

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

1 – Roller i P360 – bytte «hatt»

Versjon/dato for revisjon:
22.11.2016

P360-klient:	Web	
Utarbeidet av:	Monica Blomli	Dato: 22.11.2016
Ansvarlig:	Dokumentsenteret	

Formålet til veiledningen:	Bistå i hvordan man bytter roller/hatt fra en enhet til en annen når man har deltidsstillinger ved ulike enheter
Målgruppe:	Alle brukere av P360
Innhold:	Beskriver hvordan man bytter roller
Arbeidsflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	
Utdypende opplysninger:	

Brukerveiledning følger på neste side

1 – Roller i P360 – bytte «hatt»

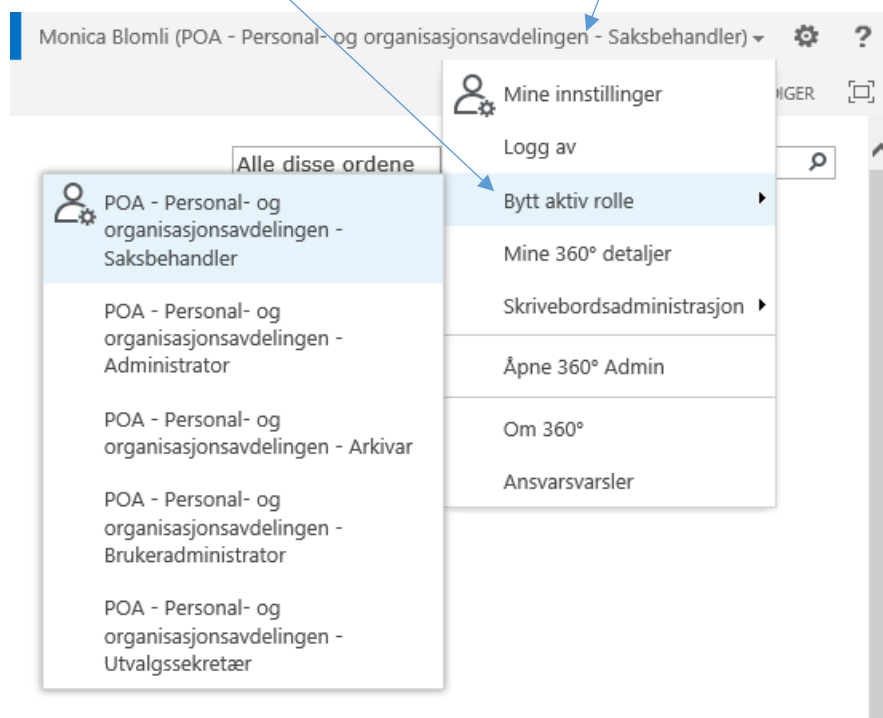
I P360 i dag er det flere som ligger inne med doble roller, eller flere. Det skyldes i flere tilfeller en feil fra oppstart 2014, men i andre tilfeller har man kanskje ansettelsesforhold ved flere enheter. Da må man «bytte hatt»/rolle i P360 for å se post og restanser for hver enhetstilknytning, og for å produsere dokumenter for rett enhet.

Slik gjør du det når du skal sjekke om du har flere roller, og bytter roller;

Logg på P360 via Outlook som vanlig, og gå fra sidepanelet til P360 web (selve P360).

Helt øverst til høyre i web ser du navnet ditt. Klikk på det!

Nå får du opp en kontekstmeny/nedtrekksliste, og i den listen skal det fremkomme et valg som heter «Bytt aktiv rolle» DERSOM du har flere roller i P360. Dette valget får du ikke hvis du ikke har flere enhetstilknytninger. Da vil de ulike rollene komme frem slik at du kan bytte ved å klikke på dem.



Den er nok litt annerledes her for Monica, fordi hun har ulike roller/rettigheter innad i en enhet. Hos deg vil det kanskje stå BÅDE saksbehandler og leder-rolle, ELLER roller ved ulike enheter. Bytt til en annen enn det vises ved navnet ditt øverst, og sjekk venstremenyen for post og Til info post siste måned og Oppgaver - dette er post/oppgaver til deg. Videre bør du sjekke Korrespondanse under arbeid, Godkjente dokumenter, Igangsatte ekspederinger og Filer under arbeid da disse skal være tomme dersom du er ferdig med din produksjon!