Revidert, september 2017



Saksbehandlingshandbok Hordaland fylkeskommune

Innhald

1. Rutinar ved saksbehandling	4
1.1 Saksgang	4
1.2 Fullført saksbehandling	5
1.2.1 Politisk behandling	5
1.2.2 Delegerte saker	6
1.3 Lovgrunnlag for fylkeskommunal saksbehandling	6
2. Saksbehandling i ePhorte: Reglar og rutinar	8
2.1 Kva skal registrerast i sak/arkivsystemet	8
2.1.1 Inngåande post som normalt ikkje skal registrerast i sak/arkiv-systemet	8
2.1.2 Kvalitetssikring av inngåande dokument journalført/registrert av arkivar	9
2.1.3 Kvalitetssikring av inngåande e-post saksbehandlar registrerer sjølv	9
2.1.4 Avskriving av inngåande dokument som ikkje krev svarbrev	9
2.2 Dokument vi skriv sjølv – val av dokumenttype	9
2.2.1 Vedlegg	10
2.3 Elektronisk godkjenning av brev	10
2.4 Utsending av brev	11
2.4.1 Konvertering eller ikkje før utsending via ePhorte Web	11
2.4.2 Utsending av dokument	
2.4.3 Utsending av dokument med personsensitivt innhald	11
2.5 Oppbygging og bruk av ePhorte	
2.6 Skrivereglar/registreringsreglar i journalen	
2.6.1 Saksmappe	12
	12
2.7 Arkivdelar og ordningsprinsipp	
2.0 Saksinapper	13
2.8.2 Melding om at sak er ferdig og kan avsluttast	
2.0.2 molaning om at oak of foldig og kan atomataot som skal utgå	11
2.9 Saker, journalpostal og uokument som skal utga	
2.9.2 Journalpost og dokument som skal utgå	
3 Funksionar i ePhorte: Oppskrifter stea for stea	15
3.1 Pålogging, søk og visning i ePhorte web	15
3.1.1 Skjermbilete/opningsbilete	

3.1.2 Søkevindauge	18
3.1.3 Saksmappevisning	18
3.2 Status	19
3.2.1 Status for saksmapper	19
3.2.2 Status for journalpostar	19
3.2.3 Flagg	19
3.3 Oppretting av saksmappe	19
3.3.1 Ny saksmappe	19
3.3.2 Klassere ei sak	20
3.4 Skjerming av opplysningar unnateke offentleggjering	22
3.4.1 Skjerming av opplysningar i journalpost	22
3.4.2 Unnta klassering frå offentleggjering	24
3.4.3 Unnta sakspartar frå offentleggjering	24
3.5 Ny journalpost og tilknyting av dokument	25
3.5.1 Oppretting av utgåande journalpost og dokument	25
3.5.2 Knytte vedlegg til journalpost	28
3.5.3 Leggje til ein intern kopimottakar	32
3.5.4 Leggje til kopimottakar etter at dokumentet er oppretta	32
3.6 Opprette utgåande dokument med fleire mottakarar/flettebrev	32
3.7 Notat type N/X	34
3.7.1 Prosedyre	34
3.8 Besvar innkomne dokument, N-notat eller avskriv dokument	35
direkte	35
3.8.1 Svar på innkomne dokument – dokumenttype I	35
3.8.2 Svar på N-notat – dokumenttype N	36
3.8.3 Avskriv dokument direkte	36
3.9 Saksframlegg – politiske saker	
3.9.1 Sjekkliste for politiske dokument	37
3.9.2 Slik går du fram i ePhorte	37
3.9.3 Godkjenning via dokumentflyt	40
3.9.4 Referatsak til politisk utval	42
3.10 Delegert saksframlegg	42
3.11 Sende dokument til godkjenning til ein leiar	42
3.12 Godkjenning av dokument via dokumentflyt	
3.12.1 Prosedyre – opprette dokumentflyt	
3.12.2 Kontroll av dokumentlijt	47
3.12.3 Slette dokumentflytar som er oppretta ved elt mistak	
3.13 Sende terdig brev trå ePhorte	
3.13.1 Ekspedere via SvarUt/Ekspeder til Digital postboks	
3.13.2 Ekspedere eit brev som er godkjent med dokumentflyt	
3.13.3 Sende kopi tra ePhorte	53
3.14 Adresseregister	54

3.15 Registrere partar i saka	56
3.16 Søking i ePhorte	59
3.16.1 Felles søk	59
3.16.2 Søking på dato – enkel dato eller intervall	59
3.16.3 Val av kriterium for søk	60
3.17 Redigering av saker, journalpostar og tekstdokument	61
3.17.1 Rediger saksmappe	61
3.17.2 Rediger journalpost	61
3.17.3 Rediger tekstdokument	62
3.18 Sakmappe/journalpostar som skal utgå	62
3.18.1 Saksmappe som skal utgå	62
3.18.2 Journalpost som skal utgå	63
3.19 Vidarefordeling av inngåande dokument og N-notat	63
3.19.1 Vidarefordeling av inngåande dokument Ta utgangspunkt i Ubesvart post i venstremenyen	63
3.19.2 Vidarefordeling av N-notat	64
4. Vedtaksoppfølging	66
4.1 Kva er vedtaksoppfølging	66
4.2 Korleis ser du at du har noko til oppfølging?	66
4.3 Vedtaksoppfølging – trinn for trinn	66
5 Leiaroppgåver	70
5.1 «Enkel» godkjenning av dokument	70
5.2 Godkjenning via Dokumentflyt	72
5.3 Journal / postliste	73
5.4 Fordeling av post	74
5.4.1 Fordeling av ufordelte notat/ufordelt kopi av notat	74
5.4.2 Fordeling av inngåande post	75
5.4.3 Fordeling av ufordelt kopi	76

1. Rutinar ved saksbehandling

Fylkeskommunen har vedtaksmynde på fleire område og administrasjonen si saksbehandling ligg til grunn for vedtaka anten dei vert gjort i administrasjonen eller i folkevalde organ. Prinsippa for saksbehandling er dei same.

1.1 Saksgang

Før sakshandsaminga tek til må saksbehandlar klarleggje om saka er kome til rett instans (jfr. rettleiings-plikta). Vidare må saksbehandlar ta stilling til spørsmålet om habilitet, både i forhold til seg sjølv og til overordna.

Skjematisk oversikt over saksgang i administrasjonen og i folkevalde organ:



Saksbehandlaren skal også vurdere om saka er av ein slik karakter at arbeidstakarorganisasjonane v/hovudtillitsvalde skal involverast, jf. Hovudavtalen del B §§ 1 og 3. I så fall skal saksbehandlar ta kontakt med organisasjonsavdelinga.

1. fase: Problemanalyse

Det må klarleggjast kva saka gjeld/kva problemstillingar den reiser, vidare saksbehandling og mogelege konsekvensar.

2. fase: Innsamling av informasjon

Enkelte saker er kurante mens andre er uklare og/eller omfangsrike. Det faktiske grunnlaget som eit seinare vedtak skal byggje på må difor gå klart fram av saksdokumenta som vert lagde fram.

Saksbehandlar må tenkje gjennom heile saksgangen og kva opplysningar som er nødvendige for alle ledd i saksbehandlinga.

Saksbehandlar må vurdere kor mykje informasjon som skal innhentast, kva informasjon som skal prioriterast og kva kvalitet den skal ha. Når dette er klarlagt, må ein finne fram til informasjonskjeldene. Aktuelle kjelder kan vere:

- <u>Interne:</u> arkiv, møtebøker, planar, budsjett/rekneskap, register.
- Eksterne: statistiske kontor, andre offentlege organ, konsulentar, private firma, databankar .

3. fase: Gjennomarbeiding av informasjon

Opplysningane må kontrollerast og vurderast kritisk, og alt uvesentleg må leggjast bort.

I saker som skal leggjast fram for folkevalde organ, må det leggjast vekt på å bruka formuleringar som er ålment kjende. Det kan vere behov for å skrive om faguttrykk. Vil ein bruke forkortingar må namnet/omgrepet skrivast fullt ut første gongen med forkortinga i parentes.

Ofte er saksutgreiingar og innstillingar basert på rettslege grunnlag. Det må gjerast greie for eventuelle konsekvensar ved bruk av bestemte lovreglar.

Vidare må det gjerast greie for dei økonomiske konsekvensane av eit vedtak, både på kort og på lang sikt. Dekningsmåte for utgiftene må vere med i utgreiinga og i forslaget til vedtak.

Ligg det føre fleire alternativ til løysing, må dei gjerast greie for og vurderast opp mot kvarande. Alternativa og vurderingane må takast med i saksutgreiinga.

4. fase: Avgjerd – forslag til vedtak

Når det faktiske, rettslege og finansielle grunnlaget er klarlagt og dei ulike alternativa er vurderte og vege mot kvarandre, må det takast eit standpunkt. Forslag til vedtak må formast slik det skal vere når det er endeleg avgjort.

1.2 Fullført saksbehandling

1.2.1 Politisk behandling

Saker som skal leggjast fram til politisk behandling skal utformast som *fullført saksbehandling*. Eit omfattande og presist saksframlegg treng ikkje å verte tilført nye opplysningar undervegs i den politiske behandlinga. Dette inneber at alle dei ulike folkevalde organa (utval, fylkesutval, fylkesting) får same saksframstilling og konklusjon frå administrasjonen.

Saker som skal leggjast fram til politisk behandling skal ha:

- 1. Ei omfattande og presis saksutgreiing som ikkje gjer det naudsynt å hente inn nye opplysningar undervegs i saksbehandlinga.
- 2. Ei framstilling som skal vurdere:
 - Faglege forhold
 - Organisatoriske konsekvensar
 - Juridiske også heimel for vedtak og habilitet
 - Behov for samhandling med eksterne aktørar
 - Økonomiske føresetnader og konsekvensar
- 3. Framlegg til innstilling/vedtak.

Kor relevante dei enkelte punkta er, vil variere etter sakstype, men ein bør likevel ha tenkt gjennom alle sider ved saka.

1.2.1.1 Oppbygging av sak til politisk behandling

Samandrag/Ingress

Sakframstillinga har først eit kort samandrag av kva saka gjeld og kva vedtak fylkesrådmannen rår politiske organ til å gjera.

Forslag til innstilling/avgjerd/vedtak (alternativ)

I forslaget til innstilling/avgjerd/vedtak skal det nyttast *innstilling* om saka skal gå vidare frå eit utval og til overordna organ. Er avgjerdsmyndet på utvalsnivå, skal ein nytte *vedtak eller avgjerd. Avgjerd* vert lite nytta.

Når det gjeld finansiering av løyvingar, skal dette kome fram som eit punkt i vedtaket. På førehand må ein avklare med økonomiansvarleg i eiga avdeling og/eller økonomiavdelinga kva for konti som skal nyttast.

Saksutgreiinga

Ei sak skal i sjølve saksutgreiinga leggjast fram i si fulle breidde. Men det skal takast omsyn til at det ikkje vert skrive meir enn nødvendig. Det same kravet må ein setje til dei vedlegga som skal følgje saka.

Bruk av punkt og overskrift i saksutgreiinga vil kunna variere frå eit saksområde til eit anna. Det er vanleg at ein først nyttar overskrifta *Bakgrunn* eller *Innleiing* ved innleiinga av saka. Bakgrunnsavsnittet(a) vert forsøkt gjort så kort som mogleg.

Vidare i saksutgreiinga vil det vere mange måtar å framstille saka på. Ein tenleg måte kan vera å sjå korleis tidlegare saker er sette opp. Innanfor dei ulike saksfelta har det etter lang tids praksis utvikla seg ulike måtar. Til sist i saksutgreiinga vil ein vanlegvis finne fylkesrådmannen si vurdering og tilråding i saka.

1.2.2 Delegerte saker

Administrasjonen har fått fullmakt til å gjera vedtak i ei rekkje saker på vegner av fylkeskommunen. Krava til forsvarleg saksbehandling og dokumentasjon av saksbehandlinga er ikkje endra sjølv om myndet til å ta avgjerd er delegert til eit lågare nivå i administrasjonen, jfr. fullmaktsreglementet.

I sakarkivsystemet er det eigen mal som skal nyttast når administrasjonen gjer vedtak i samsvar med delegert mynde.

1.3 Lovgrunnlag for fylkeskommunal saksbehandling

a) For all fylkeskommunal saksbehandling

Kommunelova	http://www.lovdata.no/all/nl-19920925-107.html
Forvaltningslova	http://www.lovdata.no/all/nl-19670210-000.html
Offentleglova	http://www.lovdata.no/all/nl-20060519-016.html
Arkivlova	http://www.lovdata.no/all/nl-19921204-126.html

Offentleggjering

Saksbehandlar må i det arbeidet med saksutgreiinga tek til, ta stilling til om saksframlegget skal vere tilgjengeleg for ålmenta eller om det må skjermast frå offentleggjering. Vurderinga må gjerast med grunnlag i offentleglova.

Dersom dokumentet skal vere unnateke offentleggjering, må det setjast på heimel for skjerminga. Heimel vil vere relevant regel i offentleglova og eventuelt regel om teieplikt i andre lover, t.d. forvaltningslova. Det må også førast på tilgangskode, dvs. kven i administrasjonen som skal kunne sjå dokumentet.

Særlege fylkeskommunale ansvarsområde

Opplæringslova	http://www.lovdata.no/all/nl-19980717-061.html
Kulturminnelova	http://www.lovdata.no/all/nl-19780609-050.html
Tannhelsetenestelova	http://www.lovdata.no/all/nl-19780609-050.html
Veglova	http://www.lovdata.no/all/nl-19630621-023.html
Yrkestransportlova	http://www.lovdata.no/all/nl-20020621-045.html
Plan- og bygningslova	http://www.lovdata.no/all/nl-20080627-071.html

Utgangspunktet i dei fleste lovene er at det er fylkestinget som har mynde til å gjere vedtak om ikkje anna er sagt når det er fylkeskommunen som i lova har fått mynde til å gjere noko. Fylkestinget har i delegasjonsreglementet punkt C Delegasjon etter særlov fastsett kva organ i fylkeskommunen som kan gjere vedtak på dei ulike områda. Er det i lova fastsett at det er «fylkestinget selv» som har mynde, kan ikkje fylkestinget delegere myndet til andre.

b) Andre retningslinjer for saksbehandling: (jfr. Kvalitetssystemet)

- Delegasjonsreglement
- Delegasjon i økonomiske saker
- Fullmaktsreglement
- Etiske retningslinjer for folkevalde og tilsette
- Reglement om godtgjersle

- Retningslinjer for utsending av saker til folkevalde organ
- Retningslinjer for underskrift og parafering
- Sjekkliste for politiske dokument

c) Rutine for habilitetsvurdering:

Formål

Rutinen skal

- Sikre ålmenta si tillit til at saksbehandlar opptrer upartisk og objektivt.
- Sikre korrekte avgjerder.
- Verne den som tek avgjerd mot at det vert sådd tvil om truverdet til vedkomande.

Omfang: Rutinen gjeld inhabilitet etter forvaltningslova og kommunelova.

Gjennomføring

a) Regelverk

Forvaltningslova sine reglar

I § 6 første ledd er det sett opp konkrete tilknytingsforhold mellom tenestepersonen og saka eller partane i saka som automatisk fører til inhabilitet.

Sjølv om ein ikkje vert inhabil etter første ledd, har § 6 andre ledd ein skjønnsmessig regel om at tenestepersonen også kan verte inhabil etter ei konkret vurdering der ei rekkje moment kan vere relevante.

§ 6 tredje ledd omhandlar situasjonen for den underordna når den overordna er inhabil.

Den som er inhabil må avstå frå å «tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak».

Habilitetsreglane gjeld etter § 6 for «offentlig tjenestemann» som i forvaltningslova § 2 er definert som «en embetsmann eller annen som er ansatt i statens eller en kommunes tjeneste». I tillegg gjeld reglane for «enhver annen som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan», jfr. § 10. Dette inneber at også folkevalde og privatpersonar, som t.d. konsulentar, er omfatta av reglane.

Det er tenestepersonen sjølv som avgjer om vedkomande er habil eller ikkje, jfr. § 8. Dersom han/ho finn grunn til det, kan avgjerda overlatast til nærmaste overordna.

Kommunelova § 40 nr 3

§ 40. Rett og plikt til å delta i møter i kommunale og fylkeskommunale organer. Inhabilitet. Rett til dokumentinnsyn.

1 Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningsloven kap. II, med følgende særregler:

- a. Inhabilitet inntrer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o. I. for slike verv.
- b. Kommunalt og fylkeskommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan gjelder ikke første punktum.
- c. Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28 andre ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

b) Praktisering

Som det går fram over er det i utgangspunktet saksbehandlar som sjølv avgjer om han/ho er inhabil eller ikkje. I fylkeskommunen skal saksbehandlar alltid leggje spørsmålet om inhabilitet fram for sin nærmaste overordna.

Kommunal- og moderniseringsdepartementet har gitt ut rettleiaren «Habilitet i kommuner og fylkeskommuner. Om inhabilitetsreglene i forvaltningsloven og kommuneloven.» (Publiseringskode H-2266)

http://www.regjeringen.no/upload/KRD/Vedlegg/KOMM/Veiledere/habilitet_i_kommuner_og_fylkeskommuner.pdf

2. Saksbehandling i ePhorte: Reglar og rutinar

ePhorte sak/arkiv er Hordaland fylkeskommune (HFK) sitt felles elektroniske verktøy for journalføring, saksbehandling og arkivering. ePhorte byggjer på NOARK 5-standarden (Norsk arkivstandard).

Saksbehandling, produksjon og oppbevaring av dokument skal som hovudregel skje elektronisk.

2.1 Kva skal registrerast i sak/arkivsystemet

Kva som skal reknast som saksdokument for HFK og registrerast og lagrast i systemet er styrt av offentleglova §§ 2, 3,4 og 10 jf. forskrift til arkivlova § 2-6.

Arkivverdige dokument som skal registrerast i sak/arkivsystemet:

- Alle inngåande og utgåande dokument som dannar grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon .
- Organinterne dokument (korrespondanse mellom fylkeskommunen sine einingar, referat, delegerte saksframlegg, eigenproduserte trykksaker, rutinar m.m.).
- Saksframlegg, meldingar/referatsaker, orienteringssaker og interpellasjonar til politiske utval.

2.1.1 Inngåande post som normalt ikkje skal registrerast i sak/arkiv-systemet

- Faktura/rekning
- Offentlege publikasjonar
- Trykksaker
- Utskrifter, kopiar, referat frå andre organ til informasjon med mindre dei gjeld/inngår i ei pågåande sak i HFK eller er særutskrifter
- Pressemeldingar/nyheitsbrev/sirkulære
- Brosjyrar/reklame og informasjonsmateriale
- Innbydingar til kurs/konferansar/seminar med mindre dei kjem frå overordna organ/sentrale myndigheiter eller skal leggjast fram som melding/referatsak for politisk utval
- Innbydingar til arrangement/opningar/tilstellingar med mindre leiar/saksbehandlar skal delta og ønskjer dette journalført
- Årsbudsjett frå andre fylkeskommunar
- Feilsendt e-post. Vidaresendast rette instans eller returnerast.

Saksbehandlar mottek post via ulike kanalar

- Elektronisk i ePhorte Web/ePhorte Outlook
 Brevpost som er skanna inn og e-post motteke via avdelinga sitt felles postmottak eller hovudpostmottaket for HFK.
- Elektronisk via eigen e-postkonto (innboks) i Outlook
 Saksbehandlar skal sjølv registrere i sak/arkivsystemet dei e-postane som vil danne grunnlag for saksbehandling eller inneheld naudsynte opplysningar i ei pågåande sak.
- c. Levert direkte/motteke i møte Saksdokument skal sendast/leverast arkivtenesta for skanning og registrering i sak/arkivsystemet.

d. *Personleg adressesert brevpost som viser seg å vere saksdokument* Skal sendast/leverast arkivtenesta for skanning og registrering i sak/arkivsystemet.

NB: Det skal oppfordrast til at dokument så langt det let seg gjere vert sendt elektronisk til fylkeskommunen. Dette gjeld spesielt tunge vedlegg som vanskeleg let seg skanne, eller der kvaliteten på dokumenta vil verte forringa ved skanning eller der skanning vil føre til større filer enn naudsynt.

2.1.2 Kvalitetssikring av inngåande dokument journalført/registrert av arkivar

Saksbehandlar har ansvar for å følgje opp post han/ho er mottakar av eller tildelt ansvaret for i sak/ arkivsystemet.

Kvalitetssikring / kontroll av registrering av inngåande post

- Er du rett saksbehandlar
- Skal dokumentet vere unnateke offentleggjering
- Er dokumentet registrert i rett saksmappe
- Er hovuddokument og vedlegg komplett og leseleg
- Er registreringsreglane følgde

Post som er «levert» feil skal vidareformidlast til rette vedkomande. Konferer med næraste leiar eller arkivtenesta ved behov.

Arkivtenesta må få melding om det er naudsynt å gjere endringar i registreringa eller det er manglar ved skanninga.

2.1.3 Kvalitetssikring av inngåande e-post saksbehandlar registrerer sjølv

Ved registrering av e-post frå eige e-postmottak må det kontrollerast at vedlegg det er vist til følgjer med og at dei let seg opne. Avsendar må få melding om å sende på nytt om det manglar vedlegg i e-post, eller om e-posten inneheld filer/vedlegg som ikkje let seg opne.

2.1.4 Avskriving av inngåande dokument som ikkje krev svarbrev

Inngåande dokument som ikkje krev svarbrev skal avskrivast. Dokumenta kan avskrivast med følgjande kommandoar:

- TO Tatt til orientering. Det er valfritt å registrere merknad.
- TE Tatt til etterretning. Det er valfritt å registrere merknad.
- TLF Besvart pr. telefon. Det **skal** registrerast merknad ved avskriving.
- •

Sjå pkt 3.8.3 for forklaring med bilete frå ePhorte.

2.2 Dokument vi skriv sjølv – val av dokumenttype

Saksbehandlar må ta stilling til kva for type dokument som skal nyttast.

Saksbehandlar må skilje mellom utgåande og interne dokument, samt utvalssaker.

Utgåande dokument er HFK sin korrespondanse med einingar og enkeltpersonar utanfor HFK (Type U i ePhorte).

Når eit inngåande dokument vert svara på direkte med eit utgåande, skal vi nytte kommanoden **Besvar/Avskriv** i ePhorte.

Når vi skal skrive eit utgåande brev som ikkje skal svare på/avskrive eit inngåande brev, må vi stå i rett saksmappe og velje **Ny utgåande** frå hurtigmenyen på fana for journalpostar.

Interne dokument er notat/brev som går innanfor eller mellom einingar i Hordaland fylkeskommune. Interne dokument skal berre registrerast ein gong i journalen (frå avsendar si eining). Avsendar og mottakar vert registrert i same journalpost (journalpostdetaljar). Interne dokument kjem fram til mottakar(ane), når

saksbehandlar endrar status til **F** (ferdig) i ePhorte. Arkivpersonalet søkjer fram **N** og **X** notat i status **F** og føretek endeleg journalføring (status **J**).

Det er to dokumenttypar for registrering av interne dokument:

Dokumenttype N

Skal nyttast for interne administrative dokument som må følgjast opp (krev svar). N-notat krev registrert(e) mottakar(ar) og vil generere restanse hos den/dei det er stila til og kome fram i fellessøket **Ubesvart post.** Ved svar på N-notat nyttar vi kommandoen **Besvar/Avskriv** i ePhorte. Det fungerer slik at svar på N-notat automatisk vert generert som X-notat i journalen.

Dokumenttype X

Skal nyttast for interne dokument til orientering eller dokument som ikkje krev oppfølging i form av svarbrev. Dokumenttypen krev ikkje registrert(e) mottakar(ar). X-notat vil vise i fellessøket **Mottatte X-notat (inkl. kopier)** dersom det er stilt til nokon.

Interne (eigenproduserte) dokument som skal gå som melding/referatsak til utval. Eigenproduserte trykksaker, rapportar, planar, program, informasjonsskriv, rutinar, møtereferat osb.

Det er gitt høve til å ta vekk haka for publisering for X-notat, gitt at dokumentet ikkje er offentleg referatsak til politisk utval.

Saksframlegg (Type S)

For saker som skal behandlast i utval.

Mappedokument (Type Y)

Det er høve til å registrere dokument i sak/arkiv systemet som ikkje er journalføringspliktig eller arkivverdig om vi meiner dokumentet er viktig for å forstå heilskapen i saksgangen i ettertid (eks. PowerPoint-presentasjon, informasjon innhenta frå internett eller anna kjelde).

Bilete/foto

Eigenproduserte bilete/foto skal registrerast og oppbevarast i HFK sitt system for denne sorten – FotoStation/Rutine for bruk av bilete.

2.2.1 Vedlegg

Arkivverdige vedlegg skal knytast til journalposten og vere elektronisk tilgjengeleg på lik line med hovuddokumentet. Det må kvalitetssikrast at det er rett dokument/versjon som vert lagt til som vedlegg.

Vedlegg til politisk sak skal vere konvertert til PDF, før det vert knytt til.

Typar vedlegg det kan vere aktuelt å leggje til:

- Eksisterande dokument i ePhorte enten i pågåande saksmappe eller anna saksmappe (Knytt til eksisterande vedlegg).
- Dokument du har lagra under P, I eller F-disk (Nytt vedlegg og malen Hent fil frå disk).
- Vedlegg i papirform må skannast, mellomlagrast og knytast til.
- Er vedlegget ein e-post i Outlook, må den mellomlagrast som fil og hentast inn i ePhorte.

Desse kan knytast til via Nytt vedlegg, Importer filer eller Knytt til eksisterande vedlegg. Sjå **pkt. 3.5.2** for forklaring med bilete frå ePhorte.

