

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 Inngående post som normalt ikkje skal registrerast i sak/arkiv-systemet | 8 |
| 2.1.2 Kvalitetssikring av inngående dokument journalført/registrert av arkivar | 9 |
| 2.1.3 Kvalitetssikring av inngående e-post saksbehandlar registrerer sjølv | 9 |
| 2.1.4 Avskrivning av inngående 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 | 11 |
| 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 | 12 |
| 2.5 Oppbygging og bruk av ePhorte | 12 |
| 2.6 Skrivereglar/registreringsreglar i journalen | 12 |
| 2.6.1 Saksmappe | 13 |
| 2.6.2 Journalpostdetaljar | 13 |
| 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 | 14 |
| 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 | Søkevindaug | 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 | 27 |
| 3.5.3 | Leggje til ein intern kopimottakar | 31 |
| 3.5.4 | Leggje til kopimottakar etter at dokumentet er oppretta | 31 |
| 3.6 | Opprette utgåande dokument med fleire mottakarar/flettebrev | 32 |
| 3.7 | Notat type N/X | 33 |
| 3.7.1 | Framgangsmåte | 33 |
| 3.8 | Besvar innkomne dokument, N-notat eller avskriv dokument | 34 |
| | direkte | 34 |
| 3.8.1 | Svar på innkomne dokument – dokumenttype I | 34 |
| 3.8.2 | Svar på N-notat – dokumenttype N | 35 |
| 3.8.3 | Avskriv dokument direkte | 35 |
| 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 | Framgangsmåte – 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 partar i saka | 56 |
| 3.16 Søking i ePhorte | 59 |
| 3.16.1 Felles søk | 59 |
| 3.16.2 Søking på dato – enkel dato eller intervall..... | 59 |
| 3.16.3 Val av kriterium for søk..... | 60 |
| 3.17 Redigering av saker, journalpostar og tekstdokument | 61 |
| 3.17.1 Rediger saksmappe | 61 |
| 3.17.2 Rediger journalpost..... | 61 |
| 3.17.3 Rediger tekstdokument | 62 |
| 3.18 Sakmappe/journalpostar som skal utgå | 62 |
| 3.18.1 Saksmappe som skal utgå..... | 62 |
| 3.18.2 Journalpost som skal utgå | 63 |
| 3.19 Vidarefordeling av inngåande dokument og N-notat..... | 63 |
| 3.19.1 Vidarefordeling av inngåande dokument Ta utgangspunkt i Ubesvart post i venstremenyen..... | 63 |
| 3.19.2 Vidarefordeling av N-notat..... | 64 |
| 4. Vedtaksoppfølging | 66 |
| 4.1 Kva er vedtaksoppfølging | 66 |
| 4.2 Korleis ser du at du har noko til oppfølging?..... | 66 |
| 4.3 Vedtaksoppfølging – trinn for trinn..... | 66 |
| 5. Leiaroppgåver | 69 |
| 5.1 «Enkel» godkjenning av dokument | 69 |
| 5.2 Godkjenning via Dokumentflyt..... | 71 |
| 5.3 Journal / postliste | 72 |
| 5.4 Fordeling av post | 73 |
| 5.4.1 Fordeling av ufordelte notat/ufordelt kopi av notat | 73 |
| 5.4.2 Fordeling av inngåande post | 74 |
| 5.4.3 Fordeling av ufordelt kopi | 75 |

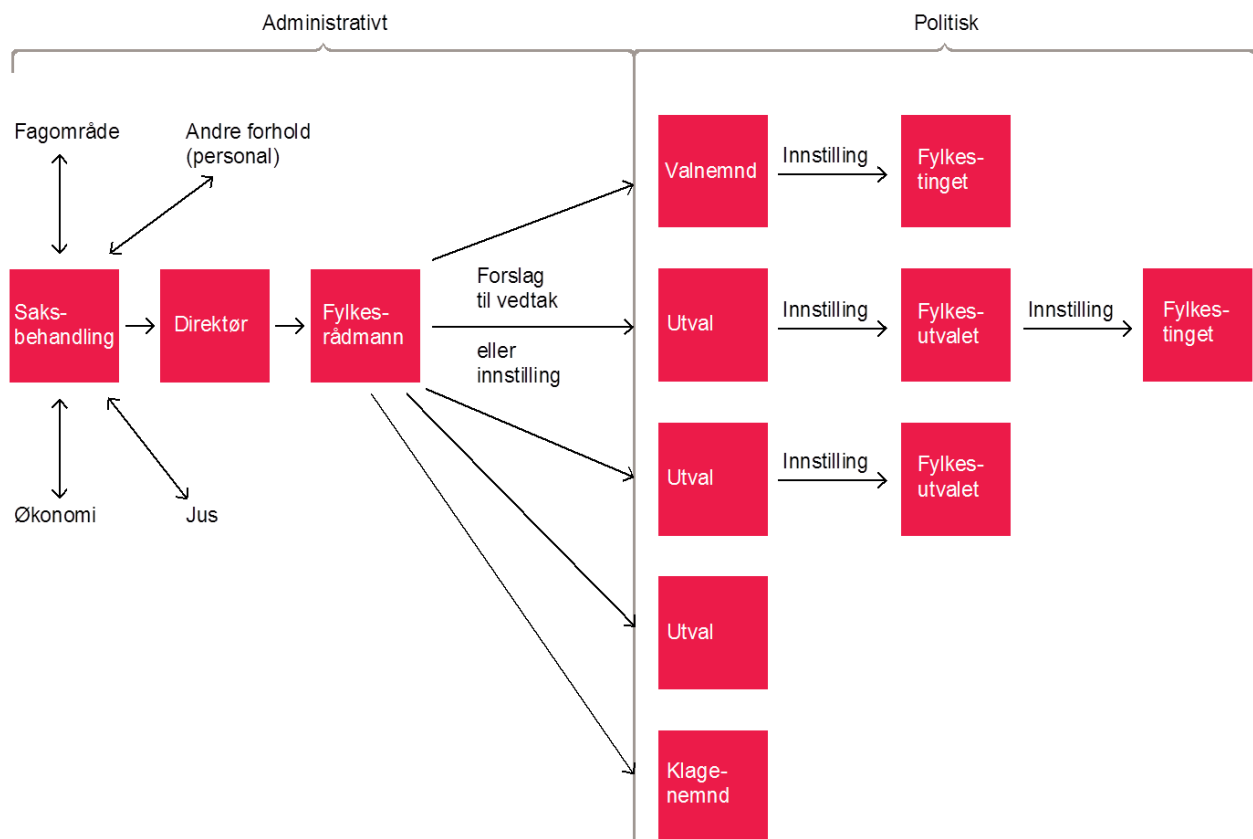
1. Rutinar ved saksbehandling

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 økonomi-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 klarlagt, 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
 - Økonomi
 - Klima
 - Folkehelse
 - Regional planstrategi
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/vedtak

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*. *Avgjerd* skal ikkje nyttast.

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 økonomi- og organisasjonsavdelinga 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 saksfeltene 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 Delegererte saker

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

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 | https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-09-25-107 |
| Forvaltningslova | https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10 |
| Offentleglova | https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16 |
| Arkivlova | https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126 |

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 | https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61 |
| Kulturminnelova | https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50 |
| Tannhelsetenestelova | https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1983-06-03-54 |
| Veglova | https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1963-06-21-23 |
| Yrkestransportlova | https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2002-06-21-45 |
| Plan- og bygningslova | https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71 |

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
- Fullmactsreglement
- 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 inntreffer 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 bygger 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 om offentlege arkiv § 9.

Arkiverdige dokument som skal registrerast i sak/arkivsystemet:

- Alle inngåande og utgåande dokument som danner 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 med mindre dei er eigenproduserte
- 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 myndigheter eller skal leggjast fram som melding/referatsak for politisk utval
- Innbydingar til arrangement/opningar/tilstellingar med mindre leiar/saksbehandlar skal delta og ønskjer dette journalført
- Årsbudsjett frå andre fylkeskommunar
- Feilsendt e-post. Vidaresendast rette instans eller returnerast.

Saksbehandlar mottek post via ulike kanalar

- a. *Elektronisk i ePhorte Web/ePhorte Outlook*
Brevpost som er skanna inn og e-post motteke via avdelinga sitt felles postmottak eller hovudpostmottaket for HFK.

- b. *Elektronisk via eigen e-postkonto (innboks) i Outlook*
Saksbehandlar skal sjølv registrere i sak/arkivsystemet dei e-postane som vil danne grunnlag for saksbehandling eller inneheld naudsynte opplysningar i ei pågåande sak.
- c. *Levert direkte/motteke i møte*
Saksdokument skal sendast/leverast arkivtenesta for skanning og registrering i sak/arkivsystemet.
- d. *Personleg adressert brevpost som viser seg å vere saksdokument*
skal sendast/leverast arkivtenesta for skanning og registrering i sak/arkivsystemet.

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

2.1.2 Kvalitetssikring av inngåande dokument journalført/registrert av arkivar

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

Kvalitetssikring / kontroll av registrering av inngåande post

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

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

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

2.1.3 Kvalitetssikring av inngåande e-post saksbehandlar registrerer sjølv

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

Ved registrering av e-post 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).

2.1.4 Avskrivning av inngåande dokument som ikkje krev svarbrev

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

- 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 avskrivning.
-

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.

Utgående 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 valet **Besvar/Avskriv** i ePhorte, då vert det inngående dokumentet skrevet av direkte mot det utgåande dokumentet.

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 søkjer fram **N** og **X** notat i status **F** og føreteik endeleg journalføring (status **J**).

Det er to dokumenttypar for registrering av interne dokument:

Dokumenttype N

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

Dokumenttype X

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

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

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 arkiverdig 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.

Sjå også **Arkivplana pkt 3.2 saksbehandlar og leiar**, som omtalar journalføringsplikt for sms og skype-meldingar. Vidare plikta til å skrifteleggjere munnelege opplysningar eller tilføyningar ein har motteke i forhandlingar, konferansar eller telefonsamtalar, når opplysningane er av ei slik art at dei verkar inn på avgjerda som vert fatta i ei sak.

2.2.1 Vedlegg

Arkiwerdige 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). NB! Journalposten vedlegget knytast til frå må vere endeleg journalført (status J)

- 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.

Saksbehandlar treng ikkje å sene til godkjenning til seg sjølv, kven som har ført dokumentet i pennen går fram av brukarnamn og logg.

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 skal skannast og fila skal knytast 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 søka **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 *eInnsyn*. 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, men mottatt i ePhorte).

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 journalføringing (status J). Sakstittel og journalopplysningar vert offentleggjort på internett via *elnnsyn*.

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 einkilde saksmappa/journalposten vil danne grunnlag for søk og rapportar som til dømes:

- atffinning av dokument lagra i systemet, postliste – til internt bruk
- offentlig 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 godkjenningsrunde (godkjennast av fleire leiarar)
- til saksflyt/dokumentflyt fastsett på førehand
- av saksbehandlarar som arbeidar med til dømes elevsaker og personalsaker.

ePhorte web sikker sone

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

Same grensesnitt som for intern sone, men krev pålogging (ikkje omfatta av single sign on) og krev opplæring i ePhorte Web og 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 (stor skrift på første bokstav i setning og eigenamn)
- Det skal berre nyttast ålment kjende/offisielle forkortingar eller skrivast fullt ut
- Hugs på at det som vert lagt inn som beskrivelse, innhald og i avsendar/mottakarfeltet vert publisert på intranett via offentlig journal på elnnsyn og må sjå skikkeleg 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, tilsegnnummer, planID, lokalitetsnummer (akvakultur), prosjektnamn eller liknande
- Dato og årstal skal skrivast fullt ut på følgjande måte: 25.01.2014
- Personalmapper skal ha nemninga Personalmappe og namnet på den tilsette som skal merkast som avskjerma (klassering/ordningsprinsipp fødselsnummer)
- Elevmapper skal ha nemninga Elevmappe og namnet på eleven som skal merkast som avskjerma (Klassering/ordningsprinsipp fødselsnummer elev)

2.6.2 Journalpostdetaljar

- «Innhald» skal vere dekkjande for innhaldet i dokumentet vi knyter til - innhald vert også overskrifta i dokument vi skriv sjølv
- Når vi legg inn innhald under journalpostdetaljar for inngåande post, nyttar vi overskrifta i dokumentet eller emnet i eposten. Det er høve til å gjere endringar/tillegg om det er naudsynt. Dette for å få ei korrekt nemning av kva dokumentet inneheld/gjeld
- Ta med tilbodsnummer for innkjøpssaker - HFK-14-0057
- Ta med prosjektnummer, tilsegnnummer, lokalitetsnr. (akvakultur), anleggsnummer (spelemidlar), prosjektnamn eller liknande
- Ta med kommune, planID, objektnamn, stadnamn, lokalitetsnamn, gnr. og bnr., Askeladden ID eller liknande

2.7 Arkivdelar og ordningsprinsipp

| SAK | Saks- og dokumentarkiv | Emne | K-kode fagklasse/fellesklasse |
|----------|----------------------------|----------------------|-------------------------------|
| PERSM | Personalmappe arkiv | Fornamn og etternamn | FNR (11 siffer) |
| ELEVM | Elevmappearkiv | Fornamn og etternamn | FNRE (11 siffer) |
| TILS | Tilsetjingssaker | 410 | K-kode |
| LØY | Løyve | Emne | K-kodar |
| EIGHFK | Eigedomsarkiv | | |
| KONTR | Kontrakt arkiv | 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 eigne reglar for kven som skal oppretta saksmapper skal desse følgjast

2.8.1.2 Framgangsmåte for å opprette ny sak:

- Utfør søk for å sjå om det allereie er oppretta ei saksmappe
- Konferer med arkivmedarbeidar på seksjonen eller arkivtenesta ved behov
- Legg inn tittel/innhald i samsvar med skrivereglane (pkt. 2.6)
- Alle arkivsaker er i utgangspunktet offentlege, sjølv om det er høve til å unnta journalpostar/dokument i saka 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 gyldig 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 (utgått).

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/sendje i frå seg, **Innhold** (overskrift) i journalposten endrast til Utgår og status endrast til U.

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

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

3. Funksjonar i ePhorte: Oppskrifter steg for steg

3.1 Pålogging, søk og visning i ePhorte web

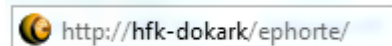
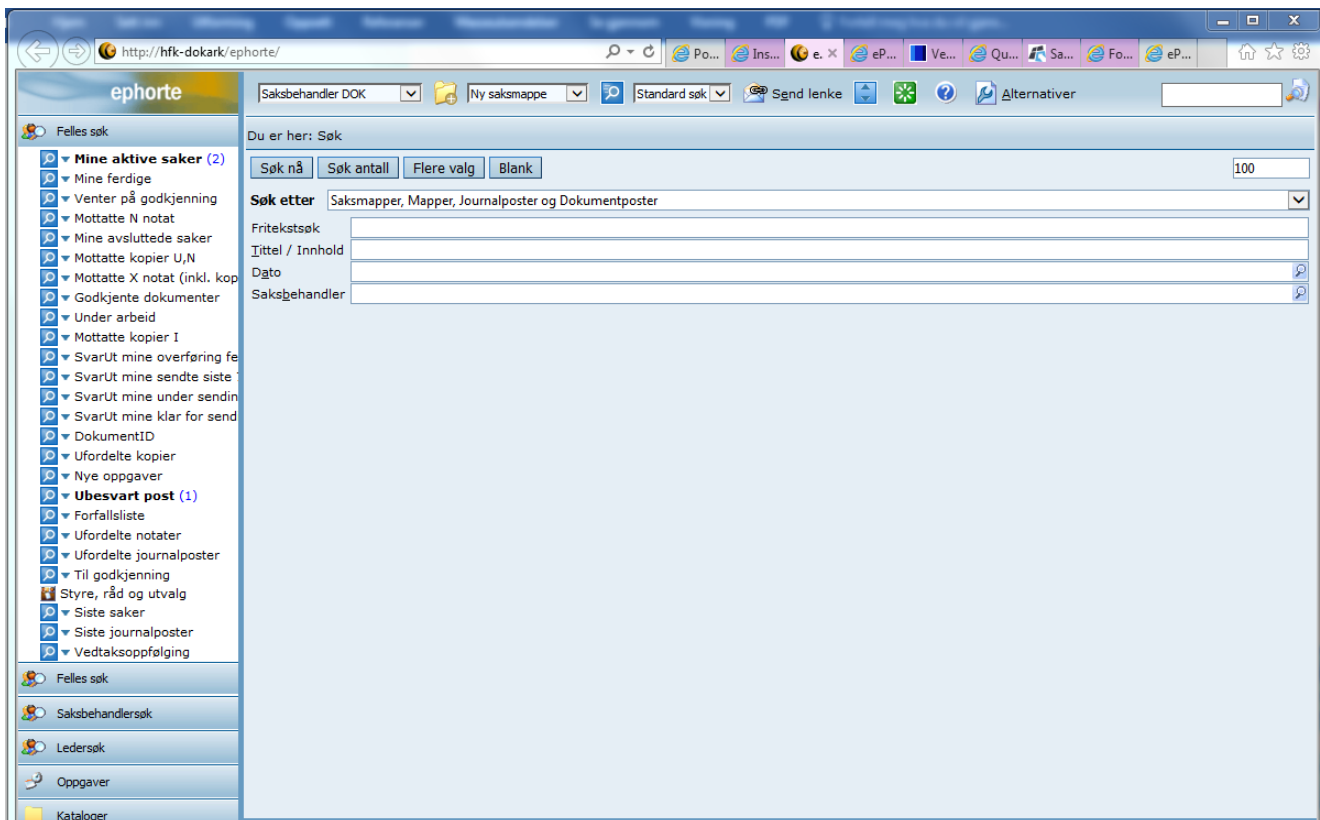
3.1.1 Skjermbilete/opningsbilete

Nytt lenka under **Intranett**

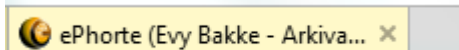


Venstre meny

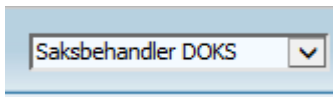
Hovud meny



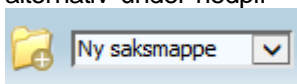
Visar kva ePhorte-modul du er logga på



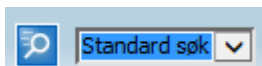
Du kan logge av ePhorte ved å taste på X



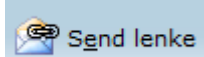
Visar kva rolle du er logga på med. Har du fleire kan du endre ved å velje frå alternativ under nedpil



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)



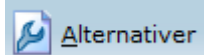
Gir høve til å sende lenke på e-post til annan saksbehandlar internt i organisasjonen



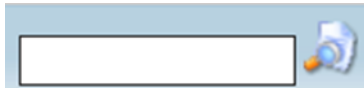
Skift mellom søkebilete og registreringsbilete



Her kan du opne funksjon for hjelp

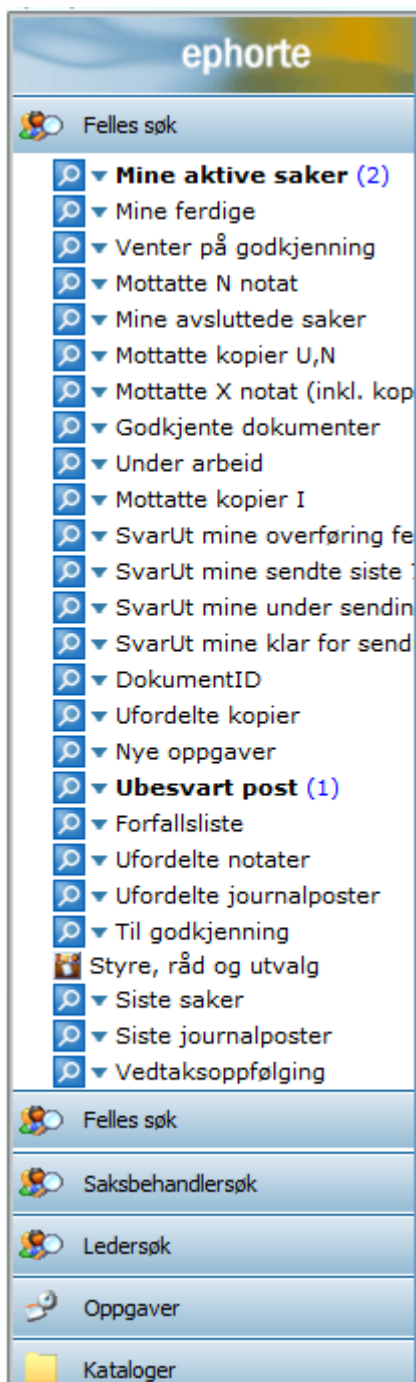


Her kan du endre alternativ for resultat av søk (tal under visning)



Søk i fritekst i ePhorte

Venstremeny



Mine aktive saker: Her finn du alle opne saker (R reservert, 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 søket **Under arbeid**

Mottatte N notat: Interne notat som krev 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 der 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. innkomne brev (**I**) og N-notat (**N**), som du er ansvarleg for å følge 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 innkomne (**I**) og kopi av utgåande (**U**) brev til eininga, som ikkje er fordelt til saksbehandlar

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

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

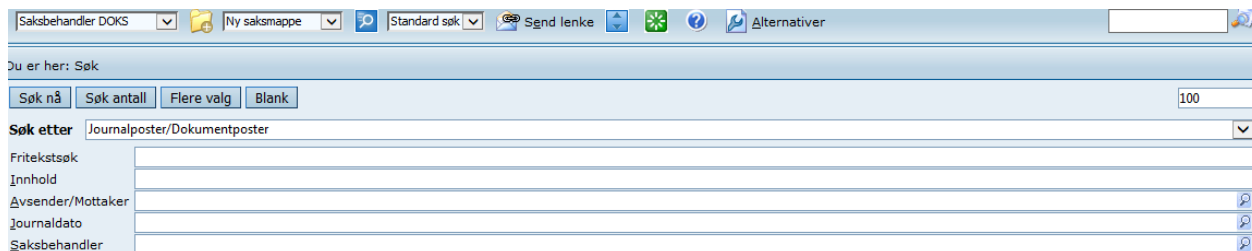
Siste saker: Her kan du sjå dei siste saksmappene du har opna i ePhorte.

