

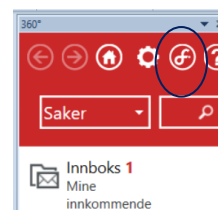
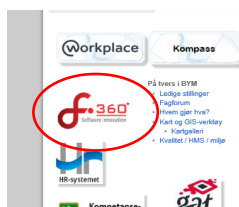
# FAQ – 360 OG RELATERT

- HVORDAN ÅPNER JEG 360?
- HVORFOR KAN JEG IKKE ÅPNE FILER I 360?
- HVA ER ET GENERELT DOKUMENT?
- HVORFOR KAN IKKE GODKJENNINGSFLYTEN AVSLUTTES?
- HVORDAN GJØR JEG OM ET GENERELT DOKUMENT TIL ET SAKSDOKUMENT?
- HVORFOR SER JEG IKKE TOPPEN AV TITTELMENYEN I 360?
- HVA GJØR JEG MED HENVENDELSER JEG FÅR I EGEN E-POST ELLER I ANDRE KANALER?
- BLIR EPOSTER SENDT PÅ NYTT OM JEG REGISTRERER DE I SIDEPANELET?
- BLIR INTERNE NOTAT SENDT TIL EKSTERNE KONTAKTER?
- HVORFOR DUKKER DET OPP MANGE URELATERTE KONTAKTER NÅR JEG PRØVER Å SØKE FREM EN KONTAKT?
- HVORDAN KAN JEG LENKE DIREKTE TIL FILER I 360?
- HVORFOR LEGGER IKKE ALLE VEDLEGGENE I E-POST SAMLINGEN MIN SEG TIL I DOKUMENTET?
- HVA GJØR JEG MED MALER SOM IKKE LAR SEG SJEKKE INN?
- HVORDAN FÅR JEG SETT TEGNINGER I DOKUMENTINNSYN HOS PBE?

## HVORDAN ÅPNER JEG 360?

360 kan åpnes på flere måter. Å trykke på 360 symbolet i sidepanelet i Outlook er det enkleste, men du finner også linken i mappen **Virksomhetsspesifikke systemer** i startmenyen for Windows.

Du kan også åpne 360 fra intranett ved å trykke på 360 symbolet.



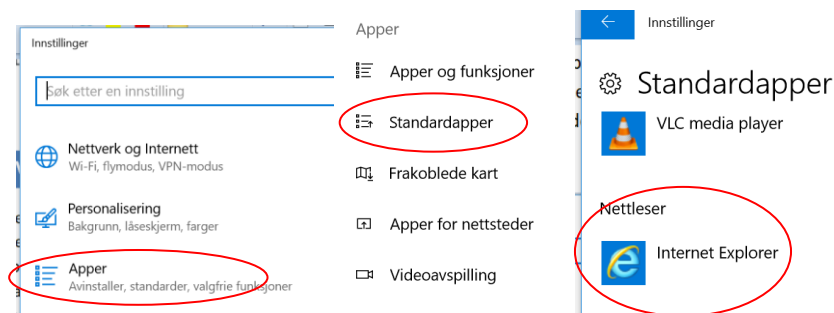
*Tips: Om du lagrer en favoritt i nettleser, for eksempel til 360 siden **Snarveier og elementer**, vil det også kunne spare deg for unødvendig navigering.*

## HVORFOR KAN JEG IKKE ÅPNE FILER I 360?

Først, se om du har sidepanel i Outlook.

- Hvis sidepanelet mangler kan det hende 360 integrasjonen ikke er installert på maskinen. Ta kontakt med IKT i Kompass.
- Hvis du har sidepanel, men fortsatt har problemer, sjekk om du har valgt en annen standard nettleser enn Internet Explorer. Linker som du får ved nye oppgaver og nye dokumenter vil åpne seg i standard nettleser, men det er kun Internet Explorer som har tillatelse til å åpne filer.

For å velge Internet Explorer som standard nettleser, gå til Windows innstillinger, velg **Apper**, så **Standardapper**, og for **Nettleser** velg **Internet Explorer**.



