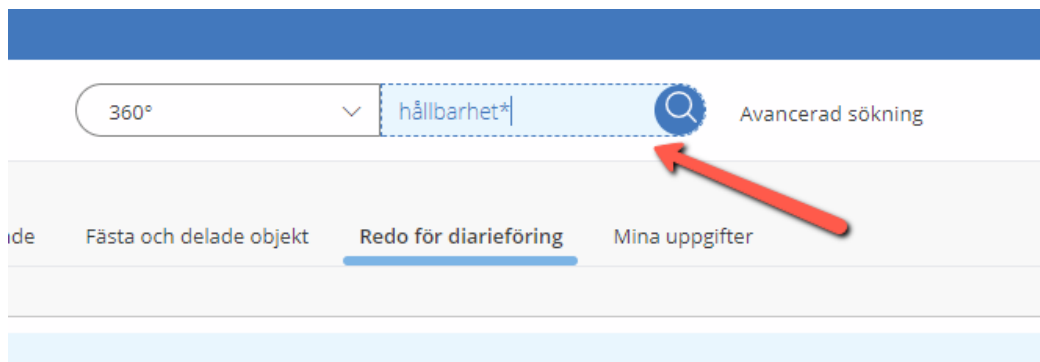


## Snabbguide för sökningar i Public 360

Den här snabbguiden förklarar hur du söker i Public 360 med de olika sökmöjligheter som finns. Tänk på att för äldre ärenden och dokument finns ofta inga filer inskannade, dessa finns enbart arkiverade på papper.

### Globalsökning

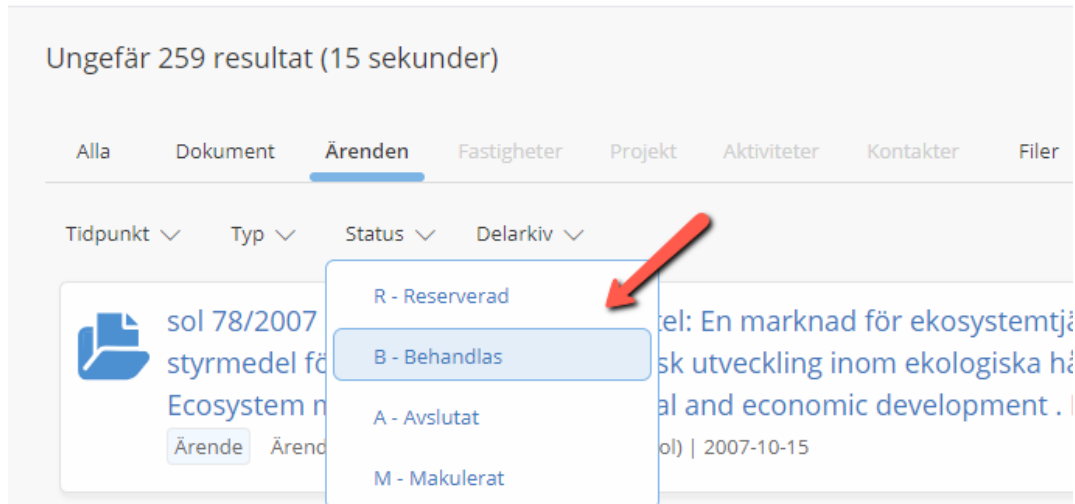
1. Sök på ett begrepp i sökrutan längst upp i webbläsarfönstret. Trunkera med \*.



2. Du söker nu på alla objekt i Public 360 – ärenden, dokument, aktiviteter, kontakter m.m. De presenteras i en samlad träfflista, men det går att välja att se bara träffar på t.ex. ärenden eller dokument, och det går också att avgränsa träfflistan i tid. Utgräade flikar har inga träffar.

