



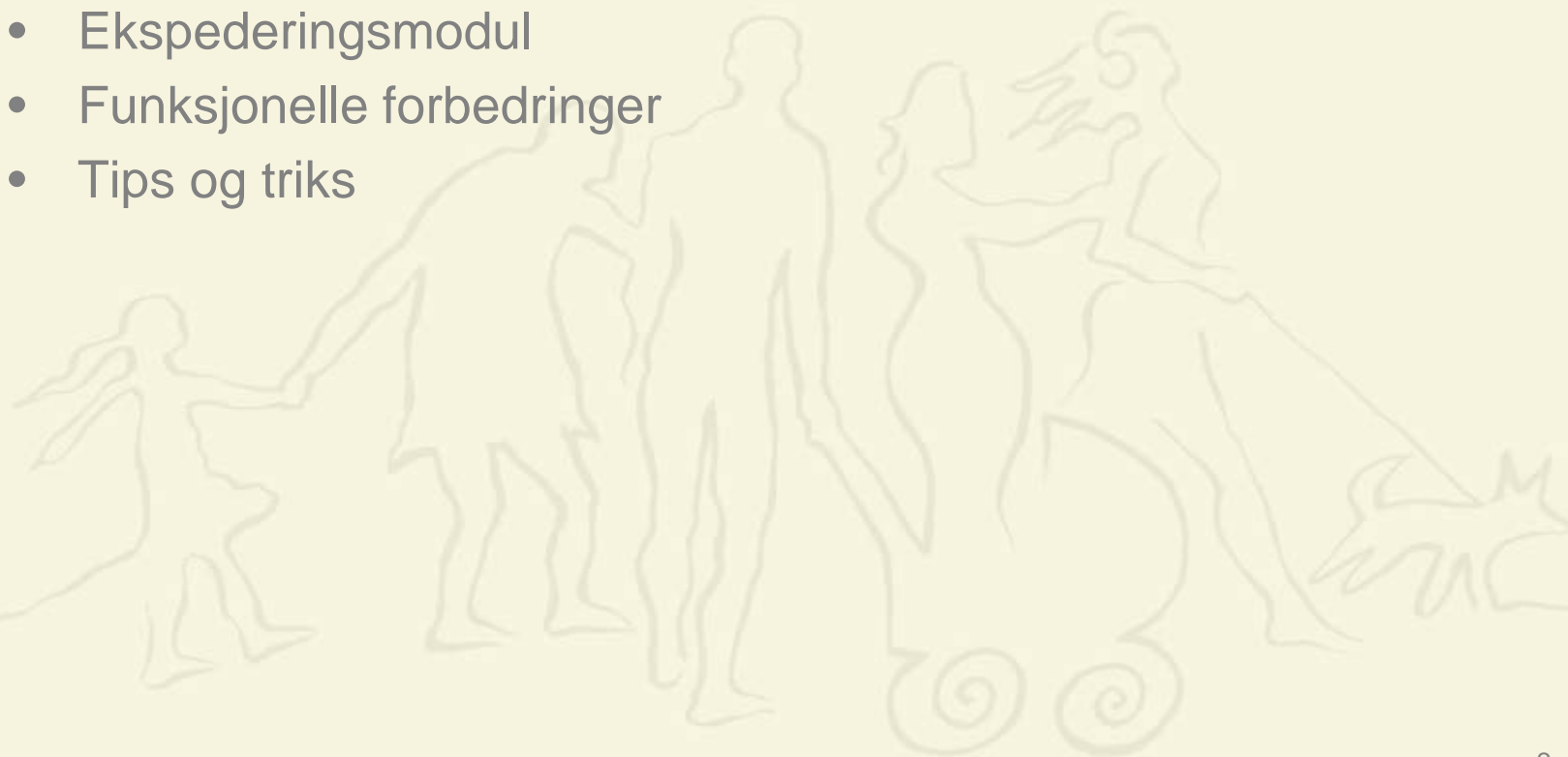
# P360 oppgradering til ny versjon - gjennomgang av endringer og nyheter

