

Brukerhåndbok



Denne håndboken er produsert med *ComponentOne Doc-To-Help™*.

2009 Software Innovation ASA. Med enerett.

Firmaer, navn og data som er brukt i eksempler er oppdiktete.
Software Innovation ASA påtar seg intet ansvar for feil i denne boken.

Innholdet i denne boken kan endres uten varsel, og er ikke bindende for Software Innovation ASA.

Programversjon: 4.0 SP5
Utskriftsdato: 15.12.2009



Postboks 191
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
<http://www.software-innovation.no>

Innhold

Velkommen til 360°	1
Om denne boken.....	1
Vinduene i 360°.....	3
Generelle felter og funksjoner.....	5
Generelt om faner og tellere.....	7
Arbeide med tastaturet i 360°.....	9
Kopiere hyperkobling til element ut på utklippstavlen.....	13
Opprette RSS-feeds.....	15
RSS-feeds - Slette.....	17
Opprette personlig skrivebord.....	19
Velge standard skrivebord.....	21
Oversikt over webdelene du kan bruke på skrivebordet.....	23
Koble sammen webdeler.....	27
 Søke	 29
Utføre et hurtigsøk.....	31
Utføre et globalt hurtigsøk.....	33
Felter indeksert for Hurtigsøk.....	35
Søketips for Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk.....	37
Utføre et utvidet søk.....	39
Bruke jokertegn, OG eller ELLER i utvidet søk.....	41
Legge til søkefelte i utvidet søk.....	43
Arbeide i søkeresultatet.....	45
Søke med favoritter.....	47
Lagre søkekriterier som favoritt.....	49
Lagre rader som favoritt.....	51
Legge til flere rader i en statisk favoritt.....	53
Fjerne rader fra eksisterende favoritt.....	55
Opprette favoritt med søkevariable.....	57
Oversikt over søkevariable.....	59
Dynamiske dato-søkevariable.....	59
Slette favoritt.....	61
 Kontakter	 63
Opprette virksomhet.....	65
Opprette kontaktperson.....	67
Opprette privatperson.....	69
Opprette en kontakt basert på eksisterende.....	71
Redigere en kontakt.....	73
Legge relasjoner til en kontakt.....	75
Registrere kontakter i Vårt team.....	77
Deaktivere eller aktivere en kontakt.....	79
Slette en kontakt.....	81
Navigere i kontaktstrukturen.....	83
Mer om kontaktyper.....	85
Fanene i Kontakt.....	87
Fanen Aktiviteter.....	87
Fanen Dokumenter.....	87
Fanen Saker.....	88
Fanen Prosjekter.....	88
Fanen Ansatte.....	89
Fanen Kontaktstruktur.....	89
Fanen Relasjoner.....	89

Fanen Ansvarlig for	90
Fanen Vårt team	90
Fanen Rettigheter	90
Fanen Logg	90
Sak	91
Opprette sak	93
Redigere en sak	95
Opprette dokument fra sak	97
Legge til sakspart	99
Opprette merknad	101
Unnta en sak fra offentlighet	103
Legge til rettigheter	105
Starte en saksflyt	107
Fanene i Sak	109
Kontekstmenyen Sak	109
Fanen Dokumenter	110
Fanen Filer i saken	110
Fanen Aktiviteter	110
Fanen Saksparter	111
Fanen Merknader	112
Fanen Arbeidsområder	112
Fanen Rettigheter	113
Fanen Vårt team	114
Fanen Logg	114
Fanen Saksreferanser	115
Fanen Dokumentreferanser	116
Dokument	117
Opprette dokument	119
Redigere et dokument	121
Opprette dokument basert på eksisterende	123
Opprette ny kontakt ved dokumentregistrering	125
Opprette fil ved hjelp av mal	127
Skrive brev til flere mottakere (utskriftsfletting)	129
Importere filer	131
Importere filer fra Windows utforsker	133
Sende filer til eksisterende dokument	133
Sende filer til nytt dokument	135
Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil	137
Registrere hyperkoblinger	139
Registrere filreferanser	141
Slette en fil	143
Angre sletting av filer	145
Redigere filegenskaper	147
Sette status på en fil	149
Opprette filversjoner og varianter	151
Opprette filversjon	153
Opprette variant	155
Mer om versjonshistorikk	157
Registrere sak- eller dokumentreferanse	159
Arbeide med revisjoner	161
Opprette ny revisjon	161
Vise filer knyttet til tidligere revisjon	163
Redigere revisjonsstatus	165
Sende dokument til godkjenning eller gjennomgang (Arbeidsflyt)	167
Arbeidsflyt: Sende dokument til gjennomgang	167
Arbeidsflyt: Sende dokument til godkjenning	169
Arbeidsflyt: Kommentere eller godkjenne et dokument	171
Unnta et dokument fra offentlighet	173
Fanene i Dokument	175
Kontekstmenyen Dokument	175
Fanen Filer	177

Fanen Merknader	179
Fanen Kontakter	179
Fanen Revisjoner	180
Fanen Rettigheter	181
Fanen Logg	182
Fanen Dokumentreferanser	183
Fanen Saksreferanser	184
Arbeide i Microsoft Office	185
Opprette dokument fra MS Office med 360° mal	187
Lagre eksisterende Office 2007-filer i 360°	189
Lagre Office 2007-fil som nytt 360°-dokument	189
Lagre Office 2007-fil i eksisterende 360°-dokument	191
Sette inn standardtekster i MS Word	193
Hente dokumenter fra 360°-arbeidslistene	195
Arbeide i Microsoft Outlook	197
Sende og arkivere e-post i 360°	199
Vedlegge en 360°-fil	201
Arkivere e-post i nytt 360°-dokument	203
Arkivere e-post i eksisterende 360°-dokument	205
Forberede dra-og-slipp-arkivering	207
Arkivere e-postmeldinger med dra-og-slipp	209
Opprette en avtale og arkivere i 360°	211
Redigere en avtale arkivert i 360°	213
Bruke Outlook som arbeidsflate for 360°	215
Importere kontakter fra 360°	217
Tips: Vise i Outlook hvilket dokumentnummer e-postmeldingene er arkivert på	219
Tips: Markere i Outlook 2007 hvilke avtaler som er arkivert i 360°	221
360°-funksjonene i Outlook	223
Aktiviteter	225
Opprette aktivitet	227
Endre status på Aktivitet	229
Fanene i Aktivitet	231
Fanen Kontakter	231
Fanen Dokumentreferanser	231
Fanen Relaterte aktiviteter	232
Fanen Rettigheter	232
Fanen Logg	232
Prosjekt	233
Opprette prosjekt	235
Redigere prosjekt	237
Fanene i Prosjekt	239
Fanen Dokumenter	239
Fanen Aktiviteter	239
Fanen Saker	239
Fanen Eiendommer	240
Fanen Kontakter	240
Fanen Arbeidsområder	240
Fanen Rettigheter	241
Fanen Vårt team	241
Fanen Relaterte prosjekter	241
Saksbehandling	243
Saksbehandlingsprosessen	245
Fordele dokumenter	247
Besvare dokument med nytt dokument	249
Besvare dokument med en e-postmelding	251
Midlertidig besvare dokument	253

Avskrive dokument med kode	255
Ekspedere dokument til arkiv	257
Sende dokument til godkjenning (Outlook)	259
Godkjenne og ekspedere et dokument	261
Arbeidslistene i 360°	263

Arkivfunksjoner 265

Opprette ny arkivsak	267
Flytte eller kopiere dokumenter mellom saker	269
Avskrive dokumenter	271
Avskrive et dokumentmottak med kode	273
Avskrive et dokumentmottak ved å registrere svardokument	275
Avskrive et internt notat	277
Avskrive flere dokumenter med et svardokument	279
Avslutte sak	281
Oppheve avskrivning	283
Låne ut saker og dokumenter	285
Registrere utlån	285
Registrere sak eller dokument som tilbakelevert	287
Vise utlånte saker og dokumenter	289
Masseoppdatere	291
Registrere kassasjon	293

Sjekkliste 295

Opprette sjekkliste	297
Redigere en sjekkliste	299
Slette en Sjekkliste	301

Frist 303

Opprette frist	305
Redigere frist	307

Møte og utvalg 309

Opprette utvalg	311
Redigere utvalg	313
Legge til medlemmer i utvalget	315
Vedlikeholde utvalgsmedlemmer	317
Registrere permisjon	317
Redigere medlemmers egenskaper	319
Registrere informasjon om utvalgsmedlemmer	321
Registrere politiske partier	321
Registrere politikere	323
Registrere økonomiske interesser	325
Registrere møte i utvalg	327
Redigere dagsorden	329
Sette møtestatus	331
Sette status på utvalgssaker	333
Registrere ny utvalgsperiode	335
Legge dokumenter til behandling	337
Legge eksisterende dokument til behandling	339
Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling	341
Opprette behandling uten dokument	343
Redigere behandlingsplan	345
Opprette behandlingsmal	347
Legge dokument til behandling med behandlingsmal	349
Legge behandlinger til møtets dagsorden	351
Registrere møtedeltakelse	353
Produsere møtedokumenter	355
Rapporter i Utvalg	357
Produsere Utvalgsrapporter	357
Produsere Medlemsrapporter	359
Publisere	361

Publisere møter, utvalg og utvalgslistor	362
Teknisk sak	363
Opprette teknisk sak	365
Hente eiendom eller bygning fra matrikkel	367
Hente nabolister	369
Visc eiendom på kart	371
Fanene i Teknisk sak	373
Eiendommer/Bygninger	373
Fanen Saksparter i teknisk sak	373
Eiendom	375
Opprette eiendom	377
Redigere en eiendom	379
Slette en eiendom	381
Koble kontakter til en eiendom	383
Fanene i Eiendom	385
Fanen Kart	385
Fanen Dokumenter	385
Fanen Saker	385
Fanen Prosjekter	386
Fanen Kontakter	386
Fanen Aktiviteter	387
Fanen Eiendomsreferanser	387
Fanen Vårt team	388
Fanen Eiendomsstruktur	388
Fanen Rettigheter	388
Fanen Logg	388
Historisk søk	389
Søke i historiske arkiv	391
Opprette sak med referanse til historisk sak	393
Stikkord	395

Velkommen til 360°

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

360° gir deg

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



Om denne boken

Denne dokumentasjonen beskriver hvordan du utfører de vanlige oppgavene i 360°. Dokumentasjonen er bygget opp av et sett med huskesedler som enkelt kan tilpasses rutine i den enkelte virksomhet.

Vinduene i 360°

Vinduene i 360° inneholder mange forskjellige elementer. Bildet nedenfor viser hvordan vinduene er inndelt. Se også [Generelle felter og funksjoner](#) (side 5).

The screenshot shows the 360° web application interface. It features a top navigation bar with a logo and a main content area. A left sidebar contains a menu with categories like 'Mine åpne saker', 'Historikk', 'Dokument', 'Under arbeid', 'Til fordeling', 'Divers', 'Filer under arbeid', 'Historikk', 'Prosjekt', 'Eiendom', 'Kontakt', 'Arkiv', 'Favoritter', and 'Områdehandlinger'. The main content area is titled 'Mine åpne saker' and displays a table of cases. Callouts point to specific elements: 'Stort arbeidsområde gir oversikt' points to the main content area; 'Snarveier til arbeidslister og historikk' points to the left sidebar; and 'Hierarkisk visning av favoritter' points to the 'Favoritter' section in the sidebar.

Sak	Handlinger	Ansvar	Status	Opprettet
05/00000		NOARK Sak	Reservert	
05/00118	PCB Verifikasjonssak II	NOARK Sak	Under behandling	15.09.2008 08:22:31
05/00135	Sak på Arve	NOARK Sak	Under behandling	
05/00104	Sak på dulle	NOARK Sak	Under behandling	
05/00017	PCB tester Avskjuling	NOARK Sak	Under behandling	07.07.2008 16:18:03

Funksjon

Hovedmeny

Kommentarer

Dette er menyen for hovedfunksjonene i 360°. Her finner du blant annet menyknappene **Ny** og **Søk** som du bruker når du vil opprette og søke etter elementer.

Knappen **Hjem** bringer deg til startsidene. Hvis du har et standard skrivebord, åpnes denne i arbeidsområdet.

Mer informasjon

Hjem Ny... Søk...

Velkommen

Denne menyen åpner noen generelle valg og innstillinger.

Velkommen, RDTest, Saksbehandler1

Globalt hurtigsøk

Feltene øverst til høyre lar deg hurtig søke frem elementene du vil se på eller arbeide med.

Områdehandlinger

Gir deg mulighet til å blant annet opprette personlige skrivebord.

Områdehandlinger

Generelle felter og funksjoner

Fase

Tilkoblingsstatus
(Direktemeldings-
tjenester)

Kommentarer

Når du åpner et element med kontakt-
personer i 360°, vises et ikon foran
kontaktpersonens navn.

Ikonene endrer seg avhengig av
personens tilgjengelighet. På denne måten
kan du øyeblikkelig finne ut om en person
er tilkoblet og tilgjengelig for samtale i
sanntid. Hvis du hviler musepekeren over
ikonet vil personens påloggingsstatus
vises.

Tilkoblingsstatus er tilgjengelig for alle
kontakter som du har lagt til i
kontaktlisten for direktemeldinger og for
alle som bruker Exchange Instant
Messaging Service.

Ved å klikke på ikonet får du opp flere
menyvalg som bl.a. gir deg mulighet til å
ringe, kalle inn i møter, sende e-post og
direktemeldinger til denne personen.

Ordinært tekstfelt

Ordinært tekstfelt. Forventet innhold
følger av ledeteksten til tekstfeltet.

Obligatorisk felter

Felter som er markert med en rød stjerne
er obligatoriske. Dvs. at feltet må ha verdi
før registreringen avsluttes.

Rullgardinliste

Rullegardinlister inneholder en ferdig liste
med verdier du kan velge blant.

For raskere oppslag i rullgardinlister som
dette kan du skrive inn første bokstaven i
verdien du vil velge, og første element
med denne bokstaven blir markert.

Felter med
henteknapp

I felter som har en "**Hent**-knapp" til høyre
for feltet, velger du verdi ved å skrive inn
noen få bokstaver eller ord og deretter
klikke på knappen. Løsningen vil da hente
opp alle feltverdier som begynner med
bokstavene eller ordene du skrev inn og la
deg velge verdi blant disse.

Felter med
søkeknapp

Enkelte felter kan ha en **søkeknapp** i
tillegg til "**Hent**-knappen". Søkeknappen
åpner et nytt søkevindu som gir deg flere
muligheter til å søke frem feltverdier. Med
denne søkeknappen kan du bare velge et
element.

Felter med "søk etter
flere" knapp

Klikker du på knappen ytterst til høyre kan
du i søkevinduet som kommer opp velge
flere elementer. Kryss av ønskede
elementer og klikk **Ok**.

Tast/felt

Ansvarlig person:  Per C. Bø



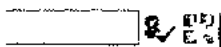
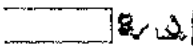
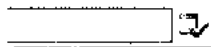
E-post

Navn *

Dokumenttype *

N - Internt notat

Innkalling
Vedtaksdokument
U - Dokument ut
N - Internt notat
X - Internt notat
S - Saksfremlegg
Referat
E-post ut



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.

Plukklister

Ved opprettelse av noen elementer (for eksempel "Kontakt") har du mulighet til å velge flere alternativer fra ferdigdefinerte lister.

Velg en verdi i listen og klikk på pilknappen for å legge verdien til i listen over valgte verdier.



Sortere lister

Både søkelister og de forskjellige arbeidslistene kan sorteres etter valgt kolonne. Når du beveger musepekeren over kolonnetittelen vises en nedpil. Klikk på kolonneoverskriften og velg **Stigende** eller **Synkende**.

Beskrivelse	Periode
Stigende	07.11.2
Synkende	10.11.2

Filtrere lister

Mange lister (søke- og arbeidslistor) kan filtreres på innholdet i en av kolonnene. Klikk på den aktuelle kolonnen og velg det du vil sortere på fra listen. Til høyre vil man etter filtrering bare se alle elementer med Periode fra "10.11.2008".

Periode fra	Periode til
Stigende	15.0
Synkende	29.0
07.11.2008	08.0
10.11.2008	02.0

Fjern filtrering



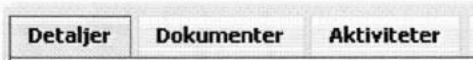

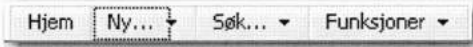

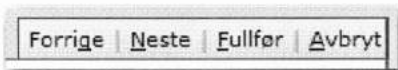
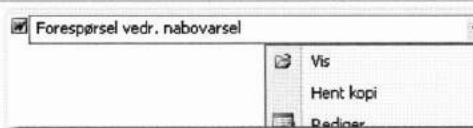
Klikk på kolonneoverskriften for en filtrert kolonne og velg **Fjern filter fra ...**



Generelt om faner og tellere

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Tellere	<p>På alle elementer i 360° finner du en rekke faner med mer opplysninger om det valgte elementet.</p> <p>De mest brukte fanene på de forskjellige elementene i 360° har tellere som viser om fanen har innhold. (Løsningen kan også settes opp uten slike tellere).</p> <p>Eksemplet til høyre viser at fanen Filer på et dokument inneholder fire filer.</p> <div><div><input checked="" type="checkbox"/> Merk</div><div>Hvis du legger til nye elementer i en fane, oppdateres ikke telleren før vinduet åpnes på nytt eller oppdateres (F5). Dette er gjort for å spare ytelse.</div></div>	<div>Dokument: 09/00052-1 Dokumentdata</div> <div>Detaljer Filer (4) Kontakter</div> <div>Ny fil ▾</div>
Funksjoner	<p>Enkelte faner lister bare opp relevante opplysninger, mens andre har funksjoner som gir deg tilgang til å legge til eller redigere informasjon.</p> <p>Før mer informasjon om den enkelte fane, se emnene "Fanene i ..." under hvert element i denne brukerdokumentasjonen.</p>	

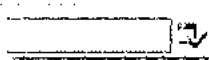

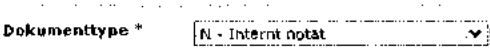
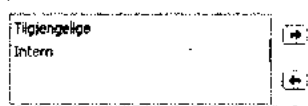
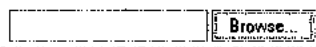
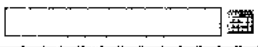



Arbeide med tastaturet i 360°

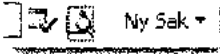
Funksjon	Hurtigtast	Mer informasjon
	360° har innebygget hurtigtaster og snarveier som gjør deg mindre avhengig av musen. Det er av og til raskere å utføre oppgaver ved hjelp av enkle tastetrykk i stedet for å bruke musen.	
Åpne et elements kontekstmeny	Du åpner et elements kontekstmeny ved å trykke Alt+0 og RETUR . Bruk så piltastene for å velge ønsket funksjon.	
Velge trinn i veivisere	Du velger trinn i veiviserne ved å trykke Alt+1 for trinnet 1, Alt+2 for trinnet 2 osv.	
Velge fane i detaljvinduerne	Du velger fane i detaljvinduerne ved å trykke Alt+1 for fane 1, Alt+2 for fane 2 osv.	
Hjem	Tastekombinasjonen ALT+1 er litt spesiell. Denne veksler mellom å fungere som beskrevet ovenfor og sette fokus på knappen "Hjem". Når knappen er i fokus trykk RETUR . ☑ Tips Når knappen "Hjem" er i fokus kan du raskt bla deg fram til menyknappene "Ny" og "Søk" ved å trykke PIL HØYRE .	
Åpne menyknapper	Når en menyknapp er i fokus kan du åpne den og velge ønsket verdi med piltastene. Trykke PIL NED for å åpne menyen. Trykk PIL HØYRE eller PIL VENSTRE for å gå til neste menyknapp.	
Åpne undermenyer	Pil formet som en trekant indikerer en undermeny. Disse åpnes ved hjelp av piltastene. I eksemplet til høyre med PIL HØYRE .	
Understreket bokstav	Ved å trykke ALT + understreket bokstav på en knapp eller menyknapp utfører du funksjonen under menyen eller knappen. I eksemplet til høyre kan du åpne neste trinn i veiviseren ved å trykke ALT+N .	
Åpne kontekstmenyer	Kontekstmenyer åpnes ved å trykke Alt + PIL NED , og lukkes ved å trykke ESC . Bruk piltastene og RETUR for å velge ønsket funksjon.	

Lukke dialogbokser	Trykk ESC .	
Velge funksjon	<p>Trykk RETUR for å velge en funksjon, åpne et element eller en hyperkobling.</p> <p>I eksemplet til høyre er søkeknappen til høyre for feltet "Til" i fokus. Ved å trykke RETUR vil søkevinduet åpnes.</p> <p>I eksemplet til høyre er menyknappen "Oppdater rolle" i fokus. Ved å trykke RETUR vil menyen åpnes og du kan velge ønsket verdi ved å trykke PIL NED eller PIL OPP.</p>	 

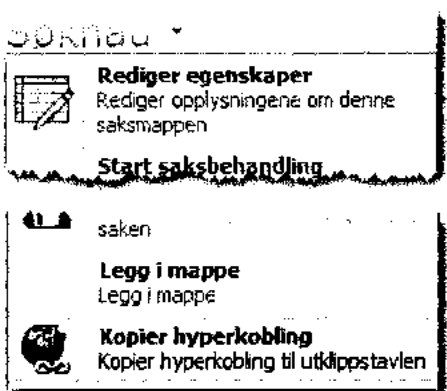
Bruke tastatur i felter

Felt	Kommentarer	Tast/felt
Søkefelt med "Hent-knapp"	<p>I felter som har en "Hent-knapp" til høyre for feltet, velger du søkeverdi ved å skrive inn noen få bokstaver eller ord og deretter trykke RETUR.</p> <p>Alle feltverdier som begynner med de angitte bokstavene vil listes opp. Velg så ønsket verdi ved å trykke PIL NED eller PIL OPP.</p>	 
Rullegardinlister	<p>Rullegardinlister åpnes ved å trykke ALT+PIL NED, og lukkes ved å trykke ESC.</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tips Når listen er åpen (du har trykket ALT+PIL NED) kan du trykke en bokstavtast for å hoppe direkte til første feltverdi som begynner med denne bokstaven.</p>	
Sjekkbokser	Trykk ORDSKILLER for å krysse av eller fjerne kryss fra en sjekkboks.	<p>Lagret på papir <input checked="" type="checkbox"/></p>
Velge verdi i plukklistar	Ved å trykke RETUR når verdien du vil velg er i fokus vil verdien flyttes til "Valgte" listen.	<p>Kategorier</p> 
Knappen Browse	Trykk ORDSKILLER når knappen "Browse" er i fokus. Windows dialogen for søk etter filer vil da åpnes.	<p>Velg en fil</p> 
Datofelter	Trykk RETUR når knappen "Kalender" er i fokus. Når kalenderen åpnes velger du dato med piltastene.	<p>Forfallsdato</p> 
Radioknapper	Bruk piltastene når du vil bla fra en radioknapp til en annen.	






Tastetrykk for å flytte rundt i vinduene og dialogboksene

Funksjon	Kommentarer	Tast/felt
Gå til neste element	Trykk TAB for å gå til neste felt, objekt eller hyperkobling. I eksemplet til høyre er søkeknappen til høyre for feltet i fokus. Ved å trykke TAB flyttes fokus til knappen "Ny sak".	
Gå til forrige element	Trykk SKIFT + TAB for å gå til forrige felt, objekt eller hyperkobling.	




Kopiere hyperkobling til element ut på utklippstavlen

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg elementet Kopier hyperkobling	<p>Hvis du vil at en annen bruker hurtig skal kunne finne frem en sak, dokument, kontakt, sak, dokument, fil, prosjekt osv, bruker du funksjonen Kopier hyperkobling.</p> <p>Hent frem elementet du vil ha linken til.</p> <p>Klikk på elementtittelens kontekstmeny og deretter på Kopier Hyperkobling.</p> <p>En hyperkobling til det valgte elementet i 360° kopieres nå ut på din utklippstavle.</p>	 <p>Rediger egenskaper Rediger opplysningene om denne saksmappen</p> <p>Start saksbehandling</p> <p>saken</p> <p>Legg i mappe Legg i mappe</p> <p>Kopier hyperkobling Kopier hyperkobling til utklippstavlen</p>
Lim hyperkobling inn på ønsket sted	<p>Du kan nå for eksempel lime hyperkoblingen inn i en e-postmelding, i en direktemelding eller legge den ut på en intranettside.</p> <p>Når mottakeren klikker på hyperlinken vil 360° åpnes og vise detaljvinduet for det valgte elementet.</p> <p>Mottaker må være bruker av 360° for å kunne åpne elementet.</p> <hr/> <p>☑ Tips</p> <p>Hvis du, etter at du har limt inn hyperlinken, legger til "&standalone=true" (uten anførselstegn) til slutt i hyperlinken vil bare detaljvinduet for elementet åpnes, og ikke hele 360°.</p>	

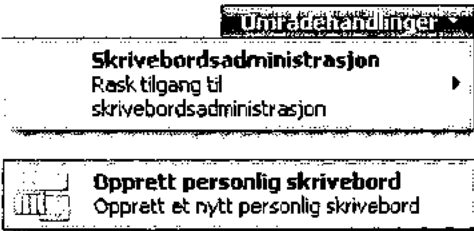

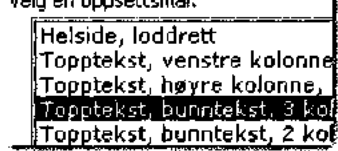
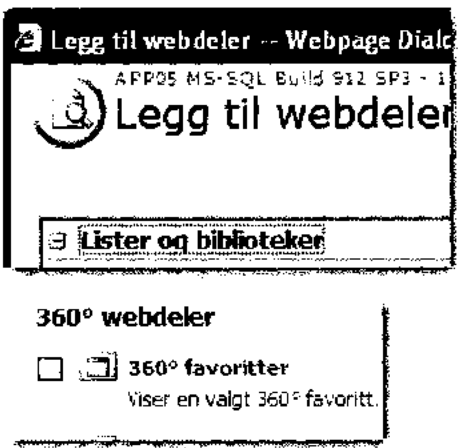
Opprette RSS-feeds

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>En RSS-feed er en opplysning om at det er endringer i innholdet av en arbeidsliste i 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.</p> <p>Dette presenteres i en mappe i Outlook under mappen "RSS Feeds".</p> <p>Du kan abonnere på RSS-feeds fra arbeidslister og lagrede søk i 360°.</p>	
Abonnere på endringer	<p>Åpne mappen eller det lagrede søket som du vil abonnere på.</p> <p>Klikk på ikonet for å opprette abonnementet.</p>	<p>I en arbeidsliste</p> 
Opprett "Favoritt" til mappen	<p>En dialogboks åpnes med innholdet av den mappen du tok utgangspunkt i.</p> <p>Klikk på "Subscribe to this feed"</p>	<p>Dialogboks</p> 
Navngi mappe til presentasjon i Outlook	<p>En ny dialogboks åpnes hvor du kan navngi den mappen som skal presentere informasjonen.</p>	<p>Dialogboks</p> <p>Name: <input type="text" value="Dokumenter til fordeling"/></p>
Avslutt	<p>Avslutt med knappen "Subscribe".</p>	<p>Dialogboks</p> 
Se mappen i Outlook	<p>Mappen for innholdet av RSS-feeden vises nå i Outlook. I første omgang får du informasjon for hele mappens innhold.</p> <p>Du kan uten konsekvenser slette innhold fra mappen.</p>	<p>I Outlook</p>  <p>RSS Feeds</p>  <p>Dokumenter til fordeling</p>

RSS-feeds - Slette

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når du vil slette et abonnement på endringer i en mappe eller et lagret søk, må du slette to steder:	
	I Outlook	
Slette RSS-feed i Outlook	I Internet Explorer (Internettleseren) Høyreklikk på den mappen du vil fjerne og velg Delete . Svar Yes til å slette når spørsmålet dukker opp.	I Outlook 
Slett RSS-feed i Internet Explorer	Åpne en Internet Explorer. Klikk på Favorites . Velg fanen 'Feeds'.	
Slett	Høyreklikk på den linjen du vil slette og velg Delete	

Opprette personlig skrivebord

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne skrivebords-administrasjon	<p>Du kan du tilpasse skrivebordet i 360° etter behov. På skrivebordet kan du plassere webdeler med arbeidslister, viktige dokumenter, snarveier, arbeidsrom og annet. Du kan gjerne lage flere skrivebord, for eksempel med funksjoner tilpasset de oppgavene du vil utføre.</p> <p>Klikk på menyknappen Områdehandlinger og deretter Skrivebordsadministrasjon og Opprett personlig skrivebord.</p>	
Gi skrivebordet et navn	<p>Vinduet 'Ny webdel-side' åpnes.</p> <p>I feltet Navn skriver du inn et passende filnavn for skrivebordet.</p>	<p>Navn:</p> 
Velg oppsettesmal	<p>Velg en av de åtte oppsettsmalene som passer for webdelene du vil plassere på siden.</p> <p>Tips Bildet og hjelpeteksten til venstre i vinduet illustrerer og gir mer informasjon om mulighetene i malene.</p> <p>Klikk på knappen Opprett for opprette skrivebordet med den valgte malen og det angitte filnavn. Skrivebordet er nå klart for innlegging av webdeler.</p>	<p>Velg en oppsettsmal:</p>  <p>Opprett</p>
Legg til webdel	<p>I webdel-sonen hvor du vil ha en webdel, klikker du på Legg til en webdel. Når dialogboksen 'Legg til webdeler i ...' åpnes, finner frem webdelen du vil bruke.</p> <p>Rull ned til seksjonen 360° Webdeler for å finne arbeidslistene spesiallaget for 360°.</p> <p>Merk webdelen du vil bruke og klikk på knappen Legg til.</p>	<p>Legg til en webdel</p>  <p>Legg til</p>
Fullfør	<p>Klikk Gå ut av redigeringsmodus når du er ferdig.</p>	<p>Gå ut av redigeringsmodus x</p>

Hva vil du gjøre videre?

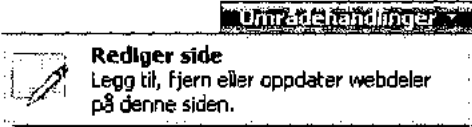
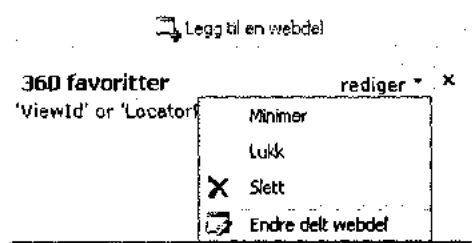
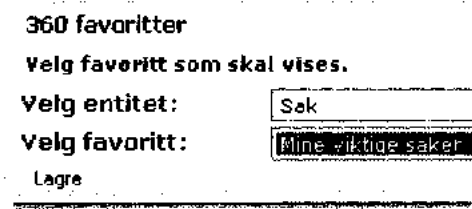
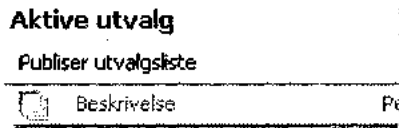
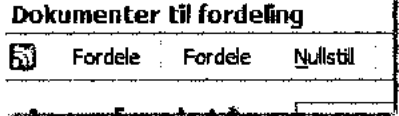
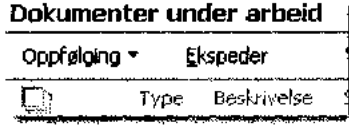

Velge standard skrivebord (side 21)

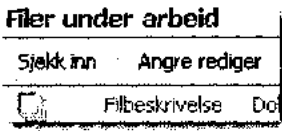
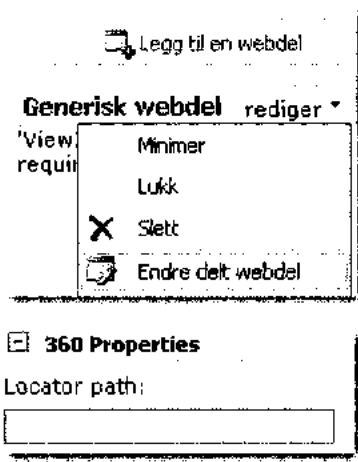
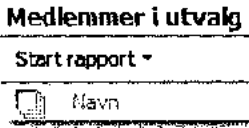

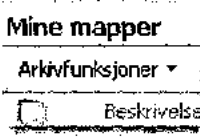
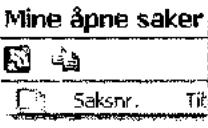
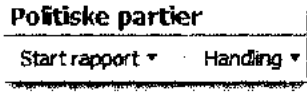
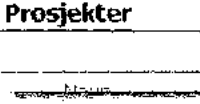
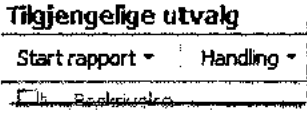
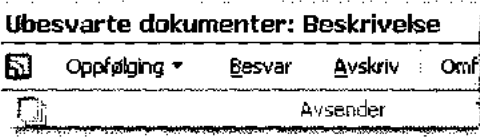
Oversikt over webdelene du kan bruke på skrivebordet (side 23)


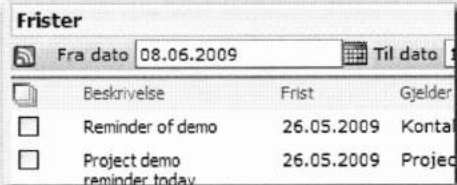


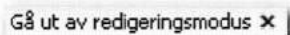
Velge standard skrivebord

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne bibliotek for skrivebord.	<p>Du kan velge å sette et skrivebord som standard. Du kan da velge om du vil bruke et skrivebord du selv har laget eller et felles skrivebord (opprettet av din Systemadministrator).</p> <p>Skrivebordet som settes som standard vises når du åpner 360° og når du klikker på knappen Hjem.</p> <p>Klikk på menyknappen Områdehandlinger og deretter Skrivebordsadministrasjon.</p> <p>Hvis du vil bruke et av dine personlige skrivebord som standard, klikk på Bibliotek for personlige skrivebord.</p> <p>Hvis du vil bruke et felles skrivebord som standard, klikk på Bibliotek for felles skrivebord.</p>	
Sette skrivebordet som standard	<p>Når vinduet 'Personlig skrivebord' åpnes, klikker du på skrivebordets kontekstmeny og velger Sett som standard skrivebord.</p>	
	<p>Merk</p> <p>For mer informasjon om de øvrige funksjonene i Bibliotekvinduene, se standard dokumentasjon for SharePoint.</p>	

Oversikt over webdelene du kan bruke på skrivebordet

Webdel	Kommentarer	Mer informasjon
Velg rediger	<p>Når du har opprettet et personlig skrivebord, kan du tilpasse det etter eget ønske. Pass på at skrivebordet du vil tilpasse er valgt i løsningen</p> <p>Klikk igjen på menyknappen Områdehandlinger og deretter Rediger side.</p> <p>Skrivebordet er nå klar for redigering. Nedenfor finner du en kort beskrivelse av de forskjellige "SI Webdelene" som du kan bruke på ditt skrivebord.</p>	
360° favoritter	<p>Lar deg vise en valgt 360° favoritt.</p> <p>Når webdelen er valgt angir du hvilken favoritt som skal vises.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klikk på knappen Rediger og velg Endre delt webdel. • Velg så ønsket element og favoritt. • Klikk på teksten Lagre. 	 
Aktive utvalg	Viser en oversikt over alle aktive styrer, råd og utvalg som det er mulig å sette opp saker til behandling i.	
Dokumenter til fordeling	Viser ledere oversikt over dokumenter som er mottatt Innenfor egen avdeling som ikke er fordelt til saksbehandler.	
Dokumenter under arbeid	Viser dine egenproduserte dokumenter uansett status innen dokumentet sendes til arkiv.	
Dokumentoversikt	<p>Viser hurtig oversikt over dokumenter med ulike status, for bestemte organisasjonsenheter og i angitte tidsintervall.</p> <p>Denne arbeidslisten bør vises i hele vinduets bredde.</p>	

Filer under arbeid	Viser en liste over dine utsjekkede filer.	
Generisk webdel	<p>Generisk webdel gir avanserte brukere mulighet til å knytte et vilkårlig BIF view til som arbeidsliste. Du kan bruke et standard view eller et egenutviklet view. Når webdelen er valgt angir du banen til BIF locatoren du vil bruke.</p> <ul style="list-style-type: none"> Klikk på knappen Rediger og velg Endre delt webdel Høyre del av vinduet viser nå avanserte egenskaper for webdelen. Åpne gruppen 360 properties og skriv inn Locator path for webdelen du har laget. 	
Medlemmer i utvalg	<p>Viser medlemmene i et utvalg. Denne webdelen egner seg for kobling mot webdelen Tilgjengelige utvalg.</p> <p>Se Koble sammen webdeler (side 27).</p>	
Medlemmer i parti	<p>Viser medlemmene i et parti. Denne webdelen egner seg for kobling mot webdelen Politiske partier.</p> <p>Se Koble sammen webdeler (side 27).</p>	
Mine mapper	<p>Denne arbeidslisten viser dine favorittmapper.</p> <p>Når du er inne på en sak eller dokument fra kontekstmenyen velger Legg i mappe vil elementene du legger i mappen vises i denne arbeidslisten.</p>	
Mine åpne saker	Viser dine saker som ikke er avsluttet.	
Politiske partier	<p>Viser en liste over alle politiske partier.</p> <p>Denne webdelen kan kobles med webdelen Medlemmer i parti.</p> <p>Se Koble sammen webdeler (side 27).</p>	
Prosjekter	Viser dine prosjekter hvor du enten er ansvarlig eller medlem i teamet.	
Tilgjengelige utvalg	<p>Viser en liste over dine aktive utvalg.</p> <p>Denne webdelen kan kobles med webdelen Medlemmer i utvalg.</p> <p>Se Koble sammen webdeler (side 27).</p>	
Ubesvarte dokumenter	<p>Viser alle dokumenter som er mottatt, men som fortsatt ikke avskrevet eller besvart.</p> <p>Du kan besvare, avskrive og omfordele dokumenter direkte fra denne arbeidslisten.</p>	

Åpne saker i min avdeling	Viser saker som ikke er avsluttet og som har saksansvarlig innenfor egen organisasjonsenhet. Som minimum har du leserettighet til disse sakene.	
Frister	<p>Viser en liste over alle frister. Du kan velge å se frister bare innenfor et tidsrom ved å sette Fra dato og Til dato, og du kan velge å se bare aktive eller alle.</p> <p>Fra fristens kontekstmeny kan du endre status, eller redigere dens egenskaper. Ved å klikke på fristens beskrivelse går du til fristens detaljbilde.</p>	 
Mine frister	<p>Denne webdelen viser dine frister (innlogget bruker).</p> <p>Fra fristens kontekstmeny kan du endre status, eller redigere dens egenskaper.</p>	
Fullfør	Klikk Gå ut av redigeringsmodus når du er ferdig.	

Koble sammen webdeler

Fase

Kommentarer

Tast/felt

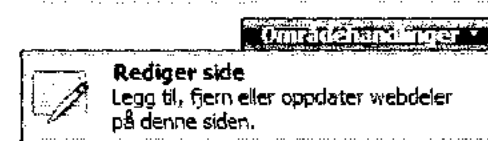
Du kan koble webdeler som du har på skrivebordet slik at informasjon fra den ene vises i den andre. For eksempel kan du ha en liste med utvalg i en webdel, og i en annen webdel kan medlemmene i et valgt utvalg vises.

☑ Merk

Du kan bare koble sammen webdeler som har kontekstmeny for å vise medlemmer eller webdeler som har medlemslister. Se [Oversikt over webdelene du kan bruke på skrivebordet](#) (side 23) for mer informasjon.

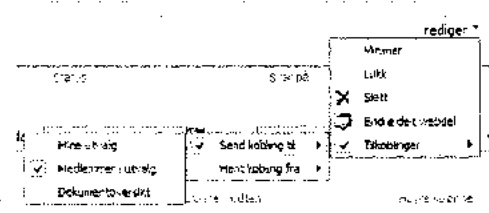
Velg rediger

Hent fram den av dine private skrivebord hvor du vil koble webdeler, og klikk på **Områdehandlinger** og **Rediger side**.



Opprett kobling

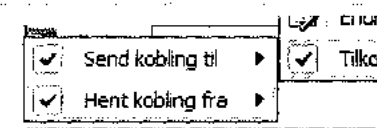
På den webdelen du vil sende informasjon fra klikk på **Rediger** og velg **Tilkoblinger**. Velg **Send kobling til** og deretter den webdelen du vil sende informasjonen til.



Hvis du allerede har en kobling til en webdel vil denne være haket av. Velger du denne vil du ta bort denne koblingen.

Koblingen er nå opprettet, og på den andre webdelen vil du se at tilsvarende kobling er laget automatisk.

Du kan også opprette koblingen på den webdelen som skal ha informasjonen ved å velge **Hent kobling fra**.



☑ Tips

Anbefalt metode hvis begge webdelene som det kobles mellom skal ligge på skrivebordet.

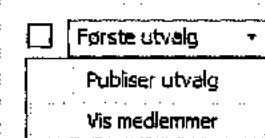
Avslutt

For å lagre og avslutte klikk på **Gå ut av redigeringsmodus**.



Bruke kobling

På skrivebordet peker du på det elementet du vil se kobling fra, for eksempel et utvalg eller politisk parti, og fra kontekstmenyen velger du **Vis medlemmer**. Medlemmene vil nå listes i den koblede arbeidslisten.

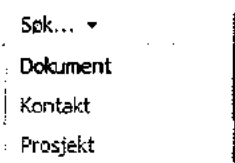


Søke

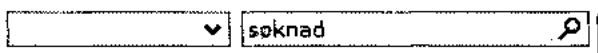
I 360° kan du søke etter informasjon på flere måter.

Søk

Under menyknappen **Søk** finner du søkevinduene **Hurtigsøk** og **Utvidet søk**. Her kan du raskt finne frem til poster innenfor et valgt element.



Globalt hurtigsøk



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

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

Arbeidslister og Favoritter


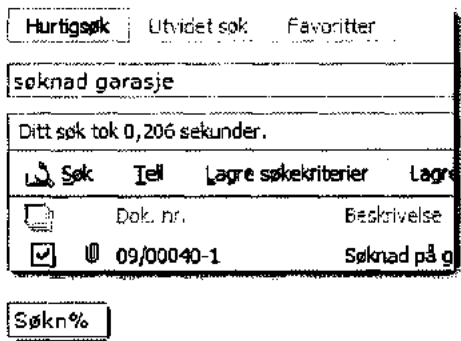

I tillegg til søkefunksjonene beskrevet ovenfor inneholder 360° mange nyttige **Arbeidslister** og **Favoritter** som raskt gir deg tilgang til de elementene du oftest arbeider med.

Hurtigsøk kontra Utvidet søk

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

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

Utføre et hurtigsøk



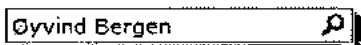
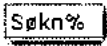

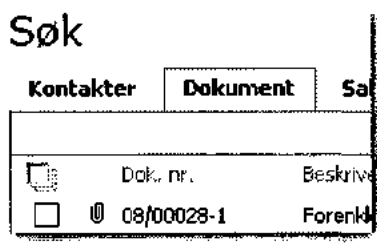

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Hurtigsøk består bare av ett søkefelt men søker til gjengjeld på tvers av de mest brukte feltene for det valgte elementet.</p> <p>For mer informasjon om hvilke felter du søker i, se Felter indeksert for Hurtigsøk (side 35).</p> <p>Alle dataene lagret i 360° indekseres med jevne mellomrom. Indekseringen sørger for hurtig respons og derav navnet på søket.</p> <p>☑ Merk</p> <p>Hurtigsøk kan bare finne data som er indeksert. Indekseringen går med jevne mellomrom (vanligvis hvert annet minutt). I sjeldne tilfeller vil du derfor kunne oppleve at nyopprettede elementer ikke kan fremsøkes.</p>	
Velg søk og element	<p>Klikk på menyknappen Søk og velg deretter den elementtypen du vil søke etter.</p>	
Velg Hurtigsøk og skriv inn et søkekriterium	<p>Skriv inn hele søkeord.</p> <p>Hurtigsøk returnerer bare elementer som inneholder alle ordene i søket ditt. Du kan derfor enkelt avgrense søket ved å legge til ekstra ord. Rekkefølgen spiller ingen rolle.</p> <p>Hvis du er usikker på skrivemåten kan du skrive inn begynnelsen av ordet og avslutte med et prosenttegn (%). Prosenttegnet erstatter et vilkårlig antall tegn i ordet.</p> <p>☑ Merk</p> <p>Unngå prosenttegn i begynnelsen av et ord. Det kan gjøre søket svært tungt – spesielt hvis din virksomhet har store mengder data.</p> <p>Flere tips, se Søketips for Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk (side 37)..</p>	
Utfør søket	<p>Du utfører søket ved å klikke på knappen Søk eller trykke RETUR.</p> <p>Alle elementer som oppfyller søkebetingelsen vises i resultatlisten.</p>	

Hva vil du gjøre videre?

[Lagre søkekriterier som favoritt](#) (side 49)

[Lagre rader som favoritt](#) (side 51)

Utføre et globalt hurtigsøk

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Feltet for globalt hurtigsøk finner du øverst til høyre i 360°. Dette feltet kombinerer flere søkefunksjoner og søkemotorer. I feltet kan du:</p> <ul style="list-style-type: none"> Søke i alle opplysninger registrert i 360°. Fulltekstsøke i filinnhold. Søke i arbeidsrom/SharePoint opplysninger – hvis det er satt opp Søke i eksterne ressurser – hvis det er satt opp. <p>Et søk kan for eksempel gi treff både i kontakter, dokumenter, saker, prosjekter, filinnhold, arbeidsrom og eksterne ressurser.</p> <hr/> <p>☑ Merk Globalt hurtigsøk kan bare finne data som er indeksert. Indekseringen går med jevne mellomrom (vanligvis hvert annet minutt). I sjeldne tilfeller vil du derfor kunne oppleve at nyopprettede elementer ikke kan fremsøkes.</p>	
Velg fane for søkeresultat	I feltet foran søkefeltet kan du, hvis ønskelig, velge den søkeresultatfanen som skal vises åpen først.	
Skriv inn et søkekriterium	<p>Skriv inn bare hele søkeord.</p> <p>Hurtigsøk returnerer bare elementer som inneholder alle ordene i søket ditt. Du kan derfor enkelt avgrense søket ved å skrive inn ekstra ord. Rekkefølgen spiller ingen rolle.</p> <p>I eksemplet til høyre vil løsningen finne alle som heter "Øyvind Bergen", men også alle som heter "Øyvind" og bor i Bergen.</p> <p>Hvis du er usikker på skrivemåten kan du skrive inn begynnelsen av ordet og avslutte med et prosenttegn (%). Prosenttegnet erstatter et vilkårlig antall tegn i ordet.</p> <hr/> <p>☑ Merk Unngå prosenttegn i begynnelsen av et ord. Det kan gjøre søket svært tungt – spesielt hvis din virksomhet har store mengder data.</p> <hr/> <p>Flere tips, se Søketips for Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk (side 37).</p>	  
Start søket	Du utfører søket ved å trykke RETUR eller klikke på den lille lupen til høyre i feltet.	
Søkeresultat	Søkeresultatet presenteres i faner. En fane for hver av elementtypene, samt fanen Fil som lister alle treff i Filinnhold .	
Arbeidsrom og Eksterne ressurser	<p>Hvis satt opp, finner du også en fane som lister treff i Arbeidsrom og en som lister treff i Eksterne ressurser.</p> <p>Treff i arbeidsrom krever at indeksering av arbeidsrommet er aktivert i SharePoint.</p>	

Hvilke **eksterne ressurser** som skal listes settes opp av din Systemansvarlig. Det kan for eksempel være Informasjon fra filservere, E-postmapper, eksterne websider og lignende.


Åpne et element, en fil eller en ressurs

Åpne ønsket fane og klikk så på elementet du vil arbeide med.

Søk

Kontakt Dokument Fil Arbeidsrom Eksterne ressurser

Results 1-10 of about 3,072. Your search took 0.08 seconds.

 Crystal Report Viewer
... har logget på som Test 11, opprettet et dokument og sat det bl seriff workflow til
Test 11. Test 10 mottager det med Startet af = Test 11 og Afsender = Test 9
https://150-searchserve-9090_3_0/1_02383.html - 16KB - 11/11/2009

Felter indeksert for Hurtigsøk

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

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

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

Listen nedenfor viser feltene som er koblet til hurtigsøk-feltet i en standard installasjon av 360°. Kolonnen "Rang" angir relevansen av feltene. Treff i felt med høy rang regnes som mer relevant og vil listes før treff i felt med lavere rang.

Hvilke felter som indekseres og rangen av disse kan vedlikeholdes av systemadministrator.

Element	Felt	Rang
Dokument	Dokumentnummer	1
	Tittel	2
	Kategori kode og beskrivelse	3,4
	Kontakt søkenavn (firma og person)	6,7
	Ansvarlig (navn og firma)	5
Sak	Saksnummer	1
	Sakstittel	2
	Ansvarlig navn (person og firma)	3,4
Aktivitet	Tittel	1
	Type kode og beskrivelse	2,3
	Status kode og beskrivelse	4,5
	Ansvarlig søkenavn	6
	Prosjekt kode/navn og beskrivelse	7,8
	Kontakt søkenavn (person og firma)	9,10
	Saksnummer og tittel	11,12
Prosjekt	Kode/Navn og beskrivelse	1,2
	Status kode og beskrivelse	3,4
	Kontakt søkenavn	5
	Kategori kode og beskrivelse	6,7
Eiendom	Beskrivelse	1
	Søkenavn	2
	Adresse og postnr	3,4
	Kontakt søkenavn (person og firma)	5,6
	Saksnummer og beskrivelse	7,8
	Prosjektnr(navn) og beskrivelse	9,10
Kontakt	Kontaktnummer	1
	Tittel	2
	Søkenavn	3,13
	Initialer	4
	Kategori	5
	Bransje	6
	Adresse	7

Postnr og poststed	8,9
Telefon	10
Stilling	11
Kontakttype	12

Søketips for Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk

Fase

Kommentarer

Tast/felt

Flere felter

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

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

Søkefeltet for hurtigsøk er koblet mot flere databasefelt.

