

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

1 – Dokumenttyper og tilhørende maler

Versjon/dato for revisjon:
29.11.2016

P360-klient:	Outlook og web	
Utarbeidet av:	Monica Narum	Dato: 24.09.2014
Ansvarlig:	Arkivet/Dokumentsenteret	

Til bruk:	For å finne fram til hvilken dokumenttype man skal velge når man skal registrere noe i P360
Målgruppe:	Alle brukerne
Innhold:	Beskriver de forskjellige dokumenttypene. Retningslinjer for bruk av riktig dokument i de forskjellige sammenhengene
Saksflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	Ingen
Utdypende opplysninger:	Denne er viktig for å være sikker på at intern mottaker faktisk får det man er forventet å motta!

Brukerveiledning følger på neste side

1 – Dokumenttyper og tilhørende maler

I P360 har vi tilgang til både generelle dokumenter og saksdokumenter, og det er av stor viktighet at vi velger riktig type dokument.

Generelle dokumenter er ikke arkiververdige, og vil ikke ansees å ha større betydning for en sak, men kan være til nytte å ha på saken for saksbehandlerne i en prosess. Tieto definerer det som konsept-dokumenter. Man kan ikke gjøre om et generelt dokument til et saksdokument, men man kan selvsagt kopiere innholdet i filer over til andre filer.

Saksdokumenter er dokumenter som SKAL ha en sakstilknytning, og som gjelder universitetets aktivitet og virksomhet, dokumenter av prinsipiell karakter, dokumenter som har verdi som dokumentasjon og dokumenter som medfører saksbehandling. Det aller meste som ikke kan kastes hører hjemme i en sak og skal være saksdokumenter.

Eksterne dokumenter benyttes i kommunikasjon mellom NMBU og eksterne kontakter.

Brev fra deg på vegne av deg selv, relatert til din ansettelse, til din arbeidsgiver, skrives på blanke ark uten NMBUs logo og sendes NMBU – du er å betrakte som ekstern kontakt med din hjemadresse i en slik sammenheng! Det samme gjelder når vi skriver på vegne av NMBU til en ansatt/student/doktorgradsstudent om noe som berører dennes forhold til NMBU. Vi har med en ekstern korrespondanse å gjøre i disse tilfellene!

NMBU Brev – «Dokument ut, saksdokument» benyttes når du skriver noe til en ekstern mottaker.

NMBU Brev – «Dokument inn, saksdokument» benyttes som mal (dokumenttype) når du importerer et brev inn fra en ekstern avsender (kun tilgjengelig via Outlook eller «Importer fil/registrer» for brukere unntatt arkivarer)

Interne dokumenter benyttes ved kommunikasjon internt mellom saksbehandlere/brukere.

NMBU Notat – «Internt notat/epost med oppfølging, saksdokument» benyttes når man ønsker tilbakemelding. I en overgangsperiode kan det være ekstra hensiktsmessig å benytte denne notatmalen da det er mer synlig i mottakers venstremeny under «Ubesvarte» sammen med inn-brev som også har restanse (må besvares eller avskrives). Svarer man på et notat med oppfølging, genererer P360 automatisk notat med oppfølging tilbake til den man svarer. Kommunikasjonen avsluttes ved å ta notatet til etterretning (evt. med merknader). Se brukerveiledning for besvar/avskriv.

NMBU Notat – «Internt notat/epost uten oppfølging, saksdokument» brukes når man ikke ønsker svar. Notatet vil vises i mottakers venstremeny «Til info siste måned».

Viktig!

Når utvalgsmodulen tas i bruk, vil vi ta i bruk «Saksframlegg» som også er et internt dokument. Denne malen skal IKKE brukes nå da utvalgsmodulen ikke er tatt i bruk. Du risikerer at ditt saksframlegg ikke mottas/sees av den som skal ha det! Vent til utvalgsmodulen er på plass og bruk notat-malen i mellomtiden. Når den tid kommer, skal saksframlegg registreres på saken hvor dokumentet hører hjemme med tanke på innholdet. Da kommer også innkalling og protokoll inn i bildet som interne saksdokumenter.

Dette er visningsbildet når har valgt «Importert fil/registrer» og du skal velge mal:

Importer fil/registrering

Velg dokumentkategori og arkiv

Velg en fil

Felles Kun min org. enhet Grupper etter Arkiv

Grupper etter arkiv

- ☐ ☐ Kontrakt (standard kategori)
- ☐ ☐ Saksdokument (standard kategori)
 - ☐ Dokument inn
 - ☐ Dokument ut
 - ☐ Internt notat/e-post med oppfølging
 - ☐ Internt notat/e-post uten oppfølging
 - ☐ Referat
- ☑ ☐ ☐ Generelt dokument (standard kategori)
 - ☐ Internt notat/e-post uten oppfølging
 - ☐ Referat

Kontrakt: skal kun benyttes av Innkjøp! Den blir borte fra valgmenyen for øvrige brukere etter hvert.

Saksdokument: dokumenter som har verdi som dokumentasjon, krever oppfølging og/eller saksbehandling, og ellers er et ledd i og viktig for sakens utvikling.

OBS-OBS-OBS!!! Les her!

Generelt dokument: dokument som ikke har noen verdi som dokumentasjon. Det kan være interne småmøter (ikke-besluttende), lister, oppslag, konsept/kladd osv.

Det er ikke så lett å få øye på at den nederste delen gjelder generelle dokumenter, og ikke dokumenter av verdi/saksdokumentene – spesielt når selve brevmaler heter det samme begge steder! Velger du den nederste, så får den ikke noe saksnummer fordi den ikke har verdi for saken! Den vil ligge på saken med et generelt nummer (eksempel; 16-123 – årstall og nummer dokument), og blir ikke med ved avlevering. Gjør du feil her, så kontakt Dokumentsenteret så hjelper vi deg med å rette det opp igjen!