

Brugerhåndbog

360°

TietoEvry. Med eneret.

Firmaer, navne og data, som er brugt i eksempler, er opdigtede.
TietoEvry påtager sig intet ansvar for fejl i denne bog.

Indholdet i denne bog kan ændres uden varsel, og er ikke bindende for *TietoEvry*.

Programversion: 5.6
Udskriftsdato: 09.09.2020



Kongevejen 400 C
DK-2840 Holte
Denmark
Tlf.: +45 4558 8888
Fax: +45 4558 8800

<https://www.tietoevry.com/>

Indhold

Velkommen til Public 360°	1
Grundlæggende trin	3
Opret nye elementer	3
Rediger elementer	4
Installation af 360°-klienten	5
Sæt aktiv 360° server	6
Brug 360° uden 360°-klienten	7
Finde oplysninger	9
Global søgning	10
Avanceret søgning	13
Tilføj søgefelter i avancerede søgninger	15
Arbejde i et søgeresultat	16
Oprette nye søgeresultatvisninger	19
Favoritter – genbrug af dine gemte søgninger	21
Søge med favoritter	21
Gem dine søgekriterier som en dynamisk favorit	22
Gemme dit søgeresultat som en statisk favorit	26
Slette en favorit	30
Præsentere søgeresultater som diagrammer	31
Sagsbehandling	33
Sagsbehandlingsprocessen	34
Arbejde med sager, dokumenter og filer	35
Opret nyt dokument	35
Opret en ny sag	40
Fordele dokumenter, sager og opgaver	41
Besvare eller afskrive dokumenter	43
Besvare dokumenter	43
Afskrive dokumenter med kode	46
Send dokumenter på workflow	47
Sende dokumenter ud i workflow	47
Modtage, reviewe eller godkende dokumenter i et workflow	50
Underrette, delegere eller eskalere en workflow-opgave	55
Ekspedere dokumenter	57
Ekspeder dokument til arkiv	57
Ekspedere dokumenter til modtagere	58
Brug flag	62
Dokumentdatoer	64
Dokument- og statusflow for sagsdokumenter	65
Undtag sager, dokumenter og filer for offentlighed	67
Vise og redigere rettigheder	70
Brug af forløb	73
Knytte en sag eller et projekt til et forløb	73
Registrere fremskridt	75
Ændre ansvarlig	77
Opret nyt dokument fra faser og aktiviteter	78
Opfølgning af forløb	78

Arkivfunktioner	79
Opret ny arkivsag.....	80
Opret nyt sagsdokument.....	82
Søge ved hjælp af klassifikationskoder.....	85
Flyt eller kopier dokumenter mellem sager	86
Afskrive dokumenter (Arkivar)	88
Afskrive et dokumentmodtag	88
Afskriv et internt notat.....	90
Afskriv flere dokumenter med et svardokument	92
Afslut sag.....	93
Ophæve afskrivning.....	94
Udlåne sager og dokumenter	95
Kvalitetssikring af dokumenter	97
Masseopdatering af sager og dokumenter.....	101
Kassation	104
Filer som er udchecket til andre brugere	107
Udskriv skilleark.....	108
 Arbejde i Microsoft Outlook	 109
Navigere i sidepanelet.....	110
Sende og gemme e-mails i Public 360°	112
Gemme filer og e-mails	117
Arkivere aftaler i Public 360°	119
Sagsadministration i Outlook	120
Vise og behandle dokumenter, der er tildelt dig.....	120
Vise og behandle afventende workflowopgaver	123
Arbejde med dine korrespondancedokumenter	125
Oprette nye dokumenter fra Outlook.....	127
Registrere Outlook-kontakter	128
Importere kontakter (vCards) til Outlook fra Public 360°	130
Funktionalitet for topledelse.....	132
Søge i Outlook	135
Elementerne og funktionerne i sidepanelet	136
Definere alternativer i Outlook	138
 Arbejde i Microsoft Office	 141
Opret dokument fra MS Office.....	142
Gem eksisterende Office filer i Public 360°.....	143
Sæt standardtekster ind i MS Word	145
 Bruge arkivviseren	 147
Føj Arkivviseren til skrivebordet	147
Importer filerne ved hjælp af arkivviseren	148
Søg ved at navigere i arkivviseren	151
 Bruge projekviseren	 153
Tilføj projekt stifinder til skrivebordet.....	153
Navigere og registrere elementer ved hjælp af projekt stifinder.....	154
 Rapporter og statistikker	 155
Åbn rapporter og statistikker	155
Tilgængelige journalrapporter	157
Rapport: Arkivoversigt	158
Rapport: Sags- og dokumentoversigt.....	159
Rapport: Offentlig journal.....	160
Rapport: Igangværende journal	161
Rapport: Restanceliste	162
Rapport: Forfaldsliste.....	163

Rapport: Nedgraderingsliste	164
Rapport: Overførselsliste	165
Tilgængelige statistikker	166
Statistikker: Anvendelse fordelt på roller	166
Statistikker: Sæmple anvendelsesstatistik	167
Statistikker: Dokumenter: Under behandling og i restance	168
Statistikker: Sager: Restance	169
Statistikker: Dokumenter: Behandlingstid	170
Statistikker: Sager: Behandlingstid	171
Statistikker: Dokumenter: Antal oprettede	172
Statistikker: Sager: Antal oprettede	173
Antal brugere	174

Referenceoplysninger 175

Arbejde med tastaturet	175
Sorterings- og filtreringslister	178
Om de detaljevisningerne	179
Fastgøre elementer	180
Dele elementer	182
Brug af hashtags	183
Kopier hyperlinks til Udklipsholder	185
<i>OneDrive-integration</i>	187
Synkroniser dine Public 360°-filer med <i>OneDrive for Business</i>	187
Send filer fra Public 360° til <i>OneDrive for Business</i>	189
Importér filer fra <i>OneDrive for Business</i>	190
Abonnere på RSS-feeds	192
Registrer ny sags- eller dokumentreference	194
Opret frister	195
Opret eksterne frister	197
Brug stikord	199
Tilføj fraser	201
Tilføj noter	202
Navigation i trævisningen	204
Opret Checklister	206

Kontakter 209

Opret kontakt	210
Tilføj relationer til en kontakt	212
Registrer kontakter i Vores team	213
Deaktiver eller aktiver en kontakt	214
Gengangere i kontakter	215
Naviger i kontaktstrukturen	216
Registrer personlig stedfortræder	217

Sag 221

Producér sagsresumé	222
Tilføj sagspart	223
Føj dokumenter til grupper	224

Dokument 227

Oprette og importere filer	228
Opret fil ved hjælp af en skabelon	228
Importer filer	229
Registrer hyperlinks	230
Registrer filreferencer	231
Vise, redigere eller checke fil ind	232
Vedligeholde filer	234
Kopiere eller flytte filer mellem dokumenter	234
Ændre navn og renummerere filer	235

Slette filer	237
Rediger filegenskaber	239
Sæt status på en fil	241
Opret filversioner og varianter	242
Om filversioner og varianter	242
Opret filversion	243
Opret variant	244
Konverter fil til PDF	246
Mere om versionshistorik.....	248
Opret dokument ud fra et eksisterende	250
Opret ny kontakt ved dokumentregistrering	252
Revidere dokumenter.....	254
Projekt	259
Opret projekt.....	260
Aktiviteter	261
Opret Aktivitet/opgave.....	262
Ændre status på Aktivitet	263
Tilpasning af arbejdsområdet 360°	265
Administration af dit personlige skrivebord	265
Standardskriveborde.....	269
Skift brugerprofil	271
Skifte visningssprog.....	272
Webdelsreference.....	274
360° favoritter	274
Administrere udvalgsmedlemmer	275
Alle udvalg	275
Alle workflows.....	275
Anmodning om aktindsigt.....	276
Arkivviser.....	276
Delte elementer	276
Diagrammer	276
Dokumenter klar til journalføring	277
Dokumentoversigt	277
E-mailimport.....	278
Emnetrend	279
Fordelingsoversigt – udvalg	279
Forløbsoversigt til kontrol af frister	279
Forløbsoversigt	280
Frister og eksterne frister	281
Generisk webdel.....	281
Godkendte dokumenter.....	281
Igangværende ekspederinger.....	282
Klar til ekspedering.....	282
Kvalitetssikring og masseopdatering af dokumenter.....	282
Kvalitetssikring og masseopdatering af sager.....	282
Medlemmer af et parti	282
Min afdelings åbne forløbsskabeloner	282
Min afdelings status	283
Min status	283
Mine beslutningsdokumenter	283
Mine dokumenter under udarbejdelse	283
Mine fastgjorte elementer.....	283
Mine møder	283
Mine OneDrive filer	283
Mine sagsfremstillinger	284
Mine ubesvarede dokumenter	284
Mine udcheckede filer	284

Mine udvalg	285
Mine uregistrerede dokumenter	285
Mine åbne projekter	285
Mine åbne sager	285
Mine åbne sags-/projektforløb	285
Mødeoversigt	285
Opgaver	285
Opgaver distribueret til mig	286
Oversigt over sags-/projektbehandlingstid	286
Politiske partier	286
Projektviser	286
Revisionsdokumenter under udarbejdelse	286
Sager afsluttet af sagsbehandler	286
Samarbejdsrum: Oversigt	286
Status Sikret zone	286
Summarisk oversigt over forløb	287
Til fordeling	287
Udsendte høringsdokumenter	287
Udvalgsrapporter	287
Udvalgsoversigt	287
Uregistrerede dokumenter	287
Vores ejendomme	288
Åbne frister	288
Åbne sager i min afdeling	288
Udskriv dokumenter	288
Historik	289
Tilpas dine startsider for Outlook og eWorker	290
Abonner på ansvarsadviseringer	293
Yderligere funktioner	295
Forhåndsvisning af filer	296
Signer PDF-fil	297
Ejendom	299
Opret ejendom	300
Intern mødeadministration	303
Opret et internt udvalg	304
Registrere interne møder	306
Tilføj dokumenter til interne møder	307
Angive behandlingsstatus (interne møder)	309
Angive mødestatus (interne møder)	310
Møde og udvalg	311
Opret udvalg	312
Medlemsbehandling	316
Tilføj udvalgsmedlemmer	316
Erstatte medlemmer (registrere orlov)	316
Ændre medlemmers rækkefølge	318
Redigere medlemmers egenskaber (partirepræsentation)	318
Administrere distributions-information	320
Registrere møder	322
Tilføj dagsorden til mødet	324
Føj dokumenter til udvalgs møder	326
Tilføj dokumenter til udvalgsbehandlinger	326
Oprette et dokumentets behandlingsplan	329
Bruge skabeloner til udvalgsbehandling	330
Føj udvalgsbehandling til dagsorden for mødet	333
Sende invitation	337

Registrer mødedeltagelse	338
Registrer information om udvalgsmedlemmer.....	341
Registrer politiske partier.....	341
Registrer politikere	342
Registrer økonomiske interesser	343
Registrer kilometergodtgørelse og lønnummer.....	344
Vis og registrer funktionstid i udvalg og hverv.....	345
Oprette mødedokumenter	347
Producer Mødebog	349
Øvrige udvalgsfunktioner	352
Angiv udvalgssager/behandling	352
Angiv mødestatus.....	353
Generér rapport med godtgørelser for møde og kørsel	354
Ændr nummerering af dagsorden	355
Registrer upartiskhed i forbindelse med udvalgsbehandling	356
Masseopdater udvalgsdokumenter	357
360° eMeetings Prepare	359
360° eMeetings.....	360
360° OpenGov meetings	367
Udvalgsrapporter.....	369
Opret etiketter til udvalgsmedlemmer	370
Registrer ny udvalgsperiode.....	371
Webdele til udvalgssekretærer og mødeledere	372
Aktindsigt	373
Om processen for anmodning om aktindsigt	374
Oprette en aktindsigtssag	375
Fordele indgående anmodninger.....	379
Gennemse de anmodede filer og træf beslutninger	380
Rediger/fjern følsomt filindhold	382
Send til godkendelse.....	385
Besvar og ekspeder	387
Brug af webdelen Aktindsigt overblik	389
Vis aktindsigtsrapporter	391
Luk anmodninger om aktindsigt	393
Søg efter anmodninger	394
Definer fridage i kalenderen.....	395
SharePoint-samarbejdsrum	397
Registrer et nyt SharePoint-samarbejdsrum.....	397
Eksportere filer til samarbejdsrummet	398
Importere filer fra samarbejdsrum til Public 360°	399
Høringsdokumenter	401
Arbejd med høringsdokumenter	401
Opret høringsdokument	403
Modtag, fordel, behandl og besvar høringsdokumenter	404
Ordliste over betegnelser	405
Stikord	411

Velkommen til Public 360°

Kom i gang

[Grundlæggende trin](#) (side 3)

[Bruge skriveborde](#) (side 269)

Quick Start ressourcer

[Arbejde i Microsoft Outlook](#) (side 109)

[Opret nyt dokument](#) (side 35)

[Søge efter sager og dokumenter](#) (side 9)

[Sagsbehandling](#) (side 33)

Udvalgte artikler

[Hvad er nyt?](#) (Engelsk)

[Producér sagsresumé](#) (side 222)

[Arbejde med tastaturet](#) (side 175)

[Ordliste over betegnelser](#) (side 405)

Tilpasning af ditt arbejdsområde

[Administration af dit personlige skrivebord](#)
(side 265)

[Tilpas dine startsider for Outlook og eWorker](#)
(side 290)

[Webdelsreference](#) (side 274)

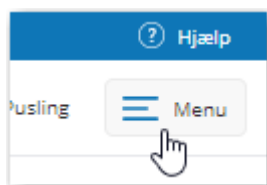
Grundlæggende trin

Når du nedbryde processerne i Public 360°, vil du se, at det kan være ganske enkelt. Følgende er de grundlæggende trin, du skal følge for at oprette og redigere elementer Public 360°.

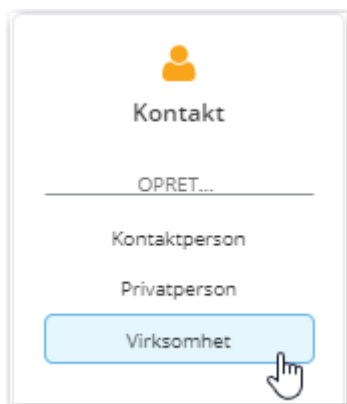
Opret nye elementer

Når du opretter nye elementer i Public 360° starter du altid med at åbne **Hovedmenuen**.

1. Klik på **Menupunktet** i øverste højre del af siden.



2. Når menuen åbner, skal du finde sektionen for det element, du vil oprette, og derefter klikke på den ønskede elementtype. I eksemplet nedenfor vil vi oprette en ny Virksomhed.



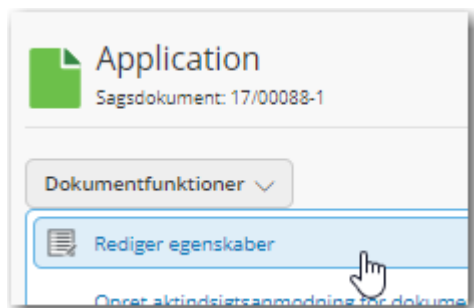
Du kan finde yderligere om de forskellige elementer under emnerne nedenfor.

Element	Emne
Sag	Opret en ny sag (side 40) Opret ny arkivsag (side 80)
Dokument	Opret nyt dokument (side 35)
Kontakt	Opret kontakt (side 210)
Projekt	Opret projekt (side 260)
Ejendom	Opret ejendom (side 300)
Udvalg	Opret udvalg (side 312) Opret et internt udvalg (side 304)

Rediger elementer

Når du vil redigere de elementer, du har oprettet i Public 360°, skal du følge fremgangsmåden nedenfor.

1. Åbn det element, du vil redigere.
2. Klik på elementets **Funktionsmenu** og derefter på **Rediger egenskaber**.



I dette eksempel vil vi redigere et dokument.

3. Når guiden *Rediger egenskaber* åbner, skal du foretage ændringerne i de felter, du vil opdatere, og klikke på **Udfør**.

Indholdet af redigeringsguiderne er det samme som i de *Nye guider*. Du kan finde yderligere oplysninger under emnerne nedenfor.

Element	Emne
Sag	Opret en ny sag (side 40) Opret ny arkivsag (side 80)
Dokument	Opret nyt dokument (side 35)
Kontakt	Opret kontakt (side 210)
Projekt	Opret projekt (side 260)
Ejendom	Opret ejendom (side 300)
Udvalg	Opret udvalg (side 312) Opret et internt udvalg (side 304)

Installation af 360°-klienten

360°-klienten tilføjer funktionalitet til *Microsoft Outlook, Word, Excel og Powerpoint*, hvilke gør funktionerne i Public 360° tilgængelig direkte i båndgrænsefladen i Office.

Hvis du vil tilføje denne funktion, skal du uploade og installere en konfigurationsfil og et klientprogram på din computer. Følg *installationsvejledningen* nedenfor.

Installationsvejledninger

Bemærk.

Bemærk, at Systemadministratoren muligvis allerede har foretaget disse konfigurationer for dig. (Bevar roen, du ødelægger ikke noget).

Når du starter Public 360° første gang, åbner siden *Velkommen til en ny version af 360°*. Denne side åbner også, hvis du sletter cookies i din browser eller åbner Public 360° i en ny browser.

- På siden; *Velkommen til en ny version af 360°*, start med at vælge den ønskede klient/ integration. Vælg:
 - **Lokalt installeret MS Office** hvis du primært bruger desktop-versioner af Microsoft Office apps'ne. Følg vejledningen *Installer klient for lokalt-installeret MS Office* nedenfor.
 - **Office ikke tilgængelig** hvis du ikke har MS Office installeret, bruger en offentlig computer eller af anden årsag ikke kan istallere 360° klienten. Du kan stadig arbejde med filer, men du skal up- og downloade filerne manuelt. Se [Brug 360° uden 360°-klienten](#) (side 7) for detaljer.

Installer klient for lokalt-installeret MS Office

- **Trin 1.** Klik på **Download auto-konfigurationsfil** på siden *Velkommen til en ny version af 360°*. Når filen er downloadet, skal du klikke på den for at **køre** den. Dette vil konfigurere alle de oplysninger, der kræves til klienten.
- **Trin 2.** Download og installer **360°-klienten** i filen . Hvis du vælger den korrekte version, sikrer det, at den fungerer korrekt i *Microsoft Office*.
-

Når du har downloadet en fil, kan du køre den ved at klikke på den (Skærbilledet nedenfor er fra Chrome. Hvis du bruger *Microsoft Edge* og *Internet Explorer*, vises filerne lidt anderledes).



Tip.

Når du downloader en fil, hvor den er gemt, afhænger af den internetbrowser, du brugte til at downloade filen, og hvis du vælger at gemme eller køre filen. Den hurtigste måde til visning af dine seneste overførsler i Chrome, *Microsoft Edge* og *Internet Explorer* er at trykke på **Ctrl+J** på dit tastatur. Når der trykkes på genvejstast, vises fanen eller vinduet til download.

Afinstaller tidligere versioner af 360°-klienten

Hvis en ældre version af 360°-klienten er installeret på din computer, anbefaler vi, at du afinstallerer den.

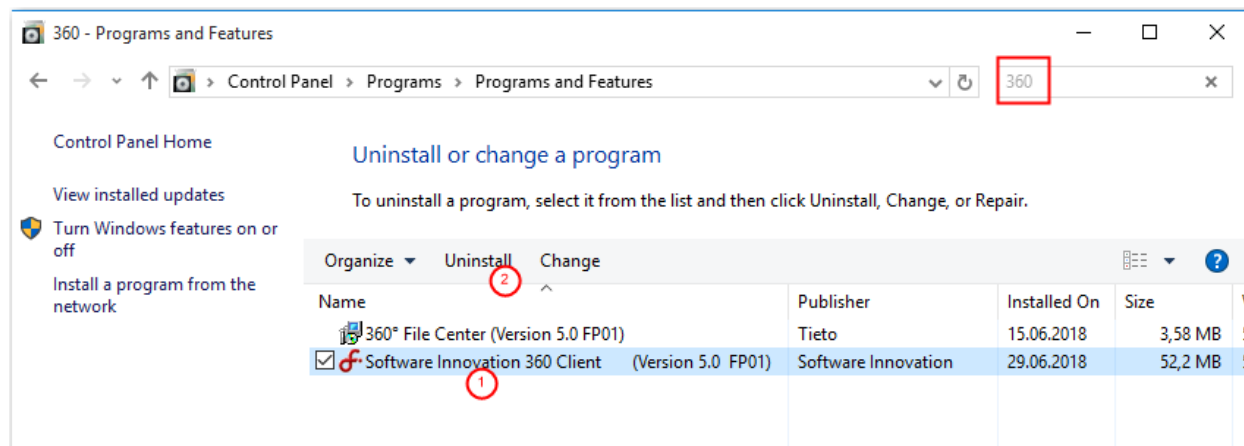
1. Åbn **Programmer og Funktioner** på din computer.
2. Når siden *Programmer og Funktioner* åbner, skal du gå til og vælge **Software innovation 360-klienten (1)** og klikke på **Afinstaller (2)**. Hvis du opgraderer fra 360° version 5.1 eller ældre, finder du også File

center appen. Denne skal også afinstalleres.

Din computer er nu klar til installation af den nye **360°-klienten**.

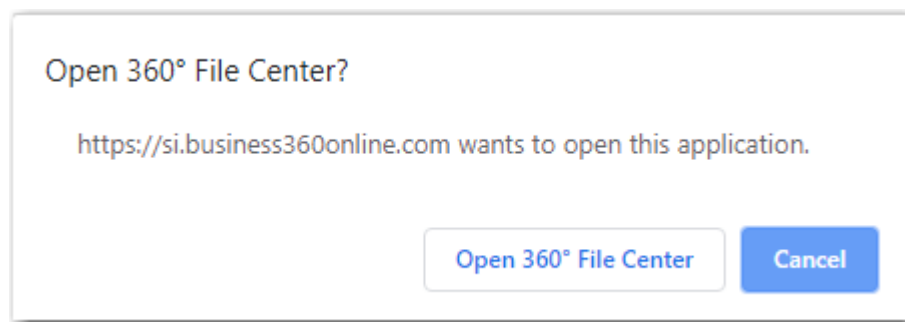
Tip.

Du kan hurtigt finde **360°-klienten** ved at indtaste "360" i søgefeltet øverst til højre.



Tillad, at File Center-programmet køres

Når *File Center-programmet* er installeret, og du åbner en fil første gang, får du en besked fra browseren. Klik på **Open Open 360° File Center** for at tillade filhandlinger.



Eksempel: Ovenstående meddelelse vises, når du bruger **Google Chrome**. Hvis du bruger *Microsoft Edge* og *Internet Explorer*, vises meddelelsen lidt anderledes).

Sæt aktiv 360° server

Hvis du vil køre *360° Klienten* mod mere end én version af 360° på den samme maskine, må du angive hvilken server, du pt. bruger. Hvis du for eksempel både har et Public 360° produktionsmiljø og et Public 360° testmiljø, har *360° Klienten* brug for at vide, hvilken server filerne skal tjekkes in til.

At sætte aktiv server

1. Åben **Windows start** menuen (Nederst i venstre hjørne på skærmen, klik på **Windows Start** ikonet)



Når *Windows start* menuen åbner, søger du efter og åbner **Set aktiv server** applikationen.

Alternativt, klik på **Windows Søg** ikonet for at finde appen.



2. Åben *Aktiv server* drop-down listen og vælg den server, du vil til at bruge. Drop-down listen indeholder alle de 360° servere, som du har tilgængelig. Se [Installer 360° klienten](#) (side 5) for detaljer.
3. Klik på **OK**.



4. Genstart de MS Office programmer du vil bruge med 360° Klienten.

Brug 360° uden 360°-klienten

Hvis du bruger 360° på en *Mac*, en mobilenhed eller bruger *Office-pakker*, der adskiller sig fra *Microsoft Office*, behøver du ikke at bruge klientinstallationerne. Vi anbefaler derefter at slå indstillingen "**Office er ikke tilgængelig**" på siden *Mine 360°-indstillinger*.

Hvis 360°-klienten ikke er aktiveret, vil du stadig kunne udføre følgende filhandlinger:

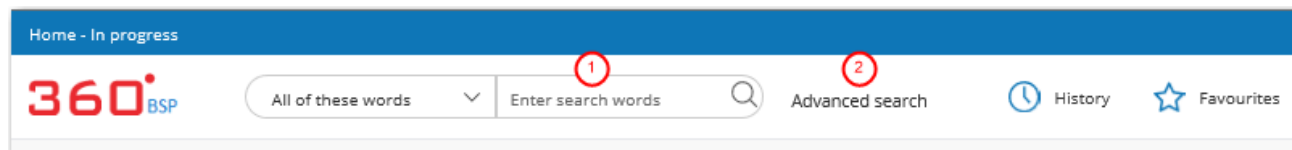
- *Se filer*. Filerne vil derefter blive streamet til din klientmaskine.
- *Importer filer*.
- *Producer fil*. Filen vil blive produceret på serveren og metadata bliver flettet til den producerede fil. Den producerede fil vil derefter blive streamet til din klientcomputer. Bemærk, at filen ikke bliver tilføjet til dokumentet. Hvis du vil gøre filen tilgængelig i Public 360°, skal du importere/uploade den manuelt til dokumentet. Se [Importer filer](#) (side 229) for flere oplysninger.

Hvis **du** vil redigere en fil *uden 360°- klienten*, er proceduren sådan:

- Åbn filen (se filen). Når filen åbner, skal du gemme den lokalt på din computer.
- Når du er færdig med at redigere og har gemt, kan du checke ind filen ved manuelt at importere den som en ny filversion. Se [Opret filversion](#) (side 243) for yderligere oplysninger.

Finde oplysninger

Public 360° har to primære søgefunktioner **Global søgning (1)** og **Avanceret søgning (2)**.



- **Global søgning (1)** findes øverst i Public 360°. Her skal du blot skrive i dit søgeord i feltet og trykke på **Enter** eller klikke på det lille Forstørrelsesglas. Med dette enkelt felt kan du køre en søgning på alle oplysninger i Public 360°, herunder en fuldtekstsøgning i filindhold
- **Avanceret søgning (2)** består af en række søgefelter, der er knyttet til de tilsvarende felter i databasen. Avanceret søgning giver søgeresultater, hvis de indtastede værdier i søgefelterne matcher værdierne i databasen.

Global søgning kontra Avanceret søgning

Global søgning og *Avanceret søgning* er to forskellige typer søgning til forskellige formål.

- *Global søgning* er ideel til hurtigt at slå et element op, som du har brug for her og nu.
- *Avanceret søgning* er ideel til at søge efter præcise datamængder, f. eks til brug ved rapportering.

Webdele, favoritter, historik, fastgjorte elementer og emnetrends

Ud over søgefaciliteterne beskrevet ovenfor indeholder Public 360° nyttige **Webdele** og **Favoritter**, som giver hurtig adgang til de elementer, du behandler hyppigst. Du kan få flere oplysninger nedenfor.

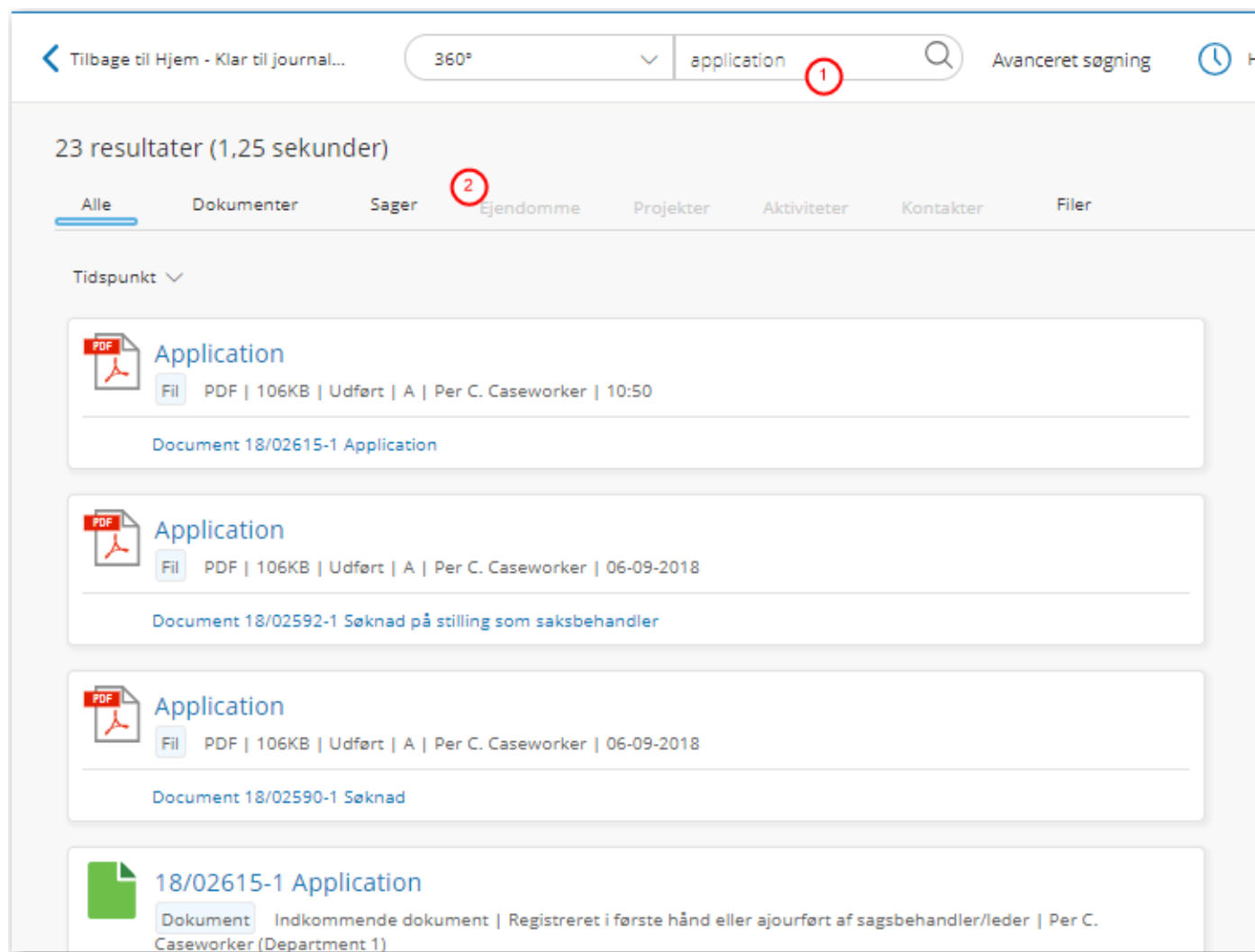
Global søgning

Public 360° er sat op til at indekser metadata fra alle entiteter i Public 360°, ligesom filindhold også er indekseret.

At søge

Indtast dit søgekriterie i søgefeltet til *Global søg* (1) og tryk på **Enter** eller klik på forstørrelsesglasset til højre for søgefeltet.

Søgeresultatet vises som en liste bestående af alle hits (2), uanset om det er filer (inklusive filindhold), sager, dokumenter, ejendomme, projekter eller andre entiteter.

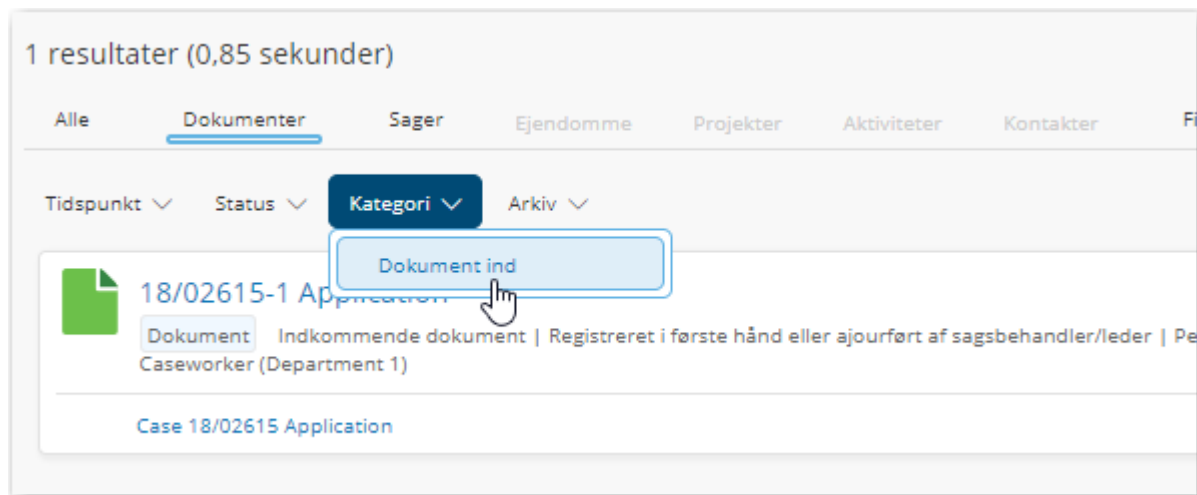


Filtrer søgeresultatet

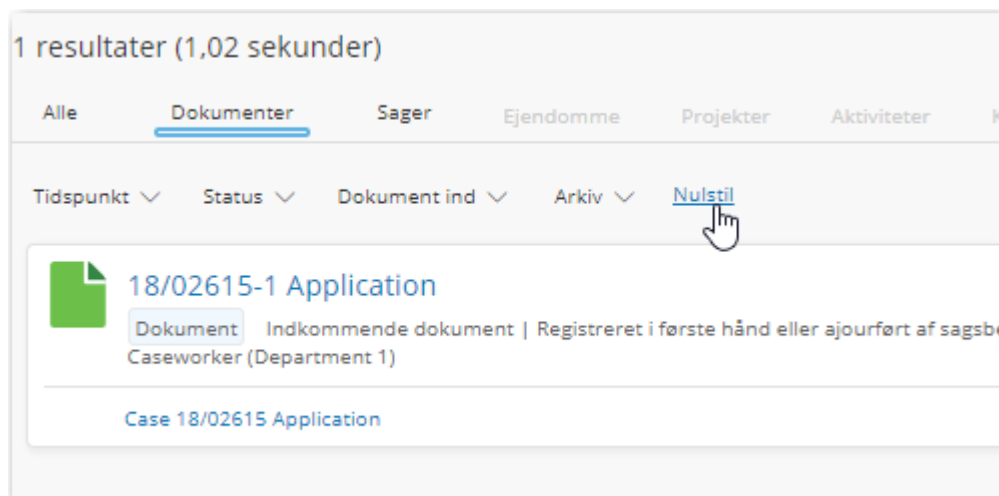
Du kan filtrere dit søgeresultat for at finde præcis, hvad du vil have. Filtrering af søgeresultaterne ændrer ikke på dine andre søgekriterier.

Brug af entitetsfiltre

Under hver entitetsfane finder du yderligere filtre, som du kan sætte på din søgning. Disse filtre er tilpasset hver enkel elementtype. I eksemplet nedenfor, har vi valgt **Dokument** som entitet og åbnet filteret **Kategori**.



Ved at trykke **Nulstil**, kan du til enhver tid nulstille filteret og vende tilbage til den oprindelige liste med søgeresultater.



Har du svært ved at finde de oplysninger, du leder efter?

Brug søgeoperatører som almindelig tekst

Hvis det element, du vil finde, indeholder ord, der også kan tolkes som en søgeoperator (for eksempel OG, ELLER eller IKKE), skal du sætte søgeordet i citationstegn. Eksempel. Hvis du vil søge efter **kaffe- og tehuset**, skriv "Kaffe- og tehuset".

Reserverede tegn

Følgende tegn er reserveret og indekseres ikke af søgemaskinen. Nogle af tegnene fungerer også som søgeoperatører.

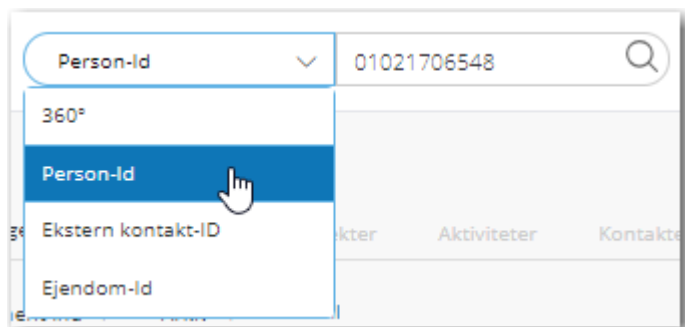
+ - = & | > < # % ! () { } [] ^ " ~ * ? : \ /

Når du bruger disse tegn i en søgning, bliver de ignoreret og giver ikke noget resultat. Derfor skal du bruge citationstegn for at finde de andre ord i søgestrengen. Eksempel. For at finde et dokument med dokumentnummer **19/00174-1**, skriv "19/00174-1".

Se også *Ekspertrådgivning: Raffiner din søgning (Ved brug af Operatører)* nedenfor.

Find personer, ejendomme og eksterne kontakt-ID'er

1. I menuen foran søgefeltet vælges den ønskede søgemulighed.



Alternativ	Beskrivelse
Person-ID	Vælg denne søgemulighed til at finde kontakter ved brug af deres CPR-nummer eller fødselsdato. I mange lande består CPR-nummer af to dele, en fødselsdato og et personligt identifikationsnummer. Selvom de fleste brugere ikke har adgang til at se det personlige identifikationsnummer i CPR-nummeret, kan det stadig inkluderes i søgningen.
Ekstern kontakt-ID	Eksternt kontakt-ID er en unik reference til en person i et eksternt system (medlem, kunde, klient, ...) Denne type data er typisk importeret gennem <i>360 Contact Integration</i> -løsningen.
Ejendom-ID	Vælg denne søgemulighed til at fremsøge ejendomme vha. <i>Ejendom ID</i> . Denne søgemulighed kan bruges både med modulen <i>Ejendom</i> og modulen <i>Teknisk sag</i> .

- Søgningen startes ved at taste **Enter** eller ved at klikke på forstørrelsesglasset til højre for søgefeltet.
Hvis der søges på det fulde ID, vil du blive navigeret direkte til kontakten eller ejendommen.

Eksperttips: Raffiner din søgning (Ved brug af Operatører)

Du kan bruge symboler eller ord i din søgning til at gøre søgeresultatet mere præcist.

- Begræns søgningen - AND (+).** Hvis du indtaster mere end ét søgeord bruges automatisk en **AND** operator, men du kan også bruge et plustegn. Ved at bruge en **AND** operator kan du nemt begrænse søgningen ved at indtaste flere ord.
- Kombiner søgninger - OR (|).** OR operatoren er en vertikal streg. For eksempel, `wifi | luksus` vil søge efter elementer, som indeholder enten `wifi` eller `luksus` eller dem begge.
- Ekskluder ord fra din søgning - NOT (-).** Sæt et minustegn foran et ord, som du vil undlade at søge efter. For eksempel, `wifi -luksus` vil søge efter elementer, som indeholder ordet `wifi`, og/ eller ikke indeholder ordet `luksus`. Bemærk, at der må ikke være mellemrum mellem minustegnet og det ord, du vil udelade.
- Søg efter wildcards eller ukendte ord (*).** Sæt en stjerne ind i dit ord eller frase, hvor der skal være en placeholder. For eksempel, `luk*` vil søge efter elementer, som har et ord, der starter med `luk`. Bemærk, at der må ikke være mellemrum mellem placeholderet og ordet til venstre.
- Søg efter et præcist match (" ").** Sæt et ord eller en frase i citationstegn. For eksempel, `"højeste bygning"`, vil søge efter elementer, som indeholder lige præcis de to ord i nævnte rækkefølge. Hvis det element, du ønsker at finde indeholder en af operatorene beskrevet ovenfor, skal du bruge citationstegn. Eksempel: For at finde firmaet **Kaffe og tehuset**, skriv `"Kaffe- og tehuset"`.

Experttips: Indekserede felter

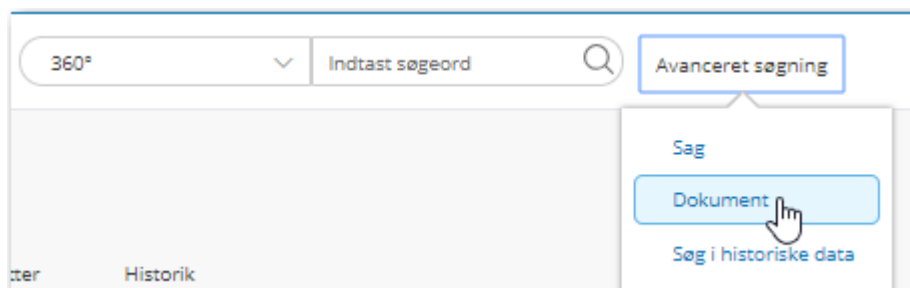
- Global søgning*, *Hurtigsøgning*, *Søg i Outlook sidepanelet* og *Søg i eWorker*, bruger alle *Elastisk søgning*/Azure søgemaskine. Disse søgealternativ består af et enkelt søgefelt, der kører en søgning i flere databasefelter.
- Feltet *Global søgning* søger i alle elementer, mens *Hurtigsøgning*, *Søg i Outlook sidepanelet* og *Søg i eWorker*, søger i indekserede felter inden for det element, du har valgt.
- For en komplet liste over de indekserede felter, se [Fields Indexed for Global search](#) (Engelsk PDF).

Avanceret søgning

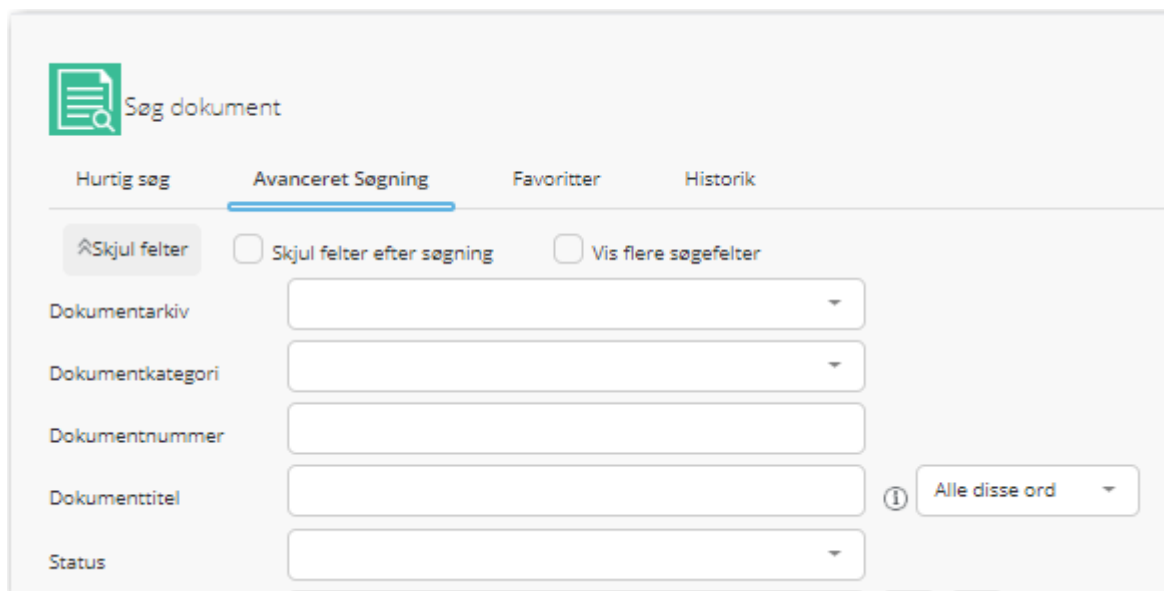
Avanceret søgning giver dig en række søgefelter, der kan bruges individuelt eller i kombination.

I modsætning til Global søgning består avanceret søgning af en række søgefelter, der er knyttet til tilsvarende felter i databasen. Avanceret søgning giver søgeresultater, hvis de indtastede værdier i søgefelterne matcher værdierne i databasen.

1. Åbn **Avanceret søgning** og vælg derefter den elementtype, du vil søge efter.



2. Når søgesiden åbnes, vælg fanen **Avanceret søgning** og indtast værdier i de felter du vil benytte i søgningen. Felterne i det søgevindue, der åbnes, er tilpasset søgning efter den valgte elementtype.



Felt	Beskrivelse
Søg i Titel eller Søgenavn	Alle søgevinduerne har et hovedsøgefelt (Titel eller Søgenavn). Dette felt har en rulleliste med søgemuligheder ved siden af sig. • Vælg Begynder med hvis du vil søge efter elementer, som begynder med det der står i feltet. Hvis du vælger Alle disse ord eller Mindst ét af disse ord, kan du kun indtaste hele ord. Søgeordene kan indtastes i vilkårlig rækkefølge. Brug citationstegn til at søge efter et præcist sæt ord. • Vælg Alle disse ord (OG) for at søge efter alle elementer, der indeholder alle de specificerede ord. • Vælg Mindst ét af disse ord (ELLER) for at søge efter alle elementer, der indeholder et eller flere af de specificerede ord. Bemærk. Bemærk, at disse to søgemuligheder ikke finder nogen resultater, hvis feltet indeholder specialtegn, der er omkranset af hvide mellemrum. (Med specialtegn mener vi her tegn, der ikke er A-Å og 0-9).
Søg i tekstfelter	I rene tekstfelter (som ikke er hovedtekstfeltet), angiver du søgeværdi ved at indtaste begyndelsen af det ord eller den tekst du vil søge efter.

Felter med en rulleliste	I felter med en rulleliste vælger du en søgeværdi ved at klikke på pilen og derefter vælge en værdi fra listen.
Felter med en "Hent-knap" og evt. Søgeknapp	I felter med en " Hent -knap" til højre for feltet, vælger du søgeværdi ved at indtaste de begyndende bogstaver eller ord og derefter trykke RETUR . Løsningen vil da hente alle feltværdier, der begynder med de bogstaver eller de ord, du indtastede, og gør det muligt at vælge en værdi blandt disse. Enkelte felter kan have en søgeknapp ved siden af " Hent -knappen". Søgeknappen åbner et nyt søgevindue, der giver dig flere muligheder for søgning efter feltværdier. Værdien du vælger i det nye søgevindue hentes i feltet.
Datofelter	I felter, som har en kalender til højre for feltet, skal du vælge en dato ved at klikke på knappen og derefter vælge den ønskede dato.
	Feltet Ansvarlig enhed har et felt Min afdeling til højre. Vælg dette afkrydsningsfelt for at søge efter elementer, som kun er knyttet til din ansvarlige enhed eller afdeling. Feltet Sagsbehandler har et felt Påloggede bruger til højre. Vælg dette afkrydsningsfelt for at søge efter elementer, som du kun er ansvarlig for.

- Klik **Søg** for at køre søgningen. Alle emner, der opfylder søgekriterierne, vises nu på listen med resultater.

Tilføj søgefelter i avancerede søgninger

Avanceret Søgning indeholder standardfelter til at opfylde de fleste krav ved søgning efter elementer af en given type. Det følgende beskriver, hvordan du tilføjer flere felter til søgningen.

Tilføj ett søgefelt

1. Fra listen **Tilføj søgefelt** (1) vælger du det felt, du vil inkludere i søgevinduet. Listen viser alle felter, der er tilgængelige for det valgte element.
2. Fra næste liste (2) vælger du den ønskede betingelse. Vælg:
 - **Begynder med**, hvis du vil søge efter elementer, som begynder med det der står i feltet. Det er denne betingelse, der bruges i de øvrige felter i avanceret søg.
 - **Er lig**, hvis du vil søge efter elementer, som er nøjagtigt lig indholdet i værdifeltet.
 - **Er ikke lig**, hvis du vil søge efter elementer, som er forskellige fra det der står i værdifeltet.
 - **Indeholder**, hvis du vil søge efter elementer, som indeholder teksten der står i værdifeltet, uanset placering. Se også *Brug af ELLER* nedenfor.
 - **Er null**, hvis du vil finde tomme felter, dvs. felter uden indhold.
 - **Er ikke null**, hvis du vil finde felter med indhold.
 - **Mindre end**, hvis du vil søge efter elementer, der har lavere værdi end det, der står i værdifeltet. Dette kan være både tal og bogstaver ("A" er mindre end "B" osv.)
 - **Mindre end eller lig med**, hvis du vil søge efter elementer, som er mindre end eller lig det, der står i værdifeltet.
 - **Større end**, hvis du vil søge efter elementer, der har højere værdi end det, der står i værdifeltet. Dette kan være både tal og bogstaver ("A" er mindre end "B" osv.)
 - **Større end eller lig med**, hvis du vil søge efter elementer, som er større end eller lig det, der står i værdifeltet.
3. Du kan vælge en forespørgselsvariabel (3) fra den yderste højre rulleliste, hvis du ønsker det. Forespørgselsvariabler gør det muligt at generere værdien for en forespørgsel, så du kan oprette en dynamisk forespørgsel, der søger efter aktuel dato, aktuel bruger, aktuelt projekt osv. Se også [Oversigt over søgevariable](#) (side 22).
4. Klik på knappen **Tilføj** (4) for at tilføje det nye felt til de andre felter i søgevinduet. Søgningen er nu klar til brug.

Bemærk.

Hvis du gemmer en søgning som en favorit, vil eventuelle tillægsfelter gå tabt, hvis du redigerer favoritten.

Brug af ELLER

Når du bruger betingelsen "Indeholder", kan du medtage et "ELLER" (||) i din søgning for at finde alle elementer, der indeholder en eller flere af de angivne værdier eller ord. I nedenstående eksempel bruger vi denne funktion til at finde dokumenter med forskellige statuskoder.

Klik på knappen **Tilføj** for at tilføje det nye felt til de øvrige felter i søge-vinduet.

Status (shortcode) Dis || Res || Off ×

Add search field: Status (shortcode) × ▼ Contains × ▼

+

Displays 6 of 6

[Search](#) [Reset criteria](#) [Actions](#) [Send to OneNote](#) [Print documents](#)  

✓	Doc. no.	Title	Status
	15/00006-1	Reply	Dispatched
	4	Dispatch document for Test failed Dispatch	Reserved
	3	Dispatch document for Test IFAR Case dispatch2	Reserved
	2	Dispatch document for Test IFAR dispatch1	Officially recorded

I eksemplet ovenfor søger vi efter alle dokumenter med Status "DIS – Afsendt" ELLER "RES – Reserveret" ELLER "REC – Officielt journalført".

Arbejde i et søgeresultat

Når du har udført en søgning, vises søgeresultatet nederst i søgevinduet. Herunder finder du en kort beskrivelse af de funktioner der, herefter er tilgængelige.

Skjul alle felter og Vis felter

Indstilling	Kommentarer
Skjul felter automatisk ved søgning	Når indstillingen er valgt, skjules søgefelterne, når søgningen er udført. Ved at skjule søgefelterne får du mere plads til visning af søgeresultatet. Klik på Vis felter for at få vist søgefelterne.
Vis flere søgefelter	Som standard viser Avanceret søgning kun de mest hyppigt anvendte søgefelter. Hvis du vil have flere søgemuligheder, skal du markere afkrydsningsfeltet Vis flere søgefelter . Public 360° husker dette valg, så programmet åbnes med samme indstilling, næste gang du åbner søgevinduet.

Søgeknapper

Indstilling	Kommentarer
Søg	Kører søgningen
Nulstil søgekriterier	Nulstiller felterne i vinduet, så det er klar til inddatering af nye værdier.
Kvalitetssikring	Åbner kvalitetssikringspanelet. Se Kvalitetssikring af dokumenter. Bemærk. Kvalitetssikringspanelet er kun tilgængeligt for brugere med Arkivar rollen.
Tæl	Tæl hvor mange resultater, der blev genereret af søgningen.
Fastgøre elementer	Lader dig fastgøre flere elementer på en gang. Se også Fastgøre elementer.
Del elementer	Lader dig dele elementer i én omgang. Se også Dele elementer.
Vis alle elementer i søgeresultatet	For at optimere ydeevnen er det et maksimalt antal viste elementer i søgeresultater, normalt 250. Hvis du arbejder med "bred søgning" (få søgekriterier), kan resultatet hurtigt overskride denne begrænsning. I eksemplet nedenfor viser Public 360°, at der er 640 elementer, som opfylder søgekriteriet, hvoraf kun 250 vises i søgeresultaterne. Du kan se alle elementerne i resultatlisten ved at markere Vis alle .

Konfigurer visninger

Indstilling	Kommentarer
Tilføj ny visning	Lader dig definere dine egne listevisninger. Visningerne, du tilføjer, bliver tilgængelige som et valg på menuknappen Vis. Se Oprette nye søgeresultatvisninger (side 19) for at få flere oplysninger. Tip. Hvis du har rollen som "Administrator", vil du også kunne oprette visninger for alle medarbejdere i organisationen (globale visninger).
Rediger visninger	Her kan du slette listevisninger, som du selv har oprettet.
Vis	Her vælger du ønsket rapporteringsmåned. Valgt visning påvirker, hvordan kolonnerne, kolonnerækkefølgen og sorteringen vises i søgeresultatet. Listen kan indeholde både dine egne visninger og fælles visninger, lavet af den systemansvarlige.

Menuen Handlinger

Indstilling	Kommentarer
Gem søgekriterier	Gemmer dine søgekriterier i en favorit. Da det er søgekriteriet, der gemmes bliver søgningen dynamisk. En dynamisk søgning vil vise indholdet i databasen på det tidspunkt du afvikler søgningen, og kan/vil derfor give et forskelligt resultat fra gang til gang. Se også Gem dine søgekriterier som en dynamisk favorit (side 22).
Gemme rækker	Gemmer de valgte rækker i en favorit. Se også Gemme dit søgeresultat som en statisk favorit (side 26).
Kopier	Kopierer de valgte rækker til udklipsholderen. Resultatet kan du f.eks. klippe ind i et dokument eller et Excel regneark.
Udskriv	Udskriver oversigt over indholdet på fanen.
Eksporter til regneark	Sender indholdet på fanen til en rapport i MS Excel. Tips. Hvis du vil medtage andre kolonner i eksporten, skal du konfigurere listen, før du eksporterer den. For detaljer, se Oprette nye søgeresultatvisninger (side 19).
Eksporter til fil	Denne funktion kan eksportere større mængder data rækker end <i>Eksport til regneark</i> kan håndtere. Eksporten udføres asynkront og uden at brugeren skal foretage sig noget. Når rapporten er produceret, vil du modtage et link via e-mail. Rapporten er en Tabulatorsepareret TXT-fil, som kan åbnes i MS Excel. Til orientering: I den producerede rapport anvendes TAB som separator. For at undgå problemer med linje- og kolonneskift vil specialtegn som f.eks tabulator, linjeskift og afsnitstegn i teksterne erstattes med mellemrum (blanktegn). Tips. Hvis du vil medtage andre kolonner i eksporten, skal du konfigurere listen, før du eksporterer den. For detaljer, se Oprette nye søgeresultatvisninger (side 19).
Vis som diagram	Viser søgeresultatet i et diagram.
Producer etiketter (Kun søgning efter kontakter)	I søgevinduet for Kontakt kan du også udskrive etiketter. Etiketterne åbnes i "ord og er klar til udskrivning på et ark, der egner sig til etiketter.
Udskriv dokumenter (Kun søgning efter dokument og fil .)	Hvis Public 360° er konfigureret til <i>360 Formatkonvertering</i>, kan søgevinduet for dokumenter konfigureres til at indeholde en funktion til udskrivning af dokumenter. Funktionen giver mulighed for at udskrive filerne, der er knyttet til de valgte dokumenter. Alle filerne slås sammen til én stor fil og konverteres til en PDF-fil.

	Når PDF-filen er færdiggenereret åbnes den, så du kan udskrive den eller sende den til en modtager. Bemærk, at filen ikke lagres et sted. Hvis du lukker den, skal den genereres igen.
--	--

Funktioner i detaljevinduet, når det åbnes fra søgning

Indstilling	Kommentarer
Gennemse resultater	Når du åbner et element på listen med søgeresultater, kan du bruge Forrige eller Næste til at gå til det forrige eller næste match i de seneste søgeresultater.
Vend tilbage til søgeresultater	Klik på "brødkrummesporet" over elementets kontekstmenu for at vende tilbage til søgeresultatlisten.

Oprette nye søgeresultatvisninger

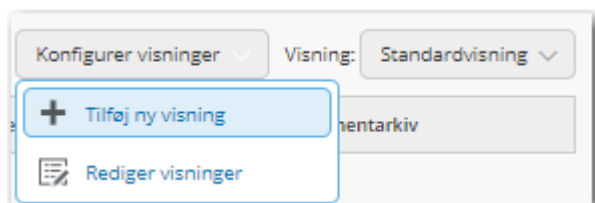
Når du har udført en søgning, vises resultatet af søgningen i en liste under søgefelterne. Listen, som viser søgeresultatet, har altid et sæt kolonner, som viser detaljer om søgeresultatet. Nedenfor beskriver vi, hvordan du kan tilpasse kolonnerne i søgeresultatet til dine behov.

Tilpassede visninger er især nyttige, når du vil sortere eller filtrere resultatet i særlige kolonner eller vil bruge resultatet som en rapport. De kolonner, du definerer for visningen, vil også påvirke visningen ved udskrift, kopiering og eksport til regneark.

Tip.

De visninger af søgeresultater, som du opretter for *Dokument*, bliver også tilgængelige som listevisninger i dokumentlisterne i *Sag* og *Projekt*, mens de visninger, du opretter for *Filer*, bliver tilgængelige som listevisninger i *Fillisten* i *Dokument* og i mappen *Filer i sagen* i *Sag*.

1. Åbn **Avanceret søgning** og vælg derefter ønsket element.
2. Klik **Konfigurer visninger**, og vælg **Tilføj ny visning**.



3. Når dialogboksen *Opret ny visning* åbnes, giv visningen et beskrivende **navn**, og vælg ønsket **målgruppe**.

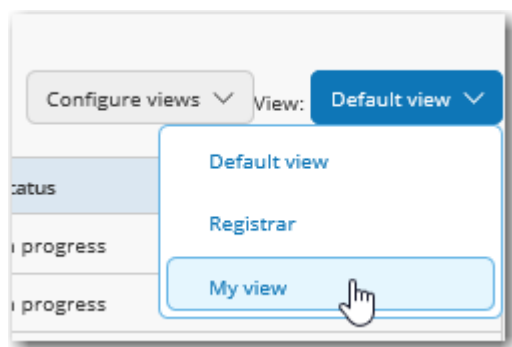
Vælg målgruppen "Mine", hvis visningen kun skal være tilgængelig for dig. Vælg "Afdeling", hvis du vil gøre visningen tilgængelig for resten af din afdeling. Hvis du er logget på som **Administrator**, kan du også gøre visningen "Global". Globale visninger kan bruges af alle ansatte i virksomheden.

4. **Vælg kolonner og kolonnerækkefølge.** Markér de kolonner, du vil inkludere, og angiv **kolonnerækkefølge**. Det er vigtigt, at de kolonner, du vil have først, har en lavere kolonneværdi end de efterfølgende.

Display	Column name	Column order
☐	Access code	2
☐	Access group	5
☐	Access paragraph	6
☐	Accessed	7
☒	Case category	4
☒	Case no.	1
☒	Case title	3
☐	Case type	8

5. **Vælg sortering.** I feltet **Sortering** vælger du den kolonne, som listen som udgangspunkt skal sorteres efter. Vælg derefter **Sorteringsretning**.

6. Klik på **OK** for at gemme og lukke dialogboksen. Visningen bliver nu tilføjet som et valg på menuknappen **Vis**. Public 360° husker dit listevalg og vil også bruge denne liste næste gang, du søger efter den valgte elementtype.

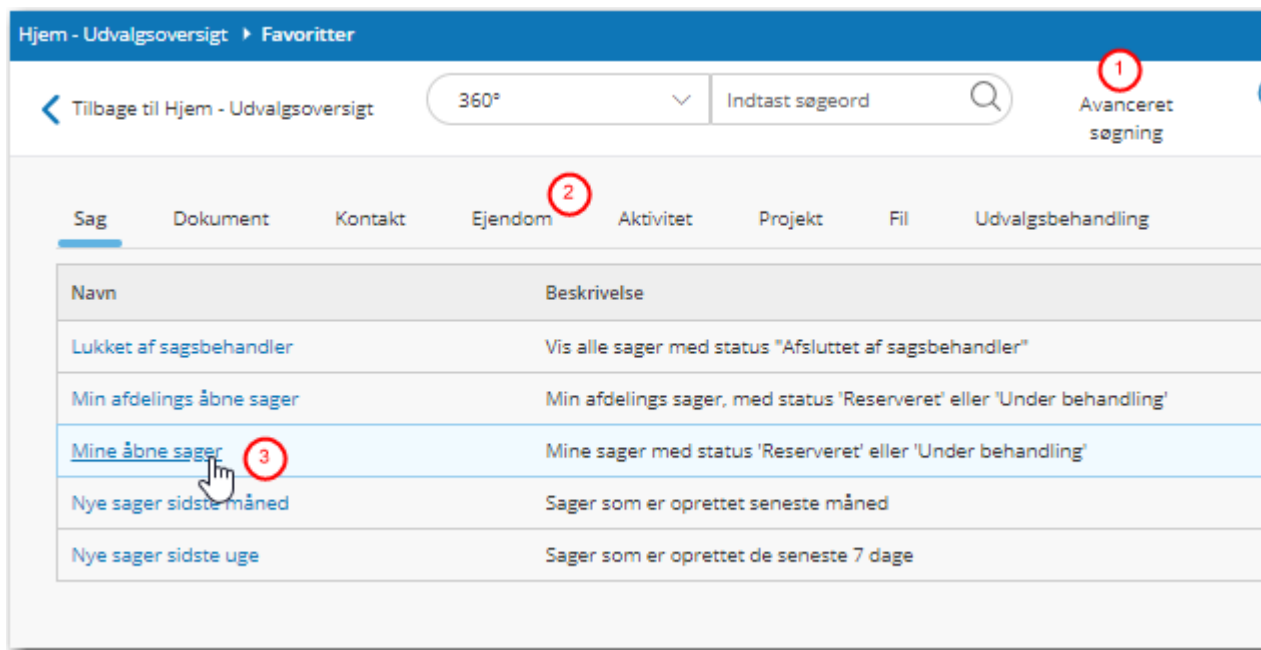


Favoritter – genbrug af dine gemte søgninger

Brug *favoritter* til nemt at vedligeholde hurtig adgang til ofte anvendte søgninger. I stedet for gentagne gange at oprette den samme søgning, kan du definere favoritter for at spare tid.

Søge med favoritter

1. Klik på **Favoritter** (1) og vælg derefter fanen (2), der indeholder de elementer, du vil søge efter.
2. Klik på den favorit (3) du vil køre.
Alle emner, der opfylder søgekriterierne, vises nu på listen med resultater.

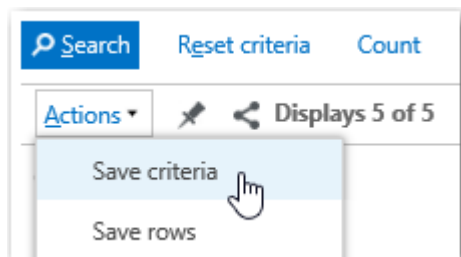


Gem dine søgekriterier som en dynamisk favorit

Når du har lavet en søgning, som du vil genbruge, kan du gemme den for at bruge den igen senere. I og med at du gemmer selve *søgekriteriet*, bliver søgningen **dynamisk**. En dynamisk søgning vil vise indholdet i databasen på det tidspunkt, du anvender den, og kan således give et forskelligt søgeresultat fra gang til gang.

Sådan gemmer du dine søgekriterier som en dynamisk favorit

1. Brug **Hurtig søg** eller **Avanceret søgning** til at udføre den søgning, du vil oprette en favorit for.
2. Klik på **Søg** for at kontrollere, at søgningen henter de ønskede data.
Tilpas kriterier efter behov.
3. Klik på menuknappen **Handlinger**, og vælg **Gem søgekriterier**.



4. Dialogboksen *Gem søgekriterier* åbnes.

A screenshot of a 'Save criteria' dialog box. It has a title bar with a question mark, a maximize button, and a close button. The dialog contains four fields: 'Favourite group' with a dropdown menu showing 'My', 'Name' with a text input field containing 'My important cases', 'Description' with a large text area containing 'Additional description of the favourite', and 'Show in web part' with a dropdown menu showing 'My status'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Felt	Beskrivelse
Favoritgruppe	Vælg Min , hvis du vil gemme favoritten som en personlig favorit, og Afdeling , hvis du vil gøre den tilgængelig for alle brugere i din afdeling. Hvis du er logget på med rollen <i>Administrator</i> , kan du også gemme favoritten som global . Det betyder, at en favorit kan bruges af alle medarbejdere i din organisation.
Navn	Indtast et beskrivende navn for favoritten.
Beskrivelse	Du kan bruge beskrivelsen til at angive en uddybende forklaring af søgningen.

Vis i webdel	Hvis du gerne vil føje favoritten til webdelene <i>Min status</i> eller <i>Min afdelings status</i> , skal du vælge webdelen fra denne liste. Se Administration af dit personlige skrivebord for at få yderligere oplysninger om, hvordan du tilføjer webdele til dit skrivebord.
--------------	---

- Klik på **OK** for at gemme favoritten.

Bruge søgevariabler

Du kan bruge søgevariabler i de fleste af felterne i søgevinduet til avanceret Søgning. Søgevariabler kan ikke bruges i datofelter, der har et kalenderikon eller i rullelister. Du bør også være omhyggelig med at bruge variablerne i de korrekt feltyper. Det giver for eksempel ingen mening at bruge en datovariabel i et navnefelt.

Søgevariabler er særligt nyttige for brugere med rollen *Administrator*, som kan bruge variabler som [UserName] og [UserId] i relevante felter for automatisk at tilpasse søgningerne til den bruger, som på et givet tidspunkt er logget på.

Bemærk.

Du kan kun bruge variabler i **dynamiske** favoritter. Det vil sige favoritter, der er baseret på søgekriterier.

I eksemplet nedenfor beskrives, hvordan du opretter en favorit med søgevariabler, der finder alle dokumenter for min afdeling i denne uge.

- Klik på menuknappen **Søg**, og vælg derefter **Dokument**.
- Åbn fanen **Avanceret søgning**.
Indtast variablerne. I vores eksempel markerer vi afkrydsningsfeltet **Min afdeling** (1). Bemærk, at feltet Min afdeling opdateres med teksten "[UserProfileOrgUnit]".

I feltet **Tilføj søgefelt:** vælger vi **Dokumentdato - Større end eller lig med - Start på ugen**, og klik på knappen **Tilføj** (2). Dette opretter et nyt felt (3).

- Klik på menuen **Handlinger**, og vælg **Gem søgekriterier**.
Indtast navnet på favoritsøgningen i dialogboksen Gem søgekriterier, og klik på **OK**.

Oversigt over søgevariabler

Følgende lister indeholder søgevariabler, som kan bruges i avanceret søgning. Ved at bruge disse variabler i passende felter kan du oprette mere avancerede søgninger. En administrator kan oprette globale søgninger, som er personificerede for den enkelte bruger.

Søgevariabler kan ikke bruges i datofelter, der har et kalenderikon eller i rullelister. Du bør også være omhyggelig med at bruge variablerne i de korrekt feltyper. Det giver for eksempel ingen mening at bruge en datovariabel i et navnefelt.

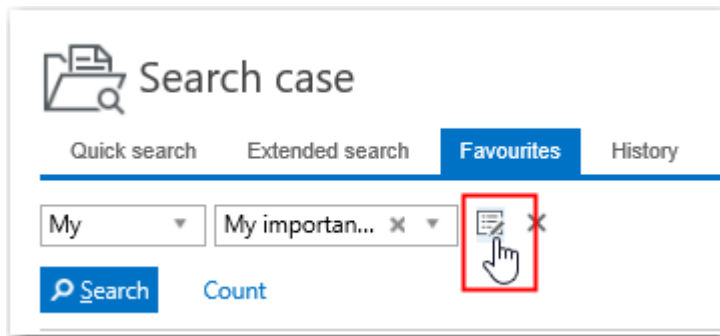
Variabel	Kommentarer
UserName	Indlogget brugers kontaktnavn.
UserID	Indlogget brugers login ID.
UserRecno	Indlogget brugers kontakt ID.
UserCompanyRecno	Kontakt ID for indlogget brugers virksomhed.
UserProfile	Profil-ID for en bruger, der er logget på. Dette ændres, hvis brugeren ændrer rolle.
UserProfileOrgUnit	Dette er kontakt ID'en for den organisationsenhed brugeren er koblet til, og ikke nødvendigvis den samme som UserCompanyRecno. Denne vil ændres hvis brugeren ændrer rolle.
UserRoleID	Dette er ID'et for brugerrollen, som bestemmes af profilen for en bruger, der er logget på. Det kan ændres, hvis en bruger ændrer profil (rolle).
Today	Indsætter dagens dato.
Day.Back	Indsætter gårsdagens dato.
Week.Back	Indsætter datoen en uge fra i dag bagud i tid.
Month.Back	Indsætter datoen en måned fra i dag bagefter i tid.
Year.Back	Indsætter datoen et år fra i dag bagefter i tid.
Day.Next	Indsætter datoen for i morgen.
Week.Next	Indsætter datoen en uge fra i dag fremover i tid.
Month.Next	Indsætter datoen en måned fra i dag fremover i tid.
Year.Next	Indsætter datoen et år fra i dag fremover i tid.
Week.Start	Indsætter datoen for mandagen i indeværende uge.
Week.End	Indsætter datoen for søndagen i indeværende uge.
Month.Start	Indsætter datoen for den første i indeværende måned.
Month.End	Indsætter datoen for den sidste i indeværende måned (28, 29, 30 eller 31)
Year.Start	Indsætter datoen for 01.01. i indeværende år.
Year.End	Indsætter datoen for 31.12. i indeværende år.
MaxDate	Brug denne til at indsætte sidste mulige dato.
MinDate	Brug denne til at indsætte første mulige dato.

Redigere en dynamisk favorit

Bemærk.

Vær opmærksom på, at alle ekstra søgefelter, der er inkluderet i favoritten, går tabt, når favoritten redigeres.

1. Klik på menuknappen **Søg**, og vælg elementet med den favorit, du vil redigere.
2. Åbn fanen **Favoritter**.
3. Vælg "Mine" fra rullelisterne og derefter den favorit, du vil redigere. Klik på **"Rediger favorit"**.



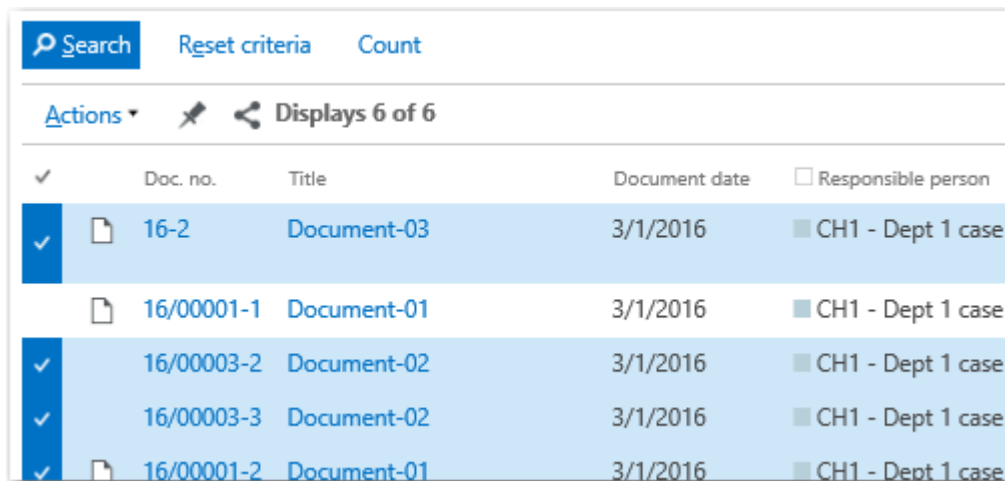
4. Dialogboksen *Rediger favorit* åbnes nu og viser de eksisterende søgekriterier. Tilpas de nødvendige kriterier.
5. Du kan ændre favorittens navn, beskrivelse eller gruppetilhørsforhold ved at klikke på **Egenskaber** nederst i dialogboksen.
6. Klik på **Udfør** for at lukke dialogboksen og gemme ændringerne.

Gemme dit søgeresultat som en statisk favorit

Når du har udført en søgning, kan du vælge at gemme et eller flere af elementerne, der er fundet i søgningen så de er tilgængelige for dig senere. Hvis det er de valgte rækker, du vælger at gemme, henviser vi til favoritten som **statisk**. Statisk, fordi favoritten vil producere de samme rækker for dig, hver gang du bruger den.

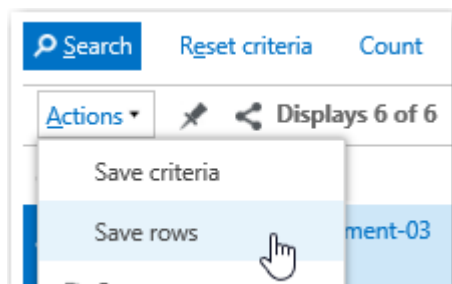
Sådan gemmer du dit søgeresultat som en dynamisk favorit

1. Brug **Hurtig søg** eller **Avanceret søgning** til at udføre den søgning, du vil oprette en favorit for.
2. Klik på knappen **Søg** for at udføre søgningen.
3. Vælg de rækker, du vil gemme, på listen over søgeresultater.



✓	Doc. no.	Title	Document date	☐ Responsible person
✓	16-2	Document-03	3/1/2016	CH1 - Dept 1 case
	16/00001-1	Document-01	3/1/2016	CH1 - Dept 1 case
✓	16/00003-2	Document-02	3/1/2016	CH1 - Dept 1 case
✓	16/00003-3	Document-02	3/1/2016	CH1 - Dept 1 case
✓	16/00001-2	Document-01	3/1/2016	CH1 - Dept 1 case

4. Klik på menuknappen **Handlinger**, og vælg **Gem rækker**.



5. Når dialogboksen *Gem rækker* åbnes, skal du angive et passende navn.

Save rows

Favourite group *

My

Add to existing favourite

☐

Name *

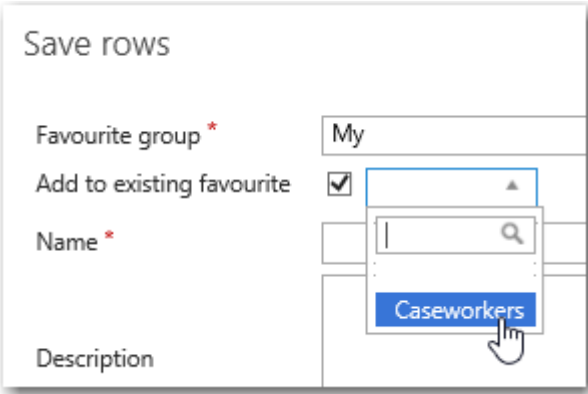
My important documents

Description

Additional description of the favourite

OK

Cancel

Felt	Beskrivelse
Favoritgruppe	Vælg Min , hvis du vil gemme favoritten som en personlig favorit, og Afdeling , hvis du vil gøre den tilgængelig for alle brugere i din afdeling. Hvis du er logget på med rollen <i>Administrator</i> , kan du også gemme favoritten som global . Det betyder, at en favorit kan bruges af alle medarbejdere i din organisation.
Navn	Indtast et beskrivende navn for favoritten.
Tilføj til eksisterende favorit	Brug denne indstilling, når du vil føje de valgte rækker til en eksisterende favorit. Der vises nu en rulleliste på højre side af afkrydsningsfeltet med en liste over dine eksisterende statiske favoritter. Fra rullelisten skal du vælge den favorit, du vil føje de nye rækker til. 
Beskrivelse	Du kan bruge beskrivelsen til at angive en uddybende forklaring af søgningen.

- Klik på **OK** for at gemme favoritten.
- Hvis du opretter favoritter for **kontakter**, åbnes dialogboksen "Lav om i ordenen for statiske favoritter". I denne dialogboks kan du vælge den ønskede sorteringsrækkefølge for kontakter ved hjælp af pil op eller pil ned. Korrekt rækkefølge er vigtig, når du opretter favoritter til brug i for eksempel et arbejdsflow. Når du tilføjer favoritten for at hente modtagere i et arbejdsflow, vil opgaverne i flowet sendes til modtagerne i den rækkefølge, de er angivet her.

Reorder static favourites

?

X

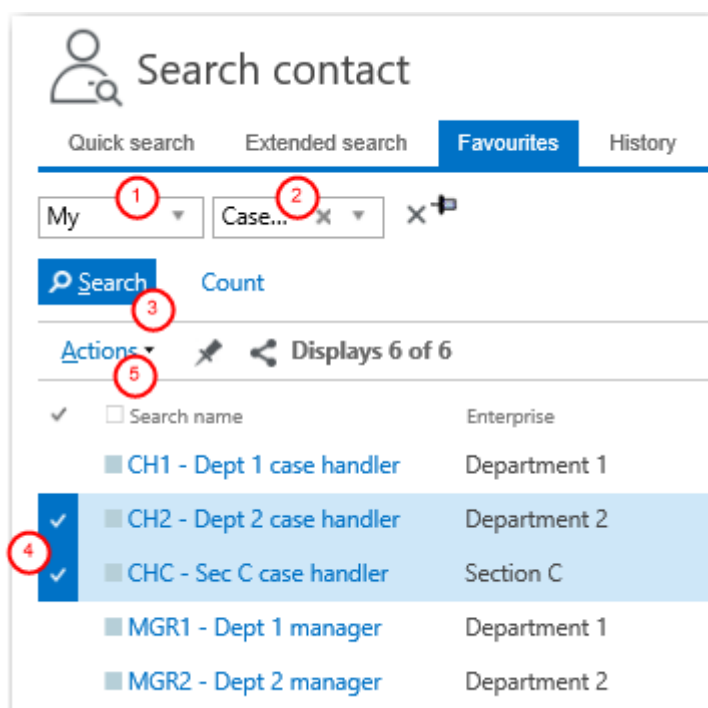
#	Contact name	Enterprise	Delete		
3	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	X	↑	↓
2	CHC - Sec C case handler	Section C	X	↑	↓
1	CH2 - Dept 2 case handler	Department 2	X	↑	↓

OK

Cancel

Fjerne rækker fra en statisk favorit

1. Åbn mappen **Favoritter** for elementet, der indeholder den favorit, du vil arbejde på.
2. Fra rullelisten **Favoritgruppe** (1) skal du vælge "Min" og derefter den ønskede favorit (2).



"Fastgørelses"-symbolet () angiver, at søgningen er en statisk favorit.

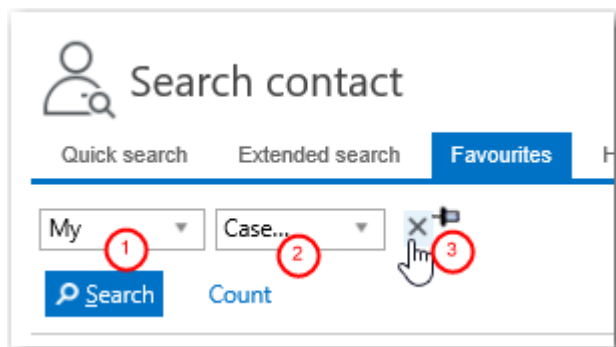
3. Klik på **Søg** (3) for at få vist en liste med de rækker, favoritten indeholder.
4. Marker i søgeresultatlisten de rækker, du vil fjerne (4).
5. Klik på menuknappen **Handlinger** (5), og vælg **Slet rækker** for at slette de valgte rækker fra favoritten.

Slette en favorit

Bemærk.

Du kan kun slette dine egne favoritter.

1. Klik på menuknappen **Søg**, og vælg elementet med den favorit, du vil slette.
2. Fra rullelisten **Favoritgruppe** (1) skal du vælge "Min" og derefter den favorit, du vil slette (2).



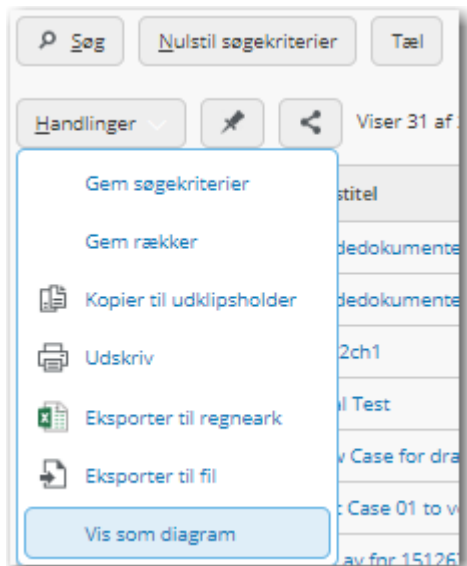
3. Klik på knappen **Slet** (3).

Præsentere søgeresultater som diagrammer

Oplysninger om realtidsadministration kan vises som diagrammer. Diagrammerne giver alle brugere realtids visualiserede oplysninger/øjebliksbilleder.

Både **Avanceret søgning** og **Favoritter** kan vises som diagrammer. Nedenfor beskriver vi, hvordan du viser et avanceret søgeresultat i et diagram.

1. Åbn **Avanceret søgning** og vælg derefter den elementtype, du vil søge efter.
2. Indtast værdier i de felter du vil benytte i søgningen og klik **Søg**. Hvis du vælger en eller flere rækker eller filtrerer listen, vil kun de valgte/filtrerede rækker vises i diagrammet.
3. Klik på menuen **Handlinger**, og vælg **Vis som diagram**.



4. Når dialogboksen *Konfigurer diagram* åbnes, skal du vælge den ønskede **Diagramtype** og værdi i feltet **Grupper efter** (et antal forudvalgte felter). Klik på **Vis diagram**.
5. Hvis du er logget på med rollen *Administrator* og opretter et diagram for en favorit, finder du også funktionen **Tilføj skrivebord** i dialogboksen *Konfigurer diagram*. Klik på denne for at linke diagrammet til den valgte favoritten. Brugere af favoritten vil derefter kunne vælge, om favoritten skal vises som et diagram eller som en liste. Diagrammet vil også blive tilføjet til skrivebordet *Diagrammer*. For detaljer, se *Diagrammer*.

Konfigurer diagram



Diagramtype

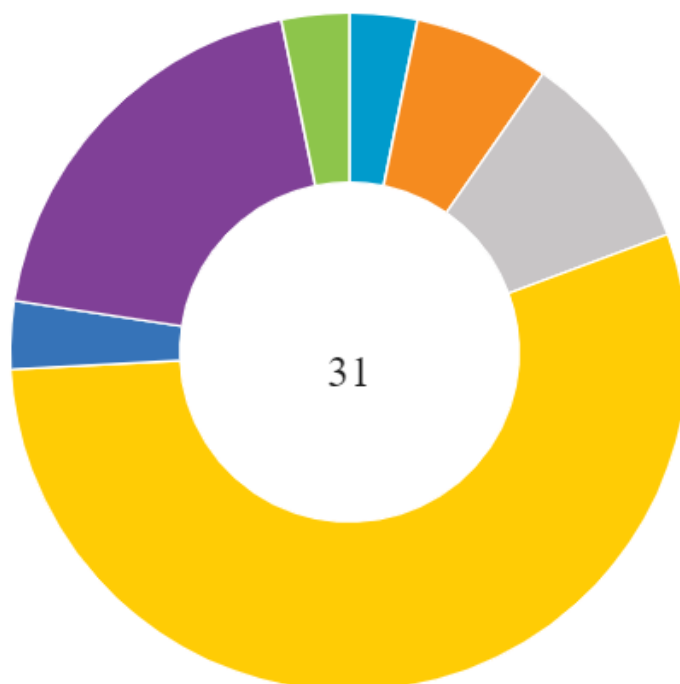
- ☒ Cirkeldiagram
- ☐ Søjlediagram
- ☐ Søjlediagram
- ☐ Områdediagram
- ☐ Kurvediagram
- ☐ Støbtet
søjlediagram

Grupper efter

Ansvarlig person ▼

Vis diagram

Download



- Ikke defineret
- 360 Administrator
- BS1 - Dept 1 board secretary
- CH1 - Dept 1 case handler
- MGR1 - Dept 1 manager
- Per C. Internal
- Prakash M

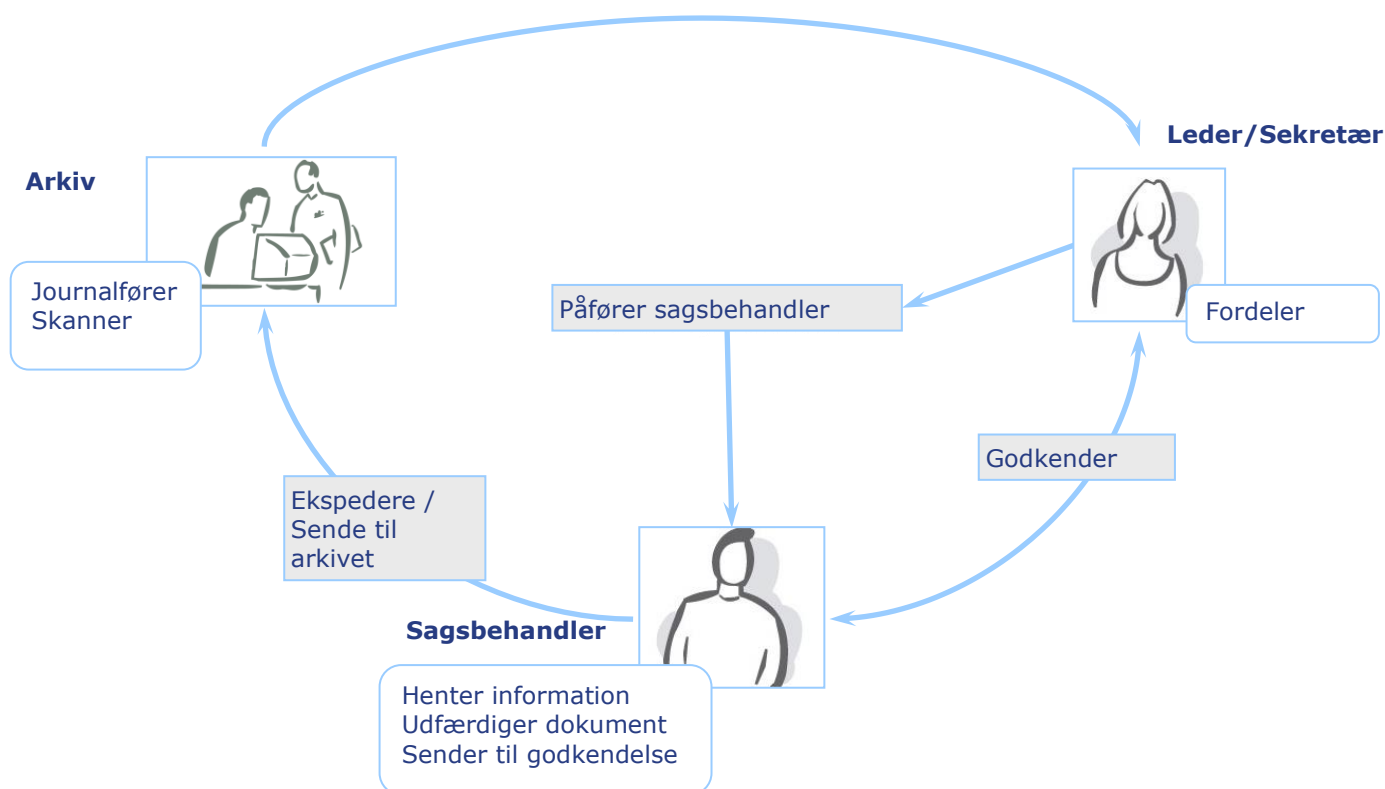
Luk

Sagsbehandling

I dette kapitel finder du beskrivelser af, hvordan du udfører de mest almindelige opgaver i forbindelse med sagsbehandling.

Når du arbejder med sagsbehandling i Public 360° vil skrivebordene give dig hurtig adgang til de sagsfunktioner, du vil udføre.

Sagsbehandlingsprocessen



Rolle	Kommentarer	Mere information
Arkiv	Al post kommer ind til arkivet, hvor den skannes og journalføres. Arkivet påfører afdeling og eventuelt sagsbehandler.	Se Opret nyt dokument
Leder	Hvis kun afdeling er påført, fordeler lederen dokumentet til en sagsbehandler. Lederen verificerer også, at dokumentoplysningerne er korrekte.	Se Fordele dokumenter, sager og opgaver
Sagsbehandler	Når sagsbehandler er påført dokumentet, modtager sagsbehandleren dokumentet til videre behandling. Alle dokumenter skal afskrives; enten ved at det påføres en kode, eller at der udarbejdes et svar.	Se Besvare eller afskrive dokumenter
	Når dokumentet skal godkendes, sender sagsbehandler det til lederen.	Se Send dokumenter på workflow
Leder	Lederen vurderer dokumentet, godkender det eventuelt og sender det tilbage til sagsbehandler.	Se Fordele dokumenter, sager og opgaver.
Sagsbehandler	Når dokumentet er godkendt, vil det blive færdiggjort og om nødvendigt sendt til arkivet for kvalitetssikring.	Se Ekspedere dokumenter
Arkivet	Arkivet modtager dokumentet fra sagsbehandleren og kvalitetssikrer dokumentoplysningerne.	Se Afslut sag

Arbejde med sager, dokumenter og filer

Når du vil arkivere en **fil** i Public 360°, skal du altid vedhæfte den til et **dokument**. Et dokument kan indeholde flere filer. Eksempelvis et brev med en eller flere vedhæftede filer.

Når der arbejdes i *sagsarkiver*, skal dokumentet desuden være knyttet til en **sag**. Du kan betragte en sag som en mappe (sagsfil), der bruges til indsamling af indbyrdes forbundne oplysninger, og som et værktøj til gruppering af sagsdokumenter. Det vil så være lettere at se relationen mellem dokumenterne.



Sag (1)

Kaldes også *mappe* -eller *sagsfil*.

Dokumenter i en *sagsgruppe*, der på en eller anden måde hører sammen. Eksempelvis alle dokumenter, der vedrører en ansøgning, fra ansøgningen modtages til beslutningstagning samt svardokumenter. En sag kan også bruges til at liste alle dokumenter, der vedrører et objekt, f.eks. personalefiler.

Din organisation kan have indført flere sagstyper for at kunne udskille sager, der skal behandles i henhold til særlige rutiner.

Se også [Opret en ny sag](#) (side 40).

Dokument (2)

Kaldes også *posterings-* eller *journalpost*.

Dokumentelementet bruges til registrering af oplysninger om filerne. Hvis et dokument indeholder mere end en fil, betragtes disse filer ofte som en enhed, der repræsenterer dokumentet. For eksempel kan en kontrakt indeholde et hoveddokument (fil) og flere bilag, et brev kan have flere bilag, mens en tegning eksempelvis kan findes både som en DWG-fil og en pdf-fil.

Se også [Opret nyt dokument](#) (side 35).

Fil (3)

Vi bruger betegnelsen *Fil* om alle typer af filer. Dette omfatter blandt andet Word-dokumenter og Excel-ark. Det er vigtigt at være opmærksom på denne betegnelse for at undgå forveksling med betegnelsen "Dokument".

Opret nyt dokument

Public 360° giver dig med nogle nemme måder til import eller oprettelse af nye filer. Når en fil bliver gemt i Public 360°, skal du altid vedhæfte den til et dokument. Dokumentet kan indeholde flere filer. Når der oprettet et sagsdokument (sagsarkiv) skal dokumentet desuden være knyttet til en sag.

Når du opretter et dokument i Public 360° kan du vælge *Ny funktion*, alt efter om du vil oprette *en ny fil på grundlag af en skabelon* eller *importere en eller flere af dine eksisterende filer*. Indtast derefter dokumentdetaljerne.

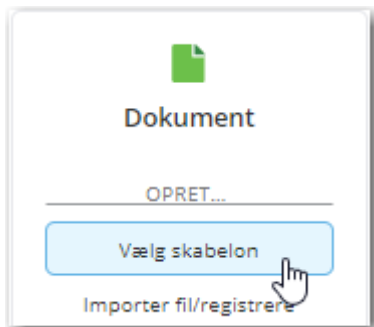
Oprette et nyt dokument baseret på en skabelon

Brug denne funktion, når du vil oprette en ny fil baseret på en skabelon og gemme den til et nyt dokument i Public 360°.

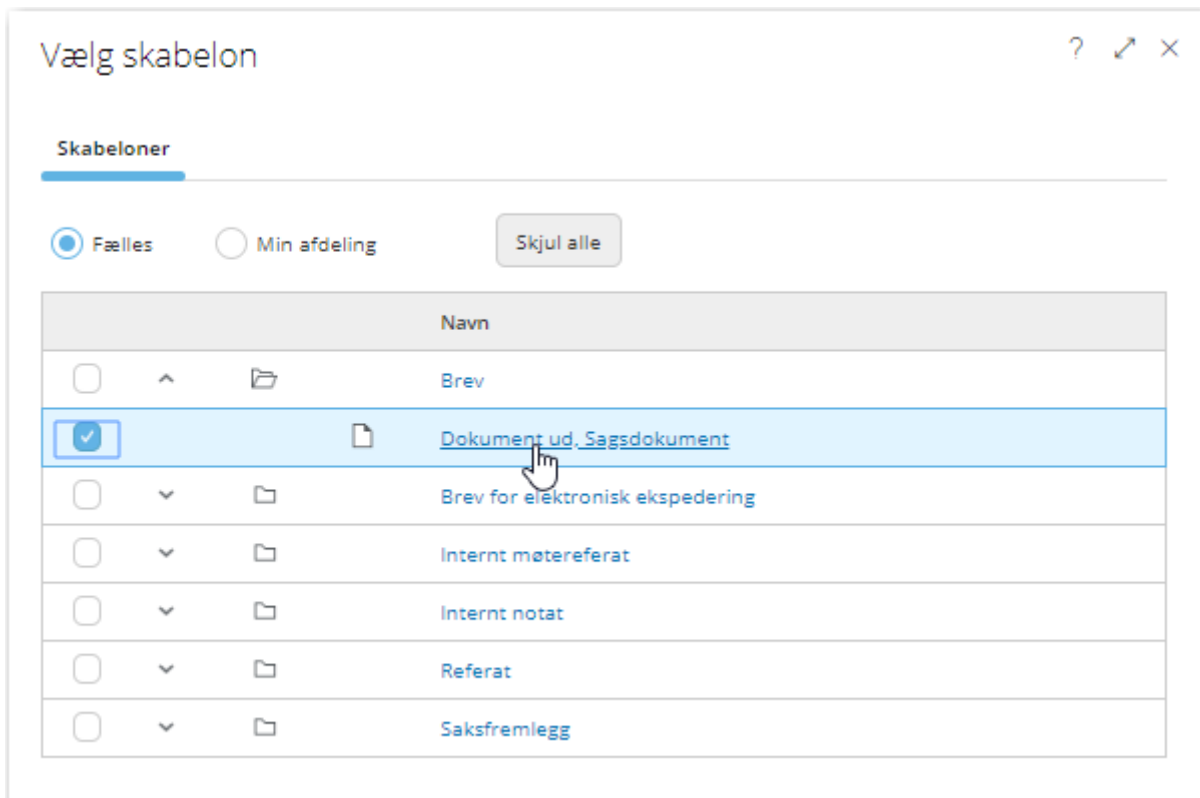
1. Klik på **Hovedmenu** i øverste højre del af siden.



2. Når hovedmenuen åbner skal du pege på **Dokument** og derefter **Vælg skabelon**.



3. Når dialogboksen *Vælg skabelon* åbner, skal du vælge den kombination af **skabelon** og **dokumentkategori**, du vil bruge.



Dit valg af skabelon sikrer, at dokumentet gemmes i det rigtige dokumentarkiv og under den rigtige dokumentkategori.

4. Klik på **OK**.

Bemærk.

Nogle skabeloner kan bruges i flere dokumentarkiver og have flere dokumentkategorier. Hvis det er tilfældet, skal du vælge den valgmulighed, der passer bedst til dokumentet.

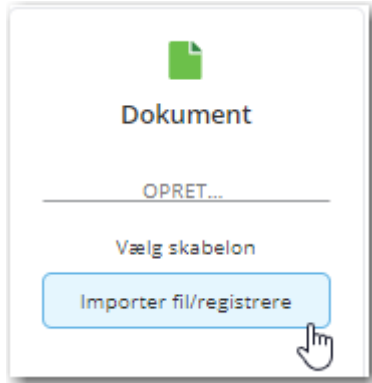
Oprette et nyt dokument og importere en eller flere af dine filer

Brug denne funktion, når du vil oprette et tomt dokument eller vil importere en eller flere af dine filer ind i Public 360°.

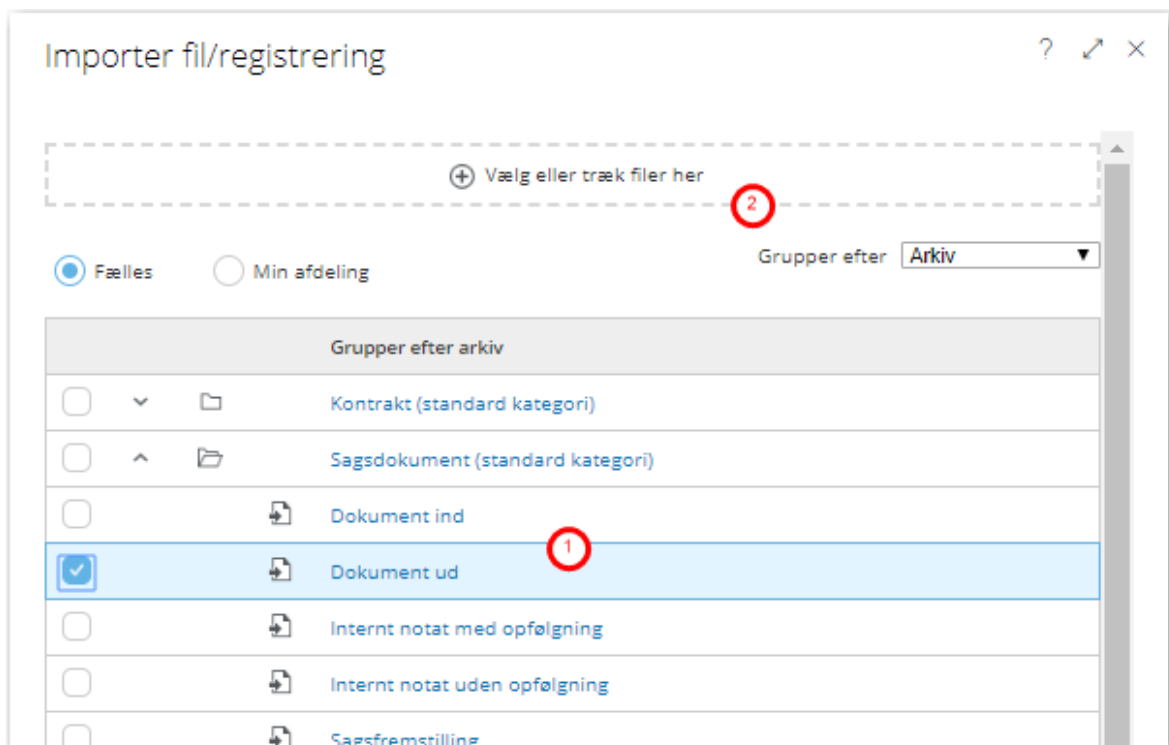
1. Klik på **Hovedmenu** i øverste højre del af siden.



2. Når hovedmenuen åbner, skal du pege på **Dokument** og derefter **Importer fil/registrere**.



3. Når dialogboksen Importer fil/registrere åbner skal du markere den kombination af **Dokumentkategori** og det **Dokumentarkiv**, du vil bruge (1).
4. Du kan importere en eller flere filer ved at klikke på **Vælg eller træk filer her** (2).

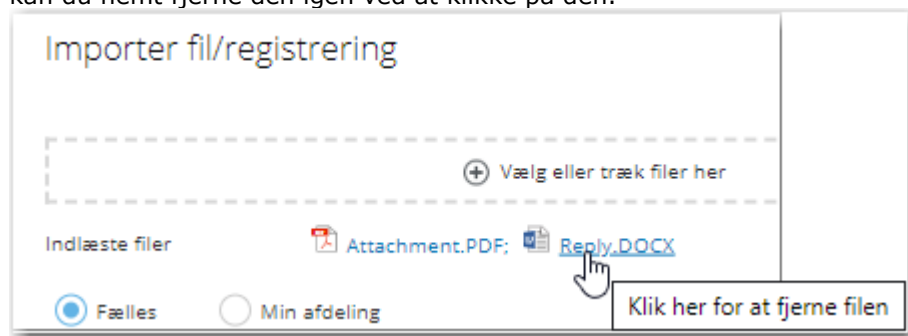


5. Når Windows Stifinder åbner skal du vælge de filer, du vil importere, og klikke på **Åbn**. Du kan også uploade filer ved at trække dem fra computeren.
6. Klik på **OK**.

Tip.

Filer, som du tilføjer, vises efter feltet Uploadede filer. Hvis du ved en fejl kommer til at uploade en forkert fil,

kan du nemt fjerne den igen ved at klikke på den.



Indtast detaljer om dokument

1. Når skabelonen eller filerne er markeret, og du klikker på OK, åbner guiden *Nyt dokument*. I guiden skal du som et minimum udfylde de obligatoriske felter (*). Du indtaster normalt værdier i de felter, der er beskrevet nedenfor. For en fuldstændig beskrivelse af emnet Opret nyt sagsdokument.

Felt	Beskrivelse
Sag	Hvis dokumentet er et sagsdokument, skal det være knyttet til en sag. Find den nødvendige sag ved at klikke på feltet Sag eller opret en ny sag ved at klikke på Ny sag . Se under Opret nyt dokument for yderligere oplysninger.
Klassifikationskode	Angiv om nødvendigt klassifikationskode og sektion. Markér feltet Afskærm kontakter ved siden af feltet Klassifikationskode for at afskærme alle eksterne kontakter ud over adressater. For yderligere oplysninger, se Undtag sager, dokumenter og filer for offentlighed.
Adgangsgruppe	Hvis dokumentet ikke skal være tilgængeligt for alle brugere af Public 360°, skal der vælges en adgangsgruppe. Ved at klikke på ikonet ud for gruppen åbner en liste, der viser gruppemedlemmerne
Titel	Indtast en beskrivende dokumenttitel
Afsender/modtager og kopi til	Hvis den valgte dokumentkategori kræver afsendere, modtagere eller CC-modtagere, skal du vælge eller søge efter kontakter i disse felter.
Vis alle felter	Mange dokumentdetaljer registreres automatisk af systemet. Public 360° kan konfigureres til at skjule alle (størstedelen af) disse felter. Marker afkrydsningsfeltet, hvis du vil have vist eller redigere værdier i disse felter. Se emnet Opret nyt sagsdokument for en fuldstændig beskrivelse af emnet.

2. Du kan importere flere filer i funktioner i **Filtrin**. I trinnet **Vælg eller træk** i de filer, du vil importere.
3. Klik på **Udfør** for at afslutte registreringen.

Arkivering af dine private filer

Arkivet **Mit private** er det sted, hvor du placerer dine personlige filer i stedet for at gemme dem på dit lokale drev. Arkivet er særligt udviklet til dette. Det er nemt at oprette et dokument og tilføje filer til det. Fordelene ved at bruge dette arkiv er, at dine filer regelmæssigt sikkerhedskopieres, og at du har adgang til dem fra en hvilken som helst pc med adgang til Public 360°. Som standard kan kun du se disse filer, men du kan angive adgangsrettigheder for andre, hvis du ønsker det.

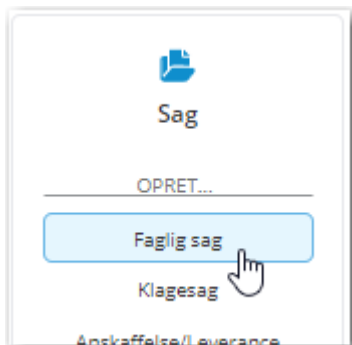
Opret en ny sag

Når du opretter et dokument, opretter du normalt en ny sag ved at klikke på *Ny sag* i guiden Nyt dokument. Nedenfor beskrives også, hvordan du kan oprette en ny sag fra Hovedmenuen.

1. Klik på **Hovedmenu** i øverste højre del af siden.



2. Når hovedmenuen åbner, skal du pege på **Sag** og derefter den ønskede **sagstype**.



3. Når guiden *Ny sag* åbner, skal du skrive eller vælge værdier i alle de obligatoriske felter (*), f.eks. sagens **Titel**.

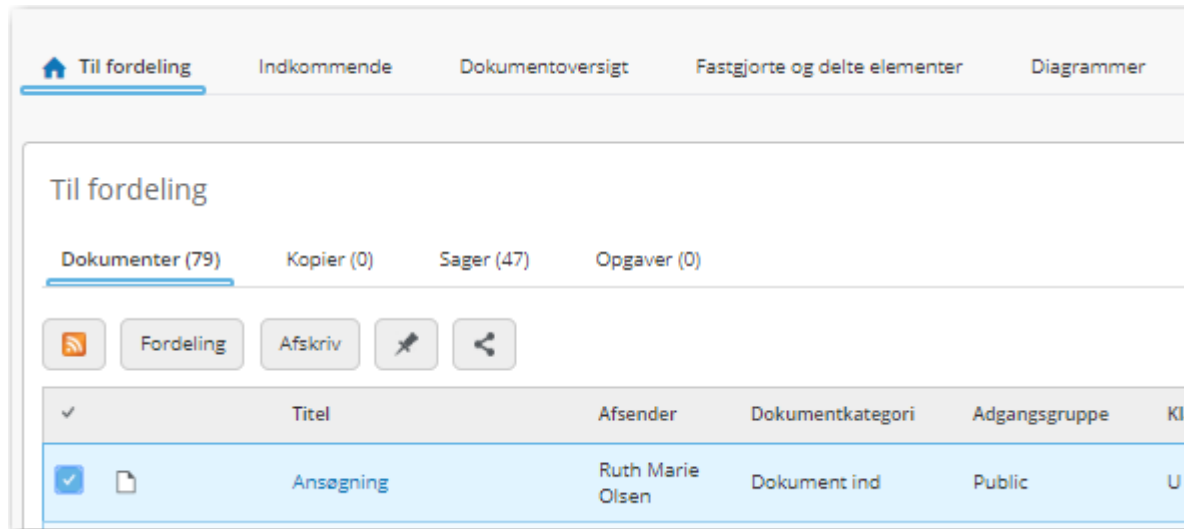
Felt	Beskrivelse
Klassifikationskode og -paragraf	Angiv om nødvendigt klassifikationskode og -paragraf (lovbestemt myndighed). For yderligere oplysninger, se Undtag sager, dokumenter og filer for offentlighed.
Adgangsgruppe	Hvis sagen ikke skal være tilgængelig for alle brugere af Public 360°, skal der vælges en adgangsgruppe. Ved at klikke på ikonet ud for gruppen åbner en liste, der viser gruppemedlemmerne.
Titel	Indtast en beskrivende titel. Husk, at sagstitlen er det, der bruges efterfølgende, når du søger efter sagen. Du bør derfor give sagen en titel, der indikerer, hvad den vedrører. Du kan også bruge sætninger i eller som titlen. Se Tilføj fraser for yderligere oplysninger.
Ansvarlig enhed og Sagsansvarlig	Vælg hvem der er ansvarlig. Det kan være en afdeling eller en person.

Påmindelsen af de felter, der vises i guiden Sag, afhænger af, hvilken type sag du har valgt. Yderligere oplysninger om felterne findes i de sektioner, der er relevante for den valgte sagstype.

4. I trinnet **Eksterne kontakter**, kan du knytte eksterne deltagere til sagen. Se Tilføj sagspart for at få flere oplysninger.
5. Klik på **Udfør** for at afslutte registreringen.

Fordele dokumenter, sager og opgaver

Webdelen *Til fordeling* lister korrespondancedokumenter med relation til sager og opgaver, hvor en afdelingen er identificeret som modtager, men hvor der endnu ikke er tildelt en sagsbehandler eller ansvarlig person. Når elementerne er blevet fordelt fjernes de fra listen. Fordelingen af elementerne foretages ofte af ledelsen i den pågældende enhed.



Fanen *Dokumenter* lister dokumenter med Dokumentkategorierne "Dokument ind" og "Internt notat med opfølgning" (som udføres af sagsbehandlerne).

Fordele dokumenter

Hvis der på et indkommende dokument kun er angivet en afdeling som ansvarlig, vil dokumentet skulle fordeles til en Caseworker.

1. Åbn skrivebordsfanen **Til fordeling**
2. I webdelen *Til fordeling*, vælg de dokumenter du ønsker at fordele til den første Caseworker, og klik på **Fordeling**.
3. Når dialogboksen *Fordeling* åbner, vælg den ønskede Caseworker i feltet **Ansvarlig**.

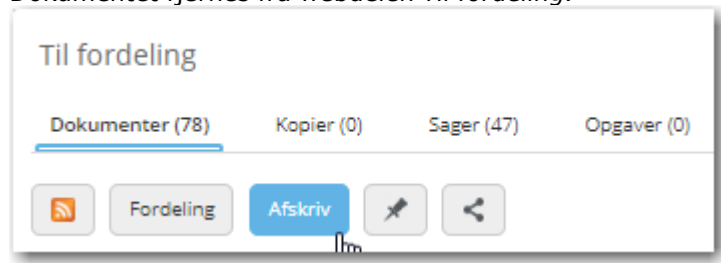
4. Hvis du ønsker at andre medlemmer i organisationen ligeledes skal være i stand til at se dokumentet, så kan du tilføje dem i feltet **Kopi til**. Disse modtagere vil have mulighed for at se dokumenterne i webdelen Mine ubesvarede dokumenter (fanen **Kopier**).
5. Du kan vælge at ændre værdierne i felterne **Klassifikationskode** og **Adgangsgruppe** så de passer til det pågældende dokument

6. Du kan anvende feltet **Notetekst** til at skrive uformel information til Caseworkeren. Vær dog opmærksom på at noten vil blive tilføjet til alle de pågældende dokumenter.
7. Klik **OK** for at overføre dokumentet til Caseworkerens Mine ubesvarede dokumenter. Såfremt der er tilføjet noter til dokumentet, kan Caseworkeren åbne disse ved at klikke på "Note" ikonet.

Tip.

Såfremt det indkommende dokument ikke skal bearbejdes yderligere kan du afskrive det ved at klikke på **Afskriv**. Når afskriv dialogen åbnes, skal du vælge en **kode**. For flere detaljer læs afsnittet Afskrive dokumenter med kode.

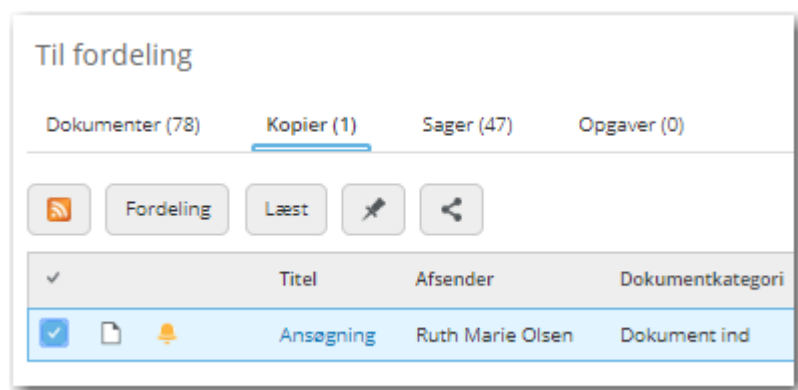
Dokumentet fjernes fra webdelen *Til fordeling*.



Fordele eller læse kopier

Ikke-fordelte kopimodtag er listet i fanen **Kopier**. I listen vises alle de dokumenter hvor din afdeling er en kopimodtager af et dokument.

- Klik på **Fordeling** for at fordele "kopimodtag" til en eller flere Caseworkere (eller afdelinger). De fordelte dokumenter vil derefter blive overført til fanen **Kopier** i Caseworkerens Mine ubesvarede dokumenter webdel.
- Klik på **Læst** for at vise, at dokumentet er læst og fjern det fra listen *Kopier til fordeling*.



Fordele sager og opgaver

Disse faner viser de **Sager** og **opgaver** som er til fordeling. Alle de sager og opgaver hvor din afdeling er modtager vil blive inkluderet i denne liste.

- Klik på **Fordeling** for at fordele sagerne og opgaverne til en ansvarlig person eller enhed.
 - De fordelte sager vil blive overført til listen *Mine åbne sager* hos den ansvarlige person.
 - De fordelte opgaver vil blive overført til listen *Mine opgaver* hos den ansvarlige person.

Besvare eller afskrive dokumenter

De dokumenter, der er tildelt dig, forbliver tildelt, indtil de er afskrevet, enten ved at få tildelt en kode eller ved at der skrives et svar. Nedenfor beskrives det, hvordan du hurtigt kan besvare og afskrive dokumenter fra webdelen *Mine ubesvarede dokumenter*. Du kan flere omlysninger om, hvordan du kan tilføje denne webdel til dit skrivebord ved at gå ind på Administration af dit personlige skrivebord.

Besvare dokumenter

Besvar dokumenter ved hjælp af nyt dokument

1. Åbn webdelen *Mine ubesvarede dokumenter*, vælg det dokument, du vil besvare, og klik på **Besvar**. (Du kan vælge mere end et dokument, hvis dokumenterne er tilknyttet samme sag).

✓		Titel	Afsender	Dokumentkategori	Sag
☐		Søknadsmidler 2020	Rødt	Dokument ind	19/00157
☒		Ansøgning	Ruth Marie Olsen	Dokument ind	20/00038

2. Når guiden *Besvar sagsdokument* åbner, skal du foretage nødvendige justeringer af de foruddefinerede værdier i felterne. Vælg den ønskede **skabelon**, og klik på **Finish**.

Besvar Sagsdokument

Generelt * Kontakter Filer Resumé

Sag 20/00038 Ansøgning

Dokumentkategori * Dokument ud

Klassifikationskode * U - Uklassificeret

Adgangsgruppe * Public

Titel * Ansøgning

Valgte modtager * Ruth Marie Olsen

Modtager Tast her for at søge

Kopi til Tast her for at søge

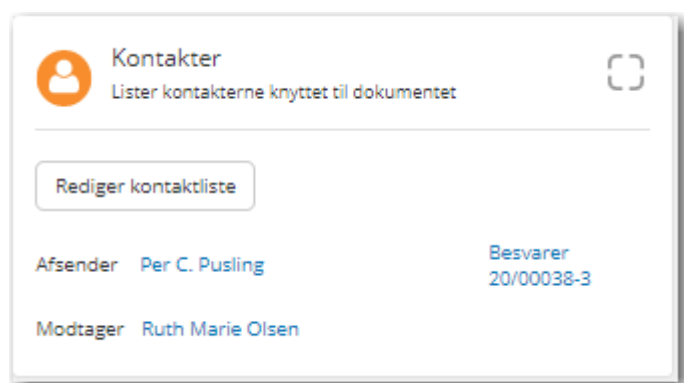
Dokumentdato 06-02-2020

Ansvarlig * Per C. Pusling - SI Products

Skabelon Brev

- Der oprettes en ny fil på basis af den valgte skabelon. Dokumentets titel, modtager, adresse og andre oplysninger bliver flettet ind i filen. Opdater filen med indhold efter behov. Gem og luk filen.

Når svardokumentet er oprettet, vises der et link til det modtagne dokument i dokumentes sektion **Kontakter**. Se eksempel nedenfor.

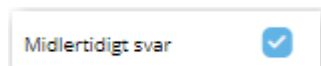


Tip.
Du kan også besvare og behandle dokumenter fra *Outlook-sidepanelet*. Fore flere oplysninger, se Sagsadministration i Outlook.

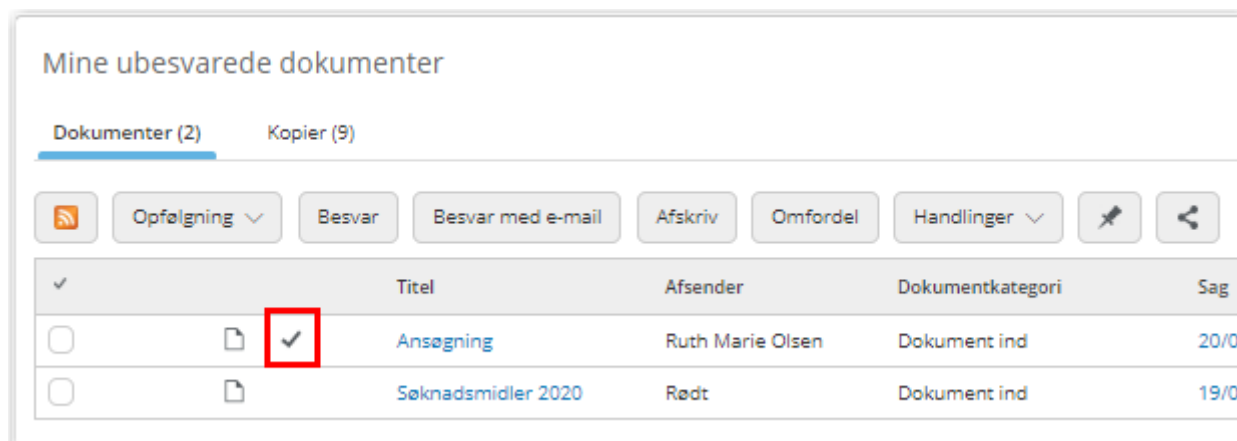
Foreløbigt dokument svar

I visse tilfælde kan det være en god idé at give et foreløbigt svar på et dokument.

- Følg fremgangsmåden ovenfor, men når *guiden*Svar sagsdokument åbner, skal du kontrollere, at det **Midlertidigt svar** er markeret.



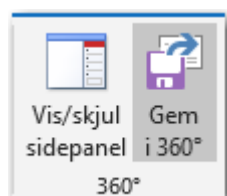
- Når du giver et foreløbigt svar, forbliver dokumentet i webdelen *Mine ubesvarede dokumenter*, men markeres med et flueben. Dokumentet fjernes ikke fra listen, før der er registreret et endeligt svar.



Besvar dokument via e-mail

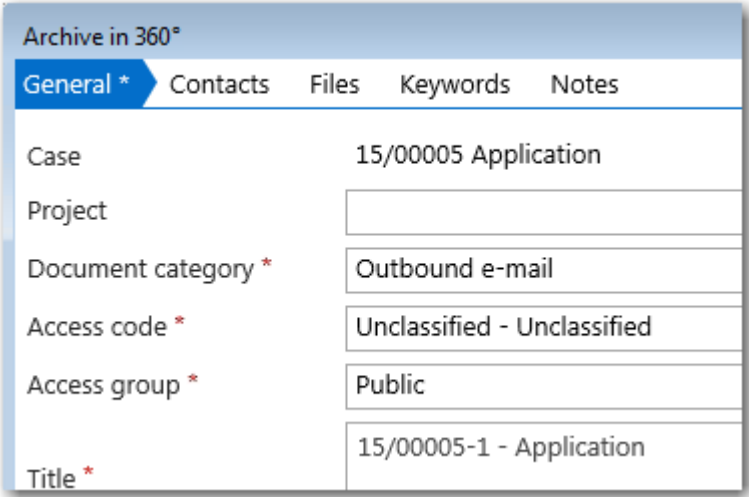
Når du besvarer et dokument via e-mail, er proceduren mere eller mindre den samme, som når du bruger et nyt dokument.

- Vælg det dokument, du vil besvare, og klik på **Svar via e-mail**.
- Når Outlook åbner, skal du bemærke, at e-mail-meddelelsen er forudadresseret til modtageren og at knappen **Arkiv i 360°** er aktiveret.



- Skriv det svar, du vil give og klik på **Send**.

4. Når guiden **Arkiv i 360°** åbner, skal du udvide på en af standardværdierne i felterne og klikke på **Udfør**.



The screenshot shows a web application window titled "Archive in 360°". It has a tabbed interface with "General" selected. The form contains several fields with pre-filled values and some with red asterisks indicating required fields.

Archive in 360°	
General * Contacts Files Keywords Notes	
Case	15/00005 Application
Project	
Document category *	Outbound e-mail
Access code *	Unclassified - Unclassified
Access group *	Public
Title *	15/00005-1 - Application

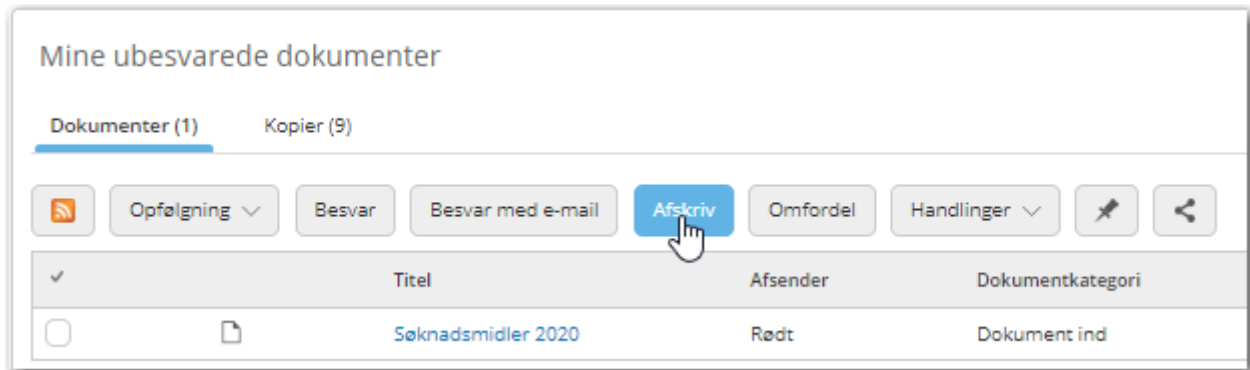
Afskrive dokumenter med kode

Hvis der ikke er grund til at behandle et indkommende dokument ved at besvare det ved hjælp af et nyt dokument, kan du afskrive det ved at angive en **afskrivningsmetode**.

Dokumenter, der kan afskrives med en kode, kan være indkommende dokumenter (eller internt memo med opfølgning).

Afskriv dokumenter med kode

1. Åbn webdelen **Mine ubesvarede dokumenter**, vælg det dokument, du vil besvare, og klik på **Afskriv**.



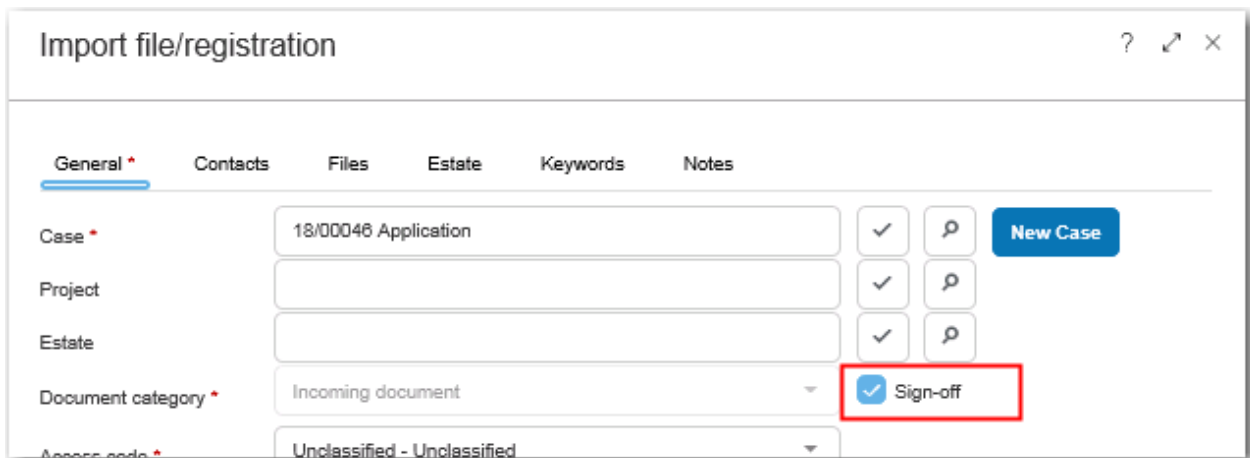
2. Når dialogboksen Afskriv dokument åbner, skal du vælge **Afskrivningskode**. Standard svartyperne (afskrivningskoderne) er:
 - **AP** – Besvaret telefonisk
 - **TA** – Taget i betragtning
 - **TO** – Taget under overvejelse
3. Indtast om nødvendigt en **Bemærkning**. Bemærkningen kan for eksempel forklare grunden til, at dokumentet er afskrevet en anden procedure end af et nyt dokument.
4. Klik på **OK** for at afskrive dokumentet. Dokumentkvitteringen fjernes fra listen *Mine ubesvarede dokumenter*.

Omgående afskrivning af dokumentet

Public 360° kan konfigureres til at omfatte et **Afskrivnings**-afkrydsningsfelt i guiden *Nyt dokument*.

Denne funktion letter en hurtig måde for afskrivning af dokumenter, når der droppes mails/registrering af dokumenter i Public 360°. Denne funktion bør kun bruges, når der ikke er behov for at behandle det indkommende dokument ved at besvare det med et nyt dokument.

- Når du registrerer det indkommende dokument, skal du kontrollere indstillingen **Afskrivning**. (For at se dette afkrydsningsfelt skal funktionen være aktiveret. Desuden skal feltet 'Vis alle felter' være markeret.)



- Når dokumentet er registreret, bliver det også afskrevet.

Bemærk, at når du bruger dette alternativ, bliver dokumentet afskrevet med en fast afskrivningskode (fastlagt af systemadministratoren). Hvis du vil bruge en anden afskrivningskode eller tilføje en bemærkning, skal du afskrive dokumentet ved hjælp af standardproceduren for afskrivning.

Send dokumenter på workflow

Når du udarbejder dokumenter, kan du få behov for at konsultere andre eller få andre, for eksempel en leder eller en fagperson, til at gennemgå eller godkende indholdet, før dokumentet færdiggøres.

Når du sender dokumentet til et workflow, oprettes der opgaver, som tildeles modtagerne i flowet. Når workflowet er startet, har du mulighed for at følge dokumentets forløb og vil nemt kunne se eventuelle kommentarer.

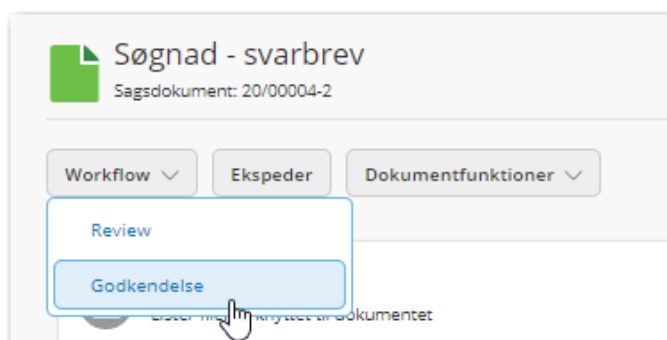
Sende dokumenter ud i workflow

Public 360° leveres med to workflows: Til godkendelse" og Til review.

- Vælg **Send til review**, når du vil sende et eller flere dokumenter eller dokumentudkast til evaluering eller vil have kommentarer til et indkommende dokument.
- Vælg **Send til godkendelse**, når du har behov for at sende et eller flere dokumenter til leder, sagsansvarlig eller en fagperson til godkendelse.

Send dokument ud i et workflow

1. Åbn det dokument, du vil sende i et workflow.
2. Klik på knappen **Workflow** i det ønskede workflow.



3. Vælg modtagere og indtast en note om workflowet, når dialogboksen åbner.

A screenshot of the 'Send til godkendelse' dialog box. The dialog has a title bar with a question mark, a pencil icon, and a close button. Below the title bar are four tabs: 'Workflow-information', 'Modtagere', 'Dokumenter', and 'Referencemateriale'. The 'Workflow-information' tab is selected. It contains several fields: 'Valgte kontakter *' with the value 'CH1 - Dept 1 case handler, MGR1 - Dept 1 manager'; 'Tilføj modtagere' with a search input 'Tast her for at søge', a '✓' button, and a magnifying glass icon; a 'Mine' dropdown menu; 'Valgte kontakter' with the value 'Per C. Pusling'; 'Vælg kopimodtager' with a search input 'Tast her for at søge', a '✓' button, and a magnifying glass icon; a 'Note' field with the text 'Venligst gennemgå og godkende'; 'Adgangsgruppe *' with a dropdown menu showing 'Public'; and a 'Vis alle felter' checkbox. At the bottom right are two buttons: 'Udfør' and 'Afbryd'.

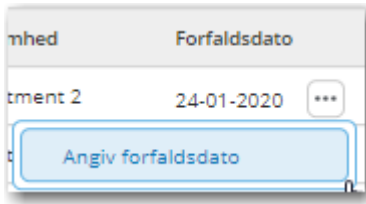
Felt	Beskrivelse
Type af workflow	I workflows af Send til review-typen har du to valg: til alle modtagere til modtagelse af opgaven samtidig (Parallel) eller efter hinanden (Sekventiel). I workflows af typen Send til godkendelse modtager deltagerne opgaven sekventielt. Du kan dog vælge Forbinde som en gruppe. Her kan du vælge to eller flere modtagere, der skal modtage godkendelsesworkflowet parallelt. Workflowet fortsætter ikke, før alle godkendere har godkendt det.
Tilføj modtagere	I feltet Tilføj modtagere kan du tilføje en eller flere interne modtagere. Du kan kun vælge personer og enheder fra din organisation. De valgte modtagere tildeles automatisk rettigheder for dokumentet og filerne, når de modtager opgaverne. Tip. Modtagere kan også hentes i en favorit. Dette er nyttigt, hvis du ofte sender dokumenter til de samme modtagere. Du kan finde oplysninger, hvordan du opretter favoritter, i Gemme dit søgeresultat som en statisk favorit.
Vælg kopimodtager	Her kan du tilføje kopimodtagere til workflowet. Tilføjelse af kopimodtagere gør det muligt at informere personer, der ikke er en del af godkendelsen eller reviewet. Hvis workflowet har flere modtagere, kan du i Modtager-trinnet bestemme, hvor i flowet kopimodtageren skal tilføjes. Kopimodtageren vil modtage en email, når den tilknyttede workflowmodtager udfører en handling.
Note	Her kan du indtaste instruktioner eller forklaringer til deltagerne.
Forfaldsdato	Angiv en forfaldsdato, hvis det er nødvendigt. Når en forfaldsdato angives, kan du også angive forfaldsdatoer for hver enkelt modtager. Se trinnet <i>Modtagere</i> nedenfor for at få flere oplysninger.
Prioritet	Prioriteringen, du vælger, vil vises i workflow-opgaven.
Titel	Dette er beskrivelsen, som vises i den enkelte modtagers Opgaveliste. Normalt behøver du ikke at redigere dette felt.
Vis alle felter	Felterne <i>Forfaldsdato</i> , <i>Prioritet</i> og <i>Titel</i> vises kun, hvis dette alternativ er markeret.

