


## Kvalitetssikring av registrering av papirbaserte eksamensprotokoller i ePhorte:

*Rutinen omfatter alle protokoller med eksamensdato fra og med 2017.*

1. **Den eksamensansvarlige på fakultet**  mottar den papirbaserte eksamensprotokollen og skanner inn og registrerer denne som en journalpost i ePhorte, etter *arkivrutiner for eksamensprotokoller*. Eksamensansvarlig kontrollerer at den innskannede versjonen av protokollen er identisk med den papirbaserte versjonen av protokollen.
  - a. Det settes to skranker for å sikre at den elektroniske eksamensprotokollen er likelydende med den papirbaserte protokollen, samt at innføringene i Felles Studentsystem er likelydende med innføringene i selve protokollen. Dette medfører at når den eksamensansvarlige er ferdig med registreringen av journalposten; skal kontrollen mot innføringene i fagsystemet FS foretas av en annen administrativt ansvarlig. Når innføringene i det innskannede dokumentet er kvalitetssikret ferdigstilles journalposten i ePhorte; journalpoststatus endres fra status *R- reservert* til status *F – Ferdig*.
  - b. Etter registrering i ePhorte sender den eksamensansvarlige den papirbaserte protokollen til Dokumentsenteret som vil oppbevare denne i et halvt år før den destrueres.
2. **Dokumentsenteret:** får journalposten til journalføring og arkivering i ePhorte; journalføringen utføres etter faste rutiner for kvalitetssikring av journalføring, disse er beskrevet i UiBs arkivplan. Journalpoststatus endres fra status *F-Ferdig* til status *J-Journalført*.

Jf. 2010/4084-16

## 1. Oppskrift for registrering av papirbaserte eksamensprotokoller i ePhorte:

- Eksamensansvarlige ved fakultetet må trolig opprette ny sak for protokollene som tilhører fakultetet for hvert år, dette avhenger av hvor stort volum med protokoller som produseres pr. år, pr. fakultet.
- Den ferdige registreringen av protokollen skal se slik ut:

Du er her: [Eksamensprotokoller,...](#)

2016/13689 Eksamensprotokoller, fakultet, tidsrom, semester

Status: Reservert  
Mappetype:  
Primær klassering:  
Tilgangskode: -  
Publiseres: Nei

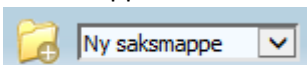
Adm.enhet: HR-avdelingen  
Saksansvarlig: Ingvild Bjelland  
Arkivdel: SAKSARKIV  
Journalenhet: DS01

Journalposter 1 | Merknader | Saksflyt | Lenker | Saksparter | Saksdetaljer | Presedens | Faktura

<input type="checkbox"/>	Dnr	V	D	R	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Avskr.av
<input type="checkbox"/>	1	0				F	X Eksamensprotokoll, emnekode, dato semester, årstall		2190	INBJ	19.12.2016		

## 1.1 Oppretting av ny sak for eksamensprotokollene:

1. Dersom det ikke allerede er opprett en eksamensprotokoll-sak for ditt fakultet, opprettes en ny iht. arkivrutinene.



2. Velg *Ny saksmappe*: Skriv standard tittel for Eksamensprotokoll-saker: *Eksamensprotokoller, fakultet, tidsrom, semester*
3. Sett på rett tilgangsgruppe: *SA-eksamensgruppe* og *Lagre*

Rediger sak - 154324 - ePhorte (Ingvild Bjelland - Saksbehandler 1201 - ePhorte prod for UiB) - Internet Explorer

https://eph-uib.uhad.no/ephorte/shared/asp/Default/details.aspx?f=EditSA&SA\_ID=154324

**ephorte** Lagre Avbryt ?

2016/13689 Eksamensprotokoller, fakultet, tidsrom, semester

Dato:\* 19.12.2016

Tittel:\* Eksamensprotokoller, fakultet, tidsrom, semester

Obsdato:

Mappetype:

Arkivdel:\* SAKSARKIV

Journalenhet:\* DS01

Status:\* R - Reservert

Prosjekt:

