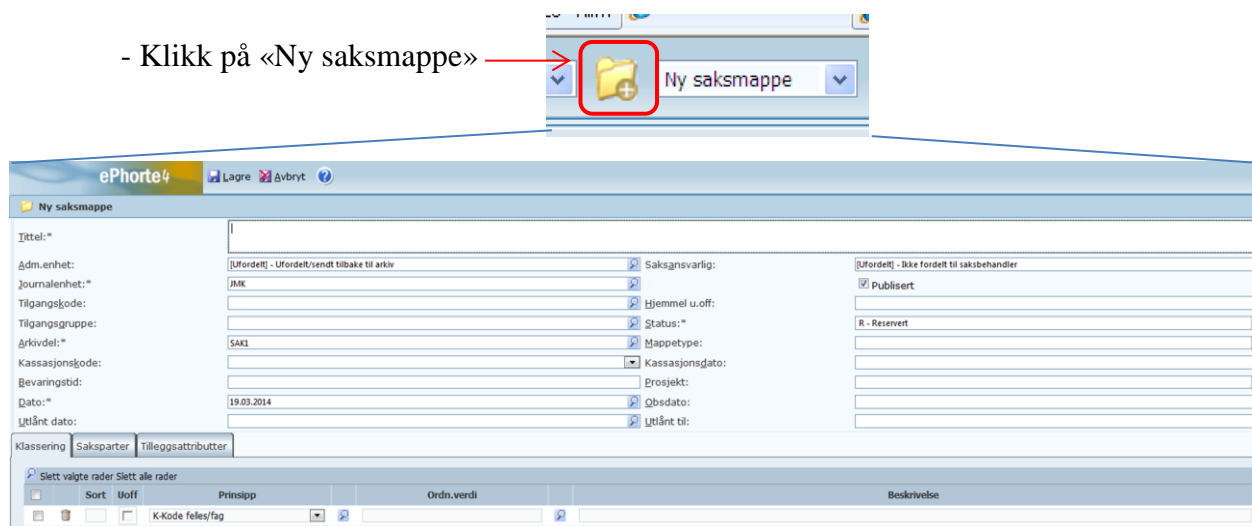


# Prosedyre – tjenestebevis i ephorte til ansatte uten og med personalmappe

## 1. Ansatte uten personalmappe

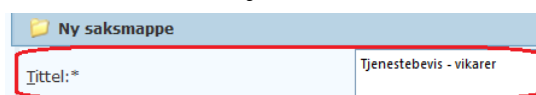
### 1.1. Opprett en sak i ephorte

- Klikk på «Ny saksmappe»



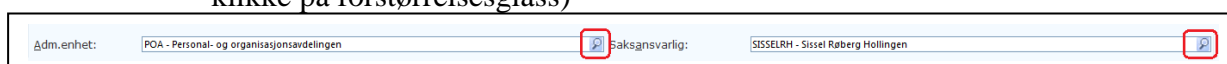
The screenshot shows the ePhorte4 web application. At the top, there is a navigation bar with 'ePhorte4' and buttons for 'Lagre' and 'Avbryt'. Below this, a 'Ny saksmappe' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text instruction. The main area shows a form for creating a new case, with fields for 'Tittel:', 'Adm.enhet:', 'Journalenhet:', 'Tilgangskode:', 'Tilgangsgruppe:', 'Arkivdel:', 'Kassasjonskode:', 'Bevaringsbid:', 'Dato:', and 'Utlånt dato:'. The 'Tittel:' field is currently empty, and the 'Adm.enhet:' field is set to 'POA - Personal- og organisasjonsavdelingen'.

- Skriv under «Tittel:» f.eks: Tjenestebevis – vikarer.



The screenshot shows the 'Ny saksmappe' form with the 'Tittel:' field filled with the text 'Tjenestebevis - vikarer'.

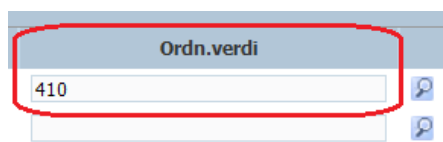
- Skriv inn «Adm.enhet» ( feks. POA) og «Saksansvarlig». (navn på saksansvarlig er fornavn + første bokstav etternavn(f.eks. sisselrh) kan også søke opp ved å klikke på forstørrelsesglass)



The screenshot shows the 'Adm.enhet:' field filled with 'POA - Personal- og organisasjonsavdelingen' and the 'Saksansvarlig:' field filled with 'SISSELRH - Sissel Røberg Hollingen'.

