

**Buskerud
fylkeskommune**

Brukerveiledning

ePhorte

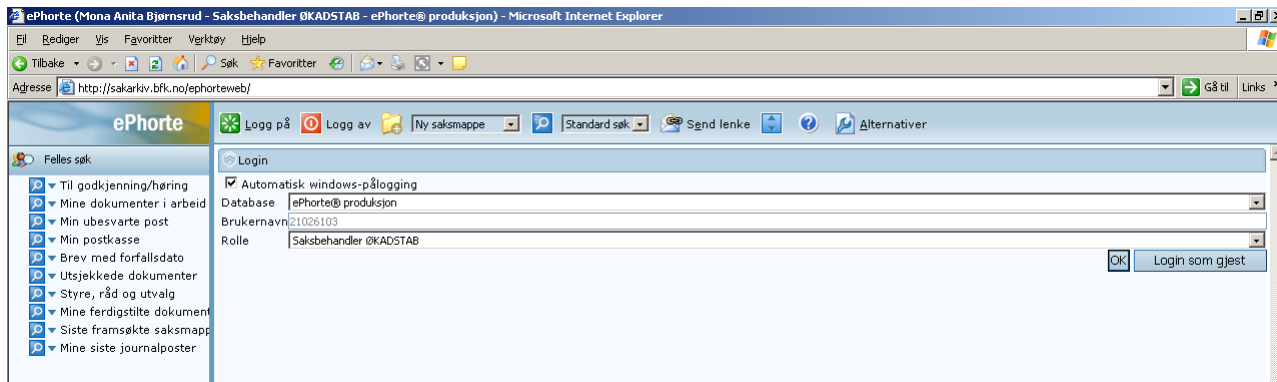
Innholdsfortegnelse:

1.	PÅLOGGING	3
2.	SØKEFUNKSJON FRA HOVEDMENYEN	4
2.1.	ANDRE VALG PÅ VERKTØYLINJA	4
3.	VENSTREMENY	5
4.	NY UTGÅENDE JOURNALPOST	6
5.	ADRESSEREGISTER	7
6.	VALG AV MAL	8
7.	SVAR PÅ JOURNALPOST (AVSKRIVE RESTANSE MED ET UTGÅENDE BREV)	10
8.	IMPORT AV E-POST FRA OUTLOOK	11
9.	UTSENDING AV E-POST FRA EPHORTE	13
10.	SAKSFRAMLEGG	14
11.	ELEKTRONISK GODKJENNING AV DOKUMENTER - ENDRE STATUS	16
11.1.	GODKJENNING	16
12.	VEDLEGG	18
13.	INTERNT DOKUMENT - NOTAT	21
14.	REDIGERE EN JOURNALPOST / ANGRE FERDIGSTILLING	22
15.	DOKUMENTER UNNTATT OFFENTLIGHET - SKJERMING AV TEKST	24
16.	TILGANGSGRUPPER	25
16.1.	ADHOC GRUPPE	25
17.	EGNE RESTANSER / AVSKRIVNING	26
18.	INTERN BRUKERSTØTTE	27

1. Pålogging

Velg ikonet for ePhorte på skrivebordet ditt.

Sjekk alltid meldingslinja, den øverste blå linja i saksbildet, her skal navn/rolle og base du har valgt, stå oppført!




Brukernavn : Dette er alltid ansatt nummeret ditt og kommer automatisk

Passord : Vi benytter ”single sign-on”, det betyr at du ikke trenger skrive inn passord, dette går automatisk.

Rolle: Alle brukere har en standard rolle, som sammen med en del andre kriterier styrer hva du får lov til å utføre i systemet.

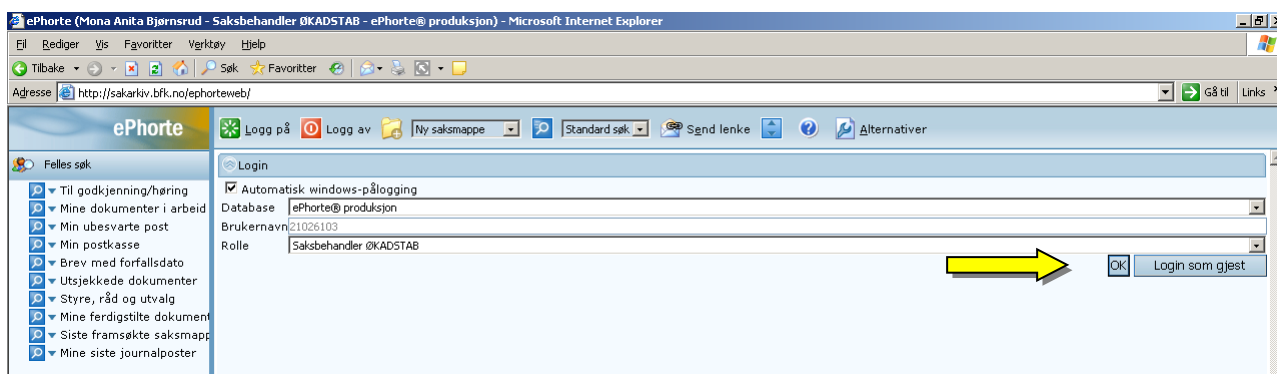
Følgende roller er lagt inn: arkivansvarlig, leder / saksfordeler, saksbehandler, utvalgssekretær og systemansvarlig.

Noen saksbehandlere har flere roller, det er derfor veldig viktig at du er pålogget med rett rolle.

Du endrer rolle ved å klikk ”  logg på” og velg riktig rolle ved hjelp av hurtigmenyen i rollefeltet. Husk å bekrefte med ”OK”.

Har du vært pålogget med en rolle, og skal over til en annen rolle, **må** du ”logge deg på på nytt”, velg grønn knapp ”logg på”, og velg ny rolle. Klikk deretter OK.

VIKTIG: Sjekk **ALLTID** at påloggingen din stemmer overens med det du faktisk skal være pålogget som: Er du pålogget med feil rolle, vil du og få feil informasjon ved produksjon/søk osv. Dette sjekkes i den blå meldingslinja, øverst i skjermbildet



Logg av:

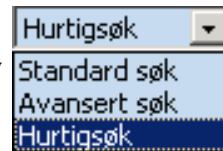
Benytt **alltid** denne knappen når du skal **avslutte** ePhorte!!



Ny saksmappe skal **aldri** brukes av saksbehandlere/ledere. Dette er verktøy bare for arkivmedarbeidere.

2. Søkefunksjon fra hovedmenyen

Bak denne verktøyknappen  skjuler det seg en hurtigmeny

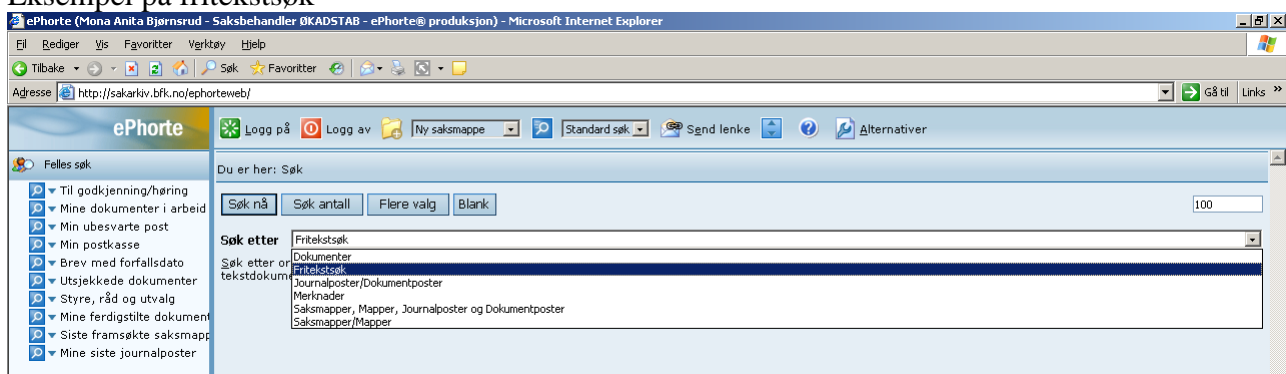


Standard søk: Velg kriterier for søk. Her kan du søke etter dokumenter, fritekstsøk (se eksempel under), journalposter, merknader og saksmapper. Deretter setter du inn søkerkriterier og velger verktøyknappen ”søk nå”.

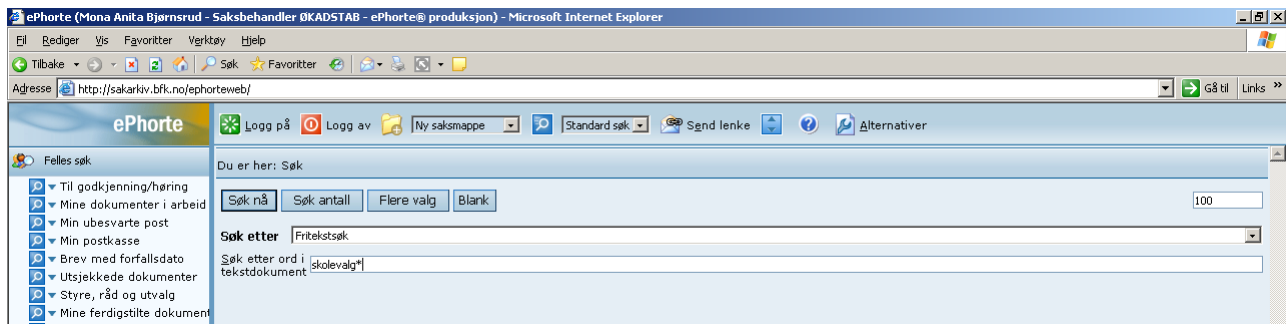
Avansert søk: Gir deg mulighet til å søke på flere kriterier enn ovenfor.

Hurtigsøk: Klikk på denne når du vet saksnummeret. Skriv inn søkekriterier og velg deretter verktøyknappen ”søk nå”.


Eksempel på fritekstsøk




Her er vist et søk med skolevalg i fritekstsøk. Du vil få opp alle dokumenter, JP'er og saker som inneholder ordet ”skolevalg”.



2.1. Andre valg på verktøylinja

 **Send lenke:** Har du funnet noe interessant som andre bør se på? Du kan varsle andre saksbehandlere som er brukere av ePhorte, om en saksmappe eller en journalpost du mener de bør se på, ved å lage en lenke via e-post til vedkommende. Den som mottar klikker på adressen og henter opp lenken. Dette er i stedet for å sende Word dokumenter - besparelse!!

 **Skifte bilde:** Bruk denne (opp/ned pil) når du vil skifte mellom søkerbildet journalpostbildet/saksbildet.



Bak denne verktøyknappen ligger det en online hjelpefunksjon. Bruk denne når du står fast.



Alternativer: Her kan du utvide søkekriteriene til å gjelde til utover 100 poster. Jo større søk er, jo lengre tid tar dette, og det får virkninger for hele organisasjonen.

3. Venstremeny

I venstre meny finner du ulike søkemuligheter





Venstremenyen er personifisert / rollebasert.

Mine dokumenter i arbeid:

Her finner du de dokumentene du til enhver tid har under arbeid. Gjør det til en vane å sjekke om disse dokumentene fortsatt er relevante eller om de eventuelt er sendt og skulle vært i F-status eller om de skal utgå. (Med hjelp fra arkivpersonale).

