

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

3 - Personalmapper

Versjon/dato for revisjon:
11.03.2015

P360-klient:	Outlook og web	
Utarbeidet av:	Monica Blomli	Dato: 13.10.2014
Ansvarlig:	Arkivet/Dokumentsenteret	

Formålet til veiledningen:	Sikre at de forskjellige dokumentene registreres på riktig personalmappe og at det skjerms korrekt der det skal skjerms.
Målgruppe:	Brukere som jobber med personalsaker
Innhold:	Beskriver hvordan mappestrukturen for personalmapper skal være samt hvordan de enkelte mappene og dokumentene i saken skal registreres og koples opp mot hverandre
Arbeidsflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	Både de grunnleggende og produksjonsveiledningene vil være til hjelp her
Utdypende opplysninger:	Begrepet «Sak» er i dette tilfellet erstattet med ordet «Personalmappe» eller «Saksmappe», men betyr det samme – altså en sak som brukes i en bestemt sammenheng.

Bruerveiledning følger på neste side

3 – Personalmapper

Innledende og viktig informasjon før du tar i bruk personalmappene i P360

Personalmappene opprettes i 2 eksemplarer på saksnivå – én personalmappe med dokumenter unntatt offentlighet med hjemmel i lov, og én som er offentlig. Altså en to-mappe-struktur. Mappene opprettes av personalkonsulent, en arkivar eller en saksbehandler som jobber med personalsaker når behovet for å registrere noe i en av disse mappene oppstår.

Vi skiller mellom disse to personalmappene ved å velge riktig sakstittel fra frasebiblioteket. Du ser hvordan på sidene som følger. Der finner du også oversikt over ofte registrerte dokumenter, og hvilken personalmappe korrespondansen hører hjemme i. Disse personalmappene skal linkes opp mot hverandre via saksreferanse (se nederst på denne siden).

Denne to-mappe-strukturen har vi etablert da NMBU er pålagt å følge Offentlighetsloven, og samtidig sørge for at det som er sensitivt håndteres på beste mulige måte overfor offentligheten, men også internt.

Vi oppretter en tredje personalmappe for svært sensitive saker hvor vi har egen sakstittelfrase og skjerner med tilgangsgruppe «Skjermet». Denne skal det ikke lenkes til. Se slutten av veiledningen.

Se brukerveiledning for skjerming for økt forståelse!

Lenke mellom de to ulike personalmappene

(ikke til de ekstraordinære svært sensitive sakene som har tilgangsgruppe «Skjermet»!)

Begge saksmappene må være opprettet.

Stå i den ene saken, klikk på fanen «Flere faner» og deretter på fanen «Saksreferanser».

Klikk på «Ny saksreferanse» og skriv inn/søk saksnr./tittel i feltet «Sak» og klikk entertasten

Her vises 14/00117 i bakgrunnen fordi lenken allerede er laget. Vanligvis ser man ingenting der fra før.

Skriv gjerne inn noen stikkord i notatfeltet under for hvorfor sakene er koplet opp mot hverandre.

Personalmappe som skal være offentlig

Tilgangskode; U - Ugradert

Tilgangsgruppe; Velg den som er tilknyttet den ansattes enhet – eks. «ILP personalmapper»

Tittel; Se frasebiblioteket – velg «Personalmappe offentlig...». Erstatt klammer og tekst med navn og enhetsnavn slik ledeteksten viser.

Ansvarlig enhet; Velg den ansattes enhet

Ansvarlig person; Velg leder som har personalansvar for den ansatte

Tilgangskode *	U - Ugradert	x ▾	
Tilgangsgruppe *	TA Adm Personalmapper	x ▾	👥
Tittel *	Personalmappe offentlig – «Etternavn, Fornavn» - «enhet»		📄+
Prosjekt		✓ 🔍	
Ansvarlig enhet *	Teknisk avdeling	▾	
Ansvarlig person	Kjersti Sørli Rimer	x ▾	
Arkivdel	Personal	x ▾	
Arkiveres på papir	<input type="checkbox"/>		
Arkivkode	221 - Personalmapper	✓	
Fødselsnummer			
Arkivkode	Skriv her for å søke fram en arkivkode	✓	
Tilgjengelige forløp		▾	

