



Endre tilgangskode på journalpost

Formål

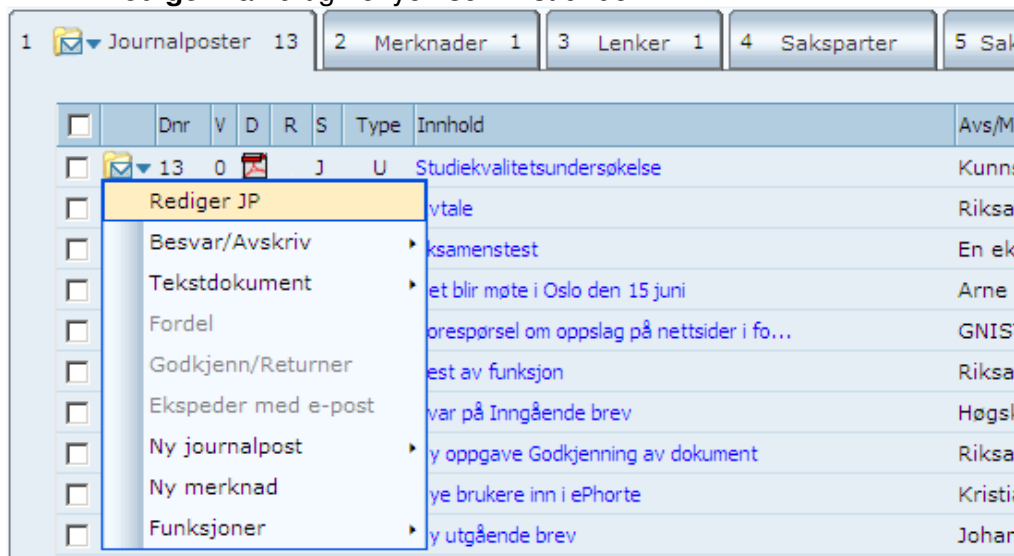
Alle journalposter som ikke har tilgangskode kan leses av alle brukere av ePhorte ved UiA. Det er derfor viktig at en setter på tilgangskode når en oppretter journalposter. Men en kan også sette på tilgangskode i ettertid, eller redigere og fjerne tilgangskode, på journalposter som allerede finnes.

Kriterier

Gjelder for alle UiA's saksbehandlere/ledere.

Hvordan går jeg frem:

1. Finn fram saken med journalpost du vil sette tilgangskode på.
2. Klikk på journalpostikonet (konvolutten) for den aktuelle journalposten og velg **Rediger** fra hurtigmenyen som vist under:



Du får da opp redigeringsbildet.

(Gjør oppmerksom på at i dette eksempelet har journalposten status J og redigeringsbildet for saksbehandler ser annerledes ut enn dersom journalposten har status F eller R).

Klikk på forstørrelsesglasset til høyre i tilgangskodefeltet.

The screenshot shows the ePhorte interface for document 2010/241 - 13. It includes fields for Saksnr, Status, Journaldato, Dokumentdato, Forfallsdato, and Innhold. Below these are fields for Saksbehandler, Adm.enhet, Godkjennes av, Tilgangskode, and Tilgangsgruppe. A red circle highlights the magnifying glass icon next to the Tilgangskode field. At the bottom, there are tabs for 'Eksterne mottakere', 'Interne kopimottakere', and 'Tilleggsattributter'. A table below shows recipient details with columns for U.off, Kopi, Kortnavn, Navn, and E-post.

U.off	Kopi	Kortnavn	Navn	E-post
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KD	Kunnskapsdepartementet	postmottak@kd.dep.no
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Postboks 8119

Du får da opp et bilde med tilgangskoder.
Klikk på riktig tilgangskode (med hjemmel).

The screenshot shows the search results for access codes in the ePhorte system. The table lists various codes and their corresponding legal justifications (hjemmel).

Tilgangskode	Betegnelse	Hjemmel u.	Anv. omr.
MU	Offentlig møteinnkalling og protokoll	(Ingen hjemmel)	
P	Personalsaker	Ofi. § 13, Fvl. § 13.	§ 13. Opplysninger som er underlagde
P	Personalsaker	Ofi. § 25	§ 25. Unntak for tilsetjingsaker m.m. (
PX	Sensitive personalsaker	Ofi. § 13	§ 13. Opplysninger som er underlagde
S	Studentsaker	Ofi. § 13	§ 13. Opplysninger som er underlagde
S	Studentsaker	Ofi. § 26	§ 26. Unntak for eksamenssvar og kar
SX	Sensitive studentsaker	Ofi. § 13	§ 13. Opplysninger som er underlagde
U	Unntatt offentlighet	Ofi. § 13	§ 13. Opplysninger som er underlagde
U	Unntatt offentlighet	Ofi. § 14	§ 14. Dokument utarbeidde for eiga sal
U	Unntatt offentlig/Unntatt offentlighet	Ofi. § 15	§ 15. Dokument innhenta utanfrå for de
U	Unntatt offentlighet	Ofi. § 17	§ 17. Unntak for visse dokument som g
U	Unntatt offentlighet	Ofi. § 18	§ 18. Unntak for rettsaksdokument De
U	Unntatt offentlighet	Ofi. § 20 og 21	§ 21. Unntak av omsyn til nasjonale for
U	Unntatt offentlighet	Ofi. § 22	§ 22. Unntak i visse budsjettsaker Det
U	Unntatt offentlighet	Ofi. § 23	§ 23. Unntak av omsyn til det offentlig
U	Unntatt offentlighet	Ofi. § 24	§ 24. Unntak for kontroll- og regulering
Ø	Økonomi	Ofi. § 23 annet ledd	§ 23. Unntak av omsyn til det offentlig
Ø	Økonomi	Ofi. § 23 første ledd	§ 23. Unntak av omsyn til det offentlig
Ø	Økonomi	RR §18	Riksrevisjonens bestemmelser

Og tilgangskode og hjemmel kommer automatisk opp i riktige felt i journalpost bildet.

ePhorte

Lagre Lagre og nytt dokument Avbryt

2010/241 - 13 Studiekvalitetsundersøkelse

Saksnr: 2010/241
Status:* J - Journalført Journaldato:* 30.04.2010
Dokumentdato: 30.04.2010 Dokumentkategori:
Forfallsdato:
Innhold:* Studiekvalitetsundersøkelse

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: STO - Servicetorget Saksbehandler: JANNEV - Janne Vatnedalen Gundersen
Codkjenning av: Journalenhet: SENTRAL
Tilgangskode: U - Unntatt offentlighet Hjemmel u.off: Ofi. § 13
Tilgangsgruppe: Har tilknytning

Eksterne mottakere 2 Interne kopimottakere 3 Tilleggsattributter

Slett valgte rader

<input type="checkbox"/>	U.off	Kopi	Kortnavn	Navn	E-post	Ad
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KD	Kunnskapsdepartementet	postmottak@kd.dep.no	Postboks 8119 De
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Klikk **Lagre**.

Merk:

- Nå vil det kun være brukere som har autorisasjon til denne tilgangskoden og nivå som kan lese det elektroniske dokumentet.
- De brukerne som ikke er autorisert vil bare kunne lese registrert informasjon på journalpostnivå og ikke det elektroniske dokumentet.