Min ubesvarte post:

 Rødt flagg er din restanse. Det vil si at du skal behandle og avskrive denne.

 Blått flagg betyr at du er kopimottaker. Dette skal du ikke behandle og avskrive.

Min postkasse:

Søket inneholder journalposter som du har mottatt, enten som en saksbehandler eller som kopimottak. Disse er synlige for deg i 45 dager fra registreringsdato, selv om du har avskrevet dem.

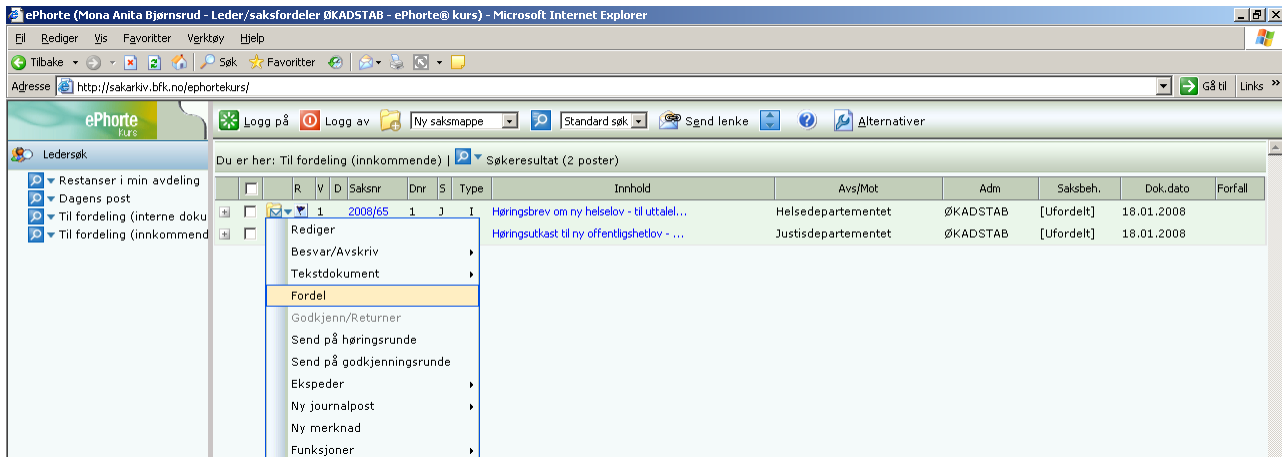
Mine ferdigstilte dokumenter

Dette er dokumenter som er ferdigstilte. Sjekk at disse ikke blir liggende uten journalføring fra arkivarene. Journalførte dokumenter havner på postlista som igjen publiseres på internett. (Gjelder ikke X-notat)

Ledersøk

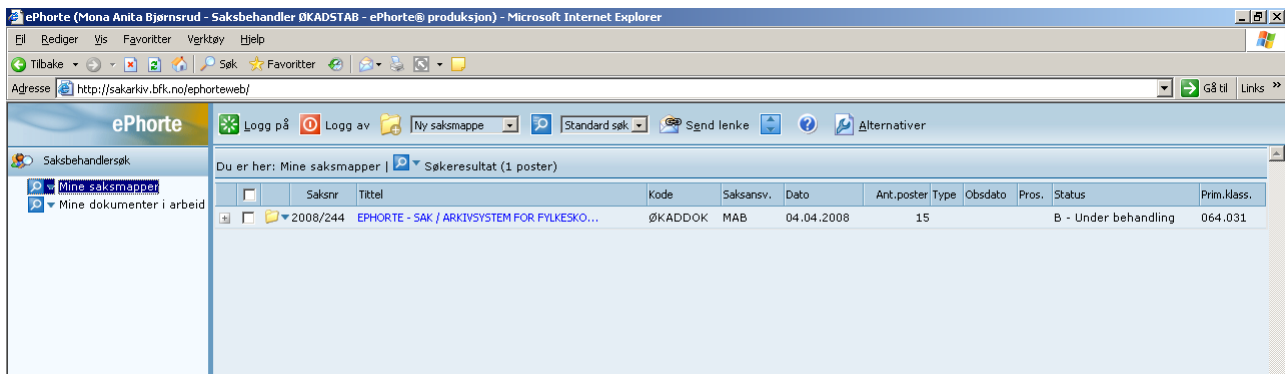
For ledere/saksfordelere er det satt opp egne søk, se bildet nedenfor.

Det er en lederoppgave å fordele post til saksbehandler. Dette gjøres ved å klikke på hurtigmenyen, se nedenfor.



Saksbehandlersøk

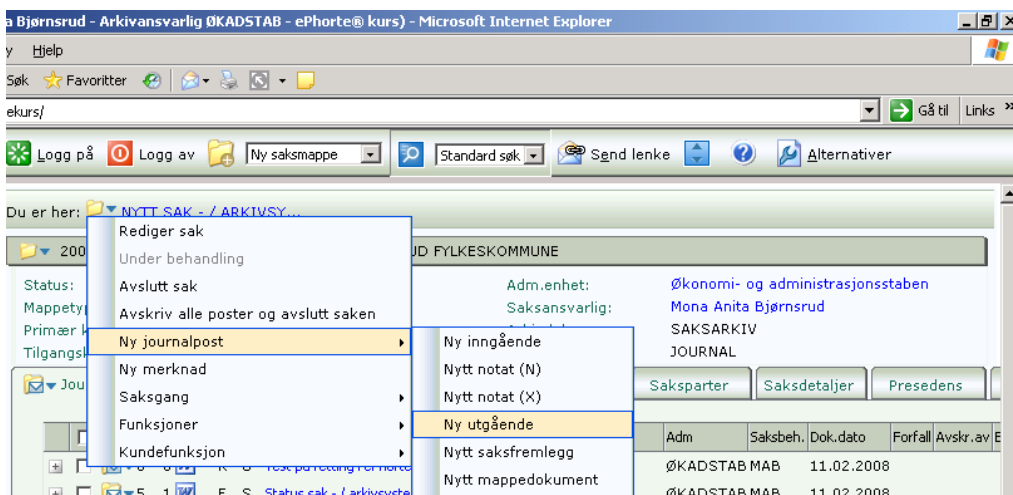
Se venstremeny nedenfor.



4. Ny utgående journalpost

Søk opp riktig saksmappe.

Klikk på hurtigmenyen ved gul mappe. Velg ny journalpost/ny utgående. Se bildet nedenfor.



Her skal du registrere inn opplysninger om journalposten:

Innhold: Dette er dokumenttittelen / overskriften på dokumentet. Skriv en dekkende dokumentbeskrivelse for hva brevet gjelder.

Tilgangskode: Se eget avsnitt.

Tilgangsgruppe: Se eget avsnitt.

Registrering av mottaker (e), gjøres her, og du har nå fanen ”mottakere” aktiv.

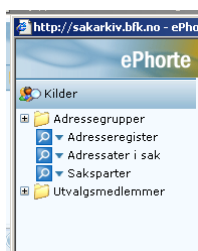
NB: Fullt navn/adresse, postnr. og poststed må fylles inn, se feltene i innlimt kopi av registreringsbildet. Eksterne kopimottakere skrives også inn her, men du må huske å krysse av i boksen for ”kopi”. Kan du kortnavnet, kan du skrive inn dette og trykke på tabulator. Dersom du er usikker, ligger alle adressene bak lupen.

U.off	Kopi	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr	Poststed	Uff
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VEVI	Vestviken Kollektivtrafikk		Postboks 8, Sentrum	3101	Tjønsberg	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DRMK	Drammen kommune	kommunepost@drmk.no	Engene 1	3008	Drammen	

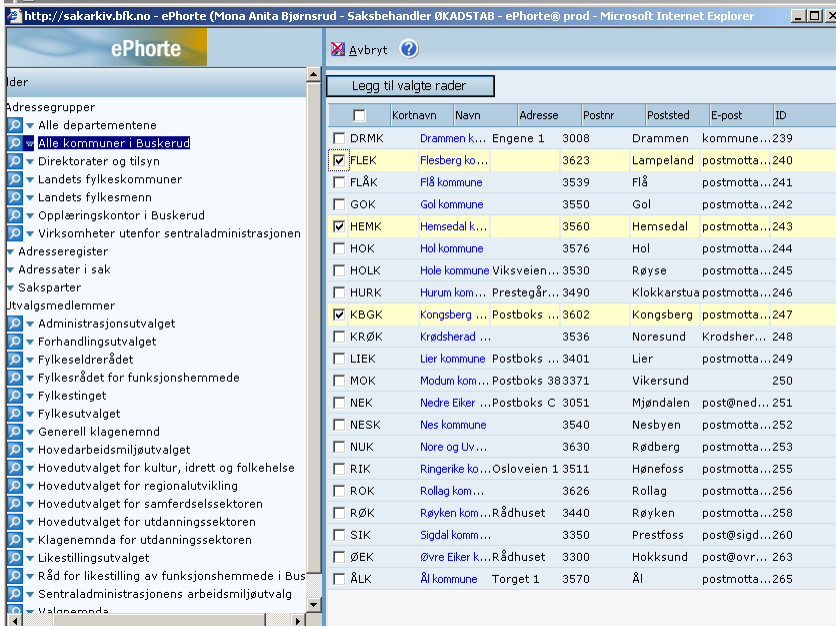
5. Adresseregister

Ønsker du å hente fra adresseregisteret gjør du oppslag ved å klikke på denne verktøyknappen

Du får opp disse valgene:

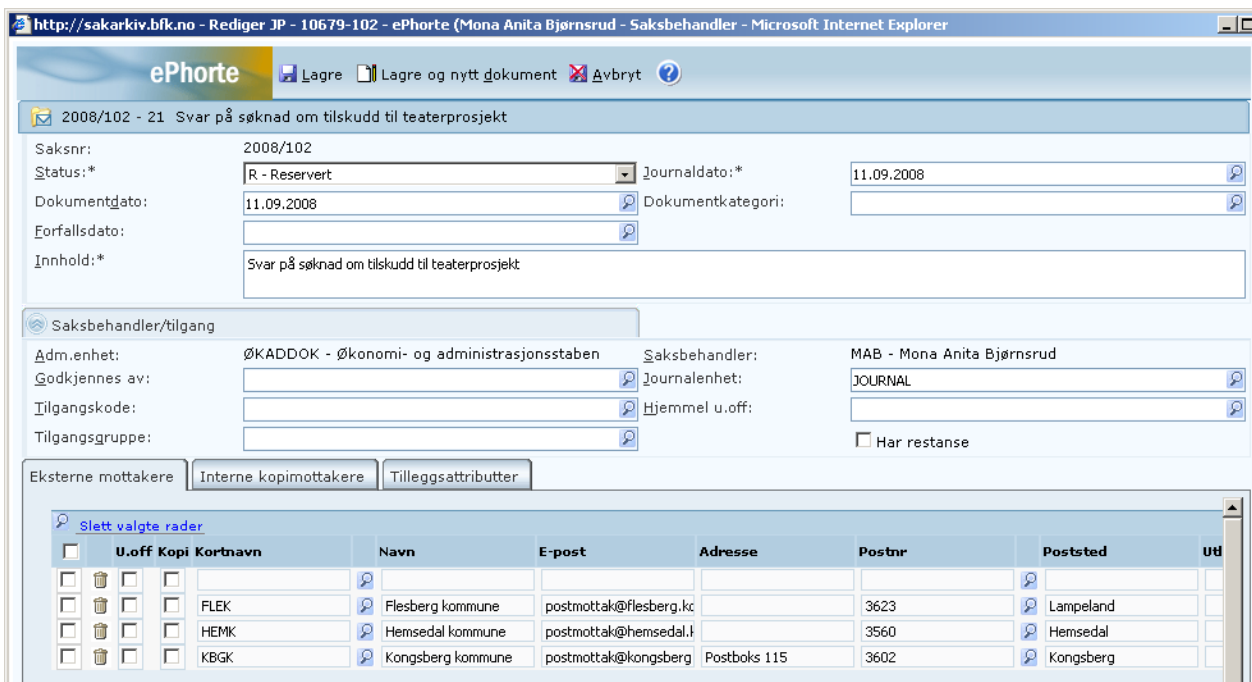


Ved å klikke på + foran adressegruppene får du opp hvem som er registrert i de ulike gruppene.



