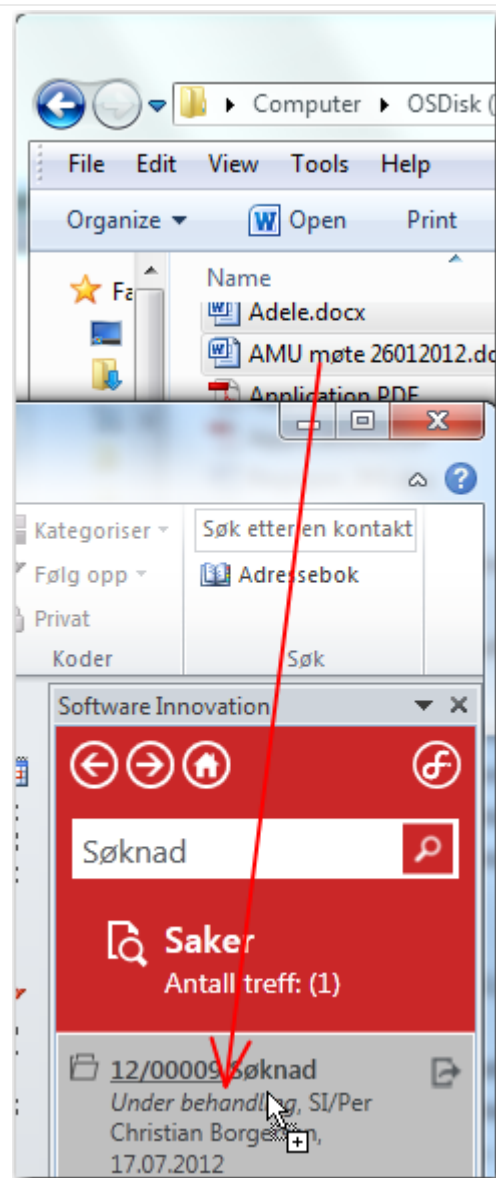
For flere detaljer, se nedenfor.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Søk eller bla deg fram til ønsket element	Bruk sidepanelet 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 Navigere i sidepanelet (side 104).
Velg element	Hvis du søker eller blar deg frem til en eksisterende sak, prosjekt, kontakt eller aktivitet vil Public 360° opprette et nytt 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 dokument vil Public 360° knytte filene direkte til fillisten på det valgte eksisterende 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 Opprette dokumenter avtaler .	
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)

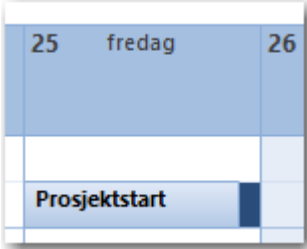
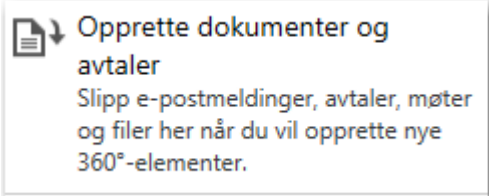
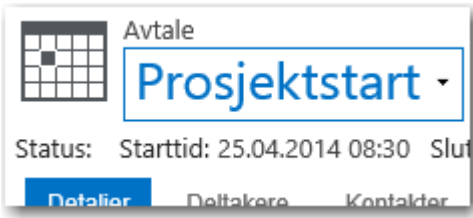
På samme måte som med e-postmeldinger, kan du arkivere dine filer i Public 360° ved å dra-og-slippe dem på et element i Outlook sidepanelet.



<p>Dra og slippe flere meldinger eller filer</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 Husk dette alternativet, og ikke vis denne dialogboksen igjen.</p> <p>Se også Definere Outlook alternativer (side 139).</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 OK.</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 Fullfør.</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 Opprette dokumenter og avtaler .	 
	Avtalen blir da lagret og åpnet i Public 360°.	
Rediger avtalen	Hvis du senere redigerer denne avtalen i Outlook, må du igjen slippe den på slippsonen Opprette dokumenter og avtaler . 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	Merk. Vedlegg som er koblet til avtalen i Outlook må legges til manuelt i Public 360°.	

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.

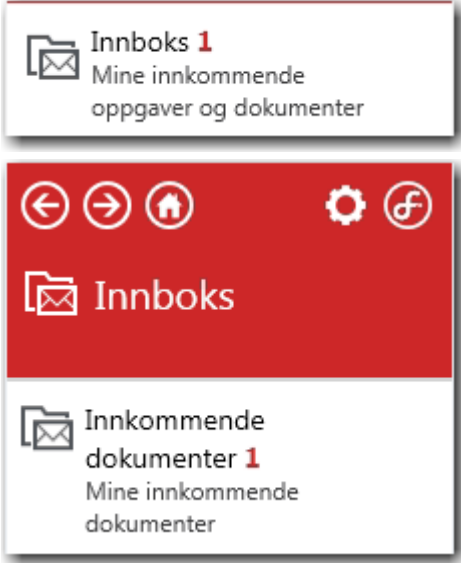
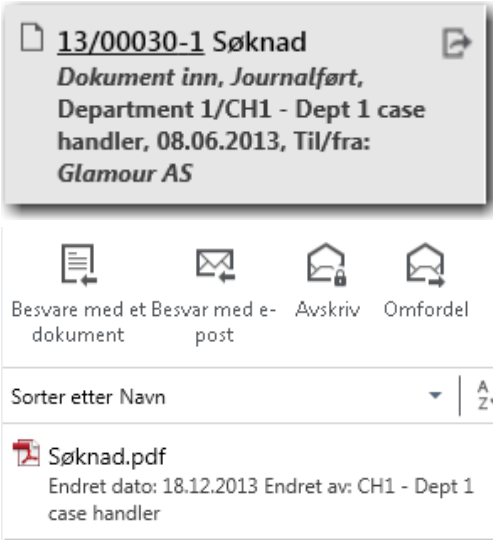
Hvis du ikke finner elementene beskrevet nedenfor på ditt sidepanel, se [Tilpasse startsidene for Outlook og eWorker](#) (side 288).

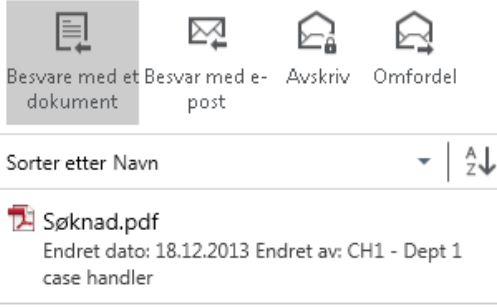
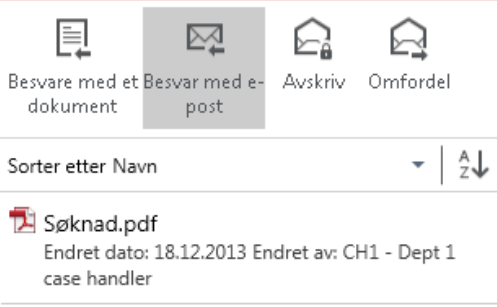
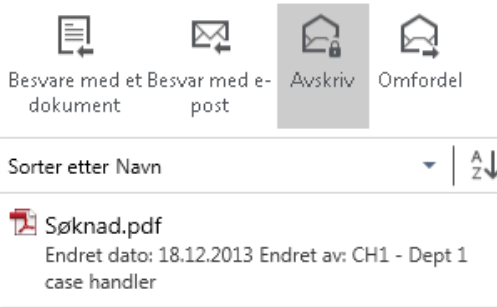
Vise og behandle dokumenter tilordnet deg



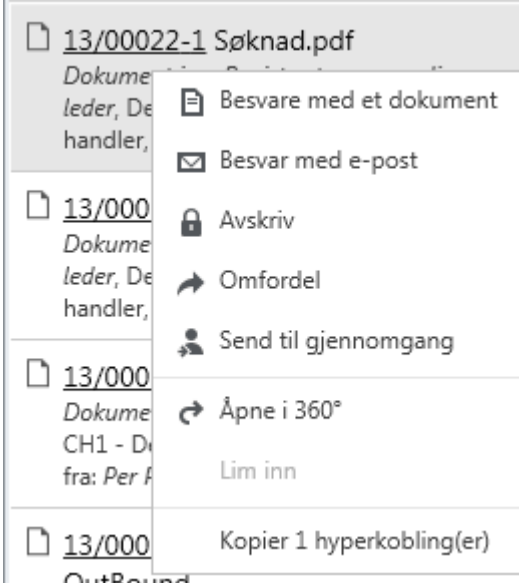










På siden **Innboks** finner du en liste over alle innkommende dokumenter tilordnet deg.

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
Åpne listen med dokumenter tilordnet deg	På startsidene klikker du på knappen Innboks og deretter på innkommende dokumenter .	 The screenshot shows the Outlook inbox interface. At the top, there is a box labeled 'Innboks 1' with the text 'Mine innkommende oppgaver og dokumenter'. Below this is a red navigation bar with icons for back, forward, home, settings, and search. The main area is titled 'Innboks' and shows a list item 'Innkommende dokumenter 1' with the text 'Mine innkommende dokumenter'.
Åpne det innkommende dokumentet og vise filene	Dobbelklikk på dokumentelementet for å vise det innkommende dokumentet. På dokumentetside finner du nå filvedleggene til dokumentet.	 The screenshot shows a document detail view. The document title is '13/00030-1 Søknad' with a document icon and a share icon. The text below reads: 'Dokument inn, Journalført, Department 1/CH1 - Dept 1 case handler, 08.06.2013, Til/fra: Glamour AS'. Below the text are four action buttons: 'Besvare med et dokument', 'Besvar med e-post', 'Avskriv', and 'Omfordel'. At the bottom, there is a sorting dropdown set to 'Sorter etter Navn' and a list item for 'Søknad.pdf' with the text 'Endret dato: 18.12.2013 Endret av: CH1 - Dept 1 case handler'.

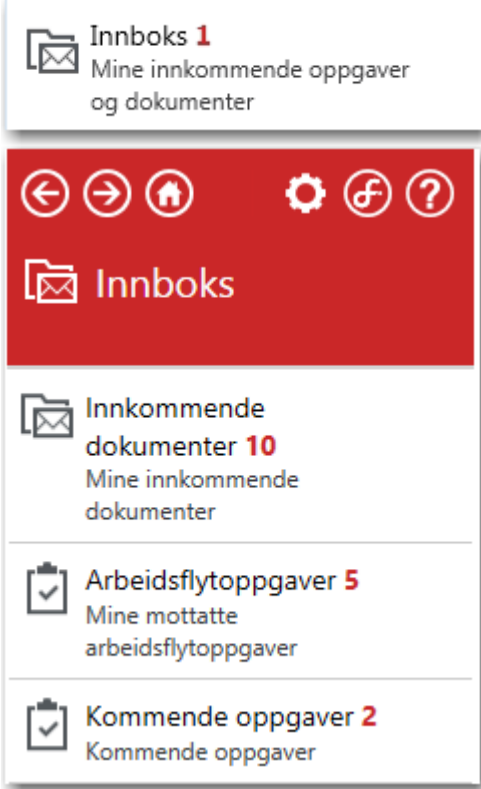
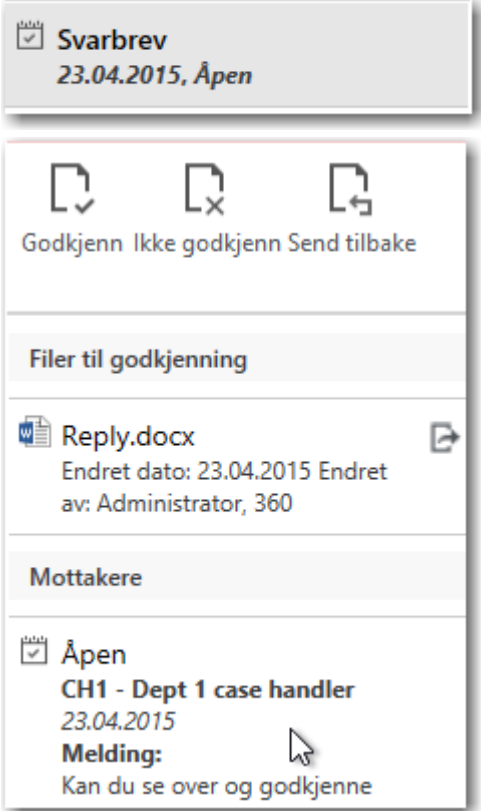
<p>Svare på et innkommende dokument</p>	<p>En måte å avskrive et dokument på er å svare på det innkommende dokumentet ved å bruke et nytt dokument.</p> <p>Klikk på knappen Dokument for å besvare dokumentet ved hjelp av et nytt dokument.</p> <p>Når veiviseren åpnes, velger du et passende arkiveringsalternativ og klikker på OK. 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 Fullfør.</p> <p>Se Opprette dokument (side 30) 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 Innkommende dokumenter.</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>Svare på et innkommende dokument via e-post</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 Besvar med e-post.</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>Avskrive dokumenter ved å bruke en kode</p>	<p>Hvis det ikke er nødvendig å besvare et innkommende dokument med et nytt dokument, kan du avskrive det ved å angi en avskrivingsmetode.</p> <p>For å avskrive dokumentet ved å bruke en kode, høyreklikker du på det innkommende dokumentet og velger Avskriv.</p> <p>Når dialogboksen Avskriv dokument åpnes, velger du Avskrivingskode/Svartype og skriver en merknad om nødvendig.</p> <p>Standardsvartypene (avskrivingskodene) er som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TLF – Besvart pr. telefon • TE – Tatt til etterretning • TO – Tatt til orientering <p>Det kan hende virksomheten din har andre koder i tillegg. Klikk på OK 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>

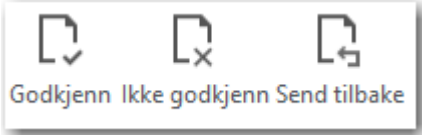

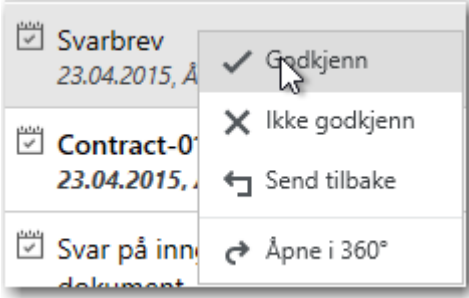
<p>Omfordele et dokument</p>	<p>Hvis du ikke er den riktige Saksbehandleren for et dokument, kan du omfordele det til en annen Saksbehandler. Når dokumentet omfordeles, flyttes det til den valgte Saksbehandlerens innboks.</p>	 <p>Besvare med et dokument Besvar med e-post Avskriv Omfordel</p> <p>Sorter etter Navn ▾ A 2 ↓</p> <p> Søknad.pdf Endret dato: 18.12.2013 Endret av: CH1 - Dept 1 case handler</p>
	<p>Tips. 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">  Besvare med et dokument  Besvar med e-post  Avskriv  Omfordel  Send til gjennomgang  Åpne i 360° Lim inn Kopier 1 hyperkobling(er)

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**.

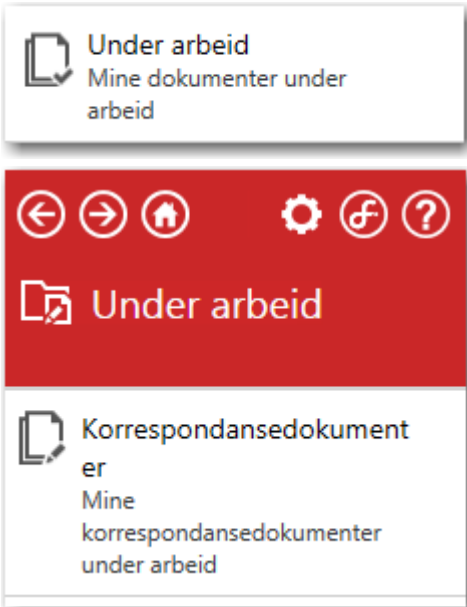
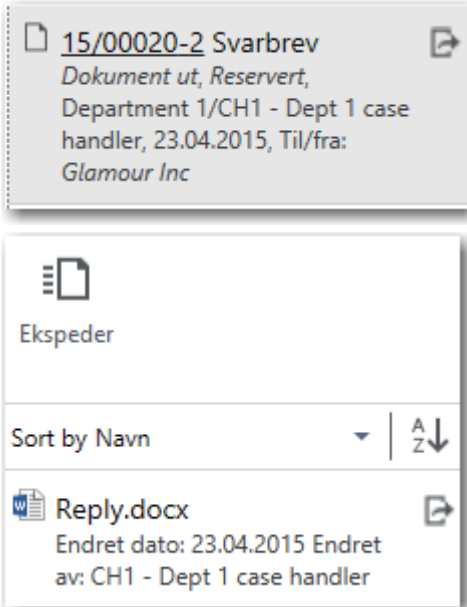
Oppgavene blir liggende i arbeidslisten frem til du lukker dem.

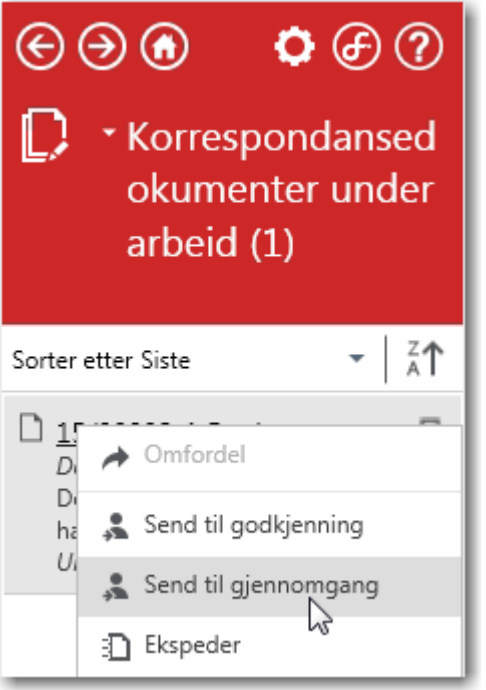

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne listen med oppgaver på vent	På startsideen klikker du på knappen Innboks og deretter på Arbeidsflytoppgaver .	
Åpne oppgaven, vis filer, les instruksjoner, forfallsdato og prioritet	Dobbeltklikk på oppgaven i listen Oppgaver i arbeidsflyt. Når oppgavesiden åpnes, finner du dokumentene og filene som vedlegg til oppgaven. Filer. I denne delen finner du filene. Dobbeltklikk på et filelement for å åpne det. Mottakere. I denne delen finner du mottakerne i arbeidsflyten. Følgende informasjon er oppført for hvert mottakerelement: <ul style="list-style-type: none">• Gjeldende oppgavestatus• Mottakerens navn• Forfallsdato. Vær oppmerksom på at forfallsdatoen gjelder hele arbeidsflyten. Hvis det er etterfølgende mottakere, må de også fullføre oppgaven innen den angitte datoen.• Notat. Viser instruksjoner fra personen som startet arbeidsflyten, eller kommentarer gitt av den valgte mottakeren.	

<p>Velg status</p>	<p>Når oppgaven er fullført, kan du sette en status for den. Se detaljer nedenfor.</p>	
<p>Velg status i arbeidsflyten av typen Godkjenning</p>	<p>Arbeidsflyten Sendt til godkjenning gir deg følgende statusalternativer.</p> <p>Godkjenn. 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>Ikke godkjenn. Arbeidsflyten får statusen Ikke godkjenn og lukkes selv om det var flere mottakere. Avsenderen må korrigere dokumentet og starte en ny arbeidsflyt.</p> <p>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 godkjenningene i flyten.</p> <hr/> <p>Merk. 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 Gjennomgang</p>	<p>Arbeidsflyten Sendt til gjennomgang gir deg følgende statusalternativer.</p> <p>OK. Velg denne statusen når oppgaven er fullført. Oppgaven får da status som lukket. Hvis du er den eneste mottakeren, avsluttes arbeidsflyten.</p>	
	<p>Tips. 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 Åpne i 360°. Se Arbeidsflyt (side 42) 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 korrespondansedokumenter	På startsidene klikker du på knappen Under arbeid , deretter på Korrespondansedokumenter under arbeid .	
Fortsette redigering	<p>Klikk på dokumentelementet for å åpne et dokument.</p> <p>Når dokumentet åpner, dobbeltklikk på filen.</p> <p>Se også Arbeide med dokumenter i frakoblet modus (side 123).</p>	

<p>Sende dokumenter på arbeidsflyt</p>	<p>For å sende på en arbeidsflyt, åpne listen Korrespondansedokumenter under arbeid, høyreklikk på knappen dokument og velg ønsket arbeidsflyt.</p> <p>Hvis du trenger å sende dokumentet til en avdelingsleder, saksbehandler eller spesialist for godkjenning, velg Send til godkjenning.</p> <p>Hvis du vil sende dokumentet til vurdering eller få noen til å gi tilbakemelding på det, velg Send til gjennomgang.</p> <p>Se Sende dokumenter på arbeidsflyt (side 42) hvis du vil ha mer informasjon.</p>	
<p>Ekspedere dokumentet</p>	<p>Når dokumentet er klart og godkjent, kan du ekspedere dokumentet til arkivet eller til mottakere. Høyreklikk på knappen dokument og velg Ekspeder.</p> <p>Se Ferdigstille og ekspedere dokumenter (side 51) for mer informasjon.</p>	

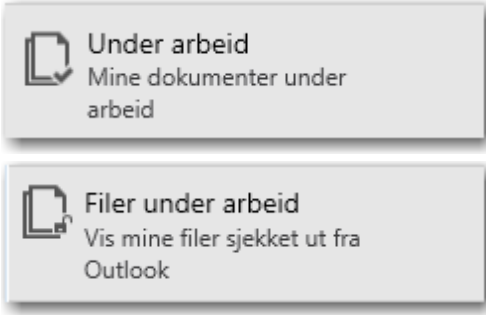
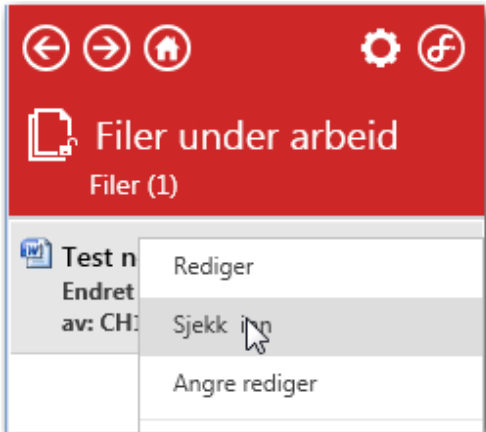
Arbeide med dokumenter i frakoblet modus

Når du sjekker ut filer fra Outlook, lagres filene i mappen eller lokasjonen spesifisert i **Alternativer**. Se [Definere Outlook alternativer](#) (side 139).

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 utsjekket lenger enn nødvendig. Mens filene er sjekket ut, er du den eneste som kan vise og redigere dem.

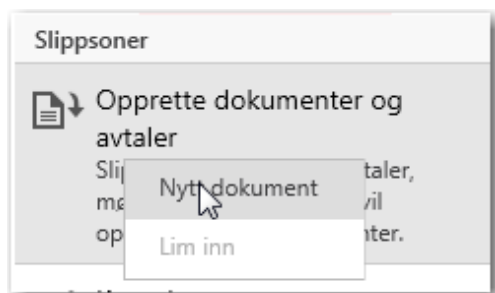
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Sjekke ut filene	Mens du er pålogget, sjekker du ut filene du vil arbeide med i frakoblet modus. Noter deg hvor arbeidsmappen din ligger. Dette er definert i dialogboksen Alternativer . Se Definere Outlook-alternativer (side 139) hvis du vil ha mer informasjon.	
Arbeide i frakoblet 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 Under arbeid og deretter på Filer under arbeid .	 The image shows two buttons from 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'.
	Høyreklikk på filen du vil sjekke inn, og velg Sjekk inn .	 The image shows a screenshot of the 'Filer under arbeid' window. The window title is 'Filer under arbeid' and it shows 'Filer (1)'. A file named 'Test n' is selected, and a context menu is open over it. The menu items are 'Rediger', 'Sjekk inn', and 'Angre rediger'. A mouse cursor is pointing at the 'Sjekk inn' option.

Opprette nye dokumenter fra Outlook

Merk.

Hvis du ikke finner elementene beskrevet nedenfor på ditt sidepanel, se [Tilpasse startsidene for Outlook og eWorker](#) (side 288).

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 30) 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.

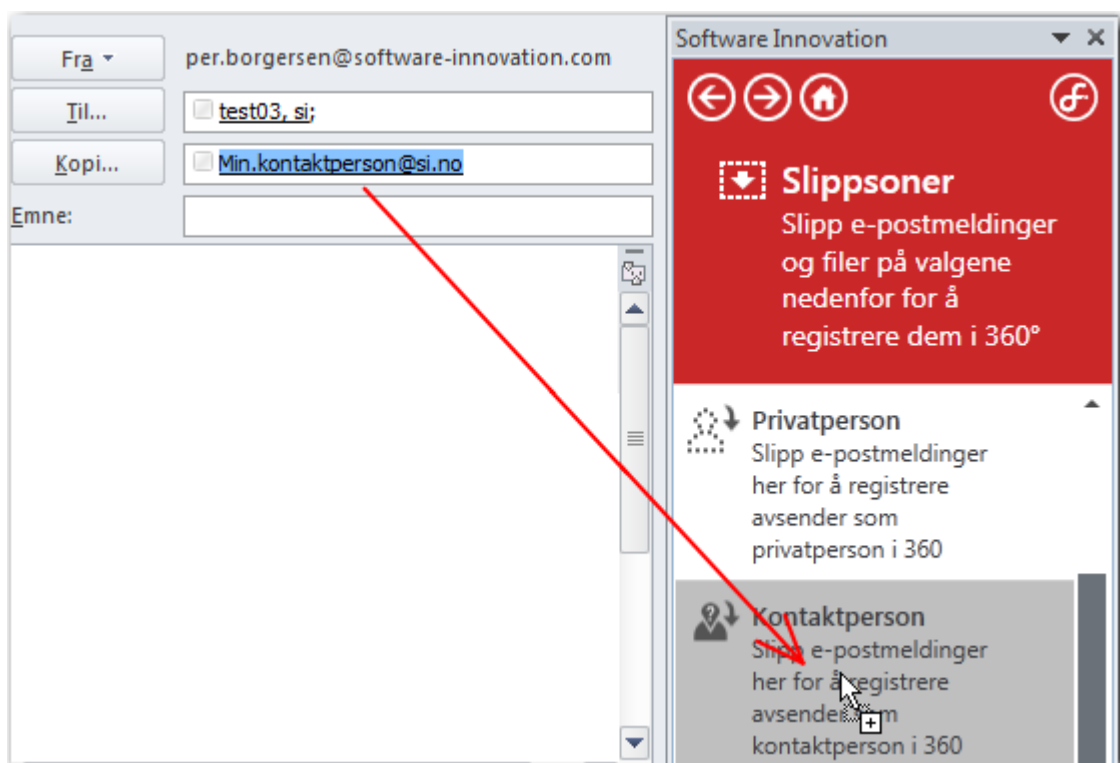
Hvis du ikke finner elementene beskrevet nedenfor på ditt sidepanel, se [Tilpasse startsidene for Outlook og eWorker](#) (side 288).

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">• Velg Privatperson for å registrere avsender som privatperson. Personer uten relasjon til virksomheter bør vanligvis registreres som "Privatperson".• Velg Kontaktperson for å registrere avsender som kontaktperson. Personer ansatt i virksomheter bør vanligvis registreres som "Kontaktperson".• Velg Virksomhet for å registrere avsender som virksomhet. Bruk dette valget når du vil registrere virksomheter og avdelinger som kan ha ansatte.	 <p>Privatperson Slipp e-postmeldinger her for å registrere avsender som privatperson i 360</p> <p>Kontaktperson Slipp e-postmeldinger her for å registrere avsender som kontaktperson i 360</p> <p>Virksomhet Slipp e-postmeldinger her for å registrere avsender som virksomhet i 360</p>
Følg veiviseren	<p>Når veiviseren 'Ny kontakt' åpnes, registrerer du eventuelle manglende data og klikker Fullfør.</p> <p>For mer informasjon om feltene i veiviseren, se Opprette nye kontakter (side 208).</p>	 <p>Opprett ny privatperson</p> <p>General * Address Communicatio</p> <p>Personal identity number <input type="text"/></p> <p>First name * <input type="text" value="si"/></p> <p>Last name * <input type="text" value="test03"/></p>

Registrere e-postadresser

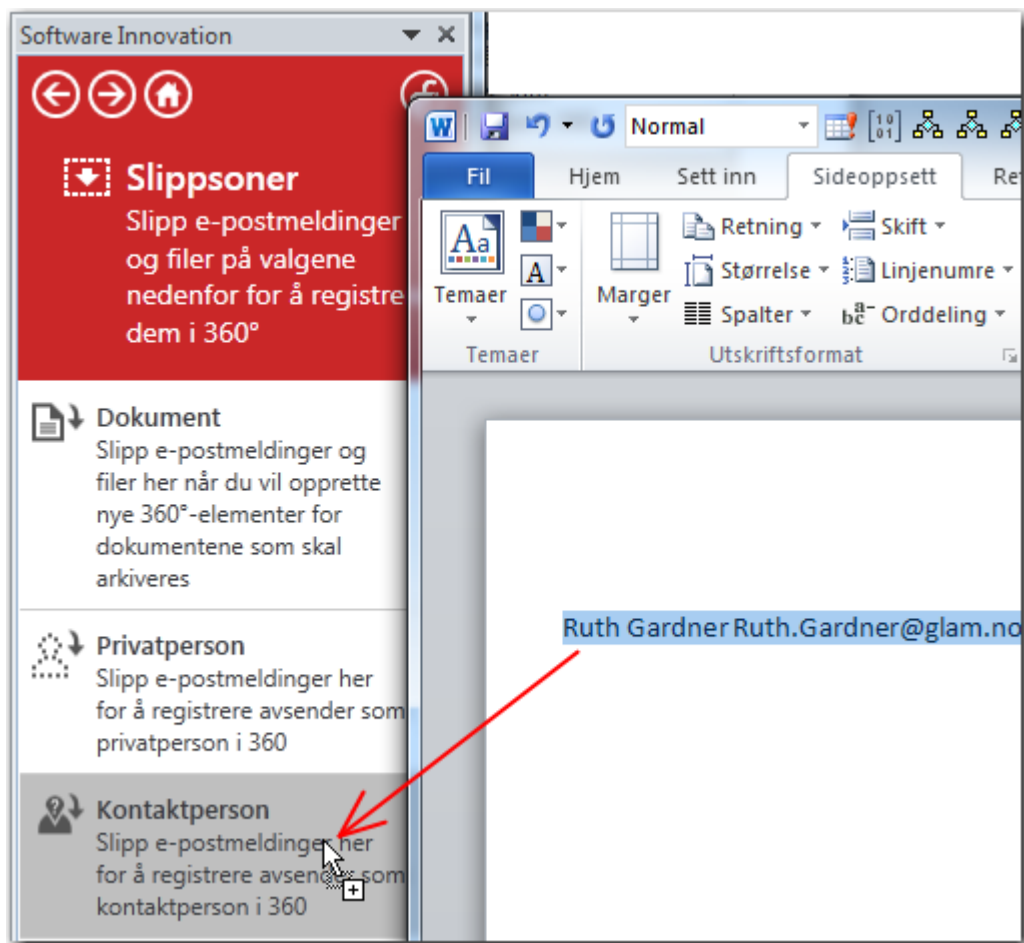
Du kan også dra og slippe e-postadresser på "kontaksonene". Se eksempel nedenfor. Dette gjør det blant annet mulig å registrere mottakere, kopimottakere og andre som kontakter i Public 360°.



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).



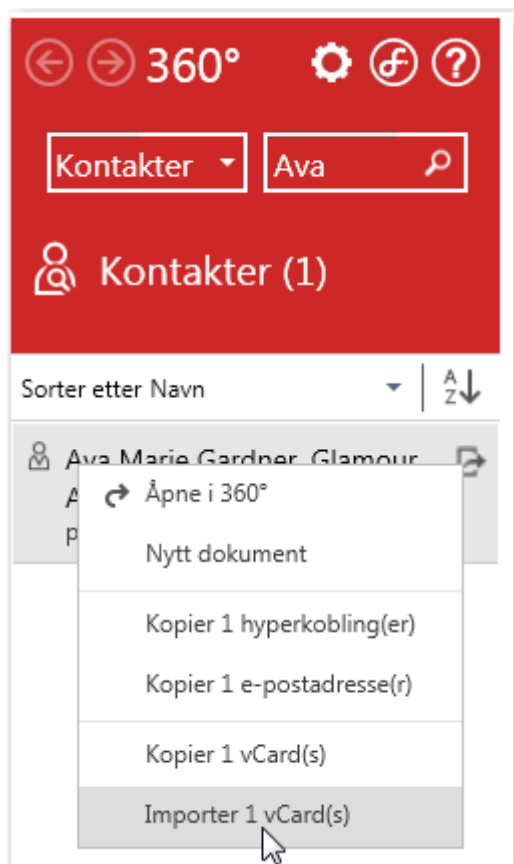
Importere kontakter (vCards) til Outlook fra Public 360°

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

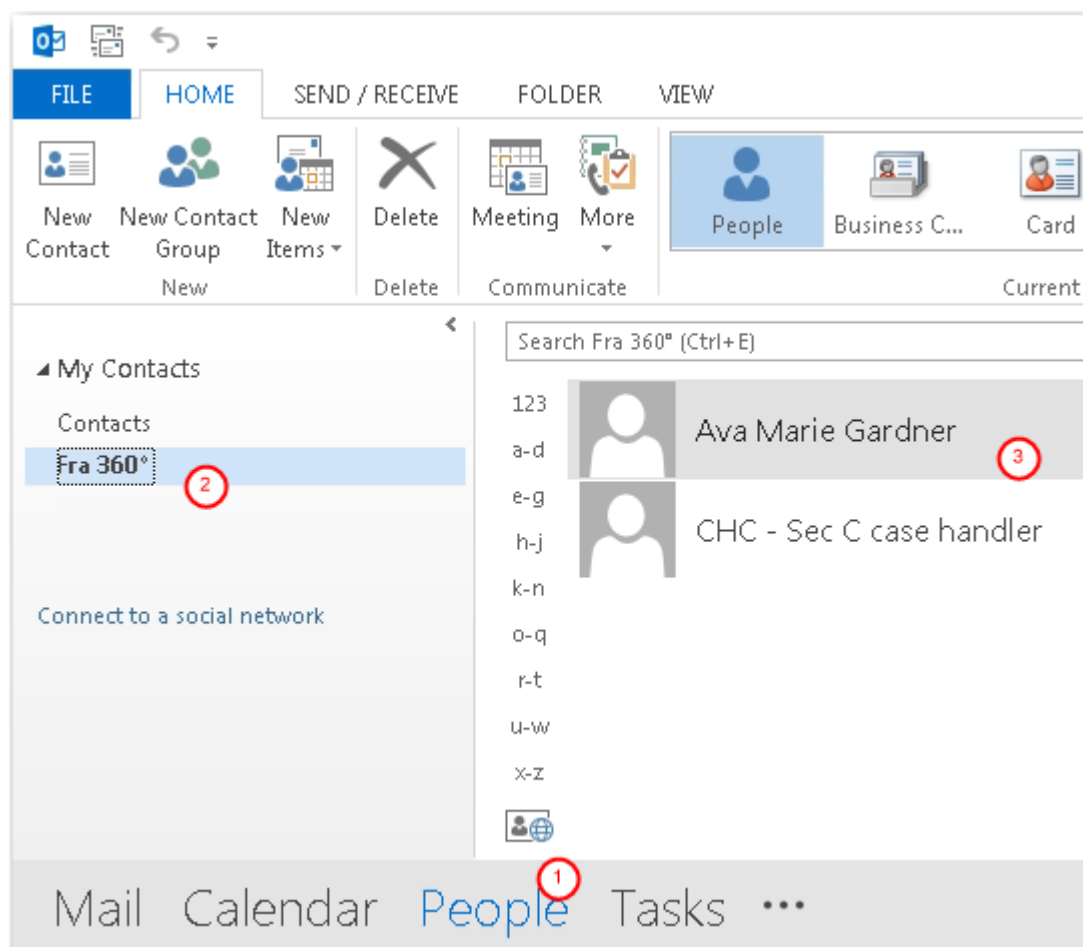
1. Bruk **sidepanelet** til å søke etter eller bla til kontaktene du vil importere. Se [Søke i Outlook](#) (side 134) for mer informasjon.



2. Høyreklikk på kontaktene du vil importere, og velg **Importer vCard(s)**. Kontaktinformasjonen importeres nå til Outlook.

Vise vCards i Outlook

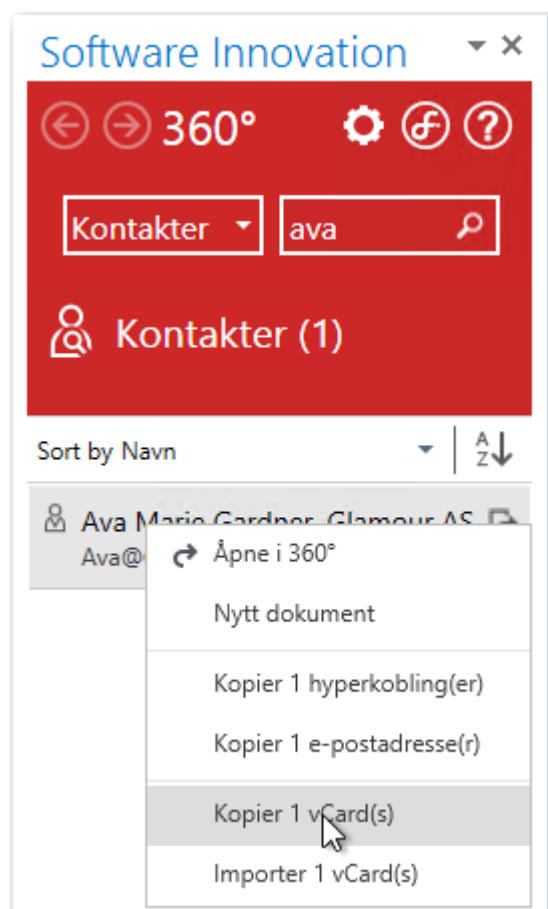
1. I Outlook, klikk på **Kontakter** i navigasjonsruten i Outlook. Bildeeksemplet nedenfor viser hvordan du gjør dette i *Outlook 2013*.



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 135).

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 208).

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 ministere godta, avvise og sende arbeidsflyter tilbake. Når arbeidsflytoppgaver sendes tilbake, kan ministere kun sende tilbake til forrige godkjenner.	 <i>Startsiden for Minister</i>
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.

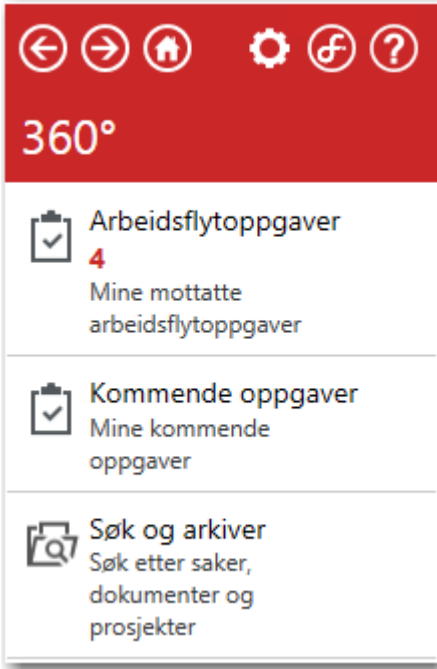
Den primære brukergrensesnittet for denne rollen er *eWorker*, men *sidepanelet i Outlook* blir også brukt.

Registrere en kontakt som *Departementsråd*

Kontaktpersonen må tildeles kategorien ***Departementsråd***. Se også [Opprette nye kontakter](#) (side 208).

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.	 <i>Startsiden for Departementsråd</i>
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°.	

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 etterleves.

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*.

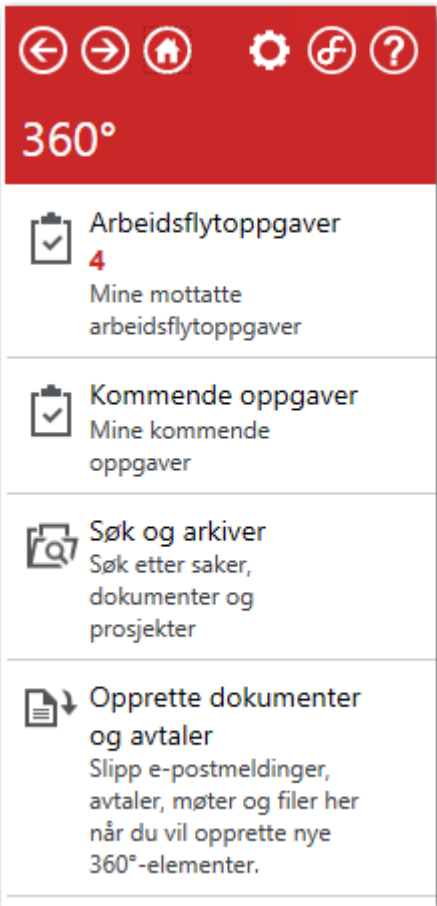
I webklienten er *Ministersekretær* påvirket av Lean-prinsippene og produserer bl.a. Forløp som overvåker hele departementets arbeidsmengde.

Registrere en kontakt som *Ministersekretær*

Kontaktpersonen må tildeles kategorien ***Ministersekretær***. Se også [Opprette nye kontakter](#) (side 208).

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.	
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

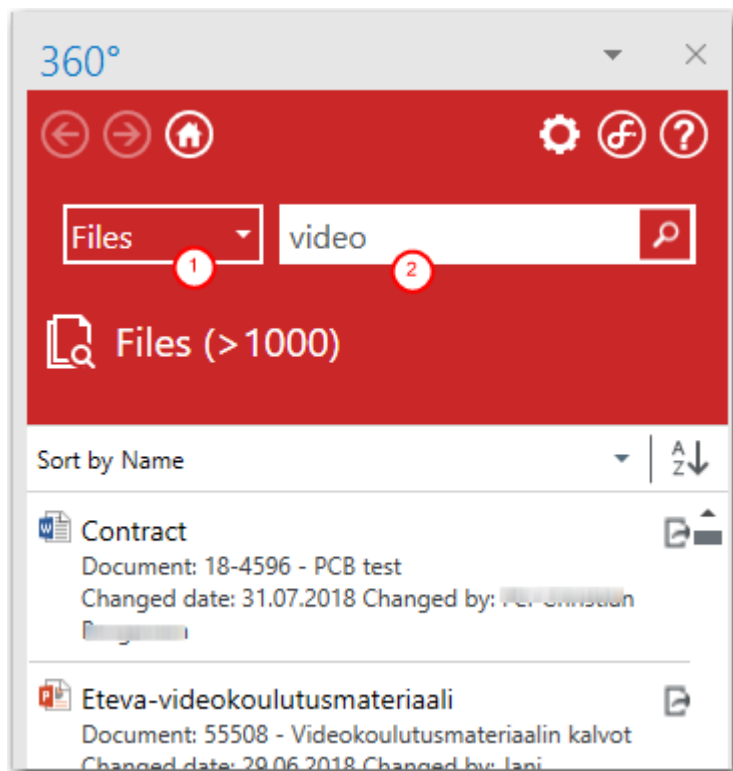
Søke i Outlook

Søkefunksjonen i Outlook bruker samme søkemotor som **Globalt søk** i webklienten, men søker her bare innenfor en valgt spesifisert elementtype.

Hvordan søke

I toppen av sidepanelet, velg ønsket element fra den første rullegardinlisten (1), skriv inn et søkekriterium (2) og trykk **Retur**.


Resultatet av søket presenteres som en liste som består av alle typer treff (2), enten det er filer (inkludert filinnhold), saker, dokumenter, eiendommer, prosjekter eller andre elementer. Beste treff vises øverst.



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 288).

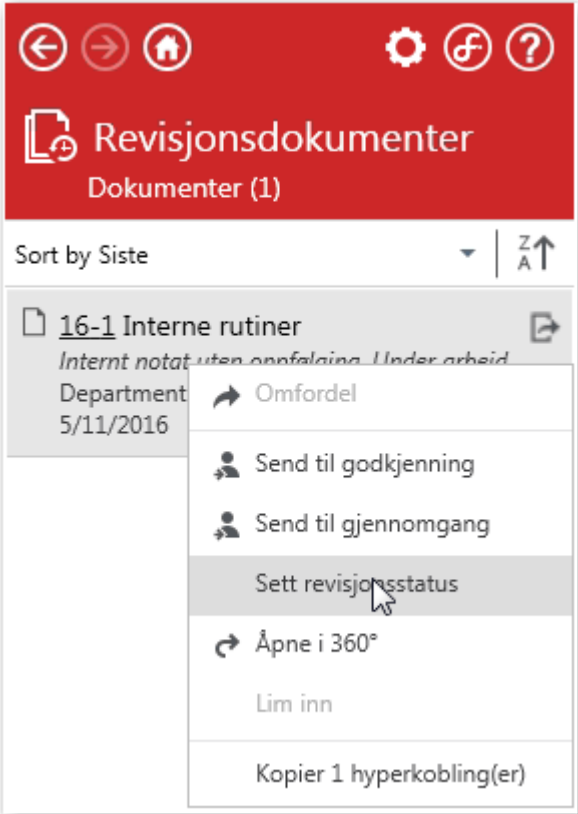
Grupper

Gruppe	Beskrivelse
Elementgrupper	<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="453 591 884 703" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Saker Søk etter saker</div> <p>"Saker" er et eksempel på en elementgruppe.</p> <p>Menyen for Elementgrupper</p> <p>Når du klikker på en elementgruppeknapp, finner du følgende undermenyer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Søke. Plasser markøren i søkefeltet og søk frem elementet du vil bruke. Søkefeltet tilsvarer feltet Hurtigsøk i Public 360°. Se Søke i Outlook (side 134) for mer informasjon.• Historikk. Åpner en liste over dine nylig brukte elementer.• Favoritt. Lister dine personlige favoritter samt din virksomhets globale og avdelingsvise favoritter.
Innboks	<p>Denne gruppen er nyttig når du vil svare på og behandle arbeidsflytoppgaver og -dokumenter som er tilordnet deg. Se også Saksbehandling i Outlook (side 116).</p> <p>Menyen for gruppen Innboks</p> <p>Når du åpner gruppen Innboks, finner du følgende undermenyer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Innkommende dokumenter lister alle innkommende dokumenter som er tilordnet deg. Se Vise og behandle dokumenter tilordnet deg (side 116).• Arbeidsflytoppgaver lister arbeidsflytoppgaver sendt til deg for gjennomgang eller godkjenning. Se Vise og behandle ventende arbeidsflytoppgaver (side 119).• Kommende oppgaver 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.• Mottatte kopier lister 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.

<p>Under arbeid</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> <p>Menyen for gruppen Under arbeid.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korrespondansedokumenter 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 Opprette nye dokumenter fra Outlook (side 124) og Arbeide med dine korrespondansedokumenter (side 121). • Revisjonsdokumenter lister dine revisjonsdokumenter under arbeid. For mer informasjon, se Arbeide med revisjoner (side 255). • Sendte oppgaver lister alle arbeidsflytoppgaver som du har startet, og som ennå ikke er godkjent eller gjennomgått av mottakerne. • Godkjente dokumenter lister fullførte arbeidsflyter (både godkjente og avviste). Fra denne listen kan du ekspedere dokumentene til arkivet eller til mottakerne. • Filer under arbeid 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 Arbeide med dokumenter i frakoblet modus (side 123).
<p>Andre lister</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 startsideen.</p> <p>Innholdet i gruppen er identisk med gruppen <i>Søk og arkiver</i>.</p>
<p>Utboks</p>	<p>Bruk denne gruppen når du vil vise de fullførte og ekspederte dokumentene dine.</p>
<p>Søk og arkiver</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 startsideen.</p> <p>Innholdet i gruppen er identisk med gruppen <i>Andre lister</i>.</p>

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
Godkjente dokumenter	Lister alle korrespondansedokumenter med statusen " Godkjent ". For detaljer, se Godkjente dokumenter (side 280).
Filer under arbeid	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 Arbeide med dokumenter i frakoblet modus (side 123).
Korrespondanse-dokumenter	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 Opprette nye dokumenter fra Outlook (side 124) og Arbeide med dine korrespondansedokumenter (side 121).
Innkommende dokumenter	Lister alle innkommende dokumenter som er tilordnet deg. Se Vise og behandle dokumenter tilordnet deg (side 116).
Mine møter	Lister dine kommende møter, med dagsorden og dokumenter. Kun møter som skal arrangeres innen et datointervall spesifisert med en innstilling i Public 360° Administrator vises. Denne listen er kun tilgjengelig hvis møte-modulen er installert.
Ventende e-post i utboksen	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.
Mottatte kopier	Lister 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.
Revisjons-dokumenter	Lister dine revisjonsdokumenter under arbeid. For mer informasjon se Arbeide med revisjoner (side 255). 

Sendte oppgaver	Lister alle arbeidsflytoppgaver som du har startet, og som ennå ikke er godkjent eller gjennomgått av mottakerne. Se også Arbeidsflyt (side 42).
Kommende oppgaver	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 Arbeidsflyt (side 42).
Arbeidsflytoppgaver	Lister arbeidsflytoppgaver sendt til deg for gjennomgang eller godkjenning. Se Vise og behandle ventende arbeidsflytoppgaver (side 119).

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.


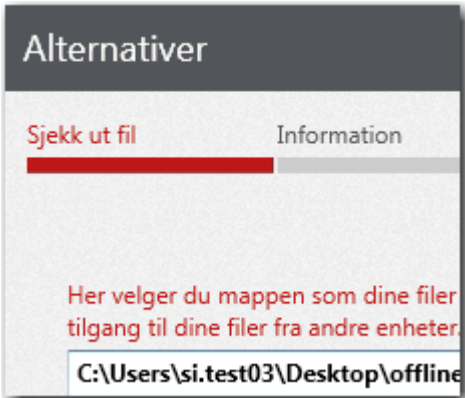
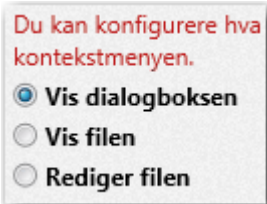
Slippsoner	Beskrivelse
Virksomhet, Kontaktperson og Privatperson	Ved å bruke slippsonene Virksomhet , Kontaktperson og Privatperson , kan du registrere e-postavsendere som en kontakt i Public 360°. For å registrere en avsender, drar og slipper du e-postmeldingen med avsenderen på denne sonen. For mer informasjon, se Registrere Outlook-kontakter (side 125).
Opprette dokumenter og avtaler	Lar deg arkivere dokumenter eller avtaler på en sak, prosjekt eller kontakt som ikke eksisterer i Public 360°. Se Arkivere filer og e-postmeldinger (side 112) og Arkivere avtaler (side 115) for mer informasjon. For å opprette nye dokumenter, høyreklikk i sonen og velg Nytt dokument . Se Opprette nye dokumenter fra Outlook (side 124) for mer informasjon. 
Mine private dokumenter	Sonen lar deg arkivere private e-postvedlegg og filer. For mer informasjon om dette arkivet, se "Arkivere private dokumenter" under Opprette dokument (side 30). Denne slippsonen kan brukes hvis arkivet "Mitt private" er aktivert.
Opprette sikrede dokumenter og avtaler	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 startsideen i Outlook sidepanelet.

Definere Outlook alternativer

I dialogboksen 'Alternativer' definerer du hvordan du åpner filer og velger standard arbeidsområde.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne dialogboksen Alternativer	Klikk på knappen Konfigurer på startside.	
Sjekk ut fil - Velge arbeidsmappe	Som standard angir denne mappen banen til brukerprofilmappen din i Windows (vanligvis C:\Brukere\ <brukernavn>). Du kan også angi banen til eksterne filagringssteder, for eksempel OneDrive eller DropBox. Se også Arbeide med dokumenter i frakoblet modus (side 123) hvis du vil ha mer informasjon.</brukernavn>	
Sjekk ut fil - Handling ved dobbeltklikking	I denne delen konfigurerer du hvordan dobbelklikking skal håndteres. Velg: <ul style="list-style-type: none"> • Vis dialogboksen (standard): Hvis du har skriverettigheter for filen, vil Public 360° spørre deg om du vil åpne filen for redigering eller for lesing. • Vis filen for å åpne filer med skrivebeskyttelse på. • Rediger filen for å åpne filen og redigere den. Vær oppmerksom på at denne innstillingen bare gjelder for dobbeltklikking. Du kan alltid åpne Vis- og Rediger-kommandoene ved å høyreklikke på en fil.	
Informasjon	Denne mappen er hovedsakelig for feilsøking og diagnose. Den viser versjonsnummeret til de lastede komponentene i Outlook sidepanelet.	

<p>E-post dra og slipp og Fil dra og slipp</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"> • Opprett ett felles dokument i 360° for alle e-postene/filer hvis du vil lagre alle de valgte postmeldingene / filene på samme Public 360° dokument. • Opprett separate dokumenter i 360° for hver e-post/ fil hvis du vil opprette separate dokumenter for hver av de valgte e-postmeldingene / filene. • Spør alltid ved arkivering hvis du vil bli spurt hver gang du arkiverer e-postmeldinger eller filer. 	
<p>Bytt aktiv rolle</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 rolleinformatjon rote til dine data.</p>	 <p>Bytt din aktive rolle</p> <p>Husk å lukke alle 360° webklienter</p> <p><input checked="" type="radio"/> Department 1 - Caseworker</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.

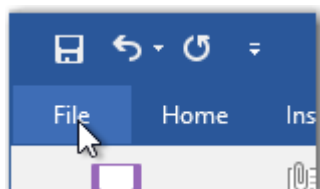
Opprette dokument fra MS Office

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 **File** 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 30).

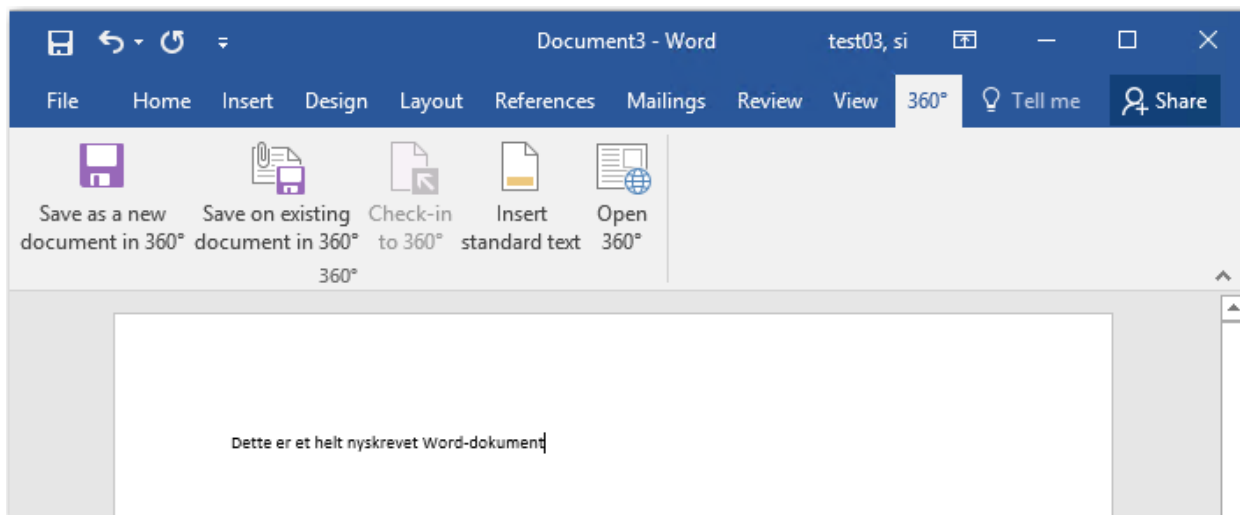
Lagre eksisterende Office filer i Public 360°

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.

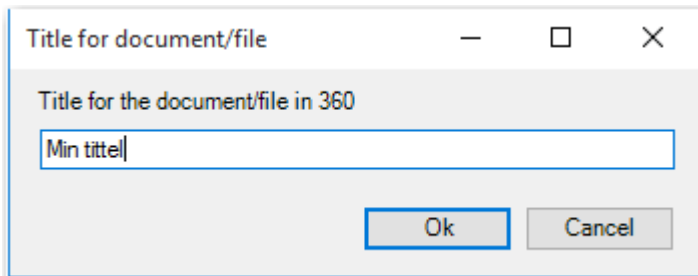
Beskrivelsene nedenfor gjelder *Microsoft Word*, men fremgangsmåten blir nøyaktig lik fra *Excel* og *PowerPoint*.

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°**.



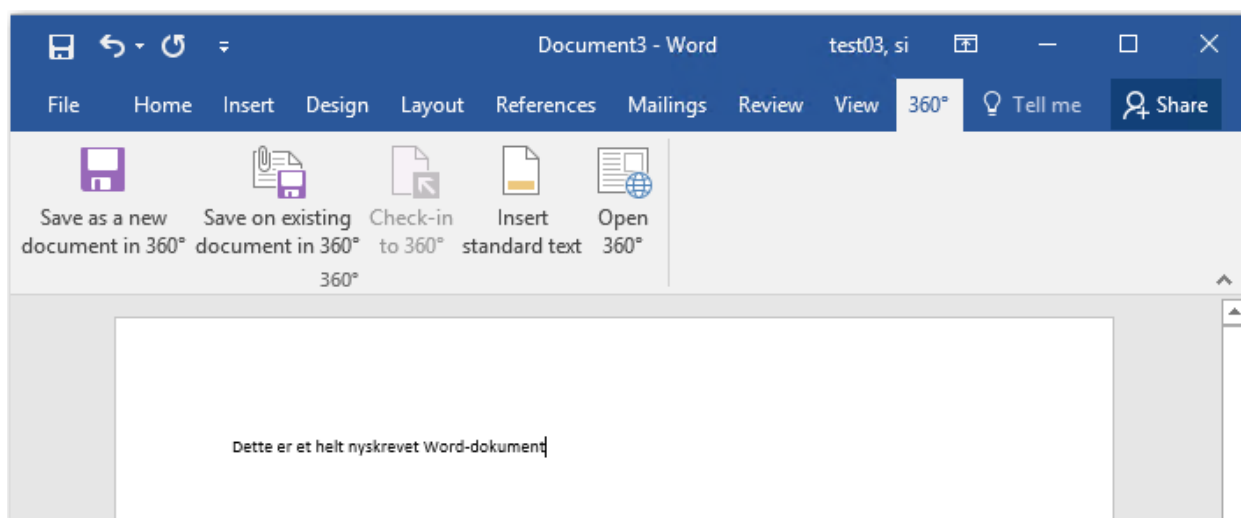
3. Hvis dokumentet du har opprettet ikke er lagret ennå, vil Public 360° be deg om å skrive inn en dokumenttittel for Word-dokumentet. Denne tittelen vil også bli brukt som dokumenttittel i Public 360°.



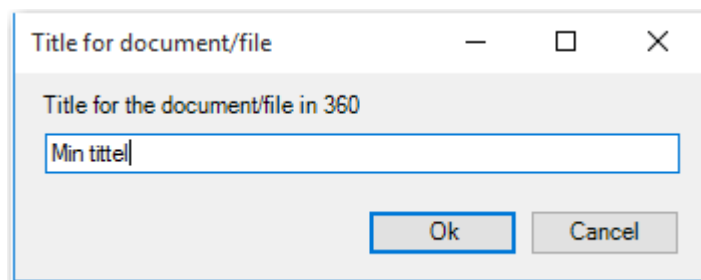
4. Når veiviseren for nytt dokument åpnes, velger du ønsket arkiv og dokumentkategori og klikker **OK**.
5. I den neste veiviseren gjør du om nødvendig noen justeringer av de forhåndsdefinerte verdiene i feltene og klikk på **Fullfør**. For mer informasjon om feltene, se [Opprette dokument](#) (side 30).

Lagre Office fil i eksisterende Public 360°-dokument

1. Åpne filen du vil lagre i Word.
2. Velg kategorien **360°** og klikk deretter på **Lagre på eksisterende dokument i 360°**.



3. 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*.
4. Velg dokumentet du vil bruke og klikk **Legg til dokument**.
5. 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 filnavn i Public 360°.



Sette inn standardtekster i MS Word

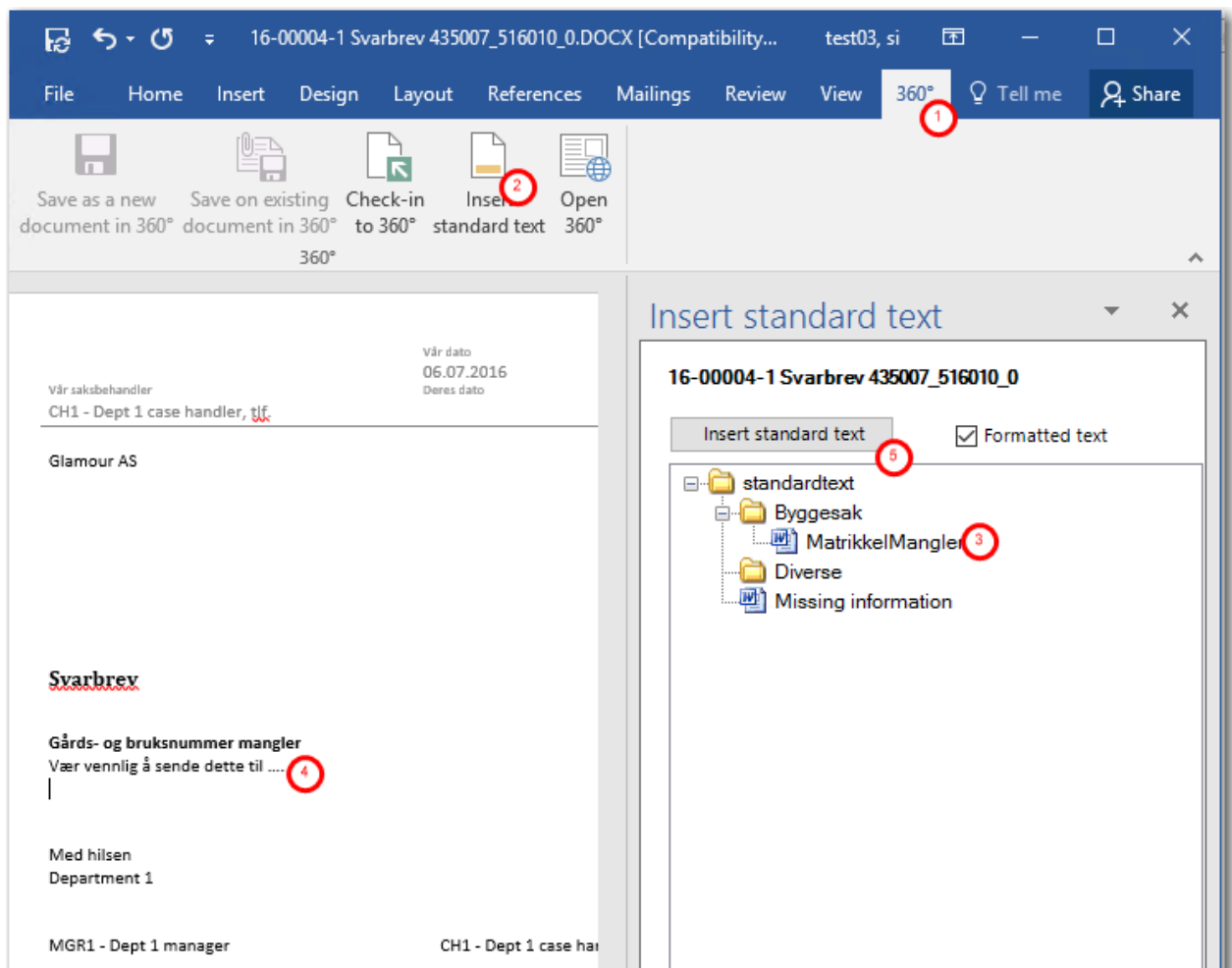
Public 360° inneholder en funksjon som gjør det enkelt å sette virksomhetsspesifikke standardtekster i inn i dine *Microsoft Word*-dokumenter. Standardtekstene hentes fra filer som din virksomhet har opprettet i en fellesmappe på serveren. Fellesmappen kan igjen være inndelt i flere mapper og undermapper.

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**.



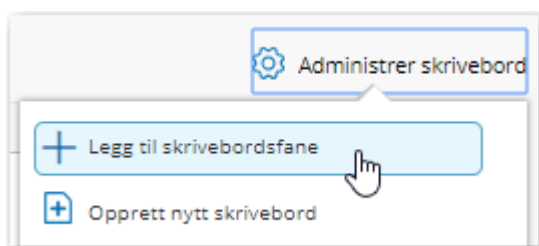
Bruke arkivutforskeren

Arkivutforsker er enkel løsning for hurtig lagring av filer og dokumenter. Alle dokumentene som arkiveres, knyttes til en mappestruktur (også kalt klassifikasjonsstruktur) som gjør det enkelt å lagre og gjenfinne dokumenter som hører sammen.

Legge arkivutforskeren til ditt skrivebord

Hvis du ikke allerede har *arkivutforskeren* på ditt skrivebord, gjør du følgende.

1. Åpne startsidene i Public 360°. (Klikk **Hjem**)
2. Klikk **Aministrer skrivebord** og velg **Legg til skrivebordsfane**.



3. Når dialogboksen *Legg skrivebordsfane til skrivebordet* åpnes, velg **Arkivutforsker** og klikk **Legg til som skrivebordsfane**.

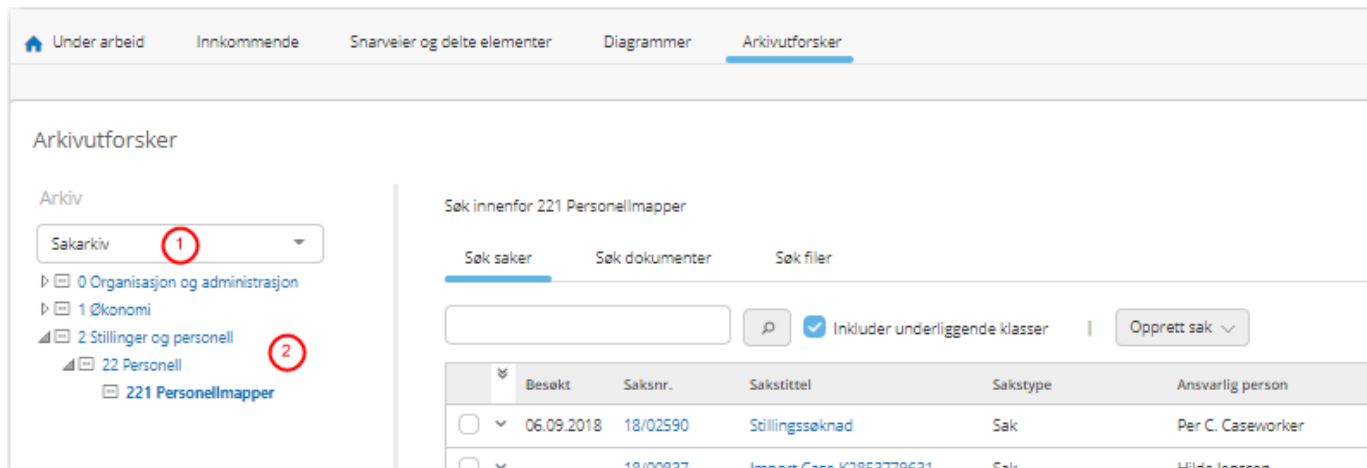


Importere filer med arkivutforskeren

Med arkivutforskeren kan du raskt og enkelt importere filer til Public 360°. Når du vil arkivere en fil i Public 360°, knytter du det alltid til et dokumentkort. Dokumentkortet kan inneholde flere filer. I et saksbehandlingssystem knyttes dokumentet i tillegg alltid til en **sak**. Du kan tenke på en sak som en mappe (saksmappe). Mappen lager vi fordi det kan hende flere dokumenter skal inn i samme mappe. Det blir da senere enklere å se sammenhengen mellom dokumentene.

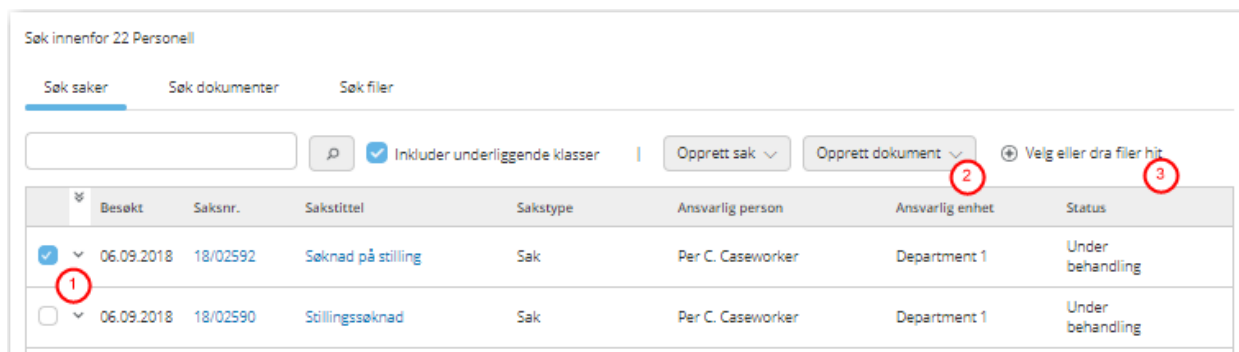
Velge arkivmappe (klassifisering)

1. Åpne skrivebordsfanen *Arkivutforsker*.
2. Hvis det vises en rullegardinliste (1) over trestrukturen, velger du først arkivdelen som passer for saken og dokumentet du vil lagre. Vanligvis skal du bruke verdien som allerede vises i listen. Merk at denne rullegardinlisten bare vises når Public 360° er satt opp med flere arkivdeler.
3. I trestrukturen, blar du deg frem til ønsket **arkivmappe** (klassifisering) (2).



Velge sak, opprette dokument og legge til filer

1. I den høyre delen av utforskeren, velger du nå saken du vil bruke (1). Hvis du ikke allerede har en sak, oppretter du raskt en ny ved å klikke **Opprett sak**. Når *saksveiviseren* åpnes, er de fleste feltene allerede utfylt med de korrekte verdier. Du trenger bare å skrive inn en passende sakstittel. Hvis du vil vite mer om de øvrige feltene i veiviseren, se [Opprette en ny sak](#) (side 34).
2. Så snart saken er markert, vises funksjonene **Nytt dokument** (2) og **Velg eller dra filer hit** (3).
 - Hvis du vil åpne *dokumentveiviseren* direkte, bruk **Opprett dokument** (2). Filene vil du da kunne legge til senere.
 - Hvis du vil importere en eller flere filer, klikk **Velg eller dra filer hit** (3). Når *Windows Utforsker* åpnes, velger du filene du vil importere, og klikker **Åpne**. Du kan også laste opp filer ved å bare dra dem fra datamaskinen.



3. Velg dokumentkategori.
4. Når *dokumentveiviseren* åpnes, er de fleste feltene allerede utfylt med de korrekte verdier. Tilpass evt. tittelen og registrer eventuell avsender/mottaker. Hvis du vil vite mer om de øvrige feltene i veiviseren, se [Opprett nytt saksdokument](#) (side 80).

Importer fil/registrering

Generelt * Kontakter Filer Notater

Prosjekt

Tilgangskode *

Tilgangsgruppe *

Tittel *

Avsender *

Kopi til

Mottatt dato *

Dokumentdato

Forfallsdato

Vis alle felter

- Klikk **Fullfør** for å opprette og lagre dokumentet.

Korrigerer klassifiseringen?

Hvis du finner ut at saken du har opprettet ikke er riktig klassifisert, kan du korrigere det i ettertid.

Hvordan?

- Søk etter og åpne saken med den ukorrekte klassifisering.
- Når saken åpnes, vises valgt klasse i seksjonen *Detaljer*.

Søknad på stilling
Sak: 18/02592

Sett status Saksfunksjoner

Dokument (*)
Lister dokumentene knyttet til saken

Nytt dokument Velg eller dra filer hit

Nr.	Tittel	Kategori	Status	Til/Fra	Dato
18/02592-1	Søknad på stilling som saksbehandler	Dokument inn	Registrert av ...	Ruth Marie Olsen	06.09.2018

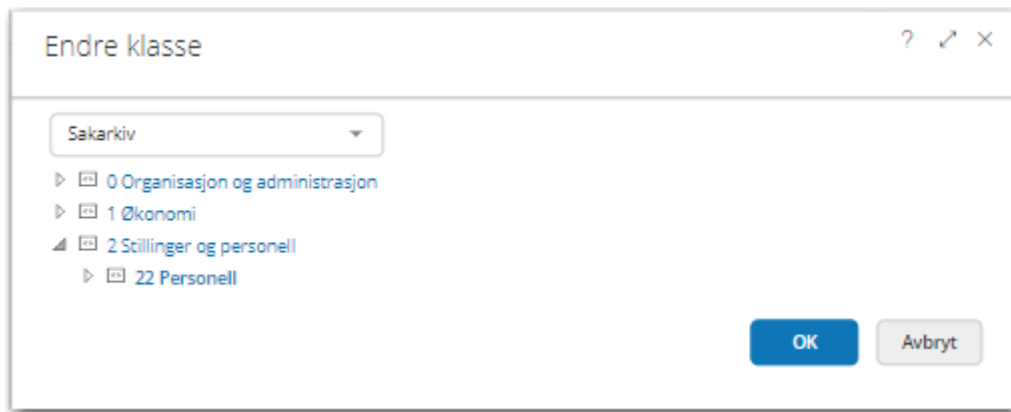
Filer
Lister filene knyttet til saken

Detaljer
Lister saksdetaljene

Status: Under behandling
 Ansvarlig enhet: Department 1
 Ansvarlig person: Per C. Caseworker
 Tilgangskode: Ugradert
 Tilgangsgruppe: Public
 Klasse: **221 - Personelmapper**
 Prosjekt:
 Opprettet dato: 06.09.2018

Stikkord

- Klikk på klassifiseringen for å åpne dialogboksen *Rediger klasseidentifikasjon*. Når dialogboksen *Endre klasse* åpnes, velger du riktig klasse og klikker **OK**.