Publisert

Klassering Ansvarlig/tilgang Saksparter Tilleggsattributter

Adm.enhet: 2190 - HR-avdelingen

Saksansvarlig: INBJ - Ingvild Bjelland

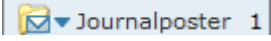
Journalenhet:\* DS01

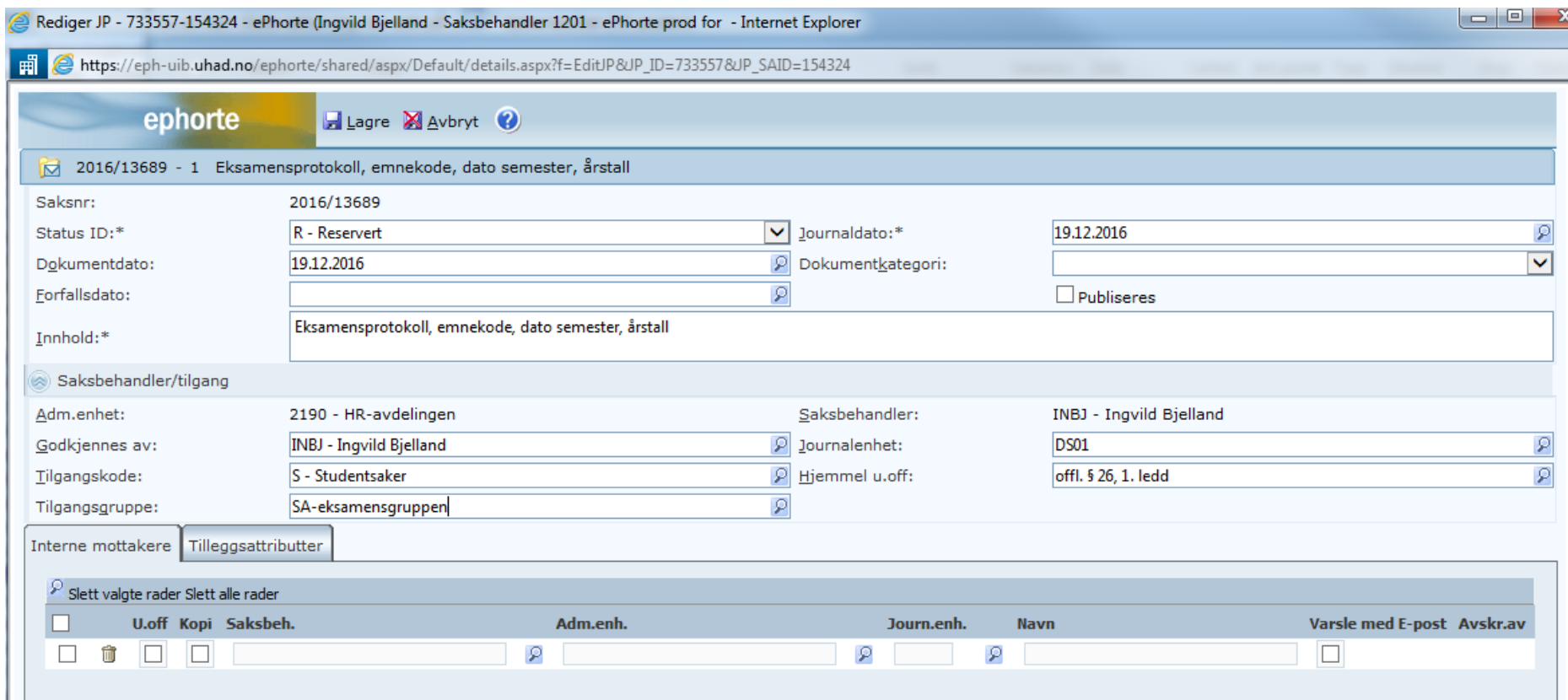
Tilgangskode: SA-eksamensgruppen

Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe:

## 1.2 Registrering av papirbaserte eksamensprotokoller:

1. Opprett en ny journalpost i saken for ditt fakultet [  ], velg X-notat. Det er ikke behov for mottaker på journalposten.
2. Skriv tittel for eksamensprotokoll-journalposter: *Eksamensprotokoll, emnekode, dato semester, årstall*
3. Tilgangskode: *S - Studentsaker: offl. § 26, 1. ledd*
4. Tilgangsgruppe: *SA-eksamensgruppen*
5. Velg: *Lagre og nytt dokument* og menyvalget *Hent fil fra disk* fra rullegardinen, sett journalposten til status *F-Ferdig* når dokumentet er kontrollert iht. registreringen som er gjort i FS.



The screenshot shows the 'Rediger JP' (Edit Journal Post) interface in the ePhorte system. The browser title is 'Rediger JP - 733557-154324 - ePhorte (Ingvild Bjelland - Saksbehandler 1201 - ePhorte prod for - Internet Explorer)'. The URL is 'https://eph-uib.uhad.no/ephorte/shared/asp/Default/details.aspx?f=EditJP&JP\_ID=733557&JP\_SAID=154324'. The page header includes the 'ephorte' logo and buttons for 'Lagre' (Save) and 'Avbryt' (Cancel). The main content area shows the following details for journal post 2016/13689 - 1:

- Saksnr:** 2016/13689
- Status ID:\*** R - Reservert
- Journaldato:\*** 19.12.2016
- Dokumentdato:** 19.12.2016
- Dokumentkategori:** (empty)
- Erfallsdato:** (empty)
- Innhold:\*** Eksamensprotokoll, emnekode, dato semester, årstall
- Saksbehandler/tilgang:**
  - Adm.enhet:** 2190 - HR-avdelingen
  - Saksbehandler:** INBJ - Ingvild Bjelland
  - Godkjennes av:** INBJ - Ingvild Bjelland
  - Journalenhet:** DS01
  - Tilgangskode:** S - Studentsaker
  - Hjemmel u.off:** offl. § 26, 1. ledd
  - Tilgangsgruppe:** SA-eksamensgruppen

Below the details, there are tabs for 'Interne mottakere' and 'Tilleggsattributter'. The 'Interne mottakere' tab is active, showing a table with columns for 'U.off', 'Kopi', 'Saksbeh.', 'Adm.enh.', 'Journ.enh.', 'Navn', 'Varsle med E-post', and 'Avskr.av'. The table is currently empty, with a search bar and 'Slett valgte rader' / 'Slett alle rader' options above it.