

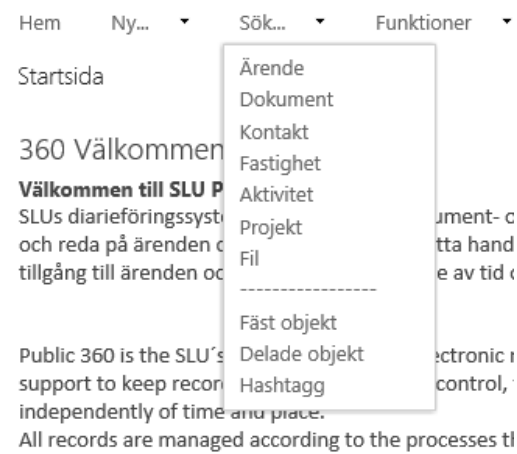
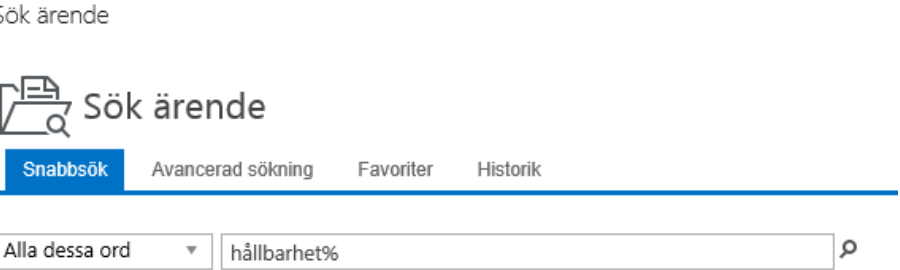
## Manual – Sökningar i Public 360


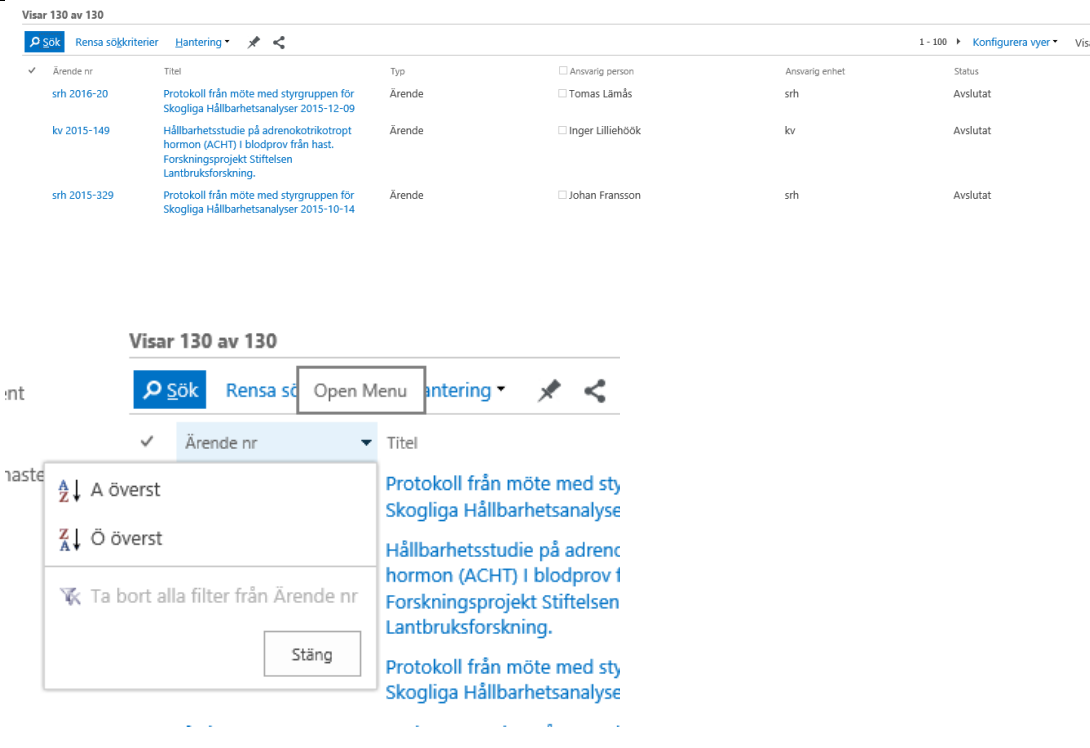
Manual – Sökningar i Public 360	Beteckning: SLU ID: SLU.ua.2017.2.1.1.IÄ-9	
Dokumentägare: LK/Dokumentationsenheten/	Version: 1.0	Ersätter: -
Fastställt av: Renata Arovelius	Datum: 2017-11-16	

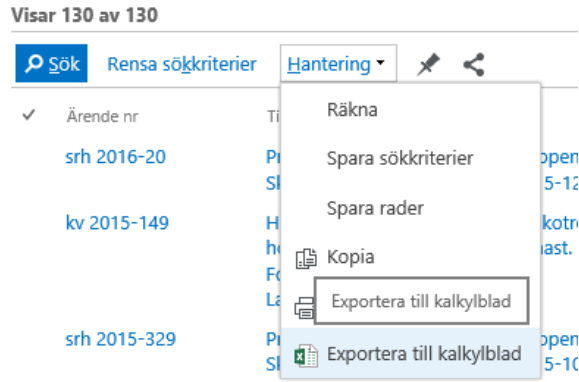
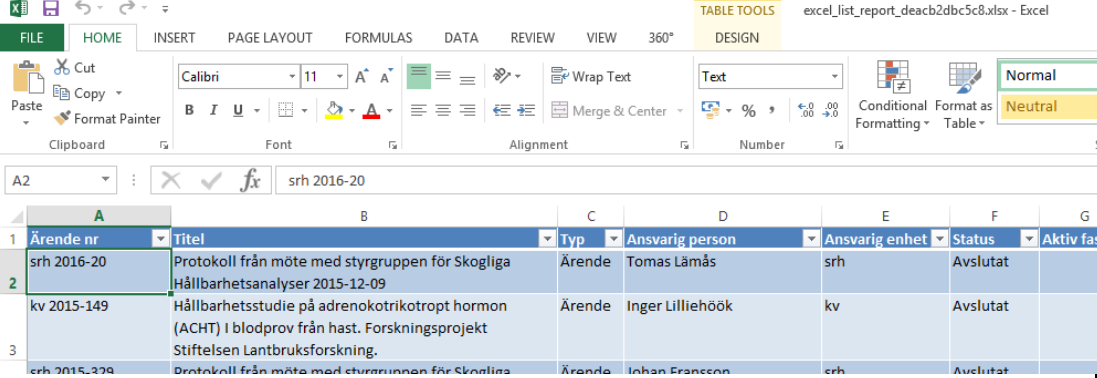
Denna manual beskriver hur du som användare kan söka verksamhetsinformation i Public 360°. I Public 360° hittar du inte bara information som är registrerad enligt SLU KS 2013:1-1, utan där finns även äldre ärenden, och en del av SLU:s äldre diaries har migrerats till Public 360°, så du kan hitta ärenden från 1989 och framåt. I de äldre ärendena finns givetvis inga filer inlagda. I nyare ärenden kan det finnas filer kopplade till dokumenten, men om de inte är PUL-granskade och godkända så kommer de inte att vara allmänt tillgängliga och du kan som användare inte öppna dem. Kontakta i så fall ansvarig för ärendet eller dokumentet eller din registrator

<b>1. Enkel sökning</b>	<b>2</b>
<b>2. Globalsökning</b>	<b>5</b>
<b>3. Avancerad sökning</b>	<b>8</b>
<b>4. Historik</b>	<b>12</b>
<b>5. Söka via klassificeringsstruktur</b>	<b>14</b>
<b>6. Spara sökning och anpassa vyer</b>	<b>16</b>
<b>7. Fästa och dela träffar</b>	<b>20</b>


