
ePhorte 2009.3

Brukerveiledning

Gecko Informasjonssystemer AS

Innhold

Innledning.....	1
Les dette før du begynner.....	1
Brukergrensesnitt.....	1
Viktige begrep.....	1
Verdensmester på 1-2-3?.....	2
Oppstart av ePhorte.....	3
Logge på.....	3
Endre passord.....	4
Logg av.....	4
Brukergrensesnitt.....	4
Hovedinndeling av skjermbildet.....	4
Verktøylinje.....	5
Oppdatering av rader i tabellform.....	5
Oppdatering av flere saker / journalposter.....	6
Felt som må fylles ut.....	6
Venstre meny - navigasjonsruten.....	6
Verktøyknapper.....	8
Hurtigtaster.....	8
Hurtigmenyer.....	9
Lenker.....	9
Rullegardinsmenyer.....	9
Gyldige datoformat.....	10
Kalender.....	10
Oppslag i hjelperegister.....	10
Oppslag i adresseregister.....	11
Oppslag saksbehandlere.....	11
Søking.....	13
Felles søk i venstre meny.....	13
Mottatte journalposter – innboks.....	13
Restanser.....	13
Mine konsepter - kladd.....	13
Til fordeling.....	13
Ufordelte notater.....	13
Til godkjenning.....	14
Forfallsliste.....	14
Sendte elementer.....	14
Utsjekkede dokumenter.....	14
Ordningsprinsipper.....	14
SRU.....	14
Personlige mapper.....	14
Enhetens mapper.....	14
Fellesmapper.....	14
Siste saker.....	14
Siste journalposter.....	15
Standard søk.....	15
Avansert søk.....	15
Søk ved hjelp av søkemotor.....	16
Forutsetninger.....	16
Utfør søk.....	16
Søkeresultat.....	16

Søketips	16
Søk med flere kriterier	16
Søkekriterier i tekstfelt	17
Søkekriterier i datofelt	18
Justere antall rader i søkeresultat	19
Søk med flere valg	19
Hvordan øke treffsikkerheten?	19
Feltforklaring avansert søk	20
Søk i andre baser	21
Hurtig søk	21
Lagre søk	21
Søkeresultat	24
Saks- og dokumentbehandling	25
Mapper	25
Ny saksmappe	25
Andre mappetyper	26
Parter i saken	26
Merknad på mappe	27
Klassere en sak	27
Sak unntatt offentlighet	28
Utlån av saksmappe	28
Melde sak som ferdigbehandlet	28
Avslutte saksmappe	28
Kassere saksmappe	29
Slette saksmappe	29
Eksport av saksmappe til fil	29
Utskrift av saksomslag	29
Saksdokumenter	30
Hva skal journalføres?	30
Hvilken dokumenttype skal du velge?	30
Registrere og arkivere	30
Journalføre inngående post	31
Importer e-post til ePhorte	31
Eksporter e-post fra Outlook til ePhorte	32
Importere elektronisk skjema	33
Ny utgående post	33
Ny intern post / notat	34
Ny utgående e-post (enkel melding)	34
Ny utgående e-post i MS Outlook	35
Nytt mappedokument	36
Opprette nytt vedlegg	36
Sett inn vedlegg fra en annen post	36
Utvalgsbehandling	37
Nytt saksframlegg	37
Referere post for utvalg	37
Opprette delegerte vedtak	37
Opprette partsbrev / underretning om vedtak	38
Opprette særutskrift	38
Oppfølging av vedtak fattet av utvalg	38
Fordele, offentlighetsvurdere og godkjenne post	39
Fordeling av post til saksbehandler	39
Post unntatt offentlighet	39
Offentlighetsvurdering av post	40
Publisering av saker, journalposter og tekstdokumenter	40
OEP og merking av navn på personer	41
Sende journalpost til godkjenning	41
Godkjenne / returnere journalpost	42
Svare på og avskrive mottatt post	42
Hva er restanser og avskrivning?	42
Direkte avskrivning av journalpost	43

Svar med ny post.....	43
Angi som svar på inngående	44
Restanse på utgående journalposter	44
Behandling av oppgaver.....	45
Hva er oppgaver, saks- og dokumentflyt?.....	45
Sende post på høringsrunde	45
Sende post til godkjenning	46
Utføre mottatt oppgave	46
Redigering av mottatt oppgave	47
Ferdigstilling og ekspedisjon	47
Ferdigstille post.....	47
Angre ferdigstilling av post.....	47
Ekspedere med e-post	48
Ekspedere elektronisk	48
Send kopi av saksdokumenter med e-post	49
Sammenstilling av saksdokumenter tilknyttet en journalpost	49
Flytting, sletting og kopiering av poster.....	49
Flytting av poster	49
Sletting	50
Renummerering	50
Kopiering	50
Oppdatering av flere journalposter.....	50
Tekstdokumenter	51
Opprett nytt tekstdokument.....	51
Lese tekstdokumenter	51
Redigere tekstdokument.....	52
Versjonshåndtering	52
Innsjekking av tekstdokumenter	53
Tvungen innsjekking av dokumenter	53
Leserettigheter og skriverettigheter.....	54
Lesetilgang.....	54
Skrivetilgang	54
Gi andre lese- og skriverettigheter	55
Presedensregister	55
Søk etter presedens	55
Ny presedens.....	56
Kontakter	56
Søke frem registrerte kontakter	56
Legge til, slette og oppdatere kontakter	56
Tilgangs- og saksbehandlergruppe	57
Lenker	57
Send lenke til side med e-post.....	57
Lenker mellom mapper, journalposter og sider	57
Jevnføringer	58
Logger	58
Undersøke logg	58
Kataloger	59
Hva benyttes kataloger til?.....	59
Åpne og utforske en katalogstruktur	59
Opprette og vedlikeholde en katalogstruktur	59
Rapporter.....	60
Journaler.....	60
Oppfølging	60
Statistikk	61
Andre	61
Ansettelsesak	62
Byggesak.....	62
Delingssak.....	62
Utvalg	62
Skanning	65

Innledning	65
Kort rutinebeskrivelse	65
Valg av skanningsmetode	65
Innstillinger i skanningsmodul	66
Innskanning av dokumenter	66
Skanning av enkeltokument	66
Bunskanning til skanningsmodul	67
Import av filer til skanningsmodul	67
Import av skannede dokumenter fra filkatalog	67
Import av skannede dokumenter med strekkode	67
Redigering av skannede dokumenter	67
Funksjoner ved redigering av skannede dokumenter	68
Ansettelsesak	71
Innledning	71
Kort beskrivelse av arbeidsgangen	71
Leserettigheter	71
Behandling av søknad på stilling	71
Opprette sak med utlyst stilling	71
Import og journalføring av elektronisk søknad	72
Journalføring av søknad mottatt via ordinær post	72
Oppdatere opplysninger om søker	73
Gruppering og vurdering av søkere	73
Rapporter - søkerlister	74
Klargjøring av faste registre	74
Tilskudd	75
Innledning	75
Kort beskrivelse av arbeidsgangen	75
Klargjøring	75
Behandling av tilskudd	75
Opprette saksmappe	75
Journalføring av elektronisk søknad	76
Journalføring av søknad mottatt via post	76
Oppdatere og besvare søknader	76
Rapporter - tilskudd	77
Møtebehandling	79
Møteavvikling	79
Sette opp sakskart og lage møteinnkalling	79
Opprette nytt møte	79
Overføre saker fra køliste til sakskart	79
Nummerer sakskart	79
Klargjør og lag møteinnkalling	80
Etteranmeldte saksframlegg / saker som oppstår i møtet	80
Versjoner av møteinnkalling	80
Protokollere vedtak og lage møteprotokoll	82
Registrering av fremmøte	82
Klargjøring av protokoll og protokollering av vedtak	82
Saker som utsettes eller tilbakesendes	83
Låsing av sakskart og møteprotokoll	83
Versjoner av møteprotokollen	83
Byggesak	85
Behandling av byggesaker	85
Kort beskrivelse av arbeidsgangen	85
Import og journalføring av elektronisk søknad	85
Manuell journalføring av melding / søknad	85
Søking og rapporter	86
Fakturagrunnlag	86
Oppslag mot kart	86

	Klargjøring av faste registre	87
Plansak.....		89
	Behandling av plansaker	89
	Kort beskrivelse av arbeidsgangen.....	89
	Journalføring av planforslag	89
	Søking og rapporter.....	89
	Oppslag mot kart.....	90
	Klargjøring av faste registre.....	90
Delingsak		91
	Behandling av delingsaker og rekvisisjoner	91
	Kort beskrivelse av arbeidsgangen.....	91
	Journalføring av søknad og rekvisisjon.....	91
	Søking og rapporter.....	91
	Oppslag mot kart.....	92
	Klargjøring av faste registre.....	92
Administrasjon		95
	Generelt	95
	Brukergrensesnitt	95
	Arkivstyring	95
	Adressegrupper	95
	Adresser	95
	Adresstype.....	96
	Avgraderingskode	96
	Avskrivningsmåte	97
	Forsendelsesmåte	97
	Forsendelsesstatus.....	98
	Identifikasjonstype.....	98
	Informasjonstype.....	98
	Journalstatus.....	98
	Kassasjonskode	99
	Lover og forskrift (presedens).....	99
	Dokumenttype.....	99
	Postnummer	100
	Prosjektregister	100
	Saksparrolle	100
	Saksstatus	100
	Stoppord stikkordindeksering	101
	Tilleggskoder	101
	Arkivstruktur	101
	Arkiv	101
	Arkivdel	101
	Arkivperiode	103
	Arkivstatus	103
	Bortsettingskoder	104
	Journalenhet	104
	Nummerserie.....	105
	Ordningsprinsipp.....	105
	Ordningsverdi	105
	Stikkord/emneord ordningsverdi.....	106
	Type ordningsprinsipp	106
	Administrativ inndeling.....	106
	Administrativ inndeling	106
	Standardverdier	108
	Brukeradministrasjon	109
	Person - opprette ny	109
	Tildele person en rolle	110
	Autorisere person for tilgangskoder.....	110
	Adresse til person.....	111

Fungere for annen person.....	112
Endring av navn og initialer.....	112
Tilleggspålogging	112
Rolle oppsett	113
Tilgangsgrupper/Adressegruppe	115
Tilgangskoder	115
Utvalgsbehandling - systeminnstillinger	116
Behandlingsstatus	116
Dok.type utvalgsbehandling.....	116
Funksjon i utvalg.....	116
Status for møtedokument	117
Styre, råd og utvalg - vedlikehold av	117
Utvalgsakstyper	120
Utvalgstyper.....	121
Elektronisk arkiv	121
Dokumentkategori.....	121
Dokumentmaler	121
Dokumentmaler til spesielle formål	123
Tilpassing av flettefelt.....	125
Bokmerker til spesielle formål.....	127
Dokumentmal med språkoversettelse	128
Dokumentmaltype.....	129
Dokumentstatus	130
Dokumenttilknytning	130
Emneord.....	130
Lagringsenhet.....	130
Lagringsformat.....	130
Sertifikat.....	131
Variantformat.....	131
SGK - funksjoner	131
Aktivitetstyper	131
Modellering av arbeidsflyt.....	132
Behandlingsform.....	135
Beslutningskoder.....	135
Importsentral	135
Type importsentral	136
Kundefunksjoner	138
Logg - egendefinert.....	138
Lenketyper	139
Menystruktur.....	139
Prioritetskoder.....	139
Rapportkategori	139
Skjematyper	139
Saksmappetype	140
Statuskoder.....	140
Tilleggsattributter.....	141
Varslingsform	142
Metadata.....	142
Driftsoppgaver.....	143
Fullfør forfalte oppgaver	143
Dokumenter forsøkt konvertert.....	143
Byggesak.....	143
Bygningstyper.....	144
Gebyrtyper	144
Tiltakstyper	144
Ansettelsesak	145
Kunngjøringsmåter	145
Stillinger.....	145
Stillingstyper	145
Søkere	145

Stillingsstatus	145
Plansak	145
Planbestemmelser	145
Planstatus	145
Plantyper	146
Reguleringsformål.....	146
Vedtaksoppfølging	146
Vedtaksstatus	146
Vedtakskode.....	146
Filtrerte søk	146
Saker	146
Journalposter	146
Dokumenter	146
Versjoner.....	146
Utvalg	147
Utvalgsmøter.....	147
Møtedokumenter	147
Utvalgssaker.....	147
Ordforklaringer.....	150
Stikkord.....	153

Innledning





Les dette før du begynner

Brukergrensesnitt

I denne brukerveiledning er det brukt eksempler på søk, hurtigmenyer og skjermbilder fra standard brukergrensesnitt.

Den enkelte virksomhet kan ha et tilpasset oppsett. Det kan derfor forekomme avvik mellom eksempler i denne brukerveiledningen og det brukergrensesnittet som din virksomhet benytter.

Viktige begrep

Ikon	Betegnelse
	Saksmappe En saksmappe inneholder journalført post som logisk sett hører sammen
	Journalpost En journalpost er ganske enkelt post som er journalført. F. eks journalføring av inn- eller utgående post, intern post (notater) og saksframlegg.
	Dokument En journalposter kan bestå av flere dokumenter f. eks kan en post inneholde et hoveddokument og vedlegg.
	Versjon Et dokument kan finnes i flere versjon. En versjon inneholder en referanse til en fil (f. eks et tekstdokument).

Saksmappe

Det finnes egentlig to typer mapper:

Saksmapper som tilsvare en sak i journalsystemet

En sak i journalsystemet skal inneholde alle saksdokumenter som er nødvendig for å dokumentere saksbehandlingen.

En saksmappe kan i tillegg inneholde dokumenter som ikke skal journalføres slik at den fungerer som et arbeidsverktøy for saksbehandlere og ledere.

Andre mapper (private og fellesmapper)

Denne typen mapper kan benyttes til å samle dokumenter som angår et emne eller lignende. Kjennetegnet for denne type mapper er at de ikke inneholder dokumenter som er journalført.

Journalposter

I en mappe finnes det to hovedtyper av registrert post

Journalpost

En journalpost består av de saksdokumenter som utgjør en registrering i journalen. Det vil si at det er et samlebegrep for som dekker alle de dokumenter som er mottatt eller ekspedert i en forsendelse.

Dokumentpost

En dokumentpost er en registrering av de dokumenter som er samlet under en post i en privat eller fellesmappe.

Dokument

Et dokument betegner de filene en post består av. En post kan bestå av ett eller flere dokumenter for eksempel et brev med vedlegg.

Versjon

Et dokument kan være lagret i flere versjon. Dette kan være gjort for å dokumentere utviklingen fra konsept til endelig utgave av dokumentet.

Tekstdokument




Hver versjon av et dokument er tilknyttet et tekstdokument (fil).

Verdensmester på 1-2-3?

Hvis du vil bli verdensmester på 1-2-3 slik at du slipper å lese resten av brukerveiledningen, skal du legge merke til følgende:

Virksomheten din har kjøpt en ekte web applikasjon. Lek og let deg fram ved å peke og følge lenker.

Det er to symbol som bør legge merke til i skjermbildene.

Ikon	Betegnelse
	Hurtigmeny For alle ikoner hvor det finnes en pil ned vil en kunne åpne en hurtigmeny. Hurtigmeny som er plassert på en fane, brukes for å opprette nye rader . Hurtigmeny som er plassert på en rad under en fane, brukes for å redigere innholdet av raden.
	Søk Finnes i felt hvor det er mulig å gjøre oppslag og søk.
	Rullegardin Finnes i felt hvor det er mulig å velge en verdi fra en rullegardinsmeny.

Valg i hurtigmenyer gjør deg i stand til å utføre funksjoner, opprette og endre mapper, poster og tekstdokumenter.

Husk at det er forskjellen på å **lese og oppdatere/ redigere** innholdet av en eksisterende mappe, post eller tekstdokument.

Lese gjør en ved å følge lenker mens redigere gjør en ved å påkalle hurtigmeny og gjøre et menyvalg.

Tekstdokumenter åpnes for lesing ved å peke på filikon og åpnes for redigering ved å velge ”Rediger tekstdokument” fra hurtigmenyen.

Oppstart av ePhorte

Den enkelte virksomhet velger selv hvordan ePhorte skal startes.

For å starte programmet kan det være laget et menyvalg, en snarveg på skrivebordet eller adressen til ePhorte kan skrives inn direkte i adressefeltet i Internett Explorer.

Logge på

Pålogging i ePhorte kan gjøres automatisk slik at du slipper å oppgi brukernavn og passord når du starter ePhorte.

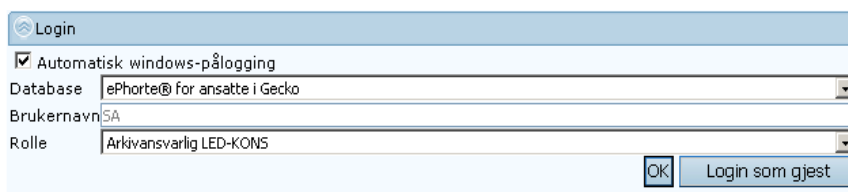
Når du starter ePhorte bør du kontrollere at du er pålogget med riktig rolle og database.

Din virksomhet kan ha installert flere databaser f. eks:

- ⇒ ePhorte: Produksjonsbase som er den aktive driftsbasen
- ⇒ ePhorteK: Kursbase som brukes i kurssammenheng
- ⇒ ePhorteH: Historisk base som inneholder saker og dokumenter fra avsluttede arkivperioder

Gå frem på følgende måte for å logge deg på ePhorte:

- ⇒ Velg riktig base (drift, kurs eller historisk).
- ⇒ Registrer brukernavn og passord
- ⇒ Velg hvilken rolle du vil logge deg på med
- ⇒ Klikk OK
- ⇒ Hvis du ønsker å logge deg på en annen database for eksempel kursbasen eller ønsker å bytte rolle, skal du foreta en ny pålogging.
- ⇒ Hvis du skal fungere for en annen person, skal du velge hvem og i hvilken rolle som du skal fungere.
- ⇒ For å etterkontrollere hvilken rolle og base som du er logget på, kan du se på statuslinjen øverst i skjermbildet.



Eksempel på hvordan en logger seg på en base.

Statuslinjen viser navn på programmet som er startet, navn på bruker, rolle som vedkommende er logget på med og navn på base. Navn på base er normalt satt opp som følgende:

ePhorte - ePhorte produksjonsbase

EphorteK – ePhorte kursbase

Endre passord

For virksomheter som ikke benytter automatisk Windows pålogging, kan det være behov for at saksbehandlerne endrer passord.

Gå frem på følgende måte for å endre passord:

- ⇒ Velg verktøyknappen Alternativer
- ⇒ Velg "Endre passord"
- ⇒ Skriv inn gammelt passord
- ⇒ Skriv inn nytt passord og gjenta nytt passord
- ⇒ Trykk OK

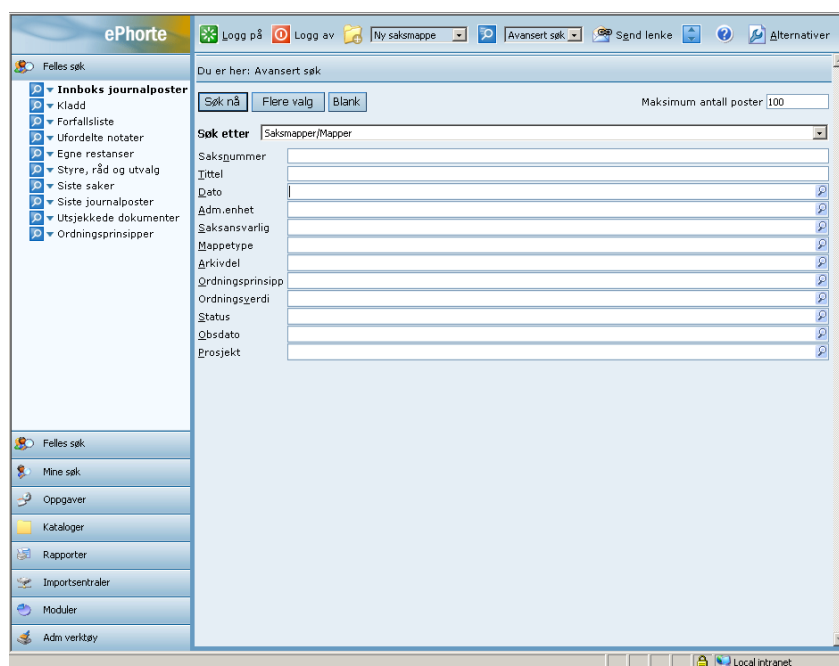
Logg av

Hvis flere brukere deler samme PC, bør du logge deg av ePhorte. Dette kan gjøres ved å velge "Logg av" i verktøylinja.

Brukergrensesnitt

Hovedinnndeling av skjermbildet

Dette kapitlet gir en grunnleggende innføring i brukergrensesnittet basert på standard elementer i skjermbildet. ePhorte er utviklet med et gjennomført Web grensesnitt. I denne brukerveiledningen er kun funksjoner som er spesifikke for ePhorte beskrevet, for øvrig vil vi vise til hjelpefunksjonen i Internett Explorer.



Skjermbildet består av to deler:

- ⇒ Venstre menyen viser hvilke søk, rapporter og funksjoner som er tilgjengelig for deg.
- ⇒ Høyre del brukes til å utføre søke, lese søkeresultat og vise/redigere detaljer om en registrering (sak og journalposter osv.).

Hvilke funksjoner, inndelinger og valg som er tilgjengelig i venstre meny er tilpasset både den enkelte virksomhet og dine individuelle behov.


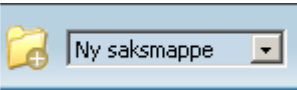
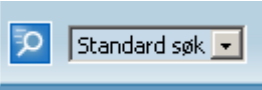
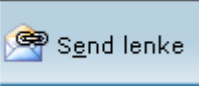

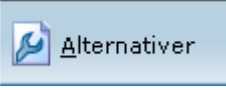
De valg som finnes i denne dokumentasjonen, kan derfor avvike fra det oppsett som du har.

Hvis du savner funksjoner, søk eller lignende, skal du kontakte systemeier.

Verktøylinje

Verktøylinja er fast for alle skjermbilder i ePhorte.

Følgende valg er tilgjengelig

Ikon	Beskrivelse
 Logg på	Logg på Denne bruker du når du logger deg på. Funksjonen kan også benyttes når du skal søke i en historisk base eller du ønsker å skifte rolle (hatt) som du er logget på med.
 Logg av	Logg av Denne bruker du når du logger deg av. Funksjonen bør benyttes hvis flere personer deler samme PC.
 Ny saksmappe	Ny saksmappe / katalog Denne bruker du når du skal opprette ei ny saksmappe eller en ny katalogstruktur.
 Standard søk	Søk Søketype angitt i rullegardinsmenyen vil startes
 Send lenke	Send lenke Funnet noe interessant som andre bør se på? Send ei lenke til mappe eller posten via e-post til en annen saksbehandler
	Skift vindu Skift mellom å se søkeresultat eller detaljer om en post i søkeresultatet
	Hjelp Åpner hjelpefunksjonen.
 Alternativer	Alternativer Her kan velge maksimalt antall i et søkeresultat, endre passord med videre.

Oppdatering av rader i tabellform

Det er mulig å registrere opplysninger på tabellform. Dette gjelder f. eks når du skal registrere mottakere av en journalpost.

Slett valgte rader							
U.off	Kopi	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr	Poststed
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anda Apotek		Pb 1	4001	Stavanger
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apotek Viben		Pb 7	4301	Sandnes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Tabell for registrering av mottakere

Du kan velge mellom ulike metoder for oppdatere radene i tabellen:

- ⇒ Skriv inn navn, e-post, adresse og lignende i tilhørende kolonner i tabellen. En rad for hver mottaker.
- ⇒ Skriv inn Kortnavn for å hente mottaker fra adresseregisteret.
- ⇒ Gjør oppslag i ulike kilder (trykk på forstørrelsesglasset oppe til venstre for tabellen). Velg kilde som skal benyttes for å søke frem adressater.
- ⇒ Klikk på de adressater i kilden som skal velges som mottakere. Når alle mottakere er valgt, velger du Ok.
- ⇒ Gjør et oppslag direkte i adresseregisteret ved å klikke på oppslagknappen i kolonne Kortnavn.
- ⇒ For å **slette** en eller flere registrering, skal du sette kryss i første kolonne i raden som skal slettes og velge "Slett valgte rader".

Oppdatering av flere saker / journalposter

Det er mulig å søke frem og endre innholdet at et felt for flere saksmapper og journalposter. Dette kan f. eks være nyttig når det er flere saksmapper som skal omfordeles eller avsluttes.

Legg merke til at du kan slette innholdet av et felt ved å sette inn tegnet @. Dette kan du f. eks gjøre i felt for tilgangskode og hjemmel for å avgradere flere poster.

Gå frem på følgende måte for å oppdatere flere saksmappe/journalposter:

- ⇒ Søk frem saksmappene/postene
- ⇒ Merk radene i søkeresultat som skal endres (sett kryss i første kolonne i søkeresultatet).
- ⇒ Velg "Rediger" fra hurtigmenyen
- ⇒ Endre innhold i felt f. eks saksansvarlig eller sakens status
- ⇒ Velg "Lagre"

Felt som må fylles ut

Felt som må fylles ut med en verdi er markert med stjerne (*) etter feltnavnet.

Venstre meny - navigasjonsruten

I venstre meny vil du finne en navigasjonsrute. Denne er inndelt i ulike ruter for å starte lagrede søk, utforske kataloger, ta ut rapporter etc. Ved å velge en rute vil du se hvilke undervalg som finnes.

Hvilke ruter og undervalg som finnes, vil normalt være tilpasset den enkelte virksomheten.

Felles søk

Under dette valget vil du finne søk som en har valgt å kategorisere som felles for alle brukere. Under er det gitt en oversikt over hvilke søk som kan finnes under dette menyvalget. (Hvilke søk som finnes, er normalt tilpasset den enkelte virksomhets behov).

Mine søk

Under dette valget vil du finne søk som en har valgt å tilordne en bruker. (Hvilke søk som finnes, er normalt tilpasset den brukers behov).

Leder søk

Under dette valget vil du finne søk som en har valgt å tilordne ledere i virksomheten

Arkiv søk

Under dette valget vil du finne søk som en har valgt å tilordne arkivarer i virksomheten.

Mine oppgaver

Oppgave brukes ved behandling av journalposter og saksmapper. Når oppgaver er tilknyttet en post, kalles det en "dokumentflyt" og når de er tilknyttet en saksmappe kalles det en "saksflyt". En flyt kan bestå av en eller flere oppgaver, en oppgave kan igjen bestå av del oppgaver.