Velg adressegruppa du ønsker. Klikk i den firkantede boksen til venstre ut for kortnavnet på de adressatene du ønsker. De blir markert i gult. Velg deretter "legg til valgte rader". Disse vil da flette seg over som mottakere til dokumentet ditt.

Mottakerne du har valgt, kopieres over til registreringsbildet i den utgående journalposten

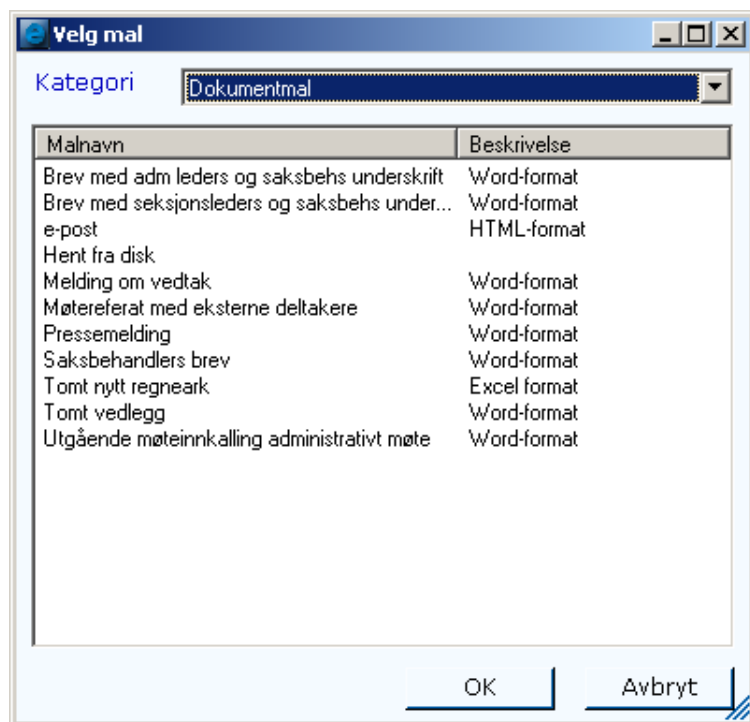


Når alt er fylt ut skal du velge  "lagre og nytt dokument":

6. Valg av mal

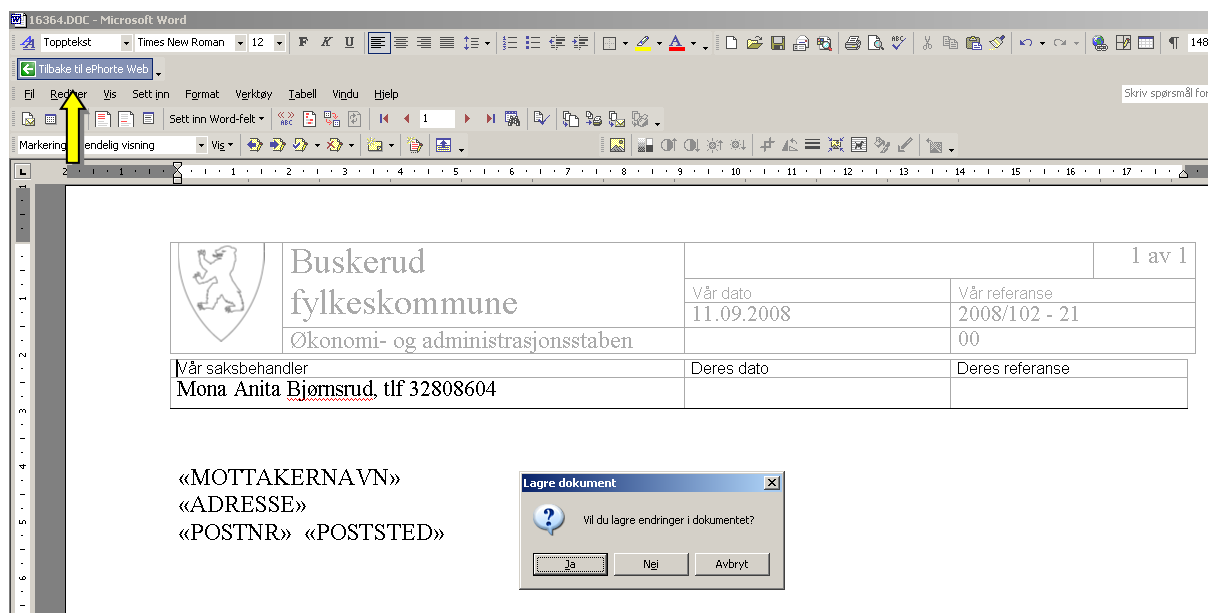
Du får nå spørsmål om valg av mal:

Velg riktig mal, avhengig av om du skal ha brev med leders og saksbehandlers underskrift eller om du velger brev med bare saksbehandlers underskrift.



Merk malen du vil bruke, og klikk OK. Du kommer nå over i word og kan produsere dokumentet.

Når dokumentet er ferdig skrevet: Klikk **ALLTID** på fanen ”tilbake til ePhorte web”



Svar JA på å lagre

Du får opp ny dialogboks, se nedenfor. Dersom du er ferdig med dokumentet klikk i ”marker dokument som ferdig”. Dokumentet ditt blir nå satt i F-status (Ferdig status). Klikk ALLTID på utfør.

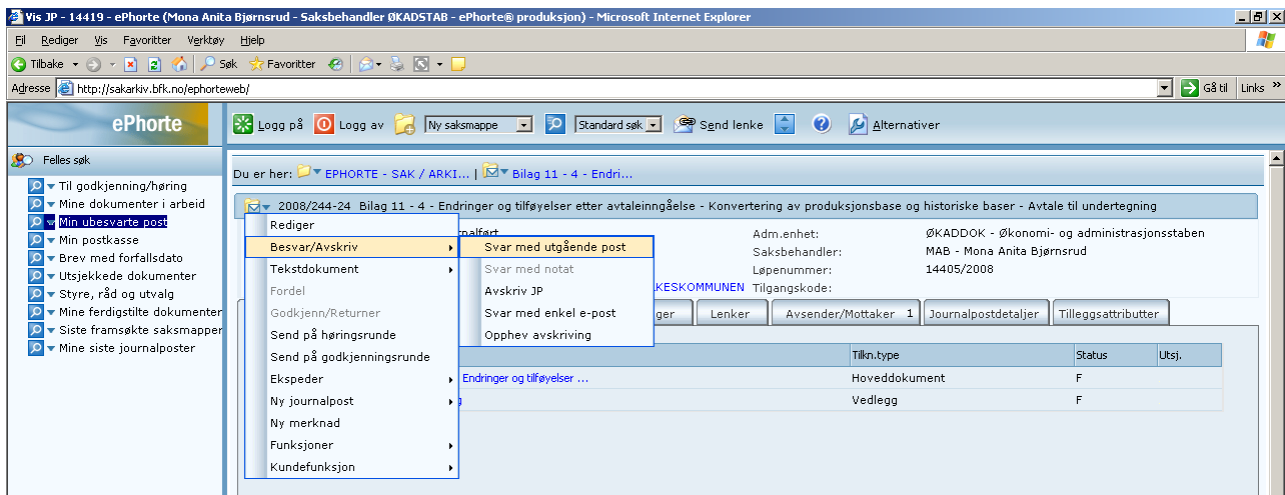
Så snart du har ferdigstilt dokumentet ditt (status F), fanges dette opp av arkivmedarbeidere for journalfører. Det er derfor viktig at du utfører denne operasjonen!!

Skal du jobbe mer med dokumentet en annen dag og ikke skal ferdigstille det nå, klikker du kun på **UTFØR** knappen. Da står dokumentet ditt som reservert og du kan jobbe videre med det senere.



7. Svar på journalpost (avskrive restanse med et utgående brev)

Søk opp egne restanser (Min ubesvarte post) fra venstremenyen, klikk på journalposten du ønsker å besvare, og velg ”besvar/avskriv”, ”svar med utgående post”.



HUSK: at når du benytter deg av menyvalget ”svar med utgående journalpost”, tar du med deg all informasjon som er registrert i inngående journalpost over til den utgående. Kontroller derfor alle felt. Du kan endre der det er nødvendig. Spesielt viktig er det at du sjekker dokumenttittel.

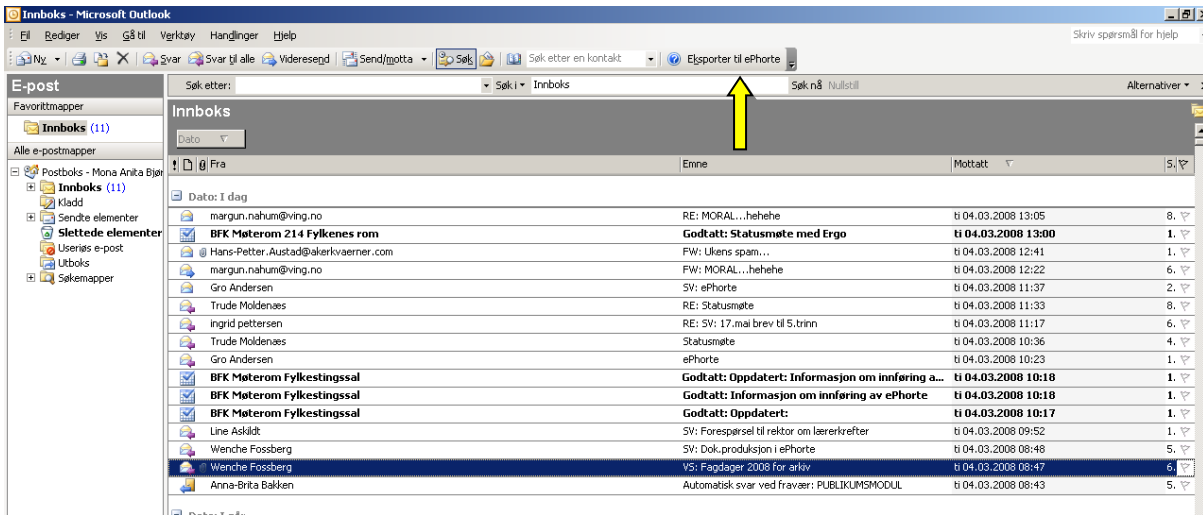
Dokumenttittelen skal være dekkende for dokumentets innhold. Ethvert dokument har en unik dokumenttittel.

