

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

2 – LENKE MELLOM SAKER OG SAKSDOKUMENTER

Versjon/dato for revisjon:
15.06.2015

P360-klient:	Web	
Utarbeidet av:	Monica Blomli	Dato: 15.06.2015
Ansvarlig:	Arkivet/Dokumentsenteret	

Formålet til veiledningen:	Bidra til enklere å kunne se sammenhenger saker og dokumenter imellom ved å etablere lenker (krysshenvisninger) mellom saker og saksdokumenter. Lenkene er deretter aktive og man kan kjapt veksle mellom sakene og saksdokumentene uten å søke de opp.
Målgruppe:	Alle brukere
Innhold:	Beskriver hvordan man kan lage lenker mellom saker og saksdokumenter som har noe med hverandre å gjøre.
Arbeidsflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	
Utdypende opplysninger:	Lenker er ofte brukt av arkivet opp gjennom tidene, men nå er det enkelt for alle brukere å etablere disse selv til egen nytte!

Brukerveiledning følger på neste side

2 – LENKE MELLOM SAKER OG SAKSDOKUMENTER

Lenke mellom saker

Begge saksmappene det skal lenkes mellom må være opprettet!

Noter saksnummeret på den ene saken (her noteres 14/00554).

Stå på saksnivå i den andre saken (her 14/00117) hvor du skal utføre lenkingen (samme hvilken av sakene du velger å utføre det fra).

Klikk på fanen «Flere faner» og deretter på fanen «Saksreferanser».

Sak

Testsak Monica

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

Detaljer Dokumenter (550) Saksfremlegg (4) Filer i saken (437) Eiendommer Eksterne kontakter Flere faner

Siste aktivitet:	28.05.2015 10:46
Ansvarlig enhet:	Ledelsesstab
Ansvarlig person:	■ Monica Blomli
Kontakter:	Sakspart Hans Erik Strømnes
Prosjekt:	14-9 - Testsaker i P360 - ikke arkiverdig
Tilgangskode:	Ugradert
Tilgangsgruppe:	Public
Journalenhet:	Enhet for arkiv
Arkivdel:	Sakarkiv - Sakarkiv
På papir:	Nei
Stikkord:	
Forløpsansvarlig:	
Notater:	Slik ser det ut når man legger inn tekst i notatfeltet som er siste fane i registreringsbilde

- Merknader (1)
- Rettigheter
- Aktiviteter
- Sjekkliste
- Samarbeidsrom
- Utvalgsbehandlinger
- Trestruktur
- Int. kontakter
- Saksreferanser**
- Logg

Klikk på «Ny saksreferanse» og skriv inn saksnummeret du skal lenke til som du har notert deg, eller søk opp saken ved å skrive et stikkord fra tittelen i feltet «Sak» og klikk entertasten på tastaturet.

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

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

Detaljer Dokumenter (550) Saksfremlegg (4) Filer i saken (437) Eiendommer Eksterne kontakter Saksreferanser

Ny saksreferanse

Nr.	Tittel	Relasjon
Det er ingen elementer å vise i denne listen.		

Referanse

Sak * 14/00554 ✓

Relasjon * Referanse

Notater

Her skriver du inn hva som kopler disse sakene opp mot hverandre. Det kan gjelde personalmappen opp mot rekrutteringssaken, en høring som ender opp i endringer/tiltak, tildeling av midler opp mot byggesak eller prosjekt osv.

OK Avbryt

Skriv gjerne inn noen stikkord i notatfeltet under for hvorfor sakene er koplet opp mot hverandre.

Når du har klikket OK, vil lenken vises og du kan klikke på den blå teksten (saksnummer eller saktittel) for å komme til den andre saken det lenkes til. Slik kan du enkelt veksle mellom sakene.

Detaljer Dokumenter (550) Saksfremlegg (4) Filer i saken (437) Eiendommer Eksterne kontakter Saksreferanser

Ny saksreferanse

Nr.	Tittel	Relasjon	Notater
14/00554	... Testsak kurs	Referanse	Her skriver du inn hva som kopler disse sakene opp mot hverandre. Det kan gjelde perso

Man kan også stå i et saksdokument og lenke dette dokumentet opp mot en sak. Det kan være aktuelt dersom man får et tildelingsbrev som koples opp mot en byggesak, prosjekt eller annet. Altså i anledninger hvor ett dokument har betydning for en annen sak.

Stå i saksdokumentet og fanen «Saksreferanser». Utfør lenkingen slik det gjøres på saksnivå (forklart på forrige side).

The screenshot shows a document management system interface. At the top, there is a document overview section with the following information: Dokument: 14/00117-539, Dokumentdato: 16.04.2015, Dokumentkategori: Dokument inn, Status: Registrert av ansvarlig person/leder. Below this is a navigation bar with tabs: Detaljer, Filer (6), Kontakter, Eiendommer, Merknader (0), Utvalgsbehandlinger, Rettigheter, Aktiviteter, Saksreferanser, and Flere faner. The 'Filer (6)' tab is active, showing a list of files under the heading 'Ny fil' and 'Filhandlinger'. The list has columns for 'Lås', 'Type', 'Aksess', 'Tittel', 'Status', 'Sist endret', 'Sist endret av', and 'Ve'. The files listed are:

Lås	Type	Aksess	Tittel	Status	Sist endret	Sist endret av	Ve
✓			Forslag om styrking av sekretær- og støttefunksjonene ved NM...	...	Behandles	16.04.2015	Monica Blomli 1
✓			Lover og regler som underbygger viktigheten av arkiv i en st...	...	Behandles	16.04.2015	Monica Blomli 1
✓			Ta tidstyven - tiltak 140415.docx	...	Behandles	16.04.2015	Monica Blomli 1
✓			PROSESS VED INNKOMMET DOKUMENT ELLER NOTAT MED OPPFØLGING -	Behandles	16.04.2015	Monica Blomli 1
✓			Bilde av Eika i solnedgang 280115 - John Einar Sandvand er f...	...	Behandles	16.04.2015	Monica Blomli 1
✓			Nordlys på Heer - fotograf Roy Hansen januar 2015.jpg	...	Behandles	16.04.2015	Monica Blomli 1

Du har også mulighet til å lenke mellom saksdokumenter! Da klikker du på «Flere faner» (det står «Flere faner» før man klikker på noen av valgene der) og velger «Dokumentreferanser». I feltet «Dokument» må selve dokumentnummeret det lenkes til framkomme (eks.; 14/00554-3). Du kan trunkere og søke på feltet (dersom du ikke har dokumentnummeret) med ord fra dokumenttittelen, eller bare saksnummeret.

Menyen for valg av type referanse er lang i forhold til referanser opp mot en sak. For «vanlig» lenking velges «Kryssreferanse til». Lenken som settes mellom saksdokumenter vil kun vises dokumentene seg i mellom, og ikke opp mot sak på saksnivå.

The screenshot shows the 'Dokumentreferanser' dialog box. It has a title bar with 'Tittel' and 'Relasjon'. The dialog contains the following fields:

- Dokument ***: A text input field for the document number to be linked to.
- Relasjon ***: A dropdown menu with 'Underaktivitet' selected.
- Notater**: A list of notes with 'Kryssreferanse til' selected. Other options include 'Behandles i', 'Neste behandling', 'Underaktivitet', 'referanse fra', 'Saksfremlegg', and 'Vedlegg til'.

At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Avbryt' buttons.