

Brukerhåndbok



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

2013 Software Innovation AS. Med enerett.

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

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

Programversjon: 4.1 SP6
Utskriftsdato: 14.06.2013



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

Brukerstøtte
Tlf: +47 23 89 99 00
E-post: support@software-innovation.no
<http://www.software-innovation.no>

Innhold

Velkommen til 360°	1
Om denne boken	1
Vinduene i 360°	3
Viktige endringer i	5
Arbeide med dokumenter	5
Brukervennlige dialoger	7
Arbeide med saks- eller prosjektforløp	8
Generelle felter og funksjoner	9
Generelt om faner og tellere	11
Arbeide med tastaturet i 360°	13
Kopiere hyperkobling til element ut på utklippstavlen	17
Abonnere på RSS-feeds.....	19
Sende dokumenter til OneNote	21
Arbeidslistene for saksbehandling	23
Abonnere på ansvarsvarsler.....	27
Opprette personlig skrivebord	29
Velge standard skrivebord	31
Legge en favoritt eller generisk webdel til ditt skrivebord	33
Koble sammen webdeler	35
Søke	37
Utføre et hurtigsøk	39
Utføre et globalt hurtigsøk	41
Felter indeksert for Hurtigsøk.....	43
Søketips for Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk	45
Utføre et utvidet søk	47
Legge til søkefelte i utvidet søk	49
Arbeide i søkeresultatet.....	51
Opprette nye søkeresultatvisninger.....	55
Søke i filinnhold	57
Søke med favoritter	59
Lagre søkekriteria som favoritt.....	61
Opprette favoritt med søkevariable.....	63
Oversikt over søkevariable	64
Dynamiske dato-søkevariable	65
Redigere en dynamisk favoritt.....	67
Lagre rader som favoritt.....	69
Legge til flere rader i en statisk favoritt.....	71
Fjerne rader fra eksisterende favoritt	73
Slette favoritt	75
Kontakter	77
Opprette virksomhet.....	79
Opprette kontaktperson	81
Opprette privatperson	83
Opprette en kontakt basert på eksisterende.....	85
Dupliserte kontakter	87
Redigere en kontakt	89
Legge relasjoner til en kontakt.....	91
Registrere interne kontakter som ansvarlige	93
Registrere personlig stedfortreder	95

Deaktivere eller aktivere en kontakt	97
Slette en kontakt.....	99
Navigere i kontaktstrukturen	101
Fanene i Kontakt	103
Fanen Aktiviteter	103
Fanen Dokumenter	103
Fanen Saker	104
Fanen Prosjekter	105
Fanen Ansatte.....	105
Fanen Kontaktstruktur	106
Fanen Relasjoner.....	106
Fanen Ansvarlig for.....	106
Fanen Interne kontakter.....	106
Fanen Rettigheter.....	106
Fanen Logg.....	107
Fanen Navneendringer	107

Sak **109**

Opprette sak.....	111
Redigere en sak	113
Legge til saksfraser	115
Legge til sakspart.....	117
Opprette merknad	119
Legge dokumenter til i grupper	121
Navigere i trestrukturen	123
Unnta en sak fra offentlighet.....	125
Legge til rettigheter	127
Bruke stikkord	129
Navigere i prosesser	131
Fanene i Sak.....	133
Kontekstmenyen Sak	133
Fanen Dokumenter	135
Fanen Filer i saken	137
Fanen Aktiviteter	137
Fanen Saksparter	138
Fanen Merknader	139
Fanen Arbeidsområder	139
Fanen Rettigheter.....	140
Fanen Interne kontakter.....	140
Fanen Trestruktur.....	141
Fanen Logg.....	141
Fanen Saksreferanser	142

Dokument **143**

Opprette dokument	145
Redigere et dokument.....	147
Opprette dokument basert på eksisterende.....	149
Opprette ny kontakt ved dokumentregistrering	151
Opprette fil ved hjelp av mal.....	153
Skrive brev til flere mottakere (utskriftsfletting).....	155
Importere filer	159
Skanne inn papirdokument	161
Skannerinnstillinger	162
Korrigerer forhåndsvisningen	164
Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil.....	165
Registrere hyperkoblinger	167
Registrere filreferanser	169
Kopiere eller flytte filer mellom dokumenter	171
Slette en fil.....	173
Angre sletting av filer.....	175

Redigere filegenskaper	177
Sette status på en fil	179
Opprette filversjoner og varianter	181
Opprette filversjon	183
Opprette variant	185
Konvertere fil til PDF	187
Mer om versjonshistorikk	189
Forhåndsviser filer	191
Signere PDF-fil	193
Registrere sak- eller dokumentreferanse	195
Arbeide med revisjoner	197
Opprette ny revisjon	197
Vise filer knyttet til tidligere revisjon	199
Redigere revisjonsstatus	201
Kopiere hyperkobling til gjeldende revisjon til utklippstavlen	203
Arbeidsflyt	205
Sende dokumenter på arbeidsflyt	205
Motta, gå gjennom eller godkjenne dokumenter i en arbeidsflyt	209
Godkjenne og eskalere	213
Sende på høring	215
Delegere en arbeidsflytoppgave	217
Varsle andre brukere	219
Følge opp og holde oversikt over oppgavene i en arbeidsflyt	221
Bestille arbeidsflytrapport	225
Publisere dokumenter til eDocuments for iPad	227
Gi brukere tilgang til et område	229
Unnta et dokument fra offentlighet	231
Arbeide i ditt eget bibliotek	233
Sende og arbeide med filer i ditt bibliotek	233
Sende filer fra ditt bibliotek til 360°	235
Arbeide i sikret sone	237
Arbeide fra sikret sone	237
Arbeide fra intern ("usikret") sone	239
Fanene i Dokument	241
Kontekstmenyen Dokument	241
Fanen Filer	244
Fanen Merknader	247
Fanen Kontakter	247
Fanen Revisjoner	248
Fanen Rettigheter	249
Fanen Logg	250
Fanen Dokumentreferanser	251
Fanen Saksreferanser	252
Fanen Trestruktur	252

Arbeide i Microsoft Office 253

Opprette dokument fra MS Office med 360° mal	255
Lagre eksisterende Office filer i 360°	257
Lagre Office fil som nytt 360°-dokument	257
Lagre Office fil i eksisterende 360°-dokument	259
Sette inn standardtekster i MS Word	261

Arbeide i Microsoft Outlook 263

Navigere i sidepanelet	265
Sende og arkivere e-post i 360°	269
Vedlegge eller koble 360°-filer i e-postmeldinger	271
Arkivere filer og e-postmeldinger	273
Saksbehandling i Outlook	275
Vise og behandle dokumenter tilordnet deg	275
Vise og behandle oppgaver på vent	279

Opprette nye korrespondansedokumenter fra Outlook.....	281
Arbeide med utkast	283
Arbeide med dokumenter i frakoblet modus.....	285
Registrere Outlook-kontakter	287
Importere kontakter (vCards) til Outlook fra 360°	289
Tips: Vise i Outlook hvilket dokumentnummer e-postmeldingene er arkivert på	291
Elementene og funksjonene i sidepanelet	293
Startsiden	293
Elementenes søkemuligheter	296
Menyene på elementene	297
Definere Outlook-innstillinger.....	299
SharePoint arbeidsområde / samarbeidsrom	301
Opprette SharePoint arbeidsområde	303
Gi kontakter tillatelser på arbeidsområdet	305
Sende filer til 360°	307
Legge til 360°-webdeler i området.....	309
Aktiviteter	313
Opprette aktivitet.....	315
Endre status på Aktivitet	317
Fanene i Aktivitet	319
Fanen Kontakter.....	319
Fanen Dokumentreferanser	319
Fanen Relaterte aktiviteter	320
Fanen Rettigheter.....	320
Fanen Logg.....	320
Prosjekt	321
Opprette prosjekt	323
Redigere prosjekt	325
Fanene i Prosjekt	327
Fanen Dokumenter	327
Fanen Aktiviteter.....	328
Fanen Saker	329
Fanen Eiendommer.....	329
Fanen Kontakter.....	329
Fanen Arbeidsområder	330
Fanen Rettigheter.....	330
Fanen Interne kontakter.....	330
Fanen Relaterte prosjekter	330
Fanen Trestruktur.....	331
Forløp	333
Opprette forløpsmal med faser og aktiviteter	335
Opprette forløpsmal.....	335
Opprette fase i forløpsmalen	337
Legge aktiviteter til fasen	339
Opprette aktivitet med serverhandling	341
Opprette aktivitet med klienthandling	343
Vise forløpsrapporter	345
Eksportere og importere forløpsmaler	347
Opprette en sak eller et prosjekt og knytte det til et forløp	349
Utføre handlinger	351
Arbeide i Forløpslisten	353
Se på og følge opp avdelingens forløp.....	357
Styrende dokumenter	359

Livssyklus for styringsdokumenter	361
Opprette nytt styringsdokument.....	363
Tips: Opprette håndbøker som består av enkeltdokumenter	365
Distribuere og kontrollere styringsdokumenter	367
Opprette distribusjonsgruppe	367
Opprette distribusjonsplan etter dokument	369
Opprette distribusjonsplan etter gruppe	371
Distribuere styringsdokumenter	373
Distribuere dokumenter til et nytt medlem	375
Kontrollere styringsdokumenter	377
Avbryte en distribusjonsaktivitet	381
Motta og merk dokumentene som lest	383

Saksbehandling **385**

Saksbehandlingsprosessen	387
Fordele dokumenter.....	389
Besvare dokument med nytt dokument.....	391
Besvare dokument med en e-postmelding	393
Midlertidig besvare dokument	395
Avskrive dokument med kode	397
Ferdigstille og ekspedere dokumenter	399
Ekspedere dokumenter til arkiv	399
Ekspedere dokumenter og sende dem til mottakerne	400
Arbeide fra arbeidslisten Igangsatte ekspederinger	405
Korrigerer problemer ved ekspedering	407
Bruke flagg.....	409
Arbeide med høringsdokumenter.....	411
Opprette høringsdokument	413
Motta, fordele, behandle og besvare høringsdokumenter	415

Behandle innsynsbegjæringer **417**

Innsynsbegjæringssak: Opprette, behandle, foreta beslutninger og ekspedere .	419
Opprette en innsynsbegjæringssak	419
Innsynsbegjæringssak: Foreta beslutninger	423
Innsynsbegjæringssak: Sende til godkjenning.....	425
Innsynsbegjæringssak: Svare og ekspedere	427
Innsynsbegjæringssak: Vise og skrive ut den ekspederte filen	429
Innsynsbegjæringssak: Lukke innsynsbegjæringer	431
Innsynsbegjæring: Behandle, foreta beslutninger og ekspedere	433
Opprett begjæring om ett enkelt dokument	433
Innsynsbegjæring: Fordele eller omfordele innsynsbegjæringer	435
Innsynsbegjæring: Behandle og gjøre vedtak	437
Innsynsbegjæring: Besvare og ekspedere	439
Hva er ekspedert?	441
Vise rapporter for innsynsbegjæring	443
Definere fridager i kalenderen	445

Arkivfunksjoner **447**

Opprette ny arkivsak	449
Opprett nytt saksdokument	451
Søk med klassifiseringskoder	455
Flytte eller kopiere dokumenter mellom saker	457
Avskrive dokumenter	459
Avskrive et dokumentmottak med kode	461
Avskrive et dokumentmottak ved å registrere svardokument	463
Avskrive et internt notat.....	465
Avskrive flere dokumenter med et svardokument	467
Avslutte sak.....	469
Oppheve avskrivning	471

Låne ut saker og dokumenter	473
Registrere utlån	473
Registrere sak eller dokument som tilbakelevert.....	475
Vise utlånte saker og dokumenter	477
Masseoppdatere saker og dokumenter	479
Bevaring og kassasjon	481
Vis informasjon for kassering og bevaring	482
Endre kassasjonsdatoen manuelt	483
Evaluere og kassere filer	485
Tildel rettigheter på saksmappe	487
Skrive ut skilleark.....	489
Arbeidslistene for arkivarer.....	491
Sjekkliste	493
Opprette sjekkliste	495
Redigere en sjekkliste	497
Slette en sjekkliste	499
Frist	501
Opprette frist	503
Redigere frist	505
Intern møteadministrasjon	507
Opprette et internt utvalg.....	509
Registrere møter i utvalget	511
Legge saksliste til et møte	513
Sende invitasjon	515
Legge dokumenter til behandling i møtet.....	517
Legge eksisterende dokument til behandling.....	517
Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling	519
Sette status på behandlinger/utvalgssaker (interne møter).....	521
Sette møtestatus (interne møter)	523
Registrere oppmøte	525
Møte og utvalg	527
Opprette utvalg.....	529
Redigere utvalg.....	533
Administrere utvalgsmedlemmer	535
Legge til utvalgsmedlemmer	535
Erstatte medlemmer (Registrere permisjon)	537
Endre medlemmenes rekkefølge.....	539
Redigere medlemsegenskaper (partirepresentasjon).....	541
Administrere utsendelsesinformasjon	543
Registrere informasjon om utvalgsmedlemmer.....	545
Registrere politiske partier.....	545
Registrere politikere	547
Registrere økonomiske interesser	549
Arbeide i fanen relasjoner.....	551
Registrere kilometergodtgjørelse og lønnsnummer	553
Vise og registrere funksjonstid i utvalg og verv	555
Registrere møte i utvalg	557
Redigere sakslisten.....	559
Legge dokumenter til behandling.....	561
Legge eksisterende dokument til behandling	563
Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling	565
Opprette behandling uten dokument	567
Redigere behandlingsplan	569
Opprette behandlingsmal	571
Legge dokument til behandling med behandlingsmal.....	573

Legge behandlinger til møtets saksliste	575
Sette møtestatus.....	577
Sette status på utvalgssaker.....	579
Masseoppdatere utvalgsdokumenter	581
Produsere møtedokumenter.....	583
Produsere møteinnkalling og møteprotokoll	585
Produsere saksutskrift.....	587
Papirløse møter for iPad	589
Opprette et SharePoint område for et utvalg.....	589
Gi brukere tilgang til et utvalg.....	591
Eksporter møter fra 360°	593
Legg til et utvalgsmøte på SharePoint-området	595
Vedlikeholde utvalg og møter på SharePoint-området	597
Publiser utvalg, møter og dokumenter til 360° OpenGov Meetings	599
Registrere møtedeltakelse	601
Produsere rapport for møte og kjøregodtgjørelse.....	603
Rapporter i Utvalg	605
Produsere Utvalgsrapporter	605
Produsere medlemsrapporter	607
Produsere utsendelseslister for utvalgsmedlemmer.....	609
Lage etiketter for medlemmene i et utvalg	611
Publisere	613
Publisere møter, utvalg og utvalgslister.....	615
Registrere ny utvalgsperiode.....	617
Arbeidslister og webdeler for utvalgssekretærer	619

Plan- og byggesak **623**

Opprette Plan- og byggesak.....	625
Hente eiendom eller bygning fra matrikkel.....	627
Hente nabolister.....	629
Vise eiendom på kart	631
Vise plannummer i plansaker	633
Hente kartutsnitt.....	635
Fanene i Plan- og byggesak	637
Fanen Eiendommer/Bygninger	637
Fanen Saksparter i Plan- og byggesak.....	637
Ansvarshaverregister	639
Registrere virksomhet som ansvarshaver	641
Registrere merknader på en sak.....	643

Eiendom **645**

Opprette eiendom	647
Redigere en eiendom	649
Koble kontakter til en eiendom.....	651
Fanene i Eiendom.....	653
Fanen Kart	653
Fanen Dokumenter	653
Fanen Saker	653
Fanen Prosjekter	654
Fanen Kontakter.....	654
Fanen Aktiviteter.....	655
Fanen Eiendomsreferanser	655
Fanen Int. kontakter.....	656
Fanen Eiendomsstruktur.....	656
Fanen Rettigheter.....	656
Fanen Logg.....	656

Historisk arkiv **657**

Søke i historiske arkiv.....	659
------------------------------	-----

Opprette sak med referanse til historisk sak	661
Importere historiske saker og dokumenter	663
Rapporter og statistikk	667
Vis rapporter og statistikk	667
Funksjoner i vinduet for rapporter og statistikk	669
Tilgjengelige statistikker.....	671
Statistikker: Enkel bruksstatistikk	671
Statistikker: Brukerstatistikk fordelt på enheter og roller	673
Statistikker: Dokumenter: Behandling og restanse	675
Statistikker: Saker: Restanse.....	677
Statistikker: Dokumenter: Behandlingstid	679
Statistikker: Saker: Behandlingstid.....	681
Statistikker: Dokumenter: Antall journalførte.....	683
Statistikker: Saker: Antall opprettede	685
Tilgjengelige journalrapporter	687
Rapport: Saks- og dokumentsammendrag	689
Rapport: Offentlig journal	691
Rapport: Løpende journal	693
Rapport: Restanseliste	695
Rapport: Forfallsliste.....	697
Rapport: Avgraderingsliste	699
Rapport: Avleveringsliste.....	701
Rapport: Innsynsbegjæringer	701
Stikkord	703

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

Les også:

- [Viktige endringer i denne versjonen](#) (side 5)

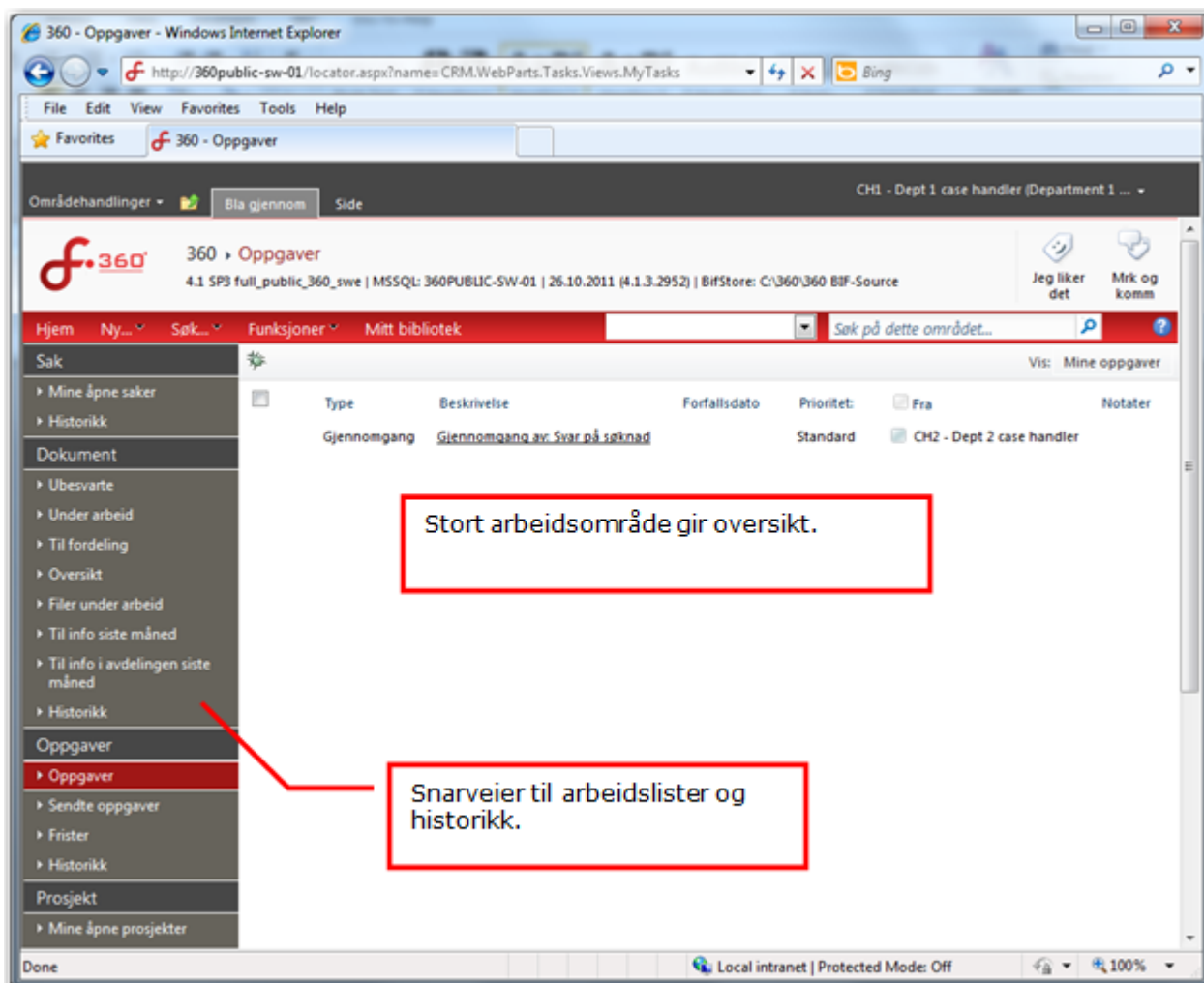


Om denne boken

Denne dokumentasjonen beskriver hvordan du utfører de vanlige oppgavene i 360°. Dokumentasjonen er bygget opp av et sett med huskesedler som enkelt kan tilpasses rutinene 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 9).



Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Hovedmeny	<p>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.</p> <p>Knappen Hjem bringer deg til startsidene. Hvis du har et standard skrivebord, åpnes denne i arbeidsområdet.</p>	
Velkommen	<p>Denne menyen åpner noen generelle valg og innstillinger. Fra denne menyen kan du også opprette personlige skrivebord.</p>	
Globalt hurtigsøk	<p>Feltene øverst til høyre lar deg hurtig søke frem elementene du vil se på eller arbeide med.</p>	

Viktige endringer i

Nytt i 360° versjon **4.1 SP5 og nyere** er en forenkling av grensesnittet samt økt fokus på forløp og prosesser. Denne forenklingen gjør produktet enklere å arbeide med, men kan samtidig være litt uvant for deg som allerede kjenner 360°.

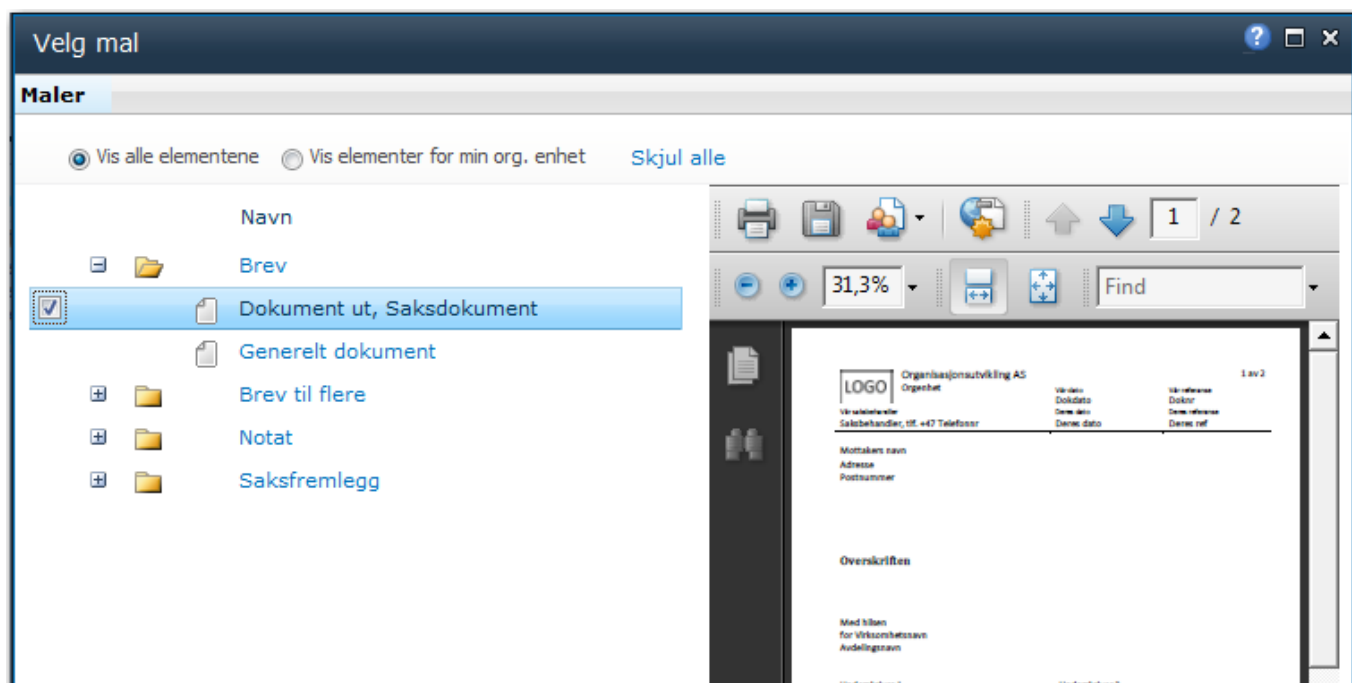
Nedenfor beskriver vi noen av de viktigste endringene i løsningen.

Arbeide med dokumenter

Opprette nye dokumenter

Som tidligere, kan du opprette nye 360°-dokumenter både fra MS Office og fra 360°. Når du fra 360° vil opprette en ny fil basert på en mal, velger du nå først malen du vil bruke. Ditt valg av mal sørger samtidig for at viktige opplysninger (metadata) om dokumentet registreres. Du trenger altså ikke lengre å ha kunnskap om alle de verdiene som må registreres for å sikre at dokumentet behandles korrekt i løsningen. Enkelte verdier må du riktignok fortsatt velge manuelt – som for eksempel mottaker(e) når du skriver brev.

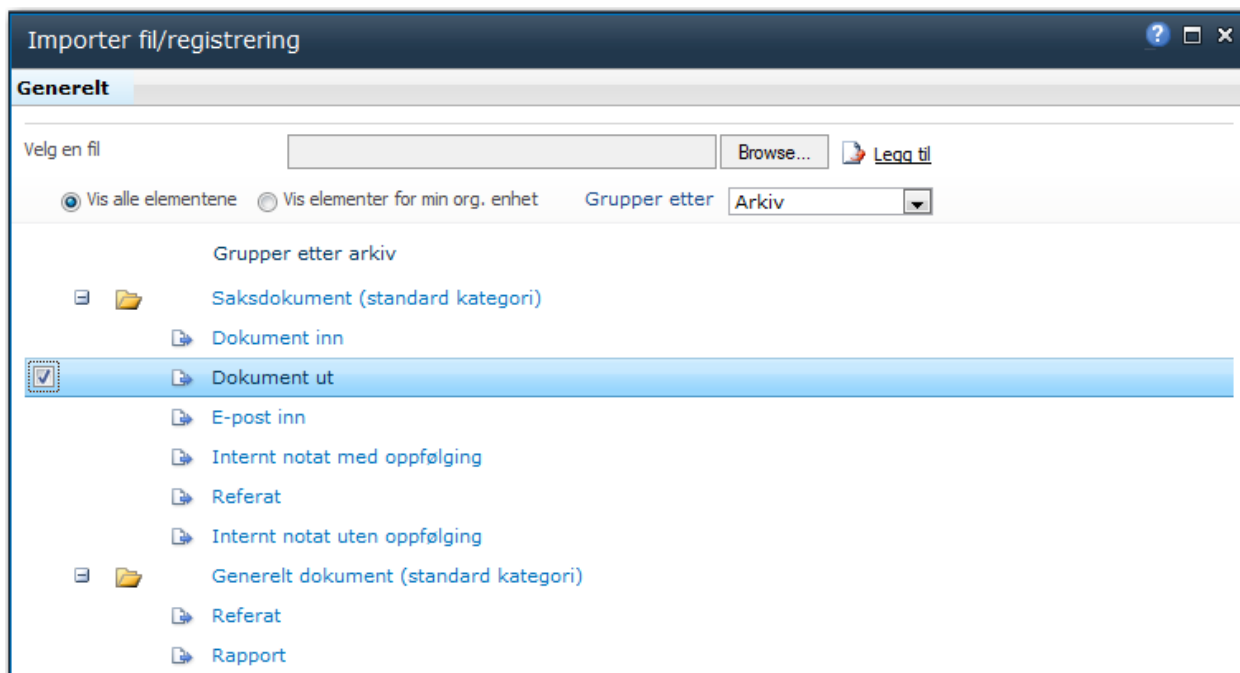
Under panseret er dette løst ved at malen du velger allerede er tilordnet arkiv og dokumentkategori av din Systemansvarlig.



Se også [Opprette dokument](#) (side 145).

Registrere dokumenter og importere filer

Når du vil registrere nye tomme dokumenter i 360° eller vil importere en eller flere filer til et nytt dokument, velger du den kombinasjonen av dokumentkategori og arkiv som du vil bruke for dokumentet. Deretter velger du filene du eventuelt vil importere. På samme måte som ved oppretting av nye dokumenter vil valget av dokumentkategori og arkiv samtidig sørge for at viktige opplysninger (metadata) om dokumentet registreres.



For mer informasjon, se [Opprette dokument](#) (side 145).

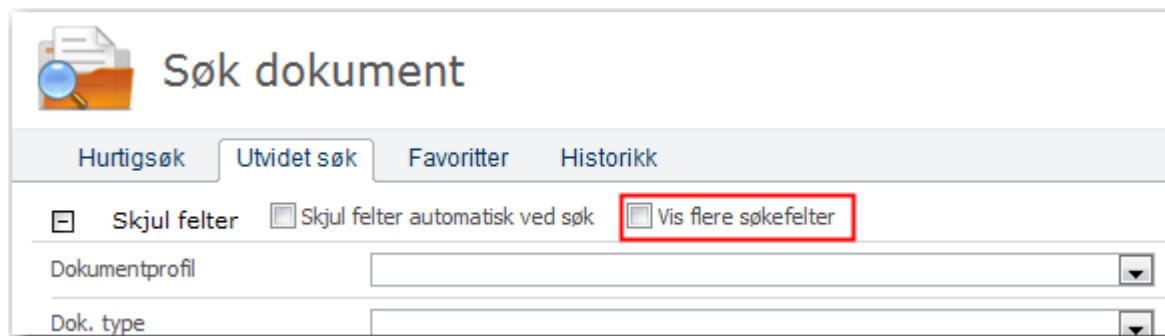
Brukervennlige dialoger

Et viktig fokus for 360° er at løsningen skal være enklere å bruke for vanlige ("ikke-ekspert") brukere. Dette er løst ved at informasjonen som er lite relevant for deg når du arbeider, i utgangspunktet er skjult.

Eksempler:

Søk

Når du bruker utvidet søk i 360°, vil løsningen nå i utgangspunktet bare vise de mest brukte søkefeltene. Hvis du vil ha flere søkemuligheter, krysser du inn i sjekkboksen **Vis flere søkefelt**. 360° husker dette valget slik at søkevinduet åpnes i samme modus neste gang du åpner det.



Søk dokument

Hurtigsøk Utvidet søk Favoritter Historikk

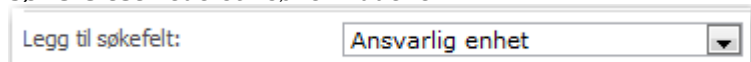
Skjul felter Skjul felter automatisk ved søk Vis flere søkefelt

Dokumentprofil

Dok. type

Tips

Hvis du vil ha ytterligere søkefelt, må du legge dem til en og en ved å bruke rullegardinlisten **Legg til søkefeltet** nederst i søkevinduene.

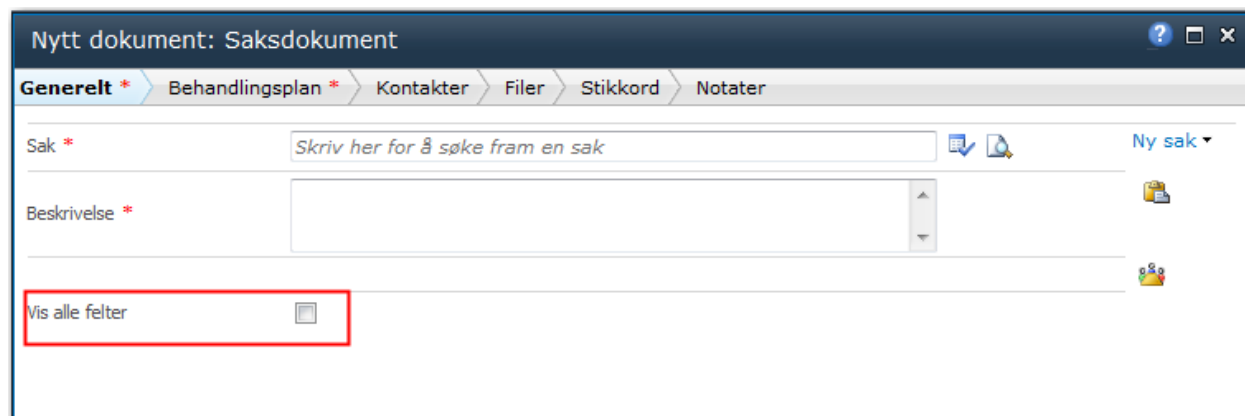


Legg til søkefelt: Ansvarlig enhet

Hurtigsøkefunksjonene ("en-stripe søkene") er ikke endret. De fungerer som tidligere.

Nytt dokument

Når du importerer eksisterende dokumenter eller oppretter nye dokumenter basert på mal (se [Arbeide med dokumenter](#) (side 5) ovenfor), vil mange felter være ferdig utfylt av systemet. Veiviseren 'Nytt dokument' vil da bare vise de viktigste feltene. Hvis du vil se de øvrige feltverdiene, krysser du inn i feltet **Vis alle felter**.



Nytt dokument: Saksdokument

Generelt * Behandlingsplan * Kontakter Filer Stikkord Notater

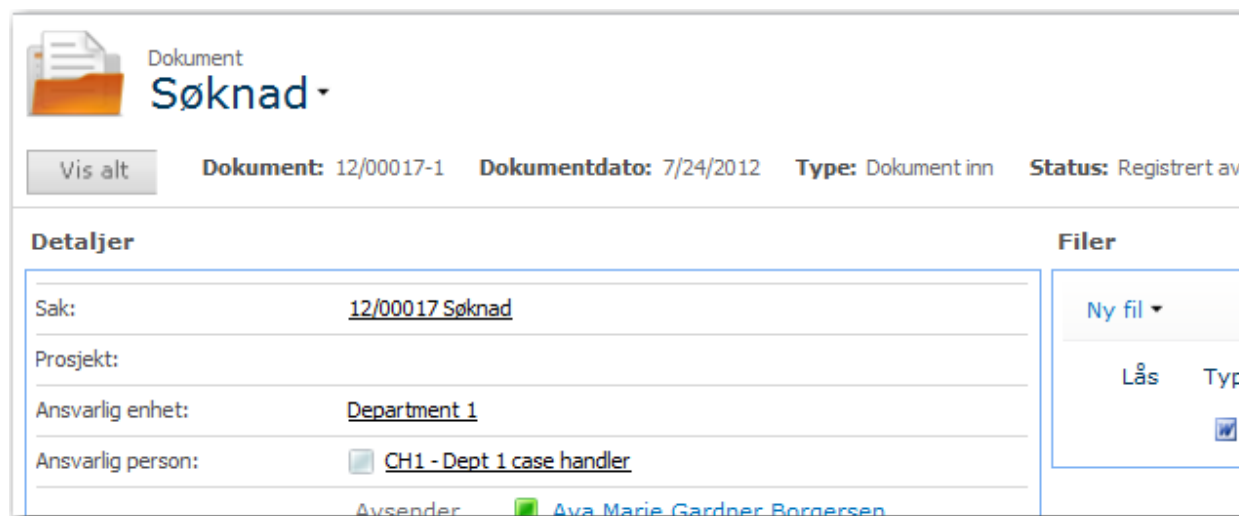
Sak * Ny sak ▾

Beskrivelse *

Vis alle felter

Alt på et sted

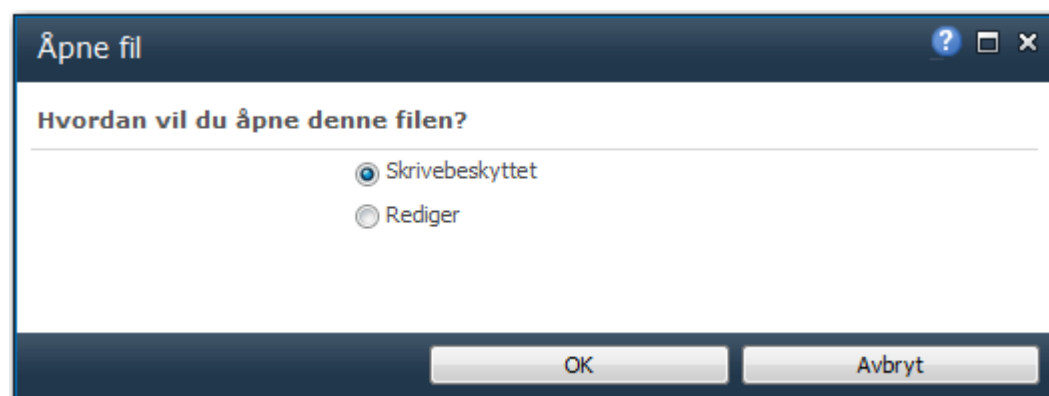
For elementene av typen Sak, Dokument og Prosjekt vises nå den viktigste informasjonen i en oversiktsvisning av Detaljvinduet. For dokumenter, for eksempel, vil oversiktsvisning vise alle dokumentets opplysninger (metadataene) samt listen over filer. Hvis 360° er satt opp med forhåndsvisning av filer, vil du også kunne forhåndsvisne filene her.



For å se alle detaljer, klikker du på knappen **Vis alt**. Detaljvinduet vil da åpnes i "klassisk visning" og vise informasjonen i flere faner.

Åpning og redigering av filer

Når du klikker på filer i 360°, vil du bli spurt om du vil åpne filen for redigering eller om du bare vil lese den.



Arbeide med saks- eller prosjektforløp




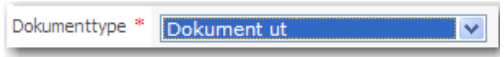

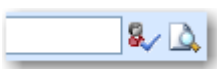

Nytt i 360° er økt fokus på forløp. I tillegg kan forløpsfunksjonaliteten nå knyttes både til saker og prosjekter.


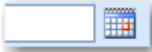


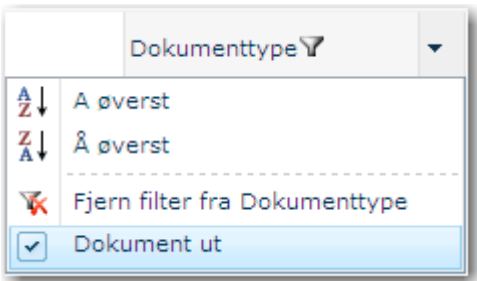
Når du oppretter en sak eller et prosjekt i 360°, kan du samtidig velge å knytte det til en forløpsmal. Dette betyr ganske enkelt at saken eller prosjektet registreres med det forløpet av aktiviteter og oppgaver som vanligvis må gjennomføres før saken eller prosjektet regnes som ferdig.

Fremdriften og informasjon om saks- og prosjektforløp vises nå i Saks- og Prosjektvinduenes oversiktsvisning

For mer informasjon, se [Forløp](#) (side 333).

Generelle felter og funksjoner


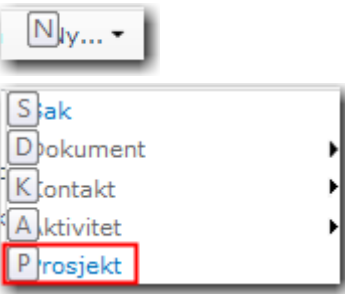
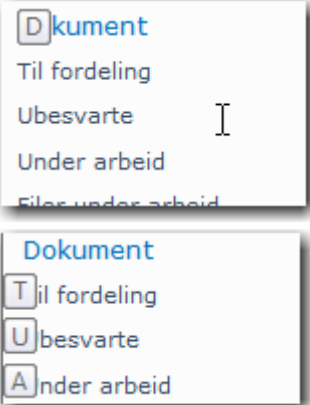
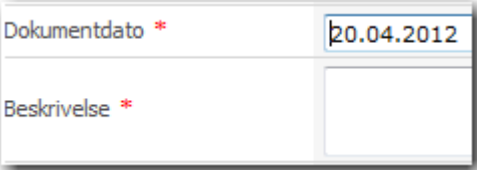
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Tilkoblingsstatus (Direktemeldings-tjenester)	<p>Når du åpner et element med kontaktpersoner i 360°, vises et ikon foran kontaktpersonens navn.</p> <p>Ikonene endrer seg avhengig av personens tilgjengelighet. På denne måten kan du øyeblikkelig finne ut om en person er tilkoblet og tilgjengelig for samtale i sanntid. Hvis du hviler musepekeren over ikonet vil personens påloggingsstatus vises.</p> <p>Tilkoblingsstatus er tilgjengelig for alle kontakter som du har lagt til i kontaktlisten for direktemeldinger og for alle som bruker Exchange Instant Messaging Service.</p> <p>Ved å klikke på ikonet får du opp flere menyvalg som bl.a. gir deg mulighet til å ringe, kalle inn i møter, sende e-post og direktemeldinger til denne personen.</p>	
Ordinært tekstfelt	Ordinært tekstfelt. Forventet innhold følger av ledeteksten til tekstfeltet.	
Obligatorisk felter	Felter som er markert med en rød stjerne er obligatoriske. Dvs. at feltet må ha verdi før registreringen avsluttes.	
Rullgardinliste	<p>Rullegardinlister inneholder en ferdig liste med verdier du kan velge blant.</p> <p>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.</p>	
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 .	

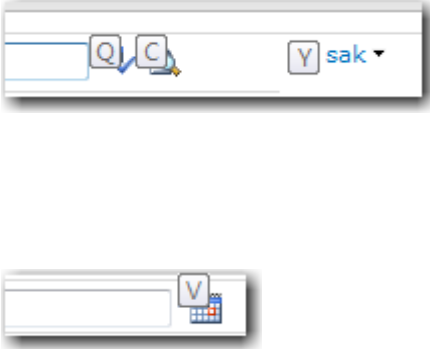
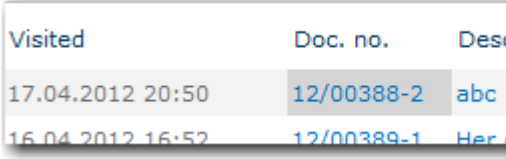



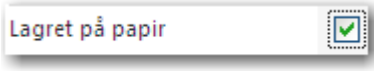
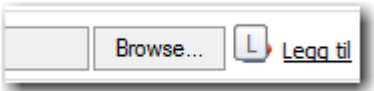
<p>Datofelter</p>	<p>I felter som har en kalender til høyre for feltet velger du dato ved å klikke på knappen og deretter velge ønsket dato.</p> <hr/> <p> Tips Hvis du vil ha dagens dato, kan du skrive inn "DD" (dagens dato) i feltet og trykke TAB. Hvis du vil ha en dato frem eller tilbake i tid skriver du for eksempel "DD+5" for en dato fem dager fremover i tid, eller "DD-2" for en dato to dager tilbake i tid.</p>	
<p>Plukkklister</p>	<p>Ved opprettelse av noen elementer (for eksempel "Kontakt") har du mulighet til å velge flere alternativer fra ferdigdefinerte lister.</p> <p>Velg en verdi i listen og klikk på pilknappen for å legge verdien til i listen over valgte verdier.</p>	
<p>Sortere lister</p>	<p>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.</p>	
<p>Filtrere lister</p>	<p>Mange lister (søke- og arbeidslistene) kan filtreres på innholdet i en av kolonnene. Klikk på den aktuelle kolonnen og velg det du vil sortere på fra listen. I eksemplet til høyre vil du etter filtrering bare se alle elementer med dokumenttype "Dokument ut".</p>	
<p>Fjern filtrering</p>	<p>Klikk på kolonneoverskriften for en filtrert kolonne og velg Fjern filter fra ...</p>	

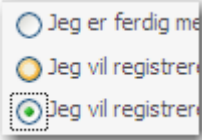
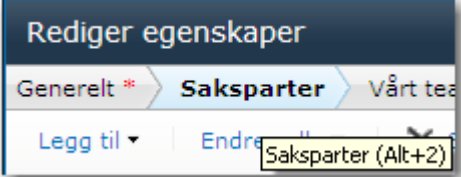
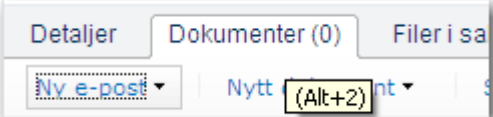
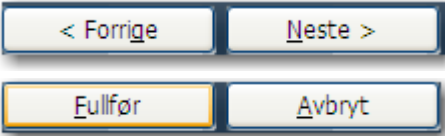
Generelt om faner og tellere

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	På alle elementer i 360° finner du en rekke faner med mer opplysninger om det valgte elementet.	
Tellere	<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> <hr/> <p> Merk</p> <p>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.</p>	
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>For 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
	<p>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.</p>	
<p>Bruke hurtigtaster</p>	<p>Hurtigtaster er taster som gir deg tilgang til funksjoner som du vanligvis aktiverer med musen (dvs. åpne og aktivere faner, knapper og menyer).</p> <p>Hurtigtastene aktiveres ved å trykke på tasten ESC. De tilgjengelige tastevalgene vil nå vises som "lapper" over elementene. Ved å trykke på en bokstavnast forflytter du deg til eller aktiverer funksjonen.</p> <p>Trykk ESC på nytt hvis du vil skjule hurtigtastene.</p>	
	<p>Eksempel 1: Hvis du vil åpne veviseren nytt prosjekt, trykker du følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trykk ESC for å aktivere hurtigtastene. 2. Trykk bokstavnasten N for å åpne menyen Ny. 3. Trykk så bokstavnasten P for prosjekt. 4. Veviseren 'Nytt prosjekt' vil nå åpnes. <p>I veviseren 'Nytt prosjekt' aktiverer du hurtigtastene på samme måte (ved å trykke ESC).</p>	
	<p>Eksempel 2: Hvis du vil åpne en av arbeidslistene for dokument, trykker du følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trykk ESC for å aktivere hurtigtastene. 2. Trykk bokstavnasten D for å gå til gruppen 'Dokument'. 3. Trykk deretter bokstavnasten for ønsket arbeidsliste. 	
<p>Gå til forrige og neste felt i vevisere, søkevinduer og dialogbokser</p>	<p>Når du vil flytte markøren fra et felt til det neste, trykker du TAB. Markøren vil nå sette fokus til neste felt, objekt eller hyperkobling. Trykk SKIFT + TAB for å gå til forrige felt, objekt eller hyperkobling.</p> <p>I eksemplet til høyre er fokus i feltet "Dokumentdato". Ved å trykke TAB vil fokus flyttes til feltet "Beskrivelse".</p>	


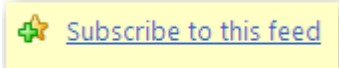


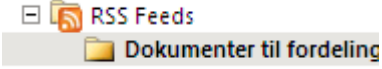
<p>Arbeide i felter med funksjonsknapper</p>	<p>Knapper som bare kan brukes i enkelte felt har også hurtigtaster, men de vises først når markøren befinner seg i feltet.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plasser markøren i et felt med etterfølgende knapper. 2. Trykk ESC for å aktivere hurtigtastene for feltet. 3. Trykk deretter bokstavgangen for ønsket ønsket funksjon. <p>I eksemplet til høyre vil bokstavgangen "V" åpne kalenderen.</p>	
<p>Åpne elementer fra lister</p>	<p>Når du har åpnet en liste med elementer, som for eksempel en arbeidsliste, en fane eller et søkeresultat, bruker du tasten PILNED for å bla deg til ønsket element i listen.</p> <p>For å åpne et element i listen, trykk på tasten PILHØYRE inntil en hyperkobling er i fokus.</p> <p>Når hyperkoblingen er i fokus, trykk på ENTER-tasten for å åpne elementet.</p> <p>I eksemplet til høyre vil et trykk på ENTER åpne dokumentet "ABC".</p>	
<p>Lukke dialogbokser</p>	<p>Trykk ESC.</p>	
<p>Åpne kontekstmenyer</p>	<p>Kontekstmenyer åpner du ved å trykke ALT + PILNED, og lukkes ved å trykke ESC.</p> <p>Bruk piltastene og ENTER for å velge ønsket funksjon.</p>	
<p>Velge verdi i rullegardinlister</p>	<p>Rullegardinlister åpner du ved å trykke ALT+PILNED, og lukkes ved å trykke ESC.</p> <p>Bruk piltastene og ENTER for å velge ønsket verdi.</p> <hr/> <p>Tips Når listen er åpen (du har trykket ALT+PILNED) kan du trykke en bokstavgang for å hoppe direkte til første feltverdi som begynner med denne bokstaven.</p>	
<p>Velge verdi i plukklister</p>	<p>Når ønsket verdi er i fokus, trykk ENTER. Den valgte verdien vil nå flyttes til listen "Valgte".</p>	
<p>Merke av sjekkbokser</p>	<p>Når sjekkboksen er i fokus, trykk MELLOMROM-tasten for å krysse av eller fjerne kryss.</p>	
<p>Knappen Browse</p>	<p>Når knappen "Browse" er i fokus, trykk MELLOMROM-tasten. Windows dialogen for søk etter filer vil nå åpnes.</p>	

Radioknapper	Bruk piltastene når du vil bla fra en radioknapp til en annen.	
Alternative - snarveier	I tillegg til hurtigtasten ESC har 360° noen alternative snarveier.	
	Velge trinn i veivisere Du kan velge trinn i veiviserne ved å trykke Alt+1 for trinnet 1, Alt+2 for trinnet 2 osv.	
	Velge fane i detaljvindue (Gjelder når fanene vises. Dvs. når knappen "Vis alt" er aktivert) Du kan velge faner i detaljvindue ved å trykke Alt+1 for fane 1, Alt+2 for fane 2 osv.	
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 .		

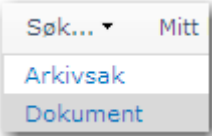
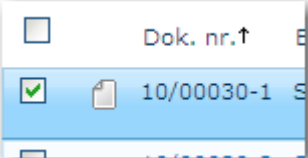
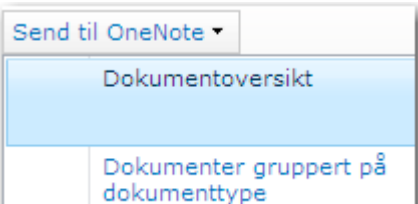
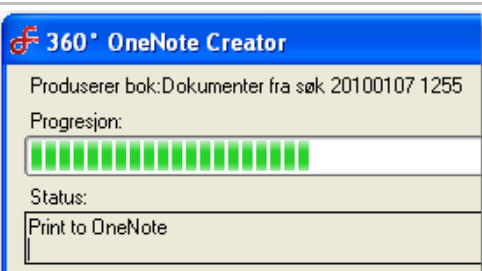
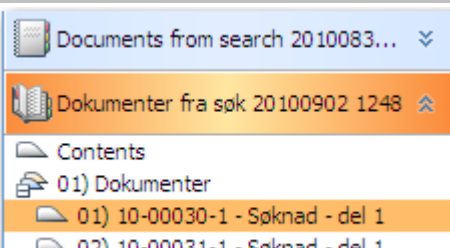
Kopiere hyperkobling til element ut på utklippstavlen

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<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>	
Velg elementet	Hent frem elementet du vil ha linken til.	
Kopier hyperkobling	<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>	
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 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>	


Abonnere på 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>	
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>	
Navngi mappe til presentasjon i Outlook	<p>En ny dialogboks åpnes hvor du kan navngi den mappen som skal presentere informasjonen.</p>	
Avslutt	<p>Klikk på knappen Subscribe.</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>	
Slette RSS-feeds	<p>Når du vil slette et abonnement på endringer i en mappe eller et lagret søk, må du slette både i Outlook og i Internet Explorer (Internettleseren)</p>	

Sende dokumenter til OneNote

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Hvis du har MicroSoft OneNote og OneNote Creator installert på din maskin, kan du fra 360° sende kopier av dokumenter (med filer) til en digital notatblokk i OneNote. Med notatblokken kan du holde informasjonen du trenger, lett tilgjengelig.</p> <p>Knappen Send til OneNote finner du flere steder i 360°. Du finner knappen i søkevinduet for Dokument og Fil samt i fanen dokumenter under elementene Sak, Kontakt og Prosjekt.</p> <p>Nedenfor beskriver vi hvordan du kan sende dokumenter til OneNote fra søkevinduet for Dokument.</p>	
Søk fram dokumentene	<p>Klikk på menyknappen Søk og velg deretter elementtypen Dokument.</p> <p>Søk frem dokumentene du ønsker å sende til OneNote.</p>	
Marker dokumentene	<p>I søkeresultatet krysser du av for de dokumentene du vil sende til OneNote.</p>	
Velg Send til OneNote	<p>Klikk på knappen Send til OneNote og deretter på ønsket mal.</p> <p>Malen du velger påvirker bla. disposisjonen i OneNote notatblokken.</p> <p>OneNote-malene kan tilpasses din virksomhets behov. Malene i eksemplet til høyre følger med som standard.</p> <ul style="list-style-type: none"> Malen "Dokumentoversikt" grupperer dokumentene alfabetisk i OneNote notatblokken. Malen "Dokumenter gruppert på dokumenttype" grupper dokumentene på type i OneNote notatblokken. 	
	<p>Når mal er valgt starter 360° produksjonen av filen som lager disposisjonen i OneNote og eksporterer samtidig kopier av alle filene knyttet til dokumentene.</p> <hr/> <p>Merk Produksjonen av OneNote notatblokker kan i enkelte tilfeller ta mye tid. Antallet filer og størrelsen på disse vil påvirke produksjonstiden.</p>	
Visning i OneNote	<p>Når produksjonen er ferdig åpnes notatblokken i OneNote med en gruppe for hvert dokument samt en innholdsfortegnelse.</p> <hr/> <p>Merk Enkelte filtyper kan ikke skrives til OneNote. Filer som ikke kan skrives vises som vedlegg i OneNote.</p>	

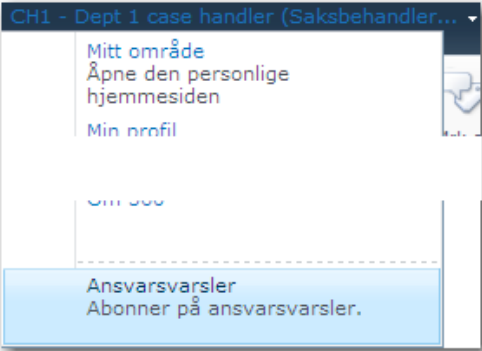
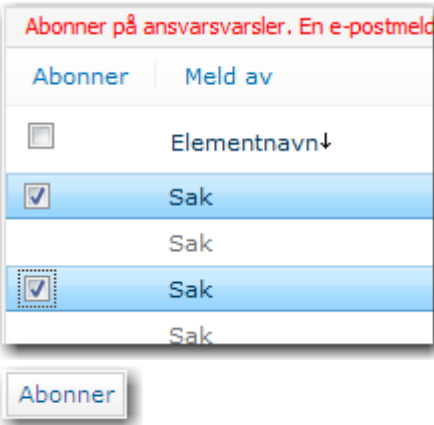

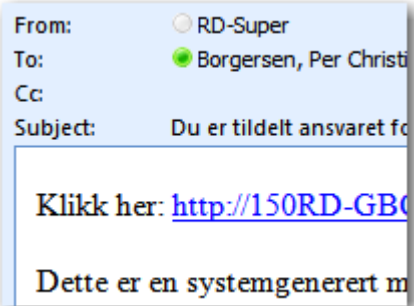
Arbeidslistene for saksbehandling

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Hurtigvelgeren til venstre i 360° inneholder snarveier til de arbeidslistene og favorittene du vanligvis vil arbeide med. Snarveiene er som standard tilpasset din brukerrolle.</p> <p>Nedenfor finner du en beskrivelse av arbeidslistene som vanligvis vises for Saksbehandlere, Ledere m. fl. Brukere med rollen Arkivar eller Møtesekretærer har andre snarveier. Se også Arbeidslistene for arkivarer (side 491).</p> <p>Arbeidslistene 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		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Sak</p> <p>Mine åpne saker</p> <p>Historikk</p> </div>
Mine åpne saker	<p>Viser saker som ikke er avsluttet og hvor du enten er ansvarlig eller registrert som "Intern kontakt".</p> <p>Du kan også avslutte saker direkte fra denne listen. For mer informasjon om avslutning av saker, se Avslutte sak (side 469).</p>	
Historikk	<p>Viser sakene som du sist har arbeidet med.</p>	
Dokument		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Dokument</p> <p>Til fordeling</p> <p>Ubesvarte</p> <p>Korrespondanse under arbeid</p> <p>Godkjente dokumenter</p> <p>Igangsatte ekspederinger</p> <p>Filer under arbeid</p> <p>Til info siste måned</p> <p>Oversikt</p> <p>Historikk</p> </div>
Til fordeling	<p>Viser saksdokumenter hvor mottak er registrert med avdeling, men mangler Saksbehandler. Når dokumentet er fordelt, fjernes de fra listen.</p>	
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 du har besvart eller avskrevet dokumentet vil det fjernes fra listen.</p>	
Korrespondanse under arbeid	<p>Viser alle saksdokumenter hvor du er ansvarlig og som enda ikke er sendt til arkivet for ekspedering og journalføring.</p>	
Filer under arbeid	<p>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.</p> <p>Hvis du velger Lagre endringer, behold utsjekket vil filen sjekkes inn til dokumentlageret, men forbli utsjekket. En ny filversjon opprettes i dokumentlageret slik at øvrige brukere vil kunne se den oppdaterte filversjonen.</p>	
Til info siste måned	<p>Viser alle saksdokumenter som er innkommet siste måned og hvor du er kopimottaker.</p> <p>Denne arbeidslisten viser også dokumenter av typen "Interne notater uten oppfølging", hvor du er registrert som mottaker eller kopimottaker.</p> <p>For å bli listet må dokumentet enten ha</p>	

Oversikt	<p>Journaldato eller dokumentdato mellom dagens dato og dagens dato minus 30 dager.</p> <p>Gir deg hurtig oversikt over dokumenter med ulike status, for bestemte organisasjonsheter og i angitte tidsintervall.</p> <p>Du kan også vise inaktive org-enheter i denne listen.</p> <p>I arbeidslisten velger du ønsket liste fra rullegardinlisten Vis.</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>Offentlig journal - Eksterne dokumenter Viser dokumentene som skal inngå i rapporten Offentlig journal. Ved å bruke denne listen har du mulighet til å kvalitetssikre dokumentene før de publiseres. Denne listen viser kun dokumenter sendt til eller mottatt fra eksterne kontakter.</p> <p>Offentlig journal - interne dokumenter Viser dokumentene som skal inngå i rapporten Offentlig journal. Ved å bruke denne listen har du mulighet til å kvalitetssikre dokumentene før de publiseres. Denne listen viser kun interne dokumenter.</p> <p>Til info i avdelingen siste måned Viser alle saksdokumenter som er innkommet siste måned og hvor din avdeling er kopimottaker. Denne arbeidslisten viser også dokumenter av typen "Interne notater uten oppfølging" hvor din avdeling er registrert som mottaker eller kopimottaker. For å bli listet må dokumentet enten ha Journaldato eller dokumentdato mellom dagens dato og dagens dato minus 30 dager. Bruk knappen Skriv ut for å lage en rapport av det valgte resultatet.</p>	
----------	--	--

Historikk	Viser dokumentene som du sist har arbeidet med.	
Oppgaver		Oppgaver
Oppgaver	Denne listen har tre visninger: Mine oppgaver. Lister alle arbeidsflyt-oppgaver hvor du er satt opp som mottaker samt andre aktiviteter hvor du er satt ansvarlig. Min avdelings oppgaver. Samme som Mine oppgaver, men her vises hele avdelingens oppgaver. Oppgaver til fordeling. Viser alle arbeidsflytoppgaver og andre oppgaver fordelt til din avdeling, men uten ansvarlig person. Visningen er spesielt egnet for fordeling av oppgavene til ansvarlige personer i avdelingen. For eksempel for ledere.	Oppgaver Oppgaver Sendte oppgaver Frister Historikk
Sendte oppgaver	Lister alle oppgaver i arbeidsflyt igangsatt av deg.	
Frister	Denne listen har fire visninger: Mine frister. Viser alle frister (påminnelser) for alle oppgaver du må huske eller gjøre innen en viss dato. Du kan lage frister fra dokument, kontakt, eiendom og prosjekt. Min avdelings frister. Samme som Mine frister, men her for hele avdelingen. Frister til fordeling. Viser alle frister fordelt til avdelingen, men uten ansvarlig person. Visningen er spesielt egnet til å fordele fristene til ansvarlig personer i avdelingen. For eksempel for ledere. Fristene fordeles ved å klikke på fristens kontekstmeny og velge Egenskaper . I dialogboksen som åpnes, velger du ønsket person og klikker OK . Alle. Viser alle frister.	
Historikk	Viser oppgavene som du sist har arbeidet med.	
Prosjekt		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 Historikk
Prosjekt: Historikk	Viser prosjektene som du sist har arbeidet med.	
Kontakt		Kontakt
Historikk	Viser virksomhetene, kontaktpersonene, og privatpersonene som du sist har arbeidet med.	Historikk


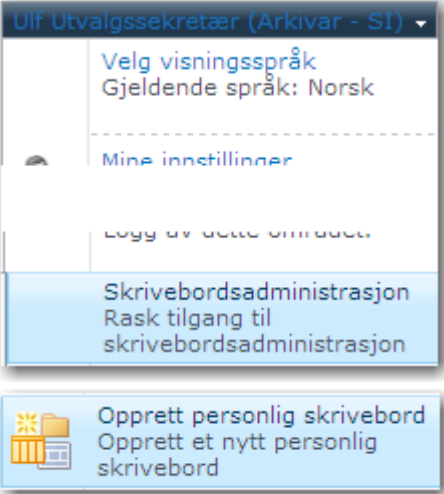
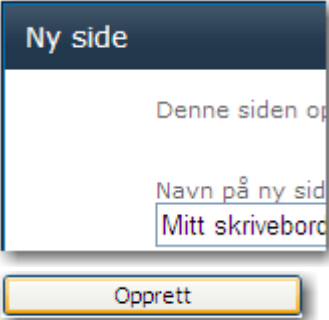
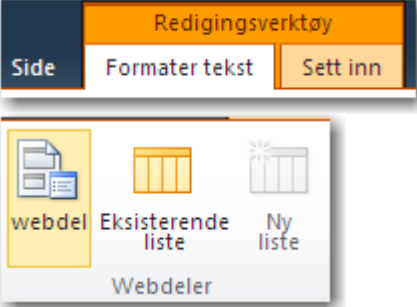
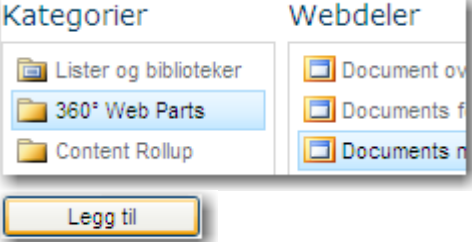

Abonnere på ansvarsvarsler

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Du kan sette opp 360° til å sende deg en e-postmelding når du blir tildelt ansvaret for en sak, en aktivitet eller et dokument. Dette er nyttig funksjon, spesielt hvis du ikke er pålogget systemet til daglig.</p> <p>Du velger selv hvilke elementer du vil abonnere på.</p>	
<p>Abonnere</p>	<p>Åpne kontekstmenyen Navn som du finner øverst til høyre i 360°. Velg deretter Ansvarsvarsler.</p>	
	<p>Når vinduet 'Ansvarsvarsler' åpnes, krysser du inn i sjekkboksene for de elementene og undertypene som du vil abonnere på.</p> <p>Klikk på knappen Abonner.</p>	
	<p>Elementtypene du valgte vil nå vises med et grønt sjekkboksikon i Aktiv kolonnen.</p>	
<p>Motta varsler</p>	<p>Når du registreres som ansvarlig på et element (en aktivitet, sak eller et dokument), vil du få tilsendt en e-postvarsel med en hyperkobling til det aktuelle elementet.</p> <p>For detaljer om når varsel sendes, se neste side.</p>	

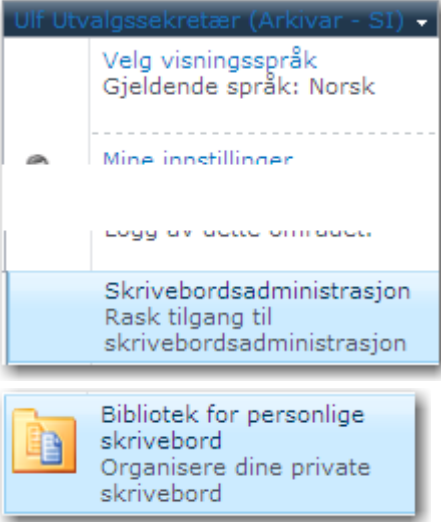
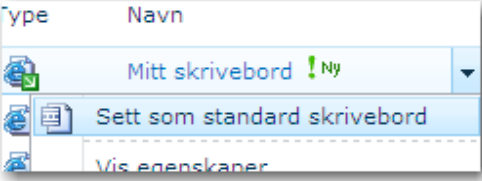

Når blir varsel sendt?

Elementtype	Status	Kommentar
Aktivitet (Alle typer)	Alle stater	Varsel sendes til ansvarlig person . Varsel sendes også når aktiviteten distribueres eller (om)fordeles til en annen ansvarlig person.
Sak (Alle typer)	Alle stater	Varsel sendes til ansvarlig person . Varsel sendes også når saken distribueres eller (om)fordeles til en annen ansvarlig person.
Dokument		
Interne saksdokumenter ("Internt notat med oppfølging" og "Internt notat uten oppfølging")	"Journalført" "Ferdig fra saksbehandler" "Ekspedert" "Registrering avsluttet"	Varsel sendes til dokumentets mottakere .
Innkommende saksdokument ("Dokument inn")	Alle stater	Varsel sendes til ansvarlig person . Varsel sendes også når dokumentet distribueres eller (om)fordeles til en annen ansvarlig person.
Utgående saksdokument ("Dokument ut")	Alle stater unntatt "Journalført" og "Registrering avsluttet"	Varsel sendes til når dokumentet distribueres eller (om)fordeles til en annen ansvarlig person .
Generelle dokumenter og alle øvrige saksdokumenttyper	Alle stater	Varsel sendes til ansvarlig person . Varsel sendes også når dokumentet distribueres eller (om)fordeles til en annen ansvarlig person.

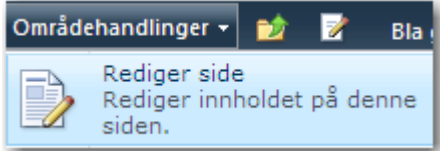
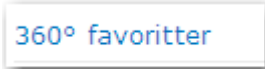
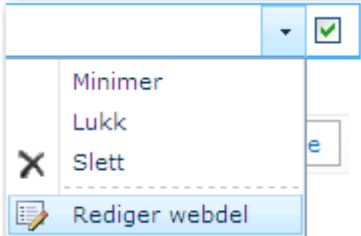
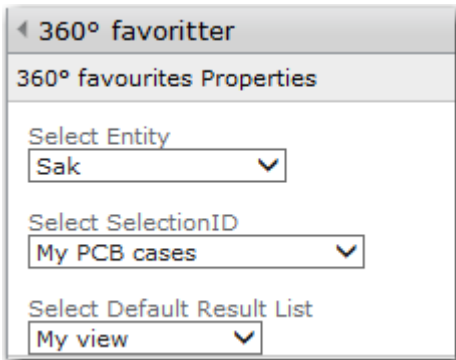
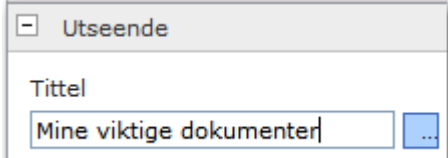
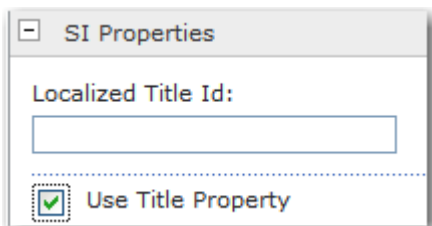
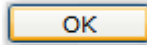
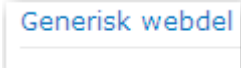
Opprette personlig skrivebord

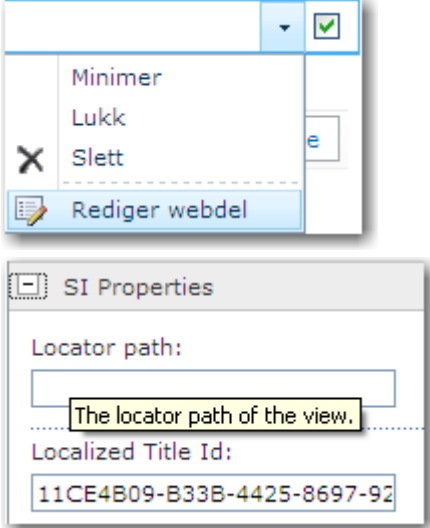

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Du kan du tilpasse skrivebordet i 360° etter behov. På skrivebordet kan du plassere webdeler med arbeidslister, viktige dokumenter, snarveier, arbeidsrom og annet. Du kan gjerne lage flere skrivebord, for eksempel med funksjoner tilpasset de oppgavene du vil utføre.	
Åpne skrivebordsadministrasjon	<p>Øverst til høyre i 360° klikk på ditt navn og deretter Skrivebordsadministrasjon og Opprett personlig skrivebord.</p> <hr/> <p> Tips Hvis du er pålogget som en bruker med SharePoint-tillatelsen "Administrator for områdesamling", vil du også kunne lage fellesskrivebord samt skrivebord for brukere med spesifikke roller. Merk at denne SharePoint-tillatelsen kun kan tildeles deg av brukere som allerede har tillatelsen.</p>	
Gi skrivebordet et navn	<p>I feltet Navn skriver du inn et passende filnavn for skrivebordet og klikker Opprett.</p> <p>Skrivebordet er nå klart for innlegging av webdeler.</p>	
Legg til en 360° webdel	<p>Øverst i vinduet, klikk på fanen Sett inn.</p> <p>Klikk på knappen Webdel for å åpne listen med tilgjengelige webdeler.</p>	
	<p>I listen Kategorier velg 360° Web Parts og deretter den første webdelen du vil bruke.</p> <p>Klikk på knappen Legg til. Gjenta for å legge til flere webdeler.</p>	
Fullfør	<p>Klikk på knappen Lagre og lukk når du er ferdig.</p> <p>Hvis du vil legge skrivebordet til som standard skrivebord, se Velge standard skrivebord (side 31).</p>	

Velge standard skrivebord


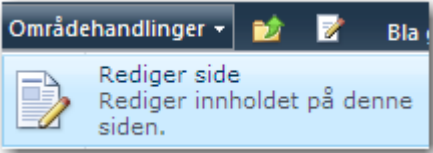

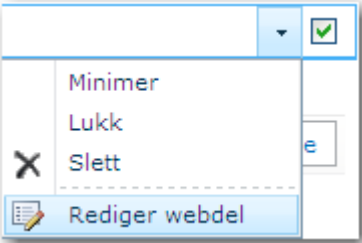
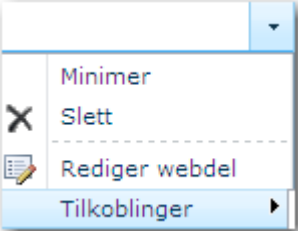
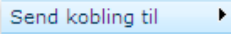
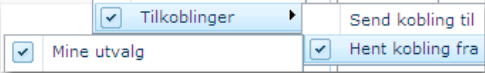

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Du kan velge å sette et skrivebord som standard. Du kan da velge om du vil bruke et skrivebord du selv har laget eller et felles skrivebord (opprettet av din Systemadministrator).</p> <p>Skrivebordet som settes som standard vises når du åpner 360° og når du klikker på knappen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

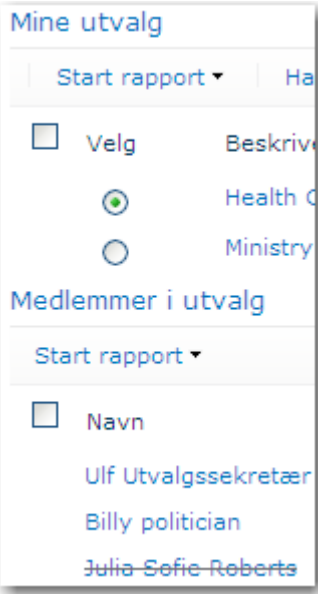
Legge en favoritt eller generisk webdel til ditt skrivebord

Webdel	Kommentarer	Mer informasjon
	Når du har opprettet et personlig skrivebord, kan du tilpasse det etter eget ønske. Se Opprette personlig skrivebord (side 29) for mer informasjon.	
Velg skrivebordet du vil tilpasse	Velg skrivebordet som du vil tilpasse eller legge nye webdeler til slik at det vises på skrivebordet.	
Velg rediger	Klikk igjen på menyknappen Områdehandlinger og deretter Rediger side . Skrivebordet er nå klar for redigering.	
Legge til en 360° favoritt	Når du har lagt webdelen 360° favoritter til ditt skrivebord, velger du hvilken søkefavoritt du vil at webdelen skal vise.	
	Klikk på webdelens kontekstmeny og velg Rediger webdel . Når egenskapsruten for webdelen åpner, velger du ønsket element (Entity), favoritt og resultatlistevisning (se Opprette nye søkeresultatvisninger (side 55) for mer informasjon) fra gruppen 360° favorites Properties .	 
	Endre tittel Hvis du vil endre webdelens tittel, åpner du gruppen Utseende og skriv inn ønsket tittel i feltet Tittel . Kryss deretter inn i feltet Use Title Property som du finner i gruppen SI Properties .	 
	Klikk OK	
Legge til en Generisk webdel	En generisk webdel gir avanserte brukere mulighet til å knytte et vilkårlig BIF view til som arbeidsliste. Du kan bruke et standard view eller et egenutviklet view.	

	<p>Når webdelen er valgt angir du banen til BIF locatoren du vil bruke.</p> <p>Åpne webdelens kontekstmeny og velg Rediger webdel.</p> <p>Høyre del av vinduet viser nå avanserte egenskaper for webdelen.</p> <p>Åpne gruppen SI properties og skriv inn Locator path for webdelen du har laget.</p>	 <p>The screenshot shows a context menu with options: Minimer, Lukk, Slett, and Rediger webdel. Below it is the 'SI Properties' dialog box with fields for 'Locator path' (containing 'The locator path of the view.') and 'Localized Title Id' (containing '11CE4B09-B33B-4425-8697-92').</p>
Fullfør	Klikk på knappen Lagre og lukk når du er ferdig.	

Koble sammen webdeler

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

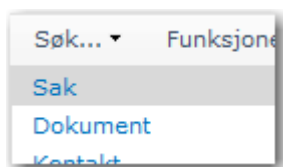
<p>Bruke kobling</p>	<p>På skrivebordet, klikk på radioknappen foran elementet du vil se kobling fra, for eksempel et utvalg eller politisk parti.</p> <p>Medlemmene vil nå listes i den koblede arbeidslisten.</p>	 <p>The screenshot shows a dropdown menu titled "Mine utvalg". At the top, there is a "Start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

Søke

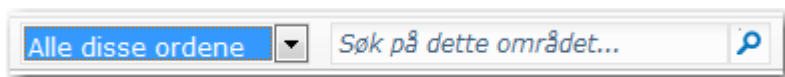
I 360° kan du søke etter informasjon på flere måter.

Søk

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



Globalt hurtigsøk



Feltet **Globalt hurtigsøk** finner du øverst i høyre hjørne av 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

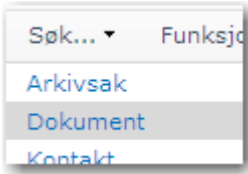
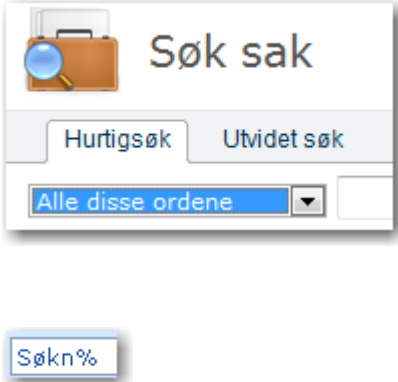

I tillegg til søkefunksjonene beskrevet ovenfor inneholder 360° mange nyttige **Arbeidslister** og **Favoritter** som raskt gir deg tilgang til de elementene du oftest arbeider med.

Hurtigsøk kontra Utvidet søk


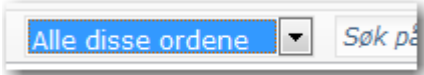
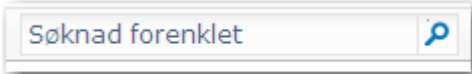



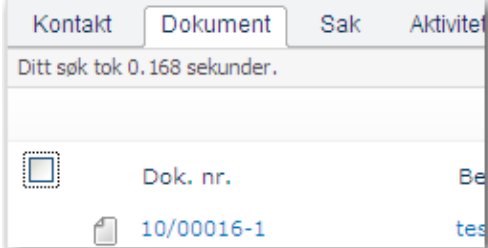
Hurtigsøk og Utvidet søk er to forskjellige typer søk med forskjellige anvendelsesområder.

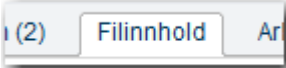

- Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk egner seg godt når du raskt vil finne fram et element som du er på jakt etter.
- Utvidet søk egner seg godt når du vil søke fram presise mengder med data. For eksempel til bruk i rapportering og liknende.

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 felt du søker i, se Felter indeksert for Hurtigsøk (side 43).</p> <p>Alle dataene lagret i 360° indekseres med jevne mellomrom. Indekseringen sørger for hurtig respons og derav navnet på søket.</p> <hr/> <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	Klikk på menyknappen Søk og velg deretter den elementtypen du vil søke etter.	
Velg Hurtigsøk og skriv inn et søkekriterium	<p>Skriv inn bare hele søkeord.</p> <p>Når Alle disse ordene (OG) er valgt, vil hurtigsøk returnere bare elementer som inneholder alle ordene i søket ditt. Du kan derfor enkelt avgrense søket ved å legge til ekstra ord. Rækkefølgen spiller ingen rolle.</p> <p>Når Noen av disse ordene (ELLER) er valgt, vil hurtigsøk returnere elementer som inneholder en eller flere av ordene i søkefeltet.</p> <p>Hvis du er usikker på skrivemåten kan du skrive inn begynnelsen av ordet og avslutte med et prosenttegn (%). Prosenttegnet erstatter et vilkårlig antall tegn i ordet.</p> <hr/> <p>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> <hr/> <p>Flere tips, se Søketips for Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk (side 45).</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>	

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</p> <p>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	<p>I feltet foran søkefeltet kan du, hvis ønskelig, velge den søkeresultatfanen som skal vises åpen først.</p> <p>Velg Alle disse ordene (OG) hvis du vil at søket skal returnere elementer som inneholder alle ordene i søket. Med dette alternativet kan du enkelt begrense søket ved å skrive inn flere ord. Søkeordene kan skrives inn i hvilken som helst rekkefølge.</p> <p>Velg Noen av disse ordene (ELLER) hvis du vil at søket skal returnere elementer som inneholder ett eller flere av de spesifiserte ordene.</p>	
Skriv inn et søkekriterium	<p>Skriv inn bare hele søkeord.</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</p> <p>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 45).</p>	
Start søket	<p>Du utfører søket ved å trykke RETUR eller klikke på den lille lupen til høyre i feltet.</p>	
Søkeresultat	<p>Søkeresultatet presenteres i faner. En fane for hver av elementtypene..</p> <p>Åpne fanen du vil arbeide i og velg deretter elementet du vil jobbe med.</p>	

Filinnhold	<p>På samme måte, vil filer som inneholder søkeordet i filinnholdet vises i fanen Filinnhold.</p> <p>Vær oppmerksom på at denne fanen ikke har noen teller.</p>	
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> <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.</p>	

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.

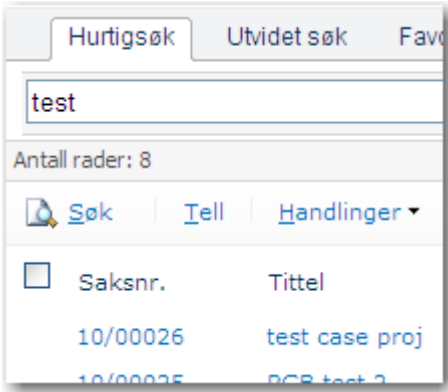
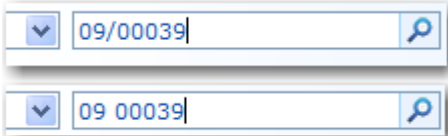

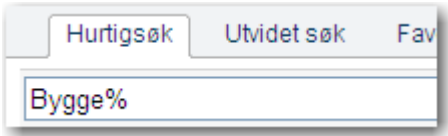
Listen nedenfor viser feltene som er koblet til hurtigsøk-feltet i en standard installasjon av 360°. Kolonnen "Rang" angir relevansen av feltene. Treff i felt med høy rang regnes som mer relevant og vil listes før treff i felt med lavere rang.

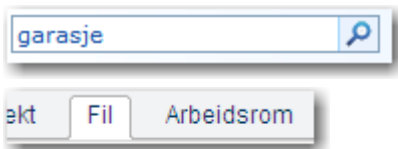
Hvilke felter som indekseres og rangen av disse kan vedlikeholdes av systemadministrator.

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

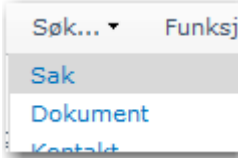
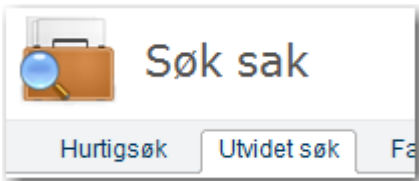
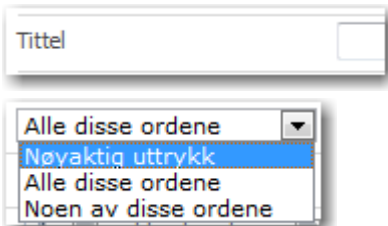

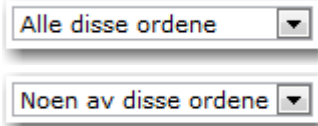



	Postnr og poststed	8,9
	Telefon	10
	Stilling	11
	Kontakttype	12

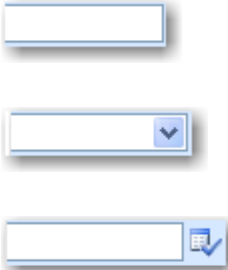
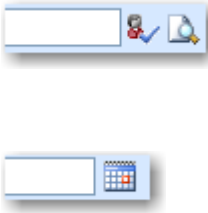
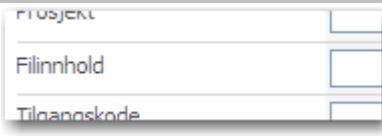
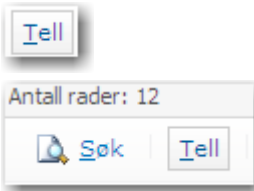

Søketips for Hurtigsøk og Globalt hurtigsøk

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>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.</p> <p>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.</p>	
Flere felter	<p>Søkefeltet for hurtigsøk er koblet mot flere databasefelt.</p> <p>Når du for eksempel står i søkevinduet for Sak, vil hurtigsøk søke i feltene Saksnummer, Sakstittel og Ansvarlig.</p> <p>Se Felter indeksert for Hurtigsøk (side 43) for mer informasjon.</p>	
Indeksering	<p>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.</p>	
Splittetegn	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Søkeeksempelene i bildene til høyre vil for eksempel gi samme resultat.</p>	<p>Følgende tegn er som standard satt opp som splittetegn:</p> <pre>§ "/ \ ... & () = , . < > - _ ' ! # ; : ! + ? { [, ` ` " « » © • • €] } @</pre> 
Søke på deler av ord	<p>Hurtigsøk søker i utgangspunktet på hele ord.</p> <p>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.</p> <hr/> <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>Globalt hurtigsøk og søk i andre kilder</p>	<p>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.</p>	 <p>The screenshot shows a search interface. At the top is a search box containing the text 'garasje' and a magnifying glass icon. Below the search box are three buttons: 'Søkt', 'Fil', and 'Arbeidsrom'.</p>
---	--	---

Utføre et utvidet søk

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	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.	
Velg søk og element	Klikk på menyknappen Søk og velg deretter den elementtypen du vil søke etter.	
Velg Utvidet søk	Velg fanen Utvidet søk . Søkevinduet som åpnes har feltet tilpasset for søk etter elementer av den valgte elementtypen.	
Legg til søkekriteria	I søkevinduet fyll inn verdier i de feltene du vil bruke i søket.	
	Alle søkevinduene har et hoved -søkefelt (Tittel eller Søkenavn). Dette feltet har en rullegardinliste med søkealternativ ved siden av. I hoved -søkefeltet skriver du inn ett eller flere ord, og velger deretter ønsket søkealternativ. Se beskrivelser av alternativene nedenfor.	
	Velg Nøyaktig uttrykk for å søke etter alle elementer med nøyaktig ord eller uttrykk. Med dette alternativet kan du også skrive inn starten på ordet eller teksten som du vil søke etter.	
	Velg Alle disse ordene (OG) for å søke etter alle elementene som inneholder alle de spesifiserte ordene. Velg Noen av disse ordene (ELLER) for å søke etter alle elementene som inneholder ett eller flere av de spesifiserte ordene. Skriv bare hele ord . Søkeordene kan skrives inn i vilkårlig rekkefølge. Bruk anførselstegn for å søke etter ett eksakt sett med ord.	 
	🚩 Merk Disse to søkealternativene vil ikke finne noen elementer hvis feltet inneholder spesialkarakterer med mellomrom på hver side. (Med spesialkarakterer mener vi her alle andre karakterer enn A-Å og 0-9). I det første eksempelet til høyre vil løsningen ikke få noen treff fordi anførselstegnet har mellomrom på begge sider. I det neste eksempelet vil løsningen finne alle elementer som inneholder ordene "min" og/eller "sak".	 

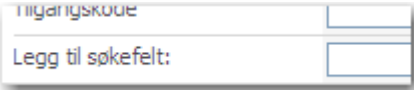
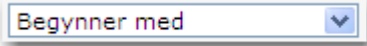
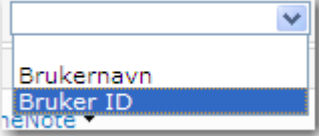
	<p>I rene tekstfelder (utenom hoved-søkefeltet), angir du søkeverdi ved å skrive inn begynnelsen av ordet eller teksten du vil søke etter.</p> <p>I felter som har rullegardinliste velger du søkeverdi ved å klikke på pilen og deretter velge verdi fra listen.</p> <p>I felter som har en "Hent-knapp" til høyre for feltet, velger du søkeverdi ved å skrive inn noen få bokstaver eller ord og deretter trykke RETUR. Løsningen vil da hente opp alle feltverdier som begynner med bokstavene eller ordene du skrev inn og la deg velge verdi blant disse.</p>	
	<p>Enkelte felter kan ha en 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 felter 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 eller Fil har du i tillegg feltet Filinnhold. Dette feltet søker i filinnholdet på filene koblet til dokumentene lagret i løsningen. Dette feltet krever at du skriver inn hele ord og finner bare filer som inneholder alle ordene i søket ditt. Du kan derfor enkelt avgrense søket ved å legge til ekstra ord. Ordenes rekkefølge spiller ingen rolle.</p>	
Tell antall treff	<p>Klikk på knappen Tell for å telle hvor mange treff søket gir. Antallet treff vises over resultatlisten.</p>	
Start søket	<p>Klikk på knappen Søk for å utføre søket. Alle elementer som oppfyller søkebetingelsen vises i resultatlisten.</p>	


Hva vil du gjøre videre?

[Lagre søkekriteria som favoritt](#) (side 61)

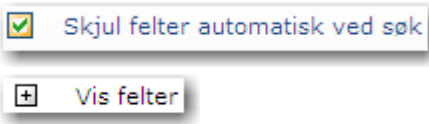


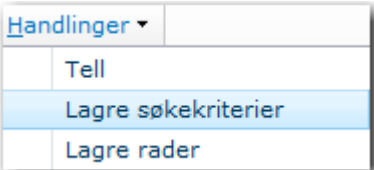
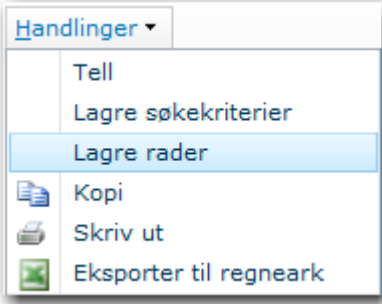

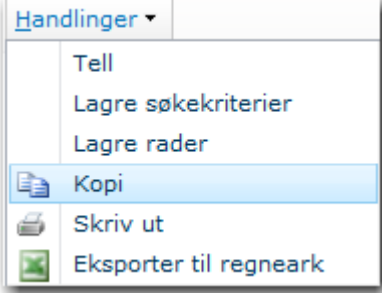
[Lagre rader som favoritt](#) (side 69)

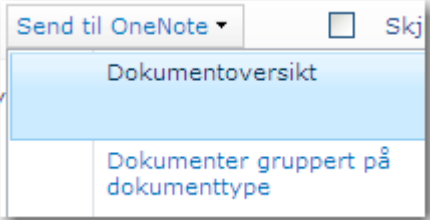

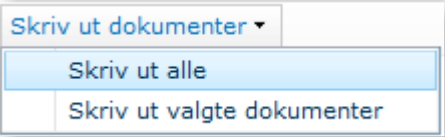
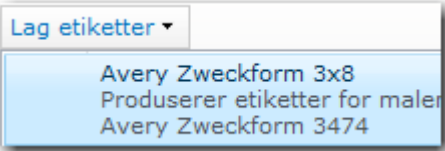
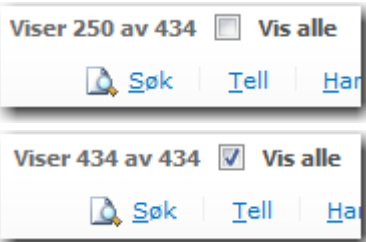

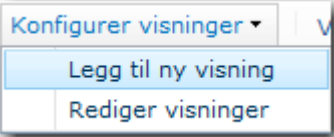
Legge til søkefeltet i utvidet søk

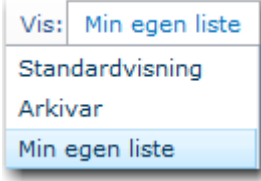
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Utvidet søk er som standard satt opp felter som skal dekke de fleste behov ved søk etter elementer i den valgte elementtype. Denne beskrivelsen viser hvordan du kan legge ytterligere felter til i søket.</p>	
<p>Legg til søkefeltet</p>	<p>Fra rullegardinlisten Legg til søkefelt velger du først feltet du vil inkludere i søkevinduet.</p> <p>Rullegardinlisten viser alle felt som er tilgjengelig for det valgte elementet.</p>	
<p>Velg betingelse</p>	<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>Velg eventuelt søkevariabel</p>	<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 64).</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.	
----------	--	--


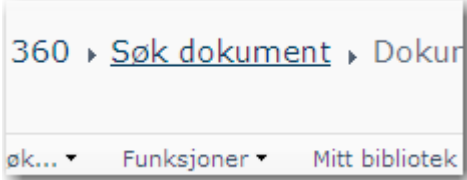
Arbeide i søkeresultatet

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.	
Skjul felter automatisk ved søk	Kryss inn i dette feltet for å skjule søkefeltene når søket utføres. Ved å skjule søkefeltene får du mer plass til visningen av søkeresultatet. For å vise feltene igjen, klikk på plussikonet øverst i søkevinduet.	
Vise flere søkefelter	Utvidet søk viser i utgangspunktet bare de mest brukte søkefeltene for elementene Sak, Dokument og Fil. Hvis du vil ha flere søkemuligheter, krysser du inn i sjekkboksen Vis flere søkefelter . 360° husker dette valget slik at neste gang du åpner søkevinduet vil det åpnes i samme modus.	
Se flere treff	Resultatlisten etter et søk viser vanligvis bare de første treffene. For å se flere treff bruker du bla-knappene for å bla deg til neste eller forrige side i søkeresultatet.	
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 søkekriterier	Nullstiller feltene i vinduet slik at det blir klart for innlegging av nye verdier.	
Handlinger – Kopi	Kopierer de valgte radene til utklippstavlen. Resultatet kan du for eksempel lime inn i et dokument eller et Excel regneark.	
Handlinger – Skriv ut	Sender innholdet i fanen til skriveren.	
Handlinger – Eksporter til regneark	Sender innholdet i fanen til en rapport i MS Excel.	

<p>Send til OneNote</p>	<p>Hvis du har Microsoft OneNote og OneNote Creator installert på din maskin, kan du fra søkevinduet for Dokument sende de valgte dokumentene (med filer) til OneNote som en digital notatblokk.</p> <p>Med notatblokken kan du holde informasjonen du trenger, lett tilgjengelig.</p>	 <p>Se Sende dokumenter til OneNote (side 21)</p>
<p>Skriv ut dokumenter</p>	<p>I søkevinduet for Dokument har du mulighet til å skrive ut dokumenter.</p> <p>Funksjonen lar deg skrive ut filene knyttet til de valgte dokumentene. Alle filene slås sammen til en stor fil og konverteres til en enkelt PDF-fil.</p> <p>Når PDF-filen er ferdig generert åpnes den slik at du kan skrive den ut eller sende den til en mottaker. Merk at filen ikke lagres noe sted. Hvis du lukker den, må filen produseres på nytt.</p> <hr/> <p> Merk Denne løsningen krever at 360° er satt opp med 360 Formatkonvertering.</p>	
<p>Lag etiketter</p>	<p>I søkevinduet for kontakt har du også mulighet til å skrive ut etiketter.</p> <p>Søk frem kontaktene du vil lage etiketter for. Klikk på knappen Lag etiketter og velg ønsket etikett-mal.</p> <p>Etikettene åpnes i Word og er klar for utskrift på egnet etikett-ark.</p>	
<p>Vis alle elementer i søkeresultatet</p>	<p>For å optimalisere ytelsen, er det maksimale antallet elementer som kan vises i søkeresultatet begrenset. Vanligvis 250. Hvis du arbeider med "brede søk" (få søkekriteria), kan resultatet raskt overskride denne begrensningen.</p> <p>I eksemplet til høyre viser 360° at det finnes 434 elementer som oppfyller søkekriteriet, hvorav kun 250 vises i resultatlisten.</p> <p>Hvis du vil vise alle elementene i resultatlisten, krysser du av i sjekkboksen Vis alle. I eksemplet til høyre vil nå alle de 434 elementene vises i resultatlisten.</p>	
<p>Konfigurer visninger – Legg til ny visning</p>	<p>Lar deg definere dine egne listevisninger. Visningene du legger til vil bli tilgjengelig som et valg på menyknappen Vis.</p> <p>Se Opprette nye søkeresultatvisninger (side 55) for mer informasjon</p> <hr/> <p> Tips Hvis du har rollen "Administrator", vil du også kunne lage visninger for alle ansatte i din virksomhet (globale visninger).</p>	
<p>Konfigurer visninger – Rediger visninger</p>	<p>Lar deg slette listevisningene som du selv har opprettet.</p>	

Vis	Her velger du ønsket visning for resultatlisten. Valgt visning påvirker hvordan kolonnene, kolonnerekkefølgen samt sorteringen vises i søkeresultatet. Listen kan inneholde både dine egne visninger og fellesvisninger laget av din Systemansvarlig.	
-----	---	---

Funksjoner i detaljvinduet når det åpnes fra søk

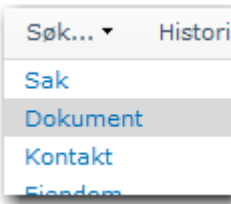
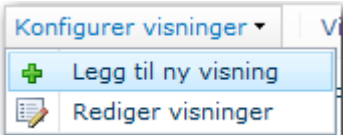
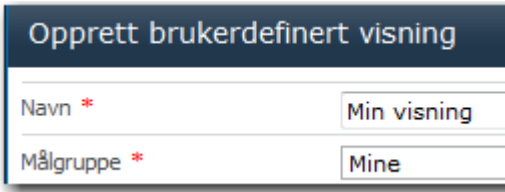
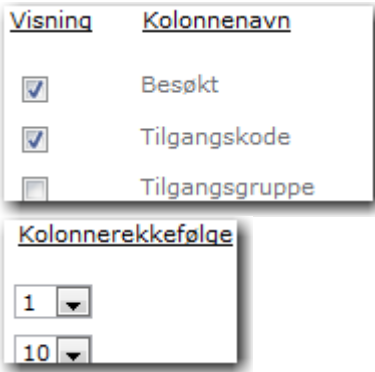
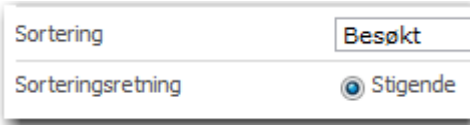
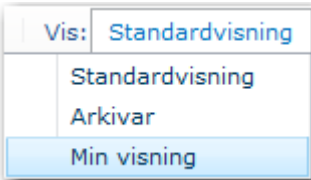
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Bla i resultatet	Når du åpner et element fra søkeresultatlisten, vises to ekstra knapper i elementets detaljvindu. Med disse to knappene kan du bla deg frem til hhv. forrige og neste treff i siste søkeresultat.	
Returnere til søkeresultat	Klikk på "smulenavigasjonen" som du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

Hva vil du gjøre videre?



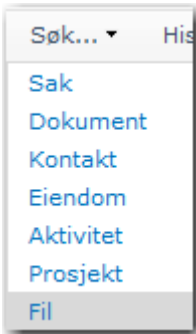


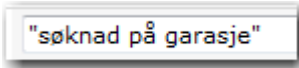
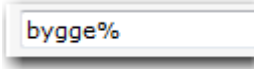

[Lagre søkekriteria som favoritt](#) (side 61)

[Lagre rader som favoritt](#) (side 69)

Opprette nye søkeresultatvisninger

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når du har utført et søk, vises resultatet av søket i en liste nedenfor søkefeltene. Listen som viser søkeresultatet har alltid et sett med kolonner som viser detaljer om søkeresultatet. Nedenfor beskriver vi hvordan du kan tilpasse kolonnene i søkeresultatet til dine behov.</p> <p>Tilpassede visninger er spesielt nyttig når du vil sortere eller filtrere resultatet på spesielle kolonner eller vil bruke resultatet som en rapport. Kolonnene du definerer for visningen vil også påvirke visningen ved utskrift, kopiering og eksport til regneark.</p>	
Åpne søkevinduet	Åpne søkevinduet for ønsket element.	 <p>Søk... Histori Sak Dokument Kontakt Fiendom</p>
Velg Legg til ny visning	Klikk på menyknappen Konfigurer visninger og velg Opprett ny visning .	 <p>Konfigurer visninger + Legg til ny visning Rediger visninger</p>
Gi visningen et navn og velg målgruppe	<p>Gi visningen et beskrivende navn og velg ønsket målgruppe.</p> <p>Velg målgruppen "Mine" hvis visningen bare skal være tilgjengelig for deg. Velg "Avdeling" hvis du vil gjøre visningen tilgjengelig for resten av din avdeling.</p> <hr/> <p>Tips Hvis du er pålogget som Administrator-bruker, vil du også kunne gjøre visningen global. Globale visninger kan brukes av alle ansatte i din virksomhet.</p>	 <p>Opprett brukerdefinert visning</p> <p>Navn * <input type="text" value="Min visning"/></p> <p>Målgruppe * <input type="text" value="Mine"/></p>
Velg kolonner og kolonnerekkefølge	<p>Kryss av for de kolonnene du vil inkludere og spesifiser kolonnerekkefølge.</p> <p>Det er viktig at kolonnene du vil ha først har en lavere kolonneverdi enn de etterfølgende.</p>	 <p>Visning Kolonnenavn</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Besøkt <input checked="" type="checkbox"/> Tilgangskode <input type="checkbox"/> Tilgangsgruppe</p> <p>Kolonnerekkefølge</p> <p>1 10</p>
Velg sortering	I feltet Sortering velger du kolonnen som listen i utgangspunktet skal sorteres etter. Velg deretter sorteringsretning .	 <p>Sortering <input type="text" value="Besøkt"/></p> <p>Sorteringsretning <input checked="" type="radio"/> Stigende</p>
Fullfør	<p>Klikk OK for å lagre og lukke dialogboksen. Visningen vil nå legges til som et valg på menyknappen Vis.</p> <p>360° husker ditt listevalg og vil bruke denne listen også neste gang du søker etter den valgte elementtypen.</p>	 <p>Vis: Standardvisning Standardvisning Arkivar Min visning</p>

Søke i filinnhold

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Feltet Filinnhold som du finner i søkevinduet Søk filer og Søk dokument lar deg søke etter tekst, ord og/eller setninger som befinner seg i filene lagret i 360°.</p> <hr/> <p> Tips Feltet for globalt hurtigsøk søker også i filinnhold. Se Utføre et globalt hurtigsøk (side 41) for mer informasjon.</p>	
Velg søk og deretter Dokument eller Fil	<p>Søk i filinnhold kan kombineres med søk på dokumentopplysninger og søk på filegenskaper.</p> <p>Klikk på menyknappen Søk og deretter Fil.</p> <hr/> <p> Tips Hvis du vil kombinere søket i filinnhold med søk i dokumentopplysninger (metadata), velger du Søk – Dokument.</p>	
Søk i Filinnhold	<p>Skriv søkefrasen inn i feltet Filinnhold. Dette feltet søker i filinnholdet på filene koblet til dokumentene lagret i løsningen.</p>	
Øvrige søkefelt	<p>Hvis du vil kombinere søket i filinnhold med verdier i de øvrige søkefeltene, fyller du også disse inn.</p>	
Start søket	<p>Klikk på knappen Søk for å utføre søket. Alle elementer som oppfyller søkebetingelsen vises i resultatlisten.</p>	
Søketips for søk i filinnhold	<p>Feltet Filinnhold krever at du skriver inn hele ord og finner bare filer som inneholder alle ordene i søket ditt.</p> <p>Hvis du for eksempel skriver ordet <i>søknad</i> vil systemet finne alle filer som inneholder dette ordet, men for eksempel ikke filer som inneholder ordet "byggesøknad".</p>	
Flere ord	<p>Du kan avgrense søket ved å legge til flere ord. Ordenes rekkefølge spiller ingen rolle.</p>	
Fraser	<p>Når du vil søke på fraser er det viktig at du skriver dem eksakt slik de forekommer i filen og at de plasseres mellom to anførselstegn.</p> <p>Eksempel "<i>Søknad på garasje</i>".</p>	
Søk på deler av ord	<p>Bruk et prosenttegn (%) når du vil erstatte et vilkårlig antall tegn i ordet.</p> <p>Eksempelet til høyre vil for eksempel finne alle filer som inneholder ord som begynner med "bygge". Den vil for eksempel finne "byggesøknad", "byggeløyve", "byggeløysvirksomhet", "bygge" osv.</p>	
	<hr/> <p> Merk I motsetning til de øvrige søkefeltene i utvidet søk, støtter feltet Filinnhold ikke bruk av "OG" og "ELLER".</p>	

Søke med favoritter

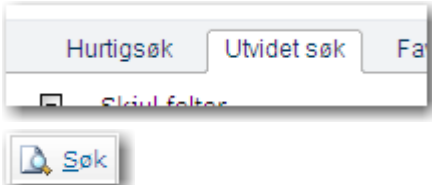

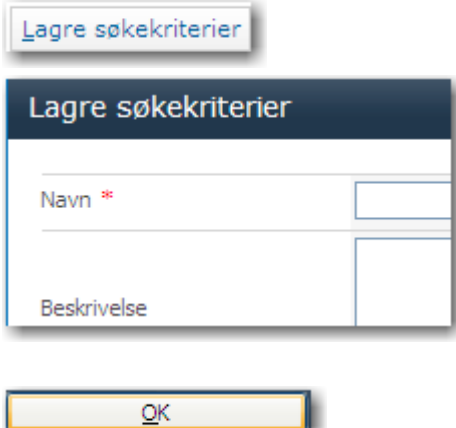

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg søk og element	Klikk på menyknappen Søk , velg den elementtypen du vil søke etter og velg fanen Favoritter .	 A screenshot of a search interface. At the top, there is a search bar with a dropdown arrow and the text 'Søk...'. To its right is a button labeled 'Funksjoner'. Below the search bar is a list of search filters: 'Arkivsak', 'Dokument', and 'Kontakt'. At the bottom of the search bar area, there are three buttons: 'Hurtigsøk', 'Utvidet søk', and '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)	 A screenshot of a dropdown menu titled 'Velg favoritt'. The menu is currently open, showing a selection box with the text 'Mine' and a downward arrow.
Velg favoritt	Velg den favoritten du vil bruke. Favorittene er også tilgjengelige fra listen Favoritter nederst på hurtigvelgeren.	 A screenshot of a 'Favoritter' (Favorites) list. At the top, there is a dropdown menu showing 'Viktige dokumenter'. Below it, the list contains several items, each with a small icon and a name: 'Mine', 'Dokument', 'Viktige dokumenter', 'Sak', and 'Kontakt'.
Utfør søket	Du utfører søket ved å klikke på knappen Søk . Alle elementer som oppfyller søkebetingelsen vises i resultatlisten.	 A screenshot of a single button labeled 'Søk' with a magnifying glass icon.

Hva vil du gjøre videre?

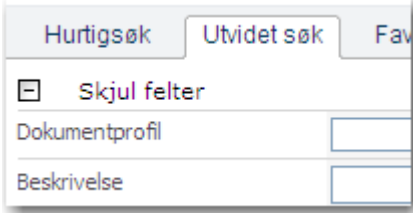
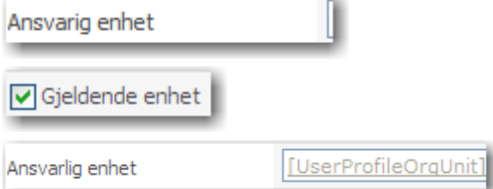
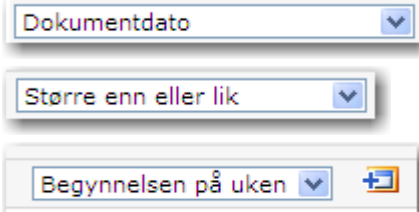

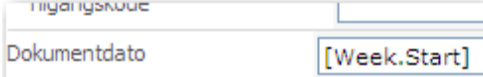

[Lagre søkekriteria som favoritt](#) (side 61)

[Lagre rader som favoritt](#) (side 69)



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>	
Vis i arbeidsliste	<p>Hvis du har et skrivebord med webdelen Min status eller Min avdelings status kan du velge å legge favoritten til en av disse listene.</p> <p>Se Opprette personlig skrivebord (side 29) for mer informasjon.</p>	

Opprette favoritt med søkevariable

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Søkevariable er spesielt nyttige for Administrator som ved å bruke variable som [UserName] og [UserId] i aktuelle felter automatisk kan tilpasse søkene til den brukeren som til enhver tid er pålogget.</p> <p>Du kan bruke søkevariable i de fleste felter i søkevinduet for utvidet søk, men de kan ikke brukes i datofelter som har et kalenderikon. Du bør også være nøye med å bruke variablene i korrekt type felter. Det har for eksempel ingen mening å bruke en datovariabel i et navnefelt.</p> <p>I eksemplet nedenfor beskrives hvordan du lager en favoritt med søkevariable som finner alle dokumenter til ansvarlig denne uken.</p> <p>Se også Oversikt over søkevariable (side 64).</p>	
Start Utvidet søk	Velg Søk og Dokument og deretter i søkebildet Utvidet søk	
Skriv inn variable	I feltet 'Ansvarlig enhet', kryss av i sjekkboksen Gjeldende enhet . Variablen vises umiddelbart i feltet.	
	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
	<p>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.</p> <p>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.</p>
UserName	Innlogget brukers kontaktnavn.
UserID	Innlogget brukers login ID.
UserRecno	Innlogget brukers kontakt ID.
	<p> Merk Denne søkevariablen gir lite verdi i brukergrensesnittet (for intern bruk).</p>
UserCompanyRecno	Kontakt ID for innlogget brukers virksomhet.
	<p> Merk Denne søkevariablen gir lite verdi i brukergrensesnittet (for intern bruk).</p>
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.


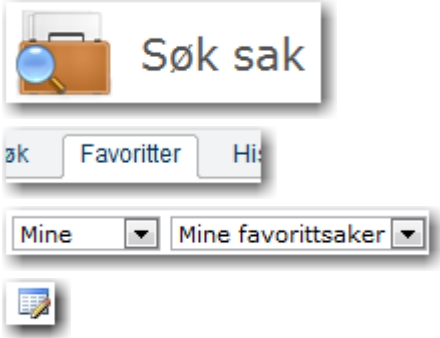

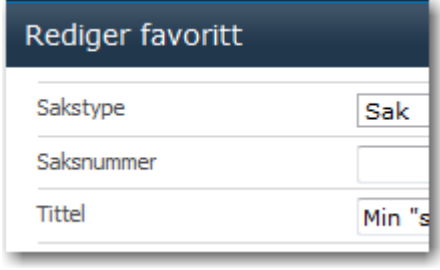
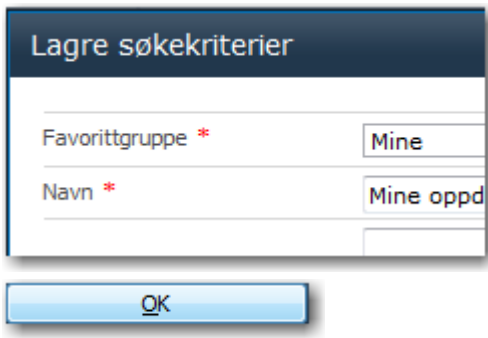

Dynamiske dato-søkevariable

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

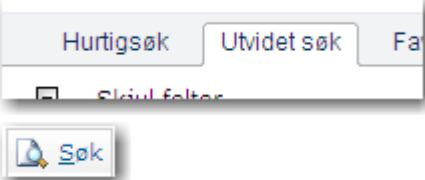

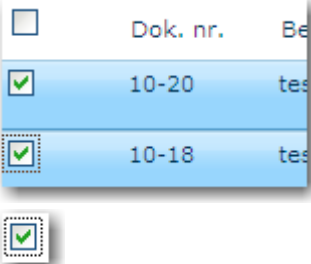

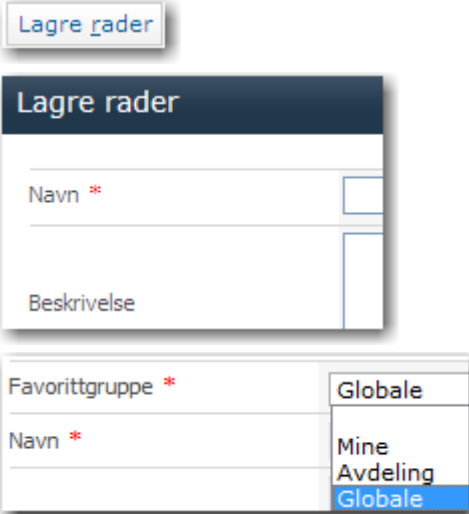
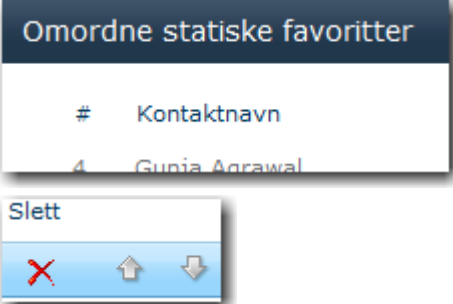
[Day|Week|Month|Year(.Start.|End.)(+|-n)]

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

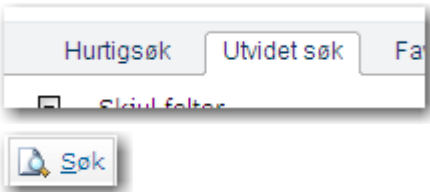

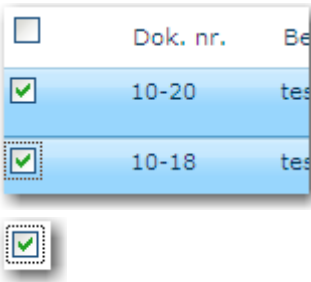
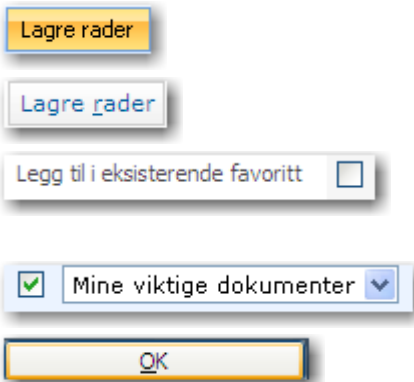
Redigere en dynamisk favoritt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne favoritter	Klikk menyknappen Søk og velg elementet med den favoritten du vil redigere.	
Select favourite	<p>Åpne mappen Favoritter.</p> <p>Fra rullegardinlisten Velg favoritt velg "Mine" og deretter den favoritten du vil redigere.</p> <p>Klikk på knappen Rediger favoritt til høyre for feltet.</p> <hr/> <p> Merk Knappen 'Rediger favoritt' er bare tilgjengelig for dynamiske favoritter. Det vil si favoritter basert på søkekriterier.</p>	
Edit the favourite	<p>Dialogboksen 'Rediger favoritt' vil nå åpnes med de eksisterende søkekriteriene.</p> <p>Endre de ønskede kriteriene</p> <hr/> <p> Merk Du kan ikke redigere kriterier som er lagt til med tilleggs-søkefelt. Feltet 'Legg til søkefelt' er derfor skjult i denne dialogboksen.</p>	
Select properties	<p>Hvis du vil endre favorittens egenskaper, klikk på knappen Egenskaper.</p> <p>Når dialogboksen åpnes, kan du endre Favorittgruppe og redigere navnet og beskrivelsen.</p> <p>Hvis du har et privat eller felles skrivebord som inneholder webdelene Min status eller Min avdelings status, kan du også legge denne favoritten til den listen.</p> <p>Se Opprette personlig skrivebord (side 29) for mer informasjon.</p> <p>Klikk OK</p>	
Complete	Klikk Fullfør for å lukke dialogboksen og lagre endringene.	

Lagre rader som favoritt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>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.</p> <p>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.</p>	
Utfør et søk	<p>Bruk Hurtigsøk eller Utvidet søk til å søke frem dataene du vil lagre.</p> <p>Klikk på knappen Søk for å utføre søket.</p>	
Velg rader	<p>Marker i søkeresultatlisten hvilke rader du vil lagre.</p> <hr/> <p> Tips Hvis du vil velge alle radene i listen, klikker du i sjekkboksen i kolonneoverskriften.</p>	
Lagre radene	<p>Klikk på knappen Lagre rader.</p> <p>Når dialogboksen 'Lagre rader' åpnes, skriver du inn et passende navn for favoritten.</p> <p>Klikk OK for å lagre favoritten.</p> <hr/> <p> Tips Hvis du er pålogget som Administrator-bruiker, vil du også kunne lagre favoritten som global eller for avdelingen. Globale favoritter kan brukes av alle ansatte i din virksomhet. Avdelingsfavoritter kan brukes av alle ansatte i din avdeling.</p>	
Velge sortering (Ved søk på kontakter)	<p>Når du legger rader med kontakter til en favoritt, åpnes dialogboksen 'Omordne statiske favoritter' hvor du kan velge ønsket rekkefølge for kontaktene.</p> <p>Korrekt rekkefølge er viktig når du lager favoritter til bruk i arbeidsflyt for eksempel. Når du legger favoritten til for å hente mottakere i en arbeidsflyt, vil oppgavene i flyten sendes til mottakerne i den rekkefølge de er satt opp i denne favoritten.</p> <p>Klikk pil opp eller pil ned for henholdsvis å flytte en kontakt opp eller ned i listen.</p>	
Bruke favoritten	Favoritten kan nå brukes i dine søk.	Se Søke med favoritter (side 59)

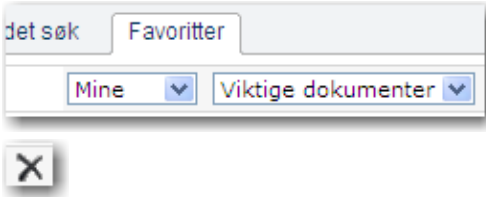

Legge til flere rader i en statisk favoritt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når du først har opprettet en statisk favoritt kan du enkelt legge til flere rader i denne favoritten.	
Utfør et søk	<p>Bruk Hurtigsøk eller Utvidet søk til å søke frem de nye dataene du vil lagre i favoritt.</p> <p>Klikk på knappen Søk for å utføre søket.</p>	
Velg rader	<p>Marker i søkeresultatlisten hvilke rader du vil lagre.</p> <hr/> <p> Tips Hvis du vil velge alle radene i listen, klikker du i sjekkboksen i kolonneoverskriften.</p>	
Lagre radene og velg favoritt	<p>Klikk på knappen Lagre rader.</p> <p>Når dialogboksen 'Lagre rader' åpnes, krysser du først av i sjekkboksen Legg til i favoritt.</p> <p>En rullegardinliste vil nå vises til høyre for sjekkboksen med en liste over dine eksisterende statiske favoritter.</p> <p>Fra rullegardinlisten velg favoritten som du vil legge de nye radene inn i.</p> <p>Klikk OK for å lagre.</p>	

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.	
Slett radene	Klikk på knappen Slett rader for å fjerne de valgte radene fra favoritten.	