Dersom du bare skal gi et midlertidig svar, velger du dette i nedtrekksmenyen. Husk at midlertidig svar ikke fjerner selve restansen.

Velg ”lagre og nytt dokument”, og produser det utgående dokumentet .

8. Import av e-post fra Outlook

Dersom du mottar e-post som skal journalføres (registreres i en arkivsak) kan du enkelt importere denne selv. Du står i Outlook og markerer e-posten som skal registreres. Klikk deretter på ”knappen” ”eksporter til ePhorte”.



Du får opp følgende skjermbilde:

Figur 1

Øverst i bildet er det felt som gjelder arkivsaksdetaljer. Feltene ”Ny saksmappe” og ”Mappetype” skal ikke fylles ut!

Feltet ”Til sak”: Skriv inn saksnummer og trykk tabulator. Du kan også søke ved hjelp av søkefunksjonen til venstre i saksfeltet. Dersom du bruker søkefunksjonen, kommer dette bildet opp:

Figur 2

Når riktig arkivsaksnummer er hentet inn er du tilbake i skjermbildet, se figur 1.

Feltet ”Innhold” under journalpostdetaljer: Fjern VS:. Skriv inn det som skal være dokumenttittelen. Den skal være utfyllende for dokumentets innhold.

Hoveddokument: Som regel er det vedlegget i en e-post som er **hoveddokumentet**. Du kan eventuelt legge e-postmeldingen som vedlegg til hoveddokumentet. Dette må du som saksbehandler vurdere fra gang til gang.

Hvis du ønsker at selve e-post meldingen skal være vedlegg, må det hakes av i ruten foran ”Legg inn mailtekst som vedlegg (dersom ikke hoveddok.)”.

Du velger hvilket dokument som skal være hoveddokument ved hjelp av hurtigmenyen (enten ved å klikke på linja eller nedtrekksmenyen til høyre).

Journalpostdetaljer

Innhold: VS: Buskerud fylkeskommune - brukerstøtte og kundeassistans

Dokumenttype: I - Inngående brev Dokumentdato: []

Adm.enhet: ØKADSTAB - økonomi- og administrasjonsstaben Saksbehandler: ABB - Anna-Brita Bakken

Tilgangskode: [] Hjemmel u.off: []

Hoveddokument: Buskerud fylkeskommune - brukerstøtte og kundeassistans

Ekstern avsender/mottaker: Avtalemal

Navn: Avsenders navn må som oftest endres. Som eksempel, du mottar en e-post fra en ekstern avsender. Da vil navnet på vedkommende person legge seg i avsenderfeltet og ikke organisasjonens navn. Det må du rette.

Når alle opplysninger er utfylt, inkludert saksnummeret velger du ” Importer”

E-posten med eventuelle vedlegg har blitt registrert i ePhorte.

Anita Bjørnsrud - Arkivansvarlig ØKADDDOK - ePhorte@produksjon) - Microsoft Internet Explorer

Du er her: SØPPELBØTTE - DOKUME... | Buskerud fylkeskommu...

2008/102-21 Buskerud fylkeskommune - brukerstøtte og kundeassistans

Status: J - Journalført Adm.enhet: ØKADDDOK - økonomi- og administrasjonsstaben

Dokumenttype: I - Inngående brev Saksbehandler: MAB - Mona Anita Bjørnsrud

Avsender/Mottaker: eKor Løpenummer: 11427/2008

Tilhører sak: SØPPELBØTTE - DOKUMENTASJONSSENTERET Tilgangskode: []

D	RfIg.	Tittel	Tilkn.type	Status	Utsj.
<input type="checkbox"/>	1	Buskerud fylkeskommune - brukerstøtte og...	Hoveddokument	F	
<input type="checkbox"/>	2	Avtalemal	Vedlegg	F	

9. Utsending av e-post fra ePhorte

Det er mulig å sende utgående brev etc. som e-post fra ePhorte. Når du har ferdigstilt et dokument som du ønsker å sende med e-post, ligger dette som et word-dokument. Dersom du ønsker å sende ut dette, bør dette i hovedsak sendes ut i **PDF-format**. Du må vente til dokumentet er journalført før du kan sende det i PDF-format.

Utsending av hoveddokument med vedlegg pr e-post:

Klikk på hurtigmenyen på JP-nivået.

Velg ”ekspeder”– ”Ekspeder med e-post”

Felles sak

Du er her: OMSTILLING AV FORSVAR... | Fordeling av midler ...

2008/488-5 Fordeling av midler til forsvarsomstilling 2008

Rediger

Besvar/Avskriv

Tekstdokument

For del

Godkjenn/Returner

Send på høringsrunde

Send på godkjenningrunde

Ekspeder

Ny journalpost

Ny merknad

Funksjoner

Kundefunksjon

Adm.enhet: UTVTEAM - Utviklingsavdelingen

Saksbehandler: AS - Amarjit Singh

Løpenummer: 2497/2008

Tilgangskode: []

Dokumentflyt

Behandlinger 2

Lenker

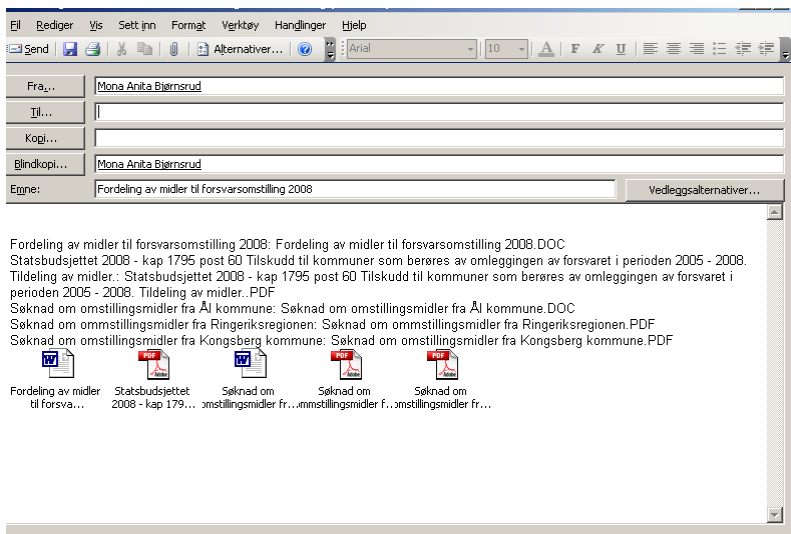
Journalpostdetaljer

Vedtak

Tilleggsattributter

Tilkn.type	Status	Utsj.
Hoveddokument for saksframlegg	F	
Vedlegg	F	
Vedlegg	F	
Vedlegg	F	
Vedlegg	F	

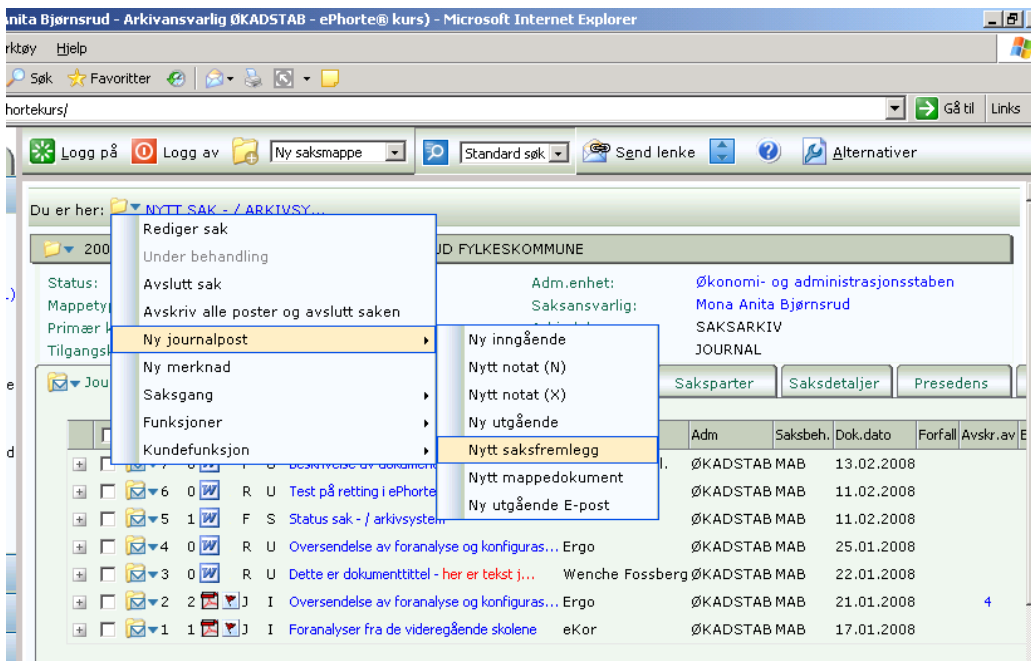
Hoveddokumentet, med alle vedleggene vil legge seg i Outlook og er klar for utsending.



Dersom du bare ønsker å sende ett av dokumentene, må du stå på dokumentnivå og velge send kopi med e-post, via hurtigmenyen.

10. Saksframlegg

Søk fram rett arkivsak. Velg ny journalpost og nytt saksframlegg.



Når du har valgt nytt saksframlegg kommer følgende bilde opp:

The screenshot shows the 'Nytt saksframlegg' (New case document) form in the ePhorte system. The browser address bar shows 'http://sakarkiv.bfk.no - Nytt saksframlegg - ePhorte (Mona Anita Bjørnsrud - Saksbehandler ØKAD - Microsoft Internet Explorer)'. The form is divided into several sections:

- Journalpostdetaljer:**
 - Saksnr: 2008/102
 - Status: * R - Reservert
 - Dokumentdato: 23.09.2008
 - Forfallsdato: (empty)
 - Innhold: * Søknad om tilskudd til kick - off dag for alle ansatte i fylkeshuset
- Saksbehandler/tilgang:**
 - Adm.enhet: ØKADDOK - Økonomi- og administrasjonsstaben
 - Saksbehandler: MAB - Mona Anita Bjørnsrud
 - Godkjennes av: (empty)
 - Tilgangskode: (empty)
 - Tilgangsgruppe: (empty)
 - Journalenhet: JOURNAL
 - Hjemmel u.off: (empty)
- Behandlinger / Tilleggsattributter:**
 - A table with columns: Slett valgte rader, Rfkg, Type, Utvalg, Status, Møte.
 - The 'Utvalg' column is expanded to show a list of committees:
 - LU - Likestillingsutvalget
 - HUS - Hovedutvalget for samferdselssektoren
 - HUK - Hovedutvalget for kultur, idrett og folkehelse
 - FU - Fylkesutvalget
 - HUU - Hovedutvalget for utdanningssektoren
 - FT - Fylkestinget
 - HUR - Hovedutvalget for regionalutvikling
 - SAMU - Sentraladministrasjonens arbeidsmiljøutvalg
 - YON - Yrkesopplæringsnemnda
 - ADM - Administrasjonsutvalget

Skriv inn dokumenttittel i feltet for innhold. Dette overføres til utvalgets sakliste. Skal saksframlegget unntas offentlighet må tilgangskode med riktig hjemmel velges. Eventuelt skjerming av noe av teksten i dokumenttittelen.