2.3 Elektronisk godkjenning av brev

I eit elektronisk arkiv vert vanlegvis ikkje papirkopiar med underskrift arkivert. Det vil seie at det må finnast alternativ måte å dokumentere at eit brev som går ut er godkjend av ein som har mynde til å fatte avgjersle.

Rutinar for underskrift og parafering ligg til grunn. Denne rutinen finn du i Kvalitetssystemet.

Alle malane inneheld førehandsdefinert tekst: Brevet er godkjent elektronisk og har difor inga underskrift.

Saksbehandlar som sjølv ikkje har mynde til å godkjenne eit brev åleine, skal sende det til næraste leiar for elektronisk godkjenning i ePhorte. I nokre høve skal det godkjennast av fleire leiarar. Når leiar(ar) godkjenner brevet, vert det logga som bevis for at det er godkjend.

Nokre dokument er av ein slik karakter at dei krev underskrift for hand. I eit slikt høve skal brevet godkjennast elektronisk på vanleg måte og i tillegg skrivast under for hand. Brevet med underskrift vert skanna og fila vert knytt til journalposten som vedlegg før utsending. (Det elektronisk godkjende eksemplaret skal ikkje slettast).

2.4 Utsending av brev

2.4.1 Konvertering eller ikkje før utsending via ePhorte Web

Hoveddokument/brev i wordformat skal ikkje konverterast før utsending via Ekspeder elektronisk (SvarUT). Hoveddokument/brev i wordformat skal konverterast før utsending via Ekspeder med e-post.

2.4.2 Utsending av dokument

Det er saksbehandlars ansvar å distribuere dokumenta som er klar for utsending frå ePhorte. Dette skal som hovudregel skje via forsending i SvarUT, det vil sei ved å velle Ekspeder elektronisk i ePhorte Web.

Dokument som er ferdigstilt av saksbehandlar eller ferdigstilt via godkjenning frå leiar i ePhorte web vil få status F (ferdig) og leggje seg i søket **Mine ferdige/Godkjente dokumenter.**

Søket **Mine ferdige** skal berre innehalda dokument som er fullført og klar for utsending. For dokument som ikkje vert fullført eller det likevel ikkje vert aktuelt å sende ut/ferdigstille, skal status endrast til **U (utgått).** Dette skal gjerast av *saksbehandlar.*

Det er arkivpersonalet på avdelinga si oppgåve å søkje fram dokument i status F, kvalitetssikre journalopplysningane og foreta endeleg journalføring (status J). Sakstittel og journalopplysningar vert så offentleggjort på internett via *e-innsyn*. Det er difor svært viktig at det er reelle dokument som er produsert og at dei er sendt.

Dokument som vert sendt elektronisk via ePhorte **Ekspeder elektronisk** får status E. (Dersom journalposten har interne kopimottakarar vil den behalde status **F** fordi dei interne mottakarane ikkje har fått den ekspedert).

Formelle svar og vedtak skal sendast ut/ekspederast via SvarUT

Kommunikasjon med partar underveis i behandlinga fram til endelig avgjersle/vedtak kan ekspederast pr. epost frå ePhorte web ved å nytte kommandoen **Ekspeder** og **Ekspeder med e-post**. Dokument sendt på denne måten vil også få status E (ekspedert).

Arkivpersonalet på avdelinga skal søkje fram dokument i status E og F, kvalitetssikre journalopplysningar og endeleg journalføringing (status J). Sakstittel og journalopplysningar vert offentleggjort på internett via *e-innsyn*.

2.4.3 Utsending av dokument med personsensitivt innhald

Dokument som inneheld personsensitive opplysningar skal skrivast i ePhorte sikker song og sendast ut vi SvarUt.

2.5 Oppbygging og bruk av ePhorte

Kortfatta kan vi seie at systemet er delt inn i 3 nivå: Saksmappe, med underliggjande journalpostar som igjen har tilknytt dokument. Dei opplysningane vi skriv inn/definerer i den einskilde saksmappa/journalposten vil danne grunnlag for søk og rapportar som til dømes:

- gjenfinning av dokument lagra i systemet, postliste til internt bruk
- offentleg journal
- bestilling av innsyn i saker og dokument

Dokument som vi mottar eller skriv som ledd i saksbehandlinga, skal registrerast i systemet og knytast til respektiv sak og journalpost.

Inngåande dokument og N-notat som krev oppfølging vert motteke i fellessøket Ubesvart post.

Kopiar av inn- og utgåande dokument og N/X- notat vert motteke i fellessøka **Mottatte kopier I, Mottatte kopier U og N eller Mottatte X-notat (inkl. kopier).**

ePhorte har 3 modular

ePhorte Outlook

Registrering av e-post som er omfatta av saksbehandling motteke i saksbehandlar sin eigen e-post.

 Vert nytta for «enkel» saksbehandling, der det er ein som skriv og eventuelt ein leiar som skal godkjenne før utsending.

ePhorte web intern sone

Vert nytta

- for eigenproduserte dokument fleire skal samarbeide om (skrive i) og dokument som skal sendast på godkjenningsrunde (godkjennast av fleire leiarar)
- til saksflyt/dokumentflyt fastsett på førehand
- av saksbehandlarar som arbeidar med til dømes elevsaker og personalsaker.

ePhorte web sikker sone

• Skal nyttast ved saksbehandling av dokument som inneheld sensitive personopplysningar, definert i personopplysningsloven § 2 pkt. 8.

Same grensesnitt som for intern sone, men krev pålogging (ikkje omfatta av single sign on) og krev autorisasjon frå leiar før tilgang og bruk.

2.6 Skrivereglar/registreringsreglar i journalen

- Tenk gjenfinning/søk (vi haustar som vi sår).
- Ved bruk av tankestrek må det leggjast inn mellomrom framfor og bakom.
- Det skal nyttast små bokstavar ved registrering av saker og dokument.
- Det skal berre nyttast ålment kjende/offisielle forkortingar eller skrivast fullt ut.

2.6.1 Saksmappe

- Saksmappetittel skal vere på nynorsk.
- Det skal ikkje gjerast endring i prosjektnamn eller det målføret som vert nytta på dei.
- Saksmappenamn skal vere overordna og kunne femne om dei ulike dokumenta i saksgangen.
- Saksmappenamnet skal skilje saka frå andre saker av same karakter.
- Ta med årstal for årvisse saker.
- Ta med årstal frå til for saker som går over eit gitt tal år.
- Ta med tilbodsnummer for innkjøpssaker (HFK-14-0057).
- Ta med prosjektnummer, tilsegnsnummer, planID, lokalitetsnummer (akvakultur), prosjektnamn eller liknande.
- Dato og årstal skal skrivast fullt ut på følgjande måte: 25.01.2014.
- Personalmapper skal ha nemninga Personalmappe (ordningsprinsipp fødselsnummer).
- Elevmapper skal ha nemninga Elevmappe (ordningsprinsipp fødselsnummer).

2.6.2 Journalpostdetaljar

- «Innhald» skal vere dekkjande for innhaldet i dokumentet vi knyter til innhald vert også overskrifta i dokument vi skriv sjølv.
- Når vi legg inn innhald under journalpostdetaljar for inngåande post, nyttar vi overskrifta i dokumentet eller emnet i eposten. Det er høve til å gjere endringar/tillegg om det er naudsynt. Dette for å få ei korrekt nemning av kva dokumentet inneheld/gjeld.
- Ta med tilbodsnummer for innkjøpssaker (HFK-14-0057).

- Ta med prosjektnummer, tilsegnsnummer, lokalitetsnr. (akvakultur), anleggsnummer (spelemidlar), prosjektnamn eller liknande.
- Ta med kommune, planID, objektnamn, stadnamn, lokalitetsnamn, gnr. og bnr., Askeladden ID eller liknande.

2.7 Arkivdelar og ordningsprinsipp

SAK	Saks- og dokumentarkiv	Emne	K-kode fagklasse/fellesklasse
	calle eg dellamentalitit	2	It head haghadees follook adde
PERSM	Personalmappe arkiv	Fornamn og etternamn	FNR (11 siffer)
ELEVM	Elevmappearkiv	Fornamn og etternamn	FNRE (11 siffer)
TILS	Tilsetjingssaker	410	K-kode
LØY	Løyve	Emne	K-kodar
EIGHFK	Eigedomsarkiv		
KONTR	Kontrakt arkiv	Kontraktsnummer	
KONS	Konsesjon	Emne	K-kodar
TRANS	Transportordning TT	Emne	K-kodar
FKULT	Kulturminnevern	Gnr. og bnr.	
PLAN	Plansak	Emne	K-kodar
OPFABEDR	Fagopplæring bedriftsarkiv	Namn på bedrift	Organisasjonsnummer

2.8 Saksmapper

2.8.1 Opprette ny sak

Saksbehandlar har høve til å opprette ny saksmappe i ePhorte.

2.8.1.1 Føresetnader for å opprette ny sak:

- Dokumentet som skal registrerast er det f
 ørste dokumentet i ei saksmappe (det kan vere eit internt notat, saksframlegg eller eit utg
 åande dokument som startar eit nytt saksl
 øp, dvs. eit dokument som ikkje vil h
 øyre til i ei allereie eksisterande saksmappe).
- Dersom eininga har eigne reglar for kven som skal oppretta saksmapper skal desse følgjast.

2.8.1.2 Framgangsmåte for å opprette ny sak:

- Utfør søk for å sjå om det allereie er oppretta ei saksmappe.
- Konferer med arkivmedarbeidar på seksjonen eller arkivtenesta ved behov.
- Legg inn tittel/innhald i samsvar med skrivereglane (pkt. 2.6)
- Alle arkivsaker er i utgangspunktet offentlege, sjølv om det er høve til å unnta dokument frå offentleggjering.
- Ta stilling til om det er naudsynt å endre arkivdel.
- Klasser saka dersom du kjenner rett ordningsprinsipp/arkivkode.
- Saksmapper oppretta av saksbehandlar får status R (reservert).
- Det er arkivpersonale/arkivansvarleg si oppgåve å søkje fram og kvalitetssikre saker oppretta av saksbehandlar og samstundes endre status til B (under behandling).

2.8.2 Melding om at sak er ferdig og kan avsluttast

Saksbehandlar kan gje melding til arkivet om å avslutte ei sak, når saka er ferdigbehandla ved å nytte funksjonen **Marker som ferdig**. Saksbehandlar har ansvar for at alle restansar i saka er avskrivne. Føresetnader for at ei sak skal kunne avsluttas av arkivtenesten:

- at alle journalpostene i saka har status J/A
- at alle journalpostene i saka er avskrevet
- at alle tilknytta filer er lagra i arkivformat

2.9 Saker, journalpostar og dokument som skal utgå

Saksbehandlinga og arkivet til HFK må vere etterrettelege, og dei dokumenta som ligg i sak/arkivsystemet skal gi eit reelt bilete av saksbehandlinga som har funne stad.

2.9.1 Sak som skal utgå

Dersom det vert oppretta ny sak ved ein feil, må saksbehandlar endre tittel til **Utgår.** Arkivansvarleg skal søkje fram saker med tittel Utgår og endre status til U (utgår).

2.9.2 Journalpost og dokument som skal utgå

Dersom det vert oppretta journalpost ved ein feil eller journalpost med tilknytt dokument det likevel ikkje vert aktuelt å fullføre/sende i frå seg, **Innhold** (overskrift) i journalposten endrast til Utgår og status endrast til U.

Tilknytt vedlegg kan slettast før journalposten vert sett til status U, men det er ikkje mogeleg å slette tilknytte hovuddokument (fastsett i NOARK).

Det er saksbehandlar sitt ansvar å endre status til U (utgår) når det er aktuelt.

3.Funksjonar i ePhorte: Oppskrifter steg for steg

3.1 Pålogging, søk og visning i ePhorte web

3.1.1 Skjermbilete/opningsbilete

Nytt lenka under Intr	anett			
FYLKESKOMMUNE	INTRANE	_		Q
Personalportalen Kva	litetsportalen	Ephorte	Reiserekning	Fleire verktøy

Venstremeny

Hovudmeny

	= x
(◯) (◯) http://hfk-dokark/ephonte/ (◯) (◯) (◯) http://hfk-dokark/ephonte/ (◯) (◯) (◯) (◯) (◯) (◯) (◯) (◯) (◯) (◯)	戀 ☆ (
ephorte Saksbehandler DOK 🔍 🙀 Ny saksmappe 🔍 🞾 Standard søk 🔍 😤 Sgind lenke 🏹 🔀 🕢 🖉 Alternativer	
& Feles søk Du er her: Søk	
Skinå Skinå <td< td=""><td></td></td<>	
http://bfk.dologk/aphorto/	
Vicer kva oPhorte modul du or logga på	
visal kva eriloite-modul du el logga pa	
CePhorte (Evy Bakke - Arkiva ×	
Du kan logge av ePhorte ved å taste på X	
Saksbehandler DOKS	
Visar kva rolle du er logga på med. Har du fleire kan du endre ved å velje frå	
alternativ under nedpil	
Ny saksmappe	



Venstremeny



Forfallsliste: Her ligg dokument som ikkje er svart på innan forfallsdato og som du er registrert som saksbehandlar for.

Ufordelte notater: Inneheld N-notat og X-notat stilt til eininga, som ikkje er fordelt til saksbehandlar

Ufordelte journalposter: Inneheld innkomne (I) og kopi av utgåande (U) brev til eininga, som ikkje er fordelt til saksbehandlar

Til godkjenning: Inneheld saksdokument som du skal godkjenne før dei kan ferdigstillast/ekspederast.

Styre, råd og utvalg: Her finner du HFK sine styrer, råd og utval

Siste saker: Her kan du sjå dei siste saksmappene du har opna i ePhorte.

Siste journalposter: Her kan du sjå dei siste journalpostane du har opna i ePhorte.

Vedtaksoppfølging: Om utvalssekretær har registrert oppfølging av saksframlegget i etterkant av møtet, vil det komme fram under dette søket. NB! Søket må aktiviserast – det vil ikkje gå fram med utheva skrift eller tal at du har restanse her.

Nedre del inneheld rapportar, predefinerte søk for rollar m.m.

3.1.2 Søkevindauge

Saksbehandler DOKS	Ny saksmappe	Standard søk 🗸	😤 S <u>e</u> nd lenke 🍃	🔀 🕐	Alternativer	<i>[</i>]
Du er her: Søk						
Søk nå Søk ant	all Flere valg Blank					100
Søk etter Journal	poster/Dokumentposter					×
Fritekstsøk						
Innhold						
<u>A</u> vsender/Mottaker						2
Journaldato						2
<u>S</u> aksbehandler						2

I dette bilete ser du søkefelt der du kan fylle inn eit eller fleire søkekriterier.

Ved nedpil kan du endre kva du vil søkje etter (dokument, merknad, saksmappe/mappe osb.)

Lupene fungerer som søkeknappar i søkebilete – om du til dømes må søke fram initialane til ein saksbehandlar eller velje dato/dato frå/til frå kalender.

Søket aktiverast ved å taste Enter eller Søk nå.

For å sjå meir informasjon om eit element i søkeresultatet klikkar du på tittelen som visast som ei blå lenkje.

3.1.3 Saksmappevisning

I denne visninga ser vi opplysningar om saksmappa og liste over saksmappa sine journalpostar og tilhøyrande dokument. Her har vi mellom anna mogelegheit til å opprette dokument i nye journalpostar, redigere journalpostopplysningar og tekstdokument og legge til merknadar i saksmappa.

	Saksbehandler DOKS	V 🙀 Ny saksmappe	💌 🔽 🗛	ansert søk 🗸	😤 S <u>e</u> nd lenke	: 💽 🔀	Alternat	iver					
N N N N N N N N N N			_			_						_	
Navigeringslinje —	bu er her: Dy restega	irdslandet								_			
Tittellinje	>>>▼ 2014/12775 Pt	restegardslandet - Offentli	ig detaljregule	eringsplan - Al	ktivitetsområde -	Voss kommu	ine						
•	Status:	Under behandli	ng			Adm.eni	het:	Planseksj	jonen - REG A	VD			
	Mappetype: Primær klassering:					Saksans Arkivdel	ivarlıg:	Signe Vin SAK	nje				
	Tilgangskode:					Journale	inhet:	HFKJ					
	Publiseres:	Ja	γ γ		r r								
Opprett ny journalpost	Journalposter 4	Merknader Saksflyt	Lenker	Saksparter	Saksdetaljer	Presedens	Faktura						
opprotenty journalpoor	Dn V D	R S Type Innhold			Av	s/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Avskr.av	Besv	Publiseres
	■ □ 0 v 4 0 w	F X Kulturminnefag	leg innspel til de	taljreguleringspla	an for PrestegaSign	e Vinje	KM	josaksd	02.04.2014				Ja
Rediger journalpost —		R U Fråsegn til opp	start detaljregul	ering av Presteg	ardslandet, plaVoss	kommune	PLAN	sigvinj	01.04.2014				Ja
Rediger dokument-		Fräsegn til oppstart de	etaljregulering av	v Prestegardslan	idet, planID 201400	4 nin Alundal m A	DIAN		02.02.2014	01.04.2014			1
dotalior/rodigor toket		▼ J I Varsel om opps	tart av planarbe	eguleringsplan ro eid	Voss akuvitet Jost Voss	Kommune	PLAN	sigvinj	27.02.2014	08.04.2014			Ja
uetaljel/leuigel tekst-	۰ 📄 🖬 🖬 🖬 ۱	Varsel om oppstart av	planarbeid										
dokument	H 📄 🕶 🚣 2	Aktivitetspark											
Opne dokument for	3	Varslingsbrev											
lesing ved å taste på ik	on												

3.1.4 Journalpostvisning

I denne visninga ser vi mellom anna opplysningar om journalposten og dokumentet med eventuelle vedlegg, slik som avsendar/mottakar, dokumentdato, tilgangskode. Her er det også mogeleg å redigere tekstdokument og endre journalpostopplysningar.

	Saksbehandler DOKS	💌 🔂 Ny sa	aksmappe 🔽	🞾 🛛 Avansert søk	v 😤 s	end lenke 🚺 🔀	0 💋	Alternativer			
Navigeringslinje	Du er her: Preste	gardslandet Fråsegn til opp	🖾 ▼ Fråsegn t ostart detaljregu	il oppstart lering av Prestegs	ardslandet,	planID 2014004					
	Status: Dokumenttype: Avsender/Mottaker: Publiseres:	R - Reserver U - Utgående Voss kommu Ja	t s brev ine				Adn Sak Løp Tilo	m.enhet: ksbehandler: enummer: ianoskode:	PLAN - sigvinj 20172/2	Planseksjonen - REG AVD - Signe Vinje 2014	
Opprett vedlegg eller knytt til eksisterande dokument	Tilhører sak:	Prestegardsl Merknader	andet - Offentlig Dokumentflyt	detaljregulerings Behandlinger	plan - Aktin Lenker	vitetsområde - Voss kor Avsender/Mottaker :	mmune Journalp	oostdetaljer 1	HFKJ Tilleggsattributte	r Konverteres Publiceres	
Rediger dokumentdetaljer og/eller rediger tekst- dokument		Fråsegn til opp	ıstart detaljregulerii	ng av Prestegardslar	idet, planID 2	014004 Hoveddoku	ment.		B	Ja	

3.2 Status

3.2.1 Status for saksmapper

- R Reservert saksmappa er oppretta av saksbehandlar arkivar søkjar fram, kvalitetssikrar og endrar status til B
- B Under behandling
- F Ferdig saksbehandlar foreslår at saka kan avsluttast ved å endre status til F
- A Avslutta Arkivar søkjar fram saker i status F og endrar status til A

3.2.2 Status for journalpostar

- R Reservert saksbehandlar (under arbeid)
- G Til godkjenning hos leiar
- F Ferdig leiar har godkjent/saksbehandlar har ferdigstilt dokumentet ved å velje Utfør i sjekkboks/dialogboks. Dokumentet må sendast ut eller ekspederast pr. e-post
- E Ekspedert Dokumentet er ekspedert pr. SvarUt eller e-post
- J Journalført Vert sett på av arkivar journalopplysningar vert publisert på offentleg journal
- A Avslutta

3.2.3 Flagg

- Image dokument som skal svarast på/avskrivast
- Blått flagg du har fått kopi ein annen er dokumentansvarleg/oppfølgingsansvarleg
- Journalpost utan flagg du har svart/skal ikkje følgjes opp

3.3 Oppretting av saksmappe

3.3.1 Ny saksmappe

Ei ny saksmappe skal opprettast dersom brevet du har tenkt å skrive ikkje høyrer heime i ei allereie eksisterande saksmappe. Søk alltid om det finst ei saksmappe vedkomande det du jobbar med frå før.

Opprett saksmappe

Klikk på + ved	ikonet på verktøylinja øvst i skjermbi	letet.
ephor	rte Avbryt 🕜	
📁 Ny saksmappe		
Dato:*	28.10.2013	R
<u>T</u> ittel:*	Tittel på sak	
Obsdato:		2
Mappetype:		\checkmark
<u>A</u> rkivdel:*	SAK	2
Journalenhet:*	HFKJ	2
<u>S</u> tatus:*	R - Reservert	
Prosjekt:		×
	✓ Publisert	
Klassering Ansvarlig/ti	ilgang Saksparter Tilleggsattributter	
♀ Slett valgte rader Slett	t alle rader	
Sort Uo	ff Prinsipp Ordn.verdi Beskrivelse	
	K-Kode fagklasse/fellesklasse nynors 🔽 👂	

Lag ein dekkjande Tittel på saksmappa

Klasser saka om du har føresetnad for å gjere det (kontakt eventuelt arkivpersonale) Klikk på Lagre

3.3.2 Klassere ei sak

Klassering av ei sak inneber at ein registrerer arkivkode som kan nyttast for å søkje etter saksmapper som omhandlar same emne eller objekt. Ved klassering er det viktig å passe på at det er samsvar mellom arkivdel og den første klasseringa som skal registrerast, til dømes skal saker tilhøyrande arkivdel **Personal** vere klassert med fødselsnummer.

Gjer følgjande for å klassere ei saksmappe:

NB! Kontroller kva for ein arkivdel saka skal arkiveras i.

🕅 Ny saksmappe - ePhorte (Benedicte Skjerping - Saksbehandler ADM - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Explorer						
ephorte	🚽 Lagre 📓 Avbryt 🕐	^				
📁 Ny saksmappe						
Dato:*	29.10.2013	8				
<u>T</u> ittel:*	Sak som skal klasseres					
Obsdato:		8				
Mappetype:		~				
<u>A</u> rkivdel:*	SAK	2				
Journalenhet:*	HFKJ	2				
<u>S</u> tatus:*	R - Reservert					
<u>P</u> rosjekt:		~				
	V Publisert					
Klassering Ansvarlig/tilgan	g Saksparter Tilleggsattributter					
Slett valgte rader Slett alle r	ader					
Sort Uoff P	rinsipp Ordn.verdi Beskrivelse					
	(-Kode fagklasse/fellesklasse nynors 🔽 👂					

Ved å klikke på 🦻 i feltet for arkivdel får du opp ei liste med tilgjengelege arkivdelar. Dvs. arkivdelar som du er autorisert for å nytte. Denne lista vil difor sjå ulik ut alt etter kven som er pålogga. Du vel arkivdel ved å klikke på namnet på den.

🧉 ePhorte (Benedicte Skjerping - Saksbehandler ADM - ephorte HFK SS-Prod) - Windows I 💷 🗉 🗮 🌉						
	ephorte Søk 🛛 Avbryt					
Søkekriter	ier					
<u>A</u> rkivdel:	Betegnelse:					
Resultater						
Kode	Betegnelse					
EIGHFK	Eigedomsarkiv					
ELEVM	Elevmappearkiv					
FKULT	Kulturminnevern					
KONS	Konsesjoner					
KONTR	Kontrakt arkiv					
LØY	Løyver					
PERSM	Personalmappe arkiv					
PLAN	Plansaker arkiv					
SAK	Saks- og dokumentarkiv					
SEKO	Sekretariat for kontrollutvalet arkiv					
TILS	Tilsettingssaker					
TRANS	Transportordning TT					
UTVAL	Utval, styre og råd arkiv					
VAR	Varsling arkiv					

Vel ordningsprinsipp som er korrekt for den arkivdelen saka tilhøyrar. Ved å klikke på nedtrekksmenyen til feltet **Prinsipp** får du opp dei ulike alternativa.

Ø Ny saksmappe - ePhorte (I	Benedicte Skjerping - Saksbehandler ADM - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Explorer	- 0 - X
ephort	Ce Jagre 🛛 Avbryt 🛞	
Ny saksmappe		
Dato:*	29.10.2013	P
Tittel:*	Sak som skal klasseres	
Obsdato:		R
Mappetype:		~
Arkivdel:*	SAK	P
]ournalenhet:*	HFKJ	2
Status:*	R - Reservert	
Prosjekt:		~
	✓ Publisert	
Klassering Ansvarlig/tilg	pang Saksparter Tilleggsattributter	
Slett valgte rader Slett a	alle rader	
Sort Uoff	Principo Ordn.verdi Beskrivelse	
	K-Kode fagklasse/felesklasse nynorsk	
	Fødselsnummer	
	Gårds- og bruksnummer	

Skriv så ordningsverdi direkte inn i feltet for dette, om du ikkje veit ordningsverdi kan du søke etter denne ved å

klikke på 횓 til høgre for feltet **Ordn.verdi**. Du får då opp eit vindauge som gjev deg moglegheit til å søke.

I feltet for **Ordningsverdi** kan du søke etter verdi. Ved å skrive * og klikke på **Søk** får du opp ei liste med alle ordningsverdiane.

