

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

1 – Forstå P360 – forklaringer og tips

Versjon/dato for revisjon:
10.03.2015

P360-klient:	Outlook og web	
Utarbeidet av:	Monica Blomli	Dato: 24.09.2014
Ansvarlig:	Arkivet/Dokumentsenteret	

Formålet til veiledningen:	Gi en god forståelse for hvordan P360 fungerer
Målgruppe:	Alle brukere
Innhold:	Forklarer hvordan man klikker seg frem til informasjon, hva man skriver i de forskjellige feltene og hvilke funksjoner og valg man har via P360
Arbeidsflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	Ingen
Utdypende opplysninger:	Ved å ta seg tid til å sette seg litt inn i denne, vil også bruken av P360 være mer effektiv og riktig. Brukerveiledningen vil bli supplert etter hvert.

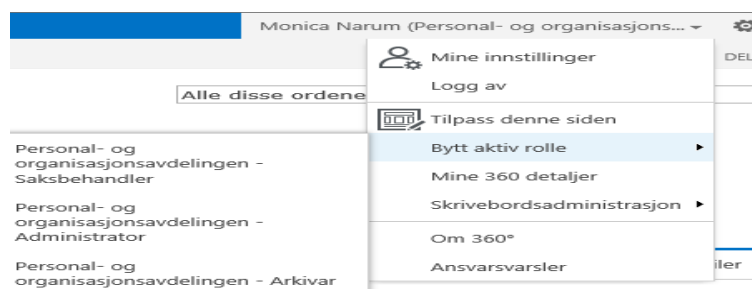
Brukerveiledning følger på neste side

1 – Forstå P360 – forklaringer og tips

Du som bruker – dine roller og tilganger

Du har fått avdelingstilknytning i henhold til informasjon hentet fra PAGA, og tilgangskoder via beskjed fra din faglige leder til Arkivleder. Mangler du tilgang til en spesiell type saker ved din enhet som du skal jobbe med, så kan det hende leder ikke har varslet Arkivet om det.

I web-klienten når du klikker på navnet ditt øverst til høyre, vil du se om du har flere roller i P360 enn saksbehandlerrollen – også om du skal utføre oppgaver på vegne av flere enheter. Da vil du se at «**Bytt aktiv rolle**» vises og du har muligheten til å veksle mellom rollene.

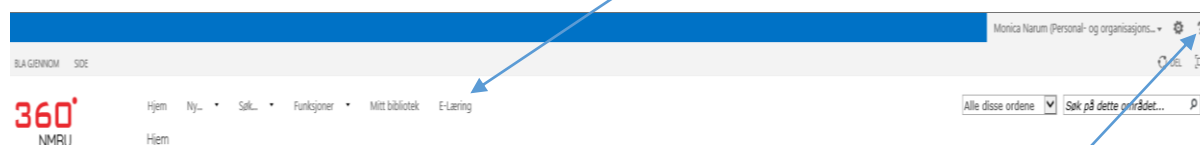


Du som har flere roller, må sjekke din venstremeny for post pålogget med de forskjellige rollene. Du får post tilknyttet din rolle, og kan ikke se post til leder dersom det er registrert på deg som saksbehandler!

Be din leder kontakte Arkivleder dersom noe skal endres i forhold til roller, tilgang og enhetstilknytning!

E-læring

I web-klientens toppmeny finner du Software Innovation sin E-læring. Den er ikke tilpasset NMBUs versjon av P360, men det kan allikevel være mye nyttig å hente her for bruk av P360.



Hjelpemeny

Helt til høyre i toppmenyen finner du et stort spørsmålstegn. Klikker du på **?** midt i en prosess/handling, så får du hjelp akkurat der du står. Gjør deg litt kjent med oppslagsverket før du trenger det så vet du hvordan det virker. Dette er SI sin hjelper og ikke tilpasset NMBU.