Et eksempel på en dokumentflyt kan være å sende en journalpost på høring. Denne dokumentflyten består i at en eller flere saksbehandlere får i oppgave å komme med innspill til behandling av et journalført dokument. Når alle saksbehandlerne har utført sin oppgave, er dokumentflyten fullført.

For utfyllende informasjon les eget kapittel om oppgaver.

Mine oppgaver

Søker henter frem alle oppgaver som du har ansvar for å utføre.

Pågående oppgaver

Søker henter frem alle oppgaver som du har ansvar for å utføre som er påbegynt.

Tildelte oppgaver

Søker henter frem alle oppgaver som du har tildelt andre saksbehandler. Søket benyttes til å følge opp om andre utfører de oppgaver som du har tildelt dem.

Kataloger

Under dette valget vil kunne utforske og vedlikeholde innholdet av kataloger. En katalog kan inneholde referanse til mapper, poster, dokumenter og underkataloger. En mer utfyllende beskrivelse av kataloger finnes i et eget avsnitt i denne dokumentasjonen.

Rapporter

Under dette valget vil du kunne kjøre ut rapporter. Rapportene er inndelt i grupper. En mer utfyllende beskrivelse av kataloger finnes i et eget avsnitt i denne dokumentasjonen.

Moduler

Under dette valget vil du kunne starte tilleggsprogram. Foreløpig vil denne seksjonen inneholde en mulighet for å starte skanningsmodulen. Beskrivelse av skanningsmodulen er beskrevet i et egen kapittel i denne dokumentasjonen.

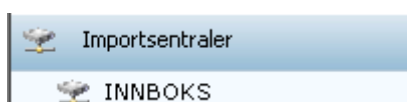
Administrative verktøy

Under dette valget vil du valg for å vedlikeholde faste register. Hvilke registre som du har anledning til å se innholdet av og vedlikeholde, er avhengig av dine rettigheter og den rollen som du er logget på med. Forklaring av administrative verktøy er gitt i et eget kapittel i brukerveiledningen.

Importsenter

Importsenter gir deg anledning til å drive dokumentfangst ved å importere e-post, elektronisk skjema, skannede dokumenter og importere filer fra disk.



Du kan deretter velge å opprette poster i en ny eller eksisterende saksmappe.



Importsenter for å journalføre post fra innboksen (e-post).

Verktøyknapper


Verktøyknapper brukes til å iverksette en funksjon.

Verktøyknapp	Funksjon
	Oppslag med søkemulighet Starter oppslag for å finne gyldige verdier som kan registreres i feltet.
	Hurtigmeny Alle steder hvor det finnes et ikon med pil ned kan du hente opp en hurtigmeny.

Hurtigtaster

Hurtigtaster kan benyttes i stedet for å bruke mus for å velge verktøyknapper eller for å bevege markøren mellom felt i registreringsbildet

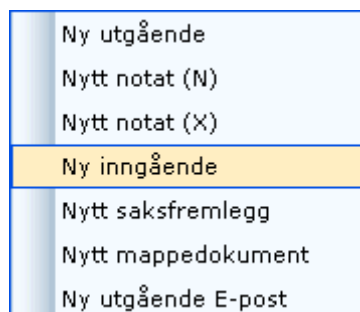
Det finnes følgende hurtigtaster som er spesielle for saksbehandlerklienten

Trykk	Hvis du vil
Ctrl + Skift + understreket bokstav	Velge verktøyknapp med understreket bokstav.
Alt + Understreket bokstav	Gå til et felt med understreket bokstav i ledetekst.
Ctrl + Skift + N	Ny saksmappe
Ctrl + Skift + O	Start oppslag i felt markert med 
Ctrl + Skift + U	Hurtigsøk
Ctrl + Skift + S	Søk
Ctrl + Skift + T	Avansert søk

Hurtigmenyer

Hurtigmenyer åpner seg når du plasser musepekeren over redigerings symbolet og klikker på høyre musetast. Hvilke valg som åpnes er avhengig av hvor menyen ble åpnet fra og hvilke rettigheter som du har.

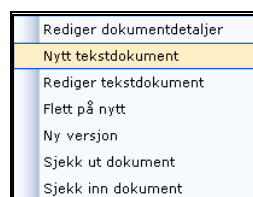
Eksempel 1: Hvis du holder musepeker over hurtigmenyen på fanen Journalpost og åpner hurtigmeny vil du få følgende valg:



Menyvalg for oppretting av en ny post i mappa.

Eksempel 2: Hvis du holder musepekeren over hurtigmenyen på en registrert post og åpner hurtigmenyen vil du få følgende valg.

Denne menyen skal benyttes for å oppdatere journalposter og når en skal behandle tekstdokumentet som er tilknyttet journalposten som hoveddokument. Valg som kan benyttes vises med uthevet skrift.



Lenker

Som på en ordinær internettside kan du følge lenker ved å peke og klikke på et felt med blå skrift.

Rullegardinsmenyer

Rullegardinsmenyer benyttes når du skal velge **en** gyldig verdi i ett felt.

Hvis du kjenner første tegnet i verdien som du skal velge, kan du skrive inn denne for å gjøre et hurtigere oppslag.

Hvis flere forekomster begynner med samme tegn, skal du bruke pil tastene for å bevege deg til riktig verdi.

Legg merke følgende:

⇒ Første post i kolonnen tilsvarer ”blank”. Når du velger denne verdien, blankes / slettes innholdet av feltet.



Rullegardinsmeny for valg av journalstatus.

Gyldige datoformat

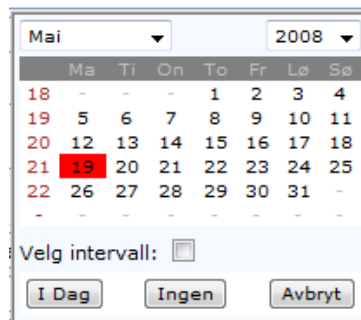
Dato kan registreres på flere måter.

Eks:

5.1, 5 1, 5-1, 05.01, 5-jan, 5-januar, 05.01.02, 5.1.2002 vil alle medføre at dato blir oppfattet som den 5. januar 2001.

Kalender

I datofelt er det anledning til å gjøre oppslag i kalenderen.



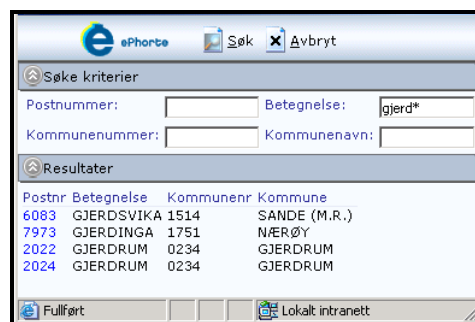
Kalender

I kalender kan du velge:

- ⇒ Dagens dato ved å peke på verktøyknappen ”I dag”.
- ⇒ Avbryte ved å velge ”Ingen”.
- ⇒ Intervall for en uke ved å peke på uke nummer
- ⇒ Intervall med valgfri fra og til dato ved å huke av for ”Velg intervall” og velge fra og til dato.

Oppslag i hjelperegister

Det finnes en rekke mindre hjelperegister hvor du kan gjøre oppslag i registrerte verdier. Når du f. eks skal registrere et postnummer, kan du gjøre oppslag i postnummerkatalogen.



Legg merke til at det er mulig å søke på deler av ord ved å bruke stjernetejn - ”*” og at det ikke er nødvendig å ta hensyn til store og små bokstaver.

Gå frem på følgende måte for å finne en forekomst i et hjelperegister:

- ⇒ Gjør oppslag i registeret ved å klikke på verktøyknappen for oppslag i hjelperegister eller tast Ctrl – Skift – O.
- ⇒ Skriv inn søkekriterium
- ⇒ For å starte søket skal du velg verktøyknappen ”Søk” eller slå linjeskift

Oppslag i adresseregister

Når du skal registrere eksterne mottakere av et dokument, kan du gjøre oppslag i virksomhetens adresseregister.

Du kan velge å benytte de kilder som vises i venstre menyen.

The screenshot shows the ePhorte interface for searching the address register. On the left, the 'Kilder' menu has 'Adresseregister' selected. The main search area includes fields for 'Adressetype', 'Kortnavn', 'Navn', 'Postadresse', and 'Postnr', along with a 'Gyldig' checkbox. Below the search area is a table of search results with columns for selection, short name, full name, address, postal code, postal station, and email.

<input type="checkbox"/>	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post
<input type="checkbox"/>	SKIPVET	Skipvet Kommune				
<input type="checkbox"/>	SKT	Skjervad kommune		8100	MESVER	
<input type="checkbox"/>	SKBY	Skjervøy kommune				
<input type="checkbox"/>	SLV	Smaaleneneviken				
<input type="checkbox"/>		Søndre Hågenesen				
<input type="checkbox"/>	SORT	Sortland kommune				
<input type="checkbox"/>	SPYDEBERG	Spjydeberg Kommune				

To adressater er valgt som mottakere av posten.

I søkeresultat skal du velge avsendere / mottakere.

Sett kryss i raden for å merke de adressater som skal velges og velg Legg til valgte rader.

Hvis du vil slette en rad i valgte elementer, setter du kryss i første kolonne for raden og velger slett.

Oppslag saksbehandlere

Når du skal velge hvem en post eller oppgave skal fordeles til, kan du gjøre et oppslag.

I venstre del av skjermbilde velger du hvilken kilde som du vil benytte. Hvis du velger Person- og rolleregister eller Administrative enhet, skal du først angi søkekriterier. Deretter utføre søket og velge saksbehandlere i søkeresultatet.

The screenshot shows the ePhorte interface for searching case handlers. The left sidebar has 'Person- og rolleregister' selected. The main search area includes fields for 'Enhetsbetegnelse', 'Initialer', 'Etternavn', and 'Eornavn', along with a 'Vis kun aktive roller' checkbox. Below the search area is a table of search results with columns for selection, initials, name, administrative unit, role title, standard role, and active status.

<input type="checkbox"/>	Initialer	Navn	Adm enhet	Rolletittel	Std rolle	Aktiv
<input type="checkbox"/>	OLE	Ole Leiv Eriksen	OMEGA -	Leder/saksfor...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CS	Camilla Solhaug	OMEGA -	Arkivleder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CS	Camilla Solhaug	OMEGA -	Utvalgssekret...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LHW	Lise Hanssen Wagtskjold	OMEGA -	Saksbehandle...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EO	Espen Olsen	OMEGA -	Saksbehandle...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BGE	Brynjar Gevelt	OMEGA -	Saksbehandle...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JTR	Jarle Trydal	OMEGA -	Arkivpersonal...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OD	Oddrunn Drolten	OMEGA -	Saksbehandle...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Søk som viser alle som arbeider på avdeling Omega.

I søkeresultatet skal du velge saksbehandlerne ved å sette kryss i første kolonne.

Hvis du vil slette en saksbehandler under valgte elementer, skal klikke i raden og velge slett.

Når du skal foreta et søk og gjør et oppslag på saksbehandler eller saksansvarlig, vil følgende skjema vises:

Initialer	Navn	Adm enhet	Rolletitte	Std rolle	Aktiv
SA	Steinar Abrahamsen	DOK - Dokumentasjonsenter	Arkivansvarlig DOK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SA	Steinar Abrahamsen	DOK - Dokumentasjonsenter	Utvalgssekretær DOK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOKSB	Doris K.S Bryne	DOK - Dokumentasjonsenter	Saksbehandler DOK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AR2	Anne Rogde	DOK - Dokumentasjonsenter	Arkivpersonale DOK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Søkebilde for å kunne velge saksbehandler

Skriv inn initialer, navn eller velg administrativ enhet som saksbehandler tilhører og start søk.

Avkrysningsfelt	Forklaring
Vis kun aktive roller	Søket er begrenset til de roller (stillinger) som saksbehandler arbeider i. Hvis du søker etter en person som har sluttet i en stilling, skal du fjerne krysset.
Vis kun nåværende navn	Søket er begrenset til saksbehandlers nåværende navn. Hvis du søker et en person med dennes tidligere navn, skal du fjerne krysset.

Søking

Felles søk i venstre meny

Under dette valget vil du finne søk som en har valgt å kategorisere som felles for flere brukere. Under er det gitt en oversikt over hvilke søk som kan finnes under dette menyvalget. Hvilke søk som finnes, vil variere da søkene er tilpasset den enkelte virksomhets behov.

(Standard søkene under er lagt inn ved installasjon av systemet. Hvis en endrer søkene og senere velger å legge inn standard søkene på nytt, vil selvsagt de endringer som en har foretatt overskrives).

Mottatte journalposter – innboks

Søket inneholder journalposter som du har mottatt som saksbehandler eller kopimottaker innen en tidsperiode f. eks de siste 31 dagene.

Restanser

Søket henter frem alle restanser hvor du er registrert som saksbehandler.

Hvis du ønsker å avskrive journalposten, kan du utføre rutinen for avskrivning.

Mine konsepter - kladd

Dette søket henter frem alle saksdokumenter som du har under arbeid.

Til fordeling

Søket utføres normalt av ledere og henter frem alle inngående journalposter hvor det ikke er påført en saksbehandler innen leders administrative enhet.

Hvis du har rettigheter til å fordele post kan du hente frem journalposten og fordele denne til en saksbehandler.

Ufordelte notater

Søket utføres normalt av ledere og henter frem alle notater (N/X) hvor intern mottaker ikke er registrert.

Velg Rediger eller Fordel for å se hvem som allerede er registrert som mottaker, fordele posten og legge til nye mottakere.

Til godkjenning

Søket henter frem alle saksdokumenter som du skal godkjenne før de kan ferdigstilles og ekspederes.

Forfallsliste

Dette søket henter frem alle ubesvarte dokumenter med utløpt forfallsdato hvor du er registrert som saksbehandler.

Sendte elementer

Søket inneholder alle journalførte saksdokumenter hvor du er registrert som saksbehandler.

Utsjekkede dokumenter

Søket inneholder alle tekstdokumenter (filer) som du har sjekket ut. Det vil si alle filer som ligger på ditt hjemmeområde.

Fra hurtigmenyen kan du velge "Sjekk inn" for å flytte tekstdokumentene (filene) tilbake til det felles dokumentlageret på serveren.

Ordningsprinsipper

Dette søket lar deg lete frem mapper som er registrert med en klassering.

Først velger du hvilket ordningsprinsipp som du skal benytte for å lete deg frem til mappa, deretter velger du ordningsverdier. Du skal velge ordningsverdi inntil du får tilslag på saksmapper som er klassert med det emnet som du er ute etter.

SRU

Dette søket gir deg anledning til å søke frem informasjon om saker som er meldt opp til behandling i utvalg.

Først velger du utvalg, deretter møtedato som saken har vært behandlet i.

Personlige mapper

Dette søket henter frem alle personlige mapper, mapper som du har opprettet for eget bruk som kun skal ha tilgang til.

Enhetens mapper

Dette søket henter frem alle mapper som eies av den administrative enheten som du tilhører.

Fellesmapper

Dette søket henter frem alle felles mapper. Fellesmapper deles av alle som tilhører den administrative enheten som eier mappa (og underliggende enheter).

Siste saker

Søket henter frem de siste saksmappene som du har åpnet

Siste journalposter

Søket henter frem de siste journalpostene som du har åpnet.

Standard søk

Valget ”Søk” gir tilgang til å utføre et søk ved hjelp av et sett enkle kriterier, mens ”Avansert søk” gir deg tilgang til å utføre søk med flere kriterier.

For å utføre et søk skal du gå frem på følgende måte:

- ⇒ Velg hva du skal søke etter – f. eks Saksmappe eller journalpost
- ⇒ Sett inn søkekriterier
- ⇒ Trykk på verktøyknappen ”Søk nå” for å starte søket og vise forekomster som tilfredsstill dine kriterier eller ”Søk antall” for å vise antall forekomster som tilfredsstill kriteriene.

Ved å velge ”Søk” kan du velge:

Velg søk etter	For å finne
Fritekstsøking	Ord som forekommer i tekstdokument Søkeresultatet viser versjoner som inneholder angitt ord eller ordstilling. Hvis du skal søke etter ord som forekommer nær hverandre i teksten, kan du bruke operatoren NEAR.
Journal- / dokumentpost	Post i mappe
Dokument	Dokumenter som er tilknyttet en journalpost.
Merknader	Merknader tilknyttet saksmappe eller post.
Saksmappe, mappe, journalpost..	Mapper eller post i mappe
Saksmappe, mappe	Mappe uavhengig av type

Avansert søk

Ved å velge ”Avansert søk” kan du velge:

Søke etter	For å finne
Adm. enhet	Administrative enheter
Brukere	Personer som er registrert som brukere
Byggesak	Byggesak tilknyttet saksmappe
Delingsak	Delingsak / kartforretninger tilknyttet saksmappe
Dokumenter	Dokument tilknyttet journalpost
Egendefinerte logger	Loggføringer opprettet iht. virksomhetens behov
Emneord	Emneord som benyttes ved søk etter presedens
Fritekstøking	Tekstdokumenter tilknyttet dokumentversjon
Journal / -dokumentpost	Poster tilknyttet mappe uavhengig av om det er en journal- eller dokumentpost
Kontakter	Oppføringer i adresseregisteret
Merknader	Merknader tilknyttet sak eller journalpost

Oppgaver	Oppgaver i saks- eller dokumentflyt
Presedens	Presedensregistreringer
Saksmapper, Mapper og journalposter..	Mapper eller poster
Saksmapper/Mapper	Mapper
Saksparter	Saksmapper hvor person/firma er part
Stikkord	Oppføring i stikkorsregister
Stilling	Stilling tilknyttet ansettelsessak
Stillingssøker	Person som er registrert i søker registeret (ansettelse modulen).
Utvalg	Utvalg
Utvalgssak	Sak behandlet av utvalg
Tilgangsgruppe / saksbehandlergruppe	Gruppe med saksbehandlere
Utvalg	Utvalg
Utvalgsak	Behandling av sak i utvalg
Vedtak	Vedtak i utvalg som krever oppfølging

For å utføre et søk skal du gå frem på følgende måte:

- ⇒ Velg hva du skal søke etter – f. eks Saksmappe eller journalpost
- ⇒ Sett inn søkekriterier
- ⇒ Trykk linjeskift eller velg ”Søk nå”

Søk ved hjelp av søkemotor

Forutsetninger

Det er mulig å koble til en ekstern søkemotor for å indeksere og søke uavhengig av hvor dokumentet er lagret. Dokumentet kan være tilknyttet og lagret i en filstruktur, en e-post, journalført post eller på eksterne sider.

Denne muligheten forutsetter at det er anskaffet verktøy fra tredjepart.

Utfør søk

Klikk i feltet ”Søk etter” opp til høyre i verktøylinja. Skriv inn ordet eller ordene som du vil søke etter. Det er tillatt å bruke * for å erstatte start eller slutten av ord. Hvis du er usikker på hvordan ordet er avsluttet, kan du skrive ”skole*” for å søke frem alle dokumenter som starter med ordet ”skole”.

Søkeresultat

Søkeresultatet er inndelt etter hvor søket har gitt tilslag. For hver kilde er søket ytterligere grupper etter tilhørighet (sak, journalpost etc) og filtype og når det ble endret sist (modifisert).

Søketips

Søk med flere kriterier

Standard operator mellom to søkekriterier er satt til OG. For å si det litt mer forståelig: Hvis du søker på alle saker med saksdato 5.1.02 og saksansvarlig SAB, vil du få tilslag på alle saker som tilfredsstill **begge** kriteria.

Søkekriterier i tekstfelt

Følgende felt er indeksert for søking med fritekst:

Feltbetegnelse	Beskrivelse
Tittel	Saks/-mappetittel.
Innhold	Tittel / innhold for journalpost
Avsender/mottaker	Søker i avsender/mottakernavn som er registrert på posten.
Dokumenttittel	Søker i både tittelfeltet for dokumenterbeskrivelser f. eks tittel på hoveddokument og vedlegg som er tilknyttet en post.
Merknader	Merknadsfeltet

I tekstfelt som ikke er indeksert bør en aktivt bruke * i kriteriet.

Hvis du f. eks vil bruke et ikke indeksert felt som søkekriterium, skriv inn ”mottatt*” for å søke frem alle forekomster som inneholder strengen ”mottatt” som ”mottatte gaver” og ”mottatt post”.

Store/små bokstaver

Dersom du skal søke etter et bestemt ord i et felt, behøver du ikke ta hensyn til store og små bokstaver.

Søk etter ord som begynner eller slutter med vilkårlige tegn

Du kan også søke etter begynnelsen av, deler av eller slutten av et ord ved bruk av *. Generelt sett vil søk med bruk av * ta lengre tid i og med at alle ord må gjennomføres for å kontrollere om det gitte elementet finnes i teksten.

Eks:

Dersom man skriver *budsjett** i feltet "Sakstittel", vil alle saker som har minst et ord som starter på *budsjett* i sakstittelen komme med i søkeresultatet.

Dersom man skriver **stat* i feltet "Sakstittel", vil alle saker som har minst et ord som slutter på *stat* i sakstittelen komme med i søkeresultatet.

Dersom man skriver **konsulent** i feltet "Sakstittel", vil alle saker som har minst et ord som inneholder *konsulent* i sakstittelen komme med i søkeresultatet.

Søke etter poster som inneholder flere ord

Ved å angi to ord etter hverandre, vil du kunne søke frem forekomster som **både** inneholder det ene **og** det andre ordet.

Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder ordene ”omorganisering” og ”fylkesmannen” i tittelfeltet. Ved å skrive inn ordene inn med mellomrom, vil du få tilslag på de saker som inneholder begge ordene i tittelen.

Hvis du benytter flere ord som søkekriterium, vil søkeresultatet inneholde poster som inneholder det første ordet og trunkerte utgaver av det andre ordet.

Eksempel

Hvis du søker etter saksmapper med ”kunde vann” i tittelfeltet, vil du få tilslag på saksmapper som inneholder ordet ”kunde” og ord som inneholder ”vann” som vannsport, brakkvann, utvanning etc.

Søke etter poster som inneholder ett av flere ord

Ved å angi to ord med komma i mellom, vil du kunne søke frem forekomster som inneholder det ene **eller** det andre ordet. Legg merke til at du ikke skal skrive mellomrom før og etter kommategnet.

Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder ordene ”handlingsplan” eller ”budsjett”. Ved å skrive inn ordene etter hverandre separert med komma, vil du få tilslag på alle forekomster som inneholder ett av ordene.

Søke etter poster med eksakt frase

Ved å angi to ord etter hverandre, vil du kunne søke frem forekomster som inneholder den eksakte frasen ved å sette ” foran og etter ordene.

Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder den eksakte frasen ”Per Hansen”. Du vil da få tilslag på alle saker som inneholder ”Per Hansen”, men ikke ”Per Håvard Hansen” etc.

Søke etter poster som ikke inneholder ord

Ved å angi <> foran frase/ord, vil du utelukke alle forekomster som inneholder ordet.

Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder orden ”begjæring”, men ikke ”innsyn”. Du skal da skrive ”begjæring <>innsyn” som kriterium.

Søke etter poster med ord større eller mindre

Ved å angi < foran ord som brukes som kriterium, vil få alle forekomster som har en verdi som er mindre enn ordet. Dette kan være nyttig hvis du har definerte et felt som tekst og dette feltet inneholder en tallverdi.

Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder tilleggsattributtet ”Versjon” som har en verdi som er mindre enn ”1.8.0”. Du skal da skrive <1.8.0 som kriterium.

Søke etter poster som ikke har en verdi / relasjon

For å få utbytte av søketeknikkene som er nevnt under må du ha kjennskap til tabellstrukturen i NOARK-4 standarden.

Ved å bruke tegnet ”@” i et felt som kriterium, vil du få tilslag på alle poster i tabellen som ikke inneholder en verdi i feltet / kolonnen. Dette kan f. eks brukes hvis du vil søke frem alle saksmapper uten tilgangskode.

Ved å bruke tegnet ”-” i et felt som kriterium, vil du få tilslag på alle poster i en tabell som ikke har relasjon til poster i en tilhørende tabell. Dette kan f. eks brukes hvis du vil søke frem alle saksmapper (fra tabellen noarksak) som ikke er registrert med en tilhørende klassering (med en relasjon til en post i tabellen klassering).

Du kan da velge å søke etter saker med kriterium klassering beskrivelse = ”-”. Når du skriver inn verdien ”-”, får du en feilmelding fordi feltet automatisk kjører et oppslag og prøver å finne denne verdien i et ordningsprinsipp. Du kan ignorere denne meldingen.

Søkekriterier i datofelt

Med fra - og til dato

Når du skal søke frem poster som er opprettet i ett datointervall, skal fra og til dato registreres på formen: Fra dato, mellomrom, bindestrek, mellomrom, til dato f. eks 05.01.02 – 10.01.02.

Med utgangspunkt i dagens dato

Datointervall kan oppgis med utgangspunkt i dagens dato ved å skrive + eller – foran antall dager.

Eks: Ønsker du å søke frem alle journalposter med forfallsdato de siste syv dager kan du velge feltet forfallsdato med verdien -7. Tilsvarende kan du søke frem alle journalposter som forfaller de neste syv dager ved å velge forfallsdato med verdien +7.

Når du skal søke frem poster som er opprettet i ett datointervall f. eks siste syv dager, kan dette angis på formen minus antall dager. F. eks vil ”-7” i feltet saksdato vil hente fram alle saker som er opprettet de siste syv dager.

Hvis du skal søke frem alle journalposter som er opprettet i dag, kan du skrive inn ”0” i feltet journaldato ved søk etter journalposter.

Justere antall rader i søkeresultat

Et søk returnerer normalt 100 rader. Dette er tilstrekkelig i de fleste tilfeller da det normalt er en enkelte mappe eller journalpost som du ønsker å finne.

Gå frem på følgende måte for å justere antall tilslag:

- ⇒ I søkevinduet kan du justere antall rader som skal returneres i søkeresultatet i feltet ”Maksimum antall poster”
- ⇒ Velg ”Søk nå”

Hvis maksimalt antall poster økes, vil du oppleve at det vil ta lengre tid å utføre søket.

Advarsel: Søk etter et stort antall poster er svært ressurskrevende og vil også føre til ytelse for andre brukere vil gå ned.

Søk med flere valg

Når du har startet ”Søk” eller ”Avansert søk”, kan du legge til flere kriterier i søkebildet ved å velge ”Flere valg”. Du vil da få mulighet til å bygge opp søk med operator mellom kriteriene og kan velge tabell / felt som skal benyttes som søkekriterium.