🎒 ePhorte (Benedicte Skjerping - Saksbehandler ADM - ephorte HFK SS-Prod) - Windows I 💷 💷 🔤					
	e	phorte	Søk 📓 Avbryt		
⊗s,	økekriterier				
Ord	nings <u>v</u> erdi:		*		
Bes	krivelse:				
Ord	ningsprinsipp		EMNE - K-Kode fagklasse/fellesklasse nynorsk	~	
			· · ·		
Deg	Ordo vordi	Ordn prine	Rectivity		
	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	EMNE	Operation (dei enkelte enrede)	^	
H	40	EMNE	Opplæring (dei enkelte områda) - Felles		
	A00	EMNE	Opplæring (dei enkelte områda) - Felles - Felles		
	A01	EMNE	Fiernundervisning		
	A02	EMNE	Vaksenopplæring		
<u> </u>	A03	EMNE	Opplæring utanom skolen		
	A04	EMNE	Hospitantordning, elevutveksling		
~	A05	EMNE	Skolegang i annan kommune / anna fylke		
-	A06	EMNE	Privatskolar		
√	A09	EMNE	Opplæring (dei enkelte områda) - Felles - Anna		
	A1	EMNE	Barnehage, familiebarnehage, barnepark, open barnehage		
	A10	EMNE	Barnehage, familiebarnehage, barnepark, open barnehage - Felles		
√	A11	EMNE	Barn		
	A12	EMNE	Kontakt med føresette		
	A13	EMNE	Pedagogisk arbeid		
 Image: A start of the start of	A14	EMNE	Aktivitetstiltak	~	
~	A15	EMNE	Velferdstiltak		
			A 100 P/	-	

I feltet for Beskrivelse kan du søke med ord eller delar av ord. * er teikn for trunkering i ePhorte

Når du har funne ein passande kode kan du velje denne ved å klikke på namnet. **Obs:** pass på at ordningsverdien består av tre teikn. Ordningsverdiar med berre eitt eller to teikn er overskrifter og ikkje gyldige å velje som ordningsverdi.

NB: Hugs å kontrollere om klassering skal vere unnateke offentleggjering.

3.4 Skjerming av opplysningar unnateke offentleggjering

3.4.1 Skjerming av opplysningar i journalpost

 For å kunne skjerme opplysningar må du først setje på tilgangskode på journalposten. Det er viktig å merke seg at kvar journalpost i ei sak skal skjermast etter ei individuell vurdering.

For å setje på tilgangskode klikkar du på 🧖 ved sida av feltet for **Tilgangskode**.

ephorte	🛃 Lagre 🗋 Lagre og nytt gokument 📓 Avbryt 🔞					
Nytt saksfremlegg						
Journalpostdetaljer						
Saksnr:	2013/1047					
Status:*	R - Reservert 🔽 journaldato:* 23.10.2013					
Dokumentdato:	23.10.2013 Dokument <u>k</u> ategori:					
<u>F</u> orfallsdato:	₽ Publiseres					
Innhold:*	Deler av denne tittelen skal skjermes					
Saksbehandler/tilgang						
<u>A</u> dm.enhet:	ADM - Administrasjonseksjonen - Org avd 😰 Saksbehandler: benskje - Benedicte Skjerping 😰					
Godkjennes av:	20urnalenhet: HFKU					
<u>T</u> ilgangskode:	P Hjemmel u.off:					
Tilgangsgruppe:						
Behandlinger Tilleggsattributter						
Slett valgte rader Slett alle rade	er					
Rflg Type	e Utvalg Status Møte					

2. Du får då opp eit vindauge som inneheld ei liste med tilgjengelege tilgangskodar, dvs. du får berre sjå dei som du er autorisert for å bruke. Denne lista vil difor sjå ulik ut alt etter kven som er logga på.

Vel den tilgangskoden du meiner er korrekt ved klikke på denne, og vindauget for registrering vil oppdatere seg med vald kode og tilhøyrande heimel.

Salisbohandi	Sakshahandlar ADM - anharta HEK SS Brad) - Mindaws Internet Eviderar								
🥘 ePhorte (B	🗿 ePhorte (Benedicte Skjerping - Saksbehandler ADM - ephorte HFK SS-Prod) - Windows I 🖵 🖳 💻 🌉								
			_						
	e	ohorte			Søk	ر 🗙 ر	Avbrvt		
					<u>_</u> p				
Søkekrite	Søkekriterier								
<u>T</u> ilgangsko	de:						<u>B</u> etegnelse:		
Resultate	er								
TGKode	Beteg	nelse	Hjem	mel u.		Anv. or	nr.		Avgr. kode
A	Ansett	elsessak	Offl §	25	U	Inntak f	for tilsetjingssaker, l	ønnsoppgåver m.m.	
E	Elev		Offl. §	13, fvl. §	13				Gjennomgås v 🔨
P	Person	alsaker	Offl §	13 jfr fvl §:	13, P	ersona	lsaker		Unntatt fra au
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 13, § 6-1	T	eieplikt	for revisor og meda	arbeidarane til revisor	Gjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 13, Fvl. §	5 1 T	ilsette	si teiplikt for opplysr	ningar om nokon sitt pe	er:Gjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 13, Hel,	§ 2H	lelsepe	sonell si teieplikt		Gjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	<mark>§ 13</mark> , Mval	§ 7T	eieplikt	for den som har off	fentleg verv, stilling el	er Gjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 14	C)rganini	terne dokument		Gjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 15	D	okume	nt innhenta utanfrå	for den interne saksfø	øreGjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 17	U	Inntak f	for visse dokument s	som gjeld det Kongeleg	ge Gjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 18	D	okume	nt som eit organ har	utarbeidd eller motte	keGjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 19	U	Inntak f	for dokument som bl	ir utveksla under kons	ul'Gjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 20	U	Inntak a	av omsyn til Norges	utanrikspolitiske intere	es:Gjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 21	U	Inntak a	av omsyn til nasjona	le forsvars- og tryggir	ng Gjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 22	U	Inntak i	vissebudsjettsaker	(Statlege budsjettsak	er Gjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 23, 1. lea	dd C)msyn t	il ei forsvarleg gjenr	nomføring av økonomi,	, l¢Gjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 23, 3. leo	dd T	ilbod og	g protokoll inntil val a	av leverandør er gjort	Gjennomgås v
UO	Unnate	eke offentleg	OFFL	§ 23, 4. lea	dd D	okume	nt som gjeld selskap	der fylkeskommunen	haGjennomgås v 💙
UO	Unnate	eke offentlen	OFFI	5 24. 1.led	d Tr	nnsvn v	il motverke offentle	a kontroll- eller reaule	rir Giennomaås v

3. For å skjerme ord eller frasar i tittelen merkar du dei delane som skal skjermast og høgreklikkar. Du får då opp ein hurtigmeny der du vel **Merk tekst som skjermet**. Den skjerma teksten vil då verte raud.

ephorte	🛃 Lagre 🗋 Lagre og nyt	tt <u>d</u> okument 💥 <u>A</u> vbryt 🕜	
Nytt saksfremlegg			
Sournalpostdetaljer			
Saksnr:	2013/1047		
<u>S</u> tatus:*	R - Reservert	✓]ournaldato:*	23.10.2013
D <u>o</u> kumentdato:	23.10.2013	Dokument <u>k</u> ategori:	
<u>F</u> orfallsdato:		R	✓ Publiseres
Innhold:*	Deler av denne tittelen skal <mark>skjermes</mark>	Kopier sakstittel	
Saksbehandler/tilgang		Merk tekst som skjermet Fiern skierming av tekst	
<u>A</u> dm.enhet:	ADM - Administrasjonseksjonen - O	Merk tekst som personnavn ler:	benskje - Benedicte Skjerping
Godkjennes av:		Fjern markering av personnavn:	HFKJ
<u>T</u> ilgangskode:	UO - Unnateke offentleggjering	Hjemmel u.off:	OFFL § 13, Mval § 7
Tilgangsgruppe:		R	
Debasellingen Tillenseetheik			

🖺 Nytt saksfremlegg			
💿 Journalpostdetaljer			
Saksnr:	2013/1047		
<u>S</u> tatus:*	R - Reservert	✓ Journaldato:*	23.10.2013
Dokumentdato:	23.10.2013	Dokumentkategori:	
<u>F</u> orfallsdato:		P	✓ Publiseres
Innhold:*	Deler av denne tittelen skal <mark>skjermes</mark>		
Saksbehandler/tilgang			
<u>A</u> dm.enhet:	ADM - Administrasjonseksjonen - Org avd	Saksbehandler:	benskje - Benedicte Skjerping
<u>G</u> odkjennes av:		🦻 Journalenhet:	HFKJ
<u>T</u> ilgangskode:	UO - Unnateke offentleggjering	Hjemmel u.off:	OFFL § 13, Mval § 7
Tilgangsgruppe:		\mathcal{P}	
Y			

Avskjerming av mottakar - hak av ved U.off

Ekstern	Eksterne mottakere Interne mottakere Tilleggsattributter								
P Sle	tt valgte rader Slett alle rader								
	Hoff Kopi Person Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr Poststed				
		🔎 Ola Normann		Viken	5200 😥 OS				
		8			R				
		2							

3.4.2 Unnta klassering frå offentleggjering

Gjer følgjande:

- Legg tilgangskode på saka.
 Gå til fana Klassering og hak av for Uoff.

ePhorte (Benedicte Skjerping	 Saksbehandler ADM - ephorte HFK SS-F 	rod) - Windows Internet Explorer	a second second da
ephorte	🛃 Lagre 📓 Avbryt 🕐		
📁 Ny saksmappe			
Dato:*	31.10.2013		
<u>T</u> ittel:*	Sak der klassering skal være unntatt offer	ntlighet	
Obsdato:			
Mappetype:			
<u>A</u> rkivdel:*	SAK		
Journalenhet:*	HFKJ		
<u>S</u> tatus:*	R - Reservert		
Prosjekt:			
	Publisert		
Klassering Ansvarlig/tilgan	g Saksparter Tilleggsattributter		
Slett valote rader Slett alle r	rader		
Sort Uoff P	rinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse
	K-Kode fagklasse/fellesklasse nynors	G71	Barne- og ungdomspsykiatri
	K-Kode fagklasse/fellesklasse nynors		8

3.4.3 Unnta sakspartar frå offentleggjering

Gjer følgjande:

- 1. Opne saka og klikk på fana Saksparter.
- 2. Hak av for **U.off** ved aktuelt namn eller føretak.

Rediger sak - 1322 - ePhorte (Benedicte Skjerping - Saksbehandler ADM - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Explorer						
http://hfk-dokark/ephorte/shared/aspx/De	fault/details.aspx?f=EditSA&SA_ID=13	22				
ephorte 🖬	Lagre 📓 <u>A</u> vbryt 🕜					
📁 📁 2013/1220 Sak som det skal regis	treres sakspartar på					
Dato:*	30.10.2013					
<u>T</u> ittel:*	Sak som det skal registreres saks	spartar på				
Obsdato:						
Mappetype:						
<u>A</u> rkivdel:*	SAK	SAK				
]ournalenhet:*	HFKJ	HFKJ				
Status:*	R - Reservert	R - Reservert				
Prosjekt:						
	✓ Publisert					
Klassering Ansvarlig/tilgang Saksparte	er Tilleggsattributter					
Slett valgte rader Slett alle rader						
U.off Kortnavn Na	avn	Adresse	Postnr Poststed			
	rne Arnesen	Veien 1	5020 👂 BERGEN			
			2			

3.5 Ny journalpost og tilknyting av dokument

3.5.1 Oppretting av utgåande journalpost og dokument

Når du skal skrive eit nytt utgåande brev må det opprettast ein ny utgåande journalpost, der informasjon om tittel på brevet, mottakar(ar), eventuell tilgangskode og anna informasjon vert registrert.

Opne/søk fram aktuell saksmappe

🔂 🕶 Journalposter

og vel Ny utgående

Skriv inn innhald

Vel ikonet ved journalposter

Skriv inn mottakar og hak eventuelt av ved U.off – sjå pkt. 3.13 for oppslag i Enhetsregister og Folkeregister Skriv inn eventuell kopimottakar og hak av for kopi og eventuelt for U.off

Skal mottakar(ar) avskjermast må det vere lagt inn tilgangskode på journalposten

Vel fanen Interne mottakere for å legge inn ein eller fleire eventuelle interne kopimottakarar – hak av i boksen ved kopi.

ephorte	🛃 Lagre 🎒 Lagre og nytt dokument 🏅	🛛 Avbryt 🕜				
🔀 Ny utgående journalpost	:					
Saksnr:	2014/21					
Status ID:*	R - Reservert	~	ournaldato:*	12.09.2017		2
D <u>o</u> kumentdato:	12.09.2017	<u></u>	Dokument <u>k</u> ategori:			~
Eorfallsdato:		R		✓ Publiseres		
Innhold:*	Legg inn dekkande opplysningar om innhald	let i brevet som også v	vil bli overskrifta i sjølve brevet			
Saksbehandler/tilgang						
<u>A</u> dm.enhet:	DOK - Dokumentsenteret - Kultur- og idrettsavd	8	<u>S</u> aksbehandler:	evybakk1 - Evy Bakke	2	2
<u>G</u> odkjennes av:		8	Journalenhet:	HFKJ		9
<u>T</u> ilgangskode:		9	Hjemmel u.off:	Offl §13 jfr fvl §13, 1.	ledd	9
Tilgangsgruppe:	Ad hoc. gruppe for saksmappe: 73	٦				
Mottakere Interne mottakere	Tilleggsattributter					
Slett valgte rader Slett alle rader						
U.off Kopi Person	Kortnavn Na	avn	E-post		Adresse	Postnr
	964968896 👂 F	Fusa kommune	postkasse@fusa.kor	mmune.no	Postboks 24	5649

Tast Lagre og nytt dokument



Når du tastar på Lagre og nytt dokument får du tilgang til å velje mal

_	×	✓ Publiseres
6	Velg mal	
	Kategori Dokumentma	•
	Malnavn	Beskrivelse
	Brev - fellesmal Brev med seksjonsleders parafering Brevmal avdeling seksjon Hent fil fra disk Importer flere filer RFFV Ungdommens_Fylkesting_Brev_fellesmal	Word XML format Word XML format Word XML format Importer flere filer Word XML format Word XML format
		OK Avbryt

Vel mal og tast OK

Legg inn teksten i malen som kjem opp i Word

R		4DIB-DOCK - MA	breik Rear		Tabelluration	0.0
Fill Figure 1	lettion Schopport I	aferancer Macoeutiendelse	r Segennom Vo	uning Talegg PDF	Uttorning Oppo	et - 0
in d r	- 10 - A' A' 6 U - 44 A A' A'	A+18 ⊟+18+19 ≌+∆+ ■■■■	n on on (d) in the second s	AddbCcD AddbCcD Thiomal Overshift1	AaBbC	Mitak - Eutotati Bi Velgi-
Utilippitaria 12	sun	A	o me	Sther		s Redgering
	9i					
	HORDALANI FYLKESKON	D MUNE Dokumentsen	seikijonen - Org avð er - Administrasjonsei	injore] Vdene	Dato: [36:04:2014 dt. [2014/14818][3]	
				Saksbehr	ndlar: (prybakk) Dykkarref.;]	
	Her legge vi in også blir overs	n dekkande opp kifta i brevel	lysningar om	innhaldet i bre	vet som	
8	"[Okk her for & skrive]					
		Bite	Markeseth Aaser] [Leia]			
	_			[ano	Evy Bakko rfagleg ansvarleg	
	Erevet er godkjent elek	dronisk og har derfor ingi	underskrift.	-		
3481 av1 048 47	Norsk (synonik)		-	0 92	3 H III # (-)	0.0

Når du skal lagre, tastar du først på ikonet Tilbake til ePhorte

Klipp ut	•	Arial	• 10 • A	A A Aa	- 🔌	i≣ • 1≣	• 5 <u>7</u> •	•≡ •≡ ‡↓ ¶	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbC	AaBbC	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcD	AABBCcD	AABBCcD	AaBbCcD	AaBbCcDi	- Søk -	
Lim inn + 🔸 Kopier format	Tilbake til ephorte	FK∐ →	alic X ₂ X ³	⋒ - 🖄	• <u>A</u> •	E = 3		· A· ·	1 Normal	Overskrift 1	Tittel	Undertittel	Svak uthe	Utheving	Sterk uthe	Sterk	Sitat	Sterkt sitat	Svak refer	Sterk refer	Boktittel	1 Listeavs		
Utklippstavle 🕫	ephorte		Skrift		5		Avsnit	t i	3						St	iler							G Redigering	

Tast Ja i dialogboksen som kjem opp

Lagre dokument		63
Vil du lagre endringer i dokumentet?		
Ja Nei	Avbryt	

Du får vidare opp dialogboksen/sjekkboksen som vist under

Skal du jobbe videre med dokumentet seinare, tastar du berre **Utfør** og du kan redigere i /jobbe vidare med dokumentet seinere (det vert då sjekka inn i ePhorte) og legg seg i mappa **Under arbeid** i venstremenyen. Sjå pkt. 3.17.2 og 3.17.3 for reidgere/jobbe vidare med oppretttet dokument.

Skal du sende dokumentet til godkjenning, haker du av i boksen og legg inn namnet på den som skal godkjenne og **Utfør**

Er du ferdig med dokumentet så hak av i boksen ved Marker dokumentet som ferdig og Utfør



3.5.2 Knytte vedlegg til journalpost

Du har høve til å knyte vedlegg direkte til ein journalpost eller knyte vedlegg til etter at hovuddokumentet er oppretta

Når du har lagt inn hovuddokumentet kan du knyte til vedlegg – det er fleire måtar å gjere dette på: Du kan lage vedlegget no eller knyte til eit eksisterande dokument som vedlegg enten frå filmappe eller ePhorte. Etter oppgradering er det også høve til å knytte til fleire filar i ei operasjon.

Tast nedpil ved Dokumenter og vel Nytt vedlegg

2013/236-6	Test på utgåer	de dokument me	d vedlegg og inte	ern kopimoti	taker				
Status:		R - Reserver	t				Adm.er	nhet:	
Dokumenttype:		U - Utgående			Saksbe	handler:			
Avsender/Mottaker:		Nils Nilsen					Løpenu	immer:	
Publiseres:		Ja				Tilgangskode:			
Tilhører sak:		Evy - testsa	k 04.06.2013				Journa	lenhet:	
Dokumenter 1	Merknader	Dokumentflyt	Behandlinger	Lenker	Avsender/Mottak	er 2	Journalpostdetaljer	Tilleggsatt	ributter
Nytt vedlegg									
Knytt til eksister	ende dokument					Tilkn.	type		Status
🔲 📄 🕶 🔟 1	ldokument.		В						

Vedlegget får automatisk same namn som Tittel i journalposten

Lagre og nytt <u>d</u>okument



Vel Hent fil frå disk

ved behov og tast

🕑 Velg mal	
Kategori Dokumentmal	•
Malnavn	Beskrivelse
Brev - fellesmal Brevmal avdeling seksjon Hent fil fra disk	Word XML format Word XML format
1	OK Avbryt

Du får tilgang til filsystemet, finn fila du vil legge til som vedlegg og dobbelklikk på den. Du kan og merke linken og taste Åpne

Datamaskin	📳 Gamleinport.doc	10.06.2004 12:58	Microsoft Word 9	19 kB	
A lokal disk (C)	Godkjenning med e-postvarsling.doc	04.06.2013 18:11	Microsoft Word 9	103 kB	
falles () avida adu	🔄 Internmal.doc	30.11.2011 09:14	Microsoft Word 9	98 kB	
Prenes (\\gyua.aur	INTRANETT.doc	24.10.2000 09:28	Microsoft Word 9	21 kB	
gardy () advaice(0)	MELDING TIL IT-seksjonen.doc	23.02.2004 08:21	Microsoft Word 9	32 kB	_
	🖷 Nr. 8 Oppgave 4 og 5.doc	13.02.2012 19:15	Microsoft Word 9	21 kB	
	🕎 ny-inport.doc	10.06.2004 12:59	Microsoft Word 9	11 kB	_
Ephorte (\\nrk-rs-	🔁 Outlook.doc	23.05.2013 07:13	Microsoft Word 9	201 kB	-
	🕎 Sak 201108517-8.doc	24.09.2012 07:48	Microsoft Word 9	26 kB	
VIV WED SITES ON	👻 💾 Skanning.doc	28.06.2013 08:22	Microsoft Word 9	66 kB	Ŧ
Fili	navn: Internmal.doc		✓ Word files (*.do*)	-	
			Åpne	Avbryt	

(I biletet over ser vi berre wordfiler. Det er høve til å taste på nedpil ved Word files og velje Alle filtyper)

Då er det lagt til eit vedlegg til dokumentet, som vist under

For neste type vedlegg tast nedpil ved Dokumenter og vel Knytt til eksisterende dokument (i ePhorte)

	Dokumenter 2 Me	erknader	Dokumentflyt	Behandlinger	Lenker	Avsender/Mottak	er 2	Journalpostdetaljer	Tilleggsatt	ributter			
ſ	Nytt vedlegg												
	Knytt til eksisterende	e dokument	\triangleright				Tilkn.	type		Status	Utsj.	Konverteres	Publiseres
	🔲 📄 👻 🔟 1 👘 Test på utgående dokument med vedlegg og intern kopimottaker							Hoveddokument.		В			Ja
	🔲 📄 🕶 📈 2	Vedlegg nr. :	1				Vedle	99		В			Ja

Tast på den lille lupa

Do	okume	nter							
	P Slet	t valg	te rader Slet	tt alle rader					
			Dok. ID	Tittel					
		Û							



Du får opp følgande bilete der du kan legge til eksisterande dokument i denne konkrete saka som vedlegg, hake av for dokument du ønskjer skal vere vedlegg og taste **Legg til valgte rader**



Eller du kan taste på Dokumenter og få tilgang til søkebiletet i ePhorte

Í	<i>@</i> ePhorte (Evy Bakke - Saksbehandler ADM ·	ephorte HFK SS-Prod) -	Windows Internet Explorer		
	ephorte	🔀 Avbryt 🕜			
-	🏂 Kilder	Søk nå Flere	valg Blank	-1	
_	🖸 🖵 Dokumenter	Dokument <u>t</u> ittel			
ł	🗄 🔁 Journalposter i sak	Utarbeidet av			8
-	- ·	Dokument <u>k</u> ategori			2
I.		Løpenummer			
		Dokument <u>t</u> ype			8
1		Dokument <u>d</u> ato			8
1		Saksnr			
I		<u>M</u> appetype			P

Ved å taste Lagre får du søkeresultatet knytt til som vedlegg

_			ephor	te 🔄 Lagre 🎽 Avbryt 🕜								
6	20	13/23	6-6 Tes	st på utgående dokument med vedlegg og intern kopimottaker								
D	Dokumenter											
		tt valot	e rader Slett	alle rader								
		tt voigt	Dok. ID		Tittel							
		Û	2134	Notat stilt til Bente Leivestad								

Importer filer

Etter oppgradering er det også mulig å knytte til fleire vedlegg i en operasjon ved valget Importer filer

Dokumenter 1 Merknader	Dokumentflyt	Behandlinger	Lenker	Avsender/Mottaker	1 Journalpostdetaljer	Tilleggsattributter			
Nytt vedlegg					-		-		
Importer filer Knytt til eksisterende dokument					Tilkn.type	Status	Тд		
Knyll til eksisterende dokument.									

