



19.11.2018

Arbeids- og ansvarsoppgåver for arkivpersonale i ePhorte

Fordeling, kontroll, kvalitetssikring og journalføring



INNHALD

Arbeids- og ansvarsoppgåver for arkivpersonale i ePhorte	2
Fordeling av journalført post.....	2
Dagleg fordeling av inngående post og N-notat	2
Kontroll en gong i uka av fordeling av journalført post	3
Søke fram kortkoder for administrative einingar i HFK	3
Opprette predefinert søk for fordeling av journalpostar på seksjonsnivå/kontornivå under avdelinga som du skal fordele for	3
Kontroll med reserveerte saker.....	5
Kvalitetskontroll og journalføring.....	6
Oversikt over oppgåvefordeling, ansvar og hyppighet	6
Saksstatus	8
Journalstatus	8
Endelig Journalføring A til Å.....	9
JP til journalføring.....	9
Predefinert søk JP til journalføring	9
Før endelig journalføring av utgåande brev (dokumenttype U), kontroller søkane SvarUt.....	11
Kvalitetssikring ved endelig journalføring	14
Forslag til metode for journalføring.....	14
Kva gjør du når...?	15
Når arkivpersonale journalfører inngående e-post	16
Eksportere e-post frå Outlook til ePhorte	16
Skjerming av opplysningar	19
Avsendar.....	21
Journalføring av post fra importsentral	24
Noen generelle tips til ePhorte.....	25
Redigere i saksbehandlar sitt dokument under arbeid	26
Avskrive inngående brev mot utgåande brev i etterkant	27
Oppheving av midlertidig avskrivning.....	29
Saksmappe overført til Excel (saksomslag)	29
Flytting av journalposter	30
Sletting.....	31
Fjerne journalpost frå ePhorte	31
Bytte dokumenttype	34
Masseoppdatering	34
Auto utfylling ved bruk av TAB (tabulator).....	35
Kopiere ein journalpost.....	36

ARBEIDS- OG ANSVARSOPPGÅVER FOR ARKIVPERSONALE I EPHORTE

Arkivpersonale har ansvar for kvalitetssikring av arkivfunksjoner som er utført av saksbehandlar og leiar. Arkivpersonale skal føre kontroll med at alle saksdokument er journalført og knytt til rett sak i sak-/arkivsystemet. Arkivpersonale på einingane i Hordaland fylkeskommune (HFK) skal daglig hente fram alle journalposter med status S, E og F og journalføre disse. Dette er inngående e-post, utgåande brev og notater produsert av saksbehandlar. I de tilfelle journalpost har medført at det er oppretta ny sak, skal arkivpersonalet også kontrollere saksopplysningane.

I tillegg til fordeling, kontroll, kvalitetssikring og journalføring, er det tatt med tips og beskriving av oppgaver som tradisjonelt faller på arkivpersonale/superbrukar.

FORDELING AV JOURNALFØRT POST

Inngående dokumenter fordeles til avdeling/eining med mindre anna er avtalt. Det er leiar eller den leiar har fordelt oppgåva til, som skal fordele post til saksbehandlar. Se saksbehandlingshandbok HFK for ytterligere informasjon om fordeling av post i praksis. Handboka er tilgjengelig i kvalitetsportalen og SenseDesk under FAQ.

Dagleg fordeling av inngående post og N-notat

Er du delegert oppgåva, vel arkivrolla arkivpersonale og utfør kvar av søkane «Ufordelte kopier», «Ufordelte notater» og «Ufordelte journalposter» under «Fellessøk». Disse søka er knytt til øvste nivå på avdelinga slik arkivarrollen er definert. Det anbefalast å fordele post frå sikker sone for de avdelingar som behandlar dokumenter med personsensitive opplysningar, for å sikre at alt blir fordelt.

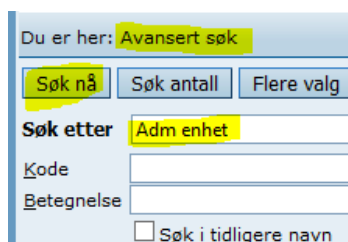
The screenshot shows the ephorte web interface. On the left is a sidebar menu titled 'Felles søk' (Common search) with a list of search categories. The categories 'Ufordelte kopier', 'Ufordelte notater', and 'Ufordelte journalposter' are highlighted in yellow. The main area on the right is titled 'Du er her: Søk' (You are here: Search) and contains search controls. At the top, there are dropdown menus for 'Arkivpersonale DOK' and 'Ny saksmappe'. Below these are buttons for 'Søk nå' (Search now), 'Søk antall' (Search count), 'Flere valg' (More choices), and 'Blank'. The 'Søk etter' (Search for) field contains the text 'Journalposter/Dokumentposter'. Below this field are several input fields for search criteria: 'Fritekstsøk' (Full-text search), 'Innhold' (Content), 'Avsender/Mottaker' (Sender/Receiver), 'Journaldato' (Journal date), and 'Saksbehandler' (Case handler).

Kontroll en gong i uka av fordeling av journalført post

I tillegg til dagleg fordeling, må det kontrollerast periodisk om det ligger journalposter til fordeling på seksjonsnivå/kontornivå under avdelinga. For å utføre søker må du ha alle kortkoder til avdelinga og seksjonsnivå/kontornivå under avdelinga. Under visast det korleis du kan søke fram kortkoder og opprette predefinert søk for å forenkle fordelingsoppgåva.

Søke fram kortkoder for administrative einingar i HFK

For å finne alle kortkodene til avdelinga du har ansvar for vel «Avansert søk» i feltet «Søk etter»



veljar du «Adm.enhet» trykk deretter på «Søk nå»

Resultatet viser alle avdelingar og eingar med tilhøyrande kortkodar. Ved å trykke på teksten «Kode», «Betegn» og «Underlagt» kan du få alfabetisk rekkefølge. Legg merke til eingane som har dato i feltet «Nedlagt» ikkje lenger er aktiv.



	Kode	Betegn	Underlagt	Nedlagt
<input type="checkbox"/>			Fylkesrådmannen	01.01.2004
<input type="checkbox"/>	NDLAA	Administrasjon - NDLA	NDLA - Oppl avd	
<input type="checkbox"/>	ADM	Administrasjonsseksjonen - Org avd	ØKONOMI - OG ORGANISASJONSAVDELINGA	01.03.2016
<input type="checkbox"/>	TANNS	Administrasjonsseksjonen - Tannhelseavd	TANNHELSEAVDELINGA	
<input type="checkbox"/>	AMS	AMALIE SKRAM VGS	Region Nord og sentrum - Opplæringsavd	
<input type="checkbox"/>	AMSAS	Amalie Skram vgs - Adm stab	AMALIE SKRAM VGS	

Noter ned kodene for avdelingane du har ansvar for, når du har funnet alle skal du gjøre et nytt søk.

Opprette predefinert søk for fordeling av journalpostar på seksjonsnivå/kontornivå under avdelinga som du skal fordele for

Vel «Avansert søk», «Søk etter journalposter/dokumentposter», fyll ut kortkodene for seksjonsnivå/kontornivå under avdelinga som du skal fordele for. Korleis du finner kortkodene kan du lese [ovanfor](#). Etter du har fylt ut adm. einingane og saksbehandlar «[ufordelt] - ikkje fordelt til saksbehandlar», vel du «Søk nå».

Du er her: **Avansert søk**

Søk etter **Journalposter/Dokumentposter**

Saksnummer	
Dokumentnr	
Løpenummer	
Innhold	
Kortnavn	
Avsender/Mottaker	
Dokumenttype	
Status	
Status kortkode	
Dokumentdato	
Journaldato	
Adm.enhet	
Saksbehandler	[Ufordelt] - Ikke fordelt til saksbehandler
Dokumentkategori	
Forfallsdato	
Behandlingsfrist	
Ordningsverdi	

Når du får søkeresultatet kan du velje å lagre søket som et fast søk i din venstremeny ved å trykke på blå pil ved «Søkeresultat» og «Lagre som søk»

Du er her: **Avansert søk** | **Søkeresultat (1 poster)**

<input type="checkbox"/>	Saksnr	Tittel	Kode	Saksansv.
	2017/11117	Fordelingssak SvarInn	DOK	SVINN

Arkivansvarlig DOK Ny saksmappe Avansert søk Send lenke

Du er her: **Avansert søk** | **Søkeresultat (1 poster)**

<input type="checkbox"/>	Saksnr	Tittel	Kode
	2017/11117	Fordelingssak SvarInn	DOK

- Lagre som søk**
- Lagre som rapport
- Rediger
- Rediger kriterier
- Kriterievisning
- Slett
- Eksporter til Excel
- Eksporter til Word

I vindauge «Nytt predefinert søk» skriv namn på søket ditt i feltet «Betegnelse», for eksempel «Ufordelte journalposter undereiningar» og i feltet «Hører inn under» veljar du «[Saksbehandlersøk]». De andre felte er det viktig at du **ikkje endrar**.

Nytt predefinert søk

Detaljer

Betegnelse: * Ufordelte journalposter underenheter

Merknad:

Gjelder for: Kun saksbehandler

Adm.enhet: DOK - Dokumentsenteret Saksbehandler: krilang1 - Kristine Langøy

Hører inn under: * [Saksbehandlersøk] Rekkefølge:

Rollebetingelse: Modul:

Søketype: * Mål:

Sortering: Entydige felt:

Maks forekomster:

☐ Endre kriterier for søk ☐ Utfør ved oppstart

☐ Vis ulest for saksbeh. ☐ Vis ulest for adm.inndeling

☒ Vis i Web ☐ Vis i Outlook

- Felles søk
- Saksbehandlersøk**
- Ledersøk
- Oppgaver
- Kataloger

Nå har du laget et søk under din venstre meny «Saksbehandlersøk».

Ved organisasjonsendringar må søket oppdaterast, vel da å høyreklikk på søket og vel rediger kriterier og endre under adm eining.

Saksbehandlersøk

▼ Svarinn 2017/11117

▼ Jp til journ...

▼ **Mottatte**

▼ Utsjekked...

Rediger

Rediger kriterier

Kriterievisning

Slett

Du er her: Jp til journalføring RA | Søkresultat (97 post)

Søk nå Søk antall Flere valg Lagre Avbryt

Adm.enhet ra,ras,plan,nær,kns,is, kaho

Dokumentnr

Innhold

Kortnavn

Avsender/Mottaker

Dokumenttype i,u,n,x

Status F,E,S

Ved oppretting av andre predefinerte søk kan du utføre same prosedyre ved lagring, det kan lages søk for egen bruk eller eining. Det kan også lages for hele organisasjonen, men det er **ikkje tillat**.

KONTROLL MED RESERVEDE SAKER

Hovudansvaret ligger på Dokumentsenteret og ytre etatar (vidaregåande skule, OT/PPT).

Arkivpersonale skal med jamne mellomrom utføre søk på saker med status (R) reservert for å sikre at saksbehandlar utfører sin del av prosess-styringa. For einingar som har dokument i sikker sone anbefalast søket å utføres der, for å fange opp at det ikkje ligger saker med heimel som ein ikkje skal nytte på saksnivå (ES, PS, US). Det skal brukas P på personalmapper og E på elevmapper.

Arkivpersonale skal sjå til

- at sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at sak er knytt til rett arkivdel
- at rett ordningsprinsipp er satt på saka
- at det er satt på tilgangskode og huket av for skjerming av ordningsprinsipp for arkivdelane PERSM og ELEVM

Arkivpersonale skal ta kontakt med saksbehandlar dersom hun/han har mange reserverte tomme saker, og høre om de kan utgå. Når en saksmappe er ferdig kontrollert, skal saksstatus skiftes til (B) under behandling.