Arkivarer (og evt. andre) registrerer i tillegg følgende;

- **Arkivdel;** Personal
- **Arkivkode;** 221 – Personalmapper
- **Fødselsnummer;** 11 sifre

PS! En offentlig personalmappe er ikke en mappe som personen det gjelder selv skal kunne se via P360. Dette er NMBUs eiendom, og for å se «sin egen» personalmappe, må den enkelte ansatte selv be om innsyn via arkivet.

Dokumenter tilhørende offentlig personalmappe

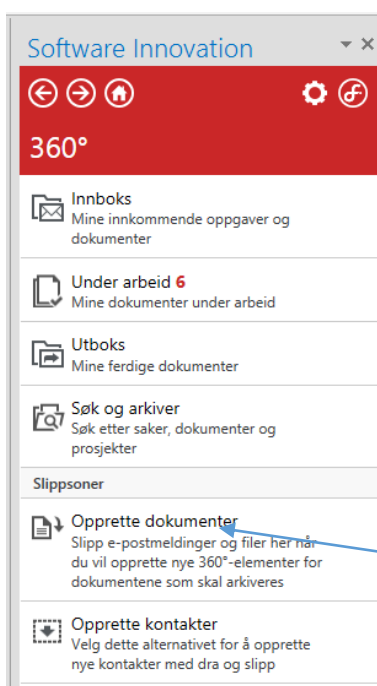
Omhandler	Dokumenttype	Mottaker/ saksbehandler
Arbeidsavtale	<i>Dokument inn</i>	Lønn
Endring av lønn	<i>Internt notat uten oppfølging</i>	Lønn
Stansing av lønn	<i>Internt notat uten oppfølging</i>	Lønn
Søknad om foreldrepermisjon	<i>Dokument inn</i>	Lønn
Oppsigelse av egen stilling	<i>Dokument inn</i>	Enhetsleder
Oppsigelse av egen stilling, går av med pensjon	<i>Dokument inn</i>	Enhetsleder
Søknad om permisjon for å gå over i en annen stilling	<i>Dokument inn</i>	Enhetsleder
Søknad om lønnsforhøyelse	<i>Dokument inn</i>	Enhetsleder
Tilbudsbrev om stilling	<i>Dokument ut</i>	
Søknad om opprykk til professor	<i>Dokument inn</i>	
Overtallighetsattest	<i>Dokument inn</i>	
Tilbakebetaling av for mye utbetalt lønn	<i>Dokument ut (og evt. svar fra den ansatte som dokument inn)</i>	
Stillingsbeskrivelse	<i>Dokument inn dersom den er signert arbeidstaker og -giver (ofte vedlegg til arbeidsavtale)</i>	Enhetsleder/Lønn

Omhandler	Dokumenttype	Mottaker/ saksbehandler
Utløp av tilsetningsperiode	Dokument ut	
Attest/tjenestebeskrivelse	Dokument ut	

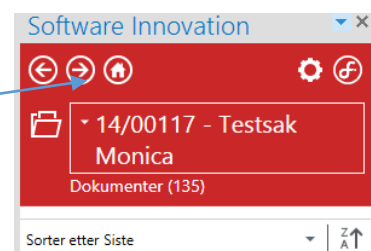
«Dokument inn» registreres ved å velge «Importer fil/registrer». Hent inn mellomlagret fil, eller bruk drag&drop-funksjonen i Outlook-klienten dersom du har fått innkommet epost fra ekstern avsender. Se egen veiledning for drag&drop.

VIKTIG!

Ved bruk av drag&drop for å importere epost over til P360 kan du selv fritt velge om du ønsker å dra eposten over til slippsonen (da må du søke opp dokumentet etterpå dersom du ønsker å besvare eller avskrive det med det samme), eller om du ønsker å dra den rett over til saken hvor du enkelt finner den igjen og kan besvare/avskrive.



