

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

1 – Kontakter i P360

Versjon/dato for revisjon:
04.03.2015

Hvilken P360-klient:	Både Outlook-klienten og web-klienten	
Utarbeidet av:	Monica Blomli	Dato: 02.10.2014
Ansvarlig:	Arkivet/Dokumentcenteret	

Formålet til veiledningen:	Å gjøre brukere bevisst på de forskjellige kontaktene som finnes i basen, og hvordan man skal velge riktig kontakt i tilknytning til de forskjellige dokumenttypene ved registrering
Målgruppe:	Alle som skal bruke P360
Innhold:	Orientering om de forskjellige kontaktene som finnes i basen og hva man skal være obs på ved registrering for å velge riktig kontakt
Arbeidsflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	Ingen
Utdypende opplysninger:	En nåværende feil i basen gjør at vi må være ekstra obs på å velge riktig intern mottaker ved produksjon. Veiledningen viser dere hvordan!

Bruerveiledning følger på neste side

1 – Kontakter i P360

Definisjon kontakter i P360

Alle aktører i P360 kalles kontakter. NMBU-ansatte, studenter, eksterne privatpersoner, bedrifter og deres kontaktpersoner – alle er kontakter i P360-basen. Både brukere av P360 ved NMBU (saksbehandlere) og lagrede eksterne kontakter hentes fra eksisterende kontaktdatabase inn til felter som avsender, ansvarlig, ved søk og via rettigheter på alle nivåer.

I P360 finnes følgende definisjoner for kontakter – bak følger NMBUs definisjon av dem

Virksomhet	= bedrift, firma, skole, departement osv.
Kontaktperson	= person ansatt i virksomhet
Privatperson	= privatperson eller ansatt privatperson ved NMBU
Utvalg	= definert utvalg ved NMBU med faste personer

Virksomheten må være registrert i P360 før man kan registrere kontaktperson da denne skal knyttes opp mot virksomheten en tilhører!

Saksbehandler og bruker av P360 – ansatt og privatperson

Det er viktig å merke seg at en ansatt som bruker P360 samtidig er privatperson i forhold til sin arbeidsgiver! Kommunikasjon mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om dennes arbeidsforhold (lønn, permisjon, arbeidsavtale osv.) er ekstern kommunikasjon! Den ansatte (som da er ekstern privatperson) skal ikke forholde seg til P360 vedrørende seg selv! Vi skal IKKE sende noe til en ansatt om dennes stilling/ansettelse via P360 som notat, men som utgående brev (signert og postlagt). Vi kan enkelt skille saksbehandler fra ansatt i registreringsfasen ved å se på enhetstilknytningen.

Skriv begynnelsen av navnet direkte i feltet i registreringsbildet og klikk «Enter»-tasten på tastaturet

Mottaker	monica nar	✓	🔍
Kopi til	Monica Narum	✓	🔍
	Monica Narum - Personal- og organisasjonsavdelinge...		

Den første linjen viser privatpersonen Monica (ansatt) – den har ingen avdelingstilknytning!

Den siste linjen viser saksbehandler (bruker) Monica ved POA (intern kontaktperson).

Våre studenter og doktorgradsstudenter er også privatpersoner selv om de er «våre» og på mange måter internt. De er ikke brukere av vår P360 og skal heller ikke være det. Korrespondanse med dem skal være ekstern (Dokument ut/inn).

Hvem oppretter hvilke kontakter

Som bruker av P360 har man kun anledning til å registrere nye eksterne kontakter! Dersom man ikke finner privatpersonen, bedriften eller kontaktpersonen deres i basen ved søk, opprettes ny kontakt.

Du som ansatt er allerede eksisterende intern kontaktperson ved bedriften NMBU. Brukere genereres automatisk av PAGA til P360.

INGEN andre enn arkivleder får lov til å foreta seg noe vedrørende registrering av/rundt våre interne kontakter/NMBUs brukere. Arkivleder følger opp med ytterligere registrering av roller mv. etter import av nye ansatte via PAGA til P360.

Registrering av ny kontakt

Når du velger å klikke «Ny kontakt» i et registreringsbilde for brev ut for å registrere ny privatperson, så får du opp et nytt registreringsbilde for kontakt.