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

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

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

3.1.2 Søkevindaue



I dette bilete ser du søkefelt der du kan fylle inn eit eller fleire søkekriterier. Ved nedpil/taste i feltet 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 lenke.

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 moglegeheit til å opprette dokument i nye journalpostar, redigere journalpostopplysningar og tekstdokument og legge til merknadar i saksmappa.

Navigeringslinje

Tittel linje

Opprett ny journalpost

Rediger journalpost

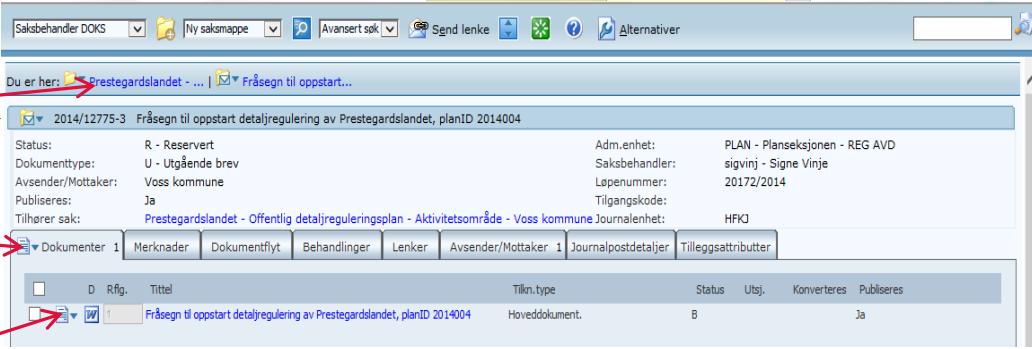
Rediger dokument-detaljer/rediger tekstdokument

Opne dokument for lesing ved å taste på ikon

| 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.fl. | 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 application 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' and title 'Fråsegn til oppstart detaljregulering av Prestegardslandet, planID 2014004'. The status is 'R - Reservert'. Other details include document type 'U - Utgående brev', sender 'Voss kommune', and recipient 'PLAN - Planseksjonen - REG AVD'. Below the details is a tabbed interface with 'Dokumenter 1' selected. A table below the tabs shows document details with columns for 'D', 'Rfig.', 'Tittel', 'Tiln.type', 'Status', 'Utsj.', 'Konverteres', and 'Publiseres'. The first row shows a document with title 'Fråsegn til oppstart detaljregulering av Prestegardslandet, planID 2014004' and status 'B'. Red arrows point from text labels on the left to specific elements in the interface: 'Navigeringslinje' points to the breadcrumb trail, 'Tittellinje' points to the title bar, 'Opprett vedlegg eller knytt til eksisterande dokument' points to the 'Dokumenter' tab, and 'Rediger dokumentdetaljer og/eller rediger tekst-dokument' points to the document table.

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

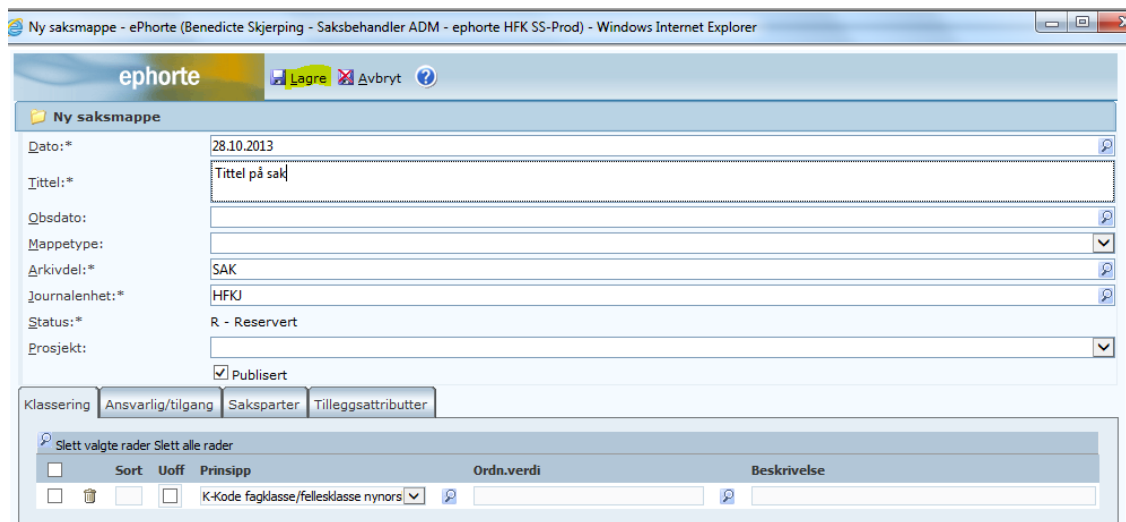
3.3 Oppretting av saksmappe

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 frå før.

Opprett saksmappe

Klikk på + ved ikonet  Ny saksmappe på verktøylinja øvst i skjermbiletet.



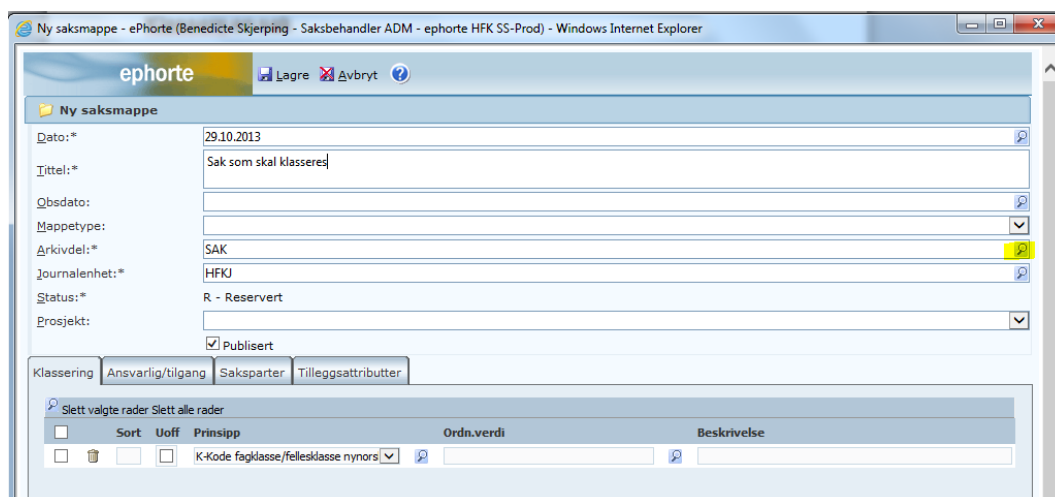
Lag ein dekkjande **Tittel** på saksmappa
Klasser saka om du har føresetnad for å gjere det (kontakt eventuelt arkivpersonale)
Klikk på **Lagre**


3.3.2 Klassere ei sak

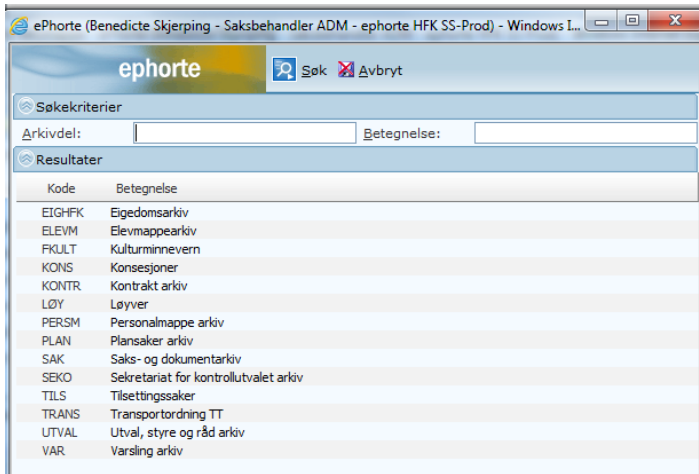
Klassering av ei sak inneber at ein registrerer arkivkode som kan nyttast for å søkje etter saksmapper som omhandlar same emne eller objekt. Ved klassering er det viktig å passe på at det er samsvar mellom arkivdel og den første klasseringa som skal registrerast, til dømes skal saker tilhøyrande arkivdel **Personal** (PERSM) klaserast med fødselsnummer. Arkivdelen SAK ligger som standard i systemet, da det er her det opprettast flest saksmapper.

Gjer følgjande for å klassere ei saksmappe:

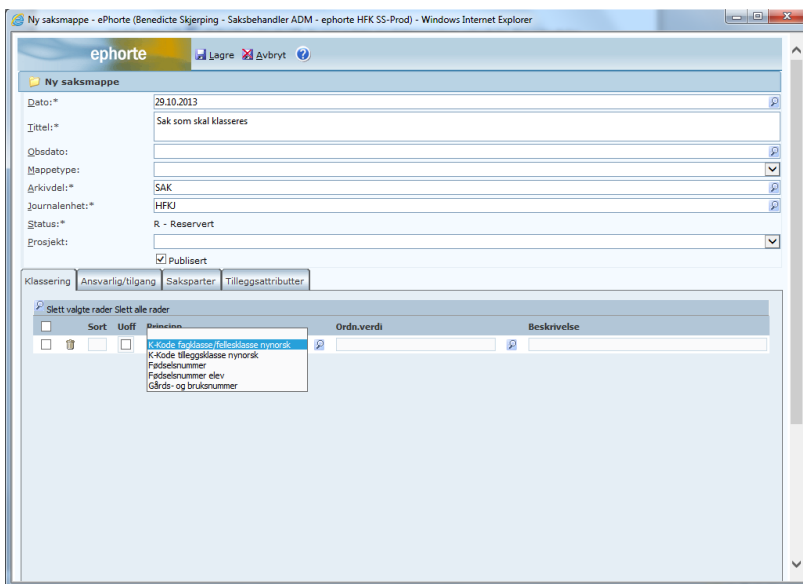
NB! Kontroller kva for ein arkivdel saka skal arkiveras i.




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.

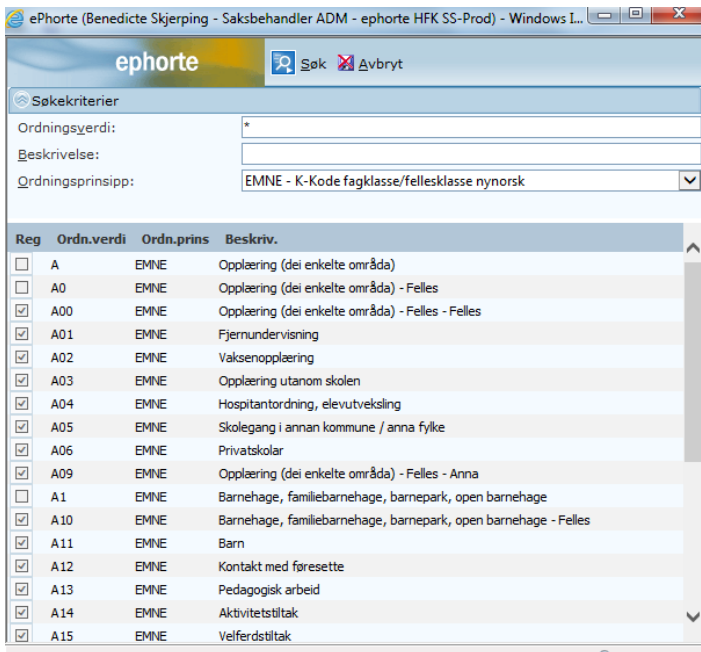


Vel ordningsprinsipp som er korrekt for den arkivdelen saka tilhøyrar. Ved å klikke på nedtrekksmenyen til feltet **Prinsipp** får du opp dei ulike alternativa.



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.

| TGKode | Betegnelse | Hjemmel u. | Anv. omr. | Avgr. kode |
|--------|--|---|---|----------------|
| A | Ansettelsessak | Offl § 25 | Unntak for tilsetjingssaker, lønnsoppgåver m.m. | |
| E | Elev | Offl. § 13, fvl. §13 | | Gjennomgås v |
| P | Personalsaker | Offl §13 jfr fvl §13, Personalsaker | | Unntatt fra au |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 13, § 6-1 | Teieplikt for revisor og medarbeidarane til revisor | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 13, Fvl. § 1 | Tilsette si teiplikt for opplysningar om nokon sitt pers: | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 13, Hel. § 2 | Helsepersonell si teieplikt | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 13, Mval § 7 | Teieplikt for den som har offentleg verv, stilling eller | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 14 | Organinterne dokument | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 15 | Dokument innhenta utanfrå for den interne saksføre | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 17 | Unntak for visse dokument som gjeld det Kongelege | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 18 | Dokument som eit organ har utarbeidd eller motteke | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 19 | Unntak for dokument som blir utveksla under konsul | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 20 | Unntak av omsyn til Norges utanrikspolitiske interes: | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 21 | Unntak av omsyn til nasjonale forsvars- og trygging | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 22 | Unntak i vissebudsjettsaker (Statlege budsjettsaker | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 23, 1. ledd | Omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi, k | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 23, 3. ledd | Tilbod og protokoll inntil val av leverandør er gjort | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 23, 4. ledd | Dokument som gjeld selskap der fylkeskommunen ha | | Gjennomgås v |
| UO | Unnateke offentleg OFFL § 24, 1. ledd | Tilsvn vil motverke offentleg kontroll- eller regulering | | Gjennomgås v |

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

| Eksterne mottakere | | Interne mottakere | | Tilleggsattributter | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|-------------|--------|---------|--------|----------|
| Slett valgte rader Slett alle rader | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | U.off | Kopi | Person | Kortnavn | Navn | E-post | Adresse | Postnr | Poststed |
| <input type="checkbox"/> | <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"/> | <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 | | Lagre | Avbryt | ? | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------|---------------|
| Ny saksmappe | | | | | |
| Dato:* | 14.04.2018 | | | | |
| Tittel:* | Personalmappe - Reodor Felgen | | | | |
| Obsdato: | | | | | |
| Mappetype: | | | | | |
| Arkivdel:* | PERSM | | | | |
| Journalenhet:* | HFKJ | | | | |
| Status:* | R - Reservert Kopier | | | | |
| Prosjekt: | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Publisert | | | | | |
| Klassering Ansvarlig/tilgang Saksparter Tilleggsattributter | | | | | |
| Slett valgte rader Slett alle rader | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Sort | U.off | Prinsipp | Ordn.verdi | Beskrivelse |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Fødselsnummer | 25035033999 | Reodor Felgen |
| <input type="checkbox"/> | <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.

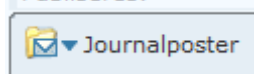
| ephorte | | Lagre | Avbryt | ? | | |
|--|--|----------|--------------|---------|--------|----------|
| 2013/1220 Sak som det skal registreres sakspartar på | | | | | | |
| Dato:* | 30.10.2013 | | | | | |
| Tittel:* | Sak som det skal registreres sakspartar på | | | | | |
| Obsdato: | | | | | | |
| Mappetype: | | | | | | |
| Arkivdel:* | SAK | | | | | |
| Journalenhet:* | HFKJ | | | | | |
| Status:* | R - Reservert | | | | | |
| Prosjekt: | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Publisert | | | | | | |
| Klassering Ansvarlig/tilgang Saksparter 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

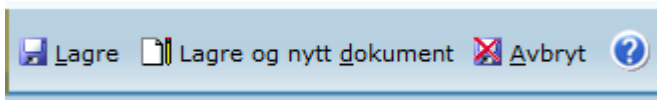
Skriv inn mottakar og hak eventuelt av ved U.off – sjå pkt. 3.13 for oppslag i Enhetsregister og Folkeregister

Skriv inn eventuell kopimottakar og hak av for kopi og eventuelt for U.off

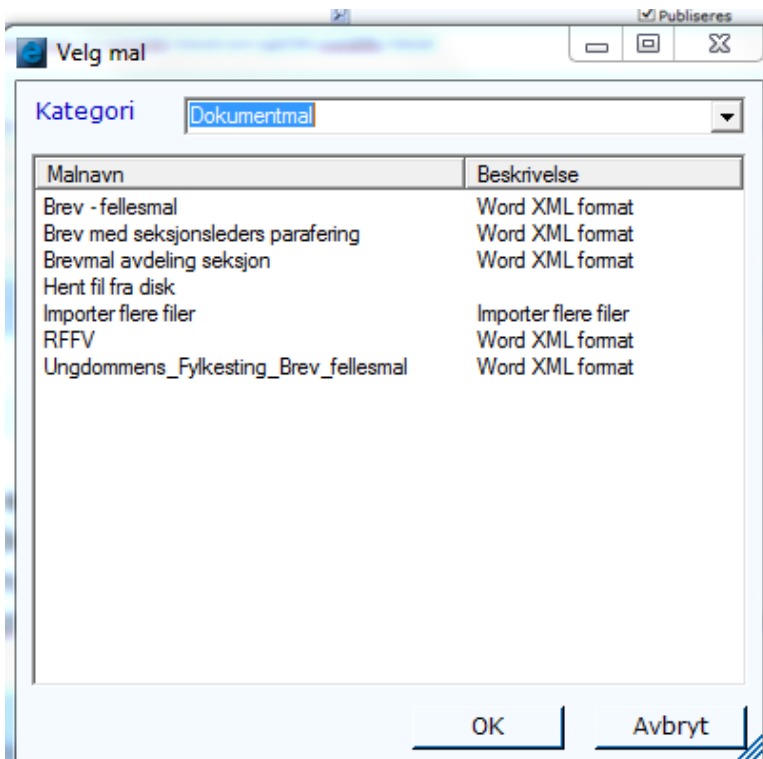
Skal mottakar(ar) avskjermast må det vere lagt inn tilgangskode på journalposten