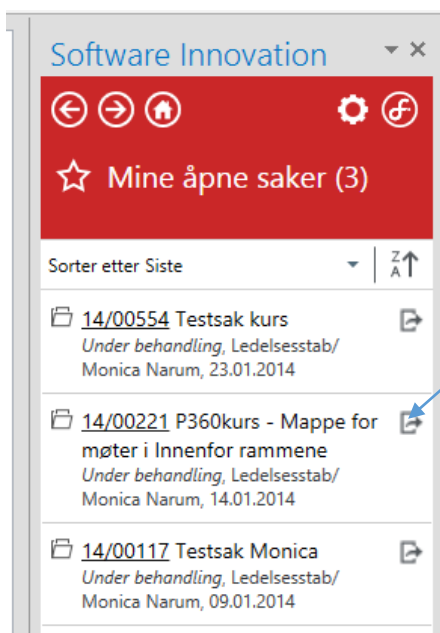
Hurtigtastfunksjon

I P360s web-klient vil du få opp hurtigtaster for hele skjermbildet ved å taste **ESC**-tasten på tastaturet. Her kan man altså beskytte seg mot en del klikking og forebygge muse-arm!

Klikking i programmene - enkelt-/dobbelklikk og bruk av enter-tast

Web-klienten er som de fleste andre web-programmer. Man enkeltklikker på blå aktive linker for å åpne en kontekstmeny eller komme videre. I web-klienten bruker man også enter-tasten i stedet for tab-tasten som vi er vant med fra ePhorte og andre steder. Spar museklikk og bruk enter!

I **Outlook**-klienten er det annerledes! I utgangspunktet dobbeltklikker vi for å åpne og for å komme videre. Vi høyreklikker for å få opp handlingsmenyer.



Dobbelklikk på teksten for å åpne

Høyreklikk på teksten – viser meny for å utføre handlinger fra der du står

Enkelt-klikk på ikonene som av og til synes helt til høyre – viser kontakter og alle nivåer registreringen er tilknyttet.

% (prosent) er trunkeringstegnet og kan brukes ved søk eller direktetasting av saksnummer eller stikkord i tittelfeltet under registrering - foran og/eller bak ordet for å sikre treff. Noen ganger fungerer det uten også (det er forskjell om du står i registreringsvindu eller søkevinduene) – prøv deg gjerne frem, eller se «Søk i P360 – veiledning».

Betydning av små tegn i registrerings- og søkebilder

I et søkebilde eller registreringsbilde er det symboler til høyre for linjen. Den lille haken har samme funksjon som enter-tasten – den søker for deg med de kriteriene du har satt i feltet.

Ansvarlig person	monica	✓	🔍	<input type="checkbox"/> Gjeldende bruker
Saksdato fra	Monica Adele Breiby - Feilstudent			
Kontakt	Monica Gánan_Martinez_Ballesta - Institutt for kje...			
Prosjekt	Monica Hammervold - Kommunikasjonsavdelingen			
Stikkord	Monica Havskjold - Institutt for naturforvaltning			
Legg til søkefelt:	Monica Holthe - Forskningsavdelingen	✓	🔍	
	Monica Narum - Personal- og organisasjonsavdelinge...			
	Monica Suarez Korsnes - Institutt for kjemi, biote...	✓		
	Monica Vestvik - Institutt for landskapsplanleggin...			

Forstørrelsesglasset leder deg til en eget søkebilde. Når du har søkt ferdig der og klikker på/velger det du har lett etter, fylles det til slutt inn i feltet foran forstørrelsesglasset/søkesymbolet.

Klikker du i vinduet foran «Gjeldende bruker» så fylles kryptisk data inn i linjen (som betyr «deg selv») og du slipper å skrive inn navnet ditt – kjekt!

Å skrive i felter

I alle registreringsbilder med felter for «Sak», «Prosjekt», «Mottaker» og «Kopi» er det en kopling til allerede registrerte opplysninger i basen. Skriver du inn hele/deler av ord, saksnummer, kontakt mv. direkte i feltet og evt. bruker trunkeringstegnet, så vil basen hente frem «treff» for deg som du kan velge mellom – se eksempel her.