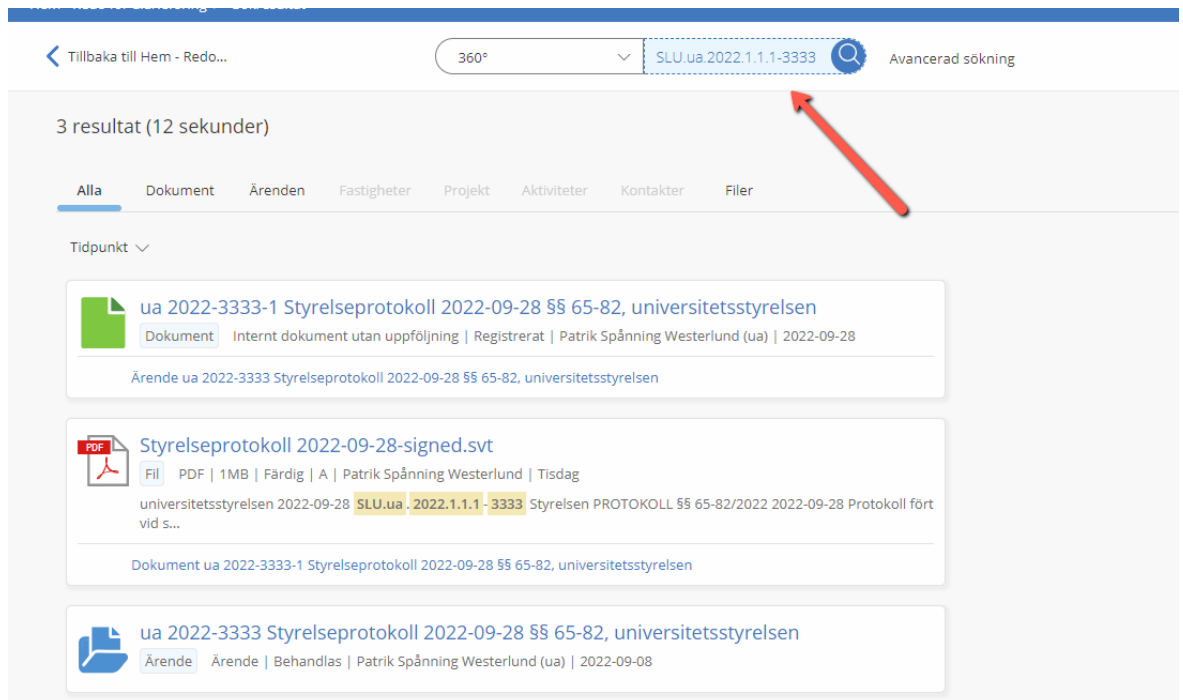


3. Växlar du till fliken ”Ärenden” så ser du hur många träffar du fått där, och har också några andra möjligheter att göra avgränsningar, t.ex. genom att bara visa öppna ärenden.



4. Sökningen ger många träffar då du söker på hela databasen, d.v.s. alla fakulteter och institutioner och många årtionden. Avgränsa gärna med en avancerad sökning om träffarna blir för många.

5. Det går att söka på SLU ID i globalsökningen, men tänk då på att fylla i SLU ID korrekt, det ska vara punkter mellan alla delar, utom mellan process och löpnummer, där det är ett bindestreck. Det ska inte vara några mellanslag i SLU ID. Exempel: SLU.ua.2022.1.1.1-3333.



## Snabbsökning

1. Till höger om globalsökningen finns knappen ”Avancerad sökning”. Gå in på den och välj vilket objekt du vill söka på. Här kan du bara söka på ett objekt åt gången. Välj sedan fliken ”Snabbsök”.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Hem - Registrator' and 'Sök ärende'. Below it is a search bar with '360°' and 'Skriv in sökord'. To the right, a dropdown menu labeled 'Avancerad sökning' is open, listing options: 'Ärende', 'Dokument', 'Kontakt', 'Aktivitet', 'Projekt', and 'Fil'. A red arrow points to this dropdown. Below the search bar, the 'Snabbsök' tab is selected, and a red arrow points to it. The search input field contains 'Skriv in sökord'. Below the input are 'Sök' and 'Räkna' buttons. Further down, there are 'Hantering' options and a table header with columns: 'Ärendenr.', 'Ärendetitel', 'Ärendetyp', 'Ansvarig person', and 'Ansvarig enhet'.

