

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 Avskrivning 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.....	11
2.4.3 Utsending av dokument med personsensitivt innhald	11
2.5 Oppbygging og bruk av ePhorte	11
2.6 Skrivereglar/registreringsreglar i journalen	12
2.6.1 Saksmappe.....	12
2.6.2 Journalpostdetaljar	12
2.7 Arkivdelar og ordningsprinsipp	13
2.8 Saksmapper	13
2.8.1 Opprette ny sak	13
2.8.2 Melding om at sak er ferdig og kan avsluttast	13
2.9 Saker, journalpostar og dokument som skal utgå	14
2.9.1 Sak som skal utgå	14
2.9.2 Journalpost og dokument som skal utgå	14
3.Funksjonar i ePhorte: Oppskrifter steg for steg	15
3.1 Pålogging, søk og visning i ePhorte web	15
3.1.1 Skjermbilete/opningsbilete.....	15

3.1.2 Søkavindauge.....	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 tilknytning 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	37
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	43
3.12.1 Prosedyre – opprette dokumentflyt.....	43
3.12.2 Kontroll av dokumentflyt	47
3.12.3 Slette dokumentflytar som er oppretta ved eit mistak.....	48
3.13 Sende ferdig brev frå ePhorte	48
3.13.1 Ekspedere via SvarUt/Ekspeder til Digital postboks.....	48
3.13.2 Ekspedere eit brev som er godkjent med dokumentflyt.....	53
3.13.3 Sende kopi frå ePhorte.....	53
3.14 Adresseregister	54

3.15 Registrere parter 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 inngående dokument og N-notat.....	63
3.19.1 Vidarefordeling av inngående 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 inngående post.....	75
5.4.3 Fordeling av ufordelt kopi.....	76

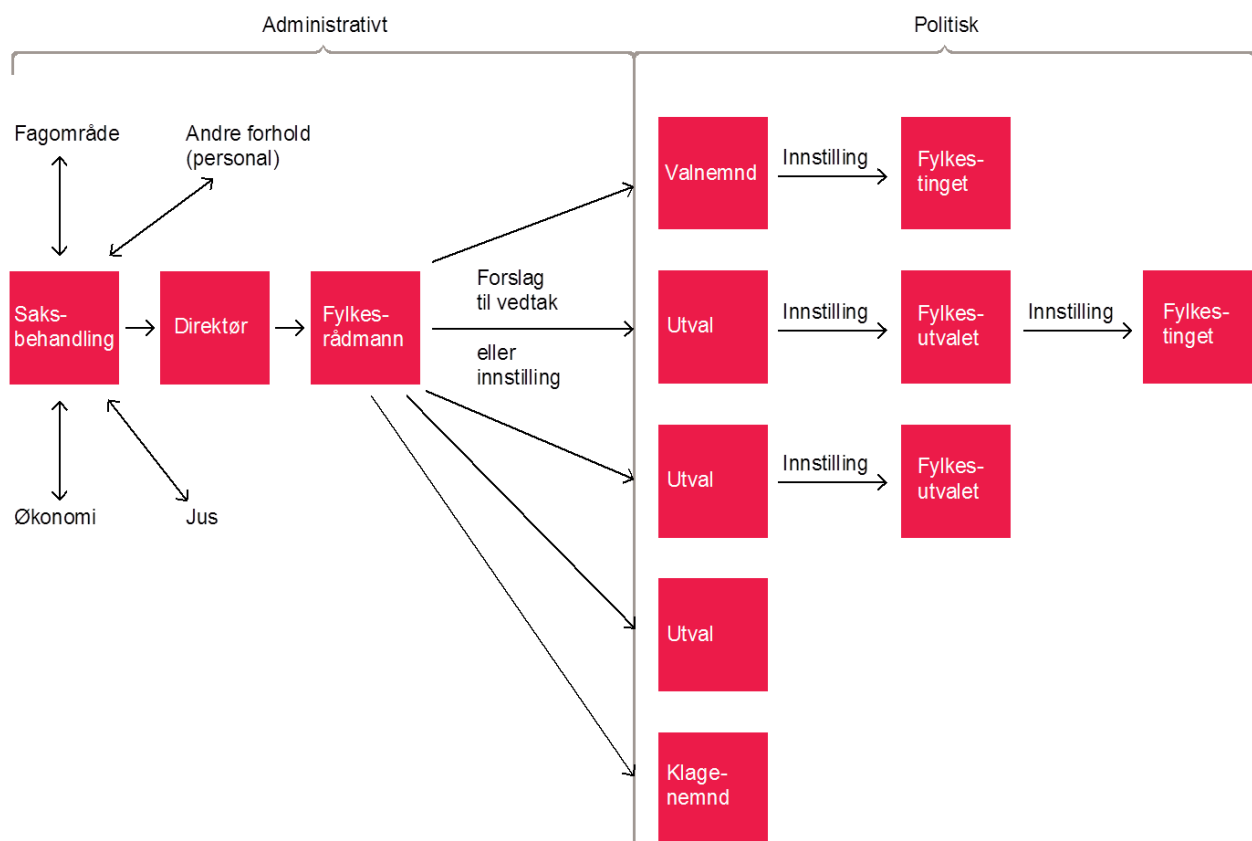
1. Rutinar ved saksbehandling

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 moglege konsekvensar.

2. fase: Innsamling av informasjon

Enkelte saker er kurante mens andre er uklare og/eller omfangsrrike. 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 klart, må ein finne fram til informasjonskjeldene. Aktuelle kjelder kan vere:

- Interne: 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

Saksframstillinga 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 skrivne 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.lovdato.no/all/nl-19920925-107.html
Forvaltningslova	http://www.lovdato.no/all/nl-19670210-000.html
Offentleglova	http://www.lovdato.no/all/nl-20060519-016.html
Arkivlova	http://www.lovdato.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.lovdato.no/all/nl-19980717-061.html
Kulturminnelova	http://www.lovdato.no/all/nl-19780609-050.html
Tannhelsetenestelova	http://www.lovdato.no/all/nl-19780609-050.html
Veglova	http://www.lovdato.no/all/nl-19630621-023.html
Yrkestransportlova	http://www.lovdato.no/all/nl-20020621-045.html
Plan- og bygningslova	http://www.lovdato.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 skjønsmessig 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 inntreer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o. l. 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 mottak post via ulike kanalar

- Elektronisk i ePhorte Web/ePhorte Outlook*
Brevpost som er skanna inn og e-post mottake 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.
- Lever 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 inngående 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 inngående 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 inngående 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 inngående dokument som ikkje krev svarbrev

Inngående 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 inngående dokument vert svara på direkte med eit utgåande, skal vi nytte kommandoen **Besvar/Avskriv** i ePhorte.

Når vi skal skrive eit utgåande brev som ikkje skal svare på/avskrive eit inngående 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 søker 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 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, mellomagrast og knytast til.
- Er vedlegget ein e-post i Outlook, må den mellomagrast 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. e-post 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 journalføring (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 ein-skilde 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.

Inngående 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 godkjenningrunde (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, tilsegningsnummer, planID, lokalitetsnummer (akvakultur), prosjektnamn eller liknande.
- Dato og årstal skal skrivast fullt ut på følgjande måte: 25.01.2014.
- Personmapper skal ha nemninga Personmappe (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 inngående 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, tilsegningsnummer, lokalitetsnr. (akvakultur), anleggsnummer (spelemidler), 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
PERSM	Personalmappe arkiv	Fornamn og etternamn	FNR (11 siffer)
ELEV	Elevmappearkiv	Fornamn og etternamn	FNRE (11 siffer)
TILS	Tilsetjingssaker	410	K-kode
LØY	Løyve	Emne	K-kodar
EIGHFK	Eigedomsarkiv		
KONTR	Kontrakt arkiv	Kontraksnummer	
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 første dokumentet i ei saksmappe (det kan vere eit internt notat, saksframlegg eller eit utgåande dokument som startar eit nytt saksløp, dvs. eit dokument som ikkje vil høyre til i ei allereie eksisterande saksmappe).
- Dersom eininga har egne 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 avsluttast av arkivtenesten:

- at alle journalpostene i saka har status J/A
- at alle journalpostene i saka er avskrevet
- at alle tilknytte 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

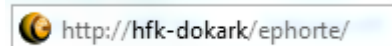
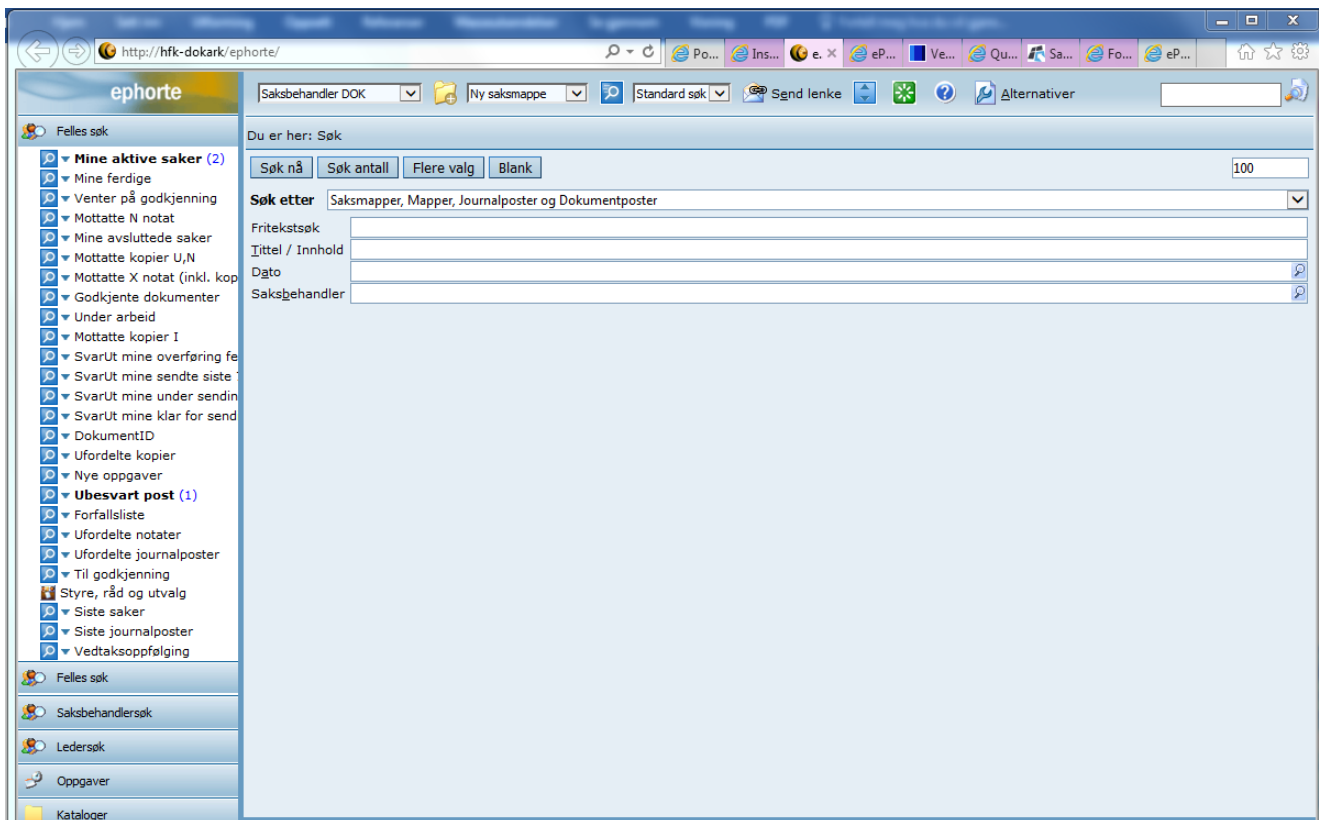
3.1.1 Skjermbilete/øpningsbilete

Nytt lenka under Intranett

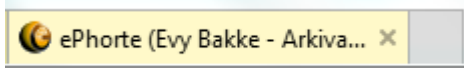


Venstremeny

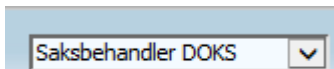
Hovudmeny



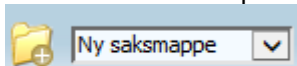
Visar kva ePhorte-modul du er logga på



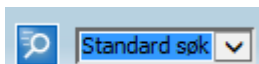
Du kan logge av ePhorte ved å taste på X



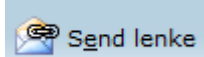
Visar kva rolle du er logga på med. Har du fleire kan du endre ved å velje frå alternativ under nedpil



Du har høve til å opprette ny sak ved å taste på plussteiknet



Vi startar søk ved å taste på lupe. Du har høve til å endre til **Avansert søk** (gir fleire felt å kombinere ved søk) eller **Hurtigsøk** (om du kjenner saksnummeret)



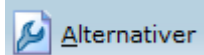
Gir høve til å sende lenke på e-post til annan saksbehandlar internt i organisasjonen



Skift mellom søkebilete og registreringsbilete



Her kan du opne funksjon for hjelp

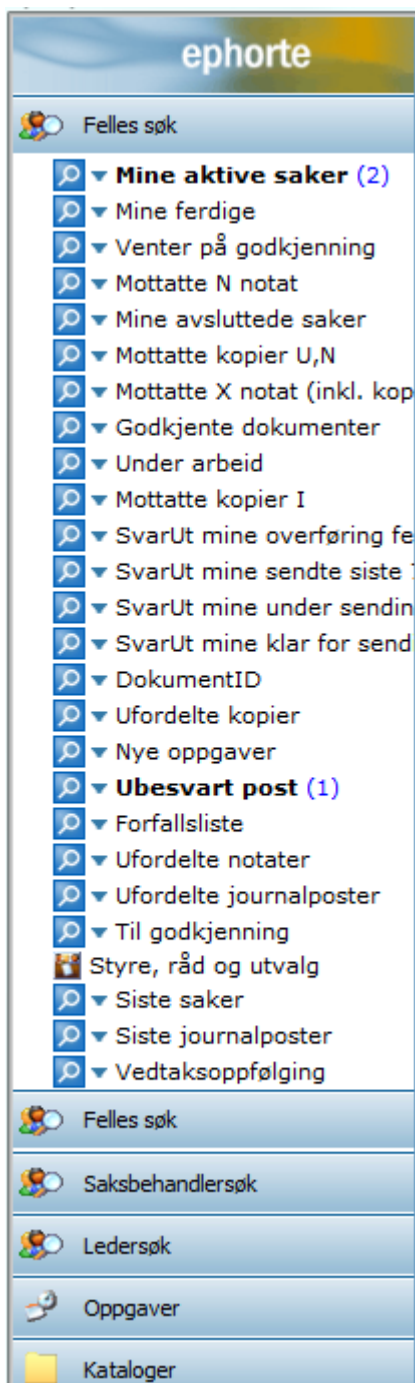


Her kan du endre alternativ for resultat av søk (tal under visning)



Søk i fritekst i ePhorte

Venstremeny



Mine aktive saker: Her finn du alle opne saker (status B behandles) som du er saksansvarleg for

Mine ferdige: Her finn du dine journalpostar som har status **F** (ferdig)

Venter på godkjenning: Her ligg alle journalpostar du har sendt til godkjenning til ein leiar (enkel godkjenning). Der ligg dei til leiar har godkjent eller ikkje godkjent. Godkjenner leiar, vert journalposten endra frå status **G** til **F** og vert flytta til **Mine ferdige/Godkjente dokumenter**. Om leiar ikkje godkjenner vil journalposten sin status gå tilbake til **R** og vil da ligge i **Under arbeid**

Mottatte N notat: Interne notat som krever oppfølging

Mine avsluttede saker: Her finn du ferdigstilte og avslutta saker som du er saksansvarleg for

Mottatte kopiar U,N: Her finn du utgåande dokument og notat kor du er lagt til som kopimottakar

Mottatte X notat (ink. Kopi): Her finn du X notat stilt til deg og X notat kor du er lagt til som kopimottakar

Godkjente dokumentar: Dokument godkjent av leiar og er klar for utsending

Under arbeid: Eigendproduserte dokument under arbeid

Mottatte kopier I: Her finn du inngåande dokument kor du er lagt til som kopimottakar

SvarUt: Status og statistikk

Nye oppgaver: Blir brukt i samband med dokumentflyt – altså godkjenning av fleire leiarar eller aktivisert oppgåve i annan form for dokumentflyt. Her ligg journalposter som du skal godkjenne i ein dokumentflyt, har du oppretta ein flyt sjølv vil du få beskjed her om flyten blir avbroten eller du har fått alle nødvendige godkjenningar.

Ubesvart post: Her ligg journalpostar som krev oppfølging/gir restanse, dvs. inkomne brev (**I**) og N-notat (**N**), som du er ansvarleg for å følgje opp.

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 inkomne (**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 utvaldssekretær har registrert oppfølging av saksframlegget i etterkant av møtet, vil det komme fram under dette søket. **NB! Søk må aktiviserast – det vil ikkje gå fram med uthva skrift eller tal at du har restanse her.**

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

3.1.2 Søkvindauge

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Top bar: Saksbehandler DOKS, Ny saksmappe, Standard søk, Send lenke, Alternativer.
- Search area: Du er her: Søk, Søk nå, Søk antall, Flere valg, Blank, 100.
- Search criteria: Søk etter Journalposter/Dokumentposter.
- Filters: Fritekstsøk, Innhold, Avsender/Mottaker, Journaldato, Saksbehandler.

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 osv.) 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.

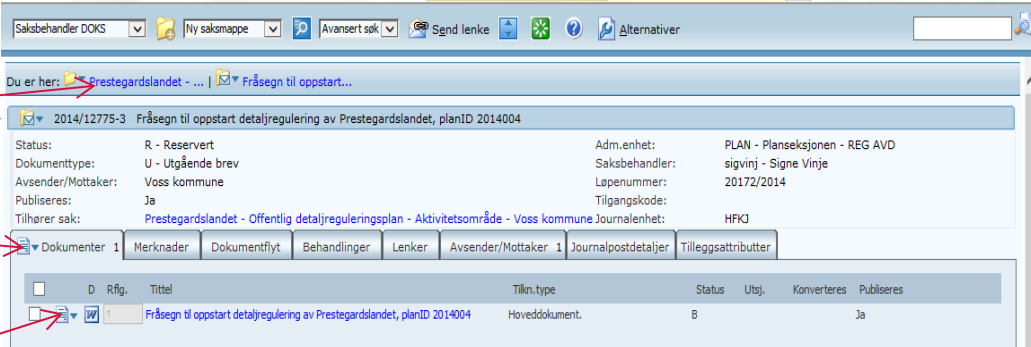
The screenshot shows a case map view for 'Prestegardslandet - Offentlig detaljreguleringsplan - Aktivitetsområde - Voss kommune'. The interface includes a navigation bar, a case summary, and a list of journal posts. Red arrows point to specific features:

- Navigeringslinje**: Points to the breadcrumb navigation.
- Tittellinje**: Points to the case title.
- Opprett ny journalpost**: Points to the 'Journalposter' button.
- Rediger journalpost**: Points to the edit icon in the journal post list.
- Rediger dokumentdetaljer/rediger tekstdokument**: Points to the edit icon in the document list.
- Opne dokument for lesing ved å taste på ikon**: Points to the document icon in the document list.

Dn	V	D	R	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Avskr.av	Besv	Publisert
4	0		F	X		Kulturminnefagleg innspel til detaljreguleringsplan for Prestega	Signe Vinje	KM	josaksd	02.04.2014				Ja
3	0		R	U		Fråsegn til oppstart detaljregulering av Prestegardslandet, pla	Voss kommune	PLAN	sigvinj	01.04.2014				Ja
2	0		J			Fråsegn til oppstart detaljregulering av Prestegardslandet, planID	2014004							
2	0		N			Ber om innspel til oppstart av reguleringsplan for Voss aktivitet	Jostein Aksdal m. f.	PLAN	sigvinj	03.03.2014	01.04.2014			Ja
1	2		I			Varsel om oppstart av planarbeid	Voss Kommune	PLAN	sigvinj	27.02.2014	08.04.2014			Ja
1						Varsel om oppstart av planarbeid								
2						Aktivitetspark								
3						Varslingsbrev								

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.



The screenshot shows a web interface for viewing a journal post. At the top, there is a navigation bar with buttons like 'Saksbehandler DOKS', 'Ny saksmappe', 'Avansert søk', 'Send lenke', and 'Alternativer'. Below this is a breadcrumb trail: 'Du er her: Prestegardslandet - ... | Fråsegn til oppstart...'. The main content area displays details for a journal post with ID 2014/12775-3. The details are organized into two columns: 'Status: R - Reservert', 'Dokumenttype: U - Utgående brev', 'Avsender/Mottaker: Voss kommune', 'Publiseres: Ja', and 'Tilhører sak: Prestegardslandet - Offentlig detaljreguleringsplan - Aktivitetsområde - Voss kommune' on the left; and 'Adm.enhet: PLAN - Planseksjonen - REG AVD', 'Saksbehandler: sigvinj - Signe Vinje', 'Lapenummer: 20172/2014', 'Tilgangskode:', and 'Journalenhet: HFKJ' on the right. Below the details is a tabbed interface with tabs for 'Dokumenter 1', 'Merknader', 'Dokumentfyt', 'Behandlinger', 'Lenker', 'Avsender/Mottaker 1', 'Journalpostdetaljer', and 'Tilleggsattributter'. The 'Journalpostdetaljer' tab is active, showing a table with columns: 'D', 'Rfåg.', 'Tittel', 'Tilkn.type', 'Status', 'Utsj.', 'Konverteres', and 'Publiseres'. A single row is visible with the title 'Fråsegn til oppstart detaljregulering av Prestegardslandet, planID 2014004' and status 'B'. Red arrows point from text labels on the left to specific UI elements: 'Navigeringslinje' points to the breadcrumb trail, 'Tittellinje' points to the title bar of the details section, 'Opprett vedlegg eller knytt til eksisterande dokument' points to the 'Dokumenter' tab, and 'Rediger dokumentdetaljer og/eller rediger tekst-dokument' points to the 'Journalpostdetaljer' tab.

