

## BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

### 3 – Særskilte brukerveiledninger

Versjon/dato for revisjon:  
18.03.2015

|                       |                          |                         |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------|
| <b>P360-klient:</b>   | Outlook og web           |                         |
| <b>Utarbeidet av:</b> | Monica Blomli            | <b>Dato:</b> 18.03.2015 |
| <b>Ansvarlig:</b>     | Arkivet/Dokumentsenteret |                         |

|  |   |
|--|---|
| <b>Formålet til veiledningen:</b>          | De særskilte 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 brukere som har arbeidsområder innenfor det som er ramset opp av brukerveiledninger i rubrikken under her  |
| <b>Innhold:</b>                            | <b>Lilla – særskilte brukerveiledninger</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rekrutteringssaker</li><li>• Personalmapper</li><li>• Studentmapper</li><li>• Doktorgradsmapper</li><li>• Relegasjonssaker/fusk</li><li>• Anbudssaker</li><li>• Patentsaker</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 opp mot andre veiledninger  |
| <b>Utdypende opplysninger:</b>             | Disse brukerveiledningene forutsetter at du har kjennskap til innholdet i de grunnleggende brukerveiledningene (grønne merket med 1) og lener deg på produksjonsveiledningene (merket blå og 2) dersom du står fast under produksjonen                                    |