Visning/opplæring for saksbehandlere  
v/dokumentsentret



Noen av de viktigste endringene i ny versjon er:

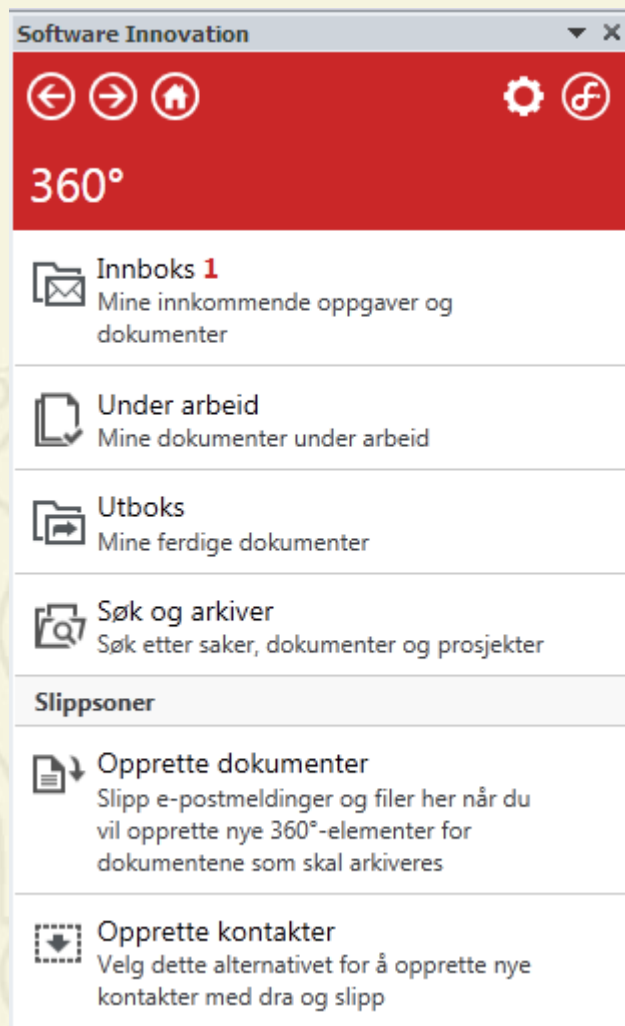
- Saksbehandling i Outlook
- Ekspederingsmodul
- Funksjonelle forbedringer
- Tips og triks





## Behandling av e-post

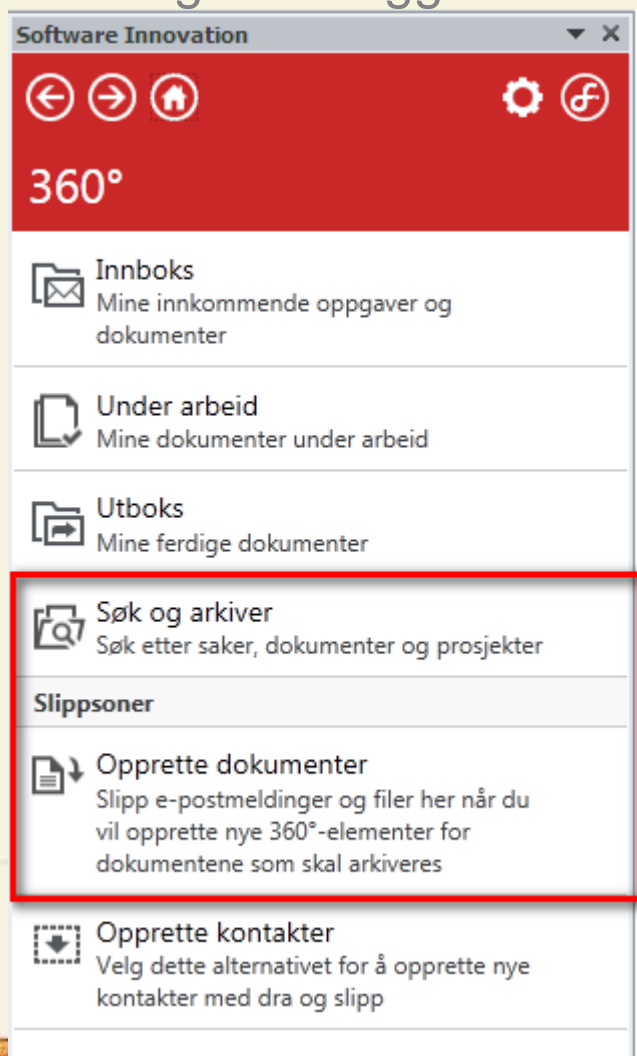
P360 har fått nytt og forbedret sidepanel i Outlook. Det støtter alle grunnleggende oppgaver for saks- og dokumenthåndtering.