Slette favoritt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne favoritter	Klikk på menyknappen Søk og velg elementet med favoritten du vil slette.	
Velg favoritt	Fra rullegardinlistene Velg favoritt velg "Mine" og deretter favoritten du vil slette. Klikk på knappen til høyre for valgt favoritt.	
	<hr/>  Merk Du kan bare slette dine egne favoritter. <hr/>	

Kontakter

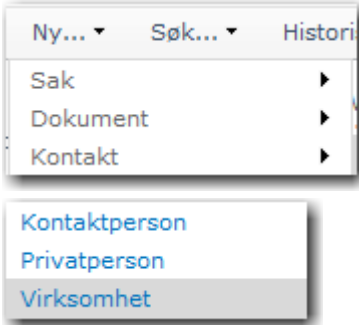
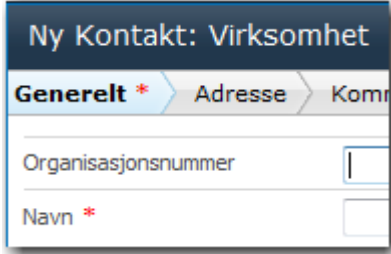





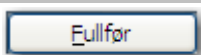
Elementet **Kontakter** bruker du når du vil søke frem og opprette virksomheter, kontaktpersoner og privatpersoner. Hvis tilleggsmodulen Møte og Utvalg er installert, har du i tillegg kontakttypen **Utvalg**.

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

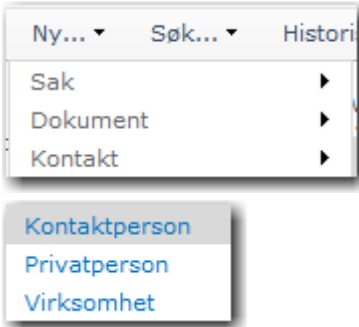
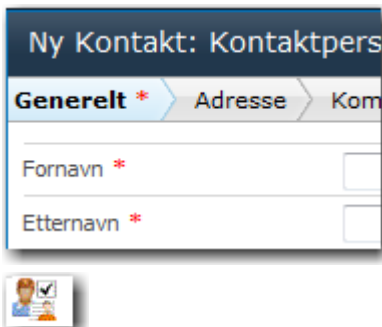


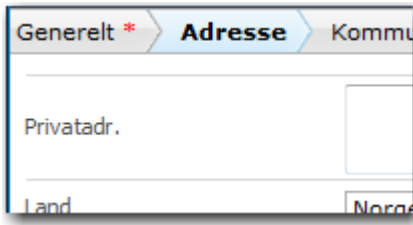


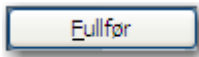
Alle brev, dokumenter og e-postmeldinger som du sender kontakten, og alle saker, prosjekt og andre elementer som du knytter til kontakten, vil være tilgjengelig fra kontaktvinduet. Dette gir deg god oversikt og du finner lett igjen all informasjon som er relatert til kontakten.

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.

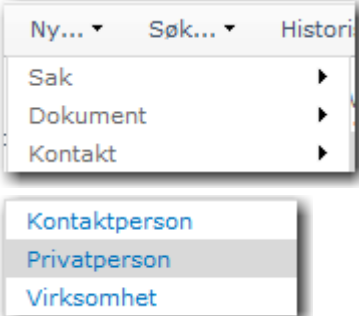

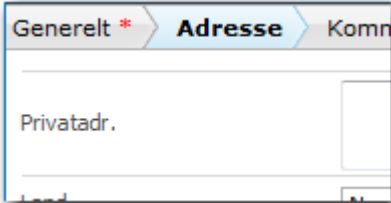


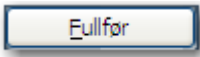
Opprette virksomhet

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	I 360° bruker vi betegnelsen Virksomhet på alle typer virksomheter som kan ha ansatte. Det kan for eksempel være en kunde, leverandør, firma, organisasjon eller departement. Både mor- og datterselskap, samt avdelinger bør vanligvis registreres som separate virksomheter.	
Velg ny	Klikk på menyknappen Ny , velg Kontakt og kontaktttype Virksomhet .	
Skriv inn og kontroller navnet	<p>Skriv inn virksomhetens Navn.</p> <p>Når du lagrer virksomheten vil 360° automatisk kontrollere om det finnes dobbeltregistreringer basert på kombinasjonene navn og adresse samt navn og e-postadresse.</p> <p>Hvis du manuelt vil kontrollere navnet før du fortsetter registreringen, klikker du på knappen Kontroller navn.</p>	
	<p>Velg standard Ekspederingskanal for virksomheten.</p> <p>Fyll for øvrig inn minimum obligatoriske felter (*).</p> <p>I feltet Morselskap kan du eventuelt knytte den nye virksomheten til en eksisterende virksomhet i kontakt-hierarkiet. Den nye virksomheten vil da vises som en dattervirksomhet av det valgte morselskapet</p>	 
Adresse	Registrer virksomhetens adresser. Dette kan være Besøksadresse, Postadresse, Fakturaadresse o.a.	
Kommunikasjon	<p>Registrer virksomhetens e-postadresse, telefon og eventuelle andre kommunikasjonskanaler.</p> <p>På tilsvarende måte som for 'Navn' kan du med knappen Kontroller e-post kontrollere at e-postadressen ikke allerede er registrert.</p>	 
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	


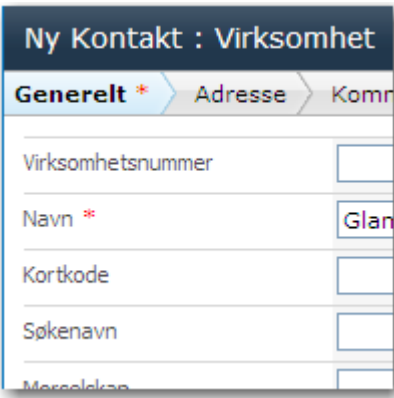
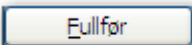
Opprette kontaktperson

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>I 360° bruker vi betegnelsen Kontaktperson på personer som er ansatt i en virksomhet. En kontaktperson kan for eksempel være en kollega (ansatt) i din egen virksomhet eller en ansatt i en annen virksomhet.</p> <p>Kontaktpersoner kan, for eksempel, opprettes fra fanen 'Ansatte' på en Virksomhet. Nedenfor beskriver vi imidlertid hvordan du kan opprette en kontaktperson fra menyknappen Ny.</p>	
Velg ny	Klikk på menyknappen Ny , velg Kontakt og kontaktttype Kontaktperson .	
Skriv inn og kontroller navnet	<p>Skriv inn kontaktpersonens Navn.</p> <p>Når du lagrer kontaktpersonen vil 360° automatisk kontrollere om det finnes dobbeltregistreringer basert på kombinasjonene navn og adresse samt navn og e-postadresse.</p> <p>Hvis du manuelt vil kontrollere navnet før du fortsetter registreringen, klikker du på knappen Kontroller navn.</p>	
	<p>Fyll for øvrig inn minimum obligatoriske felter (*).</p> <p>I feltet Virksomhet velger du virksomheten kontaktpersonen er ansatt i.</p>	
	Velg standard Ekspederingskanal .	
Adresse	<p>I trinnet Adresse kan du velge å registrere personens privatadressen.</p> <hr/> <p>Merk Vanligvis (ofte) er det virksomhetens adresse som vil bli brukt når du skriver brev til en kontaktperson.</p>	
Kommunikasjon	<p>Registrer kontaktpersonens e-postadresse, telefon, Web-adresse og eventuelle andre kommunikasjonskanaler.</p> <p>På tilsvarende måte som for 'Navn' kan du med knappen Kontroller e-post kontrollere at e-postadressen ikke allerede er registrert.</p>	 
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	




Opprette privatperson

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	I 360° bruker vi betegnelsen Privatpersoner på personer som ikke har noen relasjon til en virksomhet. En privatperson kan også være registrert som en kontaktperson.	
Velg ny	Klikk på menyknappen Ny , velg Kontakt og kontaktttype Privatperson .	
Skriv inn og kontroller navnet	Skriv inn personens Navn .	
	Når du lagrer privatpersonen vil 360° automatisk kontrollere om det finnes dobbeltregistreringer basert på kombinasjonene navn og adresse samt navn og e-postadresse. Hvis du manuelt vil kontrollere navnet før du fortsetter registreringen, klikker du på knappen Kontroller navn .	
	Velg standard Ekspederingskanal .	
	Fyll for øvrig inn minimum obligatoriske felter (*).	
Adresse	I trinnet Adresse registrerer du personens adresse.	
Kommunikasjon	Registrer privatpersonens e-postadresse, telefon, Web-adresse og eventuelle andre kommunikasjonskanaler. På tilsvarende måte som for 'Navn' kan du med knappen Kontroller e-post kontrollere at e-postadressen ikke allerede er registrert.	 
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

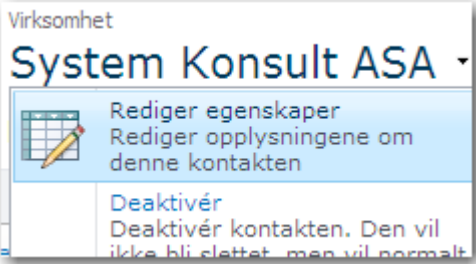
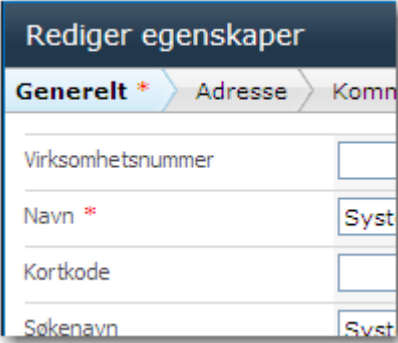
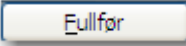
Opprette en kontakt basert på eksisterende

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<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>	
Hent kontakt	<p>Hent frem kontakten du vil bruke. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Lagre som. Veviseren 'Ny kontakt' kommer opp med data for den valgte kontakten.</p>	
Endre eller fyll inn informasjon	<p>Du bør endre kontaktens navn, og ellers gå gjennom trinnene og endre eller fyll inn informasjon.</p>	
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.</p>	

Dupliserte kontakter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når du oppretter en kontakt, vil 360° automatisk kontrollere om det finnes dobbeltregistreringer basert på kombinasjonene navn og adresse samt navn og e-postadresse.	
	Hvis 360° finner duplikater, åpnes en dialogboks med en liste over duplikatene.	
Avbryte eller lagre?	I dialogboksen kontrollerer du duplikatene og gjør et av følgende: <ol style="list-style-type: none">1. Hvis kontakten du ønsker å registrere allerede er registrert med korrekte opplysninger, klikker du på knappen Avbryt. Når du returnerer til veiviseren 'Ny kontakt' klikker du Avbryt også der.2. Hvis det finnes duplikater, men du likevel vil opprette den nye kontakten, klikker du på knappen Lagre.3. Hvis det finnes duplikater, men du ønsker å opprette en ny variant av kontakten, klikker du på knappen Avbryt. Når du returnerer til veiviseren 'Ny kontakt' tilpasser du kontaktopplysningene slik at kombinasjonen navn og adresse og navn og e-postadresse blir unike. Merk at hvis kontakten lagres med nøyaktig samme navn som en eksisterende kontakt, vil 360° som standard legge på et løpenummer i feltet søkenavn. Eksempel: "Firmanavn (1)".	
	 Tips Du kan også kontrollere navnene og e-postadressene i Kontakt-veiviserne manuelt. Dette gjør du ved å klikke hhv. på knappene Kontroller navn eller Kontroller e-postadresse .	


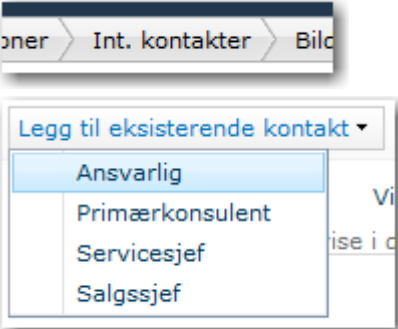
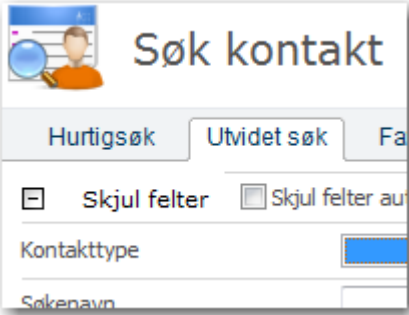
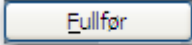
Redigere en kontakt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hent kontakt	Hent frem kontakten du vil bruke. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper . Veiviseren 'Rediger egenskaper' kommer opp.	
Endre informasjon	Gå gjennom trinnene og gjør endringene.	
Fullfør endring	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	


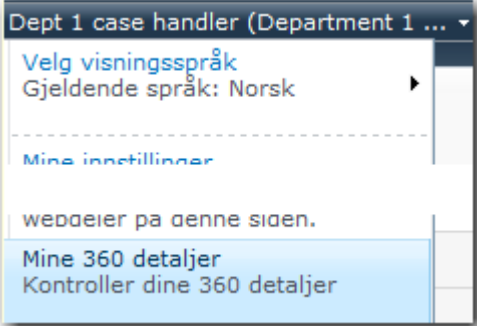

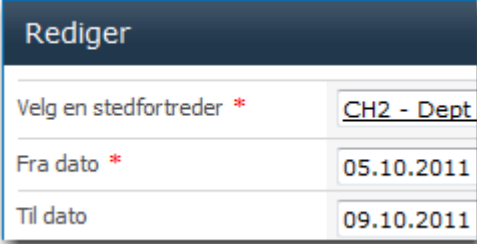
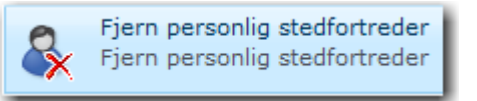
Legge relasjoner til en kontakt

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 .	
Legg til relasjoner	Når veiviseren åpnes, velg trinnet Relasjoner . Med menyknappen Legg til eksisterende kontakt velger du hvilken type relasjoner du vil legge til.	
Velg kontakt	Når søkevinduet for kontakter åpnes søker du 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.	


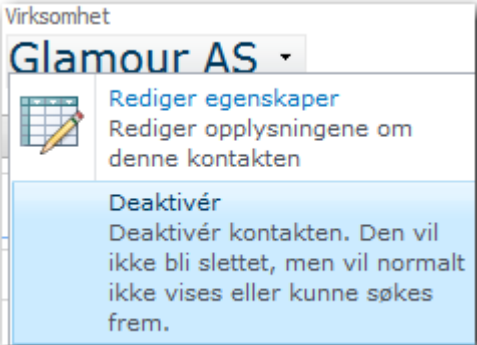
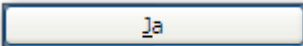
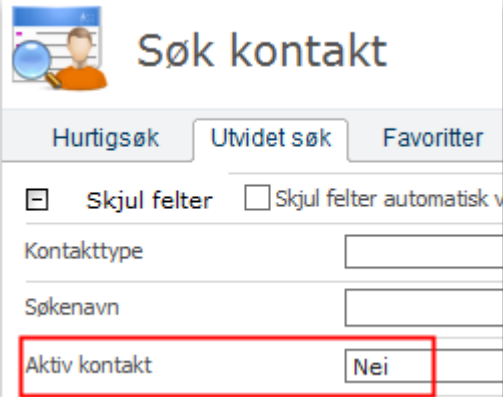

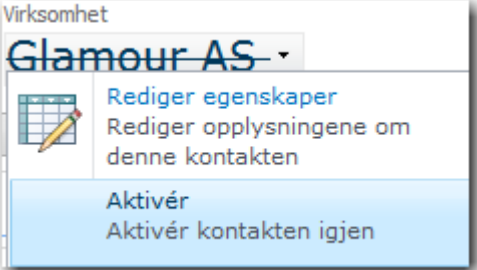
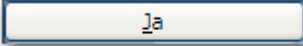
Registrere interne kontakter som ansvarlige

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>For entitetene kontakt, sak, prosjekt og eiendom kan du registrere en person i din organisasjon som ansvarlig.</p> <p>Nedenfor beskriver vi hvordan du kan legge til en intern person som ansvarlig for en virksomhet, men prosedyren er den samme for sak, prosjekt og eiendom.</p>	
Hent kontakt	<p>Hent frem kontakten du vil bruke. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper.</p> <p>Veiviseren 'Rediger egenskaper' åpnes.</p>	
Velg rolle	<p>Velg trinnet Int. kontakter.</p> <p>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>	


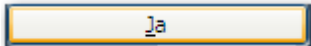
Registrere personlig stedfortreder

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Hvis du er utilgjengelig i en periode, kan du registrere en kollega som din stedfortreder.</p> <p>Alle saker, dokumenter og aktiviteter som adresseres til deg vil i den spesifiserte perioden omadresseres til den oppnevnte stedfortrederen.</p> <p>Eksempel: Hvis et innkommende dokument registreres med deg som ansvarlig, vil 360° adressere om dokumentet til din stedfortreder.</p> <p>Et felt i detaljvinduet for elementet (saken, dokumentet og aktiviteten) som omadresseres, viser at saken er elementet er fordelt til en stedfortreder. Loggen på elementet vil også vise at elementet er omadressert.</p>	
Åpne kontaktperson	<p>Åpne detaljvinduet for kontaktpersonen du vil tildele en stedfortreder.</p> <hr/> <p> Tips Hvis du vil registrere en stedfortreder for deg selv, åpner du raskt ditt kontaktkort ved å klikke på menyen Navn (øverst til høyre) og deretter Mine 360° detaljer.</p>	
	<p>I kontaktpersonvinduet, klikk på kontaktpersonens kontekstmeny og velg Personlig stedfortreder.</p>	
Velg personlig stedfortreder	<p>I dialogboksen som åpnes, legg til navnet på kontakten samt perioden for ditt fravær.</p>	
	<p>Denne endringen vises også i loggen for den valgte kontaktpersonen.</p>	
Fjerne stedfortreder	<p>Hvis du ønsker å fjerne stedfortrederen før utløpet av perioden, klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Fjern personlig stedfortreder.</p>	

Deaktivere eller aktivere en kontakt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hent kontakt	<p>Hent frem kontakten du vil bruke. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Deaktiver.</p> <hr/> <p> Merk I enkelte virksomheter er det bare noen brukerroller som har tilgang til denne funksjonen.</p>	
Deaktiver	<p>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.</p>	
Aktiver	<p>Du kan aktivere en deaktivert kontakt. Søk kontakten frem ved å bruke Utvidet søk, og velg "Nei" i søkefeltet Aktiv kontakt.</p>	
	<p>Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Aktiver.</p> <hr/> <p> Merk Når du reaktiverer en virksomhet, må virksomhetens ansatte også aktiveres på nytt.</p>	
	<p>I dialogboksen som kommer opp klikk på Ja.</p>	

Slette en kontakt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	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 kontakt	Hent frem kontakten du vil slette. Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Slett .	
Slett	I dialogboksen som kommer opp klikk på Ja for å slette kontakten.	

Navigere i kontaktstrukturen

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Kontaktstrukturen gir en nyttig oversikt over alle kontaktene som den aktuelle kontakten er relatert til, uansett kontaktttype.</p>	
Hent kontakt	<p>Hent frem kontakten du vil bruke. Dette kan være en virksomhet, en kontaktperson eller en privatperson. Velg fanen Kontaktstruktur.</p> <hr/> <p> Merk Hvis Kontaktvinduet i din virksomhet har mange faner, må du først klikke på fanen Andre og deretter velge Kontaktstruktur.</p> <hr/> <p>Øverste nivå i kontaktstrukturen vil vises.</p>	
Navigere i kontaktstrukturen	<p>Klikk på plusstegnet foran navnet for å åpne en virksomhet, avdeling eller kontaktperson. Klikk på minustegnet for å lukke en åpen node.</p> <p>Strukturen viser både overliggende og underliggende virksomheter og kontaktene i disse virksomhetene.</p> <p>Hvis du klikker på et av navnene i treet går du direkte til den valgte kontakten.</p>	

Fanene i Kontakt

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

For å se flere detaljer, klikk knappen **Flere detaljer**.



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 315)
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.	
Send til OneNote	Hvis du har Microsoft OneNote og 360° OneNote Creator installert på din maskin, kan du fra 360° sende kopier av dokumenter (med filer) til en digital notatblokk i OneNote.	 Se også Sende dokumenter til OneNote (side 21)

Vis dokumenter <...>	Velg hvis du bare vil vise dokumentene hvor den valgte kontakten er dokumentansvarlig eller hvor den valgte kontakten er knyttet til dokumentet som en intern ressurs. Denne menyknappen er bare synlig for interne kontakter.	
Vis	Fra listen Vis , velg ønsket visning. Vis 100 siste er standardvisning.	
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. Denne menyknappen vises bare for interne kontakter-	
Vis	Fra Vis listen velg ønsket visning. Vis 100 siste er standardvisning.	
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.	
Knytte kontakt til prosjekt	Lar deg knytte den valgte kontakten til et eksisterende prosjekt. Dialogboksen som åpnes lar deg søke frem prosjektet som du vil knytte den valgte kontakten til.	
Vis	Fra listen Vis velg ønsket visning. Vis 100 siste er standardvisning.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	


Fanen Ansatte

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

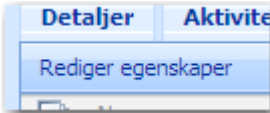

Fanen Kontaktstruktur

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Denne fanen viser alle kontaktene denne kontakten er relatert til, uansett kontaktttype. Kontaktene vises i en oversiktlig trestruktur.	
Strukturen	Viser relasjonene mellom mor og dattervirksomheter og ansatte i de ulike virksomhetene.	Se Navigere i kontaktstrukturen (side 101)


Fanen Relasjoner

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Denne fanen viser alle relasjoner knyttet til den valgte kontakten.	
Rediger egenskaper	Åpner valgt kontakt for redigering med trinnet Relasjoner aktivert.	Se Legge relasjoner til en kontakt (side 91)
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Ansvarlig for

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

Fanen Interne kontakter

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Fanen interne kontakter viser en oversikt over de personene i din virksomhet som er ansvarlig for den valgte kontakten.	
Rediger egenskaper	Åpner valgt kontakt for redigering med trinnet Interne kontakter aktivert.	Se Registrere interne kontakter som ansvarlige (side 93).
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. Se legg til rettigheter for mer informasjon	

Fanen Logg

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

Fanen Navneendringer

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Fanen navneendringer viser den valgte kontaktens historiske navneendringer. Loggingen av alle historiske navneendringer, gjør at du kan bruke det gamle navnet når du søker. I søkeresultatet vil kontakten vises med det til enhver tid siste navnet.	

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	Fyll inn minimum obligatoriske felter (*), bla. sakens Tittel . Husk at sakens tittel er det man søker på når man skal finne frem saken i etterkant. Gi derfor saken en tittel som sier noe om hva saken handler om. Du kan også bruke saksfraser i eller som tittel, se Legge til saksfraser (side 115) for mer informasjon.	
Saksparter	I trinnet saksparter har du mulighet til å knytte saksparter til saken. Se Legge til sakspart (side 117) for mer informasjon.	
Velg stikkord	I trinnet Stikkord kan du velge å legge til ett eller flere stikkord. Stikkordene du velger bør være beskrivende i forhold til sakens innhold. Som med alle saksopplysninger er hensikten med stikkordene å forenkle gjenfinning av saken. Se også Bruke stikkord (side 129) for mer informasjon.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig med registreringen avslutt med knappen Fullfør .	

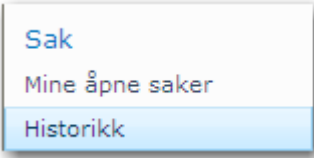


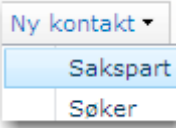
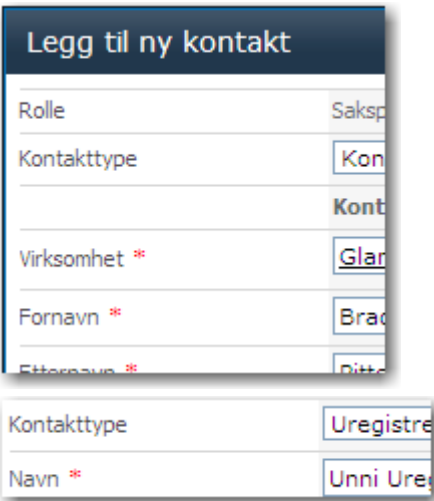
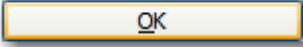

Redigere en sak

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg saken	Hent frem saken du vil redigere. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Velg Rediger	Klikk på sakens kontekstmeny og deretter på Rediger egenskaper .	
Rediger saken	Når dialogboksen 'Rediger egenskaper' åpnes, endrer du verdi i de ønskede felter.	
Fullfør redigering	Klikk på knappen Fullfør for å registrere dine endringer.	

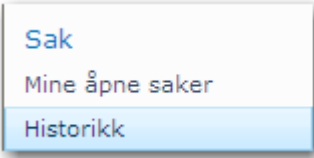
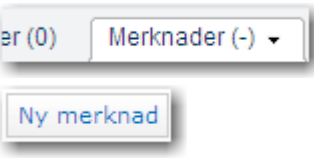

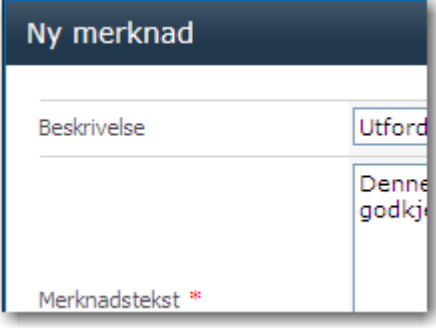


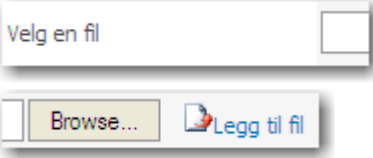

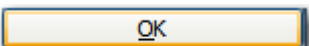
Legge til saksfraser

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Hvis du eller din virksomhet ofte bruker den samme tittelen på dine saker, kan du få din systemansvarlig til å registrere frasen eller tittelen i Saksfraseregisteret i 360° Administrator.</p> <p>Når frasen er registrert, kan du bruke dem når du oppretter eller redigerer saker.</p>	
Åpne Veiviseren for sak	Opprett en ny sak eller rediger en eksisterende sak.	
Legge til saksfraser	<p>I veiviseren for sak, klikk på knappen Legg til saksfrase.</p> <p>Når dialogboksen 'Velg saksfrase' åpnes, velger du frasen du vil bruke og klikker OK.</p> <p>Frasen vil plasseres etter din eventuelt nåværende sakstittel.</p> <p>Sorteringen av frasene styres av din Systemansvarlig og er ikke nødvendigvis alfabetisk.</p>	

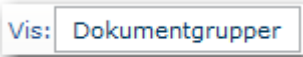

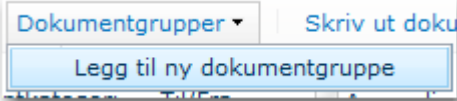
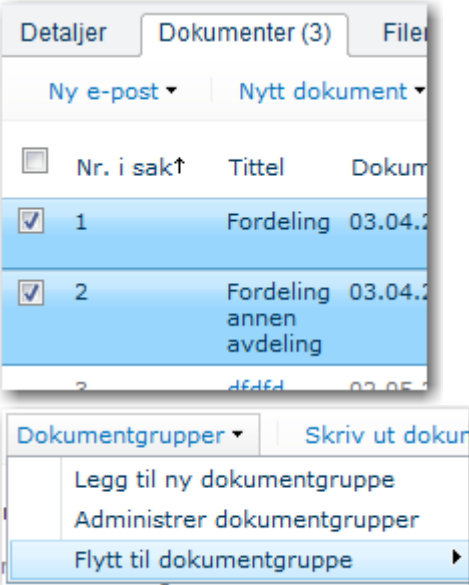
Legge til sakspart

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 Eksterne kontakter . Hvis kontakten du vil bruke er registrert fra før, klikker du på knappen Legg til eksisterende kontakt og Sakspart . Deretter søker du frem og velger kontakten. Hvis kontakten du vil bruke ikke er registrert fra før, klikker du på knappen Ny kontakt 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 kontaktregisteret. 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 kontaktregisteret ikke påvirke opplysningene om saksparten.	

Opprette merknad

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Merknader brukes til å registrere informasjon, beslutninger eller annen informasjon som kan støtte saken, dokumentet eller saksbehandlingen.	
Velg sak eller dokument	Hent frem saken eller dokumentet du vil skrive en merknad på. Bruk Hurtigvelgeren eller søk.	
Velg fanen Merknader	Åpne fanen Merknader og klikk på knappen Ny merknad . Veiviseren for 'Ny merknad' åpnes.	
Fyll inn merknadstekst	Skriv inn merknadstekst, beskrivelse og øvrige relevante felter. Fyll inn minimum obligatoriske felter (*). ().	
Velg merknadstype	Velg merknadstype fra rullegardinlisten Merknadstype . Tilgjengelige typer kan variere avhengig av oppsett av systemet.	
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.  Merk Det kan bare knyttes én fil til en merknad.	
På vegne av	Hvis merknaden er skrevet på vegne av en kollega, velger du kollegaens navn i feltet På vegne av .	
Fullfør registrering	Når du er ferdig med registreringen avslutt med knappen OK .	

Legge dokumenter til i grupper

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Grupper er en måte å håndtere store volumer av dokumenter i en enkelt sak eller prosjekt . Nedenfor beskriver vi hvordan du kan gruppere dokumenter i saker og prosjekter.	
Åpne saken eller prosjektet	Åpne saken eller prosjektet som du vil gruppere dokumentene i. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
	Saken eller prosjektet åpnes.	
Velg visningen Dokumentgrupper	I listen Dokumenter , velg "Dokumentgrupper" fra listen Vis . Når denne visningen er valgt vil knappen Dokumentgruppe og kolonnen dokumentgruppe vises i dokumentlisten.	
Opprette en ny gruppe	Klikk på knappen Dokumentgrupper og velg Legg til ny dokumentgruppe . Gruppene du oppretter er gjelder for den valgte saken eller prosjektet bare. <hr/>  Tips Hvis aktivert, kan du alternativt opprette og velge dokumentgrupper direkte fra veiviserne Dokument-veiviserene. Dette er avhengig av en innstilling i 360° Administrator.	
Flytte dokumenter til den nye gruppen	Så snart gruppen er opprettet, kan du flytte dokumenter til den. I listen dokumenter, merk dokumentene som du vil flytte. Klikk på knappen Dokumentgrupper, velg Flytt til dokumentgruppe og deretter den ønskede gruppen.	
Filtrere og sortere dokumentlisten	Når du har lagt dokumenter til i en gruppe, kan du bruke kolonnen Dokumentgruppe til filtrering og sortering. For mer informasjon om filtrering og sortering av kolonner, se Generelle felter og funksjoner (side 9).	

Detaljer Dokumenter (3) Filer i saken (0) Forløp Sjekkliste Eiend


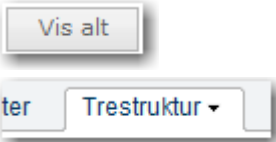

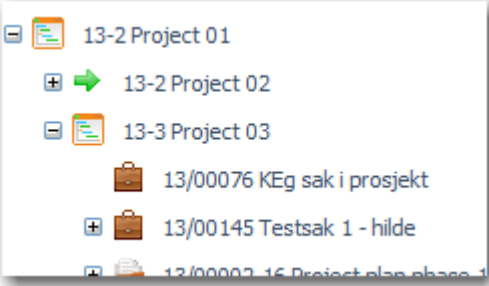
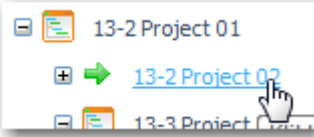
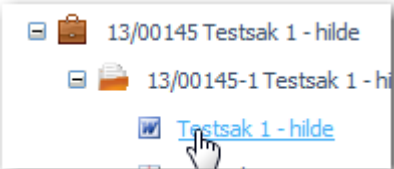

Ny e-post ▼ Nytt dokument ▼ Ny referanse Send til OneNote ▼

<input type="checkbox"/>	Nr. i sak	Tittel	Dokumentdato	Enhet	Dokumentgrupp ▼	Doku
	1	Fordeling	03.04	A ↓ Z ↓	A øverst	Doku
	2	Fordeling annen avdeling	03.04	Z ↓ A ↓	Å øverst	Doku
	3	dfdfd	02.05	<input type="checkbox"/>	Fjern filter fra Dokumentgruppe	Doku

Haster




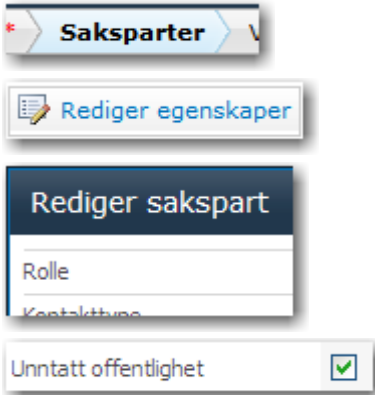
Mine dokumenter

Navigere i trestrukturen


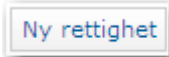
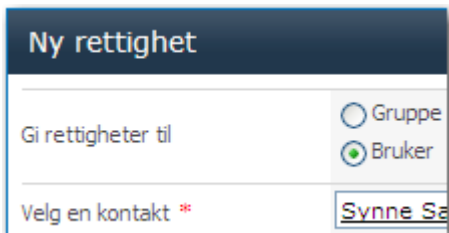

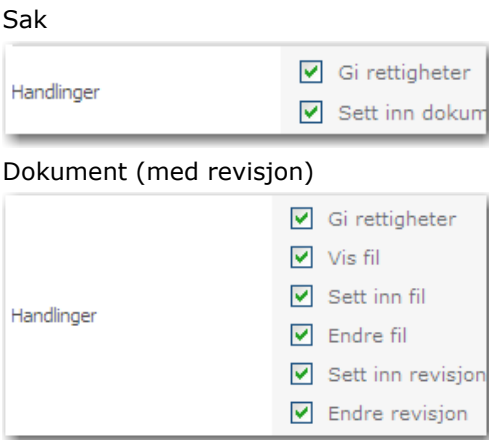
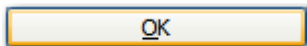
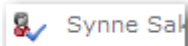
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når du bruker trestrukturfanen, kan du raskt se og navigere til alle relaterte og refererte prosjekter, saker, dokumenter og filer. Trestruktur-funksjonen gir dessuten en oversikt over hele strukturen.</p> <hr/> <p> Tips Trestruktur-funksjonen er også tilgjengelig som en webdel. Med denne webdelen kan du raskt navigere til relaterte prosjekter, saker, dokumenter og filer. Denne webdelen er spesielt nyttig når den brukes i et samarbeidsrom. Se SharePoint-arbeidsområde / Samarbeidsrom (side 301) for mer informasjon.</p>	
Åpne et element	<p>Åpne et element (prosjekt, sak eller dokument) som du vil navigere i. Bruk hurtigvelgeren eller søkefunksjonene.</p>	
Åpne trestrukturen	<p>Åpne fanen Trestruktur. Hvis fanene ikke vises, klikker du på knappen Vis alle. Velg fanen Trestruktur. (For noen elementer må du først velge Flere faner og deretter Trestruktur).</p>	
Navigere i trestrukturen	<p>Klikk på pluss-tegnet foran tittelen for å vise de underordnede elementene. Klikk på minus-tegnet for å lukke et åpent element. Strukturen viser både overordnede og underordnede elementer.</p> <hr/> <p> Merk Merk at dokumentene som det refereres til, kun vises under saken eller prosjektet hvor de er lagret.</p>	
Åpne elementer	<p>Hvis du klikker direkte på tittelen, åpnes detaljvisningen for det valgte elementet. Den grønne pilen identifiserer elementet som er åpent for øyeblikket.</p>	
Vise eller redigere filer	<p>Klikk på tittelen til en fil for å åpne filen.</p>	
	<p> Tips Hvis funksjonen er aktivert, kan du dessuten opprette dokumenter og filer direkte i trestrukturen. Dette alternativet styres av en innstilling i 360° Administrator.</p>	

<p>Opprette dokumenter</p>	<p>Hvis du klikker på et prosjekt- eller sak-ikon, kan du opprette et nytt dokument som er relatert til det valgte elementet.</p> <p>Når dialogboksen "Opprett dokument" åpnes, velger du om du vil opprette en ny fil ved hjelp av en mal eller importere en eksisterende fil. Klikk deretter på OK.</p> <p>Da åpnes den vanlige veiviseren "Nytt dokument".</p>	 <p>The screenshot shows a list of projects: "13-2 Project 01", "13-2 Project 02", and "13/00047 Env case 2:12". A tooltip points to a document icon with the text "Klikk på ikonet for å opprette dokumenter". Below the list is a dialog box titled "Opprett dokument" with the heading "Vil du" and two radio button options: "Saksdo" and "Gener".</p>
<p>Opprette filer</p>	<p>Ved å klikke på dokument-ikonet kan du opprette en ny fil i det valgte dokumentet.</p> <p>Når dialogboksen "Opprett fil" åpnes, velger du om du vil opprette en ny fil ved hjelp av en mal eller importere en eksisterende fil.</p>	 <p>The screenshot shows a list of documents: "13/00145 Testsak 1 - hilde" and "13/00145-1 Testsak 1 - hilde". A tooltip points to a document icon with the text "Klikk på ikonet for å opprette filer". Below the list is a dialog box titled "Opprett fil" with the heading "Vil du" and four radio button options: "Opprett ny", "Importer f", "Registrer f", and "Ny filrefer".</p>




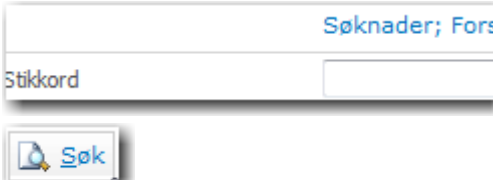
Unnta en sak fra offentlighet

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<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>	
Velg tilgangskode	<p>Opprette eller åpne saken du vil skjermes.</p> <p>Fra rullegardinlisten Tilgangskode velg en kode forskjellig fra "U - Ugradert".</p> <hr/> <p> Merk Tilgangskode er en forutsetning for å kunne skjermes opplysninger.</p>	
<p>Skjermes sakstittel</p> <p>Tittel og Offentlig tittel</p> <p>Tittel og Offentlig tittel</p>	<p>Når Tilgangskode er satt til en verdi forskjellig fra "U - Ugradert", vises feltet Offentlig tittel. I dette feltet kan du manuelt fjerne den delen av tittelen som skal unntas offentlighet.</p> <p>Teksten i feltet Tittel er nå unntatt offentlighet.</p>	
Skjermes saksparter	<p>For å skjermes opplysninger om saksparter, åpne trinnet Saksparter. Marker saksparten du vil skjermes og klikk på knappen Rediger egenskaper.</p> <p>I dialogboksen krysser du inn i sjekkboksen Unntatt offentlighet.</p> <p>Bare eksterne saksparter kan skjermes. Dette er ment som informasjon. Saksparter vises ikke i offentlig journal.</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
	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	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 rettighet . 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 tillate kontakten å gjøre. Handlingsalternativene varierer fra element til element. Eksempelene til høyre viser handlingsalternativene for elementene Sak og Dokument .	
Fullfør registrering	Når de ønskede rettigheter er lagt inn avslutt med knappen OK .	
	Gruppen eller kontakten legges til i rettighetslisten.	

Bruke stikkord

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Ved å bruke stikkord kan du kategorisere og forenkle gjenfinningen av dine saker og dokumenter. Som med alle dokumentopplysninger er hensikten med stikkordene å forenkle gjenfinning av dokumentet.</p> <hr/> <p> Merk Stikkord defineres og registreres av din systemansvarlig. Du kan ikke opprette egendefinerte stikkord.</p>	
<p>Føye stikkord til en sak eller et dokument</p>	<p>Stikkord tilføyes i veiviseren Ny eller Rediger for sak og dokument.</p> <p>Når du åpner disse veiviserne, kan du i trinnet Stikkord velge å føye til ett eller flere stikkord.</p> <p>Hvordan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Åpne trinnet Stikkord 2. I søkefeltet ovenfor plukklisten Stikkord, skriver du inn begynnelsen av stikkordet du vil bruke og trykker RETUR. Alle stikkord som begynner med bokstavene du skrev inn vil nå vises i listen "Tilgjengelige". Hvis du vil finne alle stikkord, skriver du jokertegnet prosent (%). 3. Velg et stikkord i listen og klikk på pilknappen for å legge stikkordet til i listen over valgte verdier. <p>Stikkordene du velger bør være beskrivende i forhold til dokumentets innhold.</p>	
<p>Søke etter saker og dokumenter ved hjelp av stikkord</p>	<p>Fra søkevinduet 'Utvidet søk' kan du søke etter saker og dokumenter ved hjelp av stikkord. Du kan også kombinere stikkordsøk med de øvrige søkefeltene.</p> <p>Hvordan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klikk på menyknappen Søk og velg deretter Sak eller Dokument avhengig av hva du vil søke etter. 2. Velg fanen Utvidet søk. 3. Lokaliser feltet Stikkord. Skriv inn begynnelsen av stikkordet du vil bruke i søket og trykk RETUR. De valgte stikkordene vil vises ovenfor feltet. Eksemplet til høyre viser feltet stikkord med to valgte stikkord. 4. Klikk på knappen Søk for å søke <hr/> <p> Merk Hvis du spesifiserer flere stikkord, vil systemet bare finne saker eller dokumenter som innehar alle de spesifiserte stikkordene.</p>	

Åpne saker og dokumenter merket med samme stikkord

Ved å klikke på et stikkord i visningen Saksdetaljer eller Dokumentdetaljer, åpnes en liste som viser alle saker eller dokumenter merket med det samme stikkordet.

Eksemplet til høyre viser detaljene for en sak. Ved å klikke på stikkordet åpnes en liste over alle andre saker merket med dette stikkordet.

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



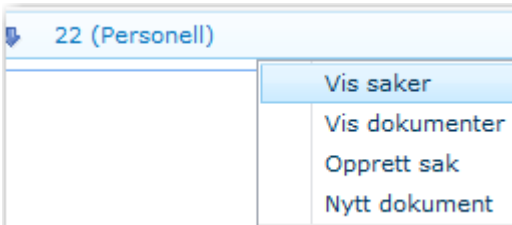
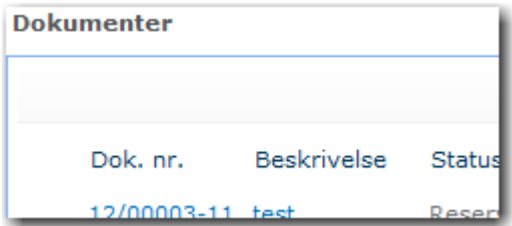
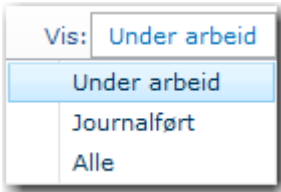

Detaljer


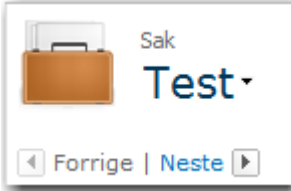
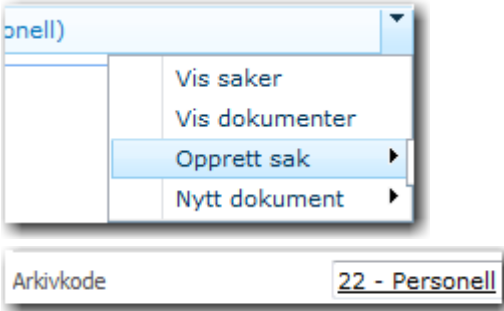
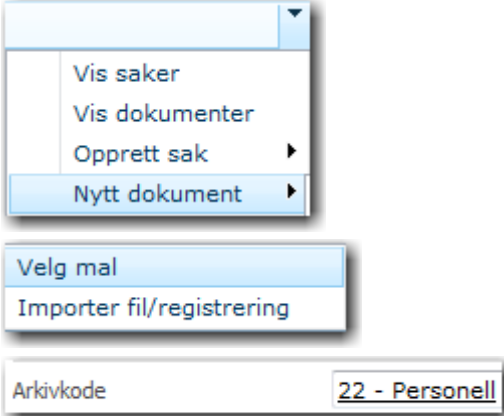


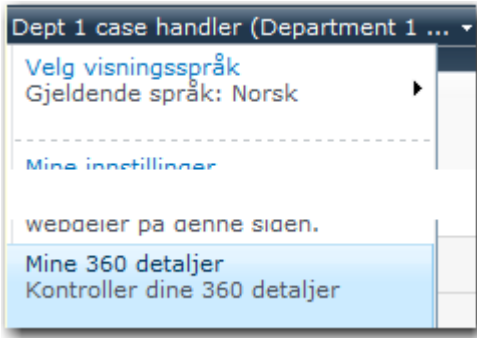


Siste aktivitet:	2012-10-01 13:5
Ansvarlig enhet:	Department 1
Ansvarlig person:	<input type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 handler
Prosjekt:	
Tilgangsgruppe:	Alla
Stikkord:	KeyCode2
Innkjøpsnivå:	KeyDesc2

360 - Sak: My title

Saksnr.	Tittel
12/00022	verification_plan_case4
12/00051	Testmarernde KEG

Navigere i prosesser

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>360° kan settes opp med prosesstyring. Når prosesstyring er aktivert, vil du via menyknappen Prosess ha direkte inngang til de sakene og dokumentene som du vanligvis arbeider med. Saker og dokumenter som du oppretter fra prosessstrukturen vil også automatisk få påført korrekt klassifisering.</p> <p>Hvis du for eksempel arbeider med personalsaker, kan du via prosessene velge en personalprosess og få presentert alle de åpne saker og dokumenter knyttet til den valgte prosessen.</p>	
Åpne klassifikasjonsstrukturen	<p>Klikk på menyknappen Prosess.</p> <p>Når prosessstrukturen åpnes, vil din standardprosess vises i strukturen. Dvs. at de prosessene som er mest relevant for deg vises.</p> <hr/> <p>Tips</p> <p>Hvis du ikke er koblet til en standardprosess, kan du knytte deg til en. For mer informasjon, se lengre ned i denne huskeseddelen.</p>	
Navigere i strukturen	Du kan også bla deg opp eller ned i strukturen ved å klikke på PILOPP og PILNED knappene.	
Se på saker og dokumenter knyttet til en klassifiseringsnøkkel	Når du vil se på saker eller dokumenter knyttet til en klassifiseringsnøkkel, klikker du på prosessens kontekstmeny og velger Vis saker eller Vis dokumenter .	
	Saker og dokumenter med den valgte klassifiseringsnøgkelen vises i høyre del av vinduet.	
	Dokumentlisten viser som standard dine dokumenter under arbeid, men du kan også filtrere listen til å vise alle eller bare journalførte dokumenter.	
Sakslisten viser som standard dine åpne saker, men du kan også filtrere listen til å vise alle eller bare avsluttede saker.		

	<p> Tips Når du åpner en sak eller et dokument fra dokument- eller sakslisten, vises to ekstra knapper i detaljvinduet. Med disse to knappene kan du bla deg frem til hhv. forrige og neste sak eller dokument i dokument- eller sakslisten.</p>	
<p>Opprette sak</p>	<p>For å opprette en sak, klikk på prosessens kontekstmeny, velg Opprett sak og deretter ønsket sakstype.</p> <p>Når veiviseren for sak åpnes, vil den valgte klassifiseringsnøkkelen og tilhørende standardverdier allerede være registrert i saken. For mer informasjon om hvordan du oppretter saker, se Opprette ny arkivsak (side 449).</p>	
<p>Opprette dokument</p>	<p>For å opprette et dokument, klikk på prosessens kontekstmeny, velg Nytt dokument og deretter Velg mal eller Importer fil/Registrering.</p> <p>For mer informasjon om hvordan du oppretter dokumenter, se Opprette dokument (side 145).</p> <p>Når veiviseren for dokument åpnes, vil den valgte klassifiseringsnøkkelen og tilhørende standardverdier allerede være registrert på dokumentet. Saker som du oppretter fra dokumentet vil også arve denne nøkkelverdien.</p>	
<p>Knytte deg selv eller en kollega til en standardprosess</p> <p>Når du kobler deg selv eller en kollega til en standardprosess vil det være denne prosessen som vises når du åpner prosesstrukturen.</p> <p>Åpne detaljvinduet for kontaktpersonen som du vil knytte en standardprosess til.</p> <hr/> <p> Tips Hvis du vil registrere en prosess for deg selv, åpner du raskt ditt kontaktkort ved å klikke på menyen Navn (øverst til høyre) og deretter Mine 360° detaljer.</p> <hr/> <p>I kontaktpersonvinduet, klikk på kontaktpersonens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper.</p> <hr/> <p> Merk I enkelte virksomheter, er det kun brukere med bestemte roller som har tilgang til å redigere kontakter.</p> <hr/> <p>Når veiviseren åpnes, velger du ønsket prosess i feltet Prosess.</p> <p>Neste gang du eller din kollega klikker på menyknappen Prosess, vil denne prosessen bli brukt som åpningsverdi.</p>	 	

Fanene i Sak

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






For å se ytterligere detaljer, klikk på knappen **Vis alt**.



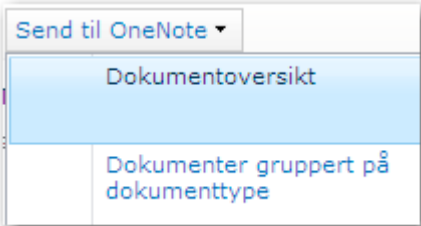
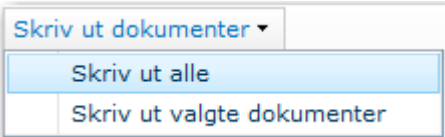
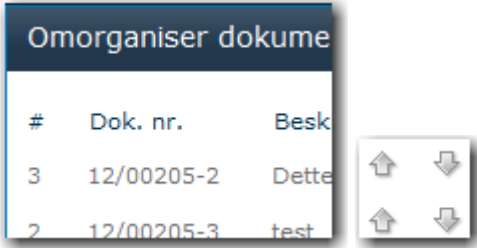
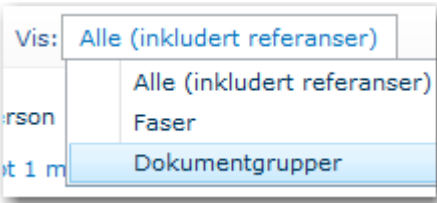

Elementet Sak inneholder vanligvis følgende faner i tillegg til fanen detaljer. Alle kontakter, dokumenter, e-postmeldinger, prosjekter, saksparter og andre elementer som du knytter til saken, vil være tilgjengelig i disse fanene.

Kontekstmenyen Sak

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Kontekstmenyen Sak er dynamisk og viser deg bare de funksjonene du til enhver tid kan utføre på saken.	
Rediger egenskaper	Åpner den valgte saken for redigering.	Se Redigere en sak (side 113).
Arkivfunksjoner	Denne menyen er en samle meny for funksjoner som normalt utføres av personer med rollen Arkivar.	Se Arkivfunksjoner (side 447)
Bytte sakstype	Hvis det er tillatt å bytte sakstype, vises dette menyvalget. For å endre sakstype, velger du ønsket type fra undermenyen.	
Rapport	Menyvalg for valg av rapporter – hvis aktivert.	
Lagre som	Lar deg lagre en eksisterende sak som en ny sak.	
Slett	Hvis det er tillatt å slette saker av den valgte typen, vises dette menyvalget. <hr/> Merk Enkelte sakstyper kan ikke slettes. Når dette er tilfelle vil valget Slett ikke vises på sakens kontekstmeny. <hr/>	
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. En favorittmappe kan inneholde både saker og dokumenter. Mappen med dine favoritter åpner du fra gruppen Favoritter i Hurtigvelgeren.	


		 <p>Favoritter</p> <ul style="list-style-type: none">  Mine  Globale  Mapper  Rapporter
Kopier hyperkobling	Kopierer en hyperkobling til det valgte elementet ut på din utklippstavle.	Se Kopiere hyperkobling til element ut på utklippstavlen (side 17).

Fanen Dokumenter


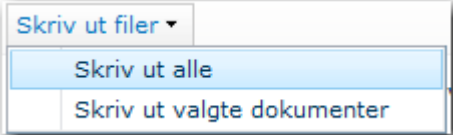
Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Fanen Dokumenter viser dokumentene knyttet til saken samt refererte dokumenter. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny e-post	Åpner Outlook med en ny e-postmelding. Hvis meldingen arkiveres vil den knyttes til den valgte saken.	Se Arbeide i Microsoft Outlook (side 263).
Nytt dokument	Åpner veiviseren for oppretting av nytt dokument i sak. Dokumentet vil automatisk knyttes til den valgte saken.	Se Opprette dokument (side 145).
Ny referanse	Lar deg registrere referanser til andre dokumenter relevante for saken du nå arbeider med.	Se Registrere sak- eller dokumentreferanse (side 195).
Send til OneNote	Hvis du har Microsoft OneNote og 360° OneNote Creator installert på din maskin, kan du fra 360° sende kopier av dokumenter (med filer) til en digital notatblokk i OneNote.	 <p>Se også Sende dokumenter til OneNote (side 21)</p>
Skriv ut dokumenter	<p>Lar deg skrive ut filene knyttet til alle dokumentene i saken. Alle filene slås sammen til en stor fil og konverteres til en enkelt PDF-fil.</p> <hr/> <p>Merk Alle filer du har tilgang til kommer med, også for dokumenter under arbeid (dersom du har valgt 'Skriv ut alle' eller har valgt dokumenter som er under arbeid).</p> <hr/> <p>I dialogboksen 'Omorganiser dokumentene' kan du endre rekkefølgen ved hjelp av pil opp/ned. Når PDF-filen er ferdig generert åpnes den slik at du kan skrive den ut eller sende den til en mottaker. Merk at filen ikke lagres noe sted. Hvis du lukker den, må filen produseres på nytt.</p> <hr/> <p>Merk Denne løsningen krever at 360° er satt opp med 360 Formatkonvertering.</p>	 
Vis	<p>Fra listen Vis velger du ønsket visning.</p> <p>Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumenter for å se alle dokumentene i denne saken. Faser for å legge til en Fase-kolonne i dokumentlisten. Dokumenter som opprettes etter en forløpsplan er alltid tilknyttet en fase. Hvis du velger denne 	 

	<p>visningen, kan du sortere dokumentene etter faser og raskt se hvilken fase dokumentet har blitt produsert fra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentgrupper for å legge til en dokumentgruppe-kolonne i listen. Med denne visningen kan du sortere dokumentene i grupper. Se Legge dokumenter til i grupper (side 121) for mer informasjon. <p>Alle (inkludert referanser) for å se både dokumentene i denne saken og dokumenter som det refereres til. Når denne visningen er valgt, legges det til en Tilknyttet som-kolonne i listen.</p>	   
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	


Referansens kontekstmeny

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Åpne referert dokument	<p>Hvis du vil se dokumentene som det refereres til, må du velge visningen Alle (inkludert referanser) (se ovenfor). Klikk på dokumentreferansens Tittel for å åpne det refererte dokumentet i detaljvinduet.</p>	
Redigere refererte dokumenter	<p>Klikk på dokumentreferansens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper. Når dialogboksen Rediger egenskaper åpnes, kan du velge å endre rolle og redigere notatteksten.</p>	
Slett referanse	<p>Klikk på dokumentreferansens kontekstmeny og velg Slett referanse.</p> <hr/> <p> Merk Det er kun koblingen til det refererte dokumentet som slettes.</p>	


Fanen Filer i saken

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	<p>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.</p> <p>For informasjon om filfunksjonene, se Fanen Filer (side 244).</p>	
Skriv ut filer	<p>Lar deg skrive ut filene knyttet til alle dokumentene i saken. Alle filene slås sammen til en stor fil og konverteres til en enkelt PDF-fil.</p> <p>Når PDF-filen er ferdig generert åpnes den slik at du kan skrive den ut eller sende den til en mottaker. Merk at filen ikke lagres noe sted. Hvis du lukker den, må filen produseres på nytt.</p> <hr/> <p> Merk Denne løsningen krever at 360° er satt opp med 360 Formatkonvertering.</p>	

Fanen Aktiviteter

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	<p>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.</p> <p>Fanen gir deg følgende funksjoner:</p>	
Ny aktivitet	<p>Åpner veiviseren for oppretting av ny aktivitet. Aktiviteten vil automatisk knyttes til valgt sak.</p>	Se Opprette aktivitet (side 315).
Skriv ut innholdet i fanen	<p>Sender innholdet i fanen til skriveren.</p>	

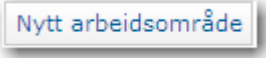


Fanen Saksparter

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>	Se Opprette aktivitet (side 315)
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>	Se Arbeide i Microsoft Outlook (side 263).
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>	Se Opprette dokument (side 145).
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 uregistrert, kan alle feltene oppdateres. 	
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	





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 119).
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 mal og skriver inn et navn på arbeidsområdet.</p> <p>Klikk på navnet for å gå til arbeidsområdet.</p>	 Se Opprette SharePoint arbeidsområde (side 303).
Registrer et eksisterende arbeidsområde	<p>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.</p>	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Rettigheter

Funksjon	Kommentarer	Tast/felt
	Fanen rettigheter bruker du til å se på, legge til eller fjerne rettigheter på en valgt sak. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Standard rettigheter	Første gang du åpner fanen vil standardrettighetene slik de er definert for den valgte sakstypen vises. Fanen viser i klartekst hvilke tilgangsnivå og handlinger den enkelte kontakt eller gruppe har på saken.	
Ny	Lar deg tildele rettigheter til nye kontakter eller grupper.	Se Legge til rettigheter (side 127)
Redigere	Merk rettigheten du vil redigere og klikk på knappen Rediger . Dialogboksen 'Rediger rettigheter' åpnes hvor du kan endre på merknadsopplysningene. <hr/>  Merk Rettigheter med hengelås er satt automatisk av systemet og kan ikke redigeres.	
Slett	Merk rettigheten du vil slette og klikk på knappen Slett . <hr/>  Merk Rettigheter med hengelås er satt automatisk av systemet og kan ikke slettes.	

Fanen Interne kontakter

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 interne kontakter som ansvarlige (side 93)
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Trestruktur

Funksjon	Kommentarer	Tast/felt
	Denne fanen viser alle tilknyttet prosjekter, saker, dokumenter og filer i et hierarki. Alle elementene vises i en oversiktlig trestruktur. Denne fanen gir deg tilgang til følgende funksjoner:	
Trestruktur	Viser forholdet mellom den valgte saken og over-/underordnede elementer. <hr/> Tips Hvis funksjonen er aktivert, kan du dessuten opprette dokumenter og filer direkte i trestrukturen. Dette alternativet styres av en innstilling i 360° Administrator.	Se Navigere i trestrukturen (side 123).

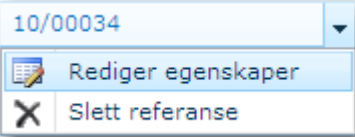
Fanen Logg

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
	Fanen logg viser hvilke hendelser med hensyn til status som er foretatt på saken, for eksempel endring i saksstatus. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Vis Hendelseslogg	Velg Vis Hendelseslogg fra menyknappen øverst til høyre i fanen. Denne loggen viser en liste over hendelsene som er foretatt på enheten.	 
Vis Operasjonslogg	Velg Vis Operasjonslogg fra menyknappen øverst til høyre i fanen for å vise operasjonsloggen. <hr/> Merk Som standard er 360° ikke satt opp med støtte for Operasjonslogg.	
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.	
Ny saksreferanse	Lar deg registrere en ny referanse til en sak.	Se Registrere sak- eller dokumentreferanse (side 195).
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 egenskaper	Dialogboksen Rediger egenskaper åpnes. Her kan velge å endre rolle og redigere notatteksten.	
Slett referanse	Lar deg slette referansen.	

Dokument

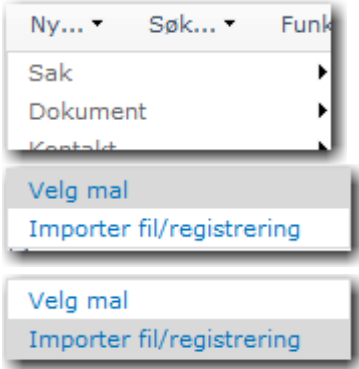

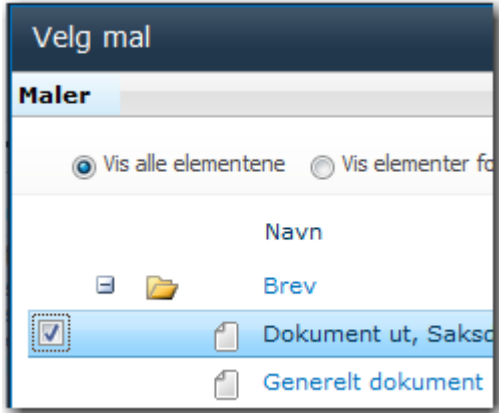
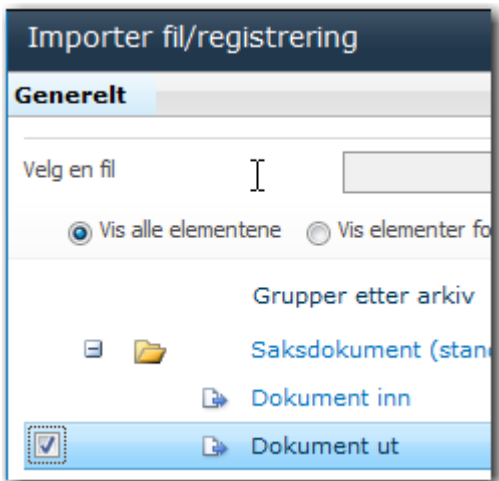
Elementet **Dokument** bruker du når du vil gjenfinne eksisterende og produsere nye filer (som for eksempel brev, kontrakter, søknader, tegninger, interne prosedyrer, e-postmeldinger og lignende).


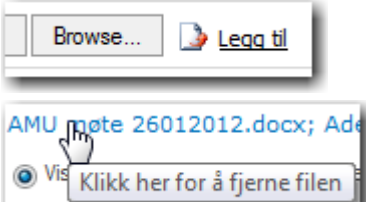
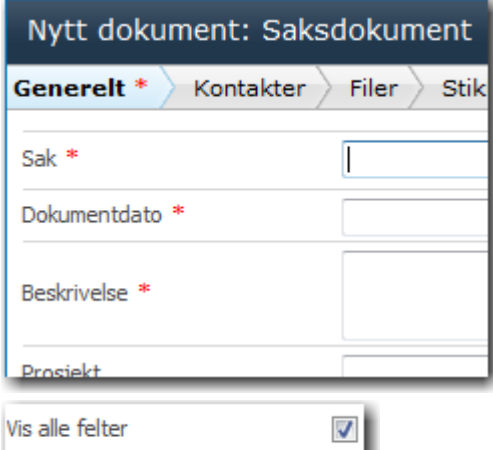





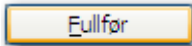
Når du har opprettet et dokument i 360° får dokumentet et dokumentkort som viser dokumentets detaljer - som sakstilknytning, kontakter, merknader osv.

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
	<p>Du kan enkelt importere eller opprette nye filer i 360°. Når filene lagres i 360° er det imidlertid viktig at det samtidig registreres noen opplysninger om dokumentet slik at dokumentet enkelt kan viderebehandles og gjenfinnes.</p>	
<p>Velg ønsket Ny-funksjon</p>	<p>Når du vil opprette et dokument i 360°, velger du "ny"-funksjon avhengig av om du vil opprette en ny fil ved hjelp av mal eller om du vil importere en eller flere av dine eksisterende filer.</p> <p>Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ny – Dokument – Velg mal når du vil opprette en ny fil basert på en mal og lagre det på et nytt dokument i 360°. • Velg Ny – Dokument – Importer fil/registrering når du vil opprette et tomt dokument eller vil importere en eller flere av dine filer til 360°. <p>Se flere detaljer nedenfor.</p>	
<p>Nytt dokument – Velg mal</p>	<p>Hvis du valgte Ny – Dokument – Velg mal vil dialogboksen 'Velg mal' åpnes. I dialogboksen klikker du på malen du vil bruke og klikker OK.</p> <p>Ditt valg av mal sørger samtidig for at dokumentet lagres i korrekt dokumentarkiv og med korrekt dokumentkategori.</p> <hr/> <p> Merk Enkelte maler kan være brukt i flere dokumentarkiv og ha flere dokumentkategorier. Hvis det er tilfelle, velger du den oppføringen som egner seg best for ditt dokument.</p>	
<p>Nytt dokument – Importer fil/registrering</p>	<p>Hvis du valgte Ny – Dokument – Importer fil/registrering vil dialogboksen 'Importer fil/registrering' åpnes.</p> <p>I dialogboksen klikker du på den kombinasjonen av Dokumentkategori og Dokumentarkiv som du vil bruke.</p> <p>Klikk OK hvis du vil opprette et tomt dokument (uten filer).</p> <p>Hvis du vil importere en eller flere filer, klikker du på knappen Browse til høyre for feltet Velg en fil. Når du har valgt en fil, klikk på knappen Legg til. Gjenta hvis du vil importere flere filer.</p>	

	<p> Tips Filene du legger til, listes opp etter feltet 'Opplastede filer'. Hvis du skulle komme til å laste opp en feil fil, kan du enkelt fjerne den igjen ved å klikke på den.</p>	
<p>Registrer dokumentopplysninger</p>	<p>Når ønsket mal eller filer er valgt åpnes veiviseren 'Nytt dokument'.</p> <p>I veiviseren fyller du minimum inn obligatoriske felter (*).</p> <p>Mange dokumentopplysninger registreres automatisk av systemet. 360° kan settes opp til å skjule alle (de fleste) av disse feltene. Kryss inn i sjekkboksen Vis alle felter hvis du vil se på eller endre verdier i disse feltene.</p>	
<p>Knytt til sak</p>	<p>Hvis dokumentet krever sakstilknytning, søker du frem ønsket sak i feltet Sak eller oppretter en ny ved å klikke på knappen Ny sak.</p> <p> Merk Når du klikker på knappen 'Ny Sak' åpnes en forenklet versjon av veiviseren for ny sak. For enkelte sakstyper kan det være nødvendig å komplettere med flere saksopplysninger i ettertid.</p>	
<p>Legg til kontakter</p>	<p>Hvis den valgte dokumentkategorien krever avsendere, mottakere eller kopimottakere, velger eller søker du frem kontakter i disse feltene.</p>	
<p>Velg fil</p>	<p>Hvis du samtidig vil importere en fil, åpner du trinnet Filer og blar deg frem til filen du vil importere.</p>	
<p>Velg stikkord</p>	<p>I trinnet Stikkord kan du velge å legge til ett eller flere stikkord.</p> <p>Stikkordene du velger bør være beskrivende i forhold til dokumentets innhold.</p> <p>Som med alle dokumentopplysninger er hensikten med stikkordene å forenkle gjenfinning av dokumentet.</p> <p>Se også Bruke stikkord (side 129) for mer informasjon.</p>	
<p>Fullfør</p>	<p>Avslutt registreringen av dokumentet ved å klikke på Fullfør.</p>	

Hva vil du gjøre videre?

[Opprette fil ved hjelp av mal](#) (side 153)

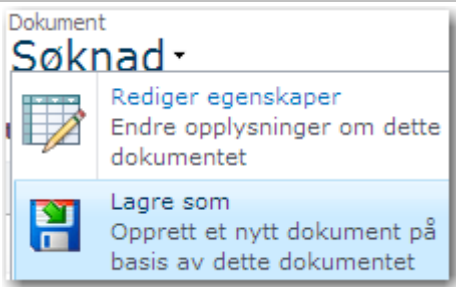
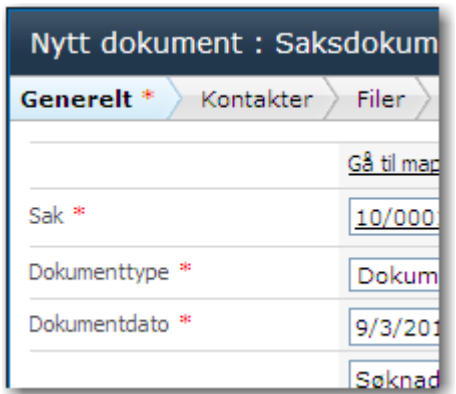
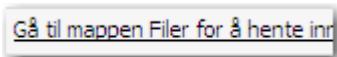
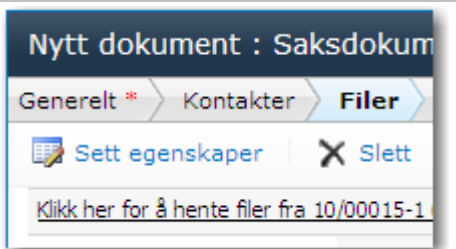
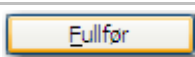
[Importere filer](#) (side 159)

[Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil](#) (side 165)



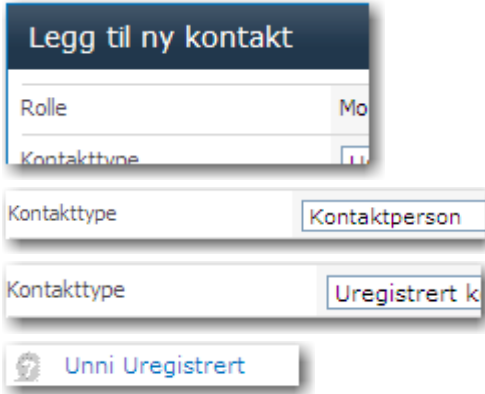

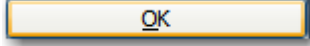
Redigere et dokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
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 .	

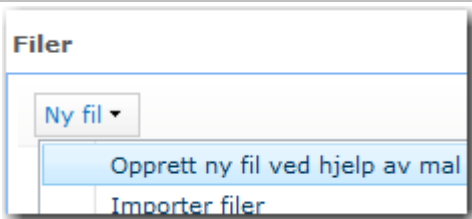
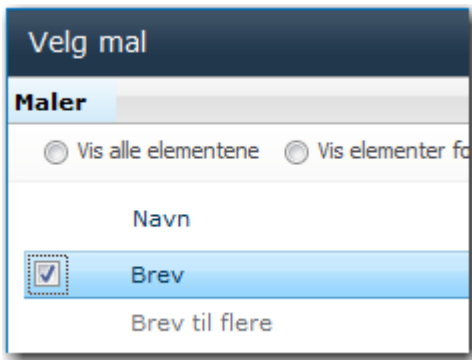
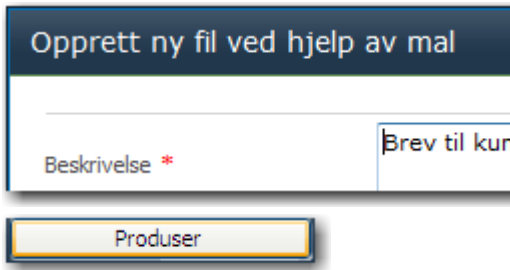
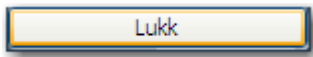
Opprette dokument basert på eksisterende

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 .	
Hent filene du vil kopiere	I trinnet Filer , klikk på linken øverst i veiviseren for å kopiere filene til det nye dokumentet. Kort om Filversjon og variant En fil kan finnes i flere versjoner og varianter (For mer informasjon, se Opprette filversjoner og varianter (side 181)). Når du kopierer filer fra det forrige dokumentet, er det alltid den " aktive " versjonen som kopieres. (Vanligvis er aktive versjon også siste versjon). Hvis den aktive filversjonen finnes i flere varianter , er det varianten i "P - Produksjonsformat" som kopieres. Hvis aktiv filversjon ikke har en variant i dette formatet, kopieres varianten i "A - Arkivformat".	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å registrere det nye dokumentet.	


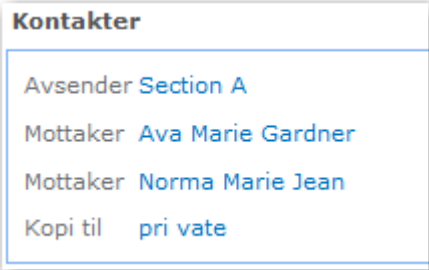
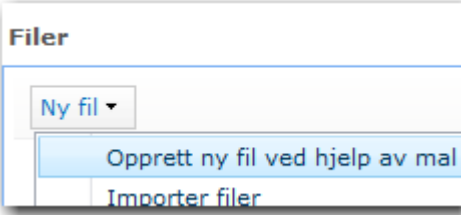
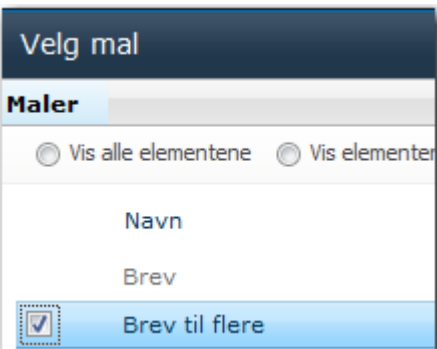
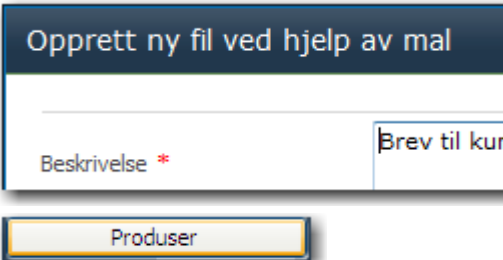
Opprette ny kontakt ved dokumentregistrering

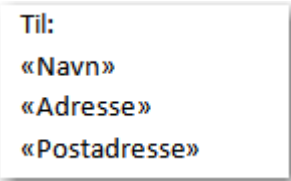
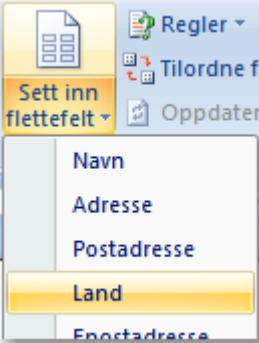
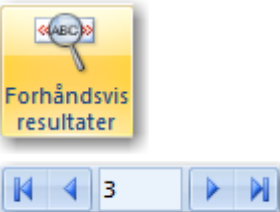
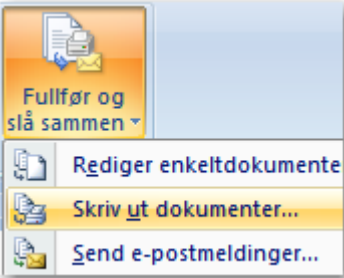
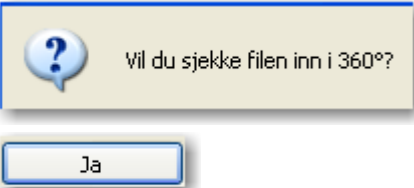
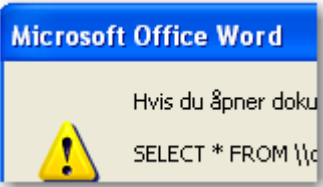
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når du oppretter en sak eller et dokument, vil du vanligvis knytte til en eller flere kontakter. Hvis kontakten er registrert fra før, henter du enkelt kontakten fra kontaktregistret.</p> <p>Beskrivelsen nedenfor viser hvordan du kan opprette en ny kontakt direkte fra veiviseren 'Nytt dokument'.</p>	
Klikk på Ny kontakt	<p>Klikk på knappen Ny kontakt til høyre for feltet hvor du vil spesifisere en ny kontakt.</p> <hr/> <p> Tips Du kan også opprette nye kontakter ved å klikke på knappen 'Ny kontakt' i trinnet 'Kontakter'.</p>	
Registrer kontaktopplysninger	<p>Når dialogboksen 'Legg til ny kontakt' åpnes, velger du først Kontakttype. Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhet, 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. 	
Kontroller navn og e-post	<p>Før du oppretter kontakten bør du kontrollere om andre kan ha opprettet kontakten før deg slik at det ikke blir dobbeltregistreringer.</p> <p>Du kontrollerer ved å skrive inn navnet og deretter klikke på knappen Kontroller navn. På tilsvarende måte kan du kontrollere e-postadressen.</p>	
Lagre	<p>Klikk OK for å opprette og knytte kontakten til dokumentet eller saken du registrer.</p>	

Opprette fil ved hjelp av mal

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	360°I dette emnet beskriver vi hvordan du kan opprette en ny fil (dokument, brev, notat, osv) fra et eksisterende dokument. Hvis du vil vite hvordan du oppretter et nytt 360°-dokument for filen du vil produsere, se Opprette dokument (side 145).	
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet du vil produsere filen fra. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Velg Opprett ny fil ved hjelp av mal	I listen Filer , klikk på knappen Ny fil og deretter Opprett ny fil ved hjelp av mal .	
Velg mal	Når dialogboksen 'Velg mal' åpnes, velger du ønsket mal og klikker OK . Hvilke maler du kan velge mellom avhenger av hvilken dokumentkategori og arkiv det valgte dokumentet tilhører.	
	Når dialogboksen 'Opprett ny fil ved hjelp av mal' åpnes, tilpasser du eventuelt filbeskrivelsen og klikker Produser . En fil basert på den valgte malen opprettes. 360°	
Skriv dokumentet, lagre og sjekk inn	Dokumenttittel, kontakter, adresse og andre opplysninger vil vanligvis hentes ut av 360° og flettes inn i filen. Oppdater filen med ønsket innhold og lukk filen. Når du blir bedt om å bekrefte at du vil sjekke inn filen klikker du Ja .	
Avslutt dialogboksen	Klikk Lukk for å lukke dialogboksen 'Opprett ny fil ved hjelp av mal' og returnere til detaljbildet for dokument.	

Skrive brev til flere mottakere (utskriftsfletting)

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>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.</p> <hr/> <p> Merk Malene i 360° utvikles og tilpasses alltid for den enkelte virksomhet.</p> <hr/> <p>Vanligvis oppretter du filen du vil skrive samtidig som du oppretter dokumentet i 360°. Se Opprette dokument (side 145). I dette emnet beskriver vi hvordan du produserer flettebrev fra et eksisterende dokument.</p>	
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet du vil produsere filen fra. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Kontroller kontaktlisten	<p>I listen Kontakter forsikre deg om at personene du vil skrive til er registrert og har rollen "Mottaker" eller "Kopi til".</p> <p>Hvis en eller flere kontakter mangler, åpner du dokumentet for redigering og registrerer de manglende kontaktene i trinnet 'Kontakter'.</p>	
Velg Opprett ny fil ved hjelp av mal	I listen Filer , klikk på knappen Ny fil og deretter Opprett ny fil ved hjelp av mal .	
Velg mal	<p>Når dialogboksen 'Velg mal' åpnes, velger du en mal satt opp med utskriftsflettingsfunksjonalitet og klikker OK.</p> <p>Hvilke maler du kan velge mellom avhenger av hvilken dokumentkategori og arkiv det valgte dokumentet tilhører.</p>	
	<p>Når dialogboksen 'Opprett ny fil ved hjelp av mal' åpnes, tilpasser du eventuelt filbeskrivelsen og klikker Produser.</p> <p>En fil basert på den valgte malen opprettes.</p>	

	<p>Dokumenttittel og andre opplysninger kan være flettet inn i dokumentet.</p> <p>Der du vanligvis finner adresseinformasjonen vil du nå finne "Flettefelte".</p>	
<p>Skriv dokumentet</p>	<p>Oppdater filen med ønsket innhold.</p> <p>Hvis ønskelig, kan du også legge til nye, flytte eller ta bort eksisterende flettefelte. Eksemplet til høyre og nedenfor er fra MS Office 2007/2010.</p>	
<p>Forhåndsvis flettingen</p>	<p>Klikk på knappen Forhåndsvis resultater for å se hvordan filene vil bli sende ut når flettingen er utført.</p> <p>Bla gjennom hver flettet fil med knappene Neste post og Forrige post.</p> <p>Klikk igjen på knappen Forhåndsvis resultater for å slå av forhåndsvisningen.</p>	
<p>Fullføre flettingen</p>	<p>Klikk på knappen Fullfør og slå sammen og deretter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Når valget er gjort følger du videre anvisninger fra MS Word.</p>	
<p>Lagre hoveddokumentet</p>	<p>Lagre og lukk filen.</p> <p>Når du blir bedt om å bekrefte at du vil sjekke inn filen klikker du Ja.</p> <hr/> <p>Merk</p> <p>Merk at det er hoveddokumentet (uten fletteopplysninger) som lagres i 360°.</p>	
<p>Vise og redigere filer med utskriftsflettefunksjonalitet</p>	<p>Filer med flettefelte kan åpnes og redigeres i ettertid, men oppfører seg litt forskjellig fra andre Word-filer.</p> <p>Sjekk ut og åpne for redigering</p> <p>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.</p> <p>Hvis du vil flette på nytt, må du svare JA når Word spør om data kan plasseres i filen.</p>	

Vise fil og hente kopi av fil

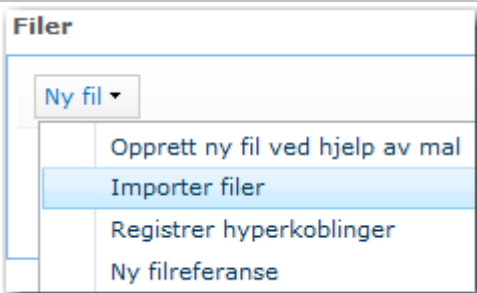
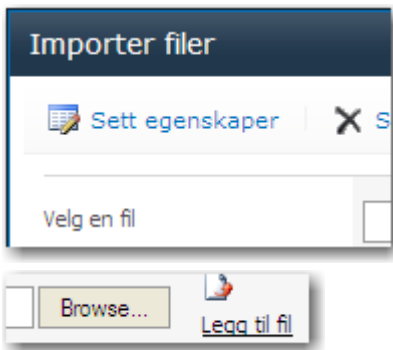
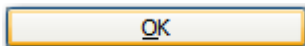
Når filen bare åpnes for visning produseres ingen flettedata. Word vil derfor varsle deg om at datakilden mangler og spørre om du fortsatt vil åpne filen. For å åpne filen, klikk på knappen **Alternativer** og deretter ønsket alternativ.

Microsoft Office Word

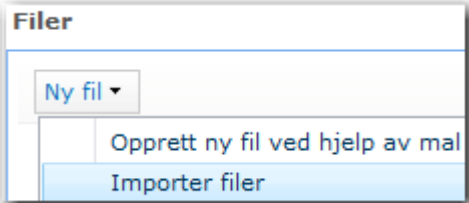

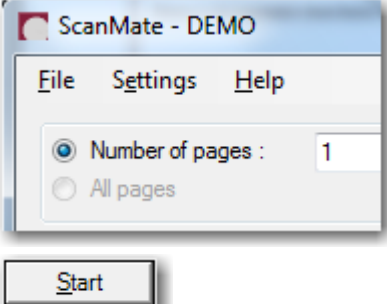

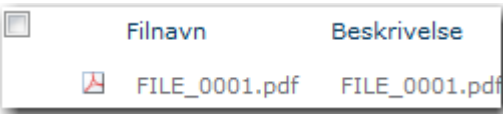
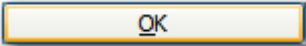
08-191 200469[1].docx er et hoveddo
datakilde, .

Alternativer...

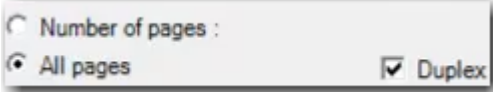
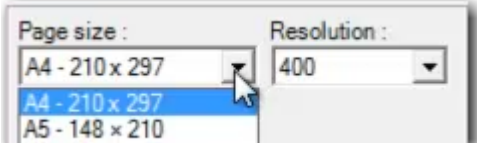

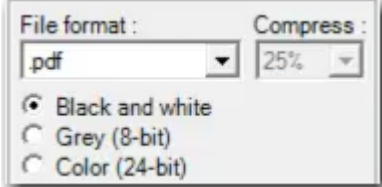

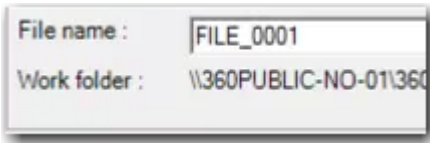
Importere filer

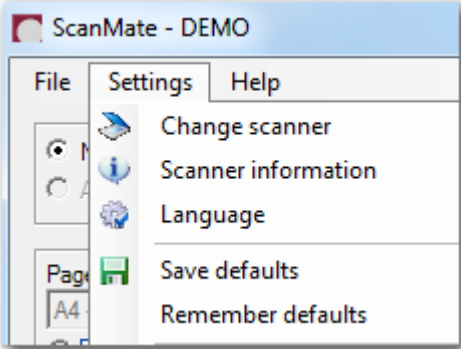

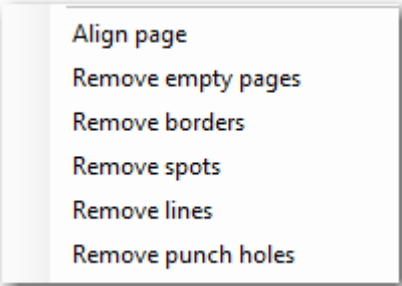
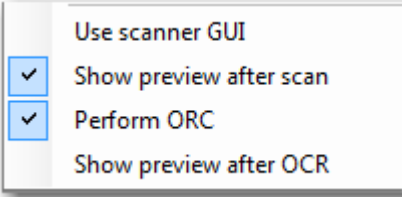
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Nedenfor beskriver vi hvordan du kan importere filer til et eksisterende 360°-dokument360°. Hvis du vil vite hvordan du oppretter et nytt 360°-dokument for filene du vil importere, se Opprette dokument (side 145).	
Åpne dokumentet	Hent frem dokument du vil importere filen til. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Importer fil til dokument	I listen File , klikk på knappen Ny fil og deretter 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.	

Skanne inn papirdokument

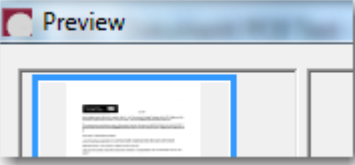
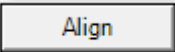
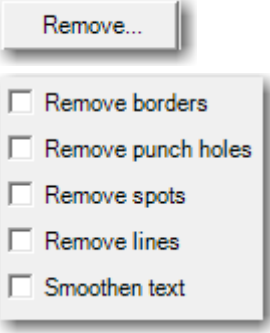
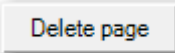
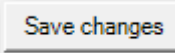
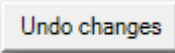
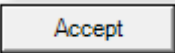
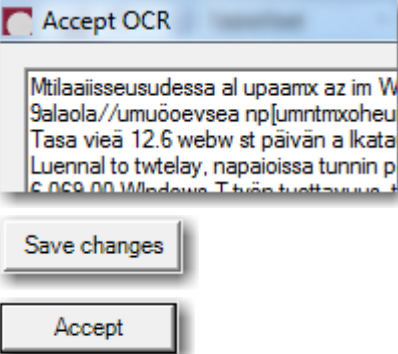
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Hvis du har installert skannerprogrammet 360° Klient skanning på din maskin og du har tilgang til en skanner kan du fra din maskin skanne inn papirdokumenter og importere disse til 360°.	
Åpne dokumentet	Opprett eller hent frem dokumentet som du vil knytte den innskannede filen til. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Velg Importer fil	I listen Files , klikk på knappen Ny fil og deretter Importer filer .	
Velg fil	I dialogboksen 'Importer filer' klikk på knappen Skann fil . Merk Knappen vises bare når 360° Klient-skanning er installert på din maskin.	
Plasser ark i skanneren	Plasser papirdokumentet du vil skanne i skanneren.	
Velg Skannerinnstillinger	Når programmet ScanMate åpnes, gjør evt. tilpasninger av innstillingene. Hvis du for eksempel vil se hvordan sidene kommer til å se ut etter skanning, velg Show preview after scan fra menyen Settings . For mer informasjon om innstillingene, se Skannerinnstillinger (side 162). Klikk på knappen Start .	
Aksepter eller forkast filene	Papirdokumentene vil nå skannes. Når sidene er skannet og funnet i orden, klikk på knappen Accept .	
	Når du kommer tilbake til ScanMate dialogboksen, klikk på knappen Exit . Det skannede dokumentet vil nå legges til listen over filer som skal importeres til 360°.	
Fullfør importen	Klikk OK for å importere filen til det valgte dokumentet.	

Skannerinnstillinger

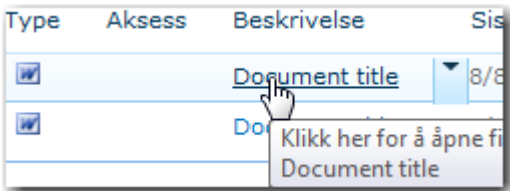
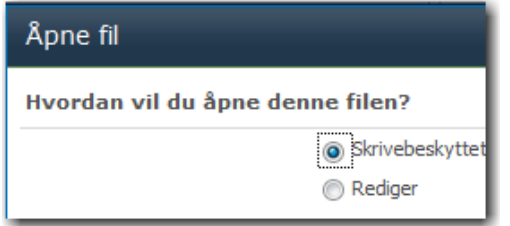



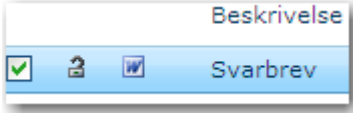
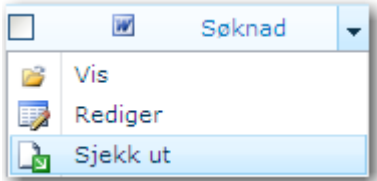
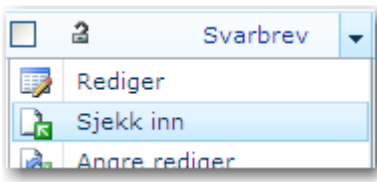
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>I programmet ScanMate kan du evt. gjøre tilpasninger av innstillingene før du klikker på knappen Start.</p>	
Skannerinnstillinger	<p>Number of pages og All pages. Spesifiser antallet sider av papirdokumentet som skal skannes inn. For å skanne inn alle sidene i skannerens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

<p>Settings menyen</p>	<p>Change scanner. Lar deg bytte skanner.</p> <p>Scanner information. Viser detaljer om den valgte skanneren.</p> <p>Language. Lar deg velge språk i ScanMate. Velg Engelsk eller Finsk.</p> <p>Save defaults. Hvis du har endret på innstillingene og ønsker å lagre dem for senere bruk, klikk på dette menyvalget.</p> <p>Remember defaults. Velg dette alternativet hvis du vil at løsningen alltid skal lagre dine siste valgte innstillinger som standardverdier.</p>	
<p>Korreksjoner av sidene</p>	<p>Settingene du velger her vil bli utført under skanningen.</p> <hr/> <p> Tips Du kan også gjøre korreksjoner fra forhåndsvisningen. Se Korrigerer forhåndsvisningen (side 164). Du vil da kunne angre på korreksjonene før du lagrer.</p> <hr/> <p>Align page. Retter inn siden.</p> <p>Remove empty pages. Fjerner tomme sider fra filen.</p> <p>Remove borders. Fjerner kantlinjer.</p> <p>Remove spots. Fjerner uønskede prikker og flekker.</p> <p>Remove lines. Fjerner linjer</p> <p>Remove punch holes. Fjerner hull.</p>	
<p>Velg visninger</p>	<p>Use Scanner GUI. Åpner skannerens innebygde dialogboks. Se dokumentasjonen som fulgte med skanneren for detaljert informasjon.</p> <p>Perform OCR (Optical Character Recognition). Når du skanner papirdokumenter vil OCR tolkningen automatisk konverterer bilder med tekst, for eksempel skannede dokumenter, til virkelig tekst. Også kjent som tekstgjenkjenning.</p> <p>Show preview after scan for å åpne en forhåndsvisning av det skannede dokumentet. Fra forhåndsvisningen vil du også kunne gjøre korrigerer på dokumentet før det importeres.</p> <p>Show preview after OCR for å vise teksten slik systemet har gjenkjent teksten. I forhåndsvisningen vil du også ha anledning til å korrigerer på tekstene.</p>	

Korrigere forhåndsvisningen

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Hvis du velger innstillingene Show preview after scan og Show preview after OCR i ScanMate dialogboksen, vil du ha kunne gjøre mindre korreksjoner på sidene før de importeres til 360°.	
Forhåndsvisning av innskannet papirdokument	Hvis du har valgt Show preview after scan vil en forhåndsvisning av sidene vises på skjermen etter skanningen. I forhåndsvisningen har du nå mulighet til å gjøre mindre korreksjoner. Se beskrivelse nedenfor.	
	Klikk på knappen Align for å rette opp siden.	
	<p>Klikk på knappen Remove og deretter ønsket valg for å fjerne uønskede elementer av den valgte typen.</p> <p>Remove borders. Fjerner kantlinjer Remove punch holes. Fjerner hull. Remove spots. Fjerner uønskede prikker og flekker. Remove lines. Fjerner linjer fra sidene. Smoothen text. Glatter ut og jevner teksten.</p>	
	Merk en side i listen (til venstre i vinduet) og klikk på knappen Delete page for å slette siden fra filen.	
Lagre eller forkast endringen	Når en korreksjon er utført, klikk på knappen Save changes eller Undo changes for å lagre evt. forkaste den.	 
	<p>Når du er forøyd med resultatet, klikk på knappen Accept.</p> <p>Hvis resultatet ikke ble bra til tross for korreksjonene, klikk på knappen Reject. Du må da vurdere om sidene må skannes inn på nytt.</p>	
Forhåndsvisning av tekstgjenkjenning (OCR)	<p>Hvis du har valgte Show preview after OCR vil en forhåndsvisning av OCR tolkningen vises på skjermen.</p> <p>Du kan også korrigere de tolkede tekstene.</p> <p>Når en korreksjon er utført, klikk på knappen Save changes før du klikker på knappen Accept.</p>	

Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil

Funksjon	Kommentarer	Tast/felt
	Nedenfor finner du en kort beskrivelse av de ulike åpningsfunksjonene for filer.	
Åpne fil	Når du vil åpne en fil klikker du direkte på dokumentbeskrivelsen.	
	Hvis du har skriverettigheter på filen, vil 360° spørre om du vil åpne filen for redigering eller for lesning.	
	Velg Skrivebeskyttet hvis du bare skal lese filen.	
	<p>🚩 Merk En fil som åpnes for visning er skrivebeskyttet. Dvs. at eventuelle endringer du gjør på filen ikke vil kunne lagres.</p>	
	Velg Rediger hvis du vil åpne filen for redigering.	
	<p>En åpen hengelås  vises nå foran filnavnet for å illustrere for andre brukere at siste filversjon er under arbeid.</p> <p>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.</p>	
	<p>🚩 Tips Ikke ha filen utsjekket lengre enn nødvendig. Så lenge filen er utsjekket er det bare du som kan redigere på den.</p>	
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 dokumentlaget. Dette vil sikre filens tilgjengelighet i løsningen. Klikk på filens kontekstmeny og velg Sjekk inn . Filen sjekkes inn i dokumentlaget. Den åpne hengelåsesikonet fjernes og filen vil være tilgjengelig for andre brukere.	

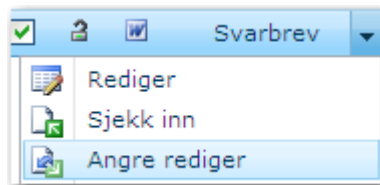
Angre rediger

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.

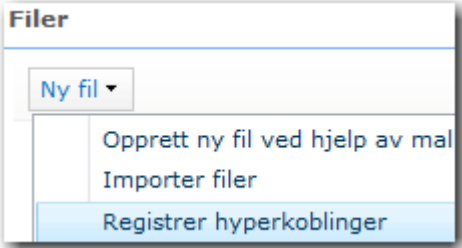
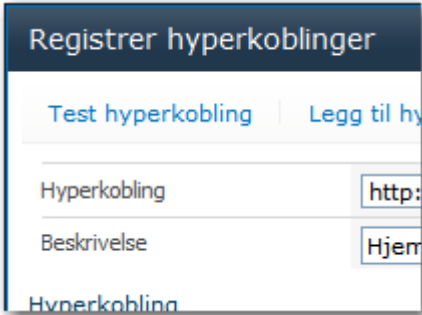


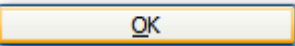
Klikk på filens kontekstmeny og velg **Angre rediger**. Ingen ny filversjon vil opprettes. Filen fra forrige innsjekk vil følgelig være den aktive filversjonen.

Merk

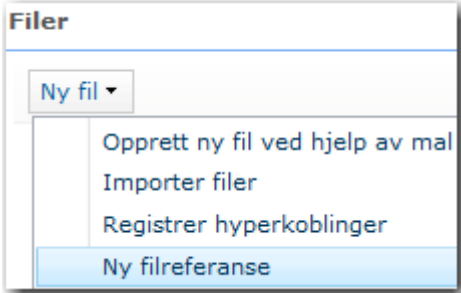
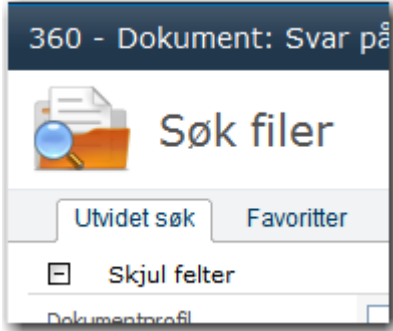
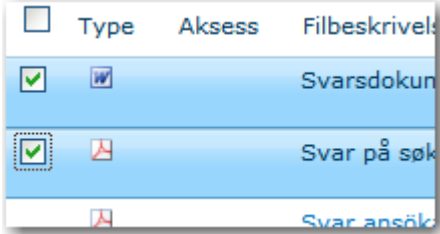


Hvis filen aldri tidligere har vært sjekket inn i dokumentlagret vil hele filen slettes.



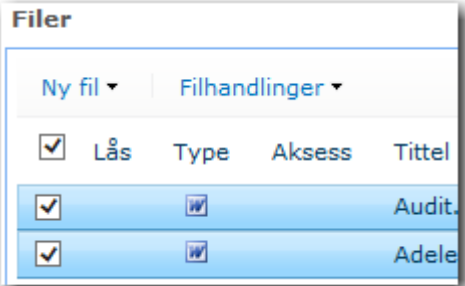
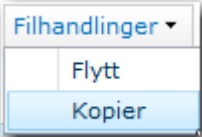

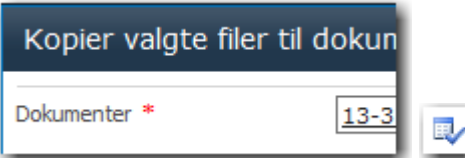
Registrere hyperkoblinger

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	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.	
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet du vil registrere linken på. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Registrer webkobling	I listen Filer , klikk på knappen 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
	Med denne funksjonen kan du legge filer som tilhører et annet dokument til i fillisten. Filreferanser brukes i hovedsak når den refererte filen kun er til informasjon, siden de ikke kan redigeres fra fillisten. Se også Kopiere eller flytte filer mellom dokumenter (side 171).	
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet som du vil legge filreferansen til. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Velg filen	I listen Filer , klikk på knappen 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 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 hengelåsik 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.	

Kopiere eller flytte filer mellom dokumenter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Denne funksjonen er nyttig hvis du for eksempel vil flytte alle filene fra et dokument før du sletter det, eller hvis du vil bruke en kopi av en fil som grunnlag for et nytt dokument.	
Åpne dokumentet	Finn dokumentet du vil flytte eller kopiere filer fra. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Marker filene	I Filer -listen merker du av for filene du vil kopiere eller flytte.	
Velg handling	<p>Klikk på Filhandlinger-knappen og deretter ønsket handling.</p> <p>Flytt-handlingen</p> <ul style="list-style-type: none"> Denne handlingen er bare tilgjengelig hvis du har redigeringsrettigheter i dokumentet. Flytter alle filversjoner og -varianter til måldokumentet. <p>Kopier-handlingen</p> <ul style="list-style-type: none"> Denne handlingen er tilgjengelig for alle brukere med leserettigheter. Bare den aktive filversjonen kopieres. <p>Hvis du vil ha mer informasjon om filversjoner og -varianter, kan du se Opprette filversjoner og varianter (side 181).</p>	
Velg måldokument	<p>Når dialogboksen Referanse åpnes, skriver du inn noen få bokstaver eller ord og klikker deretter på henteknappen.</p> <hr/> <p> Tips Hvis du klikker på knappen helt til høyre, åpnes søkevinduet, som gir deg flere søkealternativer.</p> <hr/> <p>Når du har funnet dokumentet du vil flytte eller kopiere filene til, klikker du på OK. Du trenger rettighet til å sette inn filer i det valgte dokumentet.</p>	

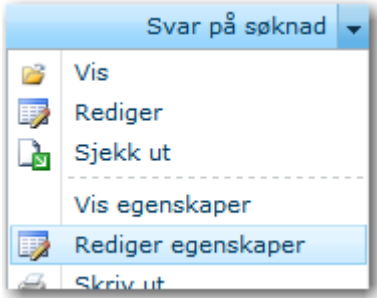
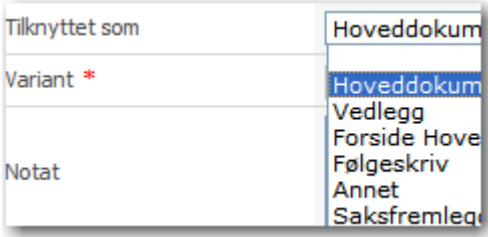

Slette en fil

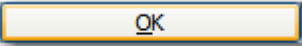
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet som inneholder filen som du vil slette. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Velg fil	I listen Filer , klikk på filens kontekstmeny og velg Slett . <hr/> Merk Du må ha rettigheten "Endre fil" for å kunne slette filer.	
Bekreft slettingen	Hvis du vil slette filen permanent, krysser du av i feltet Slett permanent . <hr/> Merk Hvis filen slettes permanent, vil du senere ikke kunne angre på slettingen. <hr/> Klikk OK for å bekrefte slettingen.	

Angre sletting av filer

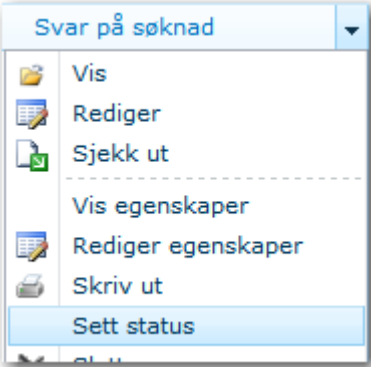
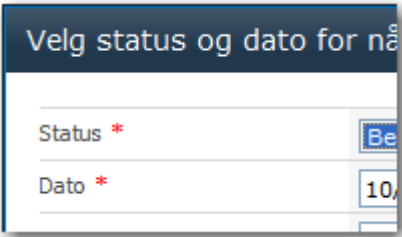
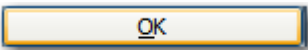
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Du kan angre sletting av filer, forutsatt at filen ikke er slettet permanent.</p> <hr/> <p> Merk 360° kan settes opp til å permanent slette alle filer som har vært merket som slettet en tid. Typisk settes denne tiden til 14 dager.</p> <hr/>	
Åpne dokumentet	<p>Hent frem dokumentet som inneholdt filen du som du vil hente tilbake. Bruk hurtigvelgeren eller søk.</p>	
Vis slettede filer	<p>Når du har hentet opp dokumentet, velg fanen Filer.</p> <hr/> <p> Merk Hvis du er i "Oversiktsvisning", må du klikke på knappen Vis alt for å se fanene.</p> <hr/> <p>Kryss av i sjekkboksen Vis også slettede filer.</p> <p>Filene som er slettet vises nå med et kryss  foran filnavnet.</p>	
Angre sletting	<p>Klikk på filens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper.</p>	
Fjern slettet status	<p>Når dialogboksen 'Rediger filegenskaper' åpnes, fjerner du krysset fra sjekkboksen Filen er slettet og klikker OK.</p> <p>Filen vil nå igjen være tilgjengelig i fillisten på vanlig måte.</p>	

Redigere filegenskaper

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
Velg fil	<p>Klikk på filens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper.</p> <p>Når dialogboksen 'Rediger filegenskaper' åpnes, endrer du de ønskede egenskaper. Nedenfor finner du noen korte beskrivelser på hva du kan gjøre i denne dialogboksen.</p>	
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	<p>I feltet Tilknyttet som velger du hvordan filen skal være knyttet til dokumentet. Du kan endre tilknytningsform ved behov.</p> <p>Eksempler på tilknytningsformer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoveddokument • Vedlegg • Saksframlegg • Forside hoveddokument • osv. 	
Vise variant	<p>Feltet Variant viser hvilken variant som er den aktive filversjonen.</p> <p>Du kan ikke endre varianttype her, det gjøres i egenskapene for versjoner.</p>	Se Opprette filversjoner og varianter (side 181).
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	<p>Feltet På papir viser om det på dokumentet er registrert at deler av dokumentasjonen kan være papirdokumenter.</p> <p>Benyttes når hoveddokumentet må arkiveres på papir av praktiske eller lovmessige årsaker og bare forsiden skannes inn for elektronisk lagring</p> <p>Feltet Plassering brukes til å angi dokumentets fysiske plassering.</p>	
Endre sorteringsrekkefølge	<p>I feltet Sortering kan du endre filenes plassering i fillisten ved å endre på tallet i dette feltet. Lavere nummer vises øverst.</p> <p>Listen sorteres alltid med hoveddokumentene øverst og vedlegg nederst. Innenfor disse sorteres listen iht. angitt nummerering.</p>	
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 175).
Registrere kassasjonskode	Hvis du har rollen Arkivar, vil du her kunne se på, registrere og redigere kassasjonskode og bevaringstid for filen.	Se Evaluere og kassere filer (side 485).
Fullfør endringen	Klikk OK for å bekrefte endringen.	

Sette status på en fil

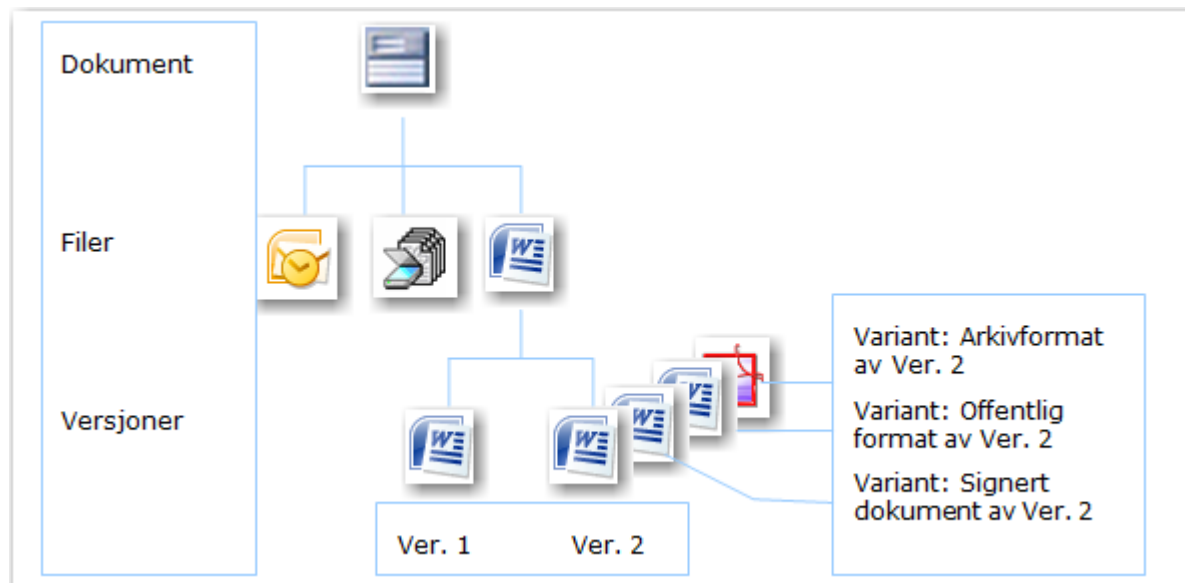
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	360° inkluderer funksjonalitet for å sette status på enkeltfiler. Dvs. at du raskt kan merke en fil som godkjent, utgått eller ferdig.	
Åpne dokumentet eller saken	Hent frem dokumentet eller saken med filen som du vil gi en status. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Velg status	I listen Filer , klikk på filens kontekstmeny og velg Sett status .	
	<p>Når dialogboksen 'Velg status og dato' åpnes, velger du ønsket status, dato og skriver eventuelt inn en kommentar.</p> <p>Følgende standardkoder følger med løsningen:</p> <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". 	
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.

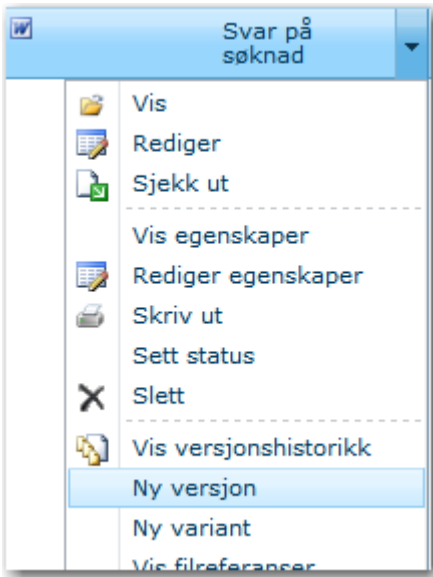

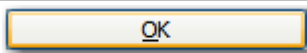
Illustrasjon

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



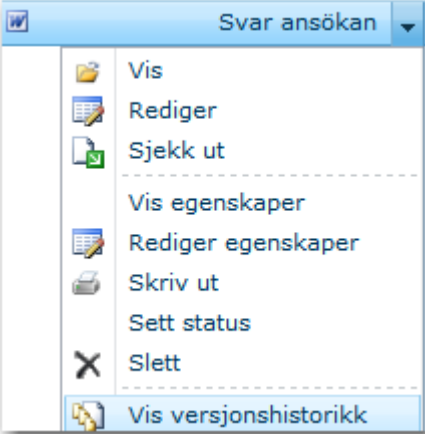

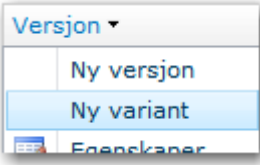
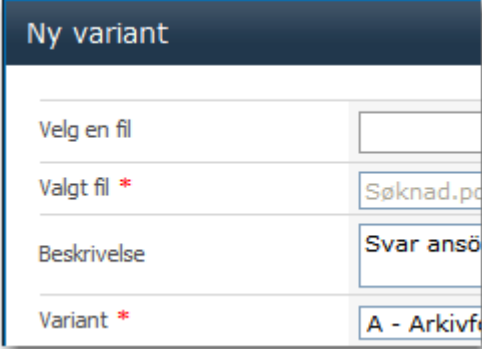
Versjoner	Hver gang en fil åpnes for redigering og deretter sjekkes inn igjen opprettes det en ny versjon av filen i dokumentlagret. I fillisten vises bare den aktive versjonen av filen (som vanligvis er siste versjon av filen).
Varianter	En filversjon kan lagres i forskjellige varianter. Du kan tenke 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. Bare en filversjon/variant kan være aktiv . Det er den aktive versjonen som til enhver tid vises i fillisten i fanen Filer.


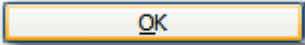
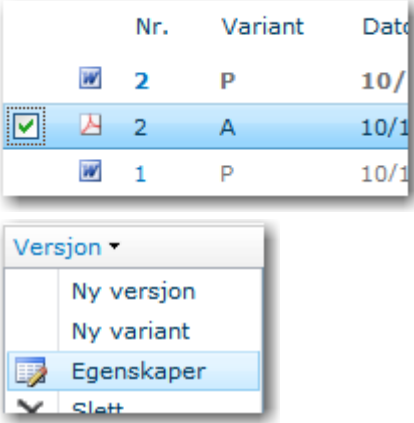













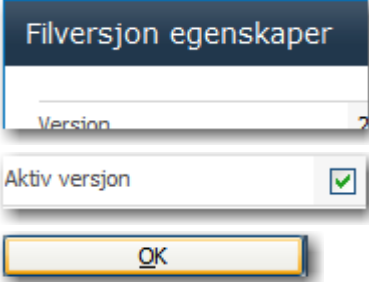
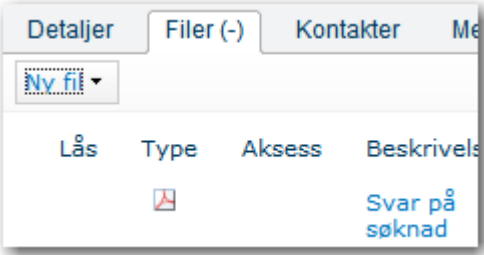



Opprette filversjon

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
	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.	
Velg fil	Åpne dokumentet. I listen Filer , klikk på filens kontekstmeny og velg Ny versjon . Dialogboksen 'Opprett en ny versjon av denne filen' åpnes.	
Velg fil og fyll inn feltene	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 .	
Fullfør registrering	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.	

