

Sveriges lantbruksuniversitet Swedish University of Agricultural Sciences

Ledningskansliet/Air Patrik Spånning Westerlund, arkivarie SNABBGUIDE

SLU ID: SLU.ua.2021.2.1.1.IÄ-4

2022-11-29

# 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 \*.

	360°	~	hållbarhet*	Avancerad sökning
ide	Fästa och delade objekt	Re	edo för diarieföring	Mina uppgifter

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. Utgråade 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.

Ungefär	Ungefär 259 resultat (15 sekunder)								
Alla	Dokument	<b>Ärenden</b> Fas	tigheter	Projekt	Aktiviteter	Kontakter	Filer		
Tidpunkt	∨ Тур ∨	Status 🗸 D	elarkiv 🗸		>				
	sol 78/2007 styrmedel fö	R - Reservera	ad	Kel:	En markna	d för ekosvs	stemtiä		
		B - Behandla	IS	sk	utveckling inom ekologiska h				
	Ecosystem r Ärende Ärend	A - Avslutat		al and economic dev		nic developr	nent .		
		M - Makulera	at						

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.

🗙 Tillbaka till Hem - Redo	360°	✓ SLU.ua.2022.1.1.1-3333 Q	Avancerad sökning					
3 resultat (12 sekunder)								
Alla Dokument Årenden Fastigheter	Projekt Aktivitet	er Kontakter <b>Filer</b>						
Tidpunkt $\vee$								
ua 2022-3333-1 Styrelseprotok	oll 2022-09-28 §§ ( öljning   Registrerat   Pa	55-82, universitetsstyrelsen trik Spånning Westerlund (ua)   2022-09-28						
Ärende ua 2022-3333 Styrelseprotokoll 202	2-09-28 §§ 65-82, universi	tetsstyrelsen						
Styrelseprotokoll 2022-09-28-s	Styrelseprotokoll 2022-09-28-signed.svt           Image: Styrelseprotokoll 2022-09-28-signed.svt							
universitetsstyrelsen 2022-09-28 <mark>SLU.ua</mark> . vid s	universitetsstyrelsen 2022-09-28 SLU.ua . 2022.1.1.1 - 3333 Styrelsen PROTOKOLL §§ 65-82/2022 2022-09-28 Protokoll fört vid s							
Dokument ua 2022-3333-1 Styrelseprotokol	l 2022-09-28 §§ 65-82, un	iversitetsstyrelsen						
ua 2022-3333 Styrelseprotokol Ärende Ärende   Behandlas   Patrik Sp	2022-09-28 §§ 65 ånning Westerlund (ua)	-82, universitetsstyrelsen 2022-09-08						

## 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".

Hem	- Registrator 🕨 Sök ärende				
<	Tillbaka till Hem - Regis	360°	<ul> <li>✓ Skriv in sökord</li> </ul>	Q Avancerad sökning	
	Sök ärend Snabbsök Avancerad sökning skriv in sökord Sök Räkna Hantering V X	e Favoriter Historik		Ärende Dokument Kontakt Aktivitet Projekt Fil	
	✓ Ärendenr.	Ärendetitel	Ärendetyp	Ansvarig person	Ansvarig enhet

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

🔁 Sök ärende							
Snabbsök Avan	cerad sökning Favoriter Historik						
Skriv in sökord	Skriv in sökord hållbarhet*						
Sök Räkna	Sök Räkna						
Hantering V Sökresultat Visar 259 av 259							
✓ Ärendenr.	Ärendetitel	Ärendetyp	Ansvarig person				
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).

Sök ärende							
Skriv in sökord hållbarhet*  2.  1.  1.  1.  1.  1.  1.  1.  1.  1.							
Hantering V 💉	Sökresultat Visar 259 av 259 Ärendetitel	Ärendetyp	Ansvarig person	1 - 100 →	Konfigurera vyer Visa: Standard vy Status Aktiv fas	~ s	
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	Årende	Godis Handläggare	afb	Avslutat		

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

🔁 Sök ärende						
Snabbsök Avancera	d sökning Favoriter Historik					
Skriv in sökord	illbarhet*					
Sök Räkna						
Hantering 🗸 🔽	Sökresultat Visar 259 av 259					
Spara sökkriterier	nde	Ärendetyp				
Spara rader	kan om etisk prövning av djurförsök.					
🖨 Skriv ut	lettets hållbarhet förbättras hos värphöns i	Ärende				
Exportera till kalkylblad	urligt förekommande växtöstrogener till ret samt vilka fysiologiska me					
Exportera till fil	sökan om etisk prövning av diurförsök.					
Visa som diagram	jektets titel: 'Kan äggskalets kvalite och lettets hållbarhet förbättras hos värphöns i slutet av värpomgången genom att tillsätta	Ärende				

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".

Hem - Registrator 🖡 Sok arende			
🗙 Tillbaka till Hem - Regis	360°	<ul> <li>✓ Skriv in sökord</li> </ul>	Avancerad sökning
Snabbsök Avancerad sökning Fave ADölj fält Dölj automatiskt vid sök	oriter Historik	-	Ärende       Dokument       Kontakt       Aktivitet       Projekt
Ärendenummer		Alla dessa ord	

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.