2. Fyll i ditt sökbegrepp. Trunkera vid behov med \*.

The screenshot shows the search interface with the 'Snabbsök' tab selected. The search input field is filled with 'hållbarhet\*' and a red arrow points to it. Below the input are 'Sök' and 'Räkna' buttons. The search results show 'Sökresultat Visar 259 av 259'. Below this is a table with columns: 'Ärendenr.', 'Ärendetitel', 'Ärendetyp', and 'Ansvarig person'. The first result is:

Ärendenr.	Ärendetitel	Ärendetyp	Ansvarig person
<input type="checkbox"/> ekol 2021-181	BEE KIND: ett tvärvetenskapligt projekt för att förbättra honungsbinas välfärd och hållbarheten inom biodling	Ärende	Barbara Locke Grandér

3. Klicka på rubriken för att ändra sorteringsordning (1) i träfflistan. Välj vilka kolumner du vill se genom att växla vyer (2).

The screenshot shows the 'Sök ärende' interface. At the top, there are tabs for 'Snabbsök', 'Avancerad sökning', 'Favoriter', and 'Historik'. Below these is a search bar with the text 'hållbarhet\*'. There are 'Sök' and 'Räkna' buttons. Below the search bar, there are icons for 'Hantering', a search icon, and a refresh icon. The search results show 'Sökresultat Visar 259 av 259'. On the right, there are options for '1 - 100', 'Konfigurera vyer', and 'Visa: Standard vy'. The main part of the screenshot is a table with columns: 'Ärendenr.', 'Ärendetitel', 'Ärendetyp', 'Ansvarig person', 'Ansvarig enhet', 'Status', and 'Aktiv fas'. A red arrow labeled '1.' points to the 'Ärendetitel' column header. Another red arrow labeled '2.' points to the 'Konfigurera vyer' dropdown menu.

Ärendenr.	Ärendetitel	Ärendetyp	Ansvarig person	Ansvarig enhet	Status	Aktiv fas
afb 11/2010	Ansökan om etisk prövning av djurförsök. Projektets titel 'Kan äggskalets kvalite och skelettets hållbarhet förbättras hos värphöns i slutet av värpomgången genom att tillsätta naturligt förekommande växtöstrogener till	Ärende	Godis Handläggare	afb	Avslutat	

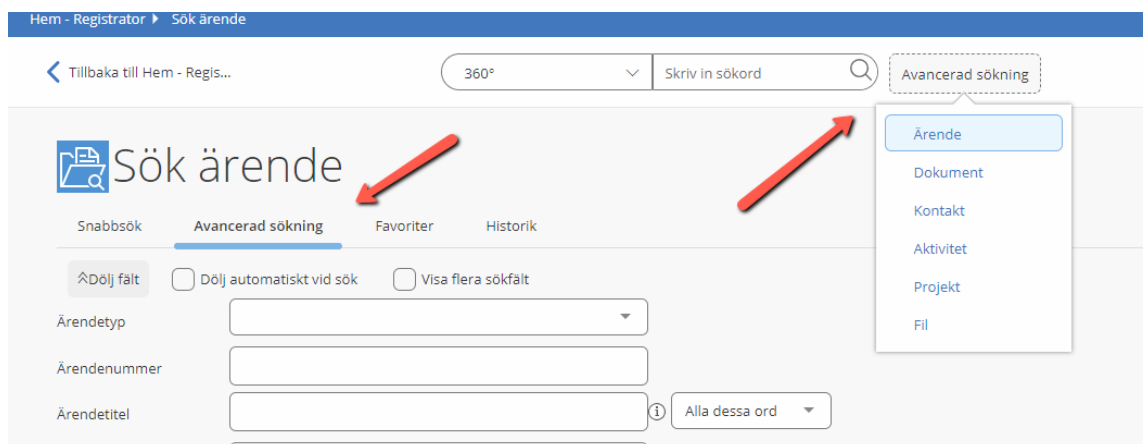
4. Klicka på "Hantering" och sedan "Exportera till kalkylblad" för att exportera din träfflista till Excel.

The screenshot shows the 'Sök ärende' interface with the 'Hantering' dropdown menu open. A red arrow points to the 'Hantering' button, and another red arrow points to the 'Exportera till kalkylblad' option in the dropdown menu. The dropdown menu options are: 'Spara sökkriterier', 'Spara rader', 'Skriv ut', 'Exportera till kalkylblad', 'Exportera till fil', and 'Visa som diagram'. The search results table is partially visible in the background.

