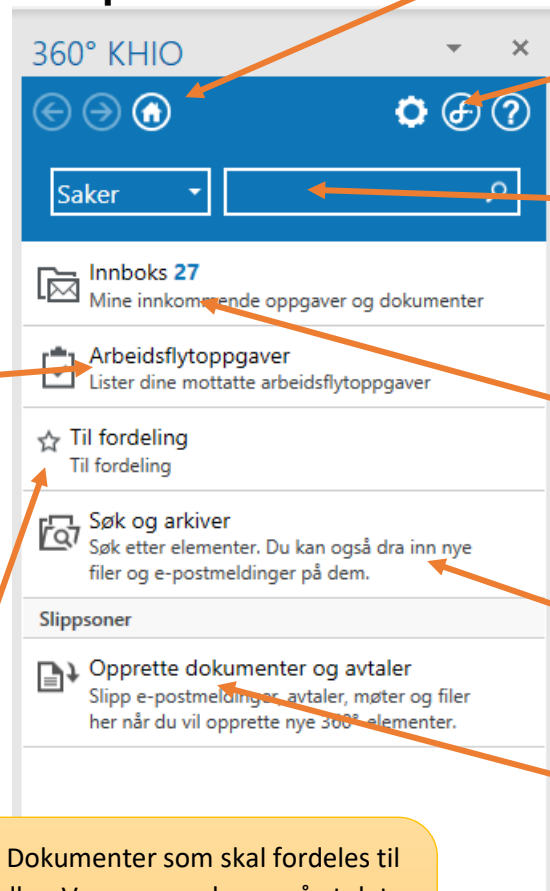


Sidepanelet for ledere og saksbehandlere

I P360 sidepanelet i Outlook er det lett å få oversikt over oppgaver. Ledere har noen oppgaver som saksbehandlere vanligvis ikke har, som å fordele saker og godkjenne dokumenter. Bildene under kan avvike fra det som kommer opp i Outlook. Det er mulig å endre sidepanelet så det blir mer tilpasset den enkelte bruker. Ta kontakt med arkivleder hvis du trenger hjelp til dette.

Sidepanel leder



Arbeidsflytoppgaver. Dokumenter som skal godkjennes eller gjennomgås. **Bør sjekkes jevnlig!**

Til fordeling - Dokumenter som skal fordeles til en saksbehandler. Vær oppmerksom på at det ikke kommer noe indikasjon på om det ligger noe der, så du må klikke inn for å se. **Bør sjekkes jevnlig!**

Hjem-knapp til sidepanelets startside

Snarvei som åpner webversjonen av Public360

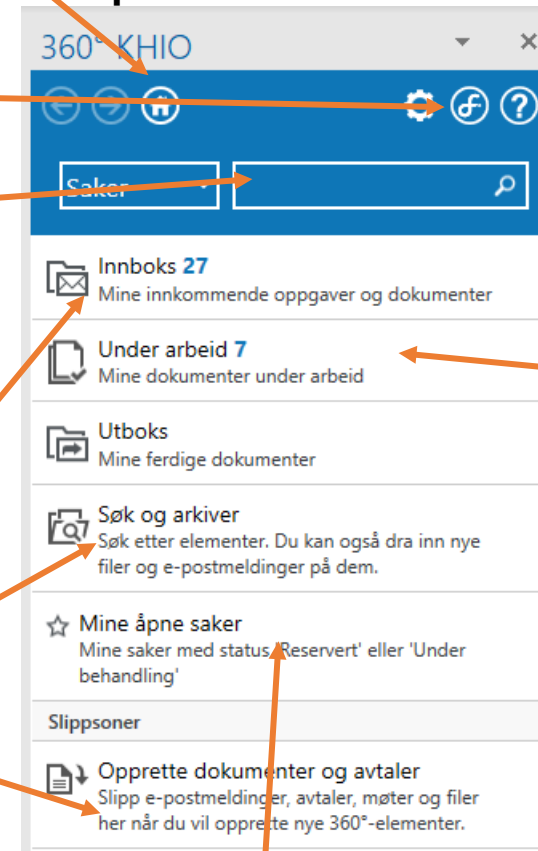
Generelt søk. Velg hva det søkes etter (saker/dokumenter/annet) og bruk søkeord

Innboks viser dokumenter som er sendt til deg og må besvares eller avskrives (tas til etterretning/orientering) **Bør sjekkes jevnlig!**

Flere søkemuligheter

Slippsoner. Dra og slipp e-poster eller filer til dette feltet for å registrere dem i Public360

Sidepanel saksbehandler



Under arbeid. Bør sjekkes jevnlig!

Her finner du:

- **Korrespondansedokumenter.** Dokumenter du fortsatt kan redigere og som normalt ikke er lesbare for andre saksbehandlere
- **Sendte oppgaver.** Venter på godkjenning
- **Godkjente oppgaver.** Ferdig godkjent og kan ekspederes.
- **Filer under arbeid.** Filer som er sjekket ut av P360 og ligger lokalt på en PC (bør sjekkes inn)

Mine åpne saker. Saker som det kan legges nye dokumenter inn i, og hvor du er registrert som sakseier.