

SØK I P360

- [OM SØK I P360](#)

- [GLOBALSØKET](#)

- [ANDRE SØKEFELTER](#)

- [HVORDAN SØKE](#)

- [SØK ETTER KONTAKTER](#)

- [UTVIDET SØK](#)

- [VISNINGER](#)

OM SØK I P360

Søk i P360 er annerledes enn søk i for eksempel Google. I P360 får du treff på nøyaktig det du søker på, det vil si at du ikke vil få noen treff dersom du ikke skriver hele ord, eller har stavefeil.

Det er flere steder du kan søke i P360. Både i det globale søkefeltet, i utvidet søk, og i andre søkefelter.

GLOBALSØKET

Det globale søket befinner seg øverst til høyre i vinduet. Det gir treff i flere forskjellige kategorier. I **Søk** menyen kan du velge å søke gjennom kun enkelte kategorier som saker eller dokumenter.



ANDRE SØKEFELTER

Det finnes også felter ved registrering eller redigering av dokumenter, saker og prosjekter du kan søke i. Søkefelt gjenkjennes ved at det er en hake og/eller et forstørrelsesglass til høyre for feltet. Haken betyr at du kan utføre et hurtigsøk ved å skrive inn tekst og siffer og så trykke på haken eller på Enter. Om det er et forstørrelsesglass kan du åpne en meny for mer detaljerte søk ved å trykke på det.

| | | |
|--------------------|---|----------|
| Sak * | <input type="text" value="Skriv her for å søke"/> | ✓ 🔍 |
| Prosjekt | <input type="text"/> | ✓ 🔍 |
| Dokumentkategori * | <input type="text" value="Dokument inn"/> | ✕ ▼ |
| Tilgangskode * | <input type="text" value="U - Ugradert"/> | ✕ ▼ |
| Tilgangsgruppe * | <input type="text" value="Public"/> | ✕ ▼ 🗑️ 📄 |
| Overskrift * | <input type="text"/> | |
| Avsender * | <input type="text" value="Skriv her for å søke"/> | ✓ 🔍 |
| Kopi til | <input type="text" value="Skriv her for å søke"/> | ✓ 🔍 |

HVORDAN SØKE

Et søk på «veimerking storgata» vil finne både Skilting og veimerking, og Veimerking.

Alle disse ordene

Historisk søk • Funksjoner • Rapporter • Mitt bibliotek

| | | | |
|---------------------------------|---------------|--------------|----------|
| Søk (2) | Aktivitet (0) | Prosjekt (0) | Filmhold |
| Saksittel | | | Sakstype |
| Skilting og veimerking Storgata | | | Sak |
| Veimerking Storgata | | | Sak |

Mens et søk på «vei storgata» kun vil finne dokumenter der ordet «vei» står alene.

Alle disse ordene vei storgata

Historisk søk • Funksjoner • Rapporter • Mitt bibliotek

Sak (1) Aktivitet (28) Prosjekt (0) Filinnhold

Saksittel: Ledninger i offentlig vei - Storgata Sakstype: Sak

PROSENTTEGN

For å forenkle søkingen kan du bruke prosenttegn (%) foran og/eller etter ord, da vil du få flere treff.

%veimerking - Storgata

17/02136 Skilting og veimerking - Storgata

15/20245 Veimerking - Storgata

Bruker du % etter et ord, vil du få treff på alle ord som starter med ordet.

Historisk søk • Funksjoner • Rapporter • Mitt bibliotek

Alle disse ordene vei% storgata

Sak (10) Aktivitet (37) Prosjekt (0) Filinnhold

| Saksittel | Sakstype | Ansvarlig person | Ansvarlig enhet | Status |
|--|----------|---|------------------------------|------------------|
| Ledninger i offentlig vei - Storgata | Sak | <input type="checkbox"/> Urszula Anna Ratajek | Trafikkstyring | Under behandling |
| Overvann - Storgata | Sak | <input type="checkbox"/> Fredrik Simonsen | Veldrift og vedlikehold | Under behandling |
| Skilting og veimerking - Storgata | Sak | <input type="checkbox"/> Samina Ishaq | Skiltnmyndighet og sikkerhet | Under behandling |
| Veistatus - Hammerborggata 9 og Storgata 33 | Sak | <input type="checkbox"/> Christian Frostmann | Torg og møteplasser | Under behandling |
| Skade på kjøretøy grunnnet hull i veien - 20.09.2015 - Storgata | Sak | <input type="checkbox"/> Fredrik Simonsen | Veldrift og vedlikehold | Under behandling |
| Veimerking - Storgata | Sak | <input type="checkbox"/> Stein Jarle Varmbo | Skiltnmyndighet og sikkerhet | Under behandling |
| Bilskade i forbindelse med hull i veien - Storgata | Sak | <input type="checkbox"/> Fredrik Simonsen | Veldrift og vedlikehold | Under behandling |
| Skade på kjøretøy i forbindelse med hull i veien ved Hausmanns gate x Storgata | Sak | <input type="checkbox"/> Fredrik Simonsen | Veldrift og vedlikehold | Under behandling |
| Angående bilskade i forbindelse med hull i veien - Hausmanns gate/Storgata | Sak | <input type="checkbox"/> Fredrik Simonsen | Veldrift og vedlikehold | Under behandling |
| Vedlikehold - Storgata | Sak | <input type="checkbox"/> Joakim Hjertum | Veiseksjonen | Under behandling |

Bruker du % i et ord, vil % opptre som en joker, og du vil få treff på alle ord med forskjellig staving. Dette er særlig nyttig i ord som inneholder spesialtegn, eller der stavemåte kan variere.