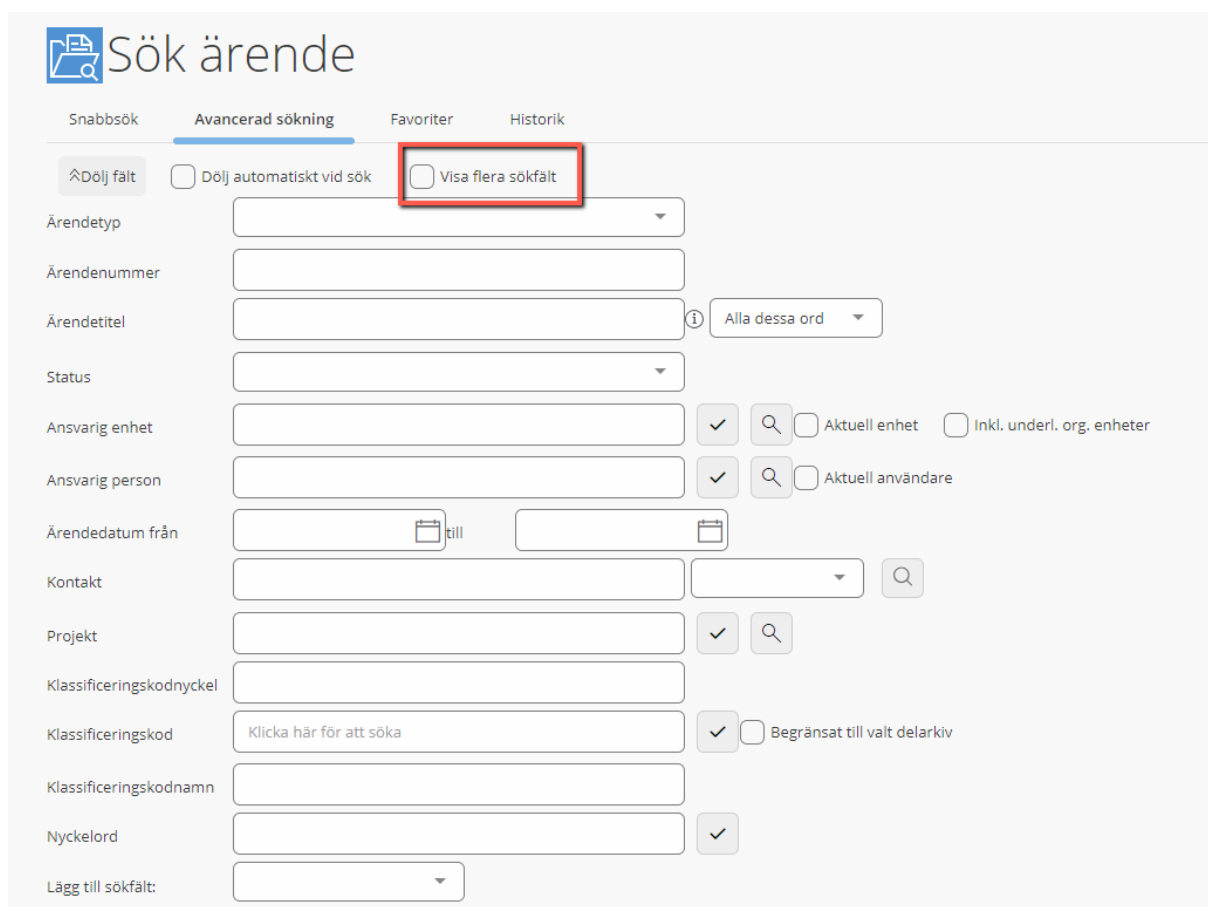
5. Vill du istället söka på någon annan typ av objekt (t.ex. dokument) väljer du detta i steg 1.