## 1. Enkel sökning

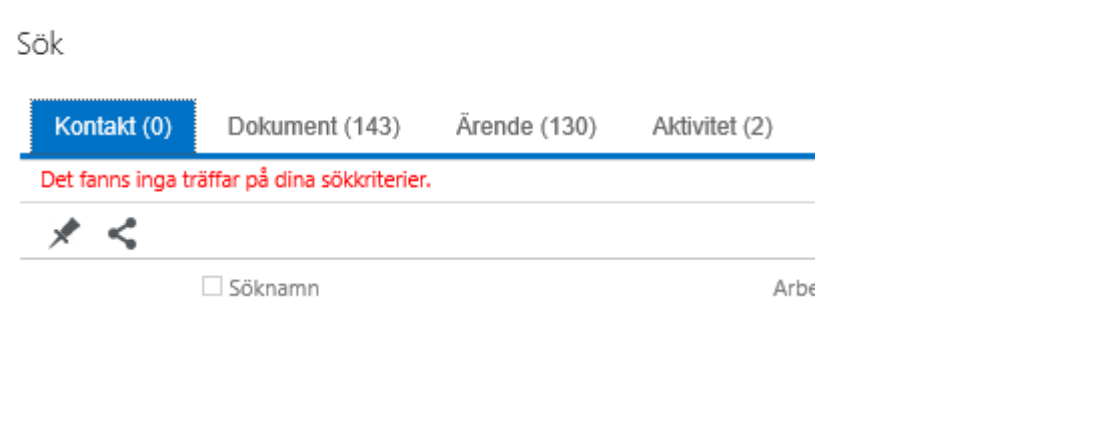
Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Sökmenyn	<p>a. Gå in på menyn sök för att göra både enkla och avancerade sökningar (se avsnitt 3), men kom ihåg att sökningen alltid sker per objekt, d.v.s. du måste välja om du vill söka på ärende eller dokument eller kontakt, eller något annat, och då söker du bara på den typen av objekt. Det finns också en globalsökning, som söker på alla objekt, den förklaras i avsnitt 2.</p> <p>b. I exemplen nedan så kommer jag att söka på ärenden, men funktionaliteten är den samma om du vill söka på dokument eller kontakter t.ex., men då är det andra fält som du kan söka och få träff på.</p> <p>c. Under den streckade linjen finns också specialsökningar som kommer att förklaras nedan under avsnitt 7.</p>	
2. Enkel sökning	<p>a. Välj Snabbsök för att göra en enkel sökning på enstaka ord eller kombinationer av ord.</p> <p>b. Om du vill söka på flera ord väljer du Alla dessa ord (för att få träff på ärenden med alla ord du fyllt i) eller Någon av dessa ord (för att få träff på ärenden med något av orden).</p> <p>c. Du kan söka med % som jokertecken (ersätter ett eller flera tecken). När du fyllt i</p>	

Steg	Instruktion	Tryck/fält
	ditt sökbegrepp trycker du på enter eller på förstoringsglaset  .	
3. Träff-listan	<p>a. När du gör en enkel sökning via sökmenyn har du möjligheter att hantera och anpassa träfflistan. Kom ihåg att om du valt ”Sök ärende” så får du bara träff på ärenden i den här sökningen, vill du söka på dokument måste du göra en till sökning.</p> <p>b. Klicka på rubriken på en kolumn för att välja vilken kolumn du vill sortera träffarna på, och om det ska vara stigande eller fallande ordning.</p> <p>c. Klicka på ärendet för att öppna det i webbläsaren och se mer detaljer. Högerklicka på ärendet och välj att öppna det i en ny flik i webbläsaren för att låta din sökning ligga kvar ifall du vill öppna och titta på fler ärenden från träfflistan.</p> <p><i>Det går bra att jobba i flera flikar samtidigt i Public 360°.</i></p>	

Steg	Instruktion	Tryck/fält																												
4. Exportera till Excel	Gå in på Hantering och välj Exportera till kalkylblad, så kommer den träfflista du har sökt fram att exporteras till Excel, och öppnas där.	 <p>Visar 130 av 130</p> <p>Sök Rensa sökkriterier Hantering</p> <p>✓ Ärende nr Titel Typ Ansvarig person Ansvarig enhet Status Aktiv fas</p> <p>srh 2016-20 Protokoll från möte med styrgruppen för Skogliga Hållbarhetsanalyser 2015-12-09 Ärende Tomas Lämås srh Avslutat</p> <p>kv 2015-149 Hållbarhetsstudie på adrenokortikotrop hormon (AHT) i blodprov från hast. Forskningsprojekt Stiftelsen Lantbruksforskning. Ärende Inger Lilliehöök kv Avslutat</p> <p>srh 2015-329 Protokoll från möte med styrgruppen för Skogliga Hållbarhetsanalyser 2015-12-09 Ärende Johan Ericsson srh Avslutat</p>																												
5. Träfflista i Excel	Du kan sedan arbeta vidare med träfflistan i Excel, och där t.ex. redigera den, spara ner den eller skicka den vidare. I Excelarket visas alla kolumner du ser i träfflistan, i den ordning de visas där.	 <p>TABLE TOOLS excel_list_report_deacb2dbc5c8.xlsx - Excel</p> <p>DESIGN</p> <p>Normal Neutral</p> <p>A2 : X ✓ fx srh 2016-20</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ärende nr</th> <th>Titel</th> <th>Typ</th> <th>Ansvarig person</th> <th>Ansvarig enhet</th> <th>Status</th> <th>Aktiv fas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>srh 2016-20</td> <td>Protokoll från möte med styrgruppen för Skogliga Hållbarhetsanalyser 2015-12-09</td> <td>Ärende</td> <td>Tomas Lämås</td> <td>srh</td> <td>Avslutat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>kv 2015-149</td> <td>Hållbarhetsstudie på adrenokortikotrop hormon (AHT) i blodprov från hast. Forskningsprojekt Stiftelsen Lantbruksforskning.</td> <td>Ärende</td> <td>Inger Lilliehöök</td> <td>kv</td> <td>Avslutat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>srh 2015-329</td> <td>Protokoll från möte med styrgruppen för Skogliga Hållbarhetsanalyser 2015-12-09</td> <td>Ärende</td> <td>Johan Ericsson</td> <td>srh</td> <td>Avslutat</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ärende nr	Titel	Typ	Ansvarig person	Ansvarig enhet	Status	Aktiv fas	srh 2016-20	Protokoll från möte med styrgruppen för Skogliga Hållbarhetsanalyser 2015-12-09	Ärende	Tomas Lämås	srh	Avslutat		kv 2015-149	Hållbarhetsstudie på adrenokortikotrop hormon (AHT) i blodprov från hast. Forskningsprojekt Stiftelsen Lantbruksforskning.	Ärende	Inger Lilliehöök	kv	Avslutat		srh 2015-329	Protokoll från möte med styrgruppen för Skogliga Hållbarhetsanalyser 2015-12-09	Ärende	Johan Ericsson	srh	Avslutat	
Ärende nr	Titel	Typ	Ansvarig person	Ansvarig enhet	Status	Aktiv fas																								
srh 2016-20	Protokoll från möte med styrgruppen för Skogliga Hållbarhetsanalyser 2015-12-09	Ärende	Tomas Lämås	srh	Avslutat																									
kv 2015-149	Hållbarhetsstudie på adrenokortikotrop hormon (AHT) i blodprov från hast. Forskningsprojekt Stiftelsen Lantbruksforskning.	Ärende	Inger Lilliehöök	kv	Avslutat																									
srh 2015-329	Protokoll från möte med styrgruppen för Skogliga Hållbarhetsanalyser 2015-12-09	Ärende	Johan Ericsson	srh	Avslutat																									