4. Hvis du vil gruppere eller ændre rækkefølgen på modtagerne, skal du åbne trinnet **Modtagere**.

The screenshot shows the 'Send til godkendelse' (Send for approval) workflow step. The 'Modtagere' (Recipients) tab is active. At the top, there are four tabs: 'Workflow-information', 'Modtagere', 'Dokumenter', and 'Referencemateriale'. Below the tabs are three buttons: 'Tilføj modtagere' (Add recipients), 'Angiv individuel fristdato' (Set individual deadline), and 'Gruppér' (Group). Below these buttons is a table of recipients. The table has columns: a checkbox for selection, an ID, a contact name, a department, and a 'Slet' (Delete) button. The first row is selected, and its selection checkbox is highlighted with a red circle (4). The 'Gruppér' button is highlighted with a red circle (1). The 'Angiv individuel fristdato' button is highlighted with a red circle (2). The 'Tilføj modtagere' button is highlighted with a red circle (3).

✓	#	Kontakt navn	Virksomhed	Slet
☒	3	MGR2 - Dept 2 manager	Department 2	X
☐	2	MGR1 - Dept 1 manager	Department 1	X
☐	2C	Per C. Pusling	Department 1	X
☐	1	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	X

Funktion	Beskrivelse
Tilføj modtagere	Du kan også tilføje modtagere på dette trin.

Ændr rækkefølge (1)	Brug knapperne Flyt op og Flyt ned for at ændre på rækkefølgen. Deltagerne modtager opgaverne i den angivne rækkefølge.
Forbinde som en Gruppe (2)	Denne funktion hjælper med at gruppere to eller flere godkendere. Workflowet fortsætter ikke, før alle godkendere har godkendt workflowet. Bemærk. Kun for sekventielle workflows.
Angiv individuel forfaldsdato (3)	I sekventielle workflows kan forfaldsdatoen angives individuelt for hver modtager. Hvis du vil kunne bruge denne funktionalitet, skal du først angive en forfaldsdato på workflowets informationstrin (se ovenfor). Når modtagerne er tilføjet (se nedenfor), skal du klikke på knappen Angiv individuel fristdato. Der tilføjes nu en Forfaldsdato-kolonne efter hvert modtagernavn på modtagerlisten. For at specificere forfaldsdato pr. modtager skal der klikkes på forfaldsdatoens kontekstmenu, vælges Angiv fristdato og derefter ønsket dato. 
Kopimodtagere (4)	Kopimodtagere er alle markeret med et "C" ved siden af nummeret. I denne liste kan du også ændre rækkefølgen af kopimodtagere. Kopimodtagere vil modtage en email, når den tilknyttede workflowmodtager udfører en handling.

- I trinnet **Dokumenter** kan du tilføje flere dokumenter til workflowet. Brug knapperne **Flyt op** og **Flyt ned**, hvis du vil ændre på dokumentrækkefølgen.
- I trinnet **Referencemateriale** kan du tilføje yderligere bilag eller filer vedrørende workflowet. Disse filer vil ikke være redigerbare og bliver kun brugt som referencemateriale for workflowet.
- Klik på **Udfør** for at afslutte guiden og starte workflowet. Workflowet føjes automatisk til modtagerens webdel **Opgaver**.

Modtage, reviewe eller godkende dokumenter i et workflow

Når en person i din organisation sender et eller flere dokumenter til dig til review eller godkendelse, finder du normalt en e-mailmeddelelse med et link til opgaven.

Du finder også workflowet som en opgave i webdelen **Opgaver**. Dokumenterne bliver i webdelen, indtil du har angivet en status.

- Åbn skrivebordet med webdelen **Opgaver**, og klik på den opgave, du vil åbne.

Opgaver

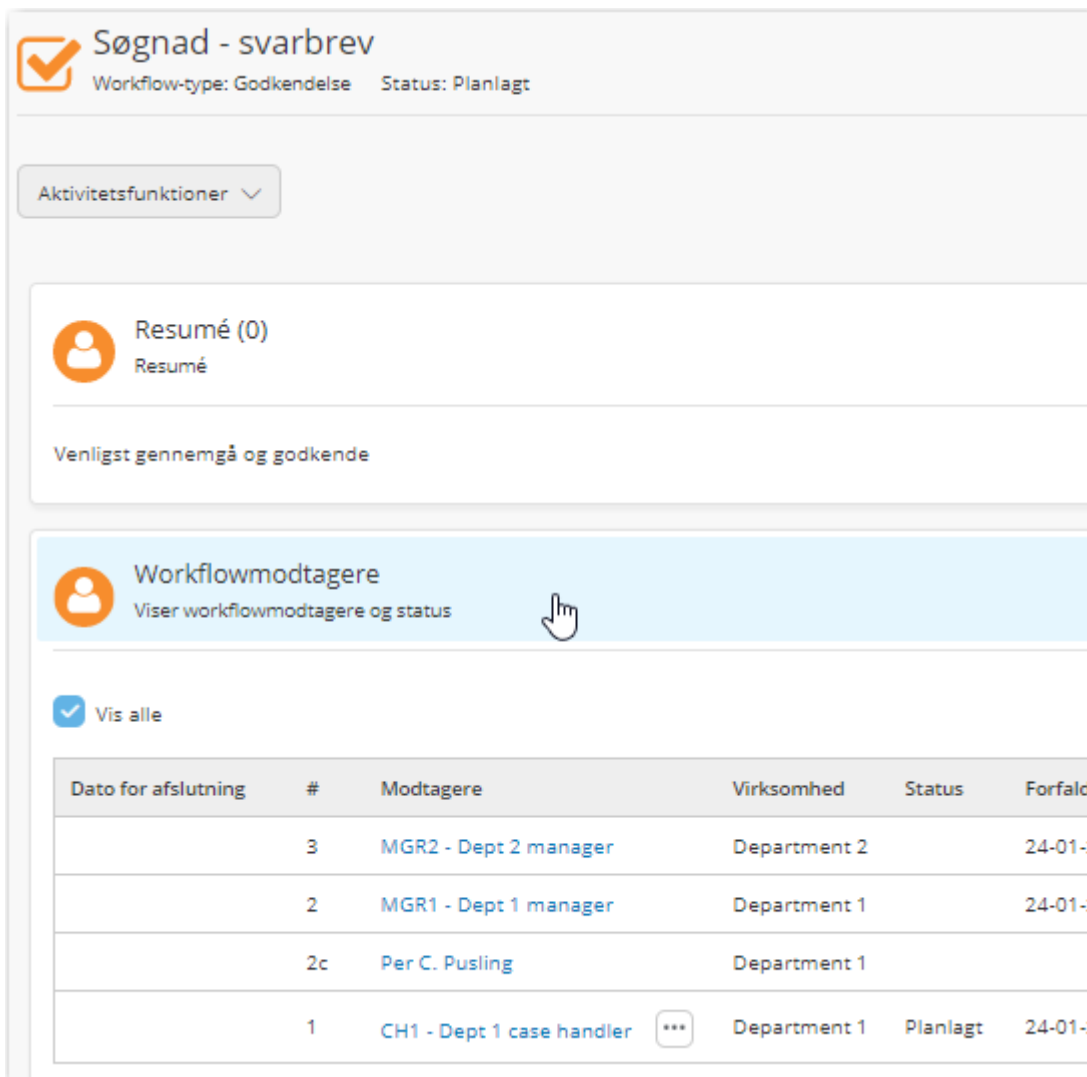
Visning:

Mine opgaver

Viser 3 af 3

✓	Type	Titel	Forfaldsdato	Prioritet	Fra	Resumé	
☐		Godkende	Søgnad - svarbrev	24-01-2020	Standard	Per C. Pusling	Venligst g
☐		Godkende	General Document-01-A		Standard	REG1 - Dept 1 registrar	A
☐		Review	Document-01		Standard	CH1 - Dept 1 case handler	

- *Detaljevisningen for workflow* åbner. I det følgende beskrives de funktioner, du kan udføre fra dette vindue.



Søgnad - svarbrev
Workflow-type: Godkendelse Status: Planlagt

Aktivitetsfunktioner ▾

Resumé (0)
Resumé

Venligst gennemgå og godkende

Workflowmodtagere
Viser workflowmodtagere og status

☒ Vis alle

Dato for afslutning	#	Modtagere	Virksomhed	Status	Forfald
	3	MGR2 - Dept 2 manager	Department 2		24-01-2020
	2	MGR1 - Dept 1 manager	Department 1		24-01-2020
	2c	Per C. Pusling	Department 1		
	1	CH1 - Dept 1 case handler ...	Department 1	Planlagt	24-01-2020

Læs instruktioner, forfaldsdato og prioritet

Sektionen *Detaljer* giver dig oplysninger om workflowopgaven sammen med eventuelle instruktioner fra den person, der startede workflowet.

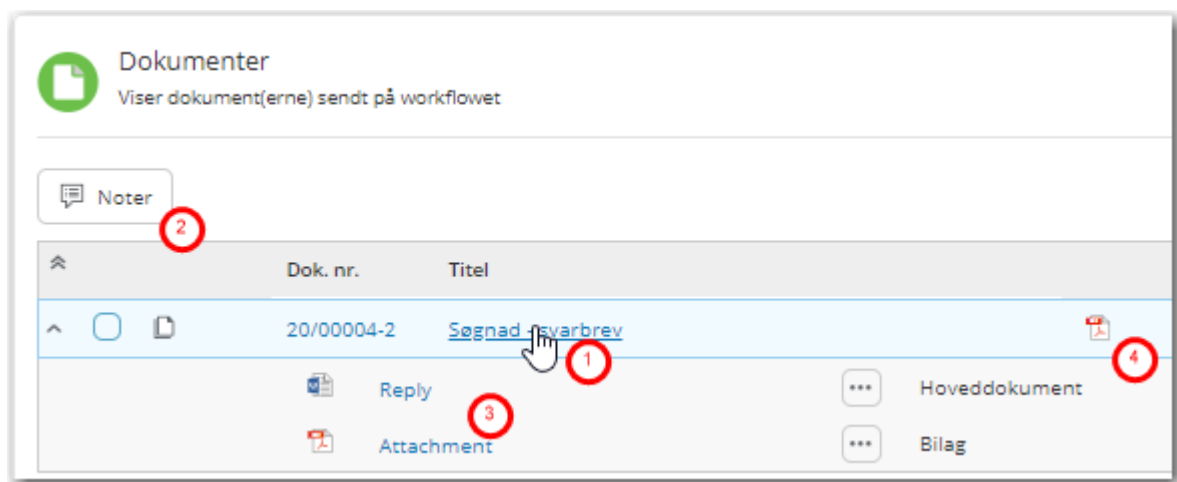
- **Forfaldsdato.** I takt med at fristdatoen nærmer sig, vises der en "gul klokke" et bestemt antal dage før den endelige fristdato (antal dage kontrolleres af en indstilling i Public 360° Administrator). Hvis fristdatoen er overskredet, vises der en "rød klokke". Bemærk, at forfaldsdatoen gælder for hele workflowet. Hvis der er efterfølgende modtagere, skal de også afslutte opgaven inden for angivne dato.
- **Type.** Viser typen af workflow. Opgaverne, som skal løses, afhænger af valgt workflow-type.

Åbne dokumenter, tilføje bemærkninger, åbne filer og konverter filer til PDF

- Du åbne detaljevisningen for et dokument ved at klikke på **dokumentnummer** eller **titel** (1).
- Klik på **Noter** (2) for at tilføje en bemærkning. Når dialogboksen åbner, indtaster du notatteksten.
- Hvis du vil åbne en fil til visning eller redigering, skal du klikke på **filtitlen** (3). Som workflow-modtager er du som standard tildelt skriverettigheder til filerne.
- **Opret PDF** (4). Hvis en eller flere af de kommende workflowmodtagere bruger mobile enheder, kan du overveje at konvertere filerne i workflowet til PDF. (PDF-filer er lettere at arbejde med på mobile enheder).

Bemærk.

Opret PDF-løsningen kræver, at Public 360° er konfigureret med **360° Formatkonvertering**.



Tilføj workflowbemærkninger (Chat)

For at tilføje kommentarer eller bemærkninger til et workflow, skal du udvide *Workflowbemærkninger* sektionen og klikke på **Ny note**. Når dialogboksen for *Ny note* åbner, kan du angive om bemærkningen er til én specifik eller alle modtagere.

Alle de valgte modtagere vil kunne se disse bemærkninger. Bemærkninger fra andre modtagere er også listet her. Bemærkninger tilføjet til workflowet er også tilgængelige i *360° eWorker*.

Vær opmærksom på, at Public 360° kan konfigureres til at slette workflowbemærkninger efter et defineret antal dage.


Workflowbemærkninger
 Viser bemærkninger knyttet til workflowet

Ny note

Fra : Per C. Pusling
Til: Alle kontakter
 Vær særlig opmærksom på det andet afsnit

23-01-2020 13:13

Fra : CH1 - Dept 1 case handler
Til: Alle kontakter
 Hej alle Husk, at dette dokument vil blive sendt direkte til modtageren, når det er godkendt

23-01-2020 13:11

Tilføj og rediger modtagere

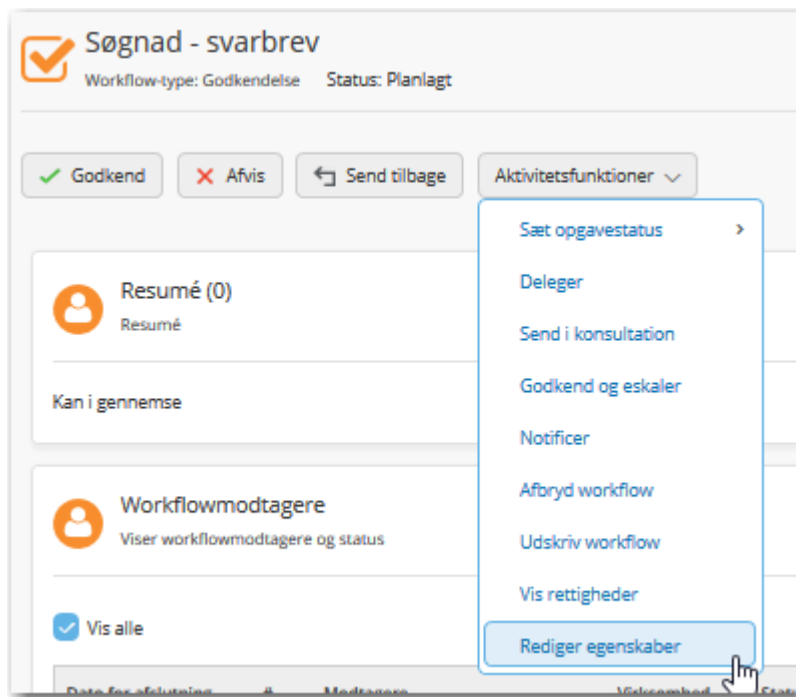
I sektionen **Workflow-modtagere** vises modtagerne og opgaverne i workflowet. Hvis du vil skjule modtagerne i efterfølgende opgaver, fjerner du markeringen fra feltet **Vis alle**.


Workflowmodtagere
 Viser workflowmodtagere og status

☒ Vis alle

Dato for afslutning	#	Modtagere	Virksomhed	Status	Forfaldsdato
	3	MGR2 - Dept 2 manager	Department 2		24-01-2020
	2	MGR1 - Dept 1 manager	Department 1		24-01-2020
	2c	Per C. Pusling	Department 1		
	1	CH1 - Dept 1 case handler 	Department 1	Planlagt	24-01-2020

- Hvis workflowet er **sekventielt**, og du har rettigheder til det, kan du tilføje nye modtagere med menupunktet **Rediger egenskaber** i menuen **Aktivitetsfunktioner**. Når dialogboksen for *Rediger egenskaber* åbner, kan du åbne fanen **Modtagere** og tilføje de nødvendige modtagere. Nye modtagere tilføjes i efterfølgende opgave. Se også *Send til høring*.



Vælg status i Godkendelsestype workflow

Når opgaven er afsluttet, kan du angive en status for den. Workflowet Sendt til godkendelse giver dig følgende statusmuligheder.

- **Godkend** – Hvis du er den eneste modtager, tildeles workflowet status Godkendt og workflowet afsluttes. Hvis der er flere modtagere, får opgaven status "Godkendt" og sendes til næste modtager. Se også *Godkend og eskaler*.
- **Betinget godkendelse** – (Denne mulighed er tilgængelig under *Aktivitetsfunktioner* – *Sæt opgavestatus* når et godkendelsesworkflow har mere end én modtager). Vælg denne status for at godkende dokumentet, selv hvis (mindre) rettelser i dokumentet er nødvendige. Når *sæt status* dialogboksen åbner, tilføj en kommentar og vælg hvilken deltager, der skal gøre ændringen. Når den valgte modtager (godkender eller afsender) har gjort de nødvendige ændringer, kan han/ hun lukke workflowet ved at trykke **Fortsæt**.
- **Afvig** – Workflowet tildeles statussen Ikke godkendt og afsluttes, selvom der er flere modtagere. Afsender skal korrigere dokumentet og starte et nyt workflow.
- **Send tilbage** – Vælg denne status for at sende workflowet tilbage til afsenderen eller en af de tidligere godkendere. Status for workflow-aktivitet angives til Åbn for den valgte modtager og Springes over for alle efterfølgende modtagere. Når den valgte modtager (godkender eller afsender) har foretaget de nødvendige rettelser, kan hun/han genoptage workflowet ved at klikke på **Fortsæt**.
- **Ignorer** – Vælg denne status, hvis du vil springe opgaven over og sende workflowet til eventuelle efterfølgende modtagere. (Denne status er kun tilgængelig fra **Aktivitetsfunktioner** – menupunktet **Sæt opgavestatus**).
- **Fortsæt** – når der sendes et workflow tilbage til dig, bruger du denne indstilling til at genoptage workflowet. Status for workflow-aktiviteten angives til Åbn for den modtager, der har sendt workflowet tilbage til dig.

Bemærk.

Workflowet kan også automatisk angive dokumentstatus som Godkendt. Dette afhænger af en indstilling i Public 360° Administrator. Hvis dokumentets status ikke automatisk er indstillet, skal du afslutte og muligvis også arkivere dokumentet manuelt.

Vælg status i workflow-typen Review

Når opgaven er afsluttet, kan du angive en status for den. Workflowet Sendt til review giver dig følgende statusmuligheder.

- **OK**. Vælg denne status, når opgaven er afsluttet. Status for opgaven er sat til Afsluttet. Hvis du er den eneste modtager, afsluttes workflowet.
- **Ignorer**. Vælg denne status, hvis du vil springe opgaven over og sende workflowet til eventuelle efterfølgende modtagere. (Denne status er kun tilgængelig fra **Aktivitetsfunktioner** – menupunktet **Sæt opgavestatus**).

Sæt status for andre modtagere

Som initiativtager til workflowet kan du springe en deltager over ved at angive status som **Ignoreret**. Dette er en nyttig funktion, hvis modtagere f.eks. er forhindret i at gøre dette selv. Statussen kan kun tildeles modtagere i en åben opgave.

- Når en workflow-proces ignoreres, går opgaven videre til en vilkårlig parallel eller efterfølgende modtager. Hvis du springer sidste deltager over, bliver status angivet af foregående deltager(e), som den endelige status.

Bestille workflow-rapport

Hvis du vil udskrive eller sende alle oplysninger om dokumenterne og workflowet til andre personer, kan du producere en workflow-rapport med alle dokumenterne og eventuelt kommentarer. Rapporten og filerne konverteres til en PDF-fil og sendes til dig med e-mail.

Bemærk.

Denne løsning kræver, at Public 360° er konfigureret med **360° Formatkonvertering**, og at du er registreret med en e-mailadresse i løsningen.

- Åbn menuen **Aktivitetsfunktioner** og vælg **Udskriv workflow**.
 - I dialogboksen *Udskriv workflow* vælger du, om kommentarerne skal inkluderes som tillæg til dokumenterne. Public 360° genererer nu en workflow-rapport, som består af selve rapporten samt alle filerne i workflowet. Rapporten og alle filerne slås sammen til én stor fil og konverteres til en PDF-fil.
 - PDF-filen sendes til dig med e-mail.
-

Bemærk.

Det kan tage flere minutter, før den konverterede fil sendes.

Afbryd workflow

Som initiativtager til workflowet kan du afslutte hele workflowet. Øvrige modtagere med redigeringsrettigheder på workflowet kan også afslutte workflowet.

- Åbn opgavens **Aktivitetsfunktioner** og vælg **Afbryd workflow**.
- Status på alle opgaverne sættes til Afsluttet og fjernes fra den enkelte deltagers **Opgaveliste**.

Tildel rettigheder på workflowet

Som initiativtager til workflowet har du adgang til at se og tildele brugere og brugergrupper rettigheder i workflowet.

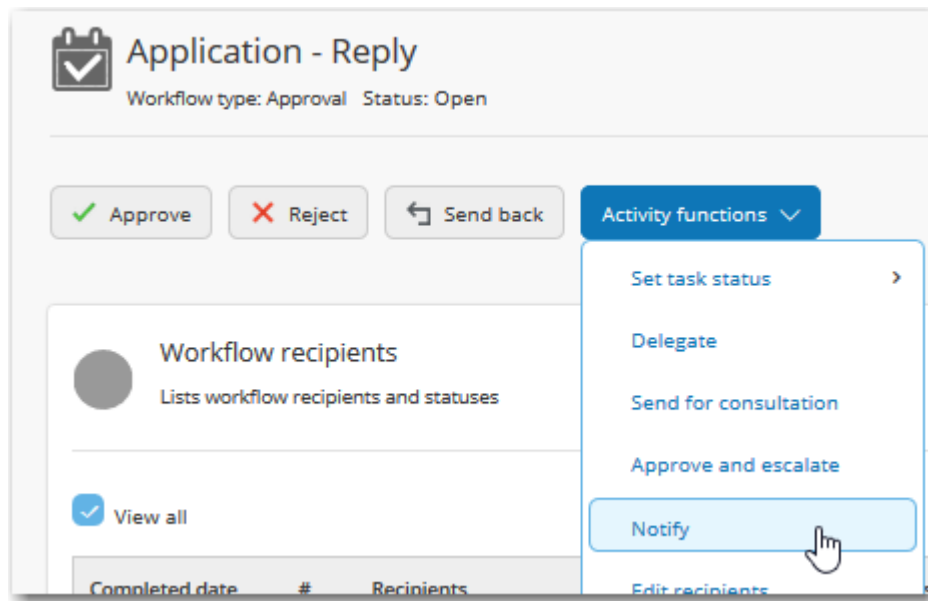
- Åbn menuen **Aktivitetsfunktioner** og vælg **Vis rettigheder**.
 - Dialogboksen *Rettigheder for workflow* åbner og viser nuværende rettigheder i flowet.
 - Klik på knappen **Ny rettighed** for at tildele rettigheder til en ny bruger eller brugergruppe.
 - Hvis du vil redigere eller slette rettigheder, markerer du brugeren eller gruppen og klikker på henholdsvis knappen **Rediger rettighed** og **Slet rettighed**.
-

Bemærk.

Deltagerne i workflowet får rettigheder på **opgaverne**, efterhånden som de modtager dem i flowet. Klik på modtagerens kontekstmenu, og vælg **Vis rettigheder** for at få vist opgaverettigheder.

Underrette, delegere eller eskalere en workflow-opgave

Hvis du kan se, at du har brug for hjælp eller assistance, når du reviewer eller godkender en workflow-proces, skal du vælge en ønsket funktion i menuen *Aktivitetsfunktioner*. For oplysninger om de forskellige muligheder, se nedenfor.



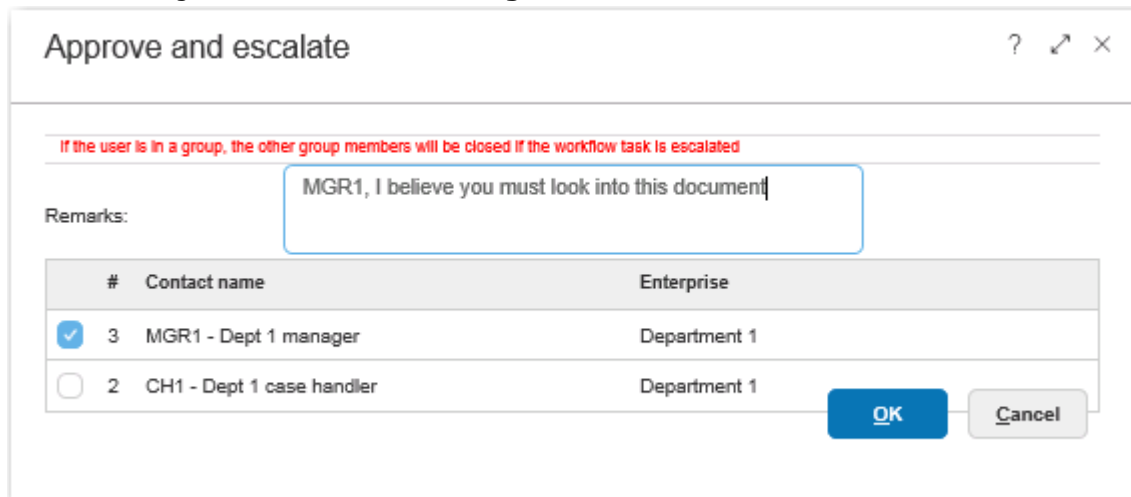
Godkend og eskaler

Hvis du i løbet af et godkendelsesworkflow kan se, at der skal tages en beslutning på højere niveau (f.eks. af leder), kan du vælge funktionen **Godkend og eskaler**.

Bemærk.

Dette menuvalg er kun synligt, hvis der findes nogen at eskalere til (dvs. hvis der er flere end tre modtagere af godkendelsesworkflowet).

- Når dialogboksen *Godkend og eskaler* åbner, markerer du **modtageren** som workflow-opgaven skal eskaleres til og indtaster en **bemærkning**.



- Workflowet forbisendes eventuelle andre modtager i flowet.

Send til høring

Hvis du har brug for at konsultere, få ekspertråd eller hjælp fra en person, som ikke er en del af workflowet, kan du bruge funktionen **Send til høring**.

- Når dialogboksen *Send til høring* åbner, tilføjer du **modtageren** som workflow-opgaven skal sendes til og indtaster en **bemærkning**.
- Hvis du ønsker, at to eller flere modtagere skal modtage opgaven på samme tid (parallelt), kan du forbinde dem med funktionen **Forbind som en gruppe**.

- Workflow-opgaven vises nu i webdelen **Opgaver** for den valgte modtager med statussen Til høring. Når de valgte modtagere er færdige med opgaven, returneres workflow-opgaven til dig, så du eventuelt kan færdiggøre og angive din status. Derefter sendes opgaven videre i det oprindelige workflow.

Send for consultation

If the user is in a group, the other group members will be closed if the workflow is sent for consultation

Remarks:

Recipients:

✓	#	Contact name	Enterprise	Delete
☒	2	CH2 - Dept 2 case handler	Department 2	X ⬆ ⬇
☒	1	MGRB - Sec B manager	Section B	OK Cancel

Deleger en workflow-opgave

Hvis du mener, at du ikke har tid eller forudsætninger til at løse en workflow-opgave, kan bruge funktionen **Deleger**.

- Når dialogboksen *Deleger* åbner, vælger du den modtager, du vil delegere opgaven til. Indtast eventuelt en **note** om årsagen til delegeringen.
- Workflow-opgaven vises nu på webdelen **Opgaver** for den valgte modtager. Din status vises din som Uddelegeret på modtagerlisten.

Notificer andre brugere

Hvis du mener, at brugere, der ikke er medlemmer af workflowet, skal modtage besked om en opgave eller et dokument, kan du bruge funktionen **Notificer**. Hvis du for eksempel mener, at en eller flere brugere uden for workflowet kan have gavn af eller være interesseret i disse oplysninger.

- Når dialogboksen *Notificer* åbner, tilføjer du de **kontakter**, som notifikationen skal sendes til og indtaster en **note**.
- Notifikationen vises i webdelen **Opgaver** for den valgte bruger.

Ekspedere dokumenter

Public 360° kan angives med en af to forskellige ekspeditionsmuligheder:

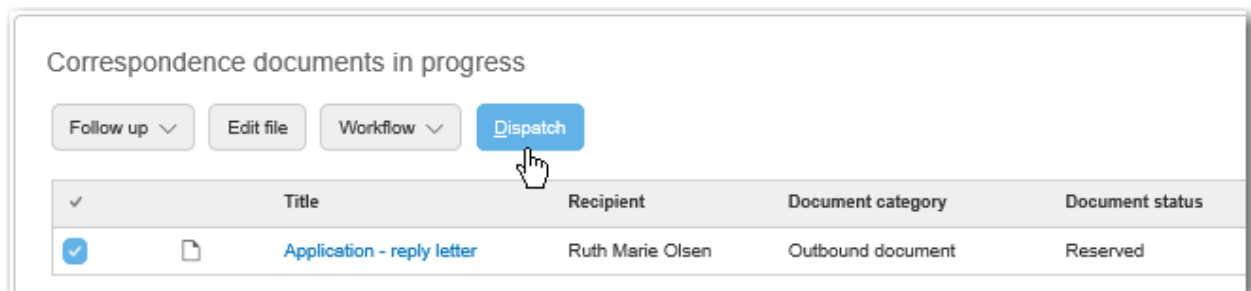
- **Ekspeder dokument til arkiv**, hvor dokumentet er fuldført og kvalitetssikret af arkivet.
- **Ekspeder dokumenter til modtagere** (Elektronisk afsendelse), hvor du selv ekspederer dokumentfilerne direkte til modtagerne.

Ekspeder dokument til arkiv

Når et dokument, du har oprettet er redigeret, godkendt og klar til at sende til modtager, sender du det til arkiv.

Kontroller, at filerne, som er knyttet til dokumentet, er oprettet i dokumentlageret. Kontroller også, at oplysningerne, som er registreret om dokumentet, er korrekte og tilstrækkelige.

1. Åbn skrivebordsfanen **Under udarbejdelse**.
2. I webdelen *Mine dokumenter under udarbejdelse* skal du vælge det dokument, du vil sende, og klikke på Afsend. (Du kan også sende dokumentet direkte i dokumentvinduet).



Dialogboksen *Ekspeder dokument* åbner. Øverst i dialogboksen vises oplysninger om, hvilket dokument, der ekspederes.

Hvis sagen indeholder flere dokumenter, som også kan besvares med dette dokument, afkrydser du disse dokumenter i listen **Dokumenter, der venter på svar**.

Hvis dokumentet ikke er svar på et modtaget dokument, eller eventuelt andre dokumenter på listen allerede er afskrevet, er listen tom.

3. Afkryds feltet **Midlertidigt svar**, hvis dokumentet, du ekspederer, er et midlertidigt svar på modtagelsen af et dokument.

Hvis det er tilladt, at Sagsbehandleren afslutter sager, som dokumentet er tilknyttet, og alle øvrige dokumenter i sagen er behandlet, får du også vist afkrydsningsfeltet **Afslut sagen**.

4. Klik på **OK** for at gemme og afslutte, når du er færdig.

Dokumentet, du sender til arkiv, fjernes fra listen *Mine dokumenter under udarbejdelse* og ændrer status, så det kan ekspederes.

Ekspedere dokumenter til modtagere

Når et dokument, du har oprettet, er redigeret, godkendt og færdiggjort, kan du ekspedere dokumentfilerne til modtagerne.

Starte ekspeditionen

Inden afsendelse af filerne skal du kontrollere, at filerne, der er knyttet til dokumentet, også er blevet checket ind i arkivet. Kontroller også, at oplysningerne, som er registreret om dokumentet, er korrekte og tilstrækkelige.

1. Åbn skrivebordsfanen **Under udarbejdelse**.
2. I webdelen *Mine dokumenter under udarbejdelse*, markerer du det dokument, du vil ekspedere og klikker på **Afsend** (du kan også sende direkte i dokumentvinduet).

Correspondence documents in progress

Follow up ▾ Edit file Workflow ▾ **Dispatch**

✓		Title	Recipient	Document category	Document status
☒	📎	Job offer	Ruth Marie Olsen; Peter Green	Outbound document	Reserved
☐	📎	Application - reply letter	Ruth Marie Olsen; Peter Green	Outbound document	Reserved

3. Dialogboksen *Ekspeder dokument* åbner. Dialogboksen viser en liste med alle modtagere og deres foretrukne ekspederingskanal.

Dispatch document

Check the dispatch channel for each contact. Click Preview if you want to preview the file(s) prior to dispatch.

Contact	Role	Dispatch channel
Peter Green	Recipient	Email
Ruth Marie Olsen	Recipient	Email

View files ☐

View reply info ☒

The documents that will be replied to when this document is dispatched

✓		Document title	Document date	From	Document category
☒	📎	18/00005-1 Application		Ruth Marie Olsen	Incoming document
☒	📎	18/00005-2 Application with CV		Ruth Marie Olsen	Incoming document

☐ Provisional reply ☐ End this case

Dispatch Preview Cancel

Felt	Beskrivelse
Kontakt	Listen over kontakter viser modtagerne. Bemærk, at interne modtagere (hvis sådanne findes) ikke står på denne liste. Hvis en kontakt ikke har en adresse, vises der en statusmeddelelse med oplysninger om manglen. Du kan opdatere kontakten med den korrekte e-mailadresse ved at klikke på kontaktens kontekstmenu og vælge Rediger egenskaber .

Ekspederingskanal	Viser den enkelte modtagerens foretrukne Ekspederingskanal. Public 360° vælger automatisk den foretrukne ekspederingskanal for hver modtager. (Hver modtager valideres i forhold til tilgængelige kanaler i prioritetsrækkefølge, indtil systemet finder en kanal, der kan bruges). Du kan tilsidesætte standardvalget ved at vælge en anden kanal i rullelisten. Se også <i>Tilgængelige ekspederingskanaler</i> nedenfor.
Filer	Alle filer, der er tilknyttet et dokument, bliver som standard ekspederet til alle modtagerne. Hvis du gerne vil differentiere afsendelsen for hver modtager, skal du vælge Vis filer . Rullelisten Filer føjes nu til hver modtager på listen. Vælg: • Alle filer for at sende alle filer. • Kun hoveddokument for kun at sende de filer, der er tilknyttet dokumentet som Hoveddokument. • Kun valgte filer for kun at sende de filer, der er valgt på Fillisten nedenfor. Bemærk, at alle modtagere med denne indstilling modtager de samme filer.
Se filer.	Vælg denne indstilling for at få vist de filer, der er knyttet til dokumentet samt rullelisten <i>Filer</i> (se ovenfor).
Vis svaroplysninger	Afkryds dette felt, hvis sagen indeholder yderligere dokumenter, som også kan besvares med dette dokument. Hvis dokumentet ikke er svar på et modtaget dokument, eller eventuelt andre dokumenter på listen allerede er afskrevet, er listen tom.
Midlertidigt svar	Afkryds dette felt, hvis dokumentet, du ekspederer, er et midlertidigt svar på modtagelsen af et dokument.
Afslut denne sag	Hvis det er tilladt, at du afslutter sager, har redigeringsrettigheder til den sag, som dokumentet er tilknyttet, og alle øvrige dokumenter i sagen er kan du også lukke sagen med denne valgmulighed.

Lav forhåndsvisning eller ekspeder

1. Klik på Forhåndsvisning for at konvertere og flette filer, men ikke afsende dem. Så snart filerne er konverteret, kan du forhåndsvis dem.
Klik på **Afsend** for at afsende dokumenterne direkte. Filerne konverteres nu og sendes til modtagerne. Fortsæt til sektionen Afsendelse afsluttet. Se sektionen Hvad sker der nu? nedenfor for flere oplysninger.
2. Hvis du valgte **Forhåndsvisning** eller **Udskrift** som ekspederingskanal, åbner en dialogboks, der viser status.
3. Du kan få vist detaljeret status ved at klikke på **Vis mere**.

Tip.

Du kan vælge at lukke denne dialogboks nu. Du kan åbne den igen senere i skrivebordsfanen Arkiver dokument eller ved at vælge **Vis fremdrift for afsendelse** i menuen *Dokumentfunktioner*.

Vis Forhåndsvisningsfilerne og ekspedere

Hvis dialogboksen *Fremdrift for ekspedering* ikke allerede er åben, skal du vælge **Vis fremdrift for afsendelse** i dokumentets kontekstmenu.

Tip.

Du kan også åbne dialogboksen *Fremdrift for afsendelse* på skrivebordsfanen Afsendelse.

Når dialogboksen *Fremdrift for afsendelse* åbner, kan du forhåndsvisne filerne ved at klikke på linkene i kolonnen *Forhåndsvis fil*.

For de fleste ekspederingskanaler er filerne automatisk flettet og konverteret til en enkelt PDF-fil. En fil til hver modtager.

Klik på **Afsend**, hvis filerne ser OK ud. Hvis ikke, skal du klikke på **Afbryd** for at afbryde afsendelsen. Ændr filerne efter behov, og start en ny afsendelse.

Dispatch channel	Preview file
Digipost	Click here (618 KB)
Digipost	Click here (618 KB)
Email	Click here (618 KB)

Afsendelse afsluttet. Hvad sker der nu?

Når afsendelsen er afsluttet, sker følgende:

- Når afsendelsen er fuldført, vises en markering foran de afsendte filer i dialogboksen Fremdrift for afsendelse.

Status
✓ Click to view file (486 KB)
✓ Click to view file (171 KB)

- Filerne, der er sendt til modtagerne, er vist i liste under gruppen Kontakter gruppe for dokumentet.

Contacts		
Sender	SI Products	
Recipient	Glamor AS	Delivered Print
Recipient	■ Ava Marie Gardner	Delivered Email

- Hvis du har valgt ekspederingskanalen **Udskriv**, kan du nu udskrive filen/filerne ved at klikke på linkene *Leveret Udskrift*.
- Hvis du valgte en elektronisk kanal som f.eks. kanalen **E-mail**, sendes filen direkte til alle modtagere.
- Nu er **dokumentstatus** ændret. (Se også Dokument- og statusflow for sagsdokumenter).
Hvis (eller når) dokumentstatus er indstillet til Officielt registreret, er Ekspederet dato også indstillet.
- Ændringerne logføres også under fanen **Log**.
- Dokumentet fjernes også fra både webdelen **Dokumenter under udarbejdelse** og **Igangværende ekspederinger**.
- De konverterede filer er vedhæftet dokumenterne som nye filvarianter.

Tilgængelige ekspederingskanaler

Public 360° kan leveres med følgende valgmuligheder for ekspederingskanal:

- Intern afsendelse.** Ved afsendelse af dokumenter til internt personale (dvs. til brugere af Public 360°), anvendes der ikke nogen kanal. Afsendelse til internt personale fungerer på samme måde som [Ekspeder dokument til arkiv](#) (side 57). Denne kanal markerer kun dokumentet som afsluttet.
- E-mail** for afsendelse via e-mail. Bemærk, at Filerne ikke krypteres ved brug af denne kanal, og at der ikke er en sikker måde til at få bekræftet, om dokumentet faktisk har nået modtageren. Denne kanal kan ikke sende trinopdelte dokumenter.
- Udskriv** til afsendelse af udskriftskopier af dokumentet til modtagerne. Når afsendelsen er fuldført, er den flettede fil klar til udskrivning.

Andre ekspederingskanaler tilgængelige til Public 360° (kræver separat licens):

- 360° Dispatch DKAL adapter (DK) (e-Boks) (Denmark)
- 360° Ekspedering adapter: SvarUt (NO) (Norway)
- 360° Integration: SvarInn (NO) (Norway)
- 360° Ekspedering adapter: Digipost (NO) (Norway)

- 360° Ekspedering adapter: DPI (NO) (Norway)
- 360° Dispatch adapter eFormidling (NO) (Norway)

Der kan være konfigureret flere kanaler for din organisation ud over de nævnte.

Brug flag

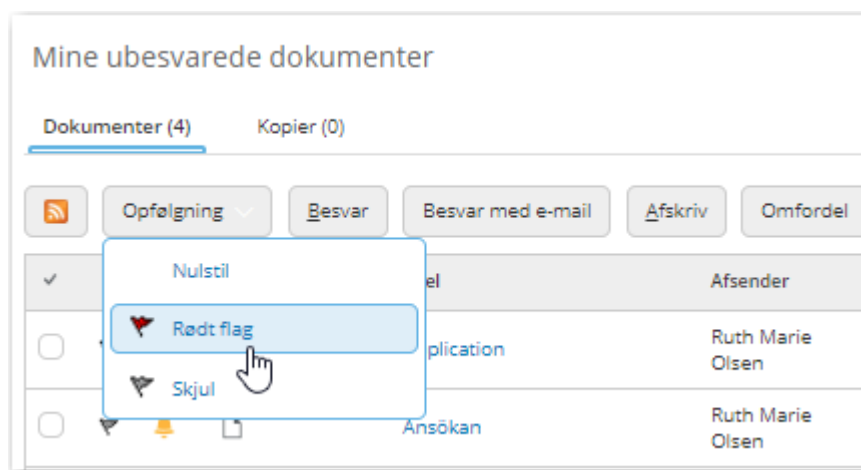
Arbejdslisterne *Mine ubesvarede dokumenter* og *Mine dokumenter under udarbejdelse* indeholder en opfølgningsfunktion, som du kan bruge til at markere og prioritere dokumenter. Dette er især praktisk, når du arbejder i arbejdslistes med mange dokumenter.

Tip.

Kun det røde flag er som default tilgængeligt, men din systemadministrator kan definere flere flag, hvis det er nødvendigt.

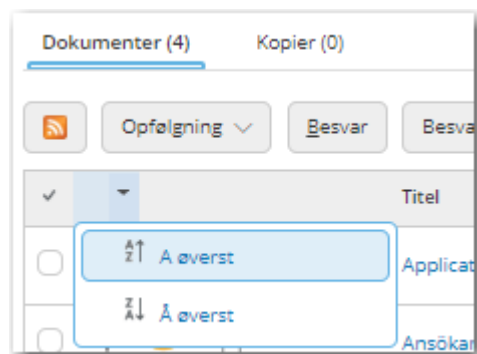
Markér dokumenter med flag

1. Åbn den arbejdsliste, du vil arbejde med, og markér afkrydsningsfeltet foran de dokumenter, du vil markere med flag.
2. Klik på menuknappen **Opfølgning** og vælg flag.



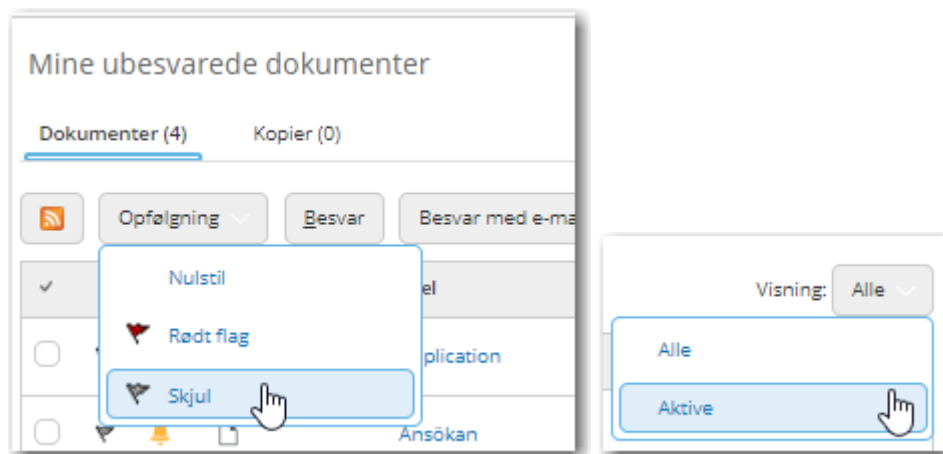
Sortér arbejdslisten efter flag

Hvis du sorterer på kolonnen "flag", vil arbejdslisten blive sorteret med de flaggede elementer først.



Brug flaget "Skjul"

Hvis du vælger flaget **Skjul** på et dokument, vil det blive skjult i arbejdslisten. Dette forudsætter dog, at visningen **Aktive** vælges fra dropdownlisten. Hvis du vil se skjulte dokumenter, skal du vælge "Alle" fra dropdownlisten **Visning**.



Fjern flag

Marker afkrydsningsfeltet foran de dokumenter, du vil fjerne flaget fra.

Klik på menuknappen **Opfølgning**, og vælg **Nulstil**.

Bemærk.

For at kunne nulstille dokumenter med flaget "Skjul" skal du først vælge "Alle" fra dropdownlisten **Visning**.

Dokumentdatoer

Ved oprettelse af dokumenter indeholder guiden normalt mange datofelter. Nedenfor er en kort beskrivelse af de forskellige datofelter.

Ekspederet dato

Denne dato er tilgængelig for *internt producerede dokumenter* (udgående dokumenter og internt notat med opfølgning). Den viser den dato, hvor dokumentet er sendt. Hvis ekspederet dato ikke er registreret, før dokumentet journaliseres, sættes Ekspederet dato til det samme som journaldatoen.

Dokumentdato

Denne dato er kun tilgængelig for indkommende, udgående og interne dokumenter. Viser datoen, der gælder for filen. Ved indkommende dokumenter svarer dette felt til den dato, der er skrevet på det indkommende brev.

For udgående dokumenter sættes dokumentdatoen, når dokumentet afsendes. Hvis du bruger en brevflætningskabelon, opdateres datoen også i brevet.

Forfaldsdato

Denne dato er kun tilgængelig for indkommende dokumenter. Datoen bruges i forbindelse med distribution og opfølgning af indkommende dokumenter. Når der registreres et indkommende dokument, kan brugere med rollen Arkivar registrere en forfaldsdato, der gælder som deadline for behandling af dokumentet.

Når ledere distribuerer dokumenter, kan de også registrere en forfaldsdato. Det er den dato, hvor den ansvarlige person skal have udført sin del af sagsbehandlingen. Når forfaldsdatoen er overskredet, vises der en advarsel på den ansvarlige persons liste over "Dokumenter, der ikke er kvitteret".

Hvis lederen sætter en forfaldsdato, bestemmer denne, hvornår advarslen vises. Ellers sætter Arkivar datoen. Brugen af forskellige deadlines og forfaldsdatoer for ledere og Arkivar er nyttig, når lederen f.eks. har brug for yderligere tid til at gennemgå et dokument.

Journaldato

Denne dato er kun tilgængelig for indkommende, udgående og interne dokumenter. Det viser den dato, hvor dokumentet er officielt registreret. Det vil sige den dato, hvor dokumentet fik status "Officielt registreret/afsluttet". Journaldatoen kan ikke sættes til en dato før dokumentdatoen.

Modtagelsesdato

Denne dato er kun tilgængelig for indkommende dokumenter. Feltet er obligatorisk og viser datoen, hvor dokumentet blev modtaget. Modtagelsesdatoen kan ikke sættes til en dato før journaldatoen. Hvis modtagelsesdatoen ikke er registreret på samme tid som journaldatoen, sættes modtagelsesdatoen til samme dato som journaldatoen.

Dokument- og statusflow for sagsdokumenter

Håndteringen af korrespondancedokumenter i en organisation er en proces. Den starter typisk, når organisationen modtager et brev eller en e-mail fra en ekstern kilde, og den er færdig, når der er givet et svar.

Processen kan også indledes internt som et udgående dokument eller som et internt dokument kun med interne modtagere.

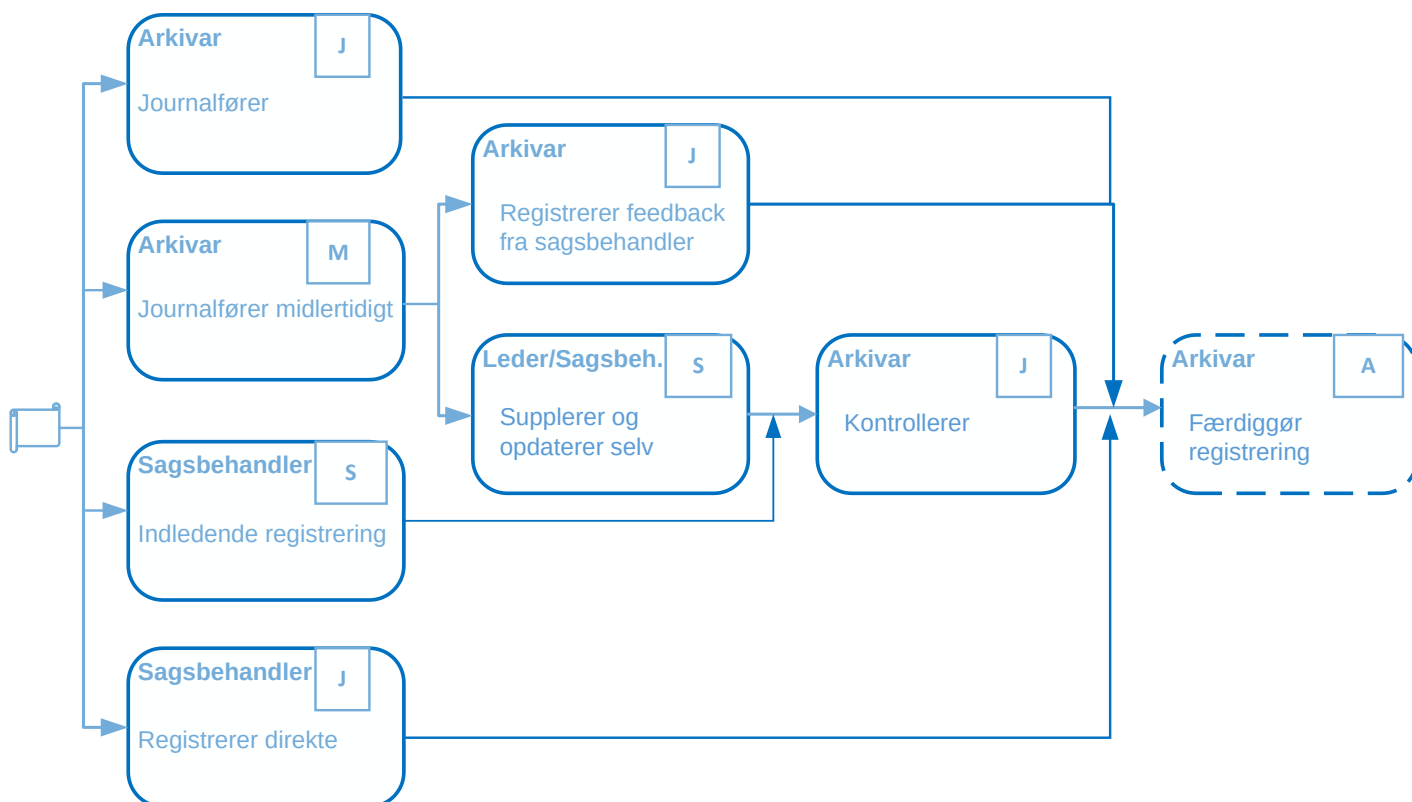
Hver fase i behandlingsprocessen er forbundet med en eller flere alternative statusværdier. Hver statusværdi er knyttet til regler, der definerer, hvilke funktioner der skal være tilgængelige og hvilke begrænsninger der gælder for de forskellige involverede parter i det pågældende procestrin. Reglerne angiver også betingelser, som skal være opfyldt for at ændre en statusværdi, så processen kan komme videre til det næste trin.

Processen er knyttet til tre hovedkategorier af involverede parter: arkiveringskontoret (Arkivar), sagsbehandler og ledere. Nedenfor beskrives de forskellige parters arkiveringsrettigheder på de forskellige procestrin.

Dokument- og statusflow for indkommende dokumenter

Indkommende dokumenter (dokumentkategorien "Indkommende dokument") er korrespondancedokumenter, som organisationen modtager fra eksterne organisationer.

Figuren nedenfor viser de forskellige procesflows. Hvilket flow organisationen bruger afhænger af, hvordan Public 360° er konfigureret.



Hvor:

M = Midlertidig journalført af arkivet

S = Registreret i første hånd eller ajourført af sagsbehandler/leder

J = Journalført

A = Registrering afsluttet, arkiveksemplar tilgængelig

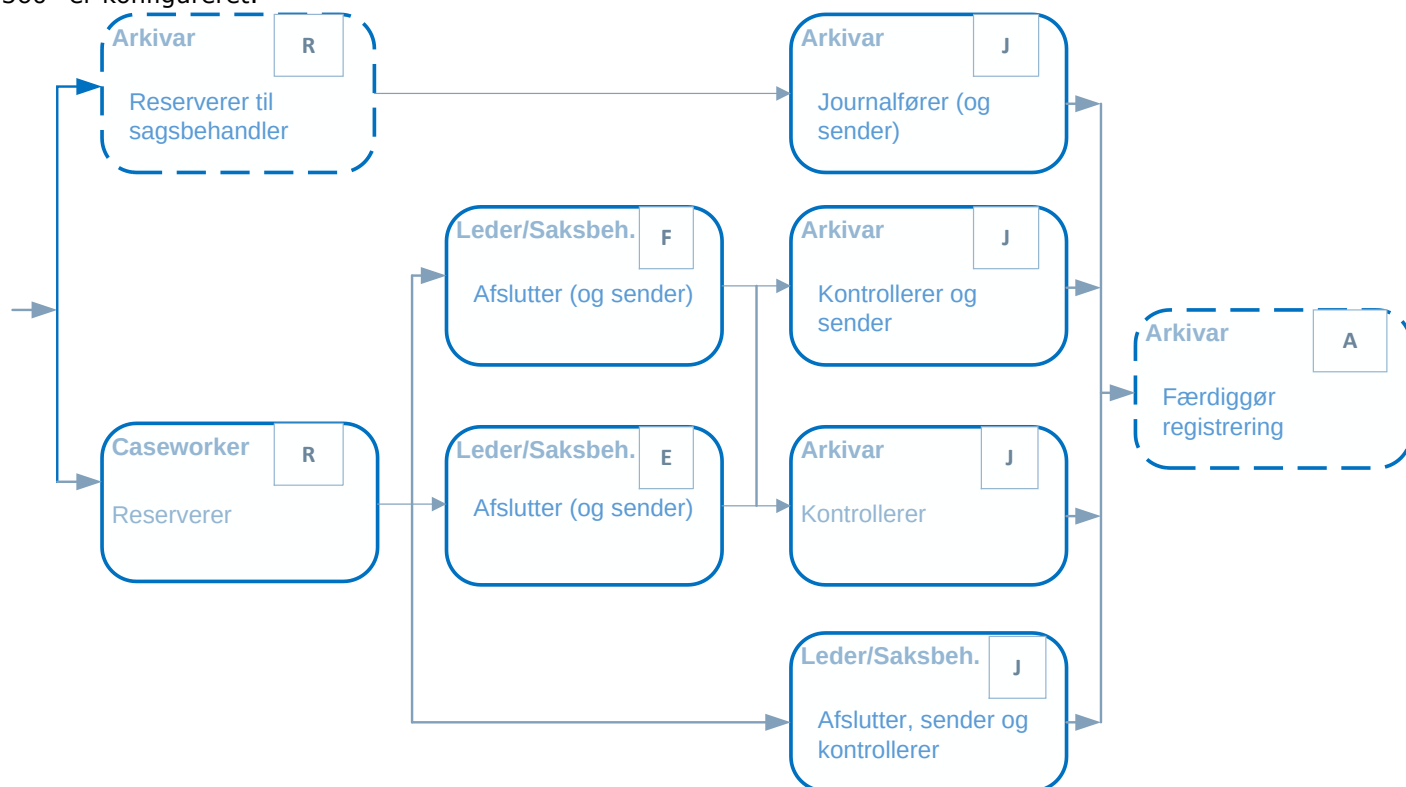
Statusværdien **M** bruges af arkivaren som et signal til lederen/sagsbehandleren om at opdatere dokumentet (typisk at registrere den ansvarlige sagsbehandler). Statusværdien **S** anvendes, når sagsbehandlere og ledere udfører den indledende dokumentregistrering eller selv opdaterer. Når rollen som arkivar er begrænset til kontrol af de registreringer, der er udført af ledere/sagsbehandlere, angiver en ændring af statusværdien til **J**, at der er udført en kontrol, og at dokumentet er fuldført. Statusværdien **A** (hvis i brug) kan bruges til at angive, at registreringen er færdiggjort samt til at blokere eventuelle forsøg på at foretage ændringer.

Hvis funktionen Arkivar ikke er i brug i din organisation, og hvis Public 360° er konfigureret til det, kan ledere/sagsbehandlere selv sætte statusværdien **J**.

Dokument- og statusflow for internt udarbejdede dokumenter

Internt udarbejdede dokumenter er resultatet af en form for intern sagsbehandling. I Public 360° registreres de som dokumenter af kategorien "**Udgående dokument**", "**Internt notat med opfølgning**", "**internt notat uden opfølgning**" eller "**Sagsfremstilling**". Internt udarbejdede korrespondancedokumenter skal sendes enten eksternt (dokumentkategori "Udgående dokument") eller internt (dokumentkategorierne "Internt notat med opfølgning", "Internt notat uden opfølgning" og "Sagsfremstilling").

Figuren nedenfor viser de forskellige procesflows. Hvilket flow organisationen bruger afhænger af, hvordan Public 360° er konfigureret.



Hvor:

R = Reserveret

F = Færdig fra ansvarlig

E = Ekspedert

J = Journalført

A = Registrering afsluttet, arkiveksemplar tilgængelig

Når ledere/sagsbehandlere både færdiggør og sender, anvendes værdien **E**. (**F** betragtes derefter som logisk tilhørende **E** og bruges ikke som mellemliggende trin). Når Arkivaren både registrerer og sender, skal status sættes til **J** uden at bruge et mellemliggende **E**. I sådanne tilfælde indgår **E** logisk i **J**.

Hvis arkivarfunktionen ikke er i brug i organisationen, vil ledere/sagsbehandlere både registrere, sende og kontrollere dokumenterne. Statusflowet vil normalt stadig omfatte de samme statuskoder.

Statusværdien **F** kan også anvendes af ledere/sagsbehandlere, når de ikke selv effektuerer afsendelsen. **F** er dermed et signal til arkivaren eller en anden part om at effektuere afsendelsen.

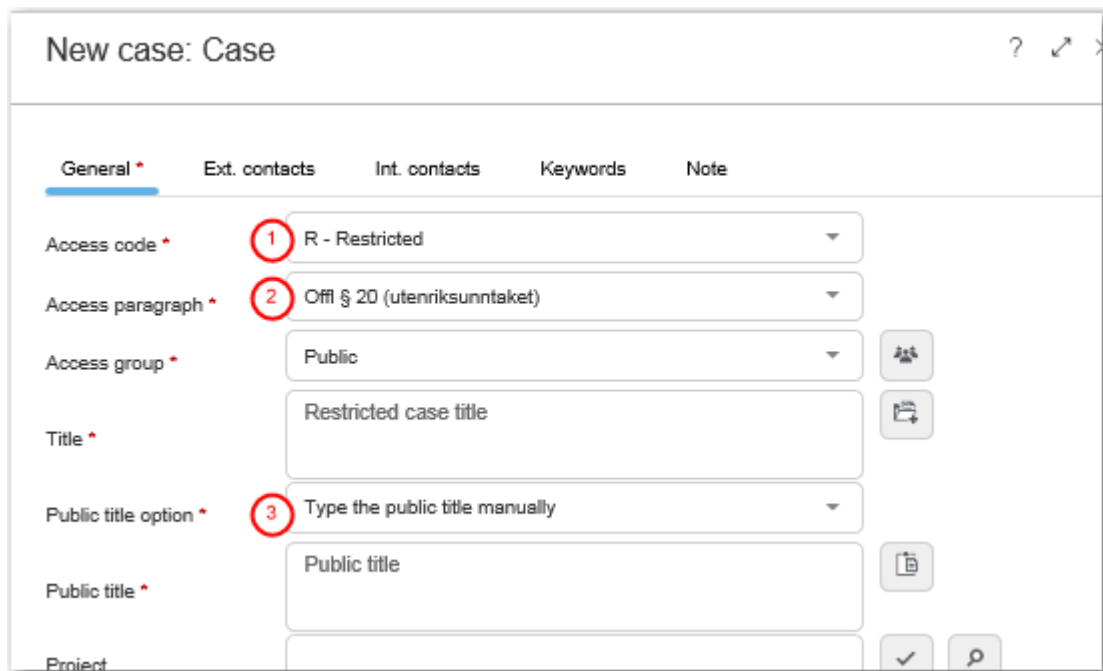
Undtag sager, dokumenter og filer for offentlighed

De fleste offentlige virksomheder, publicerer oplysninger om alle indgående og udgående dokumenter. Nogle har endda interne noter. Sager, dokumenter og filer kan dog blive screenet på den offentlige portal. Det gør det muligt for dig at beskytte oplysninger, som er underlagt lovbestemte forordninger om fortrolighed og beskyttelse af personoplysninger.

Klassifikationskoderne bruges til at begrænse oplysninger, der publiceres i den Offentlige Journal. Hvis Public 360° er sat op med **Læs offentligt**, vil de screenede oplysninger også blive holdt fra brugere med rettigheden Læs offentligt.

Screen sagen eller dokumenttitlen

1. Opret eller åbn den sag eller det dokument, du vil screene.
2. På rullelisten **Klassifikationskode** (1) skal du vælge en kode, der er fra forskellig fra på "U – Uklassificeret".
3. Vælg den gyldige klassifikationsparagraf (2), der godkender begrænsningen.



4. Når **Klassifikationskode** er angivet til en anden værdi end "ikke-klassificeret", kan du vælge den relevante **Valg for offentlig titel** i rullelisten (3):
 - **Angiv Offentlig titel, der er lig med titel** for også at bruge sagen som offentlig titel.
 - **Screen hele den offentlige titel** for at screene hele titlen. Den offentlige titel bliver angivet som Screenet.
 - **Indtast den offentlige titel manuelt** for at åbne et offentligt titelfelt, hvor du kan indtaste en screenet variant af titlen.

Screen eksterne kontakter

Du kan screene de eksterne kontakter, der er føjet til sagen. Kun eksterne kontakter kan screenes. Dette er beregnet til informationsformål. Eksterne kontakter vises ikke i den Offentlige journal.

1. Åbn **Eksterne** i sagsguiden. Trinnet **Kontakter**. Vælg kontakten og klik på **Rediger egenskaber**.
2. Når dialogboksen Rediger sagspart åbner, markerer du feltet **Undtaget for offentligheden**.

New case: Case

General * Ext. contacts Int. contacts Keywords Note

Add existing contact v Change role v Delete Edit properties New contact v

✓	Contact	Enterprise	Role	Note	Action class	Subject area
☒	Peter Green		Ext. Participant			
☐	Ruth Marie Olsen		Ext. Participant			

Screen dokumentkontakter

- Markér feltet **Afskærm kontakter** ved siden af feltet **Klassifikationskode** for at afskærme alle eksterne kontakter ud over adressater. Normalt skal kun eksterne adressater screenes.

Import file/registration

General * Contacts Files Keywords Notes

Case 18/00007 Restricted case title

Project

Document category * Incoming document

Access code * R - Restricted

Access paragraph * Off § 20 (utenriksunntaket)

Access group * Public

Title * Restricted document title

Public title option * Type the public title manually

Public title * Public document title

Sender * Ruth Marie Olsen

Copy to Type here to search

Received date * 4/30/2018

☒ Screen contacts

☐ Sign-off

New contact

New contact

Tip.

Hvis du vil have vist oplysningerne på et senere tidspunkt, skal du åbne dokumentguiden og derefter trinnet **Kontakter**. Vælg kontakten og klik på **Rediger egenskaber**. Når dialogboksen Rediger sagspart åbner, markerer du feltet **Undtaget for offentligheden**.

Screen noter

Noter kan screenes fra eksterne parter ved at indtaste en klassifikationskode der er forskellig fra U – Uklassificeret. Dette er beregnet til informationsformål. Noter vises ikke i den Offentlige journal.

Screen filer

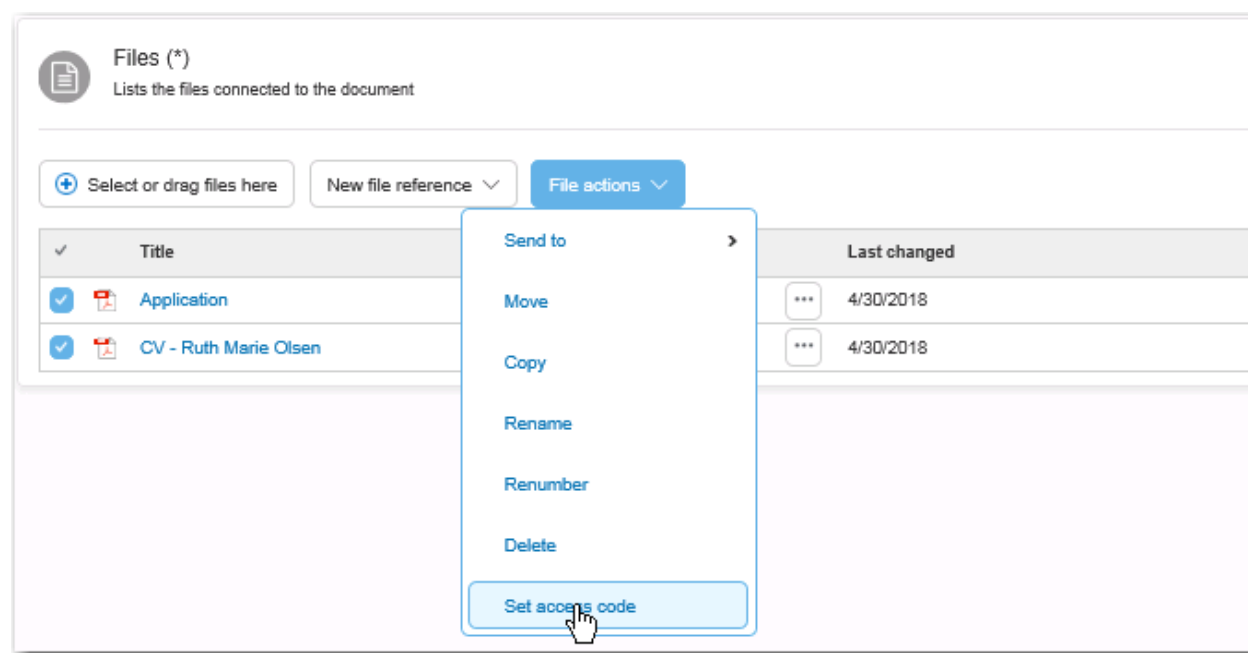
Hvorvidt filerne skal publiceres eller ej, er defineret af din virksomhed, når de *elektroniske offentlige registre* (uddrag) er udarbejdet og offentliggjort. Dette vælges normalt pr. serie, journalenhed og afdeling.

Hvis din virksomhed har valgt at publicere filer, bliver alle offentlige filer udgivet. Filer, der er oprettet fra eller importeret i et dokument, får automatisk den samme klassifikationskode som dokumentet. Du kan dog gøre undtagelser ved manuelt at angive klassifikationskode for hver enkelt fil.

Manuel kontrol af filer på offentlige dokumenter

For virksomheder, der publicerer filer i offentlige journalløsninger (f. eks. eInnsyn, Public Journal Azure), kan Public 360° konfigureres til at bede om et manuelt kontrolelement, før filerne publiceres. Denne indstilling styres af en indstilling i *360° Administrator*.

Når denne funktion er aktiveret, kan du som bruger, gennemse filerne, tage beslutninger og derefter indstille den endelige klassifikationskode ved at bruge indstillingen **Angiv klassifikationskode** i menuen **Filhandlinger** i *fillisten*. Se eksempel nedenfor.



Vise og redigere rettigheder

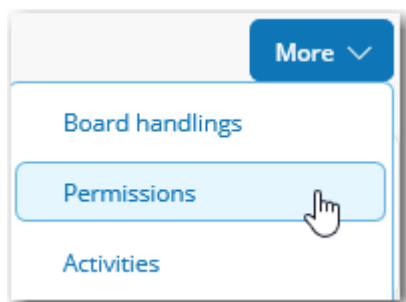
I sektionen **Rettigheder** vises en liste med de kontakter og grupper, der har adgang til oplysningerne, og som skal have adgang til at udføre handlinger på det element, du arbejder på. Kontakter, der ikke er medtaget på denne liste (enten som individuelle eller ved at være medlem af en gruppe), har ikke adgang til at få vist elementet.

Rettighederne bliver normalt styret automatisk. Systemet sikrer f.eks. at de nødvendige rettigheder tildeles, når en kontakt modtager et dokument i en arbejdsgang, er angivet som sagsbehandler eller er registreret som leder for en sagsbehandler.

Nedenfor beskrives det, hvordan du manuelt kan tildele rettigheder.

Åbne rettighedsoplysningerne

1. Åbn element (f.eks.en sag),som du vil give andre brugerrettigheder til.
2. Åbn sektionen **Rettigheder**. Denne sektion findes normalt under **Mere**.



3. Når *Rettighedsoplysningerne* åbner, vises elementets aktuelle rettigheder.

Permissions					?	↗	×
New permission Edit permission Delete permission Show group members							
Groups/users	Unit	Access level	Actions	Description			
☐ Public		Read		Accessgroup			
☐ MGR1 - Dept 1 manager	Department 1	Edit	View file, Insert file, Modify file	Active workflow actor			
☐ Archive role		Edit	Grant, View file, Insert file, Modify file	Archivists			
☐ Per C. Caseworker	Department 1	Edit	Grant, Insert file	Case responsible			
☐ Per C. Caseworker	Department 1	Edit	Grant, View file, Insert file, Modify file	Creator			
☐ LD - Department 1		Edit	Grant, View file, Insert file, Modify file	Department leaders			
☐ Per C. Caseworker	Department 1	Read		Document contact			
☐ Per C. Caseworker	Department 1	Edit	Grant, View file, Insert file, Modify file	Responsible			

Tilføje rettigheder

1. Klik på **Ny rettighed** i Rettighedsoplysningerne (se ovenfor).
2. Når dialogboksen **Ny rettighed** åbner, skal du vælge, om du vil tildele rettigheder til en **gruppe** eller en **kontakt**. Hvis du vælger **Kontakt**, kan du tildele rettigheder til flere kontakter samtidig.

3. Når du har valgt en gruppe eller kontakt, skal du efterfølgende vælge de rettigheder, der skal tildeles.
4. Brug alternativknapperne **Rettighedsniveau** til at vælge, hvilke rettigheder kontakten skal tildeles for det valgte element. Bemærk, at indstillingen for Rettighedsniveau er dynamisk og varierer, afhængigt af dine privilegier og den elementtype, du arbejder med.

Rettighedsniveau	Beskrivelse
Læs	Giver kontakterne rettighed til at søge efter og få vist elementet. Alle menuindstillinger til redigering af elementet skjules.
Rediger	Giver kontakterne rettigheder til at redigere elementet.
Slet	Giver kontakterne eller gruppen rettigheder til at slette elementet

5. Vælg derefter de **handlinger**, du vil tillade kontakterne at udføre. Handlingsindstillingerne varierer fra det ene element til det andet. Skærmbilledet ovenfor viser handlingsindstillingerne for et Sagsdokument.
6. Klik på **OK**. Gruppen eller kontakterne føjes nu til listen med rettigheder.

Tildele læserettigheder til sagsdokumenter

Brugere, der har rollen som Arkivar, kan med en enkelt handling give en bruger eller brugergruppe læserettigheder til alle dokumenterne i en sag.

1. Åbn sektionerne **Sag** og derefter **Rettigheder**.
2. Når *Rettighedsoplysningerne* åbner, skal du klikke på **Tidel læserettigheder til sagsdokumenter**.

Permissions					
New permission Edit permission Delete permission Show group members Grant read permissions to case documents					
Groups/users	Unit	Access level	Actions	Description	
☐ Public		Read	Insert document	Accessgroup	
☐ Archive role		Edit	Grant, Insert document	Archivists	
☐ Per C. Caseworker	Department 1	Edit	Grant, Insert document	Creator	
☐ LD - Department 1		Edit	Grant, Insert document	Department leaders	
☐ Per C. Caseworker	Department 1	Read	Grant, Insert document	Document contact	
☐ Per C. Caseworker	Department 1	Edit	Grant, Insert document	Responsible	

3. Når dialogboksen *Tildel læserettigheder til sagsdokumenter* åbner, skal du vælge, om du vil tildele rettigheder til en **gruppe** eller en **kontakt**. Hvis du vælger **Kontakt**, kan du tildele rettigheder til flere kontakter samtidig.
4. Vælg, om læsetilladelse skal tildeles **Alle** eller **Kun lukkede** dokumenter (dvs. dokument med journalstatus Officielt registreret eller Fuldført registrering).
5. Listen nederst i dialogboksen viser alle de dokumenter, som brugeren eller gruppen nu har læserettighed til.

Grant read permissions to case documents
? ↗ ×

Grant permission to

☐ Group
☒ Contact

Added contacts
MGR1 - Dept 1 manager, CH1 - Dept 1 case handler

Select a contact

Document status:

☐ Closed only
☒ All

User/group will get read access to the following documents

Document no.	Title
18/00075-2	New routines
18/00075-1	New HMS procedures

6. Klik på **OK** for at tildele brugeren eller gruppe læserettighederne til sagen og de viste dokumenter.

Brug af forløb

Forløb er et modul baseret på "Lean-tankegang" i Public 360°, som skal gøre det nemmere for Caseworkere at følge op på og prioritere deres opgaver indenfor bestemte tidsfrister.

Modulet har til formål at forkorte sagsbehandlingstiden, undgå flaskehalse samt at forbedre flowet og kvaliteten.

I dette kapitel beskriver vi hvordan du kan anvende processkabelonerne i sager og projekter.

Bemærk.

Forløbskabeloner oprettes typisk af Arkivar eller **Administrator**. For oplysninger om, hvordan du opretter Forløbskabeloner, se *360° Administrator user guide/help file*.

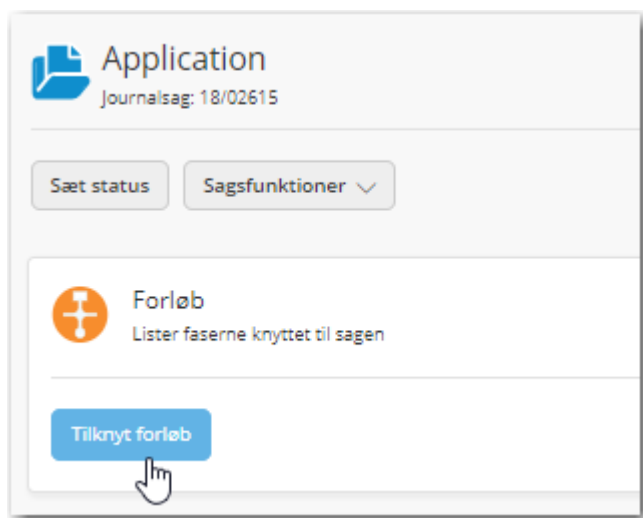
Knytte en sag eller et projekt til et forløb

Når du opretter en sag eller et projekt, kan du foretage tilknytning til et forløb. Ved tilknytning til et forløb tildeles sagen eller projektet en formaliseret arbejdsgang, der giver dig som Caseworker en detaljeret liste over de opgaver, der skal udføres. For virksomheden bliver det nemmere at følge op på og tjekke status for sagen eller projektet.

Bemærk.

Sagen eller projekttypene, som du vælger, skal være konfigureret med understøttelse af forløb.

1. Åbn den sag eller det projekt du vil linke til et forløb.
2. Vælg det ønskede forløb i feltet **Tilknyt forløb**.



3. Når dialogboksen *Tilknyt forløb* åbnes, skal du vælge det ønskede forløb og klikke **Udfør**.

Tilknyt forløb ? ↗ ×

Forløb *

Applicationprocess ▼

4. Når det er valgt, vises forløbet i oversigtsvisningen for sagen eller projektet. Forløbet viser de faser, som sagen eller projektet skal igennem, før den/det er fuldført. Hvis forløbet ikke er aktiveret, skal du klikke på **Aktivér**.


Application
 Journalsag: 18/02615

Sæt status
 Sagsfunktioner ▼


Forløb
 Lister faserne knyttet til sagen

Detaljer
 Application pro

Luk fase
 Sæt til passiv
 Øvrig ▼

	Titel	Frist	Lukke
	Receipt	... 27-09-2018	
▶ ×	Receipt confirmation	...	
▶ ×	Initial registration	...	

Registrere fremskridt

Når en sag eller et projekt er oprettet med et forløb, vises forløbet i sektionen *Forløb*. Et forløb kan være inddelt i flere faser, som igen kan bestå af én eller flere aktiviteter.

Hvordan registrere fremskridt?

Fremskridtene rapporteres normalt ved at angive en status for hver aktivitet (1) eller handling (2) i en fase. Når alle aktiviteter og handlinger er afsluttet, kan fasen lukkes (3). Enhver efterfølgende fase kan så begynde. Hele forløbsprocessen afsluttes, når alle faser i forløbet er lukket.

Application
Journalsag: 18/02615

Sæt status Sagsfunktioner ▾

Forløb
Lister faserne knyttet til sagen

Detaljer

Luk fase Sæt til passiv Øvrig ▾

	Titel	Frist	Lukket
	Receipt	27-09-2018	
▶ 2	Receipt confirmation		
▶ 1	Initial registration		

Vise fremskridt ved at vælge en aktivitetsstatus

Du bruger statuser til at vise og rapportere, at en aktivitet er startet eller er blevet gennemført. Når en status er indstillet, kan en efterfølgende aktivitet begynde.

1. Før en aktivitet påbegyndes er status "**Planlagt**".
2. For at markere en aktivitet som færdig, klik på **Start opgave** (1). Status er indstillet til "**Udført**".
3. For at logge at aktiviteten ikke er gjort eller ikke er relevant, skal du klikke på **Afbryd opgave** (2). Status er indstillet til "**Afbrudt**".



Tip.

Du kan også starte eller springe over funktioner fra aktivitetens kontekstmenu. **Hvordan:** Åbn fasens eller aktivitetens kontekstmenu, vælg **Sæt status** og derefter den ønskede **status**.

Vise fremskridt ved at udføre en handling

I visse forløb kan der være funktioner, der skal udføres. Når funktioner udføres, registreres fremskridtet samtidigt.

Om handlinger

Handlinger kan være *Serverhandling* eller *Klienthandling*. Begge typer startes på samme måde, forskellen ligger i den måde, de udføres på. Hvis du starter en *serverhandling*, kører den, uden at du bemærker det. Det kan for eksempel være afsendelse af en kvittering via e-mail. *Klienthandling* udføres på din egen maskine og kræver

som regel input fra dig. En handling kan for eksempel være at åbne dokumentguiden med en række forudindstillede feltværdier.

- Før en funktion påbegyndes er status "**Ikke gennemført**"
- For at starte en funktion skal du klikke på **Start funktion (1)**.
- For at springe over en funktion skal du klikke på **Springe over funktion (2)**.



Tip.

Du kan også starte eller springe over funktioner fra aktivitetens kontekstmenu. **Hvordan:** Åbn fasens eller aktivitetens kontekstmenu, vælg **Start funktion** eller **Springe over funktion**.

Vise fremskridt ved at lukke den aktive fase

Når handlingerne i opgaverne til en fase er gennemført, kan du lukke fasen ved at klikke på knappen **Luk fase**. Hvis fasen kræver, at alle aktiviteterne i fasen skal være lukket, før fasen kan lukkes, skal du lukke hver enkelt aktivitet i fasen, før du klikker på knappen.

Sæt forløb passiv

Hvis der er problemer, som medfører, at forløbet ikke kan fortsætte, kan du sætte forløbsstatus til passiv.

- Klik på **Sæt til passiv**. Når dialogboksen *Sæt til passiv* åbnes, skal du vælge **Passiv dato**. Hvis du vil registrere den passive tid som tid, hvor du venter på eksterne svar, skal du markere **Opret ekstern frist**. Du kan finde flere oplysninger under Opret eksterne frister.

Vise fremskridt ved at lukke forløbet

Når den afsluttende fase i forløbet er lukket, indstilles statusen for hele projektplanen automatisk til "Lukket".

Alternativt kan du vælge **Øvrig** og derefter **Afslut forløb**. Hvis en eller flere faser kræver, at alle aktiviteterne i dem skal lukkes, før forløbet kan lukkes, skal du lukke hver enkelt aktivitet i faserne, før du vælger denne funktion.

Annullere forløbet

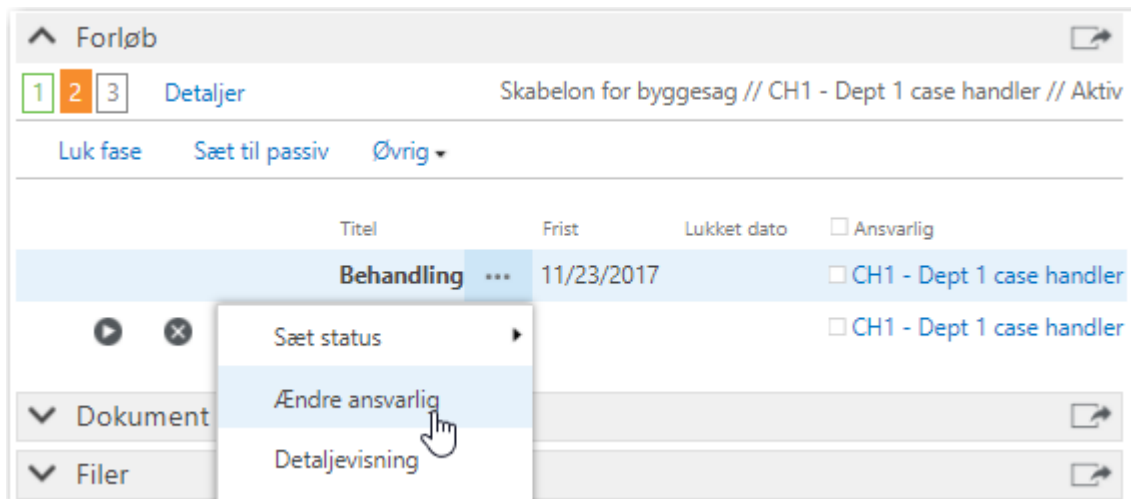
Hvis du vil annullere et forløb, inden den er færdig, skal du vælge **Øvrig** og derefter **Annuller forløbet**. Når du annullerer et forløb, vil alle faser og aktiviteter også blive annulleret. Dette kan være nyttigt, hvis du f.eks. vil tilknytte sagen eller projektet med et nyt forløb.

Ændre ansvarlig

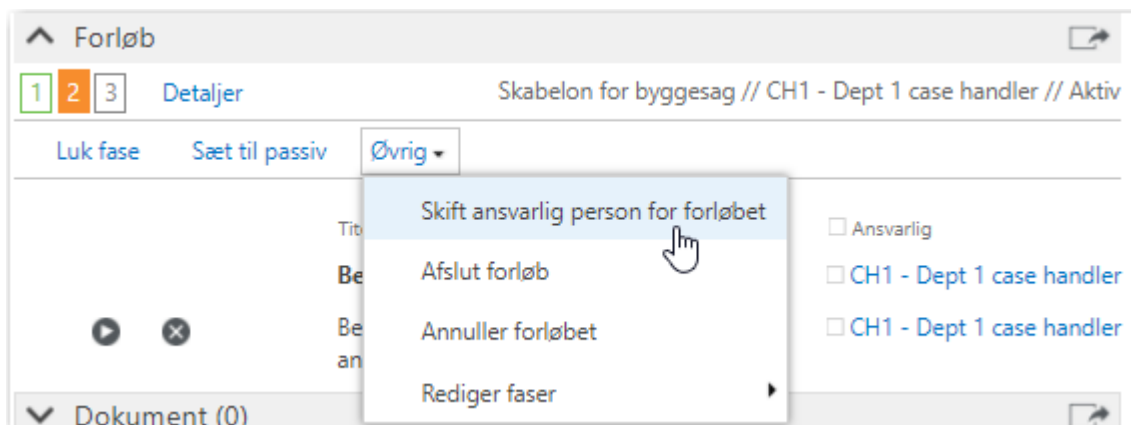
Hvis du er sat som ansvarlig for et forløb, kan du checke sagen eller projektet ind og derved gøre sagen eller projektet tilgængelig for andre ved at fjerne dig selv som ansvarlig.

1. Vælg den ønskede funktion.

- Hvis du vil **overføre ansvaret for en fase eller aktivitet**, åbn kontekstmenuen for fasen eller aktiviteten, og vælg **Ændre ansvarlig**.



- Hvis du vil **overføre ansvar for hele forløbet**, klik **Øvrig** og derefter **Skift ansvarlig person for forløbet**.



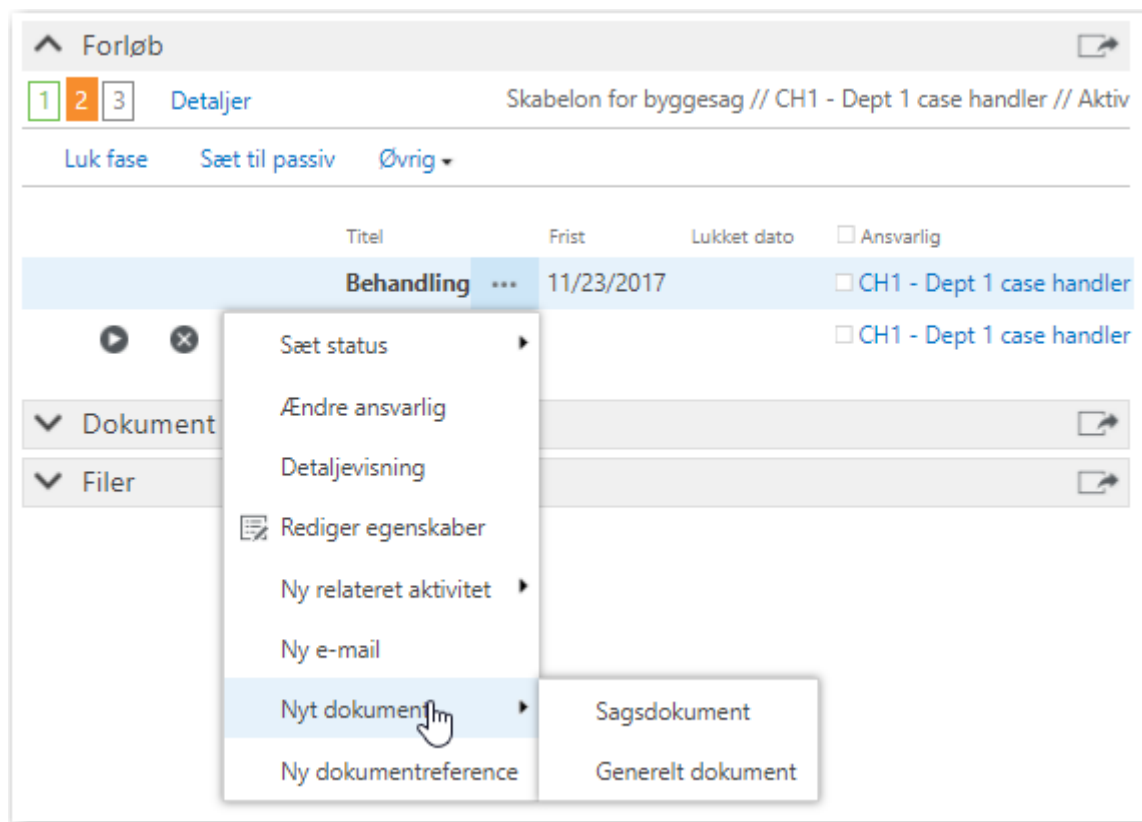
2. Når dialogboksen *Ændre ansvarlig* åbnes, skal du vælge ansvarlig enhed og person. Markér afkrydsningsfeltet **Generer påmindelse**, hvis du vil oprette en frist for den nye ansvarlige person. Se Opret frister for flere oplysninger.

Opret nyt dokument fra faser og aktiviteter

De dokumenter, du opretter, knyttes til sagen eller projektet som normalt og føjes til listen *Dokumenter*.

Opret nyt dokument, document reference eller email

- Åbn fasens eller aktivitetens kontekstmenu, og vælg ønsket funktion. Når der er oprettet et dokument fra en aktivitet eller fase, vises et "clips"-ikon til venstre for fasen eller aktiviteten.



Opfølgning af forløb

For at kunne give dig en god oversigt over dine og din afdelingens forløb og processer er der udviklet et sæt nyttige webdele. Se detaljeret beskrivelse nedenfor.

Hvis du ofte følger op på sager eller projekter, anbefaler vi at tilføje disse webdele til dit skrivebord. Se Administration af dit personlige skrivebord for at få mere information.

- Mine åbne sags-/projektforløb
- Forløbsoversigt
- Summarisk oversigt over forløb
- Oversigt over sags-/projektbehandlingstid

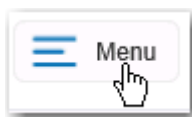
Arkivfunktioner

I denne del af hjælpeteksten behandler vi funktioner, som traditionelt udføres af personer med rollen Arkivar i virksomheden.

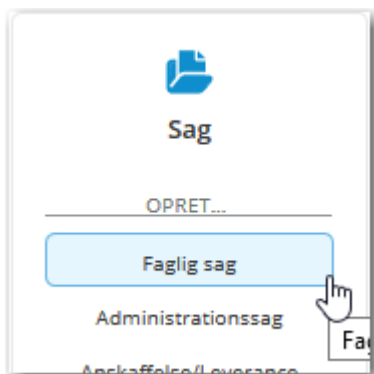
I mange virksomheder kan enkelte eller flere af disse funktioner også udføres af brugere med rollen Caseworker.

Opret ny arkivsag

1. Klik på hovedmenuen øverst til højre på siden.



2. Når hovedmenuen åbnes, skal du vælge **Sag** og den ønskede sagstype.



3. Udfyld de obligatoriske felter (*), blandt andet sags **Titel**.

Ny sag: Faglig sag

Generelt *

Eksterne kontakter

Vores team

Resumé

Klassifikationskode *

U - Uklassificeret

Adgangsgruppe *

Public

Titel *

Søgnad

Projekt

Ansvarlig *

CH1 - Dept 1 case handler - Department 1

Status *

B - Under behandling

Journalenhed

Centralarkiv

Arkivdel *

Sagsarkiv

Arkivkode *

221 - Personalemapper

Gemt på papir

Nej

Forløb

Felt	Beskrivelse
Klassifikationskode	Hvis det kræves, angiv en klassifikationskode. Se Undtag sager, dokumenter og filer for offentlighed for mere information.
Adgangsgruppe	Hvis sagen ikke skal være tilgængeligt for alle brugere af Public 360°, skal der vælges en adgangsgruppe. Ved at klikke på ikonet ved siden af gruppen, åbnes en liste der viser gruppens medlemmer.

Titel	Indtast et beskrivende titel. Husk, at sagens titel ofte er det, man søger på, når man skal finde sagen efter oprettelsen. Giv derfor sagen en sigende titel, der beskriver sagen tilstrækkeligt til at kunne finde den igen. Du kan også bruge fraser i eller som titel, se Tilføj fraser for at få flere oplysninger.
Ansvarlig	Vælg ansvarlig. Ansvarlig kan enten være en afdeling eller en person. Hvis løsningen er sat op med to felter (Ansvarlig enhed og Ansvarlig person), skal enhed vælges først og derefter ansvarlig person. Dette er vigtigt da værdierne i feltet "Ansvarlig person" afhænger af den valgte "Ansvarlig enhed" og vil derfor nulstilles, hvis rækkefølgen ændres.
Journalenhed	Vælg enhed, der er ansvarlig for organisationens journalføring.
Arkivdel	Vælg en Arkivdel der er egnet til den sagstype, som du registrerer
Arkivkoder / klassifikation	Registrer Arkivkoder (også kendt som klassifikationskoder) i arkivkodefelterne. Tallet og navnet på arkivkodefelt(er) kan variere afhængig af, hvordan systemet er konfigureret. Når du registrerer arkivkoder, skal du altid starte med at indtaste værdierne i det øverste felt. Se også Søge ved hjælp af klassifikationskoder (side 85) for at få mere information.
Gemt på papir	Gemt på papir vælges som regel automatisk - afhængig af den valgte arkivdel. En arkivdel kan kræve elektronisk lagring af dokumenter, mens en anden kan kræve at sagsdokumenterne gemmes på papir. Du kan overskrive efter behov. Værdien nedarves til sagens dokumenter. Hvis du vælger "Nej" eller "Delvis", vil værdien som standard være indstillet til "Nej" på dokumentet.

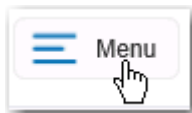
4. På trinnet **Eksterne kontakter** kan du tilknytte sagsparter til sagen. Se Tilføj sagspart for yderligere oplysninger.
5. På trinnet **Vores team** viser en oversigt over de personer i din virksomhed, der er ansvarlig for den valgte kontakt.
6. Trinnet resumé har til formål at opsummere sagen.
7. Klik **Udfør**.

Opret nyt sagsdokument

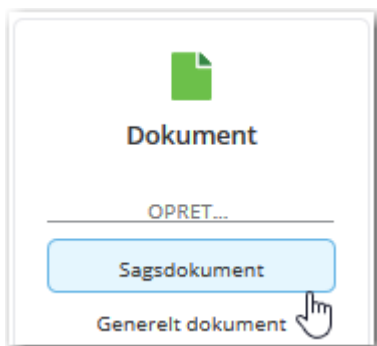
Når der oprettes nye sagsdokumenter som en Arkivar, indeholder guiden *Nyt dokument* nogle yderligere felter og funktionaliteter. Se beskrivelse nedenfor.

Public 360° forsyner dig med nogle nemme måder at importere eller oprette nye filer på. Du skal du være opmærksom på, at når disse filer gemmes i Public 360°, er det vigtigt at indtaste bestemte oplysninger om dokumentet, så det nemt kan behandles og hentes.

1. Klik på hovedmenuen øverst til højre på siden.



2. Når hovedmenuen åbnes, skal du vælge **Dokument** og **Sagsdokument**.



3. Når guiden *Nyt dokument* åbnes skal de obligatoriske felter (*) som minimum udfyldes. Se feltbeskrivelsen nedenfor.

Nyt dokument: Sagsdokument

Generelt *

Kontakter

Filer

Sagsreference

Ejendom

Resumé

Sag *

18/00004 Anseegning

✓

🔍

Ny sag ▾

Projekt

✓

🔍

Ejendom

✓

🔍

Dokumentkategori *

Dokument ind ▾

Klassifikationskode *

UO - Undtaget fra offentligheden ▾

✓ Afskærm kontakter

Adgangsgruppe *

Public ▾

👤

Titel *

Anseegning

📎

📄

Valg for offentlig titel *

▾

Afsender *

Ruth Marie Olsen

✓

🔍

👤

Ny kontakt

Kopi til

Test her for at søge

✓

🔍

👤

Ny kontakt

Dato modtaget *

01-10-2018

📅

Dokumentdato

📅

Forfaldsdato

📅

Journaldato

📅

Ansvarlig *

CH1 - Dept 1 case handler - Department 1

✓

🔍

Status

Journalført ▾

Afsenderreference

Antal bilag

⬆️⬇️⬆️

Gemt på papir

Nej ▾

☐

Vis alle felter

Felt	Beskrivelse
Sag	Find den nødvendige sag ved at klikke på feltet Sag eller opret en ny med knappen Ny sag .
Projekt	Her kan du valgfrit knytte dokumentet til et projekt.
Dokumentkategori (og dokumenttype).	Vælg Dokumenttype og Dokumentkategori. Bemærk. Hvis din organisation har få dokumenttyper vil "Dokumenttype" være overflødig og ikke blive vist. De tilgængelige dokumentkategorier varierer, afhængig af hvordan systemet er konfigureret.
Klassifikationskode	Angiv klassifikationskode. Markér feltet Afskærm kontakter ved siden af feltet Klassifikationskode for at afskærme eksterne kontakter i tillæg til adressater. Se Undtag sager, dokumenter og filer for offentlighed for mere information.
Adgangsgruppe	Hvis dokumentet ikke skal være tilgængeligt for alle brugere af Public 360°, skal der vælges en adgangsgruppe. Ved at klikke på ikonet ved siden af gruppen, åbnes en liste der viser gruppens medlemmer.

Titel	Indtast dokumentets titel. Du kan også bruge fraser i eller som titel, se Tilføj fraser for at få flere oplysninger.
Modtager/Afsender og Kopi til.	Hvis den valgte dokumentkategori kræver afsendere, skal du vælge eller søge efter kontakter i disse felter.
Dokumentdato	For en beskrivelse af datofelterne, se Dokumentdatoer.
Ansvarlig	Vælg den ansvarlige enhed eller person, der skal behandle dokumentet. Hvis løsningen er sat op med to felter (Ansvarlig enhed og Ansvarlig person), skal enhed vælges først og derefter ansvarlig person. Dette er vigtigt da værdierne i feltet "Ansvarlig person" afhænger af den valgte "Ansvarlig enhed" og vil derfor nulstilles, hvis rækkefølgen ændres.
Status	Hver fase i behandlingsprocessen er forbundet med en eller flere alternative statusværdier. Her angiver du dokumentets aktuelle status. Se også Dokument- og statusflow for sagsdokumenter.
Skabelon	Hvis du også vil oprette en ny fil, skal du vælge den skabelon, du har brug for. Skabelonernes tilgængelighed afhænger af den dokumenttype, du har valgt.
Afsenders reference	Indtast en eventuel afsenderreference.
Antal bilag	Viser det antal bilag, der er tilknyttet dokumentet.
Gemt på papir	Viser, om hoveddokumentet der er vedhæftet dette dokument, skal gemmes på papir. Denne værdi er som standard arvet fra sagen.
Vis alle felter.	Mange dokumentdetaljer registreres automatisk af systemet. Public 360° kan konfigureres til at skjule alle (størstedelen af) disse felter. Marker afkrydsningsfeltet, hvis du vil vise eller redigere værdier i disse felter. For brugere med rollen Arkivar er denne indstilling som standard markeret.

4. Hvis du også vil importere flere filer, skal du åbne trinnet **Filer** og vælge eller trække de filer ind, som du vil importere.
5. Klik **Udfør**. Der vises nu en bekræftelsesdialogboks med tre muligheder. Vælg:
 - *Jeg er færdig med at registrere, luk wizarden*, hvis du er færdig.
 - *Jeg vil registrere flere*, hvis du ønsker, at Public 360° skal åbne en ny guide for tomt dokument.
 - *Jeg vil registrere flere baseret på det sidste registrerede*, hvis du gerne vil registrere flere dokumenter med indhold, der minder om tidligere registrering. Der åbnes en ny dokumentguide med nøjagtige kopier af alle feltværdierne, herunder den/de valgte fil(er).

Søge ved hjælp af klassifikationskoder

Når der bruges **klassifikationskoder** (også kendt som **arkivkoder**), sammenkædes sager og dokumenter, som hænger tematisk sammen.

- Vælg **Avanceret søgning** og derefter **Sag**.

Søge efter sager, der tilhører en enkelt klassifikationskode

- I feltet **Arkivkode**, vælg en kodeværdi i feltet ved at indtaste nogle få tal eller bogstaver og tryk derefter på **Enter**. Vælg herefter den ønskede værdi på dropdownlisten.
- Hvis du har valgt en arkivdel i feltet *Arkivdel* og kun ønsker at inkludere arkivkoder relevante for denne arkivdel, skal du vælge **Begræns til valgte arkivdel**.

Søge efter sager på alle klassifikationsniveauer

- For at søge på alle klassifikationsniveauer (dvs. i både **primær** og **sekundær klassifikation**), brug feltet **Arkivnøgle**. I dette felt kan du indtaste et eller flere tal.
- Når der søges, finder Public 360° alle sager, der tilhører klassifikationskoder eller sekundære koder, der indeholder den/de valgte værdi(er).

Flyt eller kopier dokumenter mellem sager

Ved fejlregistrering, opsplitning eller sammenlægning af sager kan det hænde, at du må flytte en eller flere dokumenter fra en sag til en anden. Du kan også kopiere journalposter fra en sag til en anden.

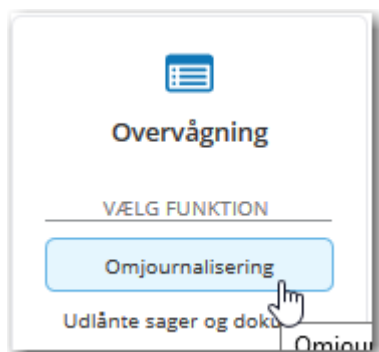
Bemærk.

Hvis du skal flytte dokumenter, som er afskrevet eller brugt som svar for at afskrive, kan du flytte begge dokumenter i samme operation.

1. Klik på hovedmenuen øverst til højre på siden.



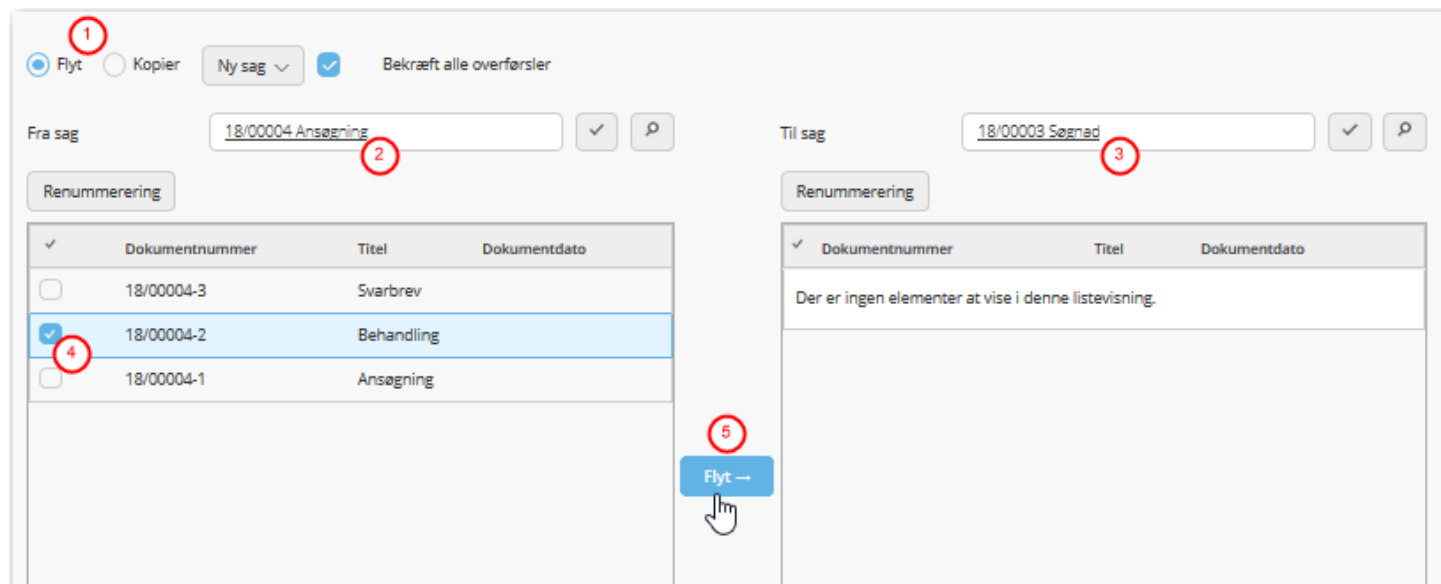
2. Når hovedmenuen åbnes, skal du vælge **Overvågning** og **Omjournalisering**.



Tip.

Du kan også åbne denne funktion fra vinduet Sag. Vælg **Arkivfunktioner** og derefter **Flyt/Kopier dokumenter** i genvejsmenuen.

3. Når *Flytte eller kopiere dokumenter mellem sager* åbnes, skal du vælge, om dokumenterne skal flyttes eller kopieres (1).



4. Brug feltet **Fra sag** (2) til at fremsøge sagen, hvis dokumenter du vil flytte eller kopiere. Dokumenterne i sagen vises i listen neden for feltet "Fra sag".
5. Brug feltet **Til sag** (3) til at fremsøge den sag, som du vil flytte eller kopiere dokumenterne til. Hvis du vil oprette en ny "Til sag", klikker du på knappen **Ny sag** og derefter det ønskede arkiv.
6. I listen **Fra sag** (4) vælger du det (eller de) dokumenter, som skal kopieres eller flyttes.
7. Klik på knappen **Flyt** eller **Kopier** (5) til at flytte eller kopiere dokumentet/dokumenterne til den nye sag.

Renummerer (Ved flytning)

Når du flytter dokumenter, kan der opstå et hul i dokumentnummerserien i den sag, du flytter fra.

- Hvis du vil renummerere dokumenterne i sagen, således at den bliver sat i nummerorden med ny dokumentnummerering, klikker du **Renummerering** og derefter **OK** for at bekræft renummereringen.

Renummerering

✓	Dokumentnummer	Titel	Dokumentdato
☐	18/00004-3	Svarbrev	
☐	18/00004-1	Ansøgning	

Afskrive dokumenter (Arkivar)

Alle dokumenter med dokumenttype "I – indgående dokument" eller "N – Internt Notat" er genstand for restancekontrol og skal afskrives for ikke at optræde på restancelisten.

Som regel er det Caseworker, der afskriver egne dokumenter, og oftest sker dette fra webdelen *Ubesvarede dokumenter*. I nogle virksomheder er der opsat, at når Caseworker herfra besvarer et dokument, afskrives det kun midlertidigt. Endelig afskrivning sker, når svaret journalføres i forbindelse med den endelige besvarelse.

For yderligere information om Caseworkerens muligheder for afskrivning af dokumenter – se afsnittet Sagsbehandling.

I dette afsnit beskrives hvordan du som Arkivar kan afskrive dokumenter for en Caseworker.

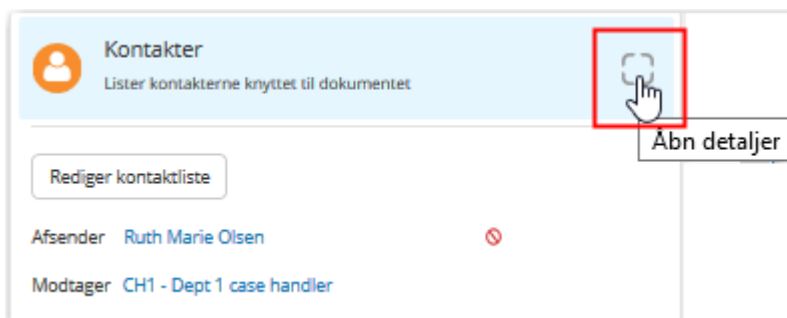
Bemærk.

Hver modtagelse skal afskrives. Afskrivningen registreres derfor på dokumentmodtagerne. Som Arkivar har du mulighed for at afmelde dokumentindtægter direkte fra sektionen *Kontakter*.

Afskrive et dokumentmodtag

Her beskrives, hvordan du som Arkivar kan afskrive et indgående dokument med kode eller ved at knytte det til et eksisterende svardokument.

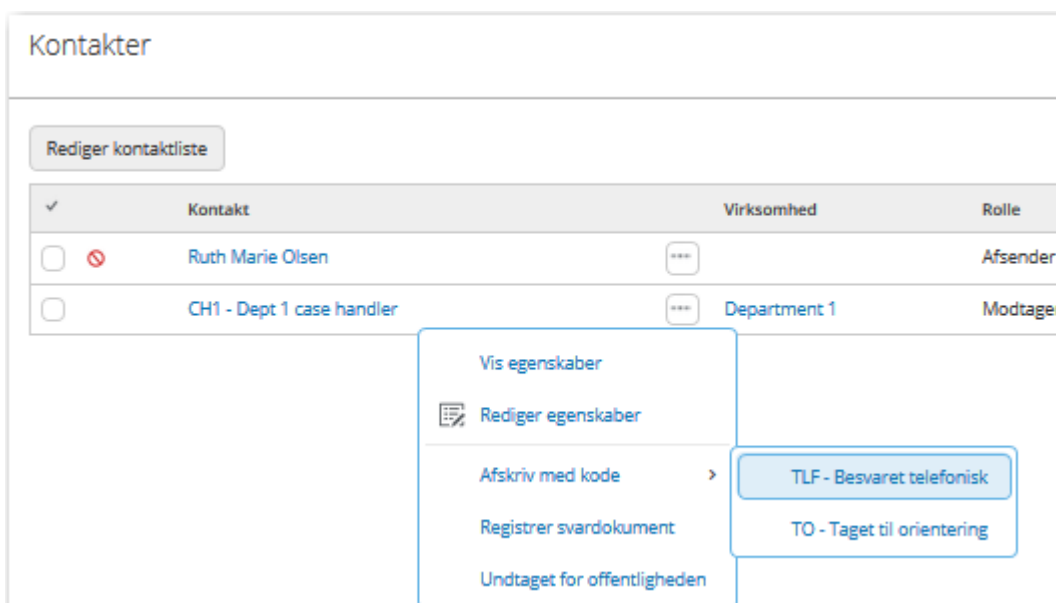
1. Søg det dokument, der skal afskrives, frem.
2. Når dokumentet åbnes, skal du klikke på **Åbn detaljer** i sektionen **Kontakter**.



3. Når kontaktoplysningerne åbnes, skal du gøre et af følgende.

Afskrive et dokumentmodtag med kode

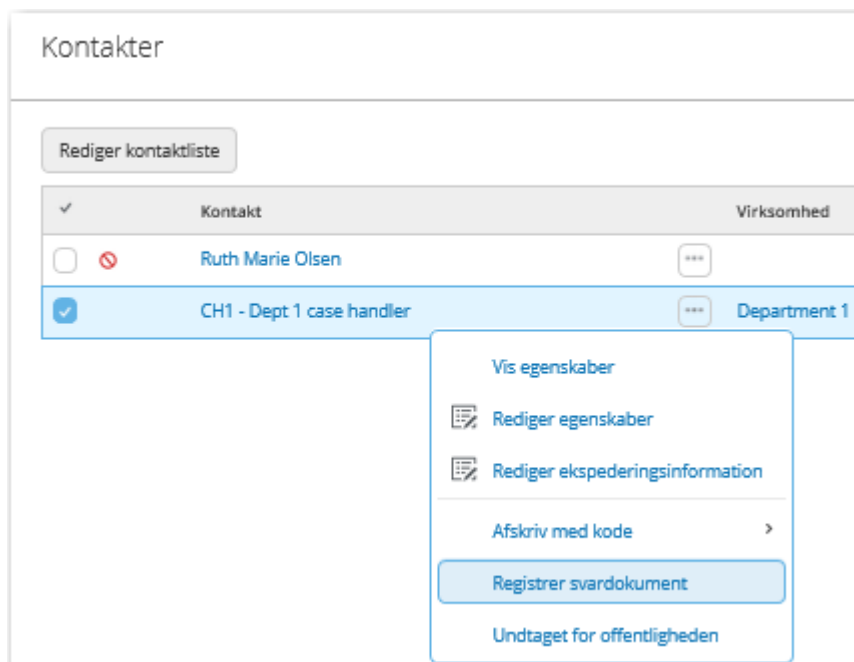
1. Åbn modtagerens kontekstmenu, vælg **Afskriv med kode** og derefter ønsket kode.



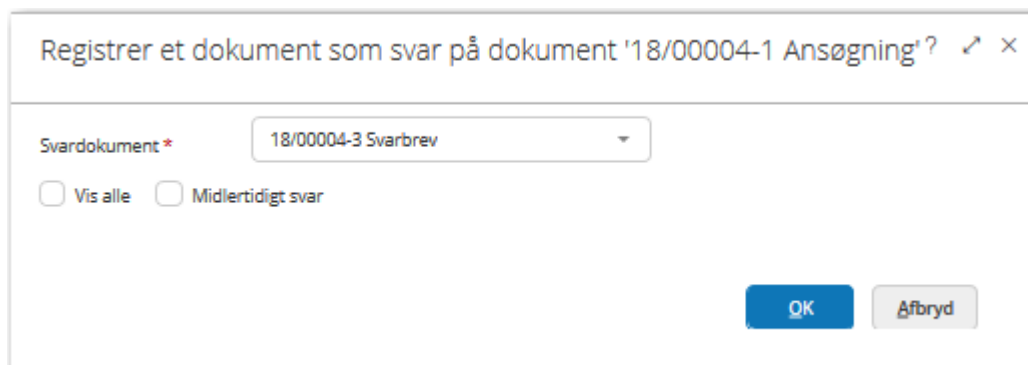
2. Når dialogboksen Afskriv dokument åbnes, skal du indtaste en **Note**, hvis det er nødvendigt, og klikke **OK**.

Afskriv dokument ved at registrere svardokument

1. Åbn modtagerens kontekstmenu og vælg **Registrer svardokument**.



2. Når dialogboksen *Registrer et andet dokument...* åbnes, vælger du ønsket svardokument fra dropdown-listen.



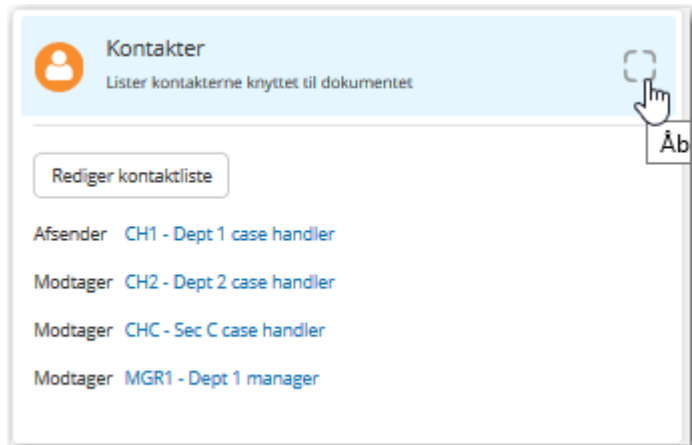
3. Vælg **Vis alle**, hvis du vil svare på dokumenter, der er registreret med en dokumentdato, der ligger tidligere end det indkommende brev, der skal vises i listen.
4. Klik **OK** for at udføre registreringen.

Afskriv et internt notat

Interne dokumenter ("N- Interne notat") kan have flere modtagere. Den enkelte modtager vil som regel selv afskrive sit dokument, men du kan som Arkivar blive bedt om, at bistå med afskrivningen.

Her beskrives hvordan du som Arkivar kan afskrive et internt notat.

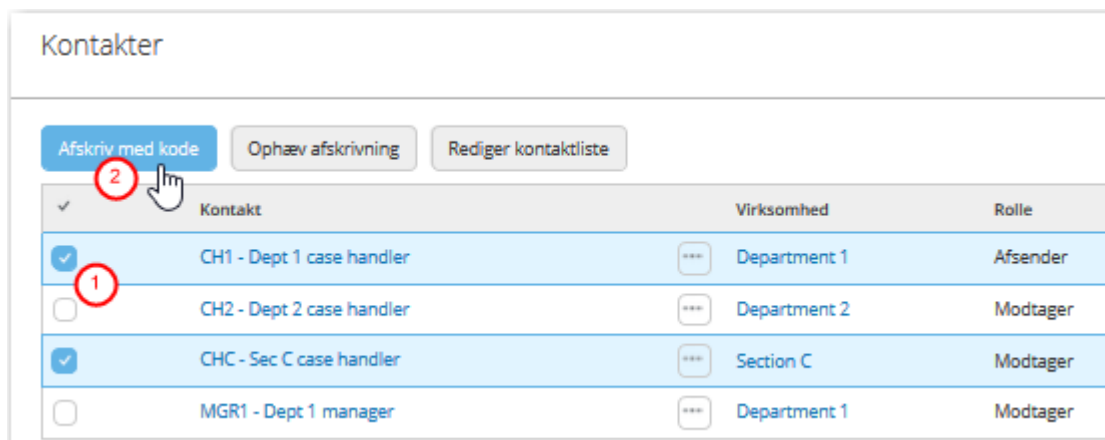
1. Søg det dokument, der skal afskrives, frem.
2. Når dokumentet åbnes, skal du klikke på **Åbn detaljer** i sektionen **Kontakter**



3. Når kontaktoplysningerne åbnes, skal du gøre et af følgende

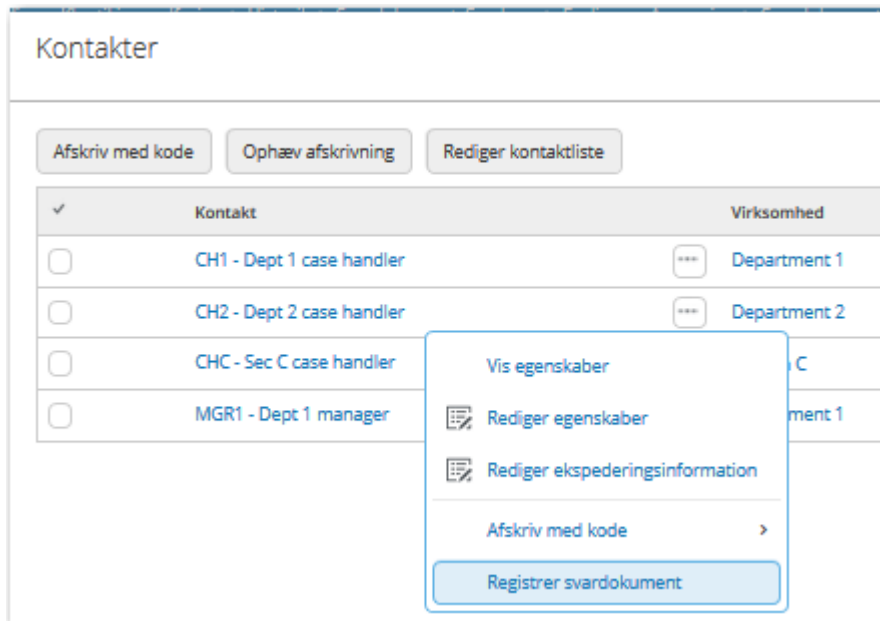
Afskrive dokumentmodtag med kode

1. I kontaktlisten markeres de modtagere (1), du ønsker at afskrive.
2. Klik på knappen **Afskriv med kode**. Når dialogboksen *Afskriv med kode* åbnes, vælger du ønsket **Afskrivningsmåde**, og indtaster eventuelt en **note**.



Registrere et svardokument

1. Klik på modtagerens kontekstmenu og vælg derefter **Registrer svardokument**.

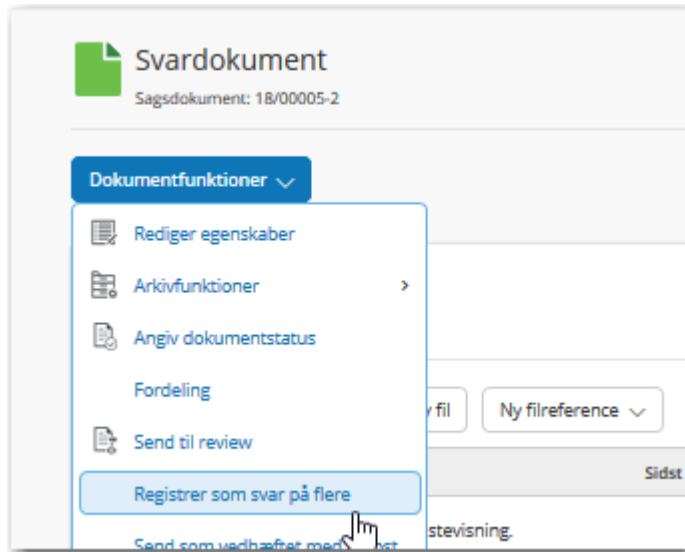


2. Når dialogboksen *Registrer et andet dokument...* åbnes, vælger du ønsket svardokument fra dropdown-listen. Notatet kan afskrives med et nyt notat ("N - Internt Notat) eller et udgående dokument ("U-dokument ud").
3. Vælg **Vis alle**, hvis du vil svare på dokumenter, der er registreret med en dokumentdato, der ligger tidligere end det indkommende brev, der skal vises i listen.
4. Klik **OK** for at udføre registreringen.

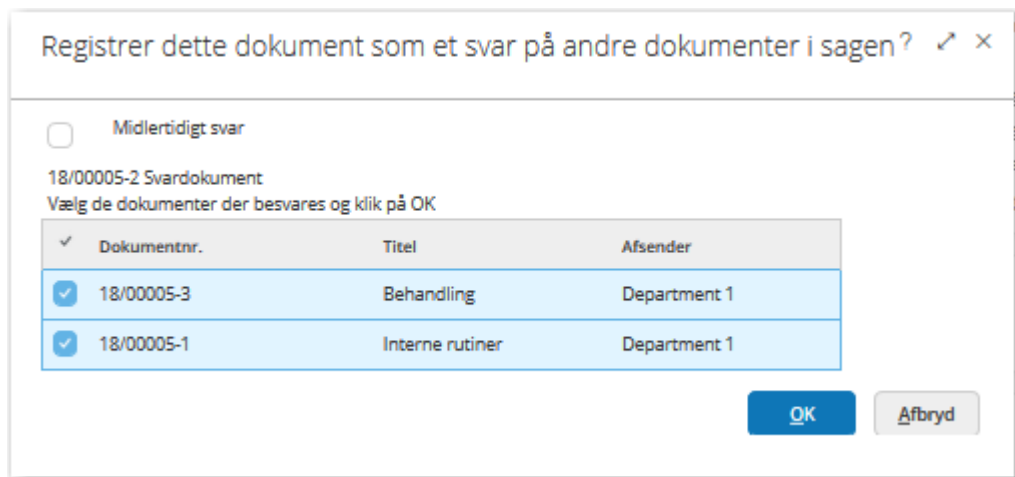
Afskriv flere dokumenter med et svardokument

Med denne funktion kan du besvare flere indgående dokumenter ("I – dokument ind") med ét udgående dokument ("U – dokument ud").

1. Søg det dokument, der skal besvare de øvrige dokumenter i sagen, frem.
2. Klik **Dokumentfunktioner** og vælg **Registrer som svar på flere**.



3. Når dialogboksen *Registrer dette dokument som svar på andre dokumenter i sagen* åbnes, markerer du de dokumenter, som skal besvares med dette dokument.



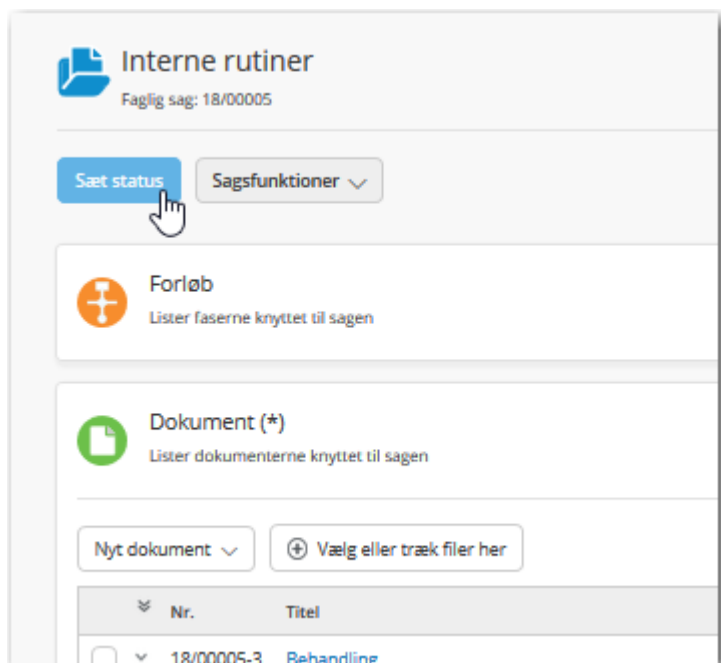
4. Klik **OK** for at gemme og afslutte.

Afslut sag

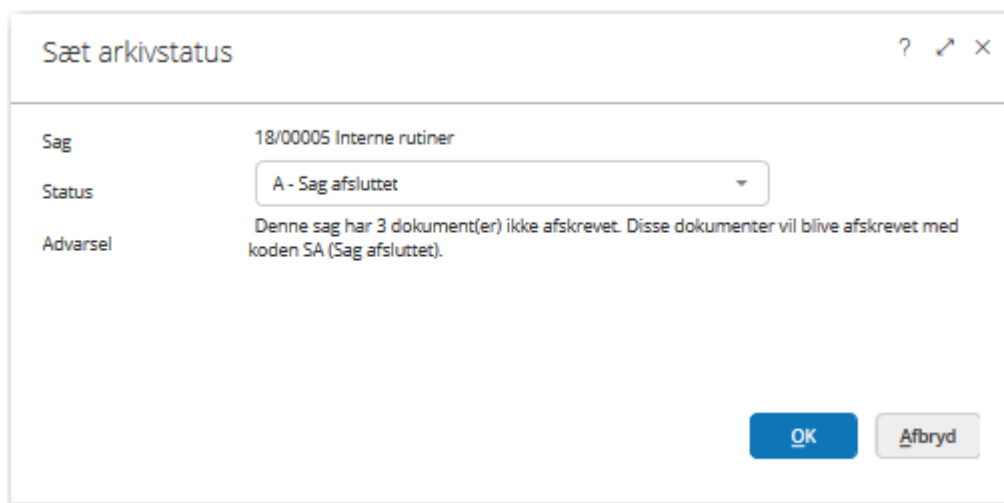
Når Caseworker har behandlet alle åbne dokumenter i en sag, kan sagen søges frem og afsluttes.

Det er et krav, at alle dokumenter af typen "I – dokument ind" og "N – Internt notat" er afskrevet før en sag kan afsluttes. Når du afslutter en sag vil alle eventuelle ikke-afskrevne dokumenter på sagen blive afskrevet.

1. Søg og vælg den sag, der skal afsluttes.
2. Klik **Sæt status**.



3. Når dialogboksen *Sæt arkivstatus* åbnes, vælger du Arkivstatus "A – Sag afsluttet".

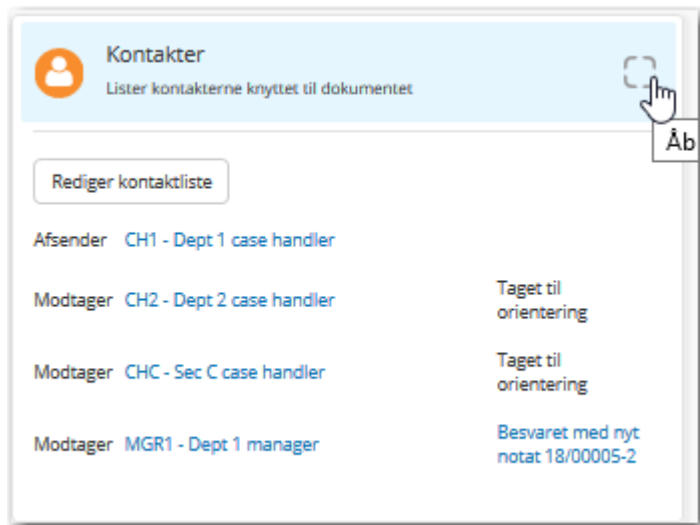


4. Advarslen i dialogboksen fortæller dig hvor mange dokumenter i sagen, der ikke er afskrevet. Du får en advarsel hvis sagen har dokumenter, der ikke er journalført. Sagen kan ikke afsluttes, før alle dokumenter i sagen er journalført.
5. Klik på **OK** for at opdatere sagen med den nye status.

Ophæve afskrivning

Du kan ophæve en afskrivning, f.eks. hvis dokumentet fejlagtigt er afskrevet eller forkert kode er brugt, og ny kode ønskes påført.

1. Søg det dokument, hvor afskrivningen skal ophæves, frem.
2. Når dokumentet åbnes, skal du klikke på **Åbn detaljer** i sektionen **Kontakter**.



3. Når kontaktoplysningerne åbnes, skal du klikke på modtagerens kontekstmenu og derefter **Ophæv afskrivning**. Afskrivningen fjernes umiddelbart. Hvis dokumentet var besvaret med et andet dokument, fjernes informationen om dette samtidig fra svardokumentet.

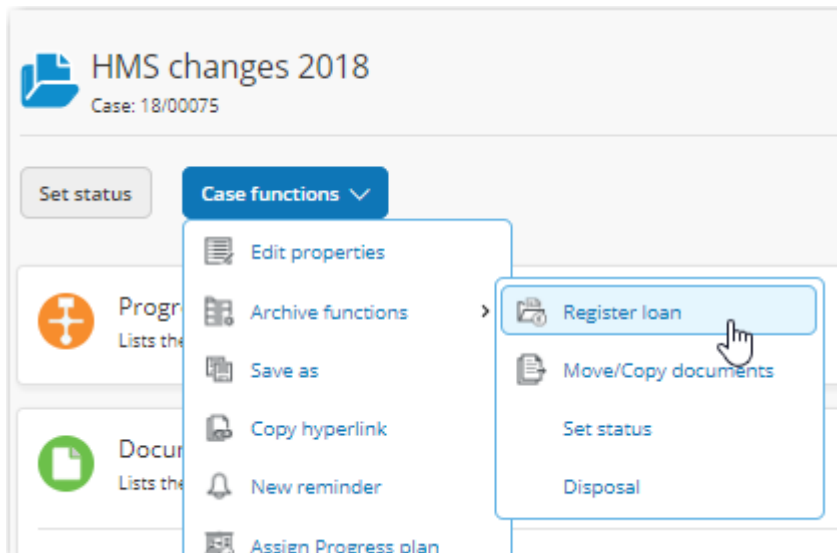
Udlåne sager og dokumenter

Når dokumenter ikke gemmes som filer i dokumentarkivet, dvs. at Public 360° kun indeholder en reference til papirdokumenternes fysiske placering, kan det ske, at personer ønsker at låne disse dokumenter. Du kan udlåne en hel sag (sagsomslag med alle dokumenter i sagen) eller enkelte dokumenter.

Registrer udlån

For at systemet skal kunne kontrollere udlånte dokumenter, må lånet registreres.

1. Søg og åbn den sag eller det dokument, som skal udlånes.
2. Klik **Sagsfunktioner** eller **Dokumentfunktioner**, vælg **Arkivfunktioner** og derefter **Registrer udlån..**



3. I dialogboksen "Lån" brug feltet **Udlånt til** for at fremsøge og vælge låner.
4. Klik **OK** for at registrere lånet.

Udlånet registreres og vises i sags- eller dokumentloggen.

Bemærk.

En sag kan ikke udlånes hvis et eller flere af sagens dokumenter er registreret som udlånt. Tilsvarende kan dokumenter heller ikke udlånes, hvis selve sagen er registreret som udlånt.

Registrer sag eller dokument som tilbageleveret

1. Søg og åbn den sag eller det dokument, som er returneres fra udlån.
2. Klik **Sagsfunktioner** eller **Dokumentfunktioner**, vælg **Arkivfunktioner** og derefter **Registrer tilbagelevering**.
3. Klik **OK** for at bekræft tilbageleveringen.

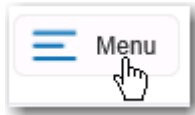
Tilbageleveringen logges i aktivitetsloggen.

Tips.

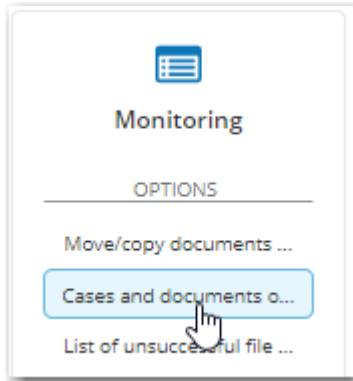
Du kan også registrere tilbagelevering fra siden 'Udlånte sager og dokumenter'.

Vise udlånte sager og dokumenter

1. Klik på hovedmenuen øverst til højre på siden.



2. Når hovedmenuen åbnes, skal du finde sektionen **Overvågning** og vælge **Udlånte sager og dokumenter**.



3. Først skal du vælge, om du vil se **Udlånte sager** eller **Udlånte dokumenter** ved at klikke på knappen helt til højre på siden.
4. Brug felterne **Udlånt i enhed** og eventuelt **Udlånt til** for at vælge den låner, du vil have vist. Alle sager eller dokumenter, som er udlånt til den valgte enhed eller person vil blive opført.
5. Registrer tilbagelevering. Hvis du vil registrere en sag eller et dokument som tilbageleveret, markeres det i oversigten. Klik herefter på **Registrer tilbagelevering**.