Tittel *			
Mottaker	knut%	✓	🔍
Kopi til	Knut Rønningshakk Knut Smeland	✓	🔍
Dokumentdato *	Knut Waaler		
Ansvarlig enhet *	Knut-Erik Tollefsen - Institutt for miljøvitenskap		
Ansvarlig person	Knut-Erik Tollefsen - Institutt for miljøvitenskap...		
Avs. ref.	Knut-Fredrik Meyer - Økonomiavdelingen		
	Knut-Fredrik Meyer - Økonomiavdelingen - Innkjøp		
	Knut-Lasse Åm Sognnes		
Antall vedlegg			
Vis alle felter	<input checked="" type="checkbox"/>		

I eksemplet overfor, kunne vi også latt være å trunkere, bare skrevet «Knut» og tastet enter – resultatet er det samme. Prøv deg frem litt – noen ganger kreves trunkering, andre ganger ikke.

Disse feltene har altså en søkefunksjon integrert. Det innebærer at du slipper å bruke «Søkeikonet» dersom du ikke ønsker å utdype søket ytterligere enn det som er naturlig i linjefeltet.

Øvrige felter er enten fritekstfelter eller felter med kontekstmeny hvor du får opp noen valgalternativer du kan velge blandt.

Visningsbilder i web

Når du står i et prosjekt, en sak eller et dokument, så ser du på alle nivåer en knapp merket blå – nå viser den teksten «Vis alt». Denne knappen gir deg muligheter til å endre visningsbildet slik at du kan få opp en enkel oversikt eller en mer utfyllende. Det er helt opp til deg selv hva du velger.

Sak
Testsak Monica

Vis alt Sak: 14/00117 Dato: 09.01.2014 Arkivstatus: Under behandling

Detaljer

Siste aktivitet: 24.09.2014 12:53
Ansvarlig enhet: Ledelsesstab
Ansvarlig person: ■ Monica Narum
Prosjekt: 14-9 - Testsaker i P360 - ikke arkiverdig
Tilgangskode: Ugradert
Tilgangsgruppe: Public
Journalenhet: Enhet for arkiv
Arkivdel: Sakarkiv - Sakarkiv
På papir: Nei
Stikkord:

Dokumenter

Ny e-post Nytt dokument Ny referanse Send til OneNote Skriv ut dokumenter Vis: Alle (inkludert referanser)

Nr.	Tittel	Saksdato	Dok. kategori	Til/Fra	Status	Ansvarlig
131	Tester ut gjennomgangsflyt med flere ulike deltakere i forhold til mottakere av notatet	22.09.2014	Internt notat/e-post med oppfølging	Ledelsesstab	Reservert	■ Monica Narum
130	Vårtegn - tester besvar-funksjon	26.02.2014	Dokument inn	Monica Narum	Registrert av ansvarlig person/leder	■ Monica Narum
129	Tester saksflyt med andre mottakere i saksflyt enn i selve notatet	22.09.2014	Internt notat/e-post med oppfølging	Ledelsesstab/Personal- og organisasjonsa...	Reservert	■ Monica Narum

Kontakter

Denne oversikten viser deg en enkel saksoversikt med få aktive og åpne faner samtidig (detaljer, dokumenter, kontakter og notater).

Klikker du på knappen slik at det står «Vis oversikt» der, får du opp dette bildet som gir deg mange flere valgalternativer til å foreta deg noe. Denne blir anbefalt av kursholder og superbruker.

Sak
Testsak Monica

Vis oversikt Sak: 14/00117 Dato: 09.01.2014 Arkivstatus: Under behandling

Detaljer Dokumenter (134) Saksfremlegg (5) Forløp Filer i saken (154) Eiendommer Flere faner

Siste aktivitet: 24.09.2014 12:53
Ansvarlig enhet: Ledelsesstab
Ansvarlig person: ■ Monica Narum

Sakspart: Hans Erik Strømnes
Deltaker: ■ Anita Holter
Deltaker: ■ Anne Toril Golten
Deltaker: ■ Asbjørg Aa Brean

Det finnes flere kontakter. For å se alle, åpne fanen Kontakter.