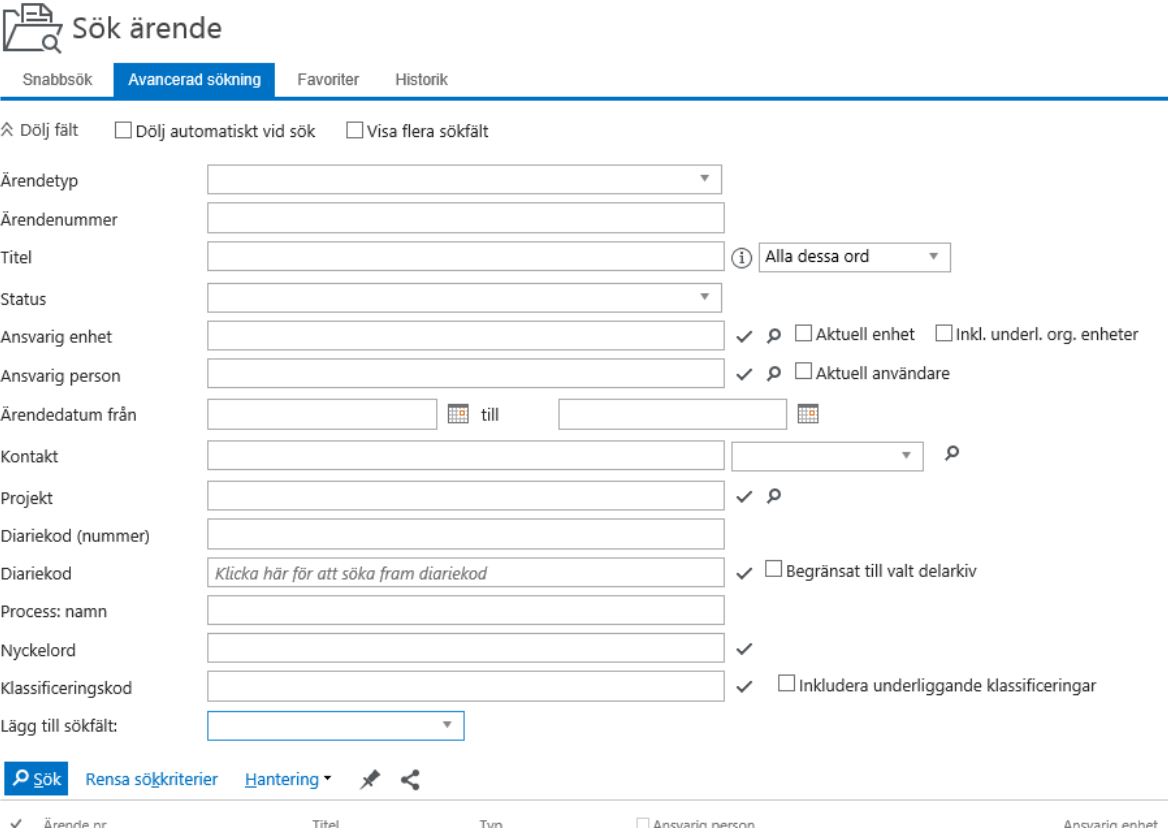
## 2. Globalsökning

Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Global-sökning	<p>a. När du arbetar i Public 360° har du alltid en sökruta uppe till höger – detta är den s.k. globalsökningen, och i den kan du söka på alla objekt i Public 360° samtidigt, d.v.s. på både ärenden, dokument och kontakter.</p> <p>b. När du söker så kan du använda % som jokertecken, d.v.s. för att ersätta ett eller flera tecken i sökningen. Om du söker på fler än ett begrepp åt gången, välj mellan Alla dessa ord (förvald) och Någon av dessa ord. Tryck enter eller klicka på förstoringsglaset för att starta sökningen.</p> <p>c. Tänk på att den här sökningen kan ge väldigt många träffar.</p>	

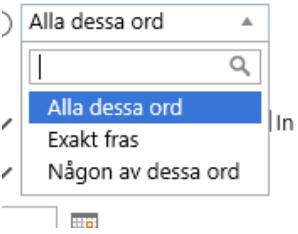
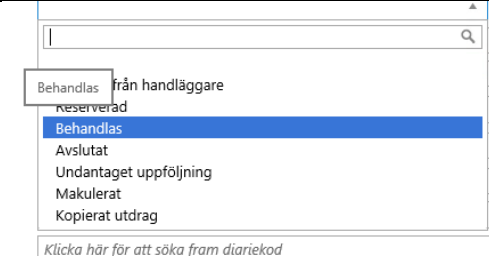
Steg	Instruktion	Tryck/fält
2. Träfflistor	<p>Även om globalsökningen söker på alla objekt, så visas träfflistorna fortfarande uppdelade per objekt – ärenden, dokument och kontakter visas i olika träfflistor.</p> <p>På bilden nedan så är jag på fliken för ärenden, och i den träfflistan visas 130 träffar på ärenden, men det finns också två träffar på aktivitet och 143 träffar på dokument.</p>	 <p>Sök</p> <p>Kontakt (0) Dokument (143) <b>Ärende (130)</b> Aktivitet (2) Projekt (0) Fastighet (0)</p> <p>✓ Ärende nr Titel Typ</p> <p>srh 2016-20 Protokoll från möte med styrgruppen för Skogliga Hållbarhetsanalyser 2015-12-09 Ärende</p> <p>kv 2015-149 Hållbarhetsstudie på adrenokotrikotropt hormon (AHT) i blodprov från hast. Forskningsprojekt Stiftelsen Lantbruksforskning. Ärende</p> <p>srh 2015-329 Protokoll från möte med styrgruppen för Skogliga Hållbarhetsanalyser 2015-10-14 Ärende</p>
3. Ingen träff på vissa objekt	<p>Tittar jag istället på fliken för kontakter, så är där noll träffar, och det står också att jag inte fått träff på mina sökkriterier – men det avser då bara på kontakter!</p> <p>För varje objekt visas antalet träffar, så även om den här texten skulle komma upp i den flik du har förvald så måste du kolla om det finns träffar på något annat objekt, d.v.s. under någon av de andra flikarna. Det kanske inte finns några ärenden med</p>	 <p>Sök</p> <p><b>Kontakt (0)</b> Dokument (143) Ärende (130) Aktivitet (2)</p> <p>Det fanns inga träffar på dina sökkriterier.</p> <p>☐ Söknamn Arbe</p>

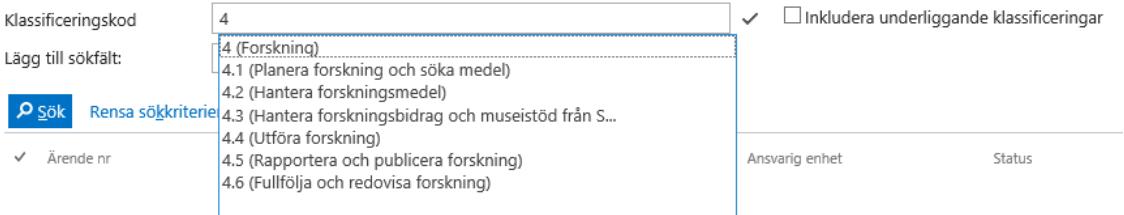
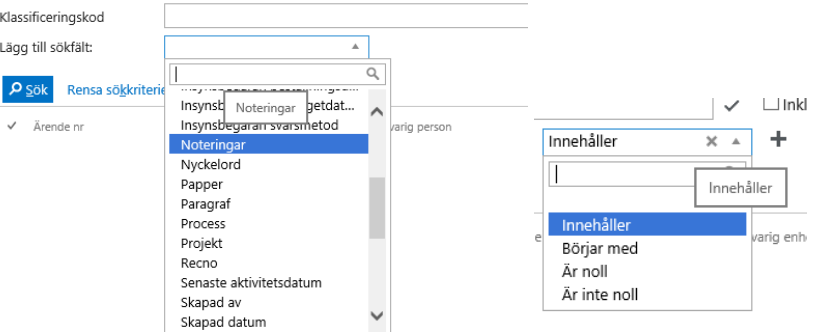
<b>Steg</b>	<b>Instruktion</b>	<b>Tryck/fält</b>
	ordet du sökt på, men flera dokument, till exempel.	

### 3. Avancerad sökning

Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Sök-bild	<p>Om du gör en globalsökning eller en enkel sökning, och får väldigt många träffar, så kan det finnas behov av att avgränsa sökningen ännu mer.</p> <p>Välj då att göra en avancerad sökning, där du kan kombinera sökning på flera olika fält. Du kan t.ex. kombinera en sökning på titel, med en sökning på ett datumintervall, eller begränsa sökningen till ärenden på din egen institution. Även här kan du använda % som jokertecken.</p> <p>Den träfflista du får fram i den avancerade sökningen, kan du hantera på samma sätt som i den enkla sökningen, d.v.s. du kan sortera på kolumner och exportera till Excel, se ovan i avsnitt 1.</p>	 <p><b>Sök ärende</b></p> <p>Snabbsök   <b>Avancerad sökning</b>   Favoriter   Historik</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Dölj fält       <input type="checkbox"/> Dölj automatiskt vid sök       <input type="checkbox"/> Visa flera sökfält   </p> <p>     Ärendetyp: <input type="text"/>      Ärendenummer: <input type="text"/>      Titel: <input type="text"/> <span>(i) Alla dessa ord</span>      Status: <input type="text"/>      Ansvarig enhet: <input type="text"/> ✓ <input type="checkbox"/> Aktuell enhet <input type="checkbox"/> Inkl. underl. org. enheter      Ansvarig person: <input type="text"/> ✓ <input type="checkbox"/> Aktuell användare      Ärendedatum från: <input type="text"/> till: <input type="text"/>      Kontakt: <input type="text"/> <input type="text"/>      Projekt: <input type="text"/> ✓ <input type="checkbox"/>      Diarietyp (nummer): <input type="text"/>      Diarietyp: <input type="text"/> <i>Klicka här för att söka fram diarietyp</i> ✓ <input type="checkbox"/> Begränsat till valt delarkiv      Process: namn: <input type="text"/>      Nyckelord: <input type="text"/> ✓      Klassificeringskod: <input type="text"/> ✓ <input type="checkbox"/> Inkludera underliggande klassificeringar      Lägg till sökfält: <input type="text"/> </p> <p> <input checked="" type="button" value="Sök"/>       Rensa sökgkriterier       Hantering <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🔗"/> </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Ärende nr       Titel       Typ   <input type="checkbox"/> Ansvarig person       Ansvarig enhet   </p>