Register return	Loan to unit: Department 1	On loan to: 	☐ Incl. underlying org. units	Documents ▾
✓	Document	Title	On loan to	Loan date
☐	18/00024-1	Application	CH1 - Dept 1 case handler	6/5/2018

Kvalitetssikring af dokumenter

For at gøre kvalitetssikring af dokumenter nemmere og mere effektivt, har vi udviklet et nyt kvalitetssikringspanel. Panelet giver dig hurtig adgang til de vigtigste informationer omkring de dokumenter, du vil kontrollere.

Bemærk.

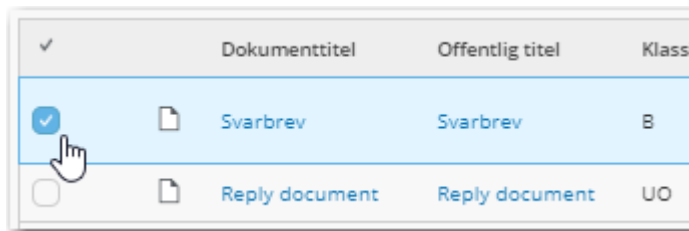
Kvalitetssikringspanelet er kun tilgængeligt for brugere med Arkivar rollen.



Eksemplet ovenfor illustrerer, hvordan Kvalitetssikringspanelet vises på højre side af resultatlisten.

Hvordan man åbner og arbejder i kvalitetssikringspanelet?

1. Klik **Avanceret søgning** og derefter **Dokument**.
2. Når søgesiden åbner, vælg da fanen (**Hurtig søg**, **Avanceret søgning**, **Historik** og **Favoritter**) som passer bedst for at søge efter eller fremfinde de dokumenter du ønsker at kvalitetssikre. For mere information omkring søgefunktionalitet, se Avanceret søgning.
3. Klik **Kvalitetssikring** for at åbne Kvalitetssikringspanelet.
4. I resultatlisten, markér det første dokument, du vil kontrollere.



5. Dokumentets metadata, filer og kontakter vises nu i panelet. I panelet kan du både se og redigere informationen, hvis nødvendigt.
6. Når de nødvendige ændringer er udført, klik **Gem**.
7. Klik **Næste** for at åbne det næste dokument i panelet.

For flere detaljer, se sektionerne nedenfor.

Hvordan søger du efter eller genfinder dokumenter, du vil kvalitetssikre?

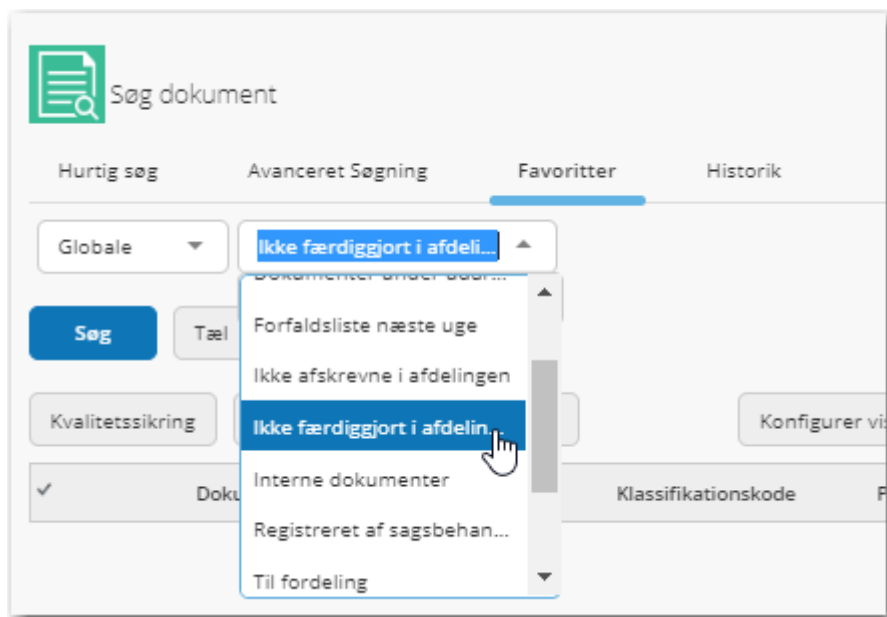
Som nævnt ovenfor er Kvalitetssikringspanelet tilgængeligt under alle fire faner (**Hurtig søg**, **Avanceret søgning**, **Historik** og **Favoritter**) på søgesiden for **Dokument**.

Hvis du imidlertid ofte arbejder med at kvalitetssikre dokumenter, kan du med fordel bruge en favorit, der søger efter de dokumenter, du typisk vil kontrollere. Hvis du for eksempel ofte søger efter dokumenter med en bestemt status, kan det være en fordel at gemme søgekriteriet som en personlig favorit, så du hurtigt kan genbruge søgningen senere. For detaljer, se Favoritter – genbrug af dine gemte søgninger.

Du kan også vælge at bruge en af de globale favoritter, der kommer med Public 360° som standard. For eksempel:

- Registreret af sagsbehandler
- Færdigbehandlet af sagsbehandler

I eksemplet nedenfor er den globale favorit "Ikke færdiggjort i afdelingen" valgt. Når en favorit er valgt, klik **Søg** for at se de dokumenter, der møder søgekriterierne i resultatlisten.



Arbejde i kvalitetssikringspanelet

Fra kvalitetssikringspanelet kan du se de vigtigste dokumentdetaljer uden at miste overblikket over dokumenterne, som vises i resultatlisten.

Under **Generelt** fanen kan du gøre følgende:

- **Redigere værdier i felter**

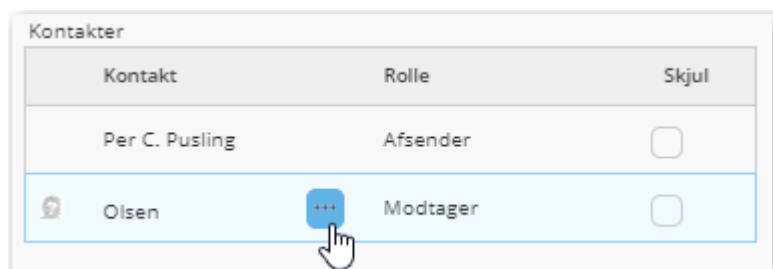
Dokumentets oftest brugte feltværdier, såsom **Klassifikationskode**, **Titel**, **Dato**, **Status**, m.v. er let tilgængelige via kvalitetssikringspanelet. For at ændre værdier, der ikke er listet i panelet, klikker du først på **Rediger dokument**.

- **Se kontakter på dokumentet**

Kontakt sektionen viser op til fem kontakter. Hvis der er flere kontakter på dokumentet, kan du se den komplette liste under fanen **Kontakter**.

- **Registrer uregistrerede kontakter**

Uregistrerede kontakter vises med en kontekstmenu. Ved at åbne denne menu, kan du vælge at registrere en uregistreret kontakt som en almindelig kontakt i Public 360°.



- **Se dokumentets filer**

Filer sektionen viser op til fem filer. Hvis der er flere filer, kan du se den komplette liste under **Filer** fanen. Som ellers i Public 360°, klikker du på filnavnet for at åbne filen. Hvis *Brug visningsprogram* er markeret, åbnes filen i 360° *FileViewer*.

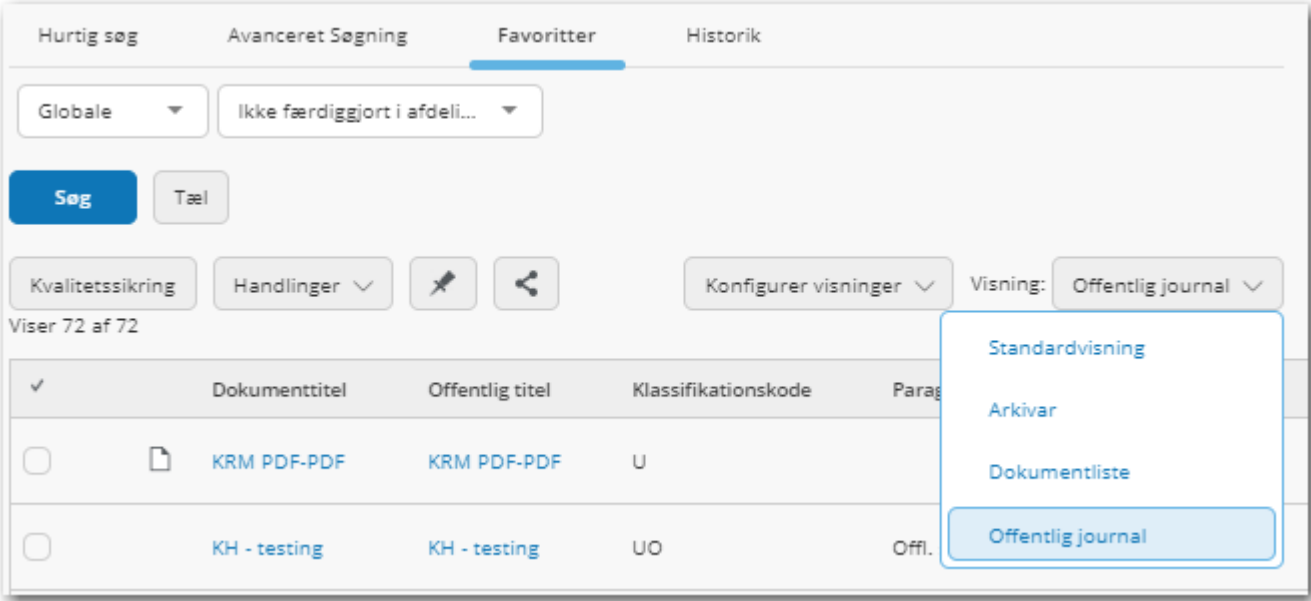
Filer				
☐ Brug visningsprogram				
Type	Titel		Sidst ændret	Klassifikationskode
	Attachment	***	29-03-2020	
	Reply	***	29-03-2020	

Hvordan ser du sagsdetaljer?

Sagsdetaljerne vises ikke i kvalitetssikringspanelet, men du kan tilgå dem fra resultatlisten.

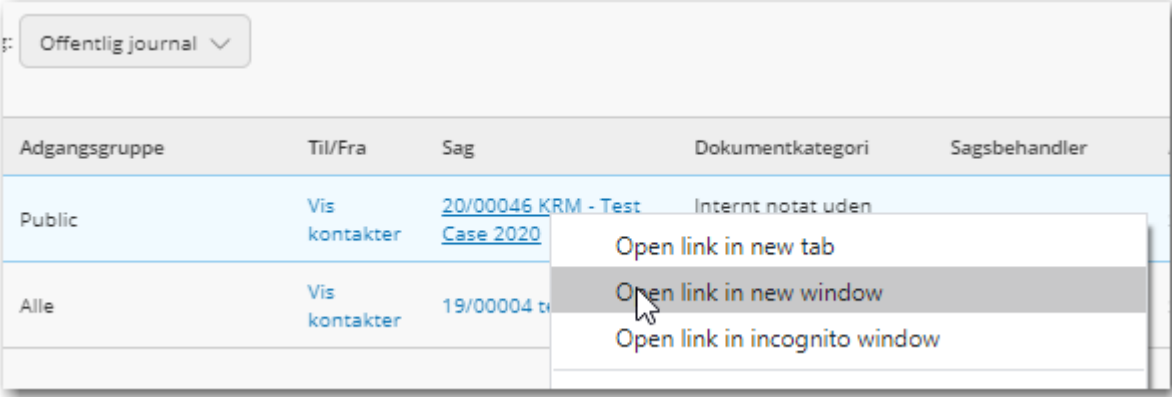
Hvordan?

- For at åbne sager, skal kolonnen "**Sag**" vises i den valgte resultatliste. Du kan for eksempel bruge resultatlisten **Offentlig journal**, som er specielt tilpasset til at bruges med kvalitetssikringspanelet.



The screenshot shows a search interface with tabs: Hurtig søg, Avanceret Søgning, Favoritter, and Historik. Below the tabs are filters for 'Globale' and 'Ikke færdiggjort i afdeli...'. There are buttons for 'Søg' and 'Tæl'. Below these are buttons for 'Kvalitetssikring', 'Handler', and 'Konfigurer visninger'. The 'Visning:' dropdown is set to 'Offentlig journal'. A dropdown menu is open, showing options: Standardvisning, Arkivar, Dokumentliste, and Offentlig journal (selected). Below the menu, a table shows search results with columns: Dokumenttitel, Offentlig titel, Klassifikationskode, and Paragraf. The first row shows 'KRM PDF-PDF' and 'KRM PDF-PDF' with code 'U'. The second row shows 'KH - testing' and 'KH - testing' with code 'UO'.

- Når du har valgt den ønskede resultatliste (som har en kolonne for Sag), åbnes sagen ved at **højreklikke** på sagsnummer/ titel og vælge **Åben Link i Nyt Vindue** eller **Åben Link i Ny Fane**.



The screenshot shows a search results table with columns: Adgangsgruppe, Til/Fra, Sag, Dokumentkategori, and Sagsbehandler. The first row shows 'Public', 'Vis kontakter', '20/00046 KRM - Test Case 2020', 'Internt notat uden', and an empty cell. The second row shows 'Alle', 'Vis kontakter', '19/00004', and an empty cell. A right-click context menu is open over the 'Sag' column, showing options: 'Open link in new tab', 'Open link in new window', and 'Open link in incognito window'.

Tip.

Hvis du vil have andre kolonner i listen, kan du nemt konfigurere din egen visning af resultatlisten. For detaljer, se Oprette nye søgeresultatvisninger.

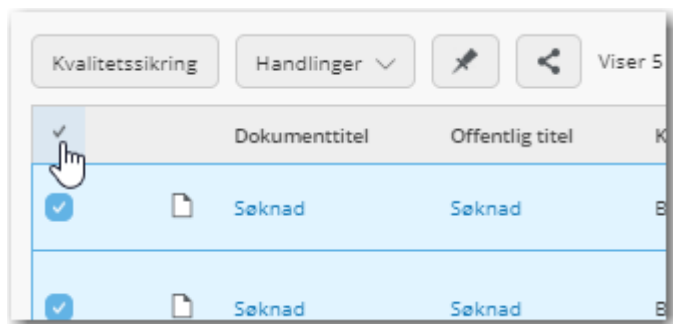
Masseopdatering af dokumenter

Kvalitetssikringspanelet kan også bruges til at masseopdatere dokumenter. Dette sparer tid, når du skal lave de same ændringer på flere dokumenter.

Når du vælger flere dokumenter i resultatlisten, vil Kvalitetssikringspanelet fungere som et "masseopdateringspanel".

At masseopdatere dokumenter

- Vælg flere dokumenter i resultatlisten. For at vælge alle, klik på tjek-tegnet i kolonneoverskriften som vist nedenfor.



- Bemærk at alle felter i panelet nu vises uden værdier. Du kan nu vælge eller registrere værdier i de felter, som du vil opdatere med nye værdier.
- Klik **Gem alle**. De registrerede værdier er nu gældende for alle de dokumenter, du har valgt i resultatlisten.

Følgende regler gælder

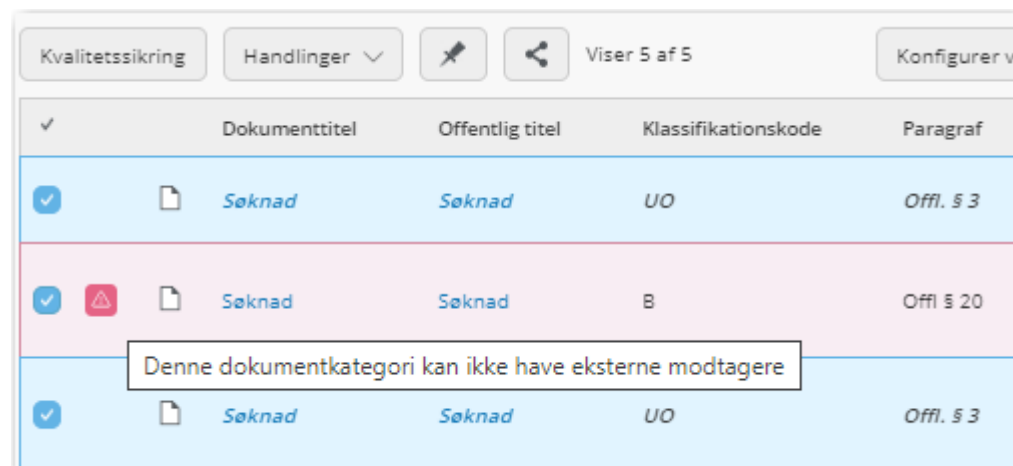
- Blanke (tomme) felter medfører ingen ændringer (værdierne opdateres ikke).
- Hvis du ændrer klassifikationskoden, vil Public 360° vise en besked, der spørger om du ønsker at filerne skal arve klassifikationskoden eller adgangsgruppen fra dokumentet (hvis slået til for filer).

Masseopdatering af dokumenter kan også gøres fra *Kvalitetssikring af dokumenter* skrivebordet. For detaljer, se [Masseopdatering af sager og dokumenter](#) (side 101).

Hvordan ser du, at dokumentændringer er blevet gemt?

Når du klikker **Gem** eller **Gem alle** (hvis flere dokumenter er valgt) i Kvalitetssikringspanelet, bliver de opdaterede dokumenter vist i kursiv.

Hvis et dokument af en årsag ikke kan opdateres, bliver det vist med en rød baggrundsfarve. Hvis du kører musen over det røde ikon, får du en besked der beskriver hvorfor ændringerne på dokumentet ikke kunne gemmes.



✓		Dokumenttitel	Offentlig titel	Klassifikationskode	Paragraf
☒		Søknad	Søknad	UO	Offl. § 3
☒		Søknad	Søknad	B	Offl. § 20
☒		Søknad	Søknad	UO	Offl. § 3

Masseopdatering af sager og dokumenter

Med masseopdatering kan du hurtigt ændre egenskaber på flere sager eller dokumenter samtidig. Dette er meget tidsbesparende hvis du skal foretage de samme ændringer på flere sager eller dokumenter.

Masseopdateringsvinduet er designet, så du har adgang til mest mulig information i et og samme vindue. Nogle gange vil en højere skærmopløsning eller en større skærm optimere brugen af funktionerne i vinduet.

Opskriften nedenfor beskriver, hvordan du kan masseopdatere sager, men fremgangsmåden er den samme for dokument.

Trin 1: Start masseopdatering

1. Åbn skrivebordsfanen **Kvalitetssikring af sag** eller **Kvalitetssikring af dokumenter**. Alternativt kan du åbne masseopdatering fra sektionen Sag eller Dokument på hovedmenuen.
2. I webdelen "Masseopdatering", start med at vælge **Sagstype** (Dokumentarkiv for dokument).
3. Find frem til de sager, du vil opdatere
 - **Søg med favorit (2)**: Hvis du vil hente sagerne frem med en favorit, vælger du ønsket favorit fra dropdownlisten **Vælg favorit**.
 - **Søg med søgevinduet (3)**: Hvis du hellere vil søge efter sagerne enkeltvis, klikker du på knappen **Søg**. Når søgevinduet åbnes, søger du efter og vælger de sager, du vil opdatere. Klik på **OK**.

Ready for record keeping Quality assurance of cases Quality assurance and mass update of documents Dispatch Manage desktop

Quality assurance and mass update of cases

Select case type * Case 1

Select a favourite Global My unit's open ... 2 or Search 3

Reset Next: Select the fields to be updated View: Default view

✓	Case no.	Case title	Status	Access code	Paragraph	Access group	Series	Journal unit	Case date	Responsible	Responsible unit	Class
☐	18/00081	Application	IP	Unclassified		Public	Case archive	Central archive	6/5/2018	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	221
☐	18/00080	Wc1.0	IP	Unclassified		Public	Case archive	Central archive	6/5/2018	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	1
☐	18/00079	Application	IP	Unclassified		Public	Case archive	Central archive	6/5/2018	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	221
☐	18/00078	Internal routines	IP	Unclassified		Public	Case archive	Central archive	6/5/2018	Per C. Caseworker	Department 1	100

Trin 2: Verificer og klargør sager og dokumenter

Masseopdateringsvinduet indeholder funktioner, som gør det det enkelt at verificere sagerne og dokumenterne på listen – **før** de opdateres.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Vis sagsdokumenter og filer	Hvis du vil se på sagsdokumenterne for en sag, klikker du på ikonet Vis dokumenter som vises foran sagsnummeret. Dokumenterne vises på en separat liste under sagslisten. For at vise de filer, som er tilknyttet et dokument, skal du klikke på ikonet Vis filer, som vises foran dokumentnummeret. Bemærk. Kun en del af siden er afsat til at vise de fremsøgte sager. Hvis der er mange sager, kan du bruge rullefeltet til højre til at rulle i sagslisten. Et tilsvarende rullefelt vil også vises for dokumenter og filer, når der vises mange elementer på listerne.	
Vis sags- og dokumentdetaljer	Hvis du vil vise detaljevinduet for en sag eller et dokument, skal du klikke på hhv. sagens titel eller dokumentets beskrivelse. Tips. På grund af tekniske begrænsninger vil detaljevinduet åbnes i samme vindue, og du vil miste den nuværende listevision. Du kan undgå dette ved at højreklikke på sagstitlen eller dokumentbeskrivelsen og vælge Open in New Window eller Open in New Tab.	
Åbn sager eller dokumenter til redigering	Hvis du vil åbne redigeringsguiden for en sag eller et dokument, skal du klikke på hhv. sagens Sagsnr. eller dokumentets Beskrivelse. Guider åbnes altid i et nyt vindue.	

Vis eller rediger filer	Når filerne vises på listen, kan du på almindelig vis vælge ønsket funktion fra filernes kontekstmenu.	
-------------------------	--	--

Trin 3: Start masseopdateringen

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Markér de sager, du vil opdatere	I listen nederst i vinduet 'Masseopdatering af sag', markerer du de sager, som skal opdateres. Klik på knappen Næste: Vælg felterne der skal opdateres .	☒ Sagsnr. ☒ 14/00255 ☒ 14/00256 Næste: Vælg felterne der skal opdateres
Vælg nye værdier i felterne, som skal opdateres	I masseopdateringsvinduet, vælg værdier i de felter, som skal ændres. Blanke felter giver ingen ændring. Hvis du vil nulstille et felt, for eksempel koblingen til et projekt, skal du afkrydse feltet Fjern projekt . Tips. Ved masseopdatering af dokumenter, kan du også opdatere Afskrivningsmåde.	Projekt Ansvarlig Indtast r Klassifikationskode Adgangsgruppe Arkivstatus Sagsdato Arkivdel Kassationskode ☒ Fjern projekt
Start opdatering	Klik på knappen Opdater for at starte masseopdateringen.	Opdater
Bekræft opdateringen	Klik OK i dialogboksen 'Opdater' for at bekræfte opdateringen.	
Visning af resultatet	Elementerne markeres løbende, efterhånden som de opdateres. Hvis et element af en eller anden grund ikke kan opdateres, markeres det med et X-symbol.	☒ Sagsnr. Titel ☒ 14/00006 Sag ☒ 14/00007 Ans ☒ 14/00008 Sag

Kassation

Kassation betyder her, at arkiveringsmateriale fjernes og kasseres efter arkivering. Antallet af filer og tilknyttede dokumenter i et arkiv øges typisk med tiden. Som tiden går, bliver ældre filer mindre og mindre relevante. Det antages generelt, at de fleste virksomheder/offentlige myndigheder ikke har noget administrativt behov for at bevare arkivmateriale, der er ældre end 30 år. Der vil dog typisk findes materiale, der skal bevares i længere tid, og der vil også være materiale, som kan kasseres efter endnu kortere tid. I mange tilfælde er tiderne for bevaring fastsat i love og regler.

Den egentlige kassation (fjernelse af filer) udføres fra *360° Administrator*. Du kan få flere oplysninger om dette under emnet "**Disposal**" i brugervejledningen/hjælpefilen til *360° Administrator*.

Bemærk.

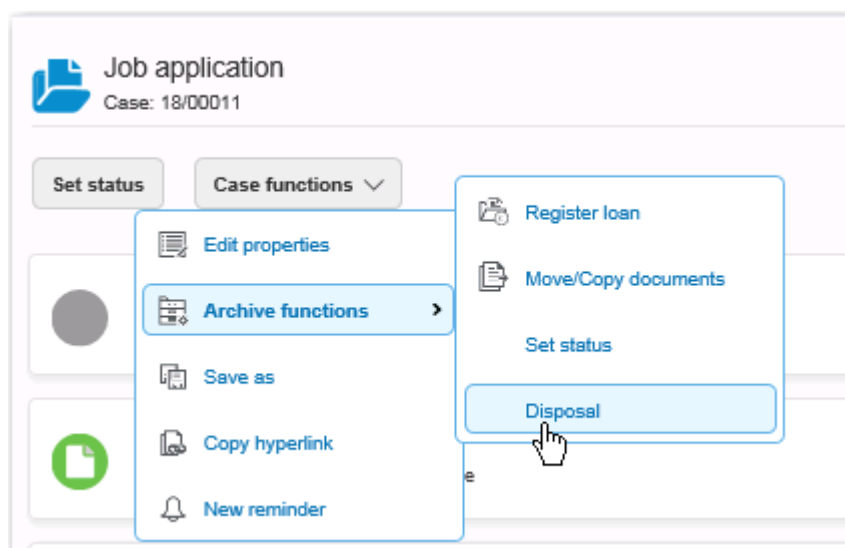
Kun brugere med rollen Arkivar kan se og ændre kassationskoder og bevaringstider.

Anvendelse af kassationskoder og bevaringstid

Som standard kan *kassationskoder* og *bevaringstider* defineres som en del af *klassifikationssystemet* (og det er de som regel). Det betyder, at kassationskode og bevaringstid tildeles automatisk, når der vælges en *klasse* til sagen. Dokumenter og filer, der er oprettet i et dokument med kassationskode, vil som standard arve kassationskoden og bevaringstiden fra sagen.

Vise eller redigere kassationsoplysninger – Sag og dokument

1. Søg efter og åbn sagen eller dokumentet.
2. Fra menuen **Sagsfunktioner** eller **Dokumentfunktioner** skal du vælge **Arkivfunktioner** og derefter **Kassation**.



3. Når dialogboksen *Kassation* åbnes, kan du få vist eller redigere **kassationskoden** og **bevaringstiden**.

Registrer kassation og bevaring af denne sag

Kassationskode

Bevaringstid (år)

OK Afbryd

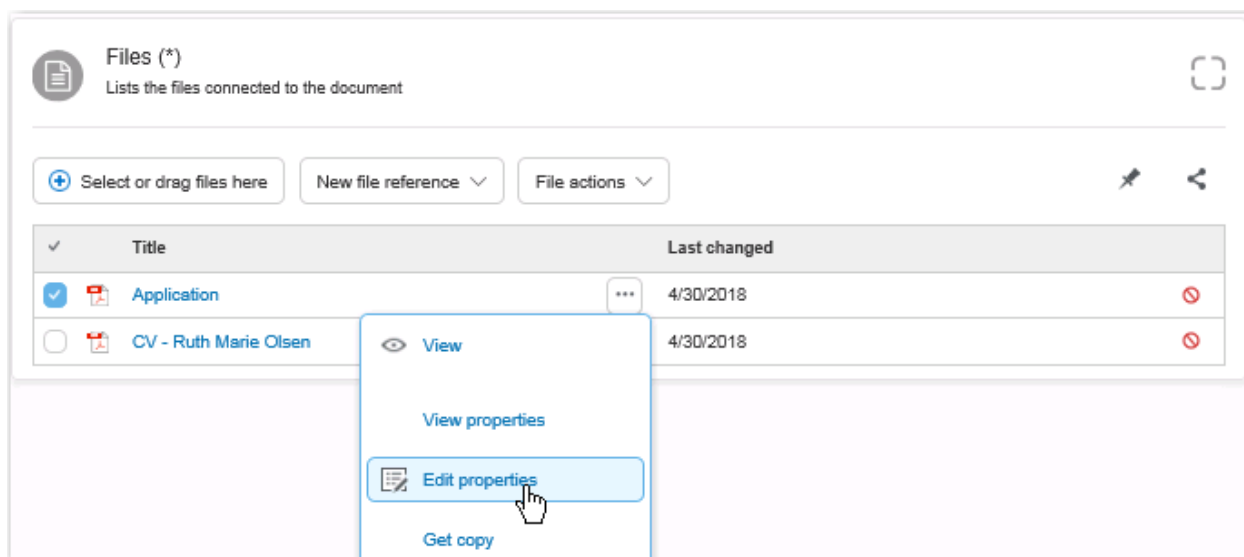
Felt	Beskrivelse
Kassationskode	Angiver, hvad der skal ske med sagen eller dokumentets filer, når bevaringstiden er udløbet. Der bruges normalt følgende koder: - B - Bevares - K - Kasserer - G - Gennemgås for vurdering - U - Kassation udført
Bevaringstid (år)	Definerer, hvornår filerne skal kasserer. Bevaringstiden kan typisk sættes til 5, 10 eller 30 år.

Tip.

For sager og dokumenter vises kassationsoplysningerne også på fanen **Detaljer**. (Hvis fanerne ikke vises, skal du klikke **Mere - Byt til fanevisning**).

Vise eller redigere kassationsoplysninger – Fil

1. Klik i sektionen **Filer** på filens kontekstmenu, og vælg **Rediger egenskaber** eller **Vis egenskaber**.



2. Du kan finde kassationsoplysninger nederst i dialogboksene *Rediger filegenskaber* og *Filegenskaber*.

Placering:

Kassationskode: K - Kasseres

Bevaringstid (år): 10

Kassationsdato: 8/31/2026

Dato for signering:

Luk

Felt	Beskrivelse
Kassationskode	Viser den aktuelt valgte kode. Som standard arves koden fra sagen.
Bevaringstid (år)	Viser bevaringstiden. Som standard arves tiden fra sagen.
Kassationsdato	Kassationsdato opdateres automatisk, når sagen lukkes (og dokumentet afskrives). Datoen beregnes ved at tilføje bevaringstiden til sagens lukningsdato. Hvis sagen genåbnes, nulstilles feltet Kassationsdato. Som Arkivar kan du ændre kassationsdatoen manuelt.

Filer som er udchecket til andre brugere

Somme tider er det nødvendigt at fortryd et check-ud af en eller flere udcheckede filer. Det kan eksempelvis være fordi at den bruger der indledningsvist checkede filen ud er utilgængelig, enten fordi vedkommende er syg, ikke længere arbejder i virksomheden eller noget helt tredje.

Brugere med rollen Arkivar kan fortryde check-ud af filer.

Bemærk.

Når filer checkes ud fra Public 360°, checkes filerne ud til brugerens lokale arbejdsmapper. Disse mapper er utilgængelige for andre brugere. Brugere med rollen Arkivar kan derfor kun fortryde ændringerne (**Fortryd rediger**) og dermed gøre filen tilgængelig til redigering. Eventuelle filændringer foretaget af andre brugere i den lokale mappe vil gå tabt.

1. Klik på hovedmenuen øverst til højre på siden



2. Når hovedmenuen åbnes, skal du finde sektionen **Overvågning** og vælge **Filer som er udchecket til andre brugere**.



3. Når siden *Filer som er udchecket til andre brugere* åbnes, skal du bruge feltet **Ansvarlig person** til at søge efter den person, som har checket filerne ud. Klik på knappen **Søg** for at se personens udcheckede filer.
4. For at fortryde de ændringer, som brugeren har lavet, skal du klikke på **Fortryd rediger**. Dette vil medføre, at filen vender tilbage til versionen fra **før**, den blev checket ud.

Vælg en bruger og klik søg. Alle filer knyttet til brugeren vil blive vist, uafhængig af organisationsenhed / afdeling

Fortryd rediger Ansvarlig person ☐

	Filnavn	Fil beskrivelse	Forfatter	Dokumenttitel	Dok. nr.
☒	435004_1_0.DOCX	Reply	CH1 - Dept 1 case handler	Ansökan - Svar	18/00002-1

Udskriv skilleark

Hvis din virksomhed skanner papirdokumenter ind, kan de indskannede filer importeres til Public 360° med programmet **360° File Importer**.

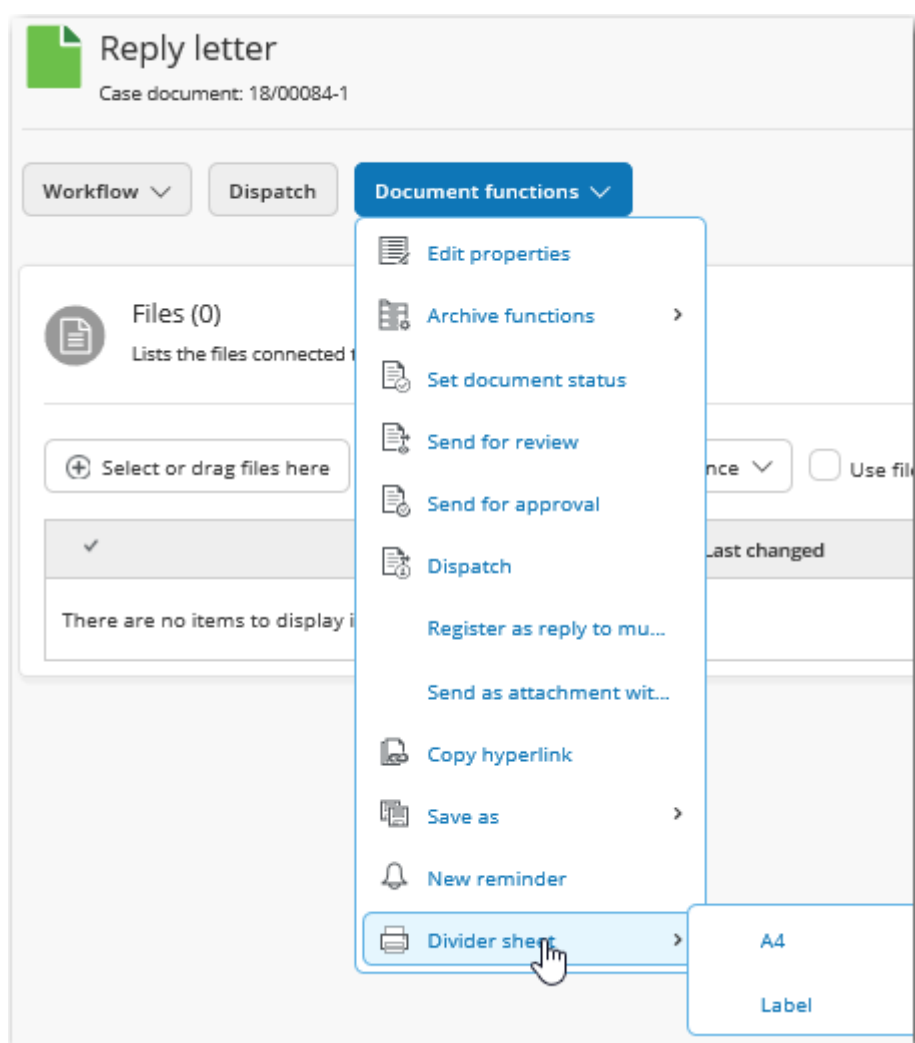
Før papirdokumenterne skannes ind, kan du oprette det Public 360°-dokument, som papirdokumenterne skal gemmes på.

For at sikre, at de skannede filer importeres til det korrekte Public 360°-dokument, udskriver du et skilleark med en strejkode, som identificerer dokumentet. Skillearket placeres i bunken foran de papirdokumenter, som skal skannes. Programmet *360° File Importer* sørger for, at de indskannede filer importeres til det Public 360°-dokument, der specificeres af strejkoden.

Bemærk.

For at udskrive et skilleark med strejkoder skal du have installeret en strejkodeskrifttype.

1. Find det dokument, du vil importere papirdokumenterne til, eller opret et nyt dokument.
2. Klik på **Dokumentfunktioner** og vælg **Skilleark**.



3. Der åbnes et nyt vindue med en forhåndsvisning af skillearket.
4. Udskriv skillearket.

Arbejde i Microsoft Outlook

Når du arbejder med Public 360° udvides funktionaliteten i *Microsoft Outlook*.

Med Outlook-integrationen kan du hurtigt og nemt:

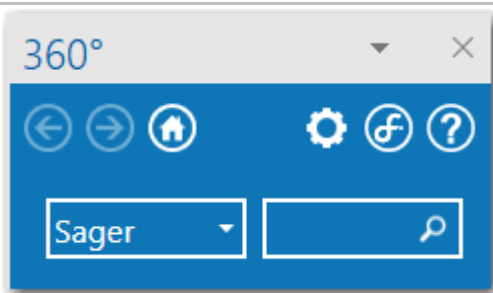
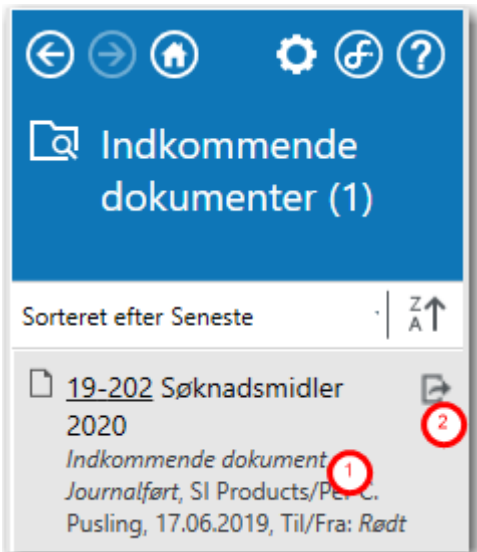
- gemme dine e-mails i Public 360°.
- vedhæfte eller fjerne filer fra Public 360° i dine e-mails
- gemme filer fra Windows Stifinder
- navigere i og åbne Public 360°-element direkte fra Outlook.
- besvare og behandle opgaver og dokumenter, der er tildelt dig.

Navigere i sidepanelet

Public 360° sidepanelet i MS Outlook bruger du, når du vil gemme e-mails, vedhæftede filer, filer eller kontakter i Public 360°. Du bruger også sidepanelet, når du vil inkludere Public 360°-filer i dine e-mails.

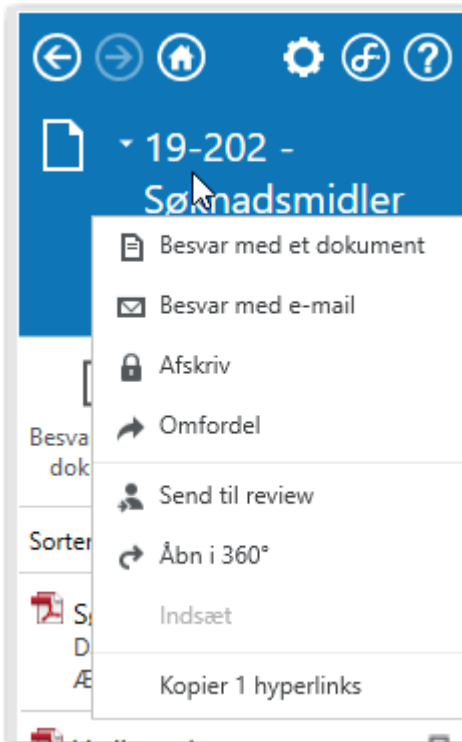
Nedenfor finder du et par eksempler på, hvordan du kan navigere i sidepanelet.

Se [Elementerne og funktionerne i sidepanelet](#) (side 136) for at få en komplet oversigt over elementerne.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Vis sidepanelet	Brug knappen 360° for at vise eller skjule sidepanelet i Outlook. Knappen har en indstilling for hovedvinduet i Outlook og en for meddelelsesvinduet. Du kan for eksempel vælge at vise sidepanelet i hovedvinduet, men skjule det i meddelelsesvinduet. Public 360° husker dine indstillinger.	
Startsiden	Fra startsiden i sidepanelet har du hurtig adgang til de Public 360°-elementer, du vil bruge. Knapperne øverst i sidepanelet - Knapperne Frem og Tilbage husker hvert element, du har besøgt. Brug knapperne, når du vil bladre gennem historikken. - Knappen Hjem bringer dig tilbage til startsiden. - Med knappen Konfigurer kan du definere nogle indstillinger til Outlook-sidepanelet. - Knappen Hjælp åbner Public 360° <i>online hjælp</i>. - Knappen Start 360° åbner Public 360° webklient. Søge. Vælg det ønskede element fra den første drop-down listen, skriv i et søgekriterium, og tryk på Enter. Se Søge i Outlook (side 135) for at få flere oplysninger.	
Få detaljeret information om et element	Når du har fundet et element, kan du få flere oplysninger om elementet. Eksemplet til højre viser et dokument i favoritten "Indkommende dokumenter". Ved at dobbeltklikke på dokumentet (1) åbnes en liste over de filer, der er knyttet til det. Klik på knappen Mere information (2) for at åbne en menu, som viser de elementer, der er knyttet til dokumentet. Ved at klikke på et af menuvalgene bladrer du videre til de relaterede elementer.	

Tips.

I nogle overskrifter får du vist en ramme, hvis du lader musen hvile over dem. På disse overskrifter kan du slippe nye elementer direkte. Der findes også en højrekliksmenu i disse overskrifter.



Sende og gemme e-mails i Public 360°

Tips.

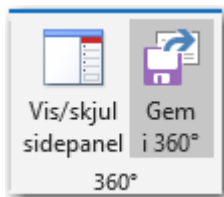
Nye e-mails i Outlook kan også oprettes med knappen **Ny e-mail** som du finder flere steder i Public 360°.

Opret e-mail

1. I Outlook klikker du på knappen **Ny e-mail**.



2. Når e-mail-vinduet åbnes, klik **Gem i 360°** (i kategorien **Hjem**).



Der sker ingenting, når du klikker på knappen. Mailen gemmes først, når den sendes. (Se nedenfor).

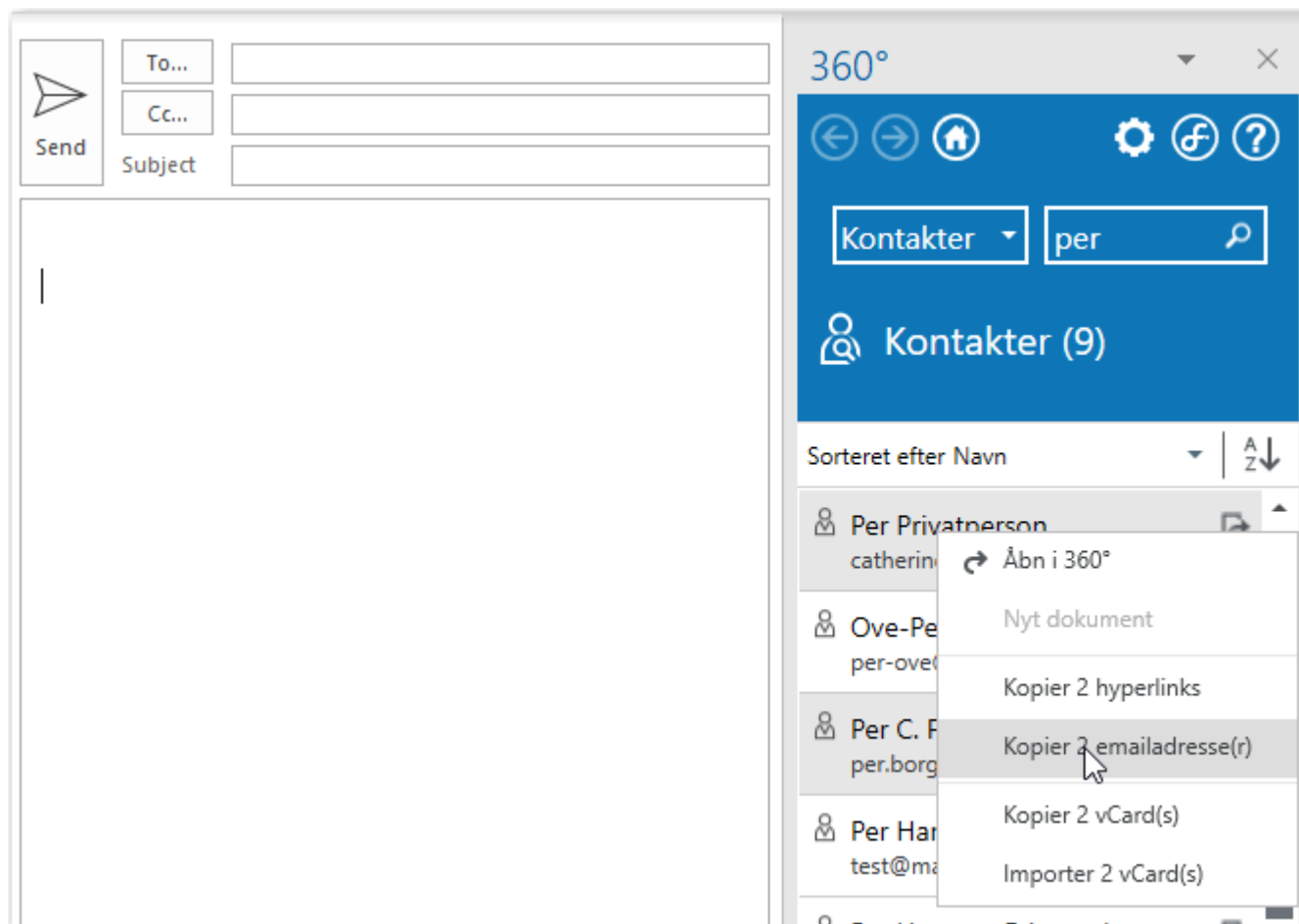
3. Du kan nu specificere modtagere, tilføje filer og andre elementer som beskrevet nedenfor.
4. Klik på Outlook-knappen **Send** for at sende e-mailen. Hvis information mangler, åbnes en guide. Her kan du tilpasse og udfylde de automatisk registrerede oplysninger, før du klikker **Udfør**.

Tips.

I Public 360° genfinder du også dokumentet, som nyeste punkt på webdelen Dokumenthistorik.

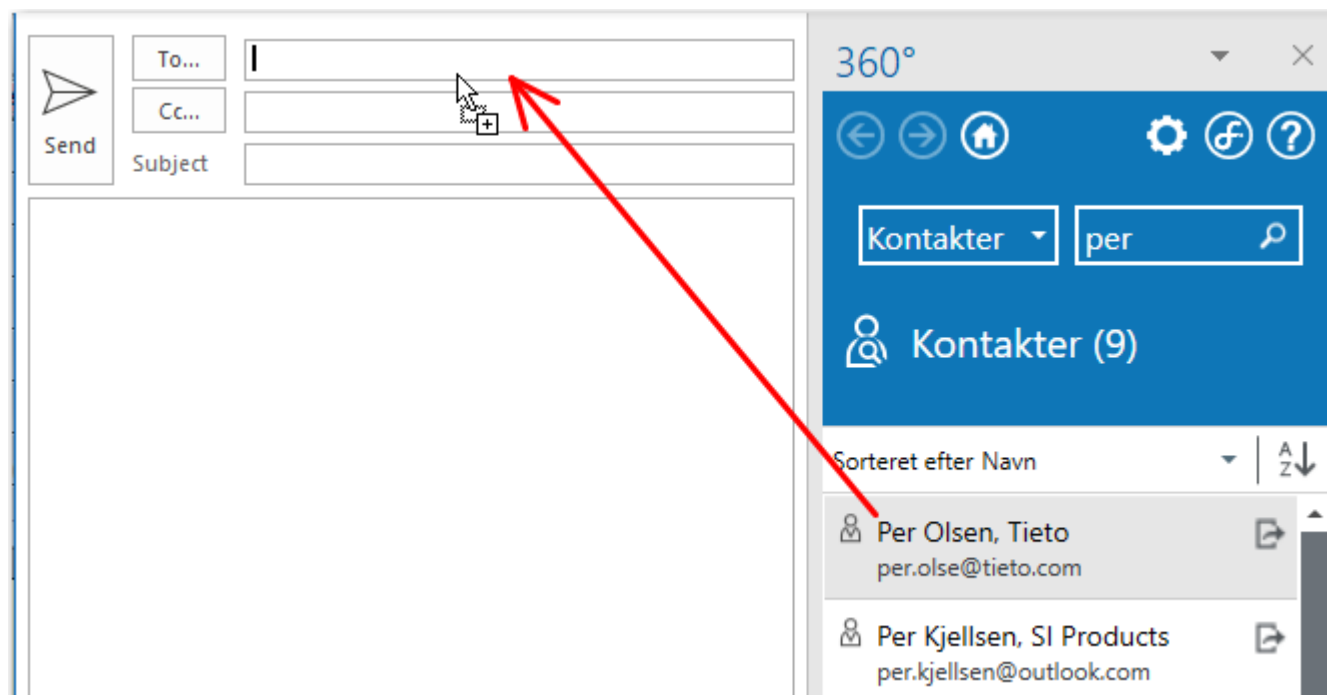
Specificere modtagere

1. Brug sidepanelet til at finde de kontakter, du vil sende e-mailen til.
2. Når kontakterne er fundet, højreklik på dem, og vælg **Kopier e-mailadresse(r)**. Indsæt derefter informationen i feltet **Til** eller **Kopi**.



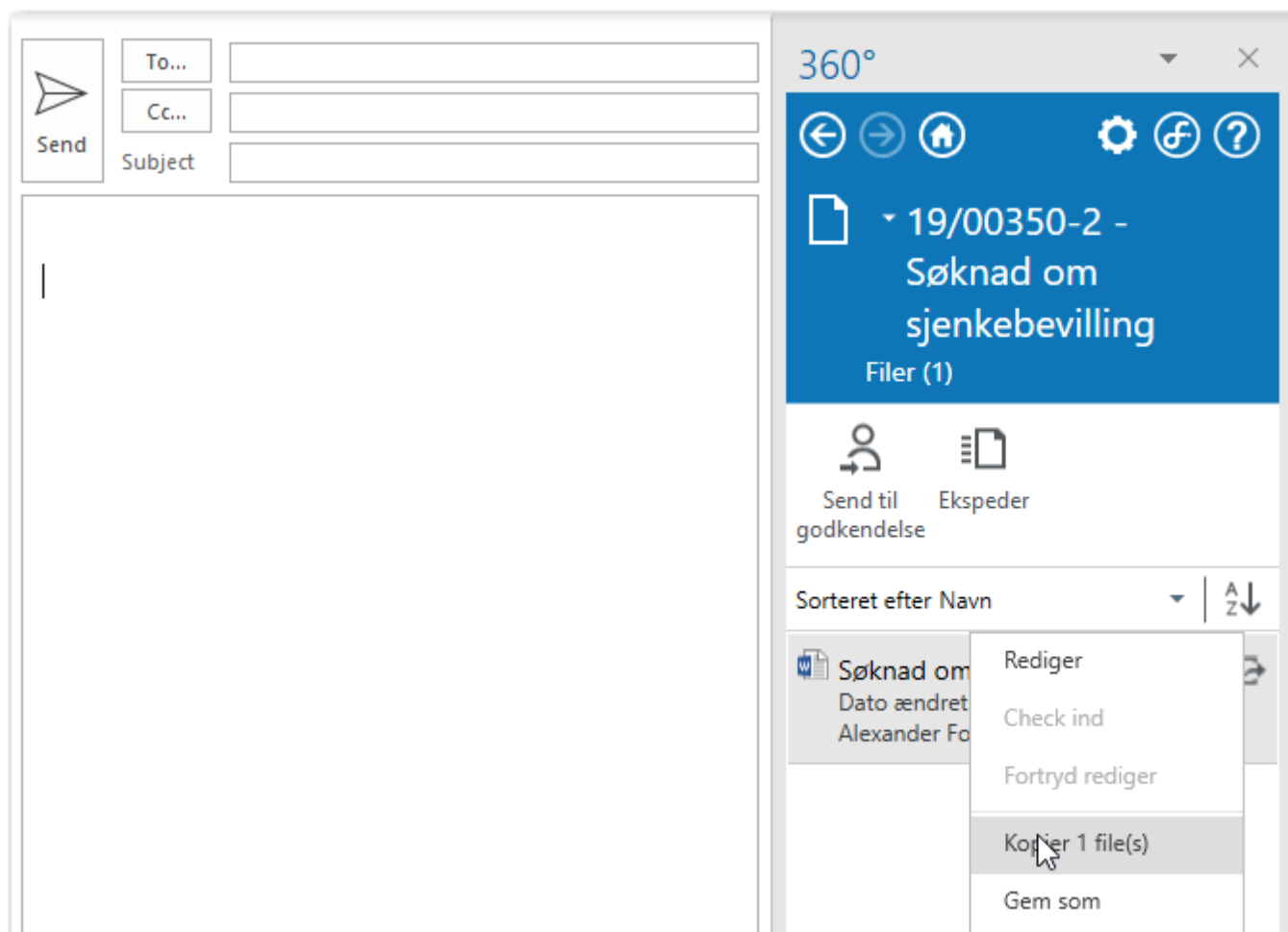
Tips.

Du kan også trække modtagere ind fra sidepanelet og slippe den i feltet **Til** eller **Kopi**. Se eksemplet nedenfor. Du kan trække flere modtagere på én gang ved at holde SKIFT nede, mens du trækker modtagerne.



Vedhæfte eller tilknytte Public 360°-filer i e-mails

1. Brug sidepanelet til at finde dokumentet med den fil/de filer, du vil vedhæfte.
2. Dobbeltklik på dokumentet for at vise fillisten.
3. Højreklik på de filer, du vil inkludere som bilag, og vælg **Kopier fil/-er**. Indsæt derefter filerne i e-mailen. Det vises i Outlook-feltet **Vedhæft**, når filerne er overført.



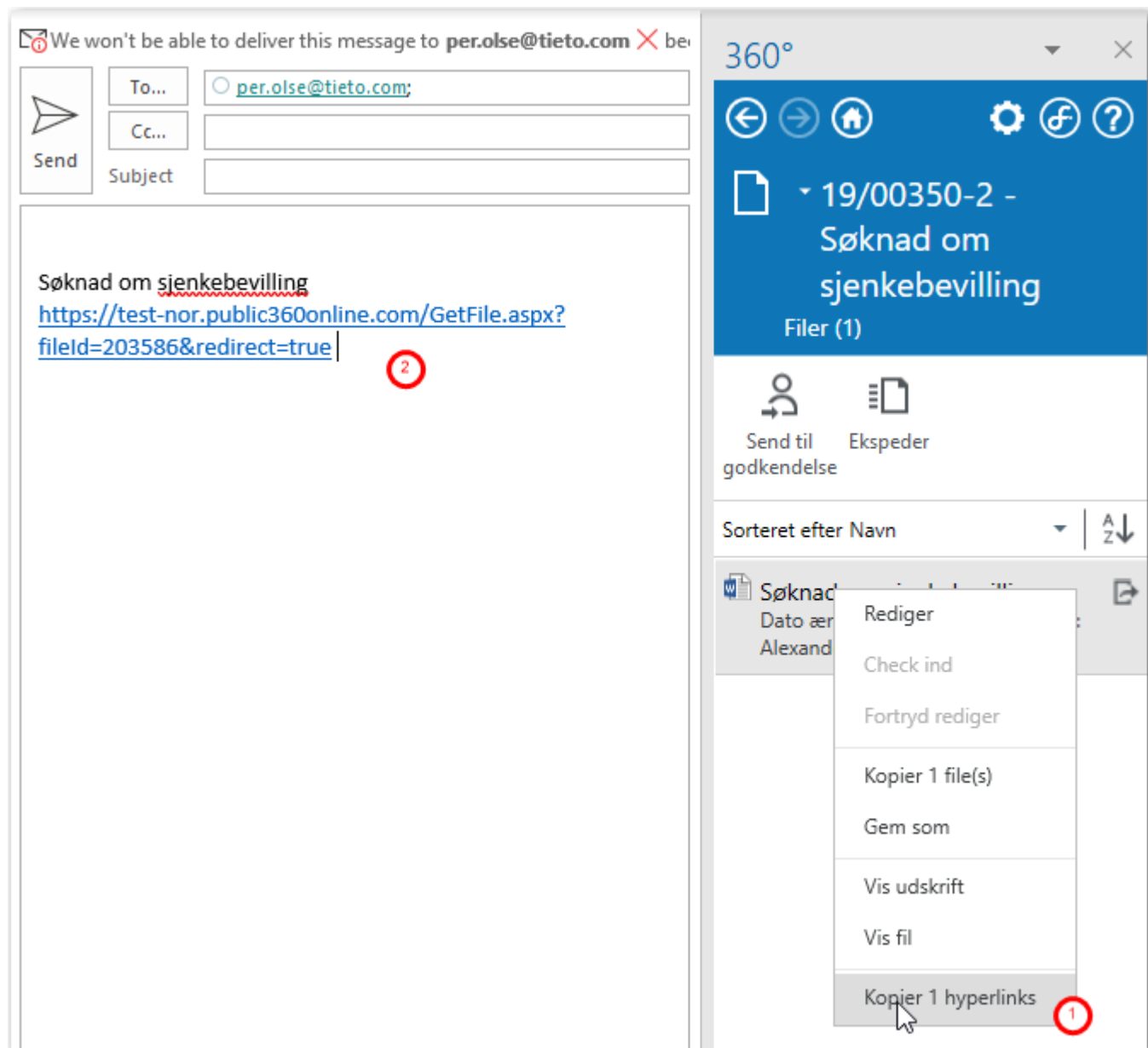
Tips.

Du kan også trække filer ind fra sidepanelet og slippe dem i e-mailen. Se eksemplet nedenfor. Du kan trække flere filer på en gang ved at holde SKIFT nede, mens du trækker filerne.

Inkluder hyperlinks til filerne

Hvis modtagerne af e-mailen har adgang til Public 360°, kan du referere til filerne med hyperlinks. Ved at bruge hyperlinks sikrer du samtidig, at modtagerne altid får adgang til nyeste version af en fil, du sender.

1. Højreklik på den fil eller de filer, du vil henvise til, og vælg **Kopier hyperlink(s)** (1).
2. Indsæt hyperlinkene i e-mail-teksten (2).

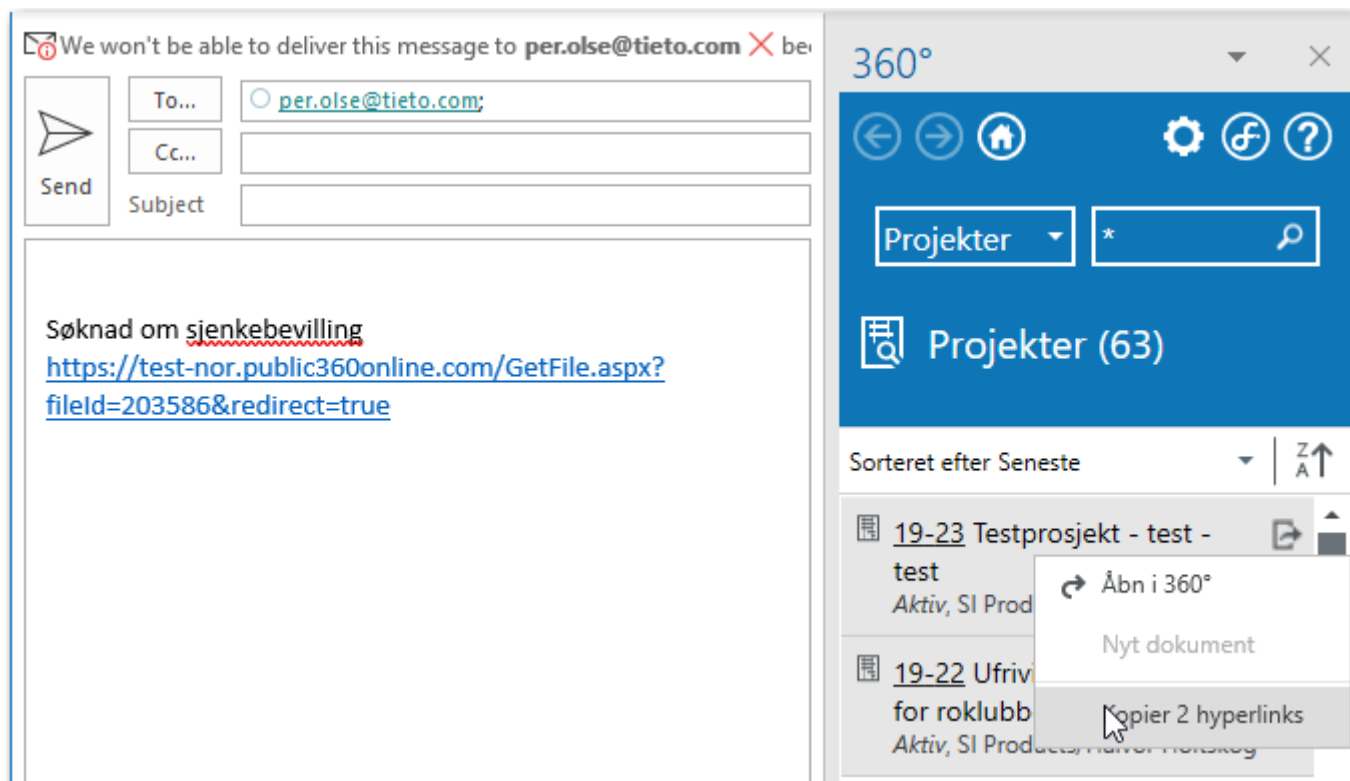


3. Når modtagerne modtager e-mailen og klikker på hyperlinkene, åbnes filerne direkte fra Public 360°.

Indsæt hyperlink til andre elementer

Brug sidepanelet til at finde de Public 360°-elementer, som du vil vedhæfte mailen. I eksemplet til nedenfor kopierer vi hyperlinks til to projekter. De kan derefter indsættes i e-mailen.

Når modtageren klikker på disse hyperlinks, vil Public 360° åbnes og vise detaljevinduerne for projekterne. Modtager skal være bruger af Public 360° for at kunne åbne hyperlinks til elementer i Public 360°.



Gemme filer og e-mails

Ved at bruge sidepanelet i Outlook kan du hurtigt gemme e-mails og vedhæftede filer. Du kan endda også gemme filer fra din Windows Stifinder i dette sidepanel.

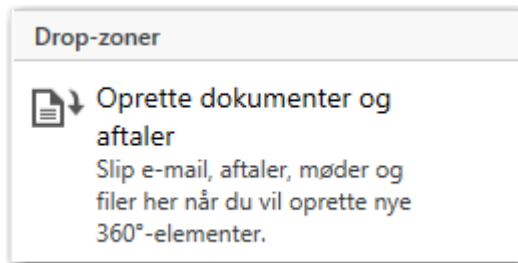
Det er utrolig nemt at gemme e-mails og filer. Følg nedenstående anvisninger:

1. Brug **sidepanelet** til at søge eller bladre frem til det element, hvor du vil gemme filerne eller de valgte e-mails. Se [Navigere i sidepanelet](#) (side 110) for at få flere oplysninger.
2. Træk og slip filerne på det ønskede element i sidepanelet. Hvis guiden *Arkiver dokument* åbnes, vælger du en passende arkiveringsmulighed og klikker på **OK**

For at lære mere, skal du læse videre nedenfor.

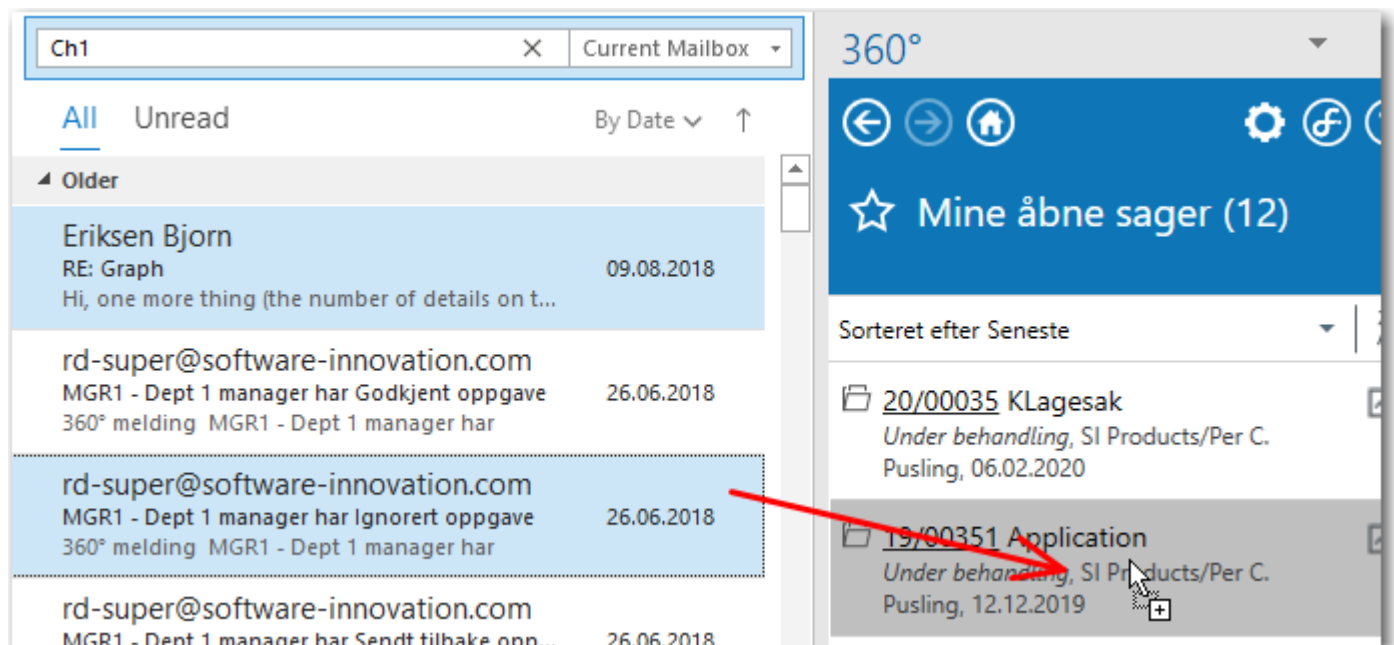
Valg af element

- Hvis du trækker og slipper filerne på en eksisterende **sag**, **projekt** eller **kontakt**, vil Public 360° oprette et **nyt** dokument relateret til det valgte element og knytte filerne til det.
- Hvis du trækker og slipper filerne til et eksisterende **dokument**, vil Public 360° knytte filerne direkte til fillisten i det valgte dokument.
- Hvis du ikke har nogen sag, projekt, kontakt eller aktivitet, slipper du meddelelsen eller filerne på **Oprette dokumenter og aftaler**.



Træk og slip (e-mail)

Træk og slip e-mailen hen på det ønskede element.



Træk og slip (fra filsystemet)

På samme måde som med e-mails kan du gemme dine filer i Public 360° ved at trække og slippe dem på et element i Outlook sidepanelet.

Trække flere e-mails eller filer

Hvis du trækker flere e-mails eller filer samtidig, åbnes en dialogboks, hvor du kan vælge, om du vil gemme de valgte e-mailmeddelelser eller filer i samme Public 360°-dokument, eller om du vil oprette et dokument pr. meddelelse/fil.

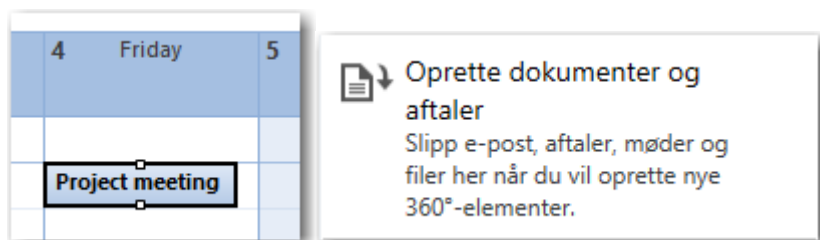
Se også [Definere alternativer i Outlook](#) (side 138).

Arkivere aftaler i Public 360°

Alle de aftaler og mødeanmodninger, du opretter i Outlook, kan gemmes i Public 360°. Det giver dig mulighed for at bevare en komplet oversigt over møder og aftaler med en klient, i et projekt eller en sag.

Arkivere aftale

1. Vælg aftalen i kalenderen i Outlook, og træk og slip den til dropzonen **Oprette dokumenter og aftaler**.



2. Aftalen arkiveres og åbnes nu i Public 360°.

Rediger aftalen

Hvis du senere redigerer denne aftale i Outlook, skal du trække og slippe den til dropzonen **Oprette dokumenter og aftaler** igen. Aftalen korrigeres nu herefter i Public 360° og åbnes.

Redigering af aftalen i Public 360° kan ikke ses i Outlook.

Bemærk.

Eventuelle vedhæftelser til aftalen i Outlook skal indtastes manuelt i Public 360°.

Sagsadministration i Outlook

Når du bruger sidepanelet, kan du klare de fleste af dine almindelige opgaver såsom at behandle opgaver og besvare dokumenter, som er tildelt dig. Fra sidepanelet kan du også oprette nye dokumenter, sende dokumenter til godkendelse og få dokumenter godkendt, før du sender dem til modtagerne.

Bemærk.

Hvis du ikke har *Sagsadministration* elementerne på ditt sidepanel, se Tilpas dine startsider for Outlook og eWorker.

Vise og behandle dokumenter, der er tildelt dig

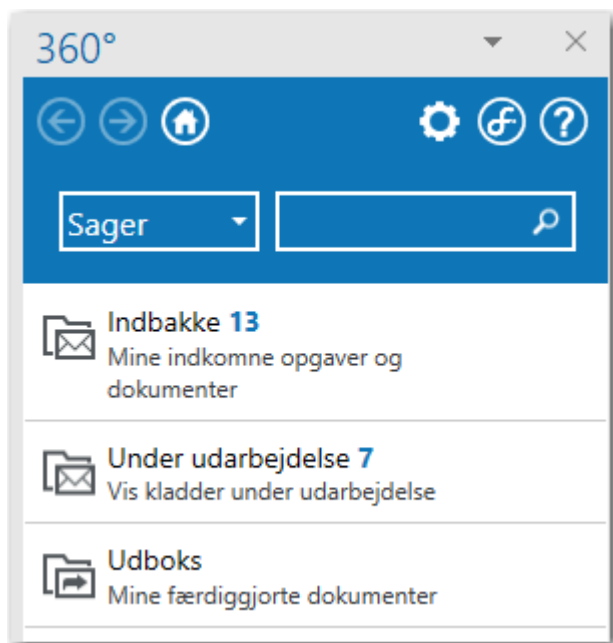
På siden **Indbakke** kan du se en liste over alle de indgående dokumenter, der er tildelt dig.

De dokumenter, der er tildelt dig, forbliver på denne liste, indtil de er afskrevet, enten ved at få tildelt en kode eller ved at der skrives et svar. Du kan også omfordele dokumenter til en anden Caseworker.

Se flere oplysninger nedenfor.

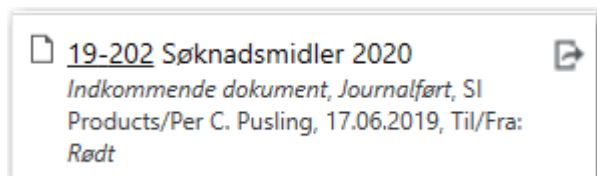
Åbn listen med de dokumenter, der er tildelt dig

- På startside, klik **Indbakke** og derefter **Indkommende dokument**.

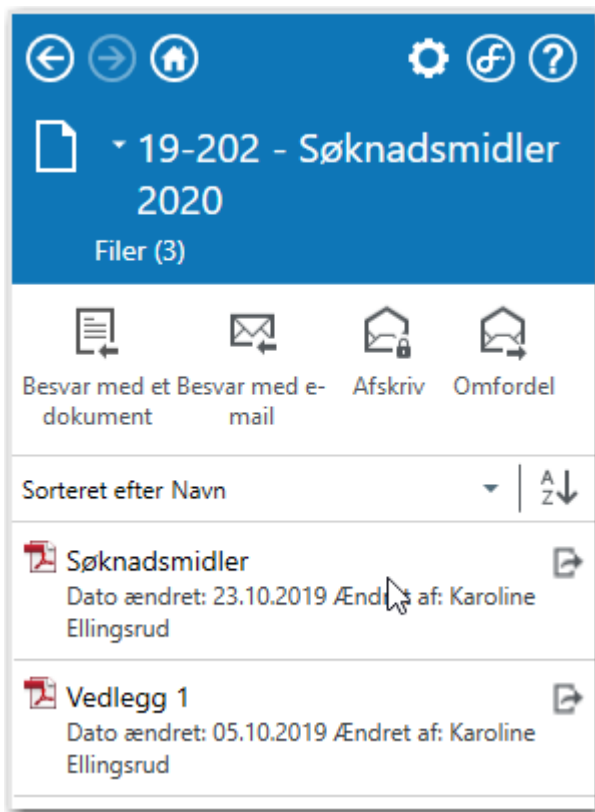


Åbn det indgående dokument og vis filerne

- Dobbeltklik på dokumentemnet for at få vist det indgående dokument.



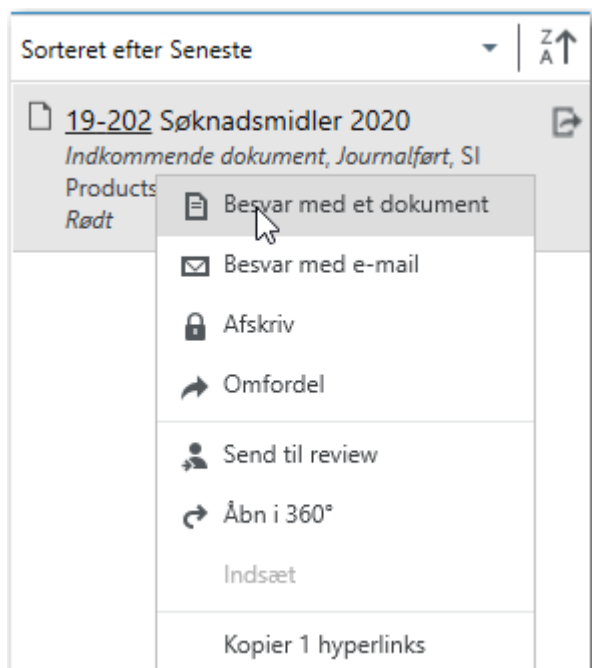
- Du kan nu finde de filer, der er vedhæftet dokumentet, på dokumentets side.



Besvar et indgående dokument

En måde at afskrive et dokument er at besvare det indgående dokument ved at bruge et nyt dokument.

- Højreklik på det indkommende dokument, og vælg **Besvar med et dokument**.



- Når guiden åbnes, skal du vælge en passende **arkiveringsmulighed** og klikke **OK**. I den næste guide kan du foretage de nødvendige tilpasninger til de foruddefinerede værdier i felterne. Vælg den ønskede skabelon, og klik på **Udfør**. Se også Opret nyt dokument for at få mere information.

Når dokumentet er oprettet, godkendt og sendt til modtageren, afskrives det indgående dokument og fjernes fra listen **Indkommende dokumenter**.

Besvar et indgående dokument med e-mail

Besvarelse med e-mail er en anden enkelt måde at afskrive dokumenter.

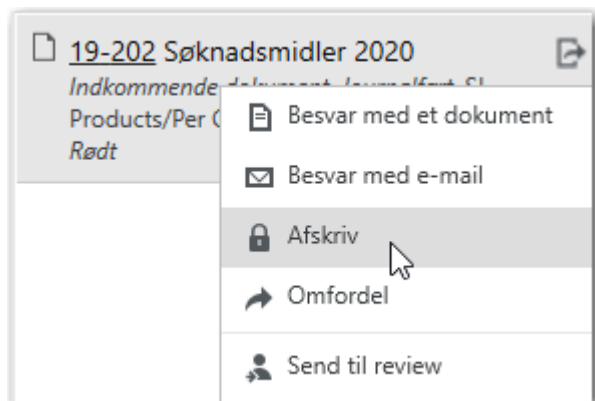
- Du kan besvare et dokument med en ny e-mail ved at højreklikke på det indgående dokument og vælge **Besvar med e-mail**.

Der åbnes en e-mail-meddelelse med adressen til modtageren allerede indsat. Hvis det indgående dokument er en e-mail-meddelelse, inkluderes e-mail-historikken og i e-mail-svaret.

Afskriv dokumenter ved hjælp af en kode

Hvis der ikke er grund til at behandle et indgående dokument ved at besvare det ved hjælp af et nyt dokument, kan du afskrive det ved at angive en **afskrivningsmetode**.

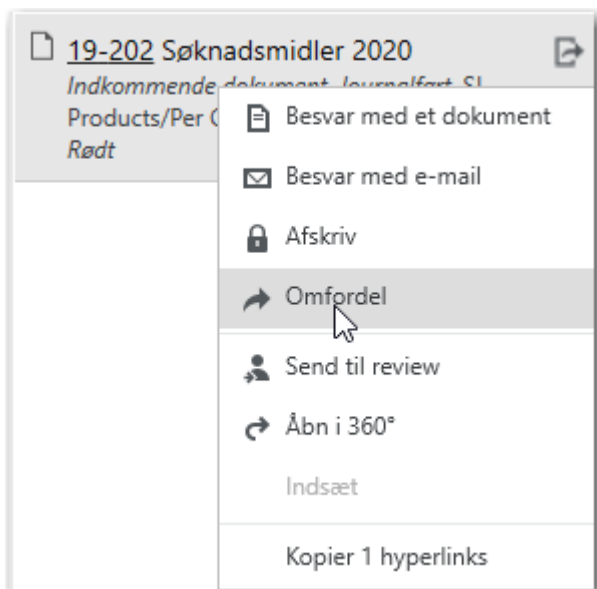
- Hvis du vil afskrive et dokument med en kode, skal du højreklikke på det indgående dokument og vælge **Afskriv**.



- Når dialogboksen *Afskriv* åbnes, skal du vælge **Afskrivningsmåde** og eventuelt indtaste en **Note**. Standard svartyperne (afkrivningskoderne) er:
 - TLF - Besvaret telefonisk
 - TE - Taget til efterretning
 - TO - Taget til orientering
- Indtast om nødvendigt en **Bemærkning**. Bemærkningen kan for eksempel forklare grunden til, at dokumentet er afskrevet en anden procedure end af et nyt dokument.
- Klik på **OK** for at afskrive dokumentet.

Omfordele et dokument

Hvis du ikke er den korrekte Caseworker for et dokument, kan du omfordele det til en anden Caseworker. Når dokumentet omfordeles, flyttes det til Caseworkerens Indbakke.

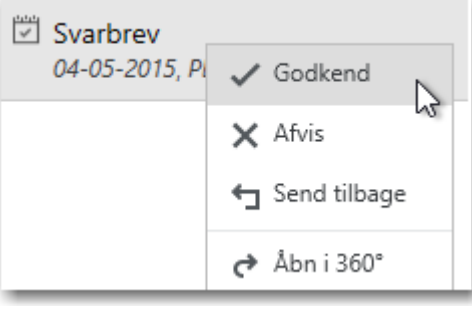


Vise og behandle afventende workflowopgaver

Når en person i din organisation sender et eller flere dokumenter til dig til gennemgang eller godkendelse, vil du se en workflowopgave på listen **Workflowopgaver**.

Opgaverne forbliver på listen, indtil du har afsluttet dem.

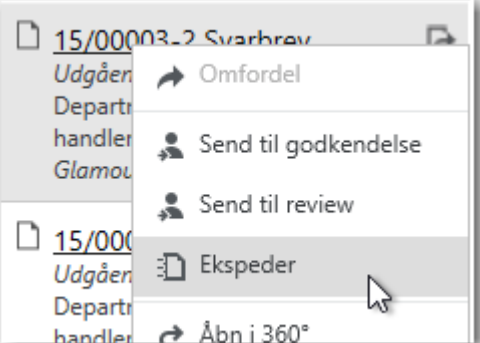
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åbn listen med afventende opgaver	Klik op knappen Indbakke på startside og derefter på Opgaver .	
Åbn opgaven, vis filer, læs instruktioner, forfaldsdato og prioriter	Dobbeltklik på Workflowopgaven for at få vist den indgående opgave. Når opgavesiden åbnes, kan du se de dokumenter og filer, der er tilknyttet opgaven. Filer. Denne sektion viser filerne. Dobbeltklik på en fil for at åbne den. Modtagere. Denne sektion viser modtagerne af workflowet. Der vises følgende information for hver modtager: Aktuel opgavestatus Modtagernavn Forfaldsdato. Bemærk, at forfaldsdatoen gælder for hele workflowet. Hvis der er efterfølgende modtagere, skal de også afslutte opgaven i den specificerede opgave. Melding. Viser instruktioner fra den person, der startede workflowet eller kommentarer fra den valgte modtager.	
Vælg status	Når opgaven er afsluttet, kan du angive en status for den. Se flere oplysninger nedenfor.	

Vælg status i "Godkendelse"-type workflower	Workflowet "Sendt til godkendelse" giver dig følgende statusmuligheder. Godkend. Hvis du er den eneste modtager, tildeles workflowet status "Godkendt" og workflowet afsluttes. Hvis der er flere modtagere, får opgaven status "Godkendt" og sendes til næste modtager. Afvis. Workflowet tildeles statussen "Ikke godkendt" og afsluttes, selvom der er flere modtagere. Afsender skal korrigere dokumentet og starte et nyt workflow. Send tilbage - I forbindelse med sekventielle workflows, hvor deltageren ikke mener, at workflowet er godkendt korrekt, eller hvor der kræves ændringer af dokumentationen, kan valgmuligheden Send tilbage bruges til at sende workflowet tilbage til en af de tidligere godkendere. Bemærk. Workflowet kan også automatisk angive dokumentstatus til "Godkendt". Dette afhænger af en indstilling i Public 360° Administrator. Hvis dokumentets status ikke automatisk er indstillet, skal du afslutte og muligvis også sende dokumentet manuelt.	
Vælg status i "Review"-type workflowet	Workflowet "Sendt til review" giver dig følgende statusmuligheder. OK. Vælg denne status, når opgaven er afsluttet. Status for opgaven er sat til afsluttet. Hvis du er den eneste modtager, afsluttes workflowet.	
	Tips. Nogle få avancerede opgaver kan ikke udføres direkte fra Outlook-tilføjelsen. Hvis du f.eks. vil tilføje bemærkninger til dokumenter, godkende og eskalere, delegere eller sende notifikationer til andre brugere, skal du højreklikke på punktet Opgave og vælge Åbn i 360°. Se Workflow for at få mere information om, hvordan du gør dette fra webklienten.	

Arbejde med dine korrespondancedokumenter

Siden **Korrespondancedokumenter** viser en liste over de korrespondancedokumenter, du er ansvarlig for, samt dem, der ikke endnu er afsluttet eller gemt. Fra denne liste kan du hurtigt både gemme og sende dine dokumenter ud i workflows.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Åbn listen Korrespondancedoku menter	Klik op knappen Under udarbejdelse på startside og derefter på Korrespondancedokumenter .	 Under udarbejdelse Vis kladder under udarbejdelse  Korrespondancedokument er Mine dokumenter under udarbejdelse
Fortsæt redigering	Du åbner et dokument ved at klikke på dokumentpunktet. Du fortsætter med at redigere dokumentet ved at dobbeltklikke på filen.	 15/00003-2 Svarbrev Udgående dokument, Reserveret, Department 1/CH1 - Dept 1 case handler, 04-05-2015, Til/Fra: Glamour AS  Send til godkendelse  Ekspeder Sorteret efter Navn A Z  Reply.doc Dato ændret: 04-05-2015 Ændret af: CH1 - Dept 1 case handler
Send dokument ud i workflow	For at sende dokumenter til et workflow skal du åbne listen Dokumenter under udarbejdelse, højreklikke på knappen Dokument og vælge den ønskede Workflow-mulighed. Vælg Send til review, hvis du vil sende udkastdokumentet til evaluering eller har brug for kommentarer. Vælg Send til godkendelse, hvis du skal sende dokumentet til en afdelingsleder, en caseworker eller en specialist til godkendelse. Se Send dokumenter på workflow for at få mere information.	 15/00003-2 Svarbrev Udgående dokument, Reserveret, Department 1/CH1 - Dept 1 case handler, 04-05-2015, Til/Fra: Glamour AS  15/00003-2 Svarbrev Udgående dokument, Reserveret, Department 1/CH1 - Dept 1 case handler, 04-05-2015, Til/Fra: Glamour AS Omfordel Send til godkendelse Send til review Ekspeder

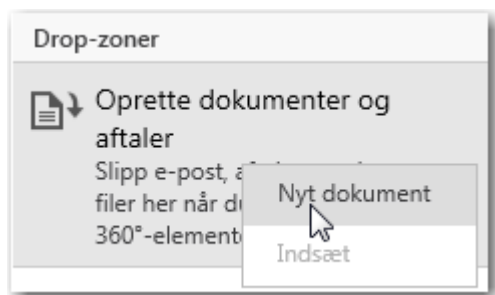
Ekspeder dokument	Når dokumentet er klart og godkendt, kan du sende det til arkivet eller modtagerne. Højreklik på knappen Dokument og vælg Ekspeder. Se Ekspedere dokumenter for at få mere information.	 The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'Udgået' (Outgoing) group selected. The 'Ekspeder' button is highlighted. Other buttons visible include 'Omfordel', 'Send til godkendelse', 'Send til review', and 'Åbn i 360°'.
--------------------------	---	---

Oprette nye dokumenter fra Outlook

Bemærk.

Hvis du ikke har *Sagsadministration* elementerne på ditt sidepanel, se Tilpas dine startsider for Outlook og eWorker.

1. På startside, højreklikk på punktet **Oprette dokumenter og aftaler**.



2. Når guiden *Nyt dokument* åbnes, skal du vælge det ønskede arkiv- og dokumentkategori og klikke **OK**.
3. I den næste guide kan du foretage de nødvendige tilpasninger til de foruddefinerede værdier i felterne. Vælg den ønskede skabelon, og klik på **Finish**. Se også Opret nyt dokument for at få mere information.

Registrere Outlook-kontakter

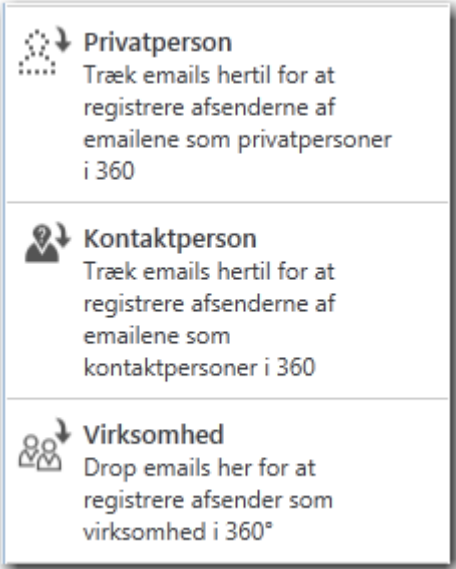
Når du gemmer e-mails fra afsendere og andre kontakter, som ikke er registreret i Public 360°, vil kontakterne som standard blive registreret som "Uregistrerede kontakter".

Nedenfor beskriver vi, hvordan du nemt kan registrere Outlook-kontakter som kontaktpersoner eller privatpersoner i Public 360°.

Bemærk.

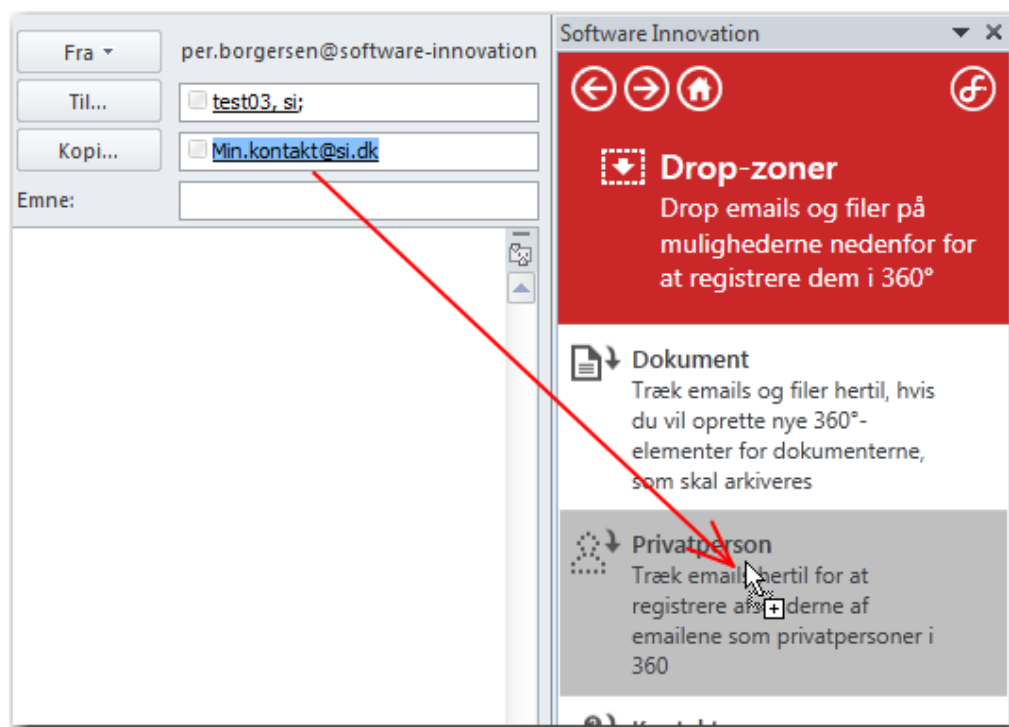
Hvis du ikke har *Kontakt Drop-zoner* på ditt sidepanel, se Tilpas dine startsider for Outlook og eWorker.

Registrer afsender som kontakt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Registrer afsender af e-mail som kontakt	Træk og slip hele e-mailen hen på en af følgende zoner: • Vælg Privatperson for at registrere afsender som privatperson. Personer uden tilknytning til virksomheder bør normalt registreres som "Privatperson". • Vælg Kontaktperson for at registrere afsender som kontaktperson. Personer ansat i en virksomhed bør normalt registreres som "Kontaktperson". • Vælg Virksomhed for at registrere afsender som virksomhed. Brug dette valg, når du vil registrere virksomheder og afdelinger, som kan have ansatte.	 Privatperson Træk emails hertil for at registrere afsenderne af emailene som privatpersoner i 360 Kontaktperson Træk emails hertil for at registrere afsenderne af emailene som kontaktpersoner i 360 Virksomhed Drop emails her for at registrere afsender som virksomhed i 360°
Følg stifinderen	Når stifinderen 'Ny kontakt' åbnes, skal du registrere eventuelle manglende data og klikke på Udfør. Se Opret kontakt for at få flere oplysninger om felterne i stifinderen.	

Registrer Outlook-kontakter

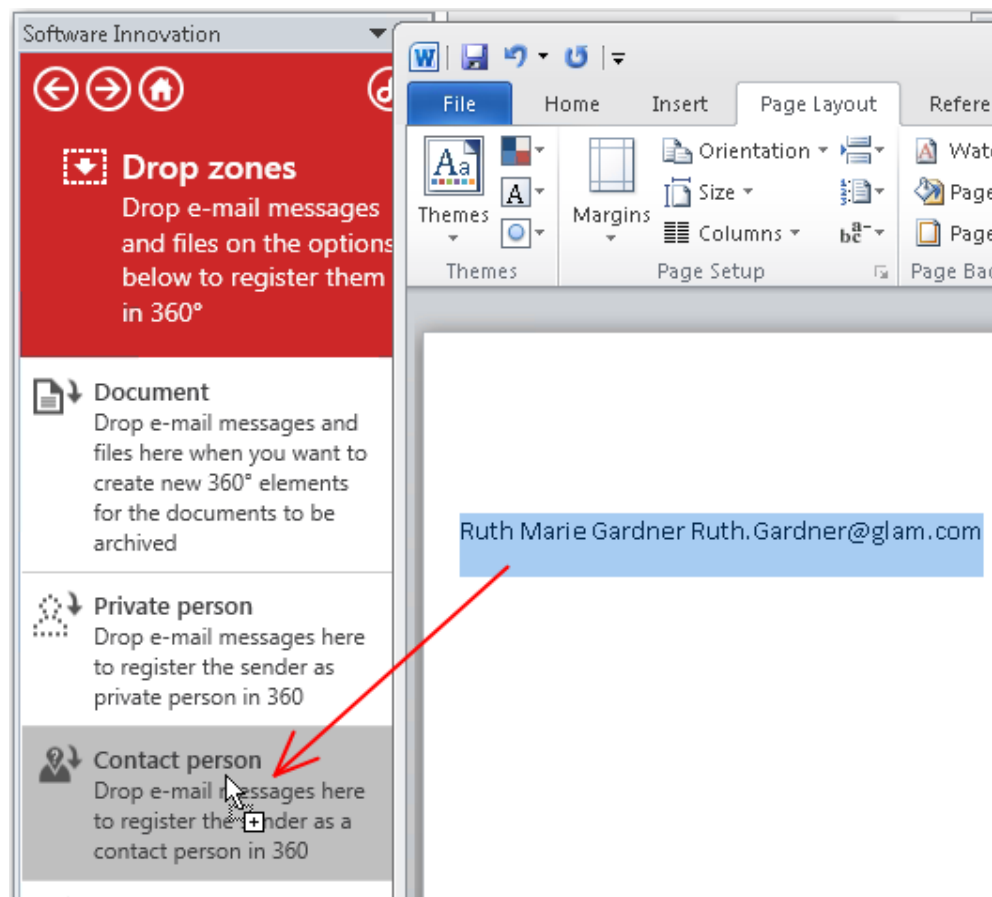
Du kan også trække e-mails hen og slippe dem i "kontaktzonerne". Se eksemplet nedenfor. Dette gør det bl.a. muligt at registrere modtagere, kopimodtagere og andre som kontakter i Public 360°.



Træk og slip e-mailadresser fra andre programmer

E-mailadresser kan også trækkes ind fra andre programmer, f.eks. MS Word. Se eksemplet nedenfor.

Løsningen bruger blanke tegn til at skille fornavn, efternavn og e-mailadresse. (Hvis personen har flere navne, vil de blive vist i feltet Fornavn).



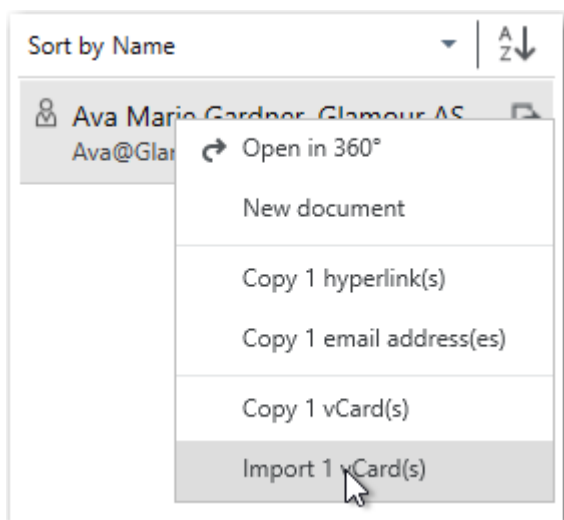
Importere kontakter (vCards) til Outlook fra Public 360°

Når du importerer kontakter ([vCards](#)) fra Public 360°, får du med nogle få klik nem adgang til hele dit kontaktregister fra Public 360° i Outlook.

Det gør kontakterne nemt tilgængelige, når du vil oprette opgaver, opsætte aftaler eller indkalde til møder fra Outlook.

Importere vCards

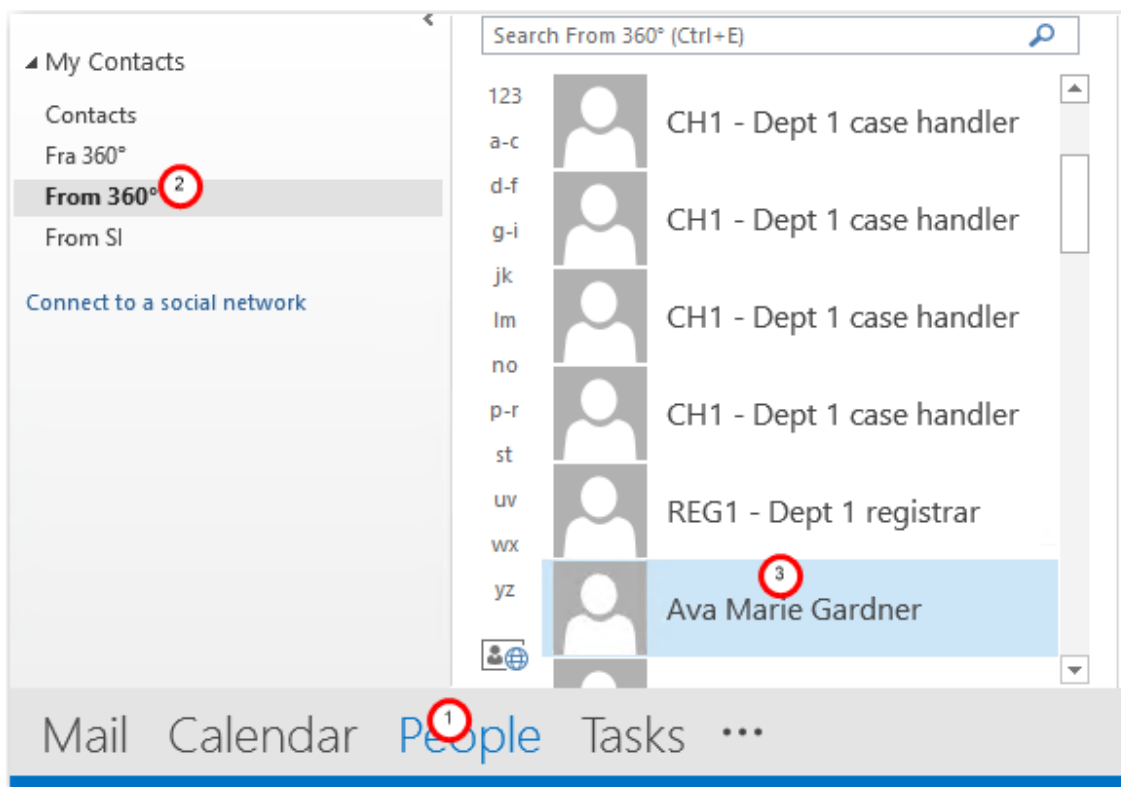
1. Brug **sidepanelet** til at søge efter eller finde frem til de kontakter, du gerne vil importere. Du kan få mere information ved at se [Navigere i sidepanelet](#) (side 110).



2. Højreklik på de kontakter, du vil importere, og vælg **Importer vCard(s)**. Nu importeres kontaktinformationen til Outlook.

Vis den importerede kontakt i Outlook

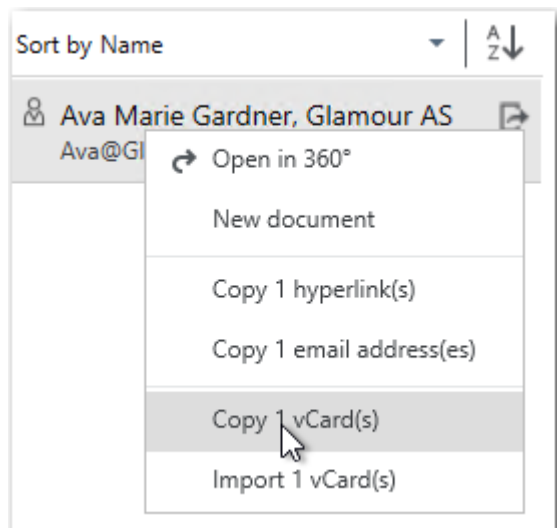
1. Klik på **Contacts** i navigationsruden i Outlook.



2. I Outlook listen **Mine kontakter**, klik på **Fra 360°**. Nu vises de vCards, der er importeret fra Public 360°.
3. Hvis oplysningerne for kontakten ændres i Public 360°, skal du importere kontakten igen. De nye oplysninger erstatter herefter de oplysninger, du importerede tidligere.

Kopiere vCard

Ved at vælge **Copy vCard(s)**, kopieres det valgte vCard til din udklipsholder. Du kan derefter indsætte den som en vedhæftet fil til en e-mail, eller utveksle den på internettet.



Funktionalitet for topledelse

Funktioner i *eWorker* og *Outlooks sidepanel* klienterne er tilpasset efter brugernes rolle.

Gennem tilpasning af klienterne præsenteres brugerne direkte for de relevante data for topledelse og politikere. Mindre relevante funktioner er skjult.

Public 360° indeholder tre brugerroller. Se flere oplysninger nedenfor. På trods af navnene kan alle brugere, som kun har brug for information på topniveau, anvende disse roller.

Du kan se en komplet oversigt over sidepanelets elementer under [Elementerne og funktionerne i sidepanelet](#) (side 136).

Minister

Minister er en særlig rolle i Public 360°, fordi den ikke er en del af administrationen. Fra ministeriets standpunkt har *Ministre* ikke tilladelse til at udøve politisk pres på medarbejderne. Derfor har brugere med denne rolle ikke tilladelse til at få indsigt i administrationens interne arbejde. Rollen *Minister* kan sammenlignes med rollen som "bestyrelsesformand" i en privat virksomhed. Det vil sige en person, som har interesse i organisationen, men som ikke er en del af den.

Ministeren kan modtage sager og dokumenter til godkendelse og/eller orientering, men kan ikke se behandlingshistorikken.

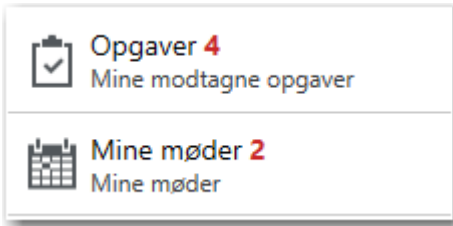
Sådan registreres en kontakt som minister

Sørg for, at kontakten tildeles kategorien **Minister**. Se også Opret kontakt.

Elementer på Outlooks sidepanel

Ministre bruger primært *eWorker*- og *Outlook sidepanel*-klienterne.

Når man er logget på med rollen *Minister*, vises følgende funktioner i *Outlook sidepanel*:

Funktion	Kommentarer	Mere information
Workflowopgaver	Viser en liste med de workflowopgaver, der er sendt til brugeren til gennemgang eller godkendelse. Fra dette element kan ministre acceptere, afvise og sende workflows tilbage. Når workflowopgaver sendes tilbage, kan brugeren kun sende tilbage til den forrige godkender.	 <i>Startsiden for ministre</i>
Mine møder	Dette element åbner en liste med kommende møder og mødedokumenter. Mødedagsordenen er skjult for <i>ministre</i> . Kun mødedokumenterne vises.	

Departementsråd/CxO

Departementsråd (ikke at forveksle med en afdelingsleder) er den øverste leder i et ministerium, som arbejder direkte under og med *ministeren*. Stillingen kan sammenlignes med en CxO (CEO/CFO/COO/CTO etc., dvs. f.eks. administrerende direktør) i en privat virksomhed.

For *Departementsråd* er overblikket afgørende. Alt, som ikke er direkte forbundet med enten opgaver/godkendelser eller enkle oversigter, er derfor skjult.

Den primære brugergrænseflade for denne rolle er eWorker, men Outlooks sidepanel bruges også.

Sådan registreres en kontakt som Departementsråd

Sørg for, at kontakten tildeles kategorien **Departementsråd**. Se også Opret kontakt.

Elementer på Outlooks sidepanel

Når man er logget på med rollen *Departementsråd*, vises følgende funktioner i *Outlook sidepanel*:

Funktion	Kommentarer	Mere information
Workflowopgaver	Viser en liste med de workflowopgaver, der er sendt til brugeren til gennemgang eller godkendelse. Fra dette element kan <i>Departementsråd</i> acceptere, afvise og sende workflows tilbage.	 <i>Startsiden for Departementsråd</i>
Kommende opgaver	Viser en liste med workflowopgaver, hvor <i>Departementsråd</i> er tilføjet som workflow-godkender senere i flowet. Dette bruges til at følge vigtige dokumenter under godkendelse og orientere <i>Departementsråd</i> om opgaver, der snart skal håndteres.	
Søg	Gør det muligt for brugeren at gennemse eller søge efter alle typer af elementer i Public 360°.	

Ministersekretær

Rollen *Ministersekretær* er faktisk et kontor. *Ministersekretæren* agerer sekretariat i ministeriet og har derfor det overordnede ansvar for at holde ministeriet kørende. Ofte fungerer ministersekretærene som en slags portvagt mellem ministeren og den interne organisation. De har også ansvar for at overvåge overholdelsen af måltal for kvalitet og overholdelse af deadlines.

Brugere med denne rolle overvåger mødedeadlines (især eksterne) og sikrer, at anmodninger fra *ministrene* håndteres og behandles korrekt.

Klienter

Ministersekretærer bruger hovedsageligt *webklienten* og i mindre grad *Outlooks sidepanel*.

I webklienten er *ministersekretæren* i høj grad underlagt LEAN-principper og vil bruge oversigten i forløbsplanen til at overvåge hele ministeriets arbejdsbyrde.

Sådan registreres en kontakt som *ministersekretær*

Sørg for, at kontakten tildeles kategorien ***Ministersekretær***. Se også *Opret kontakt*.

Elementer på Outlooks sidepanel

Når man er logget på med rollen *Ministersekretær*, vises følgende funktioner i *Outlook sidepanel*:

Funktion	Kommentarer	Mere information
Workflowopgaver	Viser en liste med de workflowopgaver, der er sendt til brugeren til gennemgang eller godkendelse. Fra dette element kan ministersekretærer acceptere, afvise og sende workflows tilbage.	 Opgaver 4 Mine modtagne opgaver  Kommende opgaver Mine kommende opgaver  Søg og arkiver Søg efter sager, dokumenter og projekter  Oprette dokumenter og aftaler Slipp e-post, aftaler, møder og filer her når du vil oprette nye 360°-elementer. <i>Startsiden for ministersekretærer</i>
Kommende opgaver	Viser en liste med workflowopgaver, hvor ministersekretæren er tilføjet som workflow-godkender senere i flowet. Dette bruges til at følge vigtige dokumenter under godkendelse og orientere <i>ministersekretæren</i> om opgaver, der snart skal håndteres.	
Søg og arkiver	Gør det muligt for brugeren at gennemse eller søge efter alle typer af elementer i Public 360°.	
Oprette dokumenter og aftaler	Gør det muligt for <i>ministersekretæren</i> at gemme dokumenter og tildeling til en sag, et projekt eller en kontakt, som ikke allerede findes i Public 360°. <i>Ministersekretærer</i> kan også oprette nye dokumenter fra dette element.	

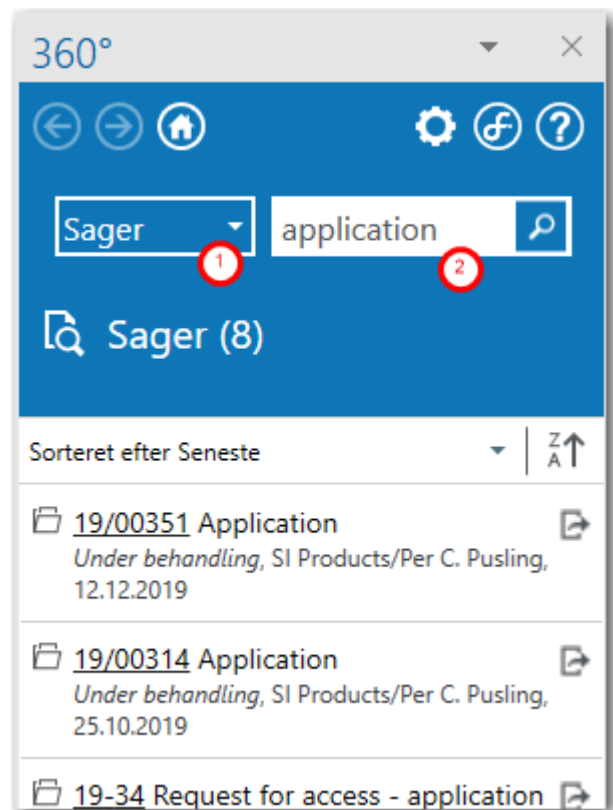
Søge i Outlook

Søgefunktionen i Outlook bruger den samme søgemaskine som Global søgning i webklienten, men her søger du kun inden for en specificeret elementtype.

Hvordan du søger

I toppen af sidepanelet vælg det ønskede element fra den første drop-down listen (1), skriv i et søgekriterium (2), og tryk på **Enter**. Søget returnerer kun elementer, som indeholder alle ordene i din søgning. Du kan derfor nemt begrænse søgningen ved at tilføje ekstra ord. Rækkefølgen spiller ingen rolle.

Søgeresultatet vises som en liste bestående af alle hits, uanset om det er filer (inklusiv filindhold), sager, dokumenter, ejendomme, projekter eller andre entiteter.



Elementerne og funktionerne i sidepanelet

Nedenfor følger en kort beskrivelse af alle elementerne og funktionerne i Public 360° sidepanelet.

Elementer på sidepanelet

Funktion	Kommentarer
Indbakke	Brug denne knap, når du vil besvare og behandle workflowopgaver og dokumenter, der er tildelt dig. Vælg følgende på siden Indbakke: • Indkommende dokumenter for at finde en liste over alle de indgående dokumenter, der er tildelt dig. Se Vise og behandle dokumenter, der er tildelt dig • Opgaver for at finde en liste over de workflowopgaver, der er sendt dig til gennemgang eller godkendelse. Se Vise og behandle afventende workflowopgaver (side 123). • Kommende opgaver for at finde workflowopgaver, hvor du er tilføjet som workflow-godkender senere i flowet. Dette bruges til at følge vigtige dokumenter under godkendelse og orientere dig om opgaver, der snart skal håndteres.
Under udarbejdelse	Brug denne knap, når du vil producere nye korrespondancedokumenter i Public 360°, vise de filer, du har checket ud samt dine igangværende dokumenter og opgaver. Vælg følgende på siden Under udarbejdelse: • Korrespondancedokumenter for at oprette korrespondancedokumenter og vise dine dokumenter, som du er ansvarlig for, og som ikke endnu er afsluttet eller sendt til modtagerne. Se Oprette nye dokumenter fra Outlook (side 127) og Arbejde med dine korrespondancedokumenter (side 124). • Revisionsdokumenter for at se dine igangværende revisionsdokumenter. Du kan få mere information ved at se Revidere dokumenter. • Sendte opgaver for at liste alle workflowopgaver, der er indledt af dig og som endnu ikke er godkendt eller gennemgået af modtagerne. • Returneret fra workflow for at vise afsluttede workflows (både godkendte og afviste). • Fra denne liste kan du sende dokumenterne til arkivet eller modtagerne. • Udcheckede filer for at vise dine udcheckede filer, dvs. filer, der er i redigeringsfasen. Filer, der aktuelt redigeres, opbevares kun i dit arbejdsrum, som kun du har adgang til. Når filen er checket ind, vil dokumentlageret til permanent opbevaring, fjernes det fra denne liste.
Udboks	Brug denne knap, når du vil vise dine afsluttede og gemte dokumenter.
Søg or arkiver	Brug denne knap, når du vil gennemse eller søge efter alle typer af elementer i Public 360°. • Knapvalgene for element (Filer, Sager, Dokumenter, Projekt, Kontakt og Ejendom) bruger du, når du vil bladre frem til eller søge efter Public 360°-elementer. Se også Navigere i sidepanelet (side 110).
Mine møder	Viser elementet Mine møder i sidepanelet. Klik på elementet for at vise dine kommende møder med mødedagsorden og dokumenter. Der opføres kun møder, som er arrangeret inden for et datointerval, som er angivet med en indstilling i <i>360° Administrator</i>.

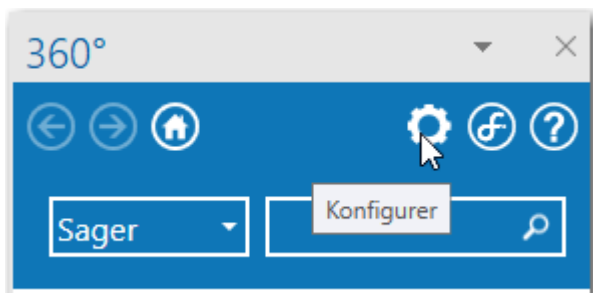
Oprette dokument og aftale	Hvis du vil gemme dokumentet eller aftalen til en sag, projekt eller kontakt, som ikke endnu findes i Public 360°, skal du trække filen, aftalen eller e-mailen til indstillingen Oprette dokumenter og aftaler. Denne indstilling opretter en ny aftale eller åbner guiden 'Nyt dokument'. Fra guiden kan du oprette de elementer, som dokumentet skal forbindes til, på sædvanlig vis. Du kan få mere information ved at se Gemme filer og e-mails (side 117) og Arkivere aftaler (side 119). Tips. Du kan også oprette nye dokumenter fra dette element. Højreklik på elementet og vælg Nyt dokument. Se Oprette nye dokumenter fra Outlook (side 127) for at få mere information.
Mit private	Hvis du vil gemme dine personlige e-mail-vedhæftelser og -filer, kan du bruge arkivet Mit private. For mere information om dette arkiv, se Arkivering af dine private filer. Træk og slip e-mail-meddelelsen eller filen til dropzonen Mit private. Filen gemmes herefter i Public 360° i arkivet Mit private. Tips. Hvis du har åbnet dropzonen for at se dokumenterne, kan du også slippe dokumenter direkte på overskriften.
Oprettelse af kontakter	Menuknappen Oprettelse af kontakter åbner zonerne Virksomhed, Kontaktperson og Privat person, hvor du kan registrere e-mail-afsenderen som kontakt i Public 360°. Tips. Du kan også trække e-mails ind i denne zone. Se Registrere Outlook-kontakter (side 128) for at få flere oplysninger.

Definere alternativer i Outlook

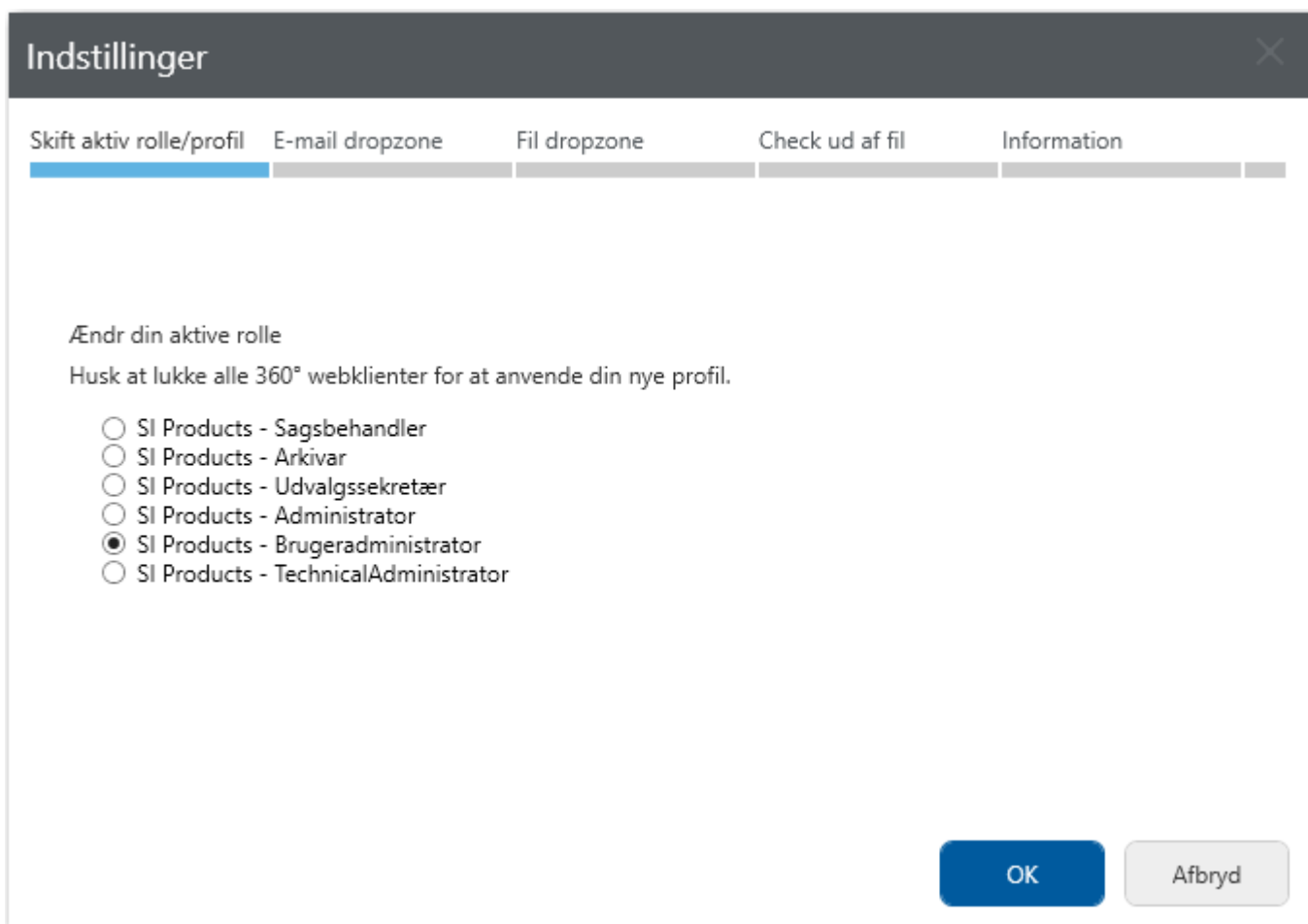
På siden *Alternativer* kan du definere, hvordan du vil åbne filer og standard arbejdsområdet.

Åbn dialogboksen *Alternativer*

- Klik på **Konfigurer**.



- Dialogboksen *Indstillinger* åbnes nu. Se detaljer nedenfor.



Fane	Kommentarer
Skift aktiv rolle/profil	Hvis du har flere roller i Public 360°, kan du skifte rollen her. Bemærk, at du skal lukke og igen åbne Public 360°-webklienten, når du skifter rolle.

E-mail dropzone og Fil dropzone	Disse faner angiver, hvordan e-mailmeddelelser og filer skal gemmes i Public 360°, når du trækker mere end ét element. Vælg: • Opret et enkelt dokument i 360° for alle e-mails/filer hvis du vil gemme alle de valgte e-mailmeddelelser/filer i samme Public 360° -dokument. • Opret separate dokumenter i 360° for hver e-mail/fil hvis du vil oprette separate dokumenter for hver af de valgte e-mailmeddelelser/filer. • Spørg altid før arkivering hvis du vil spørges, hver gang du gemmer e-mailmeddelelser.
Check du af fil – Vælg arbejdsmappe Check du af fil – Dobbeltklikshandling	Denne fane angiver som standardstien til din arbejdskatalog. Dvs. hvor de filer du arbejder med tjekkes ud. Du kan ikke ændre arbejdskataloget. I dette afsnit kan du konfigurere, hvordan handlingen dobbeltklik skal håndteres. Vælg: • Vis dialogboks (standard) Hvis du har redigeringsrettigheder til filen, spørger Public 360° dig, om du vil åbne filen for at redigere eller læse den. • Vis filen for at åbne filer som skrivebeskyttede. • Rediger filen for at åbne filen og redigere den. Bemærk, at dette alternativ kun gælder for handlinger med dobbeltklik. Du kan altid åbne kommandoen Vis og rediger ved at højreklikke på en fil.
Information	Denne mappe er primært til fejlfinding. Det viser versionsnummeret for de indlæste tilføjelseskompontener til Outlook.

Arbejde i Microsoft Office

Når du arbejder med Public 360°, får Microsoft Office udvidet funktionalitet. Det betyder, at du kan vælge at producere nye dokumenter i Microsoft Word og Microsoft Excel, samtidig med at du arkiverer dem i Public 360°.

Al data i Public 360° er let tilgængelig, så du hurtigt kan finde de skabeloner, du skal bruge, og de kontakter, du vil skrive til. Det data, du vælger, bliver flettet ind i det dokument du arbejder på. Dette kan for eksempel være afsender- og modtagerinformation, dokumenttitel osv.

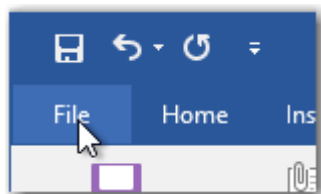
Opret dokument fra MS Office

Når du har Public 360° installeret, kan du hurtig oprette nye dokumenter direkte fra Microsoft Word og Excel.

Beskrivelsen nedenfor gælder Microsoft Word, men fremgangsmåden er den samme for Microsoft Excel.

1. Åbn Microsoft Word.
2. Klik på fanen **File** og klik derefter på **Nyt 360° Dokument**.

Bemærk at dette punkt er ikke tilgængeligt, hvis du bruger en 64-bit version af Office.



3. Når guiden åbnes, vælger du den ønskede funktion.
 - Vælg skabelon, når du vil oprette en ny fil baseret på en skabelon og gemme den til et nyt dokument i Public 360°.
 - Importer fil/registrering, når du vil oprette et tomt Public 360°-dokument eller vil importere en eller flere af dine filer ind i Public 360°.



4. I den næste guide, skal du foretage nødvendige justeringer af de foruddefinerede værdier i felterne. Vælg den ønskede skabelon, og klik på **Udført**.

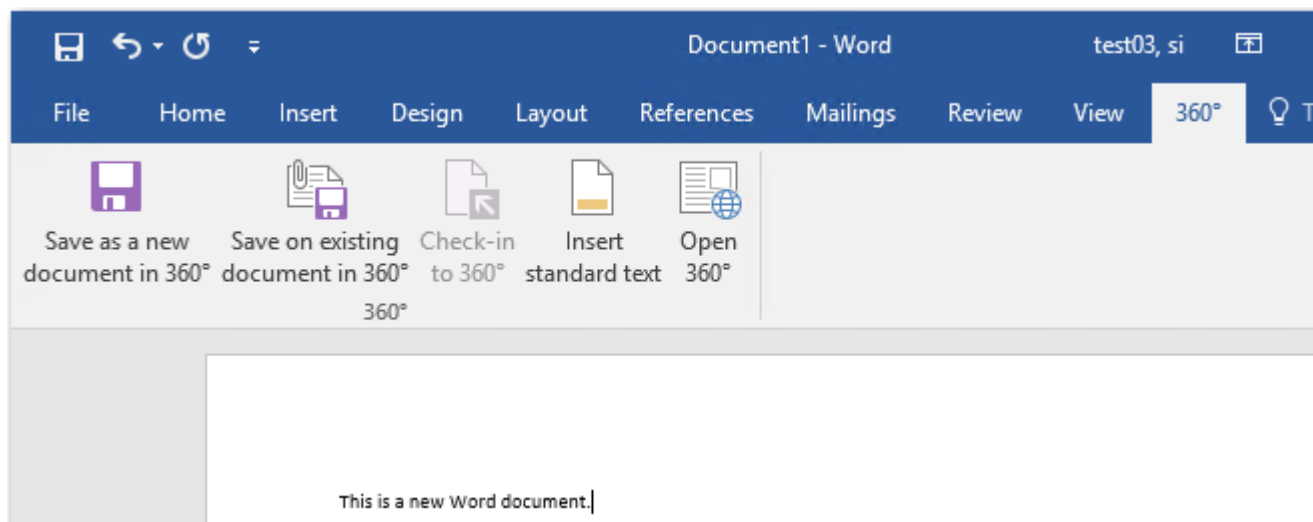
Gem eksisterende Office filer i Public 360°

Hvis du arbejder med *Microsoft Office*, kan du nemt gemme dine eksisterende Office-filer i Public 360°. Du vælger selv, om du vil gemme filen på et nyt dokument i Public 360°, eller om du vil knytte den til et eksisterende dokumentkort.

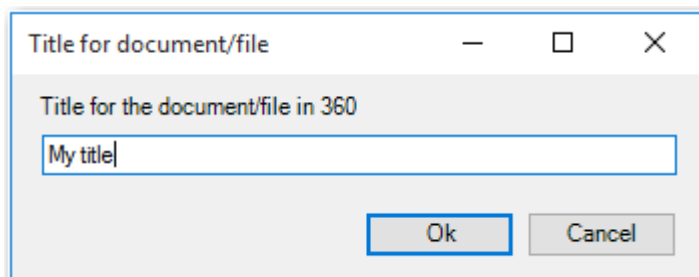
Beskrivelserne nedenfor gælder Microsoft Word, men fremgangsmåden er identisk i Excel og PowerPoint.

Gem Office-fil i et nyt Public 360°-dokument

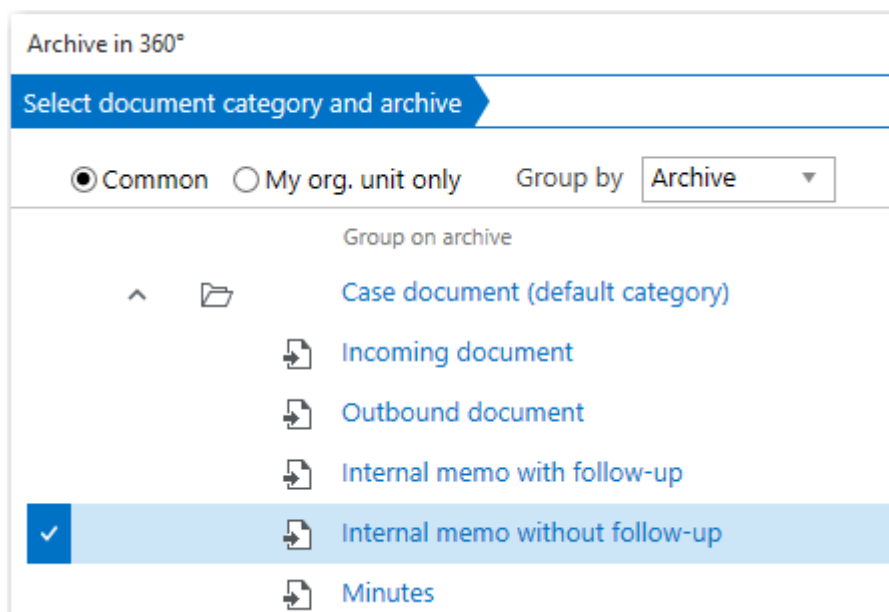
1. Åbn i *Microsoft Word* den fil, du vil gemme.
2. Vælg fanen **360°** og klik derefter på knappen **Gem som nyt dokument i 360°**.



3. Hvis et dokument, du har oprettet, ikke er gemt endnu, beder Public 360° dig om at indtaste en dokumenttitel for Word-dokumentet. Denne titel bruges også som Public 360°-dokumenttitel.



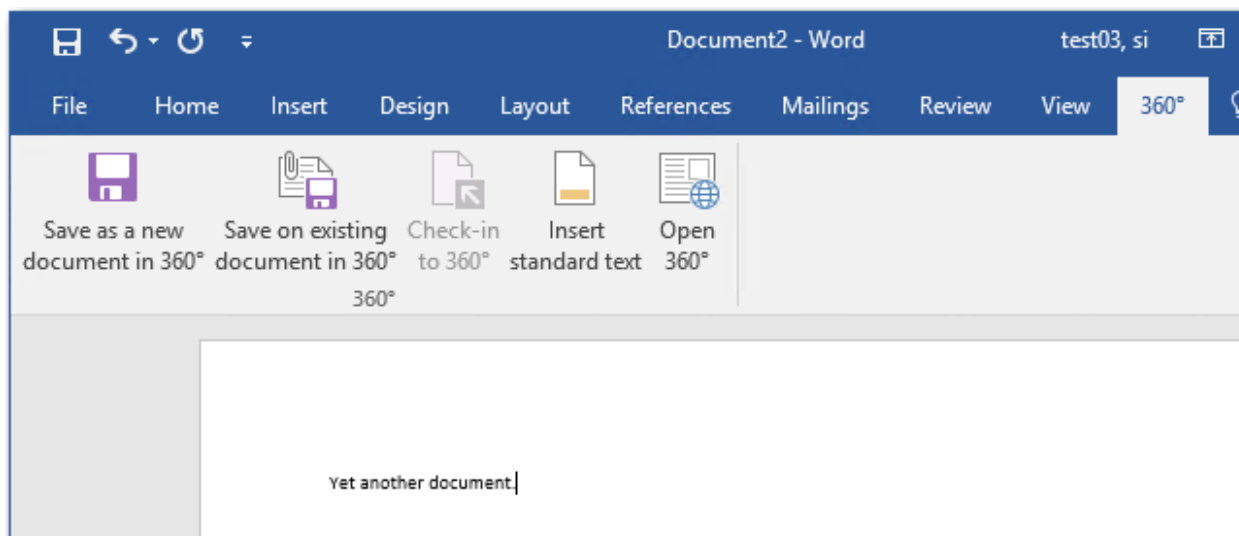
4. Når guiden åbnes, vælger du den ønskede funktion. Klik på **OK**.



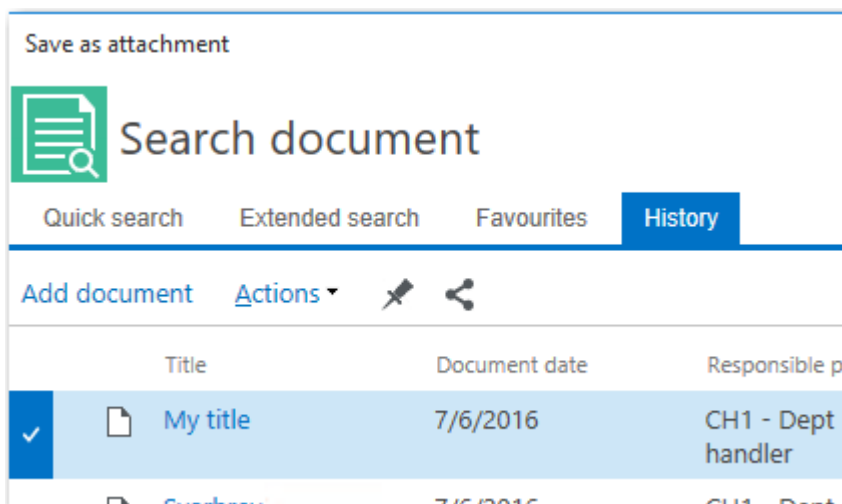
5. I den næste guide, skal du foretage nødvendige justeringer af de foruddefinerede værdier i felterne. Vælg den ønskede skabelon, og klik på **Udført**. Se Opret nyt dokument for at få flere detaljer.

Gem Office-fil i eksisterende Public 360°-dokument

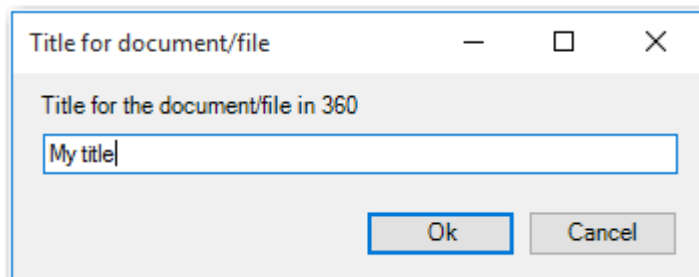
1. Åbn i Word den fil, du vil gemme.
2. Vælg kategorien **360°** og klik derefter på knappen **Gem på eksisterende dokument i 360°**.