## Avancerad sökning

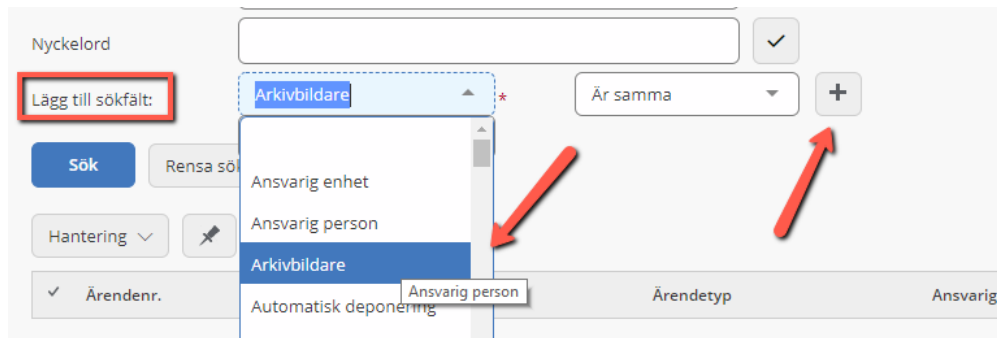
1. Till höger om globalsökningen finns knappen ”Avancerad sökning”. Gå in på den och välj vilket objekt du vill söka på. Här kan du bara söka på ett objekt åt gången. Välj sedan fliken ”Avancerad sökning”.



2. Välj vilka fält du vill söka på. Här kan du kombinera flera specifika sökbegrepp, t.ex. ärendets datum, status och ansvarig person. Kryssar du i ”Visa flera sökfält” får du ännu fler alternativ.



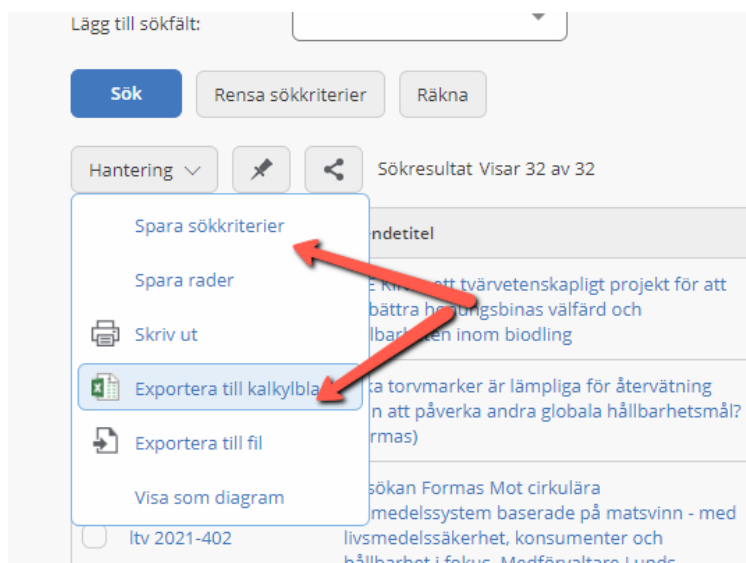
3. Om du vill söka på en parameter som ändå inte visas går det att lägga till sökfält genom att välja i stödlistan och klicka på +.



4. Klicka på rubriken för att ändra sorteringsordning (1) i träfflistan. Välj vilka kolumner du vill se genom att växla vyer (2).



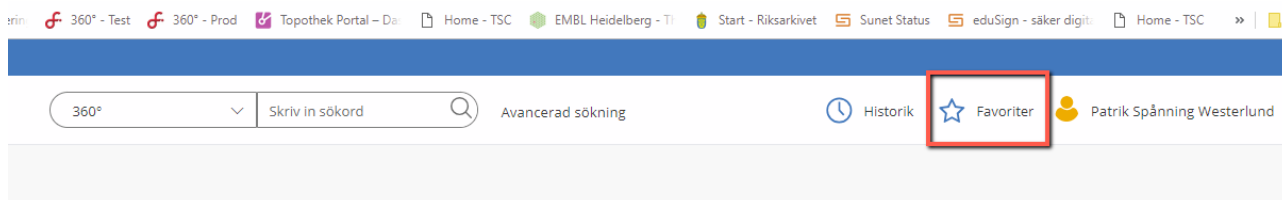
5. Klicka på "Hantering" och sedan "Exportera till kalkylblad" för att exportera din träfflista till Excel. Klicka på "Spara sökkriterier" om du vill spara din sökning som en favorit.



