

## BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

### 2 – Nytt notat/internt notat med eller uten oppfølging

Versjon/dato for revisjon:  
26.09.2014

<b>P360-klient:</b>	Outlook og web	
<b>Utarbeidet av:</b>	Monica Narum	<b>Dato:</b> 26.09.2014
<b>Ansvarlig:</b>	Arkivet/Dokumentsenteret	

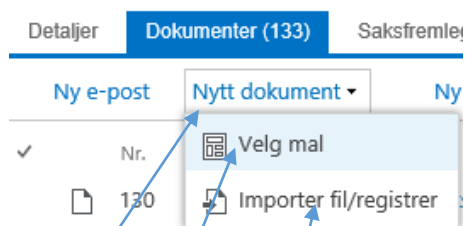
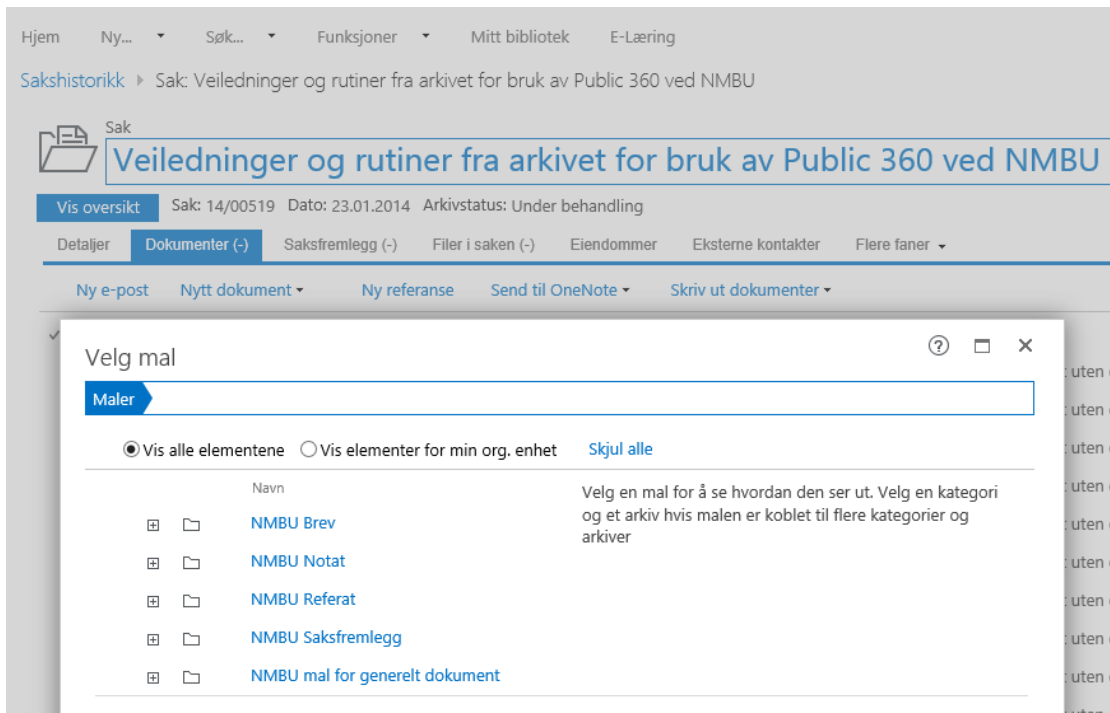
<b>Formålet til veiledningen:</b>	Guide brukeren gjennom prosessene fram til et ferdig sendt notat
<b>Målgruppe:</b>	Alle brukere
<b>Innhold:</b>	Hvordan man registrerer notater til intern mottaker og hvordan filer er koplet opp mot dokumentet
<b>Saksflyt:</b>	Ingen
<b>Andre relevante brukerveiledninger:</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 notat/internt notat med eller uten oppfølging

Søk opp saken du skal produsere i, eller stå i saken (kanskje den du nettopp etablerte) hvis det er riktig sak. Se veiledning for søk om du er usikker.

En liten blå knapp til venstre under saken kan med hell vise «Vis oversikt» (klikk på den til å endres hvis det står «Vis alt»). Da får du opp alle fanene og en større oversikt over saken.