## HVA ER ET GENERELT DOKUMENT?

Et **Generelt dokument** er en type dokument som kun brukes til midlertidige arbeidsdokumenter. Du kan kjenne de igjen ved at de ikke har et vanlig løpenummer for dokument, men heller et dokumentnummer med format som fks 19-100 som sorteres under saksdokumentene i dokumentlisten på saken.

Generelle dokumenter blir ikke bevart over lang tid, og vil slettes ved periodisering.

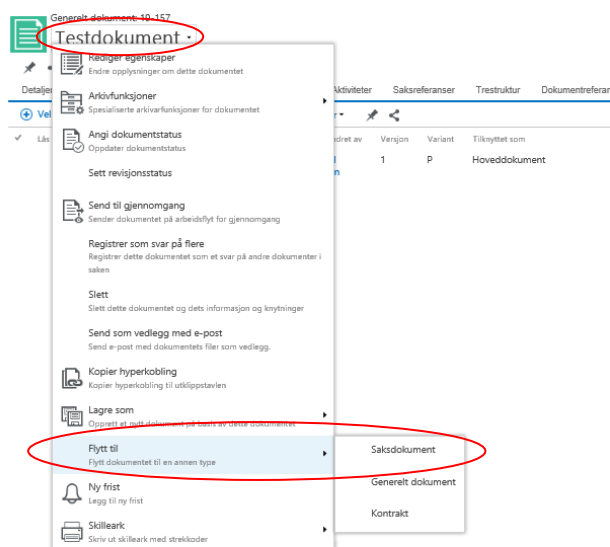
Det er veldig viktig at du ikke forveksler disse med interne notater, og alltid bruker saksdokumenter til arkivering. Du kan velge **Dokumentkategori** internt notat i saksdokumenter.

## HVORFOR KAN IKKE GODKJENNINGSFLYTEN AVSLUTTES?

Om du har opprettet et **Generelt dokument** vil det være mulig å sende det på arbeidsflyt godkjenning, men arbeidsflyten vil ikke kunne fullføres. Du må da flytte det generelle dokumentet til et saksdokument. For å spare tid på ny godkjenning kan du eventuelt ta et skjermbilde av den feilede godkjenningen og legge det til som en merknad på det nye saksdokumentet.

## HVORDAN GJØR JEG OM ET GENERELT DOKUMENT TIL ET SAKSDOKUMENT?

For å gjøre om et generelt dokument til et saksdokument trykker du på tittelen til det generelle dokumentet og velger **Flytt til saksdokument**. Korrigjer deretter om nødvendig **Dokumentdato** og andre felter og trykk **Fullfør**.



## HVORFOR SER JEG IKKE TOPPEN AV TITTELMENYEN I 360?

Tekststørrelsen som de fleste bruker for å kunne lese når de benytter laptopskjermen er ikke godt tilpasset til 360. Det kan derfor hende at den øverste delen av menyen som kommer opp når man trykker på tittelen til saker eller dokumenter blir kuttet av i vinduet. For å korrigere dette kan du endre skaleringen på nettsiden ved å holde inne Ctrl og trykke – (minus) for å få opp hele menyen, men ha liten tekst. For å endre tilbake, hold inne Ctrl og trykk + (pluss).

## HVA GJØR JEG MED HENVENDELSER JEG FÅR I EGEN E-POST ELLER I ANDRE KANALER?

Så lenge noen vet hva du heter kan de sende deg en e-post. Det kan også komme henvendelser i web-hotell, i K-grav eller gjennom andre kanaler, som vi må eller ønsker å bevare.

Så langt det er praktisk bør du registrere inn e-post korrespondansen du har fortløpende, men i mange tilfeller er det best å henvise til postmottak for alt som skal saksbehandles. Svar for eksempel med «Kan du sende dette til [postmottak@bym.oslo.kommune.no](mailto:postmottak@bym.oslo.kommune.no) så det kan bli registrert og få en saksbehandler». For dialoger i K-grav eller på e-post som omhandler føringer for arbeid kan du for eksempel be de det gjelder om å sammenfatte en uttalelse og sende det til postmottak.

Kort sagt er løsningen som regel å oppfordre til en mer formell dialog som oppsummerer problemstillingene. Vær bestemt og profesjonell, så slipper du å registrere mange små henvendelser, lage notater med screenshots eller på andre måter komplisere dokumentasjonsprosessen for deg selv.

