

Skikkethetsaker

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

Ny sak: Sak

Generelt * Ekst. kontakter Int. kontakter Stikkord Notat

Tilgangskode * UO - Unntatt offentlighet

Paragraf * Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taushe...)

Tilgangsgruppe * Skikkethet

Tittel * Særskilt skikkethetsak - SAM - Bachelorstudium i barnevern - Navn - ePhorte xx/xxxx

Valg for offentlig tittel: **Skriv inn offentlig tittel manuelt**

Offentlig tittel * Særskilt skikkethetsak - SAM - Bachelorstudium i barnevern

Prosjekt

Ansvarlig enhet * Fellesadministrasjonen, Avdeling for ressursu...

Ansvarlig person: Hilde Løwe

Arkivdel: Sakarkiv

Arkiveres på papir:

Arkivkode: 534 - Vurdering av skikkethet

Arkivkode: *Skriv her for å søke fram en arkivkode*

Fødselsnr/student

Tilgjengelige forløp

Ikona 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 Kari Kildahl (institusjonsansvarlig) av Hilde Løwe (SDI), og saksbehandler lagt til som kontakt på saken.

- Knytt saksmappa til studentens kontaktkort:

Ny sak: Sak

Generelt Ekst. kontakter Int. kontakter Stik

Legg til eksisterende kontakt Endre rolle

Sakspart Virkson

Søker Sakspart i denne listen.

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

Legg til søkefelt:


Larissa Kamfjord lagt til.

[Søk](#) [Nullstill søkekriteria](#) [Ok](#) [Handl](#)

Det skal nå se slik ut:

Ny sak: Sak

Generelt Ekst. kontakter Int. kontakter Stikkord Notat

Legg til eksisterende kontakt ▾ Endre rolle ▾ ✕ Slett  Rediger egenskaper Ny k

✓	Kontakt	Virksomhet	Rolle
	Larissa Kamfjord		Sakspart

- Trykk Fullfør.

Opprette nytt dokument

Inngående brev/tvilmelding

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt * Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Sak * *Skriv her for å søke fram en sak* ✓ 🔍 Ny Sak


Prosjekt ✓ 🔍

Dokumentkategori * Dokument inn x ▾

Tilgangskode * UO - Unntatt offentlighet x ▾ Avskjerm eksterne kontakter

Paragraf * Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taushetsplikt) x ▾

Tilgangsgruppe * Skikkethet x ▾

Tittel * Tvismelding 

Valg for offentlig tittel * Sett offentlig tittel lik tittel

Avsender * Anna Margarita Olsen ✓ 🔍 Ny kontakt

Valgt kopi til Kari Kildahl

Kopi til *Skriv her for å søke fram en kontakt* ✓ 🔍 Ny kontakt

Dokumentdato * 10.09.2014 📅

Forfallsdato 📅

Mottatt dato 23.09.2014 📅

Ansvarlig enhet * Fellesadministrasjonen, Avdeling for ressursu... ▾

Ansvarlig person Hilde Løwe x ▾

Avs. ref.

Antall vedlegg

Vis alle felter

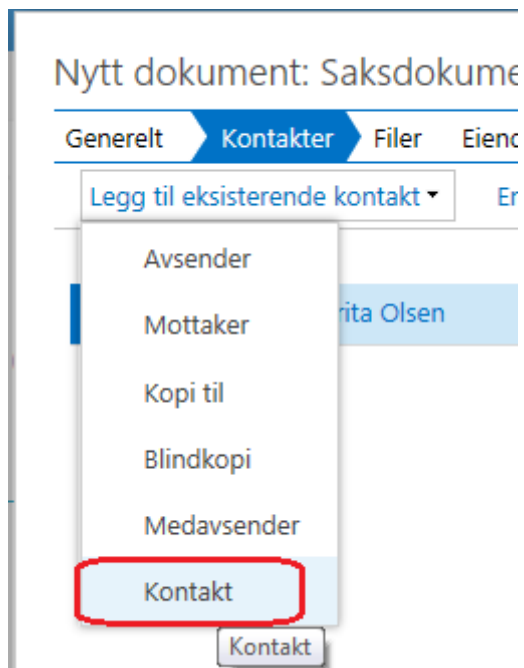
Valg for offentlig tittel må vurderes i enkelttilfeller. Står det navn eller tilsvarende i tittelen, må dette fjernes på offentlig tittel. Fremgangsmåte som for saksmappe.

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.

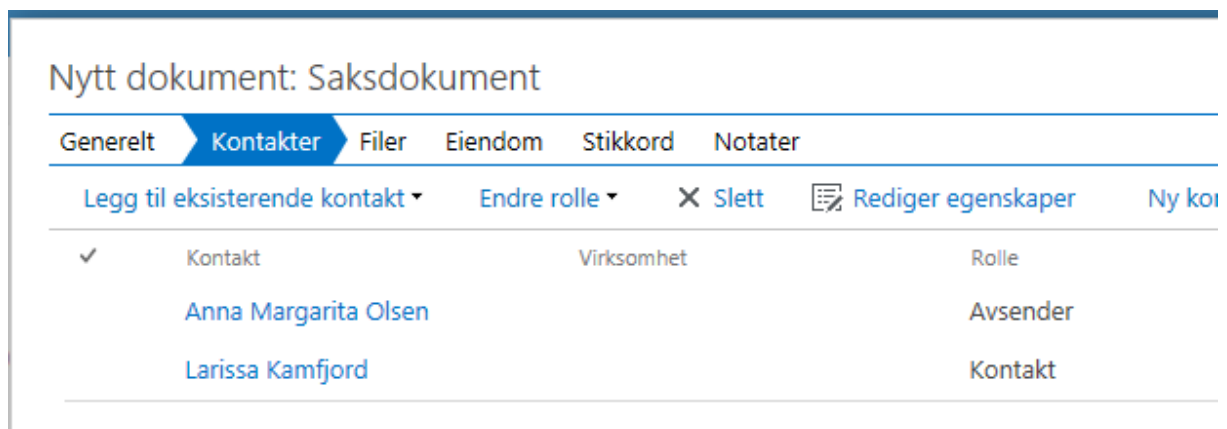
Er det stort sprik mellom dokumentets dato og mottatt dato, kan dette markeres.

Ved tvismeldinger skal Kari Kildahl/institusjonsansvarlig være kopimottaker (velg hennes interne rolle).

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



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