KVALITETSKONTROLL OG JOURNALFØRING

Oversikt over oppgåvefordeling, ansvar og hyppighet

Oppgåve - intern og sikker sone ePhorte	Ansvar	Hyppighet
Ufordelt/ufordelt: Søk etter saker og journalposter som verken er fordelt til eining eller saksbehandlar.	Dokumentsenteret	Dagleg
Arkivsøk – Til journalføring: Utgåande journalposter med status (F) ferdig endrast til status (J) journalført – her må det kontrollerast at dokumentet faktisk er sendt. Det kan ta litt tid frå leder har godkjent til saksbehandlar har muligheit til å sende ut. Sender saksbehandlar på eininga brev via brevpost sjølv, må de få beskjed om å legge inn merknad på journalpost om dette.	Arkivpersonale på den enkelte avdeling og skule	Daglig, med atterhald om at saksbehandlar har fått muligheit til å sende ut dokumentet
Utgåande journalposter med status (E) ekspedert endrast til status (J) journalført.	- « -	Dagleg

N- og X- notat med status (F) ferdig endrast til status (J) journalført. Unntak om de er meldt opp til politisk behandling.	- « -	Dagleg
U/N/X dokument med status (R) reservert (under arbeid). Arkivpersonale skal med jamne mellomrom utføre søk på journalposter eldre enn tre måneder med status (R) reservert for å sikre at saksbehandlar utfører sin del av prosess-styringa. For einingar som har dokument i sikker sone anbefalast søket å utføres der. Arkivpersonale skal gi tilbakemelding til saksbehandlar dersom vedkommande har mange reserverte dokumenter tilbake i tid. * Spør saksbehandlar om de er sendt/skal sendes/skal utgå om de blir liggande lenge.	- « -	Månadleg
Inngåande journalposter med status (S) registrert/oppdatert av saksbehandlar endrast til status (J) journalført.	- « -	Dagleg
Inngåande journalposter med status (M) midlertidig registrert endrast til status (J) journalført.	Dokumentsenteret og den einskilde skule/ytre eining	Dagleg
Saksmapper med status (R) reservert endrast til status (B) under behandling. Tittel skal kontrollerast for skrivefeil og at den er i tråd med skrivereglane samt at arkivdel og ordningsverdi er rett.	- « -	Dagleg
For saker med tittel utgår skal status endrast til (U) utgått. Årsak til at sak utgår leggas under tittel der det er mulig, med tanke på revisjon.	- « -	Dagleg
Saker med status (F) ferdig endrast til status (A) avslutta. Føresetnad: Alle journalpostane må ha status J/A, filene ha gyldig arkivformat, ordningsprinsipp er påført saken og at det ikkje er restansar i saka	- « -	Dagleg
Endelig journalføring av politiske saker/referatsaker - dokumenttype S og X-notat meldt opp til behandling.	Fylkessekretariatet	Ved behov

Saksstatus

Saksstatus angir status i forhold til om en sak er under behandling er oppretta av saksbehandlarrolle (R) eller arkivarrolle (B). Er sak ferdigbehandla kan saksbehandlar endre sak til (F) ferdig og arkivpersonale/arkivansvarleg kan endre til (A) avslutta etter kvalitetssikring.

Følgande standardverdiar finnes.

Kode	Nemning
R	Reservert.
B	Under behandling.
F	Ferdig behandla.
A	Avslutta.

Journalstatus

Journalstatus angir status i forhold til journalføring og arkivering av mottatt eller sendt post.

Følgande standardverdiar finnes:

Status	Beskriving
R	Reservert Saksbehandlar har reservert / begynt arbeidet med å skrive nytt brev, notat
M	Midlertidig registrert Arkivar har utført en midlertidig registrering av inngående post.
S	Registrert av saksbehandlar Saksbehandlar har utført en registrering av inngående post.
G	Til godkjenning/høring Dokument er sendt til leiar for intern godkjenning
F	Ferdig Alt. 1. dokument er ferdigstilt og klar for ekspedering til mottakar Alt. 2. dokument er ekspedert til mottakar via SvarUt og har intern/e kopimottakar/e
E	Ekspedert Dokument er ekspedert / sendt til mottakar
J	Journalført

	Journalposten er endelig journalført og journalopplysningane blir publisert på offentlig journal.
A	<i>Avslutta – ikkje nødvendig å bruke i elektronisk arkiv. Dokumenta er arkivert og registreringen er avslutta.</i>
U	Utgått Dokument er utgått eller slettet.

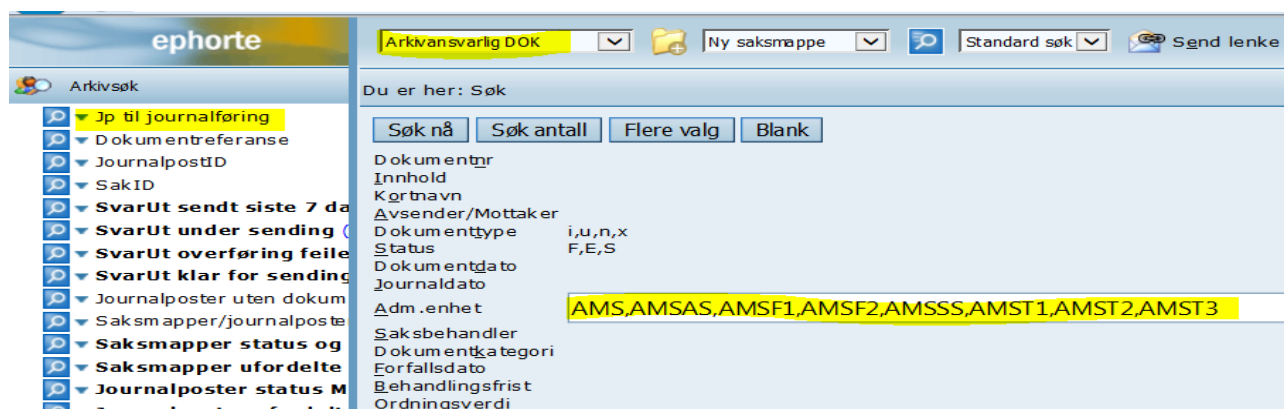
ENDELIG JOURNALFØRING A TIL Å

A til Å er en detaljert rettleiing i endelig journalføring.

JP til journalføring

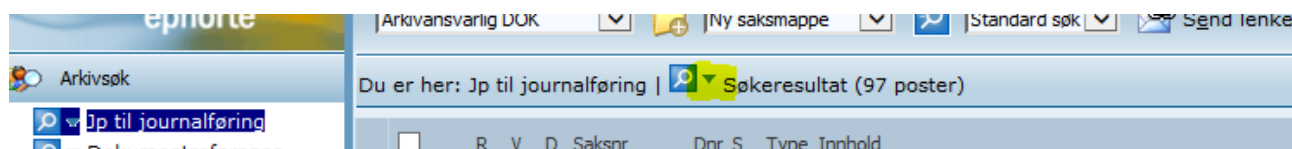
Stå i arkivrolle, vel Arkivsøk og JP til journalføring.

Legg inn kodene, for avdelinga/skulen du har ansvar for, med bare komma mellom kvar og trykk «Søk nå» (Rettleiing i korleis du finner kortkodene kan du lese om [ovanfor](#)). Søket er innstilt på å finne alle journalposter som skal journalføres: J,U,N,X i status F,E,S.

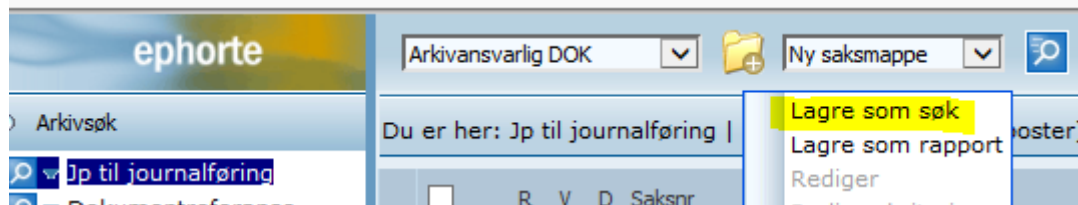


Predefinert søk JP til journalføring

Du kan også velje å lagre søket som et eget predefinert søk, vel da nedtrekksmeny (blå pil) ved forstørrelsesglaset.

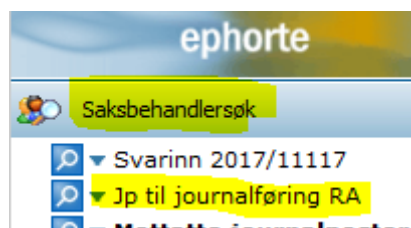


Vel lagre som søk.

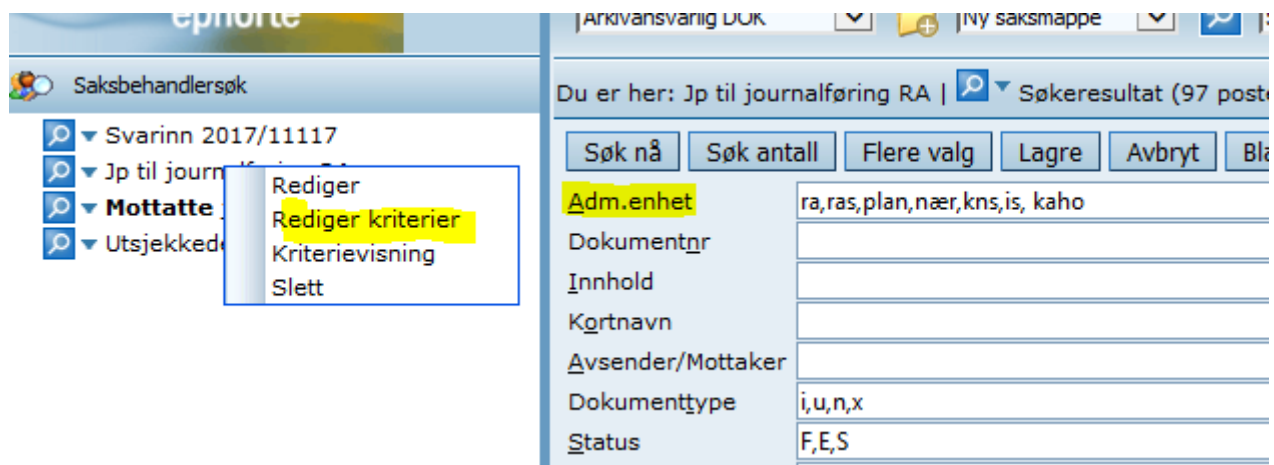


I neste vindauge skriver du inn kva søket ditt skal hete og velje «Hører inn under» [saksbehandlersøk]. Deretter lagre.

Du vil finne igjen søket du har laget i venstremenyen under saksbehandlar søk.



Ved organisasjonsendringar må søket oppdaterast, vel da å høyreklikk på søket og vel rediger kriterier og endre under adm eining.



Ved oppretting av andre predefinerte søk kan du utføre same prosedyre ved lagring, det kan lages søk for egen bruk eller eining. Det kan også lages for hele organisasjonen, men det er **ikkje tillat**.

Før endelig journalføring av utgående brev (dokumenttype U), kontroller søkane SvarUt

I enkelte tilfelle vil ikkje sending via SvarUt være vellykka. Under fanen Avsender/Mottaker i journalpost kan man sjå at «Forsendelsesmåte» er «SvarUt» og «Forsendelsesstatus» er «Overføring feilet». Status for journalpost står framleis i (F) ferdig.