Navigeringslinje

Tittellinje

Opprett vedlegg eller knytt til eksisterande dokument

Rediger dokumentdetaljer og/eller rediger tekst-dokument

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 offentlig journal
- A – Avslutta

3.2.3 Flagg


-  Raudt flagg – 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

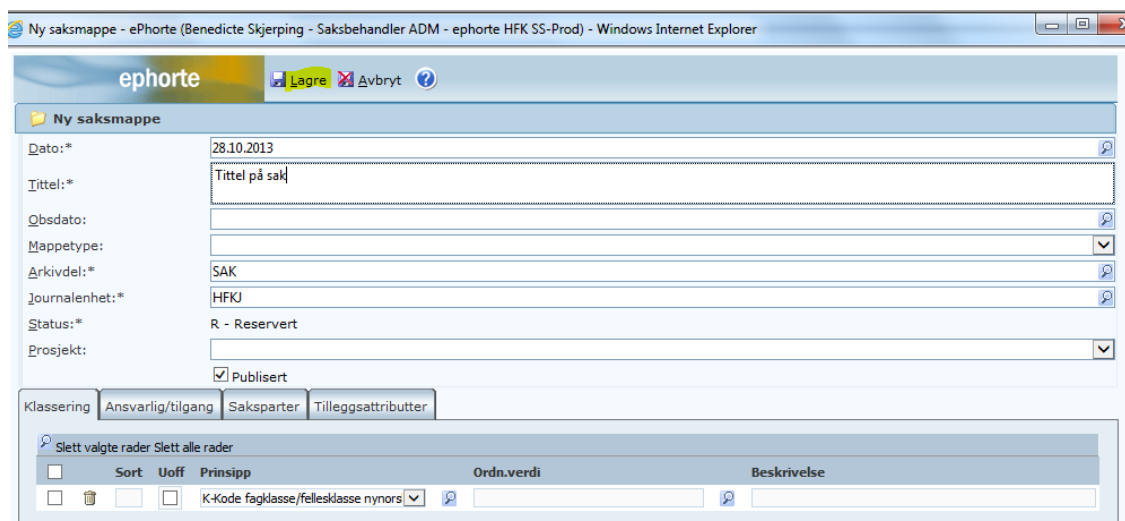
3.3 Oppretting av saksmappe

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  Ny saksmappe på verktøylinja øvst i skjermbiletet.



Lag ein dekkjande **Tittel** på saksmappa

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

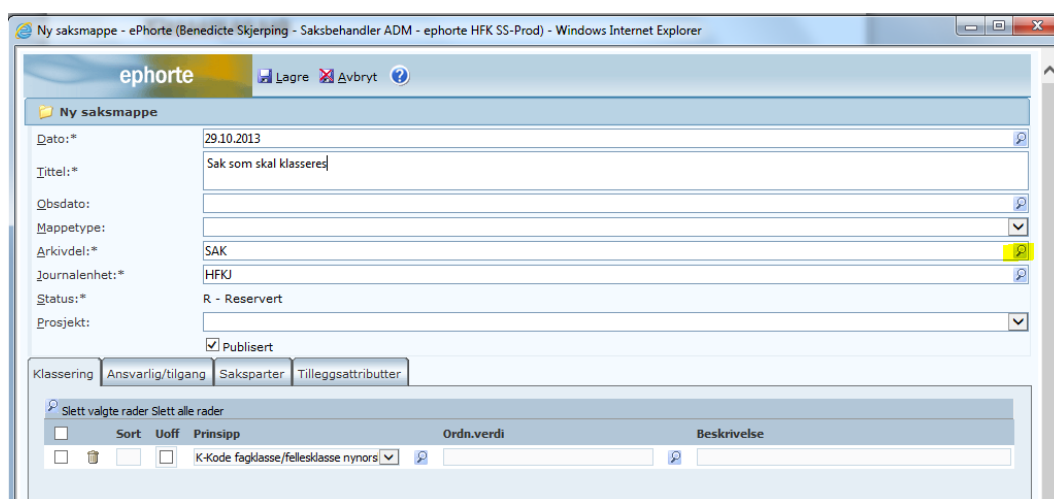
Klikk på **Lagre**


3.3.2 Klassere ei sak

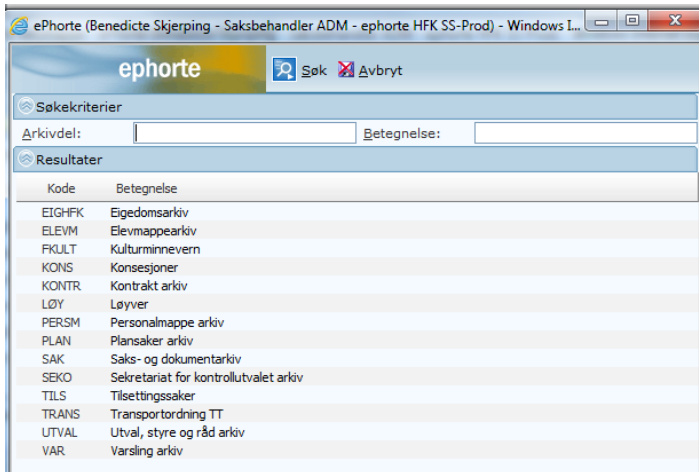
Klassering av ei sak inneber at ein registrerer arkivkode som kan nyttast for å søkje etter saksmapper som omhandlar same emne eller objekt. Ved klassering er det viktig å passe på at det er samsvar mellom arkivdel og den første klasseringa som skal registrerast, til dømes skal saker tilhøyrande arkivdel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

Gjer følgjande for å klassere ei saksmappe:

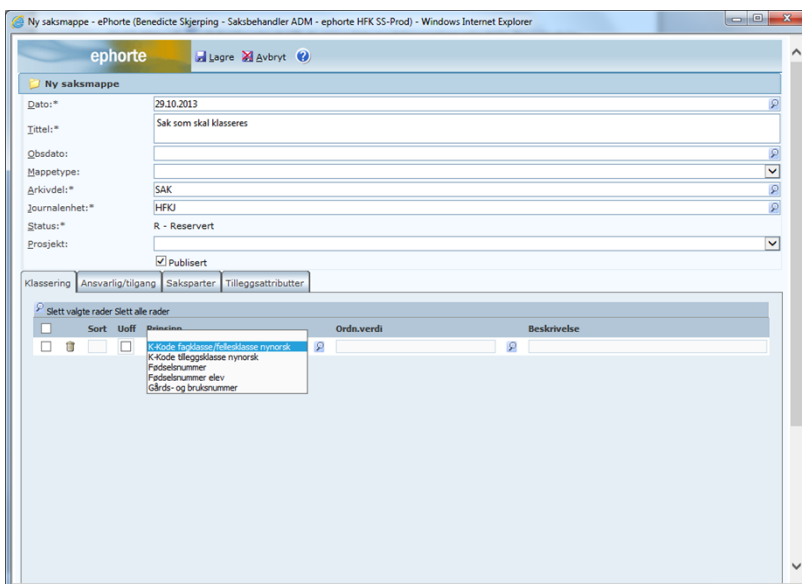
NB! Kontroller kva for ein arkivdel saka skal arkiveras i.




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.

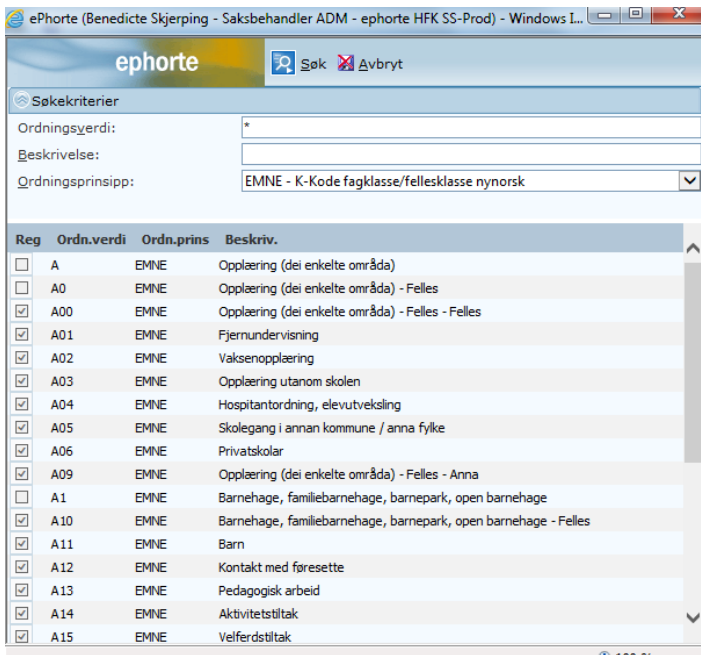


Vel ordningsprinsipp som er korrekt for den arkivdelen saka tilhøyrar. Ved å klikke på nedtrekksmenyen til feltet **Prinsipp** får du opp dei ulike alternativa.



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



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

Når du har funne ein passende 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

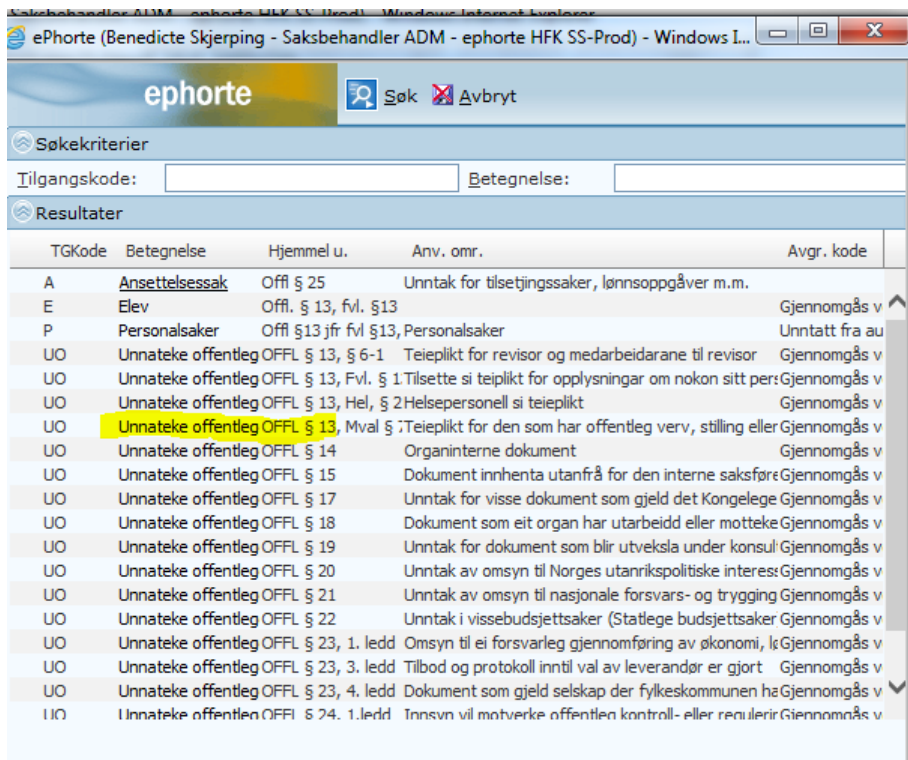
3.4.1 Skjerming av opplysningar i journalpost

1. 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.

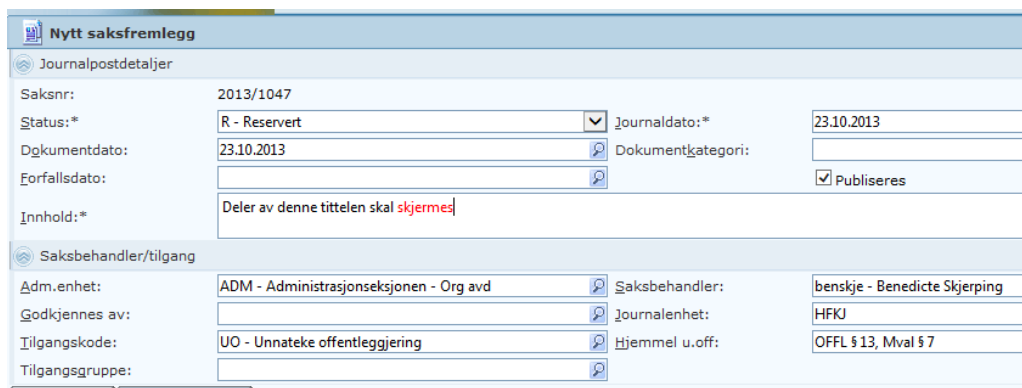
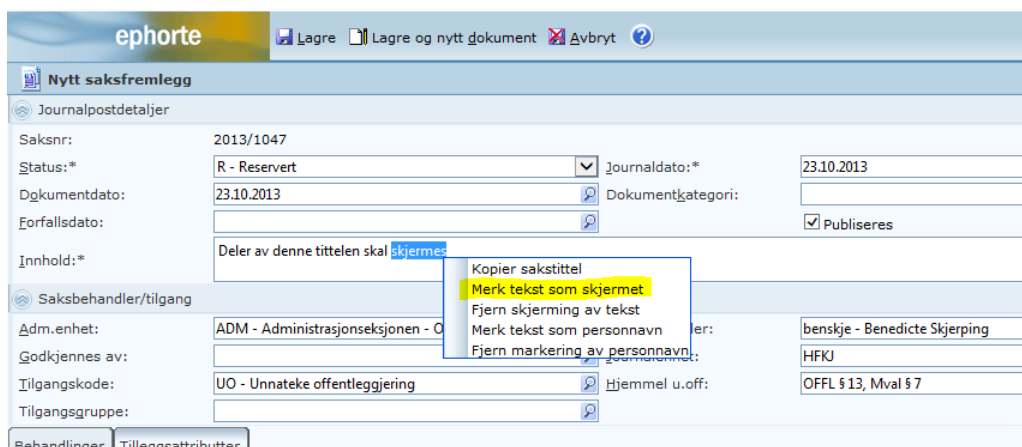
For å setje på tilgangskode klikkar du på  ved sida av feltet for **Tilgangskode**.

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 heimele.



3. For å skjeme 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 skjernet**. Den skjerna teksten vil då verte raud.



Avskjerming av mottakar – hak av ved U.off

<input type="checkbox"/>	U.off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr	Poststed
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ola Normann		Viken	5200	OS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

3.4.2 Unnta klassering frå offentleggjering

Gjer følgjande:

1. Legg tilgangskode på saka.
2. Gå til fana **Klassering** og hak av for **U.off**.

ephorte (Benedicte Skjerping - Saksbehandler ADM - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Explorer

ephorte [Lagre] [Avbryt]

Ny saksmappe

Dato:* 31.10.2013
Tittel:* Sak der klassering skal være unntatt offentlighet
Obsdato:
Mappetype:
Arkivdel:* SAK
Journalenhet:* HFKJ
Status:* R - Reservert
Prosjekt:
 Publisert

Klassering [Ansvarlig/tilgang] [Saksparter] [Tilleggsattributter]

<input type="checkbox"/>	Sort	U.off	Prinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	K-Kode fagklasse/fellesklasse nynors	G71	Barne- og ungdomspsykiatri
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	K-Kode fagklasse/fellesklasse nynors		

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/Default/details.aspx?f=EditSA&SA_ID=1322

ephorte Lagre Avbryt

2013/1220 Sak som det skal registreres sakspartar på

Dato:* 30.10.2013
 Tittel:* Sak som det skal registreres sakspartar på
 Obsdato:
 Mappetype:
 Arkivdel:* SAK
 Journalenhet:* HFKJ
 Status:* R - Reservert
 Prosjekt:
 Publisert

Klassering Ansvarlig/tilgang Sakspartar Tilleggsattributter

Slett valgte rader Slett alle rader

<input type="checkbox"/>	U.off	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Arne Arnesen	Veien 1	5020	BERGEN
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

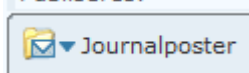
3.5 Ny journalpost og tilknytning av dokument

3.5.1 Oppretting av utgående journalpost og dokument

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

Opne/søk fram aktuell saksmappe

Vel ikonet ved journalposter



og vel **Ny utgående**

Skriv inn innhald

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

Ny utgående journalpost

Saksnr: 2014/21
 Status ID:* R - Reservert
 Journaldato:* 12.09.2017
 Dokumentdato: 12.09.2017
 Dokumentkategori:
 Forfallsdato:
 Innhold:* Legg inn dekkende opplysninger om innholdet i brevet som også vil bli overskrifta i sjølve brevet

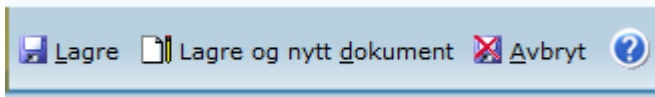
Saksbehandler/tilgang
 Adm.enhet: DOK - Dokumentsenteret - Kultur- og idrettsavd
 Saksbehandler: evybakk1 - Evy Bakke
 Godkjennes av:
 Journalenhet: HFKJ
 Tilgangskode:
 Hjemmel u.off: Offl §13 jfr fvl §13, 1. ledd
 Tilgangsgruppe: Ad hoc. gruppe for saksmappe: 73

Mottakere

Slett valgte rader Slett alle rader

<input type="checkbox"/>	U.off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	964968896	Fusa kommune	postkasse@fusa.kommune.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

Velg mal

Kategori: Dokumentmal

Malnavn	Beskrivelse
Brev - fellesmal	Word XML format
Brev med seksjonsleders parafering	Word XML format
Brevmal avdeling seksjon	Word XML format
Hent fil fra disk	
Importer flere filer	Importer flere filer
RFFV	Word XML format
Ungdommens_Fylkesting_Brev_fellesmal	Word XML format

Vel mal og tast OK

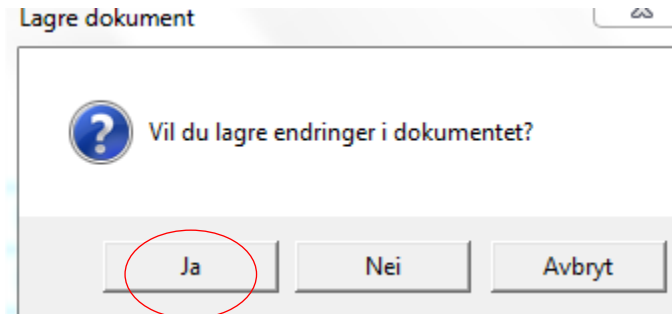
Legg inn teksten i malen som kjem opp i Word



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



Tast **Ja** i dialogboksen som kjem opp



Du får vidare opp dialogboksen/sjekkboxen som vist under

Skal du jobbe vidare med dokumentet seinare, tastar du berre **Utfør** og du kan redigere i /jobbe vidare med dokumentet seinare (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 opprettet 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 knytte vedlegg direkte til ein journalpost eller knytte vedlegg til etter at hovuddokumentet er oppretta

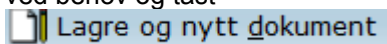
Når du har lagt inn hovuddokumentet kan du knytte til vedlegg – det er fleire måtar å gjere dette på: Du kan lage vedlegget no eller knytte til eit eksisterande dokument som vedlegg enten frå filmappe eller ePhorte. Etter oppgradering er det også høve til å knytte til fleire filar i ei operasjon.

