

BRUKERKURS I PUBLIC360

P360 er NMBUs dokumenthåndteringssystem som ble innført 1.1.2014. Systemet er solid ledelsesforankret, og implementeringen skjer nå med full kraft overfor våre brukere. Mange har tatt systemet i bruk og er godt i gang!

Dersom du jobber administrativt, og/eller produserer dokumenter på vegne av NMBU som har betydning for saksbehandlingen og sakens utvikling, som dokumentasjon i en sak eller som er besluttsende og kan innebære økonomiske eller juridiske konsekvenser for NMBU, da skal du bruke P360! Som registrert bruker i P360 (alle er det inntil din leder bestemmer noe annet) så innebærer det at arkivet og interne brukere sender post/oppgaver til deg via P360 – det er her du nå finner den viktige posten din! For å kunne jobbe effektivt og godt i systemet, vil du ha behov for å ta brukerkurset.

Velkommen til kurs!

Det er obligatorisk å ta del 1 før man tar del 2!

Kursene er satt opp som halvdagskurs i tidene kl. 0830-1130 og kl. 1230-1530.

http://www.nmbu.no/ansatt/kurs/kurstilbud?field_sevu_course_category_tid=991

Valg av dag og tid gjøres ved å klikke på «Påmelding» etter å ha valgt type kurs. Påmelding er bindende, og avmelding må gis beskjed om via epost til monica.blomli@nmbu.no

Kurset utgår ved færre enn 3 påmeldte. De påmeldte vil i så fall bli varslet pr. epost tett opp til kursdagen og med forslag om ny tid.

Det er også en betingelse å ta disse brukerkursene som grunnlag for andre kurs som involverer P360, slik som kurs innen rekrutteringsveilederen som blir introdusert og tatt i bruk for fullt denne våren.

Bruerveiledninger finner du via support-sidene i venstremenyen på intranett.

Veiledningene vil bli oppdatert ved behov, og flere vil bli til underveis.

<https://support.nmbu.no/public-360/p360-brukerveiledninger/>

DEL 1 – GRUNNLEGGENDE OPPLÆRING

- Presentasjon av P360 – SI, Uninett, NMBU og deg som offentlig ansatt
- Support.nmbu.no og brukerveiledningene for P360
- Slå på ansvarsvarsling
- Nivåforskjeller og saksoppbygging i basen
- Forståelse av status på saker, dokumenter og filer
- Forståelse av intern og ekstern korrespondanse og tilsvarende kontakter
- WEB-klienten og Outlook-klienten
- Søk - hvor og hvordan finner man det man leter etter i P360
- Forståelse for skjerming - unntatt offentlighet og tilgangsgrupper
- Drag & Drop – rask gjennomgang
- Svare på notat – enkleste variant
- Motta noe i arbeidsflyt – svare på gjennomgang/godkjenne

STED:

DATAOPPLÆRINGSSALEN (T131) 1. ETG. I TÅRNBYGNINGEN PÅ ÅS

| DEL 1 | |
|--------------|-----------|
| APRIL | |
| Tirsdag 7. | 1230-1530 |
| Torsdag 9. | 1230-1530 |

DEL 2 – PRODUKSJONSKURS

- **Rask repetisjon** fra brukerkurs del 1
- **Ny sak** – ingen faktisk registrering – kun visning uten å lagre!
- **Drag & Drop** – innkommet brev
- **Etablere og svare på arbeidsflyt** – til gjennomgang/godkjenning
- **Svare på innkommet brev** med utgående brev inkludert arbeidsflyt
- **Skrive i andres filer** – sjekke inn filen på riktig måte
- **Lage nytt notat**
- **Svare på notat**
- **Videreformidling av dokumenter fra P360** internt og eksternt

STED:

DATAOPPLÆRINGSSALEN (T131) 1. ETG. I TÅRNBYGNINGEN PÅ ÅS

| DEL 2 | |
|--------------|-----------|
| APRIL | |
| Tirsdag 14. | 1230-1530 |
| Torsdag 16. | 1230-1530 |