Du har høve til å slette vedlegg så lenge du har journalposten Under arbeid – reservert (status R)

Når du har lagt til vedlegg(a) til eit hovuddokument tastar du nedpil ved hovuddokumentet og Flett på nytt

Dokumenter 3 Merknader Dok						rknader	Do	kumentflyt	Behandlinger	Lenker	Avsender/Mottak	Journalpostdet			
h			D	Rfla.		Tittel						Tilkn.	type		
			W	1		Test på ut	gående	e dokument me	ed vedlegg og intern	kopimottaker		ddokument.			
			Rediger dokumentdetaljer										Vedlegg		
			Nytt tekstdokument					kument					Vedlegg		
		Rediger tekstdokument				okument									
			Flett	t på n	ytt										
			Ny v	ersjor	ı										

No vil hovuddokumentet opne seg og du ser at vedleggslista er kome inn nederst i brevmalen

Vedlegg 1 Notat stilt til Bente Leivestad 2 Anbodskvittering

Du kan no lagre og ferdigstille dokumentet

Knytte til fleire vedlegg i ein operasjon

Dette valget er kun tilgjengelig når du oppretter journalposten og velger Lagre og nytt dokument. (Se også alternativet som vist over)

Opprett ny journalpost i ei saksmappe – legg inn journalpostopplysningar Tast Lagre og nytt dokument

Vel importer flere filer og tast OK



Tast Velg fil(er)

C	Velg fi	il(er) og hoveddokument		X	
		Havaddalumaat	Kida fi	Dokumont tittol	r
	•*			Dokument atter	
			Velg fi	l(er) Ok Avbryt	
L					

Hald inne Ctrl-knappen på skrivebordet og merk filene du vil ha med deg inn i ePhorte Tast Åpne

Velg filer	and a	Internet Mar		L	-
🖉 🚽 🕨 🕨 Datamask	tin 🕨 sark (\\admisfs01.adm-ivest.no) (I:) 🕨 EV\	BAKO 🕨	▼ 47 Søk i EVYBAK	0	
Organiser 🔻 🛛 Ny mapp	e			i - II	(
*	Navn	Dato endret	Туре	Størrelse	
Biblioteker	Superbrukere	erbrukere 14.02.2013 13:25 Filma			
Bilder	Trykksaker	03.09.2013 14:44	Filmappe		
Dokumenter Musikk	Mnbud-kvittering.doc	23.05.2005 14:07	Microsoft Word 9	20 kB	
	🕙 Bestilling sjema-Fretex.doc	09.01.2014 06:43	Microsoft Word 9	55 kB	
Videoei	Bybanen Nesttun - Rådal. Førehandsvars 20.02.2012 10:45	20.02.2012 10:45	Microsoft Word-d	24 kB	
Datamackin	🖄 Christian.doc	08.05.2013 11:35	Microsoft Word 9	1 434 kB	
A Lokal dick (C)	🖄 Einnsyn 23.05.2013.doc	23.05.2013 14:04	Microsoft Word 9	81 kB	
follor () hfk fr01	🗐 Forvaltningsrevisjon.dot	07.01.2004 10:53	Microsoft Word 9	44 kB	4 kB
= relies (((iiik-iso1. =	Gamleinport.doc	10.06.2004 12:58	Microsoft Word 9	19 kB	
sark (\)admisfs()1	🖷 Godkjenning med e-postvarsling.doc	04.06.2013 18:11	Microsoft Word 9	103 kB	
annr08 (\klakk a	🖄 Internmal.doc	30.11.2011 09:14	Microsoft Word 9	98 kB	
Enhorte (\\hfk-fr	INTRANETT.doc	24.10.2000 09:28	Microsoft Word 9	21 kB	
epilote ((())k is	🕙 MELDING TIL IT-seksjonen.doc	23.02.2004 08:21	Microsoft Word 9	32 kB	
My Web Sites on	🕙 Nr. 8 Oppgave 4 og 5.doc	13.02.2012 19:15	Microsoft Word 9	21 kB	
- my meb sites on	🕙 ny-inport.doc	10.06.2004 12:59	Microsoft Word 9	11 kB	
Sa Nettverk 👻	🛃 Outlook.doc	23.05.2013 07:13	Microsoft Word 9	201 kB	
Filnav	n: "Bestilling siema-Fretex.doc" "Anbud-kvitterin	a.doc"	✓ Word files (*.de	o*)	

Merk av ved fil som skal være Hoveddokument (obligatorisk)

Velg fi	l(er) og hoveddokument		X
	Hoveddokument	Kilde fil	Dokument tittel
.I		I:\EVYBAK0\Anbud-kvittering.doc	Anbud-kvittering
		I:\EVYBAK0\Bestilling sjema-Fretex	Bestilling sjema-Fretex
*			
		Vela fi	I(er) Ok Avbryt
	/	Velg fil(er) og hoveddokument	Velg fil(er) og hoveddokument Hoveddokument Kilde fil INEVYBAKO\Anbud-kvittering.doc INEVYBAKO\Bestilling sjema-Fretex *

3.5.3 Leggje til ein intern kopimottakar

Tast ikon for journalposten og trykk **Rediger**. Under fana **Interne mottakere** kan du legge til kopimottakar(ar).

going	1071.01	1P.51			200	anterenteen inte			
Flere avsendere 🐉 🕶 Interne mottakere Tilleggsattributter									
🙎 Sle	ett valg	te rader	Slett all	e rader					
		U.off	Корі	Saksbeh.		Adm.enh.		Journ.enh.	1
	Û			sigvinj - Signe Vinje	P	PLAN - Planseksjonen - REG AVD	P	HFKJ	9
	Û		-	heihand - Heidi Handeland	P	KM - Kulturminnevern og museum - Kultur-	P	HFKJ	8
	Û		✓		P		Ρ		2

3.5.4 Leggje til kopimottakar etter at dokumentet er oppretta

I word-dokumentet trykk på Tilbake til ePhorte. Trykk Utfør (ikkje hak av for ferdig eller send til godkjenning).

I ePhorte: Trykk på ikonet ved journalposten til det utgåande dokumentet er og trykk på **Rediger**. Legg til kopimottakarane, trykk **Lagre**.

Trykk på ikonet til journalposten til det utgåande dokumentet ^I Vel **Tekstdokument** og **Flett på nytt**. Då blir endringane i ePhorte lagt inn i tekstdokumentet, som opnar seg og du kan redigere i dokumentet og gjere deg ferdig på vanleg måte.

3.6 Opprette utgåande dokument med fleire mottakarar/flettebrev

Opne aktuell saksmappe

🔂 🕶 Journalposter

Vel fanen

og klikk på Ny journalpost

Vel journalpostalternativ/dokumenttype Legg inn Innhald (overskrift) Sett inn eventuell tilgangskode og heimel Legg inn mottakarar se pkt. 3.13 SvarUt for oppslag i Enhetsregister og Folkeregister Klikk Lagre og nytt dokument Vel dokumentmal Skriv ferdig dokumentet Sjå vidare prosedyre som under utgåande brev – **pkt 3.5.1** Hovudregel for sending er SvarUt (pkt. 3.13), men det er høve til å skrive ut flettebrev ved behov.

For å flette til utskrift klikkar du først på fana **Masseutsendelser** og så knappen **Fullfør og slå sammen**. Vel: **Skriv ut dokumenter**.

W 🖬 🤊 • O 🕻	1.	5978.DOCX [Komp	atibilitetsmodus] - Microsoft V	ford	Concernant of the local division of the loca	Tabellver	rktøy		_	
Fil Hjem	Sett inn Sideoppsett F	Referanser Masseutsendelse	r Segjennom Visning	Tillegg PDF	Acrobat Flett	Utforming	Oppsett			
<u> </u>	📄 🌄			Regler *	R 1	4 1	er 🕅	Ra 🔊		
Konvolutter Etiketter	Start Velg utskriftsfletting * mottakere * i	Rediger Uthev Adresse mottakerliste flettefelt	område Hilsningslinje Sett inn flettefelt	- 🗊 Oppdater etiketter	Forhåndsvis resultater	Automatisk feilko	ontroll slå	ullfør og Slå sammen sammen * til Adobe PDF		
Opprett	Start utskriftsflettin	9	Skriv og sett inn felt		Forhån	lsvis resultater	9	Rediger enkeltdokumenter		
L · 2	· · · 1 · · · · · · · · · · · · · · · ·	. 1	3 * 1 * 4 * 1 * 5	1.1.1.6.2.1.1	7	1 1 9 1	1 1 10 0	Skriv ut dokumenter.	13 · · · 14 · · · 15 ·	0 16 10 1 17 1 0 1
							9	Send e-postmeldinger		
	×	HORDALA FYLKESK	AND OMMUNE	ORGANIS	ASJONSA	VDELIN	GA			

I dialogboksen som kjem til syne får du moglegheit til å velje kva for postar som skal flettast.

Flett til utskrift	? ×
Skriv ut poster Alle Gjeldende	post
© <u>F</u> ra:	Ţil:
	OK Avbryt

Klikk Ok og deretter kan du følgje vanleg prosedyre for utskrift.



3.7 Notat type N/X

3.7.1 Prosedyre

Klikk på Journalposter og velg Nytt notat N/Nytt notat X

Du er her: 🎾 🖲 Eksempelsak til saks									
2014/14917	Eksempelsak til s								
Status:	Rese								
Mappetype: Primær klassering: Tilgangskode:	047								
Publiseres:	Ja								
inter verster	1 Merknader								
Nytt notat (N) Nytt notat (X)	S Type 1								

- Legg inn innhald (som vert overskrifta på notatet)
- Sett inn intern/interne mottakar(ar). Kjennar du brukarnamn slepp du å søke
- Sett inn eventuell Tilgangskode og heimel
- Klikk på Lagre og nytt dokument
- Vel mal
- Legg inn tekst i notatet
 Lagre ved å taste Tillegg, Tilbake til ePhorte og bekreft lagring ved å taste på Ja
- Marker eventuelt dokumentet som ferdig og klikk Utfør i dialogboksen/sjekkboksen
- Notat kjem fram til mottakar(ar), når det er markert som ferdig (status F)
- Dette gjeld også til interne kopimottakarar

			-	
ephorte	🚽 Lagre 🎒 Lagre og nytt <u>d</u> okument 💥 <u>A</u> vbryt 🛛 🕢			
😥 Nytt internt notat				
Saksnr:	2014/14917			
Status:*	R - Reservert	Journaldato:*	06.04.2014	8
Dokumentdato:	06.04.2014	Dokumentkategori:		~
Eorfallsdato:		8	✓ Publiseres	
Innhold:*				
Saksbehandler/tilgang				
Adm.enhet:	DOKS - Dokumentsenter - Administrasjonsseksjonen	Saksbehandler:	evybakk1 - Evy Bakke	8
Godkjennes av:		2 Journalenhet:	HFKJ	8
<u>T</u> ilgangskode:		Hjemmel u.off:		8
Tilgangsgruppe:		P		
Interne mottakere Tilleggsattributter]			
Slett valgte rader Slett alle rader				
U.off Kopi Saksbeh.	Adm.enh.	Journ.enh. Navn	Varsle med E-post Avskr.av	
	2	R		

Sjå pkt 3.5.1 for nærare biletforklaring av lagring m.m.

Malar som i skrivande stund er tilgjengeleg under N-notat



Malar som i skrivande stund er tilgjengeleg under X-notat

🗧 Velg mal	
Kategori Dokumentmal	•
Malnavn	Beskrivelse
AUD_bestilling	Word XML format
Forhandlingsrapport	Word XML format
Hent fil fra disk	
HFK_delegert_saksfremlegg	Word XML format
Intem Mal	Word XML format
Møteinnkalling (internt)	Word XML format
Møtereferat (internt)	Word XML format
Notat X - uten oppfølging	Word XML format
Rundskriv	Word XML format
Ungdommens_Fylkesting-Notat X	Word XML format

3.8 Besvar innkomne dokument, N-notat eller avskriv dokument direkte

Innkomne dokument og N-notat som krev oppfølging legg seg i lista **Ubesvart post/Motatte N-notat** i venstremenyen. Desse dokumenta må enten svarast på med utgåande dokument, nytt notat eller avskrivast direkte. Følgjer du oppskrifta under for å svare på inngåande dokument og N-notat vil desse automatisk verte avskrivne med ditt svardokument og restansen forsvinn under Ubesvart post, når du markerer svardokumentet som ferdig.

3.8.1 Svar på innkomne dokument – dokumenttype I

Vel Ubesvart post i venstremenyen

Mine ferdige	_								
🝳 🔻 Mine saker	L R V	D Saksnr	Dn S	Type Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall
🖸 🔻 Venter på godkjenning	🗉 🗌 🕅 🔻 🗶 O	2014/14917	3 J	I Inngåande dokument til eksempelsak	Riksantikvaren	DOKS	evybakk1	07.04.2014	
🖸 🔻 Nye oppgaver	🗄 🗌 🔂 🕶 🗶 2	2014/21	69 J	N Test besvare N-notat med et X-notat	Evy Bakke	DOKS	benskje	27.03.2014	
🖸 🔽 Under arbeid	🗉 🗌 🕅 💌 🗴 0	2014/21	54 J	I Test inngående dokument fra importsentral	Hfk akseptanseq	DOKS	evybakk1	18.03.2014	
O <mark>w</mark> Ubesvart post	🗉 🗌 🔂 🔻 🗶 2	2014/21	19 J	I Søknad om noe	Gmail - Pelle politiker	ADM	evybakk1	05.03.2014	

Vel det dokumentet du ønskjer å svare på

Klikk på ikonet

Vel Besvar/Avskriv + Svar med utgående post

Du får då opp bilete med journalpostopplysningar for det utgåande dokumentet laga på grunnlag av det inngåande – Vurder om det er naudsynt å endre på Innhald som også vert overskrifta i brevet/dokumentet

Vel Mal

Skriv brevet

Når du skal lagre vel først Tilbake til ePhorte



Tast på **Ja** i dialogboksen



Du får opp dialogboksen/sjekkboksen som vist under

Skal du jobbe vidare med dokumentet seinare taster du berre **Utfør** og du kan redigere i /jobbe vidare med dokumentet seinere (det vert då sjekka inn i ePhorte)

Skal du sende dokumentet til godkjenning haker du av i boksen og legg inn namnet på den som skal godkjenne og **Utfør**

Ser du deg som ferdig med dokumentet så hak av i boksen ved Marker dokumentet som ferdig og Utfør



Det inngåande dokumentet vert automatisk avskrive med BU og restansen forsvinn under Ubesvart post

3.8.2 Svar på N-notat – dokumenttype N

Bruk same framgongsmåte som for svar på inngåande dokument. Pkt 3.8.1

Når du svarar på eit N-notat vert svardokumentet automatisk generert som eit X-notat i journalen – dvs notat som ikkje krev oppfølging.

N-notatet vert automatisk avskrive med NN og restansen forsvinn under Ubesvart post

Notatet kjem fram til mottakar som infopost under Mottatte X-notat (inkl. kopier)

3.8.3 Avskriv dokument direkte

Vel Ubesvart post i venstremenyen

o ▼ Mine ferdige	_									
🛛 🔻 Mine saker		R V	D Saksnr	Dn S	Type Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall
🖸 🔻 Venter på godkjenning	🗉 🗌 🔂 🔻	0 🍸	2014/14917	3 J	I Inngåande dokument til eksempelsak	Riksantikvaren	DOKS	evybakk1	07.04.2014	
⊇ 🕶 Nye oppgaver	🗉 🗌 🔂 🔻	7 2	2014/21	69 J	N Test besvare N-notat med et X-notat	Evy Bakke	DOKS	benskje	27.03.2014	
o ▼ Under arbeid	🗉 🗌 🔂 🔻	0 🍸	2014/21	54 J	I Test inngående dokument fra importsentral	Hfk akseptanseq	DOKS	evybakk1	18.03.2014	
⊇ w Ubesvart post	🗉 🗌 🔂 🔻	7 2	2014/21	19 J	I Søknad om noe	Gmail - Pelle politiker	ADM	evybakk1	05.03.2014	
🛯 🕶 Mottatta journalnostar										

Vel dokumentet du vil avskrive og tast på

Val for avskrivingsmåte kjem opp - tast på nedpil for å sjå dei ulike vala

🥝 Avskriv journalpo	ost direkte - 19786 - ePhorte (Evy Bakke - Arkivansvarlig DOKS - ephorte HFK SS - Windows Int 🕞 💷	x
http://hfk-dokark/ephorte/shared/aspx/Default/FunctionHandler.aspx?f=AvskrivDirekteJP&JP_ID=19786		
Avskriv journalpost direkte		
Avskriv 19127/20	014 Test inngående dokument fra importsentral (I - Inngående brev)	
Avskrivingsmåte: Merknad:	TE - Tatt til etterretning TLF - Besvart pr telefon TO - Tatt til orientering	
	OK Avbryt]

Det er høve til å legge inn merknad – det skal alltid leggast inn merknad om vi avskriv med TLF – Besvart pr. telefon.

Vel avskrivingsmåte, eventuell merknad og tast OK

TE – innhaldet skal etterlevast

TO - vi er orientert/har lest innhaldet
3.9 Saksframlegg – politiske saker

3.9.1 Sjekkliste for politiske dokument

Godkjenningsrunde

Saksbehandlar – kvalitetssikrar – seksjonsleiar – fylkesdirektør – fylkesrådmann – saksbehandlar –sekretariat for utsending

Politiske saker

- kontrollere at overskrift på journalpost er den same som overskrift i dokumentet
- overskrift skal ha store og små bokstaver
- at sjølve saksframlegget er hovuddokument
- skal saka til berre eitt utval Forslag til vedtak
- fleire utval Forslag til innstilling
- vedtak punktvis skal vere i tabell
- sjekke at saka er meld opp til rett utval og dato
- skrift Arial 10pkt
- kontrollere at vedlegg er knytt til (2 måtar)
- sjå til at det er lagt til dokumentflyt (godkjenning)
- sjå til at det er lagt til tilgangsgruppe (leiargruppe politiske saker)

Referatsaker (Meldingar)

- sjå til at det er lagt til dokumentflyt (godkjenning)
- dokument produsert i HFK skal ikkje journalførast i avdelinga (unntak kopi av utgåande brev)

Fristar for levering til fylkesrådmannen

Sjå retningsliner i kvalitetssystemet for utsending av saker til folkevalde organ

3.9.2 Slik går du fram i ePhorte

Saksbehandlar skriv saksframlegg og melder dette opp til behandling i eitt eller fleire utval. For å gjere dette må følgjande framgangsmåte nyttast:

Opne den saka som du vil opprette saksframlegget i. Klikk på wed fana **Journalposter** og vel **Nytt** saksfremlegg.

Saksbehandler ADM	Ny saksmappe	• 👂	Standard søk 🔻	🖄 S <u>e</u> nd len	ke 🚺 张	0	💋 <u>A</u> lter
Du er her: 🖓 🔻 Testmappe	арре						
Status: Reservert Mappetype: Primær klassering: Tilgangskode:							
Publiseres:	Ja		,	,		~	_
🔂 🕶 Journalposter 🛛 Mer	knader Saksflyt	Lenker	Saksparter	Saksdetaljer	Presedens	Faktura	э
Ny utgående Nytt notat (N) Nytt notat (X) Ny inngående	S Type Innhold			,	Avs/Mot		Adm
Nytt saksfremlegg Nytt mappedokument Ny utgående E-post							

Registrer ein forklarande tittel i feltet Innhold

Det er laga ei eiga **Tilgangsgruppe** for politiske sakar som ikkje er unnateke frå offentleggjering. Den heiter **Leiargruppe politiske saker** og må leggjast inn, slik at dei leiarane som er med i godkjenningsflyten får lov til å opne og lese saksframlegget før dei godkjenner.

Er saksframlegget unnateke frå offentleggjering må det lagast ei eiga ad-hoc tilgangsgruppe med dei leiarane som skal godkjenne saksframlegget. Vidare må du registrere tilgangskode, heimel og merke eventuelle delar av tittel som er unnateke offentleggjering som skjerma.

Under fana **Behandlinger** registrerer du sakstype, kva for eit utval som skal behandle saka, samt status. Det er også høve til å foreslå møtedato

Sakstypar:

- DS Delegert sak
- FO Forespørsel (Interpellasjon)
- OS Orienteringssak
- PS Politisk sak
- RS Referat sak (meldingar)

Saksframlegget skal ha status Registrert fram til det er godkjent av alle leiarane i godkjenningsflyten.

ephorte	🚽 Lagre 🗋 Lagre og nytt <u>d</u> okument 💥 <u>A</u> vbryt (
Nytt saksfremlegg			
💿 Journalpostdetaljer			
Saksnr:	2014/14917		
Status:*	R - Reservert	✓ Journaldato:*	06.04.2014
Dokumentdato:	06.04.2014	Dokumentkategori:	×
<u>F</u> orfallsdato:		2	✓ Publiseres
Innhold:*	Saksframlegg til saksbehandlarhandbok		
Saksbehandler/tilgang			
Adm.enhet:	DOKS - Dokumentsenter - Administrasjonsseksjonen	Saksbehandler:	evybakk1 - Evy Bakke 👂
<u>G</u> odkjennes av:		2 Journalenhet:	HFKJ
<u>T</u> ilgangskode:		Hjemmel u.off:	2
Tilgangsgruppe:	Leiargruppe politiske saker	2	
Behandlinger Tilleggsattributter			
Slett valgte rader Slett alle rader			
Rflg Type	Utvalg Status	Møte	
PS V	KURE - Kultur- og ressursutvalet 🔽 Registrert	 I3.05.2014 00:00:00 	2
		✓ ₽	2

Skal saka opp i fleire utval gjentek du prosessen. Utval med avgjerande mynde må leggjast inn til slutt.(eks. samferdselsutvalet – fylkesutval - fylkesting)

For å skrive sjølve saksframlegget vel du så Lagre og nytt dokument.

Du vil no få opp eit dialogvindauge som gjev deg moglegheit til å velje malen for saksframlegg, slik at du får opprette tekstdokumentet.

🛃 Velg mal	
Kategori Dokumentma	•
Malnavn	Beskrivelse
Hent fil fra disk Hent fil fra disk Kommuneplan politisk saksutgreiing RegplanPolUtgreiing <mark>Saksframlegg</mark>	Importer flere filer Word XML format Word XML format Word XML format
	OK Avbryt

Opplysningane du har registrert i journalposten vil verte fletta inn i Word, og du kan skrive sjølve teksten.

Det er viktig å vere tru mot malen og skrive inn teksten der det er markert.

Når saka skal opp i fleire utval nyttar vi Forslag til innstilling. Skal saka opp i berre eit utval skal det stå Forslag til vedtak.

Dersom det er fleire punkt i forslaget til innstilling/vedtak skal tabellen i malen nyttast. Dersom vedtak/innstilling ikkje er punktvis, skal tabellen slettast.



fylkesrådmann

Ingrid Kristine Holm Svendsen fylkesdirektør organisasjon

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift. Når du er ferdig med å skrive, klikk på ikopet Tilbaka til oBbarta

inar du e	er terdig med a skriv	/е, кіїкк ра ікопет	t Tidake til er	Phorte		
Lim inn • Kopier form	Tilbake til t t $F K \underline{U} = abc x_2 x^3$ $A^* A^* Aa = b$	· 田·田·培·居·田田 ↓ ¶ AaBbCcD · 田田田 □ ↓ ▲·田· · 田田田 □ ↓ ↓	cDi AaBbCcD AaBbC AaBbCi aal Overskrift1 Tittel Undertittel	AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcD Aat Svak uthe Utheving Sterk uthe S	BBCcD AaBbCcD AaBbCcD AABBCcD AABBCcD Sterk Sitat Sterk sitat Svak refer Sterk refer	AaBbCcD AaBbCcDi Boktittel T Listeavs

og svarar Ja på spørsmålet om du vil lagre.

Følgjande dialogvindauge kjem no til syne:



Saksframlegget må på ein godkjenningsrunde, difor markerer du ikkje dokumentet som ferdig. Hak heller ikkje av for **Til godkjenning**, men klikk direkte på **Utfør**. Dette på grunn av at når to eller fleire skal godkjenne dokumentet, skal godkjenning via dokumentflyt nyttast, og denne opprettar du i neste steg.

3.9.3 Godkjenning via dokumentflyt

Godkjenning via dokumentflyt nyttar vi når to eller fleire skal godkjenne dokumentet. Finn attende til dokumentet og vel **Dokumentflyt**

	Du er her: 💭 🔻 Evy - testsak 04.06 💹 🔻 Overskriften i saksf							
 Mine ferdige 								
 Mine saker 	🔀 v 2013/236-8 Overskriften i saksframlegget							
🔻 Venter på godkjenning	Status	R - Receivert	Adm enhet:		ADM - Administracionseksionen - Ora avd			
Nye oppgaver (5)	Dokumenttype:	S - Saksframleng/innstilling	Saksbehandler:		evybakk1 - Evy Bakke			
Egne konsepter	Avsender/Mottaker:	5 Saksiranneggy mitsainng	Løpenummer:		1678/2013			
Ubesvart post (10)	Publiseres:	Ja	Tilgangskode:					
🔹 Mottatte journalposter (1	Tilhører sak:	Evy - testsak 04.06.2013	Journalenhet:		HFKJ			
 Forfallsliste 								
 Ufordelte notater 	, eventer 1	Merkhader Dokumentflyt venandlinger 1 Lenk	er Journalpostdetaljer Vedtak Hileggsattributter					
 Ufordelte journalposter 								
Ikke off.vurderte journalpost	D Rflg.	Tittel	Tilkn.type	Status Utsj.	Konverteres Publiseres			
Til godkjenning (1)	🔲 📄 🕶 🔟 1	Overskriften i saksframlegget	Hoveddokument for saksframlegg	В	Ja			
 Utsjekkede dokumenter 								

Da får du dette valet

🚯 🔻 Dokumentflyt	Beh		
Ny dokumentflyt	-		
Mal	► rt		

Vel Mal og Godkjenning av (jp_INNHOLD) som vist under

ephone	Saksbendhuler ADM	vy saksmappe 🔻 🔀 Avansert søk ୟ	Send lenke 🔽 🌠	
) Felles søk	Du er her: 🎾 🕶 Evy - testsak 04.06	. 🖾 🕶 Overskriften i saksf		
🔎 🔻 Mine ferdige	,			
🔎 🔻 Mine saker	😥 🗸 2013/236-8 Overskriften i s	aksframlegget		
🔎 🔻 Venter på godkjenning	Status:	R - Reservert		Adm.enhet:
Nye oppgaver (5)	Dokumenttype:	S - Saksframlegg/innstilling		Saksbehandler:
🔎 🐨 Egne konsepter	Avsender/Mottaker:	55, 5		Løpenummer:
Ubesvart post (10)	Publiseres:	Ja		Tilgangskode:
🔎 🕶 Mottatte journalposter (1	Tilhører sak:	Evy - testsak 04.06.2013		Journalenhet:
🔎 🔻 Forfallsliste	Dokumenter 1 Merknader	Dokumentflyt Behandlinger 1 Ler		edtak Tilleggsattributter
🔎 🔻 Ufordelte notater	Dokumenter 1 Merkhader	Ny dokumentflyt	iker sournapostdetaijer v	
🔎 🔻 Ufordelte journalposter	Tittel Adm.enh. Oppg.ansv S	Mal Høyringsforslag	kommuneplan jentar	
🔎 🔻 Ikke off.vurderte journalpost	·····	Oppstartsmeldir	ng	
🔎 🔻 Til godkjenning (1)		Oppstart Planpr	rogram	
🔎 🔻 Utsjekkede dokumenter		Godkjenning av	{JP_INNHOLD}	
🔎 🔻 Ordningsprinsipper		Høringsrunde: {	[JP_INNHOLD]	
🗩 🔻 Styre, råd og utvalg				

Då får du opp dette bildet:

Godkjenningen skal vere SEK – Sekvensiell, då den eine må godkjenne før den andre Legg inn eventuell kommentar

Legg inn dei som skal godkjenne i riktig rekkefølge

NB! For saksframlegg vil det vanlegvis vere kvalitetssikrar - seksjonsleiar – direktør – fylkesrådmann