1. Fyll ut "type" – Bruk hurtigmenyen. PS skal som oftest brukes. Gjelder også HAMU, SAMU, TAMU og eventuelt AMU.
2. Velg utvalg ved hjelp av hurtigmenyen.

Skal saken opp i flere utvalg, må du legge inn neste utvalg på neste linje osv. **Husk "type" PS foran alle linjene du legger inn. Velg aktuell møtedato – dato hentes fra søkefunksjonen til høyre i "møtefeltet", dersom møtedato er registrert. Det er mulig å la dette feltet stå tomt.**


Klikk deretter på  Lagre og nytt dokument. Velg mal "saksframlegg".

17617.DOC - Microsoft Word

Tilbake til ePhorte Web

Rediger Vis Sett inn Formater Verktøy Tabell Vindu Hjelp

Markering av endelig visning

 fylkeskommune

	Referanse
	2008/102-24

Vår saksbehandler
Mona Anita [Bjørnsrud](mailto:bjornsrud@buskerud.kommune.no), tlf 32808604

Saksgang:

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Fylkesutvalget		08.10.2008

Søknad om tilskudd til kick - off dag for alle ansatte i fylkeshuset

Forslag:

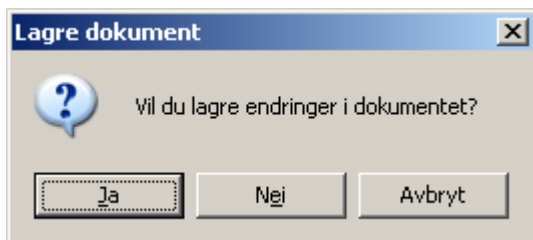
Her skal forslaget til vedtak skrives. Husk ALDRI Å FJERNE "SLUTT PÅ INNSTILLING" VIKTIG!!!!!!! Datofeltet nedenfor skal fylles ut når du har fått godkjent saken av leder.

[... slutt på innstilling ...](#)

Buskerud fylkeskommune,

Matz Sandman
fylkesrådmann

Skriv saken ferdig.
Klikk "Tilbake til ePhorte Web".



Svar JA på spørsmål om du vil lagre.

11. Elektronisk godkjenning av dokumenter - Endre status

Vi benytter oss av to forskjellige måter for å godkjenne dokumenter.

Dokumenter skal fortrinnsvis sendes "på elektronisk godkjenning" til leder.

11.1. Godkjenning

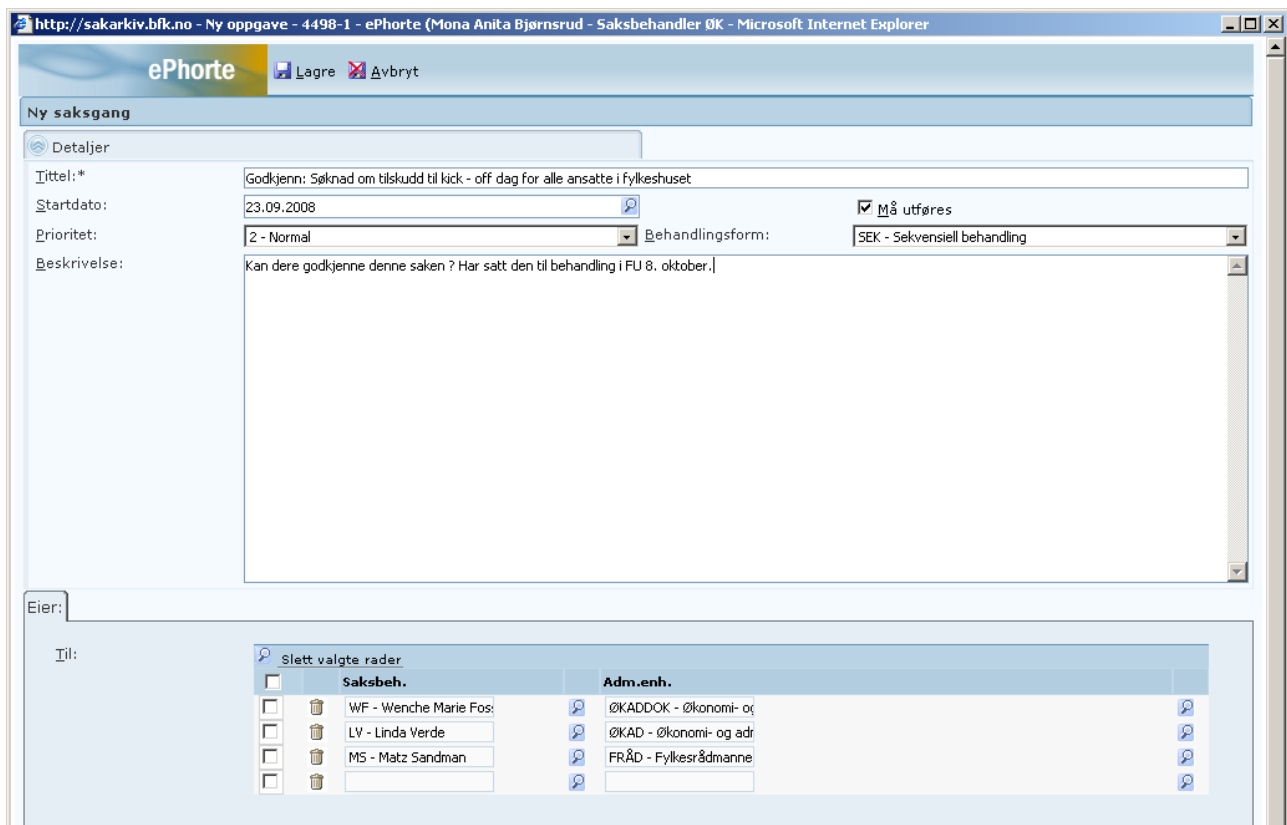
Du kan gjøre dette via dialogboksen som "popper" opp. Klikk i firkantfeltet foran "Til godkjenning". Du får opp et tomt felt, her kan du skrive inn initialene til den som skal godkjenne eller du kan søke opp ved hjelp av hurtigmenyen. Her kan du bare legge inn en person. Klikk "Utfør". Se Figur 3 nedenfor.



Figur 3

Godkjenningsrunde (flere involverte):

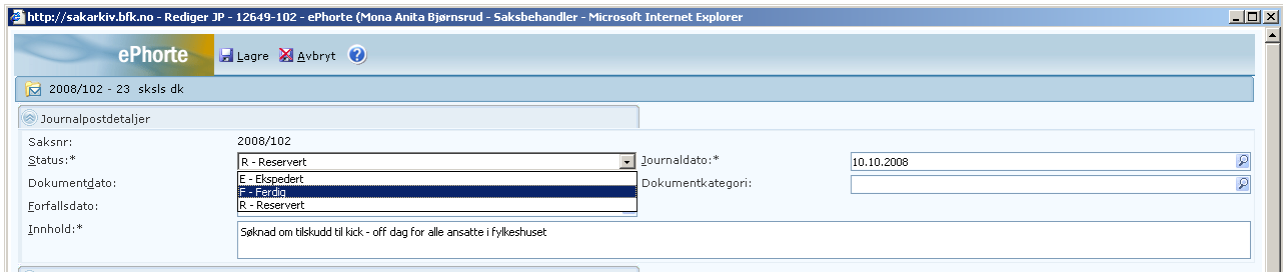
Stå på journalpostnivå. Via hurtigmenyen velger du ”Send på godkjenningsrunde”. Se Figur 4 nedenfor.



Figur 4

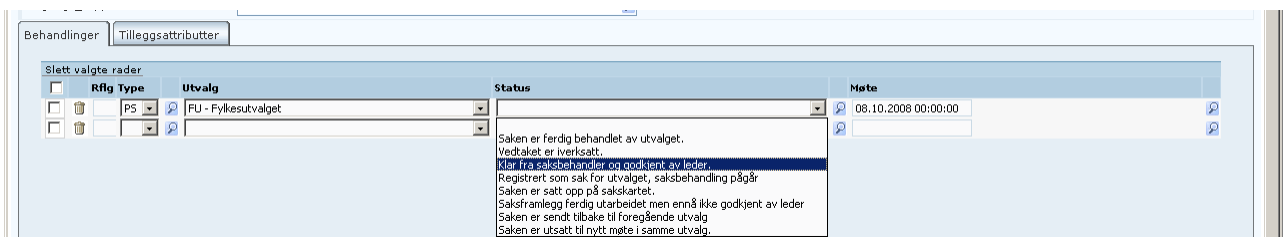
Denne er satt opp til sekvensiell behandling (dvs at den godkjennes i ”tur og orden”). Hvis en i rekkefølgen ikke godkjenner avbrytes godkjenningsrunden og dokumentet går tilbake til saksbehandler. Viser under ”nye oppgaver” i venstremenyen.

Når dokumentet er godkjent, skal saksbehandler sette journalposten (dokumentet med eventuelle vedlegg) i status F.



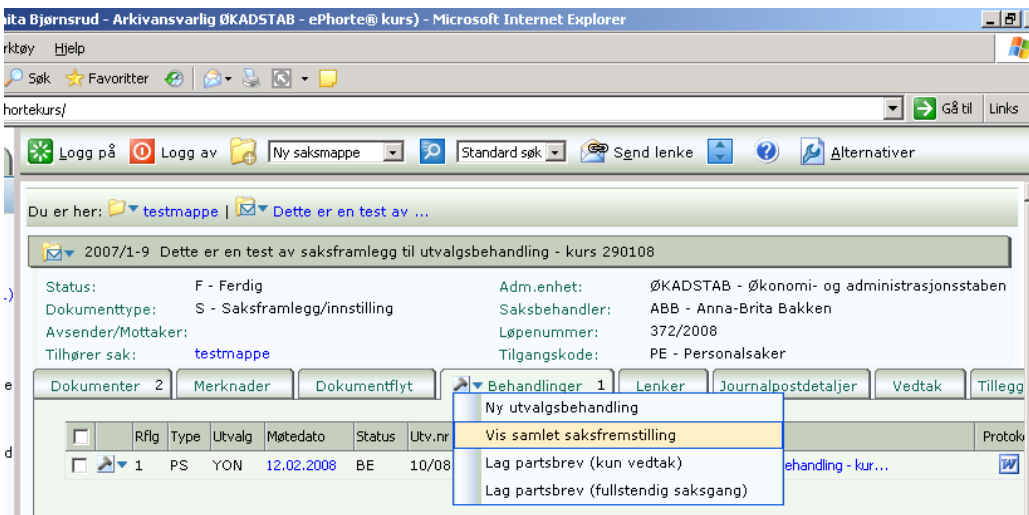
Før du endrer status på saksframlegg, sett inn godkjenningsdato etter ”Buskerud fylkeskommune”.

Saksframlegg skal i tillegg påføres status KL – Klar fra saksbehandler og godkjent av leder. Velg rediger på JP og du kommer inn i dette bildet. Velg riktig status ved hjelp av hurtigmenyene.



Vedtak i saken:

Når saken er ferdig behandlet og protokollert, kan du få opp samlet saksframstilling for utvalgssaken ved å klikke på fanen ”Behandlinger”. Via hurtigmenyen velger du ”Vis samlet saksfremstilling”. Se nedenfor.