# Inngående e-post

- Ved å bruke sidepanelet i Outlook, kan du raskt arkivere e-post og filvedlegg.

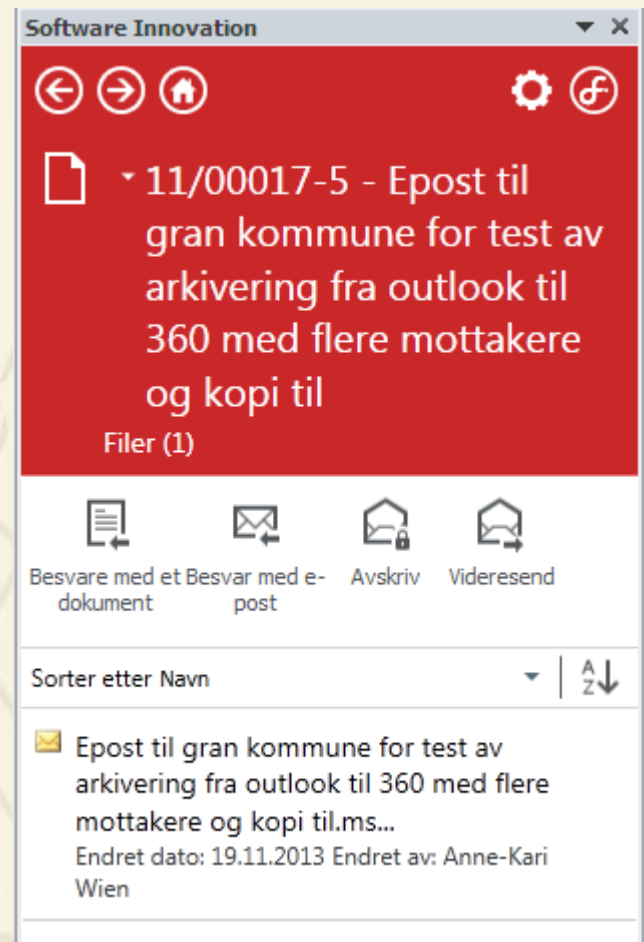




## E-post – vise og behandle dokumenter tilordnet deg

På innboks-siden finner du en liste  
Over alle innkommede dokumenter  
tilordnet deg.