Søke ved å navigere i arkivutforskeren

Saker og dokumenter som tematisk hører sammen er koblet sammen i en hierarkisk arkivstruktur, som gjør det mulig å drille ned i arkivstrukturer ved å navigere via **arkiv** og **arkivmapper** (klassifisering).

For å søke etter dokumenter og filer,

1. Åpne skrivebordsfanen *Arkivutforsker*.
2. I trestrukturen (1), bla deg frem til **arkivmappen** (klassifiseringen) som inneholder saken, dokumentet eller filene du søker etter.

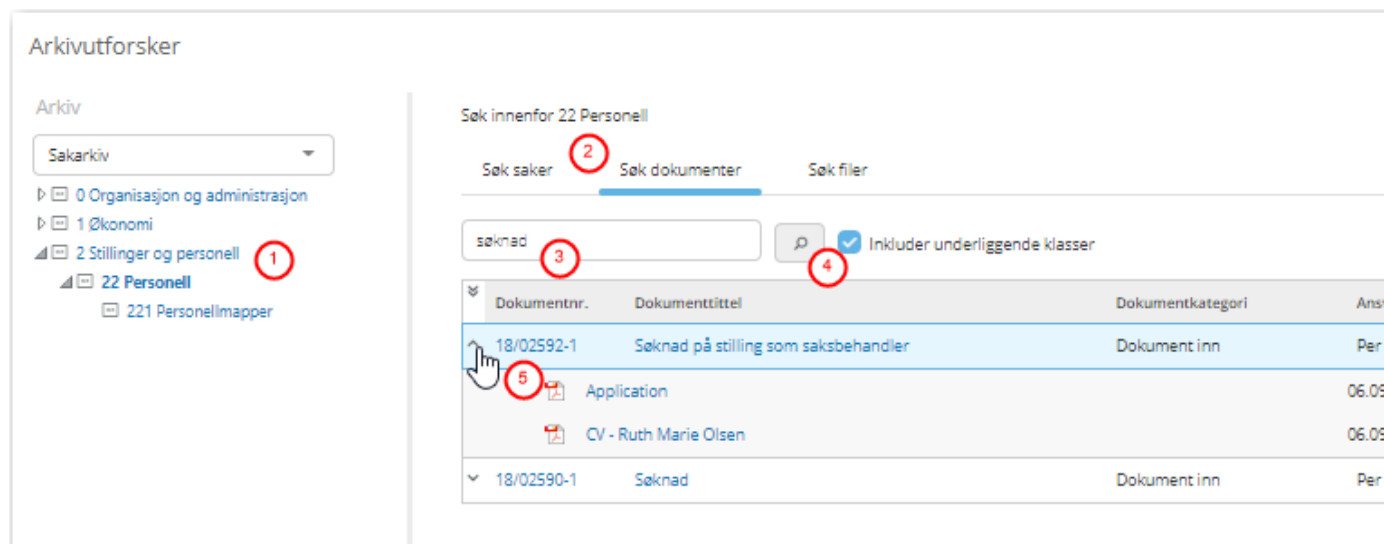
Når en klasse er valgt, viser listen til høyre alle saker, dokumenter og filer knyttet til den valgte klassifiseringen.

3. Hvis listen viser mange treff, kan du filtrere søkeresultatet. Velg ønsket **Søkefane** (2) (**Søk saker**, **Søk dokument** eller **Søk filer**), skriv inn en søketekst (3) og klikk **Søk** (4).

Skriv bare inn hele søkeord. Hvis du er usikker på korrekt stavemåte kan du skrive inn begynnelsen av ordet og avslutte med et prosenttegn (%).

Tips.

Ekspander pilen (5) foran en sak eller et dokument, for å vise eller åpne de tilknyttede dokumentene og filene.



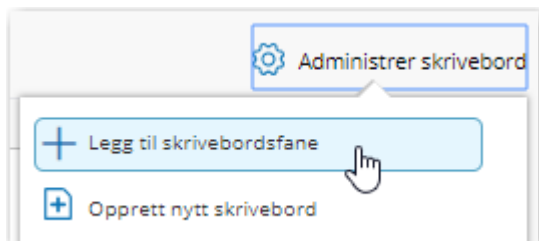
Bruke prosjektutforskeren

Prosjektutforskeren gir deg en alternativ og rask inngang til registrering og gjenfinning av prosjekter, saker, dokumenter og filer.

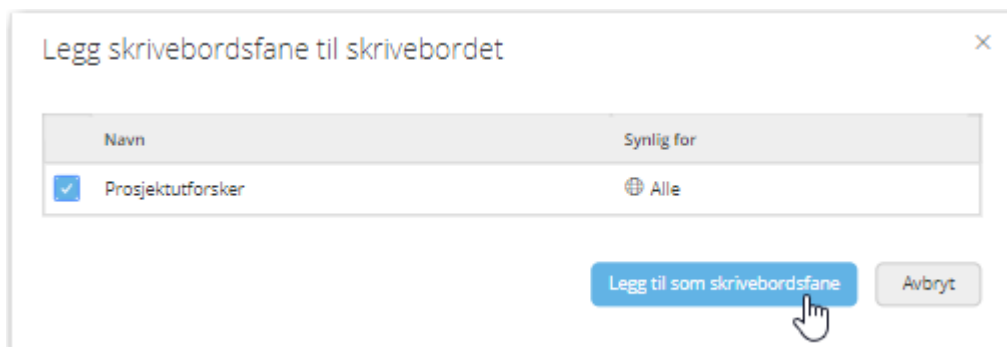
Legge prosjektutforskeren til ditt skrivebord

Hvis du ikke allerede har *prosjektutforskeren* på ditt skrivebord, gjør du følgende.

4. Åpne startsidene i Public 360°. (Klikk **Hjem**)
5. Klikk **Aministrer skrivebord** og velg **Legg til skrivebordsfane**.



6. Når dialogboksen *Legg skrivebordsfane til skrivebordet* åpnes, velg **Prosjektutforsker** og klikk **Legg til som skrivebordsfane**.



Navigere og registrere elementer via prosjektutforskeren

Ved hjelp av *prosjektutforskeren*, kan du raskt se og navigere til alle relaterte **prosjekter**, **saker** og **dokumenter**. Utforskeren gir deg også en fin oversikt over strukturen.

Velge en prosjektstruktur

- Første gang du åpner prosjektutforskeren, skriver du inn et **prosjektnummer** eller en **prosjekttittel** i feltet øverst til venstre (1).

Alle **prosjekter**, **saker** og **dokumenter** relatert til dette prosjektet vil nå vises i trestrukturen.

Public 360° husker prosjektet du har valgt (lagres i en informasjonskapsel). Du trenger altså ikke å søke frem prosjektet på nytt neste gang du åpner prosjektutforskeren. Hvis du vil bytte til en annen prosjektstruktur, fjerner du det valgte prosjektet fra felt (1) og søker frem det nye.

Navigasjonstips

- Ved å klikke på et elements tittel i trestrukturen, åpnes detaljvisningen for det valgte elementet i den høyre delen av skrivebordsfanen.
- Fra elementene i den høyre delen av prosjektutforskeren, kan du nå på vanlig måte opprette nye elementer. Eksempler; Fra en valgt sak, kan du opprette nye dokumenter. Fra et valgt prosjekt, kan du opprette nye relaterte saker. Fra et dokument kan du opprette eller dra inn nye filer, osv.

Nr.	Tittel	Kategori	Status	Til/Fra	Dato
18/02590-1	Søknad	Dokument inn	Journalført	Ruth Marie Olsen	06.09.2018

Rapporter og statistikk

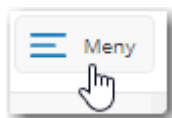
Denne seksjonen beskriver de rapportene og statistikkene som du kan finne i Public 360° hvis de er aktivert.

Merk.

Om rapportene og statistikkene skal vises eller ikke styres av innstillinger i *360° Administrator*.

Åpne rapportene

1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



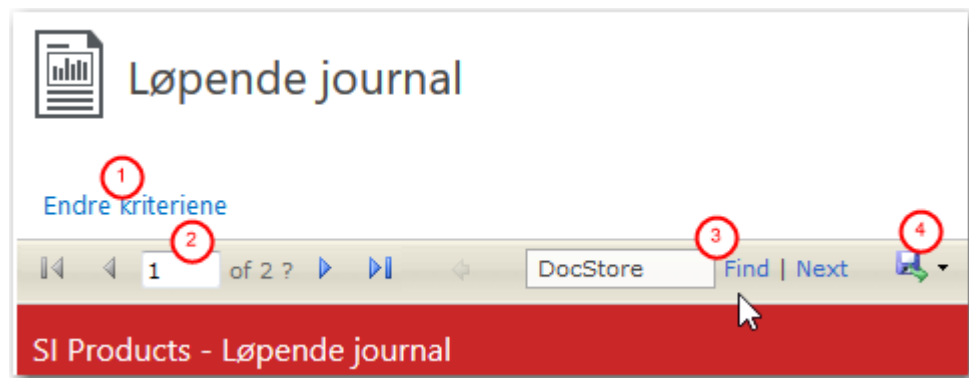
2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Rapporter** eller **Statistikk** og velg deretter rapporten eller statistikken du vil se på.
3. Når siden med utvelgelseskriteriene åpnes, spesifiserer du de ønskede verdier og klikker **Start rapport**. For detaljer om utvelgelseskriteriene, se [Tilgjengelige journalrapporter](#) (side 155) og [Tilgjengelige statistikker](#) (side 164).

A screenshot of a web form titled 'Offentlig journal'. The form contains several input fields and checkboxes. The fields are: 'Journaldato fra *' with the value '07.08.2018', 'Journaldato til *' with the value '01.09.2018', 'Journalenhet' (empty dropdown), 'Ansvarlig enhet *' with the value 'Alle' and an unchecked checkbox 'Inkluder underenheter', and 'Ansvarlig person' with the value 'Alle'. There are three unchecked checkboxes: 'Inkluder interne dokumenter', 'Inkluder interne notat uten oppfølging', and 'Inkluder saksframlegg'. At the bottom, there is an unchecked checkbox 'Åpne i separat vindu' and a 'Start rapport' button.

Generelle funksjoner i rapportene

Menylinjen i rapportene inneholder nyttige funksjoner.

- **Endre kriteriene (1)**. Går tilbake til utvelgelseskriteriene for rapporten.
- **Blaknapper (2)**. Hvis rapporten består av flere sider, kan du ved hjelp av piltastene gå til første, forrige eller siste side. Du kan også spesifisere sidenummeret du vil gå til, i det hvite feltet og trykke RETUR.
- **Søk (3)**. Lar deg finne et ord eller en tekststreng i rapporten. Skriv inn teksten du vil finne og klikk **Finn**.
- **Konverter til PDF (4)**. Lagrer rapporten som en PDF-fil.



Merk.

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.

Tilgjengelige journalrapporter

Dette seksjonen 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, fil eller skrives ut. Se [Søke](#) (side 7) for mer informasjon.

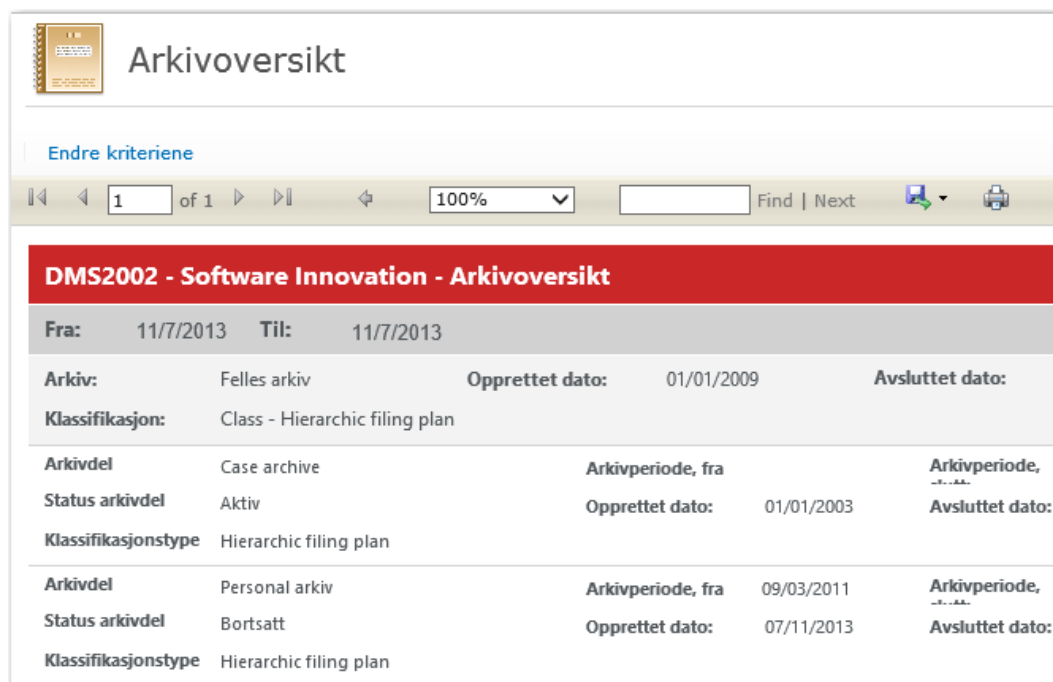
Rapport: Arkivoversikt

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.

Eksempel



The screenshot shows a web interface for an archive overview report. At the top, there is a title 'Arkivoversikt' and a link 'Endre kriteriene'. Below this is a navigation bar with page indicators (1 of 1), a search box, and a 'Find | Next' button. The main content area has a red header 'DMS2002 - Software Innovation - Arkivoversikt' and a table with the following data:

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				

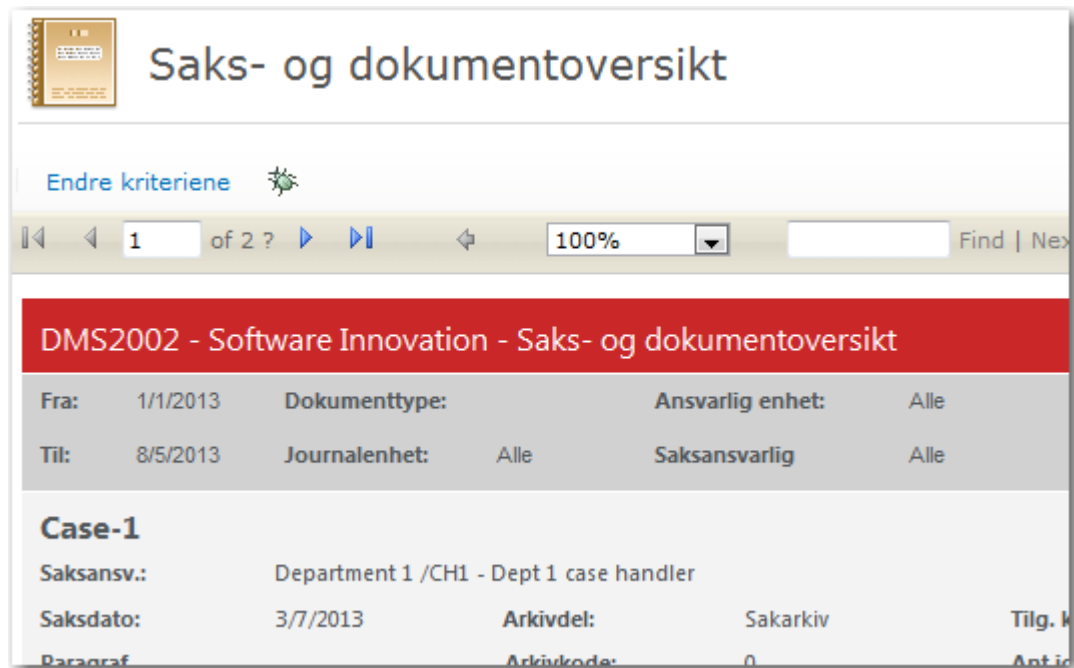
Rapport: Saks- og dokument sammendrag

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.

Eksempel



The screenshot displays a web interface for a case overview. At the top, there is a header with a book icon and the title "Saks- og dokumentoversikt". Below the header, there is a navigation bar with a search icon and the text "Endre kriteriene". The main content area shows a red header for "DMS2002 - Software Innovation - Saks- og dokumentoversikt". Below this, there is a table with the following data:

Fra:	1/1/2013	Dokumenttype:	Ansvarlig enhet:	Alle
Til:	8/5/2013	Journalenhet:	Saksansvarlig:	Alle

Below the table, there is a section titled "Case-1" with the following details:

Saksansv.:	Department 1 /CH1 - Dept 1 case handler			
Saksdato:	3/7/2013	Arkivdel:	Sakarkiv	Tilg. k
Paragraf:		Arkivkode:	0	Art 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 159), men i denne rapporten er all informasjon som er unntatt offentlighet, skjermet.

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 62) 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 **saksframlegg**.

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:	Departmen
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:	Departme
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 **saksframlegg**.

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 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.

Eksempel

Restanseliste

Endre kriteriene 🔍

1 of 2 ? 100% Find | Next

DMS2002 - Software Innovation - Restanseliste saker og dokumenter

Fra:	1/1/2012	Dokumenttype:	I	Ansvarlig enhet:	Department 1
Til:	8/5/2013	Journalenhet:	Alle	Saksansvarlig:	Alle

Department 1

Saksdato:	3/7/2013	Sak:	
Arkivdel:	221	Arkivdel:	Sakarkiv

Dokumenter:	4	Dokumenttype:	I	Journaldato:	
-------------	---	---------------	---	--------------	--

De... Department 1 Ansv... Pri... M...

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**.

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

Eksempel

The screenshot shows a report interface with the following elements:

- Title:** Avgraderingsliste
- Actions:** Endre kriteriene (with a sun icon)
- Navigation:** 1 of 1, 100% zoom, Find | Next
- Table:**

DMS2002 - Software Innovation - Avgraderingsliste			
Fra:	8/5/2013	Ansvarlig enhet:	Department 1
Til:	8/5/2013	Saksansvarlig	Alle

Rapport: Avleveringsliste

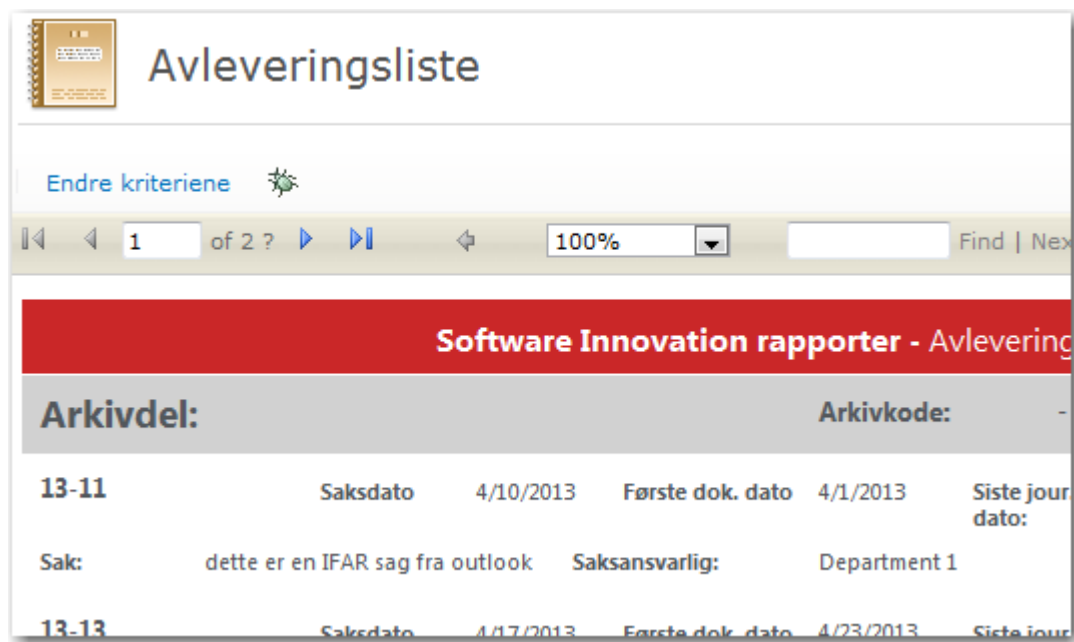
Formålet med denne rapporten for **liste for bortsetting, overføring og avlevering** er å få oversikt over de delene av arkivmaterialet som må overføres til et bortsetningsarkiv, arkivdepot eller et annet offentlig organ.

Rapporten kan brukes som en bortsetningsliste 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.

Eksempel



Arkivdel:	Arkivkode:
13-11	
Saksdato	4/10/2013
Første dok. dato	4/1/2013
Siste jour dato:	
Sak:	dette er en IFAR sag fra outlook
Saksansvarlig:	Department 1
13-13	
Saksdato	4/17/2013
Første dok. dato	4/23/2013
Siste jour	

Rapport: Innsynsbegjæringer

For mer informasjon om denne rapporten, se [Vise rapporter for innsynsbegjæring](#).

Tilgjengelige statistikker

Statistikkene gir et bilde av arbeidsbelastning, saksbehandlingstid, med mer fordelt på avdelinger.

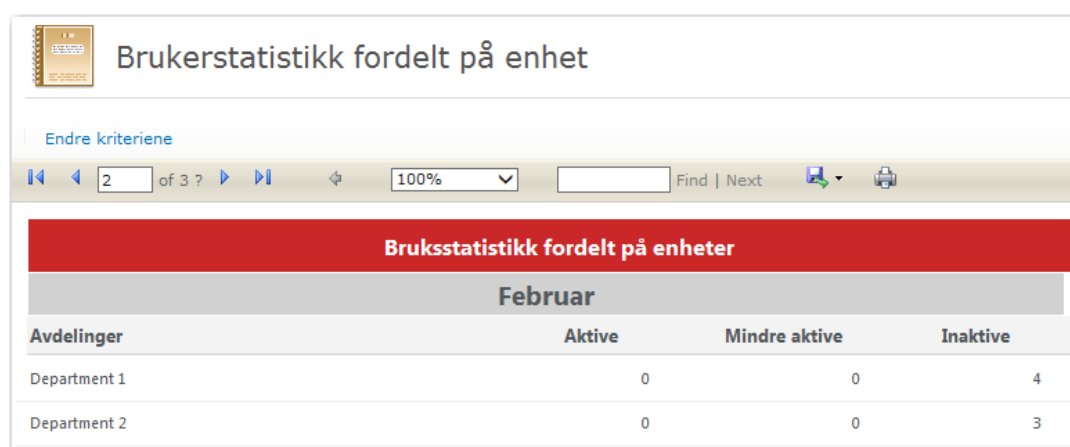
Statistikker: Enkel bruksstatistikk

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.

Utvalgsriterium

- 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 10 eller flere elementer denne måneden.
Mindre aktive	Viser antallet sporadiske brukere. Mindre aktive brukere er brukere som has besøkt mellom 1 og 9 elementer denne måneden
Inaktive	Viser antallet inaktive brukere. Inaktive brukere er brukere som har ingen besøk denne måneden.

Statistikker: 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.

Eksempel



Bruksstatistikk fordelt på enheter og roller				
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 10 eller flere elementer innen perioden.
Mindre aktive	Viser antallet sporadiske brukere. Mindre aktive brukere er brukere som has besøkt mellom 1 og 9 elementer innen perioden.
Inaktive	Viser antallet inaktive brukere. Inaktive brukere er brukere som har ingen 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").

Eksempel



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.

Statistikk: Saker: Restanse

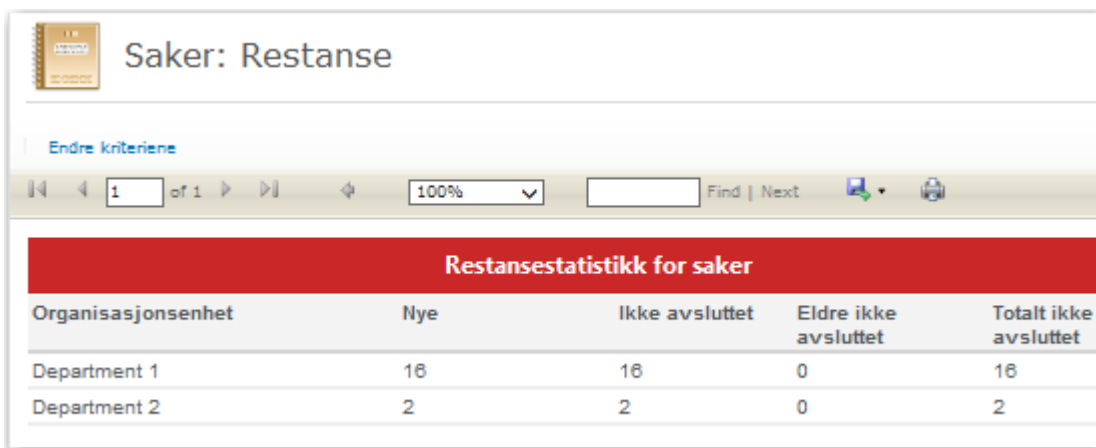
Denne statistikken gir en oversikt over antall saker som har oppstått i en valgt tidsperiode for den enkelte administrative enhet og for hele organisasjonen, samt antall uavsluttede saker både for den aktuelle perioden og tidligere perioder.

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

Eksempel



Restansestatistikk for saker				
Organisasjonsenhet	Nye	Ikke avsluttet	Eldre ikke avsluttet	Totalt ikke avsluttet
Department 1	18	18	0	18
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.

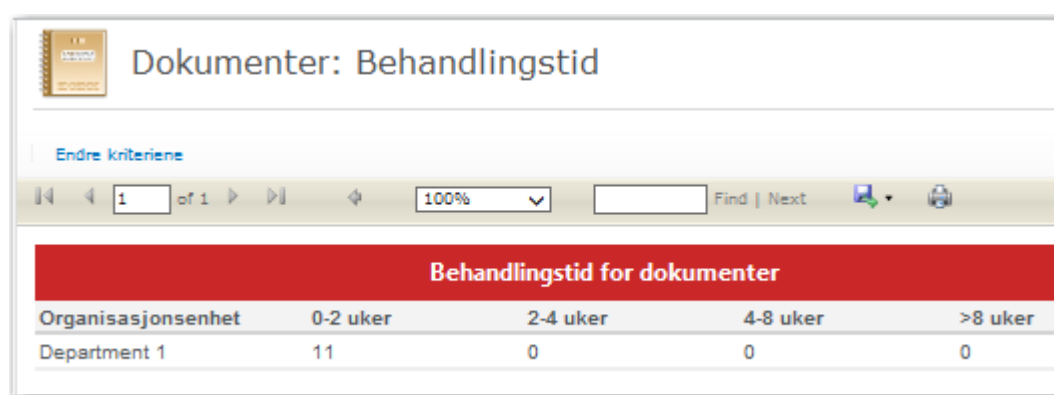
Dette er et nyttig verktøy for ledere som vil danne seg et bilde av eventuelle flaskehalsar i virksomheten.

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.

Eksempel



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 flaskehalsen 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.

Eksempel



The screenshot shows a report interface with a title 'Saker: Behandlingstid'. Below the title is a navigation bar with 'Endre kriteriene' and a search bar. The main content is a table with a red header 'Behandlingstid for saker'. The table has five columns: 'Organisasjonsenhet', '0-2 uker', '2-4 uker', '4-8 uker', and '>8 uker'. The first row shows 'Department 1' with values 7, 0, 0, and 0.

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.

Eksempel



The screenshot shows a report interface with a title bar, a search bar, and a table. The table has a red header row and a white data row. The data row shows counts for three departments across twelve months.

Antall dokumentoppføringer registrert over tid												
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.

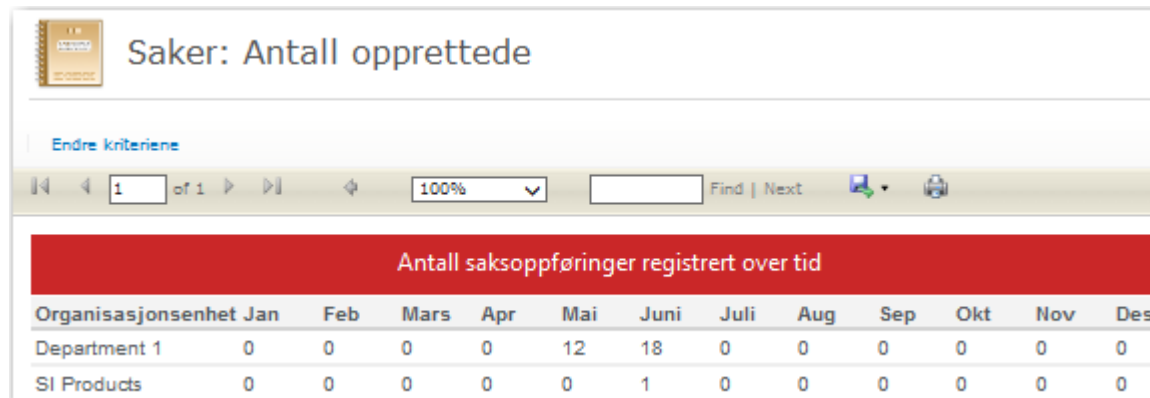
Statistikker: Saker: Antall opprettede

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.

Eksempel



The screenshot shows a report interface with the title 'Saker: Antall opprettede'. Below the title is a navigation bar with 'Endre kriteriene' and a search bar. The main content is a table with a red header row: 'Antall saksoppføringer registrert over tid'. The table has columns for months (Jan to Des) and rows for 'Organisasjonsenhet' (Department 1 and SI Products).

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.

Referanseinformasjon

I denne inndelingen beskriver vi de ulike delene av arbeidsområdet i tillegg til noen nyttige Public 360°-funksjoner brukt flere steder i løsningen.

Arbeide med tastaturet

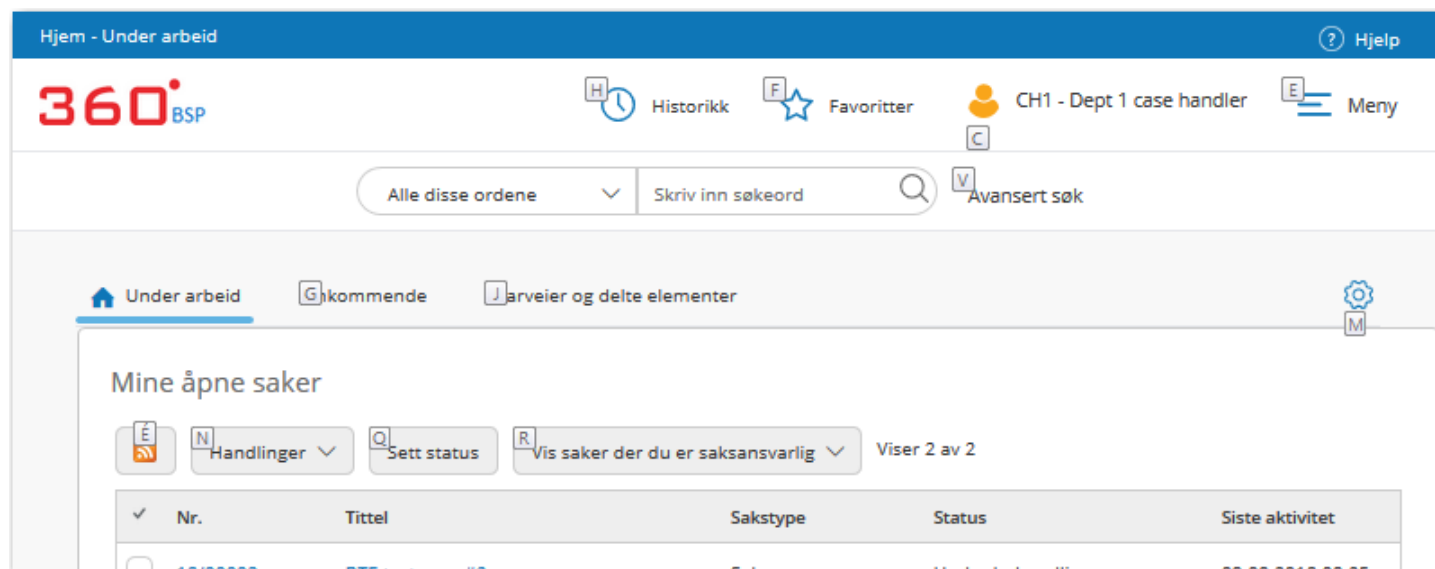
Public 360° har innebygget hurtigtaster og snarveier som gjør deg mindre avhengig av musen. Det er av og til raskere å utføre oppgaver ved hjelp av enkle tastetrykk i stedet for å bruke musen.

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).

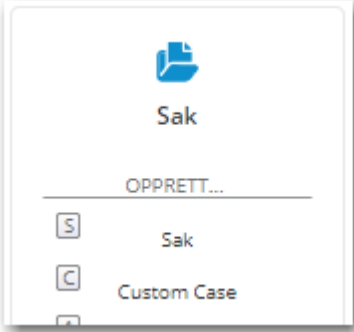
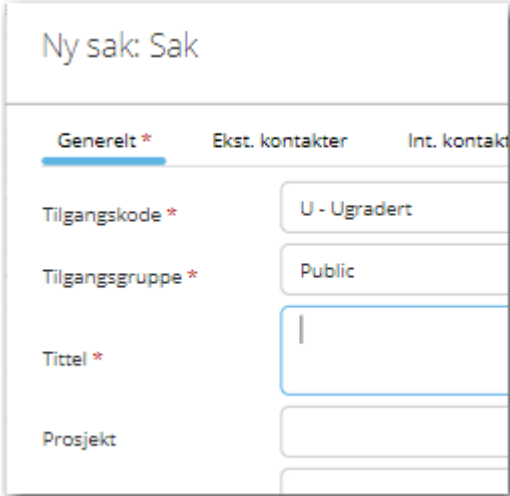
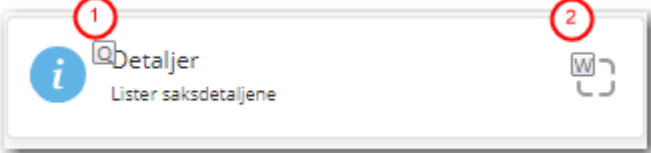
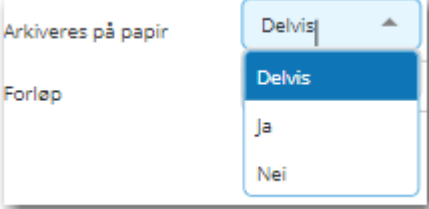
Aktivere hurtigtaster

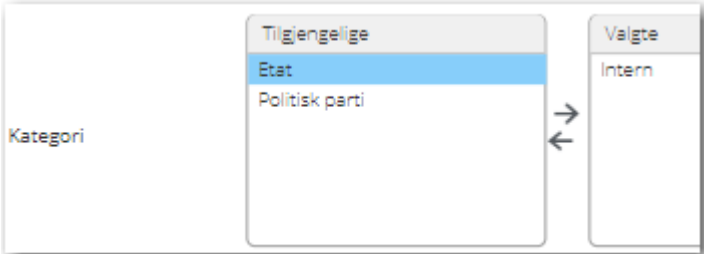
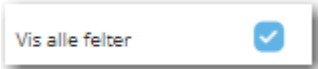
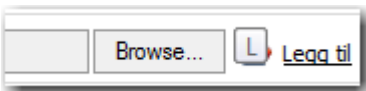
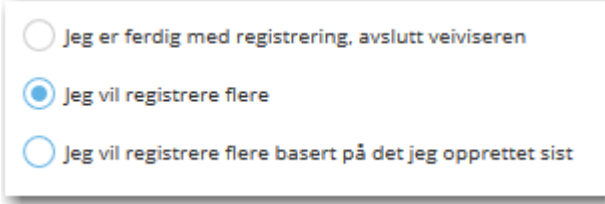
Hurtigtastene aktiveres ved å trykke på tasten **ESC**. De tilgjengelige tastevalgene vil nå vises som "lapper" over elementene. Ved å trykke på en bokstavnast forflytter du deg til eller aktiverer funksjonen. Trykk **ESC** på nytt hvis du vil skjule hurtigtastene.



Vanlige hurtigtaster

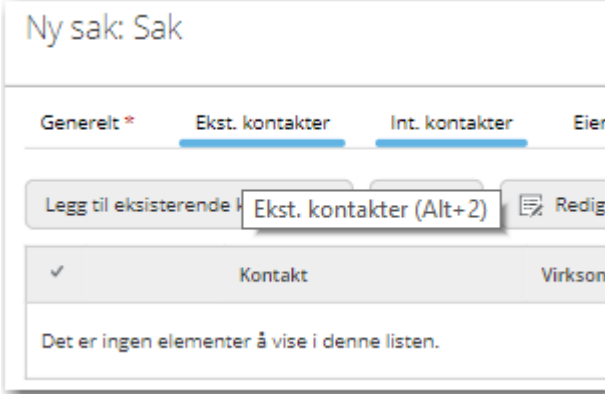
Hvis du vil	Trykker du
Åpne en <i>Ny veiviser</i>	<ol style="list-style-type: none">Trykk ESC for å aktivere hurtigtastene.Trykk bokstavnasten hovedmenyen. Når hovedmenyen åpnes, trykk ESC og deretter bokstavnasten for ønsket element og elementtype.

	 <p>4. Når veiviseren åpnes, aktiverer du hurtigtastene på samme måte (ved å trykke ESC).</p>
<p>Gå til forrige og neste felt i veivisere, søkevinduer og dialogbokser</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trykk TAB når du vil flytte markøren fra et felt til neste felt, objekt eller hyperkobling. • Trykk SKIFT + TAB for å gå til forrige felt, objekt eller hyperkobling. <p>I eksemplet nedenfor er fokus i feltet "Tittel". Ved å trykke TAB vil fokus flyttes til feltet "Prosjekt".</p> 
<p>Åpne seksjoner og seksjonsdetaljer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • For å åpne en seksjon, trykk bokstavgangen for seksjonen (1). • For å åpne seksjonsdetaljene, trykk bokstavgangen for seksjonsvelgeren (2). 
<p>Velge verdi i en rullegardinliste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trykk ALT + PILNED for å åpne rullegardinlisten.  <ul style="list-style-type: none"> • Bruk piltastene og ENTER for å velge ønsket verdi. • Trykk ESC for å lukke listen uten å velge verdi.
<p>Velge verdi fra en plukklister</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trykk ENTER når ønsket verdi er i fokus. Den valgte verdien flyttes til listen "Valgte".

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

Alternative snarveier

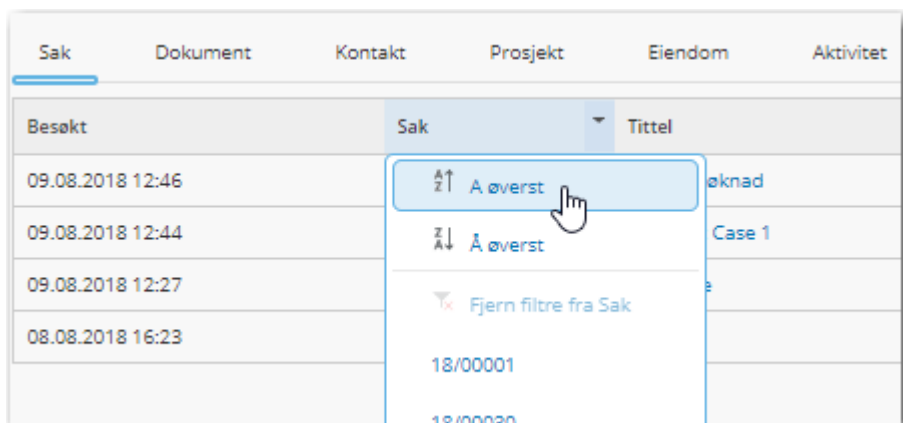
I tillegg til hurtigtasten **ESC** har Public 360° noen alternative snarveier.

For å gjøre dette	Med tastaturet
Velge ett trinn i en veiviser	<p>Trykk Alt+1 for trinn 1, Alt+2 for trinn 2 osv.</p> 
Velge fane i et detaljvindu	<p>Hvis "fanevisning" er valgt for detaljvinduene, kan du åpne fanene ved å trykke Alt+1 for fane 1, Alt+2 for fane 2 osv.</p>

Sortere og filtrere lister

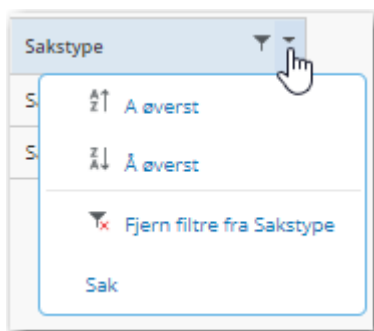
Sortere lister

De fleste listene i Public 360° kan sorteres på en valgt kolonne. Når du beveger musepekeren over kolonneoverskriften vises en nedpil. Klikk på kolonneoverskriften og velg sorteringsretning.



Filtrere lister

Mange lister kan filtreres på innholdet i en av kolonnene. Klikk på den aktuelle kolonnen og velg det du vil filtrere på fra listen. I eksemplet nedenfor er listen filtrert til å kun vise sakstypen "Sak". For å fjerne filtreringen, velg **Fjern filter fra ...**



Om detaljvinduene

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

- Du åpner og lukker seksjoner ved å klikke på **seksjonsnavnet** eller **ikonet** (1).
- Enkelte mindre brukte funksjoner er bare tilgjengelig når seksjonen er ekspandert. For å ekspandere en seksjon i en ny dialog, klikk på **seksjonsvelgeren** (2). Når en *seksjon* er ekspandert, har den nøyaktig samme innhold som den tilsvarende *fane*.
- Hvis du vil at detaljvinduet skal vises med faner, klikk på **Mer** (3) og velg **Bytt til fanevisning** (4).
- 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.
- Mindre brukte seksjoner finner du listet opp under knappen **Mer** (3).

The screenshot shows the 'Stillingssøknad' (Application) interface. The main area is divided into sections: 'Forløp' (Process) with a star icon, 'Dokument (*)' (Documents) with a star icon, and 'Filer' (Files). A table lists documents with columns for 'Nr.', 'Tittel', 'Kategori', 'Status', 'Til/Fra', and 'Dato'. A 'Mer' menu is open, showing options like 'Saksframlegg', 'Ekstern frist', 'Rettinger', 'Sjekkliste', 'Samarbeidsrom', 'Utvalgsbehandlinger', 'Trestruktur', 'LOGG', and 'Bytt til fanevisning'. Red circles 1-4 highlight specific UI elements: 1. Star icon on 'Forløp', 2. Expand icon on 'Forløp', 3. 'Mer' button, and 4. 'Bytt til fanevisning' option in the menu.

Nr.	Tittel	Kategori	Status	Til/Fra	Dato
18/00030-2	Svarbrev	Dokument ut	Journalført	Ruth Marie Olsen	07.08.2018

- Når en seksjon har innhold, vises en stjerne (*) på seksjonstittelen. 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.

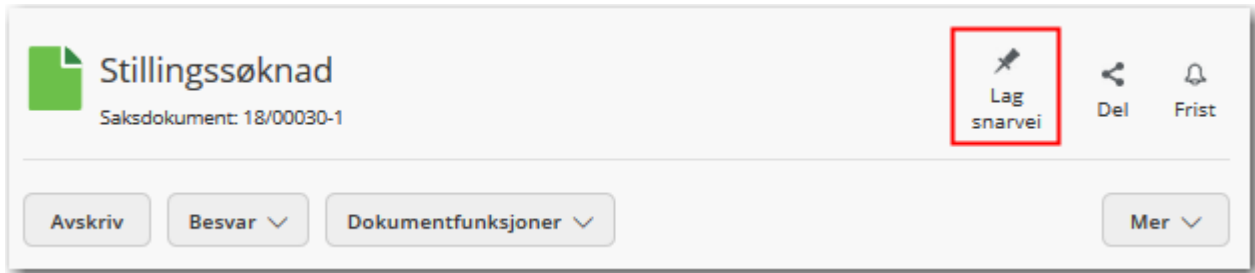
Lage snarveier

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.

Opprette 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. Klikk **Lag snarvei**.



Merk.

For å fjerne en snarvei klikk **Fjern snarvei**.

Snarvei til *filer*, fjernes ved å åpne filens kontekstmeny og velge **Fjern snarvei**.

Åpne og organisere dine snarveier

Snarveiene legges til webdelen *Mine snarveier*.

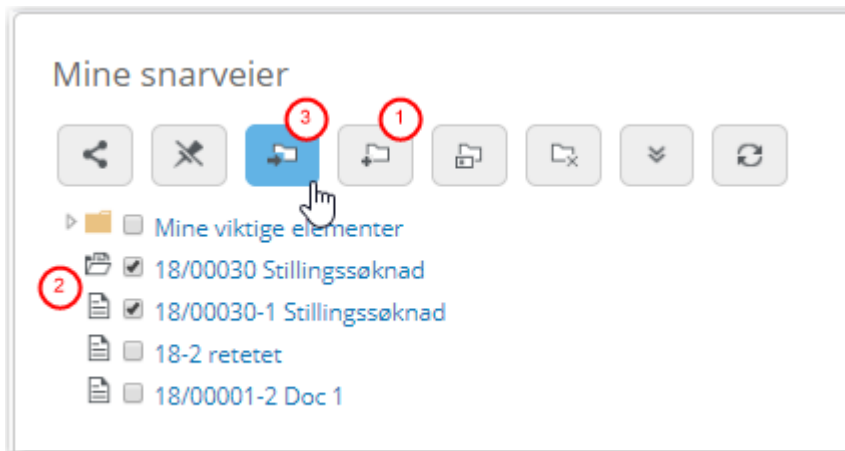
Tips.

Hvis du ikke allerede har denne webdelen på ditt skrivebord, kan du legge den til slik at den alltid er tilgjengelig. For mer informasjon om hvordan du legger webdeler på ditt skrivebord, se [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267).

Opprett mapper og flytt elementer

Snarveiene kan grupperes i en eller flere mapper. Du kan også lage en mappestruktur med mapper og undermapper.

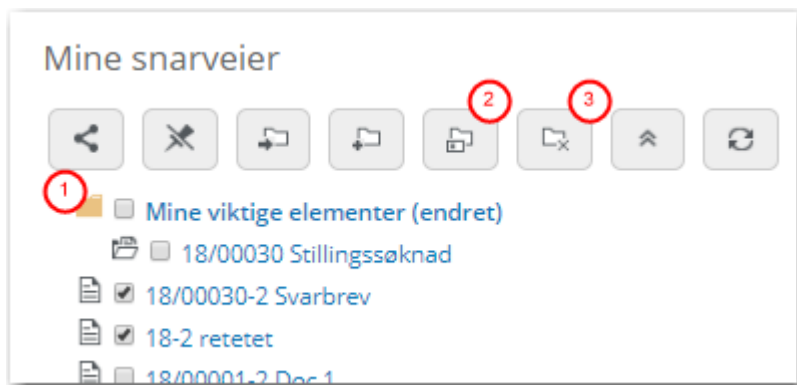
1. Klikk **Opprett mappe** (1) og skriv inn mappens navn.
2. Merk elementene du vil flytte (2) og klikk **Flytt elementer til mappe** (3).



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

Endre navn på eller slette mapper

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

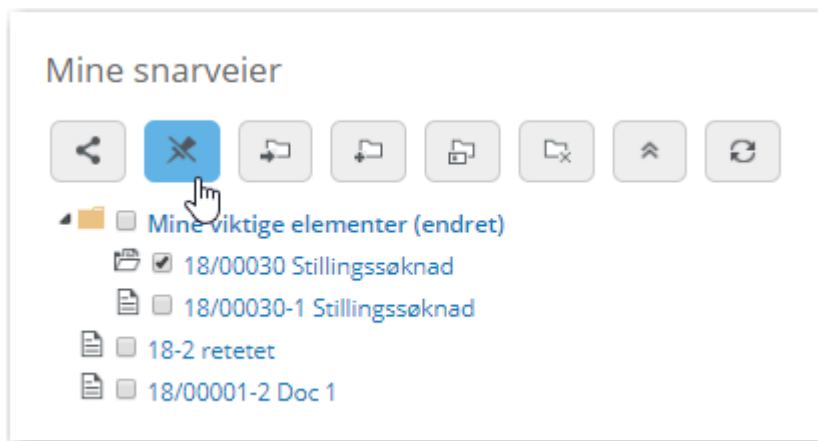


- For å gi mappen et nytt navn, klikk **Gi mappen nytt navn** (2).
- For å slette mappen, klikk **Slett mappe** (3). Når du sletter en mappe, vil eventuelle snarveier i mappen også fjernes.

Fjerne snarveier

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

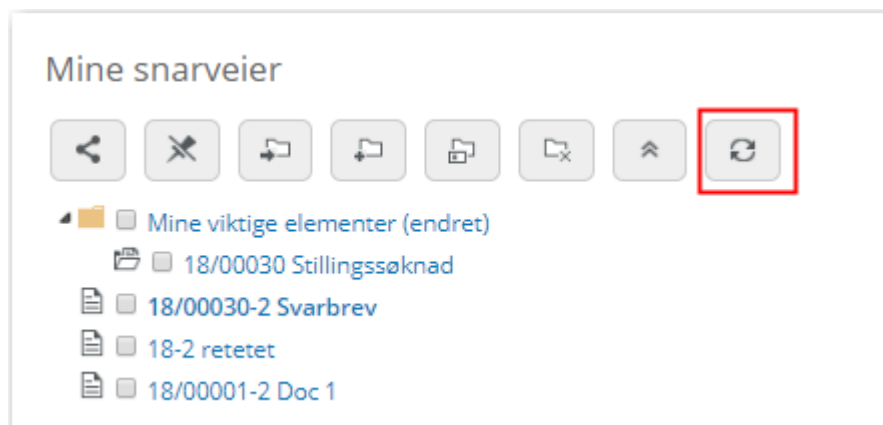
- Merk elementene du vil fjerne og klikk på knappen **Fjern snarvei**. De valgte elementene vil da bli fjernet fra listen.



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

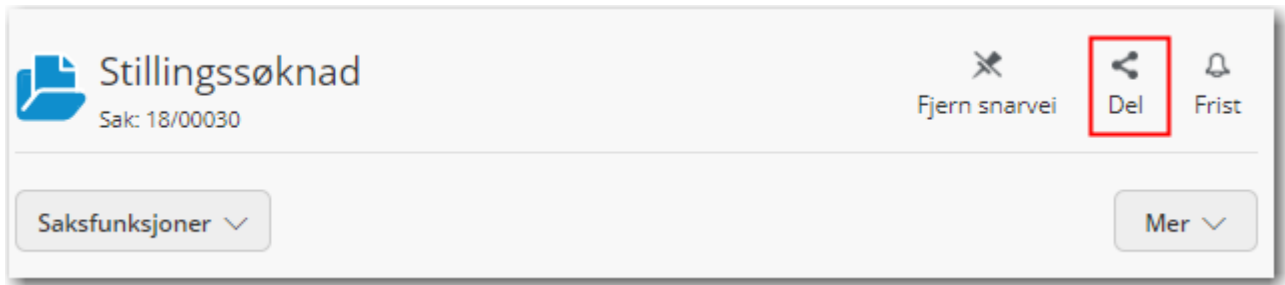
Det er flere grunner til at du vil dele elementer som dokumenter, prosjekter osv. med andre brukere. Enten bare for å få innspill, eller at andre brukere skal arbeide med elementet.

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 **Del**.

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 webdelen *Delte elementer*.

Merk.

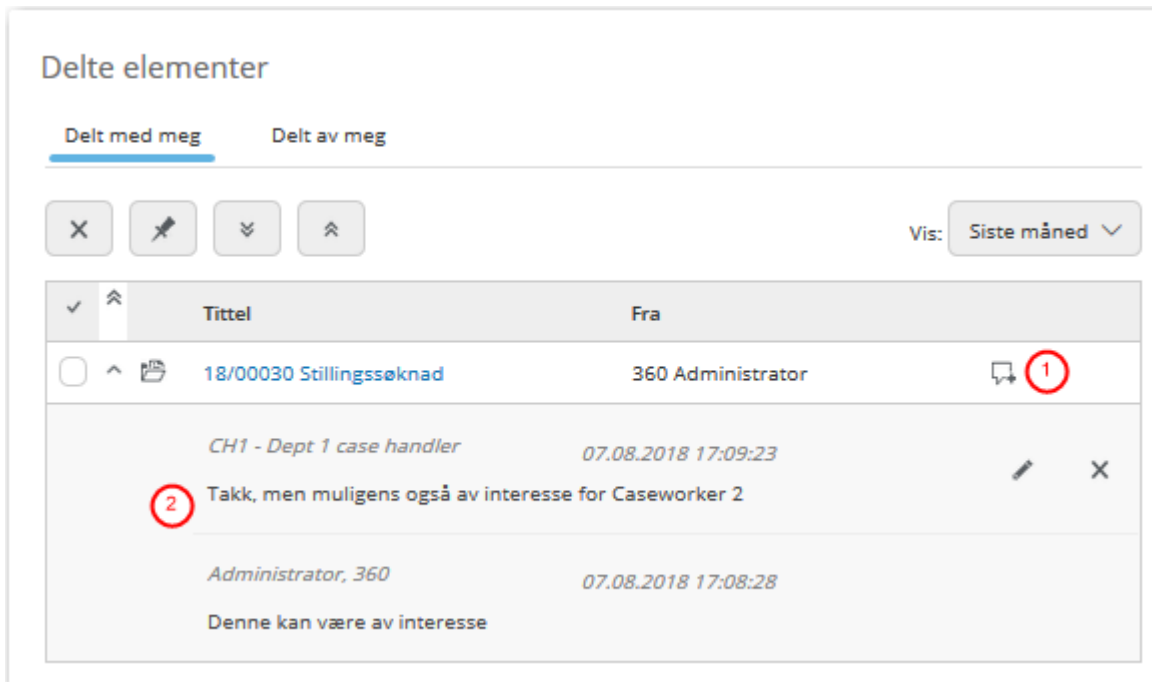
Du blir ikke automatisk gitt tilgangsrettigheter til dokumenter som er delt med deg. Dette må gjøres eksplisitt av dokumentets eier.

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*.



Bruke emneknagger

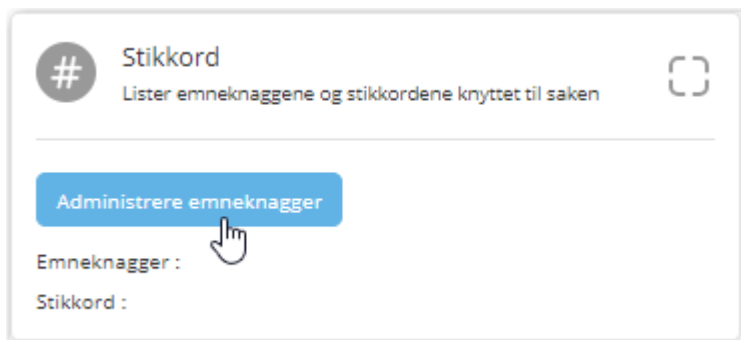
En **emneknagg** er et ord eller en frase uten mellomrom, og med et nummertegn (#) foran. Ved å bruke emneknagger i Public 360° kan du veldig enkelt lage din egen struktur hvor du kan gruppere forskjellige elementer som er relatert til hverandre. Mulighetene er ubegrenset. Det er opp til deg hvordan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

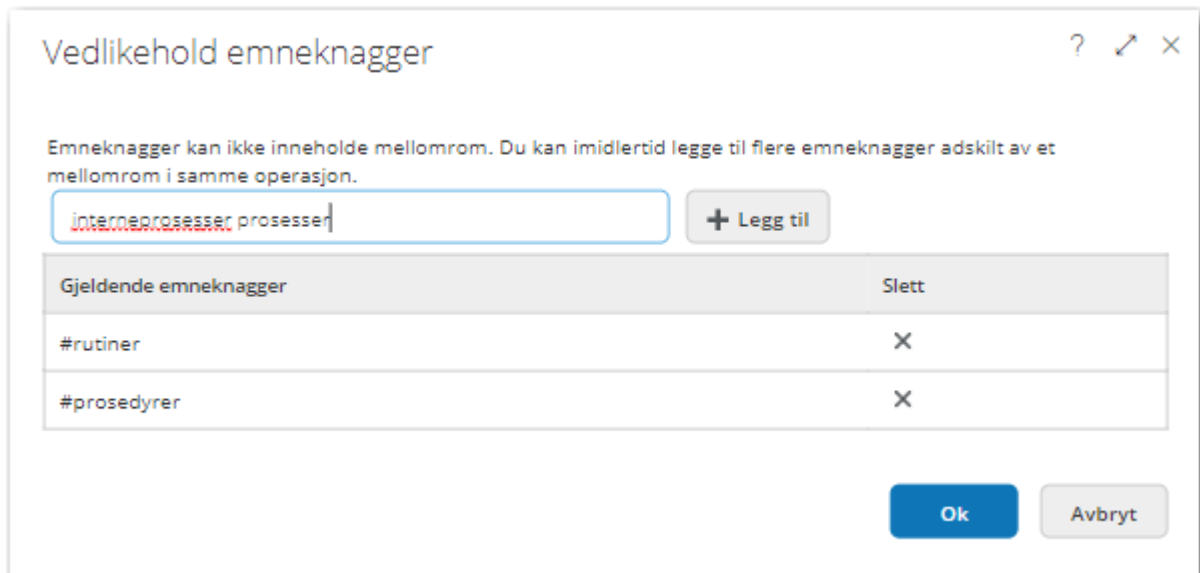
Påføre en emneknagg

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

1. Åpne elementet du vil påføre en emneknagg.
2. Åpne seksjonen **Stikkord** og klikk **Administrere 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**.

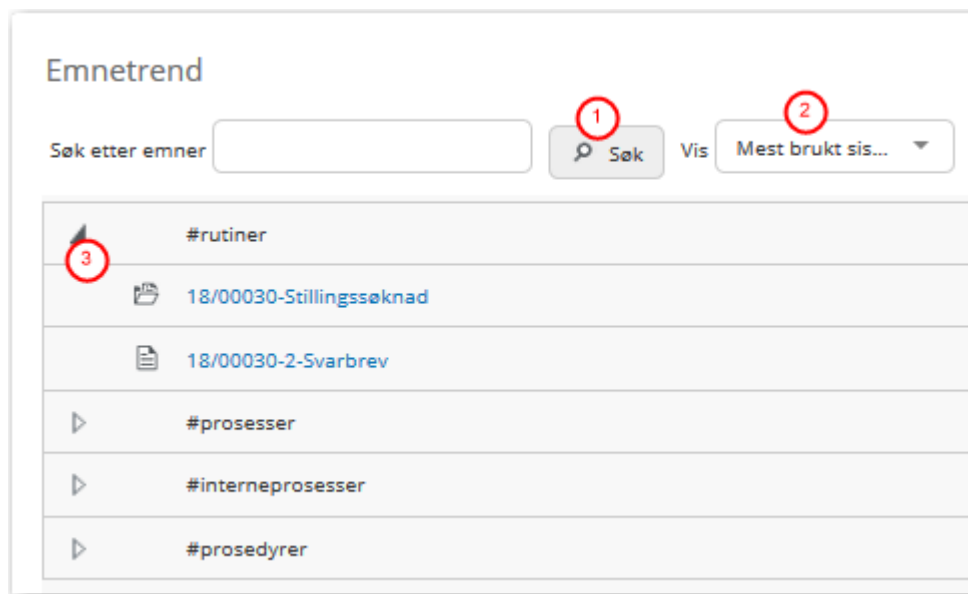


4. Klikk **OK** for å lagre emneknaggene og lukke dialogboksen.

Finne dine merkede elementer

Elementer merket med emneknagger finner du igjen i webdelen *Emnetrend*.

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



Merk.

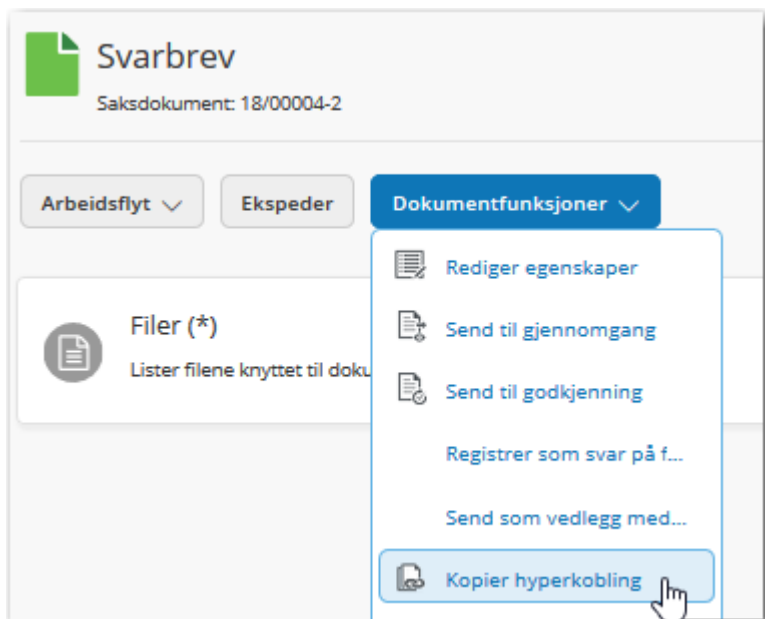
Du kan ikke slette eller endre emneknagger i webklienten. Dette må gjøres av din Systemadministrator i *360° Administrator*.

Kopiere hyperkoblinger til utklippstavlen

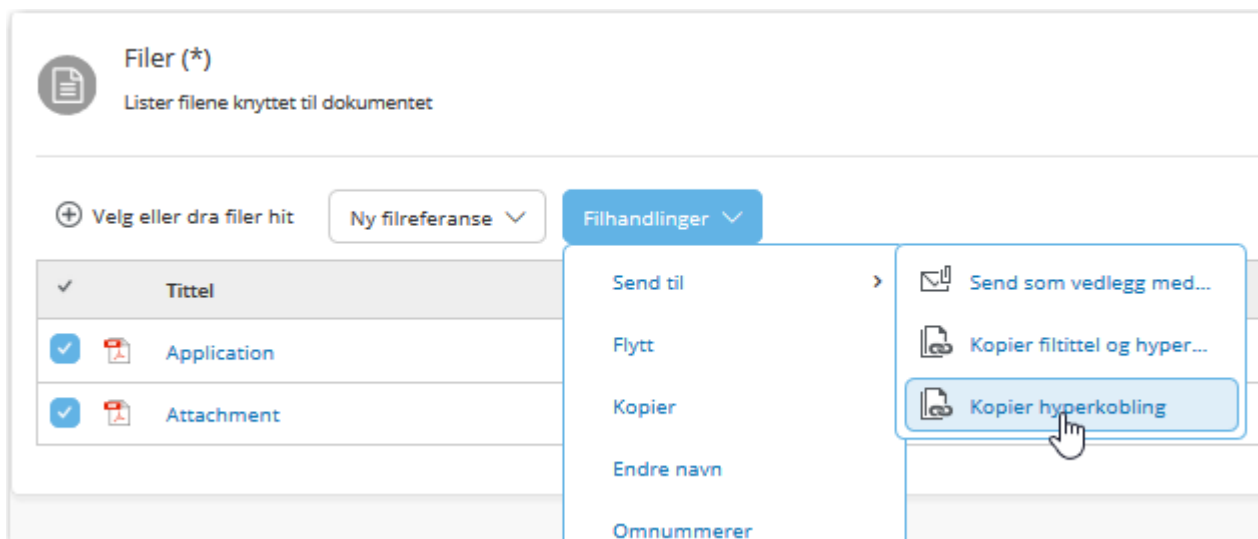
Hvis du vil at en annen bruker hurtig skal kunne finne frem til et element, bruker du funksjonen **Kopier hyperkobling**. Ved å sende hyperkoblinger til filer og dokumenter sikrer du at mottakeren alltid får tilgang til siste versjon av filene.

Kopiere hyperkobling

1. Hent frem elementet du vil ha hyperkoblingen til.
2. Velg *Kopier hyperkobling*
 - For alle typer elementer med unntak av *fil*, åpne elementets **Funksjoner**-meny og velg **Kopier hyperkobling**.

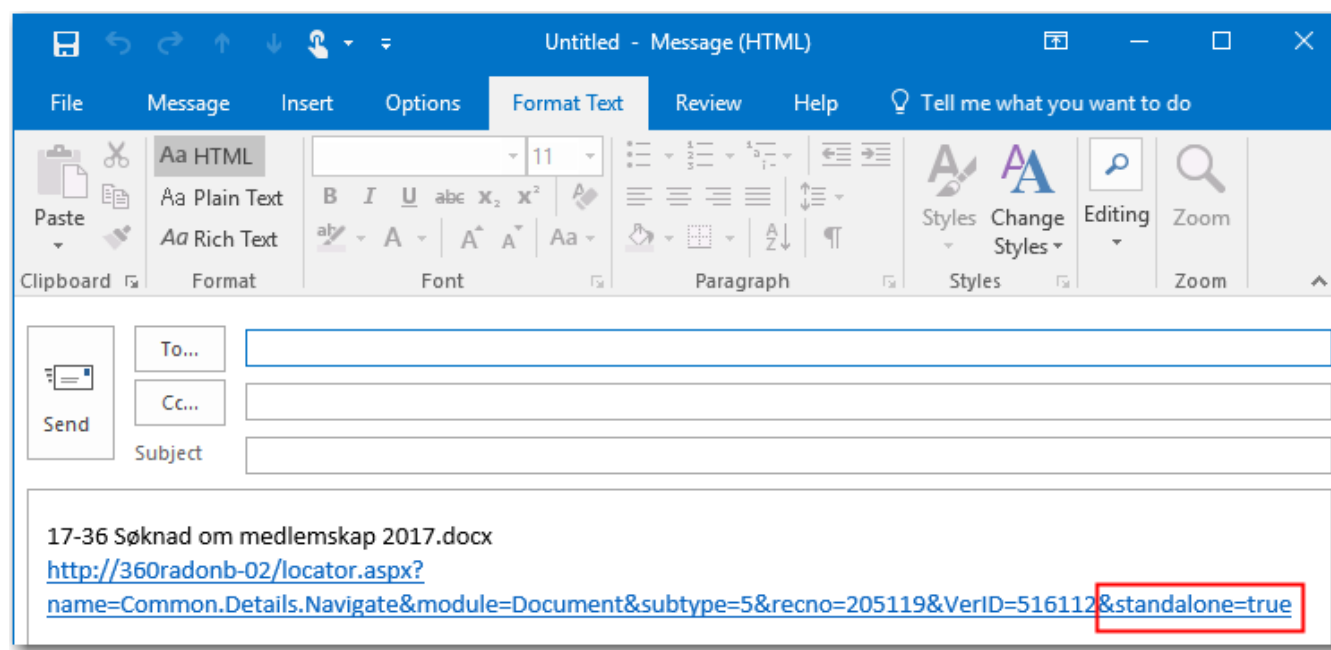


- For *filer*, i seksjonen **Filer**, merk filen eller filene du vil kopiere. Klikk deretter på **Filhandlinger** – **Send til** – **Kopier hyperkobling**. (Hvis du vil inkludere filtittelen med hyperkoblingene, velger du "Kopier filtittel og hyperkobling").



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°.



OneDrive-integrasjon

OneDrive for Business er en integrert del av *Office 365* eller *SharePoint Server*, og gir et sted i skyen der du kan lagre, dele og synkronisere dine filer.

Når *Public 360°* og *OneDrive* er integrert, kan du gjøre følgende:

- Få dine *Public 360°*-filer tilgjengelige, uansett hvor du er, og fra hvilken som helst enhet.
- Raskt dele dine filer slik at andre kan samarbeide med deg.
- Synkroniser oppdateringer til filene dine, slik at du alltid har den siste versjonen tilgjengelig.
- For detaljer om mulighetene i *OneDrive*, se [Hjelpesenter for OneDrive](#).

Merk.

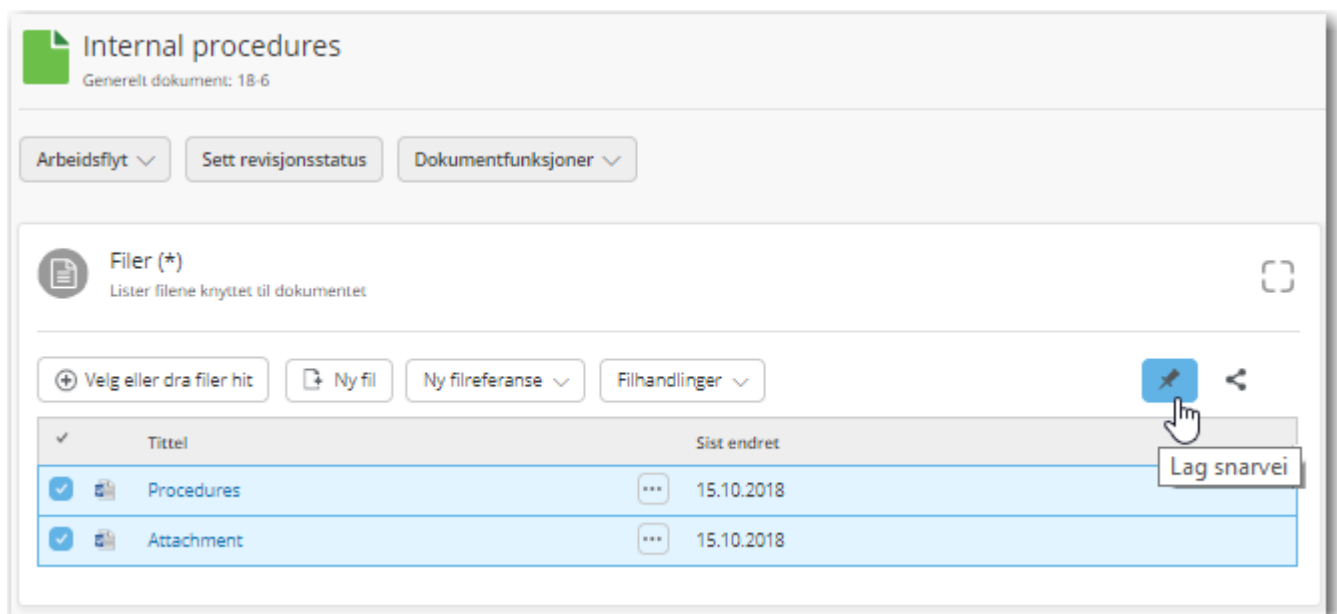
360° kan konfigureres slik at filer hindres fra å bli publisert til *OneDrive*.

Synkroniser dine *Public 360°*-filer med *OneDrive for Business*

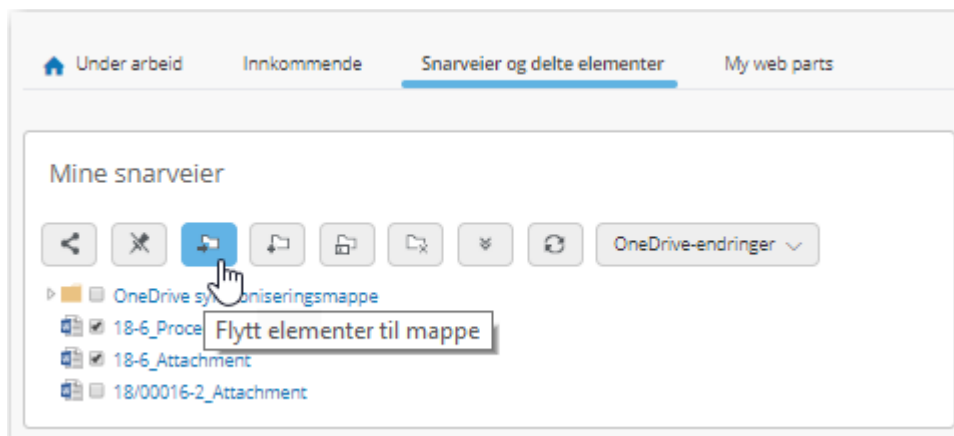
Ved hjelp av snarveier, kan du opprette koblinger mellom filene du laster opp til *OneDrive* og *Public 360°*. Ved å gjøre dette kan du arbeide med filene når du er på farten, og synkronisere endringene når du er tilbake på kontoret.

Gjøre filer tilgjengelig for synkronisering med *OneDrive for Business*

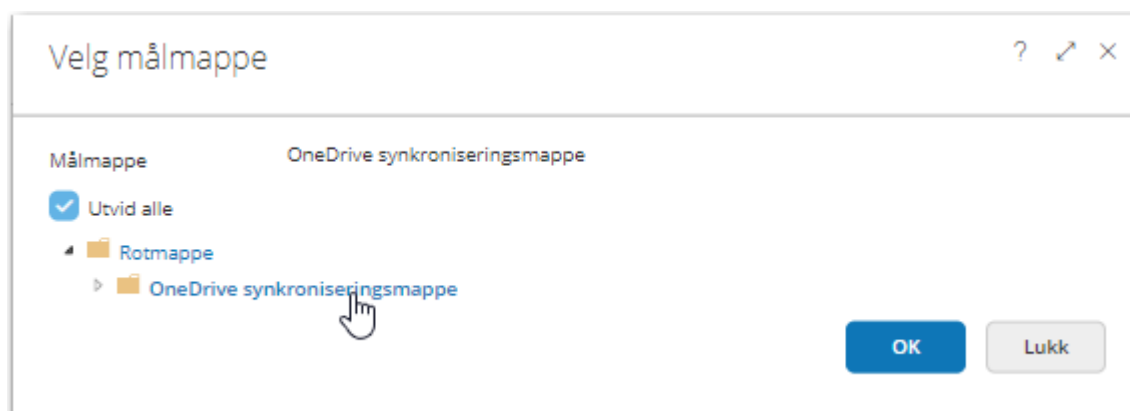
1. Åpne dokumentet med filen/filene som du vil laste opp til *OneDrive*.
2. I seksjonen *Filer* merker du de aktuelle filene og klikker **Lag snarvei**.



