

OneNote – lagring og gjenfinning når du trenger det

Liv Moen og Grethe Iversen
Servicetorget
Askim kommune



OneNote

Riktig informasjon når
du trenger det!

Liv Moen og Grethe Iversen
Servicetorget
Askim kommune

Hvorfor OneNote?

KRAFTSENTERET ASKIM

- Gir god oversikt og utveksling av informasjon
- Unngår doble systemer
- Enklere å være vikar
- Enkelt å komme i gang og å bruke



Struktur

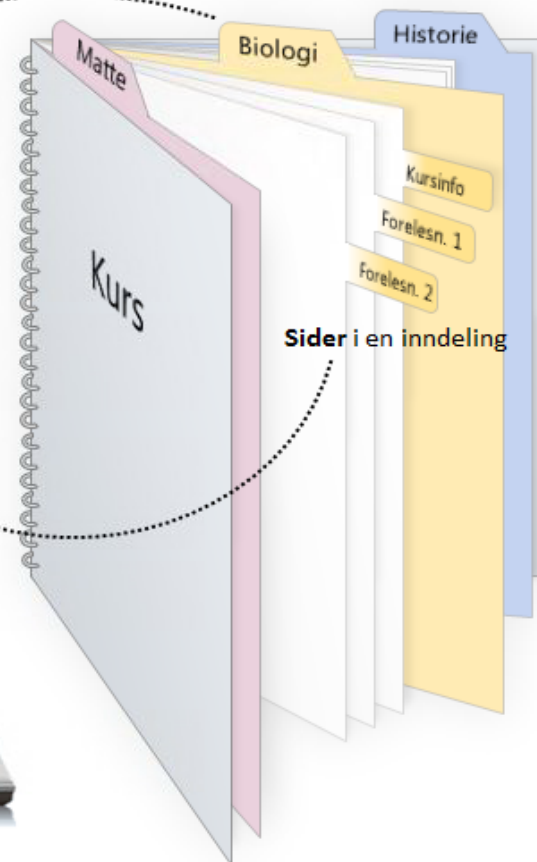
KRAFTSENTERET ASKIM

- Du kan skrive hvor som helst på sidene
- Oveskriftene ser du i listen til høyre
- Ingen begrensninger for hvor mye du kan legge inn
- Kan linkes til dokumenter, nettsider, mailadresser etc.

Notatblokker



Inndelinger i en notatblokk



Sider i en inndeling



Vår inndeling

Barnehage - oversikt - Microsoft OneNote

Overskrift 1
Overskrift 2
Overskrift 3

Stiler

Gjøre mål (Ctrl+1)
Viktig (Ctrl+2)
Spørsmål (Ctrl+3)

Koder

Søk etter koder

Send side via e-post

Outlook-oppgaver

Motedetaljer

Outlook

Årshjul

Påmeldinger

Samarbeidsmøter

Utvikling av ST

VALG 2015

Statistikk

Vikarpool

OneNote b...

Søk i alle notablokker (Ctrl+E)

Ny side

- Barnehage - oversikt
- Barnehage - info til foreldre ved h
- Barnehage - flytte barn med fktiv
- Barnehage/sfo-rutiner
- Barnehage - oppfølging
- Barnehage/SFO - sommerluk**
- Barneverntjenesten**
- Beboerkort
- Bedriftshelsetjenesten - BHT**
- Bedriftsrettsslaget
- Begravelse
- Beredskap**
- Beredskapstelefon
- Bergens-testen**
- Betalingsterminal
- Bevillinger**
- Bewator nøkkelsystem
- Bibliotekets - åpningstider**
- Bidragssaker
- Bisvern
- Boligkontoret**
- Bomstasjon
- Borgerlig konfirmasjon**
- Bostedsattest
- Bostøtte**
- Boveileder**
- Brann-/bedskapsavdeling
- Brannfarlig vare X
- Branntavle


SATS: [Pålogging SATS barnehage og SFO](#)

- IST: [Pålogging IST for barnehage og SFO](#)

Manualer og rutiner

- Administrasjon av opphold og søknader i IST: [IST barnehage og sfo](#)
- Bekreftelse på opphold skrives ut fra SATS - se [OneNote SATS barnehage og sfo](#)
- Fakturering av opphold i SATS - se [OneNote SATS - fakturering](#)
- Kontantstøttelister - se [OneNote Kontantstøtterapportering](#)
- Mappe for dokumenter til [barnehage](#)
- [Rutine Barnehage opptak](#)
- [Oppdatering av pers-info for foresatte](#)

Oversikt barnehager i Askim

 KE

OVERSIKT
OVER BAR...

Info

- Kommunens nettside: [Tjenestebeskrivelse barnehage](#)
- Lovbestemt rett til plass:
Barn som fyller et år senest innen utgangen av august det året det søkes om barnehageplass, har etter søknad til hovedopptaket med frist 1. mars, rett til å få plass i barnehage fra august

Søknad

- Fra 12. februar 2013 skal innlogging skjema med ID-porten/MinID. BankID kan også benyttes. Fra samme dato vil du ikke lenger kunne logge inn med tidligere mottatt brukernavn og passord. Les mer om ID-porten/MinID her: [Informasjon om ID-porten/MinID](#)
- Søknadskjema: [Nettsøknad](#)
- Du trenger ikke å logge inn for å søke om plass
- Søknadsfrist hovedopptak: 1. mars og fortløpende opptak resten av året.