- Journalenhet og arkivdel kommer automatisk.

- Skriv inn ordningsverdi for eksempel 410 ( ansettelses, engasjement – felles)  
eller  
416 (vikarer)



The screenshot shows the 'Ordn.verdi' field filled with the number 410.

-Lagre

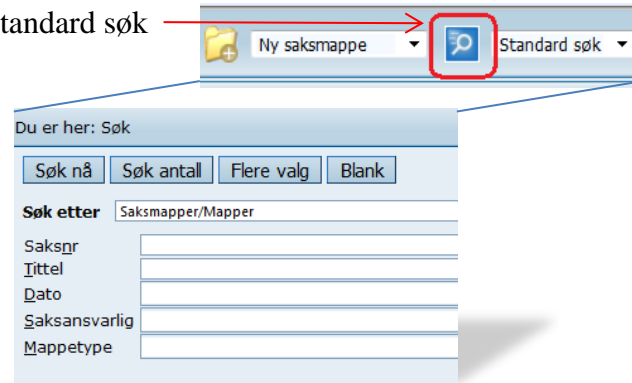


The screenshot shows the 'Lagre' button highlighted with a red box.

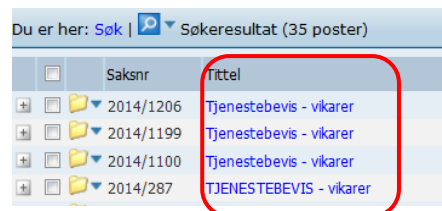
Da er det opprettet sak som en kan skrive tjenestebevis i for vikarer, for eksempel 2014/1100

## 1.2. Lag utgående brev -tjenestebevis

- Klikk på standard søk



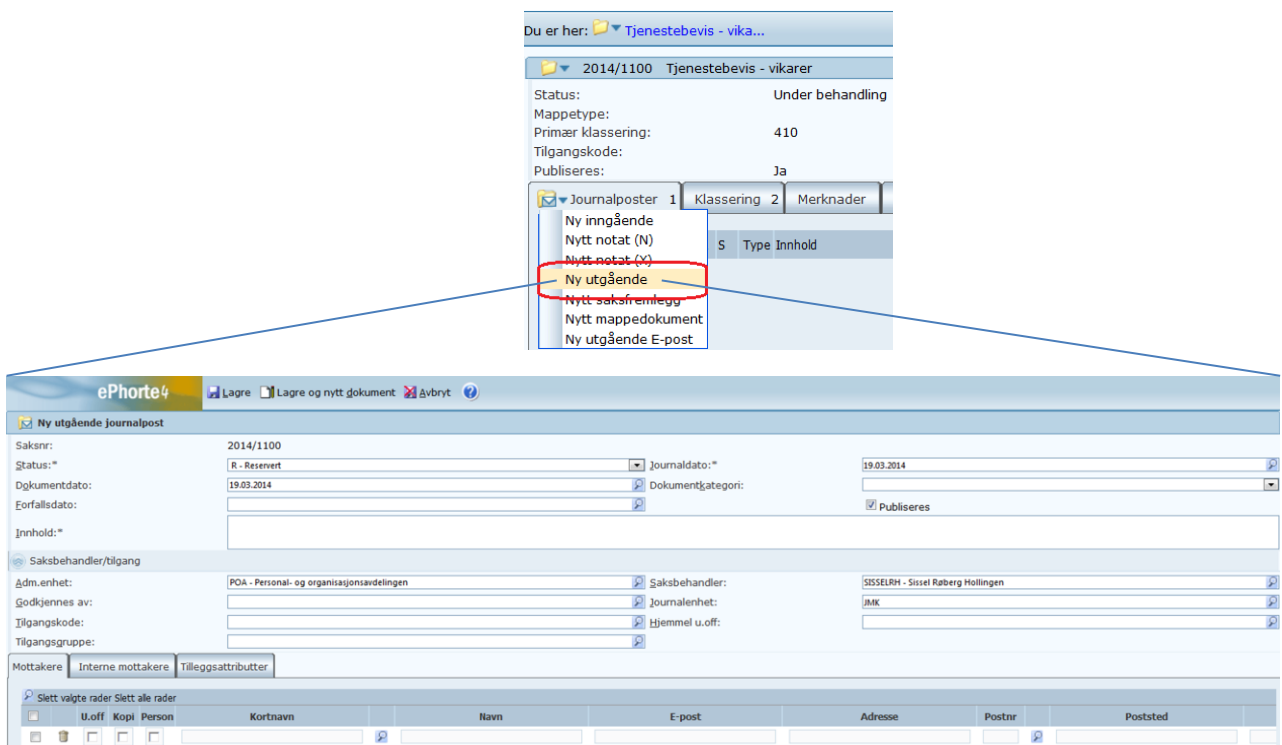
- Se at det står «Saksmapper/Mapper» i «Søk etter», eller endre i rullegardin til høyre på linjen
- Skriv inn saksnummer hvis du har det f.eks 14/1100
- En kan også søke på navn under «Tittel» Tjenestebevis
- Klikk på saken du vil ha.