Historisk søk • Funksjoner • Rapporter • Mitt bibliotek

Alle disse ordene %skilt% gr%nerløkka

Sak (8) Aktivitet (37) Prosjekt (0) Filinnhold

| Saksittel | Sakstype | Ansvarlig person | Ansvarlig enhet | Status |
|---|----------|---|--------------------------------|------------------|
| Dispensasjon for skilt - Grønerløkka | Sak | <input type="checkbox"/> Brumilda Miftari | Skiltnmyndighet og sikkerhet | Under behandling |
| Permanent beboerparkeringsordning Bydel Grønerløkka - sone D | Sak | <input type="checkbox"/> Stein Jarle Varmbo | Skiltnmyndighet og sikkerhet | Under behandling |
| Skilt - Hauchs gate mellom Grønerløkka og St. Hanshaugen | Sak | <input type="checkbox"/> Per Olav Nilssen | Skiltnmyndighet og sikkerhet | Under behandling |
| Velkomstskilt (bydelskilt) og tilrettelegging for myk mobilitet til Bydel Grønerløkka | Sak | <input type="checkbox"/> Vidar Valvik | Plan og utredning | Under behandling |
| Skilt - Grønerløkka - Kjekhem Markveien | Sak | <input type="checkbox"/> Brumilda Miftari | Skiltnmyndighet og sikkerhet | Under behandling |
| Reklameskilt - Grønerløkka | Sak | <input type="checkbox"/> Atle Rønning | Bypatrujen plan og forvaltning | Under behandling |
| Henvisningsskilt Markveien, Grønerløkka | Sak | <input type="checkbox"/> Bente Flesvig | Trafikkplanlegging | Avsluttet |
| Klage på parkeringsgebyr nr. 4281175 - skilt 372 | Sak | <input type="checkbox"/> Liv Marit Bøthun | Juridisk avdeling (1) | Under behandling |

SØK ETTER KONTAKTER

Kontakter kan være uregistrerte, det vil si beskrevet uten at de er lagt inn i kontaktregisteret, eller de kan være lagt inn i kontaktregisteret slik at de kan hentes inn raskt ved behov.

Kontaktene i kontaktregisteret vises med **blå tekst** for å indikere at du kan trykke på en link for å se alle elementer koblet til kontakten. Deaktiverte kontakter vises med en strek gjennom **navnet**.

Uregistrerte kontakter vises i svart med et grått hode med spørsmålstegn i til venstre for navnet.

For å være sikker på at du finner kontaktene du har behov for og ikke oppretter duplikater er det noen tips det er lurt å følge.

Lik alle andre søk bør du bruke trunkering med % aktivt. Det er også et godt tips å la være å bruke mellomnavn eller doble fornavn i søk etter personer. Slik vil et presist søk ofte være ett fornavn og ett etternavn, begge med prosenttegn før og etter, som %Kari% %Nordmann%.

For søk etter virksomheter er det viktig å vite at vi registrerer på basis av informasjon fra Brønnøysundregisteret, så vi bruker ikke forkortelser eller andre forenklinger av navnet.

Om du er usikker på det formelle navnet til en virksomhet anbefales det å søke etter både hovedenhet og underenhet i [Brønnøysundregisteret](#). Se ellers [Rutine for opprettelse og vedlikehold av kontakter](#).

KONTAKTER I GLOBALT SØK

Det globale søket gir det mest omfattende treffet på kontakter, men har noen begrensninger.

Du vil få opp **Dokument** kontakten er koblet til, men du vil ikke se Til/fra kolonnen i dokumentresultatet.

Om du leter etter en intern kontakt i et dokument vil du se kolonnen **Ansvarlig person** i **Dokument** fanen, og vil se både aktive og deaktiverte interne kontakter. I fanen **Kontakt** vil du derimot kun få treff i aktive kontakter.

Slik vil et globalt søk være nyttig for en kjapp oversikt, hvor du åpner dokumenter i ny fane fra dokumentresultatet, eller åpner en kontakt fra kontaktfanen.

SØK I KONTAKTREGISTERET

Ved å trykke på **Søk** og velge kontakt kan du søke kun i kontaktregisteret. Ved å gå til fanen **Utvidet søk** kan du blant annet søke på både nåværende og tidligere navn, og søke etter aktive eller deaktiverte kontakter.

