

## BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

### 2 – Nytt brev/dokument ut

Versjon/dato for revisjon:  
25.09.2014

<b>P360-klient:</b>	Outlook og web	
<b>Utarbeidet av:</b>	Monica Narum	<b>Dato:</b> 25.09.2014
<b>Ansvarlig:</b>	Arkivet/Dokumentsenteret	

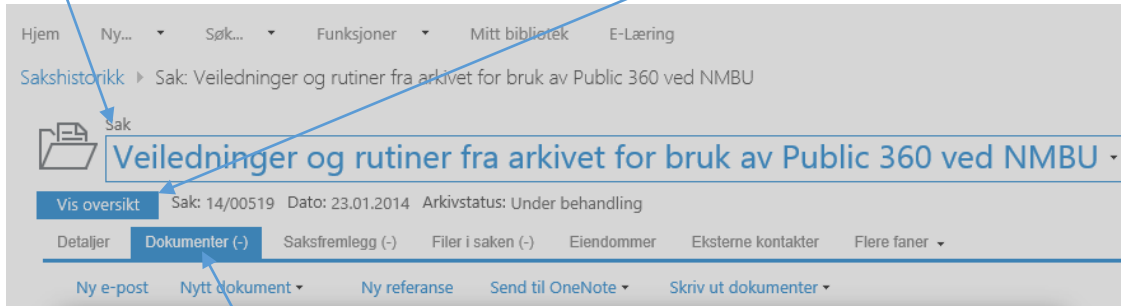
<b>Formålet til veiledningen:</b>	Guide bruker i prosessen med å registrere dokument ut til det ekspederes mottaker
<b>Målgruppe:</b>	Alle brukere
<b>Innhold:</b>	Hvordan man registrerer utgående brev til ekstern mottaker og hvordan filer er koplet opp mot dokumentet
<b>Saksflyt:</b>	Ingen
<b>Andre relevante brukerveiledninger:</b>	1 - Grunnleggende brukerveiledninger – merket grønt <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivåforskjellene i programmet</li><li>• Språk i P360</li><li>• Søk/gjenfinning</li><li>• Frasebiblioteket</li><li>• Skjerming og tilgangsgrupper</li></ul> 2 – Produksjonsveiledninger – merket blå <ul style="list-style-type: none"><li>• Hente inn fil til saksdokument</li><li>• Ekspederingsmodulen</li></ul>
<b>Utdypende opplysninger:</b>	Å registrere korrespondanse på riktig måte ivaretar gjenfinnbarhet, skjerming og at det når mottaker slik det skal. Et dokument i P360 kalles også for saksdokument!

*Brukerveiledning følger på neste side*

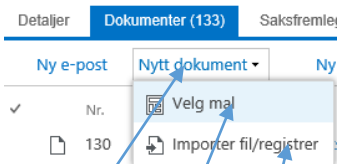
## 2 – Nytt brev/dokument ut

I **web** søker man opp saken man skal produsere i, eller man står i saken fra før.

«Sak» står det over det store tittelfeltet. OBS! Tekst på blå knapp – klikk hvis det står «Vis alt»



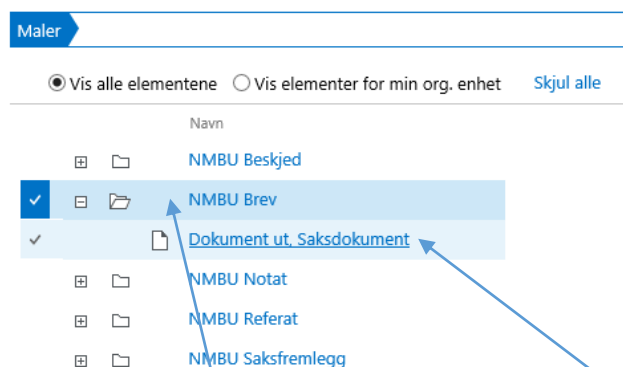
Klikk på fanen «Dokumenter»



Velg «Nytt dokument»

- «Velg mal» dersom du skal lage et helt nytt brev, eller
- «Importer fil/registerer» dersom du skal importere en ferdig fil (egen veiledning)

Velg mal



Når du velger «Velg mal» får du opp en boks med valgalternativer for dokument.

Velg dokumenttype «NMBU Brev» og i undermenyen «Dokument ut/ saksdokument» og klikk OK nederst i vinduet.