Legg merke til at de kriterier som du benytter må ha en direkte relasjon til hva du har valgt å søke etter f. eks kan du søke etter journalposter med kriterium fra tabellen avsender / mottaker da det er en journalpost som er registrert med en avsender eller mottaker.

Søk for finne alle restanser til pålogget saksbehandler

Ytterst til høyre finner du verktøyknapper for å flytte, slette og legge til nye rader.

Hvordan øke treffsikkerheten?

For å utføre et søk basert på innhold av tittel skal du legge merke til følgende:

- ⇒ All søking er optimalisert for å gi hurtig tilslag på en avgrenset mengde saker og journalposter.
- ⇒ Hvis søket gir mange tilslag, vil søket returnere de første postene som tilfredsstillere dine søkekriterier. Du bør da snevre inn søket ved å angi flere ord.

- ⇒ Registrer **først** de ordene som best kjennetegner saken / journalposten for å øke treffsikkerheten og hastigheten på søket.
- ⇒ Eks: Du skal søke frem en post som inneholder ordene "enebolig Grasbakken". Velg "Søk etter journalpost". I feltet "Innholdsbeskrivelse" bør du skrive inn: Grasbakken enebolig, fordi ordet Grasbakken forekommer sjeldnere enn ordet enebolig. ePhorte vil først avgrense søket til alle saker / journalposter som inneholder Grasbakken, deretter alle forekomster som inneholder kombinasjonen Grasbakken og enebolig.
- ⇒ Utelatt trivielle / hyppige forekommende fyllord som og, eller, men, for, i, under, på, den, det, dette osv.
- ⇒ Du kan angi også kombinere søket med et datointervall for å avgrense søkeresultat hvis søket gir mange tilslag.

Feltforklaring avansert søk

Det kan være behov for å forklare enkelte feltnavn noe mer utdypende. Dette gjelder spesielt for brukere som skal utføre avanserte søk. Hvilke felt som er tilgjengelig kan settes opp individuelt ut fra hvilke felt som brukerne foretrekker å søke i.

Saker

Når du har startet et avansert søk og skal søk etter saker, kan følgende felt være tilgjengelige:

Felt:	Forklaring:
Saksår	Årstall for oppretting av sak. Kan angis som 02 eller 2002
Sekvensnummer sak	Alle saker tildeles et fortløpende nummer. Saksår sammen med sekvensnummer sak vil entydig identifisere en saksmappe.
Saksdato	Dato for oppretting av saksmappe.
Sakstittel	Tittel på saksmappe.
Saksansvarlig enhet	Den administrative enhet som saksansvarlig tilhører
Saksansvarlig	Den som er registrert som ansvarlig for saken
Arkivdel	Angir logisk eller fysisk arkivering av saksmappe f. eks saksarkiv, personalarkiv eller bygningsarkiv.
Ordningsprinsipp	Saker kan klasseres med verdier hentet fra ulike ordningsprinsipp f. eks arkivkode, gårds- og bruksnummer, ansatt nummer, kundenummer. I dette feltet velges du hvilket prinsipp som saken er klassert med.
Ordningsverdi	I dette feltet velger du klassering (ordningsverdi). F. eks vil ordningsprinsippet arkivnøkkel inneholde arkivkoder som betegner hvilket emne saker er klassert med
Obs	Obs dato registrert på saksmappe
Prosjekt	Prosjekttilknytning registrert på saksmappe

Journalposter

Når du bruker et avansert søk og søker etter journalposter, er følgende felt tilgjengelig:

Felt:	Forklaring:
Saksår	Årstall for oppretting av sak. Kan skrives som 02 eller 2002.
Sekvensnummer sak	Alle saker tildeles et fortløpende nummer. Saksår og sekvensnummer sak vil entydig identifisere en sak / saksmappe.

Journaldato	Dato posten ble journalført.
Adm enhet	Den administrative enhet som er registrert som ansvarlig for journalposten.
Saksbehandler	Initialer til saksbehandler som er registrert på journalposten
Dokumenttype	Valg av dokumenttype
Avsender / mottaker	Avsender eller mottakers navn / firmanavn
Dokumentkategori	Kategori som dokumentet tilhører f. eks rundskriv
Forfallsdato	Forfallsdato som er registrert på dokumentet

Dokumenter

Når du søker etter dokumenter som tilhører en journalpost, er følgende tilgjengelig for valg:

Felt:	Forklaring:
Dokumenttittel	Tittel som er brukt på dokumentet
Utarbeidet av	Initialer til den bruker som har utarbeidet dokumentet
Emneord	Emne- eller stikkord som er registrert på dokumentet

Søk i andre baser

Det er mulig å foreta et søk i andre journaldatabaser. Denne muligheten er primært tiltenkt brukt i forhold til historiske baser som inneholder journalføringer av dokumenter som er arkivert på papir. Du vil da kunne søke frem og finne referanse til tilhørende saksmapper og dokumenter i det fysiske arkivet.

Søk i andre baser forutsetter at din bruker er satt opp med mulighet for pålogging i andre baser. Nederst i søkebildene vil du da finne et valg "Søk i andre baser". Her kan du gjøre et oppslag for å velge en historisk base som du vil foreta et søk i. Søket vil da både bli foretatt i den databasen som du opprinnelig er pålogget (produksjonsbasen) og den historiske.

Når du foretar et søk i andre baser, vil søkeresultatet inneholde en kolonne som viser i hvilken database som posten ble funnet i.

Hvis du ønsker å foreta søk i flere alternative databaser, skal navn på basene registreres i en kommaseparert liste f. eks EPH1998,EPH2003.

Hvis du ikke ønsker å søke i opprinnelig pålogget base (produksjonsbasen), men kun i den alternative (historiske) skal navn på historisk base omslutes av klammeparentes f. eks [EPH2003].

Hurtig søk

Hvis du sitter med et papirdokument som er stemplet og påført sak og dok.nr, kan du velge "Hurtig søk" for å søke frem tilhørende registrering i ePhorte.

Velg "Hurtig søk" fra hovedmenyen og skriv inn saksnr og dokumentnummer eller løpenummer.

Samme søkemulighet finnes også når du velger Søk og Avansert søk.

Lagre søk

Hvis det er et søk med idetiske kriterier som utføres ofte, vil det lønne seg å lagre søket.

Saksbehandlere kan lagre egne søk. Ledere kan i tillegg lagre søk som gjelder for alle som tilhører en administrativ enhet. Arkiv kan lagre søk som gjelder for hele virksomheten, en administrativ enhet eller en saksbehandler.

For å lagre et søk skal du gå frem på følgende måte:

- ⇒ Velg søkemåte, søkekriterier og utfør søket på vanlig måte.
- ⇒ På toppen av siden i søkeresultat finner du menybilde. Åpne hurtigmenyen og velg "Lagre som søk"
- ⇒ ("Lagre som rapport" brukes kun når søket skal resultere i papirutskrifter).
- ⇒ I skjemaet som kommer opp skal du som et minimum angi betegnelse, hvem søket skal være gjelde for og hvor søket skal plasseres i venstre meny.
- ⇒ Velg "Lagre"
- ⇒ Plasser musepeker i venstre meny og oppdater siden (trykk F5) for å kontrollere at søket er korrekt satt inn i venstre meny.

Følgende egenskaper kan angis ved lagring av et søk

Egenskap	Betydning
Betegnelse	Navn på menyvalget / søket slik det skal vises i venstre meny
Merknad	Brukes som gul lapp som vises når en holder musepeker over søket i venstre meny. Merknad kan inneholde en hjelpetekst eller forklaring til søket.
Gjelder for	Velg om søket skal være tilgjengelig for en person, alle som tilhører en administrativ enhet eller hele virksomheten.
Adm.enhet	Hvilken administrativ enhet som søket er tilgjengelig for. Feltet skal fylles ut når en har angitt at søket skal gjelde for alle som er tilknyttet en administrativ enhet.
Saksbehandler	Hvilken saksbehandler som søket er tilgjengelig for. Feltet skal fylles ut når en har angitt at søket skal gjelde for en saksbehandler.
Hører inn under	Skal angis for å velge seksjon i venstremeny eller annet søk som søket skal plasseres under.
Rekkefølge	Skriv inn tall for å bestemme rekkefølge for visning av søk i seksjon i venstre meny.
Sortering	Skriv inn feltnavn som skal brukes for sortering og om sortering skal være stigende eller synkende Eks JP_JDATO ASC – sortering stigende på journaldato JP_FORFDATO DESC – sortering synkende på forfallsdato
Rollebetingelse	Normalt skal feltet ikke fylles ut. Feltet kan benyttes til å avgrense tilgangen til søket eller rapporten til personer som er pålogget med en rolle. Dvs. at søket tester på egenskaper til den rollen som personen er logget på med. Eks Rollebetingelse RO_LEDER – Rolle av typen leder RO_SAKSBEH – Rolle av typen saksbehandler RO_ARKLEDER – Rolle av typen arkivleder RO_ARKPERS_G – Rolle av typen arkivpersonell
Modul	Ikke i bruk
Merknad	Gul lapp som skal vises som forklarende tekst på søket i venstre meny.

Søketype	Angir hva som skal vises i søkeresultatet f. eks saksmappe SAK eller journalpost JPO. For alle søk settes verdien automatisk avhengig av hva en har valgt å søke etter.
Rapportmal	Feltet synes kun hvis en har valgt å lagre søket som en rapport. I dette feltet skal en angi henvisning til rapportfil (RPX) som skal brukes for å formatere innholdet av søkeresultatet.
Mål	Angir plassering av mål. For søk anbefales det at dette valget ikke fylles ut slik at søkeresultat vises som vanlig i høyre del av skjermen
Entydige felt	Angir om samme post skal vises en gang i et søkeresultat. Skriv inn SA_ID eller JP_ID for å fjerne duplikater av henholdsvis saksmapper og journalposter
Maks forekomster	Her kan du angi antall forekomster som skal tas med i søkeresultatet. Standard verdi er 100 Hvis du skriver -1, tas alle forekomster med i søkeresultatet
Endre kriterier før søk	Angir om søkekriterier skal kunne endres før søket utføres
Utfør ved oppstart	Angir om søket skal utføres ved oppstart av ePhorte
Vis ulest for saksbeh.	Angir om uleste poster i søkeresultatet skal markeres for pålogget bruker
Vis ulest for adm.enhet	Angir om uleste poster i søkeresultatet skal markeres for personer tilhørende administrativ enhet

Det finnes enkelte parametere som er svært nyttige ved oppretting av predefinerte søk:

Parameter/kriterium	Kan brukes når skal lage et søk som
+/- og et tall i datofelt	tar utgangspunkt i dagens dato Eks -7 : De syv siste dagene +7: De syv neste dagene. 0: I dag
PN_ID i felt med saksbehandler	Henter poster som tilhører pålogget bruker
AI_ID i felt med administrativ enhet	Henter poster som tilhører påloggets brukers administrative enhet
AI_RED i felt med administrativ enhet	Henter poster som tilhører pålogget brukers administrative enheter (Alle adm.enheter som person har en rolle i forhold til).
AI_FULL i felt med administrativ enhet	Henter poster som tilhører påloggets brukers egen og overliggende administrative enheter
JE_JENHET	Henter saker og journalposter tilhørende den journalenhet som personen er logget på med.
Ta med underordnede enheter	Henter poster tilhørende valgt administrativ enhet inkludert underliggende administrative enheter. Dette feltet kan benyttes når søkekriteriet er administrative enhet på sak eller journalpost. For å sette inn feltet som et kriterium ved søk etter sak eller journalposter, velger du en adm.enhet som kriterium i søkebildet. Velg deretter Flere valg i søkebildet. I kolonnen for tilgjengelige felt, vil du finne "Ta med underliggende enheter" ved å åpne nedtrekkslisten.

Det er mulig å sette inn + og - som verdi i et søkefelt som skal inneholde en tekst (kan ikke brukes i datofelt, tittelfelt etc).

”-” brukes i tilfelle en søker etter tabeller som **ikke** har en relasjon. ”+” brukes i tilfelle en søker etter tabeller som har en relasjon.

Kan kun brukes i enkelte søk hvor tabellene har en direkte relasjon som Sak og Klassering

For å endre egenskaper til et lagret søk skal du gå frem på følgende måte:

- ⇒ Utfør søket. På toppen av søkeresultat finner du et redigeringsymbol, klikk på dette og velg
- ⇒ ”Rediger” for å endre generelle egenskaper til søket.
- ⇒ ”Rediger kriterier” for å endre søkekriteriene
- ⇒ ”Kriterievisning” for å angi hvilke felt som skal kunne endres ved utførelse av søket.
- ⇒ ”Slett” for å fjerne søket fra venstre meny.

For å slette et søk skal du gå frem på følgende måte:

- ⇒ Pek på søket i venstre meny
- ⇒ Aktiviser hurtigmeny ved å høyre klikk på musa
- ⇒ Velg ”Slett”

Søkeresultat

Etter at et søk er utført vises en liste over postene som tilfredsstillter søkekriteriet.

Søkeresultat kan sorteres i stigende eller synkende rekkefølge ved å klikke på kolonneoverskriften.

Hvis du får mange tilslag vil søkeresultatet vises over flere sider, vil følgende vises nederst på siden:

Gå til side: < 1 2 > | Vis alle | Side 1 av 2, post 1 til 50 av 100.

Her vil du kunne velge å bla mellom sidene, velge om du vil se alle sidene og lese totalt antall tilslag på søket.

Saks- og dokumentbehandling

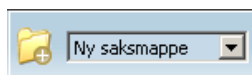
Mapper

Ny saksmappe

En saksmappe tilsvarer en sak i journalen. Saksmapper inneholder primært journalposter (journalført post), men de kan også inneholde dokumenter som skal arkiveres, men ikke journalføres.

Det varierer fra virksomhet til virksomhet om saksbehandler selv kan opprette ny saksmappe.

Før du oppretter en ny saksmappe, skal du alltid kontrollere / vurdere om det allerede finnes en saksmappe som posten kan legges i.



Verktøyknapp for oppretting av ny mapper og kataloger.

For å opprette en **ny** saksmappe skal en gå frem på følgende måte:

- ⇒ Velg ”Ny saksmappe” i rullegardinsmeny og velg verktøyknappen ”Legg til”.
- ⇒ Skjema for oppretting av ny saksmappe vises og du skal registrere en beskrivende tittel.
- ⇒ Hvis saken inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet, skal du registrere en tilgangskode og gjøre oppslag på hjemmel for unntatt offentlighet.
- ⇒ Hvis sakens tittel inneholder navn på en person og virksomheten leverer offentlig journal til OEP (Offentlig elektronisk postjournal), skal navn merkes selv om de ikke er unntatt offentlighet. Dette for å begrense muligheten for å søke på navn i denne tjenesten. Marker navnet og velg ”Merk som personnavn” fra hurtigmeny.
- ⇒ Det er anledning til å skjerme ord eller fraser i tittelen som er unntatt offentlighet. Dette gjøres ved å merke ordene som skal unntas offentlighet og velge ”Merk tekst som skjermet” fra hurtigmenyen.
- ⇒ Arkivdel hentes automatisk fra din brukerprofil. Hvis din virksomhet har flere arkivdeler, skal du kontrollere at det angitt riktig arkivdel for arkivering av saken.
- ⇒ Register eventuelt en klassering. Pass på at det samsvar mellom arkivdelen og den klasseringen som du registrerer.
- ⇒ Trykk OK for å lagre registrering og lukke dialogboksen.

For å **kopiere** en saksmappe skal en gå frem på følgende måte:

- ⇒ Søk frem og velg saksmappe som skal kopieres
- ⇒ Velg ”Funksjoner” og ”Kopier” fra hurtigmenyen.
- ⇒ Det vil da opprettes en ny saksmappe med samme tittel etc som den som du kopierte. Journalposter og lignende vil selvsagt ikke kopieres til den nye mappa.

Andre mappetyper

Det er anledning til å opprette mapper som ikke inneholder poster som skal journalføres f. eks rutinebeskrivelser, presentasjoner, brukerveiledninger, mottatte møteinnkallinger og – referat.

Privat mappe

Private mapper eies av den person som opprettet mappa. Det er ikke mulig for andre å lese eller oppdatere post i mappa.

Enhets mappe

Enhets mapper deles av de personer som arbeider ved en administrativ enhet.

Eksempel: En enhets mappe eies av økonomiavdelingen. Kun de personer som arbeider på økonomiavdelingen får tilgang til mappa.

Fellesmappe

Fellesmapper deles av flere administrative enheter som tilhører en gren av den administrative strukturen.

Det er kun personer som arbeider på den administrative enheten som eier mappa og de som arbeider på direkte underliggende enheter som har tilgang til mappa.

Eksempel: Fellesmappe eies av økonomiavdelingen. Alle personer som arbeider ved økonomiavdelingen og de som arbeider på kontor underlagt økonomiavdelingen får tilgang til mappa.

Viktig - legg merke til følgende:

- ⇒ Du kan bruke tilgangsgrupper for å utvide tilgangen ut over de generelle regler som er nevnt over.
- ⇒ Hvis det registreres en tilgangsgruppe på en av de mappetyperne som er listet opp under, vil tilgangsgruppa **arves til alle postene** som er lagt i mappa.

For å opprette en av de nevnte mappetyper, skal du gå frem på følgende måte:

- ⇒ Velg mappetype Privat, Enhets eller Fellesmappe
- ⇒ Velg Legg til.
- ⇒ Registrer en tittel
- ⇒ For fellesmapper og enhetsmapper er det viktig at du plasser eierskap til korrekt administrativ enhet.

Parter i saken

Dette registeret benyttes til å registrere personer eller foretak som har rettigheter som part i saken.

Gå frem på følgende måte for å registrere parter i saken:

- ⇒ Søk frem saken som parter skal registreres i.

- ⇒ Gå til fanen Saksparter
- ⇒ Klikk på redigerings symbolet på fanen
- ⇒ Registrerer navn, adresse etc.
- ⇒ Legg eventuelt inn de roller som parten har i saken
- ⇒ Velg Lagre
- ⇒ Gjenta hvis du skal registrere flere parter i saken

Det er også anledning til å kopiere inn avsendere/mottakere av en journalpost i saken som part i saken.

Gå frem på følgende måte for å kopiere inne en adressat som part i saken:

- ⇒ Velg en post i mappen hvor parten er registrert som avsender eller mottaker
- ⇒ Gå til fanen Avsender/Mottaker
- ⇒ Hold musepeker over redigerings symbolet på raden for den avsender/mottaker som du skal kopiere og velg ”Legg inn som sakspart” fra hurtigmenyen.
- ⇒ Legg eventuelt inn hvilken rolle som saksparten har og lagre

Merknad på mappe

Merknader kan registreres på mappe. Disse merknadene vil erstatte de tradisjonelle påtegninger som ble gjort på saksomslaget. Det er anledning til å registrere flere merknader på en mappe.

Det er også anledning til å registrere merknader på dokumentene i mappa. Disse merknadene vil være påtegninger for behandling av den enkelte post i mappa.

Gå frem på følgende måte for å opprette en ny merknad på en saksmappe:

- ⇒ Søk fram saksmappe som du skal registrere en merknad på
- ⇒ Gå ned til fanen Merknader og velg ”Ny merknad” fra hurtigmenyen
- ⇒ Skriv inn teksten som utgjør merkningen.
- ⇒ Registrer eller opphev tilgangskode. Hvis det er registrert en tilgangskode på saksmappe, vil denne kopieres til alle nye merknader som registreres på saksmappa
- ⇒ Velg Lagre

Klassere en sak

Klassering av en sak innebærer at en registreres en arkivkode som kan brukes for å søke etter saksmapper som omhandler samme emne eller objekt.

Dette gjøres ved at det velges et ordningsprinsipp (arkivnøkkel) og tilhørende ordningsverdi (arkivkode). Ordningsprinsipp kan være emnebasert som i en arkivnøkkel eller være objektbaserte f. eks ansattnummer, kundenummer, eiendom eller bygningsnummer.

Normalt klasseres saksmapper av arkivpersonale i en tabellform ved oppretting av ny saksmappe.

(Saksbehandlere kan også klassere saksmapper – dette gjøres normalt under fanen Saksdetaljer.)

Ved klassering er det viktig å passe på at det er samsvar mellom arkivdel og den første klasseringen som registreres f. eks kan det være angitt at saker som er arkivert i personalarkivet være klassert med fødselsnummer.

Gå frem på følgende måte for å klassere en saksmappe:

- ⇒ Kontroller hvilken arkivdel som saken skal arkiveres i
- ⇒ Velg ordningsprinsipp som er i samsvar med arkivdelen for den første klasseringen - primærklassering
- ⇒ Skriv inn eller søk frem ordningsverdi
- ⇒ Hvis ordningsprinsippet tillater at nye ordningsverdier blir lagt inn ved klassering, kan du registrere ordningsverdi og beskrivelse direkte inn i tilhørende kolonner.
- ⇒ Register eventuelt flere klasseringer hvis dette som kan brukes for å lette gjenfinning av saksmappa.

Sak unntatt offentlighet

Det er viktig å legge tilgangskode på saken og skjerme opplysninger som er unntatt offentlighet for å ivareta taushetsplikten.

Legg merke til at journalpostene i saken skal skjermes etter en individuell vurdering.

Gå frem på følgende måte for å skjerme opplysninger som er unntatt offentlighet:

- ⇒ Legg tilgangskode på saken
- ⇒ Skjerm ord eller fraser i sakstittel ved å markere ord som er unntatt offentlighet og velge "Merk som skjermet".
- ⇒ Kontroller om klassering skal være unntatt offentlighet.

Utlån av saksmappe

Det er kun arkivar som har anledning til å registrere utlån av saksmapper.

Gå frem på følgende måte for å registrere en mappe som utlånt:

- ⇒ Du skal søke fram saksmappe og velg "Rediger".
- ⇒ Skriv inn utlånsdato og saksbehandler som mappen skal lånes ut til.
- ⇒ Når mappen leveres tilbake til arkivet, slettes utlånsdato og saksbehandler.

Melde sak som ferdigbehandlet

Saksbehandler kan gi beskjed om at en saksmappe kan lukkes (avsluttes) til arkivet ved å velge "Marker som ferdig" fra hurtigmenyen på saksnivå.

Avslutte saksmappe

Det er normalt kun arkivar som har anledning til å avslutte (og gjenåpne) en saksmappe. Mappen avsluttes når saksbehandlingen er ferdig. Dette innebærer at det ikke er anledning til å registrere nye poster i mappen.

For at en mappe skal kunne avsluttes må saken være klassert. Hvis dokumentene i mappen skal arkiveres elektronisk, må alle hoveddokumentene finnes på et godkjent arkivformat.

Det finnes to metoder for å lukke en saksmappe. Fra hurtigmenyen velger du ”Avslutt” hvis alle journalpostene i mappen er avskrevet eller ”Avskriv alle poster og avslutt saken” hvis du vil avskrive alle journalposter med restanser i saken og lukke saksmappen.

Kassere saksmappe

Det er normalt arkivar som har anledning til å registrere at en saksmappe skal kasseres. Kassasjon innebærer at saksmappe med tilhørende papirdokumenter kastes / makuleres når kassasjonsdato er nådd.

Gå frem på følgende måte for å angi at en mappe skal kasseres:

- ⇒ Du skal søke fram saksmappe og velg ”Rediger”.
- ⇒ Skriv inn kassasjonskode for å angi hva som skal skje med saksmappa
- ⇒ Skriv inn bevaringstid dvs hvor lenge mappa skal oppbevares før kassasjon skal utføres.
- ⇒ Skriv inn kassasjonsdato eller la systemet beregne dato for kassasjon.

Slette saksmappe

Det er kun arkivar som kan slette saksmapper dvs sette sakens status til U - Utgått.

Sletting forutsetter at saken ikke inneholder journalposter som er journalført eller arkivert (journalstatus står til J eller A) og at du har leserettigheter til alle postene i mappa.

Eksport av saksmappe til fil

Det er mulig å skrive metadata fra sak, journalpost, dokumenter og aktiv versjon av tekstdokument til en XML fil for overføring til annet forvaltningsorgan (oversendelse av sak) i henhold til KS Standarden. Dette forutsetter at tilhørende stilark er lagt inn.

Gå frem på følgende måte for å skrive metadata fra saksmappe til fil:

- ⇒ Fra hurtigmeny på saksmappen velger du Funksjoner og Eksporter til fil.
- ⇒ Velg katalog som filen skal skrives til.

Utskrift av saksomslag

Det er mulighet for å skrive ut saksomslag. Det forutsettes da at tilhørende stil ark er lagt inn.

Gå frem på følgende måte for å skrive ut saksomslag:

- ⇒ Fra hurtigmeny på saksmappen velger du Funksjoner og Saksomslag.

Saksdokumenter

Hva skal journalføres?

Alle dokumenter som er nødvendig for å dokumentere saksbehandlingen i organer skal registreres som en journalpost.

I henhold til arkivloven er offentlige organer pålagt å **journalføre** dokumenter som er mottatt fra eller ekspedert til eksterne mottakere, mens det er valgfritt å journalføre interne dokumenter. Den eneste måten en da kan dokumentere at det finnes interne dokumenter er gjennom fysisk arkivering i en saksmappe.

Ved innføring av elektronisk arkivering utvides registreringsbehovet i forhold til tradisjonell journalføring. For å kunne dokumentere saksbehandlingen bør også interne dokumenter journalføres. Hvis det er behov for å unnta interne dokumenter fra offentlighet, benyttes unntaksbestemmelsene i offentlighetsloven.

Hvilken dokumenttype skal du velge?

Følgende dokumenttyper kan benyttes:

Betegnelse	Bruksområde
Inngående	Inngående post hvor avsender er en ekstern virksomhet eller person. Med dette menes at avsender ikke tilhører samme journalbase som mottaker.
Utgående	Utgående post hvor mottaker er en ekstern virksomhet eller person. Med dette menes at mottaker ikke tilhører samme journalbase som avsender.
Notat (N)	Intern post hvor avsender og mottaker tilhører samme virksomhet. Notat av typen N utløser restanse (oppfølgingsflagg) hos mottakerne.
Notat (X)	Intern post hvor avsender og eventuelle mottaker tilhører samme virksomhet. Notat av typen X utløser ikke restanse (oppfølgingsflagg) hos mottakerne.
Saksframlegg	Saksframlegg til et utvalg. Dokumenttypen benyttes kun av virksomheter som benytter utvalgsbehandling.
Mappedokument	Dokumenttypen skal benyttes når du ønsker å registrere et dokument som ikke skal journalføres i en saksmappe eller en ny dokumentpost i en annen type mappe (privat eller felles).
Utgående e-post	Utgående post hvor selve meldingsteksten skrives i en egen editor. Egner seg for korte dokumenter / meldinger til mottakere.

