

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

3 - Doktorgradsmapper

Versjon/dato for revisjon:
18.03.2015

P360-klient:	Outlook og web	
Utarbeidet av:	Monica Blomli	Dato: 18.03.2015
Ansvarlig:	Arkivet/Dokumentsenteret	

Formålet til veiledningen:	Sikre en trygg registrering av saker og dokumenter i en doktorgradsmappe som skal skjermes
Målgruppe:	Brukere som jobber med doktorgradssaker
Innhold:	Forklarer hvordan doktorgradsmapper og sakens dokumenter skal registreres og skjermes
Arbeidsflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	Ny sak
Utdypende opplysninger:	<p>Begrepet «Sak» er i dette tilfellet erstattet med ordet «Doktorgradsmappe» eller «Saksmappe», men betyr det samme - en sak som brukes i en bestemt sammenheng.</p> <p>Doktorgradsmapper opprettes i ett eksemplar på saksnivå. To-mappe-strukturen vi har på personalmapper er foreløpig ikke besluttet å benytte overfor student-/ eller doktorgradsmapper.</p>

Bruerveiledning følger på neste side

3 - Doktorgradsmapper

Doktorgradsmapper opprettes i 1 eksemplar på saksnivå, og skjermes slik registreringsbildet og tilhørende tekst på neste side viser. 2-mappestrukturen vi har på personalmapper er foreløpig ikke besluttet å benytte overfor studentmapper og doktorgradsmapper. Dersom det skulle skje, vil nye veiledninger bli utarbeidet og distribuert/lagt ut på Support-sidene våre.

Søk alltid om saken finnes fra før! Se veiledning for søking ved behov.

Doktorgradsmappe unntatt offentlighet

Ny sak: Sak

Generelt *		Ekst. kontakter	Int. kontakter	Eiendom	Stikkord	Notat
Tilgangskode *	UO - Unntatt offentlighet					
Paragraf *	Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taush...)					
Tilgangsgruppe *	NORAGRIC PhD-mapper					
Tittel *	Doktorgradsmappe - «Etternavn, Fornavn» - «enhet»					
Valg for offentlig tittel	Skriv inn offentlig tittel manuelt					
Offentlig tittel *	Doktorgradsmappe					
Prosjekt						
Ansvarlig enhet *	Institutt for internasjonale miljø- og utvikl...					
Ansvarlig person	Poul Wisborg					
Arkivdel	Student					
Arkiveres på papir	<input type="checkbox"/>					
Arkivkode	421 - Doktorgradsmapper					
Fødselsnr/student	18039054545					
Arkivkode	Skriv her for å søke fram en arkivkode					
Tilgjengelige forløp						

Tilgangskode: Unntatt offentlighet

Paragraf: Velg den første nr. 13-paragraf - §13.1

Tilgangsgruppe: Velg den som samsvarer med enhet «...PhD-mapper»

Tittel: Se frasebiblioteket – knappen til høyre for feltet

Offentlig tittel: Klikk på feltet slik at du kan velge «Skriv inn offentlig tittel manuelt» - skriv deretter «Doktorgradsmappe» i feltet.

Ansvarlig enhet: Velg enhet ved å klikke i feltet og velg riktig enhet

Ansvarlig person: Velg personens enhetsleder. Klikk i feltet og du får opp alle ansatte i enheten du valgte ovenfor.

Arkivkonsulentene (eller andre) fyller i tillegg ut følgende;