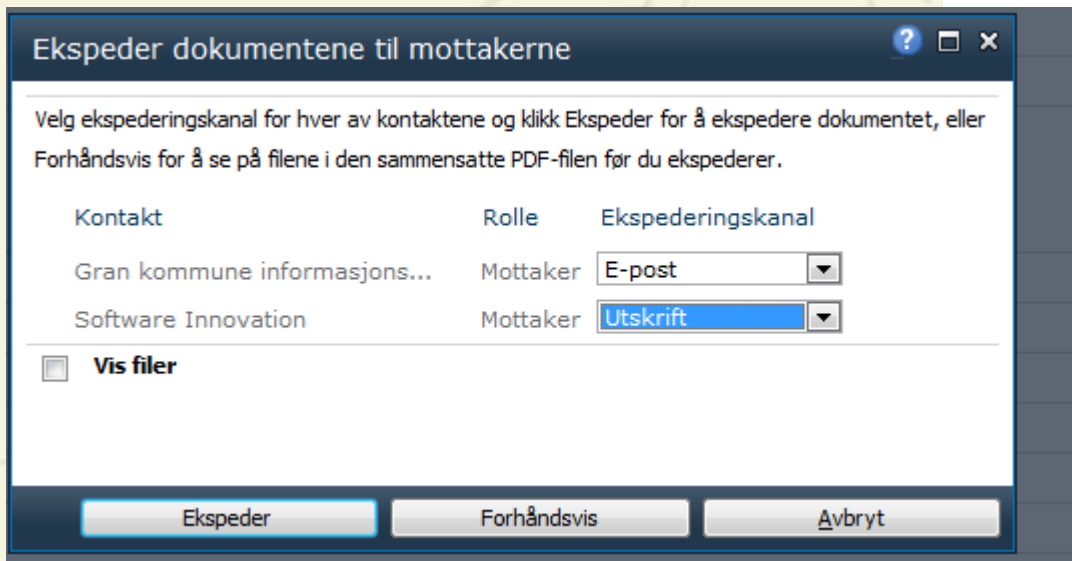
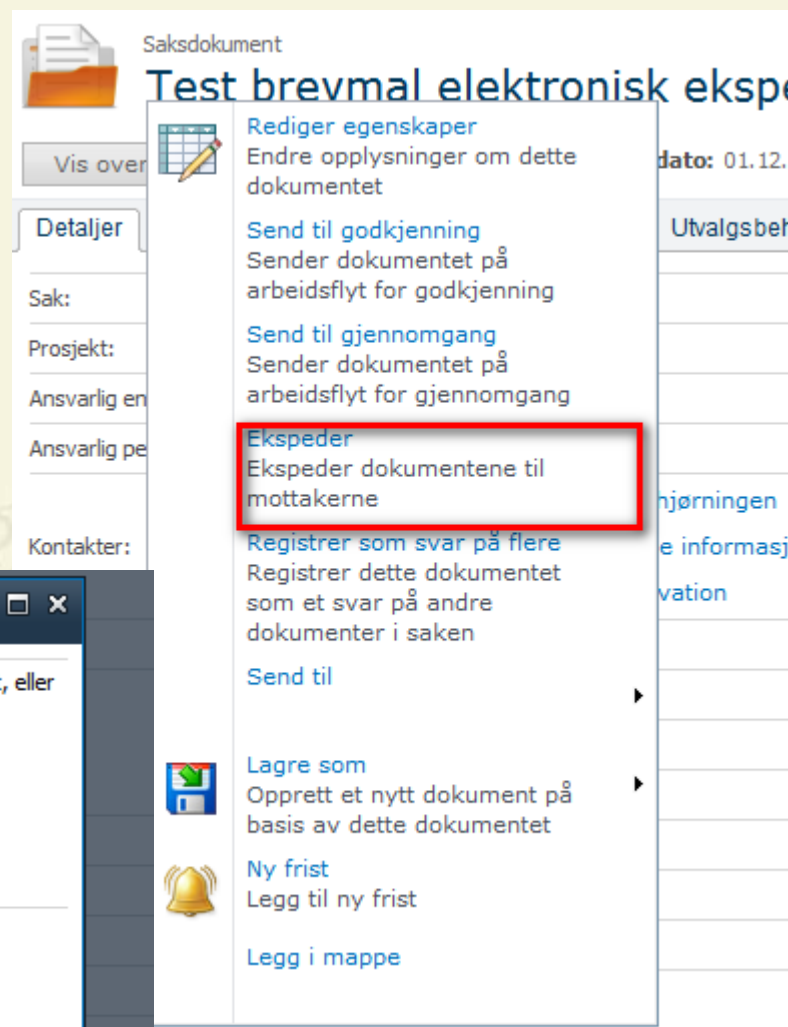
Du kan avskrive eller besvare  
dokumentet herfra.





# Ekspedering i P360

Ekspedering av dokumentet gjør du via kontekstmenyen på dokumentnivå.