Når du for eksempel står i søkevinduet for Sak, vil hurtigsøk søke i feltene Saknummer, Sakstittel og Ansvarlig.

Se [Felter indeksert for Hurtigsøk](#) (side 35) for mer informasjon.

Hurtigsøk	Utvidet søk	Favoritter
Arne		
Ditt søk tok 0,072 sekunder.		
<input type="button" value="Søk"/>	<input type="button" value="Tall"/>	<input type="button" value="Handlinger"/>
<input type="button" value="Søke"/>	<input type="button" value="Tittel"/>	<input type="button" value="Type"/>
<input type="button" value="09/00039"/>	<input type="button" value="Frivillighetssentralen"/>	<input type="button" value="Byggesak"/>
<input type="button" value="Arne"/>		

Indeksering

Hurtigsøk søker bare i indekserte data. Indekseringen går med jevne mellomrom (vanligvis hvert annet minutt). I sjeldne tilfeller kan du derfor kunne oppleve at nyopprettede elementer ikke kan fremsøkes.

Splittetegn

Som standard er hurtigsøk satt opp med splitte- eller deletegn. Når du skriver inn slike tegn i søkefeltet vil hurtigsøk tolke dem som blanke. Splittetegnene i seg selv er ikke søkbare.

Eksempel: Hvis du i hurtigsøk ønsker å finne et bestemt dokument og skriver inn dokumentnummeret "09/00039" vil hurtigsøk tolke dette som to søkeord. Dvs. "09" og "00039". Noe som sannsynligvis vil gi deg flere treff enn det ene du er ute etter.

Søkeeksemplene i bildene til høyre vil for eksempel gi samme resultat.

Søke på deler av ord

Hurtigsøk søker i utgangspunktet på **hele ord**.

Hvis du bare kjenner deler av ordet kan du skrive inn begynnelsen eller slutten av ordet og erstatte det usikre med et prosenttegn (%). Prosenttegnet erstatter da et vilkårlig antall tegn i ordet.

Følgende tegn er som standard satt opp som splittetegn:

\$ " / \ ... & () = , . < > - ' ! # ; : | + ? { [, ' ' " « » © • € } } @

<input type="button" value="09/00039"/>	<input type="button" value="Arne"/>
---	-------------------------------------

<input type="button" value="09 00039"/>	<input type="button" value="Arne"/>
---	-------------------------------------

Hurtigsøk	Utvidet søk	Favoritter
Bygge%		

Operatorer

AND

Hurtigsøk støtter operatorene AND, OR og NOT.

Søker etter elementer som inneholder både det første **og** det andre ordet. Dvs. at antall treff i søket begrenses.

Når du skriver inn flere ord vil hurtigsøk tolke dette som "AND". Du trenger altså ikke skrive inn ordet "AND".

Søkeeksemplene i bildene til høyre vil gi samme resultat.

Anna byggesak

Anna AND byggesak

☒ Merk

Hurtigsøk hopper automatisk over ord som ikke gir treff (forutsatt at det ikke er det første ordet i søket).

I søkeeksemplet til høyre vil ordet "Sitron" (som ikke finnes i databasen) utelates fra søket. Søket vil derfor gi samme resultat som søkeeksemplene ovenfor.

Anna Sitron byggesak

OR

Søker etter elementer som inneholder det første, det andre eller begge ordene.

Dvs. at antall treff i søket øker.

I eksemplet til høyre vil hurtigsøk finne alle elementer som inneholder ordet "Anna" eller "Byggesak" eller begge ord.

Anna OR Byggesak

NOT

"NOT" er støttet, men gir ingen verdi i hurtigsøk. Alle ord som etterfølger NOT utelates fra søket. Du oppnår det samme ved å ikke skrive inn ordet.

I eksemplet til høyre vil hurtigsøk finne alle elementer som inneholder ordet "Anna". Ordet "Byggesak" vil bli ignorert i søket.

Søkeeksemplene i bildene til høyre vil gi samme resultat.

Anna NOT Byggesak

Anna

☒ Merk

"NOT" kan høres ut som om den vil finne alle elementer som ikke inneholder et spesifisert søkeord, men det gjør den altså ikke.

Globalt hurtigsøk og søk i andre kilder

Feltet **Globalt hurtigsøk** er koblet til flere søkemotorer. I tillegg til å søke i databasefelter, søker det i **filinnhold**.

I tillegg kan det settes opp til å søke i **Arbeidsrom** og **Eksterne ressurser**.

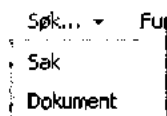
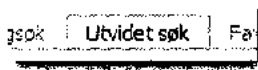
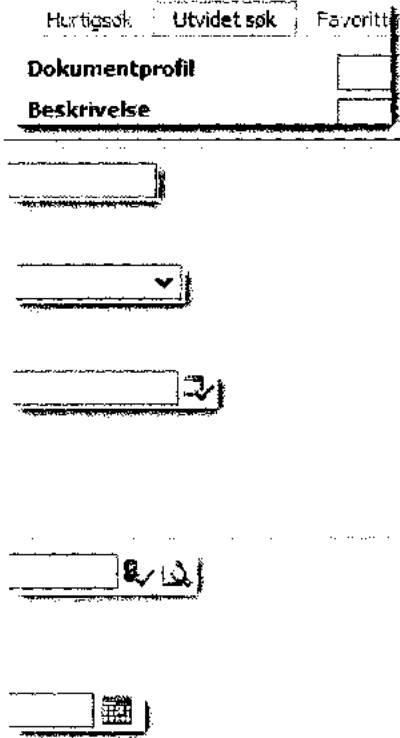

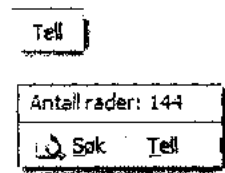
Hvilke **eksterne ressurser** som skal listes settes opp av din Systemansvarlig. Det kan for eksempel være informasjon fra filservere, E-postmapper, eksterne websider og lignende.

garasje

Eiendom Fil Arbeid

Arbeidsrom Eksterne ressurser

Utføre et utvidet søk

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg søk og element	<p>Utvidet søk gir deg flere søkefeltet som du kan bruke hver for seg eller i kombinasjon. I motsetning til hurtigsøk og globalt hurtigsøk, består utvidet søk av et antall søkefeltet som er koblet mot tilsvarende felt i databasen. Utvidet søk gir treff når verdiene du bruker i søkefeltene stemmer med verdiene lagret i databasen.</p> <p>Klikk på menyknappen Søk og velg deretter den elementtypen du vil søke etter.</p>	
Velg Utvidet søk	<p>Velg fanen Utvidet søk.</p> <p>Søkevinduet som åpnes har feltet tilpasset for søk etter elementer av den valgte elementtypen.</p>	
Legg til søkekriteria	<p>Fyll inn verdier i de feltene du vil bruke i søket.</p> <p>I rene tekstfelder angir du søkeverdi ved å skrive inn begynnelsen av ordet eller teksten du vil søke etter.</p> <p>I feltet som har rullegardinliste velger du søkeverdi ved å klikke på pilen og deretter velge verdi fra listen.</p> <p>I feltet som har en "Hent-knapp" til høyre for feltet, velger du søkeverdi ved å skrive inn noen få bokstaver eller ord og deretter trykke RETUR. Løsningen vil da hente opp alle feltverdier som begynner med bokstavene eller ordene du skrev inn og la deg velge verdi blant disse.</p> <p>Enkelte feltet kan ha en søkeknapp i tillegg til "Hent-knappen". Søkeknappen åpner et nytt søkevindu som gir deg flere muligheter ved søk etter feltverdier. Verdien du velger i det nye søkevinduet hentes tilbake inn i feltet.</p> <p>I feltet som har en kalender til høyre for feltet velger du dato ved å klikke på knappen og deretter velge ønsket dato.</p>	
Søk i Filinnhold	<p>Hvis du er i søkevinduet for Dokument har du i tillegg feltet Filinnhold. Dette feltet søker i filinnholdet på filene koblet til dokumentene lagret i løsningen.</p> <p>Dette feltet krever at du skriver inn hele ord og finner bare filer som inneholder alle ordene i søket ditt. Du kan derfor enkelt avgrense søket ved å legge til ekstra ord. Ordnes rekkefølge spiller ingen rolle.</p>	
Tell antall treff	<p>Klikk på knappen Tell for å telle hvor mange treff søket gir.</p> <p>Antallet treff vises over resultatlisten.</p>	

Start søket

Klikk på knappen **Søk** for å utføre søket.

Alle elementer som oppfyller
søkebetingelsen vises i resultatlisten.





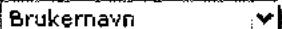


[Lagre søkekriteria som favoritt](#) (side 49)

[Lagre rader som favoritt](#) (side 51)

Bruke jokertegn, OG eller ELLER i utvidet søk

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Jokertegn – Deler av ord	<p>Jokertegn er tegn som du kan sette inn i søkekriteriene som fungerer som erstatning for flere vilkårlige tegn.</p> <p>Beskrivelsen nedenfor viser noen eksempler på bruk av jokertegn i Utvidet søk.</p> <p>Bruk et prosenttegn (%) når du vil erstatte et vilkårlig antall tegn.</p> <p>I utvidet søk trenger du ikke bruke prosenttegnet i slutten av søkefeltet, dette setter 360° inn automatisk.</p> <p>Hvis du er usikker på skrivemåten kan du erstatte deler av søkestrengen med et prosenttegn. Bruk av mellomnavn kan i enkelte tilfeller være en utfordring. I eksemplet til høyre vil du finne alle kontakter som heter "Karen Ellefsen" også de med mellomnavn.</p> <p>Hvis du er usikker på hvor et ord er plassert kan du skrive inn ett prosenttegn foran ordet. I eksemplet til høyre vil du finne alle dokumenter som inneholder ordet "søknad".</p>	<p>Søkenavn <input type="text" value="Karen%Ellefsen"/></p> <p>Beskrivelse <input type="text" value="%søknad"/></p>
Jokertegn – Vilkårleg tegn	<p>☑ Merk</p> <p>Unngå prosenttegn i begynnelsen av et søkefelt. Med mindre søkefeltet kombineres med andre søkefelt vil søket bli svært tungt – spesielt hvis din virksomhet har store mengder data.</p> <p>Bruk understrek (_) når du vil erstatte ett tegn.</p> <p>Hvis du er usikker på et tegn, kan du erstatte tegne med en understrek. I eksemplet til høyre vil løsningen finne alle kontakter som heter "Pedersen" eller "Petersen".</p>	<p>Søkenavn <input type="text" value="Pe_ersen"/></p>
"OG" og "ELLER"	<p>Du kan bruke "OG" og "ELLER" i alle tekstfelder (navn, tittel, beskrivelse osv).</p> <p>For å bruke "OG" må du skrive inn "&&" i feltet, og for "ELLER" skriver du " " (tasten til venstre for ett-tallet).</p> <p>Som ellers i utvidet søk trenger du ikke bruke prosenttegnet i slutten av søkeordene. I eksemplet til høyre vil løsningen finne alle personer som har navn som begynner med "Thor" eller "Tore".</p> <p>☑ Merk</p> <p>Feltet Filinnhold på elementet Dokument støtter ikke bruk av "OG" eller "ELLER".</p>	<p>Søkenavn <input type="text" value="Thor Tore"/></p>

Legge til søkefeltet i utvidet søk

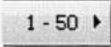



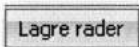
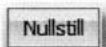
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Legg til søkefeltet	<p>Utvidet søk er som standard satt opp felter som skal dekke de fleste behov ved søk etter elementer i den valgte elementtype. Denne beskrivelsen viser hvordan du kan legge ytterligere felter til i søket.</p> <p>Fra rullegardinlisten Legg til søkefelt velger du først feltet du vil inkludere i søkevinduet.</p> <p>Rullegardinlisten viser alle felt som er tilgjengelig for det valgte elementet.</p>	<p>Legg til søkefelt: </p>
Velg betingelse	<p>Fra neste rullegardinliste velger du ønsket betingelse. Velg:</p> <ul style="list-style-type: none">• Begynner med hvis du vil søke etter elementer som begynner med det som står i feltet. Dette er den betingelsen som brukes i de øvrige feltene i utvidet søk.• Er lik hvis du vil søke etter elementer som er nøyaktig lik innholdet i verdifeltet.• Er ikke lik hvis du vil søke etter elementer som er forskjellige fra det som står i verdifeltet.• Inneholder hvis du vil søke etter elementer som inneholder teksten som står i verdifeltet uansett plassering.• Er null hvis du vil finne tomme felter. Dvs. felter uten innhold.• Er ikke null hvis du vil finne felter med innhold.• Mindre enn hvis du vil søke etter elementer har lavere verdi enn det som står i verdifeltet. Dette kan være både tall og bokstaver (en "A" er mindre enn en "B" osv.)• Mindre enn eller lik hvis du vil søke etter elementer som er mindre enn eller lik det som står i verdifeltet.• Større enn hvis du vil søke etter elementer som er større enn det som står i verdifeltet. Dette kan være både tall og bokstaver (en "B" er større enn en "A" osv.)• Større enn eller lik hvis du vil søke etter elementer som er større enn eller lik det som står i verdifeltet.	<p></p>
Velg eventuelt søkevariabel	<p>Fra tredje rullegardinliste kan du, hvis ønskelig, velge en søkevariabel. Søkevariabler representerer en fast verdi i søkefeltet. Dette kan for eksempel være innlogget brukers navn eller dagens dato. Se også Oversikt over søkevariable (side 59).</p>	<p>  </p>

Legg til


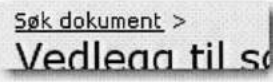
Klikk på knappen **Legg til** for å legge det nye feltet til de øvrige feltene i søkevinduet. Søket er nå klart til bruk.



Arbeide i søkeresultatet

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	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.	
Se flere treff	Resultatlisten etter et søk viser vanligvis bare de 50 første treffene. For å se flere treff bruker du bla-knappene for å bla deg til neste eller forrige side i søkeresultatet.	
Handleringer – Kopi	Kopierer de valgte radene til utklippstavlen. Resultatet kan du for eksempel lime inn i et dokument eller et Excel regneark.	
Handleringer – Skriv ut	Sender innholdet i fanen til skriveren.	
Handleringer – Eksporter til regneark	Sender innholdet i fanen til en rapport i MS Excel.	
Lagre søkekriterier	Lagrer dine søkekriterier i en favoritt. I og med at det er søkekriteriet som lagres 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 valgte rader	Lagrer de valgte radene i en favoritt.	
Nullstill	Nullstiller feltene i vinduet slik at det blir klart for innlegging av nye verdier.	

Funksjoner i detaljvinduet når det åpnes fra søk





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

Hva vil du gjøre videre?

[Lagre søkekriterier som favoritt](#) (side 49)

[Lagre rader som favoritt](#) (side 51)

Søke med favoritter

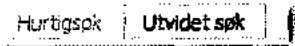

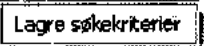
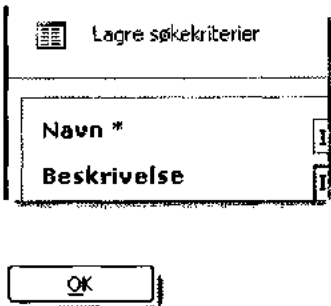
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg søk og element	Klikk på menyknappen Søk , velg den elementtypen du vil søke etter og velg fanen Favoritter .	
Velg type favoritt	Velg om du vil bruke en favoritt som du har laget (Mine), eller om du vil bruke en global favoritt (Globale)	
Velg favoritt	Velg den favoritten du vil bruke. Favorittene er også tilgjengelige fra listen Favoritter nederst på hurtigvelgeren.	
Utfør søket	Du utfører søket ved å klikke på knappen Søk . Alle elementer som oppfyller søkebetingelsen vises i resultatlisten.	

Hva vil du gjøre videre?


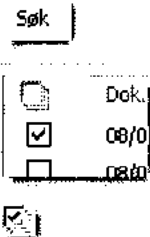
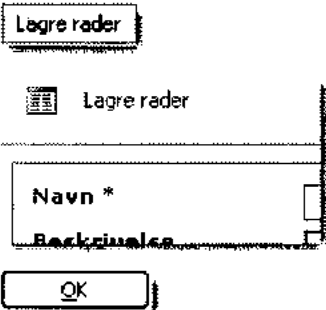
[Lagre søkekriteria som favoritt](#) (side 49)

[Lagre rader som favoritt](#) (side 51)

Lagre søkekriteria som favoritt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når du har laget et søk som du vil ta vare på, kan du velge å lagre det for å bruke det igjen senere. Dine lagrede søk vil gjøres tilgjengelig i søkefanen Favoritter og fra Favoritter i nederst i hurtigmenyen.</p> <p>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.</p>	
Utfør et søk	<p>Bruk Hurtigsøk eller Utvidet søk til å utføre det søket du vil lage en favoritt av.</p> <p>Klikk på knappen Søk for å sjekke at søket gir deg de ønskede data.</p> <p>Juster eventuelt kriteriene.</p>	 
Lagre søkekriteriene	<p>Klikk på knappen Lagre søkekriterier.</p> <p>Når dialogboksen 'Lagre søkekriterier' åpnes, gir du søket et beskrivende navn og eventuelt en utfyllende beskrivelse.</p> <hr/> <p>✓ Tips Bruk beskrivelsen for utdypende forklaring av søket. Beskrivelsen vises som en gul lapp når du holder musepekeren over favoritten i hurtigvelgeren.</p> <hr/> <p>Klikk OK for å lagre favoritten.</p>	 

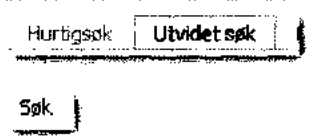


Lagre rader som favoritt

Fase	Kommentarer	Tast/felt								
	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. Radene du lagrer vil gjøres tilgjengelig i søkefanen Favoritter og fra Favoritter i nederst hurtigmenyen. 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 det.									
Utfør et søk	Bruk Hurtigsøk eller Utvidet søk til å søke frem dataene du vil lagre.									
Velg rader	Klikk på knappen Søk for å utføre søket. Marker i søkeresultatlisten hvilke rader du vil lagre. ☑ Tips Hvis du vil velge alle radene i listen, klikker du i sjekkboksen i kolonneoverskriften.	 <table><tr><th></th><th>Dok.</th></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>08/0</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>08/0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>08/0</td></tr></table>		Dok.	<input type="checkbox"/>	08/0	<input checked="" type="checkbox"/>	08/0	<input type="checkbox"/>	08/0
	Dok.									
<input type="checkbox"/>	08/0									
<input checked="" type="checkbox"/>	08/0									
<input type="checkbox"/>	08/0									
Lagre radene	Klikk på knappen Lagre rader . Når dialogboksen 'Lagre rader' åpnes, skriver du inn et passende navn for favoritten. Klikk OK for å lagre favoritten.	 <div>Lagre rader</div> <div>Lagre rader</div> <div>Navn *</div> <div>Bestrømmelse</div> <div>OK</div>								

Hva vil du gjøre videre?

Søke med favoritter (side 47)





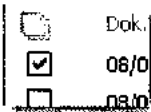

Legge til flere rader i en statisk favoritt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Utfør et søk	Når du først har opprettet en statisk favoritt kan du enkelt legge til flere rader i denne favoritten. Bruk Hurtigsøk eller Utvidet søk til å søke frem de nye dataene du vil lagre i favoritt. Klikk på knappen Søk for å utføre søket.	
Velg rader	Marker i søkeresultatlisten hvilke rader du vil lagre. Tip Hvis du vil velge alle radene i listen, klikker du i sjekkboksen i kolonneoverskriften.	
Lagre radene og velg favoritt	Klikk på knappen Lagre rader . Når dialogboksen 'Lagre rader' åpnes, krysser du først av i sjekkboksen Legg til i 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. Klikk OK for å lagre.	

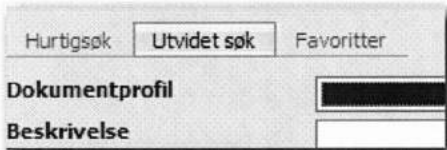
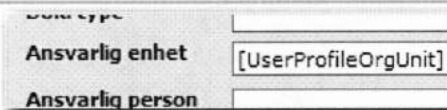
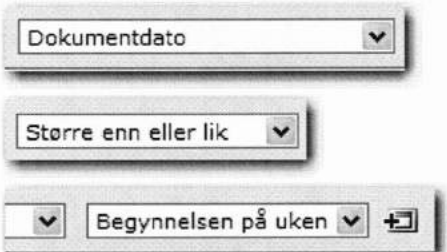

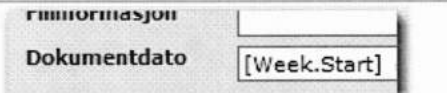
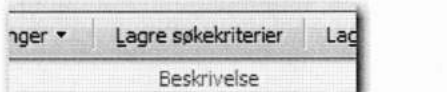
Hva vil du gjøre videre?

Søke med favoritter (side 47)

Fjerne rader fra eksisterende favoritt

Fase	Kommentarer	Tast/felt								
Åpne favoritter	Åpne fanen Favoritter for elementet som inneholder favoritten du vil arbeide med. Fra listen Velg favoritt velg "Mine" og deretter ønsket favoritt.	  								
Vis radene	Klikk på knappen Søk for å vise hvilke rader favoritten inneholder.									
Velg radene du vil fjerne	Marker i søkeresultatlisten de radene du vil fjerne.	 <table><tr><th></th><th>Dok.</th></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>06/0</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>08/0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>08/0</td></tr></table>		Dok.	<input type="checkbox"/>	06/0	<input checked="" type="checkbox"/>	08/0	<input type="checkbox"/>	08/0
	Dok.									
<input type="checkbox"/>	06/0									
<input checked="" type="checkbox"/>	08/0									
<input type="checkbox"/>	08/0									
Slett radene	Klikk på knappen Slett rader for å fjerne de valgte radene fra favoritten.									

Opprette favoritt med søkevariable

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Søkevariabler er spesielt nyttige for 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.</p> <p>Du kan bruke søkevariabler i de fleste felter i søkevinduet for utvidet søk. De 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.</p> <p>I eksempelet nedenfor beskrives hvordan du lager en favoritt med søkevariabler som finner alle dokumenter til min avdeling denne uken.</p> <p>Se også Oversikt over søkevariable (side 59).</p>	
Start Utvidet søk	Velg Søk og Dokument og deretter i søkebildet Utvidet søk	
Skriv inn variable	I feltet 'Ansvarlig enhet' skriv [UserProfileOrgunit]	
	I 'Legg til søkefelt' velg Dokumentdato , Større enn eller lik og Begynnelsen på uken .	
	Klikk på 'legg til' knappen	
	Du får et nytt felt.	
	Klikk på Lagre søkekriterier for å lagre søket som en favoritt.	
	I dialogboksen som åpnes, skriver du inn et navn på favoritten og klikker Ok .	
	Hvis du er logget på som administrator vil denne favoritten bli tilgjengelig for alle brukere (global), hvis ikke blir det en privat favoritt (mine).	

Oversikt over søkevariable

Variabel	Kommentarer
	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.
UserName	Innlogget brukers kontaktnavn.
UserID	Innlogget brukers login ID.
UserRecno	Innlogget brukers kontakt ID
UserCompanyRecno	Kontakt ID for innlogget brukers virksomhet.
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, 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.

Dynamiske dato-søkevariable

Noen av datovariablene er dynamiske. Det vil si at du kan forskyve datoen relativt til den valgte makroen, både fremover og bakover.

[Day|Week|Month|Year|.Start|.End.)(+|-n)]

For eksempel betyr [Week.Start.-3] starten på en uke, tre uker tilbake i tid.

Slette favoritt

Fase

Åpne favoritter

Velg favoritt

Kommentarer

Klikk på menyknappen **Søk** og velg elementet med favoritten du vil slette.

Fra rullegardinlistene **Velg favoritt** velg "Mine" og deretter favoritten du vil slette.

Klikk på knappen til høyre for valgt favoritt.

☒ Merk

Du kan bare slette dine egne favoritter.

Tast/felt

Hurtigsøk Utvidet søk **Favoritter**

Velg favoritt

Mine ▼

Min egne ▼



Kontakter

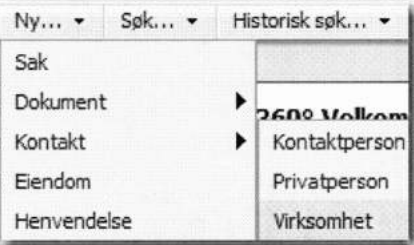

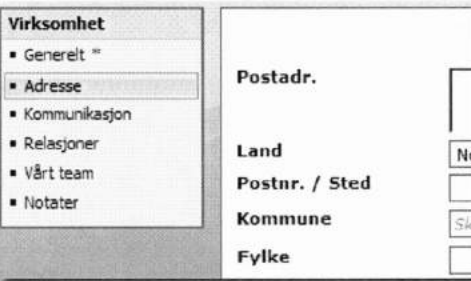


Elementet **Kontakter** bruker du når du vil søke frem og opprette virksomheter, kontaktpersoner og privatpersoner. Hvis tilleggsmodulen Møte og Utvalg er installert, har du i tillegg kontaktypen **Utvalg** i tillegg.

Når du har opprettet en kontakt i 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 virksomhet



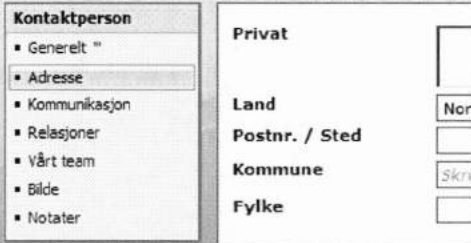


Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Merk</p> <p>Før du oppretter en virksomhet bør du sjekke om andre kan ha opprettet den før deg slik at det ikke blir dobbeltregistreringer.</p>	
Velg ny	Klikk på menyknappen Ny , velg Kontakt og kontaktttype Virksomhet .	
Generelt Knytt kontakt til kontakt	<p>Klikk på trinnene i veiviseren for å åpne det du ønsker.</p> <p>Morselskap Her knytter du den nye virksomheten til en eksisterende virksomhet i kontakthierarkiet. Den nye virksomheten legges under den eksisterende.</p> <p>Søkenavn Husk at det er feltet søkenavn som vises i systemet.</p>	
Adresse	<p>Adresse Her kan du legge til forskjellige adresser for samme virksomhet; Besøksadresse, Postadresse oa.</p>	
Kommunikasjon	<p>E-post I feltet 'E-post' registrerer du virksomhetens e-post adresse.</p> <p>I de andre feltene i dette trinnet registrerer du andre kommunikasjonskanaler som telefon, Web-adresse osv.</p>	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

Hva vil du gjøre videre?

[Legge relasjoner til en kontakt](#) (side 75)

[Registrere kontakter i Vårt team](#) (side 77)

Opprette kontaktperson






Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Merk</p> <p>Før du oppretter en kontaktperson bør du sjekke om andre kan ha opprettet vedkommende før deg slik at det ikke blir dobbeltregistreringer.</p>	
Velg ny	Klikk på menyknappen Ny , velg Kontakter og kontakttype Kontaktperson .	
Generelt	<p>Klikk på trinnene i veiviseren for å åpne det du ønsker.</p> <p>Virksomhet</p> <p>Her velger du virksomheten kontaktpersonen er ansatt i.</p>	
Adresse	På Kontaktpersonens detaljbilde vises Bedriftens postadresse, men du kan få frem privatadressen ved å velge dette i rullgardinliste.	
Kommunikasjon	<p>E-post</p> <p>I feltet 'E-post' registrerer du kontaktpersonens e-postadresse.</p> <p>I de andre feltene i dette trinnet registrerer du andre kommunikasjonskanaler som telefon, Web-adresse osv.</p>	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

Hva vil du gjøre videre?

[Legge relasjoner til en kontakt](#) (side 75)

[Registrere kontakter i Vårt team](#) (side 77)

Opprette privatperson

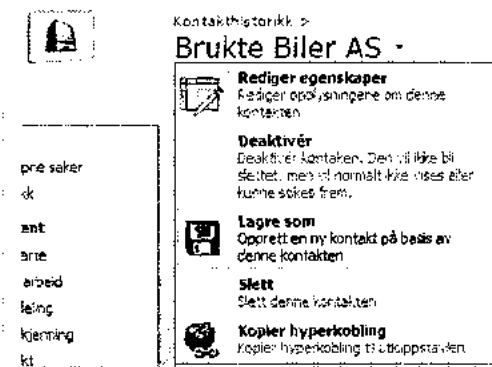
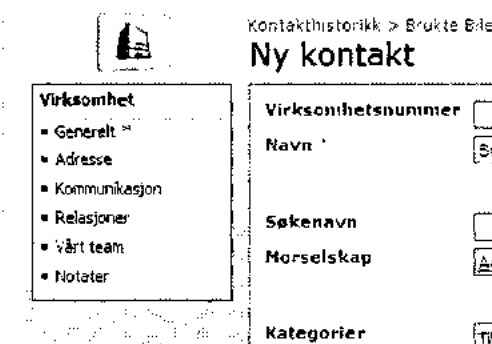
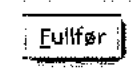
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Privatpersoner er personer som ikke har noen relasjon til en bedrift. En privatperson kan også være registrert som en kontaktperson.</p> <hr/> <p>☑ Merk Før du oppretter en privatperson bør du sjekke om andre kan ha opprettet vedkommende før deg slik at det ikke blir dobbeltregistreringer.</p>	
Velg ny	Klikk på menyknappen Ny , velg Kontakt og kontakttipe Privatperson .	
Generelt	Klikk på trinnene i veiviseren for å åpne det du ønsker.	
Adresse	Adresse Her registrerer du privatadressen til personen.	
Kommunikasjon	E-post I feltet 'E-post' registrerer du privatpersonens e-post adresse. I de andre feltene i dette trinnet registrerer du andre kommunikasjonskanaler som telefon, Web-adresse osv.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

Hva vil du gjøre videre?



[Legge relasjoner til en kontakt](#) (side 75)

[Registrere kontakter i Vårt team](#) (side 77)



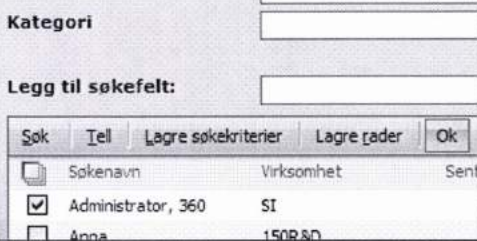
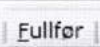
Opprette en kontakt basert på eksisterende

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hent kontakt	<p>Noen ganger skal man registrere flere kontakter som er nesten like (bortsett fra navnet kanskje). Da er det langt raskere å bruke en eksisterende kontakt og opprette nye basert på denne.</p> <p>Hent frem kontakten du vil bruke. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Lagre som. Veiviseren 'Ny kontakt' kommer opp med data for den valgte kontakten.</p>	
Endre eller fyll inn informasjon	Du bør endre kontaktens navn, og ellers gå gjennom trinnene og endre eller fyll inn informasjon.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

Redigere en kontakt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hent kontakt	Hent frem kontakten du vil bruke. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper .	Søk kontakt > Forfatterskolen AS •  Rediger egenskaper Rediger opplysningene om denne kontakten Deaktiver
Endre informasjon	Veiviseren 'Rediger egenskaper' kommer opp. Gå gjennom trinnene og gjør endringene.	 Rediger Virksom <div> <div> Rediger egenskaper <ul style="list-style-type: none"> • Generelt * • Adresse • Kommunikasjon • Relasjoner </div> <div> Virksomhetsnummer Navn * Etikett </div> </div>
Fullfør endring	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	Fullfør

Legge relasjoner til en kontakt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Her kan du legge til kontakter utenfor din organisasjon som du vil knytte til kontakten.	
Hent kontakt	Hent frem kontakten du vil bruke. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper . Veiviseren 'Rediger egenskaper' åpnes.	
Legg til relasjoner	Velg trinnet Relasjoner . Med menyknappen Legg til velger du hvilken type relasjoner du vil legge til. Søkevinduet for kontakter åpnes.	
Velg kontakt	Søk frem aktuelle kontakter. Kryss av den eller de du vil ha, og klikk Ok for å legge dem inn i Relasjoner.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

Registrere kontakter i Vårt team

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hent kontakt	<p>Her registrerer du de personene i din organisasjon som er ansvarlig for denne kontakten.</p> <p>Hent frem kontakten du vil bruke. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper.</p> <p>Veiviseren 'Rediger egenskaper' åpnes.</p>	
Velg type	<p>Velg trinnet Vårt team. Med menyknappen Legg til velger du hvilken rolle medlemmet skal ha.</p> <p>Søkevinduet for kontakter åpnes.</p>	
Velg kontakt	<p>Søk frem aktuelle kontakter. Kryss av den eller de du vil ha, og klikk Ok for å legge dem inn i Vårt team.</p>	
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.</p>	

Deaktivere eller aktivere en kontakt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hent kontakt	Hent frem kontakten du vil bruke. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Deaktiver .	
Deaktiver	I dialogboksen som kommer opp klikk på Ja for å deaktivere kontakten. Kontakten vil nå normalt ikke synes i søkelister osv. Der hvor den vises vil navnet være gjennomstreket som tegn på av den er deaktivert.	
Aktiver	Du kan aktivere en deaktivert kontakt. Søk kontakten frem ved å bruke Utvidet søk , og velge "Nei" i søkefeltet Aktiv kontakt .	
	Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Aktiver .	
	I dialogboksen som kommer opp klikk på Ja .	

Slette en kontakt

Fase

Hent kontakt

Slett

Kommentarer

For å kunne slette en kontakt kan den ikke ha relasjoner til andre deler av systemet, for eksempel andre kontakter, prosjekter osv. Du kan da velge å deaktivere den i stedet for. Du vil få en melding om dette.

Hent frem kontakten du vil slette.
Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg **Slett**.

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

Tast/felt

Søk kontakt

Brukte Biler AS



Rediger egenskaper

Rediger opplysningene om denne kontakten

Deaktiver

Deaktiver kontakten. Den vil ikke bli slettet, men vil normalt ikke vises eller kunne søkes frem.



Lagre som

Opprett en ny kontakt på basis av denne kontakten

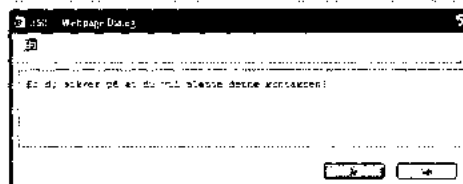
Slett

Slett denne kontakten



Kopier hyperkobling

Kopier hyperkobling til utklippstavlen



Navigere i kontaktstrukturen

Fase

Hent kontakt

Navigere i
kontaktstrukturen

Kommentarer

Kontaktstrukturen gir en nyttig oversikt over alle kontaktene som den aktuelle kontakten er relatert til, uansett kontaktttype.

Hent frem kontakten du vil bruke. Dette kan være en virksomhet, en kontaktperson eller en privatperson.

Velg fanen **Kontaktstruktur**.

☒ Merk

Hvis Kontaktvinduet i din virksomhet har mange faner, må du først klikke på fanen **Andre** og deretter velge **Kontaktstruktur**.

Øverste nivå i kontaktstrukturen vil vises.

Klikk på plusstegnet foran navnet for å åpne en virksomhet, avdeling eller kontaktperson. Klikk på minustegnet for å lukke en åpen node.

Strukturen viser både overliggende og underliggende virksomheter og kontaktene i disse virksomhetene.

Hvis du klikker på et av navnene i treet går du direkte til den valgte kontakten

Tast/felt

ette **Kontaktstruktur** Andre ▾



Software Innovation A

Virksomhetsnummer:

Detaljer Aktiviteter Dokument

- [-] SI
 - [-] Avdeling 1
 - Arkivar1 Rdtest
 - Leder1 Rdtest
 - Saksbehandler1 Rdtest
 - [+] Avdeling 2
 - [+] 150 R&D
 - Arne Bendiksen Junior


Mer om kontakttyper

Kontakttype	Kommentarer	Tast/felt
Virksomhet	En Virksomhet har en eller flere ansatte. Dette kan for eksempel være en kunde, leverandør, firma, organisasjon eller departement.	
Kontaktperson	En Kontaktperson er ansatt i en virksomhet (se ovenfor).	
Privatperson	En Privatperson er en person som ikke har noen tilknytning til en bedrift. En person kan i 360° være registrert både som privatperson og som kontaktperson.	

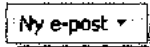


Fanene i Kontakt

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

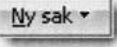
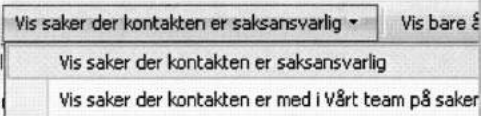
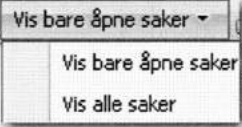

Fanen Aktiviteter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	I denne fanen registrerer du alle aktivitetene som gjøres mot en kontakt. Dette kan være avtaler, oppgaver, telefoner osv. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny aktivitet	Lar deg opprette en ny aktivitet av en valgt type.	Se Opprette aktivitet (side 227) og Opprette en avtale og arkivere i 360° (side 211).
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	


Fanen Dokumenter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	I denne fanen ligger dokumentene som er tilknyttet denne kontakten. Du kan også opprette nye dokumenter fra denne fanen som automatisk kobles til kontakten. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny e-post	Åpner Outlook med en ny e-postmelding og valgt kontakt i feltet Til .	
Nytt dokument	Åpner veiviseren for oppretting av nytt dokument. Valgt kontakt vil automatisk knyttes inn som kontakt (vanligvis mottaker) og flettes inn i filen.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	






Fanen Saker

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	I denne fanen ligger de sakene som er tilknyttet denne kontakten. Du kan også opprette nye saker fra denne fanen som automatisk kobles til kontakten. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny sak	Åpner veiviseren for oppretting av ny sak. Valgt kontakt vil automatisk knyttes inn som saksansvarlig.	
Vis saker <...>	Velg om du bare vil vise saker hvor valgt kontakt er saksansvarlig eller hvor valgt kontakt er knyttet til saken som intern ressurs på saken (Vårt team). Denne menyknappen vises bare når du ser på dine egne innstillinger.	
Vis bare åpne saker	Lar deg bestemme om du vil vise alle saker eller bare åpne saker.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Prosjekter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	I denne fanen ligger de prosjektene som er tilknyttet denne kontakten. Du kan også opprette nye prosjekter fra denne fanen som automatisk kobles til kontakten. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Nytt prosjekt	Åpner veiviseren for oppretting av nytt prosjekt. Valgt kontakt vil automatisk knyttes inn som kontakt.	
Nytt dokument	Åpner veiviseren for oppretting av nytt dokument. Valgt kontakt vil automatisk knyttes inn som kontakt (vanligvis mottaker) og flettes inn i filen.	
Knytte kontakt til prosjekt	Lar deg knytte den valgte kontakten til et eksisterende prosjekt. Dialogboksen som åpnes lar deg søke frem prosjektet som du vil knytte den valgte kontakten til.	
Vis	Lar deg bestemme om du vil vise alle prosjekter eller bare åpne prosjekt.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	


Fanen Ansatte

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	Denne fanen vises de ansatte knyttet til valgt virksomhet. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny	Åpner veiviseren for oppretting av ny kontaktperson. Kontaktpersonen vil automatisk knyttes til valgt virksomhet.	
Ny aktivitet	Merk en eller flere ansatte i listen og klikk på knappen Ny aktivitet . Veiviseren for oppretting av ny aktivitet åpnes. De valgte ansatte vil være knyttet til aktiviteten.	
Ny e-post	Merk en eller flere ansatte i listen og klikk på knappen Ny e-post . Outlook åpnes med de valgte kontaktene som mottakere i en ny e-postmelding.	
Nytt dokument	Merk en eller flere ansatte i listen og klikk på knappen Nytt dokument . Veiviseren oppretting av nytt dokument åpnes. De valgte ansatte vil være knyttet til som mottakere.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

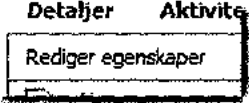

Fanen Kontaktstruktur

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	Denne fanen viser alle kontaktene denne kontakten er relatert til, uansett kontaktype. Kontaktene vises i en oversiktlig trestruktur.	
Strukturen	Viser relasjonene mellom mor og dattervirksomheter og ansatte i de ulike virksomhetene.	Se Navigere i kontaktstrukturen (side 83)


Fanen Relasjoner

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	Denne fanen viser alle relasjoner knyttet til den valgte kontakten.	
Rediger	Åpner valgt kontakt for redigering med trinnet Relasjoner aktivert.	Se Legge relasjoner til en kontakt (side 75)
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Ansvarlig for

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
Rediger egenskaper	Denne fanen vises bare for interne kontaktpersoner. Her vil alle kundene som personen er ansvarlig for listes opp. Åpner en velviser hvor du kan legge til nye kontakter, slette eller redigere egenskaper (det vil si skrive et notat om den aktuelle kontakten).	Detaljer Aktivitet 
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Vårt team

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Rediger	Fanen vårt team viser en oversikt over de personene i din virksomhet som er ansvarlig for den valgte kontakten. Åpner valgt kontakt for redigering med trinnet Vårt team aktivert.	Se Registrere kontakter i Vårt team (side 77)
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Rettigheter

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Fanen rettigheter bruker du til å se på, legge til eller fjerne rettigheter på en valgt kontakt.	

Fanen Logg

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Fanen logg viser hvilke hendelser som er logget på kontakten.	

Sak

Elementet **Sak** bruker du til å samle opplysninger som hører sammen, og som redskap for å gruppere saksdokumenter. Dette gir deg god oversikt og du finner lett igjen dokumentene i saken.

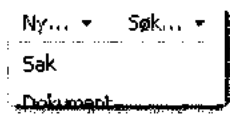
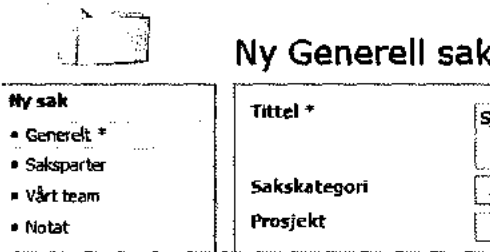
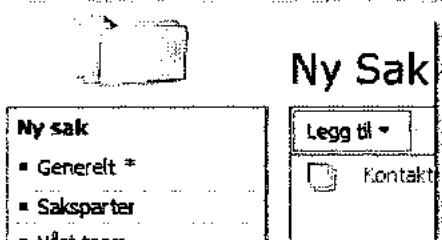
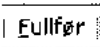
Når du har opprettet en sak i 360° får saken et sakskort som viser sakens detaljer - som dokumenter, kontakter, merknader osv.

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 skille på saker som skal behandles etter egne rutiner.

Opprette sak

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg sakstype	Klikk på menyknappen Ny og deretter Sak og eventuelt ønsket sakstype.	
Generelt	<p>Fyll inn minimum obligatoriske felter (*), bla. sakens Tittel.</p> <p>Husk at sakens tittel er det man søker på når man skal finne frem saken i etterkant. Gi derfor saken en tittel som sier noe om hva saken handler om.</p>	
Saksparter	<p>I trinnet saksparter har du mulighet til å knytte saksparter til saken.</p> <p>Se Legge til sakspart (side 99) for mer informasjon.</p>	
Fullfør registrering	Når du er ferdig med registreringen avslutt med knappen Fullfør .	

Redigere en sak

Fase

Velg saken

Velg Rediger

Rediger saken

Fullfør redigering

Kommentarer

Hent frem saken du vil redigere.
Bruk hurtigvelgeren eller søk.

Klikk på sakens kontekstmeny og deretter på **Rediger egenskaper**.

Når dialogboksen 'Rediger egenskaper' åpnes, endrer du verdi i de ønskede felter.

Klikk på knappen **Fullfør** for å registrere dine endringer.

Tast/felt

Sak

- Mine åpne saker
- Historikk

Søknad garasje-



Rediger egenskaper

Rediger opplysningene om denne saksmappen



Rediger Sak

Rediger egenskaper

- Generelt *
- Saksparter
- Vårt team
- Notat


Tittel *

Prosjekt

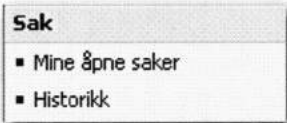

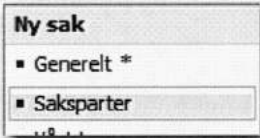
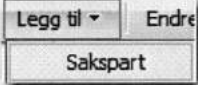
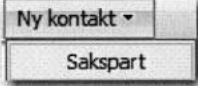


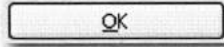
Ansvarlig enhet *

Fullfør

Opprette dokument fra sak

Fase Velg saken	Kommentarer Hent frem saken du vil registrere dokumentet på. Bruk Hurtigvelgeren eller søk.	Tast/felt <div>Sak</div> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mine åpne saker ▪ Historikk
Opprett nytt dokument – saksdokument	Når saken er åpnet, åpne fanen Dokumenter og klikk på knappen Nytt dokument . Veiviseren 'Nytt saksdokument' åpnes.	<div>Dokumenter</div> <div>Nytt dokument ▾</div> <div>  <div>Nytt Sa</div> <div> <div>Nytt dokument</div> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Generelt * ▪ Kontakter ▪ Filer </div> <div> <div>Sak</div> <div>Dokumentty</div> <div>Dokumentda</div> </div> </div>
Velg dokumenttype	Velg dokumenttype fra rullegardinlisten Dokumenttype og Dokumentkategori . <input checked="" type="checkbox"/> Merk Hvis din virksomhet har få dokumenttyper, er feltet "Dokumentkategori" overflødig og vises ikke. Hvilke dokumenttyper som er tilgjengelige varierer avhengig av oppsett av systemet.	<div>Dokumenttype *</div> <div>Dokumentkategori *</div> <div> <div>Utgåen</div> <div>Dokum</div> </div>
Legg til kontakter	Velg eller søk frem mottaker i feltet Til .	<div>Til *</div> <div>Frank Andreas Sina</div>
Velg mal	Hvis du samtidig vil produsere en fil, velger du malen du vil bruke.	<div>Velg mal</div> <div>Brev 2007</div>
Flere kontakter og Skrive til flere	Hvis du vil skrive et sett med likelydende brev eller meldinger til flere kontakter, må alle kontaktene legges til i trinnet Kontakter . alle partene i en sak, må du velge en mal laget for utskriftsfletting. <input checked="" type="checkbox"/> Tips Du kan enkelt få alle partene i saken inn i mottakerlisten ved klikke på knappen Handling og deretter velge Legg til saksparter . Velg for eksempel en mal som egner seg for fletting. Se <u>Skrive brev til flere mottakere (utskriftsfletting)</u> (side 129).	<div>Nytt dokument</div> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Generelt * ▪ Kontakter ▪ Filer ▪ Notater <div>Handling ▾</div> <div> <div>Legg til vårt team f</div> <div>Legg til saksparter</div> </div> <div>Velg mal</div> <div>Brev til flere</div>
Fullfør	Avslutt registreringen av dokumentet ved å klikke på Fullfør .	<div>Fullfør</div>

Legge til sakspart

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	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.	
Velg saken	Hent frem saken du vil legge saksparter til. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Velg Rediger	Fra sakens kontekstmeny velg Rediger Egenskaper	
Legg til eller opprette sakspart	Åpne trinnet Saksparter . Hvis kontakten du vil bruke finnes fra før, klikker du på knappen Legg til og Sakspart . Deretter søker du frem og velger kontakten. Hvis kontakten du vil bruke ikke finnes fra før, klikker du på knappen Ny kontakt og Sakspart .	  
Registrer kontaktopplysninger	Når dialogboksen 'Legg til ny kontakt' åpnes, velger du først Type . <ul style="list-style-type: none">Velg Virksomhet, Kontaktperson eller Privatperson hvis du vil registrere kontakten i kontaktregistret. Fyll inn minimum obligatoriske felter (*).Velg Uregistrert 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 360°.	 
Lagre	Klikk OK for å opprette og knytte kontakten til saken som sakspart.	
	⚠ Merk For å ha korrekt historikk på en sakspart, vil endringer av kontaktopplysningene i kontaktregistret ikke påvirke opplysningene om saksparten.	