Tast nedpil ved **Dokumenter** og vel **Nytt vedlegg**

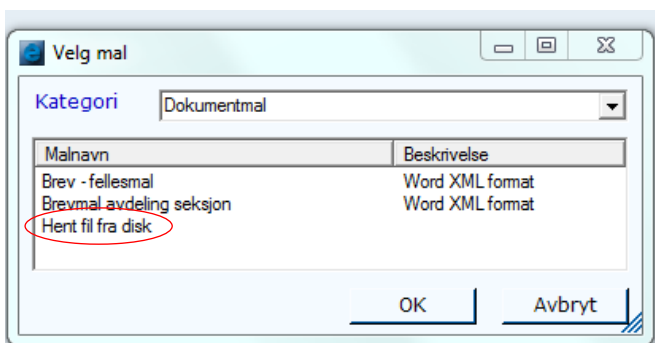


Vedlegget får automatisk same namn som Tittel i journalposten

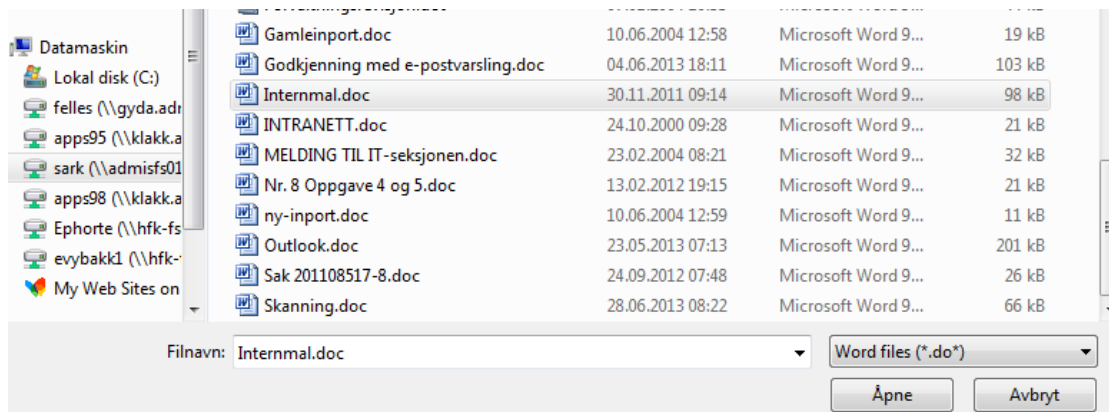
Døyp vedlegget under Dokumenttittel ved behov og tast



Vel **Hent fil frå disk**



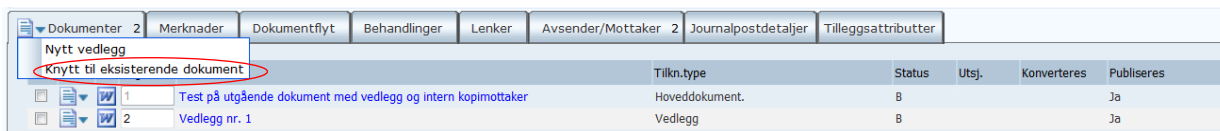
Du får tilgang til filsystemet, finn fila du vil legge til som vedlegg og dobbelklikk på den. Du kan og merke linken og taste Åpne



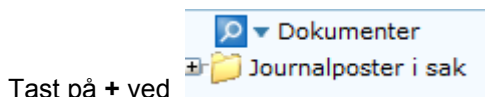
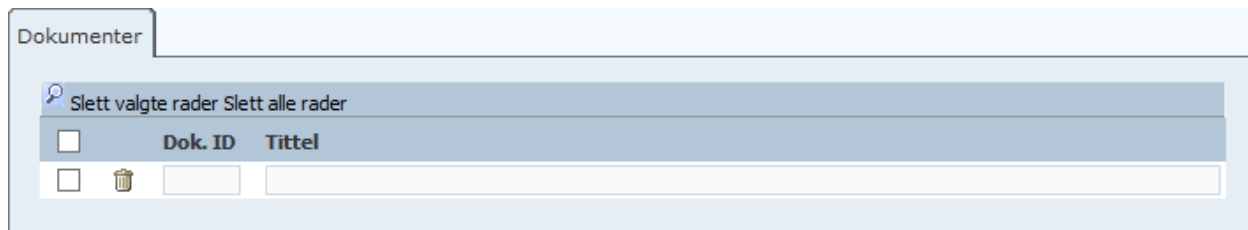
(I biletet over ser vi berre wordfiler. Det er høve til å taste på nedpil ved Word files og velje Alle filtyper)

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)

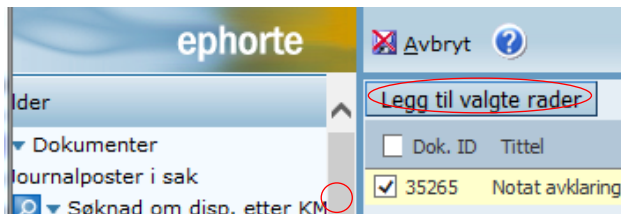


Tast på den lille lupa

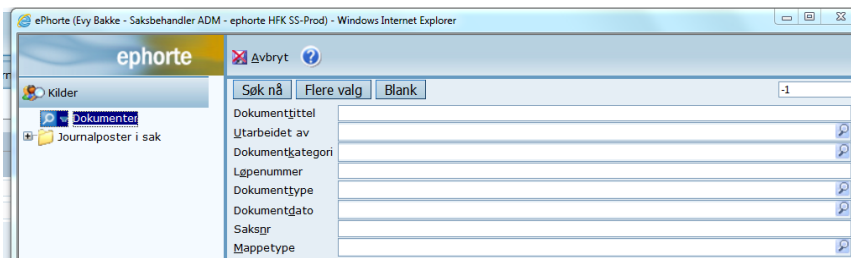


Tast på + ved

Du får opp følgende 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

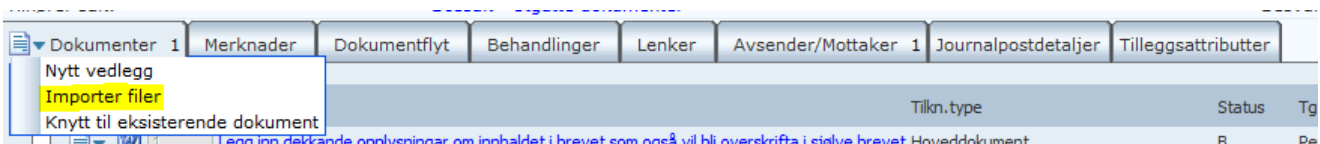


Ved å taste **Lagre** får du søkeresultatet knytt til som vedlegg



Importer filer

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



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**



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

Vedlegg

1 Notat stilt til Bente Leivestad

2 Anbudskvittering

Du kan no lagre og ferdigstille dokumentet

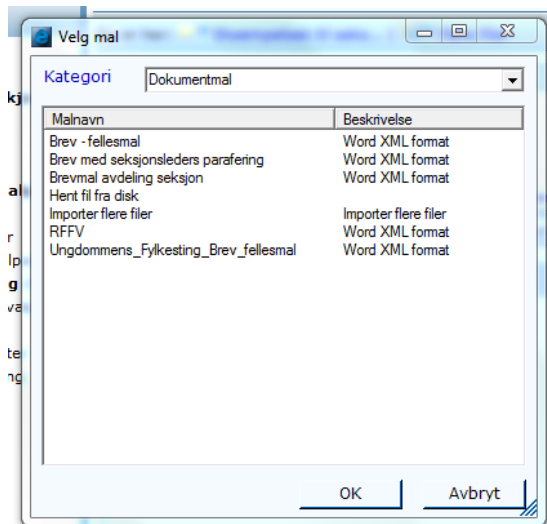
Knytte til flere vedlegg i ein operasjon

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

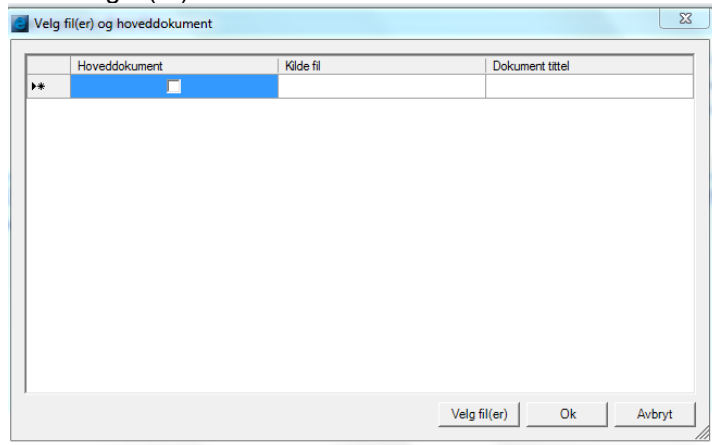
Opprett ny journalpost i ei saksmappe – legg inn journalpostopplysningar

Tast Lagre og nytt dokument

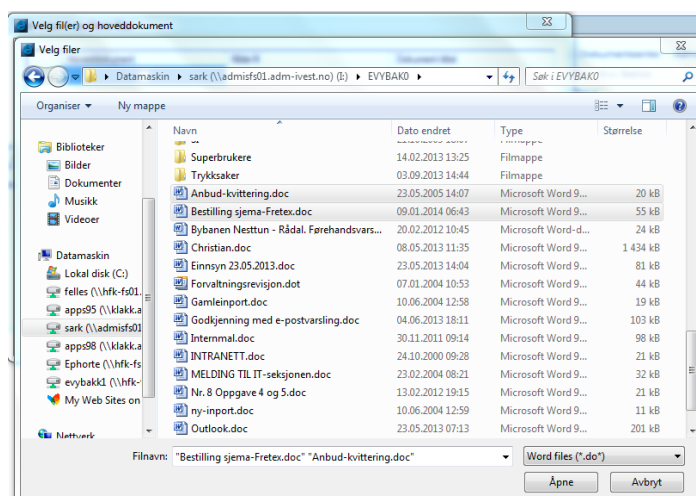
Vel importer flere filer og tast OK



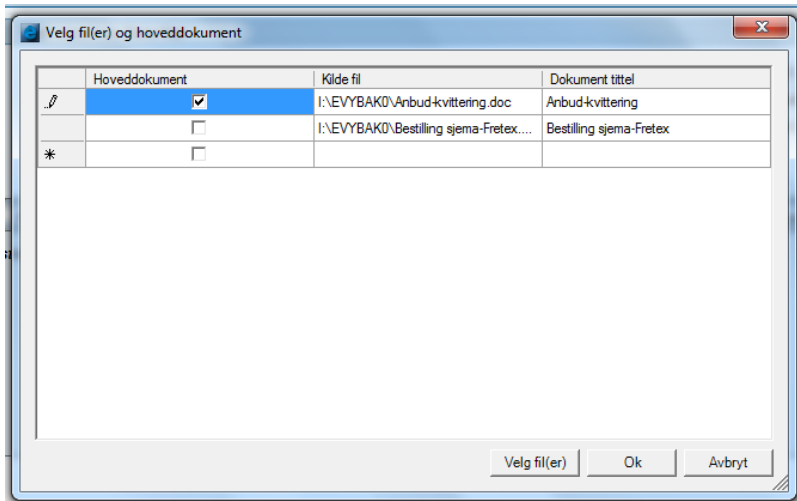
Tast Velg fil(er)




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

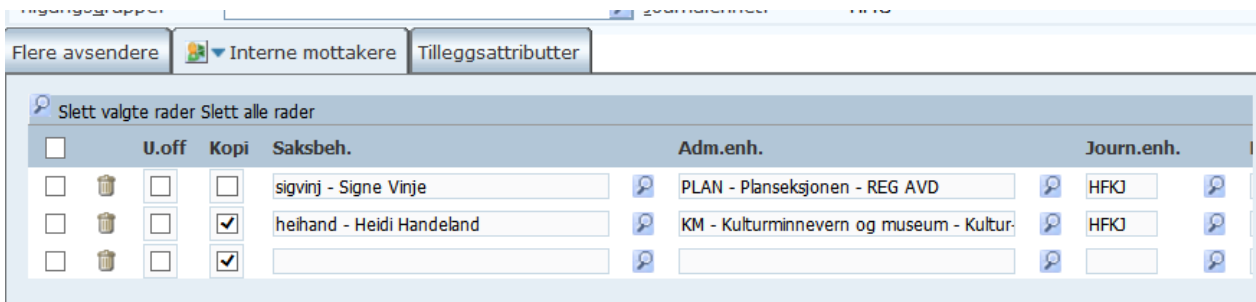


Merk av ved fil som skal være Hoveddokument (obligatorisk)




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).



3.5.4 Leggje til kopimottakar etter at dokumentet er oppretta

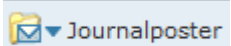
I word-dokumentet trykk på **Tilbake til ePhorte**. Trykk **Utfør** (ikkje hak av for ferdig eller send til godkjenning).

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

Trykk på ikonet til journalposten til det utgåande dokumentet  . 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

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

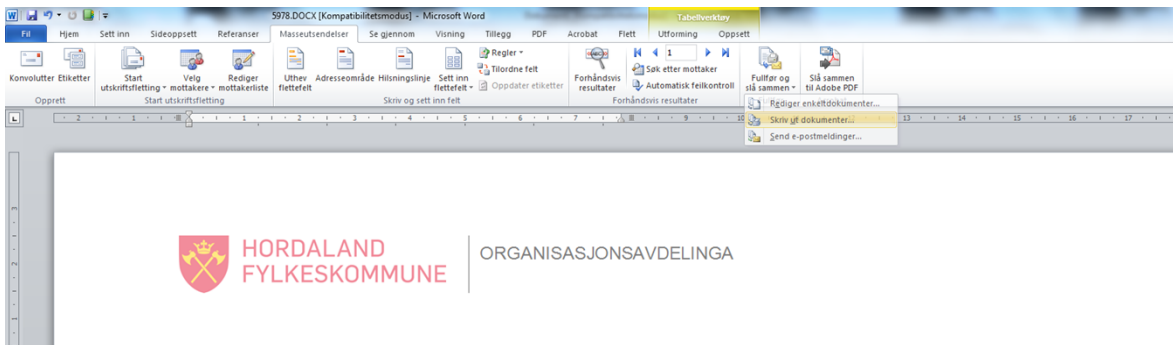
Vel dokumentmal

Skriv ferdig dokumentet

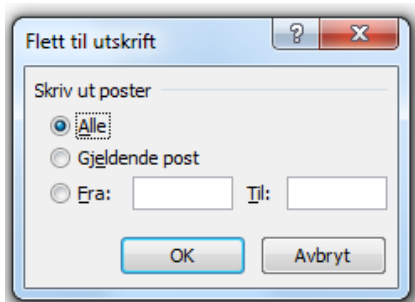
Sjå vidare prosedyre som under utgåande brev – **pkt 3.5.1**

Hovudregel for sending er SvarUt (pkt. 3.13), men det er høve til å skrive ut flettebrev ved behov.

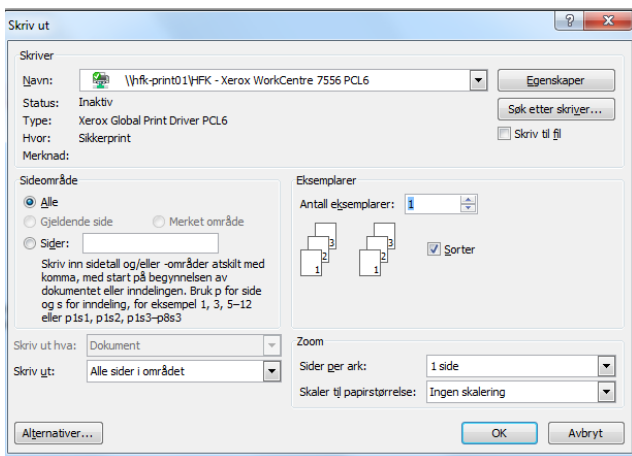
For å flette til utskrift klikkar du først på fana **Masseutsendinger** og så knappen **Fullfør og slå sammen**. Vel: **Skriv ut dokumenter**.



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



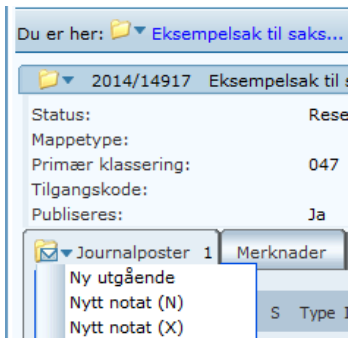
Klikk **Ok** og deretter kan du følgje vanleg prosedyre for utskrift.



3.7 Notat type N/X

3.7.1 Prosedyre

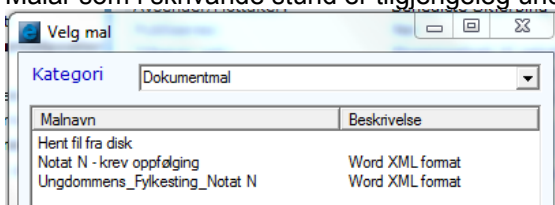
Klikk på **Journalposter** og velg **Nytt notat N/Nytt notat X**



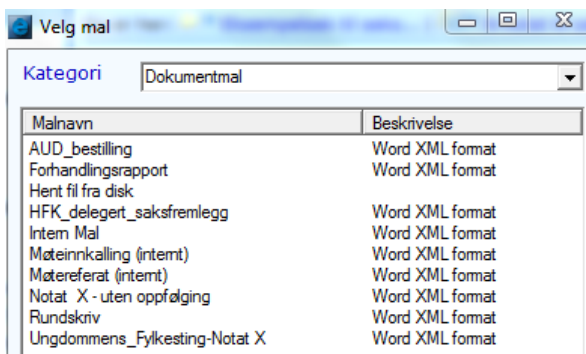
- Legg inn innhald (som vert overskrifta på notatet)
- Sett inn intern/interne mottakar(ar). Kjennar du brukarnamn slepp du å søke
- Sett inn eventuell Tilgangskode og heimel
- Klikk på **Lagre og nytt dokument**
- Vel mal
- Legg inn tekst i notatet
Lagre ved å taste **Tillegg**, **Tilbake til ePhorte**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

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



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. Disse dokumenta må enten svarast på med utgåande dokument, nytt notat eller avskrivast direkte. Følgjer du oppskrifta under for å svare på inngående 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

	R	V	D	Saksnr	Dn	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall
				2014/14917	3	J	I	Inngående dokument til eksempelsak	Rikskontrollvaren	DOKS	evybakk1	07.04.2014	
				2014/21	69	J	N	Test besvare N-notat med et X-notat	Evy Bakke	DOKS	benskje	27.03.2014	
				2014/21	54	J	I	Test inngående dokument fra importsentral	Hfk akseptanseq	DOKS	evybakk1	18.03.2014	
				2014/21	19	J	I	Seknad om noe	Gmail - Pelle politikker	ADM	evybakk1	05.03.2014	

Vel det dokumentet du ønsker å svare på



Klikk på ikonet

Vel **Besvar/Avskriv + Svar med utgående post**

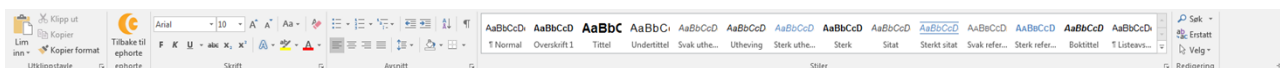
Du får då opp bilete med journalpostopplysningar for det utgåande dokumentet laga på grunnlag av det inngående – Vurder om det er naudsynt å endre på Innhold som også vert overskrifta i brevet/dokumentet

Vel **Lagre og nytt dokument**

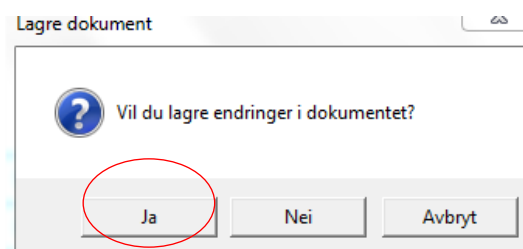
Vel mal

Skriv brevet

Når du skal lagre vel først **Tilbake til ePhorte**



Tast på **Ja** i dialogboksen



Du får opp dialogboksen/sjekkboxen 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 inngående dokumentet vert automatisk avskrive med BU og restansen forsvinn under **Ubesvart post**

3.8.2 Svar på N-notat – dokumenttype N

Bruk same framgangsmåte som for svar på inngående 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

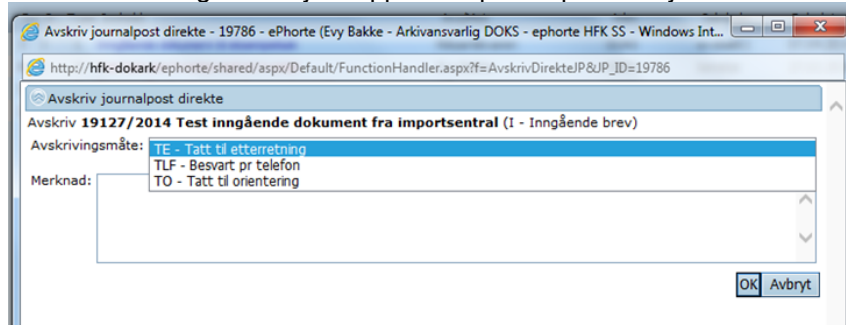
Vel **Ubesvart post** i venstremenyen

	R	V	D	Saksnr	Dn	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014/14917	3	J	I	Inngående dokument til eksempelsak	Riksantikvaren	DOKS	evybakk1	07.04.2014	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014/21	69	J	N	Test besvare N-notat med et X-notat	Evy Bakke	DOKS	benslge	27.03.2014	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014/21	54	J	I	Test inngående dokument fra importsentral	Hfr. akseptanseq	DOKS	evybakk1	18.03.2014	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014/21	19	J	I	Seknad om noe	Gmail - Pelle politiker	ADM	evybakk1	05.03.2014	

Vel dokumentet du vil avskrive og tast på

Vel **Besvar/Avskriv + Avskriv JP**

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



Det er høve til å legge inn merknad – det skal alltid leggest 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 meldt 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)

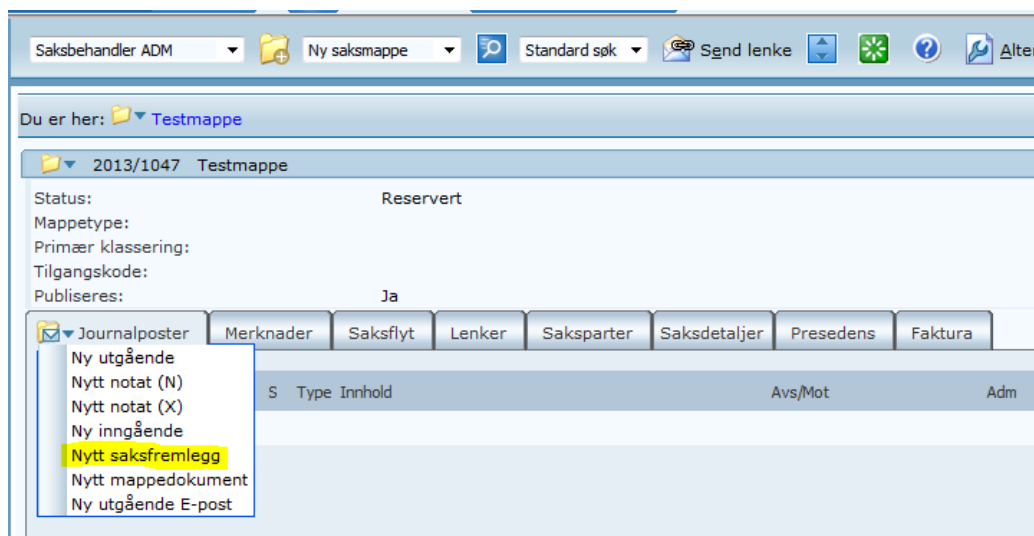
Fristar for levering til fylkesrådmannen

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  ved fana **Journalposter** og vel **Nytt saksframlegg**.



The screenshot shows the ePhorte system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Saksbehandlar ADM', 'Ny saksmappe', 'Standard søk', and 'Send lenke'. Below this, the breadcrumb 'Du er her: Testmappe' is visible. The main content area shows a folder '2013/1047 Testmappe' with details: Status: Reservert, Mappetype: (empty), Primær klassering: (empty), Tilgangskode: (empty), and Publiseres: Ja. A menu is open under 'Journalposter', listing options: Ny utgående, Nytt notat (N), Nytt notat (X), Ny inngående, **Nytt saksframlegg** (highlighted), Nytt mappedokument, and Ny utgående E-post. Below the menu, a table header is visible with columns: S, Type, Innhold, Avs/Mot, and Adm.

Registrer ein forklarande tittel i feltet **Innhold**

Det er laga ei eiga **Tilgangsgruppe** for politiske saker som ikkje er unnateke frå offentleggjering. Den heiter **Leiargruppe politiske saker** og må leggjast inn, slik at dei leiarane som er med i godkjeningsflyten 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 godkjeningsflyten.