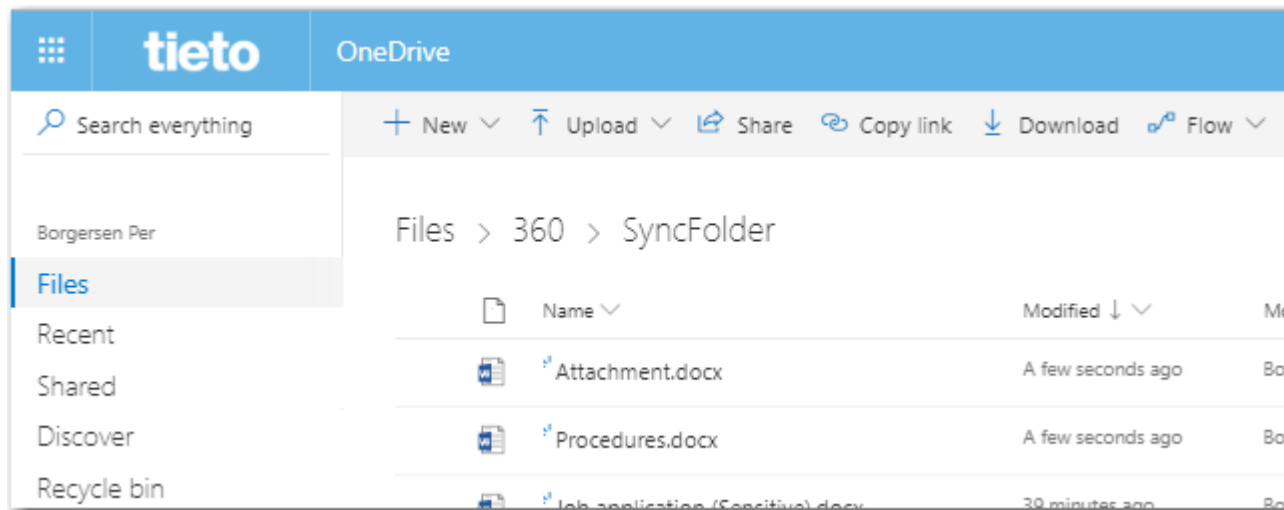
3. Åpne webdelen *Mine snarveier*, merk filene og klikk **Flytt elementer til mappe**.



4. Når dialogboksen *Velg målmappe* åpnes, velg mappen **OneDrive synkroniseringsmappe** og klikk **OK**.



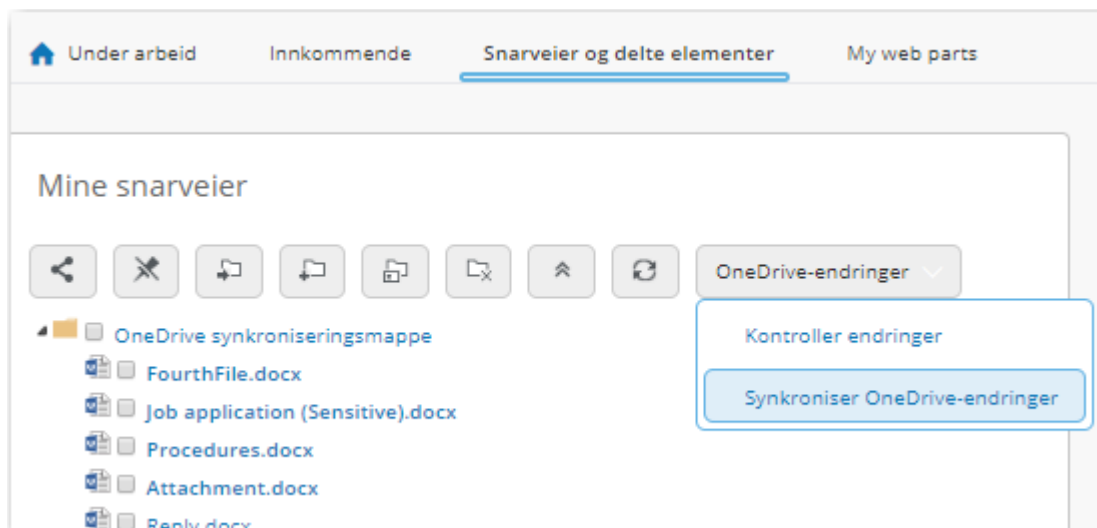
I *OneDrive for Business*, finner du filene igjen i mappen **Files/360/SyncFolder** hvor de nå er tilgjengelig for videre redigering.



Se etter og importere oppdaterte filer fra OneDrive for Business

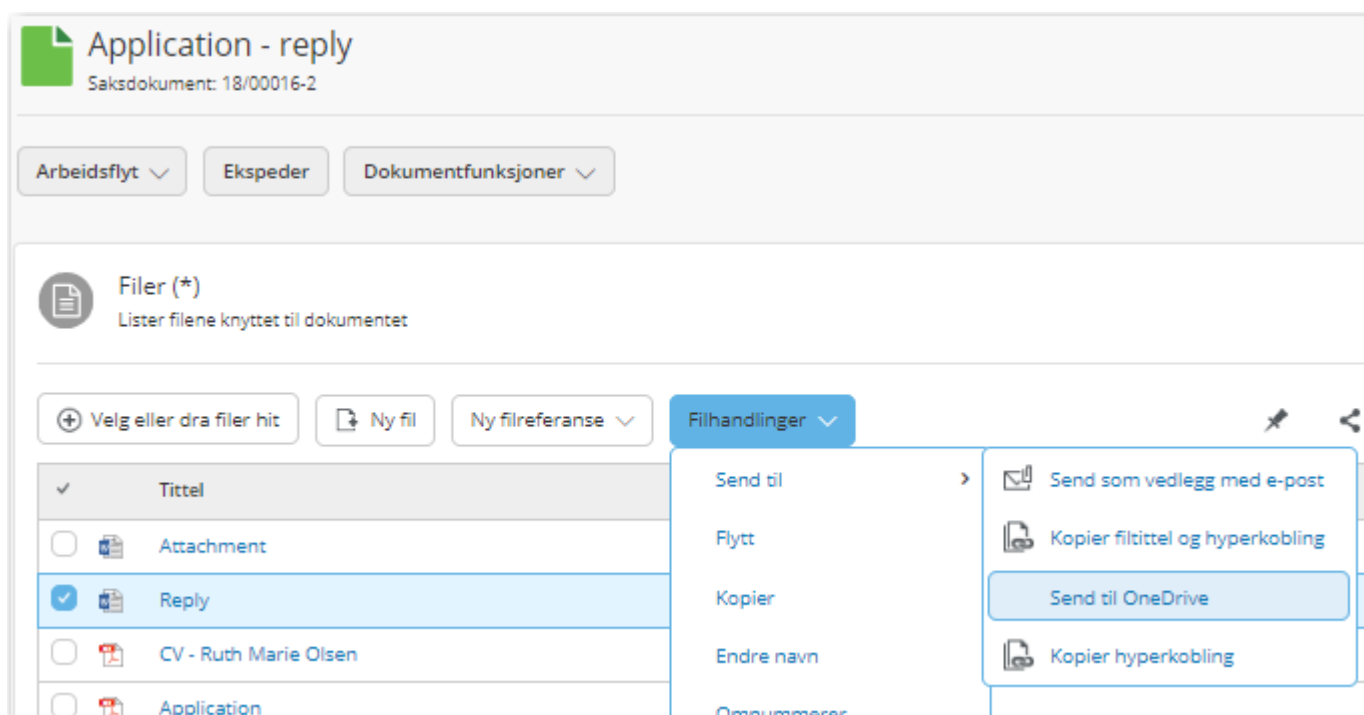
Når du (eller andre) har redigert på en eller flere av filer i *OneDrive*, kan du raskt synkronisere/importere endringene til Public 360° fra webdelen *Mine snarveier*.

- Åpne webdelen *Mine snarveier* og utvid mappen **OneDrive synkroniseringsmappe**.
- For å sjekke om det er gjort endringer på filene i *OneDrive*, klikk **OneDrive endringer** og deretter **Kontroller endringer**. Filtittelen på filene som er oppdatert vises med **fet skrift**.
- For å synkronisere endringene, klikk du **OneDrive-endringer** og deretter **Synkroniser OneDrive-endringer**. Alle endrede filer vil nå importeres som nye filversjoner av de eksisterende filene i arkivet.

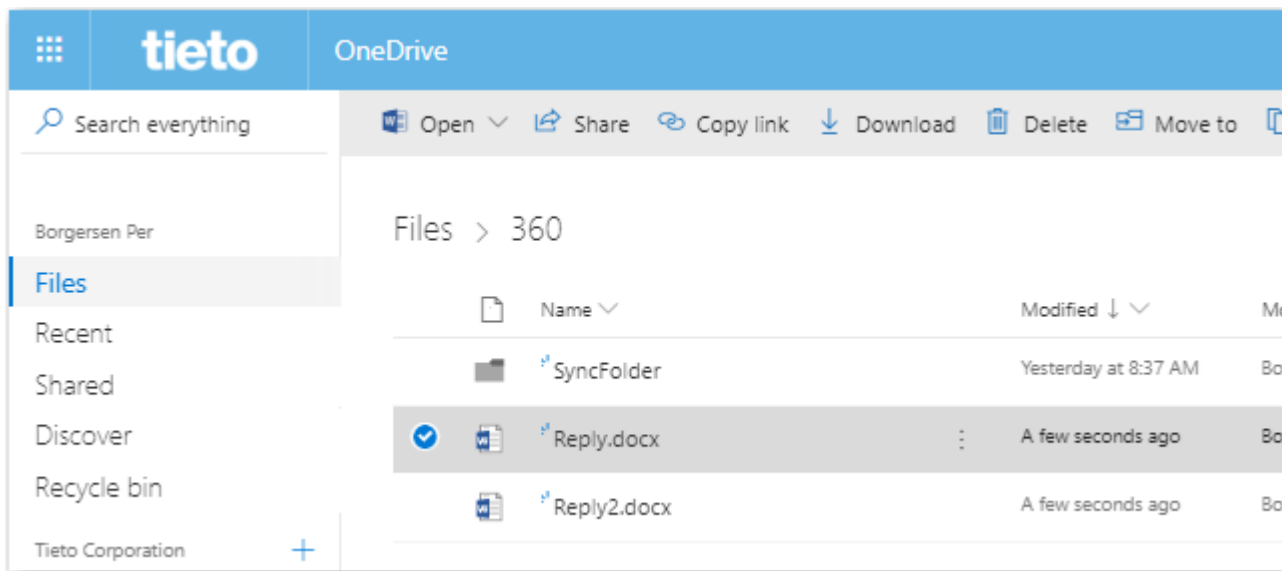


Sende filer fra Public 360° til *OneDrive for business*

1. I Public 360°, åpne saken eller dokumentet med filen/filene du vil sende til *OneDrive*.
2. I seksjonen *Filer*, merk de aktuelle filene og velg **Filhandlinger - Send til - Send til OneDrive**.



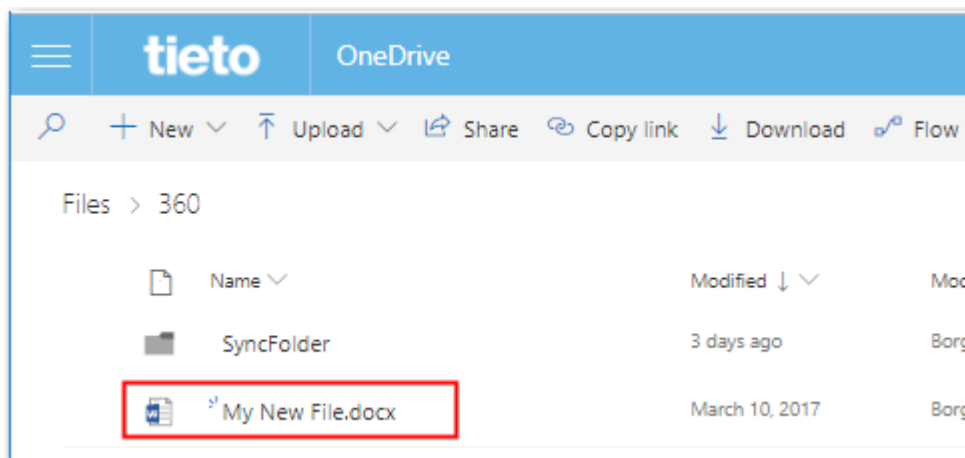
Filene kopieres nå til undermappen **360** i din **OneDrive for Business**-filiste.



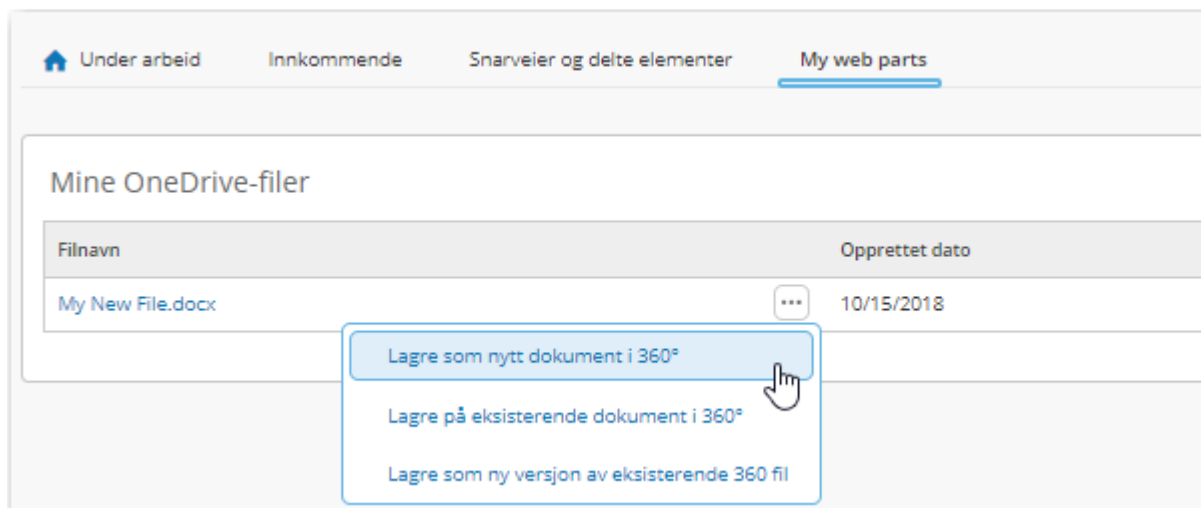
Importere filer fra *OneDrive for Business*

Filer som du legger til undermappen **360** i din *OneDrive for Business*-filiste, vil automatisk vises (speiles) i webdelen *Mine OneDrive-filer*. Ved å legge denne webdelen til ditt skrivebord, kan du raskt importere nye filer til Public 360°. For detaljer om hvordan du legger webdeler til ditt skrivebord, se [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267).

1. Når du i *OneDrive* arbeider med filer som du vil importere til Public 360°, må de plasseres i undermappen **360**. I eksemplet nedenfor har vi lagt filen "My New File.docx" til denne listen.



2. I Public 360°, åpne webdelen *Mine OneDrive-filer*. Legg merke til at filen du plasserte i undermappen **360** i *OneDrive* allerede vises i webdelen.
3. Åpne filens kontekstmeny og velg ønsket importalternativ. Velg:
 - **Lagre som nytt dokument i 360°** for å lagre den valgte filen til et nytt dokument. Følg instruksjonene fra veiviseren. Når importen er fullført, fjernes filen fra *OneDrive*.
 - **Lagre på eksisterende dokument i 360°** for å lagre de importerte filene til et eksisterende dokument i Public 360°. Når dialogen *Søk dokument* åpnes, søker du etter og velger ønsket dokument. Når importen er fullført, fjernes filen fra *OneDrive*.
 - **Lagre som ny versjon av eksisterende 360° fil** for å lagre filen som en ny versjon av en eksisterende fil. Når dialogboksen *Søk filer* åpnes, søker du etter og velger ønsket fil. Når du bruker dette alternativet, fjernes ikke filen fra *OneDrive* og derfor heller ikke fra webdelen. Hvis du gjør nye endringer på filen i *OneDrive*, må filen importeres på nytt.



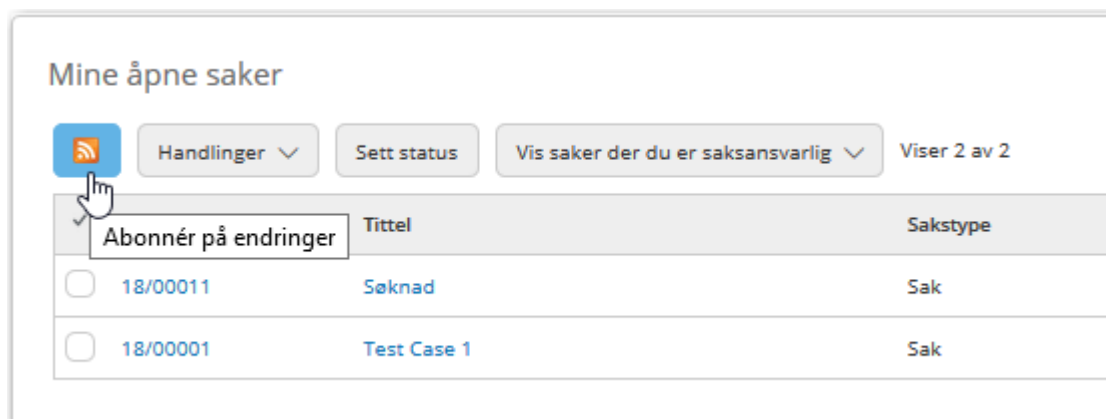
Abonnere på RSS-feeds

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

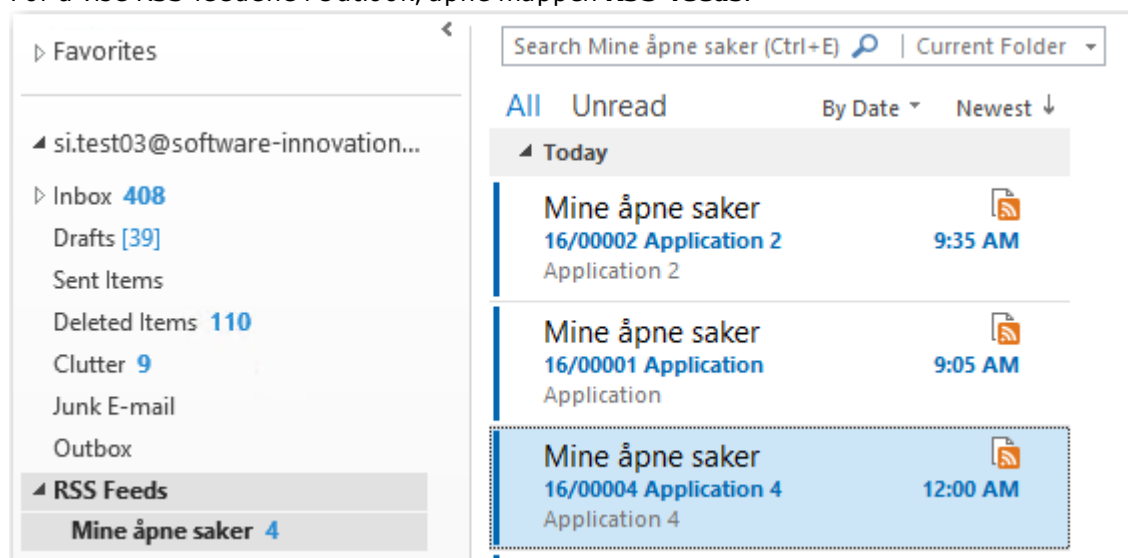
1. I Public 360°, åpne listen eller favoritten som inneholder RSS-informasjonen.
2. Klikk på "RSS" ikonet for å opprette abonnementet.



3. Følg instruksjonene fra feeden

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

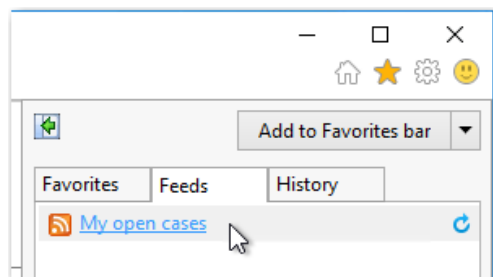
Outlook. For mer informasjon, se emnet "Vise de samme RSS-feedene i Internet Explorer og Outlook" i den elektroniske hjelpefilen for Outlook.

- **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**.



Merk.

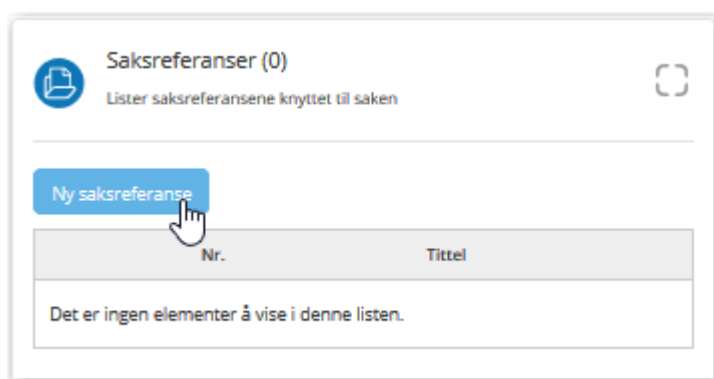
Google Chrome og Microsoft Edge har for øyeblikket ikke innebygd støtte for RSS-feeds.

Registrere ny sak- eller dokumentreferanse

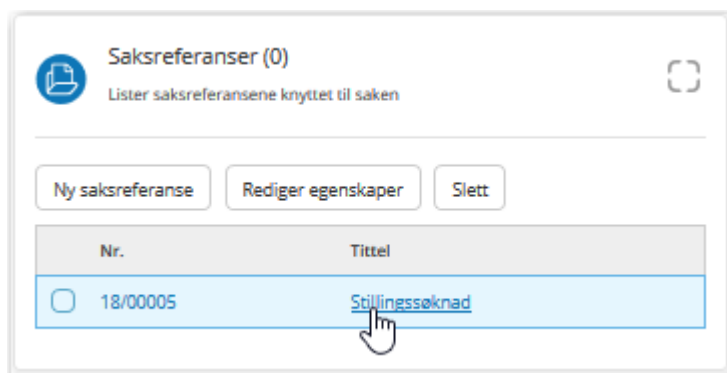
Når du vil gjøre kolleger oppmerksom på at det finnes andre dokumenter eller saker som kan være nyttige å se på i forhold til saken eller dokumentet du arbeider med, kan du lage en sak- eller dokumentreferanse. Referansene du lager vil være toveis. Det vil si at saken eller dokumentet som du referer 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, åpne seksjonen **Saksreferanser** (Denne seksjonen finner du vanligvis under menyen **Mer**) og klikk **Ny saksreferanse**.
 - **Fra et dokument:** For å lage en dokumentreferanse, åpne seksjonen **Dokumentreferanser** og klikk **Ny dokumentreferanse**.
 - **Fra en sak:** For å lage en dokumentreferanse, åpne seksjonen **Dokumenter**, klikk **Nytt dokument** og velg **Referanse**.
 - **Fra en sak:** For å lage en saksreferanse, åpner seksjonen **Saksreferanser** og klikk **Ny saksreferanse**.

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



2. Når dialogboksen *Referanse* åpnes, finn saken eller dokumentet du vil kryssreferere til, velg en **Relasjon** og skriv eventuelt 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.

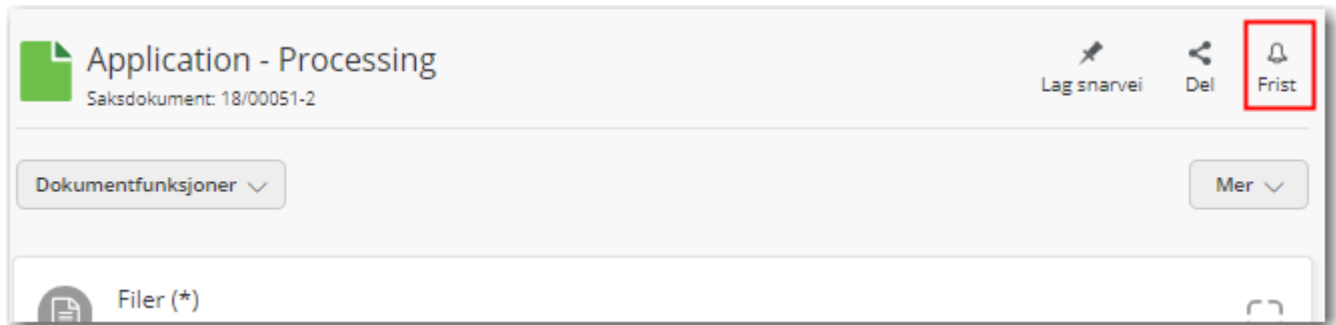


Registrere frister

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, eiendom, prosjekt og kontakt.

Opprette frist

1. Søk frem og velg det elementet du vil opprette en frist på.
2. Klikk **Frist**.



3. Når dialogboksen *Legg til frist* åpnes, registrerer du verdier i feltene.

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 fristen 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 og eksterne frister*.

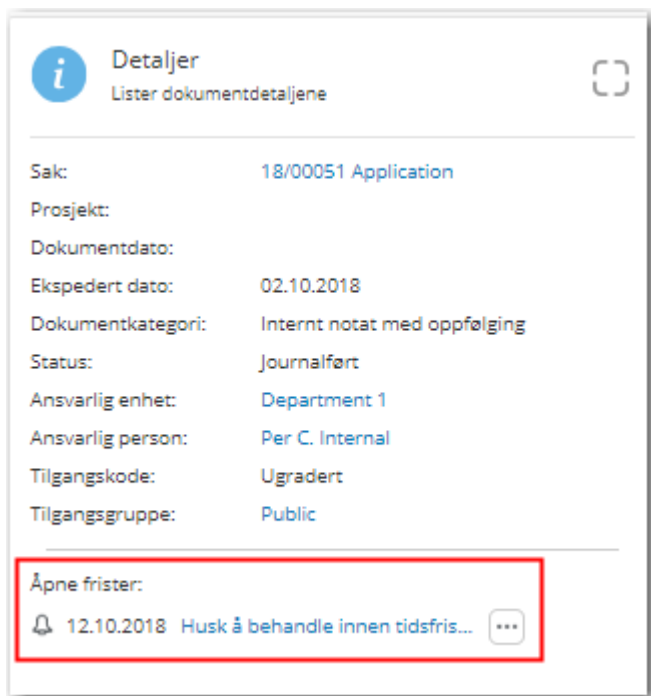
Tips.

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 290) for mer informasjon.

Registrere frister som fullført

1. Åpne elementet som fristen hører til, for eksempel en sak som vist i eksemplet nedenfor.
2. Åpne seksjonen *Detaljer*.

- Hvis du vil ha mer informasjon om fristen, klikker du på fristens tittel.
- For å registrere fristen som fullført, velg **Sett lukket** fra fristens kontekstmeny.



Tips.

Hvis du har webdelen *Frister og eksterne frister* på ditt skrivebord, kan du også lukke fristen derfra. Når fristen lukkes, vil den fjernes fra webdelen og vil heller ikke lengre vises på elementet hvor fristen ble opprettet fra.

Søke etter frister

Frister er en **aktivitetstype**. Du vil derfor finne dem igjen både i *Aktivitetshistorikken* samt søkevinduet.

Hvis du vil søke etter *frister* bruker du søkevinduet for **aktivitet**. Hvis du bare vil søke etter frister, velg "**Frist**" som aktivitetstype. Hvis du vil finne avsluttede frister, velg "Lukket" i feltet **Status**.

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. Åpne seksjonen **Eksterne frister**. Denne seksjonen finner du vanligvis under alternativet **Mer**.



3. Når seksjonsdetaljene åpnes, klikk **Ny**. Når dialogboksen *Ekstern frist* åpnes, skriver du inn verdier i de obligatoriske feltene.

Ny aktivitet: Ekstern frist

Generelt *

Tittel *

Notater

Status * Foreløpig

Tilgangsgruppe Public

Tidsenhet: Kalenderdager

Venteperiode

Forfallsdato

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 Tidsenhet fra rullegardinlisten, og skriv inn hvor lang Venteperiode du vil ha. Datoen vil bli automatisk kalkulert når status blir satt til " Planlagt ". En forfallsdato kan også settes direkte i feltet <i>Forfallsdato</i> .
Forfallsdato	En forfallsdato kan settes direkte i dette feltet, eller du kan bruke feltene <i>Tidsenhet</i> og <i>Venteperiode</i> (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 stikkord

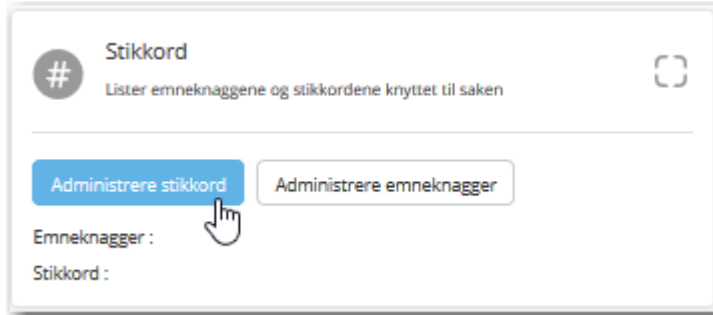
Ved å bruke stikkord kan du kategorisere og forenkle gjenfinningen av dine saker og dokumenter. Som med alle dokumentopplysninger er hensikten med stikkordene å forenkle gjenfinning av dokumentet.

Merk.

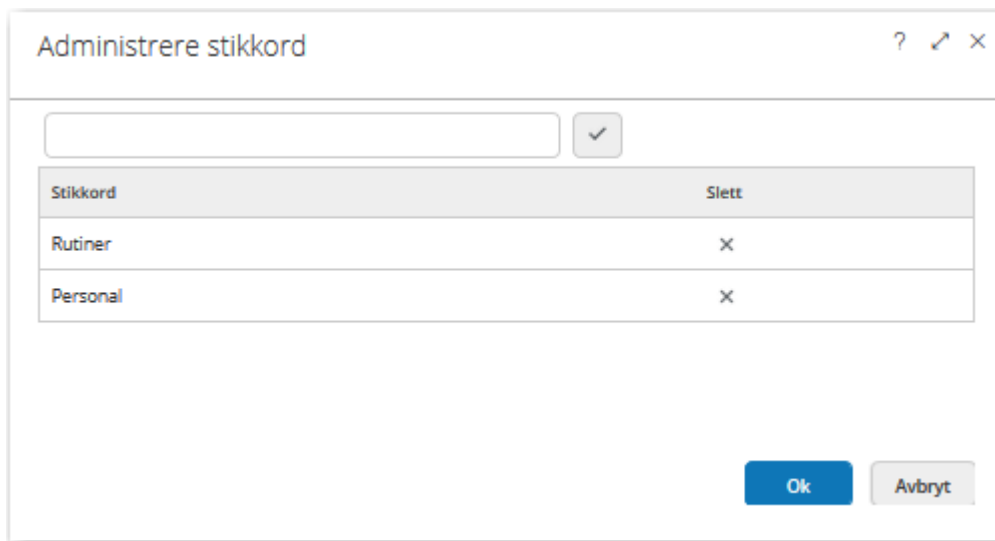
Stikkord defineres og registreres av din systemansvarlig. Du kan ikke opprette egendefinerte stikkord.

Føye stikkord til en sak eller et dokument

1. Åpne saken eller dokumentet hvor du vil legge til ett eller flere stikkord
2. I seksjonen **Stikkord**, klikk **Administrere stikkord**.



3. Når dialogboksen *Administrere stikkord* åpnes, søker du frem stikkordene du vil legge til saken eller dokumentet. Du kan for eksempel skrive inn begynnelsen av stikkordet du vil bruke og trykke **RETUR**. Hvis du vil finne alle stikkord, skriver du jokertegnet prosent (%).



Søke etter saker og dokumenter ved hjelp av stikkord

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

Hvordan:

1. Åpne **Avansert søk** og velg deretter Sak eller Dokument avhengig av hva du vil søke etter.
2. Legg til 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.

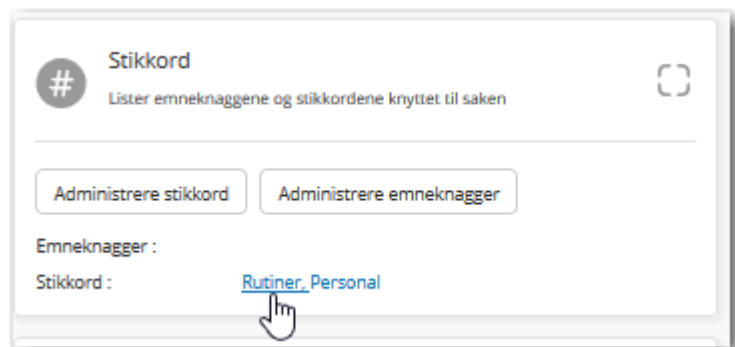
3. Klikk **Søk** for å utføre søket.

Merk.

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

Åpne saker og dokumenter med samme stikkord

Ved å klikke på et stikkord i seksjonen **Stikkord** åpnes en liste med alle saker eller dokumenter påført det samme stikkordet.

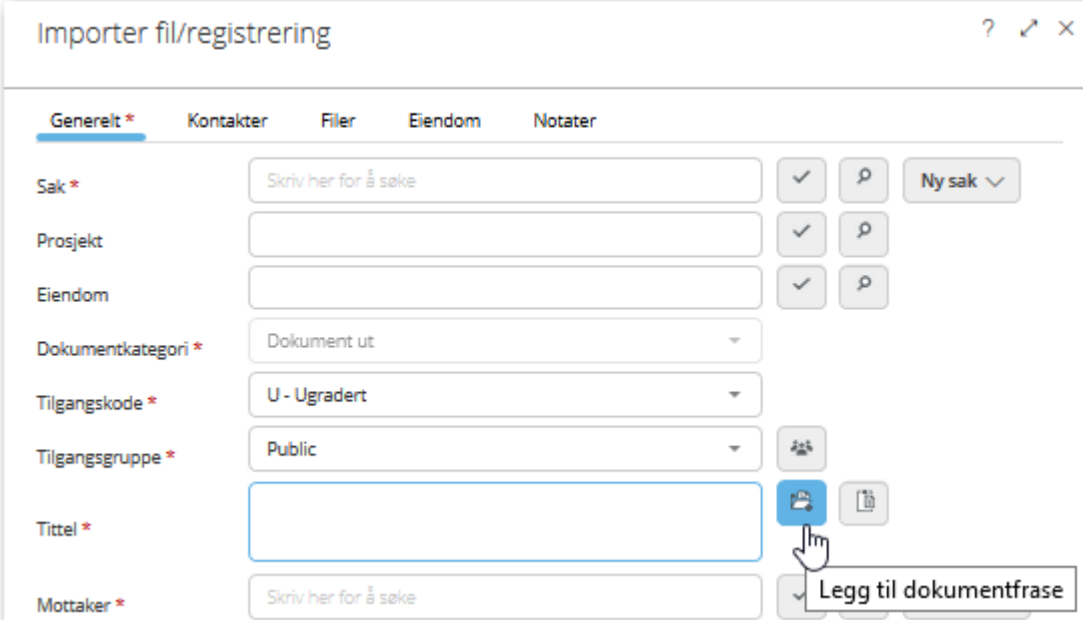


Legge til fraser

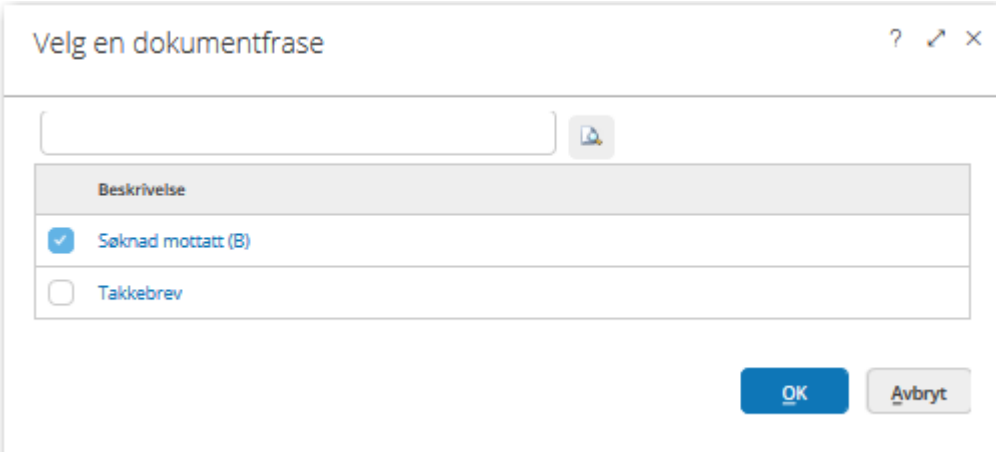
Hvis du eller din virksomhet ofte bruker den samme tittelen på dine saker og dokumenter, kan du få din systemansvarlig til å registrere frasen eller tittelen i fraseregisteret. Frasene registreres i modulen *Kodetabeller* i *360° Administrator (webklient)*.

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**. Frasen vil plasseres etter det som eventuelt står i feltet fra før. Sorteringen av frasene styres av din Systemansvarlig og er ikke nødvendigvis alfabetisk.



Opprette merknad

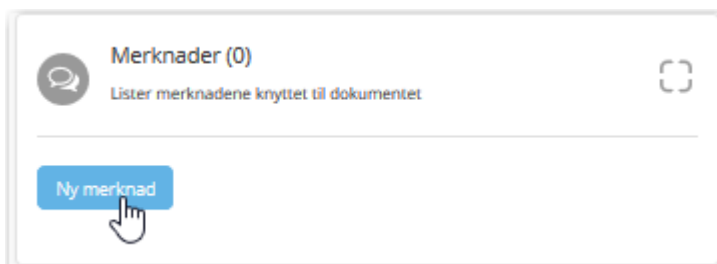
Merknader brukes til å registrere informasjon, beslutninger eller annen informasjon som kan støtte saken, dokumentet eller saksbehandlingen.

Merknader finnes på to nivå:

- Sak – her legges merknader som gjelder hele saken.
- Dokument – her legges merknader som gjelder det enkelte dokument.

Opprette merknad

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



3. Når dialogboksen *Ny merknad* åpnes, skriver du inn merknadsteksten.

Felt	Beskrivelse
Merknadstekst	Skriv inn merknadsteksten.
Velg en fil	Hvis du vil legge til en fil, klikk på knappen Bla gjennom og bla deg fram til ønsket fil. Klikk deretter på Legg til fil for å legge filen til merknaden. Merk. Det kan bare knyttes én fil til en merknad.
Merknadstype	Velg merknadstype fra rullegardinlisten. Tilgjengelige typer kan variere avhengig av oppsett av systemet.

4. Når du er ferdig, klikk **OK**.

Vise alle merknader i en sak

For å få en samlet visning av alle saks- og dokumentmerknader, gjør du følgende.

- Åpne **saken** og ekspander seksjonene **Merknader** og **Dokumentmerknader**. Du vil nå få full oversikt over alle merknadene i saken. Dokumentmerknader vises med dokumentnummer. Saksmerknader har ikke nr.

Merknader (*)

Lister merknadene knyttet til saken

<input type="checkbox"/>	<i>CH1 - Dept 1 case handler</i> 13.08.2018 16.42
Denne saken må godkjennes internt før den videresendes	

Dokumentmerknader (*)

Lister dokumentmerknader knyttet til saken

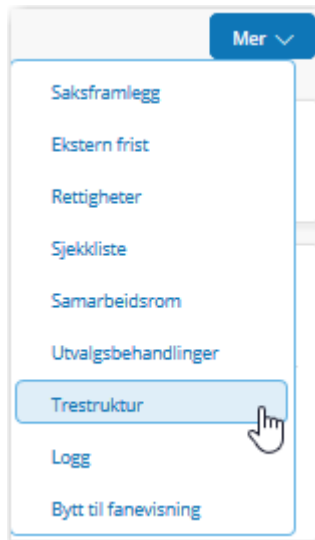
<input type="checkbox"/>	<i>CH1 - Dept 1 case handler</i> 18/00004-1 13.08.2018 16.44
Mottatt fil har dårlig skannekvalitet	
<input type="checkbox"/>	<i>CH1 - Dept 1 case handler</i> 18/00004-4 13.08.2018 16.43
Skisse for videre gang i saken er utdelt til alle parter	

Navigere i trestrukturen

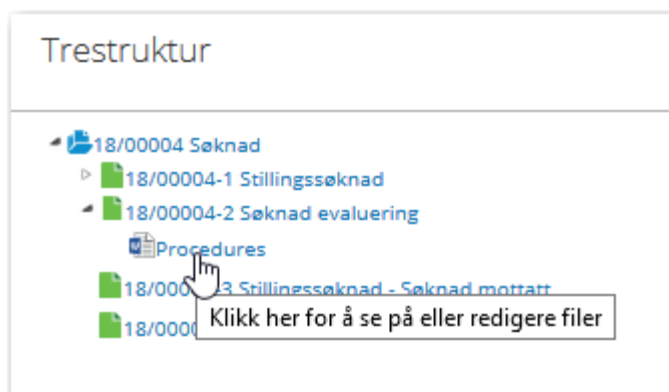
Når du bruker trestrukturfanen, kan du raskt se og navigere til alle relaterte og refererte **prosjekter, saker, dokumenter** og **filer**. Trestrukturen gir også en fin oversikt over strukturen.

Navigere i trestrukturen

1. Åpne elementet (prosjekt, sak eller dokument) som du vil navigere i.
2. Åpne seksjonen **Trestruktur**. (Denne seksjonen vises vanligvis under alternativet **Mer**).



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. et "Pilikon" brukes for å vise hvilket element som er valgt.
5. **Vise eller redigere filer.** Klikk direkte på *filtittelen* for å åpne den.



Opprette dokumenter og filer fra trestrukturen

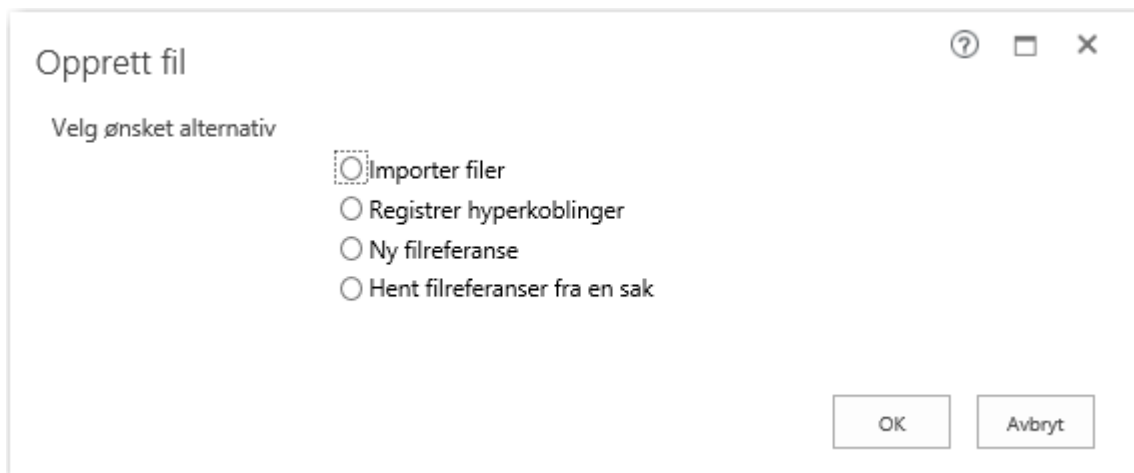
Du kan sette opp Public 360° slik at du kan opprette dokumenter og filer direkte i trestrukturen. Dette styres av en innstilling i *360° Administrator*.

Opprette 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**.



Bruke sjekklister

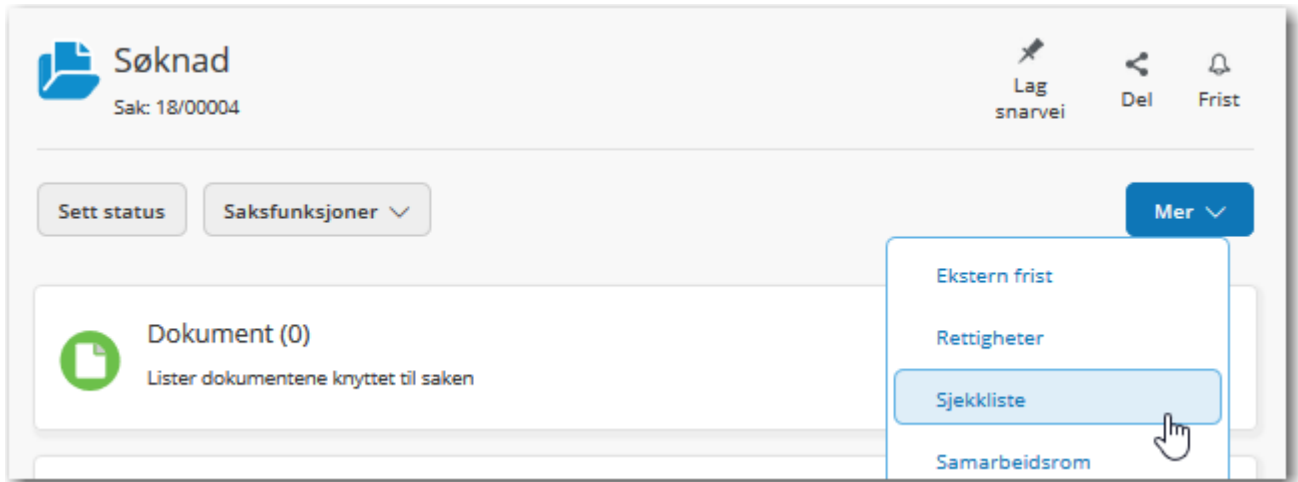
Sjekkliste er et sett av oppgaver eller en arbeidsliste som inneholder oppgavene som skal gjøres på en sak, en aktivitet eller et prosjekt før det ferdigstilles. Du kan se på en sjekkliste som en enkel versjon av [forløp](#) (side 69).

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.

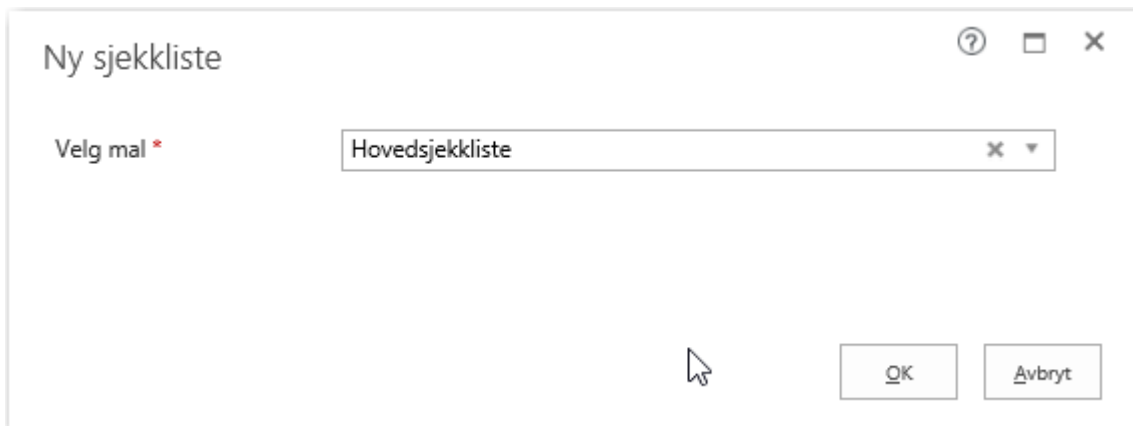
Hvis fanen **Sjekkliste** mangler, har din systemansvarlig ikke aktivert sjekklister for den valgte typen element.

Opprette en sjekkliste

1. Søk frem elementet, for eksempel saken, som skal inneholde sjekklisten.
2. Åpne seksjonen **Sjekkliste**. Denne seksjonen finner du vanligvis under alternativet **Mer**.



3. Når seksjonsdetaljene åpnes, klikk **Ny sjekkliste**.
4. I dialogboksen som kommer opp velg en mal fra rullegardinlisten og klikk **Ok**.



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

Ny sjekkliste		Slett sjekkliste	
Tittel	Lukket dato	<input type="checkbox"/> Ansvarlig	Notater
Forberedelser			
Klargjøring	...	■ CH1 - Dept 1 case handler	
Fullfør	...	■ CH1 - Dept 1 case handler	
Oppdatering			
Delaktivitet 1	...	■ CH1 - Dept 1 case handler	
Delaktivitet 2	...	■ CH1 - Dept 1 case handler	

Redigere en sjekkliste

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

Legge til ny sjekkliste

- Klikk **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**.

Ny sjekkliste		Slett sjekkliste	
Tittel	Lukket dato	<input type="checkbox"/> Ansvarlig	Notater
Forberedelser			
✓ Klargjøring	...	■ CH1 - Dept 1 case handler	
F	...	■ CH1 - Dept 1 case handler	
0	...	■ CH1 - Dept 1 case handler	
Delaktivitet 1	...	■ CH1 - Dept 1 case handler	

- 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.

Ny sjekkliste		Slett sjekkliste	
Tittel	Lukket dato	<input type="checkbox"/> Ansvarlig	Notater
Forberedelser			
✓ Klargjøring	...	■ CH1 - Dept 1 case handler	
Fullfør	...	■ CH1 - Dept 1 case handler	

- Når detaljbildet for aktiviteten åpnes, velg **Rediger egenskaper** fra aktivitetens kontekstmeny.

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.

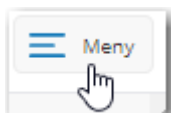
Opprette nye kontakter

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

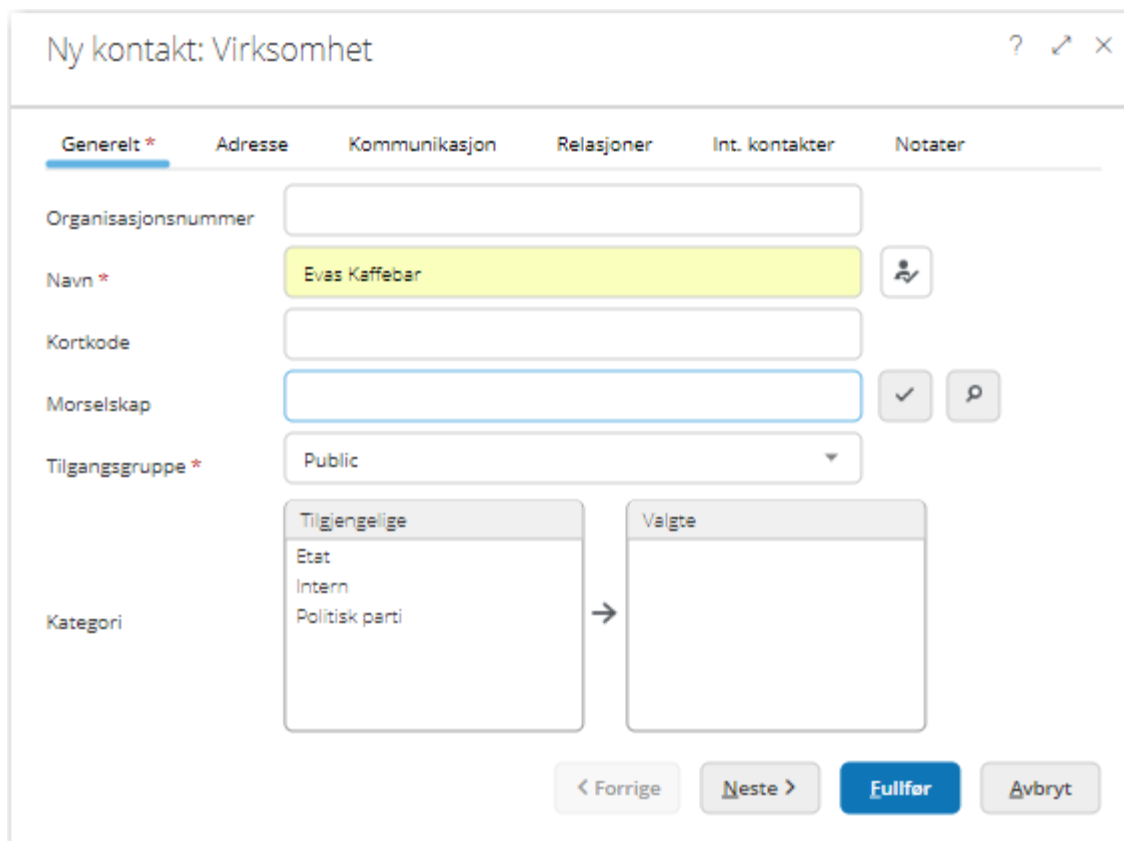
- **Virksomhet** refererer til alle typer virksomheter som kan ha ansatte. Det kan for eksempel være en kunde, leverandør, firma, organisasjon eller departement. Både mor- og datterselskap, samt avdelinger bør vanligvis registreres som separate virksomheter.
- **Kontaktperson** refererer til personer 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 knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Kontakt** og velg **Virksomhet**, **Kontaktperson** eller **Privatperson** som kontaktttype.
3. Når veiviseren åpnes fyller du inn de feltene du ønsker. Du må minimum fylle inn obligatoriske felt (*).



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 Kontroller navn ().

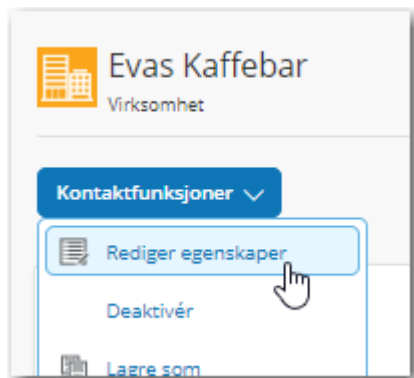
Morselskap	For <i>Virksomheter</i> , bruker du feltet Morselskap hvis du vil knytte den nye virksomheten til en eksisterende virksomhet i kontakthierarkiet. Den nye virksomheten vil da vises som en dattervirksomhet av det valgte morselskapet.
Virksomhet	For <i>Kontaktpersoner</i> bruker du feltet Virksomhet til å velge hvilken virksomhet kontaktpersonen er ansatt i.
Kategori	Denne listen bruker du til å kategorisere kontakten. Merk at enkelte kategorier også gir kontakten noen utvidede egenskaper. For mer informasjon om kategoriene: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Minister, Ministersekretær og Departementsråd</i>, se Funksjonalitet tilpasset for toppledelsen (side 131). • <i>Politiker og Politiske partier</i>, se Registrere informasjon om utvalgsmedlemmer (side 342).

4. 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.
5. 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.
6. Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

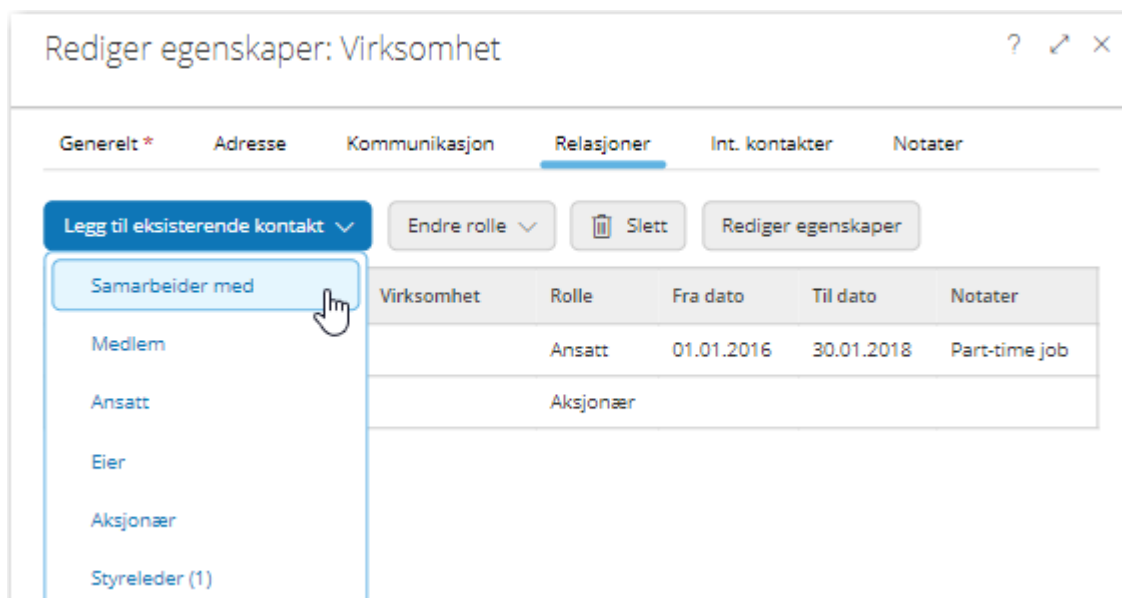
Legge relasjoner til en kontakt

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

1. Hent frem kontakten du vil bruke.
2. Klikk **Kontaktfunksjoner** og velg **Rediger egenskaper**



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



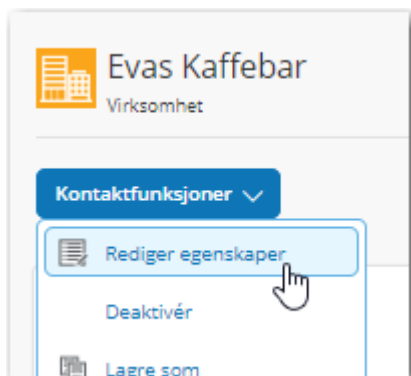
4. Når søkevinduet for kontakter åpnes, søker du frem aktuelle kontakter. Kryss av for den eller de du vil ha, og klikk **Legg til kontakt**.
5. Klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

Registrere interne kontakter som ansvarlig

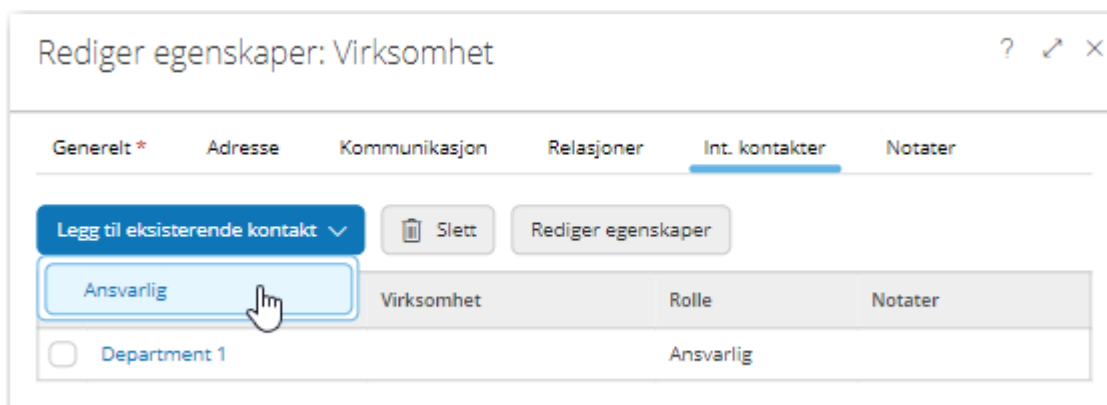
For elementene kontakt, sak, prosjekt og eiendom kan du registrere en person i din virksomhet som ansvarlig.

Nedenfor beskriver vi hvordan du kan legge til en intern person som ansvarlig for en virksomhet, men prosedyren er den samme for de andre elementene.

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



3. Når veiviseren åpnes, velg trinnet **Int. kontakter**. Med menyknappen **Legg til eksisterende kontakt** velger du ønsket rolle (vanligvis "Ansvarlig").



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

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 at 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**.
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**.

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.

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)".



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**.

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.



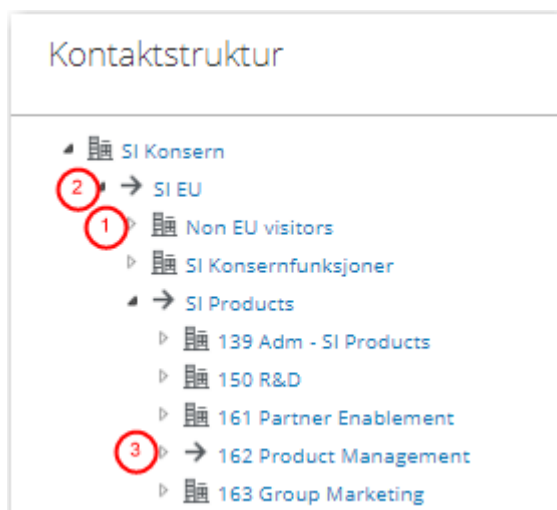
Navigere i kontaktstrukturen

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. Klikk **Mer** og deretter **Kontaktstruktur**.



3. Du kan nå navigere i kontaktstrukturen.
 - Klikk på pila (1) foran navnet for å ekspandere kontakten. Klikk igjen for å lukke (2). Strukturen viser både overordnede og underordnede virksomheter og kontakter i disse virksomhetene.
 - Valgt kontakt vises med et "Pilikon" (3).
 - Klikk direkte på et av navnene i strukturen for å åpne den valgte kontakten.



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.

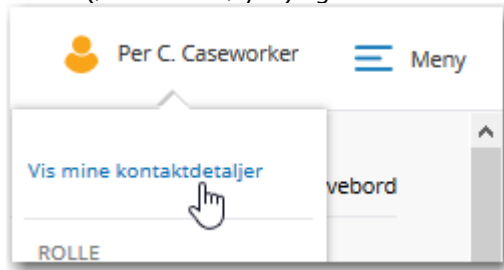
Eksempel: Hvis et innkommende dokument registreres med deg som ansvarlig, vil Public 360° adressere om dokumentet til din stedfortreder.

Et felt i detaljvinduet for elementet (saken, dokumentet og aktiviteten) som omadresseres, vis er 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.

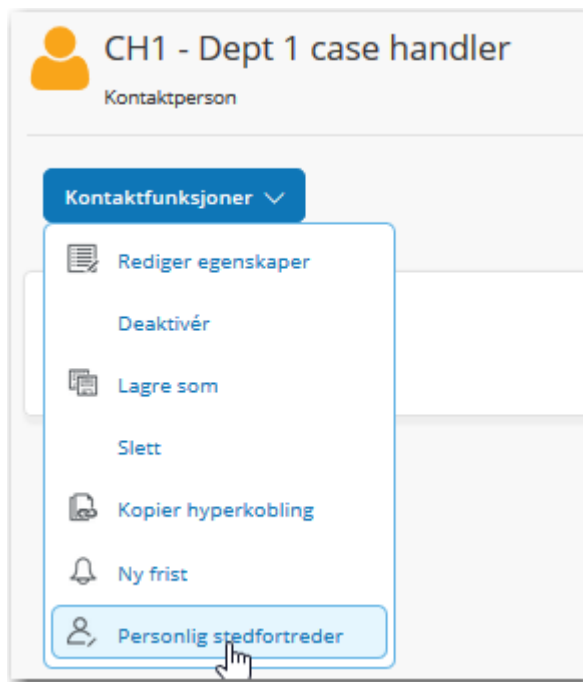
Registrere stedfortreder

Tips.

Hvis du ønsker å registrere en stedfortreder for deg selv, åpner du raskt ditt kontaktkort ved å klikke på menyen **Navn** (øverst til høyre) og deretter **Vis mine kontaktdetaljer**.



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



3. Når dialogboksen åpnes, legger du til navnet den første stedfortrederen (1) samt **periode** (2). Klikk **Legg til** (3). Gjenta hvis du vil legge til flere stedfortreder.

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

Rediger informasjon om personlig stedfortreder

Velg en stedfortreder * **1** CH2 - Dept 2 case handler-Saksbehandler-Department... ✓ 🔍

Fra dato * **2** 15.07.2018 📅

Til dato 31.07.2018 📅

3 + Legg til

Kontakt navn	Fra dato	Til dato	Rediger	Fjern
👤 MGR1 - Dept 1 manager-Leder-Department 1	01.07.2018	14.07.2018	📄	✕

OK Avbryt

Merk.

Du kan legge til flere stedfortrederer, og du kan legge til samme bruker flere ganger. Det er imidlertid ikke mulig å legge til flere stedfortrederer i samme periode.

Legge til nye, redigere eller fjerne stedfortreder

1. Hvis du vil redigere informasjonen om stedfortrederne, klikk **Kontaktfunksjoner** og velg **Personlig stedfortreder**.
2. **Redigere:** For å bytte en stedfortreder eller redigere datoene, klikk **Rediger** **(1)** til høyre for stedfortrederens navn. Gjør deretter de nødvendige endringene før du klikker **Oppdater**.
3. **Fjerne:** For å fjerne en stedfortreder klikk **Fjern** til høyre for stedfortrederens navn **(3)**.

Rediger informasjon om personlig stedfortreder ? ↗ ✕

Velg en stedfortreder * ✓ 🔍

Fra dato * 📅

Til dato 📅

+ Legg til

Kontakt navn	Fra dato	Til dato	Rediger	Fjern
CH2 - Dept 2 case handler-Saksbehandler- Department 2	15.07.2018	31.07.2018	1	2
MGR1 - Dept 1 manager-Leder-Department 1	01.07.2018	14.07.2018	Rediger	

OK Avbryt

Logging av stedfortreder

Endringer av stedfortreder logges. Endringene vises i seksjonen *Logg* for kontakten som tildeles stedfortreder(e).

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.

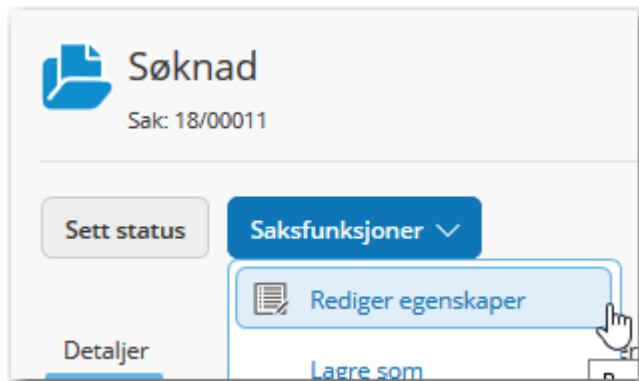
Når du oppretter nye elementer fra saksvinduet (som for eksempel prosjekter, dokumenter, e-postmeldinger, aktiviteter), knyttes elementene til saken.

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

Legge til sakspart

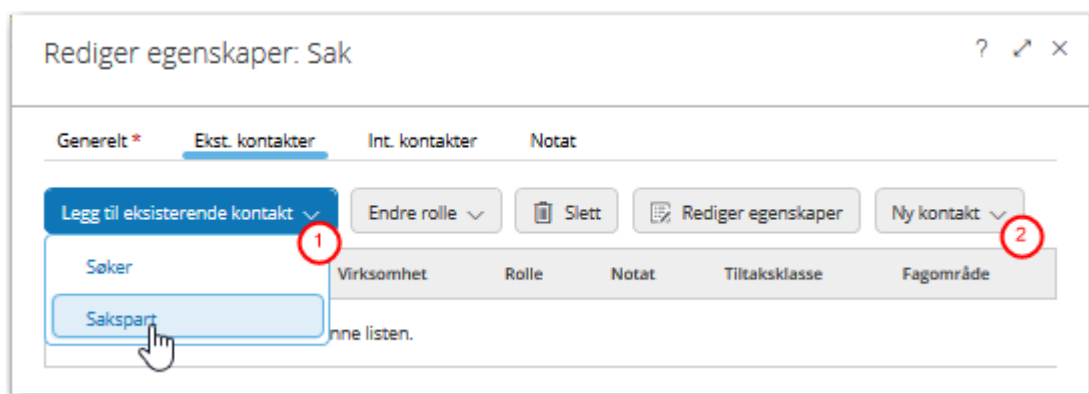
En ekstern sakspart kan være en kontakt som skal ha beskjed om sakens utfall. En intern sakspart kan være en prosjektmedarbeider, en person som er involvert i saksbehandlingen, eller lignende.

1. Opprett eller søk frem saken du vil legge saksparter til.
2. Fra menyen **Saksfunksjoner** velg **Rediger Egenskaper**.



3. Åpne trinnet **Eksterne kontakter**.

- Hvis kontakten du vil bruke er registrert fra før, klikk **Legg til eksisterende kontakt** (1) og rollen **Sakspart**.
- Hvis kontakten du vil bruke ikke er registrert fra før, klikk **Ny kontakt** (2) og rollen **Sakspart**.



4. Hvis du velger å opprette en ny kontakt, åpnes dialogboksen *Legg til ny kontakt*. Her velger du først **Kontakttype**.
 - Velg **Virksomhet**, **Kontaktperson** eller **Privatperson** hvis du vil registrere kontakten i kontaktregisteret. 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 kontaktregisteret ikke påvirke opplysningene om saksparten.

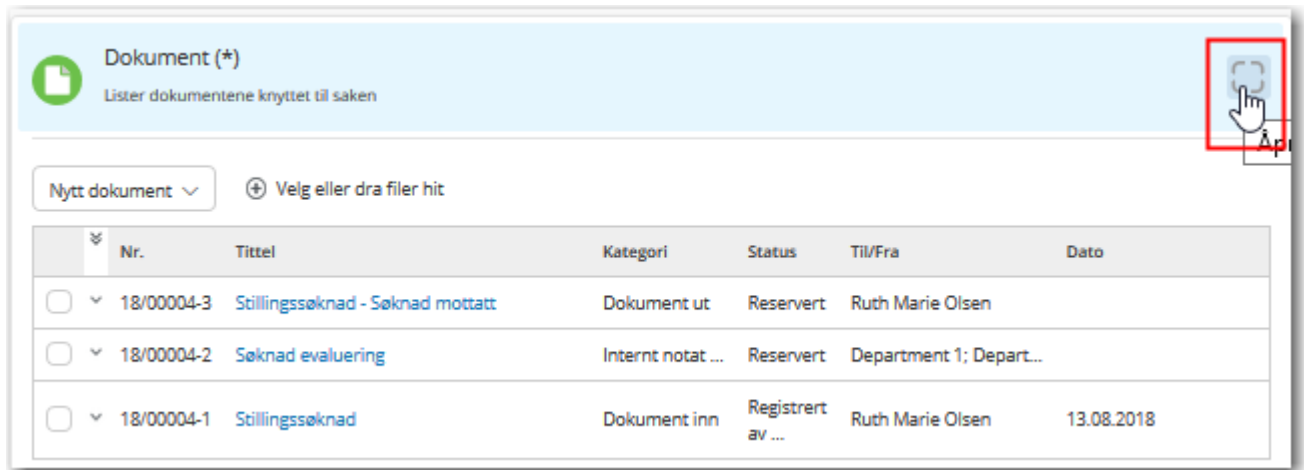
Legge dokumenter til i grupper

Grupper er en måte å håndtere store volumer av dokumenter innenfor en enkelt **sak** eller **prosjekt**.

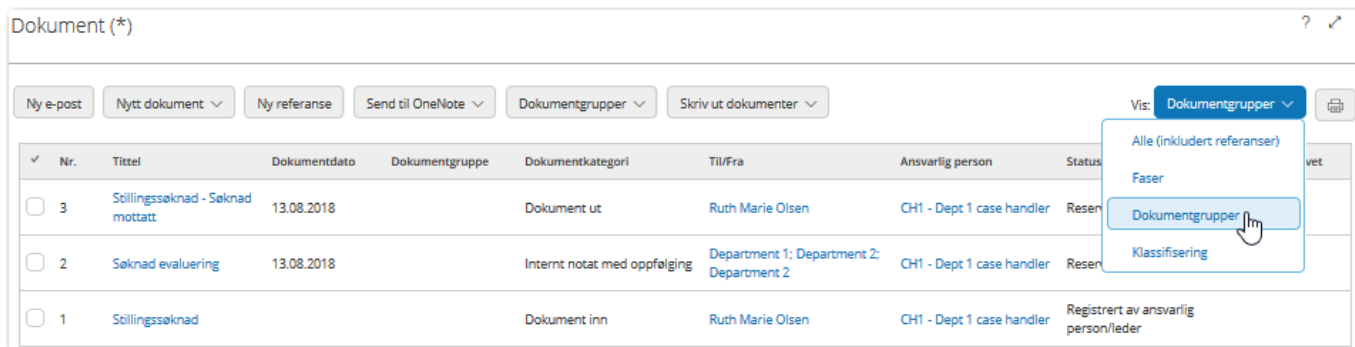
Merk.

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 seksjonen **Dokumenter**, klikk på seksjonsvelgeren.



3. Når detaljvisningen åpnes, velger du "Dokumentgrupper" fra listen **Vis**.



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

Opprette en ny gruppe

- 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 **Dokumentgrupper**, velg **Flytt til dokumentgruppe** og deretter den ønskede gruppen (2).

Dokument (*)

Ny e-post Nytt dokument ▾ Ny referanse Send til OneNote ▾ Dokumentgrupper ▾ Skriv ut dokumenter ▾

✓	Nr.	Tittel	Dokumentdato	Dokumentgruppe	Ansvarlig person
<input type="checkbox"/>	3	Stillingssøknad - Søknad mottatt	13.08.2018		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Søknad evaluering	13.08.2018	Internt notat med oppfølging	De Ingen Department 2, Department 2
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Stillingssøknad		Dokument inn	Ruth Marie Olsen CH1 - Dept 1 case h

Legg til ny dokumentgruppe
Administrer dokumentgrupper
Flytt til dokumentgruppe

Dokumenter som har tegninger

Filtrere 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 [Sortere og filtrere lister](#) (side 176).

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 sakstilknytning, 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.