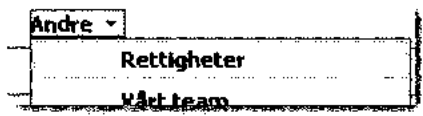

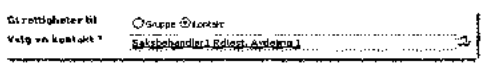

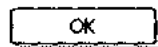

Opprette merknad

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg sak eller dokument	Merknader brukes til å registrere informasjon, beslutninger eller annen informasjon som kan støtte saken, dokumentet eller saksbehandlingen. Hent frem saken eller dokumentet du vil skrive en merknad på. Bruk Hurtigvelgeren eller søk.	<div>Sak</div> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mine åpne saker ■ Historikk
Velg fanen Merknader	Åpne fanen Merknader og klikk på knappen Ny merknad . Veiviseren for 'Ny merknad' åpnes.	<div>Ny merknad</div>
Fyll inn merknadstekst	Skriv inn merknadstekst, beskrivelse og øvrige relevante felter. Fyll inn minimum obligatoriske felter (*).	<div>Ny merknad</div> <div> <div>Beskrivelse</div> <div>Merknadstekst *</div> <div>Utfordringer n</div> <div>Denne saken</div> </div>
Velg merknadstype	Velg merknadstype fra rullegardinlisten Merknadstype . Tilgjengelige typer kan variere avhengig av oppsett av systemet.	<div>Merknadstype</div> <div>MS - Sak</div>
Legge til fil	Hvis du vil legge til en fil, klikk på knappen Browse og bla deg fram til ønsket fil. Klikk deretter på knappen Legg til fil for å legge filen til merknaden. <input checked="" type="checkbox"/> Merk Det kan bare knyttes én fil til en merknad.	<div>Velg en fil</div> <div>J:\PROD\</div> <div> <div>Browse...</div> <div>Legg til fil</div> </div>
På vegne av	Hvis merknaden er skrevet på vegne av en kollega, velger du kollegaens navn i feltet På vegne av .	<div>På vegne av</div> <div>Frank</div>
Fullfør registrering	Når du er ferdig med registreringen avslutt med knappen Fullfør .	<div>Fullfør</div>


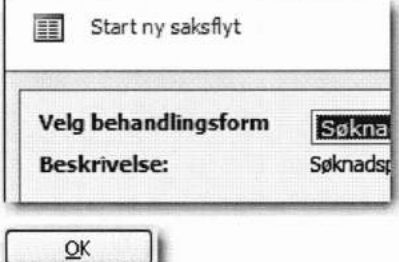

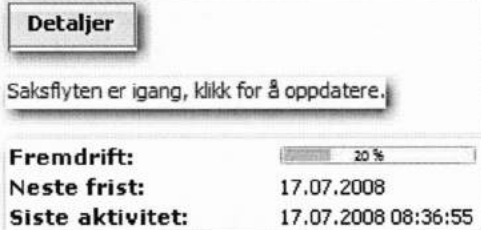
Unnta en sak fra offentlighet

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg tilgangskode	<p>Når tilgangskode er forskjellig fra "U - Ugradert", kan saken 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'.</p> <p>Tilgangskodene bruker du for å begrense opplysninger som blir rapportert i Offentlig journal.</p> <p>Opprette eller åpne saken du vil skjermes.</p> <p>Fra rullegardinlisten Tilgangskode velg en kode forskjellig fra "U - Ugradert".</p> <p>Merk Tilgangskode er en forutsetning for å kunne skjermes opplysninger.</p>	<p>Tilgangskode * <input type="text" value="F - F"/></p> <p>Paragraf * <input type="text" value="OFL"/></p>
Skjermes sakstittel	<p>For å skjermes hele eller deler av en tittel skriver du inn en krøllalfa "@" (trykk ALT GR+2) i feltet Tittel. All tekst som etterfølger tegnet unntas offentlighet.</p>	<p>Tittel * <input type="text" value="Sakstittel@skjernet tekst"/></p>
Skjermes saksparter	<p>For å skjermes opplysninger om saksparter, krysser du av i sjekkboksen Unntatt offentlighet i dialogboksen 'Rediger sakspart' som åpnes fra trinnet Saksparter i saksvelviserne.</p> <p>Bare eksterne saksparter kan skjermes. Dette er ment som informasjon. Saksparter vises ikke i offentlig journal.</p>	<p>Unntatt offentlighet <input checked="" type="checkbox"/></p>
Merknader	<p>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.</p>	

Legge til rettigheter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne elementet	Fanen Rettigheter viser en oversikt over brukerne og brukergruppene som har tilgang på elementet du arbeider med. Brukere som ikke er medlem av den valgte gruppen, vil heller ikke ha tilgang til å se saken eller dokumentet. Åpne elementet (for eksempel en sak) som du vil gi andre brukere rettigheter til. Klikk på fanen Andre og velg Rettigheter .	
Legg til de ønskede rettigheter	Klikk på knappen Ny . Dialogboksen 'Ny rettighet' åpnes.	
Velg Gruppe eller Kontakt	Du kan gi rettigheter til en gruppe eller en kontakt. Gruppe velges fra rullgardinliste, mens kontakt må søkes frem. Du kan bare gi rettigheter til en gruppe eller en profil av gangen.	
Velg rettigheter	Når du har valgt gruppe eller kontakt velger du hvilke rettigheter som skal gis. Med radioknappene Tilgangsnivå velger du hvilke rettigheter kontakten skal på det valgte element. Tilgangsnivå Lese gir kontakten eller gruppen tilgang til å søke frem og se på elementet. (Alle menyvalg for redigering av elementet vil være skjult). Tilgangsnivå Redigere gir kontakten eller gruppen i tillegg tilgang til å redigere elementet. Tilgangsnivå Slett gir kontakten eller gruppen i tillegg tilgang til å slette elementet.	
Velg Handlinger	Velg deretter de handlinger du vil tillatte kontakten å gjøre. Handlingsalternativene varierer fra element til element. Eksemplene til høyre viser handlingsalternativene for elementene Sak og Dokument .	<div> <p>Sak</p> <p>Handlinger</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Gi rettigheter <input checked="" type="checkbox"/> Sett inn dokument </div> <div> <p>Dokument (med revisjon)</p> <p>Handlinger</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Gi rettigheter <input checked="" type="checkbox"/> Vis fil <input checked="" type="checkbox"/> Sett inn fil <input checked="" type="checkbox"/> Endre fil <input checked="" type="checkbox"/> Sett inn revisjon <input checked="" type="checkbox"/> Endre revisjon </div>
Fullfør registrering	Når de ønskede rettigheter er lagt inn avslutt med knappen OK . Gruppen eller kontakten legges til i rettighetslisten.	<div> <p></p> <p><input type="checkbox"/>  Saksbehandler</p> </div>

Starte en saksflyt

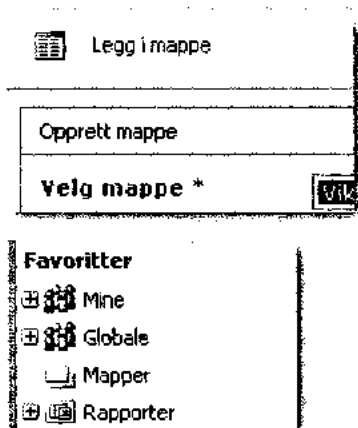
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>360° kan settes opp med saksflyter som automatiserer rutineoppgaver og understøtter prosesser hvor beslutninger må tas. Saksflytene tilpasses for den enkelte virksomhet og kan spesiallages for å håndtere arbeidsprosesser. Brukernes beslutninger i flyten bestemmer hvilket løp prosessen tar.</p> <p>Saksflyt i 360°</p> <ul style="list-style-type: none"> • Holder status/tilstand på saken og vet hvor langt prosessen har kommet • Holder og presenterer brukeren for de valg som kan gjøres for å bringe prosessen videre • Kan automatisk sende e-post, generere dokumenter, oppdatere saksdata • Overvåker frister og foreta aksjoner (for eksempel avbryte, varsle osv) • Logger alle hendelser i saksflytprosessen på saken <p>Når en beslutning må tas, vil ansvarlig bruker få opp en dialogboks som viser mulige beslutninger.</p> <p>Beskrivelsen nedenfor viser et eksempel på hvordan en flyt kan fungere.</p>	
Starte saksflyt	<p>Opprett eller søk frem en sak. Klikk på sakens kontekstmeny og velg Start saksbehandling.</p>	
Velg behandlingsform	<p>Når dialogboksen 'Start ny saksflyt' åpnes, velger du ønsket saksflyt fra rullegardinlisten Velg Behandlingsform.</p> <p>Klikk OK.</p>	
Saken får saksflyt-status	<p>Saksflyten er i gang. Saksansvarlig vil finne saken i sin 'Mine åpne saker' arbeidsliste.</p> <p>Kolonnen Status viser til enhver tid sakens status i saksflyten.</p>	
Vise fremdriften	<p>Åpne saken igjen og velg fanen Detaljer. Klikk på teksten Saksflyten er i gang, klikk for å oppdatere.</p> <p>Fremdriften vil nå vises i prosent sammen med frist for neste aktivitet og informasjon om når siste saksflytaktivitet ble startet.</p>	

Utfør eventuelle manuelle trinn	Når et trinn i en saksflyt er utført, kan det hende at 360° har opprettet en eller flere aktiviteter, produsert en eller flere filer eller utført andre handlinger. I dette eksemplet har 360° opprettet en aktivitet som skal utføres av saksbehandler.	<div> Detaljer Dokumenter Aktiviteter </div> <div> Ny aktivitet ▾ <div> <div>Beskrivelse</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Kontroller at søknaden er korr...</div> </div> </div>
Oppdater fremdrift	Gå tilbake til fanen Detaljer på saken. Klikk på Fremdriftsmåleren for å åpne dialogboksen 'Oppdater saksflyt'.	<div> Detaljer </div> <div> Fremdrift: <div>20 %</div> </div> <div> <div>Oppdater saksflyt</div> </div>
Ta beslutning / velg status	I dialogboksen 'Oppdater saksflyt', kan du nå ta en beslutning ved å velge en status i feltet Velg ny status . Klikk OK . Statusvalget bestemmer den videre gangen i saksflyten. 360° kan nå ha opprettet nye aktiviteter og dokumenter på de personene som skal utføre dem.	<div> Velg ny status <div> Start behandling av s Kansellert Søknaden ikke kompl Start behandling av s </div> <div>OK</div> </div>
Vise fremdrift	Klikk igjen på teksten Saksflyten er i gang, klikk for å oppdatere for å få oppdatert fremdriften.	<div> Saksflyten er igang, klikk for å oppdatere. </div>
Ta ny beslutning / velg status	Klikk igjen på Fremdriftsindikatoren for å åpne dialogboksen 'Oppdater saksflyt' hvor eventuelle nye beslutninger må tas.	<div> Fremdrift: <div>40 %</div> </div>
Avslutning	Når du har kommet til siste aktivitet i saksflyten, vil du vanligvis kunne velge en status som avslutter hele saksflyten.	<div> <div>Oppdater saksflyt</div> </div> <div> Velg ny status <div>Søknad godkjent</div> </div>
Vise detaljer og logg	Når saksflyten er avsluttet, erstattes fremdriftsmåleren med dato og tidspunkt for når siste aktivitet ble utført. Alle hendelser som er gjort på saken i løpet av saksflyten er logget. Loggen finner du i fanen Logg .	<div> Detaljer </div> <div> Siste aktivitet: <div>15.07.2008 16:36</div> </div> <div> <div>Logg ▾</div> </div>


Fanene i Sak

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

Kontekstmenyen Sak

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Rediger egenskaper	Kontekstmenyen Sak er dynamisk og viser deg bare de funksjonene du til enhver tid kan utføre på saken.	Se Redigere en sak (side 95).
Start saksbehandling	Åpner den valgte saken for redigering.	Se Starte en saksflyt (side 107).
Arkivfunksjoner	Sender den valgte saken på en arbeidsflyt.	Se Arkivfunksjoner (side 265).
Bytte sakstype	Denne menyen er en samle Meny for funksjoner som normalt utføres av personer med rollen Arkivar.	
Rapport	Hvis det er tillatt å bytte sakstype, vises dette menyvalget.	
Lagre som	For å endre sakstype, velger du ønsket type fra undermenyen.	
Slett	Menyvalg for valg av rapporter.	
	Lar deg lagre en eksisterende sak som en ny sak.	
	Hvis det er tillatt å slette saker av den valgte typen, vises dette menyvalget.	
	☑ Merk Enkelte sakstyper kan ikke slettes. Når dette er tilfelle vil valget Slett ikke vises på sakens kontekstmeny.	
Legg i mappe	Lar deg legge den valgte saken i en favorittmappe. Når dialogboksen 'Legg i mappe' åpnes, oppretter eller velger du mappen du vil legge saken i.	
Kopier hyperkobling	En favorittmappe kan inneholde både saker og dokumenter. Mappen med dine favoritter åpner du fra gruppen Favoritter i Hurtigvelgeren.	Se Kopiere hyperkobling til element ut på utklippstavlen (side 13).


Fanen Dokumenter

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Fanen Dokumenter viser dokumentene (journalpostene) knyttet til saken. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny e-post	Åpner Outlook med en ny e-postmelding. Hvis meldingen arkiveres vil den knyttes til den valgte saken.	Se Arbeide i Microsoft Outlook (side 197).
Nytt dokument	Åpner veiviseren for oppretting av nytt dokument i sak. Dokumentet vil automatisk knyttes til valgt sak.	Se Opprette dokument fra sak (side 97).
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	


Fanen Filer i saken

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Fanen Filer i saken lister opp alle filene knyttet til dokumentene i den valgte saken. Hver fil er listet opp med filstatus og hvilket dokument det tilhører. For informasjon om filfunksjonene, se Fanen Filer (side 177).	

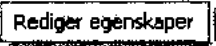


Fanen Aktiviteter

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	I fanen aktiviteter kan du opprette aktiviteter som er relevante for saken. Dette gir en god oversikt over de aktivitetene som må utføres før eventuelt forfall eller avslutning av saksbehandlingen. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny aktivitet	Åpner veiviseren for oppretting av ny aktivitet. Aktiviteten vil automatisk knyttes til valgt sak.	Se Opprette aktivitet (side 227) and Opprette en avtale og arkivere i 360° (side 211).
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	




Fanen Saksparter

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	<p>Fanen saksparter viser en liste over kontakter som er tilknyttet saken uten å inngå som avsender eller mottaker av saksdokumenter i saken. En sakspart kan f.eks. være en person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak. Vanligvis skal saksparter ha beskjed om utfallet i saken når den avsluttes.</p> <p>Fanen gir deg følgende funksjoner:</p>	
Ny aktivitet	<p>Åpner veiviseren for oppretting av ny aktivitet. Saken du står på og markert kontakt vil automatisk legges inn i feltene Sak og Kontakt.</p>	<p>Se <u>Opprette aktivitet</u> (side 227) og <u>Opprette en avtale og arkivere i 360°</u> (side 211).</p>
Ny e-post	<p>Åpner Outlook med en ny melding til den valgte kontaktpersonen.</p> <p>Hvis e-postmeldingen lagres, vil den knyttes til saken du står på og markert kontakt vil automatisk legges inn som mottaker.</p>	<p>Se <u>Arbeide i Microsoft Outlook</u> (side 197).</p>
Nytt dokument	<p>Åpner veiviseren for oppretting av nytt dokument i sak. Saken du står på og markert kontakt vil automatisk legges inn i feltene Sak og Til.</p>	<p>Se <u>Opprette dokument fra sak</u> (side 97).</p>
Egenskaper	<p>Åpner en dialogboks som viser mer informasjon om den valgte kontakten.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis kontakten er hentet fra kontaktregisteret, er det kun feltet Notat og egenskapen Unntatt offentlighet som kan endres. Hvis kontakten er uregistret, kan alle feltene oppdateres. 	
Skriv ut innholdet i fanen	<p>Sender innholdet i fanen til skriveren.</p>	

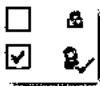
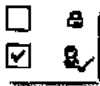
Fanen Merknader

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
	<p>Merknader brukes til å registrere informasjon, beslutninger eller annen informasjon som kan støtte saken eller saksbehandlingen.</p> <p>Fanen gir deg følgende funksjoner:</p>	
Ny merknad	Oppretter en ny merknad i saken.	Se Opprette merknad (side 101).
Rediger egenskaper	<p>Merk merknaden du vil redigere og klikk på knappen Rediger egenskaper.</p> <p>Dialogboksen 'Rediger egenskaper' åpnes og du kan endre på merknadsopplysningene.</p>	
Slett	Merk merknaden du vil slette og klikk på knappen Slett .	
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	


Fanen Arbeidsområder

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	<p>Fanen Arbeidsområder bruker du til å se på, legge til eller fjerne SharePoint arbeidsområder relatert til den valgte saken. Du bruker arbeidsområder til å koble sammen personer, informasjon og dokumenter.</p> <p>Fanen gir deg følgende funksjoner:</p>	
Nytt arbeidsområde	<p>Du får en dialogboks hvor du velger mål og skriver inn et navn på arbeidsområdet. Klikk på navnet for å gå til arbeidsområdet.</p>	
Registrer et eksisterende arbeidsområde	Du får en dialogboks hvor du skriver inn adressen (URL) til et eksisterende arbeidsområde som du vet om. Du kan også gi det et navn.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

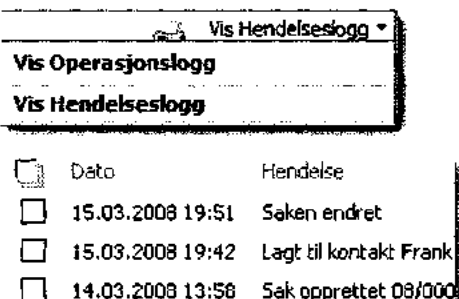
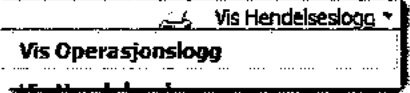

Fanen Rettigheter

Funksjon	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Fanen rettigheter bruker du til å se på, legge til eller fjerne rettigheter på en valgt sak.</p> <p>Fanen gir deg følgende funksjoner:</p>	
Standard rettigheter	<p>Første gang du åpner fanen vil standardrettighetene slik de er definert for den valgte sakstypen vises.</p> <p>Fanen viser i klartekst hvilke tilgangsnivå og handlinger den enkelte kontakt eller gruppe har på saken.</p>	
Ny	Lar deg tildele rettigheter til nye kontakter eller grupper.	Se Legge til rettigheter (side 105)
Redigere	<p>Merk rettigheten du vil redigere og klikk på knappen Rediger.</p> <p>Dialogboksen 'Rediger rettigheter' åpnes hvor du kan endre på merknadsopplysningene.</p> <hr/> <p>⚠ Merk</p> <p>Rettigheter med hengelås er satt automatisk av systemet og kan ikke redigeres.</p>	
Slett	<p>Merk rettigheten du vil slette og klikk på knappen Slett.</p> <hr/> <p>⚠ Merk</p> <p>Rettigheter med hengelås er satt automatisk av systemet og kan ikke slettes.</p>	


Fanen Vårt team

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Fanen Vårt team viser en oversikt over de personene i din virksomhet som er ansvarlig for den valgte saken.	
Rediger	Åpner valgt sak for redigering med trinnet Vårt team aktivert.	Se Registrere kontakter i Vårt team (side 77)
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	





Fanen Logg

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt												
Vis Hendelseslogg	<p>Fanen logg viser hvilke hendelser med hensyn til status som er foretatt på saken, for eksempel endring i saksstatus.</p> <p>Fanen gir deg følgende funksjoner:</p> <p>Velg Vis Hendelseslogg fra menyknappen øverst til høyre i fanen.</p> <p>Denne loggen viser en liste over hendelsene som er foretatt på enheten.</p>	 <p>The screenshot shows a dropdown menu with 'Vis Hendelseslogg' selected. Below it is a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Dato</th> <th>Hendelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>15.03.2008 19:51</td> <td>Saken endret</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>15.03.2008 19:42</td> <td>Lagt til kontakt Frank</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>14.03.2008 13:58</td> <td>Sak opprettet 08/000</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Dato	Hendelse	<input type="checkbox"/>	15.03.2008 19:51	Saken endret	<input type="checkbox"/>	15.03.2008 19:42	Lagt til kontakt Frank	<input type="checkbox"/>	14.03.2008 13:58	Sak opprettet 08/000
<input type="checkbox"/>	Dato	Hendelse												
<input type="checkbox"/>	15.03.2008 19:51	Saken endret												
<input type="checkbox"/>	15.03.2008 19:42	Lagt til kontakt Frank												
<input type="checkbox"/>	14.03.2008 13:58	Sak opprettet 08/000												
Vis Operasjonslogg	<p>Velg Vis Operasjonslogg fra menyknappen øverst til høyre i fanen for å vise operasjonsloggen.</p> <p>Merk Som standard er 360° ikke satt opp med støtte for Operasjonslogg.</p>	 <p>The screenshot shows a dropdown menu with 'Vis Operasjonslogg' selected.</p>												
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.													

Fanen Saksreferanser

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
	Fra fanen Saksreferanser kan du registrere referanser til andre saker som kan være relevante for saken du arbeider med. Fanen gir deg følgende funksjoner.	Se Registrere sak- eller dokumentreferanse (side 159).
Ny saksreferanse	Lar deg registrere en ny referanse til en sak.	Ny saksreferanse <input type="checkbox"/> Nr <input checked="" type="checkbox"/> 08/00014 Tittel Søknad om garasje
Åpne referert sak	Klikk på saksnummeret eller sakstittelen for å åpne den refererte saken i detaljvinduet.	
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Referansens kontekstmeny

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Rediger notat	Dialogboksen Rediger egenskaper åpnes. Her kan velge å endre rolle og redigere notatteksten.	<div> Søknad om garasje <div>  Rediger egenskaper  Slett referanse </div> </div>
Slett	Lar deg slette referansen.	<div> Søknad om garasje <div>  Rediger egenskaper  Slett referanse </div> </div>

Fanen Dokumentreferanser

Funksjon

Kommentarer

Tast/Felt

Ny

Fra fanen dokumentreferanser kan du registrere referanser til dokumenter som kan være relevante for saken du arbeider med.

Fanen gir deg følgende funksjoner.

Åpne referert dokument

Lar deg registrere en ny referanse til et dokument.

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

Se [Registrere sak- eller dokumentreferanse](#) (side 159).

Ny dokumentreferanse	
<input type="checkbox"/> Dok. nr.	Beskrive
<input type="checkbox"/> 08/00016-2	PCB Test

Skriv ut innholdet i fanen

Sender innholdet i fanen til skriveren.



Referansens kontekstmeny

Funksjon

Kommentarer

Mer informasjon

Redigere egenskaper

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

Søknad om garasje	
<input type="checkbox"/> Rediger egenskaper	
<input checked="" type="checkbox"/> Slett referanse	

Slett

Merk referansen du vil slette. Klikk **Referanse** og deretter **Slett**.

Søknad om garasje	
<input type="checkbox"/> Rediger egenskaper	
<input checked="" type="checkbox"/> Slett referanse	

Dokument




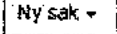
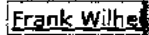
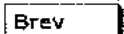
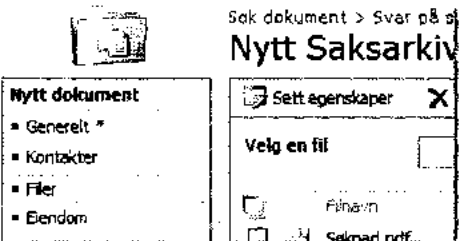
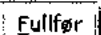
Elementet **Dokument** bruker du når du vil gjenfinne eksisterende og produsere nye filer (som for eksempel brev, kontrakter, søknader, tegninger, interne prosedyrer, e-postmeldinger og lignende).

Når du har opprettet et dokument i 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 dokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Opprett nytt dokument	Klikk på menyknappen Ny og Dokument og eventuelt undervalg.	
Velg dokumenttype	Når veiviseren for 'Nytt dokument' åpnes, fyller du minimum inn obligatoriske feltet (*). Velg dokumenttype fra rullegardinlisten Dokumenttype og Dokumentkategori .	Dokumenttype *  Dokumentkategori *
Knytt til sak	Hvis dokumentet krever sakstilknytning, søker du frem ønsket sak i feltet Sak eller oppretter en ny ved å klikke på knappen Ny sak . ☑ Merk Når du klikker på knappen Ny åpnes en forenklet versjon av veiviseren for ny sak. For enkelte sakstyper kan det være nødvendig å komplettere med flere saksopplysninger i ettertid.	Sak *  
Legg til kontakter	Velg eller søk frem mottaker i feltet Til .	Mottaker * 
Velg mal	Hvis du samtidig vil produsere en fil, velger du malen du vil bruke. Malvalgene varierer på bakgrunn av hvilken dokumenttype du har valgt.	Velg mal 
Velg fil	Hvis du samtidig vil importere en fil, åpner du trinnet Filer og blar deg frem til filen du vil importere.	
Fullfør	Avslutt registreringen av dokumentet ved å klikke på Fullfør .	

Hva vil du gjøre videre?

[Opprette fil ved hjelp av mal](#) (side 127)

[Importere filer](#) (side 131)

[Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil](#) (side 137)

Redigere et dokument

Fase	Kommentarer
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet du vil redigere. Bruk hurtigvelgeren eller søk.
Rediger dokument	Klikk på dokumentets kontekstmeny og deretter på Rediger egenskaper .
Gjør endringer	Når veiviseren 'Rediger egenskaper' åpnes gjør du endringer i de feltene du vil oppdatere.
Fullfør	Klikk Fullfør .

Tast/felt

Svar på søknad



Rediger Saksark

Rediger egenskaper

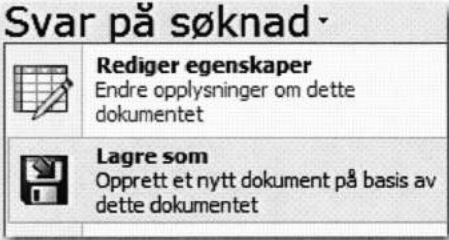


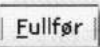
- Generelt *
- Kontakter
- Elendom
- Notater

Sak

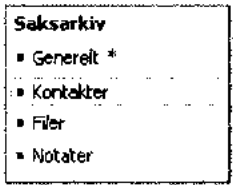
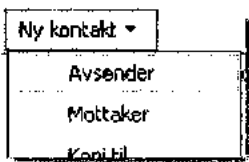
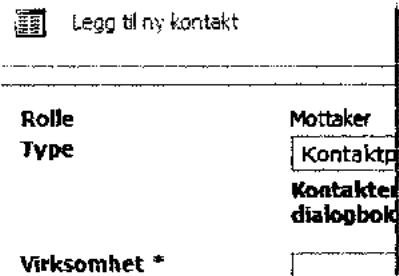
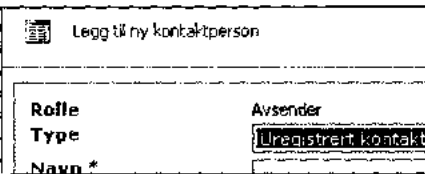
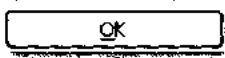
- Dokumenttype *
- Dokumentkategori *
- Dokumentdato *
- Beskrivelse *

Fullfør


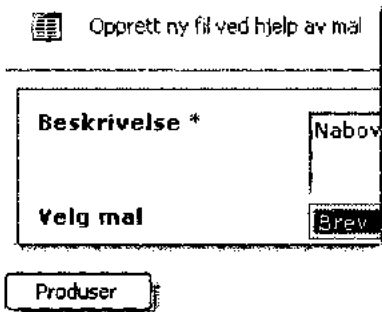
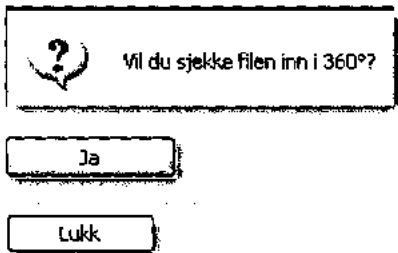
Opprette dokument basert på eksisterende

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	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.	
Søk frem dokument	Søk frem og åpne dokumentet du vil bruke som utgangspunkt. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Lagre som	Klikk på dokumentets kontekstmeny, velg Lagre som og eventuelt undervalg.	
Rediger feltene	Du kan nå redigere feltene, koble til annen eller ny sak- hvis du ønsker det.	
Kopiere filer til det nye dokumentet	Hvis du også vil kopiere en eller flere av filene til det nye dokumentet gå til trinnet Filer .	Gå til mappen Filer for å hente inn eventuelle filer fra originaldokumentet.
Hent filene du vil kopiere	I trinnet filer, klikk på linken øverst i veiviseren for å kopiere filene til det nye dokumentet. Du kan også hente inn andre filer fra filsystemet ved hjelp av "browse" knappen.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å registrere det nye dokumentet.	

Opprette ny kontakt ved dokumentregistrering

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg ny kontakt	<p>Når du oppretter en sak eller et dokument skal det vanligvis være tilknyttet en kontakt.</p> <p>Hvis kontakten er registrert fra før, henter du enkelt kontakten fra kontaktregistret. Beskrivelsene her viser hvordan du kan opprette nye kontakter samtidig som du registrerer et dokument.</p> <p>I veiviseren for Ny sak eller Nytt dokument, åpne trinnet Kontakter.</p> <p>Klikk på knappen Ny kontakt og velg deretter den rollen kontakten skal ha på dokumentet eller saken. På et innkommende brev vil rollen typisk være "Avsender".</p>	 
Registrer kontaktopplysninger	<p>Når dialogboksen 'Legg til ny kontaktperson' åpnes, velger du først Type. Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> Virkksomhet, Kontaktperson eller Privatperson hvis du vil registrere kontakten i kontaktregistret. Fyll inn minimum obligatoriske felter (*). Velg Uregistrert kontakt hvis du bare vil knytte kontakten til dokumentet eller saken du arbeider med og ikke vil registrere kontakten i kontaktregisteret. Merk at uregistrerte kontakter ikke kan søkes frem i etterkant og heller ikke kan gjenbrukes på andre dokumenter eller saker. 	 
Lagre	Klikk OK for å opprette og knytte kontakten til dokumentet eller saken du registrer.	

Opprette fil ved hjelp av mal

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Vanligvis oppretter du filen du vil skrive samtidig som du oppretter dokumentet i 360°.</p> <p>I dette emnet beskriver vi hvordan du kan opprette en ny fil (dokument, brev, notat, osv) fra et eksisterende dokument.</p>	
Åpne dokumentet	<p>Hent frem dokumentet du vil produsere filen fra.</p> <p>Bruk hurtigvelgeren eller søk.</p>	
Velg Opprett ny fil ved hjelp av mal	<p>Velg fanen Filer.</p> <p>Klikk Ny fil og Opprett ny fil ved hjelp av mal.</p>	
Velg mal	<p>Dialogboksen 'Opprett ny fil ved hjelp av mal' åpnes.</p> <p>Fra feltet Velg mal velger du malen du vil bruke.</p> <p>Hvilke maler du kan velge mellom avhenger av hvilken dokumenttype som er valgt på dokumentet.</p> <p>Klikk Produser.</p> <p>En fil basert på den valgte malen opprettes.</p> <p>Dokumenttittel, kontakter, adresse og andre opplysninger vil vanligvis hentes ut av 360° og flettes inn i filen.</p> <p>Oppdater filen med ønsket innhold og lukk filen.</p>	
Skriv dokumentet, lagre og sjekk inn		
Avslutt dialogboksen	<p>Når du blir bedt om å bekrefte at du vil sjekke inn filen klikker du Ja.</p> <p>Klikk Lukk for å lukke dialogboksen 'Opprett ny fil ved hjelp av mal' og returnere til detaljbildet for dokument.</p>	

Skrive brev til flere mottakere (utskriftsfletting)

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når du vil opprette et sett med likelydende brev eller meldinger, for eksempel et standardbrev som skal sendes til flere mottakere, kan du velge å bruke en mal laget for utskriftsfletting. Når filen opprettes, hentes samtidig ut opplysninger om alle mottakere og kopimottakere fra 360°. Disse opplysningene kan flettes inn for å gjøre brevet eller meldingen mer personlig.	
	☑ Merk Malene i 360° utvikles og tilpasses alltid for den enkelte virksomhet.	
Åpne dokumentet	Vanligvis oppretter du filen du vil skrive samtidig som du oppretter dokumentet i 360°. I dette emnet beskriver vi hvordan du produserer og arbeider med flettebrev. Hent frem dokumentet du vil produsere filen fra. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	Kontakter
Kontroller kontaktlisten	Velg fanen Kontakter og forsikre deg om at personene du vil skrive til er registrert og har rollen "Mottaker" eller "Kopi til".	Filer
Velg Opprett ny fil ved hjelp av mal	Velg fanen Filer . Klikk Ny fil og Opprett ny fil ved hjelp av mal .	Ny fil ▾ Opprett ny fil ved hjelp av mal Importer filer Registrer hyperkoblinger
Velg mal	Dialogboksen 'Opprett ny fil ved hjelp av mal' åpnes. Fra feltet Velg mal velger du en mal satt opp med utskriftsflettingsfunksjonalitet.	Opprett ny fil ved hjelp av mal Beskrivelse * Flettebrev Velg mal Brev til flere
	Klikk Produser . En fil basert på den valgte malen opprettes.	Produser
	Dokumenttittel og andre opplysninger kan være flettet inn i dokumentet. Der du vanligvis finner adresseinformasjonen vil du nå finne "Flettefelder".	Til: «Navn» «Adresse» «Postadresse»
Skriv dokumentet	Oppdater filen med ønsket innhold. Hvis ønskelig, kan du også legge til nye, flytte eller ta bort eksisterende flettefelder. Eksemplet til høyre og nedenfor er fra MS Office 2007.	Regler ▾ Tilordne r Oppdater Sett inn flettefelt ▾ Navn Adresse Postadresse Land E-postadresse

Forhåndsvis
flettingen

Klikk på knappen **Forhåndsvis
resultater** for å se hvordan filene vil bli
seende ut når flettingen er utført.

Bla gjennom hver flettet fil med knappene
Neste post og **Forrige post**.

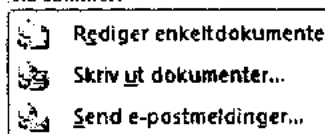
Klikk igjen på knappen **Forhåndsvis
resultater** for å slå av forhåndsvisningen.



Fullføre flettingen

Klikk på knappen **Fullfør og slå sammen**
og deretter:

- **Rediger enkeltdokumenter** hvis du vil at Word skal opprette en ny enkelt fil med alle kopiene som du vil redigere.
- **Skriv ut dokumenter** hvis du vil sende brevene til skriveren.
- **Send e-postmeldinger** hvis du vil sende brevene som e-postmelding. Filene vil da sendes til den enkelte mottakers og kopimottakers e-postadresse.

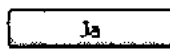
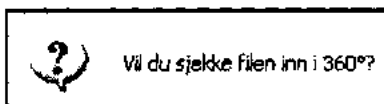


Når valget er gjort følger du videre anvisninger fra MS Word.

Lagre
hoveddokumentet

Lagre og lukk filen.

Når du blir bedt om å bekrefte at du vil
sjekke inn filen klikker du **Ja**.



Merk

Merk at det er hoveddokumentet (uten
fletteopplysninger) som lagres i 360°.

Vise og redigere filer
med utskriftsflette-
funksjonalitet

Filer med flettefelt kan åpnes og
redigeres i ettertid, men oppfører seg litt
forskjellig fra andre Word-filer.

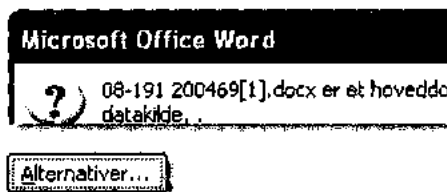
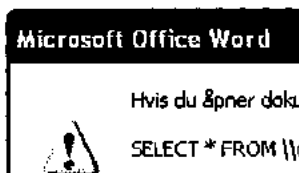
Sjekke ut og åpne for redigering

Hver gang du åpner filen for redigering vil
ny fletteinformasjon hentes fra
dokumentkortet. Hvis det er gjort
endringer i kontaktlisten vil en eventuell
ny fletting derfor kunne gi andre
flettebrev.

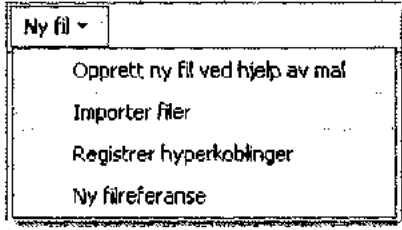
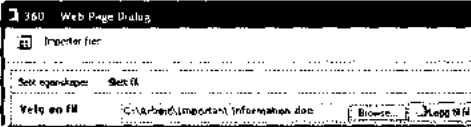
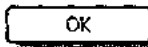
Hvis du vil flette på nytt, må du svare **JA**
når Word spør om data kan plasseres i
filen.

Vise fil og hente kopi av fil

Når filen bare åpnes for visning
produseres ingen flettedata. Word vil
derfor varsle deg om at datakilden
mangler og spørre om du fortsatt vil åpne
filen. For å åpne filen, klikk på knappen
Alternativer og deretter ønsket
alternativ.



Importere filer

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne dokumentet	Denne funksjonen bruker du når du vil importere eksisterende filer til 360°. Hent frem dokument du vil importere filen til. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Importer fil til dokument	Velg fanen Filer . Klikk Ny fil og Importer filer .	
Velg fil	I dialogboksen 'Importer filer' klikk på knappen Browse for å få opp filstrukturen. Når du har valgt ønsket fil, klikk på knappen Legg til fil .	
Fullfør importen	Klikk OK for å importere filen til det valgte dokumentet.	

Importere filer fra Windows utforsker

Hvis du har eksisterende filer som du ønsker å arkivere i 360° kan du gjøre dette raskt og enkelt ved å sende filene til 360° fra Windows Utforsker. Du velger selv om du vil lagre filene på et nytt dokument eller om du vil knytte dem til et eksisterende dokument i 360°.

Sende filer til eksisterende dokument

Fase

Merk filene du vil arkivere

Velg Send til

Søk frem og velg ønsket dokument

Kommentarer

Åpne din Windows utforsker og marker filene du vil arkivere i 360°.

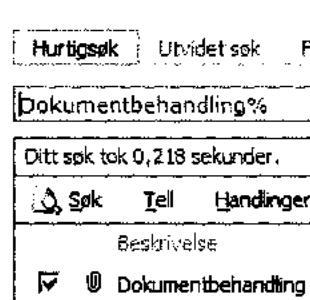
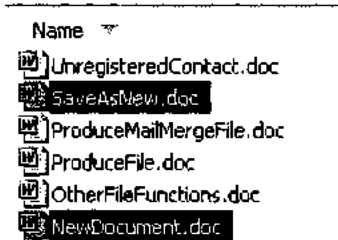
Høyreklikk på filene, velg **Send til** og deretter **360° - Existing document**.

Når søkevinduet åpnes, søker du frem 360°-dokumentet du vil lagre filen på. Bruk hurtigsøk, utvidet søk eller favoritter.

Merk dokumentet du vil bruke og klikk **OK**.

En melding åpnes for å bekrefte at filen er blitt lagret på det valgte dokumentet.

Tast/felt



Sende filer til nytt dokument

Fase

Merk filene du vil arkivere

Kommentarer

Åpne din Windows utforsker og marker filene du vil arkivere i 360°.

Tast/felt



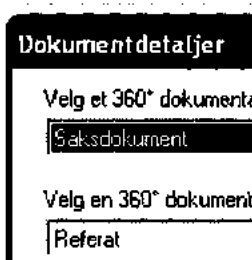
Velg Send til

Høyreklikk på filene, velg **Send til** og deretter **360° - New document**.



Velg dokumentdetaljer

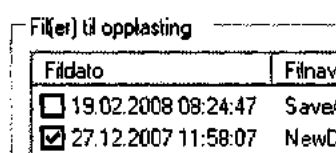
Når dialogboksen 'Dokumentdetaljer' åpnes, velger du ønsket **dokumentarkiv** og **dokumenttype**.



Velg hoveddokument

Hvis du valgte flere filer i Windows utforsker, kan du i den nederste listen spesifisere filen som skal knyttes til dokumentet som hoveddokument. Øvrige filer vil få tilknytningstype "Vedlegg".

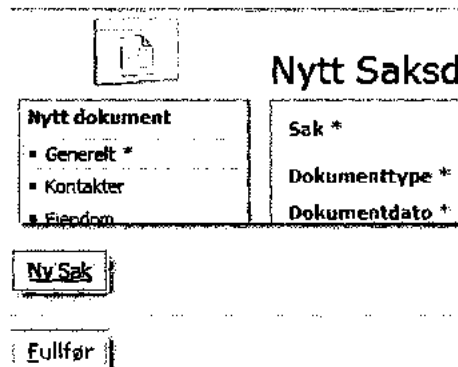
Velg (kryss av) hoveddokument



Registrer dokumentet

Når veiviseren for 'Nytt dokument' åpnes, fyller du minimum inn obligatoriske felter (*).

Hvis dokumentet krever sakstilknytning, søker du også frem ønsket sak eller oppretter en ny ved å klikke på **Ny sak**.





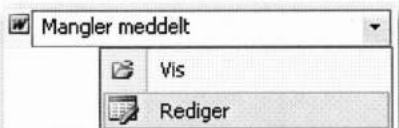



Fullfør registrering

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

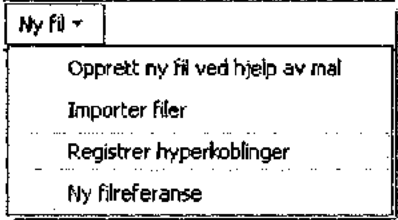
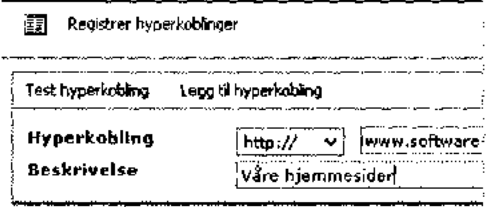


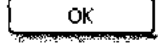
Noter dokumentnummer

En siste dialogboks med informasjon om hvilket dokument filen er lagret på åpnes.

Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil

Funksjon	Kommentarer	Tast/felt
	Når du vil se på eller redigere filene knyttet til et dokument åpner du fanen filer og velger deretter ønsket funksjon. Nedenfor finner du en kort beskrivelse av de forskjellige åpningsfunksjonene.	
Vise fil	Hvis du bare skal lese en fil kan du klikke direkte på dokumentbeskrivelsen. ✓ Merk En fil som åpnes for visning er skrivebeskyttet. Dvs. at eventuelle endringer du gjør på filen ikke vil kunne lagres.	
Redigere fil	Hvis du vil redigere på en fil, klikker du på filens kontekstmeny og velger Rediger . Filen åpnes og du kan gjøre de ønskede endringer. En åpen hengelås  vises nå foran filnavnet for å illustrere for andre brukere at siste filversjon er under arbeid. En fil som er sjekket ut for redigering legges på ditt private arbeidsområde. Så lenge filversjonen er sjekket ut vil filen være utilgjengelig for andre brukere. ✓ Tips Ikke ha filen utsjekket lengre enn nødvendig. Så lenge filen er utsjekket er det bare du som kan redigere på den.	
Sjekke ut fil	Hvis du vil klargjøre filen for redigering men ikke vil åpne den nå, klikker du på filens kontekstmeny og velger Sjekk ut . Filen sjekkes ut til ditt private arbeidsområde, men åpnes ikke. Så lenge filversjonen er sjekket ut vil filen være utilgjengelig for andre brukere.	
Sjekke inn fil	Når du har ferdigredigert på en fil, bør filen sjekkes tilbake inn i dokumentlagret. Dette vil sikre filens tilgjengelighet i løsningen. Klikk på filens kontekstmeny og velg Sjekk inn . Filen sjekkes inn i dokumentlagret. Den åpne hengelåsesikonet fjernes og filen vil være tilgjengelig for andre brukere.	
Angre rediger	Hvis du ikke vil ta vare på noe av det som er gjort på en fil etter siste utsjekk, kan du angre redigeringen. Dette vil gjøre filen nøyaktig slik den var før du sjekket den ut. Klikk på filens kontekstmeny og velg Angre rediger . Ingen ny filversjon vil opprettes. Filen fra forrige innsjekk vil følgelig være den aktive filversjonen. ✓ Merk Hvis filen aldri tidligere har vært sjekket inn i dokumentlagret vil hele filen slettes.	

Registrere hyperkoblinger

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne dokumentet	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.	
Registrer webkobling	Hent frem dokumentet du vil registrere linken på. Bruk hurtigvelgeren eller søk. Velg fanen Filer . Klikk Ny fil og deretter Registrer hyperkoblinger . Dialogboksen 'Registrer hyperkoblinger' åpnes.	
Fyll inn feltene i veiviseren	I feltet Hyperkobling velger du først protokolltype. Deretter skriver du inn adressen eller filbanen til det du vil linke til. <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. I feltet Beskrivelse beskriver du hyperkoblingen. Det er denne teksten som vil bli vist i fillisten. Hvis du lar feltet være tomt vil dokumentets beskrivelse bli brukt.	
Test hyperkoblingen	Klikk på knappen Test hyperkobling for å kontrollere at hyperkoblingen er skrevet korrekt og peker til riktig adresse eller fil.	
Legg til hyperkobling	Klikk på knappen Legg til hyperkobling .	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk OK for å lagre og avslutte.	

Registrere filreferanser

Fase

Kommentarer

Tast/felt

Åpne dokumentet

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

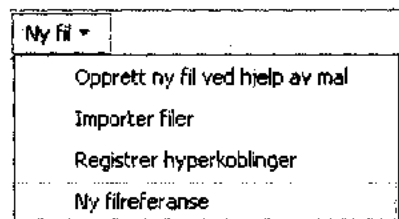
Hent frem dokumentet som du vil legge filreferansen til.

Bruk hurtigvelgeren eller søk.

Velg filen

Velg fanen **Filer**.

Klikk **Ny fil** og deretter **Ny filreferanse**.



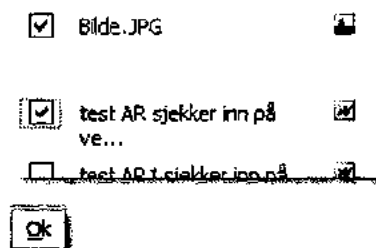
Søk frem filene du vil referere til

Når søkevinduet åpnes, søker du frem dokumentene med filene du vil referere til. Bruk hurtigsøk, utvidet søk eller favoritter.



Marker filene

I søkeresultatet vises nå alle filer knyttet til de dokumentene som oppfylte ditt søk.



Marker filene du vil referere til og klikk **OK**.

☒ Merk

Filer som er referert inn kan bare redigeres når de åpnes fra dokumentet som de opprinnelig er knyttet til. For å illustrere dette vises innrefererte filer med et **hengelåsikon** foran seg.



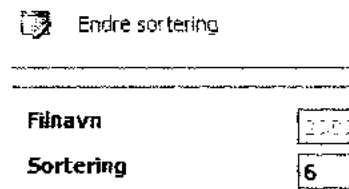
Endre sortering

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

I dialogboksen 'Endre sortering', skriver du inn et heltall i feltet **Sortering**.

Filen med den laveste verdien vil vises øverst i listen.

Listen sorteres alltid med hoveddokumentet øverst. Hvis du for eksempel skriver inn verdien "1", vil filen vises som første dokument etter hoveddokumentet.



Slette en fil

Fase

Åpne dokumentet

Velg fil

Kommentarer

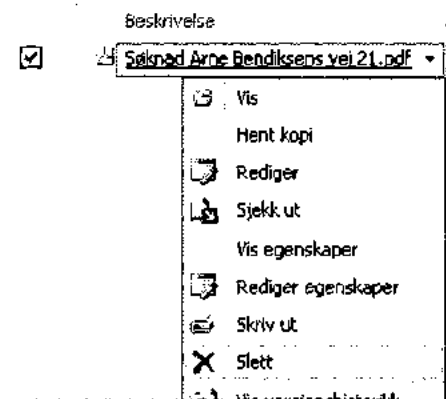
Hent frem dokumentet som inneholder filen som du vil slette.
Bruk hurtigvelgeren eller søk.

Når du har hentet opp dokumentet velg fanen **Filer**.
Klikk på filens kontekstmeny og velg **Slett**.

☒ Merk

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

Tast/felt



Bekreft slettingen

Hvis du vil slette filen permanent, krysser du av i feltet **Slett permanent**.

☒ Merk

Hvis filen slettes permanent, vil du senere ikke kunne angre på slettingen.

Klikk **OK** for å bekrefte slettingen.



Angre sletting av filer

Fase

Kommentarer

Tast/felt

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

Merk

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.

Åpne dokumentet


Hent frem dokumentet som inneholdt filen du som du vil hente tilbake.

Bruk hurtigvelgeren eller søk.

Vis slettede filer



Når du har hentet opp dokumentet velg fanen **Filer**.

Kryss av i sjekkboksen **Vis også slettede filer**.

Filene som er slettet vises nå med et kryss  foran filnavnet.





☒ **Vis også slettede filer**

Detaljer Filer Kontakter Merknader

Ny fil ▾	
Beskrivelse	
<input type="checkbox"/>   Søknad AB21.pdf	2

Angre sletting

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

<input type="checkbox"/>   Søknad AB21.pdf	<ul style="list-style-type: none">  Vis Hent kopi Vis egenskaper  Rediger egenskaper
--	--

Fjern slettet status

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

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

Filen er slettet

☐

Redigere filegenskaper

Funksjon

Velg fil

Kommentarer

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

Når dialogboksen 'Rediger filegenskaper' åpnes, endrer du de ønskede egenskaper. Nedenfor finner du noen korte beskrivelser på hva du kan gjøre i denne dialogboksen.

Endre beskrivelse

I feltet **Beskrivelse** kan du endre beskrivelsen slik at den blir mer dekkende for filens innhold. Eventuell endring vil vises i fanen **Filer**.

Velge tilknytningsform

I feltet **Tilknyttet som** velger du hvordan filen skal være knyttet til dokumentet. Du kan endre tilknytningsform ved behov.

Eksempler på tilknytningsformer:

- Hoveddokument
- Vedlegg
- Saksframlegg
- Forside hoveddokument
- osv.

Vise variant

Feltet **Variant** viser hvilken variant som er den aktive filversjonen.

Du kan ikke endre varianttype her, det gjøres i egenskapene for versjoner.