3. Søg det Public 360°-dokumentkort, du vil gemme dokumentet/filen på. Brug hurtigsøg, avanceret søg eller favoritter.



4. Markér dokumentet, du vil bruge, og klik **OK**.
5. Hvis dokumentet ikke er gemt endnu, beder Public 360° dig om at indtaste en dokumenttitel for Word-dokumentet. Denne titel bruges også som filtitel på Public 360°-dokumentet.



Sæt standardtekster ind i MS Word

Public 360° indeholder en funktion, der hjælper dig med, at sætte virksomhedsspecifikke standardtekster ind i dine Microsoft Word-dokumenter.

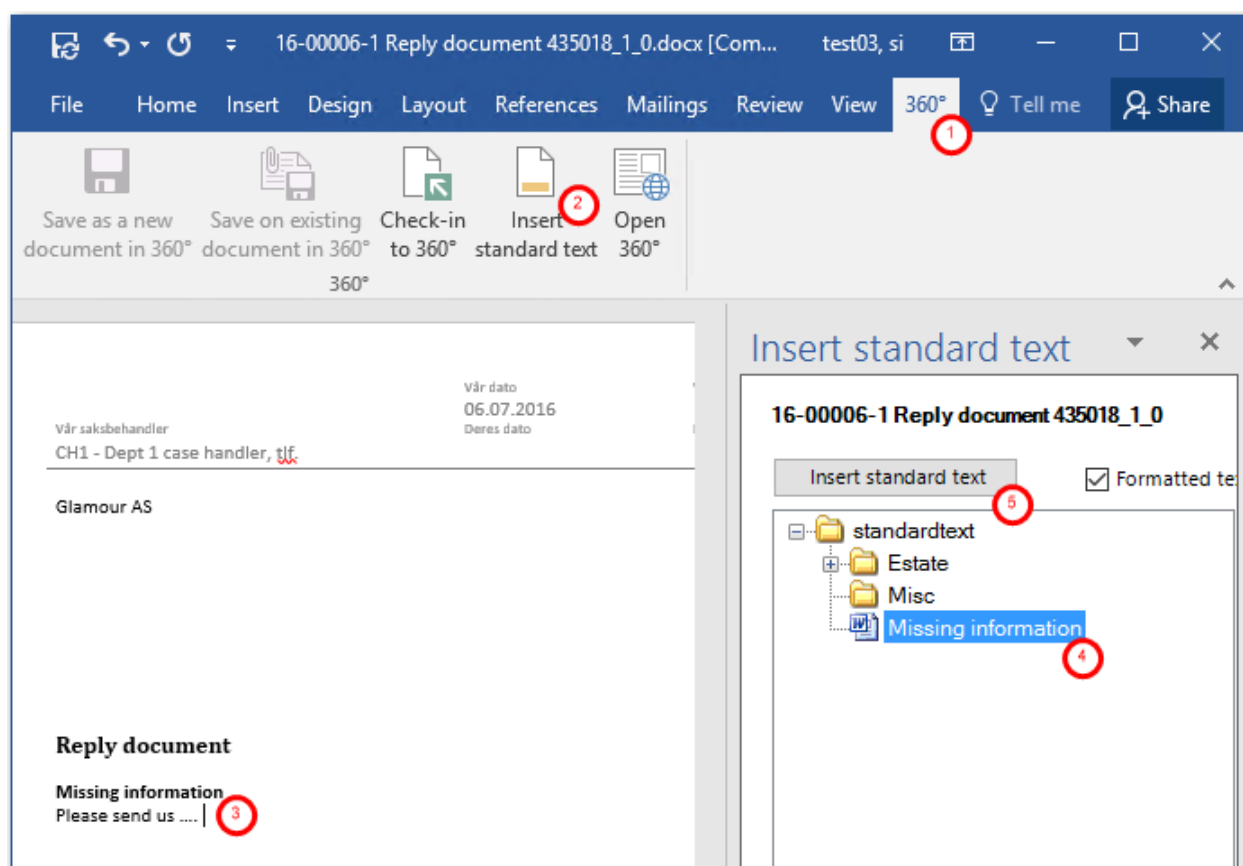
Standardteksterne hentes fra filer, som din virksomhed har oprettet i en delt mappe. Den delte mappen kan være inddelt i flere mapper og undermapper.

Bemærk.

For at denne funktion skal fungere, skal der findes en delt mappe med mindst én fil. Mappen oprettes normalt af din Systemadministrator. Hvis funktionen ikke vises i Word, er det fordi, denne mappe ikke eksisterer, eller fordi den ikke indeholder filer.

Til dine personlige standardtekster kan du alternativt bruge *Microsofts Words* indbyggede *Sett inn dokumentkomponenter* funktion.

1. Opret eller åbn et Word dokument fra Public 360°.
2. Klik på kategorien **360°** (1) og derefter på knappen **Indsæt standardtekst** (2).
3. I Word-dokumentet placerer du markøren, hvor du vil sætte teksten ind (3),
4. I listen vælg den ønskede standard tekst (4) og klik på knappen **Indsæt tekst** (5). Markér feltet **Formateret tekst**, hvis du vil beholde formateringen på den indsatte standardtekst



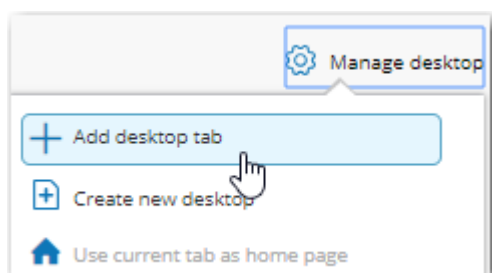
Bruge arkivviseren

Arkivviseren er en enkel løsning til hurtig lagring af filer og dokumenter. Alle dokumenter, der arkiveres, er knyttet til en mappestruktur (også kaldet klassificeringsstruktur), der gør det nemt at gemme og uploade dokumenter, der hører sammen.

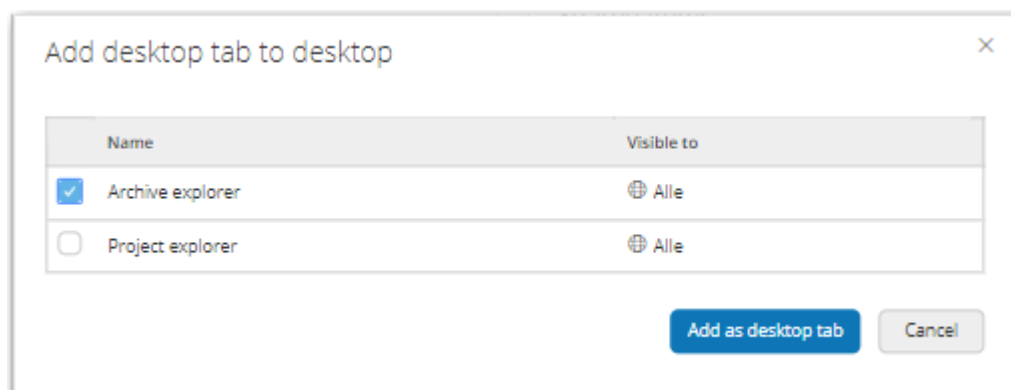
Føj Arkivviseren til skrivebordet

Hvis *arkivviseren* ikke allerede er føjet til skrivebordet, skal du følge disse enkle trin.

1. Åbn startsiden for Public 360°. (Klik på **Hjem**)
2. Åbn menuen **Administrer skrivebord**, og vælg **Tilføj skrivebordsfane**.



3. Vælg **Arkivviser** og klik på **Tilføj som skrivebordsfane**, når *Tilføj skrivebordsfane* åbner.

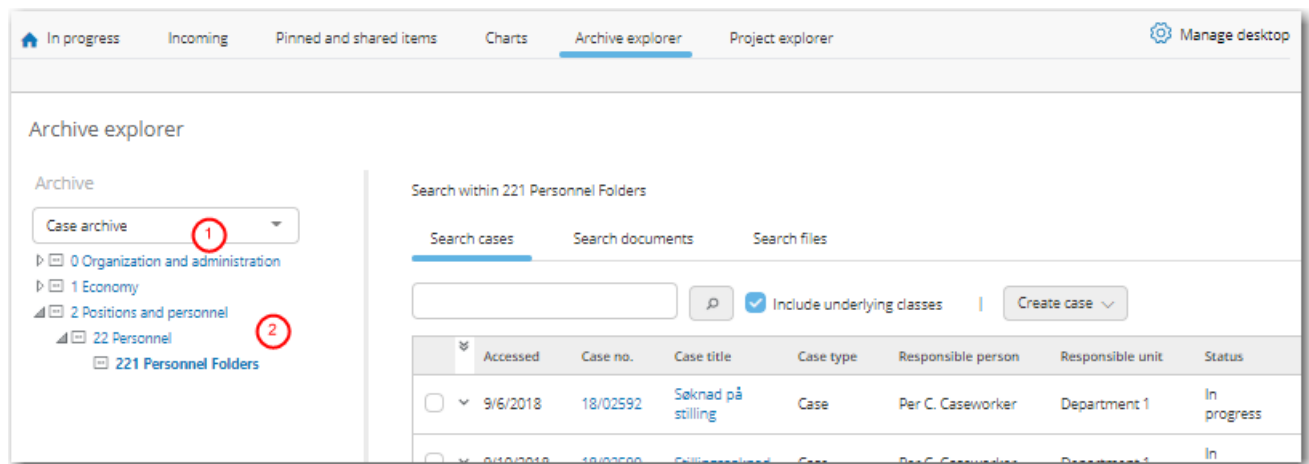


Importer filerne ved hjælp af arkivviseren

Ved hjælp af *arkivviseren* kan du hurtigt importere filer til Public 360°. Når du vil arkivere en fil i Public 360°, skal du altid vedhæfte den på et dokumentkort. Dokumentkortet kan indeholde flere filer. I et sagsbehandlingssystem er dokumentet altid knyttet til en sag. Du kan betragte en sag som en mappe (sagsmappe). Mappen oprettes, fordi der kan være flere dokumenter i den samme mappe. Det vil så være lettere at se relationen mellem dokumenterne.

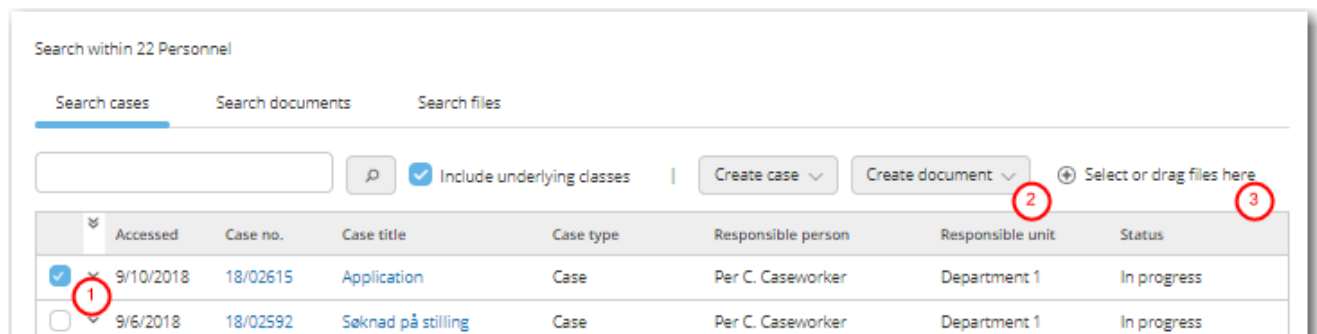
Vælg arkivmappe (klassificering)

1. Åbn *Arkivviser*.
2. Hvis der vises en rulleliste (1) over træstrukturen, skal du starte med at vælge den arkivserie, der er relevant for den sag og det dokument, du vil gemme. Normalt bruger du den allerede valgte værdi. Bemærk, at denne rulleliste kun vises, hvis Public 360° er indstillet med mere end en serie.
3. Gå til og Vælg den ønskede **arkivmappe** (klassificering) (2) i venstre trævisning.



Vælg en sag, opret dokument, og tilføj filer

1. Vælg den sag, du vil bruge (1), i højre side af Arkivviseren. Hvis du ikke har en sag, kan du hurtigt oprette en ny ved at klikke på **Ny sag**. Når sagsguiden åbner, er de fleste felter allerede udfyldt med de korrekte værdier. Normalt skal du kun indtaste en passende sagstitel. Du kan finde flere oplysninger om de andre felter i guiden, se *Opret en ny sag*.
2. Når en sag er valgt, vises **det nye dokument** (2) og **vælg eller træk filer her** (3) funktionerne vises.
 - Hvis du vil åbne guiden *Nyt dokument direkte*, skal du klikke på **Opret dokument** (2). Du kan tilføje filerne senere.
 - Du kan importere en eller flere filer ved at klikke på **Vælg eller træk filer her** (3). Når *Windows Stifinder* åbner, skal du vælge de filer, du vil importere, og klikke på **Åbn**. Du kan også uploade filer ved at trække dem fra computeren.



3. Vælg dokumentkategori.
4. Når *sagsguiden* åbner, er de fleste felter allerede udfyldt med de korrekte værdier. Juster om nødvendigt dokumenttitlen, og registrer en afsender/modtager. Du kan finde flere oplysninger om de andre felter i guiden, se *Opret nyt sagsdokument*.

Import file/registration

General * Contacts Files Notes

Project

Access code * Unclassified - Unclassified

Access group * Public

Title * Application

Sender * Ruth Marie Olsen

Copy to Type here to search

Received date * 9/10/2018

Document date

Due date

Show all fields ☐

5. Klik på **Udfør** for at afslutte registreringen.

Korriger klassificeringen

Hvis du opdager, at den sag, du har oprettet, ikke er korrekt klassificeret, kan du rette den efterfølgende.

Hvordan?

1. Søg efter og åbn sagen med den ukorrekte klassifikation.
2. Når sagen åbner, finder du klasseoplysningerne i sektionen *Detaljer*.

Application
Case: 18/02615

Set status Case functions

Progress plan
Lists the phases connected to the case

Document
Lists the documents connected to the case

New document Select or drag files here

No.	Title	Category	Status	To/From	Date
18/02615-1	Application	Incoming docum...	Registered by ...	Ruth Marie Olsen	9/10/2018

Details
Lists the case details

Status: In progress

Responsible unit: Department 1

Responsible person: Per C. Caseworker

Access code: Unclassified

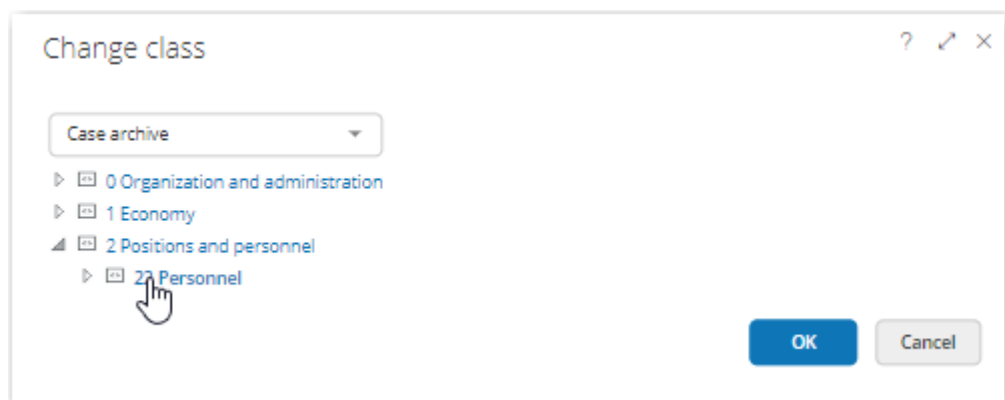
Access group: Public

Class: 221 - Personnel Folders

Project:

Created date: 9/10/2018

3. Klik på klassifikationen for at åbne dialogboksen *Rediger klassekode*. Når dialogboksen åbner, vælger du den korrekte klasse og klikker på **OK**.



Søg ved at navigere i arkivviseren

Sager og dokumenter, der hører tematisk sammen i en hierarkisk arkivstruktur, som gør det muligt at foretage detailudledning i en bestemt arkivstruktur ved at navigere via arkiv og arkivmapper (klassifikation).

Hvis du vil søge efter dokumenter og filer,

1. Åbn *Arkivviser*.
2. Vælg den **arkivmappe** (klassifikation), som sagen, dokumentet eller filerne er knyttet til, i visningen til venstre i træstrukturen (1) .
Når en klasse er valgt, giver højre del af Arkivviseren mulighed for at søge efter dokumenter og filer inden for den valgte klassificering.
3. Hvis listen viser mange hits, kan du filtrere søgeresultatet. Vælg den ønskede **Søgefane** (2) (**Søg Sag**, **Søg dokument** eller **Søg fil**), indtast en søgetekst (3) og klik på **Søg** (4).

Indtast kun hele søgeord. Hvis du er usikker på stavemåden, kan du indtaste starten af ordet efterfulgt af et procenttegn (%).

Tip.

Udvid pilen (5) foran sagen eller dokumentet for at få vist de tilknyttede dokumenter og filer.

Archive explorer

Archive

Case archive

0 Organization and administration

1 Economy

2 Positions and personnel

22 Personnel (1)

Search within 22 Personnel

Search cases (2) Search documents Search files

application (3)

(4) Include underlying classes

Document no.	Document title	Document category	Responsible person
18/02615-1 (5)	Application	Incoming document	Per C. Caseworker
	Application		9/10/2018
	CV - Ava Maria Olsen		9/10/2018

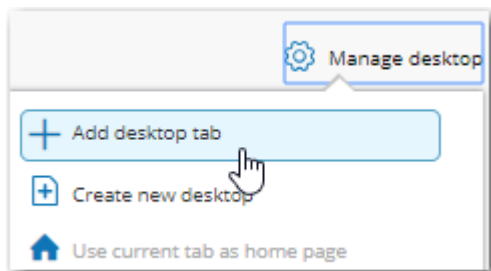
Bruge projektviseren

Projektviseren giver dig en alternativ og hurtig adgang til registrering og hentning af projekter, sager, dokumenter og filer.

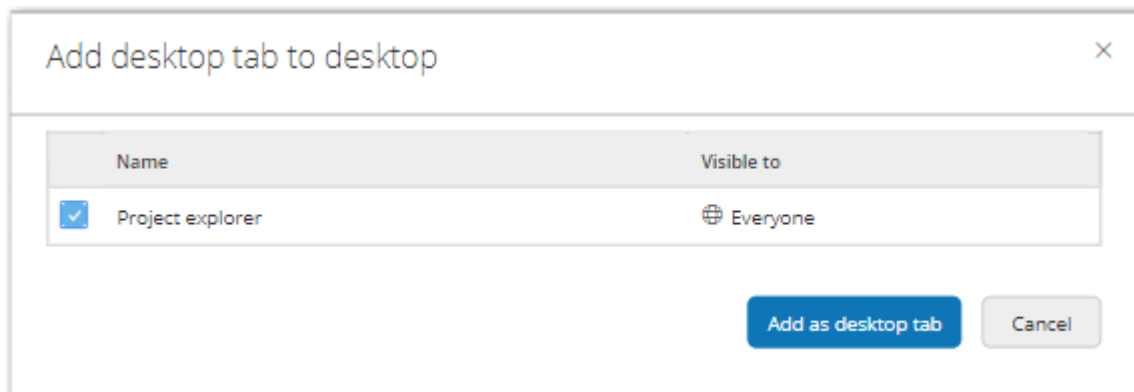
Tilføj projekt stifinder til skrivebordet

Hvis *projektviseren* ikke allerede er tilføjet til skrivebordet, skal du følge disse enkelte trin.

1. Åbn startside for Public 360°. (Klik på **Hjem**)
2. Åbn menuen **Administrer skrivebord**, og vælg **Tilføj skrivebordsfane**.



3. Vælg **Projekt stifinder**, og klik på **Tilføj skrivebordsfane**, når *Tilføj skrivebordsfane til skrivebord* åbner.



Navigere og registrere elementer ved hjælp af projekt stifinder

Når du bruger *projektviseren*, kan du hurtigt få vist og navigere til alle relaterede og refererede **projekter**, **sager**, og **dokumenter**. Stifinderen giver også et generelt billede af strukturen.

Vælg en projektstruktur

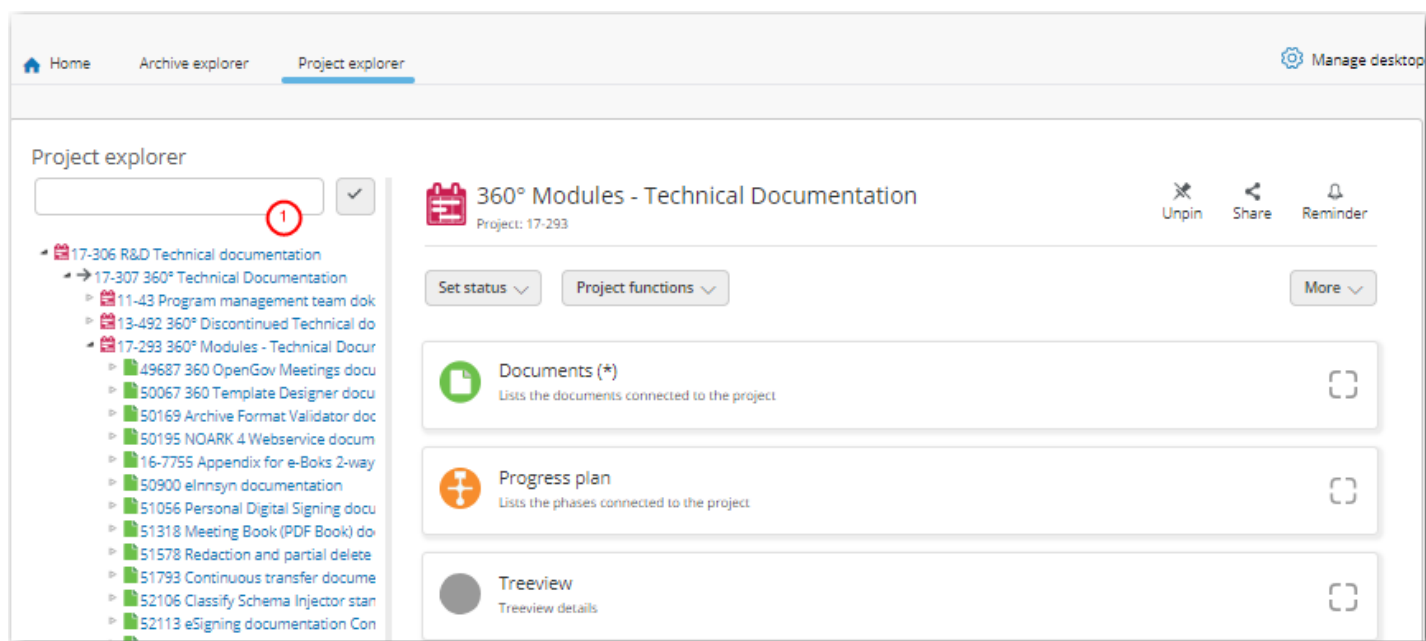
- Første gang du åbner projektbrowseren, indtaster du et **projektnummer** eller **en projekttitel** i øverste venstre felt (1).

Alle **projekter**, **sager** og **dokumenter**, der er relateret til dette projekt, vil nu blive vist i træstrukturen.

Public 360° husker det valgte projekt (det er gemt i en cookie), så næste gang du åbner stifinderen, bliver det valgte projekt vist automatisk. Hvis du vil have vist en anden projektstruktur, skal du blot fjerne det valgte projekt fra det øverste venstre felt (1) og søge efter et nyt.

Navigationstips

- Hvis du klikker på et elements titel i træstrukturen, åbner elementets detaljevisning i højre side af skrivebordsfanen.
- I den højre del af projektviseren kan du nu oprette nye elementer på den sædvanlige måde. Eksempler: Når en sag er valgt, kan du oprette nye dokumenter. Når et projekt er markeret, kan du oprette nye relaterede sager. Når et dokument er valgt, kan du oprette eller trække i nye filer osv.



Rapporter og statistikker

Dette afsnit beskriver de rapporter og statistikker, der er medtaget i Public 360°.

Åbn rapporter og statistikker

1. Klik på hovedmenuen øverst til højre på siden.



2. Når hovedmenuen åbnes, skal du finde sektionen **Journalrapporter** eller **Statistik** og vælge den rapport eller statistik du vil se.
3. Når siden *Udvælgelseskriterier* åbnes, kan du angive de udvælgelseskriterier, der gælder. Mere information om *Udvælgelseskriterierne*, se Tilgængelige journalrapporter og Tilgængelige statistikker.

Public journal

Provides information about your enterprise's registered documents to the public

From journal date * 1/1/2018

To journal date * 5/3/2018

Journal unit

Responsible unit * All ☐ Include subunits

Responsible person All

Include internal documents ☒

Include internal memos without follow-up ☒

Include proposition documents ☐

☐ Open in separate window

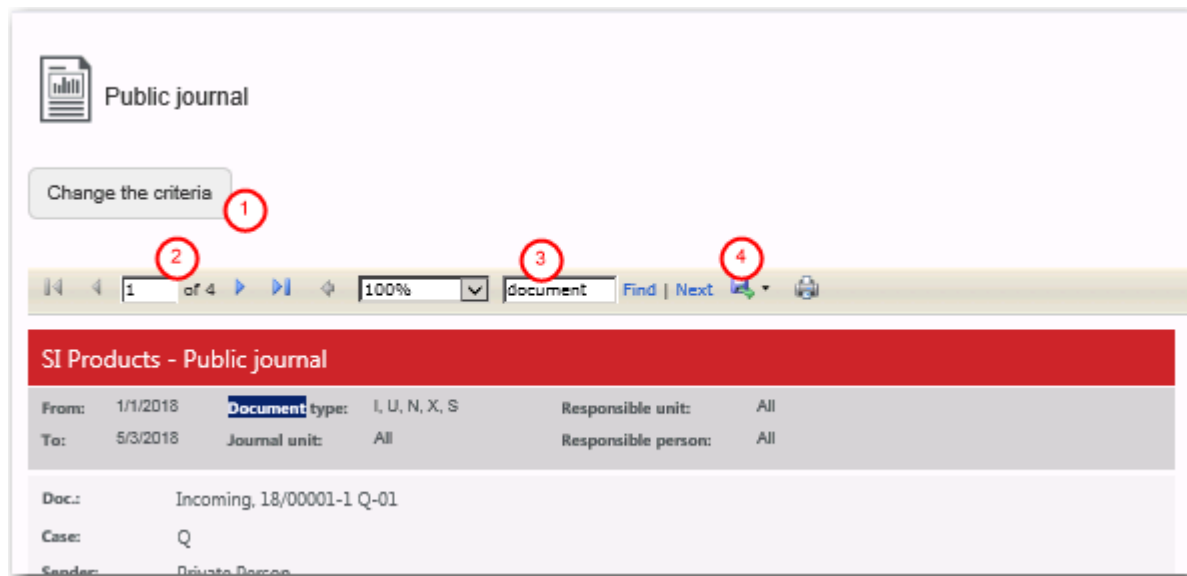
Start report

Generelle rapportfunktioner

Menulinjen øverst på rapportsidens indeholder nogle nyttige funktioner.

- **Ændr kriterier (1).** Vender tilbage til Udvælgelseskriterier.
- **Gennemse knapper (2).** Hvis rapporten består af flere sider, kan du bruge piletasterne til at gå til første, forrige eller sidste side. Du kan også indtaste det sidetal, du vil gå til, i det hvide felt, og trykke på ENTER.

- **Søg (3).** Her kan du finde et ord eller en tekststreng i rapporten. Indtast det ord, du vil søge efter, i søgefeltet, og klik **Find**.
- **Konverter til PDF (4).** Gemmer rapporten som PDF-fil.



Bemærk.

Du skal være opmærksom på, at rapporten ikke tæller sideantallet i rapporten. Dette er blot en ressourcebesparende foranstaltning. For at illustrere dette vises der et spørgsmålstegn ved siden af teksten "of #".

Tilgængelige journalrapporter

Dette afsnit beskriver de standardjournalrapporter, der leveres med Public 360°. Rapporterne, der dækkes i dette afsnit, er rapporter, der er nødvendige for at kunne opfylde kravene i love og regler eller som normalt er påkrævet af andre årsager.

Bemærk.

Journalrapporterne er kun tilgængelige, hvis du har tilladelse til at få dem vist. Journalrapporterne er som standard tilgængelige for brugere med rollerne Arkivar og **Administrator**.

Tip.

Ud over de standardrapporter, der beskrives i dette afsnit, kan du oprette simple rapporter i Public 360° ved hjælp af søgefunktionaliteten som igen kan udskrives eller eksporteres til Excel. Se [Finde oplysninger](#) for at få mere information.

Rapport: Arkivoversigt

Formålet med denne rapport er at levere en oversigt over de underarkiver, som arkivet er inddelt i, med en redegørelse af den arkivperiode som det eller de er medtaget i, klassifikationssystem, status og fysisk placering. Det er vigtigt for oversigten i arkiverne.

Udvælgelseskriterier

- Arkivperiode fra og Arkivperiode til
- Journalarkiv

Eksempel



Arkivoversigt

[Ændr kriterierne](#)

Navigation bar with search and display controls. It includes a search bar with '1' and 'of 1', a zoom dropdown set to '100%', and buttons for 'Find', 'Next', and a printer icon.

DMS2002 - Software Innovation - Arkivoversigt

Fra: 18-08-2014 Til: 22-09-2014

Arkiv: Arkiv Oprettet dato: 1/1/2009 Afsluttet dato:
Klassifikation: Sagsgruppe - Eksempel princip

Arkivdel: SA Periode, fra: Periode, sluttet
Status arkivdel: Aktiv Oprettet dato: 1/1/2003 Afsluttet dato:
Klass.type: Eksempel princip

Arkivdel: Personalearkiv Periode, fra: 3/9/2011 Periode, sluttet
Status arkivdel: Aktiv Oprettet dato: 3/9/2011 Afsluttet dato:
Klass.type: Eksempel princip

Rapport: Sags- og dokumentoversigt

Formålet med denne rapport er at tilbyde et værktøj til registeret i et forsøg på at bevare en oversigt over arkiveringsmaterialet.

Udvælgelseskriterier

- Sidste journaldato, fra og Sidste journaldato, til.
- Dokumentprofil. Hvis der ikke vælges en dokumentprofil, vises sager og dokumenter fra alle arkiver.

Eksempel



Sags- og dokumentoversigt

[Ændr kriterierne](#)

Navigation bar with page number 1 of 4, zoom 100%, and search buttons (Find, Next).

DMS2002 - Software Innovation - Sags- og dokumentoversigt

Fra: 18-08-2014 Til: 22-09-2014

Ansøgning

Sagsansv.:	Software Innovation DK /360 Administrator		
Sagsdato:	9/12/2014	Arkivdel:	Sagsarkiv
Paragraf		Arkivkode:	1
Dok.:	Udgående brev, 14/00001-1 Ansøgningsblanket		
Ansvarlig	Software Innovation DK /360 Administrator		
Modtager:	Software Innovation /Jens Jensen		
Journaldato:	9/15/2014	Dok. dato:	9/12/2014

Rapport: Offentlig journal

Formålet med denne rapport er at tilbyde offentligheden information fra dine virksomheders registrerede dokumenter.

Indholdet i denne rapport er udviklet som rapporten [Rapport: Igangværende journal](#) (side 161), men i denne rapport er al information, der er undtaget fra offentlig adgang, fjernet.

Alle sager og dokumenter med en adgangskode, der er anderledes end den for "U - Uklassificeret", kan undtages fra det offentlige domæne. Det gør det muligt for dig at beskytte information, som er underlagt lovbestemte bestemmelser om fortrolighed og beskyttelse af personlige oplysninger. Denne information vil heller ikke blive medtaget i rapporten 'Offentlig journal'.

Se Undtag sager, dokumenter og filer for offentlighed for at få mere information.

Udvælgelseskriterier

- Journaldato fra og Til journaldato.
- Journalenhed
- Ansvarlig enhed
- Ansvarlig person
- Indgående og udgående dokumenter er som standard medtaget i denne rapport. Du kan også vælge at inkludere Interne dokumenter, notater uden opfølgning og sagsfremstillinger.

Eksempel



Offentlig journal

[Ændr kriterierne](#)

1 of 3 100% Find | Next

DMS2002 - Software Innovation - Offentlig journal

Fra: 18-08-2014 Dokumenttype: I, U Ansvarlig enhed:
Til: 22-09-2014 Journalenhed: Alle Sagsansvarlig:

Dok.: Udgående brev, 14/00001-1 Ansøgningsblanket

Sag: Ansøgning

Modtager: Software Innovation /Jens Jensen

Journaldato: 9/15/2014 Klassifikationskode: U Sagsbehandler:

Dok. dato: 9/12/2014 Arkivdel: Sagsarkiv Arkivkode:

Afskrevet:

Rapport: Igangværende journal

Formålet med denne rapport er at tilbyde en oversigt over alle arkiverede dokumenter for hver dag. Rapporten indeholder information fra sager og dokumenter, herunder undtaget information.

Udvælgelseskriterier

- Journaldato fra og Til journaldato.
- Journalenhed
- Ansvarlig enhed
- Ansvarlig person
- Indgående og udgående dokumenter er som standard medtaget i denne rapport. Du kan også vælge at inkludere Interne dokumenter, notat uden opfølgning og sagsfremstillinger.

Eksempel



Journal

[Ændr kriterierne](#)

1	of 3	100%	Find Next
DMS2002 - Software Innovation - Verserende journal			
Fra:	18-08-2014	Dokumenttype:	I, U
Til:	22-09-2014	Journalenhed:	Alle
Ansvarlig enhed:			
Sagsansvarlig:			
Dok.:	Udgående brev, 14/00001-1 Ansøgningsblanket		
Sag:	Ansøgning		
Modtager:	Software Innovation /Jens Jensen		
Journaldato:	9/15/2014	Klassifikationskode:	Uklassificeret
Dok. dato:	9/12/2014	Arkivdel:	Sagsarkiv
Sagsbehandler:			
Arkivkode:			
Dok.:	Udgående brev, 14/00001-2 Svar på ansøgning		

Rapport: Restanceliste

Formålet med denne rapport er at udtrække oversigter fra dokumenter, der ikke er færdigbehandlet og afskrevet eller besvaret med et nyt dokument. I sidste tilfælde vil alle indgående dokumenter samt interne memoer vises på restancelisten, indtil de har status som "Afsluttet" eller "Officielt registreret". Midlertidigt besvarede dokumenter fjernes ikke fra restancelisten.

Målet med rapporten er at sikre, at alle forespørgsler, der modtages af din organisation, besvares inden for en rimelig tidsperiode. Rapporten giver også en oversigt over arbejdsbelastningen i din organisation.

Publikum

- **Ledere:** Restancelisten indeholder information om den aktuelle restancesituation i enheden.
- **Sagsansvarlig:** Restancelisten kan bruges som en påmindelse om, at de har sager, der ikke er afsluttet.
- **Sagsbehandlere:** Restancelisten kan bruges som påmindelse om, at de stadig har dokumenter, der kræver behandling.

Udvælgelseskriterier

- Journaldato fra og Til journaldato.
- Ansvarlig enhed
- Ansvarlig person
- Vælg de dokumenttyper, der skal medtages og hvorvidt foreløbige afskrevne dokumenter skal medtages i rapporten.

Eksempel



Restanceliste

[Ændr kriterierne](#)

1	of 1	100%	
DMS2002 - Software Innovation - Restanceliste sager og			
Fra:	18-08-2014	Dokumenttype:	Ansvarlig enhed:
Til:	22-09-2014	Journalenhed:	Sagsansvarlig:
		Alle	

Rapport: Forfaldsliste

Formålet med denne rapport er at vise dokumenter med en deadline for sagsbehandling.

Hvis registrars er ansvarlige for forfaldskontrollen, skal de give sagsbehandleren besked om forfaldsdatoen. Sagsbehandlerne kan alternativt også følge op på forfaldsdatoerne for deres egne dokumenter.

Udvælgelseskriterier

- Forfaldsdato fra og Forfaldsdato til
- Ansvarlig enhed
- Ansvarlig person
- Indgående dokumenter er som standard medtaget i denne rapport. Du kan også vælge at Inkludere interne dokumenter.

Eksempel



Forfaldsliste

[Ændr kriterierne](#)

Navigation bar with controls: 1 of 1, 100%, Find | Next

DMS2002 - Software Innovation - Forfaldsliste

Fra:	18-08-2014	Dokumenttype:	I, U	Ansvarlig enhed:	Alle
Til:	22-09-2014	Journalenhed:	Alle	Sagsansvarlig:	Alle

Sagsbehandler: Software Innovation DK /360 Administrator

Dok.: Indgående brev, 14/00005-1 Fil
Sag: Test123
Sagsansvarlig: Software Innovation DK /360 Administrator

Afsender:

Rapport: Nedgraderingsliste

Formålet med denne rapport er at tilbyde en oversigt over dokumenter, der skal gennemses for at kunne vurdere nedgradering.

Udvælgelseskriterier

- Nedgraderingsdato, fra og Nedgraderingsdato, til
- Journalenhed
- Ansvarlig enhed
- Ansvarlig person

Eksempel



Nedgraderingsliste

[Ændr kriterierne](#)

Navigation bar with controls: back, forward, search, and a search input field. The search input field contains the text "1 of 1". The search button is labeled "Find".

DMS2002 - Software Innovation - Nedgraderingsliste

Fra:	18-08-2014	Journalenhed:	Alle	Ansvarlig enhed:
Til:	22-09-2014			Sagsansvarlig:

Rapport: Overførselsliste

Formålet med denne rapport for "**Liste til fjernlagring, overførsel og overdragelse**" er at tilvejebringe en oversigt over de afsnit i arkiveringsmaterialet, der skal overføres til et fjernlagringsarkiv, et arkivdepot eller andet offentligt organ.

Rapporten kan bruges som en fjernlagringsliste for selve det offentlige organ i forbindelse med periodisering, som overdragelsesliste i forbindelse med overførsel af arkivmateriale mellem organer i offentlige sektorer eller som overførselsliste i forbindelse med overførsler til et arkivdepot.

Udvælgelseskriterier

- Periode start og Periode slut
- Arkivdel

Eksempel



Overførselsliste

[Ændr kriterierne](#)

Navigation bar with buttons for back, forward, search, and zoom. It shows '1 of 1' and '100%' zoom level.

DMS2002 - Software Innovation - Overførselsliste

Arkivdel:	Sagsarkiv	Arkivperiode:
Sag:	14/00001 - Ansøgning	
Arkivkode:	1 - Økonomi	
Sagsdato:	9/12/2014	Status: Sag afsluttet
Kassationskode:	B - Bevares	Sagsansvarlig: Software Innovation
Første dok. dato:	9/12/2014	Sidste jour. dato: 9/18/2014
Sag:	14/00003 - Testsag	
Arkivkode:	100 - Økonomi generelt	

Tilgængelige statistikker

Statistikkerne giver et billede af arbejdsbelastning, sagsbehandlingstid m.m. fordelt på afdelinger.

Statistikker: Anvendelse fordelt på roller

Denne statistikrapport viser antal aktive brugere i en given periode og inddelt efter roller og afdelinger. Definition på brug er, at brugere har besøgt eller vist) **elementer** i Public 360° (sager, dokumenter, aktiviteter, projekter, kontakter eller ejendom) i den specificerede periode. De elementer, der skal journalføres, bestemmes af en indstilling i 360° Administrator.

Udvælgelseskriterier

- Fra dato og Til dato.
- Org. enhed.

Eksempel

Anvendelsesstatistik fordelt på enheder og roller				
Afdelinger	Rolle	Aktive	Mindre aktive	Inaktiv
SI Products	Administrator	1	3	29
	Afdelingsadministrator	0	0	1
	Arkivar	1	3	28
	Brugeradministrator	0	0	10
	Gæst	0	0	1
	Leder	0	0	27
	Sagsbehandler	0	2	26
	Udvalgssekretær	0	0	23
SI360 Service Accounts	Data læser	0	0	1
	Service Data læser	0	0	1
	Service Systemadgang	0	0	5
	Systemadgang	0	0	1
Total		2	8	153

Kolonner i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Afdelinger	Viser afdelingerne.
Rolle	Viser brugerrollerne. Hvis en bruger har flere roller i systemet, journalføres brugsaktiviteten på den rolle, som brugeren havde, da elementet blev åbnet.
Aktiv	Viser antal aktive brugere. Aktive brugere er brugere, der har besøgt elementer mindst 10 gange i løbet af perioden.
Mindre aktive	Viser antal sporadiske brugere. Mindre aktive brugere er brugere, der har besøgt elementer 1 til 9 gange i løbet af perioden.
Inaktiv	Viser antal inaktive brugere. Inaktive brugere er bruger, der ingen besøg har i løbet af perioden.

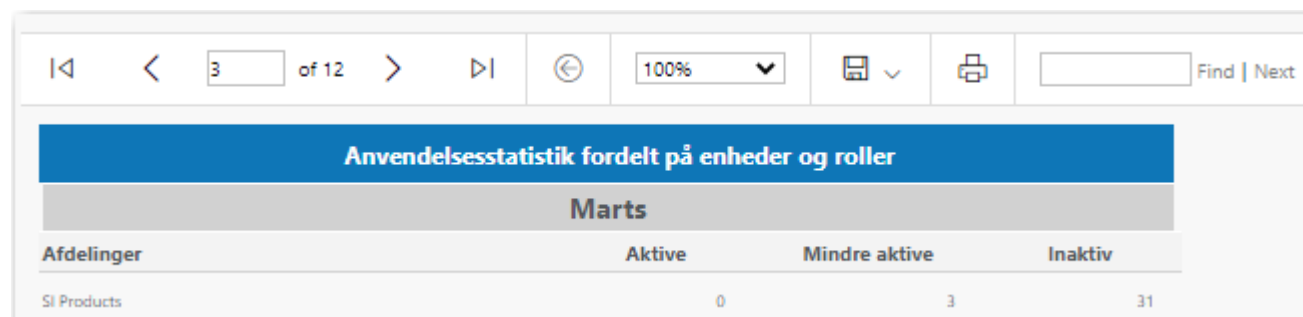
Statistikker: Simpel anvendelsesstatistikk

Denne statistikrapport viser antal aktive brugere pr. måned inddelt efter afdeling. Definition på brug er, at brugere har besøgt (åbnet eller vist) i Public 360°-**elementer** (sager, dokumenter, aktiviteter, projekter, kontakter eller ejendom) . De elementer, der skal logges, bestemmes af en indstilling i 360° Administrator.

Udvælgelseskriterier

- Org. enhed.
- År.

Eksempel



Kolonner i rapporten

Kolonne	Kommentarer
År	Denne statistisk viser en side pr. måned.
Afdelinger	Viser afdelingerne.
Aktiv	Viser antal aktive brugere. Aktive brugere er brugere, der har besøgt elementer mindst 10 gange denne måned.
Mindre aktive	Viser antal sporadiske brugere. Mindre aktive brugere er brugere, der har besøgt elementer 1 til 9 gange denne måned.
Inaktiv	Viser antal inaktive brugere. Inaktive brugere er brugere, der ingen besøg har denne måned.

Statistikker: Dokumenter: Under behandling og i restance

Denne statistik viser alle dokumenter, der er behandlet inden for en given periode, samt antal restancer for både den aktuelle restanceperiode og tidligere perioder.

Udvælgelseskriterier

- Journaldato fra og Til journaldato.
- Org. enhed
- Dokumentarkiv. Hvis der ikke vælges en dokumentprofil, vises sager og dokumenter fra alle arkiver. Indkommende og udgående dokumenter er som standard medtaget i denne rapport. Du kan efter eget ønske vælge at Inkluder notater ("Internt notat med opfølgning").

Eksempel

1

of 1

100%

▼

Find

Next

Behandlings- og restancestatistik

Organisationsenhed	Modtaget	Udgående	Afskrevet	Nye	Ældre	Totalt
SI Products	6	6	0	6	0	6

Kolonnerne i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisationsenhed	Viser en række pr. valgt organisationsenhed.
Modtaget	Viser antal indkommende dokumenter (og evt. alle indkommende notater), der er journalført i perioden.
Udgående	Viser antal udgående dokumenter (og evt. alle sendte notater), der er journalført i perioden.
Afskrevet	Viser antal indkommende dokumenter (og evt. alle indkommende notater), der er afskrevet (<i>eller besvaret</i>) i perioden.
Nye	Viser antal nye restancer i perioden. Dvs. alle indkommende dokumenter (og evt. alle indkommende notater) med journaldato indenfor restanceperioden, som mangler afskrivningsdato.
Gamle restancer	Viser antal gamle restancer i perioden. Dvs. alle indkommende dokumenter (og evt. alle indkommende notater) med journaldato før restanceperioden, som mangler afskrivningsdato.
Samlet	Viser samlet antal restancer. Dvs. summen af gamle og nye restancer.

Statistikker: Sager: Restance

Denne statistik giver en oversigt over antal sager, som er opstået i en valgt tidsperiode for den enkelte administrative enhed og for hele organisationen samt antal uafsluttede sager både for den aktuelle periode og for tidligere perioder.

Statistikken er ment som et supplement til den regulære restancekontrol. Dette er et nyttigt værktøj til at danne et billede af arbejdssituationen og dermed kunne vurdere, om arbejdsopgaver skal omfordeles.

Udvælgelseskriterier

- Sagsdato fra og Til sagsdato.
- Org. enhed

Eksempel

◀	<	1	of 1	>	▶	↶	100%	▼	📄	▼	🖨		Find Next
Restancestatistik for sager													
Organisationsenhed		Nye		Ikke lukket		Ældre ikke lukket		Totalt ikke lukket					
SI Products		33		32		0		32					

Kolonnerne i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisationsenhed	Viser en række pr. valgt organisationsenhed.
Nye	Viser antal nye sager i perioden. Dvs. alle sager med sagsdato inden for den valgte periode, som skal følges op.
Ikke afsluttet	Viser antal nye sager i perioden, som ikke er afsluttet. Dvs. alle sager med sagsdato inden for den valgte periode, som ikke er udgået eller afsluttet, og som indeholder ikke afskrevne dokumenter.
Gamle ikke afsluttet	Viser alle sager, der ikke var lukket ved starten af den aktuelle periode, og som indeholder dokumenter, der ikke er afskrevet. Det betyder, at sagsdatoen går forud for den første dato i den valgte periode, og hvor sagen stadig behandles.
Samlet ikke afsluttet	Viser samlet antal sager i restance. Dvs. summen af ikke afsluttede og ældre ikke afsluttede.

Statistikker: Dokumenter: Behandlingstid

Denne statistik viser, hvor lang tid det gennemsnitligt tager, fra et dokument kommer ind til virksomheden, og indtil det er journalført. Dette er et nyttigt værktøj for ledere, som ønsker at danne sig et billede af eventuelle flaskehalse i virksomheden.

Bemærk, at denne statistik kun opfører dokumenter, der besvares af svardokumenter, og som er officielt registreret inden for den valgte periode. Svarbrevene skal også være registreret/afsluttet officielt.

Brugsområdet for statistikken er ment som en tilknytning til planlægningsarbejdet, f.eks. virksomhedsplaner, bemandingsplaner eller budget for at give en oversigt til ledelsen over sagsbehandlingstid.

Utvælgelseskriterier

- Fra dato og Til dato
- Org. enhed
- Dokumentarkiv. Hvis der ikke vælges et dokumentarkiv, vises sager og dokumenter fra alle arkiver.

Eksempel

◀	<	1 of 1	>	▶	⌂	100%	⌵	🖨	Find Next
Sagsbehandlingstid for dokumenter									
Organisationsenhed	0-2 Uger	2-4 Uger	4-8 Uger	>8 uger					
SI Products	2	0	0	0					

Kolonnerne i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisationsenhed	Viser en række pr. valgt organisationsenhed.
Intervaller	Viser sagsbehandlingstiden fordelt på tidsintervaller.

Statistikker: Sager: Behandlingstid

Denne statistik viser, hvor lang tid det gennemsnitligt tager fra en sag opstår i virksomheden til den er afsluttet. Dette er et nyttigt værktøj for ledere, som ønsker at danne sig et billede af eventuelle flaskehalse i virksomheden.

Brugsområdet for statistikken er ment som en tilknytning til planlægningsarbejdet, f.eks. virksomhedsplaner, bemandingsplaner eller budget for at give en oversigt til ledelsen over sagsbehandlingstid.

Udvælgelseskriterier

- Fra dato og Til dato
- Org. enhed
- Sagstype. Hvis der ikke vælges en type, vises alle sagstyper.

Eksempel

◀	<	1	of 1	>	▶	↶	100%	▼	📁	▼	🖨		Find Next
Sagsbehandlingstid for sager													
Organisationsenhed		0-2 Uger		2-4 Uger		4-8 Uger		>8 uger					
SI Products		3		0		0		0					

Kolonnerne i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisationsenhed	Viser en række pr. valgt organisationsenhed.
Intervaller	Viser sagsbehandlingstiden fordelt på tidsintervaller. Sagsbehandlingstiden er defineret som tidsafstanden mellem sagens oprettelsesdato og sidste dokuments dokumentdato.

Statistikker: Dokumenter: Antal oprettede

Denne statistik giver en oversigt over antal journalførte dokumenter pr. tidsenhed og organisationsenhed. Hensigten er at give et billede af ændringer i arbejdsmængde over tid.

Udvælgelseskriterier

- År.
- Dokumentarkiv.
- Dokumenttype

Eksempel

Antallet af dokumenter registreret over tid													
Organisationsenhed	Jan	Feb	Marts	Apr	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	
SI Products	16	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Kolonnerne i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisationsenhed	Viser en række pr. valgt organisationsenhed.
Måneder	Viser antal journalførte dokumenter af den/de valgte typer fordelt på måneder.

Statistikker: Sager: Antal oprettede

Denne statistik giver en oversigt over antal sager pr. tidsenhed og organisationsenhed. Hensigten er et give billede af ændringer i arbejdsmængde over tid.

Udvælgelseskriterier

- År
- sagstype

Eksempel

Antallet af sager registreret over tid												
Organisationsenhed	Jan	Feb	Marts	Apr	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
SI Products	1	13	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kolonnerne i rapporten

Kolonne	Kommentarer
Organisationsenhed	Viser en række pr. valgt organisationsenhed.
Måneder	Viser antal sager af valgt type fordelt på måneder.

Antal brugere

Denne statistik giver et overblik over antallet af brugere i Public 360°.

Udvælgelseskriterier

- År.

Rows in the report

- **Nuværende antal aktive brugere.** Viser antallet af aktive brugere i Public 360°. Dette er antallet af brugere, der har et *Login ID* i Public 360° og en aktiv brugerprofil i det valgte år. Servicebrugere tælles ikke med.
- **Antal aktivt indloggede brugere i <år>.** Viser antallet af brugere, som aktivt er logget ind og har åbnet minimum en af detaljevisningerne i Public 360°. Der tages ikke stilling til, om brugerne er aktive eller ej.
- **Nuværende antal servicebrugere.** Viser antallet af servicebrugere ("Service account users"). Servicebrugere er brugere, der anvendes af processer i systemet eller til at køre integrationer med eksterne systemer.
- **Nuværende totalt antal brugere.** Viser summen af alle typer brugere, det vil sige "normale", servicebrugere, aktive og inaktive brugere. Ved at trække antallet af "servicebrugere" og "aktive brugere" fra tallet, får du antallet af *inaktive* brugere.

Eksempel

SI Products - Brugerrapportering	
År: 2019	
Nuværende totalt antal aktive brugere	35
Antal aktivt indloggede brugere i 2019	3
Nuværende totalt antal servicebrugere	8
Nuværende totalt antal brugere	43

Referenceoplysninger

I denne sektion beskrives de forskellige dele af arbejdsområdet ud over nogle nyttige fælles funktioner i Public 360°.

Arbejde med tastaturet

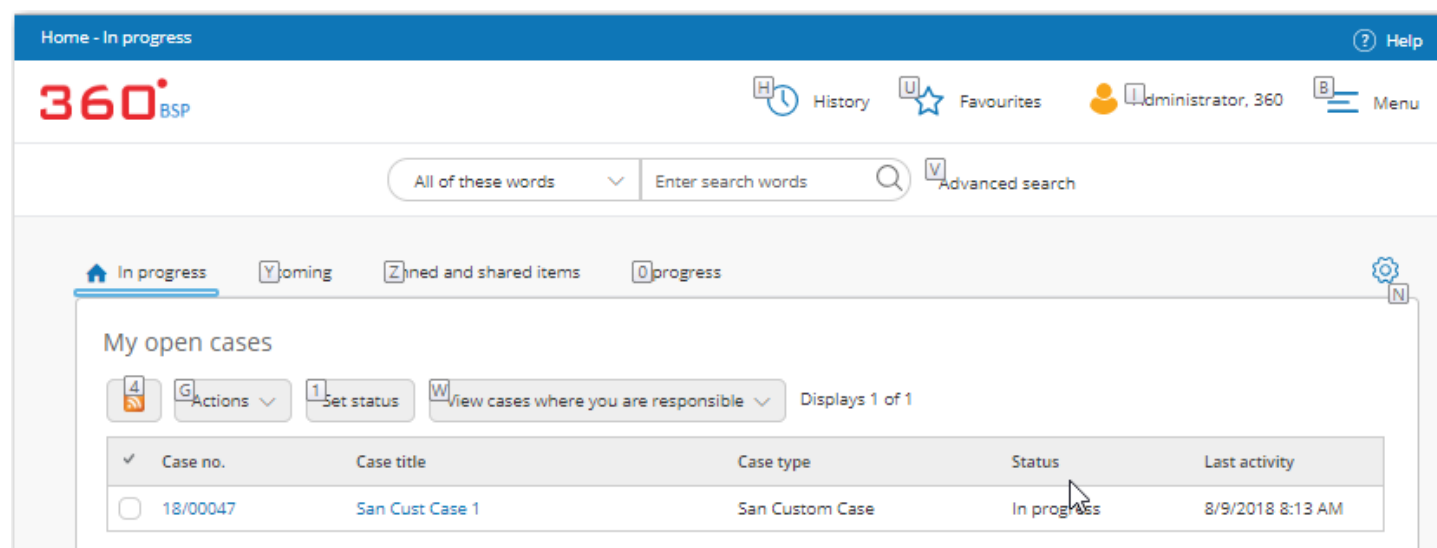
Public 360° har indbyggede genveje, som gør dig mindre afhængig af musen. Det er ofte hurtigere at udføre en opgave med nogle få tastetryk end ved at skulle klikke og pege med musen.

Genvejstaster

Genvejstaster er taster, som giver dig adgang til funktioner, som du normalt aktiverer med musen (dvs. åbne og aktivere faner, knapper og menuer).

Brug af genvejstaster

Genvejstasterne aktiveres med **ESC**. De tilgængelige tastmuligheder vises som "mærker" over elementerne. Når du trykker på en bogstavstast, går du til eller aktiverer funktionen. Tryk på **ESC** igen for at skjule genvejstasterne.



Home - In progress

360° BSP

History Favourites Administrator, 360 Menu

All of these words Enter search words Advanced search

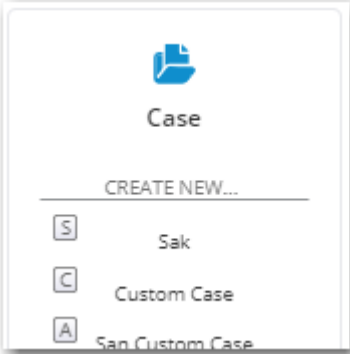
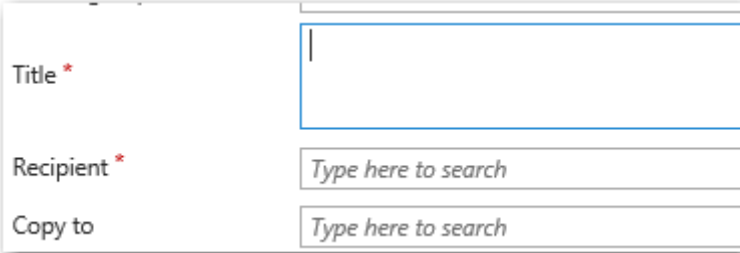
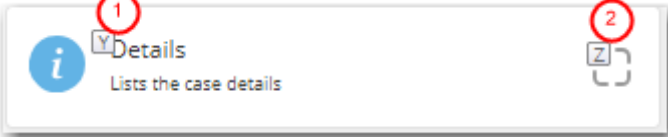
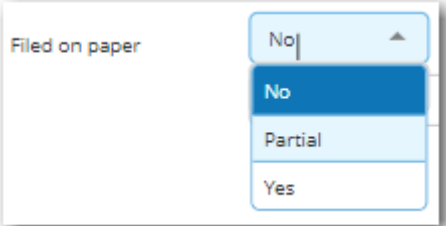
In progress Coming Shared and shared items In progress

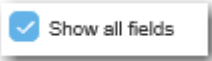
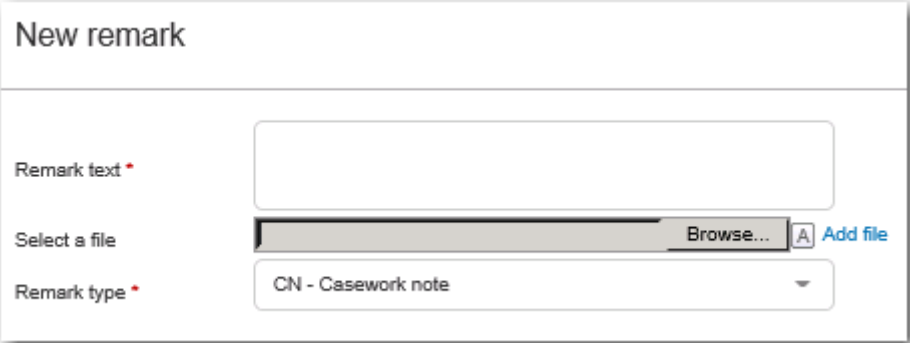
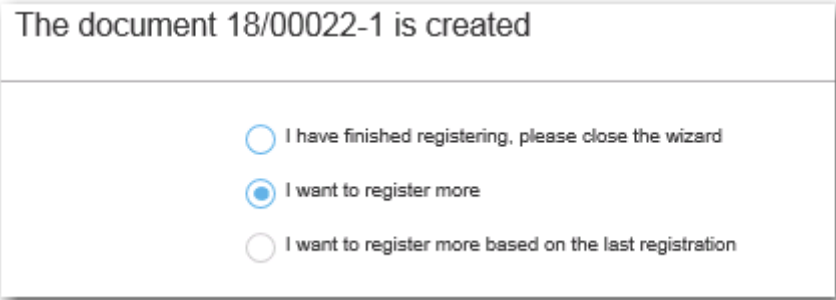
My open cases

Actions Set status View cases where you are responsible Displays 1 of 1

Case no.	Case title	Case type	Status	Last activity
18/00047	San Cust Case 1	San Custom Case	In progress	8/9/2018 8:13 AM

Ofte benyttede genveje

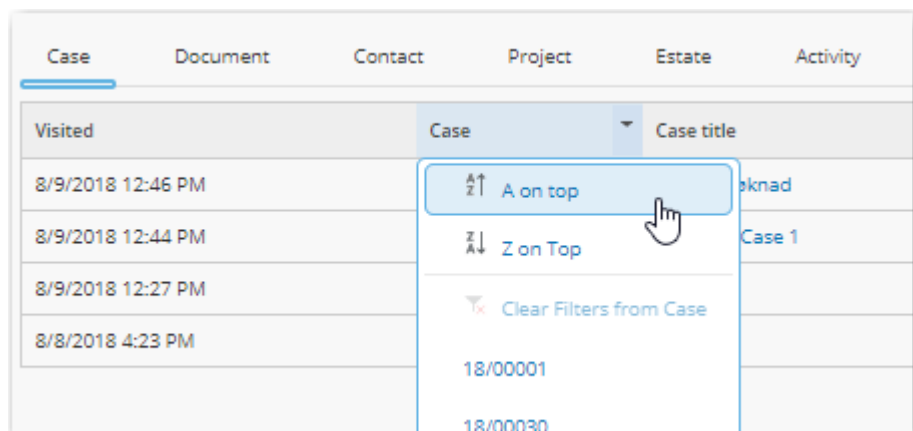
For at gøre dette	Med tastaturet
Åbn en ny guide	- Tryk på ESC for at aktivere genvejstasterne. - Tryk på Bogstavtasten for Menuen.  - Når menuen åbner, skal du trykke på ESC og derefter på Bogstavtasten for det ønskede element og til sidst elementtype.  - Når guiden åbner, aktiverer du genvejstasterne på samme måde (ved at trykke på ESC).
Gå til forrige og næste felt i guider, søgevinduer og dialogbokse	- Tryk på TAB for at flytte markøren til næste felt, objekt eller hyperlink. - Tryk på SHIFT + TAB for at flytte til forrige felt, objekt eller hyperlink. I eksemplet nedenfor er fokus på feltet Titel. Ved at trykke på TAB flytter fokus sig til feltet Modtager. 
Åbn sektioner og sektionsdetaljer	- Du kan åbne en sektion ved at trykke på sektionens bogstavtast (1). - Du kan åbne sektionens detaljer ved at trykke på bogstavtasten vist i Åbn detaljer (2). 
Vælg en værdi i en rulleliste	- Tryk på Alt + PIL NED for at åbne en rulleliste.  - Du kan vælge den ønskede værdi ved at bruge piletasterne og Enter. - Tryk på ESC for at lukke listen uden at vælge en værdi.

Vælg eller fravælg (Ryd) et afkrydsningsfelt	Tryk på MELLEMRUMSTASTEN 
Åbn knappen Gennemse	Tryk på MELLEMRUMSTASTEN, når knappen Gennemse er i fokus. Dette åbner Windows-dialogboksen til at gennemse en fil. 
Vælg en alternativknap	Brug piletasterne, når du vil skifte fra en alternativknap til den næste. 

Sorterings- og filtreringslister

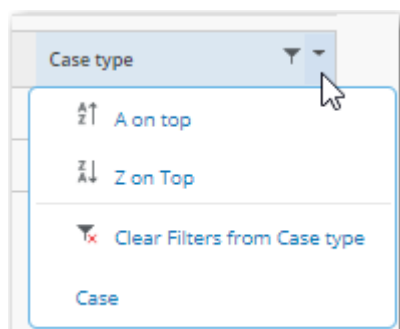
Sorter lister

De fleste af listerne i Public 360° kan sorteres efter hvilken kolonne, du vælger. Når du bevæger musemarkøren over kolonnetitlen, vises en pil ned. Klik på kolonneoverskriften, og vælg Sorteringsretning.



Filtrere lister

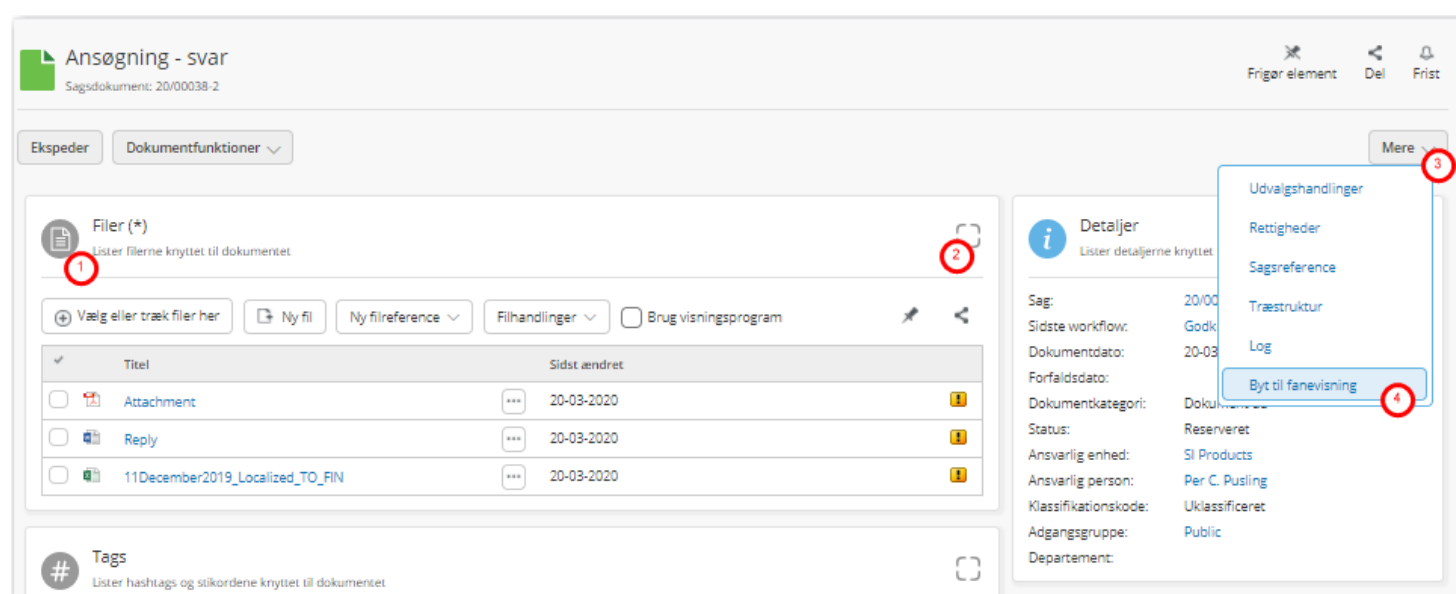
Mange lister kan filtreres på indholdet i en af kolonnerne. Klik på den relevante kolonne, og vælg hvad du vil sortere efter på listen. I eksemplet nedenfor filtreres listen, så den kun viser sagstypen Sag. Hvis du vil rydde filteret, skal du vælge **Ryd filtre fra ...**



Om de detaljevisningerne

For hvert detaljevindue i Public 360° kan du vælge, om elementerne skal vises i *faner* eller som *sektioner*.

- Hvis du vil udvide eller skjule en sektion, skal du klikke på **Sektionsnavnet** eller **ikonet** (1).
- Nogle sjældent anvendte funktioner er kun tilgængelige, når en sektion åbner i en dialogboks. For at åbne en sektion i en ny dialog, klik på **Åbn detaljer** (2). Når den åbner i en dialogboks har *sektionen* det samme indhold som den tilsvarende *fane*.
- Hvis du ønsker, at detaljevinduerne skal vises med *faner*, skal du klikke på **Mere** (3) og derefter **Byt til fanevisning** (4).
- Hvis du ønsker, at detaljevinduerne skal vises sammen med *sektioner*, som vist i eksemplet nedenfor, har du alle oplysningerne let tilgængelige på en enkelt flade. Sektionerne angiver alle relaterede elementer og giver nem adgang til de funktioner, der oftest bruges.
- Sjældent brugte *sektioner* findes under knappen **Mere** (3).



- Når en sektion har indhold, vises en stjerne (*) i sektionstitlen. Sektioner uden indhold vises med et nul (0).

Bemærk.

Hvis du tilføjer nye elementer til en fane, bliver tælleren ikke opdateret, før vinduet åbner igen eller opdateres (F5). Dette er blot en ressourcebesparende foranstaltning.

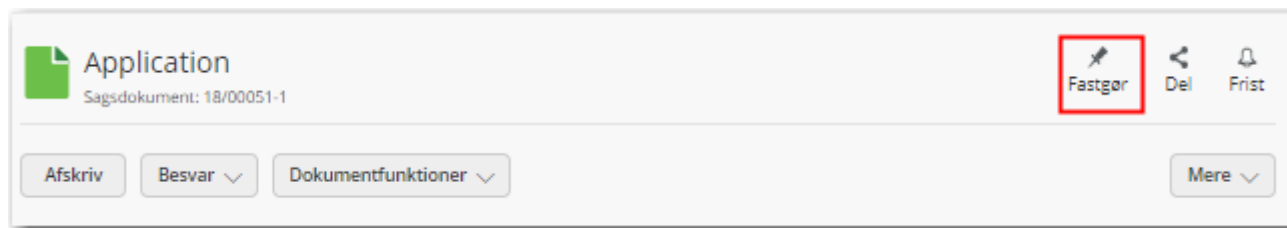
Fastgøre elementer

Fastgørelse af elementer i Public 360° er en hurtig og nem måde til at gøre elementer let tilgængelige for en kortere eller længere periode. Fastgørelsen kan ophæves til enhver tid. Man kan fastgøre alle former for elementer, f.eks. et dokument, en fil, et projekt m.m.

Fastgør et element

Når du fastgør et element, føjes det til listen "Fastgjorte elementer".

1. Åbn det element, du vil fastgøre.
2. Klik **Fastgør**.



Bemærk.

Et element frigøres ved at åbne det og klikke på **Frigør element**.

Filer frigøres ved at åbne filens kontekstmenu og vælge **Frigør**

Åbn og organiser dine fastgjorte elementer

Fastgjorte elementer vises i webdelen *Fastgjorte elementer*.

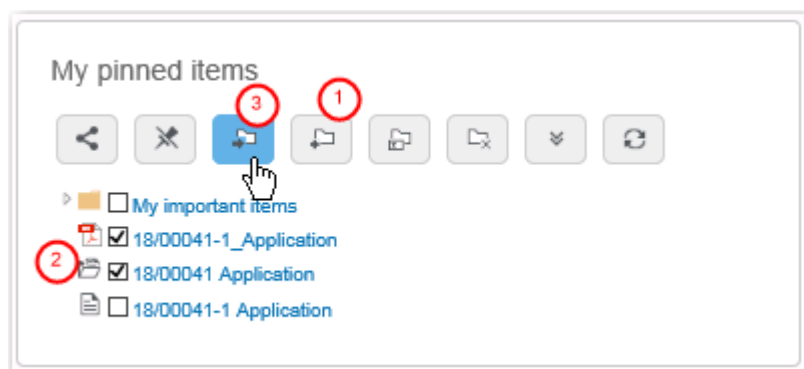
Tips.

Listen *Fastgjorte elementer* er en webdel. Hvis du vil, kan du tilføje denne webdel til dit skrivebord, så den altid er tilgængelig. Du kan få mere information om, hvordan du tilføjer webdele til dit skrivebord, under Administration af dit personlige skrivebord.

Oprette og flytte elementer til mapper

Det kan være praktisk at gruppere sine fastgjorte elementer i en eller flere mapper. Du kan endda oprette en mappestruktur med mapper og undermapper.

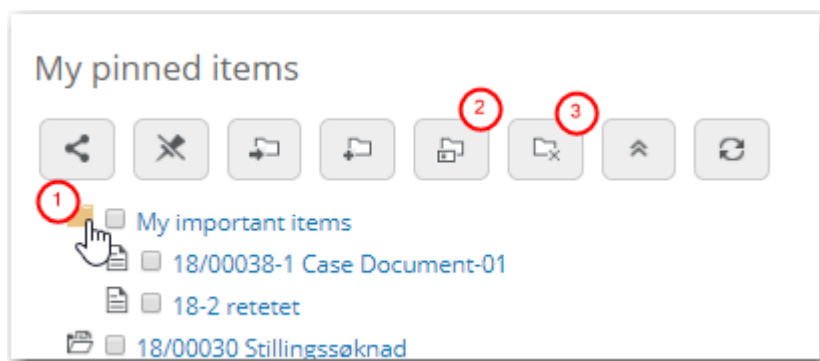
1. Klik på knappen **Opret mappe** (1) og indtast et navn på mappen.
2. Vælg de elementer, du vil flytte (2), på listen, og klik på **Flyt elementer til Mappe** (3).



3. Når dialogboksen *Vælg destinationsmappe* åbnes, skal du vælge den mappe, som elementerne skal flyttes til.

Omdøbe og slette mapper

- Du kan omdøbe eller slette en mappe ved først at vælge mappen ved at klikke på mappeikonet (1).

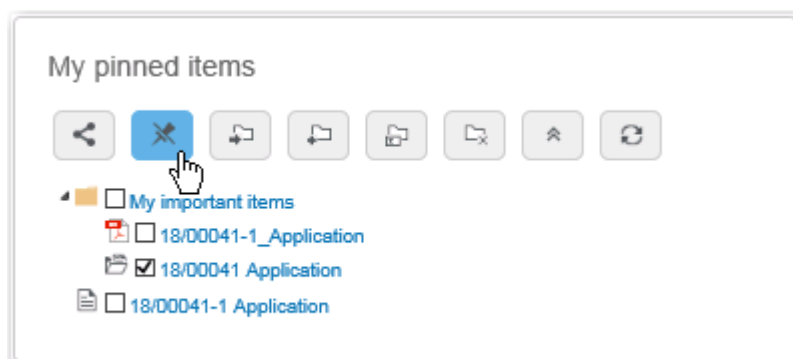


- Klik på **Omdøb** (2) eller **Slet** (3). Når du sletter en mappe, vil elementerne i mappen frigøres.

Frigøre elementer

Når du ikke længere har brug for nem adgang til et element, kan du frigøre det.

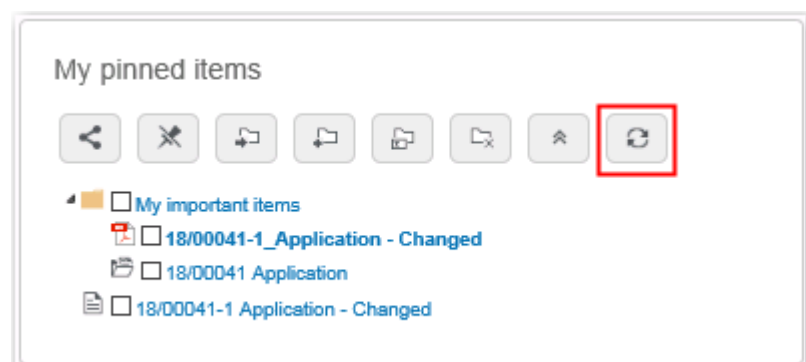
- Marker de elementer, du vil frigøre og klik **Frigør element**. De valgte elementer fjernes derefter fra listen.



Følg et fastgjort element

Public 360° genkender elementer, der blev redigeret siden sidste gang, du åbnede det. Hvis elementer er blevet opdateret, vises elementets titel med **fed** skrifttype. (Din læsetid sammenlignes med den opdaterede dato på selve elementet).

- Klik på **Opdater** for at opdatere listen med de seneste opdateringer.



Dele elementer

Af forskellige grunde kan du ønske at dele elementer som f.eks. dokumenter, projekter m.m. med andre brugere. Det kan bare være for at få et synspunkt, eller måske skal den anden bruger udføre noget arbejde på elementet.

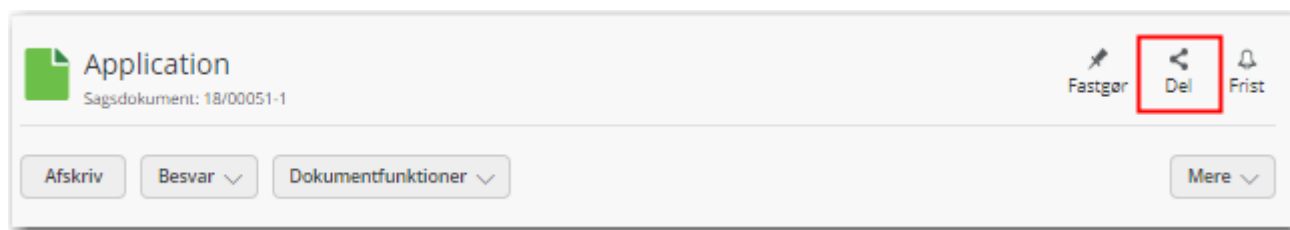
Del er en hurtig og nem måde til at dele ethvert element i Public 360° med andre brugere. Disse andre brugere får elementerne i deres liste "Delte elementer".

Dele et element

1. Åbn det element, du vil dele.

2. Klik **Del**.

Du får en dialogboks, hvor du vælger de brugere, du vil dele elementet med. Disse brugere får elementet i deres liste *Delte elementer*, hvorfra de kan åbne det.



Vis delte elementer

Elementer, som er delt med dig af andre brugere, vises i webdelen *Delte elementer*.

Bemærk.

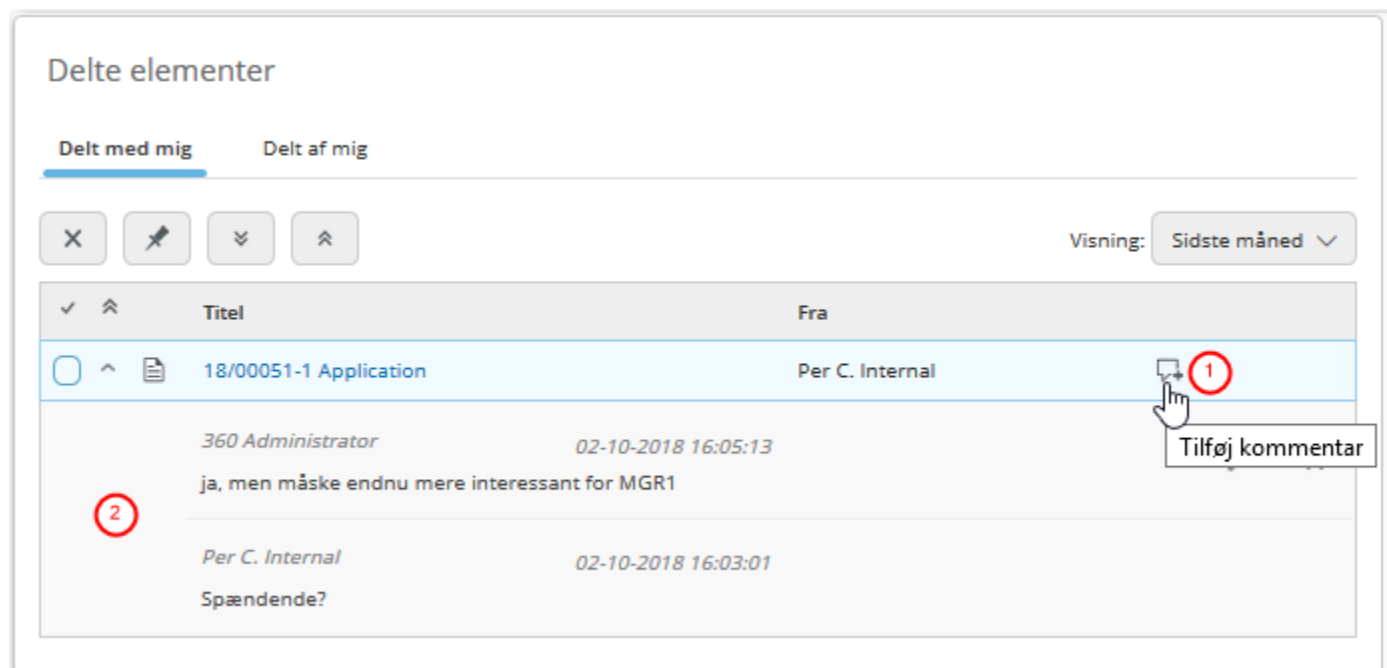
Du får ikke automatisk adgangsrettigheder til dokumenter, der deles med dig. Det skal gøres eksplicit af dokumentets ejer.

Starte en samtale

Du opretter en samtale ved at klikke på **Tilføj kommentar** (1). Alle brugere, der har det valgte element i deres liste over delte elementer, vil kunne se denne note.

Hvis en eller flere af de andre brugere svarer på din note, vises deres note under det samme element (2).

Bemærk, at hvis du oprindeligt delte elementerne, vises samtalen på fanen **Delt af mig**.



Brug af hashtags

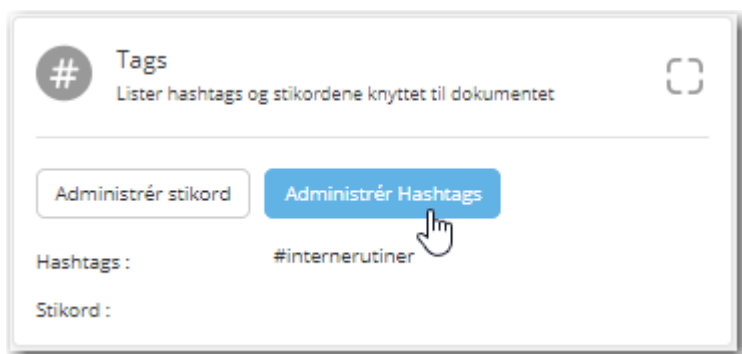
Et **hashtag** er et ord eller en sætning uden mellemrum med foranstillet nummertegn (" # "). Ved at bruge hashtags (#tags) i Public 360° kan du meget nemt oprette din egen struktur, hvor du kan samle forskellige elementer, der har relation til hinanden. Mulighederne er uendelige. Det er helt op til dig selv, hvordan du vil bruge det. Man kan have dokumenter, sager, projekter, ejendomme m.m. i samme struktur.

Hashtags er søgbare, så man kan finde alle elementer, der er mærket med et hashtag, ved at søge efter den. Hvis andre brugere i organisationen bruger det samme hashtag, bliver det nemt at gruppere elementer fra alle brugere. Tags, som bruges ofte, kaldes tendenstag eller emnetrends. Ordet "Emne" bruges ofte om hashtags, fordi de ofte repræsenterer et emne, som er fælles for flere elementer.

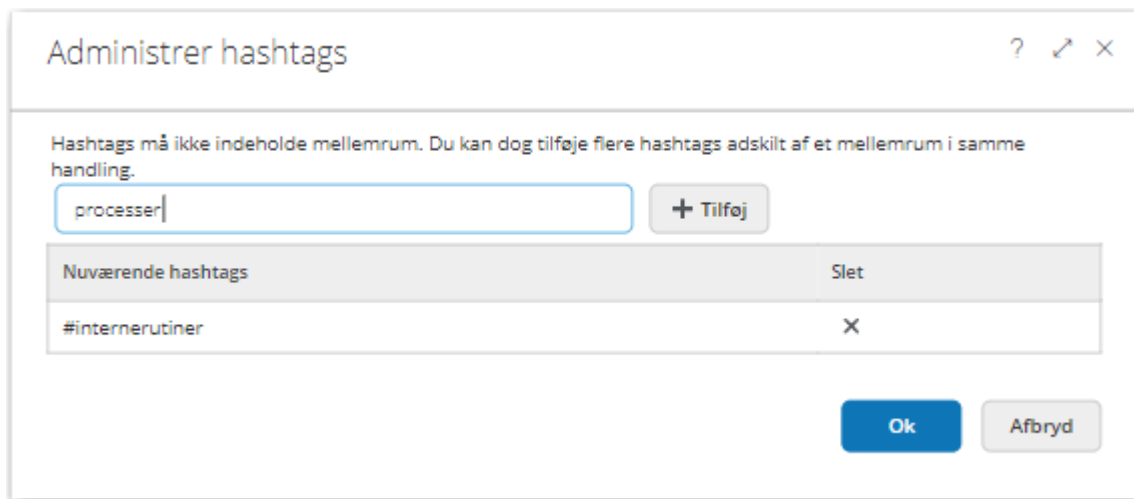
Tagge et element

Sådan tilføjer du et hashtag til et eksisterende element:

1. Åbn det element, du vil tilføje hashtag til.
2. Åbn sektionen **Tags**, og klik **Administrér Hashtags**.



3. Når dialogboksen Administrer hashtags vises, skal du indtaste hashtagnavnet uden "#". Når du indtaster, får du en liste med tidligere anvendte hashtags. Vælg et fra listen, eller indtast et nyt. Bemærk, at hashtag ikke må indeholde mellemrum. Du kan dog tilføje flere hashtags adskilt af et mellemrum i samme handling. Klik på **+Tilføj**.

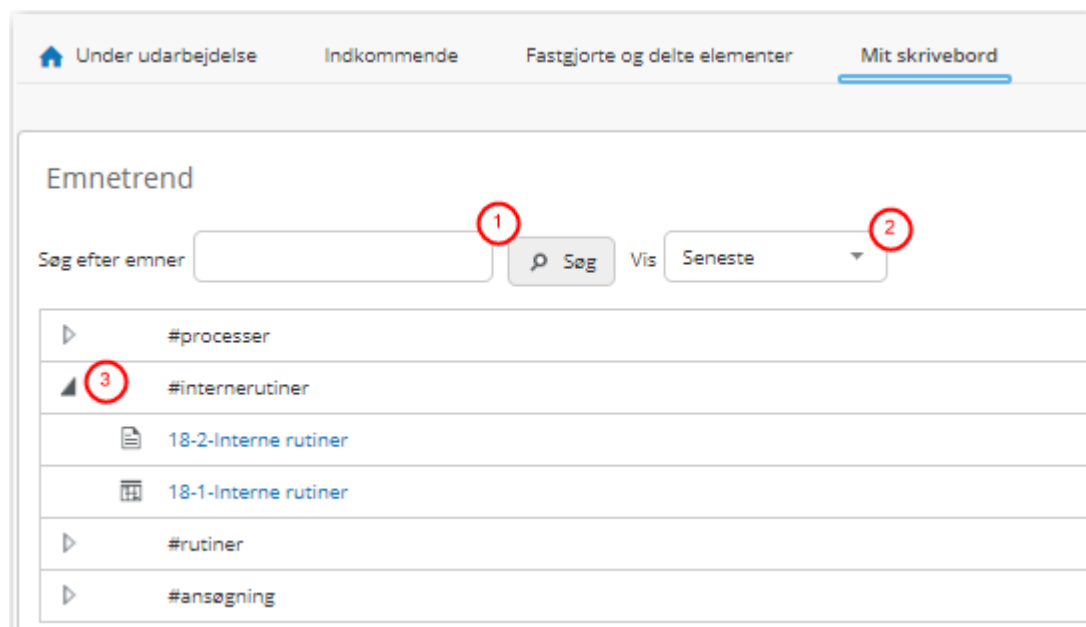


4. Klik på **OK**.

Find dine taggedede elementer

Emnetrend eller taggedede elementer findes i webdelen *Emnetrend*.

- Åbn webdelen **Emnetrend**.
- Du kan bruge tekstfeltet *Søg efter emner* (1) eller rullemenuen *Vis* (2) til at filtrere emnerne.
- Klik på pilen (3) for at få vist de elementer, som er tagget med det valgte hashtag.



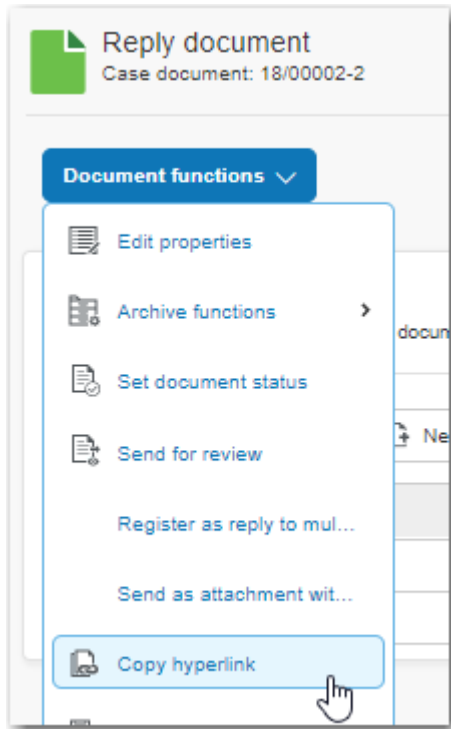
Tip.

Du kan ikke slette eller redigere hashtags her. Dette skal gøres af din systemadministrator i *360° Administrator*.

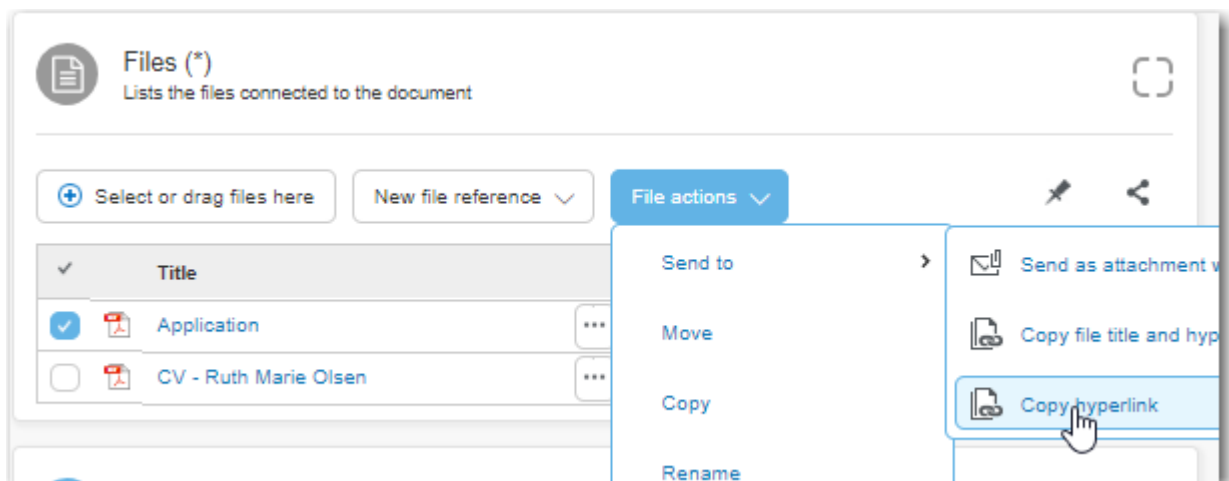
Kopier hyperlinks til Udklipsholder

Hvis du vil give andre brugere hurtig adgang til en sag, dokument, kontakter, fil projekt, osv., skal du bruge funktionen **Kopier hyperlink**.

1. Find det element, du vil sammenkæde med.
2. Vælg *Kopier hyperlink*.
 - For alle elementer, undtagen fil, skal du åbne menuen **Funktioner** og vælge **Kopier hyperlink**.



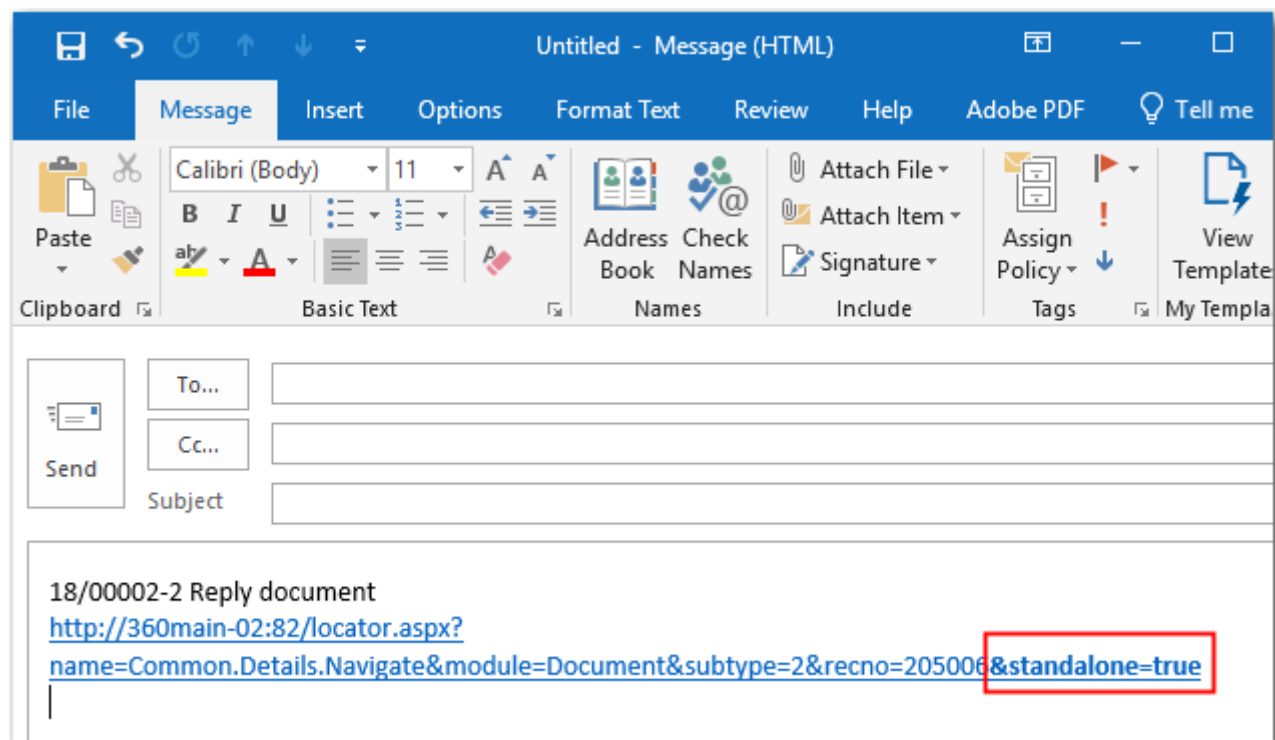
- I forbindelse med *fil(-er)* skal du vælge filen(-erne) i sektionen **Fil** og derefter vælge **Filhandlinger** – **Send til – Kopier hyperlink**. (Hvis du vil medtage filens titel sammen med linket, skal du vælge **Kopier filtitel og hyperlink**).



3. Elementets titel og et hyperlink til det er nu kopieret til din udklipsholder. Du kan nu f.eks. indsætte hyperlinket i en e-mail-meddelelse, en onlinemeddelelse eller slå det op på en side på intranettet.
4. Når modtageren klikker på hyperlinket, åbner Public 360° og viser detaljevisningen for det valgte element. For at kunne åbne elementet, skal modtageren være bruger af Public 360°.

Tip.

Hvis du, efter at have indsat hyperlinket, tilføjer **"&standalone=true"** (uden anførselstegn) sidst i hyperlinket, åbner Public 360° i stedet kun sagen eller dokumentet i detaljevisning. Det er nyttigt, hvis du f.eks. ønsker at præsentere detaljerne i en anden visning.



OneDrive-integration

OneDrive for Business er et cloud-baseret fillager og en del af Office 365-pakken. Når Public 360° og OneDrive er integreret, kan du gøre følgende:

- Have dine Public 360°-filer til rådighed, uanset hvor du er og fra hvilken som helst enhed.
- Hurtigt dele dine filer, så andre kan samarbejde med dig.
- Synkronisere opdateringer til dine filer, så du altid har den nyeste version til rådighed.
- Du kan finde flere oplysninger om mulighederne med OneDrive i [hjælpen til OneDrive](#).

Bemærk.

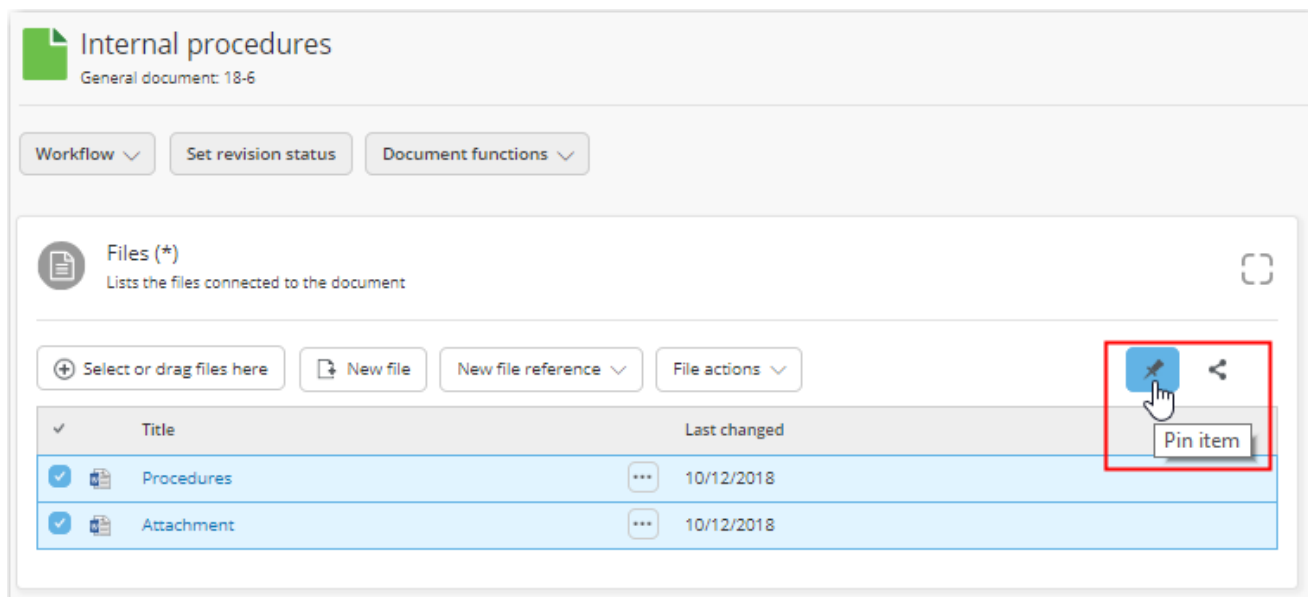
360° kan indstilles til at begrænse filers offentliggørelse på OneDrive.

Synkroniser dine Public 360°-filer med OneDrive for Business

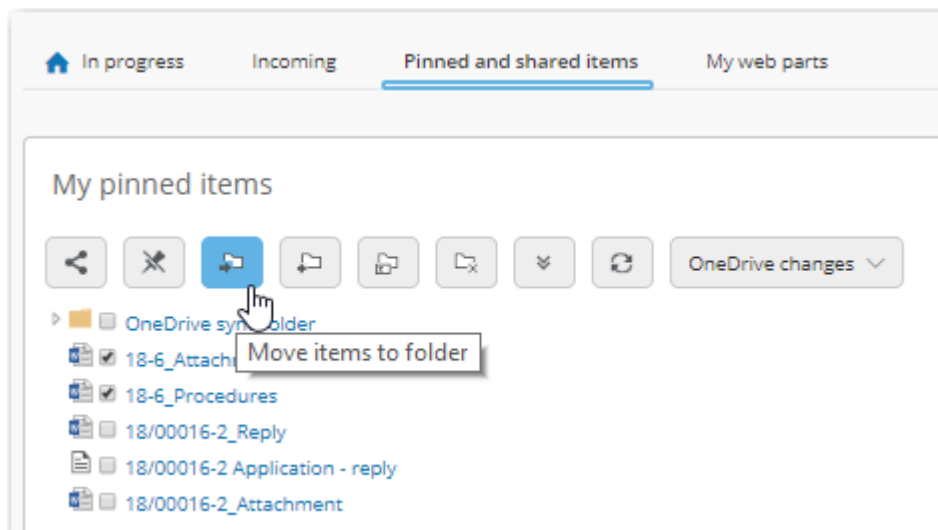
Når du *fastgør filer*, opretter du et link mellem de filer, du uploader til OneDrive, og Public 360°. Når du gør dette, kan du arbejde med filerne, mens du er på farten, og synkronisere ændringerne, når du er tilbage på kontoret.

Sådan gør du dine filer tilgængelige til OneDrive-synkronisering

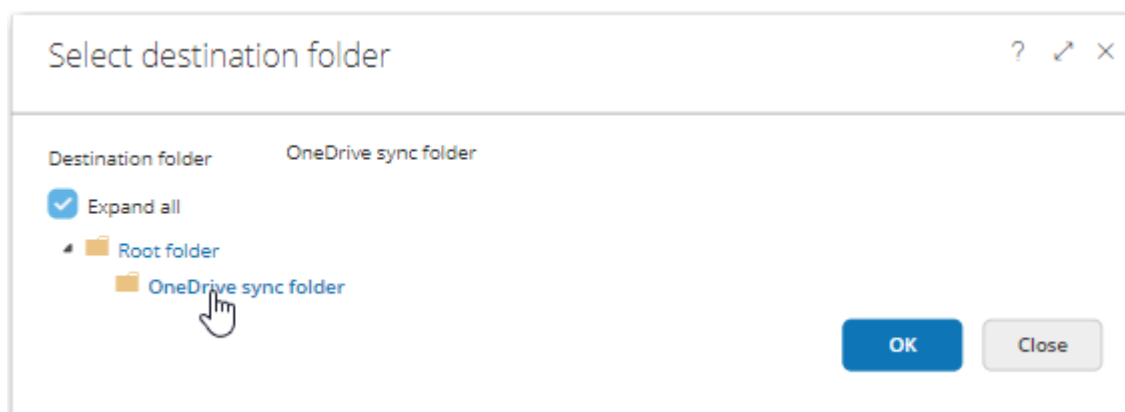
1. Åbn det dokument, der indeholder den eller de filer, du vil uploade til OneDrive.
2. Kontrollér den eller de ønskede filer i sektionen **Filer**, og klik på **Fastgør element**.



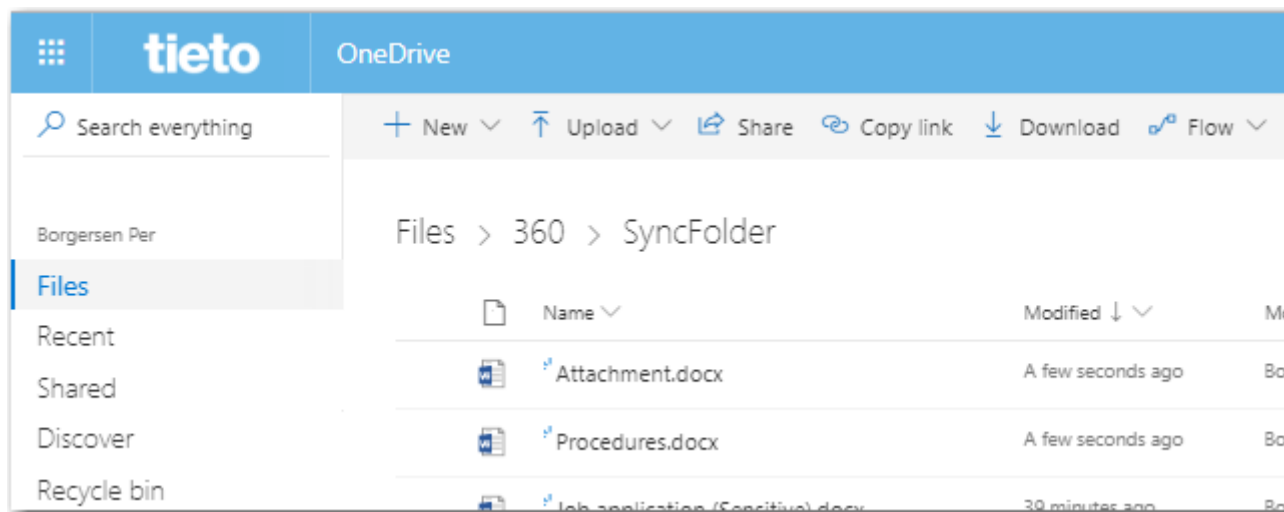
3. Åbn webdelen *Mine fastgjorte elementer*, kontrollér de filer, du ønsker at synkronisere, og klik på **Flyt elementer til mappe**.



4. Vælg **OneDrive synkroniseringsmappe**, når dialogboksen *Vælg målmappe* åbnes, og klik på **OK**.



I din **OneDrive for Business** er filerne nu automatisk kopieret til undermappen **Filer/360/SyncFolder**. Fra denne mappe kan du fortsætte med at redigere filerne.

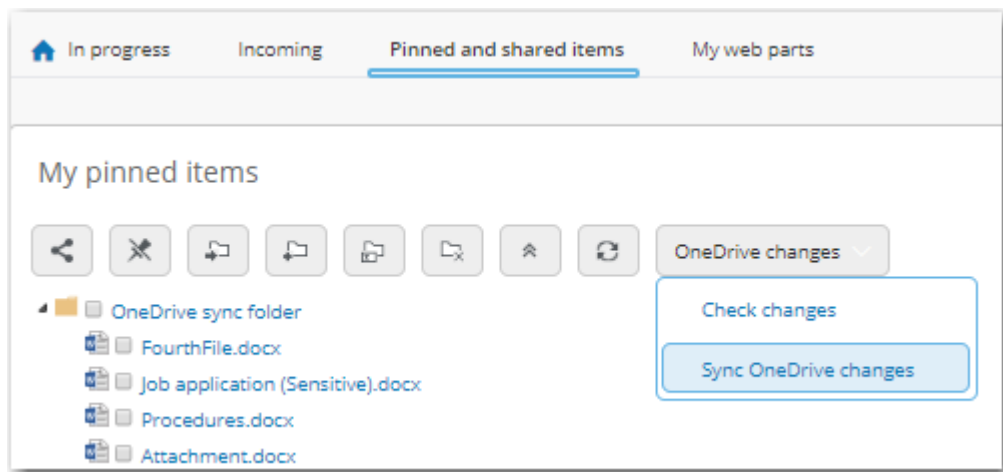


Søg efter og importér opdaterede filer

Når du (eller andre) har foretaget ændringer i en eller flere af filerne på *OneDrive*, skal du synkronisere/importere ændringerne til Public 360° ved blot at klikke på **OneDrive-ændringer – Synkroniser OneDrive-ændringer**.

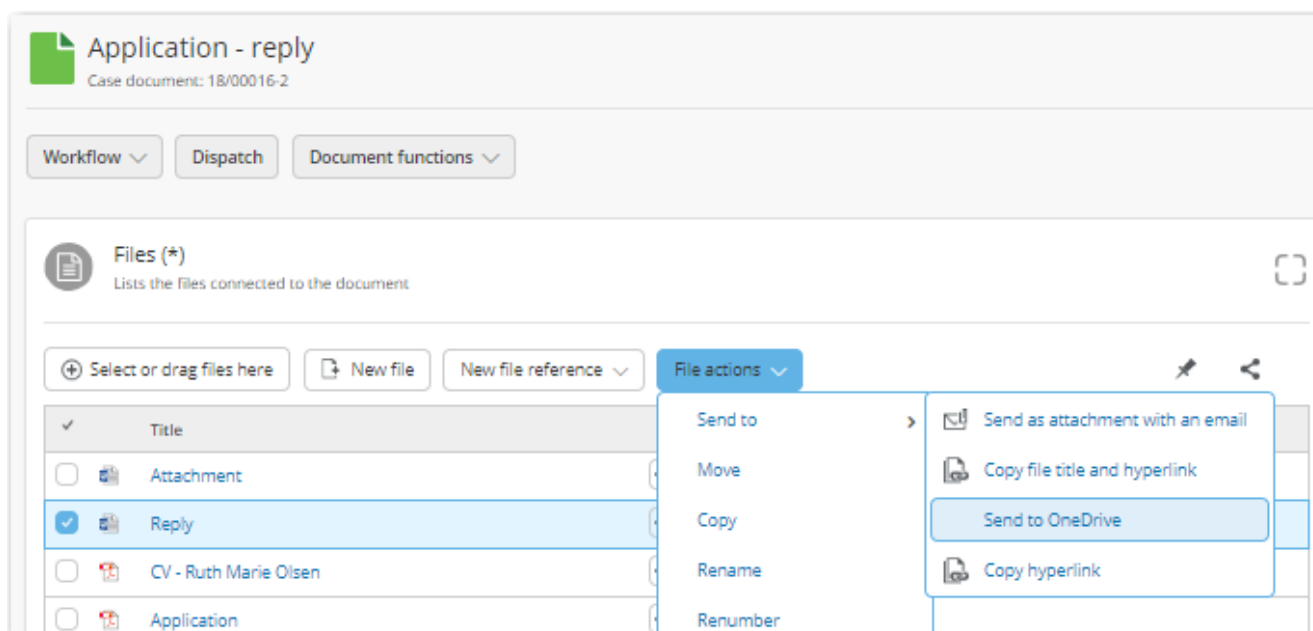
- Åbn webdelen *Mine fastgjorte elementer*, og udvid mappen **OneDrive-synkronisering**.
- Klik på **OneDrive-ændringer** og derefter **Kontroller ændringer**, hvis du vil søge efter ændringer. Filer, der er blevet opdateret, vises med **fed** skrift.

- Klik på **OneDrive-ændringer** og derefter **Synkroniser OneDrive-ændringer**, hvis du vil synkronisere ændringerne. De opdaterede filer vil nu automatisk blive importeret som nye filversioner af de eksisterende filer.

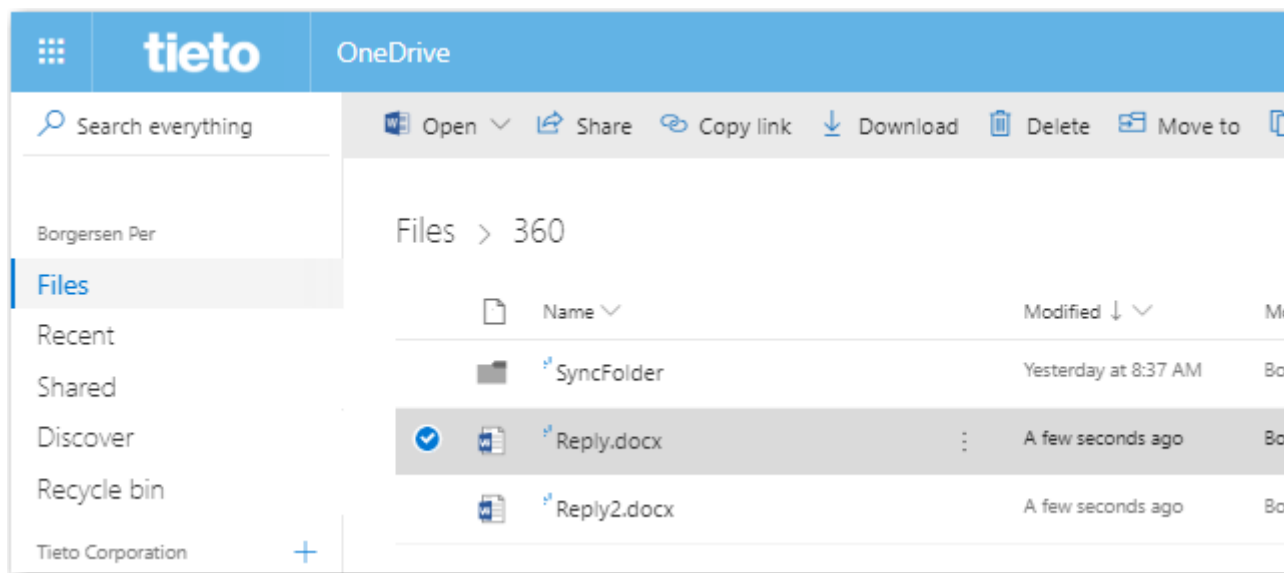


Send filer fra Public 360° til *OneDrive for Business*

- I Public 360° skal du åbne den sag eller det dokument, der indeholder den fil, du vil sende til *OneDrive*.
- Kontrollér de ønskede filer i afsnittet **Filer**, og vælg **Filhandling – Send til – Send til OneDrive**.



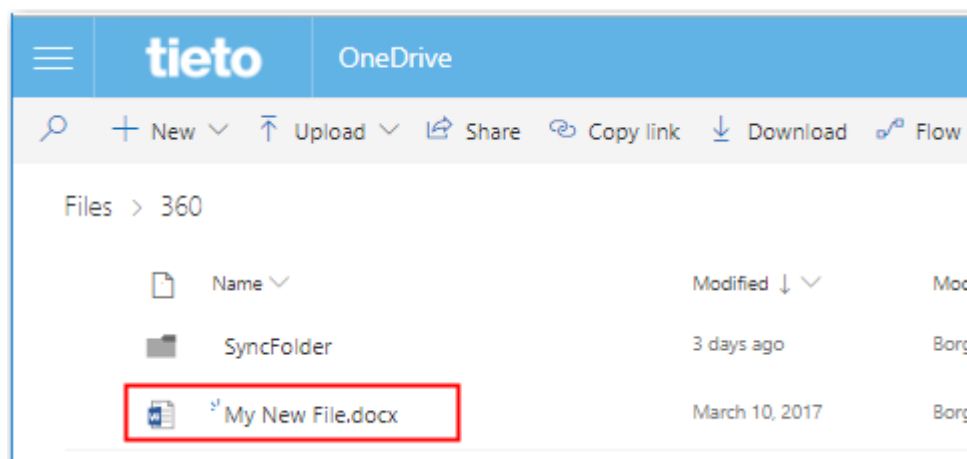
De valgte filer kopieres herefter til undermappen **360** på din filliste i **OneDrive for Business**.



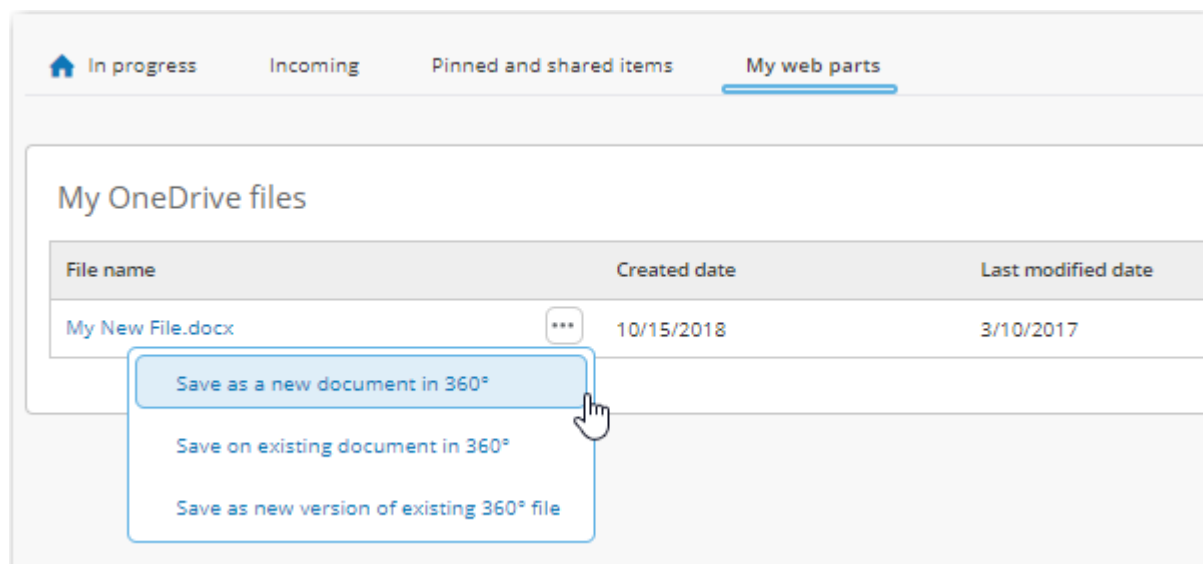
Importér filer fra *OneDrive for Business*

De filer, du tilføjer i undermappen **360** på din filliste i **OneDrive for Business**, vises automatisk i webdelen *Mine OneDrive-filer*. Ved at føje denne webdel til skrivebordet kan du hurtigt importere nye filer til Public 360°. Find oplysninger om, hvordan du tilføjer webdele til dit skrivebord, i Administration af dit personlige skrivebord.

1. Når du arbejder med filer, du vil importere til Public 360°, skal du sørge for at gemme dem i undermappen **360**. I eksemplet nedenfor har vi tilføjet filen "Min nye fil. docx".



2. Åbn webdelen *Mine OneDrive-filer* i Public 360°. Bemærk, at den fil, du har tilføjet i undermappen **360** i *OneDrive*, allerede er angivet i webdelen.
3. Åbn filens kontekstmenu, og vælg den ønskede importindstilling.
Vælg:
 - **Gem som nyt dokument i 360°** for at gemme de valgte filer i et nyt dokument. Følg trinene i guiden. Når importen er fuldført, fjernes filen fra *OneDrive*.
 - **Gem på eksisterende dokument i 360°** for at gemme de importerede filer i et eksisterende dokument i Public 360°. Søg efter og vælg det ønskede dokument, når dialogboksen *Søg dokument* vises. Når importen er fuldført, fjernes filen fra *OneDrive*.
 - **Gem som ny version af eksisterende 360° fil** for at gemme filen som en ny version af en eksisterende fil. Søg efter og vælg den ønskede fil, når dialogboksen *Søg filer* vises. Når du bruger denne indstilling, fjernes filen ikke fra *OneDrive* og fjernes derfor ikke fra webdelen. Hvis du fortsætter med at arbejde på denne fil i *OneDrive*, skal du importere ændringerne igen.



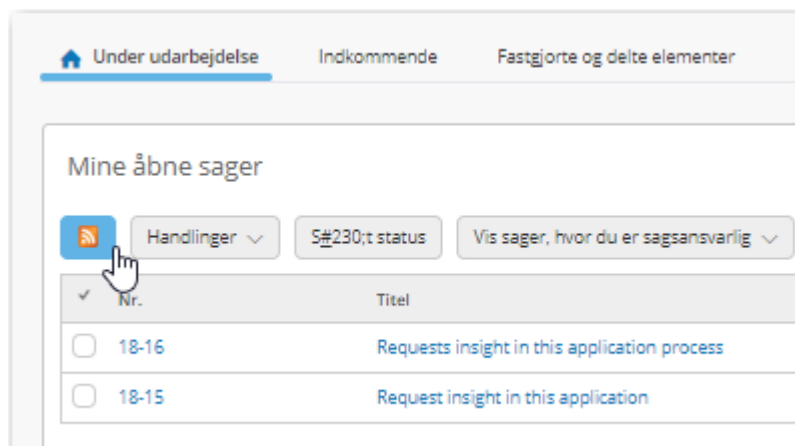
Abonnere på RSS-feeds

Et RSS-feed er en oplysning om ændringer i en webdel. RSS-feeds er en nem måde til at holde dig opdateret med din Public 360°-webdel. I de webdele og favoritlister, der tilbyder et RSS-feed, får du besked, når der tilføjes nye elementer.

Nedenfor finder du en enkel beskrivelse af, hvordan du kan abonnere på og få vist RSS-feeds. Normalt skulle denne information være tilstrækkelig, men hvis du ønsker (eller har brug for) flere oplysninger om de mange valg og muligheder, kan du finde mere information i *online hjælpefilen* til din version af *Outlook* eller *Internet Explorer*.

Abonnere på en webdel eller favorit

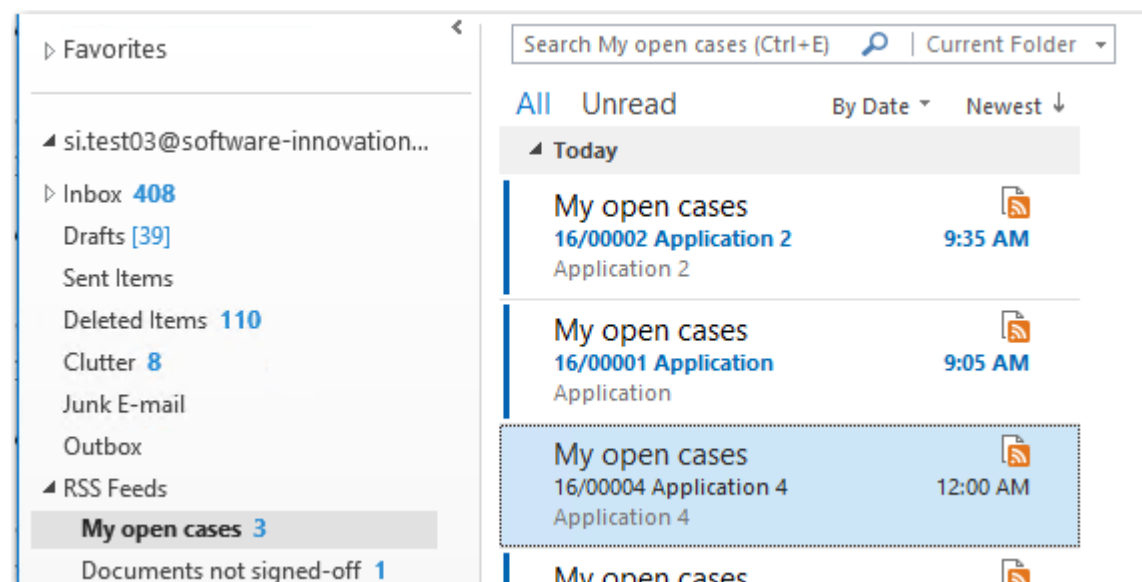
1. Åbn den webdel eller favorit i Public 360°, som du vil abonnere på.
2. Klik på "RSS"-konet for at oprette abonnementet.



3. Der åbnes et nyt vindue med indholdet af den liste, du valgte.
4. Følg instruktionerne fra feedet.

Vise feeds i Outlook

Mappen med indholdet af RSS-feedet vil nu være synlig i Outlook.



Bemærk, at når du abonnerer på et RSS-feed, søger Outlook jævnligt efter opdaterede opslag. Det kan derfor tage lidt tid, før feedet bliver vist.

Nyttige indstillinger i Outlook

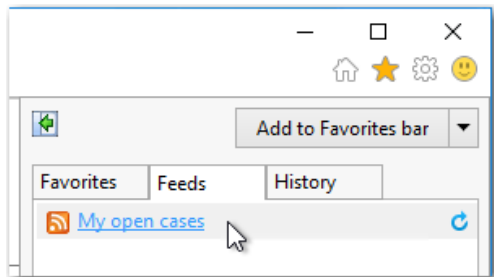
1. Klik i Outlook på **Filer > Indstillinger > Avanceret**.
2. Under **RSS-feeds** finder du to muligheder.

- **Synkroniser RSS-feeds med den fælles feedliste i Windows.** Vælg denne indstilling for at få vist og bibeholde den samme abonnementsliste for RSS-feeds i både Internet Explorer og Outlook. Når indstillingen er valgt, vil dine eksisterende feeds og eventuelle nye feeds gå direkte til Outlook. Du kan finde flere oplysninger under emnet "Vis de samme RSS-feeds i Internet Explorer og Outlook" i online hjælpefilen til *Outlook*
- **Alle RSS-feeds, der opdateres, vises som nye.** Vælg denne indstilling for at markere elementer fra RSS-feeds som nye, når de opdateres.

3. Klik på **OK** og genstart derefter Outlook.

Vis feeds i Internet Explorer

Du får vist dine feeds ved at klikke på knappen **Favoritter** og derefter klikke på Feeds.



Bemærk.

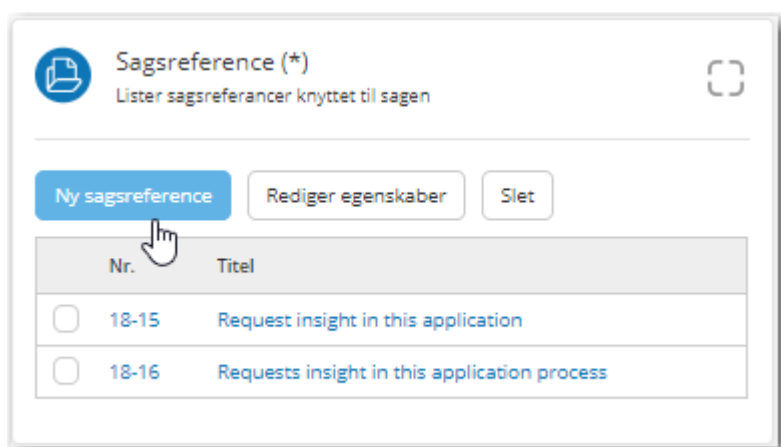
Google Chrome og Microsoft Edge har i øjeblikket ingen indbygget RSS-support.

Registrer ny sags- eller dokumentreference

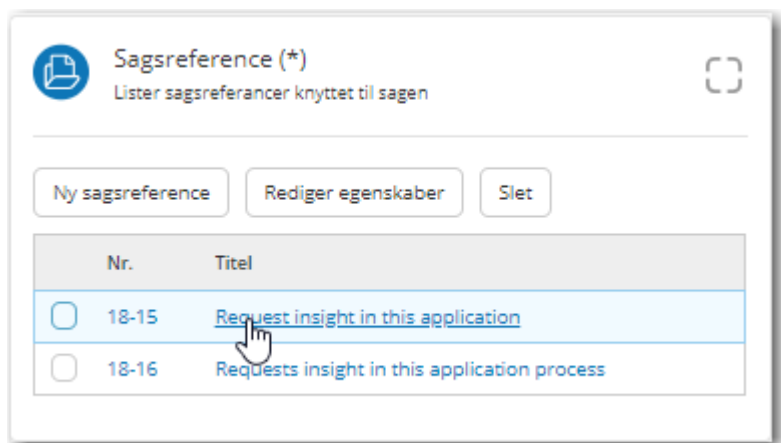
Når du vil gøre kolleger opmærksomme på, at der er andre dokumenter eller sager, som det kan være nyttige at se på i forbindelse med sagen eller dokumentet, som du arbejder på, kan du oprette en sags- eller dokumentreference. Referencer, som du oprettet, vil gå begge veje. Det betyder, at sagen eller dokumentet, som du krydsrefererer til, også vil henvise tilbage til din sag eller dit dokument.

1. Åbn sagen eller dokumentet, hvor du vil opsætte en krydsreference.
 - **Fra et dokument:** Du kan oprette en sagsreference ved at åbne sektionen **Sagsreferencer** (Denne sektion findes normalt under menuen **Mere**) og klikke på **Ny sagsreference**.
 - **Fra et dokument:** Du kan oprette en dokumentreference ved at åbne sektionen **Dokumentreferencer** og klikke på **Ny dokumentreference**.
 - **Fra en sag:** Du kan oprette en dokumentreference ved at åbne sektionen **Dokumenter** og klikke på knappen **Ny** og derefter pege på **Reference**.
 - **Fra en sag:** Du kan oprette en sagsreference ved at åbne sektionen **Sagsreferencer** og klikke på **Ny sagsreference**.

Illustrationen nedenfor viser, hvordan du opretter en krydsreference mellem to sager.



2. Når dialogboksen *Reference* åbnes, skal du finde sagen eller dokumentet, som du vil lave en krydsreference til, vælge en **Relation** og angive eventuelle **Noter** om relationen.
3. Klik på **OK**.
4. Når referencen er oprettet, kan du åbne den krydsrefererede sag eller dokument ved at klikke på nummeret eller titlen.



Opret frister

Brug **frister**, når du har noget, du skal huske eller gøre pr. en bestemt dato. Du kan oprette frister for elementerne sag, dokument, kontakt, ejendom og projekt.

Opret en frist

1. Søg og vælg det element du vil oprette en frist på.
2. Klik **Frist**.



3. Når dialogboksen *Tilføj Frist* åbnes, skal du registrere detaljer om fristen.

Tilføj frist

Titel *

Forfaldsdato *

Ansvarlig enhed *

Ansvarlig person

Status *

Adgangsgruppe *

Felt	Beskrivelse
Titel	Indtast en beskrivende titel. Titlen kan være længere end indtastningsfeltets længde.
Forfaldsdato	Angiv slutdato for hændelsen.
Ansvarlig enhed og Sagsbehandler	Som standard opføres dit navn og din enhed her, men du kan også tildele den til en anden bruger.
Status	Som standard er status sat til "Åben".
Adgangsgruppe	Hvis fristen ikke skal være tilgængelig for alle brugere af Public 360°, skal der vælges en adgangsgruppe.

4. Klik på **OK** for at gennemføre.

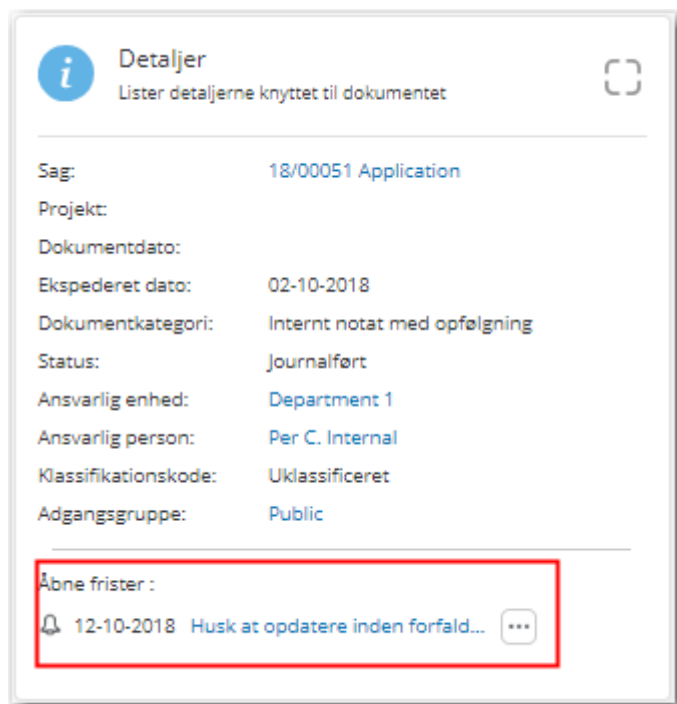
Fristen vises på elementet og i webdelen *Frister og eksterne frister*.

Tip.

Du kan også konfigurere Public 360° til at sende dig en e-mailmeddelelse, når andre brugere sender dig en frist. Se Abonner på ansvarsadviseringer for at få mere information.

Registrere frister som fuldførte

1. Åbn elementet, som fristen tilhører
2. Åbn elementets detaljesektion.
 - Du kan få yderligere oplysninger om fristen ved at klikke på dens titel.
 - Du kan registrere fristen som afsluttet ved at vælge **Sæt til lukket** fra fristens kontekstmenu.



Tip.

Hvis du har webdelen *Frister og eksterne frister* på skrivebordet, kan du også lukke frister derfra. Når fristen lukkes, fjernes den fra webdelen Frister og vises ikke længere på det element, hvorfra den blev oprettet.

Søg efter frister

Frister er en aktivitetstype. Du vil derfor finde disse elementer både på listen *Opgavehistorik* og i *søgevinduet*.

Du kan søge efter *frister* ved at vælge **Avanceredøg – aktivitet**. Hvis du kun vil finde *frister*, skal du vælge **"Frist"** fra rullelisten **Aktivitetstype**. I eksemplet nedenfor søgte vi efter lukkede frister (Status "Udført").

Opret eksterne frister

En vigtig funktion i arbejdet med sager er at kunne håndtere aftalte tidsfrister korrekt. Din organisations frister bør dog ikke influeres af, at der ventes på svar fra kunder, borgere eller andre eksterne interessenter.

For at håndtere dette, kan man oprette eksterne frister på sager og ejendomme. Eksterne frister kan også oprettes gennem *forløbsplaner* når de er sat til passiv.

Bemærk.

Eksterne frister kan også bruges i forbindelse med *360° Process Engine*. Når man bruger eksterne frister vil process engine opgaver og beregninger være påvirket af dette.

1. Åben den sag, projekt eller ejendom, hvorpå du vil oprette en ekstern frist.
2. Åbn sektionen **Ekstern frist**. Denne sektion findes normalt på menuen **Mere**.



3. Når *Ekstern frist* åbnes, skal du klikke på **Ny**. Når dialogboksen for *Eksterne frister* åbner, indtastes metadata i de obligatoriske felter.

A screenshot of a form titled 'Ny aktivitet: Ekstern frist'. The form has a tab 'Generelt *'. It contains several fields: 'Titel *' with the value 'Afventer svar fra ansøgeren', 'Resumé' (empty), 'Status *' with a dropdown menu showing 'Foreløbig', 'Adgangsgruppe' with a dropdown menu showing 'Public', 'Tidsenhed:' with a dropdown menu showing 'Arbejdsdage', 'Venteperiode' with the value '2', and 'Tidsfrist' (empty) with a calendar icon.

Felt	Beskrivelse
Titel	Indtast fristens titel.
Resumé	Valgfrit felt. Indtast eventuelt resumé.
Status	Brug dette felt til at definere status for den eksterne frist.
Tidsenhed, Venteperiode	Fra feltet Tidsenhed vælges der i drop-downmenuen den ønskede tidsenhed. Specificér venteperioden i feltet Venteperiode . Datoen vil automatisk blive beregnet, når status er sat til " Planlagt ". Den eksakte frist kan også settes i feltet <i>Tidsfrist</i> .

