

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

3 - Patentsaker

Versjon/dato for revisjon:
13.10.2014

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

Formålet til veiledningen:	Veilede i håndtering av patentsaker som også innebærer å dokumentere en patentsak på en trygg måte med tanke på skjerming
Målgruppe:	Brukere som er involvert i forskning og patentsaker
Innhold:	Beskriver hvordan man registrerer patentsaker og dets dokumenter med riktig skjerming
Saksflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	<ul style="list-style-type: none">• Ny sak• Nytt brev/dokument ut• Nytt notat/internt notat uten/med oppfølging• Importer epost via Outlook-klienten – drag&drop• Besvar/avskriv brev/notat• Flere som skal skrive i samme fil – rettigheter• Ekspederingsmodulen• Saksflyt internt – til gjennomgang/godkjenning
Utdypende opplysninger:	Patentsaker krever korrekt håndtering da det kan få alvorlige konsekvenser på flere områder dersom det oppstår informasjonslekkasjer!

Brukerveiledning følger på neste side

3 - Patentsaker

Vi har et god kompetanse i vårt vitenskapelige miljø ved NMBU. Det gir seg bland annet utslag i søknad om patent på oppfinnelser/løsninger, og dette er saker som det er viktig å ha dokumentasjonen i orden på. I P360 har vi lagt til rette for god skjerming og faste tittelfraser slik at det skal være både enkelt og sikkert å produsere.

Nettopp fordi det er patentsaker, så er det ekstremt viktig at dette skjerms slik det er ment! Dersom en lekkasje oppstår, kan patentet gå tapt med store konsekvenser både juridisk og økonomisk. Dette må vi for all del unngå skjer!

Du finner hjelp til å fylle ut registreringsbildene på saksnivå og dokumentnivå i denne brukerveiledningen. Legg godt merke til feltene Tilgangskode, Paragraf og Tilgangsgruppe – de er like på sak og dokument!

Saksnivå

Slik ser registreringsbildet på saksnivå ut når du oppretter en ny patentsak

Ny sak: Sak

Generelt *		Ekst. kontakter	Int. kontakter	Eiendom	Stikkord	Notat
Tilgangskode *	UO - Unntatt offentlighet					
Paragraf *	Offl § 26 fjerde ledd (Unntak for opplysninger om forskning...)					
Tilgangsgruppe *	IMV Patentsaker					
Tittel *	Patentsak – «evt. prosjektnummer» - «prosjekttittel»					
Valg for offentlig tittel	Skriv inn offentlig tittel manuelt					
Offentlig tittel *	Patentsak					
Prosjekt						
Ansvarlig enhet *	Institutt for miljøvitenskap					
Ansvarlig person	Anja Nieuwenhuis					
Arkivdel	Sakarkiv					

Velg samme typen skjerming som bildet her viser, men velg tilgangsgruppen «Patentsaker» for din enhet.

Bruk frasebiblioteket for å hente inn sakstittel. Du kan fritt legge inn tilleggstekst om det er ønskelig, men behold det som frasen gir deg (erstatt tekst og klammer som beskrevet i klammene).

Skriv inn offentlig tittel manuelt – «Patentsak». Det er denne tittelen som kommer på offentlig journal. Ingen eksterne (eller interne om du har skjermet riktig) ser filer/brev.

Dokumentnivå

Slik ser registreringsvinduet ut for et utgående brev i en patentsak.

Dokumentet skjermes tilsvarende saken som vist her. Husk å klikke av i ruten for å skjerm eksterne kontakter dersom denne skal være unntatt offentlighet!

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt *	Kontakter	Filer	Eiendom	Stikkord	Notater	
Sak *	<input type="text" value="Skriv her for å søke fram en sak"/>				✓ 🔍	Ny S
Prosjekt	<input type="text"/>				✓ 🔍	
Dokumentkategori *	<input type="text" value="Dokument ut"/>				✕ ▾	
Tilgangskode *	<input type="text" value="UO - Unntatt offentlighet"/>				✕ ▾	<input checked="" type="checkbox"/> Avskjerm eksterne kontakter
Paragraf *	<input type="text" value="Offl § 26 fjerde ledd (Unntak for opplysninger om forskningsideer og forskningsprosjekt)"/>				✕ ▾	
Tilgangsgruppe *	<input type="text" value="IPV Patentsaker"/>				✕ ▾	👥
Tittel *	<input type="text" value="Søknad om bistand - rotorkomponent"/>				📄	📄
Valg for offentlig tittel	<input type="text" value="Skriv inn offentlig tittel manuelt"/>				▾	
Offentlig tittel *	<input type="text" value="Patentsak unntatt offentlighet"/>					📄
Mottaker	<input type="text" value="Petter Smart"/>				✓ 🔍	

Tittelen hentes fra frasebiblioteket. Dersom du ikke finner noe som passer, skriver du bare inn tittelen selv. Varsle Dokumentsenteret dersom det er en mye brukt tittel som ønskes inn i frasebiblioteket for gjenbruk siden.

Det er også viktig å skrive inn en offentlig dokumenttittel – en som kan vises på offentlig journal i stedet for reell tittel som står i feltet ovenfor! Filer/brev vil uansett ikke være synlig for offentligheten – kun loggen.

I registreringsbildet for interne notater er det kun kontakter som vil være annerledes enn i dette bildet her. Alt annet fylles ut på tilsvarende måte!