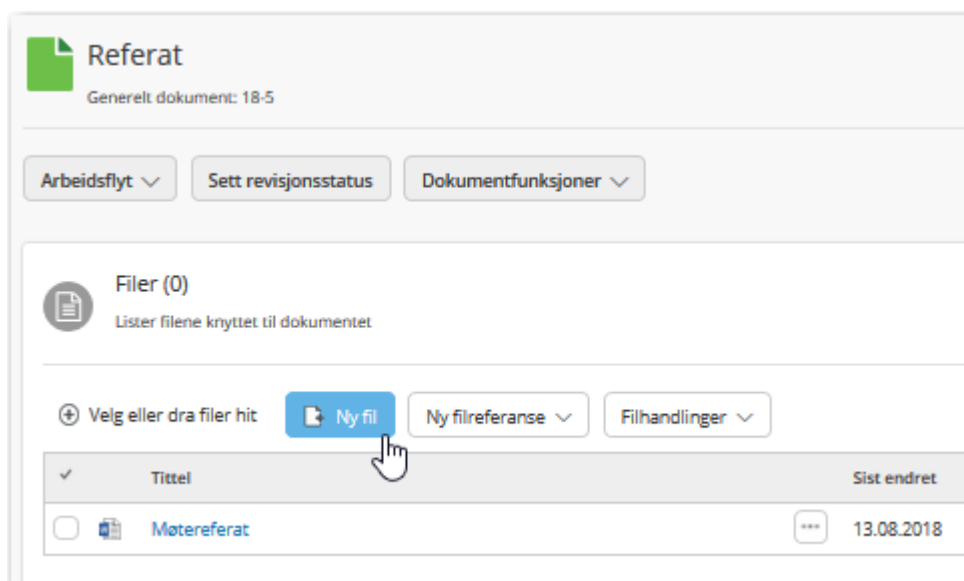
Opprette og importere filer

I denne seksjonen beskriver vi hvordan du kan opprette nye 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 [Opprett nytt saksdokument](#) (side 80).

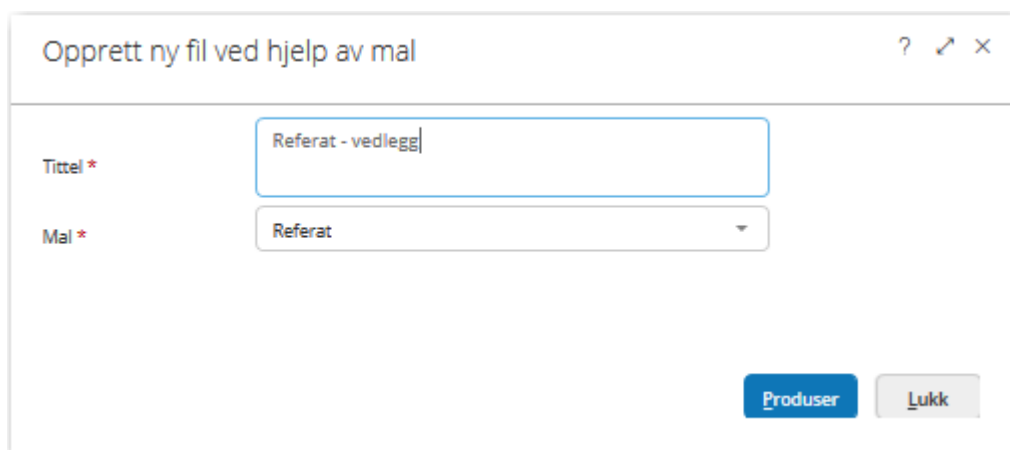
Opprette fil ved hjelp av mal

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 **Ny fil**.



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.

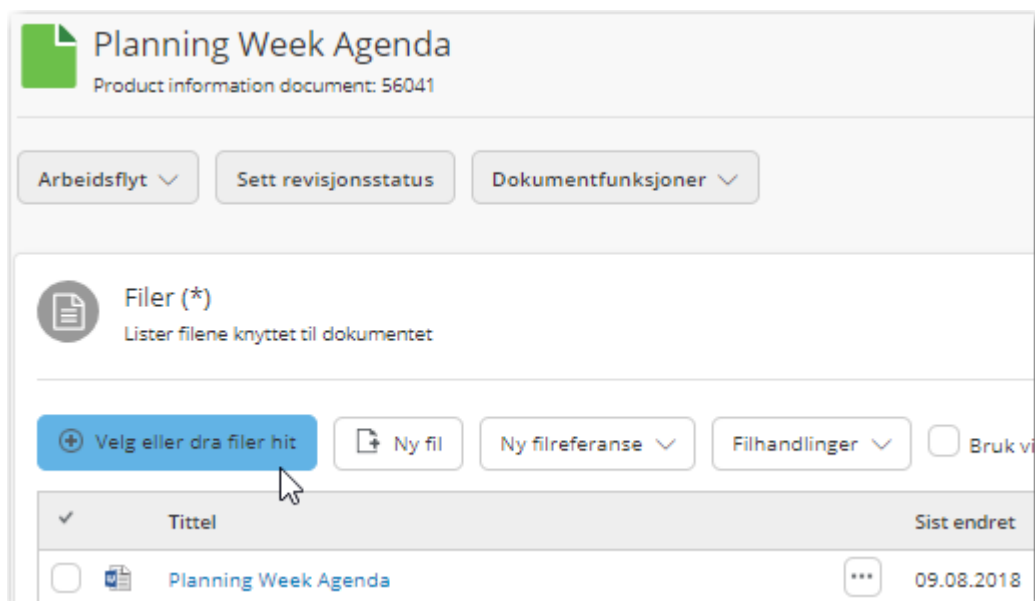


4. En fil basert på den valgte malen opprettes. Dokumenttittel, kontakter, adresse og andre opplysninger vil vanligvis hentes ut av Public 360° og flettes inn i filen.
5. Oppdater filen med ønsket innhold og lukk filen. Når du blir bedt om å bekrefte at du vil sjekke inn filen klikker du **Ja**.

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.

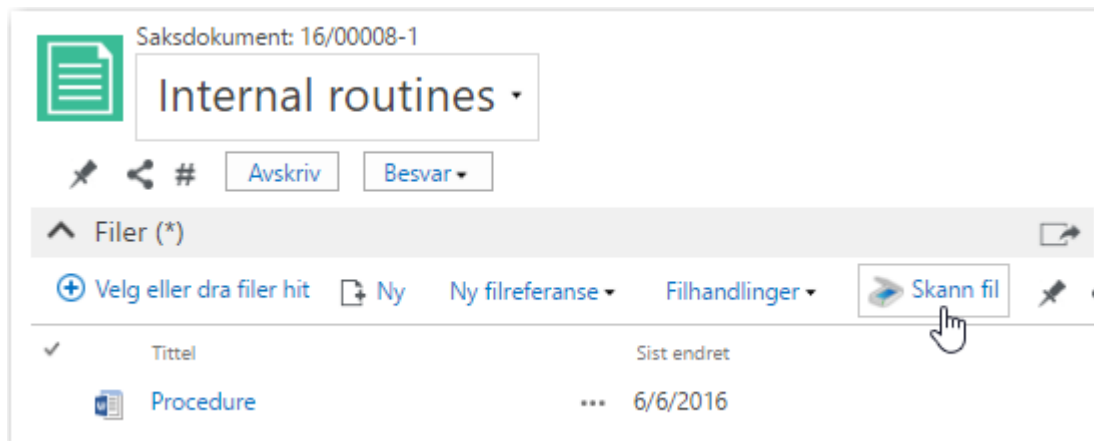
Du kan også laste opp filer ved å dra dem direkte inn i listen **Filer**.

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°.

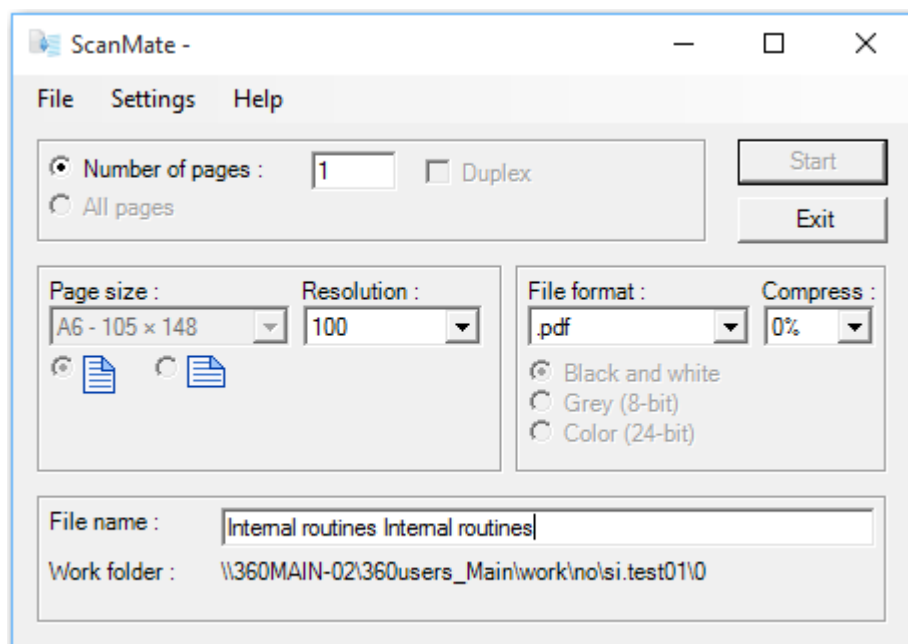
Starte skanning

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.

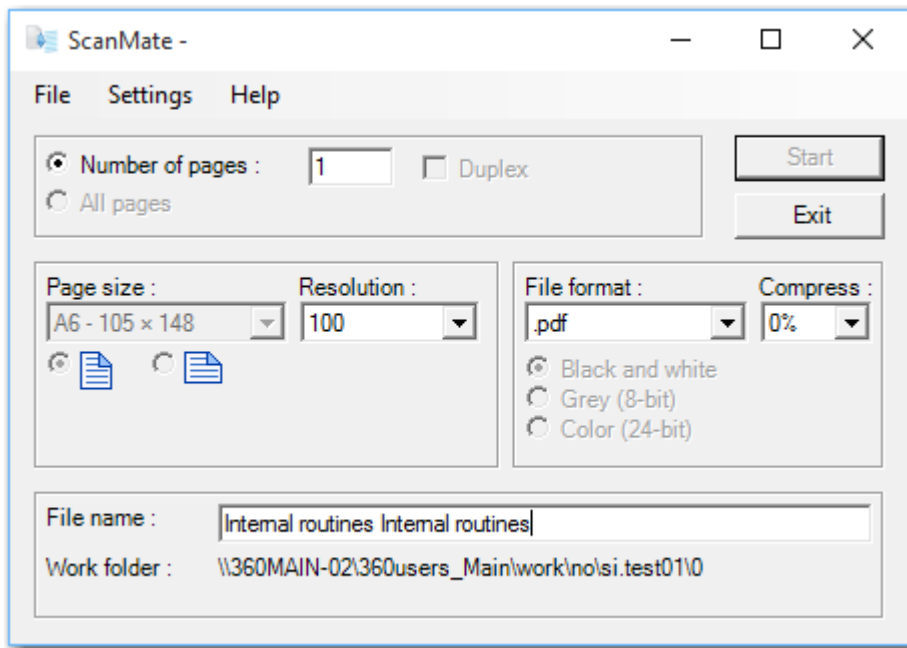
3. Plasser papirdokumentet du vil skanne i skanneren.
4. Når programmet *ScanMate* åpnes, gjør evt. tilpasninger av innstillingene. For informasjon om innstillingene, se *Skannerinnstillinger* nedenfor.



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 All pages .
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 PDF 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/> Merk. Det er viktig at du ikke endrer filbanen til arbeidsmappen (Work folder). 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>Tips. 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>Align page. Retter inn siden. Remove empty pages. Fjerner tomme sider fra filen. Remove borders. Fjerner kantlinjer. Remove spots. Fjerner uønskede prikker og flekker. Remove lines. Fjerner linjer Remove punch holes. Fjerner hull.</p>
Velg visninger	<p>Use Scanner GUI. Åpner skannerens innebygde dialogboks. Se dokumentasjonen som fulgte med skanneren for detaljert informasjon.</p> <p>Perform OCR (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>Show preview after scan for å åpne en forhåndsvisning av det skannede dokumentet. Fra forhåndsvisningen vil du også kunne gjøre korrigerer på dokumentet før det importeres.</p> <p>Show preview after OCR for å vise teksten slik systemet har gjenkjent teksten. I forhåndsvisningen vil du også ha anledning til å korrigerer på tekstene.</p>

Korrigerer forhåndsvisningen

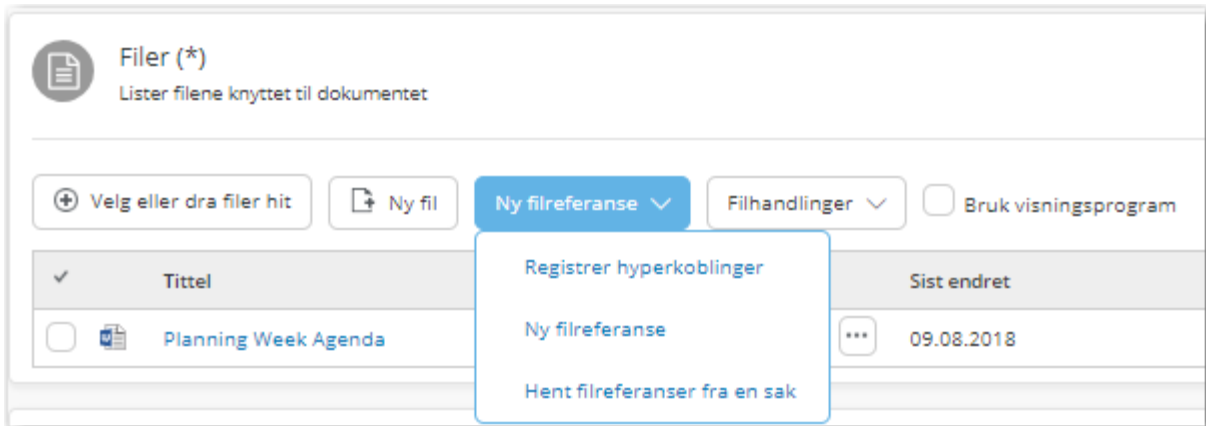
Hvis du velger innstillingene **Show preview after scan** og **Show preview after OCR** i ScanMate dialogboksen, vil du ha kunne gjøre mindre korreksjoner på sidene før de importeres til Public 360°.

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

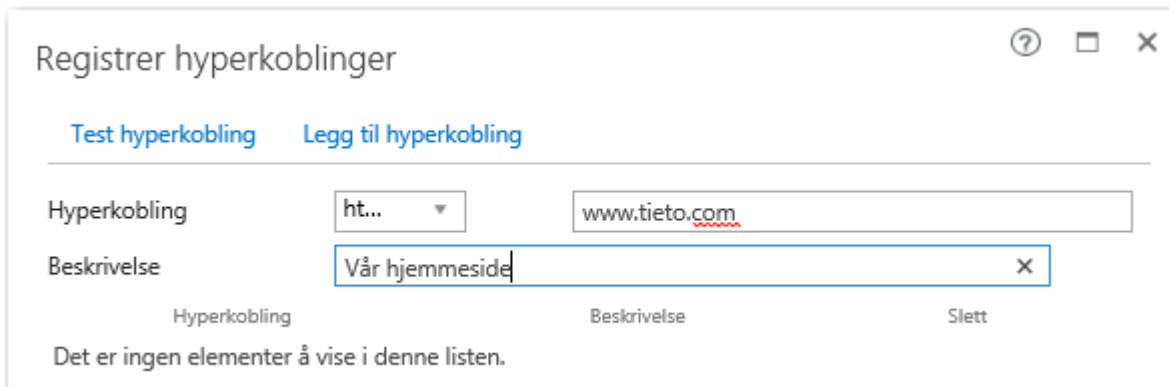
Registrere hyperkoblinger

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 **Ny filreferanse** og deretter **Registrer hyperkoblinger**.



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



Felt	Beskrivelse
Hyperkobling	Velg først protokolltype . Skriv deretter inn adressen eller filbanen til adressen eller filen du vil linke til. Protokolltyper: <ul style="list-style-type: none">• http:// Hypertext Transfer Protocol (HTTP): Dette er protokollen som er mest brukt for websider.• https:// Hypertext Transfer Protocol, Secure. Utviklet med tanke på sikker kommunikasjon ved bruk av HTTP på Internett.• file:// Brukes til å åpne en fil på et intranett.• ftp:// File Transfer Protocol (FTP). Brukes til å overføre filer på Internett.
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.

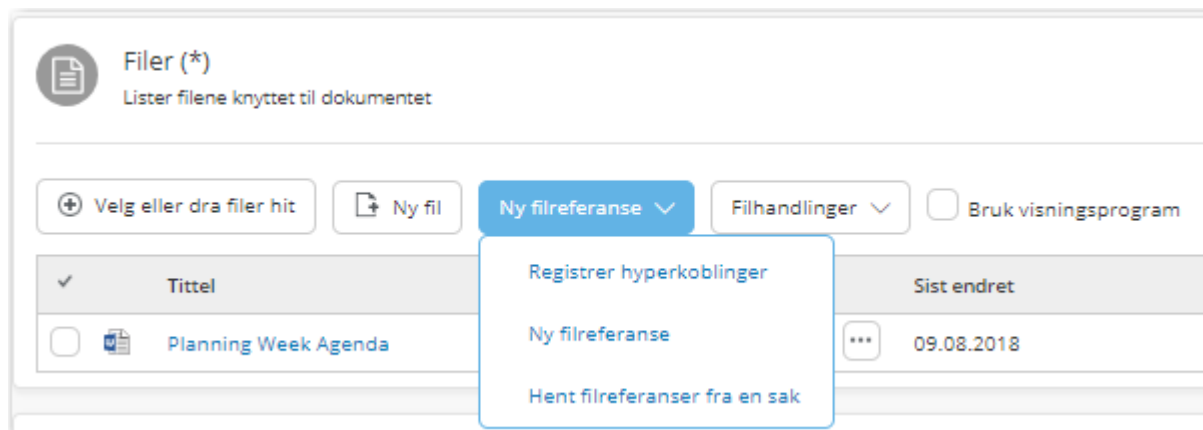
4. Klikk **Test hyperkobling** for å kontrollere at hyperkoblingen er skrevet korrekt og peker til riktig adresse eller fil.
5. Klikk **Legg til hyperkobling**.
6. Klikk **OK** for å lagre og avslutte.

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 233).

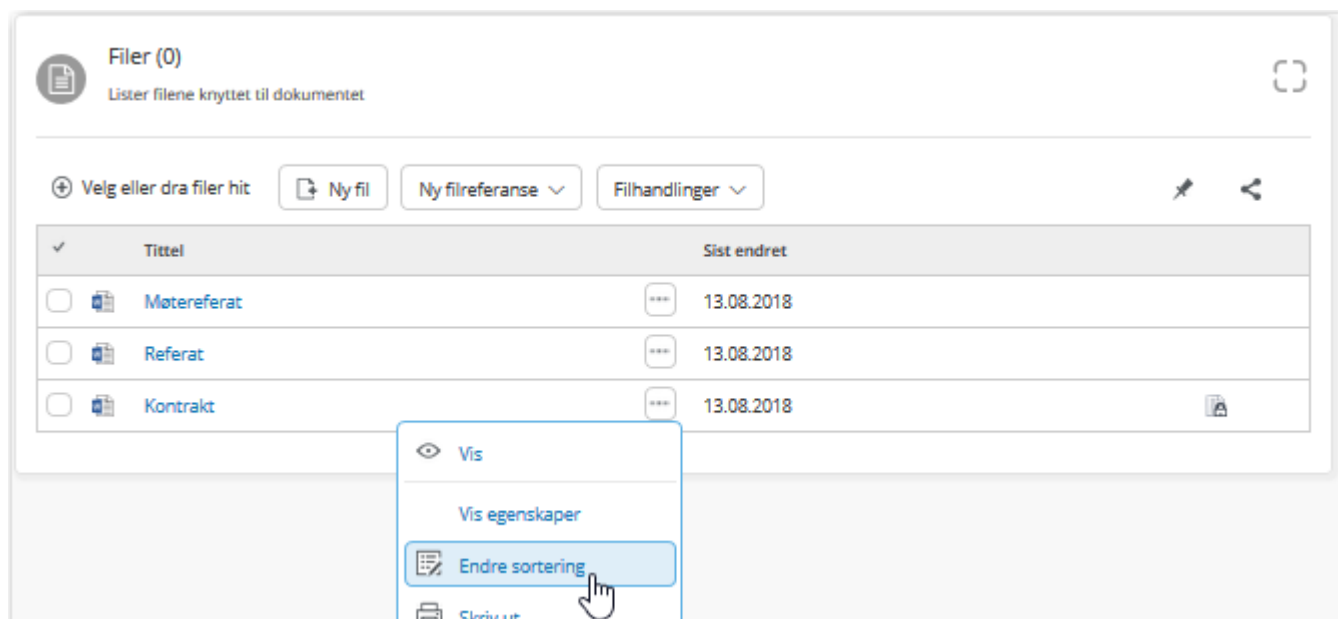
1. Åpne dokumentet som du vil legge filreferansen til.
2. I listen **Filer**, klikk **Ny filreferanse** og deretter **Ny filreferanse**.



3. Når søkedialogen åpnes, søker du frem og velger filene du vil referere til og klikker **Legg til fil**.

Endre sortering på filreferansen

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



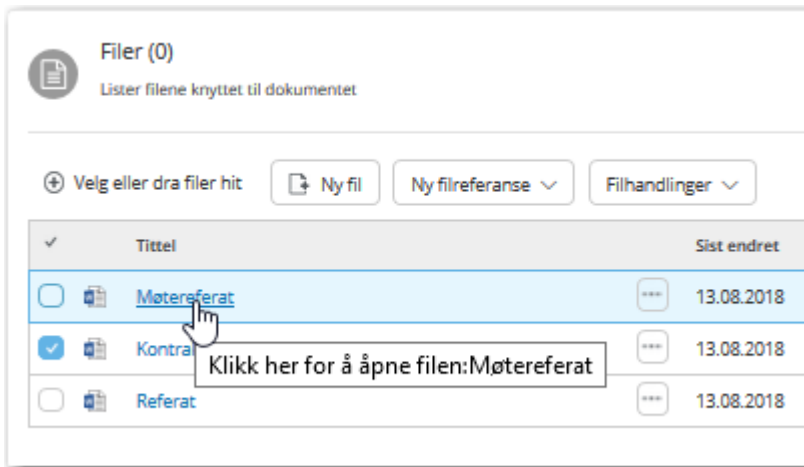
2. I dialogboksen *Endre sortering*, skriver du inn et heltall i feltet **Sortering**. Filen med den laveste verdien vil vises øverst i listen. Merk at listen alltid sorteres med hoveddokumentet øverst. Hvis du for eksempel skriver inn verdien "1", vil filen vises som første dokument etter hoveddokumentet.

Vise, redigere 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.

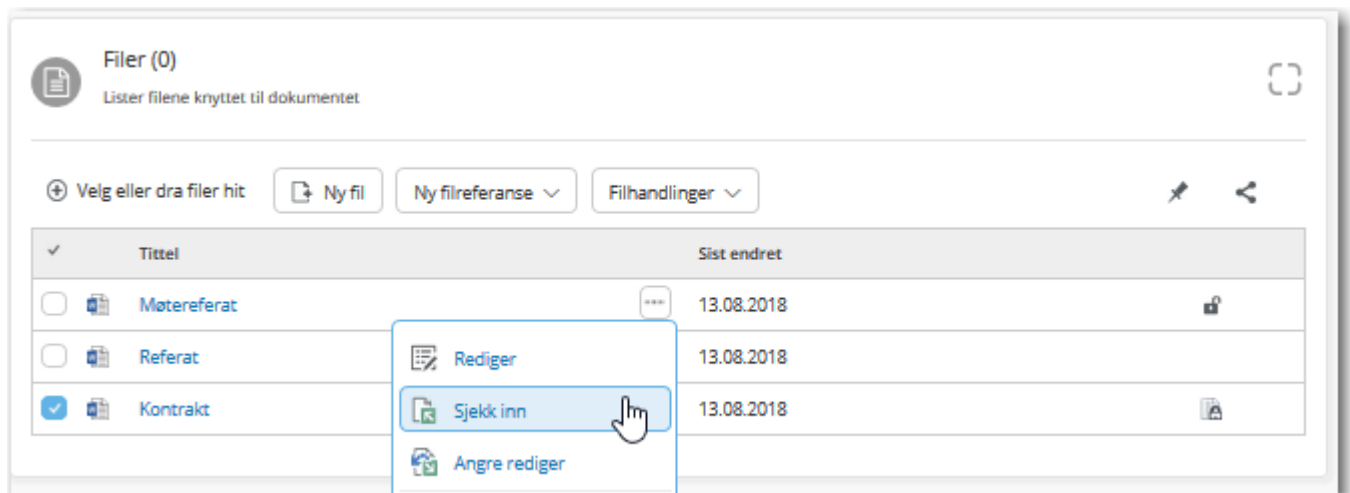
Sjekke inn fil

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

Tips.

Når du arbeider i *Microsoft Word og Excel*, vil du bli bedt om å sjekke inn filen du arbeider med når du lukker filen. Alle øvrige filtyper må sjekkes inn fra Public 360° som beskrevet nedenfor.

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



- Det åpne hengelåsikonet 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.

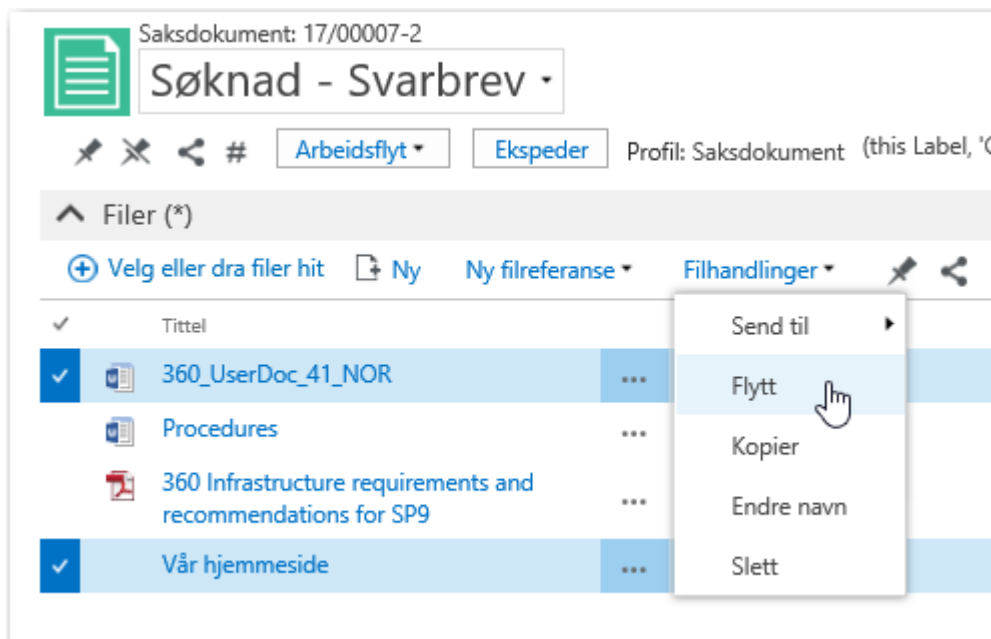
Hvis filen aldri tidligere har vært sjekket inn i dokumentlagret vil hele filen slettes.

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 knappen **Filhandlinger** og deretter ønsket handling.



Handling	Beskrivelse
Flytt	<ul style="list-style-type: none">• Denne handlingen er bare tilgjengelig hvis du har redigeringsrettigheter på dokumentet.• Flytter alle filversjoner og -varianter til måldokumentet.
Kopier	<ul style="list-style-type: none">• Denne handlingen er tilgjengelig for alle brukere med leserettigheter.• Bare den aktive filversjonen kopieres. <hr/> <p>Tips. Du kan også kopiere 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 Endre navn.</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.

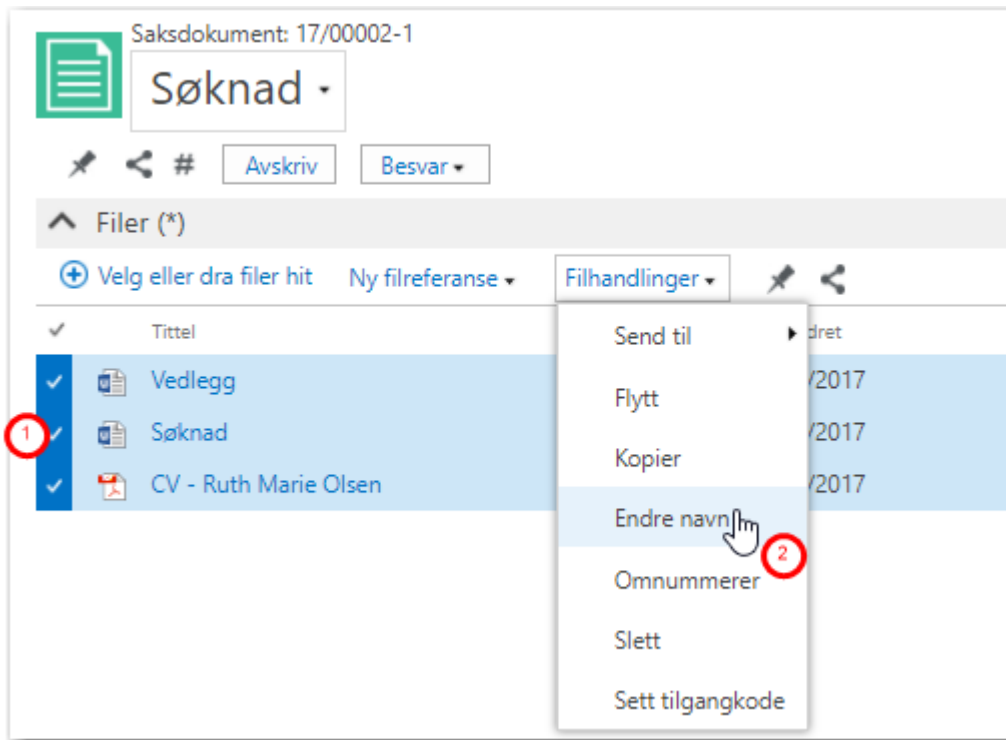


5. Når du har funnet dokumentet du vil flytte eller kopiere filene til, klikker du **OK**.

Endre navn og omnummerere filer

Med menyvalget "Filhandlinger" kan du raskt endre navn og nummerering på flere filer samtidig.

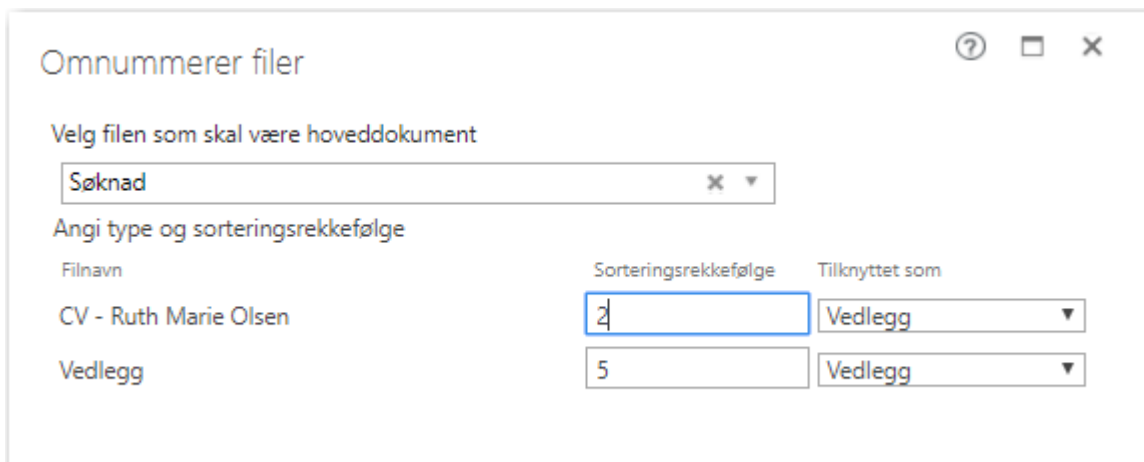
1. Åpne dokumentet med filene som du vil endre navn på eller omnummerere.
2. I listen **Filer** merker du filene (1) du vil endre navn på eller omnummerere.
3. Klikk på knappen **Filhandlinger** og deretter ønsket handling (2).



Omnummerere filer

Når dialogboksen 'Omnummerer file' åpnes, spesifiserer du relasjonstype og sorteringsrekkefølge.

- Velg først "**hoveddokument**" fra rullegardinlisten øverst i dialogboksen. Filen du tilknytter som hoveddokument vil automatisk få den laveste sortering ("1").
- Så snart hoveddokument er valgt, bruker du feltet **Sorteringsrekkefølge** til å spesifisere ønsket sorteringsrekkefølge på de øvrige filene. Lavere nummer vises øverst.
- I feltet **Tilknyttet som**, kan du endre tilknytningstype etter behov.



Endre navn på filer

Når dialogboksen 'Endre navn på filer' åpnes, skriver du inn de nye filtitlene.

Endre navn på filer

Filnavn	Kategori
Søknad - Ruth Marie Olsen	Brev
CV - Ruth Marie Olsen	Brev
Vedlegg	Brev

OK Avbryt

Felt	Beskrivelse
Filtittel	Her kan du endre tittelen slik at den blir mer dekkende for filens innhold.
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.

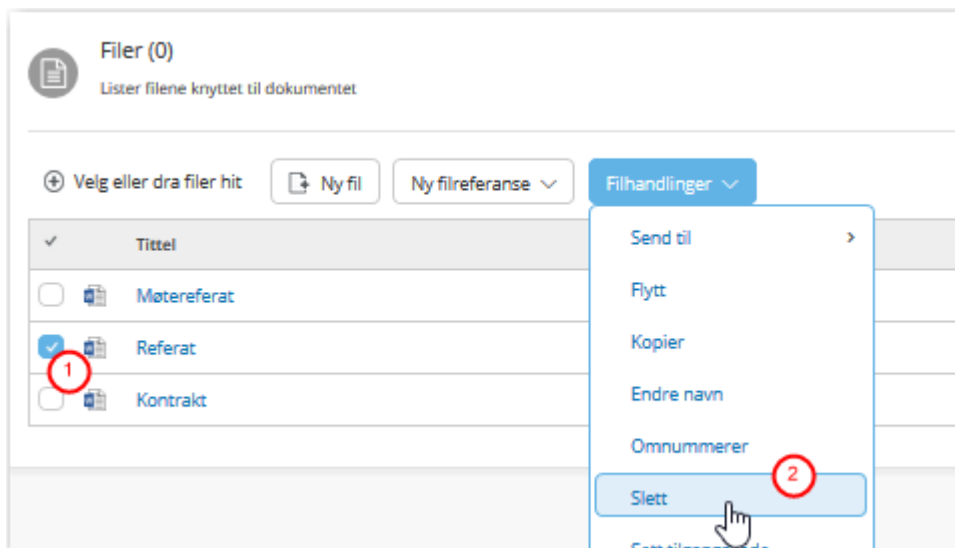
Slette filer

Merk.

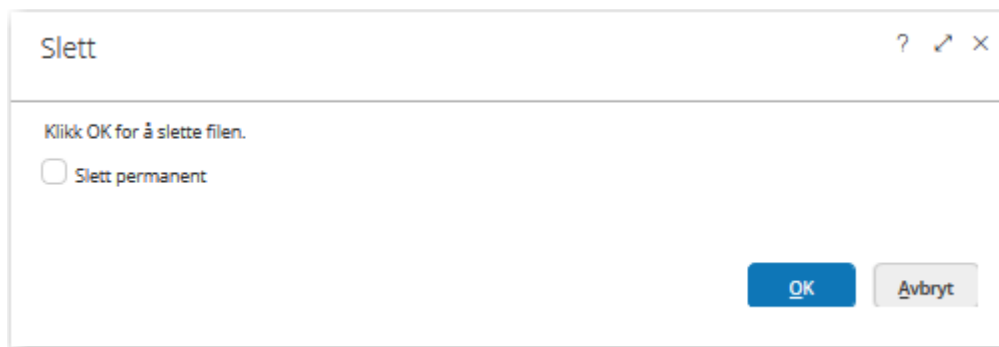
Du må ha rettigheten "Endre fil" for å kunne slette filer.

Slette filer

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



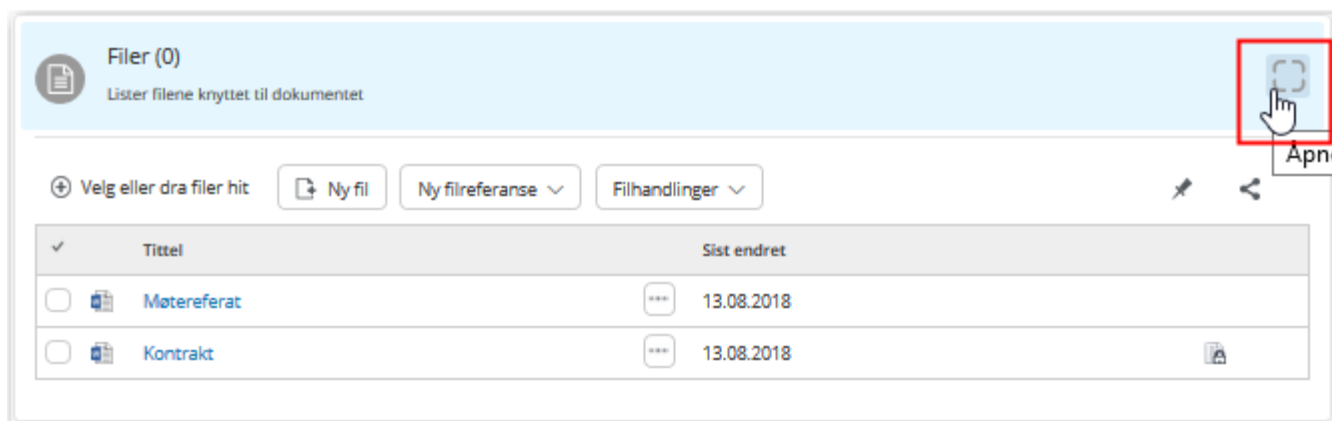
5. Klikk **OK** for å bekrefte slettingen.

Angre sletting av filer

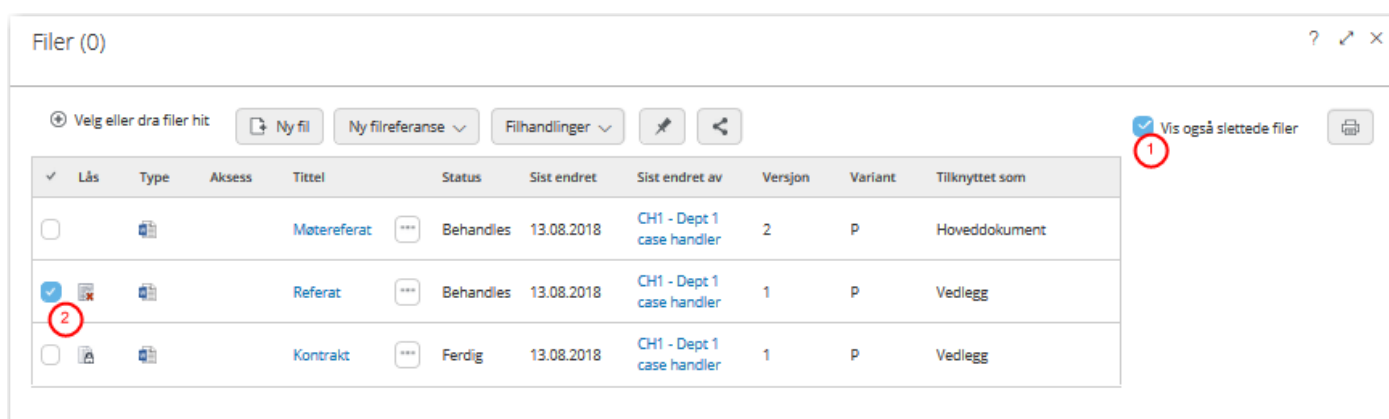
Du kan angre sletting av filer, forutsatt at filen ikke er slettet permanent.

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.

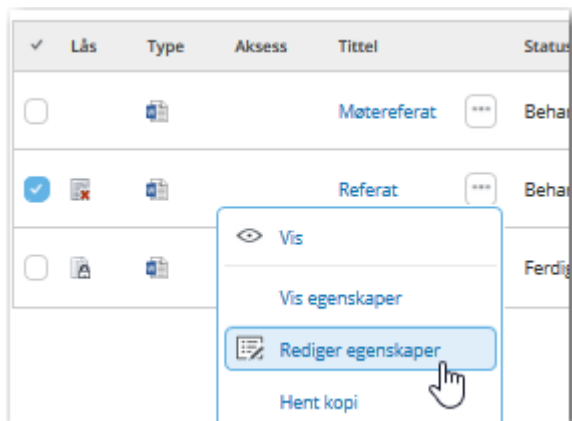
1. Åpne dokumentet som inneholdt filen du som du vil hente tilbake.
2. Klikk på seksjonsvelgeren for å åpne seksjonen i en dialog.



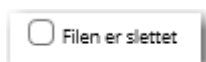
3. I dialogvisningen, kryss inn i sjekkboksen **Vis også slettede filer** (1). Filene som er slettet vises nå med et "Slettet" ikon foran filnavnet (2).



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



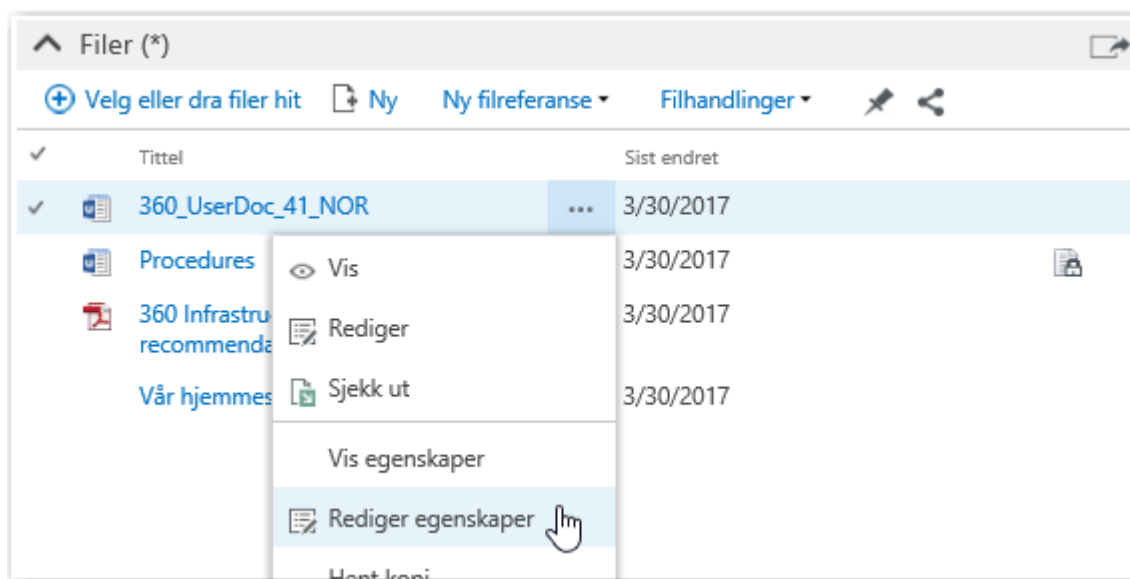
5. Når dialogboksen *Rediger filegenskaper* åpnes, fjerner du krysset fra sjekkboksen **Filen er slettet** og klikker **OK**.



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: ß60_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"> Hoveddokument, Vedlegg, Saksframlegg, Forside hoveddokument, Annet.
Variant	Viser hvilken variant som er den aktive filversjonen. Du kan ikke endre varianttype her, det gjøres i egenskapene for versjoner. Se Opprette filversjoner og varianter (side 242).
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 og paragraf	Når du oppretter en fil fra et dokument arves tilgangskoden fra dokumentet. Her kan du eventuelt endre verdi – hvis ønskelig. Se Unnta saker, dokumenter og filer fra offentlighet (side 62).

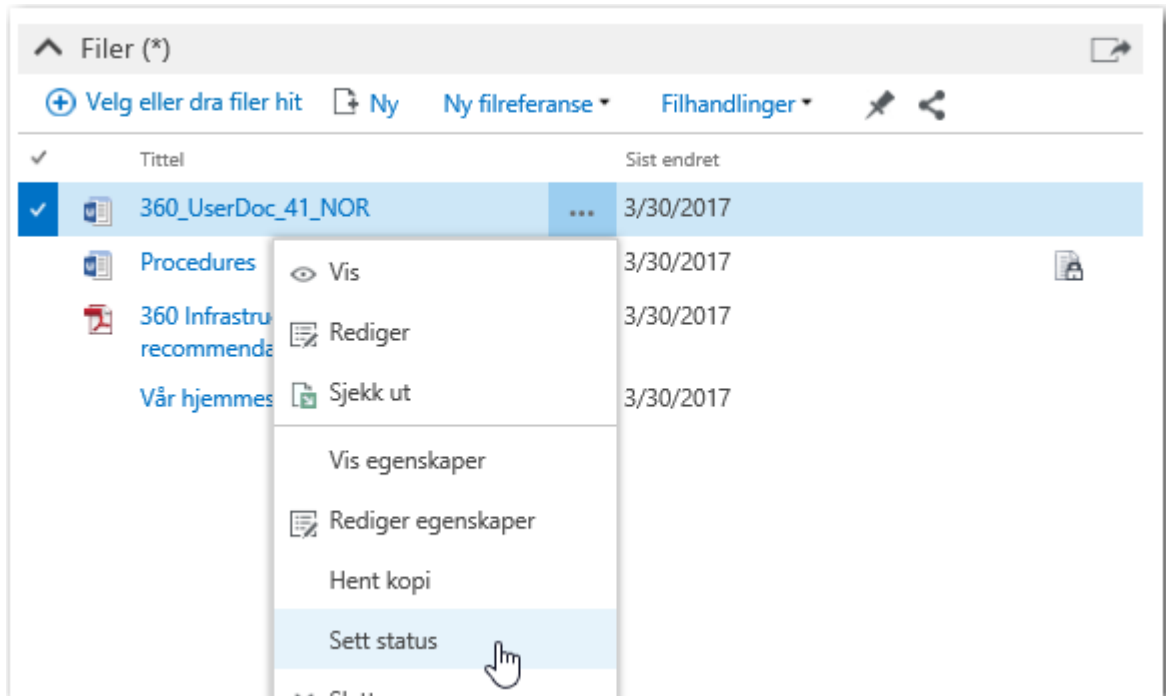
Arkiveres på papir	Viser om det på dokumentet er registrert at deler av dokumentasjonen kan være papirdokumenter. Benyttes når hoveddokumentet må arkiveres på papir av praktiske eller lovmessige årsaker og bare forsiden skannes inn for elektronisk lagring
Plassering	Brukes til å angi dokumentets fysiske 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 Slette filer (side 235).
Kassasjonskode, bevaringstid og Kassasjonsdato	Hvis du har rollen Arkivar, vil du her kunne se på, registrere og redigere kassasjonskode og bevaringstid for filen. Se Bevaring og kassasjon (side 99).

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".
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.

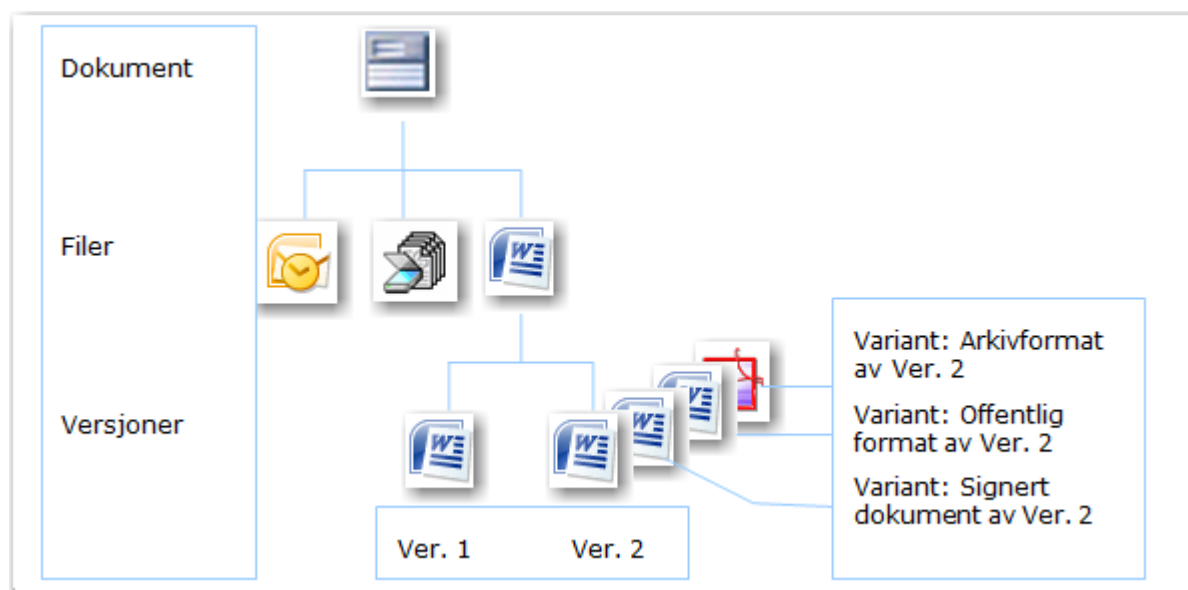
Om filversjoner og varianter

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 dokumentlageret.

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.

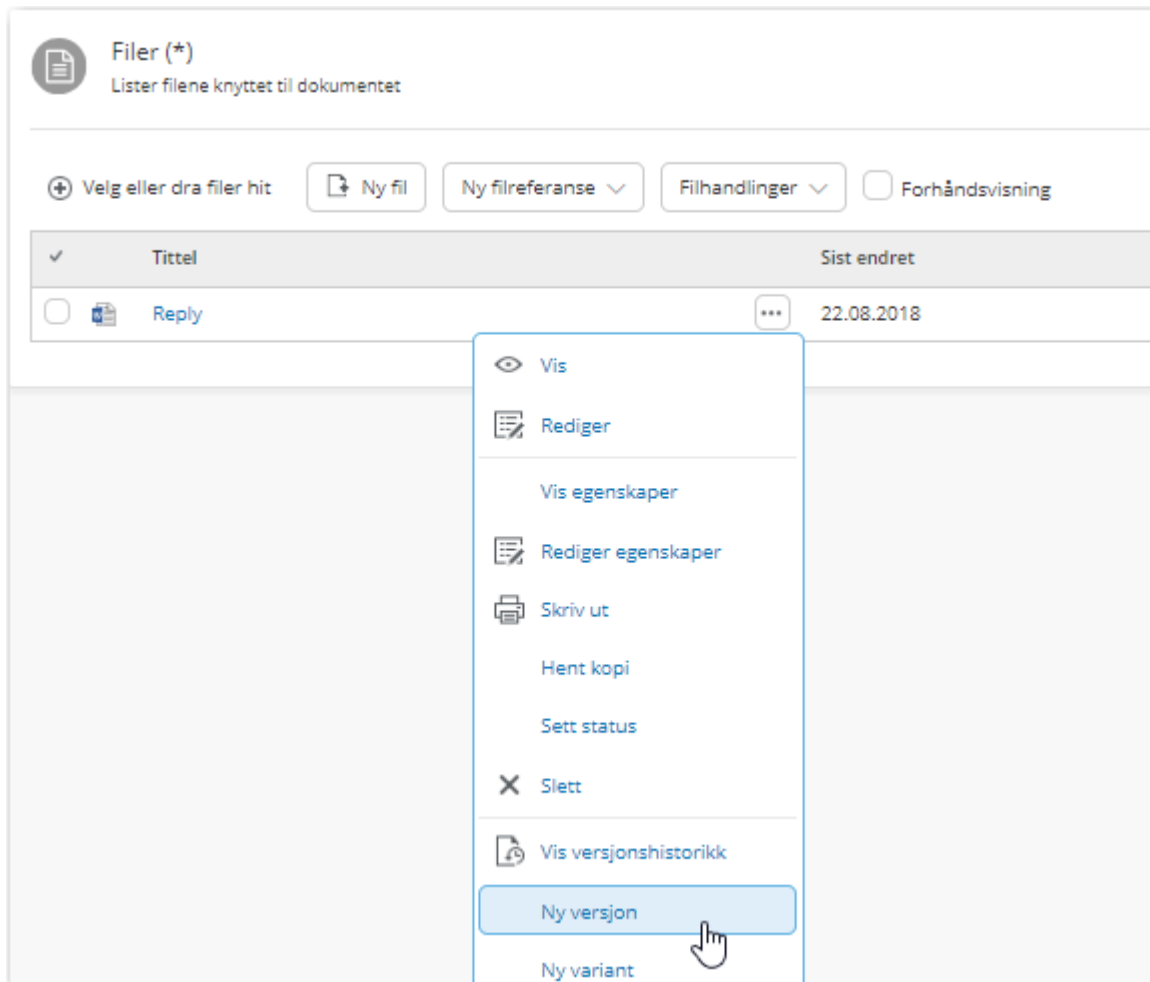
Aktiv. Bare en filversjon/variant kan være **aktiv**. I fillisten er det den **aktive** versjonen av filen (som vanligvis også er siste versjon av filen) som vises.



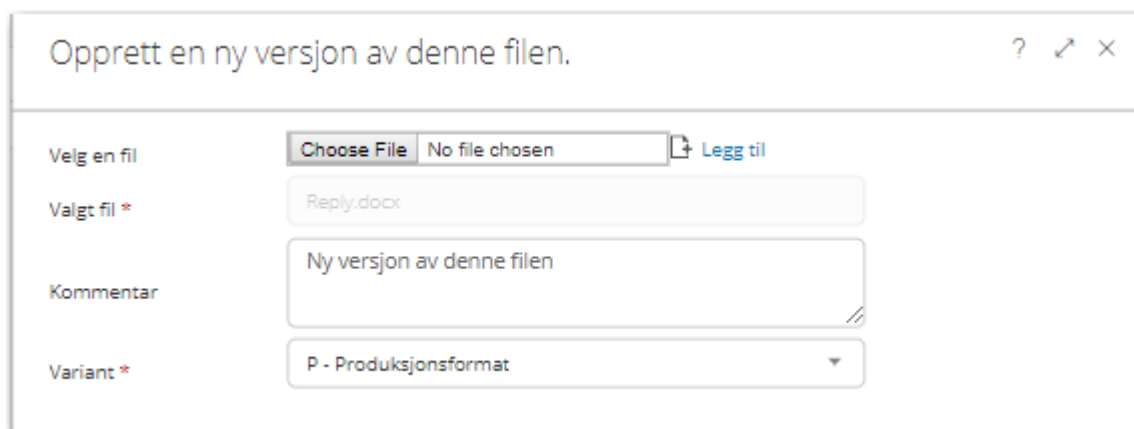
Opprette filversjon

Hver gang du redigerer på en fil, opprettes det 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 klikker **Legg til**. Filen legges til i feltet *Valgt fil*.



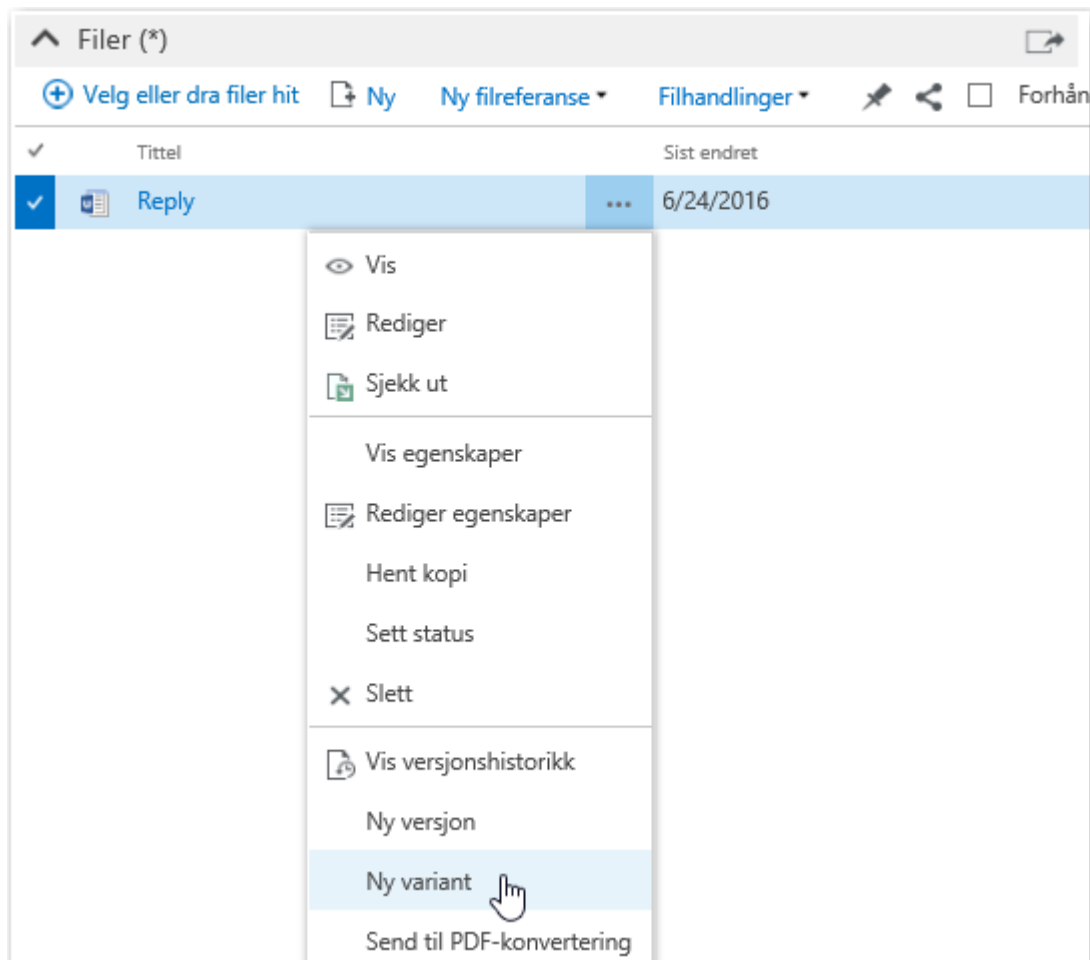
4. Legg eventuelt til en **Kommentar** og velg ønsket **Variant**.
5. Klikk **OK** for å lagre filen som en ny filversjon.

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 blir du deg frem til filen du vil bruke og klikker Legg til .
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"> • P – Produksjonsformat. Brukes ved behandling av internt produserte filer, for eksempel MS Word, Excel osv. Filer med dette formatet kan redigeres. • A – Arkivformat. 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. • O - Offentlig format. Brukes i på dokumenter unntatt fra offentlighet hvor deler av teksten skjules (sladdes) for innsyn. • S - Signert dokument. Dette er et format som tillater bruk av elektronisk signatur. • V – Visningsformat. Dette er format som evt. kan brukes når filen åpnes på et intranett el. <hr/> <p>Merk. 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 248). (Filformatene "PDF/A", "TXT", "TIF", "SGML", "HTML" og "XML" er vanligvis definert som arkivformat).

Konvertere fil til PDF

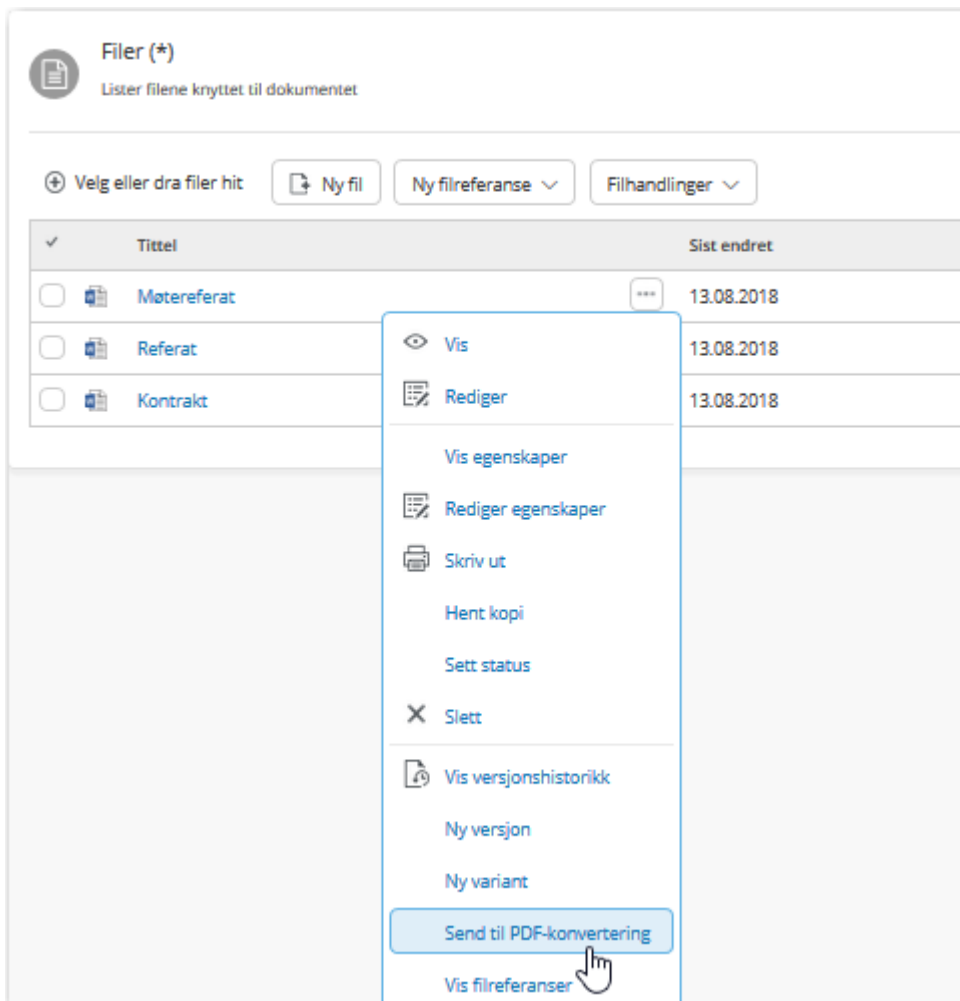
Hvis Public 360° er satt opp med **360 Formatkonvertering**, kan filer automatisk konverteres til et format egnet for langtidslagring. (Vanligvis PDF/A-formatet). Automatisk formatkonvertering kjøres asynkront og uten brukermedvirkning. Konverteringen utløses vanligvis ved at dokumentet får en bestemt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

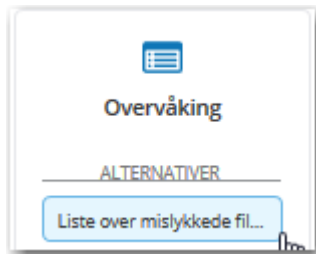
Årsaker til feil:

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

Problemstillingen må vanligvis løses av din Administrator eller Systemansvarlig.

Vise liste over mislykte konverteringer

- Klikk på knappen **Meny** øverst til høyre på siden.
- Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Overvåkning** og velg **Liste over mislykte filkonverteringer**.



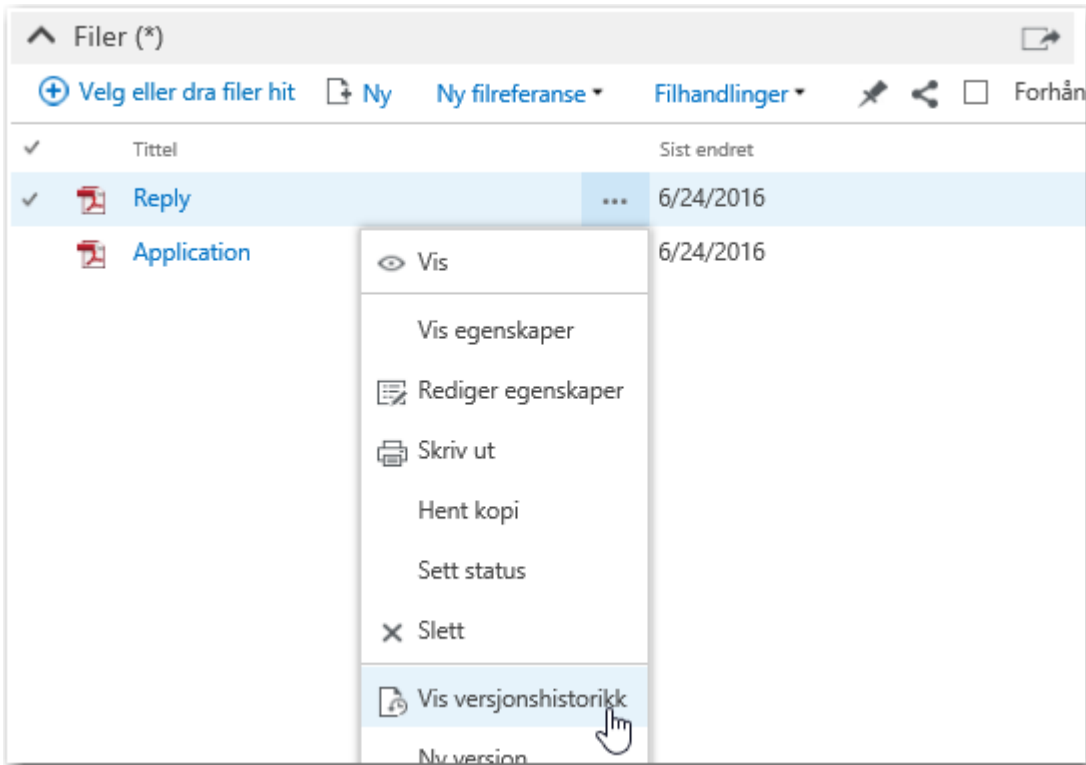
- Fra listen kan du forsøke å kjøre filkonverteringen på nytt ved å åpne filens kontekstmeny (2) og velge **Prøv å sende til PDF-konvertering på nytt**.

Mer om filversjonshistorikk

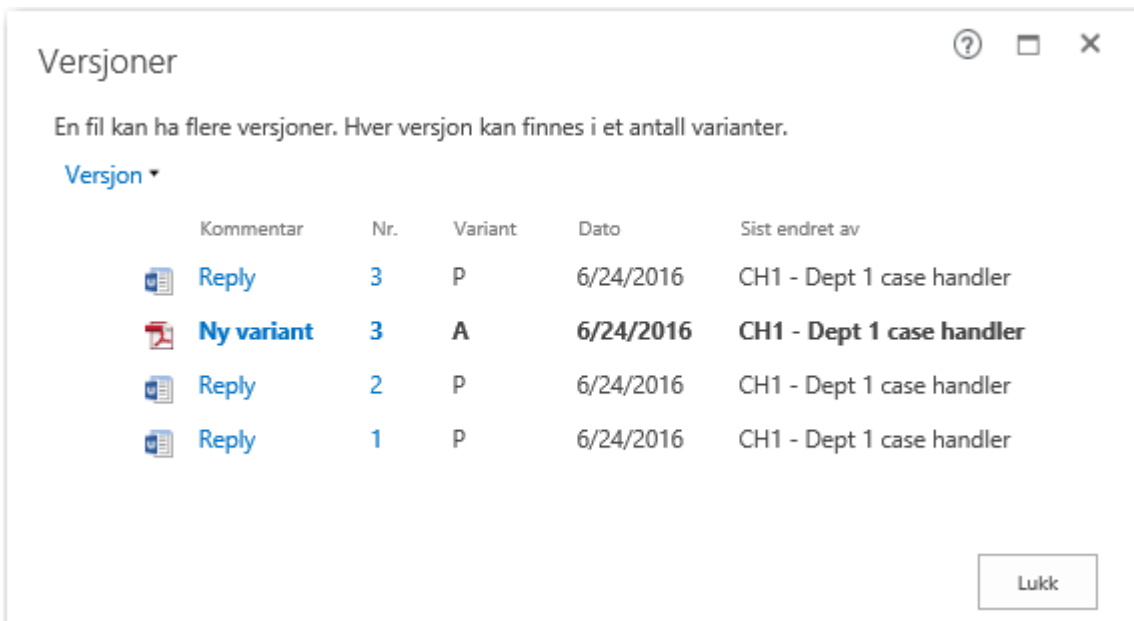
Versjonshistorikk gir deg mulighet til å se på eldre versjoner og varianter av en fil. Du kan også velge å gjøre en eldre filversjon **aktiv**.

Åpne versjonshistorikken

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



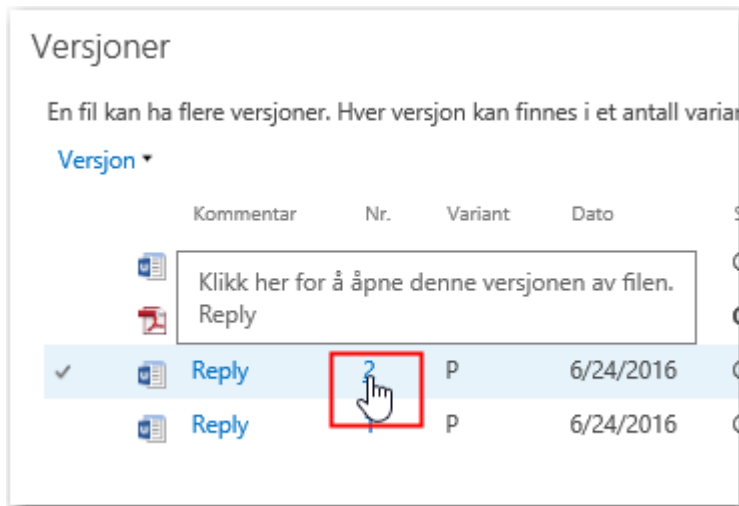
- Når dialogboksen versjonshistorikk åpnes vises filens inn og utsjekkingshistorikk samt eventuelt manuelt importerte filversjoner og varianter.



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

Se på tidligere filversjon

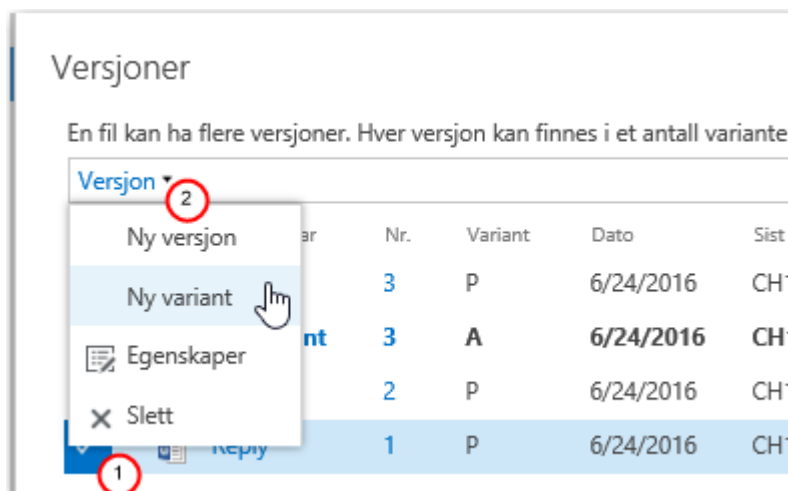
Hvis du vil se på en tidligere (inaktiv) filversjon eller variant, klikker du på ønsket **Nr.** i listen. En skrivebeskyttet kopi av filen åpnes.



Opprette ny variant av tidligere filversjon

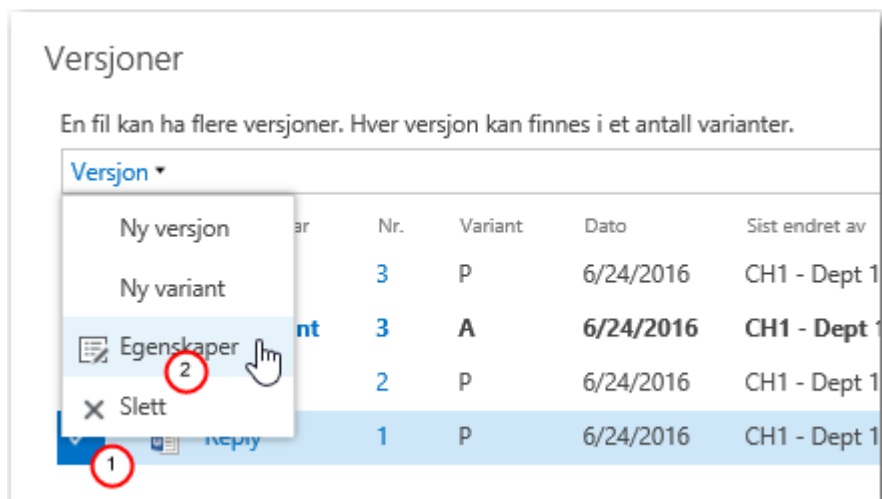
Fra dialogboksen kan du velge å manuelt importere en ny variant også for tidligere filversjoner.