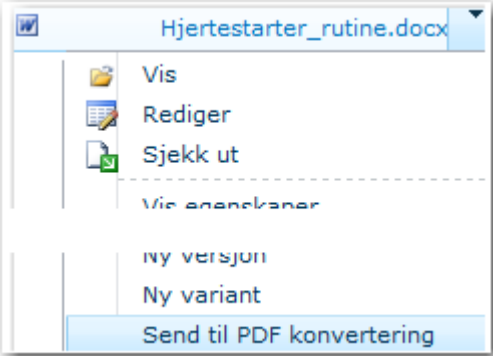



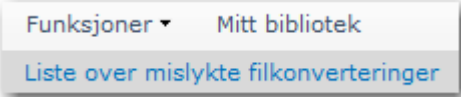
Lås	Type	Aksess	Beskrivelse↓	Status	Sist endret	<input type="checkbox"/> Sist endret av	Versjon	Variant
			Svar på søknad	Behandles	10/19/2010	<input checked="" type="checkbox"/> Pär Handläggare	3	A

Opprette variant

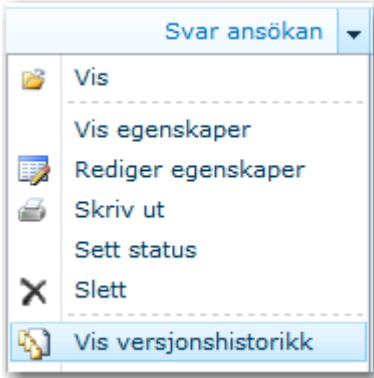
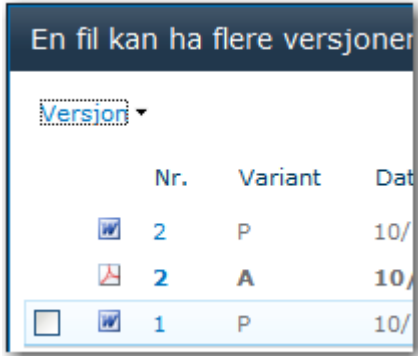
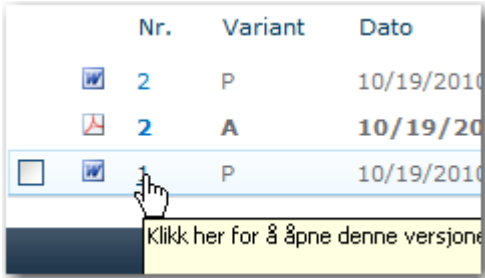

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
	<p>I mange tilfeller er det ønskelig å opprette varianter av den endelige versjonen av en fil til bruk for ulike formål.</p> <p>I noen tilfeller kan innhold som ikke skal være offentlig tilgjengelig sladdes og lagres som variant med type O- offentlig format. I andre kan det være nødvendig å lagre versjonen i en variant som er godkjent for elektronisk oppbevaring.</p>	
Velg fil	<p>Åpne dokumentet.</p> <p>I listen Filer, 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. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • V - Visningsformat. Dette er format som evt. kan brukes når filen åpnes på et intranett el. <hr/> <p> Merk Hver varianttype kan bare brukes en gang per filversjon.</p>													
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk OK for å lagre og avslutte.													
Gjøre varianten aktiv	<p>Varianten som er lagt inn vises nå i versjonslisten. Marker den nye varianten.</p> <p>Klikk på knappen Versjon og velg Egenskaper.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Variant</th> <th>Dato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 2</td> <td>P</td> <td>10/1</td> </tr> <tr style="background-color: #e1ecf4;"> <td>  2</td> <td>A</td> <td>10/1</td> </tr> <tr> <td> 1</td> <td>P</td> <td>10/1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Versjon ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> Ny versjon Ny variant  Egenskaper Slett 	Nr.	Variant	Dato	 2	P	10/1	  2	A	10/1	 1	P	10/1
Nr.	Variant	Dato												
 2	P	10/1												
  2	A	10/1												
 1	P	10/1												
Fullfør registrering	<p>Når dialogboksen 'Filversjon egenskaper' åpnes, krysser du av i feltet Aktiv versjon.</p> <p>Klikk OK.</p>	 <p>Filversjon egenskaper</p> <p>Version _____</p> <p>Aktiv versjon <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OK</p>												
	Alle steder hvor det er mulig å åpne filen fra vil åpne den aktive filvarianten.	 <p>Detaljer Filer (-) Kontakter Me</p> <p>Ny fil ▾</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lås</th> <th>Type</th> <th>Aksess</th> <th>Beskrivels</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Svar på søknad</td> </tr> </tbody> </table>	Lås	Type	Aksess	Beskrivels				Svar på søknad				
Lås	Type	Aksess	Beskrivels											
			Svar på søknad											

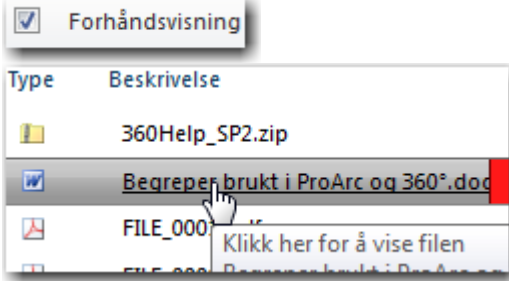
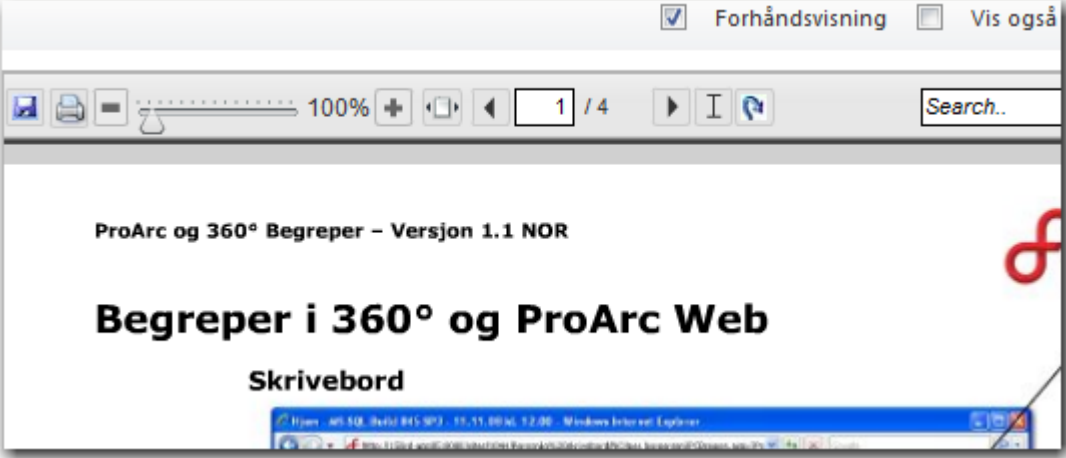

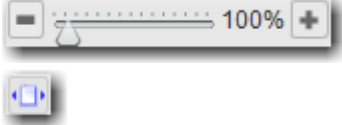


Konvertere fil til PDF


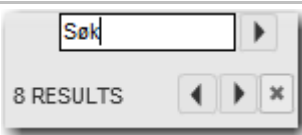

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Hvis 360° er satt opp med 360 Formatkonvertering, kan filer automatisk konverteres til et format egnet for langtidslagring. (Vanligvis PDF/A-formatet). Automatisk formatkonvertering kjøres asynkront og uten brukermedvirkning. Konverteringen utløses vanligvis ved at dokumentet får en bestemt status, for eksempel "Journalført".</p> <p>I noen tilfeller kan det imidlertid være ønskelig å konvertere en fil til arkivformat manuelt og uavhengig av dokumentstatus. For eksempel hvis du vil sende en fil til en kunde, men ikke ønsker å sende kildefilen.</p> <p>I dette emnet beskriver vi hvordan du manuelt kan sende en fil til 360 Formatkonvertering for konvertering til PDF-format.</p>	
Velg fil	<p>Åpne dokumentet.</p> <p>I listen Filer, klikk på filens kontekstmeny og velg Send til PDF konvertering.</p>	
	<p>En dialogboks åpnes for å bekrefte at formatkonverteringen er igangsatt.</p> <p>360° Formatkonvertering kjøres uten brukermedvirkning. Du kan derfor trykt lukke denne dialogboksen og arbeide videre med andre oppgaver.</p> <hr/> <p>Merk</p> <p>Det kan ta flere minutter før den konverterte filen vises i filfanen.</p>	
Se på konvertere filen	<p>Når filen er ferdigkonvertert, vil du se at filen nå er i PDF-format, har samme filversjon som før konverteringen men i varianten Arkivformat.</p>	
Feil	<p>Hvis den konverterte filen etter flere minutter ikke vises i Filfanen eller du får en melding om at PDF-konverteringen kan trenge mer tid, er filen av en eller annen årsak ikke blitt konvertert.</p> <p>Det kan være flere årsaker til dette. 360° Formatkonvertering eller konverterings-tjenesten er kanskje ikke satt opp eller aktivert. Det kan også være stor trafikk på serveren. Problemstillingen må vanligvis løses av din Administrator eller Systemansvarlig.</p>	
Vise liste over mislykte konverteringer	<p>Fra menyen Funksjoner velg Liste over mislykte filkonverteringer.</p>	

Mer om versjonshistorikk

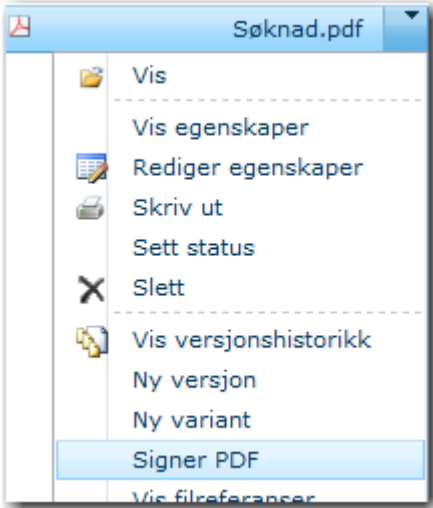

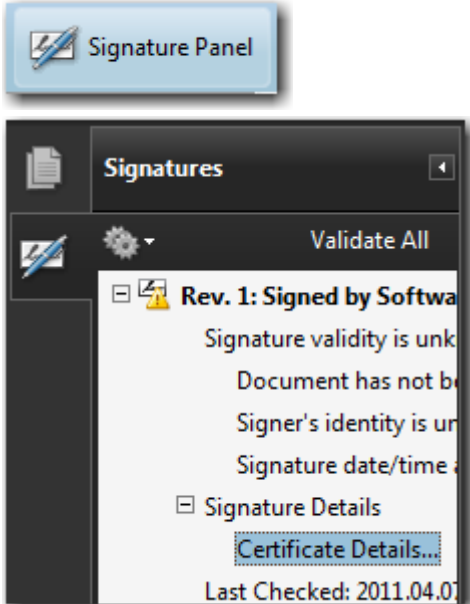
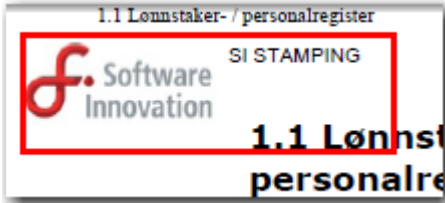
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Versjonshistorikk gir deg mulighet til å se på eldre versjoner og varianter av en fil. Du kan også velge å gjøre en eldre filversjon aktiv .	
Åpne versjonshistorikk	<p>Åpne dokumentet.</p> <p>I listen Filer, klikk på filens kontekstmeny og velg Vis versjonshistorikk.</p> <p>Nedenfor finner du noen korte beskrivelser på hva du kan gjøre i denne dialogboksen.</p>	
Se på historikken	Dialogboksen versjonshistorikk åpnes. I dialogboksen vises filens inn og utsjekkingshistorikk samt alle manuelt importerte filversjoner og varianter.	
Se på tidligere filversjon	Hvis du vil se på en tidligere (inaktiv) filversjon eller variant, klikker du på ønsket Nr. i listen. En skrivebeskyttet kopi av filen åpnes.	
Opprette ny versjon	Fra dialogboksen kan du velge å manuelt importere en ny filversjon.	Se Opprette filversjon (side 183).
Opprette ny variant	Fra dialogboksen kan du velge å manuelt importere en variant.	Se Opprette variant (side 185).
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>	

Forhåndsviser filer


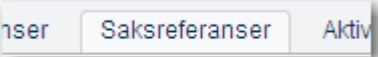

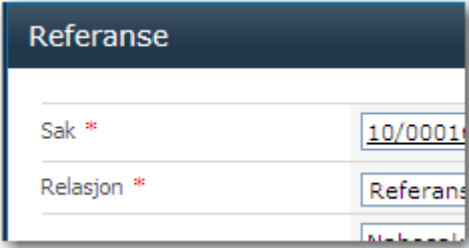
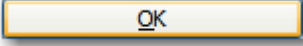
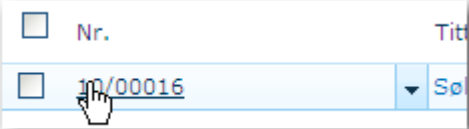
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Hvis 360° er satt opp med forhåndsvisning av filer, kan du bruke forhåndsvisningsruten til å se på innholdet i de fleste filer uten å åpne det i et program.</p> <p>Forhåndsvisningsruten er tilgjengelig fra stedene hvor du kan åpne filer. Det vil si fra listen Filer på Dokument, fanen Filer i saken på Sak samt i dialogboksen Filer tilknyttet dokument som er tilgjengelig flere steder i 360°.</p> <hr/> <p>Merk</p> <p>Filformater som inneholder samlinger av andre filer kan ikke forhåndsvises. Dette gjelder for eksempel filformatene zip, rar, chm og cab.</p>	
Forhåndsviser en fil	Åpne listen Filer , fanen Filer på Dokument eller fanen Filer i saken på Sak.	
	<p>Kryss av sjekkboksen Forhåndsvisning. (Sjekkboksen finner du øverst til høyre i fanen).</p> <p>Klikk på filen du vil forhåndsviser.</p>	
		
Arbeide i forhåndsvisningen	I forhåndsvisningsvinduet finner du mange nyttige funksjoner. I de fleste tilfeller vil du derfor kunne utføre de fleste "visningsfunksjonene" direkte fra forhåndsvisningen.	
	Skriv ut fil	
	<p>Lar deg zoome inn og ut på siden.</p> <p>Tilpass til bredde</p>	
	Bla fra side til side eller skriv inn ønsket side i det hvite feltet.	
	Når knappen Merk tekst er valgt kan du merke (og kopiere) tekst i forhåndsvisningen.	

	Roter visning.	
	Søke i fil-innholdet.	
	Vis i fullskjerm. Klikk på knappen igjen eller trykk ESC for å komme tilbake til normalvisning	

Signere PDF-fil

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Hvis din virksomhet har en digital id (sertifikat), kan 360° settes opp til å signere og stemple PDF-filer digitalt.</p> <p>Med en digital signatur kan mottakere av filen kontrollere at det er din virksomhet som har utgitt filen og at filen ikke er endret etter at den ble signert.</p>	
Velg fil	<p>Åpne dokumentet.</p> <p>I listen Filer, klikk på filens kontekstmeny og velg Signer PDF.</p>	
	<p>En dialogboks åpnes for å bekrefte at filen er signert.</p>	
Se på signaturen	<p>En ekstra "Signatur" knapp vises i Adobe Reader.</p> <p>Klikk på knappen for å vise flere detaljer om signaturen.</p> <p>Signaturen er innkapslet i PDF-filen. Alle lesere vil følgelig kunne verifisere signaturdetaljene.</p>	
	<p>Stemplets plassering er satt opp av din Systemansvarlig.</p>	

Registrere sak- eller dokumentreferanse

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når du vil gjøre kolleger oppmerksom på at det finnes andre dokumenter eller saker som kan være nyttige å se på i forhold til saken eller dokumentet du arbeider med, kan du lage en sak- eller dokumentreferanse. Referansene du lager vil være toveis. Det vil si at saken eller dokumentet som du referer til, også vil peke tilbake til saken eller dokumentet ditt.</p> <p>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 og dokument – dokument.</p> <p>Hvis du står på en sak og vil referere til et dokument bruker du fanen Dokumenter. Øvrige referanser oppretter du fra fanene Saksreferanser eller Dokumentreferanser.</p>	
Velg dokumentet	Hent frem dokumentet hvor du vil referere til en annen sak. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Velg fanen saksreferanser	Åpne fanen Saksreferanser .	
Registrer referanse	Klikk på knappen Ny saksreferanse .	
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.	
Fullfør	Klikk OK .	
Se på referansen	Klikk på saksnummeret eller sakstittelen for å åpne den refererte saken i detaljvinduet.	

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



Generelt dokument
Interne rutiner

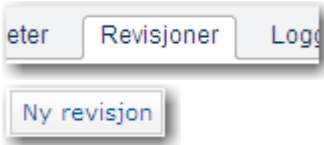
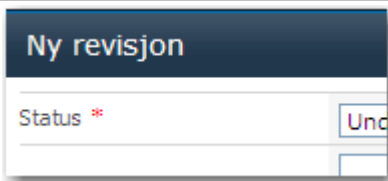
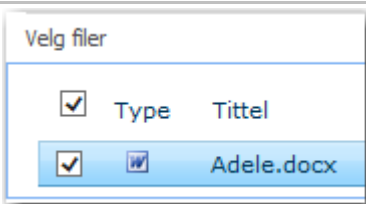
Vis oversikt Dokument: 12-19 Dokumentdato: 8/9/2012 Type: Referat **Vist revisjon: 02** Status: Under arbeid

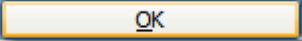

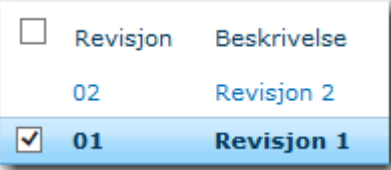
Detaljer Filer (1) Merknader Utvalgsbehandlinger Rettigheter Revisjoner (2) Aktiviteter Saksrefera

⚠ Merk

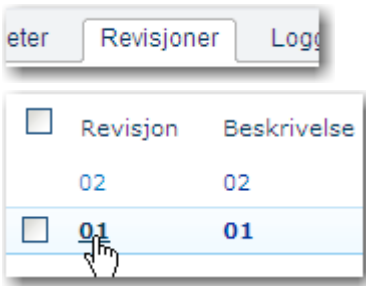

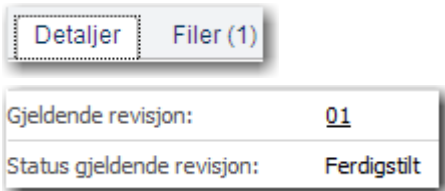
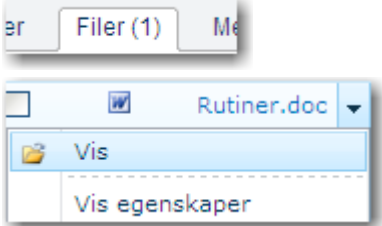
Du må ha rettigheten "Endre revisjon" på dokumentet for å kunne opprette, redigere eller se på andre revisjoner.

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 . ⚠ Merk Hvis du er i "Oversiktsvisning", må du klikke på knappen Vis alt for å se fanene.	
	⚠ Tips Du kan også opprette nye revisjoner ved å velge 'Opprett ny revisjon' fra dokumentets kontekstmeny. Merk at dette menyvalget bare er tilgjengelig når alle tidligere revisjoner har statusen "Ferdigstilt".	
Register revisjons-egenskaper	Når dialogboksen Ny revisjon åpnes, velger du ønsket 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	I gruppen Velg filer , merk de filene som du vil opprette kopier av og knytte til den nye revisjonen. Etter kopieringen vil de nye filene ha nøyaktig samme innhold som filene på valgt revisjon.	
	Kort om Filversjoner og varianter	

	<p>Når du kopierer filer fra den valgte revisjonen (vist revisjon), er det alltid den “aktive” versjonen som kopieres. (Vanligvis er aktive versjon også siste versjon).</p> <p>En fil kan finnes i flere versjoner og varianter (For mer informasjon, se Opprette filversjoner og varianter (side 181)).</p> <p>Hvis den aktive filversjonen finnes i flere varianter, er det varianten i “P – Produksjonsformat” som kopieres. Hvis aktiv filversjon ikke har en variant i dette formatet, kopieres varianten i “A - Arkivformat”.</p>										
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk OK for å opprette revisjonen.										
	<p> Merk</p> <p>Hvis du vil kopiere filene fra en annen revisjon enn den forrige, må du velge ønsket revisjon i fanen Revisjoner, <u>f</u>ør du klikker på knappen 'Ny revisjon'.</p> <p>I eksemplet til høyre vil det lages kopier av filene knyttet til "revisjon 1".</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Revisjon</th> <th>Beskrivelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>02</td> <td>Revisjon 2</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>01</td> <td>Revisjon 1</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Revisjon	Beskrivelse	<input type="checkbox"/>	02	Revisjon 2	<input checked="" type="checkbox"/>	01	Revisjon 1
<input type="checkbox"/>	Revisjon	Beskrivelse									
<input type="checkbox"/>	02	Revisjon 2									
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Revisjon 1									

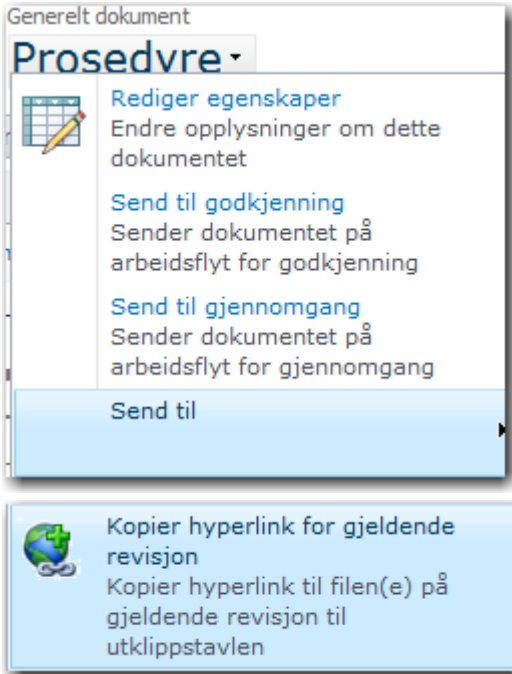

Vise filer knyttet til tidligere revisjon

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 revisjonen som du vil se på. Når revisjonen er valgt vil revisjonsnummeret vises med fet skrift .	
Viste revisjon	På Informasjonslinjen ser du til enhver tid hvilken revisjon som er valgt (Vist revisjon) og dens Status .	
Se på detaljer	Hvis du åpner fanen Detaljer vil du også hvilken revisjon som er den gjeldende (dvs. den siste aktive (fullførte) revisjon) og denne revisjonens status.	
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.	

Redigere revisjonsstatus

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

Kopiere hyperkobling til gjeldende revisjon til utklippstavlen

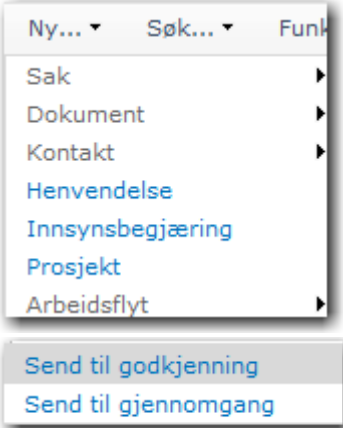
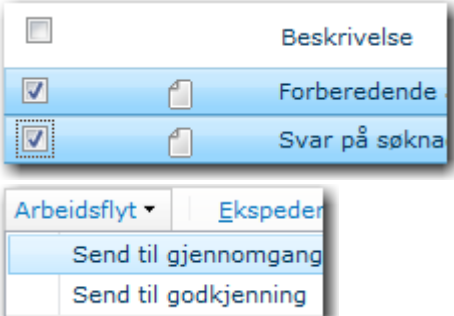
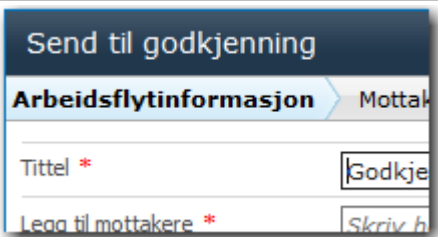
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Ved å bruke kommandoen Kopier hyperkobling til gjeldende revisjon kan du gi dine lesere en hyperkobling til filene som er knyttet til den til enhver tid siste revisjon med status "Fullført".	
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet du vil arbeide med. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Kopier hyperkobling	Klikk på dokumentets kontekstmeny og velg Send til og deretter Kopier hyperkobling til gjeldende revisjon . En hyperkobling til revisjonsfilene kopieres nå ut på din utklippstavle.	
Lim hyperkobling inn på ønsket sted	Du kan nå for eksempel lime hyperkoblingen inn i en e-postmelding, i en direktemelding eller legge den ut på en intranettside. Når mottakeren klikker på hyperkoblingen vil 360° åpnes og vise fillisten for den til enhver tid siste revisjon (med status "Fullført"). Hvis det opprettes en ny revisjon som med status "Fullført", vil hyperkoblingen fortsatt fungere, men vil da vise filene som er tilknyttet den nye revisjonen.	
		

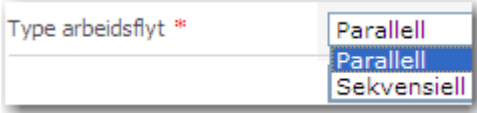



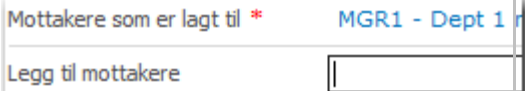
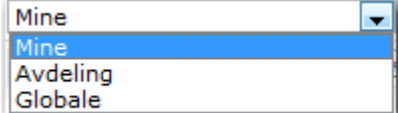
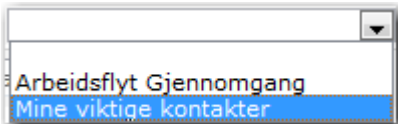

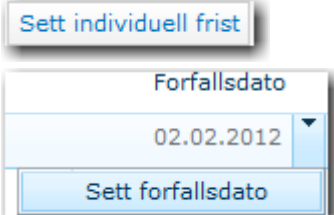
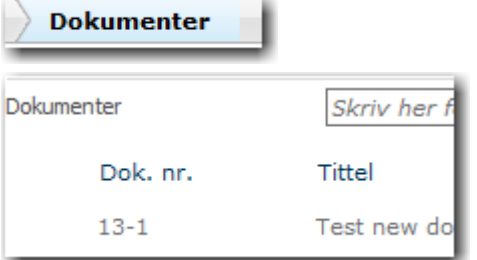
Arbeidsflyt

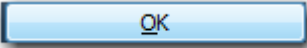
Når du utarbeider dokumenter kan du ha behov for å konsultere andre eller få andre, for eksempel en leder eller en fagperson til å gå gjennom eller godkjenne innholdet før dokumentet ferdigstilles.

Når du sender dokumenter på en arbeidsflyt, opprettes det oppgaver som tildeles mottakerne i flyten. Når arbeidsflyten er startet vil du ha mulighet til å følge framdriften på dokumentet og enkelt kunne se eventuelle kommentarer.

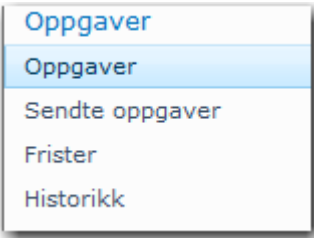

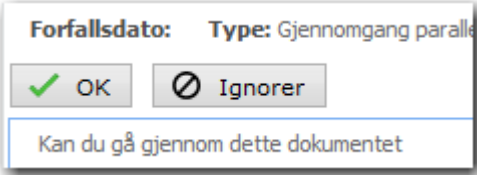
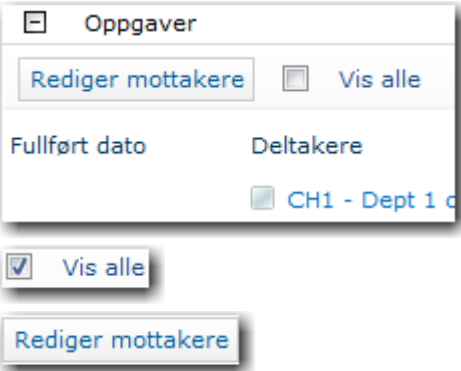
Sende dokumenter på arbeidsflyt

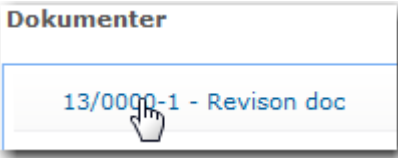
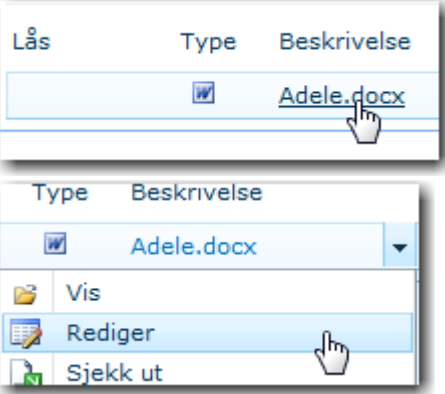



Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>360° leveres med arbeidsflytene "Til godkjenning" og "Til gjennomgang", men kan i tillegg settes opp med arbeidsflyter skreddersydd for din virksomhet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velg Send til gjennomgang når du vil sende et eller flere dokumenter eller dokumentutkast til evaluering eller vil ha kommentarer på et innkommende dokument. • Velg Send til godkjenning når du har behov for å sende et eller flere dokumenter til leder, saksansvarlig eller en fagperson for godkjenning. 	
Velg Ny arbeidsflyt	Klikk på menyknappen Ny , velg Arbeidsflyt og deretter ønsket arbeidsflyt.	
	<p>Tips Du kan også sende dokumenter på arbeidsflyt fra arbeidslisten Under arbeid. I arbeidslisten merk ett eller flere dokumenter og klikk på knappen Arbeidsflyt og deretter ønsket arbeidsflyt.</p>	
Beskriv arbeidsflyten	Når dialogboksen Arbeidsflyt åpnes, skriver du inn en passende Tittel . Det er denne beskrivelsen som vises i den enkelte mottakers "Oppgaver" liste.	

<p>Velg type arbeidsflyt</p>	<p>I arbeidsflyter av typen "Send til gjennomgang" kan du velge om alle mottakerne skal motta oppgaven samtidig (Parallell) eller om de skal avløse hverandre (Sekvensiell).</p> <p>I arbeidsflyter av typen "Send til godkjenning" vil mottakerne alltid motta oppgaven sekvensielt.</p>					
	<p>Notat. Her kan du skrive inn instruksjoner eller forklaringer til mottakerne.</p>					
	<p>Forfallsdato. Spesifiser ønsket forfallsdato.</p> <p>Prioritet. Prioriteringen du velger vil vises i arbeidsflytoppgaven.</p> <p>(Hvis disse feltene ikke vises, krysser du inn i feltet Vis alle felter).</p>					
<p>Velg mottakere</p>	<p>I feltgruppen Mottakere kan du legge til en eller flere interne mottakere. Du kan bare velge personer og enheter fra din virksomhet.</p> <p>De valgte mottakere vil automatisk tildeles rettigheter på dokumentene og filene etter hvert som de mottar oppgavene.</p> <hr/> <p> Tips Mottakere kan også hentes fra en favoritt. Dette er nyttig hvis du ofte sender dokumenter til de samme mottakerne. For informasjon om hvordan du oppretter favoritter, se Lagre rader som favoritt (side 69).</p>	  				
<p>Trinnet Mottakere</p>	<p>Du kan også legge til mottakere i dette trinnet. I dette trinnet har du i tillegg mulighet til å endre rekkefølgen på mottakerne.</p> <p>Mottakerne vil motta oppgavene i den rekkefølgen du legger dem til. Bruk knappene Flytt opp og Flytt ned hvis du vil endre på rekkefølgen.</p>					
	<p>Sette frister individuelt. I sekvensielle arbeidsflyter kan forfallsdato settes individuelt for hver mottaker.</p> <p>Når mottakerne er lagt til (Se nedenfor), klikk på knappen Sett individuell frist. Et Forfallsdato-felt vil nå legges til bak hvert mottakernavn i mottakerlisten. For å spesifisere forfallsdato per mottaker, klikk på forfallsdatoens kontekstmeny, velg Sett forfallsdato og deretter ønsket dato.</p>					
<p>Trinnet Dokumenter</p>	<p>I trinnet Dokumenter legger du til de dokumentene som du vil sende ut på arbeidsflyten.</p> <p>De valgte dokumentene listes opp nedenfor feltet.</p> <p>Bruk knappene Flytt opp og Flytt ned hvis du vil endre på dokumentrekkefølgen.</p>	 <table border="1" data-bbox="965 1904 1444 2083"> <thead> <tr> <th>Dok. nr.</th> <th>Tittel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13-1</td> <td>Test new do</td> </tr> </tbody> </table>	Dok. nr.	Tittel	13-1	Test new do
Dok. nr.	Tittel					
13-1	Test new do					

Start arbeidsflyten	Klikk OK for å starte arbeidsflyten.	
	<p>Arbeidsflyten flyttes nå automatisk til mottakernes Oppgaver arbeidsliste.</p> <p>For å administrere og følge hvor oppgavene i arbeidsflyten er til ethvert tidspunkt, velger du arbeidsflyten i din Sendte oppgaver arbeidsliste.</p> <p>Se Følge opp og holde oversikt over oppgavene (side 221) for mer informasjon.</p>	

Motta, gå gjennom eller godkjenne dokumenter i en arbeidsflyt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når en person i din virksomhet sender et eller flere dokumenter til deg for gjennomgang eller godkjenning, finner du arbeidsflyten igjen som en oppgave i arbeidslisten Oppgaver.</p> <p>Dokumentene blir liggende i arbeidslisten inntil du har avsluttet dem.</p>	
<p>Åpne Arbeidsflyt-oppgaven</p>	<p>Åpne arbeidslisten Oppgaver og klikk på beskrivelsen for oppgaven du vil åpne.</p>	
	<p>Detaljvinduet for oppgaven åpnes. Fra dette vinduet kan du utføre oppgavene i arbeidsflyten.</p> <p>Nedenfor finner du en beskrivelse av funksjonene du kan utføre fra dette vinduet.</p>	
<p>Lese instruksjoner, forfallsdato og prioritering</p>	<p>I øvre del av vinduet vises detaljinformasjon om arbeidsflytoppgaven samt eventuelle instruksjoner fra personen som har igangsatt arbeidsflyten.</p> <p>Forfallsdato. Når forfallsdato nærmer seg vises en "gul bjelle" et gitt antall dager før forfall (Antallet dager styres av en innstilling i 360° Administrator). Hvis forfallsdato overskrides vil en "rød bjelle" vises. Merk at forfallsdato gjelder hele arbeidsflyten. Hvis det er etterfølgende mottakere, må de også utføre oppgaven innen spesifisert dato.</p> <p>Type. Viser typen arbeidsflyt. Oppgavene som skal løses er avhengig av valgt arbeidsflyttype.</p>	
<p>Vise mottakere</p>	<p>Gruppen Oppgaver lister mottakerne og oppgavene i arbeidsflyten.</p> <p>Hvis du vil skjule mottakerne i etterfølgende oppgaver, fjerner du krysset fra feltet Vis alle.</p> <p>Hvis arbeidsflyten er sekvensiell og du har rettigheter til det, kan du legge til nye mottakere med knappen Rediger mottakere. Nye mottakere vil legges til i etterfølgende oppgave.</p> <p>Se også Sende på høring (side 215).</p>	


<p>Åpne dokumenter</p>	<p>For å åpne detaljvinduet for et dokument, klikk direkte på dokumentnummeret eller tittelen.</p>	
<p>Åpne filer</p>	<p>For å åpne en fil for redigering, klikk på filikonet som vises foran dokumentnummeret.</p> <p>Når filen(e) vises, klikk på filen du vil åpne og velg Rediger.</p> <p>Når du er mottaker i en arbeidsflyt er du som standard tildelt skriverettigheter på filene.</p>	
<p>Legge en merknad til et dokument</p>	<p>Klikk på ikonet Merknader. Når dialogboksen åpnes, klikker du Ny og skriver deretter inn merknadsteksten.</p>	
<p>Velge status</p>	<p>Når oppgaven er utført kan du sette en status. Se detaljer nedenfor.</p>	
<p>Velge status i arbeidsflyt av type "Godkjenning"</p>	<p>Arbeidsflyten "Send til Godkjenning", gir følgende statusvalg.</p> <p>Ignorer. Velg denne statusen hvis du vil hoppe over oppgaven og sende arbeidsflyten til eventuelle etterfølgende mottakere.</p> <p>Ikke godkjenn. Arbeidsflyten får status "Ikke godkjent" og avsluttes selv om det skulle være etterfølgende mottakere. Avsender må korrigere dokumentet og starte en ny arbeidsflyt.</p> <p>Godkjenn. Hvis du er eneste mottaker vil arbeidsflyten få status "Godkjent" og arbeidsflyten avsluttes. Hvis det er etterfølgende mottakere, får oppgaven status "Godkjent" og sendes til neste mottaker. Se også Godkjenne og eskalere (side 213).</p> <hr/> <p> Merk Arbeidsflyten kan også automatisk sette dokumentstatus til "Godkjent". Dette er avhengig av en innstilling i 360° Administrator. Dersom dokumentstatus ikke settes automatisk, må du ferdigstille og eventuelt ekspedere dokumentet manuelt.</p>	

Velge status i arbeidsflyt av type "Gjennomgang"

Arbeidsflyten "Send til Gjennomgang", gir følgende statusvalg.


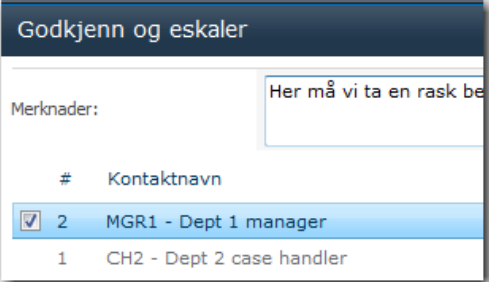
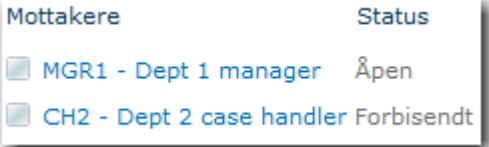
Ignorer. Velg denne statusen hvis du vil hoppe over oppgaven og sende arbeidsflyten til eventuelle etterfølgende mottakere.

OK. Velg denne statusen når oppgaven er utført. Status på oppgaven settes til lukket. Hvis du er eneste mottaker vil arbeidsflyten avsluttes.

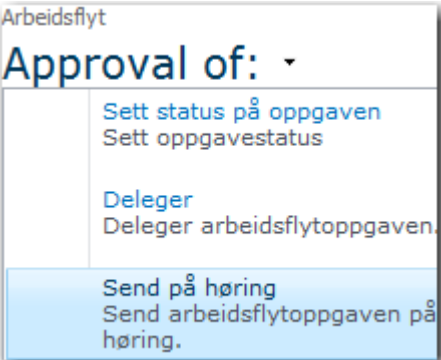
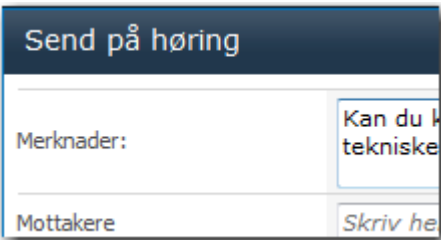
 Ignorer

 OK

Godkjenne og eskalere

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg Godkjenn og eskaler	<p>Hvis du i løpet av en godkjenningsarbeidsflyt, ser at beslutning må tas på et høyrere nivå (for eksempel av leder), kan du velge funksjonen Godkjenn og eskaler.</p> <p>Klikk på Arbeidsflytens kontekstmeny og velg Godkjenn og eskaler.</p>	
Merk mottaker	<p>Når dialogboksen 'Godkjenn og eskaler' åpnes, merker du mottakeren som arbeidsflytoppgaven skal eskaleres til og skriver inn en merknad.</p> <p>Arbeidsflyten vil forbisendes eventuelle andre mottakere i flyten.</p>	
	<p>Arbeidsflytoppgaven vil nå vises i arbeidslisten Oppgaver for den valgte mottakeren.</p> <p>Mottakerne som hoppes over merkes med statusen "Forbisendt".</p>	

Sende på høring

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Hvis du trenger å konsultere, få ekspertråd eller hjelp av en person som ikke er en del av arbeidsflyten, kan du bruke funksjonen Send på høring.</p> <p>Når du sender arbeidsflytoppgaven på høring, vil den valgte mottakeren få arbeidsflytoppgaven i sin Oppgaver liste med status "Til høring". Når mottakeren ferdigstiller oppgaven, returneres arbeidsflyten tilbake til deg.</p>	
Velg send på høring	Klikk på Arbeidsflytens kontekstmeny og velg Send på høring .	 <p>The screenshot shows a context menu titled 'Arbeidsflyt' with the following options: 'Approval of: ▾', 'Sett status på oppgaven / Sett oppgavestatus', 'Deleger / Deleger arbeidsflytoppgaven.', and 'Send på høring / Send arbeidsflytoppgaven på høring.' The 'Send på høring' option is highlighted in blue.</p>
Merk mottaker	<p>Når dialogboksen 'Send på høring' åpnes, legger du til mottakeren som arbeidsflytoppgaven skal sendes til og skriver inn en merknad.</p> <p>Arbeidsflytoppgaven vil nå vises i arbeidslisten Oppgaver for den valgte mottakeren.</p>	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Send på høring'. It has a 'Merknader:' field with a text input area and a 'Mottakere' field with a list of recipients. A button labeled 'Kan du k tekniske' is visible on the right side.</p>
	<p>Når den valgte mottakeren er ferdig med oppgaven og velger en status, returneres arbeidsflytoppgaven til deg slik at du eventuelt kan ferdigstille og sette din status. Deretter sendes oppgaven videre i den opprinnelige flyten.</p>	


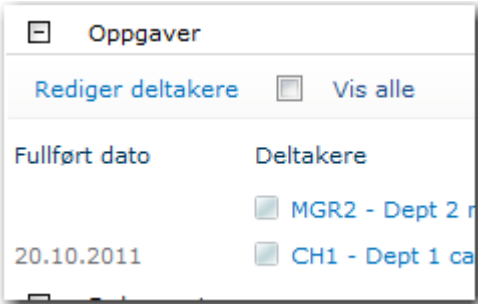
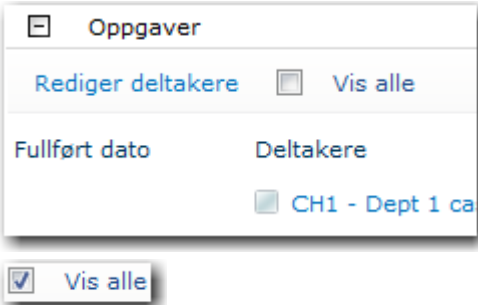
Delegere en arbeidsflytoppgave


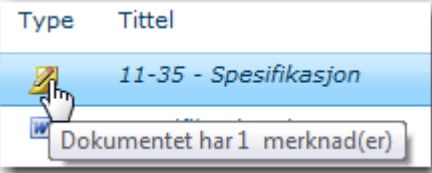
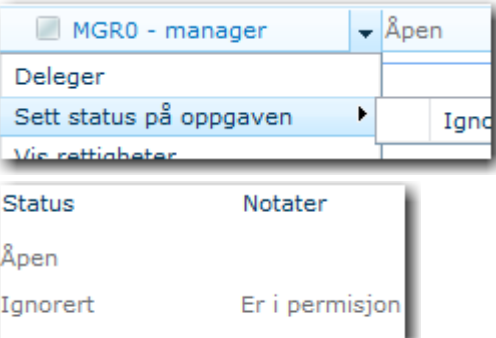

Fase	Kommentarer	Tast/felt								
	Hvis du mener at du ikke har tid eller forutsetninger til å løse en arbeidsflytoppgave kan du delegere oppgaven til en annen bruker.									
Velg Deleger	Klikk på Arbeidsflytens kontekstmeny og velg Deleger .	 <p>Arbeidsflyt Approval of: ▾ Sett status på oppgaven Sett oppgavestatus Deleger Deleger arbeidsflytoppgaven.</p>								
	Når dialogboksen 'Deleger' åpnes, velger du mottakeren du vil delegere oppgaven til. Skriv eventuelt inn et notat om årsaken til delegeringen.	 <p>Deleger</p> <p>Ansvarlig enhet * Departmentmen Ansvarlig person BS1 - Dept</p>								
	Arbeidsflytoppgaven vil nå vises i arbeidslisten Oppgaver for den valgte mottakeren. I mottakerlisten vises din status som "Delegert".	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Deltakere</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager</td> <td>Åpen</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> BS1 - Dept 1 board secretary</td> <td>Åpen</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 case handler</td> <td>Delegert</td> </tr> </tbody> </table>	Deltakere	Status	<input type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager	Åpen	<input type="checkbox"/> BS1 - Dept 1 board secretary	Åpen	<input type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 case handler	Delegert
Deltakere	Status									
<input type="checkbox"/> MGR1 - Dept 1 manager	Åpen									
<input type="checkbox"/> BS1 - Dept 1 board secretary	Åpen									
<input type="checkbox"/> CH1 - Dept 1 case handler	Delegert									

Varsle andre brukere

Fase	Kommentarer	Tast/felt				
	<p>Hvis du mener at brukere som ikke er medlemmer av arbeidsflyten bør varsles om en oppgave eller et dokument, kan du sende brukeren et varsel. For eksempel hvis du mener at en eller flere brukere utenfor flyten kan ha nytte av eller interesse for denne informasjonen.</p>					
<p>Velg Varsle</p>	<p>Klikk på Arbeidsflytens kontekstmeny og velg Varsle.</p>	 <p>Arbeidsflyt Godkjenning av: 12/ Varsle Varsle andre brukere om arbeidsflytoppgaven.</p>				
	<p>Når dialogboksen 'Varsle' åpnes, legger du til kontaktene som varselet skal sendes til og skriver du inn et notat.</p>	 <p>Varsle Notat Se på denne oppgaven, den kan være av interesse Klikk for å søke etter en kontakt</p>				
	<p>Varselet vises i arbeidslisten Oppgaver for den valgte brukeren. Ved å klikke på varselet vil den valgte brukeren kunne åpne arbeidsflytoppgaven.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Beskrivelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Varsling</td> <td>Varsling fra 360°</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Beskrivelse	Varsling	Varsling fra 360°
Type	Beskrivelse					
Varsling	Varsling fra 360°					

Følge opp og holde oversikt over oppgavene i en arbeidsflyt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når du har opprettet en arbeidsflyt, kan du fra detaljvinduet for arbeidsflyten følge opp og holde oversikt over hvor oppgavene i arbeidsflyten til enhver tid befinner seg.	
Åpne arbeidsflyt-detaljer	<p>Åpne arbeidslisten Sendte oppgaver og klikk på arbeidsflytbeskrivelsen.</p> <p>Når alle oppgavene i arbeidsflyten er utført, fjernes dokumentet fra denne arbeidslisten.</p> <hr/> <p>Tips Du kan også åpne arbeidsflytdetaljene direkte fra dokumentet ved å klikke på linken Siste arbeidsflyt i fanen Detaljer på toppen av Dokument detaljer vinduet.</p> <hr/> <p>Nedenfor finner du en beskrivelse av de vanligste funksjonene du kan utføre fra detaljvinduet for arbeidsflyten.</p>	 <p>Siste arbeidsflyt: Gjennomgang på</p>
Vise framdrift	<p>I gruppen Oppgaver kan du holde oversikt over hvor oppgavene i arbeidsflyten til enhver tid befinner seg. Gruppen viser status og notater/kommentarer til statusen samt når statusen ble avgitt.</p> <p>Når alle mottakere har satt status vil arbeidsflyten avsluttes.</p> <hr/> <p>Merk Arbeidsflyten kan også automatisk sette dokumentstatus til "Godkjent". Dette er avhengig av en innstilling i 360° Administrator. Dersom dokumentstatus ikke settes automatisk, må du ferdigstille og eventuelt ekspedere dokumentet manuelt.</p>	
Vise alle mottakere	<p>Gruppen Oppgaver lister mottakerne og oppgavene i arbeidsflyten.</p> <p>Merk at listen kun viser mottakere på utførte og aktive oppgaver. Mottakere på etterfølgende oppgaver vises ikke.</p> <p>For å vise mottakere på senere oppgaver, kryss i feltet Vis alle.</p>	

<p>Legge til og redigere mottakere</p>	<p>Som igangsetter av arbeidsflyten, kan du i sekvensielle arbeidsflyter legge til nye mottakere med knappen Rediger mottakere. Nye mottakere vil alltid legges til i etterfølgende oppgave.</p> <p>I dialogboksen 'Rediger mottakere' kan du også fjerne og endre rekkefølge på mottakere i oppgaver som enda ikke er igangsatt. Mottakere som allerede har mottatt oppgaven kan ikke fjernes.</p> <p>Se også Sende på høring (side 215) og Delegere en arbeidsflytoppgave (side 217).</p>	
<p>Se på Merknader</p>	<p>For å se eventuelle merknader på dokumentet, klikk på ikonet Merknader.</p> <hr/> <p>Merk</p> <p>Dialogboksen som åpnes viser alle merknader påført dokumentet. Ikke bare merknader påført i arbeidsflyten.</p>	
<p>Sette status for mottaker</p>	<p>Som igangsetter av arbeidsflyten, kan du hoppe over en mottaker ved å angi statusen Ignorert. Dette er en nyttig funksjon, for eksempel hvis mottakere er forhindret fra å gjøre dette selv.</p> <p>Statusen kan bare tildeles mottakere i den aktive oppgaven.</p> <p>I eksemplet til høyre er mottakeren på første aktivitet ignorert fordi han var midlertidig utilgjengelig.</p> <p>Arbeidsflyten vil nå gå til eventuelle parallelle eller etterfølgende mottakere.</p> <p>Hvis du hopper over siste mottaker vil status satt av foregående mottaker(e) gi den endelige statusen.</p>	
<p>Skrive ut arbeidsflyten</p>	<p>Produserer en arbeidsflytrapport med alle dokumentene og eventuelt kommentarer. Rapporten og filene konverteres til en PDF-fil og sendes deg per e-post.</p>	<p>Se Bestille arbeidsflytrapport (side 225).</p>
<p>Avslutte arbeidsflyten</p>	<p>Som igangsetter av arbeidsflyten, kan du også avslutte hele arbeidsflyten.</p> <p>Øvrige mottakere med Redigere-rettigheter på arbeidsflyten kan også avslutte arbeidsflyten.</p> <p>Åpne Oppgavens kontekstmeny og velg Avslutt arbeidsflyt.</p> <p>Status på alle oppgavene vil settes til avsluttet og fjernes fra den enkelte mottakers Oppgaver liste.</p>	

Tildele rettigheter på arbeidsflyten

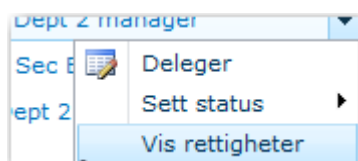
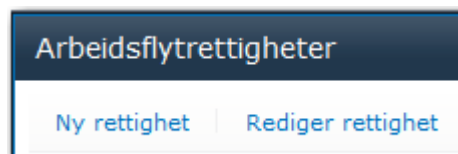
Som igangsetter av arbeidsflyten har du tilgang til å se på og tildele brukere og brukergrupper rettigheter i arbeidsflyten. Åpne arbeidsflytens **kontekstmeny** og velg **Vis rettigheter**.

Dialogboksen 'Arbeidsflytrettigheter' åpnes og viser nåværende rettigheter i flyten.



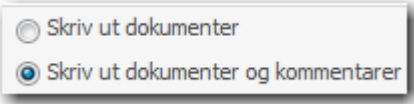

Klikk på knappen **Ny rettighet** for å tildele rettigheter til en ny bruker eller brukergruppe. Hvis du vil redigere eller slette rettigheter, merker du brukeren eller gruppen og klikker på henholdsvis knappen **Rediger rettigheter** eller **Slett rettigheter**.

Merk

Mottakerne i flyten får rettigheter på **oppgavene** etter hvert som de mottar dem i flyten. For å se oppgave rettighetene, klikk på mottakerens kontekstmeny og velg **Vis rettigheter**.

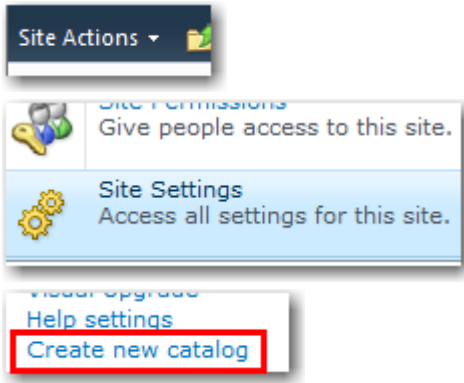
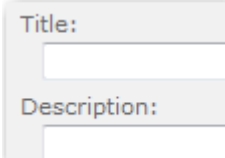
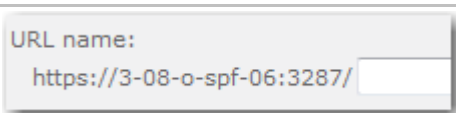
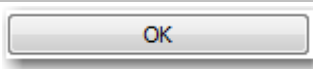

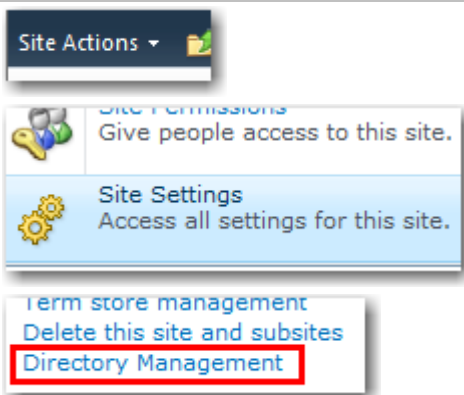


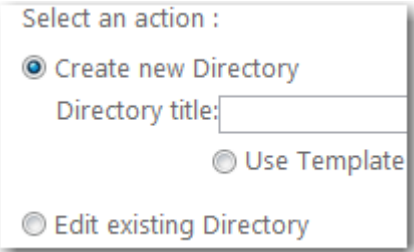
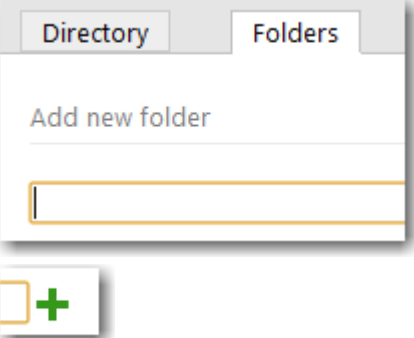
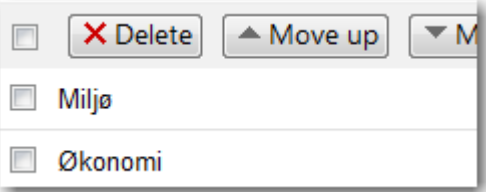


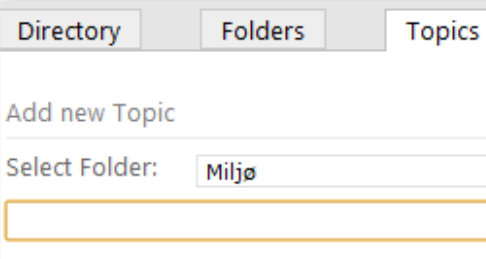

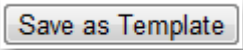

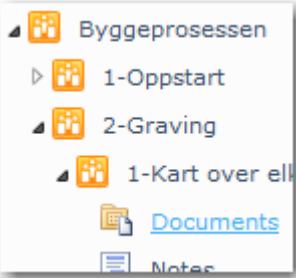
Bestille arbeidsflytrappert

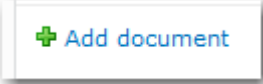
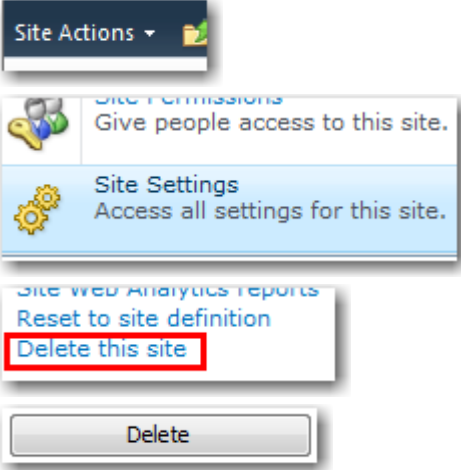
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Hvis du ønsker å skrive ut eller sende alle opplysninger om dokumentene og arbeidsflyten til andre personer, kan du produsere arbeidsflytrappert med alle dokumentene og eventuelt kommentarer.</p> <p>Rapporten og filene konverteres til en PDF-fil og sendes deg per e-post.</p> <hr/> <p> Merk</p> <p>Denne løsningen krever at 360° er satt opp med 360 Formatkonvertering og at du er registrert med en e-postadresse i løsningen.</p>	
Bestill rapport	Klikk på arbeidsflytens kontekstmeny og velg Skriv ut arbeidsflyt .	
Velg utskriftsalternativer	I dialogboksen 'skriv ut arbeidsflyt' velger du om kommentarene skal inkludere i tillegg til dokumentene.	
Hva skjer videre	<p>360° vil nå produsere en Arbeidsflytrappert som består av selve rapporten samt alle filene i flyten. Rapporten og alle filene slås sammen til en stor fil og konverteres til en PDF-fil. PDF-filen sendes deg per e-post.</p> <hr/> <p> Merk</p> <p>Det kan ta flere minutter før den konverterte filen blir sendt.</p>	

Publisere dokumenter til eDocuments for iPad

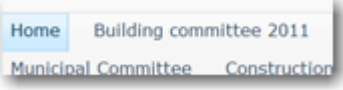
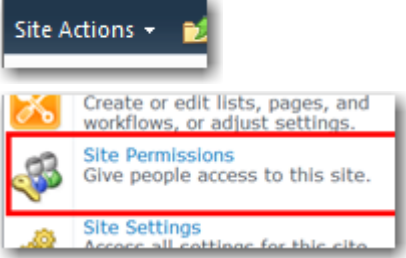
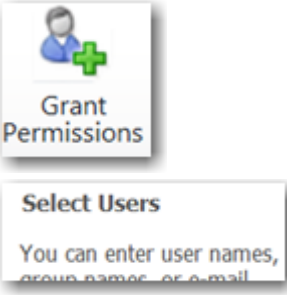
Fra SharePoint kan du med disse funksjonene publisere alle typer dokumenter som ligger i 360°. Du har mulighet til å lage en oversiktlig mappestruktur som du kan legge dokumentene inn i. Når dokumentene er publisert, kan de hentes opp på en iPad med appen eDocuments og leses der.


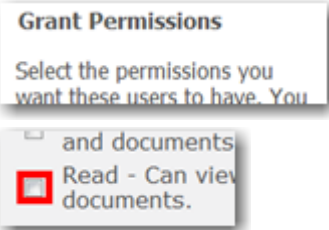
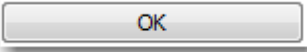
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Logg inn på SharePoint	Logg inn på SharePoint for eDocuments. Tips Adressen til dette får du av din systemansvarlige.	
Opprett et område	Opprett et område for strukturen du vil legge dokumentene inn i. Fra menyen Site Actions velg Site Settings , og under "Site Collection Administration" velg Create new catalog .	
	Fyll inn feltet Title og eventuelt Description .	
	Under "URL name" fullfør URLen ved å fylle inn tekstfeltet. Dette kan for eksempel være det samme som tittelen.	
	Klikk OK for å avslutte. Den nye katalogen vil da komme opp direkte. Det vil også komme opp i menylinjen.	
	Tips For å gå tilbake til hovedvinduet med menylinjen klikk på knappen naviger opp og velg eDocument .	
Lag mappestruktur	Fra menyen Site Actions velg Site Settings , og under Site Administration velg Directory Management .	

	<p>Velg Create new Directory for å opprette en ny mappe.</p> <p>Skriv inn et navn på mappen.</p> <p>Hvis du har lagret en mal for mappenavn velger du Use Template, og velger en mal fra nedtrekkslisten.</p> <p>Hvis du allerede har en mappe som du vil endre navnet på velger du Edit existing Directory.</p> <p>Velg mappen fra nedtrekkslisten og korriger navnet.</p>	
<p>Legg til mapper</p>	<p>For å legge til mapper velger du fliken Folders.</p> <p>Skriv inn et navn på mappen og klikk på det grønne pluss-tegnet.</p> <p>Gjenta dette til du har de mappene du ønsker.</p>	
<p>Organiser mapper</p>	<p>Når du har laget mappene kan du flytte disse opp og ned i strukturen, eller slette dem.</p> <p>Velg mappen du vil flytte eller slette og klikke på den aktuelle knappen.</p>	
	<p>Når du har laget mappene du vil ha klikk på Save for å mellomlagre disse.</p>	
<p>Legg til emner</p>	<p>Under hver mappe kan du legge til emner. Velg fliken Topics Velg en mappe fra nedtrekkslisten og skriv inn et navn på emnet.</p> <p>Klikk på det grønne pluss-tegnet for å legge til.</p> <hr/> <p> Merk Dokumentene legges inn i emnene, så du må ha minst et emne under hver mappe for å få lagt inn dokumenter.</p>	
	<p>Organiser og mellomlagre emnene på samme måte som mappene.</p>	
<p>Lagre som mal</p>	<p>Du kan lagre strukturen du har laget for å bruke den som en mal senere. Klikk på Save as Template.</p>	
	<p>Klikk på Publish for å publisere området med katalogstrukturen.</p>	
<p>Legge inn dokumenter</p>	<p>For å legge dokumenter inn i strukturen velger du et Topic og under dette Documents.</p>	

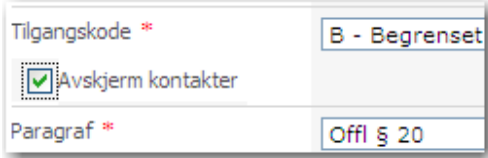

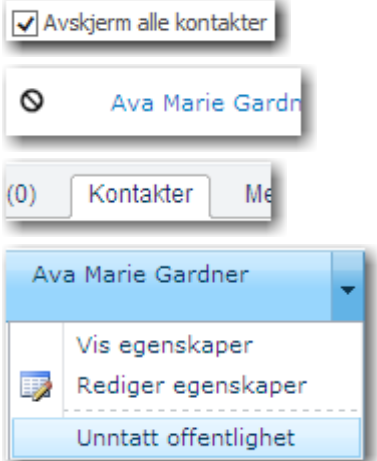
	<p>Klikk på Add document.</p> <p>I vinduet som kommer opp klikk på Velg fil og velg en fil. Klikk på OK for å legge filen inn i strukturen.</p> <p>Filene kan hentes fra din lokale disk, fra en filserver eller fra 360°. Hvis du henter dem fra et møte som er blitt eksportert fra 360°, bruker du banen 360° oppgav når dokumentene ble eksportert. Denne er på formen \\Servet\360users\onenote\no\[user]\</p>	
<p>Slette et område</p>	<p>Velg området du vil slette. Fra menyen Site Actions velg Site Settings, og under "Site Actions" velg Delete this site. Du får en advarsel hvor du klikker Delete for å bekrefte.</p>	

Gi brukere tilgang til et område

Fase	Kommentarer	Tast/felt
<p>Velg utvalg</p>	<p>Klikk på området du vil gi brukere tilgang til. For eksempel "Building committee 2011" i figuren til høyre.</p>	
	<p>Klikk på Site Actions og velg Site Permissions.</p>	
<p>Velg brukere</p>	<p>Klikk på Grant Permissions og under Select Users velg brukere.</p>	

Sett tilgangsrettigheter	Under Grant Permissions velg tilgangsnivået Read . <hr/>  Merk Minst en bruker må ha alle rettigheter til området!	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk OK for å lagre og avslutte.	

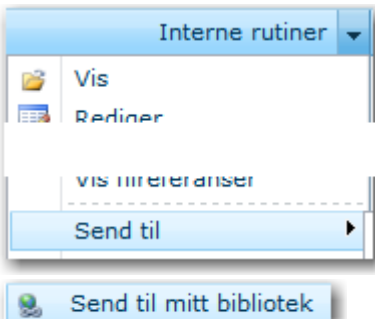
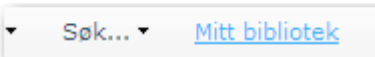
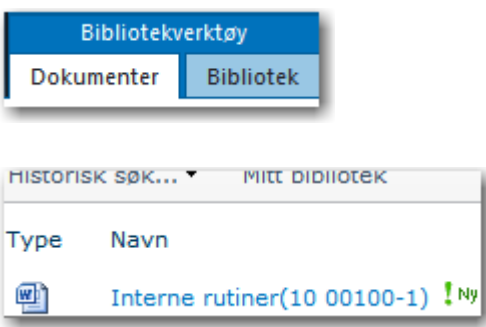
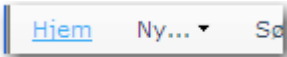
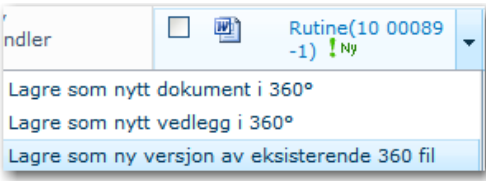
Unnta et dokument fra offentlighet

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når tilgangskode er forskjellig fra "U - Ugradert", kan dokumentet skjermes for offentligheten. Dette gjør det mulig å skjermes opplysninger som skal være underlagt bestemmelser om taushetsplikt og personvern. Opplysningene vil heller ikke inkluderes i rapporten 'Offentlig journal'.	
Åpne dokumentet	Opprett eller åpne dokumentet du vil skjermes.	
Velg tilgangskode	Tilgangskodene bruker du for å begrense opplysninger som blir rapportert i Offentlig journal. Fra rullegardinlisten Tilgangskode velg en kode forskjelling fra "U - Ugradert". Merk Tilgangskode er en forutsetning for å kunne skjermes opplysninger.	
Skjermes dokument-beskrivelsen Tittel og Offentlig tittel	Når Tilgangskode er satt til en verdi forskjellig fra "U - Ugradert", vises feltet Offentlig tittel . I dette feltet kan du manuelt fjerne tekster som skal unntas offentlighet. All tekst i feltet Tittel unntas offentlighet.	
Skjermes kontaktene	Kryss av i feltet Avskjerm alle kontakter for å avskjermes eksterne kontakter. Hvis du vil skjermes opplysningene i ettertid, åpne fanen Kontakter . Klikk på mottakerens kontekstmeny og velg Unntatt offentlighet . Merk Bare eksterne adressater kan skjermes. Mottakere på ugraderte dokumenter kan ikke skjermes i det hele tatt.	
Skjermes filer	Filer som opprettes fra eller importeres til et dokument vil automatisk få samme tilgangskode som dokumentet.	
Merknader	Merknader kan avskjermes overfor eksternt hold ved å registrere en tilgangskode forskjellig fra "U - ugradert". Dette er ment som informasjon. Merknader vises ikke i offentlig journal.	


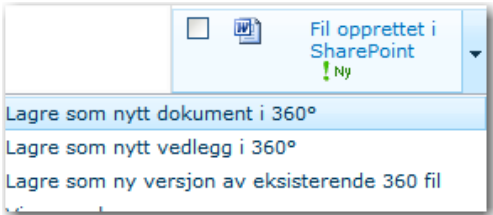
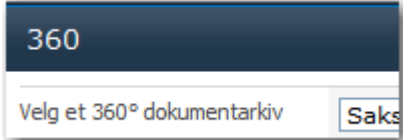
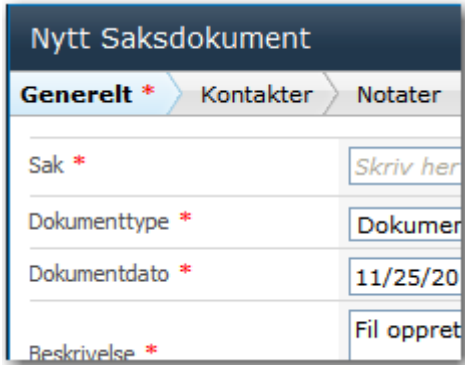
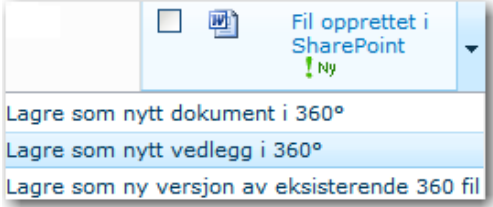
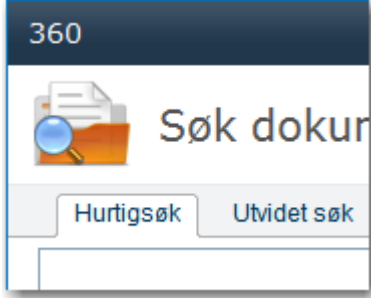
Arbeide i ditt eget bibliotek

360° er ferdig oppsatt med et SharePoint-bibliotek til din personlige bruk. Dette biblioteket gir deg mulighet til å bruke SharePoint 2010s innebygde funksjonalitet når du vil arbeide lokalt med dine filer/dokumenter. Fra et SharePoint-bibliotek finnes det kraftig funksjonalitet for dokument samarbeid, arbeide med filer selv om du er frakoblet nettet, med mer. Hvis Microsoft Office Web Apps er installert og konfigurert på ditt SharePoint 2010 område, kan du i tillegg bruke Office Web Apps til å utføre webleserbasert visning og redigering av dine Office-dokumenter fra hvor som helst der du har en tilkobling til SharePoint-området til organisasjonen.

Sende og arbeide med filer i ditt bibliotek

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Her beskriver vi hvordan du kan sende filer fra 360° til ditt bibliotek.	
Åpne dokumentet	Hent frem dokumentet med filen som du vil sende til ditt bibliotek. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Sende en fil til ditt eget bibliotek	I listen Filer , klikk på filens kontekstmeny , velg Send til og deretter Send til mitt bibliotek . Dokumentet sendes til biblioteket. Når løsningen spør om du vil gå til det nye biblioteket, klikk OK .	
Åpne ditt bibliotek	Du kan når som helst åpne ditt bibliotek ved å klikke på knappen Mitt bibliotek som du finner på 360° hovedmenyen.	
Arbeide i SharePoint-biblioteket	I SharePoint-biblioteket har du nå tilgang til å bruke alle de tilgjengelige SharePoint funksjonene. Båndet i SharePoint inneholder knappene du kan bruke til å utføre de fleste vanlige handlingene på filene i biblioteket. Når du velger en fil vil båndet for eksempel vise de fleste funksjonene du kan utføre på den valgte filen. For mer informasjon om funksjonaliteten i SharePoint 2010 biblioteket, henviser vi til SharePoint dokumentasjonen.	
Returnere til 360°	For å returnere til 360°, klikk på en av snarveiene til venstre i vinduet eller på knappen Hjem .	
Sende en fil tilbake til 360°	Når filen du arbeider med er oppdatert, bør den sjekkes tilbake inn i 360°. I SharePoint-biblioteket, klikk på filens kontekstmeny og velg Lagre som ny versjon av eksisterende 360° fil . Filen vil nå sjekkes inn i 360°, som en ny versjon av filen som du opprinnelig sendte til ditt bibliotek.	

Sende filer fra ditt bibliotek til 360°

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Et SharePoint-bibliotek gir deg mange muligheter. Du kan blant annet laste opp filer fra din datamaskin og opprette nye filer direkte i biblioteket.</p> <p>Hvis du har opprettet eller lastet opp filer i ditt bibliotek som du ønsker å arkivere i 360°, gjør du det raskt og enkelt fra SharePoint-biblioteket. Du velger selv om du vil lagre filene på et nytt dokument eller om du vil knytte dem til et eksisterende dokument i 360°.</p>	
Åpne ditt bibliotek	Åpne ditt bibliotek ved å klikke på knappen Mitt bibliotek som du finner på 360° hovedmenyen.	
Velg funksjon	I SharePoint-biblioteket, klikk på filens kontekstmeny og velg deretter ønsket funksjon.	
Lagre som nytt 360° dokument	Hvis du vil opprette og sende filen til et nytt 360° dokument, velger du Lagre som nytt dokument i 360° .	
	Hvis din virksomhet har flere arkiv, velger du først ønsket arkiv og klikker Fullfør .	
	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 .	
Lagre i eksisterende 360° dokument	Hvis du vil sende filen til et eksisterende 360° dokument, velger du Lagre som vedlegg i 360° .	
	Når søkevinduet åpnes, søker du frem og velger dokumentet du vil lagre filen på og klikker OK .	

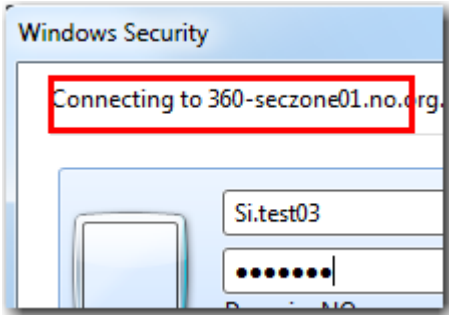
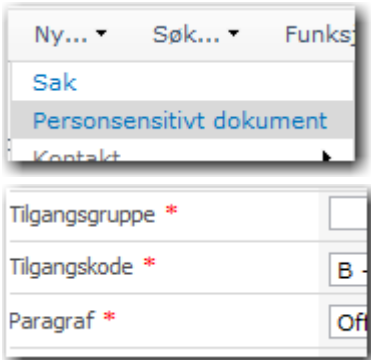
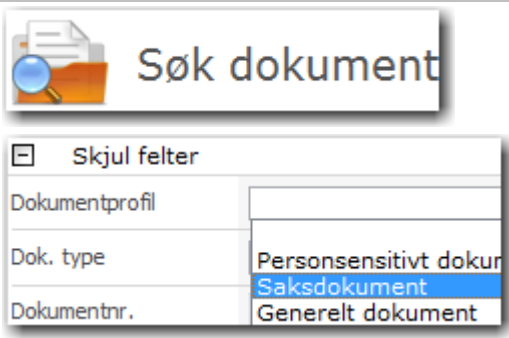
Arbeide i sikret sone

I de fleste virksomheter er det behov for å håndtere dokumenter med sensitive personopplysninger på en sikker måte samtidig som systemet skal åpne for behandling av øvrige interne dokumenter. I 360° er dette løst ved å innføre en **sikret sone** hvor alle personsensitive saker og dokumenter skal behandles.

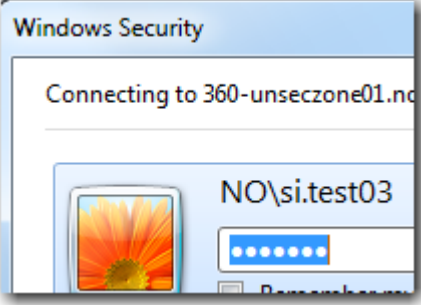
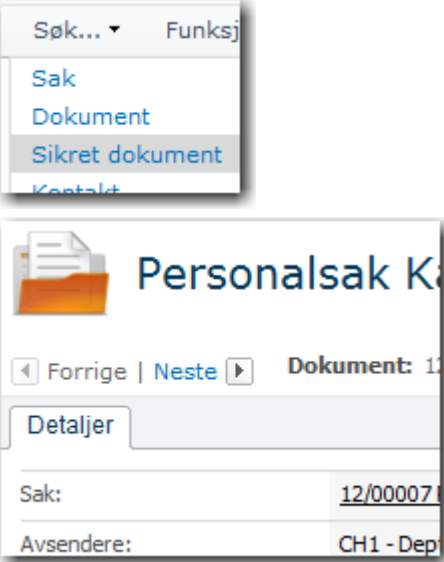



Hvis din virksomhet bruker **sikret sone** vil det finnes to webklienter; En klient for **sikret sone** og en for **intern sone** ("usikret" sone). I 360° vil alle personsensitive dokumenter plasseres i et separat "arkiv" som kun er tilgjengelig for brukere som arbeider fra sikker sone. Personsensitive saker og dokumenter kan bare opprettes og behandles når du er pålogget den "sikrede sonen".

For detaljer om oppsett og sikkerhet, henviser vi til den tekniske dokumentasjonen for løsningen.

Arbeide fra sikret sone

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Nedenfor beskriver vi hvordan 360° fungerer når du arbeider fra web-klienten i den sikrede sonen.</p> <p>Når du er pålogget Sikret sone, vil du kunne opprette personsensitive saker og dokumenter. Se beskrivelse nedenfor.</p>	
Åpne 360° i sikret sone	Logg på 360° i sikret sone.	
Opprette dokumenter fra sikret sone	<p>Fra sikker sone kan du bare opprette dokumenter i sikret arkiv.</p> <p>Når du velger Nytt dokument vil altså kun de sikrede dokument-arkivene vises på menyen Ny. I eksemplet til høyre er det kun "Personsensitivt dokument" som er tilgjengelig.</p> <p>I veiviseren "Nytt dokument" vil feltene Tilgangsgruppe, Tilgangskode og Paragraf være obligatoriske.</p>	
Søke etter dokumenter fra sikret sone	<p>Fra sikret sone kan du søke etter dokumenter lagret i både sikrede og interne (usikrede) arkiver.</p> <p>Merk at du fra sikret sone bare vil ha leserettigheter på dokumenter lagret i de interne arkivene. Du kan altså ikke endre på dokumenter i intern sone selv om du har tilgangsnivå "Rediger" på dokumentet.</p> <p>Du vil derimot ha "normal" tilgang på alle dokumenter i de sikrede arkivene. Dvs. at du vil ha mulighet til å redigere hvis du har "Rediger" tilgangsnivå, osv.</p>	

Arbeide fra intern ("usikret") sone

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Nedenfor beskriver vi hvordan 360° fungerer når du arbeider fra web-klienten i den interne sonen. Dvs. klienten som ikke har sikret sone installert.</p> <p>Denne klienten vil fungere som en vanlig 360°-klient, med noen få unntak. Se beskrivelse nedenfor.</p>	
<p>Åpne 360° i intern sone</p>	<p>Logg på 360° i intern sone.</p>	
<p>Søke etter sikrede dokumenter fra intern sone</p>	<p>Hvis du som bruker har tilgang til sikret sone, vil du også fra intern (usikret) sone kunne søke frem og vise dokumenter lagret i de sikrede arkivene.</p> <p>For å søke etter sikrede dokumenter, klikk på knappen Søk og deretter på Sikret sone.</p> <p>Når du åpner sikrede dokumenter i intern sone er tilgangen imidlertid begrenset til visning av dokumentopplysninger (fanen Detaljer). Filene vises ikke.</p>	
<p>Søke etter sikrede saker fra intern sone</p>	<p>Hvis du har tilgang til sikret sone, og søker etter saker som inneholder dokumenter både fra intern og sikret sone vil saken ha to faner.</p> <p>En Dokumenter fane for visning av interne dokumenter og en Sikrede dokumenter fane for visning av dokumentene opprettet i sikker sone.</p> <hr/> <p> Merk</p> <p>I sikret sone vises både de sikrede og de interne dokumentene i fanen Dokumenter.</p>	
<p>Vise sikker sone status</p>	<p>Hvis du fra dine Intern-sone klient ønsker å se status på dine dokumenter lagret i de sikrede dokumentarkivene, kan du legge webdelen 'Status sikret sone' til ditt skrivebord.</p> <p>Denne webdelen viser dokumentene i Sikret sone og deres nåværende status.</p> <p>For mer informasjon, se Opprette personlig skrivebord (side 29).</p>	

Fanene i Dokument

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

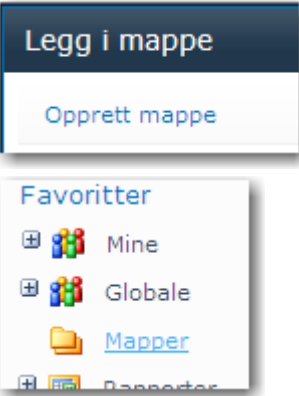


For å se ytterligere dokumentdetaljer, klikk på knappen **Vis alt**.



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

Kontekstmenyen Dokument

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Kontekstmenyen Dokument er dynamisk og viser deg bare de funksjonene du til enhver tid kan utføre på dokumentet.	
Rediger egenskaper	Åpner det valgte dokumentet for redigering.	Se Redigere et dokument (side 147).
Lagre som	Lar deg lagre et eksisterende dokument som ny.	Se Opprette dokument basert på eksisterende (side 149).
Flytt til	Lar deg lagre et dokument i et annet dokumentarkiv. Du kan for eksempel lagre et korrespondansedokument som et saksdokument. I prinsippet fungerer funksjonen på samme måte som Lagre som , men i stedet for å kopiere originaldokumentet, flyttes det. Velg Flytt til og deretter ønsket dokumentarkiv. Det opprinnelige dokumentet slettes når det nye dokumentet er opprettet.	
Arkivfunksjoner	Denne menyen er en samle meny for funksjoner som normalt utføres av personer med rollen Arkivar.	Se Arkivfunksjoner (side 447)
Send til – Send en hyperkobling med e-post	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.	
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 17).
Send til – Kopier hyperkobling til gjeldende revisjon	En hyperkobling til filene koblet til siste revisjon med status "Ferdigstilt" kopieres til utklippstavlen. Dette menyvalget er bare tilgjengelig for "Revisjonsdokumenter".	Se Kopiere hyperkobling til gjeldende revisjon til utklippstavlen (side 203).
Ekspeder	Arkiverer dokumentet og ekspederer det til mottakerne.	Se Ekspedere dokumenter (side 399).
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.	
Registrer som svar på flere	Lar deg bruke dette dokumentet som svar på andre dokumenter i saken. Med denne funksjonen kan du besvare flere inngående dokumenter ("I – dokument inn") med ett "U - dokument ut".	Se Avskrive flere dokumenter med et svardokument (side 467).
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 Opprette frist (side 503).
Sette revisjonsstatus	Åpner en ny dialogboks, hvor du kan velge en revisjonsstatus. Dette menyvalget er bare tilgjengelig for "Revisjonsdokumenter" og bare når revisjonen du velger er "åpen" (under arbeid).	Se Redigere revisjonsstatus (side 201)
Opprette ny revisjon	Lar deg opprette en ny revisjon. Dette menyvalget er bare tilgjengelig for "Revisjonsdokumenter" og bare når det ikke finnes tidligere revisjoner som har statusen "Under arbeid".	Se Opprette ny revisjon (side 197)
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	Se Sende dokument på arbeidsflyt (side 205).


	<u>aktivert.</u>	
Send til godkjenning	Denne funksjonen bruker du når du har behov for å sende et dokument til leder, saksansvarlig eller en fagperson for godkjenning før det sendes til arkiv for ekspedering og journalføring	Se Sende dokument på arbeidsflyt (side 205)

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.


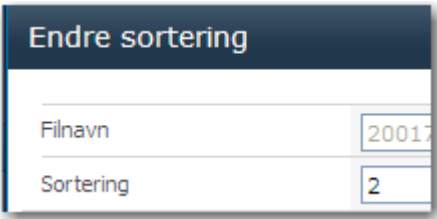
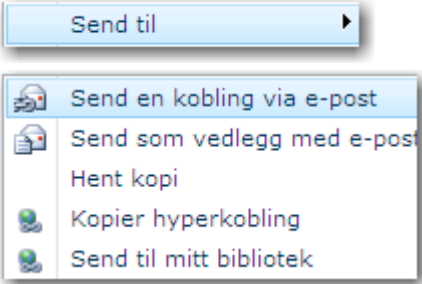
I tabellene nedenfor finner du en kort beskrivelse av de forskjellige funksjonene i fanen Filer.


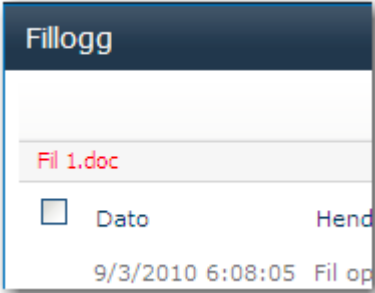
Funksjoner og knapper

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Ny fil - Opprett ny fil ved hjelp av mal	Lar deg produsere en ny fil fra et dokument.	Se Opprette fil ved hjelp av mal (side 153).
Ny fil - Importer filer	Lar deg importere en eksisterende fil til dokumentet.	Se Importere filer (side 159).
Ny fil - Registrere hyperkobling	Lar deg opprette hyperkoblinger til webside på Internett, intranett eller FTP. Hyperkoblinger kan også peke til filer som ligger på et intranett.	Se Registrere hyperkoblinger (side 167).
Ny fil - Ny filreferanse	Lar deg referere til filer som allerede er lagret på andre dokument i 360°.	Se Registrere filreferanser (side 169).
Filhandlinger - Flytt	Flytter filen til et annet dokument. Denne filhandlingen vises bare hvis du har "Redigererettigheter" på dokumentet.	Se Kopiere eller flytte filer mellom dokumenter (side 171)
Filhandlinger - Kopier	Kopierer filen til et annet dokument.	Se Kopiere eller flytte filer mellom dokumenter (side 171)
Forhåndsvisning	Når 360° er satt opp med forhåndsvisning av filer, kan du bruke forhåndsvisningsruten til å se på innholdet i de fleste filer uten å åpne dem i et program.	Se Forhåndsviser filer (side 191)
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 Angre sletting av filer (side 175).
Skriv ut innholdet i den valgte fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	



Filens kontekstmeny

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Vis	Åpner filen skrivebeskyttet.	Se Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil (side 165).
Rediger	Sjekker filen ut av dokumentlagret og åpner den i tilhørende program.	Se Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil (side 165).
Sjekk ut	Sjekker filen ut fra dokumentlagret, men åpner den ikke.	Se Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil (side 165).
Sjekk inn	Sjekker inn en utsjekket fil.	Se Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil (side 165).
Angre rediger	Angrer siste redigering.	Se Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil (side 165).
Vis egenskaper	Viser filens egenskaper.	
Rediger egenskaper	Åpner en dialogboks som hvor du kan redigere ulike egenskaper.	Se Redigere filegenskaper (side 177).


Endre sortering	<p>Åpner dialogboksen 'Endre sortering'. Her kan du endre filenes plassering i fillisten. Filen med den laveste verdien vil vises øverst i listen.</p> <p>Listen sorteres alltid med hoveddokumentet øverst. Hvis du for eksempel skriver inn verdien "1", vil filen vises som første dokument etter hoveddokumentet.</p> <hr/> <p> Merk Menyvalget gjelder bare refererte filer.</p>	
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 Sette status på en fil (side 179).
Slett	Sletter filen.	Se Slette en fil (side 173).
Vis versjonshistorikk	Åpne et nytt vindu som viser filens versjonshistorikk.	Se Mer om versjonshistorikk (side 189).
Ny versjon	Lar deg importere en ny filversjon som skal bli den aktive versjonen av den valgte filen.	Se Opprette filversjon (side 183).
Ny variant	Lar deg importere en ny variant som skal bli den aktive varianten av den valgte filen.	Se Opprette variant (side 185).
Send til PDF konvertering	Hvis <i>ProductName</i> er satt opp med 360 Formatkonvertering , kan du med denne funksjonen manuelt sende en fil til 360 Formatkonvertering for konvertering til PDF-format.	Se Konvertere fil til PDF (side 187)
Signer PDF	Hvis din virksomhet har en digital id (sertifikat), kan du med denne funksjonen signere og stemple PDF-filer digitalt.	Se Signere PDF-fil (side 193)
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.	

<p>Send til – Send til mitt bibliotek</p>	<p>Med denne funksjonen kan du hente ut en kopi av den valgte filen og sende den til ditt personlige bibliotek.</p> <p>Ved å hente ut filer fra 360° vil du bla. ha tilgang til dem også når du ikke er tilkoblet.</p>	<p>Se Arbeide i ditt eget bibliotek (side 233)</p>
<p>Vis logg</p>	<p>Åpner et nytt vindu som viser hvilke hendelser som er foretatt på filen, for eksempel når det ble opprettet, redigert, lest, med mer.</p> <hr/> <p> Tips Her kan du for eksempel se hvem som har lest filen.</p> <hr/>	

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 119)
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 145) og Opprette ny kontakt ved dokumentregistrering (side 151).
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
	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. Denne fanen lister opp revisjonene, og du kan velge hvilken revisjon du vil arbeide med.	
Velg revisjon	I listen klikk på revisjonsnummeret for revisjonen du vil se på. Når revisjonen er valgt vil revisjonsnummeret vises med fet skrift . Dvs. at det er filene knyttet til denne revisjonen som vises i fanen Filer.	
Ny revisjon	Når du lager en ny revisjon av et dokument kan du velge om filene også skal kopieres over til den nye revisjonen. Dette betyr at filene som tilhører den opprinnelige revisjonen forblir uendret.	Se Arbeide med revisjoner (side 197).
Skriv ut innholdet i den valgte fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Revisjonens kontekstmeny

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Rediger egenskaper	Åpner en dialogboks som hvor du kan redigere revisjonens egenskaper blant annet revisjonsstatus.	Se Redigere revisjonsstatus (side 201).
Slett revisjon	Sletter den valgte revisjonen. <hr/> Merk Det må minst være en revisjon på et dokument.	
Send til gjennomgang	Denne funksjonen bruker du når du vil sende en revisjon av et dokument til evaluering. <hr/> Merk Arbeidsflytfunksjonene er bare tilgjengelig hvis innstillingen for Arbeidsflyt er aktivert.	Se Sende dokument på arbeidsflyt (side 205)
Send til godkjenning	Sender en valgt revisjon til godkjenning. Dette er tilsvarende funksjonalitet som ved sending av dokument til godkjenning men her er det den valgte revisjonens detaljer som vises.	Se Sende dokument på arbeidsflyt (side 205)
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
	<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>	
Standard rettigheter	<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 127)
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>	
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Logg

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt						
	<p>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.</p> <p>Fanen gir deg følgende funksjoner:</p>							
Vis Hendelseslogg	<p>Klikk på knappen Vis Hendelseslogg øverst til høyre i fanen.</p> <p>Denne loggen viser en liste over hendelsene som er foretatt på enheten.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dato</th> <th>Hendelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14.03.2008 14:30</td> <td>Endring i journalstatus fra "R" til "T"</td> </tr> <tr> <td>14.03.2008 14:00</td> <td>Dokument opprettet 08/00071-2</td> </tr> </tbody> </table>	Dato	Hendelse	14.03.2008 14:30	Endring i journalstatus fra "R" til "T"	14.03.2008 14:00	Dokument opprettet 08/00071-2
Dato	Hendelse							
14.03.2008 14:30	Endring i journalstatus fra "R" til "T"							
14.03.2008 14:00	Dokument opprettet 08/00071-2							
Vis Operasjonslogg	<p>Klikk på knappen Vis Operasjonslogg øverst til høyre i fanen for å vise operasjonsloggen.</p> <p>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.</p> <hr/> <p> Merk</p> <p>Som standard er den operasjonelle loggen ikke i bruk. Den må settes opp av din System Administrator.</p> <hr/>							
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.							


Fanen Dokumentreferanser

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
	Fra fanen dokumentreferanser kan du registrere referanser til andre dokumenter som kan være relevante for dokumentet du arbeider med. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny dokumentreferanse	Lar deg registrere en ny referanse til et annet dokument.	Se Registrere sak- eller dokumentreferanse (side 195).
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

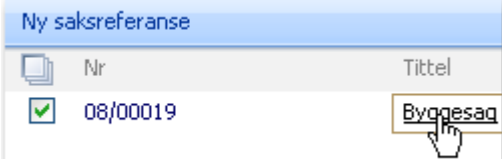
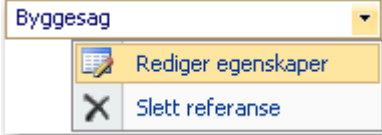

Referansens kontekstmeny

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Åpne referert dokument	Klikk på dokumentbeskrivelsen for å åpne det refererte dokumentet i detaljvinduet.	
Redigere egenskaper	Lar deg redigere dokumentreferansen. Det er bare notatteksten som kan redigeres.	
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 195).
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.	

Fanen Trestruktur

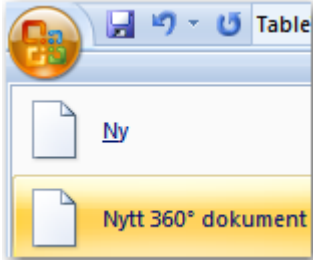

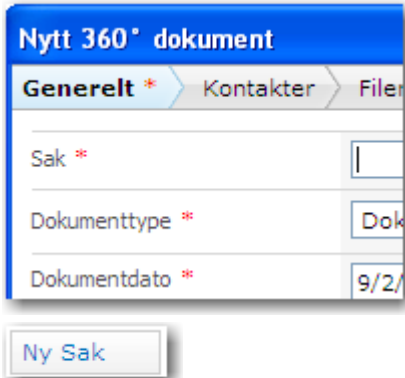


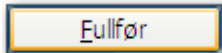
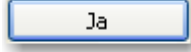

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	<p>Denne fanen viser alle tilknyttede prosjekter, saker, dokumenter og filer i et hierarki. Elementene vises i en trevisning som er lett å navigere i.</p> <p>Denne fanen gir deg tilgang til følgende funksjoner:</p>	
Trestruktur	<p>Viser forholdet mellom det valgte prosjektet og overordnede og underordnede elementer.</p> <hr/> <p> Tips Hvis det er aktivert, kan du også opprette dokumenter og filer direkte fra trestrukturen. Dette alternativet styres av en innstilling i 360° Administrator.</p> <hr/>	Se Navigere i trestrukturen (side 123).

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
	Når du har 360° installert kan du hurtig opprette nye dokumenter direkte fra Microsoft Word, Excel og PowerPoint med en 360° mal. Beskrivelsen nedenfor gjelder Microsoft Word, men fremgangsmåten blir nøyaktig lik med Excel og PowerPoint.	
Velg nytt dokument	Åpne Microsoft Word. Klikk på Office knappen (2007) eller fanen Fil (2010) og velg deretter Nytt 360° dokument . Merk Hvis du bruker Office 2003 finner du menyvalget på menyen Fil .	
Velg dokumentarkiv	Når dialogboksen '360° Arkivering' åpnes, velger du i hvilket dokumentarkiv dokumentet skal lagres og klikker OK .	
Registrer dokumentet	Når veiviseren for 'Nytt dokument' åpnes, fyller du minimum inn obligatoriske felter (*). Velg Dokumenttype . Tilgjengelige dokumenttyper kan variere avhengig av oppsett av systemet. Hvis dokumentet krever sakstilknytning, søker du også frem ønsket sak eller oppretter en ny ved å klikke på Ny sak .	
Legg til kontakter	Velg eller søk frem mottaker.	
Velg mal	Velg malen du vil bruke. Malvalgene varierer på bakgrunn av hvilken dokumenttype du har valgt.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	
Bekreft lukkingsmelding	Svar Ja hvis løsningen spør om vinduet skal lukkes.	
Skriv ferdig dokumentet	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. Oppdater dokumentfilen med ønsket innhold og lukk den.	
Lagre og sjekk inn	Når du blir bedt om å bekrefte at du vil sjekke inn filen, klikker du Ja .	

Lagre eksisterende Office filer i 360°

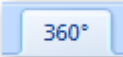
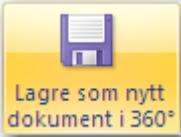
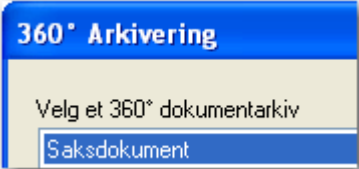
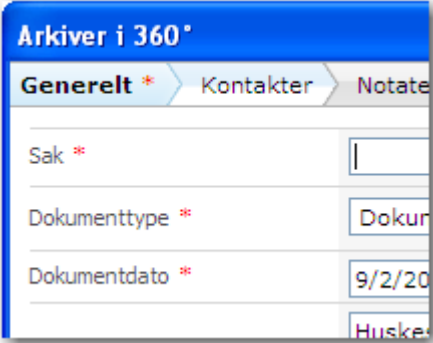

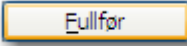
Hvis du arbejder med Office 2007 eller 2010, kan du enkelt lagre dine eksisterende Office-filer i 360°. Du velger selv om du vil lagre filen på et nytt dokument i 360° eller om du vil knytte den til et eksisterende dokument.

Merk

Beskrivelsen på de neste sidene gjelder ikke Microsoft Office 2003 eller eldre.

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


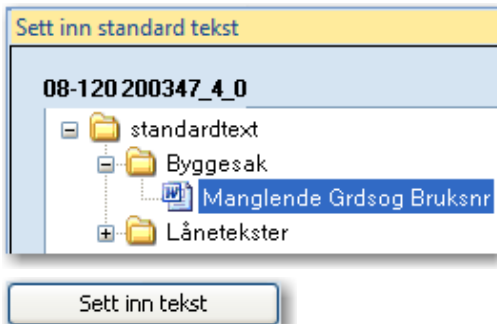
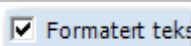
Lagre Office fil som nytt 360°-dokument

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 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° .	 
Søk frem og velg ønsket dokument	Søk frem 360°-dokumentet du vil lagre dokumentet 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.	

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> <hr/> <p>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 2007/2010)).</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 listen velg ønsket standardtekst.</p> <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.	

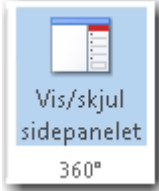

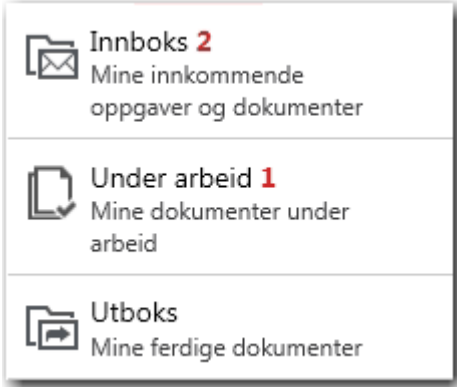
Arbeide i Microsoft Outlook

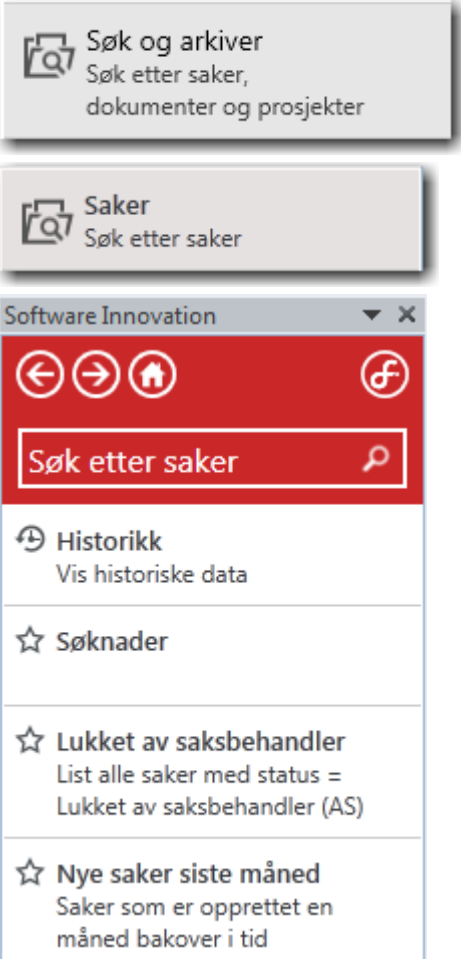
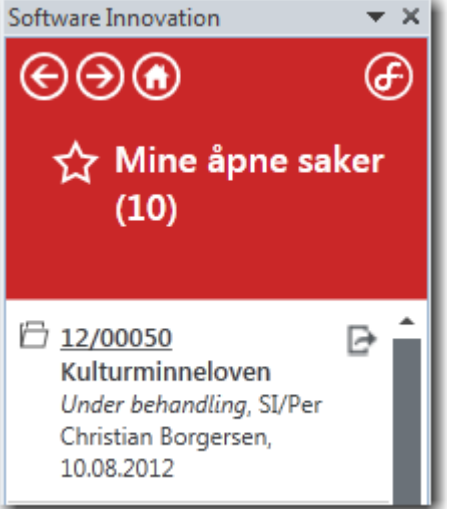
Når du arbeider med 360° utvides funksjonaliteten i Microsoft Outlook.

Med Outlook integrasjonen kan du raskt og enkelt:

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

Navigere i sidepanelet

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>360° sidepanelet i MS Outlook bruker du når du vil arkivere e-postmeldinger, vedlegg, filer eller kontakter i 360°. Du bruker også sidepanelet når du vil inkludere 360°-filer i dine e-postmeldinger</p> <p>Nedenfor finner du noen eksempel på hvordan du kan navigere i sidepanelet. For en komplett oversikt over elementene, se Elementene og funksjonene i sidepanelet (side 293).</p>	
Vise sidepanelet	Hvis sidepanelet ikke vises, klikk på knappen 360° .	
Startsiden	<p>Fra startsiden i sidepanelet har du rask tilgang til de 360°-elementene du vil bruke.</p> <p>Knappene øverst i sidepanelet</p> <p>Knappene Frem og Tilbake husker hvert element du har besøkt. Bruk knappene når du vil bla gjennom historikken.</p> <p>Knappen Hjem bringer deg tilbake til startsiden.</p> <p>Knappen Start 360° åpner 360° klienten</p>	
Funksjonalitet for saksbehandling	<p>Ved å bruke de tre første knappene på sidepanelet kan du svare på og behandle oppgaver og dokumenter som er tilordnet deg.</p> <p>Se Saksbehandling i Outlook (side 275) hvis du vil ha mer informasjon.</p>	

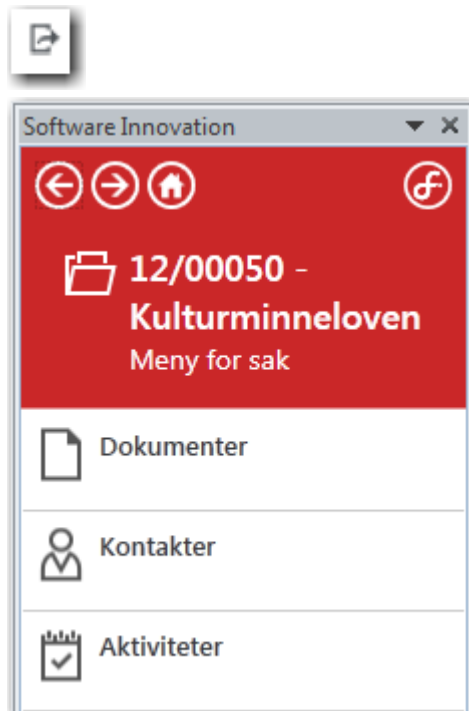
<p>Bla til eller søke etter elementer</p>	<p>Når du skal finne elementer, klikker du på knappen Søk og arkiver og deretter på menyknappen for det elementet du ønsker.</p> <p>I dette eksemplet klikker vi på elementet Saker.</p> <p>Fra denne siden kan du finne saker ved å gjøre et av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Søke. Plasser markøren i søkefeltet og søk frem saken du vil bruke. Søkefeltet tilsvarer feltet Hurtigsøk i 360°. Se Utføre et hurtigsøk (side 39) for mer informasjon. • Historikk. Dobbelklikk på knappen for å åpne en liste over dine nylig brukte saker. • Favoritt. Nedenfor historikken finner du dine personlige favoritter samt din virksomhets globale og avdelingsvise favoritter. Se Søke med favoritter (side 59) for mer informasjon. 	 <p>Søk og arkiver Søk etter saker, dokumenter og prosjekter</p> <p>Saker Søk etter saker</p> <p>Software Innovation</p> <p>Søk etter saker</p> <p>Historikk Vis historiske data</p> <p>Søknader</p> <p>Lukket av saksbehandler List alle saker med status = Lukket av saksbehandler (AS)</p> <p>Nye saker siste måned Saker som er opprettet en måned bakover i tid</p>
<p>Få detaljinformasjon om et element</p>	<p>Når du har funnet et element, kan du få mer informasjon om elementet.</p> <p>Eksemplet til høyre viser en sak i favoritten "Mine åpne saker".</p> <p>Ved å dobbeltklikke på saken åpnes en liste over dokumentene knyttet til saken.</p>	 <p>Software Innovation</p> <p>Mine åpne saker (10)</p> <p>12/00050 Kulturminneloven Under behandling, SI/Per Christian Borgersen, 10.08.2012</p>

Se på relaterte elementer


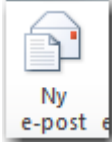
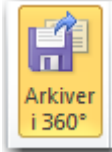

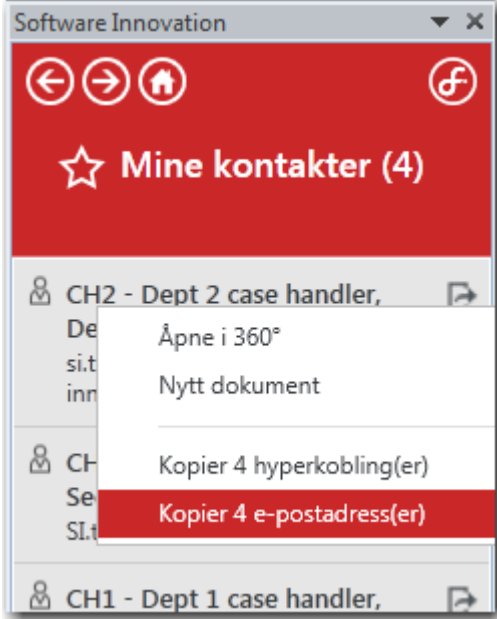
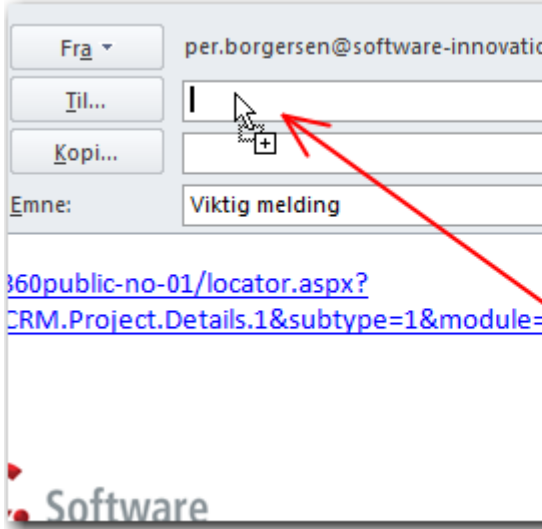
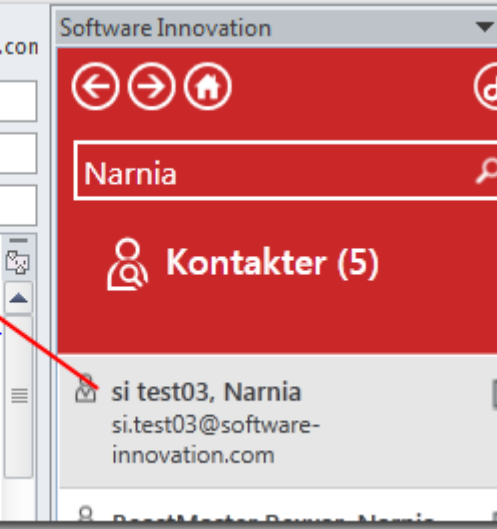
Klikk på knappen **Mer informasjon** for å åpne en meny som viser elementene knyttet til saken.

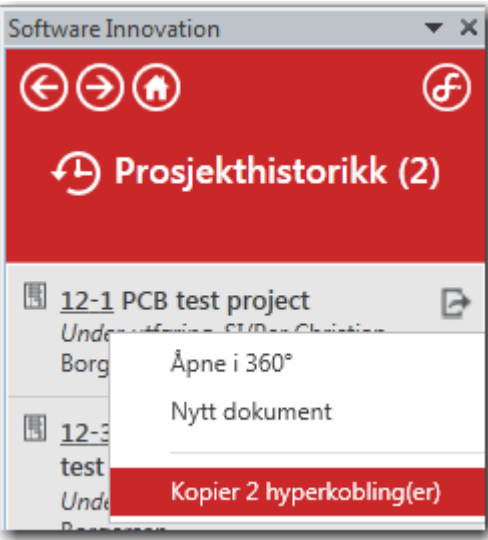

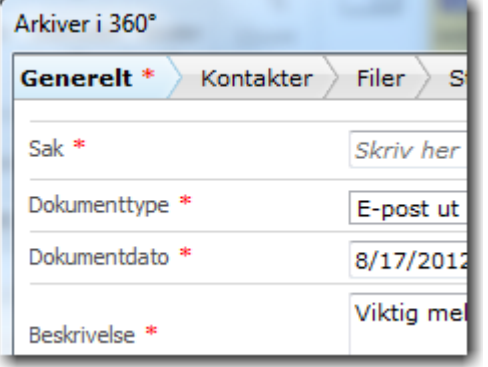
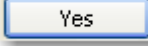

Ved å klikke på et av menyvalgene blir du deg videre til de relaterte elementene.

I eksemplet til høyre kan du med menyknappene liste hhv. relaterte dokumenter, kontakter og aktiviteter.

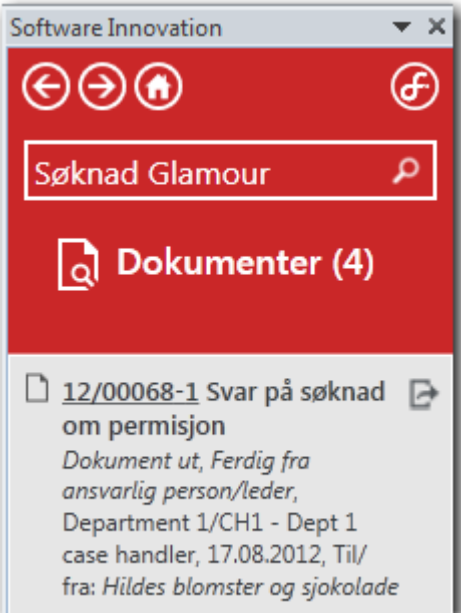

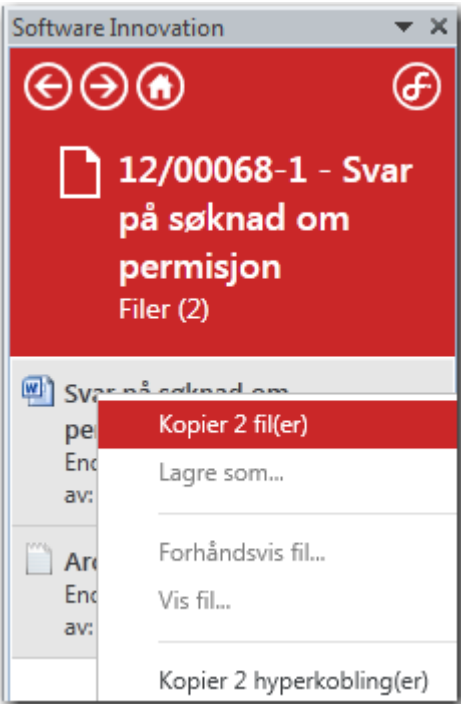


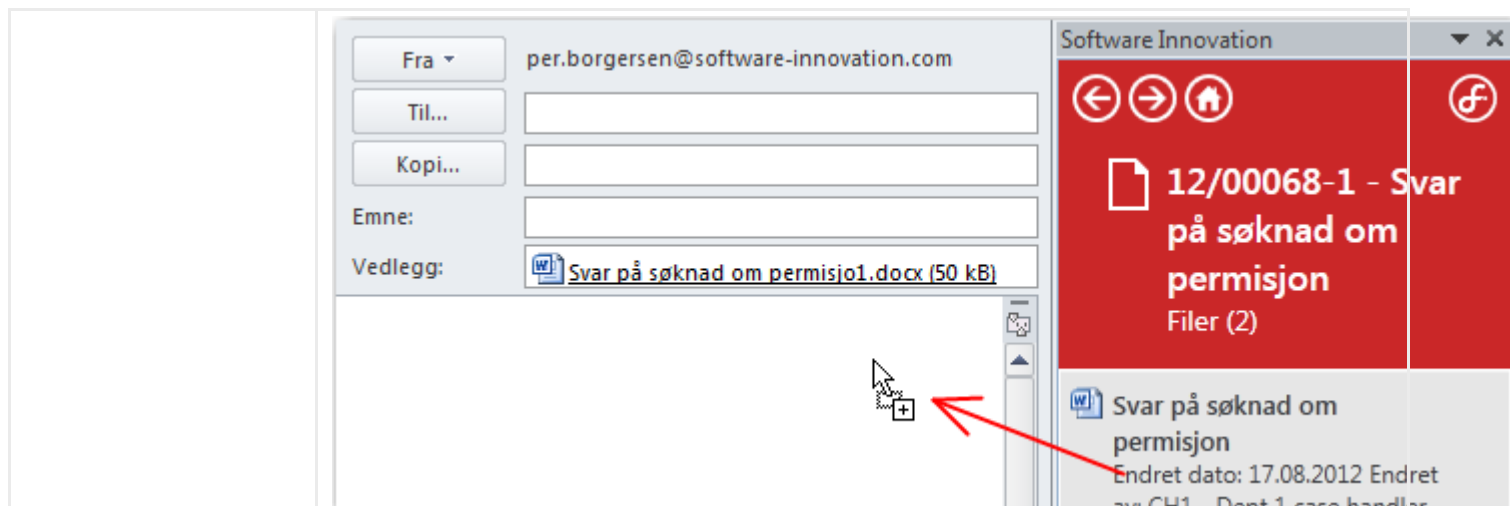
Sende og arkivere e-post i 360°

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, klikk på knappen Arkiver i 360° (i kategorien Hjem).</p> <p>Det skjer ingenting når du klikker på knappen. Meldingen arkiveres først når den sendes. (Se nedenfor)</p>	
Spesifiser mottaker	<p>Bruk sidepanelet til å søke frem kontaktene du vil sende e-postmeldingen til.</p> <p>Når kontakten er funnet, høyreklikk på dem og velg Kopier e-postadress(er). Lim deretter informasjonen inn i feltet Til eller Kopi.</p> <hr/> <p> Tips Du kan også dra mottakere inn fra sidepanelet og slippe dem i Til eller Kopi feltet. Se eksempel nedenfor. For å dra inn flere mottakere samtidig, hold nede SKIFT-tasten mens du drar inn mottakerne.</p>	
		

<p>Sette inn hyperkobling til andre elementer</p>	<p>Bruk sidepanelet til å søke frem 360° elementene som du vil legge ved meldingen.</p> <p>I eksemplet til høyre kopierer vi hyperkoblinger til to prosjekter. Disse kan så limes inn i e-postmeldingen.</p> <p>Når mottakeren klikker på disse hyperkoblingene vil 360° åpnes og vise detaljvinduene for prosjektene.</p> <p>Mottaker må være bruker av 360° for å kunne åpne hyperkoblinger til elementer i 360°.</p> <p>Du kan selvfølgelig også søke frem og legge ved filer i meldingen. Se Vedlegge eller koble 360°-filer i e-postmeldinger (side 271).</p>	
<p>Send meldingen</p>	<p>Klikk på Outlook-knappen Send for å sende meldingen.</p>	
<p>Registrer dokumentet</p>	<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>	
<p>Bekreft lukningsmelding</p>	<p>Svar Ja når løsningen spør om vinduet skal lukkes.</p>	
<p>Noter dokumentnummer</p>	<p>En siste dialogboks viser hvilket dokument e-postmeldingen er lagret på.</p> <hr/> <p> Tips I 360° finner du også dokumentet igjen som nyeste oppføring i arbeidslisten Dokumenthistorikk.</p>	

Vedlegge eller koble 360°-filer i e-postmeldinger

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Lag e-postmeldingen	I Outlook opprett e-postmeldingen du vil sende på vanlig måte.	
Søk eller bla deg fram til dokumentet	<p>Bruk sidepanelet til å søke deg frem til dokumentet med filen(e) som du vil legge ved. Se Navigere i sidepanelet (side 265) for mer informasjon.</p> <p>I eksemplet til høyre har vi søkt frem et dokument.</p> <p>Dobbelklikk på dokumentet for å vise fillisten. Se nedenfor.</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook search interface. At the top, there are navigation icons (back, forward, home) and a search icon. Below that is a search bar containing the text 'Søknad Glamour'. Under the search bar, it says 'Dokumenter (4)'. A list of search results is shown, with the first result being a document icon followed by the text '12/00068-1 Svar på søknad om permisjon'. Below this, there is a preview of the document content: 'Dokument ut, Ferdig fra ansvarlig person/leder, Department 1/CH1 - Dept 1 case handler, 17.08.2012, Til/ fra: Hildes blomster og sjokolade'.</p>
Vedlegge filer	<p>Høyreklikk på filene du vil inkludere som vedlegg og velg Kopier fil(er). Lim deretter filene inn i e-postmeldingen.</p> <p>Når filene er overført vises de i Outlook-feltet Vedlegg.</p> <hr/> <p> Tips Du kan også dra filer inn fra sidepanelet og slippe dem i e-postmeldingen. Se eksempel nedenfor. Du kan dra inn <u>flere filer</u> samtidig ved å holde nede SKIFT-tasten mens du drar inn filene.</p>	 <p>The screenshot shows the same Outlook search interface as above. A context menu is open over the document '12/00068-1 - Svar på søknad om permisjon'. The menu options are: 'Kopier 2 fil(er)', 'Lagre som...', 'Forhåndsvis fil...', 'Vis fil...', and 'Kopier 2 hyperkobling(er)'. The 'Kopier 2 fil(er)' option is highlighted in red.</p>



Inkludere hyperkoblinger til filene

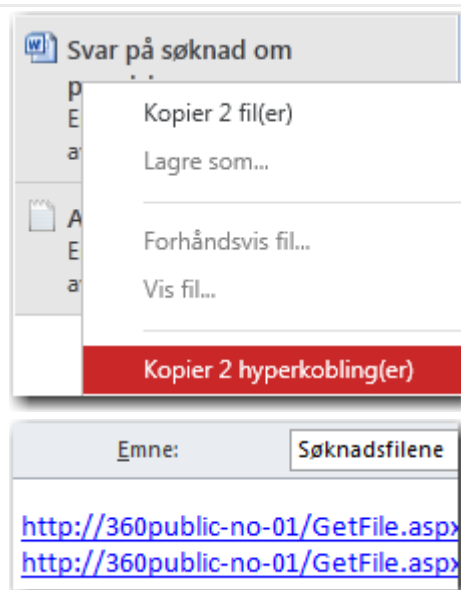
Hvis mottakerne av e-postmeldingen har tilgang til 360°, kan du referere til filene med hyperkoblinger.

Ved å bruke hyperkoblinger sikrer du samtidig at mottakerne alltid får tilgang til siste versjon av en filene du sender.

Hvordan:

1. Høyreklikk på filen eller filene du vil referere til og velg **Kopier hyperkobling(er)**.
2. Lim hyperkoblingene inn i meldingsteksten.