Rest.	Kopi	U.off	Person	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontakt	Besvarer	Referanse	Fors.måte	Fors.stat	Id. type
				310877*****	Benedicte Skjerpung	Skanselen 33	5031	Bergen				Svar UT	Overføring feilet	FNR

Dette inneberer at arkivpersonale kan risikere å journalføre ferdigstilte brev som har feila i utsending via SvarUt. Søket «SvarUt overføring feilet», som ligger under Arkivsøk, kontrollerast for egen eining før endelig journalføring. For einingar som har dokument i sikker sone anbefaler vi at søket utføres der.

- ▼ Jp til journalføring
- ▼ Dokumentreferanse
- ▼ JournalpostID
- ▼ SvarUt sendt siste 7 dager (139)
- ▼ SakID
- ▼ SvarUt under sending
- ▼ SvarUt klar for sending
- ▼ SvarUt overføring feilet (4)
- ▼ Saksmapper/journalposter ufordelt ufordelt
- ▼ Journalposter uten dokument i arkivformat

Ligger det journalpost/ar frå eining(ar) som du journalfører for under søket, så ta kontakt med saksbehandlar for å høre om han/ho har sendt ut på annen måte eller trenger hjelp med utsending.

Rest.	Kopi	U.off	Person	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontakt	Besvarer	Referanse	Fors.måte	Fors.stat	Id. type
				310877*****	Benedicte Skjerpung	Skanselen 33	5031	Bergen				Svar UT	Overføring feilet	FNR

Fanen Merknader kan innehalde feilmelding og informasjon om korleis feilen kan rettes. Når feilen er retta, prøv å ekspedere til SvarUt på nytt. Husk da å endre «Forsendelsesstatus» til «Klar for sending» før du forsøker å ekspedere på nytt. Endringa kan utføres ved å vele nedtrekksmenyen på journalpostnivå og vel rediger. Her kan du endre sendingsstatus på den enkelte mottakar i adresselinja.

Du kan også vele å klikke på Avsender/Mottakar-fanen og klikke på den vesle blå pilen til venstre for namnet til mottakar. Vel Rediger.

Du er her: Testmappe SvarUt | Test brev SvarUt

2015/555-11 Test brev SvarUt

Status ID: F - Ferdig
 Dokumenttype: U - Utgående brev
 Avsender/Mottaker: Benedicte Skjerping
 Publiseres: Nei
 Journalenhet: HFKJ
 Tilhører sak: Testmappe SvarUt

Dokumenter 1 | Merknader | Dokumentflyt | Behandlinger | Lenker | Avsender/Mottaker 1

Eksterne mottakere

<input type="checkbox"/>	Kopi	U.off	Person	Kortnavn	Navn
<input type="checkbox"/>				310877*****	Benedicte Skjerping
<input type="checkbox"/>					Adm.enh.

Ingen f...

Rediger
 Slett
 Legg til som sakspart
 Legg til som kontakt

Vel her «K- Klar for sending» og «Lagre» øvst til venstre i vindauget.

Rediger avsender - 73514 - ePhorte (Benedicte Skjerping - Saksbehandler ADM - ephorte HFK SS-Ku - Interne...)

http://hfk-dokark/ephorte/shared.aspx/Default/details.aspx?f=EditAM&AM_ID=73514

Benedicte Skjerping

Ekstern mottaker

☐ U.off
☐ Kopimottaker
 Ja

Kortnavn: 310877*****
 Navn: Benedicte Skjerping
 Adresse: Skanselien 33
 Postnr: 5031
 Poststed: Bergen
 Utlandsadresse:
 Kontaktperson:
 Telefaksnummer:
 Telefon:
 Referanse:
 Dato:
 E-post:
 Org.nr / Fnr:
 Identifikasjonstype: FNR - Fødselsnummer
 Bankgironummer:
 Forsendelsesmåte: SVARUT - SvarUt
 Forsendelsesstatus: A - Sending avbrutt
 F - Overføring feilet
 K - Klar for sending
 L - Levert
 Adresse ID:

Dersom en journalpost har veldig mange mottakere, så kan Dokumentsenteret kontaktast for å få hjelp til å få endre «Forsendelsesstatus» via en oppdatering av databasen. Tar det tid å få retta feilen

og få sendt ut brevet, så kan en endre status for journalposten tilbake til (R) reservert slik at det ikke lenger er klart for journalføring inntil problemet er løyst.

Dersom saksbehandlar av ulike grunner vel å sende brevet på annen måte, enten via brevpost eller e-post, så husk å endre «Forsendelsesstatus» til «A-Sending avbrutt» for alle mottakarane, slik at du får fjernet brevet fra søket «SvarUt overføring feilet». Her kan du endre «Forsendelsesstatus» på same måte som ved «K-Klar for sending», enten ved å veile nedtrekksmeny ved journalpostnivå og redigere i adressefeltet eller klikke på avsender/mottakar-fanen og deretter klikke på den vesle blå pilen ved sidan av kvart mottakarnamn. Vel Rediger fra hurtigmenyen som kommer opp.

Endre «Forsendelsesstatus» til «A - Sending avbrutt» og klikk på «Lagre» øverst i vindauget.

Rediger avsender - 507526 - ePhorte (Benedicte Skjerping - Arkivansvarlig DOK - ephorte HFK SS- - Internet E...)

http://hfk-dokark/ephorte/shared/aspx/Default/details.aspx?f=EditAM&AM_ID=507526

☐ U.off
☐ Kopimottaker
☒ Person

Kortnavn: 310877*****
Navn: Benedicte Skjerping
Adresse: Skanselién 33
Postnr: 5031
Poststed: Bergen
Utlandsadresse:
Kontaktperson:
Telefaksnummer:
Telefon:
Referanse:
Deres dato:
E-post:
Org.nr / Fnr:
Identifikasjonstype: FNR - Fødselsnummer
Bankgironummer:
Forsendelsesmåte: SVARUT - SvarUt
Forsendelsesstatus: A - Sending avbrutt
Adresse ID:

Opprett en merknad på journalposten der det blir bekrefta at brevet har blitt sendt ut og om det er sendt per brevpost eller e-post.

Du er her: Testmappe | Test flettebrev Svar...

2014/1453-73 Test flettebrev SvarUt

Status ID: F - Ferdig
Dokumenttype: U - Utgående brev
Avsender/Mottaker: Benedicte Skjerping
Publiseres: Nei
Journalenhet: HFKJ
Tilhører sak: Testmappe

Dokumenter 1 ☒ Merknader Dokumentflyt Behandlinger

Ny merknad

<input type="checkbox"/>	Reg.dato	Reg.av	Type	Merknad
Ingen forekomster				

Kvalitetssikring ved endelig journalføring

Føremål med kvalitetssikring er

- å sikre at det ikkje blir publisert teiepliktig informasjon
- å sikre at innhald i journalpost er beskrivande for innhald i dokument
- å fjerne skrivefeil og sjå til at bare offentlig kjente forkortingar er brukt
- at adresse er registret til firma/organisasjon/offentlig verksemd med mindre det er til privatperson
- å sikre dokumentasjon for ettertid

slik at journalopplysningane som er registret inneheld opplysningar som kan danne grunnlag for attfinning i ettertid og at fylkeskommunen publiserer korrekte og meningsfylte opplysningar på offentlig journal (eInnsyn).

Arkivpersonale skal derfor sjå til at:

- offentlighetsvurdering er gjennomført. (Om dokument skal være unntatt offentlighet, kontroller at eventuell skjerming i tittel er utført og om det skal være skjerming av avsender/mottakar)
- innhald/tittel på brev er beskrivande for innhald, og om eventuelle namn i innhalds feltet bør/kan tas vekk – det skal ikkje stå namn i innhalds feltet med mindre dokumentet er unnateke offentliggjøring, slik at namnet kan avskjermast med funksjonen Merk tekst som skjermet
- avsender/mottakar felt er korrekt
- det er huket av JA for publisering, bare unntak for X-notat. (Hordaland fylkeskommunes offentlege journal publiserer berre metadata dvs. sak-/journalpostopplysningar)
- filene som lagras i ePhorte må være i gyldig arkivformat. Gyldig dokumentformat er .doc(x), .xls(x), .ppt(x), .xml, .html, .rtf, .txt, .odt, .tif(f), .gif, .jpg, .jpeg, .png, .sosi, .dwg og beskyttet PDF. Gyldig videoformat er MPEG-2, og gyldig lydformat er MP3, PCM og PCM-basert Wave.

Forslag til metode for journalføring

Vel «Arkivsøk», og «JP til journalføring», lim/skriv inn dine einingar fortløpande med bare komma mellom kodene du har søkt fram (retteleing i korleis du finner kortkodene kan du lese om [ovanfor](#)). Når du får fram søkeresultat, er det mulig å sortere ved å trykke på «fanene» i bildet vist under. Alle feltane i bildet er søkbare. Veler du felt som inneheld bokstaver, sorterst det alfabetisk. Veler du felt med tall, så sorterst det i stigande eller senkande rekkefølge. Trykker du på feltet igjen, snur du

rekkefølga på søket.

Du er her: [Jp til journalføring](#) | Søkeresultat (76 poster)

<input type="checkbox"/>	R	V	D	Saksnr	Dnr	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Uoff	Saksbeh.	J.enhet	Dok.dato	Forfall	Publisert
--------------------------	---	---	---	--------	-----	---	------	---------	---------	-----	------	----------	---------	----------	---------	-----------

Det anbefalast å sortere på D (dokument), Type I, U, N, X og S (status) etter behov.

D = dokument

- Sorter på D - sjå etter journalpost utan dokument, manglar det fil, ta kontakt med saksbehandlar.

Type = dokumenttype

- Sorter på X, OBS! Er de meldt opp til **politisk behandling**, ikkje rør, Fylkessekretariatet har ansvar for å journalføre.
- Sorter på N, kvalitetssikring, journalfør

S = status på journalpost

- Sorter på E, kvalitetssikring, journalfør
- Sorter på S, kvalitetssikring, journalfør
- Sorter på F, kvalitetssikring. OBS! Vent med journalføring!! Sjå under avsender/mottakar-feltet, det kan ha blitt sendt med SvarUt samt internt i HFK. Da står det «sendt» under fors.måte og har interne mottakarar. Da kan du endre til J.
Ligger det ikkje informasjon her, sjå i merknader og i logg på journalpost for mulig informasjon om sending. Er der ingenting som tilseie at det er sendt, kontakt saksbehandlar 3-5 dagar etter det er ferdigstilt (sjå logg for dato) og spør om det er sendt. Får du ikkje tilbakemelding med en gang, legg inn informasjon om forsøk på kontakt i merknader.

Med tida som går må arkivar journalføre ferdigstilte dokumenter og det er saksbehandlar som er ansvarlig for at det ferdigstilte dokumentet er et reelt dokument og utsending er gjennomført.

Kva gjør du når...?