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

Tast Lagre og nytt dokument

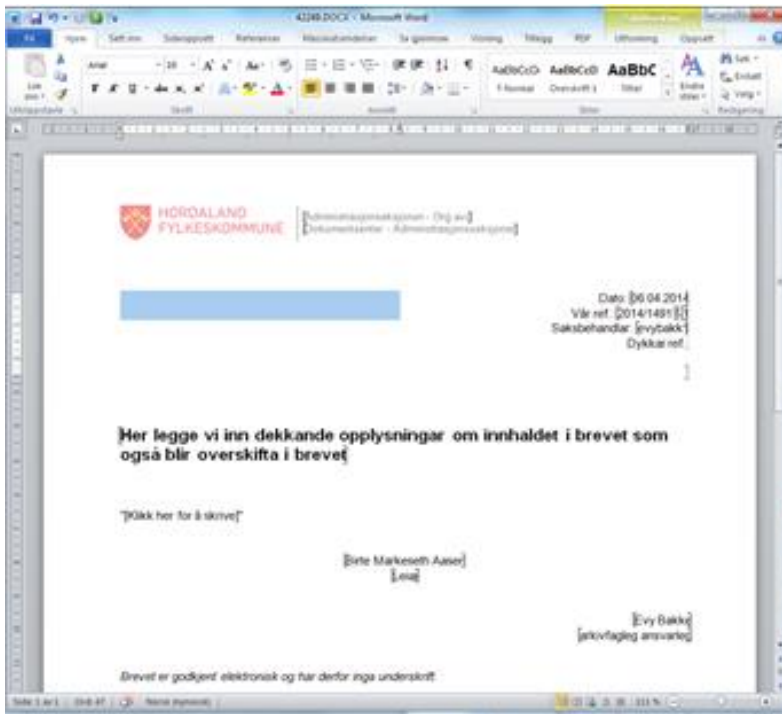


Når du tastar på Lagre og nytt dokument får du tilgang til å velje mal



Vel mal og tast OK

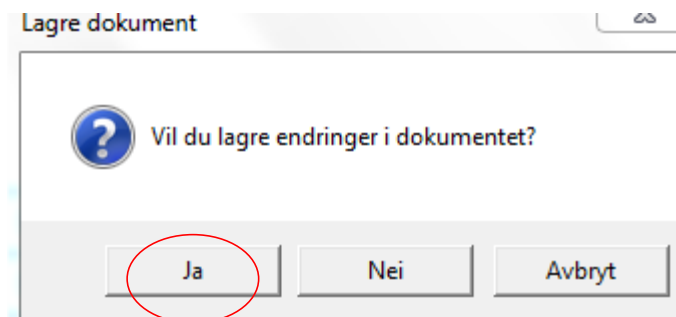
Legg inn teksten i malen som kjem opp i Word



Når du skal lagre, taster 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 seinere (det vert då sjekka inn i ePhorte) og legg seg i mappa **Under arbeid** i venstremenyen. Sjå pkt. 3.17.2 og 3.17.3 for reidgere/jobbe vidare med 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 navn som Tittel i journalposten

Døyp vedlegget under Dokumenttittel ved behov og tast

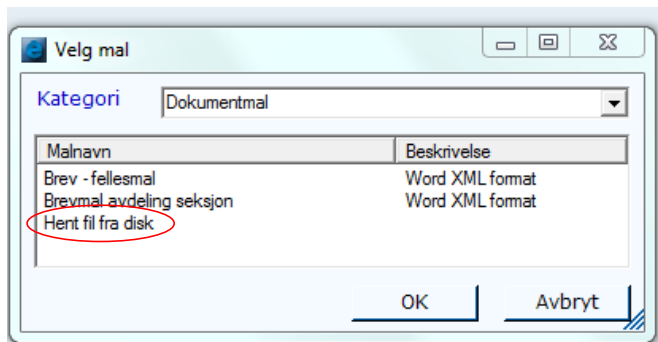
 Lagre og nytt dokument



Document details form in ephorte:

- Dokumenttittel: Vedlegg nr. 1
- Dokumentstatus: B - Dokumentet er under behandling
- Dokumentkategori: ND - Noarkdokument
- Tilknytningskode: V - Vedlegg
- Bekkefølgenr: 2
- Lokalisering: (empty)
- Utarbeidet av/tilgang: (empty)
- Utarbeidet av: Evy Bakke
- Publisert:

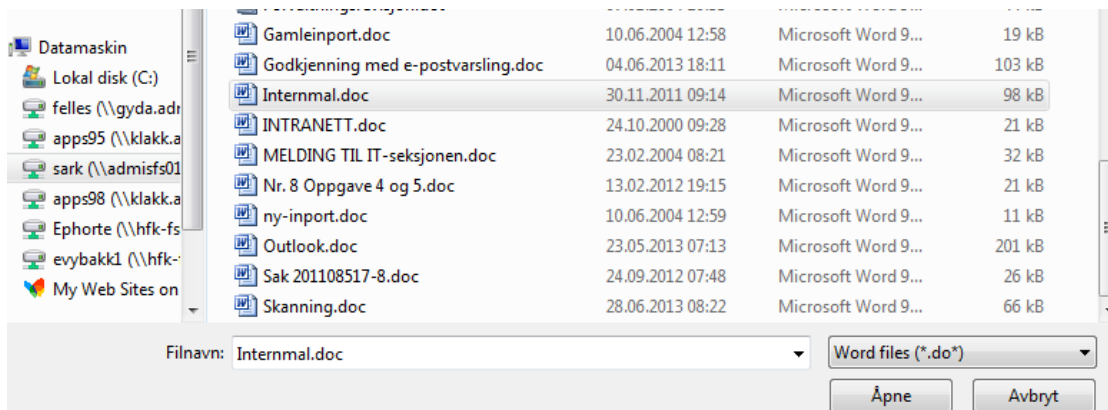
Vel **Hent fil fra disk**



Velg mal dialog box:

- Kategori: Dokumentmal
- Table with columns: Malnavn, Beskrivelse
- Options: Brev - fellesmal, Brevmal avdeling seksjon, **Hent fil fra disk** (circled), OK, Avbryt

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




File explorer showing Word files:

| Filnavn | Dato | Format | Størrelse |
|------------------------------------|------------------|---------------------|-----------|
| Gamleinport.doc | 10.06.2004 12:58 | Microsoft Word 9... | 19 kB |
| Godkjenning med e-postvarsling.doc | 04.06.2013 18:11 | Microsoft Word 9... | 103 kB |
| Internmal.doc | 30.11.2011 09:14 | Microsoft Word 9... | 98 kB |
| INTRANETT.doc | 24.10.2000 09:28 | Microsoft Word 9... | 21 kB |
| MELDING TIL IT-seksjonen.doc | 23.02.2004 08:21 | Microsoft Word 9... | 32 kB |
| Nr. 8 Oppgave 4 og 5.doc | 13.02.2012 19:15 | Microsoft Word 9... | 21 kB |
| ny-inport.doc | 10.06.2004 12:59 | Microsoft Word 9... | 11 kB |
| Outlook.doc | 23.05.2013 07:13 | Microsoft Word 9... | 201 kB |
| Sak 201108517-8.doc | 24.09.2012 07:48 | Microsoft Word 9... | 26 kB |
| Skanning.doc | 28.06.2013 08:22 | Microsoft Word 9... | 66 kB |

Selected file: Internmal.doc (Word files (*.doc*))

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

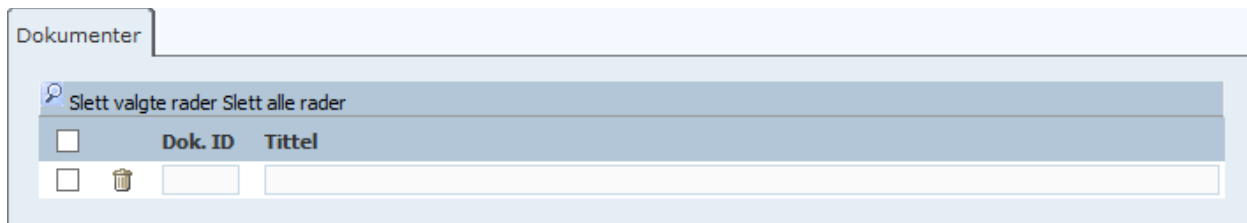
For neste type vedlegg tast nedpil ved **Dokumenter** og vel **Knytt til eksisterende dokument** (i ePhorte)



Document attachments table:

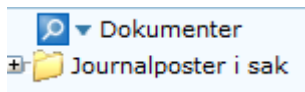
| Nytt vedlegg | | Tilkn.type | Status | Utsj. | Konverteres | Publiseres |
|--------------------------|--|----------------|--------|-------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 Test på utgående dokument med vedlegg og intern kopimottaker | Hoveddokument. | B | | Ja | |
| <input type="checkbox"/> | 2 Vedlegg nr. 1 | Vedlegg | B | | Ja | |

Tast på den lille lupa



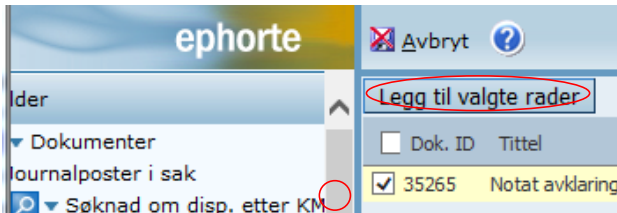
Dokumenter section:

- Search bar: Slett valgte rader Slett alle rader
- Table with columns: Dok. ID, Tittel
- Buttons: Slett, Add

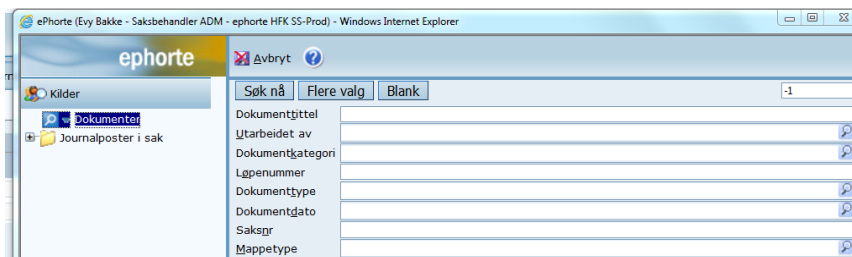


Tast på + ved

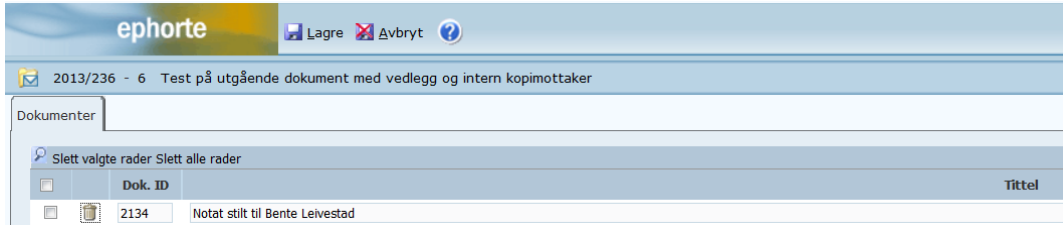
Du får opp følgende bilete der du kan legge til eksisterende dokument i denne konkrete saka som vedlegg, hake av for dokument du ønsker skal vere vedlegg og taste **Legg til valgte rader**



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

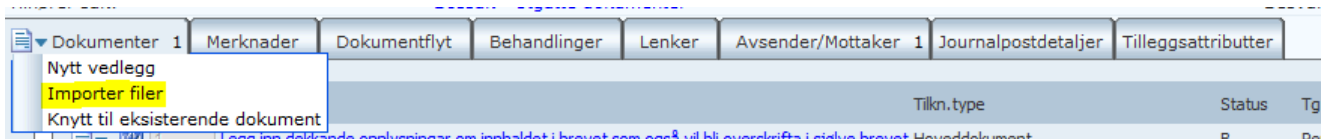


Ved å taste **Lagre** får du søkeresultatet knytt til som vedlegg



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 taster 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

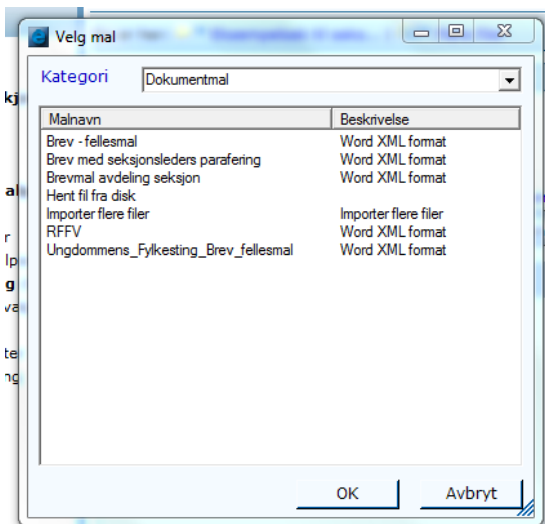
Knytte til fleire vedlegg i ein operasjon

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

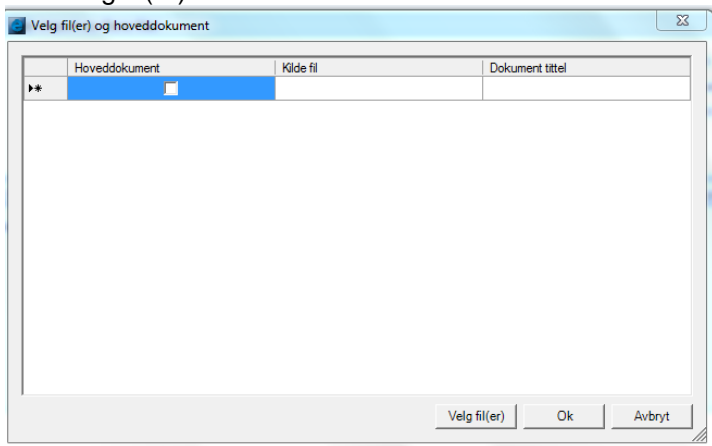
Opprett ny journalpost i ei saksmappe – legg inn journalpostopplysningar

Tast Lagre og nytt dokument

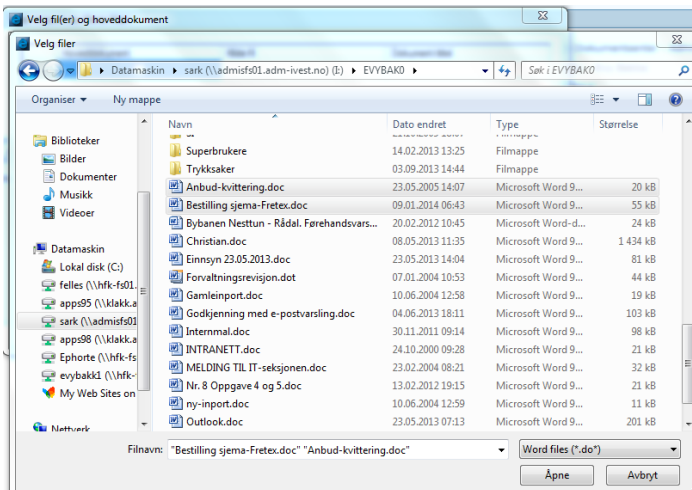
Vel importer flere filer og tast OK



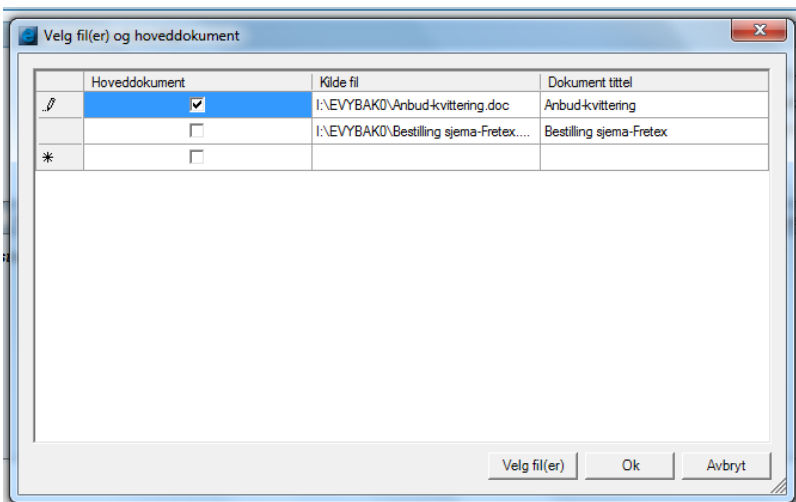
Tast Velg fil(er)




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

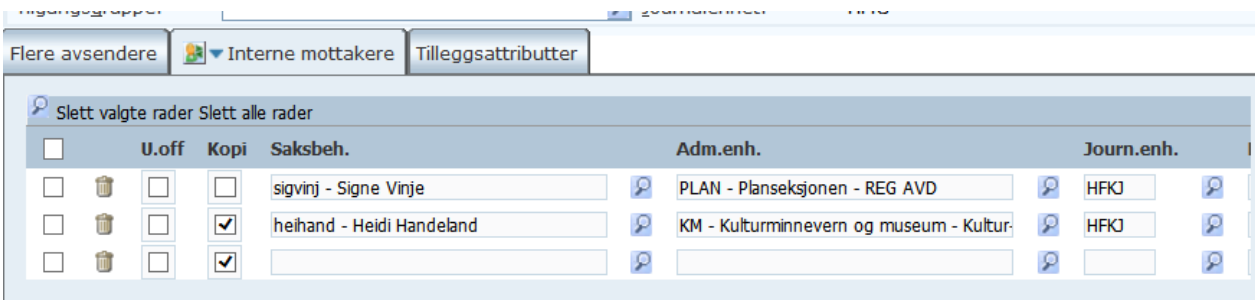


Merk av ved fil som skal være Hoveddokument (obligatorisk)




3.5.3 Leggje til ein intern kopimottakar


Tast ikon for journalposten  og trykk **Rediger**. Under fana **Interne mottakere** kan du leggje 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 utgående dokumentet  og trykk på **Rediger**. Legg til kopimottakarane, trykk **Lagre**.

Trykk på ikonet til journalposten til det utgående 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  **Journalposter** 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

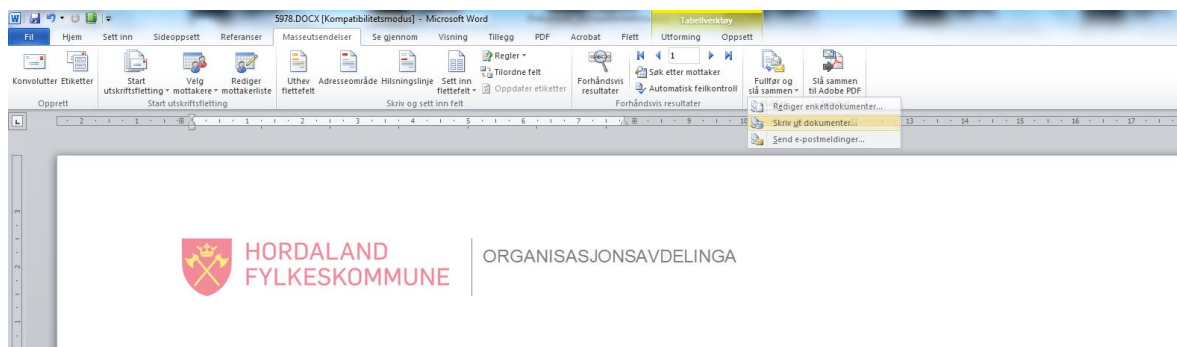
Vel dokumentmal

Skriv ferdig dokumentet

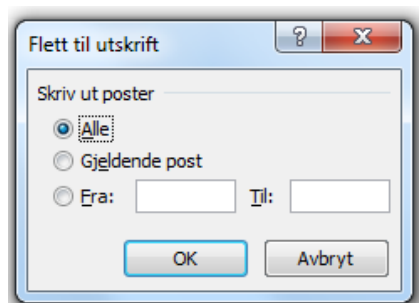
Sjå vidare prosedyre som under utgåande brev – **pkt 3.5.1**

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

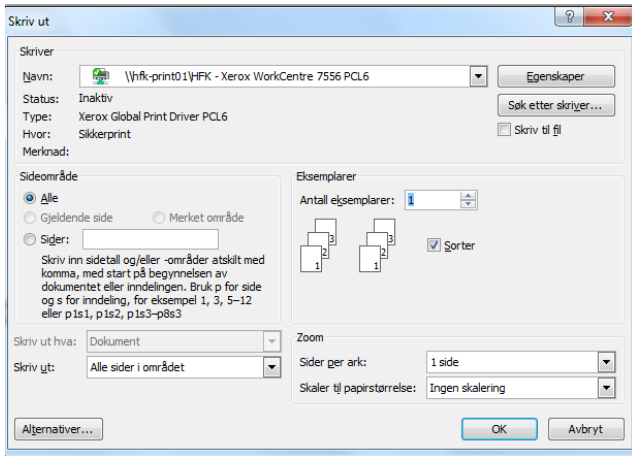
For å flette til utskrift klikkar du først på fana **Masseutsendinger** og så knappen **Fullfør og slå sammen**. Vel: **Skriv ut dokumenter**.