Rflg	Type	Utvalg	Status	Møte
<input type="checkbox"/>	PS	KJURE - Kultur- og ressursutvalet	Registrert	13.05.2014 00:00:00

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 dialogvindaug som gjev deg moglegheit til å velje malen for saksframlegg, slik at du får opprette tekstdokumentet.

Malnavn	Beskrivelse
Hent fil fra disk	
Hent fil fra disk	Importer flere filer
Kommuneplan politisk saksutgreiing	Word XML format
RegplanPolUtgreiing	Word XML format
Saksframlegg	Word XML format

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.

Arkivnr: [2014/14917-5]

Saksbehandlar: [Evy Bakke]

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kultur- og ressursutvalet		

Saksframlegg i eksempelsak

Samandrag

Forslag til vedtak

"[Klikk her for å skrive]" (Denne skal overskrivast)

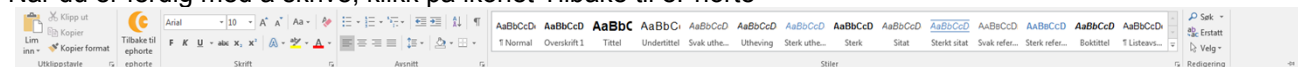
- 1.
- 2.
- 3.

Rune Haugsdal
fylkesrådmann

Ingrid Kristine Holm Svendsen
fylkesdirektør organisasjon

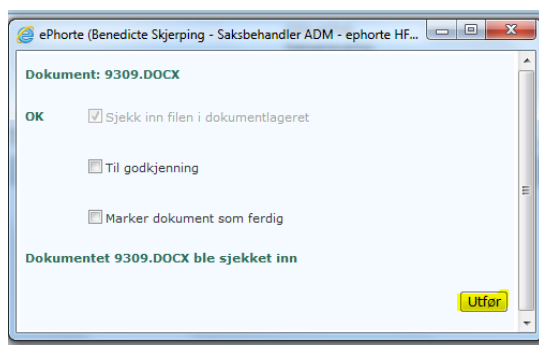
Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.

Når du er ferdig med å skrive, klikk på ikonet Tilbake til ePhorte



og svarar **Ja** på spørsmålet om du vil **lagre**.

Følgjande dialogvindauge kjem no til syne:



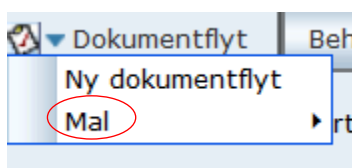
Saksframlegget må på ein godkjenningsrunde, difor markerer du ikkje dokumentet som ferdig. Hak heller ikkje av for **Til godkjenning**, men klikk direkte på **Utfør**. Dette på grunn av at når to eller fleire skal godkjenne dokumentet, skal godkjenning via dokumentflyt nyttast, og denne opprettar du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

3.9.3 Godkjenning via dokumentflyt

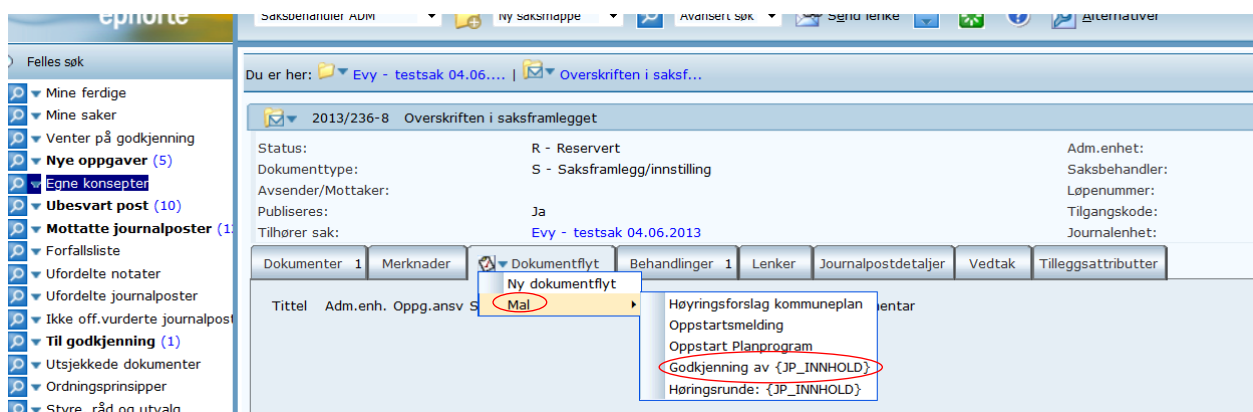
Godkjenning via dokumentflyt nyttar vi når to eller fleire skal godkjenne dokumentet. Finn attende til dokumentet og vel **Dokumentflyt**



Da får du dette valet



Vel **Mal** og **Godkjenning av (jp_INNHOLD)** som vist under




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

ephorte Lagre Avbryt

Ny saksgang

Detaljer

Tittel: * Godkjenn: Sakframlegg i eksempelsak

Startdato: 14.04.2014

Prioritet: 2 - Normal Behandlingsform: SEK - Sekvensiell behandling

Godkjenn: Må utføres

Beskrivelse: Dett feltet kan brukes til eventuell kommentar

Eier:

Saksbeh. Adm.enh.

<input type="checkbox"/>	biraaase - Birte Markesteth Aasen	ADM - Administrasjonssesjonen - Org avd
<input type="checkbox"/>	ingenven - Ingrid Kristine Holm Svendsen	ORG - ORGANISASJONSDELINGA
<input type="checkbox"/>	runhaug2 - Rune Haugsdal	FYRÅD - Fylkesrådmannen

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**

Godkjenn: Overskriften i saksframlegget Oppg.ansv: nmisc Ikke startet 01.07.2013

Kontroller godkjenning av Overskriften ... ADM Oppg.ansv: evybakk1 Ikke startet 01.07.2013

Rediger oppgave

Utfør oppgave

Marker 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**

Du er her: Eksemplsak til saks... | Saksframlegg i eksem...

2014/14917-5 Saksframlegg i eksempelsak

- Rediger
- Besvar/Avskriv
- Tekstdokument
- Fordel
- Godkjenn/Returner
- Send på høringsrunde
- Send på godkjenningsrunde
- Ekspeder
- Ny journalpost
- Ny merknad
- Funksjoner
- Kundefunksjon

ephorte Lagre Avbryt

2014/14917 - 5 Saksframlegg i eksempelsak

Journalpostdetaljer

Saksnr: 2014/14917

Status: **F - Ferdig** Journaldato: 07.04.2014

Dokumentdato: 07.04.2014 Dokumentkategori:

Eorfallsdato:

Innhold: * Saksframlegg i eksempelsak

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: DOKS - Dokumentsenter - Administrasjonssesjonen Saksbehandler: evybakk1 - Evy Bakke

Godkjennes av: Journalenhet: HFKJ

Tilgangskode: Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe: Leiargruppe politiske saker

Behandlinger Tilleggsattributter

<input type="checkbox"/>	Rfkg	Type	Utvalg	Status	Møte
<input type="checkbox"/>	1	PS	KURE - Kultur- og ressursutvalet	Klar	

3.9.4 Referatsak til politisk utval

Søk fram dokumentet som skal meldast opp som referatsak

Du er her: Eksempelsak til saks... | Inngående dokument t...

2014/14917-3 Inngående dokument til eksempelsak

Status:	J - Journalført	Adm.enhet:	DOKS - Dokumentcenter - Admi
Dokumenttype:	1 - Inngående brev	Saksbehandler:	evybakk1 - Evy Bakke
Avsender/Mottaker:	Riksantikvaren	Løpnummer:	21475/2014
Publiseres:	Nei	Tilgangskode:	
Tilhører sak:	Eksempelsak til saksbehandlarhandbok	Journalenhet:	HFKJ

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger Lenker Avsender/Mottaker 1 Journalpostdetaljer Tilleggsattributter

D	Rflg.	Tittel	Tilkn.type	Status	Utsj.	Konverteres
<input type="checkbox"/>		Inngående dokument til eksempelsak	Hoveddokument.	F		

Vel: fanen **Behandlinger** og **Ny utvalgsbehandling**

Tilhører sak: Eksempelsak til saksbehandlarhandbok Journalenhet: HFKJ

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt **Behandlinger** Lenker 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**

ephorte Lagre Avbryt

Inngående dokument til eksempelsak

Generelt Detaljer

Utvalgssakstype:*	RS - Referat sak	Rekkefølge:*	1
Utvalg:*	KURE - Kultur- og ressursutvalet	Møte ID:	09.04.2014 00:00:00
Behandlingsstatus:	RE - Registrert	Sakstittel:*	Inngående dokument til eksempelsak

Protokoll godkjent

Dokumentet må vidare sendast på godkjeningsrunde 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 godkjeningsrunden.

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**.

Tilgangsgruppe: Leiargruppe politiske saker

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.

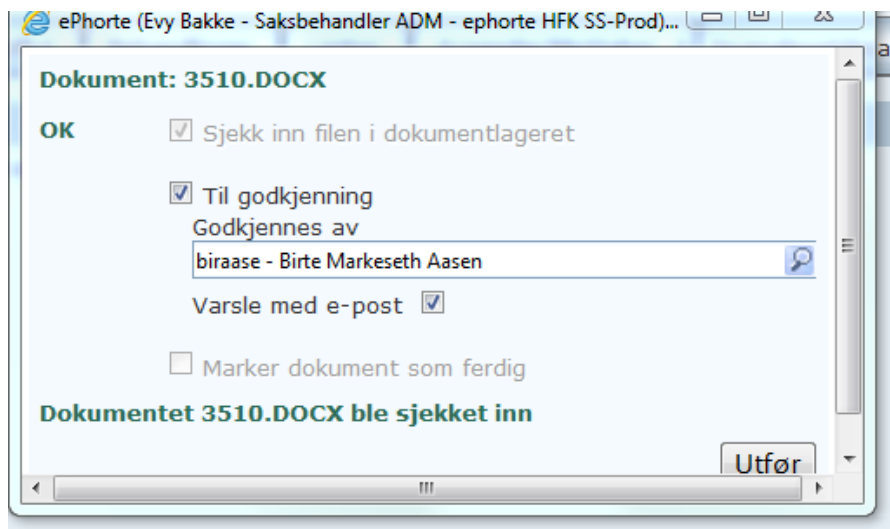
DS er sakstype for delegert saksframlegg.

3.11 Sende dokument til godkjenning til ein leiar

Opprett eit nytt utgåande dokument, tast **Tillegg**, **Tilbake til ePhorte** og **Ja** for lagring – dialogboks/sjekkboкс 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**



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

Venter på godkjenning			0		2013/245	1	G	U	Dokument i ny sak	Bergensavisen
Nye oppgaver (5)			0		2013/236	7	G	U	Utgående dokument som skal godkjennes av leder	Bergen kommune

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

	R	V	D	Saksnr	Dnr	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Fo
			0	2013/257	5	6	U	Dette er for å se om Evy får notat til godkjenning i Outlook	Bergensavisen	IT	hållisc	07.06.2013	

Når dokumentet er godkjent vil det legges 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

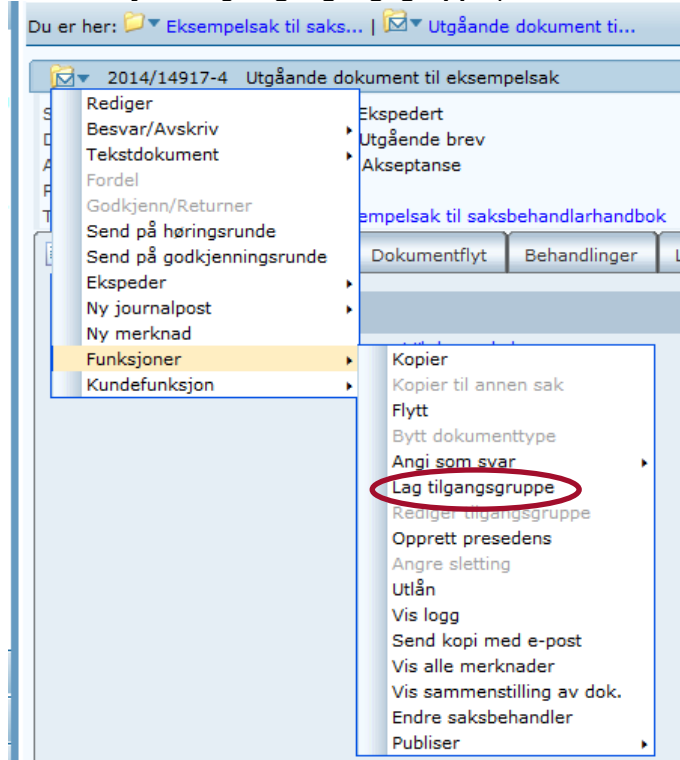
Når eit dokument skal godkjennast av fleire leiarar må vi nytte godkjenning via dokumentflyt. Før vi gjør det må vi legge inn tilgangsgruppe på journalposten. For dokument som ikkje er unnateke offentliggjering nyttar vi **Leiargruppe politiske saker**.

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

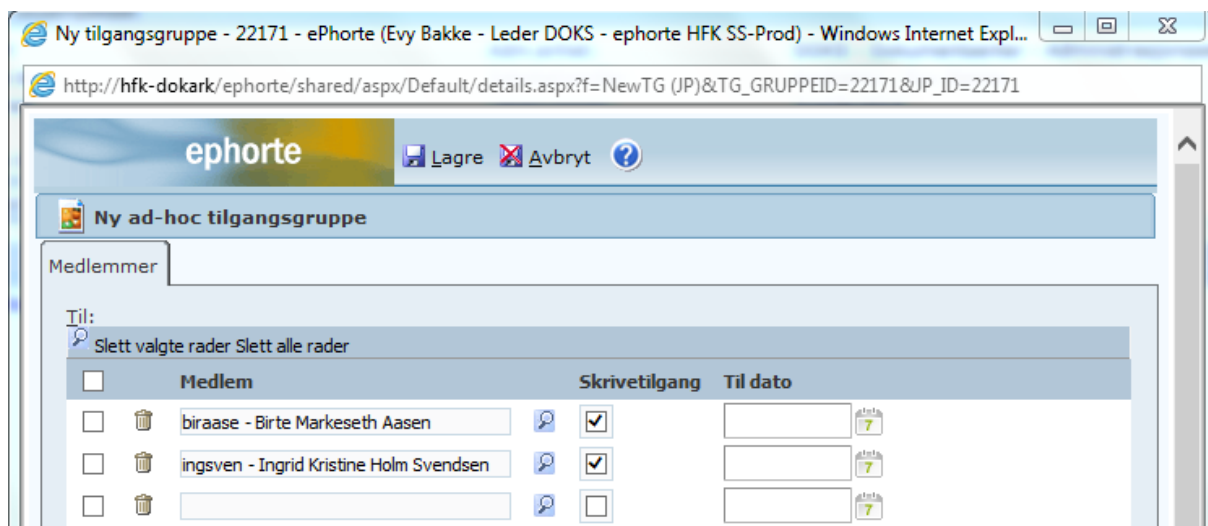
NB! Ad-hoc tilgangsgruppe kan også nyttast for å gje tilgang til dokument uavhengig av om dokumentet skal på flyt eller ikkje.

Opprette ad-hoc tilgangsgruppe

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**



For å starte godkjenning via dokumentflyt klikkar du på fana **Dokumentflyt**

Saksbehandler ADM Ny saksmappe Standard søk Sgnd lenke Alternativer

Du er her: Testmappe | Eksempel saksframleg...

2013/1047-1 Eksempel saksframlegg

Status: R - Reservert Adm.enhet:
 Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling Saksbehandler:
 Avsender/Mottaker: Løpnummer:
 Publiseres: Ja Tilgangskode:
 Tilhører sak: Testmappe Journalenhet:

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger 1 Lenker Journalpostdetaljer Vedtak Tilleggsattributter

D	Rfgr.	Tittel	Tilkn.type	Status	Ut
1		Eksempel saksframlegg	Hoveddokument for saksframlegg	B	



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

Eksempel saksframleg...

Eksempel saksframlegg

R - Reservert
S - Saksframlegg/innstilling

Ja
Testmappe

Dokumentflyt Behandlinger 1 Lenker Journalpostdetaljer

Ny dokumentflyt

- Mal
- Forslag reguleringsplan
- Oppstart reguleringsplan
- Høyringsforslag kommuneplan
- Oppstartsmelding
- Godkjenning av {JP_INNHOLD}
- Høringsrunde: {JP_INNHOLD}

Då får du opp dette biletet:

Ny oppgave - 11055-1 - ePhorte (Evy Bakke - Arkivansvarlig DOKS - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Explorer

ephorte Lagre Avbryt

Ny saksgang

Detaljer

Tittel:* Godkjenn: Test på godkjenning av utgående dokument

Startdato: 14.05.2014 Må utføres

Prioritet: 2 - Normal Behandlingsform: SEK - Sekvensiell behandling

Eventuell kommentar legges inn her!

Beskrivelse:

Eier:

Slett valgte rader Slett alle rader

Til:	Saksbeh.	Adm.enh.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> biraase - Birte Markeseth Aasen	<input type="checkbox"/> ADM - Administrasjonseksjonen - Org avd
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ingsven - Ingrid Kristine Holm Svendsen	<input type="checkbox"/> ORG - ORGANISASJONSDELINGA

100 %

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

Klikk  øvst i vindaugst 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 saksfremlegg...

2013/1047-1 Eksempel saksfremlegg

Status: R - Reservert Adm.enhet: Saksbehandler:
 Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling
 Avsender/Mottaker: Avsender/Mottaker:
 Publiseres: Ja Tilgangskode:
 Tilhører sak: Testmappe Journalenhet:

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt 2 Behandlinger 1 Lenker Journalpostdetaljer Vedtak Tilleggsattributter

Tittel	Adm.enh.	Oppg.ansv	Status	Forfall	Start	Fullført dato	Fullført av	Beslutning	Korr
Forslag reguleringsplan	ADM	Oppg.ansv:benskje	Pågående		02.10.2013				
▲ Godkjenning av Eksempel saksfremlegg	ADM	Oppg.ansv:benskje	Pågående		02.10.2013				
▲ Godkjenn: Eksempel saksfremlegg	ADM	Oppg.ansv:benskje	Pågående		02.10.2013				
▶ Godkjenn: Eksempel saksfremlegg	ADM	Oppg.ansv:evybakk1	Aktivisert		02.10.2013				
▶ Godkjenn: Eksempel saksfremlegg	ADM	Oppg.ansv:knrlang1	Ikke startet		02.10.2013				
▶ Kontroller godkjenning av Eksempel saks...	ADM	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 jammleg 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.


P	Type	D	Nummer	Tittel/Innhold	Oppg.tittel	Start
			2013/264-1	Kopi av fagbrev - dette er ein test	Godkjenn: Kopi av fagbrev - dette er ein test	12.06.2013
			2013/283-12	Et nytt forsøk på godkjenning til B	Godkjenn: Et nytt forsøk på godkjenning til B	20.06.2013
			2013/236-8	Overskriften i saksfremlegget	Godkjenn: Overskriften i saksfremlegget	01.07.2013
			2013/586-6	Saksfremlegg med tilgangsgruppe og godkjenning via dokumentflyt	Kontroller godkjenning av Saksfremlegg med tilgangsgruppe og godkjenning via dokumentflyt	03.10.2013

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	IG - Ikke godkjent
▶ 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.

Tittel	Adm.enh.	Oppg.ansv	Status	Forfall	Start	Fullført dato	Fullført av	Beslutning	Kommentar
▲ Godkjenning av Saksfremlegg med tilgang...	ADM	Oppg.ansv:benskje	Fullført		06.08.2013				
▲ Godkjenn: Saksfremlegg med tilgangsgrupp...	ADM	Oppg.ansv:benskje	Fullført		06.08.2013				
▶ Godkjenn: Saksfremlegg med tilgangsgrupp...	KM	Oppg.ansv:josaksd	Fullført		06.08.2013	06.08.2013	josaksd	G - Godkjent hipp hurra	
▶ Godkjenn: Saksfremlegg med tilgangsgrupp...	ADM	Oppg.ansv:kri1ang1	Fullført		06.08.2013	06.08.2013	kri1ang1	G - Godkjent ok	
▶ Kontroller godkjenning av Saksfremlegg ...	ADM	Oppg.ansv:benskje	Fullført		06.08.2013	13.08.2013	benskje	G - Godkjent	

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

▶ Kontroller godkjenning av Saksfremlegg ...	ADM	Oppg.ansv: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 ut

ephorte

2013/1047 - 1 Eksempel saksfremlegg

Journalpostdetaljer

Saksnr: E - Ekspedert

Status: * Ferdig

Dokumentdato: G - Til godkjenning

Journaldato: * 21.10.2013

Forfaldato: R - Reservert

Dokumentkategori: U - Utgått/flyttet

Innhold: * Eksempel saksfremlegg

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: ADM - Administrasjonseksjonen - Org avd

Saksbehandler: benskje - Benedicte Skjerping

Godkjennes av: HFKJ

Tilgangskode: UO - Unnateke offentliggjering

Tilgangsgruppe: OFFL \$13, Fvl. \$13

Behandlinger

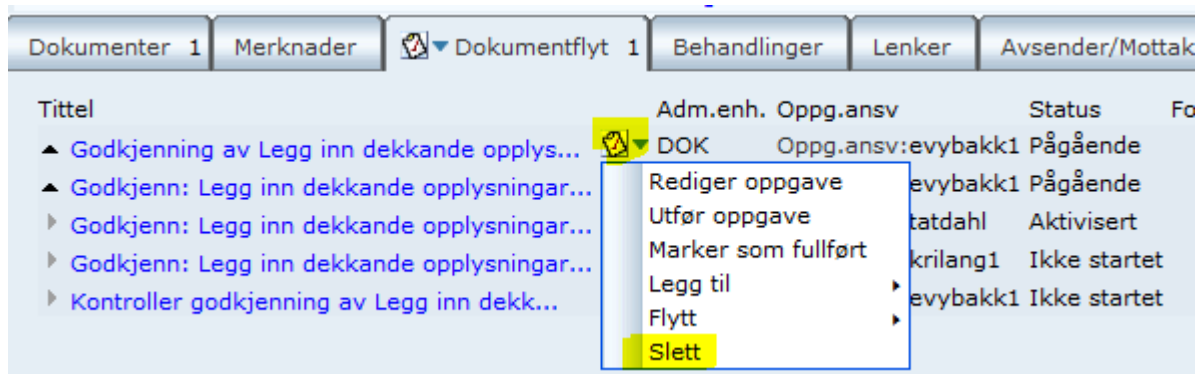
Slett valgte rader Slett alle rader

Rfllg	Type	Utvalg	Status	Mote
1	PS	TEST1 - Testutval 1	Klar	25.11.2013 00:00:00

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.



