

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

2 – Ny sak

Versjon/dato for revisjon:
25.09.2014

P360-klient:	Outlook og web	
Utarbeidet av:	Monica Narum	Dato: 25.09.2014
Ansvarlig:	Arkivet/Dokumentsenteret	

Formålet til veiledningen:	Gi brukerne god hjelp til å opprette saker som letter gjenfinning og skaper god saksstruktur i basen
Målgruppe:	Alle brukere
Innhold:	Guide til registrering av ny sak samt hva man må ta hensyn til før og under registrering
Saksflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	1 - Grunnleggende brukerveiledninger – merket grønt <ul style="list-style-type: none">• Nivåforskjeller i P360• Forstå P360 – forklaringer og tips• Språk i P360• Søk/gjenfinning• Frasebiblioteket• Skjerming og tilgangsgrupper
Utdypende opplysninger:	En sak kalles i spesielle sammenhenger også for mappe/saksmappe. Eksempler er personalmappe, doktorgradsmappe osv.

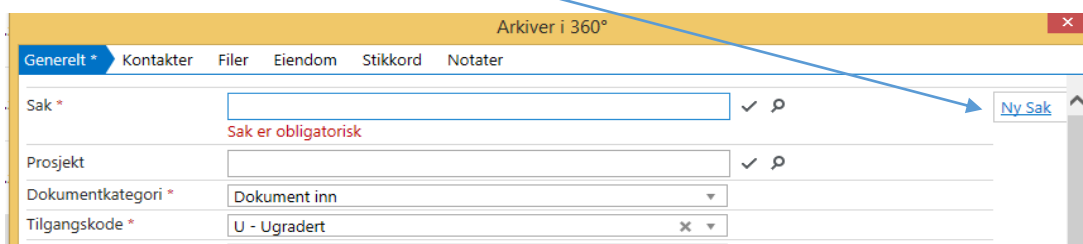
Bruerveiledning følger på neste side

2 – Ny sak

Før du oppretter ny sak/dokument i P360, må du foreta et søk for å se om saken/dokumentet finnes fra før.

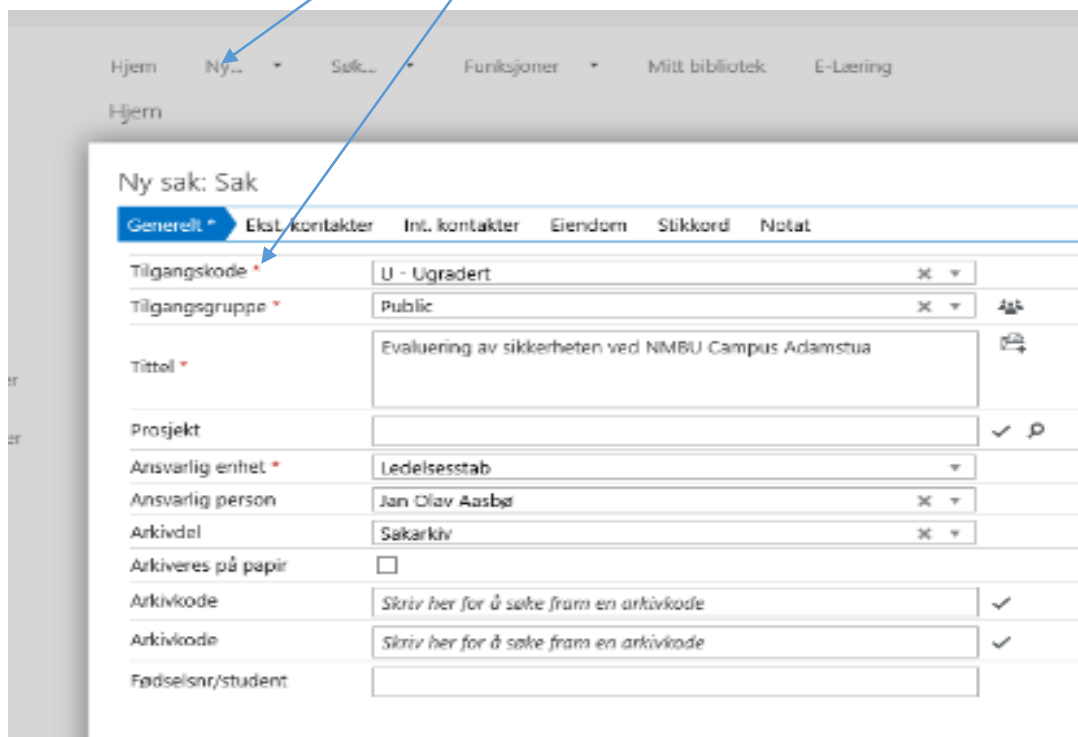
Finnes ikke saken fra før, må du opprette ny sak.

I Outlook oppretter man ny sak når man registrerer et nytt dokument og ikke har en egnet sak å legge dokumentet i.



Da får du opp samme registreringsbildet som du ser på neste side – følg veiledningen der!

I web står du i toppmenyen, klikker «Ny» og velger «Sak». Du får opp et registreringsvindu du skal fylle ut – fyll ut de feltene merket med en rød stjerne.



Ved opprettelse av ny sak, er tilgangskode og tilgangsgruppe forhånds-utfylt som offentlig sak. Her må du skjerme dersom saken i seg selv skal være unntatt offentlighet og/eller skjermes internt. Du får opp flere tilgjengelige valg når du klikker i feltene. Vinduet er det samme i Outlook og web.

Tilgangskode *	U - Ugradert	x	v
Tilgangsgruppe *	Public	x	v
Tittel *	Evaluering av sikkerheten ved NIMBU Campus Adamstua		
Prosjekt		✓	p
Ansvarlig enhet *	Ledelsesstab		
Ansvarlig person	Jan Olav Aasbø	x	v
Arkivdel	Sakarkiv	x	v
Arkiveres på papir	<input type="checkbox"/>		
Arkivkode	Skriv her for å søke fram en arkivkode		✓
Arkivkode	Skriv her for å søke fram en arkivkode		✓
Fødselsnr/student			

Tittelfeltet skal være navnet på saksmappen. Vi har laget flere forhåndsdefinerte (ofte brukte) sakstitler som du finner ved å klikke innom frasebiblioteket - det lille ikonet til høyre for tittelfeltet. Bruk ellers gode stikkord i tittelfeltet som favner alle dokumenter som tilhører saken. Sakstittelen kan redigeres/justeres etter hvert som saken tar form.

Ansvarlig enhet og person vil være den som skal være saksansvarlig – systemet velger automatisk den som oppretter saken som saksansvarlig. Her kan du velge å la det stå som det gjør dersom du ikke kjenner til annen saksansvarlig.

Klikk til slutt «Fullfør» og saken er ferdigprodusert.