## BLIR E-POSTER SENDT PÅ NYTT NÅR JEG REGISTRERER DEM I SIDEPANELET?

Nei, e-poster blir ikke sendt på nytt når de etterregistreres i 360. Outlook vet når, og at den ble sendt, så 360 journalfører den direkte.

## BLIR INTERNE NOTAT SENDT TIL EKSTERNE KONTAKTER?

Ja, ved ekspedering av alle dokumentkategorier vil eksterne kontakter motta dokumentet gjennom valgt ekspederingskanal. Om eksterne allerede har mottatt dokumentet, kan du velge ekspederingskanal **Utskrift** for å unngå at det blir sendt på nytt. **Merk at dette ikke er anbefalt arbeidsmetode, men et unntak. Dokumenter til eksterne bør i utgangspunktet sendes fra P360, eller registreres med tidligere sendt e-post slik at selve sendingen kan dokumenteres.**

## HVORFOR DUKKER DET OPP MANGE URELATERTE KONTAKTER NÅR JEG PRØVER Å SØKE FREM EN KONTAKT?

De fleste søkefelt har både en hake og et forstørrelsesglass ved siden av. For å fullføre et søk trykker man enten på **Enter** eller på haken. Dersom man heller trykker på forstørrelsesglass vil det bli åpnet et nytt søkevindue som starter med å vise deg din kontakthistorikk, samtidig som det avslutter søket du holdt på med som om du hadde trykket **Enter**. Dette kan være forvirrende. Bruk derfor forstørrelsesglass kun om du vil utføre et avansert søk. Aktuell veiledning: [Søk i 360](#)

Skriv inn ansvarlig enhet eller person.



## HVORDAN KAN JEG LENKE DIREKTE TIL FILER I 360?

Ta utgangspunkt i dokumentet du ønsker å lenke filer fra.

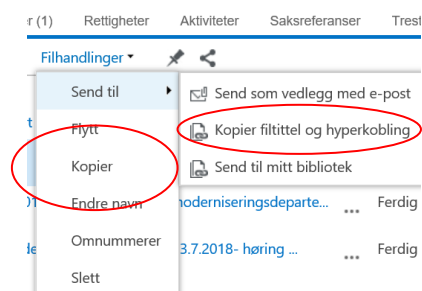
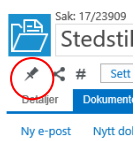
Hvis du ikke har en fanebasert visning, velg **Vis alt** i **Mer** menyen helt til høyre for tittelen.

The screenshot shows a document list in the 360 system. At the top, there is a search bar with the text 'I godkje...'. Below it, a list of documents is visible, including 'Høring - Merk kor', '2. Høringsnotat', '1. Brev av 28.06.20...', and 'Brev fra Byrådsavc'. A 'Mer' menu is open over the list, with 'Vis alt' highlighted. Below the list, there is a tabbed interface with 'Filer (4)' selected. A table below the tabs shows columns for 'Lås', 'Type', 'Aksess', and 'Tittel'. The first row in the table is highlighted with a blue selection bar and a checkmark in a blue box.

Gå deretter til **Filer** fanen, velg filen du vil lenke til ved å huke av til venstre for filnavnet.

Velg så **Filhandlinger**, **Send til**, og velg **Kopier filnavn og hyperkobling**.

*Tips: Du også kan lage snarvei til filer ved å velge filen og trykke på tegnestiften over **Detaljer**.*



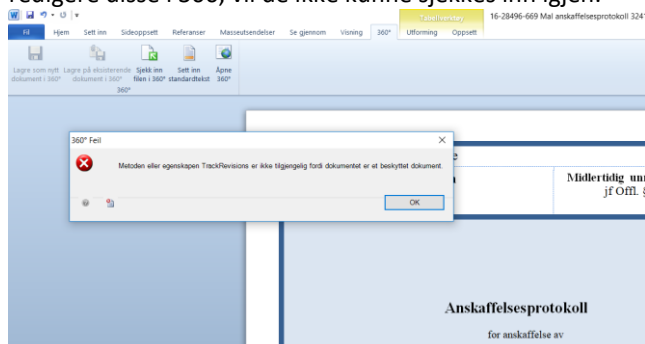
## HVORFOR LEGGER IKKE ALLE VEDLEGGENE I E-POST SAMLINGEN MIN SEG TIL I DOKUMENTET?