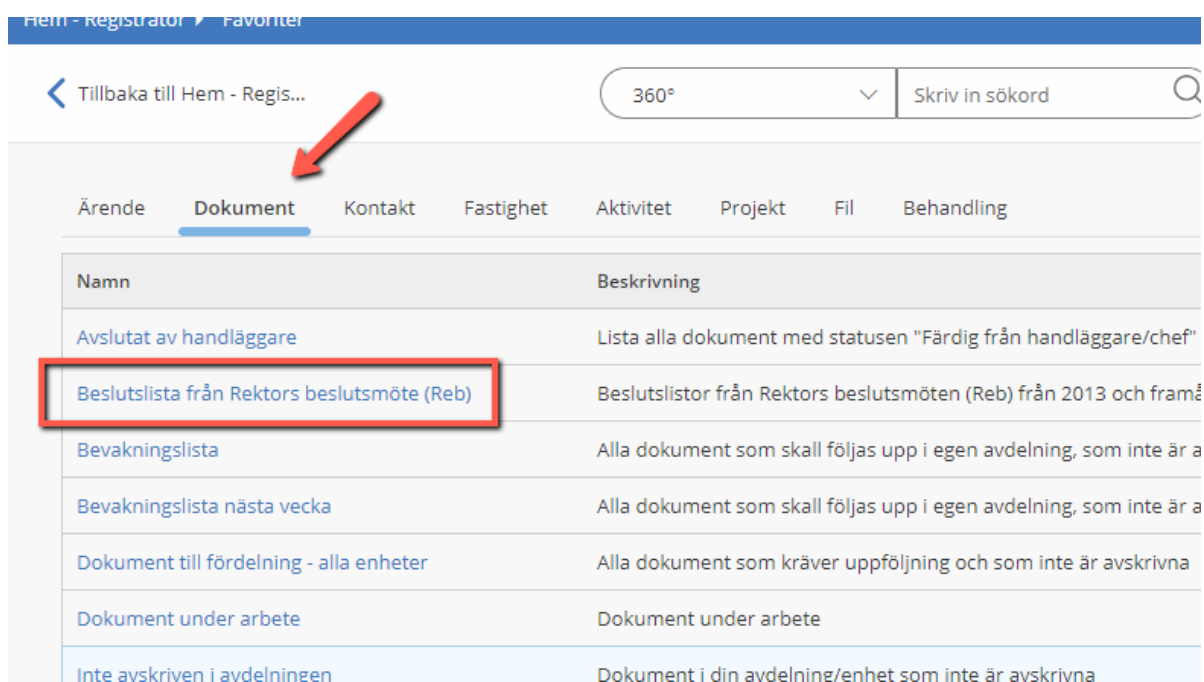
6. Vill du istället söka på något annat objekt (t.ex. dokument), välj detta i steg 1.

## Sparade favoritsökningar

1. Till höger om sökfunktionen finns knappen "Favoriter". Där hittar du sparade favoritsökningar, både sådana du sparat själv, och sådana som finns för hela SLU eller för din institution/motsvarande.

