

Enkel brukarretteiing ephorte

ephorte 2005/4438

PÅLOGGING

Opna ephorte via Intranettet - Program - Ephorte

NY SAK - OPPRETTE SAKSMAPPE

Ei saksmappe inneheld oftast fleire journalpostar. Saksbehandlar kan sjølv oppretta ny saksmappe. Før du opprettar ei ny, skal du alltid sjekka om det frå før finns ei saksmappe som posten skal journalførast i.

For å oppretta ny saksmappe, går du fram på følgjande måte:

- Velg Ny saksmappe og trykk på + teiknet i den gule mappa. Skjema for oppretting av ny saksmappe vert vist og du skriv ein høveleg tittel ¹⁾. Inneheld saka opplysningar som ikkje skal vera offentlege, skal du registrera tilgangskode.
- I tittelfeltet kan du skjerma ord som ikkje skal offentliggjeras ved å merka orda som skal skjermast, høgreklikka med peikaren i det blå feltet, og velja Merk tekst som skjermet. Saka må då ha tilgangskode.
- Saksbehandlar og arkivdel vert automatisk henta frå din brukarprofil.
- Lagre

JOURNALPOST

Journalpostar er dei dokumenta som utgjer ei journalføring, og er eit samleomgrep for dei dokument som er mottekne eller ekspedert i ei sending (ein konvolutt).

Gå fram på følgjande måte for å avskrive ein journalpost med nytt utgåande dokument:

- Ta opp søket Mine ubesvarte - eigne restansar.
- Finn den journalposten du ønskjer å avskrive med svarbrev.
- Velg Besvar/Avskriv og Svar med utgåande brev eller Svar med enkel e-post
- Skriv ein dekkande tittel på svaret.
- Skal svarbrevet avskrive fleire mottekne brev, opnar du lupa som startar eit oppslag. Du vil då få fram alle postar med restanse i saka.
- Velg Lagre og nytt dokument for å oppretta eit tekstdokument.
- Dei vidare stega vert utført som for nytt dokument.

OPPRETTA NYTT DOKUMENT (JOURNALPOST)

- Stå i rett saksmappe. Klikk på fana Journalposter, så på menyen (pila) v/konvolutten.
- Velg t.d. Ny utgåande .
- Skriv tittel ²⁾ i feltet Innhald.
- Vurder om posten skal unntakast offentlighet, register i så fall tilgangskode.
- Skriv inn mottakar med fullstendig adresse under fana Mottakere. Du kan registrera fleire mottakarar under kvarandre.

- Velg Lagre og nytt dokument
- Velg dokumentmal. Informasjon frå registreringsbiletet vert fletta inn i dokumentet og skrivemerket vert plassert der du skal begynna å skriva.
- Skriv inn teksten du vil ha.
- Lukk dokumentet, og det kjem det opp ein innsjekkingsboks.

Dette er viktig!

- Viss dokumentet **er ferdig**, skal du stadfesta det ved å haka av i feltet Marker dokument som ferdig. Trykk så på knappen Utfør. Viss tekstdokumentet **ikkje er ferdig** og du skal skriva vidare på det ved eit seinare høve, skal du **berre** trykkja Utfør. Då kan du søkja det fram neste gong du skal skriva i det ved å ta opp søket Mine uferdige – eigne konsept i venstremenyen. Deretter skal du opna dokumentet ved å velja Rediger tekstdokument. Dokument skal ferdigstillast for å dokumentera at det er sendt mottakar.

SVARA / AVSKRIVA RESTANSAR

Når du mottok ein journalpost som krev oppfølging, vert dette kalla ein *restanse*. Alle inngåande journalpostar får ein restanse. Det samme gjeld for alle interne notat N. Restansen vert oppheva ved å *avskriva* journalposten. Dette kan gjerast ved at det blir laga eit svarbrev, eller ved at motteken post vert direkte avskriven.

NB: Når du avskriv ein journalpost med å bruke Besvar, vert restanseflagget på den inngåande journalposten først borte når svardokumentet er ferdigstilt.