Prosjekt: 14-9 - Testsaker i P360 - ikke arkiverdig
Tilgangskode: Ugradert
Tilgangsgruppe: Public
Journalenhet: Enhet for arkiv
Arkivdel: Sakarkiv - Sakarkiv
På papir: Nei
Stikkord:

- Eksterne kontakter
- Merknader (1)
- Rettigheter
- Aktiviteter
- Sjekklister
- Samarbeidsrom
- Utvalgsbehandlinger
- Trestruktur
- Int. kontakter
- Saksreferanser

Titler - betydning for søk og gjenfinning

Det er av stor betydning at man bruker gode stikkord i alle tittelfelter – både prosjekttitler, sakstitler, dokumenttitler og filtitler! Det kan være avgjørende for gjenfinning senere, og skal være beskrivende for prosjektet, saken, dokumentet eller filen. Man skal skjønne utfra tittelen hva det handler om. En sakstittel for eksempel, skal favne alle dokumenter som havner i saken. Eks; «**Parkutvikling 2015 – NMBU parken – kartlegging av innhold og nyetablering av kunstneriske innslag**» eller «**Budsjett 2014 - Personal- og organisasjonsavdelingen POA**» eller «**Sikkerhet ved laboratoriene i NMBUs bygninger på Adamstua og Ås**». Disse titlene inneholder ord som er gode å søke på og som gir en håndterbar mengde treff i saker ved søk.

Dersom man som saksbehandler mottar en «Søknad om permisjon» og besvarer søknaden, vil P360 automatisk kopiere en del opplysninger over fra det innkomne brevet over til svaret man skal lage – deriblant også tittelen. Men svaret ditt bør ikke hete «Søknad om permisjon» for det er jo et SVAR og ikke en søknad! Endre tittelen i ditt svarbrev slik at det harmonerer med innholdet. Det vil også gi en fin oversikt over hva som har skjedd av korrespondanse i saken. Man ser enkelt hva som har kommet inn, gått ut og om det har foregått saksbehandling internt i saken.

Forskjellen mellom ansatt bruker og ansatt privatperson

Når man som saksbehandler korresponderer direkte med en av våre ansatte eller studenter om dennes ansettelses-/studieforhold, så skal man korrespondere med vedkommende som privatperson. Finnes ikke denne registrert som privatperson i kontaktregisteret, opprettes denne - med privatadresse! De er eksterne kontakter i denne sammenhengen.

Dersom man søker opp en intern person og får opp navnet to ganger – en gang med enhetstilknytning og en uten noe som helst adresse eller annet på linjen, så betyr det at den uten tilknytning er den eksterne kontakten.

Tittel *		↕+
Mottaker	%norum	✓ p
Kopi til	Monica Narum Monica Narum - Personal- og organisasjonsavdelinge...	✓ p
Dokumentdato *	18.09.2014	📅

Like viktig er det å huske på at man som ansatt ikke skal bruke NMBU-brevark eller NMBUs epostprogram til noe som gjelder ens eget arbeidsforhold (permisjon, oppsigelse, lønnskrav mv.).

Som privatperson har man ingenting i P360 å gjøre! Ansatte skal ikke registrere dokumenter som gjelder en selv!

Du er privat avsender, det skal skrives på helt nøytralt papir/epost (adresseres evt. til riktig kontaktperson ved NMBU) og sendes NMBUs arkiv for registrering i P360 (epost til riktig saksbehandler ved NMBU). Svaret de ansatte får fra saksbehandler, skal heller ikke sendes via P360 og mottas internt. Det skal skrives ut, signeres originalt og sendes hjem til den ansattes postkasse!

Markør og piler til venstre for linjer

Flere steder i P360 vil man se at det er en funksjon for å markere linjen for så å utføre funksjoner for det man har merket av. Klikk på hakene som kommer til syne når man beveger markøren der!

Ansvarsvarsler

Abonner på ansvarsvarsler. En e-postmelding vil bli sendt til deg når du er tildelt ansvaret for en aktivitet, sak eller dokument.