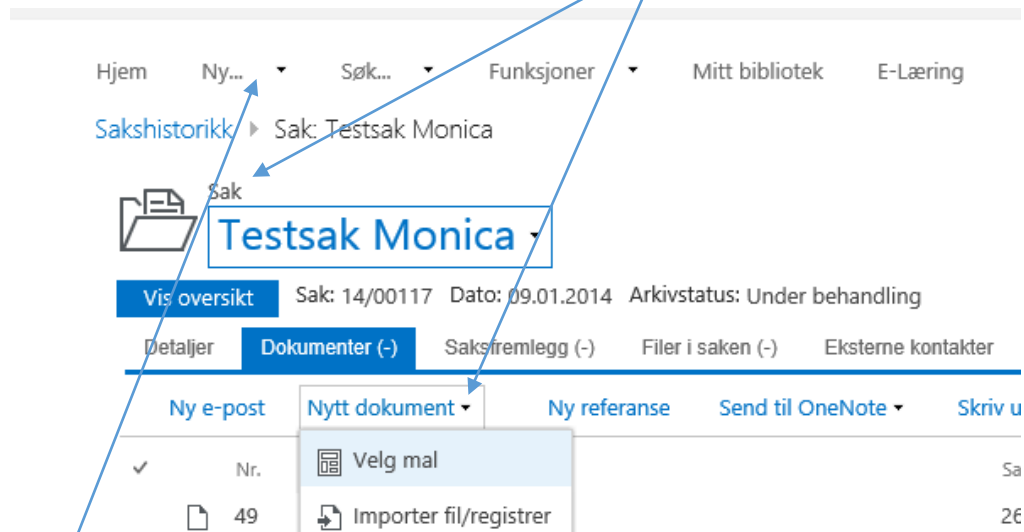
Arkivdel: Studentarkiv

Arkivkode: 421

Fødselsnr: 11 sammenhengende sifre

Registrere nye dokumenter i saken

Stå i saken og produser dokumenter under saksnivå.



Unngå å opprette nye dokumenter ved å klikke på «Ny» i toppmenyen. Det medfører unødig merarbeid da du må skrive inn/søke opp saksnummer i registreringsbildet. Nå står du allerede i saken og alt blir enklere og mer oversiktlig!

Velg utgående brev når du skriver til doktorgradsstudenten eller andre eksterne utenfor NMBU. Brev fra doktorgradsstudenten eller andre eksterne, er et innkommet dokument!

Velg notat når du skal skrive til en saksbehandler som jobber ved en enhet ved NMBU om doktorgradsstudenten. Notatet mottas når du velger å ekspedere det i P360 – ikke send signert versjon i papir eller ekspeder via epost.

Vi må unnta alt i doktorgradsmappen fra offentlighet da åpne dokumenter i saken vil røpe hvem hele saken omhandler!

Slik ser registreringsbildet ut ved registrering av utgående brev unntatt offentlighet

Tilgangskode *	UO - Unntatt offentlighet	<input checked="" type="checkbox"/> Avskjerm kontakter
Paragraf *	Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taush...	
Tilgangsgruppe *	NORAGRIC PhD-mapper	
Tittel *	Legeattest – «hva det gjelder (fravær ved eksamen, utsettelse av opp...	
Valg for offentlig tittel	Sett offentlig tittel lik tittel	
Mottaker	Doktorgradsstudentens navn eller annen ekstern mottaker	Ny kontakt
Kopi til	Skriv her for å søke fram en kontakt	Ny kontakt
Vis alle felter	<input type="checkbox"/>	

Tilgangskode: Dokumenter skjermes på samme måte som på saksnivå.

Klikk i ruten for «Avskjerm eksterne kontakter» når det er til/fra den som saken omhandler, ellers vil alle se hvem det gjelder!

Tilgangsgruppe: Velg den som samsvarer med enhet «...PhD-mapper»

Tittel: Se om du finner dokumenttittelen i frasebiblioteket eller skriv inn overskriften/tittel som beskriver innholdet i brevet

Valg for offentlig tittel: Brukes kun dersom tittelen er sensitiv. Da velger man «Skriv inn offentlig tittel manuelt» og lager en tittel som er dekkende for hva det gjelder og som kan synes på offentlig journal uten å røpe sensitive opplysninger. At noen er sykmeldt i en viss periode er ikke sensitiv informasjon, men dersom vi røper navnet til vedkommende, blir det noe ganske annet.

Mottaker: Den eksterne virksomhetens/personens navn ved utgående/innkomne brev (oftest doktorgradsstudenten selv)