Endre kategori

Verdiene i feltet **Kategori** er kun ment som informasjon og har ingen funksjon i 360°. Feltet kan brukes for å angi om filen er et brev, en rapport, tegning, osv.

Endre tilgangsgruppe og tilgangskode

Når du oppretter en fil fra et dokument arves vanligvis tilgangskode og gruppe fra dokumentet. I disse feltene kan du endre verdi – hvis ønskelig.

Angi at filen finnes på papir og hvor det er plassert

Feltet **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

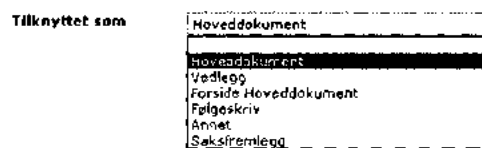
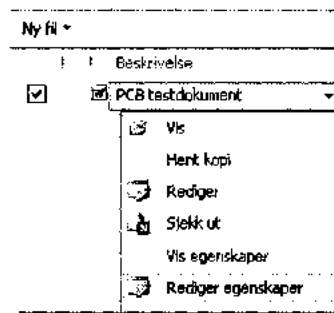
Feltet **Plassering** brukes til å angi dokumentets fysiske plassering.

Endre sorteringsrekkefølge

I feltet **Sortering** 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.

Tast/Felt



Se [Opprette filversjoner og varianter](#) (side 151).

Låse eller fjerne fillås

Ved å krysse av i feltet **Filen er låst** låser du filen. Så lenge filen er låst vil det ikke være mulig å sjekke ut eller redigere filen. Låste filer merkes med et lukket hengelåsikon.



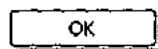
Angre sletting

Hvis filen er slettet, vises sjekkboksen **Filen er slettet**. Du kan angre slettingen ved å fjerne krysset i sjekkboksen.

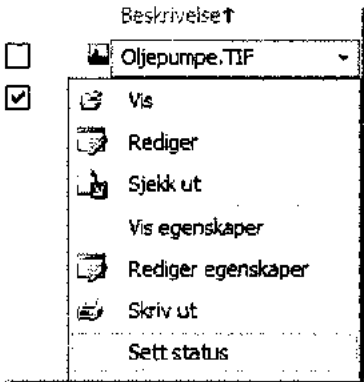
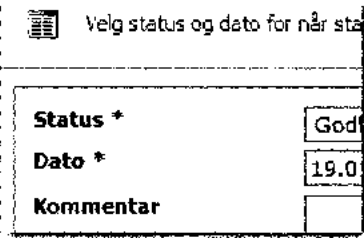
Se [Angre sletting av filer](#) (side 145).

Fullfør endringen

Klikk **OK** for å bekrefte endringen.



Sette status på en fil

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne dokumentet eller saken	360° inkluderer funksjonalitet for å sette status på enkeltfiler. Dvs. at du raskt kan merke en fil som godkjent, utgått eller ferdig. Hent frem dokumentet eller saken med filen som du vil gi en status. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Velg fil	Hvis du har åpnet dokumentet, velger du fanen Filer . Hvis du har åpnet saken, velger du fanen Filer i sak .	<div>Filer (2)</div> <div>Filer i saken (3)</div>
Velg status	Klikk på filens kontekstmeny og velg Sett status . Når dialogboksen "Velg status og dato" åpnes, velger du ønsket status, dato og skriver eventuelt inn en kommentar. Følgende standardkoder følger med løsningen: <ul style="list-style-type: none"> 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". 	  <div>OK</div>
Fullfør	Klikk OK for å bekrefte statusendringen.	

Opprette filversjoner og varianter

Filene som lagres i dokumentlageret er underlagt versjonskontroll. I fanen 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.

Illustrasjon

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

Versjoner	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).
Varianter	<p>En filversjon kan lagres i forskjellige varianter. Du kan tenke på variant som en ny filversjon, men varianten vil ha samme versjonsnummer som filversjonen den er en variant av og være av en annen varianttype.</p> <p>Bare en filversjon/variant kan være aktiv. Det er den aktive versjonen som til enhver tid vises i fillisten i fanen Filer.</p>

Opprette filversjon

Funksjon

Velg fil

Velg fil og fyll inn feltene

Fullfør registrering

Kommentarer

Hver gang du redigerer på en fil, vil det opprettes en ny versjon av filen.

Hvis du imidlertid har behov for å opprette en helt ny versjon av filen som ikke skal baseres på en eksisterende, går du fram på følgende måte.

Når du har hentet opp dokumentet, velg fanen **Filer**.

Klikk på filens kontekstmeny og velg **Ny versjon**.

Dialogboksen 'Opprett en ny versjon av denne filen' åpnes.

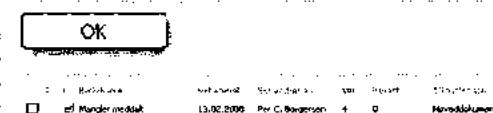
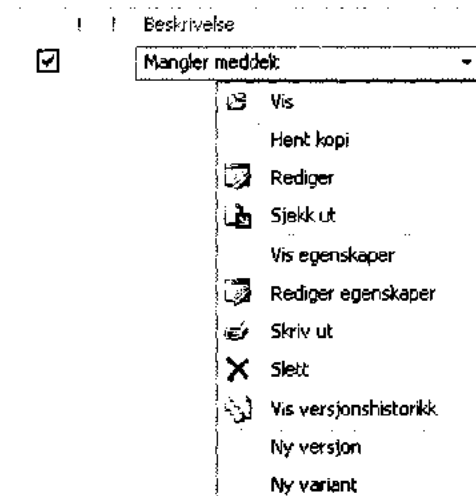
Bla deg frem til filen du vil bruke og klikk på **Legg til fil**. Filen legges til i feltet under.

Tilpass eventuelt **beskrivelsen** og velg ønsket **Variant**.

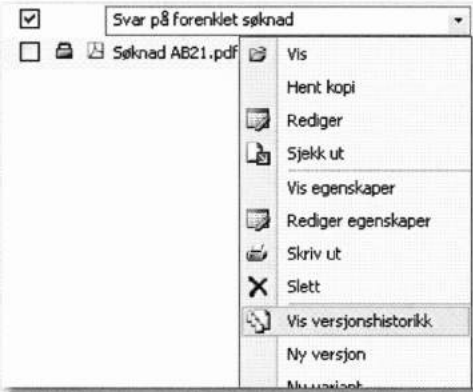
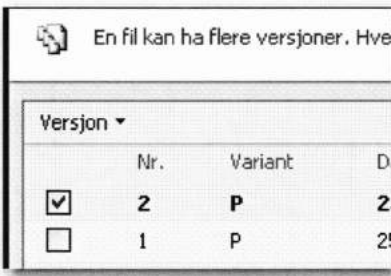


Når du er ferdig klikk **OK** for å lagre og avslutte.

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

Tast/Felt



Opprette variant

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
	<p>I mange tilfeller er det ønskelig å opprette varianter av den endelige versjonen av en fil til bruk for ulike formål.</p> <p>I noen tilfeller kan innhold som ikke skal være offentlig tilgjengelig sladdes og lagres som variant med type O- offentlig format. I andre kan det være nødvendig å lagre versjonen i en variant som er godkjent for elektronisk oppbevaring.</p>	
Velg fil	<p>Når du har hentet opp dokumentet, velg fanen Filer.</p> <p>Klikk på filens kontekstmeny og velg Vis versjonshistorikk.</p>	
Velg versjon	<p>Når dialogboksen 'Versjonshistorikk' åpnes, velger du først versjonen du vil registrere en ny variant av.</p>	
Velg Ny variant	<p>Klikk på knappen Versjon og deretter Ny variant.</p>	
Velg fil og fyll inn feltene	<p>Bla deg frem til filen du vil bruke og klikk på Legg til fil. Filen legges til i feltet under.</p> <p>Tilpass eventuelt beskrivelsen og velg ønsket Variant. Vanligvis brukes følgende varianttyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> P – Produksjonsformat. Brukes ved behandling av internt produserte filer, for eksempel MS Word, MS 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 sladdes for innsyn.
- **S - Signert dokument.** Dette er et format som tillater bruk av elektronisk signatur.

☑ Merk

Hver varianttype kan bare brukes en gang per filversjon.

Fullfør registrering

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

Gjøre varianten aktiv

Varianten som er lagt inn vises nå i versjonslisten.

Marker den nye varianten.

Klikk på knappen **Versjon** og velg **Egenskaper**.

Fullfør registrering

Når dialogboksen 'Filversjon egenskaper' åpnes, krysser du av i feltet **Aktiv versjon**.

Klikk **OK**.

Alle steder hvor det er mulig å åpne filen fra vil åpne den **aktive** filvarianten.

OK

	Nr.	Variant
<input type="checkbox"/>	2	P
<input checked="" type="checkbox"/>	2	A
<input type="checkbox"/>	1	P

Versjon ▾

Ny versjon

Ny variant

☒ Egenskaper

☐ Slutt

Filversjon egenskaper

Versjon 2

Størrelse 18 KB

Beskrivelse Svar på fore

Variant * A - Arkivfor

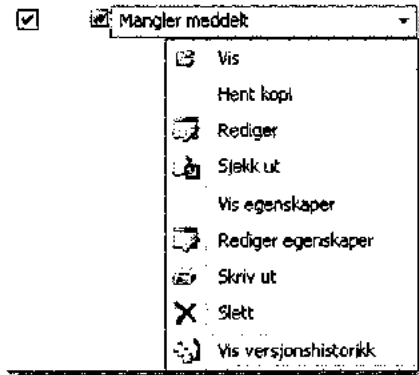
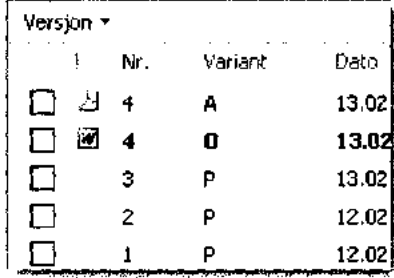


Oppbevares til

Aktiv versjon ☒

OK

Detaljer	Filer	Kontakter	Merknader	Utvalg
Ny fil *				
	Beskrivelse			Sist
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Svar på forenklet søknad			25.

Mer om versjonshistorikk

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne versjonshistorikk	<p>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.</p> <p>Når du har hentet opp dokumentet, velg fanen Filer.</p> <p>Klikk på filens kontekstmeny og velg Vis versjonshistorikk.</p> <p>Nedenfor finner du noen korte beskrivelser på hva du kan gjøre i denne dialogboksen.</p>	
Se på historikken	<p>Dialogboksen versjonshistorikk åpnes. I dialogboksen vises filens inn og utsjekkingshistorikk samt alle manuelt importerte filversjoner og varianter.</p>	
Se på tidligere filversjon	<p>Hvis du vil se på en tidligere (inaktiv) filversjon eller variant, klikker du på ønsket Nr. i listen. En skrivebeskyttet kopi av filen åpnes.</p>	
Opprette ny versjon	<p>Fra dialogboksen kan du velge å manuelt importere en ny filversjon.</p>	<p>Se Opprette filversjon (side 153).</p>
Opprette ny variant	<p>Fra dialogboksen kan du velge å manuelt importere en variant.</p>	<p>Se Opprette variant (side 155).</p>
Gjøre en tidligere filversjon om til aktiv versjon	<p>Merk filversjonen du vil gjøre aktiv i fillisten. Klikk på knappen Versjon og deretter Egenskaper.</p> <p>Når dialogboksen 'Filversjon egenskaper' åpnes, sjekker du av i feltet Aktiv versjon.</p> <p>Alle steder hvor det er mulig å åpne filen fra vil åpne denne varianten.</p>	

Registrere sak- eller dokumentreferanse

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg dokumentet	Beskrivelsen nedenfor viser hvordan du kan lage en kryssreferanse mellom et dokument og en sak. På tilsvarende måte kan du lage referanser mellom sak – sak, sak – dokument eller dokument – dokument. Hent frem dokumentet hvor du vil referere til en annen sak. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	<div>Dokument</div> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubesvarte ▪ Under arbeid
Velg fanen saksreferanser	Åpne fanen Andre og deretter Saksreferanser .	<div>Andre ▾</div> <div>Arbeidsområder</div> <div>Dokumentreferanser</div> <div>Saksreferanser</div>
Registrer referanse	Klikk på knappen Ny saksreferanse .	<div>Ny saksreferanse</div>
Søk frem sak	Når dialogboksen 'Referanse' åpnes, søker du frem den saken du vil referere til, velger relasjon og skriver inn eventuell notat om sammenhengen.	<div>Referanse</div> <div> <div>Sak *</div> <div>08/0</div> <div>Relasjon *</div> <div>Rel</div> <div>Notater</div> <div>Nab</div> </div>
Fullfør	Klikk OK .	<div>OK</div>
Se på referansen	Klikk på saksnummeret eller sakstittelen for å åpne den refererte saken i detaljvinduet.	<div>Ny saksreferanse</div> <div> <div>Nr</div> <div>08/00033</div> <div>Tittel</div> <div>Byggesak: Karolines Krüger</div> </div>

Arbeide med revisjoner

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

Når du åpner et dokument med revisjoner, vil det åpnes med siste aktive (ferdigstilte) revisjon. Vist revisjon og revisjonsstatus vises på dokumentets informasjonslinje.

Dokument med revisjoner

Dokument: 09-5 Dokumentdato: 09.11.2009 Type: Referat Vist revisjon: 02 Status: Ferdigstilt Pro

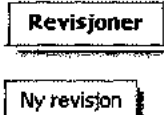
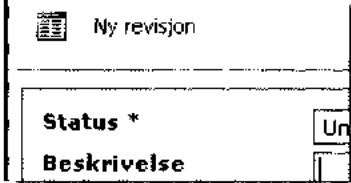
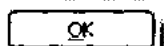
Detaljer Filer (1) Fingertrenger Modus (0) Utvalgshandlingene Rettigheter

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

☑ Merk

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


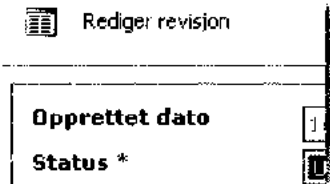

Opprette ny revisjon

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet du vil redigere. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Åpne fanen Revisjoner	Åpne fanen Revisjoner og klikk på knappen Ny revisjon .	
Register revisjonsgenskaper	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.	
Kopier filer	Kryss av i feltet Kopier filer fra forrige revisjon hvis du vil lage kopier av filene på forrige revisjon og knytte disse til den nye revisjonen. Etter kopieringen vil de nye filene ha nøyaktig samme innhold som filene på foregående revisjon.	<input checked="" type="checkbox"/> Kopier filer fra forrige revisjon
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk OK for å opprette revisjonen.	

Vise filer knyttet til tidligere revisjon

Fase	Kommentarer	Tast/felt												
	Når du arbeider med revisjoner kan du hele tiden gå bakover i revisjonsrekken for å se på filene knyttet til de foregående revisjoner.													
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet du vil arbeide med. Bruk hurtigvelgeren eller søk.													
Velg annen revisjon	Åpne fanen Revisjoner . I listen klikk på revisjonsnummeret for revisjonen du vil se på. Når revisjonen er valgt vil revisjonsnummeret vises med fet skrift .	<div><div>Revisjoner</div><table><thead><tr><th>Revisjon</th><th>Beskrivelse</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> 03</td><td>Revisjon 3</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 02</td><td>Revisjon 2</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> 01</td><td>01</td></tr></tbody></table></div>	Revisjon	Beskrivelse	<input type="checkbox"/> 03	Revisjon 3	<input type="checkbox"/> 02	Revisjon 2	<input checked="" type="checkbox"/> 01	01				
Revisjon	Beskrivelse													
<input type="checkbox"/> 03	Revisjon 3													
<input type="checkbox"/> 02	Revisjon 2													
<input checked="" type="checkbox"/> 01	01													
Se på detaljer	Hvis du åpner fanen Detaljer vil du blant annet se hvilken revisjon du nå har valgt og hvilken revisjon som er den aktive.	<div><div>Detaljer</div><table><tbody><tr><td>Vist revisjon:</td><td>01</td></tr><tr><td>Vist status :</td><td>Ferdigstilt</td></tr><tr><td>Opprettet av:</td><td>Per Chr</td></tr><tr><td>Siste revisjon:</td><td>02</td></tr><tr><td>Status siste rev.:</td><td>Ferdigstilt</td></tr><tr><td>Lagret på papir:</td><td>Ja</td></tr></tbody></table></div>	Vist revisjon:	01	Vist status :	Ferdigstilt	Opprettet av:	Per Chr	Siste revisjon:	02	Status siste rev.:	Ferdigstilt	Lagret på papir:	Ja
Vist revisjon:	01													
Vist status :	Ferdigstilt													
Opprettet av:	Per Chr													
Siste revisjon:	02													
Status siste rev.:	Ferdigstilt													
Lagret på papir:	Ja													
Åpne fanen filer	Åpne fanen Filer . Klikk på filens kontekstmeny og velg ønsket funksjon. ☑ Merk Hvis revisjonen du åpner har en "ferdigstilt" status vil du ikke ha tilgang til å redigere på filene.	<div><div>Filer</div><div><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> NyttArkiv.doc</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Vis</div></div>												

Redigere revisjonsstatus

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet du vil arbeide med. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Velg revisjon	Åpne fanen Revisjoner. Klikk på revisjonens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper .	
Velg status	Når dialogboksen 'Rediger revisjon' åpnes, velger du ønsket status fra rullegardinlisten Status . ☑ Merk Statuskoder kan settes opp til å lukke revisjoner. Når en revisjon er lukket kan du ikke lenger redigere på revisjonen eller filene knyttet til den.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk OK for å lagre statusendringen.	

Sende dokument til godkjenning eller gjennomgang (Arbeidsflyt)

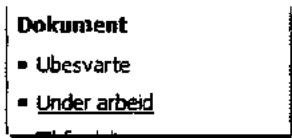
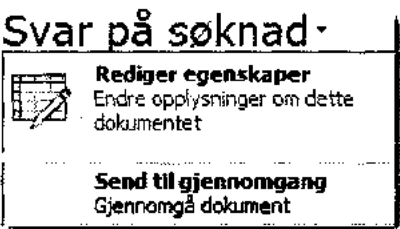
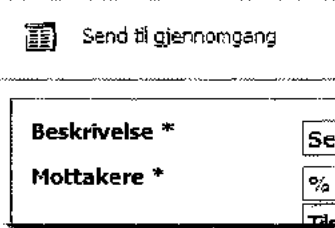
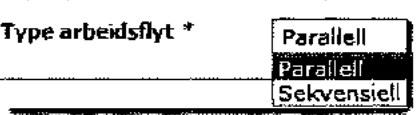

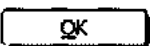
Når du utarbeider dokumenter kan du ha behov for å konsultere andre eller få andre, for eksempel en leder eller en fagperson til å gå gjennom eller godkjenne innholdet før dokumentet ferdigstilles.

Når du sender dokumentet på en arbeidsflyt, opprettes det oppgaver (egentlig aktiviteter) 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.

Merk

Hvis 360° er satt opp med støtte for å sende dokumenter til godkjenning med e-post i Outlook, vil arbeidsflytfunksjonene beskrevet her ikke være tilgjengelig. Se [Sende dokument til godkjenning \(Outlook\)](#) (side 259) for mer informasjon.

Arbeidsflyt: Sende dokument til gjennomgang

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne dokumentet	Denne funksjonen bruker du når du vil sende et dokument eller dokumentutkast til evaluering eller vil ha kommentarer på et innkommende dokument. Hent frem dokumentet du vil sende til gjennomgang. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Velg send til gjennomgang	Klikk på dokumentets kontekstmeny og deretter på Send til gjennomgang .	
Velg mottakere	Legg til en eller flere interne mottakere. Du kan velge personer og enheter fra din virksomhet. De valgte mottakere vil automatisk bli tildelt rettigheter på dokumentet og filene etter hvert som de mottar oppgavene.	
Velg type arbeidsflyt	Velg om alle mottakerne skal motta oppgaven samtidig (Parallell) eller om de skal avløse hverandre (Sekvensiell).	
Tilpass eventuelt beskrivelsen	Hvis ønskelig, kan du tilpasse beskrivelsen. Det er denne beskrivelsen som vises i den enkelte mottakers "Oppgaver/Frister" liste. Teksten bør derfor ikke være for lang.	
Start arbeidsflyten	Klikk OK for å starte arbeidsflyten.	

Følge fremdriften

Høyre del av fanen **Detaljer** på dokumentet lister nå opp mottakerne, oppgavene de skal utføre og angitt status.

Hvis parallelt mottak er valgt vil alle mottakere listes opp så snart arbeidsflyten er startet. Hvis sekvensielt mottak er valgt vil bare første mottaker listes.

Etterfølgende mottakere listes først opp når foregående mottaker har lukket sin oppgave.

Eventuelle kommentarer ser du ved å hvile musen over **oppgaveteksten**.

Merk

Dokumenter som sendes til gjennomgang endrer ikke status når de er ferdigevaluert.

Detaljer

Gjennomgang

si test01	<input type="button" value="Sendt til godkjenning"/>	<input type="button" value="Lukket"/>
si test02	<input type="button" value="Sendt til godkjenning"/>	<input type="button" value="Åpen"/>
		<input type="button" value="Ingen spesielle kom"/>

Arbeidsflyt: Sende dokument til godkjenning

Fase	Kommentarer	Tast/felt									
Åpne dokumentet	Denne funksjonen bruker du når du har behov for å sende et dokument til leder, saksansvarlig eller en fagperson for godkjenning. Hent frem dokumentet du vil sende til godkjenning. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	<div> Dokument <ul style="list-style-type: none"> Ubesvarte Under arbeid </div>									
Velg send til godkjenning	Klikk på dokumentets kontekstmeny og deretter på Send til godkjenning .	<div> Svar på søknad <div> Rediger egenskaper Endre opplysninger om dette dokumentet </div> <div> Send til godkjenning Godkjenne dokument </div> </div>									
Velg mottakere	Legg til en eller flere interne mottakere. Du kan velge personer og enheter fra din virksomhet. Legg mottakerne til i ønsket rekkefølge. 360° sørger for at mottakerne gis tilgang til dokumentet, endrer dokumentets status til "Til Godkjenning" og logger hendelsen.	<div> Send til godkjenning </div> <div> <div>Beskrivelse *</div> <div>Send</div> <div>Mottakere *</div> <div></div> </div>									
Tilpass eventuelt beskrivelsen	Hvis ønskelig, kan du tilpasse beskrivelsen. Det er denne beskrivelsen som vises i den enkelte mottakers "Oppgaver/Frister" liste. Teksten bør derfor ikke være for lang.	<div> <div>Beskrivelse *</div> <div>Se spesielt på</div> </div>									
Start arbeidsflyten	Klikk OK for å starte arbeidsflyten.	<div> <div>OK</div> </div>									
Når er dokumentet er godkjent?	Høyre del av fanen Detaljer lister mottakerne, oppgavene de skal utføre og deres angitte status. Hvis dokumentet skal godkjennes av flere personer, listes neste mottaker opp når foregående mottaker har godkjent dokumentet. Eventuelle kommentarer ser du ved å hvile musen over oppgaveteksten .	<div> <div>Detaljer</div> <div>Godkjenning</div> <table> <tr> <td>test00</td> <td>Sendt til godkjenning</td> <td>Godkjenning</td> </tr> <tr> <td>test02</td> <td>Sendt til godkjenning</td> <td>Godkjenning</td> </tr> <tr> <td>test01</td> <td>Sendt til godkjenning</td> <td>Godkjenning</td> </tr> </table> <div>Ingen spesielle kommentarer</div> </div>	test00	Sendt til godkjenning	Godkjenning	test02	Sendt til godkjenning	Godkjenning	test01	Sendt til godkjenning	Godkjenning
test00	Sendt til godkjenning	Godkjenning									
test02	Sendt til godkjenning	Godkjenning									
test01	Sendt til godkjenning	Godkjenning									
Når er dokumentet er godkjent?	Når siste mottaker har godkjent dokumentet, endres status på dokumentet til godkjent. Godkjennelsen logges også som hendelse i fanen logg .	<div> <div>Hendelse</div> <div>Saksflyt avsluttet</div> <div>Endring i journalstatus fra "T" til "G"</div> </div>									

Arbeidsflyt: Kommentere eller godkjenne et dokument

Fase

Åpne listen **Mine oppgaver/frister**

Se på dokumentet og filene

Velge status

Velge status i en "Send til Godkjenning" arbeidsflyt

Velge status i en "Send til Gjennomgang" arbeidsflyt

Legge til en kommentar eller endre ansvarlig

Kommentarer

Når en person i din virksomhet sender et dokument til deg for gjennomgang eller godkjenning, finner du det som en oppgave i arbeidslisten **Mine oppgaver/frister**.

Oppgavene blir liggende i arbeidslisten inntil du har avsluttet dem.

Nedenfor finner du en beskrivelse av funksjonene du kan utføre fra denne listen.

For å åpne dokumentet, klikk direkte på dokumenttittelen i kolonnen **Aktivitet for**. Dokumentet åpnes med fanen filer åpen.

Åpne **Oppgavens kontekstmeny** for å velge ønsket status.

Valgene på kontekstmenyen er tilpasset valgt arbeidsflyt. Se beskrivelse nedenfor.

Arbeidsflyten "Send til Godkjenning", gir følgende statusvalg.

Godkjenn. Hvis du er eneste mottaker vil dokumentet få status "Godkjent" og arbeidsflyten avsluttes. Hvis det er flere mottakere, sendes oppgaven til neste mottaker.

Ikke godkjenn. Dokumentet får status "Ikke godkjent" og arbeidsflyten avsluttes selv om det skulle være flere mottakere.

Returner. Arbeidsflytstatus endres til "Sendt tilbake", men arbeidsflyten avsluttes ikke automatisk. Denne statusen bruker du vanligvis når du mener at du er feil mottaker.

Avsender må manuelt avslutte arbeidsflyten og starte en ny.

Arbeidsflyten "Send til Gjennomgang", gir følgende statusvalg.

Sett lukket. Status på oppgaven settes til lukket. Hvis du er eneste mottaker vil arbeidsflyten avsluttes.


Åpne **Oppgavens kontekstmeny** og velg **Rediger egenskaper** hvis du vil skrive inn et notat til statusendringen.

Fra denne dialogboksen kan du også endre Ansvarlig person.

Tast/felt


Aktivitet

- Mine oppgaver/frister
- Alle oppgaver/frister
- Historikk

Gjelder for type Aktivitet for 

Dokument Svar på søknad

Sendt til godkjenning 

Sendt til godkjenning 

Ikke godkjenn

Godkjenn


Returner

 Rediger egenskaper

Sendt til gjennomgang 

Sendt Sett lukket

Sendt  Rediger egenskaper

Sendt til godkjenning 

Ikke godkjenn

Godkjenn

Returner

 Rediger egenskaper








Unnta et dokument fra offentlighet

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg tilgangskode	<p>Når tilgangskode er forskjellig fra "U - Ugradert", kan dokumentet skjermes for offentligheten. Dette gjør det mulig å skjeme opplysninger som skal være underlagt bestemmelser om taushetsplikt og personvern. Opplysningene vil heller ikke inkluderes i rapporten 'Offentlig journal'.</p> <p>Tilgangskodene bruker du for å begrense opplysninger som blir rapportert i Offentlig journal.</p> <p>Opprette eller åpne dokumentet du vil skjeme.</p> <p>Fra rullegardinlisten Tilgangskode velg en kode forskjellig fra "U - Ugradert".</p> <hr/> <p>☑ Merk Tilgangskode er en forutsetning for å kunne skjeme opplysninger.</p>	<p>Tilgangskode * F - F</p> <p>Paragraf * OFL</p>
Skjeme dokumentbeskrivelsen	<p>For å skjeme hele eller deler av dokumentbeskrivelsen skriver du Inn en krøllalfa "@" (trykk ALT GR+2) i feltet Beskrivelse. All tekst som etterfølger tegnet unntas offentlighet.</p>	<p>Beskrivelse * Beskrivelse@skjernet</p>
Skjeme kontaktene	<p>Kryss av i feltet Avskjerm kontakter for å avskjeme eksterne kontakter.</p> <p>Hvis du vil skjeme opplysningene i ettertid, åpne fanen Kontakter. Klikk på mottakerens kontekstmeny og velg Unntatt offentlighet.</p> <hr/> <p>☑ Merk Bare eksterne adressater kan skjermes. Mottakere på ugraderte dokumenter kan ikke skjermes i det hele tatt.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Avskjerm kontakter</p> <p>Kontakter</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abraham Lincoln</p> <ul style="list-style-type: none"> Vis egenskaper <input checked="" type="checkbox"/> Rediger egenskaper Unntatt offentlighet
Skjeme filer	<p>Filer som opprettes fra eller importeres til et dokument vil automatisk få samme tilgangskode som dokumentet.</p>	
Merknader	<p>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.</p>	

Fanene i Dokument

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

Kontekstmenyen Dokument

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Rediger egenskaper	Kontekstmenyen Dokument er dynamisk og viser deg bare de funksjonene du til enhver tid kan utføre på dokumentet.	Se Redigere et dokument (side 121).
Lagre som	Åpner det valgte dokumentet for redigering.	Se Opprette dokument basert på eksisterende (side 123).
Arkivfunksjoner	Lar deg lagre et eksisterende dokument som ny.	Se Arkivfunksjoner (side 265).
Send til – Send en hyperkobling med e-post	Denne menyen er en samlemeny for funksjoner som normalt utføres av personer med rollen Arkivar. Oppretter en ny e-postmelding med hyperkobling til det valgte dokumentet. Mottaker av e-postmeldingen må ha tilgang til og være bruker av 360° for å kunne se på dokumentet og filene. Hyperkoblinger sikrer at mottakeren alltid får tilgang til siste (innsjekkede) versjon av filene knyttet til dokumentet.	<div>Send til</div> <div>Send en hyperkobling med e-post Send e-post med hyperkobling til dokumentet</div> <div>Send som vedlegg med e-post Send e-post med dokumentets filer som vedlegg.</div> <div> Kopier hyperkobling Kopier hyperkobling til utklippstavlen</div>
Send til – Send som vedlegg med e-post	Oppretter en ny e-postmelding med dokumentets filer som vedlegg. Denne funksjonen egner seg når mottaker ikke har tilgang til 360°.	
Send til – Kopier hyperkobling	En hyperkobling til det valgte dokumentet kopieres til utklippstavlen. Hyperkoblingen kan du for eksempel lime inn i en e-postmelding eller legge ut som kobling på en nettside.	Se Kopiere hyperkobling til element ut på utklippstavlen (side 13).
Ekspeder	Arkiverer dokumentet og ekspederer det til mottakerne.	Se Ekspedere dokument til arkiv (side 257).
Legg i mappe	Lar deg legge det valgte dokumentet i en favorittmappe. Når dialogboksen 'Legg i mappe' åpnes, oppretter eller velger du mappen du vil legge dokumentet i. En favorittmappe kan inneholde både saker og dokumenter. Mappen med dine favoritter åpner du fra gruppen Favoritter i Hurtigvelgeren.	<div> Legg i mappe</div> <div><div>Opprett mappe</div><div>Velg mappe * </div></div> <div>Favoritter<ul style="list-style-type: none"> Mine Globale Mapper Rapporter</div>


Registrer som svar på flere	Lar deg bruke dette dokumentet som svar på andre dokumenter i saken. Med denne funksjonen kan du besvare flere inngående dokumenter ("I - dokument inn") med ett "U - dokument ut".	Se <u>Avskrive flere dokumenter med et svardokument</u> (side 279).
Slett	Lar deg slette dokumentet med alle knytninger og informasjon. <hr/> ☑ Merk Enkelte dokumenttyper kan ikke slettes.	
Ny frist	Lar deg lage en påminnelse for dokumentet som du må huske eller gjøre innen en viss dato.	Se <u>Opprette frist</u> (side 305).
Send til gjennomgang	Denne funksjonen bruker du når du vil sende et dokument eller dokumentutkast til evaluering eller vil ha kommentarer på et innkommende dokument. <hr/> ☑ Merk Arbeidsflytfunksjonene er bare tilgjengelig hvis innstillingen for Arbeidsflyt er aktivert.	Se <u>Arbeidsflyt: Sende dokument til gjennomgang</u> (side 167).
Send til godkjenning	Avhengig av innstillingen for Arbeidsflyt, vil godkjenningen enten foregå med hjelp av Outlook eller arbeidsflyt. Denne funksjonen bruker du når du har behov for å sende et dokument til leder, saksansvarlig eller en fagperson for godkjenning før det sendes til arkiv for ekspedering og journalføring	Arbeidsflyt Se <u>Arbeidsflyt: Sende dokument til godkjenning</u> (side 169) Outlook Se <u>Sende dokument til godkjenning (Outlook)</u> (side 259)
Avslutt arbeidsflyt	Avslutter en igangsatt arbeidsflyt.	

Fanen Filer

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

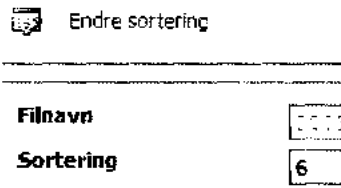
I tabellene nedenfor finner du en kort beskrivelse av de forskjellige funksjonene i fanen Filer.

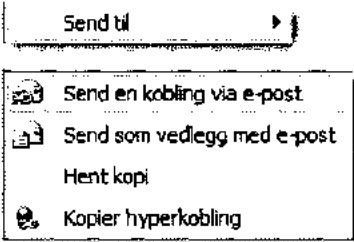
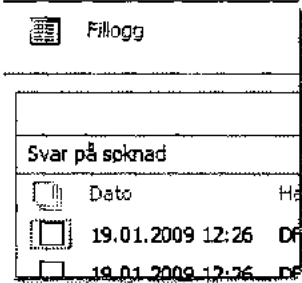
Knappen Ny Fil

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Opprett ny fil ved hjelp av mal	Lar deg produsere en ny fil fra et dokument.	Se <u>Opprette fil ved hjelp av mal</u> (side 127).
Importer filer	Lar deg importere en eksisterende fil til dokumentet.	Se <u>Importere filer</u> (side 131).
Registrere hyperkobling	Lar deg opprette hyperkoblinger til webside på Internett, intranett eller FTP. Hyperkoblinger kan også peke til filer som ligger på et intranett.	Se <u>Registrere hyperkoblinger</u> (side 139).
Ny filreferanse	Lar deg referere til filer som allerede er lagret på andre dokument i 360°.	Se <u>Registrere filreferanser</u> (side 141).
Vis også slettede filer	Kryss av i dette feltet for å vise filer som tidligere har ligget på dokumentet men som nå er slettet. Du kan i noen tilfeller også angre en sletting.	Se <u>Angre sletting av filer</u> (side 145).
Skriv ut innholdet i den valgte fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Filens kontekstmeny

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Vis	Åpner filen skrivebeskyttet.	Se <u>Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil</u> (side 137).
Rediger	Sjekker filen ut av dokumentlagret og åpner den i tilhørende program.	Se <u>Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil</u> (side 137).
Sjekk ut	Sjekker filen ut fra dokumentlagret, men åpner den ikke.	Se <u>Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil</u> (side 137).
Sjekk inn	Sjekker inn en utsjekket fil.	Se <u>Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil</u> (side 137).
Angre rediger	Angrer siste redigering.	Se <u>Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil</u> (side 137).
Vis egenskaper	Viser filens egenskaper.	Se <u>Redigere filegenskaper</u> (side 147).
Rediger egenskaper	Åpner en dialogboks som hvor du kan redigere ulike egenskaper.	
Endre sortering	Åpner dialogboksen 'Endre sortering'. Her kan du endre filenes plassering i fillisten. Filen med den laveste verdien vil vises øverst i listen. Listen sorteres alltid med hoveddokumentet øverst. Hvis du for eksempel skriver inn verdien "1", vil filen vises som første dokument etter hoveddokumentet.	
	✓ Merk Menyvalget gjelder bare refererte filer.	
Skriv ut *	Skriver ut filen på standardskriveren.	






Sett status	Åpner et nytt vindu hvor du kan sette Status på filen. For eksempel om filen er under behandling eller er ferdig.	Se <u>Sette status på en fil</u> (side 149).
Slett	Sletter filen.	Se <u>Slette en fil</u> (side 143).
Vis versjonshistorikk	Åpne et nytt vindu som viser filens versjonshistorikk.	Se <u>Mer om versjonshistorikk</u> (side 157).
Ny versjon	Lar deg importere en ny filversjon som skal bli den aktive versjonen av den valgte filen.	Se <u>Opprette filversjon</u> (side 153).
Ny variant	Lar deg importere en ny variant som skal bli den aktive varianten av den valgte filen.	Se <u>Opprette variant</u> (side 155).
Vis filreferanser	Åpner et nytt vindu som lister opp dokumentene hvor den valgte filen er referert fra.	
Send til - Send en kobling via e-post	Oppretter en ny e-postmelding med en hyperkobling til den valgte filen. Mottaker av e-postmeldingen må ha tilgang til og være bruker av 360° for å kunne se på filen. Hyperkoblinger sikrer at mottakeren alltid får tilgang til siste (innsjekkede) versjon av filen.	
Send til - Send som vedlegg med e-post	Oppretter en ny e-postmelding med en kopi av den valgte filen som vedlegg. Denne funksjonen egner seg når mottaker ikke har tilgang til 360°.	
Send til - Hent kopi	Henter ut en kopi av den valgte filen. Når dialogboksen for filnedlasting åpnes, velger du lagre og blir deg fram til ønsket plassering for filkopien.	
Send til - Kopier hyperkobling	En hyperkobling til den valgte filen kopieres til utklippstavlen. Hyperkoblingen kan du for eksempel lime inn i en e-postmelding eller legge ut som kobling på en nettside.	
Vis logg	Åpner et nytt vindu som viser hvilke hendelser som er foretatt på filen, for eksempel når det ble opprettet, redigert, lest, med mer.	


Tips

Her kan du for eksempel se hvem som har lest filen.

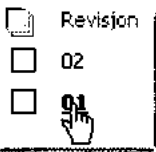

Fanen Merknader

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
	I fanen merknader registrerer du informasjon, beslutninger og ellers alt som kan være av interesse for dokumentet eller som støtte i en saksbehandling. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny merknad	Oppretter en ny merknad på dokumentet.	Se Opprette merknad (side 101)
Rediger egenskaper	Merk merknaden du vil redigere og klikk på knappen Rediger egenskaper . Dialogboksen Rediger egenskaper åpnes hvor du kan endre på merknadsopplysningene.	
Slett	Merk merknaden du vil slette og klikk på knappen Slett .	
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Kontakter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
	I fanen kontakter finner du en oversikt over alle avsendere og mottakere og andre kontakter knyttet til det valgte dokumentet. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Registrere kontakter	Kontaktpersoner legges til ved oppretting av dokumentet.	Se Opprette dokument (side 119) og Opprette ny kontakt ved dokumentregistrering (side 125).
Redigere egenskaper	Lar deg se på kontaktopplysningene samt redigere enkelte opplysninger.	
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Revisjoner

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg revisjon	<p>I 360° kan du arbeide med flere revisjoner av et dokument. I din virksomhet kan for eksempel revisjonshåndtering være aktivert i arkiv for generelle dokumenter, markedsmateriell og andre interne produktarkiv.</p> <p>Denne fanen lister opp revisjonene, og du kan velge hvilken revisjon du vil arbeide med.</p> <p>I listen klikk på revisjonsnummeret for revisjonen du vil se på. Når revisjonen er valgt vil revisjonsnummeret vises med fet skrift. Dvs. at det er filene knyttet til denne revisjonen som vises i fanen Filer.</p>	
Ny revisjon	<p>Når du lager en ny revisjon av et dokument kan du velge om filene også skal kopieres over til den nye revisjonen. Dette betyr at filene som tilhører den opprinnelige revisjonen forblir uendret.</p>	<p>Se Arbeide med revisjoner (side 161).</p>
Skriv ut innholdet i den valgte fanen	<p>Sender innholdet i fanen til skriveren.</p>	

Revisjonens kontekstmeny




Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Rediger egenskaper	<p>Åpner en dialogboks som hvor du kan redigere revisjonens egenskaper blant annet revisjonsstatus.</p>	<p>Se Redigere revisjonsstatus (side 165).</p>
Slett revisjon	<p>Sletter den valgte revisjonen.</p> <hr/> <p>☑ Merk Det må minst være en revisjon på et dokument.</p>	
Send til gjennomgang	<p>Denne funksjonen bruker du når du vil sende en revisjon av et dokument til evaluering.</p> <hr/> <p>☑ Merk Arbeidsflytfunksjonene er bare tilgjengelig hvis innstillingen for Arbeidsflyt er aktivert.</p>	<p>Se Arbeidsflyt: Sende dokument til gjennomgang (side 167).</p>
Send til godkjenning	<p>Avhengig av innstillingen vil godkjenningen enten foregå med hjelp av Outlook eller arbeidsflyt.</p> <p>Sender en valgt revisjon til godkjenning. Dette er tilsvarende funksjonalitet som ved sending av dokument til godkjenning men her er det den valgte revisjonens detaljer som vises.</p> <hr/> <p>☑ Merk Hvis godkjenningen går via arbeidsflyt vil endring av revisjonsstatus oppdateres fortløpende. Godkjennelse av revisjonen logges også som hendelse i fanen logg. Hvis godkjenningen går via Outlook, oppdateres revisjonsstatus. Det må gjøres</p>	<p>Arbeidsflyt Se Arbeidsflyt: Sende dokument til godkjenning (side 169)</p> <p>Outlook Se Sende dokument til godkjenning (Outlook) (side 259)</p>

manuelt.

Kopier hyperkobling

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

Fanen Rettigheter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Standard rettigheter	<p>Fanen rettigheter bruker du til å se på, legge til eller fjerne rettigheter på et valgt dokument.</p> <p>Fanen gir deg følgende funksjoner:</p> <p>Første gang du åpner fanen vil standardrettighetene slik de er definert for den valgte dokumenttypen vises.</p> <p>Fanen viser i klartekst hvilke tilgangsnivå og handlinger den enkelte kontakt eller gruppe har tilgang til å gjøre på dokumentet.</p> <p>Rettighetene endrer seg etter dokumenttype og dokumentets til enhver tid gjeldende status.</p>	
Ny	Lar deg tildele rettigheter til nye kontakter eller grupper.	Se Legge til rettigheter (side 105)
Redigere	<p>Merk rettigheten du vil redigere og klikk på knappen Rediger.</p> <p>Dialogboksen 'Rediger rettigheter' åpnes hvor du kan endre på merknadsopplysningene.</p> <hr/> <p>☑ Merk Rettigheter med hengelås er satt automatisk av systemet og kan ikke redigeres.</p>	
Slett	<p>Merk rettigheten du vil slette og klikk på knappen Slett.</p> <hr/> <p>☑ Merk Rettigheter med hengelås er satt automatisk av systemet og kan ikke slettes.</p>	
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Logg

Funksjon

Kommentarer

Tast/Felt


Vis Hendelseslogg

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

Fanen gir deg følgende funksjoner:

Klikk på knappen **Vis Hendelseslogg** øverst til høyre i fanen.

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

	Dato	Hendelse
<input type="checkbox"/>	14.03.2008 14:30	Endring i journalstatus fra "R" til "T"
<input type="checkbox"/>	14.03.2008 14:00	Dokument opprettet 03/00071-2

Vis Operasjonslogg

Klikk på knappen **Vis Operasjonslogg** øverst til høyre i fanen for å vise operasjonsloggen.

I en operasjonell logg logges alle feltendringer. I tillegg til å vise hendelse og person som utførte endringen, vises en liste over alle feltene som er endret med opprinnelig og ny verdi.

Merk


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

Skriv ut innholdet i fanen



Sender innholdet i fanen til skriveren.




Fanen Dokumentreferanser

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
Ny dokumentreferanse	Fra fanen dokumentreferanser kan du registrere referanser til andre dokumenter som kan være relevante for dokumentet du arbeider med. Fanen gir deg følgende funksjoner:	Se <u>Registrere sak- eller dokumentreferanse</u> (side 159).
Skriv ut innholdet i fanen	Lar deg registrere en ny referanse til et annet dokument. Sender innholdet i fanen til skriveren.	

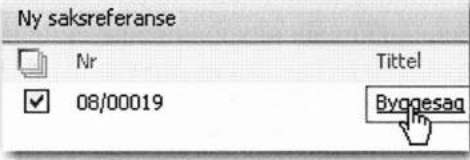
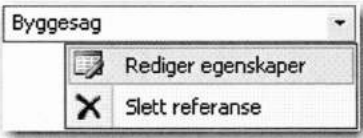

Referansens kontekstmeny

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon				
Åpne referert dokument	Klikk på dokumentbeskrivelsen for å åpne det refererte dokumentet i detaljvinduet.	<div> Ny dokumentreferanse </div> <table> <tr> <th>Dok. nr.</th><th>Beskrivelse</th></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 08/00071-1</td><td>Forenklet søknad</td></tr> </table>	Dok. nr.	Beskrivelse	<input checked="" type="checkbox"/> 08/00071-1	Forenklet søknad
Dok. nr.	Beskrivelse					
<input checked="" type="checkbox"/> 08/00071-1	Forenklet søknad					
Redigere egenskaper	Lar deg redigere dokumentreferansen. Det er bare notatteksten som kan redigeres.	<div>Forenklet søknad</div> <div>  Rediger egenskaper  Slett referanse </div>				
Slett referanse	Lar deg slette referansen.					

Fanen Saksreferanser

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
	<p>Fra fanen Saksreferanser kan du registrere referanser til saker som kan være relevante for dokumentet du arbeider med.</p> <p>Hvis du arbeider i et sakarkiv, vil saken som dokumentet tilhører være listet her med relasjonstypen "Hovedknytning".</p> <p>Fanen gir deg følgende funksjoner:</p>	
Ny saksreferanse	Lar deg registrere en ny referanse til en sak.	Se Registrere sak- eller dokumentreferanse (side 159).
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Referansens kontekstmeny

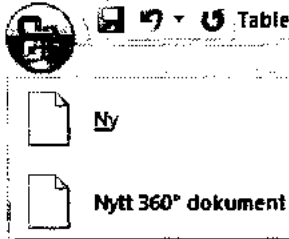
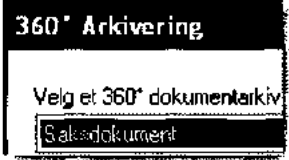
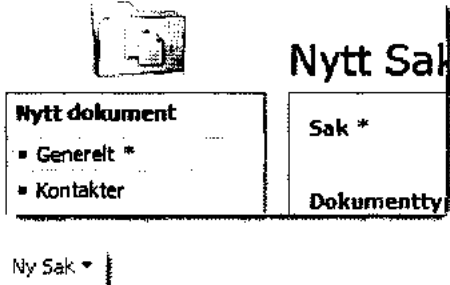


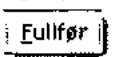
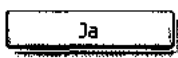

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Åpne referert sak	Klikk på saksnummeret eller sakstittelen for å åpne den refererte saken i detaljvinduet.	
Rediger egenskaper	Lar deg redigere saksreferansen. Det er bare notatteksten og relasjonstype som kan redigeres.	
Slett referanse	Lar deg slette saksreferansen.	

Arbeide i Microsoft Office

Når du arbeider med 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 360°.

Alle dataene i 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 med 360° mal

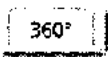


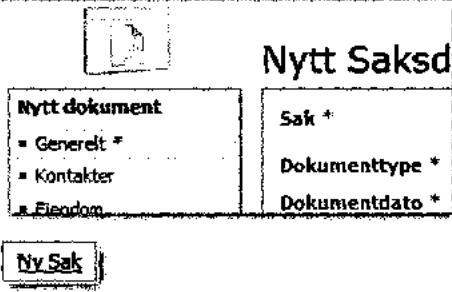

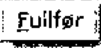
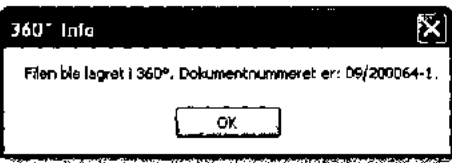
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg nytt dokument	<p>Når du har 360° installert kan du hurtig opprette nye dokumenter direkte fra Microsoft Word, Excel og PowerPoint med en 360° mal.</p> <p>Beskrivelsen nedenfor gjelder Microsoft Word, men fremgangsmåten blir nøyaktig lik med Excel og PowerPoint.</p> <p>Åpne Microsoft Word.</p> <p>Klikk på Office knappen og velg deretter Nytt 360° dokument.</p> <hr/> <p>Merk</p> <p>Hvis du bruker Office 2003 finner du menyvalget på menyen Fil.</p>	
Velg dokumentarkiv	<p>Når dialogboksen '360° Arkivering' åpnes, velger du i hvilket dokumentarkiv dokumentet skal lagres og klikker OK.</p>	
Registrer dokumentet	<p>Når veiviseren for 'Nytt dokument' åpnes, fyller du minimum inn obligatoriske felter (*).</p> <p>Velg Dokumenttype. Tilgjengelige dokumenttyper kan variere avhengig av oppsett av systemet.</p> <p>Hvis dokumentet krever sakstilknytning, søker du også frem ønsket sak eller oppretter en ny ved å klikke på Ny sak.</p>	
Legg til kontakter	<p>Velg eller søk frem mottaker.</p>	
Velg mal	<p>Velg malen du vil bruke. Malvalgene varierer på bakgrunn av hvilken dokumenttype du har valgt.</p>	
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.</p>	
Bekreft lukningsmelding	<p>Svar Ja hvis løsningen spør om vinduet skal lukkes.</p>	
Skriv ferdig dokumentet	<p>En fil basert på den valgte malen opprettes. Dokumenttittel, kontakter, adresse og andre opplysninger vil vanligvis hentes ut av 360° og flettes inn i filen.</p> <p>Oppdater dokumentfilen med ønsket innhold og lukk den.</p>	
Lagre og sjekk inn	<p>Når du blir bedt om å bekrefte at du vil sjekke inn filen, klikker du Ja.</p>	

Lagre eksisterende Office 2007-filer i 360°

Hvis du arbejder med Office 2007, kan du enkelt lagre dine eksisterende Office-filer i 360°. Du velger selv om du vil lagre filen på et nytt dokument i 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 2007-fil som nytt 360°-dokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne filen du vil lagre	I Word, åpne filen du vil lagre i 360°. Velg kategorien 360° og klikk deretter på knappen Lagre som nytt dokument i 360° .	 
Velg arkiv og dokumenttype	Når dialogboksen Arkivering åpnes, velger du først ønsket dokumentarkiv og deretter dokumenttype . Tilgjengelige dokumenttyper kan variere avhengig av oppsett av systemet.	
Registrer dokumentet	Når veiviseren for 'Nytt dokument' åpnes, fyller du minimum inn obligatoriske felter (*). Hvis dokumentet krever sakstilknytning, søker du også frem ønsket sak eller oppretter en ny ved å klikke på Ny sak .	 
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	
Noter dokumentnummer	En siste dialogboks åpnes og viser hvilket dokument filen er lagret på.	

