

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

3 - Studentmapper

Versjon/dato for revisjon:
03.03.2015

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

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

Brukerveiledning følger på neste side

3 - Studentmapper

Ny sak - Studentmappe **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 * | NMBU Studentmapper | | | | | |
| Tittel * | Studentmappe - «Etternavn, Fornavn» - «enhet» | | | | | |
| Valg for offentlig tittel | Skriv inn offentlig tittel manuelt | | | | | |
| Offentlig tittel * | Studentmappe | | | | | |
| Prosjekt | | | | | | |
| Ansvarlig enhet * | Institutt for landskapsplanlegging | | | | | |
| Ansvarlig person | Monica Vestvik | | | | | |
| Arkivdel | Student | | | | | |
| Arkiveres på papir | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Arkivkode | 516 - Studentmapper | | | | | |
| Fødselsnr/student | | | | | | |
| Arkivkode | Skriv her for å søke fram en arkivkode | | | | | |
| Tilgjengelige forløp | | | | | | |

Tilgangskode; Unntatt offentlighet

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

Tilgangsgruppe; «NMBU studentmapper»

Tittel; Se frasebiblioteket – knappen til høyre for feltet

Offentlig tittel; Studentmappe

Ansvarlig enhet; Velg enhet ved å klikke i feltet og velge riktig enhet

Ansvarlig person; Velg personen ved enheten som er studentansvarlig (tilfeldig valgt person i eksempelbildet her!)

Arkivarene fyller i tillegg ut følgende;

- **Arkivdel;** Studentarkiv
- **Arkivkode;** 516
- **Fødselsnr;** 11 sammenhengende sifre.

Registrere nye dokumenter i saken

Unngå å opprette nye dokumenter ved å klikke på «Ny» i toppmenyen. Det medfører unødig merarbeid da du må skrive inn/søke opp saksnnummer i registreringsbildet.

Ser bildet slik ut og det står «Sak» over den store tittellinjen, står du allerede i saken på saksnivå, og alt blir enklere og mer oversiktlig når du produserer.

Hjem Ny... Søk... Funksjoner Mitt bibliotek E-Læring

Sakshistorikk > Sak: Testsak Monica

Sak

Testsak Monica

Vis oversikt Sak: 14/00117 Dato: 09.01.2014 Arkivstatus: Under behandling

Detaljer Dokumenter (-) Saksfremlegg (-) Filer i saken (-) Eksterne kontakter

Ny e-post Nytt dokument Ny referanse Send til OneNote Skriv u

| ✓ | Nr. | | | Sa |
|---|-----|-------------------------|--|----|
| | 49 | Velg mal | | |
| | | Importer fil/registerer | | 2€ |

Stå i fanen «Dokumenter» og produser nye korrespondanser/dokumenter herfra

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

Velg notat når du er saksbehandler og skal skrive til en annen saksbehandler ved en enhet ved NMBU om sakens anledning. Notatet mottas når du velger å ekspedere det i P360 – ikke send signert versjon i papir! E-post er også overflødig internt!

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

Registrering av utgående brev unntatt offentlighet - registreringsbildet

| | | |
|---------------------------|---|--|
| Dokumentkategori * | Dokument ut | <input checked="" type="checkbox"/> Avskjerm kontakter |
| Tilgangskode * | UO - Unntatt offentlighet | |
| Paragraf * | Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taush... | |
| Tilgangsgruppe * | NMBU Studentmapper | |
| Tittel * | Legeerklæring – «hva det gjelder (fravær ved eksamen, utsettelse av | |
| Valg for offentlig tittel | Sett offentlig tittel lik tittel | |
| Mottaker | Studentens navn | Ny kol |
| Kopi til | Skriv her for å søke fram en kontakt | Ny kol |
| Dokumentdato * | 12.03.2015 | |
| Ansvarlig enhet * | Institutt for landskapsplanlegging | |
| Ansvarlig person | Monica Vestvik | |
| Avs. ref. | | |
| Antall vedlegg | | |
| Vis alle felter | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Tilgangskode: Dokumenter i en studentmappe skjermes på samme måte som på saksnivå.

For å skjerm hvem saken gjelder, klikk i ruten for «Avskjerm eksterne kontakter»

Tilgangsgruppe: «NMBU studentmapper»

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

Valg for offentlig tittel: Ved behov for å velge en annen tittel enn den som står i tittelfeltet, velg «Skriv inn offentlig tittel manuelt». Her skriver du det som kan synes på offentlig journal uten å røpe sensitive opplysninger.

Avsender/mottaker: Den eksterne virksomhetens/personens navn ved utgående/innkome brev (oftest studenten selv)

Ansvarlig ved brev: Navnet på saksbehandler ved NMBU som skal ha korrespondansen

Kopi til: Navnet på interne/eksterne kopimottakere