KE



Gode søk

KRAFTSENTERET ASKIM

Når du bruker søkefeltet vil OneNote foreslå sider som:

- Er nylig brukt
- Har søkeordet i tittelen
- Har søkeordet i brødteksten

The screenshot shows a Windows desktop with Microsoft OneNote open. The search bar at the top right contains the text "SATS - fakturering". The search results are displayed in a list on the right side of the window. The results include:

- SATS - fakturering (Lexicon, Lexicon original versjon)
- Visma fakturering (Lexicon, Lexicon original versjon)
- Fakturaadresse Askim kommune (Lexicon, Lexicon original versjon)
- Fakturering (Lexicon, Lexicon original versjon)
- Brødteksten inneholder: fakt (29)
- Len - fordeling av arbeidsopp... (Lexicon, Lexicon original versjon)
- Prister for barnehage/sfo (Lexicon, Årshju)
- Prister for Siv (Lexicon, Årshju)
- Prister for Kristin (Lexicon, Årshju)
- Desember (Lexicon, Årshju)
- November (Lexicon, Årshju)
- Oktober (Lexicon, Årshju)
- September (Lexicon, Årshju)
- August (Lexicon, Årshju)
- Juli (Lexicon, Årshju)
- Juni (Lexicon, Årshju)
- Mai (Lexicon, Årshju)
- April (Lexicon, Årshju)
- Mars (Lexicon, Årshju)
- Februar (Lexicon, Årshju)
- Januar (Lexicon, Årshju)
- Solbergfoss kraftstasjon (Lexicon, Lexicon original versjon)
- Romsbøen reservering (Lexicon, Lexicon original versjon)
- Samarbedemøte vedr. utløst 12... (Lexicon, Samarbedemøte)
- Åpne rutiner med søkeresultater (A11-C)

The main content area of OneNote shows the text of the first search result, "SATS - fakturering", which includes a date (26. januar 2012), a title, and several sections of text such as "Tilbake til OneNote Barnehage-oversikt", "Legg inn tillegg", "Manual", "Fakturering", "Dato for fakturering", "Manuell utregning", "Filtertegn", and "Oppgaver og kontroll før fakturering".



Eks. 1

Årshjul – oversikt over oppgaver og frister

stavle Grunnleggende tekst Stiler Koder Outlook

Lexicon original versjon Telefoni Vaktliste Ferielister **Årshjul** Påmeldinger ...* * Søk i alle notatblokker (Ctrl+E)

Oktober
7. september 2012
08:49

Måned	Oppgave	Fagområde	Frist	Ansvar
10	Fakturering bhg/sfo	Bhg/SFO	16./20.	Kristin og Liv
10	Sende kontantstøtte-rapport til Trygd	Bhg/SFO	30	Kristin og Liv
10	Kunngjøring av fellesannonse	Administrasjon	Onsdag	Kristin, Grethe og Liv
10	Vanne blomster	Intern drift		Hilde og Liv
10	Behandle elektroniske søknader	Bhg/SFO	Alle dager	Kristin og Liv
10	Utstilling og profilering	Administrasjon	1	Liv
10	Sikkerhetskopiere OneNote	Administrasjon	1	Liv

Ny side ▼

- Årshjul
- Januar
- Februar
- Mars
- April
- Mai
- Juni
- Juli
- August
- September
- Oktober**
- November
- Desember
- Frister for Grethe

LM

Eks. 2

Samarbeidsmøter - planlegging

The screenshot shows a Microsoft OneNote window titled "Samarbeidsmøte virksomhetene - mal - Microsoft OneNote". The interface includes a ribbon with tabs like "Fil", "Hjem", "Sett inn", "Del", "Tegn", "Se gjennom", and "Visning". The "Visning" tab is active, showing options for "Normalvisning", "Full sidevisning", "Forankre til skrivebordet", "Skjul forfatter", "Sidefarge", "Hjelpelinjer", "Skjul sidetittel", "Papirstørrelse", "Zoom ut", "Zoom inn", "Zoom", "Nytt vindu", "Nytt forankret vindu", "Nytt sidenotat", and "Behold øverst".

The main content area shows a meeting agenda for "Samarbeidsmøte virksomhetene - mal" dated 14. januar 2014 at 15:06. The text reads:

Hei!
 Servicetorget har som mål å besøke alle virksomheter/avdelinger for å få til et enda tettere samarbeide. Hvordan kan vi gjøre hverandre gode? Hvordan kan vi bistå brukerne våre på best mulig måte? Vi har utarbeidet en sakliste over temaer som vi ønsker å gjennomgå sammen med dere.

Det er fint om dere på forhånd har muligheter for å ta opp de forskjellige punktene i personalmøter/avdelingsmøter slik at vi har et godt utgangspunkt når vi møtes.

