

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

2 – Nytt prosjekt

Versjon/dato for revisjon:
25.09.2014

P360-klient:	Web	
Utarbeidet av:	Monica Narum	Dato: 25.09.2014
Ansvarlig:	Arkivet/Dokumentsenteret	

Formålet til veiledningen:	Gi en forståelse for hva et prosjekt er og registrering av dette i P360
Målgruppe:	Alle brukere
Innhold:	Hvordan man registrerer nytt prosjekt, hva man kan knytte opp mot et prosjekt og hvordan
Saksflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	Ingen
Utdypende opplysninger:	Prosjekt er mer i P360 enn hva man tenker et prosjekt er. Se brukerveiledningen «1 – nivåforskjeller i P360»

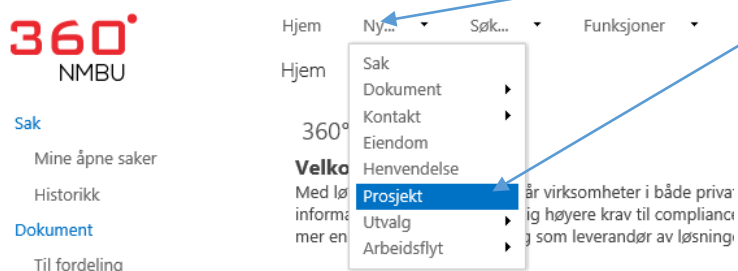
Brukerveiledning følger på neste side

2 – Nytt prosjekt

Når man skal opprette et prosjekt, må man først ha tenkt gjennom hva hensikten med prosjektet skal være – det må ha en funksjon - og legge opp tittelen i prosjektet deretter. Er det for å samle alle saker, kontakter og korrespondanse innunder et byggeprosjekt for eksempel, så skal det framgå av tittelen hva som bygges, prosjektnummer og annen essensiell informasjon.

Man kan når som helst i prosessen registrere et prosjekt. Det gjør man når et behov oppstår. Man kan knytte til allerede eksisterende saker og dokumenter, eller man kan starte det hele med å registrere prosjektet for så å knytte til kommende saker man vet blir etablert som en konsekvens av forventet korrespondanse og dokumentasjon.

Prosjekt opprettes i web-klienten. Stå i toppmenyen og velg «Ny» og «Prosjekt».



Da får man opp et registreringsvindu hvor man må fylle ut feltene som er merket med en rød stjerne. Husk at rettigheter ikke arves fra prosjekt og nedover i saker og dokumenter. Prosjektet kan fint være åpent internt/eksternt (bare selve tittelen og ansvarlig vil synes på off.journal), mens man kan skjermes et og annet dokument for eksempel.

Nytt Prosjekt

Generelt * Kontakter Int. kontakter Eiendom Notater

Tittel *	Nytt servicebygg i mur og glass for besøkende og ansatte i servicepaviljong på Storplenen - prosjektnr. 12345 - Statsbygg - ferdigstilles 2017
Startdato	19.09.2014
Sluttdato	
Ansvarlig *	Monica Narum - Personal- og organisasjonsavdelinge... ✓
Inngår i prosjekt	✓
Tilgangsgruppe *	Public x
Tilgjengelige forløp	

Klikk på «Fullfør» nederst i vinduet til slutt.

I registreringsbildene for sak og dokument finner man et eget felt for å knytte disse opp mot prosjekt. Skriv inn enten kjent P360-prosjektnummer eller et ord fra tittelfeltet i prosjektet og tast enter. Da får du opp prosjektet ditt eller en meny av flere valg for prosjekt dersom det tilfeldigvis er brukt samme ord i andre prosjekttitler.