Abonner Meld av

✓	Elementnavn	Undertype	Aktiv
✓	Aktivitet	Arbeidsflyt	✓
✓	Aktivitet	Avtale	✓
✓	Aktivitet	Frist	✓
✓	Aktivitet	Gjennomgang	⊗
✓	Aktivitet	Godkjenning	⊗
✓	Aktivitet	Henvendelse	⊗
✓	Aktivitet	Varsling	⊗

I dette bildet ser man at man kan markere flere linjer samtidig. Deretter kan man klikke på «Abonner» eller «Meld av» som da blir gjeldende for det man har markert. Man kan også klikke på det lille tegnet litt lengre opp for å markere alle linjene under tegnet. Systemet har allikevel en grense for hvor mange som tillates å ta med i samme grep.

Blå tekst – aktiv link

For å illustrere alle mulighetene som gis i ett og samme bilde, vises her fanen «Filer i saken»

Sak

Testsak Monica

Vis oversikt Sak: 14/00117 Dato: 09.01.2014 Arkivstatus: Under behandling

Detaljer Dokumenter (131) Saksfremlegg (5) Forløp **Filer i saken (150)** Elendommer Flere faner

Skriv ut filer

✓	Lås	Type	Aksess	Tittel	Status	Sist endret	☐ Sist endret av	Dok.nr.	Dokumentkategori
		📄		Agenda - kurs og status i P360 - Adamstua	Behandles	16.09.2014	Monica Narum	14-350	Internt notat/e-post uten oppfølging
		📄		Test av saksflyt	Behandles	12.05.2014	Monica Narum	14/00117-99	Internt notat/e-post med oppfølging
		📄		Test av epost rett fra sak til mottaker.msg	Behandles	08.05.2014	Monica Narum	14/00117-98	Internt notat/e-post uten oppfølging
		📄		14_00117-98 - P360 kurs - svar fra Tonje.msg	Behandles	08.05.2014	Monica Narum	14/00117-97	Internt notat/e-post med oppfølging
		📄		P360 kurs - svar fra Mirjana	Behandles	08.05.2014	Mirjana Hodnekvam	14/00117-96	Internt notat/e-post med oppfølging
		📄		P360 kurs - test av besvar notat	Behandles	08.05.2014	Thor Højgaard Anti	14/00117-95	Internt notat/e-post med oppfølging

I dette bildet vil man ledes til forskjellige steder/bilder ved å klikke på tekst/tall som er merket med fargen blå. Klikker man på blå tekst under «Tittel»-kolonnen, åpner man brevet/filen (word-dokumentet). Klikker man på navnet under kolonnen «Sist endret av», så tas man til kontaktkortet til vedkommende. Klikker man derimot på noe under «Dok.nr.»-kolonnen, så kommer man til saksdokumentet – altså alt som gjelder korrespondansen inkl. oversikt over filer.

Kontekstmenyer – tittelfelter og de tre prikkene ved fil

Kontekstmenyer, eller nedtrekks-menyer, inneholder valgmuligheter som er naturlige i forhold til ens egne rettigheter samt status på saken eller saksdokumentet. Disse menyene finner man flere steder i P360.

Her står vi på **saksnivå**, og klikker på den blå tittellinjen for å få opp valgmulighetene man har for saken (i den hvite boksen/vinduet).

Vi klikker «Rediger egenskaper» dersom vi ønsker å redigere noe i registreringsbildet for saken (metadata).

Kontekstmenyen på **saksdokument** (korrespondanse-nivå), kan se slik ut når det er ekspedert.

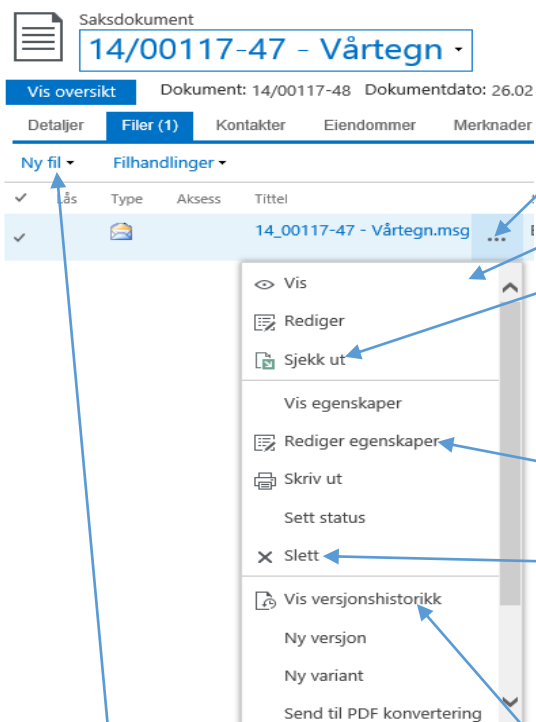
For å redigere metadata i registreringsbildet for korrespondansen, klikker man på «Rediger egenskaper».