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



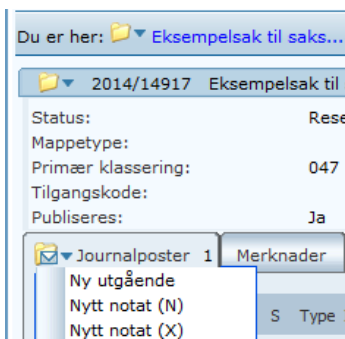
Klikk **Ok** og deretter kan du følgje vanleg prosedyre for utskrift.



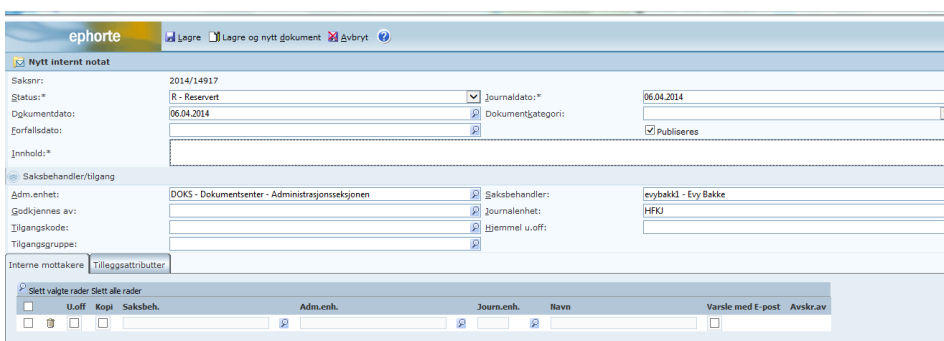
3.7 Notat type N/X

3.7.1 Framgangsmåte

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

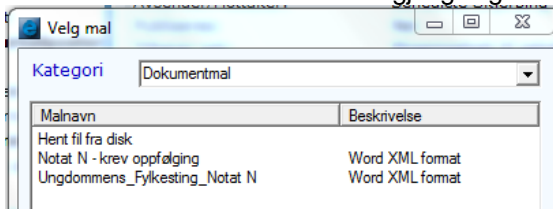


- Legg inn innhold (som vert overskrifta på notatet)
- Sett inn intern/interne mottakar(ar). Kjennar du brukarnamn slepp du å søke
- Sett inn eventuell Tilgangskode og heimel
- Klikk på **Lagre og nytt dokument**
- Vel mal
- Legg inn tekst i notatet
- Lagre ved å taste **Tillegg, Tilbake til ePhorte** 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 eventuelle interne kopimottakarar

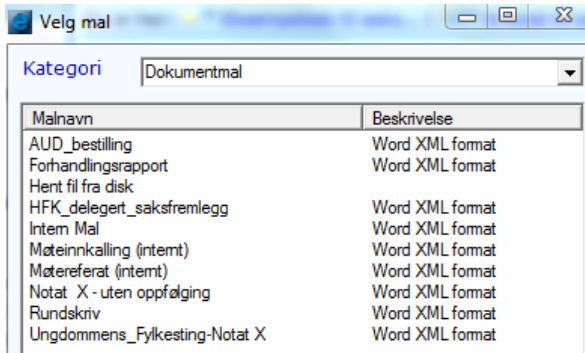


Sjå pkt **3.5.1** for nærare biletforklaring av lagring m.m.

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

Innkome dokument og N-notat som krev oppfølging legger seg i lista **Ubesvart post/Motatte N-notat** i venstremenyen. Inngående dokument må svarast på med utgående dokument, N-Notat med nytt notat eller dei må 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 Balke | DOKS | benskje | 27.03.2014 | |
| | | | | 2014/21 | 54 | J | I | Test inngående dokument fra importsentral | HFR akseptanse | DOKS | evybakk1 | 18.03.2014 | |
| | | | | 2014/21 | 19 | J | I | Søknad om noe | Gmail - Pelle politiker | ADM | evybakk1 | 05.03.2014 | |

Vel det dokumentet du skal svare på



Klikk på ikonet

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

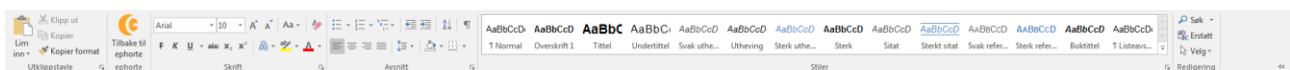
Du får då opp bilete med journalpostopplysningar for det utgående dokumentet laga på grunnlag av det inngående – Vurder om det er naudsynt å endre på Innhald som også vert overskrifta i brevet/dokumentet

Vel **Lagre og nytt dokument**

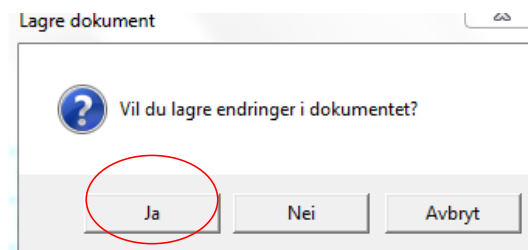
Vel mal

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

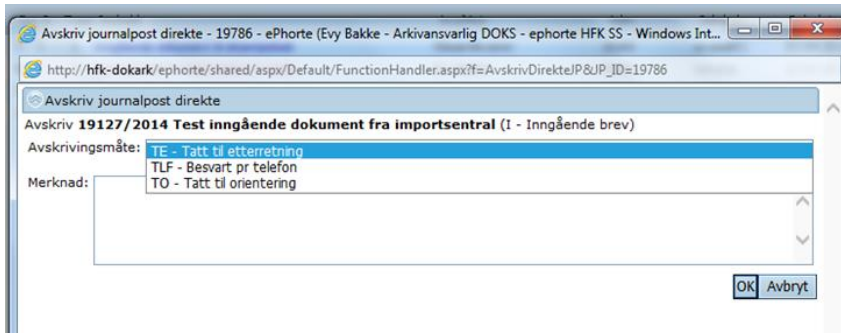
Vel **Ubesvart post** i venstremenyen

| | R | V | D | Saksnr | Dn | S | Type | Innhold | Avs/Mot | Adm | Saksbeh. | Dok.dato | Forfall |
|--|---|---|---|------------|----|---|------|---|------------------------|------|----------|------------|---------|
| | | | 0 | 2014/14917 | 3 | J | I | Inngående dokument til eksempelsak | Riksantikvaren | DOKS | evybakk1 | 07.04.2014 | |
| | | | 2 | 2014/21 | 69 | J | N | Test besvare N-notat med et X-notat | Evy Bakke | DOKS | benskje | 27.03.2014 | |
| | | | 0 | 2014/21 | 54 | J | I | Test inngående dokument fra importsentral | Hfk akseptanseq | DOKS | evybakk1 | 18.03.2014 | |
| | | | 2 | 2014/21 | 19 | J | I | Søknad om noe | Gmail - Pelle politker | ADM | evybakk1 | 05.03.2014 | |

Vel dokumentet du vil avskrive og tast på

Vel **Besvar/Avskriv + Avskriv JP**

Val for avskrivingsmåte kjem opp – tast 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 – innholdet skal etterlevast

TO – vi er orientert/har lest innholdet

3.9 Saksframlegg – politiske saker

3.9.1 Sjekkliste for politiske dokument

Godkjenningsrunde

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

Politiske saker

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

Referatsaker (Meldingar)


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

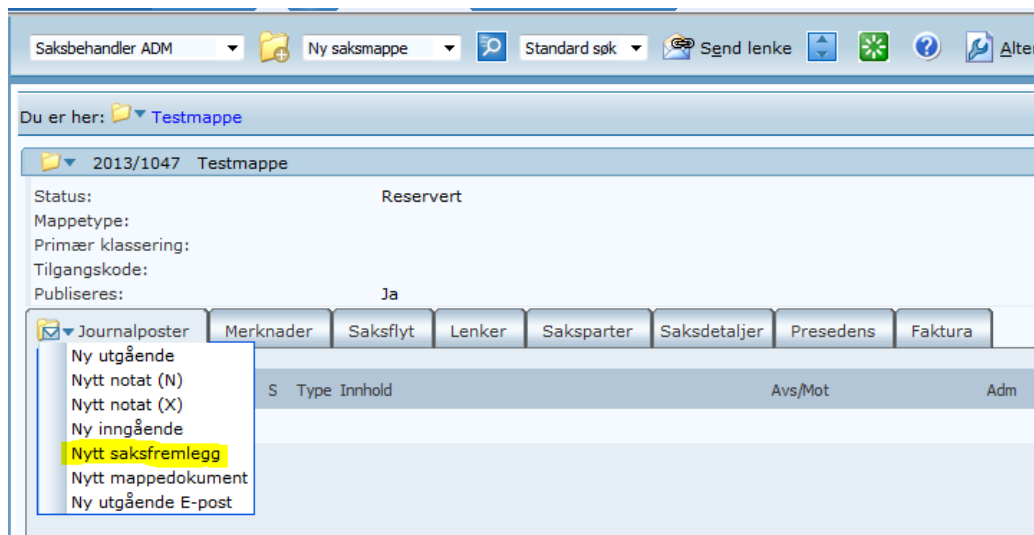
Fristar for levering til fylkesrådmannen

Sjå retningsliner i kvalitetssystemet for utsending av saker til folkevalde organ

3.9.2 Slik går du fram i ePhorte

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

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



The screenshot shows the ePhorte interface. At the top, there are navigation elements like 'Saksbehandlar ADM', 'Ny saksmappe', and search options. Below that, a breadcrumb trail shows 'Du er her: Testmappe'. A sidebar on the left lists various actions under 'Journalposter', with 'Nytt saksfremlegg' highlighted in yellow. The main area displays a table with columns 'S', 'Type', 'Innhold', 'Avs/Mot', and 'Adm'. The table is currently empty.

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 **Behandlingar** 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.

| Rfkg | Type | Utvalg | Status | Møte |
|--------------------------|------|-----------------------------------|------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | PS | KLURE - 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 |
| RegplanPol Utgreiing | 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.



HORDALAND
FYLKESKOMMUNE

Administrasjonseksjonen
- Org avd

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)

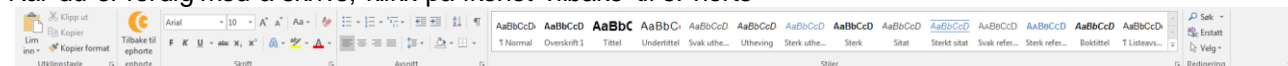
- 1.
- 2.
- 3.

Rune Haugsdal
fylkesrådmann

Ingrid Kristine Holm Svendsen
fylkesdirektør organisasjon

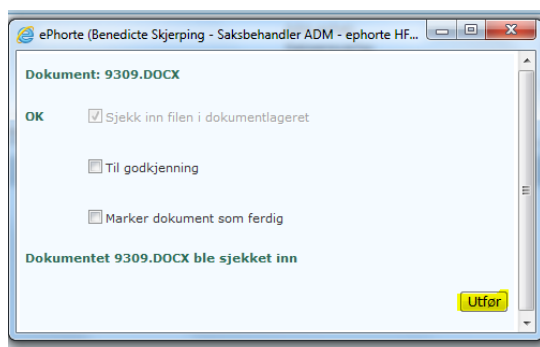
Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.

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



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

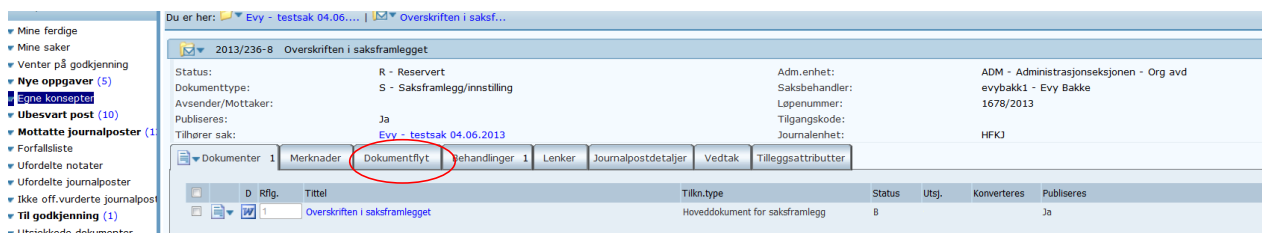
Følgjande dialogvindauge kjem no til syne:



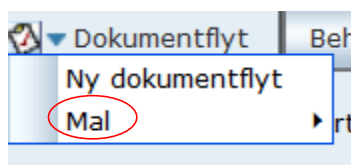
Saksframlegget må på ein godkjenningsrunde, difor markerer du ikkje dokumentet som ferdig. Hak heller ikkje av for **Til godkjenning**, men klikk direkte på **Utfør**. Dette forde at når to eller fleire skal godkjenne dokumentet, skal godkjenning via dokumentflyt nyttast, og denne opprettar du i neste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

3.9.3 Godkjenning via dokumentflyt

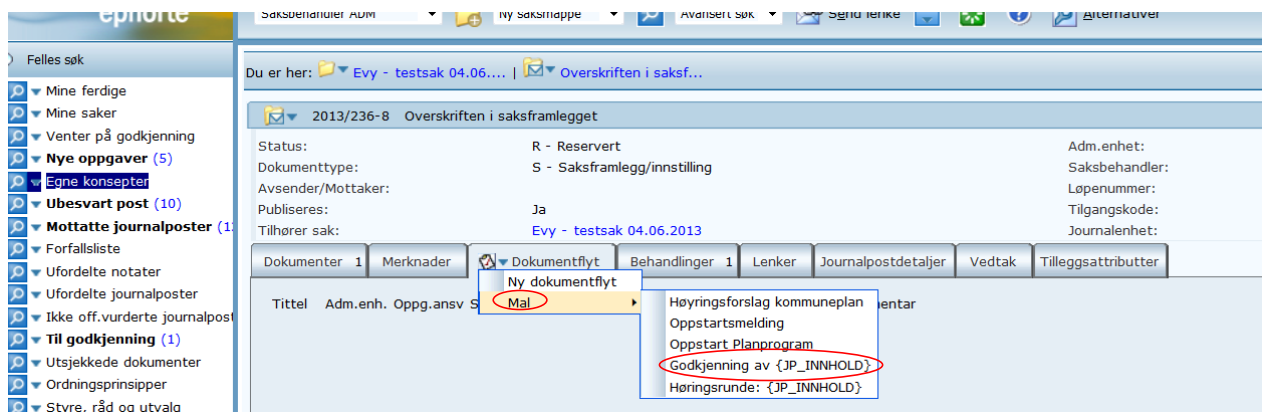
Godkjenning via dokumentflyt nyttar vi når to eller fleire skal godkjenne dokumentet. Finn attende til dokumentet og vel **Dokumentflyt**



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

Godkjenn: Sakframlegg i eksempelsak

Startdato: 14.04.2014 Må utføres

Prioritet: 2 - Normal Behandlingsform: SEK - Sekvensiell behandling

Dette feltet kan brukes til eventuell kommentar

Beskrivelse:

Eier:

Slett valgte rader Slett alle rader

| Saksbeh. | Adm.enh. |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> biraae - Birte Markeseth Aasen | <input type="checkbox"/> ADM - Administrasjonssjonesjonen - Org avd |
| <input type="checkbox"/> ingaven - Ingrid Kristine Holm Svendsen | <input type="checkbox"/> ORG - ORGANISASJONSDELINGA |
| <input type="checkbox"/> runhaug2 - Rune Haugsdal | <input type="checkbox"/> 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 oppgaver** 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 utvaldssekretær for oppmelding på sakskart er å gå attende til journalpost, vel rediger og endre status for journalposten frå Reservert (R) til **Ferdig (F)** samstundes endar du status på den politiske saka frå Registrert til **Klar** og **Lagre**

Du er her: Eksempelsak 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

ak til saksbehandlarhandbok

Dokumentflyt 1 Behandling

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: Publiseres

Innhold: Saksframlegg i eksempelsak

Saksbehandler/tilgang

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

Godkjennes av: Journalenhet: HFKJ

Tilgangskode: Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe: Leiargruppe politiske saker

Behandlinger Tilleggsattributter

| Slett valgte rader Slett alle rader | Rfkg | Type | Utvalg | Status | Mote |
|-------------------------------------|------|------|----------------------------------|-------------|------|
| <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 - Dokumentsenter - Admi |
| Dokumenttype: | 1 - Inngående brev | Saksbehandler: | evybakk1 - Evy Bakke |
| Avsender/Mottaker: | Riksantikvaren | Løpenummer: | 21475/2014 |
| Publiseres: | Nei | Tilgangskode: | |
| Tilhører sak: | Eksempelsak til saksbehandlarhandbok | Journalenhet: | HFJ |

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

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

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

Tilhører sak: Eksempelsak til saksbehandlarhandbok Journalenhet: HFJ

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 skrivegang 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

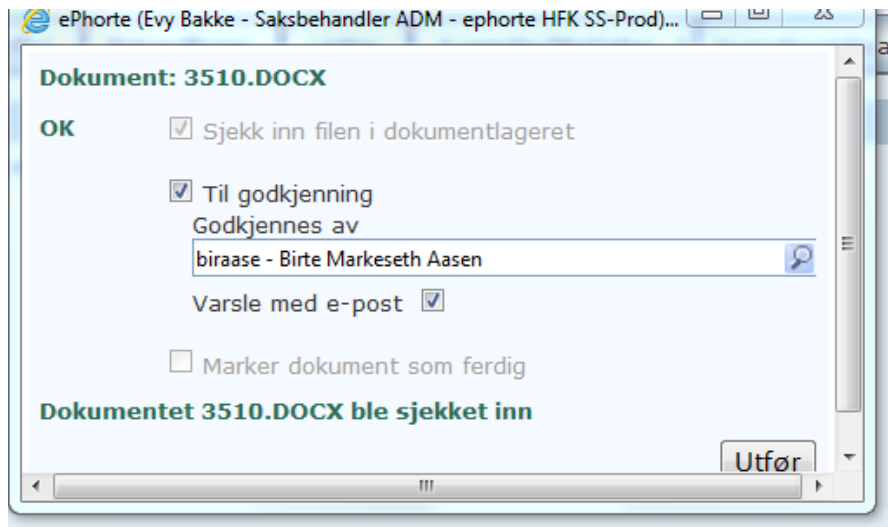
Mal for delegert saksframlegg ligg under dokumenttype X.
DS er sakstype for delegert saksframlegg.

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

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------|---|---|---|--|----------------|
| | | | 0 | 2013/245 | 1 | G | U | Dokument i ny sak | Bergensavisen |
| | | | 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 |
|--|---|---|---|--------------------------|-----|---|------|--|---------------|-----|----------|------------|----|
| | | | | 2013/257 | 5 | 6 | U | Dette er for å se om Evy får notat til godkjenning i Outlook | Bergensavisen | IT | hallisc | 07.06.2013 | |

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

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

3.12 Godkjenning av dokument via dokumentflyt

3.12.1 Framgangsmåte – opprette dokumentflyt

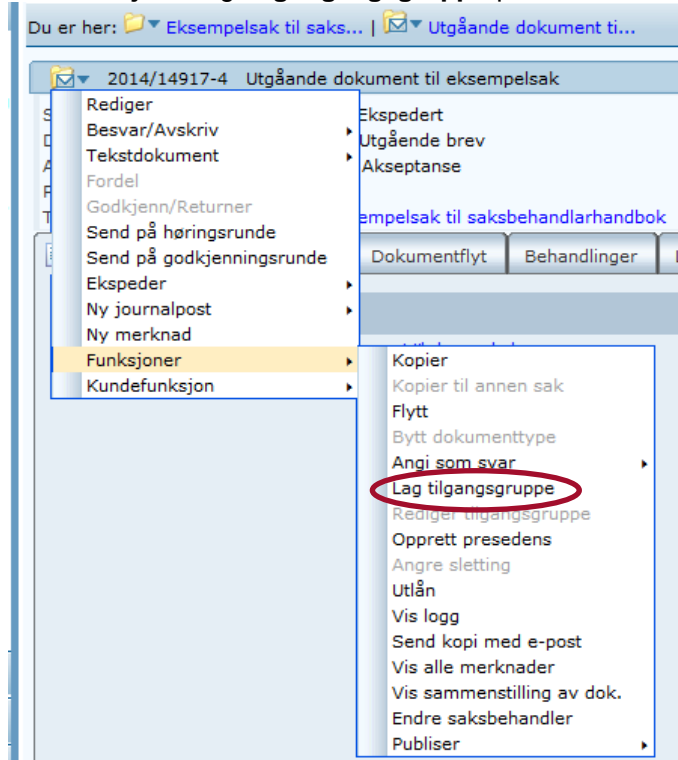
Når eit dokument skal godkjennast av fleire leiarar må vi nytte godkjenning via dokumentflyt. Før vi gjør det må vi legge inn tilgangsgruppe på journalposten. For dokument som ikkje er unnateke offentleggjing nyttar vi **Leiargruppe politiske saker**.