Lagre Office 2007-fil i eksisterende 360°-dokument

Fase

Kommentarer

Tast/felt

Åpne filen du vil lagre

Åpne filen du vil lagre i Word.
Velg kategorien **360°** og klikk deretter på knappen **Lagre som nytt vedlegg i 360°**.

360°



Lagre som nytt vedlegg i 360°

Søk frem og velg ønsket dokument

Søk frem 360°-dokumentet du vil lagre dokumentet på.
Bruk hurtigsøk, utvidet søk eller favoritter.

Lagre som vedlegg

Hurtigsøk Utvidet søk Favoritter

søkn%

Ditt søk tok 0,405 sekunder.

Søk Tell Handlinger ▾ Lag

Beskrivelse ✓ Dokume

☒ Søknad om kopiering 09.02.2

Ok



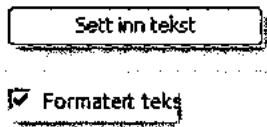
En melding åpnes for å bekrefte at filen er blitt lagret på det valgte dokumentet.

360° Info

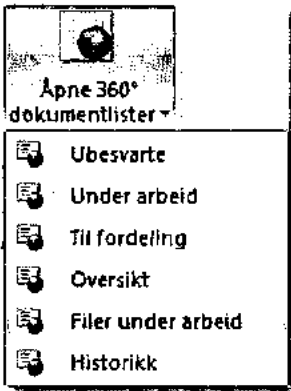
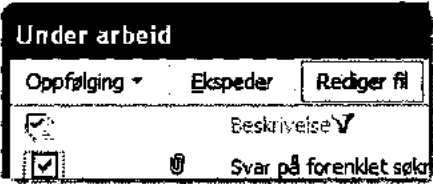



Filen er lagret i 360°

Sette inn standardtekster i MS Word

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>360° inneholder en funksjon som gjør det enkelt å sette virksomhetsspesifikke standardtekster i inn i dine Microsoft Word-dokumenter.</p> <p>Standardtekstene hentes fra filer som din virksomhet har opprettet i en fellesmappe på serveren. Fellesmappen kan igjen være inndelt i flere mapper og undermapper.</p>	
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Merk</p> <p>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.</p> <p>Til dine personlige standardtekster, er det bedre å bruke Microsofts Words innebygde funksjoner. (Sett inn Autotekst (Word 2003) eller Sett inn Byggeblokker (Word 2007)).</p>	
Åpne Word	Opprett eller åpne et dokument i Word.	
Åpne listen med standardtekster	Klikk på kategorien 360° og deretter på knappen Sett inn standardtekst .	
Velg standardtekst	<p>I Word-dokumentet plasserer du markøren der du vil sette inn teksten og klikker på knappen Sett inn tekst.</p>	
Beholde formatering	Kryss av i feltet Formatert tekst hvis du vil beholde formateringen på den innsatte standardteksten.	

Hente dokumenter fra 360°-arbeidslistene


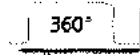


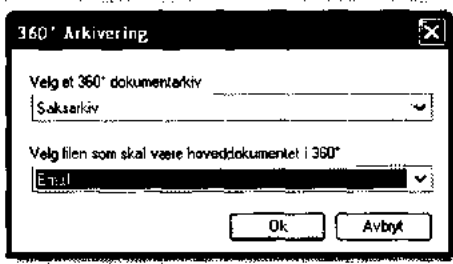
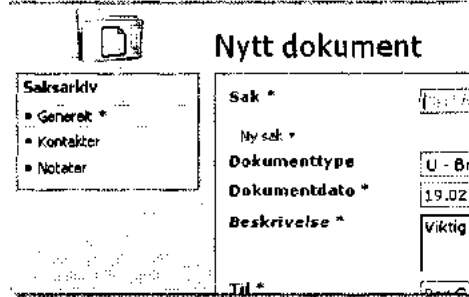
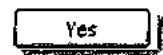

Fase	Kommentarer	Tast/felt
<p>Åpne Word</p> <p>Åpne arbeidslisten</p>	<p>Når du har tilgang til 360° kan du direkte fra MS Office 2007 åpne arbeidslistene for Dokumenter. På denne måten har du fra Office hurtig tilgang til dine dokumenter i arbeid, utsjekkede filer osv.</p> <p>Beskrivelsen nedenfor gjelder Microsoft Word, men fremgangsmåten blir nøyaktig lik med Excel og PowerPoint.</p> <p>Åpne Microsoft Word 2007.</p> <p>Velg kategorien 360°. Klikk på knappen Åpne 360° dokumentlister og velg deretter ønsket arbeidsliste.</p>	
Velg ønsket funksjon	<p>De ulike listene fungerer på samme måte som i Webklienten.</p> <p>I eksemplet til høyre åpnes en fil for redigering fra listen 'Under arbeid'.</p>	
Lukk arbeidslisten	<p>Klikk på Lukk knappen øverst i arbeidslistens høyre hjørne.</p> <p>⚠ Merk Office-filer kan ikke åpnes fra en arbeidsliste før arbeidslisten er lukket.</p>	

Arbeide i Microsoft Outlook

Når du arbeider med 360° får din Microsoft Office Outlook utvidet funksjonalitet. Du kan blant annet velge å bruke Outlook som arbeidsflate for 360°.

Snarveier i Outlook gir deg hurtig tilgang til dine arbeidslister, kontakter, prosjekter, saker og dokumenter. Du kan også søke etter og opprette nye saker, dokumenter, aktiviteter og prosjekter direkte fra Outlook. Og når du vil kalle inn til et møte, lage en avtale eller sende en e-postmelding til en kontakt henter du ganske enkelt kontaktopplyningene inn fra kontaktregistret i 360°.

Sende og arkivere e-post i 360°

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Tips Ny melding i Outlook kan også startes med knappen Ny e-post som du finner flere steder i 360°.</p>	
Lag e-postmeldingen	I Outlook klikk på knappen Ny .	
Aktiver arkivering	<p>Når E-postvinduet åpnes, velg kategorien 360° og forsikre deg om at knappen Arkiver i 360° er aktivert (oransje).</p> <p>Det skjer ingenting når du klikker på knappen. Meldingen arkiveres først når den sendes. (Se nedenfor)</p> <p>Merk Hvis du bruker Outlook 2003 finner du knappen på verktøylinjen.</p>	 
Send meldingen	Klikk på Outlook-knappen Send for å sende meldingen.	
Velg dokumentarkiv og hoveddokument	<p>Når dialogboksen '360° Arkivering' åpnes, velger du i hvilket dokumentarkiv e-postmeldingen skal lagres.</p> <p>Hvis e-postmeldingen har vedlegg velger du om et av vedleggene eller selve e-postmeldingen skal betraktes som hoveddokument.</p> <p>Klikk OK.</p>	
Registrer dokumentet	<p>Når veiviseren 'Nytt dokument' åpnes, kan du eventuelt tilpasse og komplettere de automatisk registrerte opplysningene før du klikker Fullfør.</p> <p>Hvis dokumentet krever sakstilknytning, søker du også frem ønsket sak eller oppretter en ny ved å klikke på Ny sak.</p>	 
Bekreft lukkingsmelding	Svar Ja når løsningen spør om vinduet skal lukkes.	
Noter dokumentnummer	En siste dialogboks viser hvilket dokument e-postmeldingen er lagret på.	

Vedlegge en 360°-fil

Fase

Kommentarer

Tast/felt

Lag e-postmeldingen

Du kan enkelt inkludere filer fra dokumentlagret i 360° i dine e-postmeldinger.

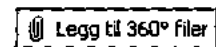
Legge til 360° filer

I Outlook klikk på knappen **Ny** og skriv deretter inn emnetittel og emnetekst på vanlig måte.

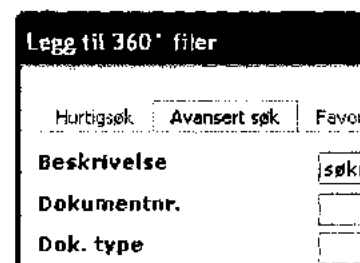


Søk frem filen

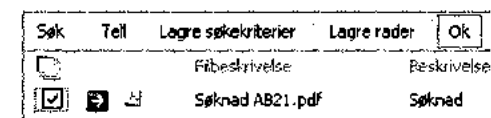
Klikk på knappen **Legg til 360° filer**.



Når søkevinduet for filer åpnes, legger du inn et søkekriterium og klikke på knappen **Søk**.



I listen nederst i søkevinduet, merker du filen du vil inkludere i meldingen og klikker **OK**.

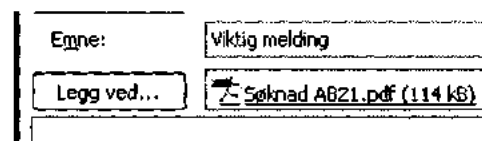


Bekreft lukkingsmelding

Svar **Ja** når løsningen spør om vinduet skal lukkes.

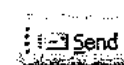


Den valgte filen vises på en linje under linjen **Emne**.



Send meldingen

Klikk på Outlook-knappen **Send** for å sende meldingen med det valgte vedlegget inkludert.



Arkivere e-post i nytt 360°-dokument

Fase

Velg e-postmeldingen

Velg arkiv

Velg hoveddokument

Fyll i dokument-
opplysninger

Fullfør registrering

Bekreft
lukkingsmelding

Noter
dokumentnummer

Kommentarer

Merk meldingen du vil arkivere i Outlook og klikk på knappen **Arkiver i 360°**.

Fra rullegardinlisten øverst i dialogboksen velg i hvilket arkiv e-postmeldingen skal lagres.

Hvis e-postmeldingen har vedlegg velger du fra rullegardinlisten nederst i vinduet om et av vedleggene eller selve e-postmeldingen skal betraktes som hoveddokumentet.

Klikk **OK**.

Når vinduet 'Nytt dokument' åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felter (*).

Hvis dokumenttypen krever sakstilknytning, søker du frem ønsket sak eller oppretter en ny ved å klikke på **Ny sak**.

Klikk på knappen **Fullfør** for å lagre e-postmeldingen og eventuelle vedlegg i 360°.

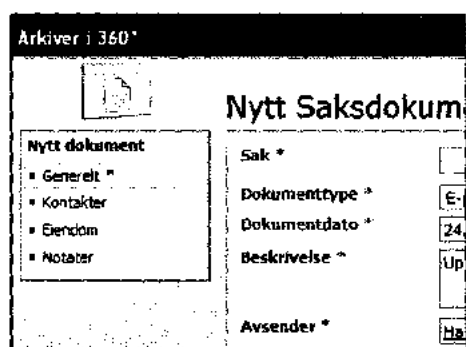
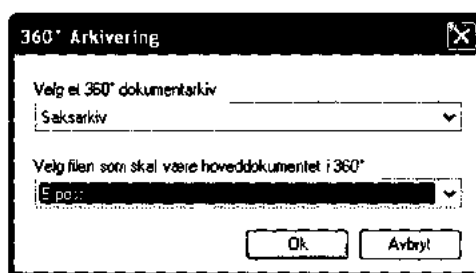
Svar **Ja** hvis løsningen spør om vinduet skal lukkes.

En siste dialogboks viser hvilket dokument e-postmeldingen er lagret på.

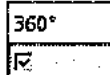
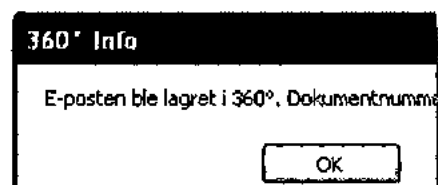
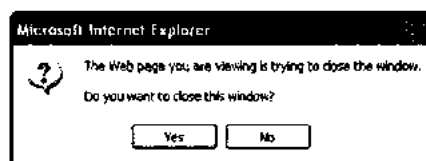
En sjekkboks i kolonnen 360° viser at meldingen er arkivert.

Tast/felt









Arkivere e-post i eksisterende 360°-dokument

Fase

Velg e-postmeldingen

Søk frem og velg ønsket dokument

Bekreft lukkingsmelding

Kommentarer

Merk meldingen du vil arkivere i Outlook og klikk på knappen **Arkiver som vedlegg i 360°**.

Søk frem dokumentet du vil lagre e-postmeldingen på.
Bruk hurtigsøk, utvidet søk eller favoritter.

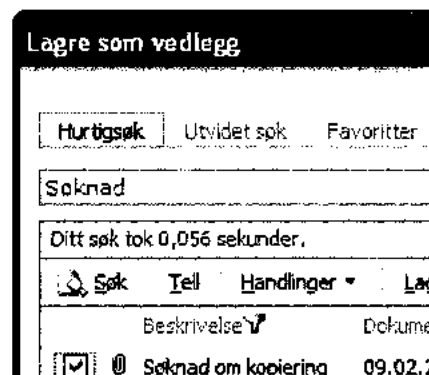
Merk dokumentet du vil bruke og klikk **OK**.

Svar **Ja** hvis løsningen spør om vinduet skal lukkes.

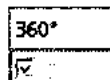
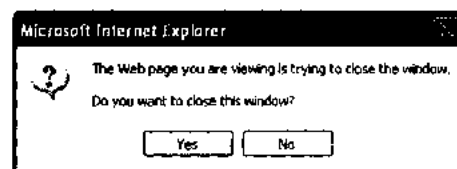
En sjekkboks i kolonnen 360° viser at meldingen er arkivert.

Tast/felt









Forberede dra-og-slipp-arkivering

Fase

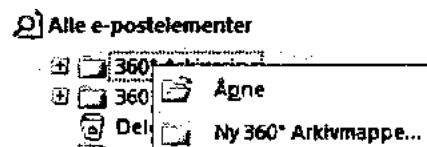
Kommentarer

Tast/felt

Legg til arkiveringsmappene

Outlook 2007: Høyreklikk på mappen **360° Arkivering** og velg **Ny 360° Arkivmappe**.

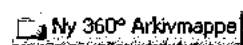
Outlook 2007



Outlook 2003: Klikk på knappen **Ny 360° Arkivmappe**.

Både i Outlook 2003 og 2007 åpnes nå dialogboksen 'Mappeegenskaper'.

Outlook 2003



Velg arkiv og dokumenttype

I dialogboksen 'Mappeegenskaper' velger du passende verdier for undermappene som skal opprettes.

I feltgruppen **Velg arkiv** velger du i hvilket arkiv meldingene skal arkiveres.

I feltgruppen **Velg dokumenttype** krysser du av for de ønskede dokumenttyper.

1. Velg arkiv

Saksdokument

2. Velg dokumenttype

☒ Dokument inn
☐ Dokument ut
☐ Referat

3. Velg 360° favoritt

Mine åpne saker

Ok

☐ 360° Arkivering
☐ Mine åpne saker (E-post inn) (Site01)
☐ 08/00028 Byggesak: Oppføring av
☐ 08/00029 Byggesak: Tilbygg i Arne

Velg favoritt

Fra rullegardinlisten **Favoritt** velger du nå favoritten som gir deg de sakene eller prosjektene som du vil knytte e-postmeldingene til.

Fullfør

Klikk **OK**.

Løsningen vil nå automatisk opprette en undermappe for hver sak eller prosjekt i den valgte favoritten.

Hvis du valgte flere dokumenttyper, vil du under hvert element i tillegg finne en undermappe for hver dokumenttype.

Flere arkivmapper
Fjerne arkivmapper

Hvis du vil ha flere arkivmapper, gjentar du denne prosedyren.

Hvis du vil fjerne en mappe, høyreklikker du på den og velger Slett.

Hva vil du gjøre videre?

Arkivere e-postmeldinger med dra-og-slipp (side 209)

Arkivere e-postmeldinger med dra-og-slipp

Fase

Kommentarer

Tast/felt

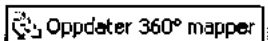
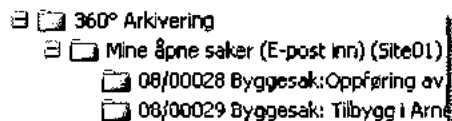
Åpne arkiverings-
mappen

Når arkiveringsmappene er på plass i Outlook kan du med dra-og-slipp hurtig og enkelt arkivere e-postmeldinger i 360°.

Ekspander mappen 360° **Arkivering** slik at du ser sakene eller prosjektene som du vil knytte meldingene til.

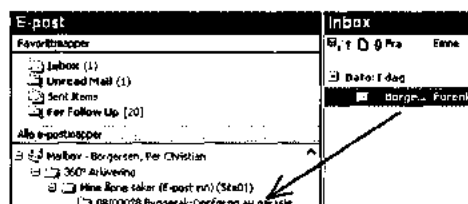
⚠ Merk

Hvis en sak eller et prosjekt nylig er opprettet eller nylig er lagt til i den valgte favoritten, må mappelisten oppdateres. Dette gjør du ved å klikke på knappen **Oppdater 360° mapper**.



Dra-og-slipp

Dra-og-slipp meldingen du vil arkivere inn i mappen som har ønsket sak eller prosjekt og ønsket dokumenttype.
Du er ferdig!



Hva skjer videre?

En prosess som går med jevne mellomrom sjekker om det finnes nye e-postmeldinger i dine arkiveringsmapper.




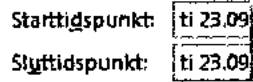

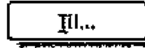



Deretter opprettes det et nytt dokument i 360° som e-postmeldingen med eventuelle vedlegg lagres på.

Når e-postmeldinger er arkivert vises en sjekkboks i kolonnen 360°.



Hvis e-postmeldingen av en eller annen grunn ikke lot seg arkivere, vil du motta en e-postmelding fra løsningen som informerer om problemet og beskriver årsaken til at meldingen ikke kunne arkiveres.

Opprette en avtale og arkivere i 360°

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Starte veiviser	<p>Avtalene og møteinnkallingene du oppretter i Outlook kan lagres i 360°. På denne måten vil du til enhver tid ha full oversikt over de møtene og avtalene som er avholdt for en kunde, i et prosjekt eller i en sak.</p> <p>Når du vil opprette et møte eller en avtale bruker du Outlook, men du kan velge om du vil starte dialogen direkte fra Outlook eller fra 360°.</p> <p>Starte fra 360°: Klikk på knappen Ny aktivitet og velg Avtale. Knappen finner du flere steder i 360° blant annet i fanen 'Aktiviteter' under hvert element.</p> <p>Starte fra Outlook: Klikk på knappen Ny og deretter på Avtale eller Møteinnkallelse.</p>	 
Registrer avtale-opplysninger	<p>Outlook-vinduet for registrering av møte åpnes.</p> <p>Skriv inn en beskrivelse av avtalen i feltet Emne og sted i feltet Plassering.</p>	
Inviter deltakere	<p>Skriv inn avtalens start- og sluttidspunkt og eventuelt andre alternativer du vil bruke.</p> <p>Klikk på knappen Inviter deltakere.</p> <p>Hvis du valgte en eller flere deltakere i 360° vil de vises i Til -listen.</p> <p>Klikk på knappen Til hvis du vil legge til flere deltagere.</p>	  
Arkiver i 360°	<p>Aktiver knappen Arkiver i 360°. (Hvis du bruker Outlook 2007 finner du knappen i kategorien SI - 360°).</p> <p>Merk Hvis du opprettet avtalen fra 360° er knappen allerede aktivert.</p>	
Fullfør	<p>Klikk på knappen Send for å sende møteinnkallelsen til øvrige deltakere.</p> <p>Avtalen opprettes og lagres i 360°.</p>	
Redigere	<p>Hvis du vil tilpasse opplysningene som skal lagres i 360°, klikker du Ja i dialogboken som åpnes.</p> <p>Veiviseren 'Arkiver i 360°' vil da åpnes.</p>	

Gjør de ønskede endringer i veiviseren. Du kan for eksempel knytte avtalen til et prosjekt eller en sak.

Merk

Eventuelle vedlegg du har knyttet til avtalen i Outlook, må du manuelt legge inn i 360°.

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



Viktig møte

Rediger

- Generell *
- Kontakter

Tittel *



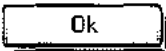
Sted

Starttid *

Sluttid *

Fullfør

Redigere en avtale arkivert i 360°

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne avtalen	Opplysninger om plassering, tid og klokkeslett kommer fra Outlook og kan følgelig ikke redigeres i 360°. For å få endringer av disse verdiene formidlet til eventuelle deltakere, må avtalen redigeres i Outlook og arkiveres på nytt. Åpne Kalenderen i Outlook og dobbeltklikk på avtalen som du vil redigere.	Kalender 
Rediger avtalen	Gjør de endringene du ønsker å gjøre på avtalen.	
Arkiver i 360°	Aktiver knappen Arkiver i 360° . (Hvis du bruker Outlook 2007 finner du knappen i kategorien SI - 360°).	
	I dialogboken som åpnes velger du om du vil endre den eksisterende avtalen eller om du vil opprette og arkivere en ny avtale i 360°.	<input checked="" type="radio"/> Oppdater avtale <input type="radio"/> Arkiver som ny avtale
Fullfør	Klikk OK for å utføre valgt handling	

Bruke Outlook som arbeidsflate for 360°

Fase

Kommentarer

Tast/felt

Arbeidslister og favoritter

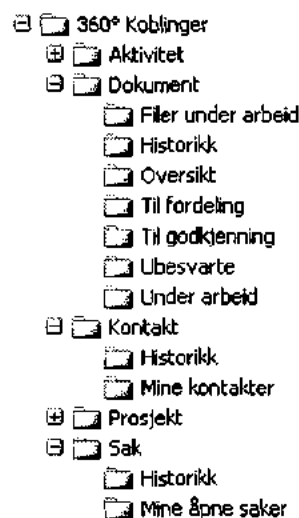
Når du har tilgang til 360° kan du velge om du vil bruke Webklienten eller Outlook som arbeidsflate.

På samme måte som i webklienten har du fra Outlook hurtig tilgang til dine (dokumenter, e-postmeldinger, saker, aktiviteter og prosjekter) enten via dine arbeidslister eller ved å utføre et søk.

Du kan også opprette nye elementer, produsere og arkivere filer direkte fra Outlook.

Dine snarveier og arbeidslister som i webklienten ligger på hurtigvelgeren finner du igjen i Outlook som undermapper under **360° Koblinger**.

Funksjonene i de ulike mappene fungerer på samme måte som i Webklienten.



Noen eksempler:

Åpne et element i detaljvisning

Ved å klikke på et element i en av arbeidslistene åpnes elementet i detaljvinduet.

Historikk -			
Søk: Ny sak +			
<input type="checkbox"/>	Besøkt	Sak	Tittel
<input type="checkbox"/>	06.03.2008 14:52	08/00012	Bygge
<input type="checkbox"/>	06.03.2008 13:27	08/00011	Bygge

Søke etter og opprette elementer

Hvis du vil opprette nye eller søke frem elementer åpner du ønsket element og deretter mappen **Historikk**.

Historikkmappene gir deg en oversikt over elementene du sist arbeidet med.

Fra disse arbeidslistene kan du også opprette nye og søke etter elementer.

Historikk -		
Søk: Ny kontakt +		
<input type="checkbox"/>	Besøkt	Kontakt
<input type="checkbox"/>	06.03.2008 14:23	Annette
<input type="checkbox"/>	06.03.2008 14:22	Leder2 f
<input type="checkbox"/>	06.03.2008 14:22	K2... K2...

Mine åpne elementer

Disse arbeidslistene gir deg rask oversikt over elementer som enda ikke er avsluttet. Dvs. elementer som ikke er besvart, avskrevet, utført eller har en avsluttet status.

Mine åpne saker -		
<input type="checkbox"/>	Nr	Tittel
<input type="checkbox"/>	08/00012	Byggesak: T
<input type="checkbox"/>	08/00011	Byggesak: Op


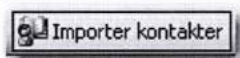

Filer under arbeid

Hvis du vil finne dine utsjekkede filer, velger du mappen **Dokument** og deretter **Filer under arbeid**.

Fra denne arbeidslisten kan du redigere, sjekke inn og eventuelt angre redigering av filen.

Filer under arbeid -		
Sjekk inn Angre rediger		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Filnavn Filbeskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>		PCB testsak

Importere kontakter fra 360°

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Ved å importere kontakter fra 360° har du med noen enkle klikk tilgang til hele 360° sitt kontaktregister i Outlook.</p> <p>På denne måten har du kontaktene lett tilgjengelig når du vil opprette oppgaver, avtaler eller sende møteinnkallelser i fra Outlook.</p>	
Åpne Kontakter	Klikk på Kontakter i Outlooks navigasjonsrute.	
Velg Importer Kontakter	Klikk på knappen Importer kontakter som nå vises på verktøylinjen for 360°.	
Søk frem kontaktene	<p>Når søkevinduet 'Importer kontakter' åpnes, søker du frem kontaktene du vil importere.</p> <p>Velg kontaktene og klikk OK.</p> <p>Kontaktene importeres til kontaktlisten i Outlook og er nå tilgjengelig for bruk i alle Outlooks funksjoner.</p>	
Oppdatere kontakten	Hvis kontaktopplysningene endres i 360°, bør du importere kontakten på nytt. De nye opplysningene vil da erstatte de tidligere importerte opplysningene.	

Tips: Vise i Outlook hvilket dokumentnummer e-postmeldingene er arkivert på

Fase

Kommentarer

Tast/felt

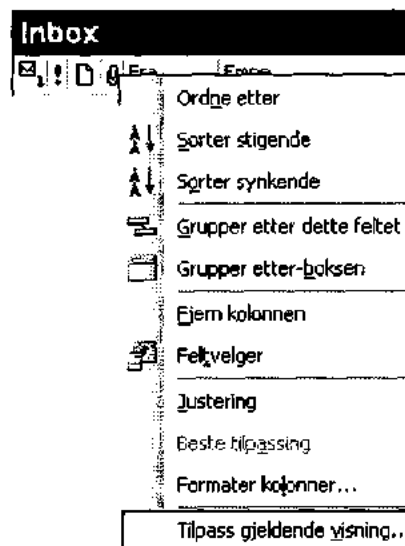
Du kan sette opp Outlook til å vise hvilke dokument e-postmeldingen er arkivert på i 360°.

✓ Merk

Denne tilpasningen kan ikke gjøres før minst én e-postmelding er importert fra Outlook til 360°.

Velg tilpass

Høyreklikk på kolonneoverskriften i listen du vil tilpasse og velg **Tilpass gjeldende visning**.



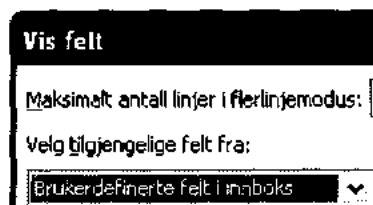
Klikk på Felt

Når dialogboksen "Tilpass visning" åpnes, klikk på knappen **Felt...**



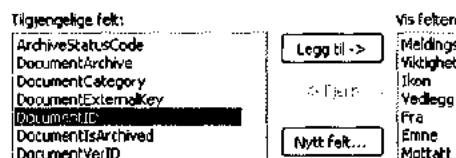
Velg Brukerdefinerte felt

Når dialogboksen 'Vis felt' åpnes, i feltet **Velg tilgjengelige felt fra**, velg **Brukerdefinerte felt i innboks**.



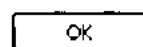
Velg felt

I boksen **Tilgjengelige felt**, velg feltet **DocumentID** og klikk deretter på knappen **Legg til**.

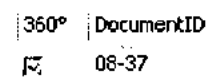


Gi feltet ønsket plassering

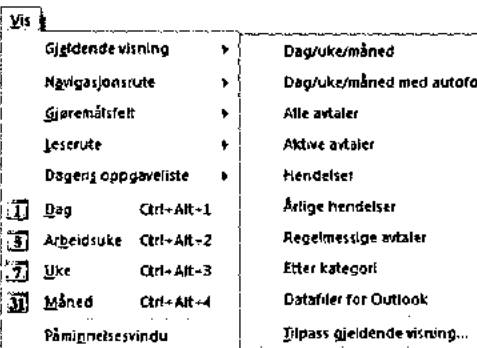
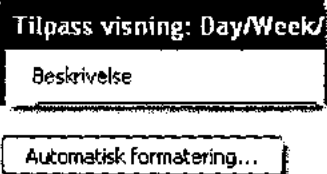


Flytt eventuelt feltet opp eller ned i listen og klikk **OK**.



Når feltet er på plass, vises DokumentID i tillegg til standard sjekkboks for importerte meldinger.



Tips: Markere i Outlook 2007 hvilke avtaler som er arkivert i 360°

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne Outlook	I Outlook 2007 er det mulig å merke hvilke avtaler som er arkivert i 360°. Dette gir deg rask oversikt over de avtalene som er arkivert i løsningen og hvilke som ikke er det. Outlook 2003 har dessverre ikke støtte for denne funksjonaliteten.	Kalender
Utfør tilpasning	<p>Fra menyen Vis velg Gjeldende visning og deretter Tilpass gjeldende visning.</p> <p>I dialogboksen 'Tilpass visning', klikk på knappen Automatisk formatering.</p> <p>Når dialogboksen 'Automatisk formatering' åpnes, klikk på knappen Legg til.</p>	
Velg farge	I feltgruppen 'Egenskaper for merket regel' skriver du inn et passende navn og velger en farge du liker.	
Velg betingelse	Klikk på knappen Betingelse for å åpne dialogboksen 'Filter'.	
	I dialogboksen 'Filter', åpne fanen Avansert .	

Klikk på knappen **Felt** og deretter **Brukerdefinerte felt i mappe** og **DocumentIsArchived**

Velg betingelse



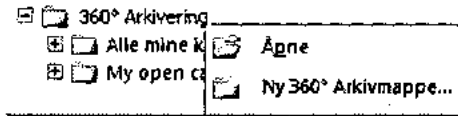
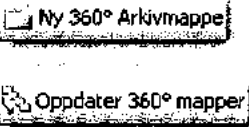

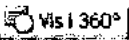

Sett **Betingelse** til "Er lik" og **Verdi** til "Ja".

Klikk **OK**. Fargen du valgte vil nå vises på avtalene i kalenderen som er arkivert i 360°.




The screenshot shows the 'Field' dialog box in Microsoft Outlook. The 'Field' dropdown menu is open, showing a list of fields including 'Felt som brukes ofte', 'Dato- og klokkeslettfelt', 'Alle dokumentfelt', 'Alle e-postfelt', 'Alle artikkelfelt', 'Alle kontaktfelt', 'Alle avtalefelt', 'Alle oppgavefelt', 'Alle loggfelt', and 'Alle notatfelt'. The 'Brukerdefinerte felt i mappe' (User-defined fields in folder) option is selected. The 'Betingelse' (Condition) dropdown is set to 'Er lik' (Is like). The 'Verdi' (Value) dropdown is set to 'Ja' (Yes). The 'OK' button is visible at the bottom.

360°-funksjonene i Outlook

Funksjonene i Outlook Utforsker (Innboks, Sendte elementer, osv.)

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Arkiver i 360°	Lar deg arkivere en valgt e-postmelding på et nytt dokument i 360°. Veiviseren for oppretting av nytt dokument åpnes.	
Arkiver som vedlegg i 360°	Lar deg arkivere en valgt e-postmelding på et eksisterende dokument i 360°. Veiviseren for søk etter dokument åpnes.	
Ny 360° Arkivmappe	Lar deg opprette nye mapper med favoritter for "Dra-og-slipp arkivering" av e-postmeldinger i 360°.	Outlook 2007 
Oppdater 360° mapper	Oppdaterer favorittene i arkivmappelisten. Hvis det i 360° er opprettet nye saker eller prosjekter som inngår i den valgte favoritten vil disse hentes inn.	Outlook 2003 
Importer kontakter	Lar deg importere kontakter fra kontaktregistret i 360° til kontaktregisteret i Outlook. Dette gjør kontaktene lett tilgjengelige når du oppretter oppgaver, avtaler eller sende møteinnkallelser fra Outlook. Knappen vises bare når Outlook-vinduet "Kontakter" er valgt.	
Vis i 360°	Åpner detaljvinduet for dokumentet som den valgte e-postmeldingen er arkivert på i 360°. Knappen er bare aktiv (klikkbar) når e-postmeldinger som er arkivert i 360° er valgt i listen.	
360° server	Lar deg knytte deg til en annen 360° server. Knappen vises bare når du er knyttet mot flere servere.	

Funksjonene i Meldingsvinduet

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Vis i 360°	Viser den importerte utgaven av e-postmeldingen i 360°. Knappen vises bare i e-postmeldinger som er arkivert i 360°.	
Legg til 360° filer	Lar deg inkludere filer fra 360° i dine e-postmeldinger. Knappen vises bare i e-postmeldinger som ikke er sendt.	
Arkiver i 360°	Aktiver denne knappen hvis du vil arkivere meldingen i 360° når meldingen sendes. Knappen vises bare i e-postmeldinger som ikke er sendt.	


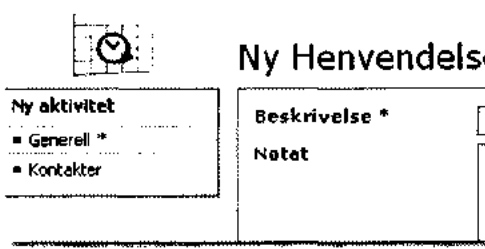

Aktiviteter

Aktivitet 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

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg Ny	<p>Din organisasjon kan ha satt opp flere typer aktiviteter, som telefon, oppgave, avtale osv. Her beskriver vi generelt hvordan du oppretter en aktivitet.</p> <p>Klikk på menyknappen Ny. Velg Aktivitet og eventuelt aktivitetstype.</p> <p>Veiviseren for ny aktivitet kommer opp.</p>	 <p>The screenshot shows a menu with three tabs: 'Ny...', 'Spk...', and 'Funksjoner'. Under the 'Ny...' tab, there is a list of activity types: 'Sak', 'Dokument', 'Kontakt', 'Aktivitet' (highlighted with a mouse cursor), and 'Prosjekt'. To the right of this list, under the 'Funksjoner' tab, there is a list of functions: 'Henvendelse' and 'Behandling'.</p>
Generelt	<p>Fyll inn minimum obligatoriske felter (*)</p> <p>Hvis aktiviteten skal relateres til et prosjekt eller en sak registrerer du det i de to respektive feltene.</p> <p>Aktiviteten vil da finnes igjen i fanen 'Aktiviteter' på det aktuelle prosjektet eller saken.</p> <p>I feltet 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.</p>	 <p>The screenshot shows a form titled 'Ny Henvendelse'. It has a 'Ny aktivitet' section with two radio buttons: 'Generell *' (selected) and 'Kontakter'. To the right of this section is a large text area labeled 'Beskrivelse *' with the placeholder text 'Notat'.</p>
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	 <p>A rectangular button with the text 'Fullfør' inside.</p>


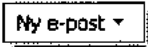


Endre status på Aktivitet

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hent aktivitet	Hent frem aktiviteten du vil bruke. Klikk på aktivitetens kontekstmeny og velg Sett status . Velg deretter Åpen eller Lukket . Det kan være andre statuser for andre typer aktiviteter.	<div>Henv. vedr. prosjekt</div> <div>Rediger egenskaper Rediger opplysningene om denne aktiviteten</div> <div>Sett status Endre status for denne aktiviteten</div>

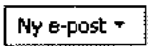

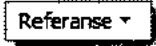

Fanene i Aktivitet

Elementet aktivitet inneholder vanligvis følgende faner i tillegg til fanen detaljer. Alle kontakter, dokumentreferanser, andre aktiviteter og elementer knyttet til aktiviteten du arbeider med vil vises i disse fanene.

Fanen Kontakter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
Ny aktivitet	<p>I denne fanen ser du alle kontaktene som er relatert til denne aktiviteten. Kontaktene registrerer du når du oppretter aktiviteten, eller ved å velge Rediger egenskaper fra aktivitetens kontekstmeny.</p> <p>Fanen gir deg følgende funksjoner:</p> <p>Lar deg opprette en aktivitet av en valgt type relatert til en eller flere kontaktpersoner i listen.</p>	<p> Ny aktivitet ▼</p> <p>Se Opprette aktivitet (side 227).</p>
Ny e-post	<p>Lar deg sende en e-post til en eller flere kontaktpersoner i listen. Outlook åpnes med de valgte kontaktene i feltet Til.</p>	<p> Ny e-post ▼</p>
Nytt dokument	<p>Lar deg opprette et nytt dokument av en valgt type relatert til en eller flere kontaktpersoner i listen.</p>	<p> Nytt dokument ▼</p> <p>Se Opprette dokument (side 119).</p>
Skriv ut innholdet i fanen.	<p>Sender innholdet i fanen til skriveren.</p>	<p></p>

Fanen Dokumentreferanser

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
Ny e-post	<p>I denne fanen ligger dokumentene som er tilknyttet denne aktiviteten. Du kan også opprette nye dokumenter fra denne fanen som automatisk kobles til aktiviteten.</p> <p>Fanen gir deg følgende funksjoner:</p> <p>Åpner Outlook med en ny e-postmelding. E-posten blir lagret som et dokument i 360° og vil vises i denne fanen.</p>	<p> Ny e-post ▼</p>
Nytt dokument	<p>Åpner veiviser for oppretting av nytt dokument.</p>	<p> Nytt dokument ▼</p> <p>Se Opprette dokument (side 119).</p>
Referanse	<p>Her kan du lage en referanse til et eksisterende dokument, eller slette en eksisterende referanse.</p>	<p> Referanse ▼</p>
Skriv ut innholdet i fanen.	<p>Sender innholdet i fanen til skriveren.</p>	<p></p>

Fanen Relaterte aktiviteter

Funksjon

Ny aktivitet

Skriv ut innholdet i fanen.

Kommentarer

I denne fanen registrerer du alle aktivitetene som er relatert til den aktiviteten du står på. Dette kan være avtaler, oppgaver, telefoner osv.

Fanen gir deg følgende funksjoner:

Lar deg opprette en ny aktivitet av en valgt type.

Tast/Felt/Mer informasjon

Ny aktivitet ▾

Se [Opprette aktivitet](#) (side 227) og [Opprette en avtale og arkivere i 360°](#) (side 211).



Fanen Rettigheter

Funksjon

Skriv ut innholdet i fanen.

Kommentarer

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

Sender innholdet i fanen til skriveren.

Mer informasjon



Fanen Logg

Funksjon

Skriv ut innholdet i fanen.

Kommentarer

Fanen logg viser hvilke hendelser som er logget på kontakten.

Sender innholdet i fanen til skriveren.

Mer informasjon



Prosjekt

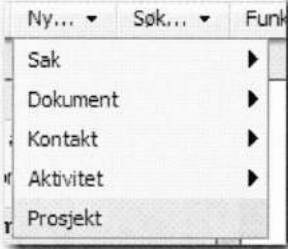

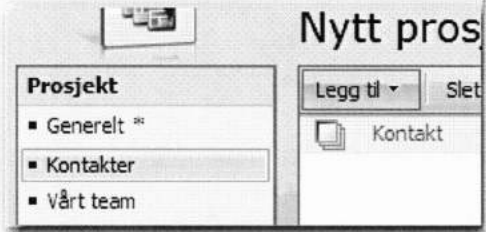
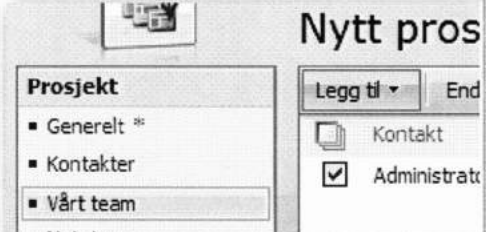

Elementet **Prosjekt** bruker du til å samle elementer og aktiviteter som hører sammen, slik at de blir lettere å gjenfinne, følge opp og ha oversikt over.

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

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

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

Opprette prosjekt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg Ny	Klikk på menyknappen Ny , velg Prosjekt .	
Generelt Inngår i prosjekt	Fyll inn minimum obligatoriske felter (*) Hvis det nye prosjektet er en del av et annet prosjekt, kan du registrere det andre prosjektet i feltet Inngår i prosjekt .	
Kontakter	Her kobler du eksterne kontakter til prosjektet. Klikk på Legg til , velg eventuelt rolle. I søkevinduet som kommer opp søk frem kontaktene og klikk Ok i søkevinduet for å legge dem til prosjektet.	
Vårt team	Her kobler du interne kontakter til prosjektet. Klikk på Legg til , velg eventuelt rolle. I søkevinduet som kommer opp søk frem kontaktene og klikk Ok i søkevinduet for å legge dem til prosjektet.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

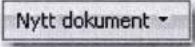
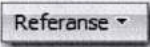

Redigere prosjekt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hent prosjekt	Hent frem prosjektet du vil bruke. Klikk på prosjektets kontekstmeny og velg Rediger egenskaper . Veiviseren 'Rediger egenskaper' kommer opp.	<p>Softwareprosjektet</p> <p>Rediger egenskaper Rediger opplysningene om dette prosjektet</p> <p>Sett status Sett ny status på prosjektet</p> <p>Lagre som Lagre som et nytt prosjekt</p> <p>Slett Slett prosjektet</p> <p>Kopier hyperkobling Kopier hyperkobling til utklippstavlen</p>
Endre informasjon	Gå gjennom trinnene og gjør endringene.	<p>Rediger egenskaper</p> <p>Prosjekt</p> <ul style="list-style-type: none"> Generelt * Kontakter Vårt team Notater <p>Beskrivelse * [Bof]</p> <p>Startdato [14.0]</p> <p>Sluttdato []</p> <p>Vår ref. * [Adn]</p> <p>Inngår i prosjekt []</p>
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

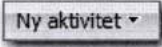

Fanene i Prosjekt

Elementet prosjekt inneholder vanligvis følgende faner i tillegg til fanen detaljer. Alle kontakter, dokumenter, saker og andre elementer knyttet til prosjekt du arbeider med vil vises i disse fanene.

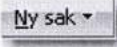

Fanen Dokumenter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	I denne fanen ligger dokumentene som er tilknyttet dette prosjektet. Du kan også opprette nye dokumenter fra denne fanen som automatisk kobles til prosjektet. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Nytt dokument	Åpner veiviseren for oppretting av nytt dokument.	
Referanse	Her kan du lage referanser til eksisterende dokumenter. Du kan også slette eksisterende referanser.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	


Fanen Aktiviteter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	I denne fanen registrerer du alle aktivitetene som gjøres mot prosjektet. Dette kan være avtaler, oppgaver, telefoner osv. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny aktivitet	Lar deg opprette en ny aktivitet av en valgt type.	 Se Opprette aktivitet (side 227) og Opprette en avtale og arkivere i 360° (side 211).
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

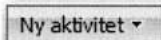
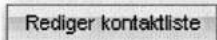

Fanen Saker

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	I denne fanen ligger de sakene som er tilknyttet dette prosjektet. Du kan også opprette nye saker fra denne fanen som automatisk kobles til prosjektet. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny sak	Åpner veiviseren for oppretting av ny sak. Prosjektet vil automatisk settes som prosjekt i saken.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

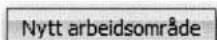
Fanen Eiendommer

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	Fanen Eiendommer viser alle eiendommene som er knyttet til dette prosjektet. Du legger til og tar bort eiendommer ved å fra prosjektets kontekstmeny velge Rediger egenskaper , og i veiviseren som kommer opp gå til trinnet Eiendom .	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Kontakter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	Fanen kontakter viser kontaktene som er koblet til dette prosjektet. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny aktivitet	Registrerer en ny aktivitet for den eller de valgte kontaktene. Hvis systemet ditt er satt opp for det kan du velge type aktivitet. Aktiviteten vil vises i fanen 'Aktiviteter'.	
Rediger listen	Ved å klikke på Rediger kontaktliste kan du legge til eller ta bort kontakter i listen. Knappen 'Slett' vil bare fjerne kontakten fra listen, ikke slette den fra databasen.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

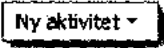
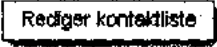

Fanen Arbeidsområder

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	Fanen Arbeidsområder bruker du til å se på, legge til eller fjerne SharePoint arbeidsområder relatert til det valgte prosjektet. Du bruker arbeidsområder til å koble sammen personer, informasjon og dokumenter. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Nytt arbeidsområde	Du får en dialogboks hvor du velger mal og skriver inn et navn på arbeidsområdet. Klikk på navnet for å gå til arbeidsområdet.	
Registrer et eksisterende arbeidsområde	Du får en dialogboks hvor du skriver inn adressen (URL) til et eksisterende arbeidsområde som du vet om. Du kan også gi det et navn.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Rettigheter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	Fanen rettigheter bruker du til å se på, legge til eller fjerne rettigheter på en valgt kontakt.	

Fanen Vårt team

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	Fanen Vårt team viser de interne kontaktene som er koblet til dette prosjektet. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny aktivitet	Registrerer en ny aktivitet for den eller de valgte kontaktene. Hvis systemet ditt er satt opp for det kan du velge type aktivitet. Aktiviteten vil vises i fanen 'Aktiviteter'.	
Rediger listen	Ved å klikke på Rediger kontaktliste kan du legge til eller ta bort kontakter i listen. Knappen 'Slett' vil bare fjerne kontakten fra listen, ikke slette den fra databasen.	
Skriv ut Innholdet i fanen.	Sender Innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Relaterte prosjekter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	Fanen Relaterte prosjekter ser du prosjektstrukturen hvor det valgte prosjektet inngår. Prosjektene i strukturen har registrert det valgte prosjektet i feltet 'Inngår i prosjekt'. Se Opprette prosjekt (side 235).	

Saksbehandling

I dette kapitlet finner du beskrivelser for hvordan du utfører de vanligste oppgavene i forbindelse med saksbehandling.

Når du arbeider med saksbehandling i 360° vil du i hurtigvelgeren til venstre i vinduet finne snarveier som gir deg rask tilgang til funksjonene du vanligvis vil utføre.

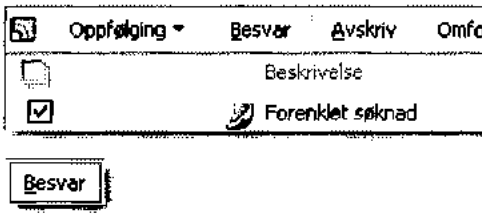
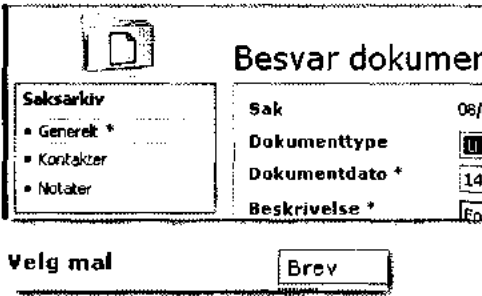

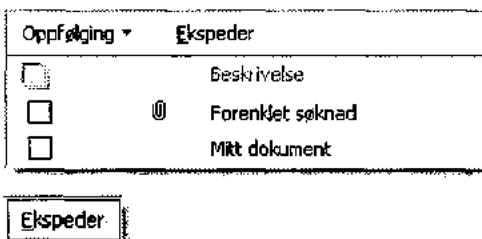
Saksbehandlingsprosessen

Rolle	Kommentarer	Mer informasjon
Arkiv	All post kommer inn til arkivet hvor den skannes og journalføres. Arkivet påfører avdeling og eventuelt Saksbehandler.	Se <u>Opprette dokument fra sak</u> (side 97).
Leder	Hvis kun avdeling er påført, fordeler leder dokumentet til en saksbehandler. Leder verifiserer også at dokumentopplysningene er korrekte.	Se <u>Fordele dokumenter</u> (side 247).
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. Når dokumentet skal godkjennes sender saksbehandler det til leder. Avhengig av innstillingen for Arbeidsflyt, vil godkjenningen enten foregå med hjelp av Outlook eller arbeidsflyt.	Se <u>Besvare dokument med nytt dokument</u> (side 249) <u>Midlertidig besvare dokument</u> (side 253) <u>Avskrive dokument med kode</u> (side 255) Se <u>Send dokument til godkjenning (Outlook)</u> (side 259) eller <u>Send dokument til godkjenning eller gjennomgang (Arbeidsflyt)</u> (side 167)
Leder	Leder vurderer dokumentet, evt. godkjenner det og sender det tilbake til saksbehandler.	Se <u>Fordele dokumenter</u> (side 247).
Saksbehandler	Når dokumentet er godkjent, sendes det til arkivet.	Se <u>Ekspedere dokument til arkiv</u> (side 257).
Arkivet	Mottar dokumentet fra saksbehandler og kvalitetssikrer dokumentopplysningene.	Se <u>Avslutte sak</u> (side 281).