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

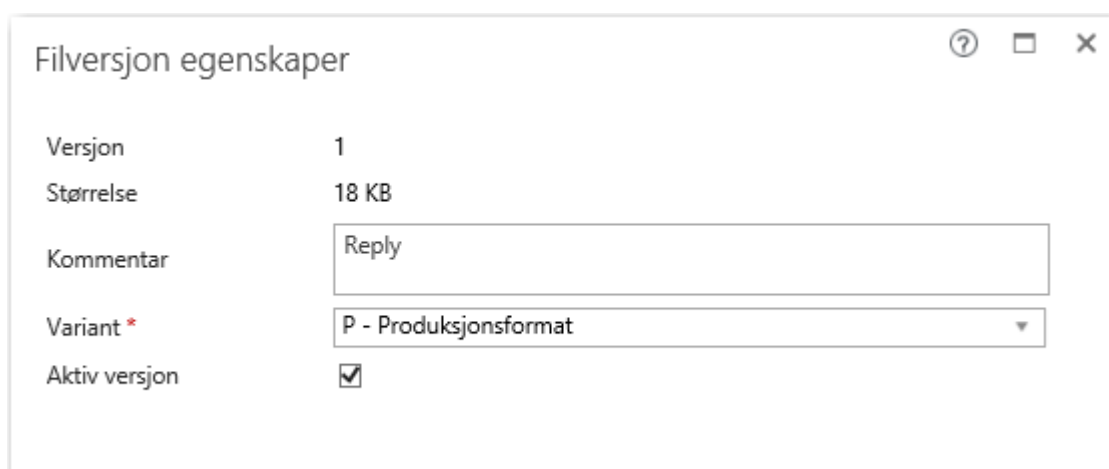


Gjøre en tidligere filversjon om til aktiv versjon

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



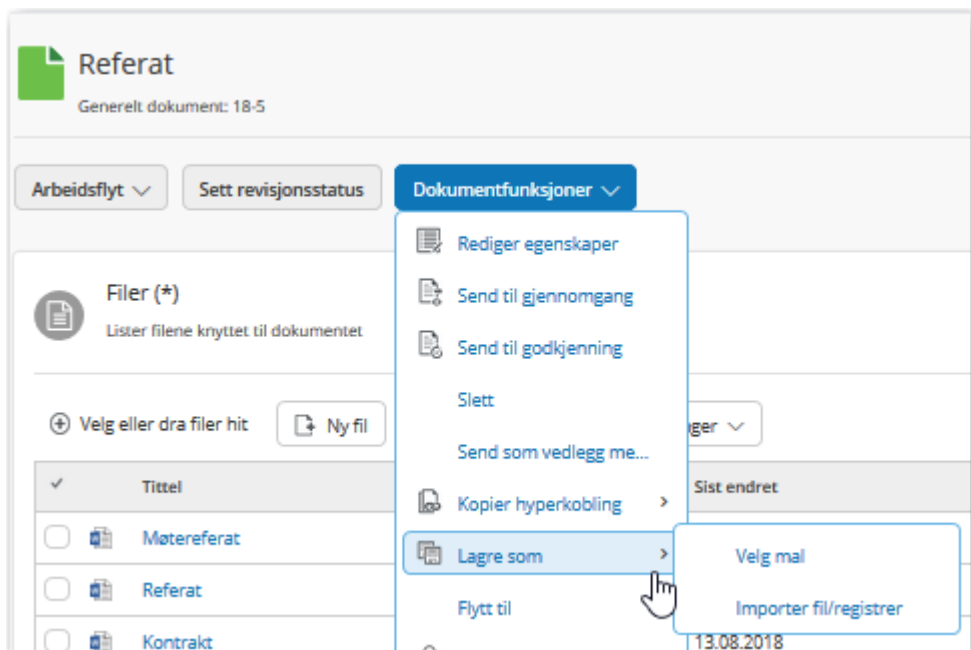
- Når dialogboksen 'Filversjon egenskaper' åpnes, sjekker du av i feltet **Aktiv versjon**. Alle steder hvor det er mulig å åpne filen fra vil åpne denne varianten.



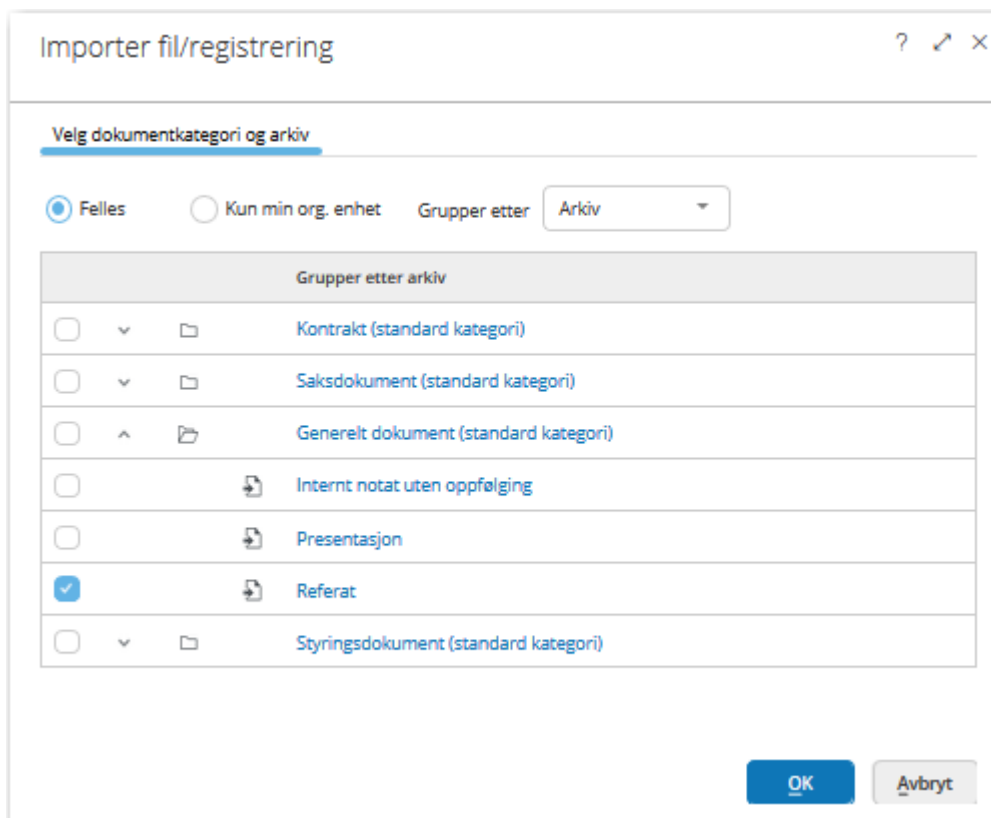
Opprette dokument basert på eksisterende

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.

1. Søk frem og åpne dokumentet du vil bruke som utgangspunkt for det nye dokumentet.
2. Klikk **Dokumentfunksjoner** og velg **Lagre som**. Deretter velger du **Velg mal** eller **Importer fil/registrer** 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.

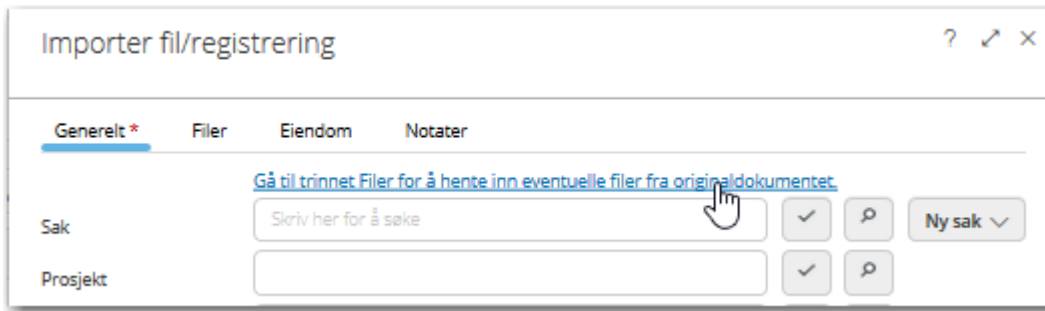


3. Når dialogboksen *Import/registrer* åpnes, velger du **dokumentkategorien** du vil bruke og klikker **OK**.



4. Når veiviseren *Nytt dokument* åpnes kan du redigere feltene, koble til annen eller ny sak– hvis du ønsker det.

5. Hvis du også vil kopiere en eller flere av filene til det nye dokumentet gå til trinnet **Filer**.



Importer fil/registrering

Generelt * Filer Eiendom Notater

[Gå til trinnet Filer for å hente inn eventuelle filer fra originaldokumentet.](#)

Sak ✓ 🔍 Ny sak ▾

Prosjekt ✓ 🔍

6. I trinnet **Filer**, 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 "**aktive versjonen**" som kopieres. (Vanligvis er aktive versjon også siste versjon).

Hvis den aktive filversjonen finnes i flere **varianter**, 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 om versjoner og varianter, se [Opprette filversjoner og varianter](#) (side 242).

7. Klikk **Fullfør** 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*.

1. Klikk på knappen **Ny kontakt** til høyre for feltet hvor du vil spesifisere en ny kontakt.

The screenshot shows a web interface for importing files/registrations. The title is 'Importer fil/registrering'. There are tabs for 'Generelt *', 'Kontakter', 'Filer', 'Eiendom', and 'Notater'. The 'Generelt *' tab is selected. The form contains several fields with associated icons (checkmark, magnifying glass, and a person icon):

- Sak ***: 18/00005 Stillingssøknad
- Prosjekt**: (empty)
- Eiendom**: (empty)
- Dokumentkategori ***: Dokument inn
- Tilgangskode ***: U - Ugradert
- Tilgangsgruppe ***: Public
- Tittel ***: Stillingssøknad
- Avsender ***: Skriv her for å søke
- Kopi til**: Skriv her for å søke

Buttons include 'Ny sak' and 'Ny kontakt' (highlighted with a mouse cursor). There are also 'Avskriv' and 'Ny kontakt' buttons at the bottom right.

2. Når dialogboksen *Legg til ny kontakt* åpnes, velger du først **Kontakttype** og klikker **OK**.

Velg:

- **Virksomhet, Kontaktperson** eller **Privatperson** hvis du vil registrere kontakten i kontaktregistret.
- Velg **Uregistrert kontakt** hvis kontakten bare skal knyttes til dokumentet eller saken du arbeider med og ikke skal registreres i kontaktregisteret. Merk at uregistrerte kontakter ikke kan søkes frem i etterkant og heller ikke kan gjenbrukes på elementer.

3. Når veiviseren åpnes, skriver du inn virksomhetens eller personens **Navn** og annen nødvendig informasjon.

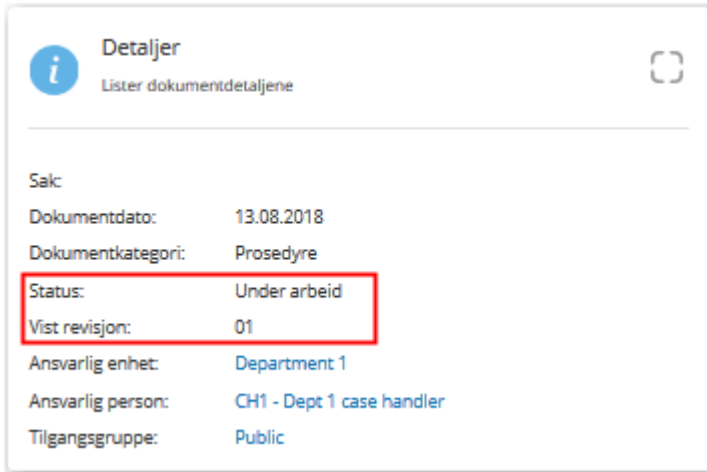
Hvis du valgte å registrere en *kontaktperson*, må du også spesifisere *virksomheten* hvor kontaktpersonen er ansatt. Det kan du gjøre ved å søke etter en eksisterende virksomhet, eller opprett en ny ved å klikke på knappen "Ny virksomhet" til høyre for feltet *Virksomhet*.

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. I tillegg til vist revisjon kan det finnes både nyere revisjoner som enda ikke er ferdigstilt og eldre revisjoner.

Hvilken **revisjon** som vises og **revisjonsstatus** vises i dokumentets *Detaljer* seksjon.



Merk.

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

Opprette ny revisjon

1. Søk etter og åpne dokumentet hvor du vil opprette en ny revisjon.
2. Åpne seksjonen **Revisjoner** og klikk **Ny revisjon**.

Tips.

Hvis du vil kopiere filene fra en annen revisjon enn den foregående, må du velge ønsket revisjon, før du klikker på knappen **Ny revisjon**.

I eksemplet nedenfor vil systemet opprette kopier av filene knyttet til "Revisjon 01".



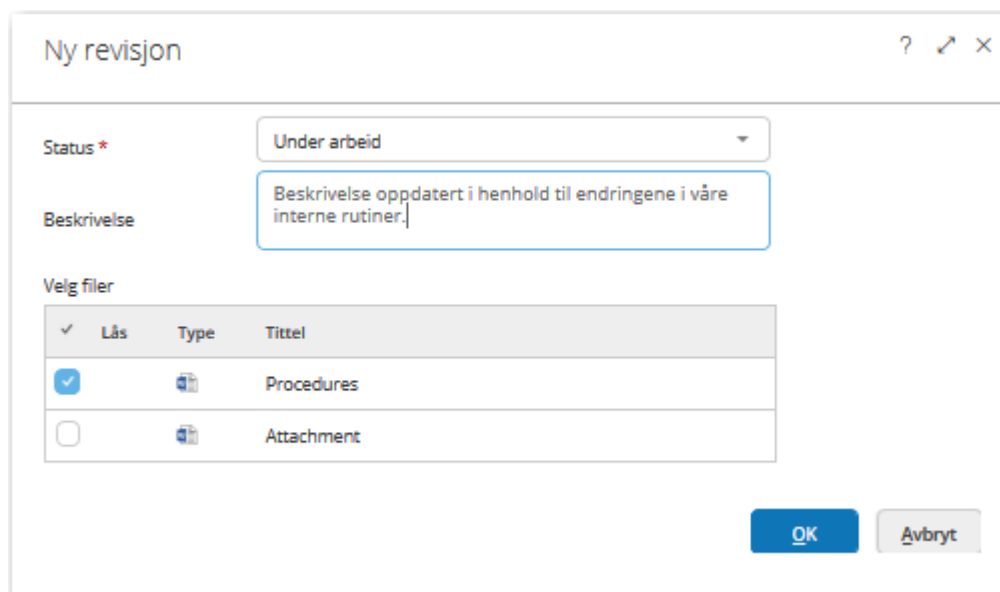
3. Når dialogboksen *Ny revisjon* åpnes, velger du ønsket **status** og eventuelt en **beskrivelse**.

Merk.

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.

4. I gruppen **Velg filer**, merk de filene som du vil opprette kopier av og knytte til den nye revisjonen. Etter kopieringen vil de nye filene ha nøyaktig samme innhold som filene på valgt revisjon.

Når du kopierer filer fra den valgte revisjonen (vist revisjon), er det den "**aktive**" filversjonen som kopieres (vanligvis er den aktive filversjon også siste versjon). Hvis den aktive filversjonen finnes i flere **varianter**, er det varianten i "P – Produksjonsformat" som kopieres. Hvis aktiv filversjon ikke har en variant i dette formatet, kopieres varianten i "A – Arkivformat".



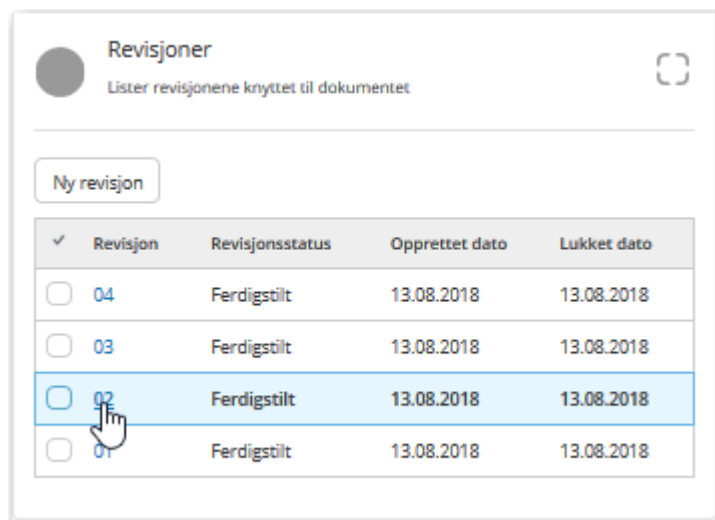
✓	Lås	Type	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>			Procedures
<input type="checkbox"/>			Attachment

5. Klikk **OK** for å opprette revisjonen.

Vise filer knyttet til en tidligere revisjon

Når du arbeider med revisjoner kan du hele tiden gå bakover i revisjonsrekken for å se på filene knyttet til de foregående revisjoner.

1. Åpne seksjonen **Revisjoner** og klikk på revisjonen du vil se på. Når revisjonen er valgt vil revisjonsnummeret vises med **fet skrift**. Seksjonen **Detaljer** viser også hvilken revisjon som er valgt (**Vist revisjon**) og dens **Status**.



✓	Revisjon	Revisjonsstatus	Opprettet dato	Lukket dato
<input type="checkbox"/>	04	Ferdigstilt	13.08.2018	13.08.2018
<input type="checkbox"/>	03	Ferdigstilt	13.08.2018	13.08.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	02	Ferdigstilt	13.08.2018	13.08.2018
<input type="checkbox"/>	01	Ferdigstilt	13.08.2018	13.08.2018

2. I seksjonen **Filer** vises nå filene knyttet til den valgte revisjonen.

Merk.

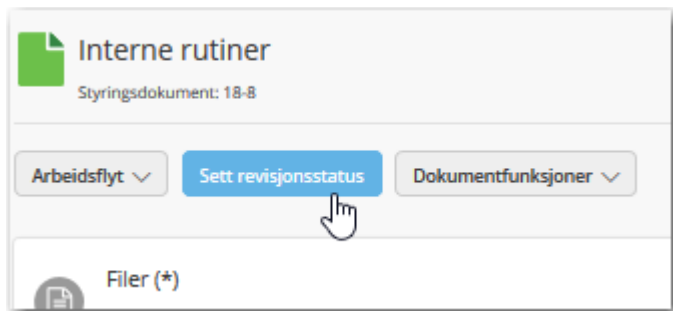
Hvis revisjonen du åpner har statusen "Ferdigstilt" vil du ikke ha tilgang til å redigere på filene.

Redigere revisjonsstatus

- Åpne dokumentet og klikk **Sett revisjonsstatus**.

Merk.

Du må ha rettigheten "Endre revisjon" på dokumentet for å kunne endre revisjonsstatus.



- Når dialogboksen *Rediger revisjon* åpnes, velger du ønsket status fra rullegardinlisten **Status** og klikker **OK**.

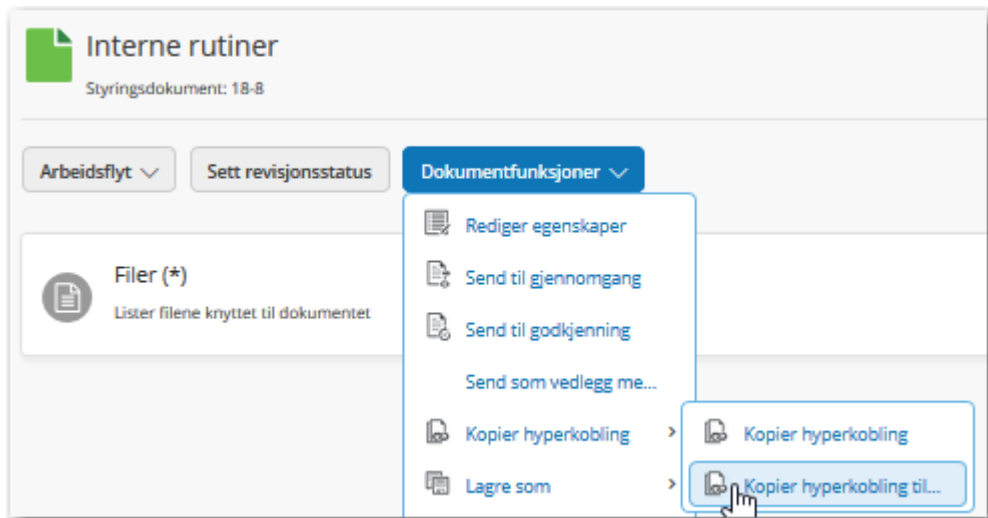
Merk.

Statuskoder kan settes opp til å lukke revisjoner. Når en revisjon er lukket kan du ikke lenger redigere på filene knyttet til den. Du må da opprette en ny revisjon for å kunne redigere på filen.

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**".

- Klikk **Dokumentfunksjoner**, pek til **Kopier hyperkobling** og deretter **Kopier hyperkobling til gjeldende revisjon**. En hyperkobling til revisjonsfilene 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. 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.

Hvis det opprettes en ny revisjon som gis statusen "Fullført", vil hyperkoblingen vise filene knyttet til den nye revisjonen.

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.

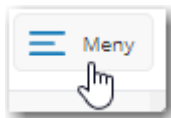
Et prosjekt kan ha flere nivåer med underprosjekter, som således danner et prosjekthierarki.

Når du oppretter elementer (som for eksempel saker, dokumenter og aktiviteter) fra prosjektvinduet, vil elementene som opprettes knyttes til prosjektet.

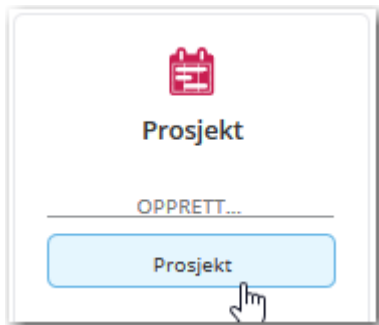
Alle kontakter, dokumenter, saker og andre elementer knyttet til et valgt prosjekt vil være tilgjengelig fra prosjektvinduet.

Opprette prosjekt

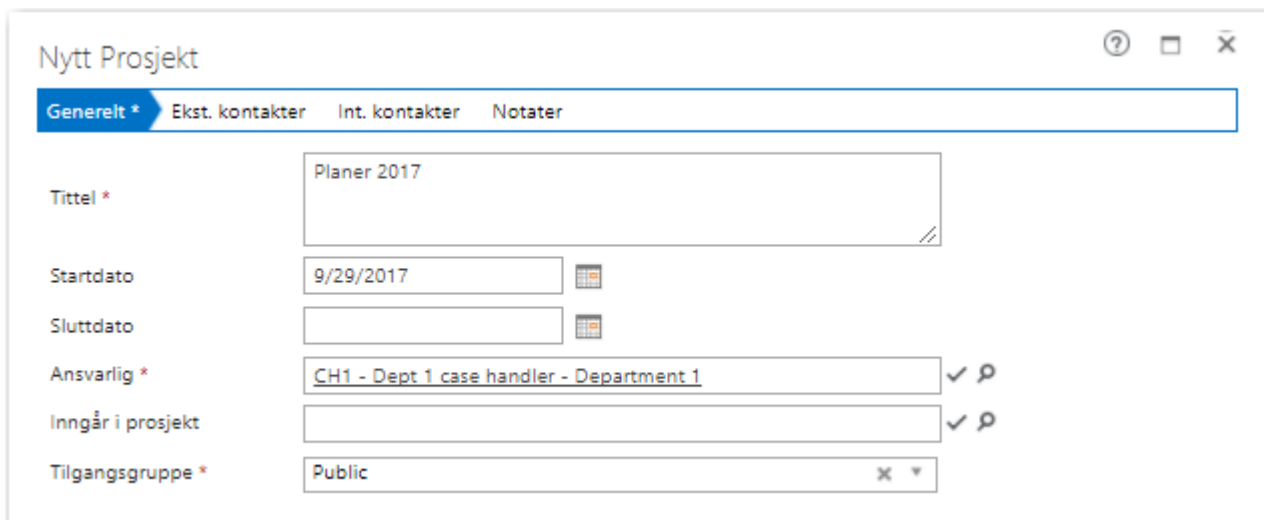
1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Prosjekt** og velg **Prosjekt**.



3. Når veiviseren åpnes, registrerer du minimum verdier i de obligatoriske feltene (*).



Nytt Prosjekt

Generelt * Ekst. kontakter Int. kontakter Notater

Tittel * Planer 2017

Startdato 9/29/2017

Sluttdato

Ansvarlig * CH1 - Dept 1 case handler - Department 1 ✓ P

Inngår i prosjekt ✓ P

Tilgangsgruppe * Public x v

Felt	Beskrivelse
Tittel	Skriv inn en beskrivende tittel.
Start og sluttdato	Her kan du spesifisere et tidsintervall for prosjektet
Ansvarlig	Velg den som er ansvarlig. Dette kan være en avdeling eller en person.
Inngår i prosjekt	Hvis dette nye prosjektet skal inngå som en del av et annet prosjekt, registrerer du morprosjektet i dette feltet. Når du oppretter en prosjektstruktur, vises den i seksjonene Detaljer, Relaterte prosjekter og Trestruktur. Se også Bruke prosjektutforskeren (side 151).
Eiendom	Hvis du vil koble prosjektet til en eiendom, skriver du inn eiendomsnavnet eller nummeret her.
Tilgangsgruppe	Hvis prosjektet ikke skal være tilgjengelig for alle Public 360°-brukere, velger du en tilgangsgruppe.

4. I trinnet **Eksterne kontakter** kan du koble eksterne kontakter til prosjektet.
 - Hvis kontakten du vil bruke er registrert fra før, klikker du på knappen **Legg til eksisterende kontakt** 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 **Ny kontakt** og velger ønsket rolle.

5. I trinnet **Interne kontakter** kan du koble interne kontakter, som for eksempel "prosjektleder" eller "prosjektdeltaker" til prosjektet.
6. Klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

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).

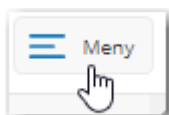
Alle kontakter, dokumentreferanser, andre aktiviteter og andre elementer som du knytter til aktiviteten, vil være tilgjengelig fra aktivitetsvinduet.

Opprette aktivitet/oppgave

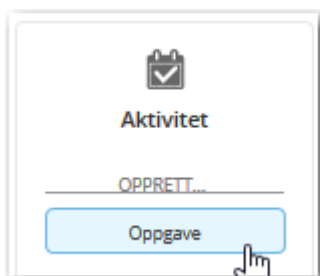
I det følgende beskrives hvordan du oppretter en aktivitet/oppgave fra hovedmenyen. Vanligvis opprettes aktiviteter fra de øvrige elementene i Public 360°.

Din virksomhet kan ha satt opp flere typer aktiviteter, som telefon, oppgave, avtale osv. Her beskriver vi generelt hvordan du oppretter en aktivitet/oppgave.

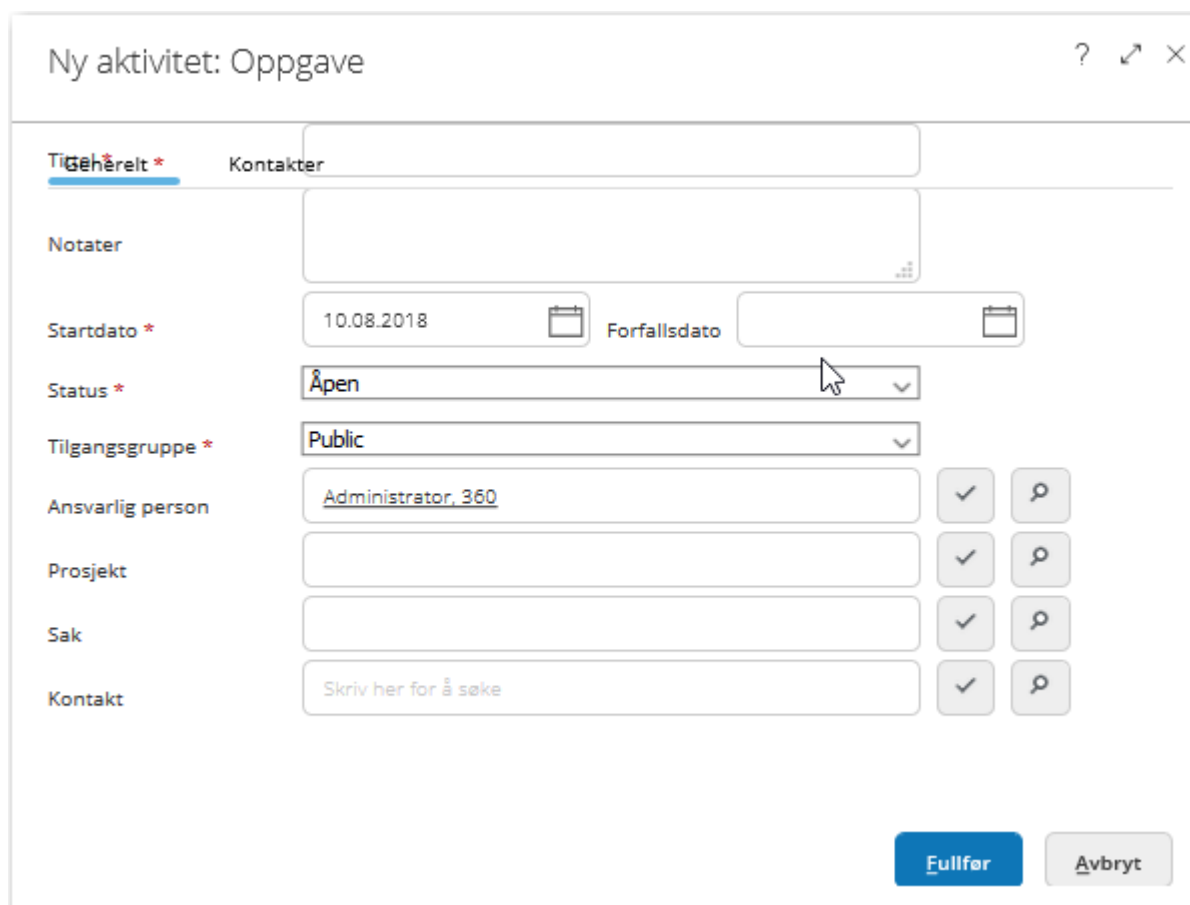
1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Aktivitet** og velg ønsket aktivitetstype.



3. Når veiviseren åpnes, registrere du verdier i de obligatoriske feltene (*).



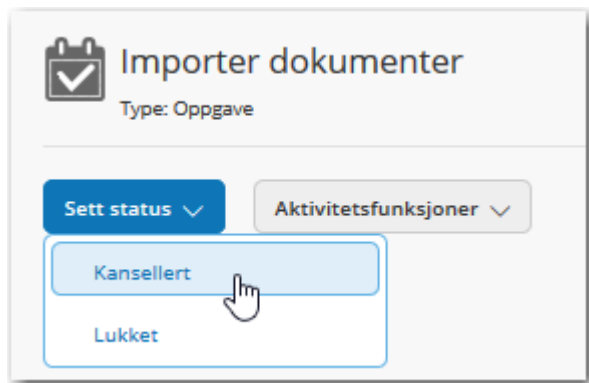
Felt	Beskrivelse
Tittel	Skriv inn en beskrivende tittel.
Notater	Skriv eventuelt inn et notat.
Startdato	Spesifiser fra når aktiviteten skal være aktiv/åpen.
Forfallsdato	Skriv inn sluttdatoen for aktiviteten/oppgaven.

Tilgangsgruppe	Hvis aktiviteten 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.
Ansvarlig enhet og Ansvarlig person	Velg den som er ansvarlig. Dette kan være en avdeling eller en person.
Prosjekt og Sak	Hvis aktiviteten skal relateres til et prosjekt eller en sak registrerer du det i de to respektive feltene. Aktiviteten vil da finnes igjen i seksjonen <i>Aktiviteter</i> på det aktuelle prosjektet eller saken.
Kontakt	I feltet Kontakt registrerer du en eventuell kontakt som er relatert til denne aktiviteten. Hvis det er flere kontakter velger du trinnet Kontakter og registrerer dem der.

4. Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

Endre status på Aktivitet

1. Hent frem aktiviteten du vil bruke.
2. Klikk **Sett status** og velg ønsket status. Statusene du kan velge mellom, varierer avhengig av typen aktivitet/oppgave du har arbeider med.



Administrere og tilpasse Public 360°

Administrere ditt personlige skrivebord

Ditt skrivebord ditt består vanligvis av en eller flere skrivebordsfaner som igjen kan inneholde en eller flere webdeler. Du kan selv tilpasse skrivebordet i Public 360° for dine behov.

The screenshot shows the Public 360° interface. At the top, there is a navigation bar with the '360°' logo, a search bar, and user information. Below this is a dashboard with three tabs: 'Under arbeid', 'Innkommende', and 'Snarveier og delte elementer'. The 'Under arbeid' tab is selected and contains two widgets. The first widget, 'Mine åpne saker', has a table with columns for 'Nr.', 'Tittel', 'Sakstype', 'Status', and 'Siste aktivitet'. The second widget, 'Mine dokumenter under arbeid', has a table with columns for 'Tittel', 'Mottaker', 'Dokumentkategori', 'Status', 'Prosess', 'Sak', 'Dok.', 'Svar på', and 'Dok. dato'. Both tables are currently empty, displaying the message 'Det er ingen elementer å vise i denne listen.'.

Eksempel: Skjermbildet ovenfor viser et skrivebord med tre skrivebordsfaner (1). Den første skrivebordsfanen "Under arbeid" inneholder her to webdeler (2), (3).

Tips.

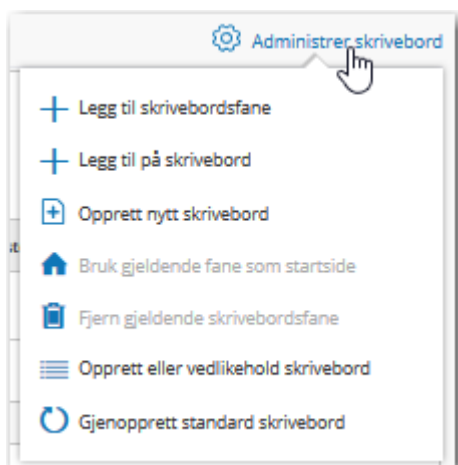
Hvis du er logget inn med rollen *Administrator*, vil du også kunne tilpasse skrivebordene for alle brukere eller tilpasse dem individuelt for hver brukerrolle. For detaljer, se *360° Administrator User guide/help file*.

Gjøre enkle tilpasninger av skrivebordet

For å administrere skrivebordet ditt, åpne menyen **Administrere skrivebord** og velg deretter den ønskede funksjon.

Velg:

- **Legg til skrivebordsfane** for å legge en av de definerte skrivebordsfanene til ditt skrivebord.
- **Legg til som skrivebordsfane** for å legge det valgte skrivebordet til som en ny fane på ditt skrivebord. Dette menyvalget vises bare når det valgte skrivebordet ikke allerede er lagt til ditt skrivebord.
- **Opprett nytt skrivebord** for å opprette en ny tom skrivebordsfane.
- **Bruk gjeldende fane som startside**. Startside er den siden som åpnes når du klikker **Hjem** i Public 360°. For å illustrere dette vises et "Husikon" foran fanenavnet.
- **Fjern gjeldende skrivebordsfane** for å fjerne den valgte skrivebordsfanen. Skrivebordsfaner som fjernes kan alltid legges tilbake senere.
- **Rediger skrivebordsfane** for å redigere den valgte skrivebordsfanen. Dette menyvalget vises bare når du har åpnet en personlig skrivebordsfane. Standard skrivebordsfanene kan ikke redigeres.
- **Opprett eller vedlikehold skrivebord** for å åpne en liste over alle definerte skrivebordfaner. Fra listen kan du også opprette nye og tilpasse eksisterende **skrivebordfaner**. (For detaljer, se nedenfor).
- **Gjenopprett standard skrivebord** for å gjenopprette det opprinnelige skrivebordet.



Opprette en ny skrivebordsfane

1. Åpne menyen **Administrere skrivebord** og velg **Opprett eller vedlikehold skrivebord**.
2. Når listen *Alle skrivebord* åpnes, klikk **Ny**.



3. Skriv inn et passende navn og klikk **Opprett skrivebord**.

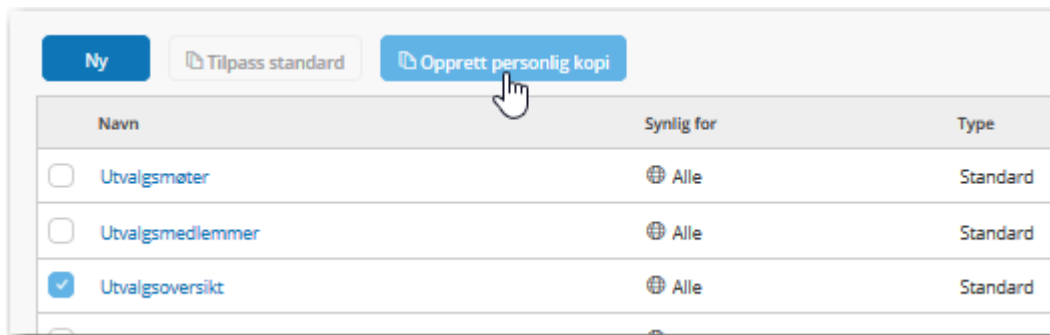
4. Skrivebordet er nå klart for innlegging av webdeler. For detaljer, se *Legge webdeler til skrivebordsfanen* nedenfor.

Tilpasse en eksisterende skrivebordsfane

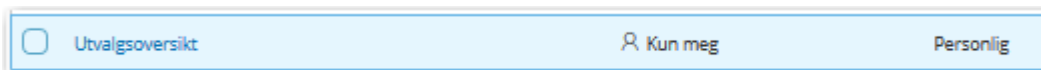
Public 360° leveres med et sett forhåndsdefinerte (standard) skrivebordsfaner. Disse skrivebordsfanene kan brukes som utgangspunkt når du vil opprette et personlig skrivebord.

1. Åpne menyen **Administrere skrivebord** og velg **Opprett eller vedlikehold skrivebord**.

2. Når listen *Alle skrivebord* åpnes, velger du skrivebordet du vil tilpasse og klikker **Opprett personlig kopi**.



En kopi av det valgte skrivebordet blir nå opprettet og lagt til nederst i listen. Legg merke til at **Synlig for** nå er satt til "Kun meg" og at **Type** er satt til "Personlig". Dette betyr at skrivebordet er tilgjengelig for redigering.

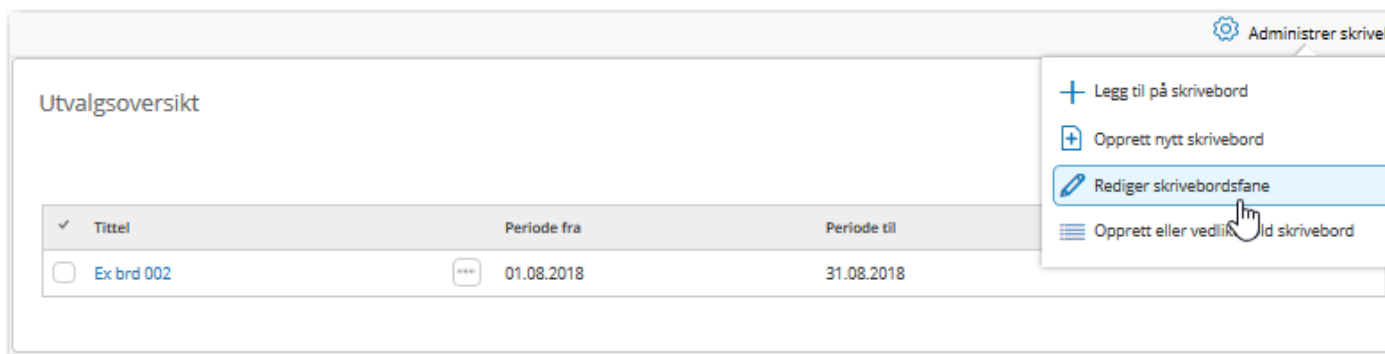


3. For å redigere skrivebordet, merk det og klikk **Rediger** (øverst til høyre på siden).
4. Skrivebordet er nå klart for innlegging av webdeler. For detaljer, se *Legge webdeler til skrivebordsfanen* nedenfor.

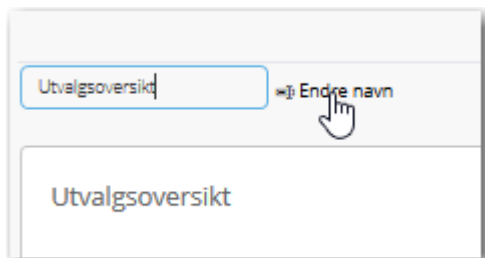
Endre navn på en skrivebordsfane

Hvis du kopierte en av de forhåndsdefinerte (standard) skrivebordsfanene, vil du kanskje endre navn på den. Merk at kun personlige skrivebordsfaner kan omdøpes.

1. Åpne fanen du vil gi et nytt navn.
2. Fra menyen **Administrere skrivebord** velg **Rediger skrivebordsfane**.



3. Klikk **Endre navn** og skriv inn det nye navnet når navnefeltet åpnes.



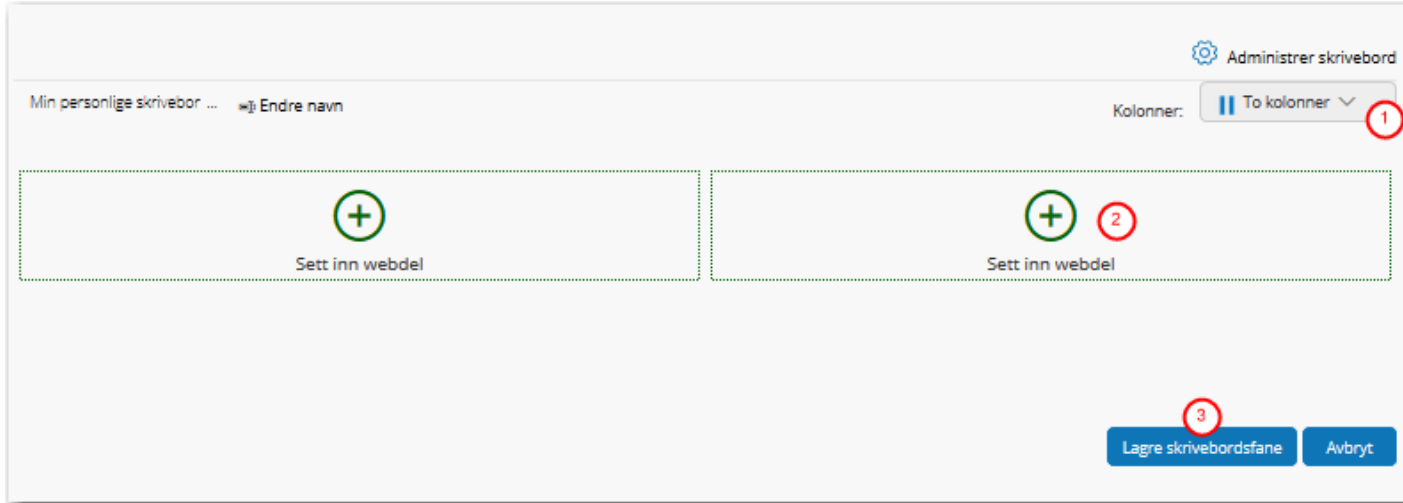
4. Klikk **Lagre skrivebordsfane** (nederst på siden).
5. Hvis du vil legge skrivebordsfanen til ditt skrivebord, velg **Legg til på skrivebord**.

Legge webdeler til din skrivebordsfane

Når skrivebordsfanen du har opprettet eller kopiert, åpnes i redigeringsmodus, kan du tilpasse det som beskrevet nedenfor. Se [Webdeloversikt](#) (side 275) for en liste over tilgjengelige webdeler.

Legge en webdel til skrivebordsfanen

1. Hvis du vil at skrivebordsfanen skal ha to kolonner, klikk på **kolonneknappen** og velg "to kolonner" (1). Merk at ikke alle webdeler passer inn i denne smale bredden.
2. Klikk **Sett inn webdel** (2) for å legge en ny webdel til skrivebordsfanen. Når listen over webdeler åpnes, velger du ønsket webdel og klikker på **Sett inn webdel**.
3. Gjenta for å legge til flere webdeler.
4. Når du er ferdig, klikker du **Lagre skrivebordsfane** (3).
5. Hvis du vil legge skrivebordsfanen til ditt skrivebord, velg **Legg til på skrivebord**.



Standard skrivebordene

Public 360° leveres med ett sett rollebaserte skrivebord. Skrivebordene gir deg rask tilgang til webdeler med den informasjonen som er mest relevant for deg og din brukerrolle.

Skrivebordene kan kopieres og tilpasses dine behov.

The screenshot shows the 'Under arbeid' dashboard in Public 360°. The top navigation bar includes 'Hjem - Under arbeid', 'Hjelp', 'Historikk', 'Favoritter', 'Administrator, 360', and 'Meny'. Below the navigation bar is a search bar with 'Alle disse ordene' and 'Skriv inn søkeord'. The main content area has tabs for 'Under arbeid', 'Innkommende', and 'Snarveier og delte elementer'. The 'Under arbeid' tab is active, showing 'Mine åpne saker' and 'Mine dokumenter under arbeid'.

Mine åpne saker

Handlinger | Sett status | Vis saker der du er saksansvarlig | Viser 1 av 1

Nr.	Tittel	Sakstype	Status	Siste aktivitet
18/00047	San Cust Case 1	San Custom Case	Under behandling	09.08.2018 08:13

Mine dokumenter under arbeid

Oppfølging | Rediger fil | Arbeidsflyt | Ekspeder | Vis: Aktive

Tittel	Mottaker	Dokumentkategori	Status	Prosess	Sak	Dok.	Svar på	Dok. dato
Det er ingen elementer å vise i denne listen.								

Skrivebord for brukere med rollen

Dette skrivebordet er forhåndsdefinert for brukere med rollen Saksbehandler. Vanligvis er skrivebordsfanene og webdelene nedenfor inkludert.

Skrivebordsfane: Under arbeid

[Mine åpne saker](#) (side 284)

[Mine dokumenter under arbeid](#) (side 282)

Skrivebordsfane: Innkommende

[Mine ubesvarte dokumenter](#) (side 283)

[Oppgaver](#) (side 284)

Skrivebordsfane: Snarveier og delte elementer

[Mine snarveier](#) (side 178)

[Delte elementer](#) (side 180)

Skrivebord for brukere med rollen Utvalgsekretær

Denne arbeidsflaten er forhåndsdefinert for brukere med rollen *Utvalgsekretær*. Vanligvis er skrivebordsfanene og webdelene nedenfor inkludert.

Skrivebordsfane: Utvalgsoversikt

Utvalgsoversikt. Lister alle aktive utvalg

Skrivebordsfane: Utvalgsmøter

Møteoversikt. Lister møtene i dine tilgjengelige utvalg.

Skrivebordsfane: Utvalgsmedlemmer

[Administrasjon av utvalgsmedlemmer](#) (side 319)

Skrivebordsfane: Utvalgsrapporter

[Utvalgsrapporter](#) (side 375)

Skrivebord for brukere med rollen Leder

Denne arbeidsflaten er forhåndsdefinert for brukere med rollen *Leder*. Vanligvis er skrivebordsfanene og webdelene nedenfor inkludert.

Skrivebordsfane: Til fordeling

[Til fordeling](#) (side 36)

Skrivebordsfane: Dokumentoversikt

[Dokumentoversikt](#) (side 277)

Skrivebordsfane: Forløpsoversikt

[Forløpsoversikt](#) (side 75)

Skrivebordsfane: Mine oppgaver

[Oppgaver](#) (side 284)

[Frister og eksterne frister](#) (side 280)

Skrivebord for brukere med rollen

Denne arbeidsflaten er forhåndsdefinert for brukere med rollen Arkivar. Vanligvis er skrivebordsfanene og webdelene nedenfor inkludert.

Skrivebordsfane: Klart for ferdigstilling

[Saker avsluttet av saksbehandler](#) (side 285)

[Dokumenter klare for journalføring](#) (side 277)

Skrivebordsfane: Kvalitetssikring av saker

[Kvalitetssikring og masseoppdatering av saker](#) (side 96)

Skrivebordsfane: Kvalitetssikring av dokumenter

[Kvalitetssikring og masseoppdatering av dokumenter](#) (side 96)

Skrivebordsfane: Ekspeder

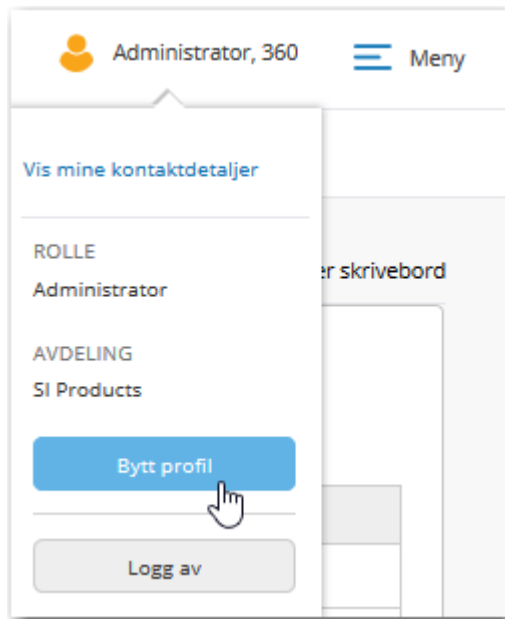
[Klar for ekspedering](#) (side 281)

[Igangsatte ekspederinger](#) (side 281)

Bytte brukerprofil

Hvis du har flere brukerprofiler i Public 360°, kan du bytte brukerprofil på menyen **Navn**.

- Åpne menyen **Navn** og klikk på **Bytt profil**. Når listen over profiler åpnes, velger du ønsket profil. Merk at alternativet *Bytt profil* bare vises hvis du er registrert med flere brukerprofiler.



Endre visningspråket i Public 360°

Public 360° støtter språkene; Engelsk, Dansk, Nederlandsk, Finsk, Norsk (bokmål) og Svensk. Hvis du velger et annet språk, vil Public 360° normalt vises på engelsk.

- For å endre visningspråk i Public 360°, endrer du ganske enkelt språkinnstillingene i din nettleser og klikker Oppdater.

Eksempel (Google Chrome) Hvis du bruker en annen nettleser, se nettleserens hjelpefil.

1. Åpne *Chrome*.
2. Øverst til høyre, klikk **Mer (1)** og deretter **Innstillinger**.
3. Nederst på siden *Innstillinger*, klikk **Avansert**.

Tips.

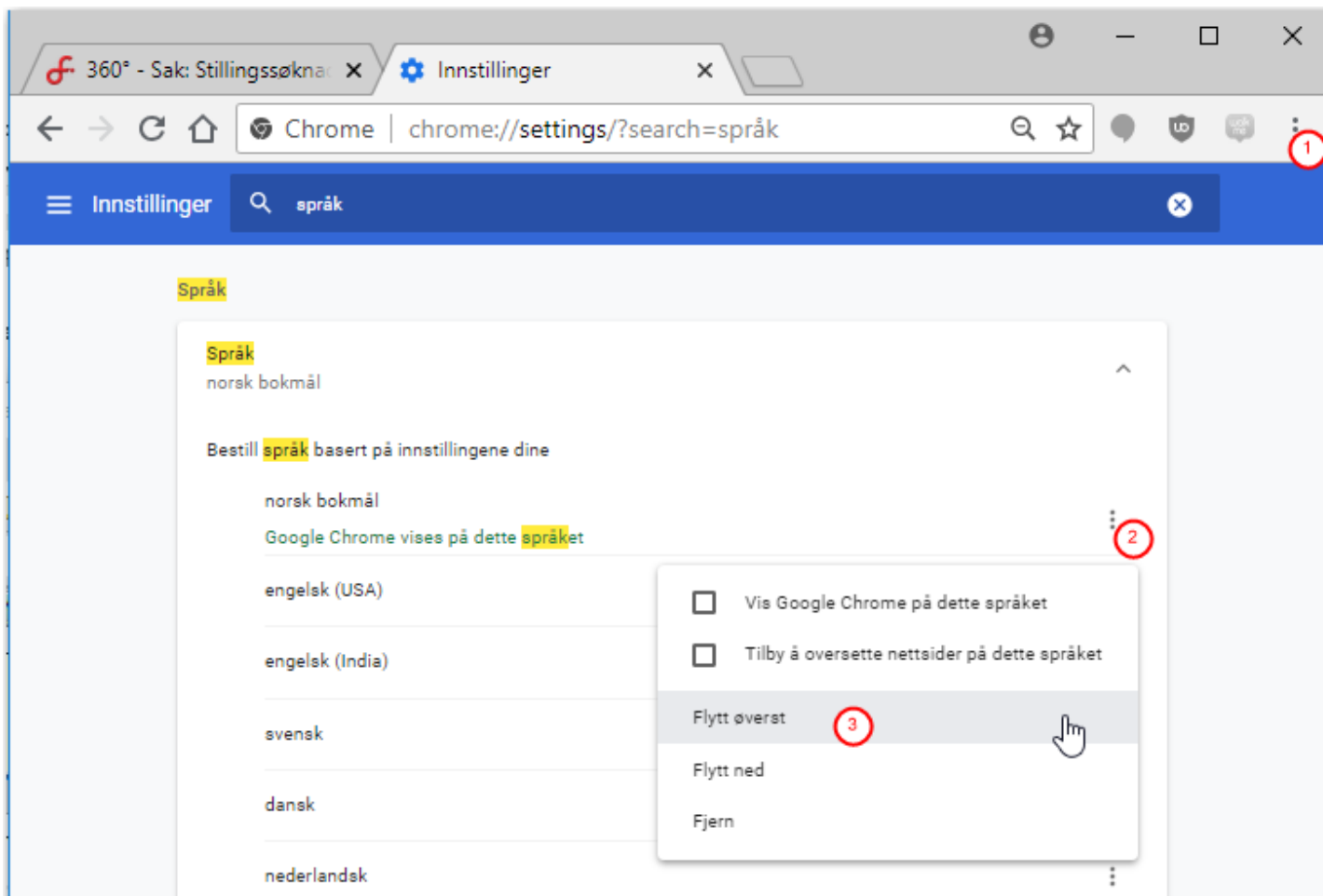
På siden *Innstillinger* kan du alternativt søke etter "språk".

4. Under "Språk", ekspander **Språk**.
5. Ved siden av språket du vil bruke, klikk **Flere handlinger (2)** og deretter **Flytt øverst (3)**.

Merk.

Hvis det aktuelle språket ikke står på listen, kan du legge det til ved å klikke på **Legg til språk**.

6. Oppdater Public 360° (Trykk F5).



Webdeloversikt

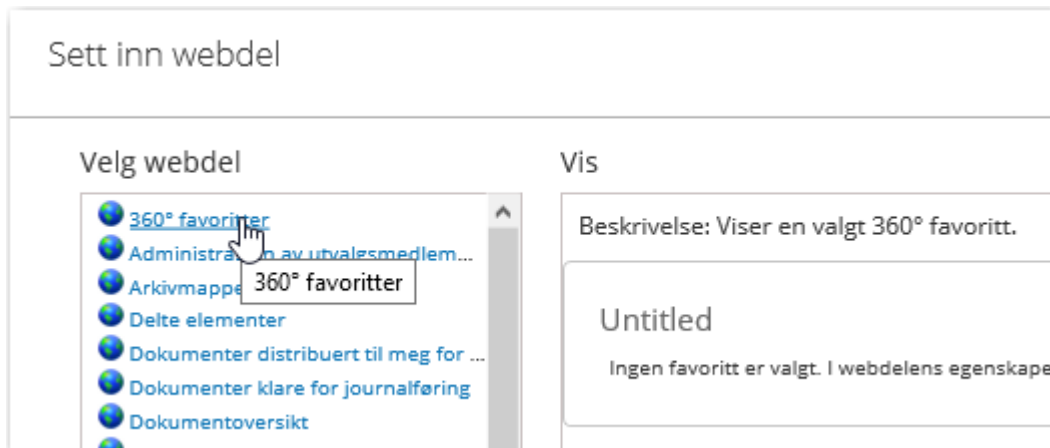
Public 360° leveres vanligvis med et skrivebord som kan ha en eller flere skrivebordsfaner. Nedenfor finner du en oversikt over webdeler som du kan legge til dine skrivebordsfaner. Se [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267) for informasjon om hvordan du kan legge webdeler til ditt skrivebord.

360° favoritter

Lar deg knytte en søkefavoritt til en webdel. Favoritten kan også presentere søkeresultatet som et diagram.

Når du legger til webdelen *360° favoritter* til ditt skrivebord, må du samtidig spesifisere hvilken søkefavoritt du vil at webdelen skal vise.

1. Legg webdelen **360° favoritter** til ditt skrivebord.



2. Når webdelen er lagt til skrivebordet, klikker du **Edit** (høyre side av webdelen).



3. En "Editor zone" vil nå vises nederst på siden. I seksjonen **Properties** spesifiserer du **element** (1), ønsket **favoritt** (2) samt ønsket **listevisning** (3) (For detaljer om hvordan du lager nye listevisninger, se [Opprette nye søkeresultatvisninger](#) (side 13)).
4. Hvis du i tillegg vil endre tittel på webdelen, skriver du inn ønsket tittel i feltet **Tittel** (4) og krysser inn i feltet **Use Title Property** (5). (Hvis du ikke velger denne egenskapen, vil tittelen hentes fra *360° Localization*).

5. Klikk **Apply** nederst på siden og **Lagre skrivebordsfane** når du er ferdig.

Administrasjon av utvalgsmedlemmer

Modulene *Møte og utvalg* og *Intern møteadministrasjon*. Viser og lar deg redigere medlemmene i et gitt utvalg. For detaljer, se [Legge til og administrere utvalgsmedlemmer](#) (side 319).

Alle utvalg

Modulene *Møte og utvalg* og *Intern møteadministrasjon*.

Lister alle utvalg.

Arkivutforsker

Arkivutforsker er enkel løsning for hurtig lagring/arkivering av filer og dokumenter. For detaljer, se [Bruke arkivutforskeren](#) (side 147).

Delte elementer

Viser elementene som du har delt med andre eller som andre bruker har delt med deg.

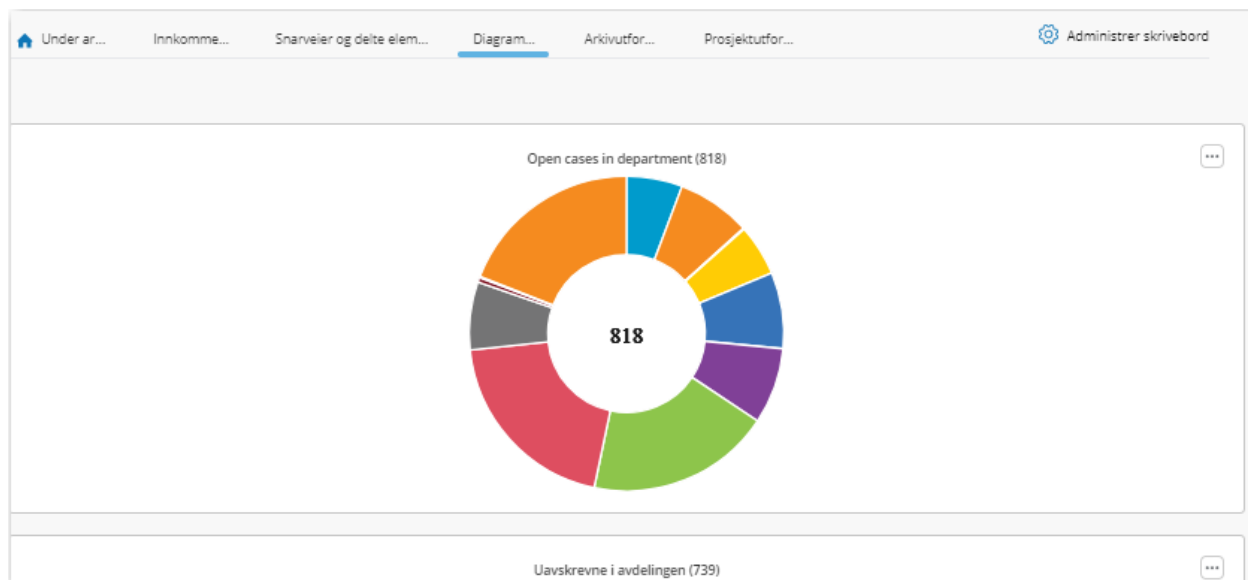
For detaljer, se [Dele elementer](#) (side 180).

Diagrammer

Sannstidsinformasjon og ledesesinformasjon kan presenteres som diagrammer. Diagrammene gir gode øyeblikksbilder av dataene lagret i Public 360° og er tilgjengelig for alle brukere.

Diagrammene legges automatisk til dette skrivebordet når brukere med rollen *Administrator* oppretter favoritter som de har tilknyttet ett eller flere diagrammer.

Eksempel:



Grafer gir et godt øyeblikksbilde/grafisk representasjon av dataene lagret i Public 360°.

Dokumenter distribuert til meg for lesebekreftelse

Modulen *Dokumentdistribusjon*. Når ett eller flere viktige dokumenter distribueres til deg for lesebekreftelse, vil du motta det som en oppgave. Lesebekreftelsen kan gis via webdelen *Oppgaver* eller i denne webdelen.

For detaljer, se Motta og merke dokumenter som lest.

Dokumenter klare for journalføring

Denne webdelen gir deg (vanligvis brukere med rollen Arkivar) 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 webdelen 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.

Dokumentoversikt

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 Restanseliste x Org.enhet Mine Inkluder inaktive org.enheter Inkl. underl. org.enheter Fra 11/30/2015 Til 12/7/2015

[Søk](#)

[Handlinger](#)

- **Dokumenter til fordeling.** Viser korrespondansedokumenter hvor mottak er registrert på avdelingsnivå, men ingen Saksbehandler eller ansvarlig person har blitt tilordnet. Denne visningen er kun tilgjengelig for brukere med rollen Arkivar.
- **Innkommende.** Viser alle innkommende dokumenter.

- **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.
- **Postliste.** Viser avsendte eller mottatte dokumenter i din organisasjonsenhet.
- **Restanseliste.** Viser mottatte dokumenter hvor saksbehandling av dokumentene ikke er sluttført. 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.
- **Sendte.** Viser dokumenter som er sendt til mottaker, ferdigstilt eller ekspedert til arkivet. Listen inkluderer både journalførte og avsluttede 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** i det spesifiserte datointervallet.

- **Under arbeid.** Viser internt produserte dokumenter som er opprettet men ikke ekspedert til arkivet.

Emnetrend

Lister alle emneknagger registrert i løsningen.

For detaljer, se [Bruke emneknagger](#) (side 181).

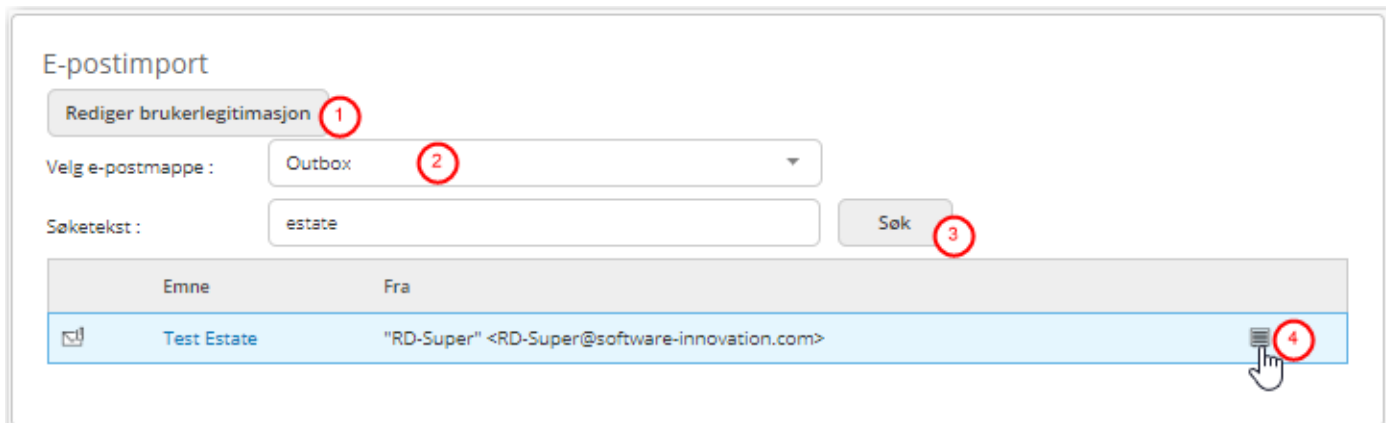
E-postimport

Webdelen *E-post-import* lar deg hurtig importere og arkivere e-postmeldinger i Public 360°. Med denne webdelen kan du for eksempel importere e-postmeldinger fra en felles "firmapostkasse" - uten å måtte starte Outlook.

Merk.
E-post-import krever at meldingene importes til et saksarkiv. Dokumentarkiv uten sakskobling kan dessverre ikke brukes.

Arkivere e-postmeldinger

1. Legg webdelen til ditt skrivebord.
2. Klikk på **Rediger brukerlegitimasjon** (1) for å spesifisere *e-postadresse* og *passord*.
3. Velg **e-postmappe** (2) og klikk **Søk** (3) for å søke frem meldingene. Hvis du vil filtrere søkeresultatet, kan du skrive inn en **søketekst**.
4. Klikk på knappen **Arkiv i 360°** (4) for å arkivere meldingen. Hvis du vil se på meldingen først, klikker du på **Emnetittelen**.



5. Når dialogboksen *Arkiver i 360°* åpnes, velg ønsket *Arkiv*, *Dokumentkategori* og *Sak* og klikk på **Fullfør**.

Finn filer

Denne webdelen lar deg raskt finne filer.

- Du kan søke etter filer ved hjelp av fanene **Fulltekstsøk** eller **Avansert**.
- Velg eller skriv inn et søkeord og klikk **Søk**.

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.

Forløpsoversikt

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.

Forløpsmal	Tidsfristen er utløpt (rød)	Varselsfristen er nådd (gult)	Etter plan (grønt)
Søknadsprosess	1	2	
Loan application	0	0	

Tidsfrist dato	Status	Tidsfrist for godkjenning	Godkjenningstittel	Sak	Sakstype	Tittel	Vis: Godkjenningsoversikt	Element: Sak
1/12/2017	Aktiv			17/00002 ...	Sak	Søknad	<input type="checkbox"/> Forløpsansvarlig <input type="checkbox"/> Avdelinger <input type="checkbox"/> Fase	<input checked="" type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 Department 1 Mottak case handler

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: Inkl. underl. org.enheter Fra: Til:

[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

Frister og eksterne frister

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: Til dato: Viser 1 av 1 Vis: [Mine frister](#)

✓	Tittel	Frist	Gjelder for type	Aktivitet for	Aktivitetstype
	Huske denne	... 12/9/2015	Sak	Søknad	Frist

Relatert informasjon:

Generisk webdel

Denne webdelen er ment for viderekomne brukere. Den gir deg mulighet til å knytte et vilkårlig "360° BIF-view" tilgjengelig som en webdel. Både standard views eller et egenutviklede views kan brukes.

For detaljer, se *360° Administrator User guide/Help text*.

Godkjente dokumenter

Om denne webdelen skal være tilgjengelig eller ikke styres av en innstilling i *360° Administrator*. Når den er aktivert, gir webdelen deg en rask oversikt over de dokumentene som du har godkjent eller sendt ut på en godkjeningsarbeidsflyt. 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.

Hva vil du gjøre?

[Ferdigstille og ekspedere dokumenter](#) (side 51)

[Sette revisjonsstatus](#) (side 255)

Igangsatte ekspederinger

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 ekspederingsfremdriften. 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 "Ekspederingsfremdrift", hvor du kan se over filene og fullføre ekspederingen.

✓	Dato	Ekspederingsstatus	Dokumentnr.	Dokumenttittel	Mottakere	<input type="checkbox"/> Ansvarlig person	Ansvarlig enhet
	1/10/2018	Igangsatte utsendelser	18/00002-1	Testdoc SvarUt logg 1	SU Test1		SI Products

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.

For ytterligere detaljer om igangsatte ekspederinger, åpne siden "*Overvåking - Ekspederingsstatus - Oversikt*" i *360° Administrator (Web client)*.

Innsynsbegjæring

Modulen *Innsynsbegjæring*. Når innsynsbegjæring meldes fra din virksomhets offentlige journalsystem eller opprettes manuelt, vises de som Innsynsbegjæring i webdelen Innsynsbegjæring.

For detaljer, se Bruke webdelen Innsynsbegjæring.

Klar for ekspedering

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.

For detaljer, se [Ekspedere dokumenter](#) (side 51). Velg arbeidsflytoppgaven og klikk **Ekspeder**.

Kvalitetssikring og masseoppdatering av dokumenter

Denne webdelen lar deg masseoppdatere flere dokumenter samtidig.

For detaljer, se [Masseoppdatere saker og dokumenter](#) (side 96).

Kvalitetssikring og masseoppdatering av saker

Denne webdelen lar deg masseoppdatere flere saker samtidig.

For detaljer, se [Masseoppdatere saker og dokumenter](#) (side 96).

Medlemmer i parti

Modulen Møte og utvalg. Lister 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".

Min avdelings status

Viser en oversikt over din avdelings arbeidsbelastning.

Webdelen lister alle dynamiske favoritter knyttet til favorittgruppen "Global" eller "Avdeling" og hvor alternativet "Min avdelings status" er valgt i feltet *Vis i webdel*. Merk at valget "Min avdelings status" kun er tilgjengelig når favoritten opprettes av brukere med rollen *Administrator*.

For detaljer, se [Lagre dine søkekriteria som en dynamisk favoritt](#) (side 16).

Min status

Viser en oversikt over din arbeidsbelastning. Dvs. de sakene, dokumentene og oppgavene som du for tiden arbeider med.

Det som listes i webdelen er alle dine dynamiske favoritter hvor alternativet "Min status" er valgt i feltet *Vis i webdel*.

For detaljer, se [Lagre dine søkekriteria som en dynamisk favoritt](#) (side 16).

Mine dokumenter under arbeid

Denne webdelen lister 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 51)

[Redigere filer](#) (side 231)

[Sende dokumenter på arbeidsflyt](#) (side 42)

[Bruke flagg](#) (side 57)

Mine filer under arbeid

Denne webdelen gir deg oversikt over dine utsjekkede filer. Dvs. filer som du for tiden har sjekket ut for 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 ikke vil ta vare på noe av det som er gjort på en fil etter siste utsjekk, kan du velge **Angre rediger**. Dette vil gjøre filen nøyaktig slik den var før du sjekket den ut.

Hva vil du gjøre?

[Redigere filer](#) (side 231)

Mine møter

Modulene Møte og utvalg og Intern møteadministrasjon. 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 OneDrive-filer

Når du lagrer filer i undermappen **Filer/360** i din *OneDrive for Business-løsning*, vil filene automatisk vises i denne webdelen. Fra webdelen kan du raskt importere dine OneDrive-filer til Public 360°.

For detaljer, se [OneDrive-integrasjon](#) (side 185).

Mine saksframlegg

Modulen Møte og utvalg. Lister alle dine saksframlegg som for tiden er til behandling i et åpent eller planlagt utvalgsmøte. For saksframlegg 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 saksframlegget.

Mine snarveier

Denne webdelen lister dine snarveier (Også kalt "*Festede elementer*" og "*Pinned items*"). Med snarveier til elementer kan du på en rask og enkel måte gjøre elementer tilgjengelige for deg selv i en kortere eller lengre periode.

For detaljer, se [Lage snarveier](#) (side 178).

Mine ubesvarte dokumenter

Denne webdelen lister alle korrespondansedokumenter som du har mottatt for behandling eller til informasjon, men som enda ikke er avskrevet eller besvart. Webdelen består av fanene *Dokumenter* og *Kopier*.

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.

Fanen Kopier

Denne fanen viser ubesvarte og ferdigstilte 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 fjern det fra listen. Vær oppmerksom på at dette ikke avskriver dokumentet. Hvis du vil avskrive dokumentet, se [Avskrive dokument med kode](#) (side 41).

Hva vil du gjøre?

[Besvare eller avskrive dokumenter](#) (side 38)

Omfordele dokumenter. Se [Fordele dokumenter, saker og oppgaver](#) (side 36)

[Bruke flagg](#) (side 57)

Mine uregistrerte dokumenter

Modulen Høringsdokumenter. Denne webdelen lister alle uregistrerte dokumenter som er adressert til deg.

For detaljer, se [Motta, fordele, behandle og besvare høringsdokumenter](#) (side 388).

Mine utvalg

Modulene Møte og utvalg og Intern møteadministrasjon.

Lister de utvalgene 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.

Mine vedtaksdokumenter

Modulen *Møte og utvalg*. 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.

For detaljer, se [Produsere møtedokumenter](#) (side 351).

Mine åpne prosjekter

Denne webdelen viser dine prosjekter hvor du enten er ansvarlig eller medlem i teamet og hvor prosjektet ikke har en avsluttet status.

Mine åpne saker

Denne webdelen 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.

Mine åpne saks- og prosjektforløp

Denne webdelen gir deg rask tilgang til dine personlige saks- eller prosjektprosesser. 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).

Møteoversikt

Modulene *Møte og utvalg* og *Intern møteadministrasjon*. Lister møtene i dine tilgjengelige utvalg.

Oppgaver

Denne webdelen lister oppgaver tildelt deg eller din avdeling.

- **Mine oppgaver.** Lister alle dine åpne (ikke avsluttede) 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.

Merk.

Hvis du er ansvarlig for et forløp, vil du ikke se oppgaver av typen "Serverhandling", "Klienthandling", "Beslutning" og "Prosessoppgave" listen. I tidligere versjoner av Public 360° ble disse oppgavetyperne vist, men fordi du allerede er ansvarlig for forløpet, vil det bare medføre overflødige oppgaver i listen.

Oversikt over saks- og prosjektbehandlingstid

Forløp: Denne webdelen lister alle saker og prosjekter knyttet til fullførte (Avsluttede) forløp.

- For å vise rapporten, 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.

Politiske partier

Modulen *Møte og utvalg*. Lister alle politiske partier. Fra listen kan du produsere rapporten "Politiske partier". Denne webdelen kan kobles med webdelen *Medlemmer i parti*.

Prosjektutforsker

Prosjektutforskeren gir deg en alternativ og rask inngang til registrering og gjenfinning av prosjekter, saker, dokumenter og filer. For detaljer, se [Bruke prosjektutforskeren](#) (side 151).

Revisjonsdokumenter under arbeid

Denne webdelen lister revisjonsdokumentene som du er ansvarlig for. Kun revisjoner i arbeid vises. Ferdigstilte eller utgåtte revisjoner vises ikke.

For detaljer, se [Arbeide med revisjoner](#) (side 255).

Saker avsluttet av saksbehandler

Denne webdelen lister alle saker lukket av saksbehandlere. Dette gir deg (vanligvis brukere med rollen Arkivar) tilgang til å kontrollere sakene før de er endelig avsluttet.

Samarbeidsrom: Oversikt

Modulen *Samarbeidsrom (SharePoint Connect)*. Denne webdelen lister alle samarbeidsrom registrert i Public 360°. Uavhengig av hvem som har registrert dem.

For detaljer, se [SharePoint samarbeidsrom](#) (side 379).