Steg	Instruktion	Tryck/fält
2. Titel	Söker du på Titel, d.v.s. ärendemening, så får du välja mellan Alla dessa ord, Någon av dessa ord och Exakt fras.	
3. Status	Du kan välja om du vill söka på öppna eller avslutade ärenden under Status, väljer du inget i det fältet så söker du på alla ärenden oavsett status.	
4. Ansvarig	<p>Om du söker på vem som är ansvarig på ärendet, börja skriva första orden i namnet, och tryck på enter eller på boken till höger ✓ för att få fram en träfflista, eller klicka på förstoringsglasen för att få upp en sökning i sökningen.</p> <p>Bockar du i Aktuell användare så söker du på dig själv.</p>	<p>Ansvarig enhet <input type="text"/> ✓ <input type="checkbox"/> Aktuell enhet <input type="checkbox"/> Inkl. underl. org. enheter</p> <p>Ansvarig person <input type="text"/> ✓ <input type="checkbox"/> Aktuell användare</p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält
<p>4. Process</p>	<p>Vill du söka på en viss klassificeringskod (process), och inte vet vad den heter, skriv första siffran (mellan 1 och 6) och tryck på enter eller bocken till höger ✓ så laddar Public 360° en stödlista.</p> <p>Välj översta nivån och bocka för ”Inkludera underliggande klassificeringar” för att söka på t.ex. alla processer under forskning om du väljer 4.</p>	
<p>5. Lägga till sökfält</p>	<p>Om det fält du vill söka på inte visas i den avancerade sökningen, så kan du lägga till det via Lägg till sökfält. Vill du söka på något som står i kommentarsfältet så väljer du Noteringar.</p> <p>Därefter väljer du hur du vill definiera din sökning, i det här fallet att kommentarsfältet ska innehålla det ord du söker på. Klicka sedan på +.</p>	

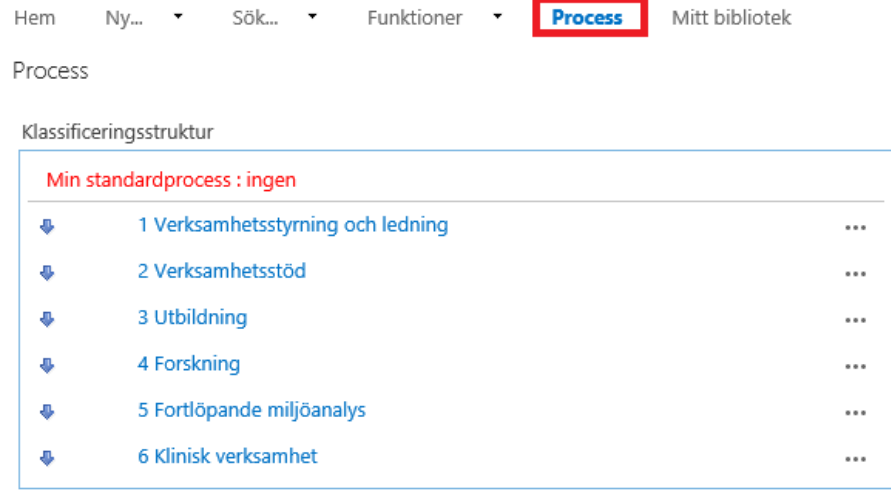
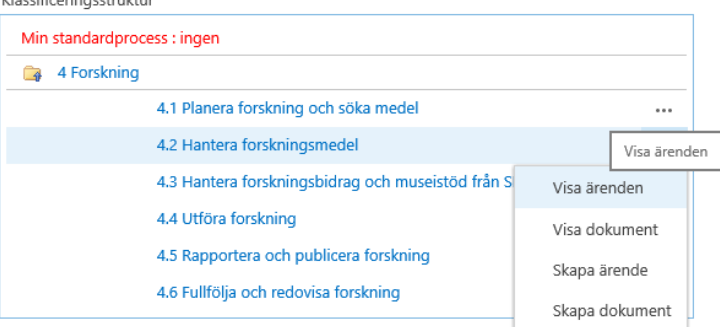
Steg	Instruktion	Tryck/fält												
6. Tillagt sökfält	Sökfältet läggs till, och om du sedan kör den här sökningen, så får du träff på alla ärenden där det står "Global" i kommentarsfältet.	<p>Noteringar <input type="text" value="Global"/> ✕</p> <p>Lägg till sökfält: <input type="text" value="Noteringar"/> ✕ <input type="text" value="Innehåller"/> ✕ +</p> <p>Visar 11 av 11</p> <p><input type="button" value="Sök"/> <a href="#">Rensa sökkriterier</a> <a href="#">Hantering</a> ✕ ✕</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓</th> <th>Ärende nr</th> <th>Titel</th> <th>Typ</th> <th><input type="checkbox"/> Ansvarig person</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ua 2016-683</td> <td>Memorandum of understanding within the framework of Sida's research training partnership programme mellan Ardhi University och SLU</td> <td>Ärende</td> <td></td> <td>u</td> </tr> </tbody> </table>	✓	Ärende nr	Titel	Typ	<input type="checkbox"/> Ansvarig person	A		ua 2016-683	Memorandum of understanding within the framework of Sida's research training partnership programme mellan Ardhi University och SLU	Ärende		u
✓	Ärende nr	Titel	Typ	<input type="checkbox"/> Ansvarig person	A									
	ua 2016-683	Memorandum of understanding within the framework of Sida's research training partnership programme mellan Ardhi University och SLU	Ärende		u									

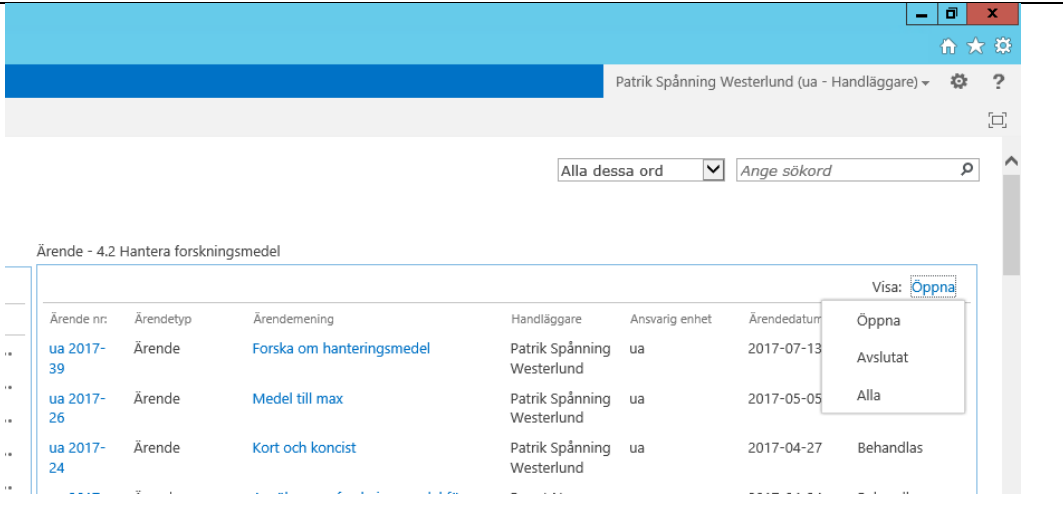
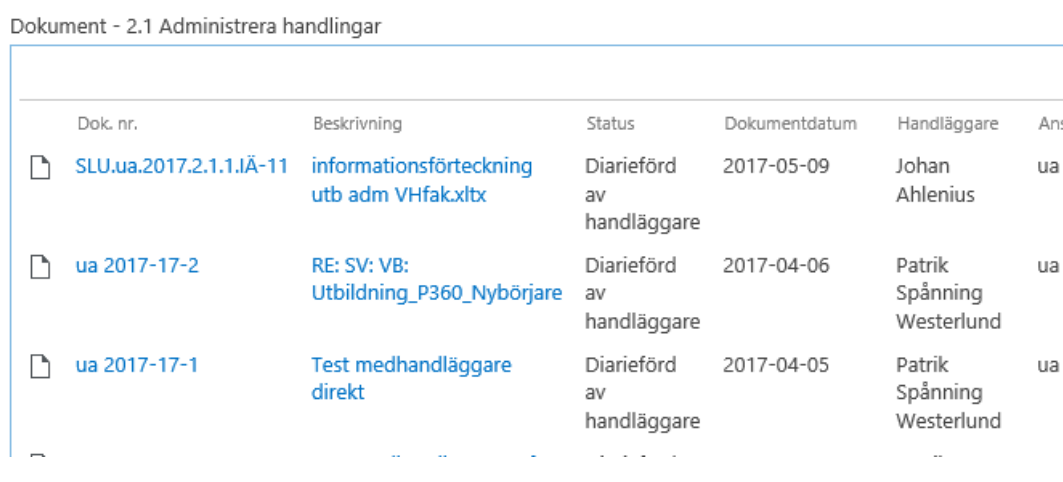
## 4. Historik