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



Tips



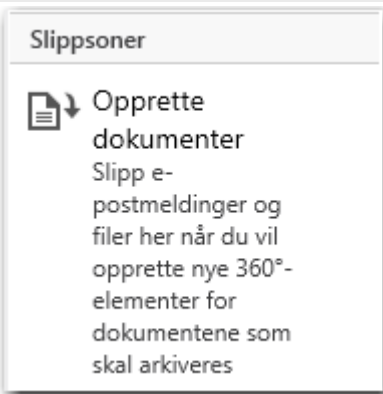
På samme måte som for filer kan du inkludere hyperkoblinger til andre 360° elementer i dine e-postmeldinger.

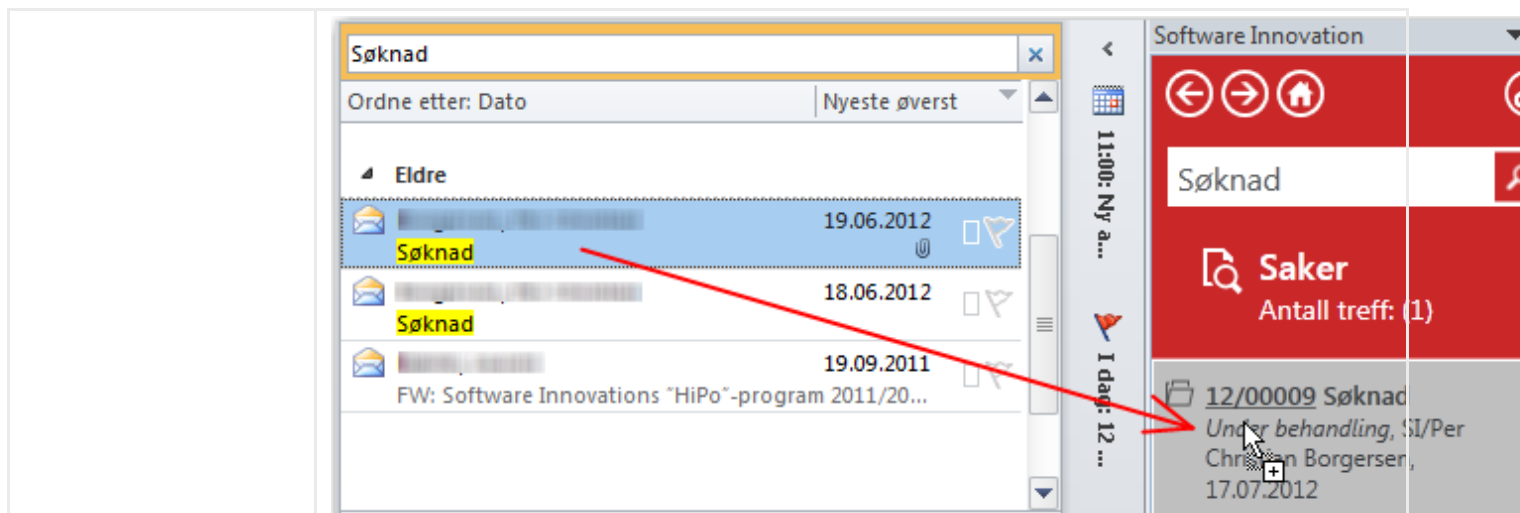
Send meldingen

Klikk på Outlook-knappen **Send** for å sende meldingen med vedleggene.



Arkivere filer og e-postmeldinger

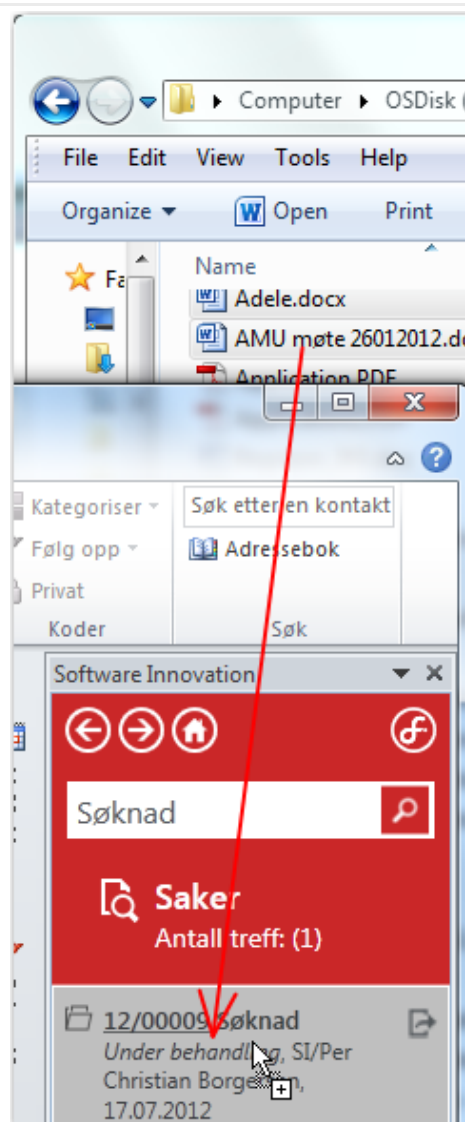
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Ved å bruke sidepanelet i Outlook, kan du raskt arkivere e-postmeldinger og filvedlegg. Du kan til og med arkivere filer fra din Windows utforsker i dette sidepanelet.</p> <p>Arkivering av e-postmeldinger og filer er svært enkelt. Gjør følgende trinn:</p> <p>Bruk sidepanelet til å søke eller bla deg frem til elementet som du vil arkivere filene eller e-postmeldingene på.</p> <p>Dra-og-slipp filene på ønsket element i sidepanelet.</p> <p>Velg arkiveringsprofil og spesifiser om du vil la 360° importere filen eller e-postmeldingen automatisk (Klikk OK) eller om du vil tilpasse importen med arkivveiviseren (Klikk Veiviser).</p> <p>For flere detaljer, se nedenfor.</p>	
Søk eller bla deg fram til ønsket element	<p>Bruk sidepanelet til å søke eller bla deg frem til elementet som du vil arkivere filene eller e-postmeldingene på.</p> <p>Elementet du velger avgjør om filene eller e-postmeldingen arkiveres på et nytt eller i et eksisterende dokument.</p>	For mer informasjon, se Navigere i sidepanelet (side 265).
Velg element	<p>Hvis du søker eller blar deg frem til en eksisterende sak, prosjekt, kontakt eller aktivitet vil 360° opprette et nytt dokument i det valgte elementet og knytte filene til dette.</p> <p>I eksemplet til høyre vil 360° opprette et nytt dokument i den valgte saken.</p>	
	<p>Hvis du søker eller blar deg frem til et eksisterende dokument vil 360° knytte filene direkte til fillisten på det valgte eksisterende dokumentet.</p> <p>I eksemplet til høyre vil 360° importere filene til fillisten på det valgte dokumentet.</p>	
	<p>Hvis saken, prosjektet, kontakten eller aktiviteten som du vil knytte dokumentet ditt til ikke eksisterer eller du vil opprette et nytt selvstendig dokument, slipper du meldingen eller filene på valget Opprette dokumenter.</p>	
Dra-og-slipp (e-post)	<p>Dra og slipp e-postmelding på elementet du valgte ovenfor.</p> <p>Du kan bare dra én e-postmelding om gangen.</p> <p>I eksemplet nedenfor vil 360° opprette et dokument i saken som meldingen slippes på.</p>	



Dra-og-slipp (fra filsystemet)

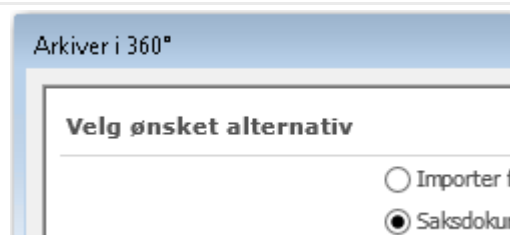
På samme måte som med e-postmeldinger, kan du arkivere dine filer i 360° ved å dra-og-slippe dem på et element i Outlook sidepanelet.

Hvis du drar inn flere filer samtidig, vil alle filene arkiveres på samme dokument.



Velge arkiveringsalternativ (Arkiver)


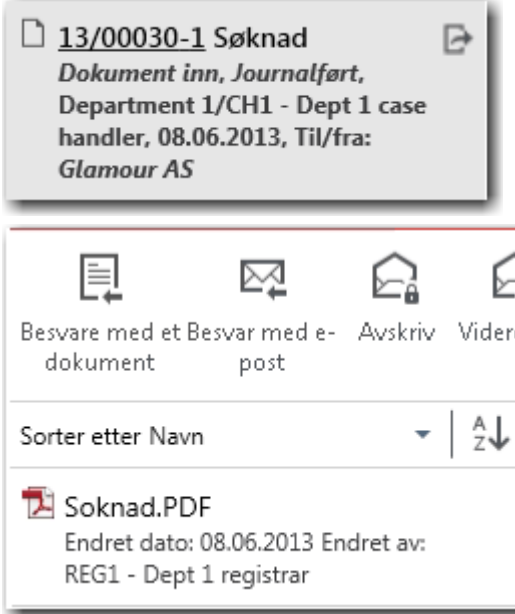
Velg et passende **arkiveringsalternativ**. Veiviseren for standarddokument åpnes. Se [Opprette dokument](#) (side 145) hvis du vil ha mer informasjon.

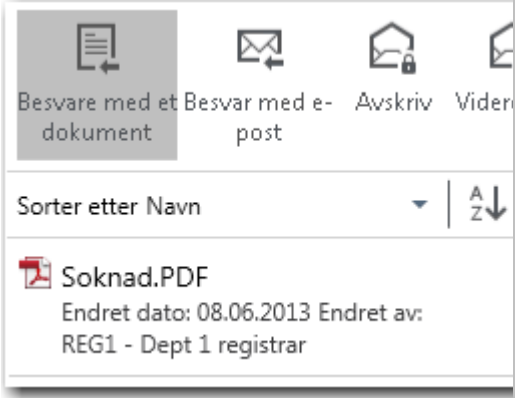
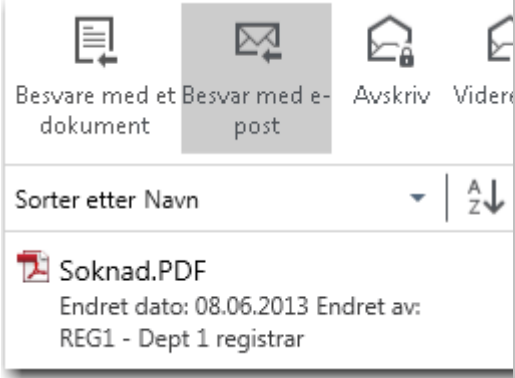
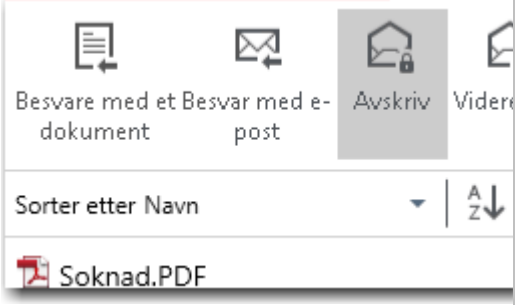


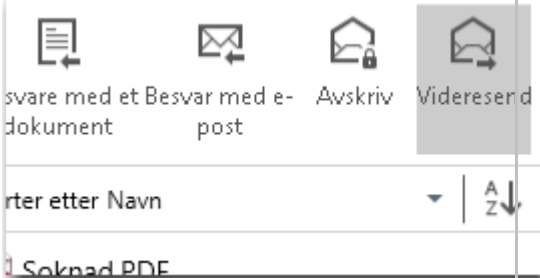
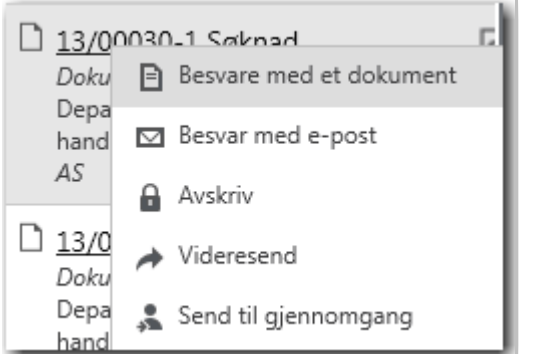
Saksbehandling i Outlook

Du kan bruke sidepanelet til å utføre de oppgavene du gjør oftest, for eksempel behandle oppgaver og svare på dokumenter tilordnet deg. I sidepanelet kan du også opprette nye dokumenter, sende dokumenter til godkjenning og få dokumenter godkjent før du ekspederer dem til mottakerne.

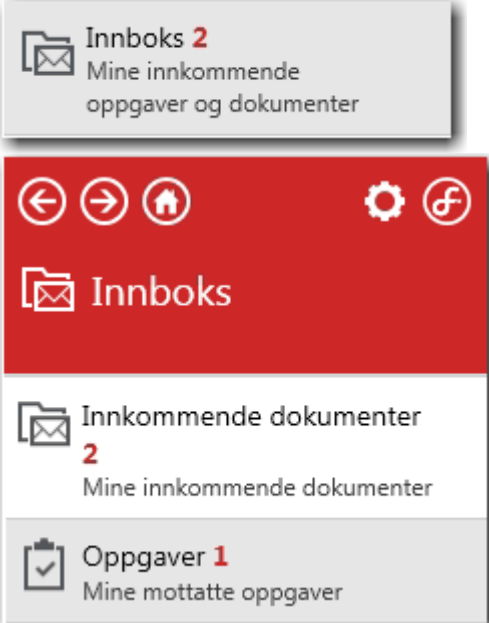
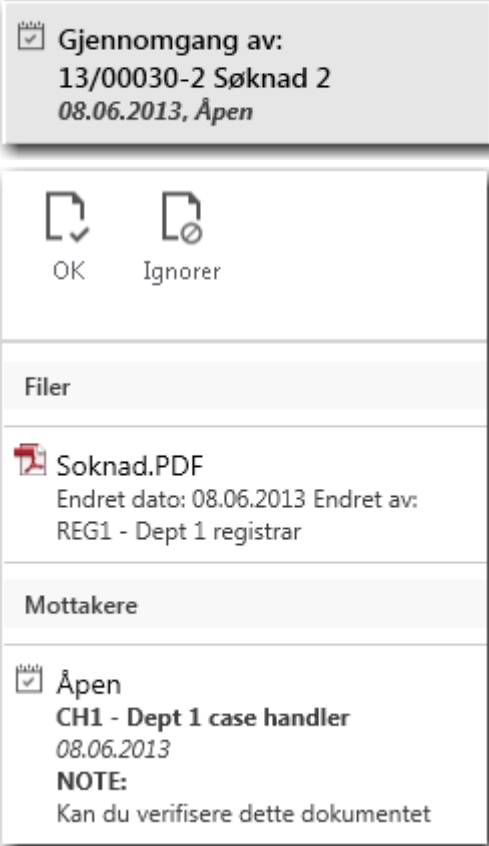
Vise og behandle dokumenter tilordnet deg

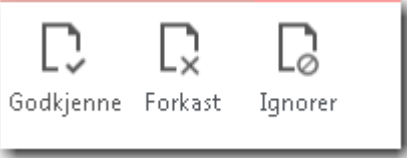
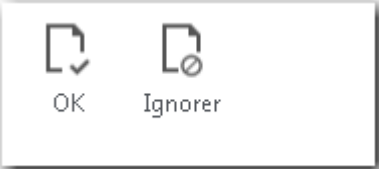
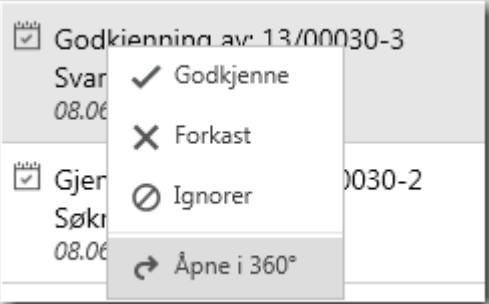
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>På Innboks-siden finner du en liste over alle innkommende dokumenter tilordnet deg. Dokumentene som er tilordnet deg, blir værende i denne listen helt til de blir avskrevet, enten ved at de blir tilordnet en kode, eller ved at det skrives et svar. Du kan også videresende dokumenter til en annen Saksbehandler.</p> <p>Se detaljer nedenfor.</p>	
<p>Åpne listen med dokumenter tilordnet deg</p>	<p>På startsiden klikker du på Innboks-knappen og deretter på innkommende dokumenter.</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook interface. At the top, there is a white box labeled 'Innboks 1' with the text 'Mine innkommende oppgaver og dokumenter'. Below this is a red navigation bar with icons for back, forward, home, settings, and search. Underneath the red bar is another white box labeled 'Innboks' with an envelope icon. At the bottom of the screenshot is a white box labeled 'Innkommende dokumenter 1' with the text 'Mine innkommende dokumenter'.</p>
<p>Åpne det innkommende dokumentet og vise filene</p>	<p>Dobbelklikk på dokumentelementet for å vise det innkommende dokumentet.</p> <p>På dokumentsiden finner du nå filvedleggene til dokumentet.</p>	 <p>The screenshot shows a document preview. At the top, there is a document icon followed by the text '13/00030-1 Søknad', 'Dokument inn, Journalført, Department 1/CH1 - Dept 1 case handler, 08.06.2013, Til/fra: Glamour AS'. Below this is a toolbar with icons for 'Besvare med et dokument', 'Besvar med e-post', 'Avskriv', and 'Videresend'. Under the toolbar is a dropdown menu labeled 'Sorter etter Navn' with a downward arrow and a 'A-Z' icon. At the bottom of the screenshot is a document icon followed by the text 'Soknad.PDF', 'Endret dato: 08.06.2013 Endret av: REG1 - Dept 1 registrar'.</p>

<p>Svare på et innkommende dokument</p>	<p>En måte å avskrive et dokument på er å svare på det innkommende dokumentet ved å bruke et nytt dokument.</p> <p>Klikk på Dokument-knappen for å svare på dokumentet ved hjelp av et nytt dokument.</p> <p>Når veiviseren åpnes, velger du et passende arkiveringsalternativ og klikker på OK. I den neste veiviseren gjør du om nødvendig noen justeringer av de forhåndsdefinerte verdiene i feltene. Velg den malen du trenger, og klikk på Fullfør. Se også Opprette dokument (side 145) hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>Når dokumentet er opprettet, godkjent og ekspedert til mottakeren, blir det innkommende dokumentet avskrevet og fjernet fra listen Innkommende dokumenter.</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'Besvare med et dokument' button highlighted. Below the ribbon, a list item for 'Soknad.PDF' is visible, showing the date '08.06.2013' and the sender 'REG1 - Dept 1 registrar'.</p>
<p>Svare på et innkommende dokument via e-post</p>	<p>Du kan også enkelt avskrive dokumenter ved å svare via e-post.</p> <p>For å svare på et dokument via e-post høyreklikker du på det innkommende dokumentet og velger Svar ved e-post.</p> <p>Det åpnes da en e-postmelding som allerede er adressert til mottakeren.</p> <p>Hvis det innkommende dokumentet er en e-postmelding, er også e-posthistorikken inkludert i e-postsvaret.</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'Besvar med e-post' button highlighted. Below the ribbon, a list item for 'Soknad.PDF' is visible, showing the date '08.06.2013' and the sender 'REG1 - Dept 1 registrar'.</p>
<p>Avskrive dokumenter ved å bruke en kode</p>	<p>Hvis det ikke er nødvendig å behandle et innkommende dokument ved å besvare det med et nytt dokument, kan du avskrive det ved å angi en avskrivningsmetode.</p> <p>Hvis du vil avskrive et dokument ved å bruke en kode, høyreklikke du på det innkommende dokumentet og velger Avskriv.</p> <p>Når dialogboksen Avskriv dokument åpnes, velger du Avskrivingskode/Svarstype og skriver en merknad om nødvendig.</p> <p>Standardsvartypene (avskrivningskodene) er som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP – Besvart per telefon • TA – Tatt til etterretning • TO – Tatt til orientering <p>Det kan hende virksomheten din har andre koder i tillegg. Klikk på OK for å avskrive dokumentet</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'Avskriv' button highlighted. Below the ribbon, a list item for 'Soknad.PDF' is visible.</p>


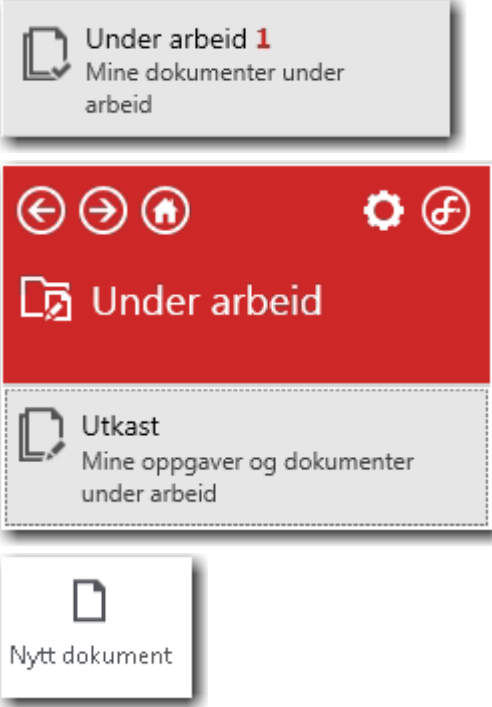
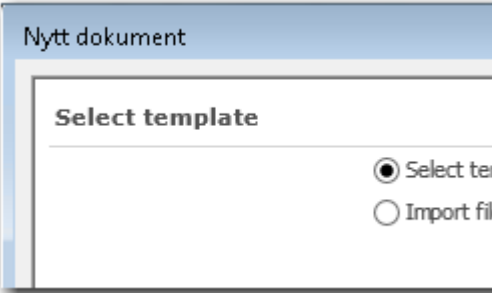
<p>Videresende et dokument</p>	<p>Hvis du ikke er den riktige Saksbehandleren for et dokument, kan du videresende det til en annen Saksbehandler. Når dokumentet videresendes, flyttes det til den valgte Saksbehandlerens innboks.</p>	 <p>svare med et Besvar med e- Avskriv Videresend dokument post</p> <p>rtter etter Navn A Z</p> <p>Søknad.PDF</p>
	<p>Tips Svar- og avskrivningsalternativene beskrevet over, er også tilgjengelige ved å høyreklikke på det innkommende dokumentet.</p>	 <p>13/00030.1 Søknad</p> <ul style="list-style-type: none"> Besvare med et dokument Besvar med e-post Avskriv Videresend Send til gjennomgang

Vise og behandle oppgaver på vent

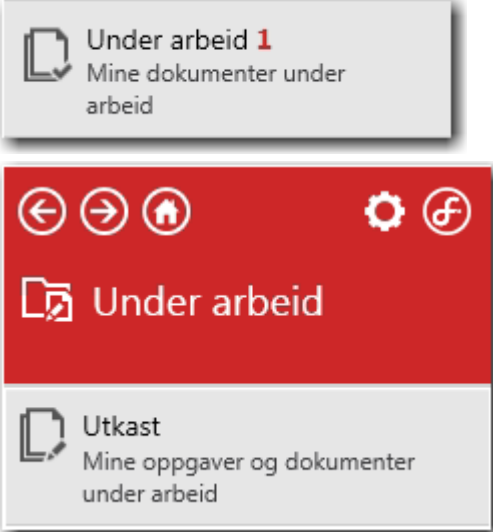

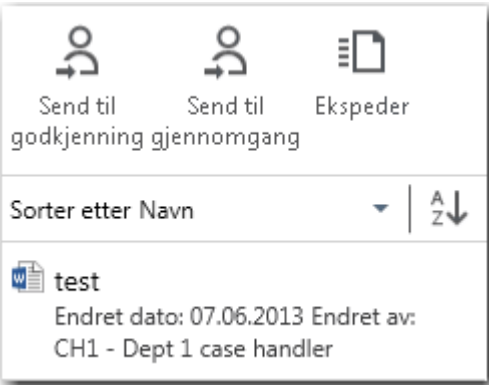

Fase	Kommentarer	Tast/felt
<p>Åpne listen med oppgaver på vent</p>	<p>Når noen i virksomheten din sender ett eller flere dokumenter til deg for gjennomgang eller godkjenning, finner du en arbeidsflytoppgave i Oppgaver-listen. Oppgavene blir liggende i arbeidslisten frem til du lukker dem.</p> <p>På startsidene klikker du på Innboks-knappen og deretter på Oppgaver.</p>	
<p>Åpne oppgaven, vis filer, les instruksjoner, forfallsdato og prioritet</p>	<p>Dobbelklikk på elementet Oppgaver i arbeidsflyt for å vise innkommende oppgaver.</p> <p>Når oppgavesiden åpnes, finner du dokumentene og filene som vedlegg til oppgaven.</p> <p>Filer. I denne delen finner du filene. Dobbelklikk på et filelement for å åpne det.</p> <p>Mottakere. I denne delen finner du mottakerne i arbeidsflyten. Følgende informasjon er oppført for hvert mottakerelement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjeldende oppgavestatus • Mottakerens navn • Forfallsdato. Vær oppmerksom på at forfallsdatoen gjelder hele arbeidsflyten. Hvis det er påfølgende mottakere, må de også fullføre oppgaven innen den angitte datoen. • Notat. Viser instruksjoner fra personen som startet arbeidsflyten, eller kommentarer gitt av den valgte mottakeren. 	
<p>Velg status</p>	<p>Når oppgaven er fullført, kan du sette en status for den. Se detaljer nedenfor.</p>	

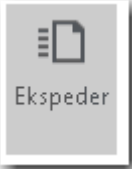

<p>Velg status i arbeidsflyten av typen Godkjenning</p>	<p>Arbeidsflyten Sendt til godkjenning gir deg følgende statusalternativer.</p> <p>Ignorer. Velg denne statusen hvis du vil hoppe over oppgaven og sende den videre til eventuelle påfølgende mottakere.</p> <p>Avvis. Arbeidsflyten får statusen Ikke godkjenn og lukkes selv om det var flere mottakere. Avsenderen må korrigere dokumentet og starte en ny arbeidsflyt.</p> <p>Godkjenn. Hvis du er den eneste mottakeren, får arbeidsflyten status som godkjent og lukkes. Hvis det er flere mottakere, får oppgaven status som godkjent og sendes til neste mottaker.</p> <hr/> <p>Merk Arbeidsflyten kan også automatisk gi dokumentet status som godkjent. Dette avhenger av en innstilling i 360° Administrator. Hvis dokumentstatusen ikke settes automatisk, må du ferdigstille og muligens også ekspedere dokumentet manuelt.</p>	
<p>Velg status i arbeidsflyten av typen Gjennomgang</p>	<p>Arbeidsflyten Sendt til gjennomgang gir deg følgende statusalternativer.</p> <p>Ignorer. Velg denne statusen hvis du vil hoppe over oppgaven og sende arbeidsflyten videre til eventuelle påfølgende mottakere.</p> <p>OK. Velg denne statusen når oppgaven er fullført. Oppgaven får da status som lukket. Hvis du er den eneste mottakeren, avsluttes arbeidsflyten.</p>	
	<p>Tips Det er noen få avanserte arbeidsflytoppgaver som ikke kan utføres direkte fra Outlook-tillegget. Hvis du for eksempel vil legge til merknader for dokumenter, godkjenne og eskalere, delegere eller sende varsler til andre brukere, høyreklikker du på oppgaveelementet og velger Åpne i 360°. Se Arbeidsflyt (side 205) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du gjør dette fra webklienten.</p>	

Opprette nye korrespondansedokumenter fra Outlook

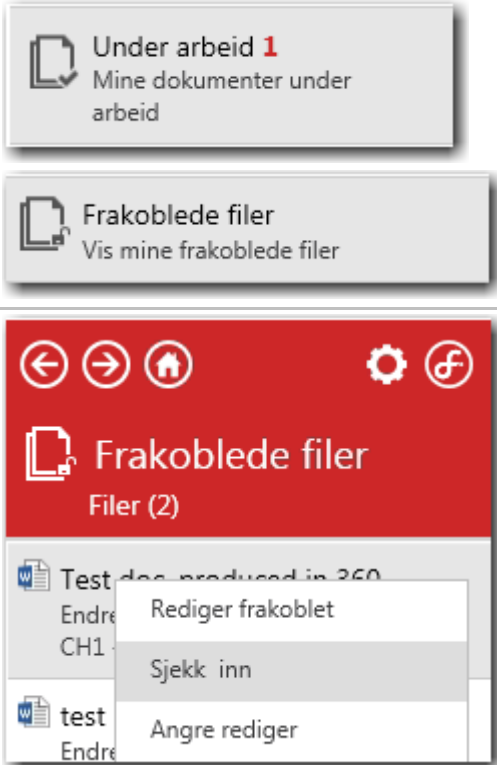
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Med 360° får du enkle måter å importere filer på eller opprette nye filer fra maler. Nedenfor forklarer vi hvordan du kan opprette et nytt korrespondansedokument i 360° fra Outlook-tillegget.</p> <p>Dokumentet blir liggende i Utkast-listen frem til den er godkjent og ekspedert.</p>	
<p>Åpne Utkast-listen</p>	<p>På startsidene klikker du på Under arbeid-knappen, deretter på Utkast og Nytt dokument.</p> <hr/> <p> Tips Du kan også opprette et nytt dokument ved å høyreklikke på Utkast-knappen.</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'Under arbeid' (Work in Progress) group highlighted in red. Below it, the 'Utkast' (Drafts) group is visible. A 'Nytt dokument' (New Document) button is also shown.</p>
<p>Følge veiviseren</p>	<p>Når veiviseren for nytt dokument åpnes, velger du et passende arkiveringsalternativ og klikker på OK. I den neste veiviseren gjør du om nødvendig noen justeringer av de forhåndsdefinerte verdiene i feltene. Velg den malen du trenger, og klikk på Fullfør. Se også Opprette dokument (side 145) hvis du vil ha mer informasjon.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Nytt dokument' dialog box with the 'Select template' section. Two radio buttons are visible: 'Select template' (selected) and 'Import file from...'.</p>

Arbeide med utkast

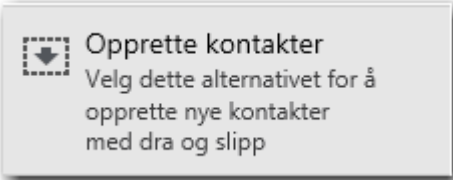

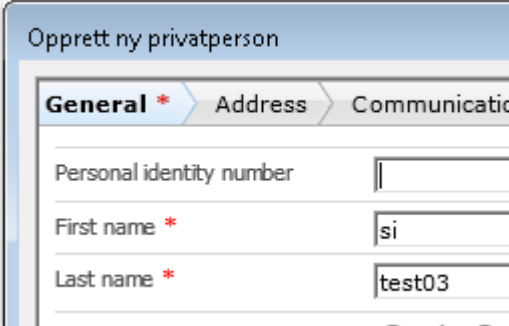

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	På Utkast -siden finner du en liste over alle korrespondansedokumentene du er ansvarlig for, og som ikke er fullført eller ekspedert ennå. Fra denne listen kan du raskt både ekspedere og sende dokumentene dine ut på arbeidsflyter.	
Åpne Utkast-listen	På startsidene klikker du på Under arbeid -knappen, deretter på Utkast .	 <p>Under arbeid 1 Mine dokumenter under arbeid</p> <p>← → Home Settings Search</p> <p>Under arbeid</p> <p>Utkast Mine oppgaver og dokumenter under arbeid</p>
Åpne dokumentet	Klikk på dokumentelementet for å åpne et dokument.	 <p>13/00013-17 Reply Dokument ut, Reservert, Department 1/CH1 - Dept 1 case handler, 07.06.2013, Til/fra: Glamour AS</p>
Fortsette redigering	Dobbelklikk på filen for å fortsette å redigere den. Se også Arbeide med dokumenter i frakoblet modus (side 285).	 <p>Send til Send til Ekspeder godkjenning gjennomgang</p> <p>Sorter etter Navn A-Z</p> <p>test Endret dato: 07.06.2013 Endret av: CH1 - Dept 1 case handler</p>
Sende dokumenter på arbeidsflyt	Velg ønsket alternativ for arbeidsflyt. Velg Send til gjennomgang hvis du vil sende utkastdokumentet til vurdering eller få noen til å gi tilbakemelding på det. Velg Send til godkjenning hvis du trenger å sende dokumentet til en avdelingsleder, saksbehandler eller spesialist for godkjenning. Se Sende dokumenter på arbeidsflyt (side 205) hvis du vil ha mer informasjon.	 <p>Send til Send til godkjenning gjennomgang</p>

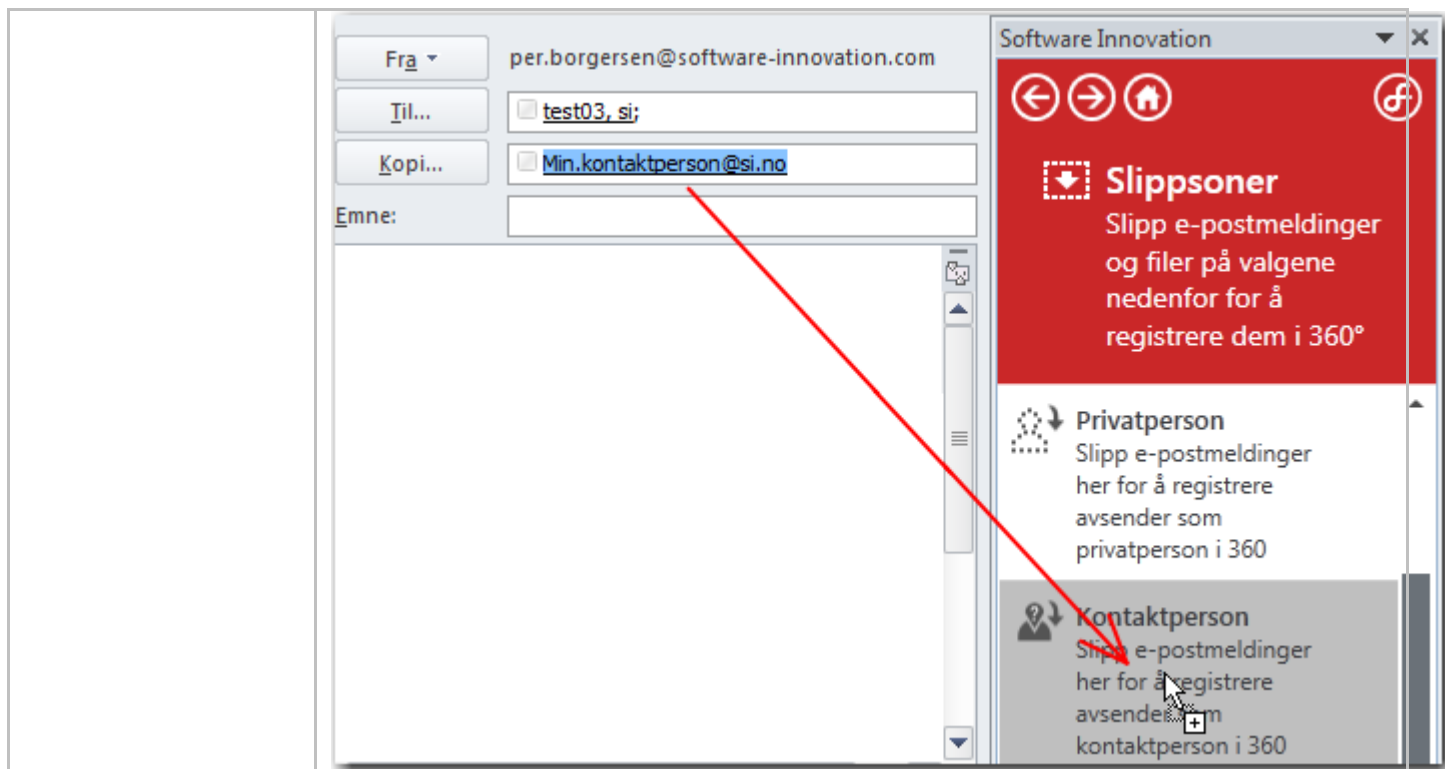
<p>Ekspedere dokumentet</p>	<p>Når dokumentet er klart og godkjent, klikker du på Ekspeder-knappen for å ekspedere dokumentet til arkivet eller til mottakere.</p> <p>Se Ferdigstille og ekspedere dokumenter (side 399) hvis du vil ha mer informasjon.</p>	
	<p>Tips</p> <p>Du kan også ekspedere og sende dokumenter på en arbeidsflyt ved å høyreklikke på Dokument-knappen i Utkast-listen.</p>	

Arbeide med dokumenter i frakoblet modus

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når du sjekker ut filer fra Outlook, lagres filene lokalt på maskinen eller på et annet gitt sted (for eksempel Skydrive eller DropBox). Utsjekkingsmappen defineres på siden Alternativer. Se Definere Outlook-innstillinger (side 299).</p> <p>Ved å ha filer lokalt kan du arbeide med de utsjekkede dokumentfilene også når du ikke er koblet til 360°. Se beskrivelse nedenfor.</p> <hr/> <p>Merk Ikke hold filer utsjekket lenger enn nødvendig. Mens filene er sjekket ut, er du den eneste som kan vise og redigere dem.</p>	
Sjekke ut filene	<p>Mens du er pålogget, sjekker du ut filene du vil arbeide med i frakoblet modus. Noter deg hvor arbeidsmappen din ligger. Dette er definert i dialogboksen Alternativer. Se Definere Outlook-innstillinger (side 299) hvis du vil ha mer informasjon.</p>	
Arbeide i frakoblet modus	Arbeid med filene dine mens du er frakoblet.	
Åpne listen med de utsjekkede filene	<p>Når du er tilbake på kontoret, er du klar til å sjekke inn de oppdaterte filene.</p> <p>På startsidene klikker du på Under arbeid-knappen og deretter på Frakoblede filer.</p> <p>Høyreklikk på filen du vil sjekke inn, og velg Sjekk inn.</p>	 <p>The screenshot shows two buttons at the top: 'Under arbeid 1' with a document icon and 'Frakoblede filer' with a document icon. Below these is a red header bar for 'Frakoblede filer' containing navigation icons and a settings icon. A context menu is open over a file named 'Test.doc', showing options: 'Rediger frakoblet', 'Sjekk inn', and 'Angre rediger'.</p>

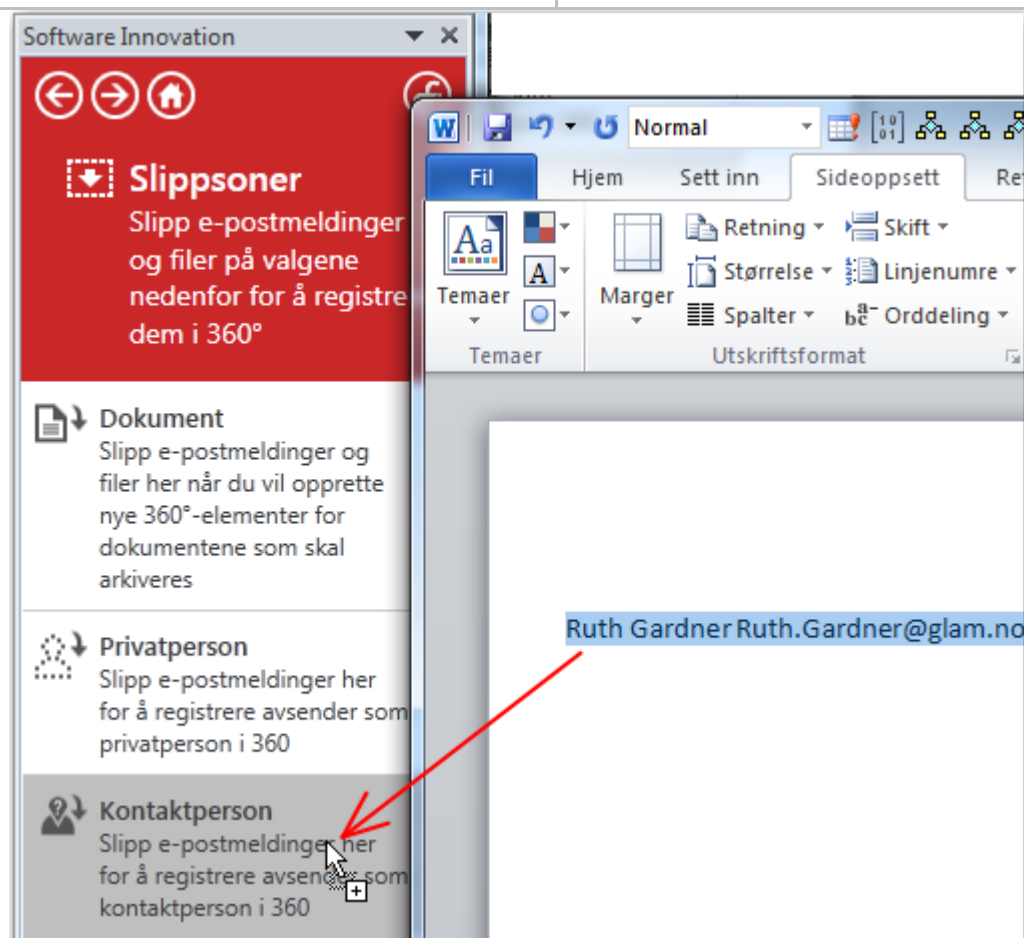
Registrere Outlook-kontakter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når du arkiverer e-postmeldinger fra avsendere og andre kontakter som ikke er registrert i 360°, vil kontaktene som standard registreres som "Uregistrert kontakter". Nedenfor beskriver vi hvordan du raskt kan registrere Outlook kontakter i 360°.	
Åpne siden slippsoner	På startsidene, dobbeltklikk på valget Opprette kontakter for å åpne siden 'Slippsoner'.	 <p>Opprette kontakter Velg dette alternativet for å opprette nye kontakter med dra og slipp</p>
Registrere avsender av e-postmelding som kontakt	<p>Dra og slipp hele e-postmeldingen på en av følgende soner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velg Privatperson for å registrere avsender som privatperson. Personer uten relasjon til virksomheter bør vanligvis registreres som "Privatperson". • Velg Kontaktperson for å registrere avsender som kontaktperson. Personer ansatt i virksomheter bør vanligvis registreres som "Kontaktperson". • Velg Virksomhet for å registrere avsender som virksomhet. Bruk dette valget når du vil registrere virksomheter og avdelinger som kan ha ansatte. 	 <p>Privatperson Slipp e-postmeldinger her for å registrere avsender som privatperson i 360</p> <p>Kontaktperson Slipp e-postmeldinger her for å registrere avsender som kontaktperson i 360</p> <p>Virksomhet Slipp e-postmeldinger her for å registrere avsender som virksomhet i 360</p>
Følg veiviseren	<p>Når veiviseren 'Ny kontakt' åpnes, registrer du eventuelle manglende data og klikker Fullfør.</p> <p>For mer informasjon om feltene i veiviseren, se hhv. Opprette kontaktperson (side 81), Opprette privatperson (side 83) og Opprette virksomhet (side 79).</p>	 <p>Opprett ny privatperson</p> <p>General * Address Communicatio</p> <p>Personal identity number <input type="text"/></p> <p>First name * <input type="text" value="si"/></p> <p>Last name * <input type="text" value="test03"/></p>
Registrere andre kontakter	<p> Tips</p> <p>Du kan også dra og slippe e-postadresser på "kontaktsonene". Se eksempel nedenfor. Dette gjør det blant annet mulig å registrere mottakere, kopimottakere og andre som kontakter.</p>	

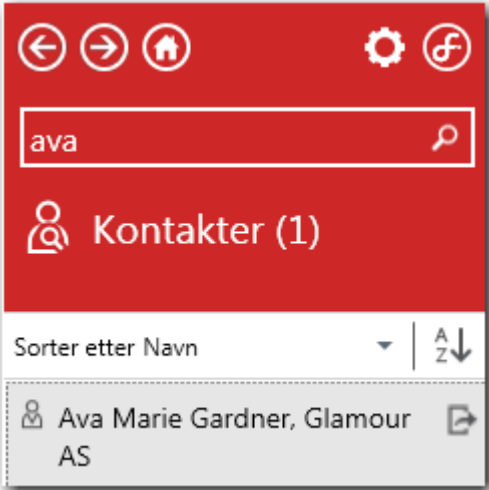
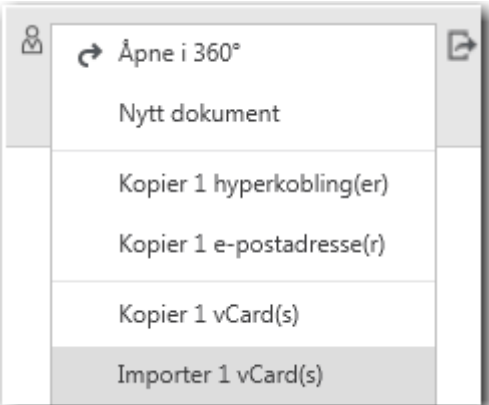
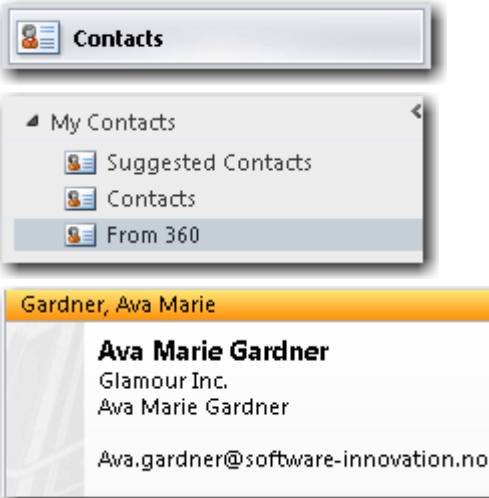


Dra og slipp e-postadresser fra andre programmer


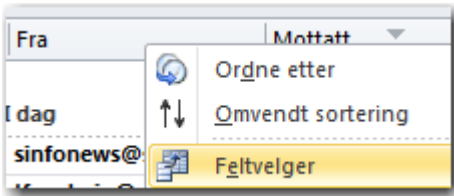
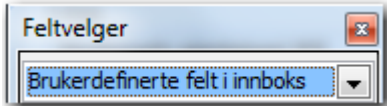

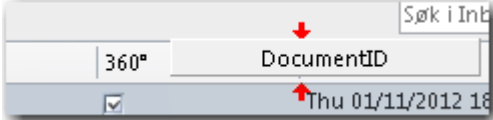
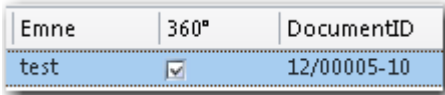
E-postadresser kan også dras inn fra andre programmer som for eksempel MS Word. Se eksempel nedenfor.
Løsningen bruker blanke tegn til å skille fornavn, etternavn og e-postadresse. (Hvis personen har flere navn vil de vises i feltet Fornavn).



Importere kontakter (vCards) til Outlook fra 360°

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Ved å importere kontakter (vCards) fra 360° får du med noen få klikk tilgang til hele 360°-kontaktregisteret i Outlook.</p> <p>På denne måten har du kontaktene lett tilgjengelig når du vil opprette oppgaver, avtaler eller sende møteinnkallelser fra Outlook.</p>	
<p>Åpne kontakten i sidepanelet</p>	<p>Bruk sidepanelet til å søke etter eller bla til kontaktene du vil importere.</p> <p>I eksempelet til høyre har vi søkt frem eb en kontakt.</p> <p>Se Navigere i sidepanelet (side 265) hvis du vil ha mer informasjon.</p>	
	<p>Høyreklikk på kontaktene du vil importere, og velg Importer vCard(s).</p> <p>Kontaktinformasjonen importeres nå til Outlook.</p> <hr/> <p>Tips Hvis du velger Kopier vCard(s), kopieres det valgte vCard til utklippstavlen.</p>	
<p>Vis den importerte kontakten i Outlook</p>	<p>Klikk på Kontakter i navigasjonsruten i Outlook.</p> <p>Klikk på Fra 360. Nå vises vCards importert fra 360°.</p>	
<p>Oppdater kontakt</p>	<p>Hvis kontaktens detaljer endres i 360°, må du importere kontakten på nytt. De nye detaljene erstatter da de som tidligere ble importert.</p>	

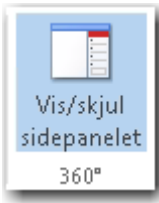

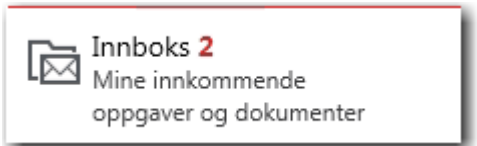
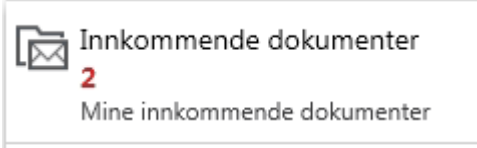
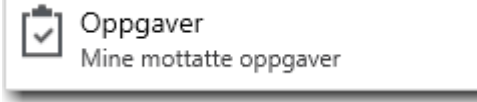

Tips: Vise i Outlook hvilket dokumentnummer e-postmeldingene er arkivert på

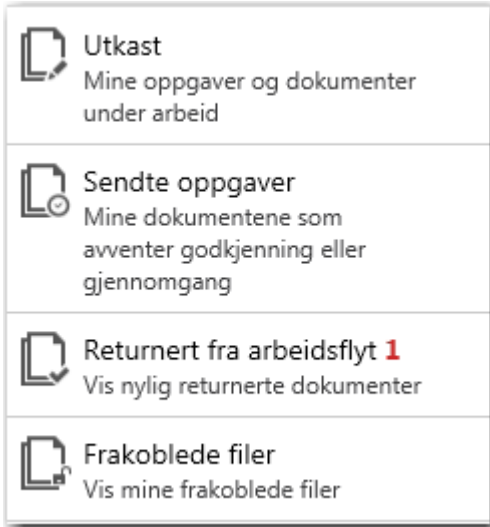
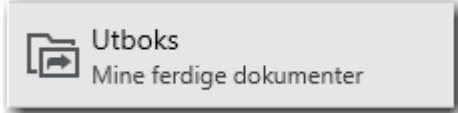

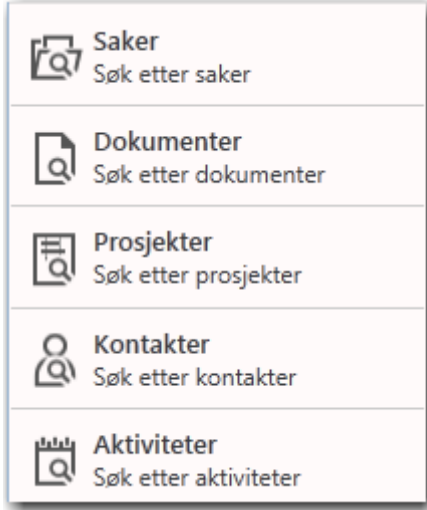
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Du kan sette opp Outlook til å vise hvilke dokument e-postmeldingen er arkivert på i 360°.</p> <hr/> <p> Merk Denne tilpasningen kan ikke gjøres før minst én e-postmelding er importert fra Outlook til 360°.</p>	
Velg tilpass	I Outlook, høyreklikk på kolonneoverskriften i listen du vil tilpasse og velg Feltvelger .	
Velg Brukerdefinerte felt	Når dialogboksen 'Feltvelger' åpnes, velg Brukerdefinerte felt i Innboks .	
Velg felt	<p>Dra feltet DocumentID fra dialogboksen 'Feltvelger' og ...</p> <p>... Slipp det på ønsket posisjon i Outlook kolonneoverskriften.</p>	 
	Når feltet er på plass, vises kolonnen "DokumentID" i tillegg til standard sjekkboks for importerte meldinger.	









Elementene og funksjonene i sidepanelet

Nedenfor følger en kort beskrivelse av alle elementene og funksjonen i 360° sidepanelet.

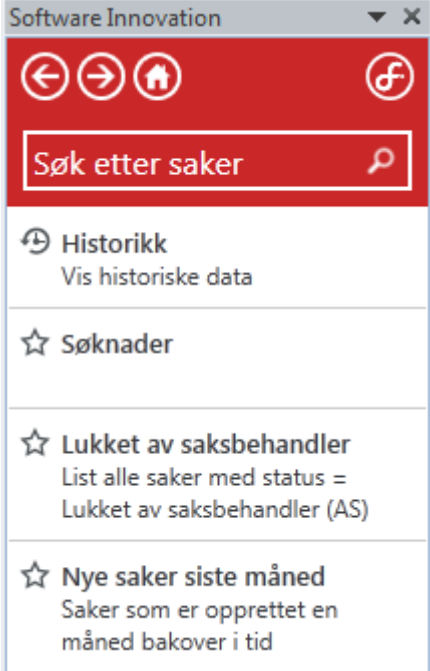
Startsiden

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Vise eller skjule sidepanelet	Bruk knappen 360° for å vise eller skjule sidepanelet i Outlook. Knappen har en innstilling for hovedvinduet i Outlook og en for meldingsvinduet. Du kan for eksempel velge å vise sidepanelet i hovedvinduet, men skjule det i meldingsvinduet. 360° husker dine innstillinger.	
Navigasjon	Øverst i sidepanelet finner du knappene Frem og Tilbake , Hjem og Start 360° . Når du søker og blar i sidepanelet, huskes hvert element du har besøkt. Bruk knappene når du vil bla gjennom historikken. Knappen Hjem bringer deg tilbake til startsiden. Knappen Start 360° åpner 360° klienten.	
Innboks	Bruk denne knappen når du vil svare på og behandle arbeidsflytoppgaver og -dokumenter som er tilordnet deg.	
Menyknapper i innboksen	På Innboks -siden velger du: Innkommende dokumenter for å finne en liste over alle innkommende dokumenter som er tilordnet deg. Se Vise og behandle dokumenter tilordnet deg (side 275). Oppgaver for å finne en liste over arbeidsflytoppgaver sendt til deg for gjennomgang eller godkjenning. Se Vise og behandle oppgaver på vent (side 279).	 
Under arbeid	Bruk denne knappen når du vil opprette nye korrespondansedokumenter i 360°, vise de utsjekkede filene dine og dokumentene og oppgavene dine som er under arbeid.	

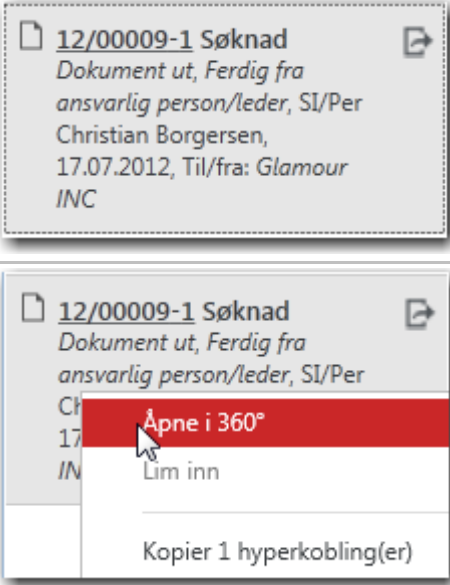
<p>Menyknapper for Under arbeid</p>	<p>På Under arbeid-siden velger du:</p> <p>Utkast for å opprette nye korrespondansedokumenter og vise dokumentene som du er ansvarlig for, og som ennå ikke er satt som fullført eller sendt til mottakerne. Se Opprette nye korrespondansedokumenter fra Outlook (side 281) og Arbeide med utkast (side 283).</p> <p>Sendte oppgaver for å få en liste over alle arbeidsflytelementer som du har startet, og som ennå ikke er godkjent eller gjennomgått av mottakerne.</p> <p>Returnert fra arbeidsflyt for å vise fullførte arbeidsflyter (både godkjente og avviste).</p> <p>Fra denne listen kan du ekspedere dokumentene til arkivet eller til mottakerne.</p> <p>Frakoblede filer for å vise de utsjekkede filene dine, for eksempel filer som er i ferd med å redigeres. Filer som for øyeblikket redigeres, ligger bare i arbeidsområdet ditt, som bare du har tilgang til. Når filen sjekkes inn til dokumentlageret for å lagres permanent, fjernes det fra denne listen.</p> <p>Se også Arbeide med dokumenter i frakoblet modus (side 285).</p>	
<p>Utboks</p>	<p>Bruk denne knappen når du vil vise de fullførte og ekspederte dokumentene dine.</p>	
<p>Søk og arkiver</p>	<p>Bruk denne knappen når du vil bla gjennom eller søke etter alle typer 360°-elementer.</p> <p>Med denne knappen åpnes elementknappene, se nedenfor.</p>	
<p>Elementknappene</p>	<p>Knappevalgene for element (Saker, Dokumenter, Prosjekt, Eiendom og Kontakt) bruker du når du vil bla deg frem til eller søke etter 360° elementer.</p> <p>Se også Navigere i sidepanelet (side 265).</p>	



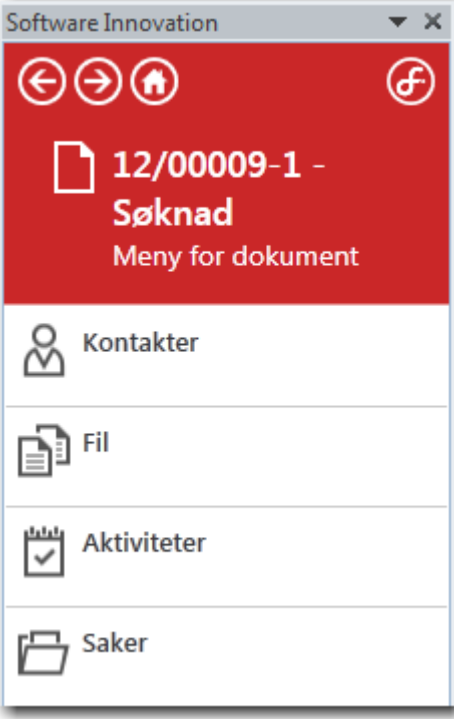
<p>Opprette dokumenter</p>	<p>Hvis du ønsker å arkivere dokumentet på en sak, prosjekt eller kontakt som ikke eksisterer i 360°, slipper du filen eller e-postmeldingen på valget Opprette dokumenter.</p> <p>Dette valget åpner veiviseren 'Nytt dokument'. Fra veiviseren kan du, på vanlig måte, opprette de elementene som dokumentet skal knyttes til.</p> <p>Se Arkivere filer og e-postmeldinger (side 273) for mer informasjon.</p>	<div data-bbox="1007 125 1461 416"> <p>Slippsoner</p> <p> Opprette dokumenter Slipp e-postmeldinger og filer her når du vil opprette nye 360°-elementer for dokumentene som skal arkiveres</p> </div>
<p>Opprette kontakter</p>	<p>Med menyknappen Opprette kontakter åpnes slippsonene Virksomhet, Kontaktperson og Privatperson, der du kan registrere e-postavsenderen som en kontakt i 360°.</p>	<div data-bbox="1007 477 1461 645"> <p> Opprette kontakter Velg dette alternativet for å opprette nye kontakter med dra og slipp</p> </div>
<p>Virksomhet</p>	<p>Hvis du vil registrere en avsender som virksomhet i 360°, drar og slipper du e-postmeldingen med avsenderen i denne sonen.</p> <hr/> <p> Tips Du kan også dra e-postadresser inn i denne sonen.</p> <hr/> <p>Se Registrere Outlook-kontakter (side 287) for mer informasjon.</p>	<div data-bbox="1007 678 1461 846"> <p> Virksomhet Slipp e-postmeldinger her for å registrere avsender som virksomhet i 360</p> </div>
<p>Kontaktperson</p>	<p>Hvis du vil registrere en avsender som kontaktperson i 360°, drar og slipper du e-postmeldingen med avsenderen i denne sonen.</p> <hr/> <p> Tips Du kan også dra e-postadresser inn i denne sonen.</p> <hr/> <p>Se Registrere Outlook-kontakter (side 287) for mer informasjon.</p>	<div data-bbox="1007 1014 1461 1182"> <p> Kontaktperson Slipp e-postmeldinger her for å registrere avsender som kontaktperson i 360</p> </div>
<p>Privatperson</p>	<p>Hvis du vil registrere en avsender som privatperson i 360°, drar og slipper du e-postmeldingen med avsenderen i denne sonen.</p> <hr/> <p> Tips Du kan også dra e-postadresser inn i sonen.</p> <hr/> <p>Se Registrere Outlook-kontakter (side 287) for mer informasjon.</p>	<div data-bbox="1007 1350 1461 1518"> <p> Privatperson Slipp e-postmeldinger her for å registrere avsender som privatperson i 360</p> </div>

Elementenes søkemuligheter


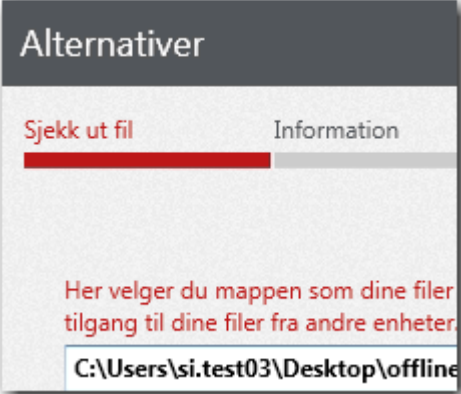

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Søke og navigere	<p>Når du klikker på en elementknapp, åpnes en ny side hvor du har flere muligheter til å søke eller navigere deg videre til ønsket element.</p> <p>Beskrivelsen nedenfor gjelder elementet "Sak", men beskrivelsen er den samme for de øvrige elementtypene.</p> <p>Fra denne siden kan du finne saker ved å gjøre et av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Søke. Plasser markøren i søkefeltet og søk frem saken du vil bruke. Søkefeltet tilsvarer feltet Hurtigsøk i 360°. Se Utføre et hurtigsøk (side 39) for mer informasjon.• Historikk. Klikk på knappen for å åpne en liste over dine nylig brukte saker.• Favoritt. Nedenfor historikken finner du dine personlige favoritter samt din virksomhets globale og avdelingsvise favoritter. Se Søke med favoritter (side 59) for mer informasjon.	

Menyene på elementene

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	<p>Når du har valgt et element, har du blant annet mulighet til å dra-og-slippe filer og e-postmeldinger på det.</p> <p>Elementet har også noen menyvalg:</p> <p>Høyremeny. Høyreklikk på et element for å åpne en høyremeny.</p> <p>På høyremenyen finner du følgende funksjoner. [Klammeparentesene viser elementtypene som funksjonen er gyldig for]:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åpne i 360. [Alle elementer]. Åpner detaljvinduet for det valgte elementet i 360°. • Nytt dokument. [Elementene Sak, Prosjekt og Eiendom]. Oppretter et nytt dokument knyttet til det valgte elementet. • Kopier hyperkobling. [Alle elementer]. Kopierer en eller flere hyperkoblinger til utklippstavlen. Hyperkoblingene kan du for eksempel lime inn i e-postmeldingen du arbeider med. Mottakeren av e-postmeldingen må ha tilgang til og være bruker av 360° for å kunne åpne hyperkoblingene. • Kopier e-postadresser. [Elementet Kontakt]. Kopierer en eller flere kontakters e-postadresser til utklippstavlen. E-postadressene kan du for eksempel lime inn i Outlook-feltene Til eller Kopi. • Lim inn. [Elementene Sak, Prosjekt, Kontakt og Dokument]. "Lim inn" er i prinsippet det samme som dra-og-slipp. Hvis du har en fil eller e-postmelding på utklippstavlen, kan du arkivere det ved å lime det inn på et element i sidepanelet. For elementene Sak, Prosjekt og Kontakt vil 360° opprette et nytt dokument i valgte elementet og arkivere filen eller e-postmeldingen på dette. For elementet Dokument vil filen arkiveres direkte på dokumentet. • Vis filer og Forhåndsvis fil. [Elementet Fil] Åpner den valgte filen i hhv. tilhørende program eller i en forhåndsvisning. 	

	<p>Vise dokumenter. Dobbelklikk på elementet for å se hvilke dokumenter som er knyttet til det. Denne funksjonaliteten gjelder elementene Sak, Prosjekt, Kontakt og Eiendom. For elementet Dokument vil dobbeltklikk åpne fillisten.</p>	
	<p>Klikk på knappen Mer informasjon for å åpne en meny som viser de elementene som kan relateres til det valgte elementet. (Se nedenfor)</p>	
<p>Se på relaterte elementer</p>	<p>Når du klikker på knappen Mer informasjon (Se over) for et element åpnes en meny som gir deg mulighet til å bla deg til relaterte elementer.</p> <p>Elementene har følgende menyer. [Klammeparentesene viser elementtypene som menyvalget er gyldig for]:</p> <p>Kontakter. [Alle elementer]. Lister alle kontakter.</p> <p>Dokument. [Alle elementer]. Lister alle dokumenter. Merk at fra elementet Aktivitet åpnes dokumentlisten med dobbeltklikk. Se "Vise dokumenter" ovenfor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • File. [Element Dokument]. Lister alle filer. • Eiendom. [Alle elementer foruten Kontakt]. Lister alle aktiviteter. • Sak. [Alle elementer]. Lister alle saker. • Prosjekt. [Elementet Kontakt]. Lister alle prosjekter. 	

Definere Outlook-innstillinger

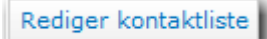
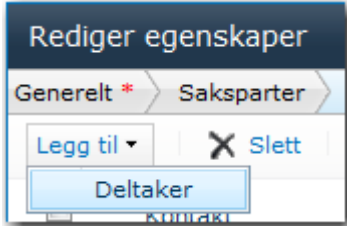
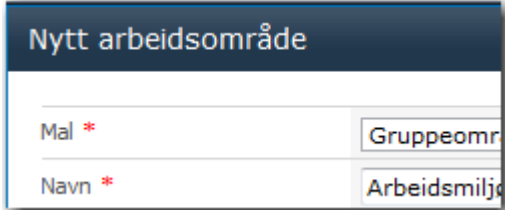
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	På innstillingssiden definerer du hvordan du åpner filer og det standard arbeidsområdet.	
Åpne dialogboksen Alternativer	Klikk på Alternativer -knappen på startsidene.	
Velge arbeidsmappe	<p>Som standard angir denne mappen banen til brukerprofilmappen din i Windows (vanligvis C:\Brukere\<brukernavn>).</brukernavn></p> <p>Du kan også angi banen til eksterne fillagringssteder, for eksempel Skydrive eller DropBox.</p> <p>Se også Arbeide med dokumenter i frakoblet modus (side 285) hvis du vil ha mer informasjon.</p>	
Handling ved dobbeltklikking	<p>I denne delen konfigurerer du hvordan dobbeltklikking skal håndteres. Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis dialogboksen (standard): Hvis du har skriverettigheter for filen, vil 360° spørre deg om du vil åpne filen for redigering eller for lesing. • Vis filen for å åpne filer med skrivebeskyttelse på. • Rediger filen for å åpne filen og redigere den. <p>Vær oppmerksom på at denne innstillingen bare gjelder for dobbeltklikking. Du kan alltid åpne Vis- og Rediger-kommandoene ved å høyreklikke på en fil.</p>	

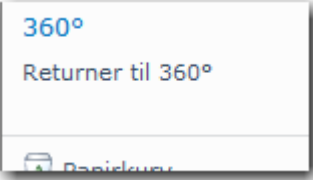
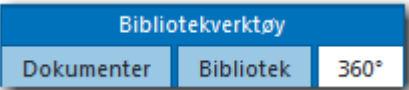
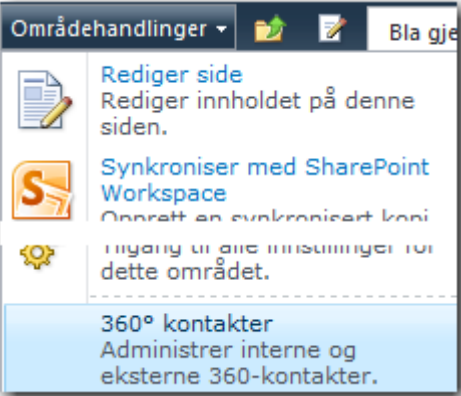
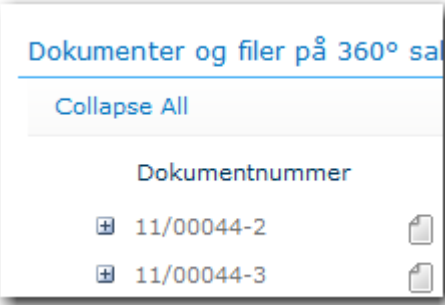
SharePoint arbeidsområde / samarbeidsrom

Arbeidsområder (også kalt **samarbeidsrom**) gir deg anledning til å dele kunnskaper med andre personer, holde idédugnader og mulighet til å samarbeide med resten av gruppen om en informasjon og dokumenter.

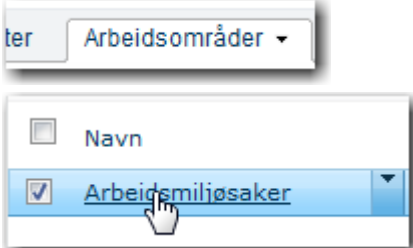
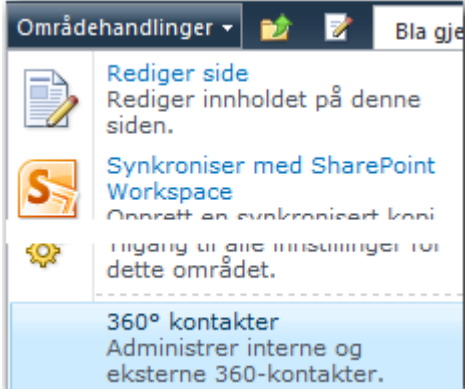


Arbeidsområdet inkluderer også funksjoner som gjør at du kan sende dokumentene i arbeidsområdet til 360°. På denne måten gjør du viktige dokumenter tilgjengelig for resten av virksomheten.

Opprette SharePoint arbeidsområde

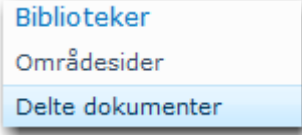
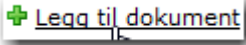
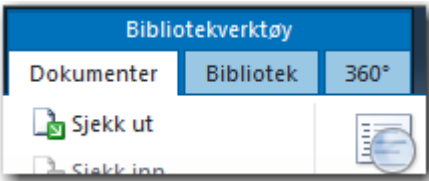
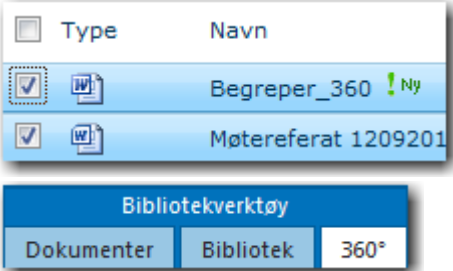
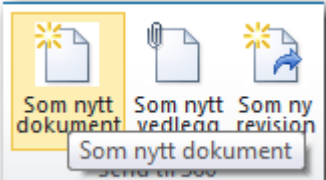
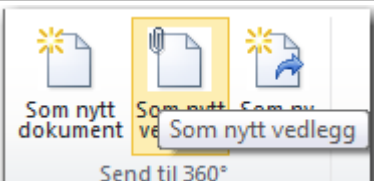
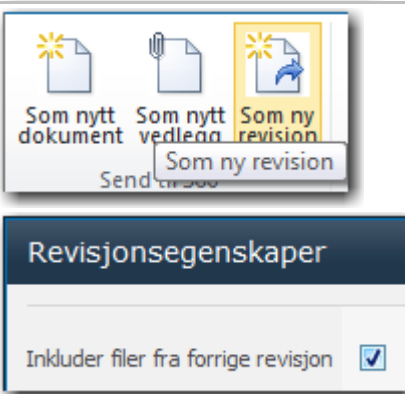
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Du kan opprette SharePoint arbeidsområder fra en sak eller et prosjekt i 360°. Oppskriften nedenfor beskriver hvordan du kan opprette et arbeidsrom fra en sak , men fremgangsmåten og funksjonaliteten er den samme for prosjekt .	
Åpne sak (eller prosjekt)	Opprett eller hent fram saken du vil knytte arbeidsområdet til.	
Legg til 360° deltakere	I fanen Vårt team kan du legge til de kontaktene som du vil inkludere som deltakere på området. Åpne fanen Vårt team og klikk på knappen Rediger kontaktliste . I dialogboksen 'Rediger egenskaper' velger du Legg til Deltaker og søker fram de ønskede kontaktene. Tips Deltakerne kan også legges til etter at arbeidsområdet er opprettet.	  
Opprette arbeidsområdet	Åpne fanen Arbeidsområder for saken og klikk på knappen Nytt Arbeidsområde .	 
	Når dialogboksen 'Nytt arbeidsområde' åpnes, velger du ønsket mal (I SharePoint brukes maler til å bl.a. styre hvilke elementer arbeidsområdet skal inneholde) og skriver inn et passende navn . Klikk OK og bekreft i dialogboksen som kommer opp. Opprettelsen av arbeidsområdet kan ta noe tid. Hvis hyperkobling til området ikke vises i fanen med en gang, vent noen sekunder og oppdater fanen manuelt. (Trykk for eksempel F5).	 
Åpne ditt nye SharePoint arbeidsområde	Klikk på arbeidsområdets navn for å åpne det. SharePoint arbeidsområdet åpnes.	
Tilpasse området	Du kan nå tilpasse området – hvis ønskelig. Du kan for eksempel velge utseende, tema og gjøre eventuelle andre tilpasninger. Mer informasjon om tilpasninger av området finner du på sidene i SharePoint.	
360° funksjonalitet	Arbeidsområdet som er opprettet er et standard SharePoint område, men utvidet med noe ekstra funksjonalitet for tett integrasjon med 360°. For mer informasjon, se relaterte emner.	

<p>Returnere til 360°</p>	<p>I hurtigvelgeren på venstre side av arbeidsrommet finner du funksjoner for å åpne 360°.</p> <p>Klikk på 360° for å returnere til startsidene i 360°.</p> <p>Klikk på Returner til 360° for å returnere til saken eller prosjektet som arbeidsrommet er knyttet til.</p>	
<p>Sende filer til 360°</p>	<p>Fra biblioteket Delte dokumenter kan du enkelt sende filer direkte til 360°.</p>	
<p>Gi medlemmer av Vårt team tilgang til området</p>	<p>Når området er opprettet kan du dele området med andre brukere slik at oppgaver, beslutninger og filer kan deles med andre personer.</p> <p>Se også Gi kontakter tillatelser på arbeidsområdet (side 305).</p>	
<p>Legge til 360° webdeler i området</p>	<p>På samme måte som i 360° kan du legge 360° webdeler til ditt arbeidsområde.</p>	

Gi kontakter tillatelser på arbeidsområdet

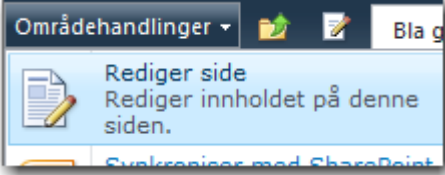
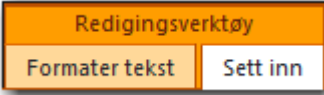
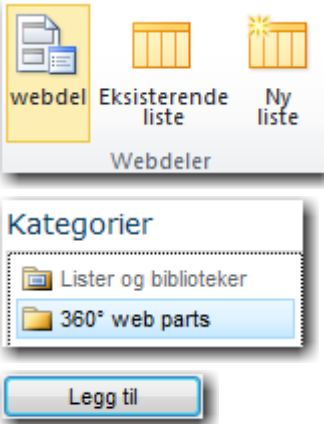

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når arbeidsrommet er opprettet er det klart for bruk. Men for at andre brukere skal kunne bidra, må området deles.</p>	
<p>Åpne SharePoint arbeidsområdet</p>	<p>Søk fram saken eller prosjektet som arbeidsrommet er koblet til i 360°. Åpne fanen Arbeidsområder og klikk på arbeidsområdets navn.</p> <p>SharePoint arbeidsområdet åpnes.</p>	
<p>Tildel tillatelser til arbeidsområdet</p>	<p>360°-kontakter lagt til i trinnet Vårt team på saken eller prosjektet legges automatisk til arbeidsområdet.</p> <p>Hvis arbeidsområdet er satt opp med "skjemabasert godkjenning" (Forms based authentication), vil også eksterne kontakter registrert på saken (i trinnet Saksparter) eller prosjektet (i trinnet Kontakter) automatisk legges til arbeidsområdet.</p> <p>For å gi disse kontaktene tillatelser, klikk på Områdehandlinger og deretter på 360° kontakter.</p>	
	<p>Når siden '360° kontakter' åpnes, velger du de tillatelsene den enkelte bruker skal ha. Velg:</p> <p>Aktiver kommandoen Send til 360°. Bruker får tillatelse til å sende filer fra arbeidsområdet til 360°.</p> <p>Lesetilgang. Bruker kan bare vise sider og listeelement og laste ned filer.</p> <p>Skrivetilgang. Bruker kan vise, legge til, oppdatere og slette listeelementer og filer.</p> <p>Administrator. Bruker har alle rettigheter og kan vise, legge til, oppdatere, slette, godkjenne og tilpasse. Dette vil gi andre mulighet til å behandle området når du er borte</p> <p>Klikk OK.</p>	 
	<p>📌 Merk Interne kontakter får umiddelbart tilgang til arbeidsrommet såfremt de er knyttet til prosjektet eller saken i 360°. (Nye kontakter legger du til i fanen Vårt team). For eksterne kontakter opprettes det en ny bruker med e-postadressen som brukernavn. Eksterne brukere mottar en e-post med en hyperkobling til arbeidsområdet, samt et automatisk passord.</p> <p>📌 Tips Fra denne siden kan du også gi eksterne brukere nytt passord.</p>	


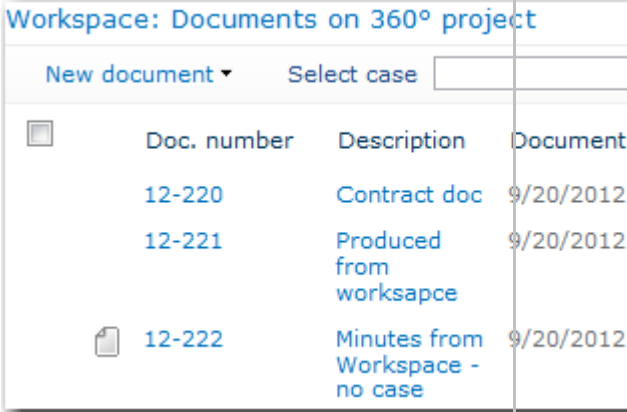
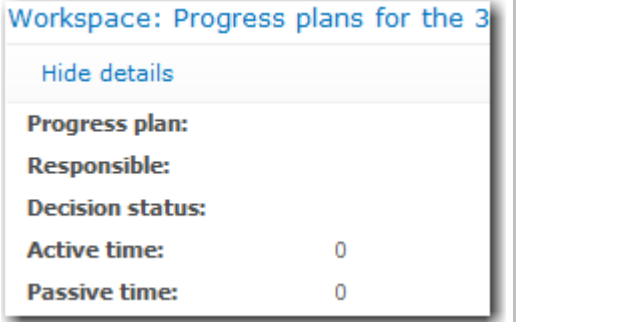
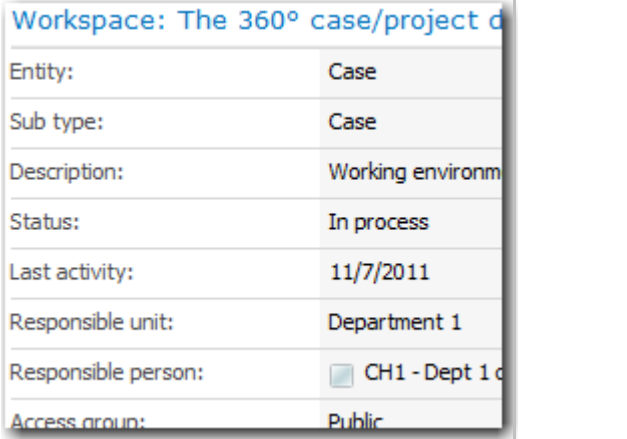
Sende filer til 360°

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Filer som du legger til i SharePoint-biblioteket kan enkelt sendes til 360°. Når du sender filer fra arbeidsrommet vil filene knyttes til dokumenter som igjen er knyttet til saken eller prosjektet som arbeidsområdet er opprettet fra.</p> <p>Typisk, kan en fil ferdigbehandles i arbeidsrommet og deretter sendes til 360° for arkivering og deling med resten av virksomheten.</p>	
Legge filer til i Biblioteket	På SharePoint-siden, klikk på Delte dokumenter for å åpne SharePoint biblioteket.	
	I biblioteket, klikk på Legg til dokument for å legge til en ny fil.	
	<p>I SharePoint-biblioteket har du nå tilgang til å bruke alle tilgjengelige SharePoint funksjoner.</p> <p>Båndet i SharePoint inneholder for eksempel knappene du kan bruke til å utføre handlinger på filene i biblioteket.</p>	
Sende dokumenter til 360°	<p>Åpne biblioteket Delte dokumenter og merk filen eller filene du vil sende.</p> <p>Åpne fanen 360° på SharePoint båndet og velg ønsket "Send til" funksjon. Velg:</p>	
	Som nytt dokument for å sende de valgte filene til et nytt dokument i 360°. Valget åpner veiviseren "Nytt dokument" hvor du kan opprette et nytt dokument i arbeidsområdets sak eller prosjekt.	
	Som nytt vedlegg for å sende de valgte filene til et eksisterende dokument. Valget åpner et søkevindu, hvor du kan søke frem et dokument fra arbeidsområdets sak eller prosjekt.	
	<p>Som ny revisjon for å opprette en ny revisjon på et eksisterende dokument og sende de valgte filene til denne revisjonen.</p> <p>Dette valget kan ikke brukes for saksarkiv.</p> <p>Når dialogboksen 'Revisjonsegenskaper' åpnes, velger du om filen på forrige revisjon skal kopieres med til den nye revisjonen. Denne filen kommer da i tillegg til filene du her sender til 360°.</p>	

Vise status	I SharePoint-biblioteket vil kolonnen Dokumentstatus viser hvilket 360° dokument filen er koblet til.	Status of the document Arkivert med nummer: 11/00044-2
-------------	--	--

Legge til 360°-webdeler i området

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>På samme måte som i 360° kan du legge 360° webdeler til ditt arbeidsområde.</p> <p>Du kan faktisk bruke alle tilgjengelige 360°-webdeler i arbeidsområdet/samarbeidsrommet, men hvis du vil at eksterne kontakter (personer som ikke bruker 360°) skal kunne se innholdet, bør du bruke webdelene nedenfor.</p> <p>Se også Opprette personlig skrivebord (side 29).</p>	
<p>Legge til en 360° webdel</p>	<p>Klikk på Områdehandlinger og deretter på Rediger side.</p>	
	<p>Plasser markøren i kolonnen og posisjonen hvor du ønsker å sette inn webdelen.</p> <hr/> <p>Tips Du kan også legge webdeler til en ny SharePoint-side – hvis ønskelig.</p>	
	<p>Åpne Redigeringsverktøy og deretter fanen Sett inn på SharePoint båndet.</p>	
<p>Velg Webdel</p>	<p>Klikk på knappen Webdel for å åpne listen med tilgjengelige webdeler.</p> <p>I listen Kategorier velg 360° Web Parts og deretter den første webdelen du vil bruke.</p> <p>Klikk på knappen Legg til for å legge webdelen til siden.</p>	
	<p>For mer informasjon om webdelene spesielt egnet for arbeidsområder, se nedenfor.</p>	
<p>Arbeidsområde: Dokumenter og filer på 360° saken/prosjektet</p>	<p>Lister alle dokumenter og filer på saken eller prosjektet som arbeidsrommet er knyttet til.</p>	

<p>Arbeidsområde: Dokumenter på 360° prosjekt</p>	<p> Merk Denne webdelen krever tilgang til 360°, og kan derfor kun brukes av 360°-brukere.</p> <hr/> <p>I denne webdelen finner du en liste over alle dokumenter som er koblet til prosjektet som arbeidsområdet ble opprettet fra.</p> <p>Denne webdelen inneholder også en New document-knapp som du kan bruke til å opprette nye 360°-dokumenter. Når dokumenter opprettes fra denne listen, blir de lagret direkte i 360°. (Du trenger ikke å overføre dokumentet manuelt til 360° med kommandoen "Send til 360°").</p> <p>Når du oppretter nye dokumenter, blir dokumentene etter standardinnstillingene bli tilknyttet til prosjektet som arbeidsområdet ble opprettet fra. Du kan imidlertid fjerne prosjekttilknytningen i "Nytt dokument"-veiviseren. Hvis du gjør det, blir dokumentet lagret i 360°, men det blir ikke lagt til i listen i denne webdelen.</p> <p>Bruk nedtrekksmenyen Select case til å filtrere listen slik at den kun viser dokumenter som er koblet til en bestemt sak. Nedtrekksmenyen viser kun saker som er tilknyttet prosjektet prosjektet som arbeidsområdet ble opprettet fra. Tøm dette feltet hvis du vil vise alle dokumentene, inkludert dokumenter som ikke er koblet til saker.</p>	
<p>Arbeidsområde: Forløp for 360° saken/prosjektet</p>	<p>Lister alle saksforløp på saken eller prosjektet som arbeidsrommet er knyttet til.</p>	
<p>Arbeidsområde: Detaljer for 360° saken/prosjektet</p>	<p>Viser detaljinformasjon om den saken eller prosjektet som arbeidsrommet er knyttet til</p>	

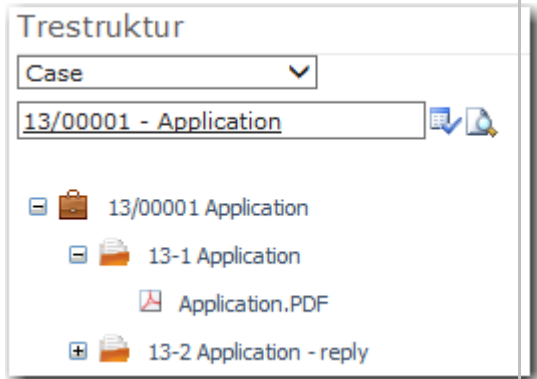
Trestruktur

Med trestruktur-webdelen kan du raskt vise og navigere til relaterte **prosjekter, saker, dokumenter og filer**.

Hvis funksjonen er aktivert, kan du dessuten opprette dokumenter og filer direkte i denne webdelen. Dette alternativet styres av en innstilling i 360° Administrator.

Bruke Trestruktur-webdelen.

Bruk de to øverste nedtrekksmenyene til å velge ønsket **start**-element. Når et element er valgt, kan du bruke trestruktur-visningen til å navigere til relaterte prosjekter, saker, dokumenter og filer. Se [Navigere i trestrukturen](#) (side 123) for mer informasjon.



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
	Din organisasjon kan ha satt opp flere typer aktiviteter, som telefon, oppgave, avtale osv. Her beskriver vi generelt hvordan du oppretter en aktivitet.	
Velg Ny	Klikk på menyknappen Ny . Velg Aktivitet og eventuelt aktivitetstype. Hvis din organisasjon bare har en aktivitetstype, som her Henvendelse, vil den stå direkte i hovedmenyen. Veiviseren for ny aktivitet kommer opp.	
Generelt	Fyll inn minimum obligatoriske felter (*) Hvis aktiviteten skal relateres til et prosjekt eller en sak registrerer du det i de to respektive feltene. Aktiviteten vil da finnes igjen i fanen 'Aktiviteter' på det aktuelle prosjektet eller saken. 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.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

Endre status på Aktivitet

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hent aktivitet	<p>Hent frem aktiviteten du vil bruke. Klikk på aktivitetens kontekstmeny og velg Sett status på oppgaven. Velg deretter Åpen eller Lukket.</p> <p>Det kan være andre statuser for andre typer aktiviteter/oppgaver.</p>	 <p>A screenshot of a software interface showing a context menu for an activity. The menu is titled 'Aktivitet' and 'Mv activity'. It contains three options: 'Rediger egenskaper' (with a pencil icon), 'Rediger opplysningene om denne aktiviteten', and 'Sett status på oppgaven' (with a right-pointing arrow). Below the last option is the text 'Endre status for denne aktiviteten'.</p>


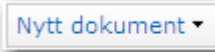
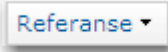

Fanene i Aktivitet

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
	I denne fanen ser du alle kontaktene som er relatert til denne aktiviteten. Kontaktene registrerer du når du oppretter aktiviteten, eller ved å velge Rediger egenskaper fra aktivitetens kontekstmeny. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny aktivitet	Lar deg opprette en aktivitet av en valgt type relatert til en eller flere kontaktpersoner i listen.	 Se Opprette aktivitet (side 315).
Ny e-post	Lar deg sende en e-post til en eller flere kontaktpersoner i listen. Outlook åpnes med de valgte kontaktene i feltet Til .	
Nytt dokument	Lar deg opprette et nytt dokument av en valgt type relatert til en eller flere kontaktpersoner i listen.	 Se Opprette dokument (side 145).
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	


Fanen Dokumentreferanser

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	I denne fanen ligger dokumentene som er tilknyttet denne aktiviteten. Du kan også opprette nye dokumenter fra denne fanen som automatisk kobles til aktiviteten. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny e-post	Åpner Outlook med en ny e-postmelding. E-posten blir lagret som et dokument i 360° og vil vises i denne fanen.	
Nytt dokument	Åpner veiviser for oppretting av nytt dokument.	 Se Opprette dokument (side 145).
Referanse	Her kan du lage en referanse til et eksisterende dokument, eller slette en eksisterende referanse.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	


Fanen Relaterte aktiviteter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	I denne fanen registrerer du alle aktivitetene som er relatert til den aktiviteten du står på. Dette kan være avtaler, oppgaver, telefoner osv. Fanen gir deg følgende funksjoner:	
Ny aktivitet	Lar deg opprette en ny aktivitet av en valgt type.	 Se Opprette aktivitet (side 315)
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.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Logg

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Fanen logg viser hvilke hendelser som er logget på kontakten.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Prosjekt

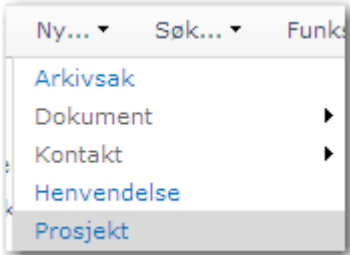

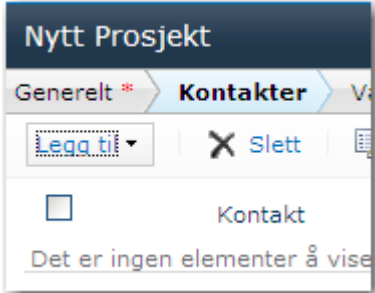

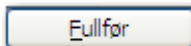
Elementet **Prosjekt** bruker du til å samle elementer og aktiviteter som hører sammen, slik at de blir lettere å gjenfinne, følge opp og ha oversikt over.

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.	
Interne kontakter	Her kobler du interne kontakter til prosjektet. Klikk på Legg til eksisterende kontakt , 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.	

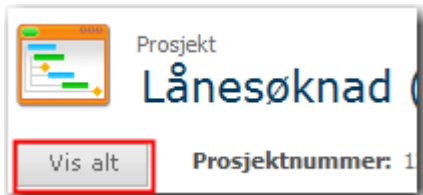
Redigere prosjekt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hent prosjekt	<p>Hent frem prosjektet du vil bruke. Klikk på prosjektets kontekstmeny og velg Rediger egenskaper.</p> <p>Veiviseren 'Rediger egenskaper' kommer opp.</p>	
Endre informasjon	Gå gjennom trinnene og gjør endringene.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

Fanene i Prosjekt

I oversiktsvisningen for Prosjekt finner du vanligvis den informasjonen du trenger. Dvs. de viktigste prosjektdetaljene samt lister over **Kontakter**, **Relaterte saker og prosjekter**, **Oppgaver i forløp** (vises bare når prosjektet er knyttet til et forløp) og **Dokumenter**.

For å se ytterligere detaljer, klikk på knappen **Vis alt**.


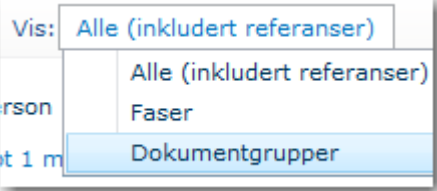

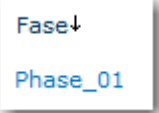

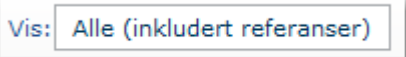
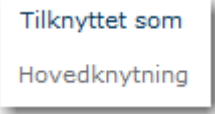



Elementet prosjekt inneholder vanligvis følgende faner i tillegg til fanen detaljer. Alle kontakter, dokumenter, saker og andre elementer knyttet til prosjekt du arbeider med vil vises i disse fanene.



Fanen Dokumenter

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.	
Send til OneNote	Hvis du har MicroSoft OneNote og 360° OneNote Creator installert på din maskin, kan du fra 360° sende kopier av dokumenter (med filer) til en digital notatblokk i OneNote. Se også Sende dokumenter til OneNote (side 21)	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	


Fanen Aktiviteter

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt/Mer informasjon
	<p>I denne fanen registrerer du alle aktivitetene som gjøres mot prosjektet. Dette kan være avtaler, oppgaver, telefoner osv.</p> <p>Fanen gir deg følgende funksjoner:</p>	
Ny aktivitet	Lar deg opprette en ny aktivitet av en valgt type.	<p></p> <p>Se Opprette aktivitet (side 315)</p>
Vis	<p>Velg det du vil vise, fra Vis-listen.</p> <p>Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faser for å ta med en Fase-kolonne i dokumentlisten. Dokumenter som er opprettet fra en fremdriftsplan, er alltid knyttet til en fase. Ved å velge denne visningen kan du sortere dokumentene etter faser og raskt se hvilken fase dokumentet ble opprettet i. • Dokumentgrupper for å ta med en dokumentgruppekolonne i listen. Ved å bruke denne visningen kan du sortere og ordne dokumentene dine i grupper. Se Legge dokumenter til i grupper (side 121) hvis du vil ha mer informasjon. • Alle (inkludert referanser) for å se både dokumentene i denne saken og referansedokumenter. Når denne visningen er valgt, blir en Tilknyttet som-kolonne tatt med i listen. 	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>
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.	

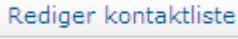

Fanen Arbeidsområder

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.	 Se Opprette SharePoint arbeidsområde (side 303).
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 Interne kontakter

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 323).	

Fanen Trestruktur

Funksjon	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Denne fanen viser alle tilknyttede prosjekter, saker, dokumenter og filer i et hierarki. Elementene vises i en trevisning som er lett å navigere i.</p> <p>Denne fanen gir deg tilgang til følgende funksjoner:</p>	
Trestruktur	<p>Viser forholdet mellom det valgte prosjektet og overordnede og underordnede elementer.</p> <hr/> <p> Tips Hvis det er aktivert, kan du også opprette dokumenter og filer direkte fra trestrukturen. Dette alternativet styres av en innstilling i 360° Administrator.</p>	Se Navigere i trestrukturen (side 123).

Forløp

Forløp er en ("Lean thinking") modul i 360° som gjør det enklere for Saksbehandlere å følge opp og prioritere sine oppgaver innen gitte frister.

Hensikten med modulen er å redusere saksbehandlingstid, utjevne flaskehals, samt forbedre flyt og kvalitet.


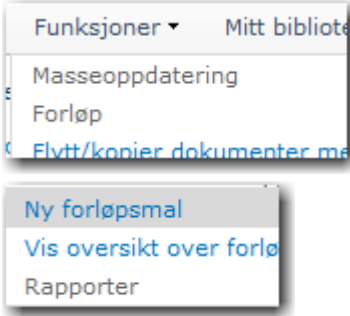




I dette kapitlet beskriver vi først hvordan du oppretter nye forløpsmaler med hendelser og aktiviteter. Malene opprettes vanligvis av brukere med rollen Arkivar eller Administrator. I andre del av kapitlet beskriver vi hvordan du kan bruke forløpsmalene i **saker** og **prosjekter**.


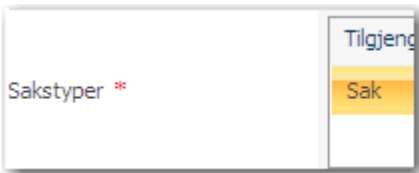


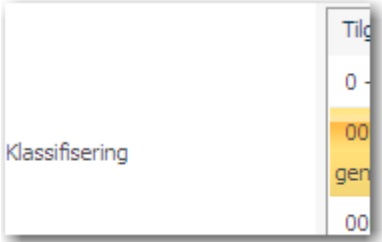
Opprette forløpsmal med faser og aktiviteter

Hvis din virksomhet har prosesser som vanligvis følger et fast forløp, kan du opprette en forløpsmal som inneholder disse faste punktene. Ved å bruke forløpsmalen vil din virksomhet få formaliserte arbeidsprosesser og det blir enklere å identifisere aktivitetene som skal utføres. Det blir også enklere å delegere enkelte oppgaver til andre Saksbehandlere (spesialister), planlegge ressursene samt vise prosessens fremdrift.







Et forløp kan være inndelt i flere faser som igjen kan bestå av en eller flere aktiviteter.

Opprette forløpsmal

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Proessen som en sakstype eller et prosjekt skal gjennomløpe kan opprettes som en mal. Et forløp kan være inndelt i en eller flere faser som igjen kan bestå av en eller flere aktiviteter.	
Opprette mal	<p>Fra menyknappen Funksjoner velg Forløp og deretter Ny forløpsmal.</p> <hr/> <p> Merk Menyknappen Funksjoner er bare tilgjengelig for brukere med rollen Arkivar eller Administrator.</p>	
	Fyll inn minimum obligatoriske felter () I feltet Beskrivelse gir du forløpet et beskrivende navn.	
Velg Status	<p>Velg ønsket status for forløpsmalen. Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planlagt hvis forløpsstatus som standard skal settes til passiv når saken eller prosjektet opprettes. Bruker (Saksbehandler) må selv sette forløpsstatus til aktiv og vil følgelig ha full kontroll på den aktive periodens startdato. • Aktiv hvis forløpsstatus som standard skal settes til aktiv når saken eller prosjektet opprettes. Aktiv tid vil da begynne å løpe umiddelbart. • Lukket hvis forløpsmalen ikke skal vises som et mulig valg når nye saker eller prosjekt opprettes. 	
Velg element	Velg om forløpsmalen skal kunne knyttes til prosjekt eller sak (eller begge).	

Spesifiser sakstype, Arkivdel og klassifisering	Hvis du valgte "Sak" i feltet 'Koblet element' kan du, hvis ønskelig, detaljspesifisere sakstypen som forløpet skal gjelde for.	
	<p>Fra plukklisten Sakstyper, velger du hvilke sakstyper forløpsmalen skal kunne knyttes til.</p> <hr/> <p> Merk Sakstypene du velger må være satt opp med støtte for Forløp. Dette velger du i kodetabelloppsettet for sakstypen i 360° Administrator.</p>	
	<p>Fra rullegardinlisten Arkivnøkkel velger du ønsket arkivnøkkel.</p>	
	<p>I plukklisten Klassifisering, kan du begrense tilgangen til bestemte klassifiseringskoder. Forløpsmalen vil da bare være tilgjengelig for de valgte kodene.</p> <hr/> <p> Merk Hvis du vil at forløpsmalen skal være tilgjengelig for alle klassifiseringer, skal du la listen Valgte være tom.</p>	
	<p>Fullfør registrering</p>	<p>Klikk Fullfør for å lagre forløpsmalen.</p> <p>Du er nå klar for å opprette faser i malen. Se Opprette fase i forløpsmalen (side 337).</p>

Opprette fase i forløpsmalen

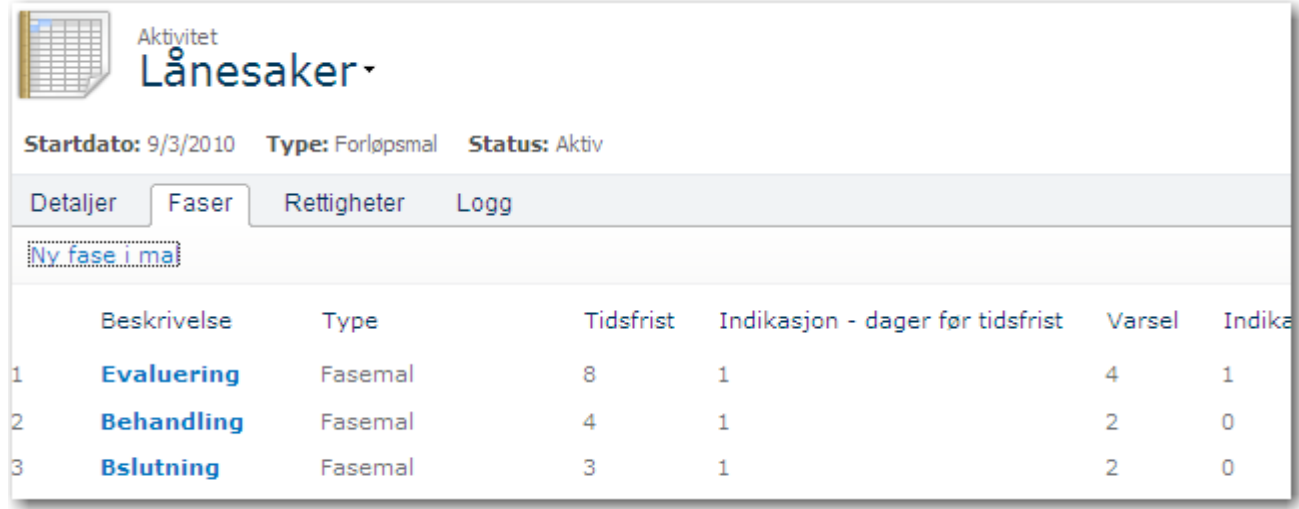
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når forløpsmalen er opprettet, kan du legge faser til den.</p> <p>Et forløp må bestå av minst en fase..</p> <p>Overgangen til neste fase krever at brukeren utfører oppgavene (aktivitetene) i fasen og deretter setter fasen til avsluttet.</p>	
Opprette første fase i malen	I detaljvinduet for forløpsmalen du har opprettet, åpne fanen Faser og klikk på knappen Ny fase i mal .	
Registrer fasedetaljer	Fyll inn minimum obligatoriske felter (*) bla. fasens Beskrivelse, Status, Varsel, Tidsfrist, og Sekvens .	
Registrer Varsel	<p>Angi når varsel skal vises. Varselet vil vises det spesifiserte antall dager etter at fasen er startet. Antall dager må være lavere en tidsfrist.</p> <p>Hvis feltet Gul indikator vises (opsjon), må det også spesifiseres. Når gul indikator er i bruk, vil indikatoren vises det spesifiserte antall dager før varselet.</p> <p>I eksempelet til høyre vil varsel vises 4 dager etter at fasen er påbegynt. Indikator dato vil være 3 dager etter at fasen er påbegynt.</p>	
Registrer Tidsfrist	<p>Spesifiser tidsfrist for fasen i antall dager etter at fasen er påbegynt.</p> <p>Hvis feltet Rød indikator vises (opsjon), må det også spesifiseres. Når rød indikator er i bruk, vil indikatoren vises det spesifiserte antall dager før tidsfrist.</p>	
Spesifiser Sekvens	Dette feltet bruker du til å angi i hvilken rekkefølge fasene skal løpe innenfor forløpet.	
Velg regelverk for lukking	<p>Velg regelverk for lukking av fasen.</p> <p>Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle aktiviteter må være lukket før denne fasen lukkes hvis det skal være påkrevet at alle aktivitetene i fasen må ha status "Lukket" før brukeren kan lukke fasen. • Alle aktiviteter vil lukkes automatisk når denne fasen lukkes hvis du vil la det være mulig å lukke en fase uten at alle aktivitetene i fasen er lukket først. 	

Fullfør registrering

Klikk **Fullfør** for å lagre fasen.
Gjenta oppskriften hvis du vil opprette flere faser i forløpsmalen.

Fullfør

Eksempel. Forløpsmal med tre faser



Aktivitet
Lånesaker

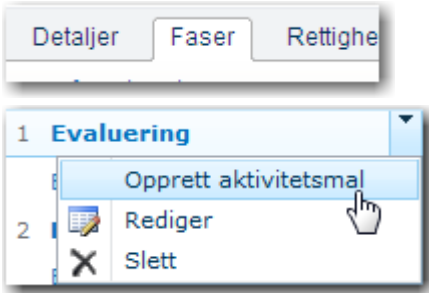

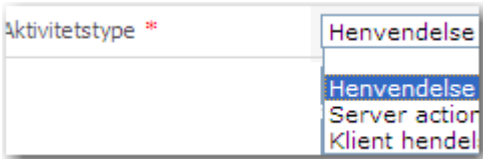
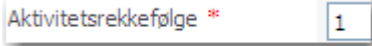
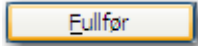
Startdato: 9/3/2010 Type: Forløpsmal Status: Aktiv

Detaljer Faser Rettigheter Logg

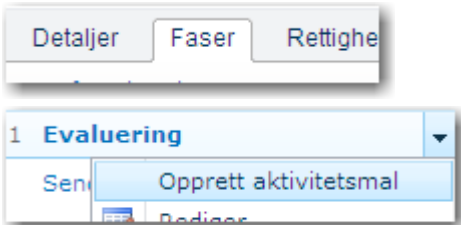
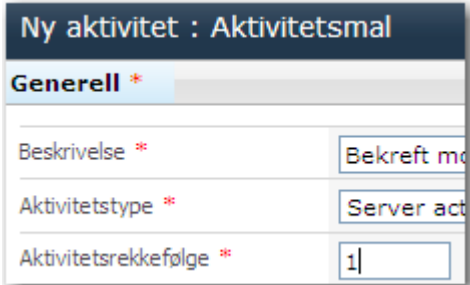

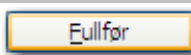
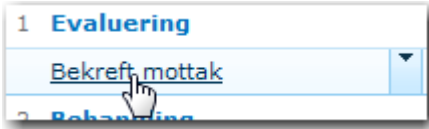


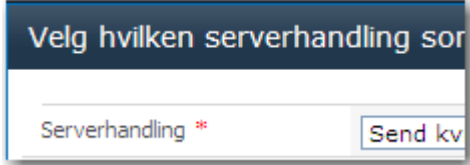
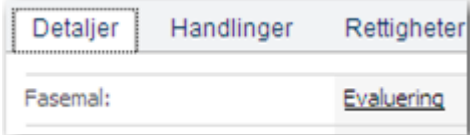
[Ny fase i ma](#)

	Beskrivelse	Type	Tidsfrist	Indikasjon - dager før tidsfrist	Varsel	Indika
1	Evaluering	Fasemal	8	1	4	1
2	Behandling	Fasemal	4	1	2	0
3	Bslutning	Fasemal	3	1	2	0

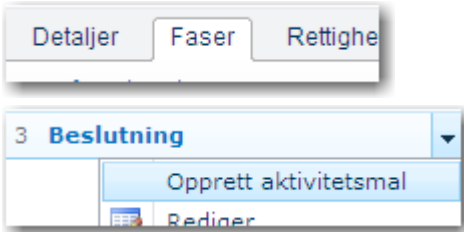



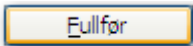
Legge aktiviteter til fasen

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Hvis ønskelig kan du opprette en eller flere aktiviteter i en fase. Ved å inkludere aktiviteter i en fase vil du kunne gi Saksbehandlere en mer detaljert liste over de oppgaver som skal utføres i saken eller prosjektet.</p> <p>En aktivitet kan være en oppgave eller sjekklister som kan utføres manuelt eller automatisert.</p>	
Opprette første aktivitet i fasen	<p>Åpne detaljvinduet for forløpsmalen og deretter fanen Faser.</p> <p>Klikk på Fasens kontekstmeny og velg Opprett aktivitetsmal.</p>	
Registrer aktivitetsdetaljer	<p>Fyll inn minimum obligatoriske felter (*) bla. fasens Beskrivelse, Aktivitetstype og Aktivitetsrekkefølge.</p>	
Aktivitetstype	<p>Velg type egnet for aktiviteten som skal utføres.</p> <p>Se også Opprette aktivitet med serverhandling (side 341) og Opprette aktivitet med klienthandling (side 343).</p> <hr/> <p>Merk Aktivitetstype kan være et utvalg av alle aktivitetstyper definert i 360°.</p>	
Aktivitetsrekkefølge	<p>Feltet Aktivitetsrekkefølge bruker du til å angi i hvilken rekkefølge aktivitetene skal løpe innenfor fasen. Når en fase startes, vil første aktivitet i fasen påbegynnes automatisk.</p>	
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.</p>	
	<p>Gjenta for å opprette flere aktiviteter innenfor den enkelte fase.</p>	


Opprette aktivitet med serverhandling

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Med serverhandlinger kan du automatisere enkelte deler av saksbehandlingen. Serverhandlinger kan for eksempel være automatisk utsendelse av e-postmeldinger, endre status på saken eller prosjektet, starte en arbeidsflyt, kalle opp en Webservice med mer.</p> <p>Se også Opprette aktivitet med klienthandling (side 343).</p>	
Opprett aktivitet i fasen	<p>Åpne detaljvinduet for forløpsmalen og deretter fanen Faser.</p> <p>Klikk på Fasens kontekstmeny og velg Opprett aktivitetsmal.</p>	
Registrer aktivitetsdetaljer	Fyll inn minimum obligatoriske felter (*) bla. fasens Beskrivelse og Rekkefølge .	
Aktivitetstype	Velg typen Serverhandling .	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	
Åpne aktiviteten for tildeling av handling	Klikk direkte på aktiviteten du vil tilegne en handling.	
	Når Aktivitetsvinduet åpnes, åpne fanen Handlinger og klikk på knappen Ny Serverhandling .	
Velg serverhandling	<p>Når dialogboksen åpnes velger du ønsket handling og klikker OK.</p> <hr/> <p> Merk 360° leveres med flere nyttige serverhandlinger, men serverhandlinger kan også tilpasses for din virksomhet.</p>	
Gå tilbake til forløpsmalen	Hvis du vil tilbake til fasen og forløpsmalen, åpne fanen Detaljer og klikk deretter på Fasemalens navn .	

Opprette aktivitet med klienthandling

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>På samme måte som med serverhandlinger kan klienthandlinger automatisere noen av de oppgavene som skal utføres som del av saksbehandlingen.</p> <p>Dette kan for eksempel være å åpne dokumentveiviseren med ett sett ferdiginnfylte feltverdier.</p>	
Opprette aktivitet i fasen	<p>Åpne detaljvinduet for forløpsmalen og deretter fanen Faser.</p> <p>Klikk på Fasens kontekstmeny og velg Opprett aktivitetsmal.</p>	
Registrer aktivitetsdetaljer	<p>Fyll inn minimum obligatoriske felt (*) bla. fasens Beskrivelse og aktivitetsrekkefølge.</p>	
Velg aktivitetstype og handling	<p>Velg Klienthandling i feltet Aktivitetstype og deretter ønsket handling i feltet Klienthandling.</p> <p>Klienthandlinger startes av brukeren ved å velge kommandoen Utfør handlinger. Se Utføre handlinger (side 351) hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>Følgende klienthandlinger er tilgjengelige: Avgjøre hva som er neste trinn. Brukeren kan legge til faser fra en annen forløpsmal. Fasene i den valgte forløpsmalen blir lagt til i den aktive forløpsmalen direkte etter den gjeldende fasen.</p> <p>Systemet inkluderer også noen eksempelmaler. Når en malhandling velges, opprettes det et nytt 360°-dokument og en ny fil basert på malen. Dokumentene er alltid knyttet til den gjeldende saken eller det gjeldende prosjektet.</p> <hr/> <p> Merk Vær oppmerksom på at standardmalene er knyttet til dokumentarkiver (angitt i kodetabellen Klienthandling). Hvis det angitte arkivet ikke finnes i installasjonen din, kommer ikke handlingen til å fungere. Klienthandlinger kan også tilpasses for firmaet ditt.</p>	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	



Eksempel på forløpsmal med tre faser og en aktivitet i hver fase.

 Aktivitet
Lånesaker


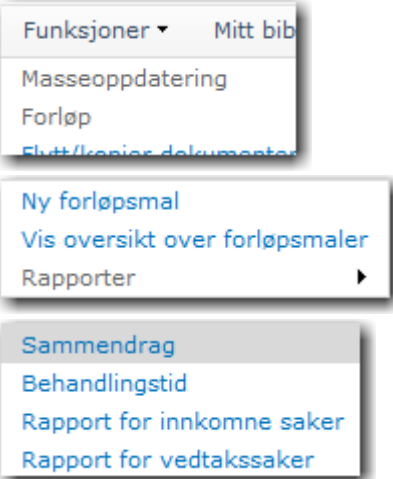
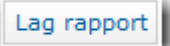
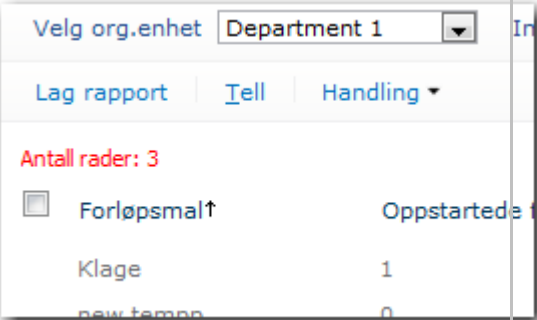
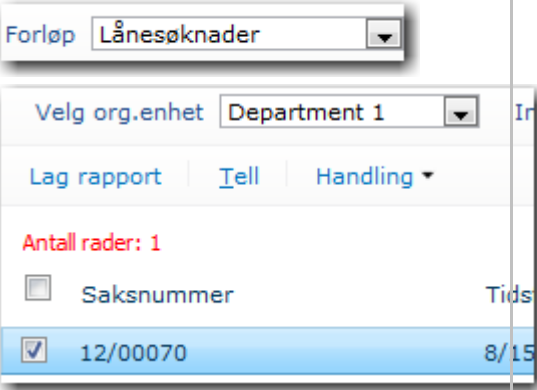
Startdato: 9/3/2010 **Type:** Forløpsmal **Status:** Aktiv


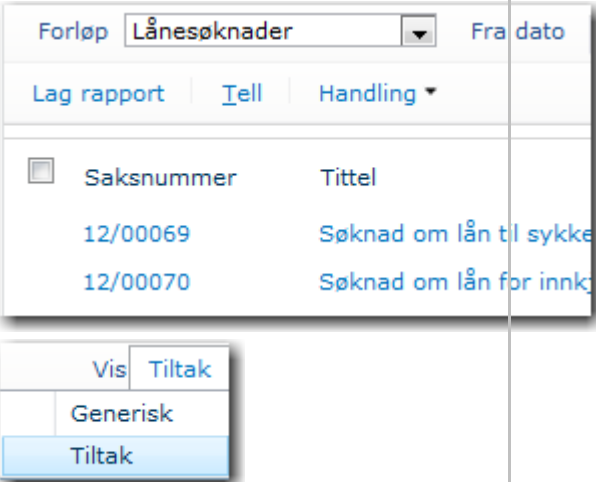
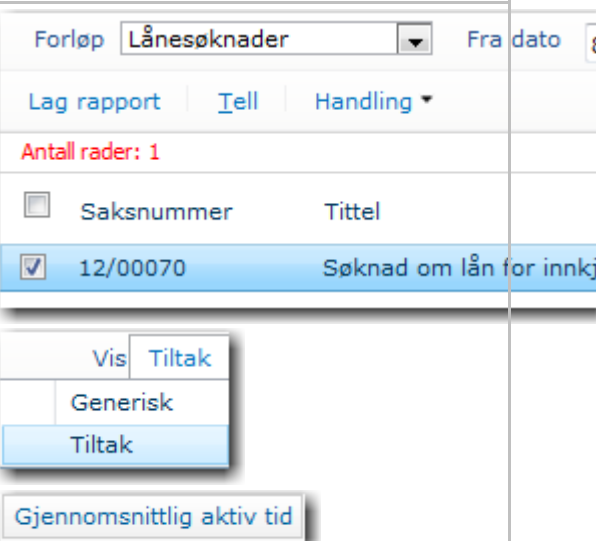
Detaljer **Faser** Rettigheter Logg

Ny fase i mal


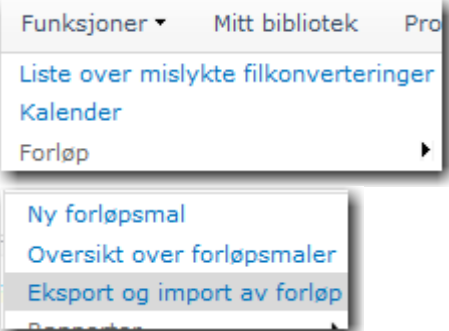
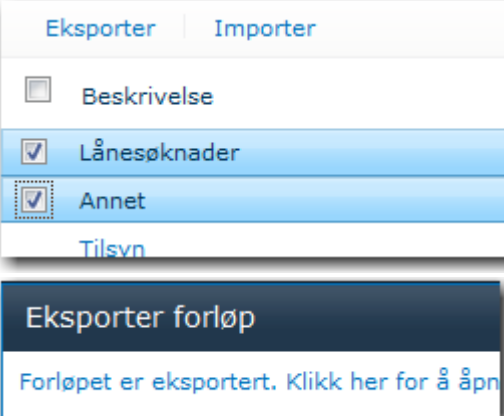

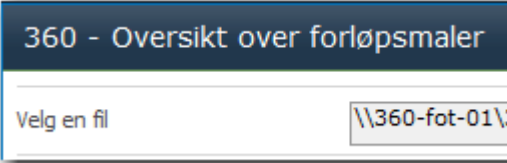

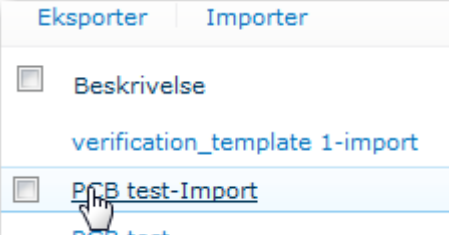
	Beskrivelse	Type	Tidsfrist	Indikasjon - dager før tidsfrist	Varsel	Indikasjon
1	Evaluering  Bekreft mottak	Fasemal Aktivitetsmal (Server action)	8	1	4	1
2	Behandling Behandle søknaden	Fasemal Aktivitetsmal (Henvendelse)	4	1	2	0
3	Beslutning  Skriv brev til søker	Fasemal Aktivitetsmal (Klient hendelse)	3	1	2	0

Vise forløpsrapporter


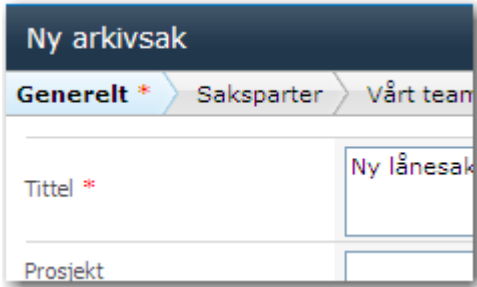

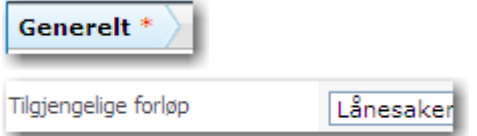
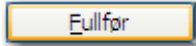
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Forløpsrapportene gir deg mulighet til å liste alle saker og prosjekter som bruker forløpsmalen.</p> <hr/> <p> Merk Forløpsrapportene er bare tilgjengelig når modulen Plan- og byggesak er installert. Rapportene er også kun tilgjengelig for brukere med rollene Arkivar eller Administrator.</p>	
Vise rapporter	Fra menyknappen Funksjoner velg Forløp, Rapporter og deretter ønsket rapport.	
Filtrering	Rapportvinduet åpnes. Alle rapportene kan filtreres på avdeling og på tidsintervall . Når du har valgt filterverdier, klikk på knappen Lag rapport .	
Rapporten: Sammendrag	Denne rapporten lister alle oppstartede og lukkede forløp per forløpsmal. Rapporten viser også antallet forløp som er på plan og hvor tidsfrist er utløpt. Rapporten lister både saks- og prosjektforløp.	
Rapporten: Behandlingstid	Når rapporten åpnes, velger du først ønsket forløpsmal . Denne rapporten viser behandlingstid per sak fordelt på antallet aktive og passive datoer. Merk at rapporten kun lister avsluttede saker. Rapporten brukes med modulen Plan- og byggesak og lister følgelig ikke prosjekter.	