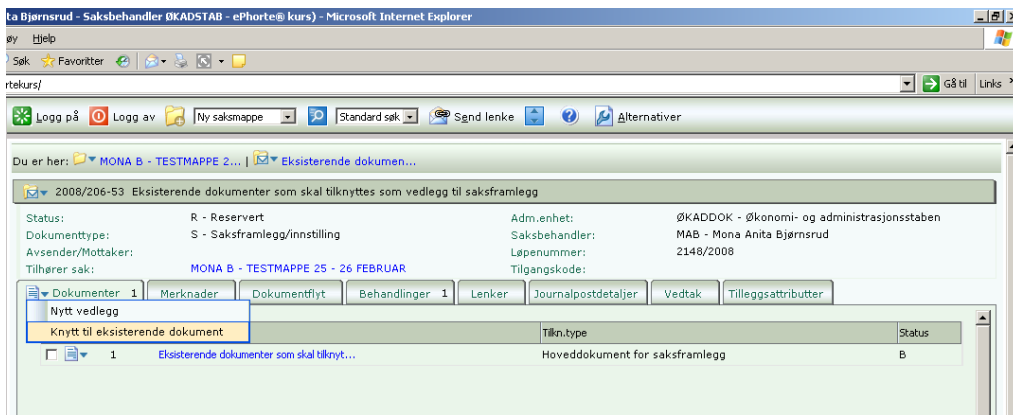
12. Vedlegg

Det er to forskjellige valg for registrering av vedlegg.

Alternativ 1

Du kan gjenbruke ethvert dokument som er registrert i ePhorte, som vedlegg til nye journalposter.

Gå på dokumentfanen. Via hurtigmenyen velger du ”knytt til eksisterende dokument” (gjenbruk).



Følgende bilde kommer fram: Klikk på  for å få opp nytt søkebilde

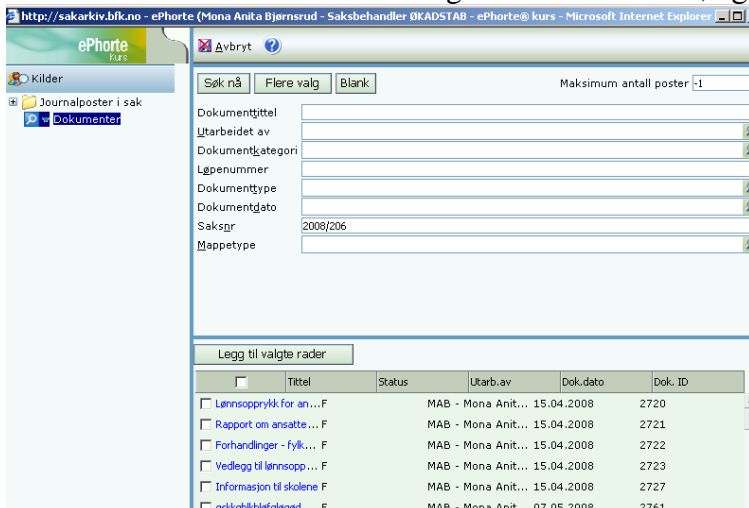


Du har nå to valg. Du kan velge ”journalposter i sak” eller ”dokumenter”. Journalposter i sak viser alle dokumentene som registrert i gjeldende arkivsak. Se Figur 5. Dokument-valget gir deg et nytt søkebilde. Se Figur 6.



Figur 5

Skriv inn saksnummeret du vil velge dokumentene fra, og velg ”Søk nå”



Figur 6

Klikk i feltet foran dokumenttittelen, klikk deretter ”Legg til valgte rader”

Legg til valgte rader					
<input type="checkbox"/>	Tittel	Status	Utarb.av	Dok.dato	Dok. ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Lønnsoprykk for an... F		MAB - Mona Anit...	15.04.2008	2720
<input type="checkbox"/>	Rapport om ansatte... F		MAB - Mona Anit...	15.04.2008	2721
<input checked="" type="checkbox"/>	Forhandlinger - fylke... F		MAB - Mona Anit...	15.04.2008	2722
<input type="checkbox"/>	Vedlegg til lønnsoppr... F		MAB - Mona Anit...	15.04.2008	2723
<input checked="" type="checkbox"/>	Informasjon til skolene F		MAB - Mona Anit...	15.04.2008	2727
<input type="checkbox"/>	gskikghilfleged F		MAB - Mona Anit...	07.05.2008	2761
<input type="checkbox"/>	gskikghilfleged B		WF - Wenche Ma...	07.05.2008	2762
<input checked="" type="checkbox"/>	Eksisterende dokum... B		MAB - Mona Anit...	08.05.2008	2763

Alternativ 2

Under valget ”Nytt vedlegg” på dokumentfanen kan du produsere nytt vedlegg eller hente fra disk.

The screenshot shows the ePhorte web interface in Internet Explorer. The browser title is 'Anita Bjørnsrud - Saksbehandler ØKADSTAB - ePhorte@ produksjon) - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'norteweb/'. The main content area displays document details for '2008/102-25 Oppsigelse av ansatt i økonomi- og administrasjonstaben - Minnie Mus'. The document status is 'R - Reservert', and the document type is 'U - Utgående brev'. The document type menu is open, showing 'Nytt vedlegg' as the selected option. Below the menu, there is a table with columns for 'Tilkn.type', 'Status', and 'Utsj.'. The table contains one row: 'Oppsigelse av ansatt i økonomi- og admin...' with 'Hoveddokument' as the type and 'B' as the status.

Du får opp en dialogboks med forslag til vedleggstittel. Her må du endre tittel.

The screenshot shows the ePhorte web interface in Internet Explorer. The browser title is 'http://sakarkiv.bfk.no - ePhorte (Mona Anita Bjørnsrud - Saksbehandler ØKADSTAB - ePhorte@ prod - Microsoft Internet Expl...'. The main content area displays document details for 'Oppsigelse av ansatt i økonomi- og administrasjonstaben - Minnie Mus'. The document details are as follows:

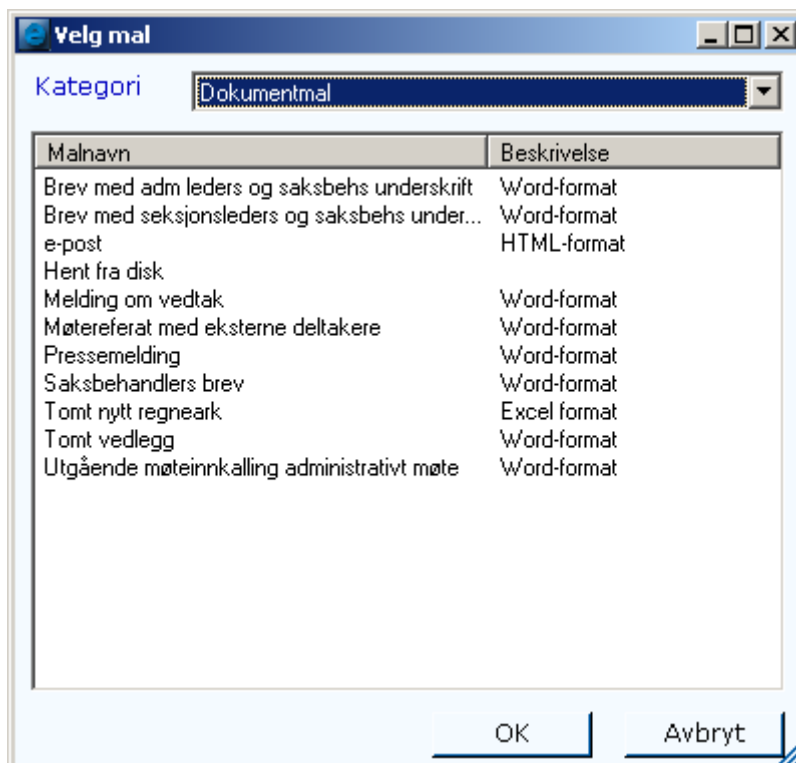
- Dokumenttittel: Flexitidsrapport |
- Dokumentstatus:* B - Dokumentet er under behandling
- Dokumentkategori:* ND - Noarkdokument
- Tilknytningskode:* V - Vedlegg
- Rekkefølgenr:* 2
- Lokalisering:

The 'Utarbeidet av/tilgang' section shows:

- Utarbeidet av: Mona Anita Bjørnsrud
- Tilgangskode: PE - Personalsaker
- Hjemmel u.off: Offl § 6.2a
- Tilgangsgruppe:

The 'Tilleggsattributter' section is empty.

Når du har endret tittel, velg ”Lagre og nytt dokument”. Du velger den malen du ønsker. Eksempel Hent fra disk gir deg mulighet å sette inn fil fra eget område.



Husk at du må **flette** på nytt når du legger inn vedlegg etter at hoveddokumentet er produsert.

13. Internt dokument - notat

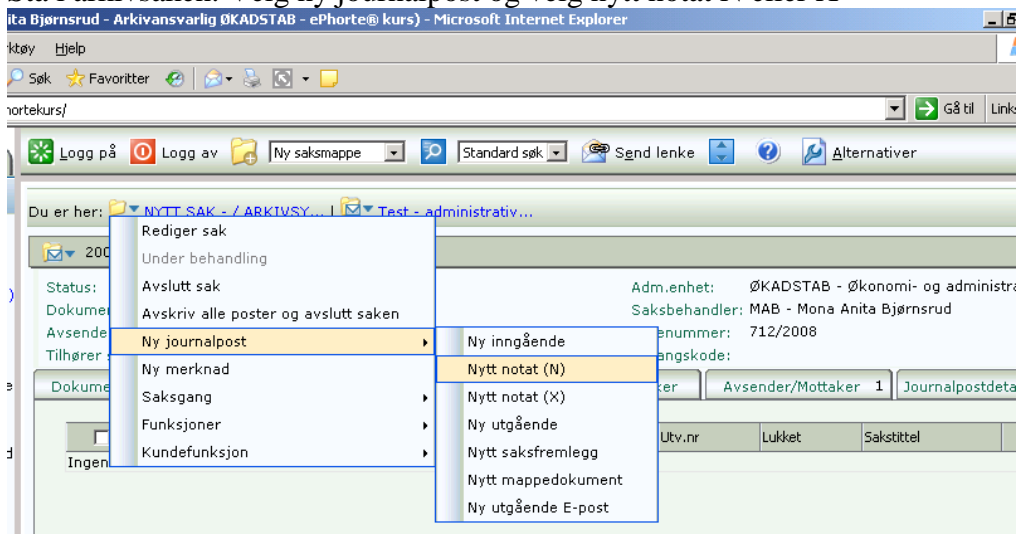
Notater dvs interne dokumenter benyttes når adressaten er en **intern mottaker**.

Med en intern mottaker menes en virksomhet, avdeling, stab, eller person der alle jobber i samme ePhorte base. Ved korrespondanse med Buskerud Kommunerevisjon IKS, Tannhelseforetaket og Buskerud fylkeskommunale pensjonskasse **benyttes ikke** interne dokumenter.

Dokumenttype N – Notat som krever oppfølging i ePhorte Du må enten besvare notatet eller avskrive det.

Dokumenttype X gir ikke restanse for mottaker og derav ingen oppfølging i ePhorte.

