



Arkivdeler i ePhorte

Formål

Som i papirverdenen er det viktig å legge saksmappen i riktig "skuff"(arkivdel) på grunn av sikkerhet og gjenfinning.

Kriterier

Ledere og saksbehandlere som ofte oppretter saker i ePhorte

Generell informasjon

ePhorte har 5 ulike lagringssteder/databaser for saker som opprettes i ePhorte. Som i papirverdenen er det viktig å legge saksmappen i riktig "skuff" (arkivdel) på grunn av sikkerhet og gjenfinning.

Under ser du en oversikt over de 5 ulike arkivdelene og hvilke saker som skal legges hvor. Personalmapper hører f.eks. hjemme i arkivdelen PERS.

Alle enheter ved UiA må forholde seg til arkivdelen SAK. I tillegg må alle enheter som har med studenter og evt. personal også bruke STUD og evt. PERS.

TSF er kun for de som jobber på Tilretteleggingskontoret for studenter med funksjon nedsetting.

SGK – ikke i bruk.

Oversikt over de 5 arkivdelene:

SAK – UiAs saksarkiv.

PERS – UiAs personalarkiv – Alt som omhandler personalsaker skal har arkivdelen PERS.

STUD – UiAs studentarkiv – Alt som omhandler studentsaker skal har arkivdelen STUD.

TSF – UiAs studentarkiv for Tilretteleggingskontoret for studenter med funksjons nedsetting.

SGK – UiAs SGK arkiv – ikke i bruk.

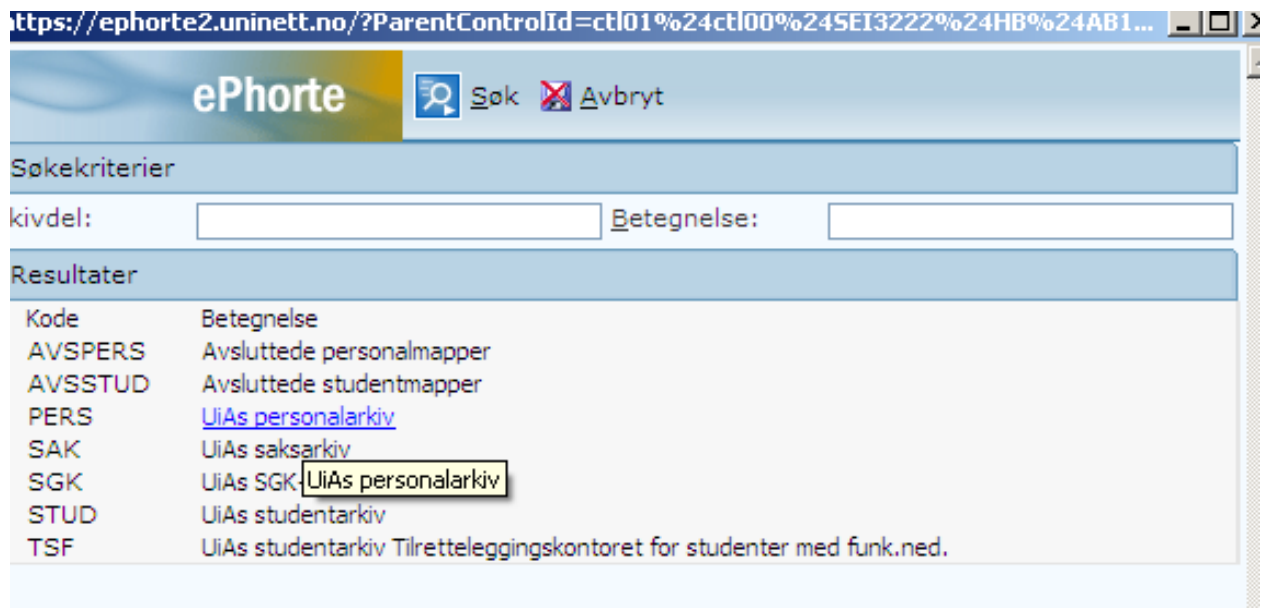
Hvordan går jeg frem:

Opprett ny saksmappe og fyll inn informasjonen i saken. Under punktet Arkivdel, kan man skrive kortnavnet til arkivdelen og klikk deretter på tabulatorknappen på tastaturet...



The screenshot shows the 'ePhorte' interface for creating a new case folder. On the left, there are input fields for 'Saksnr', 'Tittel', 'Dato', 'Saksansvarlig', and 'Mappetype'. The main form area is titled 'Ny saksmappe' and contains the following fields: 'Dato:*' (07.01.2010), 'Tittel:*' (Test Personalmappe Hans Hansen), 'Obsdato:', 'Mappetype:' (dropdown), 'Arkivdel:*' (PERS), 'Status:*' (R - Reservert), and 'Prosjekt:'. At the bottom, there are four buttons: '1 Klassering', '2 Ansvarlig/tilgang', '3 Saksparter', and '4 Tilleggsattributter'.

... eller klikk på forstørrelsesglasset for å få frem listen over arkivdeler. Klikk på den arkivdelen saken tilhørere, og den legger seg i feltet Arkivdel.



The screenshot shows the search results page in ePhorte. The URL is <https://ephorte2.uninett.no/?ParentControlId=ctl01%24ctl00%245E13222%24HB%24AB1...>. The page has a search bar with 'Søk' and 'Avbryt' buttons. Below the search bar, there are input fields for 'kivdel:' and 'Betegnelse:'. The results are displayed in a table:

Kode	Betegnelse
AVSPERS	Avsluttede personalmapper
AVSSTUD	Avsluttede studentmapper
PERS	UiAs personalarkiv
SAK	UiAs saksarkiv
SGK	UiAs SGK UiAs personalarkiv
STUD	UiAs studentarkiv
TSF	UiAs studentarkiv Tilretteleggingskontoret for studenter med funk.ned.