Tidsfrist	Eksterne frister kan blive registreret direkte i dette felt, eller ved at bruge felterne Tidsenhed og Venteperiode (se over).
-----------	---

4. Klik **Udfør** for at afslutte oprettelse af en ekstern frist.

For sager og ejendomme fremgår de eksterne frister af sektionen **Eksterne frister**. (I forløb som er linket til projekter, vil de eksterne frister fremgå i sektionen **Aktivitet**).

Bruge stikord

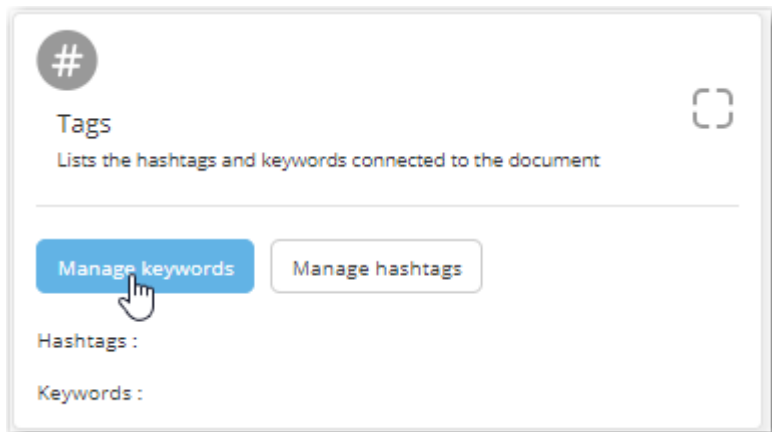
Ved at bruge stikord kan du kategorisere og forenkle genfindning af dine sager og dokumenter. Som med alle detaljer om dokumentet er målet med stikordene at forenkle hentning af dokumenter.

Bemærk.

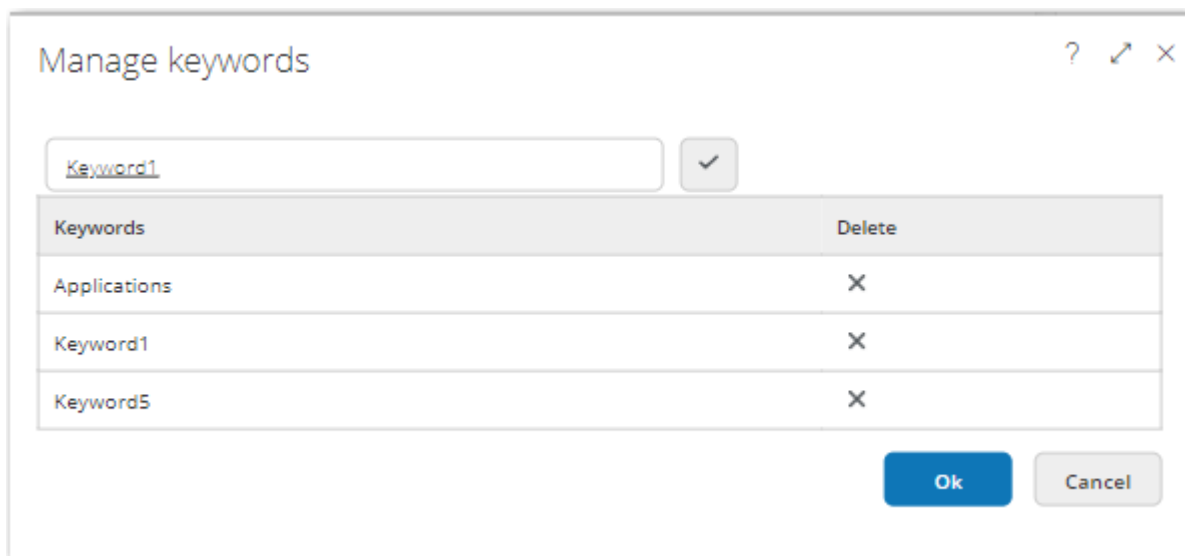
Stikord defineres og registreres af din systemansvarlige. Du kan ikke oprette dine egne definerede stikord.

Tilføj stikord til en sag eller et dokument

1. Åbn den sag eller det dokument, du vil føje stikord til.
2. Klik på **Administrer stikord** i sektionen **Stikord**.



3. Når dialogboksen *Administrér stikord* åbner, skal du søge efter de stikord, du vil føje til sagen eller dokumentet. Du kan f.eks. indtaste begyndelsen af det stikord, du vil bruge i søgningen, og tryk på **Enter**. Hvis du vil finde alle stikord, skal du indtaste jokertegnet procent (%).

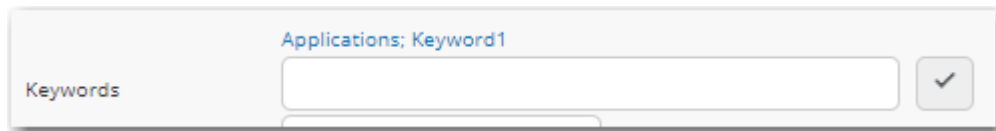


Søg efter sager og dokumenter ved hjælp af stikord

I *Avanceret søgning* kan du søge efter sager og dokumenter ved hjælp af stikord. Du kan også kombinere stikordsøgning med de øvrige søgefelter.

Hvordan:

1. Åbn **Avanceret søgning**, og vælg derefter Sag eller Dokument, afhængig af hvad du vil søge efter.
2. Tilføj feltet **Stikord**. Indtast begyndelsen af det stikord, du vil bruge i søgningen, og tryk på **Enter**. De valgte stikord vil blive vist over feltet. Eksemplet nedenfor viser stikordsfeltet med to valgte stikord.



Du kan **fjerne** et stikord ved at klikke på det.

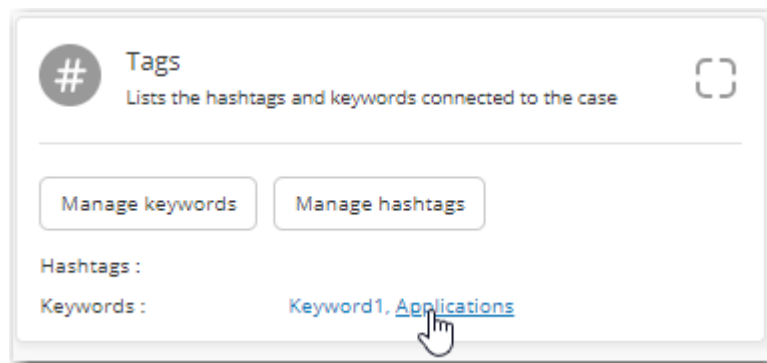
3. Klik på knappen **Søg** for at udføre søgningen.

Bemærk.

Hvis du angiver flere stikord, finder systemet kun sager eller dokumenter, der indeholder **alle** de angivne stikord.

Åbne sager og dokumenter mærket med stikord

Når du klikker på et stikord i *sektionerne Tags* i detaljevisningen af *Sagen* eller *Dokumentet*, åbner en liste, som viser alle sager og dokumenter mærket med det samme stikord.



Tilføje fraser

Hvis du eller din virksomhed ofte bruger den samme titel til dine sager og dokumenter, kan du bede systemadministratoren om at registrere frasen eller titlen i frasesregistret (*360° Administrator*).

Når du har registreret frasen, kan du bruge den, når du opretter eller redigerer sager og dokumenter.

1. Opret en ny, eller rediger en eksisterende sag eller et eksisterende dokument.
2. Klik på knappen **Tilføj...-frase** i guiden.

3. Når dialogboksen åbner, vælger du den korrekte frase og klikker på **OK**. Frasen vil blive indsat efter den eksisterende titel, hvis der er en. Sortering af fraserne administreres af systemadministratoren og er ikke nødvendigvis alfabetisk.

Tilføj noter

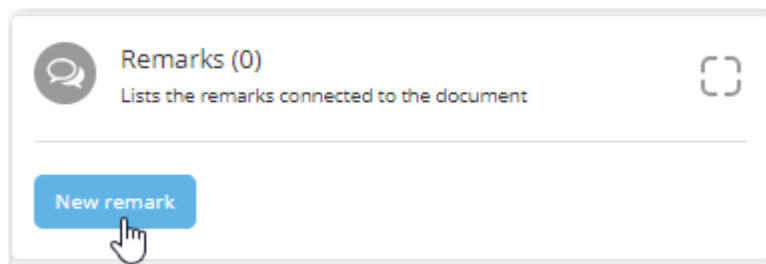
Noter anvendes til at registrere oplysninger, beslutninger eller andre oplysninger til at understøtte en sag, et dokument eller en sagsproces.

Noter er tilgængelige på to niveauer:

- **Sag** – Her kan du tilføje noter om hele sagen.
- **Dokumenter** – Her kan du tilføje noter vedrørende det enkelte dokument.

Opret en note

1. Hent den sag eller dokumentet, du vil skrive et notat på.
2. Åbn sektionen **Noter**, og klik på knappen **Ny note**.



3. Når dialogboksen *Ny note* åbner, skal du udfylde de obligatoriske felter (*).

Felt	Beskrivelse
Notetekst	Indtast noteteksten.
Vælg en fil	Du tilføjer en fil ved at klikke på Vælg fil og søge efter den ønskede fil. Klik derefter på Tilføj fil for at tilføje filen til notatet. Bemærk. Der kan knyttes én fil til en note.
Notetype	Vælg notetype i rullelisten Notetype . De tilgængelige notetyper kan variere afhængigt af systemopsætningen.

4. Klik på **OK**, når du er færdig med at indtaste noten.

Vis alle noter i en sag

Benyt følgende fremgangsmåde for at få en samlet oversigt over notater i alle sager og dokumenter.

- Åbn sagen, og udvid både **Noter** og **Dokumentnoter**. Du vil nu få fuldt overblik over alle noterne i sagen.

The screenshot displays two panels for managing case remarks. The top panel, titled 'Remarks (*)', includes a sub-header 'Lists the remarks connected to the case' and three buttons: 'New remark', 'Edit remark', and 'Delete remark'. It contains one remark entry with a checkbox, the text 'CH1 - Dept 1 case handler' and 'This case must be approved internally before it is forwarded', and a timestamp of '8/13/2018 4:55 PM'. The bottom panel, titled 'Document remarks (*)', includes a sub-header 'Lists document remarks connected to the case' and contains two remark entries. The first entry has a checkbox, the text 'CH1 - Dept 1 case handler' and '18/00004-1', the text 'Received file has poor scan quality', and a timestamp of '8/13/2018 4:57 PM'. The second entry has a checkbox, the text 'CH1 - Dept 1 case handler' and '18/00004-4', the text 'The case workflow is distributed to all parties', and a timestamp of '8/13/2018 4:56 PM'.

Remarks (*)
Lists the remarks connected to the case

New remark Edit remark Delete remark

☐ CH1 - Dept 1 case handler
This case must be approved internally before it is forwarded
8/13/2018 4:55 PM

Document remarks (*)
Lists document remarks connected to the case

☐ CH1 - Dept 1 case handler
18/00004-1
Received file has poor scan quality
8/13/2018 4:57 PM

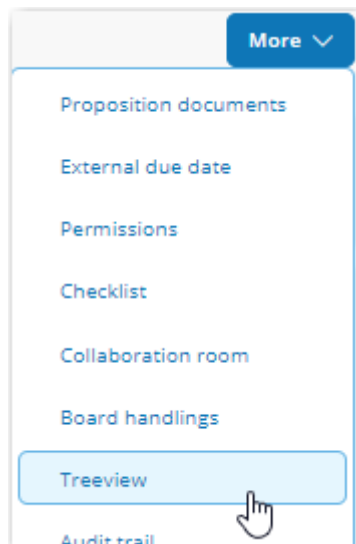
☐ CH1 - Dept 1 case handler
18/00004-4
The case workflow is distributed to all parties
8/13/2018 4:56 PM

Navigation i trævisningen

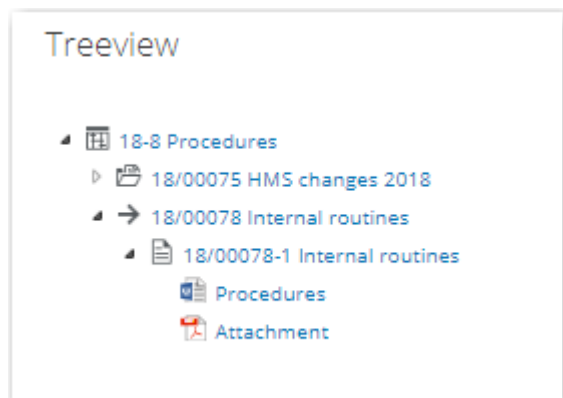
Når du bruger fanen Træstruktur, kan du hurtigt få vist og navigere til relaterede og refererede **Projekter, sager, dokumenter** og **filer**. Træstrukturen giver også et generelt billede af strukturen.

Naviger i træstrukturen

1. Åbn det element (projekt, sag eller dokument), du vil navigere til.
2. Åbn fanen **Træstruktur**. Denne sektion findes normalt under **Mere**



3. **Naviger i træstrukturen.** Klik på pilen foran en titel for at få vist underelementerne.
4. **Åbn elementer.** Når du klikker direkte på en titel, åbner detaljevisningen for det valgte element. Et grønt **Pil**-ikon bruges til at illustrere, at elementet aktuelt er åbent.
5. **Vis eller rediger filer.** Du åbner en fil ved at klikke på *filtitlen*.

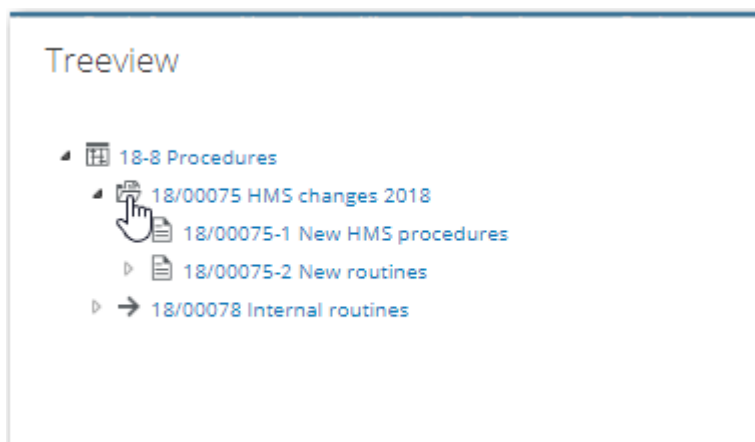


Opret dokumenter og filer fra trævisningen

Du kan indstille Public 360°, så du kan oprette dokumenter og filer direkte fra træstrukturen. Dette administreres af en indstilling i *360° Administratoren*.

Oprette dokumenter fra trævisningen

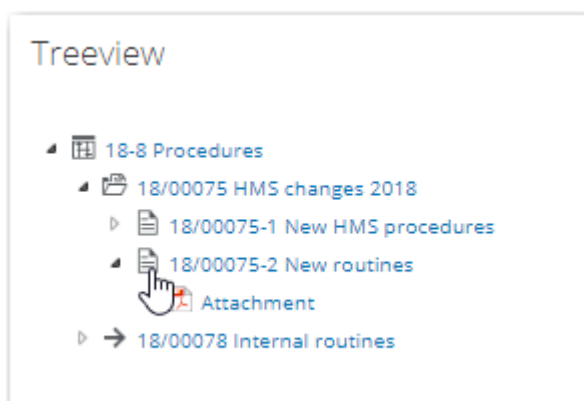
1. Hvis du vil oprette et nyt dokument, der er tilknyttet et **projekt** eller en **sag**, skal du klikke på **ikonet**, der ligger forud for projektet eller sagen.



2. Når dialogboksen *Opret dokument* åbner, skal du vælge, om du vil oprette en ny fil med en skabelon eller importere en eller flere af dine eksisterende filer.

Oprette filer fra trævisningen

1. Hvis du vil oprette en ny fil i et **dokument**, skal du klikke på **ikonet**, der ligger forud for dokumentet.



2. Når dialogboksen *Opret fil* åbner, skal du vælge, hvad du vil gøre, og klikke på **OK**.

Opret Checklister

Checklister er en række opgaver eller en "huskeliste", som opsummerer de opgaver, der skal udføres på en sag eller et projekt, før den/det er afsluttet. Du kan f.eks. tænke på en checkliste som en forenklet version af et forløb.

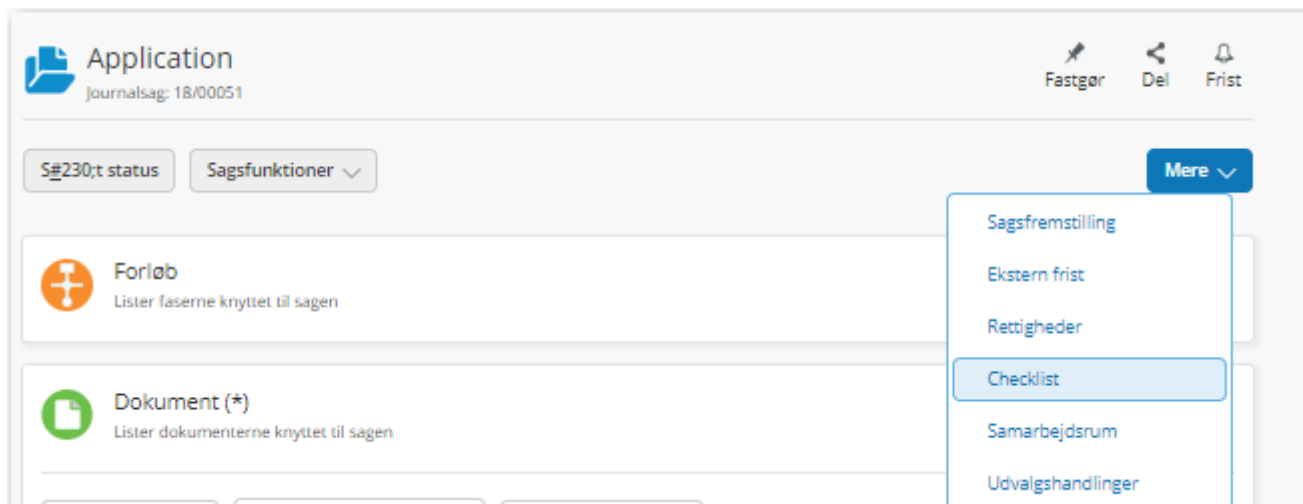
Skabelonerne til checklister oprettes typisk af systemadministratoren i *360°-administratorprogrammet*.

Du kan sætte flere checklister sammen, og efter aktiviteterne i checklisten er udført, kan du lukke dem.

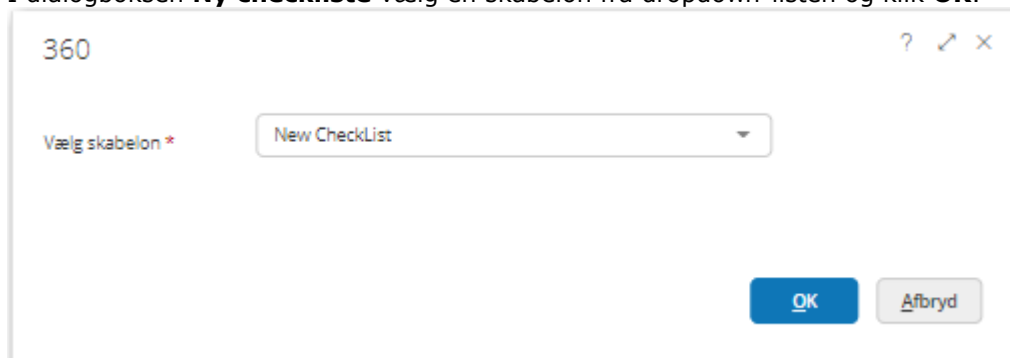
Hvis fanen **Checkliste** mangler, har din Systemadministrator ikke aktiveret checklisterne for den valgte enhed.

Opret en checklist

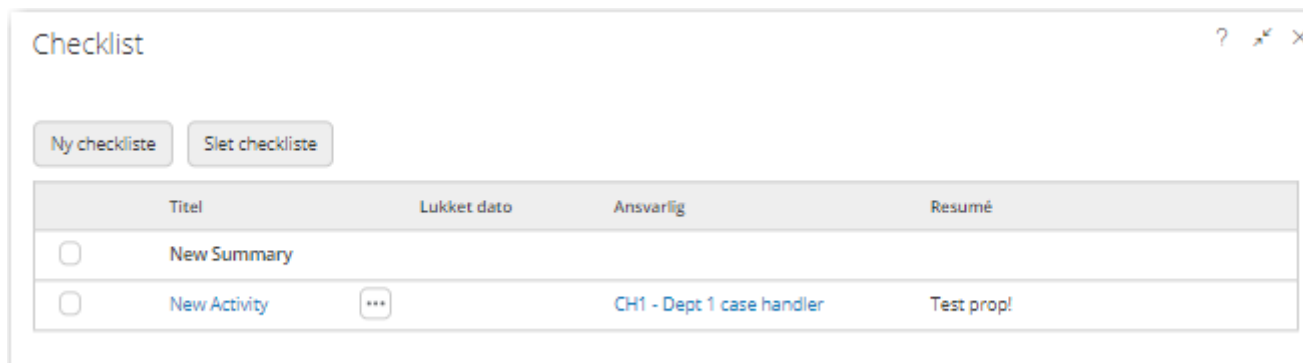
1. Fremsøg det element, for eksempel den sag som skal tilknyttes en checkliste.
2. Åbn sektionen **Checkliste**. Denne sektionen er normalt fundet på menuen **Mere**.



3. Når *Checklist-detallerne* åbnes, klik **Ny checkliste**.
4. I dialogboksen **Ny checkliste** vælg en skabelon fra dropdown-listen og klik **OK**.



5. Checklisten, med de definerede opgaver og underliggende aktiviteter, vises fanen. Opgaverne bliver **fremhævet** og står over de tilhørende aktiviteter.



Rediger checkliste

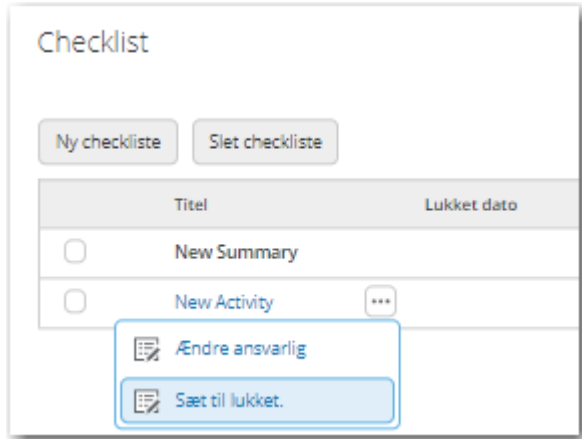
Hent elementet frem, for eksempel sagen, med den aktuelle checkliste og vælg sektionen **Checkliste**. På en eksisterende checkliste kan du foretage følgende ændringer:

Tilføje til en ny checkliste.

- Klik **Ny checkliste**. Den nye checkliste bliver placeret under den eksisterende checkliste.

Sæt lukket/åben

- Fra kontekstmenuen til den aktuelle checkliste, vælg **Sæt lukket/Sæt åben**.



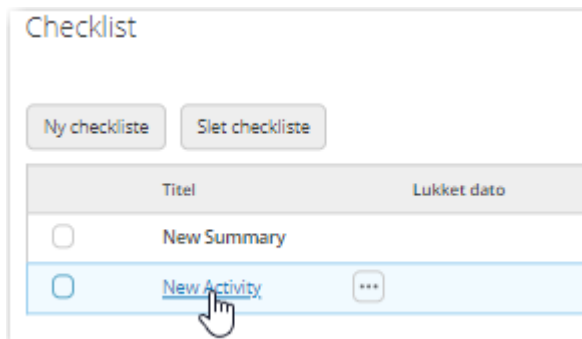
- Hvis aktiviteten sættes til at være lukket, vil dags dato blive anført i kolonnen *Lukket dato*.

Ændre ansvarlig

- Fra kontekstmenuen til den aktuelle aktivitet, vælg **Ændre ansvarlig**.
- Fremsøg den nye ansvarlige for den aktuelle aktivitet i dialogboksen og klik **OK**.

Rediger aktivitet

- Klik på den aktuelle aktivitetstitel.



- Når detaljebilledet for den valgte aktivitet åbnes, vælg **Rediger egenskaber** fra menuen **Aktivitetsfunktioner**.
- Når guiden *Rediger egenskaber* åbnes, skal du foretage ændringerne i de felter, du vil opdatere, og klikke på **Udfør**.

Kontakter

Elementet **Kontakter** bruger, du når du vil fremsøge og oprette virksomheder, kontaktpersoner og privatpersoner. Hvis tillægsmodulet *Møde/Udvalg* er installeret, kan du også vælge kontakttypen Udvalg.

Når du har oprettet en kontakt i Public 360°, får den et kontaktkort som viser kontaktens detaljer - som adresse, mailadresse, telefonnummer osv.

Alle breve, dokumenter og e-mails, som du sender til kontakten, og alle sager, projekter og andre elementer, som du knytter til kontakten, vil være tilgængelig fra kontaktvinduet. Dette giver dig et godt overblik, og du finder let al information, som er relateret til kontakten.

Når du opretter elementer fra kontaktvinduet (som for eksempel sager, projekter, dokumenter, brev, e-mails og aktiviteter), vil den valgte kontakt tilknyttes som modtager eller kontakt til de elementer, du opretter.

Opret kontakt

I Public 360° bruger vi betegnelsen **Kontakt** som en fælles betegnelse for virksomheder, kontaktpersoner og privatpersoner. Hvor:

- **Virksomhed** refererer til alle typer virksomheder, som kan have ansatte. Det kan f.eks. være en kunde, en leverandør, et firma, en organisation eller et ministerium. Både moder- og datterselskab samt afdelinger bør normalt registreres som separate virksomheder.
- **Kontaktperson** refererer til personer som er ansat i en virksomhed. En kontaktperson kan f.eks. være en kollega (ansat) i din egen virksomhed eller en ansat i en anden virksomhed. Kontaktpersoner kan f.eks. oprettes på fanen "Ansatte" for en virksomhed.
- **Privatpersoner** er personer, som ikke har nogen relation til en virksomhed. En privatperson kan også være registret som en kontaktperson.

Opret en ny kontakt

1. Klik **Menu** øverst til højre på siden.



2. Når hovedmenuen åbnes, skal du vælge **Kontakt** og derefter **Kontaktperson**, **Privatperson** eller **Virksomhed**.
3. Når guiden åbnes, udfyld de obligatoriske felter (*), blandt andet navnet på virksomheden eller personen.

Felt	Beskrivelse
Virksomhedsnummer	Hvis Public 360° er sat op til at CVR-integration, finder du en <i>Hent fra CVR</i> knap til højre for dette felt. Her kan du hente information om virksomhederne direkte fra centrale virksomhedsregister. For detaljer, se Integration med det centrale virksomhedsregister (CVR).

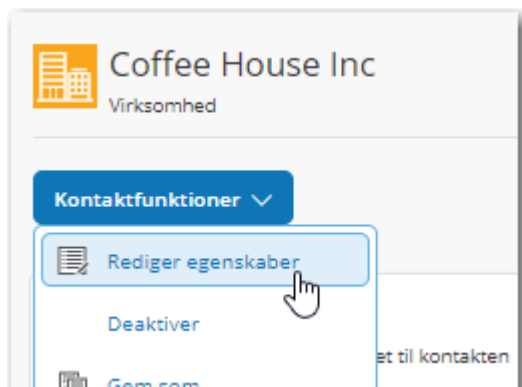
Navn	Når du gemmer kontakten, vil Public 360° automatisk kontrollere, om der forefindes dobbeltregistreringer baseret på kombinationer af navn og adresse samt navn og e-mail-adresse. Hvis du vil kontrollere navnet manuelt, før du fortsætter registreringen, skal du klikke på knappen Kontrollér navn ().
Moderselskab	For <i>virksomheder</i> kan du bruge feltet Moderselskab til at sammenkoble den nye virksomhed med en eksisterende virksomhed i kontakthierarkiet. Hvis du gør dette, vil den nye virksomhed blive vist som datterselskab til det valgte moderselskab.
Virksomhed	For <i>kontaktpersoner</i> kan du bruge feltet Virksomhed til at vælge den virksomhed, som kontakten arbejder for.
Kategori	Brug de tilgængelige kategorilister til at kategorisere kontakten. Bemærk, at nogle kategorier kan give kontakten specielle evner. Her kan du finde information om kategorierne: • <i>Departementsråd, Minister</i> eller <i>Ministersekretær</i> som kategorier, se Funktionalitet for topledelse. • <i>Politiker</i> og <i>Politisk parti</i>, se Registrere information om udvalgsmedlemmer.

- På trinnet **Adresse** kan du registrere kontaktens adresser. Det kan være Besøgsadresse, Postadresse, Fakturaadresse o.a. For *kontaktpersoner* er adressefeltet som oftest ikke obligatorisk, eftersom det er virksomhedens adresse der bruges til at sende breve til kontaktpersonerne. På trinnet **Kommunikation** kan du registrere kontaktens e-mailadresse, telefon og eventuelle andre kommunikationskanaler. På samme måde som for "Navn" kan du med knappen **Kontrollér e-mail** kontrollere, at e-mail-adressen ikke allerede er registreret.
- Når du er færdig, klik **Udfør** for at gemme og afslutte.

Tilføje relationer til en kontakt

Her kan du tilføje kontakter uden for din organisation, som du vil knytte til kontakten.

1. Hent kontakten, som du vil benytte.
2. Klik **Kontaktfunktioner** og vælg **Rediger egenskaber**.



3. Når *Rediger egenskaber* wizard åbnes vælg trinnet **Relationer**. Med menuknappen **Tilføj** vælger du, hvilken type relation, du vil tilføje.

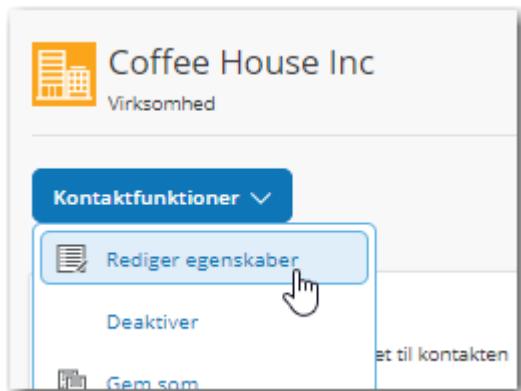


4. Når søgevinduet for kontakter åbnes, fremsøg de ønskede kontakter. Afkryds den eller de kontakter, du vil have, og klik **Ok** for at lægge dem ind i Relationer.
5. Når du er færdig, klik **Udfør** for at gemme og afslutte.

Registrer kontakter i Vores team

Du kan registrere en person i din organisation som ansvarlig for enhedernes **kontakt, sag, projekt** og **ejendom**. Nedenfor beskriver vi, hvordan du kan tilføje en intern person som ansvarlig for en virksomhed, men proceduren er den samme for sag, **projekt og ejendom**.

1. Hent kontakten, som du vil benytte.
2. Klik **Kontaktfunktioner** og vælg **Rediger egenskaber**.



3. Når wizarden *Rediger egenskaber* åbnes, vælg trinnet **Vores team**.
4. Med menuknappen **Tilføj** vælger du hvilken rolle medlemmet skal have.



5. Når søgevinduet for kontakter åbnes, fremsøg aktuelle kontakter. Afkryds den eller de kontakter, du vil have med, og klik **Ok** for at lægge dem ind i Vores team.
6. Når du er færdig, klik **Udfør** for at gemme og afslutte.

Deaktiver eller aktiver en kontakt

Kontaktpersoner som ikke længere anvendes kan fjernes eller deaktiveres. Ofte ønsker man at bibeholde kontaktpersonens historik, på trods af at kontakten ikke bliver anvendt. Af denne årsag kan det være problematisk at fjerne en kontakt, fordi det forudsætter, at alle forbindelser til andre elementer i Public 360° også fjernes. Vi anbefaler derfor, at de kontakter som besidder en historik i Public 360° gøres inaktive frem for fjernes, så man kan bevare historikken. Deaktiverede kontakter er normalt ikke søgbare eller synlige i lister.

Deaktiver kontakt

1. Hent den kontakt frem, som du vil deaktivere.
2. Klik **Kontaktfunktioner** og vælg **Deaktiver**.

Bemærk.

I enkelte virksomheder er det kun nogle brugerroller, der har adgang til denne funktion.

3. I dialogboksen klik på **Ja** for at deaktivere kontakten.

Kontakten vil nu normalt ikke vises i søgelister osv. I de tilfælde kontakten vises, vil navnet være gennemstreget som tegn på, at kontakten er deaktiveret.

Aktiver en kontakt

Du kan aktivere en deaktiveret kontakt.

1. Fremsøg kontakten ved at benytte **Avanceret Søgning**, og vælge "Nej" i søgefeltet **Aktiv kontakt**.
2. Klik **Kontaktfunktioner** og vælg **Aktivér**.

Bemærk.

Hvis du genaktiverer en virksomhed, skal de tilknyttede medarbejdere også genaktiveres.

3. I dialogboksen klik **Ja**. for at aktivere kontakten.

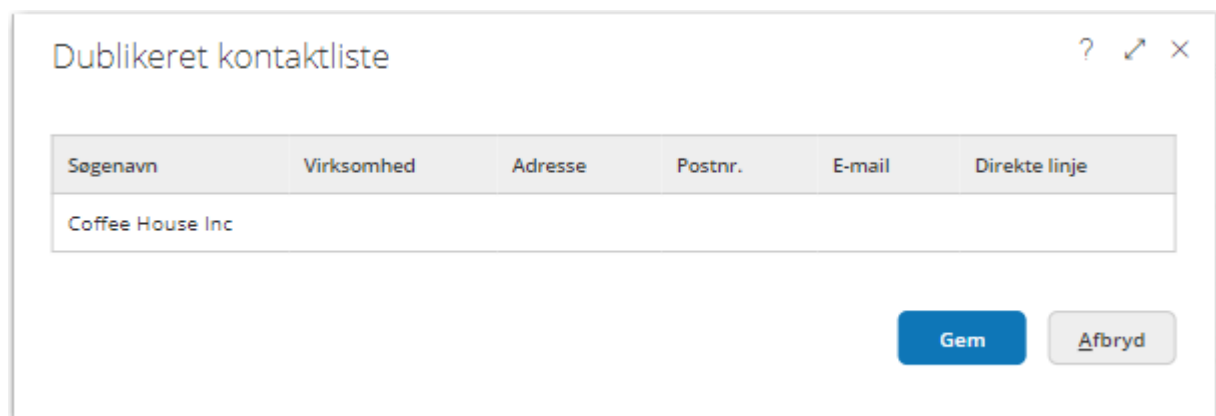
Gengangere i kontakter

Når du opretter eller opdaterer en kontakt, vil Public 360° automatisk kontrollere, om der forefindes dobbeltregistreringer baseret på kombinationer af navn og adresse samt navn og e-mail-adresse.

Opret en kontakt med mulige gengangere

Hvis Public 360° finder gengangere, åbnes en dialogboks med en liste over gengangerne. I dialogboksen kontrollerer du gengangerne og gør et af følgende:

- Hvis den kontakt, du ønsker at registrere, allerede er registreret med korrekte oplysninger, skal du klikke på knappen **Afbryd**. Når du vender tilbage til stifinderen "Ny kontakt", skal du også klikke på **Afbryd** der.
- Hvis der findes gengangere, men du alligevel vil oprette den nye kontakt, skal du klikke på knappen **Gem**.
- Hvis der findes gengangere, men du ønsker at oprette en ny variant af kontakten, skal du klikke på knappen **Afbryd**. Når du vender tilbage til stifinderen *Ny kontakt*, tilpasser du kontaktoplysningerne, så kombinationen af navn og adresse og navn og e-mail-adresse bliver unikke. Bemærk! Hvis kontakten gemmes med nøjagtigt samme navn som en eksisterende kontakt, vil Public 360° som standard tilføje et løbenummer i feltet søgenavn. Eksempel: "Firmanavn (1)".



Søgenavn	Virksomhed	Adresse	Postnr.	E-mail	Direkte linje
Coffee House Inc					

Gem **Afbryd**

Tips.

Du kan også kontrollere navnene og e-mail-adresserne manuelt i Kontakt-stifinderne. Det gør du ved at klikke enten på knappen **Kontrollér navn** eller **Kontrollér e-mail-adresse**. 

Rediger en kontakt med mulige gengangere

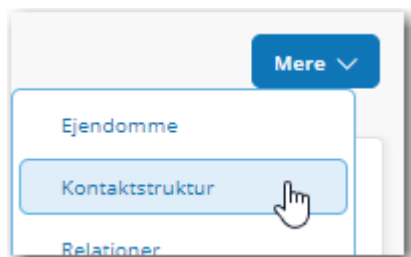
Public 360° kontrollerer også for eventuelle gengangere når du redigerer kontakter. Hvis der opdages gengangere får du følgende besked. Kontroller gengangerne i dialogboksen og gør et af følgende:

- Klik på **Opdater**, hvis du vil opdatere den valgte kontakt. Bemærk venligst, at dubletterne ikke opdateres. De skal opdateres separat.
- Klik på **Afbryd**, hvis du ikke vil opdatere den valgte kontakt.

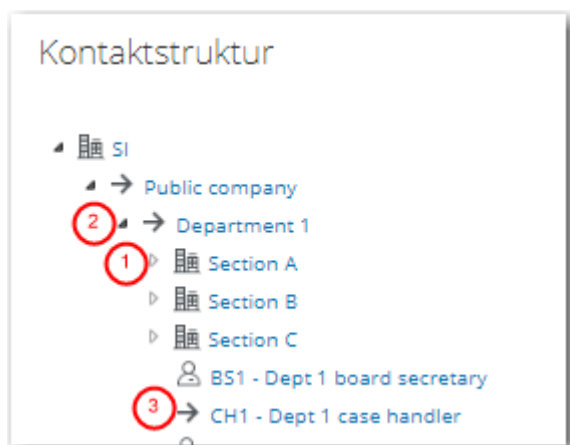
Navigere i kontaktstrukturen

Kontaktstrukturen giver en oversigt over alle de kontakter, som den aktuelle kontakt er relateret til.

1. Hent den kontakt du vil benytte. Dette kan være en virksomhed eller en kontaktperson.
2. Klik **Mere** og vælg **Kontaktstruktur**.



3. Du kan nu navigere i kontaktstrukturen.
 - Klik på trekanten (1) foran navnet for at udvide et kontaktelement. Klik på trekanten igen for at lukke den (2). Strukturen vil vise både overliggende og underliggende virksomheder og kontakterne i disse virksomheder.
 - Den valgte kontakt er illustreret med et pilikon (3).
 - Hvis du klikker på et af kontaktnavnene i kontaktstrukturen, går du direkte til den valgte kontakt.



Registrere personlig stedfortræder

Hvis du er utilgængelig i en periode, kan du registrere en kollega som din stedfortræder.

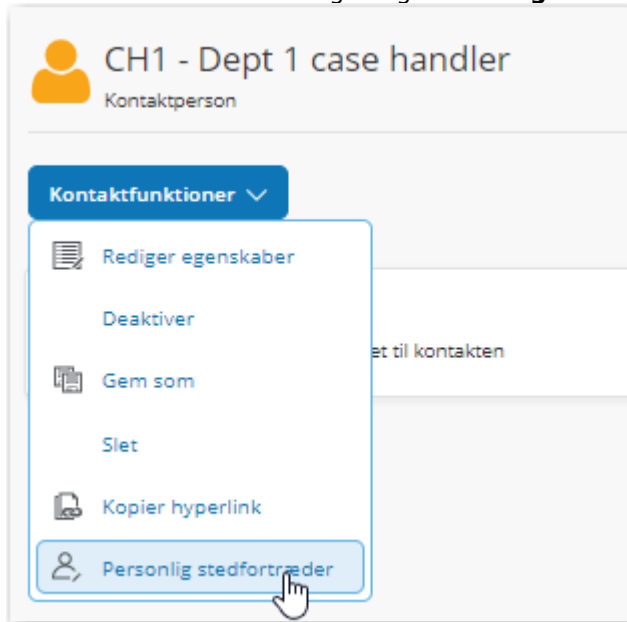
Alle sager, dokumenter og aktiviteter, som adresseres til dig, vil i den specificerede periode omadresseres til den nævnte stedfortræder.

Eksempel: Hvis et indkommende dokument registreres med dig som ansvarlig, vil Public 360° omadressere dokumentet til din stedfortræder.

Et felt i detaljevinduet for elementet (sagen, dokumentet og aktiviteten), som omadresseres, viser at sagen eller elementet er fordelt til en stedfortræder. Loggen på elementet vil også vise, at elementet er omadresseret.

Registrere personlig stedfortræder

1. Åbn detaljevinduet for den kontaktperson (dig selv eller en kollega), du vil tildele en stedfortræder.
2. Klik **Kontaktfunktioner** og vælg **Personlig stedfortræder**.



3. I dialogboksen, som åbnes, kan du tilføje navnet på kontakten (1) samt **perioden** (2) for dit fravær. Klik på **Tilføj** (3). Gentag for at tilføje flere.

Du kan tilføje flere stedfortrædere, og du kan endda tilføje den samme bruger flere gange. Det er dog **IKKE** muligt at tilføje flere stedfortrædere inden for samme periode.

Rediger information for personlig stedfortræder

Vælg en stedfortræder: 1 MGR1 - Dept 1 manager-Leder-Department 1 ✓ 🔍

Fra dato: 2 01-10-2018 📅

Til dato: 05-10-2018 📅

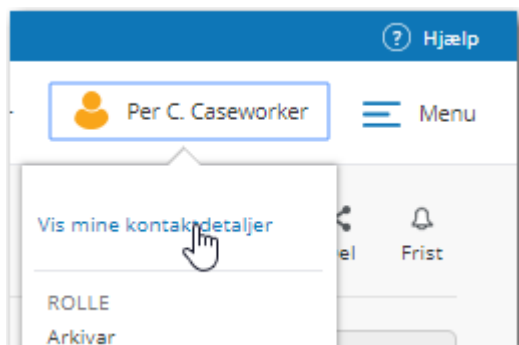
+ Tilføj 3

Kontakt navn	Fra dato	Til dato	Rediger	Fjern
CH2 - Dept 2 case handler-Sagsbehandler-Department 2	24-09-2018	28-09-2018		

OK Afbryd

Tips.

Hvis du vil registrere en stedfortræder for dig selv, åbner du blot dit kontaktkort ved at klikke på menuen **Navn** (øverst til højre) og derefter **Vis mine kontaktdetaljer**.



Tilføj nye, rediger eller fjern stedfortrædere

1. Hvis du vil redigere information om stedfortrædere, skal du åbne **Kontaktfunktioner** og vælge **Personlig stedfortræder**. Når dialogboksen åbnes, kan du både tilføje nye, fjerne og redigere eksisterende stedfortrædere.
2. **Rediger:** For at ændre stedfortræder eller redigere datoerne skal du klikke **Rediger** (1) ved siden af stedfortræderens navn. Foretag de nødvendige ændringer, før du klikker **Opdater** (2).
3. **Fjern:** For at fjerne stedfortræder skal du klikke **Fjern** (X) ved siden af stedfortræderens navn (3).

Rediger information for personlig stedfortræder

Vælg en stedfortræder *
CHC - Sec C case handler-Sagsbehandler-Section C

Fra dato *
18-06-2018

Til dato
22-06-2018

Opdater
Afbryd

Kontakt navn	Fra dato	Til dato	Rediger	Fjern
MGR1 - Dept 1 manager-Leder-Department 1	02-07-2018	18-07-2018		
CH2 - Dept 2 case handler-Sagsbehandler-Department 2	25-06-2018	29-06-2018		
CHC - Sec C case handler-Sagsbehandler-Section C	18-06-2018	22-06-2018		

Logning af stedfortrædere

Ændringer af stedfortrædere logføres. Ændringerne vises i sektionen *Log* for kontakten, der er tildelt stedfortræder.

Sag

Elementet **Sag** bruger du til at samle oplysninger, som hører sammen, og som redskab til at gruppere sagsdokumenter. Dette giver dig et godt overblik, og du finder let dokumenterne i sagen igen.

Når du har oprettet en sag i Public 360°, får sagen et sagskort, som viser sagens detaljer - eksempelvis dokumenter, kontakter, bemærkninger osv.

Alle kontakter, dokumenter, e-mails, projekter, sagsparter og andre elementer, som du knytter til sagen, vil være tilgængelig fra sagsvinduet.

Når du opretter nye elementer fra sagsvinduet (som for eksempel projekter, dokumenter, e-mails og aktiviteter), knyttes elementerne automatisk til sagen.

Din virksomhed kan have indført flere sagstyper for at adskille sager, som skal behandles efter egne procedurer.

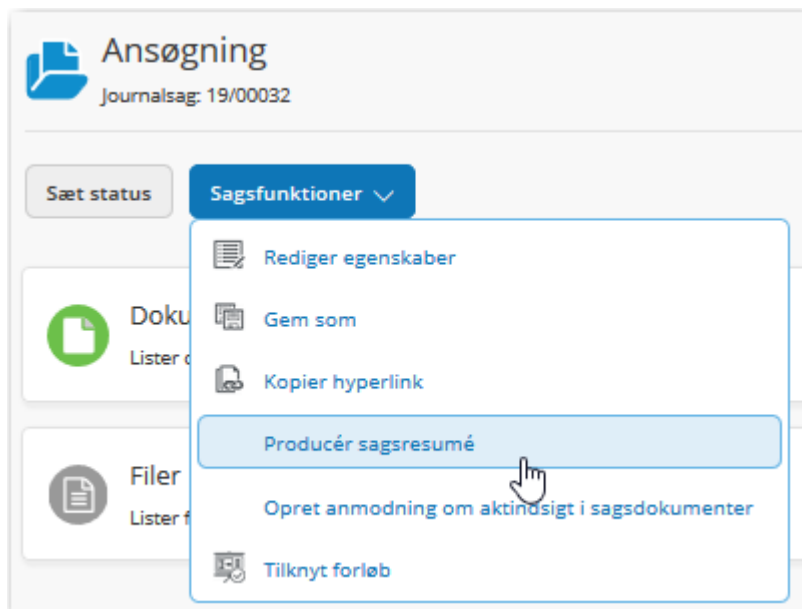
Producér sagsresumé

Sagsresuméet producerer en komplet liste over alle sagsens detaljer, dokumenter og filer.

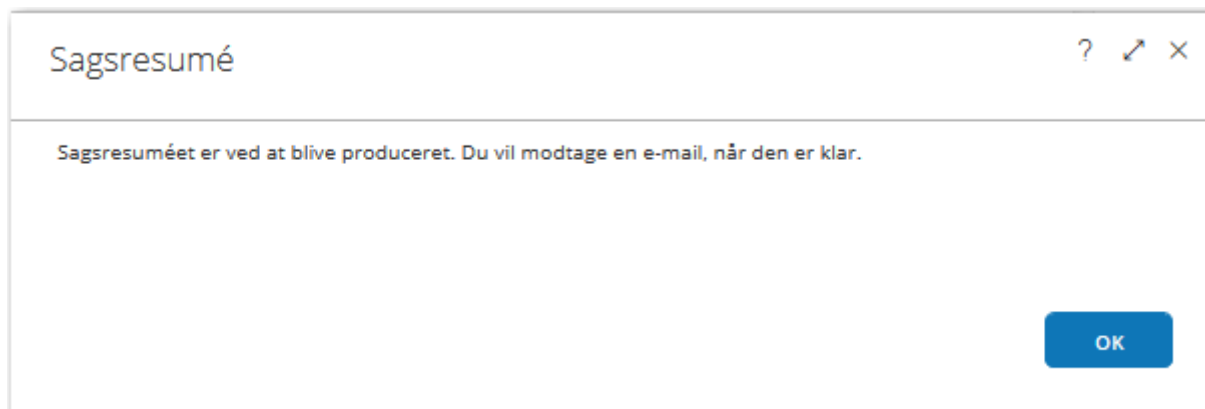
Når funktionen vælges, producerer Public 360° en html rapport, som viser sagen og dokumentinformation, ud over kopier af alle filer i sagen. Html-filen og sagsens filer lægges i en ZIP fil. Dette udføres asynkront og uden brugerinvolvering. Når ZIP-filen er produceret, modtager du et link til den på **e-mail**.

Producér sagsresumé pakke

1. Klik på **Sagsfunktioner** og vælg **Producér sagsresumé**.



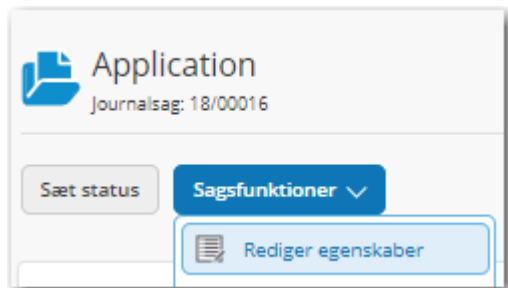
2. Når *Sagsresumé* dialogboksen åbner, klik på **OK** for at bekræfte, at du vil producere pakken. Du modtager en e-mail, så snart pakken er produceret og klar.



Tilføj sagspart

En ekstern sagspart kan være en kontakt som skal have besked om sagens udfald. En intern sagspart kan være en projektmedarbejder, en person som er involveret i sagsbehandlingen, eller lignende.

1. Hent den sag du vil tilføje sagsparter til.
2. Klik på **Sagsfunktioner** og derefter på **Rediger egenskaber**



3. Åbn trinnet **Eksterne kontakter**.

- Hvis kontakten, du vil benytte, eksisterer, klikker du **Tilføj** (1) og vælg den ønskede rolle. Derefter søger du og vælger kontakten.
- Hvis kontakten, du vil benytte, ikke eksisterer, klikker du **Ny kontakt** (2) og den ønskede rolle.



4. Hvis du vælger at oprette en ny kontakt, åbnes dialogboksen *Tilføj ny kontakt*. Her vælger du først **Type**. Vælg:
 - **Virksomhed, Kontaktperson** eller **Privatperson** hvis du vil registrere kontakten i kontaktregistret.
 - **Uregistreret kontakt** hvis du ikke vil registrere kontakten i kontaktregisteret, men kun tilføje kontakten til den aktive sag. Bemærk at uregistrerede kontakter ikke kan søges efter og heller ikke kan genbruges andre steder i Public 360°.
5. Klik **OK** for at oprette og tilføje kontakten til sagen som sagspart.

Bemærk.

For at bevare den korrekte historik på en sagspart, vil ændringer i kontaktoplysningerne i kontaktregisteret ikke påvirke oplysningerne om sagsparten.

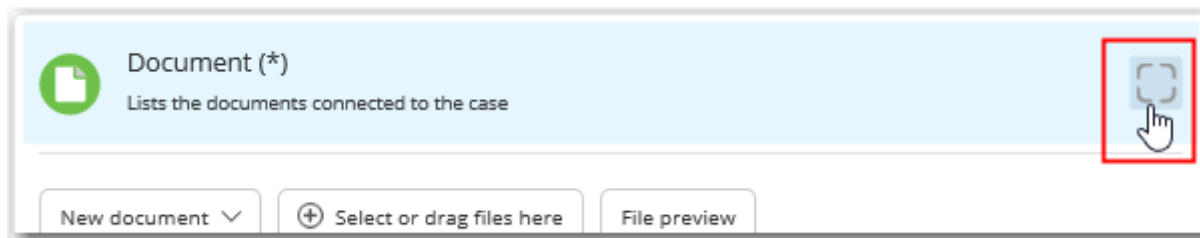
Føje dokumenter til grupper

Grupper er en måde til håndtering af store mængder af dokumenter i en enkelt **sag** eller et enkelt **projekt**. I det følgende beskriver vi, hvordan du kan gruppere dine dokumenter i sager og projekter.

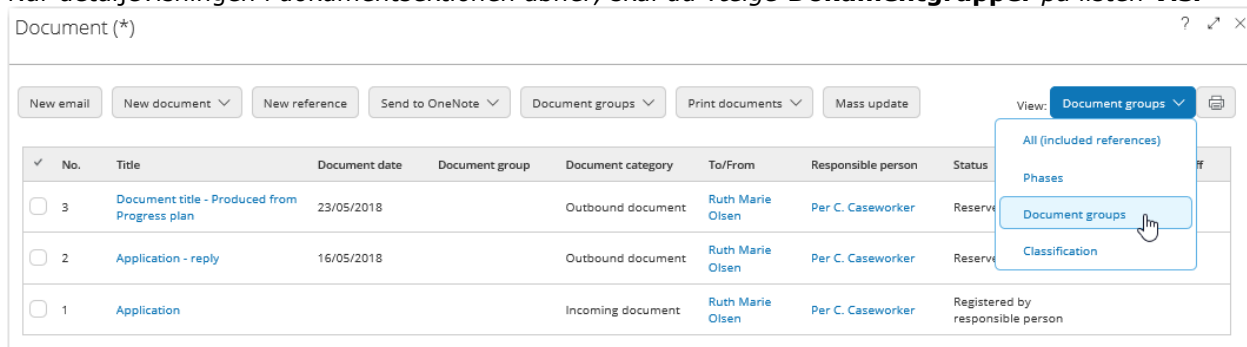
Bemærk.

Tilgængeligheden af funktionaliteten for *dokumentgrupper* afhænger af en indstilling i *360° Administrator*.

1. Åbn den **Sag** eller det **Projekt**, hvor du vil gruppere dokumenterne.
2. Klik på **Detaljestarter** i sektionen **Dokumenter**.



3. Når detaljevisningen i *dokumentsektionen* åbner, skal du vælge **Dokumentgrupper** på listen **Vis**.



Når visningen er valgt, vises der en **Dokumentgruppe-knap** og en **Dokumentgruppe-kolonne** til dokumentlisten.

Opret en ny gruppe

- Klik på knappen **Dokumentgrupper** og vælg **Tilføj ny dokumentgruppe**. De grupper, du opretter, anvendes kun til det/den valgte sag eller projekt.

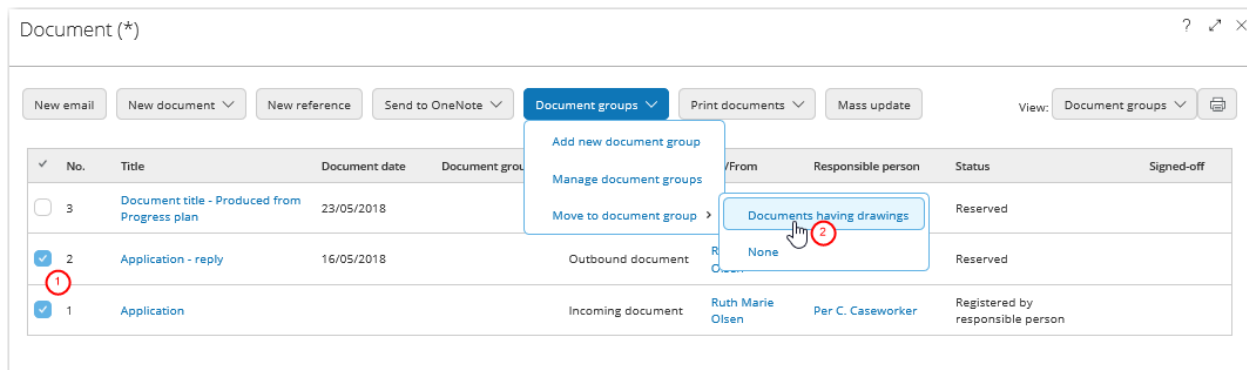
Tip.

Hvis funktionen er deaktiveret, kan du vælge at oprette og vælge dokumentgrupper direkte fra guiderne *Ny* og *Rediger dokument*. Denne indstilling styres af en indstilling i *360° Administrator*.

Flyt dokumenter til den nye gruppe

Når gruppen er oprettet, kan du flytte dokumenter ind i den.

1. Markér de dokumenter, du vil flytte, på dokumentlisten (1).
2. Klik på **Dokumentgruppe**, vælg **Flyt til dokumentgruppe** og derefter den ønskede gruppe (2).



Filtrer og sortér dokumentlisten

Når dokumenter tilføjes grupper, kan du filtrere og sortere dokumenter i kolonnen Dokumentgruppe. Du kan få flere oplysninger om filtrering og sortering af kolonner ved at se Sorterings- og filtreringslister.

Dokument

Elementet **Dokument** bruger du, når du vil genfinde eksisterende filer eller producere nye filer (som for eksempel breve, kontrakter, ansøgninger, tegninger, interne procedurer, e-mails og lignende).

Når du har oprettet et dokument i Public 360°, får dokumentet et dokumentkort, som viser dokumentets detaljer - som sagstilknytning, kontakter, noter osv.

Når du fra dokumentvinduet opretter nye filer baseret på skabeloner, vil dokumentoplysninger og kontaktinformation blive flettet ind i dokumentfilen. Du kan også arkivere eksternt producerede dokumentfiler, e-mails og hyperlinks på et dokument.

Alle kontakter, sager, filer og andre elementer, som du knytter til dokumentet, vil være tilgængelige fra dokumentvinduet.

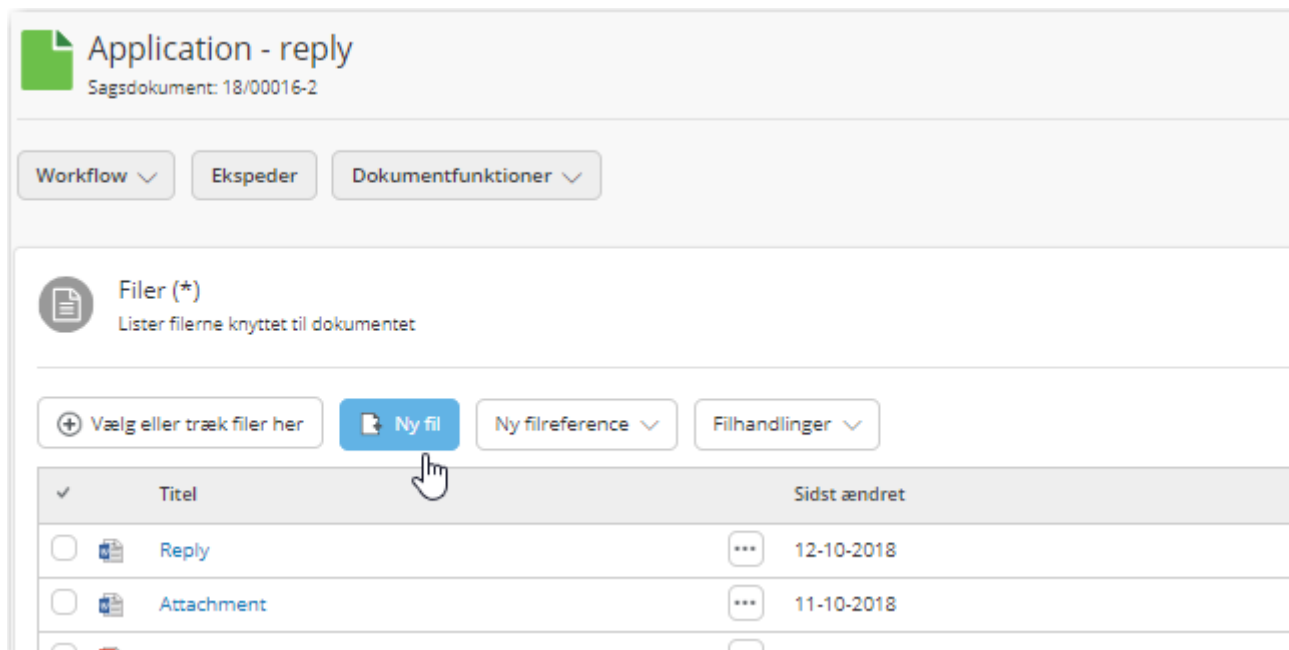
Oprette og importere filer

I dette emne beskriver vi, hvordan du kan oprette nye filer eller importere filer til et eksisterende Public 360°-dokument. Hvis du vil vide, hvordan du opretter et nyt Public 360°-dokument for den fil, du vil producere, se Opret nyt dokument.

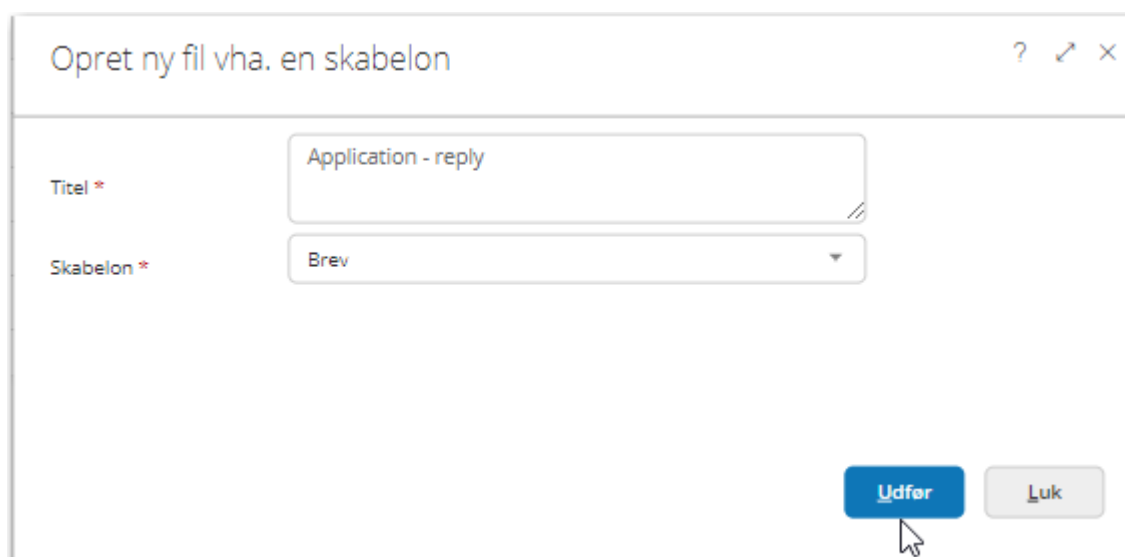
Opret fil ved hjælp af en skabelon

I dette emne beskriver vi, hvordan du kan oprette en ny fil (dokument, brev, notat, osv.) fra et eksisterende dokument.

1. Åbn det dokument, du vil producere filen fra.
2. I listen **Filer**, klik på knappen **Ny fil**.



3. Når dialogboksen *Opret ny fil vha. en skabelon* åbnes, tilpasser du evt. titelen, vælger skabelon og klikker på **Udfør**. Hvilke skabeloner du kan vælge mellem, afhænger af, hvilken dokumentkategori og hvilket arkiv det valgte dokument tilhører.

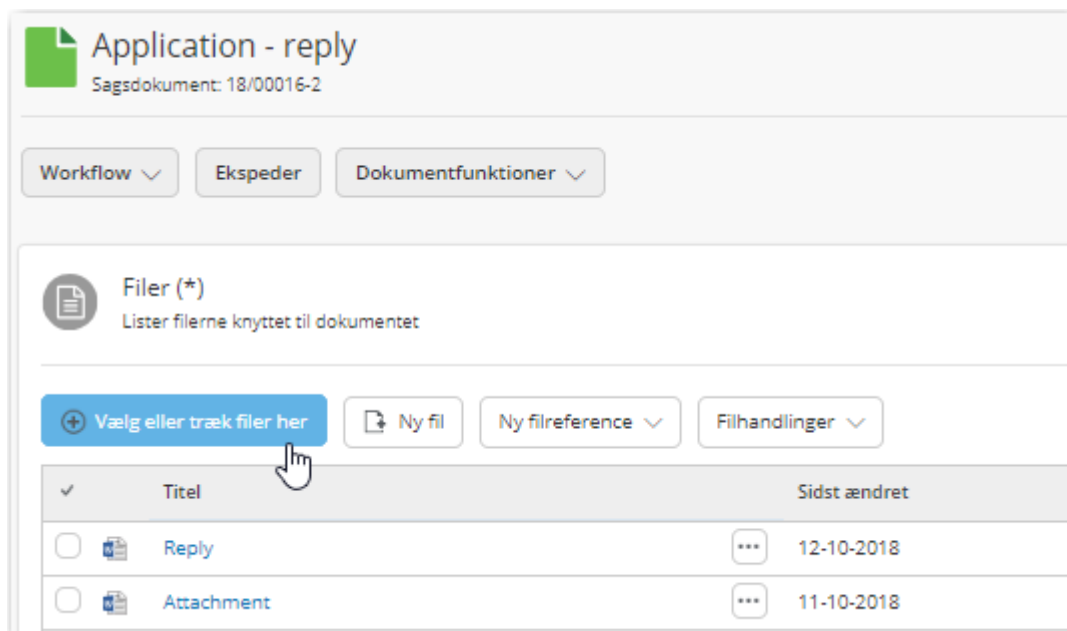


4. En fil baseret på den valgte skabelonen oprettes. Dokumenttitel, kontakter, adresse og andre oplysninger hentes fra Public 360° og flettes ind i dokumentet.
5. Udfyld dokumentet med det ønskede indhold og luk filen. Klik **Ja**, når du bliver bedt om at bekræfte, at du vil checke filen ind.

Importer filer

Nedenfor beskriver vi, hvordan du kan importere filer til et eksisterende Public 360°-dokument.

1. Åbn det dokument, du vil importere filen til.
2. I listen **Filer**, klik på knappen **Vælg eller træk filer her**.



3. Når *Windows Stifinder* åbnes, skal du vælge de filer, du vil importere, og klikke på **Åbn**.

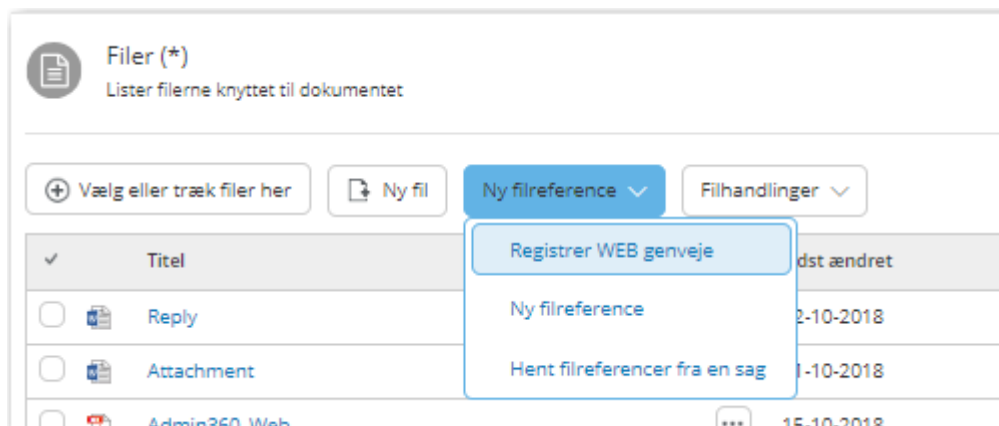
Tip.

Du kan også uploade filer ved at trække dem fra computeren.

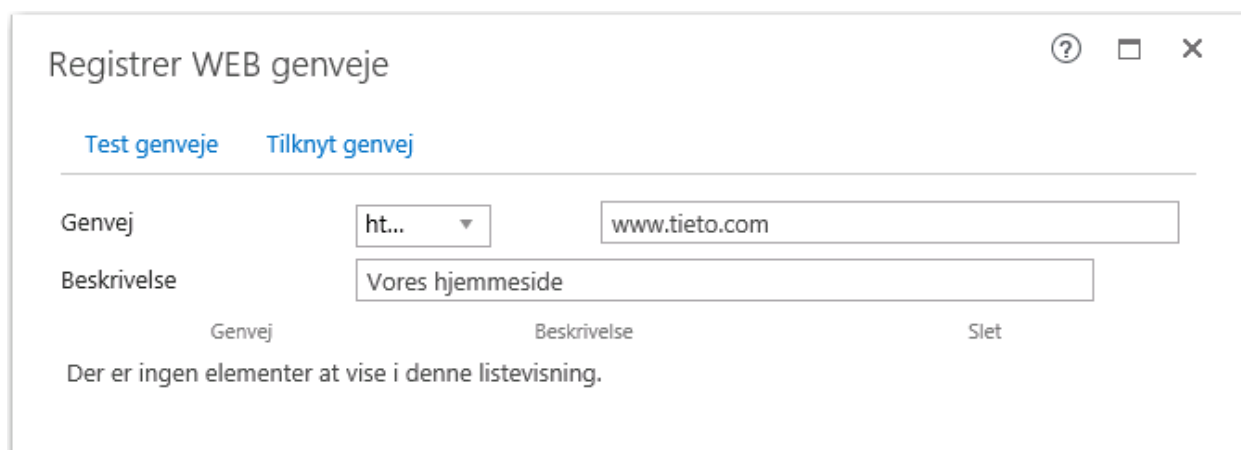
Registrer hyperlinks

Med denne funktion kan du oprette hyperlinks til en webside på Internettet, intranettet eller til FTP.

1. Åbn det dokument, du vil registrere et hyperlink på.
2. I listen **File**, klik på **Ny filreference** og derefter **Registrer WEB genveje**.



3. Når dialogboksen *Registrer WEB genveje* åbnes, udfyld felterne i guiden.



Felt	Beskrivelse
Genvej	Vælg først protokoltype . Derefter indtaster du adressen eller stien til det, du vil linke til. Protokoltyper: • http:// Hypertext Transfer Protocol (HTTP): Dette er den protokol, der er mest brugt i websider. • https:// Hypertext Transfer Protocol, Secure. Udviklet med tanke på sikker kommunikation ved brug af HTTP på Internettet. • file:// Bruges til at åbne en fil på et intranet. • ftp:// File Transfer Protocol (FTP). Bruges til at overføre filer på Internettet.
Beskrivelse	Her kan du beskrive hyperlinket. Det er denne tekst som bliver vist i fil-listen. Hvis du lader feltet forblive tomt, vil hyperlinkbeskrivelsen blive anvendt.

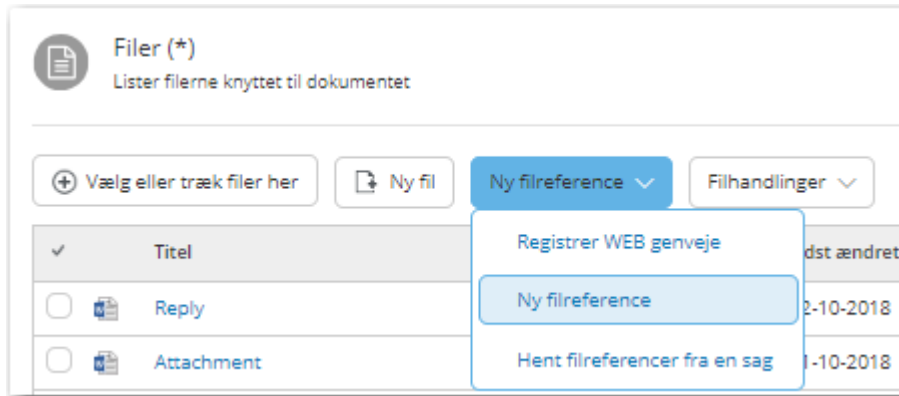
4. Klik på **Test genveje** for at kontrollere at hyperlinket er skrevet korrekt og peger på den rigtige adresse eller fil.
5. Klik **Tilknyt genvej**.
6. Klik **OK** for at gemme og afslutte.

Registrer filreferencer

Med denne funktion kan du tilføje filer, der tilhører et andet dokument, til fil-listen.

Filreferencer bruges primært, når den fil, der refereres til, udelukkende har et oplysningsmæssigt formål, og de kan ikke redigeres fra fillisten. Se også [Kopiere eller flytte filer mellem dokumenter](#) (side 234).

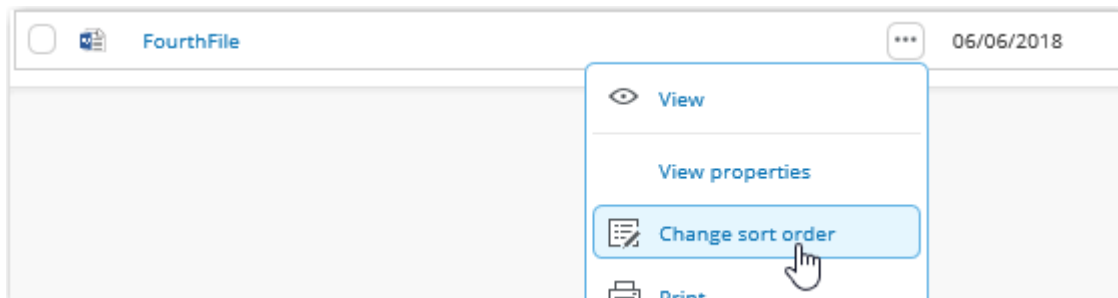
1. Åbn det dokument, du vil tilføje filreferencen fra.
2. I listen **Filer**, klik på **Ny filreference** og derefter **Ny filreference**.



3. Når søgevinduet åbnes, fremsøger du de filer du vil referere til. I søgeresultatet, marker de filer, du vil referere til og klik **Tilføj fil**.

Rediger sortering

1. Hvis du vil ændre sorteringsrækkefølge, klik på filens kontekstmenu, og vælg **Rediger sortering**.



2. I dialogboksen *Rediger sortering*, skriver du et tal i feltet **Sortering**. Filen med den laveste værdi vil blive vist øverst i listen. Bemærk at listen sorteres altid med hoveddokumentet øverst. Hvis du for eksempel skriver værdien "1", vil filen vises som første dokument **efter** hoveddokumentet.

Vise, redigere eller checke fil ind

Nedenfor finder du en kort beskrivelse af de forskellige åbningsfunktioner for filer.

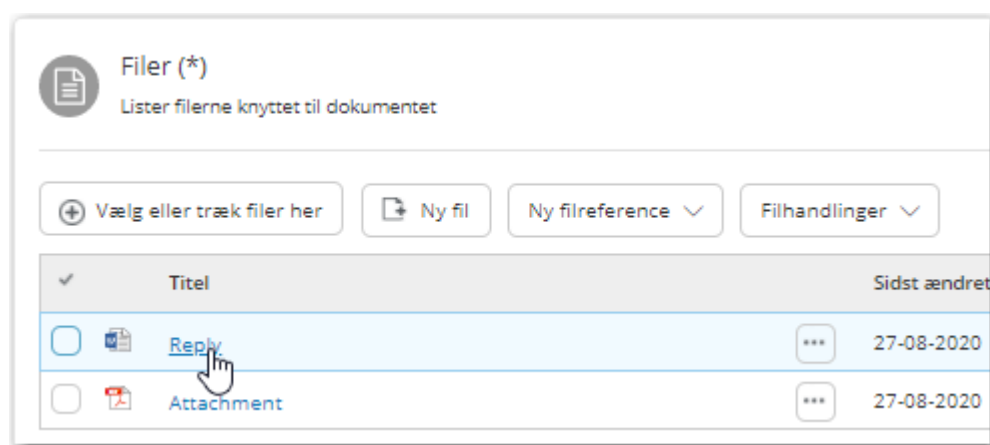
Hvis du vil foretage ændringer i en fil, og du vil sikre dig, at ingen andre kan redigere den, kan du checke filen ud. Når du er færdig med at redigere filen, og du har checket filen ind i Public 360°, kan andre personer se dine ændringer og redigere filen, hvis de har de nødvendige tilladelser.

Når du vil tjekke et dokument ud og redigerer det, uanset om det bruges online eller hentes ned, skal du gøre det i følgende rækkefølge:

- Åbn en fil til visning eller redigering (Check fil ud)
- Åbne dokumentet i en understøttet app eller download
- Rediger filen
- Gem dokumentet og check ændringerne ind

Åbn en fil til visning eller redigering

Når du vil åbne en fil, klikker du direkte på filtitelen.



Hvis du har skriverrettigheder på filen, vil Public 360° spørge, om du vil åbne filen for redigering eller for læsning.

- Vælg **Skrivebeskyttet**, hvis du bare skal læse filen.
- Vælg **Rediger**, hvis du vil åbne filen for redigering. En fil, som er checket ud til redigering, lægges på dit private arbejdsområde. Så længe filversionen er checket ud, vil filversionen være utilgængelig for andre brugere.

Tips.

Undgå at have filen checket ud længere end nødvendigt. Så længe filen er checket ud, er du den eneste, som kan redigere i den.

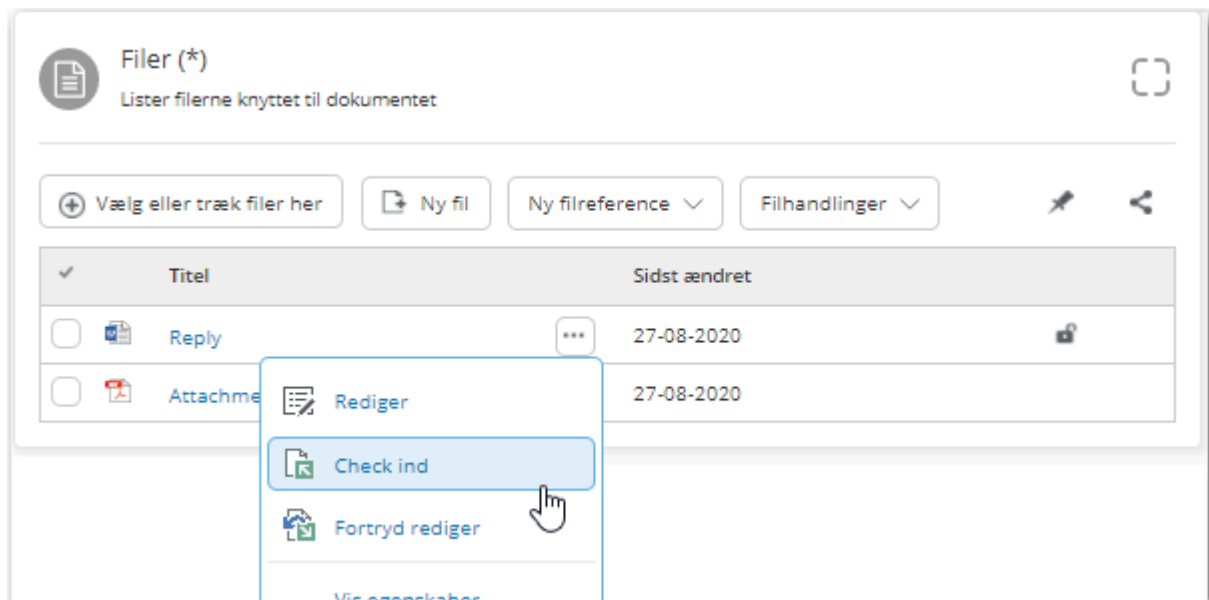
Check ændringerne ind

Når du er færdig med at redigere i filen, bør filen checkes ind til dokumentkortet igen. Dette vil sikre filens tilgængelighed for andre brugere.

Tips.

Hvis du har *360° klienten til lokalt installeret Microsoft Office* og arbejder i *Microsoft Word* eller *Excel*, tjekkes filerne du arbejder på automatisk ind når de lukkes. Alle andre filtyper skal checkes ind fra Public 360° som beskrevet nedenfor.

- Klik på filens kontekstmenu og vælg **Check ind**. Filen checkes ind til dokumentkortet.



- Ikonet med den åbne hængelås fjernes, og filen vil være tilgængelig for andre brugere.

Fortryd rediger

Hvis du beslutter, at du ikke vil foretage eller bevare ændringerne i filen, kan du annullere udtjekningen, så du ikke påvirker versionshistorikken. Dette vil medføre, at filen vender tilbage til versionen fra **før**, du checkede den ud.

Klik på filens kontekstmenu og vælg **Fortryd rediger**. Der bliver ikke oprettet en ny filversion. Filen fra forrige indcheckning vil derefter være den aktive filversion.

Bemærk.

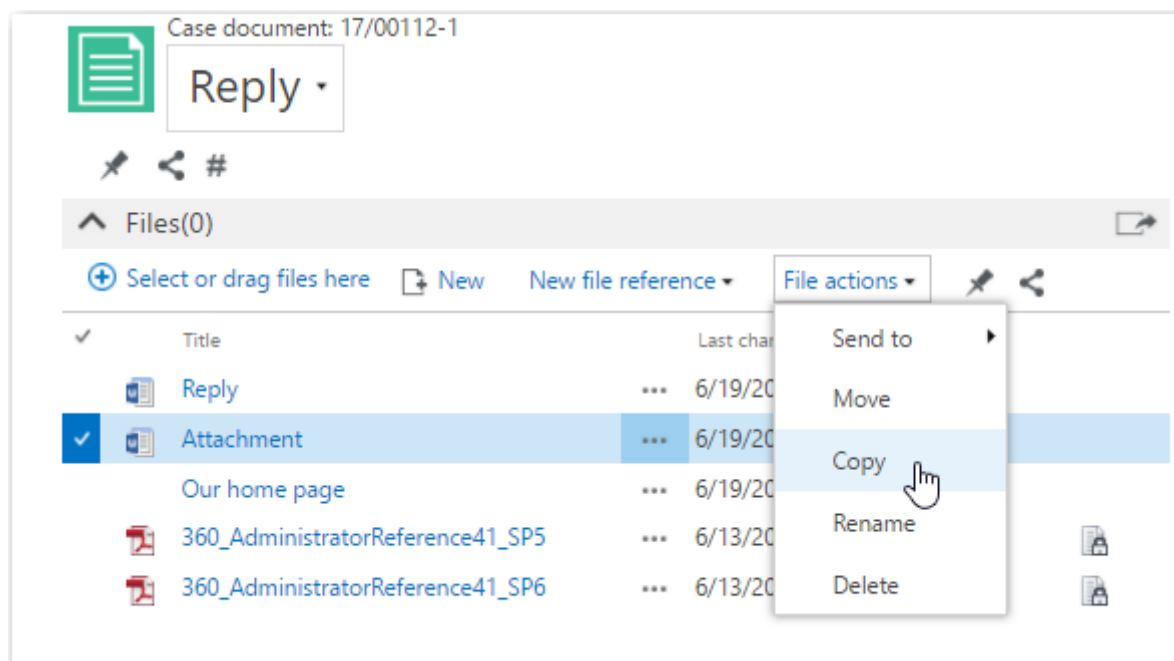
Hvis filen aldrig tidligere har været checket ind vil hele filen blive slettet.

Vedligeholde filer

Kopiere eller flytte filer mellem dokumenter

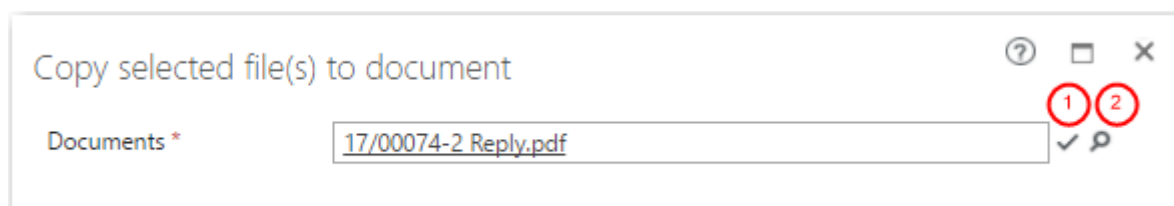
Denne funktion er nyttig, hvis du f.eks. vil flytte alle filer fra et dokument, før du sletter det, eller hvis du vil bruge en kopi af en fil som udgangspunkt for et nyt dokument.

1. Åbn det dokument, som du vil flytte eller kopiere filer fra.
2. I listen **Filer**, markér de filer, du vil kopiere eller flytte.
3. Klik på knappen **Filhandlinger** og derefter den ønskede handling.



Handling	Beskrivelse
Flyt	• Denne handling er kun tilgængelig, hvis du har tilladelse til at redigere dokumentet. • Flytter alle filversioner og varianter til måldokumentet.
Kopier	• Denne handling er tilgængelig for alle brugere med "Læserettigheder". • Kopierer kun den aktive filversion. Tips. Du kan også kopiere filer til det samme dokument. Det er nyttigt, hvis du f.eks. vil bruge en fil som grundlag for en ny fil. Derefter kan du omdøbe en af filerne ved brug af handlingen Omdøb.

4. Når dialogboksen åbnes, skal du finde det dokument, du vil flytte eller kopiere filen/filerne til. Du kan enten indtaste et par bogstaver eller ord i feltet og klikke på knappen **Hent** (1) eller klikke på **Søg** (2) for flere søgemuligheder. Bemærk at du skal have tilladelse til at indsætte filer på det valgte dokument.

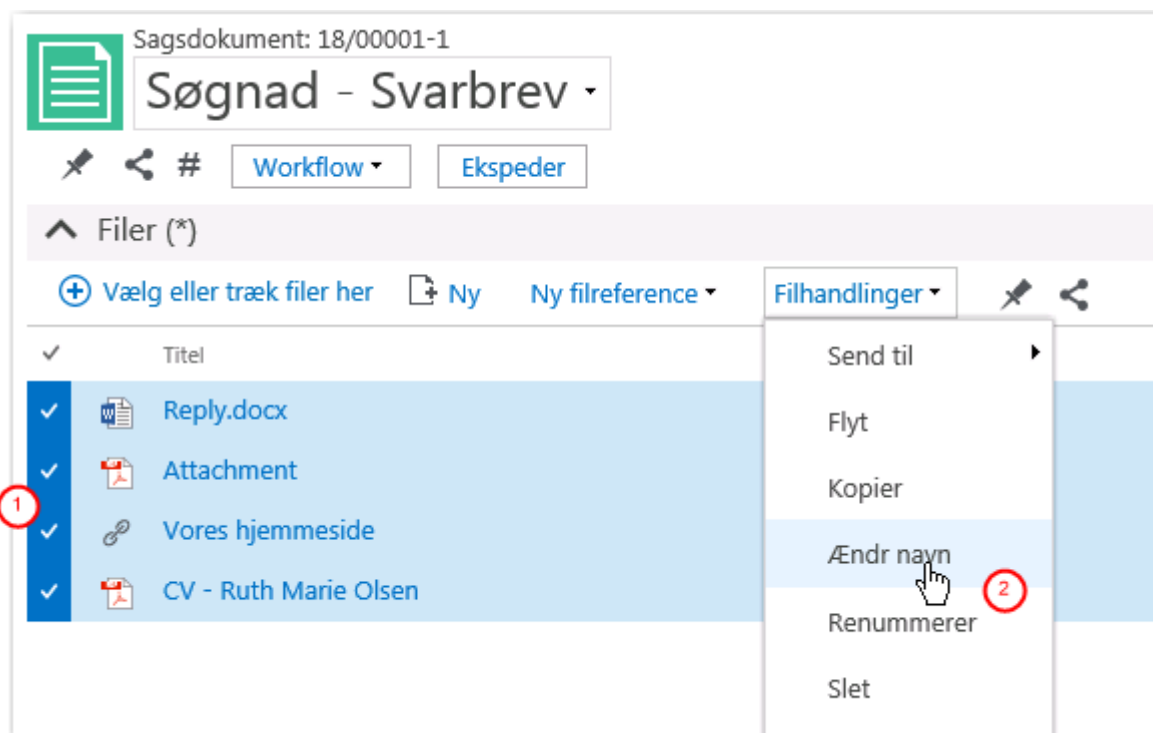


5. Når det dokument, du vil flytte eller kopiere filerne til er fundet, klikker du **OK**.

Ændre navn og renummerere filer

Med menupunktet **Filhandlinger** kan du hurtigt ændre navn og nummerere flere filer på én gang.

1. Åbn dokumentet med de filer, du vil omdøbe eller renummerere.
2. I listen **Filer**, vælg filerne (1) du vil omdøbe eller renummerere.
3. Klik på **Filhandlinger** og derefter den ønskede handling (2).



Renummerere filer

Når dialogboksen *Renummerer filer* åbnes, skal du angive tilknytningsstype og sorteringsrækkefølge.

- Vælg først "**hoveddokument**" fra rullemenuen øverst i dialogboksen. Den fil, du vælger som hoveddokumentet, får automatisk den laveste sortering ("**1**").
- Når hoveddokumentet er valgt, skal du bruge feltet **Sorteringsrækkefølge** til at angive den ønskede sorteringsrækkefølge på de øvrige filer. Filen med den laveste værdi vil blive vist øverst i listen.
- I feltet **Tilknyttet som** kan du ændre tilknytningsstype efter behov.

Filtitel	Sorteringsrækkefølge	Tilknyttet som
Attachment	4	Bilag
Vores hjemmeside	3	Bilag
CV - Ruth Marie Olsen	2	Bilag

Ændr navn på filer

Når dialogboksen *Omdøb filer* åbnes, skal du indtaste de nye filtitler.

Filtittel	Kategori
Svarbrev	Brev
CV - Ruth Marie Olsen	Note
Vores hjemmeside	Note
Attachment	Note

Felt	Beskrivelse
Filtittel	Her kan du ændre titlen for at gøre det mere passende for filens indhold.
Kategori	Værdierne i dette feltet er kun ment som information og har ingen funktion i Public 360°. Feltet kan bruges til at angive om filen er et brev, en rapport, tegning, osv.

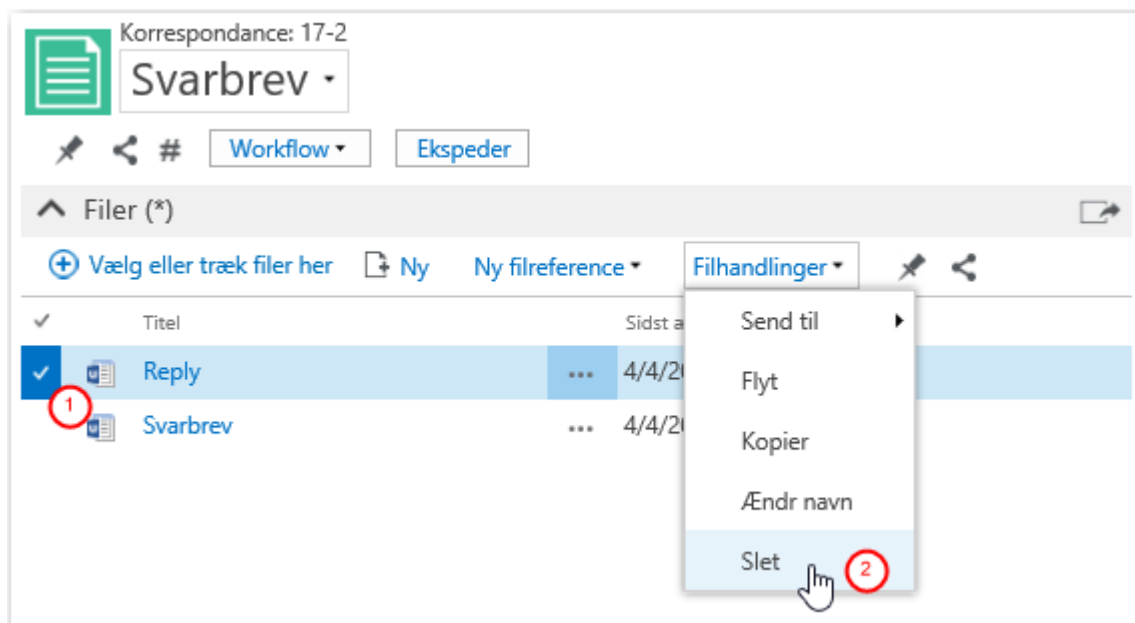
Slette filer

Bemærk.

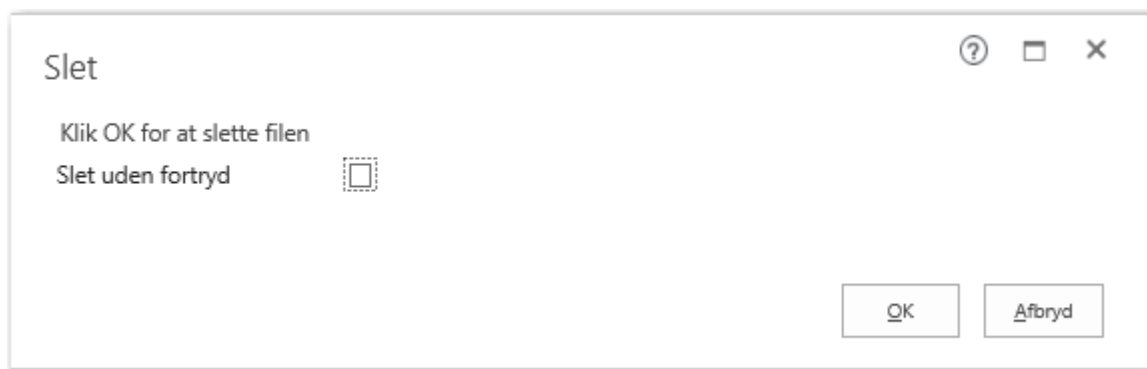
Du skal have rettigheden "Rediger fil" for at kunne slette filer.

Slette filer

1. Åbn det dokument, der indeholder den fil, du vil slette.
2. I listen **Filer**, marker de filer (1) du vil slette.
3. Klik på **Filhandlinger**, og vælg **Slet** (2).



4. En dialogboksen åbnes. Hvis du vil slette filen permanent, afkrydser du feltet **Slet uden fortryd**. Bemærk at refererede filer (filreferencer og hyperlinks) ikke kan slettes permanent. Refererede filer kan kun fjernes fra dokumentet.



5. Klik på **OK** for at bekræfte sletningen.

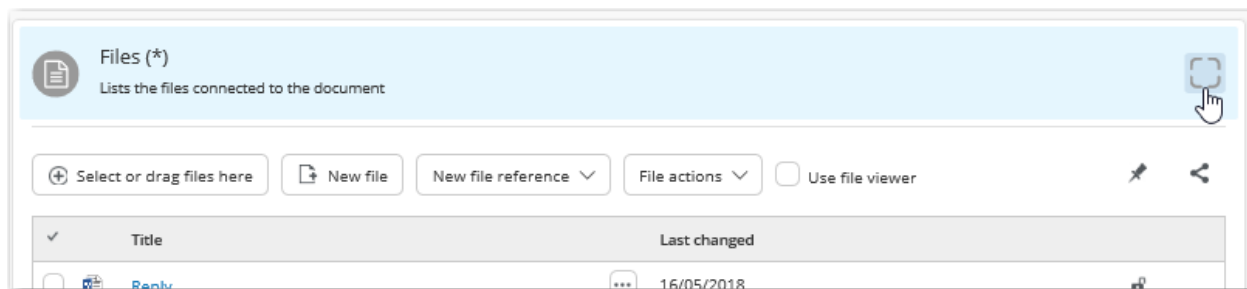
Fortryd sletning af filer

Du kan fortryde sletning af filer, forudsat at filen ikke er slettet permanent.

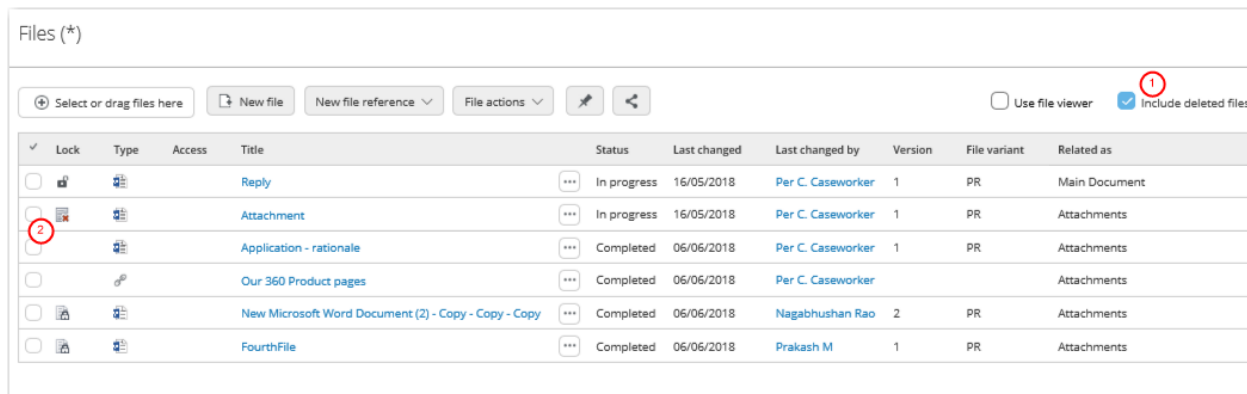
Bemærk.

Public 360° kan opsættes til permanent at slette alle filer, der har været markeret som slettede over en tidsperiode. Typisk sættes denne tidsperiode til 14 dage.

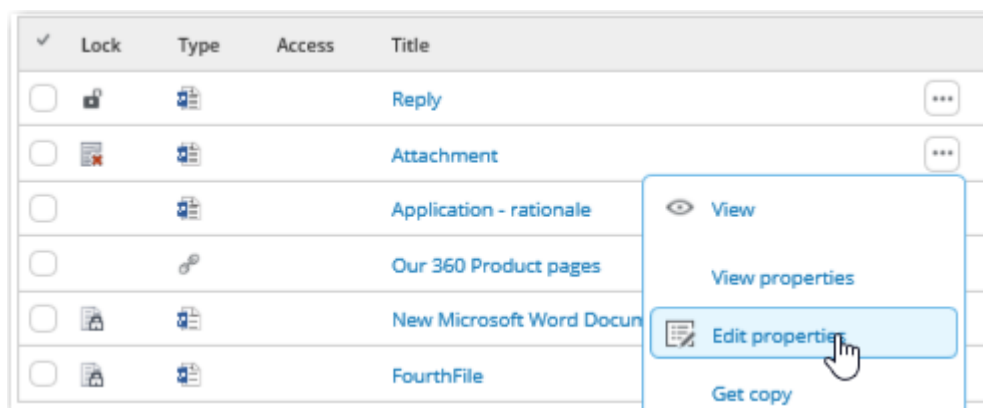
1. Åbn det dokument, der indeholdt den fil du slettede
2. Udvid sektionen ved at skal du klikke på **Detalje-starteren**.



3. I dialogen, markere afkrydsningsfeltet **Vis også slettede filer** (1). De slettede filer vises nu med et "Slettet"-ikon foran filnavnet (2).



4. Klik på filens kontekstmenu, og vælg **Rediger egenskaber**.



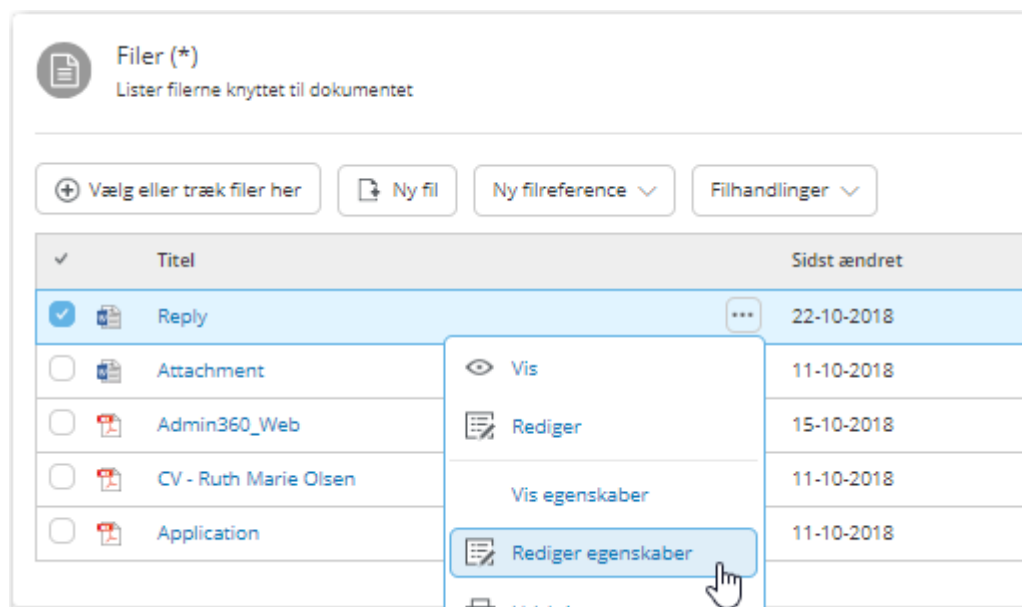
5. Når dialogboksen *Rediger filegenskaber* åbnes, fjerner du krydset fra afkrydsningsfeltet **Filen er slettet** og klikker på **OK**.



6. Filen vil igen være tilgængelig i fil-listen.

Rediger filegenskaber

1. Klik på filens kontekstmenu, og vælg **Rediger egenskaber**.



2. Når dialogboksen *Rediger filegenskaber* åbnes, ændrer du de ønskede egenskaber.

The 'Rediger filegenskaber' dialog box contains the following fields and options:

- Filnavn: 435583_8_0.DOCX
- Titel: Reply
- Filformat: DOCX - Microsoft Word 2007, produktionsformat
- Tilknyttet som: Hoveddokument
- Filvariant *: P - Produktionsformat
- Note: (empty text area)
- Senest ændret af: Per.C. Internal
- Kategori: (empty dropdown)
- Klassifikationskode *: U - Uklassificeret
- Gemt på papir: (empty dropdown)
- Placering: (empty text area)
- Sortering: 1
- ☐ Filen er låst

Buttons at the bottom: OK, Afbryd.

3. Nedenfor finder du nogle korte beskrivelser af, hvad du kan gøre i denne dialogboks.

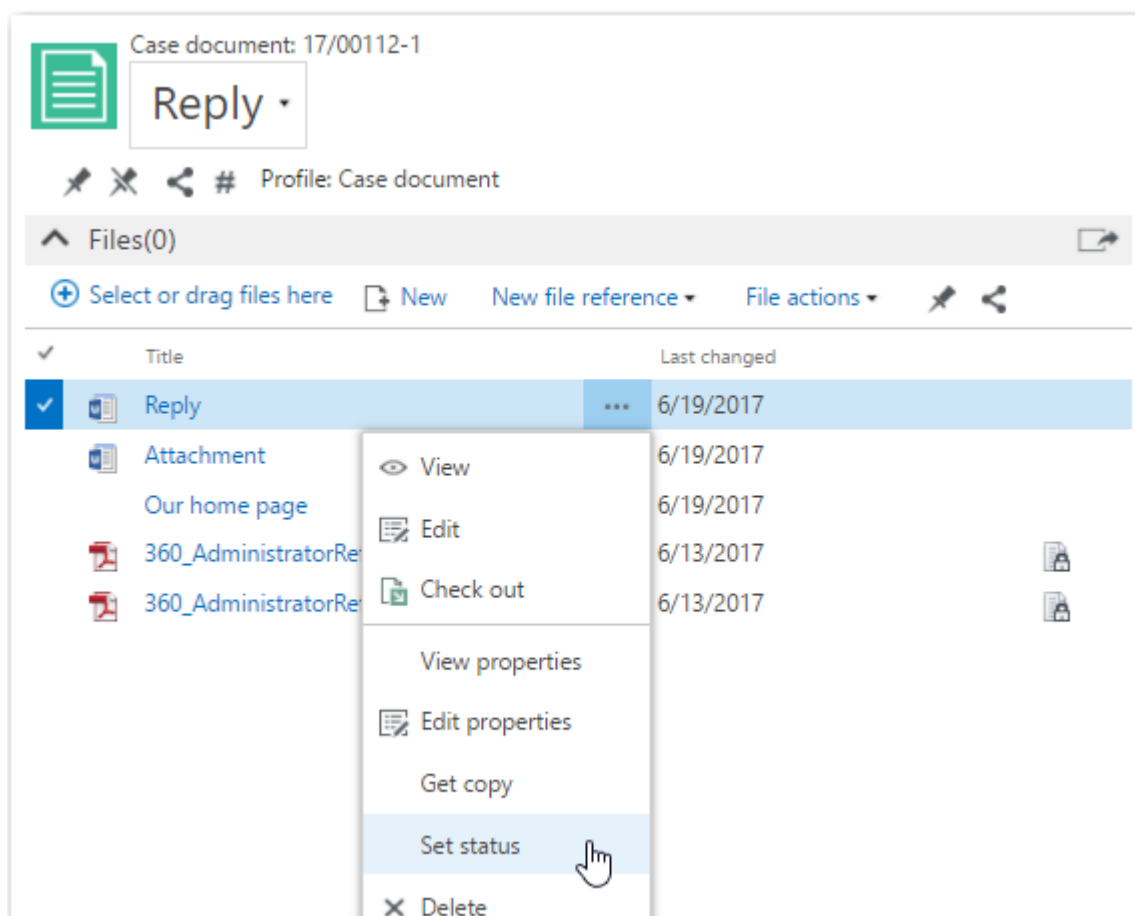
Fælt	Beskrivelse
Titel	Her kan du ændre titlen, så den bedre formidler indholdet af filen.
Tilknyttet som	Her vælger du, hvordan filen skal være knyttet til dokumentet. Du kan ændre tilknytningsform efter behov. Eksempler på tilknytningsformer: Hoveddokument, Bilag, Sagsfremstilling, Forside hoveddokumentm etc.
Variant	Viser, hvilken variant, der er den aktive filversion. Du kan ikke ændre varianttype her, det gøres i egenskaberne for versioner. Se Opret filversioner og varianter (side 242).
Kategori	Værdierne i feltet er kun ment som information og har ingen funktion i Public 360°. Feltet kan bruges til at angive om filen er et brev, en rapport, tegning, osv.
Adgangskode	Når du opretter en fil fra et dokument, arves adgangskode fra dokumentet. Du kan ændre værdierne i disse felter efter behov.
Klassifikationskode og Paragraf	Enhver fil, du opretter baseret på et dokument, arver adgangskoden fra det pågældende dokument. I feltet Klassifikationskode kan du ændre værdien, hvis det er nødvendigt. Se Undtag sager, dokumenter og filer for offentlighed.
Gemt på papir	Viser om der på dokumentet er registreret, at en del af dokumentationen kan være papirdokumenter. Dette benyttes, når hoveddokumentet arkiveres på papir af praktiske eller lovmæssige årsager, og kun forsiden indskannes for elektronisk lagring.
Placering	Bruges til at angive dokumentets fysiske placering.
Sortering	Her kan du ændre filernes placering i fillisten ved at ændre på tallet i feltet. Lavere nummer vises altid først og øverst i listen. Listen sorteres altid med hoveddokumenterne øverst og vedlagte dokumenter nederst. Inden for disse, sorteres listen i henhold til den angivne nummerering.
Filen er låst	Ved at afkrydse feltet Filen er låst låser du filen. Så længe filen er låst, vil det ikke være muligt at checke filen ud eller redigere i filen. Låste filer markeres med en lukket hængelås.
Filen er slettet	Hvis filen er slettet, vises denne checkboksen. Du kan fortryde sletningen ved at fjerne krydset i checkboksen.
Kassationskode og Opbevaringstid	Hvis du har rollen Arkivar, vil du her kunne se på, registrere og redigere kassationskode og opbevaringstid for filen.

4. Klik **OK** for at bekræfte ændringen.

Sæt status på en fil

Public 360° inkluderer en funktionalitet, der gør det muligt at sætte status på enkelte filer. Dvs. at du hurtigt kan markere en fil som godkendt, udgået eller færdig.

1. Hent dokumentet eller sagen med den fil du vil give en status.
2. I listen **Filer**, klik på filens kontekstmenu og vælg **Sæt status**.



3. Når dialogboksen *Hvornår har statussen ændret sig – vælg status og dato* åbnes, vælger du den ønskede status, dato og skriver eventuelt en kommentar. Følgende standardværdier følger med løsningen:
 - **Behandles.** Denne status giver ingen begrænsninger. Status-værdien bruges som standard på filer, der har variant "P – Produktionsformat".
 - **Færdig.** Denne status giver ingen begrænsninger. Statusværdien bruges som standard på filer som har variant "A- arkivformat".
 - **Godkendt.** Filen markeres som godkendt og låses for videre redigering.
 - **Udgået.** Filen markeres som udgået og låses for redigering.
4. Klik **OK** for at bekræfte statusændringen.

Opret filversioner og varianter

Filerne, som gemmes på dokumentkortet, er underlagt versionskontrol. I fanen Filer vil du altid finde sidste version af filen, du arbejder med, men bag denne version kan der ligge flere andre versioner og varianter.

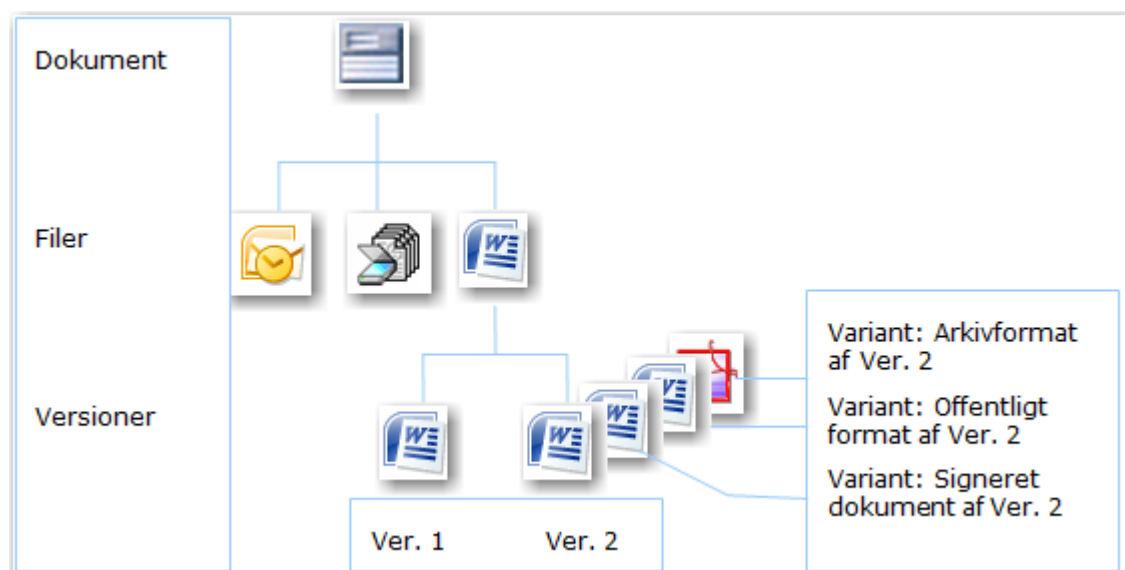
Om filversioner og varianter

Nedenfor vises en illustration, som beskriver sammenhængen mellem en fil, dens versioner og varianter.

Versioner. Hver gang en fil åbnes for redigering og derefter checkes ind igen, oprettes der en ny version af filen i dokumentkortet. I fillisten vises kun den **aktive** version af filen (som ofte er seneste version af filen).

Varianter. En filversion kan gemmes i forskellige varianter. Du kan betragte en variant som en ny filversion, men varianten vil have samme versionsnummer som den filversion den er en variant af men være af en anden varianttype.

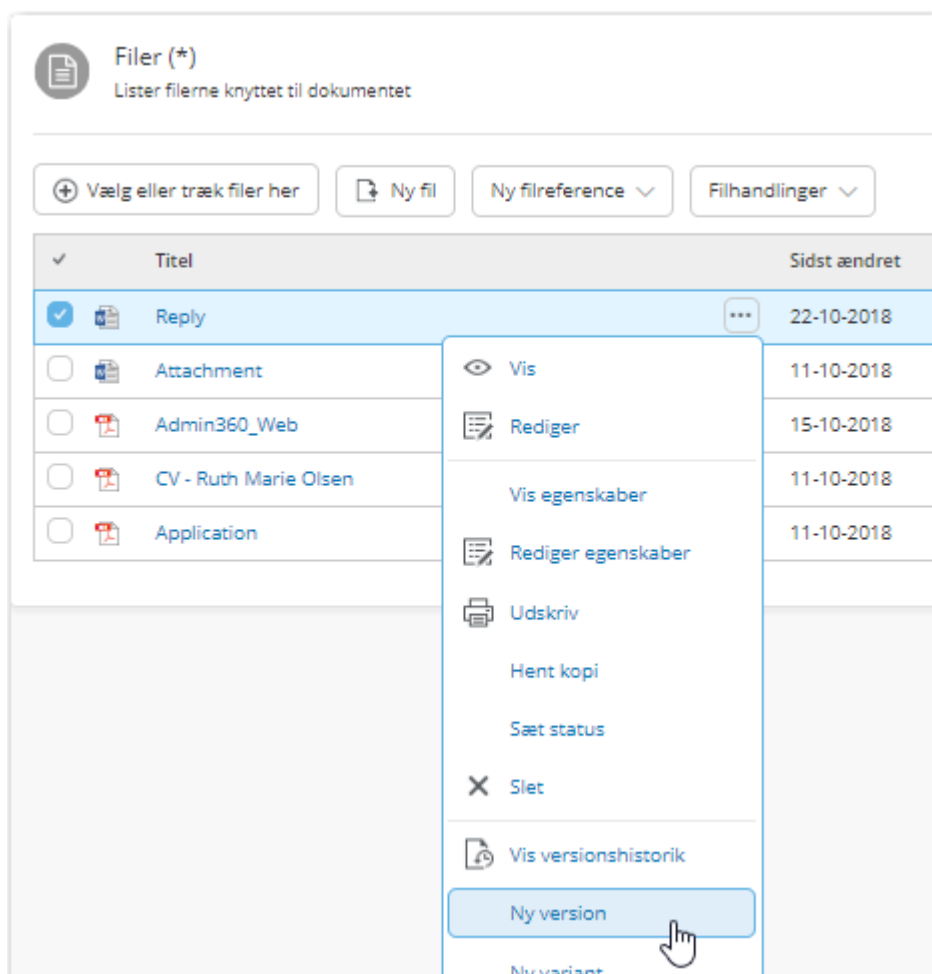
Aktiv. Kun en filversion/-variant kan være **aktiv**. Det er den aktive version, som til enhver tid vises i fillisten i listen Filer.



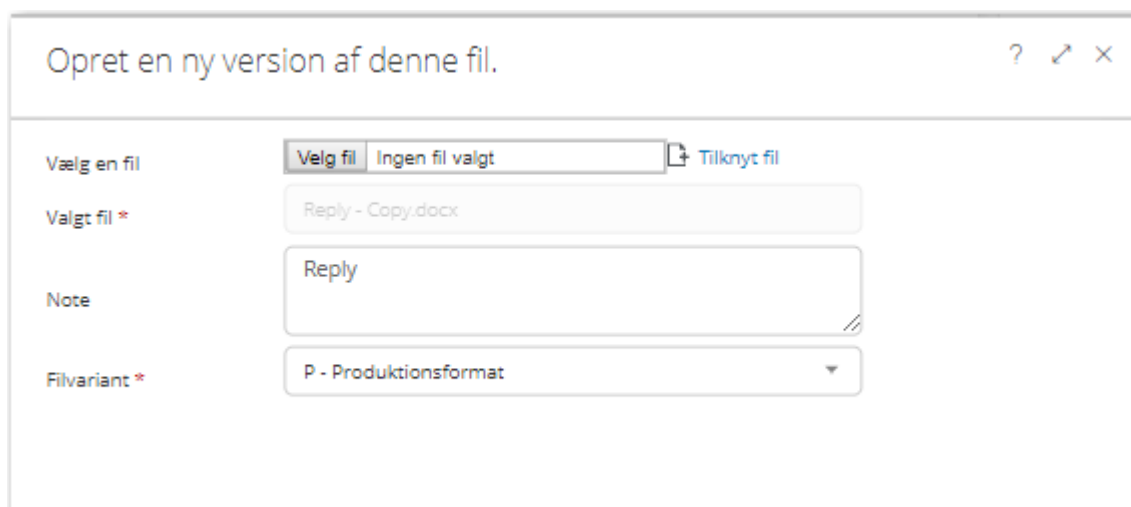
Opret filversion

Hver gang du redigerer en fil, vil der oprettes en ny version af filen. Hvis du imidlertid har behov for at oprette en helt ny version af filen som, ikke skal baseres på en eksisterende, kan du gøre følgende:

1. Åbn dokumentet med den fil du vil oprette en ny version af.
2. I listen **Filer**, klik på filens kontekstmenu og vælg **Ny version**.



3. Når dialogboksen *Opret en ny version af denne fil* åbnes, find den fil, du vil bruge og klik på **Tilknyt fil**.



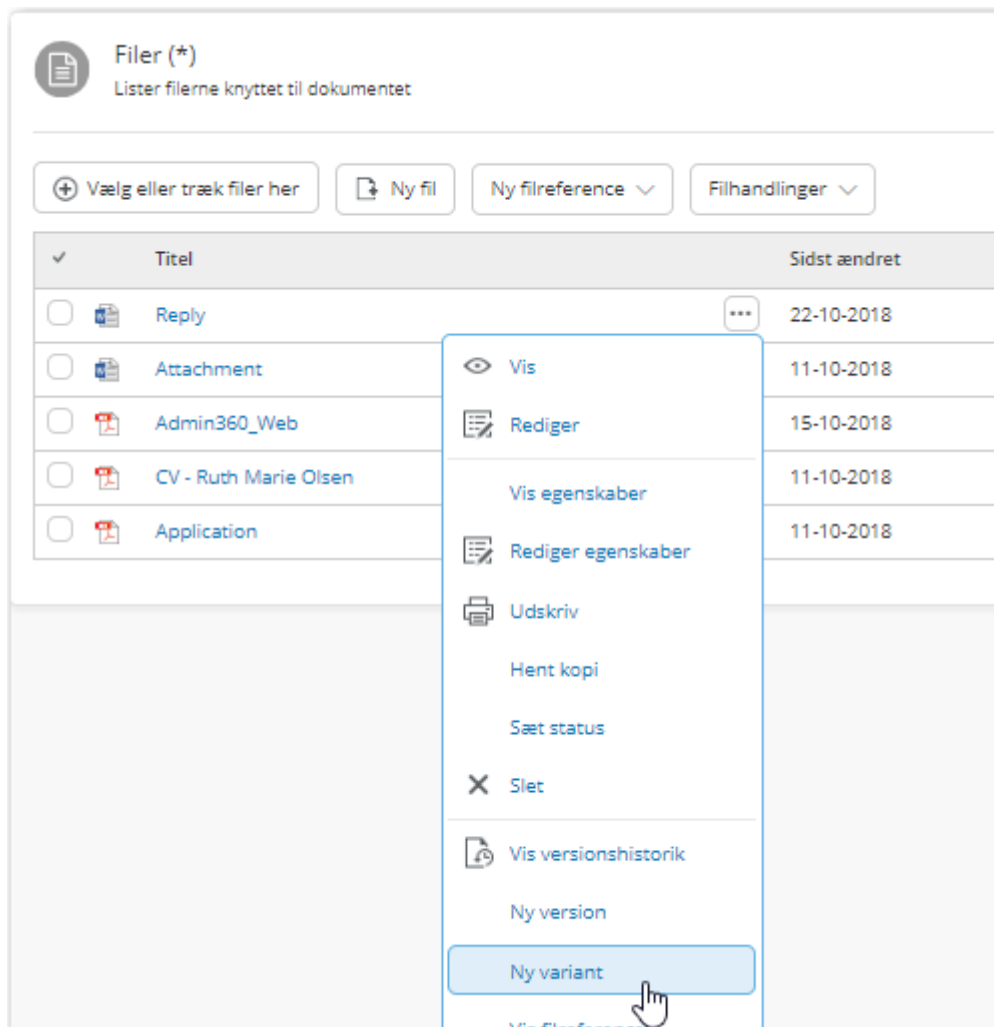
4. Skriv eventuelt en **kommentar**, og vælg den ønskede **Filvariant**.
5. Når du er færdig, klik **OK** for at gemme og afslutte.

Opret variant

I mange tilfælde er det ønskeligt at oprette varianter af den endelige version af en fil til brug for forskellige formål.

I nogen tilfælde kan indhold, som ikke skal være offentlig tilgængeligt, markeres og gemmes som variant med type O- offentlig format. I andre tilfælde kan det være nødvendigt at gemme versionen i en variant, som er godkendt til elektronisk opbevaring.

1. Åbn dokumentet med den fil du vil oprette en ny variant af.
2. I listen **Filer**, klik på filens kontekstmenu og vælg **Ny variant**.



3. Når dialogboksen *Ny variant* åbnes, find den fil, du vil bruge og klik på **Tilknyt fil**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ny variant'. It has a search bar at the top with a question mark, a refresh icon, and a close icon. Below the search bar are four fields: 'Vælg en fil' with a dropdown menu showing 'Ingen fil valgt' and a 'Tilknyt fil' button; 'Valgt fil' showing 'Reply.pdf'; 'Note' showing 'Reply PDF/A format'; and 'Filvariant' showing 'A - Arkivformat' with a dropdown arrow.

Fælt	Beskrivelse
Vælg en fil	Find den fil du vil bruge og klik på Tilføj fil .
Valgt fil	Viser den valgte fil

Note	Her kan du vælge at kommentere filvarianten. Kommentaren vises kun i versionshistorikken.
Filvariant	Vælg den ønskede Variant. Normalt bruges følgende varianttyper: • P – Produktionsformat. Bruges ved behandling af internt producerede filer, for eksempel <i>MS Word</i>, <i>MS Excel</i> osv. Filer med dette format kan redigeres. • A – Arkivformat. Bruges, hvis din virksomheds arkivmateriale skal afleveres elektronisk til et arkivdepot. Bruges også, hvis der er krav til at alle filer skal være gemt i et godkendt filformat, før dokumentet eller sagen kan afsluttes. Filer, som er gemt med denne variant kan ikke redigeres. • Offentligt format. Bruges på dokumenter, som er undtaget fra offentligheden, hvor dele af teksten skjules. • S - Signeret dokument. Dette er et format, som tillader brug af elektronisk signatur. • V – Visningsformat. Dette er et format, der evt. kan bruges, når filen åbnes på et intranet el. lign. Bemærk. Hver varianttype kan kun bruges en gang pr. filversion.

4. Når du er færdig, klik **OK** for at gemme og afslutte. Varianten, som er tilføjet, vises nu i versionslisten.

Bemærk.

Hvis filen, som du tilføjede, er i et format, der er defineret som et "Arkivformat", vil varianten automatisk blive indstillet til "**Aktiv**". (Filformaterne "PDF", "TXT", "TIF", "SGML", "HTML" og "XML" er som regel defineret som "Arkivformater"). For andre filformater skal du manuelt indstille den nye variant som "aktiv".

Konverter fil til PDF

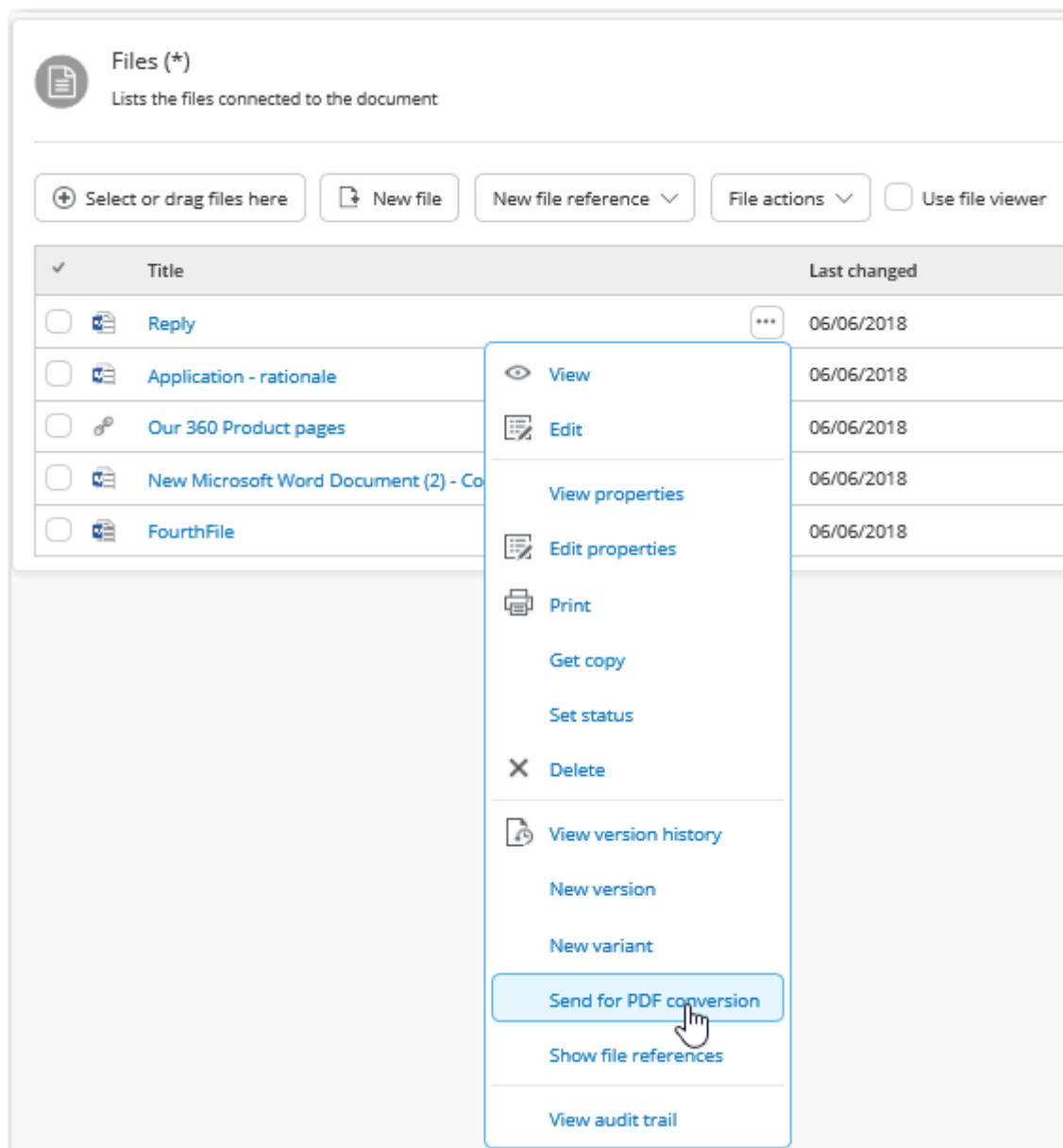
Hvis Public 360° er sat op til **360 Formatkonvertering**, kan filer automatisk konverteres til et format, der er egnet til langtidslagring. (Sædvanligvis PDF/A-formatet). Automatisk formatkonvertering køres asynkront, og uden at brugeren skal foretage sig noget. Konverteringen udløses normalt ved, at dokumentet får en bestemt status, f.eks. "Journalført".

I nogle tilfælde kan det dog være en fordel manuelt at konvertere en fil til arkivformat og uafhængigt af dokumentstatus. Dette kan f.eks. være tilfældet, hvis du ønsker at sende en fil til en kunde, men ikke ønsker at sende kildefilen.

I dette emne beskriver vi, hvordan du manuelt kan sende en fil til 360° Formatkonvertering for at konvertere den til PDF-format.

Start PDF-konvertering

1. Åbn dokumentet med den fil du vil konvertere.
2. I listen **Files**, klik på filens kontekstmenu og vælg **Send til PDF konvertering**.



3. Der åbnes en dialogboks for at bekræfte, at formatkonverteringen er påbegyndt.
4. 360° Formatkonvertering køres, uden at brugeren skal foretage sig noget. Du kan derfor trykt lukke denne dialogboks og arbejde videre med andre opgaver.

Bemærk.

Det kan tage flere minutter, før den konverterede fil vises på filfanen.

Se på den konverterede fil

Når filen er færdigkonverteret, kan du se, at filen i **PDF**-format har samme filversion som før konverteringen, men er i varianten **Arkivformat**.

Hvis filkonvertering mislykkes

Hvis den konverterede fil efter flere minutter stadig ikke vises i sektionen Filer, eller du får en meddelelse om, af PDF-konverteringen kan tage længere tid, er filen af en eller anden årsag ikke blevet konverteret.

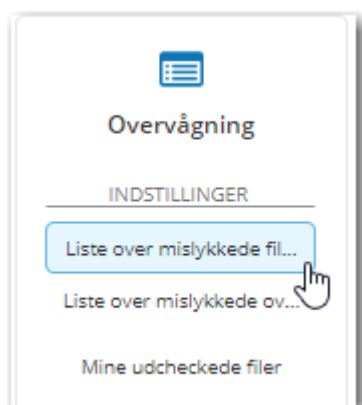
Der kan være flere årsager til dette.

- *360° Formatkonvertering* eller konverteringsservicen er måske ikke sat op eller aktiveret.
- Filen kan være beskyttet med adgangskode.
- Der kan også være meget trafik på serveren.

Problemet skal normalt løses af din administrator eller den systemansvarlige.

Vis liste over mislykkede konverteringer

- Klik på **Menupunktet** i øverste højre del af siden.
- Når menuen åbner, skal du finde sektionen **Overvågning**, og derefter vælge **Liste over mislykkede filkonverteringer**.



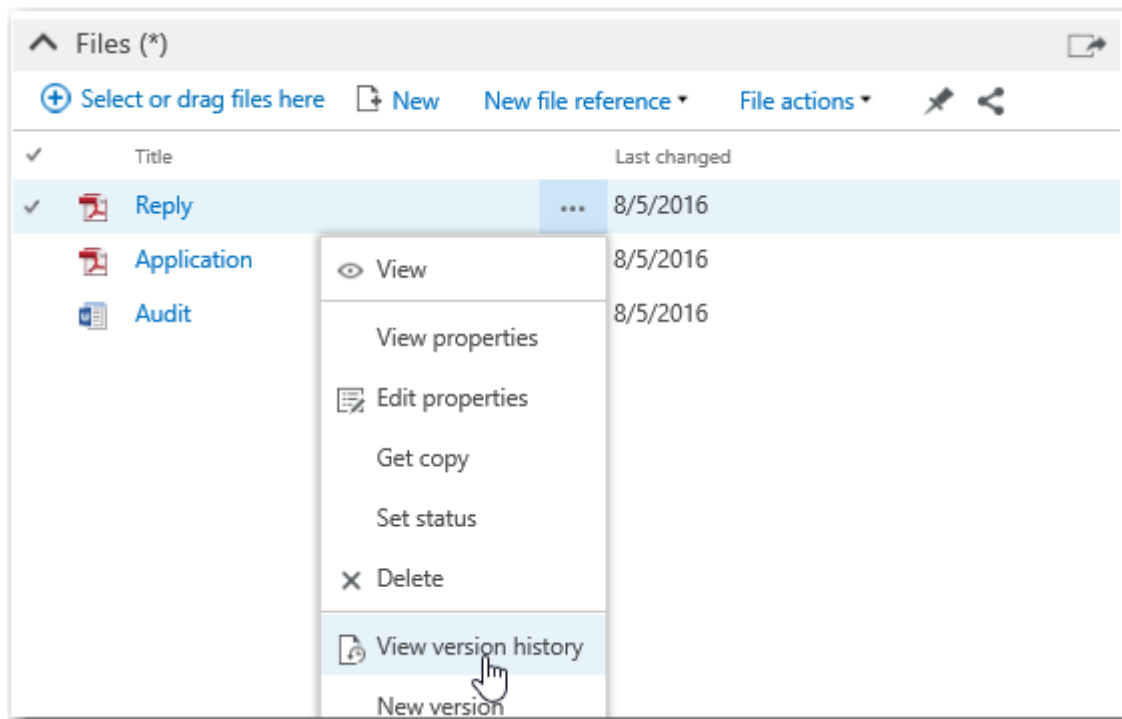
- Fra *Liste over mislykkede filkonverteringer* kan du forsøge at køre filkonvertering igen ved at åbne filens kontekstmenu og vælge **Prøv at sende til PDF-konvertering igen**.