Stå i arkivsaken. Velg ny journalpost og velg nytt notat N eller X



Skriv inn en beskrivende dokumenttittel

Registrer interne mottakere, enten ved å skrive initialene direkte inn, eller ved å benytte søkefunksjon.

Dersom du ikke vet hvem som skal være saksbehandler, velg kun administrativ enhet. Notatet vil da sendes til lederen for denne enheten, som sørger for å fordele til saksbehandler.

Når registreringsbildet er ferdig utfylt, klikker du "lagre og nytt dokument", velger riktig mal, skriver ferdig notatet, går tilbake til ePhorte web, osv. Saksbehandlingsprosessen er beskrevet under punktet om **ny utgående journalpost**.

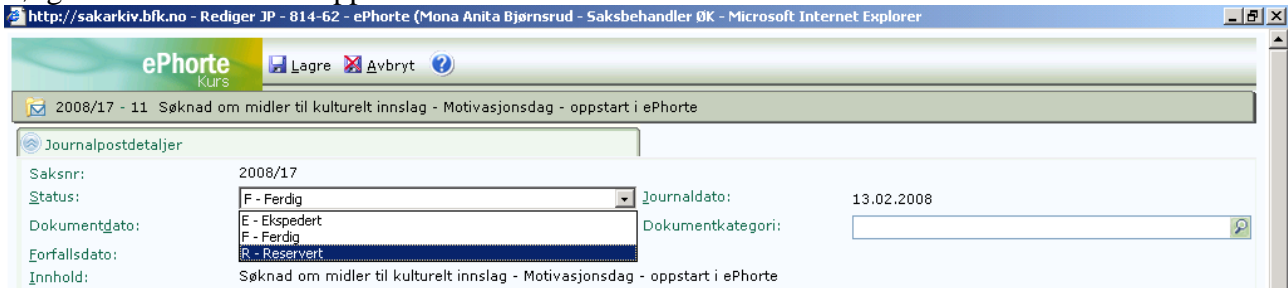
14. Redigere en journalpost / angre ferdigstilling


Saksbehandler kan umiddelbart endre journalposten fra F til R og tilbake igjen hvis dokumentet er ferdigstilt ved en feiltakelse. Arkivet journalfører fortløpende alle dokumenter som er satt i F-status.

Dokumenter i J-status kan ikke endres/rettes på eller settes tilbake til F-status. Skulle det være feil i dokumentet, må det lages på nytt. Referer eventuelt til feilen i tidligere brev.

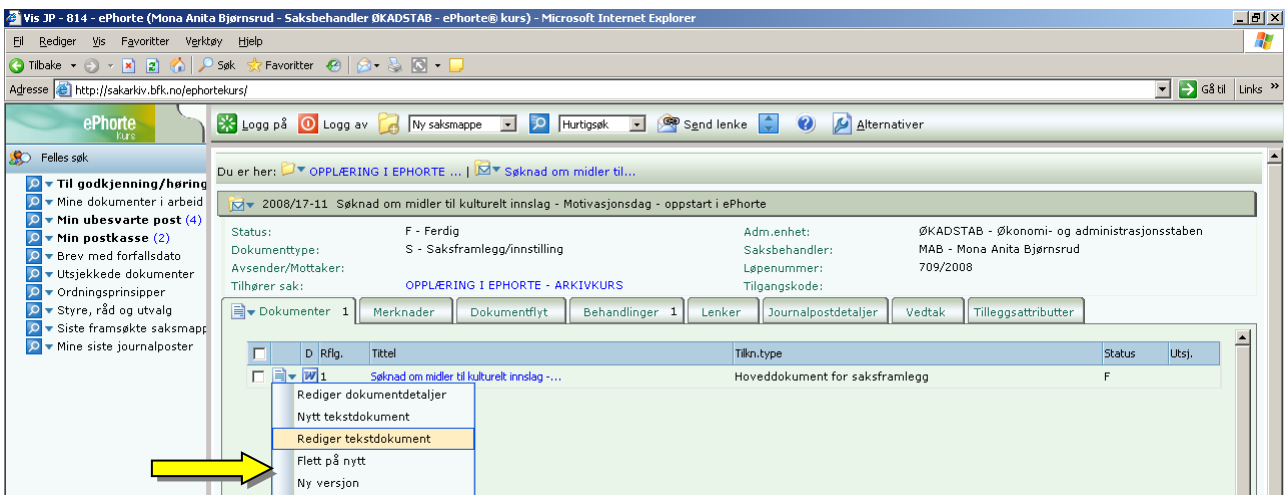
Stå på journalpostnivået. Via hurtigmenyen velger du rediger.

Følgende bilde kommer opp:



Endre status fra F til R. (klikk på statuslinja). Klikk deretter  Lagre.

Du kommer tilbake til journalpostnivå.

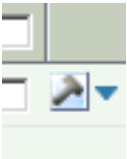


Via hurtigmenyen på dokumentnivået velger du for eksempel "Rediger tekstdokument". Foreta nødvendige rettinger. Velger du "nytt tekstdokument", overskriver du det du allerede har produsert!!

Fra word går du alltid tilbake til ePhorte Web og svarer alltid ja på å lagre. svar JA på å lagre.

Skal du endre overskriften på brev og saksframlegg, må dette gjøres fra redigeringsbildet på journalpostnivå. I feltet "Innhold" endrer du dokumenttittel. NB: Endrer du noe i registreringsbildet, må du via hurtigmenyen på dokumentnivå velge "flett på nytt". Se gul pil i bildet over.

For saksframlegg må det i tillegg endres på saktittel under fanen "Behandlinger". Velg rediger på behandlinglinjen se verktøyknappen nedenfor. Velg rediger.



Foreta oppretting i feltet "Saktittel". Det er teksten i dette bildet som overføres til saklister.

http://sakarkiv.bfk.no - ePhorte (Mona Anita Bjørnsrud - Saksbehandler ØKADSTAB - ePhorte@ prod - Microsoft Internet Explorer)

ePhorte Lagre Avbryt ?

Søknad om tilskudd til kick - off dag for alle ansatte i fylkeshuset

Generelt Detaljer

Utvalgssakstype:* PS - Politisk sak Rekkefølge:* 1

Utvalg:* FU - Fylkesutvalget Møte ID: 08.10.2008 00:00:00

Behandlingsstatus: RE - Registrert som sak for utvalget, se Sakstittel:* Søknad om tilskudd til kick - off dag for alle ansatte i fylkeshuset

Protokoll godkjent

15. Dokumenter unntatt offentlighet - Skjerming av tekst

Det er saksbehandlers ansvar å sette på tilgangskode på dokumenter / saker som er unntatt offentlighet. Eks. personnavn kan være taushetsbelagt. Dersom det skrives taushetsbelagt informasjon i registreringsbildet for journalposten, må dette skjermes.

Viktig at saksbehandlere velger korrekt lovhjemmel for å unnta fra offentlighet.

Opplysninger unntatt offentlighet - skjerming av tekst

Velg på tilgangskodelinja, se figur 8. Du får opp et nytt bilde, se figur 7, avhengig av hvilke koder du er autorisert for:

http://sakarkiv.bfk.no - ePhorte (Mona Anita Bjørnsrud - Saksbehandler ØKADSTAB - ePhort...)

ePhorte Søk Avbryt

Søkekriterier

Tilgangskode:

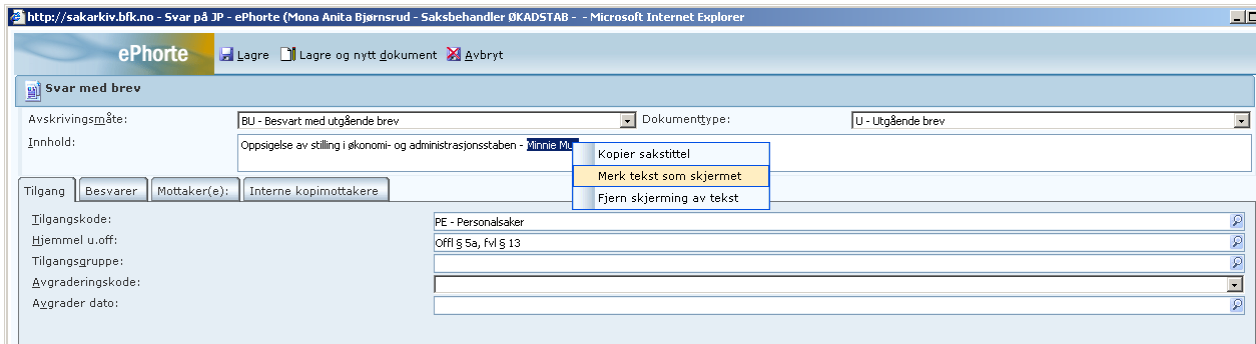
Resultater

Tilgangsko	Betegnelse	Hjemmel u.	Anv. omr.
BE	Beredskapssaker	Offl § 6.1	Dokument som inneholder opplysninger som
EL	Elevsaker	Offl § 5a, fvl § 13	§ 5a. Unntak for opplysninger undergitt lovt
EL	Elevsaker	Offl § 6.5	Anmeldelse, rapport og annet dokument om
EL	Elevsaker	Offl § 6.6	Besvarelse til eksamen eller lignende prøve :
EL	Elevsaker	Offl § 6.8	Personbilde inntatt i et personregister. Som
EL	Elevsaker	Offl § 6.9	Dokument som inneholder opplysninger inn
IN	Interne dokumenter	Offl § 4	§ 4. Utsatt offentlighet i særlige tilfelle. Vedl
IN	Interne dokumenter	Offl § 5	§ 5. Unntak for interne dokumenter. Dokum
KL	Klientsaker	Offl § 5a, fvl. § 13	§ 5a. Unntak for opplysninger undergitt lovt
KL	Klientsaker	Offl § 6.6	Besvarelse til eksamen eller lignende prøve
LÆ	Læringsaker	Offl § 5a, fvl. § 13	§ 5a. Unntak for opplysninger undergitt lovt
LÆ	Læringsaker	Offl § 6.6	Besvarelse til eksamen eller lignende prøve :
MU	Utvalgsdokumenter	ingen hjemmel	Møtedokumenter unntatt offentlighet
PE	Personalsaker	Offl § 4	Utsatt offentlighet i særlige tilfelle.
PE	Personalsaker	Offl § 5	Unntak for interne dokumenter. Brukes ved
PE	Personalsaker	Offl § 5 annet ledd bokstav b	Unntak for interne dokumenter utarbeidet fr
PE	Personalsaker	Offl § 5a	§5a. Unntak for opplysninger undergitt lovt
PE	Personalsaker	Offl § 5a, fvl § 13	§ 5a. Unntak for opplysninger undergitt lovt
PE	Personalsaker	Offl § 6	§ 6. Unntak på grunn av dokumentets innhc
PE	Personalsaker	Offl § 6.2a	Dokument hvor unntak er påkrevd av hens
PE	Personalsaker	Offl § 6.4	§ 6. Unntak på grunn av dokumentets innhc
U	Unntatt offentlighet	Off.lov § 5 a Fvl. § 13	§ 5a. Unntak for opplysninger undergitt lovt
U	Unntatt offentlighet	Offl § 4	§ 4. Utsatt offentlighet i særlige tilfelle. Vedl
U	Unntatt offentlighet	Offl § 5	Unntak for interne dokumenter
U	Unntatt offentlighet	Offl § 6.6	6) Besvarelse til eksamen eller lignende pr