# Ekspedering – 2 brev maler - hvorfor

Velg mal

**Maler**

Vis alle elementene  Vis elementer for min org. enhet [Skjul alle](#)

Navn	
<input type="checkbox"/>	Brev
<input type="checkbox"/>	Brev for elektronisk ekspedering
<input type="checkbox"/>	Internt møtereferat
<input type="checkbox"/>	Møtereferat
<input type="checkbox"/>	Notat
<input type="checkbox"/>	Saksframlegg

Velg en mal for å se hvordan den ser ut. Velg en kategori og et arkiv hvis malen er koblet til flere kategorier og arkiver

OK Avbryt

land Fylk  
land Fylk  
rehjørnin  
jonsavde



## Endringer i arbeidslisten

- Pkt. godkjente dokumenter – retur av dokumenter som har vært på arbeidsflyt – herfra kan du ekspedere.
- Pkt. igangsatte ekspederinger – bør sjekkes jevnlig, om ekspederingen henger. Du kan avbryte prosessen her, og starte på nytt via kontekstmenyen på dokumentnivå.





## Funksjonelle forbedringer

- Nye muligheter i søking

I søk har vi nå fått ny funksjonalitet som gjør gjenfinning enklere. Eksemplet under viser utvidet søk for «søk dokument». «Søk sak» fungerer på samme måte.

**Søk dokument**

Hurtigsøk   Utvidet søk   Favoritter   Historikk

Skjul felter    Skjul felter automatisk ved søk    Vis flere søkefelt

Dokumentarkiv

Dokumentkategori

Dokumentnr.

Tittel

Status

Ansvarlig enhet

Ansvarlig person

Dokumentdato fra   til

Alle disse ordene

Nøyaktig uttrykk

Alle disse ordene

Noen av disse ordene



## Funksjonelle forbedringer

- Mulighet til å legge på frist – vil legge seg i arbeidslisten under oppgaver, frister.

Saksdokument

### Svar på Innbydelse@knut

tdato: 22.05.2012 Kategori: D

Utvalgsbehandlinger Rettig

Status	Sist endret
Behandles	13.11.2013

Rediger egenskaper  
Endre opplysninger om dette dokumentet

Send til godkjenning  
Sender dokumentet på arbeidsflyt for godkjenning

Send til gjennomgang  
Sender dokumentet på arbeidsflyt for gjennomgang

Vis fremdrift for ekspedering  
Spør fremdrift for automatisk ekspedering.

