

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

2 – Flere som skal skrive i samme dokument – rettigheter og versjoner

Versjon/dato for revisjon:
04.03.2015

P360-klient:	Web	
Utarbeidet av:	Monica Blomli	Dato: 01.10.2014
Ansvarlig:	Arkivet/Dokumentsenteret	

Formålet til veiledningen:	Gi en god innføring i hvordan man kan gi andre tillatelse til å se ferdige/uferdige dokumenter i en sak, skrive i samme fil/dokument samt ha full kontroll på versjoner og rettigheter
Målgruppe:	Alle brukere
Innhold:	Tar for seg hvordan man kan gi andre rettigheter til å lese og skrive i et bestemt dokument og hvordan man finner de forskjellige versjonene samt rettigheter
Arbeidsflyt:	Ja
Andre relevante brukerveiledninger:	Arbeidsflyt
Utdypende opplysninger:	Med denne kunnskapen om mulighetene i P360 vil man kunne få en mer effektiv bruk av arbeidstiden!

Brukerveiledning følger på neste side

2 – Flere som skal skrive i samme dokument – rettigheter og versjoner

P360 håndterer dokumentdeling på flere måter under produksjon før dokumentet ekspederes. Du kan ha fått tildelt rettigheter på saksnivå eller dokumentnivå eller man kan få tilsendt saksdokument til gjennomgang eller godkjenning. Da får du lov til å skrive i andres tekstdokument!

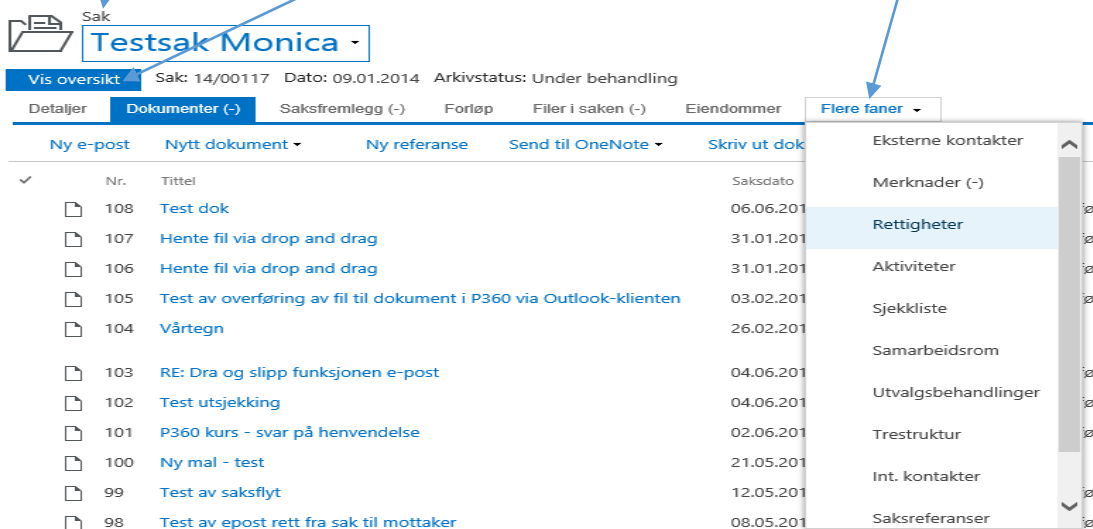
Rettigheter

Rettigheter kan man også gi/få av andre som selv har tilsvarende rettigheter på sak- eller dokumentnivå.

Rettigheter **arves IKKE** fra nivå til nivå! De må settes for hvert enkelt dokument og sak.

Stå på saksnivå dersom det gjelder rettigheter til å gjøre noe med selve saken. Det være seg å endre tittel på sak, legge inn nye saksdokumenter, dele rettigheter videre på saksnivå og å sette status på saken – alt som har med selve saksmappen å gjøre.

