

Studentmapper

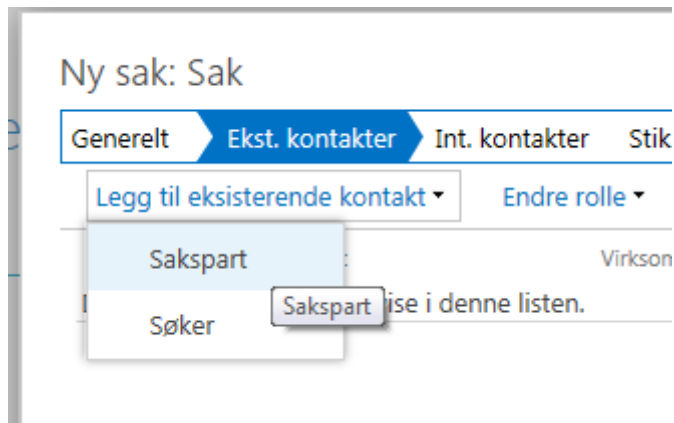
Oppretting av ny (pågående) sak med henvisning til saksnr i ePhorte

The screenshot shows the 'Ny sak: Sak' form in ePhorte. The form is divided into several sections: 'Generelt', 'Ekst. kontakter', 'Int. kontakter', 'Stikkord', and 'Notat'. The 'Generelt' section is active. The following fields are highlighted with red circles: 'Tilgangskode *' (UO - Unntatt offentlighet), 'Paragraf *' (Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taushe...)), 'Tilgangsgruppe *' (Student), 'Tittel *' (Studentmappe - Hellum Maria - ePhorte xx/xxxx), 'Valg for offentlig tittel' (Skriv inn offentlig tittel manuelt), 'Offentlig tittel *' (Studentmappe), 'Arkivdel' (Student), 'Arkivkode' (52 - Studentmapper), and 'Fødselsnr/student' (xxxxxxxxxx). A blue circle highlights an icon next to the 'Tittel *' field. At the bottom, the 'Neste >' button is highlighted with a red circle.

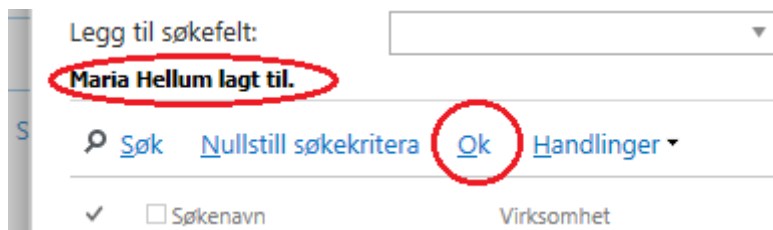
Ikon ved siden av tittelfeltet (blå ring): Frasebibliotek i Public360. Her fins ferdige titler som kan hentes opp. Ved klammer er det noe som må endres. Vil også være tilgjengelig for saksdokument.

Saksansvarlig vil bli endret til seksjonssjef av SDI – seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning.

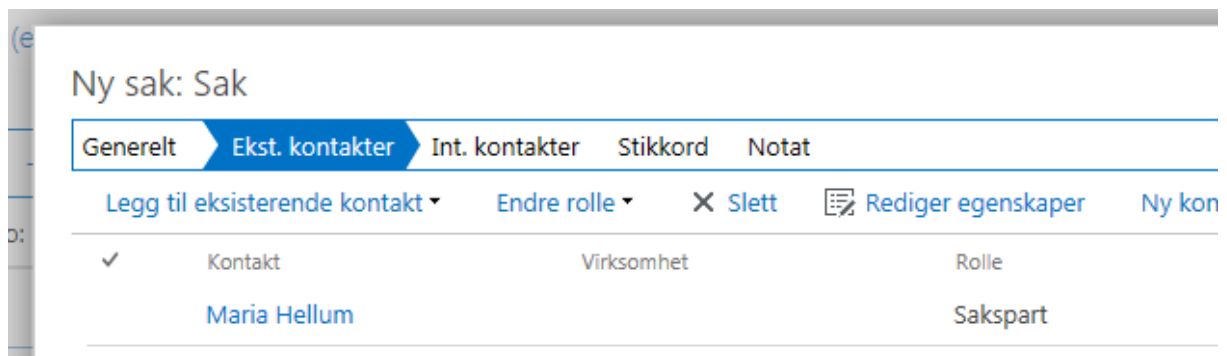
- Knytt saksmappa til studentens kontaktkort:
Dersom studentmappa opprettes som en ny sak via kontaktkortet, kan dette punktet hoppes over.