Til fordeling

Lister alle korrespondansedokumenter, saker og oppgaver hvor mottak er registrert på avdelingsnivå, men ingen ansvarlig person er blitt tilordnet. Så snart dokumentet, saken eller oppgaven får tildelt en ansvarlig, fjernes det fra listen.

For detaljer, se [Fordele dokumenter, saker og oppgaver](#) (side 36).

Uregistrerte dokumenter

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.

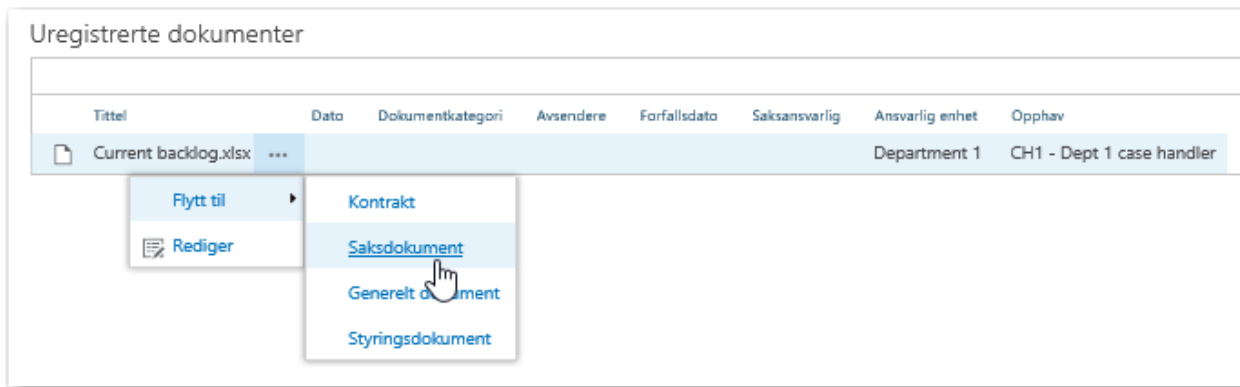
Eksempler på dokumenter som legges til denne listen

- Dokumenter som kommer inn via integrasjoner som for eksempel *SvarInn*.
- Dokumenter som kommer inn via skanning eller samarbeidsrom.
- Innkommende "høringsdokumenter".

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.



Utsendelsesliste - Utvalg

Modulen *Møte og utvalg*. Denne webdelen gir deg mulighet til å spesifisere utsendelsesegenskaper for medlemmer og andre dokumentmottakere i et gitt utvalg.

For detaljer, se [Administrere utsendelsesinformasjon](#) (side 323).

Utsendte høringsdokumenter

Modulen *Høringsdokumenter*. Lister alle høringsdokumenter sendt til en annen avdeling/enhet i din virksomhet.

For detaljer, se [Høringsdokumenter](#) (side 385).

Utvalgsoversikt

Modulene *Møte og utvalg* og *Intern møteadministrasjon*. Lister alle aktive utvalg.

Utvalgsrapporter

Modulen *Møte og utvalg*. Innholder et sett med utvalgsrapporter og lister.

For detaljer, se [Rapporter i Møte og utvalg](#) (side 375).

Våre eiendommer

Modulene *Teknisk sak og Eiendom*. Lister favoritten *Våre eiendommer*.

Åpne frister

Lister alle frister som er åpne i det spesifiserte tidsintervallet. Du kan også velge å vise alle frister.

For detaljer, se [Registrere frister](#) (side 193)

Åpne saker i min avdeling

Lister alle ikke-avsluttede saker hvor saksansvarlig er i samme avdeling som deg.

Åpne saksforløp i avdelingen

Lister saker i din avdeling med åpne forløp. Denne webdelen er identisk med Mine åpne saks- og prosjektforløp, men viser her alle forløp hvor du eller noen i din avdeling er satt som ansvarlig.

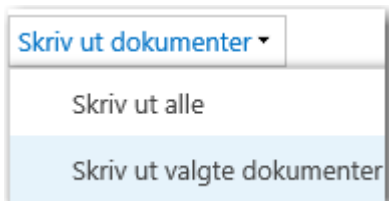
Historikk

Viser elementene du sist har arbeidet med.

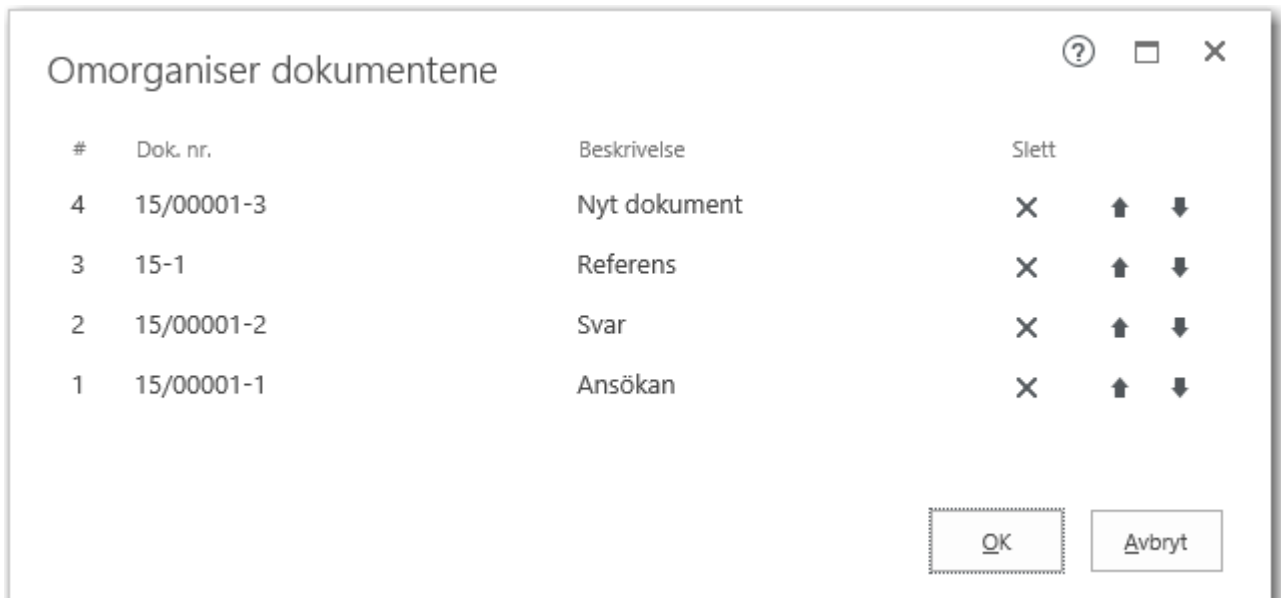
Skriv ut dokumenter

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.

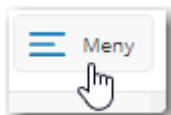
Denne løsningen krever at Public 360° er satt opp med **360 Formatkonvertering**.

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. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



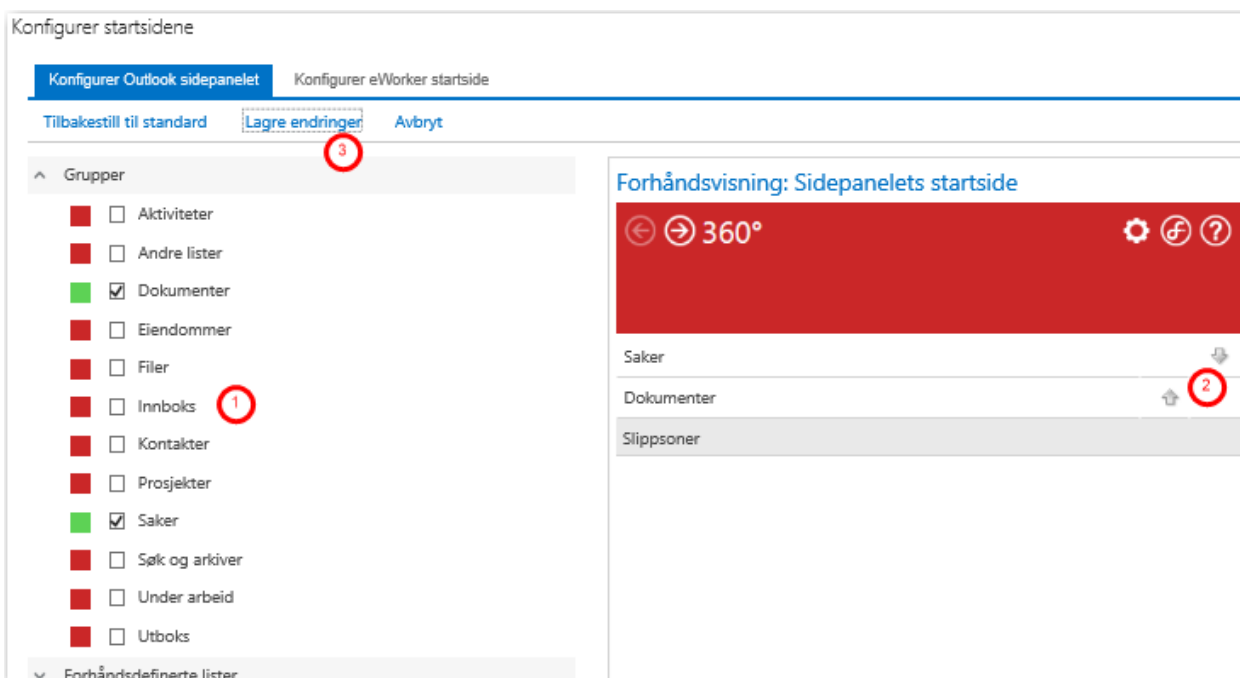
2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Innstillinger** og velg **Mine startsider for Outlook sidepanel og eWorker**.



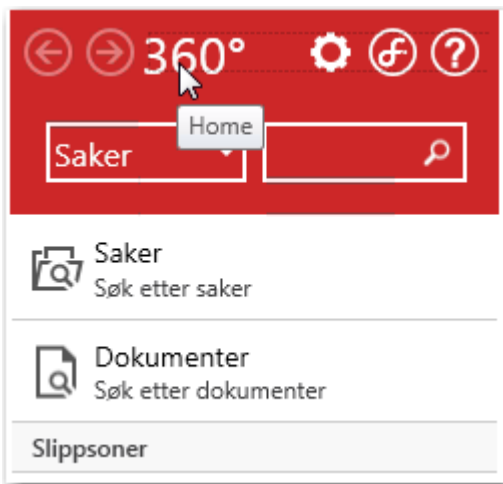
3. Når siden åpnes, velger du hhv. fanen **Konfigurer Outlook sidepanelet** eller **Konfigurer eWorker startside**.

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 135). 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).

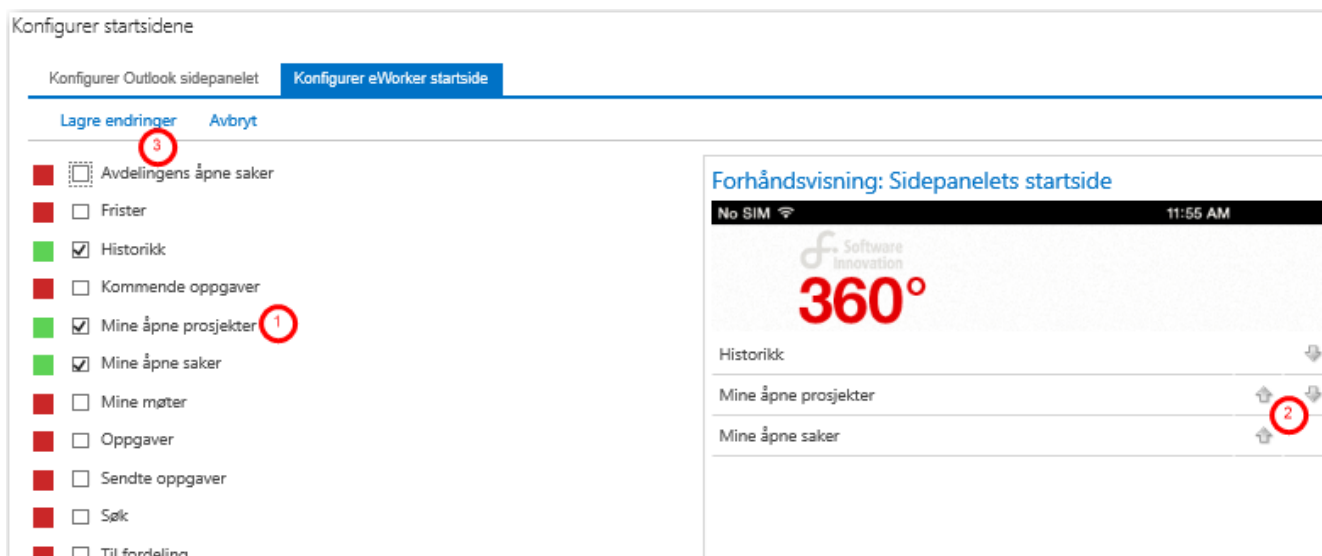


4. For å gjenspeile endringene i Outlook, oppdater *Outlook sidepanelet* for eksempel ved å klikke på knappen **Hjem**.



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

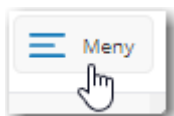
Hvis du klikker på **Tilbakestill til standard**, tilbakestilles startside til startside designet for din brukerrolle. Standardkonfigurasjonen for startsidene defineres av din **360° Systemansvarlig**.

Abonnere på ansvarsvarsler

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

Hvordan abonnere?

1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Innstillinger** og velg **Mine ansvarsvarsler**.



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

Abonnér på ansvarsvarsler. En e-postmelding vil bli sendt til deg når du tildeles ansvaret for en aktivitet, sak eller dokument.

Lagre endringer

Elementnavn	Status	Tilgjengelige typer	Abonnere
Aktivitet	■	Avtale	<input type="checkbox"/>
	■	Distribusjonsaktivitet	<input type="checkbox"/>
	■	Frist	<input checked="" type="checkbox"/>
	■	Gjennomgang	<input checked="" type="checkbox"/>
	■	Godkjenning	<input checked="" type="checkbox"/>
	■	Oppgave	<input checked="" type="checkbox"/>
	■	Varsling	<input type="checkbox"/>

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

Dokument

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

Andre varslinger

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.

Tilleggsfunksjoner

I dette avsnittet beskriver vi Public 360° tillegg og funksjoner.

File viewer (filvisning)

Hvis Public 360° er satt opp med *360° File viewer*, kan du bruke visningsprogrammet til å se på innholdet i de fleste filformater uten å måtte laste ned tilleggsprogrammer.

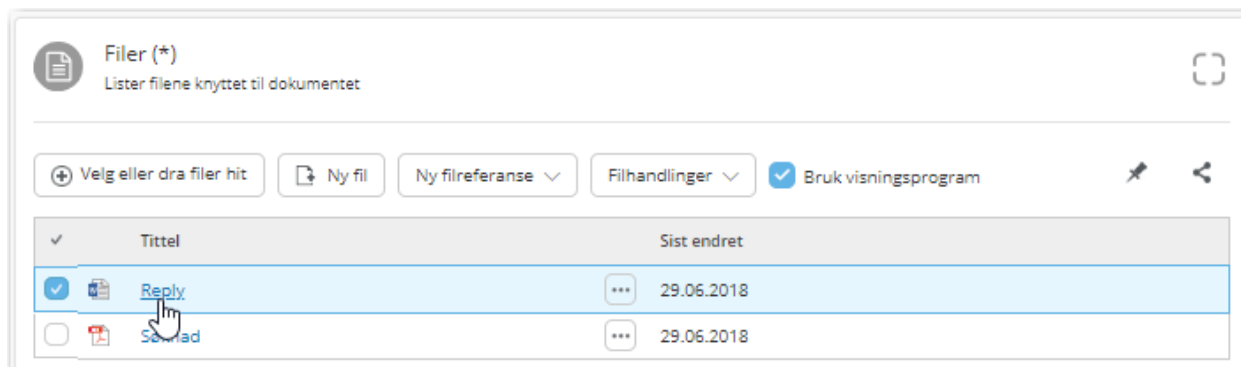
Når denne funksjonen er installert, vil du finne den tilgjengelig alle steder hvor du kan åpne filer i Public 360°.

Merk.

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

Vise en fil

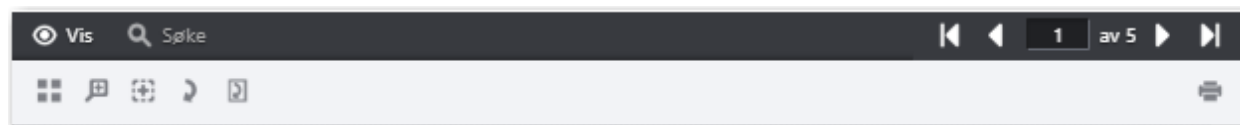
- **Fra listen dokument (Sak):** Åpne listen **Dokument** og klikk **Forhåndsvisning**. En ny dialog åpnes hvor alle filene knyttet til det valgte dokumentet vises.
- **Fra listen filer (sak og dokument):** Åpne listen **Filer** og kryss inn i sjekkboksen **Bruk visningsprogram**. Klikk så på filen du vil se på.



Arbeide i visningsprogrammet

I visningsprogrammet finner du flere nyttige funksjoner.

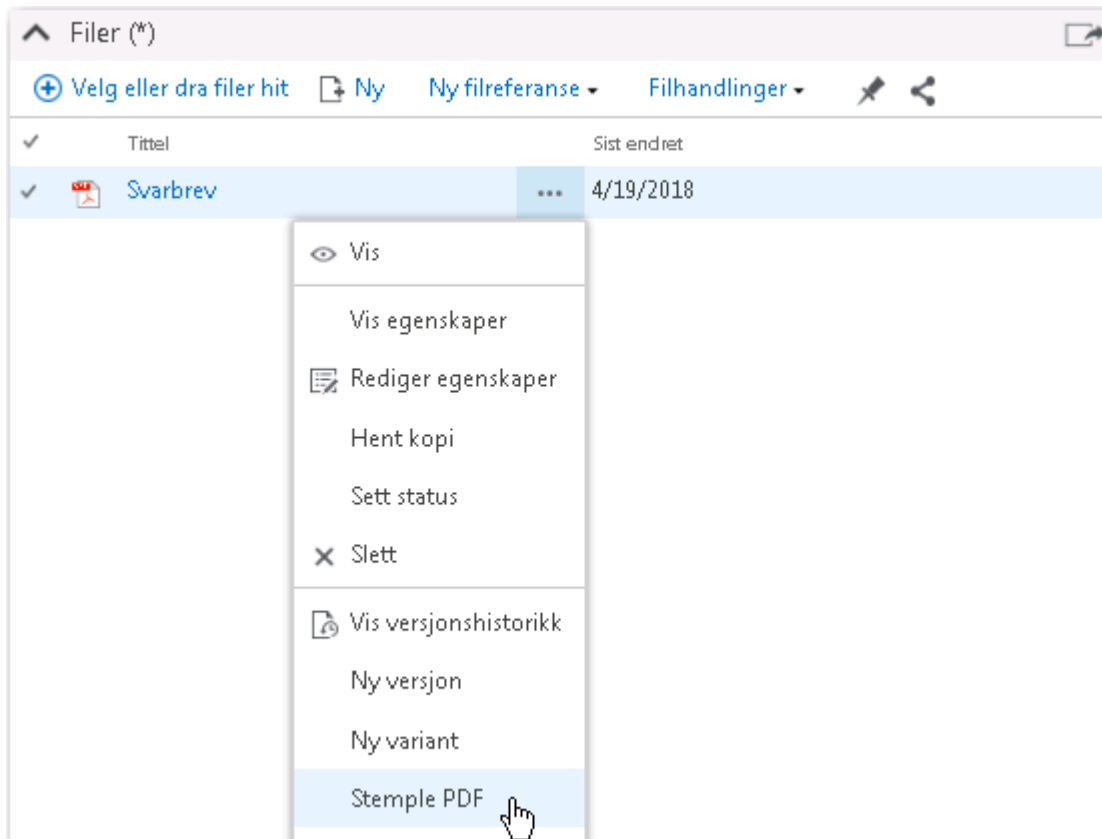
- **Søke i fil-innholdet.** Klikk på knappen **Søk** for å vise søkelinjen. Du kan nå skrive din søketekst inn i søkefeltet.
- **Rotere, zoome inn, velge tekst, osv.** Klikk på knappen **Vis** og velg deretter ønsket funksjon.



Stemple 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.

1. Åpne dokumentet med PDF-filen som du vil stemple. Hvis dokumentet ikke allerede er i PDF-format, kan du for eksempel bruke funksjonen [Konvertere fil til PDF](#) (side 246).
2. I listen **Filer**, klikk på filens kontekstmeny og velg **Stemple PDF**.



3. En dialogboks åpnes for å bekrefte at filen er signert.

Panelet *Signaturer* for sertifikatbaserte signaturer

I PDF-filen, vises nå sertifikatet i panelet *Signaturer*. Hver sertifikatbasert signatur har et ikon som angir bekreftelsesstatusen. Verifiseringsdetaljene er oppført under hver signatur og kan ses ved å utvide signaturen. Panelet inneholder også informasjon om tidspunktet for signering av filen samt klarerings- og signatarinformasjon.



Stempel

Filen kan også påføres et stempel. Stempeltekst og plasseringen av denne defineres av din Systemansvarlig.

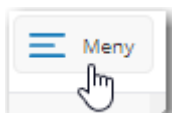
Opprette privatperson med data fra folkeregisteret

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 knappen **Meny** som du finner øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Kontakt** og velger **Privatperson**.
3. Når veiviseren *Ny privatperson* åpnes, klikk **Søk i Folkeregistret**.

A screenshot of a dialog box titled 'Ny kontakt: Privatperson'. It has a tabbed interface with tabs for 'Generelt *', 'Adresse', 'Kommunikasjon', 'Relasjoner', 'Int. kontakter', 'Bilde', and 'Notater'. The 'Generelt *' tab is selected. There is a text input field for 'Fødselsnummer' and a blue button labeled 'Søk i folkeregisteret' with a hand cursor pointing to it.

4. 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.

A screenshot of a dialog box titled '360° - Søk i det sentrale folkeregister'. It contains a search form with the following fields: 'Fødselsdato (DDMMÅÅ)' with the value '020675', 'Fornavn', 'Etternavn' with the value 'Pusling', 'Adresse', and 'Postnummer'. Below the fields are two buttons: 'Søk' and 'Nullstill søkekriteriene'. At the bottom, there is a table showing search results.

Fornavn	Etternavn	Adresse
Per	Pusling	Boks 6300, Etterstad

5. Klikk **Søk** for å finne alle personer som oppfyller søkekriteriet
6. 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 stave måten. 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 registreringen 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 felter. 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 registreringen 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.

Digital signering

Hvis *eSignering* (*Digital signering*) er aktivert i din versjon av Public 360°, har du mulighet til å sende filer som krever signatur direkte til mottaker(ene) på en enkel og sikker måte.

Løsningen gjør det mulig for mottakerne å signere dokumenter fra din virksomhet elektronisk ved påføring av elektronisk personsignatur. Du kan lese mer om løsningen her: <https://samarbeid.difi.no/esignering>.

Sende et utgående brev til signering

Når brevet (Utgående dokument) som skal signeres er ferdigskrevet og konvertert til PDF, kan det sendes til mottaker for signering (påføring av elektronisk personsignatur).

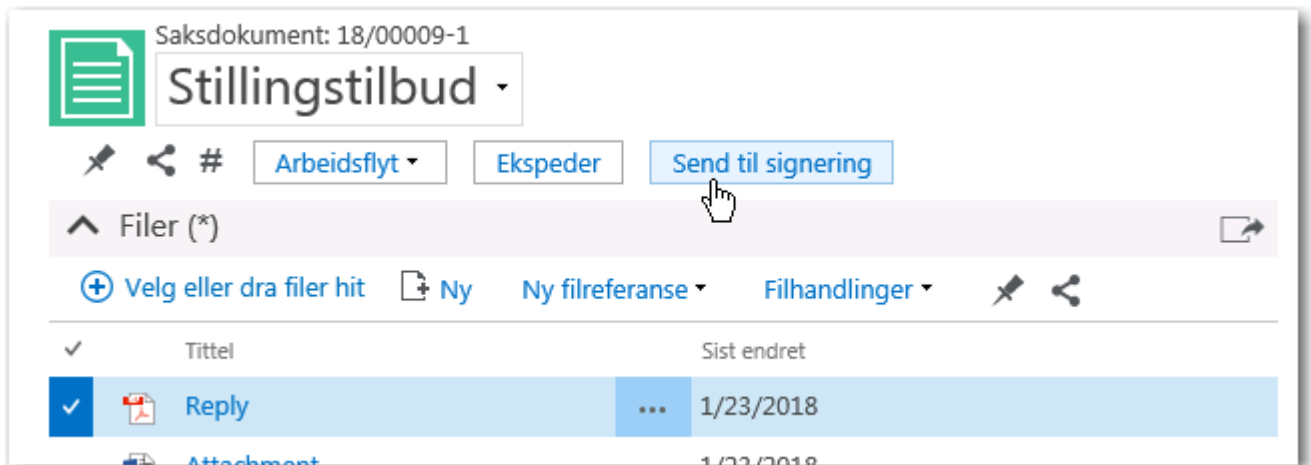
For å kunne sende et dokument til signering, må følgende betingelser være oppfylt.

- Dokumentet må være et saksdokument, med kategorien "Dokument ut".
- Status på dokumentet må være forskjellig fra "Ekspedert" og "journalført".
- Dokumentet må ikke være sent på en arbeidsflyt.
- Filen som skal signeres, må være i PDF-format.
- I tillegg må en signeringskanal være installert.

Tips.

Hvis dokumentet ikke er i PDF-format, kan du for eksempel bruke funksjonen [Konvertere fil til PDF](#) (side 246).

1. Når filen som skal signeres er ferdigskrevet og klar, åpne dokumentet som filen er knyttet til.
2. Klikk **Send til signering**.



3. Når dialogboksen *Send til signering* åpnes, spesifiserer du signeringsalternativene som beskrevet nedenfor.

Send til signering

Velg kontaktene som skal motta dokumentet for signering. Spesifiser signeringsfrist og velg om mottakerne skal motta dokumentet samtidig eller etter hverandre.

Signeringstype Seksensiell
Signeringsfrist 1/26/2018
12 AM
00

#	Kontakt navn	Virksomhet	Melding	Slett
1	SDP Test1		Send til fødselsnummer.	X
2	SDP Test4		Send til fødselsnummer.	X

Velg filen som skal sendes for signering. Merk at kun en fil kan sendes av gangen og at filen må være i PDF-format.

	Type	Størrelse	Tittel	Tilknyttet som
✓	PDF	106 KB	Reply	Hoveddokument
	PDF	106 KB	Attachment	Vedlegg

Felt	Beskrivelse
Signeringstype	Feltet vises bare når det er flere mottakere. Her velger du om filen skal sendes i sekvensielt eller parallelt. Hvis du velger "Seksensielt", bruker du pilknappene i kontaktliste til å spesifisere rekkefølgen. Hvis du velger "parallelt" vil mottakerne motta dokumentet for signering samtidig. Uansett valgt type, vil filen som returneres inneholde alle signaturer.
Signeringsfrist	Her kan du spesifisere en frist for signeringen. Hvis fristen overskrides av en eller flere mottakere, vil signeringshandlingen regnes som avbrutt og intet signert dokument vil bli returnert.
Kontaktliste	Kontaktlisten viser mottakerne. Hvis en kontakt mangler fødselsnummer, vil det stå i klartekst i kolonnen 'Melding'. Klikk på kontaktens navn for å registrere evt. manglende opplysninger.
Velg fil	Hvis det er flere PDF-filer på dokumentet, må du merke filen som skal signeres. Kun en fil kan signeres og kun en fil vil bli sent. Hvis du vil inkludere et eller flere vedlegg med signeringen, må vedleggene settes sammen med hoveddokumentet slik at det blir til i én PDF-fil.

4. Klikk **Send** for å sende filen til signering.

Hva skjer videre?

Når dokumentet er sent, endres status til "Ekspedert" og dokumentet sendes til mottakernes digitale postkasser. Når alle mottakere har signert, plukkes den signerte filen opp av en jobb som henter den tilbake til Public 360°.

Som **standard** vil den returnerte filen lagres i Public 360° med følgende verdier. Merk at dette er standardverdier. Verdiene kan konfigureres i 360° *Administrator*:

- Den signerte filen lagres på et nytt innkommende dokument (Dokument inn) i den samme saken. Alle signaturer vises i samme fil.
- Status på det innkommende dokumentet settes til "J - Journalført".
- Det innkommende dokumentet, arver følgende egenskaper fra det originale utgående dokumentet
 - Tittel, Tilgangskode og paragraf, Tilgangsgruppe, Ansvarlig enhet
 - Ansvarlig person arves som standard ikke fra det utgående brevet.
 - Siste person som signerer settes som avsender, mens øvrige signatører registreres som "medavsendere".

Sende møteprotokoll og vedtak til signering

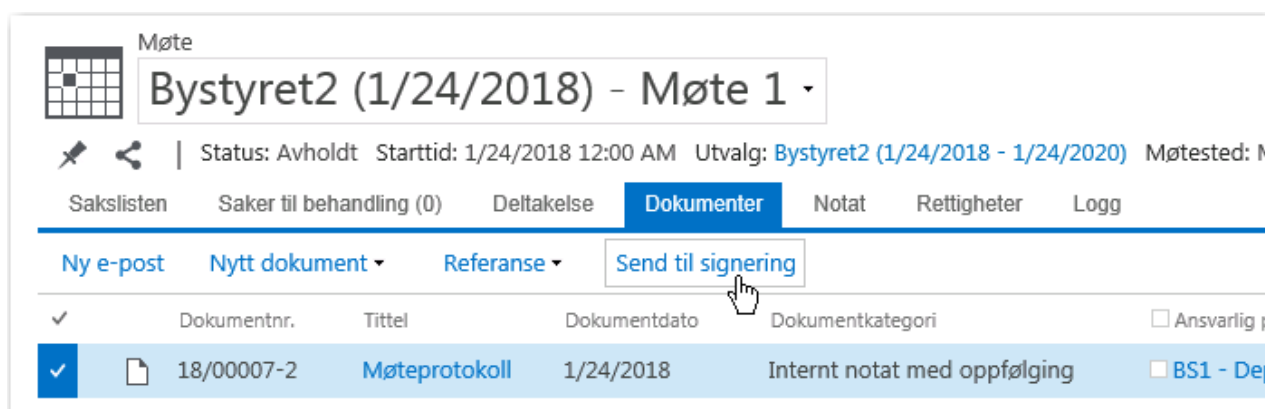
Hvis møte og utvalgsmodule er installert, vil du fra seksjonen **Dokumenter** på et **møte** kunne sende møtedokumenter (Møteprotokoll og vedtak) til signering av møtedeltakerne.

For å kunne sende et dokument til signering, må følgende betingelser være oppfylt.

- Status på dokumentet må være forskjellig fra "Ekspedert" og "journalført".
- Filen som skal signeres, må være i PDF-format.
- I tillegg må en signeringskanal være installert.

Tips. Hvis dokumentet ikke er i PDF-format, kan du for eksempel bruke funksjonen [Konvertere fil til PDF](#) (side 246).

1. Når filen som skal signeres er produsert og klar, åpne **møtet** og deretter fanen **Dokument**.
2. Merk dokumentet og klikk **Send til signering**.



3. Når dialogboksen *Send til signering* åpnes, spesifiserer du signeringsalternativer som beskrevet nedenfor.

Send til signering

Velg kontaktene som skal motta dokumentet for signering. Spesifiser signeringsfrist og velg om mottakerne skal motta dokumentet samtidig eller etter hverandre.

Deltakerliste Signeringstype Signeringsfrist

Kontakt navn	Virksomhet	Melding	Slett
SDP Test1		Send til fødselsnummer.	X
Ruth Marie Olsen		Send til fødselsnummer.	X
SDP Test4		Send til fødselsnummer.	X

Velg filen som skal sendes for signering. Merk at kun en fil kan sendes av gangen og at filen må være i PDF-format.

Type	Størrelse	Tittel	Tilknyttet som
	106 KB	Minutes	Vedlegg

Felt	Beskrivelse
Deltakerliste	Fra rullegardinlisten velger du deltakerne som skal signere dokumentet. Listen inneholder alle møtedeltakerne. Varamedlemmer listes ikke, med mindre de har deltatt på møtet.
Signeringstype	Feltet vises bare når det er flere mottakere. Her velger du om filen skal sendes i sekvensielt eller parallelt. Hvis du velger "Sekvensielt", bruker du pilknappene i kontaktlisten til å spesifisere rekkefølgen. Hvis du velger "parallelt" vil mottakerne motta dokumentet for signering samtidig. Uansett valgt type, vil dokumentet som returneres inneholde alle signaturer.
Signeringsfrist	Her kan du spesifiserte en frist for signeringen. Hvis fristen overskrides av en eller flere deltakere, vil signeringshandlingen regnes som avbrutt og intet signert dokument vil bli returnert.

Kontaktliste	Kontaktlisten viser mottakerne. Hvis en kontakt mangler fødselsnummer, vil det stå i klartekst i kolonnen 'Melding'. Klikk på kontaktens navn for å registrere evt., manglende opplysninger.
Velg fil	Hvis det er flere PDF-filer på dokumentet, må du merke filen som skal signeres. Kun en fil kan signeres og kun en fil vil bli sent. Hvis du vil inkludere et eller flere vedlegg med signeringen, må vedleggene settes sammen med hoveddokumentet slik at det blir til i én PDF-fil.

5. Klikk **Send** for å sende filen til signering.

Hva skjer videre?

Dokumentet sendes til mottakernes digitale postkasser. Når alle mottakere har signert, plukkes den signerte filen opp av en jobb som henter den tilbake til Public 360°.

Signeringsstatus

Så snart en fil er sent til signering, vises signeringsstatus på dokumentet. Klikk på statusen for å se flere detaljer.

Følgende kontaktstatuskoder er i bruk.

- Venter
- Avbrutt av saksbehandler
- Utløpt
- Avvist av mottaker
- Signert
- Reservert - Reservert mot elektronisk kommunikasjon (i KRR)
- Manglende kontaktinformasjon

Filen vil ikke bli signert hvis:

- Fristen overskrides av en eller flere personer. Det hjelper ikke at én mottaker signerer hvis den neste ikke gjør det.
- Dokumentet ikke godkjennes
- Hvis mottaker har reservert seg mot elektronisk post
- Kontaktinformasjon mangler.

Eiendom

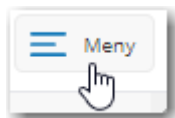
Elementet **Eiendom** bruker du når du skal registrere og administrere alle typer eiendommer. Du kan lage hierarkier hvor eiendommer inngår i andre eiendommer, og knytte både kontakter, saker, dokumenter og prosjekter til en eiendom. Elementet Eiendom er også tilrettelagt for kartfunksjoner. Det vil si at eiendommens geografiske plassering kan vises på et kart.

Opprette eiendom

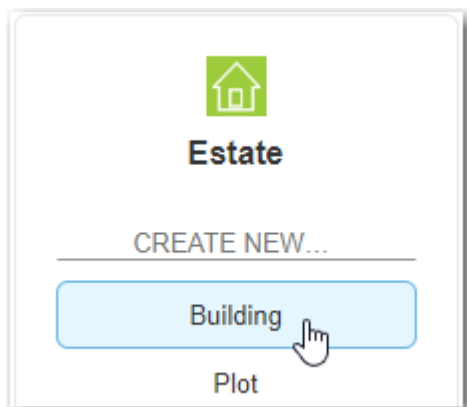
Merk.

Hvis modulen "Plan- og byggesak" er installert hentes eiendommene vanligvis fra matrikkel, selv om de også kan registreres manuelt. Funksjonen "Ny eiendom" vil da ikke vises på hovedmenyen. Se Hente eiendom eller bygning fra matrikkel for mer informasjon.

1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Eiendom** og velg deretter **eiendomstype**.



3. Når veiviseren åpnes registrerer du verdier i feltene.

New estate: Building ? ↗ ✕

General *
Contacts
Int. contacts
Note

Description

Address

Country

Zip code

Municipality

Area

Location

Included in

Access group *

Building type

Building number

Estate number

Title number

Leasehold number

Section number

Our office second building

Rolfsbuktsveien 4D

Norway

1364

FORNEBU

✓

BÆRUM

AKERSHUS

59.894105, 10.627701

Public

Butikk/foretningsbygg

4

|

Felt	Beskrivelse
Beskrivelse	Her kan du velge å legge til en beskrivelse av eiendommen. Beskrivelsen vil vises i seksjonen Detaljer.
Adressefeltene	Skriv inn og velg adresse, postnummer osv.
Beliggenhet	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.
Inngår i	Hvis den eiendommen du registrerer er en del av en større eiendom, registrerer du denne her.

4. I trinnet **Kontakter** kan du knytte eksterne personer til eiendommen.
5. I trinnet **Interne kontakter** kan du registrere de personene i din virksomhet som er ansvarlig for den valgte eiendommen.
6. Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

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 utvalgsmodule*, se [Møte og utvalg](#) (side 315).

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.

Rolle	Kommentarer	Mer informasjon
Møteansvarlig / Møtesekretær	Forbereder møtet <ul style="list-style-type: none">Oppretter forumet/utvalget med medlemmerOppretter og fastsetter møtene fram i tid.Sende ut møteinnkalling til medlemmene (møtedeltakerne).	Opprette et internt utvalg (side 306) Registrere interne møter (side 308) Sende invitasjon (side 339)
Alle møtedeltakere	Forberedelser <ul style="list-style-type: none">Oppretter dokumenter og knytter dem til møtet for behandling.	Legge dokumenter til behandling i interne møter (side 309)
Møteansvarlig / Møtesekretær	Selve møtet og/eller etter møtet <ul style="list-style-type: none">Registrerer oppmøteSette statusGjennomgår fileneSetter møtestatus	Registrere møtedeltakelse (side 340) Sette behandlingsstatus (interne møter) (side 312) Sette møtestatus (interne møter) (side 313)

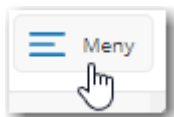
Opprette et internt utvalg

>> 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 316).

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 knappen **Meny** øverst til høyre på siden.









2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Møter og utvalg** og velg **Internt utvalg**



3. Når veiviseren åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felt (*).

Ny kontakt: Utvalg

Generelt | Adresse | Kommunikasjon | Utvalgsmedlemmer | Notater

Navn *	<input type="text" value="Arbeidsmiljøutvalget"/>
Periode fra *	<input type="text" value="1/1/2016"/> 
Periode til *	<input type="text" value="12/31/2016"/> 
Søkenavn	<input type="text" value="Arbeidsmiljøutvalget (1/1/2016 - 12/31/2016)"/>
Ansvarlig enhet	<input type="text" value="Department 1"/> <input checked="" type="checkbox"/> 
Sak for møtedok.	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 
Mal for sakliste	<input type="text" value="Internal"/> <input checked="" type="checkbox"/> 
Agendaperioder	<input type="text" value="Start nummerering på nytt den 1. Januar hvert år"/>
Tilgangsgruppe *	<input type="text" value="Public"/> <input checked="" type="checkbox"/> 


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 Navn og Periode . Det er dette navnet som vil bli vist i andre vinduer og lister.
Ansvarlig enhet	Her kan du registrere hvilken administrativ enhet utvalget sorteres under.
Sak for møtedok.	I dette feltet kan du spesifisere en sak for hvor møtedokumentene som opprettes kan lagres.

Mal for saksliste	<p>Bestemmer sakslisten for alle møter som opprettes i utvalget.</p> <p>Hvis du heller vil spesifisere sakslisten individuelt for hvert enkelt møte, lar du feltet være tomt. Se Legge saksliste til et møte (side 326).</p> <p>Sakslisten brukes for å gi møtet en liste eller oversikt over de emnene som skal behandles eller vurderes i møtene.</p> <hr/> <p>Merk.</p> <p>Malene opprettes i <i>360° Administrator</i>.</p>
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"> • Løpende nummerering. • Start nummerering på nytt den 1. Januar hvert år. • Start nummerering på nytt når utvalgets startdato passeres hvert år. <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.
- Trinnet **Medlemmer** viser medlemmene i utvalget. Avhengig av hvordan systemet er satt opp, er dette også trinnet hvor du legger medlemmer til utvalget. Hvis knappen *Legg til eksisterende kontakt* og de øvrige knappene er skjult, bruker du skrivebordsfanen **Utvalgsmedlemmer** når du vil legge til medlemmer. Se [Legge til og administrere utvalgsmedlemmer](#) (side 319) for detaljer.

Ny kontakt: Utvalg

Generelt Adresse Kommunikasjon **Utvalgsmedlemmer** Notater

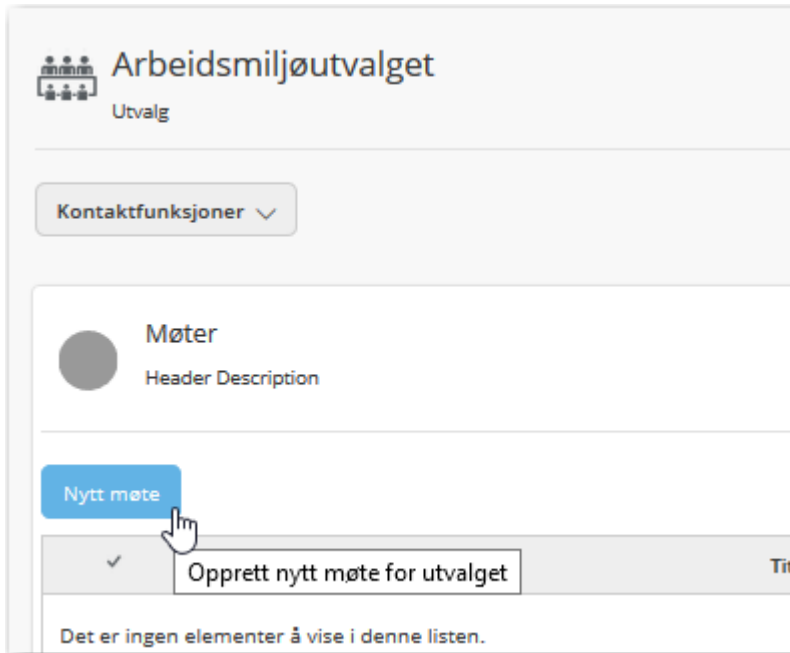
[Legg til eksisterende kontakt](#) ▾
 [Endre rolle](#) ▾
  [Rediger egenskaper](#)
 [Slett](#)
 Vis alle

✓	Kontakt	Virksomhet	Rolle	Aktiv	Fra-dato
	BS1 - Dept 1 board secretary	Department 1	Møtesekretær	✓	

- Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

Registrere interne møter

1. Hent frem utvalget du vil knytte møtet til.
2. Åpne seksjonen **Møter** og klikk **Nytt møte**.



3. Når veiviseren *Nytt møte* åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felter (*).

Felt	Beskrivelse
Starttid og Sluttid	I feltene skriver du inn eller velger møtetidspunkt fra kalender.
Sted	Skriv inn møtestedet.
Tittel	Dette feltet genereres automatisk basert på Utvalgsnavn og datofeltene. Du kan tilpass tittelen hvis ønskelig.
Tilgangsgruppe	Hvis utvalget ikke skal være tilgjengelig for alle brukere, velger du en tilgangsgruppe.

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. Klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

Legge dokumenter til behandling i interne møter

>> 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 [Oppmelde dokumenter til behandling](#) (side 328).

Det er normalt møtedeltakerne eller møteansvarlig som legger de dokumentene som skal brukes som underlag for møtet til behandling.

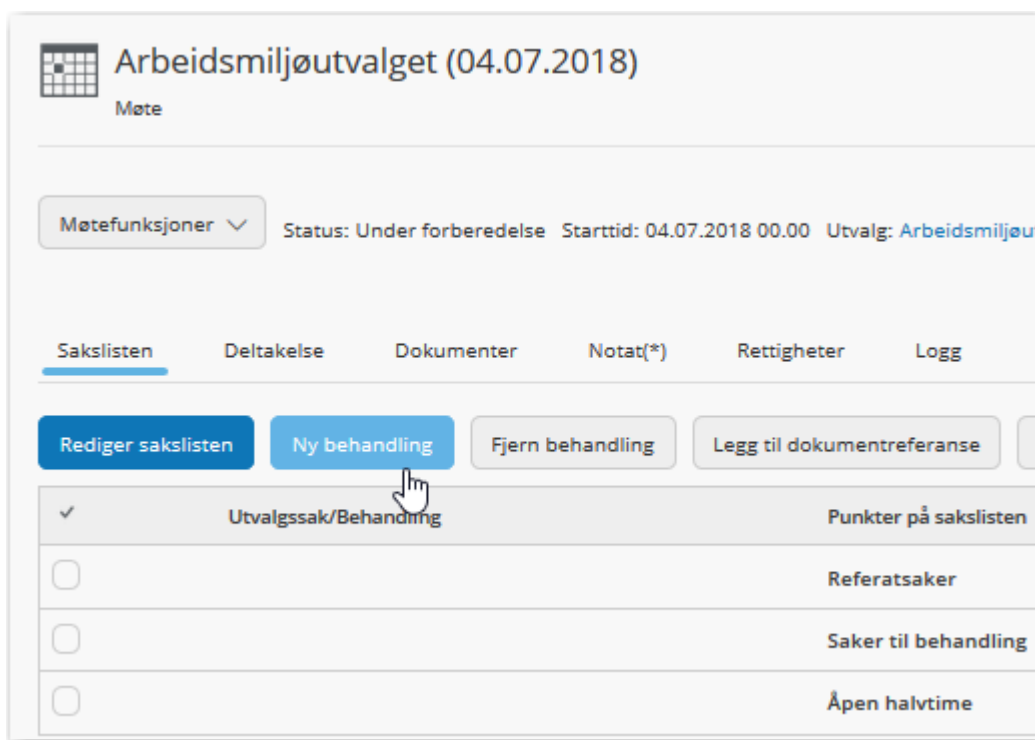
Koblingen til møtet gjøres ved å opprette en **behandling** for dokumentet. Behandlingen inneholder informasjon om hvilket utvalg som skal behandle dokumentet samt hvilket møte og punkt på sakslisten det hører til under.

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 [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267) for detaljer.

Legge et dokument til møtets saksliste

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. Når møtet åpnes, åpne fanen **Saksliste** og klikk **Ny behandling**.



3. Når dialogboksen *Behandling* åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felter (*).

Ny aktivitet: Behandling
? ↗ ✕

Generelt

Tittel *

Punkt på sakslisten *

Notater

Dokument

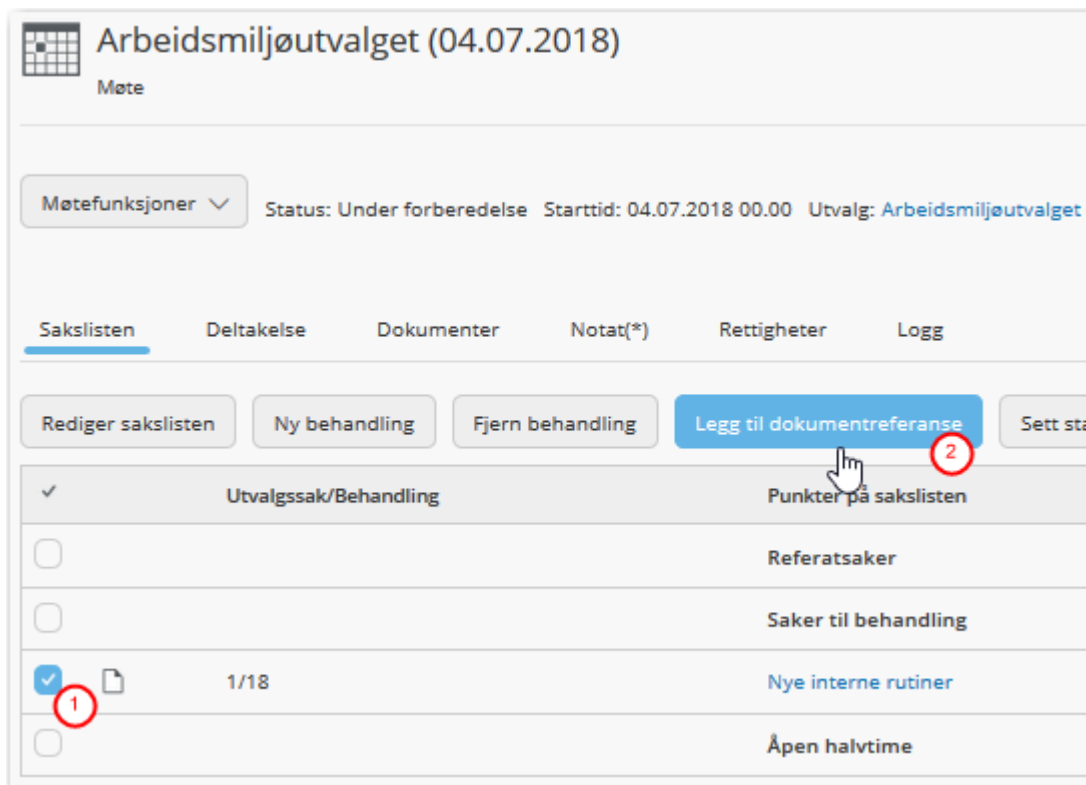
Felt	Beskrivelse
Tittel	Skriv inn en passende behandlingstittel
Punkt på sakslisten	Fra rullegardinlisten velger du et passende punkt for dokumentet.
Notater	Her kan du evt. legge inn notater eller andre beskrivelser for behandlingen.
Dokument	Her søker du fram dokumentet som du vil referere til når 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 du følgende.

1. Velg behandlingen (utvalgssaken) (1) i sakslisten og klikk **Legg til dokumentreferanse** (2).



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.

Sette behandlingsstatus (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.

Arbeidsmiljøutvalget (04.07.2018)
Møte

Møtefunksjoner ▾ Status: Under forberedelse Starttid: 04.07.2018 00.00 Utvalg: Arbeidsmiljøutvalget (01.01.2018 - 01.01.2020) Mø

Sakslisten Deltakelse Dokumenter Notat(*) Rettigheter Logg

Rediger sakslisten Ny behandling Fjern behandling Legg til dokumentreferanse Sett status ▾ Produser ▾

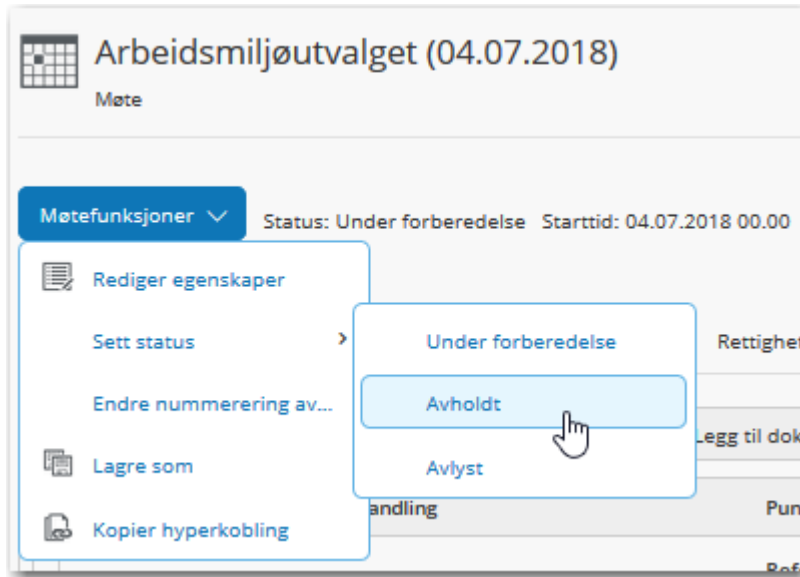
✓	Utvalgssak/Behandling	Punkter på sakslisten
<input type="checkbox"/>		Referatsaker
<input type="checkbox"/>		Saker til behandling
<input checked="" type="checkbox"/> 1	1/18	Nye interne rutiner
<input type="checkbox"/>		Åpen halvtime

Behandlingsstatuser i dropdown menu:
På sakslisten
Behandlet
Utsatt
Trukket

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)

1. Åpne møtet som du vil gi en status.
2. Klikk **Møtefunksjoner**, 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".

Modulen **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 Oppmelde dokumenter til behandling (side 328)
Alle roller	Legge til og administrere utvalgsmedlemmer. Medlemsadministrasjon er vanligvis organisert av utvalgssekretær, men kan også gjøres av brukere med andre roller.	Se Legge til og administrere utvalgsmedlemmer (side 319) og Registrere informasjon om utvalgsmedlemmer (side 342)
Utvalgssekretær (US)	Oppretter utvalgene med møter og administrerer sakslisten for et utvalgsmøte før og etter møtet er avholdt.	Se øvrige rutiner i dette kapitlet.

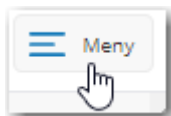
Tips.

For å finne eksisterende utvalgssaker/behandlinger, åpne **Avansert søk** og deretter **Utvalgsbehandling**.

Opprette utvalg

Med utvalg mener vi alle *utvalg, råd, styrer, komiteer* mv. I denne dokumentasjonen bruker vi fellesbetegnelsen **Utvalg**.

7. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



8. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Møter og utvalg** og velg **Eksternt utvalg**.



9. 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
Fargekode	Blå
Godtgjørelse per møte	450
Sortering	1
Sak for møtedok.	16/00015 - Utvalgsdokumenter
Mal for saksliste	Internal
Agendaperioder	Start nummerering på nytt den 1. Januar hvert år
Utnevnt av	Bydelsutvalget (5/30/2016 - 5/30/2017) - Departmen...
Tilgangsgruppe *	Public

Kategorier

Tilgjengelige	Valgte
Råd	Styre
Utvalg	

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 Navn og Periode . 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"> • 0 – Inaktiv. Brukes når et utvalg legges ned. Det vil ikke være mulig å sette opp saker til behandling i inaktive utvalg. • 1 – Internt. Brukes når et utvalg og informasjon om utvalget skal være aktivt, men ingen informasjon om utvalget, utvalgets møter eller behandlinger skal publiseres på Internett. • 2 – Internett, aktivt utvalg. Brukes som kode for et aktivt utvalg der informasjon om utvalget, utvalgets møter eller behandlinger skal være tilgjengelig for publisering på Internett. • 3 – Internett, historiske utvalg. Brukes for et aktivt utvalgs forrige perioder der informasjonen om utvalgets tidligere møter og behandlinger skal være tilgjengelig for publisering på Internett. • 4 – Internett, andre utvalg. Kan brukes for råd, styrer, komiteer og andre utvalg som ikke behandler politiske saker.
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 møte dokumentene 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 Legge saksliste til et møte (side 326). Sakslisten brukes for å gi møtet en liste eller oversikt over de emnene som skal behandles eller vurderes i møtene. <hr/> Merk. 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"> • Løpende nummerering. • Start nummerering på nytt den 1. Januar hvert år. • Start nummerering på nytt når utvalgets startdato passerer hvert år. 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 utvalgs 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 Vise og registrere funksjonstid i utvalg og verv (side 349) for mer informasjon.

10. I trinnene **Adresse** og **Kommunikasjon** registrer utvalgets adresse samt direktenummer og e-postadresse til Møteansvarlig.
11. I trinnet **Kontakter** legger du til de kontaktene som skal motta dokumenter fra møtene, men som ikke er medlemmer i utvalget.
12. Klikk **Fullfør** for å lagre utvalget. Du kan nå [Registrere møter i utvalget](#) (side 325) og [Legge medlemmer](#) (side 319) til utvalget.

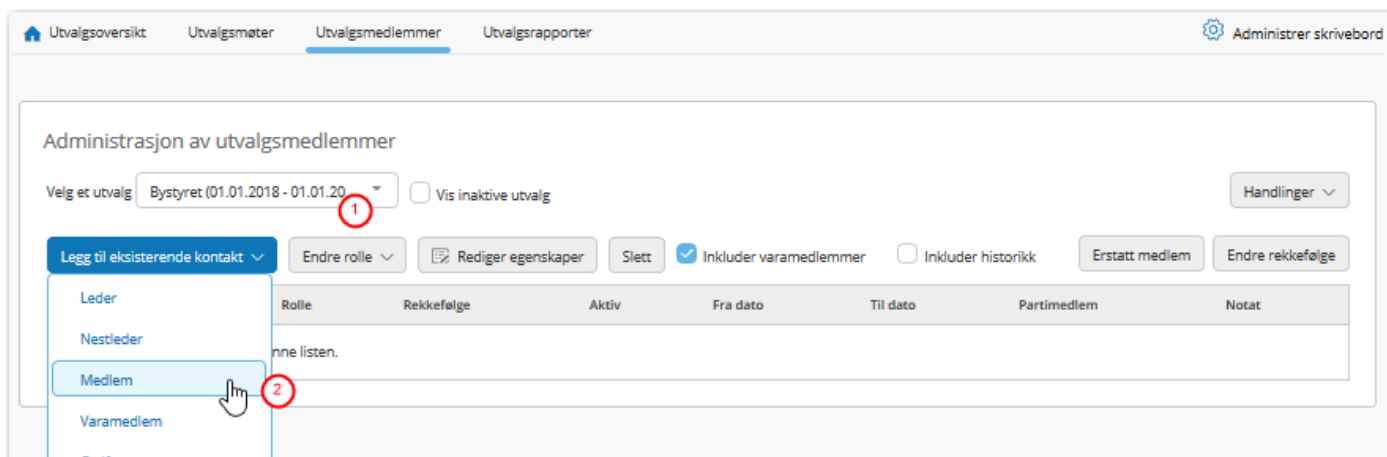
Legge til og administrere utvalgsmedlemmer

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.

For informasjon om hvordan du kan legge denne webdelen til skrivebordet, se [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267).

Legge til utvalgsmedlemmer

1. Åpne webdelen **Administrasjon av utvalgsmedlemmer** og velg utvalget (1) du vil arbeide med.
2. Klikk **Legg til eksisterende kontakt** (2) og deretter **rollen** kontakten skal ha i utvalget.



3. Når søkevinduet åpnes, søker du frem de ønskede kontaktene og klikker **OK**.
4. 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. Åpne webdelen **Administrasjon av utvalgsmedlemmer** og velg utvalget (1) du vil arbeide med.
2. Klikk **Erstatt medlem** (2).

Administrasjon av utvalgsmedlemmer

Velg et utvalg: Bystyret (01.01.2018 - 01.01.20...)

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
<input type="checkbox"/>	Ruth Marie Green	Leder	1	✓			De Grønne	
<input type="checkbox"/>	Peter Green	Medlem	2	✓				
<input type="checkbox"/>	Gro Marie Solberg	Medlem	3	✓			De Røde	
<input type="checkbox"/>	Kåre Grande	Varamedlem	4	✓				

3. Når dialogboksen 'Erstatt medlem/ varamedlem' åpnes, velg **Behandle medlemmer** eller **Behandle varamedlemmer** (1).
4. 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**).

Erstatt medlem/varamedlem

Behandle medlemmer Behandle varamedlemmer

Parti:

Navn	Nr.	Parti
<input type="checkbox"/> Ruth Marie Green	1	De Grønne
<input type="checkbox"/> Peter Green	2	
<input type="checkbox"/> Gro Marie Solberg	3	De Røde

← Erstatt
← Ny
Deaktiver →

Navn	Parti
<input type="checkbox"/> Kåre Grande	

5. 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. Kontroller at alternativet *Behandle medlemmer* er valgt, og at du har klikket **Søk**.
2. I den **venstre listen**, velg medlemmet som skal erstattes.
3. 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).
4. Klikk **Erstatt**.
5. Når dialogboksen *Dato* åpnes, skriver du inn i en dato i feltet **Gjelder fra dato** og kontrollerer at **Rekkefølge** er korrekt.
6. 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 og klikk **Deaktiver**.
2. Når dialogboksen *Dato* åpnes, skriver du inn i en dato i feltet **Til dato**.
3. 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. Åpne webdelen **Administrasjon av utvalgsmedlemmer**, og velg utvalget (1) du vil arbeide med.
2. Velg medlemmene du vil endre rekkefølgen på (2).
3. Klikk **Endre rekkefølge** (3).

Administrasjon av utvalgsmedlemmer

Velg et utvalg: Bystyret (5/31/2016 - 5/31/2017) 1 Vis inaktive utvalg

Handlinger Start rapport ▼

Legg til eksisterende kontakt Endre rolle ▼ Rediger egenskaper ▼ Slett Inkluder varamedlemmer Inkluder historikk Erstatt medlem Endre rekkefølge ▼ 3

✓	Navn	Rolle	Rekkefølge	Aktiv	Fra-dato	Til dato	Partimedlem ▼	Notat ▼
	Ruth Marie Olsen	Leder	1	✓				
✓ 2	Carl Jørgen Gardener	Varamedlem	2	✓				
✓	Per Horten	Medlem	2	✓				
✓	Kristine Marie Alvordsen	Medlem	3	✓				

4

A ▼ A øverst

Z ▼ Z øverst

Å ▼ Å øverst

Fjern filtre fra Partimedlem

De grønne ▶

Høyrevingene ▶

Venstrevingene ▶

Lukk

Tips.

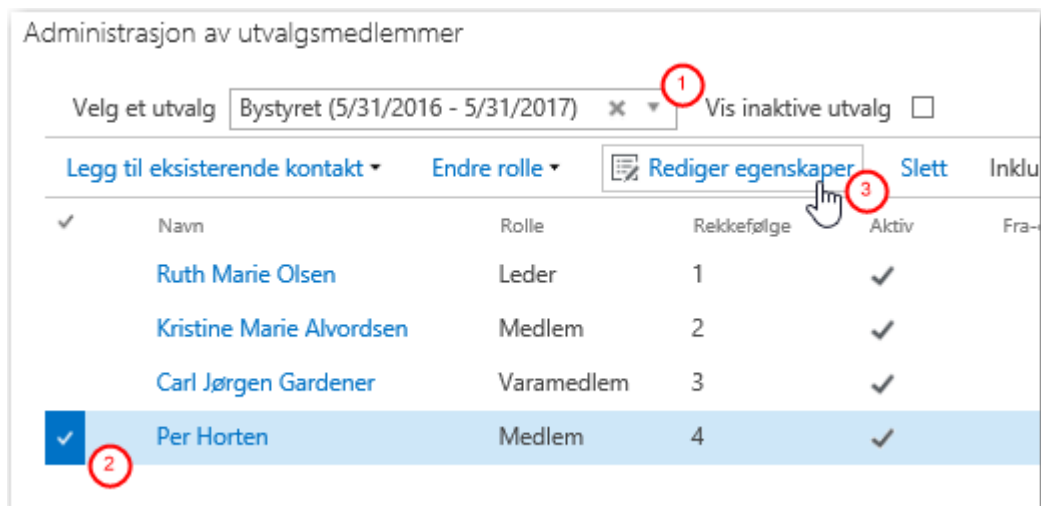
Du kan filtrere listen i denne webdelen på de fleste av kolonnene. Hvis du, for eksempel vil merke alle medlemmer av et bestemt parti, filtrer på kolonnen **Partimedlem** (4). I eksemplet ovenfor viser listen kun medlemmer av partiet "De grønne".

4. Når dialogboksen *Endre rekkefølge på medlemmer* åpnes, skriver du inn den nye rekkefølgen i kolonnen **Nr**.
5. Klikk **Fullfør** for å lukke dialogboksen og oppdatere endringene.

Redigere medlemsegenskaper (partirepresentasjon)

Ved å bruke **Rediger egenskaper** har du muligheten til å skrive inn partirepresentasjon.

1. Åpne webdelen **Administrasjon av utvalgsmedlemmer** og velg utvalget (1) du vil arbeide med.
2. Velg medlemmet du vil redigere (2), og klikk **Rediger egenskaper** (3).



3. Når dialogboksen 'Rediger utvalgsmedlem' åpnes, skriver du inn nødvendig informasjon.

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".

4. Klikk **OK** for å lagre endringene.

Merk. Feltene **Biografi** og alternativet **Tillat informasjon til Internett** defineres direkte på kontakten. Se [Registrere politikere](#) (side 344) 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 denne webdelen til skrivebordet, se [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267).
2. I webdelen, velg utvalget (1) du vil arbeide med.

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.

Felt	Beskrivelse
Ekspederingsgruppe	Dette feltet bruker du til å gruppere medlemmene som skal motta informasjon i inntil 10 forskjellige grupper.
Distribusjonsmåte	Velg distribusjonsform for utsendelser til dette medlemmet.
Stopp 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 eks.

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

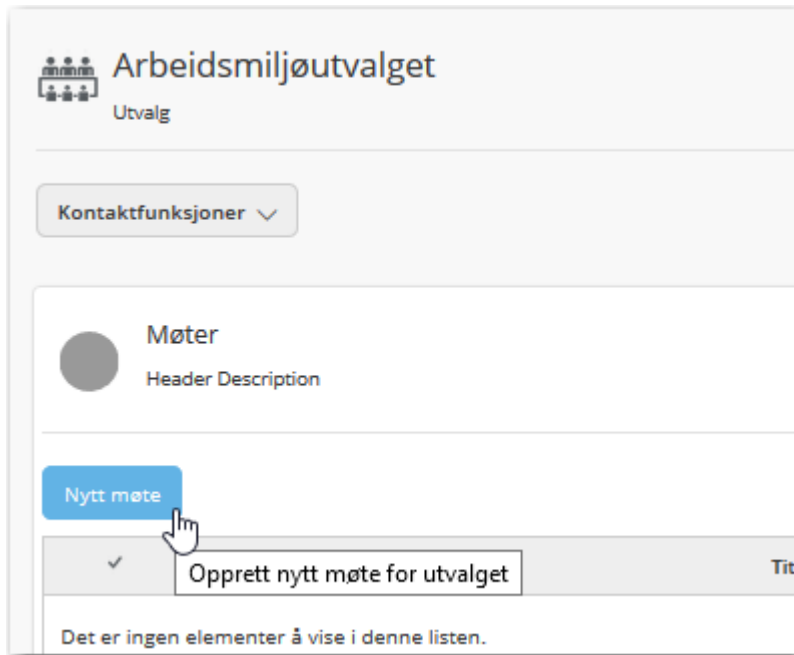
Ved å bruke knappen **Legg til eksisterende kontakt** kan du legge nye kontakter til det valgte utvalgets utsendelsesliste. Noe som betyr at kontaktene vil motta materiale publisert fra utvalgsmøtene.

The screenshot shows a web interface titled "Utsendelsesliste - Utvalg". At the top, there is a dropdown menu for "Velg et utvalg" set to "Bystyret (01.01.2018 - 01.01.20...)" and a checked checkbox for "Vis alle roller". Below this are three buttons: "Legg til eksisterende kontakt" (highlighted in blue), "Rediger egenskaper", and "Slett". A dropdown menu is open under "Legg til eksisterende kontakt", showing three options: "Samarbeider med", "Dokumentmottaker" (highlighted with a mouse cursor), and "Administrasjon". Below the dropdown is a table with columns for name, role, and distribution method. The table contains two rows: "Gro Marie Solberg" (Medlem, De Røde, E-post) and "Kåre Grande" (Varamedlem).

	Partimedlem	Distribusjon
	De Grønne	
<input type="checkbox"/> Gro Marie Solberg	Medlem	De Røde E-post
<input type="checkbox"/> Kåre Grande	Varamedlem	

Registrere møter i utvalget

1. Hent frem utvalget du vil knytte møtet til.
2. Åpne seksjonen **Møter** og klikk **Nytt møte**.



3. Når veiviseren *Nytt møte* åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felter (*).

A screenshot of the 'Nytt Møte' form. The form is titled 'Nytt Møte' and has a 'Generelt *' tab selected. 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 also a 'Notater' section with a text area containing '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

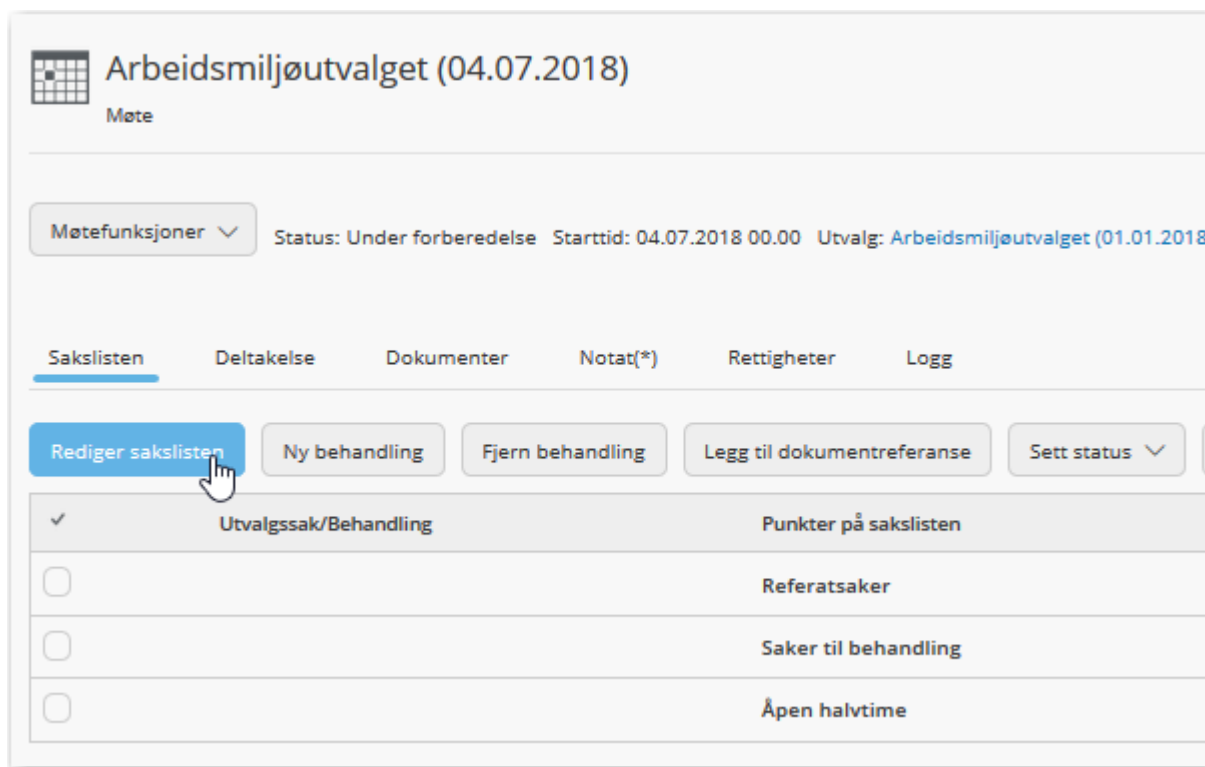
Sakslisten bruker du til å gi møtet en liste eller oversikt over de emnene som skal behandles eller vurderes.

Hvis utvalget du arbeider med er opprettet uten saksliste, må sakslisten legges manuelt til hvert enkelt møte.

Merk.

Malene for sakslistene oppretter du i *360° Administrator*.

1. Åpne møtet hvor du vil legge til en saksliste. Møtet kan åpnes fra webdelen *Mine møter* eller ved å åpne utvalget og deretter velge møtet i seksjonen *Møter*.
2. Når møtet åpnes, åpne fanen **Sakslisten** og klikk **Rediger sakslisten**.



3. Når dialogboksen *Rediger sakslisten* åpnes, gjør du en av følgende:
 - Hvis du vil legge til en liste over forhåndsdefinerte punkter på sakslisten, **Legg til mal for saksliste (1)** og deretter ønsket mal. Punktene i den valgte malen vil nå bli lagt til i Sakslisten.
 - Hvis du vil legge til nye eller flere punkter på agendaen, klikk **Ny (2)**. Når dialogboksen *Nytt punkt på sakslisten* åpnes, skriver du inn agenda tittel og velg type.

Felt	Beskrivelse
Tittel	Skriv inn en tittel for punktet på sakslisten. Hvis du velger Type først, kopieres Type-navnet til Tittel-feltet.
Type	Hvis du vil ha muligheten til å koble dokumenter (behandlinger) til punktet, må type spesifiseres. Hvis det ikke skal kunne kobles behandlinger til punktet, kan det registreres uten type. Punkter på sakslisten som for eksempel "Pause", "Ekstern taler" og lignende krever ikke type.

Bystyret: 10.07.2018

Sakslisten

Punkter på sakslisten

Rad nr. Ny Legg til mal for saksliste 1

✓	Rad nr.	Utvalgssak/Behandling	Saksliste	Journalstatus	Ansvarlig person
Det er ingen elementer å vise i denne listen.					

Mulige saker til sakslisten

Til sakslisten Vis Alle ▼

✓	Arkivsak	Utvalgssak/Behandling	Journalstatus	Ansvarlig person	Type
Det er ingen elementer å vise i denne listen.					

4. Møtet er nå klart for innlegging av dokumenter til behandling. Se [Oppmelde dokumenter til behandling](#) (side 328).

Oppmelde dokumenter til utvalgsmøter

Vanligvis er det *Saksansvarlig*, *Saksbehandler* eller *Leder* som oppmelder dokumenter til behandling.

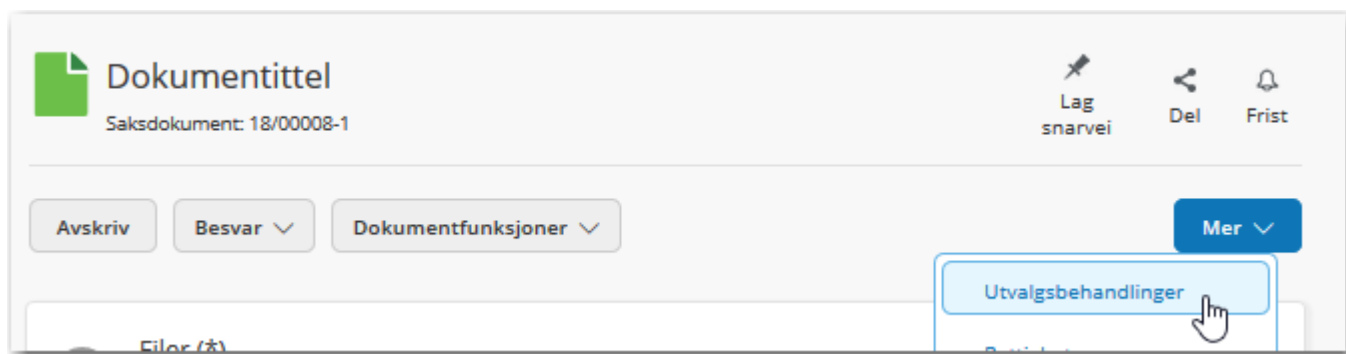
- For å kunne oppmelde et dokument til et utvalgsmøte, må det opprettes en **behandling** for det. *Behandlingen* inneholder informasjon om hvilke utvalg som skal behandle dokumentet, hvilke punkt det tilhører på saklisten og eventuelt ønske om møte.
- Når dokumenter oppmeldes for behandling i et utvalg, vil de vises i fanen **Saker til behandling** på møtene i utvalget. De er da klare for å legges til saklisten.