Send til

Lagre som  
Opprett et nytt dokument på basis av dette dokumentet

Ny frist  
Legg til ny frist

Legg i mappe



# Trestruktur – hierarkisk oversikt

Sak  
**Kurssak - opplæring 2012**

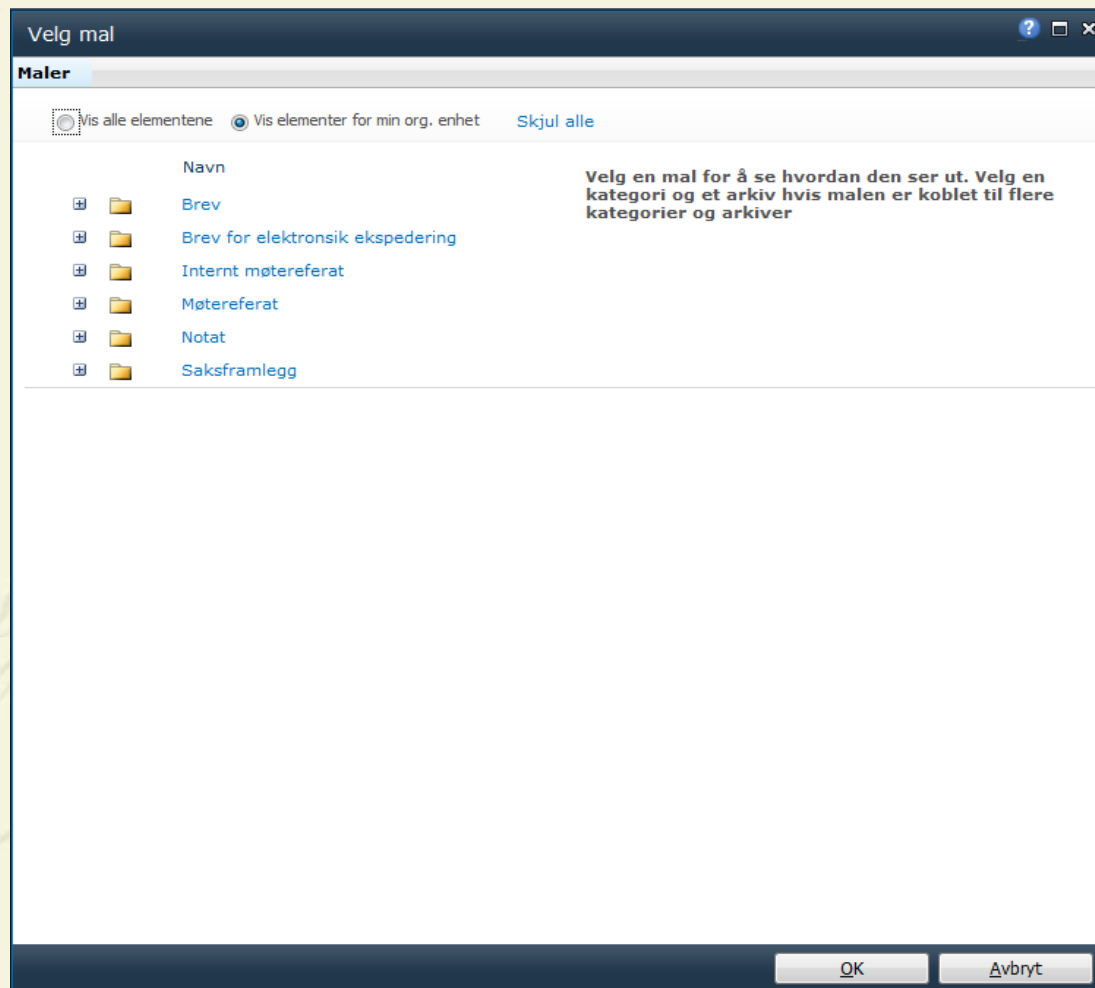
Vis oversikt    **Sak:** 12/00004    **Dato:** 18.05.2012    **Arkivstatus:** Avsluttet av saksbehandler

Detaljer    Dokumenter (69)    Saksfremlegg (0)    Filer i saken (77)    Eksterne kontakter    Merknader (0)    Trestruktur

- 12/00004 Kurssak - opplæring 2012
  - 12/00004-1 Innbydelse
    - Kurs - Fylkesmannen i Oppland.pdf
    - Kurs - PÅMELDINGSSKJEMA.pdf
  - 12/00004-10 Rutiner for bruk av P360
    - Kurs - RUTINER FOR BRUK AV P360.pdf
  - 12/00004-11 Rutiner for bruk av P360
  - 12/00004-12 Rutiner for bruk av P360
  - 12/00004-13 Innbydelse
  - 12/00004-14 Rutiner for bruk av P360
  - 12/00004-15 Innbydelse
  - 12/00004-16 Rutiner for bruk av P360
  - 12/00004-17 Rutiner for bruk av P360



# Dokumentproduksjon - malvisning






## Tips og triks

- Skrivebord som startside
- Relasjon mellom tilgangskode og tilgangsgruppe, ugraderte dokumenter må være tilgangsgruppe public.





# Skrivebordet min status

 360 ▶ Felles skrivebord ▶ Min status

Hjem Ny... ▼ Søk... ▼ Historisk søk... ▼ Funksjoner ▼ Mitt bibliotek

### Sak

Masseoppdatering  
Lukket av saksbehandler  
Historikk

### Dokument

Masseoppdatering  
Registrert ferdig av saksbehandler  
Ferdigstilt uten fil  
Filer som er sjekket ut av andre  
Oversikt  
Historikk

### Historikk

### Min status

---

Mine åpne saker (28)

Til info siste måned (0)

Ubesvarte (4)

Under arbeid (51)

Til fordeling (0)

Vedtaksdokumenter (0)

Mine oppgaver (26) - Nye

Mine frister (0)

---

### Min avdelings status

---

Dokumenter til fordeling (0)