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

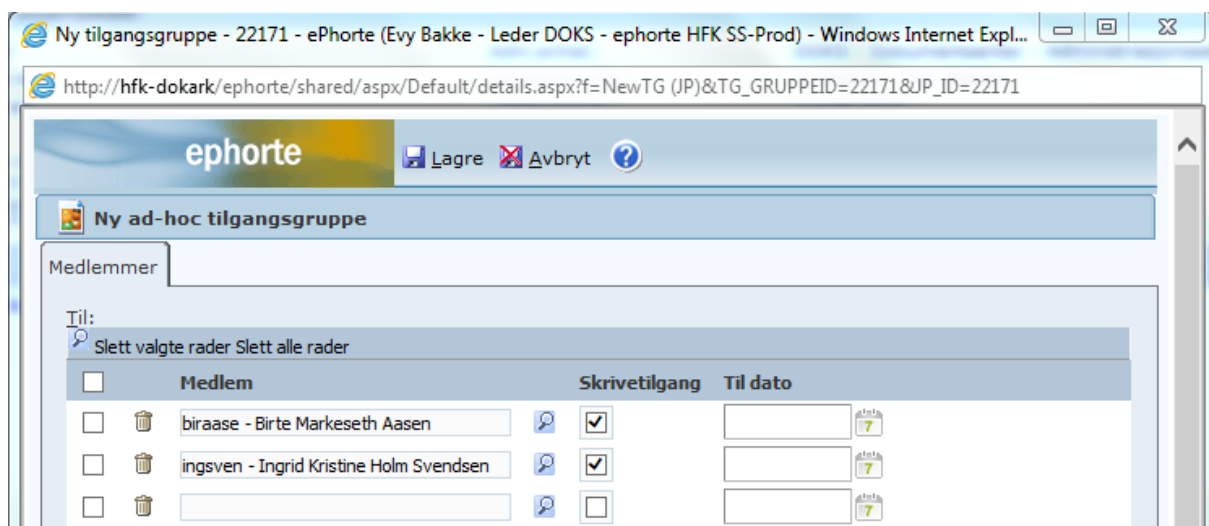
NB! Ad-hoc tilgangsgruppe kan også nyttast for å gje tilgang til dokument uavhengig av om dokumentet skal på flyt eller ikkje.

Opprette ad-hoc 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 saksfremleg...

2013/1047-1 Eksempel saksfremlegg

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

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger 1 Lenker Journalpostdetaljer Vedtak Tilleggsattributter

| D | Rfg. | Tittel | Tilkn.type | Status | Uts |
|---|------|-----------------------|--------------------------------|--------|-----|
| 1 | | Eksempel saksfremlegg | Hoveddokument for saksframlegg | B | |



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

Eksempel saksfremleg...

Eksempel saksfremlegg

R - Reservert
S - Saksframlegg/innstilling

Ja
Testmappe

Dokumentflyt Behandlinger 1 Lenker Journalpostdetaljer

Ny dokumentflyt

- Mal
- Forslag reguleringsplan
- Oppstart reguleringsplan
- Høringsforslag 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 vindauget for å starte godkjenninga.

Du kan no sjå dokumentflyten du har oppretta. Den som har oppretta flyten vil alltid stå oppført først og sist i flyten. Dei som skal godkjenne vil innleiingsvis vere oppført som **Aktivisert** (den som skal godkjenne først i flyten) og **Ikke 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:krilang1 | Ikke startet | | 02.10.2013 | | | | |
| Godkjenn: Eksempel saksfremlegg | ADM | Oppg.ansv:benskje | Ikke startet | | 02.10.2013 | | | | |

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

Sjekk elles jamleg det faste søket **Nye oppgaver**, der vil du få melding når du har fått noko godkjent eller avist 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.




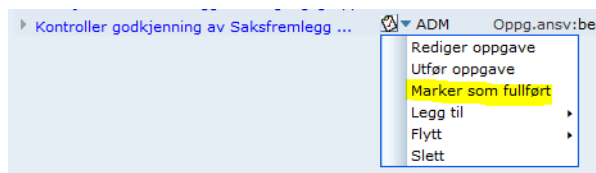
Flyten står som **Avbrutt** om nokon ikkje har godkjent. Du må då gjere naudsynte endringar og starte ein ny dokumentflyt.

| | | | | | |
|---|-----|----------------------|------------|-----------------------|--------------------|
| ▲ Godkjenn: Saksframlegg med tilgangsgrupp... | ADM | Oppg.ansv:benskje | Fullført | 06.08.2013 | IG - Ikke godkjent |
| ▶ Godkjenn: Saksframlegg med tilgangsgrupp... | ADM | Oppg.ansv:[Ufordelt] | Avbrutt | 06.08.2013 03.10.2013 | IG - Ikke godkjent |
| ▶ Kontroller godkjenning av Saksframlegg ... | ADM | Oppg.ansv:benskje | Aktivisert | 03.10.2013 | |

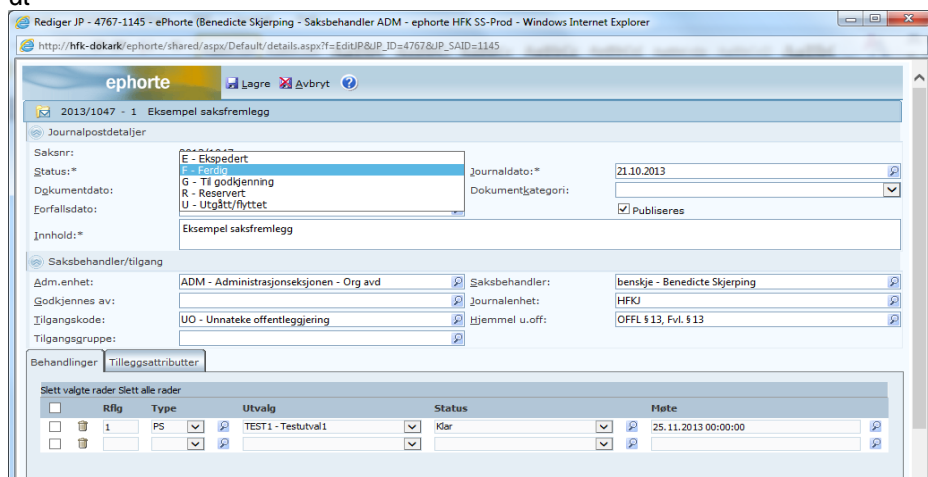
Dersom dokumentet har blitt godkjent av alle som skal godkjenne det, står det igjen for den som starta flyten å avslutte denne.

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



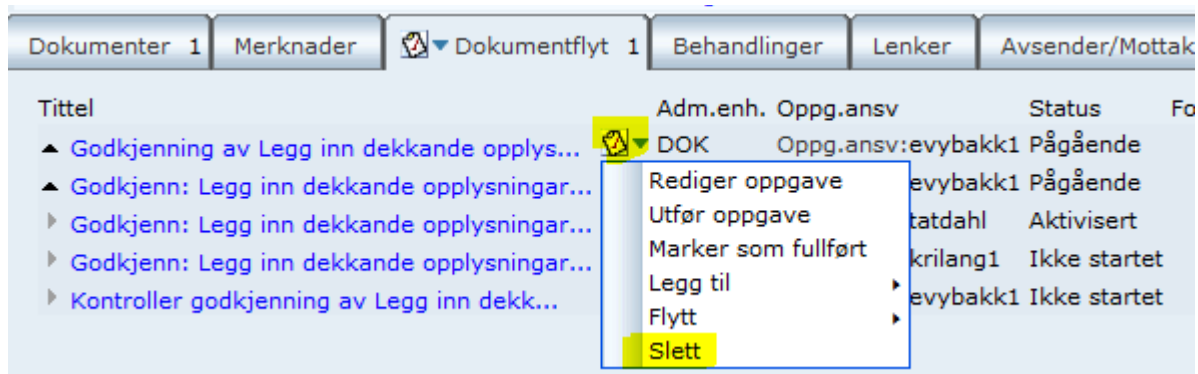
NB: Hugs også å endre statusen til journalposten frå Reservert til **Ferdig** før dokumentet vert ekspedert/sendt ut



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?
Ja

Slik ekspederer du dokument via SvarUt i ePhorte Web:

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

Arkivtenesta registrerer inngåande post med **fødselsnr.** og **organisasjonsnr.** og om du nyttar funksjonen **Besvar/avskriv** og **Svar med utgåande post** vil de automatisk få med **fødselsnr.** og **organisasjonsnr.** på mottakar 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 du søke for å finne riktig firma/person.

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

Ny utgående journalpost

Saksnr: 2015/555
 Status ID:* R - Reservert
 Journaldato:* 25.11.2015
 Dokumentdato: 25.11.2015
 Dokumentkategori:
 Forfallsdato:
 Innhold:* Brev via [SvarUt](#)
 Publiseres

Saksbehandler/tilgang
 Adm.enhet: ADM - Administrasjonseksjonen - Org avd
 Saksbehandler: benskje - Benedicte Skjerping
 Godkjennes av:
 Journalenhet: HFKJ
 Tilgangskode:
 Hjemmel u.off:
 Tilgangsgruppe:

Mottakere: Interne mottakere Tilleggsattributter

Slett valgte rader Slett alle rader

| <input type="checkbox"/> | U.off | Kopi | Person | Kortnavn | Navn | E-post | Adresse |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|------|--------|---------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |

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

ephorte Søkk Avbryt

Søkekriterier

Adresseregisteret: Enhetsregisteret Online
 Kortnavn: Adresstype:
 Navn: Fylkesmannen i Hordaland
 Postadresse: Postnr:
 Identifikasjonstype: Gyldig

| Kortnavn | Navn | Adresse | Postnr | Poststed | E-post | Id. type | Adr.type |
|-----------|--------------------------|--------------------|--------|----------|--------|----------|----------|
| 974760665 | FYLKESMANNEN I HORDALAND | Postboks 7310 5020 | BERGEN | | | ORG | |

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

Vel **Folkeregisteret** for å søkje etter private mottakarar. For å få treff må du minimum legge inn fornamn, etternamn og postnr. Eller legge inn fødselsnummer under Kortnavn om du har tilgang på det.

ephorte Søkk Avbryt

Søkekriterier

Adresseregisteret: Folkeregisteret
 Kortnavn: Adresstype:
 Navn:
 Postadresse: Postnr:
 Identifikasjonstype: Gyldig

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

ephorte Lagre Lagre og nytt dokument Avbryt

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

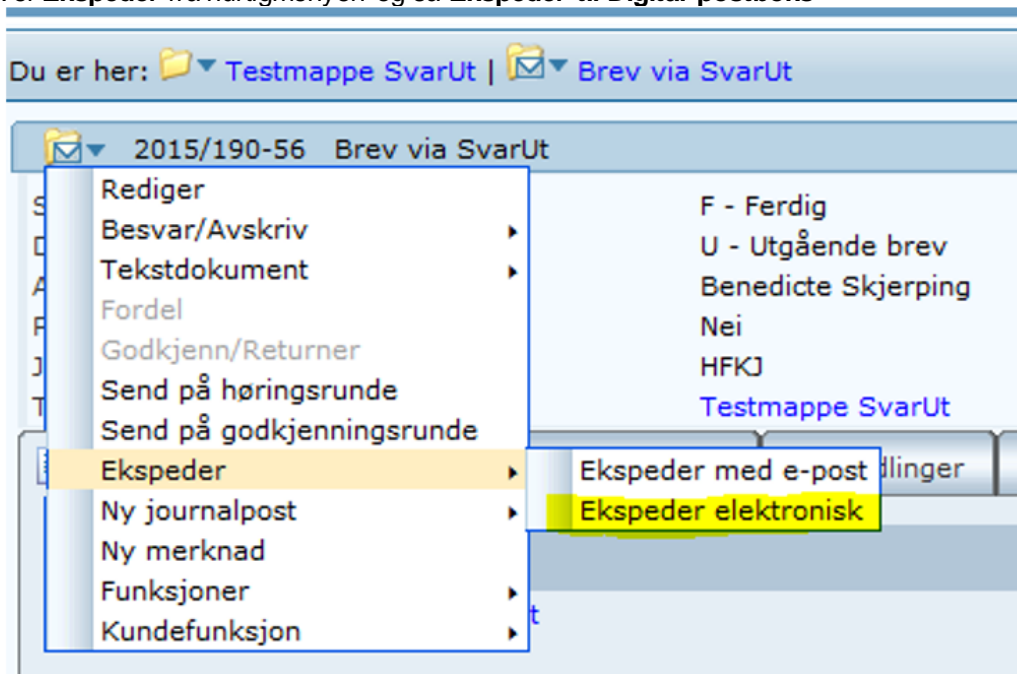
| U.off | Kopi | Person | Kortnavn | Navn | E-post | Adresse | Postnr | Poststed |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|--------|---------------|--------|----------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <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**.

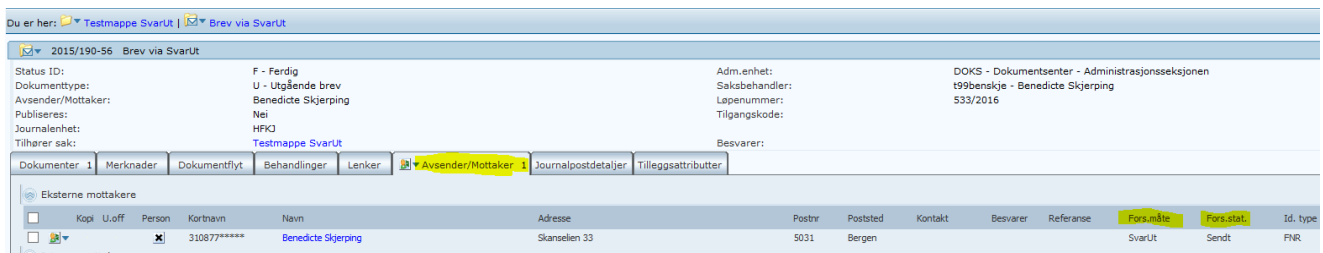
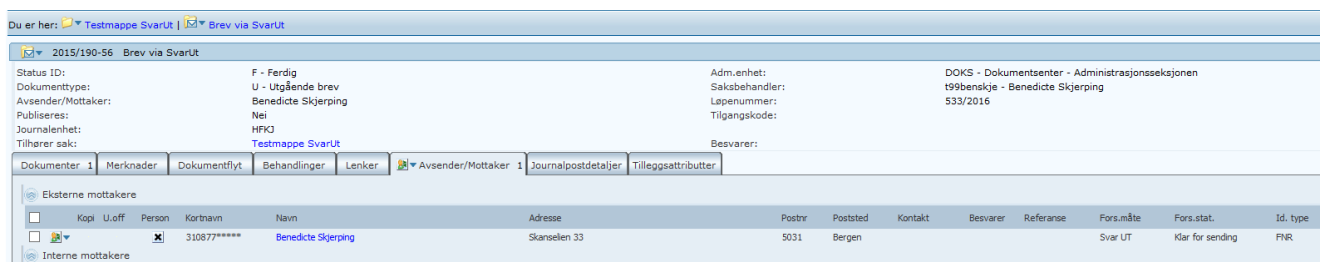


Har du sendt brev til berre ein mottakar vil dokumentet i journalposten automatisk verte konvertert til pdf og deretter sendt. Når du sender til fleire mottakarar vert dokumenta konvertert til pdf for mottakarane, men journalposten vil fortsatt ha wordformat i ePhorte.

Korleis kan eg sjå om dokumentet mitt er sendt?

Når dokumenta har vorte sendt endrar status for journalposten seg frå **F** til **E** (gitt at jp. Ikkje har intern(e) mottakar(ar)).

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.

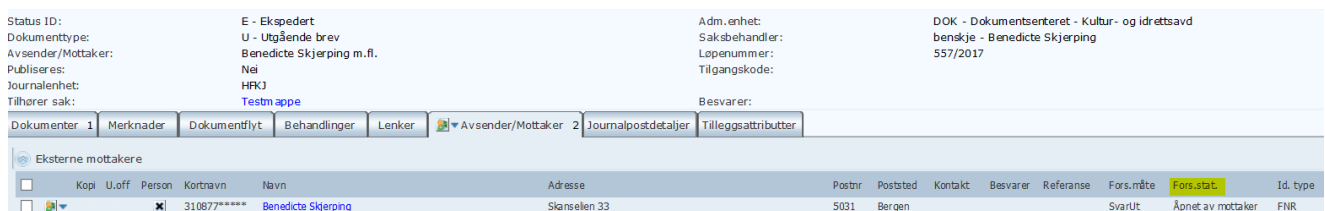
SvarUt mine sendte siste 7 dager: viser alle forsendingar som har vorte vellykka sendt til **SvarUt** de siste sju dagane for pålogga saksbehandlar.

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

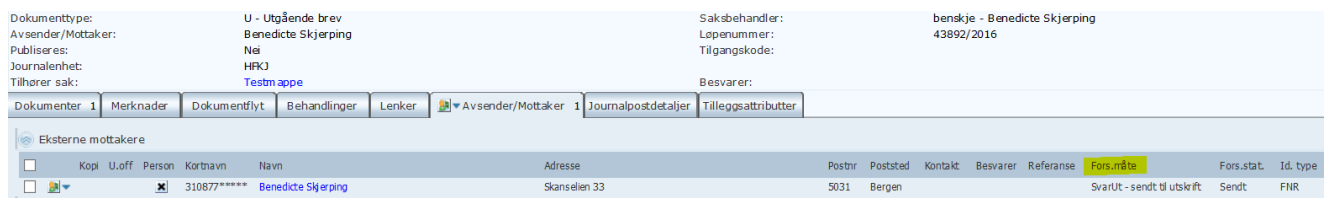


NB: ved bruk av disse søka så vær merksam på at dette dreier seg om dokument som du har oppretta og dermed alt har vore inne i. Søka vil derfor ikkje kunne verte utheva med feit skrift sjølv om det ligg forsendingar der. Du må difor klikke på søka for å være sikker på om dei har innhald eller ikkje.

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.



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**.



Arkivering av innkommande e-post

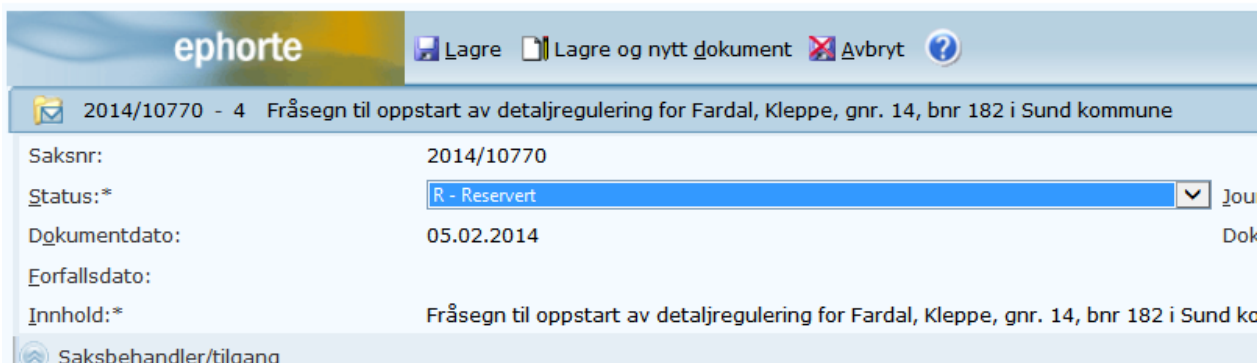
E-post som du sjølv arkiverar er det viktig at du får registrert avsendar med fødselsnummer eller organisasjonsnummer. Du får ikkje tilgang til enhetsregisteret eller folkeregisteret frå ePhorte Outlook når du arkiverar e-posten. Gjer difor som du pleiar når du registrerar e-post og arkiver e-posten.