Mere om versionshistorik

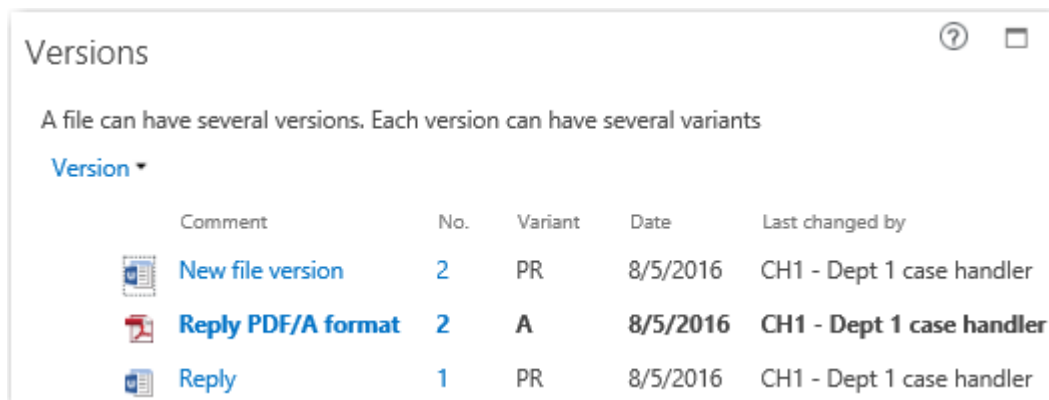
Versionshistorik giver dig mulighed til at se på ældre versioner og varianter af en fil. Du kan også vælge at gøre en ældre filversion **aktiv**.

Åbne versionshistorik

1. Åbn dokumentet med den fil du vil se på.
2. I listen **Files**, klik på filens kontekstmenu og vælg **Vis versionshistorik**.



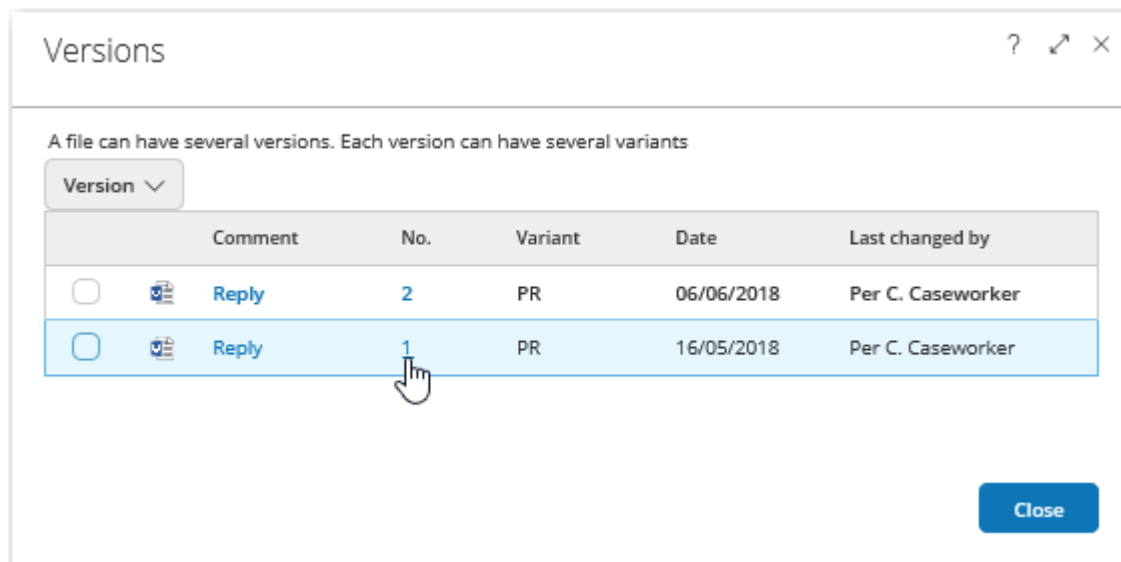
- Når dialogboksen *Versionshistorik* åbnes, vises vises filens ind- og udcheckningshistorik samt alle manuelt importerede filversioner og varianter.



Nedenfor finder du korte beskrivelser af, hvad du kan gøre i denne dialogboks.

Se på tidligere filversion

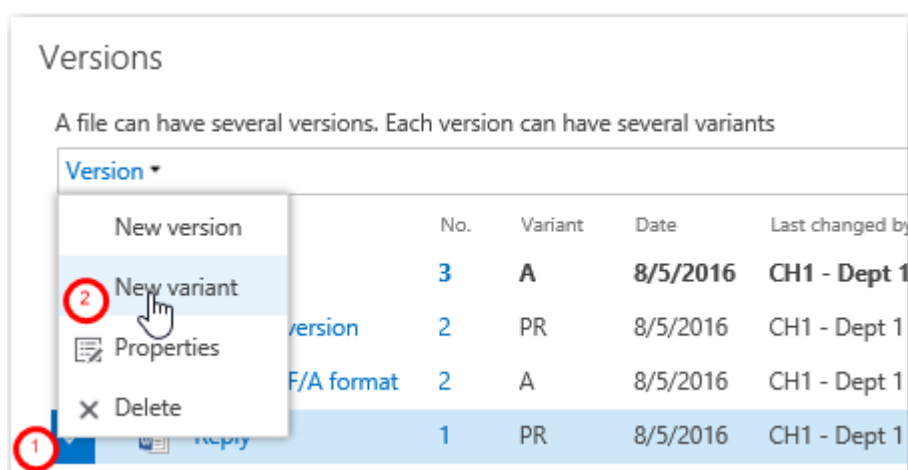
Hvis du vil se en tidligere (inaktiv) filversion eller variant, klikker du på det ønskede **Nr.** i listen. En skrivebeskyttet kopi af filen åbnes.



Opret ny variant af en tidligere version

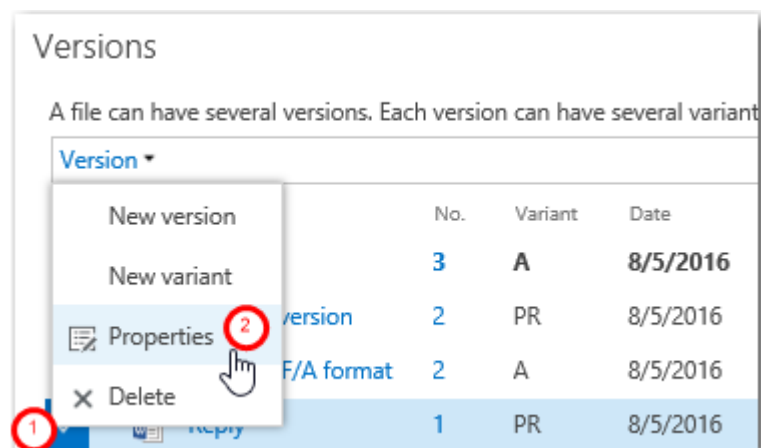
Fra dialogboksen kan du vælge at importere en ny filvariant manuelt også til tidligere filversioner.

1. Markér den filversion, du vil lave en ny variant af (1).
2. Klik på knappen **Version** og derefter **Ny variant** (2).



Lav en tidligere filversion om til aktiv version

1. Markér den filversion, du vil gøre aktiv i fillisten (1).
2. Klik på knappen **Version** og derefter **Egenskaber** (2).

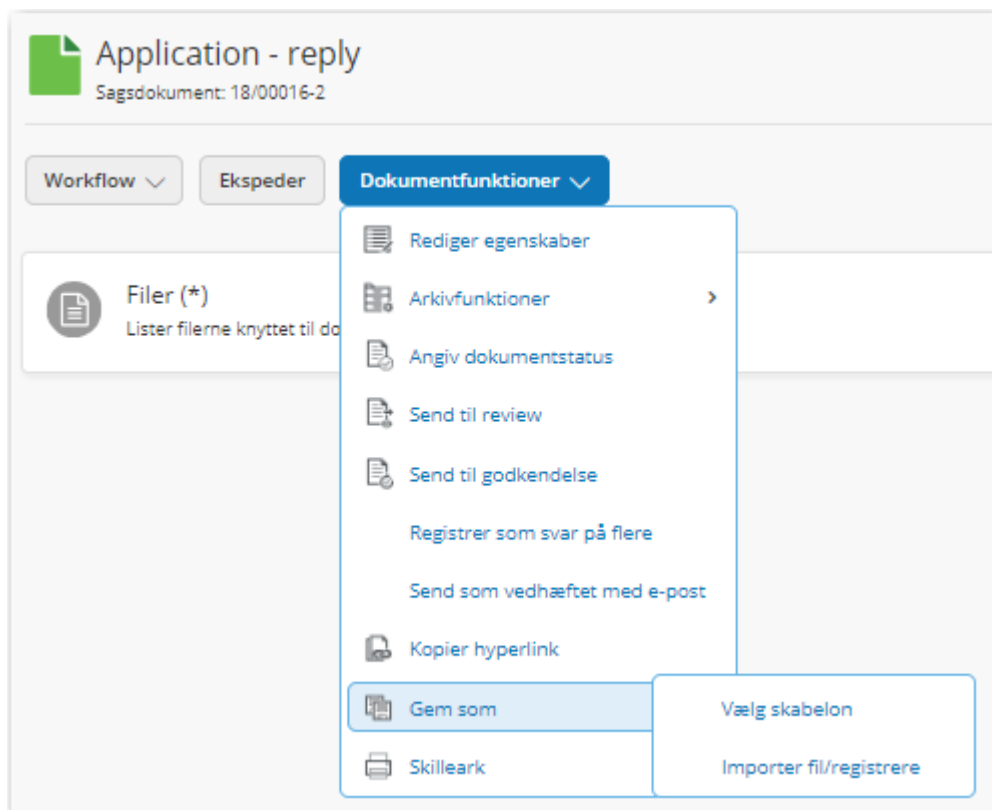


3. Når dialogboksen *Filversion egenskaber* åbnes, afkrydser du feltet **Aktiv version**. Alle steder, hvor det er muligt at åbne filen fra, vil denne variant blive åbnet.

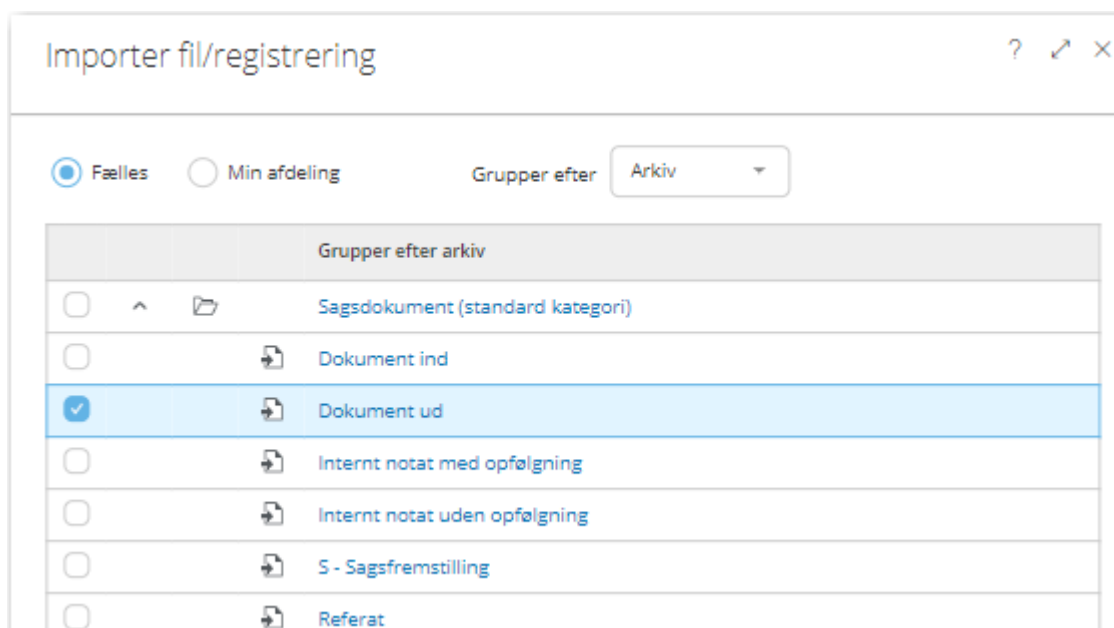
Opret dokument ud fra et eksisterende

Med "Gem som " kan du oprette nye dokumenter baseret på eksisterende dokumenter. På denne måde kan du hurtigt gemme kopier af dokumenterne (med tilhørende filer, hvis du ønsker det), kopiere dokumenter til andre sager eller lignende.

1. Søg og åbn det dokument, du vil bruge som udgangspunkt.
2. Klik **Dokumentfunktioner**, vælg **Gem som** og derefter **Vælg skabelon** eller **Importer fil/registre**, afhængigt af om du vil oprette en ny fil på grundlag af en skabelon eller importere en eller flere af dine eksisterende filer.

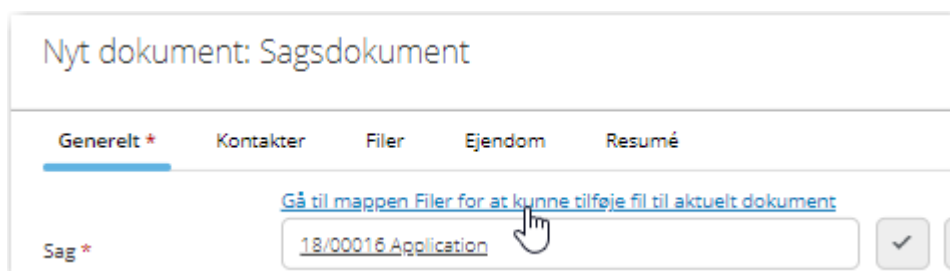


3. Når dialogboksen *Importer fil/registrering* åbnes, vælger du **Dokumentkategorien** du vil bruge, og klikker **OK**



4. Når guiden *Nyt dokument* åbnes kan du redigere felterne, herunder knytte dokumentet til anden eller en ny sag, hvis du ønsker det.

5. Hvis du også vil kopiere en eller flere af filerne fra det oprindelige dokument, gå til trinnet **Filer**.



Nyt dokument: Sagsdokument

Generelt * Kontakter **Filer** Ejendom Resumé

[Gå til mappen Filer for at kunne tilføje fil til aktuelt dokument](#)

Sag *

6. På trinnet **Filer**, klik på linket øverst i guiden for at kopiere filerne til det nye dokument.

Når du kopierer filer fra det oprindelige dokument, er det altid den "**aktive**" **version**, som kopieres. (normalt er den aktive version også den seneste version).

Hvis den aktive filversion findes i flere **varianter**, er det varianten i "P – Produktionsformat", som kopieres. Hvis den aktive filversion ikke har en variant i dette format, kopieres varianten i "A – Arkivformat". Se også Opret filversioner og varianter.

7. Klik **Udfør** for at registrere det nye dokument.

Opret ny kontakt ved dokumentregistrering

Når du opretter en sag eller et dokument, vil du normalt tilknytte en eller flere kontakter. Hvis kontakten er registreret fra før, er det nemt at hente kontakten fra kontaktregisteret.

Beskrivelsen nedenfor viser, hvordan du kan oprette en ny kontakt direkte fra guiden *Nyt dokument*.

1. I "Ny" guiden skal du klikke på knappen **Ny kontakt** til højre for feltet, hvor du vil specificere en ny kontakt.

Nyt dokument: Sagsdokument

Generelt * Kontakter Filer Resumé

Sag * 18/00017 Job søgnad ✓ 🔍 Ny sag ▾

Projekt ✓ 🔍

Dokumentkategori * Dokument ind ☐ Afskriv

Klassifikationskode * U - Uklassificeret

Adgangsgruppe * Public

Titel * Ansøgning

Afsender * Test her for at søge ✓ 🔍 Ny kontakt

Kopi til Test her for at søge ✓ 🔍 Ny kontakt

Dato modtaget * 23-10-2018 📅

Dokumentdato 📅

Forfaldsdato 📅

Ansvarlig enhed * SI Products

Ansvarlig person

Afsenderreference

2. Når dialogboksen *Tilføj ny kontaktperson* åbnes, vælger du først **Type**. Vælg:
 - Vælg **Virksomhed**, **Kontaktperson** eller **Privatperson**, hvis du vil registrere kontakten i kontaktregisteret.
 - Vælg **Uregistreret kontakt**, hvis du kun vil knytte kontakten til dokumentet eller sagen, du arbejder med, og ikke vil registrere kontakten i kontaktregisteret. Bemærk, at uregistrerede kontakter ikke kan fremsøges bagefter og heller ikke kan genbruges på andre dokumenter eller sager.
3. Når guiden åbnes kan du tilføje navnet på virksomheden eller personen.

Hvis du vælger at registrere en *kontaktperson*, skal du også angive den virksomhed, hvor kontaktpersonen er ansat. Søg efter virksomheden, eller opret en ny ved at klikke på knappen *Ny virksomhed* til højre for feltet *Virksomhed*.

Ny kontakt: Kontaktperson

Generelt * Adresse Kommunikation Relationer Vores team Billede Resumé

Fornavn * Arne Olav

Efternavn * Bendiksen 

Køn ☒ Mand ☐ Kvinde

Initialer

Titel

Virksomhed *   **Ny virksomhed**

Adgangsgruppe * Public

4. Klik **OK** for at oprette og knytte kontakten til dokumentet eller sagen, du registrer.

Når du gemmer kontakten, vil Public 360° automatisk kontrollere, om der forefindes dobbeltregistreringer baseret på kombinationer af navn og adresse samt navn og e-mail-adresse.

Hvis du vil kontrollere navnet manuelt, før du fortsætter registreringen, skal du klikke på knappen **Kontrollér navn** ().

Tips.

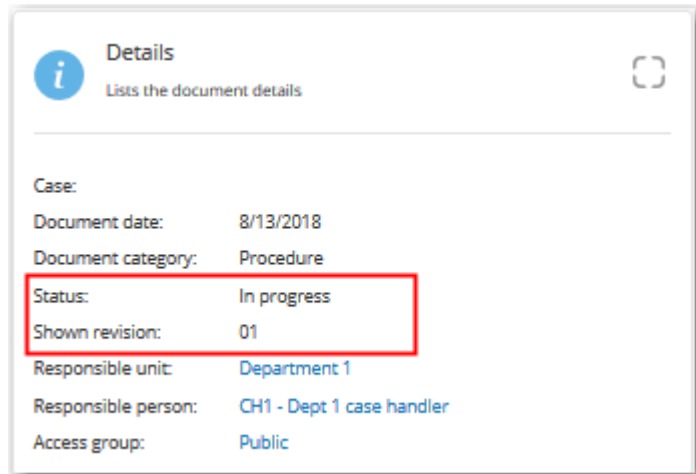
Du kan også oprette nye kontakter ved at klikke på knappen "Ny kontakt" på trinnet "Kontakter" i guiden.

Revidere dokumenter

Arkiverne i Public 360° kan konfigureres til at håndtere revisioner. Bemærk at revisioner gemmes på dokumentniveau. En revision er en version af et dokument, som vil bestå, selv om originaldokumentet bliver revideret efter revisionen er fuldført. En efterfølgende ændring af dokumentet vil normalt medføre, at der oprettes en ny revision af dokumentet.

Når du åbner et dokument med revisioner, åbner det med sidste aktive (fuldførte) revision. Ud over den viste revision, kan der både være tidligere revisioner, der endnu ikke er fuldført og ældre revisioner.

Den aktuelt viste **revision** og **revisionsstatus** bliver vist i *Dokumentdetaljer*.



Details
Lists the document details

Case:

Document date: 8/13/2018

Document category: Procedure

Status: In progress

Shown revision: 01

Responsible unit: Department 1

Responsible person: CH1 - Dept 1 case handler

Access group: Public

Bemærk.

Du skal have rettigheden Ændr revision for et dokument for at kunne oprette, redigere eller få vist andre revisioner.

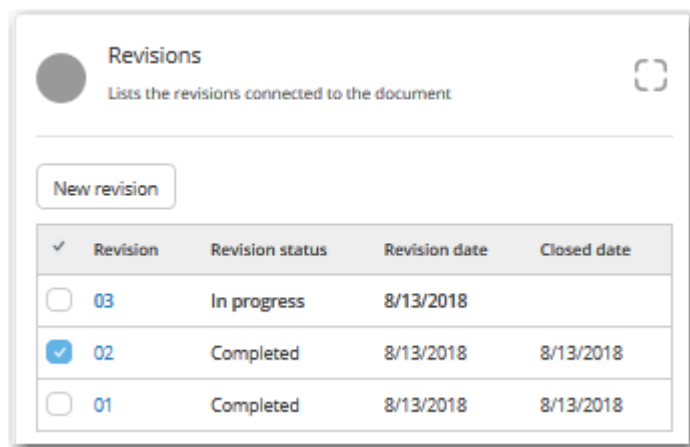
Opret ny revision

1. Søg efter og åbn det dokument, hvor du vil oprette en ny revision.
2. Åbn sektionen **Revisioner**, og klik på **Ny revision**.

Tip.

Hvis du vil kopiere filer fra en anden revision end den forrige, skal du vælge den ønskede revision, før du klikker på knappen **Ny revision**.

I eksemplet til nedenfor bliver der oprettet kopier af de filer, der er knyttet til Revision 02.



Revisions
Lists the revisions connected to the document

New revision

✓	Revision	Revision status	Revision date	Closed date
☐	03	In progress	8/13/2018	
☒	02	Completed	8/13/2018	8/13/2018
☐	01	Completed	8/13/2018	8/13/2018

3. Når dialogboksen *Ny revision* åbner, vælger du ønsket **Status** og eventuelt en **Revisionsbeskrivelse**.

Bemærk.

Statuskoder kan indstilles til at lukke revisioner. Hvis du vælger en status som lukker revisionen, vil du hverken kunne redigere revisionen eller filerne knyttet til den.

4. Markér de filer, du vil oprette kopier af og knytte til den nye revision, i gruppen **Vælg filer**. Efter kopieringen vil de nye filer have nøjagtig det samme indhold som filerne på valgt revision.

Bemærk, at kopiering af filer fra den valgte revision (vist revision), er det altid den **aktive** version, som kopieres (den aktive version er typisk også den seneste version). Hvis den aktive filversion findes i flere varianter, er det varianten P – Produktion format, der bliver kopieret. Hvis den aktive filversion ikke har en variant i dette format, kopieres varianten i A – Arkivformat.

✓	Lock	Type	Title
☒			Procedures
☒			Attachment

5. Klik på **OK** for at oprette revisionen.

Vis filer knyttet til tidligere revision

Når du arbejder med revisioner, kan du hele tiden gå baglæns i revisionsrækken for at få vist de filer, der er tilknyttet de foregående revisioner.

1. Åbn sektionen **Revisioner**, og klik på den revision, du vil have vist. Når revisionen er valgt, vil revisionsnummeret vises med **fed skrift**. I sektionen **Detaljer** kan du altid få vist den aktuelt valgte revision (**Viste revision**) og **Status**.

✓	Revision	Revision status	Revision date	Closed date
☐	04	In progress	8/13/2018	
☐	03	Completed	8/13/2018	8/13/2018
☒	02	Completed	8/13/2018	8/13/2018
☐	01	Completed	8/13/2018	8/13/2018

2. Sektionen **Filer** viser nu de filer, der er kædet sammen med den revision, du har valgt på listen.

Bemærk.

Hvis revisionen, du åbner, har en status som færdiggjort har du ikke adgang til at redigere filerne.

Angiv revision status

Revisionsstatus bruges til at angive status på filerne i den pågældende revision. Både dokumentejerer og læserne kan hurtigt se, om filerne er under udarbejdelse, udløbet eller godkendt.

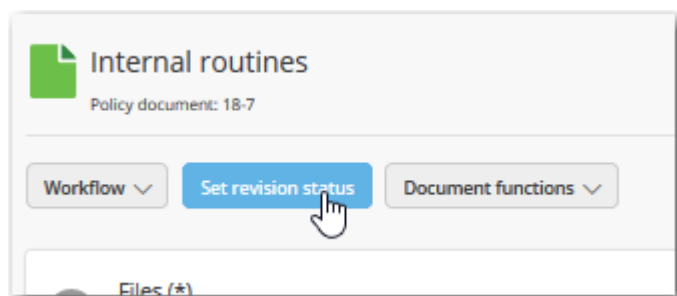
Når et dokument er færdigstillet/ godkendt, låses det for at forhindre, at andre brugere redigerer filerne i den pågældende revision. Når en bruger med læserrettigheder åbner et revisionsdokument, vil den seneste version med

en "lukket" status blive åbnet. Bemærk at Public 360° kan konfigureres til altid at åbne seneste revision – uafhængig af status.

- Åbn dokumentet, og klik på **Angiv revisionsstatus**.

Bemærk.

Du skal have tilladelse til at redigere et dokument for at kunne ændre revisionsstatus.



- Når dialogboksen *Rediger revision* åbner, vælger du den ønskede status fra rullelisten **Status** og klikker på **OK**.
- Nedenstående statuskoder er inkluderet som standard. Bemærk at de kan konfigureres. Beskrivelsen nedenfor gælder i et standard setup.

Status	Beskrivelse	Luk	Godkend
Under udarbejdelse	Angiver at revisionen er under udarbejdelse. Dette er typisk revisionens første status.		
Afsluttet	Angiver at revisionen er afsluttet. Revisionen er lukket og filerne kan ikke længere redigeres.	Ja	Ja
Udgået	Angiver at revisionen ikke længere er gyldig. Lukker revisionen.	Ja	
Under revidering	Manuel status. Der er ingen logik bag denne status. Statussen kan bruges til at angive, at dokumenter bliver revideret.		
Godkendt	Angiver at revisionen er blevet godkendt. Revisionen er lukket og filerne kan ikke længere redigeres.	Ja	Ja
Ikke godkendt	Angiver at revisionen ikke er blevet godkendt. Lukker ikke revisionen.		
Sendt til godkendelse	Angiver at revisionen er blevet sendt til godkendelse. Lukker ikke revisionen.		

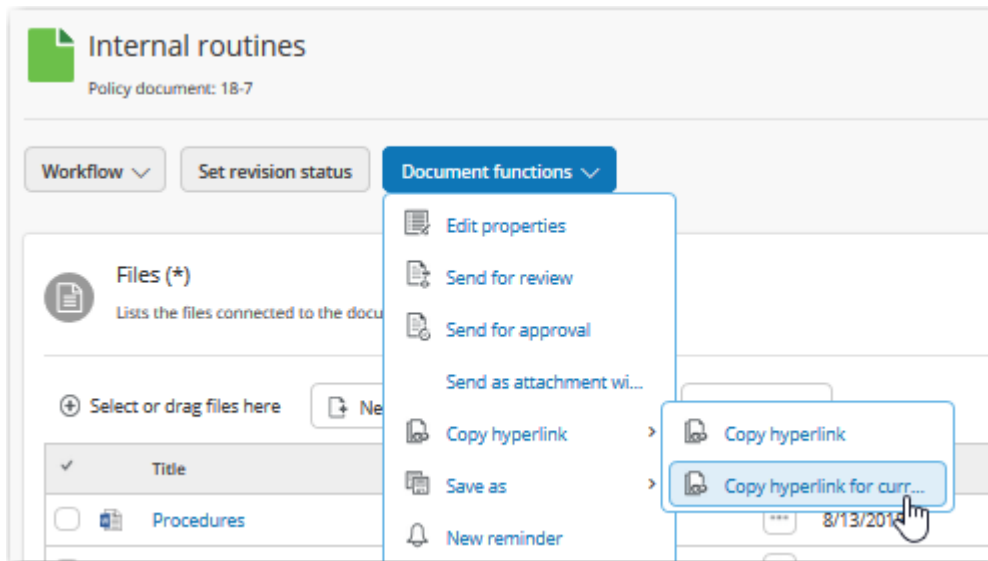
Bemærk.

Når der sættes en status, som lukker revisionen, kan filerne i den pågældende revision ikke længere redigeres. For at redigere filerne, bliver du da nødt til at oprette en ny revision.

Kopiere hyperlink til aktuel revision til udklipsholder

Når du bruger kommandoen **Kopier hyperlink for aktuel revision**, kan du forsyne dine læsere med et hyperlink til de filer, der er tilknyttet den til hver en tid seneste revision med en "Lukket" status (For eksempel "Afsluttet" eller "Godkendt").

- Klik på **Dokumentfunktioner**, peg på **Kopier hyperlink**, og derefter **Kopier hyperlink for aktuel revision**. Der kopieres nu et hyperlink til revisionsfilerne til din udklipsholder.



- Du kan nu f.eks. indsætte hyperlinket i en e-mail-meddelelse, en onlinemeddelelse eller slå det op på en side på intranettet. Når modtagerne klikker på hyperlinket, åbner Public 360° og viser fillisten fra den til hver en tid seneste version med status Afsluttet.

Hvis der oprettes en ny revision, der angives som afsluttet, vil hyperlinket stadig pege på de filer, der er tilknyttet den nye revision.

Projekt

Elementet **Projekt** bruger du til at samle de sager, dokumenter og aktiviteter som hører sammen, så de bliver lettere at genfinde, følge op på og få et overblik over.

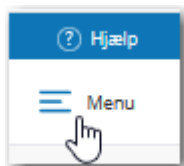
Et projekt kan have flere niveauer med underprojekter, som således danner et projekthierarki.

Når du opretter elementer (som for eksempel sager, dokumenter og aktiviteter) fra projektvinduet, vil elementerne, som oprettes, blive knyttet til projektet.

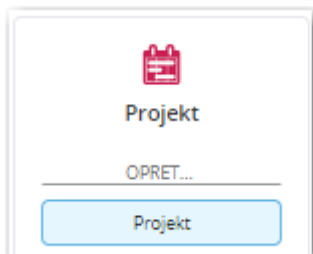
Alle kontakter, dokumenter, sager og andre elementer, knyttet til et valgt projekt, vil være tilgængelige fra projektvinduet.

Opret projekt

1. Klik på **Menupunktet** i øverste højre del af siden.



2. Når menuen åbner, skal du finde sektionen **Projekt** og vælge **Projekt**.



3. Når guiden åbnes, skal du som minimum udfylde de obligatoriske felter (*).

Felt	Beskrivelse
Titel	Indtast projektets titel.
Startdato Slutdato	Angiv den periode, hvor projektet skal være aktivt / åbent.
Ansvarlig	Vælg den ansvarlige enhed eller person.
Indgår i projekt	Hvis det nye projektet er en del af et andet projekt, kan du vælge det andet projekt her. Se også Bruge projektviseren.
Adgangsgruppe	Hvis projektet skal være tilgængeligt for alle brugere af Public 360°, skal der vælges en adgangsgruppe. Ved at klikke på ikonet ved siden af gruppen, åbnes en liste der viser gruppens medlemmer.

4. I trinnet **Eksterne kontakter** og **Vores team** kan du henholdsvis knytte eksterne og interne kontakter til projektet. Hvis kontakten, du vil benytte, eksisterer, klikker du på knappen **Tilføj** og rolle. Hvis kontakten, du vil benytte, ikke eksisterer, klikker du **Ny kontakt** og rolle.
5. Når du er færdig, klik **Udfør** for at gemme og afslutte.

Aktiviteter

Aktivitet er et samlebegreb for forskellige aktiviteter, som udføres for eksempel i relation til en kontakt. En aktivitet kan være registrering af en henvendelse (for eksempel en telefonsamtale), et notat, en instruks osv.

Aktiviteter har normalt en status som fortæller, om aktiviteten er udført, eller om den fortsat er åben (det vil sige: ikke udført).

Alle kontakter, dokumentreferencer, andre aktiviteter og andre elementer, som du knytter til aktiviteten, vil være tilgængelige fra aktivitetsvinduet.

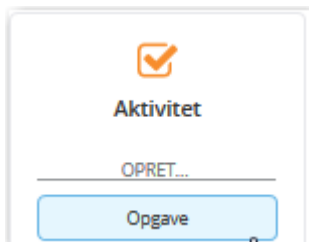
Opret Aktivitet/opgave

Din organisation kan have opsat flere typer aktiviteter, men her beskriver vi generelt, hvordan du opretter en aktivitet.

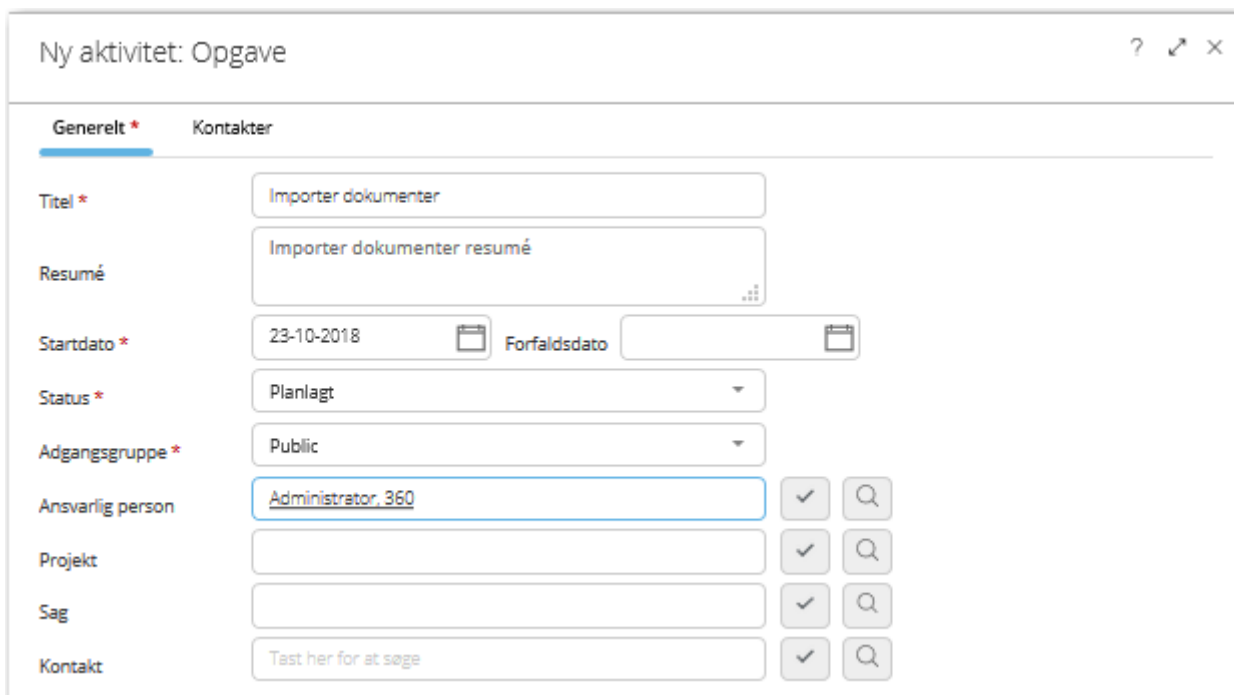
1. Klik på **Menupunktet** i øverste højre del af siden.



2. Når menuen åbner, skal du finde sektionen **Aktivitet** og vælge og aktivitetstype.



3. Når guiden for ny aktivitet åbnes, skal du som minimum udfylde de obligatoriske felter (*).



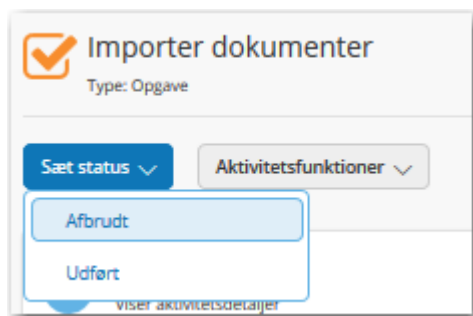
Felt	Beskrivelse
Titel	Indtast en beskrivende titel.
Resumé	Indtast eventuelt en note.
Startdato	Angiv den dato, hvor aktiviteten skal være aktivt/åbent.
Forfaldsdato	Indtast slutdatoen for aktiviteten / opgaven.
Adgangsgruppe	Hvis aktiviteten/opgaven skal være tilgængeligt for alle brugere af Public 360°, skal der vælges en adgangsgruppe.
Ansvarlig person	Vælg den ansvarlige enhed eller person.
Projekt og Sag	Hvis aktiviteten skal relateres til et projekt eller en sag, registrerer du det i de respektive felter. Aktiviteten vil derefter være tilgængelig i sektionen <i>Aktiviteter</i> for det aktuelle projekt eller sag.

Kontakt	Her registrerer du eventuelt en kontakt, som er relateret til denne aktivitet. Hvis det er flere kontakter vælger du trinnet Kontakter og registrerer dem der.
---------	---

4. Når du er færdig, klik **Udfør** for at gemme og afslutte.

Ændre status på Aktivitet

1. Hent den aktivitet, du vil ændre status på.
2. Klik **Sæt opgavestatus**. Vælg derefter ønsket status fra listen.



Tilpasning af arbejdsområdet 360°

Administration af dit personlige skrivebord

Skrivebordet består normalt af en eller flere *skrivebordsfaner*, der igen kan indeholde en eller flere *webdele*. Du kan tilpasse skrivebordet i Public 360° efter dine behov.

1

2

3

Case no.	Case title	Case type	Status	Last activity
18/02615	Application	Case	In progress	9/10/2018 12:28 PM
18/02593	Nok en søknad	Case	In progress	
18/02592	Søknad på stilling	Case	In progress	9/7/2018 10:05 AM
18/02590	Stillingssøknad	Case	In progress	9/6/2018 12:19 PM

Title	Recipient	Document category	Document status	Process	Case	Doc.	Answer to	Doc. date
Svarbrev	Ruth Marie Olsen	Outbound document	Reserved		18/02592	2		9/6/2018

Eksempel: Skærbilledet ovenfor viser et skrivebord, der består af fire skrivebordsfaner (1), hvor den første skrivebordsfane Under udarbejdelse indeholder to webdele (2), (3).

Tip.

Hvis du er logget på som *administrator*, kan du også tilpasse skrivebordene til alle brugere eller tilpasse dem enkeltvis for hver brugerrolle. For yderligere oplysninger henvises til *360° administratorguide*.

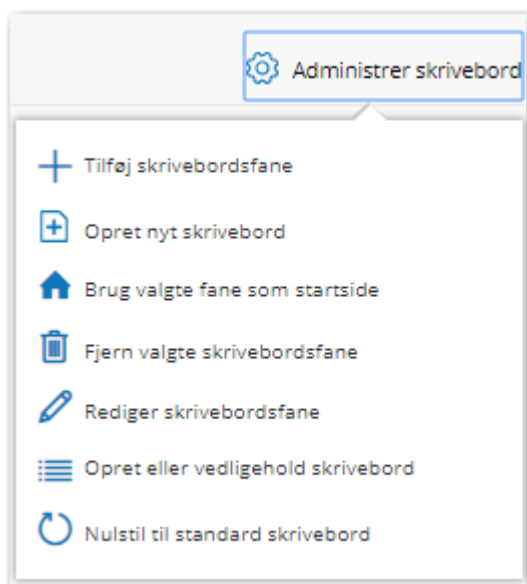
Enkel skrivebordsadministration

Hvis du vil administrere dit skrivebord, skal du åbne du åbne menuen **Administrer skrivebord** og derefter den ønskede funktion.

Vælg:

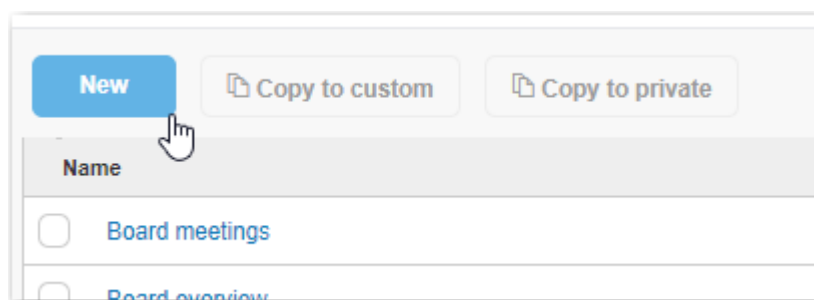
- **Tilføj skrivebordsfane** for at tilføje en af de eksisterende skrivebordsfaner på skrivebordet.

- **Tilføj skrivebord** for at tilføje det aktuelt valgte skrivebord til dit skrivebord. Dette menupunkt vises kun, hvis fanen ikke allerede er tilføjet til skrivebordet.
- **Brug valgte fane som startside**. Standard-skrivebordsfanen er den, der er vist, når du klikker på **Hjem** i Public 360°. For at illustrere det, vises et "hus-ikon" foran fanenavnet.
- **Fjern valgte skrivebordsfane** for at slette den aktuelt valgte skrivebordsfane. Hvis du sletter en skrivebordsfane, kan du altid tilføje den igen senere.
- **Rediger skrivebordsfane** for at redigere den aktuelt valgte fane. Dette menupunkt vises kun, når du har valgt en personlig skrivebordsfane. Standard skrivebordsfanerne kan ikke redigeres.
- **Opret eller vedligehold skrivebord** for at åbne en liste med alle definerede skrivebordsfaner. På denne liste kan du også oprette nye og tilpasse eksisterende skrivebordsfaner. (Se flere oplysninger nedenfor).
- **Nulstil til standard skrivebord** for at vende tilbage til dit oprindelige skrivebord.

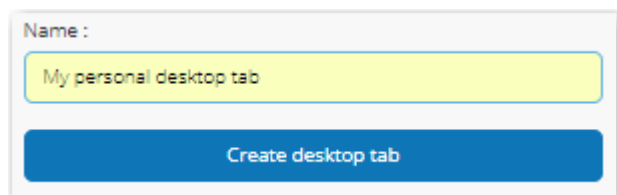


Sådan oprettes en ny skrivebordsfane

1. Åbn menuen **Administrer skrivebord**, og **Opret eller Vedligehold skriveborde**.
2. Klik på **Ny**, når listen *Alle skriveborde* åbner.



3. Indtast et navn på Skrivebordsfanen, og klik på **Opret skrivebordsfane**.

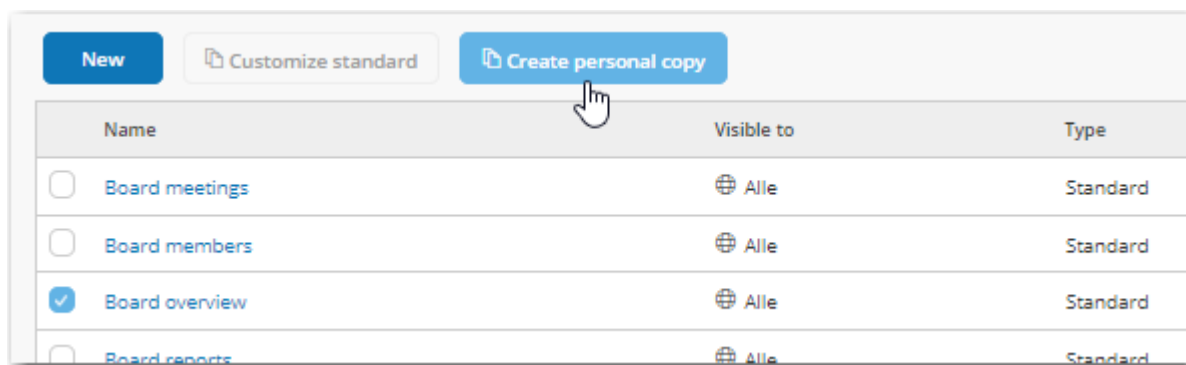


4. En skrivebordsfane, klar til at få webdele tilføjet til den, er nu åbnet. For flere oplysninger, se *Tilføj webdele til din skrivebordsfane* nedenfor.

Sådan tilpasses en eksisterende skrivebordsfane

Public 360° leveres med et sæt foruddefinerede (standard) skrivebordsfaner. Disse skrivebordsfaner kan bruges som udgangspunkt for oprettelse af personlige skriveborde.

1. Åbn menuen **Administrer skrivebord**, og **Opret eller Vedligehold skriveborde**.
2. Når listen *Alle* skriveborde åbner, skal du kontrollere den skrivebordsfane, du vil tilpasse, og klikke på **Opret personlig kopi**.



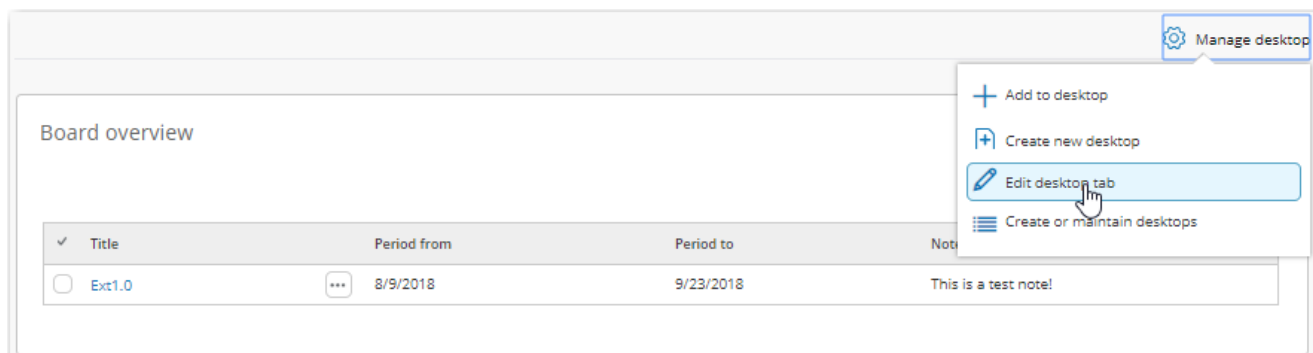
Der oprettes nu en kopi af den valgte skrivebordsfane, som tilføjes nederst på listen. Bemærk, at **Synlig for** er indstillet til "Kun mig" og **typen** er indstillet til "Personlig". Det betyder, at skrivebordet kan redigeres.

3. For at åbne skrivebordsfanen til redigering, skal du kontrollere den på listen og klikke på **Rediger**.
4. Skrivebordet er nu klart til at få webdele tilføjet eller fjernet. For flere oplysninger, se *Tilføj webdele til din skrivebordsfane* nedenfor.

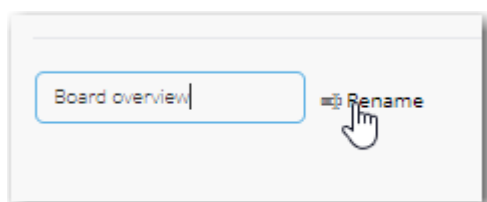
Sådan omdøbes en skrivebordsfane

Hvis du har kopieret en af de foruddefinerede skrivebordsfaner (standard), kan du omdøbe dem. Bemærk, at det kun er dine personlige skrivebordsfaner, der kan omdøbes.

1. Åbn den fane, du vil omdøbe.
2. Åbn menuen **Administrer skrivebord**, og vælg **Rediger skrivebordsfane**.



3. Klik på ikonet **Omdøb**, og indtast det nye navn, når navnefeltet åbner.



4. Klik på **Gem skrivebordsfane** (nederst på siden).
5. Hvis du vil tilføje den omdøbte skrivebordsfane til skrivebordet, skal du klikke på **Tilføj til skrivebord**.

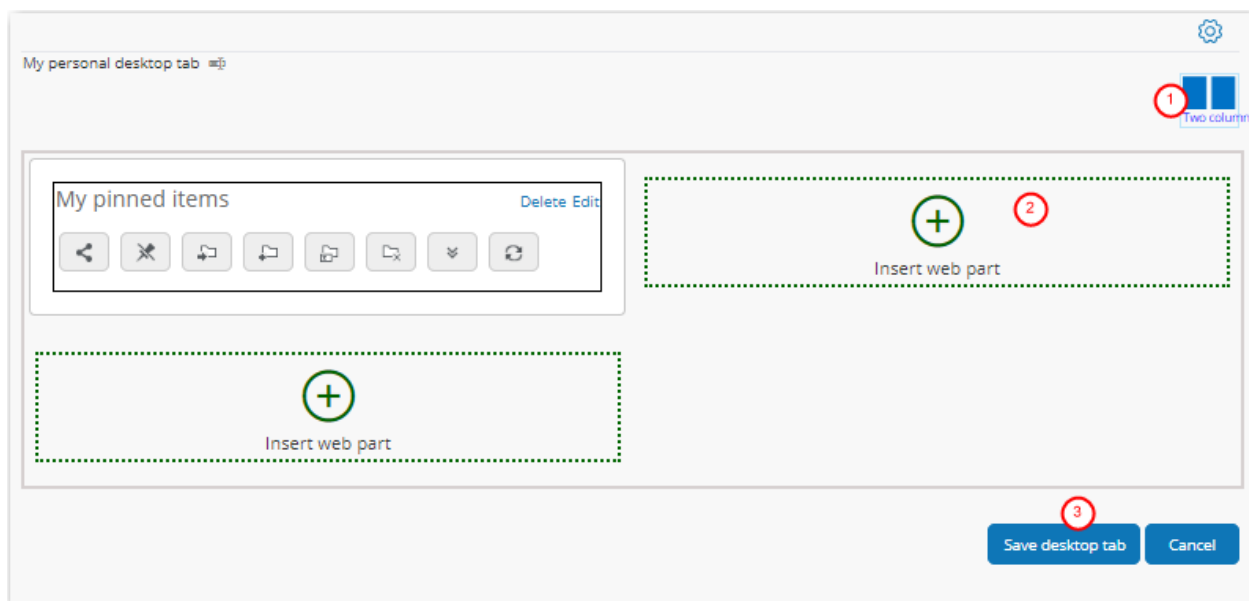
Tilføj webdele til din skrivebordsfane.

Når skrivebordsfanen, du har oprettet eller kopieret, er åbnet i redigeringstilstand, kan du begynde at tilpasse den, som beskrevet nedenfor.

Tilføj en webdel til skrivebordsfanen

1. Hvis du ønsker, at skrivebordsfanen skal have to kolonner, skal du klikke på **Kolonne** og vælge "to kolonner" (1). Bemærk, at ikke alle webdele passer til den mindre bredde.

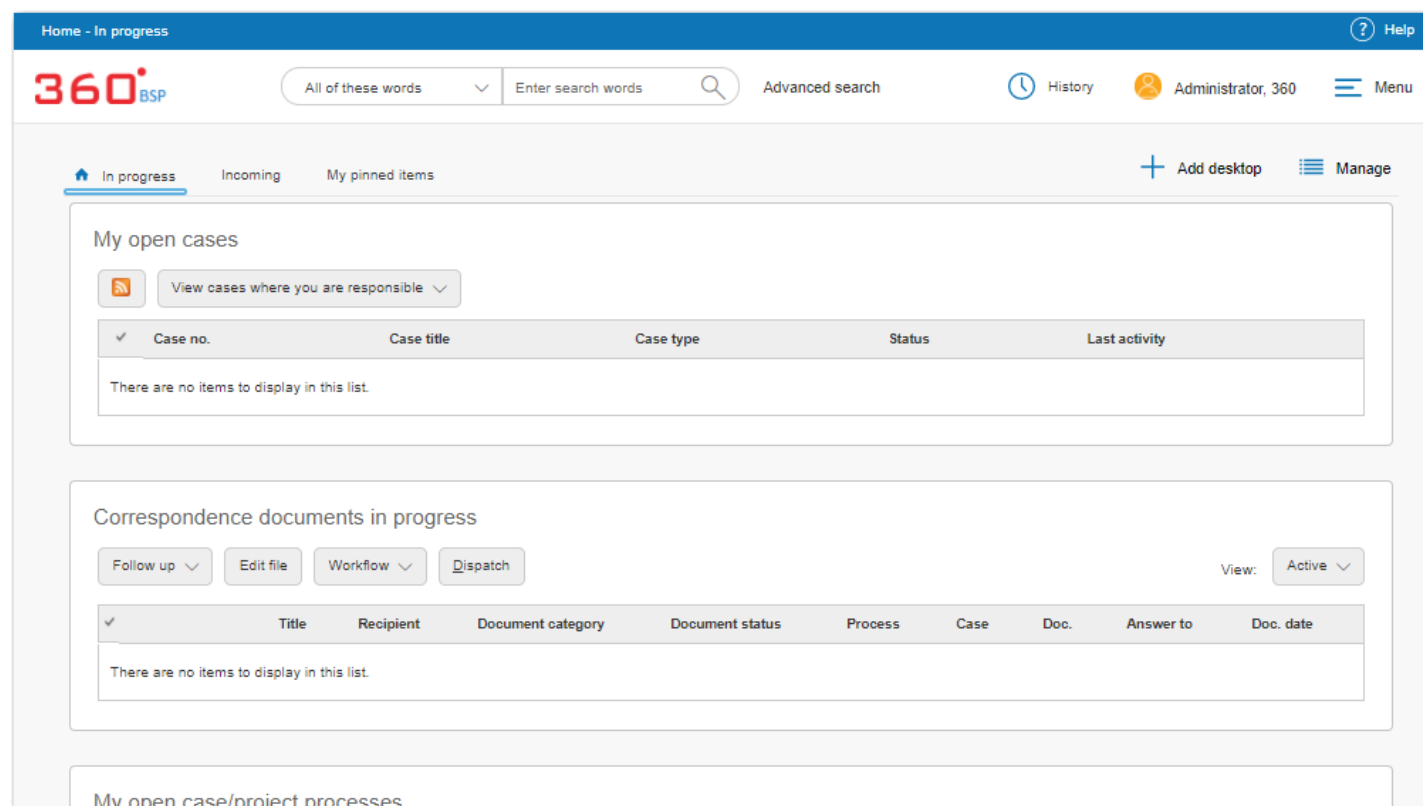
2. Klik på **Indsæt webdel** (2) for at tilføje en ny webdel til skrivebordsfanen. Når listen med webdele åbner, skal du vælge den ønskede webdel og klikke på **Indsæt webdel**. Se webdelreferencen for at få oplysninger om de forskellige webdele.
3. Gentag for at tilføje flere webdele.
4. Klik på **Gem skrivebordsfane** (3), når du er færdig.
5. Hvis skrivebordsfanen ikke allerede er tilføjet til skrivebordet, skal du åbne menuen **Administrer skrivebord** og vælge **Tilføj til skrivebord**.



Standardskriveborde

Public 360° leveres med sæt af *rollebaserede skriveborde*. Disse skriveborde præsenterer genveje til de webdele, der er mest relevante for dig og din rolle. Skrivebordene er tilpasset brugerrollerne i Public 360°.

Skriveborde kan kopieres og tilpasses dine behov. For flere oplysninger, se [Administration af dit personlige skrivebord](#) (side 265).



Skrivebord til rollen

Dette skrivebord er foruddefineret og vises som standard for brugere med rollen Caseworker. Skrivebordsfanerne og webdelene, der er angivet nedenfor, følger med dette skrivebord som standard.

Skrivebordsfane: Under udarbejdelse

Mine åbne sager

Mine dokumenter under udarbejdelse

Skrivebordsfane: Indkommende

Mine ubesvarede dokumenter

Opgaver

Skrivebordsfane: Fastgjorte og delte elementer

Mine fastgjorte elementer

Delte elementer

Skrivebord til rollen som Udvalgssekretær

Dette skrivebord er foruddefineret og vises som standard for brugere med rollen som *Udvalgssekretær* eller medarbejdere, der ofte deltager i eller arrangerer møder. Skrivebordsfanerne og webdelene, der er angivet nedenfor, følger med dette skrivebord som standard.

Skrivebordsfane: Udvalgsoversigt

Oversigt over udvalg. Viser dine tilgængelige udvalg.

Skrivebordsfane: Udvalgsmøder

Mødeoversigt. Viser møderne i dine tilgængelige udvalg.

Skrivebordsfane: Udvalgsmedlemm

Administrere udvalgsmedlemmer

Skrivebordsfane: Udvalgsrapporter

Udvalgsrapporter

Skrivebord til lederrollen

Dette skrivebord er foruddefineret og vises som standard for brugere med rollen *Leder*. Skrivebordsfanerne og webdelene, der er angivet nedenfor, følger med dette skrivebord som standard.

Skrivebordsfane: Til fordeling

Til fordeling

Skrivebordsfane: Indkommende

Mine ubesvarede dokumenter

Opgaver

Skrivebordsfane: Dokumentoversigt

Dokumentoversigt

Skrivebordsfane: Fastgjorte og delte elementer

Mine fastgjorte elementer

Delte elementer

Skrivebordsfane: Diagrammer

Diagrammer

Skrivebord til rollen som Arkivar

Dette skrivebord er foruddefineret og vises som standard for brugere med rollen *Arkivar*. Skrivebordsfanerne og webdelene, der er angivet nedenfor, følger med dette skrivebord som standard.

Skrivebordsfane: Klar til journalføring

Sager afsluttet af sagsbehandler

Dokumenter klar til journalføring

Skrivebordsfane: Kvalitetssikring af sager

Kvalitetssikring og masseopdatering af sager

Skrivebordsfane: Kvalitetssikring af dokumenter

Kvalitetssikring og masseopdatering af dokumenter

Dokumentoversigt

Skrivebordsfane: Ekspeder

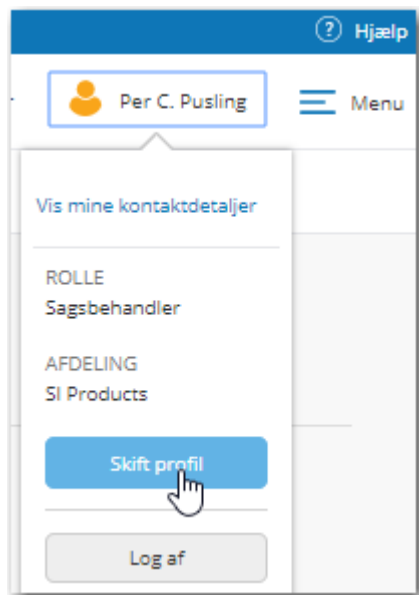
Klar til ekspedering

Igangværende ekspederinger

Skift brugerprofil

Hvis du har flere brugerprofiler i Public 360°, kan du skifte brugerprofil i menuen Navn.

- Åbn **menuen navn**, og klik på **Skift profil**. Når listen med profiler åbner, skal du klikke på den ønskede profil. Bemærk, at indstillingen *Skift profil* kun vises, hvis du er registreret med mere end en brugerprofil.



Skifte visningssprog

Public 360° understøtter sprogene; **engelsk, dansk, hollandsk, finsk, norsk (bokmål)** og **svensk**. Hvis du vælger et sprog, der ikke understøttes, vises Public 360° normalt på engelsk.

Sæt visningssprog for Outlook sidepanelet

Sproget i 360° Outlook sidepanelet, såvel som sproget på ansvarsvarslingerne, du modtager fra Public 360° i Outlook, er styrret af en indstilling i *360° Administratoren*. For at ændre sprog i sidepanelet, skal du derfor bede din systemadministrator om at ændre sprogindstillingen for din bruger. Genstart Outlook for at ændringerne skal slå igennem.

Visningssprog for Word, Excel and PowerPoint

Sproget på knapperne i 360° add-in'et for Word, Excel og PowerPoint følger installationssproget på Office-pakken på din maskine.

Sæt visningssproget for din 360° webklient

Hvis du vil skifte visningssprog for Public 360°, skal du ændre browserens sprogindstillinger og klikke på Opdater.

- Hvis du bruger **Chrome**, se guiden nedenfor.
- Hvis du bruger **Microsoft Edge** eller **Internet Explorer** er visningssproget i Public 360° styrret af dit visningssprog i Windows. Se [Administrer dit input og dine sprogindstillinger i Windows 10](#) for detaljer.
- Hvis du bruger andre browsere, henvises der til din browsers onlinehjælp.

Hvordan du skifter visningssprog i Google Chrome.

1. Åbn Chrome.
2. Klik på **Mere (1)** og derefter **Indstillinger** øverst til højre.
3. Klik på **Avanceret** nederst på siden Indstillinger.

Tip.

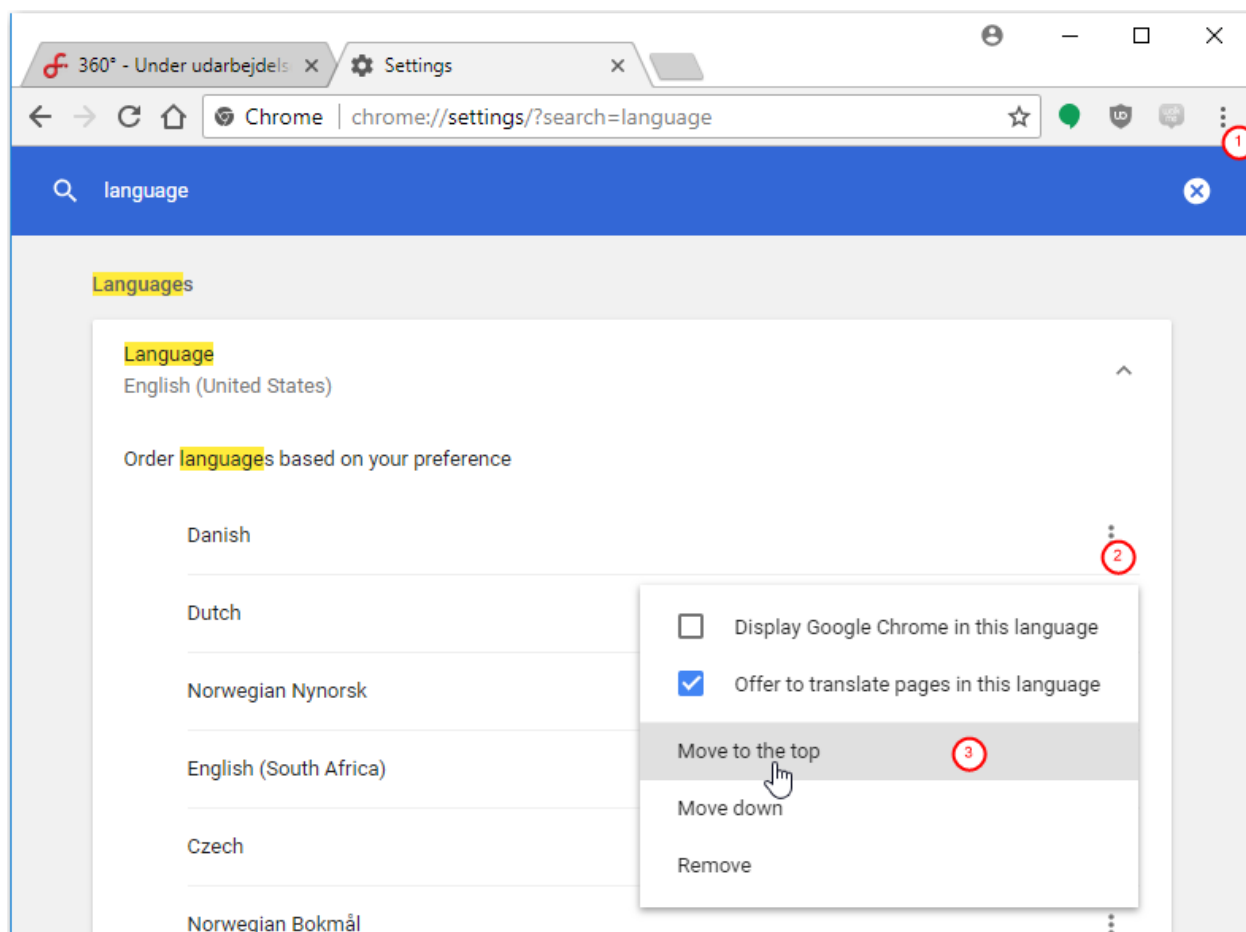
På siden Indstillinger kan du også søge efter "sprog".

4. Klik på **Sprog** under "sprog".
5. Klik på **Flere handlinger (2)** ud for det sprog, du vil bruge, og derefter **Gå til toppen (3)**.

Bemærk.

Hvis sproget ikke vises, skal du tilføje det ved at klikke på **Tilføj sprog**.

6. Opdater Public 360° (tryk på F5).



Webdelsreference

Public 360° leveres normalt med et skrivebord med en eller flere skrivebordsfaner. Du kan få oplysninger om, hvordan du kan tilføje webdele til dit skrivebord ved at se Administration af dit personlige skrivebord.

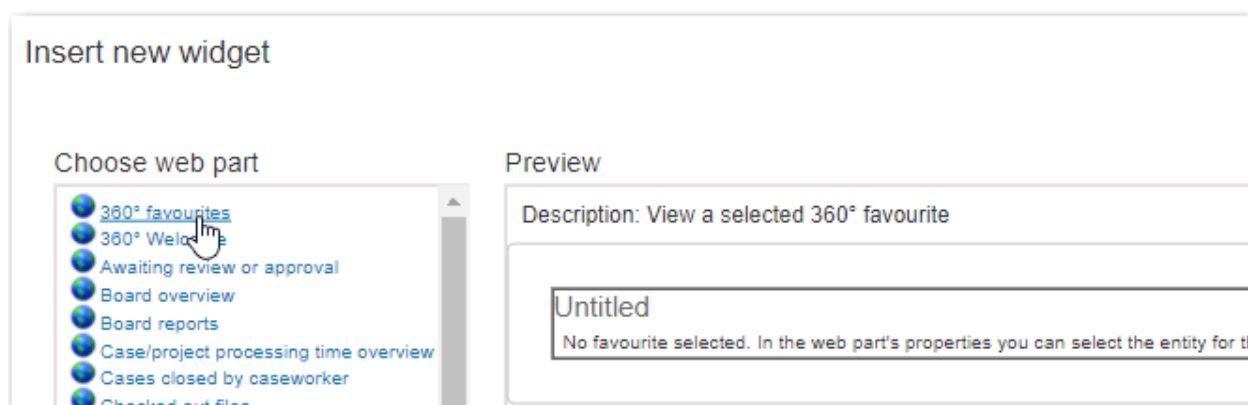
Følgende er en liste med de webdele, du kan bruge på skrivebordet, sammen med hyperlinks til flere oplysninger for hver webdel.

360° favoritter

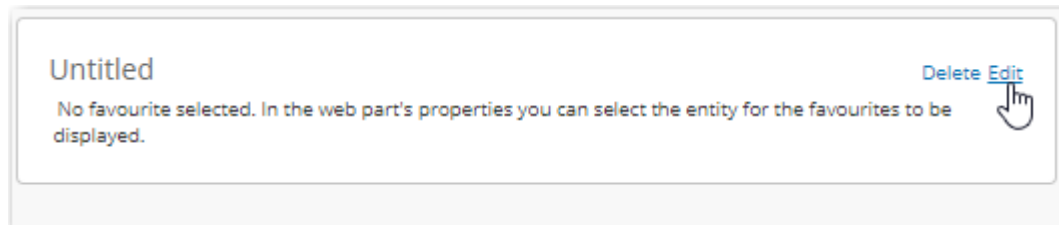
Denne webdel giver dig mulighed for at se en valgt 360°-favorit efter eget valg. Føj først webdelen til skrivebordet. Angiv derefter, hvilken favorit der skal vises.

Når du føjer webdelen **360°-favoritter** til skrivebordsfanen, skal du også angive, hvilken søgefavorit, der skal vises i webdelen.

1. Tilføj webdelen **360°-favoritter** til skrivebordet.



2. Når webdelen føjes til skrivebordet, skal du klikke på **Rediger** (højre side af webdelen).



3. Når sektionen *Redigeringszone* bliver vist nederst på siden, skal du finde sektionen **Egenskaber** og angive den påkrævede **Enhed (1)**, **Favorit (2)** og **Visningen af standardresultatlisten (3)** (For flere oplysninger om, hvordan du opretter nye lister med søgeresultatet, se Oprette nye søgeresultatvisninger).
4. Hvis du også vil ændre webdelens titel, skal du indtaste den ønskede titel i feltet **Titel (4)** og derefter kontrollere **egenskaben Brug titel (5)**. (Hvis du ikke vælger denne indstilling, hentes titlen fra 360°-lokaliserings filen).

5. Klik på **Anvend** nederst på siden, og **Gem skrivebordsfanen**, når du er færdig.

Administrere udvalgsmedlemmer

Modulerne *Udvalg og råd* og *Mødehåndtering*. Denne webdel gør det nemt at administrere udvalgsmedlemskaber, distribution af dokumenter, osv. Denne webdel er tilgængelig for alle brugere uanset deres rolle og er ideel for dem, der ofte tilføjer eller vedligeholder medlemmer i de forskellige udvalg.

For flere oplysninger, se Medlemsbehandling.

Alle udvalg

Modulerne *Udvalg og råd* og *Mødehåndtering*. Viser tilgængelige udvalg.

Alle workflows

Alle workflows webdelen viser flere workflows i én enkelt liste og giver et godt overblik over alle igangværende workflows i din organisation/ afdeling. Det er specielt brugbart for ansatte der følger op på workflows i en afdeling. For eksempel sekretærer, der følger op på workflows for topledelsen eller politikere.

Webdelen har fire visninger:

- **Mine Workflows** viser alle aktive workflows, hvor du står som modtager.
- **Min afdelings workflows** viser alle aktive workflows, hvor en eller flere personer i din afdeling er modtagere.
- **Mine favoritworkflows** viser alle dine favoritworkflows. Favoritworkflowsne er baseret på en gemt favoritsøgning. Avanceret søg – Aktivitet og "Aktivitetstype = workflow".
- **Mine sendte workflows** viser alle aktive workflows, der er initieret af dig.

Se også kolonnebeskrivelse nedenfor.

Alle workflows							
Visning: Mine sendte workflows ▾							
Type	Forfaldsdato på workflow	Titel	Prioritet	Procesflow	Forløb	Afsender	Resumé
Godkendelse		Application - Offer	Standard	PC D1 PC		Per C. Caseworker	Please rev...
Høring	28-06-2019	Application WF	Standard	M- D1		Per C. Caseworker	Please rev...
Parallel Høring	27-08-2019	Doc2	Standard	C- C-		Per C. Caseworker	Please rev...
Godkendelse	11-09-2019	Noise in connection with construction of a building - reply	Standard	M- PC		Per C. Caseworker	Please rev...
Parallel Høring	14-09-2019	Svarbrev	Standard	C- M-	Process 2	Per C. Caseworker	Venligst g...
Godkendelse	14-09-2019	Svarbrev 2	Standard	C-	Process 2	Per C. Caseworker	Venligst g...

Kolonne	Beskrivelse
Type	Viser workflow-typen.
Forfaldsdato på workflow	Viser forfaldsdatoen på workflowet.
Titel	Viser titlen på workflowet. Klik på titlen for at åbne workflowet.
Prioritet	Viser prioriteten på workflowet. Workflows med høj prioritet er vist i toppen af listen.
Procesflow	Viser procesflowet for hvert dokument. Ved at køre musen over modtagernes initialer, kan du se modtagerens navn, workflowstatus og kommentarer.
Forløb	Hvis dokumentet, der er sendt i workflow er linket til en sag, der har et aktivt forløb, kan du åbne sagen ved at klikke på forløbstitlen.
Afsender	Navnet på afsenderen af workflowet.
Resumé	Viser afsenderens instruktioner eller forklaring af opgaven til modtagerne.

Anmodning om aktindsigt

Modulet *Anmodning om aktindsigt*. Når en borger anmoder om aktindsigt i en eller flere dokumentfiler i din organisations offentlige registersystemer, oprettes anmodningen om aktindsigt som en *Sag om anmodning om aktindsigt* i denne webdel.

For flere oplysninger, se Brug af webdelen Aktindsigt overblik.

Arkivviser

Skrivebordet *Arkivviser* er en enkel løsning til hurtig lagring af filer og dokumenter. For flere oplysninger, se Bruge arkivviseren.

Delte elementer

Viser en liste med de elementer, du har delt med andre, eller som andre brugere har delt med dig.

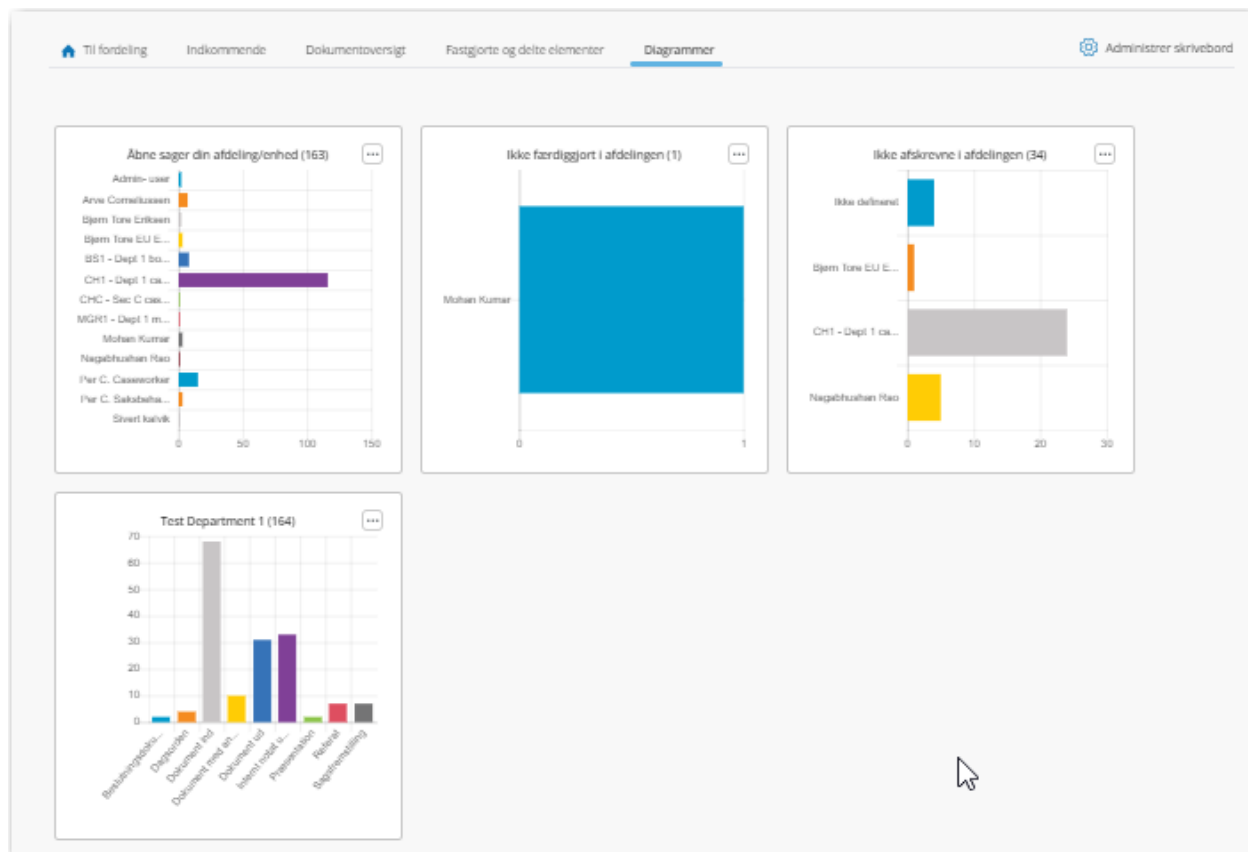
For flere oplysninger, se Dele elementer

Diagrammer

Oplysninger om realtidsadministration kan vises som diagrammer. Diagrammerne giver alle brugere realtids visualiserede oplysninger/øjebliksbilleder.

Diagrammerne føjes automatisk til dette **skrivebord**, når brugere med *administratorrollen* opretter favoritter, som de har knyttet et eller flere diagrammer til.

Eksempel:



Diagrammer giver et øjebliksbillede/grafisk repræsentation af dataene.

Dokumenter klar til journalføring

Denne webdel giver dig mulighed for at kontrollere dokumentdata før endeligt officielt journalføring og arkivering.

Listen viser dokumenter med journal Foreløbigt journalført, Registreret af den ansvarlige, Færdiggjort af ansvarlig og Ekspederet. Du kan også ændre **dokumentstatusser** direkte i denne liste.

Denne liste har tre visninger:

- **Standardvisning** Standardliste
- **Screening.** Denne liste indeholder kolonnerne Klassifikationskode og Adgangsgruppe.
- **Arkivar.** Denne liste indeholder kolonnen for afskrivningsdato samt kolonnerne Klassifikationskode og Adgangsgruppe.

Dokumentoversigt

Denne webdel viser et hurtigt overblik over dokumenter med en anden status for bestemte organisationsenheder og i bestemte tidsintervaller. Du kan også få vist inaktive org.enheder på denne liste.

Vælg den ønskede liste (se detaljer nedenfor) i rullelisten **Visning**, vælg **Ansvarlig enhed** og **datointerval**. Klik derefter på **Søg** for at liste dokumenterne. Du kan også få vist inaktive org.enheder på denne liste.

Document overview

View Documents no...
Org. unit Department 1
Incl. inactive org. units
Incl. underlying org. units
From 4/30/2018
To 5/7/2018

Search

Actions
Displays 1 of 1
View: Default view

	Title	To/From	Recipient	Recipient unit	Doc. type	Case	Doc.	Received date	Dispatched date	Status	Due date
☐	Application	Ruth Marie Olsen	Per Chr. Caseworker	Department 1	I	18/00006	1	5/7/2018		Reg	

Visninger

- **Dokumenter til fordeling.** Viser korrespondancedokumenter, hvor der er registreret kvittering for afdelingen, men ingen Caseworker eller ansvarlig person er blevet tildelt. Denne liste er synlig for brugere med rollen Arkivar.
- **Indkommende.** Viser alle indkommende dokumenter.
- **Til information i afdelingen.** Viser alle sagsdokumenter, der er modtaget i en bestemt periode og for hvilke din afdeling (eller en i din afdeling) er cc-modtager. Denne liste viser også dokumenter af typen Internt memo uden opfølgning”, hvor din afdeling (eller en i din afdeling) er modtager eller cc-modtager.

For at komme med på listen skal dokumentet have enten en **Journaldato** eller en **Dokumentdato** i det angivne datointerval.

- **Postliste.** Viser sendte eller modtagne dokumenter i din organisationsenhed.
- **Restanceliste.** Viser modtagne dokumenter, for hvilke sagsbehandlingen af dokumenterne ikke er afsluttet, dvs. ikke bevaret eller afskrevet. Dokumenterne kan være fordelt eller ikke fordelt. Bemærk, at denne liste altid viser alle dokumenter på restancelisten. Det betyder, at datofelterne ikke kan bruges i denne liste.
- **Offentlige Journal - Eksterne dokumenter.** Viser de dokumenter, der skal medtages i rapporten Offentlig journal. Når du bruger denne liste, kan du kvalitetssikre dokumenterne, før de publiceres. Denne liste er filtreret til kun at vise dokumenter, der er sendt eller modtaget fra eksterne kontakter.
- **Offentlige Journal - Interne dokumenter.** Viser de dokumenter, der skal medtages i rapporten Offentlig journal. Når du bruger denne liste, kan du kvalitetssikre dokumenterne, før de publiceres. Denne liste er filtreret til kun at vise interne dokumenter.
- **Sendt.** Viser dokumenter, der er sendt til modtageren, afsluttet eller sendt til arkivet. Listen indeholder både Officielt registrerede og lukkede dokumenter.
- **Under udarbejdelse.** Viser de internt udarbejdede dokumenter, der er oprettet, men ikke sendt til arkivet.

E-mailimport

Med *webdelen e-mailimport* kan du hurtigt importere og arkivere e-mailmeddelelser i Public 360°. Ved at føje denne webdel til skrivebordet, kan du for eksempel importere e-mails fra en fælles "firma postkasse"- uden at skulle starte Outlook.

Bemærk.

Bemærk, at webdelen *E-mailimport* ikke understøtter tofaktorgodkendelse (two-factor authentication). Hvis din virksomhed har aktiveret to-faktor-godkendelse for hele virksomheden, kan denne webdel ikke bruges.

E-mailimport kan kun importere e-mailmeddelelser til sagsarkiver. Dokumentarkiver uden tilknytninger til sager kan derfor ikke bruges.

Arkivering af e-mails

1. Føj først webdelen til skrivebordet.
2. Klik på **Rediger legitimationsoplysninger** (1) for at angive den ønskede *e-mailkonto* og *adgangskode*.
3. Vælg **e-mailmappe** (2), og klik på **Søg** (3) for at udfylde listen. Hvis du ønsker det, kan du indtaste en **søgetekst** for at filtrere resultatet.
4. På listen, skal du klikke på knappen **Arkiv i 360 °** (4) for at arkivere beskeden. Hvis du ønsker at se beskeden først, skal du klikke på **Emnets** titel.

Email import

Edit credentials

Select email folder : Outbox

Search text : estate Search

Subject	From
Test Estate	"RD-Super" <RD-Super@software-innovation.com>

5. Når dialogboksen Arkiv i 360° åbner, skal du vælge det ønskede Arkiv, dokumentkategori og Sag og klikke på **Udfør**.

Emnetrend

Denne webdel viser de mest populære emner (emner med hashtags).

Se Brug af hashtags

Fordelingsoversigt – udvalg

Modulet *Udvalg og råd*. I denne webdel har du mulighed for at indtaste distributionsegenskaber for medlemmerne og andre modtagere af dokumenter.

For flere oplysninger, se Administrere distributions-information.

Forløbsoversigt til kontrol af frister

Forløb: Denne webdel viser forløb sorteret efter deadlinestatus. Webdelen viser flere forløb i én enkelt liste og giver overblik over de igangværende forløb i din organisation/ afdeling. Denne webdel er specielt brugbar for ansatte, der følger op på forløb i en afdeling.

- Specificér et eller flere filtre (se nedenfor) og klik **Søg** for at få resultater frem.

Webdelen indeholder følgende filtre:

- **Forfaldsdato for frist.** Filtrer på forfaldsdato for frist. Specificér datoen ved at sætte kryds i et af afkrydsningsfelterne eller ved at specificere et datointerval i *Fra* og *Til* felterne.
- **Ansvarlig enhed: Sag** og **Ansvarlig enhed: Forløb**. Lader dig filtrere på den sags- eller forløbsansvarlige enhed.
- **Forløb**. Filtrer på forløb. Du kan vælge et eller flere forløb (Multi-select).
- **Ekstern frist titel.** Lader dig filtrere på den eksterne frist titel. Skriv i feltet eller vælg en ekstern frist titel værdi. Dette felt er enten vist som et *Tekstfelt* eller en *drop-down liste*, der viser værdier fra en kodetabel. Feltets adfærd er styret af en indstilling i 360° Administrator.

Forløbsoversigt til kontrol af frister

Forfaldsdato for frist
☐ I går ☐ I dag ☐ I morgen

From To

Ansvarelig enhed: Sag

☐ Inkl. underliggende org. enheder

Ansvarelig enhed: Forløb

Forløb

Ekstern frist titel

Søg

Handlinger

Processtatus: Aktiv

✓	Tidsfrist (Dato)	Sagsnummer	Titel	Forløbsskabelon	Fase	Forløbsansvarlig	Ansvarlig enhed: Forløb	Workflow titel	Planlagt	Ekstern frist titel
☐		19-15	Vedtak B1, 08082019, Sak 1/19, Sak som skal ha et vedtak	Vedtaksoppfølging	Rapportering ferdig	Per C. Caseworker	Department 1			
☐	19/00190	Case with due date	Process 1	Phase 1 - P1	Per C. Caseworker	Department 1				
☐	19/00191	Case 2 with deadline date	Process 2	Phase 1 - P2	Per C. Caseworker	Department 1		Svarbrev 2	CH1 - Dept 1 case handler	Afventer flere detaljer

Kolonne	Beskrivelse
Tidsfrist (dato)	Viser Tidsfrist (dato) på forløbet. Det er på denne dato, sagen senest skal være afsluttet.
Sagsnummer og sagstitel	Viser sagens nummer og titel. Klik på sagsnummer eller -titel for at åbne sagen.
Forløbsskabelon	Viser forløbsskabelonen.
Fase	Viser den nuværende aktive fase i forløbet.
Forløbsansvarlig	Viser navnet på den forløbsansvarlige.
Ansvarlig enhed: Forløb	Viser den ansvarlige enhed for forløbet. En fase eller aktivitet i forløbet kan tildeles en anden enhed.
Workflow titel	Hvis et eller flere sagsdokumenter er sendt i workflow, vil det vises her. Klik på titlen for at åbne workflowet.
Planlagt	Viser navnet på den kommende workflowmodtager.
Ekstern frist titel	

Forløbsoversigt

Forløb: Denne webdel viser en liste med forløb efter tidsfriststatus.

Listen kan filtreres efter **Ansvarlig enhed**, **Enhed (Sag eller projekt)** og **Checket ind**.

Når *Kun indcheckede* er valgt, vises der kun forløbsplaner uden en ansvarlig for forløbet.

Ved at klikke på et antal på listen udvides webdelen med en liste med alle de sager, der er knyttet til det valgte plan og status på tidsfrist.

Progress plan overview

Org. unit: **Department 1** Incl. underlying org. units ☐ Checked-in only ☐ Progress plan status: **Active** Entity: **Case**

Progress plan template: Deadline has expired (red) Warning date is reached (yellow) According to plan (green)

Application process: 0 0 **3**

Deadline status: **According to plan (green)** Progress: **Application process** View: **Progress plan overview** Entity: **Case**

Deadline date	Status	Case	Case type	Title	Progress plan responsible	Departments	Phase
1/26/2017	Active	17/00003 ...	Case	Second applictaion	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Receipt
1/26/2017	Active	17/00004	Case	Application 3	MGR1 - Dept 1 manager	Department 1	Receipt
1/26/2017	Active	17/00005 ...	Case	Application	CH1 - Dept 1 case handler	Department 1	Receipt

Frister og eksterne frister

Denne webdel viser påmindelser og eksterne tidsfrister. Listen har fire visninger:

- **Mine frister.** Viser alle påmindelser om opgaver, du skal huske eller færdiggøre før en bestemt dato. Du kan angive frister for dokument, kontakt, ejendom og projekt.
- **Min afdelings frister.** Samme som *Mine frister*, men viser hele afdelingens frister.
- **Mine eksterne frister.** Viser alle eksterne forfaldsdatoer for opgaver, der er tildelt dig. Eksterne frister bruges, når der ventes på eksterne svar fra kunder eller eksterne parter.
- **Min afdelings eksterne frister.** Samme som *Mine eksterne frister*, men viser hele afdelingens eksterne frister.

Reminders

Actions From date: 5/7/2018 To date: 5/14/2018 View: My department's reminders

Displays 1 of 1

✓	Title	Due date	Valid for type	Activity for	Responsible person	Responsible unit	Activity type
☐	Remember to complete by ...	5/8/2018	Document	18/00006-1	Per Chr. Caseworker	Department 1	Reminder

Relaterede oplysninger:

Generisk webdel

Giver avancerede brugere mulighed for at knytte en vilkårlig "BIF-visning" til en webdel. Både standard- og brugerdefinerede visninger kan bruges.

For flere oplysninger, se Skrivebordsnavigation i guiden/hjælpefilen til *360° Administrator*.

Godkendte dokumenter

Denne webdel styres af en indstilling i *360° Administrator*. Når aktiveret, viser den alle korrespondancedokumenter med status **Godkendt**.

På listen finder du hurtigt de dokumenter, du har godkendt eller sendt ud i godkendelsesworkflows. Så snart dokumenterne er godkendt, medtages de på denne liste. Du kan også **ekspedere** de godkendte dokumenter til dokumentmodtagere direkte fra denne liste.

Alle generelle dokumenter (ikke korrespondance) med en Revisionsstatus sat til **Godkendt**, vises også på denne liste. Brug knappen *Angiv revisionsstatus* for at ændre revisionsstatus og dermed flytte dokumenterne fra denne liste.

Hvad vil du foretage dig?

Ekspedere dokumenter

Igangværende ekspederinger

På denne liste finder du dine igangværende ekspederinger. Så snart dokumentet er **ekspederet**, føjes det til denne liste. Det forbliver også på denne liste, indtil ekspederingen er gennemført.

Klik på **Fremdrift for ekspedering** for at få vist forløbet for ekspedering. Hvis du vælger at **Forhåndsvis** dokumentfilerne, konverteres og samles filerne, men ekspederes ikke. Når forhåndsvisningen er afsluttet, skifter status til **Forhåndsvisning klar**. Klik på denne status for at åbne dialogboksen Ekspedering, hvor du kan forhåndsvisse og ekspedere filerne.

Listen har fire visninger:

- **Startet af mig.** Viser alle ekspederingsprocesser, som er startet af dig.
- **Mine.** Viser ekspederingsprocesser for dokumenter, hvor du er registreret som sagsansvarlig.
- **Afdeling.** Viser ekspederingsprocesser for dokumenter, hvor din afdeling er registreret som ansvarlig enhed.
- **Alle.** Viser alle ekspederingsprocesser, der aktuelt er i gang.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om igangværende ekspederinger, skal du åbne siden *Oversigt ekspederingsstatus* i *360° Administrator (webklient)*.

Klar til ekspedering

Denne webdel indeholder dokumenter og workflow-opgaver, der er klar til ekspedering.

Hvis indstillingen Journalweb Ekspeder dokument ti separat liste er angivet til Ja, og dokumenterne afsendes, overføres dokumenterne til denne webdel, så andre brugere kan udføre den faktiske ekspedering.

Fuldførte workflow-processer med statussen Klar til udskrivning og ekspedering vises også i denne webdel, hvis indstillingen Workflow. Aktiver automatisk ekspedering indstillet til Sand, og en eller flere af modtagerne er registreret med Udskriv eller Ingen ekspedering som ekspederingskanal.

Procesmotoren kan også konfigureres til at føje dokumenter til denne liste, hvis dokumenterne ikke kan ekspederes automatisk.

For flere oplysninger, se Ekspedere dokumenter til modtagere. Vælg workflow-opgaven og klik på **Ekspedering**.

Kvalitetssikring og masseopdatering af dokumenter

Denne webdel giver dig mulighed for hurtigt at masseopdatere flere dokumenter samtidigt.

For flere oplysninger, se Masseopdatering af sager og dokumenter.

Kvalitetssikring og masseopdatering af sager

Denne webdel giver dig mulighed for hurtigt at masseopdatere flere sager samtidigt.

For flere oplysninger, se Masseopdatering af sager og dokumenter.

Medlemmer af et parti

Modulet *Udvalg og råd*. Viser medlemmerne i et valgt udvalg. I denne webdel kan du generere rapporten Medlemmer af et parti. Bemærk, at for at kunne arbejde skal denne webdel være forbundet med webdelen *Politiske partier*.

Min afdelings åbne forløbsskabeloner

Viser sager i din afdeling med åbne forløbsplaner. Denne webdel er identisk med *Mine åbne sags- og projektførløbsplaner*, men denne webdel indeholder alle åbne sags - eller projektprocesser, der er tildelt til dig eller en anden i din afdeling.

Min afdelings status

Viser en oversigt over din afdelings arbejdsbelastning. Det vil sige en liste med de sager, dokumenter og opgaver, som du eller andre brugere i afdelingen er i gang med.

Websiden viser alle *dynamiske favoritter*, der er knyttet til favoritgruppen Global eller Afdeling, og hvor indstillingen Min afdelings status er valgt i feltet *Vis* i webdelen. For flere oplysninger, se også Gem dine søgekriterier som en dynamisk favorit.

Bemærk, at indstillingen "min afdelings status" kun er tilgængelig, når Favoritten oprettes af en bruger med *administratorrollen*.

Min status

Denne webdel viser en oversigt over din afdelings arbejdsbelastning. Det vil sige en liste med de sager, dokumenter og opgaver, som du er i gang med.

Webdelen viser faktisk alle dine *dynamiske favoritter*, hvor indstillingen *Min status* er valgt i webdelens felt *Vis*. For flere oplysninger, se også Gem dine søgekriterier som en dynamisk favorit.

Mine beslutningsdokumenter

Modulet *Udvalg og råd*. Viser alle beslutningsdokumenter med status Reserveret, og hvor du er sagsansvarlig. Dvs. alle beslutningsdokumenter, der er udarbejdet i filen **mødereferater**. (Beslutningsdokumentet er genereret af en makroknop i filen mødereferater. Fra denne liste kan du redigere filer og sende dokumenter til arkivet.

Mine dokumenter under udarbejdelse

Denne webdel viser alle korrespondancedokumenter, du er ansvarlig for, samt dem, der ikke endnu er afsluttet eller sendt. Denne liste indeholder også dokumenter om aktive arbejdsprocesser.

Hvad vil du udføre?

Ekspedere dokumenter

Redigere filer

Send dokumenter på workflow

Brug flag

Mine fastgjorte elementer

Denne webdel viser dine fastgjorte elementer. *Fastgørelse af elementer* i Public 360° er en hurtig og nem måde til at gøre elementer let tilgængelige i en kortere eller længere periode. Fastgørelsen kan ophæves til enhver tid. Man kan fastgøre alle former for elementer, f.eks. et dokument, en fil, et projekt m.m.

For flere oplysninger, se Fastgøre elementer.

Mine møder

Modulerne *Udvalg og råd* og *Mødehåndtering*. Viser alle de møder, du vil deltage i. Standarden er, at alle møder skal være opført en måned frem og en måned tilbage i tiden. Denne webdel er tilgængelig for alle brugere – uanset deres rolle og er ideel for dem, der ofte deltager i *interne møder*.

Mine OneDrive filer

Når du gemmer filer i undermappen **Filer/360** i din *OneDrive for Business*-løsning, vises filerne automatisk i denne webdel. Fra webdelen kan du hurtigt importere dine OneDrive-filer til Public 360°.

For flere oplysninger, se OneDrive-integration.

Mine sagsfremstillinger

Modulet *Udvalg og råd*. Denne webdel indeholder alle dine sagsfremstillinger, der i øjeblikket er angivet til at blive behandlet på et åbent eller planlagt udvalgsmøde. For fremstillinger, der skal behandles i mere end et udvalg, vises det næste udvalg og udvalgsmøde også. Hvis du klikker på hyperlinket **Andre behandlinger** vises en liste med de efterfølgende planlagte behandlinger af sagen.

Mine ubesvarede dokumenter

Denne webdel indeholder de dokumenter, der fordeles (tildeles) til dig til behandling eller for oplysninger. Webdelen består af fanerne *Dokumenter* og *Kopier*.

Fanen Dokumenter

Denne fane viser modtagne korrespondancedokumenter, for hvilke sagsbehandlingen af dokumenterne ikke er afsluttet, dvs. ikke bevaret eller afskrevet. Dokumenterne er officielt registreret og kan fordeles til dig af en supervisor, sekretær eller registreret hos dig som den ansvarlige.

De dokumenter, der er tildelt dig, forbliver på denne liste, indtil de er afskrevet, enten ved at få tildelt en kode eller ved at der skrives et svar.

Fanen Kopier

Denne fane viser ubesvarede og afsluttede dokumenter, hvor du er **CC-modtager**. Normalt vises der kun indkommende dokumenter, interne memoer og udgående dokumenter, men listen kan også konfigureres til at vise flere andre dokumentkategorier.

- Klik på **Dokumenttitel** og **Sagsnummer** for at åbne en detaljevisning af et dokument eller en sag. Dokument- eller sagsdetaljerne åbner derefter i et *nyt vindue*
- Klik på **Læs** for at bekræfte, at dokumentet er læst og fjernet fra listen med *Kopier*. Bemærk, at dette ikke afskriver dokumentet. Hvis du vil afskrive dokumentet, skal du se Afskrive dokumenter med kode.

Hvad vil du udføre?

Besvare eller afskrive dokumenter

Fordele dokumenter igen. Se Fordele dokumenter, sager og opgaver.

Brug flag

Mine udcheckede filer

Denne webdel viser dine udcheckede filer. Filer, som du har checked ud til redigering, findes kun i dit arbejdsområde, som kun du har adgang til. For at andre brugere kan se dine ændringer og filen skal gemmes permanent, er det vigtigt, at filen checkes ind i dokumentlageret.

Tip.

Denne webdel er også tilgængelig fra hovedmenuen Public 360°.

- Vælg den fil du vil checke ind.
 - Klik **Check ind** hvis du vil checke ind dine ændringer.
 - Klik **Fortryd rediger** vis du ikke vil gemme de ændringer du har lavet. Dette vil medføre, at filen vender tilbage til versionen fra **før**, den blev checket ud.

Fortryd rediger		Check ind			
Filnavn	Fil beskrivelse	Forfatter	Dokumenttitel	Dok. nr.	
☒  200001_1_0.DOCX	Reply	Per C. Pusling	Reply letter	19/00002-1	

Mine udvalg

Modulerne *Udvalg og råd* og *Mødehåndtering*. Viser alle de udvalg, som du er medlem af, og den rolle, du har i de forskellige udvalg. Denne webdel er tilgængelig for alle brugere – uanset deres rolle og er ideel for dem, der ofte deltager i *interne møder*.

Mine uregistrerede dokumenter

Modulet *Høringsdokumenter*. Denne webdel viser alle ikke-registrerede dokumenter, der er adresseret til dig.

For flere oplysninger, se Modtag, fordel, behandl og besvar høringsdokumenter.

Mine åbne projekter

Denne webdel viser dine åbne projekter, hvor du enten er sagsansvarlig eller er et gruppemedlem (intern kontakt), og hvor projektet ikke har status som afsluttet.

Mine åbne sager

Viser uafsluttede sager, hvor du er sagsansvarlig eller er medlem af teamet (Interne kontakter).. Du kan også medtage "sager, hvor du er en intern kontakt, ud over dem, hvor du er sagsansvarlig.

Hvis modulet **Teknisk sag** (kun tilgængeligt for det svenske og det norske marked) er installeret, bliver et afkrydsningsfelt **Vis tekniske sager** føjet til denne webdel.

Mine åbne sags-/projektforløb

Forløbsplan: Denne webdel giver dig hurtig adgang til dine åbne sags- og projektprocesser (forløbsplaner). Listen kan filtreres efter deadlinestatus, forløbsplan, skabelon og Enhed (sag eller projekt).

Ændre ansvarlig

- Hvis du vil checke sagen eller projektet ind for at gøre den tilgængelig for andre, skal du vælge **Fjern mig som forløbsansvarlig**.
- Klik på sagens eller projektets kontekstmenu, og vælg **Ændre ansvarlig person**, hvis du vil ændre den person, der er ansvarlig for forløbsplanen. (Du kan tilføje dig selv som sagsansvarlig for et sags- eller projektforløb, hvis der ikke allerede er en sagsansvarlig).

Mødeoversigt

Modulerne *Udvalg og råd* og *Mødehåndtering*. Viser møder i alle tilgængelige udvalg.

Opgaver

Denne webdel indeholder alle workflow- og aktivitetsopgaver. Listen har to visninger:

- Mine opgaver.** Viser en liste med alle workflow-opgaver, hvor du er angivet som modtager, samt andre aktiviteter, som du er angivet som ansvarlig.

Bemærk.

Når du er ansvarlig for en forløbsplan, vises opgaverne Serverhandling, Klienthandling, Beslutning og Behandl opgave ikke på forløbsplanen. Da du allerede er medtaget som ansvarlig for den forløbsplan, vil visninger af denne type opgaver kun gøre listen uoverskuelig.

- Min afdelings opgaver.** Samme som Mine opgaver, men viser hele afdelingens opgaver.

Hvad vil du foretage dig?

Modtage, reviewe eller godkende dokumenter i et workflow

Rediger opgaver (aktiviteter)

Opgaver distribueret til mig

Modulet *Dokumentdistribution*. Viser dokumenter, der distribueres til dig til læsning eller bekræftelse. Når et eller flere vigtige dokumenter er distribueret til dig, modtager du dem som en opgave. Fra denne liste har du hurtig adgang til at læse og bekræfte, at dokumenterne er læst.

For flere oplysninger, se Modtage og markere dokumenter som læst.

Oversigt over sags-/projektbehandlingstid

Forløbsplan: Denne webdel viser alle sager eller projekter, som er tilknyttet afsluttende (lukkede) forløb.

- Vælg ønsket **Ansvarlig enhed**, **Forløbsskabelon**, **Datointerval** og **Element** (sag eller projekt) for at se rapporten. Klik derefter på **Generer rapport**.

Rapporten viser antal dage, der er brugt på hver enkelt sag eller projekt, fordelt på antal aktive og passive dage.

Politiske partier

Modulet *Udvalg og råd*. Viser alle politiske partier. I denne webdel kan du generere rapporten Politiske partier. Du kan oprette forbindelse mellem denne webdel og webdelen *Medlemmer af et parti*.

Projektviser

Skrivebordet *Projektviser* giver dig en alternativ og hurtig adgang til registrering og hentning af projekter, sager, dokumenter og filer. For flere oplysninger, se Brug projektviseren.

Revisionsdokumenter under udarbejdelse

Denne webdel viser de revisionsdokumenter, som du er ansvarlig for. Kun revisioner under udarbejdelse er angivet. Gennemførte eller annullerede revisioner er ikke angivet.

For flere oplysninger, se Revidere dokumenter

Sager afsluttet af sagsbehandler

Denne webdel viser alle sager, der er lukket af sagsbehandlere. Dette giver dig mulighed for at kontrollere sagerne, før de er endeligt lukket.

Denne webdel er især nyttig for brugere med rollen Arkivar.

Samarbejdsrum: Oversigt

Samarbejdsrum (SharePoint-Connect). Viser en oversigt over alle samarbejdsrum, der er registreret i 360°.

For flere oplysninger, se SharePoint-samarbejdsrum.

Status Sikret zone

Modulet *Sikret zone*. Funktionen 360° Sikret zone giver kunderne mulighed for at oprette følsomme dokumenter i et sikret område. Disse "sikrede" dokumenter filtreres effektivt fra "usikre" klienter og er derfor kun tilgængelige fra maskiner med sikret zone.

Denne webdel er kun til brug i den **interne** ("usikre") zone. Den viser dokumenterne i den **sikre zone** og deres aktuelle status.

Summarisk oversigt over forløb

Forløbsplan: Denne webdel viser afdelingens forløbsskabeloner og det antal sager eller projekter, der er tilknyttet dem.

Du kan se sammendraget ved at vælge ønsket **Organisationsenhed** og **datointerval** og derefter klikke på knappen **Generer rapport**.

Rapporten viser antal startede forløb, antallet lukkede forløb, alle forløb hvor tidsfrist er efter plan samt alle forløb, hvor tidsfrist er udløbet.

Progress plan template	Started	Closed	According to plan (green)	Deadline has expired (red)
Building cases	1	0	1	0

Til fordeling

Viser korrespondancedokumenter, ud over sager og opgaver, hvor der er registreret kvittering for afdelingen, men ingen Caseworker eller ansvarlig person er blevet tildelt. Når elementerne er blevet fordelt, fjernes de fra listen.

For flere oplysninger, se Fordele dokumenter, sager og opgaver.

Udsendte høringsdokumenter

Modul Høringsdokumenter. Når du sender dokumenter til en anden afdeling/enhed i organisationen for at få rådgivning, bliver dokumentet vist i denne webdel.

For flere oplysninger, se Høringsdokumenter.

Udvalgsrapporter

Modulet *Udvalg og råd*. Indeholder et sæt af udvalgsrapporter og -lister. For flere oplysninger se Udvalgsrapporter.

Udvalgsoversigt

Modulerne *Udvalg og råd* og *Mødehåndtering*. Viser tilgængelige udvalg.

Uregistrerede dokumenter

Viser alle uregistrerede dokumenter. Det vil sige importerede dokumenter, men hvor registreringen ikke er helt færdig. For eksempel, hvis systemet ikke ved, hvilken sag, tilfælde dokumentet skal sammenkædes med.

Eksempler på dokumenter, der føjes til denne liste

- Dokumenter hentet gennem integrationer såsom SvarInn.
- Dokumenter, der hentes via scannings- eller samarbejdsrum.
- Modulet *Indgående Høringsdokumenter*.

Træk filer ind

Hvis filer ankommer ustruktureret, for eksempel via email eller skanning, kan du trække og slippe filer direkte ind i denne liste. Når dialogboksen for *Nyt uregistreret dokument* åbner, kan du vælge at tilpasse titlen. Filerne er nu klar til at blive registreret.

Registrer uregistrerede dokumenter

Hvis du er ansvarlig for at registrere dokumenter, bruger du webdelen *Uregistrerede dokumenter* til at registrere de uregistrerede filer til et dokument.

1. Start med at tjekke **Behandlet af** kolonnen. Hvis andre brugere allerede har valgt filen til registrering, bliver deres navn vist i denne kolonne. Du kan stadig "overtage" registreringen.
2. Klik på **Titel** (1) for at starte registreringen.
 - "Behandlet af" ikonet (2) vises i listen for at illustrere, at du har startet registreringen.
 - Klik på filikonet (3) for at åbne eller forhåndsvisne filerne.
3. Når du klikker på titlen, åbner en oprettelsesdialog og guider dig gennem registreringen.
4. Når registreringen er fuldført, bliver filerne fjernet fra denne webdel.

Uregistrerede dokumenter

+ Vælg eller træk filer her

Dato	Kilde	Titel	Afsender	Sag	Klassifikationskode	Handled by	
13-05-2019	Manual	Test Drag&Drop	-			REG1 - Dept 1 registrør	Slet
13-05-2019	Manual	Test preview FileList	-			Bjørn Tore EU Eriksen	Slet
12-09-2019	Manual	Søknad	-				Slet
12-09-2019	Manual	Ny søknad	-			Per C. Caseworker	Slet

Vores ejendomme

Modulerne *Teknisk* og *Ejendom*. Viser favoritten Vores ejendomme favorit.

Åbne frister

Viser alle de påmindelser, der er åbne inden for det angivne tidsinterval. Du kan også vælge at få vist alle påmindelser.

For flere oplysninger, se Opret frister.

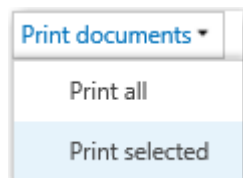
Åbne sager i min afdeling

Angiver alle anskaffelsessager, der endnu ikke er afsluttet og hvor den sagsansvarlige er i samme enhed som dig.

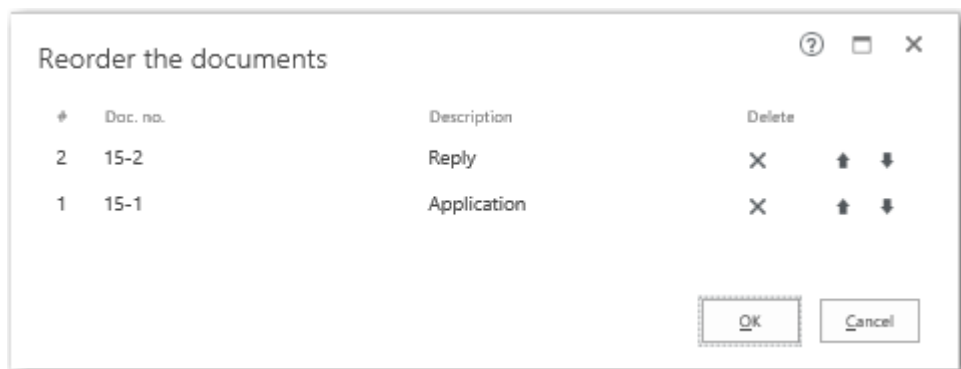
Udskriv dokumenter

Med denne funktion kan du udskrive de dokumenterne i en sag eller i et søgeresultat. Alle filerne er samlet i en stor fil og konverteres nemt til en enkel PDF-fil.

1. Vælg **Udskriv dokumenter** og derefter den ønskede udskrivningsindstilling. Bemærk, at alle filer, du har adgang til, bliver inkluderet i udskriften, også igangværende dokumenter.



2. I dialogboksen Omorganisér dokumenterne kan du omorganisere dokumenterne ved hjælp af pil op og ned.



3. Så snart PDF-filen er genereret, åbner den, så du kan udskrive den eller sende den til en modtager. Bemærk, at filen ikke automatisk gemmes et sted. Hvis du lukker filen, skal du generere den igen.

Bemærk.

Den løsning kræver, at Public 360° er konfigureret til *360° Formatkonvertering*

Historik

Viser de elementer, du senest har arbejdet på.

Tilpas dine startsider for Outlook og eWorker

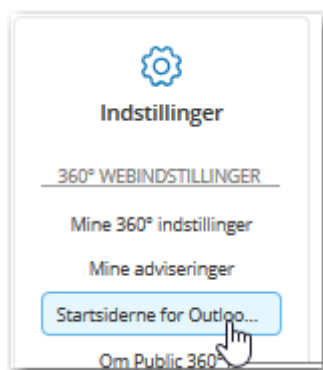
Outlooks sidepanel og **eWorker**-startsiderne er normalt tilpasset til dig og din rolle. Du kan dog selv tilpasse din startside ved at arrangere elementerne i den ønskede rækkefølge og skjule de elementer, du bruger mindre hyppigt.

Åbn konfigurationssiden for startside

1. Klik på **Menupunktet** i øverste højre del af siden.



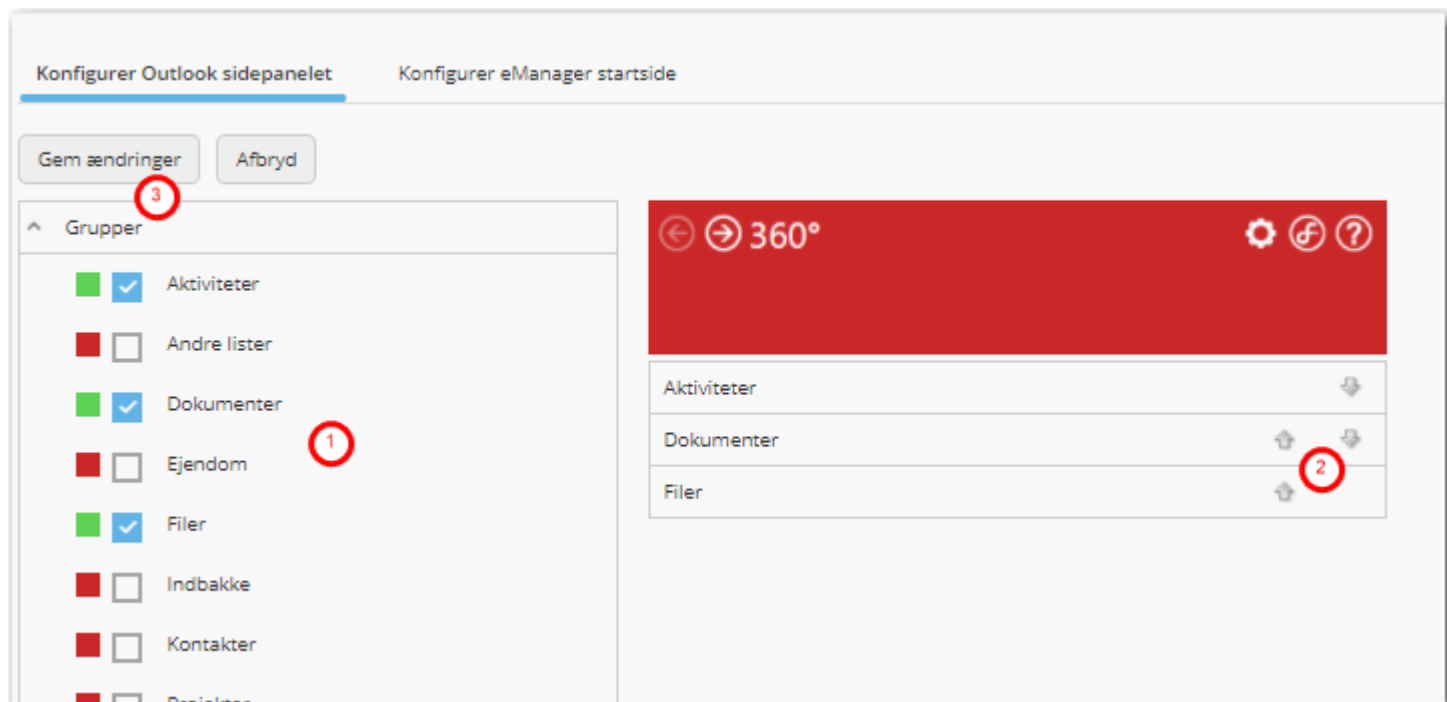
2. Når menuen åbner, skal du finde sektionen **Indstillinger** og vælge **Startsider for Outlook og eWorker**.



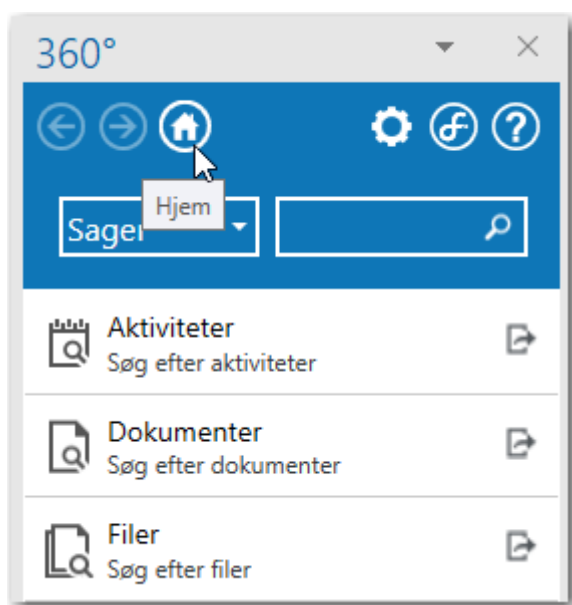
3. Når siden åbnes, skal du åbne fanen **Konfigurer Outlook sidepanelet** eller **Konfigurer eWorker startside**.

Tilpas startside for Outlooks sidepanel

1. På fanen **Konfigurer Outlook sidepanelet** kan du udvide grupperne og markere de elementer (1), som du vil føje til startside i Outlooks sidepanel. De valgte elementer føjes automatisk til forhåndsvisningen. Du kan finde flere oplysninger om de tilgængelige elementer under Elementerne og funktionerne i sidepanelet.
2. Klik på pilen **Flyt op** eller **Flyt ned** (2), indtil du har den ønskede rækkefølge.
3. Klik på **Gem ændringer** (3), når du er færdig.

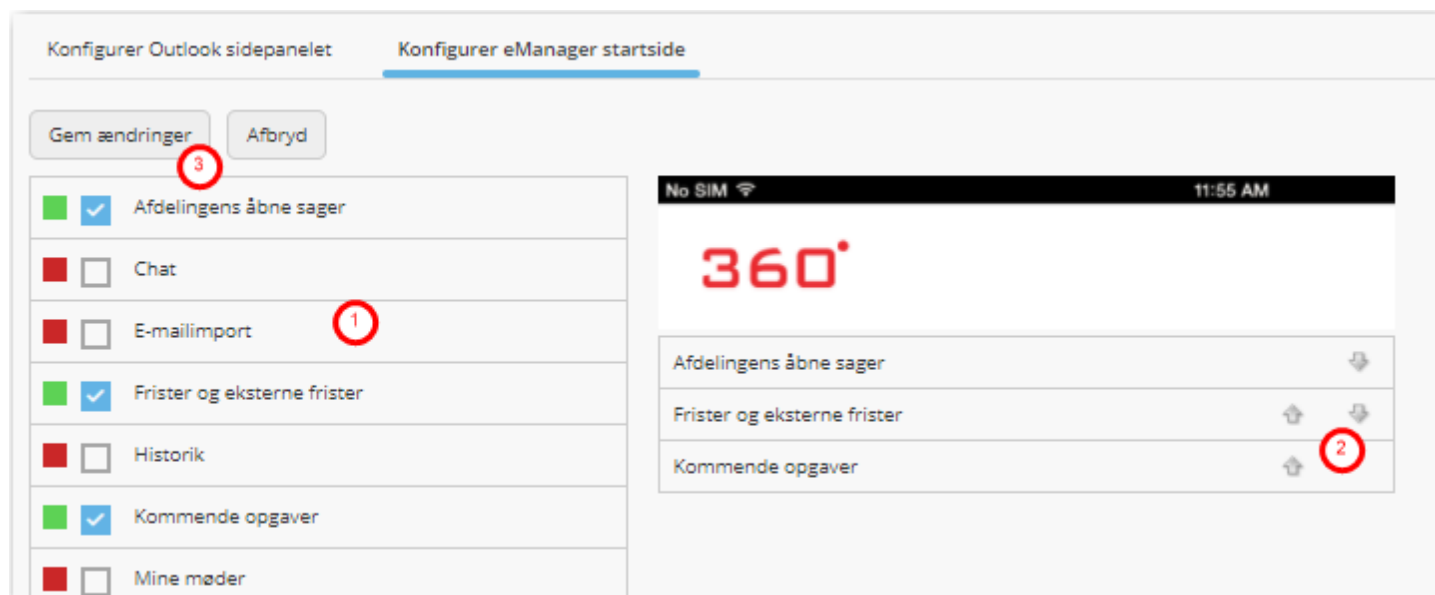


4. Du kan afspejle ændringerne i Outlook ved at Genopfriske *Outlooks sidepanel* ved for eksempel at klikke på knappen **Hjem**.



Tilpas din eWorker startside

1. På fanen i **Konfigurer eWorker startside** skal du markere de elementer (1), som du vil føje til startsideen i din eWorker. De valgte elementer føjes automatisk til forhåndsvisningen.
2. Klik på pilen **Flyt op** eller **Flyt ned** (2), indtil du har den ønskede rækkefølge.
3. Klik på **Gem ændringer** (3), når du er færdig.



4. Du kan afspejle ændringerne ved at genopfriske appen *eWorker* ved for eksempel at logge ud og ind.

Nulstil til standard-startside

Hvis du klikker på **Nulstil til standard**, indstilles din startside til standard-startsiden, som er designet til din brugerrolle. Standard-startsiderne defineres af din **360° systemadministrator**.

Abonner på ansvarsadviseringer

Du kan indstille Public 360° til at sende dig en e-mail, når du får tildelt ansvar for en sag, en aktivitet eller et dokument. Det er nyttig funktion, særligt hvis du ikke er logget på systemet til daglig.

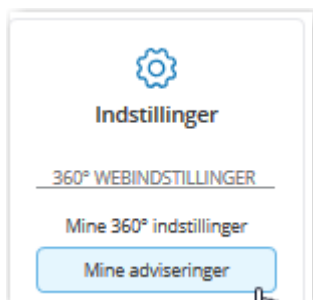
Du vælger selv, hvilke elementer du vil abonnere på.

Hvordan abonnere?

1. Klik på **Menupunktet** i øverste højre del af siden.



2. Når menuen åbner, skal du finde sektionen **Indstillinger** og vælge **Mine adviseringer**.



3. Når siden *Mine adviseringer* åbnes, afkrydser du felterne for de elementtyper som du vil abonnere på, og klik på knappen **Gem ændringer**.

Mine adviseringer

Abonnér på adviseringer. En E-mail vil blive sent til dig, når du tildeles ansvar for en aktivitet, sag

[Gem ændringer](#)

Navn på Entitet	Status	Tilgængelige typer	Abonnér
Aktivitet	■	Aftale	☐
	■	Frist	☐
	■	Godkende	☒
	■	Notifikation	☒
	■	Opgave	☐
	■	Review	☐

4. De entitetstyper som du abonnerer på er markeret med en grøn farve. Obligatoriske adviseringer er vist med en grøn hængelås.

Hvornår bliver adviseringen sendt?

Når du abonnerer på en entitetstype og elementer som tildeles dig, vil du modtage en e-mail med information og et link til elementet. Se detaljer nedenfor.

Aktivitet, sag og projekt

Elementtype	Kommentar
Aktivitet/opgave (Alle typer)	En advisering sendes til ansvarlig person . Dvs. personen som er ansvarlig for opgaven. En advisering sendes også, når aktiviteten distribueres eller (om)fordeles til en anden ansvarlig person. I workflows (både godkendelse og review) betyder den ansvarlige person modtageren af workflowet.
Sag (Alle typer)	En advisering sendes til ansvarlig person . En advisering sendes også, når sagen distribueres eller (om)fordeles til en anden ansvarlig person Der sendes også en advisering til brugere, der er registreret som interne kontakter (medlem af vores team).
Projekt	Der sendes en advisering til brugere, der er registreret som "Projektmedlem" eller "Projektleder". Advisering sendes ikke til ansvarlig person.

Dokument

Elementtype	Status	Kommentar
Interne sagsdokumenter ("Internt notat med opfølgning" og "Internt notat uden opfølgning")	"Journalført" "Færdigbehandlet af sagsbehandler" "Afsendt" "Registrering afsluttet"	En advisering sendes til dokumentets modtagere . Der sendes også en advisering til brugere der er registreret som kopimodtagere .
Indgående sagsdokument ("Dokument ind")	Alle statusser	En advisering sendes til ansvarlig person . En advisering sendes også, når dokumentet distribueres eller (om)fordeles til en anden ansvarlig person. Der sendes også en advisering til brugere der er registreret som kopimodtagere .
Udgående sagsdokument ("Dokument ud")	Alle statusser undtagen "Journalført" og "Registrering afsluttet"	En advisering sendes, når dokumentet distribueres eller (om)fordeles til en anden ansvarlig person . Der sendes også en advisering til brugere der er registreret som kopimodtagere .
Generelle dokumenter og alle øvrige sagsdokumenttyper	Alle statusser	En advisering sendes til ansvarlig person . En advisering sendes også, når dokumentet distribueres eller (om)fordeles til en anden ansvarlig person Der sendes også en advisering til brugere der er registreret som kopimodtagere .

Andre adviseringer

Elementtype	Kommentar
Delte elementer	Der sendes adviseringer når elementer deles med dig.
Workflow: Notificer når hver individuelle workflow-opgave er udført	Hver gang en workflowopgave er udført af en af modtagerne i et workflow sendes en advisering til skaberen af workflowet.
Workflow: Notificer alle modtagere, når workflowet er udført	Når hele workflowet er udført sendes en advisering til alle modtagerne i workflowet.
Workflow: Notificer når workflowet er udført	Der sendes en advisering til skaberen af workflowet når hele workflowet er udført.

Yderligere funktioner

I dette afsnit beskriver vi Addendum og funktioner til Public 360°.

Forhåndsvisning af filer

Hvis Public 360° er opsat til forhåndsvisning af filer, kan du bruge forhåndsvisningsruden til at se indholdet i de fleste filer uden at åbne et program.

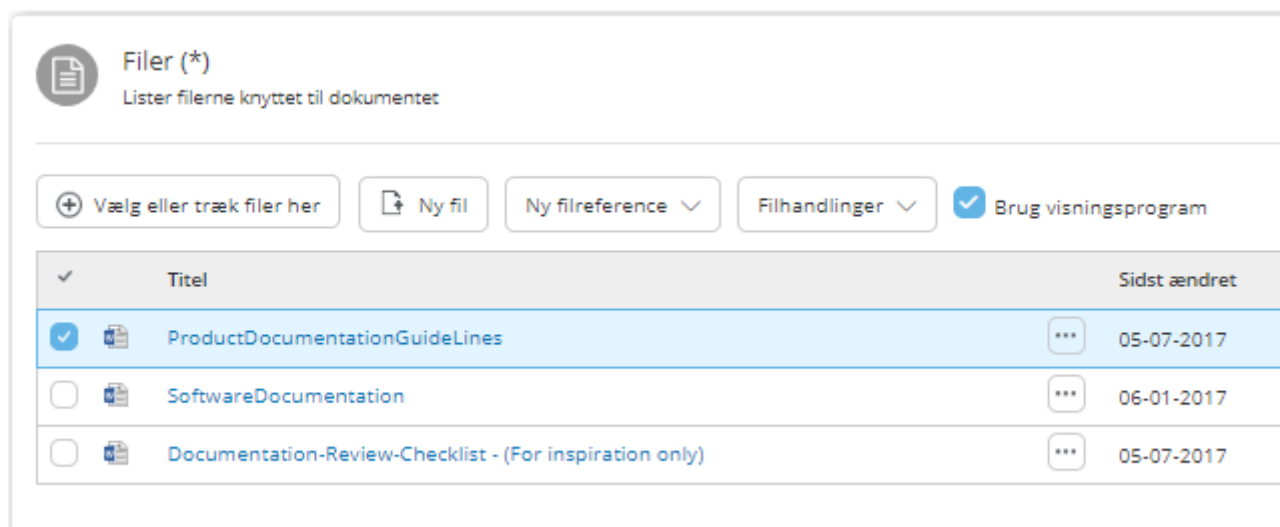
Forhåndsvisningsruden er tilgængelig fra de steder du kan åbne filer i Public 360°.

Bemærk.

Filformater som indeholder en samling af filer kan ikke forhåndsvises. F.eks. gælder dette for filformaterne zip, rar, chm og cab.

Forhåndsvisning af fil

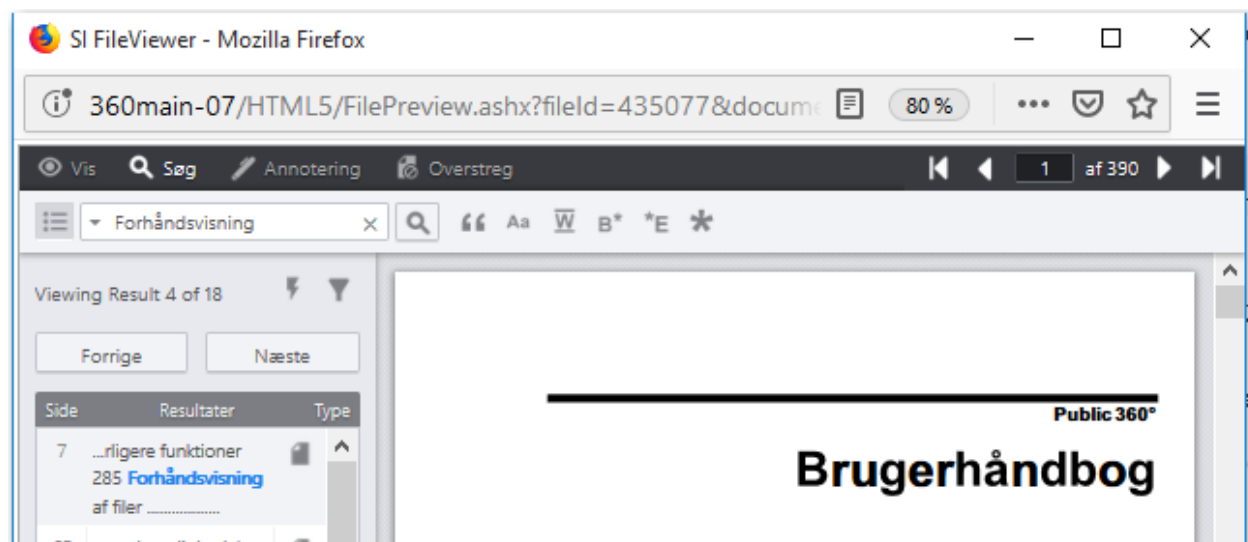
- **Fra dokumentlisten (Sag):** Åbn listen **Dokument** og klik på **Forhåndsvisning**. Der åbnes nu en ny dialog, der viser de filer, der er knyttet til det valgte dokument.
- **Fra listen Filer (Sag og Dokument):** Åbn listen **Filer**, og marker afkrydsningsfeltet **Brug visningsprogram**. Klik på filen, du ønsker at få vist.



Arbejd i forhåndsvisning

I visningsvinduet finder du flere nyttige funktioner.

- **Søg i filindhold.** Klik på **Søg** for at vise værktøjslinjen **Søg**. Du kan nu indtaste din søgestreng i søgefeltet.
- **Rotere, zoom ind, vælg tekst, osv.** Klik på **Vis** for at vise værktøjslinjen **Vis** og derefter den ønskede funktion.

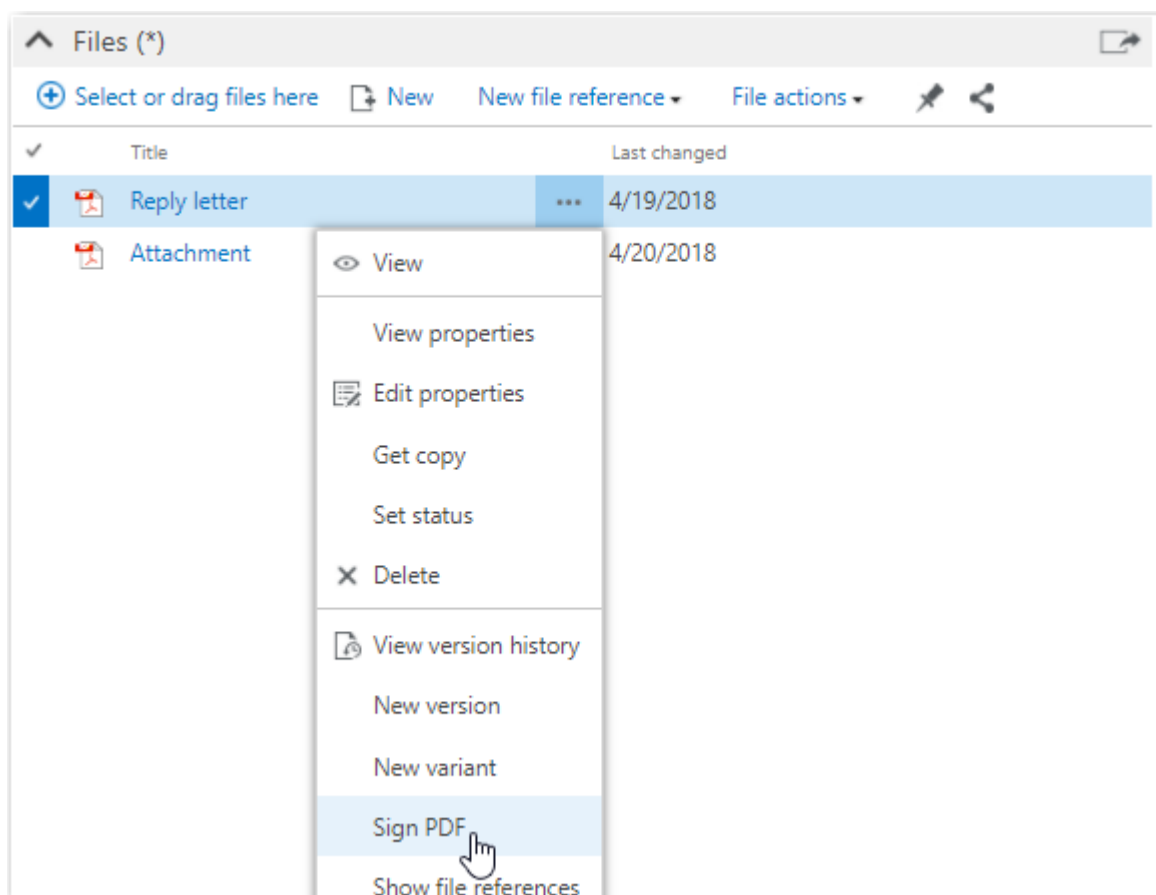


Signer PDF-fil

Hvis din virksomhed har et digitalt id (certifikat), kan Public 360° sættes op til at signere og stemple PDF-filer digitalt.

Med en digital signatur kan modtagere af filen kontrollere, at det er din virksomhed, der har udgivet filen, og at denne ikke er blevet ændret, efter den blev signeret.

1. Åbn dokumentet med den PDF-fil, du vil signere/stemple.
2. I listen **Filer** klik på filens kontekstmenu og vælg **Signér PDF**.

