

OPPRETTE OG REDIGERE DOKUMENTER

- NYTT DOKUMENT

- DOKUMENTFELTENE

- FILER

- KONTAKTER

- REDIGERE DOKUMENT

- MER OM DOKUMENTER

- MER OM FILER

OPPRETTE OG REDIGERE DOKUMENTER

Et dokument i 360 er en eller flere filer som til sammen dokumenterer en aktivitet, enten det er noe som er mottatt, sendt, eller skapt. For at det skal ha verdi som dokumentasjon og være enkelt å finne igjen, må dokumentet være godt beskrevet, og de obligatoriske feltene korrekt utfylt.

Denne veiledningen dekker det grunnleggende av hva du må ta hensyn til når du oppretter et dokument.

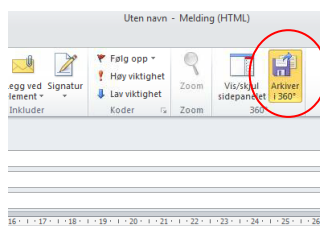
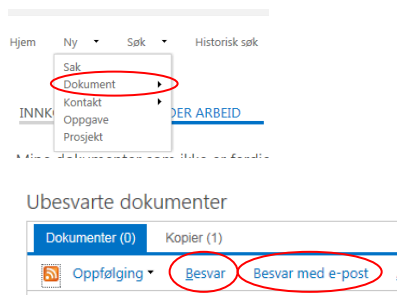
NYTT DOKUMENT

Du kan opprette ett dokument på flere måter

- Ved å velge dokument fra **Ny** menyen i nettleser
- Ved å velge **Besvar** eller **Besvar med epost** i 360
- Ved å velge **Arkiver i 360** i Outlook

Husk at du alltid skal opprette et saksdokument, aldri et generelt dokument. Generelle dokument brukes kun for midlertidige arbeidsdokumenter og vil ikke bli bevart ved periodisering.

Ved alle metoder vil du få opp registreringsvinduet for dokumenter. Velg **Vis alt** for å se alle felter.



Dokumentdato	<input type="text"/>
Forfallsdato	<input type="text"/>
Journaldato	<input type="text"/>
Ansvarlig *	<input type="text" value="Skriv inn ansvarlig enhet eller person."/>
Vis alle felter	<input type="checkbox"/>

DOKUMENTFELTENE

Sak vil, dersom du oppretter fra sak eller besvarer et dokument, allerede være valgt. I søkefeltet kan du søke på saksnummer, eller bruke tekstsøk.

Merk at dette som tekstsøk kun gir svar nøyaktig lik det man skriver, så for et mer åpent søk bruk forstørrelsesglasset ved siden av søkefeltet.

Ved behov kan du også opprette en **Ny sak**.

Tilhørighet til et **Prosjekt** blir som regel styrt av sak og trenger derfor sjeldent å legges til, med mindre du har et prosjekt kun for logging av en type dokumenter.

Dokumentkategori styrer hvilke maler som er tilgjengelige, og hvilke krav som stilles til dokumentet.

Dokument inn må ha ekstern avsender og har ingen maler.

Dokument ut må ha ekstern mottaker og har brevmaler.

Internt notat med oppfølging må ha intern mottaker, og har blant annet notatmalen.

Dokumentet vil ved ekspedering bli en oppgave til fordeling for den interne mottakeren. Send derfor til enhet på samme måte som du ellers fordeler dokumenter.

Internt notat uten oppfølging har blant annet referatmalen og krever ikke saksbehandling av mottakere.

Merk: Både **Internt notat med oppfølging** og **Internt notat uten oppfølging** er å regne som interne dokument ut, og kan derfor bare ha en avsender, som alltid vil være den ansvarlige for dokumentet. Eventuelle andre interne avsendere må få andre roller eller slettes ved registrering.

For mer om maler se: Oversikt over maler

Tilgangskode er valget for ekstern skjerming på offentlig journal. For tilgangskode er standardvalget Ugradert. Avhengig av innhold kan du skjerme dokumenter, noe som merker dem i offentlig journal og gir mulighet for å unnta tittel og kontakter. Skjerming brukes ved sensitive personopplysninger, tilbud, ved saksforberedelse med mer.

Tilgangsgruppe er valget for intern skjerming av leserettigheter. For tilgangsgruppe er standardvalget Public. Enkelte dokumenttyper i saker om blant annet anskaffelser, personal, klage og løyve har egne tilgangsgrupper. Med mindre det er en rutine som krever det, er det ingen grunn til å skjerme et dokument for interne.