Fordele dokumenter

Fase	Kommentarer	Tast/felt									
Velg dokument	Hvis bare avdeling og ikke saksbehandler er påført på et Innkommende dokument, må dokumentet fordeles til en saksbehandler. Dette gjøres vanligvis av leder i ansvarlig enhet, men det kan også gjøres av andre. Åpne arbeidslisten Til fordeling .	<div> Dokument <ul style="list-style-type: none"> Ubesvarte Under arbeid Til fordeling </div>									
Velg saksbehandler	Når arbeidslisten 'Dokumenter til fordeling' åpnes, viser nedre del av vinduet alle ikke-fordelte dokumenter. Marker de dokumentene du vil fordele til første saksbehandler. Velg deretter ønsket saksbehandler i feltet Ansvarlig person . Hvis dokumentet skal behandles av en annen avdeling, endrer du først ansvarlig enhet.	<div> <input checked="" type="checkbox"/> Beskrivelse <input checked="" type="checkbox"/> Søkning <input checked="" type="checkbox"/> FA - T </div> <div> Ansvarlig enhet * Avdeling1 Ansvarlig person Saksbehandler Gruppe </div>									
Påføre andre opplysninger	Du kan, hvis ønskelig, påføre flere opplysninger samtidig som du fordeler dokumentene. ⚠ Merk Opplysningene du velger vil påføres alle dokumentene du har markert i listen. Feltet Intern merknad kan du bruke for å skrive inn en uformell merknad til saksbehandler. Feltet Saksbehandlingsmerknad kan du bruke for skrive inn mer formelle merknader til saksbehandlingen. Du kan også oppgi en Behandlingsfrist . Behandlingsfrist er den datoen ansvarlig person må ha avsluttet sin del av saksbehandlingen.	<div> Gruppe Tilgangskode Behandlingsfrist Intern merknad Saksbehandlingsmerknad </div> <div> Behandlingsfrist 12.06.2009 </div>									
Fordel	Klikk på knappen Fordel for å fordele de markerte dokumentene til valgt saksbehandler.	<div> Fordel </div>									
Visning hos saksbehandler	Dokumentene flyttes nå til arbeidslisten Ubesvarte for valgt saksbehandler. Hvis det er merknader på dokumentet kan saksbehandler åpne disse ved å klikke på ikonet Merknader . Eventuell behandlingsfrist vises også i arbeidslisten.	<div> Ubesvarte dokumenter <table> <tr> <th>Oppfølging</th> <th>Besvar</th> <th>Besvar med</th> </tr> <tr> <td></td> <td>Beskrivelse</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Søknad Tilbygg på</td> </tr> </table> <div> Frist 06.06.2009 </div> </div>	Oppfølging	Besvar	Besvar med		Beskrivelse				Søknad Tilbygg på
Oppfølging	Besvar	Besvar med									
	Beskrivelse										
		Søknad Tilbygg på									

Besvare dokument med nytt dokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Besvar	Når du skal besvare et mottatt dokument, tar du vanligvis utgangspunkt i arbeidslisten Ubesvarte dokumenter . Marker dokumentet du vil besvare og klikk på knappen Besvar .	
Velviser	Velviseren Besvar dokument åpnes. Kompleter eventuelt de ferdigutfylte verdiene i feltene. Minimum obligatoriske felter (*) må registreres. Velg ønsket mal og klikk Fullfør . Et nytt dokument opprettes og MS Word åpnes med en fil basert på den valgte malen. Dokumenttittel, mottaker, adresse og annen informasjon flettes inn i filen.	
Skriv dokumentet, lagre og sjekk inn	Oppdater filen med ønsket innhold og lukk filen. Når du blir bedt om å bekrefte at du vil sjekke inn filen klikker du Ja . Når filen er sjekket inn kommer du tilbake til detaljbildet for dokument.	
Ekspeder	Når svaret er skrevet, godkjent og klart for ekspedering til mottaker, sender du det til arkiv. Dette gjør du med knappen Ekspeder fra arbeidslisten Dokumenter under arbeid eller fra detaljvinduet for dokument.	

Besvare dokument med en e-postmelding

Fase

Besvar

Kommentarer

Når du skal besvare et mottatt dokument, tar du vanligvis utgangspunkt i arbeidslisten **Ubesvarte dokumenter**.

Marker dokumentet du vil besvare og klikk på knappen **Besvar med e-post**.

Skriv inn svaret

Outlook åpnes med en e-postmelding ferdig adressert til mottaker.

I Outlook skriver du inn svaret du ønsker å formidle.

Hvis du vil legge ved en fil fra 360° til i meldingen, klikker du på kategorien **SI - 360°** og deretter på knappen **Legg til 360° filer**.

⚑ Merk

Hvis du bruker Outlook 2003 finner du knappen på verktøylinjen 360°.

Send e-postmeldingen

Klikk på knappen **Send**.

Fullfør registrering

Når veiviseren **Nytt dokument** åpnes, kompletter du eventuelt de ferdigutfylte verdiene i feltene. Minimum obligatoriske felter (*) må registreres.

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

Tast/felt

Ubesvarte dokumenter

Oppfølging	Besvar	Besvar med
	Beskrivelse	
<input checked="" type="checkbox"/>	Søknad	

Besvar med e-post

Svar på søknad

SI - 360°

Legg til 360° filer

Send

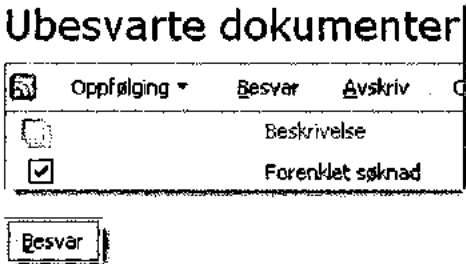

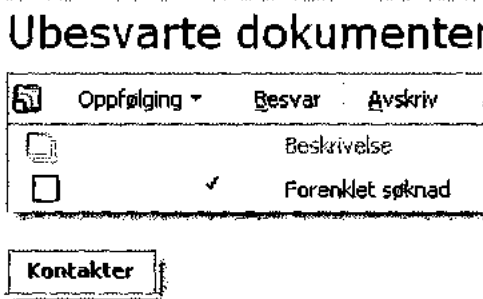



Nytt Saksarkiv

Nytt dokument	Sak	09/10
• Generelt *	Dokumenttype *	Ut
• Kontakter	Dokumentkategori *	E-
• Endom	Dokumentdato *	20
• Notater	Beskrivelse *	

Fullfør

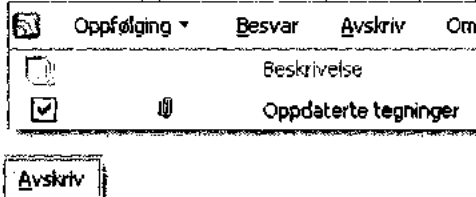
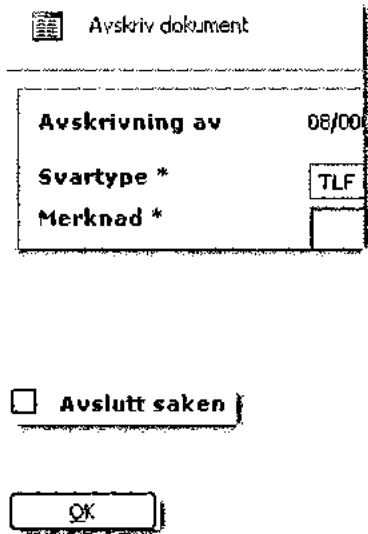
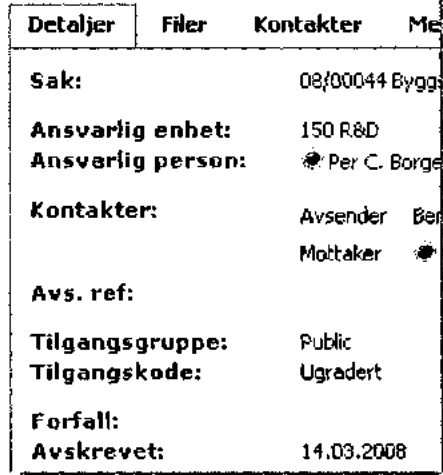
Midlertidig besvare dokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Besvare	I noen tilfeller vil du ønske å besvare et dokument midlertidig. Fremgangsmåten er identisk som for Besvare dokument. Åpne arbeidslisten Ubesvarte dokumenter . Marker dokumentet du vil besvare og klikk på knappen Besvar .	
Velg Midlertidig svar	Når Veiviseren Besvar dokument åpnes, kompletter eventuelt de ferdigutfylte verdiene i feltene. Pass på å krysse av i feltet Midlertidig svar . Klikk Fullfør .	
Se på arbeidslisten Ubesvarte dokumenter	Når du avgir et midlertidig svar vil dokumentet fortsatt ligge i arbeidslisten, men merket med en grønt sjekkmerke. Dokumentet vil først fjernes fra listen når det endelige svar er registrert.	
Se på mottakeren	Hvis du åpner dokumentet og deretter fanen Kontakter , vil du se at svaret er registrert som midlertidig på mottakeren.	

Hva vil du gjøre videre?

Besvare dokument med nytt dokument (side 249)

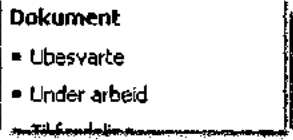
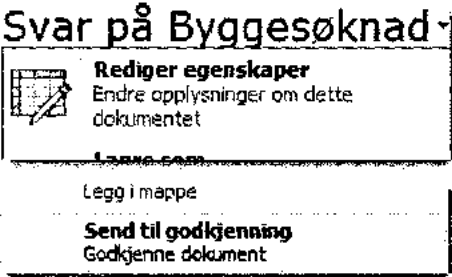
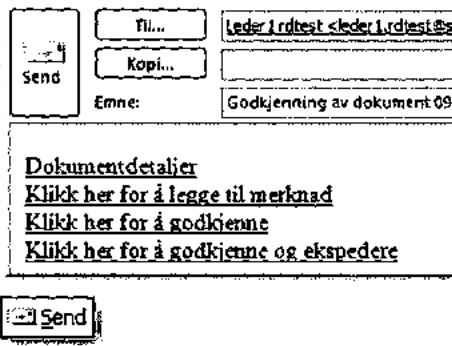
Avskrive dokument med kode

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Alle dokumenter som registreres i arkivet må avskrives. 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.</p> <p>Dokumenter som kan avskrives med kode kan være Inngående dokumenter (eller Notater).</p> <p>Avskriving gjøres vanligvis av saksbehandlere eller av arkivarer.</p>	
Velg dokumentet som skal avskrives	Når du skal avskrive et mottatt dokument, tar du vanligvis utgangspunkt i arbeidslisten Ubesvarte dokumenter .	<h2>Ubesvarte dokumenter</h2> 
Velg avskrivningskode	<p>Marker dokumentet du vil avskrive og klikk på knappen Avskriv.</p> <p>Når dialogboksen 'Avskriv dokument' åpnes velger du Svartype og skriver eventuelt inn en Merknad.</p> <p>Vanlige svartyper (avskrivningskoder) er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TLF - Besvart per telefon • TE - Tatt til etterretning • TO - Tatt til orientering <p>Din virksomhet kan ha andre koder i tillegg.</p> <p>Merknaden kan for eksempel forklare årsaken til at dokumentet avskrives på annen måte enn med nytt dokument.</p> <p>Hvis løsningen er satt opp slik at det er mulig å avslutte saker, vil du også finne avkrysningsboks for å avslutte saken.</p> <p>Klikk OK for å avskrive dokumentet.</p>	
Se på avskrivning	<p>Dokumentmottaket fjernes fra arbeidslisten 'Ubesvarte dokumenter'.</p> <p>Dokumentdetaljene viser at dokumentet er avskrevet.</p> <p>Avskrivningsinformasjonen vises også i dokumentets kontaktkort.</p>	<h2>Oppdaterte tegninger</h2> <p>Dokument: 08/00044-1 Dokumentdato:</p> 

Ekspedere dokument til arkiv

Fase	Kommentarer	Tast/felt												
Forarbeid	Når et dokument du har opprettet er redigert, godkjent og klart for ekspedering til mottaker, sender du det til arkiv.													
Ekspeder	<p>Sjekk at filene som er knyttet til dokumentet er sjekket inn i dokument-lageret. Sjekk også at informasjonen som er registrert om dokumentet er korrekt og tilstrekkelig.</p> <p>Åpne arbeidslisten Dokumenter under arbeid (du kan også ekspedere fra vinduet dokumentvinduet).</p> <p>Merk dokumentet du vil ekspedere og klikk på knappen Ekspeder.</p> <p>Dialogboks 'Arkiver dokumentet og ekspeder det til mottakerne' åpnes. Øverst vises informasjon om hvilket dokument som ekspederes.</p> <p>Hvis saken inneholder flere dokumenter som også kan besvares med dette dokumentet, krysser du av disse i listen Dokumenter som besvares.</p> <p>Hvis dokumentet ikke er svar på et dokumentmottak eller eventuelle andre dokumenter i saken allerede er avskrevet vil listen være tom.</p>	<div><div>Dokumenter under arbeid</div><div><div>Oppfølging ▾Ekspeder</div><table><thead><tr><th></th><th>Beskrivelse</th><th>Mottaker</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0 Svarbrev</td><td>Benny B</td></tr></tbody></table></div><div>Ekspeder</div><div><div> Arkiver dokumentet og ekspeder det til mottakerne</div><div><div>Send dokument til arkiv</div><div>08/00044-3 Svarbrev</div><div>Dokumenter som besvares</div><table><thead><tr><th></th><th>Type</th><th>Beskrivelse</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>I - Dokument inn</td><td>08/00044-2 Byggsak: Oppføring av garasje</td></tr></tbody></table></div><div><div><input type="checkbox"/> Midlertidig svar</div><div><input type="checkbox"/> Avslutt saken</div><div>OK</div></div></div></div>		Beskrivelse	Mottaker	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Svarbrev	Benny B		Type	Beskrivelse	<input checked="" type="checkbox"/>	I - Dokument inn	08/00044-2 Byggsak: Oppføring av garasje
	Beskrivelse	Mottaker												
<input checked="" type="checkbox"/>	0 Svarbrev	Benny B												
	Type	Beskrivelse												
<input checked="" type="checkbox"/>	I - Dokument inn	08/00044-2 Byggsak: Oppføring av garasje												
Midlertidig svar	Kryss av i feltet Midlertidig svar hvis dokumentet du ekspederer er et midlertidig svar på dokumentmottaket.													
Avslutt sak	Hvis det er tillatt at saksbehandlere avslutter saker i din virksomhet, og du har redigeringsrett på saken som dokumentet er tilknyttet og alle øvrige dokumenter i saken er behandlet, vil du i tillegg se avkrynningsboksen Avslutt sak .													
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk OK for å lagre og avslutte.</p> <p>Dokumentet du sender til arkiv fjernes fra arbeidslisten Dokumenter under arbeid og endrer status slik at det kan ekspederes.</p>													

Sende dokument til godkjenning (Outlook)

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Denne funksjonen bruker du når du har behov for å sende et dokument til leder, saksansvarlig eller en fagperson for godkjenning før det sendes til arkiv for ekspedering og journalføring.</p> <hr/> <p>☑ Merk Denne funksjonen er ikke tilgjengelig hvis 360° er satt opp med støtte for å sende dokumenter til godkjenning via arbeidsflyt. For mer informasjon, se Sende dokument til godkjenning eller gjennomgang (Arbeidsflyt) (side 167).</p>	
Åpne dokumentet	<p>Hent frem dokumentet du vil sende til godkjenning. Bruk hurtigvelgeren eller søk.</p>	
Velg send til godkjenning	<p>Klikk på dokumentets kontekstmeny og deretter på Send til godkjenning.</p>	
Send meldingen	<p>En e-postmelding opprettes. E-postmeldingen inneholder hyperkoblinger som gjør det enkelt for mottaker å se på dokumentets filer og detaljer, samt legge til merknader og godkjenne dokumentet. Som standard settes din nærmeste leder som mottaker. Bytt eventuelt til en annen mottaker før du klikker på Outlook-knappen Send. 360° sørger for at mottaker gis tilgang til dokumentet, setter dokumentets status til "Under Godkjenning" og logger hendelsen.</p> <hr/> <p>☑ Merk Mottaker må være bruker i 360°.</p>	

Når er dokumentet godkjent?

Hvis mottaker godkjenner dokumentet ved å klikke på hyperkoblingen **Klikk her for å godkjenne og ekspedere** opprettes det en merknad med den automatisk genererte teksten "Dokumentet er godkjent" med mottakers navn og tidsstempel. Deretter ekspederes og arkiveres dokumentet.

Merknaden finner du i fanen **Merknader**.

Godkjennelsen logges som hendelse i fanen **logg**.

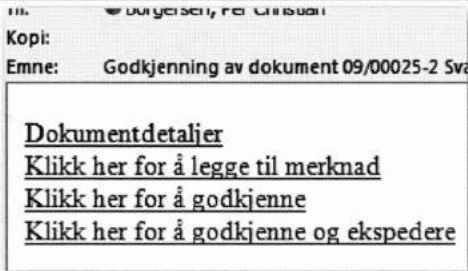
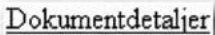


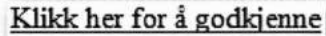
Merknader

<input type="checkbox"/>	Beskrivelse	Merknad
<input type="checkbox"/>	Dokument er godkjent	Dette






Logg

<input type="checkbox"/>	Dato	Hendelse
<input type="checkbox"/>	15.01.2009 17:56	Dokument godkjent av
<input type="checkbox"/>	15.01.2009 17:56	Endring i journalstatus

Godkjenne og ekspedere et dokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når en saksbehandler i din virksomhet sender et dokument til deg for godkjenning, vil du motta godkjenningsoppgaven som en e-postmelding. Du kan da utføre alle godkjenningsoppgavene direkte fra Outlook.	
Åpne e-postmeldingen	Godkjenningsoppgaven ankommer fra din kollega og vises som en ordinær e-postmelding i din innboks. Du kan nå utføre godkjenningsoppgavene.	
Se på dokumentdetaljene	Klikk på hyperkoblingen Dokumentdetaljer for å åpne dokumentvinduet og få tilgang til dokumentdetaljene. Som mottaker har du tilgang til å redigere både dokumentopplysninger og eventuelle filer.	
Legge til merknad	Klikk på hyperkoblingen Klikk her for å legge til merknad for å åpne vinduet 'Ny merknad'. I vinduet som åpnes, skriver du inn merknaden til dokumentet. Merknadene du skriver logges og knyttes til dokumentet på vanlig måte. Avsender vil finne dem i fanen Merknader. Hvis merknaden bare skal gjelde en revisjon, krysser du av i sjekkboksen Revisjoner . Sjekkboksen vises bare hvis dokumentet har revisjoner.	
Godkjenne og ekspedere dokumentet	Klikk på hyperkoblingen Klikk her for å godkjenne og ekspedere for å åpne vinduet 'Godkjenningsmerknad'. Skriv inn en merknadstekst. I og med at dokumentet nå også kan ekspederes, krysser du av for dokumentene som dette dokumentet skal besvare i listen Dokumenter som besvares . For mer informasjon om ekspedering, se Ekspedere dokument til arkiv (side 257). Klikk OK for å godkjenne og ekspedere dokumentet.	
Godkjenne	Hvis du vil godkjenne men ikke ekspedere det, klikker du på hyperkoblingen Klikk her for å godkjenne . Skriv inn en merknadstekst og klikk OK .	

Arbeidslistene i 360°

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>360° inneholder snarveier til de arbeidslistene du vanligvis vil arbeide med. Snarveiene er som standard tilpasset spesielt for den enkelte brukerrolle.</p> <p>Arbeidslister som har et RSS ikon () har du mulighet til å abonnere på endringer. Dvs. få en melding når innholdet i listen endrer seg.</p>	
Sak: Mine åpne saker	Viser saker som ikke er avsluttet hvor du er ansvarlig.	<div>  Handlinger ▾ </div>
Sak: Historikk	Viser sakene som du sist har arbeidet med.	Sakshistorikk
Dokument: Ubesvarte	<p>Viser alle saksdokumenter som du har mottatt for behandling. Dokumentene er Journalført og kan være fordelt til deg fra leder, sekretær, eller registrert med deg som ansvarlig av arkivet.</p> <p>Når dokumentet er besvart eller avskrevet, fjernes det fra listen.</p>	<div>  Oppfølging ▾ Besvar Besvar med e </div>
Dokument: Under arbeid	Viser alle saksdokumenter som du er ansvarlig for og som enda ikke er sendt til arkivet for ekspedering og journalføring.	<div> Dokumenter under arbeid <div> Oppfølging ▾ Rediger fil Arbeidsflyt ▾ Ekspeder </div> </div>
Dokument: Til fordeling	Viser saksdokumenter hvor mottak er registrert med avdeling, men mangler saksbehandler. Når dokumentet er fordelt, fjernes de fra listen.	<div>  Fordele Handling ▾ </div>
Dokument: Oversikt	<p>Viser hurtig oversikt over dokumenter med ulike status, for bestemte organisasjonsheter og i angitte tidsintervall.</p> <p>Fra rullegardinlisten Vis velger du ønsket liste.</p> <p>Under arbeid Viser internt produserte dokumenter som er opprettet men ikke er ekspedert til arkiv.</p> <p>Ekspederte Viser dokumenter som er ekspedert til arkivet. Dvs. dokumenter som er godkjent og klart for ekspedering til mottaker.</p> <p>Innkommende Viser alle innkommende dokumenter. Eksternt produserte dokumenter.</p> <p>Restanseliste Viser mottatte dokumenter hvor saksbehandling av dokumentene ikke er slutført. Dvs. at de ikke er besvart eller avskrevet. Dokumentene kan være fordelt eller ikke fordelt.</p> <p>Postliste Viser avsendte eller mottatte dokumenter i din organisasjonshet.</p> <p>Bruk knappen Skriv ut for å lage en rapport av det valgte resultatet.</p>	<div> <div> Vis <div> Under arbeid ▾ </div> </div> <div> <div> <div>  </div> <div> Under arbeid ▾ </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Under arbeid </div> <div> <input type="checkbox"/> Ekspederte </div> <div> <input type="checkbox"/> Innkommende </div> <div> <input type="checkbox"/> Restanseliste </div> <div> <input type="checkbox"/> Postliste </div> </div> </div>

Dokument: Filer
under arbeid

Viser dine utsjekkede filer. Dvs. filer som du for tiden har under redigering. Filer som redigeres ligger bare på ditt arbeidsområde som bare du har tilgang til. Når filen sjekkes inn til dokumentlageret for permanent lagring, fjernes det fra denne listen.

Filer under arbeid

Sjekk inn Angre rediger

Dokument: Historikk

Viser dokumentene som du sist har arbeidet med.

Dokumenthistorikk

Prosjekt: Mine åpne
prosjekter

Viser dine prosjekter hvor du enten er ansvarlig eller medlem i teamet og hvor prosjektet ikke har en avsluttet status.

Mine åpne prosjekter

Prosjekt: Historikk

Viser prosjektene som du sist har arbeidet med.

Prosjekthistorikk

Kontakt: Historikk

Viser virksomhetene, kontaktpersonene, og privatpersonene som du sist har arbeidet med.

Kontakthistorikk

Aktivitet: Historikk

Viser aktivitetene som du sist har arbeidet med.

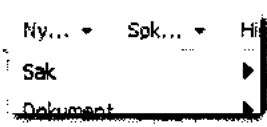


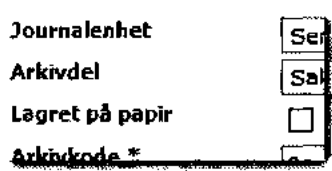
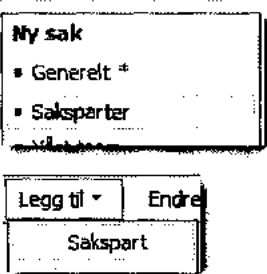
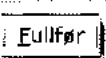
Aktivitetshistorikk

Arkivfunksjoner

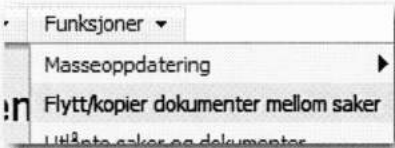
I denne seksjonen av hjelpeteksten behandler vi funksjoner som tradisjonelt utføres av personer med rollen "Arkivar" i virksomheten.

I enkelte virksomheter kan enkelte eller flere av disse funksjonene også kunne utføres av saksbehandler.

Opprette ny arkivsak

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg sakstype	Klikk på menyknappen Ny og deretter Sak og ønsket sakstype.	
Generelt	<p>Fyll inn minimum obligatoriske felter (*), bla. sakens Tittel.</p> <p>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.</p>	
Ansvarlig	Velg ansvarlig. Ansvarlig kan være en avdeling eller en person.	
Arkivdel og arkivkode	<p>I nedre del av trinnet Generelt fyller du inn informasjon om den fysiske arkiveringen.</p> <p>Velg Arkivdel egnet for den type sak du registrerer og den Journalenheten som skal føre saken i journalen.</p> <p>Avkrysningsboksen Lagre på papir velges vanligvis automatisk - avhengig av valgt arkivdel. En arkivdel kan kreve elektronisk lagring av dokumenter, mens en annen kan kreve at saksdokumentene lagres på papir. Du kan overstyre dette ved behov.</p> <p>Arkivkode kan registreres i ett eller flere felt. Feltene er tilpasset arkivkoder brukt i den valgte arkivdelen. Start alltid med å registrere verdi i det øverste feltet.</p>	
Saksparter	<p>I trinnet saksparter har du mulighet til å knytte saksparter til saken.</p> <p>Klikk på knappen Legg til og velg relasjon (f.eks. Sakspart).</p> <p>Se <u>Legge til sakspart</u> (side 99) for mer informasjon.</p>	
Fullfør registrering	Når du er ferdig med registreringen avslutt med knappen Fullfør .	




Flytte eller kopiere dokumenter mellom saker

Fase	Kommentarer	Tast/felt												
	<p>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 journalposter fra en sak til en annen.</p> <p>☑ Merk Hvis du skal flytte dokumenter som er avskrevet eller brukt som svar for å avskrive, må du flytte begge dokumentene i samme operasjon.</p>													
Start funksjonen	Fra menyen Funksjoner velg Flytt/Kopier dokumenter mellom saker .													
Velg Flytt eller Kopier	Velg om dokumentene skal flyttes eller kopieres.	<input checked="" type="radio"/> Flytt <input type="radio"/> Kopier												
Søk frem saken med dokumentene som skal kopieres eller flyttes	<p>Bruk feltet Fra sak til å søke frem saken med dokumentene som du vil flytte eller kopiere.</p> <p>Dokumentene i saken vises nå i listen nedenfor feltet Fra sak.</p>	<p>Fra sak <input type="text" value="08/00002 Byggesak: A"/></p>												
Opprett eller søk frem saken du vil flytte dokumentene til	<p>Bruk feltet Til sak til å søke frem saken som du vil flytte eller kopiere dokumentene til.</p> <p>Hvis du vil opprette en ny "Til sak", klikker du på knappen Ny sak og deretter ønsket arkiv.</p>	<p>Til sak <input type="text" value="08/00003 Byggesak: A"/></p> <p>Ny sak ▾</p>												
Marker og overfør dokument som skal kopieres eller flyttes	<p>I listen Fra sak velger du det (eller de) dokumentene som skal kopieres eller flyttes.</p> <p>Klikk på knappen Flytt eller Kopier. Dokumentet flyttes eller kopieres til ny sak.</p>	<p>Fra sak <input type="text" value="08/00002 Byggesak: A"/></p> <p>Omnummerer </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Nr.</th> <th>Beskrivelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>Forenklet søknad</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>Tilleggsinformasjon</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>Kartkoordinater</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="Flytt ->"/> eller <input type="button" value="Kopier ->"/></p>	<input type="checkbox"/>	Nr.	Beskrivelse	<input type="checkbox"/>	1	Forenklet søknad	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Tilleggsinformasjon	<input type="checkbox"/>	3	Kartkoordinater
<input type="checkbox"/>	Nr.	Beskrivelse												
<input type="checkbox"/>	1	Forenklet søknad												
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Tilleggsinformasjon												
<input type="checkbox"/>	3	Kartkoordinater												
Omnummerer (Ved flytting)	Når du flytter dokumenter, kan det oppstå et hull i dokumentnummerserien i saken du flytter fra. Hvis du vil omnummerere dokumentene i saken, slik at den ordnes med nye dokumentnummer etter journaldato, klikker du på knappen Omnummerer .	<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Nr.</th> <th>Beskrivelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>Forenklet søknad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>Kartkoordinater</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="Omnummerer"/></p>	<input type="checkbox"/>	Nr.	Beskrivelse	<input type="checkbox"/>	1	Forenklet søknad	<input type="checkbox"/>	3	Kartkoordinater			
<input type="checkbox"/>	Nr.	Beskrivelse												
<input type="checkbox"/>	1	Forenklet søknad												
<input type="checkbox"/>	3	Kartkoordinater												
Bekreft omnummerering	Bekreft omnummereringen ved å klikk OK .	<input type="button" value="OK"/>												

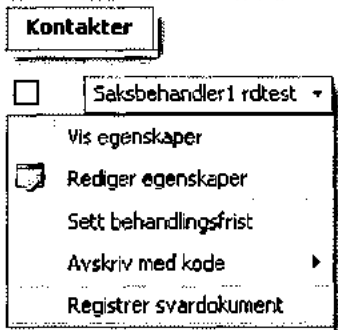


Avskrive dokumenter

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	<p>Alle dokumenter som har dokumenttype "I - dokument inn" eller "N - Internt Notat" er gjenstand for restansekontroll og må avskrives for å holdes utenfor restanselisten.</p> <p>Som regel er det Saksbehandler som avskriver sine egne dokumentmottak.</p> <p>Saksbehandlere vil vanligvis avskrive sine dokumentmottak direkte fra arbeidslisten 'Ubesvarte dokument'. Når saksbehandler avskriver et dokument ved å opprette et svardokument, oppnås endelig avskrivning når svardokumentet er journalført.</p> <p>Hvordan saksbehandler avskriver sine dokumentmottak er beskrevet i kapitlet "Saksbehandling". I denne seksjonen beskriver vi hvordan du som Arkivar kan avskrive et dokumentmottak for en saksbehandler.</p>	
Avskrive eksternt produserte dokumenter	Innkommende dokumenter ("I - dokument inn") har bare en mottaker og kan avskrives direkte i en operasjon.	<p>Se Avskrive et dokumentmottak med kode (side 273)</p> <p>og</p> <p>Avskrive et dokumentmottak ved å registrere svardokument (side 275)</p>
Registrere som svar på flere	Med denne funksjonen kan du besvare flere dokumenter med ett utgående dokument ("U - dokument ut").	Se Avskrive flere dokumenter med et svardokument (side 279)
Avskrive Notater	Internt produserte dokumenter ("N - Internt Notat") kan ha flere mottakere. Den enkelte mottaker vil vanligvis selv avskrive sitt dokumentmottak på vanlig måte. Som arkivar kan det likevel hende at du må bistå i avskrivningen.	Se Avskrive et internt notat (side 277)
Avslutte sak	Hvis du avslutter en sak vil løsningen automatisk avskrive eventuelle ikke-avskrevne dokumenter med koden SA ("Sak avsluttet").	Se Avslutte sak (side 281)
Oppheve en avskrivning	En avskrivning kan oppheves, for eksempel hvis feil kode er brukt og ny kode ønskes påført.	Se Oppheve avskrivning (side 283)



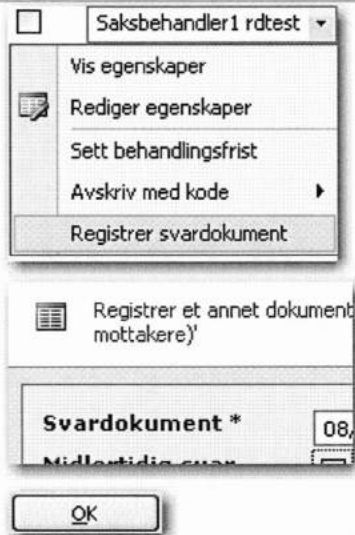
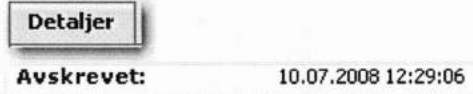
Avskrive et dokumentmottak med kode

Fase	Kommentarer	Tast/felt						
Åpne dokumentet	Avskriving gjøres vanligvis av saksbehandlere, men kan også gjøres av arkivar. Her beskriver vi hvordan du som Arkivar kan avskrive et inngående dokument. Søk frem og åpne dokumentet som skal avskrives. Bruk Historikk eller søk.							
Avskriv dokumentet	Klikk på dokumentets kontekstmeny og deretter på Avskriv med kode .	<div>Oppdaterte tegninger</div> <div> Rediger egenskaper Arkivfunksjoner Spesialiserte arkivfunksjoner for dokumentet  Lagre som Opprett et nytt dokument på basis av dette dokumentet Legg i mappe Legg i mappe Fordele Registrer hvem eller hvilken enhet som skal være ansvarlig for å behandle dokumentet Besvar Start veiviser for å registrere et svar til dette dokumentet Avskriv med kode Avskriv dokumentet med en kode istedet for å besvare med brev</div>						
Velg avskrivningskode	Når dialogboksen 'Avskriv dokument' åpnes, velger du ønsket Svartype og skriver eventuelt inn en Merknad . Vanlige svartyper (avskrivningskoder) er "TLF - Besvart per telefon", "TE - Tatt til etterretning" og "TO - Tatt til orientering", men din virksomhet kan ha flere koder i tillegg. I merknaden kan du for eksempel forklare årsaken til at dokumentet avskrives på annen måte enn med nytt dokument.	<div> Avskriv dokument</div> <div><table><tr><td>Avskrivning av</td><td>08/00</td></tr><tr><td>Svartype *</td><td>TLF</td></tr><tr><td>Merknad *</td><td>Mer</td></tr></table></div>	Avskrivning av	08/00	Svartype *	TLF	Merknad *	Mer
Avskrivning av	08/00							
Svartype *	TLF							
Merknad *	Mer							
Se på avskrivningen	Klikk OK for å avskrive dokumentet. I fanen Kontakter er informasjon om avskrivningen registrert på mottakeren. Også i fanen Detaljer vil du se at Avskrevet dato er satt.	<div><div>OK</div><div>Kontakter</div><div>Mottaker09.07.2008Besvart pr telefon</div></div>						




Avskrive et dokumentmottak ved å registrere svardokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Avskriving gjøres vanligvis av saksbehandlere, men kan også gjøres av arkivar.</p> <p>Her beskriver vi hvordan du som Arkivar kan avskrive et inngående dokument ved å knytte det til et eksisterende svardokument.</p>	
Åpne dokumentet	<p>Søk frem og åpne dokumentet som skal avskrives.</p> <p>Bruk Historikk eller søk.</p>	
Registrere svardokumentet	<p>Åpne fanen Kontakter.</p> <p>Klikk på mottakerens kontekstmeny og deretter Registrer svardokument.</p> <p>Når dialogboksen 'Registrer et annet dokument...' åpnes, velger du ønsket svardokument fra rullegardinlisten.</p> <p>Klikk OK for å fullføre registreringen.</p>	 <p>Kontakter</p> <p><input type="checkbox"/> Saksbehandler1 rctest ▾</p> <p>Vis egenskaper</p> <p> Rediger egenskaper</p> <p>Sett behandlingsfrist</p> <p>Avskriv med kode ▶</p> <p>Registrer svardokument</p> <p> Registrer et annet dokument s...</p> <p>Svardokument * 08/0</p> <p>Midlertidig svar</p> <p>OK</p> <p>Detaljer</p> <p>Avskrevet: 10.07.2008 12:29:06</p>
Se på avskrivningen	<p>Dokumentdetaljene viser at dokumentet er avskrevet.</p> <p>Også i fanen Kontakter vil du finne informasjon om avskrivningen.</p>	



Avskrive et internt notat

Fase	Kommentarer	Tast/felt																		
	Interne dokumenter ("N- Interne notat") kan ha flere mottakere. Den enkelte mottaker vil som regel selv avskrive sitt dokumentmottak. Som arkivar kan det likevel hende at du må bistå i avskrivningen. Her beskriver vi hvordan du som Arkivar kan avskrive et internt notatmottak.																			
Åpne dokumentet	Søk frem og åpne dokumentet som skal avskrives. Bruk Historikk eller søk.																			
Se på dokumentets mottakere	Åpne fanen Kontakter og kontroller hvor mange mottakere dokumentet har. I eksemplet til høyre har dokumentet to mottakere. I eksemplet har den ene mottakeren avskrevet sitt dokumentmottak med et nytt notat.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th><th>Virksomhet</th><th>Rolle</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Saksbehandler 2 rdttest</td><td>Avdeling 2</td><td>Avsender</td></tr> <tr> <td>Leder1 rdttest</td><td>Avdeling 1</td><td>Mottaker</td></tr> <tr> <td>Saksbehandler1 rdttest</td><td>Avdeling 1</td><td>Mottaker</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Avdeling 1</td><td>Mottaker</td><td>Besvart med nytt notat 08/00040-2</td></tr> <tr> <td>Avdeling 1</td><td>Mottaker</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Navn	Virksomhet	Rolle	Saksbehandler 2 rdttest	Avdeling 2	Avsender	Leder1 rdttest	Avdeling 1	Mottaker	Saksbehandler1 rdttest	Avdeling 1	Mottaker	Avdeling 1	Mottaker	Besvart med nytt notat 08/00040-2	Avdeling 1	Mottaker	
Navn	Virksomhet	Rolle																		
Saksbehandler 2 rdttest	Avdeling 2	Avsender																		
Leder1 rdttest	Avdeling 1	Mottaker																		
Saksbehandler1 rdttest	Avdeling 1	Mottaker																		
Avdeling 1	Mottaker	Besvart med nytt notat 08/00040-2																		
Avdeling 1	Mottaker																			
Avskrive mottaket	Du må nå velge om dokumentmottaket skal besvares med et svardokument eller avskrives med kode.																			
Avskrive med kode	Klikk på mottakerens kontekstmeny, velg Avskriv med kode og deretter ønsket kode. Koden påføres umiddelbart.	 Mottaker 09.07.2008 Tatt til etterretning																		
Registrere svardokument	Klikk på mottakerens kontekstmeny og deretter Registrer svardokument . Når dialogboksen 'Registrer et annet dokument...' åpnes, velger du ønsket svardokument fra rullegardinlisten. Notatmottak kan avskrives med nytt notat ("N - Internt Notat) eller et utgående dokument ("U- dokument ut"). Klikk OK for å fullføre registreringen.																			
Gjenta for eventuelle andre mottakere	Gjenta for eventuelle andre mottakere som ikke har avskrevet mottaket. Når alle interne mottak er avskrevet, vises Avskrevet dato i fanen Detaljer.																			

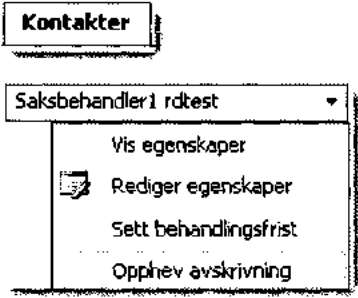
Avskrive flere dokumenter med et svardokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt																					
Åpne dokumentet	Med denne funksjonen kan du besvare flere inngående dokumenter ("I - dokument inn") med ett "U - dokument ut".																						
Velg Registrer som svar på flere	Søk frem og åpne dokumentet som skal besvare de øvrige dokumentene i saken. Klikk på dokumentets kontekstmeny, velg Arkivfunksjoner og deretter Registrer som svar på flere .	<div>Svar på søknad</div> <div>  Rediger egenskaper </div> <div> Arkivfunksjoner Spesialiserte arkivfunksjoner for dokumentet </div> <div> Registrer som svar på flere Registrer dette dokumentet som et svar på andre dokumenter i saken </div>																					
Velg dokumentene som skal besvares	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.	<div>  Registrer dette dokumentet som </div> <div> <input type="checkbox"/> Midlertidig svar </div> <div> 08/00028-4 Svar på søknad Kryss av dokumentene som besvares </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>Dok.</th> <th>Tittel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>Plantegning</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>Tilleggsinformasjon</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>Søknad</td> </tr> </tbody> </table> <div>OK</div> <div>Kontakter</div> <div> Svar Svar på flere dokumenter </div> <div>  Dokumenter som besvares </div> <div> 08/00029-4 Svarbrev </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Dok.</th> <th>Tittel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>Første brev inn</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>Andre brev inn</td> </tr> </tbody> </table> <div>Detaljer</div> <div> Avskrevet: 10.07.2008 </div>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dok.	Tittel	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Plantegning	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Tilleggsinformasjon	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Søknad	<input type="checkbox"/>	Dok.	Tittel	<input type="checkbox"/>	1	Første brev inn	<input type="checkbox"/>	2	Andre brev inn
<input checked="" type="checkbox"/>	Dok.	Tittel																					
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Plantegning																					
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Tilleggsinformasjon																					
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Søknad																					
<input type="checkbox"/>	Dok.	Tittel																					
<input type="checkbox"/>	1	Første brev inn																					
<input type="checkbox"/>	2	Andre brev inn																					
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk OK for å lagre og avslutte.																						
Vise de avskrevne dokumentene	På svardokumentet, åpne fanen Kontakter og klikk på teksten Svar på flere dokumenter . Dialogboksen 'Dokumenter som besvares' åpnes med en liste over dokumentene som ble besvart med dette dokumentet. En kobling mellom svardokumentet og de besvarte dokumentene er nå opprettet.																						
Endelig avskrivning	Når svardokumentet er journalført vises Avskrevet dato i fanen Detaljer på de besvarte dokumentene.																						

Avslutte sak

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når saksbehandler har behandlet alle åpne dokumenter i en sak kan saken søkes frem og avsluttes.</p> <p>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.</p> <p>Når du avslutter en sak vil alle eventuelle ikke-avskrevne dokumenter på saken avskrives.</p>	
Velg sak	Søk frem og åpne saken som skal avsluttes.	
Sett arkivstatus	Klikk på sakens kontekstmeny, velg Arkivfunksjoner og deretter Sett arkivstatus .	<div> Byggesak: Arne Bendiks <div>  Rediger egenskaper Rediger opplysningene om denne saksmappen Start saksbehandling Velg en saksprosess og start behandling i følge denne Arkivfunksjoner Spesialiserte arkivfunksjoner for saken </div> </div> <div> Sett arkivstatus Oppdater arkivstatus for denne saksmappen </div> <div>  Sett arkivstatus </div>
Sett status	<p>Når dialogboksen 'Sett arkivstatus' åpnes, velger du Arkivstatusen "A – Sak avsluttet".</p> <p>Advarselen i dialogboksen forteller deg hvor mange dokumenter i saken som ikke er avskrevet.</p> <p>Du får en også advarsel hvis saken har dokumenter som ikke er journalført. Saken kan ikke avsluttes før alle dokumentene i saken er journalført.</p>	<div> Sak 08/00033 PCB sak som Arkivstatus A - Sak avsluttet Advarsel Denne saken har 2 dok avskrevet med kode SF </div> <div> <input type="button" value="OK"/> </div>
Lagre	Klikk på OK for å oppdatere saken med ny status.	
Se på avskrivning	<p>Du kan se avskrivingsdetaljene ved å åpne dokumentene i saken. Fanen Detaljer viser at dokumentet er avskrevet.</p> <p>Fanen Kontakter viser avskrivningsinformasjon per mottaker.</p>	<div> Kontakter </div> <div> Mottaker 09.07.2008 Sak avslutte </div>



Oppheve avskrivning

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne dokumentet	Du kan oppheve en avskrivning, for eksempel hvis dokumentet er feilaktig avskrevet, feil kode er brukt og ny kode ønskes påført. Søk frem og åpne dokumentet hvor avskrivning skal oppheves. Bruk Historikk eller søk.	
Se på dokumentets mottakere	Åpne fanen Kontakter . 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 sverdokumentet.	

Låne ut saker og dokumenter

Når dokumenter ikke lagres som filer i dokumentarkivet. Dvs. at 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 (sakssomslag med alle dokumenter i saken) eller dokumenter (journalposter) med eventuelle vedlegg.

Registrere utlån

Fase	Kommentarer	Tast/felt						
Registrer utlån	<p>For at systemet skal ha kontroll på utlånte dokumenter, må lånet registreres.</p> <p>Søk frem og åpne saken eller dokumentet som skal lånes ut.</p> <p>Klikk på sakens eller dokumentet kontekstmeny og velg Arkivfunksjoner og deretter Registrer utlån.</p>	<div><h3>Byggesak: Arne Bendiks</h3><div> Rediger egenskaper Rediger opplysningene om denne saksmappen</div><div>Start saksbehandling Velg en saksprosess og start behandling i følge denne</div><div>Arkivfunksjoner Spesialiserte arkivarfunksjoner for saken ▶</div></div>						
Registrer låntaker	<p>Søk frem og velg låntaker.</p>	<div><div> Utlån av sak</div><div><table><tr><td>Utlån av</td><td>08/0000</td></tr><tr><td>Utlånt til *</td><td><div>Anna</div></td></tr><tr><td>Utlånt dato *</td><td><div>14.03</div></td></tr></table></div><div><div>OK</div></div></div>	Utlån av	08/0000	Utlånt til *	<div>Anna</div>	Utlånt dato *	<div>14.03</div>
Utlån av	08/0000							
Utlånt til *	<div>Anna</div>							
Utlånt dato *	<div>14.03</div>							
Fullfør	<p>Klikk OK for å registrere lånet.</p> <p>Utlånet registreres og vises i saks- eller dokumentloggen.</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Merk</p> <p>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.</p> <hr/>							

Registrere sak eller dokument som tilbakelevert

Fase

Registrer tilbakelevering

Kommentarer

Søk frem og åpne saken eller dokumentet som er tilbakelevert.

Klikk på sakens eller dokumentet kontekstmeny, velg **Arkivfunksjoner** og deretter **Registrer tilbakelevering**.

Tast/felt

Byggesak: Arne Bendiks



Rediger egenskaper

Rediger opplysningene om denne saksmappen

Start saksbehandling

Velg en saksprosess og start behandling i følge denne

Arkivfunksjoner

Spesialiserte arkivfunksjoner for saken

Registrer tilbakelevering

Registrer at saksmappen er fysisk tilbakelevert til arkivet



Tilbakelevering av sak

Utlån av

08/0000

Utlånt til *

Arne B

Utlånt dato *

14.03.

Bekreft

Bekreft tilbakeleveringen ved å klikke **OK**.

Tilbakeleveringen logges i aktivitetsloggen.

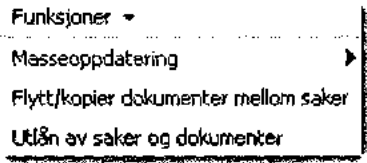

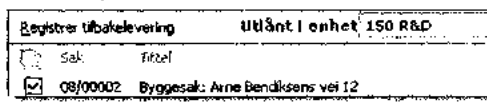

Tipps

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

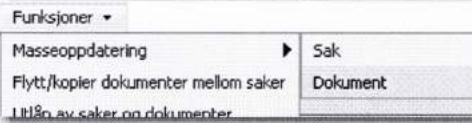



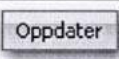
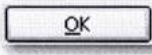
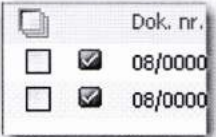
Hva vil du gjøre videre?

[Vise utlånte saker og dokumenter](#) (side 289)



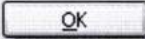
Vise utlånte saker og dokumenter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne utlånsoversikten	Fra menyen Funksjoner velg Utlån av saker og dokumenter .	
Velg saker eller dokumenter	Velg om du vil se på utlånte saker eller dokumenter ved å klikke på knappen helt til høyre i vinduet.	
Velg lånetakeren du vil se på	Bruk feltene Utlånt i enhet og Utlånt til for å velge lånetakeren du vil se på. Vinduet viser nå alle saker eller dokumenter utlånt til valgte enhet eller person.	
Registrer tilbakelevering	Hvis du vil registrere en sak eller et dokument som tilbakelevert, merker du saken eller dokumentet som er tilbakelevert og klikker på Registrer tilbakelevering .	