Tast For å sette i gong godkjenninga

epnorte	Lagre 🔏 Avbryt			
Ny saksgang				
💿 Detaljer				
Tittel: *	Godkjenn: Saksframlegg i eksempelsak			
Startdato:	14.04.2014	P	✓ <u>M</u> å utføres	
Prioritet:	2 - Normal	<u>B</u> ehandlingsform:	SEK - Sekvensiell behandling	~
Beskrivelse:	Vett fertet kan brukes ta eventuela kommentar			Ŷ
tier:				
	Slett valgte rader Slett alle rader			
	Saksbeh.	Adm.enh.		
Til:	📄 🎁 biraase - Birte Markeseth Aasen	ADM - Administrasjonseksjonen	- Org avd	8
_	ingsven - Ingrid Kristine Holm Svendsen	ORG - ORGANISASJONSAVDELIN	IGA	2
	🔲 🧻 runhaug2 - Rune Haugsdal	FYRÅD - Fylkesrådmannen		8

Sjå godkjenning via Dokumentflyt for kva som skjer vidare i flyten - punkt 3.12

Når dei du har sendt til godkjenning hos har utført sin del av oppgåva med godkjenning, vil du få dokumentet inn under **Nye oppgåver** og må **Markere som fullført**



Det siste du må gjere for å klargjere saksframlegget for utvalssekretær for oppmelding på sakskart er å gå attende til journalpost, vel rediger og endre status for journalposten frå Reservert (R) til **Ferdig (F)** samt endre status på den politiske saka frå Registrert til **Klar** og **Lagre**



ephorte	🛃 Lagre 📓 Avbryt 🔞
😥 2014/14917 - 5 Saksfrar	mlegg i eksempelsak
💿 Journalpostdetaljer	
Saksnr:	2014/14917
Status:*	F-Ferdig 07.04.2014 Q
Dokumentdato:	07.04.2014 🖉 Dokumentkjategori: 💌
Eorfallsdato:	✓ Publiseres
Innhold:*	Saksframlegg i eksempelsak
Saksbehandler/tilgang	
<u>A</u> dm.enhet:	DOKS - Dokumentsenter - Administrasjonsseksjonen 🛛 Saksbehandler : evybakk1 - Evy Bakke 😒
<u>G</u> odkjennes av:	Durnalenhet: HFKJ 2
<u>T</u> ilgangskode:	Hjemmel u.off:
Tilgangsgruppe:	Leiargruppe politiske saker
Behandlinger Tilleggsattributter	·]
Slett valgte rader Slett alle rader	
Rflg Type	Utvalg otatus Møte
1 PS	Image: Second

3.9.4 Referatsak til politisk utval

Søk fram dokumentet som skal meldast opp som referatsak

Du er her: 🖓▼ Eksempelsak til saks 🖾▼ Inngåande dokument t								
😥 ▼ 2014/14917-3 Inngåande dokument til eksempelsak								
Status: J - Journalført Dokumenttype: I - Inngående brev Avsender/Mottaker: Riksantikvaren Publiseres: Nei			Adm.enhet: Saksbehandler: Løpenummer: Tilgangskode:		DOKS - Dokumentsenter - Adm evybakk1 - Evy Bakke 21475/2014			
Tilhører sak:	Eksempelsak til saks	behandlarhandbo	k	Journalenhet:		HFKJ		
Dokumenter 1	Merknader Dokumentflyt	Behandlinger	Lenker	Avsender/Mottaker 1	Journalpostdetaljer	Tilleggsatti	ributter	
D Rflg.	Tittel			Tilkn. type		Status	Utsj.	Konverteres
🔲 📄 🕈 📙 1	Inngående dokument til eksempel	sak		Hoveddokume	ent.	F		

Vel: fanen Behandlinger og Ny utvalgsbehandling

Hilhører sak:	Eksempelsak til	saksbehandlarhandbok	Journal	enhet:	HFKJ	
Dokumenter 1 Merknader	Dokumentflyt	🔊 🕶 Behandlinger 🛛 Lenl	ker Avsender/Mottaker	1 Journalpostdetaljer	Tilleggsattributter	
		Ny utvalgsbehandling				

Vel **Utvalstype RS** – Referat sak Vel Utval

Behandlingsstatus skal være **RE** – Registrert fram til referatsaka er godkjent Vel eventuelt: Møte ID: dvs. møtedato Vel til slutt **Lagre**

epho	orte	📙 Lagre 🔀 Avbryt	0			
AInngåande dokument til eksempelsak						
Generelt Detaljer						
Utvalgssakstype:*	RS - Referat sak	~	<u>R</u> ekkefølge:*	1		
<u>U</u> tvalg:*	KURE - Kultur- og	ressursutvalet 🗸	Møte <u>I</u> D:	09.04.2014 00:00:00		
<u>B</u> ehandlingsstatus:	RE - Registrert	~	Sakstittel:*	Inngåande dokument til eksempelsak		
	Protokoll god	kjent		L]		

Dokumentet må vidare sendast på godkjenningsrunde via dokumentflyt på lik line som for politisk saksframlegg – kvalitetssikrar – seksjonsleiar – direktør – fylkesrådmann.

Er referatsaka unnateke frå offentleggjering må det lagast ei ad-hoc tilgangsgruppe, kor du legg inn og gir skrivetilgang til dei som skal godkjenne, før du sender dokumentet på godkjenningsrunden.

Skal du sjølv skrive ei referatsak til eit politisk utval nyttar du dokumenttype X-notat. Notatet skal vere stila til utvalet og frå Fylkesrådmannen. Elles må du følgje same prosedyre som nemnt over og legge i Tilgangsgruppe som for saksframlegg: Leiargruppe politiske saker.

	L	
Tilgangs <u>q</u> ruppe:	Leiargruppe politiske saker	8

For dokumenttype X som går som referatsak til politisk utval, og som ikkje er unnateke offentleggjering, skal det vere haka av for publiser under journalpostdetaljar.

3.10 Delegert saksframlegg

Mal for delegert saksframlegg ligg under dokumenttype X. DS er sakstype for delegert saksframlegg.

3.11 Sende dokument til godkjenning til ein leiar

Opprett eit nytt utgåande dokument, tast **Tillegg**, **Tilbake til ePhorte** og **Ja** for lagring – dialogboks/sjekkboks kjem opp som vist under

Hak av ved **Til godkjenning** – begynn å skriv inn namnet til den som skal godkjenne og systemet kjem med forslag – aktiver rette namn ved å taste på det

Vel så Utfør

@ ePhorte	e (Evy Bakke - Saksbehandler ADM - ephorte HFK SS-Prod) 🛄 🔲 🛛	<u> </u>	5
Dokum	ent: 3510.DOCX	Â	a
ок	☑ Sjekk inn filen i dokumentlageret		ļ
	Til godkjenning		l
	biraase - Birte Markeseth Aasen	Ε	I
	Varsle med e-post 🗵		I
	Marker dokument som ferdig		I
Dokum	entet 3510.DOCX ble sjekket inn	_	I
•	Utfør	Ŧ	

Når eit dokument blir sendt til godkjenning vil det få status G (Godkjenning) og legge seg i venstremenyen under **Venter på godkjenning** hos den som har sendt det til godkjenning



Dokument som leiar har fått til godkjenning legg seg i venstremenyen under Til godkjenning



Når dokumentet er godkjent vil det legge seg i venstremeny under **Godkjente dokumenter** og dokumentet er klart for ekspedering frå saksbehandler/utsending.

Om dokumentet ikkje blir godkjent legg det seg i venstremeny Under arbeid

3.12 Godkjenning av dokument via dokumentflyt

3.12.1 Prosedyre – opprette dokumentflyt

Når eit dokument skal godkjennast av fleire leiarar må vi nytte godkjenning via dokumentflyt. Før vi gjør det må vi legge inn tilgangsgruppe på journalposten. For dokument som ikkje er unnateke offentleggjering nyttar vi **Leiargruppe politiske saker**.

NB! Er dokumentet unnateke offentleggjering må vi lage ei eiga ad-hoc tilgangsgruppe kor vi legg inn dei leiarane som skal godkjenne dokumentet.

NB! Ad-hoc tilgangsgruppe kan også nyttast for å gje tilgang til dokument uavhengig av om dokumentet skal på flyt eller ikkje.

Opprette ad-hoc tilganggruppe

Vel Funksjoner og Lag tilgangsgruppe på den aktuelle journalposten



Legg inn dei som skal godkjenne/ha tilgang til å opne dokumentet. Hugs å hake av for Skrivetilgang

0	Ny tilga	ngsgi	ruppe - 22171 - ePhorte (Evy Bakke - Leder DOKS - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Expl	23
é	http://	hfk-d	lokark/ephorte/shared/aspx/Default/details.aspx?f=NewTG (JP)&TG_GRUPPEID=22171&JP_ID=22171	
			ephorte 🛃 Lagre 🔉 Avbryt 🕐	^
	📑 Ny	ad-l	hoc tilgangsgruppe	
	Medlemi	mer		
	<u>T</u> il:			
	Ref Slet	t valg	gte rader Slett alle rader	
			Medlem Skrivetilgang Til dato	
		1	biraase - Birte Markeseth Aasen	
		Û	ingsven - Ingrid Kristine Holm Svendsen 👂 🗹	
		Û		

For å starte godkjenning via dokumentflyt klikkar du på fana Dokumentflyt

Saksbehandler ADM	Ny saksmappe	Standard søk	▼ 😤 S <u>e</u>	nd lenke 🏮	8	Alternativer		
Du er her: 🎾 🔻 Testma	ppe 🖾 🖲 Eksempel saksfremle	g						
2013/1047-1	Eksempel saksfremlegg							
Status: Dokumenttype: Avsender/Mottaker: Publiseres: Tilhører sak: Dokumenter 1	R - Reserve S - Saksfrar Ja Testmappe Merknader Dokumentflyt	rt nlegg/innstilling Behandlinger 1	Lenker	Journalpostde	taljer Vedta	Adm.e Saksb Løpenu Tilgang Journa k Tilleggsattribu	nhet: ehandler: ummer: gskode: ilenhet: tter	:
D Rflg	. Tittel			Т	ilkn.type		Status	Uts
1	Eksempel saksfremlegg			Ha	veddokument for	r saksframlegg	В	

Klikk på og vel så Mal og Godkjenning av {JP_INNHOLD}.

☑▼ Eksempel saksfrem	nleg					
ipel saksfremlegg						
R - Reser S - Saksfi	vert ramleg	<u>9</u> 9/	innstilling			
Ja Testmapp	е					
r Dokumentflyt Ny dokumentfl) _В	eha	ndlinger 1	Lenker	Journalpo	ostdetalj
sv St <mark>Mal</mark>	•		Forslag regu Oppstart reg Høyringsfors Oppstartsme Godkjenning Høringsrund	Ileringspla guleringspl slag komm elding g av {JP_II e: {JP_INI	n lan nuneplan NNHOLD} NHOLD}	ntar

Då får du opp dette biletet:

ly oppgave - 11	.055-1 - ePhorte (Ev	y Bakke - Arkivansvarlig DO	KS - epho	orte HFK SS-Prod)	- Windows Internet Explorer		2
e	phorte	🛃 Lagre 🔀 Avbryt					
y saksgang							Ī
Detaljer							Ĩ
ittel:*	Godkjenn: Te	st på godkjenning av utgåer	nde doku	ment]
tartdato:	14.05.2014		P		✓ Må utføres		
rioritet:	2 - Normal		✓ <u>B</u> e	nandlingsform:	SEK - Sekvensiell behandling	~]
	Eventuell kor	nmentar legges inn her!]
						\sim	
eskrivelse:							
						\sim	
er.							1
							٦
۶	Slett valgte rader Sle	ett alle rader					
	Saksbel			Adm.enh.			
<u>T</u> il:	📄 🎁 biraase -	Birte Markeseth Aasen	2	ADM - Administras	jonseksjonen - Org avd	2	
	ingsven -	Ingrid Kristine Holm Svendsen	2	ORG - ORGANISAS	SJONSAVDELINGA	2	
			0			0	

Godkjenninga skal vere SEK – Sekvensiell. Legg inn eventuell kommentar. Det er viktig at du legg inn dei som skal godkjenne i den rekkefølgja dei skal godkjenne (den med avgjerande mynde til sist)

Klikk

øvst i vindauget for å starte godkjenninga.

Du kan no sjå dokumentflyten du har oppretta. Den som har oppretta flyten vil alltid stå oppført først og sist i flyten. Dei som skal godkjenne vil innleiingsvis vere oppført som **Aktivisert** (den som skal godkjenne først i flyten) og **Ikkje starta**.

Du vil til ei kvar tid kunne sjå kor langt godkjenningsprosessen har kome ved å opna dokumentet ditt og klikka på fana **Dokumentflyt**.

Du er her: 📁 Testmappe 🔂 🕇	Eksempel saksfremleg				
2013/1047-1 Eksempel	saksfremlegg				
Status:	R - Reservert				Adm.enhet:
Dokumenttype:	S - Saksframle	egg/innstilling			Saksbehandler:
Avsender/Mottaker:					Løpenummer:
Publiseres:	Ja				Tilgangskode:
Tilhører sak:	Testmappe				Journalenhet:
Dokumenter 1 Merknader	Ø▼Dokumentflyt 2	Behandlinger 1 Lenker	Journalpostdetaljer	Vedtak	Tilleggsattributter
Tittel	Ad	m.enh. Oppg.ansv	Status Forfall	Start	Fullført dato Fullført av Beslutning Ko
 Forslag reguleringsplan 	🖄 🔻 AD	M Oppg.ansv:benskje	Pågående	02.10.2013	[Ufordelt]
 Godkienning av Eksempel s 	aksfremlegg 🛛 🕺 🔻 AD	M Oppg.ansv:benskje	Pågående	02.10.2013	
 Godkienn: Eksempel saksfr 	emlega 🛛 🔊 🛪 AD	M Oppg.ansv:benskje	Pågående	02.10.2013	
Godkienn: Eksempel saksfr	emlega 🕺 🛪 AD	M Oppg.ansv:evvbakk	1 Aktivisert	02.10.2013	
Codkienn: Eksempel saksfr	emlega 🕅 🛪 AD	M Oppg.ansv:krilang1	Ikke startet	02.10.2013	
 Kontroller godkjenning av E 	ksempel saks 🖄 🕇 AD	M Oppg.ansv:benskje	Ikke startet	02.10.2013	

Dokumentflyten viser kven som har eit dokument til godkjenning, når det har blitt godkjent eller avvist, og eventuelle kommentarar.

Sjekk elles jamnleg det faste søket **Nye oppgaver**, der vil du få melding når du har fått noko godkjent eller avvist ved at **Oppg.tittel** startar med **Kontroller godkjenning**.

3.12.2 Kontroll av dokumentflyt

Klikk på tittelen til venstre for Kontroller godkjenning for å få sjå dokumentflyten.

🜮 Felles søk	Du e	r her: N	ye oppg	aver 🙋 🕇 Søke	eresultat (4 poster)				
🔎 🕶 Mine ferdige									
🔎 🔻 Mine saker		P	Туре	D Nummer	Tittel/Innhold		Oppg.tittel		Start
🔎 🔻 Venter på godkjenning		Ø 🗸		2013/264-1	Kopi av fagbrev - dette er ein test		Godkjenn: Kopi av fagbrev - dette er ein test		12.06.2013
🔎 🚽 <mark>Nye oppgaver</mark>		Ø -	R	2013/283-12	Et nytt forsøk på godkjenning til B		Godkjenn: Et nytt forsøk på godkjenning til B		20.06.2013
Egne konsepter		Ø -	R	2013/236-8	Overskriften i saksframlegget		Godkjenn: Overskriften i saksframlegget		01.07.2013
🔎 🔻 Ubesvart post (64)		Ø -		2013/586-6	Saksfremlegg med tilgangsgruppe og godl	kjenning via dokumentfly	t Kontroller godkjenning av Saksfremlegg med tilgangsgrup	pe og godkjenning via dokumentfl	t 03.10.2013
🔎 🔻 Mottatte journalposter									
Forfallsliste									

Flyten står som **Avbrutt** om nokon ikkje har godkjent. Du må då gjere naudsynte endringar og starte ein ny dokumentflyt.

 Godkjenn: Saksfremlegg med tilgangsgrupp 	🖄 🔻 ADM	Oppg.ansv:benskje	Fullført	06.08.2013	IG - Ikke godkjent
Godkjenn: Saksfremlegg med tilgangsgrupp	🔊 🔻 [Ufordelt]	Oppg.ansv:[Ufordelt]	Avbrutt	06.08.2013 03.10.2013 benskje	IG - <mark>Ikke godkjent</mark>
Kontroller godkjenning av Saksfremlegg	🖏 🔻 ADM	Oppg.ansv:benskje	Aktivisert	03.10.2013	

Dersom dokumentet har blitt godkjent av alle som skal godkjenne det, står det igjen for den som starta flyten å avslutte denne.

Dokumenter 1	Merknader	🔊 🕶 Dokumentflyt	2	Behandling	er 1	Lenker	Journalpostd	letaljer	Vedtak	Tilleggsattrib	utter		
Tittel				Adm.enh. O)ppg.a	insv	Status	Forfa	ll Start	Fullført dato	Fullført a	av Beslutning	Kommentar
 Godkjenning 	av Saksfremle	egg med tilgang 🖞	3-	ADM 0	ppg.a	nsv:benskj	e Fullført		06.08.201	13			
Godkjenn: 5	aksfremlegg m	ed tilgangsgrupp S	3-	ADM 0	ppg.a	nsv:benskj	e Fullført		06.08.201	13			
Godkjenn: 5	aksfremlegg m	ed tilgangsgrupp S	2 -	км о	ppg.a	nsv:josaks	d Fullført		06.08.201	13 06.08.2013	josaksd	G - Godkjer	nt hipp hurra
Godkjenn: 5	aksfremlegg m	ed tilgangsgrupp S	2 -	ADM 0	ppg.a	nsv:krilang	1 Fullført		06.08.201	13 06.08.2013	krilang1	G - Godkjer	nt ok
Kontroller g	odkjenning av S	Saksfremlegg S	2-12	ADM O)ppg.a	nsv:benskj	e Fullført		06.08.201	13 13.08.2013	benskje	G - Godkjer	nt

Dette gjer du ved å klikke på ²² for å få opp hurtigmenyen og så velle **Marker som fullført**.

Kontroller godkjenning av Saksfremlegg	\otimes	ADM Oppg.ar	isv:b	be
		Rediger oppgave Utfør oppgave Marker som fullført		
		Legg til	•	
		Flytt	•	
		Slett		

NB: Hugs også å endre statusen til journalposten frå Reservert til Ferdig før dokumentet vert ekspedert/sendt

http://hfk-dokark/ephor	te/shared/aspx/Default/details.aspx?f=	EditJP&JP_ID=4767&JP_SAID=1145	Address and server the	and the
ephor	te 🛃 Lagre 💥 Avbryt	0		
🔀 2013/1047 - 1 E	ksempel saksfremlegg			
Journalpostdetaljer				
Saksnr:	E - Ekspedert			
Status:*	F - Ferdig]ournaldato:*	21.10.2013	2
D <u>o</u> kumentdato:	R - Reservert	Dokumentkategori:		~
Eorfallsdato:	U - Utgått/flyttet		Publiseres	
Innhold:*	Eksempel saksfremlegg			
Saksbehandler/tilgar	ng			
Adm.enhet:	ADM - Administrasjonseksjonen	- Org avd 👂 Saksbehandler:	benskje - Benedicte Skjerping	2
Godkjennes av:		2ournalenhet:	HFKJ	R
<u>T</u> ilgangskode:	UO - Unnateke offentleggjering	P Hjemmel u.off:	OFFL 513, Fvl. 513	R
filgangsgruppe:		2		
ehandlinger Tilleggsa	ttributter			
Slett valgte rader Slett alle	rader			
Rflg	Type Utvalg	Status	Møte	
1	PS 🔽 🗜 TEST1 - Testutval1	Klar	✓ ≥ 25.11.2013 00:00:00	2
		V	V 0	0

3.12.3 Slette dokumentflytar som er oppretta ved eit mistak

Gå inn på **Dokumentflyt**.

Trykk på ikonet ved den første oppføringa i dokumentflyten, og vel **Slett**. Du kan ikkje slette fullførte steg i dokumentflyten.

Dokumenter 1 Merknader 🔯 🗸 Dokumentfl	yt 1	Behandlinger	Ler	nker	Avsender/Mo	ottak
Tittel Godkjenning av Legg inn dekkande opplys Godkjenn: Legg inn dekkande opplysningar Godkjenn: Legg inn dekkande opplysningar Godkjenn: Legg inn dekkande opplysningar Kontroller godkjenning av Legg inn dekk		Adm.enh. Oppg.a DOK Oppg.a Rediger oppgave Utfør oppgave Marker som fullfø Legg til Flytt	ansv ansv: rt	evyba evyba tatdah krilan <u>c</u> evyba	Status kk1 Pågående kk1 Pågående l Aktivisert g1 Ikke start kk1 Ikke start	Fo et et

3.13 Sende ferdig brev frå ePhorte

3.13.1 Ekspedere via SvarUt/Ekspeder til Digital postboks

SvarUt er ei løysning for å kunne sende utgåande post frå fylkeskommunen i eit elektronisk format. Saksbehandlinga skjer fortsatt i ePhorte, men dokumenta vert sendt frå ePhorte til **SvarUt** for ekspedering. **SvarUt** sørgjer for forsending til mottakar, via meldingsformidlaren **Altinn** eller via sentral utskriftsleverandør. Post som ikkje kan sendes elektronisk t.d. fordi mottakar har reservert seg mot å motta post digitalt vil verte sendt direkte til ein sentral utskriftsleverandør og sendt vidare som brevpost. På lik linje vil også post som ikkje er opna i **Altinn** etter to virkedagar, verte sendt til sentral utskriftsleverandør for sending via brevpost.

- Kva for type dokument skal sendes ut via SvarUt? All saksbehandling via ePhorte, dvs alle formelle svar og vedtak
- Kan e-post fortsatt nyttas?
 Kommunikasjon med partar underveis i behandlinga fram til endelig avgjersle/vedtak kan gå med epost
- Kan flettebrev sendes via SvarUt?
 Ja
- Kan dokument unnateke offentleggjering sendes via SvarUt?
 Ja
- Kan dokument som er produsert i Sikker Sone sendes via SvarUt? Nei

Slik ekspederer du dokument via SvarUt i ePhorte Web:

For å kunne ekspedere dokumenter digitalt via **SvarUt** må private mottakare registreras med **fødselsnr** 11 siffer (siste fem siffer vert kryptert) og firma/frivillige organisasjonar registreras med **organisasjonsnr**, i tillegg til postadresse og postnr/-stad.

Dokumentsenteret registrerer all inngåande post med **fødselsnr** og **organisasjonsnr** og viss du nyttar funksjonen **Besvar/avskriv** og **Svar med utgående post** vil de automatisk få med **fødselsnr** og **organisasjonsnr** på mottakarane til det utgåande brevet.

Når du lagar eit brev som ikkje er svar på eit inngåande må du sjølv registrere private mottakarar med **fødselsnr** 11 siffer og firma/frivillige organisasjonar med **organisasjonsnr**.

Registrering av mottakare:

Ephorte er kopla opp mot sitt eige adresseregister og mot to sentrale registre – **Enhetsregisteret** og **Folkeregisteret** – i desse kan de søkje for å finne riktig firma/person.

Klikk på den vesle lupa til høgre for feltet Kortnavn for å få moglegheit til å søkje i dei ulike adresseregistra.

ephorte 🛃 Lagre 🗋 Lagre og nytt dokument 🎽 Avbryt 🕐								
🔂 Ny utgående journalpost								
Saksnr: 2015/555								
Status ID:*	R - Reservert	Journaldato:*	25.11.2015	2				
Dokumentdato:	25.11.2015	Dokument <u>k</u> ategori:		~				
<u>F</u> orfallsdato:		R	✓ Publiseres					
Innhold:*	Innhold:* Brev via <u>SvarUt</u>							
Saksbehandler/tilgang								
<u>A</u> dm.enhet:	ADM - Administrasjonseksjonen - Org avd	Saksbehandler:	benskje - Benedicte Skjerping	8				
<u>G</u> odkjennes av:		Journalenhet:	HFKJ	2				
<u>T</u> ilgangskode:		Hjemmel u.off:		2				
Tilgangsgruppe:		R						
Mottakere Interne mottak	tere Tilleggsattributter							
Slett valgte rader Slett alle	$^{ m ho}$ Slett valgte rader Slett alle rader							
U.off Kopi	U.off Kopi Person Kortnavn Navn E-post Adresse							
		2						

Vel **Enhetsregisteret** for å søkje etter firma/organisasjonar. NB: ein kan ikkje nytte * slik ein gjer for ePhorteregisteret. Heile namnet må skrivast for å få treff.

eph	orte 🔽 Søk 🕅 Avbryt						
Søkekriterier	Søkekriterier						
Adresseregister:	Enhetsregisteret Online						
Kortnavn:	Adressetype:						
<u>Navn:</u>	Fylkesmannen i Hordaland						
Post <u>a</u> dresse:	Postnr:						
Identifikasjonstype:	Gyldig						
Kortnavn Navn	Adresse Postnr Poststed E-post Id. type Adr.type						
974760665 FYLKESMAN	NEN I HORDALAND Postboks 7310 5020 BERGEN ORG						

Klikk på søketreffet og mottakardata legg seg inn i feltet for Mottakere

Vel **Folkeregisteret** for å søkje etter private mottakarar. For å få treff må du minimum legge inn fornamn, etternamn og postnr.