Registrere og arkivere

En journalpost er ganske enkelt post som er journalført. Det er også anledning til å registrere og arkivere dokumenter i en saksmappe som ikke skal fremkomme på offentlig journal. Disse er i denne brukerdokumentasjonen kalt ”Mappedokument”.

Under en journalpost vil det finnes et eller flere dokumenter (brev med vedlegg) som er mottatt eller ekspedert i en forsendelse. Til hvert dokument kan det være tilknyttet et tekstdokument som er skannet, opprettet i en tekstbehandler etc.

Tekstdokumenter kopieres ut på ditt hjemmeområde når du redigerer det. Når du er ferdig med å redigere dokumentet, flyttes det til et område på serveren som kun programmet ePhorte har tilgang til. Dette kalles inn - og utsjekking.

Journalføre inngående post

Gå frem på følgende måte for å journalføre mottatt post:

- ⇒ Søk frem en eksisterende eller opprett en ny saksmappe
- ⇒ Velg Ny inngående fra hurtigmenyen.
- ⇒ I feltet Dokumentdato skal du registrere dato fra det inngående brevet.
- ⇒ Registrer tittel i feltet "Innholdsbeskrivelse".
- ⇒ Vurder om journalposten er unntatt offentlighet. Register i så tilfelle tilgangskode og hjemmel. Skjerm deler av tittel og register avsender som unntatt offentlighet.
- ⇒ Registrer avsender.
- ⇒ Hvis dokumentet er unntatt offentlighet, skal du beskytte deler av teksten som er unntatt offentlighet og eventuelt markere avsendere som unntatt offentlighet.
- ⇒ Velg "Lagre og nytt dokument" for å velge malen for å skanne tilhørende dokument eller importere fil fra disk.

Legg merke til følgende:

For inngående journalposter settes journaldato til dagens dato og oppdateres ikke ved senere endring av journalstatus.

For dokumenttype U, N, X og S gjelder følgende: journaldato tildeles og settes til dagens dato når journalposten opprettes med status R. Når journalposten journalføres dvs journalstatus settes til J, oppdateres journaldato til dagens dato.

Importer e-post til ePhorte

Du kan importere e-post til ePhorte ved å åpne og se innholdet av en mappe i e-post systemet f. eks din innboks. Du kan dermed enkelt sørge for at e-post blir korrekt registrert og journalført.

Gå frem på følgende måte for å importere e-post som en ny journalpost:

- ⇒ Åpne seksjonen "Importsentraler" i venstre meny.
- ⇒ Velg hvilken importsentral som du skal importere en ny e-post fra f. eks din egen innboks i e-post systemet.
- ⇒ Hvis du får feilmelding ved åpning av importsentral (login failed eller passordet er ikke satt), er sannsynligvis passordet ditt endret / ikke angitt. Se avsnittet under for å legge inn riktig passord.
- ⇒ Mottatt e-post vil vises i høyre del av skjermbildet. Velg den e-posten som skal importeres.
- ⇒ Fra hurtigmenyen velger du "Importer e-post" deretter hvilken dokumenttype som e-posten skal journalføres som.
- ⇒ Deretter åpnes et skjema hvor du kan redigere forslag til journalføring.
- ⇒ **Hvis posten skal inngå i en eksisterende saksmappe, skal du søke frem saksmappa ved å klikke på oppslagknappen til høyre for feltet saksnummer.**

- ⇒ Registrer søkekriterier og start Søk
- ⇒ **Hvis du ikke søker frem en eksisterende mappe, vil det bli opprettet en ny mappe.**
- ⇒ Rediger tittel (tittel hentes fra e-post) og avsender.
- ⇒ Velg hvilket vedlegg fra e-posten som skal være hoveddokument til journalposten.
- ⇒ Slett eventuelt vedlegg fra e-posten som ikke skal tilknyttes journalposten ved å merke rad(er) og trykk Slett (Delete).
- ⇒ Velg ”Importer” for å lagre og opprette journalposten.

Gå frem på følgende måte for å journalføre vedlegg fra en e-post som vedlegg til en journalpost

All mottatt e-post skal normalt opprettes som egne journalposter fordi det er viktig å dokumentere når dokumentasjonen ble mottatt. Dette vil f. eks være tilfelle hvis vedlegg ettersendes på et senere tidspunkt enn selve søknaden.

Import av e-post som vedlegg er derfor kun beregnet for unntakstilfeller.

- ⇒ Velg Importsentral f. eks Innboks
- ⇒ Mottatt e-post vil vises i høyre del av skjermbildet. Velg den e-posten som skal importeres.
- ⇒ Velg Importer e-post og Importer som vedlegg
- ⇒ Søk frem journalposten som vedlegget skal tilknyttes.
- ⇒ Slett eventuelt vedlegg fra e-posten som ikke skal tilknyttes journalposten som vedlegg ved å merke rad(er) og trykk Slett (Delete).
- ⇒ Velg ”Importer” for å lagre og opprette vedlegg til journalposten.

Gå frem på følgende måte for å legge inn riktig passord for å importere e-post fra innboksen din:

- ⇒ Åpne seksjonen ”Adm.verktøy” i venstre meny.
- ⇒ Velg mappa ”SGK – funksjoner” og deretter ”Importsentral”.
- ⇒ Utfør søker ”Private importsentraler”.
- ⇒ Pek på raden med den private importsentralen som tilhører din innboks
- ⇒ Fra hurtigmenyen velger du ”Slett passord” for å slette det gamle passorden.
- ⇒ Deretter velger du ”Endre passord” for å legge inn det nye passordet.
- ⇒ La feltet ”Gammelt passord” stå tomt siden innholdet er slettet. Legg inn nytt passord og bekreft nytt passord. Normalt skal du bruke samme passord som du benytter for å logge på nettverket.

Eksporter e-post fra Outlook til ePhorte

Du kan eksportere en e-post fra Outlook til ePhorte. Dette krever at modulen Outlook2ePhorte er anskaffet og installert på din PC.

Gå frem på følgende måte for å eksportere en e-post fra Outlook:

- ⇒ Marker en e-post ved å enkeltklikke på raden.
- ⇒ Velg ”Eksporter til ePhorte” i verktøylinja.

- ⇒ Det vil da åpnes et skjema hvor du kan redigere forslag til journalføring.
- ⇒ **Hvis posten skal inngå i en eksisterende saksmappe, skal du søke frem saksmappa ved å klikke på oppslagknappen til høyre for feltet saksnummer.**
- ⇒ Registrer søkekriterier og start Søk
- ⇒ **Hvis du ikke søker frem en eksisterende mappe, vil det bli opprettet en ny mappe.**
- ⇒ Rediger tittel (tittel hentes fra e-post) og evt. avsender.
- ⇒ Velg hvilket vedlegg fra e-posten som skal være hoveddokument til journalposten.
- ⇒ Sett kryss i feltet ”Legg inn meldingstekst som vedlegg” dersom meldingsteksten fra e-posten skal lagres som et vedlegg til journalposten.
- ⇒ Velg ”Importer” for å lagre og opprette journalposten.

Importere elektronisk skjema

Det er mulig å sette opp import av elektroniske skjema som er mottatt som vedlegg til en e-post. Dette forutsetter at systemet er satt opp for import av den type skjema som du har mottatt per e-post.

Gå frem på følgende måte for å importere et elektronisk skjema som en ny journalpost:

- ⇒ Åpne seksjonen ”Importsentraler” i venstre meny.
- ⇒ Velg hvilken importsentral som du skal importere en ny e-post fra f. eks en egen innboks i e-post systemet som skjema sendes til
- ⇒ På raden som inneholder e-post som skal importeres velger du ”Importer som elektronisk skjema”.

Ny utgående post

Hvis et utgående brev avskriver et mottatt saksdokument, bør du bruke funksjonen Svar på JP for å sikre deg at restansen oppheves

Gå frem på følgende måte for å opprette en ny utgående post:

- ⇒ Stå i korrekt saksmappe
- ⇒ Velg ”Ny utgående” fra hurtigmenyen på fanen for journalposter
- ⇒ Registrer en beskrivende tittel i feltet ”Innhold”.
- ⇒ Vurder om posten er unntatt offentlighet, register i så tilfelle tilgangskode og hjemmel.
- ⇒ Hvis journalposten inneholder navn på en person og virksomheten leverer offentlig journal til OEP (Offentlig elektronisk postjournal), skal navn merkes selv om journalposten ikke er unntatt offentlighet. Dette for å begrense muligheten for å søke på navn i denne tjenesten. Marker navnet og velg ”Merk som personnavn” fra hurtigmeny.
- ⇒ Under fanen ”Mottakere” skal du registrere eksterne mottakere (virksomheter, foreninger eller privat personer).
- ⇒ Under fanen ”Interne kopimottakere” kan du registrere andre saksbehandlere som skal ha kopi.

- ⇒ Velg ”Lagre og nytt dokument” for å opprette tilhørende tekstdokument.
- ⇒ Velg dokumentmal for å opprette tekstdokumentet (eller en e-post).
- ⇒ Informasjon fra registreringsbildet flettes inn i dokumentet og skrivemerket plasseres der du skal skrive inn brødteksten (innholdet av brevet).
- ⇒ Tekstdokumenter tildeles automatisk filnavn. Du skal aldri bruke funksjonen ”Lagre som” unntatt når du ønsker å lagre en kopi på et lokalt arbeidsområde.
- ⇒ Når tekstdokument er opprettet fra ePhorte, kan du lagre og lukke dokumentet eller bruke verktøyknappen ”Tilbake til ePhorte”.
- ⇒ Deretter skal du ta stilling om tekstdokumentet er ferdigstilt og klar for journalføring. Hvis journalposten er klar for journalføring, skal du bekrefte dette ved å sette kryss i feltet.
- ⇒ Hvis tekstdokumentet **ikke** er ferdigstilt og du skal skrive videre på det ved et senere tidspunkt, kan du søke det frem ved å utføre søket ”Mine konsepter” i venstre menyen. Deretter skal du åpne tekstdokumentet ved å velge ”Rediger tekstdokument” fra hurtigmenyen.
- ⇒ Sett kryss i feltet ”Oppdater data i ePhorte” hvis du har gjort endringer i tekstdokumentet f. eks i tittel, brevdato eller lignende. Hvis du velger å sette kryss i feltet ”Oppdater data i ePhorte” kjøres det en sammenligning av innholdet av tekstdokumentet og den informasjon som er registrert om saksdokumentet i journalposten. En liste over forskjeller vises, sett kryss i raden for de endringer som du vil skal gjenspeiles i ePhorte og velg ”Lagre”.
- ⇒ Velg ”Utfør” for å lagre og utføre de valg som er gjort.

Ny intern post / notat

Notater dvs interne dokumenter benyttes **når du adresserer et brev eller notat til en intern mottaker** eller du skal opprette et notat som skal følge saken. Med en intern mottaker menes en person som har tilgang til det samme saksbehandlingssystemet som deg selv.

Hvis du ønsker at mottaker skal få restanse på dokumentet, skal du bruke dokumenttype N. Dokumenttype X forårsaker ikke restanse for mottakere.

Gå frem på følgende måte for å opprette et internt dokument:

- ⇒ Stå i korrekt saksmappe
- ⇒ Gå til seksjonen Journalposter og velg Nytt notat N eller X fra hurtigmenyen. Husk: Dokumenttype N utløser en restanse for hovedmottakere.
- ⇒ Registrer en beskrivende tittel i feltet ”Innhold”.
- ⇒ Vurder om posten er unntatt offentlighet, register i så tilfelle tilgangskode og hjemmel.
- ⇒ Mottakere velges ved å gjøre oppslag på saksbehandlere
- ⇒ De resterende punkter utføres som for utgående brev.

Ny utgående e-post (enkel melding)

Ny utgående e-post kan benyttes når du skal sende en enkel melding til en ekstern mottaker.

Når du velger ”Ny utgående e-post”, vil det bli opprettet en utgående journalpost med meldingsteksten som hoveddokument.

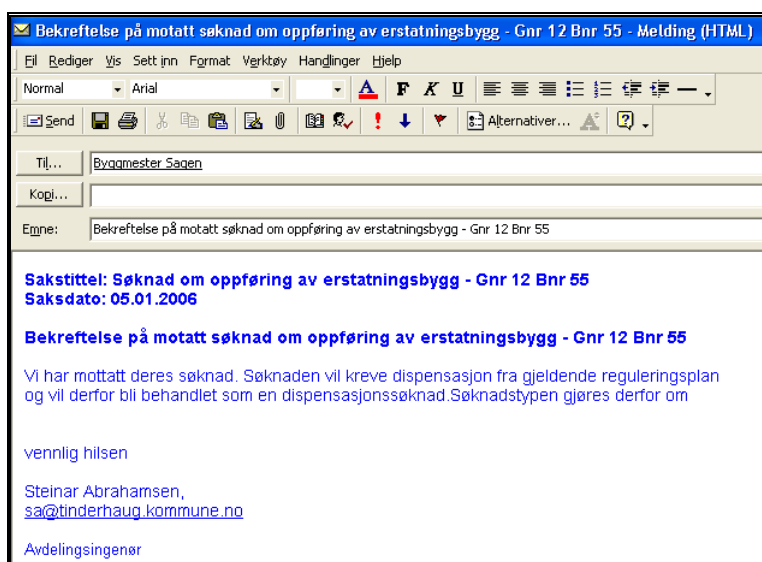
Funksjonen er kun tilgjengelig for de virksomheter som har åpnet for bruk av e-post i systemet.

Gå frem på følgende måte for å opprette en utgående e-post:

- ⇒ Velg ”Ny utgående e-post” fra hurtigmenyen.
- ⇒ Velg eller skriv inn mottaker – kontroller spesielt at e-post adressen er registrert på mottaker.
- ⇒ Skriv inn en beskrivende tittel for e-posten i feltet ”Emne”.
- ⇒ Skriv inn meldingsteksten i tekst editoren.
- ⇒ Velg ”Lagre” for å arkivere posten som en kladd / konsept eller velg ”Lagre og send” for å lagre og sende meldingen med e-post.
- ⇒ Hvis posten lagres som kladd, skal du velge ”Rediger” på journalposten når du vil skrive meldingsteksten ferdig. Når posten er ferdig skrevet, skal du velge ”Lagre og send”.

Ny utgående e-post i MS Outlook

Hvis din virksomhet har installert Outlook2ePhorte, kan du lage vanlige e-post. Bruk av e - post fungerer på samme måte som om du opprettet dokumentet (meldingsteksten) i en tekstbehandler.



Gå frem på følgende måte for å opprette en e-post i Outlook:

- ⇒ Velg ”Ny utgående post ” eller ”Besvar / Avskriv” og ”Svar med utgående post” fra hurtigmenyen.
- ⇒ Fyll ut tittel og mottaker som vanlig på journalposten.
- ⇒ Velg ”Lagre og nytt dokument” og velg dokument malen ”E-post”
- ⇒ Det vil nå bli opprettet en vanlig e-post hvor informasjon fra journalposten er flettet inn i meldingen.
- ⇒ Skriv inn meldingsteksten som i en vanlig e-post. Velg ”Send” når meldingen er ferdig eller velg ”Lagre” og ”Lukk” i Outlook for å skrive videre på meldingen på et senere tidspunkt
- ⇒ Når e-posten sendes eller lukkes i Outlook, vil du få frem det vanlige skjemaet for ferdigstilling av journalposten. Hvis du har

gjort endringer i e-posten, f. eks tilføyd nye mottakere eller satt inn vedlegg, bør du sette kryss i feltet ”Oppdater data i ePhorte” slik at de oppdatering / tilføyelser som du har gjort gjenspeiles i ePhorte.

- ⇒ Hvis du har sendt e-posten, kan gjerne status på journalposten settes til E – Ekspedert.

Nytt mappedokument

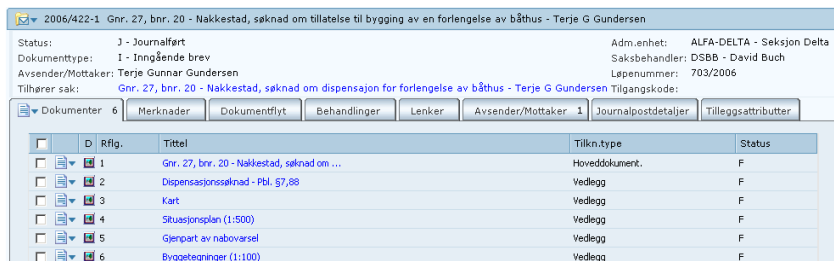
Du kan opprette poster i en saksmappe som skal arkiveres, men ikke journalføres.

Gå frem på følgende måte for å opprette et mappedokument:

- ⇒ Stå i fanen ”Journalposter” i en saksmappe eller dokumentposter i andre mappetyper.
- ⇒ Velg ”Nytt Mappedokument”
- ⇒ Register tittel og velg ”Lagre og nytt dokument” for å opprette tilhørende tekstdokument
- ⇒ De resterende steg er som for utgående brev, men det er en vesentlig forskjell: Når du velger å ferdigstille et mappedokument så innebærer dette at det legges skrivebeskyttelse på tekstdokumentet. Mappedokumenter journalføres ikke.

Opprette nytt vedlegg

Under en post kan det registreres flere dokumenter. Det første dokumentet som tilknyttes posten, vil bli tilknyttet som hoveddokument. Øvrige dokumenter vil tilknyttes som vedlegg.



The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a header with the case number '2006/422-1' and the subject 'Gnr. 27, bnr. 20 - Nakkestad, søknad om tillatelse til bygging av en forlengelse av båtthus - Terje G Gundersen'. Below this, there are fields for 'Status: J - Journalført', 'Dokumenttype: I - Inngående brev', 'Avsender/Mottaker: Terje Gunnar Gundersen', and 'Tilhører sak: Gnr. 27, bnr. 20 - Nakkestad, søknad om dispensasjon for forlengelse av båtthus - Terje G Gundersen'. There are also fields for 'Adm.enhet: ALFA-DELTA - Seksjon Delta', 'Saksbehandler: DSBB - David Buch', and 'Løpnummer: 703/2006'. Below the header, there is a navigation bar with buttons for 'Dokumenter', 'Merknader', 'Dokumentflyt', 'Behandlinger', 'Lenker', 'Avsender/Mottaker', 'Journalpostdetaljer', and 'Tilleggsattributter'. The main area shows a table with columns for 'D', 'Rfkg.', 'Tittel', 'Tilkn.type', and 'Status'. The table contains six rows of documents:

D	Rfkg.	Tittel	Tilkn.type	Status
<input type="checkbox"/>	1	Gnr. 27, bnr. 20 - Nakkestad, søknad om ...	Hoveddokument.	F
<input type="checkbox"/>	2	Dispensasjonssøknad - Pbl. 97,88	Vedlegg	F
<input type="checkbox"/>	3	Kart	Vedlegg	F
<input type="checkbox"/>	4	Situasjonsplan (1:500)	Vedlegg	F
<input type="checkbox"/>	5	Gjenpart av naboversel	Vedlegg	F
<input type="checkbox"/>	6	Byggetegninger (1:100)	Vedlegg	F

Utgående journalpost med hoveddokument og vedlegg.

Gå frem på følgende måte for å opprette et **nytt** vedlegg til en post:

- ⇒ Velg ”Nytt vedlegg” fra hurtigmenyen under fanen Dokumenter.
- ⇒ Gi vedlegget en beskrivende tittel og velg ”Lagre og nytt dokument” for å knytte et tekstdokument til vedleggsregistreringen.

Sett inn vedlegg fra en annen post

Det er mulig å sette inn et dokument som tilhører en annen post som vedlegg.

Gå frem på følgende måte for å sette inn vedlegg fra en **eksisterende** post:

- ⇒ Velg ”Knytt til eksisterende dokument” fra hurtigmenyen på fanen journalpost / dokumentpost.
- ⇒ Trykk på oppslagknappen for å utføre et søk på dokumenter. Velg f. eks tittel eller saksbehandler som søkekriterium og start søk.
- ⇒ I søkeresultatet skal du velge dokumentet som skal være vedlegg og trykke ”Lagre”.

Utvalgsbehandling

Det finnes en egen modul for utvalgsbehandling. Her er det er anledning til å melde opp saksframlegg til behandling og referere inngående post for utvalget. Etter at utvalget har fattet vedtak kan det opprettes et partsbrev.

Under fanen "Behandlinger" er det mulig å ta ut en samlet saksfremstilling. Dette er tekstdokument som er satt sammen av saksframlegget og alle saksprotokoller. En saksprotokoll er den protokollering som skjer i forhold til behandling av en sak i et utvalg.

Nytt saksframlegg

Saksframlegg inneholder utredning og innstilling i en sak som skal behandles i et utvalg. Saksframlegg meldes opp i ett eller flere utvalg som skal behandle saken. Dette gjøres under fanen "Behandlinger".

Gå frem på følgende måte for å opprette et saksfremlegg:

- ⇒ Stå i korrekt saksmappe
- ⇒ Velg "Nytt saksframlegg" fra hurtigmenyen på fanen "Journalposter"
- ⇒ Registrer en beskrivende tittel i feltet "Innhold"
- ⇒ Hvis saksfremlegget er unntatt offentlighet, skal du registrere tilgangskode, hjemmel og eventuelt merke de deler av tittelen som er unntatt offentlighet som skjermet
- ⇒ Hvis du har avklart hvilke utvalg som skal behandle saken, kan du registrere sakstype og de utvalg som skal behandle framlegget.
- ⇒ De resterende punkter utføres som for utgående brev

Referere post for utvalg

Journalførte dokumenter eller administrative vedtak kan refereres for utvalg.

Gå frem på følgende måte for å referere et dokument for et utvalg:

- ⇒ Søk fram posten som skal refereres for utvalget
- ⇒ Åpne fanen Behandlinger og velg Ny behandling fra hurtigmenyen.
- ⇒ Velg utvalgssakstype RS (referatsak) og utvalg som posten skal refereres for.
- ⇒ Hvis posten skal refereres for flere utvalg velger du Ny behandling inntil alle utvalg er valgt.

Opprette delegerte vedtak

Med delegerte eller administrative vedtak menes vedtak som administrasjonen fatter i henhold til delegasjonsreglement.

Hvis du ønsker at det administrative vedtaket skal få et vedtaksnummer, skal du gå frem på følgende måte:

- ⇒ Opprett en utgående journalpost som normalt.
- ⇒ Åpne fanen Behandlinger og velg Ny behandling fra hurtigmenyen.
- ⇒ Velg utvalgssakstype DS (delegert vedtak) og delegert utvalg som representerer vedtaksnummerserien.

- ⇒ Hvis det administrative vedtaket skal refereres for det politiske utvalg som har delegert avgjørelsesmyndighet, skal du opprette en ny behandling med utvalgssakstype RS (referatsak) og velge det utvalget som vedtaket skal refereres for.

Opprette partsbrev / underretning om vedtak

Etter at saksframlegget er behandlet og det er fattet endelig vedtak, skal melding om vedtak ekspederes til parter i saken. Dette kan gjøres ved å opprette et partsbrev.

Det er mulig å velge mellom to utgaver av partsbrev: En utgave som inneholder hele saksgangen med saksframlegg og alle saksprotokoller eller en enklere utgave som kun inneholder det siste vedtaket (saksprotokollen fra den siste behandlingen).

Gå frem på følgende måte for å opprette et partsbrev:

- ⇒ Søk frem saksframlegget.
- ⇒ Åpne fanen "Behandlinger".
- ⇒ Velg "Lag partsbrev (fullstendig saksgang)" eller "Lag partsbrev (kun vedtak)" fra hurtigmenyen.
- ⇒ I dialogboksen som fremkommer skal du registrere en beskrivende tittel for journalposten og hvem som posten skal adresseres til.
- ⇒ Velg "Lagre og nytt dokument".
- ⇒ Velg dokumentmal.
- ⇒ Det vil nå bli opprettet et nytt tekstdokument basert på valgt dokumentmal. Saksframlegg og saksprotokoller settes inn teksten.
- ⇒ De øvrige steg utføres som for vanlig utgående post.

Opprette særutskrift

Etter at saksframlegget er behandlet og det er fattet endelig vedtak kan en opprette en særutskrift og arkivere denne i saksmappa som en journalpost av typen notat (x).

Gå frem på følgende måte for å opprette en særutskrift:

- ⇒ Søk frem saksframlegget.
- ⇒ Åpne fanen "Behandlinger".
- ⇒ Velg "Opprett samlet saksframstilling som x-dokument" fra hurtigmenyen.
- ⇒ Etter at samlet saksframstilling er opprettet skal tekstdokument lagres, lukkes og ferdigstilles.

Oppfølging av vedtak fattet av utvalg

Etter at saksframlegget er behandlet og det er fattet endelig vedtak, kan det være at vedtaket krever oppfølging.

Gå frem på følgende måte for å opprette et vedtak som krever oppfølging:

- ⇒ Søk frem saksmappen med saksframlegget som krever oppfølging.
- ⇒ Finn saksframlegget og gå til fanen Vedtak.
- ⇒ Under denne fanen velger du "Nytt" på hurtigmenyen.

- ⇒ I skjemaet som fremkommer skal du registrere hvem som er ansvarlig for å følge opp vedtaket og eventuelt frist for oppfølging.
- ⇒ Velg lagre

Gå frem på følgende måte for å makere et vedtak som effektivt:

- ⇒ Søk frem saksmappen med saksframlegget med vedtak som er effektivt.
- ⇒ Åpne fanen Vedtak og rediger vedtaket.
- ⇒ Sett vedtaksstatus til Ferdig/Iverksatt og register eventuelt en merknad for å angi hvordan vedtaket er effektivt.
- ⇒ Velg Lagre

Fordele, offentlighetsvurdere og godkjenne post

Fordeling av post til saksbehandler

Arkivtjenesten påfører som regel hvilken administrativ enhet som skal behandle mottatte saksdokumenter. Deretter fordeler ledere av enhet posten videre til saksbehandler.

Fordeling av inngående post:

- ⇒ Utfør søket ”Til fordeling”.
- ⇒ All inngående post kan fordeles direkte ved å velge ”Fordel” fra hurtigmenyen i søkeresultatet.
- ⇒ Velg administrativ enhet og saksbehandler.
- ⇒ Sett kryss i feltet ”Send melding” hvis du vil at saksbehandler skal varsles med e-post. Dette forutsetter at saksbehandler er registrert med e-post adresse i brukerregisteret.
- ⇒ Velg Lagre merknad hvis du vil at meldingsteksten i e-post skal opprettes som en merknad på journalposten
- ⇒ I tabellen under fanen ”Interne mottakere” kan du registrere hvem som skal ha kopi av journalposten.