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 e-post
- 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 utgåande 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 høyre for feltet **Kortnavn** for å få moglegheit til å søkje i dei ulike adresseregistra.

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

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.

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

Ny utgående journalpost

Saksnr: 2015/190
 Status ID:* R - Reservert Journaldato:* 25.11.2015
 Dokumentdato: 25.11.2015 Dokumentkategori:
 Forfallsdato: Publiseres
 Innhold:* Brev via SvarUt

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: DOKS - Dokumentsenter - Administrasjonsseksjonen Saksbehandler: t99benskje - Benedicte Skjerping
 Godkjennes av: Journalenhet: HFKJ
 Tilgangskode: Hjemmel u.off:
 Tilgangsgruppe:

Mottakere Interne mottakere Tilleggsattributter

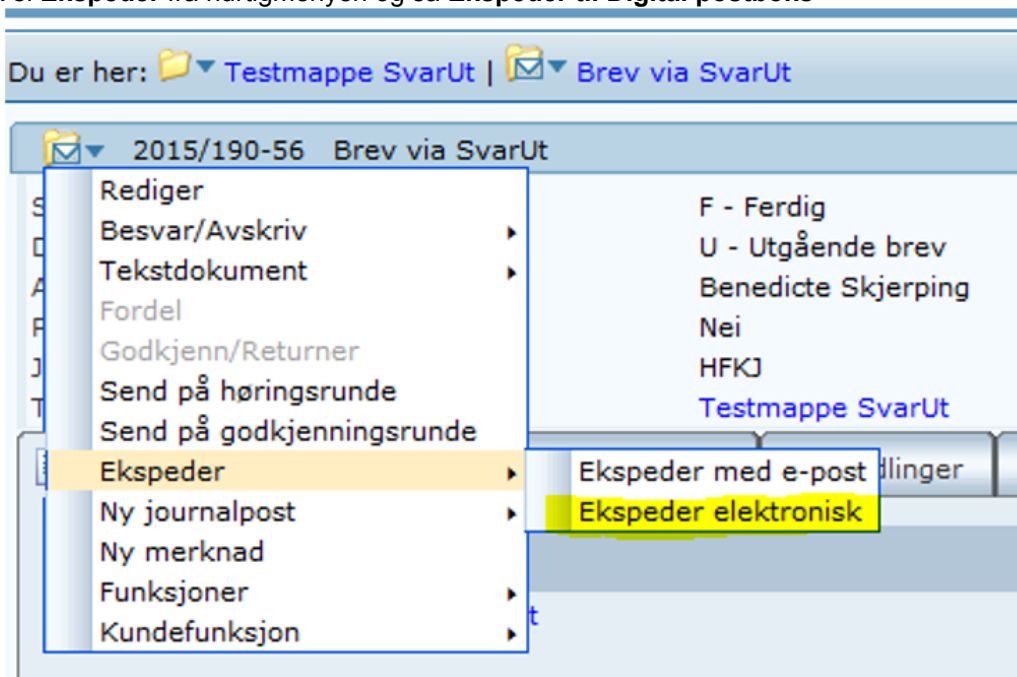
U.off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr	Poststed
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	974760665	FYLKESMANNEN I HORDALAND		Postboks 7310	5020	BERGEN

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

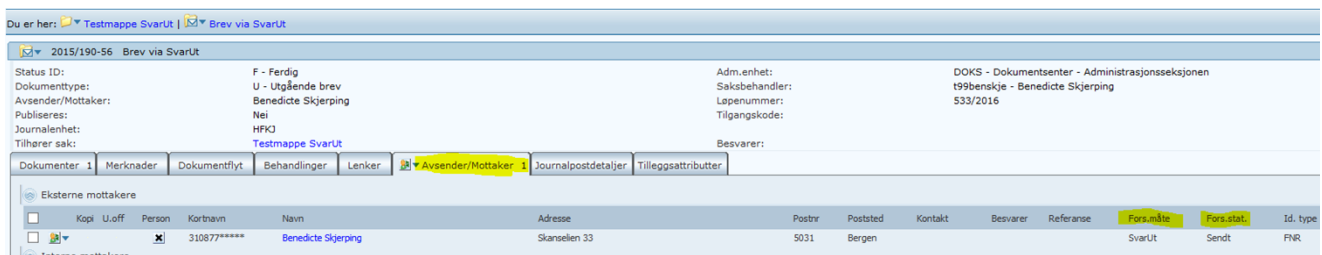
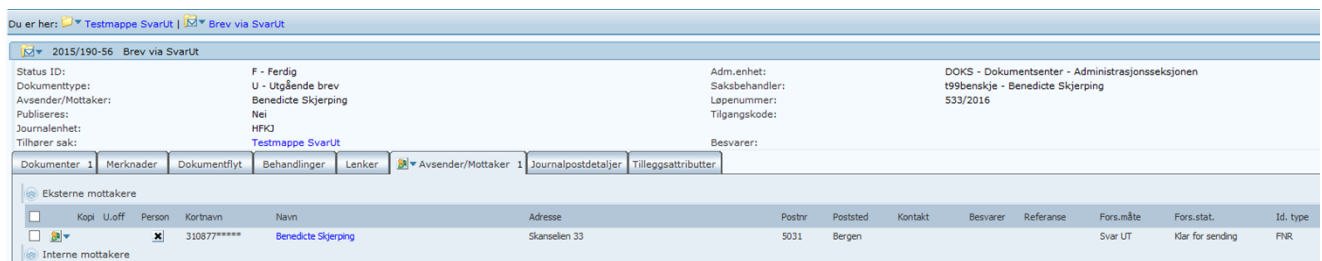


Har du sendt brev til berre ein mottakar vil dokumentet i journalposten automatisk verte konvertert til pdf og deretter sendt. Når du sender til fleire mottakarar vert dokumenta konvertert til pdf for mottakarane, men journalposten vil fortsatt ha wordformat i ePhorte.

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).



Det er fire søk for saksbehandlere 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.



NB: ved bruk av disse 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: E - Ekspedert Adm.enhet: DOK - Dokumentserveret - Kultur- og idrettsavd
 Dokumenttype: U - Utgående brev Saksbehandlar: benskje - Benedicte Skjerpung
 Avsender/Mottaker: Benedicte Skjerpung m.fl. Løpnummer: 557/2017
 Publiseres: Nei Tilgangskode:
 Journalenhet: HRKJ Besvarer:
 Tilhører sak: Testm.appe

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger Lenker Avsender/Mottaker 2 Journalpostdetaljer Tilleggsattributter

Eksterne mottakere															
<input type="checkbox"/>	Kopi	U.off	Person	Korthavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontakt	Besvarer	Referanse	Fors.måte	Fors.stat.	Id.	type
<input type="checkbox"/>					Benedicte Skjerpung	Skanselen 33	5031	Bergen				SvarUt	Åpnet av mottaker		FNR

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 Saksbehandlar: benskje - Benedicte Skjerpung
 Avsender/Mottaker: Benedicte Skjerpung Løpnummer: 43892/2016
 Publiseres: Nei Tilgangskode:
 Journalenhet: HRKJ Besvarer:
 Tilhører sak: Testm.appe

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger Lenker Avsender/Mottaker 1 Journalpostdetaljer Tilleggsattributter


Eksterne mottakere															
<input type="checkbox"/>	Kopi	U.off	Person	Korthavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontakt	Besvarer	Referanse	Fors.måte	Fors.stat.	Id.	type
<input type="checkbox"/>					Benedicte Skjerpung	Skanselen 33	5031	Bergen				SvarUt - sendt til utskrift	Sendt		FNR

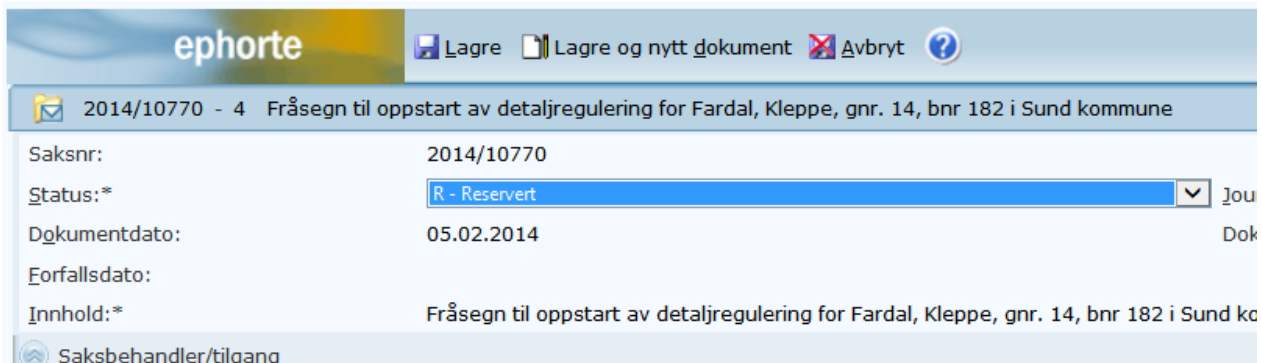
Arkivering av innkommande e-post

E-post som du sjølv arkiverar er det viktig at du får registrert avsendar med fødselsnummer eller organisasjonsnummer. Du får ikkje tilgang til enhetsregisteret 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  og vel **Rediger**. Endre status frå R til **F**. Trykk **Lagre**.



ephorte

Lagre Lagre og nytt dokument Avbryt ?

2014/10770 - 4 Fråsegn til oppstart av detaljregulering for Fardal, Kleppe, gnr. 14, bnr 182 i Sund kommune

Saksnr: 2014/10770

Status:* R - Reservert

Dokumentdato: 05.02.2014

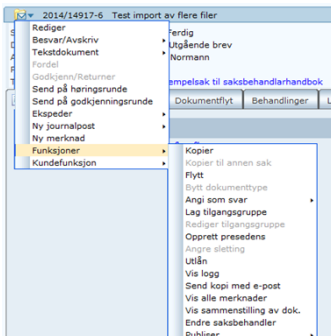
Forfallsdato:

Innhold:* Fråsegn til oppstart av detaljregulering for Fardal, Kleppe, gnr. 14, bnr 182 i Sund ko

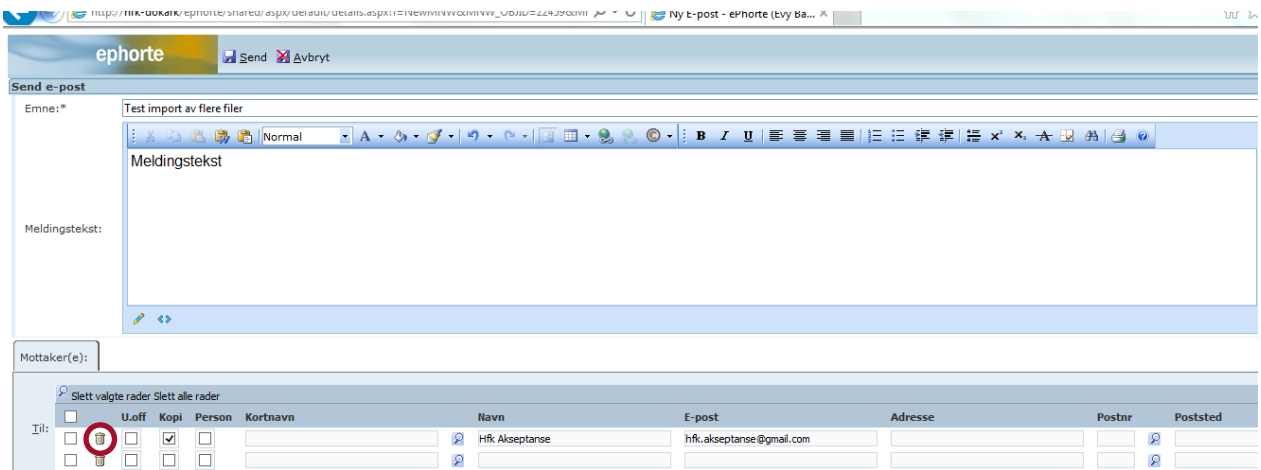
Saksbehandler/tilqana

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-spenn
Legg inn kopimottakar(e) – Namn og e-postadresse må leggest inn
- Hak av for Kopi
- Tast Send



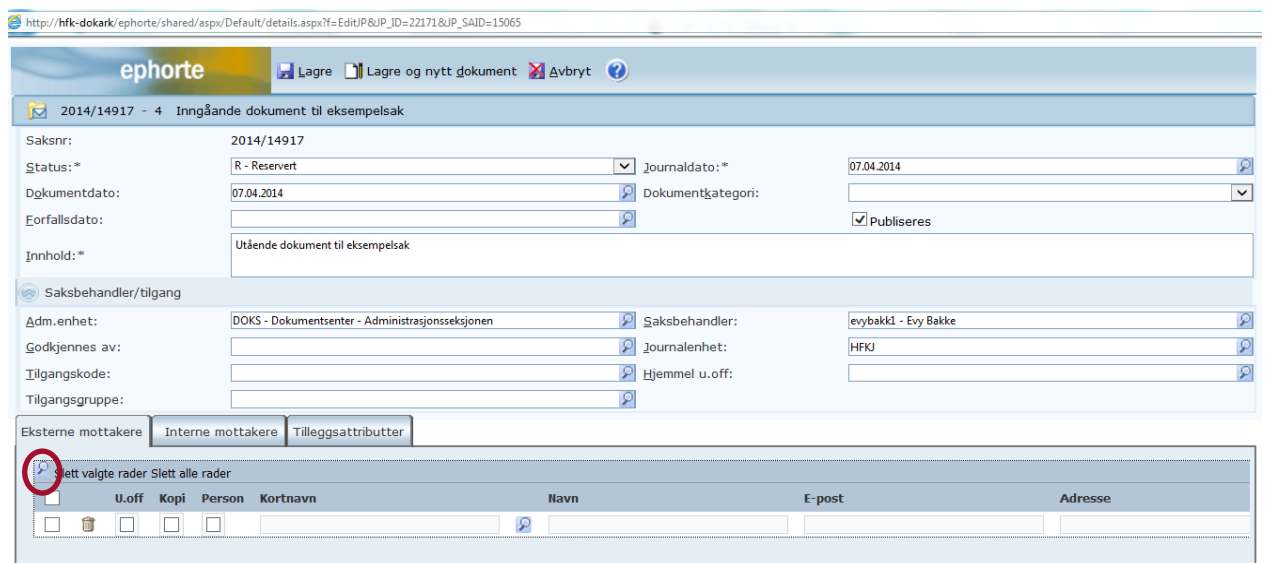
Du får melding i Outlook om at e-post er sendt

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

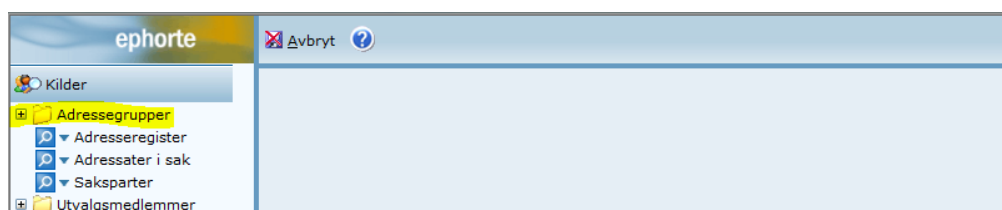
3.14 Adresseregister

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.

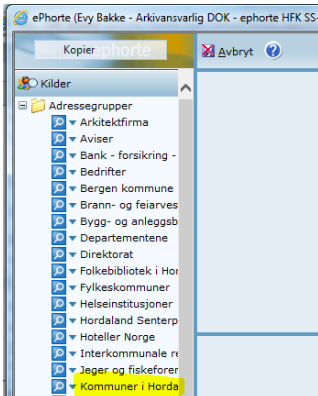
Tast på lupa under Eksterne mottakere for tilgang til å søke i adresseregistret



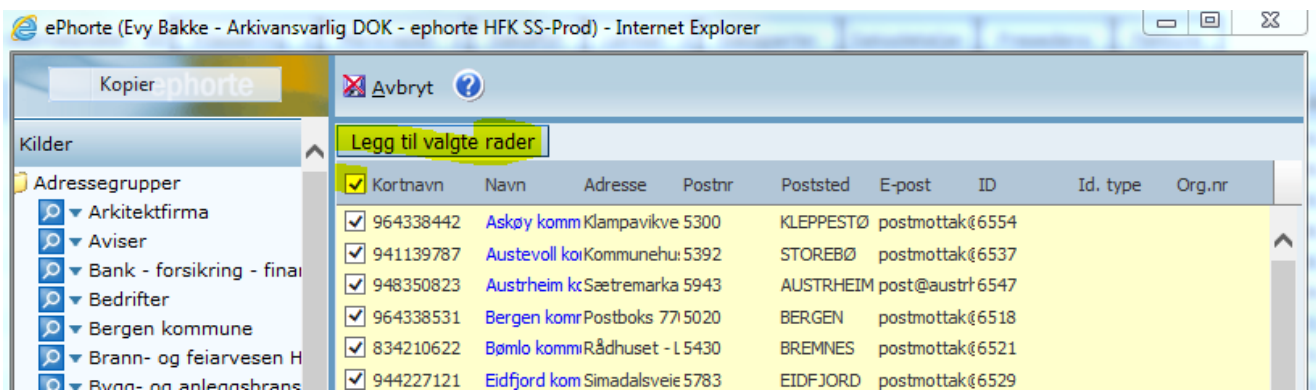
Tast på pluss ved Adressegrupper



Vel adressegruppe




Tast så **Legg til valgte rader**

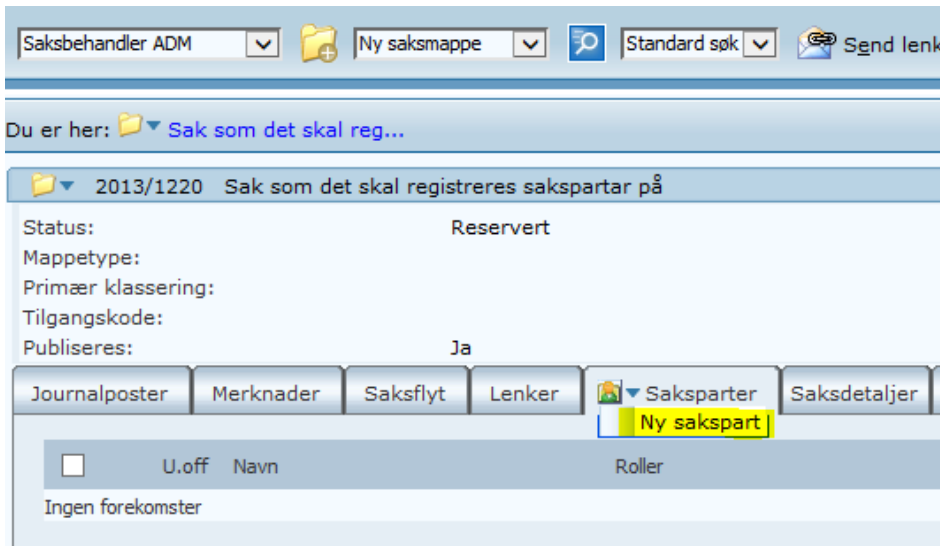


3.15 Registrere partar i saka

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 | Send lenke

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

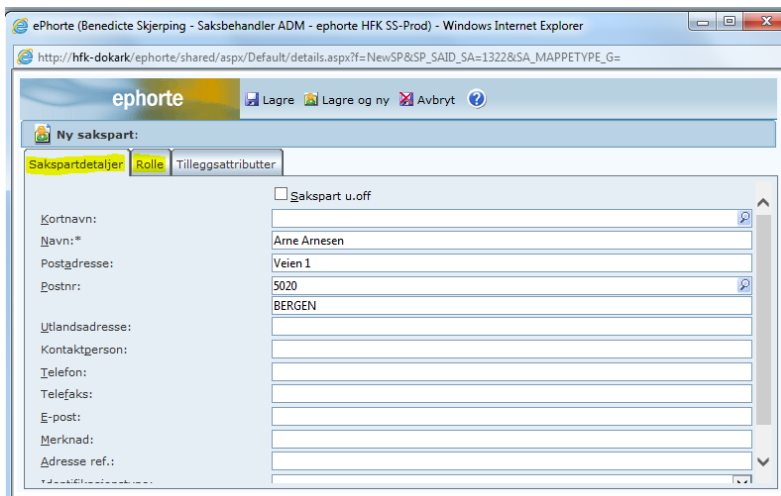
Journalposter | Merknader | Saksflyt | Lenker | **Saksparter** | Saksdetaljer

Ny sakspart

<input type="checkbox"/>	U.off	Navn	Roller
Ingen forekomster			

2. Registrer namn, adresse osv.

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/asp/Default/details.aspx?f=NewSP&SP_SAID_SA=1322&SA_MAPPETYPE_G=

ephorte | Lagre | Lagre og ny | Avbryt

Ny sakspart:

Sakspartdetaljer | **Rolle** | Tilleggsattributter

Sakspart u.off

Kortnavn:

Navn:* Arne Arnesen

Postadresse: Veien 1

Postnr: 5020

Utlandsadresse: BERGEN

Kontaktperson:

Telefon:

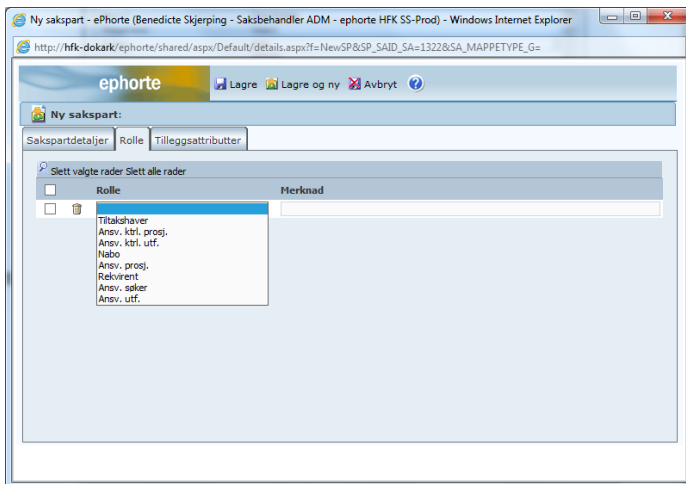
Telefaks:

E-post:

Merknad:

Adresse ref.:

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

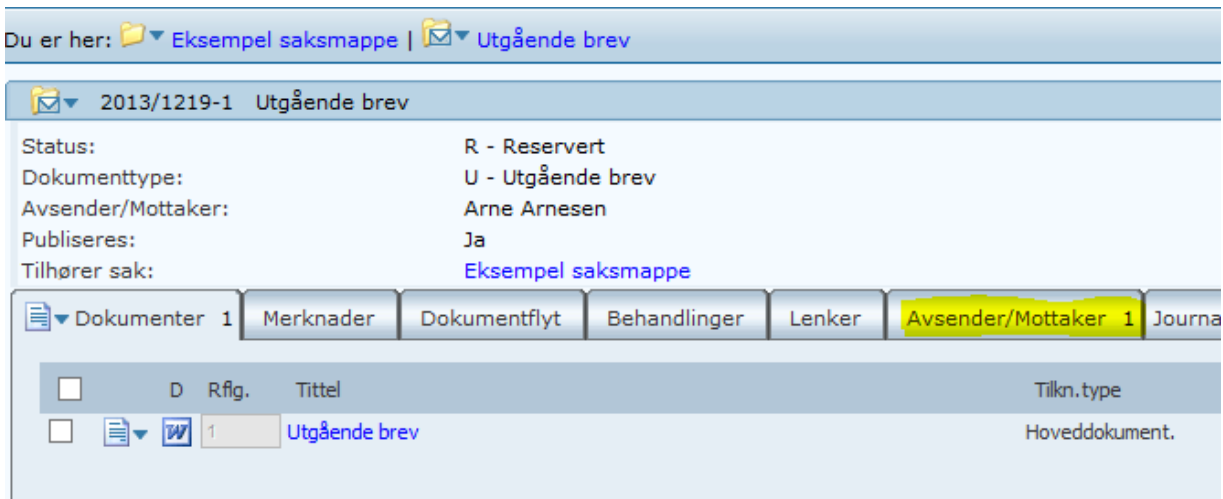



4. Vel **Lagre** eller **Lagre og ny** dersom du skal registrere fleire partar i saka.

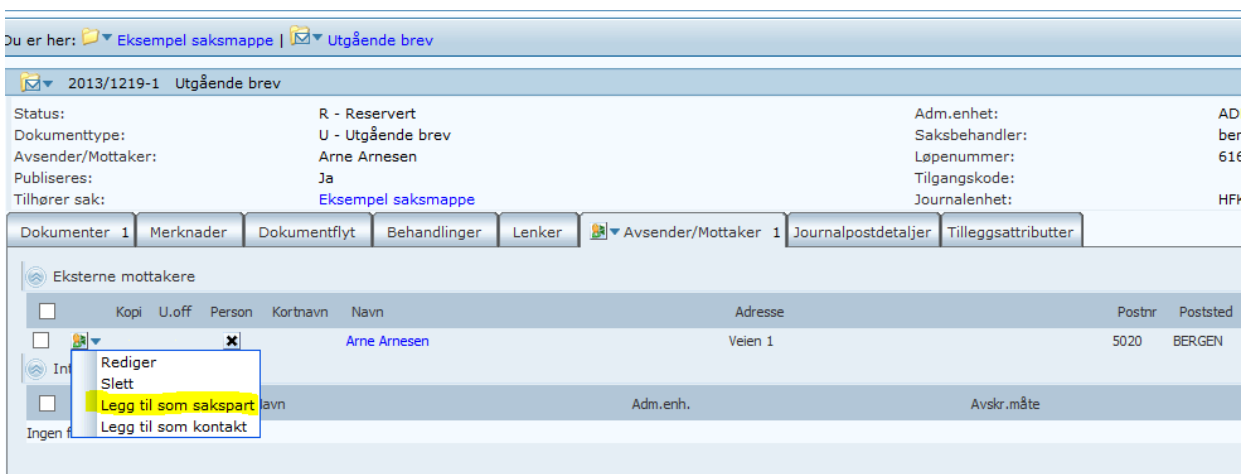
Du kan også kopiere inn avsendarar/mottakarar av ein journalpost i saka som part.

Gjer følgjande for å kopiere inn ein adressat som part i saka:

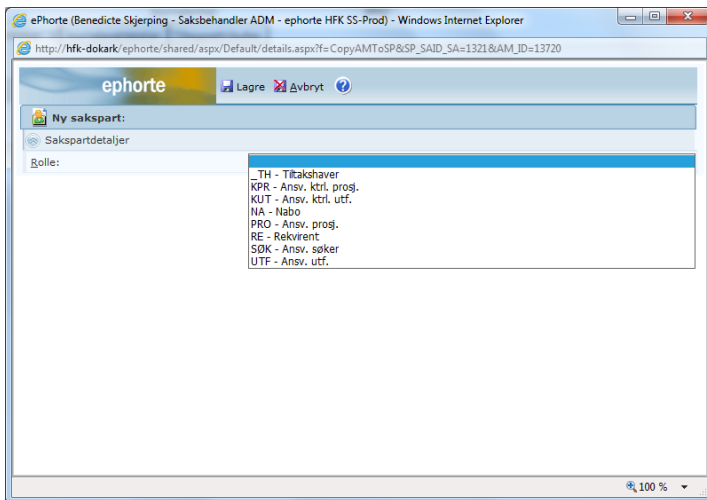
Vel ein post i saka der parten er registrert som avsendar eller mottakar. Klikk på fana **Avsender/Mottaker**.



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

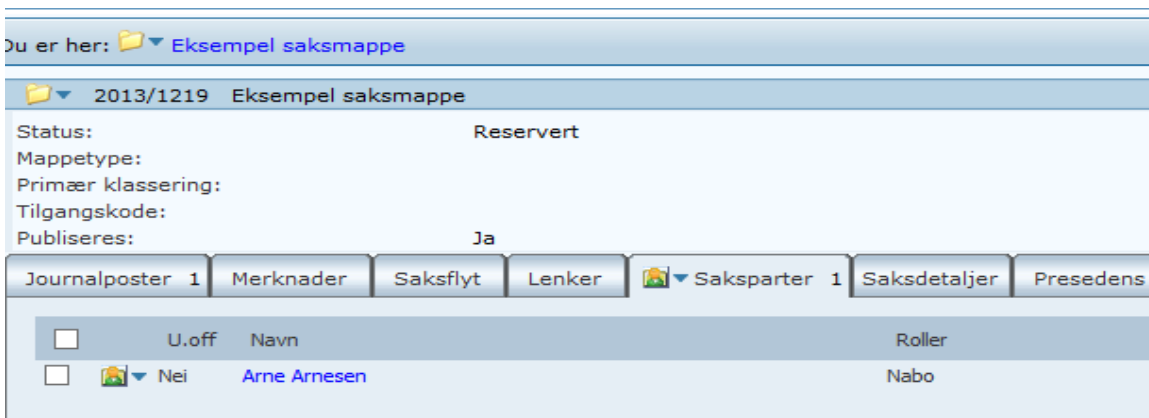


6. Du får opp eit dialogvindaug som gir deg moglegheit til å legge inn kva for ein rolle saksparten har. Klikk så på **Lagre**.



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.



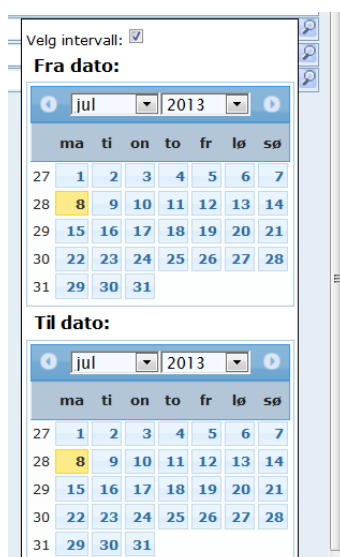
3.16 Søking i ePhorte

Vi har fleire ulike måtar å søke i ePhorte.

3.16.1 Felles søk

	<p>Til venstre ser vi ferdiglaga søk – Felles søk.</p> <p>Vi kan også lage nye faste/predifinerte søk gjeldande for alle, ei eining eller ein saksbehandlar.</p> <p>I ePhorte brukar vi dette * teiknet til søking (trunkering) dvs. at søker vi på plan* vil vi få treff på plan, planforslag osv. Søker vi slik *plan vil få treff på plan, kommuneplan osv. Søker vi slik *plan* vil vi få treff på plan og alle orda som har plan i seg.</p> <p>Du kan også søke på to ord med mellomrom mellom og det vil gi resultat som inneheld begge orda. Når du søker på to ord med komma mellom, vil du få resultat som viser anten det eine eller det andre ordet.</p> <p>Du kan søke etter eksakt frase. Bruk hermeteikn før og etter frasen.</p>
--	--

3.16.2 Søking på dato – enkel dato eller intervall



Velg intervall:

Fra dato:

1 jul 2013

	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 dato:

1 jul 2013

	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				

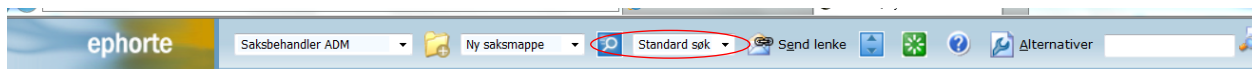
Du tastar på lupa og får tilgang til kalender og vel ein eksakt dato å søke på.

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

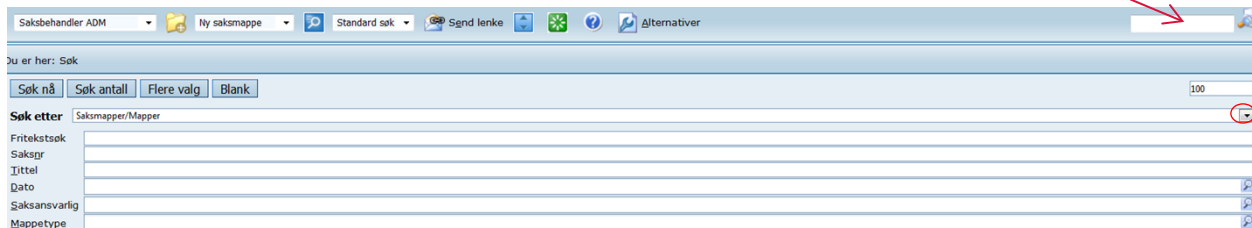
Det er i dette feltet du vel **Standardsøk**, **Avansert søk** eller **Hurtigsøk**.



1. Standardsøk (default)

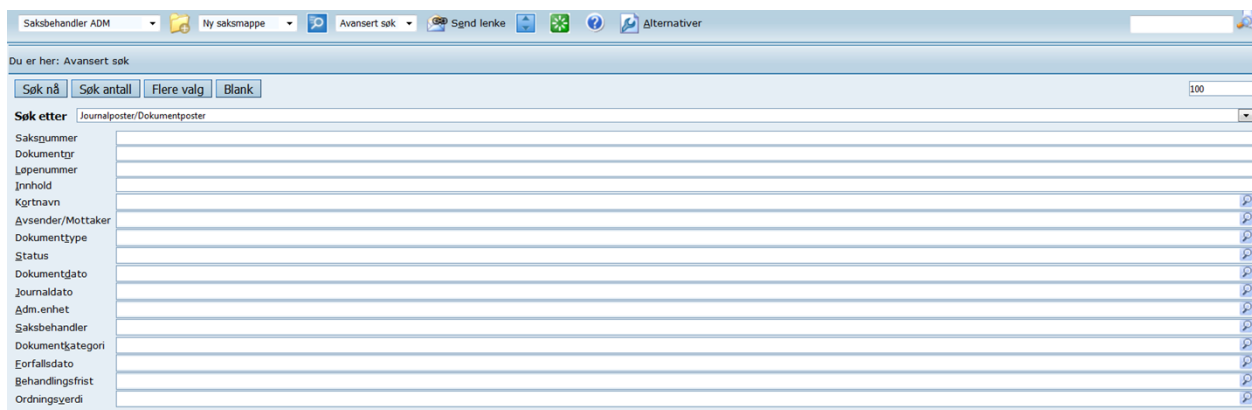
Her kan du søke i eitt felt eller kombinere ved å fylle ut søkekriterium i flere felt. Ved nedtrekksplil kan du velje om du vil søke på dokumentnivå, saksmappenivå osv.

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



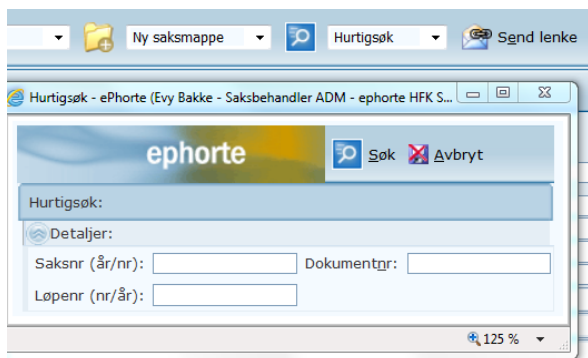
2. Avansert søk

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



3. Hurtigsøk

Her kan du søke på eksakt saksmappennummer, saksmappennummer 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.



Klikk på saksmappeikonet  og vel **Rediger**

Sort	Uoff	Prinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse
		K-Kode Fagklasse/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  **2014/14917-1 Her legge vi inn dekkande opply** og vel **Rediger**

U.off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr	Poststed
			FUKO	Fusa kommune	postkasse@fusa.kommune.no	Postboks 24	5649	EIKELANDSOSEN

Gjer naudsynte endringar
Tast **Lagre**

Klikk på ikonet for redigering ved dokumentet  og vel **Flett på nytt** (når du vel Flett 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, Tilbake til ePhorte** og tast på **Ja** for å bekrefte lagring Dialogboksen kjem opp - merk eventuelt dokumentet som ferdig og tast Utfør

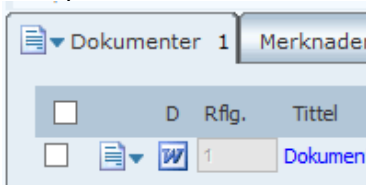
3.17.3 Rediger tekstdokument

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	2014/14917	2	R	X	N-notat til sakshandsamarhåndbok	Benedicte Skjerping	DOKS	evybakk1	06.04.2014	Nei
Nye oppgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	2014/14917	1	R	U	Her legge vi inn dekkande opplysningar om innhaldet i brevet sFusa kommune		DOKS	evybakk1	06.04.2014	Ja
Under arbeid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	2014/14544	1	R	X	Test - arbeidsavtale - Test Bruker		DOKS	evybakk1	12.03.2014	Ja

Klikk på ikonet til venstre for wordikonet ved aktuelt dokument



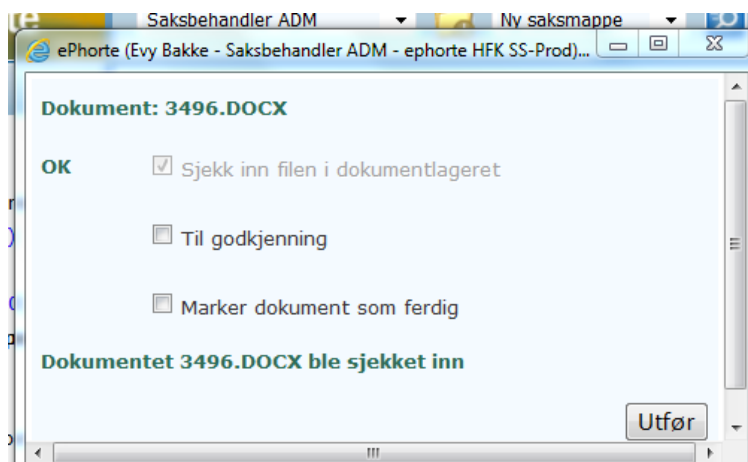
Vel **Rediger tekstdokument**

Gjer endringar/jobbe vidare med dokumentet

Tast **Tillegg, Tilbake til ePhorte** og bekrefte lagring i dialogboks som kjem opp ved å taste på **Ja**

Merk eventuelt dokumentet som ferdig

Klikk **Utfør** i sjekkboksen



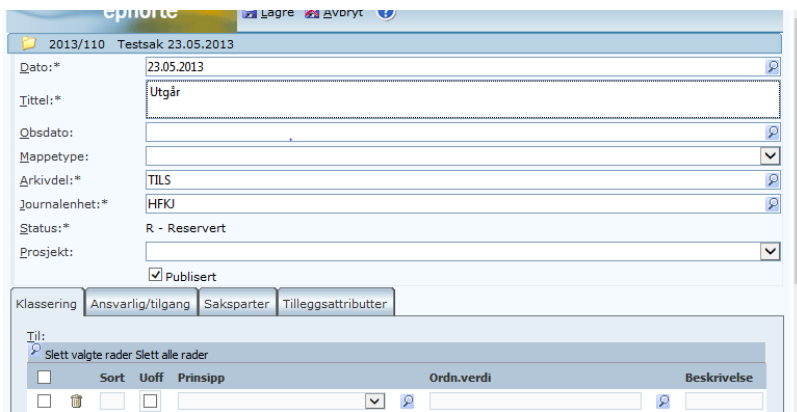
Når du opnar eit dokument for redigering vert det sjekka ut av ePhorte-basen. Dokumentet vert sjekka inn igjen, når du tastar **Utfør** i sjekkboksen.

3.18 Sakmappe/journalpostar som skal utgå

3.18.1 Sakmappe som skal utgå

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

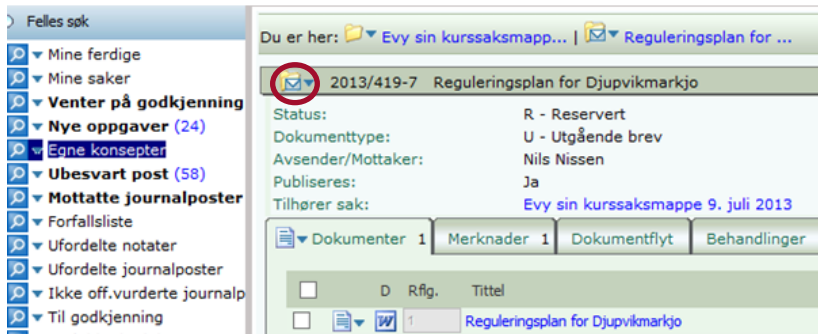
Erstatt tittel med ordet **Utgår** og beskriv korfor saka skal utgå og tast **Lagre**.



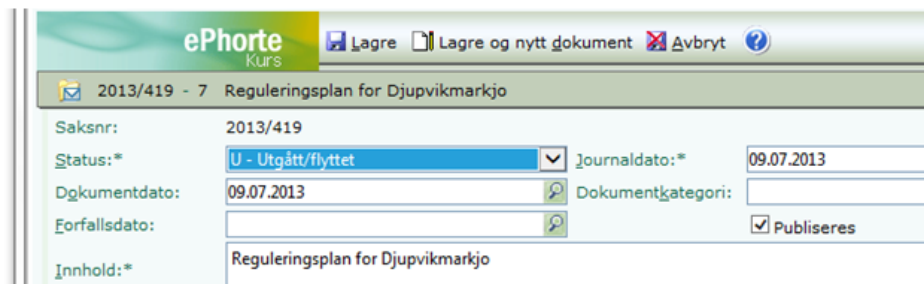
Arkivpersonale og arkivansvarleg kan endre status til U - Utgå

3.18.2 Journalpost som skal utgå

Tast ved konvolutt for journalpost og vel kommandoen **Rediger**.