- *når det manglar fil i journalpost eller fil er øydelagt?*
 - 1 Sjå om du kan få tak i, eller ordne fil, når filen er på plass, journalfør.
 - 2 Kontakt saksbehandlar for å høre om det er en reell journalpost eller journalpost skal settast til status (U) utgått. Er det en reell journalpost og det er ikkje mulig å få tak i filen, journalfør og skriv inn merknad. Er det en feiloppretta eller andre grunner til at det ikkje er en reell journalpost endre tekst i beskrivingsfelt til utgår og kvifor, og status

til (U) utgått. Informer gjerne saksbehandlar at de sjølv har rettighet til, og bør sjølv endre status til (U) utgår neste gang

- *saksbehandlar har arkivert som inngående, men det er internt dokument og du får ikkje byttet dokumenttype?*
 1. La HFK stå før namn til saksbehandlar i adressefelt, legg til «Internt notat» i beskrivinga, journalfør. Utvis skjønn og vurder om saksbehandlar har behov for rettleiing i korleis rett arkivering utføres.
 2. Er det siste journalpost i saken kan du mellomlagre fil, endre journalstatus til (U) utgår, opprette ny journalpost med korrekte metadata. Legg inn merknad på kva som er gjort.
- *journalpost er sendt vidare internt og så arkivert?*

Endre til ekstern avsendar, journalfør.
- *inngående dokument er eigentleg utgåande?*

Skriv inn i merknader, kontrollerer riktig mottakar, journalfør.
- *journalpost ikkje endrar seg til J når du journalfører?*

Vel rediger og endre status til J- journalfør og lagre, det vil komme feilmelding som forklarar korfor det ikkje lar seg journalføre. Følg instruks/feilmelding som kommer opp på skjerm.

NÅR ARKIVPERSONALE JOURNALFØRER INNGÅANDE E-POST

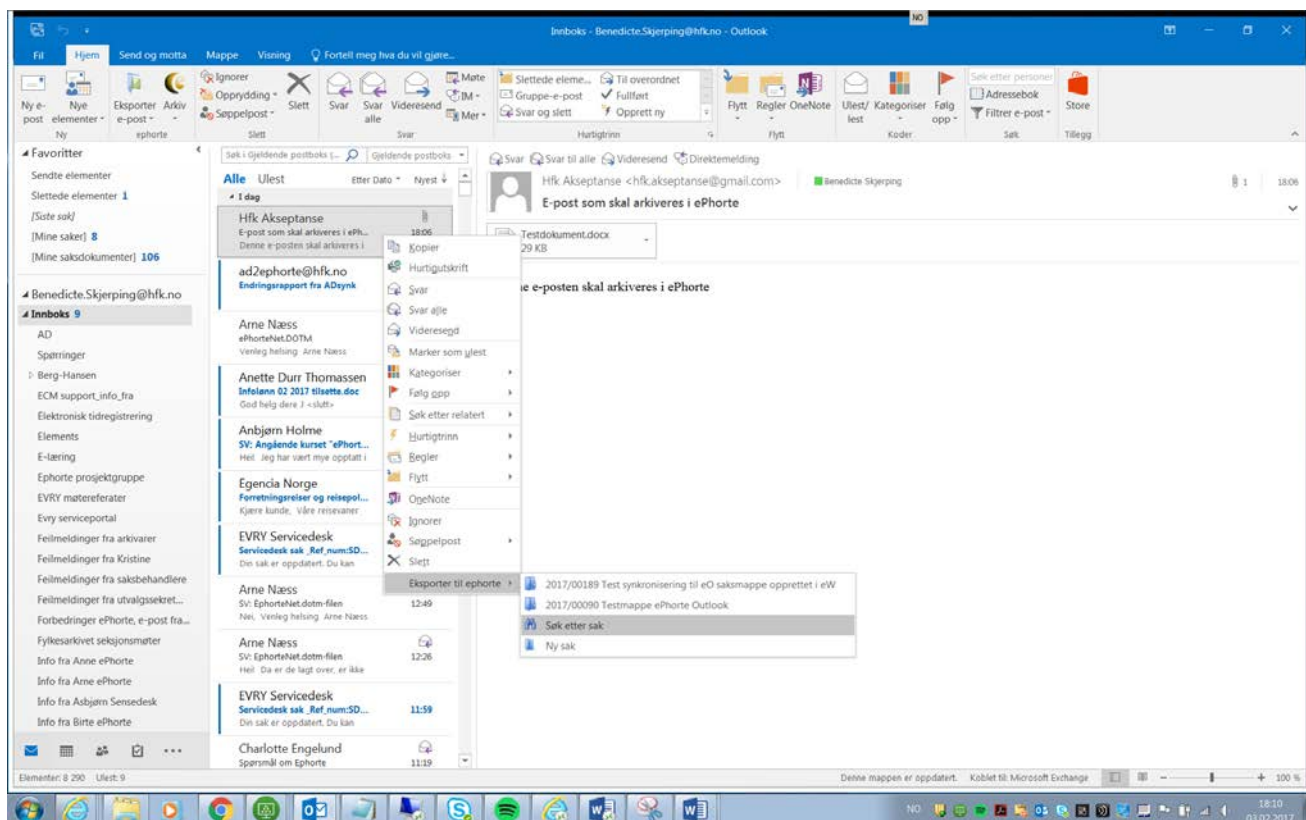
Arkivpersonale skal sjå til at:

- offentlegheitsvurdering gjennomførast (Viss dokument skal være unnateke offentlighet, kontroller at eventuell skjerming i tittel er utført og om det skal være skjerming av avsendar/mottakar)
- innhald/tittel på brev er beskrivande for innhald og om eventuelle namn i innhaldsfeltet bør/kan tas vekk. Det skal ikkje stå namn i innhaldsfeltet med mindre dokumentet er unnateke offentleggjering og namnet kan avskjermast med funksjonen Merk tekst som skjermet
- avsendar/mottakar felt er korrekt (søk frem i frå folkeregister eller enhetsregisteret)
- det er huket av JA for publisering (Hordaland fylkeskommunes offentlige journal publiserer bare metadata dvs. sak-journalpostopplysningar)

Eksportere e-post frå Outlook til ePhorte

Når arkivtenesta arkiverer e-poster frå postmottak, skal de ha rollen arkivpersonale eller arkivansvarlig. Før arkivering av arkivverdig e-post, sjå at eventuelle vedlegg ikkje er i format som inneholder fleire filer, for eksempel zip-filer, da må fil mellomlagrast, pakkes ut og hentast inn i journalpost etterpå.

Høyreklikk på e-posten du vil arkivere og vel eksporter til ePhorte. Dei inntil ti siste sakene du har arbeida med vises. Du får og mulighet til å søke etter sak eller opprette ny sak.



Skriv inn saksnummer eller tekst og trykk **enter** på PC tastatur.

Du kan bruke søketeiknet stjerne * for å få fram ulike variablar på slutten av et ord.

Søk etter sak

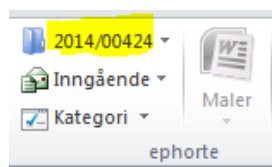
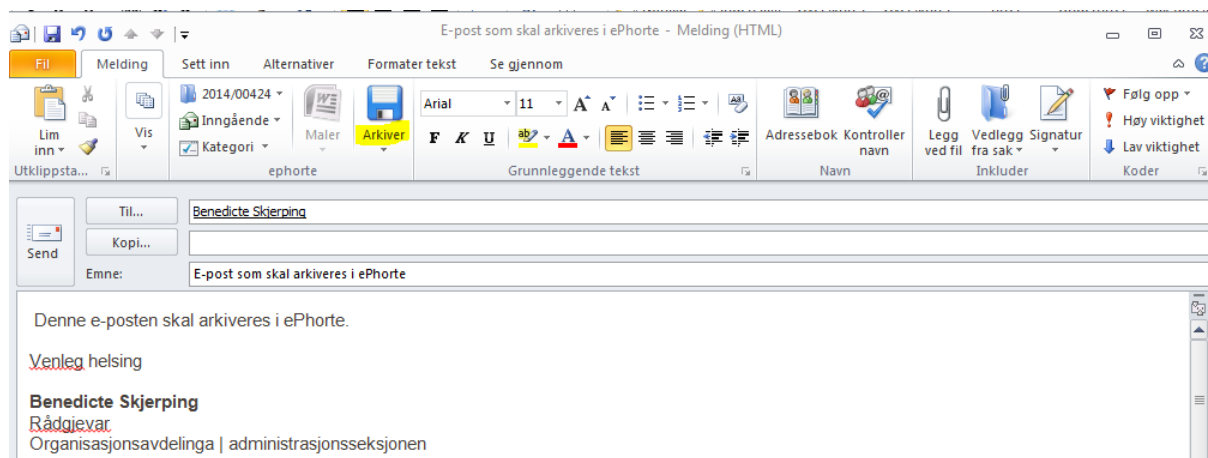
Søk i sakstittel/saksnr Outlook*

Saksbehandl Saksdato Velg en dato Velg en dato

Tittel	Saksbehandler	Saksdato	Kild
2018/00113 - test outlook	Kristine Langøy	22.08.2018	lep
2018/00107 - Test opprette sakstittel fra outlook	Kristine Langøy	05.04.2018	lep
2017/00007 - Test opprette ad-hoc tilgangsguppe Outlook2Ephorte	Benedicte Skjerpig	24.05.2017	lep
2017/00006 - Test 2 skjerming saksmappe Outlook2Ephorte	Benedicte Skjerpig	23.05.2017	lep
2017/00005 - Test skjerming saksmappe Outlook2Ephorte	Benedicte Skjerpig	23.05.2017	lep
2017/00004 - Ny sak Outlook2Ephorte - Kristine L	Kristine Langøy	22.05.2017	lep
2017/00003 - Testmappe Outlook2Ephorte	Benedicte Skjerpig	19.05.2017	lep
2016/00047 - Test av SvarUT Outlook	Bente Leivestad	26.04.2016	lep
2015/00194 - Testmappe SvarUt ePhorte Outlook	Benedicte Skjerpig	24.11.2015	lep
2015/00148 - Test 1.19 synkronisering fra Outlook til web	Evy Bakke	28.04.2015	lep
2015/00059 - Arkivar sin Outlooksak	Kristine Langøy	23.01.2015	lep
2015/00058 - Arkivar sin Outlooksak	Ikke fordelt til saksbehandl	23.01.2015	lep
2015/00056 - test ny sak fra Outlook	Evy Bakke	23.01.2015	lep
2013/01584 - Sak 1 som er startet i Outlook	Lars Berntsen	13.12.2013	lep

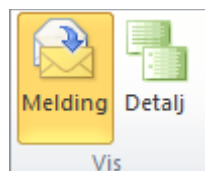
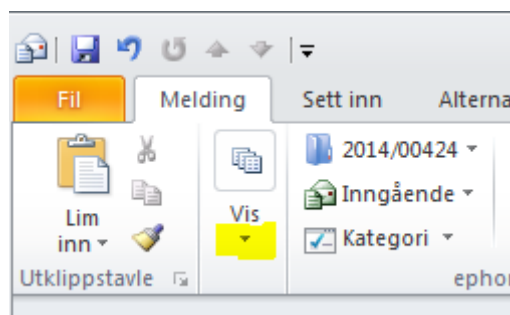
Velg sak Avbryt

Får du opp riktig sak i dette søket markerer du saken og klikkar på Vel sak. E-posten blir nå klargjort for arkivering på valt sak.



Ta alltid en sjekk på at du faktisk lagre e-posten på den saken du hadde tenkt.

Før du arkiverer e-posten har du mulighet til å gjøre endringer på tittel og fjerne eventuelle kopimottakarar. Klikk på pilen under Vis i menybandet, vel den grønne knappen Detalj for å få fram en annen del av registreringsvindauget.