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 du endre status før dokumentet kan ekspederast.

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



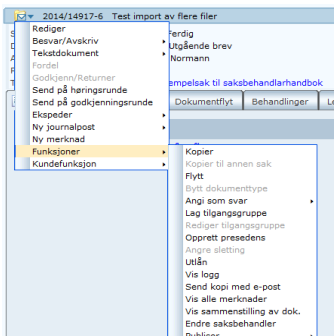
The screenshot shows the ePhorte web interface. At the top, there is a navigation bar with the 'ephorte' logo and buttons for 'Lagre', 'Lagre og nytt dokument', 'Avbryt', and a help icon. Below this, a breadcrumb trail shows the current case: '2014/10770 - 4 Fråsegn til oppstart av detaljregulering for Fardal, Kleppe, gnr. 14, bnr 182 i Sund kommune'. The main content area displays the following information:

| | |
|---------------|--|
| 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 kommune |

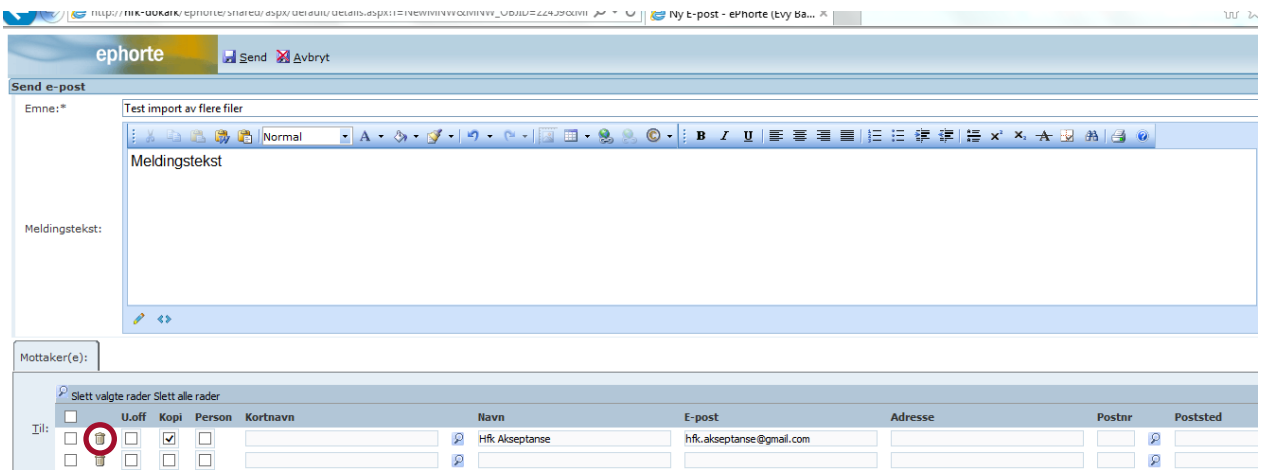
At the bottom, there is a button for 'Saksbehandler/tilgang'.

3.13.3 Sende kopi frå ePhorte

Vel **Funksjoner** og **Send kopi med e-post**



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



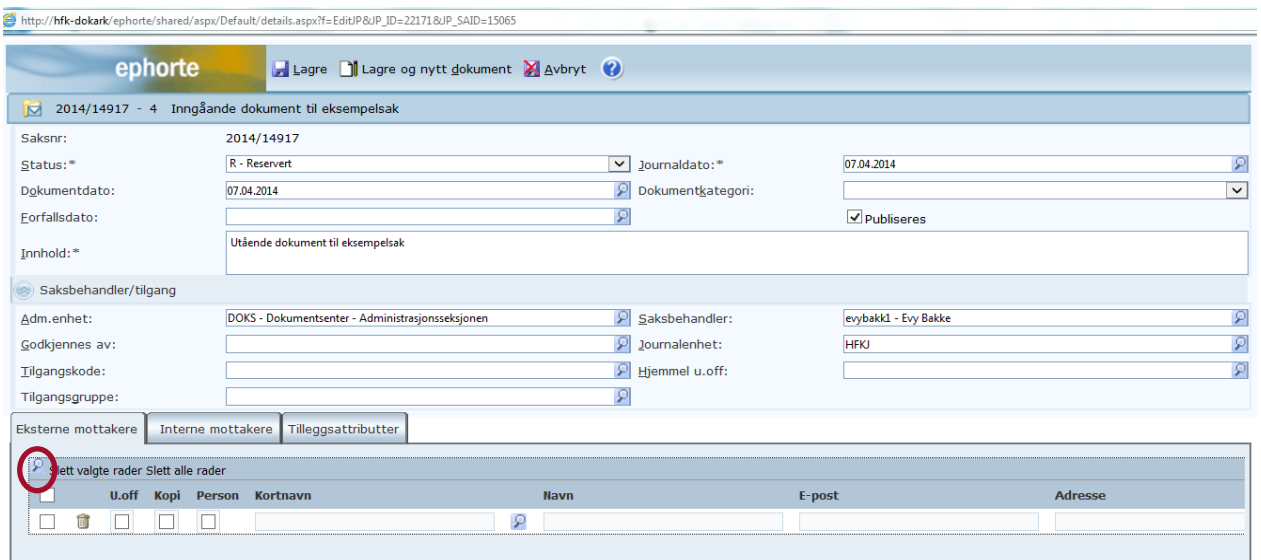
Du får melding i Outlook om at e-post er sendt

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

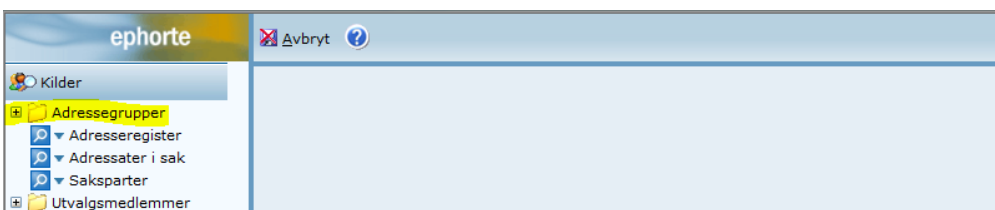
3.14 Adresseregister

Adresseregisteret i ePhorte vert berre 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.

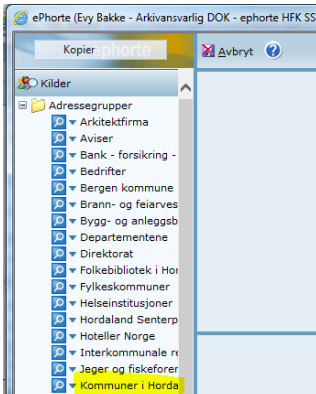
Tast på pluss under Eksterne mottakere for tilgang til å søke i adresseregistret



Tast på pluss ved Adressegrupper



Vel adressegruppe



Hak av i felt for Kortnavn for å få med heile gruppa eller hak av ein og ein av dei du vil stile brevet til.
Tast så **Legg til valgte rader**

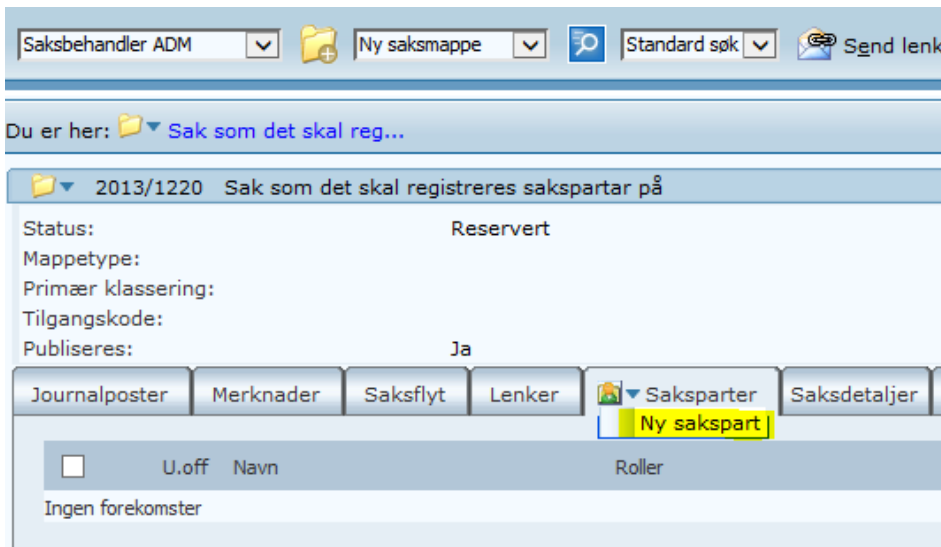


3.15 Registrere partar i saka

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

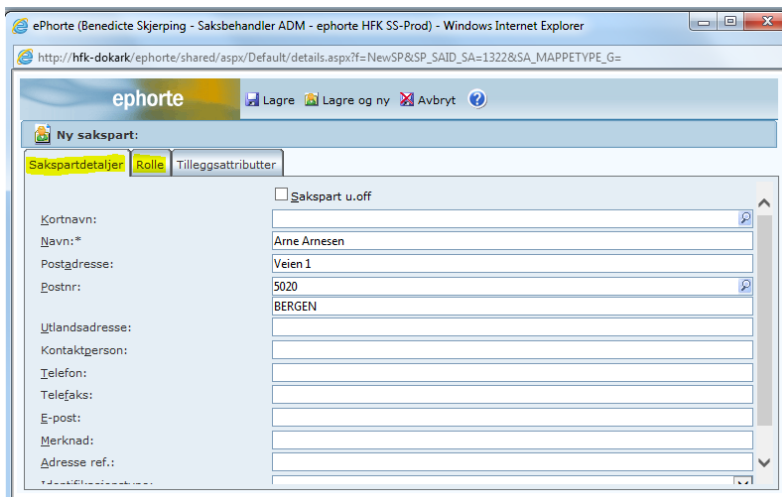
1. Søk fram saka som partane skal registrerast i.

Opne saka og klikk på  i fana **Saksparter**. Vel **Ny sakspart**.

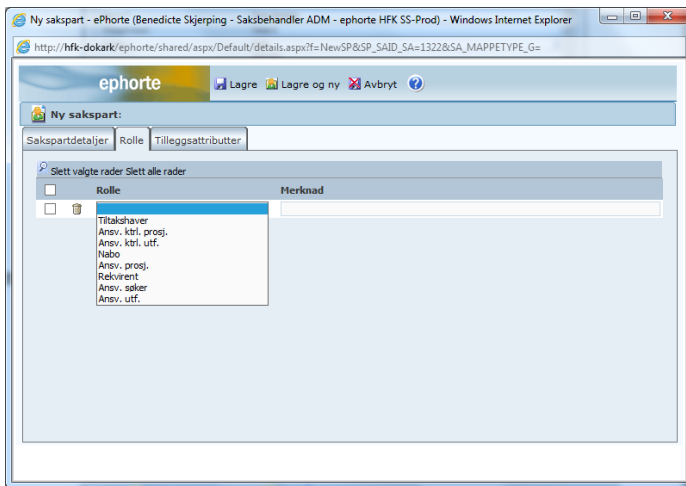


2. Registrer namn, adresse osv.

NB! Slå opp i Folkeregister/Enhetsregister via lupa ved Kortnavn



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

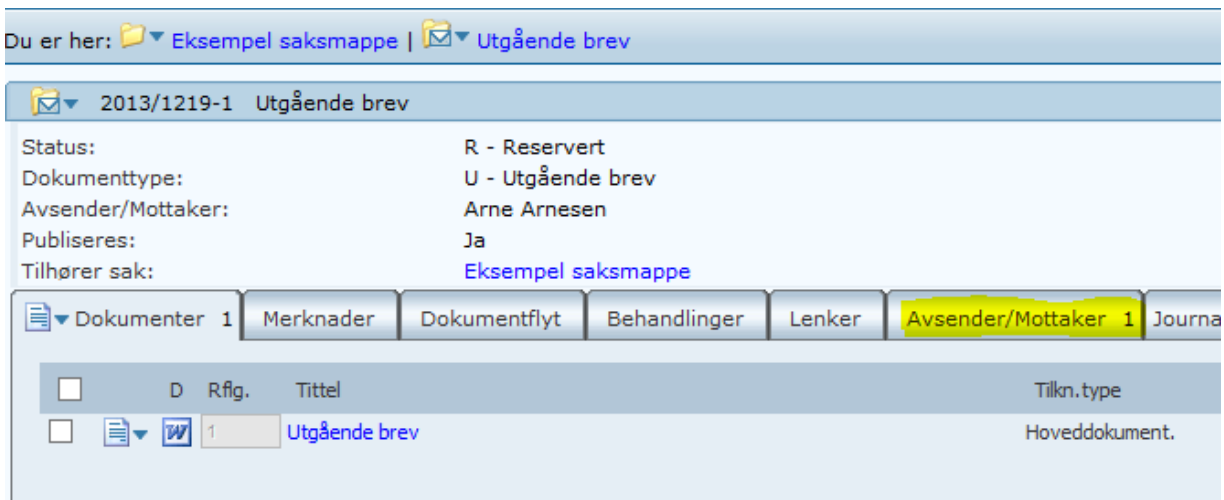



4. Vel **Lagre** eller **Lagre og ny** dersom du skal registrere fleire partar i saka.

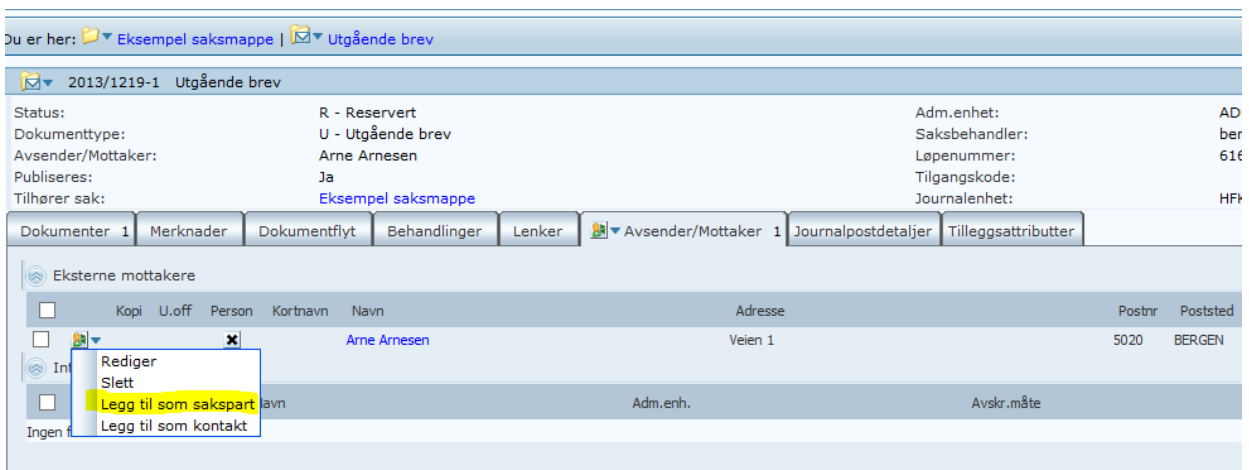
Du kan også kopiere inn avsendarar/mottakarar av ein journalpost i saka som part.

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

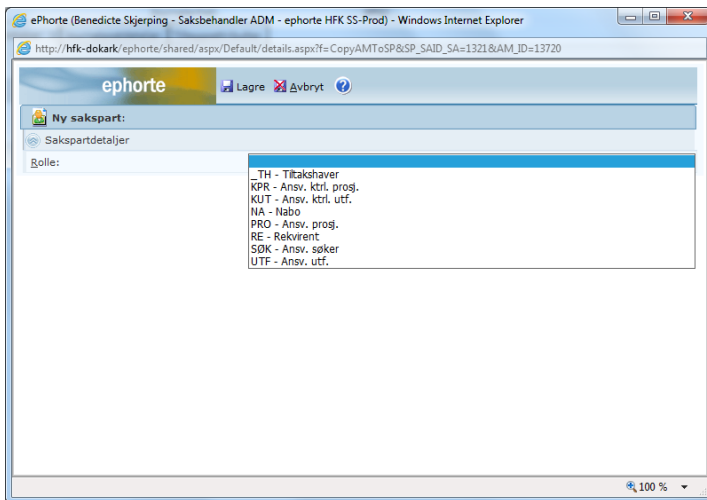
Vel ein post i saka der parten er registrert som avsendar eller mottakar. Klikk på fana **Avsender/Mottaker**.



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

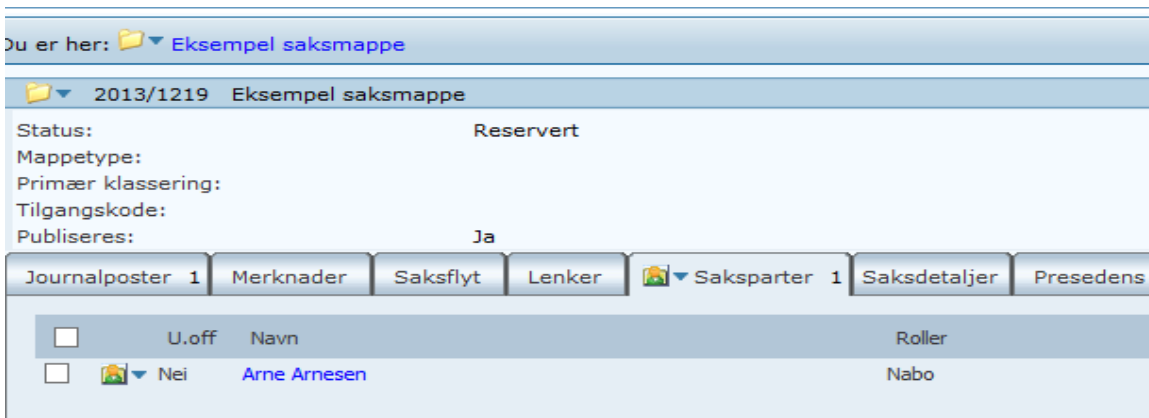


6. Du får opp eit dialogvindaug som gir deg moglegheit til å legge inn kva for ein rolle saksparten har. Klikk så på **Lagre**.



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

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▼ Mine aktive saker (2)▼ Mine ferdige▼ Venter på godkjenning▼ Mottatte N notat▼ Mine avsluttede saker▼ Mottatte kopier U,N▼ Mottatte X notat (inkl. kopier)▼ Godkjente dokumenter▼ Under arbeid▼ Mottatte kopier I▼ SvarUt mine overføring feilet▼ SvarUt mine sendte siste 7 dager▼ SvarUt mine under sending▼ SvarUt mine klar for sending▼ DokumentID▼ Ufordelte kopier▼ Nye oppgaver▼ Ubesvart post (1)▼ Forfallsliste▼ Ufordelte notater▼ Ufordelte journalposter▼ Til godkjenning👤 Styre, råd og utvalg▼ Siste saker▼ Siste journalposter▼ Vedtaksoppfølging | <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:

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:

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 | | | | |

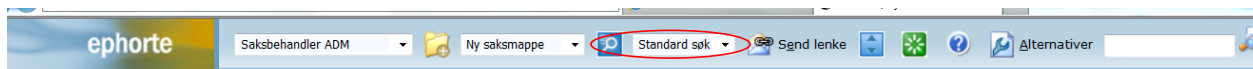
Du tastar på lupa og får tilgang til kalender og vel ein eksakt dato å søke på.

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

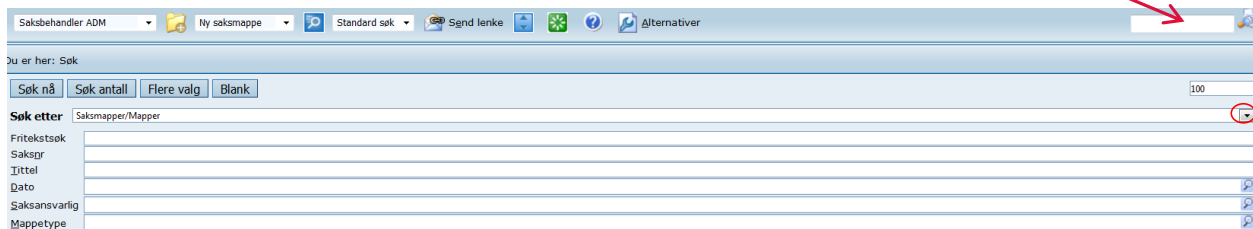
Det er i dette feltet du vel **Standardsøk**, **Avansert søk** eller **Hurtigsøk**.