Saksnr	Tittel
2014/1206	Tjenestebevis - vikarer
2014/1199	Tjenestebevis - vikarer
2014/1100	Tjenestebevis - vikarer
2014/287	TJENESTEBEVIS - vikarer

Du får nå opp et nytt bilde og kan lage en journalpost

- Klikk på «Ny utgående»



**Ny utgående Journalpost**

Saksnr: 2014/1100  
Status: R - Reservert  
Dokumentdato: 19.03.2014  
Erfallsdato:   
Innhold: \*   
Saksbehandler/tilgang:   
Adm.enhet: POA - Personal- og organisasjonsavdelingen  
Godkjennes av:   
Tilgangskode:   
Tilgangsgruppe:   
Journaldato: 19.03.2014  
Dokumentkategori:   
Publiseres:   
Saksbehandler: SISSEL RH - Sissel Raberg Hollingen  
Journalenhet: JMK  
Tjemmel u.off:   
Mottakere: Interne mottakere  
Tilleggsattributter:   
Slett valgte rader Slett alle rader  
U.off Kopi Person Kortnavn Navn E-post Adresse Postnr Poststed

- Skriv inn tjenestebevis på «Innhold:\*», Søk opp tilgangskode unntatt off § 13 på vikarer

- Skriv navn/adresse.
- Hak av på «Person»

- Lagre og nytt dokument

- Velg mal

- Marker på den du vil bruke og klikk på OK

Når du er ferdig å skrive i tjenestebevis, **skriv ut**.

- Klikk på «Tillegg» og «Tilbake i ePhorte Web».

- Svar ja på lagre endringer i dokumentet.

- Klikk på «Marker dokument som ferdig» og «Utfør», hvis du er helt ferdig med tjenestebeviset.

Dokumentet blir journalført av dokumentsender.

Ønsker du å skrive mer senere klikker du kun på utfør. Dokumentet blir stående i reservert. En kan gå inn på nytt å redigere i tekstdokument senere før en ferdigstiller.

## 2. Ansatte med personalmappe

Her må en lage et utgående brev i personalmappen.

### 2.1 Lag utgående brev

- Klikk på standard søk

Du er her: Søk

Søk nå Søk antall Flere valg Blank

Søk etter Saksmapper/Mapper

Saksnr  
Tittel  
Dato  
Saksansvarlig  
Mappetype

- En søker opp navn på ansatt under tittel

Du er her: Søk

Søk nå Søk antall Flere valg Blank

Søk etter Saksmapper/Mapper

Saksnr  
Tittel Sissel Hollingen  
Dato  
Saksansvarlig  
Mappetype

- Klikk på linjen med navn

Du er her: Søk | Søkeresultat (2 poster)

Saksnr Tittel

Personalmappe - Hollingen Sissel Røberg - GL 2005/5301

- Klikk på «Ny utgående»

Du er her: Tjenestebevis - vika...

