

OBLIGATORISKE OPPGAVER FOR BRUKERE AV P360

RYDDING AV EGEN RESTANSE OG UFERDIG PRODUKSJON

I forbindelse med omorganiseringen, og med grep som skal tas i P360 nå, ser vi at det er tvingende nødvendig at hver enkelt bruker av P360 foretar en opprydding av egne restanser og uferdig produksjon. Oppgavene kan ikke utføres av andre enn hver enkelt bruker selv!

Dette gjelder alle ansatte ved NMBU – ledere som saksbehandlere!

Du skal IKKE måtte gruble over hvordan oppgavene skal utføres, eller streve alene! Du skal få all den støtte du trenger, men må utføre oppgaven selv.

Kontakt stedlig arkivar, en god P360-bruker nær deg eller Dokumentsenteret v/Monica Blomli på 67230038 for brukerstøtte! Skype er også supert!

Er du ny i P360? Har du aldri logget på P360/ikke tatt systemet i bruk? Forsikre deg om at du ikke har restanse som må ivaretas slik vi som ansatte i en offentlig virksomhet er lovpålagt å gjøre. Slik logger du på; <https://support.nmbu.no/wp/content/uploads/2014/03/BRUKERVEILEDNING-grønn-1-Pålogging-via-Outlook-250914-mn.pdf>

Vil du ha epostmelding om post til deg i P360? Det anbefales sterkt at du slår på ansvarsvarslingen som gir deg epostvarsel om post i P360!
<https://support.nmbu.no/wp/content/uploads/2014/03/BRUKERVEILEDNING-grønn-1-Epostvarsling-ansvarsvarsling-250914-mn.pdf>

Sjekk om du har flere roller i P360 før du sjekker venstremenyen din slik neste side viser! Har du flere roller, så må du sjekke venstremenyen for hver av rollene! Se vedlagte brukerveiledning!

Beskrivelser av uttrykk

Restanser er utestående arbeid - det du må gjøre noe med. Besvare eller avskrive er alternativene. Disse finner du i venstremenyen under «Ubesvarte» og «Oppgaver».

Avskrive betyr at du ikke besvarer henvendelsen, men at du bekrefter i P360 at du har lest det og gjort det som er nødvendig i forhold til innholdet. Du tar det «Til etterretning» dersom det har betydning, medfører konsekvenser og kanskje er orientert videre i andre fora mv. (fyll gjerne inn info om dette i notatfeltet ved avskrivning!), og du tar det «Til orientering» dersom det ikke har større betydning, men er lest.

Uferdig produksjon er brev/notater du har begynt på eller er ferdig skrevet, men som du ikke har ferdigstilt/ekspedert i P360. Du kan ha sendt det i epost eller brevform, men glemt å ekspedere i P360. Disse finner du under «Korrespondanse under arbeid».

I din venstremeny i P360 (web), skal følgende ryddes i – det viktigste først;

- Filer under arbeid;
 - Her er alle filene som du har vært uheldig og ikke har fått sjekket inn på riktig måte etter åpning i rediger-modus. De er i Word, og må sjekkes inn igjen til P360! Unntaket er dersom du har gjort det med vilje for å jobbe med den i fred, og at det ikke hindrer andre i deres arbeid!
Se vedlagte brukerveiledning for innsjekking av filer (ny – ligger ikke på nett).
- Korrespondanse under arbeid;
 - Her skal alt du har produsert ferdig og har sendt, ekspederes i P360. Da forsvinner det ut av menyen din, og Dokumentsenteret kan kvalitetssikre opplysningene for så å journalføre det slik at det kommer på offentlig journal.
 - Dersom du har produsert noe feil som aldri ble eller blir sendt, og du vil ha det fjernet, så sender du en epost til arkivet@nmbu.no med beskjed om det, så ordner vi det for deg.
<https://support.nmbu.no/wp/content/uploads/2014/03/BRUKERVEILEDNING-blå-2-Expederingsmodulen-260914-mn.pdf>
- Ubesvarte;
 - Her må du enten besvare henvendelsen, eller avskrive den (ta den til etterretning/orientering). Er det noe du har fått feil/en annen skal svare på, omfordeler du den til rette vedkommende.
<https://support.nmbu.no/wp/content/uploads/2014/03/BRUKERVEILEDNING-blå-2-Besvar-eller-avskriv-brev-notat-011014-mn.pdf>
- Oppgaver;
 - Noen har sendt deg noe på arbeidsflyt og bedt deg om din mening, ditt råd eller ditt bidrag til tekst. Her skal det ikke ligge noe på vent da det ofte har kort gyldighet! Se side 5-7 i brukerveiledningen for hjelp.
 - *Sendte oppgaver* er arbeidsflyt du selv har laget. Her bør det være tomt om du er ajour. Se side 4 i brukerveiledningen.
<https://support.nmbu.no/wp/content/uploads/2014/10/BRUKERVEILEDNING-blå-2-Arbeidsflyt-internt-til-gjennomgang-eller-godkjenning-030315.pdf>
- Mine åpne saker;
 - Dersom saken du er saksansvarlig i, er helt ferdig og det ikke kommer til å være mer aktivitet i den, så er det fint om du avslutter den.
- Til info siste måned;
 - Det som legger seg her er kopi til deg av brev/notat til andre, eller notat uten oppfølging adressert til deg, men dette kan være viktig post allikevel! Sørg for at du har lest posten din her. Det har ingen restanse, og du skal ikke rydde i denne ☺

Viser samtidig til brukerveiledningene som ligger på Supportsidene våre. De er riktignok ikke helt oppdaterte på enkelte punkter, men i det store og hele tror jeg det er en del hjelp å finne i dem.
<https://support.nmbu.no/public-360/p360-brukerveiledninger/>