



## Rutine for søking

### Formål

Funksjonaliteten i søking gjør gjenfinning enklere.

### Rutinebeskrivelse

Hurtigsøk og utvidet søk kan benyttes på samme måte for sak, dokument og kontakt.



### Søk sak

Hurtigsøk

Utvidet søk

Favoritter

Historikk

Alle disse orde...



Søk

Nullstill søkekriteria

Handlinger



Ved søk på sak brukes mest Hurtigsøk. Her må ord skrives fullt ut og helt riktig. Skal du søke etter en elevmappe, må du skrive navnet til eleven helt riktig F.eks Ola Olsen – du behøver ikke ha med mellomnavn. Er du usikker på hvordan sakstittelen er skrevet, så kan du benytte utvidet søk og søke med % foran og bak ordet.



### Søk dokument

Hurtigsøk

Utvidet søk

Favoritter

Historikk

Skjul felter

☐ Skjul felter automatisk ved søk

☐ Vis flere søkefelt

Dokumentarkiv

Dokumentkategori

Dokumentnummer

Tittel

Status

Ansvarlig enhet

Ansvarlig person

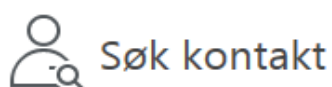
Dokumentdato fra



til

Kontakt

Her kan du søke på alt du vet om det dokumentet du ønsker å søke etter. Du kan også benytte «Vis flere søkefelt» om ønskelig. I tittelfeltet kan du bruke % foran og bak et ord, om du ikke er sikker på hvordan det skrives, eller om du vil søke på flere ord samtidig. F.eks %høring% %regulering% - ved dette søket vil du få alle dokumenter som har ord som inneholder «høring» og «regulering».

[Hurtigsøk](#)[Utvidet søk](#)[Favoritter](#)[Historikk](#)[Skjul felter](#)☐ Skjul felter automatisk ved søk

Kontakttype	<input type="text"/>
Søkenavn	<input type="text"/>
Aktiv kontakt	<input type="text" value="Ja"/>
Ansatt i virksomhet	<input type="text"/>
Kommunikasjon	<input type="text"/>
Postnr./sted	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Kategori	<input type="text"/>
Legg til søkefelt:	<input type="text"/>

Kontaktregisteret i P360 er det lagret mange kontakter. Dette er avsendere og mottakere på alle dokumenter som er journalført i P360.

Skriv inn navn på den kontakten du vil søke på og trykk Søk. Du kan også søke på ansatte i organisasjonen, men vær OBS på at du kan få tilslag på både privat og ansatt. Dette er viktig å huske på i forhold til hvilke type dokument du skal benytte kontakten din på.

Favoritter brukes til å hente inn lister over flere kontakter som benyttes i egenproduserte dokumenter. De globale favorittene er laget for å forenkle mottakerliste ved produksjon av dokument.

Globale favoritter blir laget av arkivet. Mine favoritter og avdelingens favoritter kan den enkelte saksbehandler selv lage