<p>Rapporten: Rapport for innkommende saker</p>	<p>Når rapporten åpnes, velger du først ønsket forløpsmal.</p> <p>Denne rapporten lister alle saker med startdato innen det spesifiserte datointervallet. Rapporten viser hvilke vedtak som er gjort i sakene.</p> <p>Hvis sakene i listen er byggesaker eller annen type sak som har Tiltakstype eller Tiltaksart, kan du velge visningen Tiltak. Rapporten vil da vises med kolonner som egner seg for denne typen saker. I tillegg vil hver sak listes én gang for hver kombinasjon av Tiltakstype og Tiltaksart.</p> <hr/> <p> Merk Denne rapporten brukes med modulen Plan- og byggesak og lister følgelig ikke prosjekter.</p>	
<p>Rapporten: Rapport for vedtakssaker</p>	<p>Denne rapporten lister alle saker som er avsluttet i det spesifiserte datointervallet.</p> <p>Rapporten viser også vedtakene og utfallet av disse gjort i sakene.</p> <p>Hvis sakene i listen er byggesaker eller annen type sak som har Tiltakstype eller Tiltaksart, kan du velge visningen Tiltak.</p> <p>Når denne visningen er valgt viser rapporten også antall forbrukte dager fordelt på aktive og passive dager. I tillegg vil hver sak listes én gang for hver kombinasjon av Tiltakstype og Tiltaksart. Klikk på knappen Gjennomsnittlig aktiv tid for å beregne gjennomsnittlig forbrukt tid per sak i det valgte utvalget av saker.</p>	

Eksportere og importere forløpsmaler



Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Ved å bruke denne funksjonen kan du eksportere og importere forløpsmaler fra en 360° installasjon til en annen.</p> <hr/> <p> Merk Denne funksjonen er kun tilgjengelig for personer med rollen Administrator.</p>	
Åpne funksjonen	Fra menyknappen Funksjoner velg Forløp og deretter Eksport og import av forløp .	
Eksportere	<p>Merk forløpsmalene du vil eksportere og klikk på knappen Eksporter.</p> <p>Forløpsmalene eksporteres nå inn i filen InsertAllProgressPlans.xml og inneholder definisjoner for alle de eksporterte malene. Som standard kopieres filen til din brukers cache-mappe (på serveren).</p> <p>Når forløpsmalene er eksportert, åpnes en dialogboks som gir deg mulighet til å åpne den eksporterte XML-filen.</p>	
	<p> Tips Hvis du har noe XML-kunnskap, kan du enkelt gjøre tilpasninger i den eksporterte filen. Ved å tilpasse kan du ved hjelp av eksport og import raskt lage flere varianter av din virksomhets forløpsmaler.</p>	
Importere	<p>Kopier XML filen og åpne 360°-klienten på maskinen som du vil importere forløpsmalene til.</p> <p>Klikk på knappen Importer. Når dialogboksen åpnes, blar du deg fram til XML-filen du vil importere, klikker Legg til og OK.</p> <p>Forløpsmalen vil nå være tilgjengelig i løsningen på vanlig måte.</p>	
	<p> Tips Ved å klikke på en mal i listen åpnes detaljvinduet for forløpsmalen.</p>	

Opprette en sak eller et prosjekt og knytte det til et forløp

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når du oppretter en sak eller et prosjekt kan du koble det til et forløp. Ved å koble til et forløp vil saken eller prosjektet få en formalisert arbeidsprosess som gir deg som Saksbehandler en detaljert liste over de oppgaver som skal utføres. For virksomheten vil det være enklere å følge opp og se fremdrift på saken eller prosjektet.</p> <hr/> <p> Merk Saks- eller prosjekttypene du velger må være satt opp med støtte for Forløp.</p>	
Opprett saken eller prosjektet	Opprett saken eller prosjektet på vanlig måte.	
Velg forløpsmal	<p>Velg ønsket forløpsmal fra feltet Tilgjengelige forløp. Feltet finner du nederst i trinnet Generelt.</p> <hr/> <p> Merk Feltet vises bare forløpene opprettet for den valgte saks- eller prosjekttypen.</p>	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å opprette saken.	
Se på forløpet	<p>Når saken eller prosjektet er opprettet, vises forløpet i oversiktsvisningen for saken eller prosjektet. Forløpet viser fasene som saken eller prosjektet skal gjennom før den er komplett.</p> <p>Dokumentene i saken eller prosjektet vises nedenfor forløpsdetaljene. Se bilde nedenfor</p> <p>(Du kan også se forløpsdetaljene i fanen Forløp).</p>	

1 2 3 **Oppgaver**


Lukk aktiv fase | Sett forløpsstatus til passiv | Annet ▾

Beskrivelse	Aktivitetstype	Status	Tidsfrist
 Evaluering (must be closed)	Fase	Under behandling	8/11/2012
Send bekreftelse	 Serverhandling	Ikke utført	

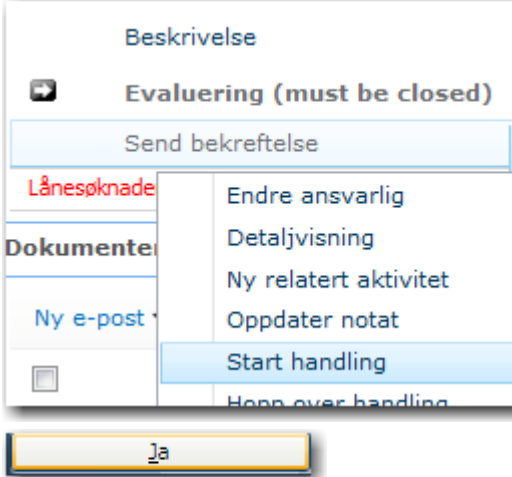
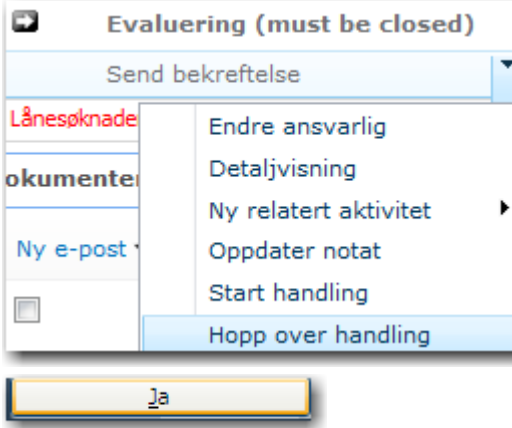
Lånesøknader // REG1 - Dept 1 registrar // Aktiv

Dokumenter

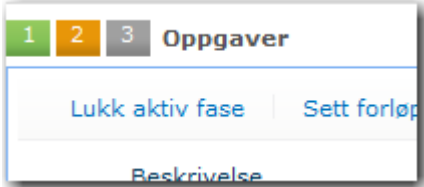
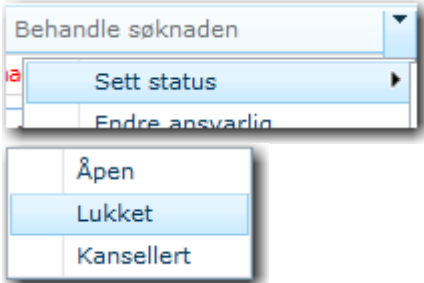
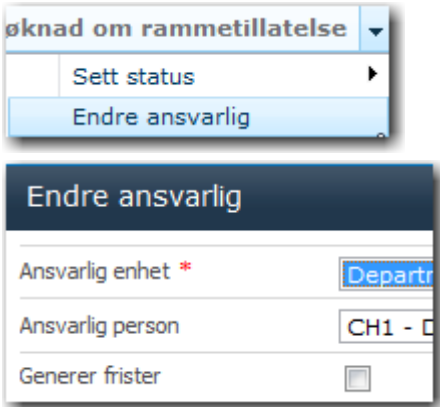
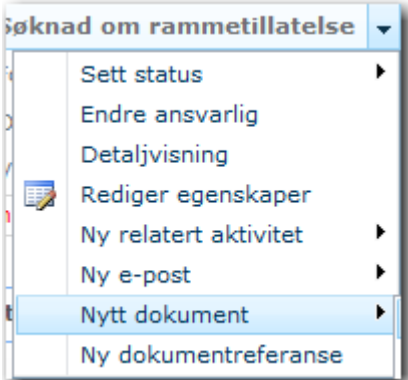
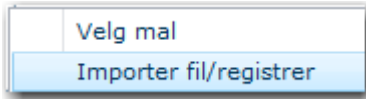
Ny e-post ▾ | Nytt dokument ▾ | Referanse ▾ | Send til OneNote ▾

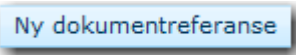
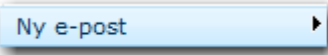
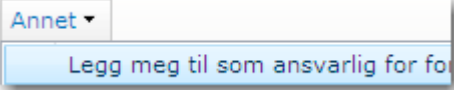
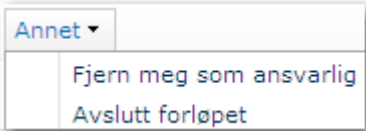




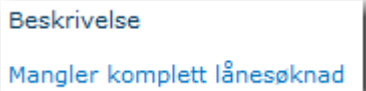
	Dok. nr.	Beskrivelse	Dok.dato
Det er ingen elementer å vise i denne listen.			

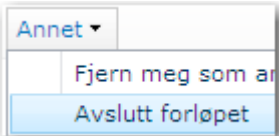
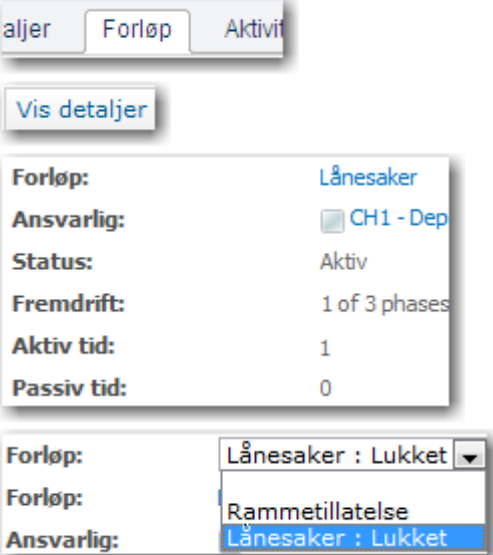
Utføre handlinger

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Serverhandlinger og klienthandlinger startes på samme måte, men kjøres på ulike måter. En serverhandling kjøres uten at du nødvendigvis legger merke til det. Det kan for eksempel være utsendelse av en e-postmelding. Klienthandlinger kjøres på din maskin og krever vanligvis at du gjør noen valg. For eksempel åpne en dokumentveiviser.</p> <p>Oppskriften nedenfor viser hvordan du kan starte en handling i en forløpsplan.</p>	
<p>Åpne saken eller prosjektet</p>	<p>Åpne saken eller prosjektet du vil arbeide med.</p>	
<p>Start handling</p>	<p>Åpne kontekstmenyen på handlingen du vil utføre og velg Start handling.</p> <p>Når bekreftelsesmeldingen åpnes, klikker du Ja for å kjøre handlingen.</p> <p>Hvis handlingen er en handling for å avgjøre hva som er neste trinn, åpnes en dialogboks med tilgjengelige forløpsmal. Når du velger en forløpsmal, blir fasene fra forløpsmalen lagt til som nye faser i den gjeldende forløpsplanen.</p>	
<p>Hoppe over handling</p>	<p>Åpne kontekstmenyen for handlingen du vil hoppe over og velg Hopp over handling.</p> <p>Når bekreftelsesmeldingen åpnes, klikker du Ja.</p>	


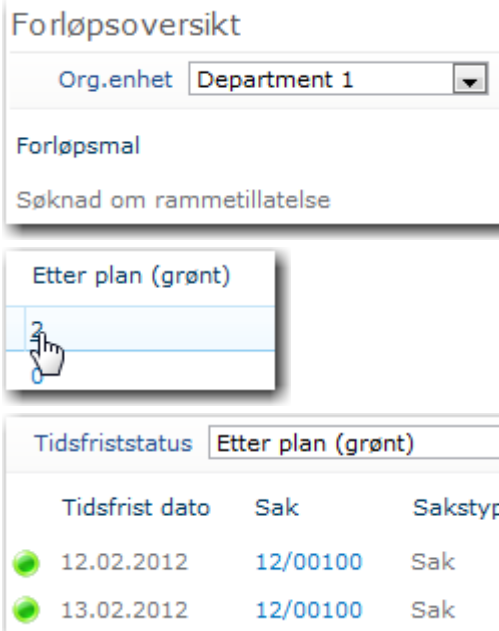

Arbeide i Forløpslisten

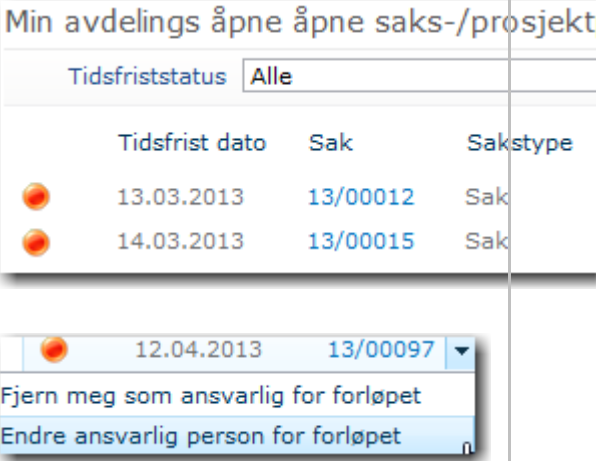
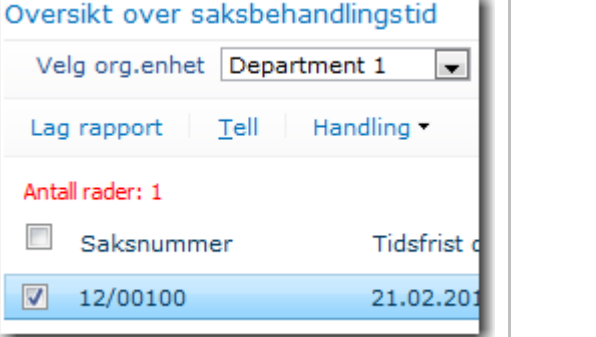
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når en sak eller et prosjekt er opprettet med et forløp, vises forløpet i sakens eller prosjektets oversiktsvisning.</p> <p>Nedenfor finner du en kort oversikt over oppgavene du kan utføre fra listen Oppgaver for forløp.</p>	
Velge fase	<p>Knappene øverst i listen viser fasene i forløpet. Eksemplet til høyre viser et forløp med tre faser.</p> <p>Grønn farge viser at fasen (og aktivitetene som skal gjøres i fasen) er avsluttet.</p> <p>Gul farge viser at fasen er aktiv.</p> <p>Grå farge viser faser som ikke er påbegynt.</p>	
Sette status på en aktivitet	<p>I aktiviteter uten handlinger bruker du vanligvis status til å markere at aktiviteten er påbegynt eller utført.</p> <p>Åpne aktivitetens kontekstmeny, velg Sett status og deretter ønsket status.</p>	
Endre ansvarlig	<p>Åpne fasens eller aktivitetens kontekstmeny, og velg Endre ansvarlig.</p> <p>Når dialogboksen Endre ansvarlig åpnes, velger du Ansvarlig enhet og Ansvarlig person.</p> <p>Når du endrer den ansvarlige for en fase, blir den nye personen automatisk tildelt ansvaret for aktivitetene i fasen også.</p> <p>Merk av i boksen Generer frister hvis du ønsker å opprette en påminnelse for den nye ansvarlige. Se Frist (side 501) hvis du vil ha mer informasjon.</p>	
Opprette nytt dokument	<p>Åpne fasens eller aktivitetens kontekstmeny og velg Nytt dokument og deretter Velg mal eller Importer fil/Registrering.</p> <p>Se Opprette dokument (side 145) for mer informasjon.</p> <p>Dokumentene du oppretter knyttes til saken eller prosjektet på vanlig måte og legges til listen Dokumenter.</p> <p>Når det er opprettet et dokument fra en aktivitet eller fase, vises et "binders"-ikon til venstre for aktiviteten eller forløpet.</p>	 

<p>Referere til eksisterende dokument</p>	<p>Åpne fasens eller aktivitetens kontekstmeny og velg Ny dokumentreferanse.</p> <p>Dokumentene du referer knyttes til saken eller prosjektet på vanlig måte og legges til listen Dokumenter.</p>	
<p>Opprett ny e-post</p>	<p>Åpne fasens eller aktivitetens kontekstmeny, og velg Ny e-post.</p> <p>Åpner Outlook med en ny e-postmelding. E-postmeldingen lagres og legges til i dokumentlisten.</p>	
<p>Ta eller frigi ansvar</p>	<p>Klikk på knappen Annet og deretter på Legg meg til som ansvarlig forløpet for å ta ansvaret for den videre bearbeiding av saken eller prosjektet.</p> <p>Hvis du vil "sjekke saken eller prosjektet inn" for å gjøre den tilgjengelig for andre Saksbehandlere, velger du Fjern meg som ansvarlig for løpet.</p> <p>Se også Se på og følge opp avdelingens forløp (side 357).</p>	 
<p>Lukk aktiv fase</p>	<p>Når behandlingene av oppgavene i en fase er fullført kan du lukke fasen ved å klikke på knappen Lukk aktiv fase.</p> <p>Hvis fasen krever at alle aktivitetene i fasen må være lukket før fasen kan lukkes, må du lukke hver enkelt aktivitet i fasen før du klikker på knappen.</p> <p>Når dialogboksen 'Velg status' åpnes, velg ønsket status og spesifiser lukket dato.</p>	
<p>Sett status til passiv</p>	<p>Hvis hindringer medfører at forløpet ikke kan fortsette, kan du sette forløpsstatus til passiv.</p> <p>Klikk på knappen Sett forløpsstatus til passiv. Dialogboksen 'Frister' vil nå åpnes slik at du kan lage en påminnelse for når saken eller prosjektet evt. kan gjenopptas eller flytte den til en bestemt dato.</p> <p>Frysten legges til arbeidslisten Frister.</p>	   

<p>Avslutte forløpet</p>	<p>Når behandlingen av saken er fullført kan du klikke på knappen Avslutt forløpet. Dette vil avslutte hele forløpet inklusive alle faser og aktiviteter.</p> <p>Hvis en eller flere faser krever at alle aktivitetene i fasen må være lukket før forløpet kan avsluttes, må du lukke hver enkelt aktivitet i disse fasene før du velger denne funksjonen.</p> <p>Når dialogboksen 'Lukk aktivt forløp' åpnes, velg ønsket status og spesifiser lukket dato.</p>																			
<p>Vise flere forløpsdetaljer</p>	<p>Åpne fanen Forløp. Klikk på knappen Vis detaljer for å vise flere forløpsdetaljer.</p> <p>Denne informasjonen finner du også i fanen Detaljer.</p> <p>En sak eller et prosjekt kan bare være koblet til et forløp av gangen. Hvis saken eller prosjektet har vært koblet til et annet forløp tidligere, kan du få detaljinformasjon om det tidligere forløpet ved å velge det fra listen øverst i detaljvisningen.</p>	 <table border="1" data-bbox="1007 667 1458 920"> <tr> <td>Forløp:</td> <td>Lånesaker</td> </tr> <tr> <td>Ansvarlig:</td> <td><input type="checkbox"/> CH1 - Dep</td> </tr> <tr> <td>Status:</td> <td>Aktiv</td> </tr> <tr> <td>Fremdrift:</td> <td>1 of 3 phases</td> </tr> <tr> <td>Aktiv tid:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Passiv tid:</td> <td>0</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1007 949 1497 1070"> <tr> <td>Forløp:</td> <td>Lånesaker : Lukket</td> </tr> <tr> <td>Forløp:</td> <td>Rammetillatelse</td> </tr> <tr> <td>Ansvarlig:</td> <td>Lånesaker : Lukket</td> </tr> </table>	Forløp:	Lånesaker	Ansvarlig:	<input type="checkbox"/> CH1 - Dep	Status:	Aktiv	Fremdrift:	1 of 3 phases	Aktiv tid:	1	Passiv tid:	0	Forløp:	Lånesaker : Lukket	Forløp:	Rammetillatelse	Ansvarlig:	Lånesaker : Lukket
Forløp:	Lånesaker																			
Ansvarlig:	<input type="checkbox"/> CH1 - Dep																			
Status:	Aktiv																			
Fremdrift:	1 of 3 phases																			
Aktiv tid:	1																			
Passiv tid:	0																			
Forløp:	Lånesaker : Lukket																			
Forløp:	Rammetillatelse																			
Ansvarlig:	Lånesaker : Lukket																			

Se på og følge opp avdelingens forløp

Fase	Kommentarer	Tast/felt												
	<p>For å kunne gi ledere og andre en god oversikt over avdelingens forløp og prosesser, er det utviklet et sett nyttige webdeler. Se detaljert beskrivelse nedenfor.</p> <p>Se også Vise forløpsrapporter (side 345).</p> <hr/> <p> Tips</p> <p>Hvis du ofte følger opp saker eller prosjekter, anbefaler vi deg å legge webdelene til ditt skrivebord. Se Opprette personlig skrivebord (side 29) for mer informasjon.</p>													
<p>Webdelen Forløpsoversikt</p>	<p>Denne webdelen lister forløp fordelt på tidsfriststatus.</p> <p>Velg om listen skal vise aktive eller passive forløp.</p> <p>Denne listen kan filtreres på Org.enhet, Forløpsstatus og Enhet (Sak eller Prosjekt).</p> <p>Ved å klikke på et antall i listen, vil webdelen utvides med en liste over alle sakene knyttet til det valgte forløp og tidsfriststatus.</p> <p>Du kan også åpne saker og prosjekter direkte fra denne listen.</p>	 <p>Forløpsoversikt</p> <p>Org.enhet Department 1</p> <p>Forløpsmal</p> <p>Søknad om rammetillatelse</p> <p>Etter plan (grønt)</p> <p>2</p> <p>Tidsfriststatus Etter plan (grønt)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tidsfriststatus</th> <th>Tidsfrist dato</th> <th>Sak</th> <th>Sakstype</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>●</td> <td>12.02.2012</td> <td>12/00100</td> <td>Sak</td> </tr> <tr> <td>●</td> <td>13.02.2012</td> <td>12/00100</td> <td>Sak</td> </tr> </tbody> </table>	Tidsfriststatus	Tidsfrist dato	Sak	Sakstype	●	12.02.2012	12/00100	Sak	●	13.02.2012	12/00100	Sak
Tidsfriststatus	Tidsfrist dato	Sak	Sakstype											
●	12.02.2012	12/00100	Sak											
●	13.02.2012	12/00100	Sak											
<p>Webdelen Forløpssammendrag</p>	<p>Denne webdelen viser avdelingens forløpsmal og antallet saker eller prosjekter knyttet til dem.</p> <p>For å se sammendraget, velg ønsket organisasjonsenhet og datointervall og klikk deretter på knappen Lag rapport.</p> <p>Rapporten viser antallet startede forløp, antallet lukkede forløp, alle forløp hvor tidsfrist er etter plan samt alle forløp hvor tidsfrist er utløpt.</p>	 <p>Forløpssammendrag</p> <p>Org.enhet Department 1</p> <p>Lag rapport Tell Handling</p> <p>Antall rader: 8</p> <p><input type="checkbox"/> Forløpsmal</p> <p>Søknad om rammetillatelse</p>												

<p>Webdelene Mine åpne saks-/prosjektprosesser og Min avdelings åpne saks-/prosjektprosesser</p>	<p>Disse to webdelene er identiske, men viser dine personlige eller din avdelings åpne saks- eller prosjektprosesser.</p> <p>Disse listene kan filtreres på tidsfriststatus og forløpsmal og element (Sak eller Prosjekt).</p> <p>Endre ansvarlig. Fra arbeidslisten kan du også legge deg selv til eller endre ansvarlig på saksforløp. (Du kan bare legge deg til som ansvarlig i saks- eller prosjektforløp som er uten ansvarlig). Hvis du er satt som ansvarlig for et forløp kan du "sjekke inn" saken eller prosjektet og derved gjøre saken tilgjengelig for andre ved å fjerne deg selv som ansvarlig.</p>	
<p>Webdelen Oversikt over saksbehandlingstid</p>	<p>Denne webdelen lister opp alle saker knyttet til avsluttede forløp.</p> <p>For å se sakene, velg ønsket organisasjonsenhet, Forløpsmal, datointervall og element (Sak eller Prosjekt). Klikk deretter på knappen Lag rapport.</p> <p>Rapporten viser antallet dager forbrukt på hver enkelt sak fordelt på antall aktive og passive dager.</p> <p>Du kan også åpne saker og prosjekter direkte fra denne listen.</p>	

Styrende dokumenter

Med 360° **Styrende dokumenter** får organisasjonen din en beste praksis-ordning for å strukturere og opprettholde rutiner, prosedyrer, skjemaer, håndbøker og andre styringsdokumenter. Funksjoner for revisjonsadministrasjon samt dokument- og fillogg gir deg full sporbarhet for alle versjonene av dokumentet. Samtidig sørger tilgangskontroll for at brukerne alltid får den aktuelle og oppdaterte versjonen av dokumentene.

Når du registrerer et styringsdokument, tilføyer du informasjon om når dokumentet skal revideres, og om det har en utløpsdato. Hvis du bruker webdelen **Revisjonsdokumenter under arbeid**, får du enkelt tilgang til styringsdokumenter som du er ansvarlig for, og styringsdokumenter som du må følge opp.

360° har flere alternativer for presentasjon av styringsdokumenter. Hvis dokumentene er publisert i en portal, for eksempel et intranettområde, vil koblingene alltid peke til den siste revisjonen av dokumentet. Dette betyr at det ikke er nødvendig å oppdatere koblingene manuelt når en ny revisjon av et dokument ferdigstilles. Og ved å publisere filer direkte fra 360° trenger du ikke kopiere filene fra ett sted til et annet. Dermed reduserer du sjansen for at du gjør feil.


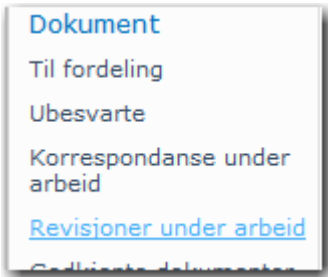
Livssyklus for styringsdokumenter

Det er viktig at den revisjonsansvarlige kjenner de ulike stadiene et dokument går gjennom, fra opprettelse til bruk. Se eksempler på hvordan dette kan administreres, i tabellen nedenfor.

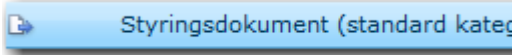
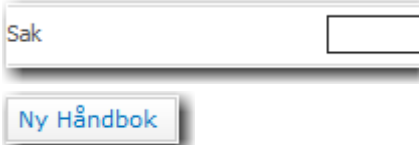




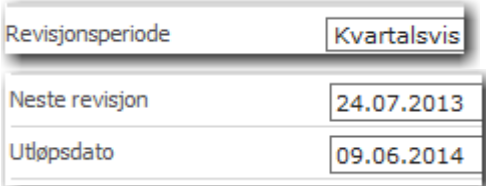


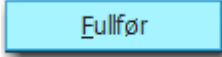
En forenklet livssyklus for dokumenter/revisjoner.

Fase	Kommentarer	Mer informasjon
Opprettelse av dokumentet	I dette trinnet opprettes dokumentutkastet. Dette trinnet innebærer å planlegge både innholdet og en gjennomgangsplan.	Se Opprette nytt styringsdokument (side 363)
Tilbakemeldinger og endring	(Iterativt) Dette trinnet kan innebære å sende dokumentet ut for gjennomgang og tilbakemeldinger. Du kan for eksempel sende dokumentet ut på en arbeidsflyt for gjennomgang .	Se Sende dokumenter på arbeidsflyt (side 205)
Godkjenning	Når dokumentet har sirkulert for å få tilbakemeldinger og til slutt har blitt oppdatert, er det klart for endelig godkjenning. Du kan for eksempel sende dokumentet ut på en arbeidsflyt for godkjenning . ✍ Tips Arbeidsflyter for godkjenning kan også settes opp med en digital signatur når dokumentrevisjonen er godkjent.	Se Sende dokumenter på arbeidsflyt (side 205)
Distribusjon/publisering	Når dokumentet er godkjent, er det klart til å distribueres til leserne.	Se Distribuere og kontrollere styringsdokumenter (side 367)

	<p>Hvis du bruker kommandoen Kopier hyperlink for gjeldende revisjon, kan du gi leserne en hyperlink til filene som er knyttet til den til enhver tid mest oppdaterte lukkede revisjonen. Denne kan for eksempel legges ut på et intranettområde.</p>	<p>Se Kopiere hyperkobling til gjeldende revisjon til utklippstavlen (side 203)</p>
Periodisk gjennomgang	<p>Viktige dokumenter må gjennomgås regelmessig for å fastslå om de fortsatt er riktige.</p> <hr/> <p> Tips Hvis det er aktivert, finner du også revisjonsdokumentene dine i arbeidslisten Revisjoner under arbeid. Denne webdelen aktiveres ved hjelp av en innstilling i 360° Administrator.</p> <hr/>	
	<p>Når det må gjøres store endringer i et styringsdokument, opprettes det normalt en ny revisjon.</p> <p>En ny revisjon vil typisk startes en ny runde i styringsdokumentets livssyklus.</p>	<p>Se Opprette ny revisjon (side 197)</p>
Historikk og logg	<p>Fanen Logg viser hendelser som har oppstått med hensyn til revisjonen, og som kan ha påvirket statusen, for eksempel når den ble sendt til godkjenning osv.</p>	<p>Se Fanen Logg (side 250)</p>

Opprette nytt styringsdokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Du oppretter nye styringsdokumenter på samme måte som andre dokumenter, men når du bruker dette arkivet, har du flere funksjoner tilgjengelig. Se detaljer nedenfor.	
Velg Nytt dokument	Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter nye dokumenter, kan du se Opprette dokument (side 145).	
	I dialogboksen Importer fil/registrering eller Velg mal sørger du for å velge en Styringsdokument -mal eller -dokumenttype.	
Angi dokumentdetaljer	Når veiviseren for nytt dokument åpnes, må du som minimum fylle ut de obligatoriske feltene (*). Når du velger styringsdokumenttype , får du følgende tilleggsfelder og -funksjoner:	
Velg sak	I Sak-feltet kan du eventuelt koble dokumentet til en brukerhåndbokssak. Sakstypen Håndbok er til bruk for styringsdokumenter. Ved å bruke denne sakstypen kan du vise deler av styringsdokumenter og håndbøker hierarkisk. Se Tips: Opprette håndbøker som består av enkeltdokumenter (side 365). Finn den aktuelle saken ved å søke i Sak-feltet eller opprette en ny sak ved å klikke på knappen Ny håndbok .	
Velg dokumentkategori	Velg en dokumentkategori . Som standard har du følgende kategorialternativer: <ul style="list-style-type: none"> • Brukerhåndbok • Instruksjoner • Prosedyre • Skjema • Plan • Personalhåndbok 	
Velg status	Velg status for dokumentrevisjonen. <hr/> 🚩 Merk Statuskoder kan settes til å lukke revisjoner. Hvis du velger en status som lukker revisjonen, vil du ikke kunne redigere verken revisjonen eller filene knyttet til den.	

<p>Angi revisjonsperiode, neste revisjonsdato og utløpsdato</p>	<p>Ved å bruke disse feltene tilføyer du informasjon om når dokumentet skal granskes.</p> <p>Viktige dokumenter må gjennomgå regelmessig for å fastslå om innholdet fortsatt er riktig.</p> <p>Angi Revisjonsperiode.</p> <p>Angi planlagt dato for neste revisjon og utløpsdato.</p> <p>Utløpsdato kan for eksempel angis hvis dokumentet skal erstattes av en ny versjon.</p> <p>Tidligere versjoner av dokumentet samt tilbaketrunkede retningslinjer og prosedyrer blir liggende i 360° så lenge som nødvendig.</p>	
<p>Fagansvarlig</p>	<p>Angi Fagansvarlig. En fagansvarlig kan for eksempel være en teknisk rådgiver/konsulent eller spesialrådgiver/konsulent.</p>	
<p>Kontakter-trinnet</p>	<p>I trinnet Kontakter kan du legge til nye eller eksisterende kontakter i dokumentet. For eksempel dokumentets revisjonsansvarlige.</p>	
<p>Fullfør</p>	<p>Bekreft registreringen av dokumentet ved å klikke på Fullfør.</p>	

Tips: Opprette håndbøker som består av enkeltdokumenter

Hvis du vil opprette enkle "virtuelle" håndbøker, kan du bruke saksmappekonseptet i 360°. Du kan samle enkeltdokumenter med filer i en sak og opprette enkle "bøker". Hvert dokument kan deretter representere en hoveddel, mens de enkelte filene i dokumentet representerer "avsnitt" i "boka". Revisjoner av hver av delene kan deretter administreres uavhengig av hverandre, og et dokument / en del kan inkluderes i flere saksmapper (= "bøker") på samme tid hvis det er ønskelig.

Se [Opprette sak](#) (side 111) hvis du vil ha mer informasjon.

Distribuere og kontrollere styringsdokumenter

Modulen for dokumentdistribusjon gir deg en effektiv måte å distribuere styringsdokumenter og andre typer viktige dokumenter til leserne på. Denne modulen gjør også at du kan se at (og når) leserne (medlemmene) har bekreftet at de har mottatt og leste dokumentene.

Merk

Denne funksjonaliteten er bare tilgjengelig for brukere med rollen Leder, Arkivar eller Administrator. Du kan imidlertid legge til denne funksjonaliteten i en generisk webdel. Se [Legge en favoritt eller generisk webdel til ditt skrivebord](#) (side 33) hvis du vil ha mer informasjon om generiske webdeler.

Opprette distribusjonsgruppe

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne distribusjonsgruppen og medlemmene	Velg Dokumentdistribusjon på Funksjoner -menyen og deretter Distribusjonsgrupper og medlemmer .	
Opprett en ny gruppe	Klikk på knappen Opprett ny gruppe i vinduet Distribusjonsgrupper og medlemmer. Når dialogboksen åpnes, skriver du inn et beskrivende navn og en beskrivelse og klikker deretter på OK .	
Åpne gruppemedlemslisten	Gruppen vises nå i listen Distribusjonsgrupper. Klikk på Gruppe -ikonet for å åpne gruppemedlemslisten i listen til høyre. Klikk på knappen Legg til medlemmer i listen til høyre.	

Legg til medlemmer

Når dialogboksen for å legge til medlemmer i gruppen åpnes, kan du begynne å legge til medlemmer.

Start med å velge en radioknapp. **Velg:**

- **Rolle** for å legge til alle brukere som har en bestemt rolle.
- **Org.enhet** for å legge til alle brukere i en bestemt avdeling.
- **Rolle/Org.enhet** for å legge til alle brukere som har en bestemt rolle i en bestemt avdeling.
- **Person** for å legge til enkeltbrukere.

Bruk feltene under radioknappen til å velge medlemmer, og klikk på **Legg til**.

Tilgjengelige felter varierer avhengig av det du valgte over.

I eksempelet til høyre blir alle saksbehandlere i Avdeling 2 lagt til i gruppen.

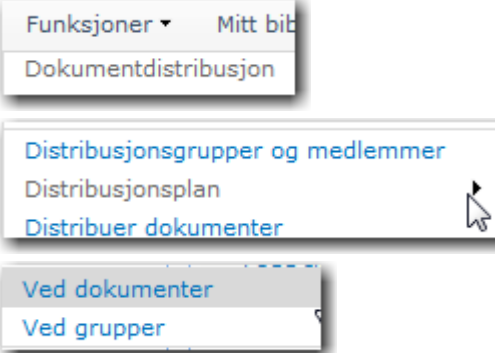


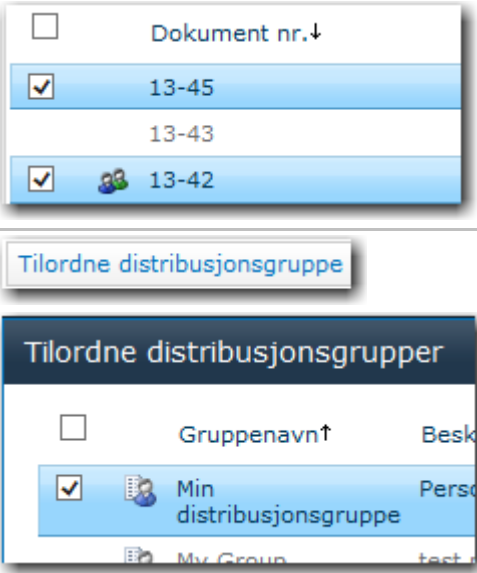
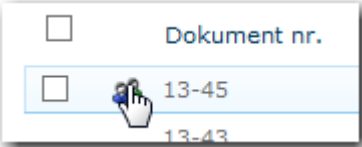
Legg til medlem i gruppe :Mir

Velg : Rolle Org. enhet Rolle/Org. enhet Person

Rolle

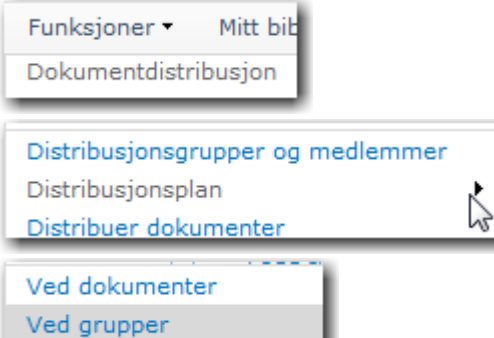
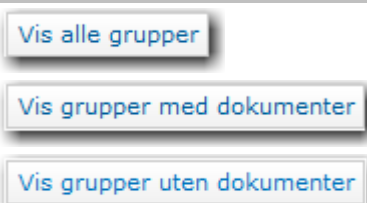
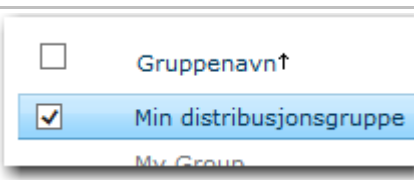

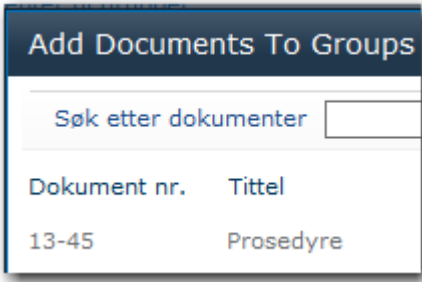
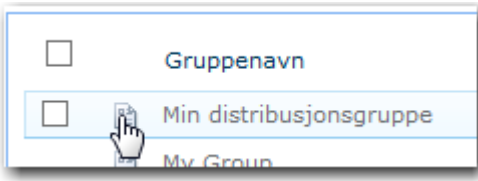
Ansvarlig enhet

Opprette distribusjonsplan etter dokument

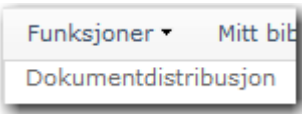
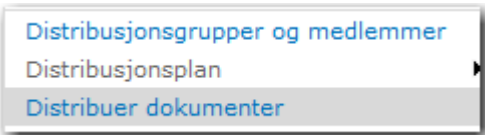




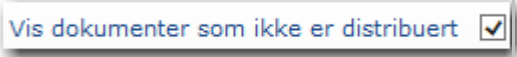
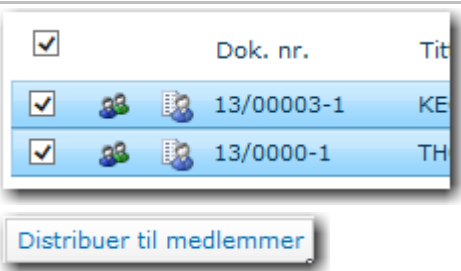
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Formålet med Distribusjonsplan-vinduene er å tilordne dokumenter til distribusjonsgrupper.</p> <p>Du kan tilordne dokumenter til distribusjonsgrupper på to måter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se nedenfor hvis du vil tilordne grupper til dokumenter. • Hvis du vil tilordne dokumenter til grupper, kan du se Opprette distribusjonsplan etter gruppe (side 371). 	
<p>Åpne distribusjonsplan</p>	<p>Velg Dokumentdistribusjon, Distribusjonsplan og deretter Ved dokumenter på Funksjoner-menyen.</p>	
<p>Vis dokumenter</p>	<p>Klikk på en av Vis-knappene i vinduet Distribusjonsplan for å vise styringsdokumentene som for øyeblikket er tilgjengelige for distribusjon.</p> <hr/> <p> Tips Ved å bruke feltet Søk etter dokumenter kan du også søke etter individuelle styringsdokumenter.</p>	
<p>Velg dokumenter og gruppe</p>	<p>Merk av for dokumentene i listen som du vil tilordne distribusjonsgruppe(r) til.</p> <hr/> <p>Klikk på knappen Tilordne distribusjonsgrupper. Når dialogboksen Legg til distribusjonsgrupper åpnes, merker du av for distribusjonsgruppen(e) du ønsker, og klikker på OK.</p> <p>De valgte distribusjonsgruppene er nå tilknyttet de valgte dokumentene.</p>	
<p>Vis distribusjonsgruppen e som er tilknyttet et dokument</p>	<p>Dokumenter som er tilknyttet én eller flere grupper, vises med ikonet for Vis distribusjonsgruppe.</p> <p>Klikk på dette ikonet for å vise distribusjonsgruppene som er lagt til et bestemt dokument.</p> <p>Distribusjonsgruppene tilknyttet det valgte dokumentet, vises nå i listen til høyre.</p>	

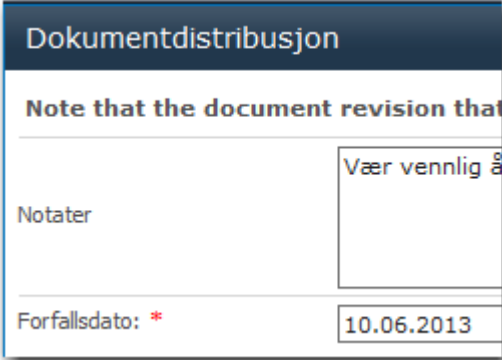
Fjern grupper	I listen til høyre kan du også fjerne distribusjonsgrupper fra det valgte dokumentet.	
----------------------	---	--

Opprette distribusjonsplan etter gruppe

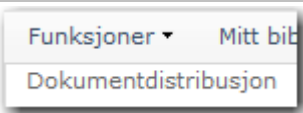
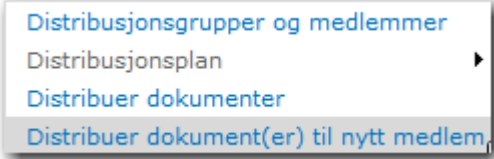
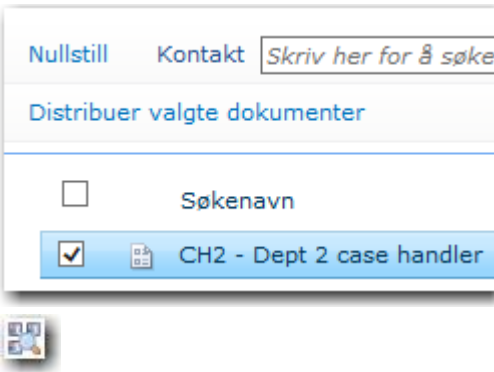

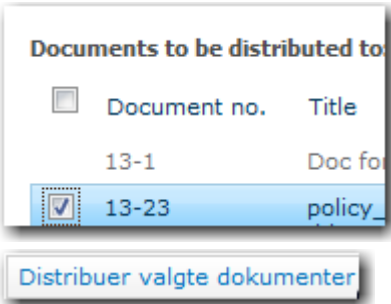
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Formålet med Distribusjonsplan-vinduene er å tilordne dokumenter til distribusjonsgrupper.</p> <p>Du kan tilordne dokumenter til distribusjonsgrupper på to måter:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis du vil tilordne grupper til dokumenter, kan du se Opprette distribusjonsplan etter dokument (side 369). Se nedenfor hvis du vil tilordne dokumenter til grupper. 	
Åpne distribusjonsplan	Velg Dokumentdistribusjon, Distribusjonsplan og deretter Ved grupper på Funksjoner -menyen.	
Vis dokumenter	Klikk på en av Vis-knappene i vinduet Distribusjonsplan for å vise de tilgjengelige styringsdokumentene .	
Velg grupper	<p>Merk av for gruppene i Gruppe-listen som du vil tilordne et dokument til.</p> <p>Klikk på knappen Tilordne dokumenter til grupper.</p> <p>Når dialogboksen Tilordne dokumenter til grupper åpnes, søker du etter dokumentene du ønsker, og klikker på OK.</p> <p>De valgte dokumentene er nå tilknyttet de valgte distribusjonsgruppene.</p>	  
Vis dokumentene som er tilknyttet en distribusjonsgruppe	<p>Klikk på Vis dokumenter-ikonet for å vise dokumentene som er tilknyttet en distribusjonsgruppe.</p> <p>Dokumentene som er tilordnet gruppen, vises nå i listen til høyre.</p>	
Fjern dokumenter	I listen til høyre kan du også fjerne dokumenter fra de valgte distribusjonsgruppene.	

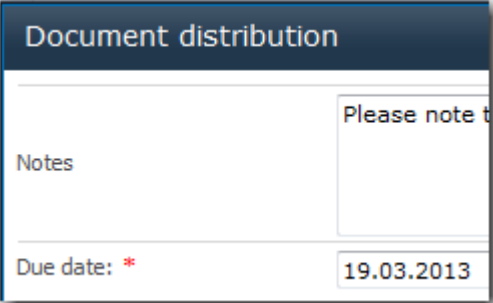
Distribuere styringsdokumenter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når distribusjonsplanen er opprettet, kan du begynne å distribuere dokumentene til medlemmene.	
Åpne Distribuer dokumenter	Velg Dokumentdistribusjon på Funksjoner -menyen og deretter Distribuer dokumenter .	 
Velg dokumenter	<p>I Distribuer dokumenter-vinduet velger du dokumentene du vil distribuere. Bruk ett av følgende alternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finn dokumenter-feltet. Bruk dette feltet til å søke etter individuelle styringsdokumenter. Du kan bare legge til dokumenter som er tilordnet grupper. • Dokumenter tilordnet gruppe. Bruk denne rullegardinlisteboxen for å finne alle dokumentene tilknyttet en gruppe. • Vis alle dokumenter. Klikk på denne knappen for å vise alle styringsdokumentene som for øyeblikket er tilgjengelig for distribusjon. (Det vil si alle styringsdokumentene som er tilknyttet distribusjonsgrupper.) <hr/> <p> Merk Det er bare dokumenter som har en lukket revisjon, som vises i denne listen. Statuskodene Godkjent og Fullført er som standard satt til å lukke revisjoner.</p>	  
Vis dokumenter som ikke er distribuert	Hvis du bare vil vise dokumentene som ikke er distribuert, merker du av i boksen Vis dokumenter som ikke er distribuert .	
Distribuer dokument	Merk av for dokumentene du vil distribuere, og klikk på knappen Distribuer til medlemmer .	

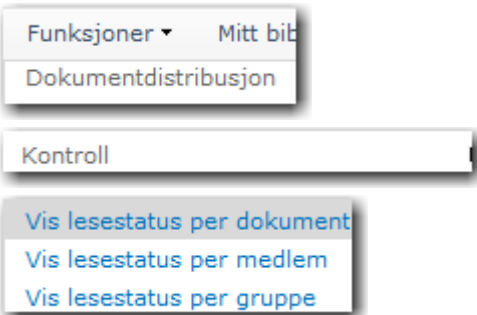
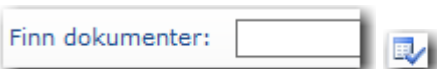
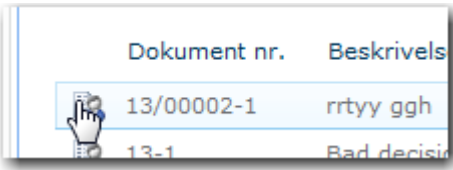
	<p>Når dialogboksen Dokumentdistribusjon åpnes, kan du eventuelt skrive inn en Merknader-tekst for distribusjonsmeldingen.</p> <p>Denne teksten vil være synlig for medlemmene.</p> <p>Angi også en Forfallsdato for når dokumentet må være lest.</p>	
<p>Hva skjer videre?</p>	<p>En distribusjonsaktivitet opprettes for hvert dokumentmedlem.</p> <p>Denne aktiviteten vises nå som en oppgave i hver av medlemmenes Oppgaver-arbeidsliste. Dokumentene vises også i webdelen 'Oppgaver distribuert til meg'.</p> <p>Distribusjonsaktiviteten vises i tillegg på dokumentet i fanen Aktiviteter.</p>	<p>Se Motta og merk dokumentene som lest (side 383)</p>

Distribuere dokumenter til et nytt medlem




Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Hvis det ansettes en ny person i firmaet, kan det bli nødvendig å distribuere informasjon om alle dokumentene som ansatte må kjenne til, til denne personen.	
Legg til det nye medlemmet i den aktuelle brukergruppen	Før du kan distribuere dokumenter til det nye medlemmet, må du legge til vedkommende i de(n) aktuelle brukergruppen(e). Hvordan? Åpne en eksisterende distribusjonsgruppe, og legg brukeren til i gruppen.	Se Opprette distribusjonsgruppe (side 367) hvis du vil ha mer informasjon.
Åpne Distribuer dokument(er) til nytt medlem	Velg Dokumentdistribusjon på Funksjoner -menyen og deretter Distribuer dokument(er) til nytt medlem . Vinduet 'Distribuer dokumenter' åpnes.	 
Søk etter og velg bruker	Skriv inn noen få bokstaver eller ord i Kontakt -feltet, og klikk deretter på henteknappen . Tips Hvis du klikker på knappen helt til høyre, åpnes søkevinduet, som gir deg flere søkealternativer.	
Vis dokumenter	Klikk på Vis dokumenter -ikonet for å vise alle dokumentene som er tilknyttet distribusjonsgruppene som brukeren nå er medlem av.	
Distribuer dokumenter	I ruten til høyre merker du av for dokumentene du vil distribuere til medlemmet, og klikker på knappen Distribuer valgte dokumenter .	

	<p>Når dialogboksen Dokumentdistribusjon åpnes, kan du eventuelt skrive inn en Merknader-tekst for distribusjonsmeldingen.</p> <p>Denne teksten vil være synlig for medlemmene.</p> <p>Angi også en Forfallsdato for når dokumentet må være lest.</p>	
<p>Hva skjer videre?</p>	<p>En distribusjonsaktivitet opprettes for medlemmet.</p> <p>Denne aktiviteten vises nå som en oppgave i medlemmets Oppgaver-arbeidsliste.</p>	<p>Se Motta og merk dokumentene som lest (side 383)</p>


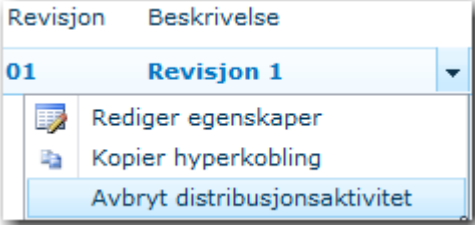


Kontrollere styringsdokumenter

Fase	Kommentarer	Tast/felt																																										
	Når styringsdokumentene er sendt, kan du kontrollere om og når leserne (medlemmene) har bekreftet at de har mottatt og lest dokumentene.																																											
Åpne kontrollvindue	Velg Dokumentdistribusjon på Funksjoner -menyen, pek på Kontroll og deretter på ønsket kontrollfunksjon. Se detaljer nedenfor.																																											
Vis lesestatus per dokument	<p>Bruk denne listen når du vil vise statusen for ett eller flere bestemte dokumenter.</p> <p>Skriv inn noen få bokstaver eller ord i Finn dokumenter-feltet, og klikk deretter på henteknappen.</p> <hr/> <p>Tips Hvis du klikker på knappen helt til høyre, åpnes søkevinduet, som gir deg flere søkealternativer.</p> <hr/> <p>Klikk på Vis alle-knappen for å vise alle dokumentene fra arkiver som er satt for distribusjon.</p> <hr/> <p>Klikk på Vis gruppemedlemmer-ikonet for å vise gruppemedlemmene. Se eksempel nedenfor.</p>	 																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Dokumentets medlemmer :PersonnelHandbookDoc</th> </tr> <tr> <th>Navn</th> <th>Org. enhet</th> <th>Distribuert dato</th> <th>Status</th> <th>Forfallsdato</th> <th>Le</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REG2 - Dept 2 registrar</td> <td>Department 2</td> <td>05.06.2013</td> <td>Ulest</td> <td>05.06.2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REGA - Sec A arkivar</td> <td>Section A</td> <td>05.06.2013</td> <td>Ulest</td> <td>05.06.2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REG1 - Dept 1 registrar</td> <td>Legal Services Department</td> <td>05.06.2013</td> <td>Ulest</td> <td>05.06.2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CH2 - Dept 2 case handler</td> <td>Department 2</td> <td>05.06.2013</td> <td>Lest</td> <td>05.06.2013</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td>CH1 - Dept 1 case handler</td> <td>Legal Services Department</td> <td>05.06.2013</td> <td>Ignorert</td> <td>05.06.2013</td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	Dokumentets medlemmer :PersonnelHandbookDoc						Navn	Org. enhet	Distribuert dato	Status	Forfallsdato	Le	REG2 - Dept 2 registrar	Department 2	05.06.2013	Ulest	05.06.2013		REGA - Sec A arkivar	Section A	05.06.2013	Ulest	05.06.2013		REG1 - Dept 1 registrar	Legal Services Department	05.06.2013	Ulest	05.06.2013		CH2 - Dept 2 case handler	Department 2	05.06.2013	Lest	05.06.2013	05	CH1 - Dept 1 case handler	Legal Services Department	05.06.2013	Ignorert	05.06.2013	09	
Dokumentets medlemmer :PersonnelHandbookDoc																																												
Navn	Org. enhet	Distribuert dato	Status	Forfallsdato	Le																																							
REG2 - Dept 2 registrar	Department 2	05.06.2013	Ulest	05.06.2013																																								
REGA - Sec A arkivar	Section A	05.06.2013	Ulest	05.06.2013																																								
REG1 - Dept 1 registrar	Legal Services Department	05.06.2013	Ulest	05.06.2013																																								
CH2 - Dept 2 case handler	Department 2	05.06.2013	Lest	05.06.2013	05																																							
CH1 - Dept 1 case handler	Legal Services Department	05.06.2013	Ignorert	05.06.2013	09																																							
	<p>Tips Ved å klikke på et medlemsnavn åpnes det en liste som viser dokumentene som er distribuert til dette medlemmet.</p>																																											


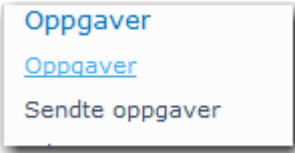
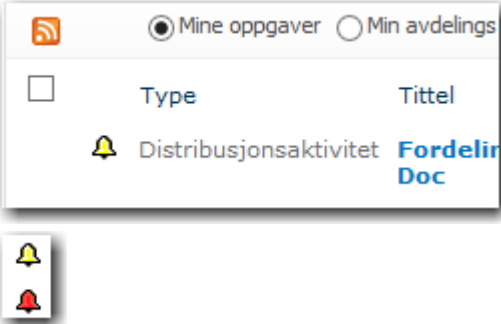
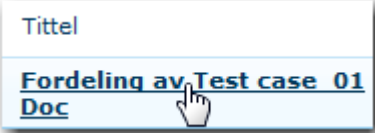
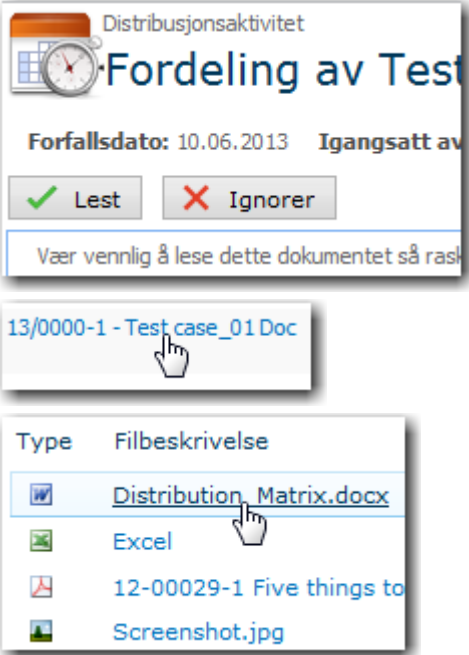
<p>Vis lesestatus per gruppe</p>	<p>Bruk denne listen når du vil vise lesestatusen for medlemmene i en gruppe. Hvert medlem oppføres én gang per dokument.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv inn noen få bokstaver eller ord i Finn kontakt-feltet, og klikk deretter på henteknappen. • Medlemmer tilordnet gruppe. Bruk denne rullegardinlisteboksen for å finne alle medlemmene tilknyttet en gruppe. • Klikk på Vis alle-knappen for å vise alle dokumentene i styringsdokumentarkivet. 	<p>Finn kontakt <input type="text" value="Skriv her"/> </p> <p>Medlemmer tilordnet gruppe <input type="text" value="Min distribu"/></p> <p><input type="button" value="Vis alle"/></p>																																													
	<p>Tips Hvis du holder musepekeren over statusen, vises eventuelle kommentarer brukeren har skrevet inn.</p>	<p> Ignorert 05.06.20 Dette dokumentet er ikke relevant for meg</p>																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nullstill</th> <th>Handlinger</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Navn↑</th> <th>Org. enhet</th> <th>Dokument nr.</th> <th>Beskrivelse</th> <th>Revisjonsnr.</th> <th>Status</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CH1 - Dept 1 case handler</td> <td>Legal Services Department</td> <td>13-36</td> <td>policy document 1</td> <td>01</td> <td> Ulest</td> <td></td> <td>03.0</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CH1 - Dept 1 case handler</td> <td>Legal Services Department</td> <td>13-39</td> <td>PersonnelHandbookDoc</td> <td>01</td> <td> Ignorert</td> <td></td> <td>05.0</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CH1 - Dept 1 case handler</td> <td>Legal Services Department</td> <td>13/00003-1</td> <td>KEG test</td> <td>01</td> <td> Lest</td> <td></td> <td>10.0</td> </tr> </tbody> </table>	Nullstill	Handlinger								<input type="checkbox"/>	Navn↑	Org. enhet	Dokument nr.	Beskrivelse	Revisjonsnr.	Status			<input type="checkbox"/>	CH1 - Dept 1 case handler	Legal Services Department	13-36	policy document 1	01	Ulest		03.0	<input type="checkbox"/>	CH1 - Dept 1 case handler	Legal Services Department	13-39	PersonnelHandbookDoc	01	Ignorert		05.0	<input type="checkbox"/>	CH1 - Dept 1 case handler	Legal Services Department	13/00003-1	KEG test	01	Lest		10.0	
Nullstill	Handlinger																																														
<input type="checkbox"/>	Navn↑	Org. enhet	Dokument nr.	Beskrivelse	Revisjonsnr.	Status																																									
<input type="checkbox"/>	CH1 - Dept 1 case handler	Legal Services Department	13-36	policy document 1	01	Ulest		03.0																																							
<input type="checkbox"/>	CH1 - Dept 1 case handler	Legal Services Department	13-39	PersonnelHandbookDoc	01	Ignorert		05.0																																							
<input type="checkbox"/>	CH1 - Dept 1 case handler	Legal Services Department	13/00003-1	KEG test	01	Lest		10.0																																							
	<p>Tips Hvis du klikker på en beskrivelse, åpnes det en liste som viser medlemmene dette dokumentet er distribuert til.</p>																																														
<p>Vis lesestatus per medlem</p>	<p>Bruk denne listen når du vil vise lesestatusen for én eller flere bestemte brukere på en gitt dato.</p> <p>Skriv inn noen få bokstaver eller ord i Finn kontakt-feltet, og klikk deretter på henteknappen.</p> <p>Angi en dato. Listen viser dokumentene, revisjonene og statusene som gjaldt på den angitte datoen.</p> <p>Klikk på Vis dokumentene knappen for å vise medlemmets status for hvert enkelt dokument.</p> <p>Medlemmets lesestatus er den statusen som gjaldt på den angitte datoen.</p> <p>Merk Hvis du endrer datoen, må du klikke på brukernavnet på nytt for å oppdatere listen Dokumenter distribuert til.</p>	<p>Kontakt <input type="text" value="Skriv her for å sø"/></p> <p>Dato <input type="text" value="2013-06-09"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Org.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> CH1 - Dept 1 case handler</td> <td>Legal Depa</td> </tr> </tbody> </table>	Navn	Org.	CH1 - Dept 1 case handler	Legal Depa																																									
Navn	Org.																																														
CH1 - Dept 1 case handler	Legal Depa																																														
		<p>Dokumenter distribuert til :CH1 - Dept 1 case handler</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Dokument nr.</th> <th>Beskrivelse</th> <th>Revisjonsnr.</th> <th>Status</th> <th>Forfallsdato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>13/0000-1</td> <td>Test case_01 Doc</td> <td>01</td> <td> Ulest</td> <td>10.06.2013</td> </tr> <tr> <td></td> <td>13/00003-1</td> <td>KEG test</td> <td>01</td> <td> Lest</td> <td>10.06.2013</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>13-39</td> <td>PersonnelHandbookDoc</td> <td>01</td> <td> Ignorert</td> <td>05.06.2013</td> </tr> <tr> <td></td> <td>13-36</td> <td>policy document 1</td> <td>01</td> <td> Avsluttet</td> <td>03.06.2013</td> </tr> </tbody> </table>		Dokument nr.	Beskrivelse	Revisjonsnr.	Status	Forfallsdato		13/0000-1	Test case_01 Doc	01	Ulest	10.06.2013		13/00003-1	KEG test	01	Lest	10.06.2013		13-39	PersonnelHandbookDoc	01	Ignorert	05.06.2013		13-36	policy document 1	01	Avsluttet	03.06.2013															
	Dokument nr.	Beskrivelse	Revisjonsnr.	Status	Forfallsdato																																										
	13/0000-1	Test case_01 Doc	01	Ulest	10.06.2013																																										
	13/00003-1	KEG test	01	Lest	10.06.2013																																										
	13-39	PersonnelHandbookDoc	01	Ignorert	05.06.2013																																										
	13-36	policy document 1	01	Avsluttet	03.06.2013																																										

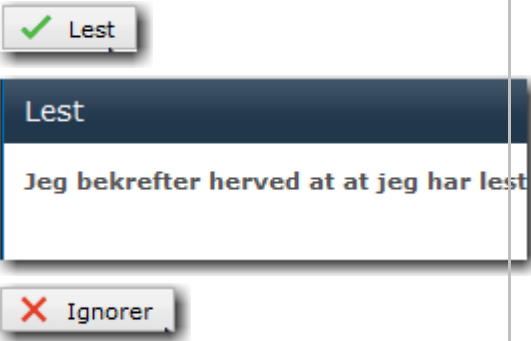

Statuskodene	Følgende lesestatuser brukes i disse listene. Lest. Medlemmet har bekreftet at han/hun har mottatt og lest dokumentet. Ignorert. Medlemmet har av en eller annen grunn valgt å ignorere dokumentet. Avsluttet. Distribusjonen av den valgte dokumentrevisjonen er avbrutt. Se Avbryte en distribusjonsaktivitet (side 381) hvis du vil ha mer informasjon.	 Lest  Ignorert  Avsluttet
---------------------	--	---

Avbryte en distribusjonsaktivitet

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Nedenfor forklarer vi hvordan du kan avbryte distribusjonen av en dokumentrevisjon.	
Åpne dokumentet	Åpne dokumentet med den revisjonen du vil avbryte.	
Åpne Revisjoner-fanen	Klikk på Vis alle på dokumentet, og åpne Revisjoner -fanen.	
Velg Avbryt distribusjonsaktivitet	Klikk på revisjonens kontekstmeny, og velg Avbryt distribusjonsaktivitet .	
	<p>Det åpnes nå en liste med alle distribusjonsaktivitetene for den valgte revisjonen.</p> <p>Klikk på OK for å fortsette.</p>	
	<p>Den valgte revisjonen fjernes fra medlemmets Oppgaver-lister.</p> <p>I Kontroll-listene er revisjonen merket som Avsluttet.</p>	
		



Motta og merk dokumentene som lest

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når ett eller flere viktige dokumenter har blitt distribuert til deg, mottar du dem som en oppgave i Oppgaver-arbeidslisten.</p> <p>I denne listen kan du raskt og enkelt lese og bekrefte at dokumentene er lest.</p> <hr/> <p> Tips Hvis du abonnerer på ansvarsvarsler (side 27), mottar du automatisk en e-postmelding når du settes som medlem av et dokument.</p>	
Åpne Oppgaver-arbeidslisten	Åpne Oppgaver -arbeidslisten.	
Distribusjonsaktivitet	<p>Legg merke til oppgavene av typen Distribusjonsaktivitet i listen.</p> <p>Denne listen viser de dokumentene du skal lese, navnet på avsenderen og eventuelle merknader fra avsenderen.</p> <p>Forfallsdato. Når forfallsdato nærmer seg vises en gul bjelle et gitt antall dager før forfallsdatoen (antallet dager styres av en innstilling i 360° Administrator). Hvis forfallsdatoen overskrides, vil en rød bjelle vises.</p>	
Åpne aktivitet	Klikk på tittelen for å åpne oppgaven.	
	<p>Det åpnes da et vindu med flere detaljer om oppgaven.</p> <p>I dette vinduet har du rask og enkel tilgang til 360°-dokumentet og -filene.</p>	

<p>Lesekvittering</p>	<p>Når filene er lest, klikker du på en av knappene for leseskvittering for å bekrefte til avsenderen at filene er lest.</p> <p>Hvis dokumentet ikke er relevant for deg eller ikke forstått, klikker du på Ignorer. Når dialogboksen Ignorer åpnes, kan du eventuelt skrive inn en merknad for å forklare hvorfor. Denne merknaden lagres i oppgaven og vil være synlig for avsenderen av dokumentet.</p> <p>Klikk på OK.</p>	
	<p> Tips</p> <p>Hvis du ofte mottar dokumenter du må lese, anbefaler vi at du legger til webdelen Oppgaver distribuert til meg på skrivebordet. Se Opprette personlig skrivebord (side 29) hvis du vil ha mer informasjon.</p>	

Oppgaver distribuert til meg

Lest | Ignorer

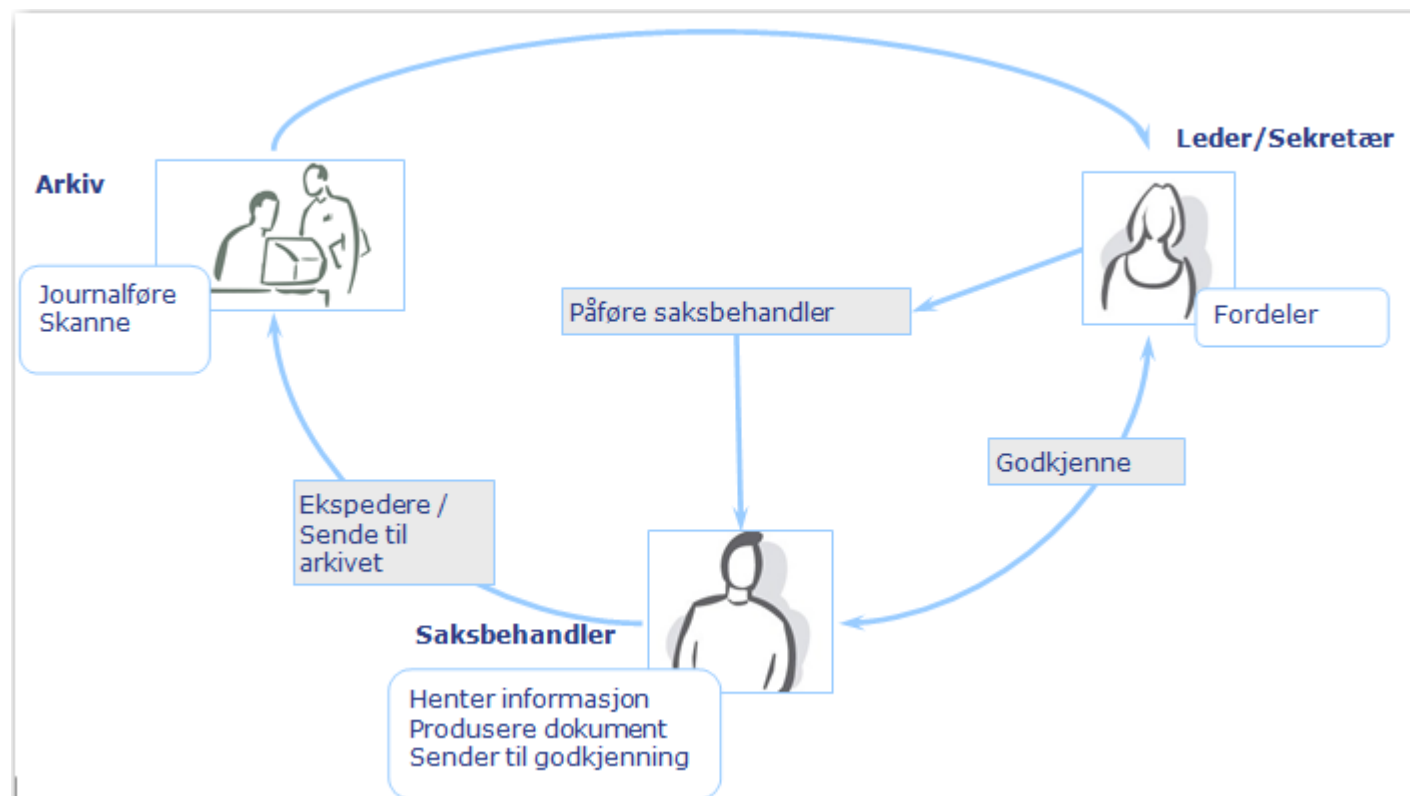
Beskrivelse	Dokument nr.	Revisjon	Status
Fordeling av doc1	13-3	01	 Lest
Fordeling av vive doc	13/00006-1	01	 Ignorert
Fordeling av Bad decision	13-1	01	 Ulest

Saksbehandling

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

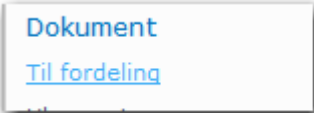

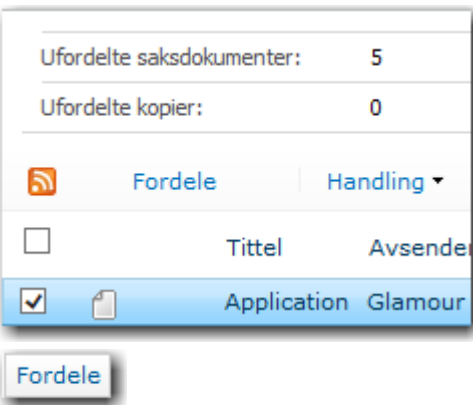

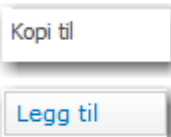

Når du arbeider med saksbehandling i 360° vil du i hurtigvelgeren til venstre i vinduet finne snarveier som gir deg rask tilgang til funksjonene du vanligvis vil utføre.


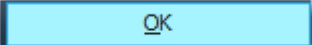
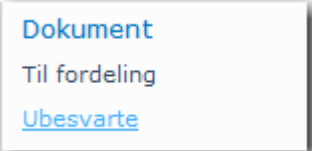
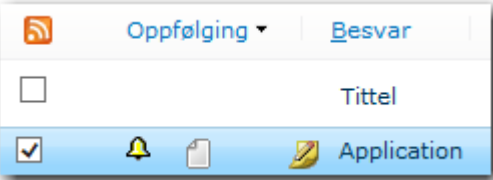




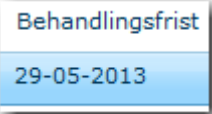
Saksbehandlingsprosessen



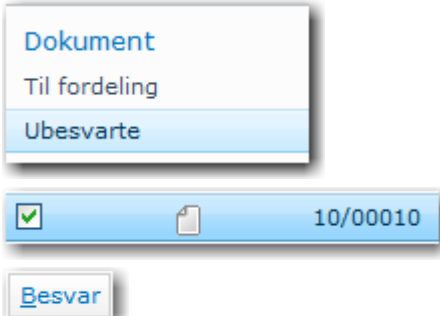
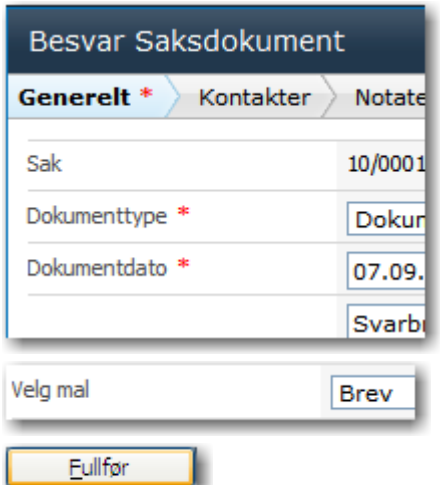
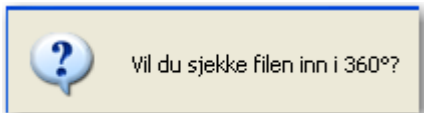
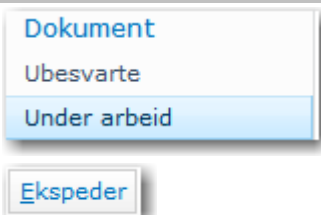

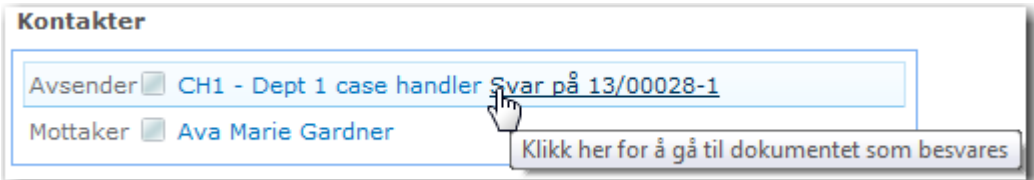
Rolle	Kommentarer	Mer informasjon
Arkiv	All post kommer inn til arkivet hvor den skannes og journalføres. Arkivet påfører avdeling og eventuelt Saksbehandler.	Se Opprette dokument (side 145).
Leder	Hvis kun avdeling er påført, fordeler leder dokumentet til en saksbehandler. Leder verifiserer også at dokumentopplysningene er korrekte.	Se Fordele dokumenter (side 389).
Saksbehandler	Når saksbehandler er påført dokumentet, mottar saksbehandler dokumentet for videre behandling. Alle dokumenter skal avskrives; enten ved at det påføres en kode eller at det utarbeides et svar.	Se Besvare dokument med nytt dokument (side 391) Midlertidig besvare dokument (side 395) Avskrive dokument med kode (side 397)
	Når dokumentet skal godkjennes sender saksbehandler det til leder.	Sende dokument på arbeidsflyt (side 205)
Leder	Leder vurderer dokumentet, evt. godkjenner det og sender det tilbake til saksbehandler.	Se Fordele dokumenter (side 389).
Saksbehandler	Når dokumentet er godkjent, ferdigstilles det og sendes eventuelt til arkivet for kvalitetssikring.	Se Ferdigstille og ekspedere dokumenter (side 399).
Arkivet	Mottar dokumentet fra saksbehandler og kvalitetssikrer dokumentopplysningene.	Se Avslutte sak (side 469).

Fordele dokumenter

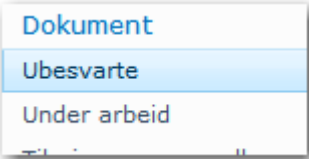



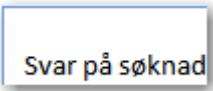
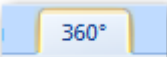



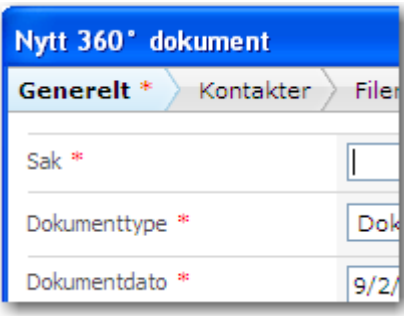
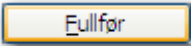
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Hvis bare avdeling og ikke Saksbehandler er påført på et innkommende dokument, må dokumentet fordeles til en Saksbehandler. Dette gjøres vanligvis av leder i ansvarlig enhet, men det kan også gjøres av andre.	
Åpne Til fordeling	Åpne arbeidslisten Til fordeling .	
	Når arbeidslisten 'Dokumenter til fordeling' åpnes velger du om du vil vise mottatte dokumenter (ufordelte saksdokumenter) eller Mottatte kopier (ufordelte kopier).	
Velg dokumenter og fordel	Marker dokumentene som du vil fordele til første Saksbehandler og klikk Fordele .	
Velg Saksbehandler	Når dialogboksen 'Fordele' åpnes, velger du ønsket Saksbehandler i feltet Ansvarlig . ⚠ Merk Hvis du valgte alternativet 'Mottatt kopier' ovenfor vil dette feltet være skjult i dialogboksen.	
Kopi til	Hvis du ønsker at andre medlemmer i din virksomhet også skal kunne se dokumentet, legger du dem til som kopimottakere. Kopimottakerne vil kunne se dokumentene i arbeidslistene " Til info siste måned ".	
Tilgangskode, paragraf og tilgangsgruppe	I feltene Tilgangskode og Tilgangsgruppe kan du velge å overskrive disse verdiene for det valgte dokumentet. ⚠ Merk Hvis du valgte flere enn ett dokument i arbeidslisten, vil disse feltene være skjult i dialogboksen.	
Påføre merknader	Feltet Merknadstekst kan du bruke for å skrive inn en merknad til Saksbehandler. Bruk feltet Merknadstype til å spesifisere hva slags type merknad dette er.	

	<p> Merk Merknadene vil påføres alle dokumentene du har markert i listen.</p>	<p>Merknadstype <input type="text" value="MS - Saksbeh"/></p> <p>Merknadstekst <input type="text" value="Vær vennlig å"/></p>
Fordel	Klikk OK for å fordele de markerte dokumentene til valgt Saksbehandler.	
Visning hos Saksbehandler	<p>Dokumentene flyttes nå til arbeidslisten Ubesvarte for valgt Saksbehandler.</p> <p>Hvis det er merknader på dokumentet kan Saksbehandler åpne disse ved å klikke på ikonet Merknader.</p> <p>Eventuell behandlingsfrist vises også i arbeidslisten.</p>	 <p>Dokument Til fordeling Ubesvarte</p>  <p> Oppfølging ▾ Besvar</p> <p><input type="checkbox"/> Tittel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>    Application</p>  <p>Behandlingsfrist 29-05-2013</p>

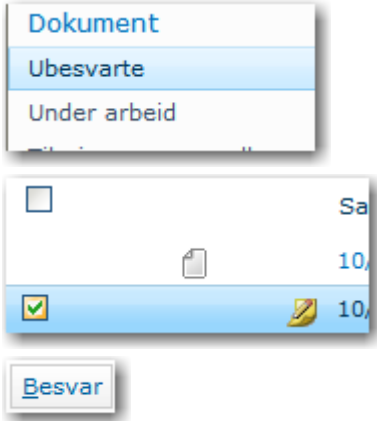
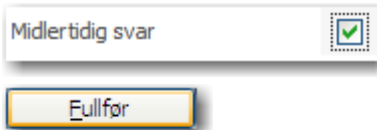

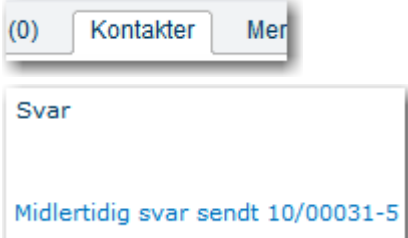
Besvare dokument med nytt dokument

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

Besvare dokument med en e-postmelding

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Besvar	<p>Når du skal besvare et mottatt dokument, tar du vanligvis utgangspunkt i arbeidslisten Ubesvarte dokumenter.</p> <p>Marker dokumentet du vil besvare og klikk på knappen Besvar med e-post og Som endelig svar.</p>	  
Skriv inn svaret	<p>Outlook åpnes med en e-postmelding ferdig adressert til mottaker.</p> <p>I Outlook skriver du inn svaret du ønsker å formidle.</p> <p>Hvis du vil legge ved en fil fra 360° til i meldingen, klikker du på kategorien 360° og deretter på knappen Legg til 360° filer.</p> <hr/> <p> Merk Hvis du bruker Outlook 2003 finner du knappen på verktøylinjen 360°.</p>	  
Send e-postmeldingen	Klikk på knappen Send .	
Fullfør registrering	<p>Når veiviseren Nytt dokument åpnes, kompletter du eventuelt de ferdigutfylte verdiene i feltene. Minimum obligatoriske felter () må registreres.</p> <p>Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.</p>	 

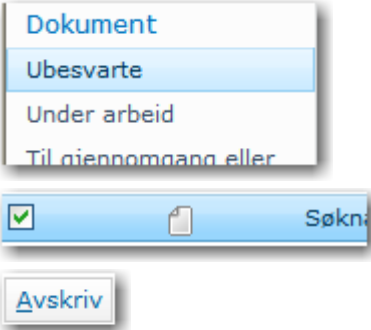
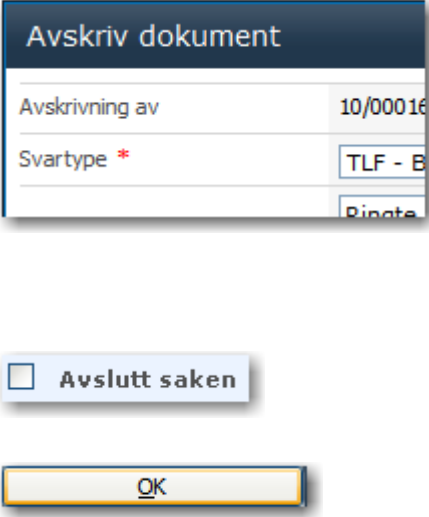
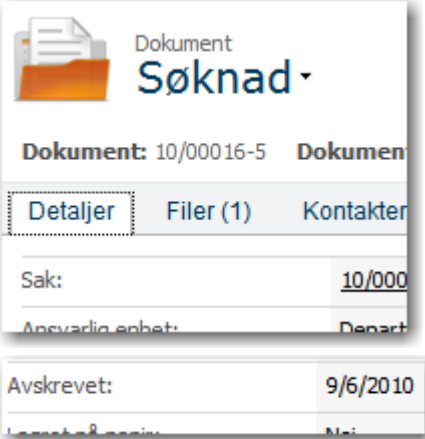
Midlertidig besvare dokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	I noen tilfeller vil du ønske å besvare et dokument midlertidig. Fremgangsmåten er identisk som for Besvare dokument.	
Besvare	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 391)

Avskrive dokument med kode

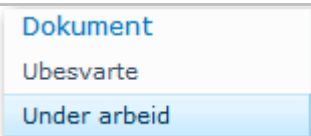


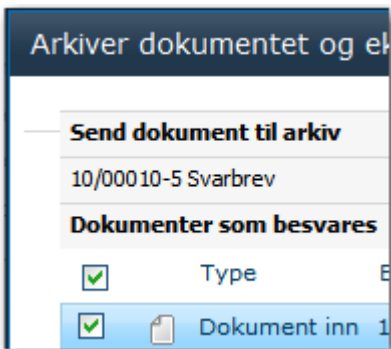
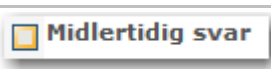

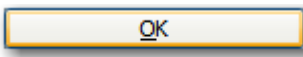
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Alle dokumenter som registreres i arkivet må avskrives. Hvis det ikke er behov for å behandle et inngående dokument ved å besvare det med nytt dokument, kan du avskrive det ved å angi en avskrivningsmåte.</p> <p>Dokumenter som kan avskrives med kode kan være Inngående dokumenter (eller Notater).</p>	
<p>Velg dokumentet som skal avskrives</p>	<p>Når du skal avskrive et mottatt dokument, tar du vanligvis utgangspunkt i arbeidslisten Ubesvarte dokumenter.</p> <p>Marker dokumentet du vil avskrive og klikk på knappen Avskriv.</p>	
<p>Velg avskrivningskode</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. Klikk OK for å avskrive dokumentet.</p>	
<p>Se på avskrivning</p>	<p>Dokumentmottaket fjernes fra arbeidslisten 'Ubesvarte dokumenter'.</p> <p>Dokumentdetaljene viser at dokumentet er avskrevet.</p> <p>Avskrivningsinformasjonen vises også i dokumentets kontaktkort.</p>	

Ferdigstille og ekspedere dokumenter


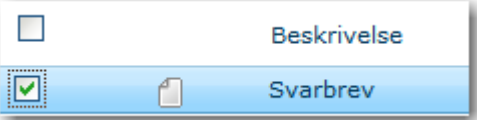

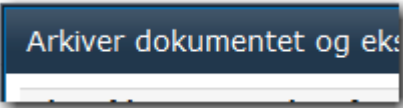
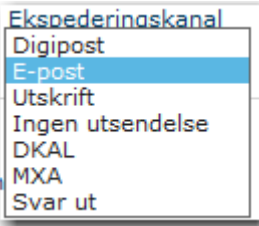
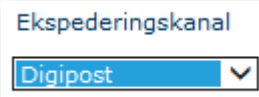

360° kan settes opp med ett av to ulike ferdigstillingsalternativer:

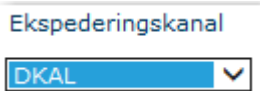

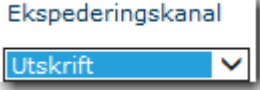

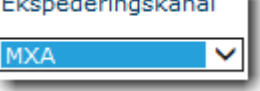
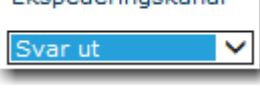
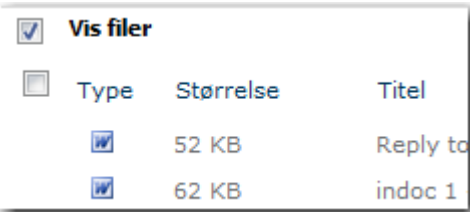
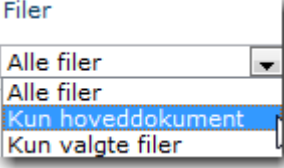
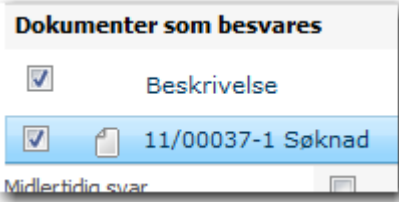

- **Ekspedere dokumenter til arkiv** hvor dokumentet ferdigstilles og eventuelt kvalitetssikres av arkivet.
- **Ekspedere dokumenter og sende dem til mottakerne** hvor dokumentet ferdigstilles og deretter sendes direkte til mottaker.


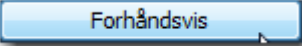
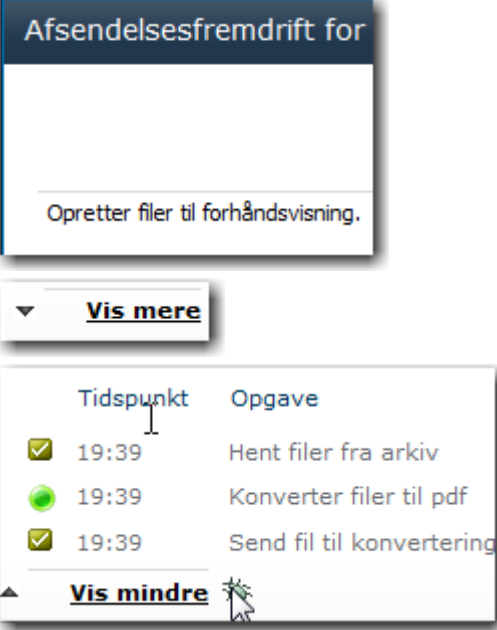
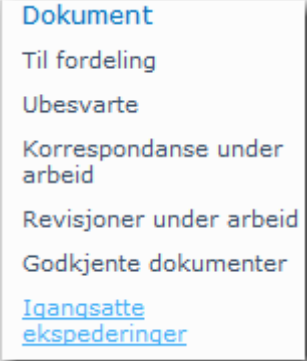
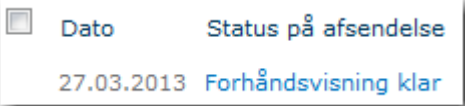

Ekspedere dokumenter til arkiv

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når et dokument er ferdigstilt og godkjent, ekspederer du til mottakerne og arkiv.	
Forarbeid	Sjekk at filene som er knyttet til dokumentet er sjekket inn i dokumentlageret. Sjekk også at informasjonen som er registrert på dokumentet er korrekt og tilstrekkelig.	
Ekspeder	Åpne arbeidslisten Dokumenter under arbeid (du kan også ekspedere fra dokumentvinduet). Merk dokumentet du vil ekspedere og klikk på knappen Ekspeder .	  
Merk dokumentene som besvares	Dialogboks 'Arkiver dokumentet og ekspeder det til mottakerne' åpnes. Øverst vises informasjon om hvilket dokument som ekspederes. Hvis saken inneholder flere dokumenter som også kan besvares med dette dokumentet, krysser du av disse i listen Dokumenter som besvares . Hvis dokumentet ikke er svar på et dokumentmottak eller eventuelle andre dokumenter i saken allerede er avskrevet vil listen være tom.	
Midlertidig svar	Kryss av i feltet Midlertidig svar hvis dokumentet du ekspederer er et midlertidig svar på dokumentmottaket.	
Avslutt sak	Hvis det er tillatt for Saksbehandlere å avslutte saker, og du har redigeringsrettigheter på saken som dokumentet er tilknyttet og alle øvrige dokumenter i saken er behandlet, vil du i tillegg se avkryssingsboksen Avslutt sak .	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk OK for å lagre og avslutte. Dokumentet du sender til arkiv fjernes fra arbeidslisten Dokumenter under arbeid og endrer status slik at det kan ekspederes.	

Ekspedere dokumenter og sende dem til mottakerne

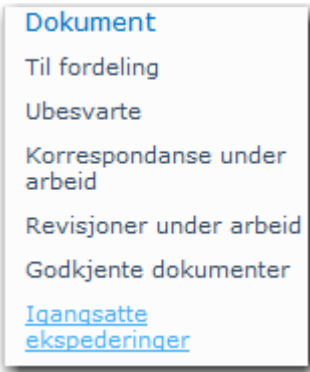


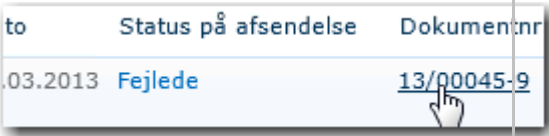
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når et dokument du har opprettet er redigert, godkjent og klargjort kan du sende dokumentfilene til mottakerne.	
Forarbeid	Kontroller at filene som er knyttet til dokumentet er sjekket inn i dokumentlageret. Sjekk også at informasjonen som er registrert om dokumentet er korrekt og tilstrekkelig.	
Ekspeder	Åpne arbeidslisten Korrespondanse-dokumenter under arbeid (du kan også ekspedere fra dokumentvinduet). Merk dokumentet du vil ekspedere og klikk på knappen Ekspeder .	  
	Dialogboks 'Arkiver dokumentet og ekspeder det til mottakerne' åpnes.	
Kontakter	I listen Kontakter finner du alle mottakere og deres ønskede ekspederingskanal. Merk at den foretrukne kanalen kan være registrert på forhånd (registrert mot kontakten).	
Velg utsendelseskanal	Velg ønsket alternativ for Ekspederingskanal for hver mottaker. Med 360° kan følgende leveres:	
	<p>Digipost for ekspedering via Digipost. Denne kanalen gjelder kun for det norske markedet.</p> <p>Denne kanalen finner den riktige digipostadressen basert på den registrerte mottakerens navn og adresse (ZIP). Hvis den valgte mottakeren har en Digipost-adresse, vises et sjekkboks-ikon i Digipost-kolonnen.</p> <p>Hvis Digipost-adressen for den valgte mottakeren ikke er unik, vises et spørsmålstejn-ikon i Digipost-kolonnen. Klikk på dette ikonet for å velge riktig Digipost-kontakt fra en liste.</p>	 

	<p>DKAL (Digital Kommunikations og Arkiv Løsning) for ekspedering via e-post til en sentral dkal-postkasse med to vedlegg (den konverterte og flettede PDF-filen, og XML-filen som inneholder meldings-id, tråd-id etc.). Denne kanalen gjelder kun for det danske markedet.</p>	
	<p>E-post for ekspedering via e-post. Merk at konfidensielle dokumenter ikke kan sendes via denne kanalen.</p>	
	<p>Utskrift for å sende utskrifter av dokumentet til mottakerne. Når ekspederingen er fullført, er den flettede filen klar til å skrives ut.</p>	
	<p>Ingen ekspedering.</p>	
	<p>Altinn – MXA (Message eXchange Altinn) Denne kanalen gjelder kun for det norske markedet.</p>	
	<p>Altinn – Svarut. Denne kanalen gjelder kun for det norske markedet.</p>	
	<p>I tillegg til de ovennevnte kanalene kan det hende at ytterligere kanaler er konfigurert for organisasjonen din.</p>	
Select files	<p>Etter standardinnstillingene vil alle filer som er tilknyttet dokumentet, inngå i ekspederingen til alle mottakere.</p> <p>Hvis du vil ha en separat ekspedering for hver mottaker, velger du Vis filer.</p> <p>Nedtrekksmenyen Filer er nå lagt til for hver mottaker i listen. Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle filer for å sende alle filene. • Kun hoveddokument for å bare sende filer med relasjon til dokumentet som "Hoveddokument". • Kun valgte filer for å bare sende filene som er valgt i listen "Filer" nedenfor. Merk at alle mottakere med dette alternativet vil motta de samme filene. 	 
Merk dokumentene som besvares	<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>	
Midlertidig svar	<p>Kryss av i feltet Midlertidig svar hvis dokumentet du ekspederer er et midlertidig svar på dokumentmottaket.</p>	

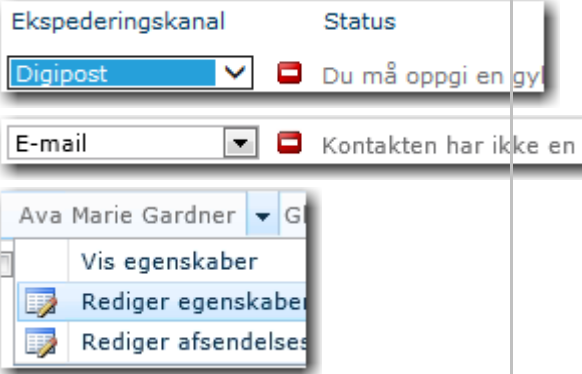
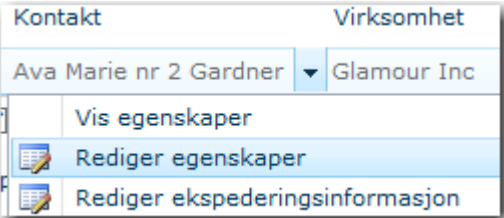


<p>Avslutt sak</p>	<p>Hvis det er tillatt for Saksbehandlere å avslutte saker, og du har redigeringsrettigheter på saken som dokumentet er tilknyttet og alle øvrige dokumenter i saken er behandlet, vil du i tillegg se avkryssingsboksen Avslutt sak.</p>	
<p>Forhåndsvisning</p>	<p>Klikk på Forhåndsvis for å konvertere og flette filene, men ikke sende dem. Når filene er konverterte, kan du forhåndsvis dem.</p> <hr/> <p>Tips Hvis du vil ekspedere dokumentet med det samme, klikker du på Ekspeder. Filene blir både konvertert og sendt til mottakerne.</p>	
<p>Det åpnes nå en dialogboks som viser forløpet.</p> <p>Klikk på Vis mer for å se mer utfyllende informasjon om forløpet.</p> <hr/> <p>Tips Hvis du vil, kan du nå lukke denne dialogboksen. Du kan åpne den på nytt senere fra arbeidslisten 'Igangsatte ekspederinger' eller ved å velge "Ekspederingsforløp" fra "Dokumenter"-kontekstmenyen.</p>	<p>Det åpnes nå en dialogboks som viser forløpet.</p> <p>Klikk på Vis mer for å se mer utfyllende informasjon om forløpet.</p> <hr/> <p>Tips Hvis du vil, kan du nå lukke denne dialogboksen. Du kan åpne den på nytt senere fra arbeidslisten 'Igangsatte ekspederinger' eller ved å velge "Ekspederingsforløp" fra "Dokumenter"-kontekstmenyen.</p>	
<p>Forhåndsvis og ekspedere filer</p>	<p>Hvis dialogboksen 'Ekspederingsforløp' ikke allerede er åpen, åpner du arbeidslisten 'Igangsatte ekspederinger' fra hurtigvelgeren.</p> <p>Klikk på statusen Forhåndsvisning klar for å åpne dialogboksen.</p>	 
<p>Når dialogboksen "Ekspederingsforløp" åpnes, kan du forhåndsvis filene ved å klikke på koblingene i kolonnen Forhåndsvis fil.</p> <p>For de fleste ekspederingskanaler har filene blitt automatisk flettet og konvertert til en enkelt PDF-fil. Én fil per deltaker.</p>	<p>Når dialogboksen "Ekspederingsforløp" åpnes, kan du forhåndsvis filene ved å klikke på koblingene i kolonnen Forhåndsvis fil.</p> <p>For de fleste ekspederingskanaler har filene blitt automatisk flettet og konvertert til en enkelt PDF-fil. Én fil per deltaker.</p>	


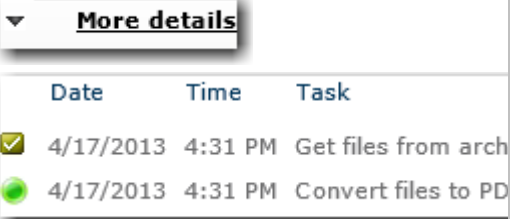

	Hvis filene ser OK ut, klikker du på Ekspeder . Hvis ikke, klikker du på Avbryt for å avbryte ekspederingen. Endre filene etter behov og opprett en ny ekspedering.	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Ekspeder</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Avbryt</div>
Ekspedering fullført	Når ekspederingen er fullført, skjer følgende:	
	Når ekspederingen er fullført, vises en sjekkboks foran de ekspederte filene. Hvis du velger kanalen Utskrift , skriver du ut filen(e) ved å bruke koblingene i dialogboksen "Ekspederingsforløp".	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Status</p> <p style="margin: 0;"><input checked="" type="checkbox"/> Klik for at vise filen (300 KB)</p> </div>
	Hvis du valgte en elektronisk kanal, som kanalen E-post , sendes filen direkte til mottakerne.	
	På dokumentet er Ekspedert dato angitt, og Dokumentstatus er endret. Disse endringene logges også i fanen Logg.	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="margin: 0;">Status: Journalført</p> </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0ff; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">Afsendt dato: 13.05.2013</p> </div>
	Dokumentet fjernes fra arbeidslistene Dokumenter under arbeid og Igangsatte ekspederinger .	
	<hr/> <p> Merk</p> <p>De konverterte filene er ikke tilknyttet dokumentene som en ny filvariant. De konverterte filene kan kun vises ved å åpne kontekstmenyen Dokument og velge "Vis ekspederingsforløp".</p> <hr/>	

Arbeide fra arbeidslisten Igangsatte ekspederinger

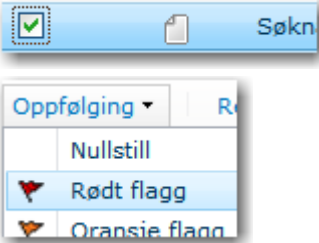
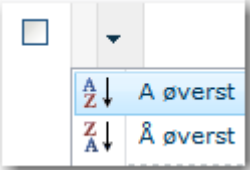
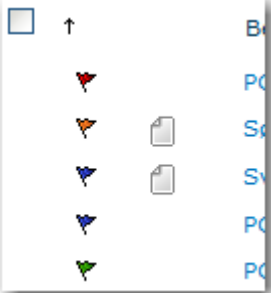
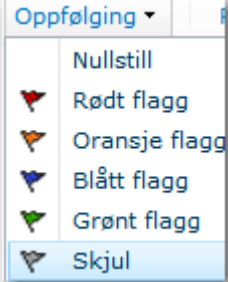
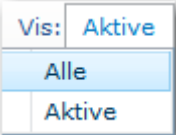

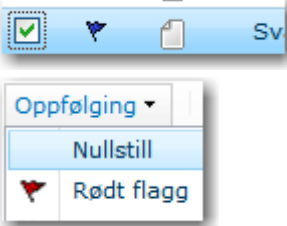
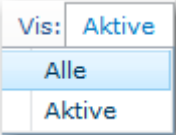
Fase	Kommentarer	Tast/felt										
	Arbeidslisten Igangsatte ekspederinger inneholder alle påbegynte ekspederinger og deres statuser.											
Åpne arbeidslisten	Velg Igangsatte ekspederinger -arbeidslisten fra hurtigvelgeren.											
Vis status	<p>Listen viser alle aktive ekspederinger og deres statuser.</p> <p>Aktive ekspederinger kan ha én av tre ulike statuser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forhåndsvisning klar. Denne statusen brukes hvis du velger å opprette en forhåndsvisning av filene før du utfører ekspederingen. Denne statusen brukes når filkonverteringen er fullført. Klikk for å åpne dialogboksen "Ekspederingsforløp", hvor du kan se over filene og utføre ekspederingen. • Igangsatte. Denne statusen brukes hvis filkonverteringen eller ekspederingen er aktiv. Hvis prosessen har vært aktiv lenge, kan det ha oppstått et problem med filkonverteringen eller ekspederingen. • Feilet. Denne statusen brukes hvis det har oppstått ett eller flere problemer med den valgte ekspederingskanalen. <p>Se Korrigerer problemer ved ekspedering (side 407) for mer informasjon.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dato</th> <th>Status på afsendelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14.05.2013</td> <td>Igangværende</td> </tr> <tr> <td>27.03.2013</td> <td>Fejlede</td> </tr> <tr> <td>27.03.2013</td> <td>Fejlede</td> </tr> <tr> <td>28.03.2013</td> <td>Forhåndsvisning klar</td> </tr> </tbody> </table>	Dato	Status på afsendelse	14.05.2013	Igangværende	27.03.2013	Fejlede	27.03.2013	Fejlede	28.03.2013	Forhåndsvisning klar
Dato	Status på afsendelse											
14.05.2013	Igangværende											
27.03.2013	Fejlede											
27.03.2013	Fejlede											
28.03.2013	Forhåndsvisning klar											
Åpne dialogboksen "Ekspederingsforløp".	Klikk på Ekspederingsstatus for å åpne dialogboksen "Ekspederingsforløp".	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dato</th> <th>Status på afsendelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28.03.2013</td> <td>Forhåndsvisning klar</td> </tr> <tr> <td>17.04.2013</td> <td>Forhåndsvisning klar</td> </tr> </tbody> </table>	Dato	Status på afsendelse	28.03.2013	Forhåndsvisning klar	17.04.2013	Forhåndsvisning klar				
Dato	Status på afsendelse											
28.03.2013	Forhåndsvisning klar											
17.04.2013	Forhåndsvisning klar											
Åpne dokumentet	<p>Hvis det har oppstått problemer med filene som skal ekspederes, kan det hende du må åpne dokumentet og korrigere problemet der.</p> <p>Klikk på dokumentnummeret for å åpne et dokument.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dato</th> <th>Status på afsendelse</th> <th>Dokumentnr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03.2013</td> <td>Fejlede</td> <td>13/00045-9</td> </tr> </tbody> </table>	Dato	Status på afsendelse	Dokumentnr	03.2013	Fejlede	13/00045-9				
Dato	Status på afsendelse	Dokumentnr										
03.2013	Fejlede	13/00045-9										

Korrigerer problemer ved ekspedering

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>En ekspedering kan mislykkes av ulike årsaker. Nedenfor finner du en liste over noen vanlige problemer og hvordan du løser dem.</p>	
<p>Feil adresse</p>	<p>Hvis kanaladressen er feilregistrert eller ugyldig for en valgt mottaker, vises et forbudt-skilt med en beskrivelse av problemet.</p> <p>I eksemplet til høyre kan du oppdatere kontakten med riktig e-postadresse ved å klikke på kontaktens kontekstmeny og velge Rediger egenskaper.</p>	
<p>Korrigerer unntak</p>	<p>Hvis det forekommer unntak som ikke blir riktig loggført av systemet, kan du oppdatere enkelte opplysninger manuelt. Dette kan være en løsning hvis mottakeren av en eller annen grunn ikke mottok ekspederingen.</p> <p>Klikk på kontekstmenyen Kontakt og velg Rediger ekspederingsinformasjon.</p> <p>I dialogboksen som åpnes kan du endre den faktiske ekspederingsdatoen og ekspederingsstatusen.</p> <p>Eksempel: La oss si at en ekspedering på tilsynelatende vellykket vis ble sendt til en mottaker via e-postkanalen. Deretter kontakter mottakeren deg og sier at hun ikke har mottatt meldingen, og at hun vil at du skal sende den via en annen kanal. Siden ekspederingen allerede er sendt fra systemet, kan du ikke endre kanalen. Men ved å bruke denne løsningen kan du manuelt endre ekspederingsstatusen til "Feilet". Når du har angitt denne statusen, kan du endre ekspederingskanalen for denne mottakeren i dialogboksen Ekspedering.</p>	  
	<p>Nedenfor finner du en liste over noen problemer og hvordan du løser dem. Hvis dialogboksen "Ekspederingsforløp" ikke allerede er åpen, åpner du kontekstmenyen Dokument og velger Vis ekspederingsforløp.</p>	

<p>Noen filer kan være for store for den valgte kanalen (størrelse)</p>	<p>Denne meldingen vises når størrelsen til alle filene sammenlagt overskrider maksimumsstørrelsen som er angitt for den valgte kanalen.</p> <p>Merk at dette kun er en advarsel. Du kan fortsatt kjøre ekspederingen.</p> <p>Den sammenlagte filstørrelsen er ikke kjent før filene er konvertert og flettet til en enkelt PDF-fil. Etter filkonverteringen er den totale filstørrelsen som regel litt lavere.</p> <p>Du kan også velge en annen kanal, eller velge å bare ekspedere noen av filene.</p>										
<p>Ekspederingen har kjørt lenge og henger sannsynligvis.</p>	<p>Denne meldingen vises når filkonverteringsprosessen har pågått lenge (over 10 minutter).</p> <p>Klikk på Flere detaljer for å se hvor prosessen stoppet opp. I eksemplet til høyre ble filene hentet på vellykket vis fra arkivet, men filkonverteringen kjører fortsatt.</p> <p>Denne meldingen vises som regel når det har oppstått problemer med 360° Format Converter eller programmene som kjører den faktiske filkonverteringen (Neevia/PixEdit).</p> <p>Når denne meldingen vises, blir knappen Avbryt lagt til i dialogboksen "Ekspederingsforløp".</p> <p>Når ekspederingen er avbrutt, kan du starte en ny ekspedering fra dokumentet. Se Ekspedere dokumenter og sende dem til mottakerne (side 400) for mer informasjon.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Time</th> <th>Task</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4/17/2013</td> <td>4:31 PM</td> <td>Get files from archive</td> </tr> <tr> <td>4/17/2013</td> <td>4:31 PM</td> <td>Convert files to PDF</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Time	Task	4/17/2013	4:31 PM	Get files from archive	4/17/2013	4:31 PM	Convert files to PDF
Date	Time	Task									
4/17/2013	4:31 PM	Get files from archive									
4/17/2013	4:31 PM	Convert files to PDF									
<p>Ekspederingen feilet og er avbrutt. Korrigjer feilen og forsøk å ekspedere på nytt</p>	<p>Denne statusen brukes hvis det har oppstått ett eller flere problemer med den valgte ekspederingskanalen.</p> <p>I eksemplet til høyre ble de to første dokumentene på vellykket vis ekspedert til mottakerne, men ikke det siste.</p> <p>Mulige årsaker til feil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filen er for stor for del valgte kanalen. • Midlertidig problem. <p>Hvis problemet vedvarer, bør du vurdere å bruke en annen kanal. Velg da en ny kanal fra nedtrekkslisten Ekspederingskanal og klikk på Ekspeder.</p> <p>Når du ekspederer på nytt blir ekspederingen kun sendt til mottakerne som ikke har mottatt den allerede. (Disse er merket med en rød X-knapp).</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dispatch channel</th> <th>Preview file</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Print</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Click here (3 MB)</td> </tr> <tr> <td>Answer out</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Click here (3 MB)</td> </tr> <tr> <td>MXA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Click here (3 MB)</td> </tr> </tbody> </table>	Dispatch channel	Preview file	Print	<input checked="" type="checkbox"/> Click here (3 MB)	Answer out	<input checked="" type="checkbox"/> Click here (3 MB)	MXA	<input checked="" type="checkbox"/> Click here (3 MB)	
Dispatch channel	Preview file										
Print	<input checked="" type="checkbox"/> Click here (3 MB)										
Answer out	<input checked="" type="checkbox"/> Click here (3 MB)										
MXA	<input checked="" type="checkbox"/> Click here (3 MB)										

Bruke flagg

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Arbeidslistene Ubesvarte dokumenter og Dokumenter under arbeid inneholder en oppfølgingsfunksjon som du kan bruke til å merke og prioritere dokumenter. Dette er spesielt nyttig når du arbeider i arbeidslister med mange dokumenter.</p>	
<p>Merke dokumenter med flagg</p>	<p>Åpne arbeidslisten du vil arbeide med og kryss inn i sjekkboksen foran dokumentene du vil påføre flagg. Klikk på menyknappen Oppfølging og velg ønsket flaggfarge.</p>	
<p>Sortere arbeidslisten med hensyn til flagg</p>	<p>Hvis du sorterer på kolonnen "flagg" vil arbeidslisten sorteres etter flaggets farge.</p> <p>Som standard vil flaggene sorteres i følgende rekkefølge.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rød - 1 Orange -2 Blå - 3 Grønn - 4 	 
<p>Bruke flagget "Skjul"</p>	<p>Hvis du velger flagget Skjul på et dokument vil det skjules i arbeidslisten.</p> <p>Hvis du vil se skjulte dokumenter, velg Alle i fra rullegardinlisten Vis.</p>	 
<p>Fjerne flagg</p>	<p>Kryss inn i sjekkboksen foran dokumentene hvor du vil fjerne flagg. Klikk på menyknappen Oppfølging og velg Nullstill.</p> <hr/> <p> Merk For å kunne nullstille dokumenter med flagget "Skjul", må du først velge Alle fra rullegardinlisten Vis.</p>	 

Arbeide med høringsdokumenter

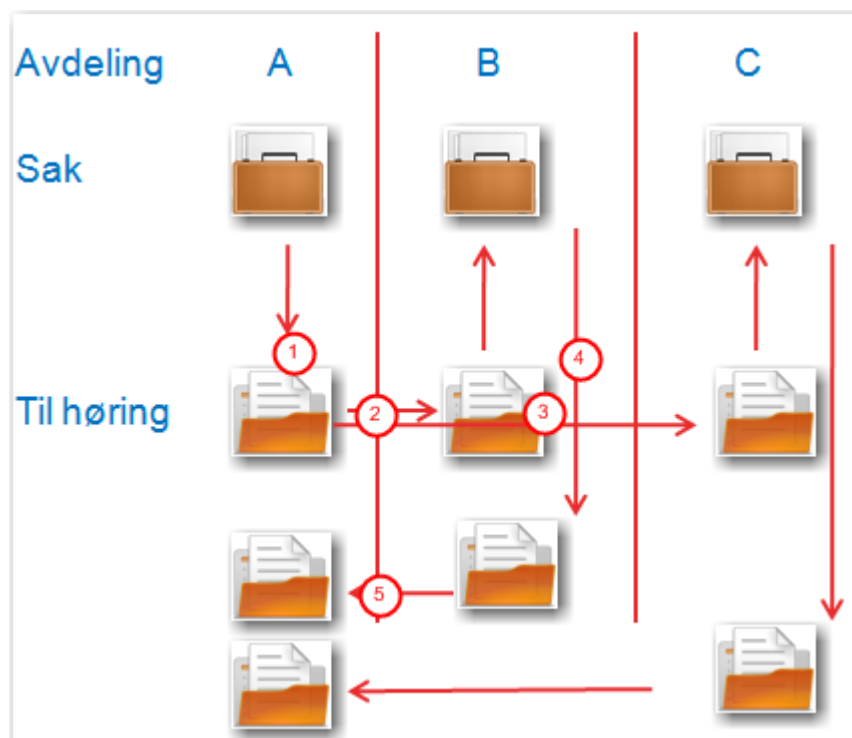
Både ved behandling av saker, utarbeidelse av forslag, produksjon av rapporter eller innhenting av bidrag kan det være behov for å sende dokumenter på formell høring og behandling hos andre avdelinger eller organisasjonsenheter. Av flere grunner kan det være vesentlig at hver enkelt mottaker journalfører mottaket av høringsdokumentet, starter sin egen interne saksbehandling og ekspederer svaret til opprinnelig avsender uten at andre enheter er involvert eller har innsyn i behandlingen innen hver enkelt organisasjonsenhet.