Hjem Ny **Søk** Historisk søk Funksjoner Rapporter Mitt bibliotek Alle disse ordene

Søk kontakt

Søk kontakt

Hurtigsøk **Utvidet søk** Favoritter Historikk

Skjul felter Skjul felter automatisk ved søk

Kontakttype

Søkenavn Alle disse orde... Søk med tidligere navn

Aktiv kontakt **Ja**

Ansatt i virksomhet

Kommunikasjon

Postnr./sted

Adresse

Kategori

Legg til søkefelt:


Søk [Nullstill søkekriteria](#) [Tell](#)

Handlinger Søk Søk med tidligere navn Ansatt i virksomhet Kommunikasjon Postnr./sted Adresse

INNHEMING I OUTLOOK OG SØK I KONTAKTFELTER VED REGISTRERING

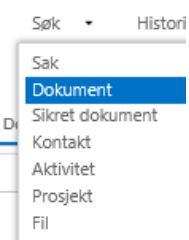
Når du drar over en e-post til slippsonen i sidepanelet vil det gjøres et automatisk søk, og eksisterende kontakter vil hentes inn fra kontaktregisteret. Dette søket er basert på e-post adressene som er brukt i e-posten, og vil slik ikke plukke opp en kontakt som har endret e-post adresse, eller en som har alternative e-post adresser enn den e-posten som er registrert i kontakten. Gi beskjed om dere oppdager utdaterte kontakter.

Søk i kontaktfeltene for avsendere, mottakere og kopimottakere ved registrering gir kun treff i kontaktregisteret på aktive kontakter. Ved å trykke på forstørrelsesglasset kan du utføre et **Utvidet søk** som beskrevet over i **Søk i kontaktregister**.

| | | |
|------------|---|---|
| Avsender * | <input type="text" value="Skriv her for å søke"/> | ✓  |
| Kopi til | <input type="text" value="Skriv her for å søke"/> | ✓  |

UTVIDET SØK

Utvidet søk gir deg muligheten til å gjøre spesialiserte søk hvor du kan begrense søkeresultatene ved å skrive inn eller velge verdier for forskjellige felt som finnes i 360. Du finner utvidet søk ved å åpne en av søkemenyene i nettleser, og så gå til fanen som heter **Utvidet søk**.



Du kan for eksempel begrense et søk til en periode, søke etter dokumenter med en valgt kontakt, søke på dokumenter med en valgt intern ansvarlig, søke etter referanser, hvilken dokumentkategori et dokument har, og mange andre muligheter.

Merk: For å se alle feltene bør du trykke **Vis flere søkefelder**.

Søk dokument

Hurtigsøk **Utvidet søk** Favoritter Historikk

Skjul felter Skjul felter automatisk ved søk Vis flere søkefelder

Dokumentarkiv [dropdown]
Dokumentkategori [dropdown]
Dokumentnummer [input]
Dokumenttittel [input] Alle disse orde... [dropdown]
Status [dropdown]
Merknader [input]
Ansvarlig enhet [input] ✓ Gjeldende enhet Inkl. underl. org.enheter
Ansvarlig person [input] ✓ Gjeldende bruker
Dokumentdato fra [input] til [input]
Kontakt [input] [dropdown]
Adresse [input]
Avs. ref [input]
Prosjekt [input] ✓
Tilgangskode [dropdown]
Filinnhold [input]
Sakstittel [input]
Arkivdel [dropdown]
Arkivngkkel [input]
Klasse [input] Skriv her for å søke ✓ Begrens til valgte arkivdel
Journalenhet [dropdown]
Journaldato fra [input] til [input]
Stikkord [input] ✓
Tilgangsgruppe [dropdown]
Legg til søkefelt: [dropdown]

Søk Nullstill søkekriterier Tell

Handlinger

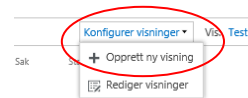
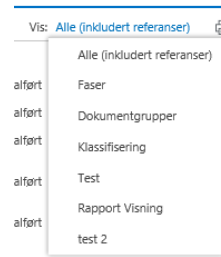
Tips: Alle rapportene i 360 er basert på denne funksjonaliteten, og du vil finne igjen de fleste rapportene som globale favoritter i favoritter fanen for dokumentetsøk. Du kan legge til egne favorittsøk ved å trykke **Handlinger** og så **Lagre søkekriterier**.

VISNINGER

Visninger definerer hvilke felt som er med når søkeresultater vises. De kjennes igjen ved at det står **Vis:** **Blå tekst**.

Ved å trykke på den blå teksten får du opp flere valg for visninger. Disse er i arbeidsflater låst til noen få valg, men i visninger over dokumenter i sak, og i søkeresultater ellers, er det mulig å opprette egendefinerte visninger.

For å opprette en egendefinert visning gå til **Utvidet søk**, trykk **Konfigurer visninger**, og deretter **Opprett ny visning**.



Du vil da kunne velge hvilke felt du vil se og kunne lagre visningen som personlig favoritt, eller ved behov favoritt for avdelingen. Når det er gjort vil du senere kunne velge visningene du har opprettet ved å trykke den blå teksten ved **Vis**:

Tips: I kombinasjon med utvidet søk gir visninger deg muligheten til å lage rapporter med egendefinerte felt, som du så kan laste ned som excel lister ved å bruke **Handlinger** i utvidet søk.