Velg «Nytt dokument»

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

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

## Velg mal

Maler

Vis alle elementene  Vis elementer for min org. enhet

Navn	
	NMBU Beskjed
	NMBU Brev
<input checked="" type="checkbox"/>	NMBU Notat
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Internt notat/e-post med oppfølging, Saksdokument</a>
	<a href="#">Internt notat/e-post uten oppfølging, Saksdokument</a>
	NMBU Referat

Velg dokumenttype «NMBU Notat» og i undermenyen «Internt notat/e-post ..... oppfølging, 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

## Nytt dokument: Saksdokument

Generelt \* Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Sak	14/00117 Testsak Monica
Prosjekt	14-9 - Testsaker i P360 - ikke arkiverdig ✓ 🔍
Dokumentkategori *	Internt notat/e-post med oppfølging ✕ ▾
Tilgangskode *	U - Ugradert ✕ ▾
Tilgangsgruppe *	Public ✕ ▾ 👥
Tittel *	<input type="text"/> 📄 📄
Mottaker *	Skriv her for å søke fram en kontakt ✓ 🔍 👤
Kopi til	Skriv her for å søke fram en kontakt ✓ 🔍 👤
Dokumentdato *	26.09.2014 📅
Forfallsdato	<input type="text"/> 📅
Ansvarlig enhet *	Personal- og organisasjonsavdelingen ▾
Ansvarlig person	Monica Narum ✕ ▾

Tilgangskode og tilgangsgruppe er forhånds-utfylt som offentlig dokument.

Her må du skjerme dersom dokumentet skal være unntatt offentlighet og/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 innholdet i dokumentet

Tittel *	<input type="text"/>		
Mottaker *	<input type="text" value="Skriv her for å søke fram en kontakt"/>	<input type="checkbox"/>	
Kopi til	<input type="text" value="Skriv her for å søke fram en kontakt"/>	<input type="checkbox"/>	

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!

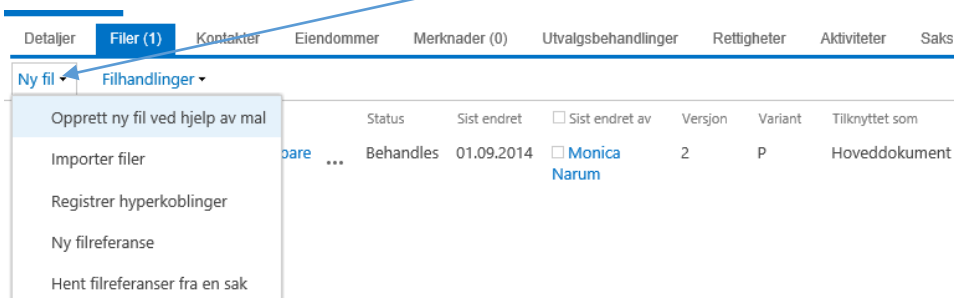
Når du er ferdig med å skrive i tekstdokumentet, lukker du det ved å klikke på krysset helt øverst til høyre. **Du får nå opp tre vinduer etterhverandre;**

- 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.

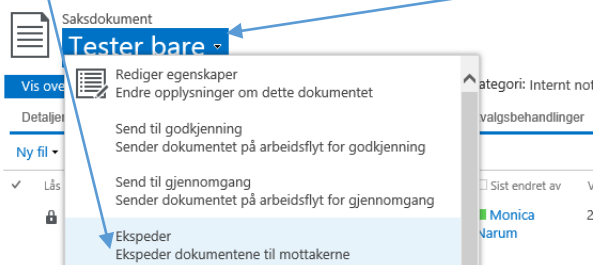


The screenshot shows the P360 interface with the 'Filer (1)' tab selected. A dropdown menu is open under 'Ny fil', listing options: 'Opprett ny fil ved hjelp av mal', 'Importer filer', 'Registrer hyperkoblinger', 'Ny filreferanse', and 'Hent filreferanser fra en sak'. Below the menu, a table displays document details:

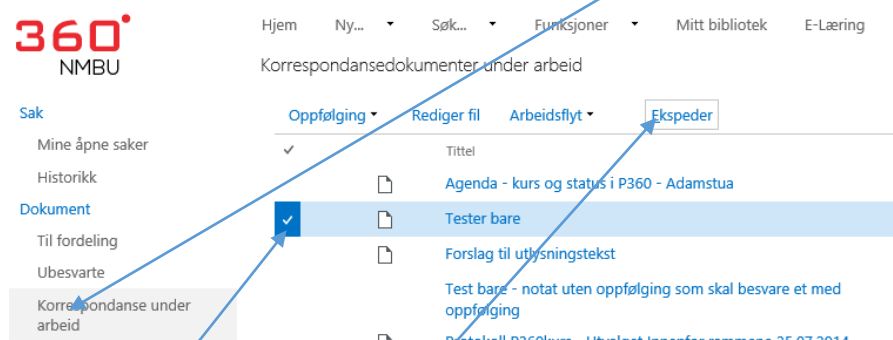
Status	Sist endret	<input type="checkbox"/> Sist endret av	Versjon	Variant	Tilknyttet som
Behandles	01.09.2014	<input type="checkbox"/> Monica Narum	2	P	Hoveddokument

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 tittelinnen/stor tekst og velger «Ekspeder».