Steg	Instruktion	Tryck/fält																									
1. Historiken	<p>a. Om du sökt fram och tittat på ett ärende eller dokument, och sedan behöver gå tillbaka till det snart igen, så kan du gå in på historiken.</p> <p>b. I historiken visas de objekt du själv, som är inloggad, senast varit in och tittat på. Det finns alltså ingen koppling till om du är ansvarig för dem, om de är öppna eller ej, utan det är bara frågan om att du gått in och tittat på dem. (Det räcker inte att ha fått träff på dem i en träfflista.)</p> <p>c. Om du går via sökmenyn, så ligger fliken Historik längst till höger. Det senaste ärendet du tittat på ligger överst, och listan i övrigt är sorterad i fallande ordning, men du kan även här klicka på kolumnens rubrik för att ändra sorteringsordning.</p>	 <p><b>Sök ärende</b></p> <p>Snabbsök   Avancerad sökning   Favoriter   <b>Historik</b></p> <p>Hantering ▾ ✂ ↶</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓</th> <th>Besökt</th> <th>Ärende nr</th> <th>Titel</th> <th>Typ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2017-07-14</td> <td><a href="#">uf 10/1989</a></td> <td><a href="#">Tillståndsbevis för SLU att vid skoglig marklära bedriva verksamhet med strålning avseende användning av en röntgenutrustning</a></td> <td>Ärende</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2017-07-11</td> <td><a href="#">ua 2017-1908</a></td> <td><a href="#">Ledigförklarad anställning som fakultetsarkivarie vid Ledningskansliet</a></td> <td>Ärende</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2017-07-11</td> <td><a href="#">ua 2017-452</a></td> <td><a href="#">Kungörelse om ledigförklarat stipendium ur NL-fakultetens Samlingsfond</a></td> <td>Ärende</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2017-06-26</td> <td><a href="#">ua 2017-1909</a></td> <td><a href="#">Ledigförklarad anställning som registrator/controller vid Ledningskansliet</a></td> <td>Ärende</td> </tr> </tbody> </table>	✓	Besökt	Ärende nr	Titel	Typ		2017-07-14	<a href="#">uf 10/1989</a>	<a href="#">Tillståndsbevis för SLU att vid skoglig marklära bedriva verksamhet med strålning avseende användning av en röntgenutrustning</a>	Ärende		2017-07-11	<a href="#">ua 2017-1908</a>	<a href="#">Ledigförklarad anställning som fakultetsarkivarie vid Ledningskansliet</a>	Ärende		2017-07-11	<a href="#">ua 2017-452</a>	<a href="#">Kungörelse om ledigförklarat stipendium ur NL-fakultetens Samlingsfond</a>	Ärende		2017-06-26	<a href="#">ua 2017-1909</a>	<a href="#">Ledigförklarad anställning som registrator/controller vid Ledningskansliet</a>	Ärende
✓	Besökt	Ärende nr	Titel	Typ																							
	2017-07-14	<a href="#">uf 10/1989</a>	<a href="#">Tillståndsbevis för SLU att vid skoglig marklära bedriva verksamhet med strålning avseende användning av en röntgenutrustning</a>	Ärende																							
	2017-07-11	<a href="#">ua 2017-1908</a>	<a href="#">Ledigförklarad anställning som fakultetsarkivarie vid Ledningskansliet</a>	Ärende																							
	2017-07-11	<a href="#">ua 2017-452</a>	<a href="#">Kungörelse om ledigförklarat stipendium ur NL-fakultetens Samlingsfond</a>	Ärende																							
	2017-06-26	<a href="#">ua 2017-1909</a>	<a href="#">Ledigförklarad anställning som registrator/controller vid Ledningskansliet</a>	Ärende																							

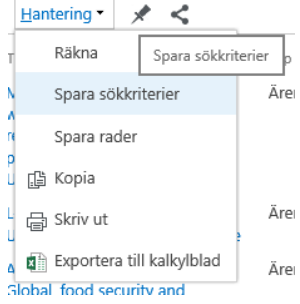
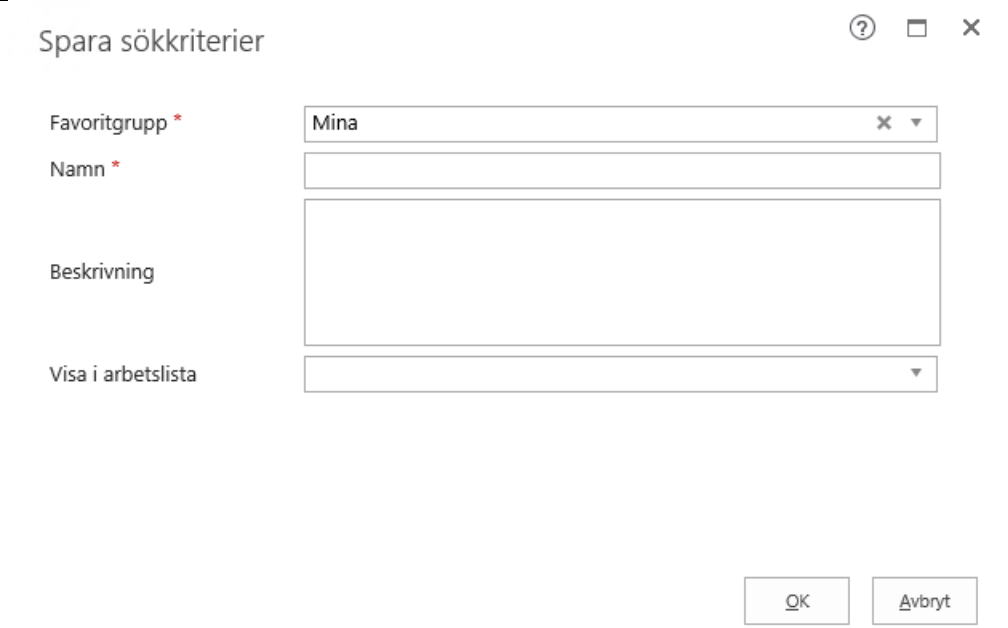
<p>2. Vänster- spalt</p>	<p>I vänsterspalten har du också historiken lättillgänglig under rubrikerna för respektive objekt.</p>	<p><b>Ärende</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mina öppna ärenden</li><li><b>Historik</b></li></ul> <p><b>Dokument</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Till fördelning</li><li>Obesvarade</li><li>Under arbete</li><li>Godkända dokument</li><li>Utcheckade filer</li><li>För information senaste månaden</li><li>Dokumentöversikt</li><li><b>Historik</b></li></ul> <p><b>Uppgift</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Uppgift</li><li>Skickade uppgifter</li><li>Bevakningar</li><li><b>Historik</b></li></ul> <p><b>Projekt</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mina öppna projekt</li><li><b>Historik</b></li></ul> <p><b>Fastighet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Historik</li></ul> <p><b>Kontakt</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Historik</b></li></ul>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. Söka via klassificeringsstruktur


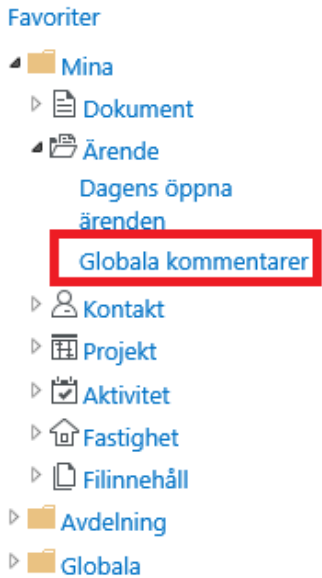
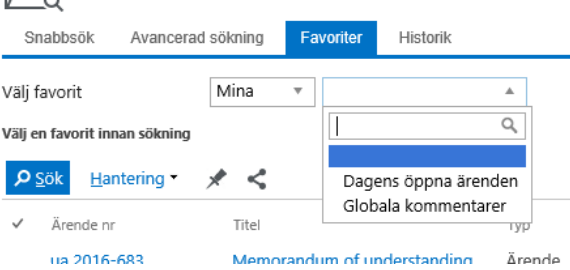




Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Hitta KS	<p>När du ska söka ärenden eller dokument kan du också utgå från klassificeringsstrukturen.</p> <p>Klicka på ”Process” för att visa klassificeringsstrukturen enligt SLU KS 2013:1-1. Du kan nu klicka dig upp och ned i strukturen, tills du hittar den process du vill söka på.</p>	 <p>Hem Ny... Sök... Funktioner <b>Process</b> Mitt bibliotek</p> <p>Process</p> <p>Klassificeringsstruktur</p> <p>Min standardprocess : ingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Verksamhetsstyrning och ledning ...</li> <li>2 Verksamhetsstöd ...</li> <li>3 Utbildning ...</li> <li>4 Forskning ...</li> <li>5 Fortlöpande miljöanalys ...</li> <li>6 Klinisk verksamhet ...</li> </ul>
2. Söka på process	<p>När du kommit ned till den process du vill välja, klicka på de tre punkterna till höger om processens namn, och väljer Visa ärenden eller Visa dokument. En lista över alla ärenden eller dokument visas då till höger.</p>	 <p>Klassificeringsstruktur</p> <p>Min standardprocess : ingen</p> <p>4 Forskning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Planera forskning och söka medel ...</li> <li>4.2 Hantera forskningsmedel ...</li> <li>4.3 Hantera forskningsbidrag och museistöd från S ...</li> <li>4.4 Utföra forskning</li> <li>4.5 Rapportera och publicera forskning</li> <li>4.6 Fullfölja och redovisa forskning</li> </ul> <p>Visa ärenden</p> <p>Visa dokument</p> <p>Skapa ärende</p> <p>Skapa dokument</p>

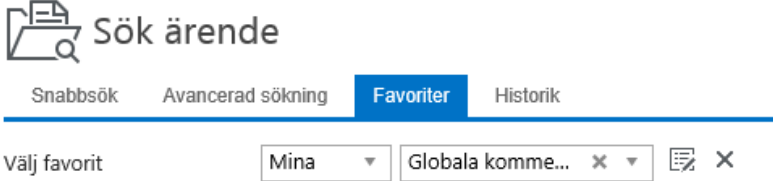
<p>3. Visa ärenden</p>	<p>Om du går in på menyn vid Visa så kan du välja om du vill se bara öppna ärenden, bara avslutade ärenden eller alla ärenden under vald process.</p>	 <p>Ärende - 4.2 Hantera forskningsmedel</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ärende nr:</th> <th>Ärendetyp</th> <th>Ärendemening</th> <th>Handläggare</th> <th>Ansvarig enhet</th> <th>Ärendedatum</th> <th>Visa:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ua 2017-39</td> <td>Ärende</td> <td>Forska om hanteringsmedel</td> <td>Patrik Spänning Westerlund</td> <td>ua</td> <td>2017-07-13</td> <td>Öppna Avslutat Alla</td> </tr> <tr> <td>ua 2017-26</td> <td>Ärende</td> <td>Medel till max</td> <td>Patrik Spänning Westerlund</td> <td>ua</td> <td>2017-05-05</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ua 2017-24</td> <td>Ärende</td> <td>Kort och koncist</td> <td>Patrik Spänning Westerlund</td> <td>ua</td> <td>2017-04-27</td> <td>Behandlas</td> </tr> </tbody> </table>	Ärende nr:	Ärendetyp	Ärendemening	Handläggare	Ansvarig enhet	Ärendedatum	Visa:	ua 2017-39	Ärende	Forska om hanteringsmedel	Patrik Spänning Westerlund	ua	2017-07-13	Öppna Avslutat Alla	ua 2017-26	Ärende	Medel till max	Patrik Spänning Westerlund	ua	2017-05-05		ua 2017-24	Ärende	Kort och koncist	Patrik Spänning Westerlund	ua	2017-04-27	Behandlas
Ärende nr:	Ärendetyp	Ärendemening	Handläggare	Ansvarig enhet	Ärendedatum	Visa:																								
ua 2017-39	Ärende	Forska om hanteringsmedel	Patrik Spänning Westerlund	ua	2017-07-13	Öppna Avslutat Alla																								
ua 2017-26	Ärende	Medel till max	Patrik Spänning Westerlund	ua	2017-05-05																									
ua 2017-24	Ärende	Kort och koncist	Patrik Spänning Westerlund	ua	2017-04-27	Behandlas																								
<p>4. Visa dokument</p>	<p>Om du väljer att Visa dokument så ser du både ärendedokument och icke ärendedokument i listan, om det finns båda sorters handlingstyper under vald process.</p>	 <p>Dokument - 2.1 Administrera handlingar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dok. nr.</th> <th>Beskrivning</th> <th>Status</th> <th>Dokumentdatum</th> <th>Handläggare</th> <th>Ans</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SLU.ua.2017.2.1.1.Ä-11</td> <td>informationsförteckning utb adm VHfak.xltx</td> <td>Diarieförd av handläggare</td> <td>2017-05-09</td> <td>Johan Ahlenius</td> <td>ua</td> </tr> <tr> <td>ua 2017-17-2</td> <td>RE: SV: VB: Utbildning_P360_Nyborjare</td> <td>Diarieförd av handläggare</td> <td>2017-04-06</td> <td>Patrik Spänning Westerlund</td> <td>ua</td> </tr> <tr> <td>ua 2017-17-1</td> <td>Test medhandläggare direkt</td> <td>Diarieförd av handläggare</td> <td>2017-04-05</td> <td>Patrik Spänning Westerlund</td> <td>ua</td> </tr> </tbody> </table>	Dok. nr.	Beskrivning	Status	Dokumentdatum	Handläggare	Ans	SLU.ua.2017.2.1.1.Ä-11	informationsförteckning utb adm VHfak.xltx	Diarieförd av handläggare	2017-05-09	Johan Ahlenius	ua	ua 2017-17-2	RE: SV: VB: Utbildning_P360_Nyborjare	Diarieförd av handläggare	2017-04-06	Patrik Spänning Westerlund	ua	ua 2017-17-1	Test medhandläggare direkt	Diarieförd av handläggare	2017-04-05	Patrik Spänning Westerlund	ua				
Dok. nr.	Beskrivning	Status	Dokumentdatum	Handläggare	Ans																									
SLU.ua.2017.2.1.1.Ä-11	informationsförteckning utb adm VHfak.xltx	Diarieförd av handläggare	2017-05-09	Johan Ahlenius	ua																									
ua 2017-17-2	RE: SV: VB: Utbildning_P360_Nyborjare	Diarieförd av handläggare	2017-04-06	Patrik Spänning Westerlund	ua																									
ua 2017-17-1	Test medhandläggare direkt	Diarieförd av handläggare	2017-04-05	Patrik Spänning Westerlund	ua																									