Masseoppdatere

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Med masseoppdatering kan du hurtig endre egenskaper på flere saker eller dokumenter samtidig. Dette er meget tidsbesparende hvis du skal gjøre de samme endringene på flere saker eller dokumenter.	
Start masseoppdatering	Fra menyen Funksjoner velg Masseoppdatering . Deretter velger du Sak eller Dokument og ønsket undertype.	
Søk frem sakene eller dokumentene du vil oppdatere	<p>Klikk på knappen Søk dokumenter eller Søk saker avhengig av valget ovenfor.</p> <p>Når søkevinduet åpnes, søker du frem de sakene eller dokumentene du vil oppdatere.</p> <p>I søkevinduet, markerer du de sakene eller dokumentene vil ta med til 'Masseoppdatering' og klikker OK.</p>	
Velg verdier i feltene som skal oppdateres	<p>I masseoppdateringsvinduet velger du nå verdier i de feltene som skal oppdateres med ny verdi.</p> <p>Blanke felter gir ingen endring.</p>	
Marker sakene eller dokumentene du vil oppdatere	Marker alle sakene eller dokumentene som du vil oppdatere i listen nederst i vinduet.	
Start oppdatering	Klikk på knappen Oppdater for å starte masseoppdateringen.	
Bekreft oppdateringen	Klikk OK i dialogboksen 'Oppdater' for å bekrefte oppdateringen.	
Visning av resultatet	<p>Elementene hukes nå av etter hvert som de oppdateres.</p> <p>Hvis elementet av en eller annen grunn ikke kan oppdateres merkes de med et annet symbol.</p>	

Registrere kassasjon

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Hvis saken i henhold til rutiner ikke skal bevares for ettertiden, kan den kasseres. Kassasjon vil si at en etter arkivlegging tar ut og destruerer arkivmateriale. Hensikten med denne rapporten er todelt, både å være en hjelp i selve kassasjonsarbeidet og å gi en oversikt over hvilke saker som er kassert.	
Velg sak	Søk frem og åpne saken du vil avslutte.	
Velg kassasjon	Klikk på sakens kontekstmeny, velg Arkivfunksjoner og deretter Kassasjon .	<p>Byggesak: Arne Bendiks</p> <p> Rediger egenskaper Rediger opplysningene om denne saksmappen</p> <p>Start saksbehandling Velg en saksprosess og start behandling i følge denne</p> <p>Arkivfunksjoner Spesialiserte arkivarfunksjoner for saken ▶</p> <p>Kassasjon Registrer kassasjon og bevaring av denne saken</p>
Velg kassasjonskode	<p>I feltet Kassasjonskode velger du på hvilken måte arkivmaterialet skal vurderes for kassasjon eller om den er kassert. Vanligvis brukes følgende koder</p> <ul style="list-style-type: none"> • B - Bevares. • K - Kasseres. • G - Gjennomgås for vurdering. • U - Kassasjon utført. <p>Ved valg av kode "K", "G" eller "U", må Bevaringstid (år) oppgis. Bevaringstid angis i hvor mange år det skal gå fra saken er avsluttet til den kan kasseres. Dvs. det antall år saken skal oppbevares før kassasjon eller annen aksjon foretas.</p>	<p> Registrer kassasjon og bevaring av denne</p> <p>Kassasjonskode K - Kasseres</p> <p>Bevaringstid (år) 10</p> <p>Kassasjonsdato</p>
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk OK for å lagre og avslutte.	

Sjekkliste

Sjekkliste er en arbeidsliste som inneholder et sett med aktiviteter som er gruppert under forskjellige gjøremål. Sjekklistene blir laget av systemadministrator i 360° sitt administratorprogram. Det kan være definert en eller flere sjekklister for din organisasjon.

Du kan sette sammen flere sjekklister, og etter hvert som aktivitetene er utført kan du sette dem til lukket.

Opprette sjekkliste

Fase

Hent element

Velg ny

Kommentarer

Søk frem elementet, for eksempel saken, som skal inneholde sjekklisten.

Gå til fanen **Sjekkliste** og klikk på **Ny sjekkliste**.

Tast/felt

EN SAKSBEHANDLING

Sak: 08/00014 Dato: 26.05.2008 A

Detaljer Dokumenter Akt

Ny sjekkliste



Tittel



Ny sjekkliste

Velg mal

NOARK sjekkliste en

Sjekklisten, med de definerte gjøremålene og underliggende aktivitetene fylles inn i fanen.

Gjøremålene er **uthevet** og står over de tilhørende aktivitetene.

Detaljer Dokumenter Aktiviteter Eiende

Ny sjekkliste Slett sjekkliste

Tittel

- ☐ Saksbehandlingsaktiviteter for Leder
- ☐ Fordel dokumenter
- ☐ Sjekk inngående postkasse
- ☐ Besvar dine egne dokumenter
- ☐ Godkjenn dokumenter

Redigere en sjekkliste

Fase

Gå til sjekkliste

Kommentarer

Hent frem elementet, for eksempel saken, med den aktuelle sjekklisten og velg fanen **Sjekkliste**.

På en eksisterende sjekkliste kan du gjøre følgende endringer:

- Legge til en ny sjekkliste. Denne blir da liggende under den eksisterende.
- Sette en aktivitet lukket/åpen eller endre ansvarlig.
- Redigere informasjon på hver aktivitet.

Legg til

Klikk på knappen **Ny sjekkliste**. Du oppretter da en ny sjekkliste under den eksisterende.

Sett lukket/åpen

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

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

Endre ansvarlig

Fra kontekstmenyen til den aktuelle aktiviteten velg **Endre ansvarlig**.

I dialogboksen søk frem den nye ansvarlige for den aktuelle aktiviteten og klikk **OK**.

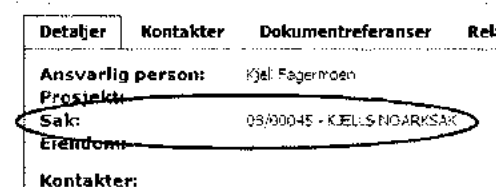
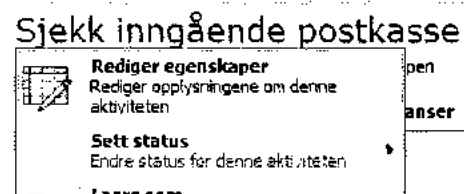
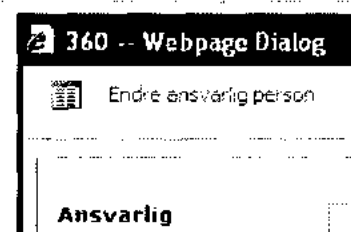
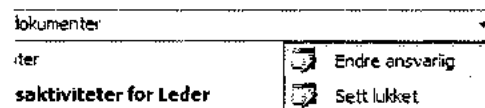
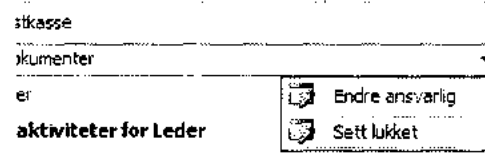
Rediger aktivitet

Klikk på den aktuelle aktiviteten. Du kommer til detaljbildet for aktiviteten. Fra aktivitetens kontekstmeny velg **Rediger egenskaper**.

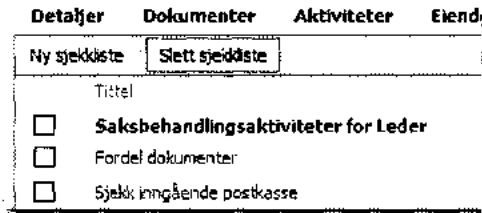

I vinduet som kommer opp gjør de ønskede endringene og klikk **Fullfør**.

Gå tilbake til saken med sjekklisten. Dette gjør du enklast ved å klikke på saken i aktivitetens detaljvindu.

Tast/felt



Slette en Sjekkliste

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hent element	Søk frem elementet, for eksempel saken, som inneholder den aktuelle sjekklisten.	
	☑ Merk Denne kommandoen vil slette hele sjekklisten!	
Gå til sjekkliste	Gå til fanen Sjekkliste og klikk på knappen Slett sjekkliste .	
Slett	I dialogboksen som kommer opp klikk på Ja for å slette sjekklisten. Hele sjekklisten slettes og fanen tømmes.	

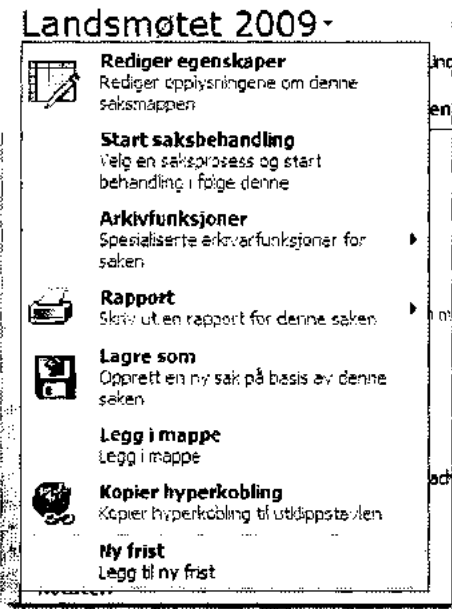
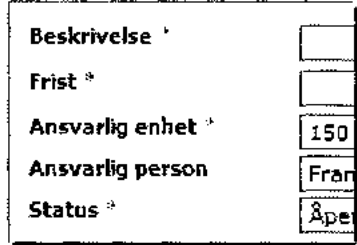
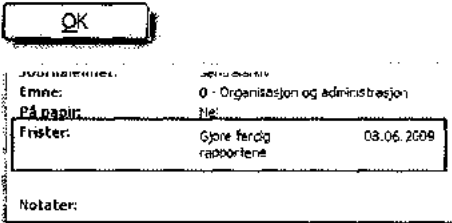
Frist

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

En frist er en aktivitetstype, slik at hvis du vil søke etter en frist søker du etter aktivitet og velger aktivitetstype frist.

Du kan også vise frister på skrivebordet ditt, for mer informasjon se [Oversikt over webdelene du kan bruke på skrivebordet](#) (side 23).

Opprette frist

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg element	<p>Du kan opprette frister fra dokument, sak, kontakt, eiendom og prosjekt.</p> <p>Søk frem og velg det elementet du vil opprette en frist på.</p> <p>Fra elementets kontekstmeny velg Ny frist.</p>	
Registrer fristen	<p>Fyll inn feltene i vinduet som kommer opp. Beskrivelse kan være lengre enn inntastingsfeltet, og Frist er fristdatoen for hendelsen. Feltene 'Ansvarlig enhet', 'Ansvarlig person' og 'Status' blir automatisk fylt inn, men kan endres hvis du ønsker det.</p>	
Vis frister	<p>Klikk Ok når du er ferdig.</p> <p>Du vil se fristen i detaljvinduet for elementet.</p>	

Redigere frist

Fase

Søk frem frist

Kommentarer

En frist er en aktivitetstype, så du søker etter aktivitet av typen frist for å finne ønsket frist.

Velg ønsket frist og fra kontekstmenyen velg **Rediger egenskaper**.

Tast/felt

Hurtigsøk Utvidet søk Favoritter

Beskrivelse

Aktivitetstype

Startdato

Frist

Gjøre ferdig rapportene



Rediger egenskaper

Rediger opplysningene om denne aktiviteten

Sett status

Endre status for denne aktiviteten



Lagre som

Opprett en ny aktivitet på basis av denne aktiviteten

Slett

Slett denne aktiviteten



Kopier hyperkobling

Kopier hyperkobling til utklippstavlen

Endre informasjon

Endre informasjonen i vinduet som kommer opp og klikk **Ok** for å lagre og lukke vinduet.

Beskrivelse *

Frist *

Ansvarlig enhet *

Ansvarlig person

Status *

Gjør

08.0

150

Frø

Åpe

Søk frem element med frist

Du kan også redigere en frist direkte fra det elementet den hører til, for eksempel en sak. Fra sakens detaljbilde velger du fristens kontekstmeny.

Her kan du endre status eller velge **Rediger egenskaper**.

emne:

0 - Organisasjon og administrasjon

På papir:

Nei

Frister:

Gjøre ferdig rapportene

08.0

Notater:

Sett lukket

Endre egenskaper

Møte og utvalg

Møte og Utvalg bruker du når du vil arbeide med funksjoner knyttet til saksbehandling i kollegiale organer som for eksempel styrer, råd og utvalg, i det etterfølgende omtalt som "Utvalg". Elementet er laget for å bidra til at gjennomføring av sentrale arbeidsprosesser slik at informasjon forvaltes på en betryggende og rutinemessig måte.

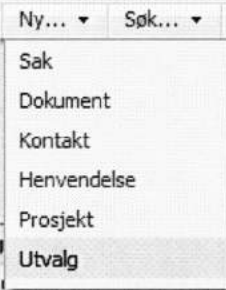




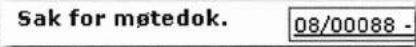

360° Møte og utvalg brukes til å:

- Planlegge behandling av saker i et eller flere utvalg.
- Administrere medlemskap i utvalg.
- Planlegge møter for et utvalg.
- Planlegge dagsorden og hvilke saker som skal behandles i et enkelt møte.
- Publisering av utvalgsinformasjon, møteoversikter, saker til behandling og dokumenter til Intra- eller Internet.

Møte og utvalg brukes normalt av personer med følgende roller:

Rolle	Kommentarer	Mer informasjon
Saksbehandler (SB) /Leder (LD)	Forbereder dokumentene som skal behandles og setter opp forslag til behandling for disse.	Se <u>Legge eksisterende dokument til behandling</u> (side 339) og <u>Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling</u> (side 341).
Utvalgssekretær (US)	Oppretter utvalgene med møter og administrerer dagsorden for et utvalgsmøte før og etter møtet er avholdt.	Se øvrige rutiner i dette kapitlet.

Opprette utvalg

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Med utvalg mener vi alle utvalg, råd, styrer, komiteer m.v. I denne dokumentasjonen bruker vi fellesbetegnelsen Utvalg .	
Velg ny	Klikk på menyknappen Ny og deretter Utvalg .	
Generelt	<p>Når veiviseren for 'Nytt utvalg' åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felter (*) bla. Navn og Periode.</p> <p>I feltet Utvalgskode kan du evt legge inn en kortkode for utvalget.</p> <p>Feltet Søkenavn genereres automatisk basert på verdiene i feltene Navn og Periode. Det er dette navnet som vil bli vist i andre vinduer og lister.</p>	
	<p>I feltet Ansvarlig enhet kan du registrere hvilken administrativ enhet utvalget sorterer under.</p> <p>I feltet Sekretariat 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 m.v.</p>	
	<p>I feltet Fargekode kan du markere utvalget med en kode.</p> <p>Hvis en behandling markeres som innstillende for en utvalgssak, vil denne fargen påføres utvalgssaken når den eksporteres til OneNote.</p> <p>Dette gjelder alle utvalg utvalgssaken er innom når den blir distribuert via OneNote.</p>	
	<p>Feltet Sortering bruker du for 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".</p>	
	<p>I feltet Sak for møtedok. kan du spesifisere en sak hvor møtedokumentene som opprettes kan lagres.</p>	
	<p>Feltet Kategori bruker du til å kategorisere utvalget.</p>	

Feltet Aktivisering

I feltet **Valgt av** spesifiserer du hvilket utvalg som har valgt dette utvalget.

I dette feltet avgjør du om utvalgets behandlinger og informasjon om utvalget bare skal holdes internt i organisasjonen eller om dette skal publiseres på Internet. Du finner følgende alternativer i listen:

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 Internet.

2 – Internet, aktivt utvalg. Brukes som kode for et aktivt utvalg der informasjon om utvalget, utvalgets møter eller behandlinger skal være tilgjengelig for publisering på Internet.

3 – Internet, historiske utvalg. Brukes for et aktivt utvalgs forrige perioder der informasjonen om utvalgets tidligere møter og behandlinger skal være tilgjengelig for publisering på Internet.

4 – Internet, andre utvalg. Kan brukes for råd, styre, komiteer og andre utvalg som ikke behandler politiske saker.

Valgt av

Aktivisering *

2 - Interne

Medlemmer

I dette trinnet legger du medlemmer til utvalget.

Klikk på knappen **Legg til** og deretter den rollen kontakten skal ha i utvalget.



Aktive utvalg >

Nytt utvalg

Utvalg

- Generelt
- Adresse
- Kommunikasjon
- Medlemmer

Legg til

Endre rolle

Leder i utvalg

Nestleder i utvalg

Medlem i utvalg

Varamedlem i utvalg

Kommunikasjon

I dette trinnet kan du registrere direkte nummer til utvalgssekretær samt e-postadressen som skal brukes for utvalget.



Aktive utvalg >

Nytt utvalg

Utvalg

- Generelt
- Adresse
- Kommunikasjon
- Medlemmer

Utvalgssekretær

E-post

ØS



ØS

Fullfør registrering

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

Fullfør

Redigere utvalg

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg utvalget	Hent frem utvalget du vil redigere. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	<div> Utvalgsbehandling <ul style="list-style-type: none"> Aktive utvalg Utvalgsmøter </div>
Velg Rediger	Klikk på utvalgets kontekstmeny og deretter på Rediger egenskaper .	<div> Vei og anleggsutvalg <div>  Rediger egenskaper Endre egenskaper på utvalget </div> <div> Publiser utvalg Publiser utvalget ut til internett </div> </div>
Rediger utvalget	Når dialogboksen 'Rediger egenskaper' åpnes, endrer du verdi i de ønskede feltene.	<div>  Rediger egensk <div> Utvalg <ul style="list-style-type: none"> Generelt Adresse Kommunikasjon Medlemmer Notater </div> <div> Rediger egensk <div> Navn *</div> <div> Utvalgskode</div> <div> Periode fra *</div> <div> Periode til *</div> <div> Søkenavn</div> <div> Ansvarlig enhet</div> </div> </div>
Fullfør registrering	Klikk på knappen Fullfør for å registrere dine endringer.	<div> Fullfør </div>

Legge til medlemmer i utvalget

Fase

Velg utvalget

Kommentarer

Hent frem utvalget du vil registrere nye medlemmer i.

Bruk hurtigvelgeren eller søk.

Tast/felt

Utvalgsbehandling

- Tilgjengelige utvalg
- Utvalgsmøter
- Alle utvalg

Velg Rediger

Klikk på utvalgets kontekstmeny og deretter på **Rediger egenskaper**.

Vei og anleggsutvalg

 **Rediger egenskaper**
Endre egenskaper på utvalget

Publiser utvalg
Publiser utvalget ut til internett

Trinnet Medlemmer

Klikk på knappen **Legg til** og deretter den rollen kontakten skal ha i utvalget.

Legg til ▾	Endre
Nestleder	
Medlem	
Varamedlem	
Ordfører	

Når søkevinduet åpnes, søker du frem og merker de ønskede kontaktene før du klikker **OK**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Carl Sture Landstun Eikhoff
<input checked="" type="checkbox"/>	Per Horten

Fullfør registrering

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

Vedlikeholde utvalgsmedlemmer

I trinnet **Medlemmer** i veiviserne for 'Nytt utvalg' og 'Redigere utvalg' kan du redigere medlemmenes roller og egenskaper innenfor utvalget. Egenskaper innebærer partirepresentasjon, rekkefølge i utvalget, permisjon, mm.

Registrere permisjon

Fase

Velg utvalget

Velg Rediger

Velg medlem

Velg permisjonsdato

Fullfør registrering

Endre rolle på et varamedlem

Kommentarer

Hent frem utvalget du vil vedlikeholde.
Bruk hurtigvelgeren eller søk.

Klikk på utvalgets kontekstmeny og
deretter på **Rediger egenskaper**.

Åpne trinnet **Medlemmer**.

Velg medlemmet som skal i permisjon og
klikk på knappen **Rediger egenskaper**.

Når dialogboksen 'Rediger utvalgsmedlem'
åpnes, registrerer du permisjon i feltet
Fra dato og evt. **Til dato**.

Fjern krysset fra feltet **Aktiv**.

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

Når et medlem trer ut av et utvalg, skal
vanligvis et varamedlem tre inn.
Merk varamedlemmet. Klikk på knappen
Endre rolle og velg deretter ønsket rolle.

☑ Merk


Et utvalg kan bare ha en leder. Hvis leder
trer ut av et utvalg, må rollen "Leder"
fjernes fra medlemmet i permisjon før nytt
medlem tildeles rollen.

Tast/felt

Utvalgsbehandling

- Tilgjengelige utvalg
- Utvalgsmøter
- Alle utvalg

Vei og anleggsutvalg

 **Rediger egenskaper**
Endre egenskaper på utvalget


Publiser utvalg
Publiser utvalget ut til internett

Rediger egenskaper

- Generelt
- Adresse
- Kommunikasjon
- Medlemmer

☒ Per Horten

 **Rediger egenskaper**

 Rediger utvalgsmedlem

Utvalgsmedlem	Per Horten
Per Horten	Medlem

Fra dato

Til dato

Aktiv ☐

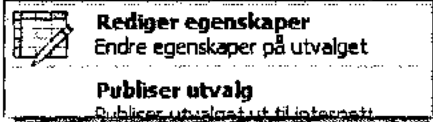
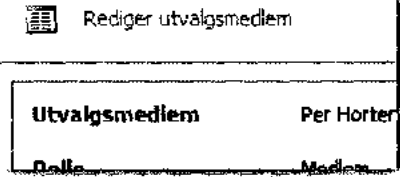
OK

☒ Lars Magne Muggheim Wonderland AS Varamedlem

Endre rolle ▾

Nestleder
Medlem

Redigere medlemmers egenskaper

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg Rediger	<p>I trinnet Medlemmer i veiviserne for Nytt utvalg og Redigere utvalg har du mulighet til å registrere egenskaper for medlemmene i utvalget. Dette kan være partirepresentasjon, rekkefølge for et medlems plassering i utvalget eller registrere periode for når et medlem er aktivt – ikke aktivt.</p> <p>Klikk på utvalgets kontekstmeny og deretter på Rediger egenskaper.</p>	<p>Vei og anleggsutvalg</p>  <p>Utvalg</p> <ul style="list-style-type: none"> Generelt Adresse Kommunikasjon Medlemmer <p><input checked="" type="checkbox"/> Per Horten</p> <p> Rediger egenskaper</p>
Redigere medlemmets egenskaper	<p>Åpne trinnet Medlemmer.</p> <p>I trinnet Medlemmer merk medlemmet du vil redigere og klikk på knappen Rediger egenskaper.</p> <p>Når dialogboksen 'Rediger utvalgsmedlem' åpnes, registrerer du de ønskede opplysninger.</p> <p>Nedenfor finner du noen korte beskrivelser på hva du kan gjøre i denne dialogboksen.</p>	 <p>Utvalgsmedlem Per Horten</p> <p>Rolle Medlem</p> <p>Nr. 2</p>
Endre rekkefølgen på medlemmer	<p>I trinnet Medlemmer er medlemmene sortert slik at aktive medlemmer vises øverst og inaktive nederst i listen.</p> <p>I feltet Nr. skriver du inn ønsket nummer. Når du klikker OK vil medlemmets nummer være oppdatert i medlemslisten.</p> <p>Hvis du vil forskyve et medlem opp i listen, skriver du inn et lavt tall. Numrene på øvrige medlemmer vil da forskyves slik at nummerserien blir fortløpende.</p>	<p>Partimedlem Det P</p> <p>Repr. for Det P</p>
Registrere partipresentasjon	<p>Feltene Partimedlem og Repr. For kan du angi at medlemmet er medlem eller representere et parti.</p> <p>Disse to feltene lister opp alle virksomheter som er registrert i 360° med kategorien "Politisk parti".</p>	
Registrere fra og til dato	<p>I feltene Fra dato og Til dato kan du spesifisere en periode som gjelder for dette medlemmet. Datoene kan både angi om bruker går ut utvalget eller den datoen medlemmet trer inn. Ingen dato i feltene betyr at datoen er sammenfallende med utvalgets periode.</p>	<p>Fra dato 01.07</p> <p>Til dato 01.09</p>
Velg utsendelses-gruppe	<p>Dette feltet bruker du til å gruppere medlemmene som skal motta informasjon</p>	<p>Utsendelsegruppe 1</p>

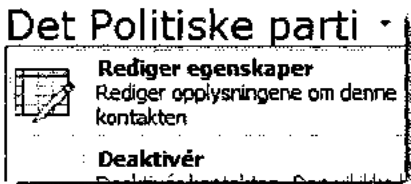
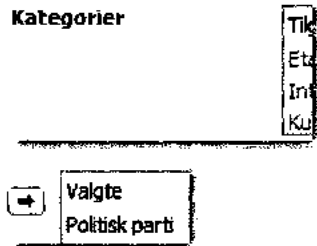

	<p>i inntil 10 forskjellige grupper.</p> <p>Rapporten "Utsendingsliste" summerer opp antallet medlemmer i hver gruppe.</p>	
Velg distribusjonsmåte	Velg distribusjonsform for utsendelser som skal sendes dette medlemmet.	Distribusjonsmåte <input type="text" value="OneNote"/>
Velg start og stopp dato	Bruk disse feltene hvis distribusjonen til det valgte medlemmet skal stoppes i en periode.	Stopp fra dato <input type="text"/> Stopp til dato <input type="text"/>
Sette medlem aktiv eller inaktiv	<p>Ved registrering av medlemmer, settes medlemmet som standard til Aktiv.</p> <p>Når et medlem er i permisjon eller av andre grunner ikke er aktive i utvalget, kan du fjerne krysset fra feltet.</p>	Aktiv <input checked="" type="checkbox"/>
Tillater informasjon til internett	<p>Forsikre deg om at krysset fjernes hvis medlemmet reserverer seg mot at opplysninger utover navn, funksjon i utvalget og partitilhørighet skal publiseres.</p> <p>Funksjonen brukes med integrasjon med tilleggsmodulen "360° Politisk agenda".</p>	Tillater informasjon til internett <input checked="" type="checkbox"/>
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk OK for å lagre og avslutte.	<input type="button" value="OK"/>

Registrere informasjon om utvalgsmedlemmer

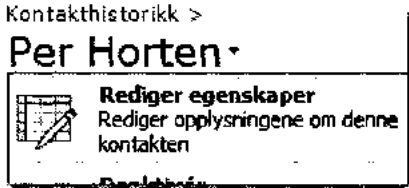
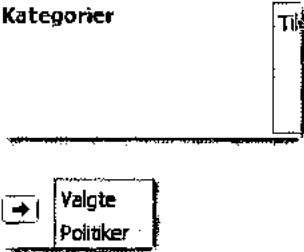
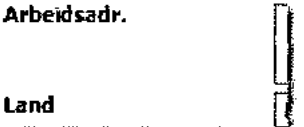
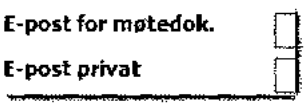
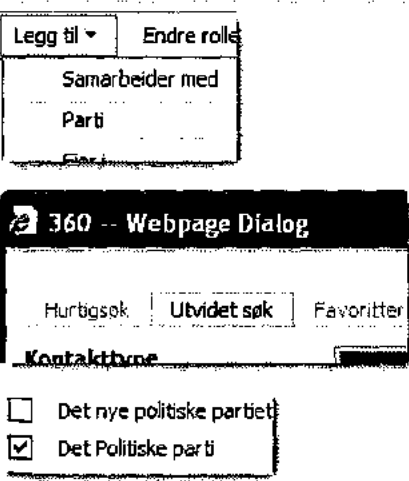

Når du arbeider med Styre, råd og utvalg er det vanligvis viktig at de virksomheter og kontaktpersoner som skal brukes i de forskjellige utvalgene registreres med noe tilleggsinformasjon i 360° kontaktregistret.

Hvordan du registrerer dette er beskrevet her.

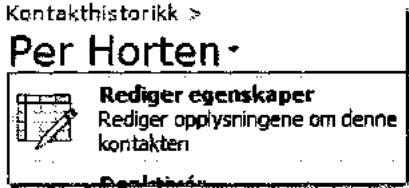

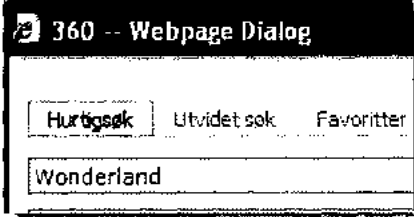
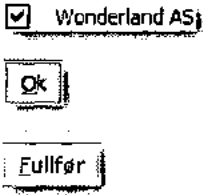
Registrere politiske partier

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når du vil registrere en virksomhet i 360°, følger du oppskriften <u>Opprette virksomhet</u> (side 65). Her beskriver vi hvordan du kan registrere en eksisterende virksomhet som politiske parti. Når en virksomhet er registrert som parti, vil det listes opp i arbeidslisten 'Politiske partier' og personer kan kobles som politikere til partiet.	
Hent virksomhet	Søk frem virksomheten du vil registrere som politisk parti.	
Velg Rediger	Klikk på virksomhetens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper .	
Trinnet generelt	I plukklisten Kategorier overfør verdien "Politisk parti" til listen over valgte verdier.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

Registrere politikere

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når du vil registrere en person i 360°, følger du oppskriften <u>Opprette kontaktperson</u> (side 67) eller <u>Opprette privatperson</u> (side 69). Her beskriver vi hvordan du kan registrere en eksisterende kontaktperson som politiker.	
Hent kontakt	Søk frem kontakten du vil registrere som politiker.	
Velg Rediger	Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper .	
Trinnet generelt	I plukklisten Kategorier overfør verdien "Politiker" til listen over valgte verdier.	
Trinnet Adresse	I dette trinnet har du mulighet til å registrere politikerens privatadresse og arbeidsadresse.	
Trinnet Kommunikasjon	I dette trinnet registrerer du politikerens e-postadresser. Adressen registrert i feltet "E-post for møtedokumenter" er e-postadressen som blir brukt ved utsendelser av informasjon til medlemmer av et utvalg.	
Trinnet Relasjoner	I dette trinnet spesifiserer du hvilket parti personen tilhører eller representerer ved å klikke på knappen Legg til og deretter velge Parti . Når søkevinduet åpnes, søker du frem det aktuelle partiet. Kryss av for ønsket parti og klikk OK .	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

Registrere økonomiske interesser

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>For å gjøre det mulig å vurdere en persons habilitet i ulike saker, bør personens økonomiske interesser registreres i 360°.</p> <p>Vanligvis lages det en rapport som lister opp alle registrerte økonomiske interesser for personene inkludert i et utvalg. Se Produsere Medlemsrapporter (side 359).</p>	
Hent kontakt	Opprett eller søk frem kontakten du vil arbeide med.	
Velg Rediger	Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper .	
Trinnet Relasjoner	<p>I veiviseren 'Rediger egenskaper' velg trinnet Relasjoner.</p> <p>Klikk på knappen Legg til og velg deretter ønsket rolle.</p> <hr/> <p>Tips</p> <p>Hvis du trenger andre roller enn de du finner i listen, må disse opprettes i kodetabellen "Contact – Contact role" i 360° Administrator.</p> <hr/> <p>Når søkevinduet åpnes, søker du frem aktuelle virksomheter.</p>	 
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

Registrere møte i utvalg

Fase	Kommentarer
Velg utvalget	Hent frem utvalget du vil knytte møtet til. Bruk hurtigvelgeren eller søk.
Opprett møtet	Velg fanen Møter og klikk på knappen Nytt møte .
Generelt	Når veiviseren for 'Nytt møte' åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felter (*). I feltene Starttid og Sluttid skriver du inn eller velger møtetidspunkt fra kalender. Tilpass eventuelt møtets Tittel .
Kontakter	I dette trinnet kan du eventuelt knytte til kontakter utover medlemmene i utvalget. Dette trinnet har ingen spesiell funksjon i forbindelse med utvalgsmøter.
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.

Tast/felt

Utvalgsbehandling

- Aktive utvalg
- Utvalgsmøter

Detaljer Møter Med

Nytt møte

Dato

Nytt Møte

Nytt møte

- Generell *
- Kontakter

Utvalg

Starttid *

Sluttid *

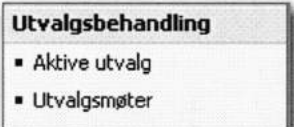


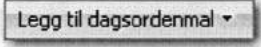

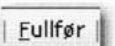
Sted

Fullfør


Hva vil du gjøre videre?

[Redigere dagsorden](#) (side 329)

Redigere dagsorden

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når møtet er registrert, kan du opprette en dagsorden for møtet slik at du kan planlegge hvilke saker som skal behandles i utvalgsmøtet.	
Åpne møtet	Åpne møtet som du vil legge til en dagsorden. Møtet åpner du fra hurtigvelgeren eller ved å åpne utvalget og deretter velge møtet fra fanen Møter.	
Rediger dagsorden	Velg fanen Dagsorden . Første gang du åpner møtet vil dagsorden være tom. Klikk på knappen Rediger dagsorden .	
Tilknytt agenda	Når vinduet 'Rediger dagsorden' åpnes kan du legge punkter til dagsorden. Du kan legge dagsordenpunkter til med mal eller enkeltvis.	
Legg til dagsordenmal	Klikk på knappen Legg til dagsordenmal for å velge en ferdig dagsorden med dagsordenpunkter. Dagsordenmalene oppretter du i 360° Administrator.	
Legge dagsordenpunkt til dagsorden	Hvis du ikke har en passende mal eller ønsker å legge til flere dagsordenpunkter, klikker du på knappen Ny . Når dialogboksen 'Nytt dagsordenpunkt' åpnes, skriver du inn en Beskrivelse . Hvis du vil ha mulighet til å knytte dokumenter (behandlinger) til punktet må du også velge Type . Behandlinger av valgt type kan da knyttes til punktet. Punkter som det ikke skal knyttes behandlinger til legger du inn uten type. Dagsordenpunkter som for eksempel pause, ekstern foredragsholder eller lignende trenger ikke dette. Klikk OK for å legge punktet til dagsorden.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte. Dagsorden er nå klar og det kan legges inn dokumenter til behandling på de enkelte punktene. Du kan også starte innlegging av behandlinger før du fullfører.	

Sette møtestatus

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne møtet	Møtestatus angir den situasjonen som møtet befinner seg i. Åpne møtet som du vil gi en status. Møtet åpner du fra hurtigvelgeren eller ved å åpne utvalget og deretter velge møtet fra fanen Møter.	<div> Utvalgsbehandling <ul style="list-style-type: none"> Aktive utvalg Utvalgsmøter </div>
Sett status	Klikk på møtets kontekstmeny og deretter Sett status og ønsket status.	<div> Aktive utvalg > Vei og anleggsutvalg > Vei og anleggsutvalg (2) <div>  Rediger egenskaper Rediger opplysningene om dette utvalgsmøtet </div> <div> Sett status Sett status på utvalgsmøtet </div> </div>
Statuskodene	Følgende status leveres som standard: <ul style="list-style-type: none"> Under forberedelse. Denne statusen settes når møtet opprettes. Det er anledning til å sette dokumenter til behandling på møtet. Offentlig. Dagsorden er klar for offentliggjøring og kan publiseres. Dagsorden kan fremdeles redigeres. Lås sakskart. Når sakskartet (dagsorden) er låst, kan du ikke fjerne eller flytte på behandlingene. Det er fortsatt mulig å legge til behandlinger. Møtet er imidlertid ikke tilgjengelig for registrering i behandlingsplanen for et dokument. Avholdt. Når møtestatus endres til denne statusen endrer utvalgssakene på dagsorden status til "Behandlet". Utsatt. Dagsorden for det utsatte møtet fjernes. Utvalgssakene blir tilgjengelig for å settes opp til behandling på neste møte. Avlyst. Dagsorden for det avlyste møtet fjernes. Utvalgssakene blir tilgjengelige for å settes opp til behandling på neste møte. 	<div> Under forberede <div> Åpen Låst sakskart Offentlig Avholdt Utsatt Avlyst </div> </div>

Sette status på utvalgssaker

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Behandlingsstatus viser utvalgssakenes status.	
	☑ Merk Enkelte statuskoder settes automatisk i forhold til møtestatus. Disse bør bare unntaksvis settes manuelt.	
Åpne møtet	Åpne fanen Dagsorden i møtet som du vil arbeide med.	Dagsorden
Merk utvalgssaken	Merk utvalgssaken du vil gi en status.	<input checked="" type="checkbox"/> @ 3/08 N - R
Velg status	Klikk på knappen Sett status og velg deretter ønsket status.	Sett status ▾
Statuskodene	<p>Normalt brukes følgende statuskoder:</p> <ul style="list-style-type: none">• På dagsorden. Denne statusen settes automatisk når utvalgssaken settes på dagsorden for et møte. (Manuell endring til denne statusen vil i seg selv ikke sette behandlingen på dagsorden).• Behandlet. Denne statusen settes automatisk på utvalgssaken når møtet er avholdt.• Vedtak. Denne statusen settes automatisk på utvalgssaken når møtet er avholdt og dette er siste behandling (utvalgssaken er ferdigbehandlet).• Utsatt. Bruk denne statusen hvis utvalgssaken må utsettes. Utvalgssaken blir tilgjengelig for å settes opp på dagsorden i utvalgets neste møte.• Trukket. Bruk denne statusen hvis utvalgssaken ikke lenger er aktuell for behandling i møtet.• Sendt tilbake. Bruk denne statusen hvis utvalget vil sende utvalgssaken tilbake til fornyet behandling i utvalget som behandlet saken før dette. Behandlingen vil vises i listen over 'Mulige saker til dagsorden' for dette utvalget under forutsetning av at det finnes møter for utvalget i den aktive perioden som er aktuell. (Saken sendes tilbake til utvalget i samme periode, aldri til neste periode).	<div>Sett status ▾ Produksjon</div> <div>På dagsorden Behandlet Vedtak Utsatt Trukket Sendt tilbake</div>

Registrere ny utvalgsperiode

Fase

Velg Ny periode

Rediger feltene

Medlemmer

Fullfør registrering

Kommentarer

Når perioden for et utvalg nærmer seg utløp, kan du velge å opprette et utvalg for neste periode på basis av et eksisterende utvalg.

Klikk på utvalgets kontekstmeny og deretter på **Ny periode**.

Veiviseren 'Nytt utvalg' åpnes med den samme informasjonen som i utvalget du brukte som basis.

Registrer ny **Periode** (denne er som standard satt til forrige utvalgs utløpsdato).

Kontroller og eventuelt korrigér øvrige felter i alle veiviserens trinn.

I trinnet **Medlemmer** vises medlemmene fra forrige periode. Hvis utvalgets medlemsfortegnelse ikke er klar på det tidspunktet du registrerer den nye perioden, kan du eventuelt la medlemmene stå inntil den er klar for å redigeres inn i den nye utvalgsperioden.

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

Utvalget vises nå i utvalgslisten som en selvstendig enhet. Etter at utvalget med ny periode er opprettet, kan du starte registreringen av de første møtene i utvalget.

Merk!

Det er ingen sperre for å oppdatere informasjon for utvalget i foregående perioder. Sjekk derfor alltid at du redigerer utvalget i den korrekte perioden.

Tast/felt

Vei og anleggsutvalg

Rediger egenskaper

Endre egenskaper på utvalget

Publiser utvalg

Publiser utvalget ut til internett

Ny periode

Opprett utvalg for neste periode på basis av dette utvalget

Kontroller utvalget

Periode fra *

04.06

Periode til *

Utvalg

- Generelt
- Adresse
- Kommunikasjon
- Medlemmer
- Notater



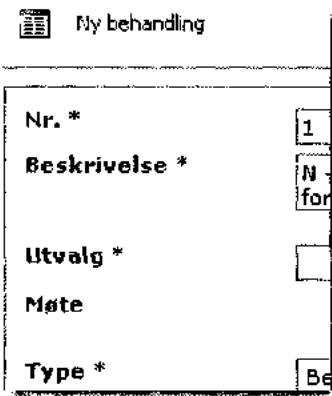

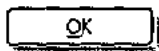
Fullfør

Legge dokumenter til behandling

Det er normalt Saksansvarlig, Saksbehandler eller Leder som setter dokumenter til behandling.

Begrep	Kommentarer	Mer informasjon
Behandling	For å kunne legge et dokument til et utvalgsmøte, må det opprettes en behandling for dokumentet. Behandlingen inneholder informasjon om utvalget som skal behandle dokumentet, hvilke dagsordenpunkt det tilhører og eventuelt ønske om møte.	Se <u>Legge eksisterende dokument til behandling</u> (side 339) og <u>Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling</u> (side 341).
Behandlingsplan	Hvis et dokument skal gjennom flere behandlinger vil behandlingsplanen styre behandlingenes rekkefølge og følgelig hvilket utvalg som skal behandle dokumentet først.	Se <u>Redigere behandlingsplan</u> (side 345)
Behandlingsmal	En behandlingsmal er en ferdig behandlingsplan tilpasset krav til rekkefølge i behandling av en bestemt type utvalgssak.	Se <u>Opprette behandlingsmal</u> (side 347) Og <u>Legge dokument til behandling med behandlingsmal</u> (side 349)

Legge eksisterende dokument til behandling

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Søk frem dokumentet	Nedenfor beskriver vi hvordan du kan legge et eksisterende dokument til en behandling i et utvalg. Søk frem og åpne dokumentet som skal behandles i et utvalg. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Planlegg ny behandling	Åpne fanen Utvalgsbehandlinger Klikk på knappen Ny behandling Dialogboksen 'Ny behandling' åpnes.	 
Registrer detalj-informasjon	I feltet Nr. skriver du inn nummer i rekkefølgen av behandlinger som dette dokumentet skal gå gjennom. Hvis dette er den første behandlingen dokumentet skal gjennom, skriver du inn tallet 1. Når behandlingen opprettes vil dokumentets beskrivelse være kopiert til feltet Beskrivelse . Korrigér ved behov. I feltet Utvalg velger eller søker du frem det aktuelle utvalget. I feltet Møte kan du eventuelt foreslå et møte. Avlyste møter vises ikke. I feltet Type bruker du til å gruppere behandlingen slik at den plasseres i korrekt punkt på dagsorden for et møte.	
	⚠ Merk Kort om sammenheng mellom Møtedato og Type (behandlingstype). Hvis du har foreslått en møtedato vil systemet kontrollere hvilke behandlingstyper som finnes tilgjengelig på det valgte møtets dagsorden. Bare disse behandlingstypene kan da velges. Hvis det ikke er lagt inn behandlingstype i møtet vil listen være tom. I andre tilfeller kan det bare være tillatt å registrere enten møtedato eller type.	
	Kryss av i feltet Unntatt offentlighet hvis behandlingen ikke skal publiseres offentlig eller refereres til på annen måte. Hvis dokumentet er gradert vil unntatt offentlighet i utgangspunktet være avkrysset.	
Fullfør	Klikk på OK knappen for å fullføre registreringen.	

Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling

Fase

Kommentarer

Tast/felt

Opprett nytt dokument

Når du oppretter dokument av dokumenttypen "Saksfremlegg/Innstilling" vil trinnet **Behandlingsplan** inkluderes i veiviseren 'Nytt dokument'.

Klikk på menyknappen **Ny** og **Dokument** og **Saksdokument**.

Velg dokumenttype

Når veiviseren for 'Nytt dokument' åpnes, fyller du inn feltene i trinnet Generelt på vanlig måte. Fyll minimum inn de

obligatoriske feltene (*).

Fra rullegardinlisten **Dokumenttype** velg "Saksfremlegging/innstilling".

Dokumenttype Saksfrem

Knyt dokumentet til behandlingsplan

Åpne trinnet **Behandlingsplan**.

Klikk på knappen **Ny**. Dialogboksen 'Ny behandling' åpnes.

Ny

Registrer detalj-informasjon

I feltet **Nr.** skriver du inn nummer i rekkefølgen av behandlinger som dette dokumentet skal gå gjennom. Hvis dette er den første behandlingen dokumentet skal gjennom, skriver du inn tallet 1.

Når behandlingen opprettes vil dokumentets beskrivelse være kopiert til feltet **Beskrivelse**. Korrigjer ved behov.

I feltet **Utvalg** velger eller søker du frem det aktuelle utvalget.

I feltet **Møte** kan du eventuelt foreslå et møte. Avlyste møter vises ikke.

I feltet **Type** bruker du til å gruppere behandlingen slik at den plasseres i korrekt punkt på dagsorden for et møte.

Ny behandling

☒ Merk

Kort om sammenheng mellom **Møtedato** og **Type** (behandlingstype). Hvis du har foreslått en møtedato vil systemet kontrollere hvilke behandlingstyper som finnes tilgjengelig på det valgte møtets dagsorden. Bare disse behandlingstypene kan da velges. Hvis det ikke er lagt inn behandlingstype i møtet vil listen være tom. I andre tilfeller kan det bare være tillatt å registrere enten møtedato eller type.

Kryss av i feltet **Unntatt offentlighet** hvis behandlingen ikke skal publiseres offentlig eller refereres til på annen måte. Hvis dokumentet er gradert vil unntatt offentlighet i utgangspunktet være

Unntatt offentlighet ☒

avkrysset.

Fullfør

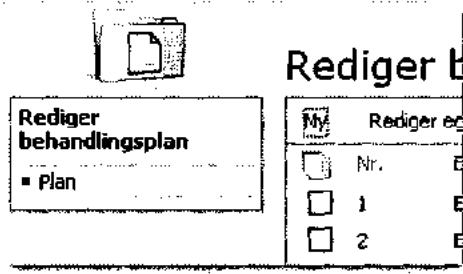
Klikk på **OK** knappen for å fullføre registreringen.

OK

Opprette behandling uten dokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne veiviser	<p>Ved behov kan en behandling opprettes uten at det er knyttet dokument til det. Slike behandlinger kan knyttes til dagsorden for et møte på vanlig måte. Som regel er det utvalgssekretær som setter opp slike behandlinger.</p> <p>Klikk på menyknappen Ny og Aktivitet og Behandling.</p>	
Registrer informasjon	<p>I feltet Nr. skriver du inn nummer i rekkefølgen av behandlinger som dette dokumentet skal gå gjennom. Siden behandlingen ikke er knyttet til et dokument, kan du skrive 1 i feltet.</p> <p>Skriv inn en dekkende Beskrivelse. Teksten identifiserer behandlingsaktiviteten og vil bli brukt når den vises på dagsorden.</p> <p>I feltet Utvalg velger eller søker du frem det aktuelle utvalget.</p> <p>I feltet Møte kan du eventuelt foreslå et møte. Avlyste møter vises ikke.</p> <p>I feltet Type bruker du til å gruppere behandlingen slik at den plasseres i korrekt punkt på dagsorden for et møte.</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Merk Kort om sammenheng mellom Møtedato og Type (behandlingstype). Hvis du har foreslått en møtedato vil systemet kontrollere hvilke behandlingstyper som finnes tilgjengelig på det valgte møtets dagsorden. Bare disse behandlingstypene kan da velges. Hvis det ikke er lagt inn behandlingstype i møtet vil listen være tom. I andre tilfeller kan det bare være tillatt å registrere enten møtedato eller type.</p> <hr/> <p>Kryss av i feltet Unntatt offentlighet hvis behandlingen ikke skal publiseres offentlig eller refereres til på annen måte. Hvis dokumentet er gradert vil unntatt offentlighet i utgangspunktet være avkrysset.</p>	<p>Ny aktivitet - Behandling</p>
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.</p>	<p>Unntatt offentlighet <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fullfør</p>

Redigere behandlingsplan

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Søk frem dokumentet	Hvis et dokument skal settes opp på dagsorden i flere utvalgsmøter, må det opprettes flere behandlinger for dokumentet. Behandlingsplanen bestemmer da rekkefølgen på behandlingene dokumentet skal gjennom.	
Åpne behandling	Søk frem og åpne dokumentet som skal behandles. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	Utvalgsbehandlinger
Rediger behandlingsplan	Klikk på knappen Rediger behandlingsplan .	Rediger behandlingsplan
Nummerering av behandlingene	Dialogboksen 'Rediger behandlingsplan' åpnes med oversikt over utvalgene og eventuelle møtene som skal behandle dokumentet. Kolonnen Nr viser behandlingenes rekkefølge i behandlingsplanen. Vanligvis vil behandlingene utføres i serielt , men du kan også foreslå at dokumentet skal behandles parallelt i to utvalg. Da skriver du inn 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. Hvis du vil redigere en behandling, merker du den og klikker på knappen Rediger egenskaper .	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	Fullfør

Opprette behandlingsmal

Fase

Kommentarer

Tast/felt

Velg Ny

En behandlingsmal er en behandlingsplan ferdig tilpasset for ulike typer og behandlinger.

Du må ha rollen Utvalgsekretær (US) for å kunne opprette behandlingsmal.

Klikk på menyknappen **Ny** og **Behandlingsmal**.

Registrer detalj-informasjon

Når veiviseren 'Nytt dokument' åpnes fyller du inn minimum obligatoriske felter (*).

Skriv inn en forklarende **Tittel**. Tittelen vises når malen skal brukes og bør være intuitiv.

Dato viser dagens dato og vil etter hvert indikere hvor lenge den har vært i bruk.

Når du er ferdig klikk **Fullfør** for å lagre.

Fullfør registrering

Sett opp den første behandlingen

Åpne fanen **Utvalgsbehandlinger**.

Klikk på knappen **Ny behandling** for å legge til det første av utvalgene som skal inngå i malen.

Når dialogboksen 'Ny behandling' åpnes, registrerer du informasjonen på tilsvarende måte som beskrevet tidligere. Merk at behandlingens beskrivelse bør være utformet for gjenbruk.

Når du er ferdig klikk **OK**.

Gjenta med de neste behandlingene.

Utvalgsbehandlinger


Ny behandling

Malen er klar.

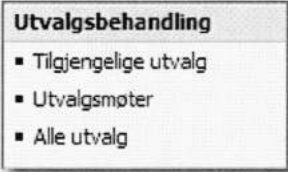


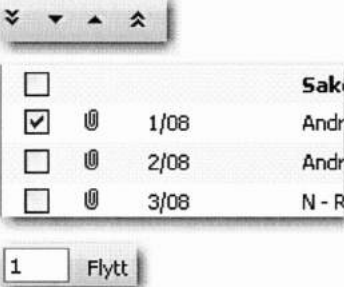
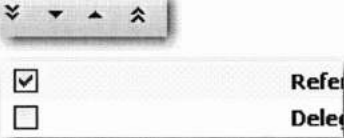

⚠ Merk

Malen er et dokument. Hvis du senere vil redigere på det må du huske å søke under elementet **Dokument**.