Du finner også muligheten via venstremenyens «Korrespondanse under arbeid»

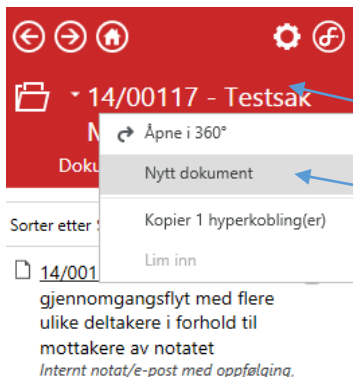


Marker linjen og klikk «Ekspeder» i feltet over.

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.



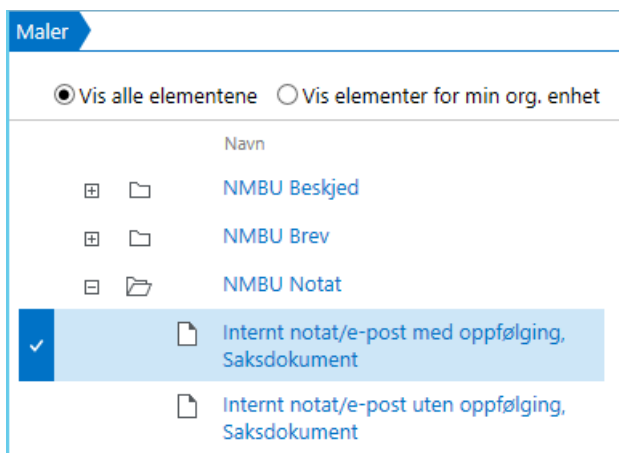
Ved å høyreklikke på det røde saksfeltet får man opp en kontekstmeny. Velg «Nytt dokument»

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 Notat» og deretter «Internt notat/e-post....oppfølging, 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 arkiververdig x ✓ ϕ

Dokumentkategori \* Internt notat/e-post med oppfølging x v

Tilgangskode \* U - Ugradert x v

Tilgangsgruppe \* Public x v

Tittel \*

Mottaker \* Skriv her for å søke fram en kontakt ✓ ϕ

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

Dokumentdato \* 26.09.2014

Forfallsdato

Ansvarlig enhet \* Personal- og organisasjonsavdelingen v

Ansvarlig person Monica Narum x v

Avs. ref.

Antall vedlegg

Saksdokumentgruppe Ny gruppe

Prosjektdokumentgruppe 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;**

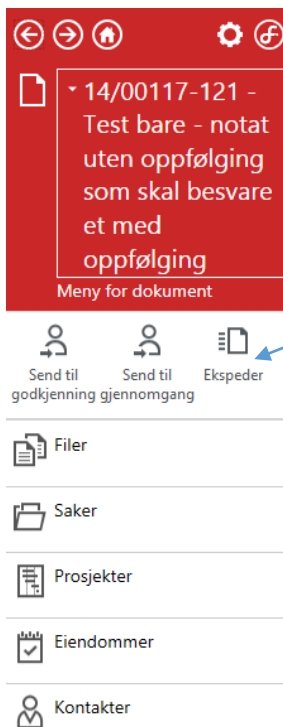
- Valg for å lagre eller ei det du nettopp har skrevet i tekstdokumentet – **velg «Lagre»**.
- Valg for å sjekke inn tekstdokumentet tilbake til P360 slik at andre får lov til å gjøre endringer i det (som er gitt skriverettigheter til å fila) – **velg «Ja»**.
- Det tredje vinduet klikker du bare **«OK»**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

Sorter etter Siste Z/A

14/00117-121 Test bare - notat uten oppfølging som skal besvare et med oppfølging  
Internt notat/e-post uten oppfølging, Reservert, Ledelsesstab/Monica Narum, 14.07.2014, Til/fra:



Nedenfor den røde dokumentboksen 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 avskrivning.

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.