Fordeling av interne dokumenter (N og X):

- ⇒ Utfør søket ”Ufordelte notater”.
- ⇒ Velg ”Rediger” fra hurtigmenyen for å se allerede registrerte mottakere, fordele til eller registrere nye interne mottakere.

Post unntatt offentlighet

Det er viktig å legge tilgangskode og skjerm opplysninger som er unntatt offentlighet for å ivareta taushetsplikten. På offentlig journal fremkommer sakstittel, klassering, journalpost og avsender. Det er derfor spesielt viktig å skjerm / markere disse opplysningene som unntatt offentlighet.

Gå frem på følgende måte for å skjerm opplysninger som er unntatt offentlighet:

- ⇒ Legg tilgangskode på journalposten

- ⇒ Skjerm ord eller fraser i journalpostens tittel ved å markere ordene som er unntatt offentlighet og velge ”Merk tekst som skjermet” fra hurtigmenyen.
- ⇒ Velg om avsendere eller mottakere skal være unntatt offentlighet.
- ⇒ Kontroller og velg om sakens tittel og klassering skal være unntatt offentlighet. Hvis sakens status er satt til B- Under behandling, må arkivtjenesten få beskjed om at saksopplysninger må skjermes.
- ⇒ Skjerm ord eller fraser i sakens tittel ved å markere ordene som er unntatt offentlighet og velge ”Merk tekst som skjermet” fra hurtigmenyen.
- ⇒ Merk klassering som uoff hvis denne inneholder informasjon som kan identifisere hvem det gjelder eller sakens innhold.

Offentlighetsvurdering av post

Denne fremgangsmåten gjelder kun for virksomheten som graderer alle nye journalposter med tilgangskode XX.

Gå frem på følgende måte for å vurdere om posten skal være offentlighet:

- ⇒ Utfør søket ”Ikke offentlighetsvurderte poster”.
- ⇒ Les informasjon om posten og åpne tilhørende tekstdokument.
- ⇒ Velg Rediger
- ⇒ Slett eller register ny tilgangskode.
- ⇒ Hvis tilgangskode XX oppheves, fjernes all skjerming av felt og beskyttet tekst i titler.
- ⇒ Legg merke til at hvis journalposten er det første registrerte posten i saksmappa, oppheves tilgangskode XX og evt. skjerming av sakstittelen også.

Publisering av saker, journalposter og tekstdokumenter

Publiseringsfunksjonen brukes av kunder som har benytter innsynsmodulen.

I utgangspunktet er offentlige organer pålagt å ta med alle saker og journalposter på offentlig journal. Dette gjelder uavhengig av hvordan offentlig journal publiseres. Enkelte sakstyper som saker angående adopsjon, ekteskap og partnerskap kan unntas helt fra offentlig journal. Det finnes derfor en mulighet for å angi at enkelte saker ikke skal publiseres.

Det er opp til det enkelte organ å velge om de ønsker å publisere tekstdokumenter på internett. En må da selvsagt ta hensyn både til personvern og taushetsplikt før en velger å publisere tekstdokumenter.

Legg merke til at publiseringsflagget kommer som et tillegg til allerede eksisterende mekanismer for styre hva som vil fremkomme av offentlig journal. Vi tenker da på saker og journalposter som er unntatt offentlighet skal registreres med tilgangskode og at journalposter må ha status J eller A før de vises på offentlig journal.

Normalt skal alle saker og journalposter publiseres. De vil derfor automatisk flagges for publisering. Tekstdokumenter skal ikke normalt **ikke** publiseres.

For å hindre at en saksmappe inkludert journalposter og dokumenter skal publiseres skal du velge ”Funksjoner” og ”Opphev publisering” på saksnivå.

For å hindre at en journalpost inkludert dokumenter skal publiseres skal du velge "Funksjoner" og "Opphev publisering" på journalpost.

For å publisere tekstdokumenter skal du velge "Publiser" på dokumentnivå.

OEP og merking av navn på personer

Sentrale statlige organer som departement, direktorat og tilsyn er pålagt å avlevere data tilsvarende innholdet av offentlig journal til en felles sentral tjeneste som publiserer offentlige journal på internett (OEP – Offentlig elektronisk postjournal).

I denne tjenesten er det krav om at søk ved hjelp av navn på person ikke skal gi tilslag når sak eller journalpost er eldre enn et år. De organ som skal avlevere data til denne tjenesten må derfor merke navn på personer i saks- og journalpostens tittel og om navn på avsender/mottaker representerer en person.

Hvis tittel eller avsender/mottaker allerede er skjermet som unntatt offentlighet, er det unødvendig å merke dette som navn på person.

Gå frem på følgende måte for å merke navn på personer:

- ⇒ Merk deler av sakstittel og journalpost tittel som representerer navn på person og velg "Merk tekst som person navn"
- ⇒ Hvis avsender / mottaker inneholder navn på en person, skal en sette kryss i feltet "Person".

Sende journalpost til godkjenning

Legg merke til at denne funksjonen kan være utilgjengelig da det er valgfritt å ta den i bruk.

Hvis et saksdokument skal godkjennes av leder er det anledning til å registrere hvem som skal godkjenne posten før ekspedisjon til mottaker.

Den personen som skal godkjenne posten, vil finne poster mottatt for godkjenning i søket "Til godkjenning" under felles søk i venstre menyen.

Gå frem på følgende måte for å sende en post til godkjenning:

- ⇒ Angi at dokumentet skal sendes til godkjenning når du returnerer fra tekstbehandleren ved å hake av for "Til godkjenning" og velg hvem som skal godkjenne dokumentet.
- ⇒ Det er også mulig å angi at journalposten skal sendes til godkjenning ved å velge "Rediger journalpost". Sett journalstatus til G (Til godkjenning) og velg hvem som skal godkjenne saksdokumentet i felt "Godkjennes av".
- ⇒ Hvis leder **godkjenner**, vil journalstatus endres til F (Ferdig) som signaliserer at posten kan ekspederes til mottaker
- ⇒ Hvis leder **ikke** godkjenner posten, endres journalstatus tilbake til R (Reservert). Du vil da finne saksdokumentet i søket "Mine konsepter".

Godkjenne / returnere journalpost



Skjema for godkjenning av journalpost

Gå frem på følgende måte for å søke frem og godkjenne saksdokumenter:

- ⇒ Utfør søket ”Til godkjenning”
- ⇒ Etter at dokumentet er gjennomlest kan du godkjenne eller returnere konseptet til saksbehandler.
- ⇒ Velg ”Godkjenn/returner” fra hurtigmenyen for det saksdokumentet som du har lest.
- ⇒ Sett kryss hvis du godkjenner saksdokumentet.
- ⇒ Velg evt. om det er en ny/annen person som skal godkjenne saksdokumentet
- ⇒ Sett kryss i feltet ”Varsle med e-post” hvis saksbehandler skal varsles med e-post om at godkjenning er foretatt.
- ⇒ Merknadsfeltet benyttes for å registrere en meldingstekst til e-posten som varsler saksbehandler om godkjenningen.
- ⇒ Sett kryss hvis du ønsker at merknad / meldingsteksten skal lagres som en merknad på journalposten.
- ⇒ Velg Lagre

Svare på og avskrive mottatt post

Hva er restanser og avskrivning?

Når saksbehandler mottar en journalpost som krever oppfølging, kalles dette en *restanse* og det settes et oppfølgingsflagg på posten.

All inngående post må følges opp av mottaker og det samme gjelder for mottakere av notater (dokumenttype N).

Restansen oppheves ved å *avskrive* journalposten. Journalposter kan avskrives ved at det blir opprettet et svarbrev eller direkte f. eks ved at mottatt post tas til etterretning.

Legg merke til følgende: Når du svarer på en inngående post med å bruke svar på journalpost, senkes restanseflagget på den inngående journalpost først når svaret er ferdigstilt.

Det er også anledning til å opprette en restanse på utgående journalposter for å markere at dokumentet krever oppfølging. Du kan selv velge om restanseflagg skal settes på utgående journalposter.

Følgende avskrivningsmåter kan benyttes:

Bruk	For å avskrive med
***	Midlertidig svar - Skal benyttes når det er gitt et foreløpig svar i form av en utgående post. Avskrivningsmåten innebærer at restansen ikke oppheves.
BU	Utgående brev - Skal benyttes når det er gitt et endelig svar i form av en utgående post. Avskrivningsmåten innebærer at restansen oppheves.
NN	Nytt notat - Skal benyttes når det er gitt et endelig svar i form av et internt dokument. Avskrivningsmåten innebærer at restansen oppheves.
TE	Til etterretning – Posten avskrives ved å ta den til etterretning
TO	Til orientering – Posten avskrives ved å ta den til orientering
TLF	Avskrevet pr. telefon – Posten avskrives ved at svar er gitt pr. telefon.
SA	Sak avsluttet – OBS! Denne avskrivningsmåten skal benyttes kun når saksmappa avsluttes.

Saksbehandlere har ansvar for å avskrive mottatte journalposter. For å følge opp og avskrive restanser, kan en benytte søket ”Egne restanser”.

Direkte avskrivning av journalpost

Det er mulig å avskrive poster direkte ved å ta den til etterretning eller registrere at svar er avgitt pr. telefon eller lignende.

Gå frem på følgende måte for å avskrive en journalpost direkte hvor du er registrert som mottaker:

- ⇒ Utfør søket ”Mine restanser”
- ⇒ Finn den journalposten som du ønsker å avskrive
- ⇒ Velg Besvar/Avskriv og Avskriv jp
- ⇒ Velg avskrivningsmåte og eventuelt en merknad og trykk OK

For å avskrive en intern journalpost direkte hvor du **ikke er mottaker** må du ha utvidete rettigheter (pålogget som arkivar eller leder). Gå deretter frem på følgende måte:

- ⇒ Søk frem journalposten som du ønsker å avskrive
- ⇒ Åpne fanen Interne mottakere / avskrivning
- ⇒ Fra hurtigmenyen på raden med intern mottaker skal du velge Avskriv
- ⇒ Velg avskrivningsmåte, skriv eventuelt en merknad og trykk OK

Svar med ny post

Gå frem på følgende måte for å svare på inngående post med ny utgående post:

- ⇒ Søk frem journalposten som du ønsker å besvare.
- ⇒ Hvis du skal svare på flere inngående poster, skal du åpne saksmappa og markere de inngående postene som du vil besvare.
- ⇒ Velg ”Besvar / avskriv”

- ⇒ Velg ”**Svar med utgående post**” for å svar med et tekstdokument eller en ordinær e-post eller velg ”**Svar med enkel e-post**” for å lage en kortfattet / enkel melding.
- ⇒ Velg ”**Svar med notat**” for å besvare et mottatt notat med et nytt notat).
- ⇒ Lag en beskrivende tittel på svardokumentet.
- ⇒ Velg ”Lagre og nytt dokument” eller velg ”Lagre” hvis det er behov for å registrere f. eks flere eksterne mottakere eller interne kopimottakere.
- ⇒ De videre steg utføres som for nytt utgående brev

Hvis svarbrevet skal adresseres til en annen mottaker enn den som er registrert som avsender av den inngående posten, kan du gå frem på følgende måte:

- ⇒ Velg Besvar / avskriv og Svar på brev fra hurtigmenyen
- ⇒ Sett inn en beskrivende tittel på svardokumentet.
- ⇒ Endre / overskriv forslag til mottaker

Angi som svar på inngående

Det er mulig å angi at en utgående post avskriver en eller flere inngående poster i ettertid. Dette behovet kan primært oppstå hvis saksbehandler ikke har brukt ”Svar på journalpost” funksjonen når den utgående journalposten ble opprettet.

Det må være samsvar mellom mottakere av det utgående brevet og avsendere av de inngående brevet som utløste restansen for at avskrivningskoblingen skal oppdateres korrekt.

Gå frem på følgende måte for å angi at en utgående post avskriver en inngående post:

- ⇒ Fra hurtigmenyen på den utgående posten velger du Funksjoner, Angi som svar og Inngående
- ⇒ Under fanen Besvarer gjør du oppslag og velger de(n) inngående posten som skal avskrives og velg Lagre

Restanse på utgående journalposter

Det er mulig å angi at en **utgående** journalpost krever oppfølging og skal avskrives av en inngående post. Dette kan gjøres ved å sette kryss i feltet ”Har restanse”.

Det må være samsvar mellom avsendere av det inngående brevet og mottakere av det utgående brevet som utløste restansen for at avskrivningskoblingen skal oppdateres korrekt.

Gå frem på følgende måte for å angi at en inngående post avskriver en utgående post:

- ⇒ Fra hurtigmenyen på den inngående posten velger du Funksjoner, Angi som svar og Utgående
- ⇒ Under fanen Besvarer gjør du oppslag og velger de(n) utgående posten som skal avskrives og velg Lagre.

Behandling av oppgaver

Hva er oppgaver, saks- og dokumentflyt?

Det er mulig å opprette oppgaver som skal utføres i forhold til behandling av saker og journalposter.

En arbeidsflyt er flere oppgaver som hører sammen. Vi bruker begrepet ”saksflyt” når oppgavene er tilknyttet en saksmappe og en ”dokumentflyt” når de er tilknyttet en post i mappa.

Du kan tenke på dette som om at det er en fysisk mappe eller et dokument som blir sendt på sirkulasjon til en eller flere andre saksbehandlere eller ei huskeliste / sjekklister som skal benyttes ved behandling av en sak.

Sammen med ePhorte er det levert to forhåndsdefinerte dokumentflyter: en for å sende dokumenter på høring og en for sende dokument til godkjenning. Ut over dette kan virksomheten opprette egne arbeidsflyter tilpasset egne behov.

Sende post på høringsrunde

Dokumenter kan sendes på intern høring (sirkulasjon) ved hjelp av funksjonen for dokumentflyt.

Denne metoden egner seg godt når du ønsker å innhente innspill fra en rekke andre saksbehandlere.

Eier:	
Saksbeh.	Adm.enh.
<input type="checkbox"/> RV - Robert Vabo	<input type="checkbox"/> ADM - Administrasjon
<input type="checkbox"/> JAJ - John Atle Johansen	<input type="checkbox"/> ADM - Administrasjon
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Skjema for å registrere en oppgavebeskrivelse og velge hvem oppgaven skal tilordnes

Gå frem på følgende måte for å sende en post på intern høring:

- ⇒ Velg ”Send på høring” i hurtigmenyen for journalpost.
- ⇒ I skjemaet kan du registre en oppgavebeskrivelse. Under fanen ”Eier” kan du søke frem og velge de saksbehandlere som posten skal sendes på høring til.
- ⇒ Det vil da opprettes en dokumentflyt med en oppgave tilordnet hver oppgave eier i prosessen. Disse oppgavene vil deltakerne finne i venstre menyen under valget Mine oppgaver | Nye oppgaver.

- ⇒ Når alle deltakere har utført oppgavene, aktiviseres siste oppgave som innebærer at du skal gjennomgå de innspill som de har kommet med i høringsrunden.

Sende post til godkjenning

Dokumenter kan sendes til godkjenning før ekspedisjon til mottaker ved hjelp av en dokumentflyt.

Denne metoden egner seg spesielt godt når en post skal godkjennes av flere personer eller ledere i rekkefølge før vedtak kan ekspederes (trinnvis saksbehandling).

Gå frem på følgende måte for å sende et dokument til godkjenning:

- ⇒ Velg ”Send til godkjenning” i hurtigmenyen for journalpost.
- ⇒ I skjemaet kan du registre en oppgavebeskrivelse. Under fanen ”Eier” kan du søke frem og velge de personer som skal godkjenne posten. Velg ”Lagre”.
- ⇒ Det vil da opprettes oppgaver tilordnet de personer som skal godkjenne dokumentet i valgt rekkefølge.
- ⇒ Hvis en deltaker ikke godkjenner dokumentet, avbrytes flyten og du får dokumentet i retur ved at gjenstående godkjenningsoppgaver avbrytes og siste oppgaver aktiviseres.
- ⇒ Hvis alle oppgavemottakere godkjenner ditt konsept, aktiviseres siste oppgave i flyten. Her får du i oppgave å kontrollere de godkjenninger som er gitt.

Utføre mottatt oppgave

Oppgaver som du skal utføre finner du i venstre meny under Mine oppgaver | Nye oppgaver.

Alle mottatte oppgaver vises i en listevisning. Fra listevisningen kan du hente opp tilhørende saksmappe, post eller tekstdokument, omfordele og utføre oppgaver.

Type	Nummer	Tittel/Innhold	Oppg.tittel	Start	Forfall	Saksbeh	Oppg.ansv	Status	Lest
	2006/30-5	Saknad om skjenkebevilgning - Lura Bodega	Kontroller sakers vandelsattest	15.09.2006	11.08.2006	SA	SA	Aktivisert	3a
	2006/161	Utslippstatistikk til sjø - Pan o Rama AS	Lag saksfremlegg	30.08.2006		SA	SA	Aktivisert	3a

Under hurtigmenyen finner du valg for å utføre oppgaven. Kolonnen type angir om oppgaven er tilknyttet en saksmappe eller en journalpost. Dokumentikonet gir deg anledning til å lese evt. tekstdokumentet som oppgaven er tilknyttet

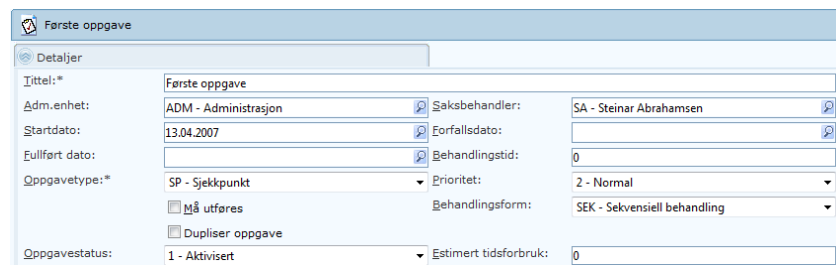
For å behandle en oppgave kan du åpne hurtigmenyen og velge:

Velg	For å
Utfør oppgave	Skrive merknad og markere oppgaven som fullført
Marker som fullført	For å kvittere ut oppgave som fullført
Rediger	For å omfordele oppgave, skrive merknad, kvittere ut oppgave etc

Gå frem på følgende måte for å utføre en oppgave:

- ⇒ Søk frem oppgaven ved å utføre søket ”Mine oppgaver”.
- ⇒ Velg Utfør oppgave fra hurtigmenyen
- ⇒ Register din kommentar, marker oppgaven som fullført og register eventuelt beslutningskode.

Redigering av mottatt oppgave



Skjema for redigering av oppgave

Følgende felt er mulig å redigere for en oppgave som tilordnes andre.

Felt	Bruksområde
Tittel	Oppgavetittel
Adm.enhet og saksbehandler	Hvilken enhet og saksbehandler som oppgaven er tilordnet
Startdato	Dato for når oppgave ble påbegynt
Forfallsdato	Frist for behandling av oppgave
Oppgavetype	Hva slags type oppgave som skal utføres
Prioritet	Kan angis fra Lav – Normal og Høy
Må utføres	Angir om oppgaven må utføres
Behandlingsform	Angir om oppgavene i flyten utføres parallelt (samtidig av flere personer) eller sekvensielt (i tur og orden)
Oppgavestatus	Status for oppgaven
Rapportkategori	Felt for kategorisering av oppgaver
Lenke	Lenke til (Internett) side av relevans for utførelse av oppgave
Beslutningskode	Kode som angir om posten er godkjent
Beskrivelse	Beskrivelse av oppgave fra oppdragsgiver
Merknad	Merknad fra mottaker av oppgave

Ferdigstilling og ekspedisjon

Ferdigstille post

Når tekstdokumentet er skrevet ferdig, skal du bekrefte ferdigstillingen når du lukker filen i programmet som du har opprettet tekstdokumentet i.

Alternativt kan du sette journalpostens status direkte til F (ferdig) eller E (ekspedert). Dette er et signal til arkivet om at du som saksbehandler har ferdigstilt eventuelt ekspedert saksdokumentet til mottaker og at det kan journalføres.

Med journalføring menes i dette henseende at arkivet kontrollerer dine registreringer og setter journalstatus til "J" for journalført. Når journalstatus settes til J, er journalposten klar for publisering på offentlig journal.

Angre ferdigstilling av post

Hvis du har bekreftet at journalposten er klar for journalføring, men oppdager feil eller mangler, kan du angre denne handlingen.

Gå frem på følgende måte for å angre ferdigstilling av saksdokument:

- ⇒ Søk frem journalposten
- ⇒ Velg Rediger journalpost
- ⇒ Sett journalstatus tilbake til R – Reservert og velg ”Lagre”

For saksbehandler og ledere er det tillatt å endre status på journalposter med status F, G og E. Hvis posten har fått status J eller A, må du kontakte arkivtjenesten.

Ekspedere med e-post

Det er anledning til å ekspedere saksdokumenter med e-post. Dette innebærer at det opprettes en e-post med saksdokumentene fra journalposten som vedlegg. Når e-posten sendes, markeres journalposten som ekspedert.

Funksjonen forutsetter at din virksomhet har åpnet for bruk av e-post ved ekspedisjon av e-post.

All ekspedisjon med e-post logges. Velg Funksjoner | Vis Logg for å se til hvem og når journalposten ble ekspedert.

Gå frem på følgende måte for å sende saksdokumenter med e-post

- ⇒ Søk frem journalposten
- ⇒ Kontroller at posten er ferdigstilt og at mottakere er registrert med e-post adresse.
- ⇒ Velg Ekspeder | Ekspeder med e-post fra hurtigmenyen.
- ⇒ Skriv eventuelt inn en kort beskjed som meldingstekst (meldingsteksten lagres ikke i systemet).
- ⇒ Velg Send

Ekspedere elektronisk

Det er anledning til å ekspedere saksdokumenter med e-post eller digitalt ved hjelp av en tjeneste for elektronisk dokumentutveksling (EDU).

Hvis du velger forsendelsesmåte e-post, opprettes det en e-post med saksdokumentene fra journalposten som vedlegg. Husk å legge inn e-postadresse på mottakerne som skal motta e-post.

Hvis du velger forsendelsesmåte digitalt, overføres saksdokumentene til mottakerne ved hjelp av en web tjeneste (elektronisk overføring og import).

Når du ekspederes saksdokumentene, opprettes det nye versjoner av tekstdokumentene i pdf formatet. Det er versjonen i PDF formatet som sendes til mottakerne.

All ekspedisjon logges. Velg Funksjoner | Vis Logg for å se til hvem og når journalposten ble ekspedert.

Gå frem på følgende måte for å ekspedere saksdokumenter

- ⇒ Søk frem journalposten
- ⇒ Kontroller at journalposten er ferdigstilt.
- ⇒ Åpne fanen ”Avsender/Mottaker” og kontroller at forsendelsesmåte er oppgitt for de mottakere som posten skal motta posten elektronisk. Husk e-postadresse for forsendelsesmåte e-post.
- ⇒ Velg Ekspeder og Ekspeder elektronisk fra hurtigmenyen på journalposten

- ⇒ Sett kryss i første kolonne for de mottakere som posten skal ekspederes til.
- ⇒ Velg Ekspeder og sjekk forsendelsesstatus for hver mottaker.
- ⇒ Velg Avbryt for å lukke skjemaet.

Send kopi av saksdokumenter med e-post

Det er anledning til å sende kopi av saksdokumenter tilknyttet en journalpost med e-post til en vilkårlig mottaker f. eks når en ekstern person / virksomhet har bedt om å få kopi av saksdokumenter.

Funksjonen forutsetter at din virksomhet har åpnet for bruk av e-post ved ekspedisjon.

Gå frem på følgende måte for å sende kopi av saksdokumenter med e-post

- ⇒ Søk frem journalposten som inneholder saksdokumentene og velg ”Funksjoner” og ”Send kopi med e-post” fra hurtigmenyen.
- ⇒ Register / velg mottakere av e-post og kontroller meldingstittel
- ⇒ Skriv inn meldingstittel og trykk Send

Sammenstilling av saksdokumenter tilknyttet en journalpost.

Det er anledning til å sammenstille dokumenter tilknyttet en journalpost til et pdf dokument. Dette kan lagres på disk for å sendes som vedlegg til en e-post eller det kan skrives ut.

Funksjonen forutsetter at programvare for kontering og sammenstilling av pdf filer er installert

Gå frem på følgende måte for å sende kopi av saksdokumenter med e-post

- ⇒ Søk frem journalposten som inneholder saksdokumentene og velg ”Funksjoner” og ”Vis sammenstilling av dok” fra hurtigmenyen.
- ⇒ Når dokumentene er konvertert til Pdf format, kan du åpne filen som inneholder sammenstillingen og skrive ut eller lagre denne.

Flytting, sletting og kopiering av poster

Flytting av poster

Det er normalt kun arkivar som har anledning til å flytte journalposter mellom saksmapper. I andre mapper kan saksbehandler flytte poster som de selv eier.

Legg merke til

Hvis en post er besvart (avskrevet) eller besvarer en eller flere andre poster, må alle postene flyttes samtidig.

Gå frem på følgende måte for å flytte journalposter:

- ⇒ Stå i saksmappa som du skal flytte post(ene) fra
- ⇒ Velg Funksjoner | Flytt journalposter fra hurtigmenyen på saksmappa.
- ⇒ Utfør et oppslag og søk frem saksmappa som postene skal flyttes til

- ⇒ Velg journalpostene som skal flyttes og velg ”Lagre”.

Sletting

Det er kun arkivar som har rettigheter til å slette og angre sletting av saksmapper og journalposter.

I andre mappetyper kan saksbehandler slette poster som de har opprettet.

Sletting innebærer at posten får status U – Utgått/slettet. Poster som er markert som slettet, vil ikke vises i skjermbildene.

Gå frem på følgende måte for å slette en post:

- ⇒ Søk frem journalposten som du skal slette
- ⇒ Sett journalstatus til U – Utgått/slettet

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

- ⇒ Velg ”Avansert søk” og søk etter journalposter/dokumentposter.
- ⇒ I feltet ”Status” skal du velge U – Utgått / slettet sammen med andre kriterier for gjenfinne posten som skal gjenopprettes. I feltet ”Saksbehandler” kan du f. eks legge inn dine egne initialer.
- ⇒ Når du har funnet posten, kan du åpne posten for redigering og endrer status, eller du kan velge ”Funksjoner” og ”Angre sletting”.

Renummerering

Hvis flere journalposter i en saksmappe er slettet eller flyttet, vil du få sprang i dokumentnumrene. Arkivar har da anledning til å renummerere journalpostene.