Slipp eposten rett på saken når sakstittelen vises på rødt felt og du ser evt. dokumenter nedover i hvit sone under. Da er du på saksnivå.



Dersom du ikke får opp registreringsvinduet for metadata, må beskjed gis øyeblikkelig til arkivleder som aktiverer vinduet igjen (det hender det faller ut ved større oppdateringer i P360). Sensitiv informasjon skal skjermes!

Her kan du slippe korrespondanse rett over i slippsonen, men du må her oppgi hvilken sak den skal tilhøre. Du får ikke gjort noe med korrespondansen herfra, men må søke den opp før du kan besvare/avskrive.

Registrere nye dokumenter i personalmappe

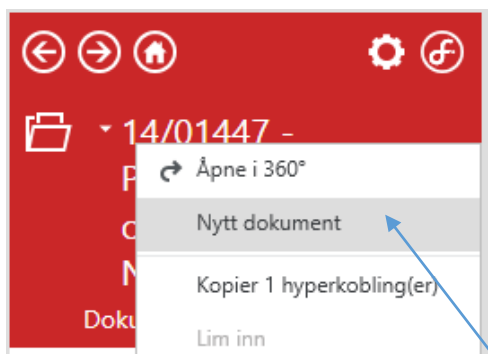
Det er samme prosedyre i startfasen når man oppretter dokument - uavhengig av personalmappe!

Fra Web;

Stå i saken og produser dokumenter herfra



Fra Outlook;



Stå i saken

Høyreklikk på sakstittelen og velg «Nytt dokument»

Eller du kan velge å bruke drag&drop for å hente inn en epost (se egen veiledning for dette).

Slik ser registreringsbildet ut for en arbeidsavtale - innkomet og offentlig dokument i en offentlig personalmappe.

Legg merke til at vi skjerner internt selv om det er offentlig! Vi skal ikke «surfe» hverandres personalmapper!

Dokumentkategori *	Dokument inn	X	▼
Tilgangskode *	U - Ugradert	X	▼
Tilgangsgruppe *	TA Adm Personalmapper	X	▼
Tittel *	Arbeidsavtale – «17.08.2014 - 31.12.2014» - «50%» - «TA»		
Avsender *	Hans Hansen	✓	
Kopi til	Skriv her for å søke fram en kontakt	✓	
Dokumentdato *	01.07.2014		
Forfallsdato			
Mottatt dato	03.07.2014		
Ansvarlig enhet *	Økonomiavdelingen - Lønn	▼	
Ansvarlig person	Johnny Johannessen	X	▼
Avs. ref.			
Antall vedlegg			
Vis alle felter	<input checked="" type="checkbox"/>		

Tilgangskode; Dokumenter i personalmappene skjernes på samme måte som på saksnivå.

Tilgangsgruppe; Samme som på personalmappen, eller velg «Skjernet» dersom det kun er noen få utvalgte som skal se dokumentet og ikke alle i tilgangsgruppen for enheten.

Tittel; Finn dokumenttittelen i frasebiblioteket. Mangler denne, skriver du selv inn en tittel/overskrift som beskriver innholdet i brevet

Avsender/mottaker; Den eksterne virksomhetens/personens navn ved utgående/innkomne brev

Ansvarlig ved innkomet brev; Det er ofte Lønn som er saksbehandler/mottaker ved NMBU – og i alle fall som her når det gjelder arbeidsavtale! Velg i så fall enhetens kontaktperson på Lønn.

Se oversikt tidligere i veiledningen over hvilke dokumenter som skal til Lønn slik at du er trygg på riktig mottaker!

Personalmappe som skal være unntatt offentlighet

Tilgangskode; UO - Unntatt offentlighet

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

Tilgangsgruppe; Velg den som er tilknyttet den ansattes enhet – eks. «ILP personalmapper»

Tittel; Se frasebiblioteket – velg «Personalmappe unntatt offentlighet...». Erstatt klammer og tekst med navn og enhetsnavn slik ledeteksten viser.

