

## BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

### 2 – PRODUKSJONSVEILEDNINGER

Versjon/dato for revisjon:  
10.03.2015

|                       |                          |                         |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------|
| <b>P360-klient:</b>   | Outlook og web           |                         |
| <b>Utarbeidet av:</b> | Monica Blomli            | <b>Dato:</b> 25.09.2014 |
| <b>Ansvarlig:</b>     | Arkivet/Dokumentsenteret |                         |

|  |   |
|--|---|
| <b>Formålet til veiledningen:</b>          | Brukerveiledningene brukes for at produksjonen i P360 skal foregå med best mulig resultat, effektivt for alle parter og riktig i henhold til lover og regler vi som statlig etat er pålagt å følge  |
| <b>Målgruppe:</b>                          | Alle som skal produsere i P360  |
| <b>Innhold:</b>                            | <b>Produksjon av prosjekter, saker, dokumenter og filer i P360</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nytt prosjekt</li><li>• Ny sak</li><li>• Nytt brev/dokument ut</li><li>• Nytt notat/internt notat uten/med oppfølging</li><li>• Generelle dokumenter – forskjell fra saksdokumenter</li><li>• Importer epost via Outlook-klienten – drag&amp;drop</li><li>• Saksfremlegg</li><li>• Besvar/avskriv brev/notat</li><li>• Flere som skal skrive i samme fil – rettigheter</li><li>• Ekspederingsmodulen</li><li>• Arbeidsflyt internt – til gjennomgang/godkjenning</li></ul> |
| <b>Arbeidsflyt:</b>                        | Se frontark for den enkelte brukerveiledning for evt. arbeidsflyt   |
| <b>Andre relevante brukerveiledninger:</b> | Se den enkelte brukerveiledning for kopling mot andre veiledninger  |
| <b>Utdypende opplysninger:</b>             | Disse brukerveiledningene forutsetter at du har lest de grunnleggende brukerveiledningene (grønne merket med 1)   |