360° har nå innebygd funksjonalitet for å støtte slike prosesser:

- 360° sender automatisk høringsdokumentet til de registrerte mottakere. Hos mottakerne vil høringsdokumentet komme inn i 360° slik at de enkelt kan journalføre dokumentet, opprette ny sak og starte behandlingen. Ved ekspedisjon av svaret sikres det at dokumentet automatisk går rett tilbake til riktig sak hos avsender.
- For personen som starter prosessen er fordelene at dokumentene automatisk sendes til mottaker – og at hun/han underveis i prosessen får oppdateringer over hvem som har svart og ikke har svart (i en egen webdel).
- For mottaker av høringsdokumentet er fordelene at hun/han får dokumentet direkte inn i 360° som en egen sak for intern behandling og at svaret blir distribuert tilbake til avsenders egen sak - helt automatisk.



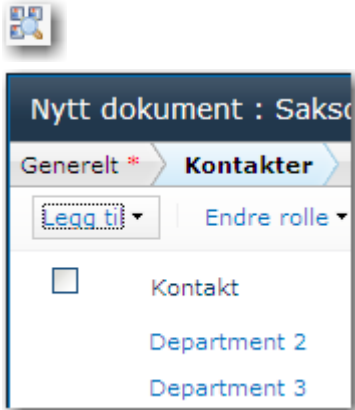
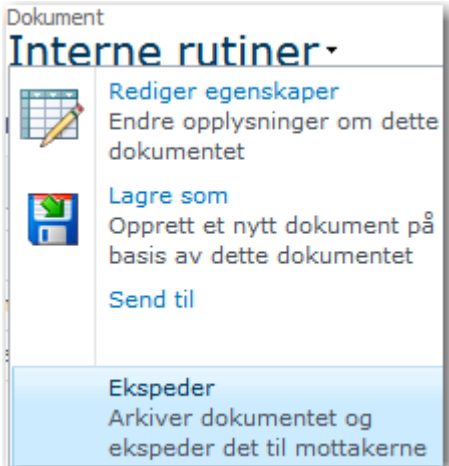


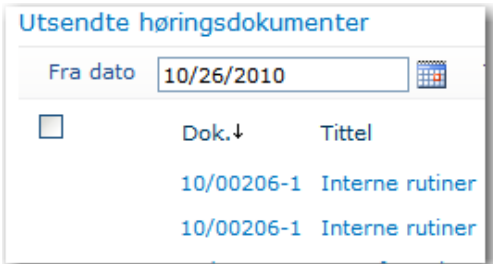

Generelt betyr den nye funksjonaliteten at man ikke lenger er avhengig av å bruke dokumenttypen "N - Internt dokument med oppfølging" for interne høringsprosesser – med de problemer dette medfører med hensyn til å måtte arbeide i samme sak, ha åpne tilganger osv.

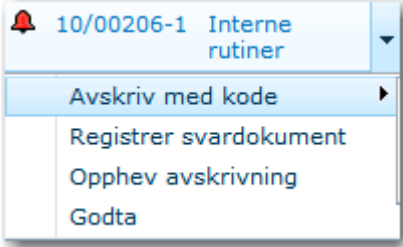
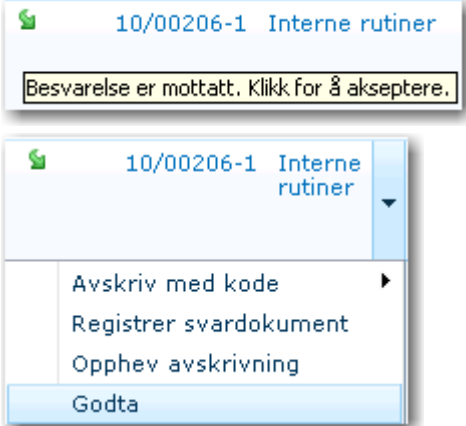
Illustrert



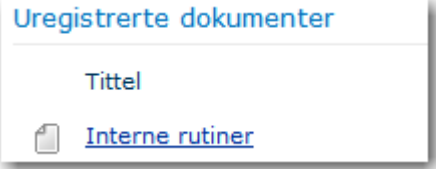
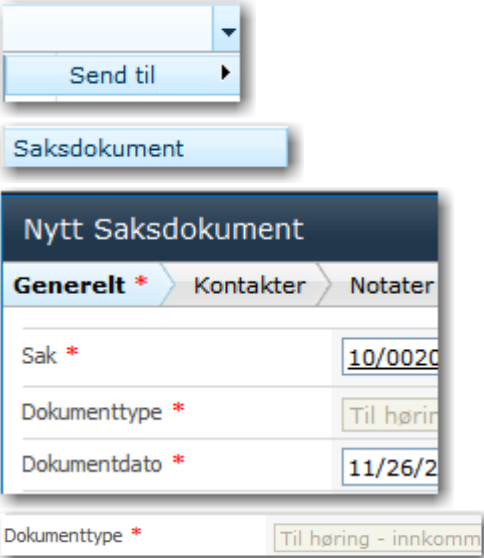
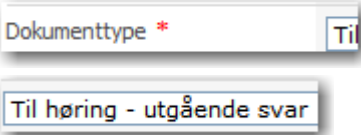
1. Saksbehandler i avdeling A oppretter et høringsdokument og registrerer mottakere.
2. Når dokumentet ekspederes, vil det automatisk opprettes én kopi av dokumentet per mottaker. I eksemplet over vil det opprettes et dokument for avdeling B og en for avdeling C.
3. I avdeling B og C vil personen som er ansvarlig for mottaket (ofte leder), fra en webdel ha mulighet til å lese dokumentet og knytte det til en eksisterende eller ny sak i sin avdeling. Dokumentet vil ikke være synlig i avdelingen før denne personen har godtatt mottaket.
4. Mottaker i avdeling B og C kan nå velge å avskrive eller besvare dokumentet direkte eller fordele det til en Saksbehandler som foretar besvaringen. Saksbehandler i avdeling A vil underveis kunne få oppdateringer over hvem som har svart og hvem som ikke har svart (i en egen webdel).
5. Når dokumentet er besvart eller avskrevet av alle mottakere, er dokumentet ferdigbehandlet (avskrevet).

Opprette høringsdokument

Fase	Kommentarer	Mer informasjon
	<p>Bruk dokumenttypen som er satt for høringsprosessen når du vil sende et dokument til formell høring eller behandling hos andre i andre organisasjonensenheter.</p>	
<p>Opprette et høringsdokument</p>	<p>Opprett dokumentet på vanlig måte, men velg dokument typen "Til høring".</p> <hr/> <p> Merk Det finnes ingen fast verdi for denne dokumenttypen. Dokumenttypen kan derfor hete noe annet i din virksomhet.</p>	 <p>Dokumenttype * Til høring</p>
	<p>Velg en eller flere mottakere. Mottaker kan være enkeltpersoner i andre avdelinger eller avdelinger.</p> <p>For å legge til flere mottakere, bruk trinnet Kontakter eller klikk på knappen "Legg til mange mottakere" som du finner til høyre for feltet Mottakere.</p> <p>Når dokumentet er klart, klikk på knappen Fullfør.</p> <p>Se Opprette dokument (side 145) for mer informasjon.</p>	 <p>Nytt dokument : Sakso Generelt * Kontakter Legg til Endre rolle <input type="checkbox"/> Kontakt Department 2 Department 3</p>
<p>Ekspeder dokumentet</p>	<p>Ekspeder dokumentet og legg på en evt. forfallsdato.</p> <p>Se Ekspedere dokumenter (side 399) for mer informasjon.</p> <p>Når dokumentet er ekspedert, vil det automatisk opprettes én kopi av dokumentet for hver mottakende avdeling.</p>	 <p>Dokument Interne rutiner  Rediger egenskaper Endre opplysninger om dette dokumentet  Lagre som Opprett et nytt dokument på basis av dette dokumentet Send til Ekspeder Arkiver dokumentet og ekspeder det til mottakerne</p>
<p>Følge framdrift</p>	<p>Ved å legge webdelen Utsendte høringsdokumenter til ditt skrivebord, vil du underveis kunne få oppdateringer over når dokumentene blir besvart.</p> <p>Legg merke til at det er opprettet en kopi av dokumentet for hver mottaker.</p> <p>Se Opprette personlig skrivebord (side 29) for mer informasjon om hvordan du legger denne webdelen til ditt skrivebord.</p>	 <p>Utsendte høringsdokumenter Fra dato 10/26/2010  <input type="checkbox"/> Dok.↓ Tittel 10/00206-1 Interne rutiner 10/00206-1 Interne rutiner</p>

	<p>Fra webdelen Utsendte høringsdokumenter har du også selv mulighet til å avskrive eller registrere et svardokument for de enkelte mottakene. For eksempel hvis behandlingsfristen er overskredet.</p>					
<p>Godta svar</p>	<p>Når mottaker har avskrevet og ekspedert dokumentet, vil svaret vises i webdelen Utsendte høringsdokumenter.</p> <p>For å godta svaret, klikk på dokumentets kontekstmeny og velg Godta, svardokumentet vil ikke være tilgjengelig før dette er gjort.</p> <p>Hvis dokumentet er besvart med et svardokument (og akseptert), kan du åpne svardokumentet ved å klikke på svarbrevets tittel.</p> <p>På dokumentet vil avskrivningen vises på vanlig måte.</p>	 <table border="1" data-bbox="965 846 1295 1070"> <thead> <tr> <th>Svardato</th> <th>Svar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/26/2010</td> <td>Besvart med inngående brev 10/00196-2</td> </tr> </tbody> </table>	Svardato	Svar	11/26/2010	Besvart med inngående brev 10/00196-2
Svardato	Svar					
11/26/2010	Besvart med inngående brev 10/00196-2					

Motta, fordele, behandle og besvare høringsdokumenter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når en annen avdeling/enhet i din virksomhet har opprettet et høringsdokument, havner en kopi av dokumentet i din avdelings Uregistrerte dokumenter webdele ("Importarkivet").</p>	
<p>Se på innkommende høringsdokumenter</p>	<p>For å kunne se uregistrerte dokumenter, må du ha webdelen Uregistrerte dokumenter på ditt skrivebord. Vanligvis gjøres dette av en Leder.</p> <p>Se Opprette personlig skrivebord (side 29) for mer informasjon om hvordan du legger denne webdelen til ditt skrivebord.</p> <p>Her er det mulig å se filene før dokumentet blir ferdig registrert.</p>	
<p>Flytt dokumentet til saksarkivet</p>	<p>Åpne dokumentets kontekstmeny og velg Flytt til og deretter ønsket dokumentarkiv.</p> <p>Dokumentet importeres til din enhet/avdeling og kan nå behandles på vanlig måte.</p> <p>Når dokumentet importeres hentes automatisk alle verdier fra det opprinnelige dokumentet.</p> <p>Legg merke til at dokumenttypen er satt til en verdi som ikke kan (eller bør) endres.</p>	
<p>Fordele dokumenter</p>	<p>Hvis dokumentet ikke er fordelt til Saksbehandler, kan du nå gjøre det fra webdelen Dokumenter til fordeling på vanlig måte.</p> <p>Se Fordele dokumenter (side 389) for mer informasjon.</p>	
<p>Behandle og besvare dokumenter</p>	<p>Saksbehandling og besvaring av dokumentet gjør du også på vanlig måte. Når du besvarer med nytt dokument vil dokumenttypen settes til en standardverdi – for eksempel som vist i eksemplet til høyre.</p> <hr/> <p>Merk Høringsdokumenter kan ikke besvares med e-post eller "Midlertidig".</p> <hr/> <p>Se Besvare dokument med nytt dokument (side 391) og Avskrive dokument med kode (side 397).</p>	
	<p>Når dokumentet er besvart, vil avsender se dette umiddelbart – enten på dokumentet eller ved å følge med i webdelen Utsendte høringer.</p>	

Behandle innsynsbegjæringer

Når publikum bestiller innsyn i et eller flere dokumenter i din virksomhets postjournaler, vil innsynsbegjæringene opprettes som innsynsbegjæringsoppgaver i 360°. Gevinstene ved å bruke 360° er å automatisere registrering og utsendelse av innsynsbegjæringer, sikre at krav til behandlingstid opprettholdes samt ha mulighet for å bruke tidligere vedtak på samme dokument som presedens.

Innsynsbegjæringer kan opprettes automatisk eller manuelt;

Automatisk: Alle innsynsbegjæringer som er sendt fra din virksomhets offentlige journalsystemer, for eksempel fra 360° *Public journal cloud application*, blir automatisk opprettet som innsynsbegjæringer i 360° og koblet til de relevante dokumentene. Begjæringsskjemaet sendes fra webapplikasjonen til en postboks på stedet hvor 360°-e-postskanneren automatisk behandler og oppretter en ny innsynsbegjæring i 360°.

Manuelt: Manuell registrering er det beste alternativet hvis begjæringen mottas via en annen kanal enn virksomhetens offentlige journalsystem. For eksempel hvis begjæringen mottas i et personlig møte, eller via telefon, brev eller e-post.

Når du oppretter innsynsbegjæringer manuelt, har du to alternativer. Du kan opprette innsynsbegjæringene individuelt, eller opprette en sak hvor du legger inn innsynsbegjæringene.

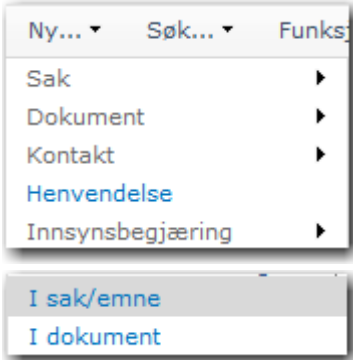

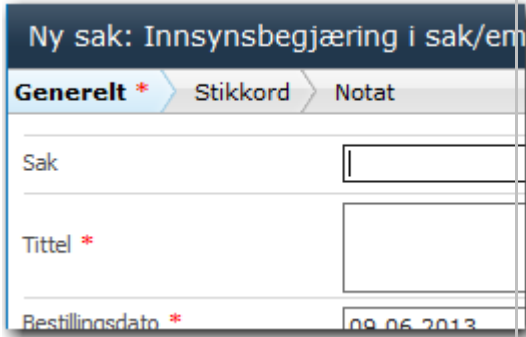
Velg **innsynsbegjæringssak/-emne** når personen har begjært innsyn for flere dokumenter. For eksempel alle dokumentene i en sak eller alle dokumentene om et bestemt emne. Når du bruker dette alternativet, kan du behandle og formidle innsynsbegjæringen fra en **innsynsbegjæringssak** (mappe). Se [Innsynsbegjæringssak: Opprette, behandle, foreta beslutninger og ekspedere](#) (side 419).


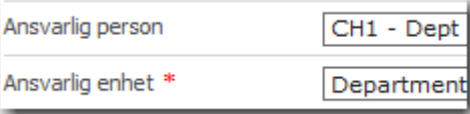
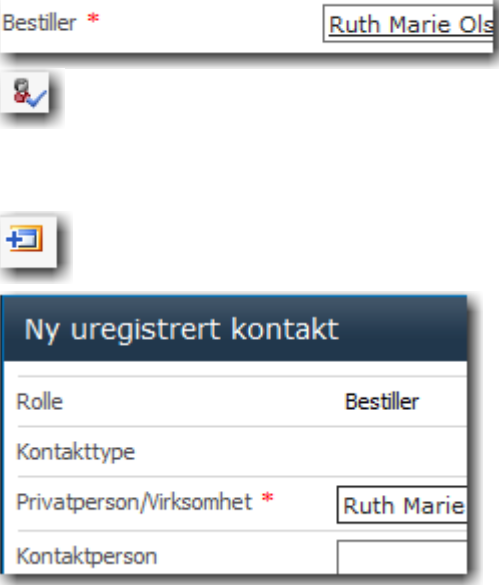


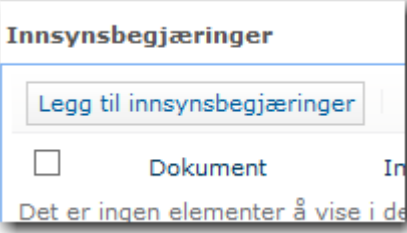
Velg **Innsynsbegjæringssak for et dokument** når personen begjærer innsyn for et enkelt dokument. Se [Innsynsbegjæring: Behandle, foreta beslutninger og ekspedere](#) (side 433).


Innsynsbejæringssak: Opprette, behandle, foreta beslutninger og ekspedere

Når du har opprettet en **innsynsbejæringssak**, kan du foreta det meste av behandlingen direkte fra saken.

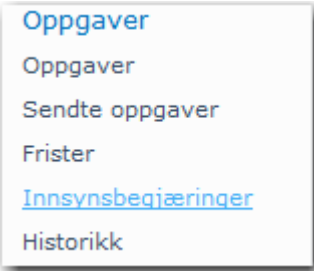
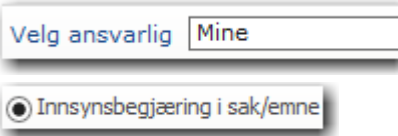
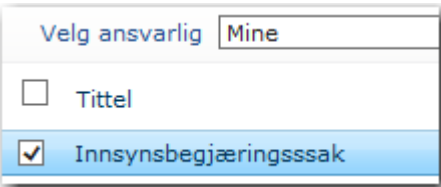
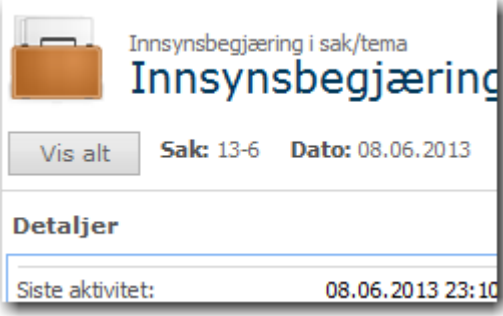
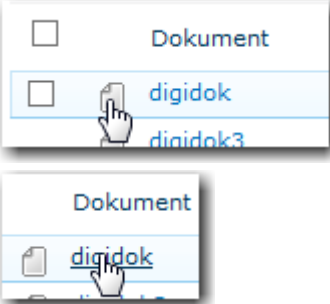

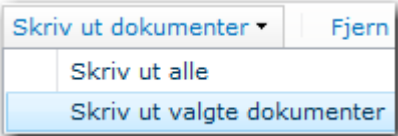
Opprette en innsynsbejæringssak

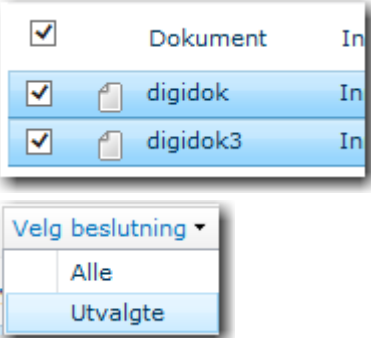
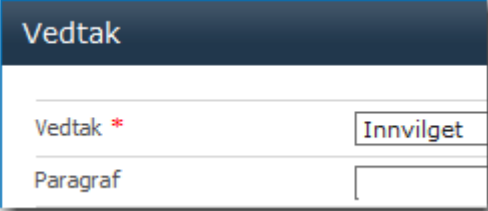
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når en person bejærer innsyn for flere dokumenter, kan du opprette en innsynsbejæringssak og legge til dokumentbejæringene i den.</p> <p>Det er svært enkelt å opprette en innsynsbejæringssak. Gjør følgende:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Opprett en innsynsbejæringssak2. Legg til en dokumentbejæring i denne saken. <p>Se nedenfor for mer informasjon.</p>	
Velg innsynsbejæring	<p>Du kan opprette en innsynsbejæringssak på to måter:</p> <p>Opprette en tom innsynsbejæringssak: Klikk på menyknappen Ny, velg Innsynsbejæring og deretter I sak/emne.</p> <p>Opprett en innsynsbejæringssak fra en sak: Åpne saken. Fra kontekstmenyen Sak velger du Ny innsynsbejæring i saken.</p> <p>Slik går det raskt å opprette forespørsler for alle dokumentene i saken.</p> <p>Merk at 360° bare oppretter dokumentbejæring for "journalførte" dokumenter.</p>	 
Registerdetaljer	<p>Når veiviseren "Innsynsbejæring for sak/emne" åpnes, må du fylle ut alle obligatoriske felter (*), som Tittel.</p> <p>Feltet Sak skal vanligvis stå tomt. Hvis du opprettet innsynsbejæringssaken fra en sak, står denne sakens saksnummer og tittel i dette feltet.</p> <p>I feltet Bestillingsdato angir du datoen som bejæringen ble mottatt på.</p> <p>I feltene Mottatt dato og Tidspunkt angir du tidspunktet da innsynsbejæringen ble mottatt.</p>	

Velg svarmetode	I feltet Svarmetode angir du hvordan bestilleren ønsker å få overrakt de begjærte dokumentene. Alternativene du angir her avgjør hvordan innsynsbejæringen blir besvart. Hvis du trenger mer informasjon, se Innsynsbejæringssak: Svare og ekspedere (side 427).	
Angi ansvarlig enhet/person	I feltet Ansvarlig enhet velger du enheten eller personen som skal behandle innsynsbejæringen. Hvis du trenger å videreformidle dokumentet til en overordnet eller en annen person, bruker du feltet Ansvarlig person.	
Registrer bestiller	<p>I feltet Bestiller angir du navnet til bestilleren. Bestilleren kan være en privatperson, en kontakt eller en organisasjon.</p> <p>Hvis bestilleren er registrert i 360°-registeret, kan du hente kontakten ved å skrive inn de første bokstavene i bestillerens navn i feltet Bestiller, og deretter klikke på knappen Hent.</p> <p>Hvis du raskt vil angi bestilleren som en uregistrert kontakt, klikker du på knappen Ny bestiller.</p> <p>Bestilleren kan holdes anonym, men et navn og en gyldig e-postadresse eller brevpostadresse (avhengig av svarmetode) må likevel angis.</p> <p>Merk at det ikke er mulig å søke opp uregistrerte kontakter, og at de dermed ikke kan brukes på nytt noe sted i 360°.</p>	
Velg tilgangsgruppe	Hvis innsynsbejæringen ikke skal være tilgjengelig for alle 360°-brukere, velger du en tilgangsgruppe.	
Avslutt	Klikk på Fullfør for å fullføre registreringen av innsynsbejæringen. Nå kan du begynne å legge til de begjærte dokumentene.	
Legg til dokumentbejæringene	I listen Innsynsbejæringene klikker du på knappen Legg til innsynsbejæringene . Hvis du har opprettet en innsynsbejæring fra en sak, er bejæringene for dokumentene i saken allerede opprettet.	


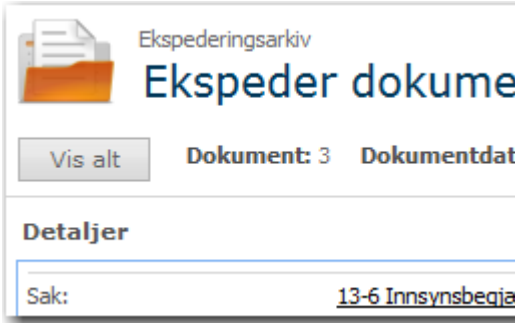
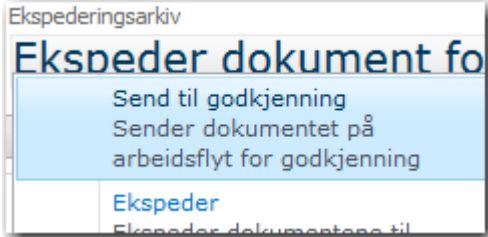

	<p>Når dialogboksen 'Legg til innsynsbegjæringer' åpnes, søker du etter dokumenter som det har blitt begjært innsyn for.</p> <p>I feltet Dokumenter kan du raskt finne et dokument ved å skrive inn de første tegnene i dokumentets tittel eller dokumentnummeret, og deretter klikke på knappen Hent.</p> <p>Gjenta denne prosessen hvis du vil legge til flere dokumentbegjæringer.</p> <p>Hvis du ved et uhell legger til feil dokument, kan du enkelt fjerne på det ved å klikke på det. Klikk på OK.</p>	
<p>Fjern innsynsbegjæringer fra saken</p>	<p>Du kan fjerne innsynsbegjæringer fra innsynsbegjæringssaken.</p> <p>Forespørsler kan ikke fjernes hvis det har blitt foretatt en beslutning, eller begjæringen har blitt ekspedert.</p>	

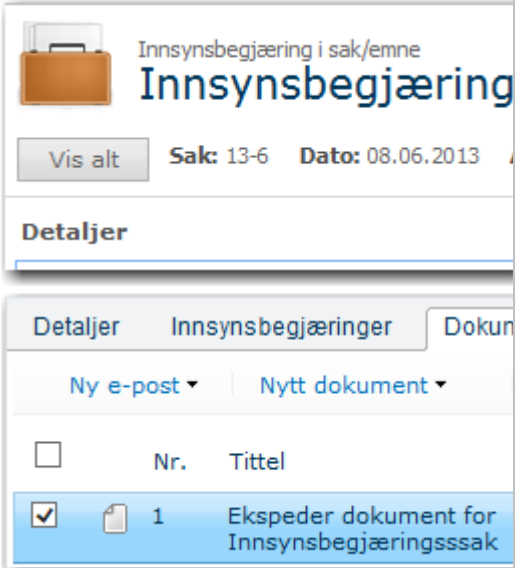
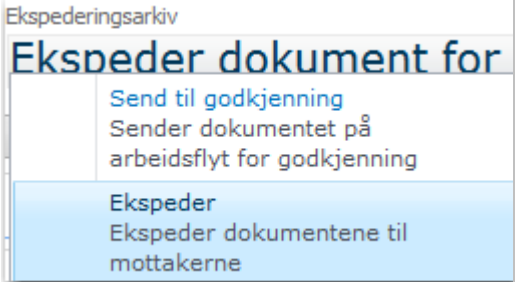
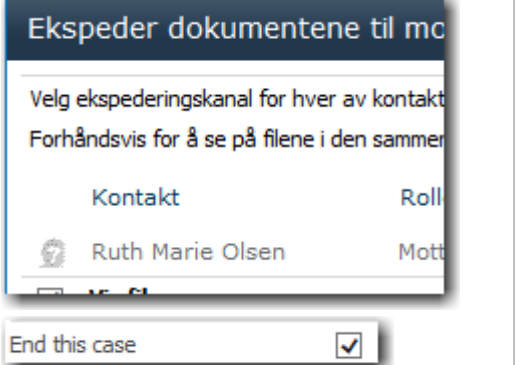
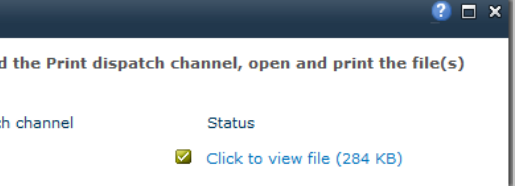
Innsynsbegjæringssak: Foreta beslutninger

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Uansett om innsynsbegjæringene har blitt registrert automatisk eller manuelt, finner du dem som oppgaver i arbeidslisten Innsynsbegjæring .	
	Når du skal behandle en innsynsbegjæring, begynner du vanligvis med å åpne arbeidslisten Innsynsbegjæring .	
Velg ansvarlig og type	I arbeidslisten velger du "Mine" fra nedtrekkslisten Velg ansvarlig . Sørg også for at Innsynsbegjæring for sak/emne er valgt.	
Åpne innsynsbegjæringssaken	Klikk på tittelen for å åpne innsynsbegjæringssaken du vil jobbe med.	
Vis og behandle innsynsbegjæring	Detaljvinduet 'Innsynsbegjæring i sak/emne' åpnes og viser detaljert informasjon om bestilleren og begjæringene som er lagt til saken.	
Vurder saken og foreta en beslutning	Du kan nå vurdere hvorvidt bestilleren skal få fullstendig eller delvis innsyn for filene, og foreta beslutningen. Hvis du vil vise de begjærte filene , klikker du på filikonet foran hver forespørsel. Hvis du vil se mer informasjon om dokumentene , klikker du på dokumenttittelen .	
	<p> Tips</p> <p>Ved hjelp av knappen Skriv ut dokumenter kan du raskt konvertere og flette de valgte filene til én enkelt PDF-fil. Denne filen kan være nyttig når du skal behandle eller se gjennom filene. Merk at denne filen ikke lagres automatisk. Hvis du lukker filen, må du opprette den på nytt.</p>	



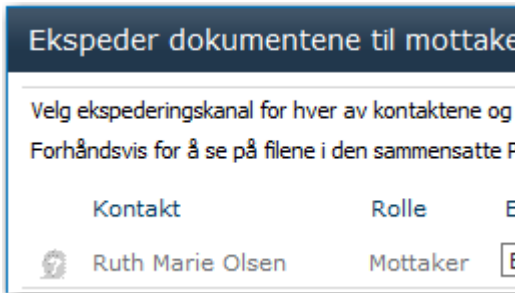

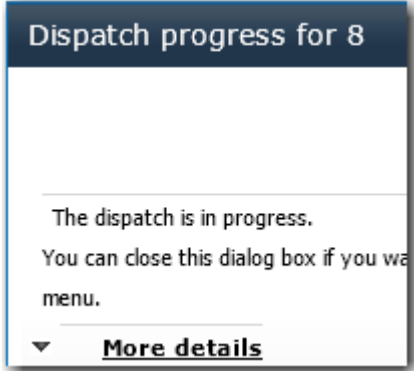

<p>Registrer beslutningen.</p>	<p>Hvis du vil registrere beslutninger, velger du de ønskede begjæringene fra listen Innsynsbegjæringer og klikker på knappen Velg beslutning. Velg Alle for å angi samme beslutning til alle innsynsbegjæringene, eller Utvalgte for å angi en beslutning for bare de innsynsbegjæringene som er valgt.</p>	
	<p>Når dialogboksen 'Beslutning' åpnes, velg type Beslutning og, i relevante tilfeller, Paragraf (referanse til den juridiske paragrafen som autoriserer beslutningen din; hvorvidt dette feltet er tilgjengelig avgjøres av en innstilling i 360° Administrator).</p> <p>I feltet Kommentar kan du angi ytterligere juridiske omstendigheter hvis du trenger å oppgi mer enn én referanse.</p> <p>Resten av behandlingen avhenger av beslutningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innvilget. Innsynsbegjæringen kan arkiveres, og filene sendes til mottakeren. • Avvist. Innsynsbegjæringen kan arkiveres, og grunnlaget for avvisningen sendes til mottakeren. • Delvis innvilget. Filen som skal nedredigeres før offentliggjøring må genereres og importeres til dokumentet i "offentlig format" eller lignende. Siden dokumentet du behandler allerede har blitt offentlig arkivert, er det som regel arkivets ansvar å importere den nedredigerte filen inn i dokumentet. <p>Når beslutningen er tatt, er det mulig å svare på innsynsbegjæringen. Se Innsynsbegjæringssak: Svare og ekspedere (side 427).</p>	


Innsynsbegjæringssak: Sende til godkjenning

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	I enkelte tilfeller vil du at handlingsbegjæringen skal godkjennes før du ekspederer den til bestilleren.	
Velg Forbered godkjenning	Klikk på kontekstmenyen for innsynsbegjæringssaken og velg Forbered godkjenning .	
	Når du forbereder en godkjenning, opprettes et 360°-dokument. Dette dokumentet får automatisk navnet "Ekspeder dokument for <navn på innsynsbegjæring>", og blir automatisk lagt i ekspederingsarkivet.	
Velg dokumentet som skal godkjennes	Klikk på "Ekspeder dokumentets" kontekstmeny og velg Send til godkjenning .	
	<p>En vanlig "Send til godkjenning"-arbeidsflyt opprettes nå, og du kan sende dokumentet (og filene) til din overordnede, en kollega eller en spesialist for godkjenning.</p> <p>Velg mottaker(e) (den som skal godkjenne dokumentet) og en merknad til mottakeren. (Dokumentet med filene har allerede blitt lagt til). Klikk på Fullfør</p> <p>Mottakeren (godkjenneren) vil nå motta arbeidsflyten som en oppgave. Du finner mer informasjon under Sende dokumenter på arbeidsflyt (side 205).</p>	

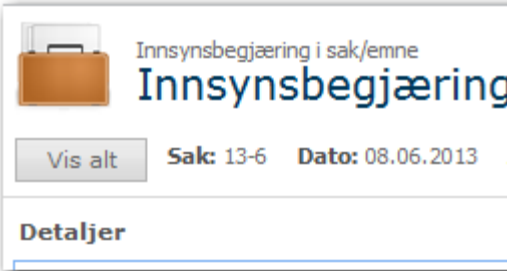
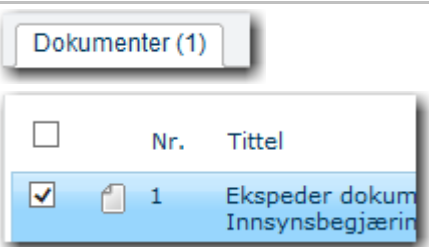
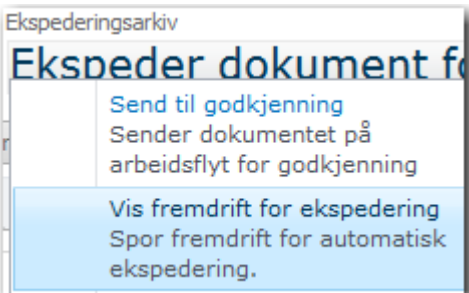
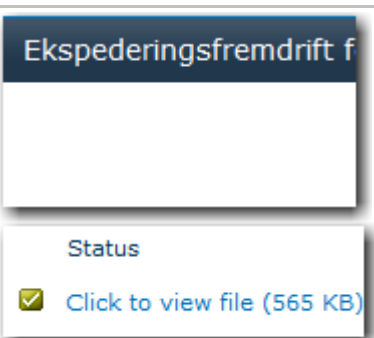
<p>Ekspeder dokumentet</p>	<p>Når dokumentet er godkjent, kan du ekspedere det til bestilleren.</p> <p>Hvis dokumentet som skal ekspederes ikke allerede er åpent, åpner du først innsynsbegjæringssaken. Klikk på Vis alt på saken.</p> <p>Åpne fanen Dokumenter. Åpne dokumentet ved å klikke på dokumenttittelen.</p>									
	<p>Når dokumentet er åpent, klikker du på Ekspeder dokumentets kontekstmeny og velger Ekspeder.</p>									
	<p>Hvis du i tillegg vil lukke innsynsbegjæringssaken og innsynsbegjæringsaktivitetene, velger du Avslutt saken. Formelt sett regnes ikke innsynsbegjæringen som fullført før statusen er satt som avsluttet.</p> <p>Du kan også lukke innsynsbegjæringsaktivitetene manuelt. Se Innsynsbegjæringssak: Lukke innsynsbegjæring (side 431).</p> <p>Klikk på Ekspeder.</p>									
<p>Vis den sendte filen</p>	<p>Hvis du trenger mer informasjon, se Innsynsbegjæringssak: Vise og skrive ut den ekspederte filen (side 429) og Hva er ekspedert? (side 441)</p>									
		 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Contact</th> <th>Role</th> <th>Dispatch channel</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Glamour AS att: Ava Marie...</td> <td>Recipient</td> <td>Email</td> <td>Click to view file (284 KB)</td> </tr> </tbody> </table>	Contact	Role	Dispatch channel	Status	Glamour AS att: Ava Marie...	Recipient	Email	Click to view file (284 KB)
Contact	Role	Dispatch channel	Status							
Glamour AS att: Ava Marie...	Recipient	Email	Click to view file (284 KB)							

Innsynsbegjæringssak: Svare og ekspedere


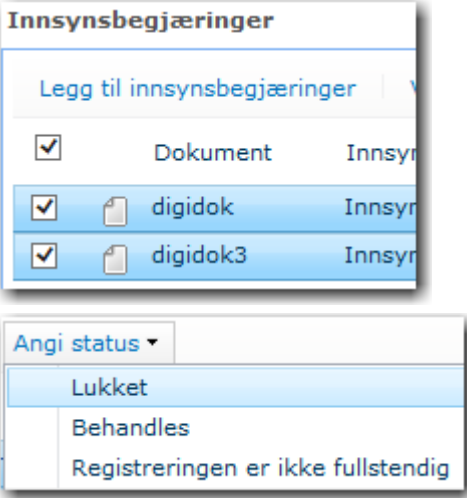
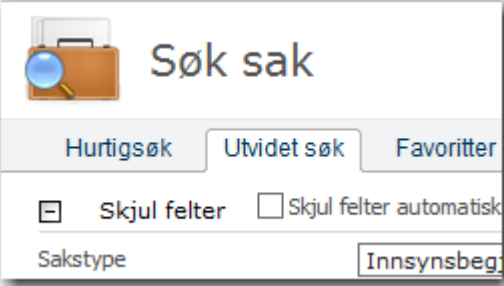

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Så snart en beslutning er foretatt for begjæringene i innsynsbegjæringssaken, kan svaret sendes til bestilleren.</p> <p>Det er svært enkelt å ekspedere de begjærte dokumentene til bestilleren, bare velg Ekspeder fra kontekstmenyen "Innsynsbegjæring". Hvis du ønsker mer informasjon om prosessen, kan du lese beskrivelsen nedenfor.</p>	
Svar og ekspeder	<p>Klikk på kontekstmenyen for innsynsbegjæringssaken og velg Ekspeder.</p> <p>(Bak kulissene opprettes det automatisk et 360° dokument med de begjærte filene).</p> <hr/> <p> merk Alternativet Ekspeder er ikke tilgjengelig på kontekstmenyen før det har blitt foretatt beslutninger.</p>	 <p>Innsynsbegjæring i sak/emne Innsynsbeaiærinasssak Rediger egenskaper Rediger opplysningene om Ekspeder Ekspeder innsynsbegjæringene</p>
	<p>Når dialogboksen 'Ekspeder innsynsbegjæring' åpnes, velger du ønsket svarmetode (ekspederingskanal) og klikker på Ekspeder.</p> <p>Filene som det ble begjært tilgang til, blir nå konvertert og flettet til én enkelt PDF-fil. Se nedenfor for mer informasjon.</p>	 <p>Ekspeder dokumentene til mottaker Velg ekspederingskanal for hver av kontaktene og kl Forhåndsvis for å se på filene i den sammensatte PD Kontakt Rolle Ek Ruth Marie Olsen Mottaker E-</p>
	<p>Klikk på Flere detaljer hvis du vil se ekspederingsforløpet. Hvis du vil, kan du lukke denne dialogboksen. Hvis du trenger å åpne den igjen, velger du Vis ekspederingsforløp fra kontekstmenyen Innsynsbegjæring.</p> <hr/> <p> Merk Når konverteringen er fullført, fjernes menyalternativet "Vis ekspederingsforløp" fra kontekstmenyen "Innsynsbegjæring".</p>	 <p>Dispatch progress for 8 The dispatch is in progress. You can close this dialog box if you wa menu. More details</p>
	<p>Hvis du i tillegg vil lukke innsynsbegjæringssaken og innsynsbegjæringsaktivitetene, velger du Avslutt saken. Formelt sett behandles ikke innsynsbegjæringen som fullført før statusen er satt som avsluttet. Du kan også lukke innsynsbegjæringsaktivitetene manuelt. Se Innsynsbegjæringssak: Lukke innsynsbegjæringer (side 431).</p> <p>Klikk på Ekspeder.</p>	 <p>End this case <input checked="" type="checkbox"/> ##</p>

<p>Hva skjer nå?</p>	<p>De begjærte dokumentfilene blir nå konvertert og flettet til én enkelt PDF-fil. Hvis du velger ekspederingskanalen "E-post", sendes filen også til bestilleren. Se Hva er ekspedert? (side 441) for mer informasjon.</p> <p>Hvis du valgte ekspederingskanalen "Utskrift", kan du skrive ut PDF-filen fra dialogboksen Ekspederingsforløp. Hvis du lukket dialogboksen, se Innsynsbejæringssak: Vise og skrive ut den ekspederte filen (side 429).</p>	
<p>Filstørrelse</p>	<p>Hvis størrelsen til den konverterte filen overskrider grensen som er angitt i 360° Administrator, blir filen ikke sendt til bestilleren.</p> <p>(10 MB er en vanlig størrelsesbegrensning for filer som er mulig å motta per e-post.) Da må du gjøre det manuelt.</p> <p>Se Innsynsbejæringssak: Vise og skrive ut den ekspederte filen (side 429).</p> <p>Filen vises også i webdelen "Klar for ekspedering". Fra denne webdelen kan en eller flere dedikerte personer skrive ut og sende dokumentene til de eksterne mottakerne.</p>	
	<hr/> <p> Tips</p> <p>Så lenge saken ikke er avsluttet, kan du legge til nye bejæring i den. Når du ekspederer for andre gang, ekspederes kun de filene som er nye.</p> <hr/>	

Innsynsbegjæringssak: Vise og skrive ut den ekspederte filen

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Filkonverteringen og ekspederingen behandles automatisk. Den genererte PDF-filen og eventuelle e-postmeldingen er lagret i 360°. Nedenfor beskriver vi hvordan du kan åpne, vise og skrive ut de genererte og ekspederte filene.	
Åpne innsynsbegjæringssaken	Åpne innsynsbegjæringssaken hvis den ikke allerede er åpen.	
	Klikk på knappen Vis alle for å vise alle fanene.	
Åpne fanen Dokumenter	Åpne fanen Dokument . Denne mappen viser et dokument som har blitt opprettet automatisk under ekspedering. Kopier av alle de begjærte filene vises også i dette dokumentet. Klikk på dokumentets tittel for å åpne det.	
Åpne det ekspederte dokumentet	Når dokumentet åpnes, klikker du på dokumentets kontekstmeny og velger Vis fremdrift for ekspedering .	
	Når dialogboksen 'Ekspederingsforløp' åpnes, kan du se filen slik den var da den ble sendt til bestilleren. Du kan også skrive ut filen.	

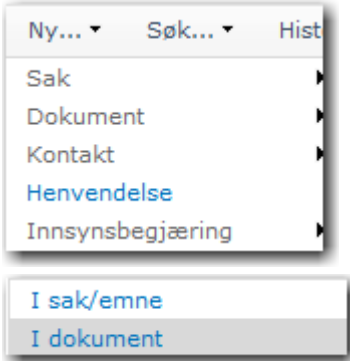

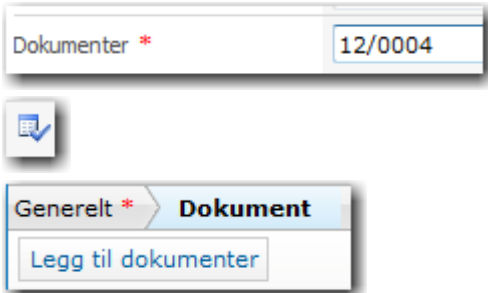
Innsynsbegjæringssak: Lukke innsynsbegjæring

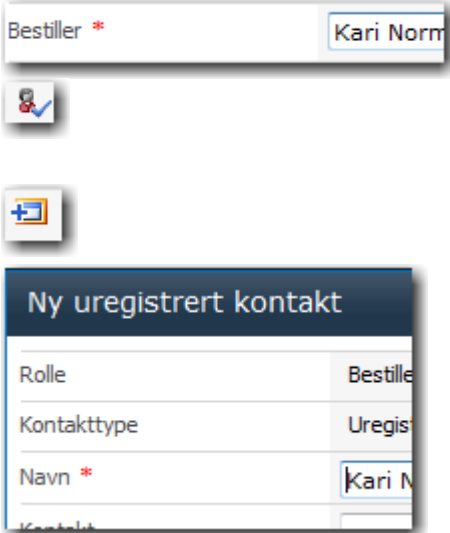




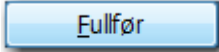
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når systemet har generert og ekspedert svaret, kan innsynsbegjæringssaken lukkes.</p> <hr/> <p> Merk Formelt sett regnes ikke innsynsbegjæringen som fullført før statusen er satt som avsluttet. Derfor er det viktig å angi den riktige statusen, slik at statistikkene blir nøyaktige.</p> <hr/>	
<p>Åpne innsynsbegjæringssaken</p>	<p>Åpne innsynsbegjæringssaken hvis den ikke allerede er åpen.</p>	
<p>Åpne fanen Innsynsbegjæring</p>	<p>I listen Innsynsbegjæring merker du begjæringene du vil lukke, og deretter klikker du på Angi status.</p> <p>Når alle de individuelle innsynsbegjæringene er lukket, avsluttes også innsynsbegjæringssaken.</p>	 <p>The screenshot shows a table with columns for selection, document name, and status. The 'Angi status' dropdown is open, showing options: 'Lukket', 'Behandles', and 'Registreringen er ikke fullstendig'.</p>
<p>Søke etter en avsluttet innsynsbegjæring</p>	<p>Så snart innsynsbegjæringssaken har fått statusen Avsluttet, blir den fjernet fra arbeidslisten Innsynsbegjæring.</p> <p>Hvis du trenger å se på begjæringen senere, kan du finne den ved å søke.</p> <p>Velg Søk og deretter Sak. I søkevinduet velger du "Innsynsbegjæring for sak/emne" i feltet Sakstype.</p>	 <p>The screenshot shows a search interface with a magnifying glass icon, a search bar, and buttons for 'Hurtigsøk', 'Utvidet søk', and 'Favoritter'. There are also checkboxes for 'Skjul felter' and 'Skjul felter automatisk', and a 'Sakstype' dropdown menu.</p>
	<p> Merk Når en innsynsbegjæringssak har blitt avsluttet, kan kun brukere med Arkivarrolle redigere den.</p> <hr/>	

Innsynsbegjæring: Behandle, foreta beslutninger og ekspedere

Når du har opprettet en **Innsynsbegjæring** for ett enkelt dokument, kan du gjøre det meste av behandlingen direkte fra arbeidslisten Innsynsbegjæring eller fra selve innsynsbegjæringen (aktiviteten).

Opprett begjæring om ett enkelt dokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Dette er den foretrukne metoden for å behandle handlingsbegjæringer om ett enkelt dokument.	
Velg innsynsbegjæring	Klikk på menyknappen Ny , velg Innsynsbegjæring og deretter For dokument .	
Registrer opplysninger	Når veiviseren 'Ny Innsynsbegjæring' åpnes, fyller du minimum inn obligatoriske felter (*). Feltet Beskrivelse fylles automatisk inn med teksten "Innsynsbegjæring" og trenger vanligvis ikke endres. Når innsynsbegjæringen lagres vil dokumentnummeret også flettes inn i beskrivelsen. I feltet Bestillingsdato skriver du inn datoen for når bestillingen ble sendt. Fra feltene Mottatt dato og Tidspunkt velger du tidspunktet for når innsynsbegjæringen ble mottatt.	
Velg dokument	Søk frem dokumentene det begjæres innsyn i. I feltet Dokument kan du raskt søke frem et dokument ved å skrive inn begynnelsen av dokumentbeskrivelsen eller dokumentnummeret og deretter klikke på knappen " Hent ". Hvis bestilleren søker innsyn i flere dokumenter (for eksempel alle dokumentene i en sak eller vedrørende et emne), åpne fanen Dokument og klikk på knappen Legg til dokumenter . Når søkevinduet åpnes, søker du fram dokumentene på vanlig måte	

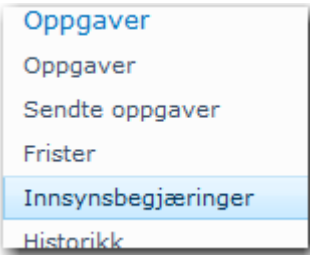
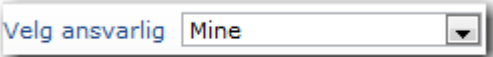
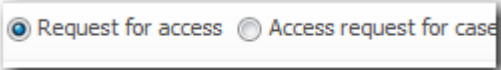
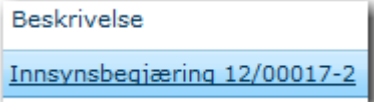
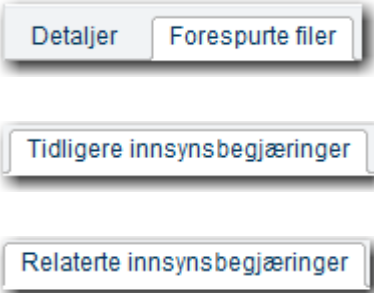

<p>Registrer bestiller</p>	<p>I feltet Bestiller, registrerer du navnet på bestilleren. Bestiller kan være privatperson, kontaktperson eller virksomhet.</p> <p>Hvis bestilleren er registrert i 360°-registret, kan du søke frem kontakten ved å skrive inn begynnelsen av bestillernavnet i feltet Bestiller og deretter klikke på knappen "Hent".</p> <p>For å hurtigregistrere bestilleren som en uregistrert kontakt klikk på knappen Ny bestiller.</p> <p>Bestiller kan være anonym, men et navn samt gyldig e-postadresse eller mottaksadresse (Avhengig av svarmetode) må likevel registreres.</p> <p>Merk at uregistrerte kontakter ikke kan søkes frem i etterkant og heller ikke kan gjenbrukes andre steder i 360°.</p>	
<p>Velg svarmetode</p>	<p>I feltet Svarmetode spesifiserer du hvordan bestiller ønsker dokumentet tilsendt. Valget her påvirker hvordan innsynsbegjæringen skal besvares. For mer informasjon, se Innsynsbegjæring: Besvare og ekspedere (side 439).</p>	
<p>Velg tilgangsgruppe</p>	<p>Hvis innsynsbegjæringen ikke skal være tilgjengelig for alle 360° brukere velger du en tilgangsgruppe.</p>	
<p>Velg ansvarlig</p>	<p>I feltet Ansvarlig kan du velge ansvarlig enhet eller person for behandling av innsynsbegjæringen. Bruk feltet hvis du for eksempel vil fordele dokumentet til en leder.</p> <p>Hvis du lar feltet være tomt, vil 360° automatisk hente ansvarlige personer fra dokumentene det søkes innsyn i. Hvis ansvarlig person har sluttet eller på andre måter er utilgjengelig, fordeles innsynsbegjæringen til avdelingen.</p>	
<p>Fullfør</p>	<p>Klikk Fullfør for å fullføre registreringen.</p> <hr/> <p> Merk</p> <p>Hvis bestilleren har begjært innsyn for mer enn ett dokument, oppretter 360° én innsynsbegjæring per dokument. I slike tilfeller anbefales det å bruke en "innsynsbegjæringssak". Se Opprette en innsynsbegjæringssak (side 419) for mer informasjon.</p>	

Innsynsbegjæring: Fordele eller omfordele innsynsbegjæringer

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Arbeidslisten Innsynsbegjæringer er tilgjengelig for alle slik at ledere kan fordele og saksbehandler kan plukke, eller omfordele innsynsbegjæringer ved behov.</p> <p>Nedenfor beskriver vi hvordan innsynsbegjæringer kan fordeles.</p> <hr/> <p> Merk Denne beskrivelsen gjelder kun for innsynsbegjæringer for enkelt dokumenter. For å fordele innsynsbegjæringer i en innsynsbegjærings sak, åpner du hver enkelt begjæring og velger "Fordele" fra kontekstmenyen for innsynsbegjæring (aktivitet).</p>	
Åpne arbeidslisten Innsynsbegjæringer	<p>Åpne arbeidslisten Innsynsbegjæringer.</p> <hr/> <p> Tips Du kan også fordele innsynsbegjæringer fra innsynsbegjærings kontekstmeny.</p>	
Velg type	I arbeidslisten sørger du for at Innsynsbegjæring er valgt.	<input checked="" type="radio"/> Innsynsbegjæringer <input type="radio"/> Innsynsbegjæring i sak/...
Velg ansvarlig	<p>I arbeidslisten, velg ønsket "avdeling", "alle" eller "mine".</p> <p>Hvis du bare vil vise ufordelte, velg Vis bare ufordelte innsynsbegjæringer.</p>	<p>Velg ansvarlig 162 Produktforvaltning</p> <p>Vis bare ufordelte innsynsbegjæringer <input checked="" type="checkbox"/></p>
Sortere og arbeide i listen	<p>Hver innsynsbegjæring vises som en rad i arbeidslisten. Her finner du også informasjon om dokumentet det begjæres innsyn i, hvem som er satt som ansvarlig for behandlingen og forfallsdato.</p> <p>Hvis dokumentet allerede har et vedtak vises dette i kolonnen vedtak.</p> <p>Hvis det eksisterer tidligere innsyn på dokumentet, vises forrige vedtak i kolonnen forrige vedtak.</p> <hr/> <p> Tips Hvis en bestiller har bestilt innsyn i flere dokumenter, påføres et nummer i kolonnen gruppe. Ved å sortere eller filtrere på denne kolonnen, vil du hurtig se alle innsynsbegjæringer fra samme bestiller.</p>	
Merk innsynsbegjæringene som skal fordeles	Merk innsynsbegjæringene du vil fordele og klikk på knappen Fordele .	

Velg ny ansvarlig	Når dialogboksen 'Ansvarlig' åpnes, velg ønsket ansvarlig og klikk OK .	
	<p>Innsynsbegjæringene hukes nå av etter hvert som de fordeles.</p> <p>Hvis valgt ansvarlig mangler rettigheter, kan innsynsbegjæringen ikke omfordeles og innsynsbegjæringen merkes med en rød X.</p>	

Innsynsbegjæring: Behandle og gjøre vedtak

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Uavhengig av om innsynsbegjæringene er opprettet automatisk eller manuelt, vil du finne dem igjen som oppgaver i arbeidslisten Innsynsbegjæring .	
	Når du skal behandle en innsynsbegjæring, åpner du vanligvis først arbeidslisten Innsynsbegjæring .	
Velg ansvarlig	Fra rullegardinlisten Velg ansvarlig velg "Mine" .	
Velg type	I arbeidslisten velg Innsynsbegjæring .	
	Klikk på beskrivelsen for å åpne innsynsbegjæringen du vil arbeide med i detaljvinduet.	
Se på og behandle innsynsbegjæringen	<p>Detaljvinduet viser informasjon om bestiller, samt filene det er forespurt innsyn i.</p> <p>Hvis det er begjært om innsyn i dette dokumentet tidligere, vises resultatet av de tidligere behandlingene i fanen Tidligere innsynsbegjæring.</p> <p>Hvis bestilleren også bestilte innsyn i andre dokumenter (for eksempel alle dokumentene i en sak), vises disse i fanen Relaterte innsynsbegjæring.</p>	
Vurder og foreta vedtak	<p>Vurder nå om bestiller kan få helt eller delvis innsyn i selve filen og gjør vedtaket.</p> <p>For å registrere beslutningen, klikk på innsynsbegjæringens kontekstmeny og velg Vedtak.</p>	

Når dialogboksen 'Vedtak' åpnes, velger du ønsket **vedtak** og eventuelt **paragraf** (Om feltet paragraf skal vises defineres av en innstilling i 360° Administrator).

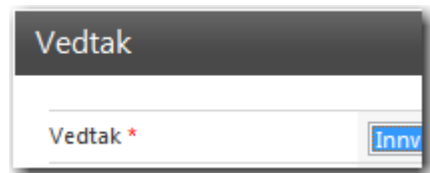
I feltet **kommentar** kan du skrive inn i supplerende lovhjemler, i tilfeller hvor det er behov for å referere til mer enn en paragraf.

Videre behandling er avhengig av vedtaket.


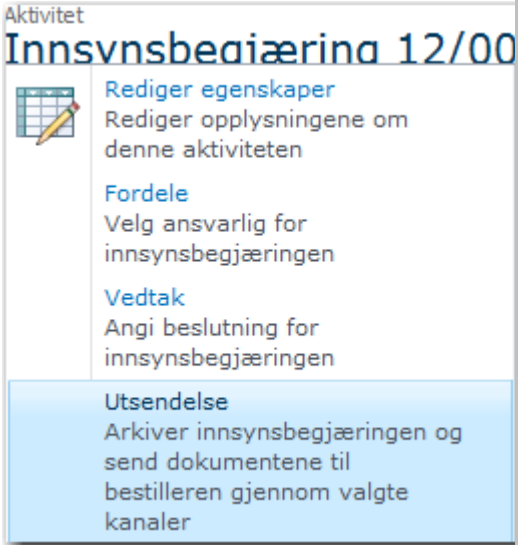

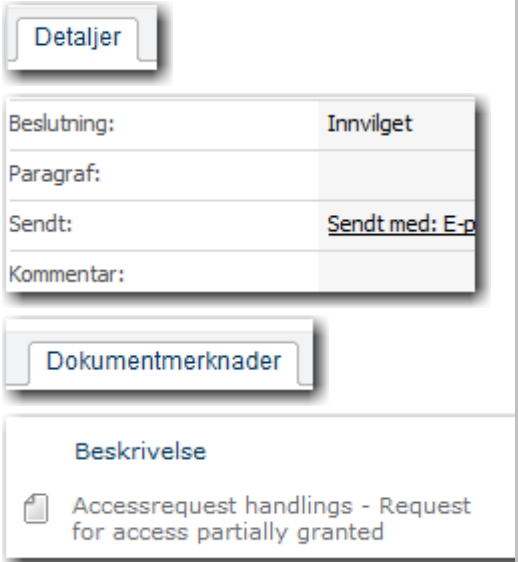
- **Innvilges.** Innsynsbegjæringen kan arkiveres og filene sendes til mottaker.
- **Avvist.** Innsynsbegjæringen kan arkiveres og begrunnelse for avslaget sendes til bestiller.
- **Delvis innvilget.** Filen som skal sladdes må nå produseres og importeres på dokumentet som "Offentlig variant" e.l. I og med at dokumentet du arbeider med allerede er journalført, er det vanligvis arkivet som må sørge for at den sladdede filvarianten blir importert til dokumentet.

Når vedtaket er gjort kan innsynsbegjæringen besvares.

Se [Innsynsbegjæring: Besvare og ekspedere](#) (side 439).



Innsynsbegjæring: Besvare og ekspedere

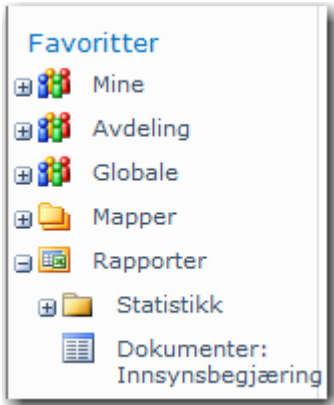
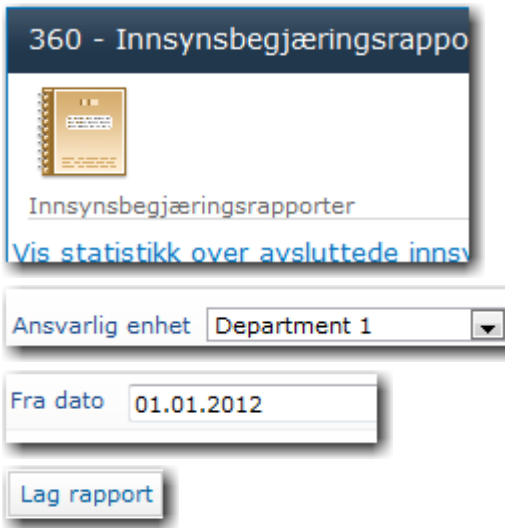
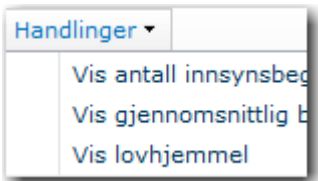
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når vedtak er angitt på et dokument, kan svaret sendes til bestiller.	
Besvare og sende	<p>Klikk på innsynsbegjæringens kontekstmeny og velg Utsendelse.</p> <hr/> <p> Merk Valget Utsendelse vises ikke på kontekstmenyen før vedtaket er gjort.</p>	
	<p>Når dialogboksen 'Send innsynsbegjæring' åpnes, velg ønsket svarmetode og klikk Ekspeder.</p> <p>360° vil nå produsere utsendelsen. Se detaljer nedenfor.</p>	
Se på svaret	<p>Når PDF-filen er konvertert og svaret er sendt, vil svaret knyttes til innsynsbegjæringen som en kommentar. I fanen Detaljer, vises beslutningen i høyre del av vinduet. Klikk på lenken i feltet Sendt for å åpne en kopi av det sendte dokumentet.</p> <p>I fanen Dokumentmerknader vises hele svaret som en kommentar. Her kan du klikke på filikonet for å åpne en kopi av det sendte dokumentet.</p>	


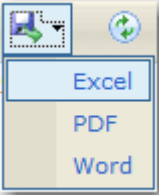
<p>Lukke innsynsbegjæringen</p>	<p>Når systemet har generert og sent svaret, kan innsynsbegjæringen lukkes.</p> <p>Klikk på innsynsbegjæringens kontekstmeny, velg Sett status på innsynsbegjæring og deretter Lukket.</p> <hr/> <p> Merk Det er først når status settes til lukket at innsynsbegjæringen formelt regnes som ferdigbehandlet. Det er derfor viktig at statusen påføres slik at statistikkene blir korrekt.</p>	
<p>Søke frem en lukket innsynsbegjæring</p>	<p>Så snart innsynsbegjæringen får status Lukket, vil den fjernes fra arbeidslisten Innsynsbeigjæring.</p> <p>Hvis du skulle ha behov for å finne tilbake, til innsynsbeigjæringen kan du søke den frem.</p> <p>Velg Søk og deretter Aktivitet. I søkevinduet velg "Innsynsbeigjæring" i feltet Aktivitetstype.</p>	
	<hr/> <p> Merk Når innsynsbeigjæringen er lukket, er det kun brukere med Arkivarrollen som kan redigere på den.</p>	

Hva er ekspedert?


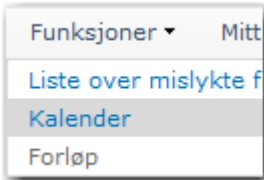
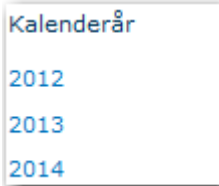

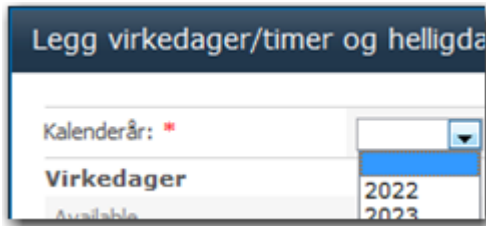
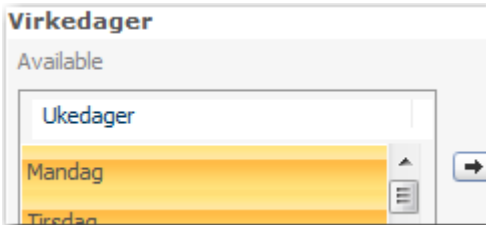

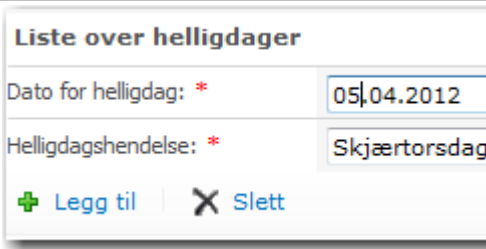
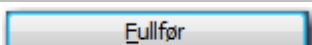
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Nedenfor beskriver vi hva ekspederingen inneholder, avhengig av beslutningen.	
Innhold i svaret hvis beslutningen er Innvilget	<p>Generelt innhold: Filen(e) som er koblet til dokumentene det ble begjært innsyn i, blir nå konvertert og flettet til én enkelt PDF-fil. Det blir lagt til en forside i filen, samt et standard svar og litt informasjon om filene som ble begjært.</p> <p>Ekspederingskanal "Svar per e-post": En e-postmelding med et flettet standard svar genereres automatisk og ekspederes til mottakeren. Den opprettede PDF-filen sendes som et vedlegg i e-postmeldingen.</p> <p>Ekspederingskanal "Svar per utskrift": Dokumentet må skrives ut og sendes til bestilleren per post. Se Innsynsbejæringssak: Vise og skrive ut den ekspederte filen (side 429) og Innsynsbejæring: Besvare og ekspedere (side 439).</p>	
Innhold i svaret hvis beslutningen er Delvis innvilget	<p>Generelt innhold: Filen(e) som er koblet til dokumentet det ble begjært tilgang til, blir nå konvertert og flettet til én enkelt PDF-fil. Filene konverteres og velges ut fra følgende prioriteringsrekkefølge:</p> <ol style="list-style-type: none">1. O – Offentlig format2. A – Arkivformat3. P – Produksjonsformat <p>Hvis det første formatet ikke er tilgjengelig, ser systemet etter det neste (til en hver tid basert på den nyeste versjonen av filen).</p> <p>Ekspederingskanal "Svar per e-post": En e-postmelding med et innflettet standard svar som forklarer at dokumentet er delvis sladdet samt henvisning til lovhjemmelen som er brukt. Den opprettede PDF-filen sendes som et vedlegg i e-postmeldingen.</p> <p>Ekspederingskanal "Svar per utskrift": Dokumentet må skrives ut og sendes til bestilleren per post. Se Innsynsbejæringssak: Vise og skrive ut den ekspederte filen (side 429) og Innsynsbejæring: Besvare og ekspedere (side 439).</p>	
Innhold i svaret hvis beslutningen er Avvist	<p>Generelt innhold: Ingen filer produseres.</p> <p>Ekspederingskanal "Svar per e-post": Begrunnelse for avslaget sendes direkte til bestilleren per e-post.</p> <p>Ekspederingskanal "Svar per utskrift": Dokumentet må skrives ut og sendes til bestilleren per post.</p>	

Vise rapporter for innsynsbegjæring

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Hensikten med innsynsbegjæringsrapportene er å få en oversikt over hvor mange som har bedt om innsyn i løpet av en periode, og hva slags resultat som har kommet ut av behandlingen av begjæringene.	
Åpne rapportvinduet	I gruppen Favoritter nederst til venstre i hurtigmenyen, klikk på Rapporter og deretter på Dokumenter: Innsynsbegjæring .	
Velg enhet og periode	Når vinduet Innsynsbegjæringsrapporter åpnes, velg ønsket Ansvarlig enhet og periode . Klikk på knappen Lag rapport for å vise resultatet av valgene.	
	Rapportvinduet lister nå alle innsynsbegjæringene ferdigbehandlet i den valgte perioden sammen med dokument, vedtak, behandlingstid, lovhjemmel og ansvarlig enhet.	
Velg rapport	For å se flere detaljer, klikk på knappen Handlinger og deretter på ønsket rapport/statistikk. <hr/> Merk Hvis du endrer på periode eller enhet, må du klikke på knappen Lag rapport før du velger en rapport/statistikk fra knappen Handlinger .	
Rapporten Antall innsynsbegjæringene	Viser totalt antall innsynsbegjæringene i valgte periode fordelt på avdelinger og behandlingsresultat.	

<p>Rapporten Gjennomsnittlig behandlingstid</p>	<p>Viser antallet innsynsbegjæringer behandlet i perioden fordelt på avdelinger og antall behandlingdager. I tillegg vises en prosentvis fordeling av behandlingstiden.</p> <p>Merk at behandlingstiden beregnes av hele virkedager. Helligdager, lørdager og søndager telles altså ikke med.</p> <p>Hvilke dager som er virkedager defineres i kalenderen. Se Definere fridager i kalenderen (side 445) for mer informasjon.</p>	
<p>Rapporten Lovhjemmel</p>	<p>Viser antallet innsynsbegjæringer behandlet i perioden fordelt på avdeling og paragrafer.</p>	
<p>Skrive ut rapporten</p>	<p>Klikk på knappen Skriv ut for å skrive ut.</p>	
<p>Eksportere rapporten</p>	<p>Hvis du vil eksportere rapporten til et annet format, velger du ønsket format fra knappen Eksport.</p>	

Definere fridager i kalenderen

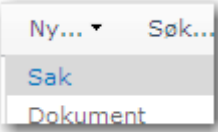

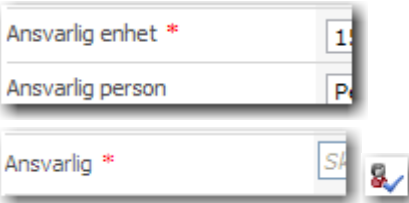
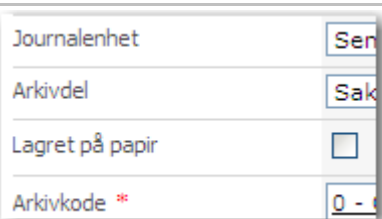


Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Behandlingstiden i innsynsrapportene skal beregnes basert på antallet virkedager. Helligdager, lørdager og søndager skal ikke telles med. For å kunne gjøre korrekte beregninger, må alle fridager være registrert i kalenderen.</p> <p> Merk Du må ha rollen Administrator for å kunne åpne og redigere kalenderen.</p>	
Velg Kalender	Fra menyen Funksjoner velg Kalender .	
Velg eksisterende eller legg til kalender	<p>Hvis du vil endre på en eksisterende kalender, klikker du på ønsket år i listen.</p> <p>For å legge til et nytt kalenderår, klikk på knappen Legg til kalender. Når Kalenderen åpnes, velg ønsket Kalenderår fra rullegardinlisten øverst i vinduet.</p>	  
Definere virkedager	I plukklisten Virkedager merk dagene som skal utgjøre den normale arbeidsuken og klikk på pilknappen .	
Definere arbeidsdagens lengde	I feltgruppen tidsberegning av arbeid spesifiser den normale arbeidsdagen. Alle innsynsbegjæringer som kommer inn etter arbeidsdagens sluttidspunkt, vil i beregningene regnes som inkommet dagen etter.	
Legg til helligdager	<p>I feltgruppen Liste over helligdager registrerer du alle hellig- og andre fridager. Dvs. dager som ikke skal telles med i beregningen av behandlingstiden. Velg dato for fridagen, skriv inn et hendelsesnavn og klikk på knappen Legg til.</p> <p>Fridagen legges til listen. Gjenta for de neste fridagene</p>	
Fullfør	Klikk Fullfør for å lukke og lagre kalenderen.	

Arkivfunksjoner

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

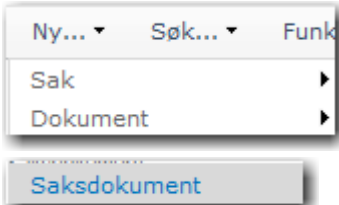
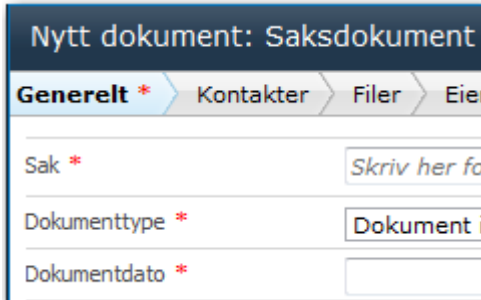


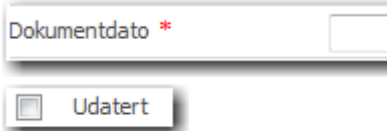
I enkelte virksomheter kan enkelte eller flere av disse funksjonene også kunne utføres av brukere med rollen Saksbehandler.


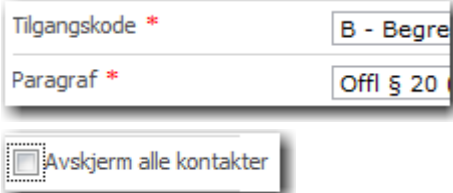


Opprette ny arkivsak



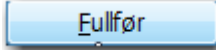
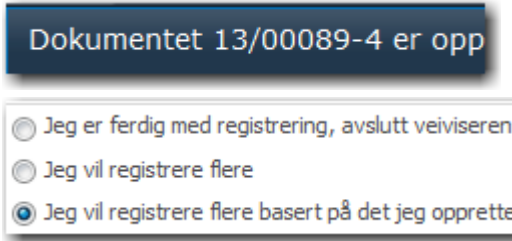
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg sakstype	Klikk på menyknappen Ny og deretter Sak og ønsket sakstype.	
Generelt	Fyll inn minimum obligatoriske felter (*), bla. sakens Tittel . Husk at sakens tittel er det man søker på når man skal finne frem saken i etterkant. Gi derfor saken en tittel som sier noe om hva den handler om. Du kan også bruke saksfraser i eller som tittel, se Legge til saksfraser (side 115) for mer informasjon.	
Ansvarlig person	Velg Ansvarlig enhet og eventuelt Person . Merk I enkelte virksomheter vises bare feltet Ansvarlig . I dette feltet kan du søke fram både avdelinger og personer.	
Arkivdel og arkivkode	I nedre del av trinnet Generelt fyller du inn informasjon om den fysiske arkiveringen. Velg Arkivdel egnet for den type sak du registrerer og den Journalenheten som skal føre saken i journalen. 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.	
	Registrer Arkivkoder (også kjent som klassifiseringskoder) i arkivkodefeltene. Antall og navn på arkivkodefeltene varierer avhengig av hvordan systemet er konfigurert. I eksempelet til høyre er systemet satt opp med to klassifiseringsfelter; Arkivkode (klassifisering) og Testprinsipp 1 (sekundær klassifisering) Når du registrerer arkivkoder, begynn alltid med å skrive inn verdier i det øverste feltet. Se også Søk med klassifiseringskoder (side 455) for mer informasjon.	
Saksparter	I trinnet Eksterne kontakter har du mulighet til å knytte saksparter til saken. Klikk på knappen Legg til eksisterendekontakt og velg relasjon	

	(f.eks. Sakspart). Se Legge til sakspart (side 117) for mer informasjon.	
Velg stikkord	I trinnet Stikkord kan du velge å legge til ett eller flere stikkord. Stikkordene du velger bør være beskrivende i forhold til sakens innhold. Som med alle saksopplysninger er hensikten med stikkordene å forenkle gjenfinning av saken. Se også Bruke stikkord (side 129) for mer informasjon.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig med registreringen avslutt med knappen Fullfør .	


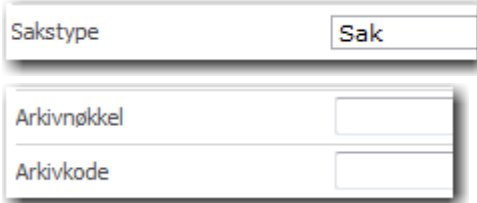



Opprett nytt saksdokument

Phase	Comments	Key/field
	Når du oppretter nye dokumenter som Arkivar vil 'Nytt dokument' veiviseren inkludere noen tilleggsfelt og -funksjonalitet. Se beskrivelse nedenfor. 360° gir deg flere enkle måter å importere eller opprette nye filer. Merk, imidlertid, at når disse filene lagres i 360°, er det viktig å registrere visse detaljer om dokumentet, slik at det lett kan prosesseres og gjenfinnes.	
Opprett nytt dokument	Klikk menyknappen Ny , deretter Dokument og Saksdokument .	
Generelt	Når veiviseren "Nytt document" åpnes, må du minimum fylle inn de obligatoriske feltene (*). Se beskrivelse av feltene nedenfor.	
Sak	Finn ønsket sak ved bruke feltet Sak , eller opprett en ny ved å klikke på knappen Ny sak . Merk Ved å klikke på knappen 'Ny sak', åpnes en forenklet versjon av veiviseren for ny sak. For noen sakstyper kan det være nødvendig å legge til ytterligere saksdata i ettertid	
Dokumenttype og -kategori	Velg dokumenttypen fra rullegardinlistene Dokumenttype og Dokumentkategori Merk Hvis din organisasjon har få dokumenttyper, vil "Dokumentkategori" være overflødig og ikke vises. Hvilke dokumenttyper som er tilgjengelig vil variere avhengig av hvordan systemet er konfigurert.	
Dokumentdato	Dette feltet viser datoen for dokumentet. For innkommende dokumenter vil dette feltet være datoen som er skrevet på det innkommende brevet. Hvis det innkommende brevet ikke har noe datostempel, kan du merke dokumentet som "Udatert". Dokumentdatoen vil da settes til dagens dato,	
Tittel	Skriv inn dokumentets tittel.	
Prosjekt	Her kan du eventuelt linke dokumentet til et prosjekt	


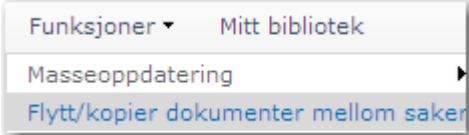
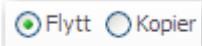


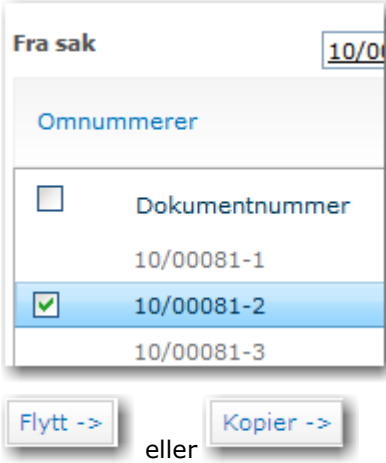
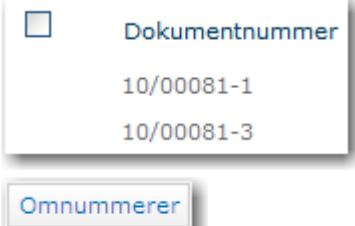
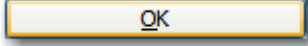
Mottaker og Kopi til	Hvis den valgte dokumentkategorien krever avsender, mottaker eller kopimottakere , velg eller søk frem kontakter i disse feltene.	
Tilgangskode og paragraf	Spesifiser tilgangskode og paragraf. Aktiver avkrysningsboksen Avskjerm alle kontakter ved siden av tilgangskodefeltet for å avskjerm alle eksterne kontakter. Se Unnta et dokument fra offentlighet (side 231) for mer informasjon.	
Tilgangsgruppe	Hvis dokumentet ikke skal være tilgjengelig for alle 360° velger du en tilgangsgruppe.	
Forfallsdato	<p>Dette feltet er tilgjengelig bare for innkommende dokumenter. Datoen brukes i sammenheng med distribusjon og oppfølging av innkommende dokumenter. Når innkommende dokumenter registreres, kan du registrere en forfallsdato. Dette er siste frist for behandling av dokumentet.</p> <p>Når ledere distribuerer dokumenter, kan disse også registrere en forfallsdato. Dette er datoen for når den ansvarlige personen skal være ferdig med sin del av sakbehandlingen. Når forfallsdatoen overskrides, vil et varsel vises i den ansvarliges liste "Ubesvarte dokumenter".</p> <p>Bruken av forskjellige tidsfrister og forfallsdatoer for ledere og arkivarer er nyttig for eksempel når lederen vil ha litt ekstra tid for gjennomgang av dokumentet.</p>	
Ansvarlig	Velg ansvarlig enhet eller person som skal behandle dokumentet.	
Arkiveres på papir	Avkryset hvis hoveddokumentet som er knyttet til dette dokumentet skal arkiveres på papir. Denne verdien er som standard arvet fra saken.	
Journaldato	Dette feltet er tilgjengelig for innkommende, utgående og interne dokumenter. Det viser datoen dokumentet ble offisielt registrert. Det vil si datoen når dokumentet ble gitt statusen "offisielt journalført/ferdigstilt". Journaldato kan ikke settes til en dato tidligere enn dokumentdatoen.	
Ekspedert dato	Dette feltet er tilgjengelig bare for utgående dokumenter. Det viser datoen når dokumentet ble sendt. Ekspedert dato kan ikke settes til en dato tidligere enn journaldato. Hvis ekspedert dato ikke er registrert på samtidig med journaldato, vil ekspedert dato bli satt til samme dato som journaldato.	
Avs. ref. (Avsenders referanse)	Skriv inn avsenders referanse – om den finnes.	
Status	Hver fase i behandlingsprosessen er knyttet til en eller flere alternative statusverdier. Her spesifiserer du	

	dokumentets gjeldende status. Se våre <i>Community sider</i> for mer informasjon om dokument og statusflyt.	
Mal	Hvis du vil opprette en ny fil, velg malen du ønsker å bruke. Hvilke maler som er tilgjengelige avhenger av typen dokument du har valgt.	
Antall vedlegg	Viser antall vedlegg koblet til dokumentet.	
Vis alle felter	Når avkrysset. For brukere med rollen Arkivar er denne avkrysset som standard.	
Velg fil	Hvis du også vil importere en fil, åpne trinnet Filer og bla til filen du vil importere.	
Velg stikkord	I trinnet Stikkord kan du legge til et teller flere stikkord. Stikkordene du velger bør være beskrivende for dokumentets innhold. Som med alle dokumentdetaljer er målet med stikkordene å forenkle dokumentgjenfinning. For mer informasjon se Bruke stikkord (side 129).	
Complete	Bekreft registrering av dokumentet ved å klikke på Fullfør .	
Confirmation	Nå vises et bekreftelsesvindu med tre valg. Velg: Jeg er ferdig med registrering, avslutt veiviseren hvis du er ferdig Jeg vil registrere flere hvis du vil at <i>ProductName</i> skal åpne en tom dokumentveiviser. Jeg vil registrere mer basert på det jeg opprettet sist hvis du vil registrere flere dokumenter med likt innhold som den forrige registreringen. En ny dokumentveiviser vil åpnes med like kopier av alle feltene inkludert valgte filer. Klikk OK .	 <p>Dokumentet 13/00089-4 er opp</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Jeg er ferdig med registrering, avslutt veiviseren <input type="radio"/> Jeg vil registrere flere <input checked="" type="radio"/> Jeg vil registrere flere basert på det jeg opprette

Søk med klassifiseringskoder

Phase	Comments	Key/field
	<p>Ved å bruke klassifiseringskoder (også kjent som arkivkoder), vil saker og dokumenter som tematisk hører til sammen være linket til hverandre. Det er mange årsaker til at et arkiv bør være organisert etter et funksjons- eller objektbasert klassifikasjonssystem.</p> <p>Dokumenter som er opprettet som et resultat av de samme aktivitetene er koblet sammen. Dette gir dokumentene viktig kontekstuell informasjon.</p> <p>Det forenkler gjenfinning av saker og dokumenter.</p> <p>Det kan kontrollere tilgang til dokumenter. Visse klasser kan for eksempel inneholde dokumenter som må skjermes.</p> <p>Det kan være et utgangspunkt for bevaring og kassasjon. (Se Bevaring og kassasjon (side 481) for mer informasjon).</p> <p>Merk at antall og navn på arkivkodefeltene er satt opp for hver virksomhet, arkiv og underarkiv.</p> <hr/> <p> Tips</p> <p>I noen organisasjoner, er også journalposttype brukt (hovedsaklig av organisasjoner som bruker 360° Process oriented file plan). For mer informasjon, se Navigere i prosesser (side 131).</p>	
Select case type	<p>Start med å velge Sakstype.</p> <p>Så snart en sakstype er valgt, vil feltene Arkivnøkkel og Arkivkode vises i søkevinduet.</p>	
	<p>Bruk feltet Arkivkode hvis du ønsker å søke etter saker som tilhører en enkelt klassifiseringskode.</p> <p>Velg en kodeverdi ved å skrive inn noen få tall eller bokstaver og trykk Retur. Når rullegardinlisten åpnes, velg ønsket kodeverdi.</p>	
	<p>Ved å bruke feltet Arkivnøkkel kan du søke i alle klassifiseringsnivåene (det vil si i både primær og sekundær klassifisering).</p> <p>I dette feltet kan du skrive inn en eller flere tall.</p> <p>Når søket er utført, vil 360° finne alle sakene som hører til klassifiseringskoder eller sekundærkoder som <u>inneholder</u> den valgte verdien.</p> <p>I eksempelet til høyre vil systemet finne saker som tilhører alle klassifiseringskodene som inneholder tallet "2".</p>	
Perform search	<p>Klikk knappen Søk for å starte søket.</p> <p>Alle elementene som oppfyller søkekriteriet vil bli vist i resultatlisten.</p>	


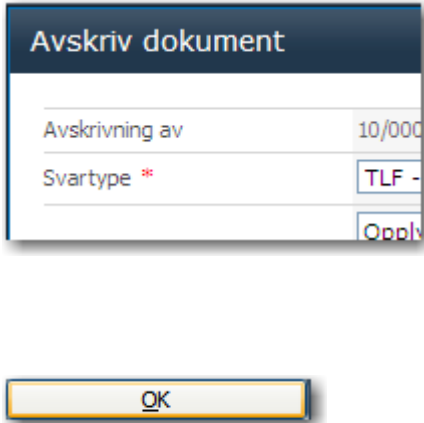
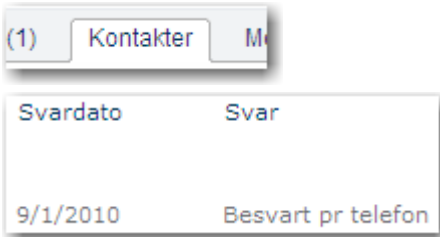
Flytte eller kopiere dokumenter mellom saker

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> <hr/> <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.	
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>	
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>	
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>	
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 .	
Bekreft omnummerering	Bekreft omnummereringen ved å klikk OK .	

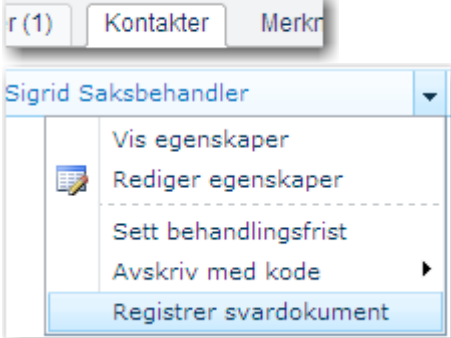
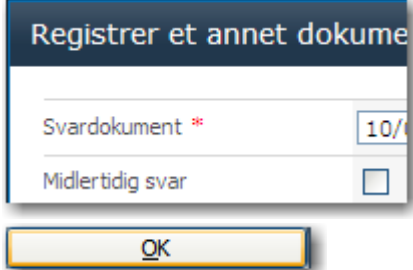
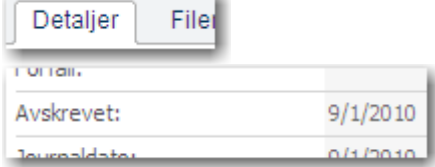
Avskrive dokumenter

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. Som regel er det Saksbehandler som avskriver sine egne dokumentmottak. 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. Hvordan Saksbehandler avskriver sine dokumentmottak er beskrevet i kapitlet Saksbehandling (side 385). 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.	Se Avskrive et dokumentmottak med kode (side 461) og Avskrive et dokumentmottak ved å registrere svardokument (side 463)
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 467)
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 465)
Avslutte sak	Hvis du avslutter en sak vil løsningen automatisk avskrive eventuelle ikke-avskrevne dokumenter med koden SA ("Sak avsluttet").	Se Avslutte sak (side 469)
Oppheve en avskrivning	En avskrivning kan oppheves, for eksempel hvis feil kode er brukt og ny kode ønskes påført.	Se Oppheve avskrivning (side 471)


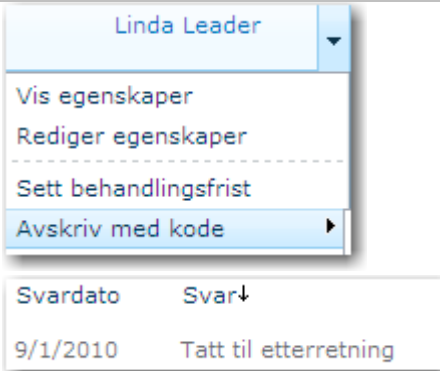
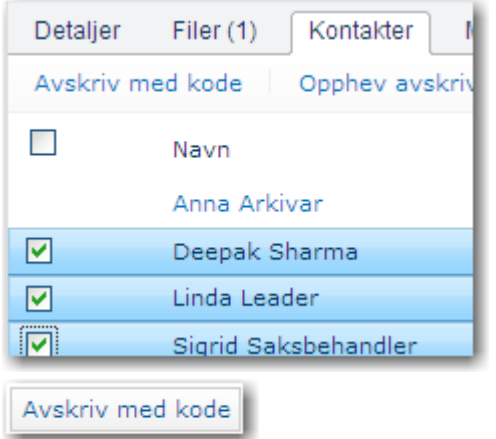

Avskrive et dokumentmottak med kode

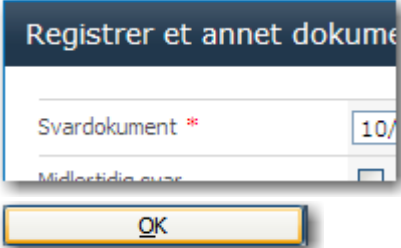
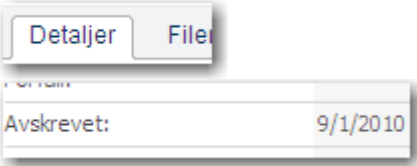
Fase	Kommentarer	Tast/felt				
	Avskrivning gjøres vanligvis av Saksbehandlere, men kan også gjøres av Arkivar. Her beskriver vi hvordan du som Arkivar kan avskrive et inngående dokument.					
Åpne dokumentet	Søk frem og åpne dokumentet som skal avskrives. Bruk Historikk eller søk.					
Avskriv dokumentet	Klikk på dokumentets kontekstmeny og deretter på Avskriv med kode .	 <p>Dokument Oppdaterte tegninger ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> Rediger egenskaper Endre opplysninger om dette dokumentet Arkivfunksjoner Spesialiserte arkivarfunksjoner regulert, som svar på ett eller flere utgående Avskriv med kode Avskriv dokumentet med en kode i stedet for å besvare med brev 				
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. Klikk OK for å avskrive dokumentet.	 <p>Avskriv dokument</p> <p>Avskrivning av 10/000</p> <p>Svartype * TLF -</p> <p>Opply</p> <p>OK</p>				
Se på avskrivningen	I fanen Kontakter er informasjon om avskrivningen registrert på mottakeren. Også i fanen Detaljer vil du se at Avskrevet dato er satt.	 <p>(1) Kontakter M</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Svardato</th> <th>Svar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9/1/2010</td> <td>Besvart pr telefon</td> </tr> </tbody> </table>	Svardato	Svar	9/1/2010	Besvart pr telefon
Svardato	Svar					
9/1/2010	Besvart pr telefon					

Avskrive et dokumentmottak ved å registrere svardokument


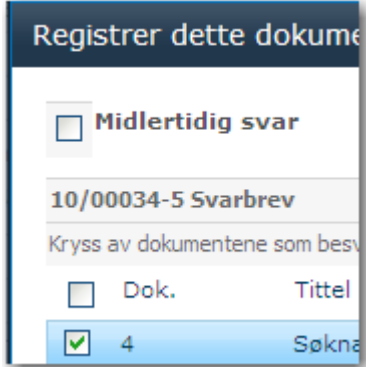
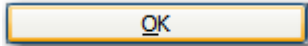
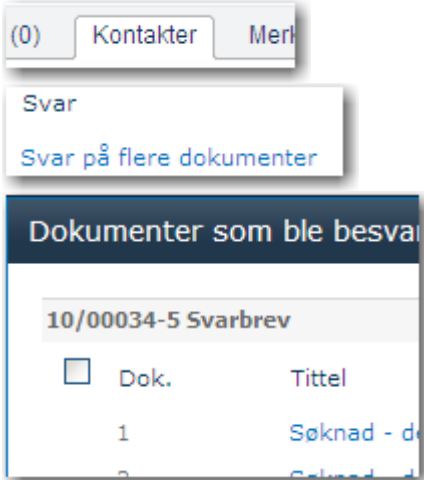
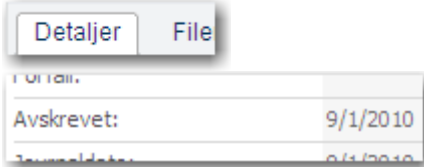
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Avskrivning gjøres vanligvis av Saksbehandlere, men kan også gjøres av Arkivar. Her beskriver vi hvordan du som Arkivar kan avskrive et inngående dokument ved å knytte det til et eksisterende svardokument.	
Åpne dokumentet	Søk frem og åpne dokumentet som skal avskrives. Bruk Historikk eller søk.	
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>	 
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

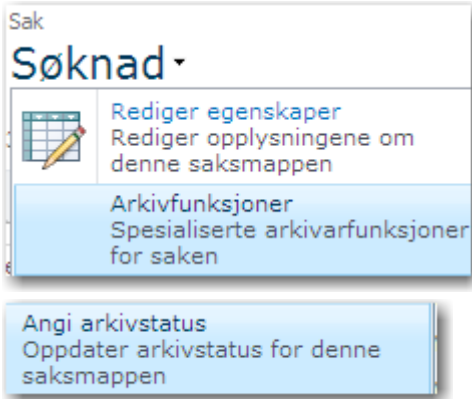
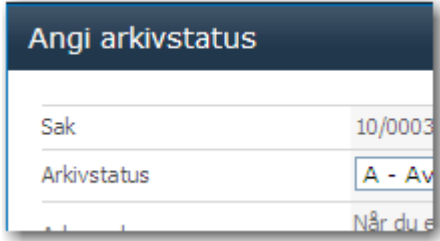
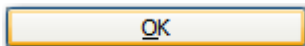
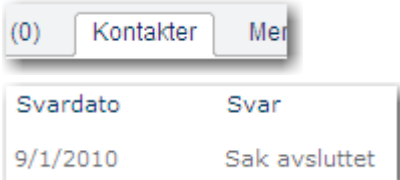
Fase	Kommentarer	Tast/felt																														
	<p>Interne dokumenter ("N- Interne notat") kan ha flere mottakere. Den enkelte mottaker vil som regel selv avskrive sitt dokumentmottak. Som Arkivar kan det likevel hende at du må bistå i avskrivningen.</p> <p>Her beskriver vi hvordan du som Arkivar kan avskrive et internt notatmottak.</p>																															
Åpne dokumentet	<p>Søk frem og åpne dokumentet som skal avskrives.</p> <p>Bruk Historikk eller søk.</p>																															
Se på dokumentets mottakere	<p>Åpne fanen Kontakter og kontroller hvor mange mottakere dokumentet har.</p> <p>I eksemplet til høyre har dokumentet tre mottakere.</p> <p>I eksemplet har den ene mottakeren avskrevet sitt dokumentmottak med et nytt notat.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Virksomhet</th> <th>Rolle</th> <th>Notater</th> <th>Svardato</th> <th>Svar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anna Arkivar</td> <td>Software Innovation ASA</td> <td>Avsender</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Deepak Sharma</td> <td>Software Innovation ASA</td> <td>Mottaker</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Linda Leader</td> <td>Software Innovation ASA</td> <td>Mottaker</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sigrid Saksbehandler</td> <td>Software Innovation ASA</td> <td>Mottaker</td> <td></td> <td>9/1/2010</td> <td>Bes utg</td> </tr> </tbody> </table>	Navn	Virksomhet	Rolle	Notater	Svardato	Svar	Anna Arkivar	Software Innovation ASA	Avsender				Deepak Sharma	Software Innovation ASA	Mottaker				Linda Leader	Software Innovation ASA	Mottaker				Sigrid Saksbehandler	Software Innovation ASA	Mottaker		9/1/2010	Bes utg
Navn	Virksomhet	Rolle	Notater	Svardato	Svar																											
Anna Arkivar	Software Innovation ASA	Avsender																														
Deepak Sharma	Software Innovation ASA	Mottaker																														
Linda Leader	Software Innovation ASA	Mottaker																														
Sigrid Saksbehandler	Software Innovation ASA	Mottaker		9/1/2010	Bes utg																											
Avskrive mottaket	<p>Du må nå velge om dokumentmottaket skal besvares med et svardokument eller avskrives med kode.</p>																															
Avskrive med kode	<p>Klikk på mottakerens kontekstmeny, velg Avskriv med kode og deretter ønsket kode.</p> <p>Koden påføres umiddelbart.</p>	 <p>Linda Leader</p> <ul style="list-style-type: none"> Vis egenskaper Rediger egenskaper Sett behandlingsfrist Avskriv med kode <p>Svardato Svar↓</p> <p>9/1/2010 Tatt til etterretning</p>																														
Avskrive flere mottakere med kode	<p>I kontaktlisten merk mottakene du ønsker å avskrive.</p> <p>Klikk på knappen Avskriv med kode. Når dialogboksen 'Avskriv med kode' åpnes, velger du ønsket Svartype og skriver eventuelt inn en Merknad.</p> <p>Koden vil da bli brukt på alle valgte mottakere.</p>	 <p>Detaljer Filer (1) Kontakter</p> <p>Avskriv med kode Opphev avskriv</p> <p><input type="checkbox"/> Navn</p> <p>Anna Arkivar</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Deepak Sharma</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Linda Leader</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sigrid Saksbehandler</p> <p>Avskriv med kode</p>																														
Registrere svardokument	<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>Linda Leader</p> <ul style="list-style-type: none"> Vis egenskaper Rediger egenskaper Sett behandlingsfrist Avskriv med kode Registrer svardokument 																														

	<p>Notatmottak kan avskrives med nytt notat ("N - Internt Notat) eller et utgående dokument ("U- dokument ut").</p> <p>Klikk OK for å fullføre registreringen.</p>	 <p>Registrer et annet dokument</p> <p>Svardokument * 10/</p> <p>Midlertidig svar <input type="checkbox"/></p> <p>OK</p>
<p>Gjenta for eventuelle andre mottakere</p>	<p>Gjenta for eventuelle andre mottakere som ikke har avskrevet mottaket. Når alle interne mottak er avskrevet, vises Avskrevet dato i fanen Detaljer.</p>	 <p>Detaljer File</p> <p>Avskrevet: 9/1/2010</p>

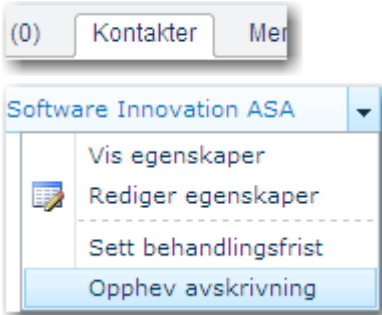
Avskrive flere dokumenter med et svardokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Med denne funksjonen kan du besvare flere inngående dokumenter ("I - dokument inn") med ett "U - dokument ut".	
Åpne dokumentet	Søk frem og åpne dokumentet som skal besvare de øvrige dokumentene i saken.	
Velg Registrer som svar på flere	Klikk på dokumentets kontekstmeny og velg Registrer som svar på flere .	
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.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk OK for å lagre og avslutte. En kobling mellom svardokumentet og de besvarte dokumentene er nå opprettet.	
Vise de avskrevne dokumentene	På svardokumentet, åpne fanen Kontakter og klikk på teksten Svar på flere dokumenter . Dialogboksen 'Dokumenter som ble besvart' åpnes med en liste over dokumentene som ble besvart med dette dokumentet.	
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 Angi arkivstatus .	 <p>Sak Søknad ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> Rediger egenskaper Rediger opplysningene om denne saksmappen Arkivfunksjoner Spesialiserte arkivarfunksjoner for saken <p>Angi arkivstatus Oppdater arkivstatus for denne saksmappen</p>				
Sett status	<p>Når dialogboksen 'Angi 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>	 <p>Angi arkivstatus</p> <p>Sak 10/0003</p> <p>Arkivstatus A - Avsluttet</p> <p>Når du s</p>				
Lagre	Klikk på OK for å oppdatere saken med ny status.	 <p>OK</p>				
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>	 <p>(0) Kontakter Mer</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Svardato</th> <th>Svar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9/1/2010</td> <td>Sak avsluttet</td> </tr> </tbody> </table>	Svardato	Svar	9/1/2010	Sak avsluttet
Svardato	Svar					
9/1/2010	Sak avsluttet					

Oppheve avskrivning

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Du kan oppheve en avskrivning, for eksempel hvis dokumentet er feilaktig avskrevet, feil kode er brukt og ny kode ønskes påført.	
Åpne dokumentet	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 svardokumentet.	 The screenshot shows a software interface with a contact list. At the top, there are buttons for '(0)', 'Kontakter', and 'Mer'. Below this, a contact named 'Software Innovation ASA' is selected, and a context menu is open. The menu items are 'Vis egenskaper', 'Rediger egenskaper', 'Sett behandlingsfrist', and 'Opphev avskrivning'. The 'Opphev avskrivning' option is highlighted in blue.

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 (saksomslag med alle dokumenter i saken) eller dokumenter (journalposter) med eventuelle vedlegg.

Registrere utlån

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	For at systemet skal ha kontroll på utlånte dokumenter, må lånet registreres.	
Registrer utlån	Søk frem og åpne saken eller dokumentet som skal lånes ut. Klikk på sakens eller dokumentet kontekstmeny og velg Arkivfunksjoner og deretter Registrer utlån .	
Registrer låntaker	Søk frem og velg låntaker.	
Fullfør	Klikk OK for å registrere lånet. Utlånet registreres og vises i saks- eller dokumentloggen. <hr/> Merk En sak kan ikke lånes ut hvis en eller flere av sakens dokumenter er registrert som utlånt. Tilsvarende kan heller ikke dokumenter lånes ut hvis saken er registrert som utlånt.	

Registrere sak eller dokument som tilbakelevert

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Registrer tilbakelevering	Søk frem og åpne saken eller dokumentet som er tilbakelevert. Klikk på sakens eller dokumentet kontekstmeny, velg Arkivfunksjoner og deretter Registrer tilbakelevering .	 <p>Sak Søknad ▾ Rediger egenskaper Rediger opplysningene om denne saksmappen Arkivfunksjoner Spesialiserte arkivarfunksjoner for saken</p> <p>Registrer tilbakelevering Registrer at saksmappen er fysisk tilbakelevert til arkivet</p>
Bekreft	Bekreft tilbakeleveringen ved å klikke OK . Tilbakeleveringen logges i aktivitetsloggen.	 <p>Tilbakelevering av sak</p> <p>Utlån av 10/0003 Utlånt til * Sigrid</p>
	<p> Tips Du kan også registrere tilbakelevering fra vinduet 'Saker/Dokumenter på utlån'.</p>	

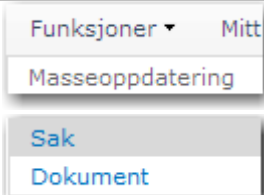
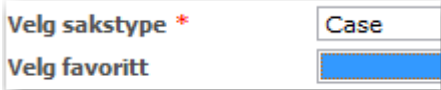

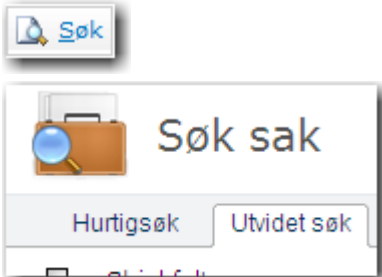
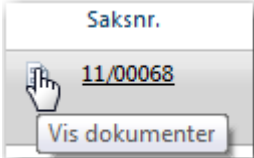
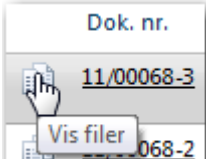
Hva vil du gjøre videre?

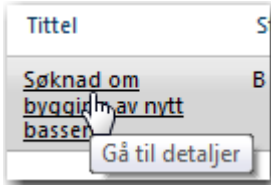
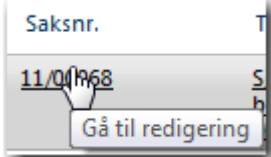
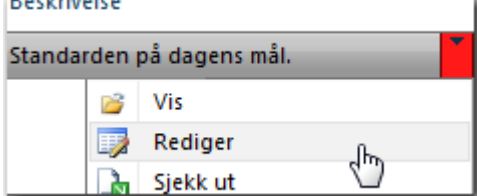
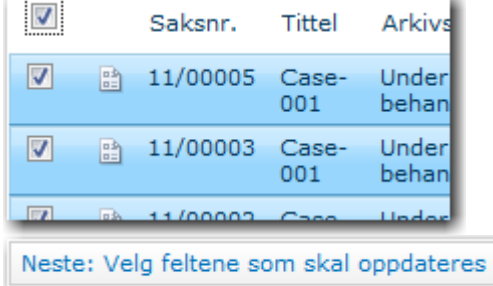
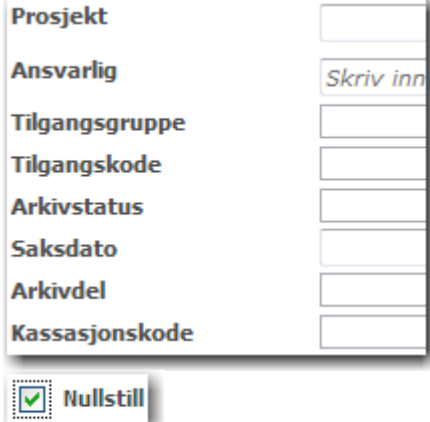

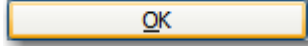
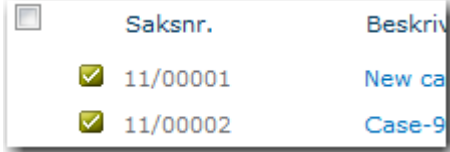
[Vise utlånte saker og dokumenter](#) (side 477)

Vise utlånte saker og dokumenter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne utlånsoversikten	Fra menyen Funksjoner velg Utlånte 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 saker og dokumenter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>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.</p> <p>Masseoppdateringsvinduet er designet slik at du skal få tilgang til mest mulig informasjon i ett og samme vindu. I noen tilfeller vil en høyere skjermopløsning eller større skjerm optimalisere bruken av funksjonene i vinduet.</p>	
Velg masseoppdatering	<p>Fra menyen Funksjoner velg Masseoppdatering og deretter Sak eller Dokument.</p> <p>Oppskriften nedenfor beskriver hvordan du kan masseoppdatere saker, men fremgangsmåten er den samme for dokument.</p>	
Velg sakstype	Når Masseoppdateringsvinduet åpnes, velger du først Sakstype . (Dokumentarkiv for dokument)	
Søk frem sakene du vil oppdatere	<p>Søke med favoritt: Hvis du vil hente frem sakene med en favoritt, velger du ønsket favoritt fra rullegardinlisten Velg favoritt.</p> <p>Rullegardinlisten viser både globale favoritter og favorittene som du selv har laget.</p>	
	<p>Søke med søkevinduet: Hvis du heller vil søke frem sakene enkeltvis, klikker du på knappen Søk.</p> <p>Når søkevinduet åpnes, søker du frem og velger de sakene du vil oppdatere. Klikk OK.</p>	
Verifisere og klargjøre sakene og dokumentene	Masseoppdateringsvinduet inneholder funksjoner som gjør det enkelt å verifisere sakene og dokumentene i listen – før de oppdateres.	
Vise saksdokumenter og filer	<p>Hvis du vil se på en saks saksdokumenter klikker du på ikonet Vis dokumenter som vises foran saksnummeret.</p> <p>Dokumentene vises i en separat liste under sakslisten.</p> <p>For å vise filene knyttet til et dokument, klikk på ikonet Vis filer som vises foran dokumentnummeret.</p> <hr/> <p>Merk</p> <p>Kun en andel av siden er avsatt til oppstilling av de fremsøkte sakene. Hvis det er mange saker, bruk rullefeltet til venstre for å rulle i sakslisten. Tilsvarende rullefelt vil også vises for dokumenter og filer når mange elementer vises i listene.</p>	 

Vise saks- og dokumentdetaljer	For å vise detaljvinduet for en sak eller et dokument i et nytt vindu, klikk henholdsvis på sakens tittel eller dokumentets beskrivelse .	
Åpne saker eller dokumenter for redigering	For å åpne redigeringsveiviseren for en sak eller et dokument, klikk henholdsvis på sakens saksnummer eller dokumentets dokumentnummer .	
Vise eller redigere filer	Når filene vises i listen, kan du på vanlig måte velge ønsket funksjon fra filenes kontekstmeny.	
Start masseoppdatering Marker sakene du vil oppdatere	I listen nederst i vinduet 'Masseoppdatering av sak', markerer du de sakene som skal oppdateres. Klikk på knappen Neste: Velg feltene som skal oppdateres .	
Velg verdier i feltene som skal oppdateres	I det neste vinduet velger du nye verdier i de feltene som skal oppdateres. Felter som er blanke blir ikke oppdatert. Hvis du vil nullstille et felt. For eksempel koblingen til et prosjekt, kryss inn i feltet Nullstill til høyre for feltet som skal nullstilles. Tips Ved masseoppdatering av dokumenter, kan du også bruke avskrivingskoder ("Tatt til orientering", "Svart på telefon" eller "Sak avsluttet").	
Start oppdatering	Klikk på knappen Oppdater for å utføre masseoppdateringen.	
Bekreft oppdateringen	Når dialogboksen 'Oppdater' åpnes, klikk OK for å bekrefte oppdateringen.	
Visning av resultatet	Elementene hukes nå av etter hvert som de oppdateres. Hvis et element av en eller annen grunn ikke kan oppdateres, merkes det med et rødt X-symbol.	

Bevaring og kassasjon

Kassasjon betyr i denne sammenhengen at det arkiverte materialet fjernes og kasseres etter arkivering. Antallet filer og tilknyttede dokumenter i arkiver vokser som regel over tid. Etter hvert som tiden går, blir gamle filer stadig mindre relevante. Det antas på generelt grunnlag at de fleste selskaper og offentlige organer ikke har behov for å ta vare på arkivert materiale som er eldre enn 30 år. Det finnes imidlertid materiale som må oppbevares mye lenger, og det finnes også materiale som kan kasseres etter en kort periode. I mange tilfeller er bevaringstiden lovfestet.

Kassasjonskode, bevaringstider og bruksperiode slutt

Standardkriteriene for kassasjonskode, bevaringstider og bruksperiode slutt angis i360° Administrator.

Kassasjonskode indikerer hva som skjer med dokumentene når bevaringstiden utløper. Vanligvis brukes følgende koder:




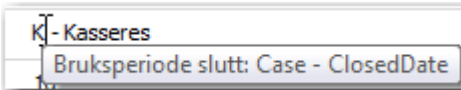

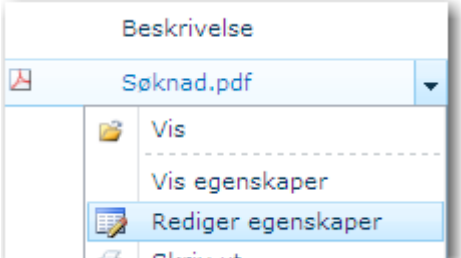

- **B - Bevares.**
- **K - Kasseres.**
- **G - Gjennomgås for vurdering**
- **U - Kassasjon utført**

Bevaringstid (år) angir hvor mange år det skal gå før filene kasseres. Bevaringstiden er gjerne 5, 10 eller 30 år. **Kassasjonsdato** beregnes når kriteriet for **bruksperiode slutt** innfris.


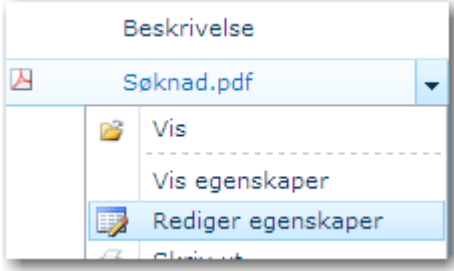

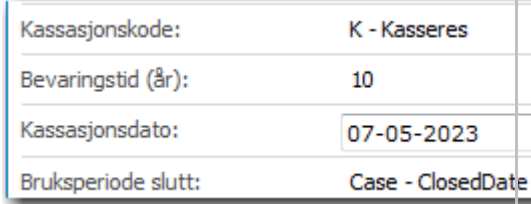
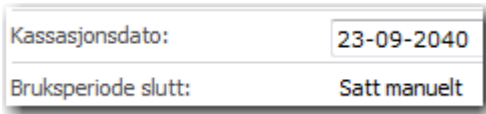
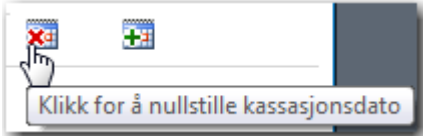
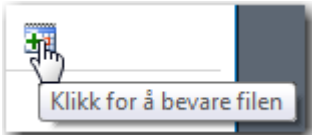
Bruksperiode slutt er en definisjon av et kriterium. Når dette kriteriet innfris, beregnes **Kassasjonsdato**. Bruksperiode slutt kan for eksempel være datoen når et dokument eller en sak avsluttes.

Kassasjonsdato angis vanligvis automatisk ut fra kriteriet **Bruksperiode slutt**, men kan også angis individuelt for hver fil.