Oppmelde dokumenter til behandling

For å kunne oppmelde et dokument til et utvalgsmøte, må det opprettes en **behandling** for det. *Behandlingen* inneholder informasjon om hvilke utvalg som skal behandle dokumentet, hvilke punkt det tilhører på saklisten og eventuelt ønske om møte.

Oppmelde et eksisterende dokument til behandling

1. Søk frem og åpne dokumentet som du vil ha behandlet i et utvalg.
2. Åpne seksjonen **Utvalsbehandlinger**. Denne seksjonen finner du vanligvis under alternativet **Mer**.



3. Når *Utvalsbehandlinger* åpnes, klikk **Ny behandling**.
4. Når dialogboksen *Ny behandling* åpnes, registrerer du behandlingsdetaljene. For detaljer, se *Behandlingsdetaljer* nedenfor.

Opprette et saksframlegg og oppmelde det til behandling

Når du oppretter dokumenter som har en dokumentkategori satt opp for utvalsbehandling (som for eksempel kategorien "Saksframlegg/Innstilling"), vil trinnet **Behandlingsplan** vises i veiviseren *Nytt dokument*.

1. Opprett og registrer dokumentet på vanlig måte (se [Opprette dokument](#) (side 30) for detaljer), men pass på at du velger en mal som er knyttet til dokumentkategorien **Saksframlegg/Innstilling**.

Også andre dokumentkategorier kan settes opp til å vise trinnet *Behandlingsplan* i veiviseren.

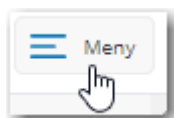
2. Klikk på **Ny behandling**.

3. Når dialogboksen *Ny behandling* åpnes, registrerer du 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.

1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Møter og utvalg** og klikk **Behandling**.



3. Når dialogboksen *Ny aktivitet: Behandling* åpnes, registrerer du 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

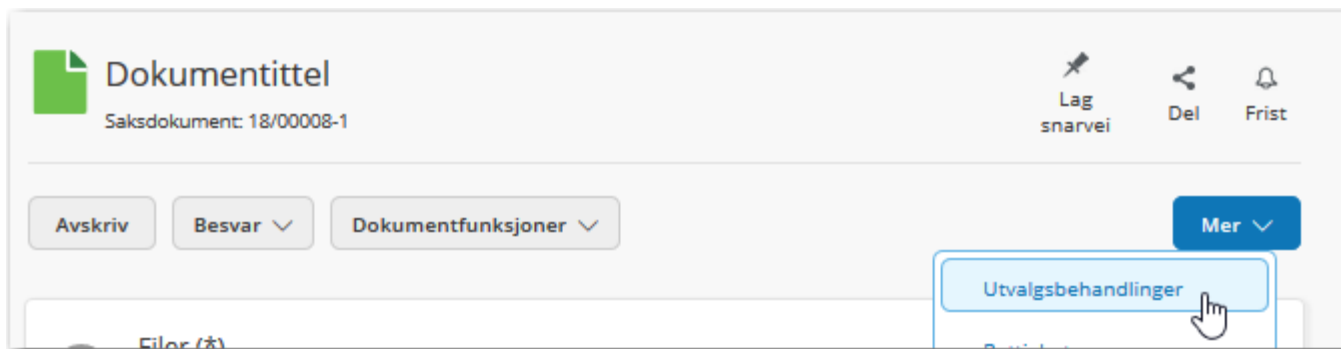
Unntatt offentlighet Innstillende behandling

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 evt. ved behov. (Om det er tillatt å korrigere 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/> Merk. Hvis du velger et møte, vil systemet kun vise saksliste punkter 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 unntatt offentlighet vil dette valget som standard være avkrysset.
Innstillende behandling	Velg dette alternativet hvis dette er den innstillende behandlingen av dokumentet.

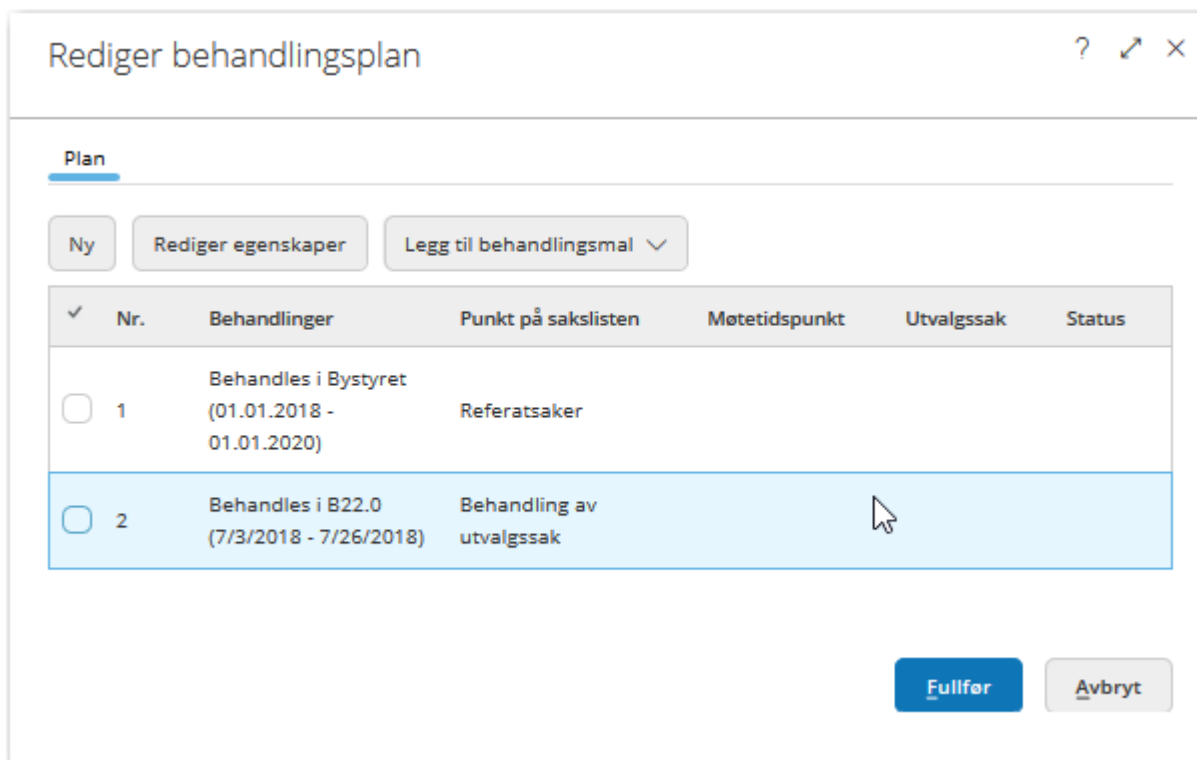
Opprette behandlingsplan for et dokument

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 seksjonen **Utvalgsbehandlinger**. Denne seksjonen finner du vanligvis under alternativet **Mer**.



3. Når *Utvalgsbehandlinger* åpnes, klikk **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 utvalgsaker og behandlinger. Du må ha rollen *Utvalgsekretær (US)* for å kunne opprette behandlingsmaler.

Opprette behandlingsmal

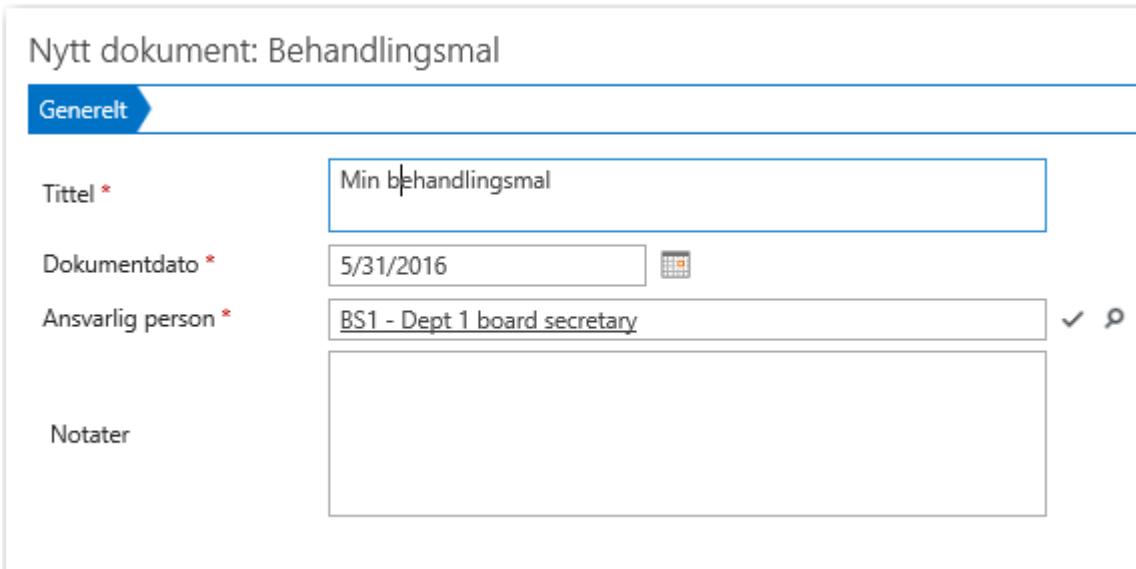
1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Møter og utvalg** og klikk **Behandlingsmal**.




3. Når veiviseren *Nytt dokument: Behandlingsmal* åpnes registrerer du minimum obligatoriske felter (*).





Nytt dokument: Behandlingsmal

Generelt

Tittel *

Dokumentdato * 

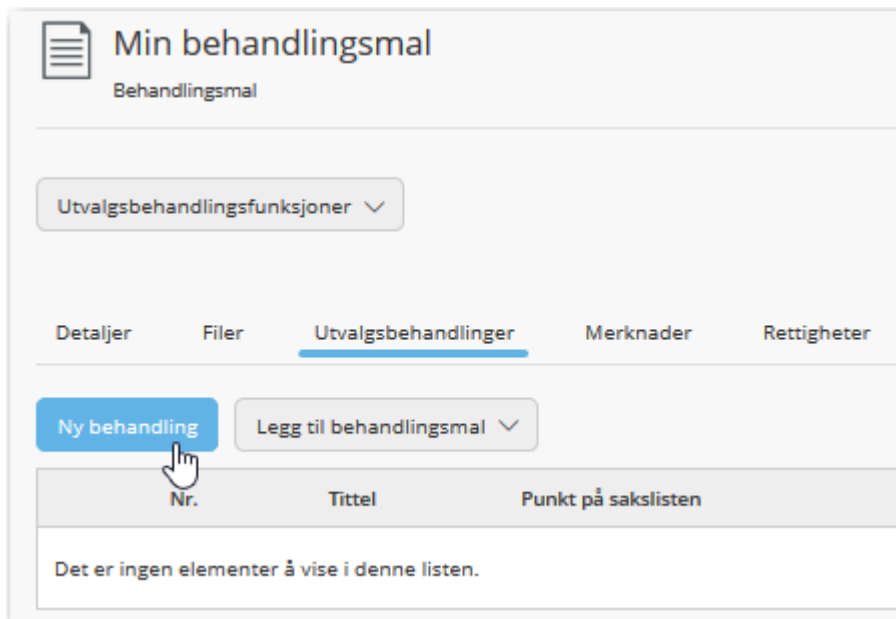
Ansvarlig person *  

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.

4. Klikk **Fullfør** for å lagre den tomme behandlingsmalen.

5. Når *behandlingsmalen* åpnes, åpne fanen **Utvalgsbehandlinger**.



6. Klikk på knappen **Ny behandling** for å legge til den første behandlingen som skal inngå i malen.
7. Når dialogboksen *Ny behandling* åpnes, registrerer du informasjonen på tilsvarende måte som beskrevet under [Oppmelde dokumenter til behandling](#) (side 328) (seksjonen *Behandlingsdetaljer*).
8. Gjenta for de neste behandlingene.

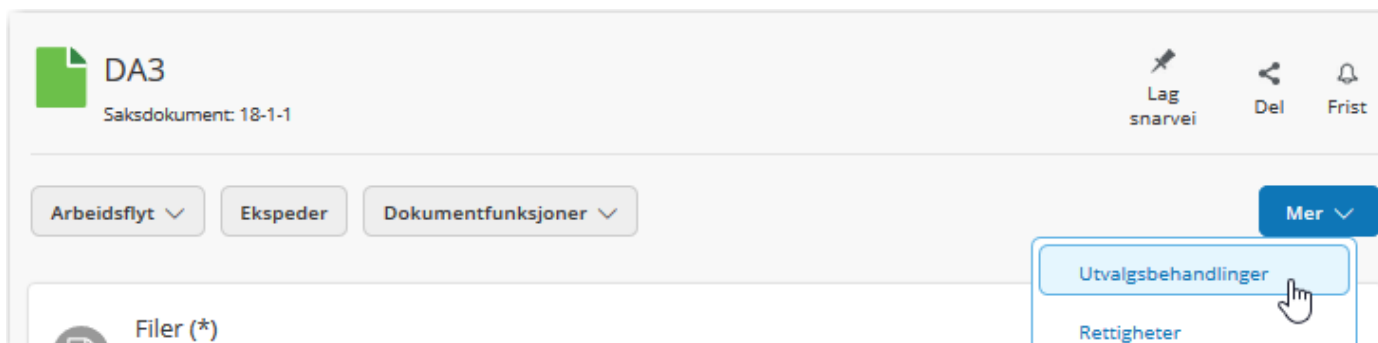
Merk.

Behandlingsmal er et dokument. Hvis du senere vil redigere på det må du huske å søke under elementet **Dokument**.

Oppmelde dokument for 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 seksjonen **Utvalgsbehandlinger**. Denne seksjonen finner du vanligvis under alternativet **Mer**.



3. Når *Utvalgsbehandlinger* åpnes, klikk **Legg til behandlingsmal** og velg deretter ønsket mal.



4. Når dialogboksen *Legg til behandlingsmal* åpnes 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.
5. Klikk **OK** for å lagre og avslutte.

Legge behandlinger til møtets saksliste

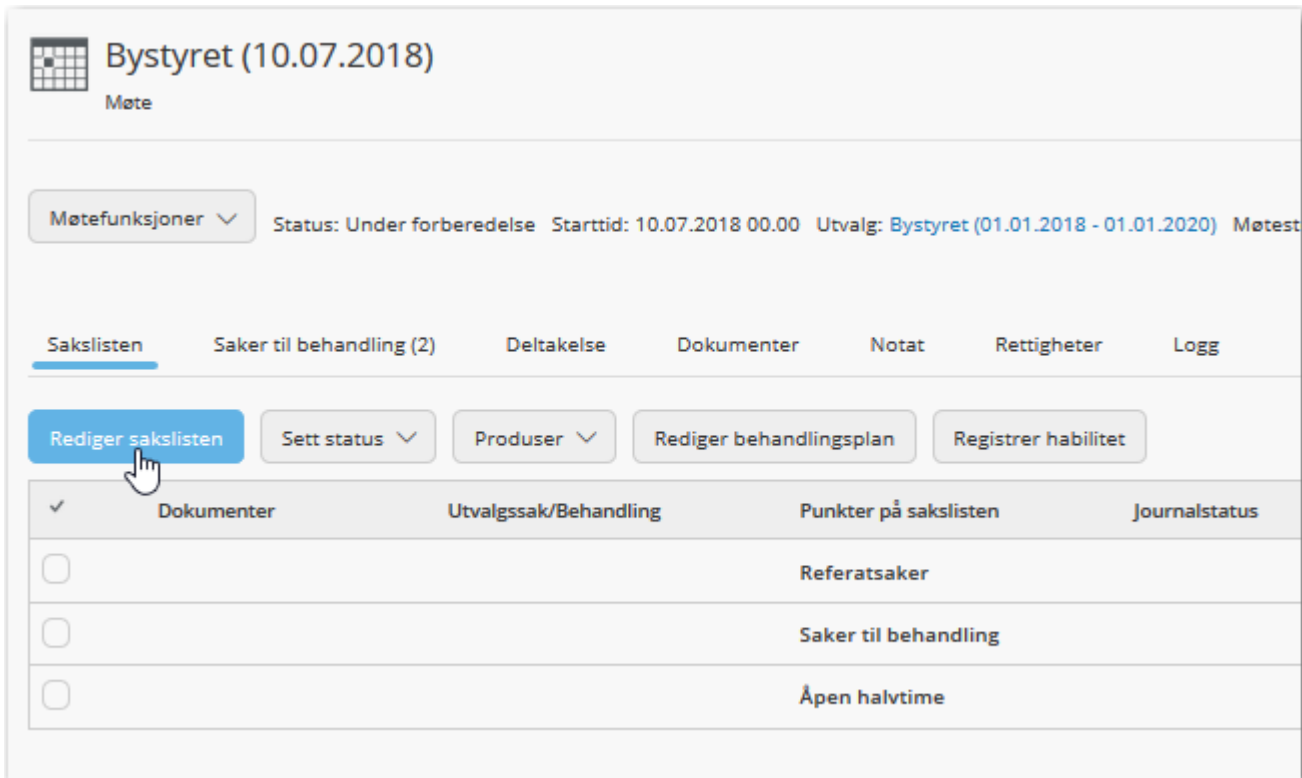
Når dokumenter oppmeldes til behandling i et utvalg, vil de vises som behandlinger i fanen **Saker til behandling** på møtene i utvalget. De er da klare for å legges til sakslisten.

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 *Mine møter* eller ved å først åpne utvalget og klikke på møtet i seksjonen *Møter*.
2. Åpne fanen **Sakslisten** og klikk **Rediger sakslisten**.



The screenshot shows the interface for a meeting titled "Bystyret (10.07.2018)". At the top, there is a "Møte" label and a "Møtefunksjoner" dropdown menu. Below this, the status is "Under forberedelse", start time is "10.07.2018 00.00", and the committee is "Bystyret (01.01.2018 - 01.01.2020)". A navigation bar contains tabs for "Sakslisten", "Saker til behandling (2)", "Deltakelse", "Dokumenter", "Notat", "Rettigheter", and "Logg". Below the tabs, there are several action buttons: "Rediger sakslisten" (highlighted with a mouse cursor), "Sett status", "Produser", "Rediger behandlingsplan", and "Registrer habilitet". The main content area is a table with the following structure:

<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenter	Utvalgssak/Behandling	Punkter på sakslisten	Journalstatus
<input type="checkbox"/>			Referatsaker	
<input type="checkbox"/>			Saker til behandling	
<input type="checkbox"/>			Åpen halvtime	

3. Når dialogboksen "Rediger saksliste" åpnes, merk en eller flere utvalgssaker i listen *Mulige saker til sakslisten* og klikk på **Til sakslisten**.

Sakslisten

Punkter på sakslisten

▼	▼	▲	▲	Rad nr. <input type="text"/>	Flytt	Ny	Rediger	Fjern
✓	Rad nr.	Utvalgssak/Behandling	Saksliste	Journalstatus	Ansvarlig person	Be		
<input type="checkbox"/>			Referatsaker					
<input type="checkbox"/>			Saker til behandling					
<input type="checkbox"/>			Åpen halvtime					

Mulige saker til sakslisten

Til sakslisten	Vis Alle ▼				
✓	Arkivsak	Utvalgssak/Behandling	Journalstatus	Ansvarlig person	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	18/00009 Dokumentittel	Reservert	BS1 - Dept 1 board secretary	Referatsaker
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18/00008 Dokumentittel	Registrert av ansvarlig person/leder	BS1 - Dept 1 board secretary	Behandling av utvalgssak

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 sakslisterpunkt 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).
- **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.** (2) og klikker **Flytt**.

Bystyret: 10.07.2018

Sakslisten

Punkter på sakslisten

Rad nr. 2

Flytt Ny Rediger Fjern

✓	Rad nr.	Utvalgssak/Behandling	Saksliste	Journalstatus	Ansva
<input type="checkbox"/>			Referatsaker		
<input type="checkbox"/>	1	1/18	Dokumenttittel	Reservert	BS1 -
<input type="checkbox"/>			Saker til behandling		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1/18	Dokumenttittel	Registrert av ansvarlig person/leder	BS1 -
<input type="checkbox"/>			Åpen halvtime		

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'.

Sakslisten

Punkter på sakslisten

Flytt opp

Rad nr.

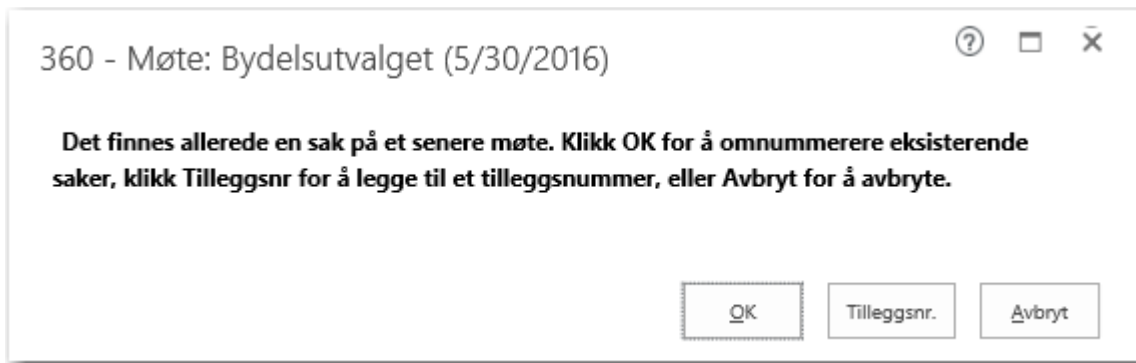
Flytt Ny Rediger Fjern

✓	Rad nr.	Utvalgssak/Behandling	Saksliste	Journalstatus	Ansva
<input type="checkbox"/>			Referatsaker		
<input type="checkbox"/>	1	1/18	Dokumenttittel	Reservert	
<input checked="" type="checkbox"/>			Saker til behandling		
<input type="checkbox"/>	1	1/18	Dokumenttittel	Registrert av ansvarlig person/leder	
<input type="checkbox"/>			Åpen halvtime		

Mulige saker til sakslisten

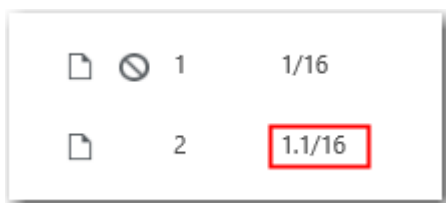
Legger behandlinger til møter i utvalg som har etterfølgende møter

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.**

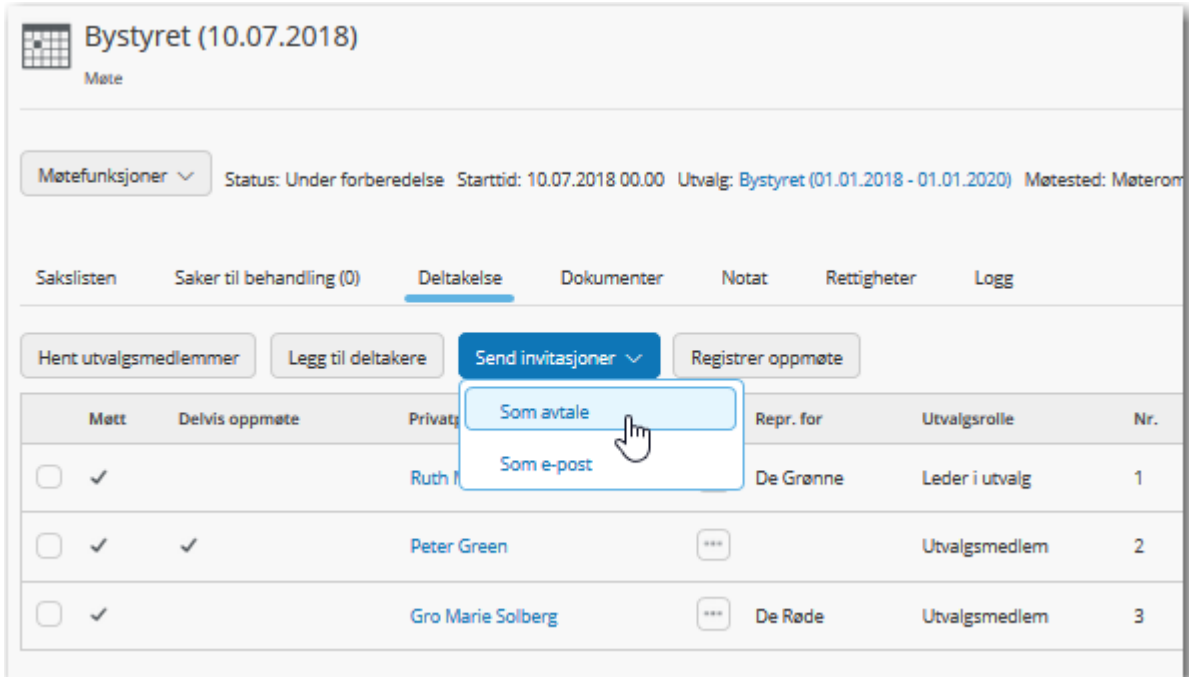
Eksemplet nedenfor viser bruk av tilleggsnummer. Ved å bruke tilleggsnummer vil utvalgssaksnumrene i de etterfølgende møtene i utvalget være upåvirket.



Sende invitasjon

Når møtedato og tid er spesifisert, kan invitasjon sendes til medlemmene i utvalget.

1. Åpne møtet. Møtet kan åpnes fra webdelen *Mine møter* eller ved å først åpne utvalget og klikke på møtet i seksjonen *Møter*.
2. Velg fanen **Deltakelse** og klikk på **Send invitasjoner**.



The screenshot shows the 'Bystyret (10.07.2018)' meeting page. The 'Deltakelse' tab is selected. A dropdown menu for 'Send invitasjoner' is open, showing options 'Som avtale' and 'Som e-post'. A hand cursor is pointing at 'Som avtale'. Below the menu is a table of participants.

Møtt	Delvis oppmøte	Privat	Repr. for	Utvalgsrolle	Nr.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ruth M	De Grønne	Leder i utvalg	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Peter Green	Utvalgsmedlem	2
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gro Marie Solberg	Utvalgsmedlem	3

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 **Hent utvalgsmedlemmer** (1).
3. Fanen viser alle møtedeltakerne, men ikke varamedlemmer. Alle medlemmer er i utgangspunktet registrert som aktive (Møtt).

Bystyret (10.07.2018)
Møte

Møtefunksjoner ▾ Status: Under forberedelse Starttid: 10.07.2018 00.00 Utvalg: Bystyret (01.01.2018 - 01.01.2020) Møtested: Møterom 1 Prosjekt:

Sakslisten Saker til behandling (0) **Deltakelse** Dokumenter Notat Rettigheter Logg

Hent utvalgsmedlemmer (1) Legg til deltakere Send invitasjoner ▾ Registrer oppmøte (3)

Møtt	Delvis oppmøte	Privatperson/Virksomhet	Refer. for	Utvalgsrolle	Nr.	Møtt for
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ruth Marie Green	...	De Grønne	Leder i utvalg	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Peter Green	...		Utvalgsmedlem	2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gro Marie Solberg	...	De Røde	Utvalgsmedlem	3

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**.

Registrer oppmøte

Utvalgssak/Behandling	Punkter på sakslisten
<input checked="" type="checkbox"/>	Referatsaker
<input checked="" type="checkbox"/> 10/18	Dokumenttittel
<input type="checkbox"/>	Saker til behandling
<input type="checkbox"/> 1/18	Dokumenttittel
<input type="checkbox"/>	Åpen halvtime

OK Avbryt

- 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.

Sakslisten		Saker til behandling (0)		Deltakelse		Dokumenter		Notat		Rettigheter		Logg	
Hent utvalgsmedlemmer		Legg til deltakere		Send invitasjoner ▾		Registrer oppmøte							
Møtt	Delvis oppmøte	Privatperson/Virksomhet				Repr. for	Utvalgsrolle	Nr.					
<input type="checkbox"/>	✓	Ruth Marie Green				***	De Grønne	Leder i utvalg	1				
<input type="checkbox"/>	✓	✓	Peter Green				***		Utvalgsmedlem	2			
<input type="checkbox"/>	✓	✓	Gro Marie Solberg				***	De Røde	Utvalgsmedlem	3			

Registrere varaoppmøte

- Klikk på medlemmets kontekstmeny og velg **Registrer varaoppmøte**.

Sakslisten		Saker til behandling (0)		Deltakelse		Dokumenter		Notat		Rettigheter		
Hent utvalgsmedlemmer		Legg til deltakere		Send invitasjoner ▾		Registrer oppmøte						
Møtt	Delvis oppmøte	Privatperson/Virksomhet				Repr. for						
<input type="checkbox"/>	✓	Ruth Marie Green				***	De Grønne					
<input type="checkbox"/>	✓	✓	Peter Green				***					
<input type="checkbox"/>	✓	✓	Gro Marie Solberg				***	De Røde				

- Godtgjørelse
- Rediger egenskaper
- Registrer varaoppmøte
- Protokollsignering

- Dialogboksen *Registrer varamedlem* åpnes med en liste over varamedlemmer i utvalget og partitilhørighet.
- Velg ønsket varamedlem og klikk **OK**.

Merk.

Du kan ikke omgjøre dette valget uten å legge alle medlemmene til på nytt og slette varamedlemmet.

Legge til nye deltakere

- Hvis du vil legge til deltakere utover utvalgsmedlemmene, klikk på **Legg til deltakere**. Nye deltakere registreres uten rolle i møtet.

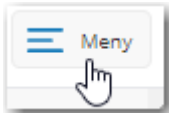
Registrere informasjon om utvalgsmedlemmer

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.

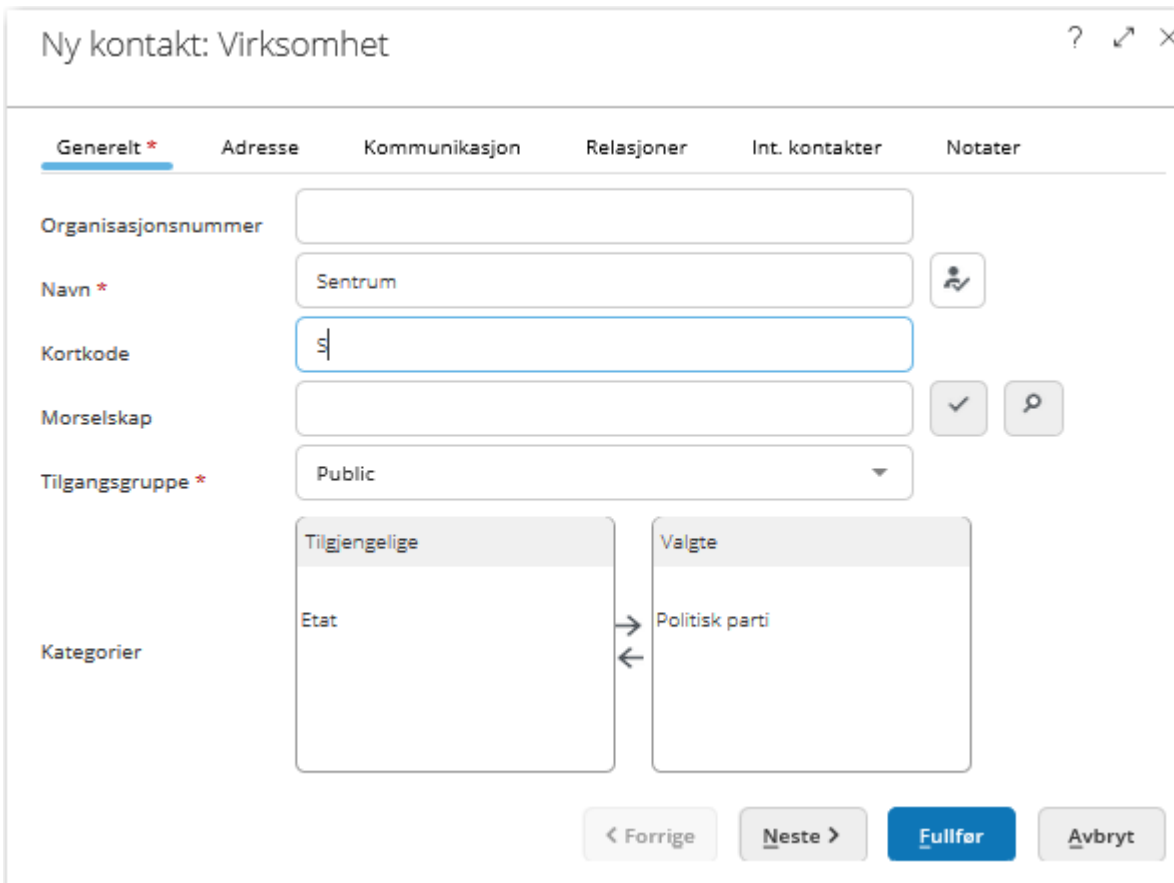
1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Kontakt** og velg **Virksomhet**



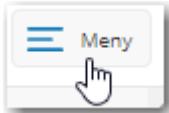
3. Når veiviseren åpnes, skriv inn navnet på partiet og fyll inn relevante felter. I plukklisten **Kategorier** overfør verdien "**Politisk parti**" til listen 'Valgte'.

A screenshot of the 'Ny kontakt: Virksomhet' form in Public 360°. The form has tabs for 'Generelt *', 'Adresse', 'Kommunikasjon', 'Relasjoner', 'Int. kontakter', and 'Notater'. The 'Generelt *' tab is active. Fields include: 'Organisasjonsnummer' (empty), 'Navn *' (filled with 'Sentrum'), 'Kortkode' (filled with 'S'), 'Morselskap' (empty), and 'Tilgangsgruppe *' (filled with 'Public'). There are icons for adding a person, a checkmark, and a magnifying glass. The 'Kategorier' section shows two columns: 'Tilgjengelige' (containing 'Etat') and 'Valgte' (containing 'Politisk parti'). Arrows indicate the transfer of 'Politisk parti' from 'Tilgjengelige' to 'Valgte'. At the bottom are buttons for '< Forrige', 'Neste >', 'Fullfør', and 'Avbryt'.

4. I trinnet **Relasjoner** kan du legge til kontakter og private personer. Hvis du bruker rollen "medlem" vil kontaktene du legger til automatisk tildeles kategorien "**Politiker**".
5. Klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

Registrere politikere

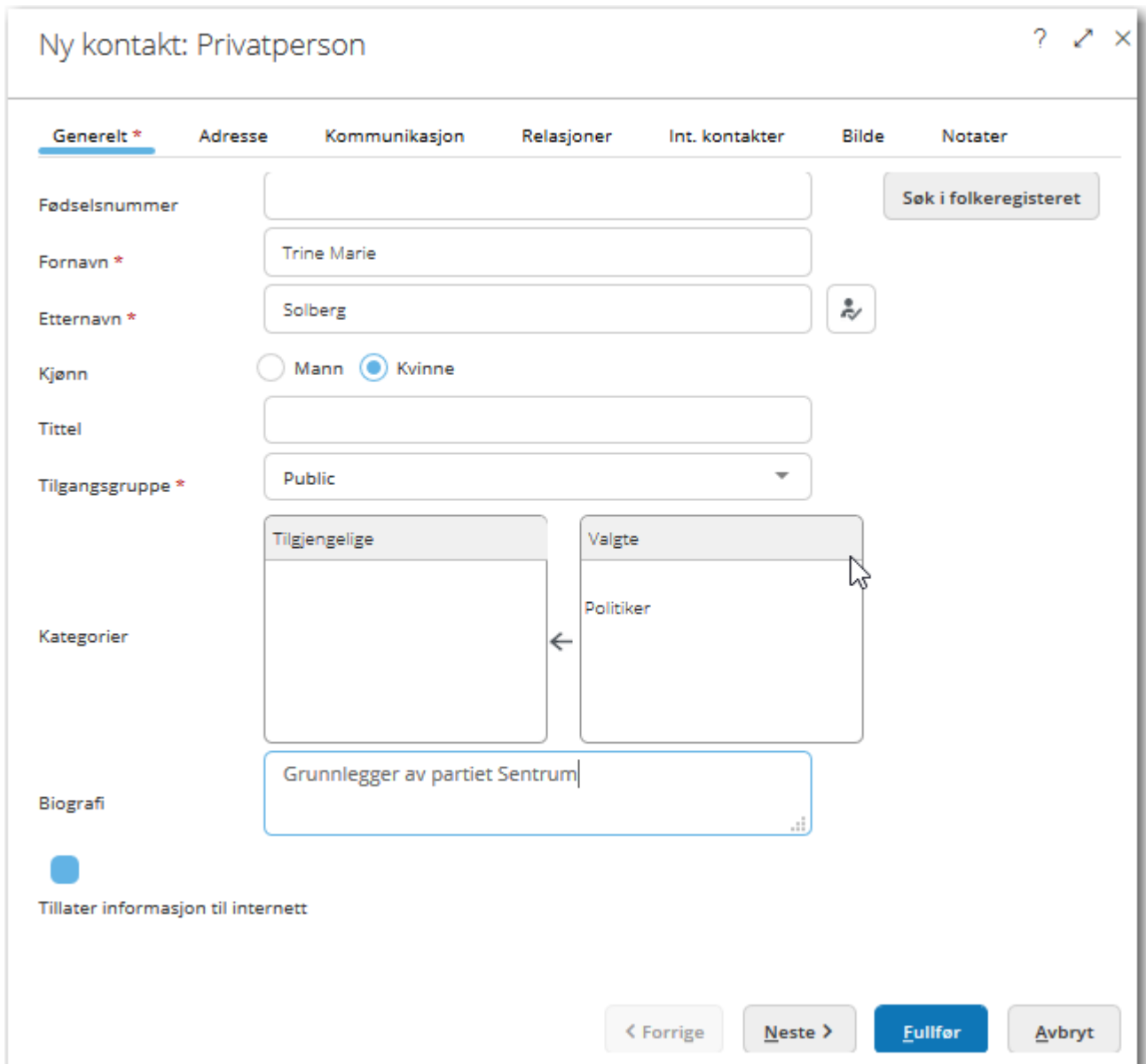
1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Kontakt** og velg **Privatperson**



3. Skriv inn politikerens navn og registrer verdier i andre relevante felter. 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" (empty), "Fornavn *" (Trine Marie), "Etternavn *" (Solberg), "Kjønn" (radio buttons for Mann and Kvinne, with Kvinne selected), "Tittel" (empty), "Tilgangsgruppe *" (Public), and "Kategorier" (two lists: "Tilgjengelige" and "Valgte" with "Politiker" in the latter). A "Biografi" field contains "Grunnlegger av partiet Sentrum". A checkbox "Tillater informasjon til internett" is checked. At the bottom are buttons for "< Forrige", "Neste >", "Fullfør", and "Avbryt".

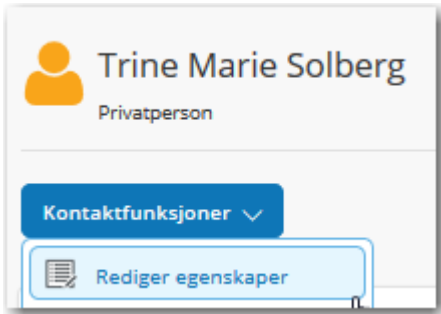
4. I feltet **Biografi** kan du skrive inn informasjon om politikeren.
5. Hvis politikeren ikke ønsker at annet enn navn, utvalgfunksjon og partitilhøring skal publiseres, pass på at avkrysningsboksen **Tillater informasjon til internett** er tom.
6. I trinnene **Adresse** og **Kommunikasjon**, registrerer du politikerenes hjemme- og arbeidsadresse, telefonnummer og e-post.
7. I trinnet **Relasjoner** registrerer du hvilket parti politikeren tilhører eller representerer ved å klikke **Legg til eksisterende kontakt** og deretter **Parti**.
8. Klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

Registrere økonomiske interesser

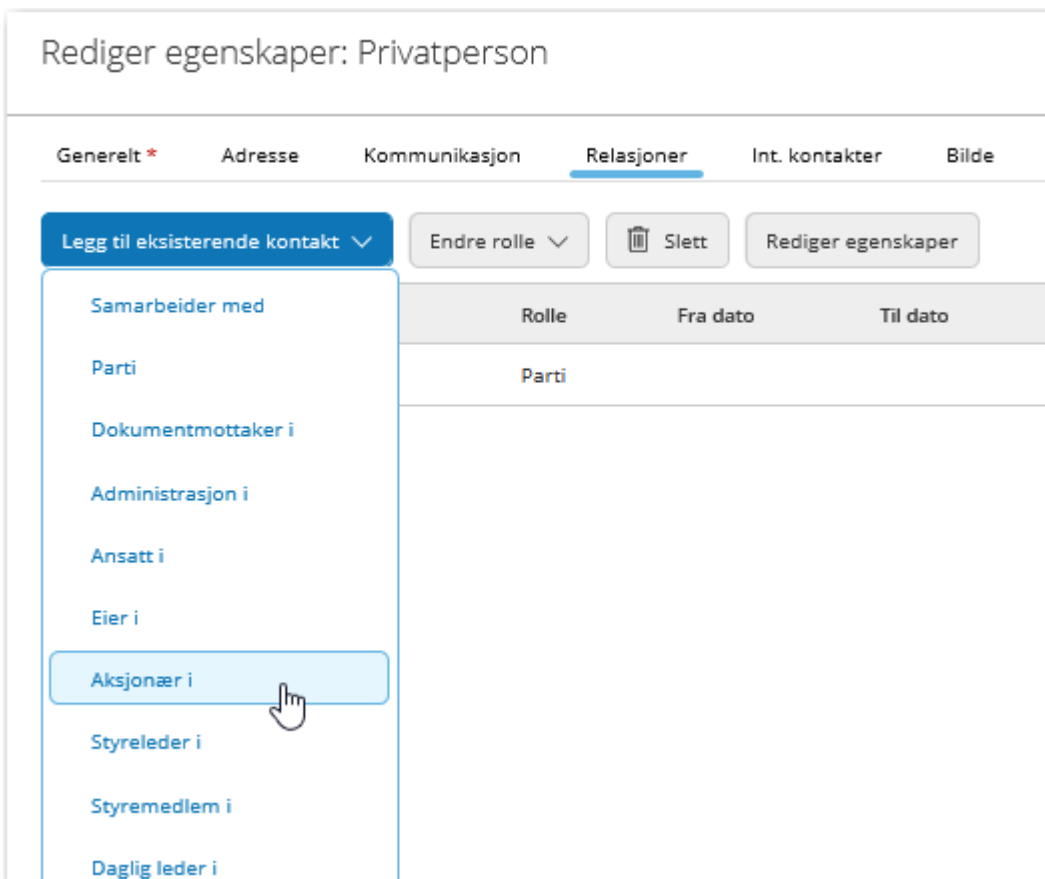
For å gjøre det mulig å vurdere en persons habilitet i ulike saker, bør personens økonomiske interesser registreres i Public 360°. Vanligvis lages det en rapport som lister opp alle registrerte økonomiske interesser for personene inkludert i et utvalg. Se [Rapporter i Møte og utvalg](#) (side 375).

Registrere økonomiske interesser

1. Opprett eller søk frem kontakten du vil arbeide med.
2. Klikk **Kontaktfunksjoner** og velg **Rediger egenskaper**.



3. I veiviseren *Rediger egenskaper* velg trinnet **Relasjoner**.
4. Klikk **Legg til eksisterende kontakt** og velg ønsket rolle. Når søkevinduet åpnes, søker du frem den aktuelle virksomheten.



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 **Rediger egenskaper**.



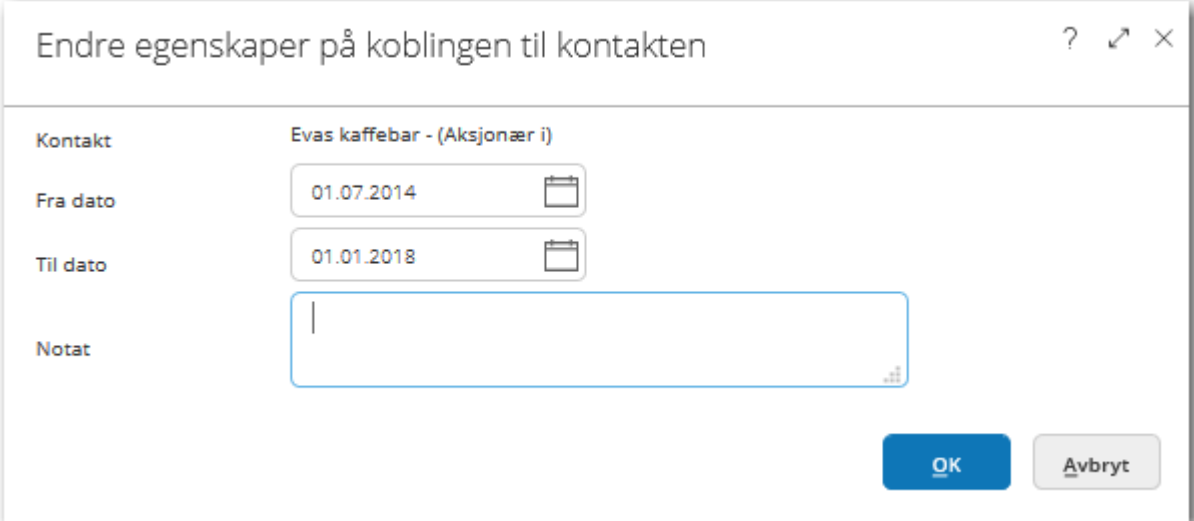
Rediger egenskaper: Privatperson

Generelt * Adresse Kommunikasjon **Relasjoner** Int. kontakter Bilde No

Legg til eksisterende kontakt ▾ Endre rolle ▾ Slett **Rediger egenskaper**

✓	Navn	Virksomhet	Rolle	Fra dato	Til dato
<input type="checkbox"/>	Sentrum		Parti		
<input checked="" type="checkbox"/>	Evas kaffebar		Aksjonær i		

2. Når dialogboksen åpnes, spesifiserer du fra og til dato og skriver eventuelt inn et notat.



Endre egenskaper på koblingen til kontakten

Kontakt Evas kaffebar - (Aksjonær i)

Fra dato 01.07.2014

Til dato 01.01.2018

Notat

OK Avbryt

3. Klikk **OK** og **Fullfør** for å lagre og avslutte.

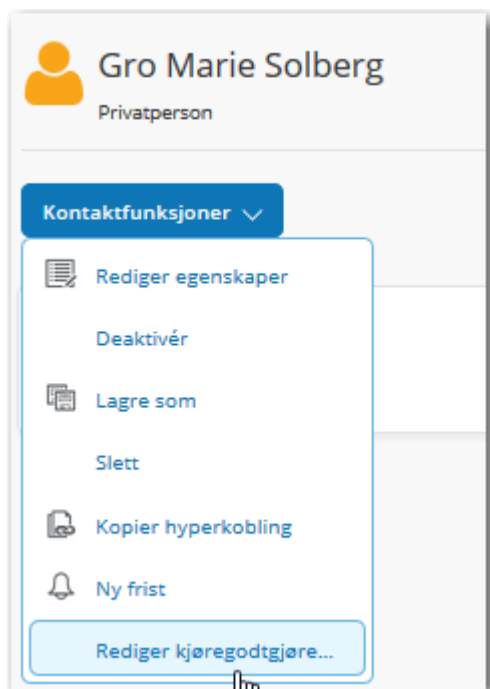
Registrere kilometergodtgjørelse og lønnsnummer

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. Klikk **Kontaktfunksjoner** og velg **Rediger kjøregodtgjørelse**.



3. I dialogboksen, skriv du inn antall kilometer og lønnsnummeret (fra ERP-systemet) og klikker **OK**.

Vise og registrere funksjonstid i utvalg og verv

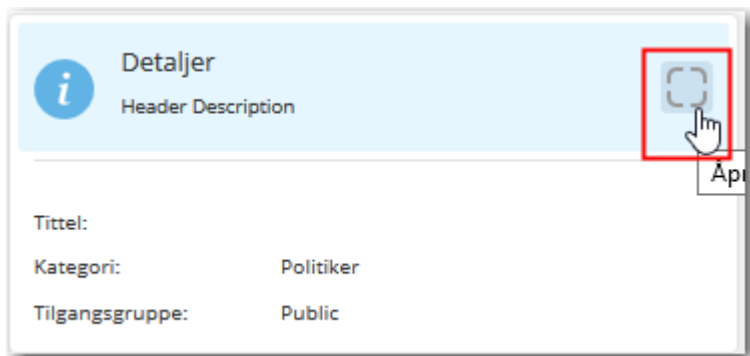
For å holde oversikt over hvor lenge en politiker har vært aktiv som medlem (hatt verv) i ett eller flere av din virksomhets utvalg, registreres funksjonstiden (det antall dager, måneder og år) som politikeren har hatt vervene. Funksjonstiden brukes blant annet til å beregne når politikeren har fortjent en "belønning".

Beskrivelsen nedenfor gjelder kun kontakter registrert med kategorien "Politiker" i Public 360°. Se [Registrere politikere](#) (side 344) for mer informasjon.

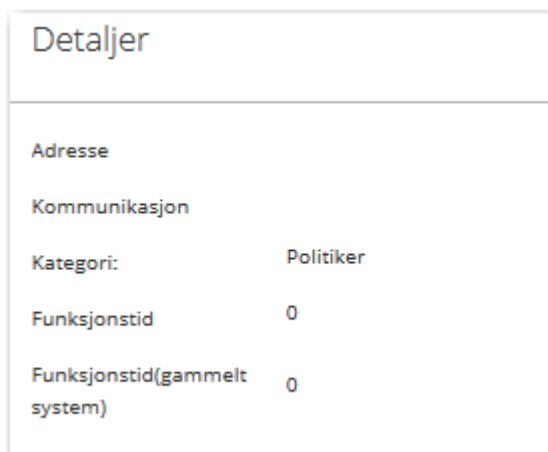
- Søk først frem kontakten du vil arbeide med.

Vise funksjonstiden

- I Politikerens kontaktdetaljer, ekspander seksjonen **Detaljer**.



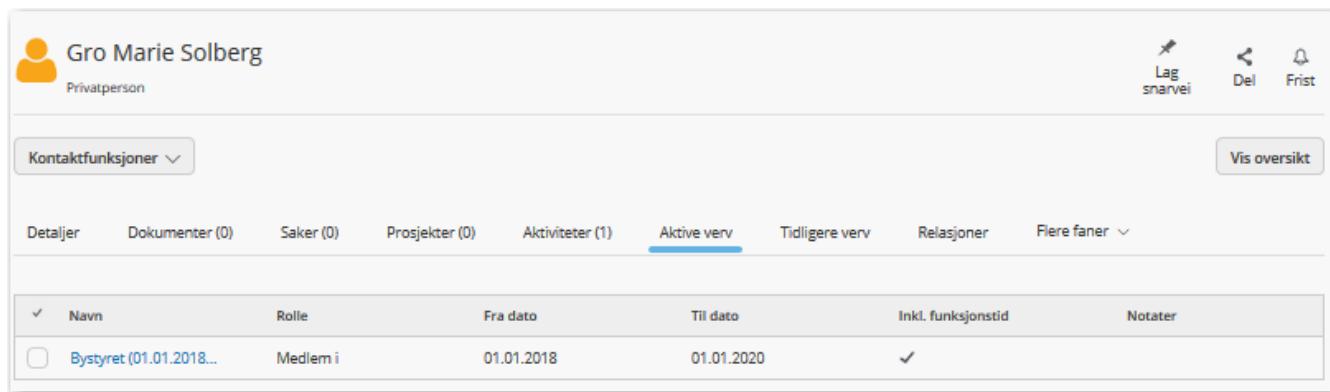
- Dialogboksen *Detaljer* vil nå åpnes og bl.a. vise funksjonstiden.



Felt	Beskrivelse
Funksjonstid	Viser total Funksjonstid . Funksjonstid viser den oppsummerte tiden av politikerenes aktive og tidligere verv i virksomheten. Verdien vises i antall måneder. Feltet oppdateres den 1. i hver måned
Funksjonstid (gammelt system)	Hvis politikerenes 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">1. Klikk på politikerenes kontekstmeny og velg Rediger egenskaper2. Når veiviseren <i>Rediger egenskaper</i> åpnes, registrerer du verdien (antall måneder) i feltet Funksjonstid (Gammelt system) Merk. 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 <i>360° Administrator</i> aktiveres.

Vise nåværende verv

- Åpne seksjonen **Aktive verv** (hvis seksjonen ikke vises klikk på **Mer** og deretter **Bytt til fanevisning**).
- Denne fanen viser utvalgene som politikeren nå er medlem av.



Gro Marie Solberg
Privatperson

Lag snarvei Del Frist

Kontaktfunksjoner Vis oversikt

Detaljer Dokumenter (0) Saker (0) Prosjekter (0) Aktiviteter (1) **Aktive verv** Tidligere verv Relasjoner Flere faner ▼

✓	Navn	Rolle	Fra dato	Til dato	Inkl. funksjonstid	Notater
<input type="checkbox"/>	Bystyret (01.01.2018...	Medlem i	01.01.2018	01.01.2020	✓	

Vise tidligere verv

- Åpne seksjonen **Tidligere verv** (hvis seksjonen ikke vises klikk på **Mer** og deretter **Bytt til fanevisning**).
- Denne fanen viser hvilke utvalg og eventuelle andre verv politikeren har vært medlem av.

Vise andre relasjoner

- Åpne seksjonen **Relasjoner** (hvis seksjonen ikke vises klikk på **Mer** og deretter **Bytt til fanevisning**).
- Denne fanen viser opplysninger om politikereens relasjoner, økonomiske interesser osv.

Produsere møtedokumenter

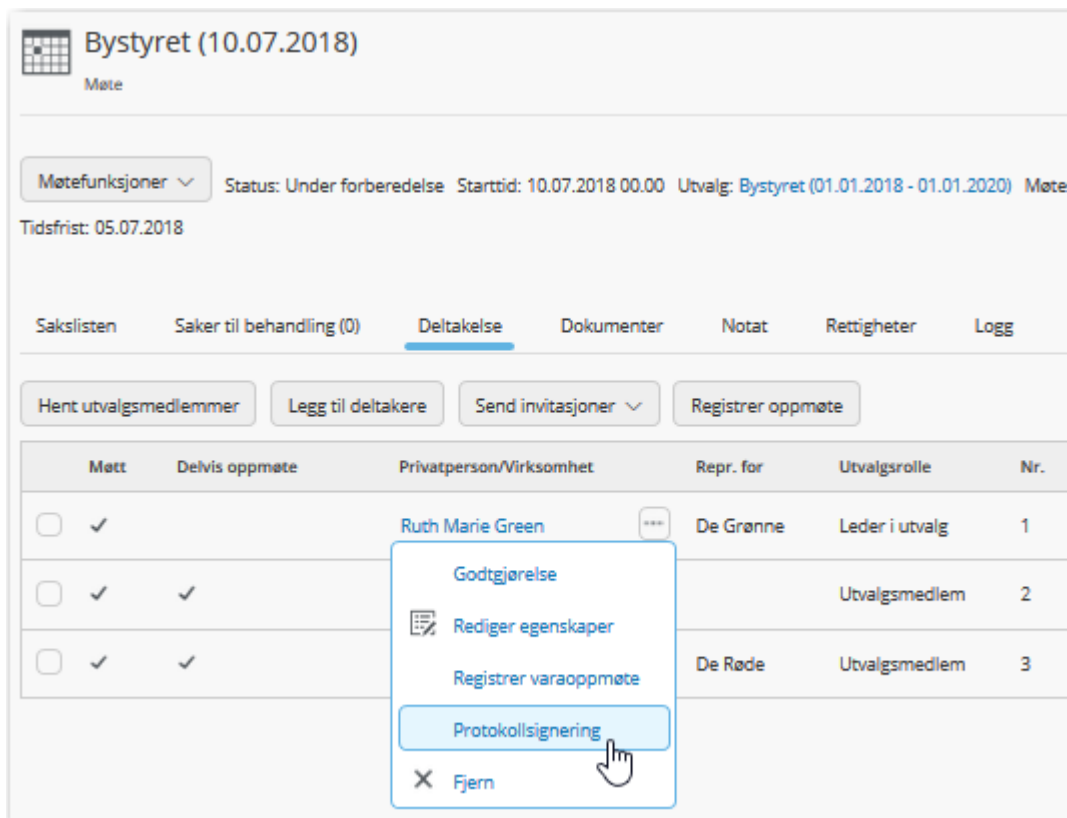
Dokumentmalene som brukes i Public 360° tilpasses vanligvis den enkelte virksomhet. Prosedyrene nedenfor viser hvordan dokumentene opprettes.

Når saklisten 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" vil nå 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 saksframlegget.

Merk.

Merk at standardmalene beskrevet nedenfor, *krever* at det er registrert en sak for møtedokumentene på utvalget.

Produsere møteinnkalling og møteprotokoll

Tips.

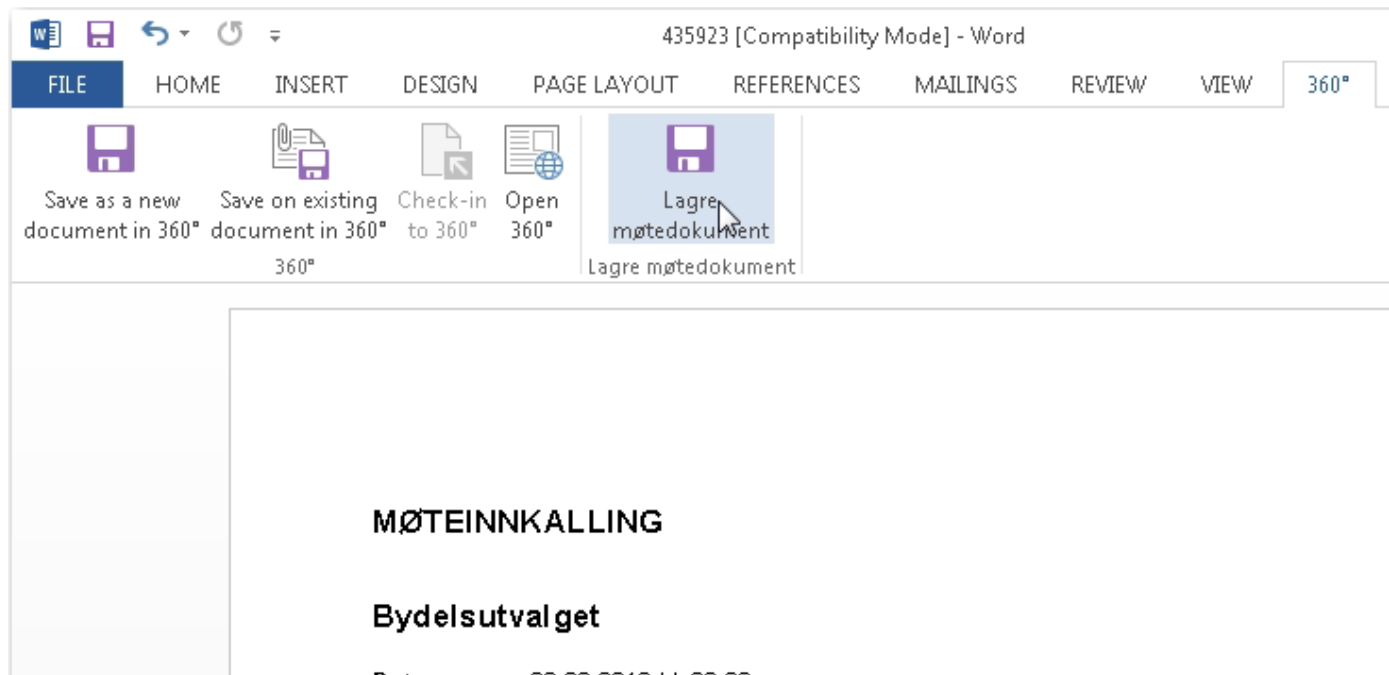
Vi anbefaler deg å bruke funksjonen *Komplett innkalling*. Se [Produsere dokumentet Komplett innkalling](#) (side 356).

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 Fra og med og Til og med 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 Unntatt offentlighet etter paragraf brukes bruker du til å angi hvilken paragraf selve møtedokumentet skal skjermes med. Kun paragrafene brukt på sakene i møteinnkallingen vises.

4. Klikk **OK** for å flette møteinformasjonen, punktene på sakslisten og behandlingene inn på rett plass i Word-filen.
5. Skriv evt. inn ønsket tekst i Word og mellomlagre på vanlig måte.
6. 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.

Saker til behandling

2/16 Klargjøringsplaner for ny statue

Unntatt etter offentlighetsloven Offl § 14

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Bydelsutvalget	30.06.2016	2/16

Vedtak for sak 2/16

Møtebehandling

Votering

Vedtak
Selve vedtaksteksten (1)

[Lagre] (2)

Microsoft Word

Vedtak opprettet (3)

OK

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!

435962 [Compatibility Mode] - Word

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW 360° test10, si

Save as a new document in 360° Save on existing document in 360° Check-in to 360° Open 360° Lagre møtedokument Fjern [Lagre] MU Dokumenter

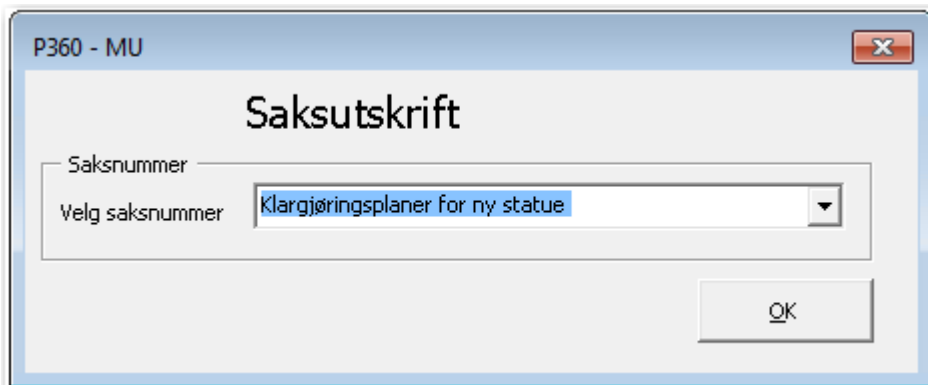
Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Bydelsutvalget	30.06.2016	2/16

Produsere saksutskrift

Saksutskriften viser saksframlegget 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 saksframlegget, er det vedtaket fra dette utvalget som "styrer" den endelige beslutningen.

Dette dokumentet opprettes som et "Internt notat med oppfølging" på samme sak som saksframlegget. 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.

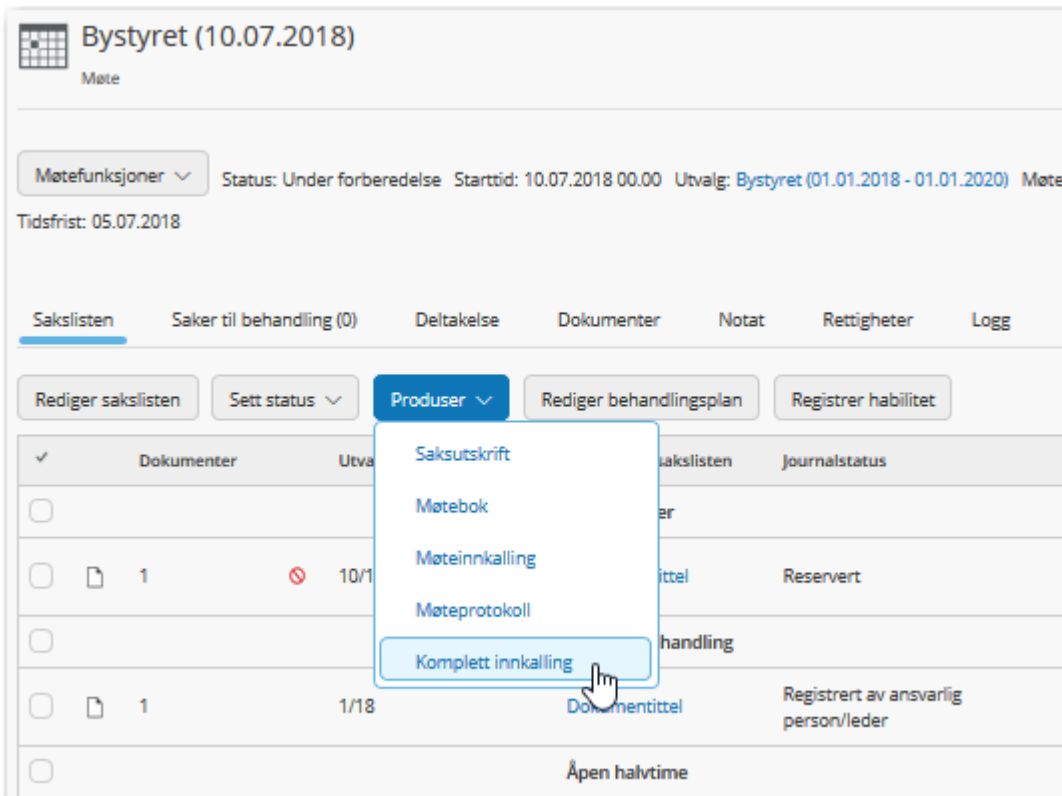
Når sakslisten er klar og alle aktuelle behandlingsaktiviteter er knyttet opp, kan du produsere den komplette innkallingen. *Komplett innkalling* kan produseres uavhengig av møtestatus.

Merk.

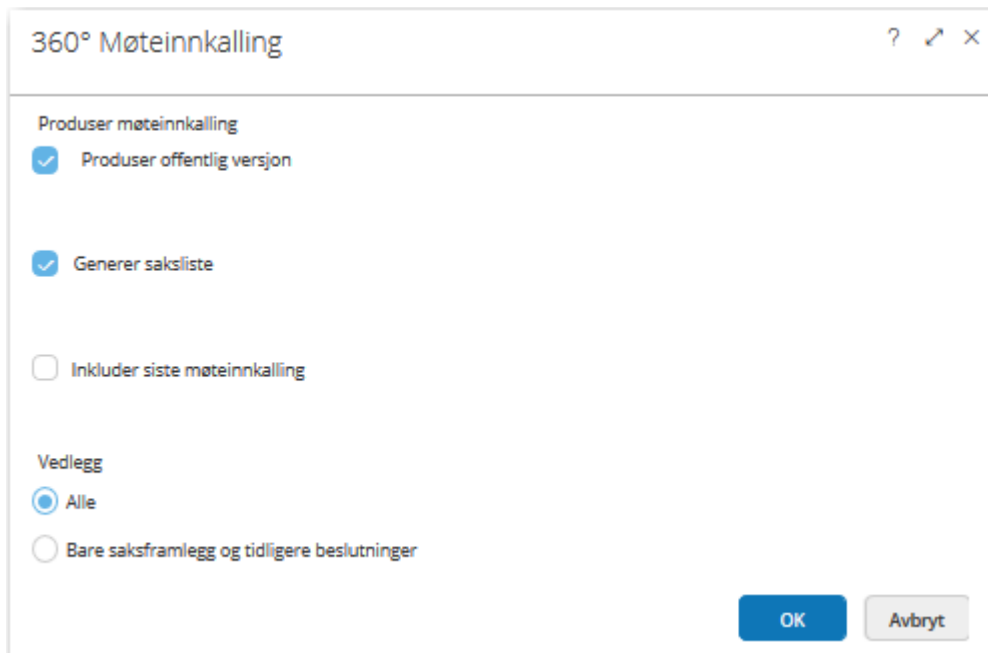
Komplett innkalling krever at Public 360° er satt opp med *360° Format konvertering*.

Produsere Komplette 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: Alle for å inkludere alle filer knyttet til behandlingene/utvalgssakene samt tidligere vedtak. Bare saksframlegg og tidligere vedtak 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.

Meeting Book: PC External Board (6/10/2014)

PC External Board

Date: 2014-06-10T00:00:00

Location: Meeting room 1

Note:

We will serve lunch at 12.00. Coffee is free.

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. Saksframlegget (hoveddokumentet)
2. Innstillende behandling / beslutningsdokument (se nedenfor for detaljer)
3. Vedlegg til saksframlegget
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.

Andre funksjoner i møte og utvalg

I denne seksjonen beskriver vi funksjoner som normalt utføres av brukere med rollen *Utvalgssekretær*.

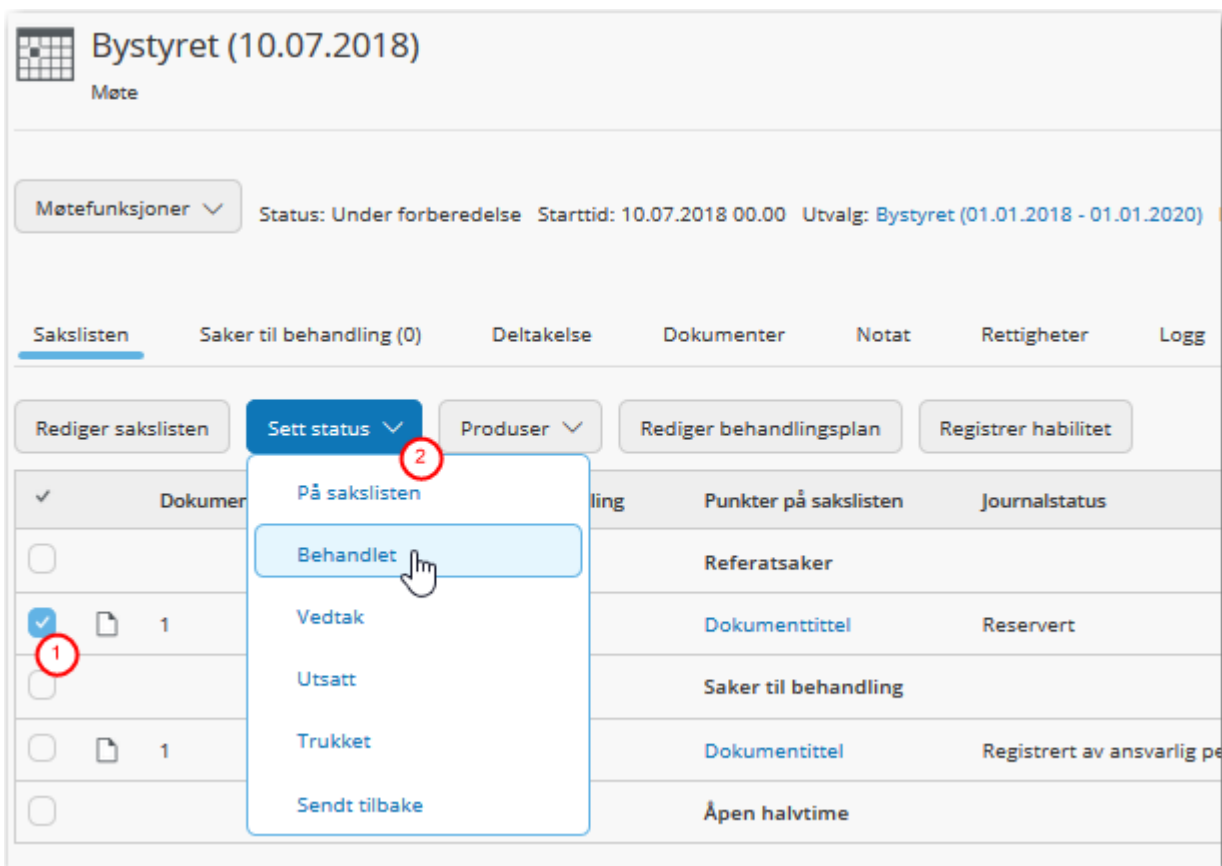
Sette status på utvalgssaker

Behandlingsstatus viser status for de individuelle utvalgssakene/behandlingene.

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 **Sett status** (2) og velg ønsket status.



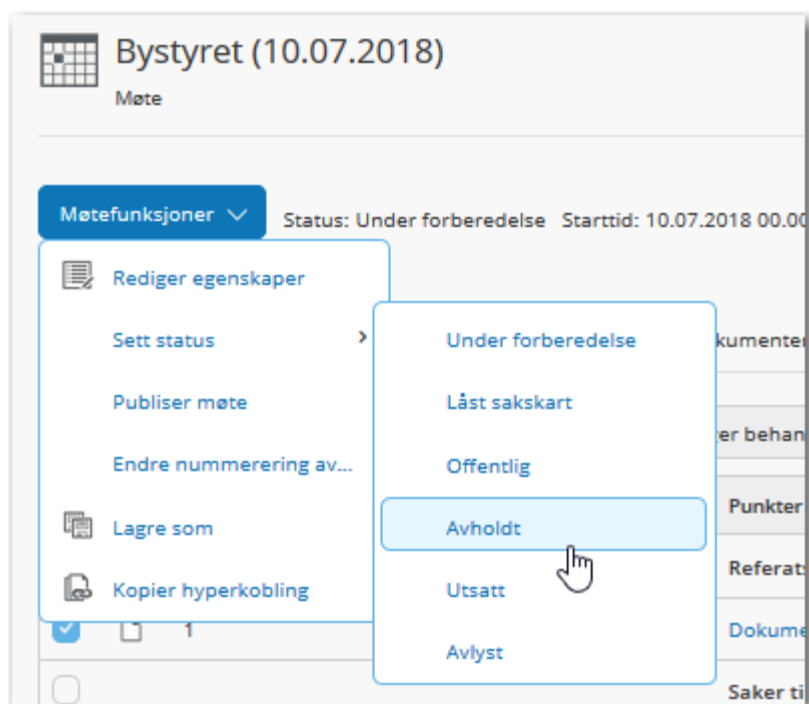
4. Normalt brukes følgende statuskoder:

- **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. (med mindre en annen status er satt manuelt).
- **Vedtak.** For utvalgssaker satt opp med en behandlingsplan, settes denne statusen automatisk når siste møte i behandlingsplanen er registrert med statusen "**Avholdt**".
- **Utsatt.** Bruk denne statusen hvis utvalgssaken må utsettes. Utvalgssaken gjøres tilgjengelig for å legges til eventuelle etterfølgende møter 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 for fornyet behandling i det utvalget som behandlet saken tidligere. 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 *Mine møter* eller ved å først åpne utvalget og klikke på møtet i seksjonen *Møter*.
2. Klikk **Møtefunksjoner**, **Sett status** og velg 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.** Viser at møtet er avholdt. Status på utvalgssakene på sakslisten endres til "Behandlet" (med mindre en annen status er satt manuelt). Hvis dette er det siste møtet i en behandlingsplan for en utvalgssak, blir statusen satt til "Vedtak".
- **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.