Stå på saksnivå og pass på at den blå knappen viser «Vis oversikt» og ikke «Vis alt» - klikk på den i så fall slik at skjermbildet endres. Så klikker du på fanen helt til slutt som heter «Flere faner» og velger «Rettigheter». Det er forresten helt nederst på denne menyen du finner «Logg» over alle bevegelsene i selve saken!



The screenshot shows the P360 interface for a case named 'Testsak Monica'. The 'Flere faner' (More tabs) menu is open, and 'Rettigheter' (Rights) is selected. The menu items are: Eksterne kontakter, Merknader (-), Rettigheter, Aktiviteter, Sjekkliste, Samarbeidsrom, Utvalgsbehandlinger, Trestruktur, Int. kontakter, and Saksreferanser. The main interface shows a list of documents with columns for 'Nr.', 'Tittel', and 'Saksdato'.

Nr.	Tittel	Saksdato
108	Test dok	06.06.201
107	Hente fil via drop and drag	31.01.201
106	Hente fil via drop and drag	31.01.201
105	Test av overføring av fil til dokument i P360 via Outlook-klienten	03.02.201
104	Vårtegn	26.02.201
103	RE: Dra og slipp funksjonen e-post	04.06.201
102	Test utsjekking	04.06.201
101	P360 kurs - svar på henvendelse	02.06.201
100	Ny mal - test	21.05.201
99	Test av saksflyt	12.05.201
98	Test av epost rett fra sak til mottaker	08.05.201

Nå får du opp en oversikt over hvilke rettigheter som allerede er definert på saken. De som har hengelås, er system-genererte rettigheter og kan ikke endres.

Ny rettighet		Rediger rettighet	Slett rettighet	Gi leserettigheter til saksdokumenter	
Grupper/brukere	Enhet	Tilgangsnivå	Handlinger		
Public		Lese	Sett inn dokument		
Archive role		Redigere	Gi rettigheter, Sett inn dokument		
Monica Narum	Ledelsesstab	Redigere	Gi rettigheter, Sett inn dokument		

Elin Bråstøyl
Anita Holter

Rettigheter som har et ikon til venstre som ligner en person, kan redigeres via «Rediger rettighet» - merk linjen først ved å klikke på haken til venstre for person-ikonet slik at linjen markeres.

Du kan legge til nye rettigheter ved å klikke på «Ny rettighet».

Ny rettighet

Gruppe
 Bruker

Velg gruppe * ✓

Tilgangsnivå
 Lese
 Redigere

Handlinger
 Gi rettigheter
 Sett inn dokument

Du kan velge å gi rettigheten til en tilgangsgruppe – da favner du mange på én gang. Skriv inn på linjen din enhet (ILP, POA osv.) så får du opp valgmuligheter for egen enhet.

Velger du å gi rettigheter til en person, velger du «Bruker».

Skriv inn navnet (eller deler av det med trunkering) på tilgangsgruppen eller på personen i «Velg ...»-feltet og klikk enter-tasten. Det er samme fremgangsmåten som ved andre registreringsfelt for interne mottaker.

Velg deretter hva vedkommende skal få lov til å gjøre på nivået (saksnivå eller dokumentnivå) du nå er på. Kanskje har du selv kun lese-rettigheter? Da kan du ikke gi rettigheter som er høyere enn dine

egne – det blir kun lese-rettigheter du kan gi videre. Å gi rettighet til å sette inn dokumenter i saken kan også være greit, men ikke bestandig. Her har du muligheter til å styre mye.

Å gi leserettigheter til alle saksdokumentene på saken (stå på saksnivå!), kan være en idé i flere sammenhenger. Rettighetene gjelder også for dokumenter som er under produksjon og som ikke synes for andre enn saksbehandler selv.

Dok. nr.	Tittel
14/04137-7	Bekreftelse på interesse for drift av kaffebar i Urbygningen
14/04137-5	Kaffebar i Urbygningen

Klikk av for om du ønsker å gi leserettigheter for en enkelt bruker eller medlemmene av en tilgangsgruppe.