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt * Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Legg til ny kontakt

Rolle Mottaker

Kontakttype *

Privatperson/Virksomhet *

Kontaktperson

Adresse

Land

Uregistrert kontakt
Kontaktperson
Privatperson
Virksomhet

Ny Sak

Ny kontakt

Ved å klikke på typen «Privatperson», får du opp et nytt registreringsbilde.

Dersom du skriver deler av navnet på personen og trunkerer, og deretter klikker på det lille ikonet til høyre for navnet, søker du etter mulige dubletter i databasen – vises i det hvite vinduet her.

Ny kontakt: Kontaktperson

Generelt * Adresse Kommunikasjon Relasjoner Int. kontakter Bilde Notater

Fornavn *

Etternavn * blom%

Kjønn Mann Kvinne

Initialer

Tittel

Mulige dubletter i kontaktlisten

Søkenavn	Virksomhet	Adresse	Postnr.	E-post	Direktelinje
Monica Blomli	Personal- og organisasjonsavdelingen	Brekkekroken 5		monica.blomli@nmbu.no	
Heidi Blom	Personal- og organisasjonsavdelingen			heidi.blom@nmbu.no	
Fredrik Blomberg					
Anne Karine Blomgren	Universitetsbiblioteket			anne_karine.blomgren@nmbu.no	
Jon Ludvig Blomberg		Texneslia 10		jon.ludvig.blomberg@gmail.com	
Monica Blomli		Brekkekroken 5	1430 ÅS	monicarum@hotmail.com	

Dersom du ikke finner kontakten her, så kan du klikke vekk «Dublett-vinduet» og fortsette registreringen. Dette er typisk for registrering av privatperson.

Legg til ny kontakt

Rolle	Mottaker
Kontakttype *	Privatperson ✕ ▾
Kontakten vil bli opprettet i kontaktregisteret når du klikker 'OK'.	
Fødselsnummer	<input type="text"/>
Fornavn *	Fornavnet <input type="text"/>
Etternavn *	Etternavnet <input type="text"/>
Kjønn	<input type="radio"/> Mann <input type="radio"/> Kvinne
Adresse	Privat gateadresse og evt. oppgang mv. <input type="text"/>
Land	Norge ▾
Postnr. / Sted	<input type="text"/> <input type="text"/>
E-post	Supert med epostadresse <input type="text"/>
Telefon	+47 <input type="text"/> Norge (+47) ✕ ▾ <input type="text"/>
Fax	+47 <input type="text"/> Norge (+47) ✕ ▾ <input type="text"/>
Mobiltelefon	+47 <input type="text"/> Norge (+47) ✕ ▾ <input type="text"/> Også bra
Notater	Fyll ut mest mulig slik at kontaktkortet er så komplett som overhodet mulig. Det gir oss en gevinst når vi skal korrespondere med dem senere (epost, ringe dem mv.)

Kontaktperson skal knyttes opp mot virksomhet. Da lønner det seg FØR du velger nytt dokument, å gå på toppmenyen og velge «Ny» og «Kontakt» derfra. Søk opp virksomheten først, slik at du vet virksomheten ligger inne! Søkebildet kan se ut som følger;

Legg til ny kontakt

Rolle	Mottaker
Kontakttype *	Kontaktperson ✕ ▾
Kontakten vil bli opprettet i kontaktregisteret når du klikker 'OK'. Hvis den valgte kontakten er en dattervirksomhet eller en kontaktperson, vil systemet hente tilleggsinformasjon fra morvirksomheten når kontakten lagres.	
Virksomhet *	%forskningsråd% ✕ ✓
Fornavn *	<input type="text"/>
Etternavn *	<input type="text"/>

Trunkering er lurt siden det kan stå «Den norske» eller «Norges» foran. Klikk enter-tasten og du får opp alternativer i forhold til søket. Finner du ikke virksomheten, må du bytte kontakttype fra «Kontaktperson» til «Virksomhet» og registrere denne først. Bruk gjerne nettet til å finne metadata slik at alt blir helt korrekt registrert! Klikk fullfør når du er ferdig.

Deretter er det klart for å registrere inn kontaktpersonen med fornavn og etternavn, knytte denne opp mot virksomheten (du evt. nettopp registrerte) og sjekke med ikonet for evt. dubletter. Fortsett med utfylling av øvrig metadata inntil alt er på plass og lagre til slutt.