Følgjande avskrivingsmåtar kan nyttast:

Svar med utgåande post

Svar med notat

Avskriv jp (Til etterretning – Til orientering – Avskriven pr telefon)

Svar med enkel e-post

Saksbehandlar har ansvar for å avskriva mottekne journalpostar.

For å følgja opp og avskriva restansar, ta opp søket Mine ubesvarte - eigne restansar.

NY INTERN JOURNALPOST

Notat, dvs. interne dokument, skal nyttast når du skriv eit brev eller notat til ein intern mottakar eller du skal oppretta eit notat som skal følgja saka. Intern mottakar er ein saksbehandlar som er registrert brukar av sak-/arkivsystemet ephorte.

Ønskjer du at mottakar skal få restanse på dokumentet, skal du bruka dokumenttype N. Ved dokumenttype X får mottakar ikkje restanse.

Gå fram på følgjande måte for å oppretta eit internt dokument:

- Stå i rett saksmappe
- Gå til fana Journalposter og velg Nytt notat N eller X.
Hugs: Dokumenttype N utløyser ein restanse for mottakar.
- Registrer tittel i feltet Innhald.
- Vurder om posten skal unntakast offentlighet, register i så fall tilgangskode.
- Mottakar veljer du ved å skriva inn saksbehandlar sine **initialar**, (oppslag)
- Dei resterande punkta vert utført som for nytt dokument.

SENDA DOKUMENT ELEKTRONISK

Gå fram på følgjande måte for å opprette ein utgåande e-post:

- Velg Ny utgåande e-post.
- Skriv ein dekkande tittel i feltet Innhold.
- Skriv evt. ein meldingstekst
- Lagre for å arkivera e-posten som eit konsept eller Lagre og send for å ekspedera e-postmeldinga med det same.
- Ferdig utgåande dokument kan bli ekspedert med e-post.

KVA DOKUMENTTYPE SKAL DU VELJA?

Inngående (I)	Avsendar av dokument er ekstern person eller verksemd.
Utgående (U)	Mottakar av dokumentet er ekstern person eller verksemd.
Internt brev (N)	Avsendar og mottakar tilhøyrrer Kvinnherad kommune og er brukar av ephorte. Mottakar får restanse på journalposten.
Notat (N)	Avsendar og mottakar tilhøyrrer Kvinnherad kommune og er brukar av ephorte. N utløyser restanse hos mottakar.
Notat (X)	Avsendar og mottakar tilhøyrrer Kvinnherad kommune og er brukar av ephorte. X utløyser ikkje restanse hos mottakar.
Saksframlegg (S)	Saksframlegg til politisk utval.

REDIGERA DOKUMENT

Du kan endra innhaldet i eit eksisterande tekstdokument der du sjølv er saksbehandlar. Dokumentet må då ha status R – Reservert, og du må velja Rediger tekstdokument.

SLETTA DOKUMENT

Du kan sjølv sletta eigne reserverte (R) dokument ved å endra status til U – Utgått.

SØK

Standard søk:	Søk etter: Saksmapper /Mapper
Avansert søk:	Søk etter: Journalposter/Dokumentposter

I venstremenyen, **FELLES SØK**, finn du søk som er felles for alle brukarar:

Styre, råd og utval	Politiske utval
Mine uferdige - eigne konsept	Dine dokument under arbeid, ikkje ferdigstilte
Mine ubesvarte - eigne restansar	Postar du skal svara på
Mottekne journalpostar	Jp-ar til deg siste 30 dg, både restansar og skriv du har fått kopi av
Til informasjon	Interne notat til deg (X), kopi til deg av andre skriv (du har ikkje restanse).
Siste saker	Siste sakene du har hatt opne i ephorte
Utsjekka dokument	Dokument som er feil avslutta og no er på din p-katalog.
Siste journalpostar	Siste journalpostane du har hatt opne i ephorte

- 1) Sjå registreringsreglar for sak.
- 2) Sjå registreringsreglar for journalpost.

Ephorte 2005/4438