Legge dokument til behandling med behandlingsmal

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Søk frem dokumentet	I mange tilfeller er det hensiktsmessig å bruke en behandlingsmal for å opprette et sett av behandlinger for et dokument som skal behandles i et utvalg.	
Planlegg ny behandling	Søk frem og åpne dokumentet som skal behandles i et utvalg. Åpne fanen Utvalgsbehandlinger Klikk på knappen Legg til behandlingsmal og deretter ønsket mal.	<div>Utvalgsbehandlinger</div> <div>Legg til behandlingsmal ▾</div> <div>Vei og utvalgsmal</div>
Forslag til møtedatoer	Dialogboksen 'Legg til behandlingsmal åpnes'. Hvis du vil at 360° skal foreslå møtedatoer for utvalgene, krysser du av i sjekkboksen Legg til møtedatoer . Møtedatoer fylles da inn for behandlingene hvor møtedato er satt.	<div> Legg til behandlingsmal</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Legg til møtedatoer</div>
Fullfør registrering	Klikk OK for å avslutte.	<div>OK</div>

Legge behandlinger til møtets dagsorden

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når dagsorden inneholder behandlingpunkter, er den klar for innlegging av behandlinger på dagsorden. Alle dokumenter som har behandling kan legges til møtets dagsorden. Et dokument med behandling kalles også en "Utvalgssak" .	
Åpne møtet	Åpne møtet som du vil legge utvalgssakene til. Møtet åpner du fra hurtigvelgeren eller ved å åpne utvalget og deretter velge møtet fra fanen Møter.	
Rediger dagsorden	Velg fanen Dagsorden og klikk på knappen Rediger dagsorden .	
Legg behandlinger/ utvalgssaker til dagsorden	Merk en eller flere saker i listen 'Mulige saker til dagsorden' og klikk på knappen Til dagsorden . Sakene flyttes nå til det punktet i listen 'Saker på dagsorden' som passer for behandlingen. Hvis det finnes flere punkter av samme type på dagsorden, må du i listen 'Saker på dagsorden' merke punktet du vil flytte saken til. Behandlinger som ikke har et punkt med tilsvarende type på dagsorden kan ikke settes på dagsorden.	
Endre rekkefølge på utvalgssaker / behandlinger	Med pilknappene kan du flytte en eller flere saker hhv. opp eller ned innenfor valgt dagsordenpunkt. Merk sakene du vil flytte og klikk på ønsket knapp. Tekstfeltet og knappen Flytt bruker du når du vil flytte en enkelt sak til en spesifisert plassering innenfor dagsordenpunktet.	
Endre rekkefølge på dagsordenpunkter	Med pilknappene kan du også flytte en eller flere dagsordenpunkt hhv. opp eller ned i listen 'Saker på dagsorden'.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	
	Tipps Hvis dagsorden allerede har punkter kan du også legge saker direkte til dagsorden fra fanen Saker til behandling .	

Merk

Hvis du legger til behandlinger/utvalgssaker på møter i utvalg som har senere møter (med behandlinger/utvalgssaker på dagsorden), vil løsingen spørre deg om du vil omnummerere de eksisterende utvalgssakene eller bruke tilleggsnummer. Klikk på knappen

Tilleggsnr hvis du ikke vil at nummereringen på de etterfølgende utvalgssakene skal omnummereres.

Eksemplet til høyre viser bruk av tilleggsnummer. Ved bruk av tilleggsnummer vil utvalgssaksnumrene på de etterfølgende møtene i utvalget være upåvirket.


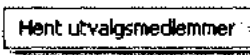

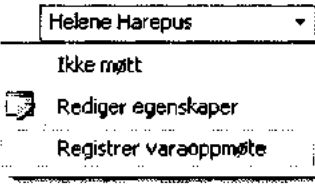
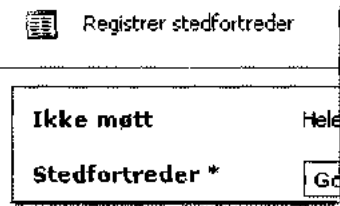
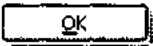
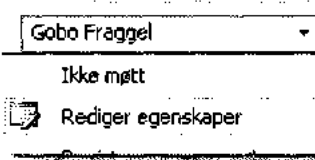
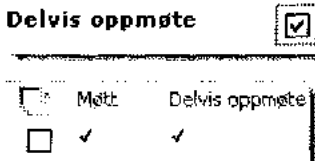
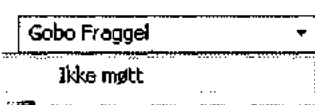


Det finnes allerede en sak på et senere møte.
Tilleggsnr for å legge til et tilleggsnummer.

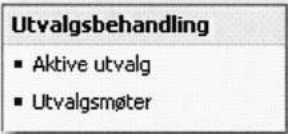

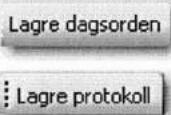
Tilleggsnr

<input type="checkbox"/>			Beh
<input type="checkbox"/>	0	3/09	SF 3
<input type="checkbox"/>	0	4/09	SF 4
<input type="checkbox"/>	0	4.1/09	SF 7
<input type="checkbox"/>	0	4.2/09	SF 8

Registrere møtedeltakelse

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne møtet	I fanen Deltakelse kan du planlegge og etterbehandle møtet. Deltakeroversikten kan også brukes som grunnlag for beregning av oppgjør ved møtedeltakelse.	
Hente medlemmer	Åpne fanen Deltakelse i møtet som du vil arbeide med. I fanen kan du gjøre følgende:	
Registrere oppmøte	Hvis medlemmene ikke ligger i listen, kan du hente dem opp ved å klikke på knappen Hent utvalgsmedlemmer . Listen inneholder alle medlemmer av utvalget, men ikke varamedlemmer. Alle medlemmer er i utgangspunktet registrert som aktive.	
Registrere varaoppmøte	Klikk på medlemmets kontekstmeny og velg Registrer varaoppmøte . Dialogboksen 'Registre stedfortreder' åpnes med en liste over varamedlemmer i utvalget. Velg ønsket varamedlem og klikk OK .	  
Registrere delvis oppmøte	Merk Du kan ikke omgjøre dette med mindre du henter inn medlemmene på nytt og sletter varamedlemmet. Klikk på medlemmets kontekstmeny og velg Rediger egenskaper . Når dialogboksen "Vedlikehold deltakere" åpnes, krysser du av i feltet Delvis oppmøte og klikker OK . Deltakerne er nå registrert med både "Møtt" og "Delvis oppmøte". Hvis du bare vil at markering "Møtt" skal brukes for fram møte i hele møtetiden klikker du igjen på medlemmets kontekstmeny og velger Ikke møtt slik at markeringen bare vises i kolonnen "Delvis oppmøte".	  

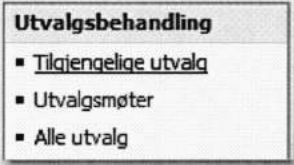

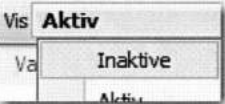
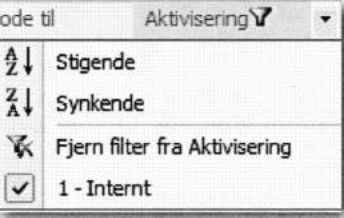
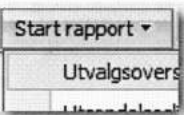

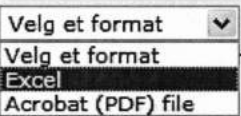

Produsere møtedokumenter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Dokumentmalene som brukes i 360° tilpasses vanligvis den enkelte virksomhet. Prosedyrene nedenfor viser hvordan dokumentene opprettes.</p> <p>Når dagsorden er klar og alle aktuelle behandlingsaktiviteter er knyttet opp, åpner du for å produsere en møteinnkalling eller møteprotokoll. Du kan produsere dokumenter uavhengig av møtestatus.</p>	
Åpne møtet	<p>Åpne møtet som du vil produsere dagsorden for.</p> <p>Møtet åpner du fra hurtigvelgeren eller ved å åpne utvalget og deretter velge møtet fra fanen Møter.</p>	 <p>Utvalgsbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktive utvalg Utvalgsmøter
Velg dokumentmal	<p>Velg fanen Dagsorden.</p> <p>Produsere dagsorden: Klikk på knappen Produser og deretter Dagsorden.</p> <p>Produsere møteprotokoll: Klikk på knappen Produser og deretter Møteprotokoll.</p>	 <p>Dagsorden</p> <p>Produser Redig</p> <p>Dagsorden</p> <p>Produser Redig</p> <p>Dagsorden</p> <p>Møteprotokoll</p>
Rediger innhold	<p>MS Word åpnes og informasjonen registrert for møtet, dagsordenpunkter og behandlinger flettes inn på rett plass i en ny dokumentfil.</p> <p>Skriv inn ønsket tekst i Word-dokumentet og mellomlagre på vanlig måte.</p>	
Overfør dokument	<p>Når dokumentet er ferdig utformet overfører du det til dokumentarkivet i 360° ved å klikke på knappen Lagre dagsorden eller Lagre protokoll som du finner på verktøylinjen i MS Word.</p> <p>Knappen 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 360°.</p> <p>(Hvis du ikke ser knappen, velg å vise verktøylinjen Dagsorden fra menyen Vis – Verktøylinjer i MS Word).</p>	 <p>Lagre dagsorden</p> <p>Lagre protokoll</p>
Om dokumentet	<p>En referanse til dokumentet finner du i fanen Dokumenter. Hvis det på utvalget er registrert en sak som møtedokumentene skal knyttes til blir dokumentet knyttet til denne saken. Hvis det ikke er registrert noen sak i utvalget, blir dokumentet registrert som en annen type dokument.</p>	

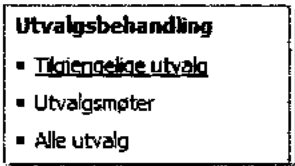
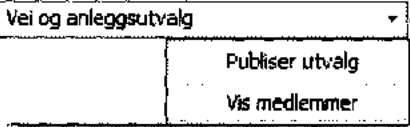
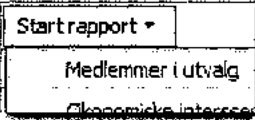

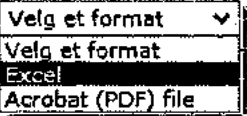

Rapporter i Utvalg

Når du arbeider med Styre, råd og utvalg har du fra arbeidslistene **Tilgjengelige utvalg** og **Medlemmer i utvalg** tilgang til et sett med rapporter og lister.

Produsere Utvalgsrapporter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Fra arbeidslisten Tilgjengelige utvalg kan du produsere rapporter og lister over de tilgjengelige utvalgene.	
Åpne arbeidslisten	Åpne arbeidslisten Tilgjengelige utvalg .	
Filtrere listen	Bruk menyknappene Kategori og Vis for å filtrere listen slik at den bare viser utvalg av en bestemt kategori eller med en bestemt status.	 
Filtrere kolonnene	Du kan også filtrere kolonnene slik at listen bare viser de utvalgene som har en bestemt verdi i en eller flere av kolonnene. De fleste kolonnene i listen kan filtreres.	
Start rapport	Klikk på menyknappen Start rapport og deretter på ønsket rapport. Rapporten åpnes.	
Skrive ut rapporten	Klikk på knappen Skriv ut for å skrive ut.	
Eksportere rapporten	Hvis du vil eksportere rapporten til et annet format, velg ønsket format fra listen Velg et format og klikk deretter på teksten Eksporter .	 

Produsere Medlemsrapporter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne arbeidslisten	Fra arbeidslisten Medlemmer i utvalg kan du produsere rapporter og lister over medlemmene i et valgt utvalg. Åpne arbeidslisten Tilgjengelige utvalg .	
Vis medlemmer	Klikk på det ønskede utvalgs kontekstmeny og velg Vis medlemmer .	
Start rapport	Klikk på menyknappen Start rapport og deretter på ønsket rapport. Rapporten åpnes.	
Skrive ut rapporten	Klikk på knappen Skriv ut for å skrive ut.	
Eksportere rapporten	Hvis du vil eksportere rapporten til et annet format, velg ønsket format fra listen Velg et format og klikk deretter på teksten Eksporter .	 

Publisere

Publisering	Kommentarer	Hva publiseres?
	<p>Generelt anbefales det at du publiserer utvalgsinformasjon når det er satt opp nye møter når medlemslisten er endret, og når saker er satt opp for behandling i utvalget. For møter kan rutinen for eksempel beskrive at det skal publiseres internt når dagsorden/sakskart er låst og møtet er satt med status offentlig.</p>	
Publisere utvalg	<p>Publisering av et utvalg medfører at den informasjon som er registrert i forbindelse med utvalget blir klargjort for overføring til Intra- eller Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teksten fra feltet Notater i Utvalgsdetaljer • Møter som er satt opp for utvalget. Avlyste møter blir publisert internt, men ikke offentlig. • Utvalgets aktive medlemmer og varamedlemmer. • Saker som er satt opp for behandling i utvalget. Listen er sortert med siste utvalgssak øverst. Inaktive saker blir bare publisert internt. • Merk at filer som er vedlagt utvalgssakene må være journalført for å kunne publiseres. Dette gjelder for eksempel saksframlegg.
Publisere møter	<p>Publisering av et utvalgsmøte medfører at den informasjon som er registrert i forbindelse med møtet blir klargjort for overføring til Intra- eller Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dato, tidspunkt og møtested. • Tekst som er skrevet inn i feltet Notater i detaljer for Avtale - Utvalgsmøte blir lagt inn med undertittel 'Til informasjon'. • Dagsorden med alle punkter på agendaen. • Dokumenter og hvilken rolle dokumentet har. • Møter som er satt opp for utvalget. Avlyste møter blir publisert internt, men ikke offentlig. • Merk at filer som er vedlagt utvalgssakene må være journalført for å kunne publiseres. Dette gjelder for eksempel saksframlegg.
Publisere utvalgsliste	<p>Utvalgsliste blir produsert som en side hvor alle utvalgene er listet opp alfabetisk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liste over alle utvalg. Utvalg som er registrert med aktiviseringstype Intern', vil bare bli lagt til i listen ved intern publisering.

Publisere møter, utvalg og utvalgslister

Fase

Velg Publisert

Kommentarer

Publisere utvalg: Åpne arbeidslisten
Aktive utvalg. Klikk på utvalgets
kontekstmeny og velg **Publisert utvalg.**

Publisere møte: Åpne arbeidslisten
Utvalgsmøter. Klikk på møtets
kontekstmeny og velg **Publisert møte.**

Publisere utvalgsliste: Åpne
arbeidslisten **Utvalg** og klikk på knappen
Publisert utvalgsliste.

Dialogboksen 'Publisert' åpnes.

Velg variant

I feltet **Publiseringsvariant** velger du
Intern eller offentlig publisering.

Ved offentlig publisering vil det for
eksempel ikke publiseres opplysninger
knyttet til utvalgssaker og dokumenter
som er skjermet for offentlighet.

Fullfør

Klikk **OK** for å publisere utvalget.

Få oversikt over
publiserte filer

I prosessen blir det opprettet et dokument
som viser hvilke filer som blir generert.

Kvalitetskontroll

De publiserte dataene legges i en under-
mappe til din arbeidskatalog.

Arbeidskatalogen bruker du som
mellomlagringsområde. Her kan du
kvalitetskontrollere dataene før du
eventuelt kopierer filene ut på et Intra-
eller internett.

Bildet til høyre viser et eksempel på
hvordan publiserte dataene kan se ut.

For å kunne se dataene slik de skal
presenteres, må det manuelt kopieres tre
kataloger til ditt arbeidsområde. Dette er
mappene **css**, **img** og **xsl**.

Mappene følger med serverinstallasjonen
under C:\360\360 Program
Files\Samples\BoardPublishingFrontal.

Kontakt din systemansvarlig for hjelp til å
legge disse mappene til din
arbeidskatalog.

Tast/felt

Aktive utvalg

Utvalgsmøter

Aktive utvalg

Møter	
Møte i Vei og anleggsutvalg	9.6.2008 1
Møte i Vei og anleggsutvalg	9.6.2008 2
Møte i Vei og anleggsutvalg	11.6.2008

Medlemmer	
1	Annette Levine

Teknisk sak

360° Teknisk sak inneholder en rekke funksjoner som gjør at du på en enkel måte kan kontrollere og følge opp din virksomhets saksbehandling av byggesaker, måle-/ delesaker, plansaker mm.

Teknisk sak gir deg bla.;

- Detaljerte saksopplysninger
- Mulighet til å hente eiendommer fra **matrikkel**.
- Se eiendom på kart.
- Hente nabolister fra matrikkel
- Opplysninger om eiendommer som tilhører saken.

Begreper

Matrikkel brukes som betegnelse på offentlig register over grunneiendommer. Den gjeldende matrikkel for landdistriktene fører opp gårdens og brukets navn, eier eller bruker og matrikkelskyld. Gårdene står i topografisk orden, og alle eiendommene har gårdsnummer og bruksnummer.

GIS eller **Geografiske Informasjons System**. **360° Teknisk sak** er integrert med et GIS-system som gir deg mulighet til å vise eiendommer i kart og hente nabolister fra Matrikkel.

Opprette teknisk sak

Fase

Velg sakstype

Kommentarer

Klikk på menyknappen **Ny** og deretter **Sak** og deretter ønsket sakstype.

360° Teknisk sak leveres med flere sakstyper. Velg ønsket type fra undermenyen.

Velviseren som åpnes tilpasses den valgte sakstype. Valget påvirker hvilke felter og trinn som vises i veiviseren.

Generelt

Når veiviseren åpnes, registrere du opplysningene i saken. Fyll inn minimum obligatoriske felter (*).

Saksparter

I trinnet **Saksparter** har du mulighet til å knytte saksparter til saken. Saksparter kan for eksempel være Tiltakshaver, Ansvarshaver, Naboer, Fester, Gjenboer, Eier, Kjøper, Søker m.fl. Se [Legge til sakspart](#) (side 99) for mer informasjon.

Eiendom

I trinnet **Eiendom** kan du hente eiendommer fra eksterne kilder eller registrere nye manuelt. Se [Hente eiendom eller bygning fra matrikkel](#) (side 367) og [Vise eiendom på kart](#) (side 371).

Bygning

Tilsvarende som for Eiendom, kan du i trinnet **Bygning** hente bygninger fra eksterne kilder eller registrere nye manuelt.

Fullfør registrering

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

Tast/felt

Ny... ▼ Søk... ▼

Sak

Dokument

Sak

Byggesak

Rivesak

Oppmåling

Plansak

VAR - Sak

Miljosak

Landbrukssak

Mine åpne saker > Søk

Ny Byggesak

Ny sak

- Generelt *
- Saksparter
- Vårt team
- Eiendom
- Bygning
- Notat

Tittel *

Type

Tiltakstype

Tiltaksart

Søknadskategori

Ny sak

- Generelt *
- Saksparter
- Vårt team

Legg til ▼ Endr

☐ Kontakt

☐ Jack Lumber

☐ Nabo Hansel

Ny sak


- Generelt *
- Saksparter
- Vårt team
- Eiendom
- Bygning

Ny sak

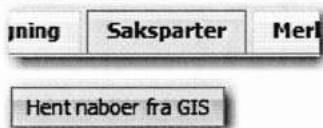
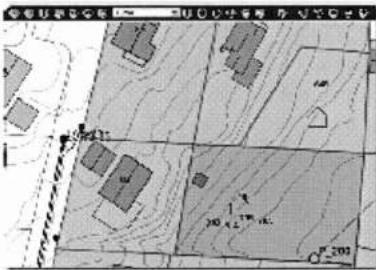
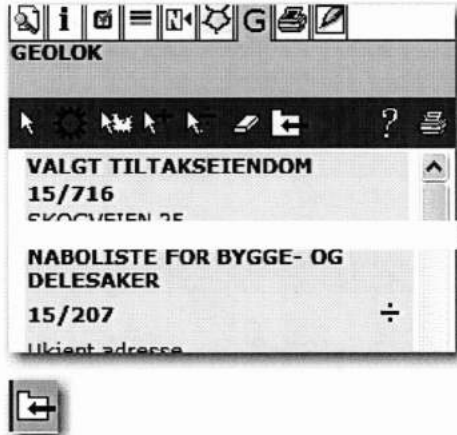

- Generelt *
- Saksparter
- Vårt team
- Eiendom
- Bygning

Fullfør

Hente eiendom eller bygning fra matrikkel

Fase	Kommentarer	Tast/felt												
Åpne saken	Når du oppretter en teknisk sak, kan du samtidig koble en eller flere eiendommer til saken. Løsningen gir deg mulighet til å hente opplysningene direkte fra eiendomsregistret.													
Åpne trinnet eiendom eller bygning	Åpne saken som du vil legge eiendommen til hvis den ikke allerede er åpen. Åpne trinnet Eiendom eller Bygning avhengig av hva du vil hente.	<div>Ny sak<ul style="list-style-type: none">■ Generelt *■ Saksparter■ Vårt team■ Eiendom■ Bygning</div>												
Hent fra Matrikkel	Klikk på knappen Hent fra Matrikkel for å åpne søkevinduet.	<div>Hent fra matrikkel</div>												
Skriv inn søkeverdier	Skriv inn søkekriterier i Søkevinduet. <div><input checked="" type="checkbox"/> Merk Du bør vanligvis kombinere flere felter i søket.</div>	<div>Søk i eksternt register<table><tr><td>Gårdsnummer</td><td>15</td></tr><tr><td>Bruksnummer</td><td>273</td></tr><tr><td>Festenummer</td><td></td></tr><tr><td>Seksjonsnummer</td><td></td></tr><tr><td>Gatenavn</td><td>Skog</td></tr><tr><td>Husnummer</td><td></td></tr></table></div>	Gårdsnummer	15	Bruksnummer	273	Festenummer		Seksjonsnummer		Gatenavn	Skog	Husnummer	
Gårdsnummer	15													
Bruksnummer	273													
Festenummer														
Seksjonsnummer														
Gatenavn	Skog													
Husnummer														
Velg eiendom	Kryss av ønskede eiendommer og klikk OK.	<div><input checked="" type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 273 <input type="checkbox"/> 0</div> <div>Ok</div>												
	Eiendommen og opplysningene om den importeres til 360° og knyttes til saken. Et "hus-ikon" viser at eiendommen er importert fra matrikkel.	<div>(0) Eiendom/Bygning Sak</div> <div>Bygningsnummer Gårdsnummer  15</div> <div>Eiendom er importert fra matrikkel.</div>												
Søke fram eiendommen	Når eiendommen først er hentet fra matrikkel, vil du senere kunne søke fram eiendommen eller opplysninger knyttet til eiendommen på vanlig måte.													

Hente nabolister

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når eiendommen er hentet fra Matrikkel, kan naboeiendommer, gjenboere osv. hentes fra det integrert GIS systemet (geografiske informasjonssystemer).</p> <hr/> <p>☑ Merk Når du skal produsere dokumenter i en sak, er det viktig at sakens parter er korrekte. Følg oppskriften nedenfor for forsikre deg om at lista over naboer er korrekt i forhold til matrikkelen. (For eksempel kan en nabo ha flyttet og en ny nabo flyttet inn etter at saken er opprettet.)</p>	
Åpne saken	Åpne saken som du vil hente naboer til hvis den ikke allerede er åpen.	
Åpne fanen Saksparter	Åpne fanen Saksparter og klikk på knappen Hent naboer fra GIS .	
	GIS systemet åpnes med kartopplysningene for den valgte eiendommen. Naboeiendommene markeres vanligvis med en annen farge.	
Send eiendomsliste til sakssystem	<p>I GIS-løsningen, åpne fanen "G" (GEOLOK).</p> <p>Denne lister nå tiltakseiendommen og naboliste.</p> <p>Klikk på knappen Sender eiendomsliste til sakssystem for å importere nabolisten til 360°.</p>	
	<p>360° mottar listen med informasjon fra GIS-systemet og oppretter automatisk eiendommer som ikke allerede finnes i løsningen. Alle eiendommer, hjemmelshavere og festere knyttes til saken som Saksparter med korrekt rolle.</p> <hr/> <p>☑ Merk Kontakter importeres som Uregistrert. Dvs. at selv om kontaktene knyttes til saken er de ikke registreres i 360° kontaktregisteret. Uregistrerte kontakter ikke kan søkes frem i etterkant og heller ikke kan gjenbrukes andre steder i løsningen.</p>	

Vise eiendom på kart

Fase

Åpne saken

Åpne fanen
Eiendommer/
Bygninger

Kommentarer

Når eiendommen er hentet fra Matrikkel, kan du få eiendommen vist i det integrert GIS systemet (**geografiske informasjonssystemer**).

Åpne saken som du vil se på hvis den ikke allerede er åpen.

Åpne fanen **Eiendommer/ Bygninger**.

Åpne eiendommens kontekstmeny og velg **Vis på kart**.

☑ Tips

Denne kontekstmenyen finner du også i fanen **Detaljer**.

Tast/felt

0) Eiendom/Bygning 5

Adresse

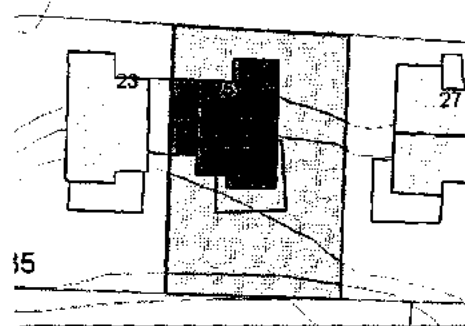
SKOGVEIEN 25

Vis på kart

☐ Rediger egenskaper

☒ Slett kobling

GIS systemet åpnes med kartopplysninger om den valgte eiendommen.



Fanene i Teknisk sak

Eiendommer/Bygninger

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
Importert fra Matrikkel	Fanen Eiendommer/Bygninger vises når du arbeider med en teknisk sak. Fanen lister eiendommene knyttet til saken. Hvis eiendommen/bygningen er importert fra matrikkel, vises dette med et ikon i listen.	 Bygningsnummer Gårdsnummer 15
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Eiendommens/bygningens kontekstmeny

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Åpne eiendommen	Klikk direkte på eiendomsnavnet for å åpne eiendommen i detaljbildet for Eiendom.	 Se Eiendom (side 375).
Vis på kart	Viser eiendommen på kartet. Viser i det integrerte GIS systemet.	Se Vise eiendom på kart (side 371)
Rediger egenskaper	Åpner en dialogboks hvor du kan redigere på de fleste opplysningene om eiendommen/ bygningen uten å måtte gå via Eiendomsvinduet.	
Slett kobling	Fjerner koblingen mellom eiendommen/bygningen og saken. Merk Eiendommen slettes ikke fra registeret. Du vil fortsatt kunne søke frem eiendommen i 360°.	

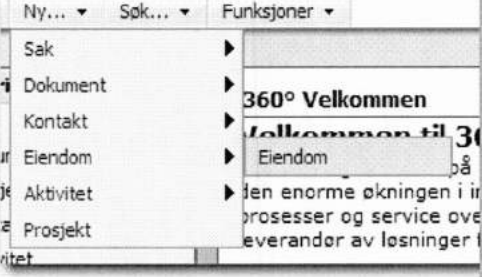

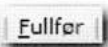
Fanen Saksparter i teknisk sak

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Hent naboer fra GIS	Når du har Teknisk sak installert, vises knappen Hent naboer fra GIS i denne mappen. For mer informasjon om de øvrige funksjonen i mappen, se Fanen Saksparter (side 111). Hvis du har Teknisk sak installert, kan du med denne funksjonen hente naboeiendommer, gjenboere osv. hentes fra det integrert GIS systemet.	Se Hente nabolister (side 369).

Eiendom

Elementet **Eiendom** bruker du når du skal registrere og administrere alle typer eiendommer. Du kan lage hierarkier hvor eiendommer inngår i andre eiendommer, og knytte både kontakter, saker, dokumenter og prosjekter til en eiendom. Elementet Eiendom er også tilrettelagt for kartfunksjoner. Det vil si at eiendommens geografiske plassering kan vises på et kart.

Opprette eiendom

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg ny	Klikk på menyknappen Ny , velg Eiendom og deretter en eiendomstype hvis du har det.	
Generelt	<p>Klikk på trinnene i veviseren for å åpne det du ønsker.</p> <p>Inngår i Hvis den eiendommen du registrerer er en del av en større eiendom, registrerer du denne her.</p>	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Merk Hvis du vil knytte eksisterende elementer som dokumenter, saker, kontakter osv til en eiendom, gjøres dette fra disse elementenes redigeringsvinduer.</p>	

Redigere en eiendom

Fase

Hent eiendom

Kommentarer

Hent frem eiendommen du vil bruke.
Klikk på eiendommens kontekstmeny og
velg **Rediger egenskaper**.

Tast/felt

Bakkebygrenda, 2000 LI



Rediger egenskaper

Endre opplysninger om denne eiendommen

Slett

Slett denne eiendommen



Kopier hyperkobling

Kopier hyperkobling til utdippstavlen

Endre informasjon

Veiviseren 'Rediger egenskaper' kommer opp.

Gå gjennom trinnene og gjør endringene.

Eiendom

- Generelt
- Kontakter
- Vårt team
- Notat

Adresse

Bakk

Land

Nor

Postnr.

2000

Kommune

SKED

Fylke

Ake

Inngår i

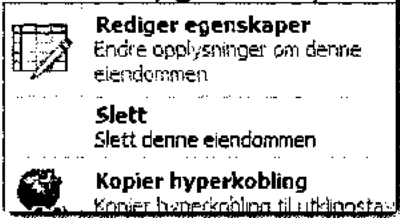
Beskrivelse

Fullfør endring

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

Fullfør

Slette en eiendom

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	For å kunne slette en eiendom kan den ikke ha relasjoner til andre deler av systemet, for eksempel til saker, kontakter, prosjekter osv. Du må da først gå til sakene, kontaktene eller prosjektene og fjerne koblingene der.	
Hent eiendom	Hent frem eiendommen du vil slette. Klikk på eiendommens kontekstmeny og velg Slett .	<p>Bakkebygrenda, 200</p> 
Slett	I dialogboksen som kommer opp klikk på Ja for å slette eiendommen.	

Koble kontakter til en eiendom

Fase

Velg Rediger egenskaper

Kommentarer

Klikk på eiendommens kontekstmeny og velg **Rediger egenskaper**.

Tast/felt

Bakkebygrenda, 2000 L



Rediger egenskaper

Endre opplysninger om denne eiendommen

Slett

Slett denne eiendommen



Kopier hyperkobling

Kopier hyperkobling til utklippstavlen

Velg Kontakter

Veiviseren 'Rediger egenskaper' kommer opp.

I veiviseren velg trinnet **Kontakter**. Klikk på knappen **Legg til** og velg rolle. Søk frem de ønskede kontaktene.

Eiendom

- Generelt
- Kontakter
- Vårt team

Legg til ▾

Endr



Kontakt



Fagterminolo



Pelle Privat

Fullfør registrering

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

Fullfør

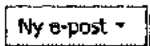
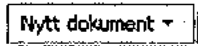

Fanene i Eiendom

Elementet Eiendom inneholder vanligvis følgende faner i tillegg til fanen detaljer. Alle saker, prosjekter, kontakter og andre elementer som du knytter til eiendommen, vil være tilgjengelig fra disse fanene.

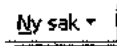

Fanen Kart

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	Her vil eiendommens geografiske plassering vises på et kart. Hvilken type kart som brukes er avhengig av oppsettet på din installasjon.	



Fanen Dokumenter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	I denne fanen ligger dokumentene som er tilknyttet denne eiendommen. Du kan også opprette nye dokumenter fra denne fanen som automatisk kobles til eiendommen. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny e-post	Åpner Outlook med en ny e-postmelding.	
Nytt dokument	Åpner veiviseren for oppretting av nytt dokument. Den valgte eiendommen vil vises i trinnet 'Eiendom'.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

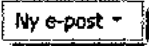
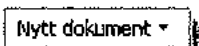

Fanen Saker

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	I denne fanen ligger de sakene som er tilknyttet denne eiendommen. Du kan også opprette nye saker fra denne fanen som automatisk kobles til eiendommen. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny sak	Åpner veiviseren for oppretting av ny sak. Valgt eiendom vil automatisk legges inn i trinnet 'Eiendom'.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	



Fanen Prosjekter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	I denne fanen ligger de prosjektene som er tilknyttet denne eiendommen. Du kan også opprette nye prosjekter fra denne fanen som automatisk kobles til eiendommen. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Nytt prosjekt	Åpner veviseren for oppretting av nytt prosjekt. Valgt eiendom vil automatisk legges inn i trinnet 'Eiendom'.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	


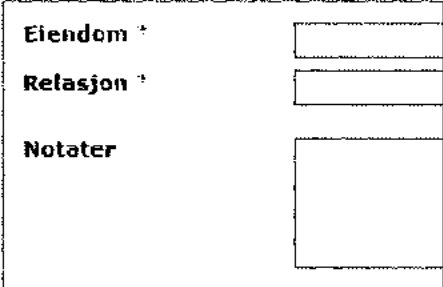
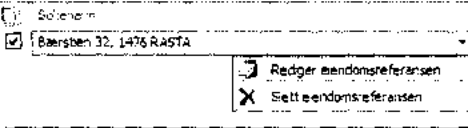
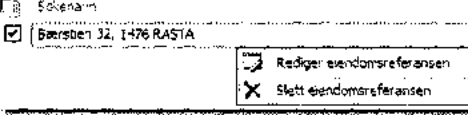

Fanen Kontakter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	Denne fanen vises kontaktene som er knyttet til eiendommen. I utgangspunktet kan bare virksomheter og privatpersoner tilknyttes, men dette kan endres av systemansvarlig. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Tilknytte kontakter	Med denne funksjonen knytter du kontakter til den valgte eiendommen.	Se Koble kontakter til en eiendom (side 383).
Ny e-post	Merk en eller flere ansatte i listen og klikk på knappen Ny e-post . Outlook åpnes med de valgte kontaktene som mottakere i en ny e-postmelding.	
Nytt dokument	Merk en eller flere ansatte i listen og klikk på knappen Nytt dokument . Dokumentveviseren åpnes med eiendommen registrert i eiendomstrinnet.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	





Fanen Aktiviteter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
Ny aktivitet	<p>Denne fanen viser alle aktivitetene denne eiendommen er relatert til.</p> <p>Fanen har følgende funksjoner:</p> <p>Klikk på knappen Ny aktivitet og velg aktivitetstype.</p> <p>Velviseren for ny aktivitet åpnes. Fyll inn feltene i veviseren og klikk Fullfør</p>	
Skriv ut innholdet i fanen	<p>Sender innholdet i fanen til skriveren.</p>	

Fanen Eiendomsreferanser

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
Ny referanse	<p>Denne fanen viser alle eiendommene som er tilknyttet den valgte eiendommen som referanser.</p> <p>Klikk på knappen Ny referanse.</p>	
Registrer referanse	<p>Dialogboksen 'Ny referanse' åpnes. Fyll inn feltene og klikk Ok.</p>	
Rediger referanse	<p>I listen klikk på referansens navn, og fra kontekstmenyen velg Rediger.</p> <p>Du kan nå redigere referansens notater.</p>	
Slett referanse	<p>I listen klikk på referansens navn, og fra kontekstmenyen velg Slett og klikk Ok i dialogboksen med kontrollspørsmålet.</p>	
Skriv ut innholdet i fanen	<p>Sender innholdet i fanen til skriveren.</p>	

Fanen Vårt team

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Registrer	<p>Fanen vårt team viser en oversikt over de personene i din virksomhet som er ansvarlig for den valgte eiendommen.</p> <p>I eiendommens kontekstmeny velg Rediger egenskaper.</p> <p>I veiviseren du får velg trinnet Vårt team og legg til kontakter med knappen Legg til. Når du er ferdig klikk Fullfør.</p>	<p>Bakkebygrenda, 2000 Li</p> <div>Rediger Endre opplysninger om denne eiendommen</div> <div>Slett Slett denne eiendommen</div> <div>Kopier hyperkobling Kopier hyperkobling til utklippstavlen</div> <div>*Rediger</div> <div><div>Eiendom<ul style="list-style-type: none">GenereltKontakterVårt team</div><div>Legg til X</div><div><input type="checkbox"/> Kontakt</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Frank Johansen</div></div> <div>Fullfør</div> <div></div>
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Eiendomsstruktur

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	<p>Hvis den valgte eiendommen er en del av en eiendomsstruktur vises denne strukturen her. Du kan gå til hver av eiendommene i strukturen ved å klikke på dem.</p>	

Fanen Rettigheter

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	<p>Fanen rettigheter bruker du til å se på, legge til eller fjerne rettigheter på en valgt eiendom.</p>	

Fanen Logg

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	<p>Fanen logg viser hvilke hendelser som er logget på eiendommen.</p>	

Historisk søk

Med denne funksjonen kan du søke etter og se på saker og dokumenter i databaser som er laget med andre programmer enn 360°. Databasen med historiske data må tilpasses noe, samt at 360° må settes opp for at søket skal fungere.

☑ Merk

Du kan ikke redigere data i den historiske databasen med denne funksjonen. Til det må du bruke det opprinnelige programmet.

Søke i historiske arkiv

Fase

Velg søk og element

Legg til søkekriteria
og tell antall treff

Start søket

Kommentarer

Med denne funksjonen kan du søke etter saker og dokumenter i historiske databaser. Dette kan for eksempel være databaser som er laget med andre programmer enn 360°.

Klikk på menyknappen **Historisk søk** og velg den elementtypen du vil søke etter.

Søkevinduet som åpnes har felter som er tilpasset det elementet du valgte.

Fyll inn verdier i de feltene du vil bruke i søket. For informasjon om de forskjellige typer felt se [Utføre et utvidet søk](#) (side 39).

Klikk på knappen **Tell** for å telle hvor mange treff søkekriteriet vil gi.

Antallet treff vises over resultatlisten.

Klikk på **Søk** for å utføre søket.

Alle elementer som oppfyller søkebetingelsen vil vises i resultatlisten.

Tast/felt

Historisk søk... ▾

Søk

Dokument

Tell

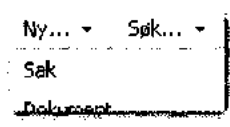
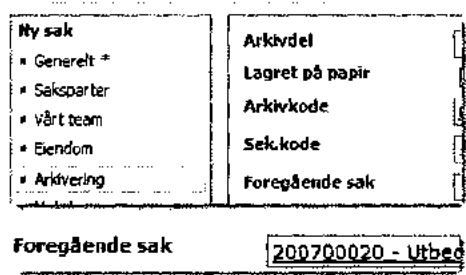

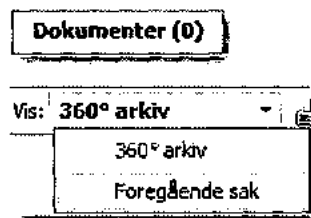
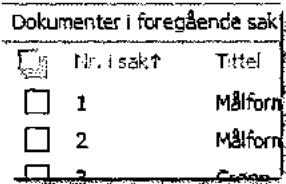
Antall rader: 144

 Søk

Tell

 Søk

Opprette sak med referanse til historisk sak

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>360° kan settes opp med mulighet for å referere til saker tilhørende et historisk arkiv. Dette gjør det mulig å videreføre saker som ikke ble ferdigbehandlet når 360° ble tatt i bruk.</p> <p>Her beskriver vi hvordan du kan opprette en ny sak for videreføring av saksbehandlingen fra det foregående arkivsystemet. Dokumentene tilhørende den foregående saken vil være tilgjengelig fra fanen Dokumenter i den nye saken.</p>	
Opprett sak	Klikk på menyknappen Ny . Velg Sak og deretter sakstypen som er satt opp med støtte for kryssreferanser til historisk saker.	
Arkivering	<p>Fyll inn minimum obligatoriske felter (*), bla. sakens Tittel på vanlig måte.</p> <p>Åpne trinnet Arkivering.</p> <p>I feltet Foregående sak søker du nå frem saken du vil kryssreferere til.</p> <p>Du søker ved å skrive inn begynnelsen av saksnummeret du vil søke etter og deretter trykke RETUR eller klikke på knappen til høyre for feltet.</p>	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	
Vise historiske dokumenter	<p>Åpne fanen Dokumenter.</p> <p>Fra rullegardinlisten Vis velg Foregående sak.</p> <p>Dokumentene relatert til den foregående saken vises nå i fanen.</p>	 

Stikkord

A

- Aktivere kontakt 79
- Aktiviteter i sak 110
- Ansatte 89
- Arbeidsflyt 167
- Arbeidslister 263
 - aktivitetshistorikk 264
 - dokumenter til fordeling 263
 - dokumenter under arbeid 263
 - dokumenthistorikk 264
 - dokumentoversikt 263
 - filer under arbeid 264
 - kontakthistorikk 264
 - Mine åpne prosjekt 264
 - mine åpne saker 263
 - postliste 263
 - prosjekthistorikk 264
 - restanseliste 263
 - sakshistorikk 263
 - ubesvarte dokumenter 263
- Arbeidsområder 112
- Arkivdel 267
- Arkiveringsmapper 207
- Arkivfunksjoner 265
- Arkivkode 267
- Avskjerme 103, 173
- Avskrive 255
 - avslutte sak 281
 - besvare 249, 251
 - dokument med flere mottakere 277
 - flere dokumenter 279
 - internt notat (AR) 277
 - midlertidig 253
 - opphøve 283
 - registrere svardokument 275
- Avskrive dokumenter (AR) 271
- Avtaler
 - arkivere 211

B

- Behandling
 - dokument 339, 341
 - dokumenter 337
 - uten dokument 343
- Behandlingsaktivitet uten sak eller dokument tilknyttet 343
- Behandlingsmal
 - bruke 349
 - opprette 347
- Behandlingsplan 345

Besvare

- flere dokumenter 279
- Besvare dokument 249, 251
- Besvare dokument midlertidig 253
- Byggesak 363, 365

D

- Dagens post 263
- Dagsorden 329
 - administrere 329
- Deaktivere kontakt 79
- Deltakelse 353
- Deltakere 111, 373
- Direktemeldingstjenester 5
- Dokumenter 117
 - revisjoner 180
- Dokumenter
 - arbeidsflyt 167
 - avskrive 255
 - avskrive (AR) 271, 273
 - behandling 339, 341
 - besvare 249
 - besvare med e-post 251
 - besvare midlertidig 253
 - ekspedere 257
 - flytte til annen sak 269
 - fordele 247
 - godkjenne og ekspedere 261
 - kopiere til annen sak 269
 - Lagre som 123, 175
 - legg i mappe 175
 - masseoppdatere 291
 - ny kontakt 125
 - nytt 119
 - opprette 119
 - opprette fra MS Office 187
 - opprette fra sak 97
 - redigere 121, 175
 - sende til gjennomgang 167
 - sende til godkjenning 169, 259
 - sende til kommentering 167
 - sette inn standardtekster 193
 - til arkiv 257
 - unnta offentlighet 103, 173
 - utlån 285
 - utlånte 289
- Dokumentmerknader 101
- Dokumentreferanser
 - redigere 183
 - redigere egenskaper 183
 - slette 183

E

- Eiendom 375
 - hent fra matrikkel 367
 - koble til kontakter 383
 - ny 377
 - redigere 379
 - slette 381
- Ekspedere dokument til arkiv 257
- Elementer i vinduene 3
- E-post
 - arkivere 203, 205

Arkivere 207, 209
inkludere filer 201
Sende og arkivere 199

F

Faner og tellere 7
Favoritter 47, 49, 51
 dynamisk 49
 legge til rad 53
 med søkevariable 57
 slette 61
 slette rad 55
 statisk 51
 søkevariable 59
Felter 5
 datofelt 6
 med henteknapp 5
 med plukklister 6
 med søkeknapp 5
 obligatoriske 5
 rullegardinliste 5
 tekstfelt 5
Filer
 aktivere filversjon 157
 angre rediger 137, 177
 angre sletting 145
 endre sortering 141, 177
 fillås 148
 filreferanse 141
 funksjonsoversikt 177
 godkjenne 149
 hente 178
 hyperkobling 139
 importere 131
 importere fra Windows utforsker 133
 kopiere hyperkobling 178
 logg 178
 mal 127
 ny variant 178
 ny versjon 178
 opprette ved hjelp av mal 127
 redigere 137, 177
 redigere egenskaper 177
 redigere filegenskaper 147
 registrere filreferanse 141
 registrere hyperkobling 139
 send til 360 133
 sett status 178
 sjekke inn 137, 177
 sjekke ut 177
 skrive ut 177
 slette 143, 178
 sorteringsrekkefølge 147
 tilknytningsform 147
 Varianter 155
 Versjon 153
 versjonshistorikk 157
 vise 177
 vise egenskaper 177
 vise filreferanser 178
 vise versjonshistorikk 178
Fillogg 178
Filreferanse 141
Filstatus 149

Flettetekster 193
Foregående sak 393
Frist 303, 305
 opprette 305
 redigere 307

G

GIS-integrasjon 369
Globalt hurtigsøk 33
 indekserte felter 35

H

Habilitet 325
Hurtigsøk 31
Hurtigtaster 9
Hyperkobling 13

I

Importere kontakter til Outlook 217
Indekserte felter for søk 35

K

Kassasjon 293
Klassere sak 267
Klassering 267
Kontakter 63
Kontakter
 aktivere 79
 basere på eksisterende 71
 deaktivere 79
 importere til Outlook 217
 redigere 73
 relasjoner 75
 slette 81
Kontaktperson
 ny 67
Kontaktstrukturen 83
Kontakttyper 85
Kopier hyperkobling 13
Kopiere dokument 123
Kryssreferanser 159
Kryssreferere til historisk sak 393

L

Lagre kontakt som 71
Logg 182
 filer 178
Låne 285

M

Masseoppdatering 291
Matrikkel 367
Medlemsrapporter 359
Merknader 101
 opprette 101
Microsoft Office 185
MS Excel 187
MS Office 187, 195
 arbeidslister 195

- dokumentlister 195
- MS Word 187, 193
- Møte og utvalg 309
- Møteinnkallelse 211
- Møter
 - dagsorden 355
 - dagsorden 329
 - deltakelse 353
 - møtedokumenter 355
 - møteprotokoll 355
 - publisere 362
 - varaoppmøte 353
- Møtestatus 331

N

- Nabolister 369

O

- Offentlig format 155
- Office 2007
 - arkivere 189
 - lagre 189
- Omjournalisere 269
- Oppmålingssak 365
- Outlook
 - arbeidslister 215
 - arkivere 203, 205
 - arkivere avtaler 211
 - avtaler 211
 - hurtigvelger 215
 - møteinnkallelse 211

P

- Parter i en sak 111, 373
- Permisjon 317
- Politikere 323
 - registrere 323
- Politiske partier 321
 - registrere 321
- Postliste 263
- Primærmøkkel 267
- Privatperson
 - ny 69
 - som kontaktperson 69
- Prosjekt 233, 235
 - opprette 235
 - redigere 237
- Publisere 362
- Publisering 361

R

- Rapporter
 - medlemmer i utvalgsrapporter 359
 - utvalgsrapporter 357
- Redigere frist 307
- Redigere kontakt 73
- Redigere prosjekt 237
- Redigere sjekklister 299
- Referanser
 - registrere 159
- Registrer som svar på flere 279

- Relasjoner 75
- Restanseliste 263
- Rettigheter 105, 113
- Revisjoner 180
- Revisjoner 161
 - egenskaper 180
 - endre status 165
 - opprette 161
 - sende til gjennomgang 180
 - sende til godkjenning 180
 - slette 180
 - vise tidligere 163
- Rivesak 365
- RSS feeds 15

S

- Saker 91
 - avslutte 281
 - byggesak 365
 - bytte sakstype 109
 - GIS integrasjon 369
 - hent eiendom 367
 - kassere 293
 - kopier hyperkobling 109
 - kryssreferere 393
 - lagre som 109
 - legg i mappe 109
 - masseoppdatere 291
 - ny kontakt 125
 - opprette 93
 - opprette dokument 97
 - rapporter 109
 - redigere 95, 109
 - skjerme 103
 - starte saksbehandling 107
 - teknisk sak 363, 365
 - utlån 285
 - utlånte 289
 - vis eiendom på kart 371
- Saksbehandling 243
 - starte 107
- Saksbehandlingsprosessen 245
- Saksflyt 107
 - starte 107
- Saksmerknader 101
- Saksparter 99, 111, 373
 - legge til 99
- Sjekkliste 295
 - opprette 297
 - redigere 299
 - slette 301
- Skjerming 103, 173
- Skrivebord 19
 - koble webdeler 27
 - personlig 19
 - standard 21
 - tilpasse 19
 - webdeler 23
- Slette eiendom 381
- Slette kontakt 81
- Slette sjekklister 301
- Sortere fillisten 147
- Søke 29
- Søke

- avansert 39
- Eksporter til regneark 45
- eksterne ressurser 33
- Excel rapport 45
- favoritter 47, 49, 51
- filinnhold 33, 39
- globalt hurtigsøk 33
- hurtigsøk 31
- indekserte felter 35
- lagre rader 51
- lagre søk 49
- statisk favoritt 51
- søkeresultat 45
- utvidet 39

T

- Tastatur 9
- Teknisk sak 363, 365
- Tellere 7
- Tilgangsstyring 103, 173
- Tilkoblingsstatus 5

U

- Unnta offentlighet 103, 173
- Uregistrert kontakt 125
- Utlån 285
 - registrere 285
 - tilbakelevering 287
- Uvalg 311
 - dagsorden 329, 351
 - lagre som 335
 - legge behandlig til dagsorden 351
 - legge til medlemmer 315
 - medlemmer 321
 - møteagenda 329
 - motedokumenter 355
 - ny periode 335
 - opprette 311
 - partirepresentasjon 319
 - permisjon 317
 - publisere 362
 - redigere 313
 - redigere medlemmer 319
 - registrere møte 327
 - tilleggsnummer 351
 - utvalgssaksstatus 333
 - vedlikeholde medlemmer 317
- Utvalgsbehandling 337
- Utvalgsrapporter 357
- Utvalgssaksstatus 333
- Utvidet søk 39
 - jokertegn 41

V

- Varianter 151, 155
- Versjoner 151, 153
- Vinduene 3
- Virksomhet
 - ny 65
- Vårt team 77

W

- Webdeler
 - koble sammen 27
- Webdel-side 19

Ø

- Økonomiske interesser 325