- Søk opp studenten, klikk på selve navnet. Se at studenten er lagt til, trykk OK.



Det skal nå se slik ut:



- Trykk Fullfør.

Opprette nytt dokument

Inngående brev

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt * Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Sak * ✓ Ny Sak

Prosjekt

Dokumentkategori * x

Tilgangskode * x Avskjerm eksterne kontakter

Paragraf * x

Tilgangsgruppe * x

Tittel *

Valg for offentlig tittel

Offentlig tittel *

Avsender * ✓ Ny kontakt

Kopi til

Dokumentdato *

Forfallsdato

Mottatt dato

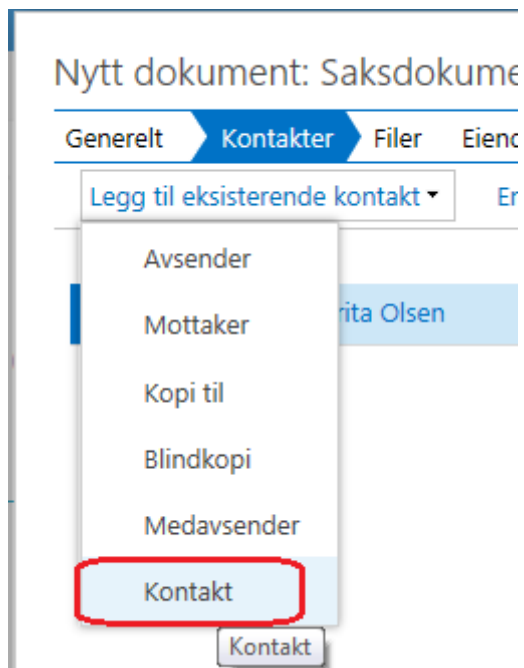
Valg for offentlig tittel må vurderes i enkelttilfeller. Står det navn eller tilsvarende i tittelen, må dette fjernes på offentlig tittel. Fremgangsmåte som for saksmappe.

Ikon ved siden av tittelfeltet (blå ring): Frasebibliotek i Public360. Her fins ferdige titler som kan hentes opp. Ved klammer er det noe som må endres. Vil også være tilgjengelig for saksmappa.

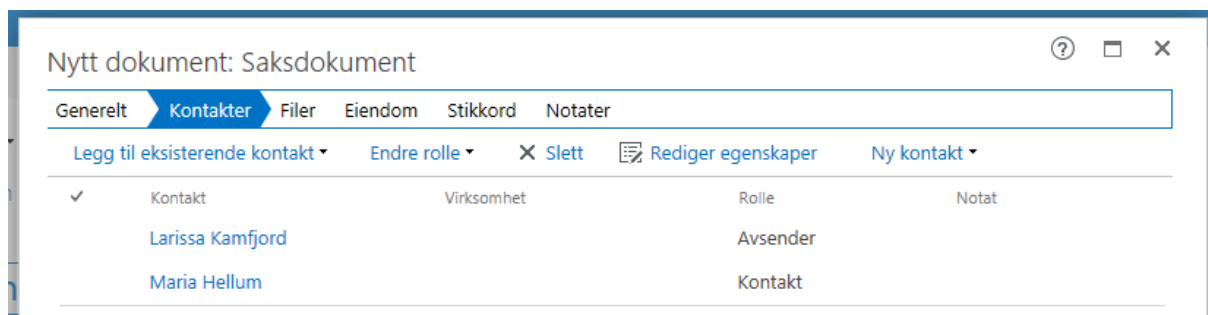
Er det stort sprik mellom dokumentets dato og mottatt dato, kan dette markeres.

- Avsender er fylt inn, men dersom dette ikke er den aktuelle studenten, knytt til riktig kontaktkort, søk opp på samme måte som for saksmappe.

Gjør det samme dersom det er et notat, slik at dette kan hentes via studentens kontaktkort.



Dette vil nå se slik ut:



- Last opp eventuelle filer og trykk Fullfør.
- Lages et utgående brev/notat, må dette ekspederes etter å ha vært godkjent