Offentlig tittel; Skriv KUN følgende offentlig tittel; «Personalmappe med dokumenter unntatt offentlighet» (kommer på offentlig journal)

Ansvarlig enhet; Velg den ansattes enhet

Ansvarlig person; Velg leder som har personalansvar for den ansatte.

Ny sak: Sak

Generelt *	Ekst. kontakter	Int. kontakter	Stikkord	Notat
Tilgangskode *	UO - Unntatt offentlighet			
Paragraf *	Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taushe...)			
Tilgangsgruppe *	Skjermet			
Tittel *	Personalmappe unntatt offentlighet – «Etternavn, Fornavn» - «enhet»			
Valg for offentlig tittel	Skriv inn offentlig tittel manuelt			
Offentlig tittel *	Personalmappe med dokumenter unntatt offentlighet			
Prosjekt				
Ansvarlig enhet *	Dokumenttjenesten			
Ansvarlig person	Torbjørn Pedersen			
Arkivdel	Personal			
Arkiveres på papir	<input type="checkbox"/>			
Arkivkode	221 - Personalmapper			
Fødselsnummer				
Arkivkode	Skriv her for å søke fram en arkivkode			

Arkivarer registrerer i tillegg følgende;

- **Arkivdel;** Personal
- **Arkivkode;** 221 - Personalmapper

Dokumenter - personalmappe unntatt offentlighet

Omhandler
Sykdomsrelaterte ting
Oppfølging av sykmeldt arbeidstaker (dialogmøter, oppfølgingsplan mv.)
Uførepensjon
Varsel om oppsigelse (sensitiv sak)
Tilrettelegging på arbeidsplassen hvor bedriftshelsetjenesten er inne i bildet
Søknad om lønnslån
Legeerklæring med krav om pleiepenger ved barns sykdom
Evaluerings ved opprykk – skjema
Årsplansamtale (medarbeidersamtale)

Disse dokumentene kan være både notater, innkomne og utgående brev, og derfor ikke mulig å lage en standard oversikt over dokumenttype.

Registrere nye dokumenter i personalmappen

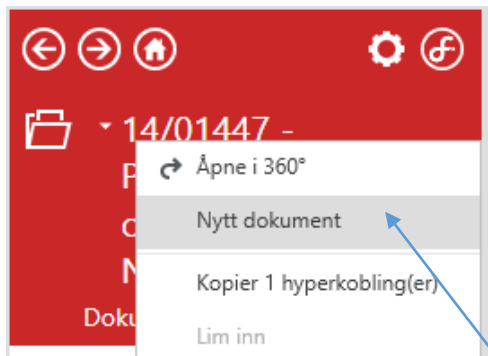
Det er samme prosedyre i startfasen når man oppretter dokument - uavhengig av personalmappe!

Fra Web;

Stå i saken og produser dokumenter herfra



Fra Outlook;



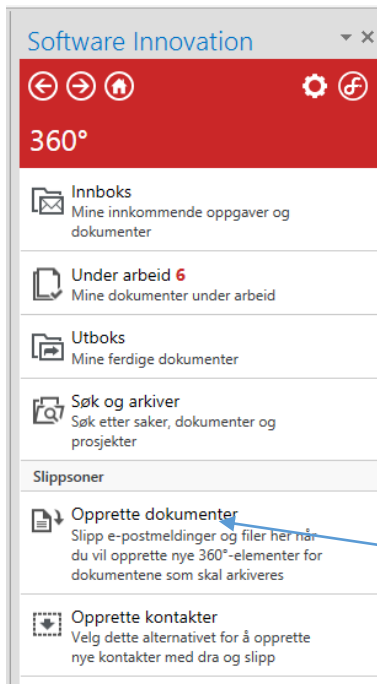
Stå i saken

Høyreklikk på sakstittelen og velg «Nytt dokument»

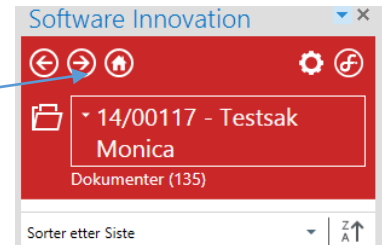
Eller du kan velge å bruke drag&drop for å hente inn en epost (se egen veiledning for dette).