Endre Status til **U (Utgått)** og **Lagre**



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 inngående dokument og N-notat

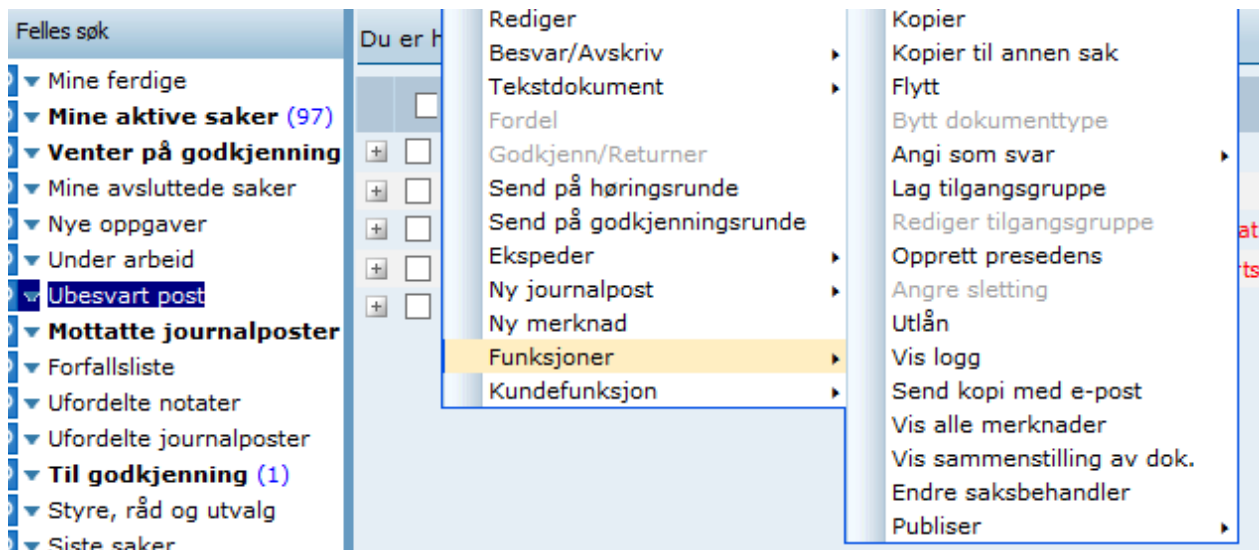
3.19.1 Vidarefordeling av inngående dokument

Ta utgangspunkt i **Ubesvart post** i venstremenyen

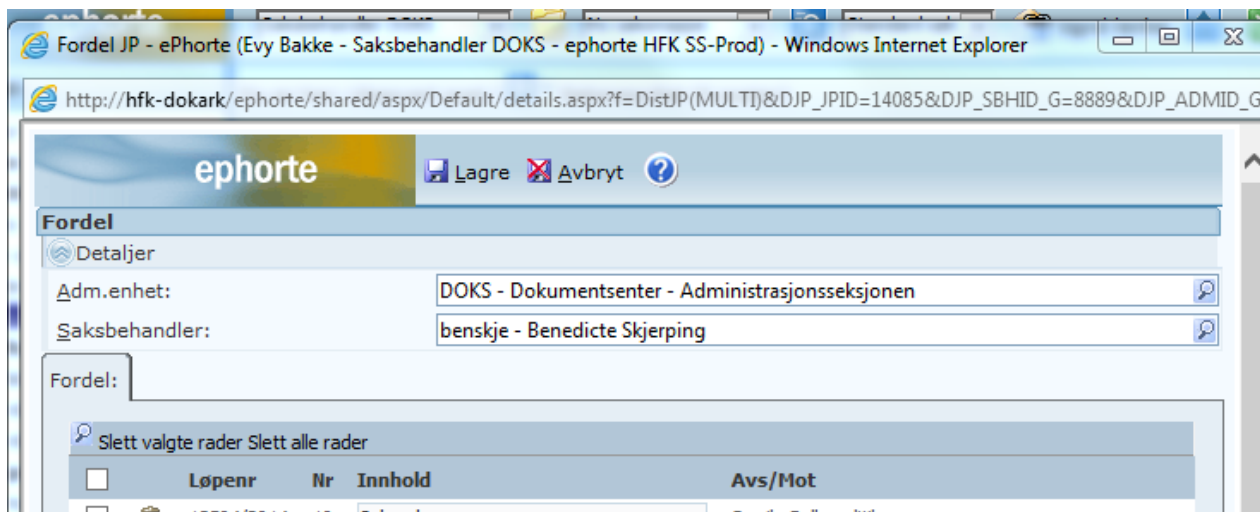
Tast på ikon med konvolutt ved dokumentet som skal vidarefordeles



Vel Funksjoner og Endre saksbehandler



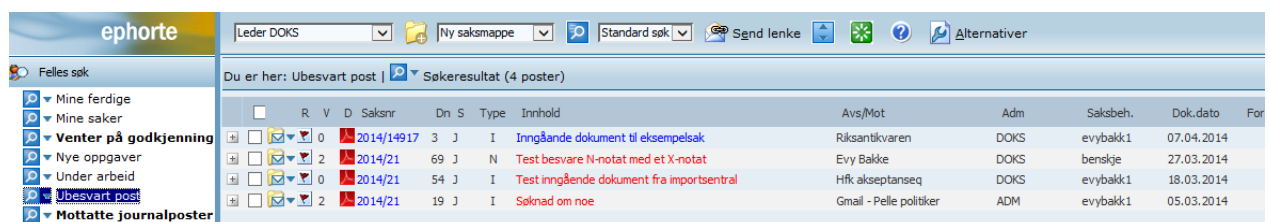
Endre Adm.enhet ved behov og legg inn ny saksbehandlar eller legg berre inn Adm.enhet og dokumentet vil gå til fordeling
Tast så **Lagre**



3.19.2 Vidarefordeling av N-notat

Eigne restansar ligg i venstremenyen under **Ubesvart post**

Klikk på linken Innhold ved det notatet du ønskjer å vidarefordele



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

elles søk

- Mine ferdige
- Mine saker
- Venter på godkjenning
- Nye oppgaver
- Under arbeid
- Ubesvart post
- Mottatte journalposter
- Forfallliste
- Ufordelte notater
- Ufordelte journalposter
- Til godkjenning (6)
- Styre, råd og utvalg
- Siste saker
- Siste journalposter
- Vedtaksoppfølging

Du er her: Bossak - Utgåtte dok... | Test besvare N-notat...

2014/21-69 Test besvare N-notat med et X-notat

Status: J - Journalført
 Dokumenttype: N - Internt notat
 Avsender/Mottaker: Evy Bakke
 Publiseres: Nei
 Tilhører sak: Bossak - Utgåtte dokumenter

Adm.enhet: DOKS - Dokumentsenter - Administrasjonsseksj
 Saksbehandler: benskje - Benedicte Skjerping
 Løpnummer: 19283/2014
 Tilgangskode: P - Personalsaker
 Journalenhet: HFKJ

Dokumenter 3 Merknader Dokumentflyt Behandlinger Lenker Interne mottakere Journalpostdetaljer Tilleggsattributter

	D	Rfåg.	Tittel	Tilkn.type	Status	Utsj.	Konverteres	Publiseres
<input type="checkbox"/>		1	Test besvare N-notat med et X-notat	Hoveddokument.	F			Nei
<input type="checkbox"/>		2	Test besvare N-notat med et X-notat	Vedlegg	F			Nei
<input type="checkbox"/>		3	image001	Vedlegg	F			Nei

Tast nedpil og vel **Rediger intern mottaker**

Tilhører sak: Bossak - Utgåtte dokumenter Journalenhet:

Dokumenter 3 Merknader Dokumentflyt Behandlinger Lenker Interne mottakere Journalpos

<input type="checkbox"/>	Rest.	Kopi	U.off	Navn	Adm.enh.
<input type="checkbox"/>				evybakk1 - Evy Bakke	DOKS

- Rediger intern mottaker
- Slett
- Svar med notat
- Avskriv
- Opphev avskrivning

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

http://hfk-dokark/ephorte/shared/asp/Default/details.aspx?f=EditAM&AM_ID=52149

ephorte Lagre Avbryt ?

Evy Bakke

Intern mottaker Tilleggsattributter

Adm.enhet: DOKS - Dokumentsenter - Administrasjonsseksjonen

Saksbehandler: evybakk1 - Evy Bakke

Journalenhet: HFKJ

Navn: Evy Bakke

Avskrivningsmåte: [dropdown]

avskrivningsdato: [calendar icon]

Behandlingsfrist: 15.04.2014 [calendar icon]

varsle med e-post

4. Vedtaksoppfølging

4.1 Kva er vedtaksoppfølging

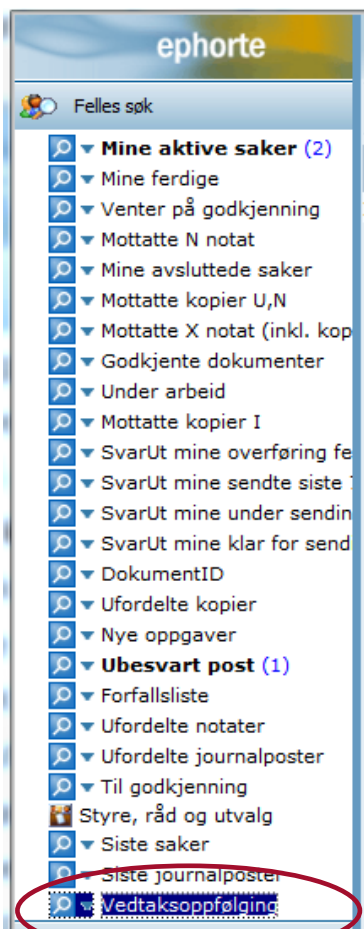
Når eit saksframlegg har vore oppe til behandling som sak i politisk organ, må vedtaket setjast i verk/følgjast opp. Vedtaksoppfølging avsluttar ikkje arkivsak.

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

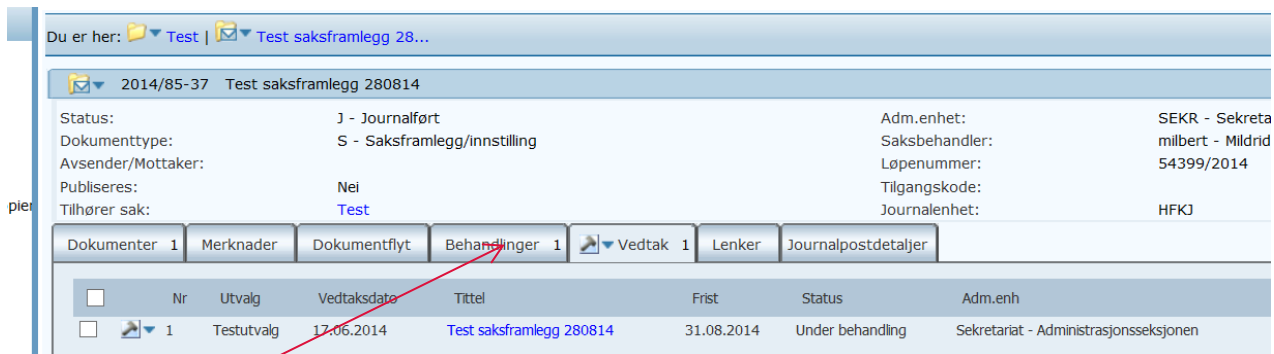
Etter at saksframlegget har vore oppe til behandling og det er gjort endeleg vedtak, skal melding om vedtak ekspederast til partar/andre mottakarar i saka. Dette vert gjort ved å opprette eit partsbrev.



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

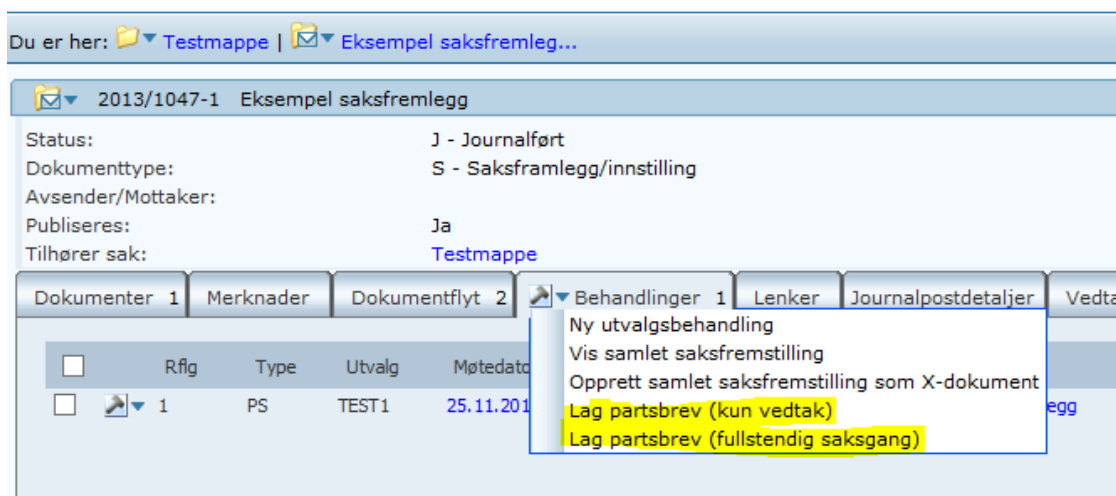
Snr/Lnr	Vedtaksstatus	Tittel
 2014/85-37	Under behandling	Test saksframlegg 280814

Klikk på saksnummer



Du får opp dette skjermbildet.

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

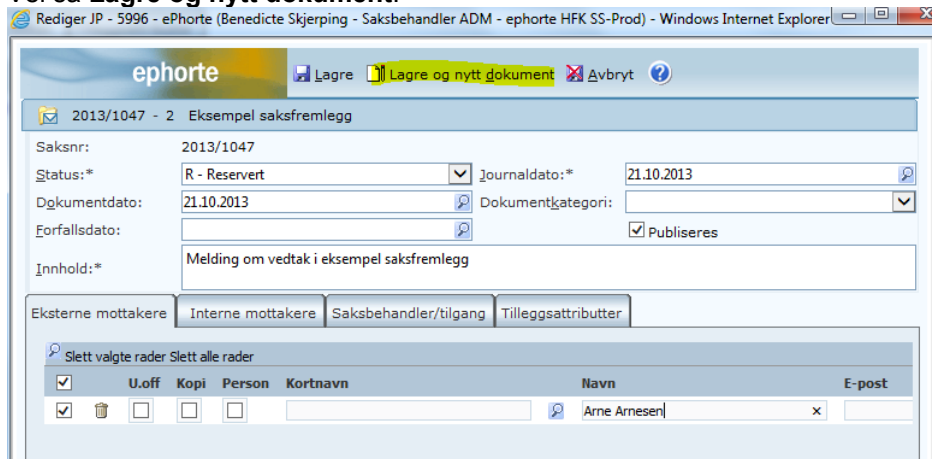


Opprett partsbrev/melding om vedtak

3. Skriv forklarande tittel i innholdsfeltet.

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

Vel så **Lagre og nytt dokument**.



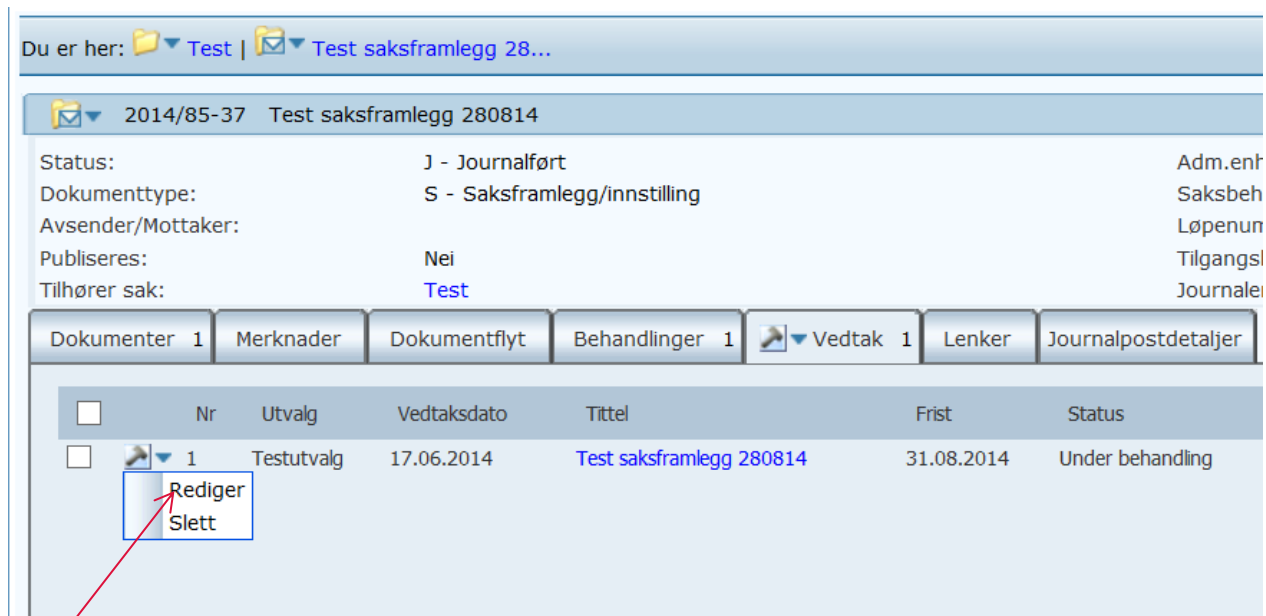
4. Vel dokumentmal **Brev - fellesmal**

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...

2014/85-37 Test saksframlegg 280814

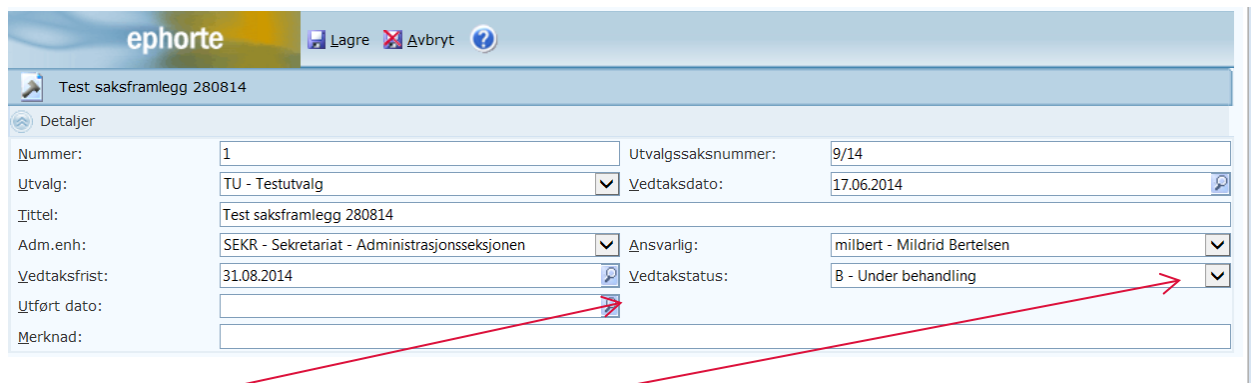
Status: J - Journalført Adm.enf
Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling Saksbeh
Avsender/Mottaker: Løpenun
Publiseres: Nei Tilgangsl
Tilhører sak: Test Journaler

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger 1 Vedtak 1 Lenker Journalpostdetaljer

	Nr	Utvalg	Vedtaksdato	Tittel	Frist	Status
<input type="checkbox"/>	1	Testutvalg	17.06.2014	Test saksframlegg 280814	31.08.2014	Under behandling

Rediger
Slett

Klikk på hammeren og Velg **Rediger**



ephorte Lagre Avbryt ?

Test saksframlegg 280814

Detaljer

Nummer: 1 Utvalgssaksnummer: 9/14
Utvalg: TU - Testutvalg Vedtaksdato: 17.06.2014
Tittel: Test saksframlegg 280814
Adm.enh: SEKR - Sekretariat - Administrasjonssesksjonen Ansvarlig: milbert - Mildrid Bertelsen
Vedtaksfrist: 31.08.2014 Vedtakstatus: B - Under behandling
Utført dato:
Merknad:

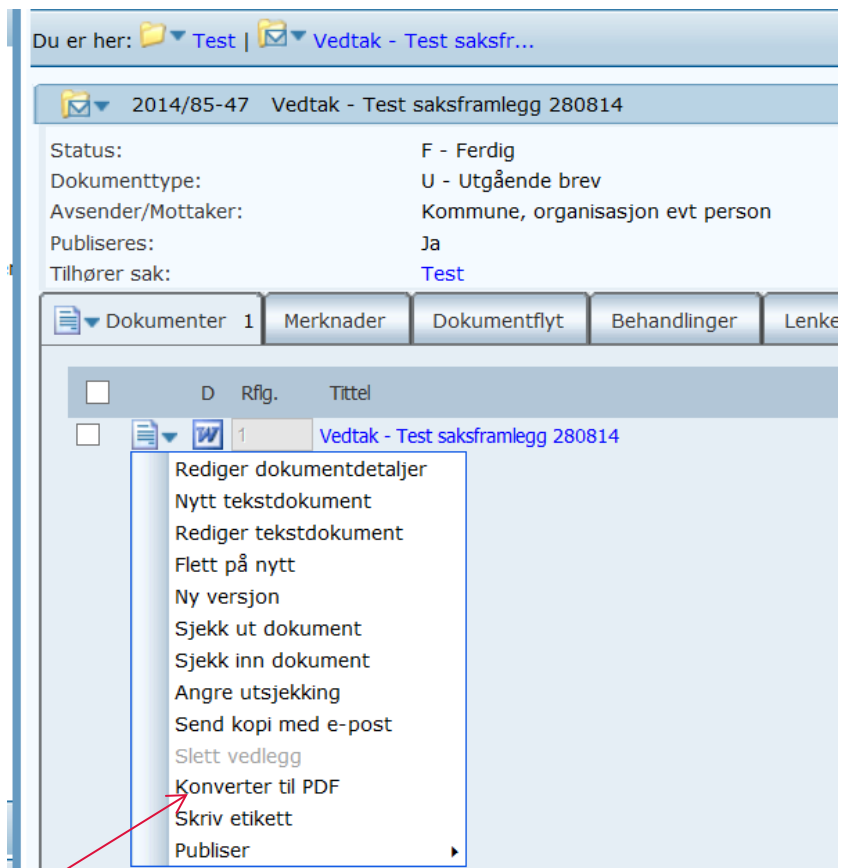
Før på **Utført dato**

Vedtaksstatus: Ferdig/iverksatt i nedtrekksmenyen.

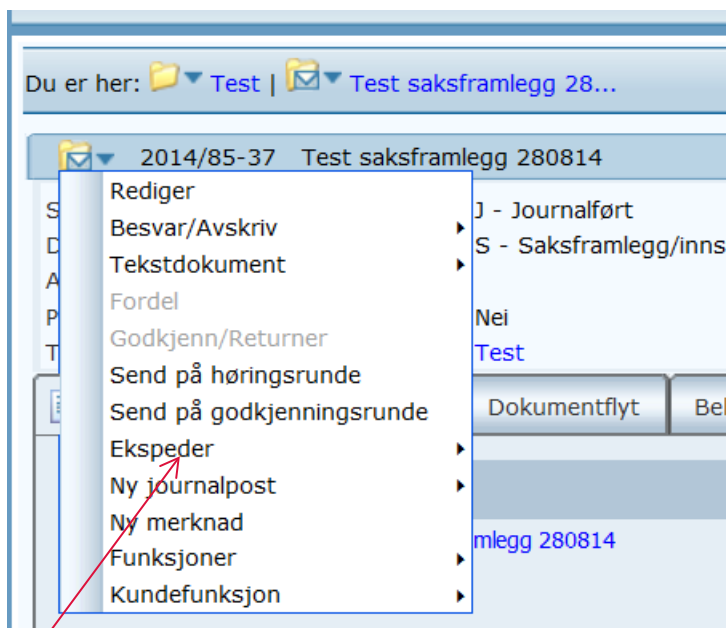
Lagre

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.