Deretter må du velge om du vil vedkommende skal se kun lukkede dokumenter eller om alle dokumenter skal synes uavhengig av status på korrespondansene.

Ved rettigheter til saksdokument, ser bildet litt annerledes sammenlignet med rettigheter på sak.

Grupper/brukere	Enhet	Tilgangsnivå	Handlinger
Skjermert		Lese	
Archive role		Redigere	Gi rettigheter, Vis fil, Sett inn fil, Endre fil

Du ser «Rettigheter» ligger som egen fane, og ikke i siste fane slik det gjør på saksnivå. Dersom du klikker på «Ny rettighet», så gjelder det for dette saksdokumentet og dets filer – ikke for saken eller de andre dokumentene i saken. Loggen over bevegelser på dokumentnivå, finner du under «Flere faner» på dette nivået.

Bildet ser også annerledes ut når du skal fylle ut rettighetene på dokumentnivå.

Ny rettighet

Gi rettigheter til Gruppe
 Bruker

Velg gruppe * ✓

Tilgangsnivå Lese
 Redigere

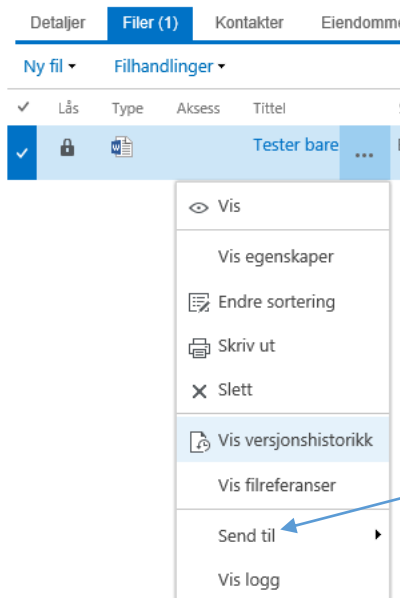
Handlinger Gi rettigheter
 Vis fil
 Sett inn fil
 Endre fil

OK Avbryt

Valgene er flere enn ved ny rettighet på saksnivå. Valget «Sett inn fil» betyr at man får lov til å legge til filer i korrespondansen – som vedlegg for eksempel. «Endre fil» betyr at man får lov til å skrive i filene tilhørende saksdokumentet. Husk i så fall å bruke sporendring eller farget tekst i selve tekstfila slik at det er enkelt for eier av fila å se hva slags endringer man har gjort!

Dokumentversjoner

Man kan også sjekke tidligere versjoner av dokumentet underveis. For hver gang noen er inne og gjør endringer i fila, lagrer systemet automatisk fila som ny og gjeldende versjon. Slik kan man enkelt sjekke hvem som har skrevet/gjort hva, og ha muligheten til å ta det beste fra versjonene for så å sy sammen endringene til den aller siste gjeldende dokumentversjonen.



Klikk på fanen «Filer» på dokumentnivå

Klikk på de tre små prikkene til høyre for filnavnet

Klikk på «Vis versjonshistorikk»

«Send til» tillater deg å sende filen til andre – også eksternt. Vær obs på status på dokumentet før du gjør det! Dette skal være unødvendig internt (med få unntak) da vi kan benytte saksflyt eller tipse om dokumentnummer når det er ferdig registrert.

Nå får du opp dette bildet som viser at det er to versjoner av dokumentfilen

Versjoner ? □ ×

En fil kan ha flere versjoner. Hver versjon kan finnes i et antall varianter.

Versjon ▾

	Tittel	Nr.	Variant	Dato	Sist endret av
	Tester bare	2	P	01.09.2014	Monica Narum
	Tester bare	1	P	01.09.2014	Monica Narum

Lukk

Den øverste med fet tekst merket nr. 2 er den gjeldende.