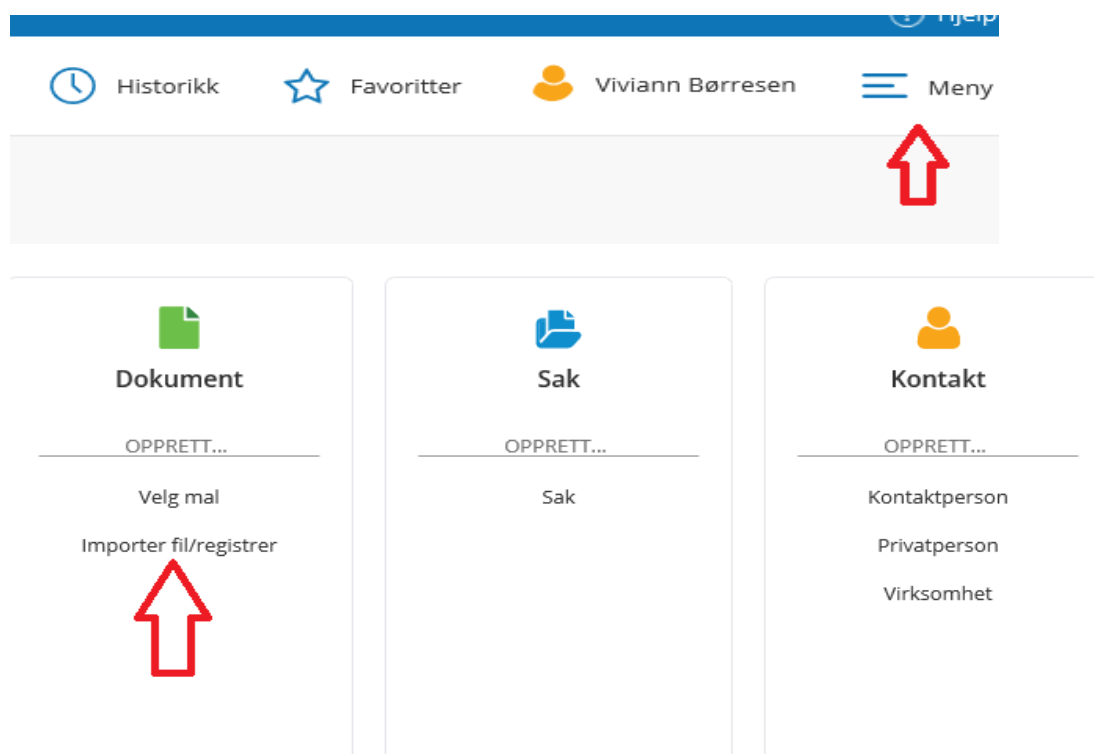


Rutine for produksjon av dokumenter i P360 Online

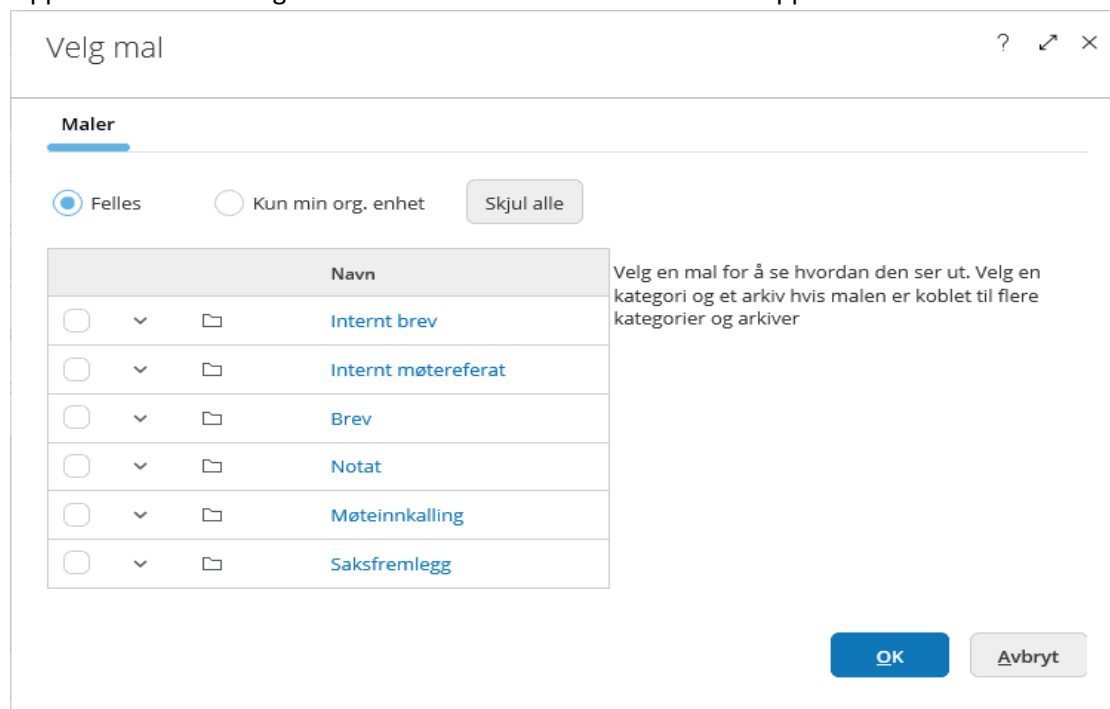
Formål:

Lage et utgående dokument eller besvare innkommende dokument med et utgående.



Trykk på Meny.

Opprett dokument - og oversikt over dokumentmaler kommer opp.



Velg den malen du ønsker og trykk OK. Da kommer dokumentkortet opp.

Nytt dokument: Saksdokument?↗×

Generelt *KontakterFilerNotater

Sak *17/00001 Testsak✓🔍Ny Sak

Prosjekt✓🔍

Dokumentkategori *Dokument ut▼

Tilgangskode *U - Ugradert▼

Tilgangsgruppe *Public👥

Tittel *Produksjon av dokument📎📄

Mottaker *Skriv her for å søke✓🔍👤Ny kontakt

Kopi tilSkriv her for å søke✓🔍👤Ny kontakt

Dokumentdato21.01.2019📅

Ansvarlig *Viviann Børresen - Interne enheter✓🔍

Avs. ref.

Antall vedlegg

Vis alle felter✔

FullførAvbryt