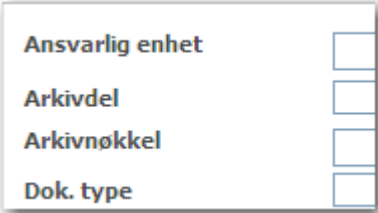
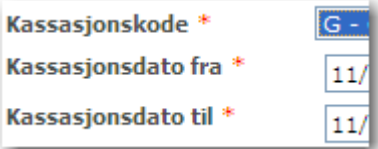
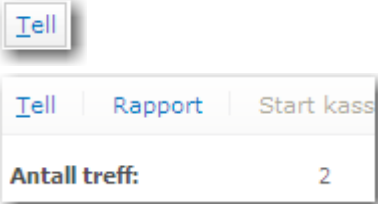

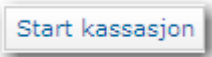
Vis informasjon for kassering og bevaring

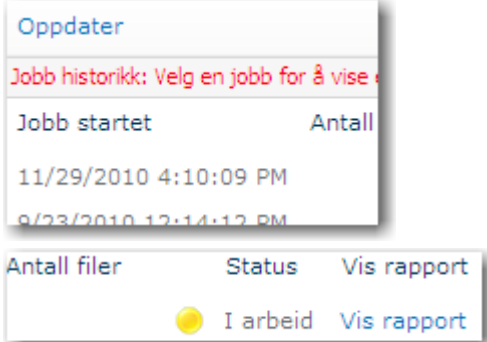
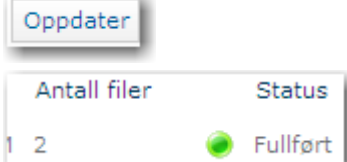


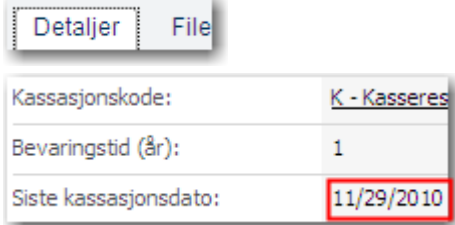
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når du har opprettet et dokument, og kombinasjonen av avdeling, dokumentarkiv og dokumentkategori er angitt med en kassasjonskode, vises kassasjonskoden på både dokumentet og filen.</p> <p>Hvis du vil se kassasjons- og bevaringsinformasjonen, åpner du dokumentet i 360°.</p> <hr/> <p> Merk Bare brukere med Arkivar-rolle kan se kassasjonskoder og bevaringstider.</p>	
<p>Dokument: Vis kassasjonsinformasjonen</p>	<p>Følgende informasjon vises i Detaljerlisten for dokumentet.</p> <p>Kassasjonskode. Viser koden som er angitt for dokumentet og filen(e) for øyeblikket. Normalt brukes følgende koder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B - Bevares • K - Kasseres • G - Gjennomgås for vurdering <p>Ved valg av kode "K" eller "G" skal Bevaringstid (år) angis.</p> <hr/> <p> Tips Du kan se kriteriet for Bruksperiode slutt ved å holde musepekeren over kassasjonskoden. I eksemplet til høyre er bruksperiode slutt lik "Case - ClosedDate", som betyr at kassasjonsdatoen beregnes når saken avsluttes.</p>	 
<p>Fil: Vis kassasjonsinformasjon</p>	<p>I Filer-listen kan du klikke på filens kontekstmeny og velge Vis egenskaper.</p> <p>I tillegg til informasjonen som står på dokumentet, viser denne dialogboksen den beregnede kassasjonsdato for den valgte filen. Datoen er kun beregnet hvis kriteriet for bruksperiode slutt er innfridd.</p> <hr/> <p> Merk Hvis bevaringsregelen eller -tiden endres i 360° Administrator, beregnes en ny kassasjonsdato øyeblikkelig.</p>	 
	<p>Se også Endre kassasjonsdatoen manuelt (side 483).</p>	

Endre kassasjonsdatoen manuelt


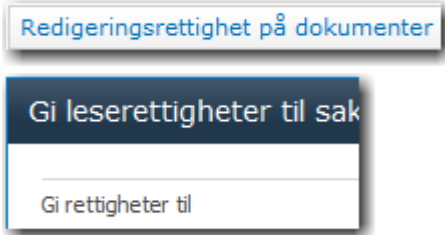
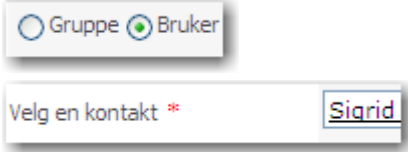
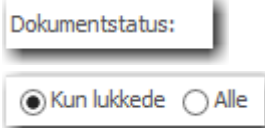
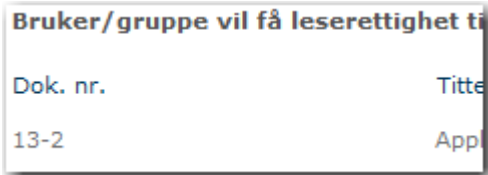
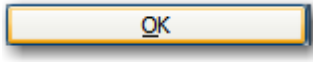

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Kassasjonskoder og bevaringstider angis vanligvis av reglene for valgt dokumentarkiv, dokumentkategori og organisasjonsenhet.</p> <p>Filer som er opprettet i et dokument med kassasjonskode, vil etter standardinnstillingene bli tildelt dokumentets kassasjonskode og bevaringstid.</p> <p>Filer i et dokument kan ha ulike kassasjonsdatoer.</p> <hr/> <p> Merk Bare brukere med Arkivar-rolle kan se og endre kassasjonskoder og bevaringstider.</p>	
Velg fil	Klikk på filens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper .	
Kassasjonsdato	<p>Feltet Kassasjonsdato oppdateres automatisk når kriteriet for Bruksperiode slutt er innfridd.</p> <p>Systemet beregner kassasjonsdatoen ved å legge til bevaringstiden til avsluttet dato.</p> <p>Som Arkivar, kan du endre kassasjonsdatoen manuelt.</p> <hr/> <p> Merk Hvis bevaringsregelen eller -tiden endres i 360° Administrator, beregnes en ny kassasjonsdato øyeblikkelig.</p>	
Angi en ny dato manuelt	Hvis du manuelt skriver inn eller velger en ny dato i feltet Kassasjonsdato , vil Bruksperiode slutt bli endret til "Satt manuelt". (Du må lukke dialogboksen og åpne den på nytt for å se den oppdaterte verdien for Bruksperiode slutt).	
Nullstille en manuelt angitt dato	<p>Hvis du vil nullstille en manuelt angitt dato, klikker du på knappen Nullstill kassasjonsdato ved siden av feltet Bruksperiode slutt.</p> <p>Når kassasjonsdatoen nullstilles, blir den manuelt angitte verdien fjernet, og 360° beregner datoen på nytt ut fra bevaringsregelen.</p>	
Bevare en fil	<p>Hvis du vil bevare en fil, klikker du på knappen Bevar fil ved siden av feltet Kassasjonsdato.</p> <p>Ved bevaring av filer endres Bruksperiode slutt til "Satt manuelt", og datoen angis som 100 år frem i tid.</p>	

Evaluere og kassere filer


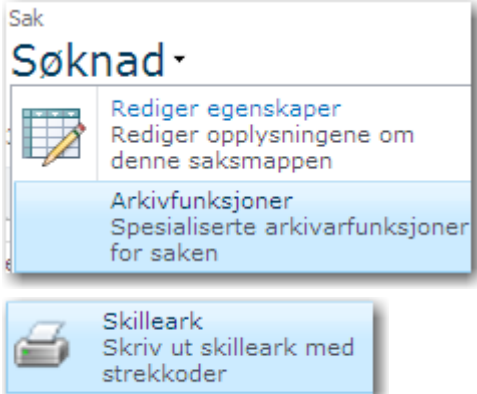
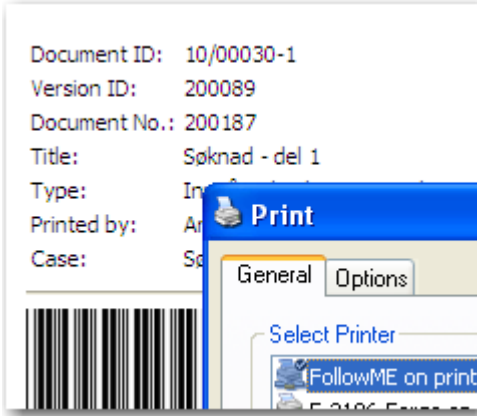
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Ved å bruke Kassasjonsfunksjonen i 360°, kan du som Arkivar søke etter og lage rapporter som viser filene som er tildelt kassasjonskoder. Funksjonen gir deg også mulighet til å slette filene.</p> <p>Kassasjon av filer innebærer at referansen mellom dokumentet (metadataene) og filene slettes, slik at filene ikke lenger kan hentes fram fra dokumentet.</p> <hr/> <p>🚩 Merk Du bør ikke gjennomføre kassasjon av filer uten etter særlig grundig saksforberedelse, slik at du er helt sikker på at du ikke uforvarende kasserer materiale som skulle ha vært bevart.</p>	
<p>Åpne Kassasjonsvinduet</p>	<p>Fra menyen Funksjoner velg Kassasjon.</p>	
<p>Begrens søket</p>	<p>Bruk søkefeltene i vinduet til å begrense søket etter filer som skal destrueres/evalueres.</p>	
<p>Velg kassasjonskode og kassasjonsdato</p>	<p>Velg hvilken kassasjonskode du vil søke etter og et kassasjonsdato-intervall.</p>	
<p>Tell</p>	<p>Klikk på knappen Tell for å telle antall filer i søket. Hvis søket gir et stort antall filer, bør du avgrense søket ytterligere.</p>	
<p>Vis rapport</p>	<p>Før kassasjonen gjennomføres bør du lage en rapport som lister opp de filer som kan eller skal kasseres.</p> <p>Klikk på knappen Rapport for å få en liste over filene som oppfyller de gitte søkekriteria.</p> <p>Rapporten kan skrives ut eller eksporteres til et annet format – hvis ønskelig.</p>	
<p>Slette filer</p>	<p>Når listen med filer er evaluert, kan du utføre den fysiske kassasjonen (slettingen) av filene.</p> <p>Klikk på knappen Start kassasjon.</p> <p>Kriteriet for at en fil skal kunne kasseres er at kassasjonsvedtaket er satt til "Kasseres" og at dagens dato har passert bevaringsdatoen.</p>	

	<p>Vinduet Logg over kassasjonsjobber åpnes.</p> <p>Her vil du se tidligere kassasjonsjobber samt status på den igangsatte kassasjonsjobben.</p> <p>Klikk på Vis rapport for å åpne rapporten som viser hvilke filer og dokumenter som er berørt.</p>	
Oppdater	<p>Klikk på knappen Oppdater for å fornye dataene i vinduet.</p>	
	<p> Tips Du kan også åpne vinduet Vis logg over kassasjonsjobber fra menyen Funksjoner.</p>	
Se kassasjonsdato på dokumentet	<p>Kassasjonsdato vises også på dokumentet til de kasserte filene. Åpne dokumentet og deretter fanen Detaljer.</p>	
Angre kassasjon	<p>Skulle du ha gjort en feil, er det fortsatt mulig å gjenopprette tilknytningen til de kasserte filene.</p>	<p>Se Angre sletting av filer (side 175) for mer informasjon.</p>


Tildele rettigheter på saksmappe

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Hvis en person skal ha tilgang til en bestemt saksmappe, må hun ha rettigheter både til saken og alle dets dokumenter. Her beskriver vi hvordan du som Arkivar kan gi en bruker eller brukergruppe tilgang til alle dokumentene i en sak (saksmappe) i en operasjon.	
Åpne saken	Søk frem og åpne saken. Åpne deretter mappen Rettigheter .	
Tildel rettigheter	Klikk på knappen Redigeringsrettighet på dokumenter . Dialogboksen 'Gi leserettigheter til saksdokumenter' åpnes.	
Velg Gruppe eller Kontakt	Du kan gi rettigheter til en gruppe eller en kontakt. Gruppe velges fra rullgardinlisten, mens kontakt må søkes frem.	
Dokumentstatus	Velg om lesetilgang bare skal gis til Kun lukkede (Dokumenter med status "Journalført" eller "Avsluttet") eller Alle dokumenter.	
	Listen nederst i dialogboksen lister opp dokumentene som brukeren eller gruppen nå vil få lesetilgang til.	
Klikk OK	Klikk OK for å gi brukeren eller gruppen leserettigheter på saken og de opplistede dokumentene.	
	Gruppen eller kontakten legges til i rettighetslisten.	

Skrive ut skilleark

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Hvis din virksomhet skanner inn papirdokumenter, kan de innskannede filene importeres til 360° med programmet 360° File Importer.</p> <p>Før papirdokumentene skannes inn, kan du opprette 360°-dokumentet som de papirdokumentene skal lagres på.</p> <p>For å sørge for at de skannede filene importeres til korrekt 360°-dokument, skriver du ut et skilleark med en strekkode som identifiserer 360°-dokumentet. Skillearket plasseres i bunken foran papirdokumentene som skal skannes. Programmet 360° File Importer sørger for at de innskannede filene importeres til 360°-dokumentet spesifisert av strekkoden.</p> <hr/> <p> Merk For å skrive ut skilleark med strekkoder må du ha installert en strekkodeskrifttype.</p>	
Opprett eller åpne dokumentet	Søk frem eller opprett dokumentet som du vil at papirdokumentene skal importeres til.	
Velg funksjonen Skilleark	Klikk på dokumentets kontekstmeny og velg Arkivfunksjoner og deretter Skilleark .	
	Et nytt vindu åpnes med en forhåndsvisning av skillearket og dialogboksen Utskrift.	
	Skriv ut skillearket.	

Arbeidslistene for arkivarer

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Som Arkivar gir arbeidslistene deg noen nyttige funksjoner som du kan bruke til å lokalisere, behandle og rapportere saker og dokumenter.	
Sak		
Masseoppdatering	Åpner Masseoppdatering av saker. For mer informasjon, se Masseoppdatere saker og dokumenter (side 479).	Sak Masseoppdatering Lukket av saksbehandler Historikk
Lukket av saksbehandler	Lister alle saker lukket av saksbehandlere. Dette gir deg tilgang til å kontrollere sakene før de er endelig avsluttet.	
Dokument		
Masseoppdatering	Åpner Masseoppdatering av dokumenter. For mer informasjon, se Masseoppdatere saker og dokumenter (side 479).	Dokument Masseoppdatering Registrert ferdig av saksbehandler Ferdigstilt uten fil Filer som er sjekket ut av andre Oversikt Historikk
Registrert ferdig av saksbehandler	<p>Gir deg mulighet til å kontrollere dokumentdataene før endelig journalføring og arkivering. Listen viser dokumenter med journalstatus M, S, F og E.</p> <p>Du kan også endre dokumentstatusene direkte fra denne listen.</p> <p>Denne arbeidslisten har tre visninger:</p> <p>Standardvisning. Standard liste</p> <p>Skjerming. Denne listen inkluderer kolonnene Tilgangskode og Tilgangsgruppe.</p> <p>Arkivar. Denne listen inkluderer kolonnen Dato avskrevet I tillegg til Tilgangskode og.</p>	
Ferdigstilt uten fil	<p>Lister alle journalførte dokumenter uten fil. Listen viser dokumenter med journalstatus M, S, F, E og J.</p> <p>Dette kan for eksempel være dokumenter opprettet for import av skannede filer.</p> <hr/> <p> Tips</p> <p>Du kan skrive ut skilleark med strekkoder før skanning. Se Skrive ut skilleark (side 489).</p> <hr/>	

Filer som er sjekket ut av andre

Lister filer sjekket ut av andre brukere. Hvis en bruker har glemt å sjekke inn en fil, kan du som Arkivar gjøre det fra denne listen.

Hvordan:

1. Bruk feltet **Ansvarlig person** til å søke frem personen som har utsjekkede filer.
2. Klikk på knappen **Søk** for å liste filene.
3. Merk filen du vil sjekke inn og klikk på knappen **Sjekk inn**.

Ansvarlig person BS1 - De

Søk

<input type="checkbox"/>	Filnavn
<input checked="" type="checkbox"/>	200012

Sjekk inn

Sjekkliste




Sjekkliste er et sett av oppgaver eller en arbeidsliste som inneholder oppgavene som skal gjøres på en sak, en aktivitet eller et prosjekt før det ferdigstilles. Du kan se på en sjekkliste som en enkel versjon av [forløp](#) (side 333).

Sjekklistemalene er typisk laget av systemadministrator i 360° sitt administratorprogram.

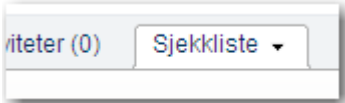
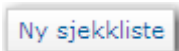
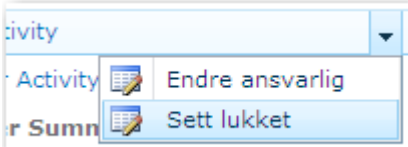
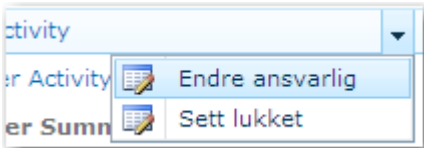
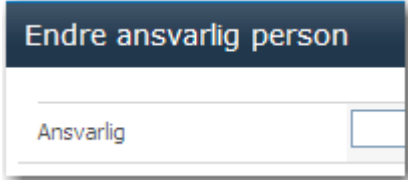
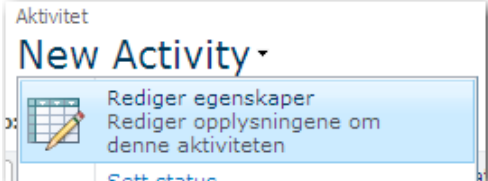
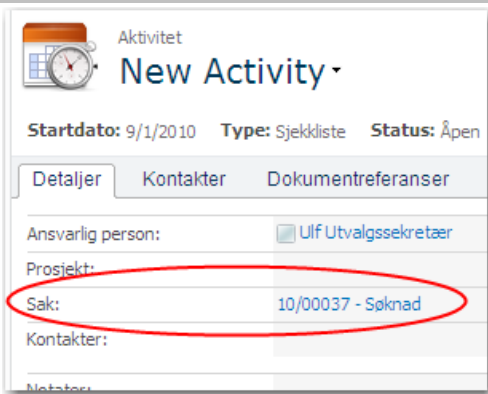
Du kan sette sammen flere sjekklister, og etter hvert som aktivitetene er utført kan du sette dem til lukket.

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


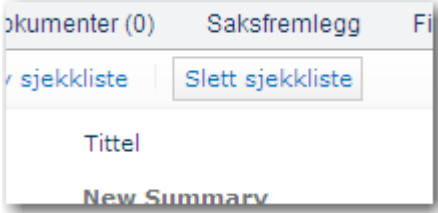
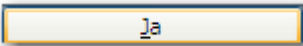
Opprette sjekkliste

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hent element	Søk frem elementet, for eksempel saken, som skal inneholde sjekklisten.	
Velg ny	Gå til fanen Sjekkliste og klikk på Ny sjekkliste .	
Velg mal	I dialogboksen som kommer opp velg en mal fra rullegardinlisten og klikk Ok .	
	<p>Sjekklisten, med de definerte gjøremålene og underliggende aktivitetene fylles inn i fanen.</p> <p>Gjøremålene er uthevet og står over de tilhørende aktivitetene.</p>	

Redigere en sjekkliste

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Gå til sjekkliste	Hent frem elementet, for eksempel saken, med den aktuelle sjekklisten og velg fanen Sjekkliste . På en eksisterende sjekkliste kan du gjøre følgende endringer: <ul style="list-style-type: none"> • 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 enklest ved å klikke på saken i aktivitetens detaljvindu.	

Slette en sjekkliste

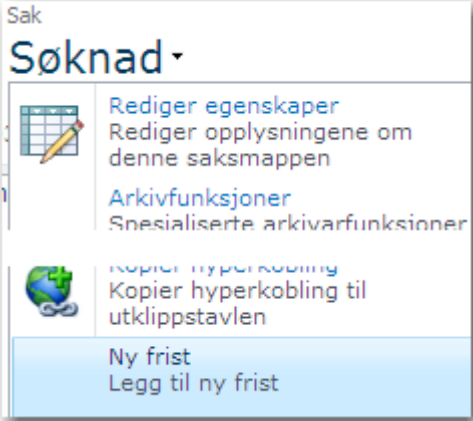
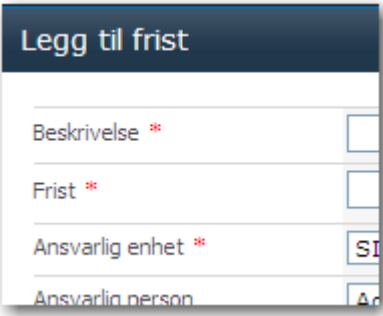
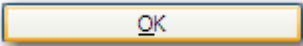


Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hent element	Søk frem elementet, for eksempel saken, som inneholder den aktuelle sjekklisten.  Merk Denne kommandoen vil slette hele sjekklisten!	
Gå til sjekkliste	Gå til fanen Sjekkliste og klikk på knappen Slett sjekkliste .	
Slett	I dialogboksen som kommer opp klikk Ja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

Opprette frist

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Du kan opprette frister fra dokument, sak, kontakt, eiendom og prosjekt. Frister kan også opprettes fra fremdriftsplan, når denne er satt til passiv	
Velg element	Søk frem og velg det elementet du vil opprette en frist på.	
	Fra elementets kontekstmeny velg Ny frist.	
Registrer fristen	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.	
	Klikk Ok når du er ferdig.	
Vis frister	<p>Fristene vises i arbeidslisten Frister. Hvis du vil ha mer informasjon om denne arbeidslisten, kan du se Arbeidslistene for saksbehandling (side 23).</p> <hr/> <p> Tips Du kan også sette opp 360° til å sende deg en e-postmelding når andre brukere sender deg en frist. Se Abonnere på ansvarsvarsler (side 27) hvis du vil ha mer informasjon.</p>	

Redigere frist

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Søk frem frist	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 .	
Endre informasjon	Endre informasjonen i vinduet som kommer opp og klikk Ok for å lagre og lukke vinduet.	
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 .	

Intern møteadministrasjon

Dette kapitlet beskriver møteadministrasjonsmodulen for intern bruk i din virksomhet. Hvis du vil vite mer om behandling av møter og utvalg i Møte og utvalgsmodulen, se [Møte og utvalg](#) (side 527).

Møteadministrasjon er en modul for behandling av **interne møter**. Ved å bruke denne modulen får du og din virksomhet formalisert deres interne møter ved at alle møtedokumenter, referater med mer knyttes til møtet.

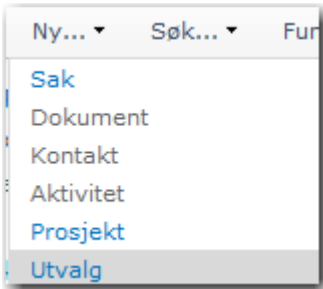


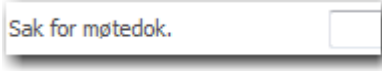


Modulen sikrer også at møtedato, deltakere, beslutninger, osv. logges.

Møteadministrasjon består av fasene beskrevet i tabellen nedenfor. De fleste av oppgavene i fasene utføres vanligvis av den ansvarlige for møtene.

Fase	Kommentarer	Mer informasjon
Forberedelse av møte	Møteansvarlig <ul style="list-style-type: none">Oppretter forumet/utvalget med medlemmerOppretter og fastsetter møtene fram i tid.Sende ut innkalling til alle medlemmene (møtedeltakerne).Fjerne behandling	Opprette et internt utvalg (side 509) Registrere møter i utvalget (side 511) Legge sakliste til et møte (side 513) Sende invitasjon (side 515)
	Møtedeltakere <ul style="list-style-type: none">Oppretter dokumenter og knytter dem til møtet for behandling.	Legge dokumenter til behandling i møtet (side 517)
Selve møtet	Møteansvarlig <ul style="list-style-type: none">Registrerer oppmøteSette statusViser filene (ved å klikke på filikonet eller ved å åpne behandlingen)	Registrere oppmøte (side 525) Sette status på behandlinger/utvalgssaker (interne møter) (side 521)
Etter møtet	Møteansvarlig <ul style="list-style-type: none">Sette møtestatus	Sette møtestatus (interne møter) (side 523)

Opprette et internt utvalg

Dette emnet beskriver hvordan du oppretter et utvalg for intern bruk i din virksomhet. Hvis du vil vite mer om hvordan du oppretter utvalg i Møte og utvalgsmodule, se [Opprette utvalg](#) (side 529).



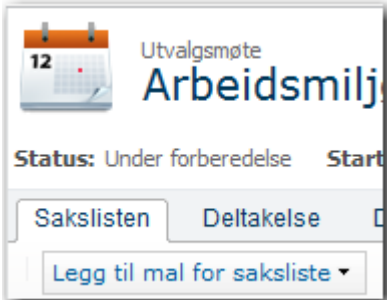
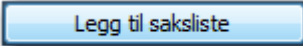
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Med fellesbetegnelsen utvalg mener vi alle utvalg, forum, råd, komitéer som eksisterer i din virksomhet. Ved å registrere utvalgene, forenkler du registreringen av utvalgsmedlemmer samt fremtidige møter og sakene/dokumentene som skal behandles i møtene.</p> <p>Utvalgene opprettes vanligvis av personer med rollen møteansvarlig.</p>	
Velg ny	Klikk på menyknappen Ny og Utvalg og deretter Internt .	
Generelt	<p>Når veiviseren åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felt (*) bla. Navn og Periode.</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>	
	I feltet Ansvarlig enhet kan du registrere hvilken administrativ enhet utvalget sorterer under.	
	I feltet Sak for møtedok. kan du spesifisere en sak for hvor møte-dokumentene som opprettes kan lagres.	
	<p>I feltet Mal for saksliste kan du bestemme sakslisten for alle møter som opprettes i utvalget.</p> <p>Hvis du heller vil spesifisere sakslisten individuelt for hvert enkelt møte, lar du feltet være tomt. Se Legge saksliste til et møte (side 513).</p> <p>Sakslisten brukes for å gi møtet en liste eller oversikt over de emnene som skal behandles eller vurderes i møtene.</p>	
	<p>Merk Malene opprettes i 360° Administrator.</p>	
I feltet Agendaperioder spesifiserer du hvordan nummerering av utvalgssakene/behandlingene skal håndteres ved overgang til nye perioder (årsskifter). Velg:	<ul style="list-style-type: none"> • Løpende nummerering. • Start nummerering på nytt den 1. 	

	<p>Januar hvert år.</p> <ul style="list-style-type: none"> Start nummerering på nytt når utvalgets startdato passerer hvert år. <p>Eksempel: Anta at du har et utvalg som skal eksistere i fire år. Hvis du velger å starte nummereringen på nytt den 1. januar hvert år, vil løsningen automatisk starte nummereringen på nytt ved hvert årsskifte. Regelen gjelder for alle utvalgets punkter på sakslisten.</p>	
Kommunikasjon	I dette trinnet kan du registrere direktenummer til Møteansvarlig samt e-postadressen som skal brukes for utvalget.	
Medlemmer	<p>I dette trinnet legger du til medlemmene i utvalget.</p> <p>Klikk på knappen Legg til og deretter den rollen kontakten skal ha i utvalget.</p> <hr/> <p> Merk Avhengig av hvordan systemet er satt opp, kan knappen "Legg til" og de øvrige knappene i dette trinnet være skjult. Hvis dette er tilfelle, bruker du webdelen Medlemmer i utvalg når du vil legge til medlemmer. Se Administrere utvalgsmedlemmer (side 535) for mer informasjon.</p>	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	


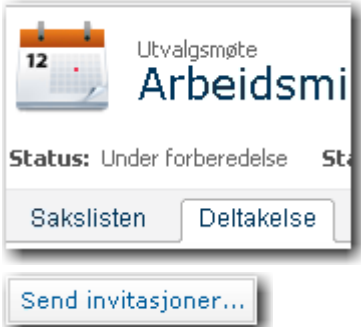

Registrere møter i utvalget

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg utvalget	<p>Hent frem utvalget du vil knytte møtet til. Bruk hurtigvelgeren eller søk.</p> <hr/> <p> Merk Arbeidslistene for utvalgsbehandling er kun tilgjengelig for brukere med rollen "Møtesekretær (Møteansvarlig)".</p>	
Opprett møtet	Velg fanen Møter og klikk på knappen Nytt møte .	
Generelt	<p>Når veiviseren for 'Nytt møte' åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felt (*). I feltene Starttid og Sluttid skriver du inn eller velger møtetidspunkt fra kalender. Tilpass eventuelt møtets Tittel.</p>	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

Legge saksliste til et møte

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Sakslisten bruker du til å gi møtet en liste eller oversikt over de emnene som skal behandles eller vurderes.</p> <p>Hvis utvalget du arbeider med er opprettet uten saksliste, må en mal for sakslisten legges til det enkelte møte manuelt.</p> <hr/> <p> Merk Malene for sakslistene oppretter du i 360° Windows Administrator.</p>	
Åpne møtet	<p>Åpne møtet hvor du vil legge til en saksliste.</p> <p>Møtet åpner du fra hurtigvelgeren eller ved å åpne utvalget og deretter velge møtet fra fanen Møter.</p> <hr/> <p> Merk Arbeidslistene for utvalgsbehandling er kun tilgjengelig for brukere med rollen "Møtesekretær (Møteansvarlig)".</p>	
Legg til saksliste	<p>Velg fanen Sakslisten. Klikk på knappen Legg til mal for saksliste og deretter ønsket mal.</p> <hr/> <p>Dialogboksen 'Legg til mal for saksliste' åpnes nå med en visning av punktene i den valgte malen. Klikk på knappen Legg til saksliste for å velge malen.</p> <p>Møtet er nå klart for innlegging av dokumenter til behandling.</p>	 

Sende invitasjon


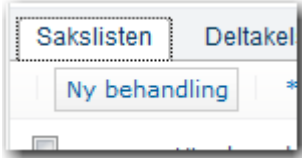
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når møtedato og tid er spesifisert, kan invitasjon sendes til medlemmene i utvalget.	
Åpne møtet	<p>Åpne møtet. Møtet åpner du fra hurtigvelgeren eller ved å åpne utvalget og deretter velge møtet fra fanen Møter.</p> <hr/> <p> Merk Arbeidslistene for utvalgsbehandling er kun tilgjengelig for brukere med rollen "Møtesekretær (Møteansvarlig)".</p>	
Send invitasjon	Velg fanen Deltakelse og klikk på knappen Send invitasjoner .	
	<p>360° oppretter nå en avtale i Outlook med en hyperkobling til møtet. I Outlook tilpasser du eventuelt i teksten i møteinnkallingen og velger møterom. Klikk på knappen Send for å sende invitasjonen til deltakerne.</p>	
Møtedeltakere mottar invitasjonen	Møtedeltakerne kan nå ved hjelp av hyperkoblingen i møteinnkallingen åpne møtet og knytte sine respektive dokumenter til møtet.	

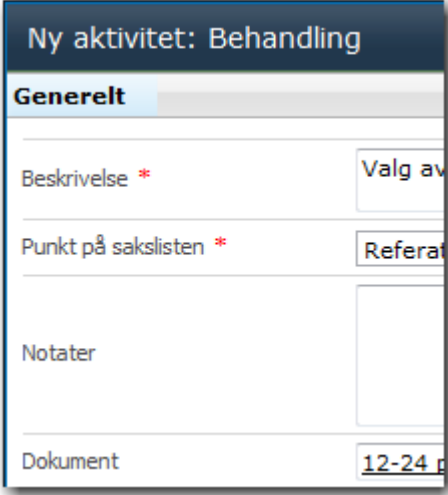
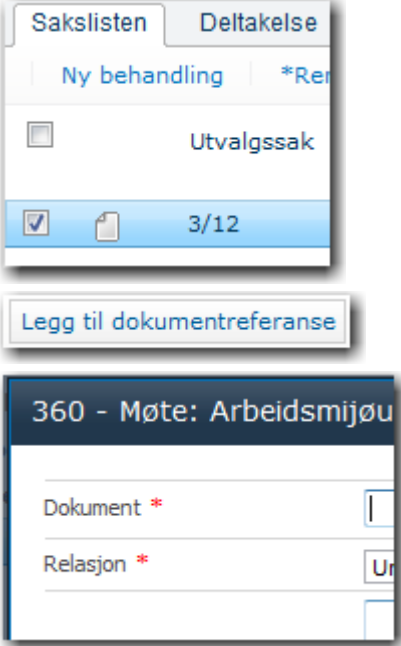
Legge dokumenter til behandling i møtet

Dette emnet beskriver hvordan du legger dokumenter til behandling i interne møter. Hvis du vil vite mer om hvordan du legger til dokumenter i **Møte og utvalgsmodule**n, se [Legge dokumenter til behandling](#) (side 561).

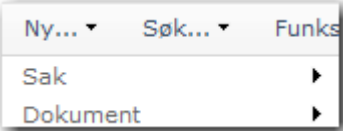
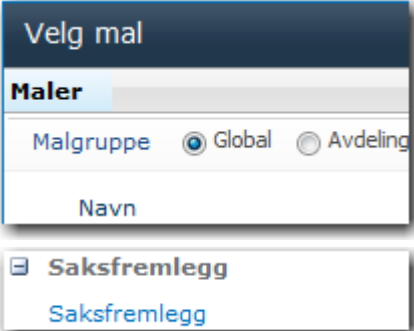
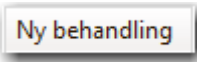
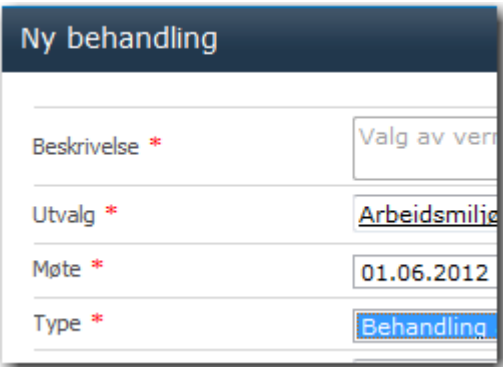
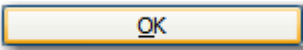
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Det er normalt møtedeltakerne eller møteansvarlig som legger de dokumentene som skal brukes som underlag for møtet til behandling.	
Til behandling	Du kan legge både nye og eksisterende dokumenter til et møte. Knytningen til møtet gjøres ved å opprette en behandling for dokumentet. Behandlingen inneholder informasjon om hvilket utvalg som skal behandle dokumentet samt hvilket møte og punkt på sakslisten det hører til under.	Legge eksisterende dokument til behandling (side 517) Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling (side 519).

Legge eksisterende dokument til behandling


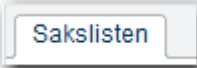
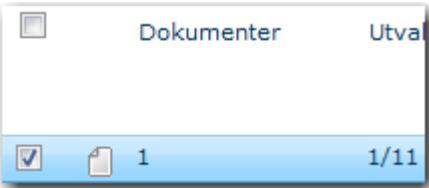

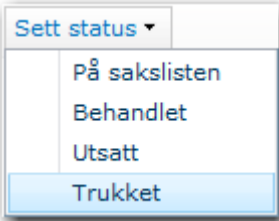
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Nedenfor beskriver vi hvordan du kan legge et eksisterende dokument til en behandling i et utvalg.	
Åpne møtet	Åpne møtet som du vil legge dokumentene til. Du kan åpne møtet på flere måter: <ul style="list-style-type: none">• Ved å klikke på hyperkoblingen til møtet i møteinnkallingen som du har mottatt fra møteansvarlig.• Ved å søke fram møtet. Klikk på menyknappen Søk og deretter Aktivitet. I søkevinduet velg aktivitetstypen "Møte".• Ved å søke fram utvalget. Klikk på menyknappen Søk og deretter Kontakt. I søkevinduet velg kontakttypen "Utvalg". <hr/> <p> Tips Hvis du ofte arbeider med møter, kan du legge webdelene Mine møter og eventuelt Mine utvalg til ditt skrivebord. Fra disse webdelene har du til enhver tid direkte tilgang til hhv. dine neste møter og de utvalgene du er medlem av. Se Opprette personlig skrivebord (side 29) for mer informasjon.</p>	
Legg til behandling	Åpne sakslisten og klikk på knappen Ny behandling .	

	<p>Når dialogboksen 'Behandling' åpnes, skriver du inn en passende beskrivelse for behandlingen.</p> <p>Fra rullegardinlisten Punkt på saklisten velger du et passende punkt for dokumentet.</p> <p>I feltet Dokument søker du fram dokumentet som du vil referere til når dette punktet behandles i møtet.</p> <p>Ved behov kan en behandling opprettes uten at det er knyttet dokument til det. Du kan da eventuelt senere knytte dokumentreferanser til behandlingen. Se nedenfor.</p> <p>Klikk OK.</p>	
<p>Legge flere dokumentreferanser til en behandling</p>	<p>En enkelt behandling kan hvis ønskelig inneholde flere dokumenter.</p> <p>For å legge til flere dokumentreferanser, velg behandlingen (utvalgssaken) i saklisten og klikk på knappen Legg til dokumentreferanse.</p> <p>Når dialogboksen åpnes, søker du fram dokumentet som du vil referere til under dette punktet i møtet. Velger eventuelt relasjon og klikker OK.</p> <p>Den nye dokumentreferansen legges nå til i den valgte behandlingen/utvalgssaken.</p>	

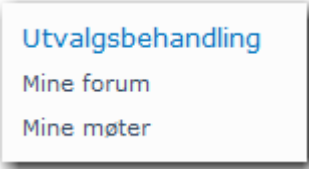
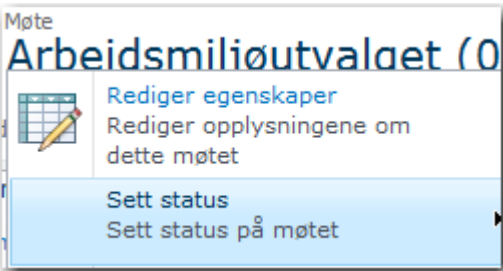
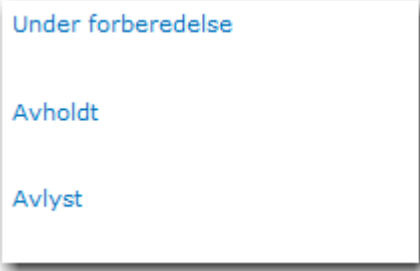
Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når du oppretter dokumenter som har en dokumentkategori spesielt satt opp for å legges til møtebehandling (for eksempel dokumentkategorien " Saksfremlegg/Innstilling ") vil trinnet Behandlingsplan inkluderes i veiviseren 'Nytt dokument'.	
Opprett nytt dokument	Opprett og registrer dokumentet på vanlig måte (Se Opprette dokument (side 145) for mer informasjon), men kontroller at du velger en mal som er knyttet til dokumentkategorien saksfremlegg . 📌 Merk Også andre dokumentkategorier kan settes opp til å vise trinnet Behandlingsplan i veiviseren 'Nytt dokument'.	 
Knytt dokumentet til behandlingsplan	Klikk på knappen Ny behandling som du nå finner til høyre for feltet Dokumentkategori. 📌 Tips Du kan også legge dokumentet til behandling ved å klikke på knappen Ny i trinnet Behandlingsplan .	
Registrer detaljinformasjon om behandlingen	Når behandlingen opprettes vil dokumentets beskrivelse være kopiert til feltet Beskrivelse . Korrigjer eventuelt teksten ved behov. (Om det skal være tillatt å korrigere denne teksten styres av en innstilling i 360° Administrator). I feltet Utvalg velger eller søker du frem det aktuelle utvalget. I feltet Møte velger du ønsket møtedato. Avlyste møter vises ikke. I feltet Punkt på sakslisten velger du et passende punkt for dokumentet.	
Fullfør	Klikk på OK knappen for å fullføre registreringen av behandlingen.	

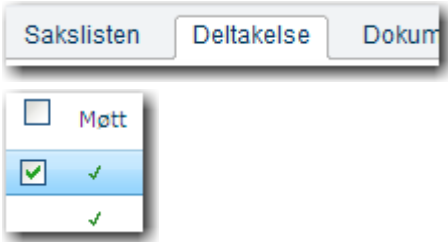

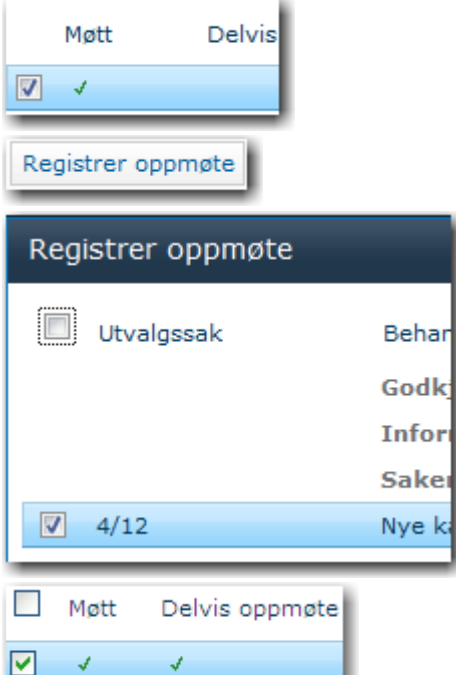
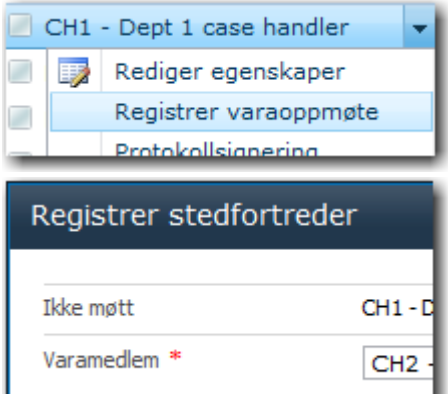
Sette status på behandlinger/utvalgssaker (interne møter)

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Behandlingsstatusen viser status på den enkelte behandling/utvalgssak.</p> <hr/> <p> Merk Enkelte statuskoder settes automatisk i forhold til møtestatus. Disse bør bare unntaksvis velges manuelt.</p> <hr/>	
Åpne møtet	Åpne fanen Sakslisten i møtet som du vil arbeide med.	
Merk utvalgssaken	Merk utvalgssaken du vil gi en status.	
Velg status	Klikk på knappen Sett status og velg deretter ønsket status.	
Statuskodene	<p>Normalt brukes følgende statuskoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • På sakslisten. Denne statusen settes automatisk når behandlingen legges til sakslisten. • Behandlet. Denne statusen settes automatisk på behandlingen/utvalgssaken når møtet er avholdt. • Utsatt. Bruk denne statusen hvis behandlingen/utvalgssaken må utsettes. • Trukket. Bruk denne statusen hvis utvalgssaken ikke lenger er aktuell for behandling i møtet. 	

Sette møtestatus (interne møter)

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Møtestatus angir den situasjonen som møtet befinner seg i.	
Åpne møtet	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.	
Sett status	Klikk på møtets kontekstmeny og deretter Sett status og ønsket status.	
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. • Avholdt. Når møtestatus endres til denne statusen settes status på utvalgssakene/behandlingene på sakslisten til "Behandlet". • Avlyst. Sakslisten samt utvalgssakene/behandlingene på møtet fjernes. Hvis det finnes etterfølgende møter i utvalget, vil utvalgssakene settes til behandling på neste møte. 	

Registrere oppmøte

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	I fanen Deltakelse kan du registrere hvilke deltakere som deltok på møtet.	
Åpne møtet	<p>Åpne fanen Deltakelse i møtet som du vil arbeide med.</p> <p>Fanen viser alle møtedeltakerne, men ikke varamedlemmer. Alle deltakere er i utgangspunktet registrert som aktive.</p> <p>I fanen kan du gjøre følgende:</p>	
Legg til deltakere	<p>Hvis du vil legge til deltakere utover medlemmene i utvalget, klikk på knappen Legg til deltakere.</p> <p>Nye deltakere registreres uten rolle.</p>	
Registrere oppmøte	<p>Merk deltakeren i listen og klikk på knappen Registrer oppmøte.</p> <p>Når dialogboksen 'Registrer oppmøte' åpnes, krysser du av for de utvalgssakene/behandlingene den valgte deltakeren deltok på og klikker OK.</p> <p>Hvis deltakeren ikke møtte i det hele tatt, fjerner du krysset fra alle utvalgssakene.</p> <p>Hvis deltakeren bare delvis deltok på møtet vil både "Møtt" og "Delvis oppmøte" merkes.</p>	
Registrere varaoppmøte	<p>Klikk på deltakerens kontekstmeny og velg Registrer varaoppmøte.</p> <p>Dialogboksen 'Registre stedfortreder' åpnes med en liste over varamedlemmer i utvalget.</p> <p>Velg ønsket varamedlem og klikk OK.</p> <hr/> <p>Merk Du kan ikke omgjøre dette valget.</p>	

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 **sakslisten** og hvilke saker som skal behandles i et enkelt møte.
- Publisering av utvalgsinformasjon, møteoversikter, saker til behandling og dokumenter til Intra- eller Internet.

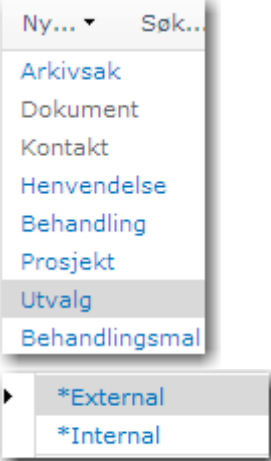
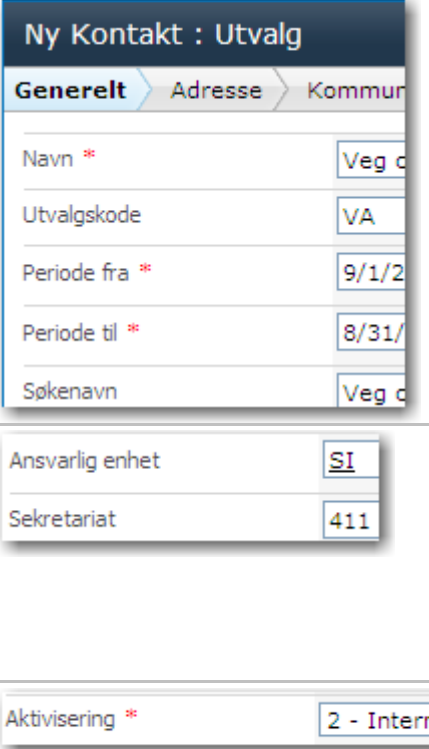
Møte og utvalg brukes normalt av personer med følgende roller:


Rolle	Kommentarer	Mer informasjon
Saksbehandler (SB) /Leder (LD)	Forbereder dokumentene som skal behandles og setter opp forslag til behandling for disse.	Se Legge eksisterende dokument til behandling (side 563) og Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling (side 565)
Alle roller	Legge til og administrere utvalgsmedlemmer. Medlemsadministrasjon er vanligvis organisert av utvalgssekretær, men kan også gjøres av brukere med andre roller.	Se Administrere utvalgsmedlemmer (side 535) og Registrere informasjon om utvalgsmedlemmer (side 545)
Utvalgssekretær (US)	Oppretter utvalgene med møter og administrerer sakslisten for et utvalgsmøte før og etter møtet er avholdt.	Se øvrige rutiner i dette kapitlet.


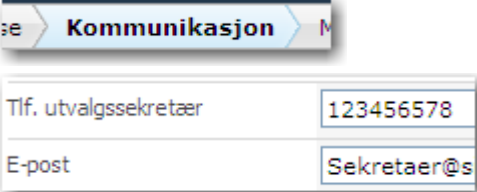
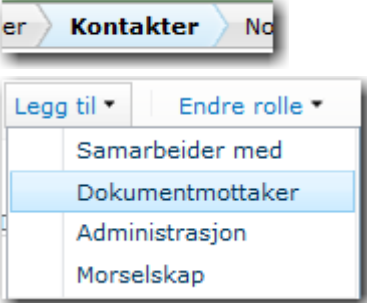
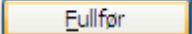
Tips

Fra og med 360° **4.1 SP6**, har du et eget søkevindu hvor du kan søke etter utvalgssaker/behandlinger. For å åpne søkevinduet, klikk på menyknappen **Søk** og deretter på **Utvalgsbehandling**.

Opprette utvalg

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 Utvalg og deretter Eksternt .	
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 Aktivisering 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:</p> <p>0 – Inaktiv. Brukes når et utvalg legges ned. Det vil ikke være mulig å sette opp saker til behandling i inaktive utvalg.</p> <p>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.</p> <p>2 – Internet, aktivt utvalg. Brukes som kode for et aktivt utvalg der informasjon om utvalget, utvalgets møter eller behandlinger skal være tilgjengelig for</p>	

	<p>publisering på Internet.</p> <p>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.</p> <p>4 – Internet, andre utvalg. Kan brukes for råd, styrer, komiteer og andre utvalg som ikke behandler politiske saker.</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>Fargekode <input type="text" value="Grønn"/></p>
	<p>Feltet Godtgjørelse per møte bruker du til å registrere satser for godtgjørelse for møtedeltakere.</p>	<p>Godtgjørelse per møte <input type="text" value="250"/></p>
	<p>Feltet Sortering bruker du for å rangere hvor utvalget skal plasseres i utvalglisten. Hvis du for eksempel vil at et utvalg alltid skal plasseres øverst skriver du inn tallet "1".</p>	<p>Sortering <input type="text" value="1"/></p>
	<p>I feltet Sak for møtedok. kan du spesifisere en sak hvor møtedokumentene som opprettes kan lagres.</p>	<p>Sak for møtedok. <input type="text" value="10/00006"/></p>
	<p>I feltet Mal for sakliste kan du hvis ønskelig velge en sakliste for møtene i utvalget. Alle nye møter som opprettes i utvalget vil som standard få denne saklisten.</p>	<p>Mal for sakliste <input type="text" value="Standard mal"/></p>
	<p> Merk Malene opprettes i 360° Administrator.</p>	
	<p>I feltet Agendaperioder spesifiserer du hvordan nummerering av utvalgssakene skal håndteres ved overgang til nye perioder (årsskifter). Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løpende nummerering. • Start nummerering på nytt den 1. Januar hvert år. • Start nummerering på nytt når utvalgets startdato passerer hvert år. <p>Eksempel: Anta at du har et utvalg med en utvalgsperiode på fire år. Hvis du velger å starte nummereringen på nytt den 1. Januar hvert år, vil løsningen automatisk starte nummereringen på nytt ved hvert årsskifte. Regelen gjelder for alle punktene på dagsorden brukt i utvalget.</p>	<p>Agendaperioder <input type="text" value="Start nur"/></p>
	<p>Hvis utvalget er utnevnt av et annet utvalg, spesifiserer du det i feltet Utnevnt av.</p>	<p>Utnevnt av <input type="text" value="Hes"/></p>

	<p>Feltet Kategori bruker du til å kategorisere utvalget.</p> <p>Hvis du velger kategorien "Utvalg – uten funksjonstid" vil medlemmene i utvalget ikke få tiden i de er medlem av utvalget lagt til den oppsummerte funksjonstiden. Se Vise og registrere funksjonstid i utvalg og verv (side 555) for mer informasjon.</p>	
Kommunikasjon	<p>I dette trinnet kan du registrere direktenummer til utvalgssekretær samt e-postadressen som skal brukes for utvalget.</p>	
Kontakter	<p>I dette trinnet legger du til de kontaktene som skal motta dokumenter fra møtene, men som ikke er medlemmer i utvalget. Klikk på knappen Legg til og deretter den rollen kontakten skal ha i forhold til utvalget.</p>	
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.</p> <p>Du kan nå legge medlemmer til utvalget. Se Administrere utvalgsmedlemmer (side 535) for mer informasjon.</p>	

Redigere utvalg

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg utvalget	Hent frem utvalget du vil redigere. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Velg Rediger	Klikk på utvalgets kontekstmeny og deretter på Rediger egenskaper .	
Rediger utvalget	Når dialogboksen 'Rediger egenskaper' åpnes, endrer du verdi i de ønskede feltene.	
Fullfør registrering	Klikk på knappen Fullfør for å registrere dine endringer.	

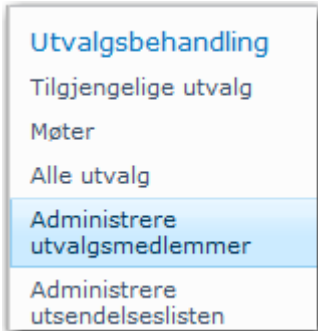
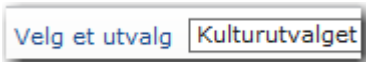
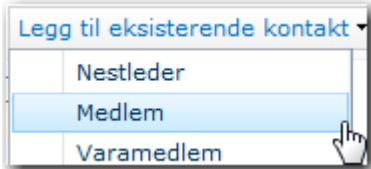
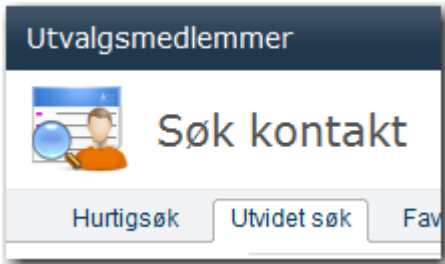
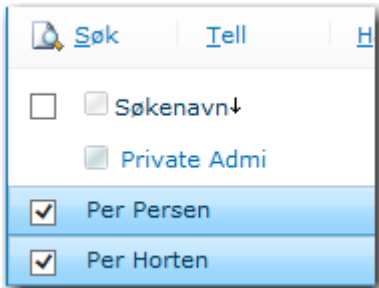
Administrere utvalgsmedlemmer

Webdelen **Administrere utvalgsmedlemmer** gjør det enkelt å administrere medlemmene i utvalgene, distribuere dokumenter osv. Denne webdelen er tilgjengelig for alle brukere - uavhengig av rolle, og er ideell for brukere som ofte legger til oppretter medlemmer i utvalg. For brukere med rollen utvalgssekretær, finnes denne webdelen også tilgjengelig som en arbeidsliste på 360° hurtigvelgeren.

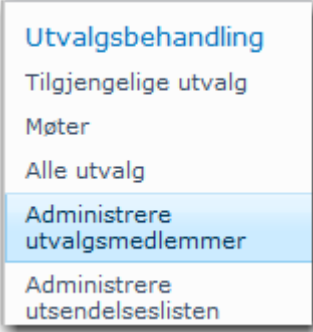

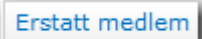
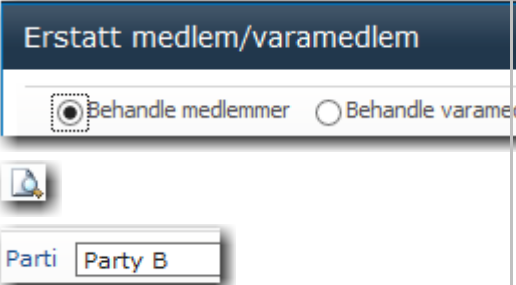
Nedenfor og på de neste sidene beskriver vi funksjonene i denne webdelen.

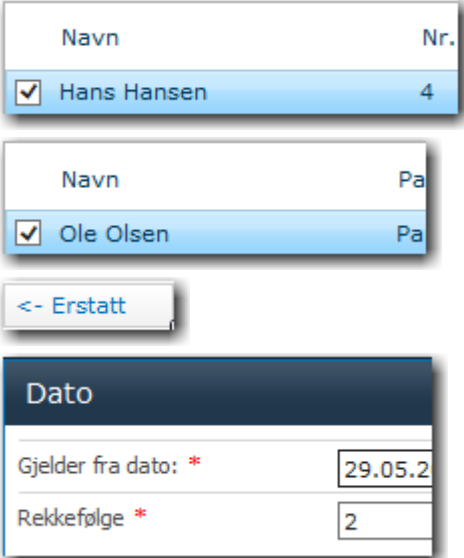


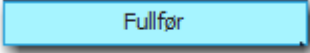
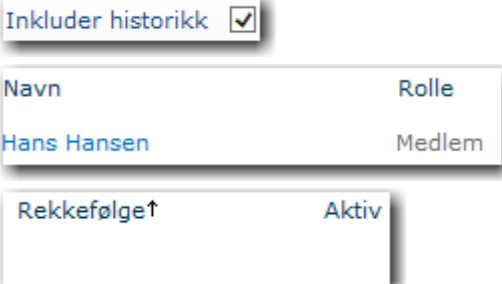
Se også [Produsere medlemsrapporter](#) (side 607), [Produsere utsendelseslister for utvalgsmedlemmer](#) (side 609) og [Lage etiketter for medlemmene i et utvalg](#) (side 611).

Legge til utvalgsmedlemmer

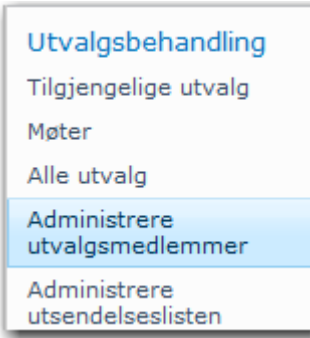
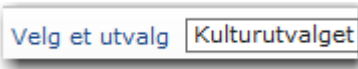


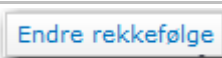

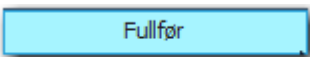
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne webdelen Administrere utvalgsmedlemmer eller Administrere utsendelseslisten	Åpne webdelen Medlemmer i utvalg . (For mer informasjon om hvordan du kan legge webdeler til ditt skrivebord, se Opprette personlig skrivebord (side 29) for mer informasjon.) Hvis du har rollen utvalgssekretær, kan du åpne denne arbeidslisten ved å velge Administrere utvalgsmedlemmer i hurtigvelgeren.	
Velg utvalget	Når webdelen eller arbeidslisten åpnes, velger du utvalget som du vil arbeide med.	
Velg medlemmer	Klikk på knappen Legg til eksisterende kontakt og deretter rollen som kontakten skal ha i utvalget. Når søkevinduet åpnes, søker du frem de ønskede kontaktene og klikker OK .	  
	Kontaktene legges til utvalget med den valgte rollen.	

Erstatte medlemmer (Registrere permisjon)


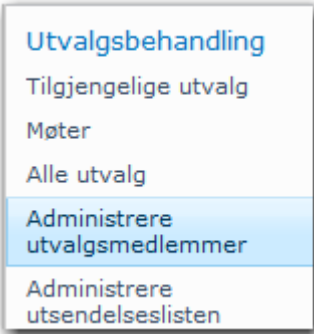



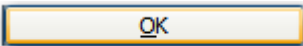
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne webdelen Medlemmer i utvalg eller arbeidslisten Administrere utvalgsmedlemmer	Åpne webdelen Medlemmer i utvalg . (For mer informasjon om hvordan du kan legge webdeler til ditt skrivebord, se Opprette personlig skrivebord (side 29) for mer informasjon.) Hvis du har rollen utvalgssekretær, kan du åpne den samme listen ved å velge Administrere utvalgsmedlemmer i hurtigvelgeren.	
Velg utvalget	Når webdelen eller arbeidslisten åpnes, velger du utvalget som du vil arbeide med.	
Klikk Erstatt medlem	Klikk på knappen Erstatt medlem .	
	Når dialogboksen 'Erstatt medlem/varamedlem' åpnes, velg Behandle medlemmer eller Behandle varamedlemmer . Klikk deretter på knappen Søk for å fylle den venstre listen med nåværende medlemmer eller varamedlemmer. <hr/> Tips Hvis du vil filtrere listen på et bestemt parti, velger du ønsket parti fra boksen Parti før du klikker knappen Søk . <hr/> Du kan nå bruke kommandoen Erstatt for å erstatte et medlem med et varamedlem eller et varamedlem med en ny person. Bruk knappen Deaktiver hvis du vil sette en person som "passiv" (dvs. ikke aktivt medlem eller nestleder). Knappen Ny bruker du når du vil legge til en person som nytt medlem eller varamedlem fra en spesifisert dato. Se detaljer nedenfor.	

<p>Erstatte medlem</p> <p>Når et medlem trer ut av et utvalg, vil hans eller hennes sete vanligvis bli overtatt av et varamedlem.</p> <p>I den venstre listen, velg medlemmet som skal erstattes.</p> <p>I den høyre listen velger du varamedlemmet. (Du kan også søke etter nye varamedlemmer ved å klikke på knappen 'Finn ny' som du finner over listen).</p> <p>Klikk på knappen Erstatt.</p> <p>Når dialogboksen 'Dato' åpnes, skriver du inn i en dato i feltet Gjelder fra dato og kontrollerer at Rekkefølge er korrekt. Klikk OK.</p>		
<p>Deaktiver medlem</p> <p>Hvis et medlem som trer ut av et utvalg, ikke skal erstattes av et varamedlem, kan du deaktivere medlemmet.</p> <p>For å deaktivere et medlem, velg medlemmet og klikk på knappen Deaktiver.</p> <p>Når dialogboksen 'Dato' åpnes, skriver du inn i en dato i feltet Til dato og klikker OK.</p>		
<p>Legge til nye varamedlemmer</p> <p>Hvis du vil legge et varamedlem til i listen medlemmer, velg medlemmet i den høyre listen og klikk på knappen Ny.</p> <p>Når dialogboksen 'Dato' åpnes, skriver du inn i en dato i feltet Gjelder fra dato og kontrollerer at Rekkefølge er korrekt. Klikk OK.</p>		
<p>Fullfør</p>	<p>Når du har fullført arbeidet i dialogboksen 'Erstatt medlem / varamedlem', klikk Fullfør.</p>	
<p>Vise deaktiverte medlemmer</p>	<p>Kryss av i sjekkboksen Inkluder historikk for å vise både aktive og deaktiverte medlemmer.</p> <p>Medlemmet som har tatt permisjon vises nederst i webdelen. Legg merke til at kolonnene Rekkefølge og Aktiv er nullstilt.</p>	

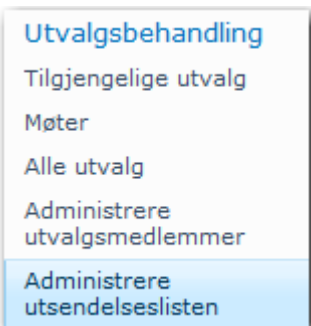
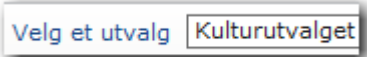
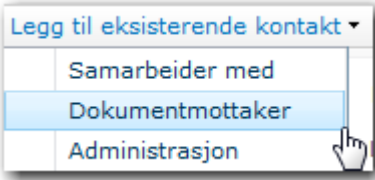


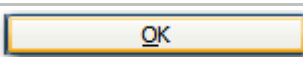
Endre medlemmenes rekkefølge

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Ved å bruke funksjonen Endre rekkefølge endre rekkefølgen på medlemmene i utvalget. Normalt er medlemmenes rekkefølge basert på stemmene medlemmene fikk ved forrige valg.	
Åpne webdelen Medlemmer i utvalg eller arbeidslisten Administrere utvalgsmedlemmer	Åpne webdelen Medlemmer i utvalg . (For mer informasjon om hvordan du kan legge webdeler til ditt skrivebord, se Opprette personlig skrivebord (side 29) for mer informasjon.) Hvis du har rollen utvalgssekretær, kan du åpne den samme listen ved å velge Administrere utvalgsmedlemmer i hurtigvelgeren.	
Velg utvalget	Når webdelen eller arbeidslisten åpnes, velger du utvalget som du vil arbeide med.	
Velg medlemmer	Velg medlemmene du vil endre rekkefølgen på.	
	Tips Du kan filtrere listen i denne webdelen på de fleste av kolonnene. Hvis du, for eksempel vil merke alle medlemmer av et bestemt parti, filtrer på kolonnen Partimedlem . I eksemplet til høyre vil listen kun vise medlemmer av partiet "Party A".	
Endre rekkefølge	Klikk på knappen Endre rekkefølge .	
Skriv inn den nye rekkefølgen	Når dialogboksen 'Endre rekkefølge på medlemmer' åpnes, skriver du inn den nye rekkefølgen i kolonnen Nr.	
		
Fullfør	Når du har endret rekkefølgen, klikk Fullfør for å lukke dialogboksen og få endringene oppdatert.	

Redigere medlemsegenskaper (partirepresentasjon)

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>I webdelen Medlemmer i utvalg har du muligheten til å skrive inn parti-representasjon.</p> <hr/> <p> Merk Feltene Biografi, Velg distribusjonsmåte og alternativet Tillat informasjon til Internett defineres nå direkte på kontakten. Se Registrere politikere (side 547) for mer informasjon. Ekspederingsinformasjonen defineres i webdelen/ arbeidslisten "Utsendelsesliste - Utvalg". Se Administrere utsendelsesinformasjon (side 543) for mer informasjon.</p>	
Åpne webdelen Medlemmer i utvalg eller arbeidslisten Administrere utvalgsmedlemmer	<p>Åpne webdelen Medlemmer i utvalg. (For mer informasjon om hvordan du kan legge webdeler til ditt skrivebord, se Opprette personlig skrivebord (side 29) for mer informasjon.)</p> <p>Hvis du har rollen utvalgssekretær, kan du åpne den samme listen ved å velge Administrere utvalgsmedlemmer i hurtigvelgeren.</p>	
Velg utvalget	Når webdelen eller arbeidslisten åpnes, velger du utvalget som du vil arbeide med.	
Velg medlem	<p>Velg medlemmet du vil redigere, og klikk Rediger egenskaper.</p> <p>Når dialogboksen 'Rediger utvalgsmedlem' åpnes, skriver du inn nødvendig informasjon.</p>	
Angi parti-representasjon	Bruk feltene Partimedlem og Repr. for til å indikere medlemmet partitilhørighet. Disse to feltene lister alle virksomheter registrert i <i>ProductName</i> med kategorien "Politisk parti".	
Fullfør	Når du er ferdig, klikk OK for å lagre og avslutte.	

Administrere utsendelsesinformasjon


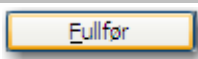

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	I webdelen Utsendelsesliste - Utvalg har du muligheten til å angi utsendelsesegenskaper for medlemmer og andre dokumentmottakere.	
Åpne webdelen Utsendelsesliste - Utvalg eller arbeidslisten Administrere utsendelseslisten	<p>Åpne webdelen Utsendelsesliste - Utvalg. (For mer informasjon om hvordan du kan legge webdeler til ditt skrivebord, se Opprette personlig skrivebord (side 29).)</p> <p>Hvis du har rollen utvalgssekretær, kan du åpne den samme listen ved å velge Administrere utsendelseslisten i hurtigvelgeren.</p>	
Velg utvalget	Når webdelen eller arbeidslisten åpnes, velger du utvalget som du vil arbeide med.	
Legge til nye dokumentmottakere	Ved å bruke knappen Legg til eksisterende kontakt kan du legge til nye kontakter til det valgte utvalgets utsendelsesliste. Noe som betyr at kontaktene vil motta materiale publisert fra utvalgsmøtene.	
Rediger egenskaper for distribusjon	<p>For å definerer egenskapene for dokumentmottakere eller medlemmer, velg medlemmet i listen og klikk på knappen Rediger egenskaper.</p> <hr/> <p>Tips Du kan velge flere medlemmer i denne listen. Merk at feltene 'Stopp fra dato', 'Stopp til dato' og 'Notat' ikke vises når flere medlemmer er valgt.</p> <hr/> <p>Når dialogboksen 'Endre distribusjonsinfo' åpnes, skriver du inn den nødvendige informasjon. Nedenfor beskriver vi alternativene i dialogboksen.</p> <p>Ekspederingsgruppe. Dette feltet bruker du til å gruppere medlemmene som skal motta informasjon i inntil 10 forskjellige grupper.</p> <p>Distribusjon. Velg distribusjonsform for utsendelser som skal sendes dette medlemmet.</p> <p>Stoppe fra dato og stoppe ennå. Bruk disse feltene hvis distribusjonen til det valgte medlemmet skal stoppes i en periode.</p> <p>Antall kopier. Når ekspederingskanal er satt til "Utskrift", kan du oppgi antall papirkopier som skal sendes de valgte dokumentmottakere.</p>	 
Fullfør	Når du er ferdig, klikk OK for å lagre og avslutte.	

Registrere informasjon om utvalgsmedlemmer


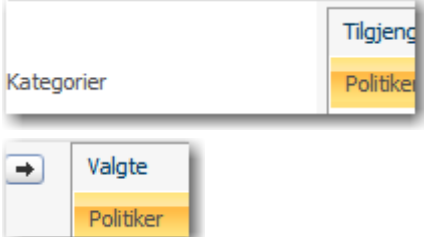

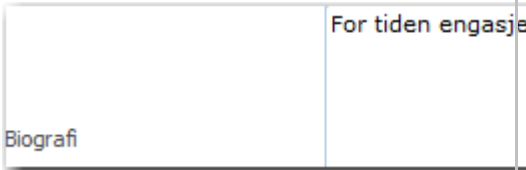

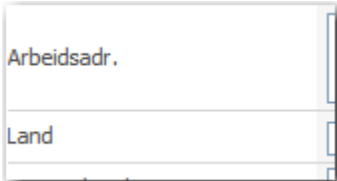
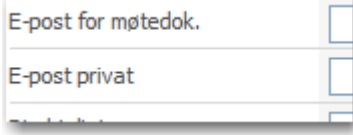
Når du arbeider med Styre, råd og utvalg er det vanligvis viktig at de virksomheter og kontaktpersoner som skal brukes i de forskjellige utvalgene registreres med noe tilleggsinformasjon i 360° **kontaktregistret**.


Hvordan du registrerer dette er beskrevet her.

Registrere politiske partier


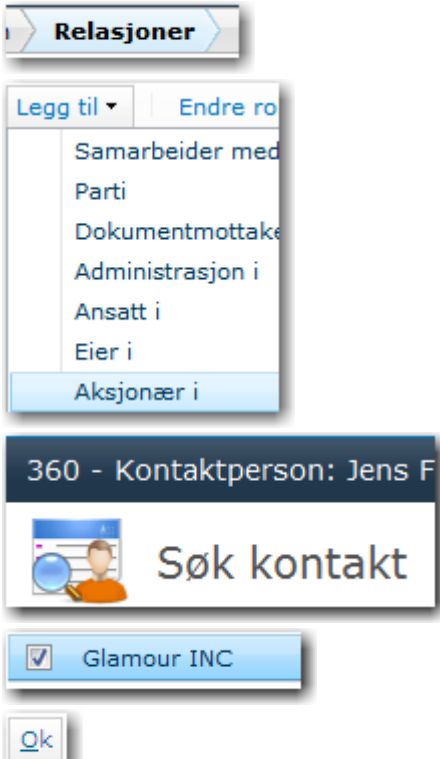

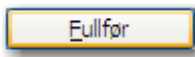
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når du vil registrere en virksomhet i 360°, følger du oppskriften Opprette virksomhet (side 79).</p> <p>Her beskriver vi hvordan du kan registrere en eksisterende virksomhet som politiske parti. Når en virksomhet er registrert som parti, vil det listes opp i arbeidslisten 'Politiske partier' og personer kan kobles som politikere til partiet.</p>	
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.	
	<p> Tips</p> <p>Kontaktpersoner og privatpersoner som knyttes til et parti med en rolle (i trinnet relasjoner) vil automatisk tildeles kategorien "Politiker". Relasjonen kan også opprettes fra detaljvinduet for kontakten (fanen relasjoner).</p>	

Registrere politikere

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når du vil registrere en person i 360°, følger du oppskriften Opprette kontaktperson (side 81) eller Opprette privatperson (side 83). 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.	
	Velg Ekspederingskanal for ekspederinger til dette medlemmet.	
	I feltet Biografi kan du angi informasjon om medlemmene.	
	Tillater informasjon til internett. Sørg for at denne sjekkboksen ikke er merket dersom medlemmet ikke ønsker publisering av informasjon utover navn, funksjon i utvalget og partitilhørighet.	
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.	

<p>Trinnet Relasjoner</p>	<p>I dette trinnet spesifiserer du hvilket parti personen tilhører eller representerer ved å klikke på knappen Legg til og deretter velge Parti.</p> <p>Når søkevinduet åpnes, søker du frem det aktuelle partiet.</p>	 
	<p>Tips For å bare søke etter politiske partier, velg kategorien "politisk parti". Gjelder utvidet søk.</p> <hr/> <p>Kryss av for ønsket parti og klikk OK.</p>	 
<p>Fullfør registrering</p>	<p>Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.</p>	


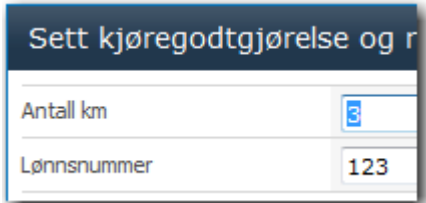
Registrere økonomiske interesser

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 607).</p>									
Hent kontakt	Opprett eller søk frem kontakten du vil arbeide med.									
Velg Rediger	Klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper .	 <p>Kontaktperson Jens Fredrik Stoltenberg Rediger egenskaper Rediger opplysningene om denne kontakten Deaktivér</p>								
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 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> <hr/> <p>Kryss av for ønsket virksomhet og klikk OK.</p>	 <p>Relasjoner</p> <p>Legg til Endre rolle</p> <ul style="list-style-type: none"> Samarbeider med Parti Dokumentmottaker Administrasjon i Ansatt i Eier i Aksjonær i <p>360 - Kontaktperson: Jens F</p> <p>Søk kontakt</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Glamour INC</p> <p>Ok</p>								
Spesifisere dato for relasjonen	<p>Hvis relasjonen bare var eller skal være aktiv i en periode, kan du spesifisere et tidsintervall.</p> <p>Kryss av for relasjonen du vil spesifisere et tidsintervall for og klikk på knappen Rediger egenskaper.</p> <p>Når dialogboksen åpnes, spesifiserer du fra og til dato og skriver eventuelt inn et notat. Klikk OK.</p>	 <p><input checked="" type="checkbox"/> Glamour INC</p> <p>Rediger egenskaper</p> <p>Endre egenskaper på kobling</p> <table border="1"> <tr> <td>Kontakt</td> <td>Glamour</td> </tr> <tr> <td>Fra dato</td> <td>14-10</td> </tr> <tr> <td>Til dato</td> <td>12-10</td> </tr> <tr> <td>Notat</td> <td></td> </tr> </table>	Kontakt	Glamour	Fra dato	14-10	Til dato	12-10	Notat	
Kontakt	Glamour									
Fra dato	14-10									
Til dato	12-10									
Notat										
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	 <p>Fullfør</p>								

Arbeide i fanen relasjoner

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Alle relasjoner, økonomiske interesser osv. listes opp i Relasjoner fanen for kontaktene.</p> <p>Fanen Relasjoner, kan derfor gi mye nyttig informasjon om en kontakt.</p> <p>Nedenfor beskriver vi noen av funksjonene i fanen.</p>	
Hent kontakt	Hent frem kontakten du vil arbeide med og åpne fanen Relasjoner .	
Registrere nye relasjoner	<p>Klikk på knappen Rediger egenskaper for å legge til flere eller endre eksisterende relasjoner. Se Registrere økonomiske interesser (side 549) for mer informasjon.</p> <p>Koblingen til utvalget er også en relasjon.</p>	
Vise kun aktive eller avsluttede relasjoner	<p>Hvis du bare vil se kontaktens aktive eller avsluttede relasjoner, velger du ønsket filtrering fra listen Vis øverst til høyre i fanen.</p> <p>Aktive er alle relasjoner hvor datointervall ikke er spesifisert eller hvor relasjonen fortsatt er innenfor spesifisert datointervall.</p> <p>Avsluttede er relasjoner hvor spesifisert datointervall ikke er påbegynt eller er utgått.</p>	


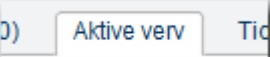
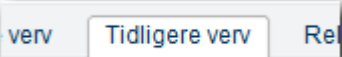
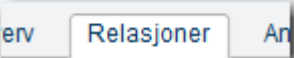
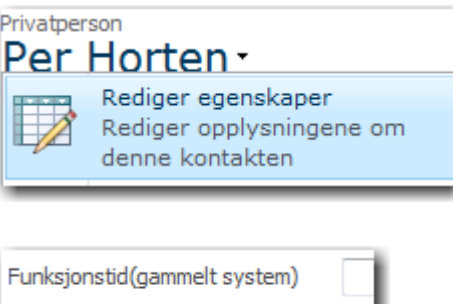
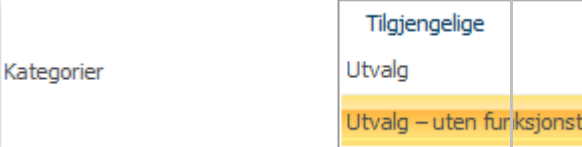
Registrere kilometergodtgjørelse og lønnsnummer

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>For å kunne godgjøre møtedeltakere, må deltakernes lønnsnummer og evt. kjøregodtgjørelse registreres på den enkelte deltaker.</p> <p>Ved produksjon av rapport for møte og kjøregodtgjørelse, hentes denne informasjonen ut sammen med møtegodtgjørelsen (registreres på utvalget) for alle deltakere som har deltatt på møtene.</p>	
Hent kontakt	<p>Opprett eller søk frem kontakten du vil arbeide med.</p> <hr/> <p> Tips Du kan også åpne kontakten ved å klikke på ønsket navn i Utvalgsmøtets Deltakelse fane.</p>	
Registrere lønnsnummer og antall kilometer	<p>I kontaktvinduet, klikk på kontaktens kontekstmeny og velg Rediger kjøregodtgjørelse.</p> <hr/> <p> Merk Dette menyvalget er kun tilgjengelig for kontakter som er medlemmer i ett eller flere utvalg.</p>	
	<p>I dialogboksen, skriv du inn antall kilometer og lønnsnummeret (fra ERP systemet) og klikker OK.</p>	


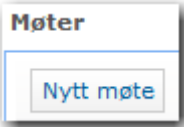
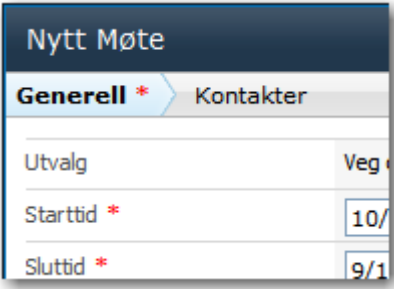
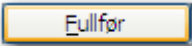
Hva vil du gjøre videre?

[Produsere rapport for møte og kjøregodtgjørelse](#) (side 603)

Vise og registrere funksjonstid i utvalg og verv

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>For å holde oversikt over hvor lenge en politiker har vært aktiv som medlem (hatt verv) i ett eller flere av din virksomhets utvalg, registreres funksjonstiden (det antall dager, måneder og år) som politikeren har hatt vervene.</p> <p>Funksjonstiden brukes blant annet til å beregne når politikeren har fortjent en "belønning".</p> <p>Beskrivelsen nedenfor gjelder kun kontakter registrert med kategorien "Politiker" i 360°. Se Registrere politikere (side 547) for mer informasjon.</p>	
Se på funksjonstiden	<p>Ved å åpne detaljvinduet for en politiker, vises den totale funksjonstiden.</p> <p>Funksjonstiden viser den oppsummerte tiden av politikeren sine aktive og tidligere verv i virksomheten. Verdien vises i antall måneder. Feltet oppdateres den 1. i hver måned.</p>	
Vise nåværende verv	Åpne fanen Aktive verv for å se hvilke utvalg politikeren nå er medlem av.	
Vise tidligere verv	Åpne fanen Tidligere verv for å se hvilke historiske utvalg og eventuelle andre verv politikeren har vært medlem av.	
Vise andre relasjoner	<p>Åpne fanen Relasjoner for å se opplysninger om politikeren sine relasjoner, økonomiske interesser osv.</p> <p>Se også Arbeide i fanen relasjoner (side 551).</p>	
Registrere funksjonstid registrert i andre løsninger	<p>Hvis politikeren har funksjonstid registret i andre løsninger (dvs. ikke i 360°), må denne tiden registreres i 360° manuelt.</p> <p>Hvordan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Klikk på politikeren sin kontekstmeny og velg Rediger egenskaper Når veiviseren 'Rediger egenskaper' åpnes, registrerer du den verdien (antall måneder) i feltet Funksjonstid (Gammelt system) <hr/> <p>Merk Dette feltet er bare aktuelt når du vil overføre historiske funksjonstider fra andre systemer til 360°. Feltet er derfor vanligvis skjult. For å vise feltet må det aktiveres med en setting i 360° Administrator.</p>	
	Funksjonstiden som politikeren har i utvalg med kategorien "Utvalg – uten funksjonstid" inkluderes ikke i den oppsummerte funksjonstiden. Se Opprette utvalg (side 529) for mer informasjon.	

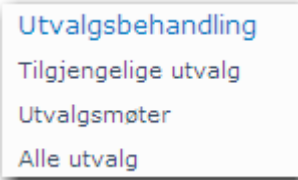
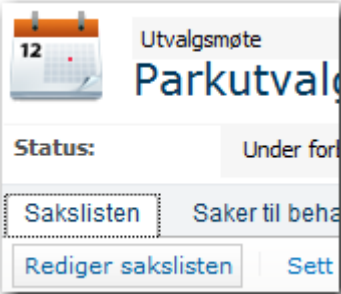
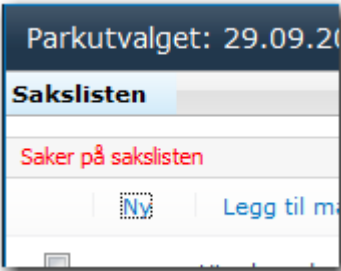

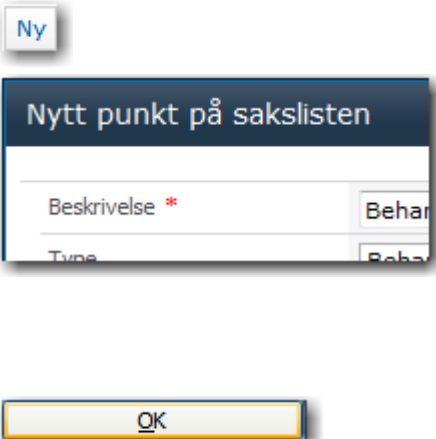
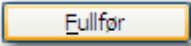
Registrere møte i utvalg

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg utvalget	Hent frem utvalget du vil knytte møtet til. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Opprett møtet	Utvalget åpnes. I listen 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.	

Hva vil du gjøre videre?

[Redigere sakslisten](#) (side 559)

Redigere sakslisten

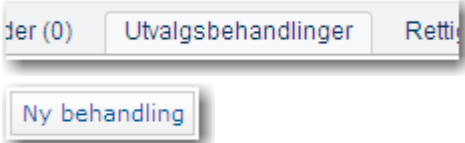

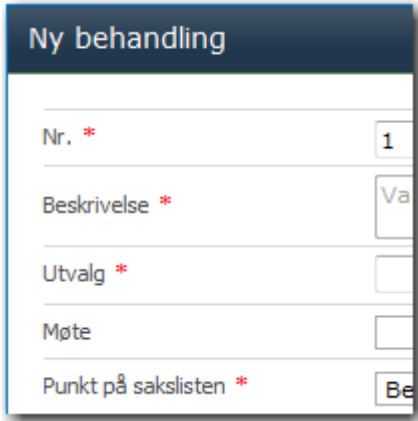
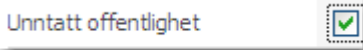
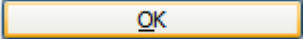
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når møtet er registrert, kan du opprette en saksliste for møtet slik at du kan planlegge hvilke saker som skal behandles i møtet.	
Åpne møtet	Åpne møtet hvor du vil legge til en saksliste. Møtet åpner du fra hurtigvelgeren eller ved å åpne utvalget og deretter velge møtet fra fanen Møter.	
Rediger sakslisten	Velg fanen Sakslisten . Klikk på knappen Rediger sakslisten .	
Tilknytt agenda	Når vinduet 'Rediger sakslisten' åpnes kan du legge punkter til sakslisten. Du kan legge sakslistepunkter til med mal eller enkeltvis.	
Legg til sakslistemal	Klikk på knappen Legg til mal for saksliste for å velge en ferdig saksliste med sakslistepunkter. Sakslistemalene oppretter du i 360° Administrator.	
Legge nytt punkt til sakslisten	Hvis du ikke har en passende mal eller ønsker å legge til flere sakslistepunkter, klikker du på knappen Ny . Når dialogboksen 'Nytt punkt på sakslisten' 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. Sakslistepunkter som for eksempel pause, eksternt foredragsholder eller lignende trenger ikke dette. Klikk OK for å legge punktet til sakslisten.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte. Sakslisten 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.	

Legge dokumenter til behandling

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

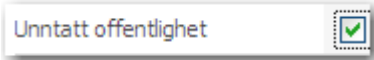
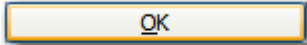
Begrep	Kommentarer	Mer informasjon
Behandling	For å kunne legge et dokument til et utvalgsmøte, må det opprettes en behandling for dokumentet. Behandlingen inneholder informasjon om utvalget som skal behandle dokumentet, hvilke punkt det tilhører i sakslisten og eventuelt ønske om møte.	Se Legge eksisterende dokument til behandling (side 563) og Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling (side 565)
Behandlingsplan	Hvis et dokument skal gjennom flere behandlinger vil behandlingsplanen styre behandlingenes rekkefølge og følgelig hvilket utvalg som skal behandle dokumentet først.	Se Redigere behandlingsplan (side 569)
Behandlingsmal	En behandlingsmal er en ferdig behandlingsplan tilpasset krav til rekkefølge i behandling av en bestemt type utvalgssak.	Se Opprette behandlingsmal (side 571) Og Legge dokument til behandling med behandlingsmal (side 573)

Legge eksisterende dokument til behandling



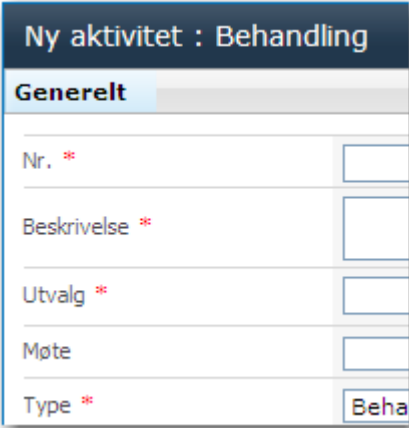

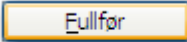
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Nedenfor beskriver vi hvordan du kan legge et eksisterende dokument til en behandling i et utvalg.	
Søk frem dokumentet	Søk frem og åpne dokumentet som skal behandles i et utvalg. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Planlegg ny behandling	Åpne fanen Utvalgsbehandlinger Klikk på knappen Ny behandling Dialogboksen 'Ny behandling' åpnes.	
Registrer detalj-informasjon	<p>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.</p> <p>Når behandlingen opprettes vil dokumentets beskrivelse være kopiert til feltet Beskrivelse. Korrigjer ved behov.</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>Feltet Punkt på saklisten bruker du til å gruppere behandlingen slik at den plasseres på i korrekt punkt på saklisten.</p> <hr/> <p> Merk Kort om sammenheng mellom Møtedato og Punkt på saklisten. Hvis du velger et møte vil systemet kun vise saksliste-punktene for dette møtet. Hvis det ikke er registrert punkter på møtet, vil listen være tom. I andre tilfeller kan det bare være tillatt å registrere enten møtedato eller Punkt på saklisten.</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>	 
Fullfør	Klikk på OK knappen for å fullføre registreringen.	

Opprette et saksfremlegg og legge det til behandling

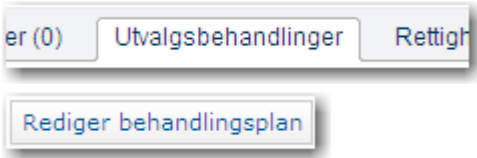
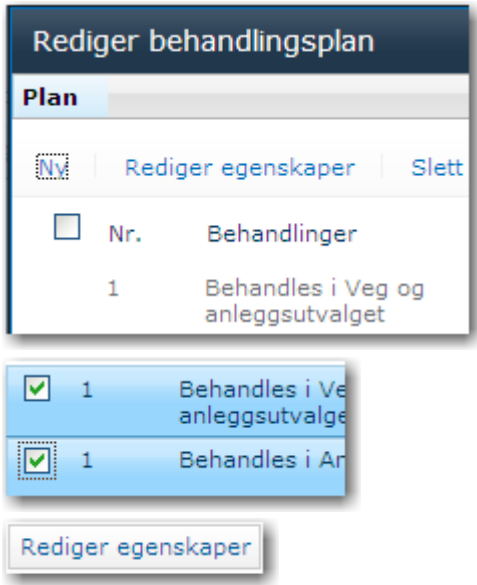
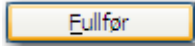
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når du oppretter dokument av dokumenttypen "Saksfremlegg/Innstilling" vil trinnet Behandlingsplan inkluderes i veiviseren 'Nytt dokument'.</p> <hr/> <p> Merk Også andre dokumenttyper kan settes opp til å vise trinnet Behandlingsplan i veiviseren 'Nytt dokument'.</p>	
Opprett nytt dokument	Klikk på menyknappen Ny og Dokument og Saksdokument .	
Velg dokumenttype	<p>Når veiviseren for 'Nytt dokument' åpnes, fyller du inn feltene i trinnet Generelt på vanlig måte. Fyll minimum inn de obligatoriske feltene (*).</p> <p>Fra rullegardinlisten Dokumenttype velg "Saksfremlegg/innstilling".</p>	
Knyt dokumentet til behandlingsplan	<p>Klikk på knappen Ny behandling som du nå finner til høyre for feltet Dokumentkategori.</p> <hr/> <p> Tips Du kan også legge dokumentet til behandling ved å klikke på knappen Ny i trinnet Behandlingsplan.</p>	
Registrer detaljinformasjon	<p>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".</p> <p>Når behandlingen opprettes vil dokumentets beskrivelse være kopiert til feltet Beskrivelse. Korrigjer ved behov.</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>Feltet Punkt på saklisten bruker du til å gruppere behandlingen slik at den plasseres på i korrekt punkt på saklisten.</p> <hr/> <p> Merk Kort om sammenheng mellom Møtedato og Punkt på saklisten. Hvis du velger et møte vil systemet kun vise sakliste-punktene for dette møtet. Hvis det ikke er registrert punkter på møtet, vil listen være tom. I andre tilfeller kan det bare være tillatt å registrere enten møtedato eller Punkt på saklisten.</p> <hr/> <p>Kryss av i feltet Unntatt offentlighet hvis behandlingen ikke skal publiseres offentlig eller refereres til på annen måte.</p>	

	Hvis dokumentet er gradert vil unntatt offentlighet i utgangspunktet være avkrysset.	 Unntatt offentlighet <input checked="" type="checkbox"/>
Fullfør	Klikk på OK knappen for å fullføre registreringen.	 OK

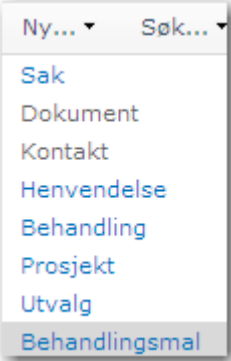

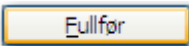
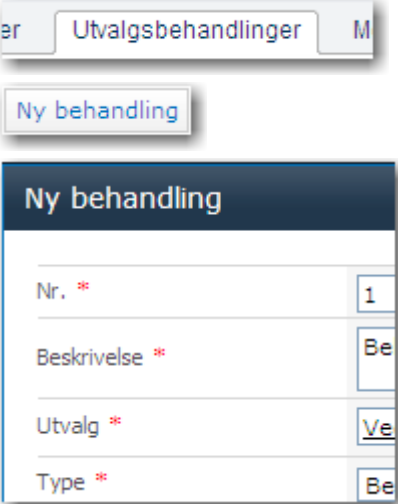

Opprette behandling uten dokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Ved behov kan en behandling opprettes uten at det er knyttet dokument til det. Slike behandlinger kan knyttes til sakslisten for et møte på vanlig måte. Som regel er det utvalgssekretær som setter opp slike behandlinger.</p>	
<p>Åpne veiviser</p>	<p>Klikk på menyknappen Ny og deretter Behandling.</p>	
<p>Registrer informasjon</p>	<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 sakslisten.</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>Feltet Punkt på sakslisten bruker du til å gruppere behandlingen slik at den plasseres på i korrekt punkt på sakslisten.</p> <hr/> <p> Merk</p> <p>Kort om sammenheng mellom Møtedato og Punkt på sakslisten. Hvis du velger et møte vil systemet kun vise saksliste-punktene for dette møtet. Hvis det ikke er registrert punkter på møtet, vil listen være tom. I andre tilfeller kan det bare være tillatt å registrere enten møtedato eller Punkt på sakslisten.</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>Fullfør registrering</p>	<p>Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.</p>	

Redigere behandlingsplan

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Hvis et dokument skal settes opp på sakslisten i flere utvalgsmøter, må det opprettes flere behandlinger for dokumentet. Behandlingsplanen bestemmer da rekkefølgen på behandlingene dokumentet skal gjennom.	
Søk frem dokumentet	Søk frem og åpne dokumentet som skal behandles. Bruk hurtigvelgeren eller søk.	
Åpne behandling	Åpne fanen Utvalgsbehandlinger 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.	


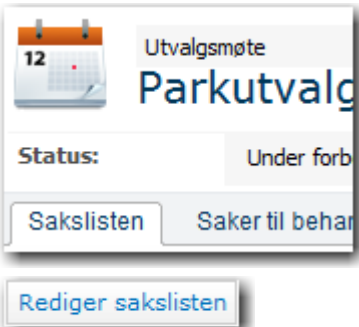
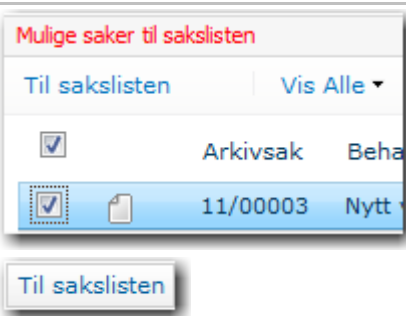
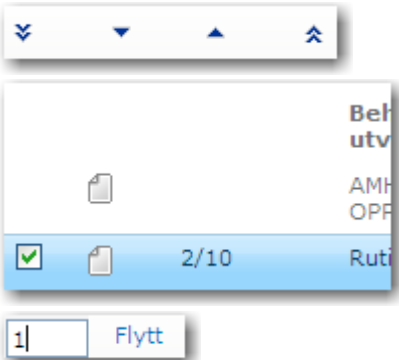
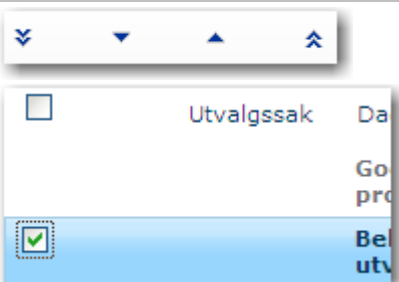
Opprette behandlingsmal

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>En behandlingsmal er en behandlingsplan ferdig tilpasset for ulike typer og behandlinger.</p> <p>Du må ha rollen Utvalgsekretær (US) for å kunne opprette behandlingsmal.</p>	
Velg Ny	<p>Klikk på menyknappen Ny og Behandlingsmal.</p>	
Registrer detaljinformasjon	<p>Når veiviseren 'Nytt dokument' åpnes fyller du inn minimum obligatoriske felter (*).</p> <p>Skriv inn en forklarende Tittel. Tittelen vises når malen skal brukes og bør være intuitiv.</p> <p>Dato viser dagens dato og vil etter hvert indikere hvor lenge den har vært i bruk.</p>	
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre.</p>	
Sett opp den første behandlingen	<p>Åpne fanen Utvalgsbehandlinger.</p> <p>Klikk på knappen Ny behandling for å legge til det første av utvalgene som skal inngå i malen.</p> <p>Når dialogboksen 'Ny behandling' åpnes, registrerer du informasjonen på tilsvarende måte som beskrevet tidligere. Merk at behandlingens beskrivelse bør være utformet for gjenbruk.</p> <p>Når du er ferdig klikk OK.</p> <p>Gjenta med de neste behandlingene.</p>	
	<p>Malen er klar.</p> <hr/> <p> Merk</p> <p>Malen er et dokument. Hvis du senere vil redigere på det må du huske å søke under elementet Dokument.</p>	

Legge dokument til behandling med behandlingsmal



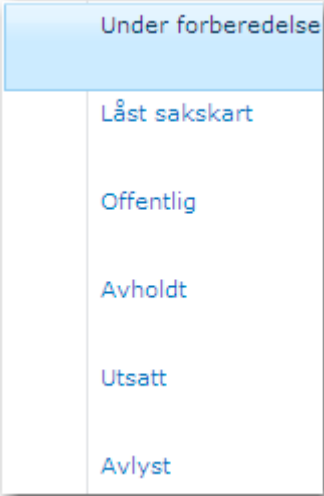
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	I mange tilfeller er det hensiktsmessig å bruke en behandlingsmal for å opprette et sett av behandlinger for et dokument som skal behandles i bestemte utvalg.	
Søk frem dokumentet	Søk frem og åpne dokumentet som skal behandles i et utvalg.	
Planlegg ny behandling	Åpne fanen Utvalgsbehandlinger Klikk på knappen Legg til behandlingsmal og deretter ønsket mal.	
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.	
Fullfør registrering	Klikk OK for å avslutte.	

Legge behandlinger til møtets saksliste



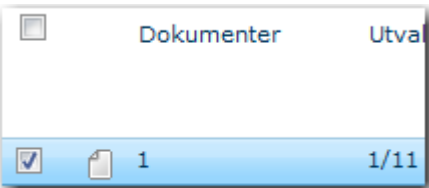
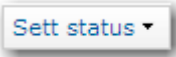
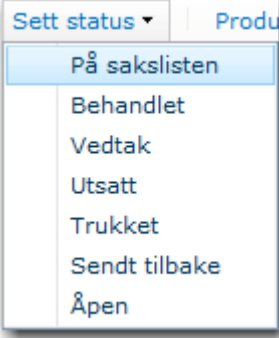
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når dokumenter legges til behandling i et utvalg, vil de vises i fanen Saker til behandling på møtene i utvalget. De er da klare for innlegging på sakslisten. Alle dokumenter som har behandling kan legges til et møtes saksliste. Et dokument med behandling kalles også en " Utvalgssak ".	
Åpne møtet	Åpne møtet som du vil legge behandlinger/utvalgssaker til. Møtet åpner du fra hurtigvelgeren eller ved å åpne utvalget og deretter velge møtet fra fanen Møter.	
Rediger sakslisten	Velg fanen Sakslisten og klikk på knappen Rediger sakslisten .	
Legg behandlinger/utvalgssaker til sakslisten	Merk en eller flere saker i listen 'Mulige saker til sakslisten' og klikk på knappen Til sakslisten . Sakene flyttes nå til det punktet på sakslisten som passer for den valgte behandlingen. Hvis det finnes flere punkter av samme type på sakslisten, må du i listen 'Saker på sakslisten' merke punktet du vil knytte saken til. Hvis utvalgssaken/behandlingen er knyttet til et punkt som ikke finnes på sakslisten, kan den ikke settes på sakslisten.	
Endre rekkefølge på utvalgssaker / behandlinger	Med pilknappene kan du flytte en eller flere utvalgssaker hhv. opp eller ned innenfor valgt punkt på sakslisten. Merk utvalgssaken du vil flytte og klikk på ønsket knapp. Tekstfeltet og knappen Flytt bruker du når du vil flytte en enkelt utvalgssak til en spesifisert plassering innenfor et punkt på sakslisten.	
Endre rekkefølge på punkter i sakslisten	Med pilknappene kan du også flytte en eller flere punkter i sakslisten hhv. opp eller ned i listen 'Saker på sakslisten'.	

Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.							
	<p>Tips</p> <p>Hvis møtet allerede har punkter på sakslisten, kan du også legge utvalgssakene/behandlingene til sakslisten direkte fra fanen Saker til behandling.</p>							
	<p>Merk</p> <p>Hvis du legger til behandlinger/utvalgssaker på møter i utvalg som har senere møter (med behandlinger/utvalgssaker på sakslisten), 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.</p> <p>Eksemplet til høyre viser bruk av tilleggsnummer. Ved bruk av tilleggsnummer vil utvalgssaksnumrene på de etterfølgende møtene i utvalget være upåvirket.</p>	 <p>360 - Utvalgsmøte: Veg og ankl</p> <p>Det finnes allerede en sak på et senere eksisterende saker, klikk Tilleggsnr for å avbryte.</p> <p>Tilleggsnr.</p> <table border="1"> <tr> <td>1/10</td> <td>Test</td> </tr> <tr> <td>1.1/10</td> <td>AMH OPP</td> </tr> <tr> <td>1.2/10</td> <td>Test test</td> </tr> </table>	1/10	Test	1.1/10	AMH OPP	1.2/10	Test test
1/10	Test							
1.1/10	AMH OPP							
1.2/10	Test test							

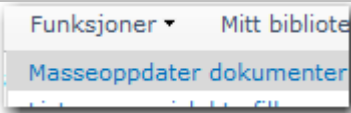
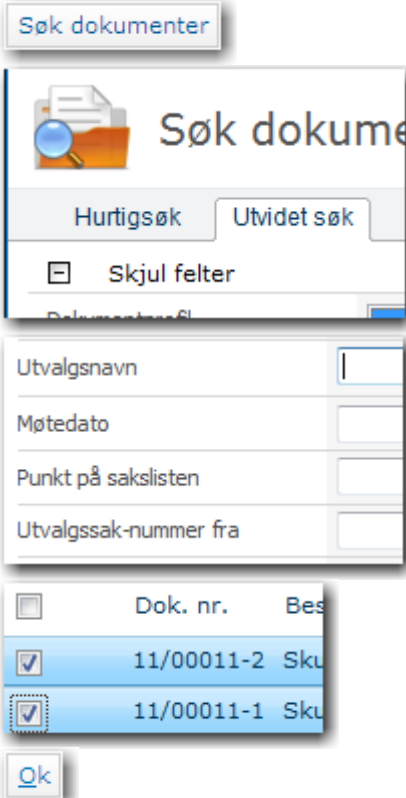
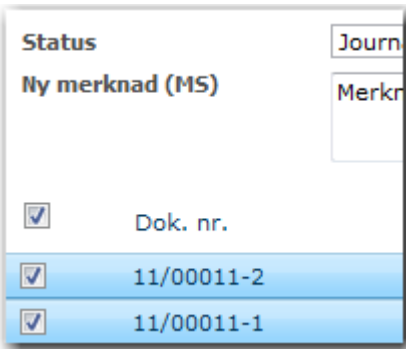

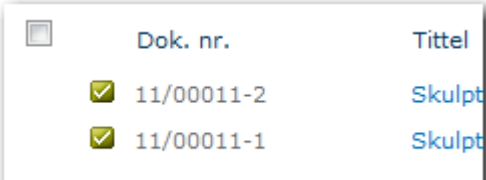
Sette møtestatus

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Møtestatus angir den situasjonen som møtet befinner seg i.	
Åpne møtet	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.	
Sett status	Klikk på møtets kontekstmeny og deretter Sett status og ønsket status.	
Statuskodene	<p>Følgende status leveres som standard:</p> <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. • Låst sakskart. Når sakslisten 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. • Offentlig. Sakslisten er klar for offentliggjøring og kan publiseres. Sakslisten kan fremdeles redigeres. • Avholdt. Når møtestatus endres til denne statusen settes status på utvalgssakene på sakslisten til "Behandlet". • Utsatt. Sakslisten for det utsatte møtet fjernes. Utvalgssakene blir tilgjengelig for å settes opp til behandling på neste møte. • Avlyst. Sakslisten for det avlyste møtet fjernes. Utvalgssakene blir tilgjengelige for å settes opp til behandling på neste møte. 	


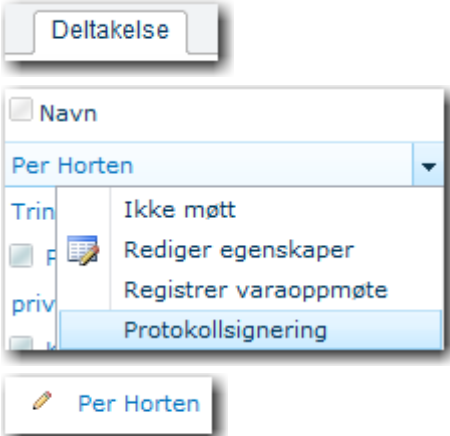
Sette status på utvalgssaker

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Behandlingsstatus viser utvalgssakenes status.</p> <hr/> <p> Merk Enkelte statuskoder settes automatisk i forhold til møtestatus. Disse bør bare unntaksvis settes manuelt.</p>	
Åpne møtet	Åpne fanen Sakslisten i møtet som du vil arbeide med.	
Merk utvalgssaken	Merk utvalgssaken du vil gi en status.	
Velg status	Klikk på knappen Sett status og velg deretter ønsket status.	
Statuskodene	<p>Normalt brukes følgende statuskoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • På sakslisten. Denne statusen settes automatisk når utvalgssaken settes på sakslisten for et møte. (Manuell endring til denne statusen vil i seg selv ikke sette behandlingen på sakslisten). • Behandlet. Denne statusen settes automatisk på utvalgssaken når møtet er avholdt. • Vedtak. Denne statusen settes automatisk på utvalgssaken når møtet er avholdt og dette er siste behandling (utvalgssaken er ferdigbehandlet). • Utsatt. Bruk denne statusen hvis utvalgssaken må utsettes. Utvalgssaken blir tilgjengelig for å settes opp på sakslisten 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 sakslisten' 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). 	

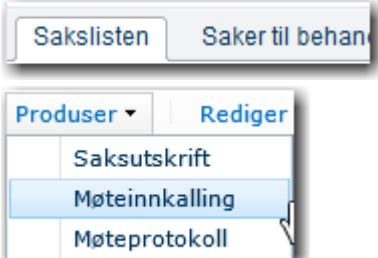

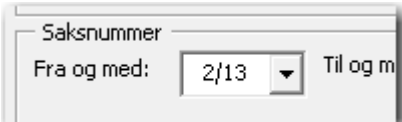
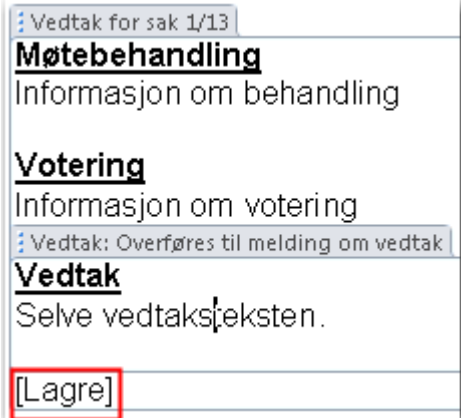
Masseoppdatere utvalgsdokumenter

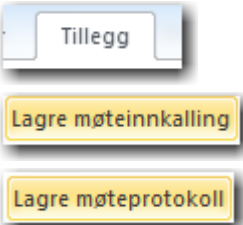
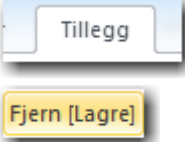
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	I vinduet for masseoppdatering har du mulighet for å raskt klargjøre de dokumentene som skal inkluderes i de forskjellige utvalgene. Vinduet lar deg oppdatere dokumentstatus og legge til merknader.	
Start masseoppdatering	Fra menyen Funksjoner velg Masseoppdater dokumenter.	
Søk frem dokumentene du vil oppdatere	<p>Klikk på knappen Søk dokumenter.</p> <p>Når søkevinduet åpnes, søker du frem de dokumentene du vil oppdatere.</p> <p>Søkevinduet er utvidet med felter spesielt egnet for fremsøking av utvalgsdokumenter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utvalgsnavn • Møtedato • Punkt på sakslisten • Utvalgssaksnummer – Fra og Til <hr/> <p>Merk Dette søkevinduet kan bare finne dokumenter som har en dokumenttype registrert for utvalgsbehandling.</p> <hr/> <p>I nedre del av søkevinduet, markerer du de dokumentene vil ta med til 'Masseoppdatering' og klikker OK.</p>	
Velg verdier i feltene status og merknad	<p>I masseoppdateringsvinduet velger du nå ønsket status og skriver eventuelt inn en merknad.</p> <p>Hvis du ikke skriver inn en merknad, vil feltet heller ikke oppdateres.</p> <p>Marker alle dokumentene som du vil oppdatere i listen nederst i vinduet.</p>	
Start oppdatering	Klikk på knappen Oppdater for å starte masseoppdateringen.	
Visning av resultatet	<p>Elementene hukes nå av etter hvert som de oppdateres.</p> <p>Hvis et element av en eller annen grunn ikke kan oppdateres, merkes det med et rødt X-symbol.</p>	

Produsere møtedokumenter

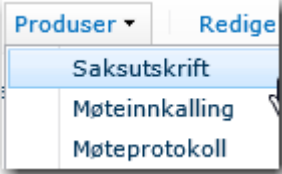
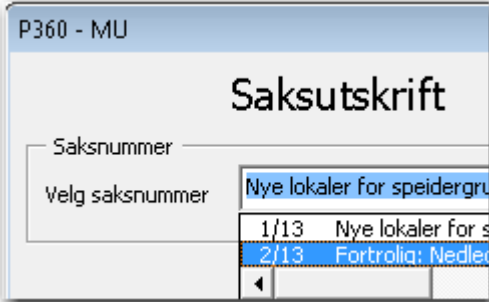
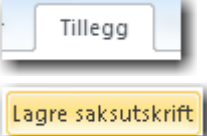
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Dokumentmalene som brukes i 360° tilpasses vanligvis den enkelte virksomhet. Prosedyrene nedenfor viser hvordan dokumentene opprettes.</p> <p>Når sakslisten er klar og alle aktuelle behandlingsaktiviteter er knyttet opp, åpner du for å produsere en møteinnkalling, møteprotokoll og Saksutskrift. Du kan produsere dokumenter uavhengig av møtestatus.</p>	
Åpne møtet	<p>Åpne møtet som du vil produsere sakslisten for.</p> <p>Møtet åpner du fra hurtigvelgeren eller ved å åpne utvalget og deretter velge møtet fra fanen Møter.</p>	
Velg signeringsansvarlig(e)	<p>For å få deltakerne med signeringsansvar flettet inn i møteprotokollen, må signeringsansvaret registreres.</p> <p>Åpne fanen Deltakelse. Klikk på kontekstmenyen for deltakeren og velg Protokollsignering.</p> <p>Et penn-ikon vises foran møtedeltakerens navn.</p>	
Velg dokumentmal	<p>360° leveres vanligvis med malene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Møteinnkalling. • Møteprotokoll. • Saksutskrift. 	<p>Se Produsere møteinnkalling og møteprotokoll (side 585) og Produsere saksutskrift (side 587).</p>

Produsere møteinnkalling og møteprotokoll

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg dokumentmal	<p>Åpne fanen Sakslisten. Klikk på knappen Produser og deretter ønsket mal.</p>	
Velg offentlighet	<p>Når Møteinnkallingen eller Møteprotokollen åpnes i Word, velger du ønsket offentlighet. Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offentlig innkalling for å bare inkludere offentlige (Ugraderte) saker i dokumentet. Sakene som er unntatt offentlighet vises med kun saksnummer og tittel. Dette dokumentet kan følgelig publiseres. • Innkalling inkl. unntatt offentlighet for å inkludere <u>alle</u> saker inkl. saker unntatt offentlighet. • Innkalling inkl. unntatt offentlighet for å kun inkludere dokumenter unntatt offentlighet. Dokumentet er da kun ment brukt internt. <p>Feltet Unntatt offentlighet etter paragraf brukes bruker du til å angi hvilken paragraf selve møtedokumentet skal skjermes med. Kun paragrafene brukt på sakene i møteinnkallingen vises.</p> <p>Feltene "Fra og med" og "Til og med" bruker du hvis det f.eks. er kommet til flere saker til sakslisten etter hvert. Disse feltene gjør det mulig å bare sende ut ny innkalling for nye saker på agendaen.</p>	 
Redigere innhold	<p>MS Word åpnes og informasjonen registrert for møtet, punkter på sakslisten 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>	
<p>Møteprotokoll: Skrive informasjon om behandling og vedtak</p>	<p>I møteprotokollen er det avsnitt for registrering av informasjon om behandlingen samt evt. vedtak. Det er viktig at vedtaket skrives i riktig avsnitt.</p> <p>Klikk på teksten [Lagre] hvis du vil opprette et vedtaksdokument (Melding om vedtak på sak) som knyttes til saken som saksfremlegget ligger på.</p> <p>Denne vedtaksmalen kan du bruke til å informere om vedtaket på saken og kan samtidig brukes til å besvare evt. innkommende dokument (f.eks. søknad). Vedtaksdokumentet henter ut vedtaket (kun</p>	

	"vedtaksteksten") fra møteprotokollen.	
Overfør dokument	Når dokumentet er ferdig utformet overfører du det til dokumentarkivet i 360° ved å klikke på knappen Lagre møteinnkalling eller Lagre møteprotokoll som du finner på verktøylinjen i MS Word 2003 og i kategorien " Tillegg " i Word 2007 og 2010). 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°.	
Møteprotokoll: Fjerne teksten [Lagre]	Når dokumentet Møteprotokoll er lagret og klart, klikk på knappen Fjern [Lagre] for å ferdigstille. Denne knappen fjerner alle makroknapper og makroer fra dokumentet. Ved å fjerne makroene reduseres risikoen for feilmelding når eksterne mottakere åpner dokumentet. Anbefales!	
Om dokumentet	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.	


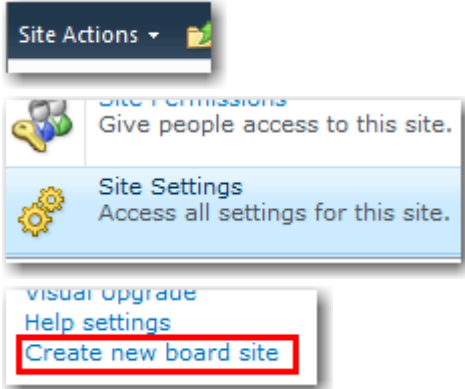

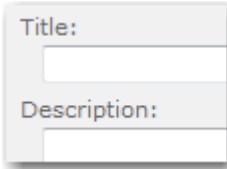

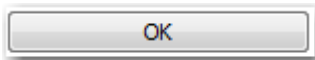


Produsere saksutskrift

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Saksutskriften viser saksfremlegget samt alle vedtak gjort på det i møte(ne). Hvis saken har vært gjennom flere møter og/eller utvalg vises kun ett vedtak fra hvert møte.</p> <p>Hvis et utvalg som er merket som "Innstillende" for saksfremlegget, er det vedtaket fra dette utvalget som "styrer" den endelige beslutningen.</p> <p>Dette dokumentet lagres som et "Internt notet med oppfølging" på samme sak som saksfremlegget og legges også til arbeidslisten "Ubesvarte dokumenter" for saksbehandleren slik at det også kan brukes ved oppfølging.</p>	
Velg dokumentmal	<p>Åpne fanen Sakslisten.</p> <p>Klikk på knappen Produser og deretter Saksutskrift.</p>	
Velg saksnummer	<p>Velg ønsket saksnummer og klikk OK.</p>	
Overfør dokument	<p>Når dokumentet er ferdig utformet overfører du det til dokumentarkivet i 360° ved å klikke på knappen Lagre saksutskrift som du finner på verktøylinjen i MS Word 2003 og i kategorien "Tillegg" i Word 2007 og 2010).</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>	

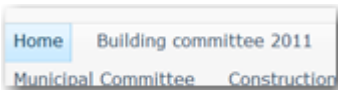
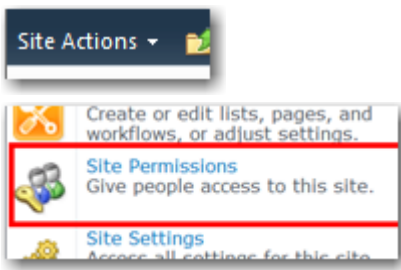
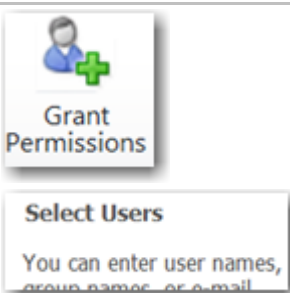

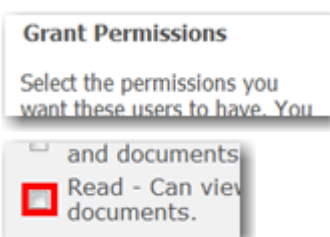
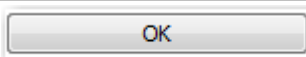
Papirløse møter for iPad

For å klargjøre møter i 360° for Papirløse møter for iPad må det finnes et SharePoint område for utvalget. Møtet, med dokumenter, må så eksporteres fra 360° til SharePoint området hvor de klargjøres for nedlasting til iPad. For å kunne gjøre dette i 360° må du ha rollen Utvalgssekretær.

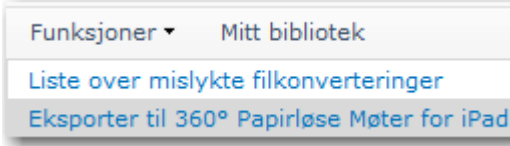
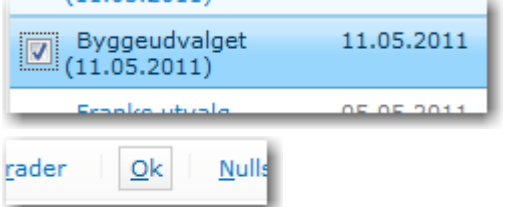
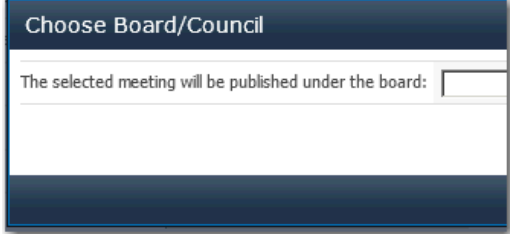
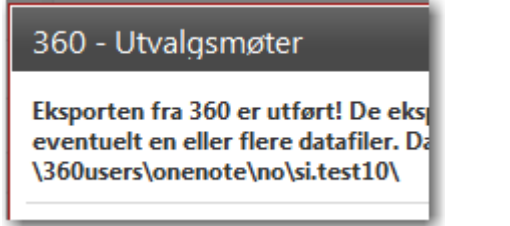
Opprette et SharePoint område for et utvalg

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Logg inn på SharePoint området	Logg inn på SharePoint området for eMøter.  Tips Adressen til dette området får du av din systemansvarlige.	
Opprett et utvalg	Opprett et område for utvalgsmøtet du eksporterte fra 360° ovenfor. Fra menyen Site Actions velg Site Settings , og under "Site Collection Administration" velg Create new board site .	
	Fyll inn feltet Title og eventuelt Description .  Tips For oversiktens skyld kan det være lurt å bruke utvalgsnavnet fra 360° i Title-feltet	
	Under "URL name" fullfør URLen ved å fylle inn tekstfeltet. Dette kan for eksempel være det samme som utvalgsnavnet.	
	Klikk OK for å avslutte. Det nye utvalget vil da komme opp direkte. Det vil også komme opp i menylinjen.	
	 Tips For å gå tilbake til hovedvinduet med menylinjen klikk på knappen naviger opp og velg eMeetings .	