Sak *

Prosjekt

Dokumentkategori *
Tilgangskode *
Tilgangsgruppe *
Overskrift *
Dokument inn
Dokument ut
Internt notat med oppfølging
Internt notat uten oppfølging

Tilgangskode *

Tilgangsgruppe *

Tips: Trykker du på ikonet av mennesker, får man opp en oversikt over medlemmene av gruppen.

Tittel skal beskrive innholdet i dokumentet. Gjerne Hva-Hvor- Når presist formulert. En god start kan være å hente tittelen fra saken ved å trykke på mappeikonet, og deretter legge til mer informasjon. Husk at det skal være mulig å følge prosessen i en sak kun ut i fra titlene på dokumentene i saken.

I kontakter legger du som regel kun inn den eller de som skal ha svar som kontakt. Den ansvarlige for dokumentet fungerer allerede som enten mottaker eller avsender avhengig av om det er dokument inn eller ut, så det er sjelden nødvendig å legge til interne kontakter. Slik vil dokument inn ofte kun ha avsender og dokument ut kun ha en mottaker i kontaktoversikten.

Når du besvarer eller registrerer en e-post, vil **Avsender/mottaker** allerede være hentet inn. Hvis det registreres fra e-post, er det viktig å endre navnet på personen eller virksomheten om kun en e-postadresse vises i dette feltet.

Kontakter kan også søkes frem eller opprettes. Privatpersoner opprettes som uregistrerte kontakter.

Datofelter



Når et innkommende dokument registreres er **Mottatt dato** obligatorisk å fylle ut, og blir ved registrering av e-post i sidepanel hentet inn. **Dokumentdato** skal være datoen dokumentet ble ferdigstilt, enten av avsender eller av en selv. **Forfallsdato** er fristen for saksbehandling. **Journaldato** blir fylt ut ved journalføring.


Ansvarlig vil være saksbehandler som oppretter dokumentet. Du kan fordele dokumenter i dette feltet ved å skrive inn navnet til noen du har fordelingsrettigheter til.

Mal vil være tilgjengelig i alle dokumentkategorier utenom dokument inn.


Avs.ref Det er veldig viktig å fylle ut referanser der det finnes. Flere referanser kan være i samme felt så lenge det er mellomrom mellom referansene.

Korrespondanse med andre offentlige virksomheter skal som regel sendes til deres postmottak. Har du ikke en referanse settes navnet på deres saksbehandler her.

Overskrift * Byggesak - Vækerøveien X - gnr/bnr XXXX - Endringer i tegninger - Anmodning om møte 01.01.20XX  

Avsender * navn@gmail.com ✓  Ny kontakt

Mottatt dato * 
Dokumentdato 
Forfallsdato 
Journaldato 

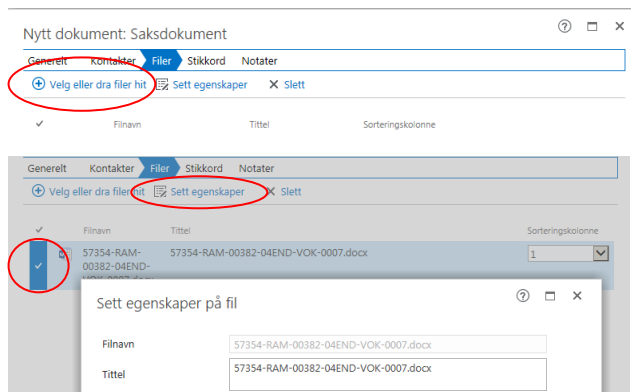
Ansvarlig enhet * Arkiv
Ansvarlig person David Børresen 

Mal 

Avs. ref. 201754546-31 13/156-4

FILER

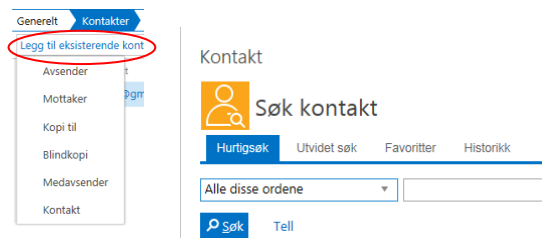
I fanen **Filer** kan du hente inn filer enten ved å dra over fra utforsker, eller trykke på + og finne frem i utforsker. Den første filen du velger vil bli hoveddokument, de påfølgende blir vedlegg. Du kan endre egenskaper som filnavn med mer i **Sett egenskaper**, og det er mulig å sortere vedlegg i sorteringskolonnen.



KONTAKTER

Legg til eksisterende kontakt

Velg først rollen kontakten skal ha og søk deretter frem kontakten for å legge den til.