Fyll ut dokumentkortet, vurder Unntatt offentlighet og Avskjerming internt utfra dokumentets innhold. Skriv inn en god beskrivende tittel - husk at tittelen på dokumentet alltid skal gjenspeile innholdet i dokumentet.

Trykk deretter fullfør. Du kommer da inn i Word i den malen du har valgt og med de opplysningene du fylte ut i dokumentkortet.

A screenshot of the Microsoft Word ribbon interface. The '360°' tab is selected and highlighted in blue. Below the ribbon, there are two red arrows. One arrow points upwards to the 'Sjekk inn filen i 360°' button, which is located under the 'Oppsett' (Layout) tab. The other arrow points upwards to the '360°' tab itself.

Når du har skrevet innholdet og skal ut igjen fra Word, så HUSK å gå via 360 fanen og sjekk inn filen i P360. Dette gjør du hver gang du har vært inne i dokumentet.

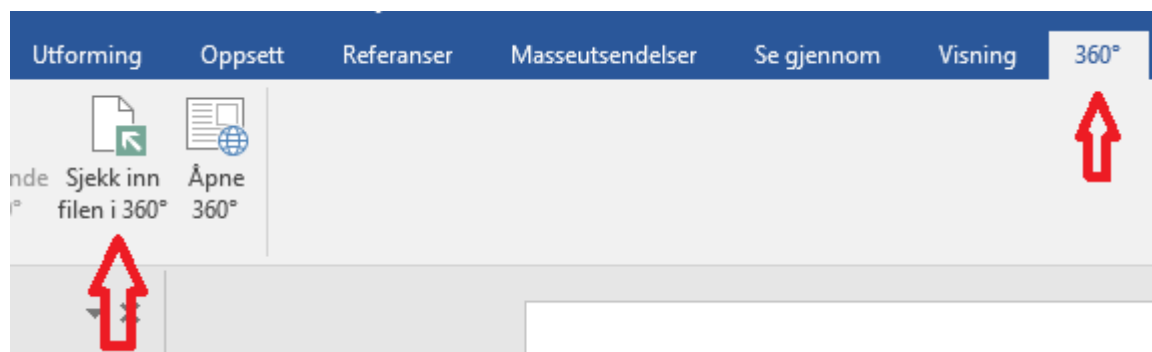
Dokumentet kan sendes på godkjenning/gjennomgang (arbeidsflyt) etter at det er ferdig skrevet. Du må alltid huske å Ekspedere dokumentet når det er ferdig.

