
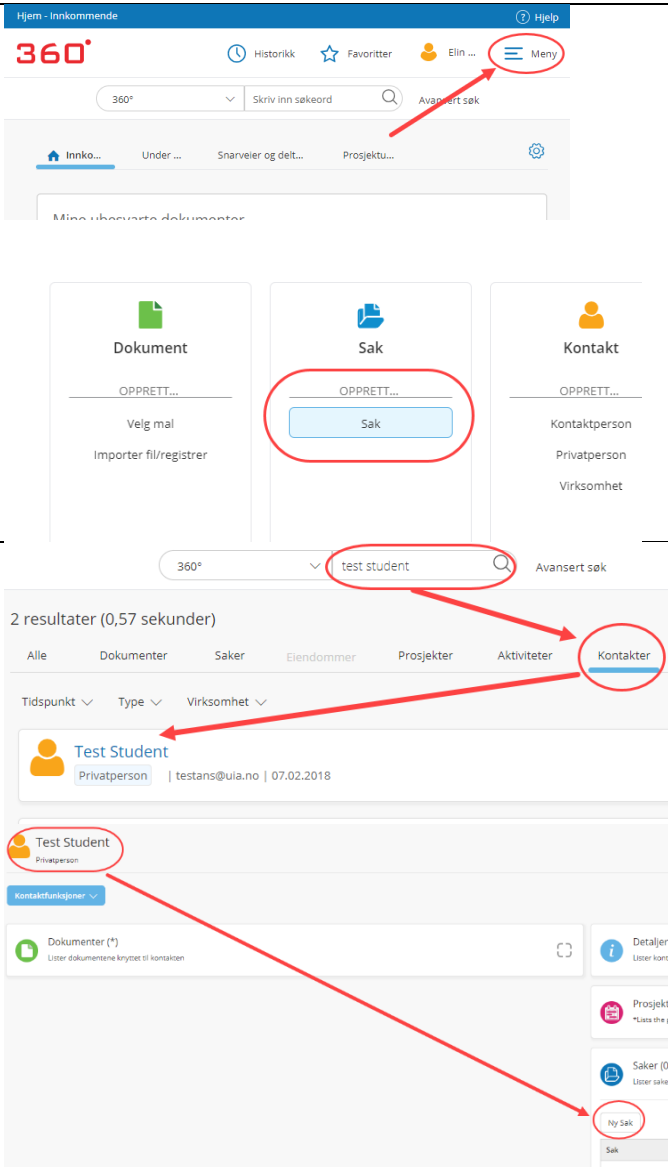
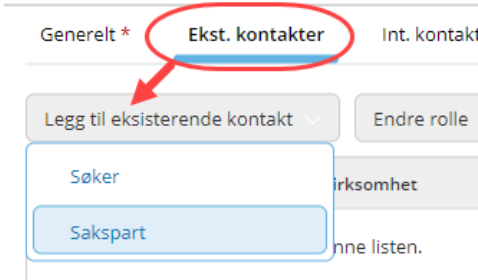
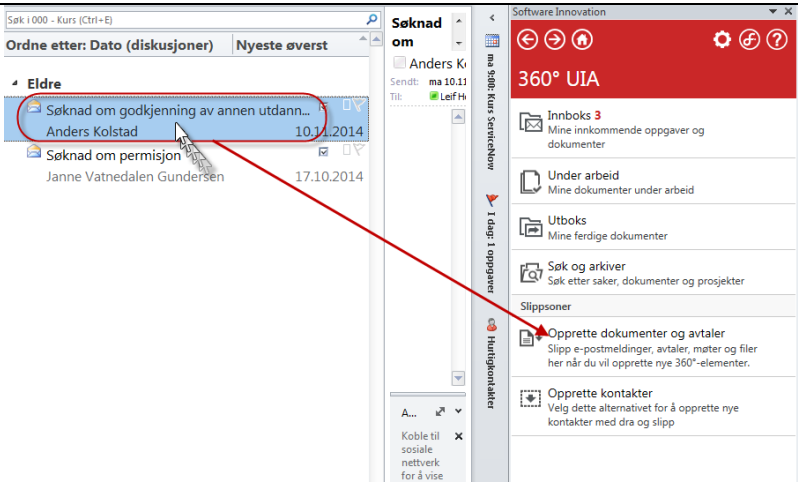
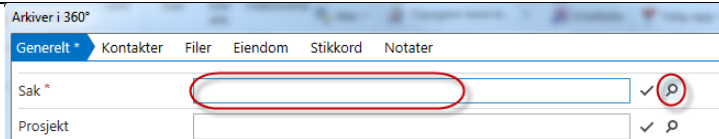


Opprette ny sak i 360° web og Outlook

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Informasjon	I en <i>sak</i> samler du saksdokumenter som hører sammen 	
Innhold	360° Web 360° Outlook	
Ditt utgangspunkt	Sjekk først om saken allerede er opprettet	Se veiledning for å søke etter eksisterende sak
360° web		
Ny sak	Hvis du ikke har en eksisterende sak, opprett ny sak	 <p>The screenshot shows the 360° web interface. A red circle highlights the 'Meny' icon in the top right. Another red circle highlights the 'Sak' button under the 'OPPRETT...' section. A third red circle highlights the search bar containing 'test student'. A fourth red circle highlights the 'Kontakter' tab in the search results. A fifth red circle highlights the 'Test Student' contact card. A sixth red circle highlights the 'Ny Sak' button in the bottom right corner of the contact card.</p>
	eller <ul style="list-style-type: none"> • Søk fram student/ansatt/virksomhet som skal knyttes til saken • Klikk på <i>Ny sak</i> 	
Påfør gradering	Vurder om det er behov for å gradere (det er sjelden nødvendig på saker)	Tilgangskode * <input type="text" value="U - Ugradert"/> Tilgangsgruppe * <input type="text" value="Public"/> Se evt. egen veiledning for hvordan du graderer.
Tittel	Tittelfeltet må fylles ut. Bruk en beskrivende tittel som belyser hvilke dokumenter som	Tittel * <input type="text"/>

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Hvis du ikke allerede har gjort det, knytt kontakt til sak (personen/virksomheten saken gjelder)	Hvis du ikke allerede har gjort det. Ved personal- og studentsaker bør kontakten knyttes til	<p>Ny sak: Sak</p>  <p>Generelt * Ekst. kontakter Int. kontakt</p> <p>Legg til eksisterende kontakt Endre rolle</p> <p>Søker virksomhet</p> <p>Sakspart nne listen.</p> <p>Søk etter kontakt. Se eventuelt egen veiledning for søk etter studenter eller egne ansatte som privatperson.</p>
Fullføre opprettelse av ny sak		<p>Fullfør</p>

<p>360° i Outlook</p>		
<p>Arkivere e-postmelding på ny sak</p>	<p>Dra over e-post til slippsonen i 360° sidemeny.</p>	
<p>Sjekk om sak eksisterer fra før</p>	<p>(1) Søk i tekstfelt for Sak, eller (2) klikk på forstørrelsesglasset for å åpne et eget søkevindu med flere valgmuligheter.</p>	 <p>Se evt. veiledning for å søke etter eksisterende sak.</p>
<p>Fortsett registrering</p>	<p>Se Påfør gradering over</p>	