



Rutine for deling av dokumenter i P360

Formål

Det er flere grunner til at du vil **dele** elementer som dokumenter, prosjekter osv. med andre brukere. Enten bare for å få innspill, eller at andre brukere skal arbeide med elementet.

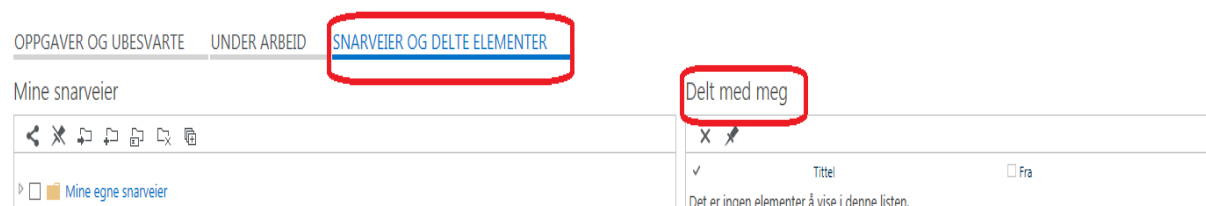
Du kan dele saker, dokumenter, filer og kontakter med andre brukere i P360.

[Sakshistorikk](#) ▶ [Sak: Drosjetransport - drosjeløyve - Lunner kommune](#)



Ved å klikke på symbolet for deling, vil du få opp et bilde hvor du skriver navnet på den-/eller de du vil dele saken/dokumentet/fila eller kontakten med.

Elementer som er delt med deg i P360



Her vil sakene, dokumentene, filene eller kontaktene som noen har delt med deg vises. Ønsker du å slette noe av det som er delt, så merker du elementet og klikker på X.

Rutine for å pinne-/lage snarveier av dokumenter i P360

Formål

Med **snarveier** til elementer i Public 360° kan du på en rask og enkel måte gjøre elementer tilgjengelige for en kortere eller lengre periode. Snarveiene kan fjernes igjen når som helst. Du kan lage snarveier til alle typer elementer, som for eksempel **dokument**, fil, prosjekt, osv.

Du kan pinne-/lage snarveier av saker, dokumenter, filer og kontakter.

[Sakshistorikk](#) ▶ [Sak: Drosjetransport - drosjeløyve - Lunner kommune](#)



Detaljer

Dokumenter

Ved å klikke på symbolet for pinning, vil du automatisk lage deg en snarvei. Disse snarveiene vil du finne igjen på arbeidsflata i P360 under Snarveier og Delte elementer.

OPPGAVER OG UBESVARTE

UNDER ARBEID

SNARVEIER OG DELTE ELEMENTER

Mine snarveier

- ✕ ✕ ➡ ➡ ➡ ➡
- ▶ ☐ Mine egne snarveier
 - ☐ Tresenter Øst Opplæringskontoret for trefag
 - ☐ 201604597-2_Projekt Yrkesfagmotivator - rapport
 - ☐ 201604597-2_Projekt Yrkesfagmotivator - rapport
 - ☐ 201615777 Drosjetransport, løyve - Østre Toten kommune

Om du vil fjerne snarveier, merker du elementet og trykker på symbolet for pinning (det har nå en strek over seg). Da forsvinner de fra dine snarveier, men blir fortsatt liggende i P360.

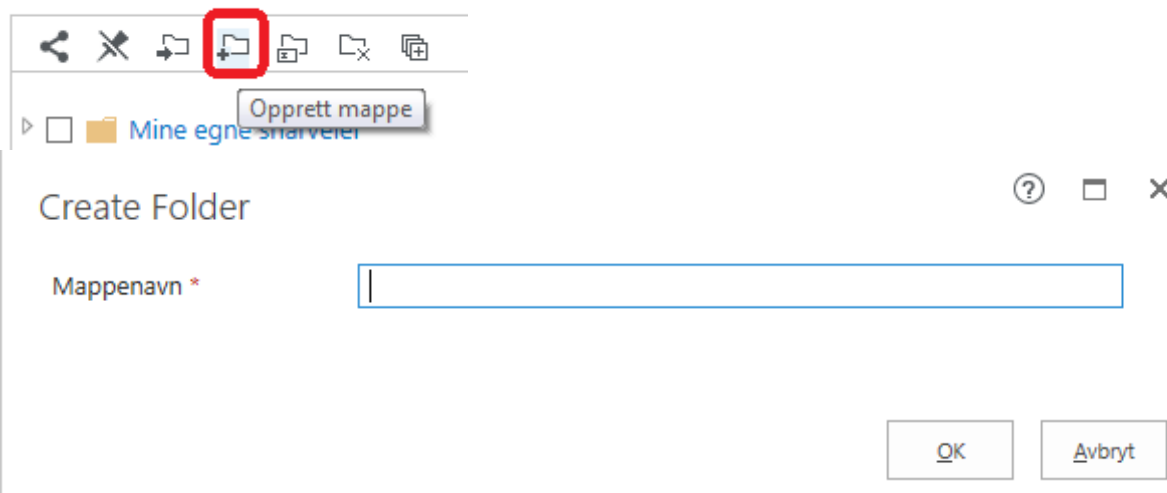
Rutine for mappestruktur av dine snarveier i P360