Se [Rutine for ekspedering](#) og [Rutine for arbeidsflyt](#).

Besvare et inngående dokument:

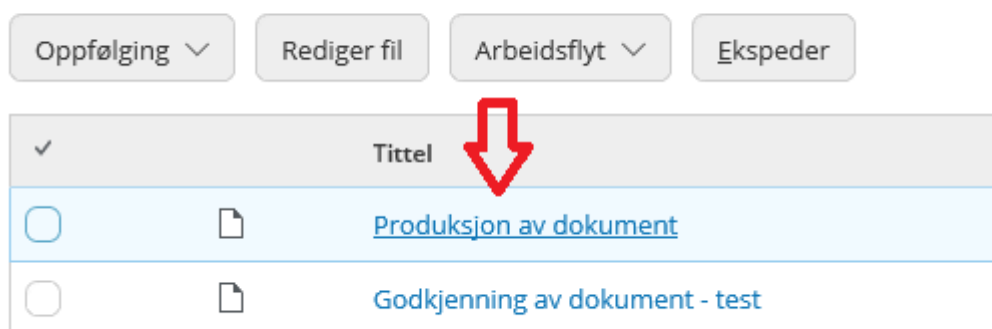
Hent det inngående dokumentet fra fanen - Innkommende. Merk det dokumentet som du skal svare på. Velg Besvar og du kommer inn i dokumentkortet. Saksnummer blir det samme som for inngående brev og mottaker fylles ut på bakgrunn av avsender i det inngående dokumentet. Du kan legge til flere mottakere eller kopimottakere i feltene i dokumentkortet. Du må vurdere unntatt offentlighet og Avskjerming internt utfra dokumentets innhold. Trykk fullfør og du kommer inn i Word i den malen du har valgt og med de opplysningene du fylte ut i dokumentkortet.

Skriv teksten inn i dokumentet og husk å gå via 360 fanen for å sjekke inn i P360 når du er ferdig.



Du kan gå inn igjen å redigere dokumentet flere ganger hvis du ønsker det. Dokumentet ligger Under arbeid "Min dokumenter under arbeid".

Mine dokumenter under arbeid



Dokumentet kan sendes til godkjenning/gjennomgang (arbeidsflyt) etter at det er ferdig skrevet. Du må alltid huske å ekspedere dokumentet når det er ferdig.

Se [Rutine for ekspedering](#) og [Rutine for arbeidsflyt](#)

Ansvar: Leder, saksbehandler og arkivar


Rutine for ekspedering av dokument

Formål:

Ekspedering av dokumenter gjøres for å skifte status og markere at det er ferdig. I tillegg må saksbehandler ta stilling til utsendelsesmåten for hver mottaker.

Mine dokumenter under arbeid

Oppfølging ▾ Rediger fil Arbeidsflyt ▾ **Ekspeder**

✓		Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>		Produksjon av dokument
<input type="checkbox"/>		Godkjenning av dokument - test

Dokumentet ekspederes fra "Mine dokumenter under arbeid".

Merk dokumentet og trykk på Ekspeder.

Ekspeder dokument?↗×

Send dokument til arkiv

17/00001-35 Godkjenning av dokument - test

OK

Avbryt

Trykk OK.

Ansvar: Leder, saksbehandler og arkivar