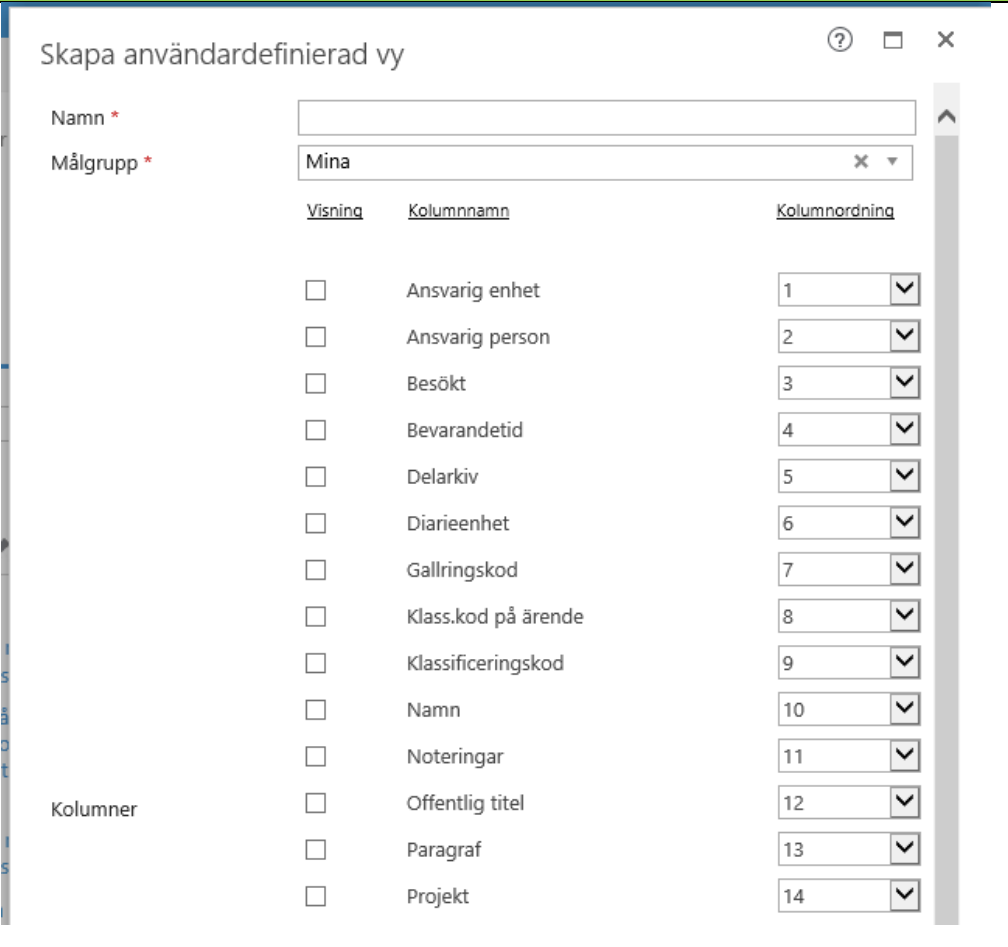
## 6. Spara sökning och anpassa vyer

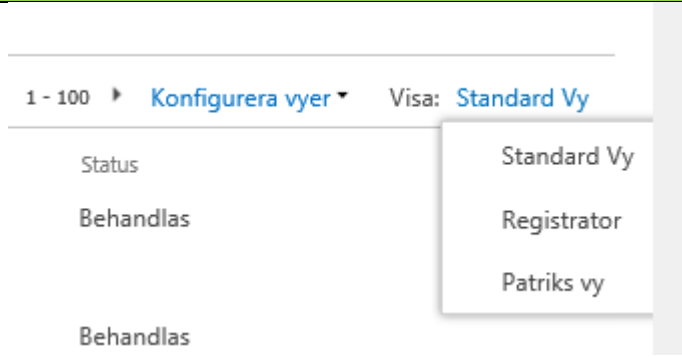
Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Spara sökning	<p>Om du har gjort en avancerad sökning, där du kanske lagt in flera olika sökbegrepp, så kan du spara den som en favorit och återanvända din sökning flera gånger.</p> <p>Gå i så fall in på Hantering och välj Spara sökkriterier.</p>	 <p>The screenshot shows a 'Hantering' (Management) menu with several options: 'Räkna', 'Spara sökkriterier', 'Spara rader', 'Kopia', 'Skriv ut', and 'Exportera till kalkylblad'. The 'Spara sökkriterier' option is highlighted in blue. The background shows a search interface with the text 'Global food security and'.</p>
2. Namnge sparad sökning	<p>Ge din sökning ett namn. Favoritgrupper ska alltid vara "Mina".</p>	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Spara sökkriterier'. It has a title bar with a question mark, a maximize button, and a close button. The dialog contains the following fields:     <ul style="list-style-type: none"> <li>'Favoritgrupp *': A dropdown menu with 'Mina' selected.</li> <li>'Namn *': An empty text input field.</li> <li>'Beskrivning': A large empty text area.</li> <li>'Visa i arbetslista': A dropdown menu.</li> </ul>     At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.     </p>



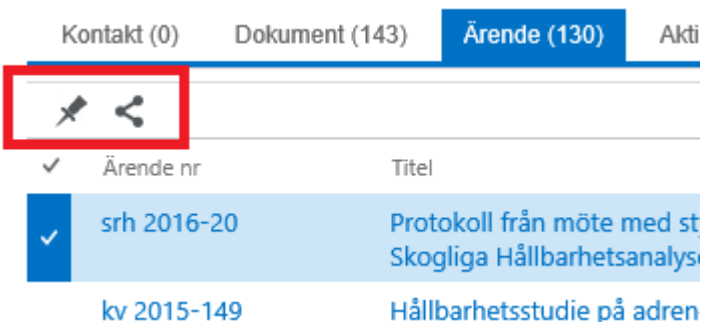
Steg	Instruktion	Tryck/fält								
3. Favoriter i vänsterspalten	Din sparade sökning är nu tillgänglig på två ställen. I vänsterspalten finns Favoriter, klicka på  för att expandera, så kan du hitta den under Mina > Ärende.	 <p>Favoriter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▾ Mina       <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Dokument</li> <li>▾ Ärende           <ul style="list-style-type: none"> <li>Dagens öppna ärenden</li> <li><b>Globala kommentarer</b></li> </ul> </li> <li>▸ Kontakt</li> <li>▸ Projekt</li> <li>▸ Aktivitet</li> <li>▸ Fastighet</li> <li>▸ Filinnehåll</li> </ul> </li> <li>▸ Avdelning</li> <li>▸ Globala</li> </ul>								
4. Favoriter via sökmenyn	Via Sök-menyn och Sök ärende, så kan du vid sidan av Snabbsök och Avancerad sökning välja Favoriter, och där ligger den i stödlistan.	 <p>Snabbsök Avancerad sökning <b>Favoriter</b> Historik</p> <p>Välj favorit <input type="text" value="Mina"/> </p> <p>Välj en favorit innan sökning</p> <p><input type="text" value=""/> </p> <p><b>Sök</b> Hantering  </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓</th> <th>Ärende nr</th> <th>Titel</th> <th>typ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ua 2016-683</td> <td>Memorandum of understanding</td> <td>Ärende</td> </tr> </tbody> </table>	✓	Ärende nr	Titel	typ		ua 2016-683	Memorandum of understanding	Ärende
✓	Ärende nr	Titel	typ							
	ua 2016-683	Memorandum of understanding	Ärende							


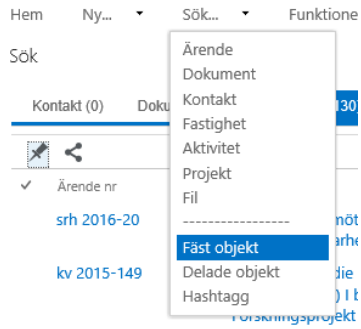




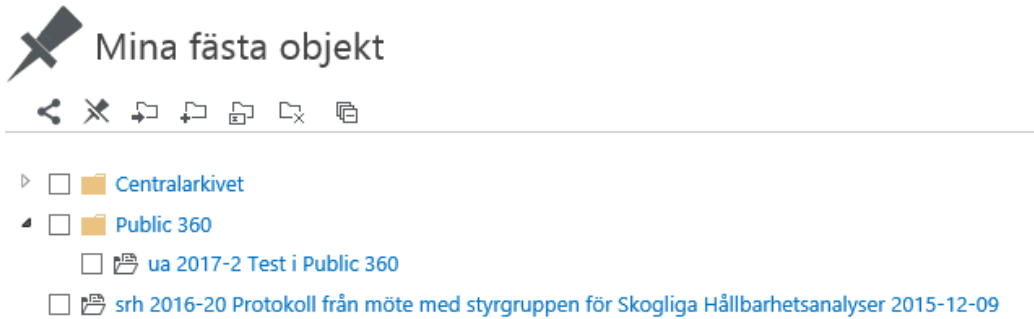
Steg	Instruktion	Tryck/fält
	<p>Här kan du också ta bort en favoritsökning du inte längre vill ha kvar, genom att välja den och klicka på krysset, eller redigera den med papper-och-penna-knappen.</p>	
5. Lägga till vy i sökning	<p>I enkel sökning och avancerad sökning kan du också anpassa vilka kolumner du vill se i träfflistan, och i vilken ordning de ska visas.</p> <p>Gå in på Konfigurera vy och välj sedan Lägg till ny vy.</p>	