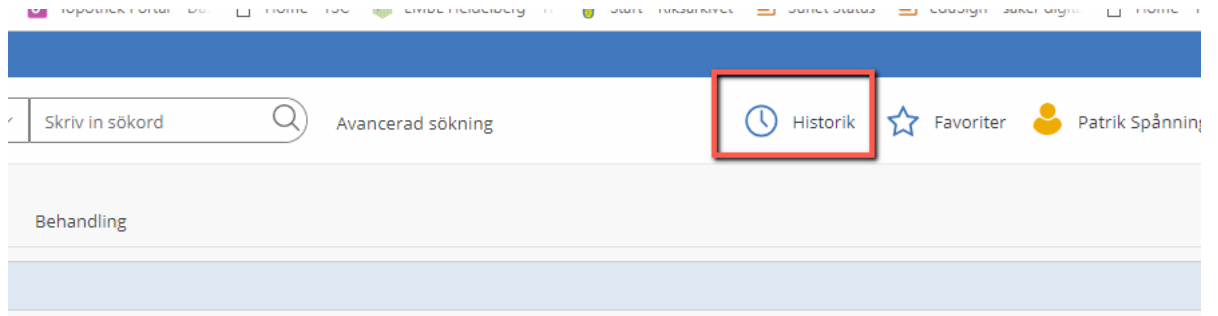


2. Välj om det är en favorit för ärende eller dokument eller något annat. Under dokument hittar du bl.a. favoriter för olika protokollsserier vid SLU, t.ex. styrelsen, Reb eller fakultetsnämnderna. Under ärenden hittar du bl.a. dagens och veckans nya ärenden.

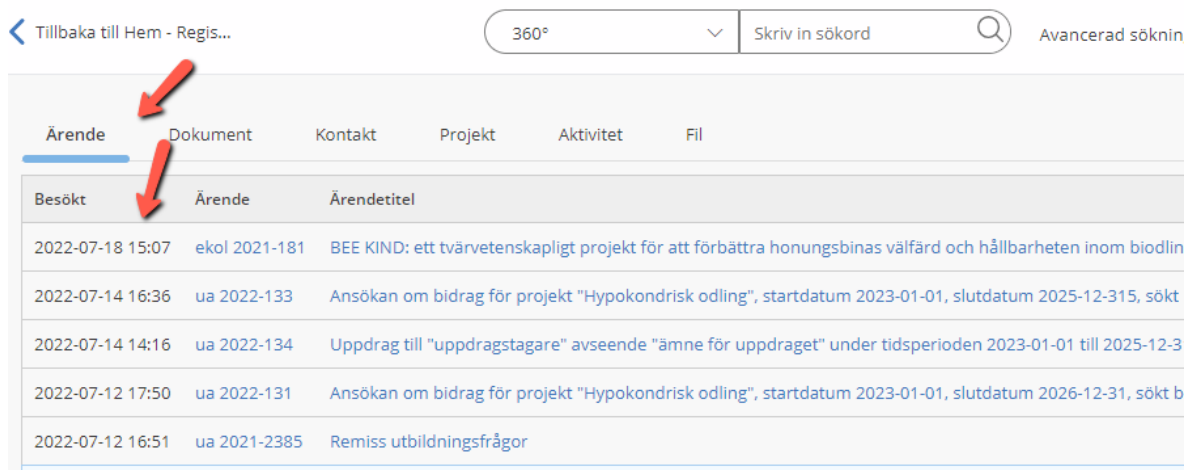


## Historik

1. Om du söker fram något ärende eller dokument, och sedan vill gå tillbaka till det, så finns det sparad under "Historik".



2. Går du in på "Ärende" så får du en lista över de senaste ärenden du varit in och tittat på, sorterade i kronologisk ordning med det senaste överst. OBS! att du måste ha öppnat och tittat på själva ärendekortet för att det ska komma med, det räcker inte att ärendet har varit med i en träfflista.





## Egen vy i träfflistan

1. Det går att skapa en egen vy i träfflistan i snabbsökningen och den avancerade sökningen. Då definierar man själv vilka kolumner som ska visas, och i vilken ordning. Vill du ha hjälp med detta, kontakta Air.

Skapa användardefinierad vy ? ↗ ×

Namn \*

Målgrupp \*

Visning	Kolumnnamn	Kolumnordning
<input type="checkbox"/>	Ansvarig enhet	1
<input type="checkbox"/>	Ansvarig person	2
<input type="checkbox"/>	Bevarandetid	3
<input type="checkbox"/>	CF_arkivbildare	4
<input type="checkbox"/>	CF_ExternalID	5
<input type="checkbox"/>	CF_forvaringsenhetslopnummer	6
<input type="checkbox"/>	CF_forvaringsenhetsår	7
<input type="checkbox"/>	CF_forvaringsenhetsårtill	8
<input type="checkbox"/>	CF_forvaringsenhettyp	9
<input type="checkbox"/>	CF_informationsklass	10
<input type="checkbox"/>	CF_RecruitmentExported	11
<input type="checkbox"/>	CF_sluid	12