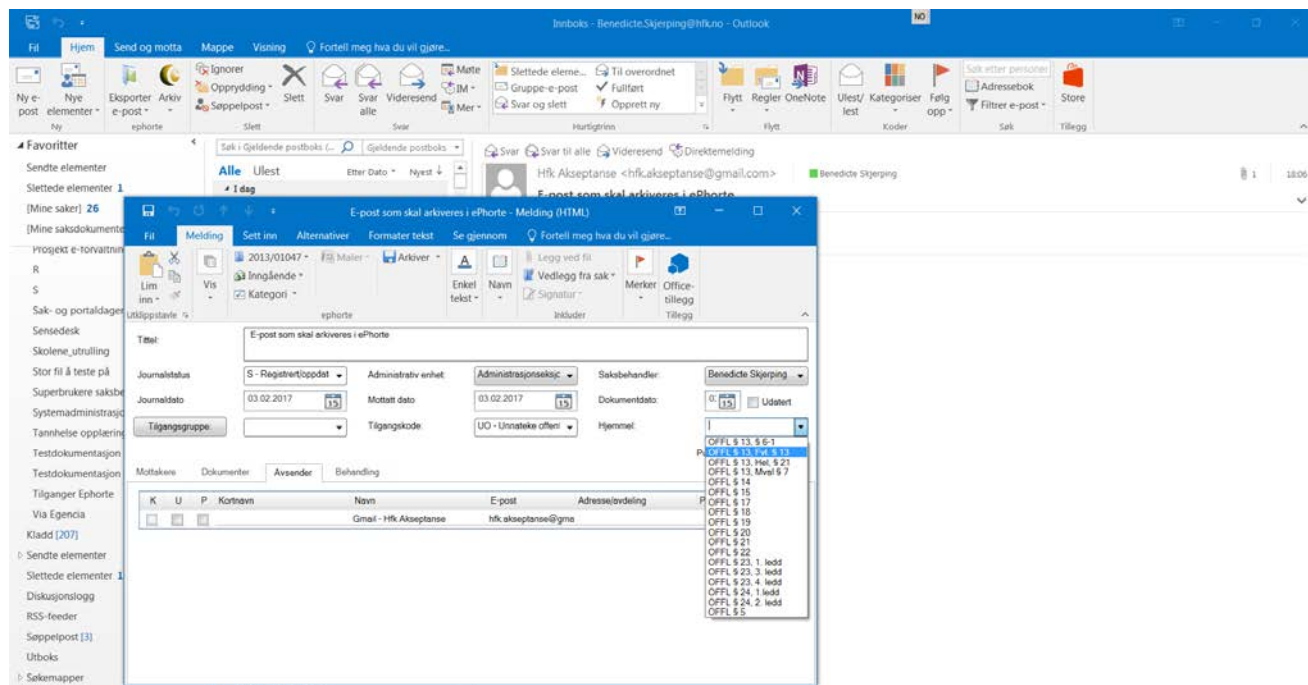
I arkivrollen kommer saksbehandlar frå saksnivå opp når du skal journalføre e-post i en eksisterande sak, pass på eventuell korrigerings av adm. eining og sett til ufordelt eller direkte til saksbehandlar om det er avtalt.

Her har du mulighet til å endre saksbehandlar, sette på tilgangskode og tilgangsgruppe. Under fanen Avsender nedst i bilde kan du hake på U, dersom namn skal skjermast.

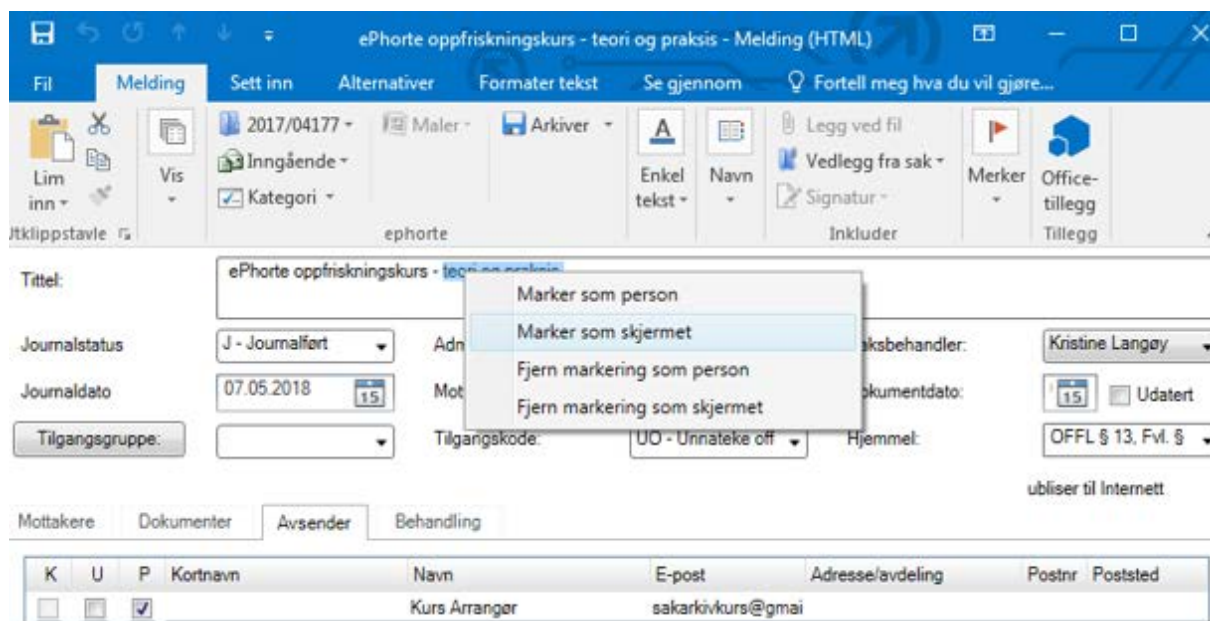
Skjerming av opplysninger

For å skjeme må du kunne vise til at du har lovheimel for dette. Derfor må du først registrere tilgangskode med heimel. Klikk på nedtrekksmenyen til feltet «Tilgangskode». Du får nå opp de tilgangskodene du er autorisert for å bruke. Vel den som du skal ha.

Klikk på nedtrekksmenyen til feltet «Hjemmel» og vel heimel som skal nyttast.



For å skjerme heile eller delar av tittel merker du det du vil skjerme, høgreklikkar og vel «Marker som skjermet».



Det du har merket blir rødt og er ikkje synleg på offentlig journal til HFK.

Tittel: Til arkivering - Når du kommer på jobb

NB: husk å hake av for U dersom avsender ikke skal være synlig på offentlig journal/ikke skal sjåast opp mot den synlige delen av tittelen.

Mottakere		Dokumenter		Avsender		Behandling	
	K	U	P	Kortnavn	Navn	E-post	A
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Hfk - Kristine Langøy	Kristine.Langoyt	

Avsender

Søk fram avsender i frå Folkeregisteret eller Enhetsregisteret frå oppslagskilde

Mottakere		Dokumenter		Avsender		Behandling	
	K	U	P	Kortnavn	Navn	E-post	A
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Hfk - Kristine Langøy	Kristine.Langoyt	

Oppslagskilde	Lokale kontakter	
Navn	Lokale kontakter	
	ephorte adresseregister	
	Folkeregisteret	
Kortnavn	Digipost	
	Enhetsregisteret	
Adresse/avdelin		

- Folkeregisteret:** For å få korrekt treff i folkeregisteret kan du søke på personnummer under kortnavn **eller** navn og postnummer. Trykk søk og trykk på søkeresultat og Velg.

Oppslagskilde: Folkeregisteret

Navn: Kristine Langøy

Kortnavn: 20068

Adresse/avdeling:

Postnr: 5301

Poststed:

Navn	Kortnavn	Adresse/avdeling	Postnr	Poststed	Utlandsadresse
------	----------	------------------	--------	----------	----------------

Velg Søk Avbryt

Avsender er no registrert med full adresse.

Mottakere	Dokumenter	Avsender	Behandling
-----------	------------	----------	------------

K	U	P	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse/avdeling	Postnr	Poststed	Kontakt	Utlandsadre	ID nummer	Re
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20068	Kristine Langøy	Kristine.Langoy@stongafjellsvegen62.no	Stongafjellsvegen 62 F	5301	Kleppete			20068	

- b. **Enhetsregisteret:** Her kan du søke på organisasjonsnavn eller organisasjonsnummer under kortnavn. Trykk søk og trykk på korrekt organisasjon og Velg. Her kan du med fordel maksimere vindauge for å lese hele teksten.

Søk

Oppslagskilde: Enhetsregisteret

Navn: Hordaland fylkeskommune

Kortnavn:

Adresse/avdelin:

Postnr:

Poststed:

Navn	Kortnavn	Adresse/avdeling	Postnr	Poststed	Utlandsadres
HORDANE B.I.L.	996525597	c/o Hordaland Fylkeskommune	5020	BERGEN	
HORDA PENSJONISTA	995358123	Postboks 7900	5020	BERGEN	
HORDALAND FYLKESK	938626367	Postboks 7900	5020	BERGEN	
HORDALAND FYLKESK	976245539	Postboks 7900	5020	BERGEN	
HORDALAND FYLKESK	976245520	Postboks 7900	5020	BERGEN	
HORDALAND FYLKESK	974778564	Postboks 7900	5020	BERGEN	
HORDALAND FYLKESK	976244834	Postboks 7900	5020	BERGEN	
HORDALAND FYLKESK	992051825	Att. Skyss Postboks 7900	5020	BERGEN	
HORDALAND FYLKESK	974778564	Postboks 7900	5020	BERGEN	

Avsender er nå registrert med full adresse. Namn på kontaktperson skrivas i feltet for kontakt.

Mottakere Dokumenter Avsender Behandling

K	U	P	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse/avdeling	Postnr	Poststed	Kontakt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	938626367	HORDALAND FYLKESKOMM	Kristine.Langoy@hf	Postboks 7900	5020	BERGEN	Kristine Langoy

Ved å klikke på **Dokumenter**, kan du endre kva for dokument/fil som skal være hovuddokument. Du kan også sjekke at alle eventuelle vedlegg er med samt endre tittel for vedlegga. Etter korrigering av dokumenttittel, husk å ta markøren ut av tekstlinja for at endring skal tas med.

Mottakere Dokumenter Behandling			
#	Dokumenttittel	Type	Hoved
1	E-post som skal arkiveres i ePhorte	HTM	<input checked="" type="checkbox"/>
2	image001	PNG	<input type="checkbox"/>
3	ePhorte for saksbehandlaren	DOC	<input type="checkbox"/>



Når du har gjort eventuelle endringer, kan du arkivere e-posten ved å klikke på **Arkiver**

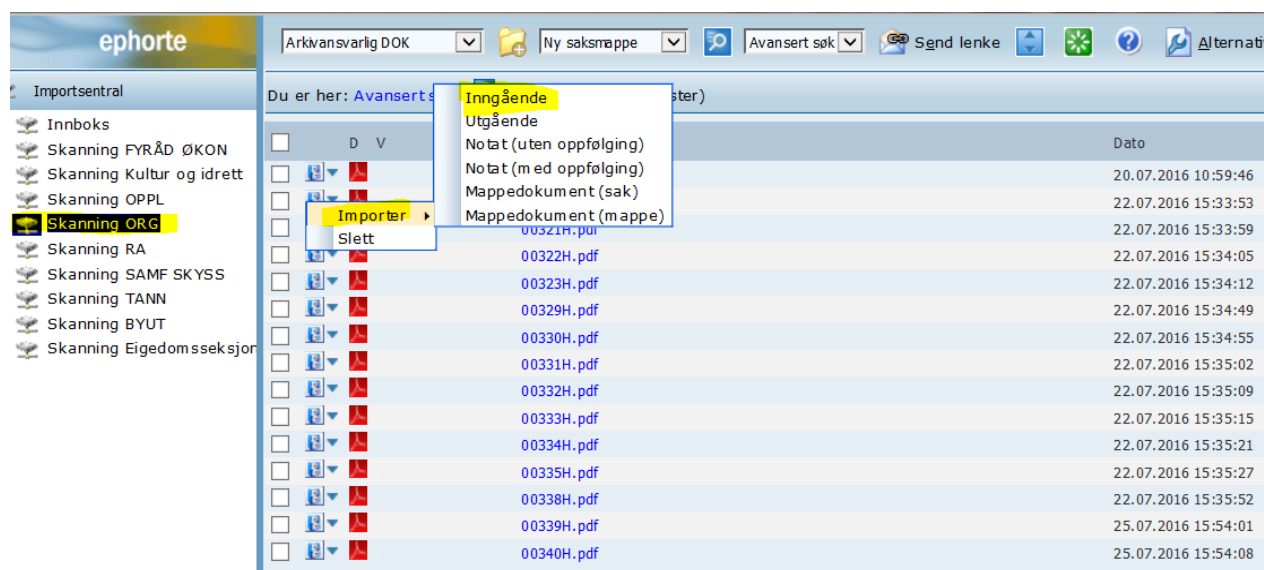
E-posten er nå arkivert og merket med kategorien «Arkivert i ePhorte» **Arkivert i ePhorte** og fortel deg kass e-poster i Outlook som er arkivert.