Når du registrerer en e-post i sidepanelet vil vedleggene i den enkelte e-posten du drar over legge seg til i dokumentet som vedlegg. Men om vedleggene i denne e-posten er e-poster som selv har vedlegg så vil ikke disse bli registrert. Disse må derfor mellomlagres, eller dras over fra e-posten med det manglende vedlegget.

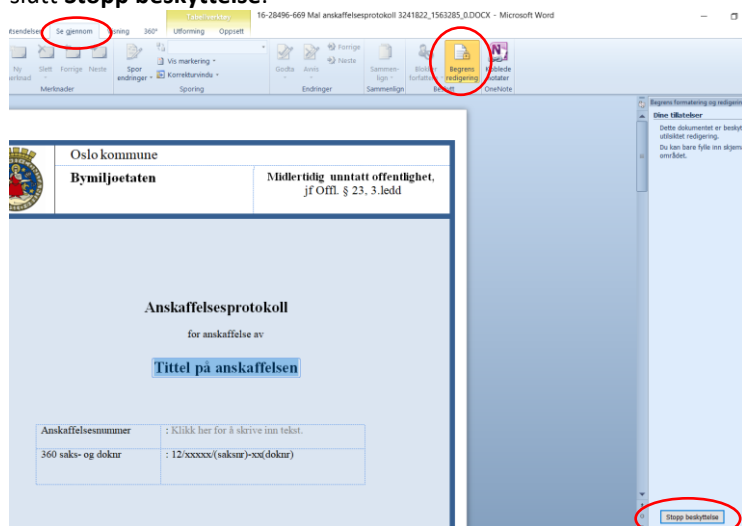
Merk: Det anbefales ikke å registrere mange e-poster i ett dokument. Der e-posttråden inneholder flere aktiviteter skal hver enkelt aktivitet i saksbehandlingsprosessen være ett enkelt dokument.

## HVA GJØR JEG MED MALER SOM IKKE LAR SEG SJEKKE INN?

Enkelte eldre maler du finner på intranett har en skrivebeskyttelse som ikke er kompatibel med innsjekking i 360. Det gjelder spesielt de hvor det kun er mulig å fylle ut forhåndsdefinerte felter. Om du forsøker å redigere disse i 360, vil de ikke kunne sjekkes inn igjen.



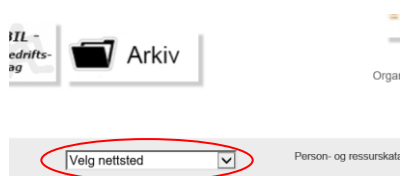
Løsningen er å oppheve skrivebeskyttelsen ved å gå til fanen **Se gjennom**, trykke **Begrens redigering**, og til slutt **Stopp beskyttelse**.



## HVORDAN FÅR JEG SETT TEGNINGER I DOKUMENTINNSYN HOS PBE?

PBE har en egen intranettversjon av saksinnsyn som ansatte i Oslo kommune har tilgang til, hvor du kan se dokumenter uten å måtte logge deg inn gjennom ID-porten. Både tegninger og flere filer enn normalt er tilgjengelige der.

- Bruk menyen «**Velg nettsted**» nederst på Bymiljøetatens intranett hovedside for å velge PBE.



- Naviger deretter til saksinnsyn nederst på PBE sin intranett side.

### Snarveier

- Driftsmeldinger
- MinTid [↗](#)
- Hvem er hvem [↗](#)
- Hvem er hvor [↗](#)
- KSS [↗](#)
- Dokumentbehandling [↗](#)
- Kermit [↗](#)
- HR systemet [↗](#)
- Saksinnsyn [↗](#)
- Webmatrikkel [↗](#)

- Lagre linken som en snarvei for å slippe senere navigering, eller kopier denne linken:  
<http://10.192.10.149/saksinnsyn4/main.asp>

*Tips: I samme velg nettsted meny har du tilgang til andre etaters intranett.*