

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

2 – BRUK AV KONTAKTGRUPPER I P360 NÅR MAN SKRIVER NOTAT

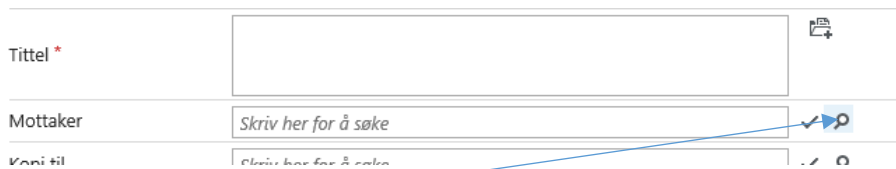
Versjon/dato for revisjon:
29.11.2016

P360-klient:	Outlook og web	
Utarbeidet av:	Monica Blomli	Dato: 29.11.2016
Ansvarlig:	Dokumentsenteret	

Formålet til veiledningen:	Etablert for at man som bruker skal slippe å hente inn hver enkelt person i en definert gruppe, men heller kunne velge gruppe og medlemmer derfra på enklere vis.
Målgruppe:	Alle som skal produsere i P360
Innhold:	Brukerveiledning for hvordan man finner og nyttiggjør seg av ferdig definerte kontaktgrupper
Arbeidsflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	Se brukerveiledning for <ul style="list-style-type: none">• Nytt internt notat• Besvar eller avskriv brev notat
Utdypende opplysninger:	Gruppene vedlikeholdes av Dokumentsenteret, og vi er avhengige av å bli oppdatert på personer som skal ut/inn i disse gruppene for at de skal være nyttige. Endringer i kontaktgruppene innhold bes meldt til arkiv@nmbu.no

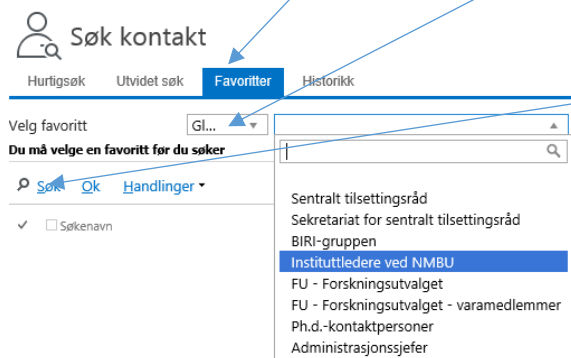
BRUK AV KONTAKTGRUPPER I P360 NÅR MAN SKRIVER NOTAT

Gruppene som er etablert finner man under produksjon av notat slik;

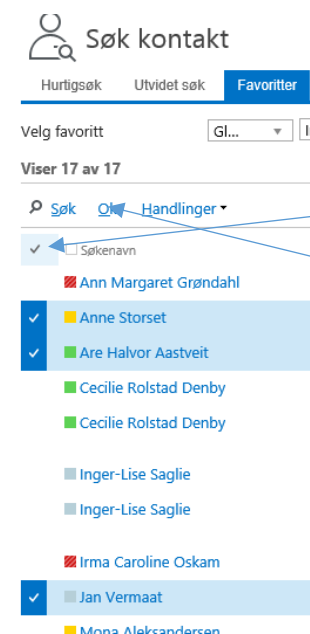


Klikk på søkeikonet/forstørrelsesglasset til høyre for mottakerfeltet

Klikk deretter på fanen «Favoritter» og velg «Globale» i første felt under, og deretter klikker man på feltet til høyre for å få opp gruppene



Klikk «Søk» for å få opp medlemmene. Skjer det ikke, så klikk et sted i det hvite tomme rommet og deretter på «Søk» igjen (det hender P360 ikke er helt med).



Nå kan du huke av til venstre for hver og en du ønsker som mottaker av notatet, eller du kan velge alle ved å klikke på den lille haken til venstre under «Søk».

Klikk deretter «Ok» når du har valgt dine mottakere, og du kommer tilbake til registreringsbildet for notatet ditt.

Doble brukere som vises her, forsvinner fra P360 ved oppstart av 2017!