Fullført Trusted sites

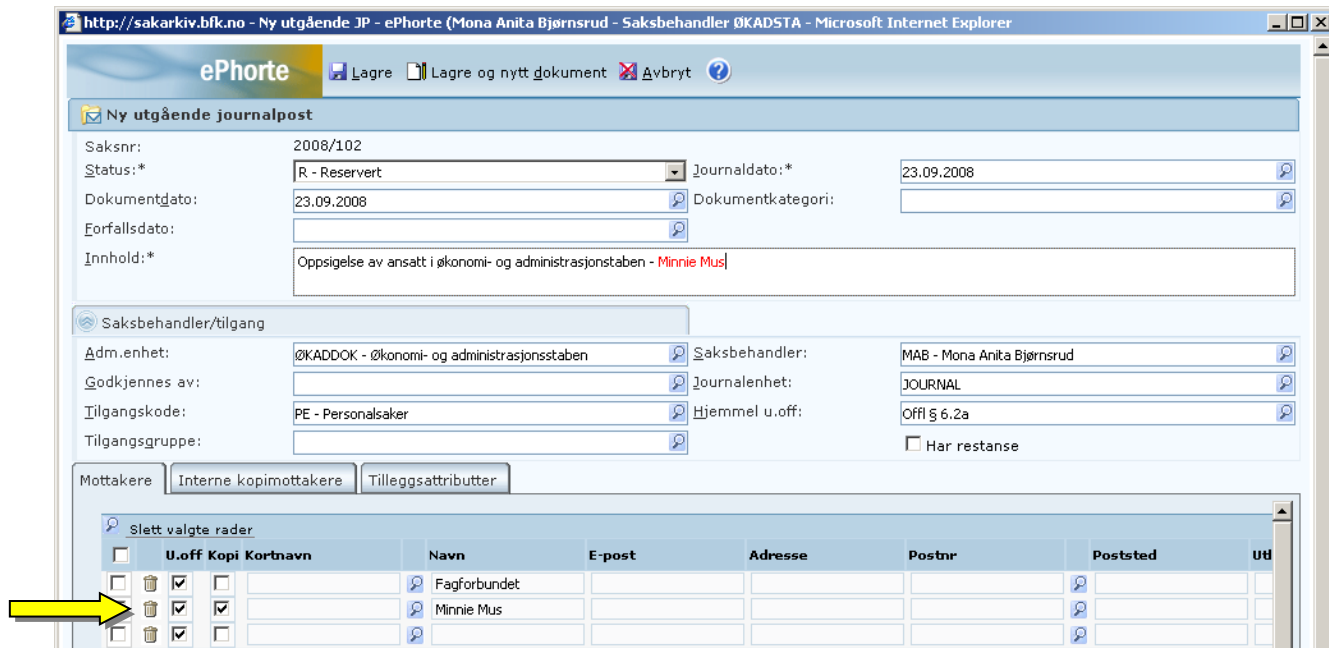
Figur 7

Merk teksten du vil unnta fra offentlighet, høyreklikk med musetasten og velg ”Merk tekst som skjermet”.



Figur 8

Teksten du har merket vises i rødt, se figur 9. Denne teksten vises kun som stjerner på postlistene (på nettet) og for dem som ikke har tilgang. Mottakers navn skjermes ved å klikke i firkanten ”U.off”, se nedenfor.



Figur 9

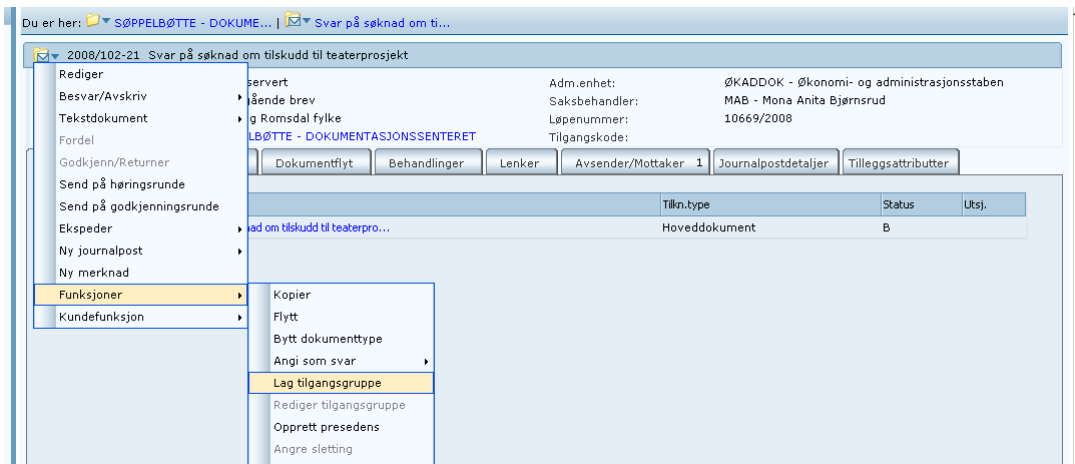
16. Tilgangsgrupper

Det er opprettet egendefinerte tilgangsgrupper på enkelte saksområder. (De fleste er saker unntatt offentlighet).

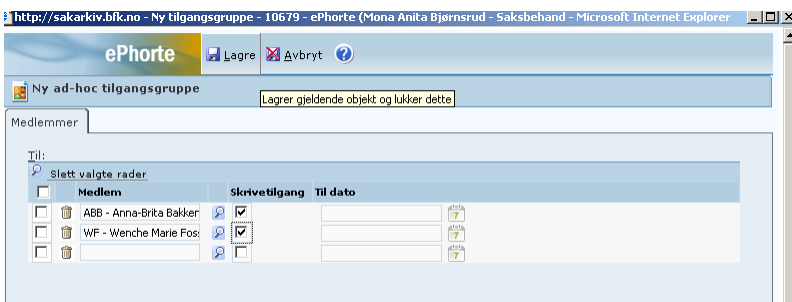
16.1. Adhoc gruppe

Saksbehandler kan gi andre lese- og skrivetilgang til sine dokumenter i ePhorte. Hvis dokumentet er unntatt offentlighet må alle være likt autorisert.

Via hurtigmenyen på journalpost -nivået, velger du ”funksjoner” og deretter ”lag tilgangsgruppe”.



Du får opp et nytt bilde, se figur 10. Velg medlemmer av gruppa. Husk å krysse av for om de skal ha skrive-tilgang. Skriv inn initialene og trykk på tabulator, eller søk etter navn bak . Lagre .



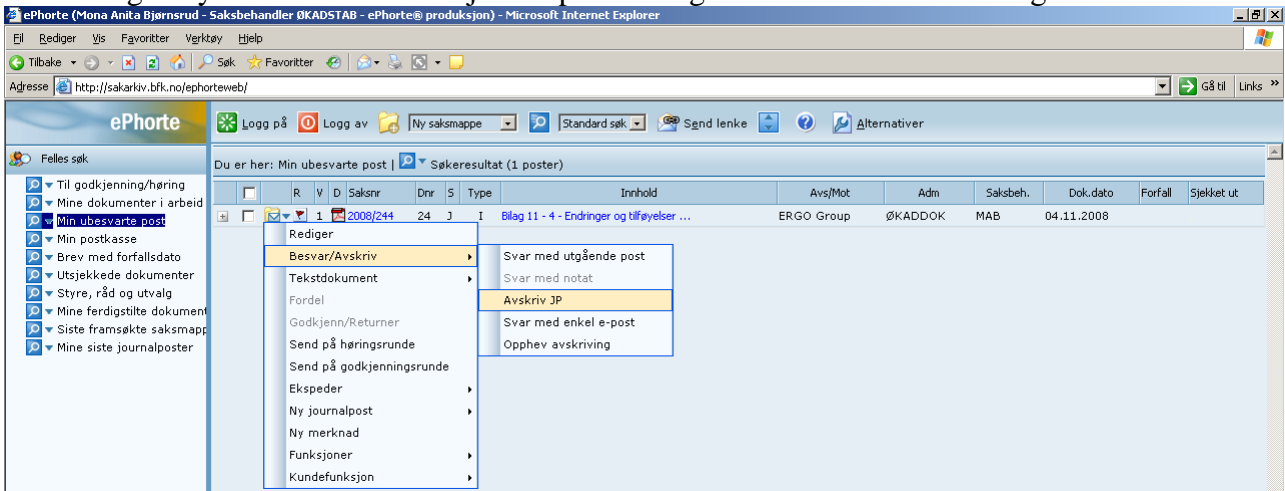
Figur 10

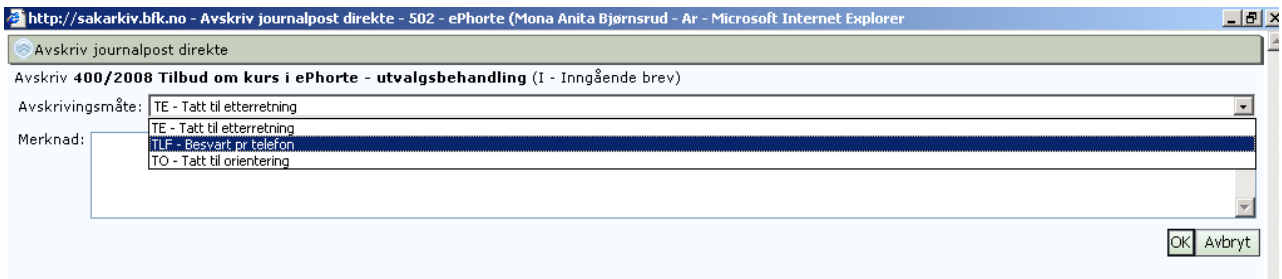
17. Egne restanser / avskrivning

Søk opp egne restanser på venstremenyen, ved å klikke på min ubesvarte post.

Dokumenter som ikke krever svar, kan avskrives på følgende måte:

Via hurtigmenyen ved den aktuelle journalposten velger du "Besvar/Avskriv" og "Avskriv JP".





http://sakarkiv.bfk.no - Avskriv journalpost direkte - 502 - ePhorte (Mona Anita Bjørnsrud - Ar - Microsoft Internet Explorer)

Avskriv journalpost direkte

Avskriv 400/2008 Tilbud om kurs i ePhorte - utvalgsbehandling (I - Inngående brev)

Avskrivingsmåte: TE - Tatt til etterretning

Merknad: TE - Tatt til etterretning
TILP - Besvart pr telefon
TO - Tatt til orientering

OK Avbryt

Velg avskrivingsmåte. I enkelte tilfeller kan det være ønskelig å legge inn en saksbehandlingsmerknad. For eksempel at møte er avtalt pr telefon pr dags dato osv.

Du lagrer ved å klikke OK.

18. Intern brukerstøtte

Det skal være en superbruker i hver avdeling / virksomhet. Står du fast, må du kontakte din lokale superbruker.

Internt i fylkeskommunen er det alltid brukerstøtte å få i dokumentseksjonen der de sitter med førstehånds arkivkompetanse.

Brukerstøtte lokalt går mer på saksbehandlingsfunksjoner og praktisk hjelp.

Se ellers oversikt over superbrukere på intranettet under ”ePhorte-fanen” i høyre meny.

Lykke til !