Gå frem på følgende måte for å renummerere journalposter i en saksmappe:

- ⇒ Fra hurtigmenyen på saksnivå velger du Funksjoner | Renummerer journalposter.
- ⇒ Hvis sakens dokumenter er arkivert på papir, må dokumentnummer på de fysiske dokumenter endres i stempelrubrikken.

Kopiering

Det er anledning til å kopiere en post som er registrert i en mappe.

Funksjonen skal benyttes med aktsomhet og du må alltid kontrollere og justere postens innhold etter kopiering.

Tips: Hvis du skal lage mange likelydende journalposter med ulike avsendere / mottakere, vil det være mye raskere å kopiere tittelen fra den første journalposten og deretter opprette og kopiere inn tittel i de nyopprettede postene.

Gå frem på følgende måte for å kopiere en post:

- ⇒ Søk frem posten som du skal kopiere
- ⇒ Velg ”Funksjoner” og ”Kopier” fra hurtigmenyen.
- ⇒ En kopi av posten åpnes i registrerings skjema. Kontroller og juster innholdet av alle felt og velg Lagre.

Oppdatering av flere journalposter

Det er mulig å søke frem og endre flere journalposter. Dette kan være nyttig når det er flere poster hvor en skal endre tilgangskode eller journalstatus.

Gå frem på følgende måte for å oppdatere flere journalposter:

- ⇒ Søk frem journalpostene
- ⇒ Merk radene i søkeresultat som skal endres
- ⇒ Velg ”Rediger” fra hurtigmenyen
- ⇒ Endre innhold i felt f. eks saksbehandler eller journalstatus
- ⇒ Velg ”Lagre”

Tekstdokumenter

Tekstdokumenter kan være tilknyttet poster i en mappe som hoveddokument og vedlegg. Det kan kun være *ett* hoveddokument under en journalpost.

Når tekstdokumenter åpnes, kan de være åpnet med kun lesetilgang eller både lese- og skrive-tilgang.

Opprett nytt tekstdokument

Hoveddokumentet kan opprettes direkte fra journalposten. Både hoveddokument og vedlegg kan opprettes og redigeres under fanen ”Dokumenter” på tilhørende post.

Når du oppretter et nytt tekstdokument fra ePhorte, tildeles filnavn og lagringsområde automatisk.

Gå frem på følgende måte for å opprette et nytt tekstdokument:

- ⇒ Velg ”Nytt tekstdokument” fra hurtigmenyen
- ⇒ Velg dokumentmal
- ⇒ Tekstdokumentet tildeles filnavn automatisk og informasjon fra registreringsbildet flettes inn i tekstdokument (gjelder primært tekstbehandlingsdokumenter).
- ⇒ Når du er ferdig med å redigere tekstdokumentet, lukker du fila velg å velge Fil | Lukk.
- ⇒ (Hvis tekstdokumentet er redigert i Word for Windows, kan du også bruke verktøyknappen ”Tilbake til ePhorte”).
- ⇒ Normalt skal tekstdokumentet alltid sjekkes inn. Dette innebærer at dokumentet flyttes fra ditt hjemmeområde til det elektroniske dokumentlageret.
- ⇒ Vurder om dokumentet og journalposten skal ferdigstilles: Dette innebærer at det legges skrivebeskyttelse på tekstdokumentet og at arkivtjenesten får klarsignal om å journalføre dokumentet.
- ⇒ Sett kryss i ”Oppdater data i ePhorte”, hvis du vil at endringer i tekstdokumentet skal overføres til journalposten i ePhorte.
- ⇒ Velg utfør

Lese tekstdokumenter

Det er mulig å åpne en rekke filformat direkte i Internett utforsker som tekstdokumenter (doc og txt), regneark (xls) og bildefiler (tif og pdf).

Andre filtyper må lagres lokalt for deretter å åpnes fra denne plasseringen med tilhørende programvare / viewer.

Når du åpner et tekstdokument direkte ved å peke på f. eks et Word ikon, vil dette åpnes for lesing. Hvis du skal endre innholdet av tekstdokumentet, skal du alltid velge ”Rediger tekstdokument” fra hurtigmenyen.

Redigere tekstdokument

For å endre innholdet av et tekstdokument, er det viktig at du husker å velge ”Rediger tekstdokument” fra hurtigmenyen.

Du kan redigere tekstdokumenter som tilhører journalposter som ikke er ferdigstilt (journalstatus står til R – Reservert) som du har skriverettigheter til.

Menyvalg for redigering av tekstdokumenter

Velge	For å
Rediger dokumentdetaljer	Hente opp skjema og oppdatere opplysninger om dokumentet.
Nytt tekstdokument	Opprette et nytt tomt tekstdokument basert på en dokumentmal.
Rediger tekstdokument	Redigere et eksisterende tekstdokument
Flett på nytt	Oppdatere innhold av tekstdokumentet slik at det blir samsvar mellom opplysninger i registreringsskjema og innholdet av tekstdokumentet
Ny versjon	Opprette en ny versjon av tekstdokumentet.
Sjekk ut dokument	Flytte tekstdokumentet til ditt ”hjemmeområde”
Sjekk inn dokument	Flytte tekstdokumentet fra ditt ”hjemmeområde” tilbake til det sentrale dokumentlageret.
Angre utsjekking	Angre at tekstdokument som er sjekket ut for redigering skal sjekkes inn / lagres. Funksjonen kan benyttes hvis du har redigert et tekstdokument og ikke ønsker å sjekke inn dokumentet med de endringer som er foretatt. Funksjonen kan også benyttes hvis et tekstdokument har vært sjekket inn en gang, står som utsjekket, men finnes ikke på hjemmeområdet. Du kan da angre utsjekking / oppheve status som utsjekket og forsette å arbeide med utgangspunkt i den versjonen som har vært sjekket inn tidligere.
Send kopi med e-post	Send kopi av dokumentet til en vilkårlig mottaker med e-post
Slett vedlegg	Slett vedlegg til journalposten. Sletting er ikke tillatt etter at journalposten er ferdigstilt.
Konverter til PDF	Oppretter ny versjon i PDF format Funksjonen forutsetter at det installert programvare for PDF konvertering av filer fra kontorstøtteverktøy / bildefiler.

Versjonshåndtering

Det er anledning til å opprette og lagre flere versjoner av et dokument som er under arbeid. Denne muligheten kan benyttes for å kunne dokumentere de steg som et dokument har gjennomgått frem til endelig utgave.

Nye versjoner

Hvis du vet at du vil opprette en ny versjon av et tekstdokument, kan du velge ”Ny versjon” fra hurtigmenyen på journalposten.

Når det er opprettet flere versjoner av et dokument, vil en av disse være markert som "aktiv versjon". Dette innebærer at det normalt er denne versjonen av dokumentet som en forholder seg til når en leser eller redigerer dokumentet.

Endre aktiv versjon

Det er mulig å endre aktiv versjon, dette kan gjøres fra hurtigmenyen på versjonsnivå. Dette behovet kan f. eks melde seg hvis en får behov for å ta utgangspunkt i en eldre versjon av dokumentet i det videre arbeidet.

Slette versjon

Det er mulig å slette versjoner, men det er ikke tillatt å slette aktiv (gjeldende) versjon eller versjon i arkivformat.

Innsjekking av tekstdokumenter

Når et tekstdokument redigeres, blir filen kopiert fra et felles lagringsområde til ditt private "hjemmeområde". Dette kalles å sjekke ut et tekstdokument.

Når du er ferdig med å redigere tekstdokumentet, skal du normalt sjekke det inn igjen dvs at det legges tilbake på fellesområdet på serveren.

Tekstdokumenter som ligger på "hjemmeområdet" er det kun du som har tilgang til. Det er derfor viktig at du velger å sjekke inn tekstdokumentene slik at andre får tilgang til dem. Det skal alltid gjøres når tekstdokumentet ferdigstilles.

Det kan være du har behov for å kontrollere om du har tekstdokumenter som er sjekket ut, du kan da utføre søket "Utsjekkede dokumenter" fra venstre meny. Du vil da få en liste over tekstdokumenter som er sjekket ut. Marker tekstdokumentet som du vil sjekke inn og velg "Sjekk inn" fra hurtigmenyen.

For å sjekke inn enkelt stående tekstdokumenter skal du velge "Sjekk inn" fra hurtigmeny på tilhørende dokumentversjon.

Tvungen innsjekking av dokumenter

Av ulike årsaker (ferie, sluttet etc) kan det være at den saksbehandleren som har sjekket ut et tekstdokument (en fil), ikke er i stand til å sjekke inn det inn igjen.

En person som er logget på som arkivleder kan utføre søket "Alle utsjekkede dokumenter". I søkeresultatet vil en få alle dokumenter som er ferdigstilt hvor tekstdokumentet ikke er sjekket inn.

Arkivleder kan sjekke inn tekstdokumenter som andre har opprettet. Dette forutsetter at nettverks bruker som programmet ePhorte (web serveren) er pålogget med har rettigheter til filkatalogen (UNC banen) som tekstdokumentene er sjekket ut til, filkatalogen er entydig og at filen er lagret i den katalogen som er angitt i fil stien.

For å tvinge frem innsjekking av møtedokumenter og behandlingsdokumenter må en være registrert som sekretær for utvalget.

Gå frem på følgende måte for å sjekke inn et tekstdokument:

- ⇒ Utfør søket "Alle utsjekkede dokumenter" fra venstre menyen for å sjekke inn tekstdokumenter
- ⇒ Utfør søket "Alle utsjekkede møtedokumenter" for å sjekke inn møtedokumenter (møteinnkallinger, møteprotokoller, sakslister, forside møteinnkalling og forside møteprotokoll)
- ⇒ Utfør søket "Alle utsjekkede behandlingsdokumenter" for å sjekke inn saksprotokoller tilknyttet et møte i et utvalg.
- ⇒ For dokumenter som du selv har sjekket ut kan du velge "Sjekk inn".

- ⇒ For dokumenter som andre personer har sjekket ut kan du velge ”Tving innsjekking av dokument”.

Leserettigheter og skriverettigheter

Lesetilgang

Alle har i utgangspunktet tilgang til saksmapper og journalposter som ikke er påført en tilgangskode dvs alle brukere har lesetilgang til offentlig saker og journalført post.

Hvem som har tilgang til mapper er som er registrert **med** tilgangskode styres av hvordan virksomheten har valgt å autorisere den enkelte for en tilgangskode.

I utgangspunktet kan saksbehandlere autoriseres for tilgangskode slik at de kan se graderte opplysninger på saker og journalposter som tilhører:

- ⇒ dem selv dvs hvor de er registrert som saksansvarlig eller saksbehandler eller
- ⇒ en bestemt administrativ enhet eller
- ⇒ alle saker og journalposter i hele virksomheten.

Personer som ikke er autorisert for tilgangskode, vil ikke kunne lese opplysninger som er markert som unntatt offentlighet.

Det er heller ikke mulig å registrere en saksbehandler som mottaker av en journalpost med tilgangskode hvis vedkommende ikke er autorisert for angitt tilgangskode.

Legg merke til følgende: En person som er autorisert for en tilgangskode vil få leserettigheter til en journalpost hvor vedkommende registreres som mottaker (saksbehandler / kopimottaker) eller vedkommende tilordnes en oppgave tilknyttet journalposten.

Skrivetilgang

Hvem som har skriverettigheter til saksmapper og journalposter, styres av saken - og journalpostens status og de innstillinger som din virksomhet har valgt ved innføring av systemet.

Normalt er skriverettighetene satt opp på følgende måte:

Arkivar

Arkivansvarlig kan opprette og oppdatere saksmapper og journalposter innefor hele virksomheten. Arkivansvarlig har samme de samme rettighetene avgrenset til egen journalenhet.

Ledere

Lederne har tilgang til å fordele, offentlighetsvurdere, opprette saksmapper og journalposter innenfor egen administrativ enhet.

Saksbehandlere

Har tilgang til å avskrive, offentlighetsvurdere, opprette saksmapper og journalposter når de selv er registrert som ansvarlig..

Gi andre lese- og skriverettigheter

Det kan være at du vil gi lese – og skriverettigheter til andre saksbehandlere. Dette behovet melder seg spesielt når det er behov for å arbeide på tvers av de administrative skillelinjene. Til dette formålet brukes tilgangsgrupper.

Tilgangsgruppe på **saksmappe** benyttes for å gi andre lesetilgang til gradert informasjon som er registrert på saksnivå. Tilgangsgruppen kan også brukes for å gi andre rettigheter til å opprette nye journalposter i saksmappa. For medlemmer i tilgangsgruppa skal en da sette kryss i feltet skrivetilgang.

Tilgangsgruppe på **journalposter** benyttes for å gi andre lesetilgang til gradert informasjon eller skriverettigheter til tekstdokumenter som er tilknyttet posten.

Det finnes to typer tilgangsgrupper:

Type	Beskrivelse
Faste	Tilgangsgruppen er opprettet på forhånd og kan velges ved hjelp av oppslag. Gruppen kan registreres og brukes på flere saksmapper og journalposter. Legg merke til at medlemmer i gruppen får tilgang til alle saker og journalposter som gruppen er tilknyttet.
Ad hoc	Ad hoc tilgangsgruppe brukes når du vil gi tilgang til en nærmere definert gruppe til en bestemt sak eller journalpost.

Gå frem på følgende måte for å legge en fast tilgangsgruppe på en sak eller post:

- ⇒ Søk fram saken eller journalposten som du skal registrere tilgangsgruppe på og åpne denne for redigering.
- ⇒ I feltet ”Tilgangsgruppe” skal du gjøre oppslag mot registrerte grupper.
- ⇒ Søk frem og velg tilgangsgruppe.

Gå frem på følgende måte for å opprette en ad hoc tilgangsgruppe på en sak eller post:

- ⇒ Søk fram saken eller journalposten som du skal registrere tilgangsgruppe på.
- ⇒ Velg Funksjoner | Lag tilgangsgruppe fra hurtigmenyen.
- ⇒ Register initialer eller gjør et oppslag for å søke frem og velge medlemmer som skal meldes inn i tilgangsgruppa.
- ⇒ Husk å markere om medlemmer skal ha skriverettigheter til saksmappe eller journalposten.

Presedensregister

I saker som danner presedens er det mulig å registrere tilleggsinformasjon om det prinsipielle vedtak som er fattet.

Presedensregistrering opprettes fra den saksmappen som inneholder det prinsipielle vedtaket.

Søk etter presedens

Gå frem på følgende måte for å søke frem en presedensregistrering:

- ⇒ Velg avansert søk og søk etter presedens
- ⇒ Skriv inn søkekriterier og velg start søk.

Ny presedens

Gå frem på følgende måte for å angi at en sak danner presedens:

- ⇒ Søk fram saksmappe med vedtak som har dannet presedens.
- ⇒ Gå til fanen presedens og klikk på redigerings symbolet
- ⇒ Korrigjer evt. presedenstittel som er kopiert fra sakens tittel
- ⇒ Register sammendrag og presedenshjemmel (rettskildefaktor)
- ⇒ Registrer Lov/ forskriftsreferanse ved å gjøre oppslag mot de faste verdier som er lagt inn i registeret.
- ⇒ Register Emne- / stikkord ved å gjøre oppslag mot de faste verdier som er lagt inn i registeret.
- ⇒ Velg Lagre

Etter at presedens er lagret kan du tilføye:

- ⇒ Henvisning til andre presedenser
- ⇒ Tilleggsattributter

Kontakter

Med kontakter menes en oppføring i et adresseregister. I dette registeret legges adresse til virksomheter og personer som en korresponderer hyppig med.

Når en skal adressere post, er det anledning til å slå opp og velge mottaker fra dette registeret.

Søke frem registrerte kontakter

Hvis du ønsker å se hvilke kontakter som virksomheten har lagt inn, kan du utføre et søk.

Gå frem på følgende måte for å søke frem kontakter:

- ⇒ Velg Avansert søk og søk etter Kontakter
- ⇒ Skriv inn søkekriterier
- ⇒ I søkeresultatet som fremkommer vil du se hvilke kontakter som er registrert med valgt kriterium.

Legge til, slette og oppdatere kontakter

Det er anledning til å slette, oppdatere og legge til nye kontakter, men det vil ofte forekomme begrensninger for hvem som har tillatelse til å oppdatere adresseregisteret. Dette bestemmes av den enkelte virksomhet.

Gå frem på følgende måte for å legge til, slette eller oppdatere kontakter

- ⇒ Utfør søk etter kontakter
- ⇒ Plasser musepeker over redigeringsymbol på en rad i søkeresultatet og foreta et valg i hurtigmenyen.

Det er også anledning til å kopiere inn avsendere og mottakere av journalposter til kontaktregisteret.

Gå frem på følgende måte for å kopiere inn adressat til kontaktregisteret:

- ⇒ Velg posten som inneholder adressen som du skal kopiere til kontaktregisteret.
- ⇒ Gå til fanen Avsender/Mottaker og velg ”Legg til som kontakt” fra hurtigmenyen.

Tilgangs- og saksbehandlergruppe

Med grupper menes saksbehandlergrupper og tilgangsgrupper.

Saksbehandlergrupper benyttes ved adressering av oppgaver eller post, mens tilgangsgrupper benyttes for å gi en gruppe brukere lese- eller skrivetilgang ut over de generelle tilganger (autorisasjon for tilgangskoder) som er gitt.

Legg merke til at hvis en person meldes inn som medlem av en fast tilgangsgruppe, vil vedkommende få tilgang til alle saker og journalposter hvor denne tilgangsgruppen er påført.

Det vil variere hvilke brukertyper som har anledning til å vedlikeholde og opprette nye grupper. Dette setter opp og bestemmes av den enkelte virksomhet.

Gå frem på følgende måte for å søke frem registrerte grupper:

- ⇒ Velg Avansert søk og søk etter ”Tilgangsgruppe / saksbehandlergruppe”.
- ⇒ Skriv inn søkekriterier
- ⇒ For å opprette nye eller redigere eksisterende tilgangsgrupper kan du åpne hurtigmenyen i søkeresultatet.
- ⇒ Velg en gruppe og åpne hurtigmenyen for å oppdatere medlemskap i tilgangsgruppe.

Lenker

Send lenke til side med e-post

Hvis du vil varsle andre saksbehandlere om en saksmappe eller en post som de bør se på, kan du sende en lenke til siden via e-post til vedkommende.

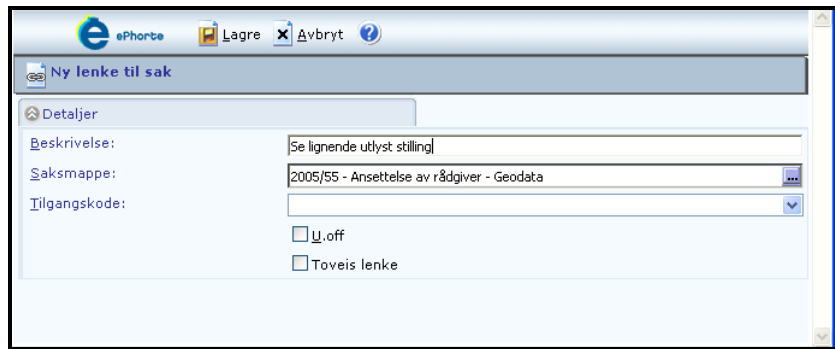
Når mottaker åpner lenken som er mottatt via e-post, startes ePhorte og tilhørende side hentes fram.

Gå frem på følgende måte for å sende en kobling:

- ⇒ Stå i siden (mappe, presedens eller dokumentet) som du skal sende en lenke til
- ⇒ Velg verktøyknappen ”Send lenke med e-post”.
- ⇒ E-post programmet starter og du skal angi mottaker, tittel og meldingstekst som normalt. Legg merke til lenken som blir satt inn som en del av meldingsteksten.

Lenker mellom mapper, journalposter og sider

For å gjøre andre saksbehandlere oppmerksom på andre saker, journalposter, dokumenter eller internettside (URL) som er av betydning for behandling av saken kan du sette inn en lenke.



Gå frem på følgende måte for å sette inn en lenke:

- ⇒ Søk frem saksmappa eller journalposten som du skal sette inn en lenke i
- ⇒ Plasser markøren over redigerings symbolet på fanen og velg type lenke fra hurtigmenyen
- ⇒ Hvis du velger å sette inn en lenke til en saksmappe, journalpost eller dokument, skal du søke frem objektet som du skal sette inn lenke til ved å trykke på oppslagknappen ved siden av tittelfeltet.
- ⇒ Søk frem sak, journalpost eller side som lenken skal henviser til, legg gjerne på en mer forklarende beskrivelse og velg Lagre.
- ⇒ Hvis du skal sette inn en lenke til en side på inter - eller intranettet, skal du sette inn adresse for internettsiden. F. eks www.norge.no
- ⇒ Sett kryss i feltet "Uoff" og velg en tilgangskode hvis lenken er til en gradert sak, journalpost eller dokument
- ⇒ Sett kryss i feltet "Toveis" hvis lenken også skal settes inn i objektet som lenken peker til.

Jevnføringer

Jevnføringer virker mye på samme måte som lenker, men en jevnføring kan ikke henviser internettsider.

Gå frem på følgende måte for å sette inn en jevnføring:

- ⇒ Søk frem saksmappa som du skal opprette en jevnføring fra
- ⇒ Åpne fanen "Lenker" og plasser markøren over redigerings symbolet på fanen og velg type jevnføring som skal opprettes.
- ⇒ Søk frem sak, journalpost eller presedens som jevnføring skal gå til og velg "Lagre".

Logger

Når det skjer endringer på en mappe eller en post, vil dette kunne spores i loggen.

Undersøke logg

Gå frem på følgende måte for å se loggen for en saksmappe eller post:

- ⇒ Stå i mappa eller posten som du vil se loggen for.
- ⇒ Plasser markøren over redigerings symbolet og velg Funksjoner | Vis logg fra hurtigmenyen

Følgende endringer blir logget:

- ⇒ Endring av sak - og journalstatus
- ⇒ Endring av arkivdel
- ⇒ Endring av klassering (arkivkode)
- ⇒ Endring av saksansvarlig og saksbehandler
- ⇒ Endring av administrativ enhet som eier sak eller post
- ⇒ Flytting av post mellom mapper. I loggen på saksnivå vil du kunne se hvilke journalposter som er flyttet fra / til saken.
- ⇒ I tillegg kan det finnes loggføringer som virksomheten selv har tatt initiativ til (egendefinerte logger).

Kataloger

Hva benyttes kataloger til?

Kataloger kan benyttes til å gruppere saksmapper, journalposter og dokumenter i forhold til en struktur som saksbehandlere og ledere vil kjenne seg igjen i.

Saksmapper er tradisjonelt gruppert i forhold til en arkivnøkkel, men de fleste ledere og saksbehandlere er ikke familiære med oppbygging av en arkivnøkkel og har gjerne behov for å inndele mapper etter andre kriterier som emne, eier, objekt, oppgave eller prosjekt.

En katalogstruktur kan være tilgjengelig for en person, alle som arbeider i en administrativ enhet eller en gren av den administrative strukturen.

Åpne og utforske en katalogstruktur

Kataloger åpnes i fra menyen på venstre side i skjermbildet. Du vil få tilgang til personlige og katalogstrukturer som er gjort tilgjengelig for alle som tilhører din administrative enhet.

Kataloger åpnes og lukkes ved å peke på + eller – tegn foran katalognavn i venstre menyen.

Opprette og vedlikeholde en katalogstruktur

Nye katalogstrukturen opprettes ved å velge type katalogstruktur fra verktøyknappen øverst i skjermbilde. Alle kan opprette personlige katalogstrukturer. Arkivar (superbruker) kan opprette katalogstrukturer som er tilgjengelig for hele eller deler av virksomheten.

Gå frem på følgende måte for å opprette en katalogstruktur med referanser til mappe:

- ⇒ Velg hvem som skal ha tilgang til katalogstrukturen. Du skal velge om den skal være privat, tilgjengelig for alle som tilhører en administrativ enhet eller felles for alle administrative enheter som er underlagt en bestemt enhet.
- ⇒ Først oppretter du den overordnede katalogen som skal være ”far” til alle underkataloger.
- ⇒ Deretter opprettes underkataloger. Når du oppretter en underkatalog, bør du alltid kontrollere hvilken katalog som du danner en underkatalog til.

- ⇒ Til sist søker du frem og velger de saksmapper, journalposter og dokumenter som skal inngå i katalogen. Dette gjøres ved å velge "Ny" for den seksjonen som elementet tilhører.
- ⇒ Deretter søkes elementene frem ved å utføre oppslag
- ⇒ Angi søkerkriterier, utfør søk og velg element som skal knyttes til katalog.

Rapporter

Under dette valget vil du kunne skrive ut rapporter. Hvilke rapporter som finnes her og kriterier som benyttes, velges av den enkelte virksomhet og settes opp i samarbeid med leverandør.

Journaler

Under dette valget vil du finne følgende rapporter:

- ⇒ Journal (dagens) – Inneholder alle journalposter med dagens dato som journaldato.
- ⇒ Journal (intervall) – Inneholder alle journalposter med journaldato i et valgfritt intervall.
- ⇒ Offentlig journal (intervall) – Inneholder alle journalposter med journaldato i et valgfritt datointervall. Opplysninger som er unntatt offentlighet vil vises med stjerner.
- ⇒ Journaluttrekk (OEP) – Innholdet data tilsvarer offentlig journal. Utrekket er beregnet for import til OEP (Offentlig elektronisk postjournal). Dette er en tjeneste for publisering av journaluttrekk for sentrale statlige organer. Rapporten skal lagres som fil og lastes opp til OEP (krever innlogging). Når en velger hvilke datoer som skal være med i uttrekket, skal dato oppgis med innledende nuller f. eks 04.09.2009.
- ⇒ Offentlig journal (enkel) – Dette er en forenklet utgave av offentlig journal som kun viser en avsender eller mottaker per journalpost. Rapporten passer for virksomheter som har en del masseutsendelser (post med svært mange mottakere).