PS! Viktig info på neste side dersom du velger drag&drop!

Ved bruk av drag&drop for å importere epost over til P360 kan du selv fritt velge om du ønsker å dra eposten over til slippsonen (da må du søke opp dokumentet etterpå dersom du ønsker å besvare eller avskrive det med det samme), eller om du ønsker å dra den rett over til saken hvor du enkelt finner den igjen og kan besvare/avskrive.



Slipp eposten rett på saken når sakstittelen vises på rødt felt og du ser evt. dokumenter nedover i hvit sone under. Da er du på saksnivå.



Dersom du ikke får opp registreringsvinduet for metadata, må beskjed gis øyeblikkelig til arkivleder som aktiverer vinduet igjen (det hender det faller ut ved større oppdateringer i P360). Sensitiv informasjon skal skjermes!

Her kan du slippe korrespondanse rett over i slippsonen, men du må her oppgi hvilken sak den skal tilhøre. Du får ikke gjort noe med korrespondansen herfra, men må søke den opp før du kan besvare/avskrive.

Slik ser registreringsbildet ut for et utgående dokument **unntatt offentlighet** i en personalmappe unntatt offentlighet.

Dokumentkategori *	Dokument ut	<input type="checkbox"/>	Avskjerm eksterne kontakter
Tilgangskode *	UO - Unntatt offentlighet	<input checked="" type="checkbox"/>	
Paragraf *	Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taushetsplikt)		
Tilgangsgruppe *	TA Adm Personalmapper		
Tittel *	NAV – «Oppfølging av sykmeldt arbeidstaker. Purring på henvendelse		
Valg for offentlig tittel	Skriv inn offentlig tittel manuelt		
Offentlig tittel *	Oppfølging av sykmeldt arbeidstaker		
Valgt mottaker	Nav Frogne		
Mottaker	Skriv her for å søke fram en kontakt	<input checked="" type="checkbox"/>	Ny kontakt
Kopi til		<input checked="" type="checkbox"/>	Ny kontakt
Dokumentdato *	01.07.2014		
Ansvarlig enhet *	Teknisk avdeling		
Ansvarlig person	Kjersti Sørli Rimer		
Mal			
Avs. ref.			
Antall vedlegg			
Vis alle felter	<input checked="" type="checkbox"/>		

OBS – VIKTIG!!! Klikk i ruten for «Avskjerm eksterne kontakter» ellers vil det være mulig å røpe offentlig hvem det gjelder!

Tittel: Finn dokumenttittelen i frasebiblioteket. Mangler denne, skriver du inn overskrift/tittel som beskriver innholdet i brevet.

Valg for offentlig tittel: Skriv inn det som kan vises på offentlig journal uten å røpe navn eller sensitive opplysninger.

Avsender/mottaker: Den eksterne virksomhetens/personens navn

Ansvarlig person: Saksbehandler ved NMBU (avsender ved utgående dokument)

For dokumenter som har en direkte innvirkning på den ansattes lønn, slik som arbeidsavtaler, stans av lønn, endringsskjema, NAV, påleggstrekk, foreldrepermisjon mm, skal Lønn være saksbehandler/mottaker! Velg enhetens kontaktperson ved Lønn. Spør Arkivet om du er usikker!

Svært sensitive dokumenter – egne saker

Når vi har med svært sensitive personalsaker å gjøre, skal dette ikke inn på noen av de to «ordinære personalmappene».

Vi etablerer en helt ny sak for hvert behov for å samle en slik sak. Dersom «Hans Hansen» har en aktiv sak med påleggstrekk via Staten og det oppstår en disiplinærsak samtidig, så skal det opprettes to forskjellige saker! Vi etablerer nye saker ved følgende behov;

Omhandler
Disiplinærsaker
AKAN
Påleggstrekk

Sakene opprettes hver for seg med ulike titler og saksansvarlige. Disse sakene skal også skjermes helt spesielt. Mer om dette senere i brukerveiledningen!