🖰 Sök ärende	
Snabbsök Avancerad sökning Favoriter	Historik
☆Dölj fält Dölj automatiskt vid sök Visa fle	ra sökfält
Ärendetyp	
Ärendenummer	
Ärendetitel	1 Alla dessa ord
Status	-
Ansvarig enhet	Aktuell enhet Inkl. underl. org. enheter
Ansvarig person	Aktuell användare
Ärendedatum från	
Kontakt	- Q
Projekt	
Klassificeringskodnyckel	
Klassificeringskod Klicka här för att söka	Begränsat till valt delarkiv
Klassificeringskodnamn	
Nyckelord	
Lägg till sökfält:	

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 +.

Nyckelord			✓
Lägg till sökfält:	Arkivbildare 🔶	* Ăr samma	- +
Sök Rensa söl	Ansvarig enhet		1
Hantering V	Ansvarig person		/
	Arkivbildare		
✓ Ärendenr.	Automatisk deponering	erson Ärendetyp	Ansvarig

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

1	1 - 100	Þ	2. Konfigurera vyer 🗸	Visa:	Standard vy 🗸
Ansvarig enhet			Status		Aktiv fas
ekol			Behandlas		
sfak			Avslutat		

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.

erin(	<b>分</b> 360° - Test	<b>分</b> 360° - Prod	Copothek Portal – Das	🗋 Home - T	SC 🌒 EMBL Heidelberg - Th	🍵 Start - Riksarkivet	🔄 Sunet Status	🕒 eduSign - s	<b>äker digi</b> ta	💾 Home - TSC	»
	360°	~	Skriv in sökord	Q	Avancerad sökning		() Historik	<b>Favoriter</b>	<b>8</b> P	atrik Spånning We	sterlund

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.

неп	I - Registrator 🕐 Favoriter							
<	Tillbaka till Hem - Regis	(360° ∨ Skriv in sökord Q						
	Ärende <b>Dokument</b> Kontakt Fastighet	Aktivitet Projekt Fil Behandling						
0	Namn	Beskrivning						
	Avslutat av handläggare	Lista alla dokument med statusen "Färdig från handläggare/chef"						
	Beslutslista från Rektors beslutsmöte (Reb)	Beslutslistor från Rektors beslutsmöten (Reb) från 2013 och framå						
	Bevakningslista	Alla dokument som skall följas upp i egen avdelning, som inte är a						
	Bevakningslista nästa vecka	Alla dokument som skall följas upp i egen avdelning, som inte är a						
	Dokument till fördelning - alla enheter	Alla dokument som kräver uppföljning och som inte är avskrivna						
	Dokument under arbete	Dokument under arbete						
	Inte avskriven i avdelningen	Dokument i din avdelning/enhet som inte är avskrivna						

#### Historik

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

אין איז	avec 😑 ounecotatao 😑 caaoigni sakei aigna. 📋 nome
Skriv in sökord Q Avancerad sökning	🕔 Historik 📩 Favoriter 🔒 Patrik Spånnin
Behandling	

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.

<	Tillbaka till Hem - F	Regis		360	)°	~	Skriv in sökord	Q	Avancerad söknin
	Ärende D	okument	Kontakt	Projekt	Aktivitet	Fil			
	Besökt	Ärende	Ärendetitel						
	2022-07-18 15:07	ekol 2021-181	BEE KIND: ett	tvärvetenska	apligt projekt fö	ör att förbät	ttra honungsbinas välfå	ärd och hållba	rheten inom biodlin
	2022-07-14 16:36	ua 2022-133	Ansökan om	bidrag för pro	ojekt "Hypokor	ndrisk odling	g", startdatum 2023-01	-01, slutdatur	n 2025-12-315, sökt
	2022-07-14 14:16	ua 2022-134	Uppdrag till "	uppdragstaga	are" avseende	"ämne för u	uppdraget" under tidsp	erioden 2023	-01-01 till 2025-12-3
	2022-07-12 17:50	ua 2022-131	Ansökan om	bidrag för pro	ojekt "Hypokor	ndrisk odling	g", startdatum 2023-01	-01, slutdatur	n 2026-12-31, sökt b
	2022-07-12 16:51	ua 2021-2385	Remiss utbild	Iningsfrågor					

# 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 användar	definierad	vy			? 🖍 🗙
Namn *					A
Målgrupp *	Mina		•		- 1
	Visning	Kolumnnamn	Kolumnordn	ing	- 1
		Ansvarig enhet	1	•	- 1
		Ansvarig person	2	•	- 1
		Bevarandetid	3	•	- 1
		CF_arkivbildare	4	•	
		CF_ExternalID	5	•	
		CF_forvaringsenhetslopnummer	6	-	
		CF_forvaringsenhetsår	7	-	
		CF_forvaringsenhetsårtill	8	-	
		CF_forvaringsenhettyp	9	-	
		CF_informationsklass	10	-	
		CF_RecruitmentExported	11	-	
		CF_sluid	12	•	-
			G	ок	Avbryt