Oppfølging

Under dette valget vil du finne følgende rapporter:

- ⇒ Restanseliste – Inneholder alle journalposter med restanse som tilhører pålogget bruker
- ⇒ Forfallsliste – Inneholder alle journalposter med forfallsdato i et valgfritt intervall for pålogget bruker.
- ⇒ OBS - liste – Inneholder alle saker med obs dato innenfor et valgfritt intervall
- ⇒ Kassasjonsliste – Inneholder alle saker med kassasjonskode / - dato innefor et valgfritt intervall
- ⇒ Avgraderingsliste – Inneholder alle journalposter med avgraderingskode / - dato innefor et valgfritt intervall

Statistikk

Under dette valget vil du finne følgende statistikker:

- ⇒ Saksbehandlingstid saker viser hvor lang saksbehandlingstiden har vært fordelt på intervall. Rapporten tas ut for alle avsluttede saker. I rapporten er det mulig å gruppere saksbehandlingstiden på valgfrie tidsintervall. Saksbehandlingstid beregnes fra saken ble opprettet til siste journalpost ble journalført i saken. Det første intervallet må starte med 0 for å få med saker som er avsluttet samme dag som den første journalposten ble opprettet i saken.
- ⇒ Saksbehandlingstid journalposter. Rapporten tas normalt ut for alle avskrevne journalposter. I rapporten er det mulig å gruppere saksbehandlingstiden på tidsintervall dvs hvor lang saksbehandlingstiden har vært. Saksbehandlingstiden beregnes fra posten ble journalført til den ble avskrevet.
- ⇒ Journalposter pr adm.enhet. Rapporten viser antall journalposter som er registrert og fordelt til ulike administrative enheter i et tidsrom.
- ⇒ Restansestatistikk for saker. Rapporten viser tilvekst av saker som inneholder restanse. Den kan selekteres på saksdato og administrativ enhet. Rapporten viser antall opprettede saker og saker som inneholder journalposter med restanse.
- ⇒ Restansestatistikk for journalposter. Rapporten viser antall registrerte journalposter kontra antall avskrevne journalposter i et tidsrom og viser tilveksten av journalposter med restanse.
- ⇒ Brukte arkivkoder. Rapporten viser hvilke arkivkoder som har blitt benyttet ved klassering av saker.
- ⇒ Saker pr adm.enhet. Rapporten viser antall saker som er registrert og fordelt til ulike administrative enheter i et tidsrom
- ⇒ Statistikk over avsender / mottakere. Rapporten viser antall journalposter fordelt på registrerte avsendere/mottakere
- ⇒ Saksbehandlingstid dokumentkategori. Rapporten viser antall forekomster av en valgt dokumentkategori (søknadstype) med gjennomsnittlig saksbehandlingstid.

Andre

Valgene under denne seksjonen er ikke rapporter i tradisjonell forstand, men brukes for å generere utskrifter, etiketter, saksomslag og fakturagrunnlag.

- ⇒ Skilleark ny journalpost. Benyttes for å skille ulike journalposter fra hverandre under bunskanning
- ⇒ Skilleark vedlegg. Benyttes for å skille hoveddokument og vedlegg fra hverandre ved bunskanning
- ⇒ Skriv etikett. Dette er ”rapport” som brukes for å skrive ut etiketter som brukes i forbindelse med skanning. Rapporten skal skrives ut fra den journalposten som tekstdokumentet skal tilknyttes.
- ⇒ Merknader journalpost. Rapporten viser alle merknader som er tilknyttet en journalpost. Rapporten skal tas ut ved at en søker frem og velger en bestemt journalpost.

- ⇒ Merknader sak. Rapporten viser alle merknader som er tilknyttet en saksmappe. Rapporten skal tas ut ved at en søker frem og velger en bestemt saksmappe.
- ⇒ Fakturagrunnlag. Rapporten viser alle fakturalinjer som er tilknyttet en faktura. Rapporten skal tas ut ved at en søker frem og velger en bestemt faktura.
- ⇒ Saksomslag. Rapporten kan benyttes som et saksomslag for sakens dokumenter. Rapporten skal tas ut ved at en søker frem og velger en bestemt saksmappe.
- ⇒ Presedens. Rapporten viser alle prinsipielle saker som finnes ut fra den seleksjon (søkekriterier som er valgt).

Ansettelsesak

Under dette valget vil du finne følgende rapporter:

- ⇒ Offentlig søkerliste. Rapporten inneholder de opplysninger som offentligheten kan kreve innsyn i. Rapporten navn, fødselsdato, stilling og adresse for alle søkere. Søkere som har bedt om at søknaden skal unntas fra søkerlisten vises som stjerner.
- ⇒ Enkel søkerliste. Rapporten er en forenklet utgave av utvidet søkerliste se under.
- ⇒ Utvidet søkerliste (stilling). Rapporten inneholder de opplysninger som en søker kan kreve partsinnsyn i.
- ⇒ Intern utvidet søkerliste (stilling) – Rapporten er identisk med utvidet søkerliste, men inneholder i tillegg vurdering av søkere.
- ⇒ Utvider søkerliste (søker). Rapporten viser alle stillinger som en søker har meldt sin interesse for.

Byggesak

Under dette valget vil du finne følgende rapport:

- ⇒ Saksbehandlingstid. Rapporten kan benyttes til å lage en oversikt over saksbehandlingstid for dokumentkategorier i byggesaker.
- ⇒ NB! Rapporten forutsetter at felt for beregning av saksbehandlingstid er lagt inn som tilleggsattributter tilknyttet de dokument kategorier som det opereres med i byggesaker.

Delingssak

Under dette valget vil du finne følgende rapport:

- ⇒ Rekvisisjon kartforretninger. Rapporten kan benyttes til å lage en oversikt over rekvisisjoner som er journalført i et tidsrom.

Utvalg

Under dette valget vil du finne følgende rapporter:

- ⇒ Delegerte vedtak. Rapporten kan benyttes til å se hvilke delegerte vedtak som er fattet i en tidsperiode.
- ⇒ Vedtaksoppfølging. Rapporten kan benyttes til å kontrollere og følge opp vedtak som er fattet av et utvalg i et tidsrom.

Hvis du innehar rollen som utvalgssekretær, vil du i tillegg kunne ta ut følgende rapporter:

- ⇒ Styre, råd og utvalg – viser alle registrerte utvalg.
- ⇒ Møteplan – viser alle møter i et utvalg.
- ⇒ Utvalgsmedlemmer (liste) – inneholder en liste med medlemmer av et utvalg.
- ⇒ Utvalgsmedlemmer (detaljert) - inneholder en detaljert liste med medlemmer at et utvalg.
- ⇒ Fremmøte (utvalg) – viser hvem som har deltatt i møtene i et utvalg.
- ⇒ Fremmøte (medlem) – viser hvilke møter som person har deltatt i.
- ⇒ Godtgjørelse (utvalg) – viser møtegodtgjørelse som er utbetalt til medlemmer av et utvalg.
- ⇒ Godtgjørelse (medlem) – viser møtegodtgjørelse som er utbetalt til en person.
- ⇒ Godtgjørelse (utvalg – sammendrag) – viser et sammendrag over de utbetalinger som er foretatt til medlemmer av et utvalg.
- ⇒ Godtgjørelse (medlem – sammendrag) - viser et sammendrag over de utbetalinger som er foretatt til en person.
- ⇒ Medlemskap i utvalg – Viser hvilke utvalg som en person er medlem av.
- ⇒ Godtgjørelse (medlem) FPG – viser variabel og fast møtegodtgjørelse som skal utbetales til en person for en valgt periode.

Skanning

Innledning

Kort rutinebeskrivelse

Saksdokumenter som er mottatt via ordinær postgang eller via andre kanaler sorteres ut for skanning.

Foran det første dokumentet som er mottatt i plasseres det et skille ark for å markere at det skal skannes inn som en selvstendig journalpost. Første dokumentet etter skille arket representerer hoveddokumentet til journalposten. Deretter kan du plassere skille ark for å angi at enkeltdokumenter er vedlegg til journalposten. Skilleark for ny journalpost og nytt vedlegg kan skrives ut ved å velge Rapportert | Andre i venstremenyen.

Når en har gjort dette for alle dokumentene som skal skannes, plasseres bunken i skanneren og skanningsprosessen starter. For hvert dokument som er atskilt med skille ark dannes det en separat fil.

I skanningsmodulen kan du angi at TIF filen skal konverteres til PDF formatet. Denne muligheten anbefales da det er mulig å søke i fritekst i PDF dokumenter og formatet er definert som et godkjent arkivformat.

Etter at dokumentene er skannet, redigeres de skannede dokumentene. Dette innebærer at du registreres en beskrivende tittel og avsendere på journalposten og tittel på vedleggene.

Deretter overføres journalpostene med skannede dokumenter til en midlertidig samlemappe for skannede journalposter. Fra samlemappen skal journalpostene flyttes til korrekt saksmappe.

Valg av skanningsmetode

Det finnes tre metoder for skanning av dokumenter

Metode	Bruksområde
Skanning av enkeltdokumenter	Enkelt stående dokument skannes og tilknyttes en journalpost.
Bunkeskanning	All post som er mottatt og skal skannes legges i en bunke. De dokumentene som utgjør en journalpost skilles fra hverandre ved hjelp av egne skille ark.
Import av skannede dokumenter	Skanning er foretatt eksternt f. eks ved en skanningsentral og lagret på en katalog. Fra denne katalogen importeres filene til ePhorte.

Innstillinger i skanningsmodul

Når du har startet skanningsmodulen skal du klikke på pilen til høyre for verktøyknappen og velge "Innstillinger" for å angi de innstillinger som skanning skal skje med.



Verktøy

Velg	For å angi
Bunskann til sti	Hvilken filkatalog skannede dokumenter skal mellomlagres i ved bunskanning.
Skann til saksnr	Saksmappe (Saksår og -nummer) som skannet post skal legges i. Ved bunskanning bør en opprette denne mappen på forhånd. Hvis feltene ikke er fylt ut, vil det bli opprettet en ny mappe.
Opprett OCR-indeksert PDF av fil	Dokumentene skal konverteres til PDF med mulighet for fritekstsøk.
Erstatt Tif-fil med PDF ved lagring	Kun versjon i PDF skal arkiveres / lagres. Dette anbefales for å spare lagringsplass.
Lagre PDF som egen variant	Både PDF og TIF skal arkiveres / lagres. Dette anbefales ikke da det innebærer at identisk dokument blir lagret i to ulike filformat.
Komprimeringsfaktor	Angir filkomprimering som et tall mellom 0 og 255. 0 innebærer at bildet blir lagret uten synlig tap av informasjon. Standard verdi er satt til 16 som fungerer tilfredsstillende for både JPG og PDF filer.

Legg merke til følgende

- ⇒ Dokumenter som skal gjengis i **farger** bør skannes i en separat operasjon slik at dokumenter som kan gjengis i svart/ hvit ikke blir skannet med farger. Dette for å spare lagringsplass og redusere tid for åpning av dokumenter. Normalt er det kun kart eller lignede som det er behov for å gjengi i farger. (Det aller enkleste er selvsagt å be om at alle dokumenter med farger sendes elektronisk).
- ⇒ Hvis det er ønskelig at **blanke** sider skal fjernes, kan dette settes opp i driveren til skanner. Problemet med blanke sider, kan spesielt oppstå når en skanner tosidige dokumenter. Se dokumentasjon til den enkelte driver for valg av innstillinger.

Innskanning av dokumenter

Skanning av enkeltdokument

Skanning av enkeltdokumenter kan benyttes hvis du foretrekker å journalføre post før den skannes og tilknyttes registreringen.

Gå frem på følgende måte for skanning av enkeltdokument:

- ⇒ Opprett journalposten som skal inneholde det skannede dokumentet
- ⇒ Velg Nytt tekstdokument og mal for skanning av dokument
- ⇒ Plass papirdokumentet i skanner og velg Skann fra verktøylinja.
- ⇒ Avslutt skanningsmodulen

- ⇒ Sjekk inn og ferdigstill dokumentregistreringen.

Bunskanning til skanningsmodulen

Gå frem på følgende måte ved bunskanning:

- ⇒ Dokumenter med skille ark plasseres i skanner. Skilleark for journalpost legges mellom dokumenter som tilhører samme post. Skilleark for vedlegg benyttes for å atskille hoveddokument fra vedlegg i en forsendelse.
- ⇒ Start skanningsmodulen ved å velge Skanning under valget Moduler i venstre meny.
- ⇒ Velg Skann fra verktøylinja.
- ⇒ Etter at skanning er utført skal du velge ”Redigere skannede dokumenter”.

Import av filer til skanningsmodul

Dokumenter skannes til avtalt katalog av tjenesten som utfører skanning. Deretter henter arkivarene opp de skannede dokumentene.

Fremgangsmåte ved import av skannede filer fra filstruktur:

- ⇒ Start skanningsmodulen ved å velge Skanning under Moduler i venstre meny.
- ⇒ Velg importer fil fra verktøylinja (åpne mappe) og velg katalog som skannede dokumenter skal importeres fra.
- ⇒ Etter at filer er import skal du velge ”Rediger skannede dokumenter”.

Import av skannede dokumenter fra filkatalog

Dokumenter skannes til avtalt katalog av tjenesten som utfører skanning. Deretter henter arkivarene opp de skannede dokumentene. Denne metoden brukes når en skanner ved hjelp av programvaren PixEdit.

Fremgangsmåte ved import av skannede filer fra en importsentral:

- ⇒ Velg Importsentraler i venstre meny
- ⇒ Velg importer og dokumenttype for journalposten.
- ⇒ Registrer data om journalposten (sakstilknytning, tittel, avsender og vedlegg).

Import av skannede dokumenter med strekkode

Dokumenter kan journalføres og påføres etiketter med strekkode før de skannes. Etikett må skrives ut for hvert dokument som er tilknyttet en journalpost. Denne metoden brukes når en skanner ved hjelp av programvaren PixEdit.

Redigering av skannede dokumenter

Etter at dokumenter er skannet eller skannede dokumenter er importert, skal du registrere informasjon om de skannede dokumenter slik at forslag til journalføring dannes.

Fremgangsmåte ved midlertidig registrering av skannede dokumenter

- ⇒ Når skanningsprosessen eller importen er utført, skal du velge Verktøy | Rediger skannede dokumenter.
- ⇒ For hoveddokumentet kan du angi hvilken saksmappe som journalposten skal tilknyttes.
- ⇒ Oppgi saksår med fire siffer og saksnummer på formen **2004/122** for å tilknytte de skannede dokumentene til en **eksisterende** saksmappe.
- ⇒ La feltet ”Til saksnr” stå blankt for å opprette en **ny** saksmappe.
- ⇒ Deretter registreres dokument dato, kategori, tittel, administrativ enhet, saksbehandler og avsender direkte i tilhørende felt.
- ⇒ Alternativt kan tittel på dokumentet og avsender kopieres fra det skannende dokumentet. Hvis det finnes en frase som kan benyttes som tittel på dokumentet kan du merke teksten og velge ”Kopier som tittel”. Hvis det finnes en frase eller seksjon i dokumentet som inneholder avsender, kan du merke område og velge ”Kopier som avsender”.
- ⇒ Velg ”Oppdater” eller bla deg frem til neste skannede dokument. Forslag til journalføring vil da lagres og det skannede dokumentet konverteres til PDF.
- ⇒ Hvis neste dokumentet er et vedlegg, skal du angi tittel på vedlegget og evt. dokumentkategori.
- ⇒ Når du redigert alle de skannede dokumenter, skal du overføre dem til ePhorte ved å velge Verktøy | Overfør filer til ePhorte.
- ⇒ I ePhorte kan du eventuelt etterregistrere ytterligere opplysninger om journalpostene og flytte dem til korrekt saksmappe.

Funksjoner ved redigering av skannede dokumenter

Det finnes en rekke funksjoner og verktøyknapper i skanningsmodulen. Noen av de mest sentrale er omhandlet i dette kapittel

Bla mellom sider og dokumenter

For å bla mellom **sider** i et skannet dokument skal du bruke verktøyknappene som er plassert i hovedmenyen.

For å bla mellom skannet **post**, skal du bruke verktøyknappene som er plassert til høyre i skjermbilde for redigering av skannede dokumenter.

Sideoppretting

Hvis et ark har blitt trukket skjevt inn i skanneren, kan skannet side rettes opp ved å velge ”Rett opp side ” fra undermenyen som er plassert ved ikonet for ”Diverse verktøy” i hovedmenyen.

Sette inn, legge til og slette sider

Menyvalg for å sette inn og slette sider, vil du finne ved å åpne menyen som er plassert ved ikonet for ”Skann dokumenter” i hovedmenyen.

Sett inn side - vil sette inn en side foran siden som står i.

Legg til side - vil sette inn en side etter den siden som du står i.

Justere visning av en side

Du kan forstørre og forminske visning av en side ved å klikke på menyvalg for ”Zoom inn” og ”Zoom ut” i hovedmenyen.

For å tilpasse visning til sidebredde eller –høyde, skal du klikke på tilhørende menyvalg i hovedmenyen.

For å rotere en side til høyre eller venstre skal du klikke på tilhørende menyvalg i hovedmenyen.

Endre viewer

Når skanningsmodulen er startet fra ePhorte, vises sidene i et forenklet visningsprogram (viewer).

Det er mulig å bytte viewer for å utnytte de funksjoner som finnes i mer avanserte visningsprogrammer. Dette kan du gjøre ved velge ”Vis i standard viewer”.

Utskrift av skille ark

For å skrive ut skille ark som benyttes for å separere dokumenter som utgjør egne journalposter og vedlegg i skanningsprosessen, skal du velge nedtrekksmenyen som er plassert ved verktøyknappen i hovedmenyen i skjermbilde for redigering av skannende dokumenter.

Ansettelsessak

Innledning

Kort beskrivelse av arbeidsgangen

Når en stilling skal lyses ut, opprettes det en saksmappe med angivelse av hvilken stilling som saken gjelder. Det er mulig å knytte flere stillinger til en saksmappe f. eks i forbindelse med fellesutlysning av stillinger.

Når stillingssøknader mottas og skal journalføres, kan disse importeres direkte til ePhorte hvis søkeren har benyttet et elektronisk søknadsskjema.

Hvis en har mottatt en søknad pr post, skannes og journalføres søknaden som normalt av arkivtjenesten. Deretter søker personalmedarbeider frem og registrere opplysninger (formalia, utdanning og praksis) om søkeren og kobler personen opp mot stillingen.

Etter at søknadsfristen er gått ut og alle stillingssøknader er registrert, kan en produsere offentlig og fullstendig søkerliste.

Det er viktig at en markerer stillingen som avsluttet når søknadsfristen er gått ut. Saksbehandling og dokumentproduksjon for øvrig skjer som for andre sakstyper.

Leserettigheter

Tilgangen til å se **journalpostene** som inneholder stillingssøknadene skjer som normalt. Det vil at en skal registrere en tilgangskode på journalposten for å begrense leserettighetene internt og skjerme opplysninger fra offentlig journal.

F. eks hvem som er registrert som avsender av journalposten og selve dokumentet (søknaden) tilknyttet journalposten.

Tilgangen til å se **registrerte søkere på en stilling** er avhenging av om en har leserettigheter til den saken (saksmappa) som stillingen er tilknyttet. For å begrense denne tilgangen må en derfor registrere en tilgangskode på saksnivå.

Tilgangen til å lese informasjon om personer som er lagt inn i **søker registeret**, kan begrenses ved at det registreres en tilgangskode på personen i registeret. Dette skal gjøres hvis det er behov å begrense tilgangen til å se hvilken utdanning og praksis som de ulike personene har.

Behandling av søknad på stilling

Opprette sak med utlyst stilling

Når stillingen lyses ut, opprettes det en stilling i tilknytning til saksmappen.

Gå frem på følgende måte for å opprette en ansettelsesak

Fremgangsmåte ved oppretting av sak med utlyst stilling

- ⇒ Opprett saksmappe som normalt med en beskrivende tittel på saken. I feltet mappetype skal du velge AS- Ansettelsesak.
- ⇒ Legg tilgangskode på saken for å hindre at uvedkommende får tilgang til å se hvem som har søkt på stillingen.
- ⇒ Etter at saksmappen er lagret skal du åpne fanen Stillinger og registrere informasjon om den utlyste stillingen. Stillingsbrøk skal registreres om et kommaseparert tall f. eks 0,5.
- ⇒ NB! Etter at søknadsfristen har gått ut skal du sette kryss i feltet ”Avsluttet” for å markere at det ikke skal knyttes nye søkere til stillingen.

Import og journalføring av elektronisk søknad

Søknadsskjema kan legges ut på virksomhetens nettsider. Søker fyller ut søknad og sender denne til virksomheten.

Fremgangsmåte ved import av søknadsskjema

- ⇒ Velg importsenter i venstre meny og velg den innboksen som inneholder søknader sendes til.
- ⇒ I listen over mottatte søknader peker du på søknaden som skal importeres og velg ”Importer elektronisk skjema” fra hurtigmenyen
- ⇒ Søk frem og velg saksmappa som er opprettet for utlyst stilling.
- ⇒ Kontroller og supplér forslag til journalføring og velg ”Importer”

Hvis det allerede finnes en person med angitt fødselsnummer eller det finnes en person med samme fødselsdato og navn, vil system oppdatere opplysninger om denne person i søkerregisteret.

Journalføring av søknad mottatt via ordinær post

En del av søknadene vil komme inn via post som ordinære brev med vedlegg. Disse vil normalt bli skannet og registrert av arkivtjenesten.

Ordinær journalføring av søknad på stilling

- ⇒ Søk frem saksmappen med utlyst stilling
- ⇒ Skann / Journalfør søknad som en vanlig journalpost
- ⇒ Deretter registreres utfyllende informasjon om søkerne av personalmedarbeider etter at søknader er videresendt / fordelt til dem

Kombinert journalføring av søknad og ajourføring av søkeropplysninger

Hvis du ønsker å journalføre søknaden og oppdatere opplysninger om søkeren samtidig, kan du gå frem på følgende måte:

- ⇒ Søk frem saksmappen med utlyst stilling
- ⇒ Åpne fanen Stillinger
- ⇒ Velg den stillingen som vedkommende har søkt
- ⇒ Fra hurtigmenyen på fanen ”Alle søkere”, velger du ”Ny søknad og søker”.

- ⇒ Fyll inn informasjon som skal danne basis for journalposten og informasjon om søkerens utdanning og praksis. Legg merke til at søkerens navn og adresse legges inn som avsender av journalposten.
- ⇒ Hvis søknadspapirene skal tilnyttes journalposten, utføres dette enklest ved å skanne dokumentene som et enkeltdokument (fil).

Oppdatere opplysninger om søker

Etter at stillingssøknad er journalført skal personalmedarbeider registrere informasjon om søkeren og angi hvilken stilling som vedkommende har søkt på.

Fremgangsmåte for å registrere søkere på stilling

- ⇒ Velg Avansert søk
- ⇒ Velg søk etter ”Stillingssøker”
- ⇒ Skriv inn etternavn eller fornavn på personen for å kontrollere om søkeren finnes fra før. Hvis søkeren ikke er registrert, kan du opprette vedkommende som en ny søker.
- ⇒ Legg eventuelt tilgangskode på søkeren for å begrense tilgangen til søkerens personlige data og hvilke stillinger som vedkommende har søkt på.
- ⇒ Oppdater personalia om søkeren. Legg merke til at det er innholdet av feltet ”Kommune” som kommer med på offentlig søkerliste.
- ⇒ Register relevant utdanning, praksis og kurs under de tilhørende faner. Kolonnen rekkefølge kan brukes for å velge sortering av radene under de nevnte faner i rapportene.
- ⇒ Under fanen Aktive søknader kan du se hvilke stilling(er) som vedkommende har inne en søknad på.
- ⇒ For å angi at en person har søkt på en stilling, skal du velge ”Koble søker til stilling”. Hvis vedkommende ikke ønsker å fremkomme av offentlig søkerliste, skal dette markeres i tilhørende felt.
- ⇒ Under fanen Tidligere søknader vises hvilke stillinger personen tidligere har søkt.

Gruppering og vurdering av søkere

Det er mulig å se hvem som har søkt en stilling, gruppere søkere eller registrere hvor egnet en person er i forhold til stillingen.

For å se hvem som har søkt en stilling kan du søke frem saken, åpne fanen stilling og følge lenke til stilling.

Søkerne er gruppert etter status. Fra hurtigmenyen kan du endre status for en søker og opprette ny journalpost til en eller flere søkere.

Gruppering og vurdering av søkere

- ⇒ Velg Rediger på den søkeren som skal oppdateres.
- ⇒ Velg status for søkeren
- ⇒ Marker om søkeren ikke ønsker å fremkomme på offentlig søkerliste
- ⇒ I feltet ”Vurdering” kan du angi hvor egnet søkeren er for stillingen
- ⇒ Register evt. dato, tidspunkt og klokkeslett for innkalling til intervju

Rapporter - søkerlister

Det finnes følgende rapporter:

Offentlig søkerliste som kan brukes i forhold til presse og publikum

Enkel søkerliste

Utvidet søkerliste som kan sendes søkere på stilling

Intern utvidet søker – Identisk med utvidet søkerliste, inneholder i tillegg vurdering.

Søkerliste (søker) - Viser alle stillinger som en person har søkt.

Fremgangsmåte ved uttak av rapporter

- ⇒ Åpne seksjonen Rapporter i venstre menyen og velg den rapporten som du vil ta ut.
- ⇒ I dialogboksen skal du gjøre oppslag og velge stilling eller søker som rapporten skal inneholde.

Klargjøring av faste registre

De faste registrene som benyttes i modulen vedlikeholdes fra administrasjonsprogrammet.

Legg merke til at første søker som skal registreres i søkerregisteret må opprettes av arkivansvarlig ved å åpne administrative verktøy. Under katalogen for ansettelsesak finnes det en mulighet for å opprette søkere.

Etter at den første personen er registrert i søkerregisteret, kan nye søkere opprettes ved å velge ”Avansert søk” og deretter velge å søke etter ”Stillingssøker”.

Tilskudd

Innledning

Kort beskrivelse av arbeidsgangen

Når en det mulig å søke tilskudd til et gitt formål, opprettes det en saksmappe. Alle søknader, bekreftelse på mottatt søknad, avslag og tildelinger journalføres i denne saksmappen.

Når søknad om tilskudd mottas, kan disse importeres direkte hvis søkeren har benyttet et elektronisk søknadsskjema.

Hvis en har mottatt en søknad pr post, skannes og journalføres søknaden som normalt av arkivtjenesten.

Etter at søknadsfristen er gått ut behandles søknadene og tildelingsbrev sendes.

Klargjøring

Får modulen tas i bruk skal en kjøre ett script som oppretter tilleggsattributter (ekstra felt på saks- og journalpostnivå) og et annet som oppretter bokmerker til bruk i dokumentmaler. Det bør også opprettes dokumentmaler for bekreftelse mottatt søknad, innvilget søknad og avslått søknad.

Behandling av tilskudd

Opprette saksmappe

Når tilskuddet lyses ut, opprettes det en saksmappe hvor alle søknader skal journalføres og behandles

Fremgangsmåte ved oppretting av sak:

- ⇒ Opprett en ny saksmappe som normalt og gi den en beskrivende tittel f. eks ”Tilskudd til religiøse organisasjoner 2008”. I feltet ”Mappetype” skal du velge TS- Tilskuddssak.
- ⇒ Etter at saksmappen er lagret kan du åpne fanen ”Tilskuddsordning” og register tilleggsopplysninger om saken.