Ønsker du å vise/dele korrespondansen til andre interne som ikke er adressater av denne, så betinger det at det er public (ikke skjermet). Velg «Send til» og «Send en hyperkobling med e-post». Da får vedkommende en epost med en lenke som leder direkte til saksdokumentet i web, og det er det vi ønsker!

Ønsker du å dele en fil eller flere med andre eksterne (og dette er harmløst og offentlig), så må du velge «Send til» og «Send som vedlegg til e-post» da de ikke har adgang til vår P360-base.

Du kan også dele en enkelt fil ved å klikke på de tre små prikkene til høyre for selve filen og velge «Send til» som her.

Vi har en kontekstmeny i sammenheng med filer – tre små prikker ... til høyre for fil-tekst. Man må stå i saksdokumentet og for å åpne fanen «Filer» slik bildet viser.



Her har vi med selve filene å gjøre, og kontekstmenyen (i boksen) samsvarer med det.

Det er **HER** man kan sjekke inn filer som har åpen hengelås (ikke ble sjekket inn på riktig måte via word). Det står «Sjekk ut» dersom filen er sjekket inn i P360 fra word og alt er i orden.

Man kan også velge å redigere filtittel, bestemme dokumenttype (hoveddokument eller vedlegg) og andre ting via «Rediger egenskaper».

Man kan også slette sin egen feilregistrerte fil! Men **OBS!!! Slett aldri filer som er sjekket ut og har hengelås!!!** Da får du ikke ekspedert notatet. Se neste side for råd dersom det oppstår problemer!

For å se tidligere versjoner etter flere redigeringer av selve fila (av en selv og andre man har delt den med under produksjon/arbeidsflyt), klikk på «Vis versjonshistorikk». Den øverste linjen er i fet skrift og alltid den gjeldende versjonen som vises når man klikker på tittelfeltet i et saksdokument. Går du inn og redigerer filen, så er det denne du nå lagrer som blir den gjeldende versjonen.

Klikk på «Ny fil» dersom du ønsker å opprette nytt hoveddokument eller flere vedlegg.

Når filen låser seg og ikke lar seg innsjekke

Dessverre skjer det fra tid til annen at filen ikke lar seg sjekke inn/åpne etter at man har vært innom dem.

Når feilen oppstår, har ofte brukeren valgt å åpne filen i «Skrivebeskyttet» modus, for så å komme inn i filen, ombestemme seg og valgt å *redigere* filen i word. Når man så klikker på krysset øverst til høyre for å lagre og sjekke inn til P360, får man ikke opp de sedvanlige vinduene, men kun muligheten til å lagre dokumentet - og da utenfor P360! Dette kan også oppstå dersom man lagrer filen på annen måte enn å klikke øverst til høyre.

Står man i filen og skjønner at filen ikke lar seg sjekke inn på vanlig måte (man kjenner ikke igjen de vanlige 3 boksene man pleier å få opp), så må man straks kopiere selve innholdet i brevet (gjerne til fil utenfor P360 for å være trygg på at man har teksten). Deretter lukker man filen, setter denne i innsjekk status, sletter filen, for så å registrere en ny fil på saksdokumentet hvor man kopierer inn teksten fra det man slettet. Beskrivelse følger nedenfor, og denne må følges slavisk for å lykkes! Det har fungert de gangene det er gjort hittil.