🤗 ePhorte (Benedicte Skjerping - Saksbehandler DOKS - ephorte HFK TEST) - Internet Explorer 👝 回 💌						
eph	orte	<u> S</u> øk	🔀 <u>A</u> vbryt			
Søkekriterier						
Adresseregister:	Folkeregisteret				~	
Kortnavn:			Adressetype:		~	
Navn:						
Post <u>a</u> dresse:			Postnr:		9	
Identifikasjonstype:			\checkmark	✓ Gyldig		

Klikk på søketreffet og mottakardata legg seg inn i feltet for **Mottakere**. Feltet for **Person** vert automatisk haka av.

ephorte	🚽 Lagre 🗋 Lagre og nytt dokument 🔀 Avbryt 🕜						
and the second se							
🔂 Ny utgående journalpost							
Saksnr:	2015/190						
Status ID:*	R - Reservert	Journaldato:*	25.11.2015				
Dokumentdato:	25.11.2015	Dokumentkategori:					
Eorfallsdato:		2	✓ Publiseres				
Innhold:*	Brev via SvarUt						
Saksbehandler/tilgang							
Adm.enhet:	DOKS - Dokumentsenter - Administrasjonsseksjonen	Saksbehandler:	t99benskje - Benedicte Skjerping				
<u>G</u> odkjennes av:		Journalenhet:	HFKJ				
<u>T</u> ilgangskode:		Hjemmel u.off:					
Tilgangsgruppe:		P					
Mottakere Interne mottakere Tilleg	lottakere Interne mottakere Tilleggsattributter						
Slett valgte rader Slett alle rader							
U.off Kopi Person K	ortnavn Navn	E-post	Adresse	Postnr	Poststed		
9	74760665 PYLKESMANNEN I H	ORDALAND	Postboks 7310	5020 🔎	BERGEN		

NB: brev til bedrifter/organisasjonar som ikkje er registrert i **Enhetsregisteret.** Bruk her leiars fødselsnr men ta vekk haka for **Person**. Då vert brevet oppfatta som bedriftspost i **SvarUt**.

Fyll ut resten av registreringsbiletet, skriv brevet, knytt til eventuelle vedlegg og ferdigstill brevet på vanleg måte.

Ved bruk av **SvarUt** treng du ikkje konvertere dokumenta til pdf før du ekspederer. Den versjonen som vert sendt til mottakar vert konvertert automatisk til pdf.

Vel Ekspeder frå hurtigmenyen og så Ekspeder til Digital postboks

Du	Du er her: 🎾 🛛 Testmappe SvarUt 🕅 🔻 Brev via SvarUt							
	Þ.	 2015/190-56 Brev via Svar 	Ut					
S C A F J T		Rediger Besvar/Avskriv Tekstdokument Fordel Godkjenn/Returner Send på høringsrunde Send på godkjenningsrunde		F - Ferdig U - Utgående brev Benedicte Skjerping Nei HFKJ Testmappe SvarUt				
		Ekspeder Ny journalpost Ny merknad Funksjoner Kundefunksjon	t	Ekspeder med e-post ilinger l Ekspeder elektronisk				

Du får no opp eit bilete som viser at brevet vil verte ekspedert med forsendingsmåte SvarUt. Klikk Ekspeder.

6	3 (ePho	rte (Benedic	te Skjerping - Sak	sbehandler	DOK -	ephorte	HFK SS	-Prod) - Internet Explorer	
	http://hfk-dokark/ephorte/shared/aspx/Default/ePhorteEDU.aspx?JP_ID=323865&AM_ID=									
	ephorte Ekspeder 💥 Lukk									
[✓	Корі	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte	Fors.stat.
[~		310877****	* Benedicte Skjerping	Skanselien 33	5031	Bergen		SvarUt	2

Har du sendt brev til berre ein mottakar vil dokumentet i journalposten automatisk verte konvertert til pdf og deretter sendt. Når du sender til fleire mottakarar vert dokumenta konvertert til pdf for mottakarane, men journalposten vil fortsatt ha wordformat i ePhorte.

Korleis kan eg sjå om dokumentet mitt er sendt?

. 🔉

Når dokumenta har vorte sendt endrar status for journalposten seg frå F til E.

Du kan sjå **Forsendelsestatus** ved å klikke på **Avsender/Mottaker**-fana og oppdatere sida. Den vil endre seg frå **K** (Klar for sending) til **U** (Under sending) til **S** (Sendt).

Du er her: 🖓 🔻 Testmappe Svartit 🖻 🕆 Brev via Svartit										
j⊇r 2015/190-56 Brev via Svartt										
Status ID: F - Ferdig Dokumenttype: U - Utgående brev Avsender/Nottaker: Benedicte Skjerping Publiseres: Nei Journalenhett: HRO			Adm.enhet: DOKS - Dokumentsenter - Administrasjonsseksjonen Saksbehandler: t99benskje - Benedicte Skjerping Løpenummer: S33/2016 Tilgangskode:							
Tilhører sak:	Testmappe SvarUt	Y Y	Besvarer:							
Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt	Behandlinger Lenker 🔅 Avsender/Mottaker	1 Journalpostdetaljer Tilleggsattribut	ter							
Eksterne mottakere										
Kopi U.off Person Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontakt	Besvarer	Referanse	Fors.måte	Fors.stat.	Id. type
□ 🔊 🕶 🗶 310877*****	Benedicte Skjerping	Skanselien 33	5031	Bergen				Svar UT	Klar for sending	FNR
S Interne mottakere										
	a Cuarlit									
Du el nel Di resultappe Svarot (20 Prev vi										
☑▼ 2015/190-56 Brev via SvarUt										
Status ID: Dokumenttype: Avsender/Mottaker: Publiseres:	F - Ferdig U - Utgående brev Benedicte Skjerping Nei		Adm.enhet: Saksbehandler: Løpenummer: Tilgangskode:			DOKS - Dok t99benskje - 533/2016	umentsenter - Benedicte Sk	Administrasjon: jerping	sseksjonen	
Journalenhet: Tilbører sak:	HFKJ Testmappe SvarUt		Besvarer:							
Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt	Behandlinger Lenker 😹 🕶 Avsender/Mottaker	1 Journalpostdetaljer Tilleggsattrib	utter							

Det er fire søk for saksbehandlare som ekspederer via SvarUt, slik at du lettare kan få oversikt over dine forsendingar til SvarUt.

SvarUt mine klar for sending: viser alle forsendingar som er klar for sending til SvarUt for pålogga saksbehandlar.

SvarUt mine under sending: viser alle forsendingar som er under sending til **SvarUt** for pålogga saksbehandlar.

SvarUt mine sendte siste 7 dager: viser alle forsendingar som har vorte vellykka sendt til **SvarUt** de siste sju dagane for pålogga saksbehandlar.

SvarUt mine overføring feilet: viser alle forsendingar som har feila i å verte sendt til SvarUt for pålogga saksbehandlar.

	ephorte
🏂 Felles	søk
ע <mark>ר צ</mark> י	varUt mine overføring feilet
<mark>ר ⊂</mark> גע	varUt mine klar for sending
🔎 🔻 Mi	ne ferdige
🔎 🔻 Mi	ne aktive saker
🔎 🔽 Ve	enter på godkjenning
🔎 🔽 Mo	ottatte kopier U,N
🔎 🔻 Go	odkjente dokumenter
🔎 🖵 Ur	nder arbeid
🔎 🔽 Mo	ottatte kopier I
P <mark>⊽ Sv</mark>	varUt mine sendte siste 7 dager
P 🗸 Sv	varUt mine under sending
🔎 🔻 Me	ottatte X notat (inkl. kopier)
🔎 🔻 Mi	ne avsluttede saker
🔎 👻 Ny	/e oppgaver
🔎 🗠 Or	nder arbeid (1)
<mark>∕</mark> ⊽ UI	besvart post (4)
🔎 🔻 Fo	rfallsliste
🔎 🖵 Uf	ordelte notater
🔎 🖵 Uf	ordelte journalposter
🎾 🔻 Ti	l godkjenning (2)
🔎 🔻 St	yre, răd og utvalg
🔎 🖵 Si	ste saker
🔎 🔻 Si	ste journalposter
🔎 🗸 Ve	edtaksoppfølging

NB: ved bruk av desse søka så vær merksam på at dette dreier seg om dokument som de har oppretta og dermed alt har vore inne i. Søka vil derfor ikkje kunne verte utheva med feit skrift sjølv om det ligg forsendingar der. De må difor klikke på søka for å være sikker på om dei har innhald eller ikkje.

Dersom mottakar opnar dokumentet i Altinn vert forsendelsesstatusen i ePhorte oppdatert med status **Åpnet av mottaker**. Det går nokre timar frå mottakar har opna til denne statusen vert oppdatert i ePhorte.

Status ID: Dokumenttype: Avsender/Mottaker:	E - Ekspedert U - Utgående brev Benedicte Skjerping m.fl.	Adm.enhet: Saksbehandler: Løpenummer:			DOK - D benskje 557/201	okumentse - Benedict 7	enteret - Ku e Skjerping	ltur- og idret	ttsavd	
Publiseres:	Nei	l ilgangskode:								
Journalenhet:	HFKJ									
Tilhører sak:	Testm appe	Besvarer:								
Dokumenter 1 Merknader	Dokumentflyt Behandlinger Lenker	🚇 🕶 Avsender/Mottaker 2 Journalpostdetaljer Tilleggsattributter								
Sksterne mottakere										
Kopi U.off Person	Kortnavn Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontakt	Besvarer	Referanse	Fors.måte	Fors.stat.	Id. type
	310877***** Repedicte Skierping	Skanselien 33	5031	Bergen				Svarlit	Ånnet av mottaker	ENR

Dersom mottakar ikkje har opna dokumentet i Altinn innan to virkedagar eller dokumentet har mangla fødselsnummer eller organisasjonsnummer og derfor har vorte sendt som brevpost, så vert forsendelsesmåten i ePhorte oppdatert med status **SvarUt – sendt til utskrift**.

Dokumenttype:	U - Utgående brev		Saksbehandler:		benskje - Bene	dicte Skjerp	ing		
Avsender/Mottaker:	Benedicte Skjerping		Løpenummer:		43892/2016				
Publiseres:	Nei		Tilgangskode:						
Journalenhet:	HFK3								
Tilhører sak:	Testm appe		Besvarer:						
Dokumenter 1 Merknader	Dokumentflyt Behandlinger	Lenker 🗦 Avsender/Mottaker 1 Journalpostdetaljer	Tilleggsattributter						
Sksterne mottakere									
Kopi U.off Person	Kortnavn Navn	Adresse	Postnr	Poststed H	Kontakt Besvare	r Referanse	Fors.måte	Fors.stat.	Id. type
_ <u>≫</u> √ ×	310877***** Benedicte Skjerping	Skanselien 33	5031	Bergen			SvarUt - sendt til utskrift	Sendt	FNR

Arkivering av innkommande e-post

E-post som du sjølv arkiverar er det viktig at du får registrert avsendar med fødselsnummer eller organisasjonsnummer. Du få ikkje tilgang til enhetstregisteret eller folkeregisteret frå ePhorte Outlook når du arkiverar e-posten. Gjer difor som du pleiar når du registrerar e-post og arkiver e-posten. Gå deretter inn i ePhorte web, vel å redigere den arkiverte e-posten og gjer søket i **enhetsregisteret** eller **folkeregisteret** der slik at du får satt på korrekt organisasjonsnummer eller fødselsnummer (sjå oppskrifta ovanfor).

3.13.2 Ekspedere eit brev som er godkjent med dokumentflyt

Du kan berre ekspedere dokument som står i F. Når berre ein leiar godkjenner «vanlege» dokument blir statusen automatisk omgjort frå G (til godkjenning) til F(erdig). Når fråsegna eller dokumentet har vore godkjent med dokumentflyt må saksbehandlar endre status før dokumentet kan ekspederast.

Gå inn på journalpostens nedtrekksmeny er og vel **Rediger**. Endre status frå R til **F**. Trykk **Lagre**.

ephorte	🛃 Lagre 📑 Lagre og nytt <u>d</u> okument 🔀 <u>A</u> vbryt 🕜
🔀 2014/10770 - 4 Fråsegn til o	ppstart av detaljregulering for Fardal, Kleppe, gnr. 14, bnr 182 i Sund kommune
Saksnr:	2014/10770
<u>S</u> tatus:*	R - Reservert 2001
Dokumentdato:	05.02.2014 Dol
<u>F</u> orfallsdato:	
Innhold:*	Fråsegn til oppstart av detaljregulering for Fardal, Kleppe, gnr. 14, bnr 182 i Sund ko
Saksbehandler/tilgang	

3.13.3 Sende kopi frå ePhorte

Vel Funksjoner og Send kopi med e-post



- Legg inn meldingstekst
- Slett mottakar(ar) av originaldokument ved å taste på boss-spann Legg inn kopimottakar(e) – Namn og e-postadresse må leggast inn
- Hak av for Kopi
- Tast Send

Contraction of the second seco	// nik-uokaik/ephotie/shareu/a	ispx/ default/ defails.aspx: i=ivewiviiviiv	xiviiyw_obju=224j9xivii 🎢 🗸 🗸 🖉	Ny E-post - ePhorte (Evy Ba 🛪		ຳນີ ໄ
ep	ohorte 🛃 Send	Move Avbryt				
Send e-post						
Emne:*	Test import av flere filer					
	i X 🗈 🛍 🖏 🛍 🛛	Iormal 🔹 A 🔹 🗞 🔹 📝 🔹	🔊 • (° • 🔝 🗉 • 😣 😣 🕲	• B I U E E E E	∃ 🗄 律 律 🚝 🗶 ×, ×, 🛧 😼	番 🛃 🔞
	Meldingstekst					
Meldingstekst:						
	1 45					
Mottaker(e):						
0						
Slett valg	te rader Slett alle rader					
Til:	U.off Kopi Person Korb	navn	Navn	E-post	Adresse	Postnr Poststed
		2	Hfk Akseptanse	htk.akseptanse@gmail.com		2
		\$	4			22

Du får melding i Outlook om at e-post er sendt

Det vil gå fram av Funksjonar og Vis logg at det er sendt kopi pr. e-post

3.14 Adresseregister

Adresseregisteret i ePhorte vert kun nytta til å lage adressegrupper nå, når vi er gått over til å slå opp i Enhetsregisteret og folkeregisteret. Det kan likevel ha ein misjon i høve til adressegrupper. Det er mellom anna laga ei adressegruppe for kommunar i Hordaland, der alle kommunane er oppretta med organisasjonsnummer.

Tast på lupa under Eksterne mottakere for tilgang til å søke i adresseregistret

http://hfk-dokank/ephonte/shared/aspx/Default/details.aspx?f=EditIP8UP_ID=221718UP_SAID=15065				
ephorte	Lagre 🗋 Lagre og nytt <u>d</u> okument	🔏 Δvbryt 🕜		
😥 2014/14917 - 4 Inngåar	nde dokument til eksempelsak			
Saksnr:	2014/14917			
Status:*	R - Reservert	Journaldato:*	07.04.2014	2
Dokumentdato:	07.04.2014	Dokumentkategori:		\checkmark
Eorfallsdato:		2	✓ Publiseres	
Innhold:*	Utående dokument til eksempelsak			
Saksbehandler/tilgang				
Adm.enhet:	DOKS - Dokumentsenter - Administrasjonsseksjonen	Saksbehandler:	evybakk1 - Evy Bakke	2
<u>G</u> odkjennes av:		🦻 Journalenhet:	HFKJ	2
<u>T</u> ilgangskode:		Hjemmel u.off:		2
Tilgangsgruppe:		2		
Eksterne mottakere Interne mottakere Tilleggsattributter				
Rett valgte rader Slett alle rader				
U.off Kopi Per	son Kortnavn	Navn	E-post	Adresse

Tast på pluss ved Adressegrupper

ephorte	Avbryt 🕐
 Kilder Adressegrupper Adresseregister Adressater i sak Saksparter Utvalgsmedlemmer 	

Vel adressegruppe



Tast så Legg til valgte rader

🤗 ePhorte (Evy Bakke - Arkivansvarlig DOK - ephorte HFK SS-Prod) - Internet Explorer								
Kopierephorte	🔀 <u>A</u> vbryt (
Kilder	Legg til valgte	e rader						
Adressegrupper	✓ Kortnavn	Navn Ad	dresse Postnr	Poststed	E-post ID	Id. type	Org.nr	
🔎 🗸 Arkitektfirma	964338442	Askøy komm Kl	ampavikve 5300	KLEPPESTØ	postmottak@655	4		
Aviser	941139787	Austevoll korKo	ommunehu: 5392	STOREBØ	postmottak@653	7		^
Bank - forsikring - finai	948350823	Austrheim kcSa	ætremarka 5943	AUSTRHEIN	1 post@austrl 654	7		
	964338531	Bergen komrPo	ostboks 77 5020	BERGEN	postmottak@651	3		
Brann- og fejarvesen H	834210622	Bømlo kommiRå	ådhuset - L 5430	BREMNES	postmottak@652	1		
Bygg- og anleggsbrans	944227121	Eidfjord kom Si	madalsveie 5783	EIDFJORD	postmottak@652	Э		

3.15 Registrere partar i saka

Gjer følgjande for å registrere personar eller føretak som har rettar som part i saka:

1. Søk fram saka som partane skal registrerast i.

Opne saka og klikk på 🔤 i fana Saksparter. Vel Ny sakspart .
Saksbehandler ADM 🔽 🙀 Ny saksmappe 🔽 🎾 Standard søk 🔽 🖄 S <u>e</u> nd lenk
Du er her: 🎾▼ Sak som det skal reg
📁 🔻 2013/1220 🛛 Sak som det skal registreres sakspartar på
Status: Reservert
Mappetype:
Primær klassering:
Tilgangskode:
Publiseres: Ja
Journalposter Merknader Saksflyt Lenker 🖾 Saksparter Saksdetaljer
Ny sakspart
U.off Navn Roller
Ingen forekomster

2. Registrer namn, adresse osb.

NB! Slå opp i Folkeregister/Enhetsregister via lupa ved

🖇 ePhorte (Benedicte Skjerping - Saksbehandler ADM - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Explorer				
Http://hfk-dokark/ephorte/shared/aspx/De	fault/details.aspx?f=NewSP&SP_SAID_SA=1322&SA_MAPPETYPE_G=			
ephorte	Lagre 📓 Lagre og ny 🎽 Avbryt (
💩 Ny sakspart:				
Sakspartdetaljer Rolle Tilleggsattributt	er			
	□ <u>S</u> akspart u.off			
Kortnavn:		2		
<u>N</u> avn:*	Arne Arnesen			
Postadresse:	Veien 1			
Postnr:	5020	8		
	BERGEN			
<u>U</u> tlandsadresse:				
Kontakt <u>p</u> erson:				
Telefon:				
Tele <u>f</u> aks:				
E-post:				
Merknad:				
Adresse ref.:		×		
T J 1 (2) 1 _ 1				

3. Ved å klikke på fana **Rolle** får du moglegheit til å leggje inn kva for rolle parten har i saka.

Ø Ny sakspart - ePhore	te (Benedicte Skjerping - Saksbeł	nandler ADM - ephorte HFK SS	-Prod) - Windows Internet Explorer	
Attp://hfk-dokark/e	ephorte/shared/aspx/Default/deta	ils.aspx?f=NewSP&SP_SAID_S	A=1322&SA_MAPPETYPE_G=	
epl	horte 🖬 Lagre 🕻	🛛 Lagre og ny 🛛 Avbryt	0	
💩 Ny sakspart:				
Sakspartdetaljer	Rolle Tilleggsattributter			
Slett valgte rader	r Slett alle rader			
Rolle		Merknad		
Titlak Anso, Anso, Anso, Anso, Anso, Anso,	shaver , kni, progi, , kni, progi, , progi, rrent . soker . utf.			

4. Vel Lagre eller Lagre og ny dersom du skal registrere fleire partar i saka.

Du kan også kopiere inn avsendarar/mottakarar av ein journalpost i saka som part.

Gjer følgjande for å kopiere inn ein adressat som part i saka: Vel ein post i saka der parten er registrert som avsendar eller mottakar. Klikk på fana Avsender/Mottaker.

Du er her: 🏳 🔻 Eksempel saksmappe 🖾 🔻 Utgående brev					
2013/1219-1	Utgående bre	v			
Status: Dokumenttype: Avsender/Mottaker: Publiseres: Tilhører sak:	Merknader	R - Reserve U - Utgåend Arne Arnes Ja Eksempel s Dokumentflyt	ert le brev en aksmappe Behandlinger	Lenker	Avsender/Mottaker 1 Journ
D Rfig	. Tittel Utgående br	ev			Tilkn.type Hoveddokument.

5. Klikk på i adressefeltet, då får du opp ein hurtigmeny der du vel Legg til som sakspart.

u er her: 🎾▼ Eksempel saksmappe 🖾 ▼ Utgående brev						
🔂 ▼ 2013/1219-1 Utgående	e brev					
Status:	R - Reservert		Adm.enhet:	AD		
Dokumenttype:	U - Utgående brev		Saksbehandler:	ber		
Avsender/Mottaker:	Arne Arnesen		Løpenummer:	616		
Publiseres:	Ja		Tilgangskode:			
Tilhører sak:	Eksempel saksmappe		Journalenhet:	HFF		
Dokumenter 1 Merknader	Dokumentflyt Behandlinger	Lenker 🏾 🎘 🕶 Avsender/Mottaker 1	Journalpostdetaljer Tilleggsattributter			
Eksterne mottakere	Eksterne mottakere					
Kopi U.off Perso	on Kortnavn Navn	Adresse	Po	thr Poststed		
Int Rediger	Arne Arnesen	Veien 1	502) BERGEN		
Legg til som sakspa	art lavn	Adm.enh.	Avskr.måte			
Ingen f Legg til som kontak	t					

6. Du får opp eit dialogvindauge som gir deg moglegheit til å legge inn kva for ein rolle saksparten har. Klikk så på Lagre.

🥔 ePhorte (Benedicte Skjerping - Saksbehandl	ler ADM - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Explorer	
http://hfk-dokark/ephorte/shared/aspx/De	fault/details.aspx?f=CopyAMToSP&SP_SAID_SA=1321&AM_ID=13720	
ephorte 🖬	Lagre 📓 Avbryt 🔞	
💩 Ny sakspart:		
Sakspartdetaljer		
<u>B</u> olle:	_TH - Titakshaver KPR - Ansv. Ktf. prog. KUT - Ansv. Ktf. uft. NA - Nabo PRO - Ansv. prog. RE - Rekvrent SOK - Ansv. seker UTF - Ansv. uff.	
		🔍 100 % 🔻

Opnar du saksmappa igjen vil du sjå at saka har blitt oppdatert med sakspart.

NB: Hugs å kontrollere om ein eller fleire sakspartar skal vere skjerma frå offentleggjering.

Du er her: 🎾 🔻 Ekse	empel saksmappe			
2013/1219	Eksempel saksmappe			
Status: Mappetype: Primær klassering Tilgangskode:	R.	eservert		
Publiseres:	Ja Merknader Saksflyt	Lenker	1 Saksdetalier	Presedens
			-	
U.off	Navn		Roller	
🗌 🔝 🔻 Nei	Arne Arnesen		Nabo	

3.16 Søking i ePhorte

Vi har fleire ulike måtar å søke i ePhorte.

3.16.1 Felles søk

Mine aktive saker (2)	Til venstre ser vi ferdiglaga søk – Felles søk .
✓ Mine ferdige	Vi kan agaé laga nya faata/aradifinarta agk gialdanda far alla, ai aining
🔽 🗸 Venter på godkjenning	eller ein saksbehandlar
Mottatte N notat	
🔎 🕶 Mine avsluttede saker	l ePhorte brukar vi dette * teiknet til søking (trunkering) dvs. at søker
🔎 🗸 Mottatte kopier U,N	vi på plan* vil vi få treff på plan, planforslag osb. Søker vi slik *plan vil
🔎 🗸 Mottatte X notat (inkl. kopier)	få treff på plan, kommuneplan osb. Søker vi slik *plan* vil vi få treff på
🔎 🗸 Godkjente dokumenter	plan og alle orda som har plan i seg.
🔎 🗸 Under arbeid	Du kan agaå agka nå ta ard mad mallamrom mallam og dat vil gi
🔎 🕶 Mottatte kopier I	resultat som inneheld begge orda. Når du søker på to ord med
🔎 🔻 SvarUt mine overføring feilet	komma mellom, vil du få resultat som viser anten det eine eller det
🔎 🔻 SvarUt mine sendte siste 7 dager	andre ordet.
🔎 🔻 SvarUt mine under sending	Du kan søke etter eksakt frase. Bruk hermeteikn før og etter frasen.
🔎 🔻 SvarUt mine klar for sending	
🔎 🔻 DokumentID	
🔎 🔻 Ufordelte kopier	
🔎 🔻 Nye oppgaver	
🔎 🔻 Ubesvart post (1)	
🔎 🔻 Forfallsliste	
🔎 🔽 Ufordelte notater	
🔎 🔽 Ufordelte journalposter	
🔎 🔽 Til godkjenning	
\\ Styre, råd og utvalg	
✓ Siste saker	
Siste journalposter	
🔎 🔻 Vedtaksoppfølging	

3.16.2 Søking på dato – enkel dato eller intervall

elg F r a	inter a da	vall: I to:	V				
0	ju	I	•	20	3	•	0
	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31				
Til	dat	o:					
0	ju	I	•	20	3	•	0
	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
29	13						
29 30	22	23	24	25	26	27	28

Du tastar på lupa og får tilgang til kalender og vel ein eksakt dato å søke på.

Eller du kan hake av for intervall og få opp to kalendrar og søke frå-til dato.

Dette gjeld alle søk på dato via lupe i ePhorte.

3.16.3 Val av kriterium for søk

Det er i dette feltet du vel Standardsøk, Avansert søk eller Hurtigsøk.



1. Standardsøk (default)

Her kan du søke i eitt felt eller kombinere ved å fylle ut søkekriterium i fleire felt. Ved nedtrekkspil kan du velje om du vil søke på dokumentnivå, saksmappenivå osb.