1. Standardsøk (default)

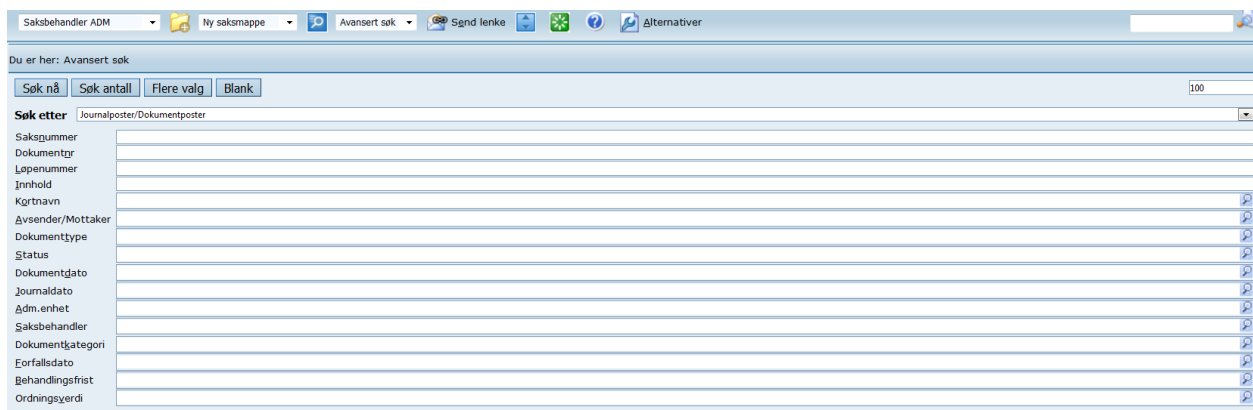
Her kan du søke i eitt felt eller kombinere ved å fylle ut søkekriterium i flere felt. Ved nedtrekkspil kan du velje om du vil søke på dokumentnivå, saksmappenivå osv.

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



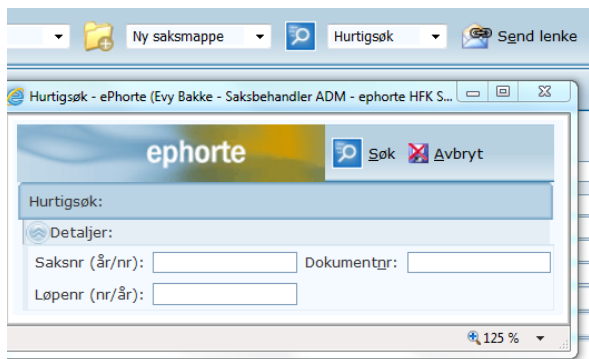
2. Avansert søk

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 | Ord.n.verdi | Beskrivelse |
|--------------------------|------|----------|-------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | | 047 | Sakshandsamingsrutinar |

Gjer naudsynte endringar og klikk **Lagre**

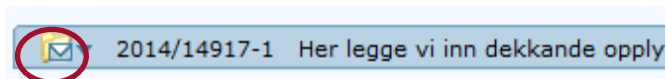
3.17.2 Rediger journalpost

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.

NB! Systemet taklar ikkje at du sett dokumentdato/journaldato fram i tid (NOARK) korkje i journalen eller brev-malen.

Hent fram aktuell journalpost




Tast på ikonet her ved journalposten

og vel **Rediger**

| U.off | Kopi | Person | Kortnavn | Navn | E-post | Adresse | Postnr | Poststed |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------|---------------------------|-------------|--------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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**

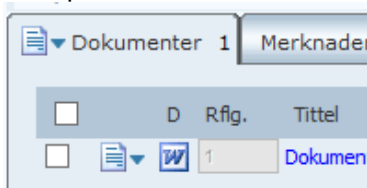
3.17.3 Rediger tekstdokument

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 Sikjerping | 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**.

2013/110 Testsak 23.05.2013

Dato:* 23.05.2013

Tittel:* Utgår

Obsdato:

Mappetype:

Arkivdel:* TILS

Journalenhet:* HFKJ

Status:* R - Reservert

Prosjekt:

Publisert

Klassering Ansvarlig/tilgang Saksparter Tilleggsattributter

Til:

Slett valgte rader Slett alle rader

| Sort | Uoff | Prinsipp | Ordn.verdi | Beskrivelse |
|--------------------------|--------------------------|----------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |

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**.

Du er her: Evy sin kurssaksmappe... | Reguleringsplan for ...

2013/419-7 Reguleringsplan for Djupvikmarkjo

Status: R - Reservert

Dokumenttype: U - Utgående brev

Avsender/Mottaker: Nils Nissen

Publiseres: Ja

Tilhører sak: Evy sin kurssaksmappe 9. juli 2013

Dokumenter 1 Merknader 1 Dokumentflyt Behandlinger

| D | Rf.g. | Tittel |
|--------------------------|-------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Reguleringsplan for Djupvikmarkjo |

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

ePhorte Kurs

Lagre Lagre og nytt dokument Avbryt

2013/419 - 7 Reguleringsplan for Djupvikmarkjo

Saksnr: 2013/419

Status:* U - Utgått/flyttet

Dokumentdato: 09.07.2013

Journaldato:* 09.07.2013

Forfallsdato:

Dokumentkategori:

Publiseres

Innhold:* Reguleringsplan for Djupvikmarkjo

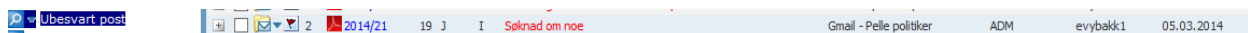
Det er høve til å slette eventuelle vedlegg som er knytt til journalposten, men ikkje hovuddokument. Vedlegga må slettast før journalposten får status U.

3.19 Vidarefordeling av inngående dokument og N-notat

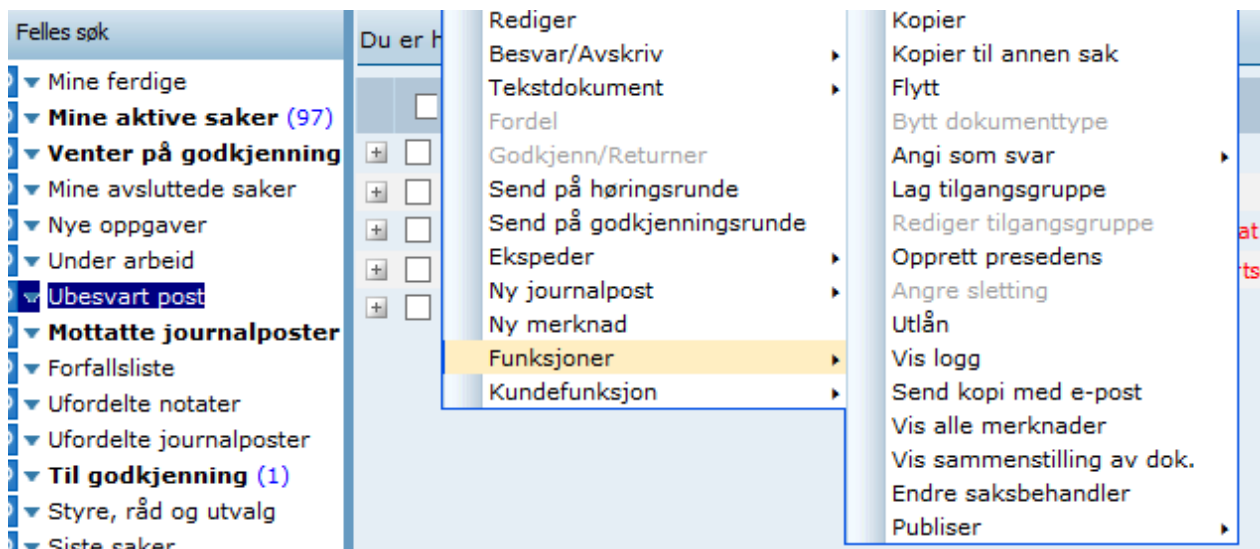
3.19.1 Vidarefordeling av inngående dokument

Ta utgangspunkt i **Ubesvart post** i venstremenyen

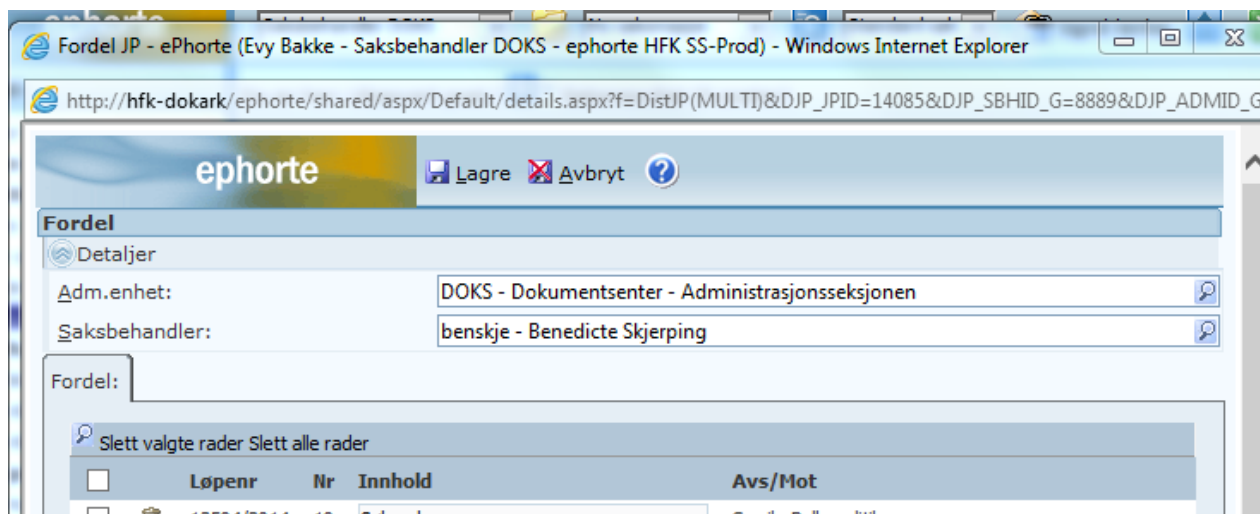
Tast på ikon med konvolutt ved dokumentet som skal vidarefordeles



Vel **Funksjoner** og **Endre saksbehandler**



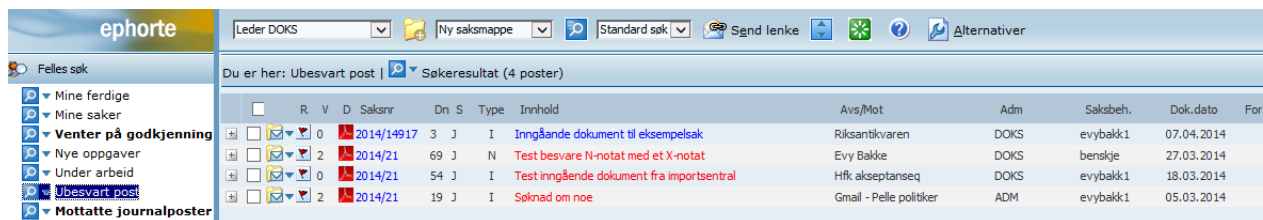
Endre Adm.enhet ved behov og legg inn ny saksbehandlar eller legg berre inn Adm.enhet og dokumentet vil gå til fordeling på eininga
Tast så **Lagre**



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**.

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

| <input type="checkbox"/> | 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 mottakar**

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 mottakar
- Slett
- Svar med notat
- Avskriv
- Opphev avskrivning

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

ephorte Lagre Avbryt ?

Evvy Bakke

Intern mottakar Tilleggsattributter

Adm.enhet: DOKS - Dokumentsenter - Administrasjonsseksjonen

Saksbehandler: evybakk1 - Evy Bakke

Journalenhet: HFKJ

Navn: Evy Bakke

Avskrivingsmåte: [dropdown]

avskrivingsdato: [calendar icon]

Behandlingsfrist: 15.04.2014 [calendar icon]

varsle med e-post

4. Vedtaksoppfølging

4.1 Kva er vedtaksoppfølging

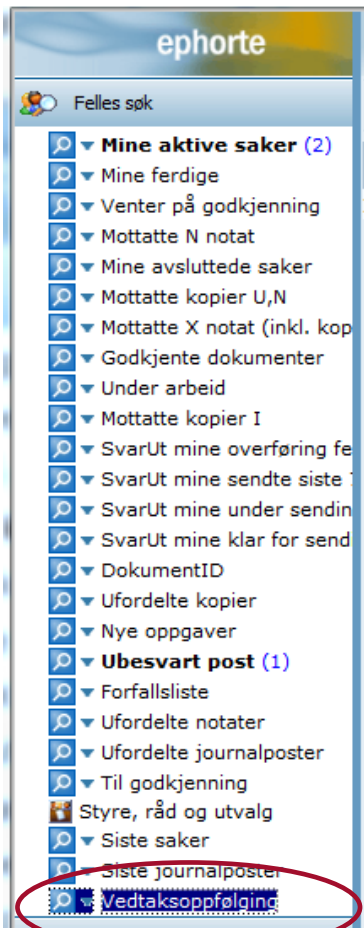
Når eit saksframlegg har vore oppe til behandling som sak i politisk organ, må vedtaket setjast i verk/følgjast opp. Vedtaksoppfølging avsluttar ikkje arkivsak.

4.2 Korleis ser du at du har noko til oppfølging?


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

4.3 Vedtaksoppfølging – trinn for trinn

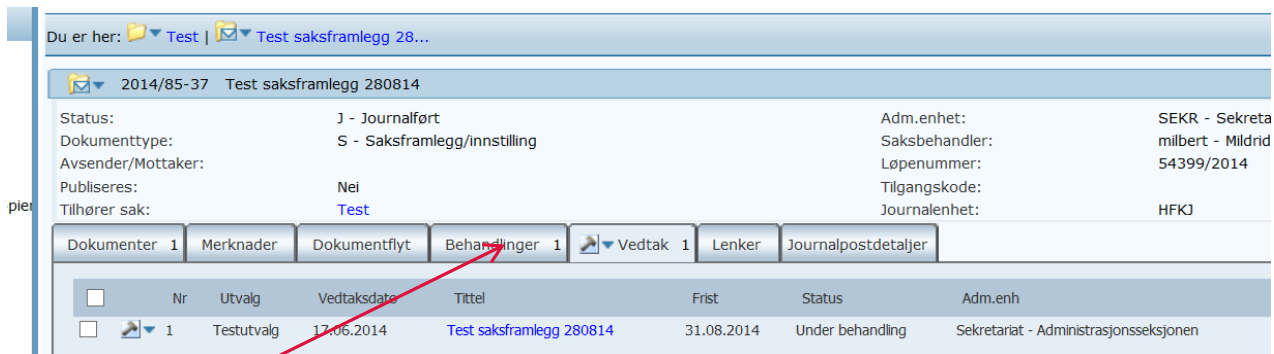
Etter at saksframlegget har vore oppe til behandling og det er gjort endeleg vedtak, skal melding om vedtak ekspederast til partar/andre mottakarar i saka. Dette vert gjort ved å opprette eit partsbrev.



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

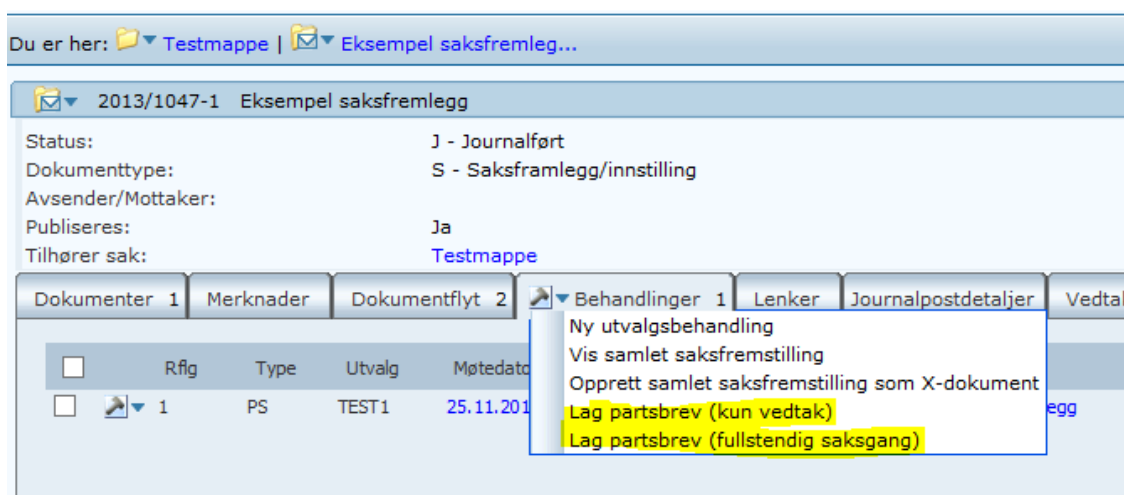
| Snr/Lnr | Vedtaksstatus | Tittel |
|--|------------------|--------------------------|
|  2014/85-37 | Under behandling | Test saksframlegg 280814 |

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.

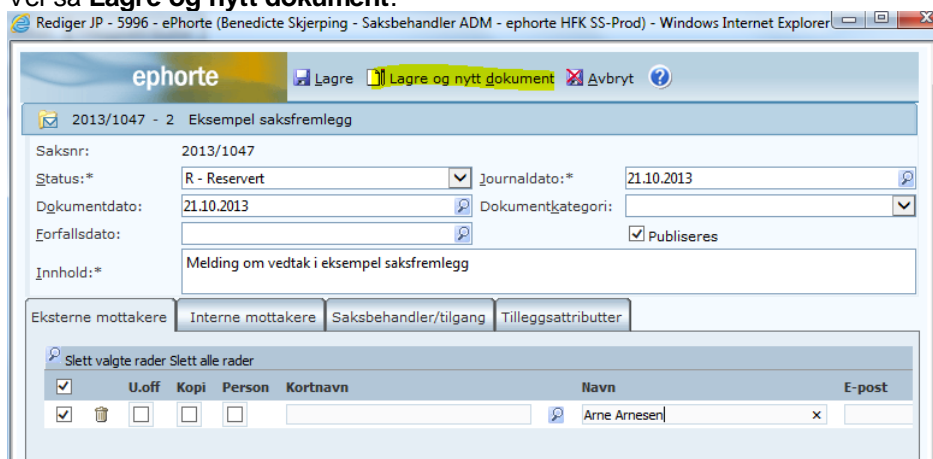


Opprett partsbrev/melding om vedtak

3. Skriv forklarande tittel i innholdsfeltet.

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

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

| <input type="checkbox"/> | 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 - Administrasjonsseksjonen 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.