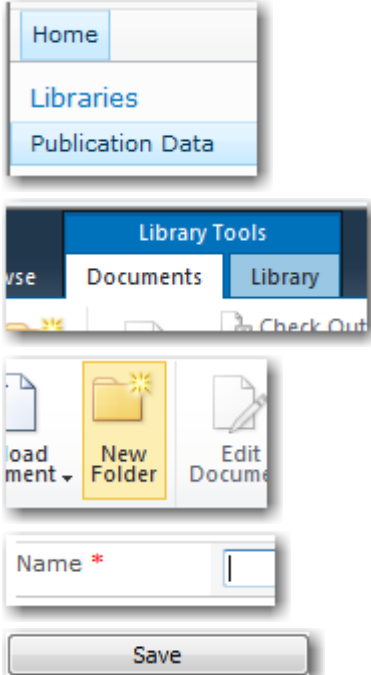
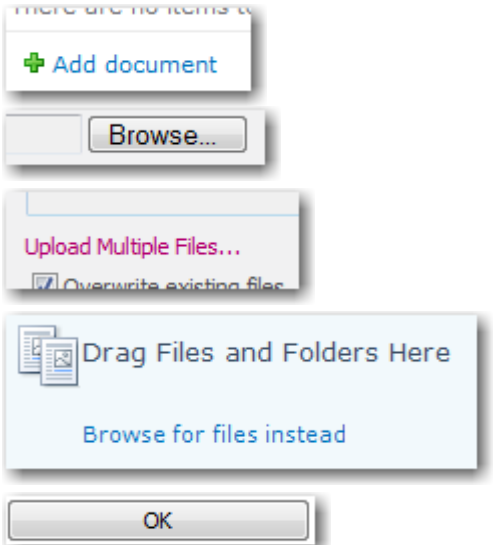
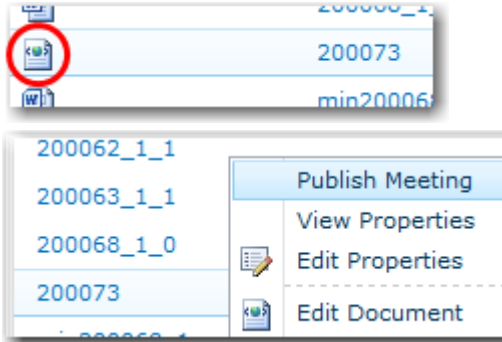

Gi brukere tilgang til et utvalg

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg utvalg	Klikk på utvalget du vil gi brukere tilgang til. For eksempel "Building committee 2011" i figuren til høyre.	
	Klikk på Site Actions og velg Site Permissions .	
Velg brukere	Klikk på Grant Permissions og under Select Users velg brukere.	
Sett tilgangsrettigheter	Under Grant Permissions velg tilgangsnivået Read . Møter, agendagrupper og saker vil som standard arve tilgangsrettighetene til utvalget. Det er også mulig å sette egne tilgangsrettigheter for disse på samme måte som beskrevet ovenfor. <hr/>  Merk Utvalgssekretæren skal ha alle rettigheter til utvalget! <hr/>	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk OK for å lagre og avslutte.	

Eksporter møter fra 360°

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg møte	Fra menyen Funksjoner velg Eksporter til 360° Papirløse møter for iPad .	
	I søkevinduet du får opp søk frem det aktuelle utvalgsmøtet og klikk Ok (i søkevinduet). Velg hvor du vil eksportere møtedokumentene til.	
Eksporter direkte til et utvalg.	Hvis systemet ditt er satt opp for det vil du nå få et vindu hvor du kan velge utvalget du vil publisere til. I så fall velg utvalget og klikk OK . Publiseringen er nå ferdig, og møtet med filer ligger under det valgte utvalget på SharePoint området. Hvis du ikke får vinduet til høyre fortsetter du eksporteringsprosessen nedenfor.	
Ta vare på banen til de eksporterte filene	Du får en dialogboks med banen til katalogen hvor de eksporterte filene ligger. Banen er på formen "\\Server\360users\onenote\no\[user]\". Ta vare på denne. Det er herfra du senere skal hente filene fra SharePoint.	

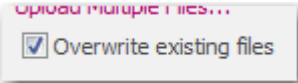
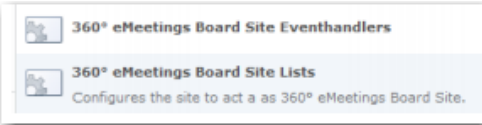
Legg til et utvalgsmøte på SharePoint-området


Fase	Kommentarer	Tast/felt
<p>Last opp møtet med dets dokumenter</p>	<p>På utvalgets SharePoint område klikk på Publication Data.</p> <p>Velg fanen Documents</p> <p>Klikk på New Folder for å lage en mappe for møtedokumentene som skal publiseres.</p> <p>Gi mappen et navn (for eksempel samme navn som møtedatoen, yyyy.mm.dd) og klikk Save. Velg den nye mappen når denne kommer opp i listen.</p>	 <p>The screenshot shows the SharePoint navigation pane with 'Home', 'Libraries', and 'Publication Data' buttons. Below it is the 'Library Tools' ribbon with the 'Documents' tab selected. A 'New Folder' dialog box is open, showing a 'Name' input field and a 'Save' button.</p>
	<p>Klikk på Add document. I dialogboksen som kommer opp klikk på Browse for å gå til katalogen du eksporterte møtene til når du var i 360° (se 'Forberedelser i 360°'), og velg en fil for opplasting.</p> <p>Hvis du skal laste opp mange filer kan du klikke på Upload Multiple files. I vinduet som da kommer opp kan du enten dra og slippe filer og kataloger, eller du kan navigere til dem og merke mange samtidig. Merk at denne funksjonen bare kan brukes med Microsoft Internet Explorer.</p> <p>Klikk OK for å starte opplastingen.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Add document' dialog with 'Browse...' and 'Upload Multiple Files...' buttons. Below it is the 'Upload Multiple Files' dialog with a 'Browse for files instead' button and an 'OK' button.</p>
<p>Gjør møtet tilgjengelig for iPadene</p>	<p>Når filene er lastet opp, finn XML dokumentet, og fra XML dokumentets kontekstmeny velg Publish meeting.</p>	 <p>The screenshot shows a list of files with a context menu open over the file '200073'. The 'Publish Meeting' option is highlighted in the menu.</p>
	<p>I dialogboksen er det som standard aktivert at dokumenter unntatt offentlighet ikke skal publiseres. Hvis de skal det må du deaktivere denne avkryssingsboksen.</p>	 <p>The screenshot shows a checkbox labeled 'Exclude restricted' which is checked.</p>

Klikk **OK** for å starte publiseringen.
Når publiseringen er ferdig vil brukerne se møtet med dokumenter på sin iPad.

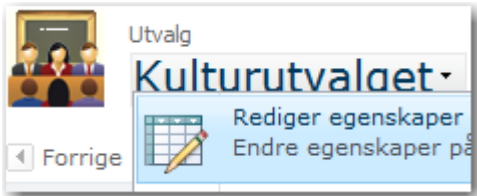
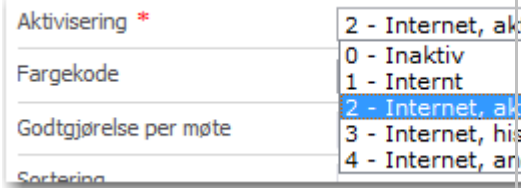
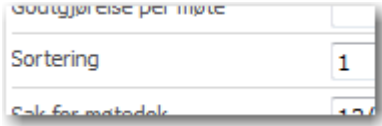
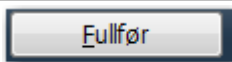
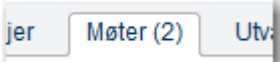
OK

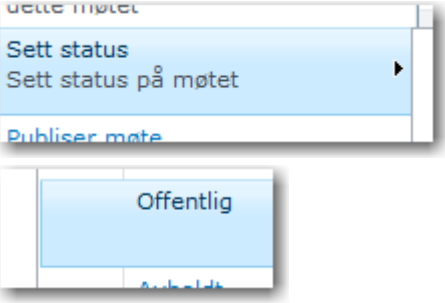
Vedlikeholde utvalg og møter på SharePoint-området

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Legge til og erstatte dokumenter for et møte	Hvis det har kommet til nye dokumenter som skal legges til på møtet, gjøres hele prosedyren ovenfor. I 360° velger du de nye dokumentene, og i SharePointområdet velger du det aktuelle utvalget fra menylinjen. Det gjelder også endrede dokumenter som skal erstatte eksisterende. Men pass da på at avkrysningsboksen Overwrite existing files er aktivert. Denne får du etter at du har klikket "Add document" i SharePointområdet.	
	Publiser møtet til iPad på nytt som forklart under Legg til et utvalgsmøte på SharePoint-området (side 595).	
Slette et utvalg fra SharePointområdet	Velg utvalget du vil slette. Fra menyen Site Actions velg Site Settings , og under "Site Actions" velg Delete this site . Du får en advarsel hvor du klikker Delete for å bekrefte.	
Slette et møte fra SharePointområdet	<p> Merk Du bør kun slette et møte hvis det er publisert ved en feil!</p> <hr/> <p>Velg utvalget med møtet som er publisert ved en feil, og velg deretter møtet det gjelder.</p>	
	I menyen Site Actions velger du Site Settings . Under Site actions velger du Manage site features .	
	Aktiver "360° eMeetings Board Site Lists", og aktiver deretter "360° eMeetings Board Site Eventhandlers"	
	Det skal se slik ut når du er ferdig	

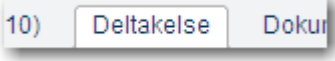


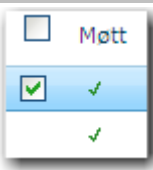
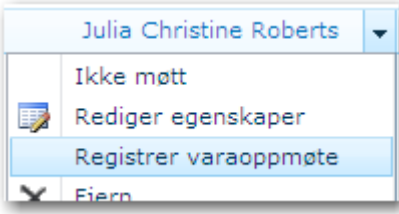

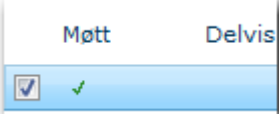
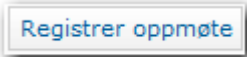
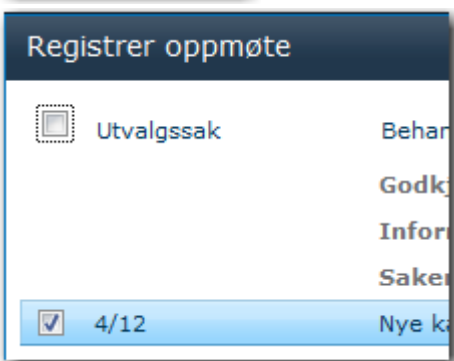
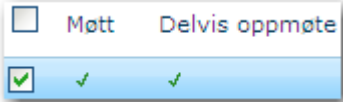
	<p>I menyen Site Actions velger du Site Settings igjen.</p> <p>Deretter velger du Delete this site and subsites.</p>	 <p>The screenshot shows a 'Site Actions' dropdown menu. The 'Site Settings' option, which includes a gear icon and the text 'Access all settings for this site.', is highlighted in blue. Other visible options include 'Site Permissions' with a key icon and the text 'Give people access to this site.'</p>
	<p>Klikk på Delete for å bekrefte.</p>	 <p>The screenshot shows a single rectangular button with the text 'Delete' centered on it.</p>

Publiser utvalg, møter og dokumenter til 360° OpenGov Meetings



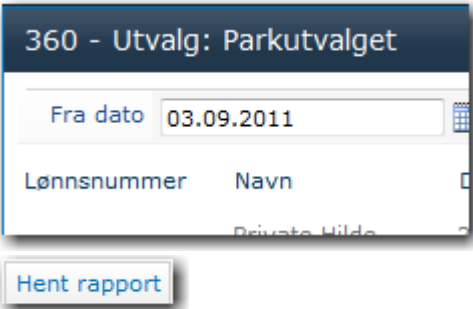
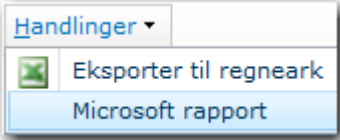
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Her beskrives hvordan du fra 360° publiserer informasjon om utvalg, og utvalgenes møter med dokumenter til internett for offentlig tilgang.</p> <p>Graderte møtedokumenter med status "Unntatt offentlighet", og møtedokumenter som ikke er journalført blir ikke publisert.</p> <p>For å kunne publisere utvalgsinformasjon må du i 360° ha rollen Utvalgssekretær, og modulen 360° OpenGov Meetings må være installert</p> <p>Webpubliseringen er basert på regler der Offentlighetslovens krav er ivarettatt. Du kan for eksempel fjerne dokumenter som ikke ønskes publisert, eller som ved feiltagelse ikke er påført riktig skjermingsinformasjon. Dette gjøres ved å endre registreringsinformasjon/gradering i Møte- og utvalgsmodule i 360° (se siste punkt). Alle utvalg og møter må aktivt tagges for publisering til internett. Nytt møte publiseres ved at brukeren endrer status på møtet i 360°.</p>	
Velg utvalg	Søk frem og velg det aktuelle utvalget.	
Aktiver utvalg for publisering	Fra kontekstmenyen velg Rediger egenskaper .	
	<p>I feltet Aktivering velger du 2 – Internet, aktivt utvalg for publisering. Ikke publiserte utvalg vil ha aktiviseringsstatus "1 – Internt"</p> <hr/> <p>Tips Hvis du ikke vil ha tidligere utvalgsperioder i de publiserte listene kan du sette dem til aktiviseringsstatus "0 – Inaktiv"</p>	
	Feltet Sortering brukes til å sortere utvalgene i den publiserte listen på Websiden. Skriv inn et tall i dette feltet. 1 er høyest prioritet og dette utvalget kommer da øverst på listen på Websiden.	
	Notatfeltet i fanen Notater blir publisert med utvalget. Her kan du skrive informasjon om utvalget. Formateringen blir beholdt ved publisering, slik at du kan lage strukturert tekst med avsnitt, lister osv.	
	Klikk Fullfør .	
Publiser utvalgets møter	I fanen Møter velg et av utvalgets møter som skal publiseres.	

	<p>Velg et møte, og fra møtets kontekstmeny velg Sett status og Offentlig.</p> <p>Møtet med dokumenter og info blir publisert.</p> <p>Gjør dette med alle utvalgets møter som skal publiseres.</p>	
<p>Fjerne et publisert utvalg eller møter fra internett</p>	<p>Hvis du har publisert et utvalg eller møte som ikke skulle vært publisert, er det enkelt å gjøre om på det.</p>	
	<p>Du fjerner et utvalg ved å sette utvalgets status tilbake fra "2 – Internet, aktivt utvalg" til "1 – Internt". Bruk samme fremgangsmåte som i de to første punktene under "Aktiver utvalg for publisering".</p>	
	<p>Du kan fjerne et enkelt møte for et utvalg ved å sette statusen for møtet tilbake fra "Offentlig" til en av de andre statusene. Bruk samme fremgangsmåte som for "Publiser utvalgets møter".</p>	

Registrere møtedeltakelse

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	I fanen Deltakelse kan du planlegge og etterbehandle møtet. Deltakeroversikten brukes også som grunnlag for beregning av oppgjør ved møtedeltakelse. Se også Produsere rapport for møte og kjøregodtgjørelse (side 603).	
Åpne møtet	Åpne fanen Deltakelse i møtet som du vil arbeide med. I fanen kan du gjøre følgende:	
Hente medlemmer	Hvis medlemmene ikke ligger i listen, kan du hente dem opp ved å klikke på knappen Hent utvalgsmember . Hvis du vil legge til deltakere utover utvalgsmedlemmene, klikk på knappen Legg til deltakere .	 
Registrere oppmøte	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 og partitilhørighet. Velg ønsket varamedlem og klikk OK . Merk Du kan ikke omgjøre dette med mindre du henter inn medlemmene på nytt og sletter varamedlemmet	 
Registrere oppmøte	Merk deltakeren i listen og klikk på knappen Registrer oppmøte . Når dialogboksen 'Registre oppmøte' åpnes, krysser du av for de utvalgssakene/behandlingene den valgte deltakeren deltok på og klikker OK . Ved å registrere oppmøte per utvalgssak, oppnås bedre informasjonsgrunnlag for protokollen og for utbetaling av godtgjørelser. Hvis deltakeren ikke møtte i det hele tatt, fjerner du krysset fra alle utvalgssakene. Hvis deltakeren bare delvis deltok på møtet vil både "Møtt" og "Delvis oppmøte" være merket.	   

Produsere rapport for møte og kjøregodtgjørelse

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når møter er avholdt og oppmøtene registrert, kan du produsere en rapport som lister opp alle møtedeltakere med godtgjørelser.</p> <p>For å få en komplett rapport, må følgende informasjon være registrert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Møtegodtgjørelse. Registreres på utvalget. Se Opprette utvalg (side 529). • Lønnsnummer og kjøregodtgjørelse. Registreres på kontaktene. Se Registrere kilometergodtgjørelse og lønnsnummer (side 553). • Deltakere må være registrert som møtt eller delvis oppmøte. Se Registrere møtedeltakelse (side 601). 	
Hent utvalget	<p>Åpne utvalget du vil produsere rapporten for.</p> <p>Bruk hurtigvelgeren eller søk.</p>	
Åpne rapporten	Klikk på utvalgets kontekstmeny og deretter på Lag rapport .	
	<p>Når dialogboksen åpnes, bruker du feltene Fra dato og til dato for å spesifisere datointervallet for rapporten.</p> <p>Klikk på knappen Hent rapport for å hente alle kontakter som har deltatt på møtene i den spesifiserte perioden. En rad per møte. Delvis oppmøte er også merket.</p>	
Produser rapport	Klikk på knappen Handlinger og deretter på Microsoft rapport for å produsere rapporten.	

Eksempel.

360 - Utvalg: Parkutvalget

Utskriftsdato: 10/3/2011 Side 1 av 1

Godtgjørelser

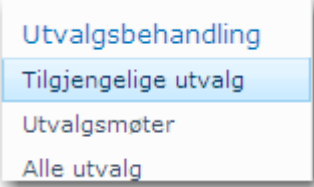
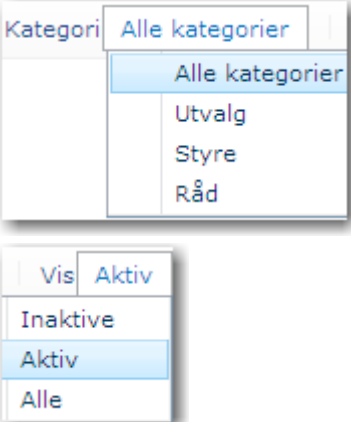
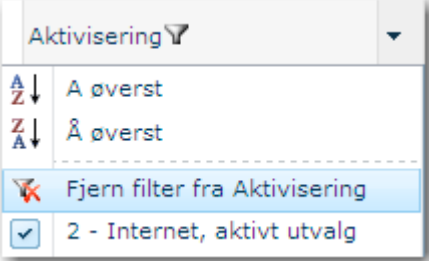
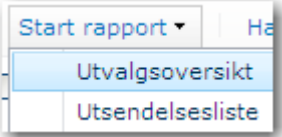

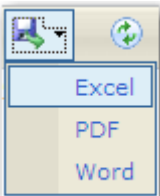
Parkutvalget Tidsrom: 9/3/2011 - 10/3/2011

Lønsnummer	Navn	Møtedato	Godtgjørelse	Delvis	Beløp	km
	Private Hilde					
		9/29/2011	PCB Nytt SP3 utvalg (29.09.2011) - Møte 0		250	
		9/29/2011	Parkutvalget (29.09.2011) - Første møte		250	
		Sum:			kr 500.00	

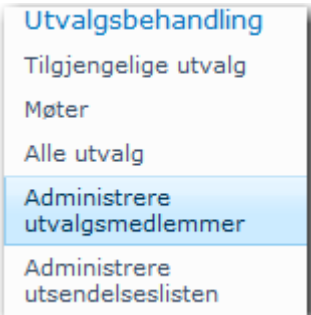
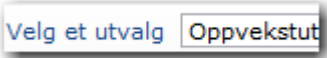

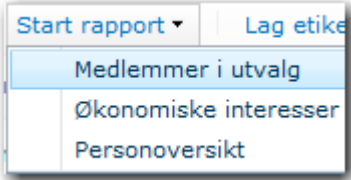

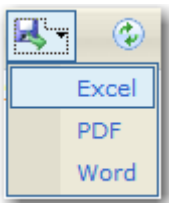
Rapporter i Utvalg

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.

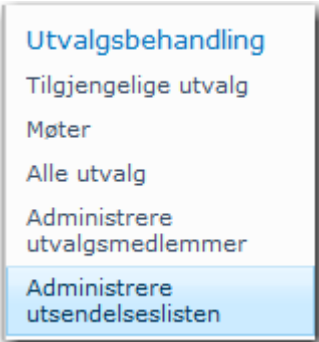


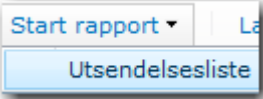

Produsere Utvalgsrapporter

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, velger du ønsket format fra knappen Eksport .	

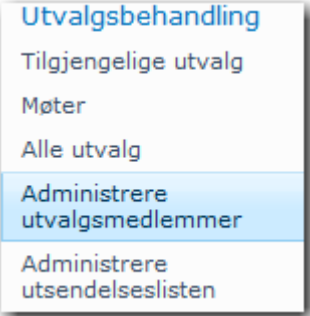

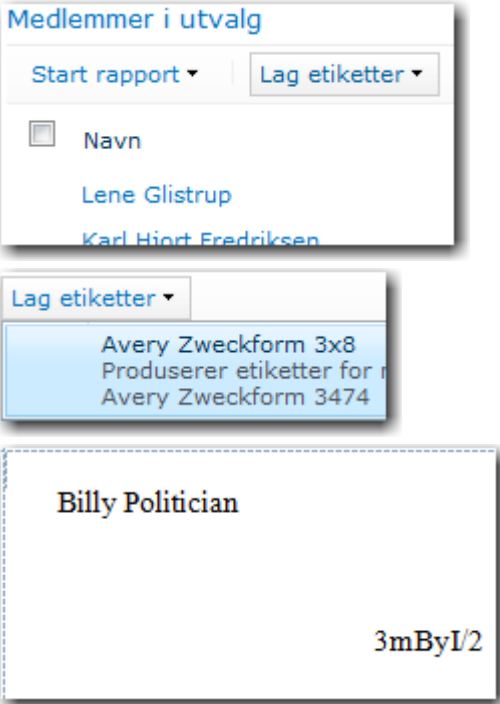

Produsere medlemsrapporter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne webdelen 'Medlemmer i utvalg'	<p>Åpne webdelen Medlemmer i utvalg. (For mer informasjon om hvordan legger webdeler til ditt skrivebord, se Opprette personlig skrivebord (side 29).)</p> <p>Hvis du er innlogget med rollen Utvalgssekretær, kan du alternativt åpne arbeidslisten fra Hurtigmenyen ved å velge Administrere utvalgsmedlemmer.</p>	
Velg utvalg	Når webdelen/arbeidsliste er åpnet, velger du utvalget som du vil arbeide med.	
	Webdelen lister nå opp medlemmene i det valgte utvalget.	
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, velger du ønsket format fra knappen Eksport .	

Produsere utsendelseslister for utvalgsmedlemmer

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne webdelen Utsendelsesliste – Utvalg	<p>Åpne webdelen Utsendelsesliste – Utvalg. (Mer informasjon om hvordan du kan legge til denne webdelen på skrivebordet finner du under Opprette personlig skrivebord (side 29).)</p> <p>Hvis du er utvalgssekretær, kan du åpne denne arbeidslisten fra hurtigvelgeren ved å velge Administrere utsendelseslisten.</p>	
Velg utvalg	Når webdelen/arbeidslisten er åpen, velger du utvalget du vil jobbe med.	
	Arbeidslisten viser nå medlemmene i det valgte utvalget.	
Start rapport	<p>Klikk på menyknappen Start rapport og deretter på ønsket rapport.</p> <p>Rapporten åpnes.</p>	
Skriv ut rapport	Klikk på knappen Skriv ut for å skrive ut rapporten.	

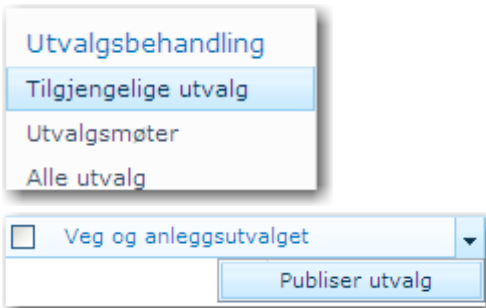
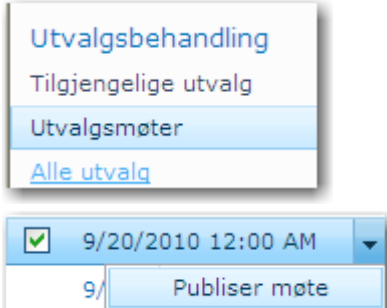
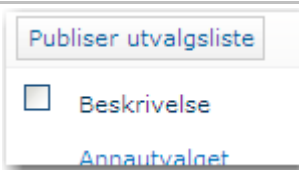
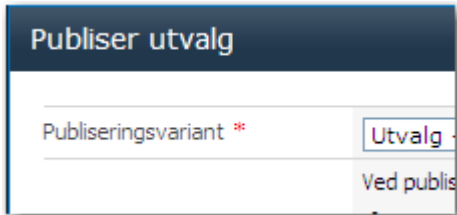
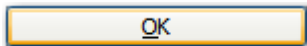
Lage etiketter for medlemmene i et utvalg

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Hvis du skal sende brev eller pakker til flere medlemmer i et utvalg, kan du enkelt skrive ut navne- og adresselapper for medlemmene.</p> <p>Etiketter kan skrives ut fra søkevinduet for Kontakter, men nedenfor beskriver vi hvordan du kan skrive ut etiketter fra webdelen Medlemmer i utvalg eller Utsendingsliste – Utvalg.</p>	
<p>Åpne webdelen 'Medlemmer i utvalg' eller 'Utsendingsliste – Utvalg'</p>	<p>Åpne webdelen Medlemmer i utvalg eller Utsendingsliste – Utvalg. (For mer informasjon om hvordan legger webdeler til ditt skrivebord, se Opprette personlig skrivebord (side 29).)</p> <p>Hvis du er innlogget med rollen Utvalgssekretær, kan du alternativt åpne arbeidslisten fra Hurtigmenyen ved å velge Administrere utvalgsmedlemmer eller Administrere utsendelseslisten.</p>	
<p>Velg utvalg</p>	<p>Når webdelen/arbeidsliste er åpnet, velger du utvalget som du vil arbeide med.</p>	
<p>Lage etikettene</p>	<p>I webdelen Medlemmer i utvalg eller Utsendingsliste – Utvalg, klikk på knappen Lag etiketter og deretter på ønsket mal.</p> <p>Etikettene åpnes i Word og er klar for utskrift på egnet etikett-ark.</p> <p>Som standard flettes medlemmenes Navn, Adresse, Utsendelsesgruppe, Utvalgskode og antall eksemplarer inn på hver etikett.</p>	
	<p> Tips Etiketter kan også lages ut fra søkevinduet for Kontakter.</p>	

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 sakslisten 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'. • Sakslisten 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	Kommentarer	Tast/felt
Velg Publisert	<p>Publisere utvalg: Åpne arbeidslisten Tilgjengelige utvalg.</p> <p>Klikk på utvalgets kontekstmeny og velg Publisert utvalg.</p>	
	<p>Publisere møte: Åpne arbeidslisten Utvalgsmøter.</p> <p>Klikk på møtets kontekstmeny og velg Publisert møte.</p>	
	<p>Publisere utvalgsliste: Åpne arbeidslisten Utvalg og klikk på knappen Publisert utvalgsliste.</p> <p>Dialogboksen 'Publisert' åpnes.</p>	
Velg variant	<p>I feltet Publiseringsvariant velger du Intern eller offentlig publisering.</p> <p>Ved offentlig publisering vil det for eksempel ikke publiseres opplysninger knyttet til utvalgssaker og dokumenter som er skjermet for offentlighet.</p>	
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 undermappe 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.

360°

Software Innovation

Vei og anleggsutvalg



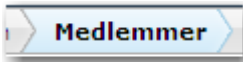
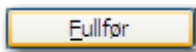
Møter

Møte	Tidspunkt
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

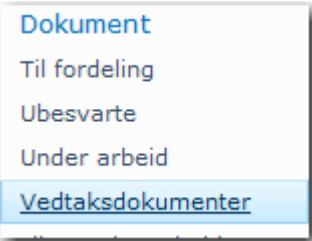

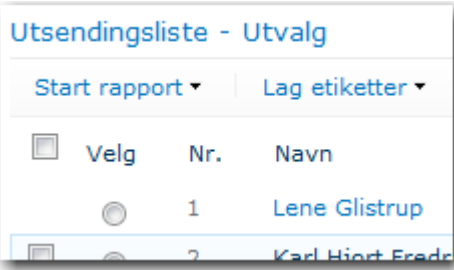
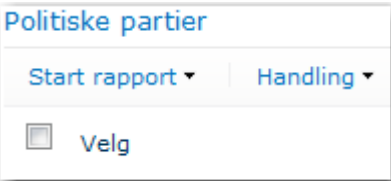

Nummer	Navn	Med
1	Annette Levine	Def

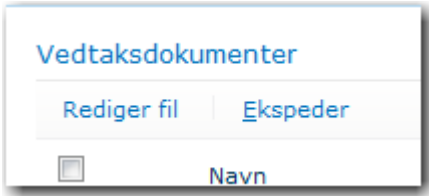
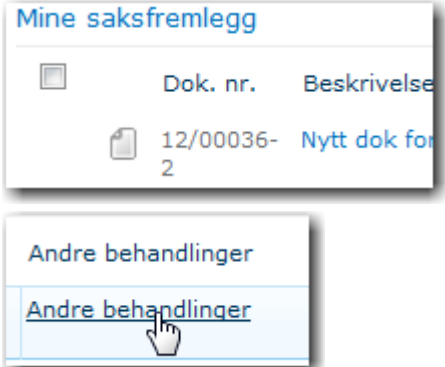
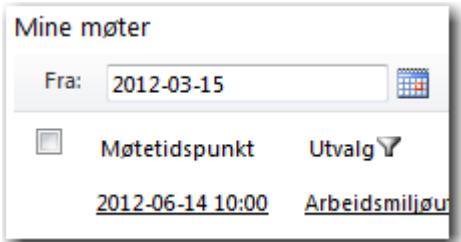
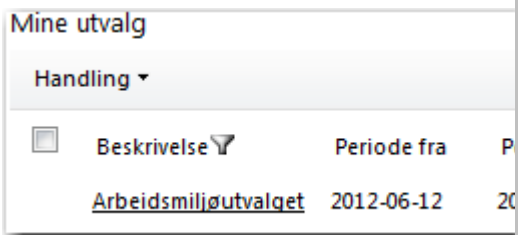
Registrere ny utvalgsperiode

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når perioden for et utvalg nærmer seg utløp, kan du velge å opprette et utvalg for neste periode på basis av et eksisterende utvalg.	
Velg Ny periode	Klikk på utvalgets kontekstmeny og deretter på Ny periode .	
Rediger feltene	<p>Veviseren 'Nytt utvalg' åpnes med den samme informasjonen som i utvalget du brukte som basis.</p> <p>Registrer ny Periode (denne er som standard satt til forrige utvalgs utløpsdato).</p> <p>Kontroller og eventuelt korrigerer øvrige felter i alle veviserens trinn.</p>	
Medlemmer	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.	
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.</p> <p>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.</p> <hr/> <p>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.</p>	

Arbeidslister og webdeler for utvalgssekretærer

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Som utvalgssekretær gir arbeidslistene deg noen nyttige funksjoner som du kan bruke når du vil finne, behandle og rapportere på utvalg, utvalgsmøter, saker og dokumenter.</p> <p>For informasjon om de øvrige arbeidslistene, se Arbeidslistene for saksbehandling (side 23).</p>	
Utvalgsbehandling		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Utvalgsbehandling</p> <p>Tilgjengelige utvalg</p> <p>Møter</p> <p>Alle utvalg</p> <p>Administrere utvalgsmedlemmer</p> <p>Administrere utsendelseslisten</p> </div>
Tilgjengelige utvalg	<p>Lister dine tilgjengelige utvalg.</p> <p>Denne listen kan filtreres på utvalgs-kategori og på aktive og inaktive utvalg.</p> <p>Fra listen kan du produsere rapportene Utvalgsoversikt og Utsendelsesliste samt publisere utvalgene. (Se Publisere (side 613)).</p>	
Utvalgsmøter	<p>Lister møtene i dine tilgjengelige utvalg.</p> <p>Fra denne listen kan du publisere både møter og utvalg. (Se Publisere (side 613)).</p>	
Alle utvalg	<p>Lister alle utvalg – også utvalg som har aktivisering satt til "0 - Inaktiv".</p> <p>Fra denne listen kan du publisere både møter og utvalg. (Se Publisere (side 613)).</p>	
Administrere utvalgsmedlemmer	<p>Viser en liste over medlemmene i et gitt utvalg. Du kan også bruke denne arbeidslisten til å legge til og administrere utvalgsmedlemmer.</p> <p>Se Administrere utvalgsmedlemmer (side 535) for mer informasjon.</p> <p>Du kan også opprette medlemsrapporter (Se Produsere medlemsrapporter (side 607)) og etiketter (Se Lage etiketter for medlemmene i et utvalg (side 611)) fra denne arbeidslisten.</p>	
Administrere utsendelseslisten	<p>Viser en liste over medlemmene i et gitt utvalg. Du kan også bruke denne arbeidslisten til å legge til og administrere utvalgsmedlemmer.</p> <p>Se Administrere utvalgsmedlemmer (side 535) for mer informasjon.</p> <p>Dette er en variant av arbeidslisten Administrere utvalgsmedlemmer, men med andre kolonner.</p> <p>Du kan også opprette medlemsrapporter (Se Produsere medlemsrapporter (side 607)) og etiketter (Se Lage etiketter for medlemmene i et utvalg (side 611)) fra denne arbeidslisten.</p>	

<p>Dokument - Vedtaksdokumenter</p>	<p>Lister alle vedtaksdokumenter med status "Reservert" og hvor du er satt som ansvarlig. Dvs. alle beslutninger produsert fra møteprotokollene (Med macro-knappen i møteprotokollen) for utvalgsmøtene. Fra listen kan du redigere og ekspedere dokumenter.</p>	
<p>Webdeler tilpasset for Møte og utvalg</p>	<p>Webdelene beskrevet nedenfor vises ikke i hurtigvelgeren, men kan legges til personlige og felles skrivebord. For mer informasjon, se Opprette personlig skrivebord (side 29).</p>	
<p>Alle utvalg</p>	<p>Denne webdelen har samme innhold som arbeidslisten Alle utvalg. Denne arbeidslisten kan kobles med listene Medlemmer i utvalg og Utsendingsliste - Utvalg.</p>	
<p>Tilgjengelige utvalg</p>	<p>Denne webdelen har samme innhold som arbeidslisten Tilgjengelige utvalg. Denne arbeidslisten kan kobles med listene Medlemmer i utvalg og Utsendingsliste - Utvalg.</p>	
<p>Medlemmer i utvalg</p>	<p>Denne webdelen har samme innhold som arbeidslisten Administrere utvalgsmedlemmer. Viser medlemmene i et valgt utvalg.</p> <p>Fra webdelen kan du også produsere medlemsrapporter (Se Produsere medlemsrapporter (side 607)) samt navnetiketter (Se Lage etiketter for medlemmene i et utvalg (side 611)).</p>	
<p>Utsendingsliste - Utvalg</p>	<p>Denne webdelen har samme innhold som arbeidslisten Administrere utsendelseslisten. Variant av webdelen Medlemmer i utvalg, men som her inneholder noen andre kolonner.</p> <p>Fra webdelen kan du også produsere medlemsrapporter (Se Produsere medlemsrapporter (side 607)) samt navnetiketter (Se Lage etiketter for medlemmene i et utvalg (side 611)).</p>	
<p>Politiske partier</p>	<p>Lister alle politiske partier. Fra listen kan du produsere rapporten Politiske partier. Denne arbeidslisten kan kobles med listen Medlemmer i parti.</p>	
<p>Medlemmer i parti</p>	<p>Viser medlemmene i et valgt parti. Fra listen kan du produsere rapporten Medlemmer i parti.</p> <hr/> <p>Merk For å fungere må webdelen kobles med webdelen Politiske partier. Se Koble sammen webdeler (side 35) for mer informasjon.</p>	

Vedtaksdokumenter	Denne webdelen har samme innhold som arbeidslisten Vedtaksdokumenter .	
Mine saksfremlegg	<p>Denne webdelen lister alle dine saksfremlegg som for tiden er til behandling i et åpent eller planlagt utvalgsmøte. For saksfremlegg som skal behandles i flere utvalg, vises også neste utvalg og møtedato.</p> <p>Ved å klikke på hyperkoblingen Andre behandlinger åpnes en liste over eventuelle etterfølgende planlagte behandlinger for saksfremlegget.</p>	
Mine møter	<p>Denne webdelen lister alle møter som du er deltaker i. I utgangspunktet listes alle møter en måned fram og tilbake i tid.</p> <p>Webdelen er tilgjengelig for alle brukere – uavhengig av rolle. Webdelen er spesielt egnet for deg som ofte deltar i interne møter.</p>	
Mine utvalg	<p>Denne webdelen lister de utvalgene som du er medlem av og hvilken rolle du har i de ulike utvalgene.</p> <p>Webdelen er tilgjengelig for alle brukere – uavhengig av rolle. Webdelen er spesielt egnet for deg som ofte deltar i interne møter.</p>	

Plan- og byggesak

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

Plan- og byggesak gir deg bla.;

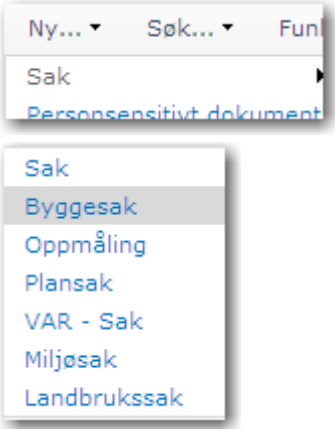

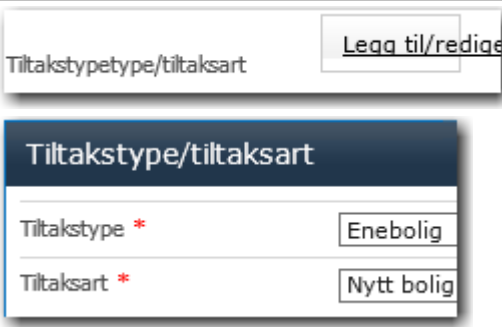

- Detaljerte saksopplysninger
- Mulighet til å hente eiendommer fra **matrikkel**.
- Se eiendom på kart.
- Hente nabolister fra matrikkel
- Opplysninger om eiendommer som tilhører saken.
- Plan- og byggesak kombineres ofte med [Forløp](#) (side 333). Ved å knytte tekniske saker til forløpsmaler, er det enklere å identifisere, følge opp og prioritere oppgavene som skal utføres i en sak.

Begreper

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

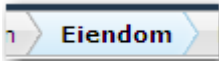

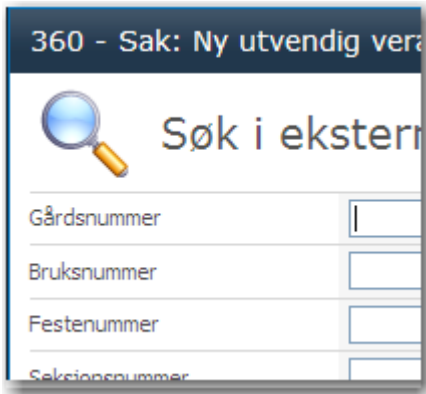
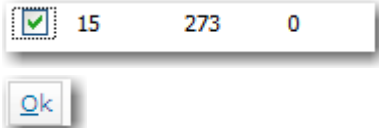
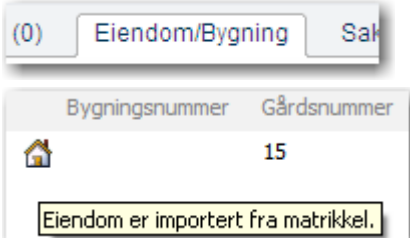
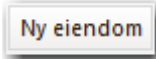
GIS eller **Geografiske Informasjons System**. **360° Plan- og byggesak** er integrert med et GIS-system som gir deg mulighet til å vise eiendommer i kart og hente nabolister fra Matrikkel.

Opprette Plan- og byggesak


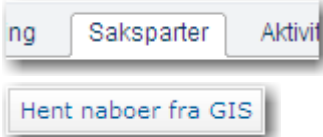
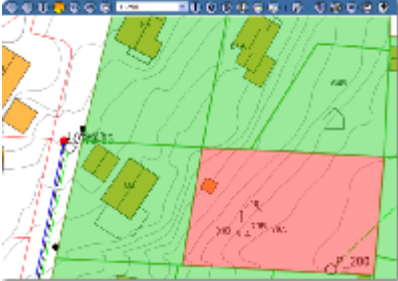
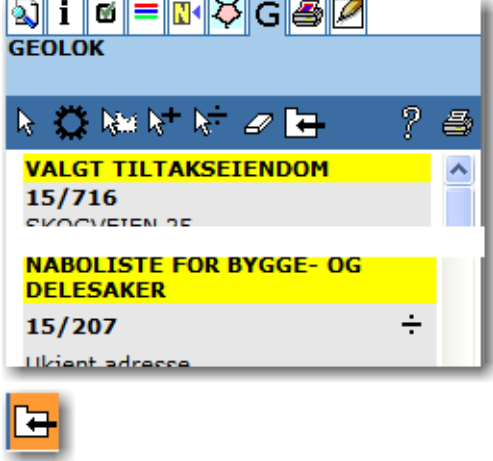

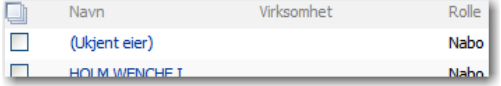
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg sakstype	<p>Klikk på menyknappen Ny og deretter Sak og deretter ønsket sakstype.</p> <p>360° Plan- og byggesak leveres med flere sakstyper. Velg ønsket type fra undermenyen.</p> <p>Veiviseren som åpnes tilpasses den valgte sakstype. Valget påvirker hvilke felter og trinn som vises i veiviseren.</p>	
Generelt	Når veiviseren åpnes, registrere du opplysningene i saken. Fyll inn minimum obligatoriske felter (*).	
Tiltakstype/Tiltaksart	<p>Her kan du legge til flere kombinasjoner av tiltakstype og tiltaksart.</p> <p>For å legge til kombinasjoner, klikk på knappen Legg til/Rediger. Når dialogboksen 'Tiltakstype/Tiltaksart' åpnes, velger du de ønskede kombinasjoner og klikker på Legg til.</p>	
Saksparter	<p>I trinnet Eksterne kontakter har du mulighet til å knytte saksparter til saken.</p> <p>Eksterne kontakter kan for eksempel være Tiltakshaver, Ansvarshaver, Naboer, Fester, Gjenboer, Eier, Kjøper, Søker m.fl. Se Legge til sakspart (side 117) for mer informasjon.</p> <p>Virksomheter som registreres som ansvarshaver på byggesaker, registreres samtidig i Ansvarshaverregisteret. For mer informasjon, se Ansvarshaverregister (side 639).</p>	

Eiendom	I trinnet Eiendom kan du hente eiendommer fra eksterne kilder eller registrere nye manuelt. Se Hente eiendom eller bygning fra matrikkel (side 627) og Vise eiendom på kart (side 631).	
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.	


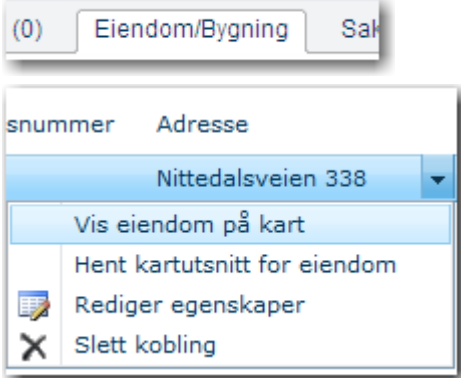

Hente eiendom eller bygning fra matrikkel

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når du oppretter en Plan- og byggesak, kan du samtidig koble en eller flere eiendommer til saken. Løsningen gir deg mulighet til å hente opplysningene direkte fra eiendomsregisteret.	
Åpne saken	Åpne saken som du vil legge eiendommen til hvis den ikke allerede er åpen.	
Åpne trinnet eiendom eller bygning	Åpne trinnet Eiendom eller Bygning avhengig av hva du vil hente.	
Hent fra Matrikkel	Klikk på knappen Hent fra Matrikkel for å åpne søkevinduet.	
Skriv inn søkeverdier	Skriv inn søkekriteria i Søkevinduet. Merk Du bør vanligvis kombinere flere felter i søket.	
Velg eiendom	Kryss av ønskede eiendommer og klikk OK.	
	Eiendommen og opplysningene om den importeres til 360° og knyttes til saken. Et "hus-ikon" viser at eiendommen er importert fra matrikkel.	
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.	
	Tips Ved å klikke på knappen Ny eiendom i trinnet Eiendom kan du også opprette nye eiendommer manuelt.	

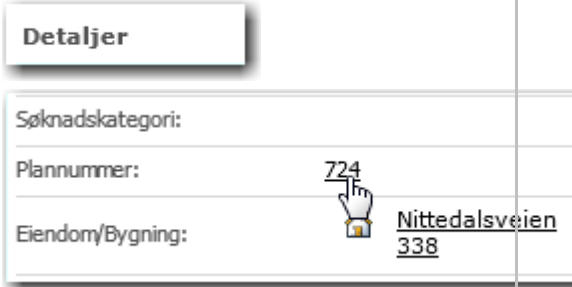
Hente nabolister

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 tiltakseieendommen 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>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Virksomhet</th> <th>Rolle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> (Ukjent eier)</td> <td></td> <td>Nabo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> HOLM, WENCHE T</td> <td></td> <td>Nabo</td> </tr> </tbody> </table>	Navn	Virksomhet	Rolle	<input type="checkbox"/> (Ukjent eier)		Nabo	<input type="checkbox"/> HOLM, WENCHE T		Nabo
Navn	Virksomhet	Rolle									
<input type="checkbox"/> (Ukjent eier)		Nabo									
<input type="checkbox"/> HOLM, WENCHE T		Nabo									

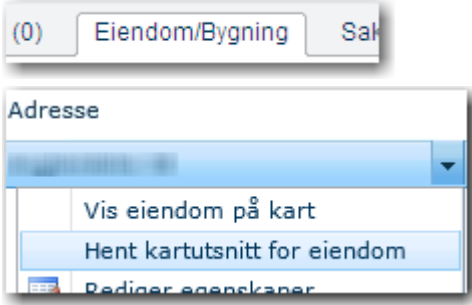


Vise eiendom på kart

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Når eiendommen er hentet fra Matrikkel, kan du få eiendommen vist i det integrert GIS systemet (geografiske informasjonssystemer).	
Åpne saken	Åpne saken som du vil se på hvis den ikke allerede er åpen.	
Åpne fanen Eiendommer/ Bygninger	<p>Åpne fanen Eiendommer/ Bygninger.</p> <p>Åpne eiendommens kontekstmeny og velg Vis eiendom på kart.</p> <hr/> <p> Tips Denne kontekstmenyen finner du også i fanen Detaljer.</p>	
	GIS systemet åpnes med kartopplysninger om den valgte eiendommen.	

Vise plannummer i plansaker



Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Hvis du registrerer Plannummer når du oppretter plansaker i 360°, kan du fra plansaken hente informasjon fra planregisteret i GIS-programmet.	
Åpne saken	Åpne plansaken som du vil arbeide med hvis den ikke allerede er åpen.	
	I listen Detaljer klikk på Plannummeret .	
	GIS-programmet vil nå åpnes med informasjon fra planregisteret.	

Hente kartutsnitt

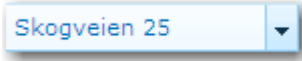

Funksjon	Kommentarer	Tast/Felt
	Med denne funksjonen kan du hente ned et kartutsnitt for eiendommen. Kartutsnittet lastes ned og lagres på et dokument i saken.	
Åpne saken	Åpne saken som du vil arbeide med hvis den ikke allerede er åpen.	
Åpne fanen Eiendommer/ Bygninger	<p>Åpne fanen Eiendommer/ Bygninger.</p> <p>Åpne eiendommens kontekstmeny og velg Hent kartutsnitt for eiendom.</p>	
Velg dokument	Når dialogboksen 'Hent kartutsnitt' åpnes, velger du saksdokumentet som du vil hente kartutsnittet til og klikker Hent kartutsnitt .	
I GIS-løsningen produserer filen med kartutsnittet	<p>GIS system vil nå åpnes. Bruk GIS-løsningen til å produsere en fil av kartutsnittet.</p> <p>Hvordan du gjør dette er avhengig av hvilken GIS-løsning som er i bruk.</p> <p>I løsningen "Powel Geoport" for eksempel må du klikke på knappen Skriv til PDF. Når filen er produsert klikker du på Bekreft.</p>	
	Kartutsnittet lastes ned som fil og legges til på det valgte dokumentet i saken.	

Fanene i Plan- og byggesak

Fanen Eiendommer/Bygninger

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

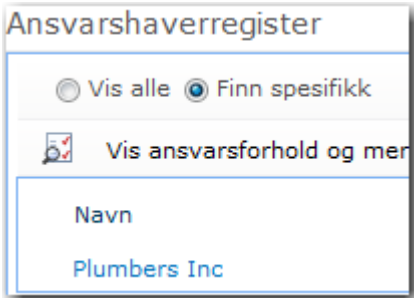
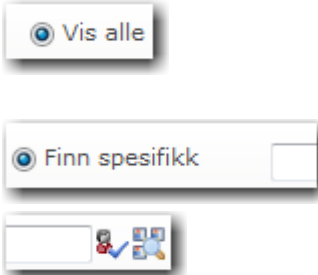
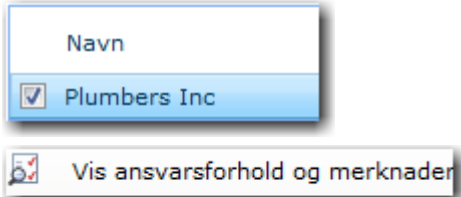

Eiendommens/bygningens kontekstmeny

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
Åpne eiendommen	Klikk direkte på eiendomsnavnet for å åpne eiendommen i detaljbildet for Eiendom.	 Se Eiendom (side 645).
Vis eiendom på kart	Viser eiendommen på kartet. Viser i det integrerte GIS systemet.	Se Vise eiendom på kart (side 631)
Hent kartutsnitt for eiendom	Henter kartutsnitt for eiendommen. Kartutsnittet lastes ned og lagres på et valgt dokument i saken.	Se Hente kartutsnitt (side 635)
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. <hr/>  Merk Eiendommen slettes ikke fra registeret. Du vil fortsatt kunne søke frem eiendommen i 360°.	


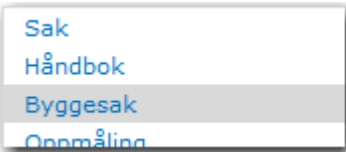

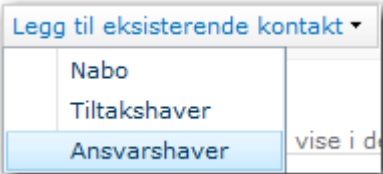
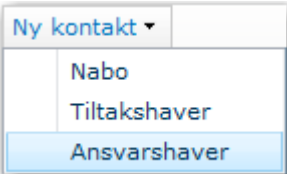
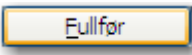
Fanen Saksparter i Plan- og byggesak

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Når du har Plan- og byggesak installert, vises knappen Hent naboer fra GIS i denne mappen. For mer informasjon om de øvrige funksjonene i mappen, se Fanen Saksparter (side 138).	
Hent naboer fra GIS	Hvis du har Plan- og byggesak installert, kan du med denne funksjonen hente naboeiendommer, gjenboere osv. hentes fra det integrerte GIS systemet.	Se Hente nabolister (side 629).

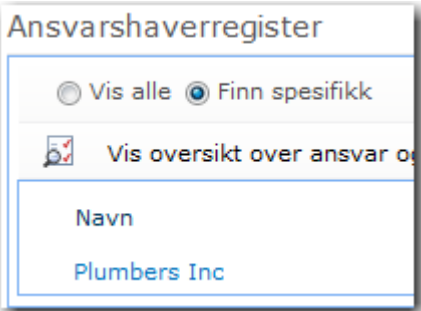
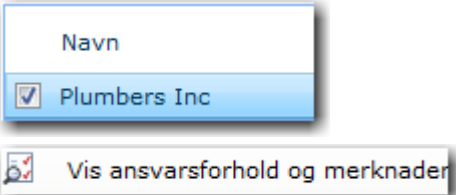

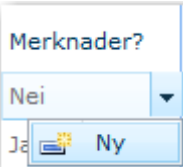
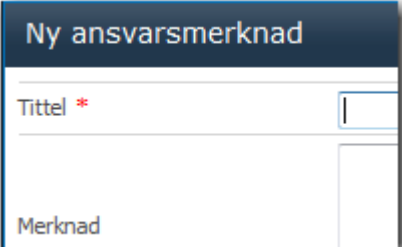
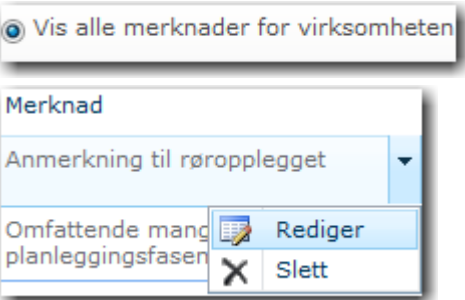
Ansvarshaverregister

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Når du arbeider med byggesaker er noen av selskapene som er involvert registrert som "ansvarshavere". Dette kan være byggherrer, rørleggere osv.</p> <p>Under en byggeprosess kan det skje ting som bør bli lagt merke til og som kan påvirke selskapers fremtidige sertifisering som "ansvarshaver".</p> <p>Ansvarshaverregisteret er derfor et viktig redskap for din virksomhet og lokale myndigheter for å verifisere om de formelle sertifiseringene av ansvarshavende virksomheter må revurderes.</p>	
Legg webdelen Ansvarshaverregister på ditt skrivebord	<p>Legg webdelen Ansvarshaverregister til ditt skrivebord.</p> <p>Se Opprette personlig skrivebord (side 29) for mer informasjon.</p>	
	<p>Velg Vis alle for å vise alle virksomheter som er registrert som ekstern kontakt på byggesaker med rollen "Ansvarshaver".</p> <p>Se Registrere virksomhet som ansvarshaver (side 641) for mer informasjon.</p> <p>Velg Finn spesifikk og bruk deretter feltet til høyre for å søke etter enkeltvirksomheter. Klikk på Søkeknappen til lengst til høyre for å åpne et nytt søkevindu som gir deg flere søkemuligheter. Merk at kun virksomheter registrert som ekstern kontakt på byggesaker med rollen "Ansvarshaver" kan legges til listen.</p>	
Vise oversikt over ansvar og merknader	<p>Merk virksomheten du vil se nærmere på og klikk på knappen Vis ansvarsforhold og merknader.</p>	
	<p>Alle byggesaker som den valgte ansvarshaveren er involvert i vil nå listes opp til høyre i webdelen.</p> <p>Velg Vis ansvarsforhold for å vise alle saker som den valgte virksomheten er ansvarlig for samt om det er registrert merknader.</p> <p>Hvis det er registrert merknader, velg Vis alle merknader for virksomheten for å vise merknadsdetaljene.</p> <p>Se også Registrere merknader på en sak (side 643).</p>	

Registrere virksomhet som ansvarshaver

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	For å kunne vise en virksomhet i ansvarshaverregistrert, må virksomheten registreres som ansvarshaver på byggesaken.	
Opprett eller rediger byggesak	Åpne eller opprett byggesaken på vanlig måte. Se Opprette Plan- og byggesak (side 625) for mer informasjon.	 
	<p>I trinnet Eksterne kontakter, legg virksomheten til med rollen "Ansvarshaver".</p> <p>Hvis kontakten du vil bruke er registrert fra før, klikker du på knappen Legg til eksisterende kontakt og Ansvarshaver. Deretter søker du frem og velger kontakten.</p> <p>Hvis kontakten du vil bruke ikke er registrert fra før, klikker du på knappen Ny kontakt og Ansvarshaver.</p>	  
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	
	Virksomheten vil nå vises i webdelen Ansvarshaverregister . Se Ansvarshaverregister (side 639) for mer informasjon.	


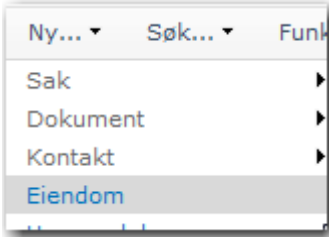
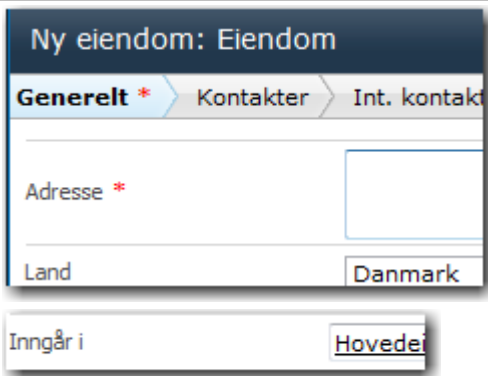
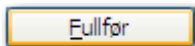

Registrere merknader på en sak

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Under en byggeprosess kan det skje ting som bør bli lagt merke til og som kan påvirke selskapers fremtidige sertifisering som "ansvarshaver".	
Åpne webdelen Ansvarshaverregister	Åpne webdelen Ansvarshaverregister . Se Ansvarshaverregister (side 639) for mer informasjon.	
Velg virksomhet	Merk virksomheten du vil registrere en merknad på og klikk på knappen Vis ansvarsforhold og merknader .	
Velg Vis ansvarsforhold	Velg Vis ansvarsforhold for å vise sakene som den valgte virksomheten er ansvarlig for.	
Velg Ny	I kolonnen Merknader? åpne kontekstmenyen for "Svaret (Ja/Nei)" og velg Ny .	
	Når dialogboksen 'Ny ansvarsmerknad' åpnes, skriver du inn en merknadstittel og merknadsteksten og klikker OK . Merk at det er merknadsteksten som vil bli vist i listen "Vis alle merknader for virksomheten".	
Redigere merknader	Hvis du vil se på eller redigere en eksisterende merknad, velg Vis alle merknader for virksomheten for å vise merknadsdetaljene. Åpne deretter merknadens kontekstmeny og velg Rediger .	

Eiendom

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

Opprette eiendom

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg ny	<p>Klikk på menyknappen Ny, velg Eiendom og deretter en eiendomstype hvis du har det.</p> <hr/> <p> Merk Hvis modulen "Plan- og byggesak" er i bruk, vil funksjonen "Ny eiendom" være skjult. Når denne modulen er i bruk hentes eiendommene vanligvis fra matrikkel, selv om de også kan registreres manuelt. Se Hente eiendom eller bygning fra matrikkel (side 627) for mer informasjon.</p>	
Generelt	<p>Klikk på trinnene i veiviseren for å åpne det du ønsker.</p> <p>Feltet Inngår i. Hvis den eiendommen du registrerer er en del av en større eiendom, registrerer du denne her.</p>	
Fullfør registrering	<p>Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.</p>	
	<hr/> <p> 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	Kommentarer	Tast/felt
Hent eiendom	Hent frem eiendommen du vil bruke. Klikk på eiendommens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper . Veiviseren 'Rediger egenskaper' kommer opp.	
Endre informasjon	Gå gjennom trinnene og gjør endringene.	
Fullfør endring	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

Koble kontakter til en eiendom

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg Rediger egenskaper	Klikk på eiendommens kontekstmeny og velg Rediger egenskaper . Veviseren 'Rediger egenskaper' kommer opp.	
Velg Kontakter	I veviseren velg trinnet Kontakter . Klikk på knappen Legg til og velg rolle. Søk frem de ønskede kontaktene.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	

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.


Merk

Hvis modulen "[Plan- og byggesak](#) (side 623)" er i bruk vil kun fanene **Kart**, **Saker**, **Rettigheter** og **Logg** vises her.

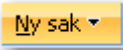

Fanen Kart

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.	

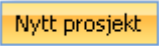

Fanen Dokumenter

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 veiviseren 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.	

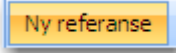
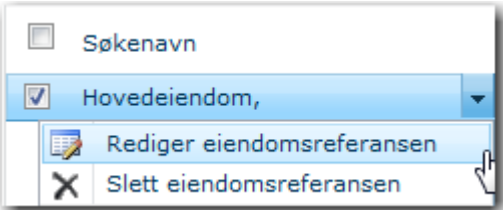

Fanen Kontakter

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 651).
Ny e-post	Merk en eller flere ansatte i listen og klikk på knappen Ny e-post . Outlook åpnes med de valgte kontaktene som mottakere i en ny e-postmelding.	
Nytt dokument	Merk en eller flere ansatte i listen og klikk på knappen Nytt dokument . Dokumentveiviseren åpnes med eiendommen registrert i eiendomstrinnet.	
Skriv ut innholdet i fanen.	Sender innholdet i fanen til skriveren.	



Fanen Aktiviteter

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

Fanen Eiendomsreferanser

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

Fanen Int. kontakter

Funksjon	Kommentarer	Mer informasjon
	Fanen Int. kontakter viser en oversikt over de personene i din virksomhet som er ansvarlig for den valgte eiendommen.	
Registrer	I eiendommens kontekstmeny velg Rediger egenskaper . I veiviseren du får velg trinnet Interne kontakter og legg til kontakter med knappen Legg til eksisterende kontakt . Når du er ferdig klikk Fullfør .	
Skriv ut innholdet i fanen	Sender innholdet i fanen til skriveren.	

Fanen Eiendomsstruktur

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

Fanen Rettigheter

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

Fanen Logg

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

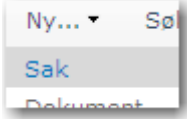
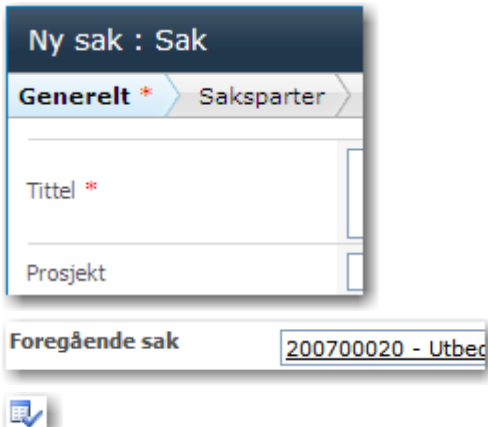
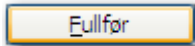
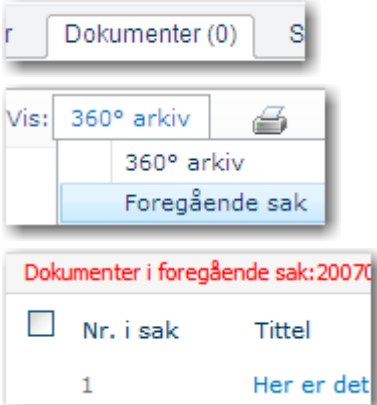
Historisk arkiv

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 søk og import skal fungere.

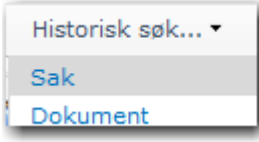
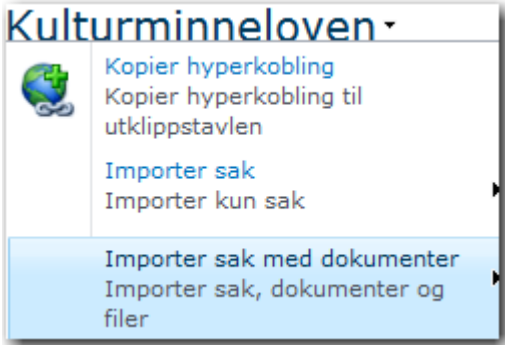

Søke i historiske arkiv


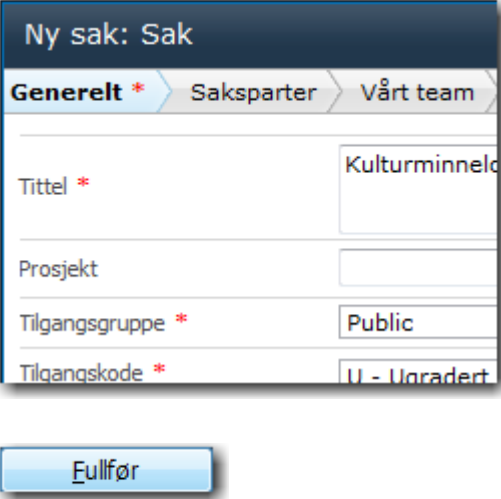

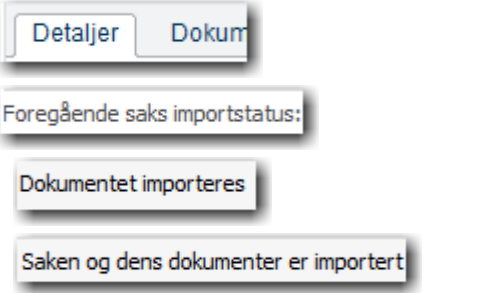
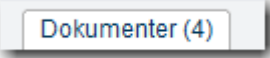
Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Med denne funksjonen kan du søke etter saker og dokumenter i historiske databaser. Dette kan for eksempel være databaser som er laget med andre programmer enn 360°.	
Velg søk og element	Klikk på menyknappen Historisk søk og velg den elementtypen du vil søke etter.	
Legg til søkekriteria og tell antall treff	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 47). Klikk på knappen Tell for å telle hvor mange treff søkekriteriet vil gi. Antallet treff vises over resultatlisten.	
Start søket	Klikk på Søk for å utføre søket. Alle elementer som oppfyller søkebetingelsen vil vises i resultatlisten.	

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.							
	Fyll inn minimum obligatoriske felter (*), bla. sakens Tittel på vanlig måte.							
Arkivering	<p>Åpne trinnet Generelt.</p> <p>I feltet Foregående sak søker du nå frem saken du vil kryssreferere til. Du søker ved å skrive inn begynnelsen av saksnummeret du vil søke etter og deretter trykke 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>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Dokumenter i foregående sak: 20070</th> </tr> <tr> <th>Nr. i sak</th> <th>Tittel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Her er det</td> </tr> </tbody> </table>	Dokumenter i foregående sak: 20070		Nr. i sak	Tittel	1	Her er det
Dokumenter i foregående sak: 20070								
Nr. i sak	Tittel							
1	Her er det							

Importere historiske saker og dokumenter

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Historisk søk gjør at du fra 360° får lesetilgang på saker og dokumenter fra historiske databaser.</p> <p>Hvis du derimot ønsker å arbeide videre på historiske saker eller dokumenter, må sakene (evt. sakene med dokumentene) importeres til 360°. Se beskrivelse nedenfor.</p>	
Søk frem saken du vil importere	<p>Søk frem og åpne den historiske saken som du vil importere. For mer informasjon, se Søke i historiske arkiv (side 659).</p>	
Velg import	<p>Klikk på den historiske sakens kontekstmeny, deretter ønsket importalternativ (se nedenfor) og evt. sakstype.</p> <p>Importalternativ:</p> <p>Velg Importer sak hvis du bare vil importere den valgte saken.</p> <p>Velg Importer sak med dokumenter hvis du vil importere den valgte saken med alle dokumenter og filer.</p> <p>Velg Importer dokumenter hvis du vil importere den valgte sakens dokumenter til en eksisterende sak i 360°.</p> <p>Dette valget er bare tilgjengelig i følgende tilfeller:</p> <ul style="list-style-type: none">• Saken du har valgt er allerede importert til 360°. Dvs. at saken allerede er importert med valget Importer sak.• Det er manuelt opprettet en sak i 360° med referanse til saken du har valgt. Se Opprette sak med referanse til historisk sak (side 661) for mer informasjon. <hr/> <p> Merk</p> <p>360° kan settes opp med et maksimalt tillatt antall dokumenter som kan importeres fra en sak. Hvis saken har flere dokumenter en denne maksimalverdien, vil menyvalget ('Importer sak med dokumenter' og 'Importer dokumenter') ikke vises på den historiske saken.</p>	 

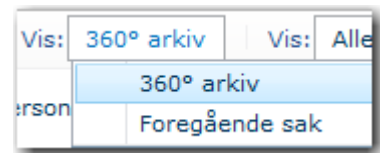
<p>Kompletter eventuelt saksopplysningene</p>	<p>Når veviseren 'Ny sak' åpnes, vil feltene være forhåndsutfyllt med verdier fra den historiske saken.</p> <p>Importfunksjonen tilpasses alltid din virksomhet. Vanligvis vil de historiske feltverdiene tilordnes motsvarende verdier i 360°, men i prinsippet kan feltene også tilordnes helt andre verdier.</p> <p>Som standard, vil du selv registreres som Ansvarlig person (med enhet) både på saken og dokumentene. (Om dokumentets avsendere og mottakere skal importeres kontrolleres av en innstilling i 360° Administrator).</p> <p>En referanse til den historiske saken vil også opprettes automatisk. Saksparter, logg og saksreferanser importeres derimot ikke.</p> <p>Kompletter eventuelt verdiene i veviseren og klikk Fullfør.</p> <hr/> <p> Merk</p> <p>Hvis du valgte importalternativet 'Importer dokumenter' åpnes den nye sakens detaljvindu direkte uten å gå via veviseren for ny sak.</p>	
	<p>Detaljvinduet for den importerte saken vil nå åpnes.</p>	
<p>Fremdrift på dokumentimport</p>	<p>Hvis du valgte importalternativet 'Importer sak med dokumenter' (eller 'Importer dokumenter'), vil dokumentene også importeres.</p> <p>Importen av dokumentene med filer skjer på serveren uten brukermedvirkning. Det kan ta noe tid å fullføre importen.</p> <p>Du kan følge importfremdriften ved å åpne fanen Detaljer og se på statusen i feltet Foregående saks importstatus. (Klikk Oppdater F5 for å oppdatere detaljvinduet).</p> <p>Når statusen viser "Saken og dens dokumenter er importert" er dokumentene på plass.</p>	
<p>Vise dokumenter</p>	<p>Når dokumentene er importert vises de i fanen Dokumenter.</p> <p>Vanlige behandlingsregler vil nå gjelde for disse dokumentene.</p>	

Vise foregående dokumenter

I saker importert fra historiske arkiv, kan du i fanen **Dokumenter** ved hjelp av rullegardinlisten **Vis** også endre visningen av dokumenter.

Velg visningen **Foregående sak** hvis du vil se på dokumentene slik de var lagret i det historiske arkivet. Merk at du bare har lesetilgang på disse dokumentene.

Visningen **360° arkiv** viser de importerte dokumentene (forutsatt at de er importert).



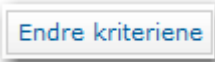
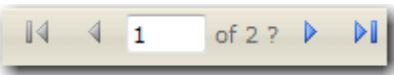


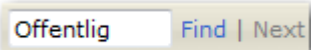
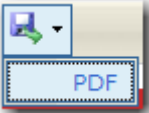
Rapporter og statistikk

Denne delen beskriver rapportene og statistikken som er inkludert i 360°.

Vis rapporter og statistikk

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åpne rapporter og statistikk	Klikk på Rapporter -knappen på hovedmenyen. Pek til Noark-rapporter eller Statistikk , og velg deretter rapporten eller statistikken du vil vise, fra undermenyen.	
Angi utvelgelseskriterier	Når vinduet med utvelgelseskriterier åpnes, angir du utvelgelseskriteriene. Hvis du vil ha mer informasjon om vinduet med utvelgelseskriterier, kan du også se Tilgjengelige journalrapporter (side 687) og Tilgjengelige statistikker (side 671).	
Opprett rapporten	Klikk på Start rapport -knappen for å vise resultatene.	


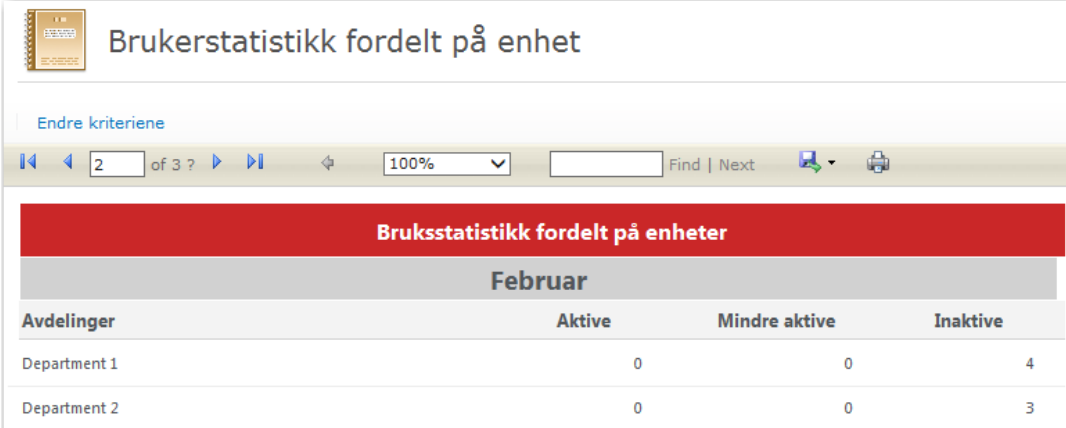
Funksjoner i vinduet for rapporter og statistikk

Funksjon	Kommentarer	Tast/felt
	På menylinjen under parameterlinjen øverst i vinduet finner du noen nyttige funksjoner.	
Avgrens utvelgelseskriterier	Hvis rapporten ikke inneholdt de nødvendige dataene, klikker du på Endre kriteriene for å gå tilbake til vinduet med utvelgelseskriterier.	
Bla til side	Lar deg gå til en annen side. Hvis rapporten består av flere sider, kan du ved hjelp av piltastene gå til første, forrige eller siste side. Du kan også angi sidennummeret du vil gå til, i det hvite feltet og trykke på ENTER. 🚩 Merk Vær oppmerksom på at rapporten ikke teller antall sider i rapporten. Dette er rett og slett for å spare ressurser. For å illustrere dette vises et spørsmålstegn ved siden av "av #-"teksten.	 
Zoom	Lar deg zoome inn og ut av rapporten.	
Søk	Lar deg finne et ord eller en tekststreng i rapporten. Skriv inn ordet du vil finne, i søkefeltet, og klikk på Finn -knappen.	
Konverter til PDF	Lagrer rapporten som en PDF-fil.	

Tilgjengelige statistikker

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



Statistikker: Enkel bruksstatistikk

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Denne statistikkrapporten viser antallet aktive brukere per måned fordelt på avdelinger. Definisjonen av bruk er at brukerne har besøkt (åpnet eller vist) 360°- elementer (saker, dokumenter, aktiviteter, prosjekter, kontakter eller eiendom). Hvilke elementer som logges, bestemmes av en innstilling i 360° Administrator.	
Utvalgs Kriterium	Organisasjonsenhet. Velg år.	
Eksempel		

Kolonner i rapporten

Kolonne	Kommentarer
År	Denne statistikken viser én side per måned.
Avdelinger	Viser avdelinger
Aktive	Viser antallet aktive brukere. Aktive brukere er brukere som has besøkt 10 eller flere elementer denne måneden.
Mindre aktive	Viser antallet sporadiske brukere. Mindre aktive brukere er brukere som has besøkt mellom 1 og 9 elementer denne måneden
Inaktive	Viser antallet inaktive brukere. Inaktive brukere er brukere som har ingen besøk denne måneden.

Statistikker: Brukerstatistikk fordelt på enheter og roller

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Denne statistikkrapporten viser antallet aktive brukere innen den angitte perioden fordelt på roller og avdelinger. Definisjonen av bruk er at brukerne har besøkt (åpnet eller vist) 360°- elementer (saker, dokumenter, aktiviteter, prosjekter, kontakter eller eiendom) i den angitte perioden. Hvilke elementer som logges, bestemmes av en innstilling i 360° Administrator.	
Utvalgs Kriterium	Fra dato og Til dato. Organisasjonsethet.	
Eksempel		

Kolonner i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Avdelinger	Viser avdelinger
Rolle	Viser brukerens roller. Hvis en bruker har flere roller i systemet, er brukeraktiviteten loggført som den rollen som brukeren hadde da elementet ble åpnet.
Aktive	Viser antallet aktive brukere. Aktive brukere er brukere som har besøkt 10 eller flere elementer innen perioden.
Mindre aktive	Viser antallet sporadiske brukere. Mindre aktive brukere er brukere som har besøkt mellom 1 og 9 elementer innen perioden.
Inaktive	Viser antallet inaktive brukere. Inaktive brukere er brukere som har ingen besøk denne måneden.


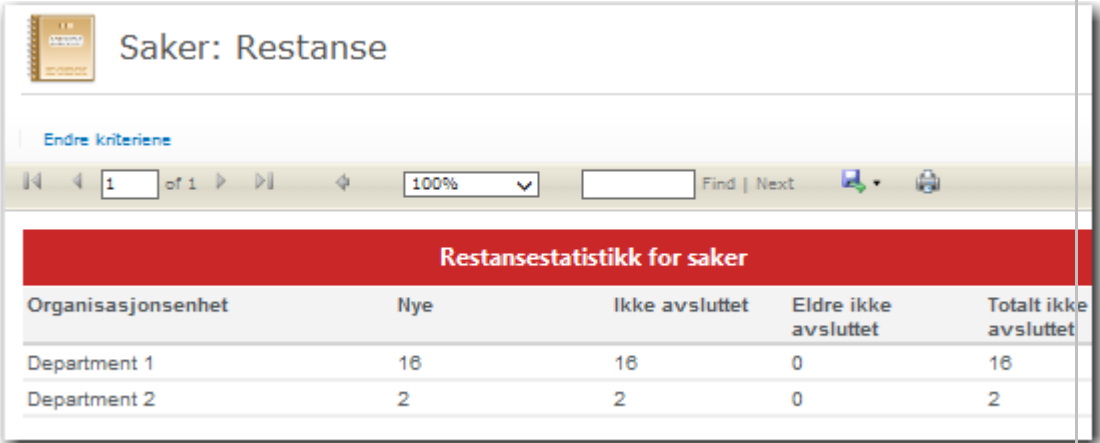
Statistikker: Dokumenter: Behandling og restanse

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Denne statistikken lister alle dokumenter som er behandlet innenfor en gitt periode, samt antall restanser både for den aktuelle restanseperioden og tidligere perioder.	
Utvelgelseskriterier	<p>Journaldato fra og Til journaldato.</p> <p>Organisasjonsenhet</p> <p>Dokumentprofil. Hvis ingen dokumentprofil er valgt, vises saker og dokumenter fra alle arkiver.</p> <p>Etter standardinnstillingene inkluderes innkommende og utgående dokumenter i denne rapporten.</p> <p>Som et alternativ kan du velge Inkluder notater "Internt notat med oppfølging").</p>	
Eksempel		

Kolonnene i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisasjonsenhet	Viser en rad per valgt organisasjonsenhet.
Mottatt	Viser antallet innkommende dokumenter (og evt. alle innkommende notater) journalført i perioden.
Utgående	Viser antallet utgående dokumenter (og evt. alle sendte notater) journalført i perioden.
Avskrevet	Viser antallet innkommende dokumenter (og evt. alle innkommende notater) avskrevet i perioden.
Nye	Viser antallet nye restanser i perioden. Dvs. alle innkommende dokumenter (og evt. alle innkommende notater) med journaldato innenfor restanseperioden som mangler avskrivningsdato.
Eldre restanser	Viser antallet eldre restanser i perioden. Dvs. alle innkommende dokumenter (og evt. alle innkommende notater) med journaldato før restanseperioden som mangler avskrivningsdato.
Totalt	Viser totalt antall restanser. Dvs. summen av eldre og nye restanser.


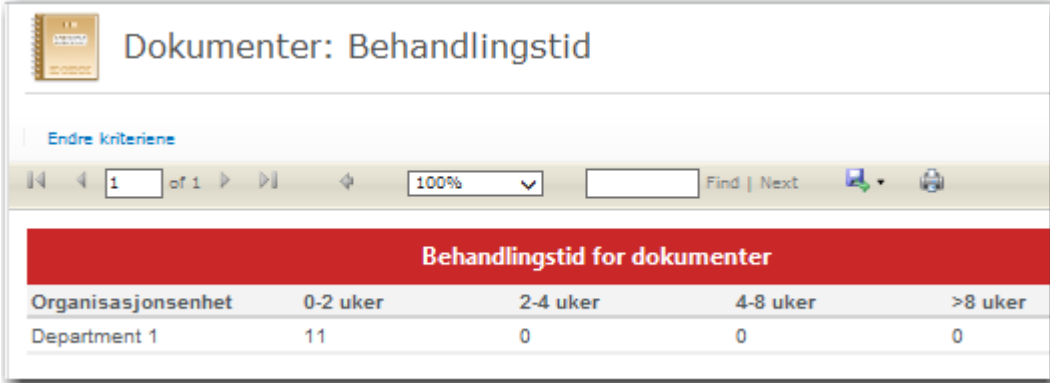
Statistikker: Saker: Restanse

Fase	Kommentarer	Tast/felt															
	<p>Denne statistikken gir en oversikt over antall saker som har oppstått i en valgt tidsperiode for den enkelte administrative enhet og for hele organisasjonen, samt antall uavsluttede saker både for den aktuelle perioden og tidligere perioder.</p> <p>Statistikken er ment som et supplement til den regulære restansekontrollen. Dette er et nyttig verktøy for å danne et bilde av arbeidssituasjonen og dermed for vurdering om arbeidsoppgaver skal omfordeles.</p>																
Utvelgelseskriterier	<p>Saksdato fra og Saksdato til. Organisasjonsenhet</p>	 <p>Saksdato fra * 09.06.2012</p> <p>Saksdato til * 09.06.2013</p> <p>Org. enhet * Alle</p>															
Eksempel		 <p>Restansestatistikk for saker</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisasjonsenhet</th> <th>Nye</th> <th>Ikke avsluttet</th> <th>Eldre ikke avsluttet</th> <th>Totalt ikke avsluttet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Department 1</td> <td>16</td> <td>16</td> <td>0</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Department 2</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Organisasjonsenhet	Nye	Ikke avsluttet	Eldre ikke avsluttet	Totalt ikke avsluttet	Department 1	16	16	0	16	Department 2	2	2	0	2
Organisasjonsenhet	Nye	Ikke avsluttet	Eldre ikke avsluttet	Totalt ikke avsluttet													
Department 1	16	16	0	16													
Department 2	2	2	0	2													

Kolonnene i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisasjonsenhet	Viser en rad per valgt organisasjonsenhet.
Nye	Viser antallet nye saker i perioden. Dvs. alle saker med saksdato innenfor den valgte perioden og som skal følges opp.
Ikke avsluttet	Viser antallet nye saker i perioden som ikke er avsluttet. Dvs. alle saker med saksdato innenfor den valgte perioden som ikke har utgått eller blitt avsluttet og som inneholder uavskrevne dokumenter.
Eldre ikke avsluttet	Viser alle saker som ikke har blitt avsluttet innen begynnelsen av nåværende periode, og inneholder dokumenter som ikke er avskrevet. Dette vil si saker med saksdato som er tidligere enn den første datoen i den valgte perioden, hvor saken fortsatt er under behandling.
Totalt ikke avsluttet	Viser totalt antall saker i restanse. Dvs. summen av ikke avsluttet og eldre ikke avsluttet.

Statistikker: Dokumenter: Behandlingstid

Fase	Kommentarer	Tast/felt										
	<p>Denne statistikken viser hvor lang tid det i gjennomsnitt tar fra et dokument kommer inn til virksomheten til det faktisk er besvart. Dette er et nyttig verktøy for ledere som vil danne seg et bilde av eventuelle flaskehalsen i virksomheten.</p> <p>Bruksområdet for statistikken er ment å skulle være i tilknytning til planleggingsarbeidet, det være seg virksomhetsplaner, bemanningsplaner eller budsjett, for å gi en oversikt til ledelsen over saksbehandlingstid.</p>											
Utvelgelseskriterier	<p>Fra dato og Til dato.</p> <p>Organisasjonsenhet</p> <p>Dokumentprofil. Hvis ingen dokumentprofil er valgt, vises saker og dokumenter fra alle arkiver.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Dokumenter: Behandlingstid' interface with the following filter settings:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fra dato *: 15.05.2012 Til dato *: 15.05.2013 Org. enhed *: Alle Dokumentarkiv: Sagsdokument 										
Eksempel		 <p>The screenshot shows the report titled 'Behandlingstid for dokumenter' with the following data table:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisasjonsenhet</th> <th>0-2 uker</th> <th>2-4 uker</th> <th>4-8 uker</th> <th>>8 uker</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Department 1</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Organisasjonsenhet	0-2 uker	2-4 uker	4-8 uker	>8 uker	Department 1	11	0	0	0
Organisasjonsenhet	0-2 uker	2-4 uker	4-8 uker	>8 uker								
Department 1	11	0	0	0								

Kolonnene i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisasjonsenhet	Viser en rad per valgt organisasjonsenhet.
Intervaller	Viser saksbehandlingstiden fordelt på tidsintervaller.

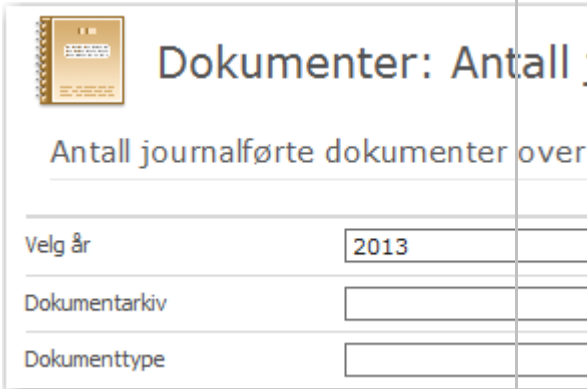

Statistikker: Saker: Behandlingstid

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Denne statistikken viser hvor lang tid det i gjennomsnitt tar fra en sak oppstår i virksomheten til den er avsluttet. Dette er et nyttig verktøy for ledere som vil danne seg et bilde av eventuelle flaskehalsen i virksomheten.</p> <p>Bruksområdet for statistikken er ment å skulle være i tilknytning til planleggingsarbeidet, det være seg virksomhetsplaner, bemanningsplaner eller budsjett, for å gi en oversikt til ledelsen over saksbehandlingstid.</p>	
Utvelgelseskriterier	<p>Fra dato og Til dato.</p> <p>Organisasjonsenhet</p> <p>Sakstype. Hvis ingen type er valgt, vises alle sakstyper.</p>	
Eksempel		

Kolonnene i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisasjonsenhet	Viser en rad per valgt organisasjonsenhet.
Intervaller	Viser saksbehandlingstiden fordelt på tidsintervaller. Saksbehandlingstiden er definert som tidsavstanden mellom sakens opprettedato og siste dokumentets dokumentdato.

Statistikker: Dokumenter: Antall journalførte

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Denne statistikken gir en oversikt over antall journalførte dokumenter per tidsenhet og organisasjonsenhet. Hensikten er å gi et bilde av endringer i arbeidsmengde over tid.	
Utvelgelseskriterier	<p>Velg år.</p> <p>Du kan også snevre inn søket ved å angi Dokumentarkiv. Dokumenttype.</p>	
Start rapporten		

Kolonnene i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisasjonsenhet	Viser en rad per valgt organisasjonsenhet.
Måneder	Viser antallet journalførte dokumenter av den/de valgte typene fordelt på måneder.

Statistikker: Saker: Antall opprettede

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Denne statistikken gir en oversikt over antall saker per tidsenhet og organisasjonsenhet. Hensikten er å gi et bilde av endringer i arbeidsmengde over tid.	
Utvelgelseskriterier	Når Utvelgelseskriterie-vinduet åpnes, velg ønsket år og eventuelt sakstype .	
Eksempel		

Kolonnene i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisasjonsenhet	Viser en rad per valgt organisasjonsenhet.
Måneder	Viser antallet saker av valgt type fordelt på måneder.

Tilgjengelige journalrapporter

Dette avsnittet beskriver de standard journalrapportene som følger med 360°. Rapportene som omtales i dette avsnittet, er rapporter som er nødvendige for å oppfylle kravene i lover og forskrifter (Noark 5), eller som normalt er nødvendige av andre grunner.


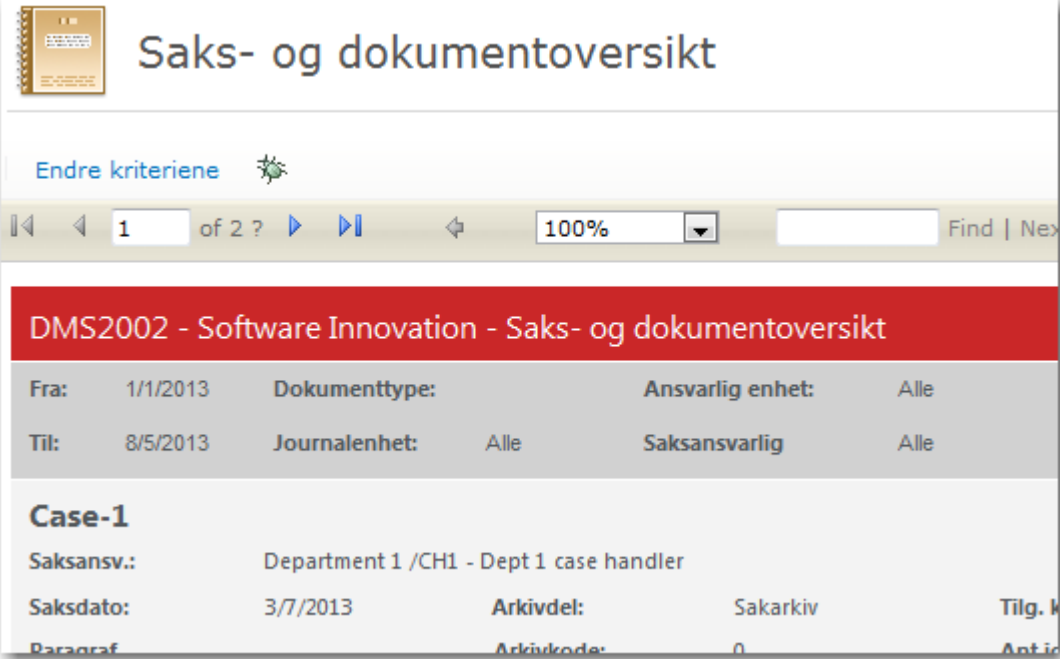
Merk

Journalrapportene er bare tilgjengelige hvis du har tillatelse til å vise dem. Journalrapportene er som standard tilgjengelige for brukere med rollen Arkivar, **Administrator** eller **Leder**.


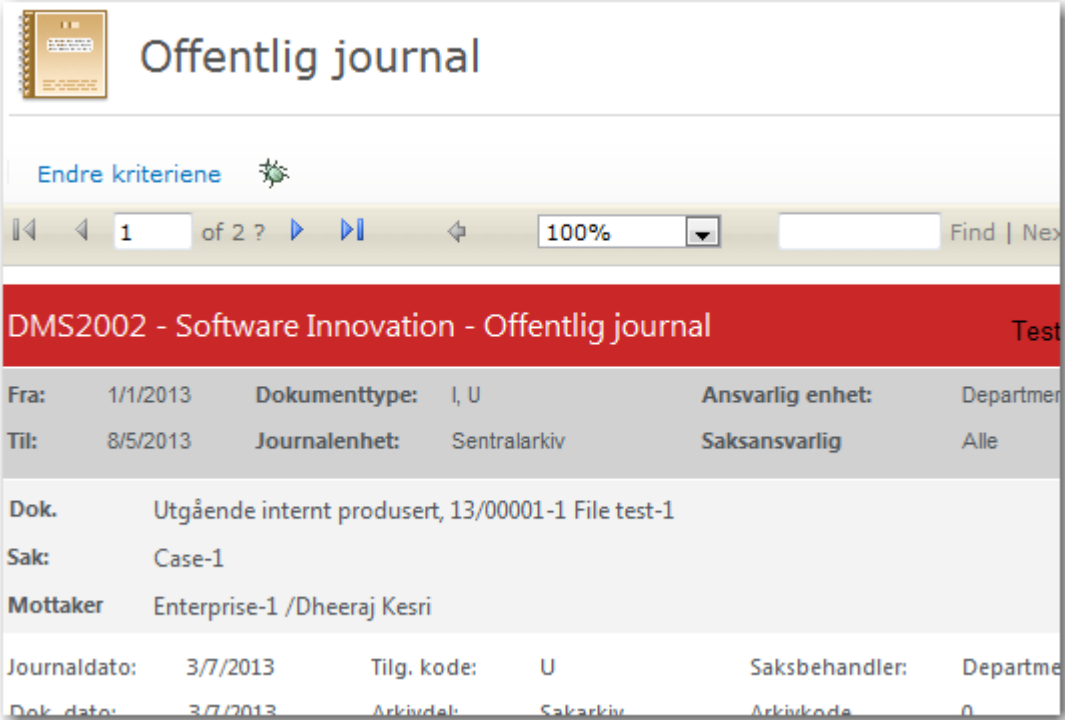
Tips

I tillegg til standardrapportene som beskrives i dette avsnittet, kan du også opprette enkle rapporter i 360° ved å bruke søkefunksjonen (med eksport til Excel eller Word). Se [Søke](#) (side 37) hvis du vil ha mer informasjon.


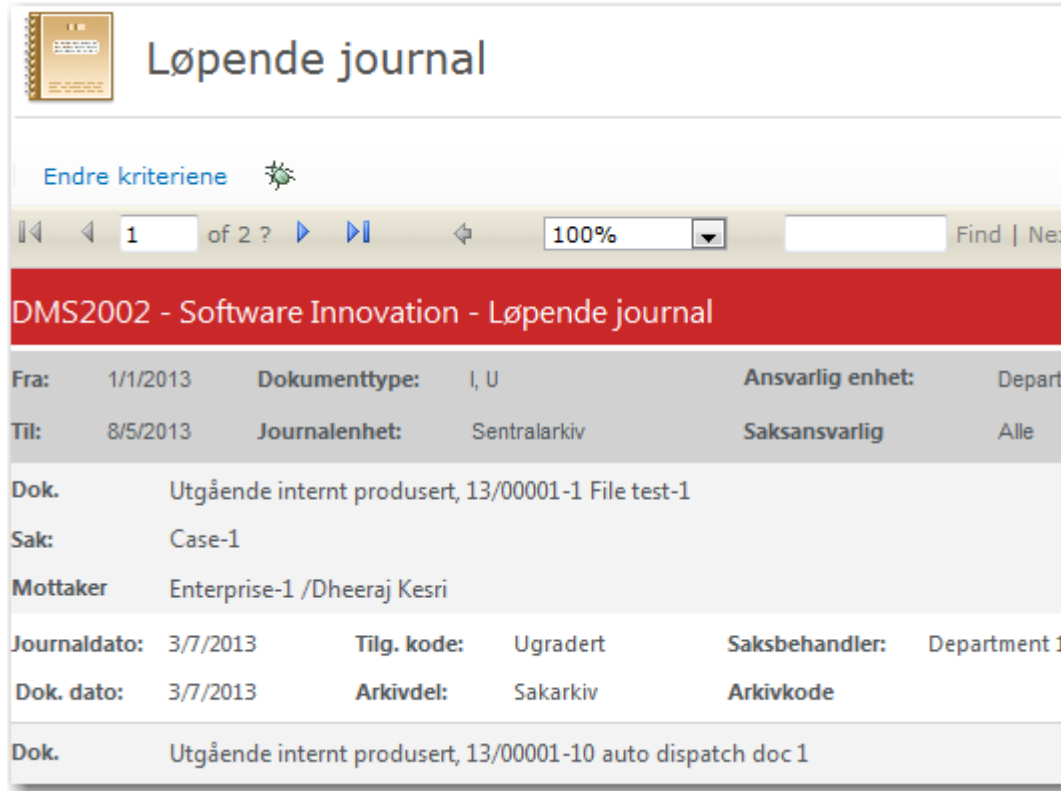
Rapport: Saks- og dokumentsammendrag

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Utvelgelseskriterier	<p>Formålet med denne rapporten er å tilby et verktøy for registeret, slik at de kan holde oversikt over det arkiverte materialet.</p> <p>Siste journaldato, fra og Siste journaldato, til.</p> <p>Dokumentprofil. Hvis ingen dokumentprofil velges, vises saker og dokumenter fra alle arkiver.</p>	
Eksempel		

Rapport: Offentlig journal

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Formålet med denne rapporten er å tilby publikum informasjon fra de registrerte dokumentene til firmaet ditt.</p> <p>Rapporten er kalt Rapport: Løpende journal (side 693), men i denne rapporten er all informasjon som er unntatt offentlighet, skjermnet.</p> <p>Skjerming</p> <p>Alle saker og dokumenter med en annen tilgangskode enn U – ugradert kan skjermes fra offentlighet. Dette gjør det mulig å beskytte opplysninger som er underlagt bestemmelser om taushetsplikt og personvern. Opplysningene vil heller ikke inkluderes i rapporten Offentlig journal.</p> <p>Se Unnta en sak fra offentlighet (side 125) og Unnta et dokument fra offentlighet (side 231) hvis du vil ha mer informasjon.</p>	
Utvelgelseskriterier	<p>Journaldato fra og Journaldato til.</p> <p>Journalenhet</p> <p>Ansvarlig enhet</p> <p>Ansvarlig person</p> <p>Innkommende og utgående dokumenter inkluderes som standard i denne rapporten.</p> <p>Du kan eventuelt velge å inkludere interne dokumenter og saksfremlegg.</p>	
Eksempel		

Rapport: Løpende journal

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Formålet med denne rapporten er å gi en oversikt over alle arkiverte dokumenter for hver dag. Rapporten inneholder informasjon fra saker og dokumenter, inkludert skjernet informasjon.</p>	
<p>Utvelgelseskriterier</p>	<p>Journaldato fra og Journaldato til. Journalenhet Ansvarlig enhet Ansvarlig person</p> <p>Inngående og utgående dokumenter inkluderes som standard i denne rapporten.</p> <p>Du kan eventuelt velge å inkludere interne dokumenter og saksfremlegg.</p>	
<p>Eksempel</p>		

Rapport: Restanseliste

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Formålet med denne rapporten er å trekke ut oversikter over dokumenter som ikke er fullstendig behandlet og avskrevet eller besvart med et nytt dokument. I det siste tilfellet vises alle inngående dokumenter og alle interne notater i restanselisten frem til de får status som fullført eller journalført. Midlertidig besvarte dokumenter fjernes ikke fra restanselisten.</p> <p>Formålet med rapporten er å sikre at alle henvendelser organisasjonen mottar, besvares innen rimelig tid. Rapporten gir også en oversikt over organisasjonens arbeidsmengde.</p> <p>Målgrupper</p> <p>Ledere: Restanselisten gir informasjon om den gjeldende restansesituasjonen i enheten.</p> <p>Saksansvarlig: Restanselisten kan brukes som en påminnelse om at de har uferdige saker.</p> <p>Saksbehandlere: Restanselisten kan brukes som en påminnelse om at de har fremdeles har dokumenter som må behandles.</p>	
Utvelgelseskriterier	<p>Journaldato fra og Journaldato til.</p> <p>Ansvarlig enhet</p> <p>Ansvarlig person</p> <p>Velg dokumenttypene som skal inkluderes, og om foreløpig avskrevne dokumenter skal inkluderes i rapporten.</p>	

Restanseliste

Endre kriteriene

1 of 2 ? 100% Find | Next

DMS2002 - Software Innovation - Restanseliste saker og dokumenter

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

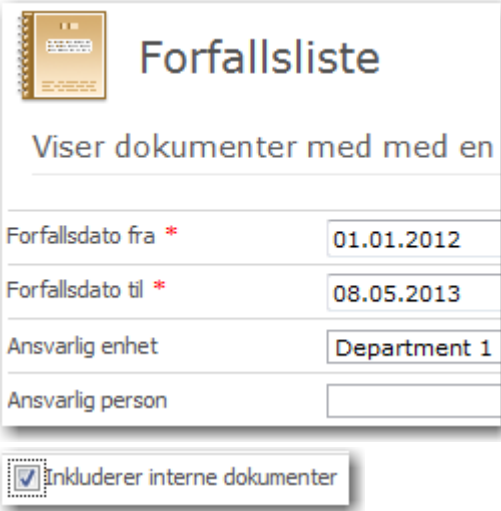
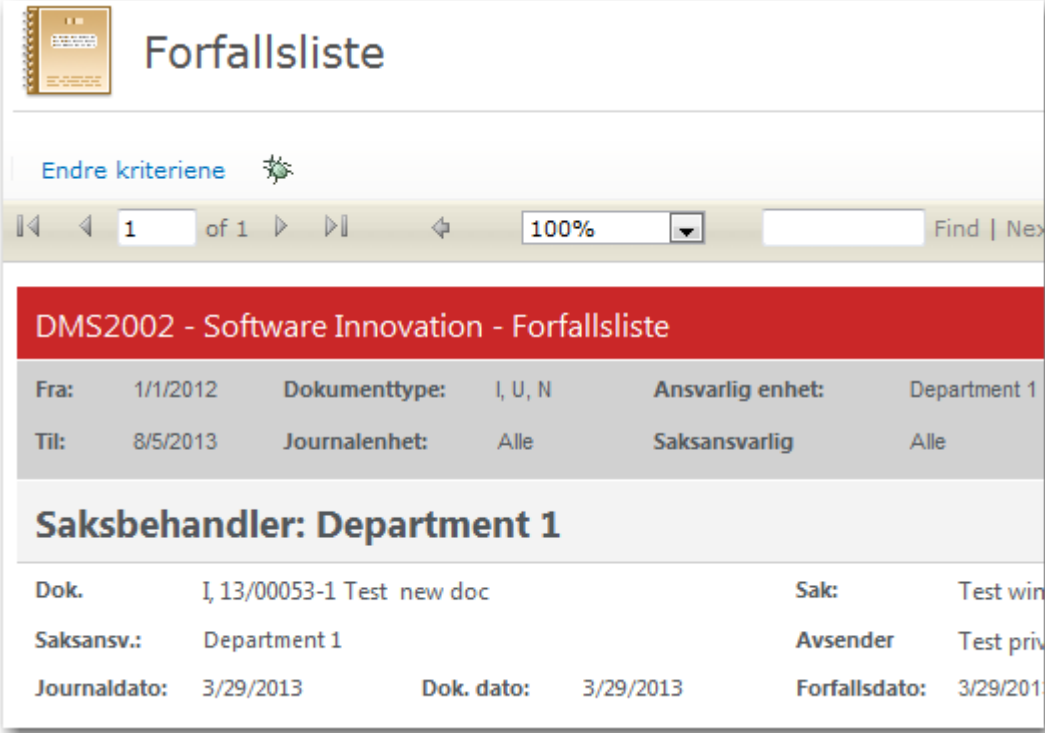
Department 1

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


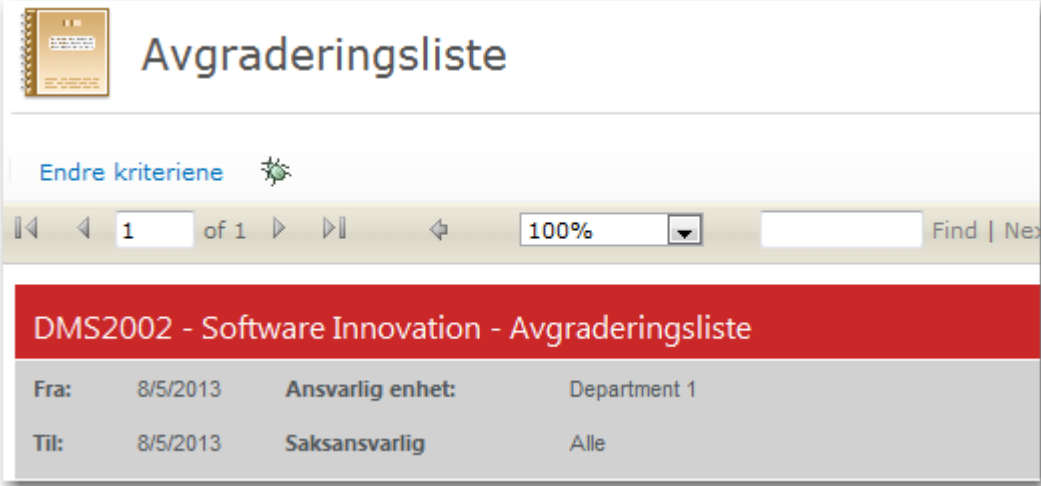
Dokumenter:	4	Dokumenttype:	I	Journaldato:	
-------------	---	---------------	---	--------------	--

Dele... Department 1 Ansv... Private Adr... Mottaker...

Rapport: Forfallsliste

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Formålet med denne rapporten er å vise dokumenter med en saksbehandlingsfrist. Hvis arkivarer er ansvarlige for å sjekke forfall, må de informere saksbehandleren om forfallsdatoen. Alternativt kan saksbehandlere følge opp forfallsdatoene for sine egne dokumenter.</p>	
<p>Utvelgelseskriterier</p>	<p>Forfallsdato fra og Forfallsdato til</p> <p>Ansvarlig enhet Ansvarlig person</p> <p>Inngående dokumenter inkluderes som standard i denne rapporten.</p> <p>Du kan eventuelt velge å inkludere interne dokumenter.</p>	
<p>Eksempel</p>		

Rapport: Avgraderingsliste

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Utvelgelseskriterier	<p>Formålet med denne rapporten er å gi en oversikt over dokumenter som må gjennomgå for å vurdere avgradering.</p> <p>Avgraderingsdato, fra og Avgraderingsdato, til</p> <p>Journalenhet Ansvarlig enhet Ansvarlig person</p>	
Eksempel		

Rapport: Avleveringsliste

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>Formålet med denne rapporten for liste for bortsetting, overføring og avlevering er å få oversikt over de delene av arkivmaterialet som må overføres til et bortsetningsarkiv, arkivdepot eller et annet offentlig organ.</p> <p>Rapporten kan brukes som en bortsetningsliste for det offentlige organet i forbindelse med periodisering, som en avleveringsliste i forbindelse med overføring av arkivmateriale til et annet offentlig organ, eller som en overføringsliste i forbindelse med overføring til et arkivdepot.</p>	
Utvelgelseskriterier	<p>Periode start og Periode slutt Noark arkivdel.</p>	
Eksempel		

Rapport: Innsynsbegjæringer

Hvis du vil ha mer informasjon om denne rapporten, kan du se [Vise rapporter for innsynsbegjæring](#) (side 443).

Stikkord

3

360° OpenGov Meetings 599

A

Aktivere kontakt 97
Aktiviteter i sak 137
Ansatte 105
Ansvarshaverregister 639
Ansvarsvarsler 27
Arbeidsflyt 205
 Godkjenne og eskalere 213
 Varsle andre brukere 219
Arbeidslister 23
 aktivitetshistorikk 25
 arkivarer 491
 dokumenter til fordeling 23
 dokumenter under arbeid 23
 dokumenthistorikk 25
 dokumentoversikt 24
 filer under arbeid 23
 kontakthistorikk 25
 Mine åpne prosjekt 25
 mine åpne saker 23
 postliste 24
 prosjekthistorikk 25
 restanseliste 24
 sakshistorikk 23
 ubesvarte dokumenter 23
 utvalgssekretær 619
Arbeidsområde 301
Arbeidsområde: Detaljer for 360° saken/prosjektet 310
Arbeidsområde: Dokumenter og filer på 360°
 saken/prosjektet 309
Arbeidsområde: Dokumenter på 360° prosjekt 310
Arbeidsområde: Forløp for 360° saken/prosjektet 310
Arbeidsområde: Trestruktur (webdel) 311
Arbeidsområder 139
Archive codes 455
Arkivdel 449
Arkivfunksjoner 447
Arkivkode 449
Avskjerme 125, 231
Avskrive 397
 avslutte sak 469
 besvare 391, 393
 dokument med flere mottakere 465
 flere dokumenter 467
 internt notat (AR) 465
 midlertidig 395

oppheve 471
registrere svardokument 463
Avskrive dokumenter (AR) 459

B

Behandling
 dokument 519, 563, 565
 dokumenter 561
 uten dokument 567
Behandlingsaktivitet uten sak eller dokument tilknyttet 567
Behandlingsmal
 bruke 573
 opprette 571
Behandlingsplan 569
Besvare
 flere dokumenter 467
Besvare dokument 391, 393
Besvare dokument midlertidig 395
Bevaringstid 481
Bibliotek 233
Biografi 547
Byggesak 623, 625

C

Classification 455
 search 455

D

Dagens post 24
Deaktivere kontakt 97
Deltakelse 601
Deltakere 138, 637
Direktemeldingstjenester 9
Dokumenter 143
 revisjoner 248
Dokumenter
 arbeidsflyt 205
 avskrive 397
 avskrive (AR) 459, 461
 behandling 519, 563, 565
 besvare 391
 besvare med e-post 393
 besvare midlertidig 395
 ekspedere 399
 Flytt til 241
 flytte til annen sak 457
 fordele 389
 fordele med kopi til 389
 kopiere til annen sak 457
 Lagre som 149, 241
 legg i mappe 242
 masseoppdatere 479
 ny kontakt 151
 nytt 145
 opprette 145
 opprette fra MS Office 255
 redigere 147, 241
 sende til gjennomgang 205
 sende til godkjenning 205
 sende til kommentering 205
 sette inn standardtekster 261
 til arkiv 399

- unnta offentlighet 125, 231
- utlån 473
- utlånte 477

Dokumentmerknader 119

Dokumentreferanser

- redigere 251
- redigere egenskaper 251
- slette 251

E

Eiendom 645

- hent fra matrikkel 627
- koble til kontakter 651
- ny 647
- redigere 649

Ekspedere dokument til arkiv 399

Ekspedere dokument til mottakere 399

Elementer i vinduene 3

E-post

- arkivere 273
- inkludere filer 271
- Sende og arkivere 269

Etiketter 52

F

Faner og tellere 11

Favoritter 59, 61, 69

- dynamisk 61
- legge til rad 71
- med søkevariable 63
- redigere 67
- slette 75
- slette rad 73
- statisk 69
- søkevariable 64

Felter 9

- datofelt 10
- med henteknapp 9
- med plukklister 10
- med søkeknapp 9
- obligatoriske 9
- rullegardinliste 9
- tekstfelt 9

Filer

- aktivere filversjon 189
- angre rediger 165, 244
- angre sletting 175
- endre sortering 169, 245
- fillås 177
- filreferanse 169
- funksjonsoversikt 244
- godkjenne 179
- hente 245
- hyperkobling 167
- importere 159
- Kassere 485
- kopiere eller flytte 171
- kopiere hyperkobling 245
- logg 246
- mal 153
- ny variant 245
- ny versjon 245
- opprette ved hjelp av mal 153

- redigere 165, 244
- redigere egenskaper 244
- redigere filegenskaper 177
- registrere filreferanse 169
- registrere hyperkobling 167
- sett status 245
- sjekke inn 165, 244
- sjekke ut 244
- sjekket ut av andre 492
- skrive ut 245
- slette 173, 245, 485
- sorteringsrekkefølge 177
- tilknytningsform 177
- Varianter 185
- Versjon 183
- versjonshistorikk 189
- vise 244
- vise egenskaper 244
- vise filreferanser 245
- vise versjonshistorikk 245

Fillogg 246

Filreferanse 169

Filstatus 179

Flagg 409

Flettetekster 261

Foregående sak 661

Forhåndsviser filer 191

Forløp 333

- Ekspert og import 347

Fraser 115

Frist 501, 503

- opprette 503
- redigere 505

Funksjonstid i utvalg 555

G

GIS-integrasjon 629

Globalt hurtigsøk 41

- indekserte felter 43

Godtgjørelse 553

H

Habilitet 549

Historiske saker

- importere 663

Hurtigsøk 39

Hurtigtaster 13

Hurtigvelger 23, 491, 619

Hyperkobling 17

I

Importere historiske saker og dokumenter 663

Importere kontakter (vCards) til Outlook 289

Indekserte felter for søk 43

Innsynsbegjæring 417

- rapporter 443
- statistikk 443

Innsynsbegjæringer 701

Interne kontakter 93

J

Journalført uten fil 491
Journalrapporter 687

K

Kalender 445
Kassasjon 481
Kilometergodtgjørelse 553
Klassere sak 449
Klassering 449
Kontakter 77
Kontakter
aktivere 97
basere på eksisterende 85
deaktivere 97
Interne kontakter 93
redigere 89
relasjoner 91
slette 99
Kontaktperson
ny 81
Kontaktstrukturen 101
Kopier hyperkobling 17
Kopiere dokument 149
Kryssreferanser 195
Kryssreferere til historisk sak 661

L

Lagre kontakt som 85
Lean saksbehandling 333
Logg 250
filer 246
Lukket av saksbehandler 491
Lønnsnummer 553
Låne 473

M

Masseoppdatering 479
Matrikkel 627
Medlemsrapporter 607
Medlemstid i utvalg 555
Melding om vedtak på sak 585
Merknader 119
opprette 119
Microsoft Office 253
Mitt bibliotek 233, 235
MS Excel 255
MS Office 255
MS Word 255, 261
Møte og kjøregodtgjørelse 603
Møte og utvalg 527
Møter
deltakelse 601
møtedokumenter 583
møteprotokoll 583
publisere 615
saksliste 513, 559
sakslisten 583
varaoppmøte 601
Møtestatus 577

N

Nabolister 629
Navneendringer 107

O

Offentlig format 185
Office 2007
arkivere 257
lagre 257
Omjournalisere 457
OneNote digital notatblokk 21
Oppfølging
flagg 409
Oppmålingssak 625
Opprett saksdokument 451
Outlook
arkivere 273
Outlook sidepanelet 265

P

Parter i en sak 138, 637
Permisjon 537
Plan- og byggesak 623, 625
Politikere 547
registrere 547
Politiske partier 545
registrere 545
Postliste 24
Primærnøkkel 449
Privatperson
ny 83
som kontaktperson 83
Prossesser 131
Prosjekt 321, 323
opprette 323
redigere 325
Publisere 615
Publisering 613

R

Rapporter
journal 687
medlemmer i utvalgsrapporter 607
utvalgsrapporter 605
Redigere frist 505
Redigere kontakt 89
Redigere prosjekt 325
Redigere sjekkliste 497
Referanser
registrere 195
Registrer som svar på flere 467
Registrert ferdig av saksbehandler 491
Relasjoner 91
Restanseliste 24
Rettigheter 127, 140
på saksmappe 487
Revisjoner 248
Revisjoner 197
egenskaper 248
endre status 201
opprette 197

- sende til gjennomgang 248
- sende til godkjenning 248
- slette 248
- vise tidligere 199

Rivesak 625
RSS feeds 19

S

Saker 109

- avslutte 469
- byggesak 625
- bytte sakstype 133
- GIS integrasjon 629
- hent eiendom 627
- hent kartutsnitt 635
- kassere 481
- kopier hyperkobling 134
- kryssreferere 661
- lagre som 133
- legg i mappe 133
- masseoppdatere 479
- ny kontakt 151
- opprette 111
- Plan- og byggesak 623, 625
- planregisteret 633
- rapporter 133
- redigere 113, 133
- skjerme 125
- skrive ut alle dokumenter 135, 137
- utlån 473
- utlånte 477
- vis eiendom på kart 631

Saksbehandling 385
Saksbehandlingsprosessen 387
Saksfraser 115
Saksliste 513, 559

- administrere 559

Saksmerknader 119
Saksparter 117, 138, 637

- legge til 117

Samarbeidsrom 301
Send til mitt bibliotek 233
Send til OneNote 21
Sensitive personopplysninger 237
SharePoint arbeidsområde 301
SharePoint bibliotek 233
Sjekkliste 493

- opprette 495
- redigere 497
- slette 499

Skilleark 489
Skjerming 125, 231
Skriv ut dokumenter 52
Skrivebord 29

- koble webdeler 35
- personlig 29
- standard 31
- tilpasse 29
- webdeler 33

Slette kontakt 99
Slette sjekkliste 499
Sortere fillisten 177
Stikkord 129
Søke 37

Søke

- avansert 47
- Eksporert til regneark 51
- eksterne ressurser 41
- Excel rapport 51
- favoritter 59, 61, 69
- filinnhold 41, 47
- globalt hurtigsøk 41
- hurtigsøk 39
- indekserte felter 43
- lagre rader 69
- lagre søk 61
- statisk favoritt 69
- søkeresultat 51
- utvidet 47
- Vis alle 47

T

Tastatur 13
Teknisk sak 623
Tellere 11
Tilgangsstyring 125, 231
Tilkoblingsstatus 9
Tillater informasjon til internett 547

U

Unnta offentlighet 125, 231
Uregistrert kontakt 151
Utlån 473

- registrere 473
- tilbakelevering 475

Utvalg 529

- administrere utvalgsmedlemmer 535
- lagre som 617
- legge behandlig til sakslisten 575
- medlemmer 545
- møteagenda 559
- møtedokumenter 583
- ny periode 617
- opprette 529
- partirepresentasjon 541
- permisjon 537
- publisere 615
- redigere 533
- redigere medlemmer 541
- registrere møte 557
- saksliste 559
- sakslisten 575
- tilleggsnummer 575
- utvalgssaksstatus 521, 579

Utvalgsbehandling 561
Utvalgsrapporter 605
Utvalgssakstatus 521, 579
Utvidet søk 47

V

Varianter 181, 185
Varsler 27
Versjoner 181, 183
Vinduene 3
Virksomhet
ny 79

Vise filer 191

W

Webdeler

 koble sammen 35

Webdel-side 29

Ø

Økonomiske interesser 549