Vi ser fram i mot å komme på et besøk hos dere.

Med hilsen

**Sakliste for samarbeidsmøte den:
 Med virksomhet/avdeling: Fam.hus/ Barnevern**

Innledning

- Tilbakemeldinger og innspill på punktene i saklista fra virksomheten/avd
- Ris og ros?
- Hvorfor ST ønsker møte:

The right sidebar shows a list of meeting items under "Ny side":

- Samarbeidsmøte med NAV
- Møte sikkerhet 1. etg
- Møte 3/3 med rådmann
- Samarbeidsmøte virksomhetene
- Virksomhetsmøte - Rutine
- Samarbeidsmøte vedr. utetie 10/
- Samarbeidsmøte vedr. utetie 12/
- Samarbeidsmøte bhg
- Regnskap og lønn
- Samarbeidsmøte - Eiendom
- Samarbeidsmøte - Familien
- Samarbeidsmøte - Familien
- Samarbeidsmøte Institusjo
- Samarbeidsmøte - NAV (We
- Samarbeidsmøte - Skole



Visning

KRAFTSENTERET ASKIM

OneNote kan vises som:

- et vindu du kan flytte rundt, med eller uten søkerute og tittelista til høyre
- et fast vindu i forbindelse med et annet program som under

The screenshot shows a Citrix Receiver window titled 'ASK-Kontor-Vindu - Citrix Receiver'. Inside, there are two windows:

- SATS Barnehage - Askim kommune**: A file explorer window showing a folder structure with items like 'Familie', 'Barnehage', 'Opptak', 'Fakturering', 'Kontaktliste', 'Persongrupper', 'Rollen og utstyr', and 'Sentral informasjon'.
- SATS - fakturering - Microsoft OneNote**: A OneNote window displaying a document with the following content:
 - Filtertegn**: Velg nyttig for å begrense utvalg og finne spesielle grupper. Se manual: SATS barnehage - Grunnkurs s 18.
 - Oppgaver og kontroll før fakturering**
 - Send mail med info om fakturadato etc. til ansvarlige personer i kommunale barnehager og rapporter som må kontrolleres:
 - Åpne mappen **Familie - Rutiner** og velg **Søk barn som mangler foresatte** trykk **Utfør** evt. Feil.
 - Åpne mappen **Fakturering - Systemrapporter** og velg **Kontrolliste ufakturerte plasser** trykk **Skriv ut**
 - Se evt. over hva som er lagt inn av tillegg, ved å velge mappen **Fakturering** og velg **Fakturaposter**
 - Gå inn på mappen **Sentral informasjon**, velg **Grunndata generelt**, **Systemparametre** og **Systemparametere**. Her velger du fanen **Barnehage**, og kontrollerer at **Bostedskommune: (0124)** er registrert. Du må også kontrollere at **Faktureringsst** stemmer adressen på din...
 - Ønsker du alle kommuner unntatt Askim skriver du <> unntatt 0124
 - Generere fakturagrunnlag**
 - Åpne mappen **Opptak**, velg **Plasseringer** og fjern evt. filtre som ligger inne.
 - Bruk knappen **Filter** (nederst til høyre) og velg **Vis plassering med status Under behandling**
 - Trykk på knappen **Rutiner** (nederst) og velg **Overfør til fakturaposter**
 - Legg inn riktig **måned og år**
 - Marker **Plasseringer** og **Filtertegn**
 - Hake av **Ekskluder plasseringer...**
 - Marker **Med kost poster**
 - Trykk **Fullfør** - tar ca 1 t 20 min hvor maskinene ikke må benyttes
 - Gå inn på mappen **Fakturering** og **Fakturaposter** og se om utvalget ser riktig ut.
 - Ca riktig antall linjer - **Ctrl T** teller linjer (sept 2013 var det 2082 linjer)
 - Sjekk at både kost, plassering og tillegg er med
 - Kontroller beløp ved å **høyreklikke** på raden og velge **Vis sumfelter** (her er beløpene for sept. 2013).

Sum Bel. delbetalt	Sum Bel. delbetalt	Sum Bel. delbetalt
95 937,00	2 421 307,00	2 353 738,00

 - Er det feil så kan du slette:
 - Bruk **filter - F7** for å søke fram utvalg som skal slettes
 - Merk utvalg - **Ctrl A**
 - Slett utvalg - **Ctrl+Delete**
 - Nå er utvalget i **Fakturaposter** klart for oversendelse
 - Bruk knappen **Rutiner** (nederst til høyre) og velg **Eksport av fakturagrunnlag**
 - Kommer det ikke opp noe vindu så må du:



Viktig!

- God overskrift og flere søkeord i teksten gjør det enklere å finne igjen informasjonen
- Fort gjort å slette eller forandre innhold eller tittel
- Husk backup – dette er gull verdt og arbeidskrevende å erstatte
- Ajourhold er alltid en utfordring – ha det i bakhodet når du legger inn notater
- Lista til høyre må evt. alfabetiseres manuelt, men det gir bedre oversikt og lettere ajourhold.