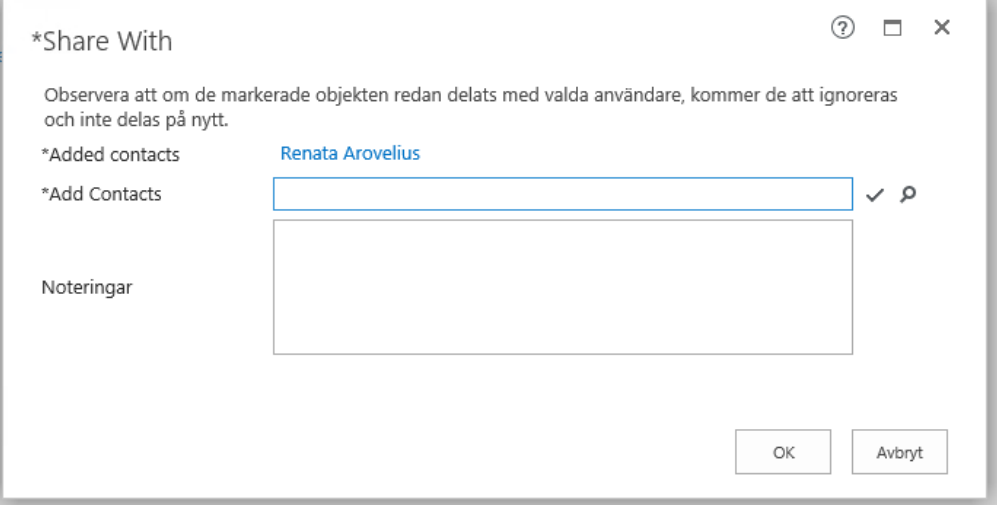
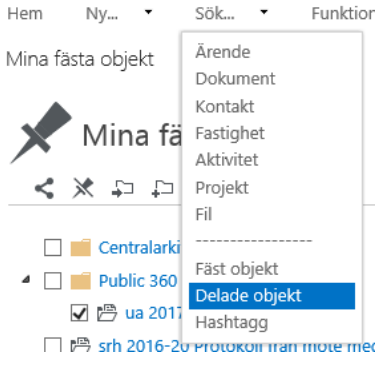
Steg	Instruktion	Tryck/fält																																													
6. Välja kolumner	<p>Välj vilka kolumner som ska visas genom att bocka för dem, och i vilken ordning genom att välja en siffra i stödlistan till höger om värdet.</p> <p>Ge din vy ett namn. Under målgrupp ska det alltid stå "Mina".</p>	 <p>Skapa användardefinierad vy</p> <p>Namn *</p> <p>Målgrupp * Mina</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Visning</th> <th>Kolumnnamn</th> <th>Kolumnordning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ansvarig enhet</td><td>1</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ansvarig person</td><td>2</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Besökt</td><td>3</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bevarandetid</td><td>4</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Delarkiv</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diarieenhet</td><td>6</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Gallringskod</td><td>7</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Klass.kod på ärende</td><td>8</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Klassificeringskod</td><td>9</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Namn</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Noteringar</td><td>11</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Offentlig titel</td><td>12</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Paragraf</td><td>13</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Projekt</td><td>14</td></tr> </tbody> </table> <p>Kolumner</p>	Visning	Kolumnnamn	Kolumnordning	<input type="checkbox"/>	Ansvarig enhet	1	<input type="checkbox"/>	Ansvarig person	2	<input type="checkbox"/>	Besökt	3	<input type="checkbox"/>	Bevarandetid	4	<input type="checkbox"/>	Delarkiv	5	<input type="checkbox"/>	Diarieenhet	6	<input type="checkbox"/>	Gallringskod	7	<input type="checkbox"/>	Klass.kod på ärende	8	<input type="checkbox"/>	Klassificeringskod	9	<input type="checkbox"/>	Namn	10	<input type="checkbox"/>	Noteringar	11	<input type="checkbox"/>	Offentlig titel	12	<input type="checkbox"/>	Paragraf	13	<input type="checkbox"/>	Projekt	14
Visning	Kolumnnamn	Kolumnordning																																													
<input type="checkbox"/>	Ansvarig enhet	1																																													
<input type="checkbox"/>	Ansvarig person	2																																													
<input type="checkbox"/>	Besökt	3																																													
<input type="checkbox"/>	Bevarandetid	4																																													
<input type="checkbox"/>	Delarkiv	5																																													
<input type="checkbox"/>	Diarieenhet	6																																													
<input type="checkbox"/>	Gallringskod	7																																													
<input type="checkbox"/>	Klass.kod på ärende	8																																													
<input type="checkbox"/>	Klassificeringskod	9																																													
<input type="checkbox"/>	Namn	10																																													
<input type="checkbox"/>	Noteringar	11																																													
<input type="checkbox"/>	Offentlig titel	12																																													
<input type="checkbox"/>	Paragraf	13																																													
<input type="checkbox"/>	Projekt	14																																													



Steg	Instruktion	Tryck/fält
7. Växla mellan vyer	<p>Växla mellan egna vyer i menyn ”Visa:” till höger.</p> <p>Om du ändrar vy efter att ha gjort en sökning, så kommer träfflistan fortfarande att visa de ärenden som du sökt fram, men ändra vilka kolumner som visas.</p>	

## 7. Fästa och dela träffar

Steg	Instruktion	Tryck/fält									
1. Knapp för att fästa	<p>a. I alla träfflistor när du sökt, så kan du välja att fästa ett eller flera objekt i träfflistan, om du lätt vill kunna gå tillbaka till det, eller också dela det med någon annan.</p> <p>b. Bocka för en eller flera träffar i träfflistan och klicka på någon av knapparna.</p> <p>c. <i>Knapparna för att fästa och dela objekt finns också tillgängliga när du är inne och tittar på ett ärende eller ett dokument.</i></p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓</th> <th>Ärende nr</th> <th>Titel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td> <td>srh 2016-20</td> <td>Protokoll från möte med st Skogligen Hållbarhetsanalys</td> </tr> <tr> <td></td> <td>kv 2015-149</td> <td>Hållbarhetsstudie på adren</td> </tr> </tbody> </table>	✓	Ärende nr	Titel	✓	srh 2016-20	Protokoll från möte med st Skogligen Hållbarhetsanalys		kv 2015-149	Hållbarhetsstudie på adren
✓	Ärende nr	Titel									
✓	srh 2016-20	Protokoll från möte med st Skogligen Hållbarhetsanalys									
	kv 2015-149	Hållbarhetsstudie på adren									

Steg	Instruktion	Tryck/fält
2. Fästa objekt	<p>Fäst  innebär att du skapar ett bokmärke till ärendet eller dokumentet, för att själv kunna hitta tillbaka till det.</p> <p>Det har ingen betydelse om ärendet är öppet eller ej, eller om du är ansvarig för det, utan det fungerar ungefär som favoriter i webbläsaren. Du hittar dina fästa dokument via en specialsökning.</p>	
3. Mina fästa objekt	<p>a. Från menyn ”Mina fästa objekt” kan du direkt komma åt de ärenden och dokument som du fäst genom att klicka på länken.</p> <p>b. Sortera dem i mappar för att enklare strukturera dem. Klicka på  för att skapa en mapp, bocka för de ärenden och/eller dokument du vill flytta till mappen och klicka på .</p> <p>c. Vill du ta bort ett fäst objekt så bocka för det och klicka på , för att ta bort en hel mapp, bocka för den och klicka på .</p> <p>d. Om du tar bort ett fäst objekt så påverkar det inte själva ärendet eller dokumentet på något vis, det är bara att det inte kommer att visas längre när du går in under ”Mina fästa objekt”.</p>	

Steg	Instruktion	Tryck/fält
4. Dela objekt	<p>a. Dela  innebär att du vill informera någon annan om innehållet i ett ärende eller dokument.</p> <p>b. Klicka på knappen och välj vilka du vill dela objektet med i dialogrutan. Lägg till mottagare genom att börja skriva namnet och klicka på enter eller bocken . Du kan dela med flera personer på samma gång. Dina delade dokument hittar du under en specialsökning.</p> <p>c. OBS! Den du delar något med får ingen notifiering om detta via e-post, utan måste själv aktivt gå in i Public 360° och titta för att se att ett objekt är delat.</p>	
5. Hitta delade objekt	<p>Gå in på sökmenyn och välj ”Delade objekt” för att se en lista med ärenden och dokument som andra användare har delat med dig.</p>	

Steg	Instruktion	Tryck/fält
6. Mina delade objekt	<p>Det framgår vem som delat ärendet eller dokumentet med dig, och du kan gå in på ärendet genom att klicka på länken.</p> <p>Vill du inte längre se det delade objektet så kan du bocka för det och ta bort det med , men vill du i stället spara det bland dina fasta objekt så använder du .</p>	<p>Delade objekt</p> 