



## Navi nye moduler

Denne veiledning er tenkt som en hjelp ved introduksjonen av de nye moduler i Navi. Navi kommer nå med følgende nye moduler/funksjoner:  
Arkiv, Sak, Logg og Oppgave.



### Arkiv

Dette er selve arkivsystemet. Den har tre flipper, logg, arkiv og sak. Under flippen logg i arkivmodulen vil du se alle aktiviteter i systemet. Alle aktiviteter har et ikon foran seg som beskriver type aktivitet.

Under flippen arkiv vil du se en arkivplan.

Vi har laget en ferdig arkivplan for folkehøgskolen både på bokmål og nynorsk.

Du kan se alle loggføringer på hvert enkelt punkt i arkivplanen.

Hvis det er koblet en sak til arkivet vil punktet få ett blått kryss foran seg. Trykk på hovedtema vil åpne saksmapper.

Under flippen sak vil du se alle saker i arkivet, samt legge til nye.

#### Importere inn arkivplan

Gå til oppsettmappen – velg oppsett og oppsett arkiv.

Nederst i velgeren kan du velge knappen importer. Du vil da få et valg om du vil importere bokmål eller nynorsk ark. Velg åpne og du har arkivplanen.

Du kan også legge til et nytt punkt i arkivplanen. Velg ny og gi inn et nummer.

### Sak

Dette er et register over alle saker i arkivet. Du kan opprette nye saker og koble de til arkivplanen. Velg flippen sak. Skjemaet består av to flipper, logg og generelt.

Logg viser alle loggføringer under denne sak.

På genereltflippen vises alle opplysninger om saken.

Høyreklikk i velgeren for å legge til en ny sak. Du kan legge inn nr, tittel, status på saken, kobling til arkiv, skriv et tall eller de første bokstaver i arkivplanen. Når du kobler en sak til arkivet vil punktet få ett blått kryss foran seg.

Du kan også koble saksbehandler og notater til.

### Logg

Loggmodulen i Navi kombinerer loggføring, journalføring og oppgavestyring.

På kontakten er det en ny flipp for logg. Der vil all kommunikasjon med kontakten ligge.

#### Opprette ny loggføring

Velg kontaktmodulen. Gå til loggflippen trykk på ny i høyre hjørne, loggen vil komme opp med dags dato.

Logg føringer kan opprettes på selve kontakten, men også fra arkivmodulen

Sett retning inn ut eller intern, tittel.

I det nederste felt kan du koble loggføringen til et arkiv, skriv inn arkivnummer eller de første bokstaver i arkivet.

Loggføringen kan kobles til sak, velg i lista for den sak du vil at loggføringen skal tilknyttes. Nederst kan du skrive detaljer om loggføringen og legge til vedlegg.

Du kan markere loggføringen som en oppgave og knytte til en person, en behandlingsdato og en frist.

En oppgave kommer på oppgavelista til den det gjelder når behandlingsdato er kommet og flyttes med til neste dag.

Når den settes utført stopper den på den dagen.



### Oppgave

Vi har laget en oppgavemodul hvor alle loggføringer som er markert som oppgave vil komme opp.

Her kan du også opprette nye oppgaver. Høyreklikk i velgeren og velg ny oppgave.

Her kan du legge inn all relevant info om oppgaven. Koble til person eller firma, sette om oppgaven er lest, utført, viktig etc,

Du kan også sette retning, type og koble et vedlegg til oppgaven. En oppgave kan sendes til andre i systemet.