Verdt å merke seg

Når vi bruker tilgangskoden «Skjermet», så er det kun den som oppretter saken/dokumentet, dennes leder og mottaker internt som får lov til å se at det finnes. Ingen andre får treff ved søk. Benytt fanen «Rettigheter» underveis i registreringen på både saksnivå og dokumentnivå for å se hvem som får lov til å se/gjøre hva.

Be om hjelp fra Arkivet om du er usikker! De har taushetsplikt og er der for å hjelpe deg. Arkivarene ser alt i P360 da de har et ansvar for å kvalitetssikre databasen og skal sørge for at ingenting røpes offentlig når det er u.off.

Registrering av fortrolig personalsak

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 taushe...)				
Tilgangsgruppe *	Skjernet				
Tittel *	Hansen, Hans - disiplinærsak				
Valg for offentlig tittel	Skriv inn offentlig tittel manuelt				
Offentlig tittel *	Personalsak unntatt offentlighet				
Prosjekt					
Ansvarlig enhet *	Teknisk avdeling				
Ansvarlig person	Kjersti Sørli Rimer				
Arkivdel	Personal				
Arkiveres på papir	<input type="checkbox"/>				
Arkivkode	221 - Personalmapper				
Fødselsnummer					
Arkivkode	Skriv her for å søke fram en arkivkode				
Tilgjengelige forløp					

Tilgangskode; UO – Unntatt offentlighet

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

Tilgangsgruppe; Velg den «som heter Skjernet»

Tittel; Personalmappe unntatt offentlighet ekstraordinære forhold – «Etternavn, Fornavn» - "hva det gjelder (utleggstrekk/ akan/disiplinærsak)"

Offentlig tittel; Skriv «Personalsak unntatt offentlighet»

Ansvarlig enhet; Velg den ansattes enhet

Ansvarlig person; Velg leder som har personalansvar for den ansatte

Arkivarer registrerer i tillegg følgende;

- **Arkivdel;** Personal
- **Arkivkode;** 221 – Personalmapper

Registrering av dokumenter i en fortrolig personalsak

Dokumentkategori *	Dokument ut	<input type="checkbox"/>	
Tilgangskode *	UO - Unntatt offentlighet	<input checked="" type="checkbox"/>	Avskjerm eksterne kontakter
Paragraf *	Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taushetsplikt)		
Tilgangsgruppe *	Skjernet		
Tittel *	Innkalling til samtale 04.09.2014		
Valg for offentlig tittel	Skriv inn offentlig tittel manuelt		
Offentlig tittel *	Personalsak		
Mottaker	Hans Hansen	<input checked="" type="checkbox"/>	Ny kontakt
Kopi til	Skriv her for å søke fram en kontakt	<input checked="" type="checkbox"/>	Ny kontakt
Dokumentdato *	26.08.2014		
Ansvarlig enhet *	Teknisk avdeling		
Ansvarlig person	Kjersti Sørli Rimer	<input type="checkbox"/>	
Avs. ref.			
Antall vedlegg			
Vis alle felter	<input checked="" type="checkbox"/>		

OBS – VIKTIG!!! Klikk i ruten for «Avskjerm eksterne kontakter» ellers vil det være mulig å røpe offentlig hvem det gjelder!

Tilgangskode; UO – Unntatt offentlighet

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

Tilgangsgruppe; Velg den «som heter Skjernet»

Tittel; Velg en beskrivende tittel/overskrift uten å røpe for mye, men nok til å beskrive brevet og kunne skille det fra de andre dokumentene i saken

Valg for offentlig tittel; Skriv inn det som kan vises på offentlig journal uten å røpe navn eller sensitive opplysninger

Avsender/mottaker; Den eksterne virksomhetens/personens navn

Ansvarlig person; Saksbehandler ved NMBU