JOURNALFØRING AV POST FRA IMPORTSENTRAL

Gjelder bare Dokumentsenteret, vidaregåande skule, OT/PPT (ytre etatar)

Denne måten å journalføre på føreset at dokument som skal journalføres er skannet til importsentral av Dokumentsenteret.

Stå i arkivrolle og vel søket Importsentral frå venstremeny. Trykk deg inn i sjølve sentralen. Her vil skanna dokumenter ligge fortløpande, er det vedlegg skanna til, vil det være et binders ikon bak PDF filen. Vel blå pil for å få fram nedtrekksmeny, vel importer og inngående. Viss dokument ikkje er inngående, men et x-notat, kan du velja det her.



I neste vindaug registrerast metadata på det som skal bli en ny journalpost. Enten søk fram saksmappe eller lag ny saksmappe. Ved oppretting av ny saksmappe er det viktig å tilføre metadata på saken etter lagring av importert post. (Du kan også velja å opprette/søke fram sak i ePhorte før du importerer post frå importsentralen).

Her passer du på at:

- innhald/tittel på brev er beskrivande for innhald og om eventuelle namn i innhaldsfeltet bør/kan tas vekk
- avsendar/mottakar felt er korrekt ved å søke frem frå folkeregister eller enhetsregisteret.
- offentlighetsvurdering utføres fortløpande (Viss dokument skal være unnateke offentlighet, sjå til at eventuell skjerming i tittel er utført og om det skal være skjerming av avsendar/mottakar)
- alle filnamn døypas om til en beskrivande tittel for innhald.

Når det er laget ein tittel under innhald lar du markør stå og vel ctrl A for å markere heile tittelen, deretter ctrl C for å kopiere. Flytt markør ned til fanen Dokumenter og lim inn med ctrl V i «Namn» for dokumentet slik at du døyper øvste filen (hovuddokument). Med andre ord det skal være samsvar mellom døypenamn og filen som inneholder hovuddokumentet. Døyp også eventuelle vedlegg med beskrivande tekst.

Importer innskannet dokument

For å importere til en eksisterende saksmappe: Gjør oppslag i feltet saksnr. og søk frem sak.

Til sak: 2015/9209 - Årstad - Fantoftveien 16 - gnr 12 bnr 261 m.fl. - Oppstart av reguleringsplan - Bergen kommune

Ny saksmappe:

Mappetype:

Journalpostdetaljer

Innhold: Årstad, Gnr 12 Bnr 261 m.fl., Fantoft studentby, endring av reguleringsplan - Planforslag til offentlig ettersyn

Dokumentdato: 22.07.2016 Mottatt dato:

Adm.enhet: PLAN - Seksjon for plan - REG AVD Saksbehandler: sigbjør - Sigrid Næsheim

Tilgangskode: Hjemmel u.off:

Dokumentkategori:

Avsender/Mottaker

Kortnavn: 964338531 U.off

Navn: Bergen kommune Person

Adresse: Postboks 7700

Postnr: 5020 Poststed: BERGEN

Kontaktperson:

E-post: postmottak@bergen.kommune.no

Referanse: 201514472/16

Org.nr / Fnr: Identifikasjonstype:

Dokumenter:

Til: Slett valgte rader Slett alle rader

	H	Dok.type	Filnavn	Namn
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	00140H.pdf	Gnr 12 Bnr 261 m.fl., Fantoft studentby, endring av reguleringsplan - Planforslag til offentlig ettersyn

Forhåndsvisning: Hoveddokument

FIlen du har åpnet samsvarer med PDF/A-standard og har blitt åpnet som skrivebeskyttet for å hindre endringer.

BERGEN KOMMUNE

STAT FOR BYGGESAK OG PRIVATE PLANER

Årstad, Gnr 12 Bnr 261 m.fl., Fantoft studentby, endring av reguleringsplan

Planforslag til offentlig ettersyn

Kort beskrivelse

Svein Nørve AS innleverer på vegne av Fantoftveien 16 AS et planforslag for en tomt på Fantoft. Planforslaget gjelder til byggesak. Eksisterende bygning på tomta ligger i dag dagligvarebutikk i første etasje og kontorer i andre. Hensikten med planforslaget er å legge til reite for opp til 56 boenheter, kombinert med hotell kontor, leiligheter, leiligheter og tjenestetilbygg. I gjeldende plan, sist endret i 2013, er det fra for åpnet opp for kombinert formål. Nye formål som nå foreslås, er bolig og tjenestetilbygg. Gjeldende plan viser videre at det tillates bebyggelse høyere enn 10 meter over bakken som står der i dag. Sammenlignet med gjeldende plan foreslås det i tilleggende planforslag å legge opp til etasje i villat bygning høyde fra 19 til 29 meter. Hensikt på tale og parkeringsplasser under bakken kommer i tillegg. Tilsvarende for etasjehøgde er det i gjeldende plan åpnet opp for 27% 40RA. Har foreslått det en etasje til 40% 40RA.

Offisiell ettersyn

Planforslaget, med aktuelle saksdokumenter, legges med dette ut til offentlig ettersyn i tidsrommet 06.08.16 - 20.09.16, på følgende steder:

- Kundestemmer, Allhelgsgate 5, 1. etasje, åpningstid: 0900 - 1445
- Via internett: <http://www.bergen.kommune.no/saksbehandling>

Skulle det være særskilte behov for å få tilsendt dokumenter, vennligst ta kontakt.

Eventuelle merknader til planforslaget sendes innen 20.09.16 til: postmottak.plan@bergen.kommune.no

Alternativt via markedsboken på nettsiden for kunngjøring av planforslaget eller e-post til Bergen kommune Etat for byggesak og private planer Postboks 7700 - 5020 Bergen

Bergen kommune, Rådningsting, Saknr. 2015/14472/16

Saksbehandler kan kontaktes på telefon 5556 6063 eller på e-post: Trish.Eskeland@bergen.kommune.no

ETAT FOR BYGGESAK OG PRIVATE PLANER

Trish Eskeland - saksbehandler

Brevet er elektronisk signert og har derfor ingen underskrift.

Vel importer. Journalpost skal nå vises i saka og du bruker muligheita til å kontrollere at journalpost er riktig ført.

NOEN GENERELLE TIPS TIL EPHORTE

- Skal du søke fram saker kan du sløyfe 20 først i saknummer f.eks. 2016/10 kan søkas fram som 16/10
- Du vil sjå etterkvart at like oppgåver kan gjørast frå ulik nivå
- Skal du kopiere tekst inn/ut frå beskriving/innhald bruk ctrl C og ctrl V
- Blått ikon med to teikn, pil opp og pil ned, skifter mellom søkebilede og JP/saksbildet.



- Spørsmålsteikn ikonet tar deg til et oppslagsverk for ePhorte



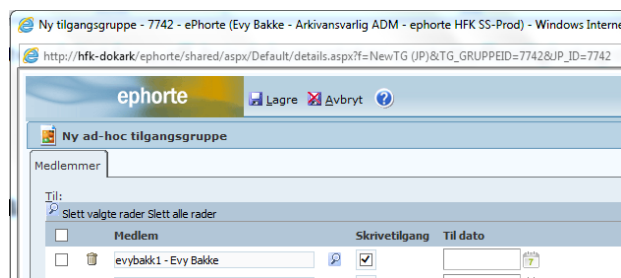
Her kan du både bla og søke deg fram.



Redigere i saksbehandlar sitt dokument under arbeid

Vi har lagt oss på ei restriktiv linje i forhold til å få tilgang til å sjå dokument som saksbehandlar har under arbeid – dvs. i status R.

Søk fram journalposten, vel Rediger, Funksjoner og Lag tilgangsgruppe. Legg inn deg selv med skrivegang og tast Lagre – nå får du tilgang til å redigere - Dette blir loggført i systemet.



Avskrive inngående brev mot utgående brev i etterkant

Utgangspunkt - Utgående dokument 21 skal avskrive inngående dokument 20 i denne saken

Journalposter 19																Klassering 1		Merknader	Saksflyt	Lenker	Saksparter	Saksdetaljer	Presedens	Faktura
<input type="checkbox"/>	Dnr	V	D	R	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Avskr.av	Besv	Publ									
		21	2		J	U	Leieavtale Neopost Frankeringsmaskin IS480	Frankering Bergen AS	DOK	evybakk1	24.02.2017				Ja									
		20	16		J	I	Leieavtale Frankeringsmaskin Neopost IS480	Frankering Bergen AS	DOK	evybakk1	22.02.2017				Ja									

Tast på ikonet for den utgående journalposten

Vel «Funksjoner», «Angi som svar» og «Inngående»

2015/1692 HFK-15-0039 Frankeringsmaskin

Status: Under behandling

Mappetype:

Primær klassering: 601

Tilgangskode:

Publiseres: Ja

Journalposter 19

Klassering 1

Merknader

Saksflyt

Lenker

Saksparter

Sal

	Dnr	V	D	R	S	Type	Innhold	Avs/Mot
	21	2			J	U	Leieavtale Neopost Frankeringsmaskin IS480	Frankering
	20	16			J	I	Leieavtale Frankeringsmaskin Neopost IS480	Frankering
	8	3			J	I	Pristilbud f	Frankering
	7	2			J	U	Invitasjon	Frankering
	5	2			J	U	Invitasjon	Frankering
	3	2			J	U	Invitasjon	Frankering
	2	2			J	U	Kontrakt f	Frankering
	1	0			J	X	HFK-15-00	Frankering

Kopier

Rediger

Besvar/Avskriv

Tekstdokument

Fordele

Journalfør

Godkjenn/Returner

Send på høringsrunde

Send på godkjenningrunde

Ekspeder

Ny journalpost

Ny merknad

Funksjoner

Kundefunksjon

Kopier

Kopier til annen sak

Flytt

Bytt dokum entype

Angi som svar

Lag tilgangsgruppe

Rediger tilgangsgruppe

Opprett presedens

Angre sletting

Utlån

Vis logg

Send kopi med e-post

Vis alle merknader

Vis sammenstilling av dok.

Endre saksbehandler

Publiser

Inngående

Utgående

Tast på forstørrelsesglaset for å søke fram dokumentet som skal avskrivas mot det utgående dokumentet

ephorte Lagre Avbryt ?