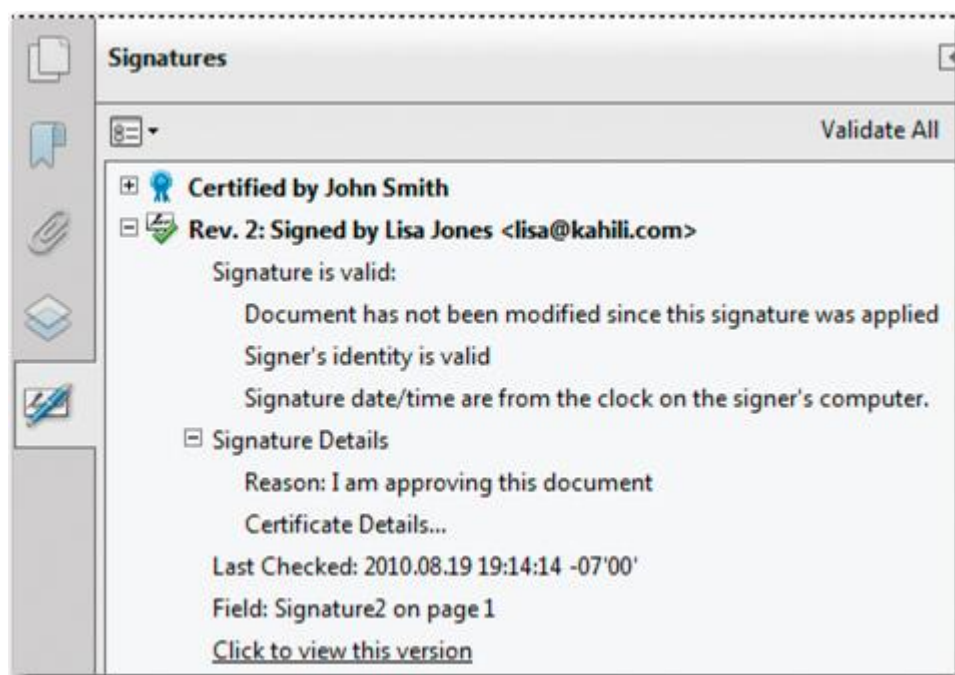


3. Der åbnes en dialogboks, som bekræfter, at filen er signeret.

Se på signaturen

Signaturen er indkapslet i PDF-filen. Alle læsere kan dermed verificere signatordetaljerne.

I PDF-filen vises signaturene i panelet *Signaturer*. Hver digital signatur har et ikon, der identificerer dets verifikationsstatus. Verifikationsoplysninger er angivet under hver underskrift og kan ses ved at udvide signaturen. Signaturpanelet giver også oplysninger om den tid, filen blev underskrevet, og tillid og underskriveroplysninger.



Stempel

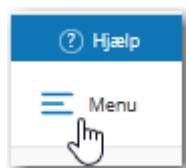
Filen kan også stemples. Stemplets placering er sat op af den systemansvarlige.

Ejendom

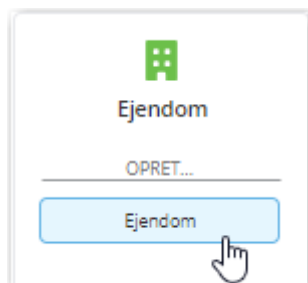
Elementet **Ejendom** bruger du når du skal registrere og administrere alle typer ejendomme. Du kan danne hierarkier hvor ejendomme indgår i andre ejendomme, og knytte både kontakter, sager, dokumenter og projekter til en ejendom. Elementet Ejendom er også tilrettelagt for kortfunktioner. Det vil sige, at ejendommens geografiske placering kan vises på et kort.

Opret ejendom

1. Klik på **Menupunktet** i øverste højre del af siden.



2. Når menuen åbner, skal du finde sektionen **Ejendom** og derefter en ejendomstype, hvis dette er krævet.



3. Når guiden for ny Ejendom åbnes, skal du som minimum udfylde de obligatoriske felter (*).

New estate: Building

General *

Contacts

Int. contacts

Note

Description

Our office second building

Address

Rolfsbuktsveien 4D

Country

Norway

Zip code

1364

FORNEBU

✓

Municipality

BÆRUM

✓

Area

AKERSHUS

Location

59.894105, 10.627701

Included in

✓

🔍

Access group *

Public

Building type

Butikk/foretningsbygg

Building number

4

Estate number

Title number

Leasehold number

Section number

Felt

Beskrivelse

Beskrivelse	Her kan du vælge at tilføje en beskrivelse af ejendommen. Beskrivelsen vises i sektionen Detaljer..
Adressefelterne	Indtast og vælg adresse, postnummer osv.
Placering	Her kan du indtaste noget der definerer placeringen af ejendommen. Det kan f.eks være Latitude og Longitude kopieret fra en kort-udbyder, en adresse eller lignende. De oplysninger, du indtaster, vil være søgbare.
Indgår i	Hvis ejendommen, du registrerer, er en del af en større ejendom, vælger du den her.

4. På trinnet **Kontakter** kan du tilknytte eksterne kontakter til ejendommen. Når du klikker på knappen **Tilføj** får du mulighed for at vælge en relation.
5. På trinnet **Vores team** kan du tilknytte interne kontakter, såsom ansvarlige personer til ejendommen. Når du klikker på knappen **Tilføj** får du mulighed for at vælge en relation.
6. Når du er færdig, klik **Udfør** for at gemme og afslutte.

Intern mødeadministration

Mødeadministration er et modul til behandling af **interne møder**. Ved at bruge dette modul får du og din virksomhed formaliseret jeres interne møder, ved at alle mødedokumenter, referater osv. knyttes til mødet.

Modulet sikrer også, at mødedato, deltagere, beslutninger osv. registreres.

Mødeadministration består af de faser, der er beskrevet i tabellen nedenfor. De fleste af opgaverne i faserne udføres normalt af den ansvarlige for møderne.

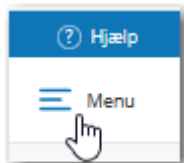
Rolle	Kommentarer	Mere information
Mødeansvarlig	Forberedelse af møde • Opretter udvalg med medlemmer • Opretter og fastsætter møderne frem i tiden. • Udsender indkaldelse til alle medlemmerne (mødedeltagerne).	Opret et internt udvalg (side 304) Registrere interne møder (side 306) Sende invitation
Alle mødedeltagere	Forberedelser • Opretter dokumenter og knytter dem til mødet for behandling.	Tilføje dokumenter til interne møder (side 307)
Mødeansvarlig	Selve mødet og efter mødet • Registrerer fremmøde • Angiver status • Viser filerne/gennemgår filerne • Angiver mødestatus	Registrer mødedeltagelse Angive behandlingsstatus (interne møder) (side 309) Angive mødestatus (interne møder) (side 310)

Opret et internt udvalg

Med fællesbetegnelsen **udvalg** mener vi alle **udvalg, fora, råd og komitéer**, som findes i din virksomhed. Ved at registrere udvalgene forenkler du registreringen af udvalgsmedlemmer samt fremtidige møder og de sager/dokumenter, som skal behandles på møderne.

Udvalgene oprettes normalt af personer med rollen mødeansvarlig.

1. Klik på **Menupunktet** i øverste højre del af siden.



2. Når menuen åbner, skal du finde sektionen **Møder og udvalg** og vælge **Internt udvalg**.



3. Når stifinderen åbnes, skal du som minimum udfylde de obligatoriske felter (*)

Ny kontakt: Udvalg

Generelt

Adresse

Kommunikation

Udvalgsmedlem

Resumé

Navn *

Arbejdsmiljøudvalg

Periode fra *

01-01-2018

Periode til *

31-12-2020

Søgenavn

Arbejdsmiljøudvalg (01-01-2018 - 31-12-2020)

Ansvarlig enhed

Department 1

✓

Q

Sag for mødedokument

18/00031 - Mødedokumenter

✓

Q

Dagsordensskabelon

Internal

Udvalgsperiode

Start ny nummerering pr. 1. januar hvert år

Adgangsgruppe *

Public

Udfør

Afbryd

Felt	Beskrivelse
Navn	Indtast et beskrivende navn til udvalget.

Periode fra og til	Registrer den periode udvalget skal være aktiv.
Søgenavn	Dette feltet dannes automatisk baseret på værdierne i felterne Navn og Periode . Det er det udvalgsnavn, som bliver vist i andre vinduer og lister.
Ansvarlig enhed	Her kan du registrere, hvilken administrativ enhed udvalget sorterer under.
Sag for mødedokument	Her kan du specificere, hvor mødedokumenterne, som oprettes for en sag, kan gemmes.
Dagsordenskabelon	Her kan du fastlægge dagsordenen for alle de møder, som oprettes i udvalget Hvis du hellere vil specificere dagsordenen individuelt for hvert enkelt møde, lader du bare feltet være tomt. Se Tilføj dagsorden til mødet. Dagsordenen bruges til at give mødet en liste eller oversigt over de emner, som skal behandles eller vurderes på møderne. Bemærk. Skabelonerne oprettes i Public 360° Administrator.
Udvalgsperiode	Angiver, hvordan nummerering af udvalgssagerne/behandlinger skal håndteres ved overgang til nye perioder (årsskifte). Vælg: • Undlad ny nummerering. • Start ny nummerering pr. 1. januar hvert år. • Start ny nummerering når udvalgets starter en ny periode. Eksempel: Antag, at du har et udvalg, som skal eksistere i fire år. Hvis du vælger at starte nummereringen forfra den 1. januar hvert år, vil løsningen automatisk starte nummereringen forfra ved hvert årsskifte. Reglen gælder for alle udvalgets punkter på dagsordenen.
Adgangsgruppe	Hvis udvalget ikke skal være tilgængelig for alle brugere af Public 360°, skal du vælge en adgangsgruppe.

- På trinnene **Adresse** og **Kommunikation** kan du registrere direkte nummer til den mødeansvarlige samt den e-mail-adresse, som skal bruges for udvalget.
- Trinnet **Udvalsmedlem** viser de medlemmer, der i øjeblikket er tilføjet til udvalget. Afhængig af hvordan systemet er konfigureret kan knappen "Tilføj" og andre knapper på dette trin være skjult. Hvis de er skjult, skal du bruges webdelen **Udvalsmedlemmer**, når du tilføjer medlemmer. Se afsnittet om Medlemsbehandling for at få yderligere information.

Ny kontakt: Udvalg

Generelt
Adresse
Kommunikation
Udvalsmedlem
Resumé

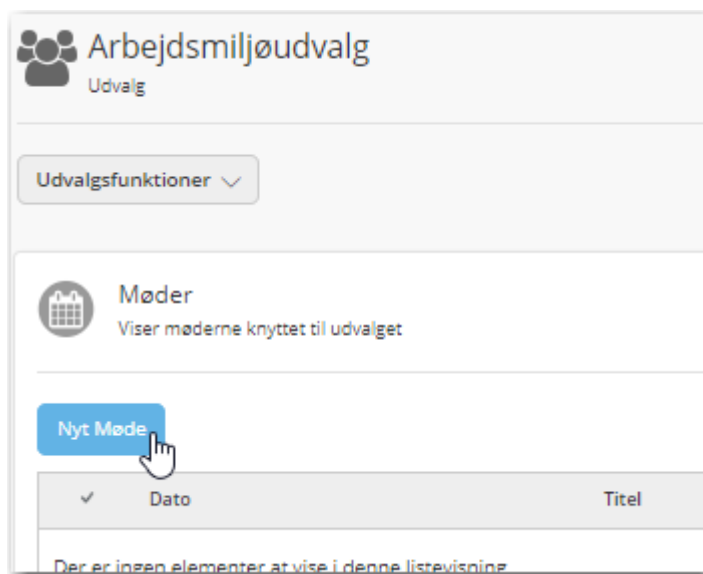
Vis alle
☐

✓	Kontakt	Virksomhed	Rolle	Aktiv	Fra dato	Til
	BS1 - Dept 1 board secretary	Department 1	Udvalgssekretær	✓		

- Klik på **Udfør** for at gemme og afslutte.

Registrere interne møder

1. Åbn det udvalg, du vil sammenkæde mødet med.
2. Klik på **Nyt møde** i sektionen **Møder**.



3. Når guiden *Nyt møde* åbner, skal de obligatoriske felter (*) udfyldes som minimum.

Felt	Beskrivelse
Start-og sluttidspunkt	Indtast eller vælg et mødetidspunkt i kalenderen
Sted	Indtast mødested.
Titel	Dette felt genereres automatisk på baggrund af et udvalgsnavn og de værdier, der er angivet i datofelterne. Den kan redigeres om nødvendigt.
Adgangsgruppe	Hvis mødet ikke er tilgængeligt for alle brugere, skal der vælges en adgangsgruppe.
Frist for behandlinger	Her kan du angive en dato for, hvornår dokumenterne skal være klar for at blive føjet til mødet. Efter den angivne dato vil det ikke længere være muligt at tilføje nye dokumenter/behandlingspunkter til mødet.
Resumé	Her kan du tilføje nogle valgfrie noter.

4. Klik på **Udfør** for at gemme mødet.

Tilføje dokumenter til interne møder

Det er normalt mødedeltagerne eller den mødeansvarlige, som lægger de dokumenter, som skal bruges som grundlag for mødet til behandling.

Tilknytningen til mødet oprettes ved at oprette en behandling for dokumentet.

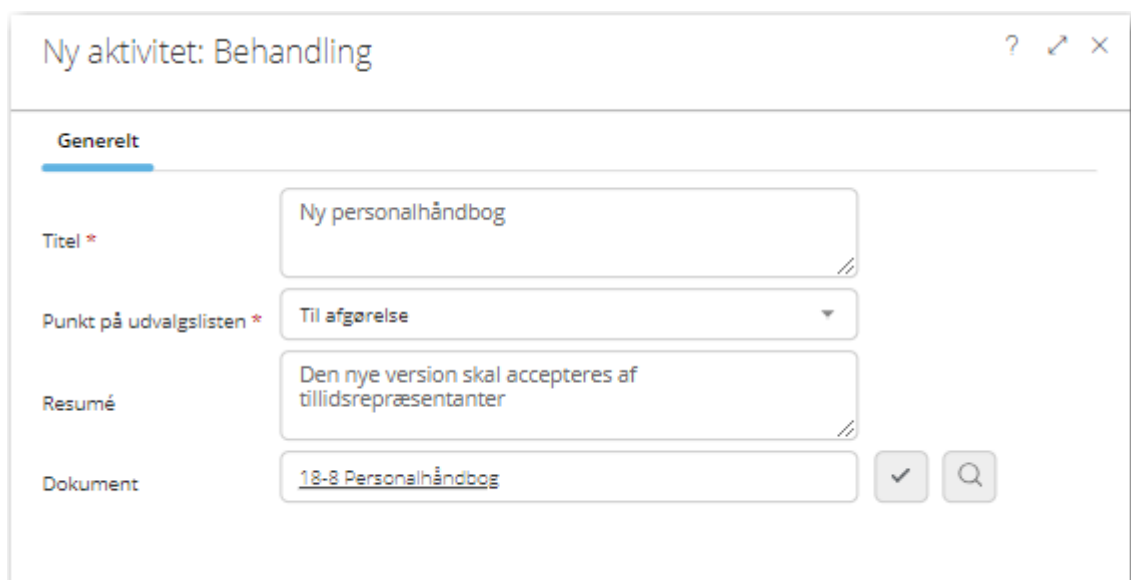
Behandlingen indeholder information om, hvilket udvalg der skal behandle dokumentet, samt hvilket møde og punkt på dagsordenen, det hører til under.

Tips.

Hvis du ofte arbejder med møder, kan du lægge webdelene **Mine møder** og evt. **Mine udvalg** ud på dit skrivebord. Fra disse webdele har du til enhver tid direkte adgang til dine næste møder og de udvalg, du er medlem af. Se Administration af dit personlige skrivebord for yderligere oplysninger.

Tilføje et dokument til behandling

1. Åbn det mødet, som du vil tilføje dokumenterne til. Du kan åbne mødet på flere måder:
 - Ved at klikke på hyperlinket til mødet i den mødeindkaldelse, som du har modtaget fra den mødeansvarlige.
 - Ved at søge efter mødet. Klik på menuknappen **Avanceret søgning** og derefter på **Aktivitet**. Vælg aktivitetstypen "Møde" i søgevinduet.
 - Ved at søge efter udvalget. Klik på menuknappen **Avanceret søgning** og derefter på **Kontakt**. Vælg kontakttypen "Udvalg" i søgevinduet.
2. Når mødet åbnes, åbn fanen **Dagsorden**, og klik på **Ny behandling**.
3. Når dialogboksen *Behandling* åbnes, indtaster du en passende **beskrivelse** af behandlingen.



Felt	Beskrivelse
Titel	Indtast en passende behandlingstitel.
Punkt på udvalgslisten	Fra dropdownlisten vælger du et passende punkt for dokumentet
Resumé	Her kan du evt. indlægge noter eller andre beskrivelser af behandlingen..
Dokument	Her søger du efter det dokument, som du vil referere til, når dette punkt behandles på mødet. Ved behov kan en behandling oprettes, uden at der er tilknyttet et dokument. Du kan så eventuelt knytte dokumentreferencer til behandlingen senere. Se nedenfor.

4. Klik **Udfør**.

Føj flere dokumentreferencer til en behandling

En enkelt behandling kan efter ønske indeholde flere dokumenter.

1. Føj flere dokumentreferencer til ved at vælge behandlingen (udvalgssagen) (1) i dagsordenen. Klik så på **Tilføj dokumentreference** (2).

Arbejdsmiljøudvalg (26-10-2018)
Møde

Mødefunktioner ▼ Status: Under forberedelse Starttid: 26-10-2018 00:00 Udvalg: Arbejdsmiljø

Dagsorden Deltagelse Dokumenter Note Rettigheder Log

Rediger dagsorden Ny behandling Fjern behandling Tilføj dokumentreference

✓	Udvalgssag	Dagsordenspunkter
☐		Referatsager
☐		Til afgørelse
☒	1/18	Ny personalhåndbog
☐		Åben halv time

2. Når dialogboksen åbnes, søger du det dokument, du vil referere til under dette punkt i mødet. Vælg eventuelt **relation**, og klik på **OK**. Den nye dokumentreference føjes nu til den valgte behandling/udvalgssag.

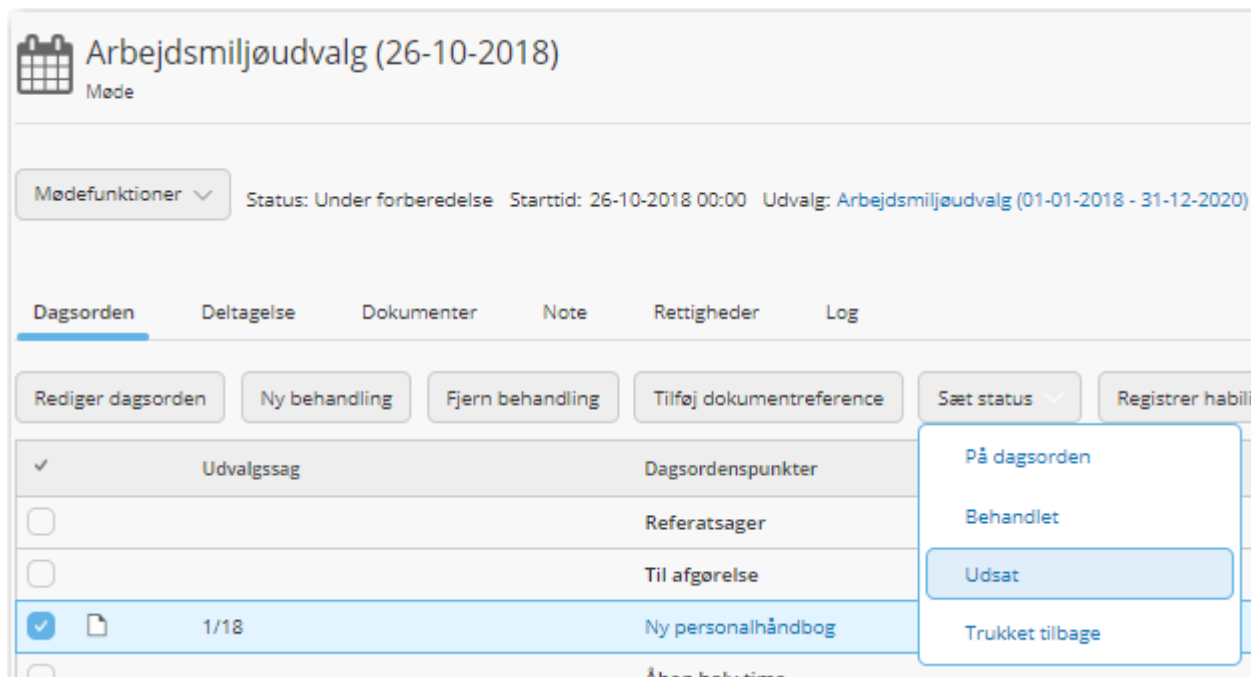
Angive behandlingsstatus (interne møder)

Behandlingsstatussen viser status på den enkelte behandling/udvalgssag.

Bemærk.

Enkelte statuskoder oprettes automatisk i forhold til mødestatus. De bør kun undtagelsesvist vælges manuelt.

1. Åbn fanen **Dagsorden** i det møde, du vil arbejde med.
2. Markér de udvalgssager (1), du vil give en status.
3. Klik på **Sæt status** (2), og vælg derefter ønsket status.

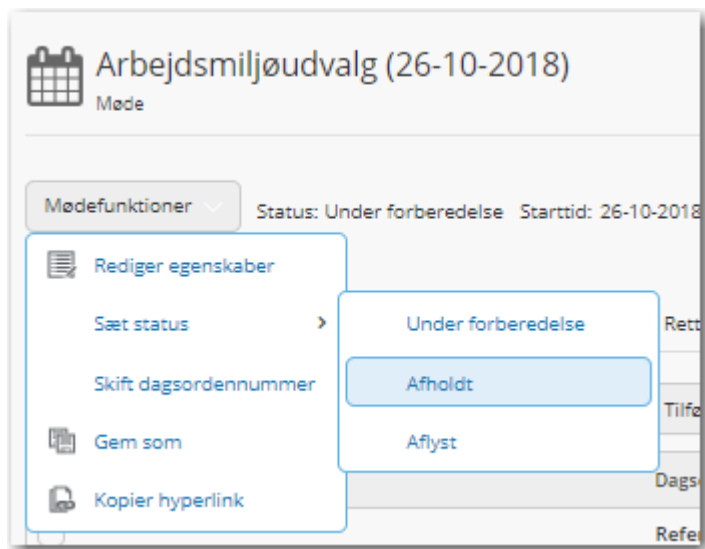


4. Normalt bruges følgende statuskoder:
 - **På dagsorden.** Denne status indstilles automatisk, når behandlingen føjes til dagsordenen.
 - **Behandlet.** Denne status indstilles automatisk på behandlingen/ udvalgssagen, når mødet er afholdt.
 - **Udsat.** Brug denne status, hvis behandlingen/udvalgssagen må udsættes.
 - **Trukket tilbage.** Brug denne status, hvis udvalgssagen ikke længere er aktuel for behandling på mødet.

Angive mødestatus (interne møder)

Mødestatus angiver den situation, som mødet befinder sig i.

1. Åbn det mødet, du vil give en status.
2. Klik på **Mødefunktioner** og derefter **Sæt status** og ønsket status.



3. Følgende status leveres som standard:
 - **Under forberedelse.** Denne status indstilles, når mødet oprettes. Der er mulighed for at sætte dokumenter til behandling på mødet.
 - **Afholdt.** Når mødestatus ændres til denne status, indstilles status på udvalgssagerne/behandlingerne på dagsordenen til "Behandlet".
 - **Aflyst.** Dagsordenen samt udvalgssagerne/behandlingerne på mødet fjernes. Hvis der efterfølgende afholdes møder i udvalget, vil udvalgssagerne blive sat til behandling på næste møde.

Møde og udvalg

Møde og udvalg bruger du når du vil arbejde med funktioner knyttet til sagsbehandling i organer som for eksempel styrelser, råd og udvalg, i det efterfølgende omtalt som "Udvalg". Modulet er udviklet for at bidrage med gennemførelse af centrale arbejdsprocesser, så information forvaltes på en betryggende og rutinemæssig måde.

Modulet Møde og udvalg bruges til at:

- Planlægge behandling af sager i et eller flere udvalg.
- Administrere medlemskab af udvalg.
- Planlægge møder for et udvalg.
- Planlægge dagsorden og hvilke sager, som skal behandles på et enkelt møde.
- Publicere udvalgsinformation, mødeoversigter, sager til behandling og dokumenter til Intra- eller Internet.

Møde og udvalg bruges normalt af personer med følgende roller:

Rolle	Kommentarer	Mere information
Caseworker (SB) / Leder (LD)	Forbereder dokumenterne, som skal behandles, og opretter forslag til behandling for disse.	Se Føje dokumenter til udvalgsmøder
Alle andre brugerroller	Tilføjer og administrerer medlemmer af udvalg. Behandlingen af medlemmer er typisk organiseret af en udvalgssekretær, men kan også være organiseret af brugere med andre roller.	Se Medlemsbehandling (side 316) og Registrere information om udvalgsmedlemmer
Udvalgssekretær (US)	Opretter udvalgene med møder og administrerer dagsorden for et udvalgsmøde, før og efter et møde er afholdt.	Se øvrige rutiner i dette kapitel.

Tip.

Du kan hurtigt søge efter udvalgssager/-behandlinger, ved at åbne **Avanceret søgning** og derefter **Udvalgsbehandling..**

Opret udvalg

Med udvalg mener vi alle udvalg, råd, bestyrelser, komitéer m.v. I denne dokumentation bliver fællesbetegnelsen **Udvalg** benyttet.

1. Klik på **Menupunktet** i øverste højre del af siden.



2. Når menuen åbner, skal du finde sektionen **Møder og udvalg** og vælge **Eksternt udvalg**.



3. Når guiden åbnes, skal du som minimum udfylde de obligatoriske felter (*).

Ny kontakt: Udvalg

Generelt

Adresse

Kommunikation

Kontakter

Resumé

Navn *

Byrådet

Udvalgskode

By1

Periode fra *

01-01-2018

Periode til *

31-12-2019

Søgenavn

Byrådet (01-01-2018 - 31-12-2019)

Ansvarlig enhed

Department 1

✓

🔍

Sekretariat

Aktivering *

2 - internet, aktivt udvalg

Farvekode

Blå

Godtgørelse per møde

350

Sortering

Sag for mødedokument

18/00030 - Mødedokumenter i byrådet

✓

🔍

Dagsordensskabelon

Internal

Udvalgsperiode

Start ny nummerering pr. 1. januar hvert år

Valgt af

✓

🔍

Adgangsgruppe *

Public

Kategori

Tilgængelige

Bestyrelse

Udvalg

Udvalg - ingen funktionsperiode

Valgte

Råd

Udfør

Afbryd

Felt	Beskrivelse
Navn	Registrer et beskrivende navn til udvalget.
Udvalgskode	Her kan du tilknytte en kort kode for udvalget.
Periode Fra og til	Angiv periode, hvor udvalget skal være aktivt.
Søgenavn	Dette feltet dannes automatisk baseret på værdierne i felterne Navn og Periode . Det er det udvalgsnavn, som bliver vist i andre vinduer og lister.
Ansvarlig enhed	Her kan du registrere, hvilken administrativ enhed udvalget sorterer under.
Sekretariat	Her kan du indtaste navnet på den enhed, der har ansvar for at organisere udvalgets møder, tilknytte sager m.v.

Aktivering	Her afgør du, om udvalgets behandlinger og information om udvalget kun skal holdes internt i organisationen, eller om de skal publiceres på Internet. Du finder følgende muligheder i listen: • 0 – Inaktiv. Bruges, når et udvalg nedlægges. Det er ikke muligt at tilknytte sager til behandling i inaktive udvalg. • 1 – Internt. Bruges, når et udvalg og information om udvalget skal være aktivt, men ingen information om udvalget, udvalgets møder eller behandlinger skal publiceres på Internet. • 2 – Internet, aktivt udvalg. Bruges som kode for et aktivt udvalg, hvor information om udvalget, udvalgets møder eller behandlinger skal være tilgængelig for publicering på Internet. • 3 – Internet, historiske udvalg. Bruges for et aktivt udvalgs forrige perioder, hvor informationen om udvalgets tidligere møder og behandlinger skal være tilgængelig for publicering på Internet. • 4 – Internet, andre udvalg. Kan bruges for råd, bestyrelser, komitéer og andre udvalg, som ikke behandler politiske sager.
Farvekode	Her kan du markere udvalget med en kode. Hvis en behandling markeres som indstillende for en udvalgssag, vil denne farve blive påført udvalgssagen, når den eksporteres til OneNote. Dette gælder alle de udvalg, udvalgssagen dækker, når den bliver distribueret via OneNote.
Godtgørelse pr. møde	Bruges til at registrere satser for godtgørelse for mødedeltagere.
Sortering	Bruges til at rangere, hvor udvalget skal placeres i udvalgslisten. Hvis du for eksempel vil, at et udvalg altid skal placeres øverst indtaster du "1" i feltet.
Sag for mødedokument	I dette felt, kan du specificere en sag, hvor de mødedokumenter, der oprettes, kan gemmes.
Dagsordensskabelon	Her kan du eventuelt vælge en dagsordensskabelon for møderne i udvalget. Alle nye møder, som oprettes i udvalget, vil få den valgte dagsorden på mødets dagsorden. Bemærk. Skabelonerne oprettes i <i>360° Administrator</i>.
Udvalgsperiode	Her angiver du, hvordan nummerering af udvalgssagerne skal håndteres ved start af nye perioder (årsskifter). Vælg: • Undlad ny nummerering • Start ny nummerering pr. 1. januar hvert år • Start ny nummerering, når udvalget starter en ny periode Eksempel: Antag, at du har et udvalg med en udvalgsperiode på fire år. Hvis du vælger at starte en ny nummerering den 1. januar hvert år, vil løsningen automatisk starte nummereringen forfra ved hvert årsskifte. Reglen gælder for alle de dagsordenpunkter, der bruges i udvalget.
Valgt af	Her specificerer du, hvilket udvalg, der har valgt dette udvalg (underudvalg).
Adgangsgruppe	Hvis dokumentet ikke skal være tilgængeligt for alle brugere af Public 360°, skal der vælges en adgangsgruppe.
Kategori	Bruger du til at kategorisere udvalget. Hvis du vælger kategorien "Udvalg – uden funktionstid", vil medlemmerne af udvalget ikke få den tid, hvor de er medlem af udvalget, lagt til den samlede funktionstid. Se Vis og registrer funktionstid i udvalg og hverv for at få flere oplysninger.

- På trinnene **Adresse** og **Kommunikation** kan du registrere udvalgets adresse samt direktenummer og den e-mailadresse til udvalgssekretær.
- På trinnet **Kontakter** tilføjer du de kontakter, som skal modtage dokumenter fra møderne, men som ikke er medlemmer af udvalget. Klik på knappen **Tilføj** og derefter den rolle, som kontakten skal have i forhold til udvalget.

6. Når du er færdig, klik **Udfør** for at gemme og afslutte. Du kan nu tilføje **medlemmer** til udvalget. Se afsnittet om [Medlemsbehandling](#) (side 316) for at få yderligere information.

Medlemsbehandling

Webdelen *Administrere udvalgsmedlemmer* gør det nemt at administrere medlemskaber af udvalg, distribution af dokumenter osv. Denne webdel er tilgængelig for alle brugere uanset deres rolle, og er ideel til brugere, som ofte tilføjer eller vedligeholder medlemmer i forskellige udvalg.

For information om, hvordan du kan tilføje denne webdel til dit skrivebord, se Administration af dit personlige skrivebord.

Tilføj udvalgsmedlemmer

1. Åbn webdelen **Administrere udvalgsmedlemmer** og vælg det udvalg (1), du vil arbejde med.
2. Klik på knappen **Tilføj** (2) og derefter på **rolle** kontakten skal have i udvalget.

3. Når søgevinduet åbnes, skal du søge efter og markér de nødvendige kontakter. Klik på **OK**.
4. Kontakterne føjes nu til udvalget med den specificerede rolle.

Tips.

- Du kan tilføje flere medlemmer på én gang. Normalt tilføjer du dem alle med rollen "Medlem". Du kan senere ændre rollen individuelt for hvert medlem ved at bruge knappen *Ændre rolle*.
- Du kan få vist både aktive og inaktive medlemmer ved at markere afkrydsningsfeltet *Inkluder historik*.
- Det medlem, der har orlov, vises nederst i webdelen.

Erstatte medlemmer (registrere orlov)

1. Åbn webdelen **Administrere udvalgsmedlemmer** og vælg det udvalg (1), du vil arbejde med.
2. Klik på knappen **Erstat medlem** (2).

✓	Navn	Rolle	Nr.	Aktiv	Fra dato	Til dato	Parti	Note
☐	Ava Marie Hansen	Formand	1	✓			The Green Ones	
☐	CH1 - Dept 1 case handler	Medlem	2	✓				
☐	Ruth Marie Olsen	Medlem	3	✓			The Right-wings	
☐	Peter Green	Medlem	4	✓			The Green Ones	

3. Når dialogboksen *Erstat Medlem/Stedfortræder* åbnes, vælg **Medlemshåndtering** eller **Stedfortræderhåndtering** (1).
4. Klik **Søg** (2) for at udfylde listen til venstre med de aktuelle udvalgsmedlemmer eller stedfortrædere. (Hvis du vil filtrere listen efter et bestemt parti, skal du vælge den fra rullelisten **Parti**, før du klikker **Søg**).

Navn	Sekvensnr.	Parti
☐ Ava Marie Hansen	1	The Green Ones
☐ CH1 - Dept 1 case handler	2	
☐ Ruth Marie Olsen	3	The Right-wings

Navn	Parti
☐ Peter Green	The Green Ones

5. I dialogboksen gør du et af følgende.

Erstat medlem

Når et medlem træder ud af et udvalg, besættes vedkommendes plads typisk af en stedfortræder.

1. Sørg for, at indstillingen *Medlemshåndtering* er valgt, og at du har klikket på **Søg**.
2. I **listen til venstre**, vælg det medlem der skal erstattes.
3. I **listen til højre**, vælg stedfortrædermedlemmet. (Du kan også søge efter nye stedfortrædermedlemmer ved at klikke på knappen *Find ny* over listen).
4. Klik **Erstat**.
5. Når dialogboksen *Dato* åbnes, indtaster du **Gyldig fra dato** og kontrollerer, at **Sekvensnr.** er korrekt.
6. Klik på **OK**.

Deaktiver medlem

Hvis det ikke er meningen, at en stedfortræder skal erstatte medlemmet, kan du indstille medlemmet som inaktivt.

1. I **listen til venstre**, vælg medlemmet og klik **Deaktiver**.

2. Når dialogboksen *Dato* åbnes, indtaster du **Anfør til dato**.
3. Klik på **OK**.

Tilføj nye stedfortrædermedlemmer

1. Hvis du vil føje et stedfortrædermedlem til listen over medlemmer, skal du vælge den pågældende person på **listen til højre** og klikke **Ny**.
2. Når dialogboksen *Dato* åbnes, indtaster du **Gyldig fra dato** og kontrollerer, at **Sekvensnr.** er korrekt.
3. Klik på **OK**.

Ændre medlemmers rækkefølge

Du kan bruge funktionen **Ændre rækkefølge** til at håndtere fortløbende "pladsnumre" for medlemmerne i et udvalg. Disse er normalt baseret på hvert medlems antal stemmer ved seneste valg.

1. Åbn webdelen **Administrere udvalgsmedlemmer** og vælg det udvalg (1), du vil arbejde med.
2. Vælg de medlemmer, du vil ændre fortløbende rækkefølge for i webdelen (2).
3. Klik **Ændre sekvens** (3).

The screenshot shows the 'Administrere udvalgsmedlemmer' web interface. At the top, there are tabs for 'Udvalgsoversigt', 'Udvalgsmøder', 'Udvalgsmedlem', and 'Udvalgsrapporter'. Below the tabs, there is a section for 'Administrere udvalgsmedlemmer'. It includes a dropdown menu for 'Vælg et udvalg' (Byrådet (01-01-2018 - 31-12-20...)) and a checkbox for 'Vis inaktive udvalg'. Below this, there are buttons for 'Tilføj', 'Ændre rolle', 'Rediger egenskaber', 'Slet', and checkboxes for 'Inkluder stedfortrædere' and 'Inkluder historik'. There are also buttons for 'Erstat medlem' and 'Ændre sekvens'. A table lists members with columns: 'Navn', 'Rolle', 'Nr.', 'Aktiv', 'Fra dato', 'Til dato', 'Parti', and 'Note'. The table contains four rows of data. A dropdown menu is open for the 'Note' column, showing options like 'A øverst', 'A øverst', 'Ryd filter fra Parti', 'The Green Ones', and 'The Right-wings'. Red circles highlight the dropdown menu (1), the 'Ændre sekvens' button (3), and the 'Note' column header (4).

Tip.

Du kan filtrere listen på de fleste kolonner i denne webdel. Hvis du f.eks. vil vælge alle medlemmer i et bestemt parti, skal du filtrere kolonnen efter **Medlem af politiks parti** (4). I eksemplet over viser resultater fra filtreringen kun medlemmer af partiet "The green Ones".

4. Når dialogboksen *Rediger medlemssekvens* åbnes, indtaster du det nye sekvensnummer i kolonnen **Nr.**
5. Klik **Udfør** for at lukke dialogboksen og opdatere sekvensnummeret.

Redigere medlemmers egenskaber (partirepræsentation)

I webdelen har du også mulighed for at registrere partirepræsentation.

1. Åbn webdelen **Administrere udvalgsmedlemmer** og vælg det udvalg (1), du vil arbejde med.
2. Vælg det medlem (2), du vil redigere, og klik på knappen **Rediger egenskaber** (3).

[Udvalgsoversigt](#)
[Udvalgsmøder](#)
[Udvalgsmedlem](#)
[Udvalgsrapporter](#)

Administrere udvalgsmedlemmer

Vælg et udvalg: Byrådet (01-01-2018 - 31-12-20...
☐ Vis inaktive udvalg

☒ Inkluder stedfortrædere
 ☐ Inkluder historik

✓	Navn	Rolle	Nr.	Aktiv	Fra dato	Til dato	Parti
☐	Ava Marie Hansen	Formand	1	✓			The Green Ones
☐	CH1 - Dept 1 case handler	Medlem	2	✓			
☐	Ruth Marie Olsen	Medlem	3	✓			The Right-wings
☒	Peter Green	Medlem	4	✓			The Green Ones

3. Når dialogboksen *Rediger udvalgsmedlem* åbnes, indtast de nødvendige oplysninger.

Rediger udvalgsmedlem

Navn

Peter Green

Rolle

Medlem

Parti

The Green Ones

Rep. Parti

The Left-wings

Resumé

Felt	Beskrivelse
Parti og Rep. Parti	Her kan du angive, at medlemmer er medlem af eller repræsenterer et parti. Disse to felter angiver alle organisationer, der er registreret i Public 360° med kategorien "Politisk parti".

4. Klik på **OK** for at gemme og afslutte.

Bemærk.

Feltet **Biografi** og indstillingen **Tillad information to internettet** er nu defineret direkte på kontakten. Se Registrer politikere for at få mere information.

Administrere distributions-information

I webdelen *Fordelingsoversigt – udvalg* har du mulighed for at indtaste distributionsegenskaber for medlemmerne og andre modtagere af dokumenter.

1. Åbn webdelen *Administrere distributions-information*. For information om, hvordan du kan tilføje denne webdel til dit skrivebord, se Administration af dit personlige skrivebord.
2. I webdelen, vælg det udvalg (1), du vil arbejde med.

Rediger distributionsegenskaber

1. Du kan definere egenskaberne for dokumentmodtageren eller udvalgsmedlemmer ved at vælge det eller de medlemmer (2), du vil redigere og klikke på knappen **Rediger egenskaber** (3).

Fordelingsoversigt - Udvalg

Vælg et udvalg: Byrådet (01-01-2018 - 31-12-20...) 1 ☒ Vis alle roller

3

☒	Navn	Rolle	Parti	Distributionsmåde	St...
☐	Ava Marie Hansen	Formand	The Green Ones		
☐	CH1 - Dept 1 case handler	Medlem			
☐	Ruth Marie Olsen	Medlem	The Right-wings		
☒ 2	Peter Green	Medlem	The Green Ones		
☐	Department 1	Moderatskab			

2. Når dialogboksen *Rediger afsendelsesinformation* åbnes, indtast de nødvendige oplysninger. Dialogboksen indeholder følgende muligheder.

Rediger afsendelsesinformation

Forsendelsesgruppe: 1

Distributionsmåde: Post

Stop fra dato:

Stop til dato:

Antal eks. i alt: 1

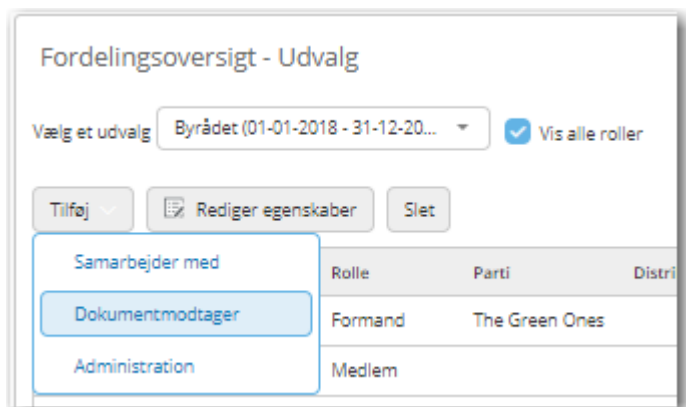
Resumé:

Felt	Beskrivelse
Forsendelsesgruppe	Brug dette felt til at gruppere dokumentmodtager(e) i en af op til 10 forskellige forsendelsesgrupper.
Distributionsmåde	Vælg den distributionsmåde, der skal bruges til forsendelser til den/de valgte modtager(e).
Stop fra dato og Stop til dato	Du stopper distributionen i en periode ved at indtaste stop fra- og stop til-datoer. Bemærk, at felterne 'Stop fra dato', 'Stop til dato' og 'Resume' ikke ikke, når der vælges mere end et medlem.
Antal eks. i alt	Når distributionskanalen er "Udskriv", skal det antal eksemplarer af papirkopier, der skal sendes til den/de valgte dokumentmodtager, angives.

3. Klik på **OK** for at gemme og afslutte.

Tilføj ny dokumentmodtager

Med knappen **Tilføj eksisterende kontakt** kan du føje nye kontrakter til det valgte udvalgs distributionslister, hvilket betyder, at kontakterne hentes fra det materiale, der er offentliggjort fra udvalgs møderne.



Fordelingsoversigt - Udvalg

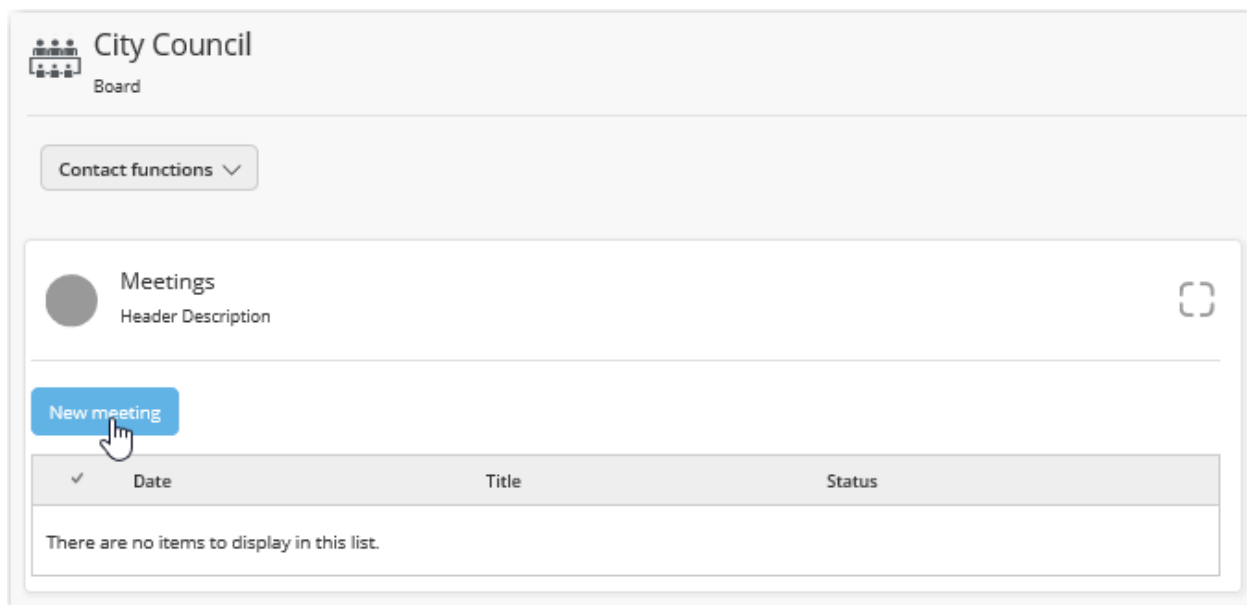
Vælg et udvalg Byrådet (01-01-2018 - 31-12-20... ☒ Vis alle roller

Tilføj Rediger egenskaber Slet

Samarbejder med	Rolle	Parti	Distri
Dokumentmodtager	Formand	The Green Ones	
Administration	Medlem		

Registrere møder

1. Åbn det udvalg, du vil sammenkæde mødet med.
2. Klik på **Nyt møde** i sektionen **Møder**.



3. Når guiden *Nyt møde* åbner, skal de obligatoriske felter (*) udfyldes som minimum.

The screenshot shows the 'New Meeting' form. The 'General' tab is selected. Fields include: 'Board' (City Council (1/1/2018 - 5/1/2019)), 'Start time' (29/05/2018, 13:30), 'Place' (Meeting room 321), 'Title' (City Council (29/05/2018)), 'Project' (empty), 'Access group' (Public), 'Deadline for handlings' (31/05/2018), and 'Note' (Refer to the Meeting agenda for details). There are also checkmark and search icons next to the Project field.

Felt	Beskrivelse
Start-og sluttidspunkt	Indtast eller vælg et mødetidspunkt i kalenderen
Sted	Indtast mødested.
Titel	Dette felt genereres automatisk på baggrund af et udvalgsnavn og de værdier, der er angivet i datofelterne. Den kan redigeres om nødvendigt.
Adgangsgruppe	Hvis mødet ikke er tilgængeligt for alle brugere, skal der vælges en adgangsgruppe.
Frist for behandlinger	Her kan du angive en dato for, hvornår dokumenterne skal være klar for at blive føjet til mødet. Efter den angivne dato vil det ikke længere være muligt at tilføje nye dokumenter/behandlingspunkter til mødet.

Bemærk	Her kan du tilføje nogle valgfrie noter.
--------	--

4. Klik på **Udfør** for at gemme mødet.

Tilføj dagsorden til mødet

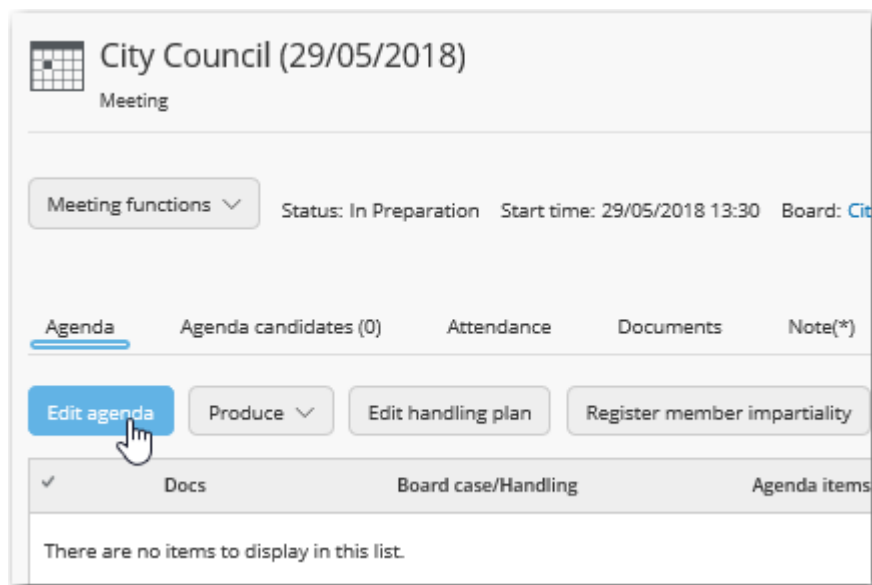
Dagsordenen anvendes for at give mødet en liste eller et resumé af de sager, der skal høres eller tages i betragtning.

Hvis det udvalg, du arbejder med, er blevet oprettet uden en dagsordensskabelon, skal dagsordenen tilføjes til hvert møde manuelt.

Bemærk.

Dagsordensskabeloner er oprettet i 360° Administrator.

1. Åbn det møde, du vil føje en dagsorden til. Mødet kan åbnes fra webdelen *Mine møder* eller ved at åbne udvalget og derefter vælge mødet i sektionen *Møder*.
2. Når mødedetaljerne åbner, skal du klikke på **Rediger dagsorden** under fanen Dagsorden.



3. Når dialogboksen *Rediger dagsorden* åbner, skal du gøre et af følgende:
 - Hvis du vil tilføje en liste med foruddefinerede dagsordenspunkter, skal du klikke på **Tilføj dagsordensskabelon (1)** og derefter den ønskede skabelon. Dagsordenspunkter i den valgte skabelon vil nu blive føjet til listen over *Dagsordenspunkter*.
 - Hvis du vil tilføje nye eller yderligere dagsordenspunkter, skal du klikke på **Ny (2)**. Når dialogboksen *Nyt dagsordenspunkt* åbner, skal du indtaste en **titel på dagsordenen** og vælge **type**.

Felt	Beskrivelse
Titel	Angiv en Titel på dagsordenspunktet. Hvis du vælger Type først, bliver typenavnet kopieret til Titelfeltet.
Type	Hvis du vil have mulighed for at sammenkæde dokumenter (behandlinger) til punktet, skal du angive en type. Punkter, der ikke skal sammenkædes med behandling til, kan tilføjes uden type. Dagsordenspunkter såsom Pause, ekstern foredragsholder eller lignende kræver ikke type.

City Council: 29/05/2018

Agenda

Agenda items

Row no.

✓	Row no.	Board case/Handling	Agenda	Journal status	Responsible person	Handling status	Next board
There are no items to display in this list.							

Agenda items candidates

✓	Journal case	Board case/Handling	Journal status	Responsible person	Type	Next board	Meeting
There are no items to display in this list.							

4. Mødet er nu klar til at få dokumenter tilføjet til behandling. Du kan finde flere oplysninger under Føj dokumenter til udvalgsmøder.

Føje dokumenter til udvalgsmøder

Proceduren med at tilføje dokumenter til et udvalgsmøde udføres normalt af den ansvarlige for en sag, en Caseworker eller en afdelingsleder/chef.

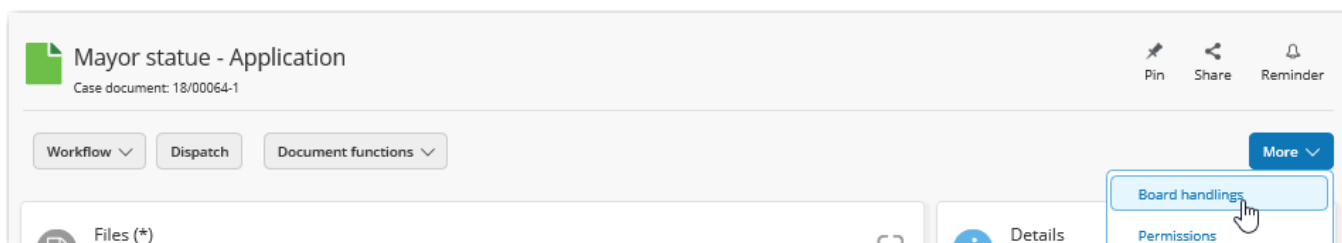
- For at kunne føje et dokument til et udvalgsmøde skal du oprette en **udvalgsbehandling** for det. *Udvalgsbehandlingen* indeholder oplysninger om udvalget, der skal behandle dokumentet, hvilket dagsordenspunkt det sorterer under, eventuelle mødeindkaldelser, osv.
- Når et dokument er blevet tilføjet til Udvalgsbehandling, bliver det vist på listen **Sager til behandling**.

Tilføj dokumenter til udvalgsbehandlinger

For at kunne føje et dokument til et udvalgsmøde skal du oprette en *udvalgsbehandling* for det. *Udvalgsbehandlingen* indeholder oplysninger om udvalget, der skal behandle dokumentet, hvilket dagsordenspunkt det sorterer under, eventuelle mødeindkaldelser, osv.

Sådan føjer du et eksisterende dokument til en udvalgsbehandling

1. Søg efter og åbn et dokument, der skal behandles af et udvalg.
2. Åbn sektionen **Udvalgsbehandling**. Denne sektion findes normalt under **Mere**.



3. Når oplysningerne om Udvalgsbehandlinger åbner, skal du klikke på **Ny udvalgsbehandling**.
4. Når dialogboksen *Tilføj behandling* åbner, skal du indtaste behandlingsdetaljer. For flere oplysninger, se *Udvalgsbehandlingsdetaljer* nedenfor.

Sådan opretter du et sagsfremstillingsdokument og føjer det til en udvalgsbehandling

Når du opretter dokumenter, der har en dokumenttype, der er defineret specielt til at føje til behandling (f.eks. dokumenttypen Fremstilling), medtages det nye trin **Behandlingsplan** i guiden *Nye dokumenter*.

1. Opret og registrer dokumentet på normal måde (se Opret nyt dokument for at få flere oplysninger), men sørg for at vælge en skabelon, der er knyttet til dokumentkategorien **Sagsfremstillinger**.

Andre dokumenttyper kan også konfigureres til at få vist trinnet *Behandlingsplan* i guiden *Nyt dokument*.

2. Klik på **Ny behandling**.

Import file/registration

General * Board handling plan * Contacts Files Notes

Case * 18/00064 Mayor statue - Application ✓ 🔍 New case ▾

Project ✓ 🔍

Access code * Unclassified - Unclassified ▾

Access group * Public 👤

Title * Mayor status - preparation 📄 📁 New handling

Show all fields ☐

3. Når dialogboksen *Tilføj behandling* åbner, skal du indtaste behandlingsdetaljer. For flere oplysninger, se *Udvalgsbehandlingsdetaljer* nedenfor.

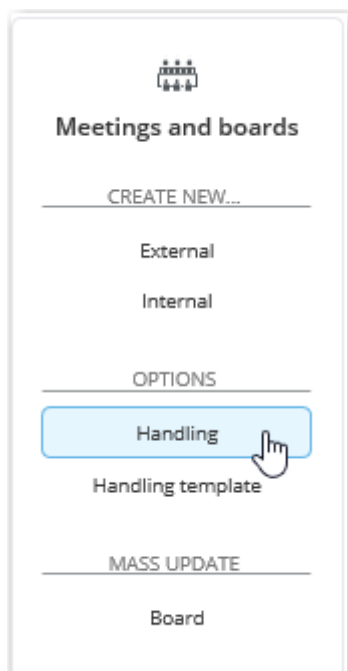
Sådan oprettes en behandling uden dokument

Hvis det er nødvendigt, kan der oprettes en behandling, uden at der knyttes et dokument til den. Sådanne behandlinger kan knyttes til en mødedagsorden på den sædvanlige måde. Denne type behandling bliver normalt oprettet af en udvalgssekretær.

1. Klik på **Hovedmenu** i øverste højre del af siden.



2. Når hovedmenuen åbner, skal du finde sektionen **Møder og udvalg** og vælge **Behandling**.



3. Når dialogboksen *Udvalgsbehandling* åbner, skal du indtaste behandlingsdetaljer. For flere oplysninger, se *Udvalgsbehandlingsdetaljer* nedenfor.

Udvalgsbehandlingsdetaljer

Når dialogboksen *Tilføj behandling* åbner, kan du indtaste behandlingsdetaljer.

Add handling

No. *

1

Title *

Mayor status - preparation

Board *

City Council (1/1/2018 - 5/1/2019)

✓

🔍

Meeting

City Council (14/06/2018) - Second meeting - 14/06/20...

Agenda item *

For decision

Notes

☒ Restricted ☐ Nominating handling

OK

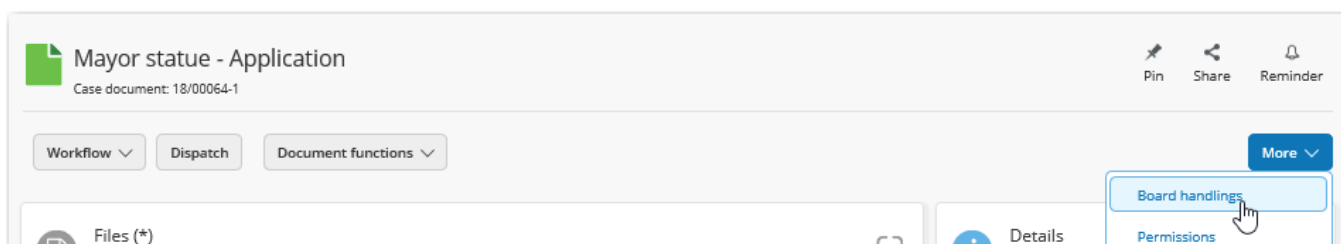
Cancel

Felt	Beskrivelse
Nr.	Indtast nummeret i behandlingsrækkefølgen, som dette dokument skal gennemgå. Hvis dette er den første behandling, dokumentet skal gennemgå, skal du indtaste tallet 1.
Titel	Dokumentets titel kopieres som standard til behandlingstitlen. Ret titlen, når nødvendigt. (Rettighed til at rette denne tekst fastlægges af en indstilling i <i>360° administrator</i>).
Udvalg	Vælg eller søg efter det ønskede udvalg.
Møde	Foreslå en mødedato. Aflyste møder er ikke angivet.
Punkt på dagsordenen	Vælg et passende dagsordenspunkt på for dokumentet. Dagsordenspunktet bruges til gruppering af behandlingen, så den placeres inden for det korrekte dagsordenspunkt for et møde Bemærk. Hvis du vælger et møde, viser systemet kun dagsordenspunkter for det pågældende møde. Hvis der ikke er registreret nogen dagsordenspunkter for mødet, bliver der ikke vist noget. I andre tilfælde kan du kun få adgang til at angive mødedato eller et Dagsordenspunkt.
Noter	Her kan du vælge at tilføje en note.
Begrænset	Vælg, om behandlingen ikke skal frigives til den offentlige platform eller på anden måde henvises til. Hvis dokumentet er blevet screenet, er denne indstilling markeret som standard.
Behandling til indstilling	Vælg om dette er en behandling til indstilling.

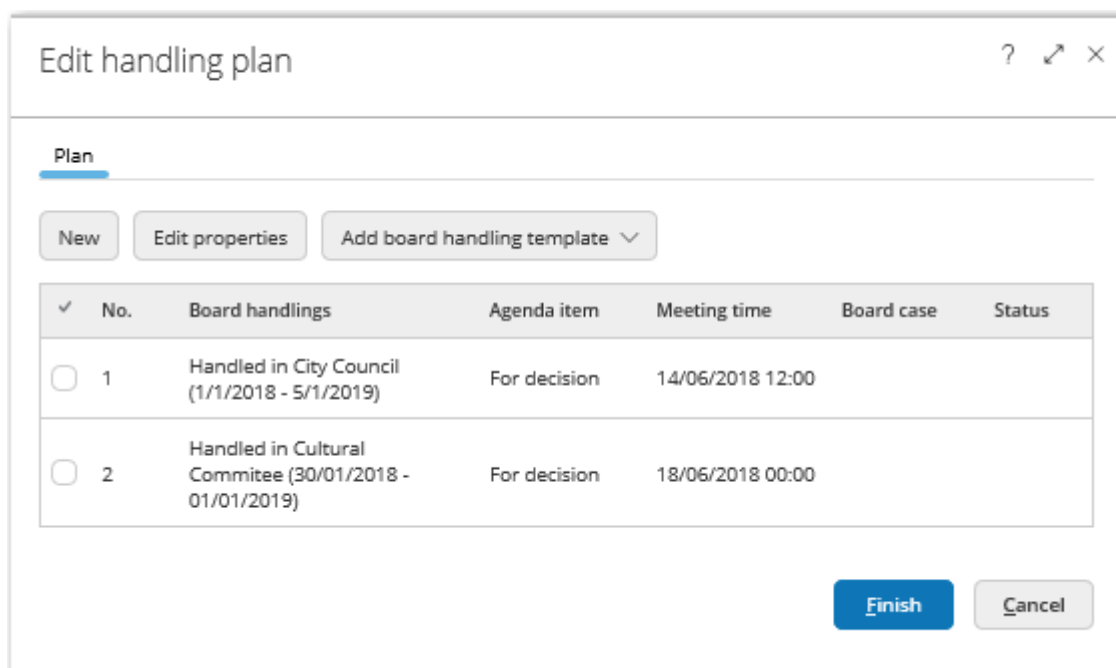
Oprette et dokument behandlingsplan

Hvis der skal oprettes et dokument på dagsordenen for flere udvalgsmøder, skal der oprettes flere behandlinger for det pågældende dokument. **Behandlingsplanen** bestemmer derefter rækkefølgen af de udvalgsbehandlinger, dokumentet skal gennemgå.

1. Søg efter og åbn det dokument, der skal behandles.
2. Åbn sektionen **Udvalgsbehandlinger**. Denne sektion findes normalt under **Mere**.



3. Når oplysningerne om Udvalgsbehandlinger åbner, skal du klikke på **Rediger behandlingsplan**.
4. Dialogboksen *Rediger behandlingsplan* åbner nu og viser en liste med de udvalg og møder, der skal behandle det valgte dokument og i hvilken rækkefølge.



✓	No.	Board handlings	Agenda item	Meeting time	Board case	Status
☐	1	Handled in City Council (1/1/2018 - 5/1/2019)	For decision	14/06/2018 12:00		
☐	2	Handled in Cultural Committee (30/01/2018 - 01/01/2019)	For decision	18/06/2018 00:00		

- Klik på **Ny**, hvis du vil tilføje en ny eller yderligere behandling.
 - Hvis du vil redigere en behandling, skal du markere den og klikke på knappen **Rediger egenskaber**.
5. Klik på **Udfør** for at gemme ændringerne.

Parallel behandling

Normalt bliver behandlingen udført **serielt**. Hvis du vil foreslå, at dokumentet skal behandles **parallelt** af to udvalg, skal du klikke på **Rediger egenskaber** og sørge for at indtaste det samme nummer i feltet **Nummer**. Parallel behandling indebærer, at udvalgssekretæren forsøger at sætte dokumentet til behandling på møder i flere udvalg, uden at et krav om en af de behandlinger, der skal gennemføres før en anden.

Bruge skabeloner til udvalgsbehandling

En *Behandlingskabelon* er en færdig behandlingsplan, der er tilpasset, så den afspejler behandlingssekvensen for en bestemt type udvalgs- og behandlingsforløb.

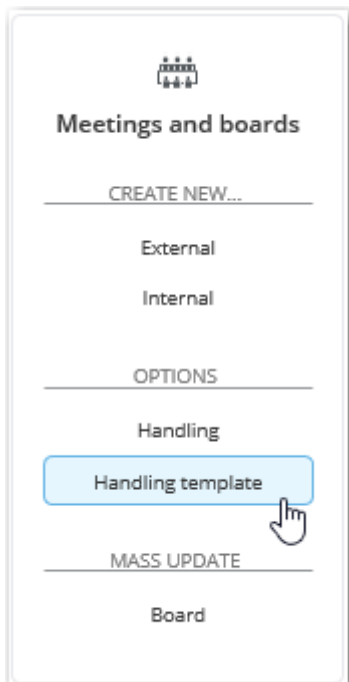
For at kunne oprette behandlingsskabeloner, skal du have rollen som *udvalgssekretær*.

Opret behandlingsskabelon

1. Klik på **Hovedmenu** i øverste højre del af siden.



2. Når hovedmenuen åbner, skal du finde sektionen **Møder og udvalg** og vælge **Behandlingsplan**.



3. Når guiden *Ny Behandlingsskabelon* åbner, skal du udfylde de obligatoriske felter (*).

Felt	Beskrivelse
Titel	Angiv en forklarende Titel. Titlen bliver, når skabelonen er brugt og bør være intuitiv.
Dato	Dato viser den aktuelle dato og angiver over tid, hvor lang tid den har været i brug.

Sagsansvarlig	Vælg ansvarlig person
Noter	Her kan du vælge at tilføje en note.

- Klik på **Udfør** for at oprette behandlingsskabelonen.
- Når oplysningerne om skabelonen til *Udvalgsbehandling* åbner, skal du åbne fanen **Behandlinger**.

No.	Title	Agenda item	Status	Attached as
1	Handled in City Council	For information	Inactive	Case proposition in
2	Handled in Cultural Committee	For decision	Inactive	Case proposition in
3	Handled in City Council	For decision	Inactive	Case proposition in

- Klik **Ny udvalgsbehandling** for at føje den første behandling til skabelonen.
- Når dialogboksen *Tilføj behandling* åbner, skal du indtaste oplysninger om behandlingen, som beskrevet under [Tilføj dokumenter til udvalgsbehandlinger](#) (side 326) (i sektionen med *Udvalgsbehandlingsdetaljer*).
- Gentag for de næste udvalgsbehandlinger. Skabelonen er nu klar.

Bemærk.

Udvalgsskabelonen er et dokument. Hvis du efterfølgende vil redigere den, skal du huske at søge efter den under Dokumentelementet.

Føje dokumenter til behandling ved hjælp af skabeloner til udvalgsbehandling

I mange tilfælde vil det være nyttigt at bruge en skabelon til at oprette et sæt af behandlinger for et dokument, der skal behandles af bestemt udvalg.

- Søg efter og åbn det dokument, der skal behandles af et eller flere udvalg.
- Åbn sektionen **Udvalgsbehandlinger**. Denne sektion findes normalt under **Mere**.

- Når detaljerne i Udvalgsbehandling åbner, skal du klikke på **Tilføj skabelon for udvalgsbehandling** og derefter den ønskede skabelon.

Board handlings

New board handling
Edit handling plan
Add board handling template ▼

No.	Title	Meeting time	Nominating	Board
☐ 1	Handled in City Council	14/06/2018 12:00	✓	
☐ 2	Handled in Cultural Committee	18/06/2018 00:00		

Board handling template
Handling template 2
Handling template 3

- Når dialogboksen *Tilføj skabelon til udvalgsbehandling åbner*, skal du markere **Tilføj mødedatoer**, hvis du ønsker, at Public 360° skal foreslå mødedatoer for udvalgene. Mødedatoerne udfyldes derefter automatisk for udvalgs møder, der er oprettet med mødedatoer.
- Klik på **OK** for at gemme ændringerne.

Føj udvalgsbehandling til dagsorden for mødet

Så snart der er tilføjet dokumenter til brug for en udvalgsbehandling, bliver de opført under fanen the **Sager til behandling** for udvalgsmøder.

Tip.

Du kan tilføje idvalgssager/behandling til dagsordenen direkte fra fanen **Sager til behandling**, men nedenfor beskrives, hvordan du tilføjer handlingerne ved hjælp af dialogboksen *Rediger dagsorden*.

Føj behandlinger til dagsorden for mødet

1. Åbn det møde, du vil føje behandlinger/udvalg. Mødet kan åbnes fra webdelen *Mine møder* eller ved at åbne udvalget og derefter vælge mødet i sektionen *Møder*.
2. Åbn fanen **Dagsorden**, og klik på **Rediger dagsorden**.

City Council (14/06/2018) - Second meeting
Meeting

Meeting functions ▾ Status: In Preparation Start time: 14/06/2018 12:00 Board: [City Council \(1/1/2018 - 5/1/2019\)](#) Meeting place: Meeting
Deadline: 06/06/2018

Agenda Agenda candidates (5) Attendance Documents Note Permissions Audit trail

Edit agenda Set status ▾ Produce ▾ Edit handling plan Register member impartiality

✓	Docs	Board case/Handling	Agenda items	Journal status	Responsible person
☐			For information		
☐			For decision		
☐			Open Half Hour		

3. Når dialogboksen *Dagsorden* åbner, skal du vælge en eller flere udvalgssager/behandlinger på listen *Sager til behandling* (1) og klikke på **Til dagsorden** (2).

City Council: 14/06/2018

Agenda

Agenda items

Row no.

Move

New

Edit

Remove

✓	Row no.	Board case/Handling	Agenda	Journal status	Responsible person	Handling status	Next board
☐			For information				
☐			For decision				
☐			Open Half Hour				

Agenda items candidates

To agenda

View All

✓		Journal case	Board case/Handling	Journal status	Responsible person	Type	Next board	Meeting
☒		18/00064	Mayor status - preparation	Reserved	Per C. Caseworker	For decision		
☒		18/00064	Mayor statue - Application	Reserved	Per C. Caseworker	For decision		
☐			New handling activity		Per C. Caseworker	For decision		14/06/2018
☒		18/00064	Mayor statue - Application	Reserved	Per C. Caseworker	For information	Cultural Committee , ...	14/06/2018
☐		18/00064	Mayor statue - Application	Reserved	Per C. Caseworker	For decision	Cultural Committee , ...	14/06/2018

Finish

Cancel

4. Udvalgssager/behandlinger bliver nu flyttet til listen med Dagsordenspunkter, der svarer til behandlingen.

- Hvis der er flere dagsordenspunkter af samme type på dagsordenen, skal du vælge det element, i *dagsordenspunkterne*, du vil knytte sagen til.
- Behandlinger, der ikke har en tilsvarende elementtype på dagsordenen, kan ikke føjes til dagsordenen.

334 • Møde og udvalg

Public 360° Brugerhåndbog

Sådan ændres rækkefølgen af udvalgssager/behandlinger

- **Flyt ved hjælp af pileknapperne.** Ved at bruge pileknapperne i dialogboksen *Rediger dagsorden* kan du flytte en eller flere behandlinger/udvalgssager op eller ned i det valgte dagsordenspunkt. Vælg de udvalgssager (1), du vil flytte, og klik på den ønskede pileknap (2).
- **Flyt ved hjælp af indstillingen Flyt.** Når du vil flytte en udvalgssag/behandling til en bestemt position i dagsordenspunktet, skal du vælge udvalgssagen (1) og indtaste en værdi i **Række nummer** tekstfeltet (3) og klikke på Flyt.

Agenda

Agenda items

Row no. 2

Move New Edit Remove

✓	Row no.	Board case/Handling	Agenda	Journal status	Responsible person	Handling status	Next board
☐			For information				
☐	1	1/18	Mayor statue - Application	Reserved	Per C. Caseworker	On the Agenda	Cultural Committee , ...
☐			For decision				
☒	1	1/18	Mayor status - preparation	Reserved	Per C. Caseworker	On the Agenda	

Sådan ændres rækkefølgen af dagsordenspunkter

Ved hjælp af pileknapperne kan du også flytte et eller flere dagsordenselementer op eller ned i dagordenen for mødet.

Agenda

Agenda items

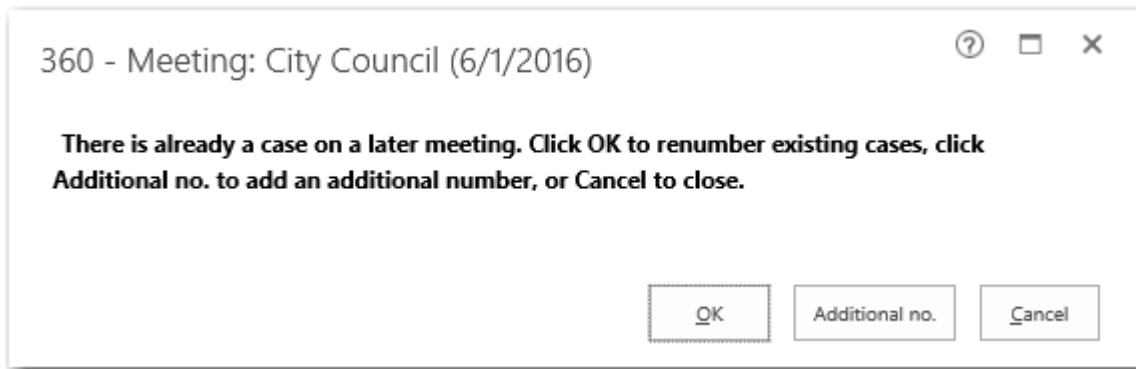
Row no. 2

Move New Edit Remove

✓	Row no.	Board case/Handling	Agenda	Journal status	Responsible person	Ha
☐			For information			
☐	1	1/18	Mayor statue - Application	Reserved	Per C. Caseworker	On
☒			For decision			
			New			

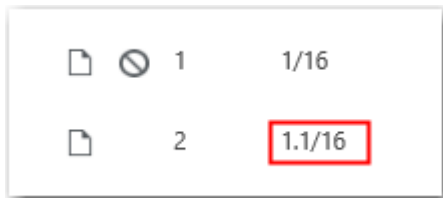
Tilføje behandling/udvalgssager til møder med efterfølgende møder

Hvis du tilføjer behandling/udvalgssager til udvalgsmøder, hvor der afholdes efterfølgende møder (med behandlings-/udvalgssager på dagordenen spørger Public 360° om du ønsker at omnummerere de nuværende Udvalgssager eller bruge et tillægsnummer.



Hvis du ikke ønsker, at efterfølgende udvalgssager skal omnummereres, skal du klikke på **Tillægsnummer**.

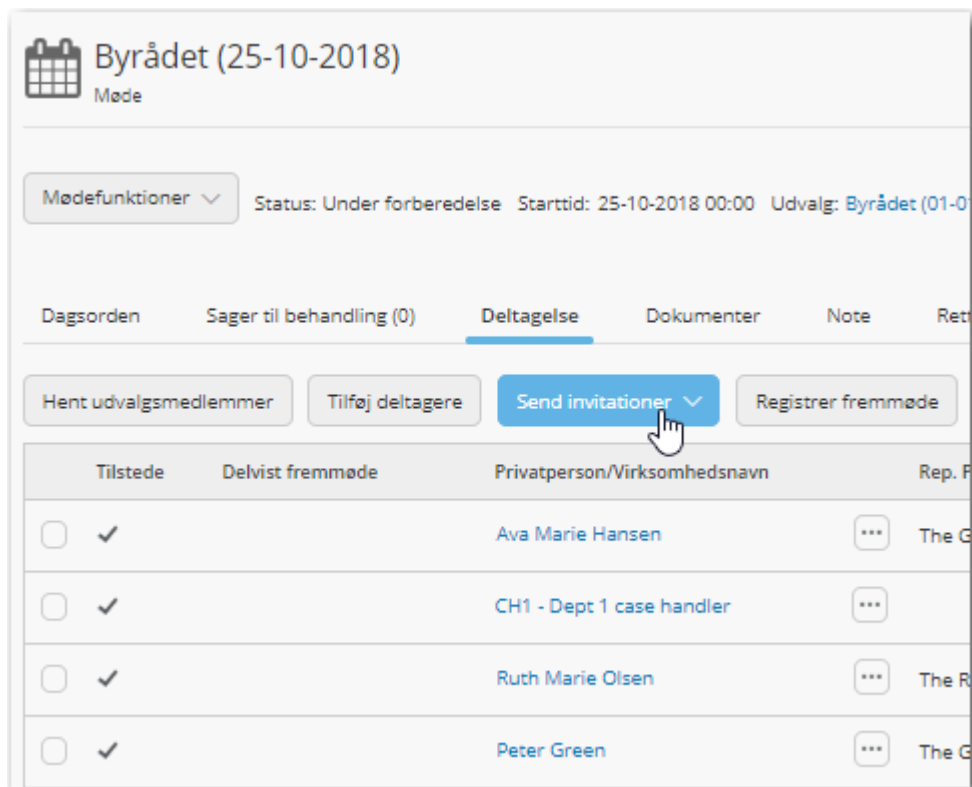
Eksemplet nedenfor viser brugen af et tillægsnummer. Hvis der anvendes tillægsnumre, vil de numre på udvalgssagerne, der benyttes til efterfølgende møder, ikke blive påvirket.



Sende invitation

Når mødedato og tid er fastlagt, kan der sendes invitation til medlemmerne af udvalget.

1. Åbn mødet. Du åbner mødet fra webdelen *Udvalgsmøder* eller ved at åbne udvalget og derefter vælge mødet fra fanen *Møder*.
2. Vælg fanen **Deltagelse**, og klik på knappen **Send invitationer**.



The screenshot shows a web interface for a meeting titled 'Byrådet (25-10-2018)'. The 'Deltagelse' (Participation) tab is selected. Below the tabs, there are buttons for 'Hent udvalgsmedlemmer', 'Tilføj deltagere', 'Send invitationer' (highlighted with a mouse cursor), and 'Registrer fremmøde'. Below these buttons is a table with columns: 'Tilstede', 'Delvist fremmøde', 'Privatperson/Virksomhedsnavn', and 'Rep. F'. The table contains four rows of data:

Tilstede	Delvist fremmøde	Privatperson/Virksomhedsnavn	Rep. F
☐	✓	Ava Marie Hansen	...
☐	✓	CH1 - Dept 1 case handler	...
☐	✓	Ruth Marie Olsen	...
☐	✓	Peter Green	...

3. Public 360° opretter nu en aftale i Outlook med oplysninger om mødet. I Outlook tilpasser du eventuelt teksten i mødeindkaldelsen og vælger mødelokale.
4. Klik på knappen **Send** for at sende invitationen til deltagerne.



Registrer mødedeltagelse

På fanen **Deltagelse** kan du registrere, hvilke deltagere der deltog på mødet.

1. Åbn fanen **Deltagelse** i det møde, som du vil arbejde med.
2. Hvis medlemmerne ikke ligger i listen, kan du hente dem ved at klikke **Hent udvalgsmedlemmer** (1).
3. Fanen indeholder alle udvalgsmedlemmer, men ikke stedfortrædere. Alle medlemmer bliver som udgangspunkt registreret som aktive.

City Council (14/06/2018) - Second meeting

Meeting

Meeting functions ▾ Status: In Preparation Start time: 6/14/2018 12:00 PM Board: City Council (1/1/2018 - 5/1/2018)

Agenda Agenda candidates (5) Attendance Documents Note Permissions Aud

Get board members (1) Add participants Send invitations ▾ Register attendance (3)

Present	Partial attendance	Private person/Enterprise	Representing party
☐	✓	Trine Marie Pollock Grand	... The right-wings
☒ (2)	✓	Wenche Marie Proudrock	... The left-wings
☐	✓	Peter Green	...
☐	✓	Ava Marie Green	...

Registrer fremmøde

Ved at registrere fremmøde pr. udvalgssag opnås er et bedre informationsgrundlag for protokollen og for udbetaling af godtgørelser.

1. Markér deltageren på listen (2), og klik **Registrer fremmøde** (3).
2. Når dialogboksen *Registrer fremmøde* åbnes, skal du markere de udvalgssager/behandlinger, den valgte deltager deltog i og klikke på **OK**.

Register attendance

✓ Board case/Handling	Agenda items
☐	For information
☒ 1/18	Mayor statue - Application
☐	For decision
☐ 1/18	Mayor status - preparation
☒ 2/18	Mayor statue - Application
☐ 3/18	Build Failure case
☐	Open Half Hour

OK Cancel

- Hvis deltageren slet ikke er fremmødt, fjerner du markeringen fra alle udvalgssagerne.
- Hvis deltageren kun har deltaget delvist i mødet, markeres i både "Tilstede" og "Deltvist fremmøde".

Agenda Agenda candidates (5) Attendance Documents Note Permissions

Get board members Add participants Send invitations Register attendance

Present	Partial attendance	Private person/Enterprise	Representing
☐ ✓		Trine Marie Pollock Grand	... The right-wing
☐ ✓	✓	Wenche Marie Proudrock	... The left-wing

Registrer stedfortræder

- Klik på medlemmets kontekstmenu og vælg **Registrer stedfortræder**.

Present	Partial attendance	Private person/Enterprise	Representing
☐ ✓		Trine Marie Pollock Grand	... The
☐ ✓	✓	Wenche Marie Proudrock	... The
☐ ✓		Peter Green	...
☐ ✓		Ava Mar	
☐ ✓		Per C. Ca	

Allowance

Edit properties

Register deputy

- Dialogboksen Registrer stedfortræder åbnes med en liste over stedfortrædere i udvalget og partitilhørsforhold.
- Vælg ønsket stedfortræder og klik **OK**.

Bemærk.

Du kan ikke fortryde dette valg.

Tilføje nye deltagere

- Hvis du vil tilføje medlemmer ud over udvalgsmedlemmer, klik på **Tilføj deltagere**. Nye deltagere bliver registreret uden rolle.

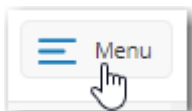
Registrere information om udvalgsmedlemmer

Når du arbejder med Bestyrelser, råd og udvalg, er det som regel vigtigt, at de virksomheder og kontaktpersoner, der skal bruges i de forskellige udvalg, registreres med noget tillægsinformation i Public 360° kontaktregistret.

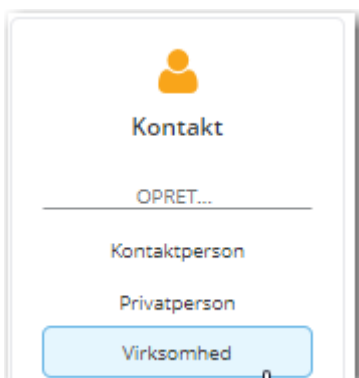
Registrere politiske partier

Når en virksomhed er registreret som parti, vil den blive vist i webdelen *Politiske partier*, og personer kan knyttes til partiet som politikere.

1. Klik **Menu** øverst til højre på siden.



2. Når hovedmenuen åbnes, skal du vælge **Virksomhed**.



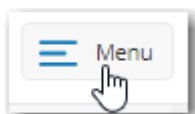
3. Når guiden åbnes, skal du indtaste navnet på partiet og indtaste værdier i de relevante felter. I pluklisten **Kategorier** skal du sørge for at tilføje værdien "**Politisk parti**" til listen over valgte værdier.

A screenshot of a web form titled 'Ny kontakt: Virksomhed'. The form has several tabs: 'Generelt *', 'Adresse', 'Kommunikation', 'Relationer', 'Vores team', and 'Resumé'. The 'Generelt *' tab is active. It contains several input fields: 'Virksomhedsnummer', 'Navn *' (with 'The Green Ones' entered), 'Kortkode', 'Moderselskab', and 'Adgangsgruppe *' (with 'Public' selected in a dropdown). There are also checkboxes for 'Tilgængelige' and 'Valgte' categories. The 'Valgte' category is selected, and 'Politisk parti' is listed under it. At the bottom right, there are two buttons: 'Udfør' and 'Afbryd'.

4. I trinnet **Relationer** kan du tilføje kontaktpersoner og privatpersoner. Hvis du bruger rollen "medlem", vil de tilføjede kontakter automatisk blive tildelt kategorien "**Politiker**".
5. Klik **Udfør** for at gemme og afslutte.

Registrer politikere

1. Klik **Menu** øverst til højre på siden.



2. Når hovedmenuen åbnes, skal du normalt vælge **Privatperson**.



3. Når guiden åbnes, skal du indtaste navnet på personen. I pluklisten **Kategorier** skal du sørge for at tilføje værdien "**Politiker**" til listen over valgte værdier.

A screenshot of a web form titled "Ny kontakt: Privatperson". The form has several tabs: "Generelt *", "Adresse", "Kommunikation", "Relationer", "Vores team", and "Billede". The "Generelt *" tab is active, showing a "Resumé" section. The form contains the following fields:

- Personnummer: empty text box
- Fornavn *: "Jens Ivar" (text box)
- Efternavn *: "Stoltenfjell" (text box)
- Køn: Radio buttons for "Mand" (selected) and "Kvinde"
- Titel: empty text box
- Adgangsgruppe *: "Public" (dropdown menu)
- Kategori: Two side-by-side lists. The left list is titled "Tilgængelige" and is empty. The right list is titled "Valgte" and contains "Politiker". An arrow points from the right list to the left list.
- Biografi: empty text area
- Tillad information til internettet: checked checkbox

4. I feltet **Biografi** kan du indtaste information om medlemmer.

5. Kontrollér, at dette afkrydsningsfeltet **Tillad information til internettet** er ryddet, hvis medlemmet har fravalgt offentliggørelse af information ud over navn, udvalgsfunktion og partitilhørsforhold.
6. På trinnene **Adresse** og **Kommunikation** har du mulighed for at registrere politikerens privat-, arbejds- og e-mailadresser.
7. I trinnet **Relationer**, specificerer du, hvilket parti personen tilhører eller repræsenterer, ved at klikke på knappen **Tilføj** og derefter vælge **Parti**.
8. Klik **Udfør** for at gemme og afslutte.

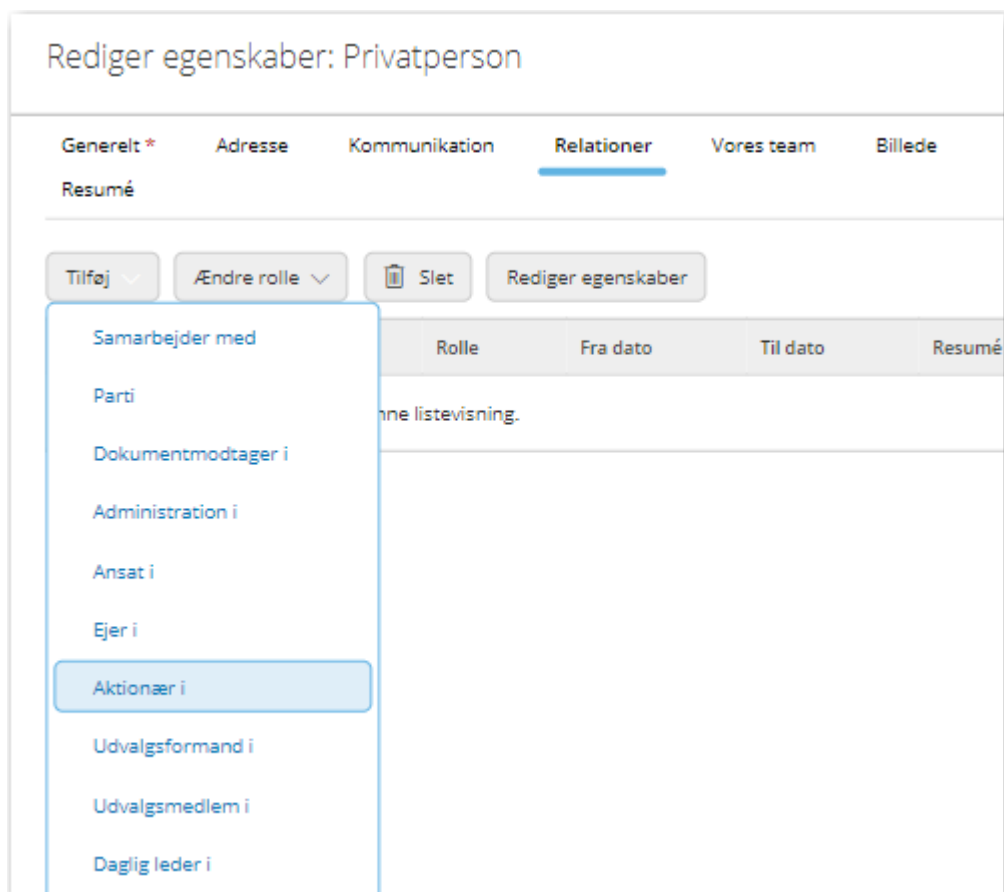
Registrere økonomiske interesser

For at gøre det mulig at vurdere en persons habilitet i forskellige sager, bør personens økonomiske interesser registreres i Public 360°. Som regel udarbejdes en rapport, der viser alle registrerede økonomiske interesser for personer, der er medlemmer af et udvalg. Se Udvalgsrapporter.

1. Opret eller fremsøg den kontakt, du vil arbejde med.
2. Klik **Kontaktfunktioner** og vælg **Rediger egenskaber**.



3. I guiden *Rediger egenskaber* vælges trinnet **Relationer**.
4. Klik på knappen **Tilføj** og vælg derefter ønsket rolle.



Specificer dato for relationen

Hvis relationen var eller skal være aktiv i en periode, kan du specificere et tidsinterval.

1. Markér den relation, du vil specificere et tidsinterval for, og klik på knappen **Rediger egenskaber**.

Rediger egenskaber: Privatperson

Generelt * Adresse Kommunikation **Relationer** Vores team Billede

Resumé

Tilføj ▼ Ændre rolle ▼ Slet Rediger egenskaber

✓	Navn	Virksomhed	Rolle	Fra dato	Til dato	Resumé
✓	Coffee House AB		Aktionær i			

2. Når dialogboksen åbnes, specificerer du fra- og til-dato og indtaster eventuelt et notat. Klik på **OK**
3. Klik **Udfør** for at gemme og afslutte.

Tips.
Hvis du har brug for andre roller end dem du finder i listen, kan disse oprettes i kodetabellen "Contact – Contact role" i *360° Administrator*.

Registrere kilometergodtgørelse og lønnummer

For at kunne godtgøre mødedeltagere skal deltagerens lønnummer og evt. kørselsgodtgørelse registreres for den enkelte deltager. Ved udarbejdelse af rapport til møde- og kørselsgodtgørelse (se Generér rapport med godtgørelser for møde og kørsel) hentes denne information sammen med mødegodtgørelsen (registreres på udvalget) for alle deltagere på møderne.

Bemærk.
Dette menuvalg er kun tilgængeligt for kontakter, som er medlem af et eller flere udvalg.

1. Opret eller find frem til den kontakt, du vil arbejde med.
2. Klik **Kontaktfunktioner** og vælg **Rediger kørselsgodtgørelse**.

Peter Green
Privatperson

Kontaktfunktioner ▼

- Rediger egenskaber
- Deaktiver
- Gem som
- Slet
- Kopier hyperlink
- Rediger kørselsgodtgørelse

3. Indtast antal kilometer og lønnummeret (fra ERP-systemet) i dialogboksen, og klik på **OK**.

Vis og registrer funktionstid i udvalg og hverv

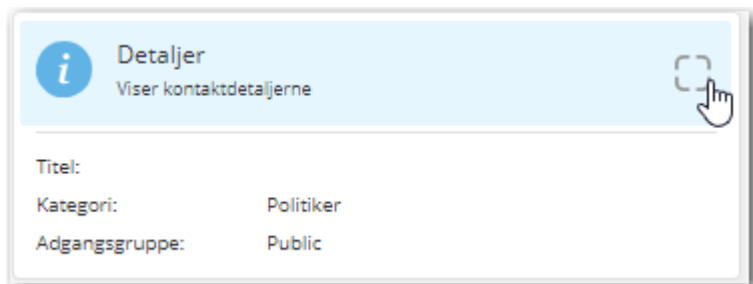
For at få overblik over, hvor længe en politiker har været aktiv som medlem (haft et hverv) i et eller flere af din virksomheds udvalg, registreres funktionstiden (det antal dage, måneder og år), som politikerens har haft hvervene. Funktionstiden bruges bl.a. til at beregne, hvornår politikerens har fortjent en "belønning".

Beskrivelsen nedenfor gælder kun for kontakter, der er registreret med kategorien "Politiker" i Public 360°. Se [Registrer politikere](#) (side 342) for at få flere oplysninger.

- Find frem til den politiker (kontakt), du vil arbejde med.

Vis den totale funktionstid.

- I Kontaktdetaljer, udvid sektionen **Detaljer**.



- Dialogboksen *Detaljer* åbnes nu og viser funktionstiden.

Detaljer

Adresse

Kommunikation

Kategori: Politiker

Funktionsperiode 0

Funktionsperiode (gammelt system) 0

Titel:

Køn: Mand

Antal km: 3

Lønnummer: 123

Adgangsgruppe: Public

Felt	Beskrivelse
Funktionsperiode	Viser den samlede tid af politikerens aktive og tidligere hverv i virksomheden. Værdien vises i antal måneder . Feltet opdateres den 1. i hver måned.
Funktionsperiode (Gammelt system)	Hvis politikerens har funktionstid registreret i andre løsninger (dvs. ikke i Public 360°), skal denne tid registreres manuelt i Public 360°. Hvordan: - Klik på Kontaktfunktioner, og vælg Rediger egenskaber. - Når guiden <i>Rediger egenskaber</i> åbnes, registrerer du den værdi (antal måneder) i feltet Funktionstid (Gammelt system) Bemærk. Dette felt er kun aktuelt, når du vil overføre historiske funktionstider fra andre systemer til Public 360°. Feltet er derfor normalt skjult. For at vise feltet skal det aktiveres med en indstilling i Public 360° Administrator.

Vis nuværende hverv

- Åbn sektionen **Aktive hverv**. (Hvis sektionen ikke vises, skal du klikke på **Mere** og derefter **Byt til fanevisning**).
- De udvalg politikerer nu er medlem af vises.

Peter Green
Privatperson

Kontaktfunktioner ▾ Vis oversigt

Detaljer Dokumenter (0) Sager (0) Projekter (0) Aktiviteter (1) Ejendomme **Aktive hverv** Tidligere hverv Flere mapper ▾

✓	Navn	Rolle	Fra dato	Til dato	Inkl. funktionsperiode	Resumé
☐	Byrådet (01-01-2018 ...	Medlem i	01-01-2018	31-12-2019	✓	

Vis tidligere hverv

- Åbn sektionen **Tidligere hverv**. (Hvis sektionen ikke vises, skal du klikke på **Mere** og derefter **Byt til fanevisning**).
- De historiske udvalg og eventuelle andre hverv politikerer har været medlem af/haft, vises.

Vis andre relationer

- Åbn sektionen **Relationer**. (Hvis sektionen ikke vises, skal du klikke på **Mere** og derefter **Byt til fanevisning**).
- Oplysninger om politikerens relationer, økonomiske interesser osv. Vises.

Oprette mødedokumenter

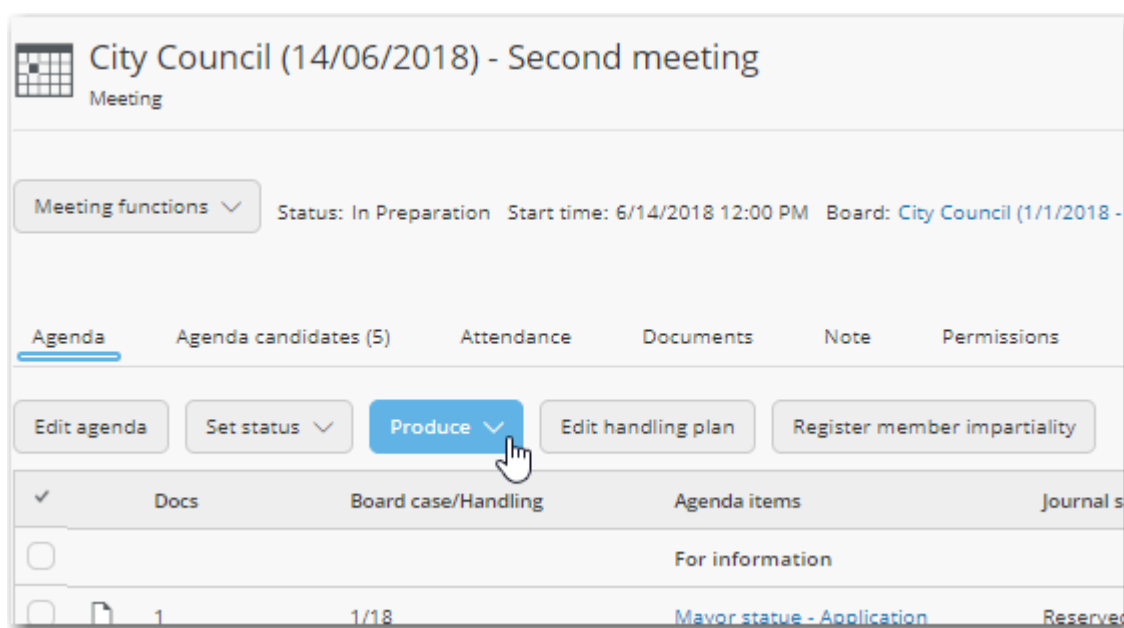
Dokumentskabelonerne som bruges i Public 360° tilpasses normalt til den enkelte virksomhed. Procedurene nedenfor viser [eksempler](#) på hvordan du opretter dokumenter.

Når en dagsorden er klar, og alle aktuelle behandlingsaktiviteter er tilknyttet, åbner du for at oprette en mødeindkaldelse eller mødeprotokol. Du kan fortsat oprette dokumenter uafhængigt af mødestatus.

Oprette møtedokumenter

For at få deltagerne med signeringsansvar flettet ind i mødeprotokollen, skal **signeringsansvaret** registreres. Se *Vælg signeringsansvarlig* nedenfor.

1. Åbn det udvalgsmøde, du vil oprette dagsorden for.
2. Åbn fanen **Dagsorden**. Klik på knappen **Generer** og derefter ønsket dokument.



3. MS Word åbnes, og informationerne, som er registreret for mødet, dagsordenpunkter og behandlinger, flettes ind i det nye dokument. Indtast den ønskede tekst i Word-dokumentet og gem dokumentet på sædvanlig vis.
4. Når dokumentet er færdigredigeret, overfører du det til dokumentarkivet i Public 360° ved at klikke på knappen **Gem dagsorden** eller **Gem protokol** som du finder på værktøjslinjen i MS Word. Knappen skal kun bruges for at overføre dokumentet første gang, det oprettes. Senere kan du redigere filen på samme måde som andre filer, du redigerer i Public 360°.

Tips.

Når dokumentet er gemt og klart, skal du klikke på knappen **Fjern** for at afslutte. Denne knap fjerner alle makroknapper og makroer fra dokumentet. Når makroerne fjernes, reduceres risikoen for fejlmelding, når eksterne modtagere åbner dokumentet. Anbefales!

Om dokumentet

Referencen til dokumentet finder du på fanen **Dokumenter**. Hvis der på udvalget er registreret en sag, som mødedokumenterne skal knyttes til, bliver dokumentet knyttet til denne. Hvis der ikke er registreret nogen sag i udvalget, bliver dokumentet registreret som en anden type dokument.

Vælg signeringsansvarlig

1. Åbn fanen **Deltagelse**.
2. Klik på kontekstmenuen for deltageren og vælg **Protokolsignering**.



City Council (14/06/2018) - Second meeting

Meeting

Meeting functions ▼
 Status: In Preparation
 Start time: 6/14/2018 12:00 PM
 Board: City Council (1/1/2018)

Agenda
 Agenda candidates (5)
 Attendance
 Documents
 Note
 Permissions

Get board members
 Add participants
 Send invitations ▼
 Register attendance

Present	Partial attendance	Private person/Enterprise	Representing party
☐ ✓		Trine Marie Pollock Grand	The right-wings
☐ ✓	✓	Wenche	The left-wings
☐ ✓		Per Hord	The green ones
☐ ✓		Ava Mar	
☐ ✓		Per C. Ca	

Allowance
 Edit properties
 Register deputy
 Minutes book signing
 Remove

- Der vises et ikon med en pen foran mødedeltagerens navn.

Producer Mødebog

Mødebog er en funktion, der reducerer arbejdsbyrden ved udarbejdelse og distribuering af mødedokumenter til eksterne deltagere. Funktionen *Mødebog* samler alle mødefiler i en enkelt PDF-fil.

Når dagsordenen er klar og alle de nødvendige aktiviteter til udvalgsbehandling er forbundet til den, kan du åbne mødet for at producere en *mødebog*.

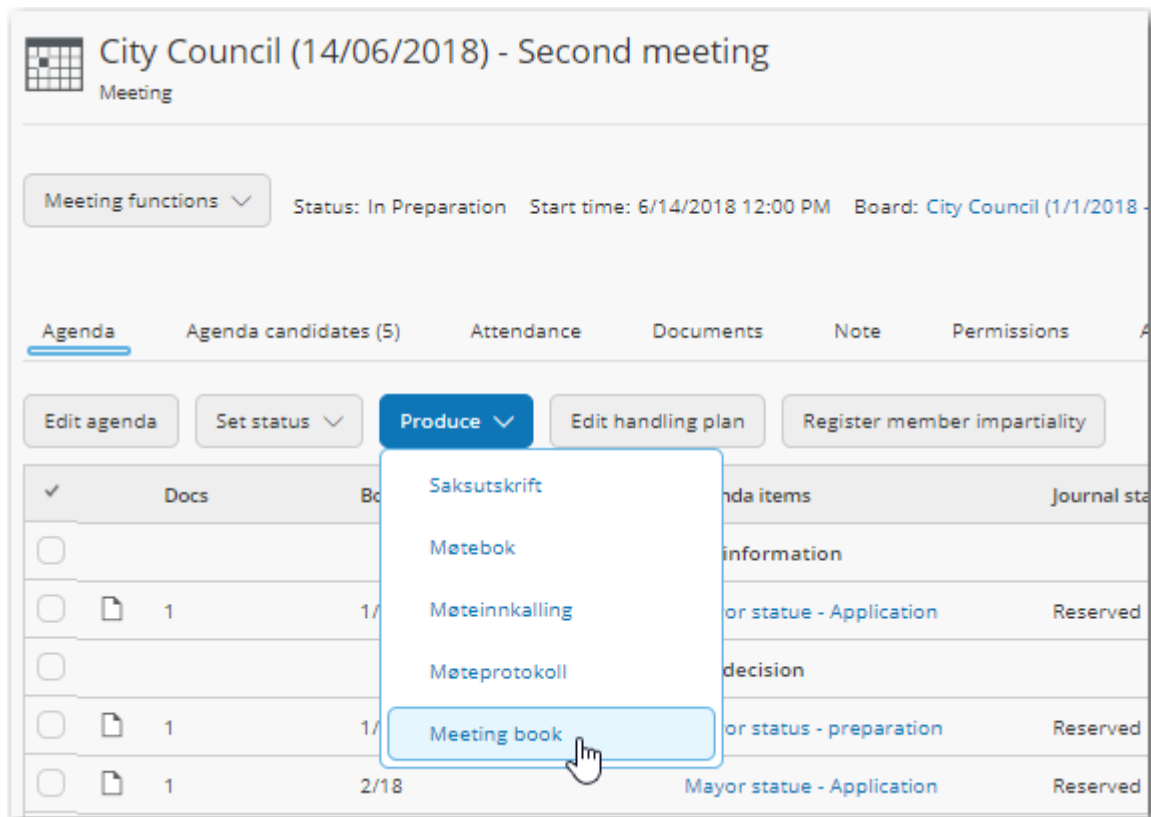
Du kan producere dokumenter uanset mødestatus.

Bemærk.

Funktionen Mødebog kræver, at 360° er konfigureret til **360° Formatkonvertering**.

Producere mødebogen

1. Åbn det møde, du vil producere Mødebogen for.
2. Når mødet åbnes, åbner du mappen **Dagsorden**. Klik på knappen **Generer** og derefter på **Mødebog**.



3. Når dialogboksen åbnes, skal du vælge det ønskede indhold.

Valg	Beskrivelse
Producer offentlig version	Vælg for at medtage offentlige (uklassificerede) udvalgssager. Dokumenter, der er forbundet med fortrolige sager, medtages således ikke i <i>Mødebogen</i> .
Generer sagsliste	Vælg for at medtage dagsordenen for mødet som en indholdsfortegnelse.
Inkluder seneste mødeindkaldelse	Vælg for at medtage seneste mødeindkaldelser. Bemærk, at denne indstilling kræver, at mødeindkaldelserne er produceret, før <i>Mødebogen</i> blev produceret, og at udvalget er konfigureret med et <i>Sag for mødedokument</i> .
Bilag	Vælg: • Alle for at medtage alle filer, der er bilag til punkterne på dagsordenen, inklusiv tidligere beslutninger. • Flet kun sagsfremstilling og tidligere beslutninger for kun at medtage tidligere beslutninger og de primære sagsfremstillinger eller andre dokumenter, der er forbundet med udvalgssagen/-behandlinger.

- Tips.**
Du åbner dialogboksen med fremdrift igen ved at klikke på knappen **Generer** og derefter **Vis fremdrift for Mødebog**.

- ## Forside

Eksempel på forside

Meeting Book: PC External Board (6/10/2014)

PC External Board

Date: 2014-06-10T00:00:00

Location: Meeting room 1

Note:

We will serve lunch at 12.00. Coffee is free.

Hvor gemmes PDF-filen?

Medmindre udvalget er konfigureret med en **Sag for mødedokument**, gemmes PDF-filen ikke automatisk. Hvis du lukker filen uden at gemme den først, skal du generere den igen. Hvis udvalget er konfigureret med en **Sag for mødedokument**, gemmes den producerede PDF-fil som dokument i Public 360°.

Du kan åbne dokumentet fra Mødets fane **Dokumenter**.

Om Mødebogens indhold og sorteringsrækkefølge

Sorteringsrækkefølge for filer i et mødepunkt:

1. Sagsfremstilling (hovedfil).
2. Behandling til Indstilling/Beslutningsdokument(se detaljer nedenfor).
3. Bilag til sagsfremstillingen.
4. Beslutninger fra tidligere udvalgssager/-behandlinger.

Om Behandling til Indstilling

Behandlingen til indstilling er den gældende beslutning fra et tidligere møde. Det gælder kun, når udvalgssagen behandles på/i flere møder/udvalg.

Behandlingen til indstilling er normalt beslutningen fra tidligere udvalgssager/-behandlinger, men du kan manuelt konfigurere andre udvalgssager/-behandlinger som behandling til indstilling.

Øvrige udvalgsfunktioner

I denne sektion beskrives nogle funktioner, der normalt udføres af brugere med rollen som *Udvalgssekretær*.

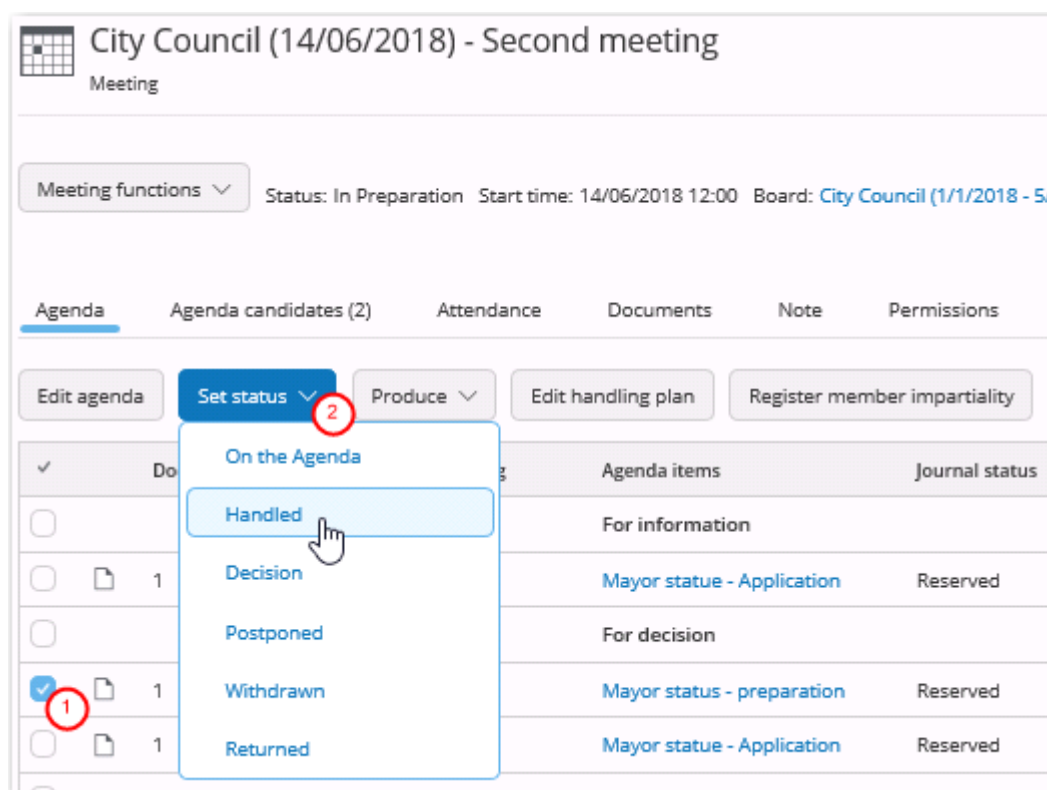
Angiv udvalgssager/behandling

Behandlingsstatus viser status for den enkelte behandling/udvalgssag.

Bemærk.

Individuelle statuskoder angives automatisk i forhold til mødestatus. Kun undtagelsesvis bør disse angives manuelt.

1. Åbn fanen **Dagsorden** i det møde, du vil arbejde på.
2. Vælg behandling (udvalgssag) (1), som du vil tildele en status.
3. Klik på **Angiv status** (2) og derefter på den ønskede status.



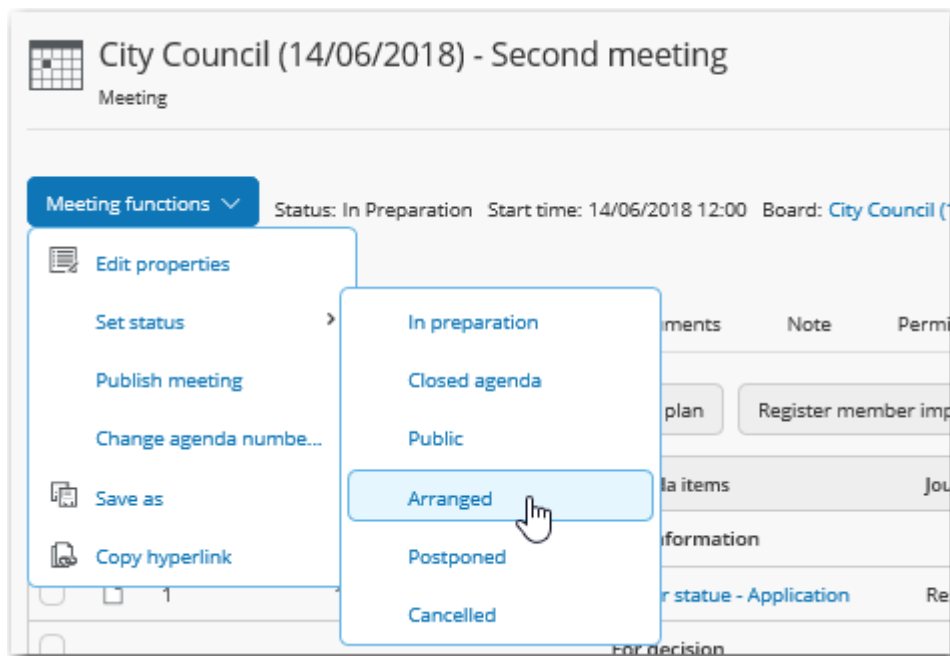
4. Normalt bruges følgende statuskoder:
 - **På dagsordenen.** Denne status angives automatisk, når udvalgssagen/behandlingen føjes til dagsordenen. (Enhver manuel ændring af status sætter ikke i sig selv udvalgets sag på dagsordenen).
 - **Behandlet.** Denne status angives automatisk på udvalgssagen/behandlingen, når mødet er afholdt (med mindre en anden status angives manuelt).
 - **Beslutning.** Ved udvalgssager/behandlinger, der er oprettet med en behandlingsplan, angives denne status automatisk, når det endelige møde i behandlingsplanen er blevet registreret som "Aftalt".
 - **Udsat.** Brug denne status, hvis udvalgssagen/behandlingen skal udsættes. Udvalgssagen vil være til rådighed ved næste udvalgsmøde.
 - **Trukket tilbage.** Brug denne status, hvis udvalgssagen/behandlingen ikke længere er relevant for overvejelse på mødet.
 - **Returneret.** Brug denne status, hvis udvalget har til hensigt at returnere udvalgssagen/behandlingen for revurdering i det udvalg, der behandlede sagen tidligere. Udvalgssagen/behandlingen bliver vist på listen over Mulige dagsordenspunkter for dette udvalg, forudsat at møderne er til rådighed for udvalget i den aktuelt gældende periode.

(Udvalgssagen/behandlingen bliver returneret til udvalget inden for samme periode, aldrig i den næste periode).

Angiv mødestatus

Mødestatus er en kodet "situationsrapport" om mødet.

1. Åbn det møde, du vil tildele en status. Mødet kan åbnes i skrivebordsfanen *Udvalgsmøder* eller ved at åbne udvalget og derefter vælge mødet i sektionen *Møder*
2. I menuen **Mødefunktioner** sætter du **Angiv status** og vælger den ønskede status.



3. Følgende standardstatuskoder er tilgængelige:
 - **Under forberedelse.** Denne status angives, når mødet er oprettet. Der er mulighed for at angive dokumenter, der skal behandles på mødet.
 - **Lukket dagsorden.** Når dagsordenen er blevet lukket, kan du ikke længere slette eller flytte udvalgsbehandlingerne. Der er stadig mulighed for at tilføje udvalgsbehandling. Der vil dog ikke længere være mulighed for at gå ind på mødet i behandlingsplanen for et dokument.
 - **Offentlighed.** Dagsordenen er klar til at blive frigivet til den offentlige portal og kan publiceres. Dagsordenen kan stadig redigeres.
 - **Arrangeret.** Viser, at mødet er aftalt. Status på udvalgssagerne/behandlingerne på dagsordenen ændrer status fra På dagsordenen til Behandles (med mindre andre statusser er angivet manuelt). Hvis dette er det sidste møde i en **behandlingsplan** for en udvalgssag/behandling, bliver status angivet til Afgørelse.
 - **Udsat.** Dagsordenen for det udsatte møde bliver slettet. Udvalgssagerne/behandlingerne er klar til at blive oprettet til behandling på næste møde.
 - **Annulleret.** Dagsordenen og udvalgssagerne/behandlingerne for mødet slettes. Hvis der afholdes efterfølgende møder i udvalget bliver der oprettet udvalgsmøder med henblik på behandling på næste møde.

Generér rapport med godtgørelser for møde og kørsel

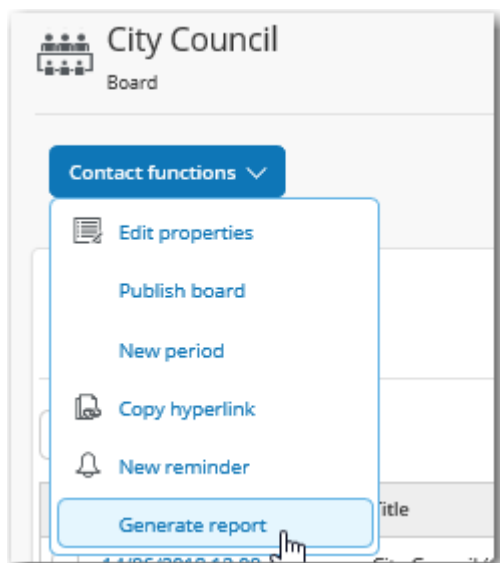
Når møderne er afholdt og mødedeltagerne er blevet registreret, kan du generere en rapport med en oversigt over alle mødedeltagere og deres godtgørelser.

For at få en fuldstændig rapport skal følgende oplysninger være registreret på forhånd:

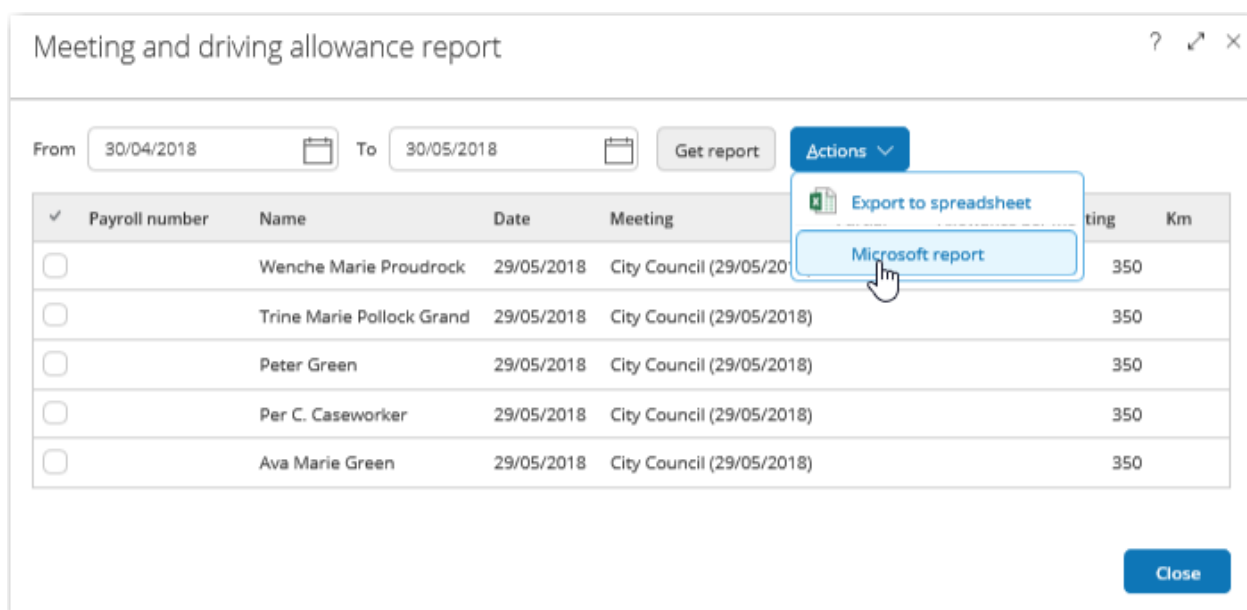
- Mødegodtgørelse. Dette registreres ved oprettelse af udvalget. Se Opret udvalg.
- Lønnummer og kørselsgodtgørelse registreret for kontakterne. Se Registrere kilometergodtgørelse og lønnummer.
- Deltagerne skal registreres som tilstedeværende eller i delvist fremmøde. Se Registrer mødedeltagelse.

Generere rapporten

1. Find det udvalg, du vil generere rapporten for.
2. Vælg **Generer rapport** i menuen **Kontaktfunktioner**.



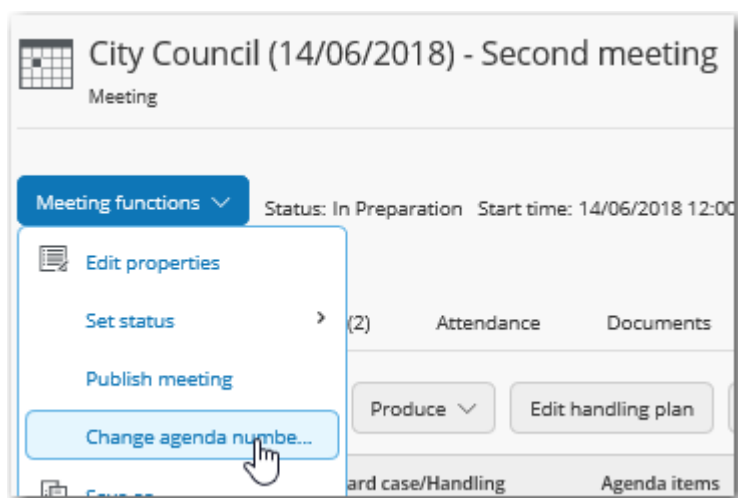
3. Når dialogboksen åbner, skal du bruge **Fra dato** og **Til dato** for at angive et datointerval for rapporten.
4. Klik på **Hent rapport** for at finde de medlemmer, der har deltaget i møderne inden for den angivne periode. En række pr. møde. Delvist fremmøde er også angivet.
5. For at generere rapporten skal du klikke på **Handlinger** og derefter på **Microsoft rapport**.



Ændr nummerering af dagsorden

Hvis du af en eller anden årsag har brug for at korrigere nummerering af punkter på en dagsorden eller på udvalgssager/behandlinger, skal du bruge dialogboksen **Ændr dagordennummer**.

1. Åbn det møde, hvor du vil ændre nummereringen.
2. Vælg **Ændr nummerering af dagsorden** i menuen **Mødefunktioner**.



3. Når dialogboksen **Ændr nummerering af dagsorden** er åben, indtaster du ønskede startværdier og klikker på **OK**.

Om de forskellige nummereringsindstillinger

Public 360° kan konfigureres med en af følgende tre forskellige nummereringsindstillinger. Derudover kan nummerering konfigureres til at køre **På tværs af alle typer** eller **Inden for type** (Standard).

- **Nummerering af udvalgssager/behandlinger** (Standard). Når denne nummereringsindstilling er i brug, viser dialogboksen **Ændr nummerering** på dagsordenen et felt med startnummer for hvert punkt på dagsordenen. I feltet **Startnummer** kan du nu vælge den ønskede startværdi for udvalgssager/behandlinger for hvert punkt på dagsordenen.
- **Nummerering af punkter på dagsordenen**. Når denne nummereringsindstilling er i brug, viser dialogboksen **Ændr nummerering af dagsorden** kun en enkelt post for **Startnummer**. I dette felt kan du vælge det ønskede startnummer for punkter på dagsordenen.
- **Manuel nummerering**. Når denne nummereringsindstilling er i brug, sker omnummereringen i vinduet *Rediger dagsorden*. Hvordan:
 1. Åbn fanen *Dagsorden*, og klik på **Rediger behandling**.
 2. Vælg ønsket udvalgssag/behandling i dialogen *Rediger behandling*, og klik derefter på **Rediger**.
 3. Når dialogboksen *Rediger dagsordenpunkt* åbner, indtaster du ønsket værdi for udvalgssag/behandling og klikker på **OK**.

Registrer upartiskhed i forbindelse med udvalgsbehandling

Et udvalgsmedlem bør ikke have adgang til dokumenter og udvalgsbehandling, hvis upartiskhed kan medføre potentielle interessekonflikter. Hvis et udvalgsmedlem har personlige interesser i en eller flere af udvalgssagerne/behandlingerne på dagsordenen, kan du registrere medlemmet som "ikke upartisk".

Når et medlem er registreret som ikke upartisk i en udvalgssag/behandling, bliver udvalgssagen/behandlingen og tilknyttede filer fra eksporten til *eMeetings* i afskærmet.

Bemærk.

Da der er adgangskontrol i Public 360°, kræver denne funktion, at udvalgsmedlemmer er registreret som interne (Active Directory) brugere, både i *Public 360°* og på *360° eMeetings* siden.

Registrer et medlem som "ikke upartisk"

1. Åbn mødet, og vælg den udvalgssag/behandling, hvor du vil markere et medlem som ikke upartisk, og klik på **Registrer medlems upartiskhed**.

The screenshot shows the 'City Council (14/06/2018) - Second meeting' interface. At the top, there's a 'Meeting functions' dropdown and status information: 'Status: In Preparation', 'Start time: 6/14/2018 12:00 PM', and 'Board: City Council (1/1/2018 - 5/1/2019)'. Below this are tabs for 'Agenda', 'Agenda candidates (5)', 'Attendance', 'Documents', 'Note', 'Permissions', and 'Audit trail'. The 'Agenda' tab is active. A row of buttons includes 'Edit agenda', 'Set status', 'Produce', 'Edit handling plan', and 'Register member impartiality'. A mouse cursor is clicking on the 'Register member impartiality' button. Below the buttons is a table with columns: 'Docs', 'Board case/Handling', 'Agenda items', and 'Journal status'. The table has three rows: 'For information', 'Mayor statue - Application' (which is selected with a blue checkmark), and 'For decision'.

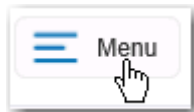
2. Når dialogboksen *Registrer medlems upartiskhed* åbner, skal du vælge de ikke-upartiske medlemmer og klikke på **Gem**.

The screenshot shows the 'Register member impartiality' dialog box. It has a title bar with a question mark, a refresh icon, and a close button. The main text says 'Select the members that should not have access to view: 1/18 - Mayor statue - Application'. Below this is a table with columns 'Name' and 'No access'. The table lists several members: Trine Marie Pollock Grand, Wenche Marie Proudrock, Peter Green (selected with a blue checkmark), Ava Marie Green (selected with a blue checkmark), Per C. Caseworker, Ruth Marie Olsen, and Per Horten. At the bottom right are 'Save' and 'Cancel' buttons.

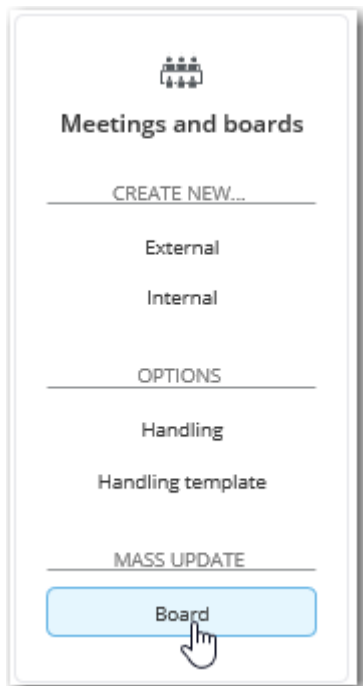
Masseopdater udvalgsdokumenter

Med funktionen *Masseopdatering* får en hurtig måde til klargøring af dokumenter, der skal behandles af de forskellige udvalg. Med denne funktion kan du opdatere dokumentstatus og tilføje bemærkninger.

1. Klik på **Hovedmenu** i øverste højre del af siden.



2. Når hovedmenuen åbner, skal du finde sektionen **Møder og udvalg** og vælge **Masseopdatering - Udvalgsdokumenter**.



3. Klik på **Søg efter dokumenter** (1) på siden. Når søgevinduet åbner, søger du efter de dokumenter, du vil opdatere. Fanen *Udvidet søgning* bliver udvidet med felter, der er ideelle til søgning efter udvalgsdokumenter.
 - Udvalgsnavn
 - Mødedato
 - Punkt på dagsordenen
 - Udvalgssagsnummer – Fra og Til
4. Vælg de dokumenter, der skal medtages i masseopdateringen, og klik på **OK**.

Bemærk.

Denne søgefacilitet finder kun dokumenter, hvor dokumentkategorien er oprettet til formændene for udvalget og rådet. Som standard er dokumentkategorien Sagsfremstilling oprettet til formændene for udvalget og rådet.

Vælg værdier i felterne Status og Ny bemærkning

1. På siden *Masseopdatering* skal du vælge **status** og eventuelt skrive en **bemærkning**, der skal anvendes på alle dokumenterne (2).
2. Vælg de dokumenter, du vil opdatere (3), og klik på **Opdater** (4).

Search documents 1 Reset Update 4

Status 2 Preliminary recorded

New remark (MS) Updated by Board Secretary

✓	Document no.	Title	Document date	Document category	Status	R
☒	18/00064-2	Mayor status - preparation		Proposition		P
☒	18/00021-1	1		Proposition		P
☒	18/00038-1	SD2		Proposition		N

3. Elementerne markeres nu, i takt med at de opdateres. Hvis et element af en eller anden årsag ikke kan opdateres, indikeres dette med et rødt X.

The selected journal status is not valid for external documents

☒	☒	16/00003-2	Mayor Statue - Preparation
-------------------------------------	-------------------------------------	------------	----------------------------

Placer musemarkøren på det røde X for at få flere oplysninger om problemet.

360° eMeetings Prepare

360° eMeetings prepare er en løsning, der publicerer jeres mødemateriale til [FirstAgenda Prepare](#) møde-appen. Dette sikrer, at alle mødedeltagere altid har adgang til de senest opdaterede versioner af møde agendaen og møde materiale.

Publicere mødemateriale

Bemærk.

For at ændre status på udvalgsmødet, skal du have rollen *Udvalgssekretær* i Public 360°. Du skal desuden have *både* modulerne *Møde/ udvalg* og *360° eMeetings Prepare* installeret.

- Mødemateriale publiceres fra Public 360° til *FirstAgenda prepare* baseret på mødets status i Public 360°. Alle mødeforberedelser såsom *Oprette udvalg, møder, Skrive sagsfremstilling* og tilføje dem til et møde foregår i Public 360°.
- Når forberedelserne er færdige og mødestatussen ændres, bliver materialet publiceret til *eMeetings prepare*.
- Når mødematerialet er publiceret fra Public 360° til *FirstAgenda*, er det kun tilgængeligt for brugere med rollen *Dagsordensamler* (som i *FirstAgenda* svarer til rollen *Udvalgssekretær*). Dette giver udvalgssekretærene fuld kontrol over publiceringen af mødedokumentation. Materialet vil være synligt for mødedeltagerne, når mødet er publiveret (Dagsorden er frigivet) i *FirstAgenda*.

Hvornår bliver Udvalg, udvalgsmedlemmer, møder og mødedokumenter publiceret?

- **Udvalg** bliver publiceret, når de er aktiveret til internettet. Det er, når feltet *Aktivering* er sat til "2 - Internet, aktivt udvalg".
- **Udvalgsmøder** bliver publiceret så snart Udvalgsmødets status er sat til en aktiv status (Typisk "Public").
- **Agendapunkter til mødet** bliver publiceret så snart de er tilføjet til mødet.
- **Udvalgsdokumenter og filer** bliver publiceret så snart de er tilføjet til mødet.
 - Både dokumenter med status journaliseret og reserveret er publiceret.
 - Alle filformater bliver publiceret.
- Mødemateriale markeret med "Begrænset" i Public 360° er markeret som "Lukket" i *FirstAgenda*. Kun brugere, der eksplicit har fået tildelt adgang af *Dagsordensamleren* vil kunne se dette materiale.

Bemærk.

Udvalgsmedlemmer bliver ikke publiceret. Medlemmer skal registreres i *FirstAgenda*. Information om medlemupartiskhed skal også registreres i *FirstAgenda*.

Brug af First agenda prepare

For information om, hvordan appen bruges, se [FirstAgenda dokumentation](#).

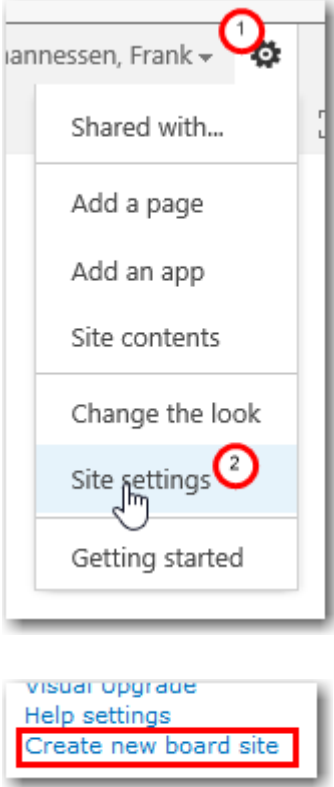
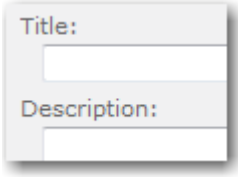
360° eMeetings

Bemærk.

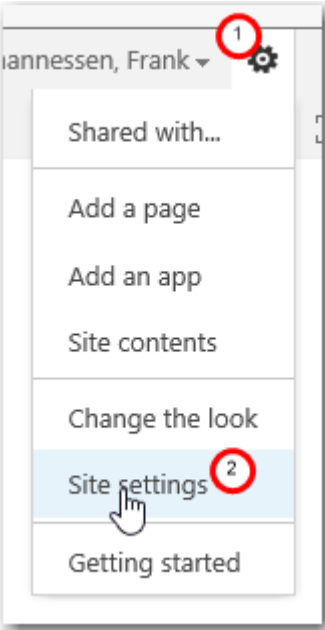
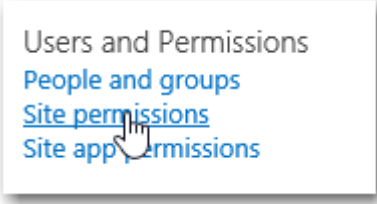
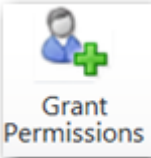
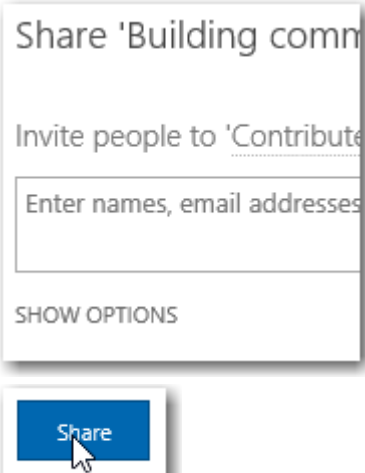
360° eMeetings bliver erstattet af 360° eMeetings prepare. Modulet er stadig tilgængeligt for eksisterende kunder. For detaljer, se 360° eMeetings Prepare (side 359).

