

Rutine for sikret sone

Formål

Lagre personsensitive dokumenter på en sikker måte

Åpne P360 sikret sone:

Trykk på Mine applikasjoner på Ansattportalen.

Ansattportalen



oppland.no Finn ansatt Translate Lesehjelp

Hva ser du etter?



MENY

P360	Visma	E-post	Mine applikasjoner	Reiseregning
MinTid	Skoleportal	Fjernhjelp IKT	Visma ekstern	Kurs for ansatte

Trykk Logg på.



For å bruke brukerkontoen du har brukt når du logget på PC-en, trykk Logg på.









OPPLAND
fylkeskommune

Logg på

[Bytt til brukernavn og passord](#)

Trykk på Sikret Sone.

Alle applikasjoner

 Access 2016	Detaljer	 Acrobat Reader DC	Detaljer	 Excel 2016	Detaljer	 Internet Explorer	Detaljer
 Outlook 2016	Detaljer	 P360	Detaljer	 P360 Sikker Sone	Detaljer	 PowerPoint 2016	Detaljer

Hva skal inn i sikret sone:

Sikret sone benyttes for behandling av dokumenter av særlige kategorier, sensitive personopplysninger i henhold til personopplysningslovens artikkel 9 og 10.

Dette gjelder dokumenter som inneholder:

- opplysninger om rasemessig eller etnisk opprinnelse
- opplysninger om politisk oppfatning
- opplysninger om religion
- opplysninger om filosofisk overbevisning eller fagforeningsmedlemskap

- genetiske opplysninger og biometriske opplysninger med det formål å entydig identifisere en fysisk person
- helseopplysninger
- opplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering
- opplysninger om straffedommer
- opplysninger om lovovertridelser

Det er KUN dokumenter av særlige kategorier, sensitive personopplysninger som SKAL i Sikret sone. Alle andre dokumenter skal i Intern sone.

Funksjonalitet som i Intern sone

- Søke i saker, dokumenter og kontaktregisteret
- Sende på arbeidsflyt – godkjenning eller gjennomgang
- Ekspedere dokument
- Utskrift – **kun Follow-me print**

- Saker
 - Felles for Intern sone og Sikret sone i P360
 - En arkivsak kan ha dokumenter både i Intern sone og Sikret sone
 - På saksnivå er hovedregelen tilgangsgruppe Public
- Dokumenter
 - Alle dokumenter MÅ ha SPO-tilgangsgruppe
 - Public er ikke tilgjengelig i Sikret sone på dokumentnivå
- Kontaktregisteret
 - Felles for både Intern sone og Sikret sone

E-post

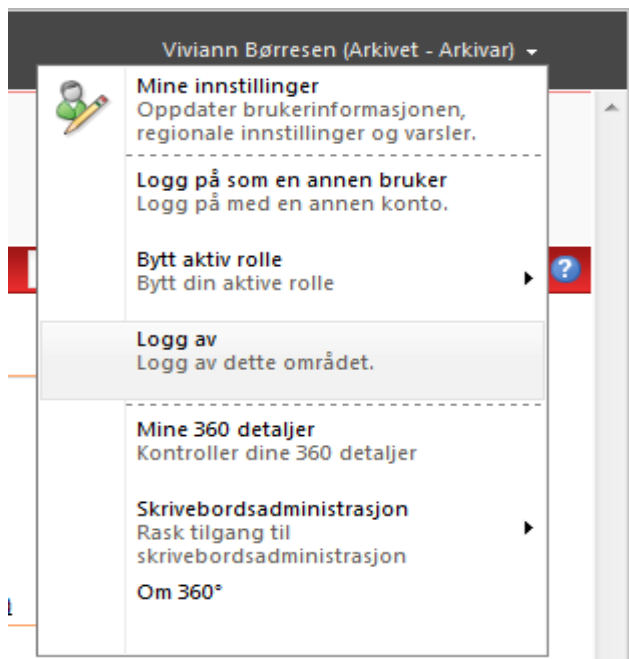
Det er IKKE tilgang til e-post i Sikret sone i P360

- Ikke mulig å sende et dokument fra Sikret sone på e-post
- Ikke mulig å lagre innkommen e-post i Sikret sone

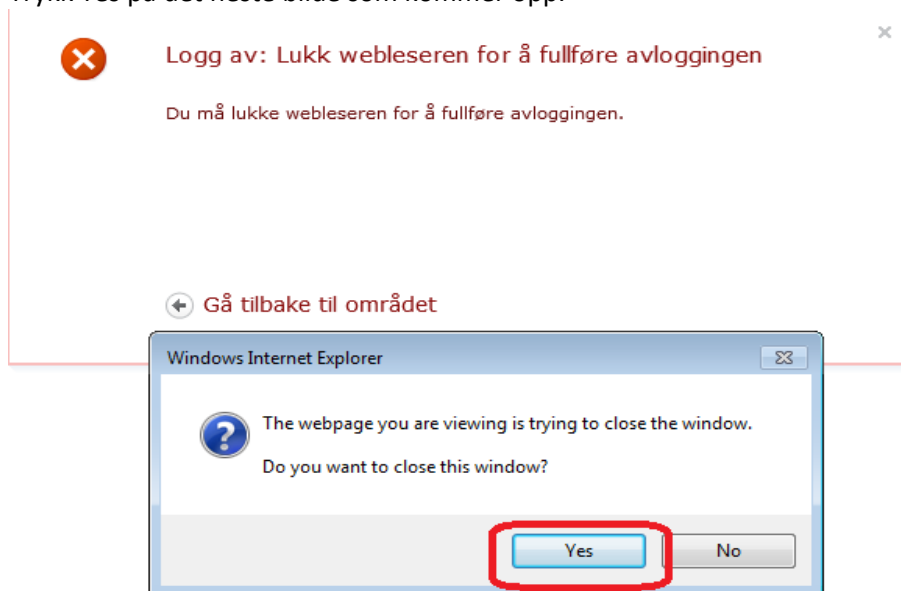
Dersom det skulle komme et sensitivt dokument på e-post, må det skrives ut og leveres arkivet for journalføring og skanning i Sikret sone.

Slik logger du ut av Sikret sone

Trykk først på navnet ditt øverst i hjørnet og velg logg av.



Trykk Yes på det neste bilde som kommer opp.



Ansvar

Leder, saksbehandler og arkivar