NB: Skal du søke i fritekst (innhald i dokument), brukar du feltet for Fritekstsøk eller

Saksbehandler	ADM -		Ny saksmappe	•	Stand	dard søk 👻	s 🧟 s	end lenke	*	0	Alternativer			Z		J)
Du er her: Søk																
Søk nå S	øk antall 🛛 f	lere valç) Blank											10	0	
Søk etter S	aksmapper/Mapp	er														J
Fritekstsøk																
Saksnr																
Tittel																
Dato																8
<u>S</u> aksansvarlig																8
<u>M</u> appetype																8

2. Avansert søk

Fungerer på same måte som standardsøk, men det er større rom for å kombinere søkekriterium.

Saksbehandler ADM 🔹 🔀 Ny saksmappe 🔹 🔯 Avansert søk 🔹 😤 Sgnd lenke 🚺 🔀 🛛 🖉 Alternativer	ja se
Du er her: Avansert søk	
Søk nå Søk antall Flere valg Blank	100
Søk etter Journalposter/Dokumentposter	
Saksgummer	
Dokumentar	
Løpenummer	
Innhold	
Kortnavn	8
Avsender/Mottaker	8
Dokumenttype	2
Status	2
Dokumentgato	2
Journaldato	2
Adm.enhet	2
Saksbehandler	P
Dokumentkategori	2
Forfallsdato	2
Behandlingsfrist	8
Ordningsverdi	8

3. Hurtigsøk

Her kan du søke på eksakt saksmappenummer, saksmappenummer i kombinasjon med dokument-nummer eller løpenummer (vert tildelt kvar journalpost).



3.17 Redigering av saker, journalpostar og tekstdokument

3.17.1 Rediger saksmappe

Om saksmappa må verte unnateke frå offentleggjering, om tittel skal endrast, eller det finst andre årsaker til å endre eigenskapane i saksmappa, er det høve til å redigere.

😕 🔻 Mine reraige	_		
🔎 🖵 Mine saker		Saksnr	Tittel
🔎 🔻 Venter på godkjenning	∃ □ 📁 –	2014/14917	Eksempelsak til saksbehandlarhandbok

Klikk på saksmappeikonet Provident Klikk på saksmappeikonet

	ephorte	al Lagre M Avbryt 00							
ſ	📁 2014/14917 Eksempelsak til sa	ksbehandlarhandbok							
	Dato:*	06.04.2014	8						
	<u>⊤</u> ittel:*	Eksempelsak til saksbehandlarhandbok							
	<u>O</u> bsdato:		9						
	Mappetype:		~						
	<u>A</u> rkivdel:*	SAK							
	journalenhet:*	HFKJ	9						
	Status:*	R - Reservert							
	Prosjekt:		~						
		☑ Publisert							
	Klassering Ansvarlig/tilgang Saksp	arter Tilleggsattributter							
	Til: ^P Slett valgte rader Slett alle rader								
	Sort Uoff Prinsipp	Ordn.verdi Beskrivelse							
	🗌 🎁 1 🗌 K-Kode fagk	asse/fellesklasse nynors 🔍 😥 047 😥 Sakshandsamingsrutinar							

Gjer naudsynte endringar og klikk Lagre

3.17.2 Rediger journalpost

Du har høve til å redigere meir i eit brev som har status Ferdig (F), men ikkje sendt ut, ved å endre status for journalposten tilbake til Reservert (R). Gjeld dette eit dokument som har vore til godkjenning hos leiar, må det godkjennast på nytt.

Du har til ei kvar tid høve til å redigere journalpost, når du har den i status Reservert (R)/Under arbeid. Du kan gjere endring på mottakar, legge til fleire mottakarar, endre dokumentdato, tilgangskode, innhald m.m.

Hent fram aktuell saksmappe

Tast på ikonet her	ved journalposten	2014/149	917-1 Her legge vi	inn dekkande opply	og vel Rediger
😥 2014/14917 - 1 Her legge vi in	n dekkande opplysningar om innhaldet i	brevet som også blir overskifta i br	evet		
Saksnr:	2014/14917				
Status:*	R - Reservert	~]ournaldato:*	06.04.2014	2
Dokumentdato:	06.04.2014	2	Dokument <u>k</u> ategori:		\checkmark
<u>F</u> orfallsdato:		8]	✓ Publiseres	
Innhold:*	Her legge vi inn dekkande opplysningar o	m innhaldet i brevet som også blir over	skifta i brevet		
🛞 Saksbehandler/tilgang					
Adm.enhet:	DOKS - Dokumentsenter - Administrasjons	iseksjonen 👂	Saksbehandler:	evybakk1 - Evy Bakke	P
<u>G</u> odkjennes av:		8	Journalenhet:	HFKJ	P
<u>T</u> ilgangskode:		8	Hjemmel u.off:		P
Tilgangsgruppe:		8			
Eksterne mottakere Interne mottake	ere Tilleggsattributter				
Slett valgte rader Slett alle rader					
U.off Kopi Person K	ortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr Poststed
	ико	Fusa kommune	postkasse@fusa.kommune.no	Postboks 24	5649 👂 EIKELANDSOSEN
Gjer naudsynte en	dringar				

Tast Lagre

Klikk på ikonet for redigering ved dokumentet på nytt vert dei endra journalpostopplysningane oppdatert inne i dokumentet, gitt at det er basert på mal) Gjer eventuelle andre endringar i dokumentet

Klikk Tillegg, Ttilbake til ePhorte og tast på Ja for å bekrefte lagring

Dialogboksen kjem opp - merk eventuelt dokumentet som ferdig og tast Utfør

3.17.3 Rediger tekstdokument

Det er ikkje alltid vi kan ferdigstille eit dokument same dagen som vi opprettar det. Når vi har dokumentet **Under arbeid** har det status Reservert (R) og vi har høve til å jobbe vidare med det

Tast på innhaldslinken til ønska journalpost

🔎 🕶 Venter på godkjenning	🗉 🗌 🖾 🔻	0	2014/14917	2 R	X	N-notat til sakshandsamarhåndbok	Benedicte Skjerping	DOKS	evybakk1	06.04.2014	Nei
🔎 🔻 Nye oppgaver	.▼⊠ 🗋 🗉	0	2014/14917	1 R	L U	Her legge vi inn dekkande opplysningar om innhaldet i brevet	t sFusa kommune	DOKS	evybakk1	06.04.2014	Ja
🔎 🚽 Under arbeid	🗉 🗌 🔂 🔻	0	2014/14544	1 R	x x	Test - arbeidsavtale - Test Bruker		DOKS	evybakk1	12.03.2014	Ja

Klikk på ikonet til venstre for wordikonet ved aktuelt dokument

⊡ ▼ D	okume	entei	r 1	Merknader
		D	Rflg.	Tittel
	∎•	W	1	Dokumen

Vel Rediger tekstdokument

Gjer endringar/jobb vidare med dokumentet Tast **Tillegg, Tilbake til ePhorte** og bekreft lagring i dialogboks som kjem opp ved å taste på **Ja** Merk eventuelt dokumentet som ferdig Klikk **Utfør** i sjekkboksen



Når du opnar eit dokument for redigering vert det sjekka ut av ePhorte-basen. Dokumentet vert sjekka inn igjen, når du tastar **Utfør** i sjekkboksen.

3.18 Sakmappe/journalpostar som skal utgå

3.18.1 Saksmappe som skal utgå

Tast nedpil ved sak og vel kommandoen Rediger (dette kan også gjerast direkte frå fellessøket Mine saker).

Erstatt tittel med ordet Utgår og beskriv korfor saka skal utgå og tast Lagre.

epi										
📁 2013/110 Tes	sak 23.05.2013									
Dato:*	23.05.2013									
<u>T</u> ittel:*	tgår									
Obsdato:										
Mappetype:	✓									
<u>Arkivdel:*</u>	11.5 👂									
Journalenhet:*	HFKJ 🦻									
Status:*	R - Reservert									
Prosjekt:	✓									
	✓ Publisert									
Klassering Ansvarli	a/tilgang Saksparter Tilleggsattributter									
Til:										
Slett valgte rader :	lett alle rader									
Sort	Uoff Prinsipp Ordn.verdi Beskrivelse									

Arkivpersonale og arkivansvarleg kan endre status til U - Utgår

3.18.2 Journalpost som skal utgå

Tast ved konvolutt for journalpost og vel kommandoen Rediger.



Endre Status til U (Utgått) og Lagre

e	Phorte Kurs	🛃 Lagre	Lagre og ny	tt <u>d</u> o	okument	🔀 <u>A</u> vbryt	0
2013/419 - 3	7 Regulerings	plan for D	jupvikmarkjo				
Saksnr:	2013/419						
<u>S</u> tatus:*	U - Utgått/f	lyttet		~	Journald	ato:*	09.07.2013
Dokumentdato:	09.07.2013			P	Dokume	nt <u>k</u> ategori:	
Eorfallsdato:				8			✓ Publiseres
Innhold:*	Regulering	plan for Dju	upvikmarkjo				

Det er høve til å slette eventuelle vedlegg som er knytt til journalposten, men ikkje hovuddokument. Vedlegga må slettast før journalposten får status U.

3.19 Vidarefordeling av inngåande dokument og N-notat

3.19.1 Vidarefordeling av inngåande dokument

Ta utgangspunkt i Ubesvart post i venstremenyen

Tast på ikon med konvolutt ved dokumentet som skal vidarefordeles

🔎 🐨 Ubesvart p	st	🗉 🗌 🗖 💌 2	2014/21	19 J	I	Søknad om noe	Gmail - Pelle politiker	ADM	evybakk1	05.03.2014

Vel Funksjoner og Endre saksbehandler

Felles søk	D	Rediger		Kopier
i circo opic	Du er r	Besvar/Avskriv	•	Kopier til annen sak
🔽 Mine ferdige	_	Tekstdokument		Flytt
 Mine aktive saker (97) 		Fordel		Bytt dokumenttype
🔻 Venter på godkjenning	± 🗌	Godkjenn/Returner		Angi som svar 🔹 🕨
🔻 Mine avsluttede saker	± 🗌	Send på høringsrunde		Lag tilgangsgruppe
 Nye oppgaver 	± 🗌	Send på godkjenningsrunde		Rediger tilgangsgruppe at
💌 Under arbeid		Ekspeder	•	Opprett presedens
🐨 Ubesvart post		Ny journalpost	•	Angre sletting
🔽 Mottatte journalposter		Ny merknad		Utlån
▼ Forfallsliste		Funksjoner		Vis logg
Vufordelte notater		Kundefunksjon	•	Send kopi med e-post
 Ufordelte journalposter 				Vis alle merknader
Til godkienning (1)				Vis sammenstilling av dok.
• Til goakjenning (1)				Endre saksbehandler
 Styre, råd og utvalg 				Publiser
▼ Siste saker			_ L	r donoon P

Endre Adm.enhet ved behov og legg inn ny saksbehandlar eller legg berre inn Adm.enhet og dokumentet vil gå til fordeling Tast så Lagre

(Fordel .	IP - eF	Phorte (Evy Ba	kke -	Saksbehandle	er DOKS - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Explorer	3
	http://	hfk-d	okark/ephort	e/sha	red/aspx/Defau	ault/details.aspx?t=DistJP(MULTI)&DJP_JPID=14085&DJP_SBHID_G=8889&DJP_ADMII	D_G
			ephort	e		agre 🔀 Avbryt 🕐	^
	Fordel						
	🔗 Deta	jer					
	<u>A</u> dm.e	nhet:			DOK	KS - Dokumentsenter - Administrasjonsseksjonen 👂	
	<u>S</u> aksbe	hand	ler:		ben	nskje - Benedicte Skjerping 👂	
	Fordel:						
	Re Sle	tt valg	te rader Slett a	alle rad	ler		
			Løpenr	Nr	Innhold	Avs/Mot	
		(internet)	12504/2014	10	Edward om po	ee Consil Delle politiker	

3.19.2 Vidarefordeling av N-notat

Eigne restansar ligg i venstremenyen under Ubesvart post

Klikk på linken Innhald ved det notatet du ønskjer å vidarefordele

ephorte	Le	eder DOK	<s< th=""><th>v</th><th>Ny sa</th><th>ksmapp</th><th>e 🔽 🞾 Standard søk 🗸 🖄 S<u>e</u>nd lenke</th><th>۲ 🔀 🕄</th><th>Alternativer</th><th></th><th></th><th></th></s<>	v	Ny sa	ksmapp	e 🔽 🞾 Standard søk 🗸 🖄 S <u>e</u> nd lenke	۲ 🔀 🕄	Alternativer			
⋟ Felles søk	Du e	er her:	Ubesva	rt post 🔼 🔽	Søkeres	sultat (4 poster)					
 ✓ Mine ferdige ✓ Mine saker 			R V	D Saksnr	Dn S	Туре	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	For
🔎 🕶 Venter på godkjenning		- 🖾	- 🗶 o	2014/14917	3 J	I	Inngåande dokument til eksempelsak	Riksantikvaren	DOKS	evybakk1	07.04.2014	
🔎 🔻 Nye oppgaver		- 🖾	7 🝸 2	2014/21	69 J	N	Test besvare N-notat med et X-notat	Evy Bakke	DOKS	benskje	27.03.2014	
🔎 🔻 Under arbeid		- 🖾	• 🝸 0	2014/21	54 J	I	Test inngående dokument fra importsentral	Hfk akseptanseq	DOKS	evybakk1	18.03.2014	
🔎 😼 Ubesvart post			- 🗶 2	2014/21	19 J	I	Søknad om noe	Gmail - Pelle politik	er ADM	evybakk1	05.03.2014	
🔎 🔻 Mottatte journalposter												

Du får opp detaljar om journalposten som skal vidarefordelast Klikk på fana **Interne mottakarar.**



Tast nedpil og vel Rediger intern mottaker

Tilhører sak:	Bossak - Utgåtte do	okumenter		Journa	lenhet:
Dokumenter 3 Merknader	Dokumentflyt E	Behandlinger	Lenker	😹 🕶 Interne mottakere	Journalpos
Rest. Kopi U.off	Navn			Adm.enh.	
Rediger intern motta Slett Svar med notat Avskriv Opphev avskriving	evybakk1 - Evy Bakke aker			DOKS	

Du får då høve til å endre Adm.enhet/Saksbehandler – Klikk Lagre for å aktivere endringa

🔮 ePhorte (Evy Bakke - Arkivansvarlig DOKS - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Explorer									
limite://hfk-dokark/ephorte/shared/as	px/Default/details.aspx?f=EditAM&AM_ID=52149								
ephorte	🛃 Lagre 📓 Avbryt 🕜								
😹 Evy Bakke	Bry Bakke								
Intern mottaker Tilleggsattributter									
<u>A</u> dm.enhet:	DOKS - Dokumentsenter - Administrasjonsseksjonen	2							
<u>S</u> aksbehandler:	evybakk1 - Evy Bakke	2							
Journalenhet:	HFKJ	2							
<u>N</u> avn:	Evy Bakke								
Avskrivings <u>m</u> åte:		✓							
avskrivings <u>d</u> ato:		2							
Behandlingsfrist:	15.04.2014	2							

4. Vedtaksoppfølging

4.1 Kva er vedtaksoppfølging

Når eit saksframlegg har vore oppe til behandling som sak i politisk organ, må vedtaket setjast i verk/følgjast opp. Vedtaksoppfølging avsluttar ikkje arkivsak.

4.2 Korleis ser du at du har noko til oppfølging?

Dersom utvalssekretær har registrert oppfølging av saksframlegget i etterkant av møtet, vil det framkomme under søket **Vedtaksoppfølging**.

4.3 Vedtaksoppfølging – trinn for trinn

Etter at saksframlegget har vore oppe til behandling og det er gjort endeleg vedtak, skal melding om vedtak ekspederast til partar/andre mottakarar i saka. Dette vert gjort ved å opprette eit partsbrev.



1.Ved å klikke på Vedtaksoppfølging får du opp politiske saker som er til oppfølging.

Snr/Lnr	Vedtakstatus	Tittel
2014/85-37	Under behandling	Test saksframlegg 280814

Klikk på saksnummer

	Du er her: 🎾 🕶 Test 🕅 🕶 Test saksframlegg 28					
	2014/85-37 Test saksframlegg 280814					
pier	Status: J - Journalfør Dokumenttype: S - Saksfram Avsender/Mottaker: Publiseres: Nei Tilhører sak: Test	t ilegg/innstilling		Adm.enhet: Saksbehandler: Løpenummer: Tilgangskode: Journalenhet:		SEKR - Sekreta milbert - Mildrid 54399/2014 HFKJ
	Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt	Behandlinger 1 🛃 🕶 Vedtak	1 Lenker	Journalpostdetaljer		
	Nr Utvalg Vedtaksdate	Tittel	Frist	Status	Adm.enh	
	□ ▶ 1 Testutvalg 17.06.2014	Test saksframlegg 280814	31.08.2014	Under behandling	Sekretariat - Administrasjonss	eksjonen

Du får opp dette skjermbildet.

2. Opne fana **Behandlinger** og vel **Lag partsbrev (fullstendig saksgang)** eller **Lag partsbrev (kun vedtak)** frå hurtigmenyen.

Du er her: ♡▼ Testmappe 🖾▼ Eksempel saksfremleg									
⊠▼ 2013/1047-1 Eksempel saksfremlegg									
Status: Dokumenttype: Avsender/Mottaker:	J - Journalført S - Saksframlegg/innstilling								
Publiseres: Tilborer sek:	Ja								
Dokumenter 1 Merknader	Dokumentflyt 2 Sehandlinger 1 Lenker Journalpostdetaljer	Vedtak							
Rflg Type I	Utvalg Møtedato Vis samlet saksfremstilling Opprett samlet saksfremstilling som X-dokument								
□ <u>></u> 1 PS T	EST1 25.11.201 Lag partsbrev (kun vedtak) Lag partsbrev (fullstendig saksgang)	egg							

Opprett partsbrev/melding om vedtak

3. Skriv forklarande tittel i innhaldsfeltet.

Brevet skal adresserast til dei som er registrert som part i saka, eventuelt andre mottakarar av vedtaket. Dersom dokumentet er unnateke offentleggjering, skal du registrere tilgangskode og heimel under fana **Saksbehandler/tilgang**, og eventuelt markere som skjerma dei delane av tittelen som er unnateke offentleggjering.

el så Lagre (Rediger JP - 5996 - eP	og nytt dokument. horte (Benedicte Skjerping - Saksbeh	nandler ADM - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Interr	net Explorer
eph	orte 🔄 🔄 Lagre 🗍 Lag	<mark>ire og nytt <u>d</u>okument</mark> 💥 <u>A</u> vbryt 🕜	
2013/1047 - 2	Eksempel saksfremlegg		
Saksnr:	2013/1047		
Status:*	R - Reservert	✓ <u>]</u> ournaldato:* 21.10.2013	8
Dokumentdato:	21.10.2013	Dokument <u>k</u> ategori:	~
Eorfallsdato:		Publiseres	
Innhold:*	Melding om vedtak i eksempel sakst	fremlegg	
Eksterne mottakere	Interne mottakere Saksbehand	dler/tilgang Tilleggsattributter	
Slett valgte rader S	lett alle rader		
✓ U.off	Kopi Person Kortnavn	Navn	E-post
1		Arne Arnesen	×

4. Vel dokumentmal Brev - fellesmal

Eit utgåande tekstdokument vert oppretta med saksframlegg og alle saksprotokollar eller berre med saksprotokoll frå siste behandling, alt etter kva type partsbrev du valde.

Skriv dokumentet ferdig og klikk på Tillegg og Tilbake til ePhorte Web – Lagre: Ja – Markert som ferdig - Utfør

5. Registrering av utført vedtak/iverksett vedtak

Opne fana Vedtak

Du er her: 🎾 🔻 Test 🖾 🔻 Test saksframlegg 28									
2014/85-3	7 Test saks	framlegg 280814							
Status:		J - Journalfør	t			Adm.enh			
Dokumenttype:		S - Saksfram	legg/innstilling			Saksbeh			
Avsender/Mottaker	:					Løpenun			
Publiseres:		Nei				Tilgangsl			
Tilhører sak:		Test				Journale			
Dokumenter 1	Merknader	Dokumentflyt	Behandlinger 1	🎤 🕶 Vedtak	1 Lenker	Journalpostdetaljer			
Nr Nr	Utvalg	Vedtaksdato	Tittel		Frist	Status			
Redige Slett	Testutvalg er	17.06.2014	Test saksframlegg 2	280814	31.08.2014	Under behandling			

Klikk på hammeren og Velg Rediger

ephor	te 🛃 Lagre 🔀 Avbryt 🕜			
Test saksframlegg 2	80814			
💿 Detaljer				
Nummer:	1	Utvalgssaksnummer:	9/14	
<u>U</u> tvalg:	TU - Testutvalg	✓ <u>V</u> edtaksdato:	17.06.2014	9
<u>T</u> ittel:	Test saksframlegg 280814			
Adm.enh:	SEKR - Sekretariat - Administrasjonsseksjonen	✓ Ansvarlig:	milbert - Mildrid Bertelsen	\checkmark
<u>V</u> edtaksfrist:	31.08.2014	Vedtakstatus:	B - Under behandling	~
<u>U</u> tført dato:				
Merknad:				

Før på Utført dato

Vedtakstatus: Ferdig/lverksatt i nedtrekksmenyen.

Lagre

Dersom det er eit vedtak som ikkje skal ekspederast til partar må vedtaket likevel registrerast som Ferdig/Iverksatt med dato for utført. Det bør skrivast ein merknad om kva som er gjort.

6. Konverter dokumentet til PDF før ekspedering.

₩.	2014/85-47 Vedtak - Test	saksframlegg 280814
Status: Dokume Avsende	nttype: r/Mottaker:	F - Ferdig U - Utgående brev Kommune, organisasjon evt person
Publiser Tilhører	sak:	Ja Test
Do	kumenter 1 Merknader	Dokumentflyt Behandlinger Lenke
	D Rflg. Tittel	
	Rediger dokumentdetalje Nytt tekstdokument Rediger tekstdokument Flett på nytt Ny versjon Sjekk ut dokument Sjekk inn dokument Angre utsjekking Send kopi med e-post Slett vedlegg Konverter til PDF	st sakstramlegg 280814 r

Vent til konverteringa er utført. (Du kan oppdatere biletet ved å høgreklikke i skjermbiletet)

2014/85-37 Test saksframlegg 280814 Rediger J - Journalført Besvar/Avskriv S - Saksframlegg/inns Tekstdokument Nei Fordel Nei Godkjenn/Returner Test Send på høringsrunde Dokumentflyt Ekspeder Ny journalpost Ny merknad mlegg 280814	Du er l	ner: 📁 🕶 Test 🖾 🕶 Test saks	fr	ramlegg 28	
Rediger Besvar/Avskriv Tekstdokument Fordel Godkjenn/Returner Send på høringsrunde Ekspeder Ny journalpost Ny merknad Funksjoner		2014/85-37 Test saksfram	nle	egg 280814	
Send på nøringsrunde Send på godkjenningsrunde Ekspeder Ny journalpost Ny merknad Funksjoner	S C A P T	Rediger Besvar/Avskriv Tekstdokument Fordel Godkjenn/Returner	* *	J - Journalført S - Saksframlegg Nei Test	/inns
Ekspeder Ny journalpost Ny merknad Funksjoner mlegg 280814		Send på nøringsrunde Send på godkjenningsrunde		Dokumentflyt	Be
Funksjoner		Ekspeder Ny journalpost	•		
Kundefunksjon		Ný merknad Funksjoner – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	•	mlegg 280814	

5 Leiaroppgåver

NB! Nye venstremenyer

5.1 «Enkel» godkjenning av dokument

Vert nytta når eit dokument skal godkjennast av ein leiar.