OBS! Det går ikke an å ekspedere et dokument med utsjekkede slettede filer, så her er det viktig å gjøre det riktig så man unngår mer gruff.

Forslag til løsning - framgangsmåte trinn for trinn:

I saksdokumentet ser det slik ut når filen er sjekket ut – den vises utsjekkset med åpen hengelås når en selv har sjekket filen ut, og med lukket hengelås når andre har sjekket den ut. La markøren hvile over hengelåsen for å se hvem som har sjekket den ut.

Saksdokument
test

Vis oversikt Dokument: 14/00554-102 Dokumentdato: 29.01.2015

Detaljer Filer (1) Kontakter Eiendommer Merknader

Ny fil Filhandlinger

✓	Lås	Type	Aksess	Tittel	Status	Sist endret
✓	🔒	📄		test	Behandles	29.01.2015

- Rediger
- Sjekk inn
- Angre rediger

Klikk på de tre små prikkene til høyre for filnavnet.

Velg «Angre rediger».

Nå er hengelåsen borte, **MEN** nå er det viktig at man gjør presis som beskrevet videre! Filen er sjekket inn, men den er ikke i orden.

📄 test ... Behandles 29.01.2015

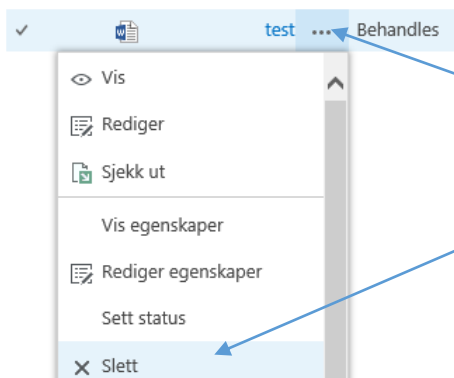


- Klikk på filnavnet og velg å åpne i «**Skrivebeskyttet**» modus.
 - Man skal **ikke** velge «Rediger» - da er en tilbake der en var i starten med åpen hengelås og utsjekket fil, og må begynne på nytt igjen i prosedyren fra start og «Angre rediger».

Når man kommer inn i filen, skal man kun gjøre én ting - kopiere selve brevtteksten! **Ikke rør** den gule linjen over dokumentet som gir anledning til å redigere word-fila! Man får innsjekkingsproblemer igjen dersom en gjør det!

- Kopier teksten (lagre som eget dokument om du vil utenfor P360), og lukk deretter filen igjen ved å klikke øverst til høyre som vanlig. Man skal ikke ha opp de 3 boksene nå.

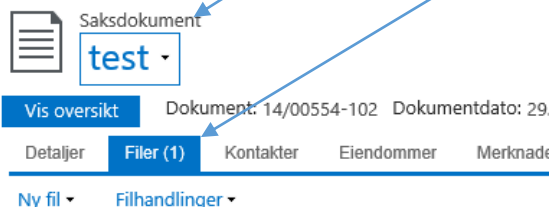
Nå er filen kopiert og sjekket inn, og ingen hengelås vises!



- Klikk på de tre små prikkene til høyre for filnavnet
- Velg «Slett»
(teksten har man tatt vare på fremdeles, ikke sant?)
- Svar **JA** på evt. spørsmål om å slette filen permanent.

Nå er filen borte, og man kan endelig etablere ny fil.

- Stå i saksdokumentet og på fanen «Filer».



- Velg «Ny fil» og «Opprett ny fil ved hjelp av mal».
- Lim inn teksten i wordfila
- Lagre/sjekk inn på riktig måte (klikk øverst til høyre i wordfila og svar positivt i alle bokser).
- Når en er ferdig med alt sammen, har fått med seg alle filer korrespondansen skal ha, kan saksdokumentet ekspederes.

FEILMELDINGER OG HINDRINGER I P360 – TA SKJERMDUMP OG VARSLE ARKIVET

Ta skjermdump, meld ifra til Arkivet via epost til arkivet@nmbu.no og beskriv hendelsesforløpet så godt du kan dersom du opplever feil og hindringer i din produksjon. NMBU og Software Innovation trenger dette for å kunne løse problemet!