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



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**

	R	V	D	Saksnr	Dn	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Publiseres
<input type="checkbox"/>	2			2014/21	10	G	U	Test videresende godkjenning i ephorte outlook	Hfk Akseptanse	DOKS	benskje	08.04.2014		Ja
<input type="checkbox"/>	0			2014/21	10	G	U	Test videresende godkjenner	Arne Arnesen	DOKS	benskje	08.04.2014		Ja
<input type="checkbox"/>	1			2014/21	91	G	N	Til godkjenning hos Evy før Hildegunn får notatet	Hildegunn T Fischer	DOKS	evybakk1	31.03.2014		Ja
<input type="checkbox"/>	1			2014/21	89	G	N	n-notat til Hildegunn - godkjennes av Evy	Hildegunn T Fischer	DOKS	evybakk1	31.03.2014		Ja
<input type="checkbox"/>	1			2014/21	88	G	N	test n-notat til Hildegunn som godkjennes av Evy	Evy Bakke	DOKS	evybakk1	31.03.2014		Ja
<input type="checkbox"/>	1			2014/21	55	G	U	test for Evy / BYUT	Hfk Akseptanse	IT	hilfisc	26.03.2014		Nei
<input type="checkbox"/>	1			2014/13784	37	G	X	test X-notat med godkjenning	Benedicte Sligerping	IT	hilfisc	26.03.2014		Ja
<input type="checkbox"/>	0			2014/13784	36	G	X	Test X for godkjenning BYUT	Arne Nass	IT	hilfisc	26.03.2014		Ja

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

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

Status:	G - Til godkjenning	Adm.enhet:	IT - IT-seksjonen - Org avd
Dokumenttype:	X - Internt notat uten oppfølging	Saksbehandler:	hilfisc - Hildegunn T Fischer
Avsender/Mottaker:	Arne Nass	Løpnummer:	19128/2014
Publiseres:	Ja	Tilgangskode:	
Tilhører sak:	IKT	Journalenhet:	HFkj

D	Rf.g.	Tittel	Tilkn.type	Status	Utsj.	Konverteres	Publiseres
<input type="checkbox"/>		Test X for godkjenning BYUT	Hoveddokument.	B			Ja

Klikk på ikonet og vel **Godkjenn/returner**

Rediger	Til godkjenning	Adm.enhet:	IT - IT-seksjonen - Org avd
Besvar/Avskriv	Internt notat uten oppfølging	Saksbehandler:	hilfisc - Hildegunn T Fischer
Tekstdokument	Næss	Løpnummer:	19128/2014
Fordele		Tilgangskode:	
Godkjenn/Returner		Journalenhet:	HFkj
Send på høringsrunde			
Send på godkjenningsrunde			
Ekspeder			
Ny journalpost			
Ny merknad			
Funksjoner			
Kundefunksjon			

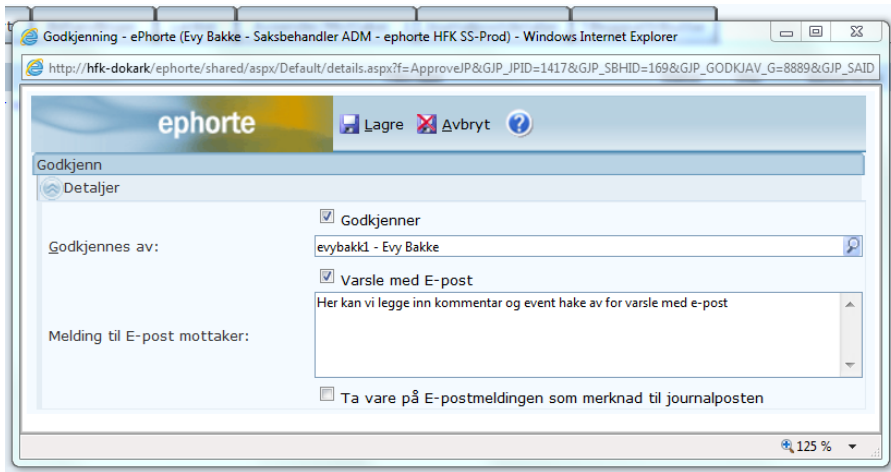
D	Rf.g.	Tittel	Tilkn.type	Status	Utsj.	Konverteres	Publiseres
<input type="checkbox"/>		Test X for godkjenning BYUT	Hoveddokument.	B			Ja

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**



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



Velg så **Rediger tekstdokument**



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.

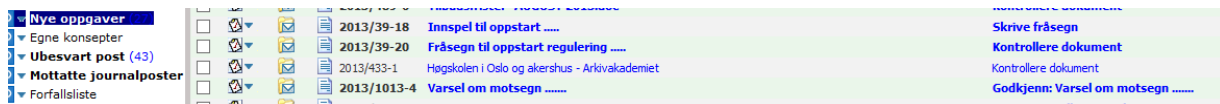


Dokumentet kan så godkjennast.

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.

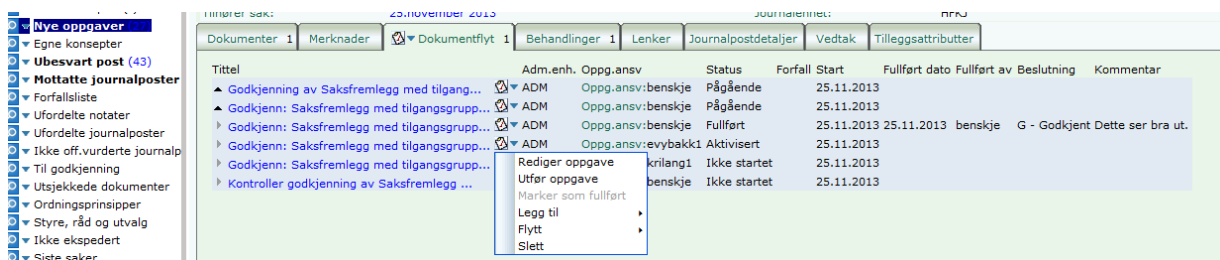


Ved å klikke på tittelen til dokumentet får du opne den aktuelle journalposten. Under fana **Dokumenter** kan du så lese dokumentet ved å klikke på Word-ikonet

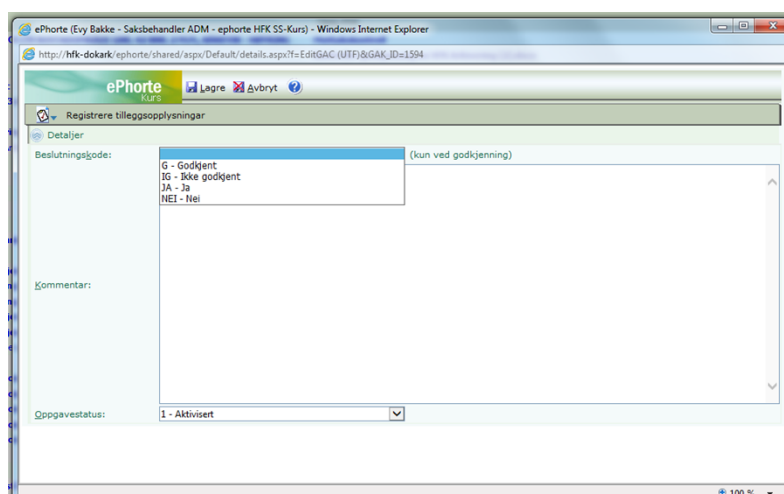
Ved å klikke på fana **Dokumentflyt** får du sjå heile flyten og kvar i flyten du er



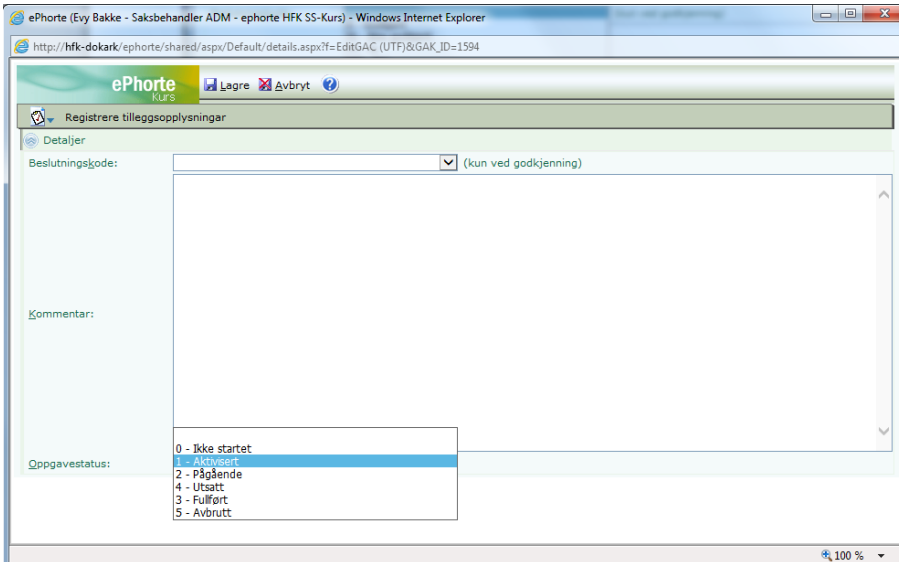
Til høgre for namnet ditt vil du sjå at du har status Aktivisert, ved å klikke på nedtrekksmenyen får du opp ein hurtigmeny der du vel **Utfør oppgave**



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



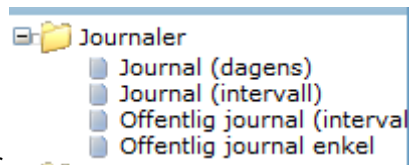
og til sist endre Oppgavestatus til **Fullført** om du har godkjent eller **Avvist** om du ikkje har godkjent



5.3 Journal / postliste

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

Journal finn vi nede i venstremenyen under

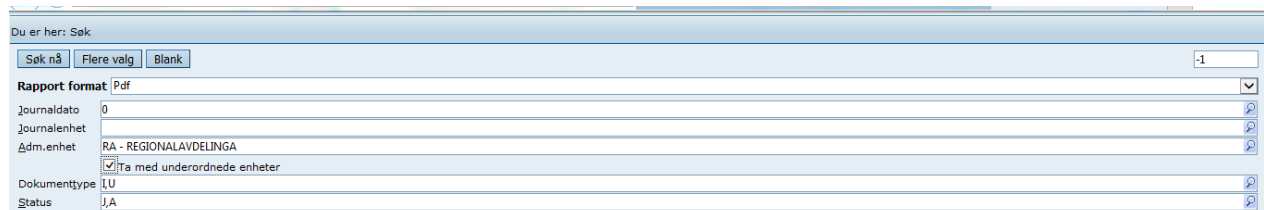


Tast på + ved journaler

Journal - dagens

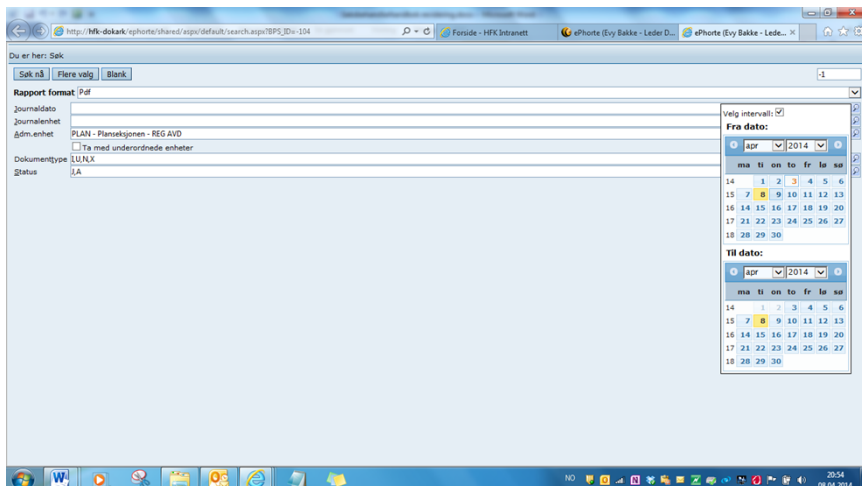
Legg inn Adm.enhet og hak eventuelt av for underordnede enheter

Vel **Søk nå** for å kjøre rapport

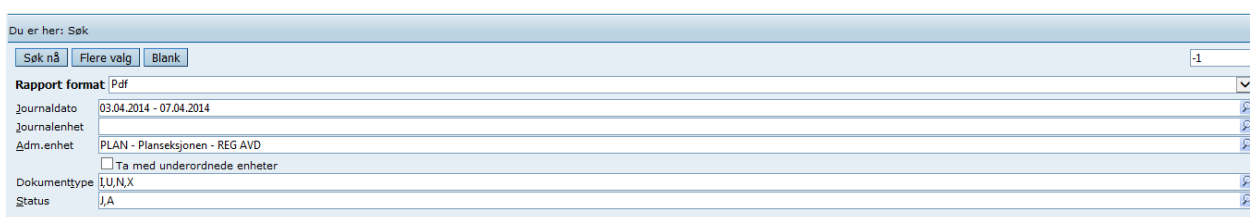


Journal - intervall

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)

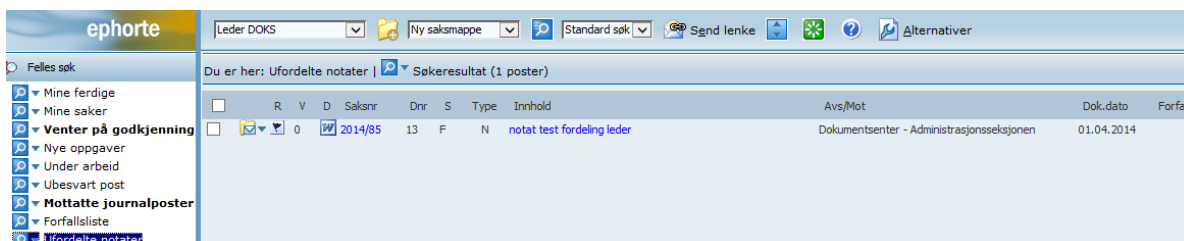



Tast **Søk nå** for å kjøre rapporten


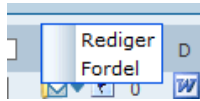


5.4 Fordeling av post

5.4.1 Fordeling av ufordelte notat/ufordelt kopi av notat



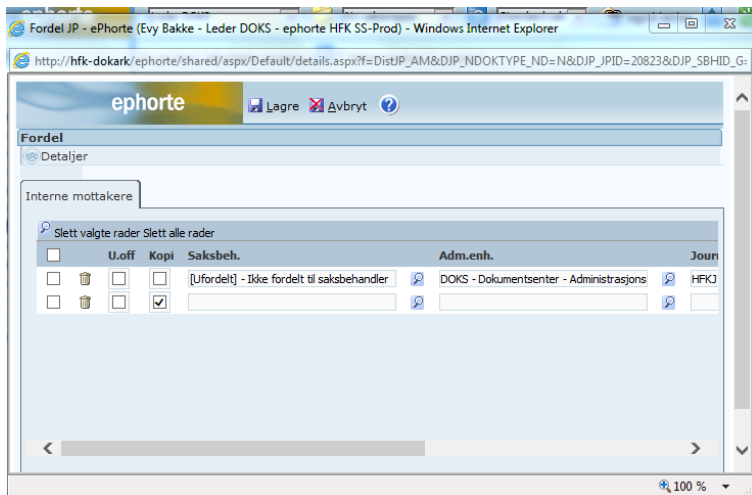
Notatet vert opna for lesing ved å klikke på wordikon 

Tilgang til å fordele notatet får du ved å klikke på  vel Fordel 

Legg inn initialane til saksbehandlar. Vidarefordel til anna eining. Det er også høve til å legge til kopimottakar(ar)

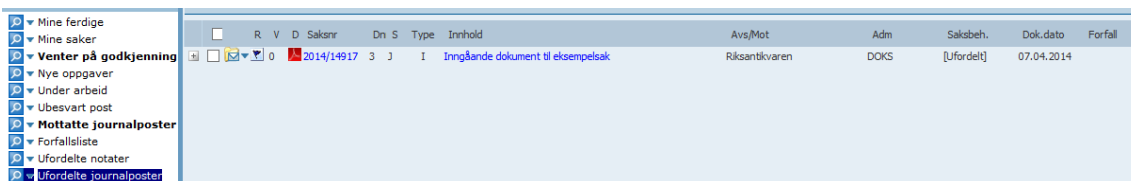
Søk etter saksbehandlar eller Adm.enh. ved å taste på 

Tast **Lagre** når dokumentet er ferdig fordelt



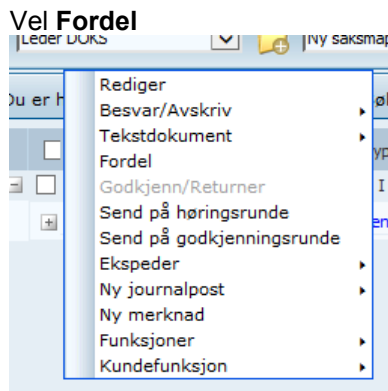
5.4.2 Fordeling av inngående post

Post til fordeling ligg i venstremenyen under **Ufordelt post**

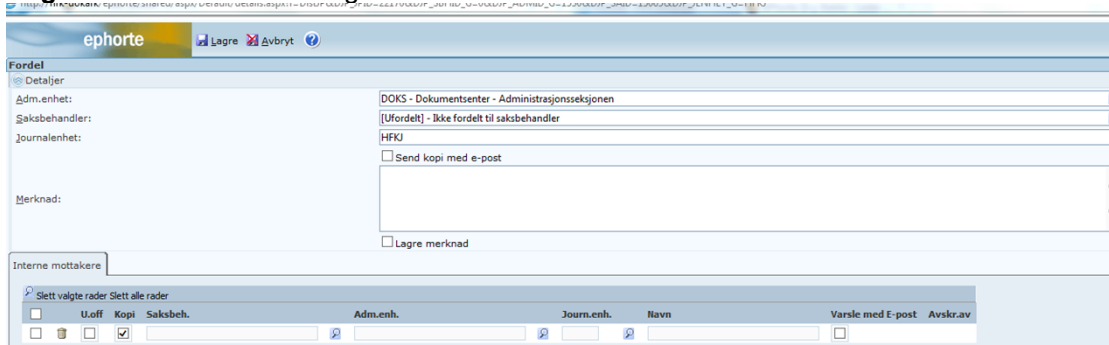


Hovuddokument kan opnast direkte i dette bilete ved å klikke på PDF-ikon, men tast på + teiknet for å sjå om det følgjer vedlegg med

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



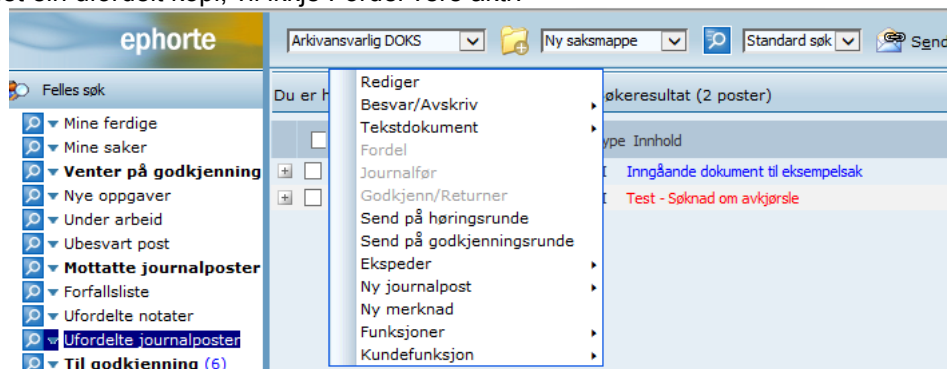
Du får høve til å endre Adm.enhet/saksbehandler og det kan leggast til ein eller fleire kopimottakarar
Tast **Lagre** for å aktivisere endringane



5.4.3 Fordeling av ufordelt kopi

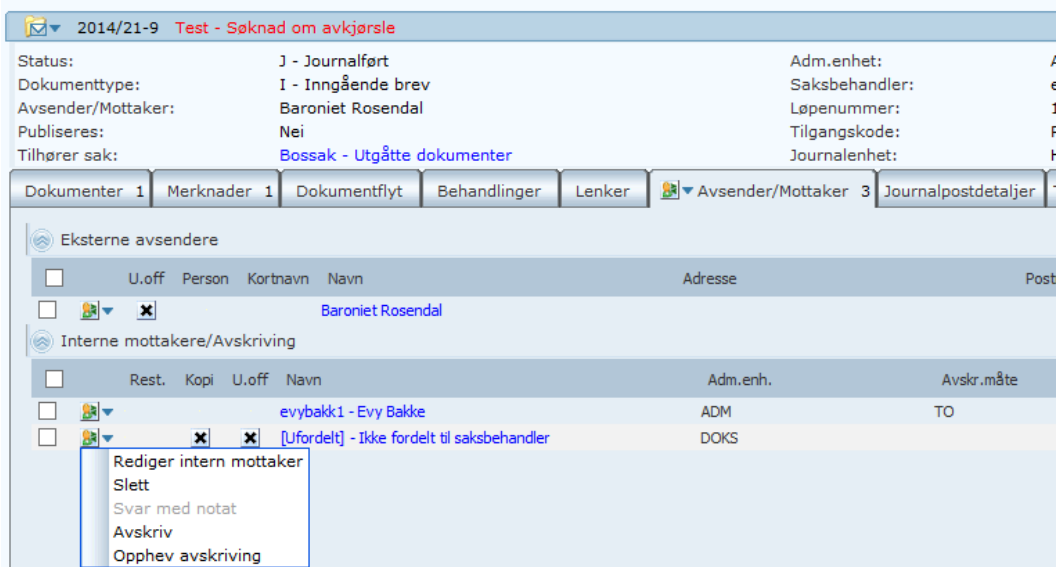
Om eininga di er mottakar av ein ufordelt kopi av eit dokument vil det ligge i søket **Ufordelte kopiar**
Fordeling av kopien må gjerast på ein anna måte enn fordeling av hovudansvaret for ein journalpost/dokument

Er det ein ufordelt kopi, vil ikkje Fordel vere aktiv



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**



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