5. Leiaroppgåver

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**

Du er her: Til godkjenning | Søkeresultat (8 poster)

| | 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 Balke | 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 Skjerpang | IT | hilfisc | 26.03.2014 | | Ja |
| <input type="checkbox"/> | | | 0 | 2014/13784 | 36 | G | X | Test X for godkjenning BYUT | Arne Næss | IT | hilfisc | 26.03.2014 | | Ja |

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


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

2014/13784-36 Test X for godkjenning BYUT

| | | | |
|--------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------------|
| Status: | G - Til godkjenning | Adm.enhet: | IT - IT-seksjonen - Org avd |
| Dokumenttype: | X - Intern notat uten oppfølging | Saksbehandlar: | hilfisc - Hildegunn T Fischer |
| Avsender/Mottaker: | Arne Næss | Løpenummer: | 19128/2014 |
| Publiseres: | Ja | Tilgangskode: | |
| Tilhører sak: | IKT | Journalenhet: | HFKJ |

Dokumenter 1 | Merknader | Dokumentflyt | Behandlinger | Lenker | Interne mottakere | Journalpostdetaljer | Tilleggsattributter

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

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

2014/13784-36 Test X for godkjenning BYUT

| | | | |
|---------------------------|------------------------------|----------------|-------------------------------|
| Rediger | Til godkjenning | Adm.enhet: | IT - IT-seksjonen - Org avd |
| Besvar/Avskriv | Intern notat uten oppfølging | Saksbehandlar: | hilfisc - Hildegunn T Fischer |
| Tekstdokument | Næss | Løpenummer: | 19128/2014 |
| Fordel | | Tilgangskode: | |
| Godkjenn/Returner | | Journalenhet: | HFKJ |
| Send på høringsrunde | | | |
| Send på godkjenningsrunde | | | |
| Ekspeder | | | |
| Ny journalpost | | | |
| Ny merknad | | | |
| Funksjoner | | | |
| Kundefunksjon | | | |

Dokumentflyt | Behandlinger | Lenker | Interne mottakere | Journalpostdetaljer | Tilleggsattributter

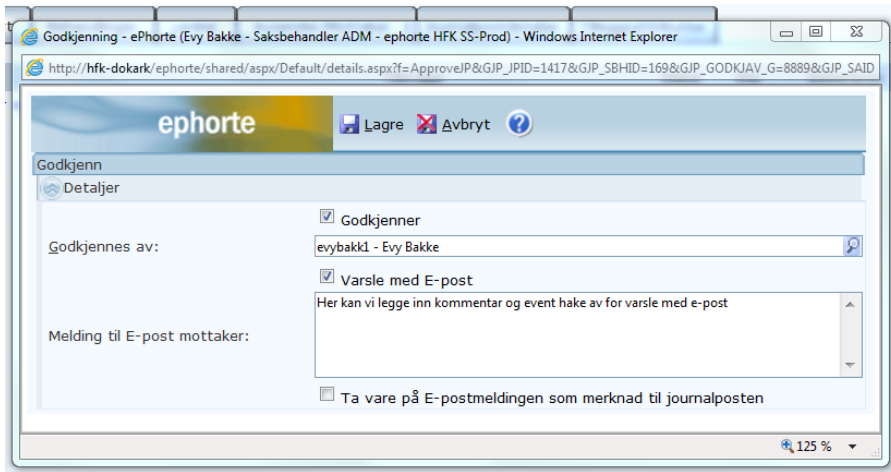
| | Tilkn.type | Status | Utsj. | Konverteres | Publiseres |
|--------------------------|----------------|--------|-------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Hoveddokument. | B | | Ja | |

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.

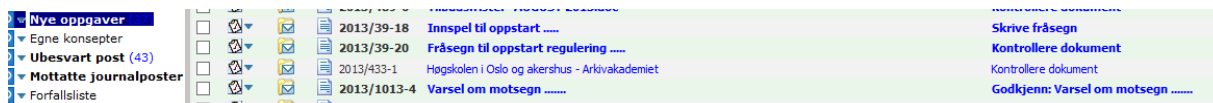


Dokumentet kan så godkjennast.

5.2 Godkjenning via Dokumentflyt

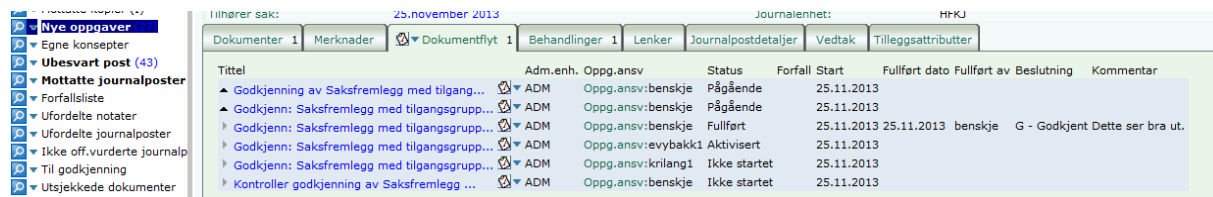
Godkjenning via dokumentflyt nyttar vi når eit dokument skal godkjennast av fleire leiarar. Godkjenningsrunden skal vere sekvensiell og leiar med øvste mynde skal godkjenne sist.

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

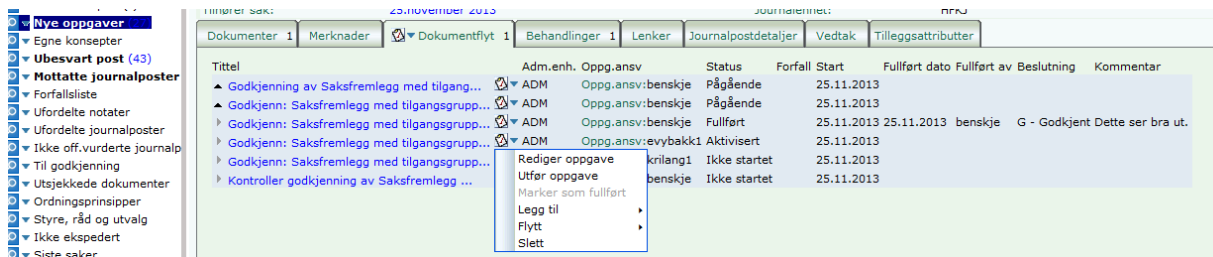


Ved å klikke på tittelen til dokumentet får du opne den aktuelle journalposten. Under fana **Dokumenter** kan du så lese dokumentet ved å klikke på Word-ikonet

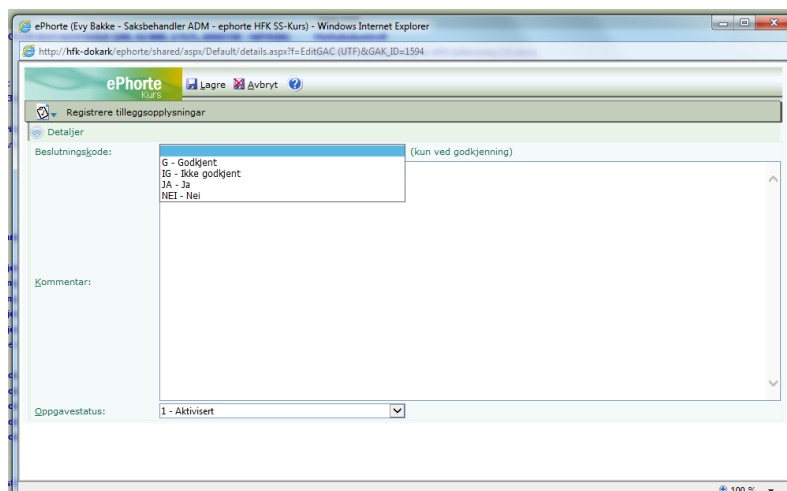
Ved å klikke på fana **Dokumentflyt** får du sjå heile flyten og kvar i flyten du er



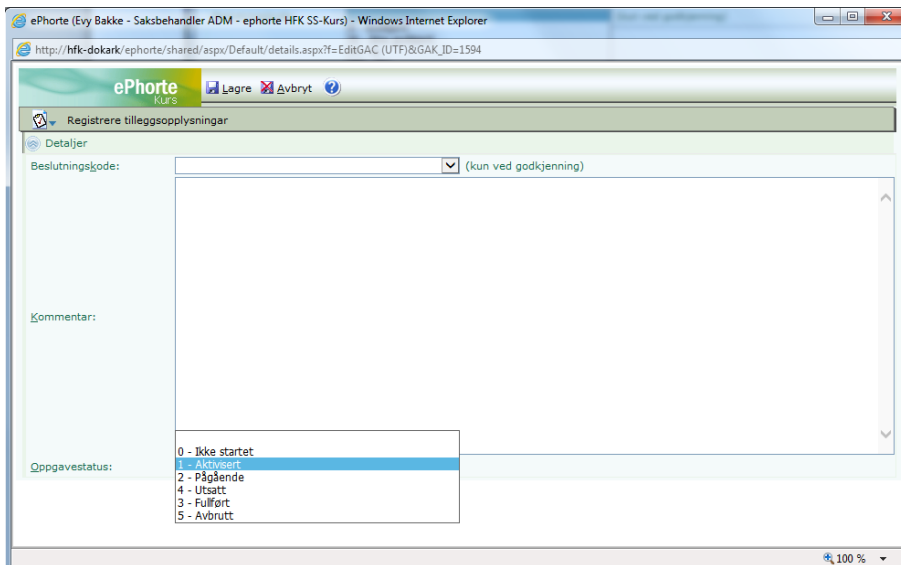
Til høgre for namnet ditt vil du sjå at du har status **Aktivisert**, ved å klikke på nedtrekksmenyen får du opp ein hurtigmeny der du vel **Utfør oppgave**



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



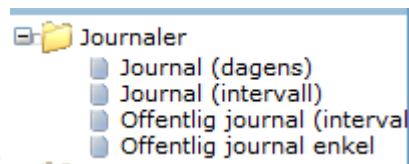
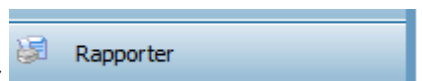
og til sist endre Oppgavestatus til **Fullført** om du har godkjent eller **Avvist** om du ikkje har godkjent



5.3 Journal / postliste

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

Journal finn vi nede i venstremenyen under



Tast på + ved journaler

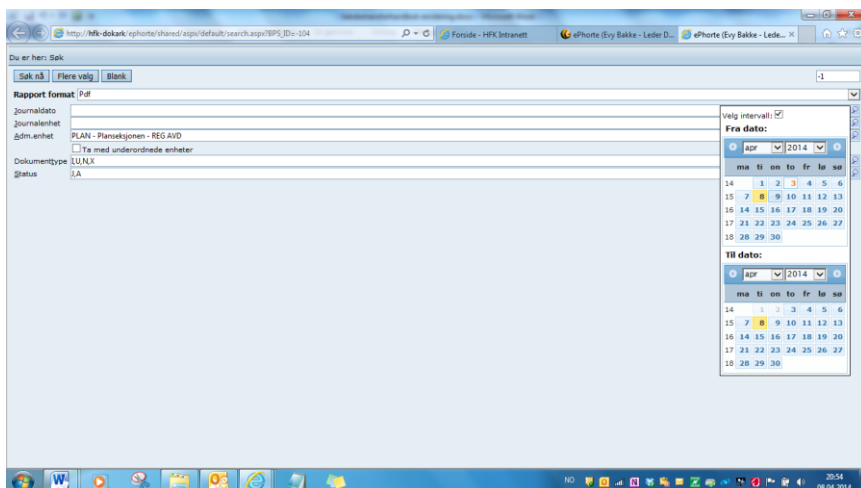
Journal - dagens

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

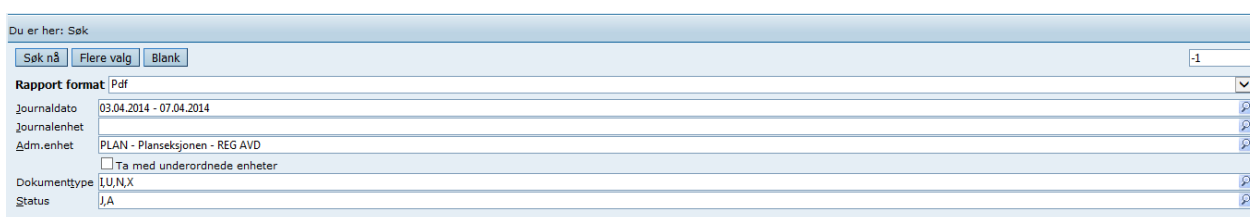
Vel **Søk nå** for å kjøre rapport

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)

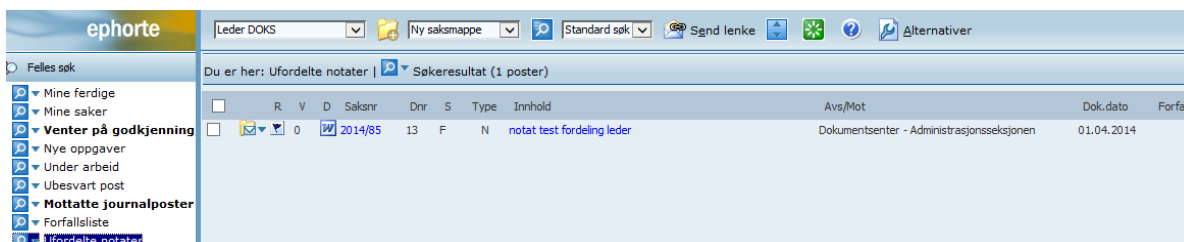


Tast **Søk nå** for å kjøre rapporten


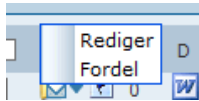


5.4 Fordeling av post

5.4.1 Fordeling av ufordelte notat/ufordelt kopi av notat



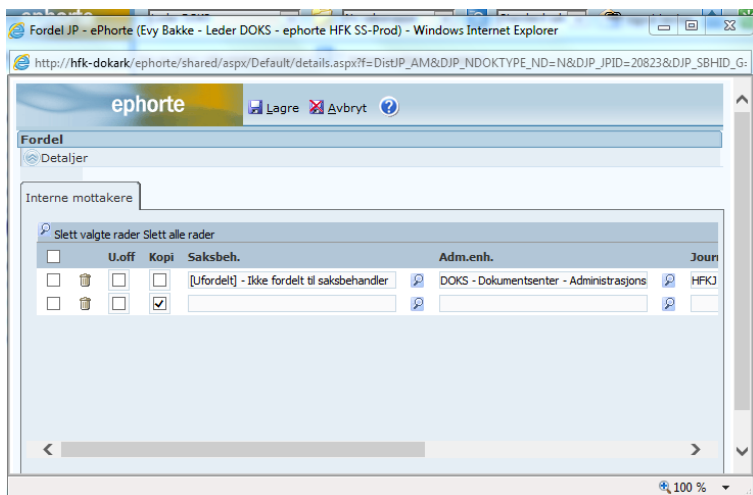
Notatet vert opna for lesing ved å klikke på wordikon 

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)

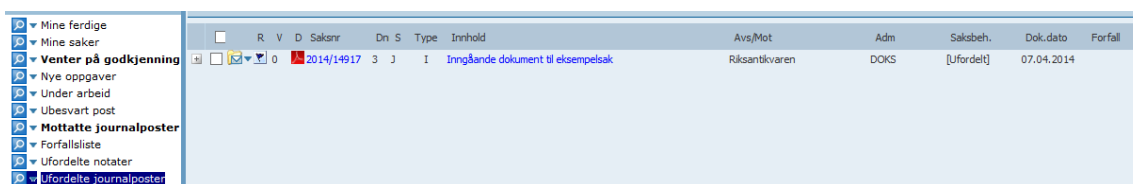
Søk etter saksbehandlar eller Adm.enh. ved å taste på 

Tast **Lagre** når dokumentet er ferdig fordelt



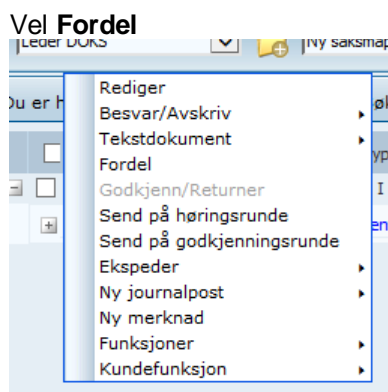
5.4.2 Fordeling av inngående post

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

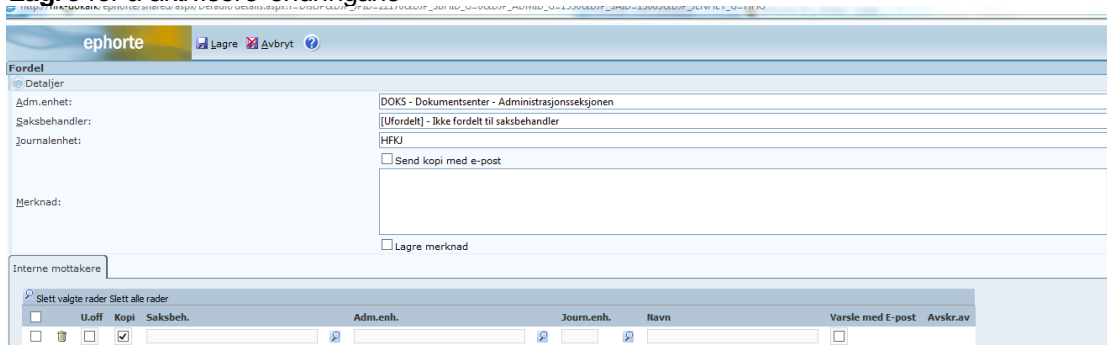


Hovuddokument kan opnast direkte i dette bilete ved å klikke på PDF-ikon, men tast på + teiknet for å sjå om det følgjer vedlegg med

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



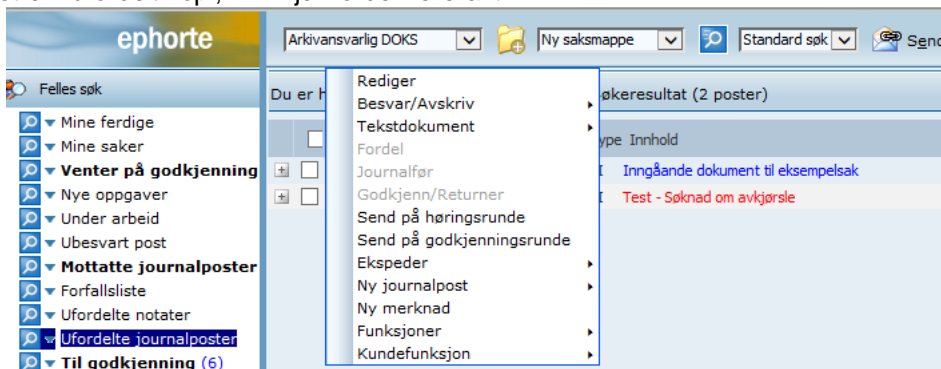
Du får høve til å endre Adm.enhet/saksbehandlar og det kan leggest til ein eller fleire kopimottakarar
Tast **Lagre** for å aktivisere endringane



5.4.3 Fordeling av ufordelt kopi

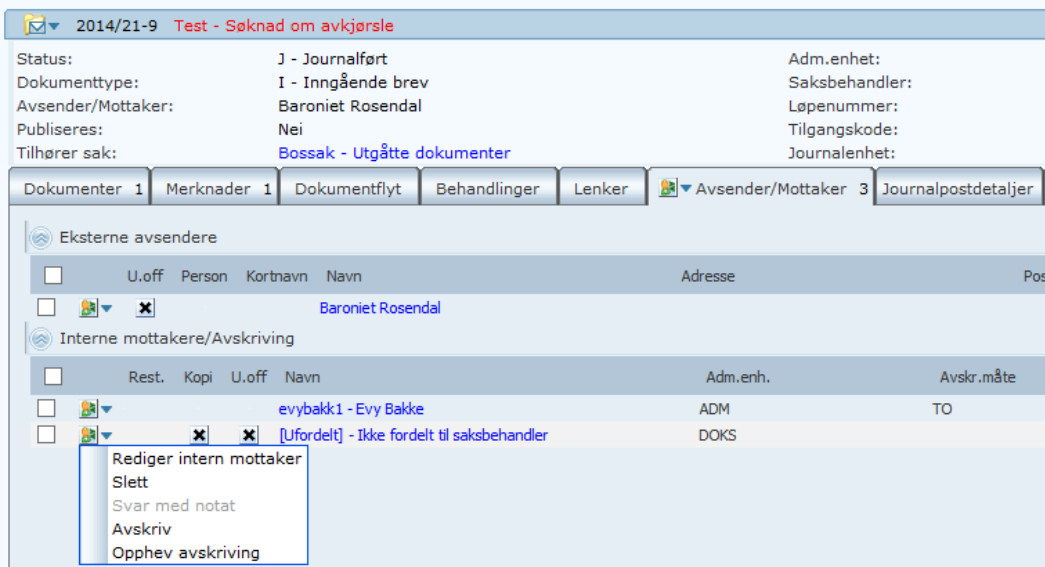
Om eininga di er mottakar av ein ufordelt kopi av eit dokument vil det ligge i søket **Ufordelte kopier**. Fordeling av kopien må gjerast på ein anna måte enn fordeling av hovudansvaret for ein journalpost/dokument.

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 saksbehandlar og klikk **Lagre**.