Angi som svar

Avskrivingsmåte: BU - Besvart med utgående post

Dersom denne journalposten skal angis som svar på en eller flere andre journalposter, vil registrerte avsendere på de journalposter som blir besvart, automatisk bli registrert som mottakere av journalposten. Dette gjelder ikke dersom de allerede er registrert som mottakere.:

Besvarer

Sett valgte rader Sett alle rader

<input type="checkbox"/>	Løpenr	Innhold	Avs/Mot
<input checked="" type="checkbox"/>	35675/2012015/1692	Leieavtale Frankeringsmaskin Neopost IS480	Frankering DOK

Journalposter som ikkje er avskriven i saken vil komme fram i søket

Huk av ved journalpost(ane)/dokument(a) som skal avskrivas og tast «Legg til valgte rader»

ephorte (Evy Bakke - Arkivansvarlig DOK - ephorte HFK SS-Prod) - Internet Explorer

Avbryt ?

Legg til valgte rader

<input type="checkbox"/>	Løpenr	Sak/doknr	Type	Innhold	Avs/Mot	Kode	Initialer	Dok.dato	Dok. kat.	SakID
<input checked="" type="checkbox"/>	35675/2012015/1692	I		Leieavtale Frankeringsmaskin Neopost IS480	Frankering DOK	evybakk1	22.02.201			26789

Huk av igjen og tast «Lagre»

ephorte Lagre Avbryt ?

Angi som svar

Avskrivingsmåte: BU - Besvart med utgående post

Dersom denne journalposten skal angis som svar på en eller flere andre journalposter, vil registrerte avsendere på de journalposter som blir besvart, automatisk bli registrert som mottakere av journalposten. Dette gjelder ikke dersom de allerede er registrert som mottakere.:

Besvarer

Sett valgte rader Sett alle rader

<input type="checkbox"/>	Løpenr	Innhold	Avs/Mot
<input checked="" type="checkbox"/>	35675/2017	Leieavtale Frankeringsmaskin Neopost IS4	Frankering Bergen AS

Resultatet – Journalposten forsvinner under søket «Ubesvart post» hos saksbehandlar.

2015/1692 HFK-15-0039 Frankeringsmaskin

Status: Under behandling
 Mappetype:
 Primær klassering: 601
 Tilgangskode:
 Publiseres: Ja

Adm.enhet:
 Saksansvarlig:
 Arkivdel:
 Journalenhet:

Stab - Øk - og org avd
 Hanne Seljesæter
 SAK
 HFKJ

Journalposter 19

<input type="checkbox"/>	Dir V	D	R	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfal	Avskr.av	Besv	Publiseres
<input checked="" type="checkbox"/>	21	2			J	U	Leieavtale Neopost Frankeringsmaskin IS480	Frankering Bergen AS	DOK	evybakk1	24.02.2017		20	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	20	20			Kopier		Leieavtale Frankeringsmaskin Neopost IS480	Frankering Bergen AS	DOK	evybakk1	22.02.2017		21	Ja

Oppheving av midlertidig avskriving

Ved behov for oppheving avskriving, gå inn på fanen avsender/mottakar på det inngående dokumentet.

Tilhører sak: [Transportordninga for funksjonshemma i Hordaland - Bergen kommune 2016 - Mai og Juni](#) Besvart av:

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

Eksterne avsendere

<input type="checkbox"/>	U.off	Person	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Postst
<input type="checkbox"/>				Lege Per Engum			

Interne mottakere/Avskriving

<input type="checkbox"/>	Rest.	Kopi	U.off	Navn	Adm.enh.	Avskr.måte
<input type="checkbox"/>				runbrak - Runa Stokke Brakstad	FORV	***

Vel blå pil ved saksbehandlar og i nedtrekksmeny, vel opphev avskriving.

Tilhører sak: [Transportordninga for funksjonshemma i Hordaland -](#)

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger Lenker

Eksterne avsendere

<input type="checkbox"/>	U.off	Person	Kortnavn	Navn
<input type="checkbox"/>				Lege Per Engum

Interne mottakere/Avskriving

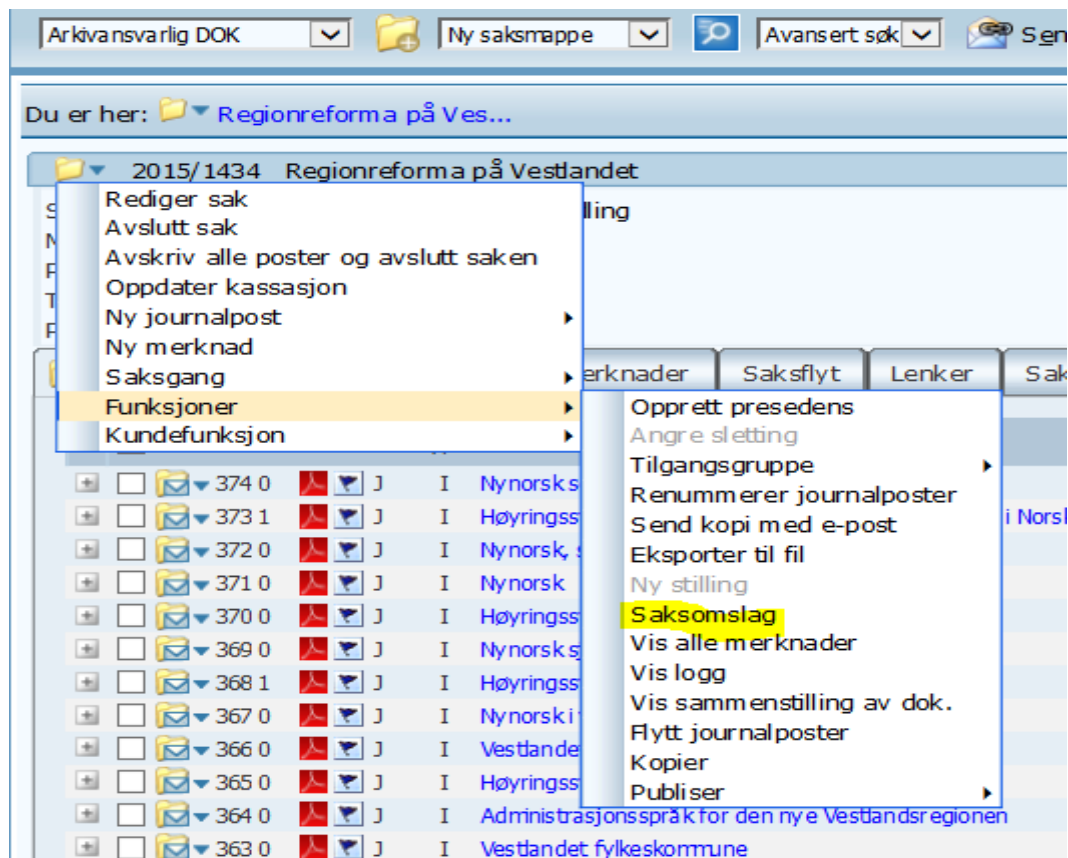
<input type="checkbox"/>	Rest.	Kopi	U.off	Navn
<input type="checkbox"/>				runbrak - Runa Stokke Brakstad

Rediger intern mottaker
Slett
Svar med notat
Avskriv
Opphev avskriving

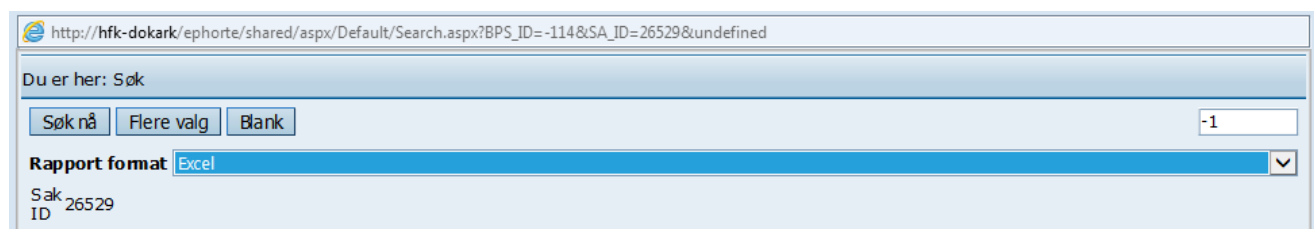
Nå kan inngående dokument avskrivas mot det utgående dokumentet

Saksmappe overført til Excel (saksomslag)

Tast på ikon ved sakstittel, vel Funksjoner og Saksomslag



Tast i feltet ved Rapport format og vel Excel



Du får opp hele saken i Excel – journalpostane kommer et stykke nedanfor saksopplysningane.

Flytting av journalposter

Arkivpersonale har rettigheter til å flytte journalposter mellom saksmapper.

Vær obs på:

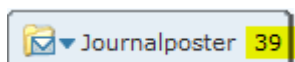
Viss en journalpost er avskreven av eller er svara på med en annen post, må begge journalpostane flyttas.

Gå frem på følgende måte for å flytte journalposter:

- Stå i saksmappa som du skal flytte post(ane) fra med journalposter i listevissning

- Merk journalposten(e) som du vil flytte
- Vel Funksjoner, Flytt frå hurtigmenyen
- I feltet «Til sak» kan du utføre et oppslag og søk frem saksmappa som journalpostane skal flyttas til, eller skrive inn saksnummer
- Vel Lagre

Står det igjen ein tom saksmappe, husk å endre status til Utgå. OBS, saker kan ha dokumenter som ligger i sikker sone, følg med på talet journalposter i saksmappa.



Sletting

Leder og saksbehandlar kan slette journalposter med status R og S. Det er opp til den enkelte verksemd om dette skal være tillate. Arkivpersonale har rettigheter til å slette og angre sletting av saksmapper og journalposter. Sletting inneberer at posten får status U – Utgått/slettet. Poster som er markert som slettet, vil ikkje vises i skjermbilete.

Gå frem på følgende måte for å slette ein post:

- Søk frem journalposten som du skal slette
- Skriv Utgå og årsak til sletting i beskrivingsfeltet
- Sett journalstatus til U – Utgått/slettet

Gå frem på følgende måte for å angre sletting av en post:

- Vel ”Avansert søk” og søk etter journalposter/dokumentposter
- I feltet ”Status” skal du velje (U) utgått / slettet samen med andre kriterier for å finne att posten som skal opprettast igjen
- Når du har funnet posten, kan du opne posten for redigering og endre status, eller du kan vele ” Funksjoner” og ” Angre sletting”
- Dokumentet vil få nytt journalpost nummer i saken

Fjerne journalpost frå ePhorte

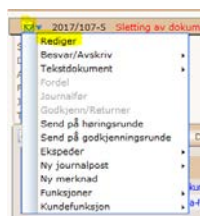
ePhorte bygger på NOARK5 – Norsk arkivstandard for elektroniske sak/arkiv i offentlig forvaltning. Standarden opnar for at vi kan la ein journalpost utgå ved å endre status til U, men det er ikkje lov å slette tilknytte hovuddokument.

Arkivpersonale har likevel ein mulighet til å omgå dette, viss det er blitt journalført et inngående dokument med eventuelle vedlegg ved en feil.

Endre status til U (utgått/flyttet) utan å fjerne filer:

D	Rt	Tittel	Tilkn.type	Status	Tg.kode
<input type="checkbox"/>		Sletting av dokument som ikke skulle vært i journalen	Hoveddokument	F	Elev
<input type="checkbox"/>		Bestilling sjema-Fretex	Vedlegg	F	Elev

Opne journalpost for redigering

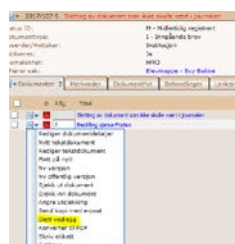


Endre status til U, innhold til utgår og årsak før lagring. Da forsvinner journalpost fra saken, men det er fortsatt mulig å søke fram eventuelle journalpost i saken med status U for en som er autorisert.

