Hvordan opprette ny saksmappe i arkivdel STUDENT

Ny sak:

Klikk på plusstegnet til venstre ved Ny saksmappe øverst på hovedmenyen som vanlig.

e. ntnu.no /ephorteweb/	🗩 = 🖸 😈 ePhorte (Elise
ools Help	
e ▼ Safety ▼ Tools ▼ 🕢 Legg til	
Saksbehandler DOKU	appe 🔽 🞾 Standard søk
Du er her: Søk	
Søk nå Søk antall Flere valg Blan	ık
Søk etter Fritekstsøk	
Fritekstsøk	

Tittel:

Fullt navn med fornavn først (navn i samsvar med FS) – studieprogramkode – Hva saken gjelder

- i. Se lister over titler på http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/38068
- ii. Fordi vi har brutt ned studentmappene til saksmapper basert på enkelthendelser er det ekstra viktig at alle følger standarden for titler, slik at det blir enkelt å søke opp i ettertid.

Ny saks	smappe - ePhorte (Elise Christiane Berg Kjølaas - Saksbehandler DOKU - ePhorte® prod) - Internet Explorer	_ _ ×
ephorte	🛃 Lagre 🎽 Avbryt 🕡	
📁 Ny saksmappe		
Dato:*	17.01.2017	8
<u>T</u> ittel:*	Elise Christiane Berg Kjølaas - BALIT - Permisjon fra studier	P
Obsdato:		8
<u>Mappetype:</u>		\checkmark
<u>A</u> rkivdel:*	STUDENT	8
Journalenhet:*	J-NTNU	8
<u>S</u> tatus:*	R - Reservert	
Prosieldt		\sim

Skjerming:

Skjerm navn og programkode ved behov (Marker tekst, høyreklikk inni det blå feltet og velg Merk tekst som skjermet). Se <u>rutinebeskrivelsen</u> for tabell over skjermingsvalg.

Ny saksmappe - ePhorte (Elise Christiane Berg Kjølaas - Saks						
ephorte	🛃 Lagre 📓 Avbryt 🕜					
📁 Ny saksmappe						
<u>D</u> ato:*	17.01.2017					
<u>T</u> ittel:*	Elise Christian Merk tekst som skjermet					
<u>O</u> bsdato:	Merk tekst som personnavn					
<u>Mappetype:</u>	Fjern markering av personnavn					
<u>A</u> rkivdel:*	STUDENT					
lournalanhati*	LNTNII					

Arkivdel:

Endre fra NTNU-EMNE3 til STUDENT						
<u>A</u> rkivdel:*	STUDENT	2				

Klassering:

- Prinsipp: Velg Studentdokumentasjon fra nedtrekkslisten.
- Ordningsverdi: fødselsnummer
- Beskrivelse: Fullt navn, med fornavn først. Navnet kommer automatisk opp ved senere innføringer av samme fødselsnummer.
- Hak av for Uoff.

Ny rad:

- Prinsipp: NTNUs arkivnøkkel
- Ordningsverdi: Se <u>lister</u>, ordningsverdi er angitt for hver sakstype. Trykk på tabulatortasten, så kommer beskrivelse av ordningsverdien opp automatisk.

NB! Studentdokumentasjon (fødselsnummer) må velges som første prinsipp, av søkehensyn.

Klassering	Ansva	rlig/tilgan	g Saksparter	Tilleggsattributter				
	Sort	Uoff P	rinsipp			Ordn.verdi		Beskrivelse
	1	-	Studentdokumentas	ijon 🗸	9	281270xxxxx	2	Elise Christiane Berg Kjølaas
	1		NTNUs arkivnøkkel	~	9	513.6	2	Permisjon/avbrudd fra studie

Ansvarlig/tilgang:

Tilgangskode: FS/S/SX – se <u>rutinebeskrivelse</u> for detaljer. Riktig hjemmel tilordnes automatisk for disse sakene.

Klassering Ansvarlig/tilgang	Saksparter	Tilleggsattributter			
<u>A</u> dm.enhet:	DOKU - Avdeling for dokumentasjonsforvaltning				
Saks <u>a</u> nsvarlig:	ECB - Elise Christiane Berg Kjølaas				
<u>]</u> ournalenhet:*	J-NTNU				
Tilgangs <u>k</u> ode:	S - Studiesaker				
<u>H</u> jemmel u.off:	offl. § 13, fvl. § 13 første ledd nr. 1				
Tilgangsgruppe:					

Lagre. Du har nå opprettet en ny studentsak.