Formål

Du kan gruppere dine favoritter i en eller flere mapper.

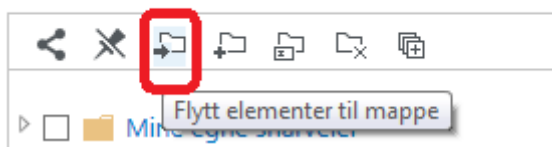
Du kan også lage en mappestruktur med mapper og undermapper.

Mine snarveier



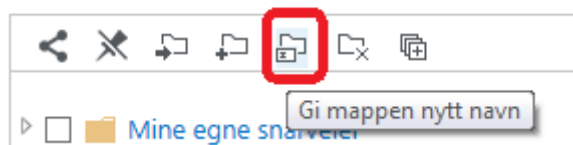
Du velger det navnet som mappen skal ha, og klikker på OK.

Mine snarveier



Du merker elementene før du trykker på Flytt elementer til mappe. Så velger du hvilken mappe du vil at elementene skal ligge i, om du har flere mapper.

Mine snarveier



Her har du mulighet for å endre navnet på mappen. Husk å merke den mappen, som du vil endre navnet på.

Mine snarveier



Vil du slette ei mappe, så merker du mappe og klikker på Slett mappe.

Rutine for # dokumenter i P360

Formål

En **emneknagg** er et ord eller en frase uten mellomrom, og med et nummertegn (#) foran. For eksempel #Opplæring. Ved å bruke emneknagger i Public 360° kan du veldig enkelt lage din egen struktur hvor du kan gruppere forskjellige elementer som er relatert til hverandre. Mulighetene er ubegrenset. Det er opp til deg hvordan du vil bruke dem. Du kan ha dokumenter, saker, prosjekter, eiendom osv. i den samme strukturen.

Emneknagger er søkbare, så ved å søke på en emneknagg får du alle elementene som du har merket med den emneknaggen. Hvis andre brukere i din organisasjon bruker samme emneknagg, får dere en enkel måte å gruppere elementer fra flere brukere. Emneknagger som brukes ofte utgjør en **emnetrend**. Emneknagger representerer ofte et emne som er felles for de elementene som er merket med denne knaggen.

Saksdokument

Prosjekt Yrkesfagmotivator - rapport ▾

Vis alt ✕ < # | Dokument: 201604597-2 Mottatt dato: 01.04.2016 Dok

Klikk på symbolet for emneknaggen og skriv inn ordet eller frasen uten mellomrom, og med symbolet # foran.

Vedlikehold emneknagger ? □ ×

Du kan legge til flere emneknagger i samme operasjon. Alle emneknagger skal begynne med en "#" og må ikke inneholde noen mellomrom.

+ Legg til

Gjeldende emneknagger Slett

Det er ingen elementer å vise i denne listen.

Ok Avbryt

Hvordan finne dine merkede elementer


Elementene som er merket med de forskjellige emneknaggene finner du i listen **Emnetrend** som åpnes fra menyen **Søk**.

For å søke i listen Emnetrender,


1. På startsidene klikk **Søk** og velg **Emnetrend**.
2. Her finner du alle emneknagger. Hvis det er mange kan du filtrere listen ved å skrive inn noen tegn og klikke på **Søk**. I rullegardinlisten **Vis** kan du velge hvilke emneknagger som skal listes.

Søk i emnetrend

*Search

Søk etter emner  Søk Vis


Siste

 #minførsteemneknagg


3. Ved å klikke på pilen foran emneknaggen vises alle elementer merket med denne emneknaggen.

Søk i emnetrend



*Search

Søk etter emner  Søk Vis

Siste



 #minførsteemneknagg

-  [15/00010-Søknad](#)
-  [15/00010-6-Svarbrev](#)

Ansvar: Leder, saksbehandler, arkivar