Nå får du opp et registreringsbilde hvor alle metadata skal fylles inn i felter merket med røde stjerner

Detaljer Dokumenter (-) Saksfremlegg (-) Filer i saken (-) Eiendommer Eksterne kontakter Flere faner ▾

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

Nytt dokument: Saksdokument ? □ >

Generelt \* Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Tilgangskode \* U - Ugradert x ▾

Tilgangsgruppe \* Public x ▾

Tittel \*

Mottaker Skriv her for å søke fram en kontakt ✓ 🔍 👤

Kopi til Skriv her for å søke fram en kontakt ✓ 🔍 👤

Ny kontakt

Ny kontakt

Tilgangskode og tilgangsgruppe er forhånds-utfylt som offentlig dokument. Her må du skjerme dersom dokumentet skal være unntatt offentlighet eller skjermes internt. Du får opp flere tilgjengelige valg når du klikker i feltene.

Tittel;

- For å kopiere sakstittel, klikker du på ikonet lengst bort til høyre for tittelfeltet. Juster tittelen for å tilpasse tittelen til hva dokumentet handler om.
- Du kan også klikke på ikonet nærmest tittelfeltet for å hente inn tittel fra frasebiblioteket. Se veiledning dersom du ønsker å vite mer om frasebiblioteket.
- Eller du kan skrive inn egen tittel som beskriver hva innholdet i dokumentet er

Mottaker (og kopimottaker) registreres

Følg brukerveiledning for skjerming av dokumenter dersom det er unntatt offentlighet eller skal skjermes internt!

Nå kommer du inn i filen din i word og kan skrive dokumentet!

Når du er ferdig med å skrive i tekstdokumentet, lukker du det ved å klikke på krysset helt øverst til høyre. **Du får nå opp tre vinduer etterhverandre;**

- Valg for å lagre eller ei det du nettopp har skrevet i tekstdokumentet – **velg «Lagre»**.
- Valg for å sjekke inn tekstdokumentet tilbake til P360 slik at andre får lov til å gjøre endringer i det (som er gitt skriverettigheter til å fila) – **velg «Ja»**.
- Det tredje vinduet klikker du bare **«OK»** på.

Nå er dokumentet fremdeles i status «Reservert» og ikke sendt mottakere – de vet ikke at det finnes ennå heller!

Du kan når som helst redigere opplysninger knyttet til din egen produksjon (som ikke er ekspedert/journalført) ved å klikke på dokumenttittelen (stor tekst) og velge «Rediger egenskaper». Så følger du samme prosedyre som i starten. Disse opplysningene (dokumentdato, tittel, unntatt offentlighet, referanse mv.) flettes også i ditt tekstdokument dersom du skal jobbe mer med det.

Dersom du skal legge til en fil/vedlegg, klikker du på «Ny fil» og velger «Importer filer» dersom den eksisterer utenfor P360. «Opprett ny fil ved hjelp av mal» dersom du skal skrive den i word her.

Status	Sist endret	Sist endret av	Versjon	Variant	Tilknyttet som
Behandles	27.08.2014	Jan Olav Aarflot	3	P	Hoveddokume
Behandles	27.08.2014	Jan Olav Aarflot	1	P	Vedlegg

Du har nå muligheten til å sende dokumentet på saksflyt internt – enten for å få andre kollegaers uttalelse eller for å be om leders godkjenning. Se rutinen for saksflyt for nærmere info.

Når du er helt ferdig og klar til å sende dokumentet, klikker du på tittellinjen/stor tekst og velger «Ekspeder».

Ekspeder  
Ekspeder dokumentene til mottakerne

Du finner også muligheten via venstremenyens «Korrespondanse under arbeid»

Korrespondansedokumenter under arbeid

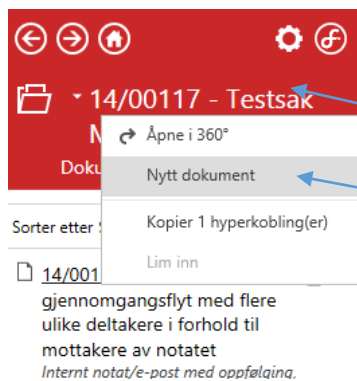
Oppfølging	Rediger fil	Arbeidsflyt	Ekspeder
✓			
✓			

Marker linjen og klikk «Ekspeder» i feltet over.

Glemmer man å ekspedere brevet, så havner det i venstremenyen innunder «Korrespondanse under arbeid». Det er derfor viktig at man jevnlig sjekker dette området da det skal være tomt dersom man er a jour med sin produksjon av brev/notater.

Når man har klikket på «Ekspeder», får man opp ekspederingsvinduet som krever handling for å kunne ekspedere ferdig (se egen brukerveiledning for ekspederingsprosessen).