2014/1100 Tjenestebevis - vikarar

Status: Under behandling

Mappetype:

Primær klassering: 410

Tilgangskode:

Publiseres: Ja

Journalposter 1 Klassering 2 Merknader

Ny inngående  
Nytt notat (N)  
Nytt notat (V)  
Ny utgående  
Nytt saksfremlegg  
Nytt mappedokument  
Ny utgående E-post

ePhorte4 Lagre Lagre og nytt dokument Avbryt

Ny utgående journalpost

Saksnr: 2014/1100

Status: R - Reservert Journaldato: 19.03.2014

Dokumentdato: 19.03.2014 Dokumentkategori:

Føllsdato: Publiseres

Innhold:

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: POA - Personal- og organisasjonsavdelingen Saksbehandler: SISELRH - Sissel Røberg Hollingen

Godkjennes av: Journalenhet: JMK

Tilgangskode: Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe:

Mottakere Interne mottakere Tilleggsattributter

Slett valgte rader Slett alle rader

U.off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr	Poststed
-------	------	--------	----------	------	--------	---------	--------	----------

- Skriv inn tjenestebevis på «Innhold:»

Saksnr: 2008/2663  
Status:\* R - Reservert  
Journaldato:\* 19.03.2014  
Dokumentdato: 19.03.2014  
Forfallsdato:  
Innhold:\* Tjenestebevis  
Saksbehandler/tilgang  
Adm.enhet: POA - Personal- og organisasjonsavdelingen  
Godkjennes av:  
Tilgangskode: P - Personalsaker  
Tilgangsgruppe:  
Mottakere: Interne mottakere Tilleggsattributter  
Slett valgte rader Slett alle rader

	U.off	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr	Poststed
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sissel Hollingen		XXXXXXXXXX	6409	MOLDE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

- Kryss av på «U.off»

NB: Når en skriver i personalmappen må en **alltid** bruke «Tilgangskode:»

- P-Personalsaker unntatt off.het §13.1, jfr §13 nr 1

Resultater				
TGKode	Betegnels	Hjemmel u.	Anv. omr.	Avgr. kode
A	Ansettelsessaker	Unntatt off.het, off.l. § 23 1.ledd	Økonomi-, lønns- eller personalforvaltning	Gjennomgås ved avgradering...
A	Ansettelsessaker	Unntatt off.het, off.l. § 25	Ansettelse, søkerlister	Gjennomgås ved avgradering...
P	Personalsaker	Unntatt off.het, off.l. § 13 1. ledd, jf. fvl § 13 nr 1	Taushetsplikten, noen personlige forhold	Gjennomgås ved avgradering...
P	Personalsaker	Unntatt off.het, off.l. § 14	Organinterne dokumenter	Gjennomgås ved avgradering...
P	Personalsaker	Unntatt off.het, off.l. § 15	Interne dokumenter utenfra	Gjennomgås ved avgradering...
P	Personalsaker	Unntatt off.het, off.l. § 23 1. ledd	Økonomi, lønns- eller personalforvaltning	Gjennomgås ved avgradering...
...				

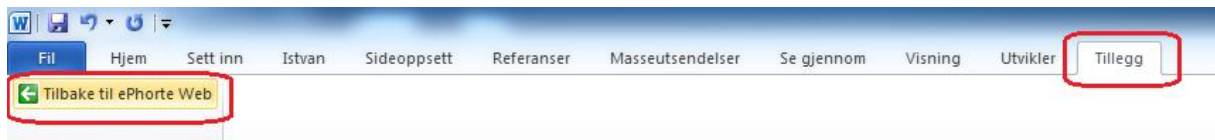
- Lagre og nytt dokument

- Velg mal

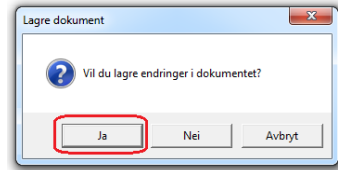
- Marker på den du vil bruke og klikk på OK

Når du er ferdig å skrive i tjenestebevis, **skriv ut**.

- Klikk på «Tillegg» og «Tilbake i ePhorte Web».



- Svar ja på lagre endringer i dokumentet.



- Klikk på «Marker dokument som ferdig» og «Utfør», hvis du er helt ferdig med tjenestebeviset.



Dokumentet blir journalført av dokumentsenter.

Ønsker du å skrive mer senere klikker du kun på utfør. Dokumentet blir stående i reservert. En kan gå inn på nytt å redigere i tekstdokument senere før en ferdigstiller.