Produsere rapport for møte og kjøregodtgjørelse

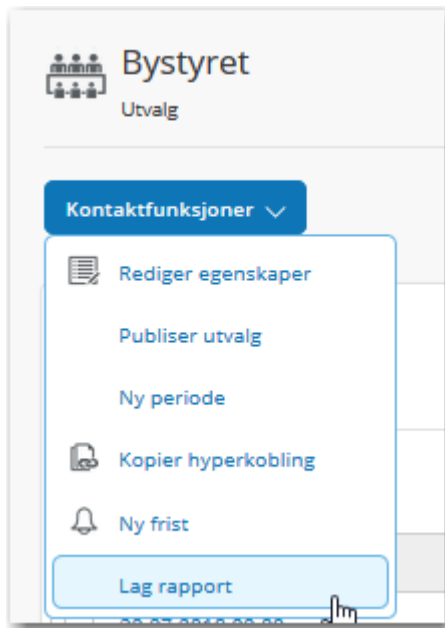
Når møter er avholdt og oppmøtene registrert, kan du produsere en rapport som lister opp alle møtedeltakere med godtgjørelser.

For å få en komplett rapport, må følgende informasjon være registrert:

- Møtegodtgjørelse. Registreres når utvalget opprettes. Se [Opprette utvalg](#) (side 316).
- Lønnsnummer og kjøregodtgjørelse. Registreres på kontaktene. Se [Registrere kilometergodtgjørelse og lønnsnummer](#) (side 348).
- Deltakere må være registrert som møtt eller delvis oppmøte. Se [Registrere møtedeltakelse](#) (side 340).

Generere rapporten

1. Finn utvalget du vil produsere rapporten for.
2. Klikk **Kontaktfunksjoner** og velg **Lag rapport**.

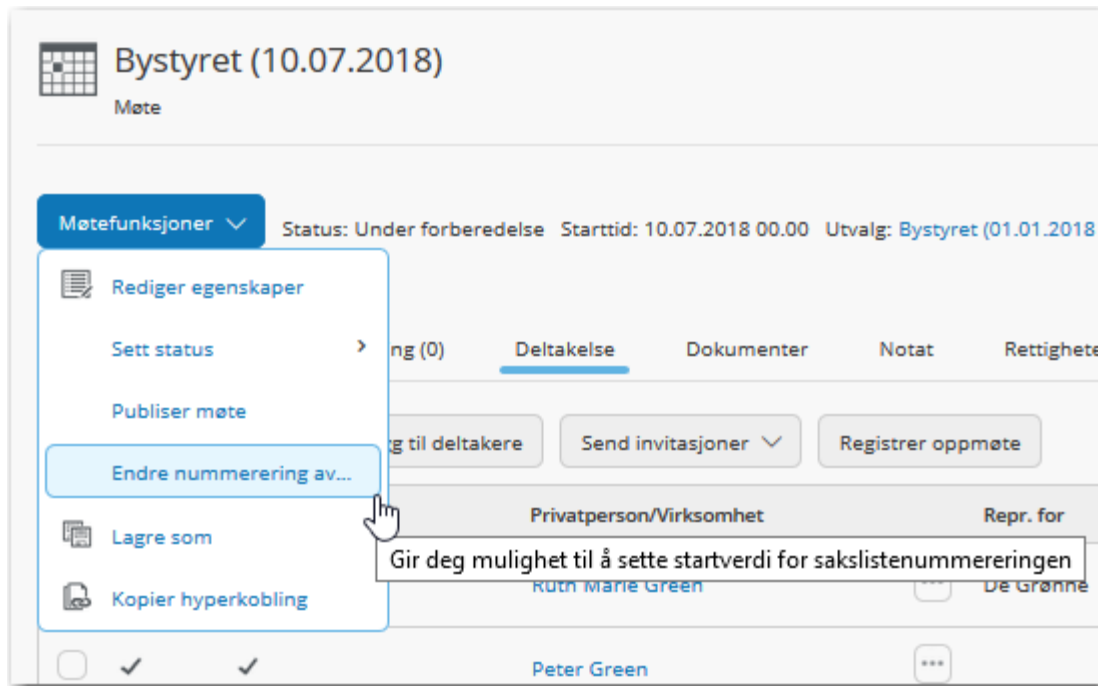


3. Når dialogboksen åpnes, bruker du feltene **Fra dato** og **til dato** for å spesifisere datointervallet for rapporten.
4. Klikk på knappen **Hent rapport** for å hente alle kontakter som har deltatt på møtene i den spesifiserte perioden. En rad per møte. Delvis oppmøte er også merket.
5. Klikk på knappen **Handlinger** og deretter på **Microsoft rapport** for å produsere rapporten.

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 **Møtefunksjoner** 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 utvalgssakene 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 nummeringsalternativet er i bruk, gjøres nummereringen fra vinduet 'Rediger sakslisten'. Hvordan:
 1. På møtet, åpne fanen 'Sakslisten' og klikk på knappen **Rediger sakslisten**.
 2. Når dialogen *Rediger sakslisten* åpnes, velger du ønsket utvalgssak og klikker **Rediger**.
 3. Når dialogboksen *Rediger behandlingsaktivitet* åpnes, skriver du inn ønsket utvalgssaksnummer og klikker **OK**.

Registrere habilitet for en utvalgssak

Et utvalgsmedlem skal ikke ha tilgang til dokumenter og utvalgssaker hvis habilitet kan føre til potensielle interessekonflikter. Dersom et utvalgsmedlem har personlige interesser i en eller flere av utvalgssakene på sakslisten, kan du registrere medlemmet som "inhabil".

Når et medlem er registrert som inhabil på en utvalgssak, vil utvalgssaken samt tilhørende filer skjules i eksporten til det inhabile medlemmets 360° eMeetings.

Registrere et medlem som inhabil

1. Åpne møtet, velg utvalgssaken hvor du vil markere et medlem som inhabil og klikk **Registrer habilitet**.

Bystyret (10.07.2018)
Møte

Møtefunksjoner ▾ Status: Under forberedelse Starttid: 10.07.2018 00.00 Utvalg: Bystyret (01.01.2018 - 01.01.2020) M

Sakslisten Saker til behandling (0) Deltakelse Dokumenter Notat Rettigheter Logg

Rediger sakslisten Sett status ▾ Produser ▾ Rediger behandlingsplan Registrer habilitet

✓	Dokumenter	Utvalgssak/Behandling	Punkter på sakslisten	Journalstatus
<input type="checkbox"/>				Referatsaker
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10/18		Dokumenttittel Reservert
<input type="checkbox"/>				Saker til behandling

2. Når dialogboksen *Register habilitet* åpnes, merk de inhabile medlemmene og klikk **Lagre**.

Registrer habilitet ? ↻ ✕

Velg medlemmene som ikke skal ha tilgang til å se: 10/18 - Dokumenttittel

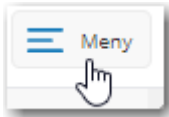
✓	Navn	Ingen tilgang
<input checked="" type="checkbox"/>	Ruth Marie Green	
<input checked="" type="checkbox"/>	Peter Green	
<input type="checkbox"/>	Gro Marie Solberg	
<input type="checkbox"/>	Kåre Grande	

Lagre Avbryt

Masseoppdatere utvalgsdokumenter

Men funksjonen *Masseoppdatering* har du mulighet for å raskt klargjøre de dokumentene som skal inkluderes i de forskjellige utvalgene. Funksjonen lar deg oppdatere dokumentstatus og legge til merknader.

1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Møter og utvalg** og velg **Masseoppdatering - Utvalgsdokumenter**.



3. På siden, klikk **Søk dokumenter** (1). Når søkevinduet åpnes, søker du frem de dokumentene du vil oppdatere. Fanen *Avansert søk* er utvidet med felter spesielt egnet for fremsøking av utvalgsdokumenter.
 - Utvalgsnavn
 - Møtedato
 - Punkt på sakslisten
 - Utvalgssaksnummer – Fra og Til
4. 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 "Saksframlegg" satt opp for utvalgsbehandling, men andre kategorier kan også settes opp.

Velg verdier i feltene Status og Ny merknad

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).

Søk dokumenter (1) Nullstill Oppdater (5)

Status: Midlertidig journalført (2)

Ny merknad (MS): Oppdatert av utvalgssekretær (3)

✓	Dokumentnr.	Tittel	Dokumentdato	Dokumentkategori
<input checked="" type="checkbox"/> (4)	18/00009-1	Dokumenttittel		Saksframlegg/innstilling

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 rødt kryss.

✓	Dokumentnr.	Tittel	Dokumentda
<input type="checkbox"/>	18/00009-1	Dokumenttittel	

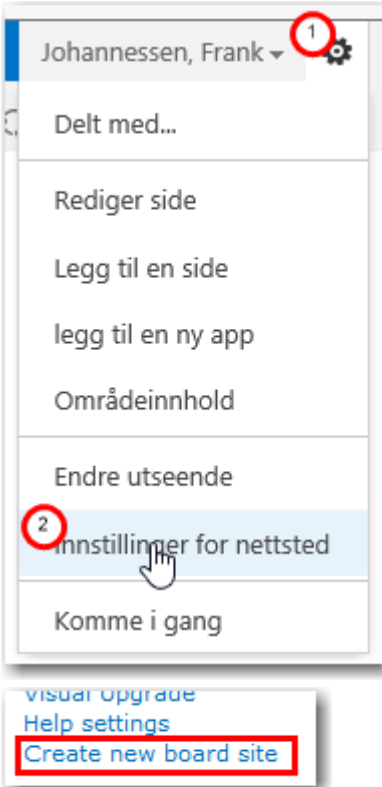


Den valgte journalstatusen er ikke gyldig for interne dokumenter

Plasser musepekeren over det røde symbolet med kryss for å få mer informasjon.


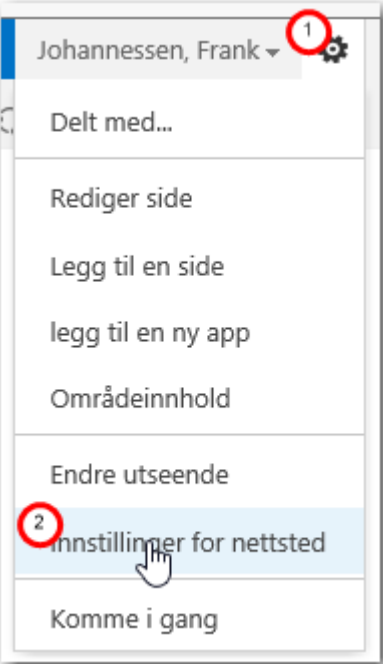
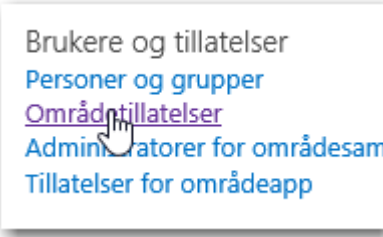

Eksportere utvalgsmøter til 360° eMeetings (Digitale møtedeltagere)


For å klargjøre et utvalgsmøte i Public 360° for 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 mobile enheter. 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/> Tips. Adressen til dette området får du av din systemansvarlige.	
Opprett et område for utvalget	Opprett et område for det aktuelle utvalget. Du vil eksportere dette fra Public 360° i et senere trinn. Klikk Innstillinger (1) og deretter Innstillinger for nettsted (2). Under "Administrasjon av områdesamling" velg Create new board site .	
	Skriv inn en Tittel og eventuelt en Beskrivelse . <hr/> Tips. For oversiktens skyld kan det være lurt å bruke utvalgsnavnet fra Public 360° i feltet Tittel.	
	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 OK for å avslutte. Det nye utvalget vil da komme opp direkte. Det vil også komme opp i menylinjen.	

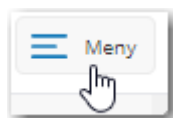
Gi brukere tilgang til et utvalg

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg utvalg	Klikk på utvalget du vil gi brukere tilgang til. For eksempel "Building committee 2011" som vist i figuren til høyre.	
	<p>Klikk Innstillinger (1) og deretter Innstillinger for nettsted (2).</p> <p>Under "Brukere og tillatelser", velg Områdetillatelser.</p>	 
Velg brukere	<p>Klikk på Gi tillatelser og søk etter og velg brukere i dialogboksen.</p> <p>Som standard vil brukerne få tilgangsnivået "Contribute". Klikk på Vis alternativer hvis du vil gi brukerne andre tilgangsnivå.</p> <p>Klikk Del når du er ferdig.</p>	

Rediger tilgangsnivå	<p>For å endre en brukers tilgangsnivå velg den eller de aktuelle brukerne og klikk Rediger brukertillatelser.</p> <p>Velg deretter et nytt tilgangsnivå fra listen "Tillatelser".</p> <hr/> <p>Merk. Utvalgssekretæren må ha alle rettigheter (Full kontroll) i utvalget!</p> <hr/>	 <p>Tillatelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Full kontroll - Har full kontroll. <input type="checkbox"/> Utforme - Kan vise, legge til, oppdatere <input type="checkbox"/> Rediger - Kan legge til, redigere dokumenter. <input checked="" type="checkbox"/> Bidra - Kan vise, legge til, oppdatere <input type="checkbox"/> Lese - Kan bare vise sider og lister
Fullfør redigering	Når du er ferdig klikk OK for å lagre og avslutte.	

Eksporter møter fra Public 360°

1. Klikk knappen **Meny** øverst til høyre på siden.



2. Når hovedmenyen åpnes, finn frem til gruppen **Møter og utvalg** og velg **Publiser til 360° eMeetings**.



3. I søkevinduet du får opp søk frem det aktuelle utvalgsmøtet og klikk **Legg til aktivitet** (i søkevinduet). Velg hvor du vil eksportere møtedokumentene til.
4. **Eksporter direkte til et utvalg.** 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 **Utelat behandlinger som er unntatt offentlighet**. Velg utvalg og klikk **OK**. Publiseringsen er nå ferdig, og møtet med filer ligger under det valgte utvalget på SharePoint området.
Hvis du ikke får opp siden som vist nedenfor fortsetter du eksporteringsprosessen som beskrevet nedenfor.

Choose Board/Council

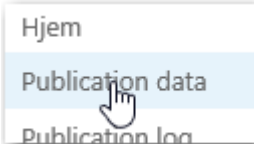
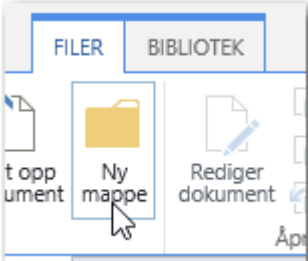

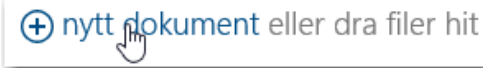

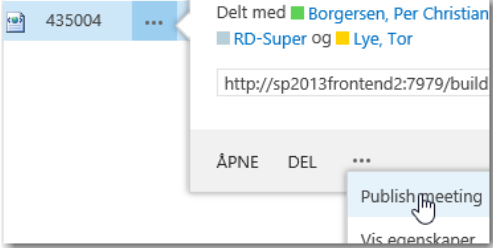
Det valgte møtet vil bli publisert under utvalget:

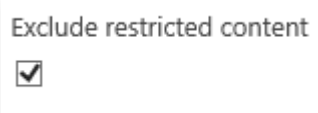
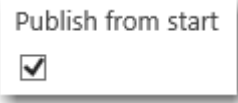
Utelat innhold som er unntatt offentlighet:

- 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.

Legg til et utvalgsmøte på SharePoint-området

Avhengig av hvordan Public 360° er konfigurert, kan prosedyren nedenfor også skje automatisk.

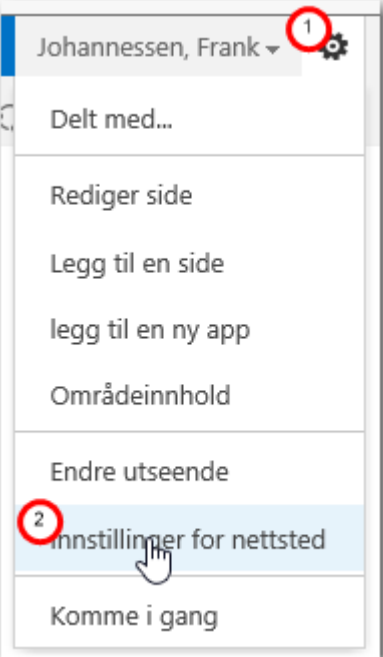
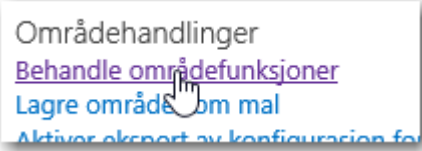



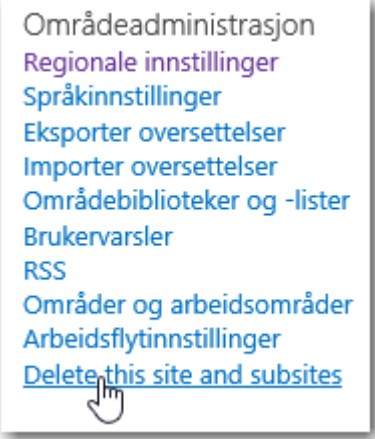
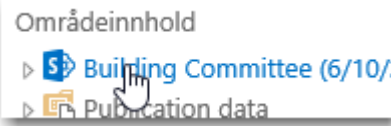


Fase	Kommentarer	Tast/felt
Last opp møtet med dets dokumenter	<p>På utvalgets SharePoint område klikk på Publication Data.</p> <p>Velg fanen Filer</p> <p>Klikk på Ny mappe for å lage en mappe for møtedokumentene som skal publiseres.</p> <p>Gi mappen et navn (for eksempel samme navn som møtedatoen, yyyy.mm.dd) og klikk Lagre. Velg den nye mappen når denne kommer opp i listen.</p>	  
	<p>Klikk på nytt dokument. I dialogboksen som kommer opp klikk på Browse 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 OK for å starte opplastingen.</p>	 
Gjør møtet tilgjengelig for mobile enheter	Når filene er lastet opp, finn XML dokumentet, og fra XML dokumentets kontekstmeny velg Publish meeting .	

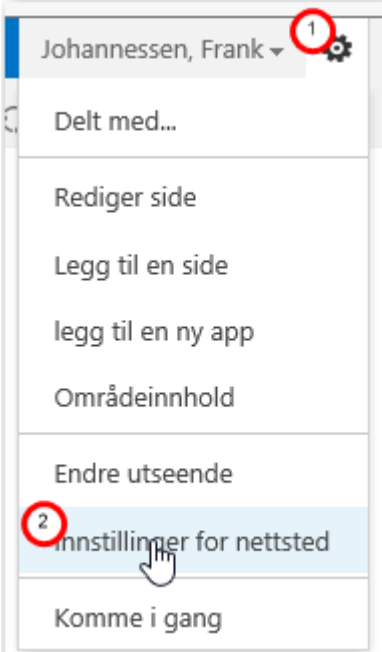

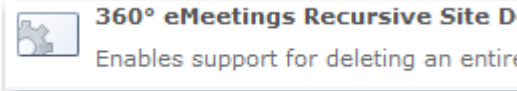

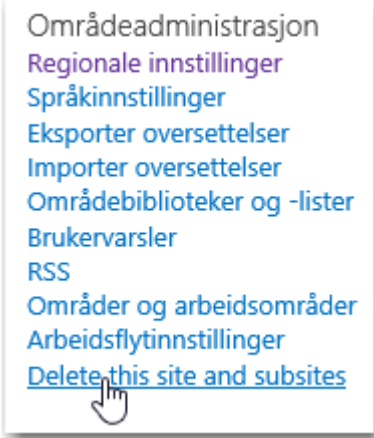
	<p>I dialogboksen er det som standard aktivert at dokumenter unntatt offentlighet ikke skal publiseres. Hvis de skal det må du deaktivere avkryssingsboksen Exclude restricted content.</p> <p>Hvis du vil publisere møtet på nytt fra starten av, pass på at avkryssingsboksen Publish from start er aktivert.</p>	 
	<p>Klikk OK for å starte publiseringen.</p> <p>Når publiseringen er ferdig vil brukerne se møtet med dokumenter på sin mobile enhet.</p>	

Vedlikeholde utvalg og møter på SharePoint-området

Avhengig av hvordan Public 360° er konfigurert, kan prosedyren nedenfor også skje automatisk.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
<p>Legge til og erstatte dokumenter for et møte</p>	<p>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 avkryssingsboksen Skriv over eksisterende filer er aktivert. Denne får du etter at du har klikket "Legg til dokument" i SharePointområdet.</p>	
	<p>Publiser møtet til mobile enheter på nytt som forklart under <i>Legg til et utvalgsmøte på SharePoint-området</i>.</p>	

<p>Slette et utvalg fra Sharepointområdet</p>	<p>Velg utvalget du vil slette. Aktiver "360° eMeetings Recursive Board Site Deletion".</p> <p>Klikk på Innstillinger (1), og deretter Innstillinger for nettsted (2).</p> <p>Fra Områdehandlinger, velg Behandle områdefunksjoner.</p> <p>Klikk knappen Aktiver for "360° eMeetings Recursive Board Site Deletion".</p>	 <p>Johannessen, Frank ▾ 1 ⚙</p> <ul style="list-style-type: none"> Delt med... Rediger side Legg til en side legg til en ny app Områdeinnhold Endre utseende 2 Innstillinger for nettsted Komme i gang  <p>Områdehandlinger</p> <ul style="list-style-type: none"> Behandle områdefunksjoner Lagre område som mal Aktiver eksport av konfigurasjon for  <p> 360° eMeetings Recursive Site Deletion Enables support for deleting an entire site</p>
	<p>Det vil se ut slik når du er ferdig. Gå tilbake til forrige vindu.</p>	 <p>Deaktiver Aktiv</p>
	<p>Merk. 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> <p>Fra Områdehandlinger velg Slett dette området. Du får en advarsel hvor du klikker Slett for å bekrefte.</p>	 <p>Områdeadministrasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> Regionale innstillinger Språkinnstillinger Eksporter oversettelser Importer oversettelser Områdebiblioteker og -lister Brukervarsler RSS Områder og arbeidsområder Arbeidsflytinnstillinger Delete this site and subsites
<p>Slette et møte fra Sharepointområdet</p>	<p>Merk. Du bør kun slette et møte hvis det er publisert ved en feil!</p> <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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶  Building Committee (6/10/2016) ▶  Publication data

	<p>Klikk Innstillinger (1), og deretter Innstillinger for nettsted (2).</p> <p>Fra Områdehandlinger, velg Behandle områdefunksjoner.</p>	 
	<p>Aktiver "360° eMeetings Recursive Site Deletion".</p>	
	<p>Det skal se slik ut når du er ferdig. Gå tilbake til forrige vindu.</p>	
	<p>I menyen Områdeadministrasjon klikk Delete this site and subsites.</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>Klikk Slett for å bekrefte.</p> <hr/> <p>Merk. 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> <hr/>	

Publisere utvalg, møter og dokumenter til 360° OpenGov Meetings

Nedenfor beskriver vi hvordan du med 360° OpenGov Meetings kan publisere og gjøre informasjon om **utvalg**, **utvalgsmedlemmer**, **møter** og **møtedokumenter** offentlig tilgjengelig.

For å kunne publisere utvalgsinformasjon må du i Public 360° ha rollen *Utvalgssekretær*, og modulen 360° OpenGov Meetings må være installert

Publisere utvalg, utvalgsmedlemmer, møter og møtedokumenter

- **Utvalg:** Utvalgene du registrerer i Public 360°, publiseres automatisk dersom utvalget er aktivert for internett. Det vil si om verdien i feltet **Aktivisering** er satt til "**2 – Internett, aktivt utvalg**", "**3 – Internett, historiske utvalg**" eller "**4 – Internett, andre utvalg**". Notatfeltet i fanen **Notater** 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.
- **Utvalgsmedlemmer:** Utvalgsmedlemmenes navn, funksjon og partitilhørighet publiseres automatisk og vises sammen med utvalgsopplysningene.
- **Utvalgsmøter:** Så snart et utvalgsmøte får en "aktiv status" (Normalt statusen "Offentlig", "Under forberedelse" eller "Avlyst"), vil møtedato og status publiseres på siden for utvalgsdetaljene. Møtet vises også som en egen side hvis møtestatus settes til "Offentlig" eller "Avholdt". Se [Sette møtestatus](#) (side 360) for flere detaljer.
- **Punkter på saklisten.** Møtets sakliste publiseres så snart de er lagt til møtet.
- **Utvalgsdokumenter og filer.** Dokumentene publiseres så snart de er legges til som utvalgssaker på møtene. Følgende betingelser må imidlertid være oppfylt:
 - Dokumentfilene publiseres bare hvis de er journalført. Som standard, når de tilordnes journalstatusen "**J – Journalført**" eller "**A – Arkivert**".
 - Kun filer i arkivformat kan lastes ned fra portalen. Informasjon om [eksistensen](#) av filer i andre format publiseres, men disse filene kan ikke lastes ned.
 - Dokumenter og filer unntatt offentlighet publiseres ikke.

Fjerne publiserte utvalg eller møter fra OpenGov Meetings-sidene

Hvis du har publisert et utvalg eller møte som ikke skulle vært publisert, er det enkelt å gjøre om på det

- Du **fjerner et utvalg** ved å sette utvalgets status tilbake fra "2 – Internett, aktivt utvalg" til "1 – Internett".
- Du kan **fjerne et enkelt utvalgsmøte** ved å sette statusen for møtet tilbake fra "Offentlig" til en av de andre statusene.

Hvordan OpenGov Meetings behandler sensitiv informasjon

Webpubliseringen er basert på regler der *Offentlighetslovens* krav er ivaretatt.

- Utvalg og utvalgsmøter vil ikke bli publisert, med mindre de er aktivt tagget for publisering til internett.
- Dokumenter og filer knyttet til behandlinger unntatt offentlighet publiseres ikke.
- Når dokumenter og filer er unntatt offentlighet og disse blir lagt til i et møte, vil behandlingsaktiviteten som standard også merkes som "Unntatt offentlighet", noe som igjen betyr at dokumentene ikke publiseres. Hvis alternativet "Unntatt offentlighet" fjernes, vil informasjon om [eksistensen](#) av dokumentet og filene bli publisert. Se eksempel nedenfor.

Merk.

Informasjon om filers eksistens skal vises eller ikke styres av en innstilling.

Eksempel

I eksemplet nedenfor er et dokument unntatt offentlighet lagt til en behandling, som ikke er unntatt offentlighet. Dokumentfilene knyttet til behandlingen er derfor oppført. Legg merke til at det bare er den offentlige tittelen som vises, og at filen ikke kan lastes ned.

For decision

▼ 1/18 - Restricted document title



Public document title
Ref.: Offl 5 14

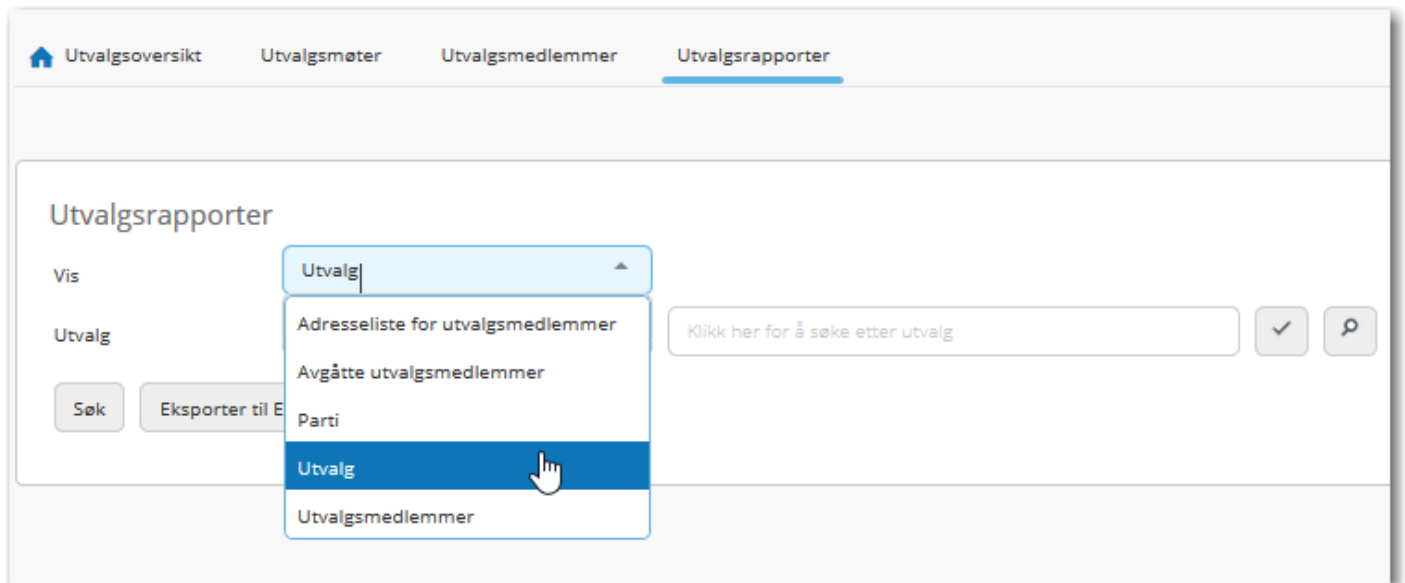
Details

Case responsible BS1 - Dept 1 board secretary

Case no. 18/00003

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 på webdelen **Utvalgsrapporter**.



For å produsere en rapport velger du rapporten fra rullegardinlisten **Vis**, velg status for utvalget fra rullegardinlisten og klikker **Søk**. Hvis du vil distribuere eller redigere rapporten kan du eksportere innholdet av rapporten til *MS Excel*.

Rapportene

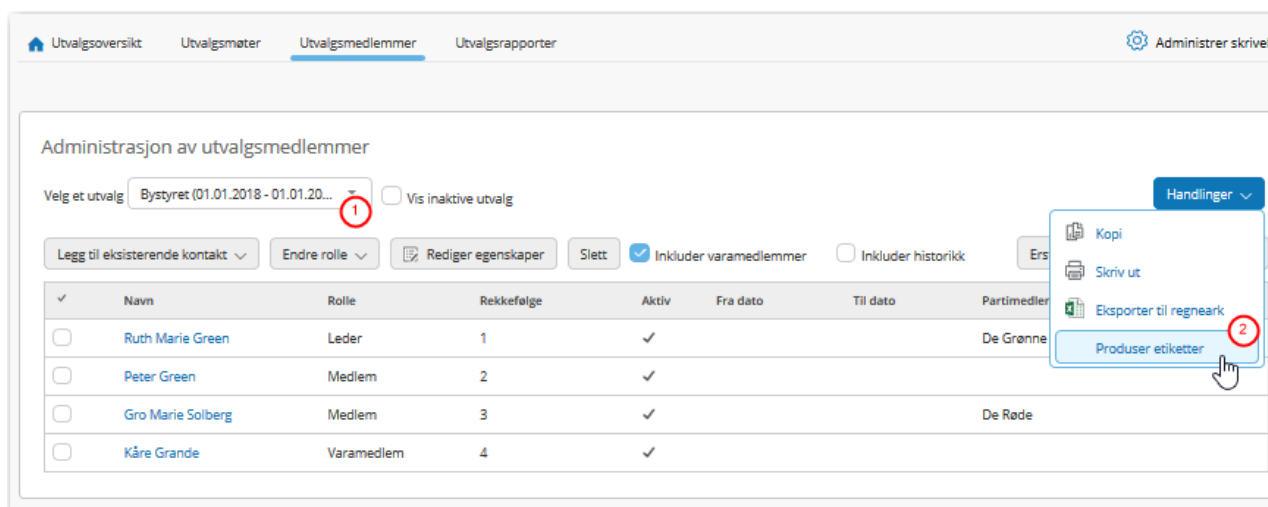
- **Utvalg**. Lister utvalgene. Du kan filtrere listen på aktiveringskode og evt. et spesifikt utvalg.
- **Utvalgsmedlemmer**. Lister utvalgsmedlemmer og utvalgene de deltar i. Du kan filtrere utvalgene ved å bruke rullegardinlisten **Utvalg**, og i feltet **Kontakt** kan du søke etter et enkelt medlem 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 webdelen **Utsendelsesliste – Utvalg**. For informasjon om hvordan du kan legge webdeler til ditt skrivebord, se [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267).

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. Åpne webdelen **Administrasjon av utvalgsmedlemmer** og velg utvalget (1) du vil arbeide med
2. Klikk på **Handlinger** og deretter **Produser etiketter** (2).



3. 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.



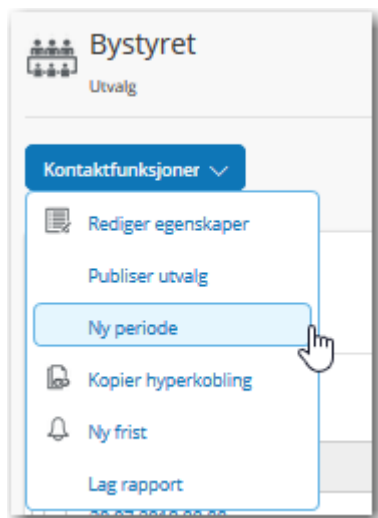
Tips.

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 **Kontaktfunksjoner** og velg **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 korrigerer øvrige felter i alle veiviserens trinn.
5. Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre og avslutte.

Utvalget vises nå i utvalgslisten som en selvstendig enhet. Så snart 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 egnet for utvalgssekretærer og møteansvalige

Som møteansvarlig gir webdelene nedenfor deg noen nyttige funksjoner som du kan bruke når du vil finne, behandle og rapportere på utvalg, utvalgsmøter, saker og dokumenter.

Se [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267) for informasjon om hvordan du kan legge webdeler til ditt skrivebord.

Webdeler:

[Administrasjon av utvalgsmedlemmer](#) (side 276)

[Alle utvalg](#) (side 276)

[Medlemmer i parti](#) (side 282)

[Mine møter](#) (side 282)

[Mine saksframlegg](#) (side 283)

[Mine utvalg](#) (side 283)

[Mine vedtaksdokumenter](#) (side 284)

[Møteoversikt](#) (side 284)

[Utsendelsesliste - utvalg](#) (side 286)

[Politiske partier](#) (side 285)

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 (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.

Tips.

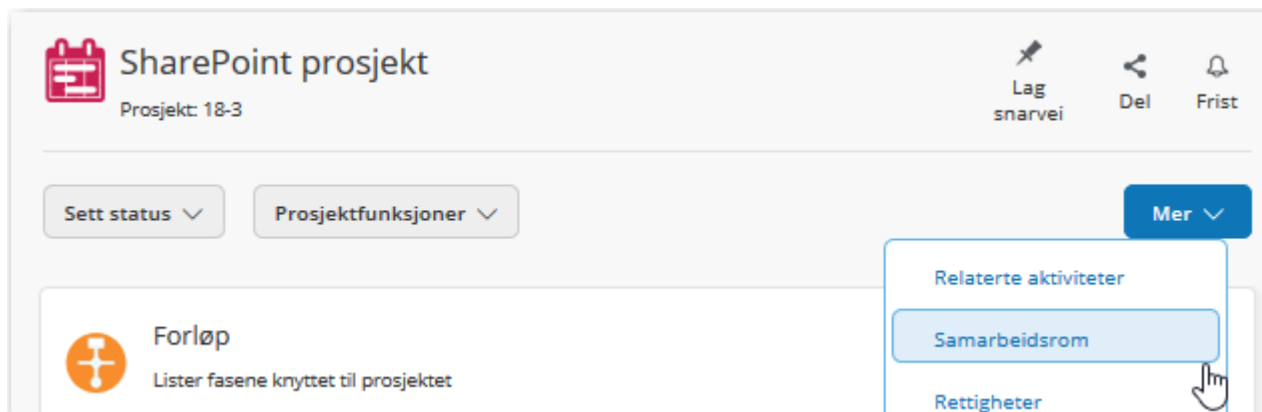
Hvis du ofte arbeider med samarbeidsrom, kan du legge webdelen *Samarbeidsrom: Oversikt* til ditt skrivebord. Denne webdelen gir deg raskt oversikt over alle registrerte samarbeidsrom. Se [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267) for detaljer.

Registrere et SharePoint samarbeidsrom

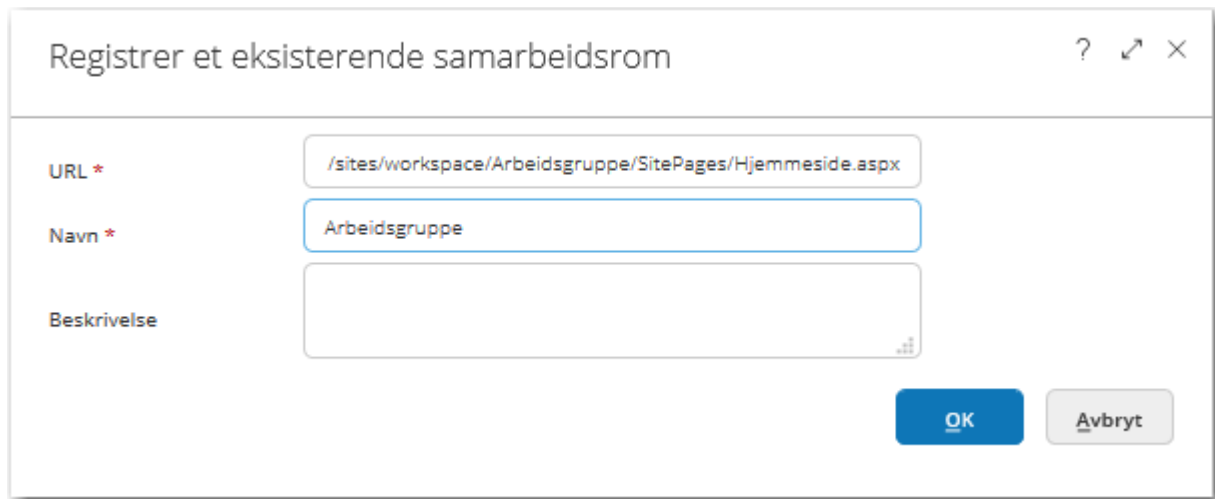
Du kan sette opp SharePoint samarbeidsrom fra en **sak** eller et **prosjekt** i Public 360°. Instruksjonene nedenfor viser deg hvordan du setter opp et samarbeidsrom fra et *prosjekt*, men prosedyren og funksjonaliteten er den samme for *sak*.

Registrere et eksisterende samarbeidsrom

1. Opprett eller åpne prosjektet eller saken som du vil koble samarbeidsrommet til.
2. Åpne seksjonen **Samarbeidsrom**. Denne seksjonen finner du vanligvis under alternativet **Mer**.



3. Når *seksjonsdetaljene* åpnes, klikk **Registrer et eksisterende samarbeidsrom**.
4. Når dialogboksen *Nytt samarbeidsrom* åpnes, skriver du inn **URL** og et **Navn** for rommet og klikker **OK**.



Registrer et eksisterende samarbeidsrom

URL * /sites/workspace/Arbeidsgruppe/SitePages/Hjemmeside.aspx

Navn * Arbeidsgruppe

Beskrivelse

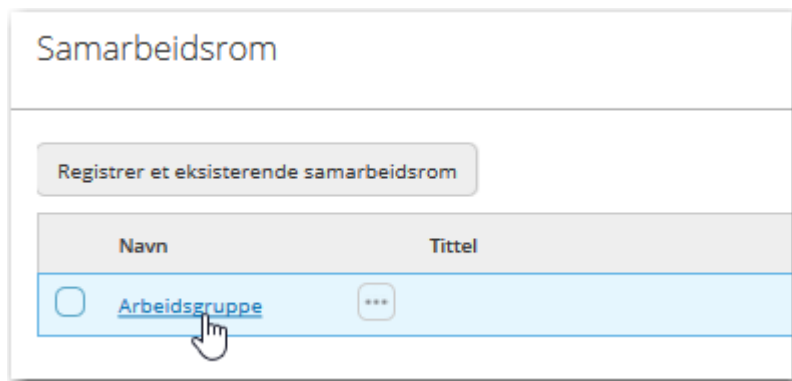
OK Avbryt

Merk.

Public 360° brukerne må være registrert i samarbeidsrommet, og ha de nødvendige rettigheter for å kunne eksportere filer til det.

Legge deltakere til samarbeidsrommet

1. Klikk på samarbeidsrommets navn for å åpne det.



2. 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.

Merk.

Alle deltakerne må være registrert i samarbeidsrommet, og ha de nødvendige rettighetene.

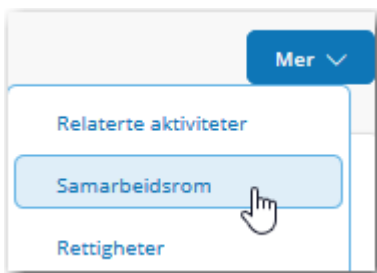
Eksporter filer fra Public 360° til samarbeidsrom

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.

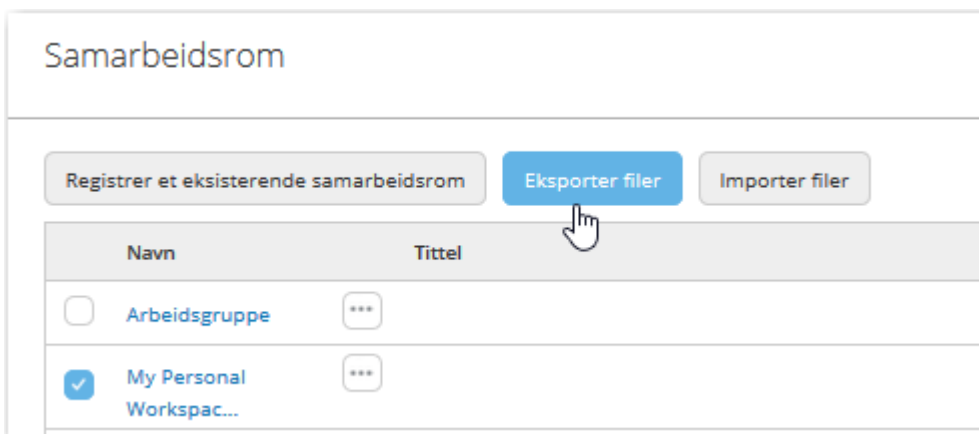
Merk.

Public 360° brukeren må være registrert i samarbeidsrommet, og ha de nødvendige rettigheter for å kunne eksportere filer til det.

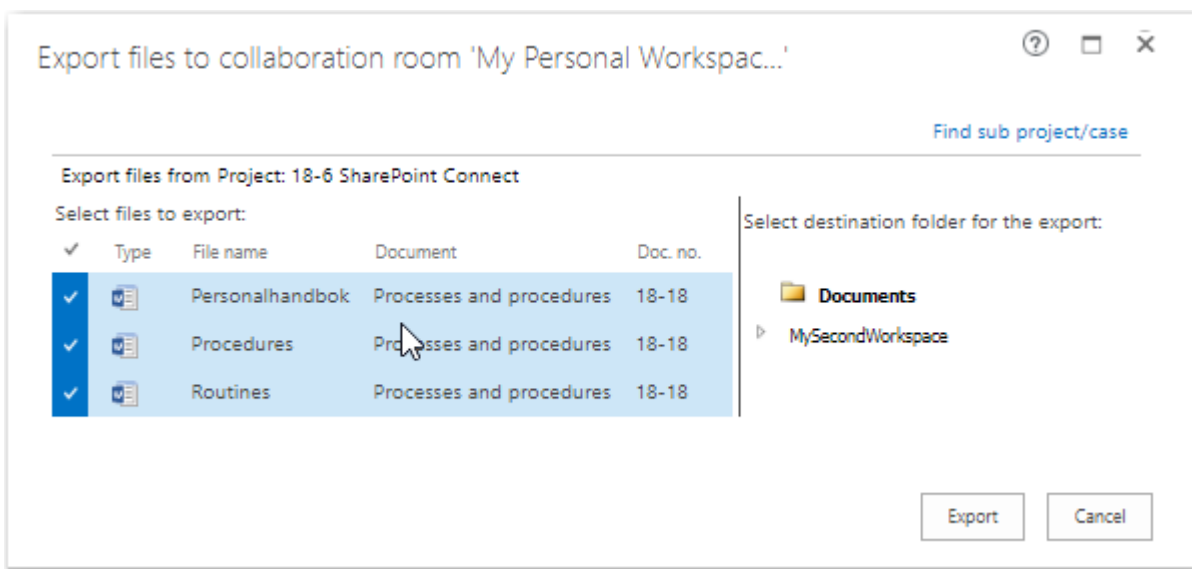
1. I Public 360° åpne prosjektet eller saken knyttet til samarbeidsrommet
2. Åpne seksjonen **Samarbeidsrom**. Denne seksjonen finner du vanligvis under **Mer**.



3. Når *Samarbeidsromsdetaljene* åpnes, velg et samarbeidsrom og klikk **Eksporter filer**.



4. Dialogboksen for eksport av filer åpnes. Til venstre vises listen med alle filene koblet til prosjektet eller saken, og til høyre er mappestrukturen i samarbeidsrommet. I listen til venstre velg filene du vil eksportere og til høyre naviger til mappen du vil eksportere filene til. Klikk **Eksporter**.



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.

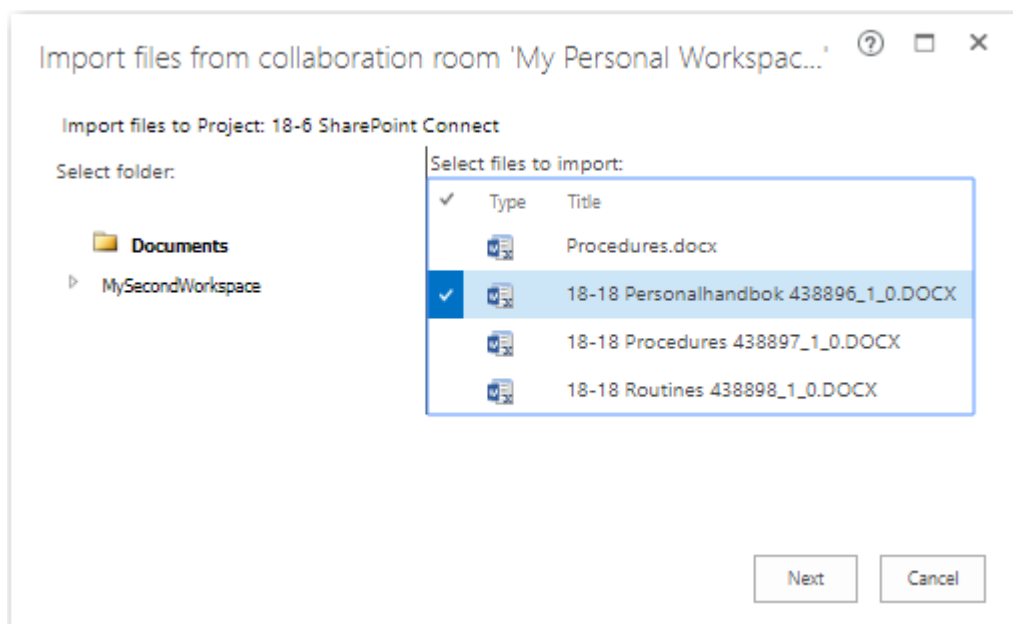
Merk.

Public 360°-brukeren må være registrert i samarbeidsrommet, og ha de nødvendige rettigheter for å kunne importere filer fra det.

1. I Public 360° åpne prosjektet eller saken knyttet til samarbeidsrommet
2. Åpne seksjonen **Samarbeidsrom**. Denne seksjonen finner du vanligvis under **Mer**.



3. Når *Samarbeidsromsdetaljene* åpnes, velg et samarbeidsrom og klikk **Importer filer**.
4. Dialogboksen Importer filer åpnes. Til venstre velger du mappen hvor filene er i samarbeidsrommet. I listen til høyre, velger du filene du vil importere og klikker **Neste**.



5. Når dialogboksen *Velg importalternativer* åpnes, velger du ønsket plassering for filene du importerer. Velg:
 - **Lagre til eksisterende dokument** hvis du vil lagre de importerte filene til et eksisterende dokument i *ProductName*, Søk deretter etter dokumentet i feltet **Dokument**.
 - **Lagre som nytt dokument** hvis du vil lagre de valgte filene på et nytt dokument. Bruk deretter feltet **Prosjekt** eller **Sak** til å søke frem saken eller prosjektet du vil knytte dokumentet til. Følg så veiviseren.
 - **Lagre som flere dokumenter** hvis du vil opprette ett separat dokument for hver av filene du importerer.

Velg importalternativer

Lagre som * Lagre til eksisterende dokument
 Lagre som nytt dokument
 Lagre som flere dokumenter

Dokument * ✓

6. Klikk **Import** for å importere filene.

Høringsdokumenter

Arbeide med høringsdokumenter

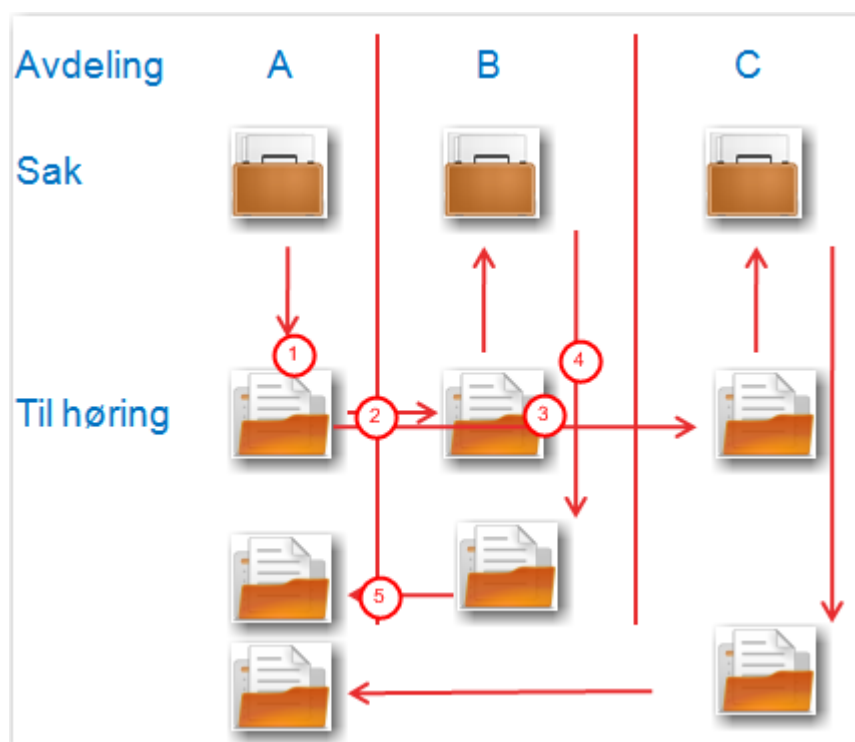
Både ved behandling av saker, utarbeidelse av forslag, produksjon av rapporter eller innhenting av bidrag kan det være behov for å sende dokumenter på formell høring og behandling hos andre avdelinger eller organisasjonsenheter. Av flere grunner kan det være vesentlig at hver enkelt mottaker journalfører 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 fordelen 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 fordelen 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.

Høringsprosessen 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

Bruk dokumenttypen som er satt for høringsprosessen når du vil sende et dokument til formell høring eller behandling hos andre i andre organisasjonsenheter.

Opprette et høringsdokument

1. Opprett dokumentet på vanlig måte (Se [Opprette dokument](#) (side 30) for mer informasjon.), men velg dokumenttypen "**Til høring**".

Merk.

Det finnes ingen fast verdi for denne dokumenttypen. Dokumenttypen kan derfor hete noe annet i din virksomhet.

2. Velg en eller flere mottakere. Mottaker kan være enkeltpersoner i andre avdelinger eller avdelinger.
3. Når dokumentet er klart, klikk **Fullfør**.

Ekspeder dokumentet

1. Ekspeder dokumentet og legg på en evt. forfallsdato. Se [Ekspedere dokumenter](#) (side 51) for mer informasjon.
2. Når dokumentet er ekspedert, vil det automatisk opprettes én kopi av dokumentet for hver mottakende avdeling.

Følge framdrift

Ved å legge webdelen **Utsendte høringsdokumenter** til ditt skrivebord, vil du underveis kunne få oppdateringer over når dokumentene blir besvart. Se [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267) for informasjon om hvordan du kan legge denne webdelen til ditt skrivebord.

Legg merke til at det er opprettet en kopi av dokumentet for hver mottaker.

Fra webdelen **Utsendte høringsdokumenter** har du også selv mulighet til å avskrive eller registrere et svardokument for de enkelte mottakene. For eksempel hvis behandlingsfristen er overskredet.

Godta svar

1. Når mottaker har avskrevet og ekspedert dokumentet, vil svaret vises i webdelen **Utsendte høringsdokumenter**.
2. For å godta svaret, klikk på dokumentets **Dokumentfunksjoner-meny** og velg **Godta**, Svardokumentet vil ikke være tilgjengelig før dette er gjort.
3. Hvis dokumentet er besvart med et svardokument (og akseptert), kan du åpne svardokumentet ved å klikke på svarbrevets tittel.
4. På dokumentet vil avskrivningen vises på vanlig måte.

Motta, fordele, behandle og besvare høringsdokumenter

Når en annen avdeling/enhet i din virksomhet oppretter et høringsdokument, havner en kopi av dokumentet i din avdelings **Uregistrerte dokumenter** webdel ("Importarkivet").

Se på innkommende høringsdokumenter

For å kunne se uregistrerte dokumenter, må du ha webdelen **Uregistrerte dokumenter** på ditt skrivebord. Se [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267) for informasjon om hvordan du legger denne webdelen til ditt skrivebord.

Vanligvis gjøres dette av en Leder. Her er det mulig å se filene før dokumentet blir ferdig registrert.

Flytt dokumentet til saksarkivet

Åpne dokumentets kontekstmeny og velg **Flytt til** og deretter ønsket dokumentarkiv.

Dokumentet importeres til din enhet/avdeling og kan nå behandles på vanlig måte. Når dokumentet importeres hentes automatisk alle verdier fra det opprinnelige dokumentet.

Legg merke til at dokumenttypen er satt til en verdi som ikke kan (eller bør) endres.

Fordele dokumenter

Hvis dokumentet ikke er fordelt til Saksbehandler, kan du nå gjøre det fra webdelen **Dokumenter til fordeling** på vanlig måte. Se [Fordele dokumenter](#) (side 36).

Behandle og besvare dokumenter

Saksbehandling og besvaring av dokumentet gjør du også på vanlig måte. Se [Besvare eller avskrive dokumenter](#) (side 38).

Når du besvarer med nytt dokument vil dokumenttypen settes til en standardverdi – for eksempel "Til høring – Utgående svar".

Merk.

Høringsdokumenter kan ikke besvares midlertidig eller med e-post.

Når dokumentet er besvart, vil avsender se dette umiddelbart – enten på dokumentet eller ved å følge med i webdelen **Utsendte høringer**.

Begreper

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.

Behandling

For å kunne oppmelde et dokument til et utvalgsmøte, må det opprettes en **behandling** for det. *Behandlingen* inneholder informasjon om hvilke utvalg som skal behandle dokumentet, hvilke punkt det tilhører på sakslisten og eventuelt ønske om møte. For detaljer, se [Oppmelde dokumenter til utvalgsmøter](#) (side 328).

Brukerprofil

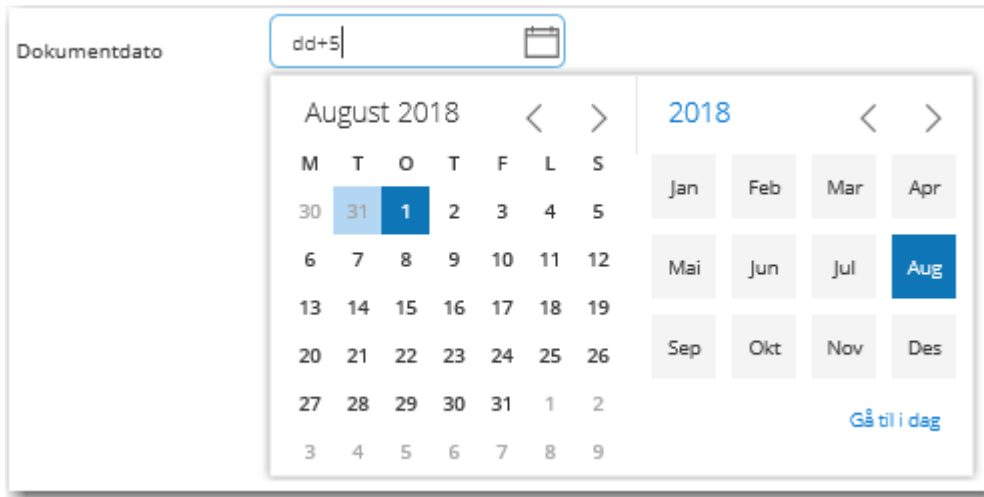
Begrepet *Brukerprofil* brukes på kombinasjonen av **rolle** og **avdeling**. Alle brukerne må ha en brukerprofil. Brukere kan ha mer enn en brukerprofil. Hvis en bruker arbeider i mer enn en avdeling, og har forskjellige oppgaver i disse avdelingene, kan brukeren ha en brukerprofil per avdeling.

Datofelter

I felter som har en **kalender** til høyre for feltet velger du dato ved å klikke på knappen og deretter velge ønsket dato.

Tips.

Hvis du vil ha dagens dato, kan du skrive inn "**DD**" (dagens dato) i feltet og trykke **TAB**. 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.



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 180).

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 tilleggsfelter.

Merk.

Må ikke forveksles med begrepet *Arkiv*, som er en del av arkivstrukturen.

Dokumentkategori

I Public 360° kan du opprette ulike kategorier av dokumenter. De forskjellige kategoriene har ulike egenskaper og krever ulik behandling og 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 eksternt 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).

eInnsyn

eInnsyn (<https://einnsyn.no/sok>) er DIFIs nye versjon av *OEP*. Som tidligere er formålet å gi publikum tilgang til virksomhetenes postlister og offentlige dokumenter. Den nye *eInnsyn*-løsningen gir nå støtte for tilgang til filer (fulltekstdokumenter) uten at publikum først må søke om innsyn.

Ekspedere

Når du i en av *Public 360°*-løsningene ekspederer et dokument, betyr det at det ferdigstilles. Noe som igjen betyr at dokumentet tilgjengeliggjøres 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 181).

eWorker

360° eWorker er en mobilapp for *Public 360°*. Ved å bruke denne appen kan du administrere dine *Public 360°*-dokumenter, saker og prosjekter direkte fra mobilenheten din.

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.

File center-appen

File center-appen brukes når du vil utføre filoperasjoner (vise fil, redigere fil, produsere fil og sjekke inn fil) i *Public 360°*. Denne appen brukes både av webklienten og på Office-tilleggene. For detaljer, se *Installere 360°-klienten* (side 5).

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 242).

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.

IFAR

(**In**Formation **Act** Request eller *Innsynsbegjæring* på norsk). *360° Innsynsbegjæring* er en tilleggsmodul i Public 360° som gir deg og din virksomhet støtte gjennom hele innsynsbegjæringsprosessen. For mer informasjon, se [Innsynsbegjæring](#) (side 281).

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.

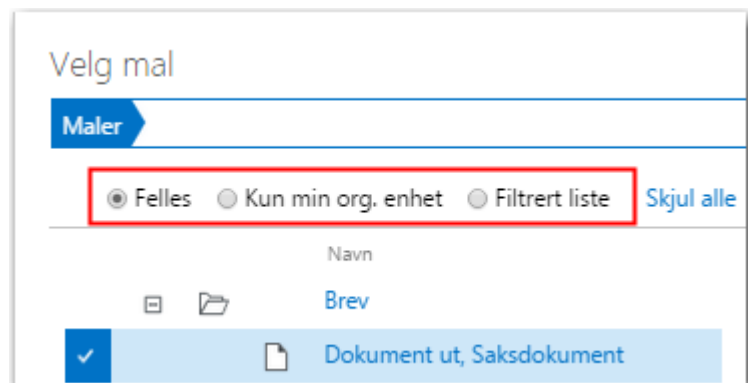
Et *Klassifikasjonssystem* består av klasser som beskriver arkivskapers funksjoner og aktiviteter. Det kan også beskrive emner eller objekter (bygninger for eksempel).

Kontakt

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

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 tilgjengelig for alle og overalt eller bare for din org. enhet.

- **Felles**
Dette 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.

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.

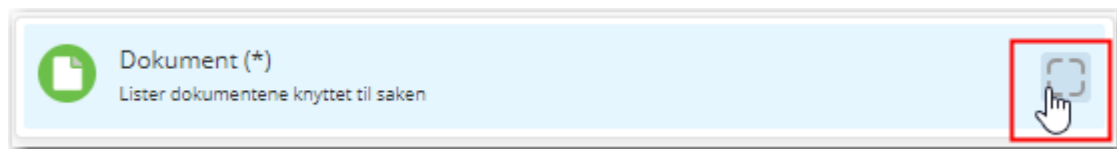
Når du har opprettet en sak i Public 360° får saken et sakskort som viser sakens detaljer - som dokumenter, kontakter, merknader osv.

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

Detaljvindue består av mange seksjoner med detaljer om elementet som du arbeider med. Hvis seksjonen inneholder mye informasjon, kan du få bedre oversikt og i noen tilfeller flere funksjoner ved å åpne det i en egen dialog. Klikk på seksjonsvelgeren for å åpne denne dialogen.



Seksjonsvelgeren

Snarvei

Også kalt *Festet element* og *Pinned item*.

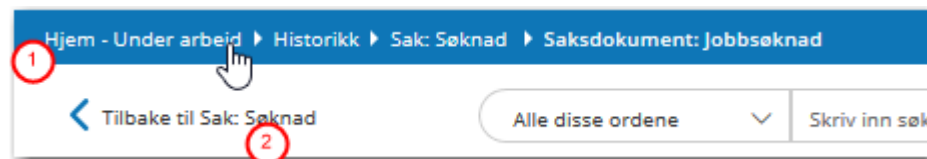
Med snarveier til elementer kan du på en rask og enkel måte gjøre elementer tilgjengelige for deg selv i en kortere eller lengre periode. Snarveiene kan fjernes igjen når som helst. Du kan lage snarveier til alle typer elementer, som for eksempel dokument, fil, prosjekt, osv. Se [Lage snarveier](#) (side 178).

Smulnavigasjon

Smulnavigasjon er den "visuelle stien" som vises øverst på hver side i Public 360°.

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.

Klikk på elementet du vil gå tilbake til. Hvis du for eksempel klikker på **Hjem - fanenavn (1)**, kommer du tilbake til din standard skrivebordsfane. Hvis du bare vil navigere tilbake til forrige element, kan du alternativt bruke funksjonen **Tilbake (2)**.



Tilgangsgruppe

Du kan se på *tilgangsgrupper* som metode for å skjerme informasjon fra andre brukergupper 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**".

Tilgangsgruppe * X ▾

Tilgangskode

Når tilgangskode er forskjellig fra "U - Ugradert", kan dokumentet skjermes for offentligheten. Dette gjør det mulig å skjermes opplysninger som skal være underlagt bestemmelser om taushetsplikt og personvern.

Opplysningene vil heller ikke inkluderes i rapporten 'Offentlig journal'.

Webdeler

Webdeler er byggeklosser med informasjon som du kan legge til ditt skrivebord. Et skrivebord eller fane på skrivebordet kan inneholde flere webdeler. Webdeler kan være arbeidslister, dine viktige dokumenter, snarveier og annet. Webdeler kan enkelt legges til ditt skrivebord slik at du har oppgavene du ofte utfører lett tilgjengelig. For mer informasjon, se [Administrere ditt personlige skrivebord](#) (side 267).

Stikkord

3

360° OpenGov Meetings 367

A

Aktivere kontakt 209
Angre redigering av filer sjekket ut av andre 100
Ansvarsvarsler 284
Arbeidsflyt 43
 Delegere 51
 Godkjenne og eskalere 50
 Høring 51
 Varsle andre brukere 51
Arbeidsområde 373
Arkivdel 77
Arkivere e-postmeldinger 272
Arkivfunksjoner 76
Arkivutforsker 145
Avansert søk 10
Avskjerme 63
Avskrive 41
 avslutte sak 91
 besvare 39
 dokument med flere mottakere 88
 flere dokumenter 90
 internt notat (AR) 88
 midlertidig 39
 oppheve 92
 registrere sverdokument 87
Avskrive dokumenter (AR) 85
Avtaler
 arkiver 114

B

Behandling
 dokument 322
 dokumenter 322, 382
 uten dokument 323
Behandlingsmal
 bruke 327
 opprette 326
Behandlingsplan 325
Besvare
 flere dokumenter 90
Besvare dokument 38, 39
Besvare dokument midlertidig 39
Bevaringstid 98
Biografi 339
Bruk visningsprogram 288

D

Dagens post 271
Deaktivere kontakt 209
Dele elementer 177
Deltakelse 334
Departementsråd 130, 131
Diagram 24
Digital signering 292
Docstore 145
Dokumenter 219
Dokumenter
 arbeidsflyt 43
 avskrive 41, 85
 avskrive (AR) 85
 behandling 322
 besvare 38
 besvare med e-post 39
 besvare midlertidig 39
 ekspedere 52
 flytte til annen sak 83
 fordele 36
 kopiere til annen sak 83
 Lagre som 247
 masseoppdatere 95
 ny kontakt 249
 nytt 29
 opprette 29
 opprette fra MS Office 141
 private 34
 redigere 3
 sende til gjennomgang 43
 sende til godkjenning 43
 sende til kommentering 43
 sette inn standardtekster 144
 til arkiv 52
 unnta offentlighet 63
 utlån 93
 utlånte 94
Dokumenter registrert ferdig av saksbehandler 271
Dokumenter under arbeid 276
Dokumentmerknader 198
Dokumentoversikt 271

E

Eiendom 296
 koble til kontakter 297
 ny 297
 redigere 3
Ekspedere dokument til arkiv 52
Ekspedere dokument til mottakere 52
Ekspederte dokumenter 275
Eksterne frister 193
Emneknagger 179
 Finne 180
Endre nummerering av sakslisten 356
E-post
 arkivere 111
 inkludere filer 107
 Sende og arkivere 105
eSignering 292
Etiketter 11

F

- Faner og tellere 174
- Favoritter 14, 15, 20
 - dynamisk 15
 - med søkevariable 16
 - redigere 19
 - slette 24
 - slette rad 23
 - statisk 20
 - søkevariable 18
- Filer
 - aktivere filversjon 245
 - angre rediger 226
 - angre sletting 232
 - endre navn 230
 - endre sortering 226
 - fillås 236
 - filreferanse 226
 - godkjenne 237
 - hoveddokument 230
 - hyperkobling 225
 - importere 221
 - kopiere eller flytte 229
 - mal 220
 - omnummerer 230
 - opprette ved hjelp av mal 220
 - redigere 226
 - redigere filegenskaper 234
 - registrere filreferanse 226
 - registrere hyperkobling 225
 - sjekke inn 226
 - slette 231
 - sorteringsrekkefølge 236
 - Varianter 240
 - Versjon 239
 - versjonshistorikk 244
- Filer under arbeid 276
- Filreferanse 226
- Filstatus 237
- Finn filer 273
- Flagg 58
- Flettetekster 144
- Folkeregisteret 290
- Forløp 69
- Fraser 197
- Frist 191
 - fullføre 191
 - opprette 191
 - redigere 191
- Frister 274
- Funksjonstid i utvalg 343

G

- Globalt søk 7
- Godkjente dokumenter 274
- Godtgjørelse 342

H

- habilitet 357
- Habilitet 340
- Historikk 281
- Hoveddokument 230

- Hurtigtaster 170
- Hyperkobling 181

I

- Importere kontakter (vCards) til Outlook 127
- Innstillende behandling 352
- Innsynsbegjæringer 161
- Interne kontakter 208

J

- Journalrapporter 153

K

- Kassasjon 98
- Kilometergodtgjørelse 342
- Klar for ekspedering 275
- Klasse 77
- Klasser 82
- Klassere sak 77
- Klassering 77
- Klassifikasjon 82
 - søk 82
- Kommende oppgaver 131, 132, 134, 137
- Komplett innkalling 350
- Kontakter 204
- Kontakter
 - aktivere 209
 - deaktivere 209
 - Interne kontakter 208
 - redigere 3
 - relasjoner 207
- Kontaktperson
 - ny 205
- Kontaktstrukturen 211
- Kopier hyperkobling 181
- Kopiere dokument 247
- Kryssreferanser 190

L

- Lage snarveier 175
- Lean saksbehandling 69
- Lukket av saksbehandler 279
- Låne 93
- Lønnsnummer 342

M

- Masseoppdatering 95
- Medlemstid i utvalg 343
- Melding om vedtak på sak 348
- Merknader 198
 - opprette 198
- Microsoft Office 140
- Mine snarveier 175
- Mine åpne prosjekt 278
- Mine åpne saker 278
- Mine åpne saks-/prosjektprosesser 278
- Minister 130
- Ministersekretær 130
- MS Excel 141
- MS Office 141

- MS Word 141, 144
- Mulige dubletter 210
- Møte og kjøregodtgjørelse 355
- Møte og utvalg 308
- Møtebok 350
- Møteinnkalling 350
- Møter
 - deltakelse 334
 - møtedokumenter 345
 - møteprotokoll 345
 - saksliste 320
 - sakslisten 345
 - varaoppmøte 334
- Møtestatus 354

O

- Offentlig format 241
- Office
 - arkivere 142
 - lagre 142
- Omjournalisere 83
- OneDrive 183
- Oppfølging
 - flagg 58
- Oppgaver 278
- Opprett saksdokument 79
- Outlook
 - arkiver avtaler 114
 - arkivere 111
 - Arkivere flere meldinger/filer 113
 - avtaler 114
 - Søke 133
- Outlook sidepanelet 103

P

- Permisjon 314
- Personlige dokumenter 34
- Politikere 338
 - registrere 338
- Politiske partier 336
 - registrere 336
- Postliste 271
- Primærnøkkel 77
- Private dokumenter 34
- Private filer 34
- Privatperson
 - ny 205
 - som kontaktperson 205
- Produsere etiketter 370
- Prosjekt 255
 - opprette 255
 - redigere 3
- Prosjekter 254
- Prosjektutforskeren 149

R

- Rapporter
 - journal 153
- Rediger egenskaper 3
- Redigere frist 191
- Redigere sjekklister 203
- Referanser

- registrere 190
- Registrer som svar på flere 90
- Relasjoner 207
- Restanseliste 271
- Rettigheter 66
 - på saksmappe 67
- Revisjoner 251
 - endre status 252
 - opprette 251
 - vise tidligere 252
- RSS feeds 188

S

- Saker 215
 - avslutte 91
 - kassere 98
 - masseoppdatere 95
 - ny kontakt 249
 - opprette 34
 - redigere 3
 - utlån 93
 - utlånte 94
- Saksbehandling 26
- Saksbehandlingsprosessen 27
- Saksfraser 197
- Saksliste 320
 - administrere 320
- Sakslisten
 - Endre nummerering 356
- Saksmerknader 198
- Saksparter 216
 - legge til 216
- Saksprosesser 69
- Samarbeidsrom 373
- SharePoint arbeidsområde 373
- Sjekk inn filer sjekket ut av andre 100
- Sjekklister 202
 - opprette 202
 - redigere 203
- Skanne 222
- Skilleark 101
- Skjerming 63
- Skriv ut dokumenter 11
- Skrivebord 261, 264
 - personlig 261
 - tilpasse 261
- Sortere fillisten 236
- Stikkord 195
- Søke 6
- Søke
 - avansert 10
 - Eksporter til regneark 10
 - Excel rapport 10
 - favoritter 14, 15, 20
 - globalt hurtigsøk 7
 - globalt søk 7
 - lagre rader 20
 - lagre søk 15
 - statisk favoritt 20
 - søkeresultat 10

T

- Tastatur 170

Tidsfrister 191
Tilgangsstyring 63
Tillater informasjon til internett 339
Trestrukturen 200

U

Ubesvarte dokumenter 277
Unnta offentlighet 63
Uregistrert kontakt 249
Uregistrerte dokumenter 279
Utlån 93
 registrere 93
 tilbakelevering 94
Utvalg 309
 administrere utvalgsmedlemmer 313
 lagre som 371
 legge behandlig til saklisten 329
 medlemmer 336
 møteagenda 320
 møtedokumenter 345
 ny periode 371
 opprette 309
 partirepresentasjon 316
 permisjon 314
 redigere 3
 redigere medlemmer 316
 registrere møte 302, 319
 saklisten 329
 tilleggsnummer 329
 utvalgssaksstatus 306, 353
Utvalgsbehandling 322, 382
Utvalgsrapporter 369
Utvalgssakstatus 306, 353

V,W

Varianter 238, 240
Varsler 284
Webdeler
 utvalgssekretær 372
Versjoner 238, 239
Virksomhet
 ny 205
Vise filer 288

Ø

Økonomiske interesser 340