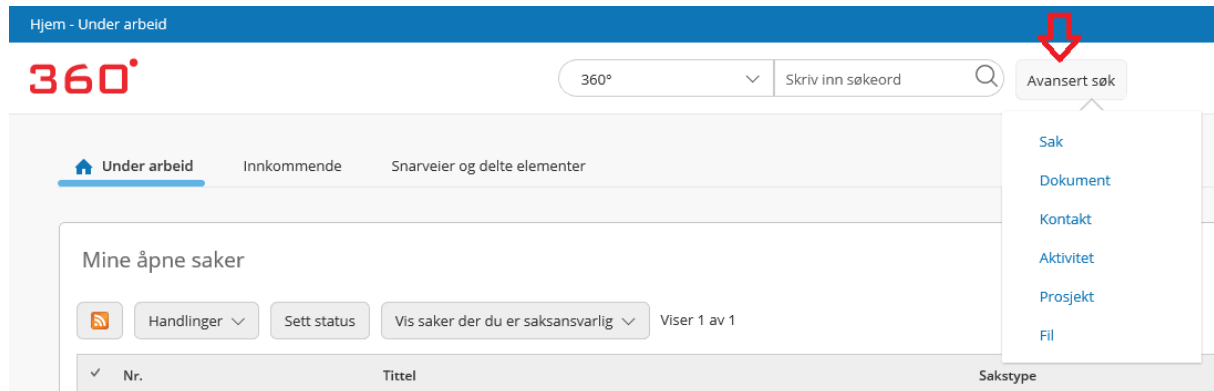
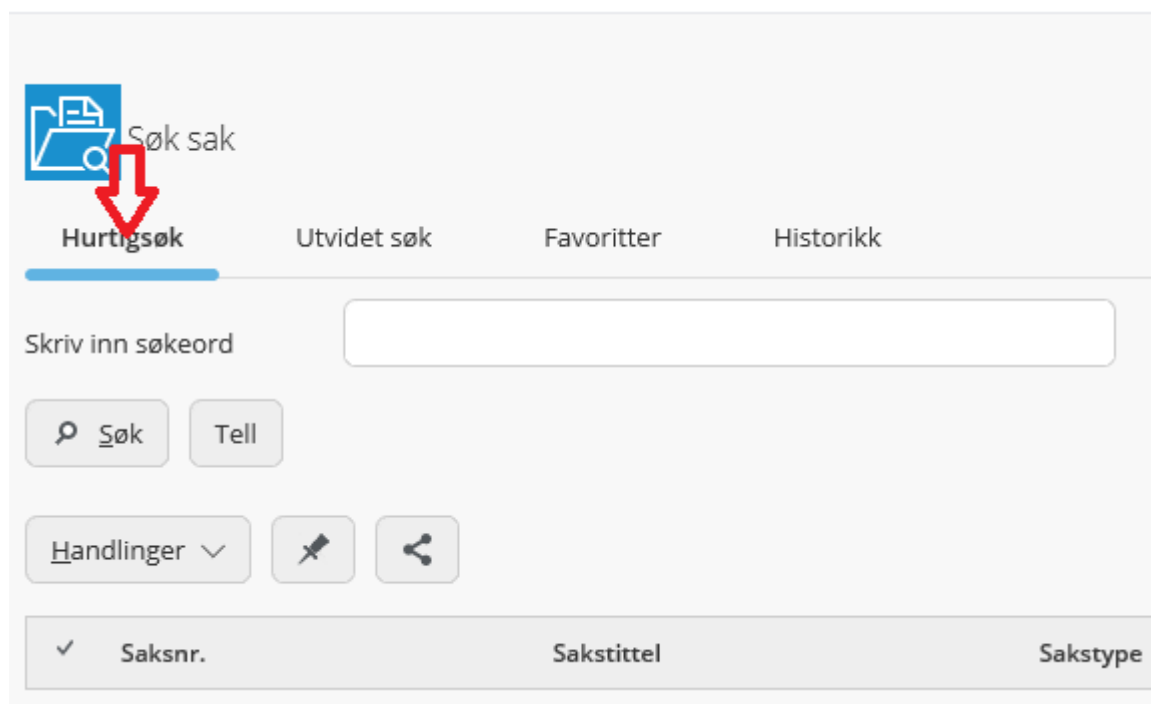


Rutine for søking i P360 Online:

Formål: Funksjonaliteten i søking gjør gjenfinning enklere.



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



Ved søk på sak brukes mest Hurtigsøk. Her må ord skrives fult ut og helt riktig. Er du usikker på hvordan sakstittelen er skrevet, så kan du benytte utvidet søk og søke med % foran og bak ordet.

Utvidet søk kan benyttes på både sak, dokument og kontakt.

Her kan du søke på alt du vet om dokumentet du ønsker å søke etter. Du kan også benytte "Vis flere søkefeltet" om ønskelig. I tittelfeltet kan du bruk % foran og bak ord, om du ikke er sikker på hvordan det skrives, eller om du vil søke på flere ord samtidig. Husk ta å ha mellomrom mellom ordene.



Søk kontakt

Hurtigsøk

Utvidet søk

Favoritter

Historikk

Skjul felter

☐ Skjul felter automatisk ved søk

Kontakttype

Søkenavn



Aktiv kontakt

Ansatt i virksomhet

Kommunikasjon

Postnr./sted

Adresse

Kategori

Legg til søkefelt:

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

Skriv inn navn på den kontakten du vil søke på og trykk søk.

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.

Ansvar: Leder, saksbehandler og arkivar