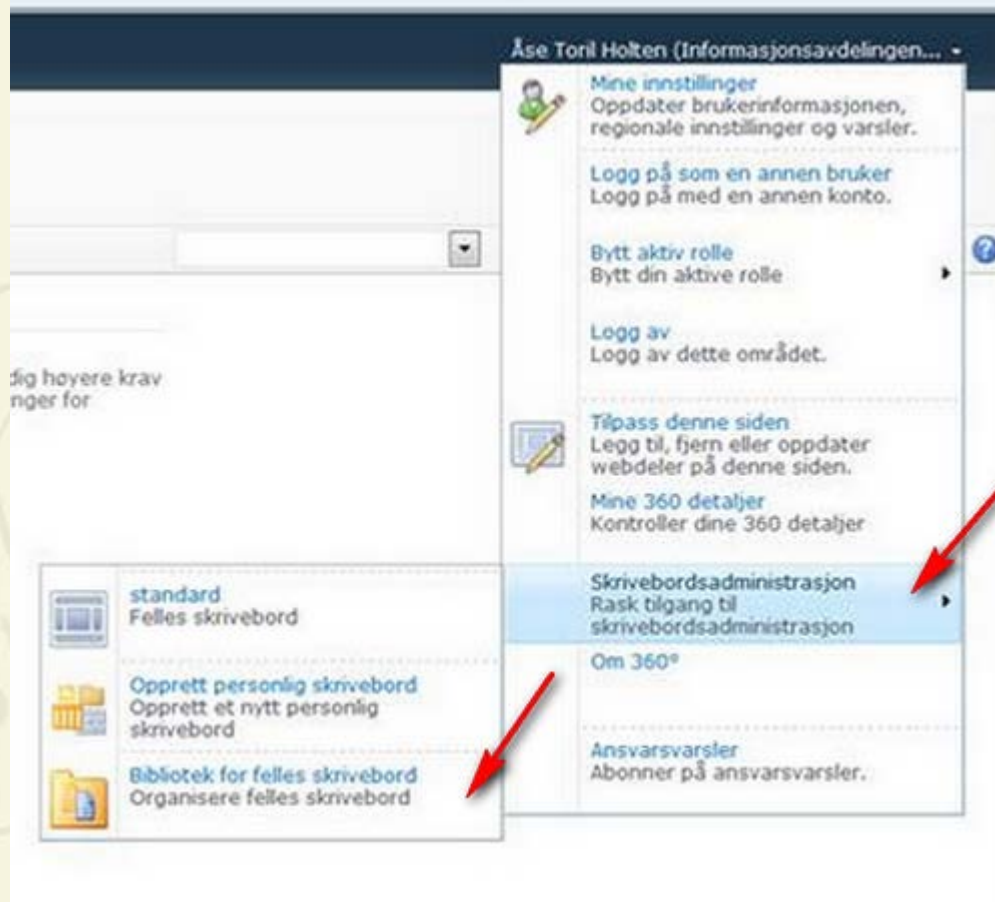
Til info i avdelingen siste måned (10) - Nye

---



## Veiledning for skrivebord – «min status»

- Venstreklikk på Navnet ditt øverst til Høyre i skjermen.
- Velg skrivebords-Administrasjon og Bibliotek for felles Skrivebord.





## Veiledning for skrivebord – «min status»

360 ▶ Felles skrivebord ▶ Alle sider ▶  
Dokumentbiblotek for felles skrivebord

Hjem Ny... Sak... Historisk sak... Funksjoner Mitt bibliotek

Sak	Type	Navn	Endret av	Endret
Mine åpne saker	<input type="checkbox"/>	Min status	GRAN\siadm	20.11.2013 16:42
Historikk	<input type="checkbox"/>		Bjarne Skallebank (Økonomi og IKT - Saksbehandler)	16.11.2010 10:12

- Sett som standard skrivebord
- Lagre en kopi som et privat skrivebord
- Vis egenskaper
- Rediger egenskaper
- Sjekk ut
- Send til
- Slett

- Venstreklikk på kontekstmenyen til «min status», og velg «sett som standard skrivebord»