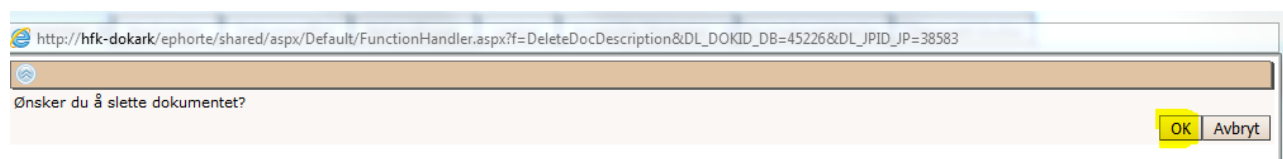
Er det ønskeleg å slette reelle dokumenter til journalpost, før den utgår, må filene slettes.

For å kunne slette vedlegg må journalpost settas til status (M) midlertidig. Følg same framgangsmåte som beskrevet for å endre journalpost til status U.

Tast på ikonet ved vedlegget som skal slettes og vel Slett vedlegg.



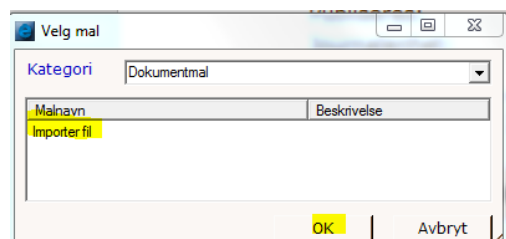
Bekreft sletting ved å taste OK.



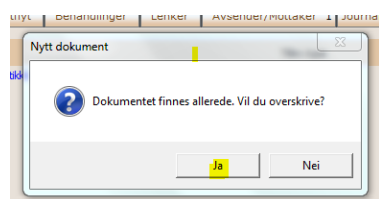
For å kunne slette eit hovuddokument må vi knytte til en fil som kan erstatte hovuddokumentet. Tast på ikonet ved hovuddokumentet og vel «Nytt tekstdokument».



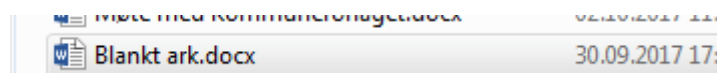
Vel «Importer fil» og OK/dobbelklikk på Importer fil.



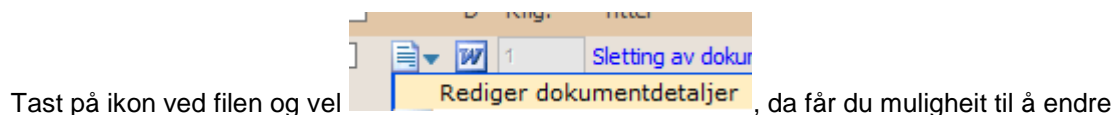
Vel ja til å overskrive dokumentet.

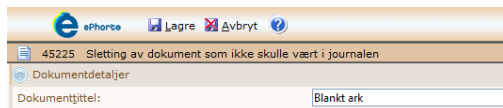


Søk fram en fil som kan erstatte det reelle dokumentet og dobbelklikk på den.



Du har nå fått byttet ut filen, men filnavnet er ikkje endra. Filen kan opnast for sjekk om ønskelig. Du har også mulighet til å endre filnavnet ved behov.





dokumenttittel og lagre.

Når dette er gjort kan journalpost opnast for redigering og status settas til (U) utgått/flyttet, innhald endrast til utgår og årsak før lagring.

Bytte dokumenttype

Det er mulig å endre dokumenttype for journalposter med tilnærma like eigenskapar f. eks frå N til X.

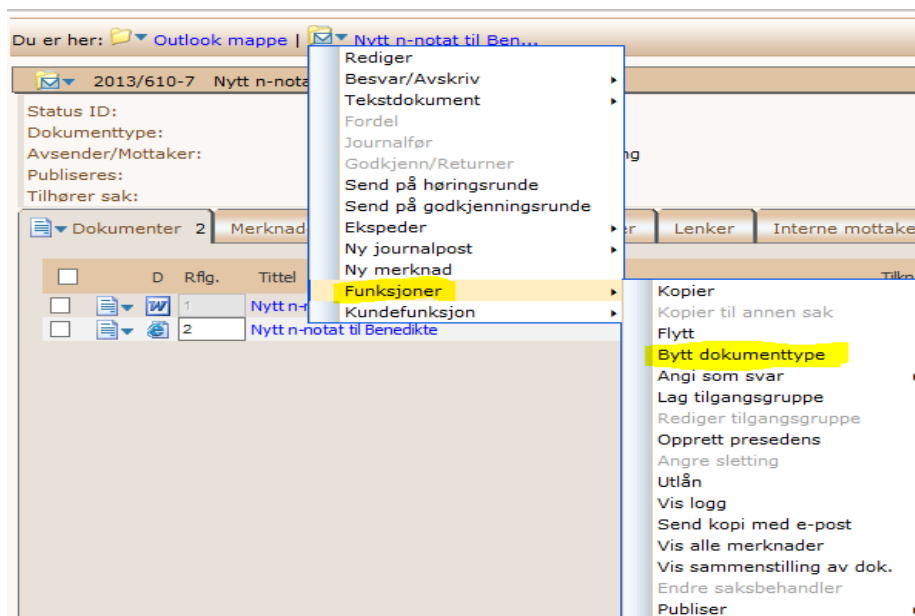
Dette er en funksjon som skal/bør nyttes med varsemd da en rekke eigenskapar er knytt til dokumenttype.

Dokumenttype N, X, S og U - Det er mulig å endre dokumenttype viss journalposten har status (R) reservert.

Dokumenttype I - Det er mulig å endre dokumenttype når det ikkje er knytt et tekstdokument til journalposten.

Gå frem på følgende måte for å bytte dokumenttype:

- Vel funksjoner - bytt dokumenttype
- Vel ny dokumenttype (f. eks for å endre frå N til X)



Masseoppdatering

Det er mulig å søke frem og endre innhaldet i noen felt samtidig for fleire saksmapper og journalposter. Dette kan f. eks være nyttig når det er fleire saksmapper som skal fordelast om eller avsluttast, eller journalposter som skal fordeles eller journalføres.

Legg merke til at du kan slette innholdet i eit felt ved å sette inn teiknet @. Dette kan du f. eks gjøre i felt for tilgangskode og heimele for å avgradere fleire poster.

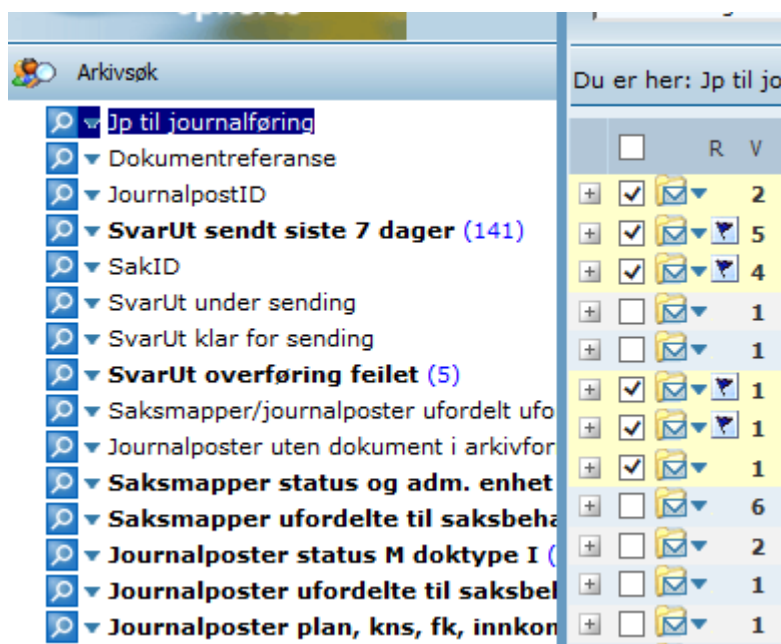
Gå frem på følgande måte for å oppdatere fleire saksmapper/journalposter:

- Søk frem saksmappene/journalpostane
- Merk radene i søkeresultat som skal endrast (sett kryss i første kolonne i søkeresultatet).
- Vel Rediger frå hurtigmenyen
- Endre innhald i felt f. eks saksansvarlig eller sakens status
- Vel Lagre

Et eksempel på masseoppdatering: JP til journalføring

Gå frem på følgande måte for å oppdatere fleire journalposter:

- Søk frem journalpostane
- Kvalitetssikre
- Merk radene i søkeresultat som skal endrast (huk av i første kolonne i søkeresultatet).
- Vel Journalfør i frå nedtrekksmenyen ved en av de markerte journalpostane



Auto utfylling ved bruk av TAB (tabulator)

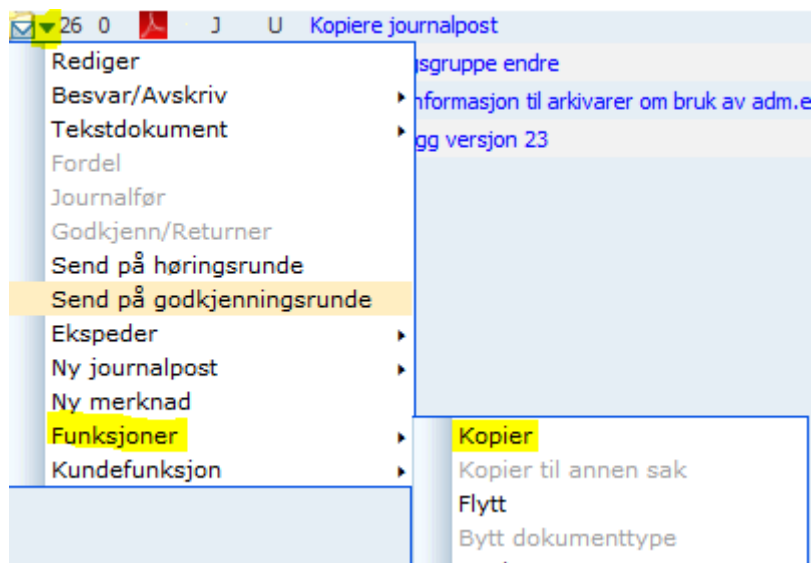


Tab-tasten på tastatur.

Ved registrering/redigering av metadata på saksmappe/journalpost kan det brukas TAB i noen av feltene med søketeikn, mellom anna adm. eining, saksbehandlar og tilgangskode. Kan du kortkode til saksbehandlar kan dette raskt fylles ut ved å slette adm. eining, flytte markør til saksbehandlar felt og skrive inn kortnamn som ønsket, deretter tabulerer du slik at systemet fyller inn resten av saksbehandlar namn og adm. eining saksbehandlar tilhøyrar. Likeeins med tilgangskode, der kan du skrive f.eks. tilgangskode E, trykk TAB, og heimel vil fylle seg inn. Ved bruk av tilgangskode UO vil det automatisk komme heimel OFFL§13, FVL§13.

Kopiere ein journalpost

Å kopiere opp en journalpost kan utføres for å gjøre gjenbruk av metadata og kan være en innsparing av arbeid spesielt det er mange mottakarar. Vel nedtrekksmeny ved journalpost, funksjoner, og kopier.



Du vil nå få nytt vindauge kor alle metadata frå journalpost du kopierer frå kommer opp og du har muligheita til å redigere før lagre og val av nytt dokument, vær obs på at journalstatus må settas til R og eventuell status for sending må fjernes frå eksterne mottakarar. Journalposten vil få nytt nr. i saksmappa.