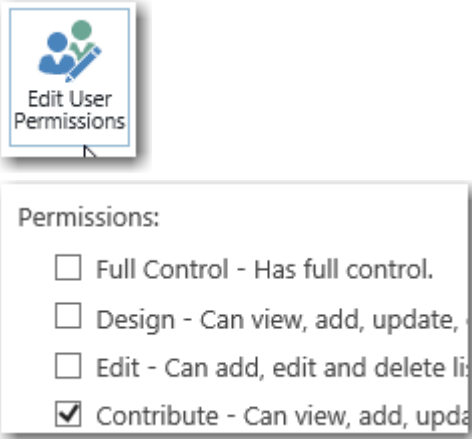
For at forberede et udvalgsmøde i Public 360° til eMeetings skal der konfigureres et SharePoint-område for udvalget/rådet. Mødet og de tilknyttede dokumenter skal herefter eksporteres fra Public 360° til SharePoint-området, hvor det kan gøres klar til publicering på mobile enheder. For at kunne eksportere fra Public 360° ved at have rollen *Udvalgssekretær*.

Opret et SharePoint-område for et udvalg

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Log ind på SharePoint-området	Log ind på SharePoint-området for eMeetings. Tip. Adressen på dette område får du af din systemadministrator.	
Oprette et udvalgsområde	Opret et område for det pågældende udvalgsmøde. Du eksporterer dette fra Public 360° i et senere trin. Klik på Indstillinger (1) og derefter Områdeindstillinger (2). Under Administration af områdesamling vælges Opret nyt udvalgsområde .	
	Indtast en Titel og eventuelt en Beskrivelse . Tip. For overskuelighedens skyld kan det være fornuftigt at bruge udvalgsnavnet i Public 360° i titelfeltet.	
	Fuldfør URL-adressen i URL-navn ved at udfylde tekstfeltet. Det kan f.eks. være det samme som udvalgsnavnet. Feltet må ikke indeholde mellemrum eller specialtegn.	
	Klik på OK for at afslutte. Det nye udvalg vil straks blive vist. Det vil også blive vist på menulinjen.	

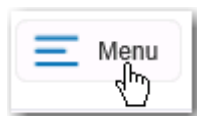
Give brugerne adgang til et udvalg

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Vælg udvalg	Klik på det udvalg, du vil give brugerne adgang til. For eksempel Building committee 2011 i figuren til højre.	
	Klik på Indstillinger (1) og derefter Områdeindstillinger (2). Vælg Rettigheder under Brugere og rettigheder.	 
Vælg brugere	Klik på Giv rettigheder, og søg efter og vælg brugere i dialogboksen. Som standard får brugerne adgangsniveauet Bidrag, men hvis du klikker på Vis indstillinger kan du give de valgte brugere et andet rettighedsniveau fra listen. Klik på Del, når du er færdig.	 

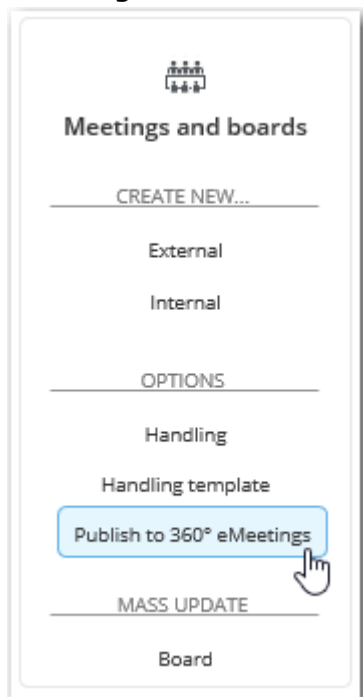
Rediger rettigheder	Du kan redigere en brugers adgangsniveau ved at vælge den eller de pågældende brugere og klikke Rediger brugeradgang. Vælg derefter et nyt rettighedsniveau i listen Rettigheder. Bemærk. Udvalgssekretæren skal have alle rettigheder (fuld kontrol) til udvalget!	
Afslut registrering	Klik på OK for at gemme og afslutte, når du er færdig, og vend tilbage til brugerlisten.	

Eksporter møder fra Public 360°

1. Klik på **Hovedmenu** i øverste højre del af siden.



2. Når hovedmenuen åbner, skal du finde sektionen **Møder og udvalg** og vælge **Publicér til 360° eMeetings**



3. Find frem til det aktuelle udvalgsmøde i det søgevindue, der åbner, og klik på **Tilføj aktivitet** (i søgevinduet). Vælg, hvor du vil eksportere mødedokumenterne til.
4. **Eksport direkte til et udvalg.** Hvis dit system er opsat til dette, vil du nu få vist et vindue, hvor du kan vælge det udvalg, du vil publicere. Du kan også vælge at **udelade begrænsede behandlinger**. Vælg udvalg, og klik på **OK**. Publiceringen er nu færdig, og mødet med filer ligger under det valgte udvalg på SharePoint-området.
Hvis du ikke får vist siden nedenfor, fortsætter du eksportprocessen nedenfor.

Choose Board/Council

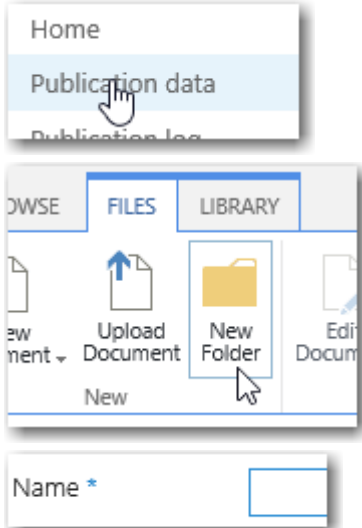
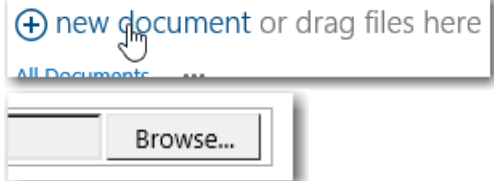
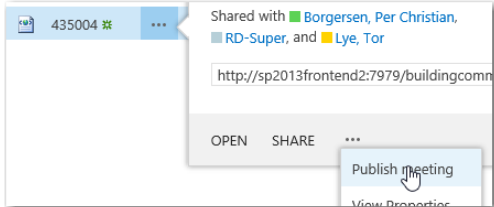
The selected meeting will be published under the board:

Exclude restricted content: ☒

- Nu åbner en dialogboks med stien til de eksporterede filer. Stien har formatet: \\Server\360users\onenote\nol[user]\. Skriv denne sti med, da det er herfra du senere kan hente fra SharePoint.

Tilføje et udvalgsmøde til SharePoint-området

Afhængig af hvordan Public 360° er konfigureret kan fremgangsmåden nedenfor også udføres automatisk.

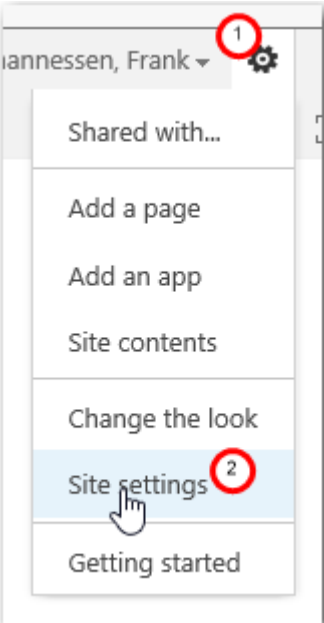
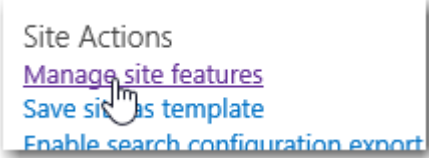
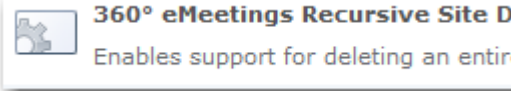
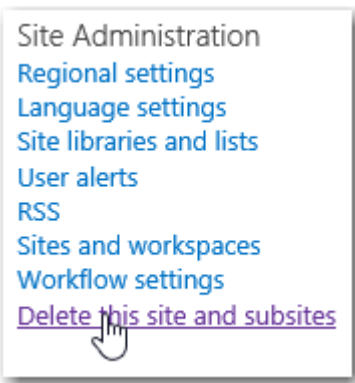
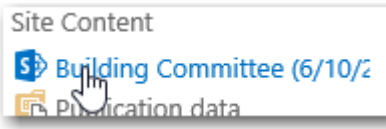
Fase	Kommentarer	Tast/felt
Upload mødet med dets dokumenter	Klik Publiceringsdata i området for udvalget. Vælg fanen Filer Klik på Ny mappe for at oprette en mappe til de mødedokumenter, der skal publiceres. Giv mappen et navn (f.eks. det samme navn som mødedatoen, åååå.mm.dd) og klik på Gem. Vælg den nye mappe, når den bliver vist på listen.	
	Klik på Nyt dokument. Klik på Gennemse i den dialogboks, der åbner, for at gå til mappen, som du eksporterede møderne til, da du var i Public 360° (se "Eksporterede møder fra Public 360°), og vælg en fil til upload. Du kan også bruge træk-og-slip til at tilføje dokumenterne. I vinduet, der åbner, skal du navigere til mødet, som du eksporterede tidligere. Bemærk, at denne funktion kun kan benyttes med Microsoft Internet Explorer. Klik på OK for at starte uploaden.	
Gør mødet tilgængeligt for mobile enheder	Når filerne er uploadet, skal du finde XML-dokumentet og vælge Publicer møde i XML-dokumentets kontekstmenu.	

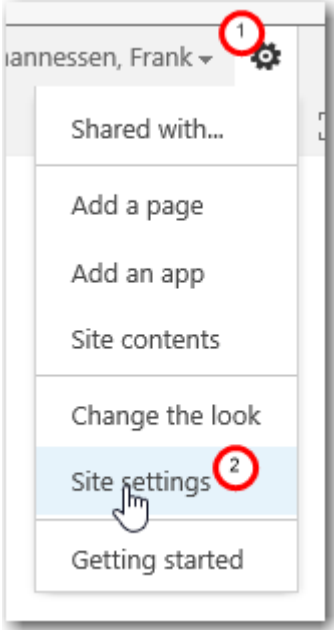
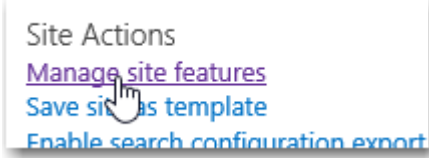
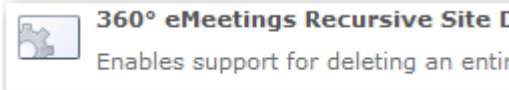
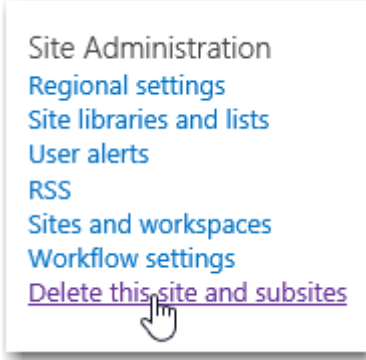
	I dialogboksen er det som standard aktiveret, at dokumenter, som ikke er offentlige, ikke skal publiceres. Hvis sådanne dokumenter skal medtages, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet Medtag ikke indhold undtaget for offentligheden. Hvis du vil publicere eller genpublicere mødet fra begyndelsen, skal afkrydsningsfeltet Publicer fra start forblive markeret.	Exclude restricted content ☒ Publish from start ☒
	Klik på OK for at starte publiceringen. Når publiceringen er færdig, kan brugerne se mødet med dokumenter på deres mobile enhed.	

Vedligehold udvalg og udvalgmøder i SharePoint-området

Afhængig af hvordan Public 360° er konfigureret kan fremgangsmåden nedenfor også udføres automatisk.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Tilføj og erstat dokumenter til et møde	Hvis der skal føjes nye dokumenter til mødet, skal du blot bruge samme fremgangsmåde som beskrevet under <i>Tilføj et udvalgmøde i SharePoint-området</i>. I Public 360° vælger du de nye dokumenter, og i SharePoint-området vælger du det aktuelle udvalg i menulinjen. Det gælder også ændrede dokumenter, som skal erstatte eksisterende filer. Vær dog opmærksom på, at afkrydsningsfeltet Overskriv eksisterende filer er aktiveret. Det sker, når du har klikket på Tilføj dokument i SharePoint-området.	Upload files using windows E ☒ Overwrite existing files
	Gør mødet tilgængeligt for dine mobile enheder igen, som forklaret i <i>Tilføj et udvalgmøde i SharePoint-området</i> .	

Slet et udvalg i SharePoint-området	Vælg det udvalg, du vil slette. Aktiver <i>360° eMeetings</i> rekursiv sletning af udvalgsområde. Klik på Indstillinger (1), og derefter på Områdeindstillinger (2). I Områdehandlinger skal du vælge Administrer områdefunktioner. Klik på Aktiv for <i>360° eMeetings</i> rekursiv sletning af udvalgsområde	  
	Det skal se sådan ud, når du er færdig. Vend tilbage til det forrige vindue.	
	Bemærk. Denne fremgangsmåde kan kun bruges, hvis udvalget ikke har offentliggjort møder. Hvis det er tilfældet, skal du bruge fremgangsmåden under Slet et møde i SharePoint-området, men nu for et udvalg. Gå til Områdeadministration, og vælg Slet dette område og underområder. Du får en advarsel, hvor du klikker på Slet for at bekræfte.	
Slet et møde i SharePoint-området.	Bemærk. Du bør kun slette et møde, hvis det er offentliggjort ved en fejl. Vælg udvalget med det fejlagtigt offentliggjorte møde og vælg derefter det pågældende publicerede møde. Publicerede møder har et blåt ikon.	

	Klik på Indstillinger (1) og derefter Områdeindstillinger (2). I Områdehandlinger skal du vælge Administrer områdefunktioner.	 
	Aktiver <i>360° eMeetings</i> rekursiv sletning af udvalgsområde.	
	Det skal se sådan ud, når du er færdig. Vend tilbage til det forrige vindue.	
	Gå til Områdeadministration og klik på Slet dette område og underområder. Du får en liste med det, der bliver slettet, så du er sikker på, at du sletter de rigtige elementer.	
	Klik på Slet for at bekræfte. Bemærk. Hvis det er et stort møde, kan sletningen blive afbrudt. Det skyldes begrænsninger i SharePoint. Hvis det sker, skal du blot åbne siden igen og klikke på Slet. Sletningen genoptages, hvor den blev afbrudt.	

360° OpenGov meetings

Nedenfor beskrives, hvordan du gør **udvalg**, **udvalgsmedlemmer**, **møder** og **mødedokumenter** tilgængelige for offentligheden i løsningen 360° OpenGov-møde.

For at publicere Udvalgsoplysninger, skal du have rollen som *Udvalgssekretær* i Public 360°, og modulet 360° OpenGov-møder skal være installeret.

Publicer udvalg, udvalgsmedlemmer, møder og mødedokumenter

- **Udvalg** publiceres automatisk, hvis udvalget er aktiveret til internettet. Det vil sige, at feltet **Aktivering** er angivet til "2 - Internet, aktivt udvalg", "3 - Internet historiske udvalg" eller "4 - Internet, øvrige udvalg".
- **Udvalgsmedlem:** Medlemmernes navn, udvalgsfunktion og partitilhørsforhold for de medlemmer, der tilføjes til udvalget, bliver automatisk offentliggjort og opført sammen med udvalgsoplysningerne.
- **Udvalgsmøder** publiceres så snart **mødestatus** er angivet som en aktiv status (normalt "Offentlig", "Under forberedelse" eller "Annulleret"). Mødedato og -status vist på siden *Udvalgsoplysninger*. Mødet vises også som en separat side, hvis mødestatus er angivet til "Offentlig" eller "Afholdt". Du kan finde flere oplysninger under [Angiv mødestatus](#) (side 353).
- **Mødepunkter på dagsordenen** der er tilknyttet mødet, publiceres, så snart de føjes til mødet.
- **Udvalgsdokumenter og filer** bliver offentliggjort på *OpenGov-mødesiderne* så snart de føjes til mødet. Følgende betingelser skal dog være opfyldt:
 - Dokumentfilerne bliver kun publiceret, hvis de journaliseres. Som standard, når tildelt journalstatus "Journalført" eller "Registrering afsluttet".
 - Kun filer i arkivformat kan downloades fra portalen. Oplysninger om [forekomsten](#) af filer i andre formater publiceres, men disse filer kan ikke downloades.
 - Dokumenter og filer, hvor Undtaget for offentligheden anvendes, bliver ikke vist for brugerne.

Fjern publicerede udvalg eller møder fra OpenGov-mødesiderne

Hvis du har publiceret et udvalg eller et møde, der ikke skulle have været publiceret, kan du nemt fortryde det.

- Hvis du vil **slette et udvalg**, skal du angive dets status tilbage fra "2 - Internet, aktivt udvalg" til "1 - Internt".
- Hvis du vil **slette ét møde**, skal du angive mødets status tilbage fra Offentligt til en af de andre statusser.

Sådan håndterer OpenGov-møder følsomme oplysninger

Publiceringen af webtjenesten er baseret på regler, der sikrer, at *offentlighedsloven* overholdes.

- Udvalg og møder publiceres ikke, med mindre de er aktivt markeret til publicering.
- Dokumenter, der er knyttet til begrænsede Udvalgsbehandlinger, publiceres ikke.
- Når Undtaget for offentligheden anvendes på dokumenter og filer, og disse føjes til et møde, vil behandlingsaktiviteten som standard blive markeret som **Begrænset**, hvilket igen betyder, at dokumenterne ikke publiceres. Hvis indstillingen Begrænset ikke er markeret, bliver oplysninger om [forekomsten](#) af dokumentet og filerne offentliggjort. Se eksempel nedenfor.

Bemærk.

Oplysninger om filers forekomst vises ikke altid. Dette styres af en indstilling.

Eksempel

I eksemplet nedenfor føjes et begrænset dokument til en behandlingsaktivitet, som ikke er begrænset. De dokumentfiler, der er knyttet til behandlingen, er derfor angivet. Bemærk, at kun den begrænsede titel (dokumentets offentlige titel) vises, og at filen ikke kan downloadet.

For decision

▼ 1/18 - Restricted document title

 Public document title
Ref.: Offl § 14

Details

Case responsible

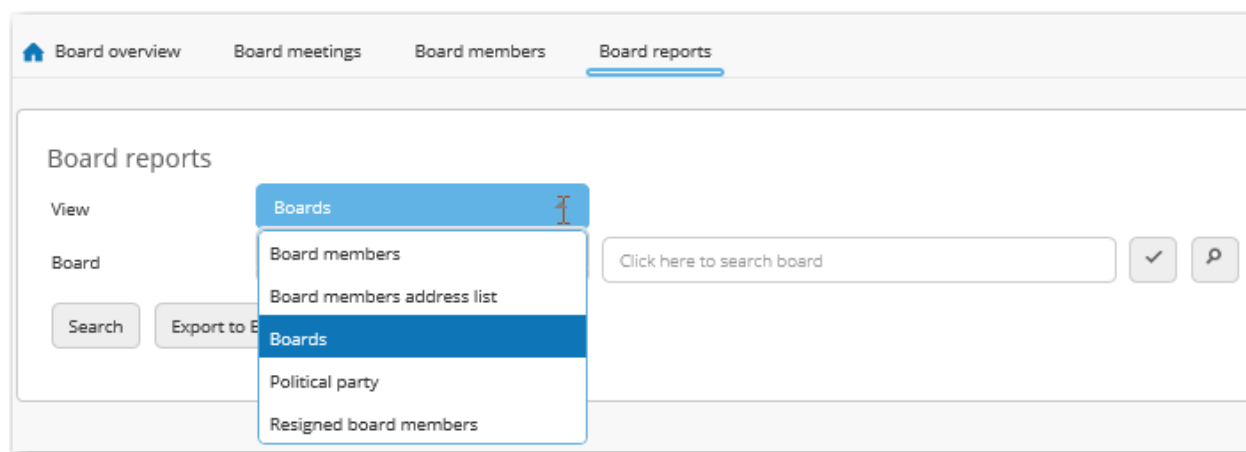
BS1 - Dept 1 board secretary

Case no.

18/00003

Udvalgsrapporter

I forbindelse med udvalg, råd og bestyrelser har du adgang til en række rapporter og lister. Du finder rapporterne på skrivebordsfanen **Udvalgsrapporter**.



Hvis du vil generere en rapport, skal du vælge rapporten i rullelisten **Vis**, vælge udvalgsstatus i rullelisten **Udvalg** og klikke på **Søg**. Hvis du vil distribuere eller finjustere rapporten, kan du klikke på **Eksportér til Excel** for at eksportere rapportindholdet til en Excel-fil.

Rapporterne

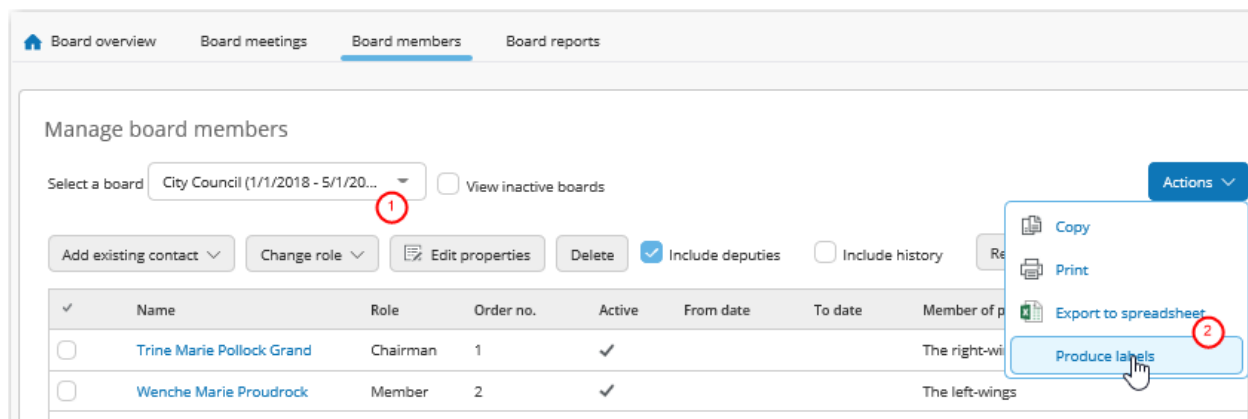
- **Udvalg.** Viser udvalg afhængigt af, hvad du vælger i rullelisten **Udvalg**.
- **Udvalgsmedlem.** Viser udvalgsmedlemmer og de udvalg, de deltager i. Du kan filtrere udvalgene ved hjælp af rullelisten **Udvalg** og i **feltet Kontakt** kan du søge efter et enkelt medlem for at se alle udvalg, som det specifikke medlem deltager i.
- **Adresseliste for udvalgsmedlemmer.** Viser udvalgsmedlemmer med deres kontaktoplysninger som adresse, e-mail, telefonnummer, osv.
- **Afgåede udvalgsmedlemmer.** Viser afgåede udvalgsmedlemmer, de udvalg, de har deltaget i, deres rolle og den periode, de var aktive.
- **Politisk parti.** Viser de politiske partier og deres medlemmer. Når du vælger et parti i rullelisten **Parti**, vises alle medlemmer af det pågældende parti.
- **Udvalgsmedlemmernes fødselsdagsliste.** Viser en liste med udvalgsmedlemmernes fødselsdage. Du kan filtrere **Udvalgsstatus**, og du kan vælge en specifik **Kontakt**. Denne liste kan bruges til at ønske udvalgsmedlemmerne tillykke med fødselsdagen. Denne rapport er kun gyldig for Sverige.
- **Liste med udvalgsmedlemmer i SCB.** Viser udvalgene og deres udvalgsmedlemmer. Denne rapport er kun gyldig for Sverige.

Ud over de ovennævnte rapporter, giver webdelene **Tilgængelige udvalg** og webdelene **Fordelingsoversigt udvalg** adgang til rapporten Udsendelsesliste udvalg. Du kan få oplysninger om, hvordan du kan tilføje webdele til dit skrivebord ved at se Administration af dit personlige skrivebord.

Opret etiketter til udvalgsmedlemmer

Hvis du planlægger at sende breve eller pakker til flere medlemmer af et udvalg, kan du lave etiketter til alle medlemmerne.

1. Åbn skrivebordsfanen **Udvalgsmedlem**.
2. Vælg det udvalg (1) , du vil arbejde med i webdelen *Administrere udvalgsmedlemmer*.
3. Klik på **Handlinger** og derefter **Producer etiketter** (2).



4. Etiketterne åbner i Word og er klar til udskrivning på et ark, der egner sig til etiketter.

Medlemmernes navn, adresse, forsendelsesgruppe, udvalgskode og antal kopier flettes som standard til hver etiket.



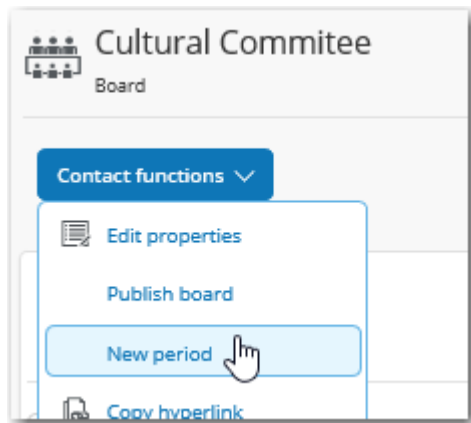
Tip.

Etiketterne kan også udskrives fra siden Søg efter Kontaktpersoner.

Registrer ny udvalgsperiode

Når perioden for et udvalg nærmer sig udløb, kan du vælge at oprette et udvalg for den næste periode baseret på en eksisterende periode.

1. Klik på **Kontaktfunktioner** og derefter på **Ny periode**.



2. Den nye *Udvalgsguide* åbner og viser de samme oplysninger som i det udvalg, du brugte som udgangspunkt.
3. Registrer en ny **Periode** (som standard er "Periode fra" indstillet til det tidligere udvalgs udløbsdato).
4. Kontroller alle de øvrige felter, og rediger efter behov i alle trinnene i guiden.
5. Klik på **Udfør** for at gemme og afslutte.

Udvalget bliver nu vist på Udvalgslisten som en selvstændig enhed. Når et udvalg med en ny periode er blevet oprettet, kan du begynde at indtaste de første møder i udvalget.

Bemærk.

Der er intet, der forhindrer dig i at opdatere oplysninger om udvalget i tidligere perioder. Du skal derfor altid kontrollere, at du redigerer udvalget for den korrekte periode.

Webdele til udvalgssekretærer og mødeledere

Som mødeleder giver nedenstående webdele dig en række nyttige funktioner, som du kan bruge til at finde, bearbejde og rapportere om udvalg, udvalgsmøder, sager og dokumenter.

Du kan få oplysninger om, hvordan du kan tilføje webdele til dit skrivebord ved at se Administration af dit personlige skrivebord.

Webdele:

- Alle udvalg
- Fordelingsoversigt – udvalg
- Administrere udvalgsmedlemmer
- Medlemmer af et parti
- Mine udvalg
- Mine beslutningsdokumenter
- Mine møder
- Mine sagsfremstillinger
- Politiske partier

Aktindsigt

Med tillægsmodulet *Aktindsigt* får din organisation support gennem hele processen for behandling af anmodninger om dokumentadgang.

Når en borger anmoder om aktindsigt i en eller flere dokumenter i organisationens journalsystem, knyttes anmodningerne om aktindsigt til en *Aktindsigtssag* i Public 360°. Gevinsten ved at bruge Public 360° er at automatisere registrering og udsendelse af aktindsigtsanmodninger med sikret overholdelse af kravene til behandlingstid og mulighed for at bruge tidligere beslutninger for det samme dokument som præcedens.

Om processen for anmodning om aktindsigt

Når en borger anmoder om aktindsigt i et eller flere dokumenter i din organisations journalsystem, skal der oprettes en *Aktindsigtssag* i Public 360°.

Roller og opgaver

Rolle	Kommentarer	Mere information
Borger	Anmoder om aktindsigt i en eller flere dokumenter i din organisations journalsystem	
Alle	Hvis anmodningen modtages via en anden kanal end din organisations journalsystem, for eksempel under et personligt møde eller via telefon, brev eller e-mail, skal <i>Aktindsigtssagen</i> oprettes manuelt.	Oprette en aktindsigtssag (side 375)
Leder og arkivar	- Modtager og overvåger indgående <i>Aktindsigtssager</i> - Fordeler/tildeler <i>Aktindsigtssager</i> uden ansvarlige sagsbehandlere. - Opfølgning på behandling af anmodningerne. - Vis rapporter	Fordele indgående anmodninger (side 379) Opfølgning på anmodninger (side 389) Vis aktindsigtsrapporter (side 391)
Sagsbehandler	- Åbner <i>Aktindsigtssagen</i> - Gennemser filerne - Verificerer tidligere afgørelser - Træffer beslutninger - Sender svar til godkendelse - Svarer på og ekspederer de ønskede filer til borgeren.	Gennemse de anmodede filer og træf beslutninger (side 380) Send til godkendelse (side 385) Besvar og ekspeder (side 387)

Oprette en aktindsigtssag

Når anmodningen modtages, for eksempel under et personligt møde, via telefon, brev eller e-mail, skal *Aktindsigtssagen* oprettes **manuelt**.

Registrer Aktindsigtssagen

Anmodning om aktindsigt skal altid knyttes til et *Aktindsigtssag*.

1. Gør et af følgende:
 - Hvis du vil oprette en tom *Aktindsigtssag*, klikker du på knappen **Menu** øverst til højre på siden. Når hovedmenuen åbnes, tilgå da sektionen **Sag** og vælg **Aktindsigtssag**. Når sagen er oprettet, kan du indhente anmodede dokumenter til den.
 - Hvis du vil oprette en anmodning for alle dokumenterne i en eksisterende sag, åbner du sagen og vælger **Opret anmodning om aktindsigt for sagsdokumenter** fra menuen **Sagsfunktioner**.
 - Hvis du vil oprette anmodning på alle filerne på et eksisterende dokument, åbner du dokumentet og vælger **Opret anmodning om aktindsigt for dokumentfil(er)** fra menuen **Dokumentfunktioner**.
2. Når guiden *Aktindsigtssag* åbnes, skal du som minimum udfylde de obligatoriske felter (*).

Ny sag: Aktindsigt

Generelt *

Resumé

Bestiller *

Janne Marie Rasmussen

✓

🔍

+

Valgt sag

19/00013 Stillingssøknad

Titel *

Ønsker indsigt i ansættelsesprocessen

📎

Bestillingsdato *

04-03-2019

📅

Dato modtaget *

04-03-2019

📅

9

▼

41

▼

Svarmetode *

E-mail

▼

Ansvarlig enhed *

Department 1

▼

Ansvarlig person

Per C. Employee

▼

Adgangsgruppe *

Public

▼

👥

Skabelon *

IFAIIndexFile

▼

Udfør

Afbryd

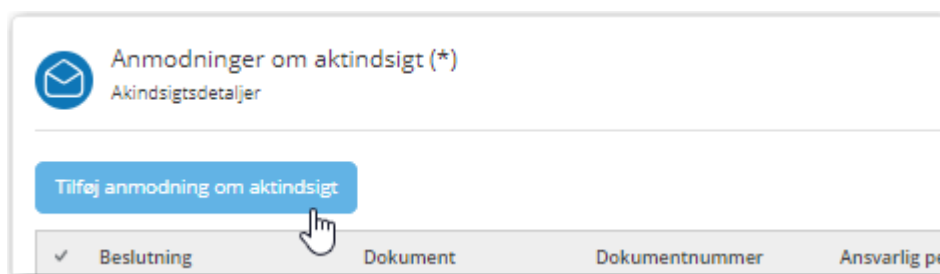
Felt	Beskrivelse
------	-------------

Bestiller	Indtast navnet på bestilleren. Bestilleren kan være en privatperson, en kontakt eller en organisation. - Hvis bestilleren er registreret som kontakt i Public 360°, kan du finde frem til kontakten ved at indtaste de første bogstaver i bestillerens navn og derefter klikke ENTER. - For at tilføje en ny bestiller, klik på knappen Ny bestiller (+) til højre for feltet. Hvis bestilleren skal være "anonym", registrerer du bestilleren som en uregistreret kontakt. Bestilleren kan være anonym, men der skal stadig indtastes et navn og gyldig ekspederingsadresse (afhængigt af svarmetoden).
Valgt sag Valgt dokument	Hvis <i>Aktindsigtssagen</i> blev oprettet fra en sag eller et dokument, vises sagen eller dokumentnummeret og titlen øverst i oprettelsesdialogen.
Titel	Indtast en titel for bestillingen. For eksempel en beskrivelse af de dokumenter, der søges om.
Bestillingsdato	Vælg den dato, hvor bestillingen blev lagt.
Dato og klokkeslæt modtaget	Vælg det tidspunkt, hvor anmodningen om aktindsigt blev modtaget. Bruges ved beregning af behandlingstid, svartid og forfaldsdato for anmodningen.
Svarmetode	Angiv, hvordan bestilleren ønsker at modtage de ønskede dokumenter. Du kan finde flere oplysninger under Besvar og ekspeder (side 387).
Ansvarlig enhed og Ansvarlig person	Enheden og personen, som skal behandle anmodningen om aktindsigt. Normalt er dette personen, der er ansvarlig for den efterspurgte sag eller det efterspurgte dokument. Hvis du har brug for at fordele dokumentet til en leder eller anden person, skal du bruge feltet Ansvarlig person .
Adgangsgruppe	Hvis <i>Aktindsigtssagen</i> ikke skal være tilgængelig for alle brugere af Public 360°, skal der vælges en adgangsgruppe.
Skabelon	Viser den <i>indeksdokumentskabelon</i> , der skal bruges til svaret. Denne skabelon indeholder standardformuleringer, pladsholdere for relevante afsnit og links til dokumenter, der skal medtages i svardokumentet. Listen viser de <i>indeksskabeloner</i> , der er registreret i skabelonmodulet i 360° Administrator.
Journalenhed, Arkivdel, Gemt på papir, Klassificeringskode m.m.	Disse felter vedrører den fysiske arkivering af <i>Aktindsigtssagen</i> . Du kan finde detaljerede oplysninger om disse felter under Opret ny arkivsag.

3. Klik på **Udfør** for at afslutte registreringen. Du kan nu gå i gang med at tilføje *Anmodninger om aktindsigt*.

Tilføj anmodninger om aktindsigt

1. I listen *Anmodninger om aktindsigt*, klik på **Tilføj anmodning om aktindsigt**. Hvis du har oprettet anmodningen om aktindsigt fra en sag eller et dokument, er anmodninger om dokumenter inkluderet i sagen eller dokumentet allerede føjet til listen. Du kan altid tilføje flere anmodninger til *Aktindsigtssagen*.



2. Når dialogboksen *Tilføj anmodning om aktindsigt* åbnes, søger du efter de dokumenter, der er anmodet om aktindsigt i. Gør et af følgende:
- Hvis du vil oprette anmodning om aktindsigt på alle dokumenterne i en bestemt sag, skal du bruge feltet **Sag**. For hurtigt at finde sagen kan du indtaste de første tegn i sagens titel eller dens nummer og trykke på **Enter**.

- Hvis du vil oprette anmodning om aktindsigt i et bestemt dokument, skal du bruge feltet **Dokument**. For hurtigt at finde et dokument kan du indtaste de første tegn i dokumentets titel eller dets nummer og trykke på **Enter**.
- Gentag for at tilføje flere sager eller dokumenter.

3. Klik **OK**.

Tilføj anmodning om dokument gemt i eArkiv 360°

Hvis din organisation både har *Public 360°* og *eArkiv 360°*, er det også muligt at tilføje anmodninger om dokumenter gemt i *eArkiv 360°*. Er det aktiveret, kan du finde en **Tilføj anmodning fra eArkiv** knap i listen *Anmodninger om aktindsigt*.

Principperne for at tilføje anmodninger om *eArkiv 360°* dokumenter er de same, som når man tilføjer anmodninger om *Public 360°* dokumenter. Der er dog nogle få forskelle:

- Når du opretter anmodninger om dokumenter gemt i **Public 360°**, er anmodningerne **links** til de anmodede dokumenter og filer. I *Anmodninger* listen, er dette illustreret i *Dokumentnummer* kolonnen, der viser de anmodede dokumenters originale dokumentnumre.

- Når du opretter anmodninger om dokumenter gemt i **eArkiv 360°**, **kopierer** systemet dokumenterne og filerne i *eArkiv 360°* og indsætter dem som nye dokumenter i aktindsigtssagen i *Public 360°* (som hvis det var en "normal" sag). Dokumenterne får nye dokumentnumre i aktindsigtssagen. De originale dokumentnumre vises ikke i listen. (Eftersom dokumenterne er tilføjet til sagen, kan du også finde dem i sektionen *Dokumenter*).


Anmodninger om aktindsigt (*)
 Akindsigtsdetaljer

Tilføj anmodning om aktindsigt
 Tilføj anmodning fra eArkiv
 Vælg beslutning

✓	Beslutning	Dokument	Dokumentnummer
☐	Delvist imødekommet	⊘ [ImportDocument] 26-06-20191107027421	19-18-1

Fordele indgående anmodninger

En *Aktindsigtssag* fordeles (tildeles) automatisk til den Caseworker, der er ansvarlig for de søgte dokumenter. Hvis den ansvarlige Caseworker ikke længere er tilgængelig, vil dokumentet blive tildelt til den ansvarlige afdeling.

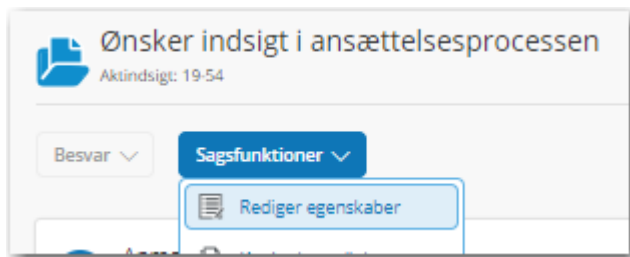
Tip.

Hvis du ofte arbejder med *Aktindsigtssager*, er webdelen **Aktindsigt overblik** nyttig. Nedenfor beskriver vi for eksempel hvordan du fra denne webdel kan fordele Aktindsigtsanmodninger til en ansvarlig. Du kan få mere information om, hvordan du tilføjer webdele til dit skrivebord, under Administration af dit personlige skrivebord.

Ændre sagsansvarlig på Aktindsigtssagen

Ansvarlig kan ændres direkte på *Aktindsigtssagen*. Vær opmærksom på at når du ændrer ansvarlig person på en *Aktindsigtssag* vil de tilkoblede anmodninger arve ansvarlig person fra sagen.

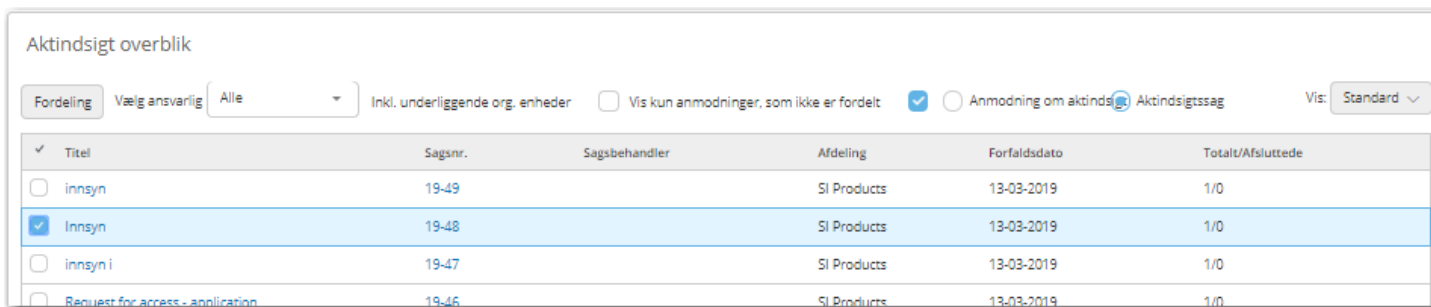
1. Åbn *Aktindsigtssagen*.
2. Fra menuen **Sagsfunktioner**, vælg **Rediger egenskaber**.



3. Når dialogboksen *Rediger egenskaber* åbnes, ændrer du ansvarlig enhed og person på sædvanlig vis og klikker **Udfør**.

Fordele anmodninger fra webdelen Aktindsigt overblik

1. Åbn webdelen **Aktindsigt overblik**.
2. Når webdelen åbnes, skal du først bruge knapperne **Anmodning om aktindsigt** og **Aktindsigtssag** til at vælge, om du vil tildele ansvar for en enkelt anmodning i en sag, eller om du vil tildele ansvaret for hele Aktindsigtssagen. Vælg derefter din afdeling fra listen **Vælg ansvarlig** og marker indstillingen **Vis kun anmodninger, som ikke er fordelt**.
3. Vælg den eller de anmodninger, som du vil fordele, og klik på **Fordeling**.

A screenshot of the 'Aktindsigt overblik' interface. It features a table with columns: Titel, Sagsnr., Sagsbehandler, Afdeling, Forfaldsdato, and Totalt/Afsluttede. There are four rows of data. Above the table, there are filters: 'Fordeling' (selected), 'Vælg ansvarlig' (set to 'Alle'), 'Inkl. underliggende org. enheder' (checkbox), 'Vis kun anmodninger, som ikke er fordelt' (checkbox, checked), 'Anmodning om aktindsigt' (radio button, selected), 'Aktindsigtssag' (radio button), and 'Vis: Standard'.

✓	Titel	Sagsnr.	Sagsbehandler	Afdeling	Forfaldsdato	Totalt/Afsluttede
☐	innsyn	19-49		SI Products	13-03-2019	1/0
☒	Innsyn	19-48		SI Products	13-03-2019	1/0
☐	innsyn i	19-47		SI Products	13-03-2019	1/0
☐	Request for access - application	19-46		SI Products	13-03-2019	1/0

4. Når dialogboksen *Fordeling* åbnes, vælger du **ansvarlig** og klikker **OK**.

Gennemse de anmodede filer og træf beslutninger

Når anmodninger om aktindsigt oprettes eller modtages, skal du overveje, om bestilleren skal tildeles fuld eller delvis aktindsigt i filerne og træffe beslutningen. Eventuelle fortrolige oplysninger skal redigeres ud af filerne, før du kan gives adgang.

Åbn aktindsigtssagen og gennemse de filer, der er anmodet om

Åbn *Aktindsigtssagen*. I sektionen *Anmodning om aktindsigt* har du følgende valgmuligheder, som kan hjælpe dig med at træffe afgørelsen:

- Du kan vise de anmodede **filer** ved at klikke på **filnavnet** (1).
- Du kan få vist detaljer om et **dokument** ved at klikke på **Dokumenttitel** (2).
- Du kan se yderligere detaljer om en anmodning ved at klikke **Vis anmodning om aktindsigt** (3).
- Hvis du vil se tidligere adgangskrav i et dokument, skal du klikke på **Vis** (4) i kolonnen **Relaterede anmodninger**. Anmodninger og beslutninger fra tidligere behandlinger vil så blive vist.

✓	Beslutning	Dokument	Dokumentnummer	Ansvarlig person	Ansvarlig enhed	Anmodning om aktindsigt	Relaterede anmodninger
☐	Vælg beslutning	Søknad på stilling	19/00018-1	Per C. Employee	Department 1	Vis anmodning om aktindsigt	Vis
	Ekskluder	Inkluder	Application		...	Overstregning	
	Ekskluder	Inkluder	Attachment		...	Overstregning	
	Ekskluder	Inkluder	CV - Ruth Marie Olsen		...	Overstregning	
☐	Vælg beslutning	Application	19/00018-1	Per C. Employee	Department 1	Vis anmodning om aktindsigt	Vis
	Ekskluder	Inkluder	Application		...	Overstregning	

Tip.

Hvis du klikker på **Detaljestarter** (5), åbnes anmodningerne i en dialogvisning. I denne visning får du nogle ekstra funktioner. Ved at bruge knappen **Udskriv dokumenter** kan du for eksempel hurtigt konvertere og flette valgte filer til en enkelt PDF-fil. Denne fil kan være nyttig, når du behandler eller gennemgår filerne. Bemærk, at filen ikke automatisk gemmes. Hvis du lukker filen, skal du generere den igen.

Tilføj flere anmodninger

Hvis andre dokumenter er relevante for anmodningen, kan du til enhver tid føje dem til sagen. Du kan også tilføje dokumenter i produktionsformat (ikke-journaliserede dokumenter). Som Caseworker skal du vurdere behovet, og om indholdet kan publiceres.

Registrer beslutninger

1. For hver anmodning skal du klikke på **Vælg beslutning**.

Anmodninger om aktindsigt (*)
Aktindsigtsdetaljer

Tilføj anmodning om aktindsigt Vælg beslutning

✓	Beslutning	Dokument	Dokumentnummer	Ansvarlig person	Ansvarlig enhed	Anmodning om aktindsigt
☐	Vælg beslutning	Søknad på stilling	19/00013-1	Per C. Employee	Department 1	Vis anmodning om aktindsigt
	Ekskluder	Inkluder	Application		...	Overstregning
	Ekskluder	Inkluder	Attachment		...	Overstregning
	Ekskluder	Inkluder	CV - Ruth Marie Olsen		...	Overstregning

2. Når dialogboksen *Beslutning* åbnes, skal du vælge **beslutningstypen** og eventuelt **Paragraf** (henvisning til afsnit i lov, der autoriserer din afgørelse).

Beslutning

Beslutning * Delvist imødekommet

Paragraf * Offt § 10 (pligt til å føre journal og tilgjengeliggjøring Flere

Note
personfølsomme oplysninger skal være skjult

OK Afbryd

3. I feltet **Note** kan du indtaste supplerende paragraffer/lovbestemte bestemmelser i sager, hvor der er behov for henvisninger til mere end en.
4. Den yderligere behandling afhænger af beslutningen.
- **Imødekommet.** Anmodningen om aktindsigt kan arkiveres, og filerne sendes til bestilleren.
 - **Afvist.** Anmodningen om aktindsigt kan arkiveres og årsagerne til afvisningen af anmodningen kan sendes til bestilleren.
 - **Delvist imødekommet.** Delvist imødekomne filer skal overstreges, før de kan sendes til anmoderen. Se [Rediger/fjern følsomt filindhold](#) (side 382).
5. Når beslutningen er truffet, kan anmodningen om aktindsigt besvares. Se [Besvar og ekspeder](#) (side 387).

Rediger/fjern følsomt filindhold

Når en fil er **delvist imødekommet**, kan du bruge værktøjerne under **Overstregning** til at fjerne eller bortredigere følsomt indhold fra PDF-filen.

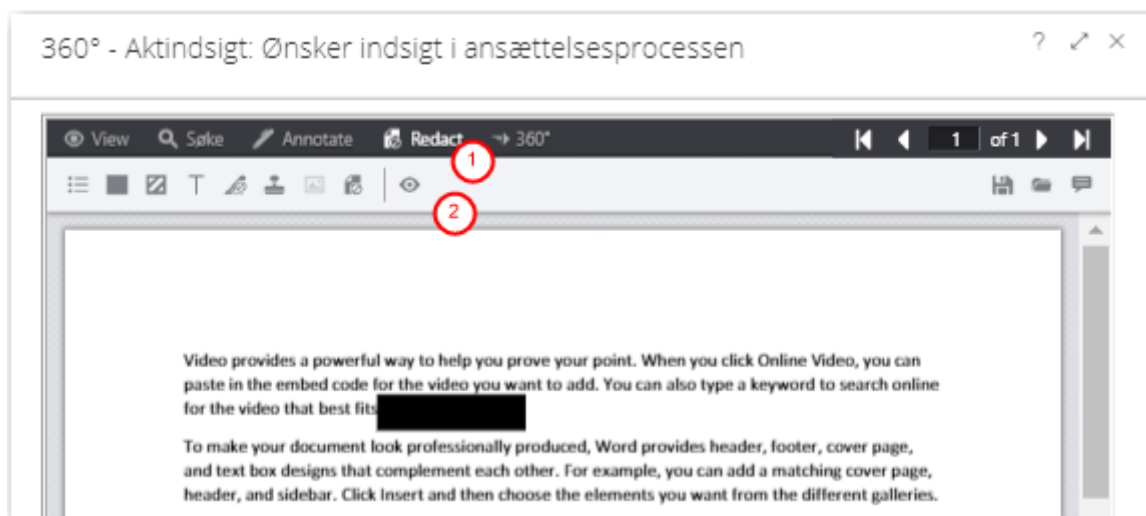
Normalt er de filer du redigerer, allerede i PDF-format ("**A – arkivformat**" variant), men du kan faktisk redigere filer i de fleste kendte filformater.

Overstregning af fil – det grundlæggende

1. Klik på knappen **Overstregning** ved siden af den fil, du vil redigere.



2. Filen åbnes i et nyt vindue. Klik på **Redact** (1) for at få vist **redigeringsværktøjerne** på den sekundære værktøjslinje (2).



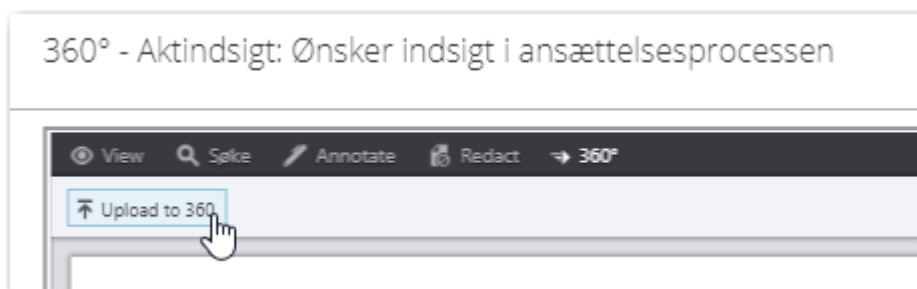
3. Brug knapperne på redigeringslinjen til at redigere filen.



Navn på knap	Beskrivelse
Anmærkningslag	Her kan du se anmærkningslagene. Bemærk, at anmærkninger ikke kan brændes ind i filen.
Redigering af udfyldt rektangel	Bruges til at tegne redigeringer med et massivt rektangel.
Redigering af gennemsigtigt rektangel	Bruges til at tegne redigeringer med et gennemsigtigt rektangel.
Tekstredigering	Bruges til at tilføje ny tekst eller kommentarer til dokumentet.

Redigering af tekstvalg	Bruges til at vælge og redigere blokke af tekst ved hjælp af et tekstmarkeringsværktøj. Efter markeringen, konverteres det markerede til rektangelredigeringer. Hvis der er valgt flere linjer tekst, oprettes en rektangelredigering for hver linje tekst, der er valgt.
Redigering af hele sider	Bruges til at redigere den aktuelle side, alle sider eller et interval af sider. Vælg og anvend redigeringsårsag.
Redigeringsvisning	Bruges til at få vist alt redigeret indhold.
Knappen Gem redigeringer	Bruges til at gemme redigeringer til senere brug. Bemærk, at denne knap kun gemmer ændringerne lokalt. Du skal uploade filen til 360°, før ændringerne brændes permanent ind i filen. Se nedenfor.
Indlæs redigeringsknapp	Bruges til at hente tidligere gemte redigeringer.
Kommentarpanel	Bruges til at få vist de årsager til redigering, du har indtastet.

- Når du er færdig, skal du klikke på **360°** og derefter på **Upload til 360°**.

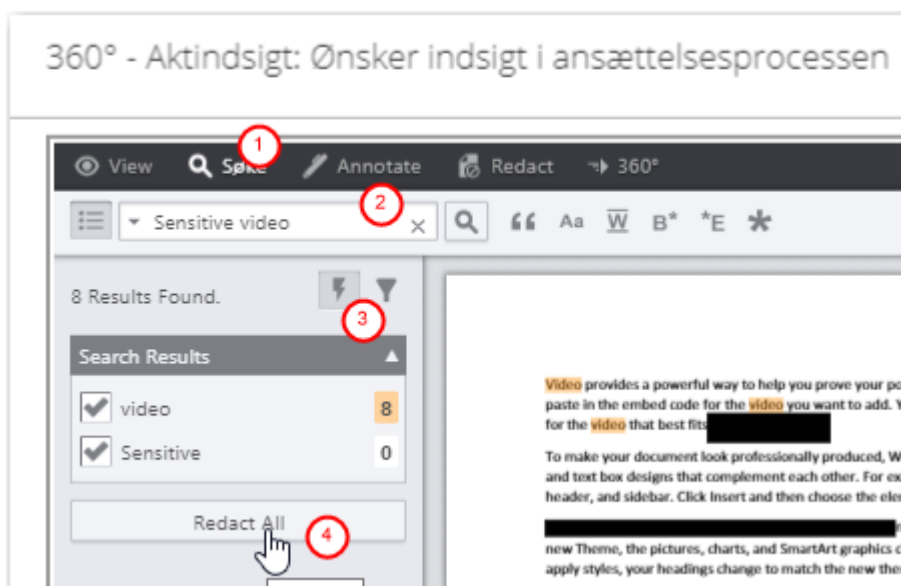


- En ny "Offentligt format"-variant af filen er nu oprettet og uploadet til Public 360°.
- Når overførslen er fuldført, kan du lukke vinduet til visning/redigering af fil.

Søg efter og skjul tekst

Brug følgende trin til at søge efter bestemte termer og redigere dem gennem hele dokumentet.

- Klik på **Søg** (1), og indtast det ord, navn eller udtryk, du vil skjule, og klik på ikonet **Søg** (2).
- Klik på ikonet **Hurtighandlinger** (3) for at få vist og fremhæve de fundne termer i dokumentet.
- Klik på **Rediger alle** for at redigere alle søgeresultaterne i dokumentet.

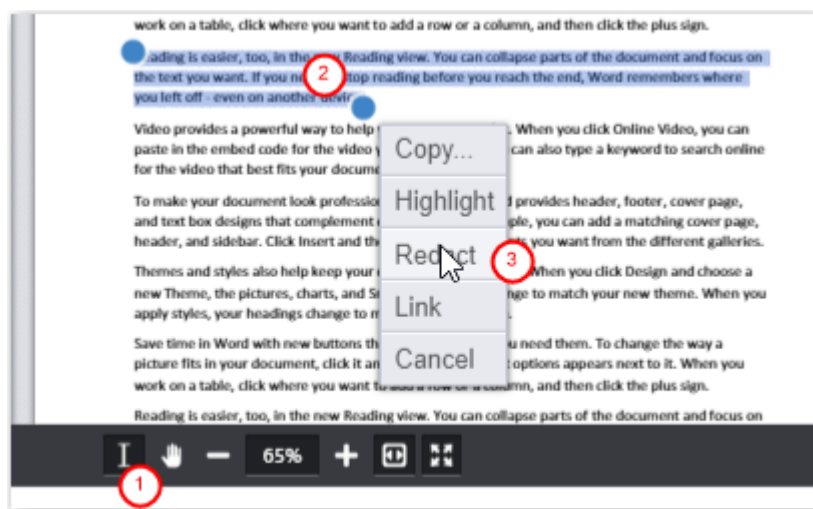


- Teksten i dit dokument er nu redigeret, og en ny kontekstmenu åbnes. Her kan du tilføje kommentarer, anvende en redigeringsårsag osv.
- Når du er færdig, skal du klikke på **360°** og derefter **Upload til 360°**.

Rediger med tekstvalg

Sådan redigerer du tekst i dokumentet.

1. Klik på museværktøjet **Tekstvalg** (1).

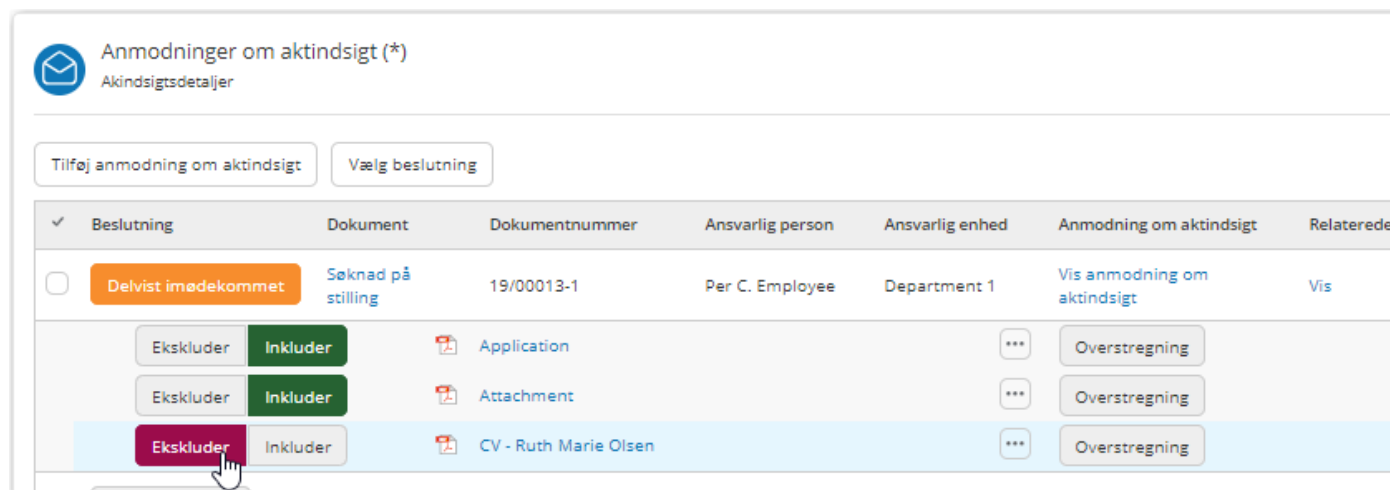


2. Vælg den tekst, du vil redigere (2)
3. Når kontekstmenuen vises, skal du vælge **Redacts** (Overstregre) (3).
4. Teksten i dit dokument er nu redigeret, og en ny kontekstmenu åbnes. Her kan du tilføje kommentarer, anvende en redigeringsårsag osv.
5. Når du er færdig, skal du klikke på **360°** og derefter **Upload til 360°**.

Skjul hele filer

Der kan være situationer, hvor en eller flere af filerne relateret til anmodningen indeholder så mange følsomme oplysninger, at den ikke skal overstreges, men skjules i sin helhed.

- Hvis du vil ekskludere en hel fil fra svardokumentet, skal du klikke på **Ekskluder**.

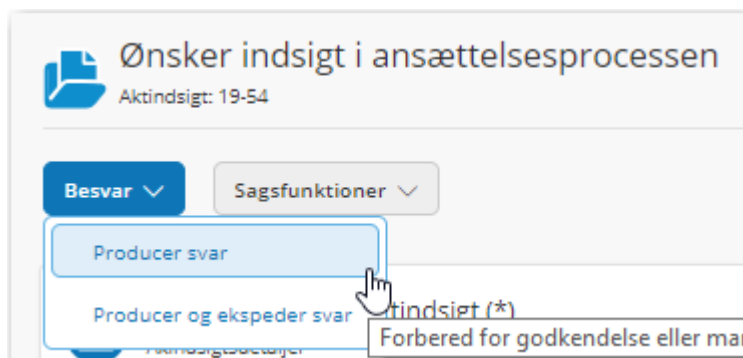


Send til godkendelse

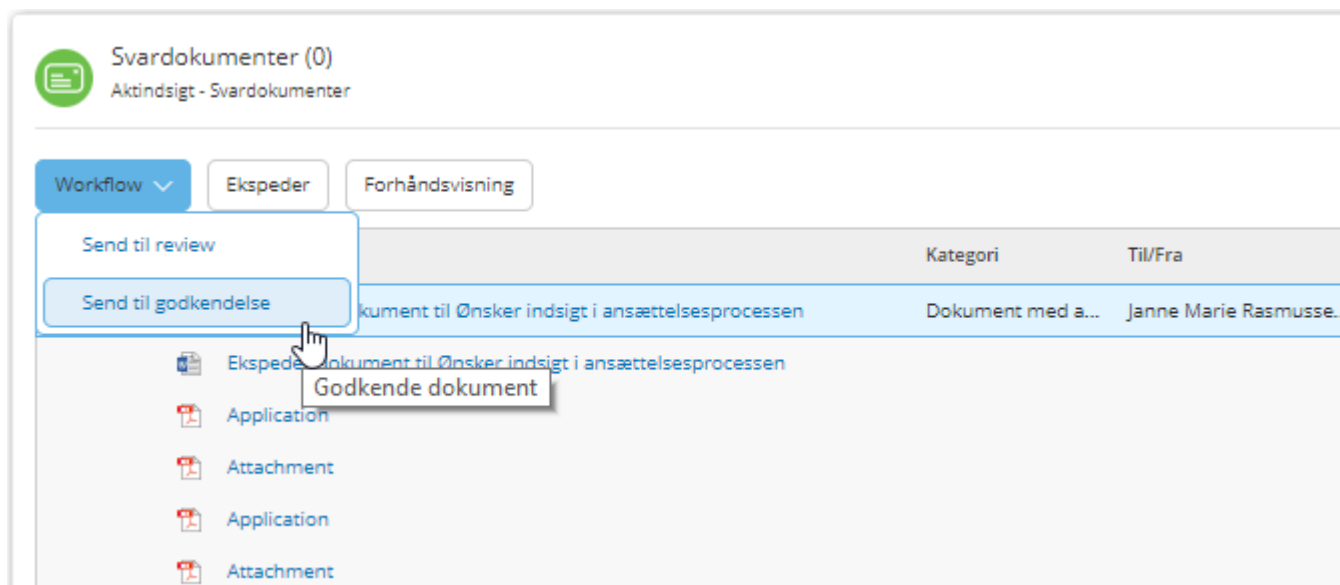
I mange tilfælde vil du måske gerne have svaret godkendt, før du sender det til bestilleren.

Send svaret som et dokument til godkendelse eller review

1. Klik på **Besvar** og vælg **Producer svar**.



2. Et nyt Public 360°-dokument produceres nu og tilføjes til sektionen **Svardokumenter** på *Aktindsigtssagen*.
3. I sektionen **Svardokumenter**, vælg det dokument (1), du vil sende på workflow, klik på **Workflow** (2) og derefter den ønskede workflowtype. Der indledes nu et workflow, og du kan sende dokumentet (og filerne) til din leder, en kollega eller en specialist til godkendelse. Modtageren (godkenderen) modtager nu workflowet som en opgave. Du kan få mere information om workflows ved at se Send dokumenter på workflow.



Ekspeder det godkendte dokument

Når dokumentet er godkendt, kan du ekspedere det til bestilleren. Hvis det ekspederede dokument ikke allerede er åbent, skal du gøre følgende:

1. Åbn *Aktindsigtssagen*.
2. I sektionen **Svardokumenter**, vælg dokumentet du vil sende og klik **Ekspeder**. Du kan finde flere oplysninger under [Besvar og ekspeder](#) (side 387).



Svark dokumenter (0)

Aktindsigt - Svark dokumenter

Workflow ▾

Ekspeder

Forhåndsvisning

⌵	Nr.	Titel	Kategori	Til/Fra
✓	19-54-1	Ekspeder dokument til Ønsker indsigt i ansættelsesprocessen	Dokument med a...	Janne Marie Rasmusse...
		 Ekspeder dokument til Ønsker indsigt i ansættelsesprocessen		
		 Application		
		 Attachment		
		 Application		

Besvar og ekspeder

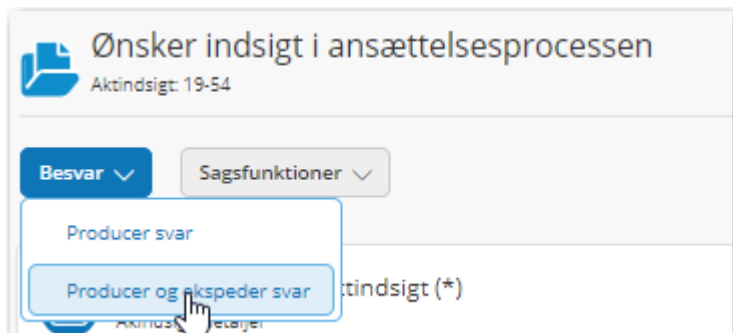
Når der er indstillet en beslutning for anmodningerne i *Aktindsigtssagen*, kan du sende et svar til bestilleren.

Besvar og ekspeder

Bemærk.

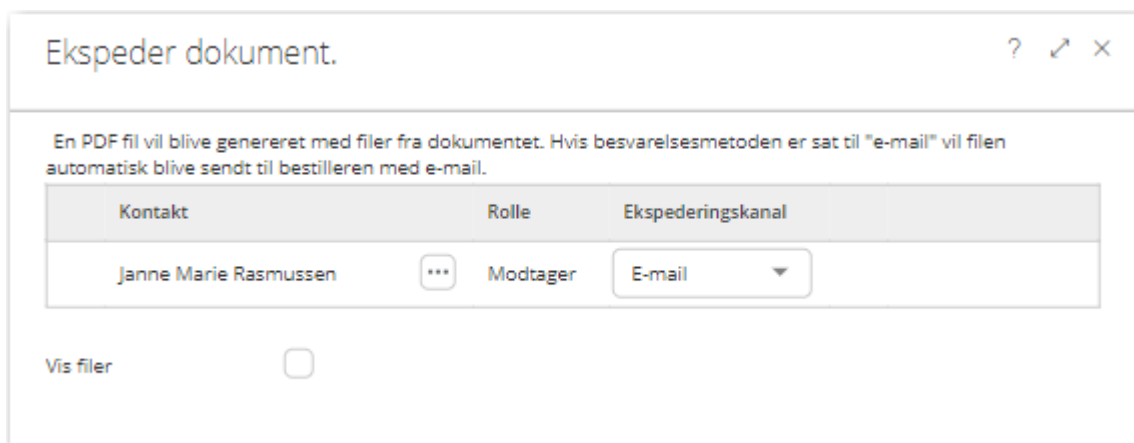
Knappen **Besvar** er ikke tilgængelig, før mindst en beslutning er truffet.

1. Klik på **Besvar** og vælg **Producer og ekspeder svar**.



(Der oprettes automatisk et Public 360°-dokument i baggrunden med de anmodede filer).

2. Når dialogboksen *Ekspeder dokumenter til modtagerne* åbnes, skal du vælge ekspederingskanal og klikke på **Ekspeder**.



3. De anmodede dokumentfiler konverteres og flettes til en enkelt PDF-fil og ekspederes til bestilleren. Du kan finde flere oplysninger under *Ekspedere dokumenter til modtagere*.
4. Når den sidste anmodning i *Aktindsigtssagen* er ekspederet, sættes *Aktindsigtssagens* status automatisk til "Lukket".

Delvis ekspedition

Når du ekspederer, vil kun anmodninger, der har en beslutning, blive inkluderet i ekspeditionen. Det er muligt (og almindeligt) at opdele behandlingen i flere ekspeditioner. Ved flere ekspeditioner tager Public 360° højde for alle dokumenter, som har nye beslutninger siden sidste ekspedition, og tilføjer disse dokumenter til ekspeditionen.

Så længe *Aktindsigtssagen* ikke er lukket, kan du føje nye anmodninger til den.

Hvad ekspederes?

Nedenfor beskriver vi indholdet af afsendelse afhængig af beslutningen.

Beslutning	Kommentarer
Svarindhold, hvis beslutning er Imødekommet	Den/de fil(er), der er forbundet med de dokumenter, der blev anmodet om aktindsigt i, konverteres og flettes til en enkelt PDF-fil. Der føjes også en forside (skabelon) til denne fil med et standardsvar og nogle detaljer om de anmodede filer.

Svarindhold, hvis beslutning er Delvist imødekommet	Den eller de filer, der er knyttet til det dokument, der blev anmodet om aktindsigt i, vil nu blive konverteret og flettet til en enkelt PDF-fil sammen med en forklaring om, at dokumentet er blevet delvist redigeret med citat af de lovmæssige bestemmelser, der godkender beslutningen.
Svarindhold, hvis beslutning er Afvist	Der produceres ingen filer. Årsager til den afviste anmodning sendes direkte til bestilleren.

Brug af webdelen Aktindsigt overblik

Når anmodninger placeres fra din organisations system til offentlige poster eller oprettes internt, føjes anmodningerne til webdelen Anmodninger om aktindsigt. Webdelen har tre visninger. Se nedenfor.

Tip.

Hvis du ofte arbejder med *Aktindsigtssager*, er webdelen **Aktindsigt overblik** nyttig. Fra denne webdel kan du til enhver tid se fremdrift, tidligere aktindsigtsanmodninger osv. Du kan få mere information om, hvordan du tilføjer webdele til dit skrivebord, under Administration af dit personlige skrivebord.

Aktindsigtssag – Visning: Bestilling

Vælg denne visning for at få vist den eller de åbne *Aktindsigtssager*. Det vil sige anmodningssager, der stadig behandles.

Aktindsigt overblik									
Fordeling	Vælg ansvarlig	Mine	Inkl. underliggende org. enheder	☐ Vis kun anmodninger, som ikke er fordelt	☐ Anmodning	☒ Aktindsigtssag	Vis: Bestilling		
✓ Titel	↑	Sagsnr.	Sagsbehandler	Afdeling	Forfaldsdato	Totalt/Afsluttede	Bestiller	Forespørgselsdato	Bestiller e-mail
☐ Request access to application files		19-14	Per C. Employee	Department 1	06-02-2019	2/0	Per Private	24-01-2019	percb1962@gmail.com
☐ Ønsker indsigt i ansættelsesprocessen		19-54	Per C. Employee	Department 1	15-03-2019	2/0	Janne Marie Rasmussen	04-03-2019	percb1962@gmail.com
☐ Ønsker innsyn i ansættelsesprocessen		19-38	Per C. Employee	Department 1	01-03-2019	2/0	Ruth Maria Taipale	18-02-2019	

Kolonne	Beskrivelse
Titel	Viser titlen på <i>Aktindsigtssagen</i>
Sagsnr.	Viser nummeret på <i>Aktindsigtssagen</i>
Ansvarlig	Viser den ansvarlige Caseworker for behandling af anmodningerne i denne <i>Aktindsigtssag</i> .
Afdeling	Viser afdelingen der er ansvarlig for at behandle anmodningen.
Forfaldsdato	Den beregnede forfaldsdato. (Forfaldsdato er modtaget dato plus antal dage angivet i en 360° administratorindstilling)
Totalt/Afsluttede	Viser det samlede antal anmodede og antallet af lukkede anmodninger i <i>Aktindsigtssagen</i> . Så længe det samlede antal er højere end de lukkede anmodninger, er <i>Aktindsigtssagen</i> stadig åben (under behandling).
Bestiller	Viser navnet på bestilleren.
Forespørgselsdato	Datoen, hvor anmoderen indsendte anmodningen.
Bestiller email	Viser bestillerens e-mail.

Aktindsigtssag – Visning: Afsluttede sager

Vælg denne visning for at få vist lukkede eller gennemførte sager. Denne visning viser de *Aktindsigtssager*, der er afsluttet de sidste 12 måneder. Brug rapporterne, hvis du vil vise statistik for ældre anmodninger. Se [Vis aktindsigtsrapporter](#) (side 391).

Aktindsigt overblik

Fordeling

Vælg ansvarlig

Mine

Inkl. underliggende org. enheder

☐ Vis kun anmodninger, som ikke er fordelt

☐ Anmodning

☒ Aktindsigtssag

Vis:

Afsluttede sager

✓ Titel	Sagsnr.	Sagsbehandler	Afdeling	Totalt/Afsluttede	Lukkedato
☐ Another claim	19-17	Per C. Employee	Department 1	2/2	24-01-2019
☐ Need access to some files	19-16	Per C. Employee	Department 1	3/3	24-01-2019
☐ Third request	19-18	Per C. Employee	Department 1	2/2	24-01-2019
☐ Ønsker Innsyn i søknadsprosess	19-15	Per C. Employee	Department 1	1/1	24-01-2019

Kolonne	Beskrivelse
Titel	Viser titlen på <i>Aktindsigtssagen</i>
Sagsnr.	Viser sagsnummer for anmodningen
Ansvarlig	Viser navnet på den Caseworker, der var ansvarlig for anmodninger i denne <i>Aktindsigtssag</i> .
Afdeling	Viser den ansvarlige afdeling.
Totalt/ Afsluttede	Viser det samlede antal anmodede og antallet af lukkede anmodninger i <i>Aktindsigtssagen</i> . Alle anmodninger er blevet behandlet og afsluttet, og derfor skal Total være lig med Afsluttet .
Lukket dato	Når alle anmodningerne i <i>Aktindsigtssagen</i> er lukket, vises lukkedatoen.

Anmodning – Visning: Bestilling

Vælg denne visning for at få vist de enkelte anmodninger, der indgår i *Aktindsigtssag*. Denne visning indeholder en liste over de anmodninger, der stadig er under behandling. Så snart anmodningerne er gennemført og lukket, fjernes de fra denne visning.

Marker **Vis kun anmodninger, som ikke er fordelt** for hurtigt at finde de anmodninger, der skal fordeles/tildeles til en Caseworker.

Aktindsigt overblik											
Fordeling	Vælg ansvarlig	Mine	Inkl. underliggende org. enheder	☐	Vis kun anmodninger, som ikke er fordelt	☐	☒ Anmodning	☐ Aktindsigtssag	Vis:	Bestilling	▼
✓	Titel	Dok.nr.	Sagsbehandler	Afdeling	Beslutning	Tidligere afgørelse	Forfaldsdato	Bestiller	Forespørselsdato	Bestiller e-mail	
☐	 Access request 19/00018-1	19/00018-1	Per C. Employee	Department 1	Imødekommet	Imødekommet	28-01-2019	Per Private	24-01-2019	percb1962@gmail.com	
☐	 Access request 19/00013-1	19/00013-1	Per C. Employee	Department 1	Delvist imødekommet	Delvist imødekommet	28-01-2019	Per Private	24-01-2019	percb1962@gmail.com	
☐	 Innsynskrav 19/00013-1	19/00013-1	Per C. Employee	Department 1	Delvist imødekommet	Delvist imødekommet	20-02-2019	Ruth Maria Taipale	18-02-2019		

Kolonne	Beskrivelse
Titel	Viser den enkelte anmodnings titel. Klik på titlen for at åbne anmodnings- <u>aktiviteten</u> .
Dok. Nr.	Viser det anmodede dokument.
Sags-behandler	Viser den Caseworker, der er ansvarlig for at behandle anmodningen. Hvis der ikke nogen ansvarlig, kan du fordele
Afdeling	Viser afdelingen der er ansvarlig for at behandle anmodningen.
Beslutning	Viser den beslutning, der blev truffet for denne dokumentanmodning.
Tidligere afgørelse	Hvis der tidligere har været en anmodning for dokumentet, vil du finde den tidligere afgørelse her.
Forfaldsdato	Den beregnede forfaldsdato. (Forfaldsdato er modtaget dato plus antal dage angivet i en 360° administratorindstilling)
Bestiller	Viser navnet på bestilleren.
Forespørgselsdato	Datoen, hvor anmoderen indsendte anmodningen.
Bestiller email	Viser bestillerens e-mail.

Vis aktindsigtsrapporter

Hensigten med rapporterne til anmodning om aktindsigt er at give en oversigt over det antal personer, der har bedt om aktindsigt i løbet af en periode, og hvilket resultat der er kommet ud af behandlingen af anmodningerne.

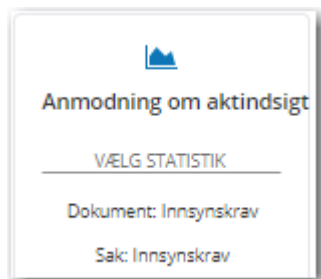
Bemærk, at rapporterne kun viser afsluttede anmodninger om aktindsigt.

Bemærk

Rapporterne om *anmodning om aktindsigt* er kun tilgængelige, hvis du har tilladelse til at få dem vist. Rapporterne er som standard tilgængelige for brugere med rollerne *Arkivar*, *Administrator* eller *Leder*.

Åbn rapportvinduet

1. Klik på **Hovedmenu** i øverste højre del af siden.
2. Når hovedmenuen åbner, skal du pege på **Anmod om aktindsigt** og derefter den ønskede statistik.



3. Public 360° indeholder to rapporter:
 - **Dokumenter: Anmodning om aktindsigt.** Viser anmodninger.
 - **Sag: Aktindsigt.** Viser de *Aktindsigtssager*, der er behandlet i perioden.

Angiv udvælgelseskriterier

Vinduet "Udvælgelseskriterier" er identisk for begge rapporter.

1. Vælg den ønskede **ansvarlige enhed** og **periode**.
2. Klik på **Generer rapport** for at få vist resultaterne.

✓	Titel	Dok.nr.	Behandlingstid i dage	Beslutning	Paragraf	Ansvarlig
☐	Access request 19/00049-1	ASD3	1	Imødekommet	Offi § 11, Offi § 10	Departm
☐	Access request 19/00001-1	ASD3	1	Delvist imødekommet	Offi § 10, Offi § 13, Offi § 14, Offi § 12	Departm

3. Rapportvinduet viser nu alle anmodninger, som er færdigbehandlet i den valgte periode sammen med dokument, beslutning, behandlingstid, paragraf og ansvarlig enhed.
4. Klik på **Handler** og derefter på den ønskede rapport/statistik for at se flere detaljer.

Bemærk.

Hvis du ændrer periode eller enhed, skal du klikke på knappen **Generer rapport** igen, før du vælger en rapport/statistik fra knappen **Handler**.

Rapportdetaljer (handler)

- **Rapporten "Gennemsnitlig behandlingstid".** Viser samlet antal anmodninger om aktindsigt i den valgte periode fordelt på afdelinger og behandlingsdage. Den viser også en procentvis fordeling af behandlingstiden.

Bemærk, at behandlingstiden beregnes på grundlag af hele arbejdsdage, hvilket vil sige, at offentlige helligdage, lørdage og søndage ikke er inkluderet. Hverdage er defineret i kalenderen. Se [Definer fridage i kalenderen](#) (side 395) for at få flere oplysninger.

- **Rapporten "Antal anmodninger om aktindsigt".** Kun tilgængeligt for rapporten "Dokumenter: Anmodninger om aktindsigt". Viser det samlede antal anmodninger i den valgte periode fordelt på afdelinger og behandlingsresultat.
- **Rapporten "Brug af lovhjemmel".** Kun tilgængeligt for rapporten "Dokumenter: Anmodninger om aktindsigt". Viser det samlede antal anmodninger i den valgte periode fordelt på enhed og paragraf/lovhjemmel.

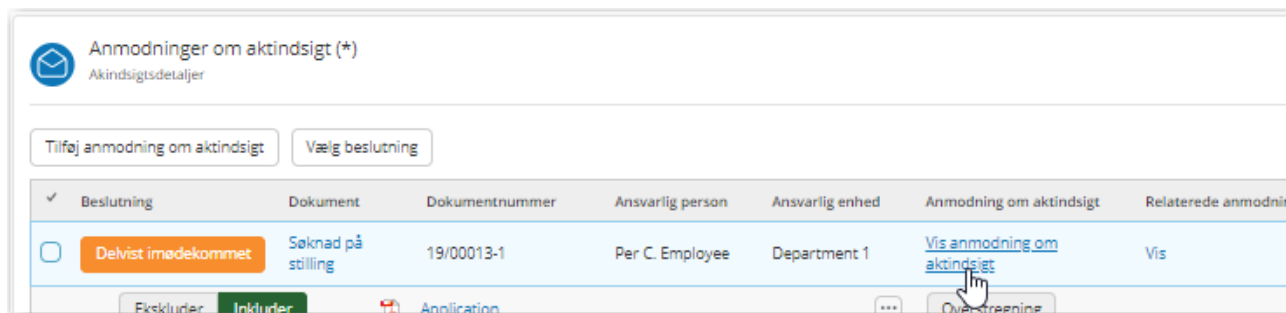
Luk anmodninger om aktindsigt

Normalt bliver anmodningerne lukket automatisk, når svardokumentet er genereret og afsendt. I nogle tilfælde kan du stadig lukke anmodningerne manuelt. For eksempel, hvis svarene ikke afsendes elektronisk.

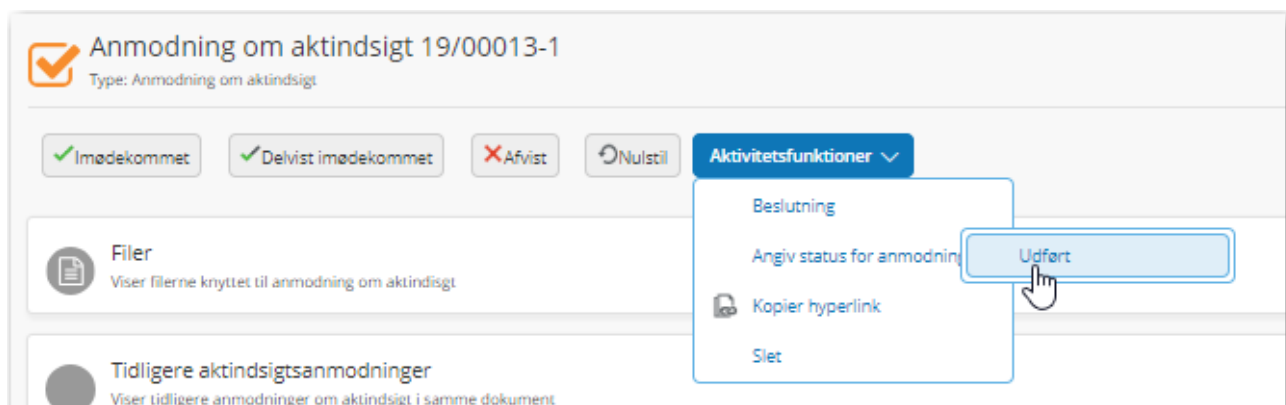
Så snart anmodningerne er behandlet, og der er sendt svar til bestiller, kan anmodningerne afsluttes. Anmodningen behandles ikke som formelt gennemført, før status er sat til "Afsluttet". Det er derfor vigtigt at påføre den rette status for at holde statistikkerne nøjagtige. Når alle de individuelle anmodninger i *Aktindsigtssagen* er lukket, bliver du bedt om også at lukke *Aktindsigtssagen*.

Lukke en anmodning manuelt

1. Åbn *Aktindsigtssagen* hvis den ikke allerede er åben.
2. I sektionen **Anmodninger om aktindsigt** klik på **Vis anmodning om aktindsigt**.



3. Når *Anmodninger om aktindsigt*-detaljerne vises, skal du åbne menuen **Aktivitetsfunktioner**, vælge **Angiv status for anmodning** og derefter statusen "Udført".



4. Når alle de individuelle anmodninger i *Aktindsigtssagen* er lukket, bliver du bedt om også at lukke *Aktindsigtssagen*.

Søg efter anmodninger

Søge efter Aktindsigtssager

Aktindsigtssag er en sagstype. Derfor vil du finde disse elementer både i listen *Sagshistorik* og i *søgevinduet*.

Du kan søge efter *Aktindsigtssager* ved at vælge **Avanceret søgning – Sag**. Hvis du kun vil finde *Aktindsigtssager*, skal du vælge "**Aktindsigt**" fra rullelisten **Sagstype**.

Søg efter anmodninger om aktindsigt

Anmodninger om aktindsigt er en aktivitetstype. Du vil derfor finde disse elementer både på listen *Opgavehistorik* og i *søgevinduet*.

Du kan søge efter *anmodninger om aktindsigt* ved at vælge **Avanceret søgning – aktivitet**. Hvis du kun vil finde *anmodninger om aktindsigt*, skal du vælge "**Anmodning om aktindsigt**" fra rullelisten **Aktivitetstype**.

Definer fridage i kalenderen

Behandlingstiden i rapporterne over aktindsigt skal beregnes på baggrund af antal arbejdsdage. Helligdage, lørdage og søndage medregnes altså ikke. For at kunne foretage korrekte beregninger, skal alle fridage være registreret i kalenderen.

Bemærk.

Du skal have rollen **Administrator** for at kunne åbne og redigere kalenderen.

1. Klik på **Hovedmenu** i øverste højre del af siden.
2. Når hovedmenuen åbner, skal du pege på **Overvågning** og derefter **Kalender**.



3. Når siden åbnes, vælg en eksisterende, eller tilføj en ny kalender.
4. Når kalenderen åbnes, vælger du det ønskede **Kalenderår** (1) fra rullelisten øverst i vinduet.

5. På plukkelisten **Arbejdsdage** (2) markerer du de dage, som skal udgøre den normale arbejdsuge og klikker på **piletasten**.
6. I feltgruppen **Tidsberegning af arbejde** (3) specificerer du den normale arbejdsdag. Alle anmodninger om aktindsigt, som modtages efter arbejdsdagens sluttidspunkt, vil i beregningerne regnes som modtaget dagen efter.
7. I feltgruppen **Helligdagsliste** (4) indtaster du alle helligdage og andre fridage, dvs. dage, som ikke skal medtages i beregningen af behandlingstid.
 - Vælg **dato** for fridagen, indtast et **hændelsesnavn**, og klik på **Tilføj**.
 - Fridagen tilføjes listen. Gentag proceduren for de næste fridage.
8. Klik **Udfør**.

SharePoint-samarbejdsrum

SharePoint-samarbejdsrummet er et forum, hvor du kan dele viden og ekspertise med andre, til brainstorming og samarbejde med resten af gruppen om oplysninger og dokumenter.

Med *SharePoint-samarbejdsrummet* kan du tilknytte eksisterende SharePoint-områder til Public 360°. På den måde kan du i Public 360° både eksportere og importere Public 360°-filer til disse områder. Det betyder, at du kan dele dokumenter med personer, som ikke har adgang til Public 360°, som for eksempel kunder, eksterne konsulenter eller partnere. Disse eksterne deltagere vil også kunne uploade deres dokumenter til disse områder. På den måde kan disse områder indeholde alle relevante oplysninger fra alle involverede parter.

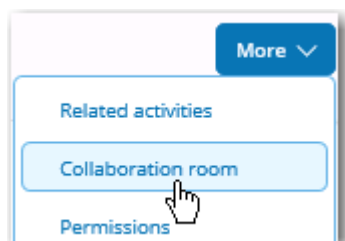
Hvis du for eksempel bruger et område som projektrum eller et udbudsrum, kan hele dialogen mellem de forskellige parter afvikles i området. Når projektet eller udbudsperioden er overstået, kan alle dokumenterne importeres til Public 360° til sikker opbevaring eller videre intern behandling.

Registrer et nyt SharePoint-samarbejdsrum

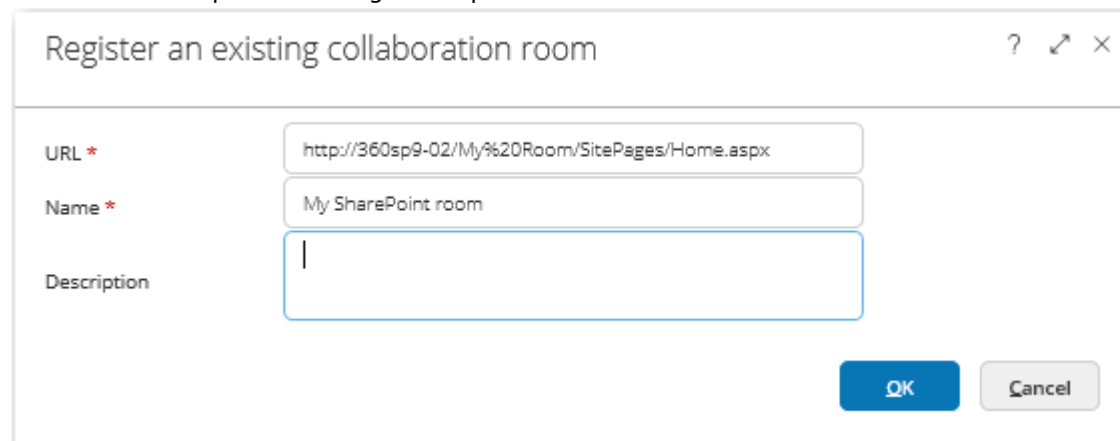
Du kan konfigurere SharePoint-samarbejdsrum fra en **sag** eller et **projekt** i Public 360°. Instruktionerne nedenfor viser, hvordan du konfigurerer et samarbejdsrum fra et *projekt*, men proceduren og funktionerne er de samme for en *sag*.

Registrere et eksisterende samarbejdsrum

1. Opret eller find sagen eller projektet, som du vil knytte til samarbejdsrummet.
2. Åbn sektionen **Samarbejdsrum**. Denne sektion findes normalt under **Mere**.



3. Når *samarbejdsoplysningerne* åbner, skal du klikke på **Registrer eksisterende samarbejdsrum**.
4. Når dialogboksen *Registrer et eksisterende samarbejdsrum* åbner, skal du indtaste **URL-adressen** og **Navnet** på rummet og klikke på **OK**.

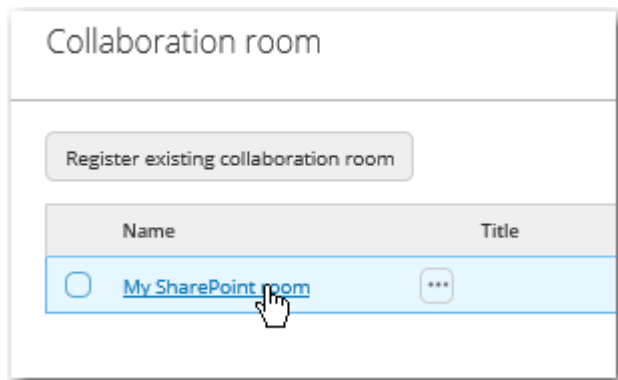
A screenshot of a dialog box titled 'Register an existing collaboration room'. The dialog box has three input fields: 'URL *' with the value 'http://360sp9-02/My%20Room/SitePages/Home.aspx', 'Name *' with the value 'My SharePoint room', and 'Description' which is empty. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

Bemærk.

Public 360°-brugere skal være registreret i samarbejdsrummet og have de nødvendige rettigheder til at kunne eksportere filer til det.

Tilføj deltagere til samarbejdsrummet

1. Klik på **samarbejdsrummets navn** for at åbne det.



2. Når *SharePoint-samarbejdsrummet* åbner, kan du tilpasse samarbejdsrummet, tilføje deltagere med nødvendige rettigheder, osv. Det gør du ved at bruge SharePoint-standardfunktioner. Du kan finde flere oplysninger om tilpasning af samarbejdsrum i SharePoint-områderne.

Bemærk.

Alle deltagere skal være registreret i samarbejdsrummet og have de nødvendige rettigheder.

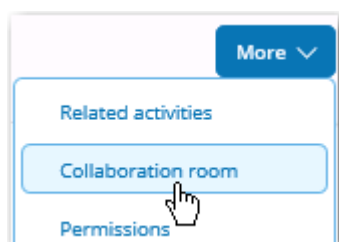
Eksportere filer til samarbejdsrummet

Du kan nemt eksportere filer til samarbejdsrummet fra dit projekt eller sag i Public 360°. Disse filer vil typisk være aktive i samarbejdsrummet og blive redigeret af deltagerne der. Når projektet afsluttes, kan filerne importeres tilbage til Public 360° til sikker opbevaring.

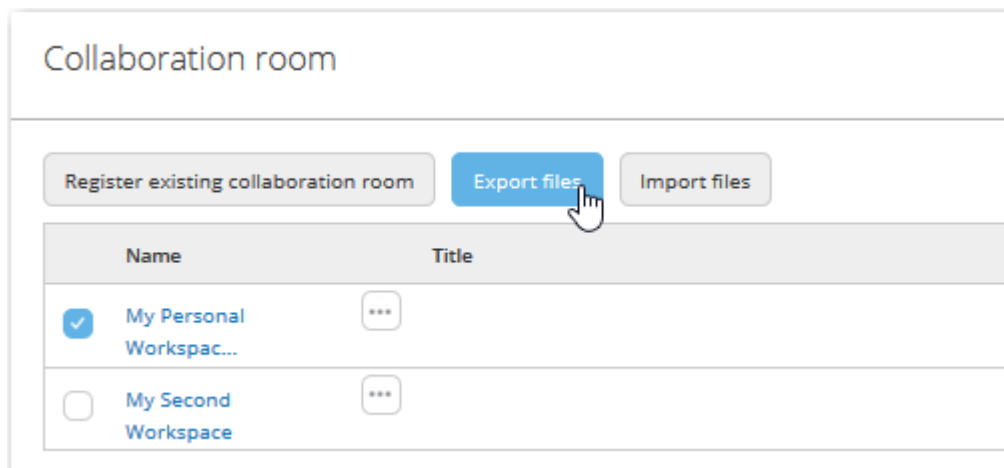
Bemærk.

Public 360°-brugeren skal være registreret i samarbejdsrummet og have de nødvendige rettigheder for at kunne eksportere filer til det.

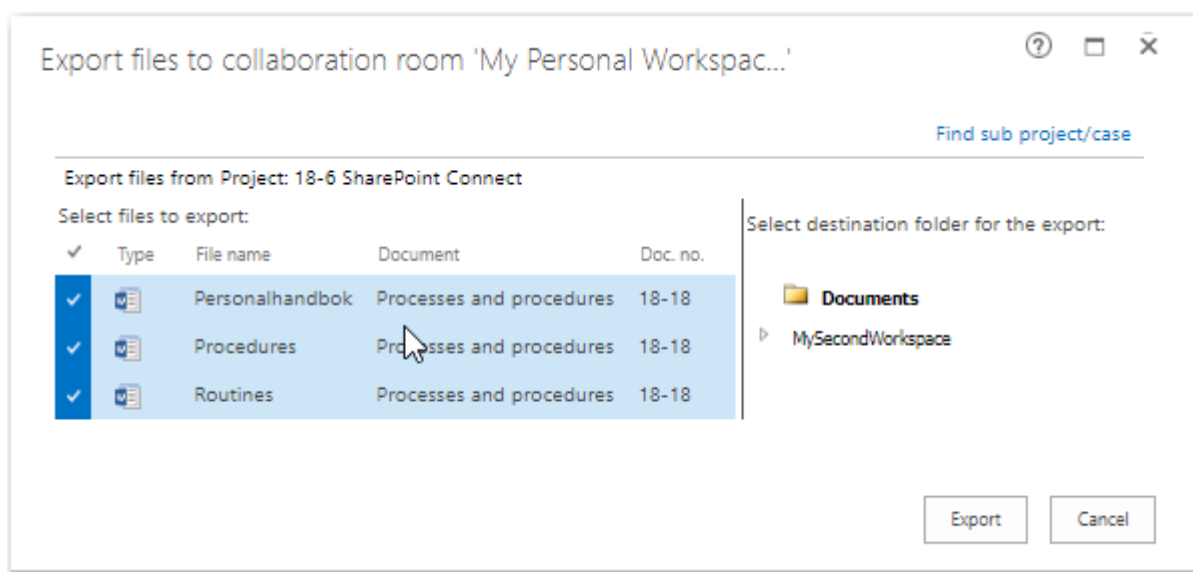
1. Åbn projektet eller sagen, der er knyttet til samarbejdsrummet i Public 360°.
2. Åbn sektionen **Samarbejdsrum**. Denne sektion findes normalt under **Mere**



3. Når siden *Samarbejdsrum* åbner, skal du vælge et samarbejdsrum og klikke på **Eksporter filer**.



4. Dialogboksen *Eksporter filer* åbner. Til venstre er der en liste med alle filer, der er knyttet til projektet, og til højre er mappestrukturen i samarbejdsrummet. Vælg de filer, som du vil eksportere på listen til højre, og naviger til den mappe, du vil eksportere filerne til. Klik på **Eksporter**.



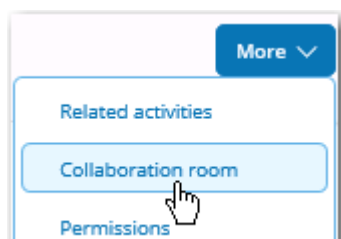
Importere filer fra samarbejdsrum til Public 360°

Under et projekt foregår al kommunikationen normalt i samarbejdsrummet. Når projektet afsluttes, ønsker du måske at importere dokumenterne til Public 360° til sikker opbevaring eller videre behandling.

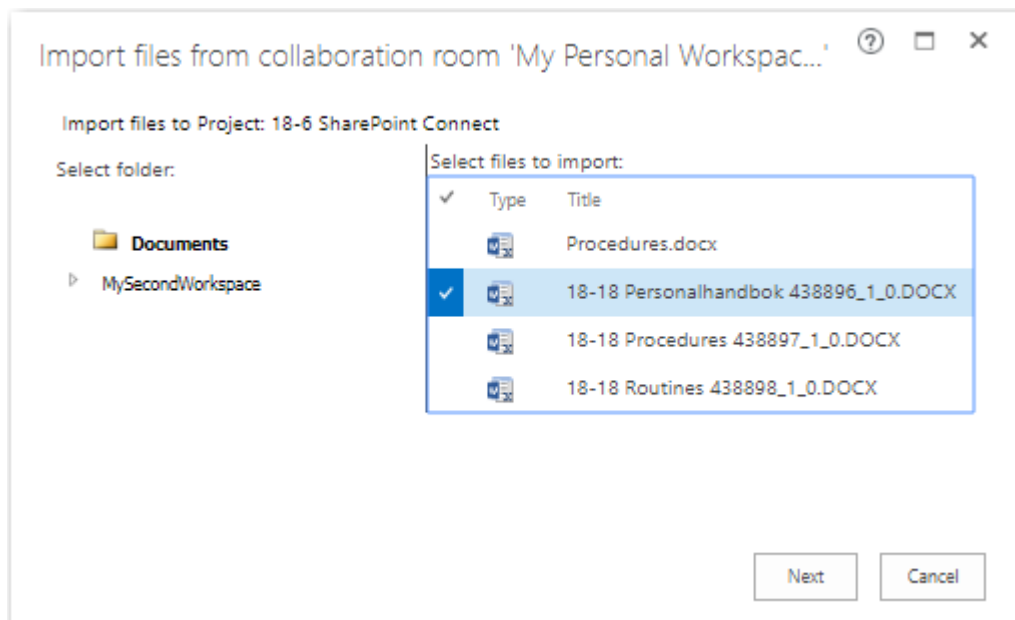
Bemærk.

Public 360°-brugeren skal være registreret i samarbejdsrummet og have de nødvendige rettigheder for at kunne importere filer fra det.

1. Åbn projektet eller sagen, der er knyttet til samarbejdsrummet i Public 360°.
2. Åbn sektionen **Samarbejdsrum**. Denne sektion findes normalt under **Mere**

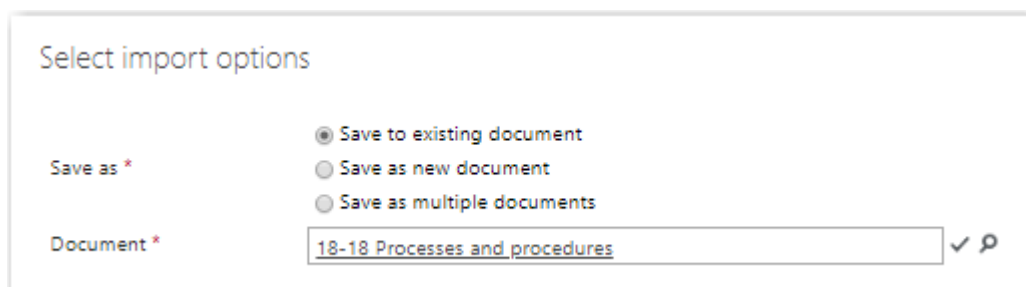


3. Når siden *Samarbejdsrum* åbner, skal du vælge et samarbejdsrum og klikke på **Importer filer**.
4. Dialogboksen *Importer filer* åbner. Vælg den mappe på listen for samarbejdsrummet til venstre, hvor filerne findes. Vælg de filer, du vil importere, på listen til højre, og klik på **Næste**.



5. Når dialogboksen *Vælg importalternativet* åbner, angiver du importdestinationen. Vælg:

- **Gem i eksisterende dokument** for at gemme de importerede filer i et eksisterende dokument i Public 360°. Søg derefter efter og Vælg dokumentet i **Dokumentfeltet**.
- **Gem som nyt dokument** for at gemme de valgte filer i et nyt dokument. Brug derefter felterne **Projekt** eller **Sag** til at finde det projekt eller den sag, du vil vedhæfte dokumentet til. Følg trinnene i guiden.
- **Gem som flere dokumenter** for at oprette et separat dokument for hver af de valgte filer.



6. Klik på **Importer** for at importere filerne.

Høringsdokumenter

Arbejd med høringsdokumenter

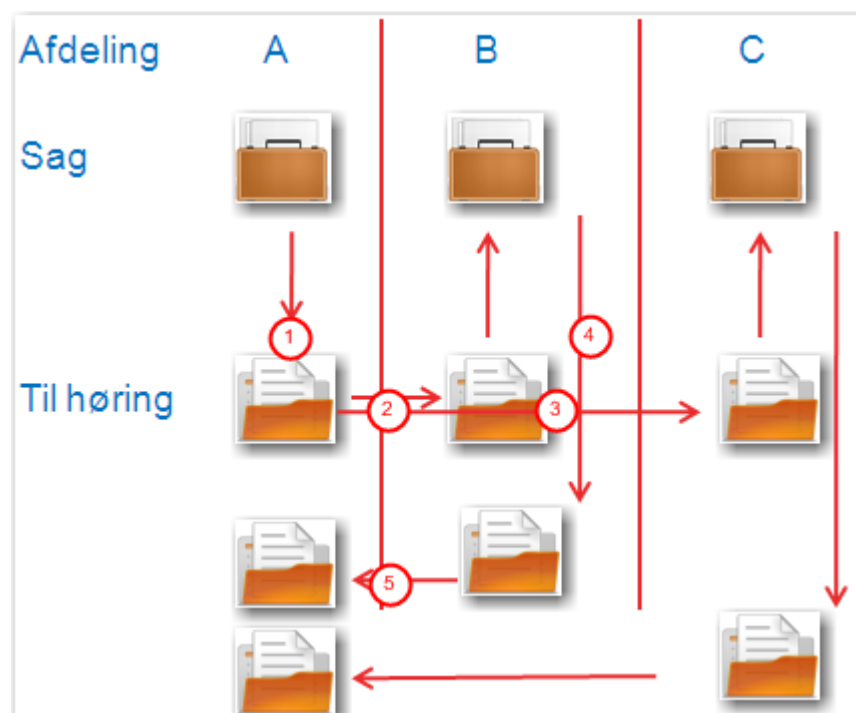
Både ved behandling af sager, udarbejdelse af forslag, produktion af rapporter eller indhentning af bidrag kan der være brug for at sende dokumenter til formel høring og behandling hos andre afdelinger eller organisationsenheder. Det kan af flere årsager være væsentligt, at hver enkelt modtager journalfører modtagelsen af høringsdokumentet, starter sin egen interne sagsbehandling og ekspederer svaret til den oprindelige afsender, uden at andre enheder er involveret eller har indblik i behandlingen inden for hver enkelt organisationsenhed.

Public 360° har nu indbygget funktionalitet til at understøtte sådanne processer:

- Public 360° sender automatisk høringsdokumentet til de registrerede modtagere. Hos modtagerne kommer høringsdokumentet ind i Public 360°, således at hver især kan journalføre dokumentet, oprette en ny sag og starte behandlingen. Ved ekspedition af svaret sikres det, at dokumentet automatisk går direkte tilbage til ret sag hos afsender.
- For personen, der starter processen, er fordelene, at dokumenterne automatisk sendes til modtager - og at han/hun undervejs i processen får opdateringer om, hvem der har svaret og ikke har svaret (i en egen webdelen).
- For modtageren af høringsdokumentet er fordelene, at han/hun får dokumentet direkte ind i Public 360° som en egen sag til intern behandling, og at svaret bliver distribueret tilbage til afsenders egen sag - helt automatisk.

Generelt betyder den nye funktionalitet, at man ikke længere er afhængig af at bruge dokumenttypen "N - Internt dokument til opfølgning" til interne høringsprocesser - med de problemer dette medfører med hensyn til at skulle arbejde i samme sag, have åbne adgange, osv.

Høringsproces



1. Caseworker i afdeling A opretter et høringsdokument, og registrerer modtagere.
2. Når dokumentet arkiveres, bliver der automatisk oprettet én kopi af dokumentet pr. modtager. I ovenstående eksempel oprettes der et dokument for afdeling B og et for afdeling C.
3. I afdeling B og C vil den person, der er ansvarlig for modtagelsen (ofte leder), fra en specialiseret webdelen have mulighed for at læse dokumentet og knytte det til en eksisterende eller ny sag i sin afdeling. Dokumentet vil ikke være synligt i afdelingen, før denne person har godkendt modtagelsen.
4. Modtager i afdeling B og C kan nå at vælge at afskrive eller besvare dokumentet direkte, eller fordele det til en Caseworker, der sørger for besvarelsen. Caseworker i afdeling A vil undervejs kunne blive opdateret om, hvem der har svaret, og hvem der ikke har svaret (i en egen webdelen).
5. Når dokumentet er besvaret eller afskrevet af alle modtagere, er dokumentet færdigbehandlet (afskrevet).

Opret høringsdokument

Brug dokumenttypen, der er sat til høringsprocessen, når du vil sende et dokument til formel høring eller behandling hos andre i andre organisationsenheder.

Opret et høringsdokument

1. Opret dokumentet, som du plejer (Se Opret nyt dokument for yderligere oplysninger), men vælg dokumenttypen "**Til høring**".

Bemærk.

Der findes ingen fast værdi for denne dokumenttype. Dokumenttypen kan derfor hedde noget andet i din virksomhed.

2. Vælg en eller flere modtagere. Modtager kan være andre afdelinger eller enkeltpersoner i andre afdelinger.
3. Når dokumentet er klart, klikker du på knappen **Udfør**.

Ekspeder dokumentet

1. Ekspeder dokumentet, og tilføj en evt. frist. Se Ekspeder dokument til arkiv for yderligere oplysninger.
2. Når dokumentet er arkiveret, bliver der automatisk oprettet én kopi af dokumentet for hver modtagende afdeling.

Følg fremdrift

Ved at lægge webdelen **Udsendte høringsdokumenter** på dit skrivebord, vil du undervejs kunne blive opdateret om, hvornår dokumenterne bliver besvaret. Se Administration af dit personlige skrivebord for yderligere oplysninger om, hvordan du tilføjer denne webdelen til dit skrivebord.

Vær opmærksom på, at der er oprettet en kopi af dokumentet for hver modtager.

Fra webdelen **Udsendte høringsdokumenter** har du også selv mulighed for at afskrive eller registrere et svardokument for de enkelte modtagere. For eksempel hvis behandlingsfristen er overskredet.

Godkend svar

1. Når modtager har afskrevet og arkiveret dokumentet, vises svaret i webdelen **Udsendte høringsdokumenter**.
2. For at godkende svaret åbne menuen **Dokumentfunktioner**, og vælg **Godkend**. Svardokumentet vil ikke være tilgængeligt, før dette er gjort.
3. Hvis dokumentet er besvaret med et svardokument (og accepteret), kan du åbne svardokumentet ved at klikke på svarbrevets titel.
4. På dokumentet vises afskrivningen på sædvanlig vis.

Modtag, fordel, behandl og besvar høringsdokumenter

Når en anden afdeling/enhed i din virksomhed har oprettet et høringsdokument, havner en kopi af dokumentet i din afdelings webdelen *Uregistrerede dokumenter* ("Importarkivet").

Se på indkommende høringsdokumenter

For at kunne se uregistrerede dokumenter skal du have webdelen **Uregistrerede dokumenter** på dit skrivebord. Her er det muligt at se filerne, før dokumentet bliver færdigregistreret. Se Administration af dit personlige skrivebord for yderligere oplysninger om, hvordan du tilføjer denne webdelen til dit skrivebord.

Flyt dokumentet til sagsarkivet

Åbn dokumentets kontekstmenu, og vælg **Send til** og derefter ønsket dokumentarkiv.

Dokumentet importeres til din enhed/afdeling, og kan nu behandles på sædvanlig vis. Når dokumentet importeres, hentes alle værdier automatisk fra det oprindelige dokument. Vær opmærksom på, at dokumenttypen er sat til en værdi, der ikke kan (eller bør) ændres.

Fordel dokumenter

Hvis dokumentet ikke er fordelt til Caseworker, kan du nu gøre det fra webdelen **Dokumenter til fordeling**.

Se Fordele dokumenter, sager og opgaver for yderligere oplysninger.

Behandl og besvar dokumenter

Sagsbehandling og besvarelse af dokumentet sker også på sædvanlig vis. Når du besvarer med nyt dokument, bliver dokumenttypen sat til en standardværdi – for eksempel "Til høring – udgående".

Bemærk.

Høringsdokumenter kan ikke besvares midlertidigt eller via e-mail.

Når dokumentet er besvaret, ser afsender dette umiddelbart – enten på selve dokumentet eller ved at følge med i webdelen **Udsendte høringsdokumenter**.

Ordliste over betegnelser

Adgangsgruppe

Du kan overveje *Klassifikationsgruppe* som en måde at skjule information fra andre brugergrupper i din virksomhed. Når der bruges klassifikationsgruppe som en del af klassifikationsmatrixen, får medlemmerne af gruppen adgang til elementerne efter et niveau, som er angivet i matrixen.

Gennem brug af klassifikationsgrupper som en del af klassifikationsmatrixen kan medlemmer af en gruppe for eksempel have adgang til at redigere sagerne eller dokumenterne i denne gruppe, mens andre grupper kun har læsetilladelser til officielt registrerede/afsluttede dokumenter.

Klassifikationsgruppen, som alle brugere af Public 360° er medlem af, hedder "**Offentlig**".



Afsendelse

Når du afsender et dokument i en af *Public 360°*-løsningerne, betyder det, at dokumentet afsluttes. Det betyder igen, at dokumentet gøres tilgængeligt for andre, mens filen/filerne låses for yderligere redigering. Ved afsendelsen sendes dokumentet enten til arkivet til kvalitetssikring eller direkte til modtageren via en afsendelseskanal.

Arkiv

Arkiver består af dokumenter, der er oprettet i et selskab, dvs. dokumenter, der er modtaget eller produceret som et resultat af selskabets arbejde. Arkiv er også det højeste niveau i Arkivstrukturen.

Bemærk.

Betegnelsen må ikke forveksles med betegnelsen "Dokumentarkiv", som ikke er en del af Arkivstrukturen.

Arkivdel

Arkivdel er en defineret del af et arkiv, hvor alle sager (og dokumenter) er underinddelt og arrangeret efter et enkelt primært klassifikationssystem.

Arkivkode

Også kendt som *Klasse*. Bestanddelene i et klassifikationssystem. Arkivkode er ofte en del af et hierarki.

Arkivperiode

Den tidsperiode, som arkiverne er inddelt i, i forbindelse med fjernlagring osv.

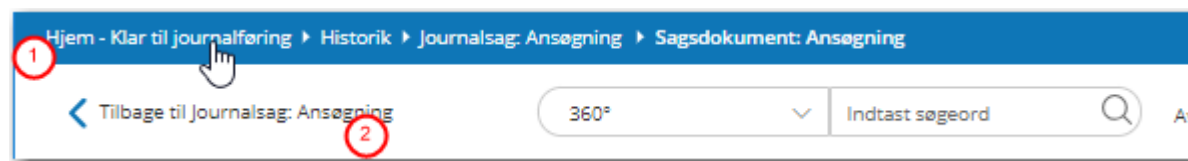
Arkivstruktur

Den logiske, hierarkiske placering af arkiver. I Public 360° er hver sag klassificeret med arkiv, (eller underarkiv), arkivdel, klassifikationssystem og arkivkode.

Brødkrummer

Brødkrummer eller *brødkrummespor* er den navigationshjælp, der vises øverst på hver side i Public 360°. Den gør det muligt hurtigt at navigere tilbage til nyligt brugte elementer.

Du skal blot klikke på det emne, du vil gå tilbage til. Hvis du f.eks. klikker på **Hjem** (1), kommer du tilbage til din standard skrivebordsfane. Hvis du kun skal navigere tilbage til det forrige element, kan du også bruge funktionen **Tilbage** (2).

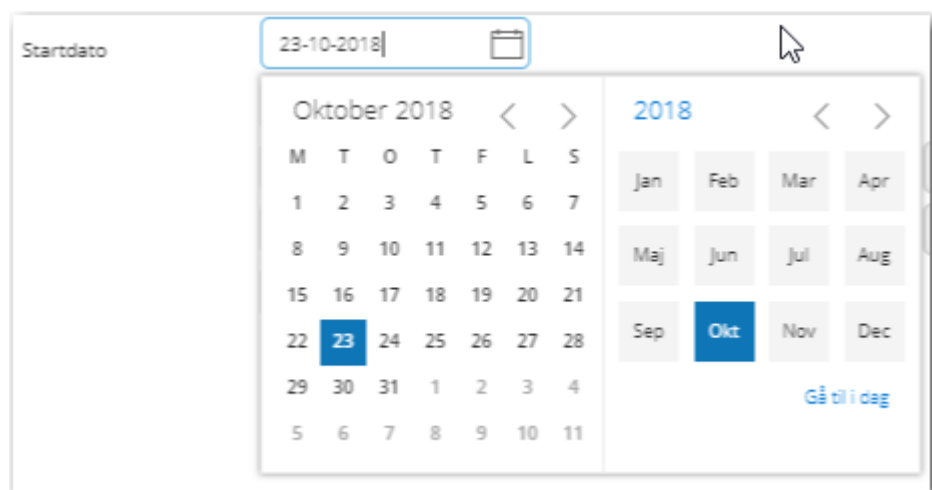


Datofelter

I felter som har en **kalender** til højre for feltet vælger du dato ved at klikke på knappen og derefter vælge den ønskede dato.

Tips.

Hvis du vil have dags dato, kan du indtaste "DD" (dags dato) i feltet og trykke **TAB**. Hvis du vil have en dato frem eller tilbage i tid skriver du for eksempel "DD+5" for en dato fem dage frem, eller "DD-2" for en dato to dage tilbage i tid.



Del element

Del er en hurtig og nem måde at dele ethvert element i Public 360° (f.eks. dine *fastgjorte elementer*) med andre brugere. Disse andre brugere får elementerne i deres liste "Delte elementer". Se også [Dele elementer](#) (side 182).

Dokument

I Public 360° bruges betegnelsen *dokument* ved registrering af filer, dvs. oplysninger om en fil med eventuelle bilag. Et *dokument* kan sammenlignes med et kartotekskort og indeholder oplysninger, der kategoriserer og beskriver filerne.

Hvis et dokument indeholder mere end én fil, betragtes disse filer ofte som en enhed, der repræsenterer dokumentet. For eksempel kan en kontrakt indeholde et hoveddokument (fil) og flere bilag, et brev kan have flere bilag, mens en tegning for eksempel kan findes både som en DWG-fil og en pdf-fil.

Dokumentarkiv

Også kaldet *Dokumentprofil*.

Dokumentarkiv er et sæt metadataegenskaber, der klassificerer forskellige dokumenttyper, der er gemt i Public 360°. Egenskaber for Dokumentarkiv er defineret i "Kodetabellen: Dokumentarkiv". Hvert dokumentarkiv kan sættes op med forskellige regelsæt og yderligere felter.

Bemærk.

Betegnelsen må ikke forveksles med *Arkiv*, som ikke er en del af Arkivstrukturen.

Dokumentkategori

I Public 360° kan du oprette forskellige typer dokumenter. De forskellige typer har forskellige egenskaber og kræver forskellig overvågning og behandling.

Eksempler på *dokumentkategorier*:

- **Indgående dokument** bruges om eksternt fremstillede dokumenter, som skal have en intern modtager. I *Public 360°-løsningerne* kræver denne kategori opfølgning og en reaktion (et svar eller en afskrivningskode).
- **Udgående** bruges om internt fremstillede dokumenter, der kræver en ekstern modtager. Denne kategori kræver ingen opfølgning.
- **Internt notat med opfølgning** bruges til internt fremstillede dokumenter, der kræver en eller flere interne modtagere, men ingen eksterne modtagere. I *Public 360°-løsningerne* kræver denne kategori opfølgning og en reaktion (et svar eller en kvitteringskode).
- **Internt notat uden opfølgning** bruges til internt fremstillede dokumenter, der kan have en eller flere interne modtagere, men ingen eksterne modtagere. Denne kategori kræver ingen opfølgning.
- **Sagsfremstilling** bruges til internt fremstillede dokumenter, der kan have en eller flere interne modtagere, men ingen eksterne modtagere. Denne kategori kræver ingen opfølgning. (Denne dokumentkategori bruges fortrinsvis i modulet Møde og udvalg.)

Elementer

Dette er den generiske betegnelse for de elementer, man kan oprette i Public 360°. Det vil sige **Sager**, **Dokumenter**, **Projekter**, **Kontakter**, **Aktiviteter** og **Ejendomme**.

eWorker

360° eWorker er en mobil app til Public 360°. Ved at bruge denne app kan du administrere dine Public 360°-dokumenter, sager og projekter direkte fra din mobilenhed.

Fastgøre element

Fastgørelse af elementer i Public 360° er en hurtig og nem måde til at gøre elementer let tilgængelige for en kortere eller længere periode. Fastgørelsen kan ophæves til enhver tid. Man kan fastgøre ethvert element, f.eks. et dokument, en fil, et projekt m.m. Se også [Fastgøre elementer](#) (side 180).

Fil

Vi bruger betegnelsen *fil* om alle typer af filer. Dette omfatter blandt andet Word-dokumenter og Excel-ark. Det er vigtigt at være opmærksom på denne betegnelse for at undgå forveksling med betegnelsen "Dokument".

File Center

File Center-programmet bruges til at køre filoperationerne (se fil, redigere fil, producere fil og checke ind fil) i Public 360°. Denne app bruges både af webklienten og af office add-ins. Første gang du viser, redigerer eller producerer en fil, vil Public 360° bede dig om at tillade appen at køre på din maskine.

Filversioner og varianter

Version

Hver gang en fil er åbnet for redigering og checkes ind i igen, oprettes en ny version af filen i dokumentlageret. Fillisten viser kun den **aktive** version af filen (som normalt også er den seneste version af filen).

Variant

En filversion kan gemmes i flere varianter. Man kan betragte varianten som en ny "version" af en fil, men én, der har samme versionsnummer som filen, den er variant af, samtidig med at den har en anden varianttype.

De forskellige filvarianter har ofte samme indhold, men der kan også laves varianter af filer, hvor indholdet er ændret i forhold til den oprindelige fil. For eksempel kan der laves en **Offentligt format**-variant, hvor fortrolige oplysninger er fjernet, så den kan gøres offentligt tilgængelig.

Hvis dokumenter leveres elektronisk til et fjernlagringsarkiv, et arkivdepot eller et andet offentligt organ, kræves det normalt, at filerne er i et format, der er defineret som "arkivformat". Filformaterne "PDF/A", ".txt", "TIF", "SGML", "HTML" og "XML" er eksempler på godkendte arkiveringsformater). Disse formater egner sig også til langsigtet lagring.

Se også [Opret filversioner og varianter](#) (side 242).

Generelt dokument

Gælder kun for *Public 360°*-løsninger.

Generelt dokument er en dokumentprofiltype (dokumentarkiv), som ikke følger retningslinjerne for sagsbehandling (NOARK), og som er velegnede til dokumenter, der ikke er af arkiveringsmæssig værdi. Generelle dokumenter kan linkes til en sag, men dette kræves ikke. *Generelle dokumenter* får ikke dokumentnumre i sagen og medtages ikke i Offentlig journal-rapporterne.

Hashtag

En *hashtag* er et ord eller en sætning, som gør det meget enkelt at oprette sin egen struktur og gruppere forskellige elementer, der har relation til hinanden. Man kan have dokumenter, sager, projekter m.m. i samme struktur. Se [Brug af hashtags](#) (side 183).

Klassifikationskode

I *Public 360°* bruges *Klassifikationskoder* til at screene information afhængig af love om fortrolighed og personlig beskyttelse, som f.eks. nationale love om informationsfrihed. Der kan registreres adgangskoder på både sag, dokument og fil.

Når en adgangskode er forskellig fra "U - Uklassificeret", kan dokumentet skjules for offentligheden. Det gør det muligt at skjule information, som er underlagt bestemmelser om fortrolighed og personlige oplysninger. Skjult information vil heller ikke blive medtaget i rapporten "Offentlig journal".

Klassifikationssystem

Tidligere kendt som *Klassifikationsprincip*.

Et klassifikationssystem består af arkivkoder (klasser), der beskriver funktioner og aktiviteter for arkivets opretter. Det kan også beskrive et emne eller objekter (f.eks. bygninger). Klassifikationssystemer kan være afledt af analyser af forretningsprocesser for at sikre, at deres beskrivelser af poster og metadata præcist repræsenterer den forretningsproces, der oprettede dem.

Kontakt

I *Public 360°* bruger vi ordet *kontakt* som en generel betegnelse for virksomheder, kontaktpersoner og privatpersoner.

Sag

Kaldes også *Sagsmappe* eller *Mappe*.

Elementet *Sag* bruges til at samle indbyrdes forbunden information som et værktøj til at gruppere sagsdokumenter. På den måde får du et godt overblik, og det er nemt for dig at finde frem til alle dokumenterne i en sag.

Når du har oprettet en sag i *Public 360°*, tildeles der et sagskort til sagen, som viser detaljer såsom dokumenter, kontakter, noter m.m.

Alle kontakter, dokumenter, e-mail-meddelelser, projekter, sagsdele og andre elementer, som du linker til sagen, vil være tilgængelige fra vinduet *Sag*.

Din organisation kan have indført flere sagstyper for at kunne udskille sager, der skal behandles i henhold til særlige rutiner.

Udvalgsbehandling

For at kunne føje et dokument til et udvalgmøde skal du oprette en *udvalgsbehandling* for det.

Udvalgsbehandlingen indeholder oplysninger om udvalget, der skal behandle dokumentet, hvilket dagsordenspunkt det sorterer under, eventuelle mødeindkaldelser, osv. For detaljer, se [Føje dokumenter til udvalgmøder](#) (side 326).

Webdele

Webdele er byggesten med informationer, du kan tilføje til dit skrivebord. Et skrivebord eller skrivebordsfane kan indeholde en eller flere webdele. Webdele kan være arbejdslistes, dine vigtige dokumenter, genveje og meget mere. Webdele kan nemt tilføjes til dit skrivebord, så du har de opgaver, du ofte udfører let tilgængelige. Se også [Administration af dit personlige skrivebord](#) (side 265).

Stikord

3

360° OpenGov Meetings 376

A

Adgangsstyring 69
Adviseringer 288
Afskrive 46
 afslutte sag 95
 besvar 44
 dokument med flere modtagere 92
 flere dokumenter 94
 internt notat (AR) 92
 midlertidigt 44
 ophæve 96
 registrere svardokument 91
Afskrive dokumenter (AR) 90
Aftaler
 arkivere 121
Aktiver kontakt 213
Aktivitet
 opret 258
Anmodning om aktindsigt 382
 eArkiv 386
 rapporter 400
 statistik 400
Anmodning om informationsindsigt 382
Ansvarsadviseringer 288
Antal brugere 174
Arkivdel 82
Arkivering af e-mails 273
Arkivfunktioner 81
Arkivkoder 82, 87
Arkivviser 148
Avanceret søgning 12

B

Behandlingsplan 334
Behandlingsskabelon 335
Besvar dokument 43, 44
Besvare
 flere dokumenter 94
Besvare dokument midlertidigt 44
Bevaringstid 106
Brugerrapportering 174

C

Centrale virksomhedsregister 295

Checklister 206

 opret 206

 rediger 207

CVR 295

D

Dagens post 272
Dagsorden 329
Deaktiver kontakt 213
Del elementer 182
Deltagelse 343
Departementschef 134, 135
Diagrammer 30, 271
Docstore 148
Dokumentdatoer 66
Dokumenter 224
Dokumenter
 afskrive 46, 90
 afskrive (AR) 90
 besvar 43
 besvar med e-mail 44
 besvare midlertidigt 44
 flyt til anden sag 88
 fordele 41
 Gem som 247
 indsætte standardtekster 147
 kopier til anden sag 88
 masseopdatere 103
 ny kontakt 249
 nyt 34
 opret 34
 opret fra MS Office 143
 private 37
 rediger 3
 Send 59
 sende til godkendelse 48
 sende til kommentering 48
 sende til review 48
 til arkiv 59
 udlån 97
 udlånte 98
 udvalgsbehandling 331
 workflow 48
Dokumenter klar til journalføring 272
Dokumenter under ekspedering 277
Dokumentnoter 202
Dokumentoversigt 272

E

Ejendom 305
 ny 306
Eksterne frister 197
E-mail
 arkivere 119
 inkludere filer 116
 sende og arkivere 114
eMeetings Prepare 367
Etiketter 16

F

Fastgjorte elementer 180
Fastgøre elementer 180

- Favoritter 20, 21, 25
 - dynamisk 21
 - med søgevariabler 22
 - redigere 23
 - slette 29
 - slette række 28
 - søgevariablerariabel 23
 - statisk 25

- Filer
 - ændre navn 232
 - ændre sortering 228
 - aktiver filversion 246
 - checke ind 229
 - fillås 237
 - filreference 228
 - fortryd rediger 229
 - fortryd sletning 234
 - godkende 238
 - hyperlinks 227
 - importer 226
 - kopiere eller flytte 231
 - opret ved hjælp af skabelon 225
 - rediger 229
 - rediger filegenskaber 236
 - registrer filreference 228
 - registrer hyperlinks 227
 - renummerer 232
 - skabelon 225
 - slet 234
 - varianter 241
 - version 240
 - versionshistorik 245

- Filer under udarbejdelse 279

- Filreference 228

- Filstatus 238

- Flag 64

- Flettetekster 147

- Forhåndsvisning af filer 292

- Forløb 75

- Fortryd rediger

- check filer ind, som andre har checket ud 109

- Fraser 201

- Frist 195

- lukke 196

- oprette 195

- redigere 196

- Funktionstid i udvalg 352

G

- Genvejstaster 175

- Global søgning 8

- Godkendte dokumenter 276

- Godtgørelse 351

H

- Habilitet 350

- Historik 284

- Hyperlink 185

I

- Igangværende korrespondancedokumenter 278

- Importere kontakter (vCards) til Outlook 132

J

- Journalrapporter 157

K

- Kalender 404

- Kassation 106

- Kilometergodtgørelse 351

- Klar til ekspedering 277

- Klassificere sag 82

- Klassificering 82

- Klassifikation 87

- søg 87

- Kommende opgaver 138

- Kontakter 208

- Kontakter

- aktiver 213

- deaktiver 213

- rediger 3

- relationer 211

- Kontaktperson

- ny 209

- Kontaktstrukturen 215

- Kopier dokument 247

- Kopier hyperlink 185

- Krydsreferencer 194

L

- Låne 97

- Lav etiketter 379

- Lean-sagsbehandling 75

- Lønnummer 351

- Lukket af sagsbehandler 281

M

- Masseopdatering 103

- Medlemmets upartiskhed 363

- Medlemstid i udvalg 352

- Microsoft Office 142

- Mine åbne projekter 280

- Mine åbne sager 280

- Mine dokumenter, der ikke er afskrevet 279

- Mine private filer 37

- Minister 134

- Ministersekretær 134

- Møde og kørselsgodtgørelse 361

- Møde og udvalg 316

- Mødebog 356

- Møder

- dagsorden 354

- dagsorden 329

- deltagelse 343

- mødedokumenter 354

- mødeprotokol 354

- stedfortræder 343

- Mødestatus 360

- MS Excel 143

- MS Office 143

- MS Office apps

- Tillade pop-ups 298

- MS Word 143, 147

N

Navigation i trævisningen 204
Noter 202
 oprette 202
Nummerering af dagsorden 362

O

Offentlig format 242
Office
 arkivere 144
 lagre 144
Office 365 apps 301

Ø

Økonomiske interesser 350

O

Omjournaliser 88
OneDrive 187
OpenGov Meetings 376
Opfølgning
 flag 64
Opgaver 280
Orlov 321
Outlook
 aftaler 121
 arkivere aftaler 121
 gemme 119
 gemme flere filer 120
 søge 137
Outlook-sidepanelet 112

P

Påmindelser 276
Part i sag 221
Politikere 348
 registrere 348
Politiske partier 346
 registrere 346
Postliste 272
Primærnøgle 82
Private dokumenter 37
Private filer 37
privatperson
 ny 209
 som kontaktperson 209
Projekt 255, 256
 opret 256
 rediger 3
Projekt stifinder 153
Projektviser 153

Q

Quality assurance panel 99

R

Rapporter
 journal 157
Rediger checkliste 207

Rediger egenskaber 3
Redigere frist 196
Referencer
 registrer 194
Relationer 211
Restenceliste 272
Rettigheder 72
 til sagsdokumenter 73
Revisioner 251
 ændre status 252
 oprette 251
 vise tidligere 252
RSS feeds 192

S

Sager 219
 afslutte 95
 kassér 106
 masseopdatere 103
 ny kontakt 249
 opret 39
 rediger 3
 sagsresumé 220
 udlån 97
 udlånte 98
Sagsbehandling 32
Sagsbehandlingsprocessen 33
Sagsdokument
 oprette 84
Sagsfraser 201
Sagsnoter 202
Sagsparter 221
 tilføje 221
Samarbejdsrum 406
Send dokument til arkiv 59
Send dokument til modtagere 59
Sende invitation 342
SharePoint Connect 406
si.protocol.dispatcher.exe 5
si-pdx protocol 5
Skilleark 110
Skjule oplysninger 69
Skrivebord 260
 personlig 260
 tilpasse 260
Skriveborde 264
Søge 7
 Avanceret 12
 dynamisk favorit 21
 favoritter 20, 21, 25
 gem søgning 21
 gemme rækker 25
 global søgning 8
 søgeresultat 15
 statisk favorit 25
Stikord 199

T

Tastatur 175
Tillad information til internettet 348

U

Udcheckede filer 279

Udlån 97

registrer 97

tilbagelevering 97

Udskriv dokumenter 16

Udskriv workflow 56

Udvalg 317

dagsorden 329, 338

medlemmer 346

mødedokumenter 354

ny udvalgsperiode 380

opret 317

orlov 321

Orlov 323

partirepræsentation 323

rediger 3

redigere medlemmer 323

registrere møder 311, 327

tilføj dagsorden 338

udvalgssagsstatus 314, 359

vedligeholde medlemmer 321

udvalgsbehandling 331

Udvalgsbehandling

dokument 331

dokumenter 331

uden dokument 332

Udvalgssagsstatus 314

Undtag offentlighed 69

Uregistrerede dokumenter 282

Uregistreret kontakt 249

V

Varianter 239, 241

Versioner 239, 240

Virksomhed

ny 209

Vis filer 292

Vores team 212

W

Webdele

Igangværende ekspederinger 277

udvalgssekretær 381

Webversionen af Office Apps 298

Workflow 48

Godkend og eskaler 57

notificer andre brugere 58