**I Outlook** søker man opp saken eller man står i saken fra før.



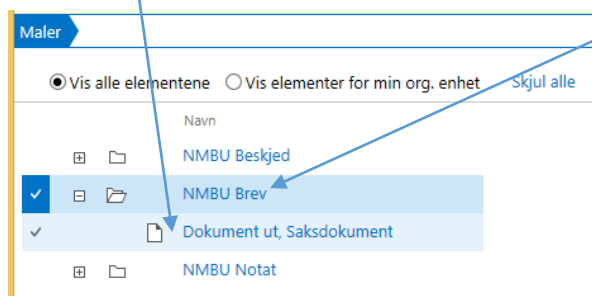
Ved å høyreklikke på det røde saksfeltet får man opp en kontekstmeny. Velg «Nytt dokument»

Klikk i riktig felt for valg av mal

- «Velg mal» dersom du skal lage et helt nytt brev
- «Importer fil/registrer» dersom du skal importere en ferdig fil (se egen veiledning)



Nå får man opp et nytt vindu hvor man skal velge dokumenttype – velg «NMBU Brev» og deretter «Dokument ut, Saksdokument»



Registreringsbildet du nå får opp, er det samme som i web – fyll inn alle felter merket med en liten rød stjerne!

Generelt \* Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Sak 14/00117 Testsak Monica

Prosjekt 14-9 - Testsaker i P360 - ikke arkiverdig x ✓ p

Dokumentkategori \* Dokument ut x v

Tilgangskode \* U - Ugradert x v

Tilgangsgruppe \* Public x v

Tittel \*

Mottaker Skriv her for å søke fram en kontakt ✓ p

Kopi til Skriv her for å søke fram en kontakt ✓ p

Dokumentdato \* 25.09.2014

Ansvarlig enhet \* Personal- og organisasjonsavdelingen v

Ansvarlig person Monica Narum x v

Avs. ref.

Antall vedlegg

Saksdokumentgruppe v Ny gruppe

Prosjektdokumentgruppe v Ny gruppe

Arkiveres på papir

Vis alle felter

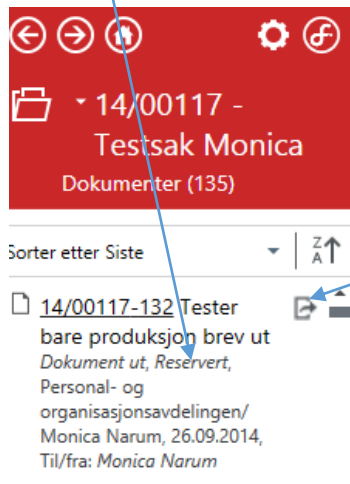
< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

Klikk «Fullfør» når du er ferdig, og du ledes til ditt word-dokument.

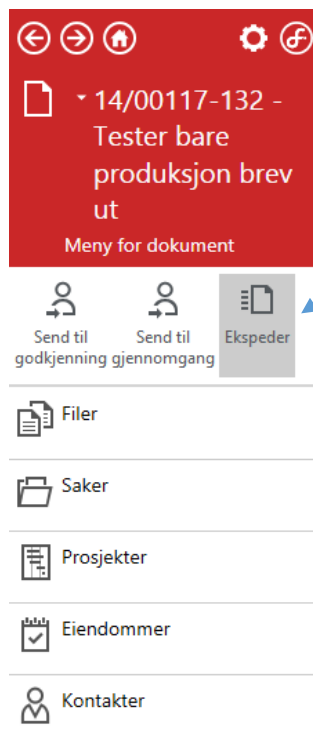
Når du er ferdig med å skrive i tekstdokumentet, lukker du det ved å klikke på krysset helt øverst til høyre. **Du får nå opp tre vinduer etterhverandre;**

- Valg for å lagre eller ei det du nettopp har skrevet i tekstdokumentet – **velg «Lagre».**
- Valg for å sjekke inn tekstdokumentet tilbake til P360 slik at andre får lov til å gjøre endringer i det (som er gitt skriverettigheter til å fila) – **velg «Ja».**
- Det tredje vinduet klikker du bare **«OK»** på.

Dokumentet ditt med filen (-e) havner da i saken din, MEN dokumentet er fremdeles i status «Reservert» og ikke sendt mottakere – de vet ikke at det finnes ennå heller.



Du kan høyre-klikke på dokumentregistreringen, men mulighetene vil være annerledes og bedre om du klikker på det lille ikonet for å få opp dine valgmuligheter videre.



Nedenfor den røde boksen får du opp valgene for saksflyt og å ekspedere dokumentet.

Når du klikker på «Ekspeder», så får du opp et nytt vindu via ekspederingsmodulen. Dette vinduet må du se nærmere på da det er utslagsgivende for ekspederingsmåte og avskriving.

Her får du også opp muligheter til å se hvilke opplysninger som er knyttet til registreringen utover det du allerede ser, slik som filer, prosjekter og kontakter.

Klikk «Ekspeder» og følg veiledningen for «Ekspederingsmodulen» dersom du er ukjent med den fra før.