Dokument som du har fått til godkjenning legg seg i venstremenyen under Til godkjenning

_	ephorte	Leder DOKS	v	Ny sak	smapp	e 🔽 🔀 Standard søk 🔽 🔗 S <u>e</u> nd lenke	🛛 🔀 🕐 🜽 Alte	ernativer			
🗭 Fell	es søk	Du er her: Til go	dkjenning 🗖	Søkere	sultat	(8 poster)					
0 ▼ 0	Mine ferdige Mine saker	C R V	/ D Saksnr	Dn S	Туре	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato Forfall	Publiseres
P - 1	Venter på godkjenning	🗉 🗌 🔂 🔻 🛛 2	1014/21	107G	U	Test videresende godkjenning i ephorte outlook	Hfk Akseptanse	DOKS	benskje	08.04.2014	Ja
P 🗸	Nye oppgaver	🗉 🗌 🖾 🔻 🛛 0	2014/21	101G	U	Test videresende godkjenner	Arne Arnesen	DOKS	benskje	08.04.2014	Ja
P -	Under arbeid	🗉 🗌 🔂 🔻 🕈 1	₩ 2014/21	91 G	N	Til godkjenning hos Evy før Hildegunn får notatet	Hildegunn T Fischer	DOKS	evybakk1	31.03.2014	Ja
P -	Jbesvart post	🗉 🗌 🔂 💌 1	2014/21	89 G	N	n-notat til Hildegunn - godkjennes av Evy	Hildegunn T Fischer	DOKS	evybakk1	31.03.2014	Ja
P - 1	Mottatte journalposter	🗉 🗌 🔂 💌 1	₩ 2014/21	88 G	N	test n-notat til Hildegunn som godkjennes av Evy	Evy Bakke	DOKS	evybakk1	31.03.2014	Ja
₽ - 1	Forfallsliste	∃ □ 🔂 🔻 1	W 2014/21	55 G	U	test for Evy / BYUT	Hfk Akseptanse	п	hilfisc	26.03.2014	Nei
	Ufordelte notater	∃ □ □ □ 1	2014/13784	37 G	х	test X-notat med godkjenning	Benedicte Skjerping	Π	hilfisc	26.03.2014	Ja
ע ע	Jfordelte journalposter Til godkjenning (7)	∃ [<mark>⊠</mark> ▼ 0	2014/13784	36 G	х	Test X for godkjenning BYUT	Arne Næss	п	hilfisc	26.03.2014	Ja
	Styre, råd og utvalg										

Klikk på linken til aktuelt dokument under **Innhold** og du får tilgang til journalpostdetaljar

Klikk på wordikon for å opne dokumentet (då opnar du dokumentet **kun** for lesing, sjå lengre nede for redigering)

- Mine feeding	000		Jukjemini								
Mine reruige	<u> </u>		11.1 Docum								
Venter på godkiepping		2014/13/84-36 Test X for go	akjenning BYUI								
	Sta	tus: G - 1	Fil godkjenning			Adm.enhet:	п	IT - IT-seksjonen - Org avd			
V Under arbeid	Do	kumenttype: X - I	nternt notat uten	oppfølging		Saksbehandl	er: hi	lfisc - Hildegu	nn T Fische	er	
	Ave	ender/Mottaker: Arne	Næss			Løpenummer	: 1	9128/2014			
Mottatte journalposter	Put	Ja Ja				Tilgangskode					
	Till	ører sak: IKT	~		~	Journalenhet	: Н	HFKJ			
		Dokumenter 1 Merknader	Dokumentflyt	Behandlinger	Lenker In	terne mottakere Journ	alpostdetaljer Tilleg	gsattributter			
V Ufordelte journalposter											
Til godkjenning (7)		D Rflg. Tittel				Tilkn.type		Status Utsj. Konverteres			res
🔎 🔻 Styre, råd og utvalg] [Test X for god	kjenning BYUT			Hoveddokument.	1	В		Ja	
🔎 🔻 Siste saker											
Klikk på ikonet		og vel God	lkjenn/r	eturner							
• Mine relage											
Mine saker		2014/13784-36 Test X for g	godkjenning BYU	Г							
 Venter på godkjenning 	s	Rediger	Til godkjenning			Adm.er	ihet:	IT - IT-	seksjonen	- Org avd	
• Nye oppgaver	C	Besvar/Avskriv	Internt notat ute	en oppfølging		Saksbe	handler:	hilfisc - Hildegunn T Fischer			
Under arbeid	A	lekstdokument •	e Næss			Løpenu	mmer:	19128/	2014		
 Ubesvart post 	F	Pordel				Tilgang	skode:				
 Mottatte journalposter 	Т	Godkjenn/Returner				Journal	enhet:	HFKJ			
 Forfallsliste 		Send ba nørindsrunde		lat m	Lenker	r Y	An example and shall be	(hutter		
 Utordelte notater 		Sand på godkjappingsrunda	Dokumentflyt	Kebandlinder		Interne mottakere	Infirmainostrietailer	Tilleggeattr			
Utordelte journalnoster	L	Send på godkjenningsrunde Ekspeder	Dokumentflyt	Behandlinger	Lenker	Interne mottakere	Journalpostdetaljer	Tilleggsattr	butter		
	l	Send på godkjenningsrunde Ekspeder	Dokumentflyt	Behandlinger	Lenker	Interne mottakere	Journalpostdetaljer	Tilleggsattr	butter	K	Dublinger
Til godkjenning 🕜	l	Send på godkjenningsrunde Ekspeder Ny journalpost Ny merknad	Dokumentflyt	Behandlinger	Lenker	Interne mottakere Tilkn.type	Journalpostdetaljer	Tilleggsattr	Utsj.	Konvertere	Publiseres
 ▼ Til godkjenning (7) ▼ Styre, råd og utvalg 	L	Send på godkjenningsrunde Ekspeder Ny journalpost Ny merknad Funksioner	Dokumentflyt	Behandlinger	Lenker	Interne mottakere Tilkn.type Hoveddola	ument.	Tilleggsattr Status B	Utsj.	Konvertere	Publiseres Ja
v Til godkjenning ▼ Styre, råd og utvalg ▼ Siste saker	L	Send på godkjenningsrunde Ekspeder Ny journalpost Ny merknad Funksjoner Kundefunksion	Dokumentflyt	Behandlinger	Lenker	Interne mottakere Tilkn. type Hoveddok	ument.	Tilleggsattr Status B	Utsj.	Konvertere:	Publiseres Ja

Ta vekk haka ved Godkjenning, om det ikkje vert aktuelt å godkjenne.

Det er høve til å sende melding pr e-post om godkjenning/returnering.

Det er høve til å legge inn melding til saksbehandlar og hake av for Ta vare på e-postmelding Tast Lagre

ſ	Godkjenning - ePhorte (Evy Bakke - Saksbeha	ndler ADM - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Explorer	_ 0	53						
	http://hfk-dokark/ephorte/shared/aspx/Defau	ult/details.aspx?f=ApproveJP&GJP_JPID=1417&GJP_SBHID=169&GJP_GODKJAV_(G=8889&GJF	SAID						
	ephorte 🛃 Lagre 🎽 Avbryt 🕜									
Ш	Godkjenn									
Ш	Detaljer									
l		🖉 Godkjenner								
Ш	<u>G</u> odkjennes av:	evybakk1 - Evy Bakke		8						
l		✓ Varsle med E-post								
Ш		Her kan vi legge inn kommentar og event hake av for varsle med e-post		A						
Ш	Melding til E-post mottaker:									
l				-						
l		🔲 Ta vare på E-postmeldingen som merknad til journalposten								
l			۹ 125 %	•						

Redigere i dokument før godkjenning:

Ynskjer du å gjere endringar i dokumentet før godkjenning må du opne dokumentet for redigering ved å taste

på ikonet til venstre for wordikon	i v w

Velg så Rediger tekstdokument

2014/21-137	Godkjenning - eksempel til	l saksbehandler hår					
Status:	G - Til godkjenning						
Dokumenttype:	U - Utgående	brev					
Avsender/Mottaker:	hfk akseptanse						
Publiseres:	Ja						
Tilhører sak:	Bossak - Utgåtte dokumenter						
Dokumenter 1	Merknader Dokumentf	ilyt Behandlinge					
D Rflg	. Tittel						
□ 📄 🕶 😿 1	Godkjenning - eksempel til sa	aksbehandler håndbok					
Rediger d	okumentdetaljer						
Nytt tekst	dokument						
Rediger to	ekstdokument						

Dokumentet vert då opna for redigering (sjekka ut av ePhorte), når du har gjort endringane må dokumentet lagrast tilbake til ePhorte på vanleg måte ved å taste **tilbake til ePhorte** og vel **Ja** for å bekrefte lagring

Dialogboks som vist under kjem opp og du må taste på **Utfør**, slik at dokumentet vert lagra tilbake til ePhorte med endringane.



Dokumentet kan så godkjennast.

5.2 Godkjenning via Dokumentflyt

Godkjenning via dokumentflyt nyttar vi når eit dokument skal godkjennast av fleire leiarar. Godkjenningsrunden skal vere sekvensiell og leiar med øvste mynde skal godkjenne sist.

Under det faste søket **Nye oppgaver** vil du kunne finne dokument som har blitt sendt deg til godkjenning som ein del av ein dokumentflyt.

	 				noncronere gonginene
v soppgaver (27)		R	2013/39-18	Innspel til oppstart	Skrive fråsegn
 Egne konsepter 	Ø	R	2013/39-20	Fråsegn til oppstart regulering	Kontrollere dokument
▼ Ubesvart post (43)		R	2013/433-1	Høgskolen i Oslo og akershus - Arkivakademiet	Kontrollere dokument
Forfallsliste	Ø	R	2013/1013-4	Varsel om motsegn	Godkjenn: Varsel om motsegn
	<u>a</u> _	2	and 1000 4	· · · ·	A CONTRACTOR OF A

Ved å klikke på tittelen til dokumentet får du opne den aktuelle journalposten. Under fana **Dokumenter** kan du så lese dokumentet ved å klikke på Word-ikonet

Ved å klikke på fana Dokumentflyt får du sjå heile flyten og kvar i flyten du er

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	lilhører sak:	25.november 2013		Journal	enhet:	HFKJ		
Ø ▼ Nye oppgaver (27) Ø ▼ Egne konsepter	Dokumenter 1 Merknader	🖄 🕶 Dokumentflyt 1 Behand	llinger 1 Lenker	Journalpostdetaljer	Vedtak	Tilleggsattributter		
🔎 🔻 Ubesvart post (43)	Tittel	Adm.en	h. Oppg.ansv	Status Forf	all Start	Fullført dato Fullført av	Beslutning	Kommentar
🔎 🔻 Mottatte journalposter	 Really in a second state of the second se		Oppo provibenski	a Pågåanda	25 11 201	12		
🗩 🔻 Forfallsliste	 Gookjenning av Saksfremieg 	g med tilgang 32 * ADM	oppgransvibenskj	e rayaenue	25.11.201			
V Ufordelte notater	 Godkjenn: Saksfremlegg me 	d tilgangsgrupp 🖾 🔻 ADM	Oppg.ansv:benskj	e Pågående	25.11.201	13		
V Ufordelte iournalposter	Godkjenn: Saksfremlegg me	d tilgangsgrupp 🕺 🕶 ADM	Oppg.ansv:benskj	e Fullført	25.11.201	13 25.11.2013 benskje	G - Godkjent	Dette ser bra ut.
🖸 🖛 Ikke off vurderte journaln	Godkjenn: Saksfremlegg me	d tilgangsgrupp 💁 🛪 ADM 👘	Oppg.ansv:evybal	ck1 Aktivisert	25.11.201	13		
	Godkienn: Saksfremlegg me	d tilgangsgrupp 🐼 🔻 ADM	Oppg.ansv:krilang	1 Ikke startet	25.11.201	13		
V III goakjenning			Oppo providenski	 The startet 	25 11 201			
🔎 🔻 Utsjekkede dokumenter	Kontroller godkjenning av Sa	ikstremiegg Mar ADM	Oppg.ansv.benskj	e ikke startet	25.11.201	13		

Til høgre for namnet ditt vil du sjå at du har status Aktivisert, ved å klikke på nedtrekksmenyen får du opp ein hurtigmeny der du vel **Utfør oppgave**

	<u> </u>	1.0	nører sak:		25,november 2013)			JUL	umaiei	met:	nris.		
0	w Nye oppgaver (27)		aluumaataa 1	Markandan			Rohandlinson 1	Lashas			Madhala	Tille a settiikuttee		
P١	 Egne konsepter 		okumenter 1	Merkhauer	23 • Dokumentiyi	- 1	benandlinger 1	Lenker	Journalpostdet	laijer	Veulak	Theggsattributter		
0	Ubesvart post (43)		Tittel				Adm enh. Onng a	DEV	Status	Forfa	II Start	Fullført dato Fullfø	art av Beslutning	Kommentar
O ·	Mottatte journalposter				1.10	21	Admicini Oppgid		in Deserve	10/10	05.11.00		ore av beslatning	Kommenten
0	 Forfallsliste 		 Godkjenning 	av Sakstremle	gg med tilgang	7.3	ADM Oppg.a	nsv:bensk	je Pagaende		25.11.20	15		
0	 Ufordelte notater 		 Godkjenn: S 	aksfremlegg m	ed tilgangsgrupp	2	ADM Oppg.a	nsv:bensk	je Păgăende		25.11.20	13		
0	 Ufordelte iournalposter 		Godkjenn: S	aksfremlegg m	ed tilgangsgrupp	D.	ADM Oppg.a	nsv:bensk	je Fullført		25.11.20	13 25.11.2013 bens	kje G - Godkjer	nt Dette ser bra ut.
0	 Ikke off.vurderte journalp 		Godkjenn: S	aksfremlegg m	ed tilgangsgrupp	Ø	ADM Oppg.a	nsv:evyba	kk1 Aktivisert		25.11.20	13		
0	▼ Til godkjenning		Godkjenn: S	aksfremlegg m	ed tilgangsgrupp		Rediger oppgave	krilan	g1 Ikke starte	t	25.11.20	13		
0	 Utsjekkede dokumenter 		Kontroller go	odkjenning av S	Saksfremlegg		Utfør oppgave	bensk	je Ikke starte	t	25.11.20	13		
0	 Ordningsprinsipper 						Marker som fullfør	t						
0	Styre råd og utvalg						Legg til	•						
Ĕ.	· Style, rad og utvalg						Flytt	•						
Ρ.	 Ikke ekspedert 						Slett							
0	 Siste saker 					_								

Du får no opp eit vindauge der du ved å taste på nedtrekkspil/i feltet kan velle Godkjent eller Ikke godkjent og kan eventuelt skrive inn ein kommentar

🥝 ePhorte (Evy Bakke - Saks	behandler ADM - ephorte HFK SS-Kurs) - Windows Internet	Explorer	. • · ×
http://hfk-dokark/ephort	te/shared/aspx/Default/details.aspx?f=EditGAC (UTF)&GAK_I	D=1594	
ePho	rte 🛃 Lagre 📓 Avbryt 🕜		
🕺 🗸 Registrere tillegg	sopplysningar		
💿 Detaljer			
Beslutnings <u>k</u> ode:	G - Godiyent IG - Kee godiyent JA - Xee NEL - Nei	(kun ved gadkjenning)	^
Kommentar:			~
Qppgavestatus:	1 - Aktivisert		
		e.	100 % 👻

og til sist endre Oppgavestatus til Fullført om du har godkjent eller Avvist om du ikkje har godkjent
🥝 ePhorte (Evy Bakke - Saksbeh	andler ADM - ephorte HFK SS-Kurs) - Windows Internet Explorer	That out publications	
Attp://hfk-dokark/ephorte/sl	hared/aspx/Default/details.aspx?f=EditGAC (UTF)&GAK_ID=1594		
ePhorte	🖌 Lagre 📓 Avbryt 🕐		
🕺 🗸 Registrere tilleggsop	plysningar		
🛞 Detaljer			
Beslutningskode:	(kun ved godkjenning)		
Kommentar:			^
Oppgavestatus:	0 - Ikke startet 1 - AldtWsert 2 - Pågående 4 - Utsatt 3 - Fulfört 5 - Avbrutt		~
			🔍 100 % 🔻

5.3 Journal / postliste

Journal/postliste inneheld dokument som er endeleg journalført – status J. Den gir høve til avdelingsvis/seksjonsvis oversikt.

Journal finn vi nede i venstremenyen under Rapporter
Tast på + ved journaler Journal (dagens) Journal (intervall) Offentlig journal (interval Offentlig journal enkel Journal - dagens

Legg inn Adm.enhet og hak eventuelt av for underordnede enheter

Vel Søk nå for å kjøre rapport

		~		
		Du er her: Søk		
Søk nå Flere valg Blank -				
V	Pdf	Rapport format		
2	0	Journaldato		
P		Journalenhet		
	RA - REGIONALAVDELINGA	Adm.enhet		
	✓ Ta med underordnede enheter			
	e I,U	Dokumenttype		
R	J,A	<u>S</u> tatus		
	KA - KEOIDNALAVDELINGA	Adm.enhet Dokumenttype		

Journal - intervall

Det er høve til å legge inn frå til dato ved å tast på lupe ute til høgre og hake av for Vel intervall (tar ikkje dagens dato)

			Selected on a strong to a Minut for		0 ×
De frer visit Image: fiscal frer visit </th <th>((+))) 🧉</th> <th>http://hfk-dokark/ephorte/shared/aspx/default/search.aspx?BPS_ID=-104</th> <th>🔎 🗝 🖒 🌈 Forside - HFK Intranett</th> <th>🕼 ePhorte (Evy Bakke - Leder D 🌀 ePhorte (Evy Bakke - Lede 🗵</th> <th>6 🛠 🛱</th>	((+))) 🧉	http://hfk-dokark/ephorte/shared/aspx/default/search.aspx?BPS_ID=-104	🔎 🗝 🖒 🌈 Forside - HFK Intranett	🕼 ePhorte (Evy Bakke - Leder D 🌀 ePhorte (Evy Bakke - Lede 🗵	6 🛠 🛱
Ext 1 Provide Image: State of the state	Du er her: Søk				
Exponsibility Vigintervall Vigintervall Production grant-bit In add indervalued exhear In add indervalued exhear In add indervalued exhear Bates IA In add indervalued exhear In add indervalued exhear In add indervalued exhear Bates IA Indervalued exhear In add indervalued exhear In add indervalued exhear Bates IA Indervalued exhear In add indervalued exhear In add indervalued exhear Bates IA In add indervalued exhear In add indervalued exhear In add indervalued exhear Bates IA In add indervalued exhear In add indervalued exhear In add in ad	Søk nå Fle	re valg Blank			-1
Journalable dam.able Viej intervall. ¹⁰ Junnalable dam.able Product Data Main Section Da	Rapport form	at Pdf			~
Journalmain Predicitie Image: Set AND Image: Set AND Image: Image: Set AND Image: Set AND Image: Image: Image: Set AND Image: Set AND Image: Imag	Journaldato			Velo intervalli 🗹	2
Administri PALA - Franciscone - 86 A00 Disconettype ULVA Documentype ULVA Bate A	Journalenhet			Fra dato:	2
□ a med understedie enheter □ a pr ∪ 2014 ∪ 0 Bate IA Ida Ida	Adm.enhet	PLAN - Planseksjonen - REG AVD			2
Documentyme (U)XA pathell U and U and D a for the or 14 1 2 2 3 4 5 5 17 1 3 2 2 3 2 4 2 5 2 6 18 1 2 5 1 2 1 3 1 1 2 1 2 3 4 4 5 18 1 2 5 1 2 1 1 1 1 2 1 2 1 2 4 4 5 18 1 2 5 1 2 1 1 1 1 2 1 2 1 2 4 5 18 1 2 5 2 6 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Ta med underordnede enheter		I apr ♥ 2014	⊻ • _
20103 2A 4 1 5 7 6 1 7 13 7 13 12 23 12 23 13 24 14 1 15 14 16 14 17 13 18 14 19 2014 10 10 10 10 11 10 12 23 13 10 14 1 15 10 15 10 16 10 17 12 18 10 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Dokumenttype	LUNX		ma ti on to fr	lø sø
5 7 8 9 10 11 21 21 5 44 51 56 72 13 43 24 7 12 23 23 42 25 25 21 32 23 24 25 25 21 32 23 24 25 25 21 45 10 11 12 12 14 15 16 17 18 19 24 17 1 12 23 24 25 26 21 18 12 25 26 20 18 12 25 26	Status	j,A		14 1 2 3 4	5 6
# 6 # 3 3 / 6 # 32 / 6 # 32 17 13 23 32 36 18 29 30 II date: # pr (214) In a list in to fr is a 14 1 2 3 4 5 0 15 7 0 10 11 32 16 4 10 2 5 2 20 0				15 7 8 9 10 11	12 13
17 1 1 2 2 3 2 4 2 5 2 5 2 18 23 3 9 0 11 dato: ■ pr ♥ 2014 ♥ 0 ■ pr				16 14 15 16 17 18	19 20
12 22 20 10 14 1 2 3 4 1				17 21 22 23 24 25	26 27
10 10 <td< th=""><th></th><th></th><th></th><th>18 28 29 30</th><th></th></td<>				18 28 29 30	
				Til dato:	
ma ti on to fr in ma 12 3 4 13 7 19 11 12 13 7 19 12 12 12 13 7 19 12 22 22 22 19 28 29 30 12 22 22 22 19 28 29 30 12 22 <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th>0 apr 💙 2014</th><th>v o</th></t<>				0 apr 💙 2014	v o
				ma ti on to fr	lø sø
				14 1 2 3 4	5 6
				15 7 8 9 10 11	12 13
				16 14 15 16 17 18	19 20
				17 21 22 23 24 25	26 27
				18 28 29 30	
	()	0 % 📋 💁 🖉 🥥		NO 🜷 🖸 JA 🕅 🛪 🛸 🖬 Z 📾 🕫 🛣 🚺 🏲 🗑 👀	20:54 08:04:2014

Tast Søk nå for å kjøre rapporten

Du er her: Søk						
Søk nå 🛛 Fle	Søk nå Flere valg Blank -1					
Rapport form	at Pdf	~				
Journaldato	03.04.2014 - 07.04.2014	8				
Journalenhet		2				
Adm.enhet	PLAN - Planseksjonen - REG AVD	2				
	Ta med underordnede enheter					
Dokument <u>t</u> ype	LUNX	2				
<u>S</u> tatus	AL	2				

5.4 Fordeling av post

5.4.1 Fordeling av ufordelte notat/ufordelt kopi av notat



Fordel JP - ePhorte (Evy Bakke - Leder DOKS - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Explorer			
http://hfk-dokark/ephorte/shared/aspx/Default/details.aspx?f=DistJP_AM&DJP_NDOKTYPE_ND=N&DJP_JPID	=20823&DJ	P_SBHID_G	G:
ephorte 🚽 Lagre 🏼 Avbryt 🕜		-	^
Fordel			
© Detaljer			
Interne mottakere			
Slett valgte rader		louri	
Ufordelt) - Ikke fordelt til saksbehandler DOKS - Dokumentsenter - Administration	sjons 🔎	HFKJ	
	P		
<		>	
	® 10		

5.4.2 Fordeling av inngåande post

Post til fordeling ligg i venstremenyen under Ufordelt post



Hovuddokument kan opnast direkte i dette bilete ved å klikke på PDF-ikon, men tast på + teiknet for å sjå om det følgjer vedlegg med

Tast på dette ikonet for å få tilgang til å fordele dokumentet

Vel Fordel							
)uerh	Rediger øl Besvar/Avskriv øl Tekstdokument yp Fordel yp Godkjenn/Returner I Send på høringsrunde en Send på godkjenningsrunde en Ekspeder Ny journalpost Ny merknad Funksjoner Kundefunksjon N						

Du får høve til å endre Adm.enhet/saksbehandlar og det kan leggast til ein eller fleire kopimottakarar Tast **Lagre** for å aktivisere endringane

ephorte 🖬 Lagre 🕅 🗛	vbryt 🜒			
Fordel				
le Detaljer				
Adm.enhet:	DOKS - Dokumentsenter - A	Administrasjonsseksjonen		5
Saksbehandler:	[Ufordelt] - Ikke fordelt til sa	aksbehandler		\$
]ournalenhet:	HFKJ			
	Send kopi med e-post			
Merknad:				~
Tarunati				~
	Lagre merknad			
interne mottakere				
Slett valgte rader Slett alle rader				
U.off Kopi Saksbeh.	Adm.enh.	Journ.enh. Navn	Varsle med E-post Avskr.av	
	2	9 9		

5.4.3 Fordeling av ufordelt kopi

Om eininga di er mottakar av ein ufordelt kopi av eit dokument vil det ligge i søket **Ufordelte kopiar** Fordeling av kopien må gjerast på ein anna måte enn fordeling av hovudansvaret for ein journalpost/dokument

Er det ein ufordelt kopi, vil ikkje Fordel vere aktiv

ephorte	Arkivar	nsvarlig DOKS 🔽 🔀 Ny sa	ksm	appe 🔽 🎾 Standard søk 🔽 🔗 S <u>e</u> nd
🎾 Felles søk	Du er h	Rediger Besvar/Avskriv		økeresultat (2 poster)
🔎 🕶 Mine ferdige		Tekstdokument		
🔎 🔻 Mine saker		Fordel		/pe Innhold
🔎 🔻 Venter på godkjenning	± 🗌	Journalfør		Inngåande dokument til eksempelsak
🔎 🔻 Nye oppgaver	± 🗌	Godkjenn/Returner		Test - Søknad om avkjørsle
🔎 🔻 Under arbeid		Send på høringsrunde		
🔎 🕶 Ubesvart post		Send på godkjenningsrunde		
🔎 🔻 Mottatte journalposter		Ekspeder	•	
🔎 🔽 Forfallsliste		Ny journalpost	•	
🔎 🕶 Ufordelte notater		Ny merknad		
🔎 🚽 Ufordelte journalposter		Funksjoner	•	
🔽 🔽 Til godkjenning (6)		Kundefunksjon	•	

Du må taste på lenkja under Innhold for det aktuelle dokumentet

Klikk på fanen Avsender/Mottaker og tast nedpil ved den ufordelte kopien og vel Rediger intern mottaker

🔂 🔻 2014/21-9 Test - Søkn	ad om avkjørsle			
Status: Dokumenttype: Avsender/Mottaker: Publiseres: Tilhører sak:	J - Journalført I - Inngående brev Baroniet Rosendal Nei Bossak - Utgåtte dokumenter		Adm.enh Saksbeh Løpenum Tilgangsl Journalei	et: // andler: @ imer: : code: fi nhet: I
Dokumenter 1 Merknader	1 Dokumentflyt Behandlinger	Lenker	😹 🔻 Avsender/Mottaker	3 Journalpostdetaljer
Eksterne avsendere				
U.off Person Ko	rtnavn Navn		Adresse	Post
	Baroniet Rosendal			
S Interne mottakere/Avskriv	ving			
Rest. Kopi U.off	Navn		Adm.enh.	Avskr.måte
- 2	evybakk1 - Evy Bakke		ADM	TO
	[Ufordelt] - Ikke fordelt til saksbehandler		DOKS	
Rediger intern mott Slett Svar med notat Avskriv Opphev avskriving	aker			

Endre Adm.enhet ved behov/legg inn saksbehandlar og klikk Lagre

ſ	<i>@</i> ePhorte (Evy Bakke - Arkiv	nsvarlig DOKS - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Explorer
ł	Shttp://hfk-dokark/ephorte	/shared/aspx/Default/details.aspx?f=EditAM&AM_ID=32884
ık T	ephort	e 🛃 Lagre 💹 Avbryt 🕐
i	😹 Benedicte Skjerping	
	Intern mottaker Tilleggs	attributter
l	Adm.enhet:	DOKS - Dokumentsenter - Administrasjonsseksjonen 🖉
	Saksbehandler:	[Ufordelt] - Ikke fordelt til saksbehandler
16	Journalenhet:	HFKJ
	<u>N</u> avn:	Benedicte Skjerping
1	Avskrivings <u>m</u> åte:	
I	avskrivings <u>d</u> ato:	
L	Behandlingsfrist:	13.03.2014
<		□ <u>V</u> arsle med e-post
T		