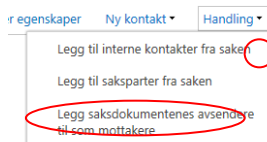
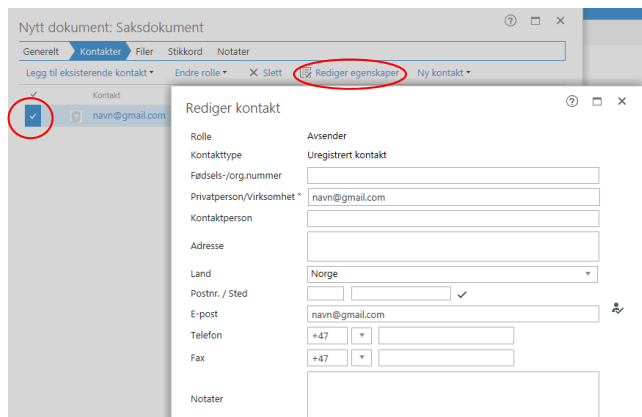


Redigere egenskaper brukes for å endre opplysninger om kontakten, for eksempel å endre en e-post til et navn. Velg kontakten, trykk rediger egenskaper og rediger de aktuelle feltene. Standard format på navn er Fornavn Etternavn.

Har du en kontaktperson i en virksomhet, skal feltet **Privatperson/virksomhet** inneholde navnet på virksomheten, og feltet **Kontaktperson** inneholde navnet til kontaktpersonen.

Adresse er kun nødvendig der ekspederingskanalen skal være utskrift, ellers holder det med e-post.

Hvis saken dokumentet tilhører har en sakspart, kan du legge til kontakten ved å velge **Handling**.

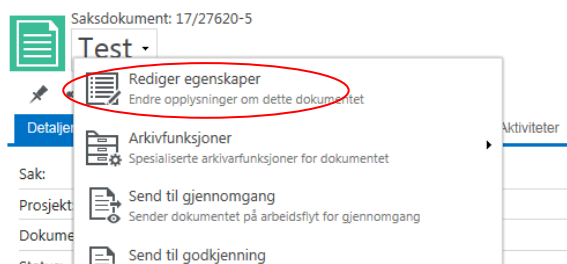


For mer om kontakter, se: Registrering av kontakter

REDIGERE DOKUMENT

Ønsker du å endre noen av feltene i et dokument under arbeid, kan du velge **Rediger egenskaper** i tittelmanyen til dokumentet.

Dette åpner dokumentvinduet igjen, og du kan redigere alle felter.

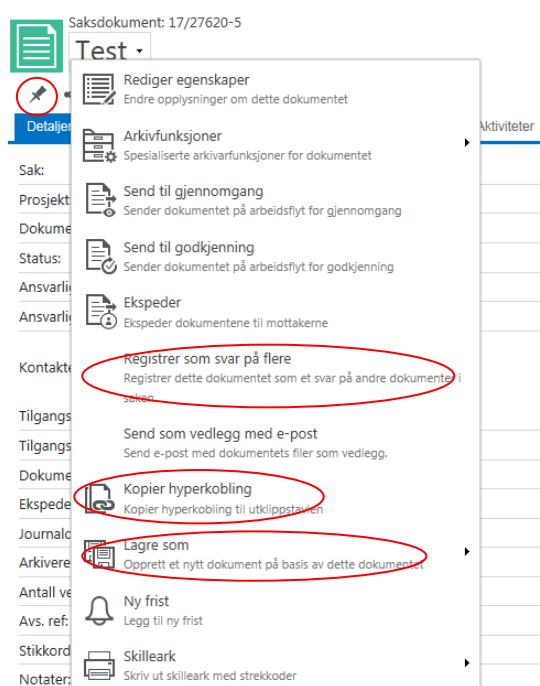


MER OM DOKUMENTER

I tittelmanyen kan du også:

- **Lagre som** oppretter et nytt dokument basert på dokumentet
- **Kopiere hyperkobling** til dokumentet til utklippstavle
- **Registrere som svar på flere** når man vil avskrive andre dokumenter i saken med dokumentet

Tips: Husk også at du og kan lage personlige snarveier til dokumenter ved å trykke på tegnestiften.



MER OM FILER

I fanen **Filer** i et dokument under arbeid kan du legge til filer.

For en ny mal bruk **Ny** menyen.

Menyen for filegenskaper finner du ved å trykke på de tre prikkene ved filnavnet. I den menyen kan du blant annet slette filen, endre status, vise leseloggen, og åpne versjonshistorikken.

I menyen **Filhandlinger** kan du flytte filer over til andre dokumenter, endre navn og endre rekkefølgen på filene.