Følgende tilleggsfelt kan brukes på saksnivå:

Felt	Forklaring
Tilskuddsid	Intern identifikator. En kan også bruke saksnummer som
Beskrivelse	Mer utfyllende beskrivelse
Konto	Kostnadskonto i regnskapet

Søknadsfrist	Siste frist for innsending av søknad
Tilskuddstype	Kan defineres av kunde
Ramme	Total ramme for tilskudd
Samlet innvilget	Samlet innvilget beløp.

Journalføring av elektronisk søknad

Søknadsskjema kan legges ut på virksomhetens nettsider. Søker fyller ut søknad og sender denne til virksomheten.

Fremgangsmåte ved import av søknadsskjema

- ⇒ Velg importsenter i venstre meny og velg den innboksen som inneholder søknader sendes til.
- ⇒ I listen over mottatte søknader peker du på søknaden som skal importeres og velg ”Importer elektronisk skjema” fra hurtigmenyen
- ⇒ Søk frem og velg saksmappa som er opprettet for tilskuddet.
- ⇒ Kontroller og supplér forslag til journalføring og velg ”Importer”

Journalføring av søknad mottatt via post

En del av søknadene vil komme inn via post som ordinære brev med vedlegg. Disse vil normalt bli skannet og registrert av arkivtjenesten.

Ordinær journalføring av søknad på stilling

- ⇒ Søk frem saksmappen med tilskudd
- ⇒ Skann / Journalfør søknad som en vanlig journalpost
- ⇒ Deretter registreres utfyllende informasjon om søknaden av saksbehandler.
- ⇒ Når en velger rediger på en søknad, vil tilleggsfeltene vises.

Følgende tilleggsfelt kan brukes på søknader:

Felt	Forklaring
Tilskuddsid	Intern identifikator. En kan også bruke saksnummer som
Merknad	Søkeren merknad
Søkt beløp	Omsøkt beløp
Kostnadssted	Kostnadssted i regnskapet
Tilskuddstatus	Status for søknaden
Ramme	Total ramme for tilskudd
Kommentar	Saksbehandlers kommentar til søknad
Innvilget beløp	Beløp som er innvilget
Begrunnelse	Kort begrunnelse for vedtak
Beslutningsdato	Vedtaksdato

Oppdatere og besvare søknader

Etter at søknad er behandlet kan saksbehandler oppdatere informasjon om søknaden og angi f. eks innvilget beløp og status for søknaden.

Det er mulig å sende foreløpig svar og underretning om vedtak til alle søkere. Menyvalgene er tilgjengelig fra fanen ”Søknader” i tilskuddsaker.

Rapporter - tilskudd

Det finnes tre rapporter:

Rapport	Forklaring
Tilskuddsak	Rapporten er beregnet for å se status for behandling av søknader. Den inneholder generelle opplysninger om saken og alle søkere med status for søknad.
Tilskuddsak – økonomi	Rapporten er beregnet for å se økonomiske data for utbetaling av tilskudd. Inneholder generelle opplysninger om saken og alle søkere med organisasjonsnummer, kontonummer og innvilget beløp.
Tilskudd – samlet	Inneholder opplysninger fra flere tilskuddsaker innenfor en valgt tidsperiode.

For å ta ut rapportene kan du velge Rapporter i venstremenyen. Velg deretter Tilskuddsak.

Møtebehandling

Møteavvikling

Møtebehandling består av følgende oppgaver:

Før møtet går du igjennom kølisten for å se hvilke saker som er meldt opp til behandling og overfører de sakene som er ferdigstilt til sakskartet. Deretter tildeles sakene et saksnummer. Til slutt genereres møteinnkallingen som skal sendes til medlemmer av utvalget.

Når møtet avholdes protokollerer du behandling av hver enkelt sak i en saksprotokoll. Når alle sakene er protokollert, genererer du en møteprotokoll som er en sammenstilling av forsiden, sakslisten og saksprotokollene.

Legg merke til følgende: Møteinnkalling og – protokoll genereres ved at innholdet av flere dokumenter kopieres og limes inn i et tomt dokument. Hvis du ønsker å gjøre tilføyelser eller endringer skal dette gjøres i grunnlagsdokumentet.

Eks

Hvis forsiden til innkallingen skal inneholde opplysninger om en befaring, skal dette skrives inn i forsiden – ikke i den sammenstilte møteinnkallingen.

Hvis en har generert en møteprotokoll og ser en feil i et vedtak (saksprotokoll), skal feilen rettes i saksprotokollen og møteprotokollen skal genereres på nytt.

Sette opp sakskart og lage møteinnkalling

Opprette nytt møte

- ⇒ Velg SRU (Styre, Råd og Utvalg) i venstre meny, velg utvalg og møte i utvalg.
- ⇒ Åpne fanen Utvalgsmøte og opprett nytt møte. Register sted, rom, dato og klokkeslett for møte.

Overføre saker fra køliste til sakskart

- ⇒ Åpne fanen Køliste og velg sakene som skal behandles i møtet og velg "Flytt til sakskart" fra hurtigmenyen. Legg merke til at det er mulig å velge flere saker for overføring til sakskartet. Det anbefales at en overfører sakene i den rekkefølge som de skal behandles.

Nummerer sakskart

- ⇒ Plasser sakene i den rekkefølge som de skal behandles. For å endre rekkefølge kan du angi sortering eller velge Flytt fra hurtigmenyen.

- ⇒ Når sakene står i riktig rekkefølge, kan du velge ”Nummerer sakskart” fra hurtigmenyen
- ⇒ Hvis det meldes opp flere saker til behandling etter at sakskartet er nummerert, kan du velge Renummerer på fanen sakskart. Sakene på vil da tildeles saksnummer på nytt. Dette gjøres ved at laveste saksnummer for sakstype på sakskartet brukes som utgangspunkt for tildeling av nye nummer.

Klargjør og lag møteinnkalling

Møteinnkallingen sammenstilles ved at alle dokumenter som er tilknyttet møte kopieres inn i et nytt dokument. En kopi av saksframleggene åpnes og informasjon om saken flettes på nytt før innholdet kopieres inn i møteinnkallingen.

Gå frem på følgende måte for å sammenstille møteinnkallingen:

- ⇒ Velg ”Klargjør innkalling” fra hurtigmenyen på fanen ”Sakskart” eller ”Dokumenter”. Alle grunnlagsdokumenter som skal benyttes for å lage en samlet møteinnkalling vil nå bli opprettet og tilknyttet møtet.
- ⇒ Velg ”Rediger innkalling” på fanen ”Sakskart” for å åpne alle møtedokumenter i en utforsker. Velg deretter ”Generer nytt” fra hurtigmenyen når musepeker er plassert i venstre del av utforskeren.
- ⇒ Møteinnkallingen vil da bli sammenstilt ved at innholdet av alle tekstdokumenter kopieres og limes inn i et nytt tekstdokument. Det er mulig å lage flere versjoner i ulike filformat av møteinnkallingen se ”Versjoner av møteinnkallingen”.

Etter at møteinnkallingen er ferdig, kan du åpne for at andre brukere kan få tilgang til å lese møteinnkallingen. Dette kan du gjøre ved å settes status på møteinnkallingen til G (Godkjent) eller A (Avsluttet).

NB! Hvis møteinnkallingen inneholder dokumenter som er unntatt offentlighet, skal du legge tilgangskode MU på møteinnkallingen for å hindre uvedkommende lesetilgang. Opprett eventuelt en offentlig versjon av møteinnkallingen.

Etteranmeldte saksframlegg / saker som oppstår i møtet

Hvis det etteranmeldes nye saker med saksframlegg, skal du gjenta prosessen med å overføre sakene fra kølista til sakskart, renummere sakskartet, klargjøre og lage møteinnkallingen på nytt. Etter at nytt sakskart er generert, sendes oppdatert sakliste og de etteranmeldte saksframleggene til medlemmer av utvalget.

Hvis det oppstår en ny sak i møtet som ikke er forankret i et saksframlegg, kan denne opprettes ved å velge Ny utvalgssak fra fanen sakskart. Saksnummeret bør da tildeles direkte til den enkelte sak

Versjoner av møteinnkalling

Det er mulig å lage en offentlig versjon av møteinnkallingen. Denne versjonen sammenstilles ved at skjermet tekst i sakstittel (sakstittel i utvalg) utelates og møtedokumenter med tilgangskode ikke kopieres inn i innkallingen.

Det er også mulig å lage to alternative versjoner av møteinnkallingen i pdf format. Dette krever at en egen modul som kan konvertere bildefiler til PDF

formatet er installert. Fordelen med denne metoden er at også bildefiler vil bli satt inn i møteinnkallingen. I denne versjonen er det også enkelt å bla mellom saksframleggene ved hjelp av bokmerker.

Alle versjoner kan opprettes fra fanen ”Dokumenter” for møtet.

Gå frem på følgende måte for å lage ulike versjoner av fullstendig møteinnkalling:

- ⇒ Velg ”Møteinnkalling” og ”Klargjør innkalling”. Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en fullstendig versjon av møteinnkalling vil nå bli opprettet og tilknyttet møtet.
- ⇒ Velg ”Generer nytt tekstdokument” for å sammenstille alle tekstdokumenter til en ny møteinnkalling i tekstformat.
- ⇒ Velg ”Generer nytt PDF dokument” for å konvertere og sammenstille alle dokumenter til en ny møteinnkalling i PDF format.
- ⇒ Velg ”Konverter tekstdokument til PDF” for å konvertere møteinnkalling i tekstformat til PDF.

Gå frem på følgende måte for å lage offentlig versjon av møteinnkalling

- ⇒ Velg ”Offentlig møteinnkalling” og ”Klargjør innkalling”. Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en offentlig versjon av møteinnkalling vil nå bli opprettet og tilknyttet møtet.
- ⇒ Velg ”Generer nytt tekstdokument” for å sammenstille alle tekstdokumenter til en ny møteinnkalling i tekstformat.
- ⇒ Velg ”Generer nytt PDF dokument” for å konvertere og sammenstille alle dokumenter til en ny offentlig møteinnkalling i PDF format.
- ⇒ Velg ”Konverter tekstdokument til PDF” for å konvertere møteinnkalling i tekstformat til PDF.
- ⇒ Kontroller at sakstitler ikke inneholder gradert tekst og at ingen dokumenter som er unntatt offentlighet er kopiert inn i møteinnkallingen.
- ⇒ Velg ”Avslutt” for å lagre og sjekke inne møtedokumentene.

Gå frem på følgende måte for å skjerme graderte opplysninger og dokumenter i offentlig versjon av møteinnkallingen:

- ⇒ Hvis det i den offentlige sakslisten finnes informasjon som er unntatt offentlighet, må du skjerme eller slette denne delen av utvalgssakstittel. Det gjør du ved å velge å redigere utvalgssaken og slette eller skjerme deler av tittelen.
- ⇒ Hvis det i den offentlige møteinnkallingen finnes dokumenter (f. eks saksframlegg) som er unntatt offentlighet, må du åpne tilhørende journalpost og påføre en tilgangskode.
- ⇒ Når du har skjermet titlene og dokumentene som er unntatt offentlighet, skal du generere en ny offentlig møteinnkalling.
- ⇒ Når offentlig versjonen av møteinnkalling ikke inneholder informasjon som er unntatt offentlighet, kan du sette status på møteinnkallingen til G – Godkjent.

Protokollere vedtak og lage møteprotokoll

Når utvalget avvikler møtet skal du utføre oppgavene i denne rekkefølge: registrere fremmøte, protokollere vedtak og lag møteprotokoll (også kalt møtebok eller møtereferat).

Registrering av fremmøte

- ⇒ Finn utvalg og møtet som skal avvikles.
- ⇒ Fra hurtigmenyen på fanen ”Fremmøte” skal du velge ”Autoregistrer fremmøte”. Alle faste medlemmer av utvalget vil da bli registrert som møtedeltakere.
- ⇒ Hvis et fast medlem er representert av en vara representant, skal du velge vara medlem fra hurtigmenyen.
- ⇒ Hvis det er et fast medlem som ikke har møtt, skal du slette vedkommende fra listen over fremmøtte.

Klargjøring av protokoll og protokollering av vedtak

Møteprotokollen sammenstilles ved at av alle dokumenter som forside, saksliste og saksprotokoller kopieres og limes inn i et nytt dokument.

Gå frem på følgende måte for å sammenstille møteprotokollen:

- ⇒ Velg ”Klargjør møteprotokoll” fra hurtigmenyen. Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en møteprotokoll vil nå bli opprettet.
- ⇒ Deretter velger du ”Rediger møteprotokoll”. En oversikt over alle dokumenter som tilhører dette møtet vil vises i en utforsker i venstre del av skjermbildet. Ved å peke på dokumentet vil det åpnes i skjermbildets høyre del.
- ⇒ Alternativ kan du åpne fanen ”Dokumenter”. Fra denne fanen kan du redigere alle tekstdokumenter som er tilknyttet møtet.
- ⇒ Legg merke til at det for de sakstyper hvor det skal fattes et vedtak, finnes det en saksprotokoll.
- ⇒ Etter hvert som sakene behandles i møte skal du protokollere behandlingen i saksprotokollene ved å skrive inn alternative forslag, votering og vedtak.
- ⇒ Når alle sakene som er behandlet i møtet er protokollert, kan du generere møteprotokollen. Plasser musepekeren i venstre meny i utforsker og velg ”Generer nytt” fra hurtigmenyen.
- ⇒ Velg Avslutt for å lagre og sjekke inn møtedokumentene. Det er mulig å lage flere versjoner i ulike filformat av møteprotokollen se ”Versjoner av møteprotokollen”.
- ⇒ Etter at møteprotokollen er ferdig, kan du åpne for at andre brukere kan få tilgang til å lese møteprotokollen. Dette kan du gjøre ved å settes status på møteinnkallingen til G (Godkjent) eller A (Avsluttet) og låse møteprotokollen.

NB! Hvis møteprotokollen inneholder dokumenter som er unntatt offentlighet, skal du legge tilgangskode MU på møteprotokollen for å hindre uvedkommende lesetilgang. Opprett eventuelt en offentlig versjon av møteprotokollen.

Saker som utsettes eller tilbakesendes

Det kan forekomme at utvalget vedtar å utsette behandling av en sak til et nytt møte eller vedtar å sende saken tilbake til foregående utvalg. Normalt vil dette grunngis med at saken ikke er tilstrekkelig utredet eller det kan f. eks være behov for å foreta en befaring før vedtak kan fattes.

Du skal da protokollere vedtak med begrunnelse for tilbakesending eller utsettelse som vanlig. Deretter opprettes **ny behandling** i de utvalg som skal behandle saken.

Hvis saken er mangelfullt utredet slik at det ikke er mulig å fatte vedtak, vil det være behov for å legge frem et nytt fremlegg til vedtak (saksfremlegg). I dette tilfellet må det opprettes et nytt saksframlegg som meldes opp til ny behandling.

Låsing av sakskart og møteprotokoll

Etter at møtet er avholdt bør du låse sakskartet. Dette innebærer at det ikke er mulig å overføre ny saker fra kølista til sakskartet

- ⇒ Velg ”Lås sakskart” fra hurtigmenyen på fanen ”Sakskart”. Sakskartet bør ikke låses før møtet er avholdt da medlemmer av utvalget kan fremme nye saker til behandling under avvikling av møtet.

Etter at møteprotokollen er godkjent kan du låse møteprotokollen. Dette innebærer at behandlingsstatus for sakene settes til BE – behandlet og status på saksprotokollene settes til G. Saksprotokollene blir da skrivebeskyttet, konvertert til Pdf og gjort tilgjengelig for lesing for andre brukere. **NB! Det er ikke mulig å endre innholdet av saksprotokoll i Pdf format etter at møteprotokollen er låst.**

- ⇒ Velg ”Lås møteprotokoll” fra hurtigmenyen på fanen ”Sakskart”.

Versjoner av møteprotokollen

Det er mulig å lage en offentlig versjon av møteprotokollen. Denne versjonen lages ved at skjermet tekst i sakstittel (sakstittel i utvalg) utelates og saksprotokollene med tilgangskode ikke kopieres inn i protokollen.

Det er også mulig å lage versjoner av møteprotokollen i pdf format. Dette krever at en egen modul som kan konvertere bildefiler til PDF formatet er installert.

Alle versjoner kan opprettes fra fanen ”Dokumenter” for møtet.

Gå frem på følgende måte for å lage ulike versjoner av møteprotokollen:

- ⇒ Velg ”Møteprotokoll” og ”Klargjør protokoll”. Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en fullstendig versjon av møteprotokollen vil nå bli opprettet og tilknyttet møtet.
- ⇒ Velg ”Generer nytt tekstdokument” for å sammenstille alle dokumenter til en ny møteprotokoll i tekstformat.
- ⇒ Velg ”Konverter tekstdokument til PDF” for å konvertere versjonen i tekstformat til PDF.

Gå frem på følgende måte for å lage en offentlig versjon:

- ⇒ Velg ”Offentlig møteprotokoll” og ”Klargjør protokoll”. Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en fullstendig versjon av møteprotokollen vil nå bli opprettet og tilknyttet møtet.
- ⇒ Velg ”Generer nytt tekstdokument” for å sammenstille alle dokumenter til en ny møteprotokoll i tekstformat.

- ⇒ Velg ”Konverter tekstdokument til PDF” for å konvertere møteprotokollen i tekstformat til PDF.
- ⇒ Kontroller at sakstitler ikke inneholder gradert tekst og at saksprotokoller (vedtak) som er unntatt offentlighet er kopiert inn i møteprotokollen.
- ⇒ Velg ”Avslutt” for å lagre og sjekke inne møtedokumentene.

Gå frem på følgende måte for å skjerme graderte opplysninger og dokumenter i offentlig versjon av møteprotokollen:

- ⇒ Hvis det i den offentlige sakslisten finnes informasjon som er unntatt offentlighet, må du skjerme eller slette deler av utvalgssakstittel. Det gjør du ved å velge å redigere utvalgssaken.
- ⇒ Hvis det i den offentlige møteprotokollen finnes dokumenter (saksprotokoller) som er unntatt offentlighet, må du åpne tilhørende utvalgsbehandling og påføre en tilgangskode.
- ⇒ Når du har skjermet titlene og dokumentene som er unntatt offentlighet, skal du generere en ny offentlig møteprotokoll.
- ⇒ Når offentlig versjonen av møteprotokoll ikke inneholder informasjon som er unntatt offentlighet, kan du sette status på møteprotokollen til G – Godkjent.
- ⇒ Legg merke til at det er tilgangskode på utvalgssaken som styrer om saksprotokollen (vedtaket) er offentlig.

Byggesak

Behandling av byggesaker

Kort beskrivelse av arbeidsgangen

Når kommunen mottar en elektronisk søknad, importeres denne. Informasjon hentes ut fra søknaden slik at det dannes et automatisk forslag til journalføring. Arkivtjenesten kontrollere denne før saksbehandler mottar søknad i sin innboks.

Saksbehandling og dokumentproduksjon skjer som for alle andre sakstyper.

Om ønskelig er det mulig å bruke en dokumentflyt for å understøtte saksbehandlingen.

Import og journalføring av elektronisk søknad

Søker fyller ut søknad på Byggsøk sider og sender denne til virksomheten.

Fremgangsmåte ved import av søknadsskjema

- ⇒ Velg importsentraler i venstre meny og den innboksen som byggesøknader sendes til.
- ⇒ I listen over mottatte søknader peker du på søknaden som skal importeres og velg "Importer skjema" fra hurtigmenyen
- ⇒ Det dannes et automatisk forslag til journalføring som kontrolleres av arkivtjenesten

Etter at ny sak er lagret vil parter og opplysninger om tiltaket være ferdig registrert og saksbehandlingen kan begynne.

Manuell journalføring av melding / søknad

Fremgangsmåte ved manuell journalføring av søknad

- ⇒ Opprett ny saksmappe og velg mappetype BS.
- ⇒ Opprett ny journalpost. I feltet "Dokumentkategori" skal du angi hvilken type søknad / melding som er mottatt.
- ⇒ Under fanen Parter registreres parter i saken. I feltet rolle er det viktig å registrere hvilken rolle parten har i forhold til tiltaket. Normalt er det tilstrekkelig å registrere parter med rollene tiltakshaver og ansvarlig søker.
- ⇒ Under fanen Byggesak registreres informasjon om tiltaket som gårds- og bruksnummer og adresse.

- ⇒ Etter at sak er opprettet, parter og opplysninger om tiltaket er registrert kan saksbehandlingen begynne.

Søking og rapporter

Det finnes en rekke mulighet for å søke frem og rapportere data fra byggesaker. Du kan selvsagt benytte de generelle søkemulighetene som finnes. I tillegg kan du utføre søk etter opplysninger som gjelder spesifikt for byggesaker.

Fremgangsmåte ved søk etter byggesaker

- ⇒ Velg avansert søk og søk etter byggesaker
- ⇒ Skriv inn søkekriteria.

I søkeresultatet vil du få frem alle byggesaker (tiltak) som finnes med de kriteria som du har angitt.

Fremgangsmåte for uttak av rapport for saksbehandlingstid byggesaker

- ⇒ Åpne seksjonen Rapporter i venstre meny.
- ⇒ Velg Rapporten Saksbehandlingstid
- ⇒ Skriv inn datointervall for journalføring (dato for mottatt søknad eller avskrevet dato (dato for ekspedert vedtak) og velg type søknad som saksbehandlingstiden skal beregnes for.

Fakturagrunnlag

Det er mulig å opprette et fakturagrunnlag. Dette er et ”punche” grunnlag som kan benyttes ved registrering i faktureringsystem.

Fremgangsmåte ved oppretting av fakturagrunnlag:

- ⇒ Åpne fanen Faktura
- ⇒ Fra hurtigmenyen kan du velge å opprette Ny faktura
- ⇒ Velg hvem som skal faktureres ved å gjøre oppslag på navn. (Oppslaget blir gjort mot parter som er registrert i saken).
- ⇒ Etter at fakturahodet er lagret, skal du registrere de gebyrer som skal inngå i grunnlaget.
- ⇒ Følg lenken til fakturamottaker. Velg deretter Ny fakturalinje fra hurtigmenyen.
- ⇒ Gjør oppslag mot gebyrregulativ og velg de gebyrer som skal skrives ut.
- ⇒ Når alle gebyrer er valgt og overført til fakturaen skal du justere innholdet av kolonnen antall hvis satsen gjelder pr enhet / stykk.
- ⇒ Etter at alle fakturalinjer er registrert kan du skrive ut fakturagrunnlaget.
- ⇒ Plasser musepeker over ikonet med bilde av et hus og velg ”Fakturagrunnlag” fra hurtigmenyen.

Oppslag mot kart

Det er anledning til å gjøre oppslag mot kart. Dette forutsetter at kartintegrasjon er satt opp i virksomheten. Oppslaget i kart vil basere seg på den grunneiendommen med tilhørende kommune-, gårds- og bruksnummer.

På radene under fanen Byggesak vil du finne valg for å vise eiendom, vise naboeiendommer eller hente naboliste fra kart.

Klargjøring av faste registre

De faste registrene som benyttes i modulen vedlikeholdes fra administrasjonsprogrammet. Registrene er plassert under mappa byggesak, i tillegg bør en legge inn / kontrollere verdiene for sakspartrolle.

Plansak

Behandling av plansaker

Kort beskrivelse av arbeidsgangen

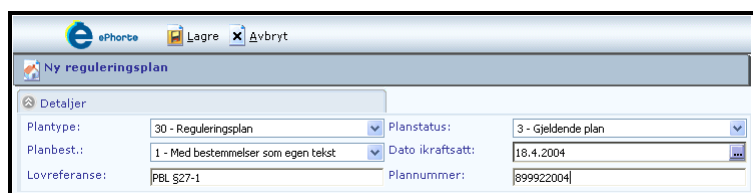
Når kommunen mottar et planforslag journalføres dette på ordinært vis. Videre saksbehandling og dokumentproduksjon skjer som for alle andre sakstyper.

Om ønskelig er det mulig å bruke en dokumentflyt for å understøtte saksbehandlingen.

Journalføring av planforslag

Fremgangsmåte ved manuell journalføring av søknad

- ⇒ Opprett ny saksmappe og velg mappetype PS
- ⇒ Opprett ny journalpost.
- ⇒ Under fanen Parter registreres parter i saken.
- ⇒ Under fanen Plansak oppdateres informasjon om planen



The screenshot shows a web application window titled "Ny reguleringsplan". It contains a "Detaljer" section with the following fields:

Plantype:	30 - Reguleringsplan	Planstatus:	3 - Gjeldende plan
Planbest.:	1 - Med bestemmelser som egen tekst	Dato ikraftsatt:	18.4.2004
Lovreferanse:	FBL §27-1	Plannummer:	899922004

Etter at sak er opprettet, parter og opplysninger om planen er registrert kan saksbehandlingen begynne.

Søking og rapporter

Det finnes en rekke mulighet for å søke frem og rapportere data fra plansaker. Du kan selvsagt benytte de generelle søkemulighetene som finnes. I tillegg kan du utføre søk etter opplysninger som gjelder spesifikt for plansaker.

Fremgangsmåte ved søk etter plansaker

- ⇒ Velg avansert søk og søk etter plansaker
- ⇒ Skriv inn søkekriteria.

I søkeresultatet vil du få frem alle plansaker som finnes med de kriterier som du har angitt.

Fremgangsmåte for uttak av rapport for saksbehandlingstid

- ⇒ Åpne seksjonen Rapporter i venstre meny.

- ⇒ Velg Rapporten Saksbehandlingstid
- ⇒ Skriv inn datointervall for journalføring (dato for mottatt søknad) eller avskrevet dato (dato for ekspedert vedtak) og velg type planforslag som saksbehandlingstiden skal beregnes for. Dette forutsetter at alle mottatte planforslag er kategorisert.

Oppslag mot kart

Det er anledning til å gjøre oppslag mot kart. Dette forutsetter at kartintegrasjon er satt opp i virksomheten. Oppslaget i kart vil basere seg på den planidentifikator (planid) som er registrert på saken.

På raden under fanen Plansak vil du finne valg for å vise plan i kart.

Klargjøring av faste registre

De faste registrene som benyttes i modulen vedlikeholdes i administrasjonsprogrammet.

Sakspartrolle

Det er mulighet å registrere sakspartroller. Disse benyttes for å angi hvilken tilknytning partene har til saken.

Kodesettet som er foreslått under bør legges hvis en ønsker import av planforslag fra "Byggsøk plan".

Følgende rolletyper skal opprettes:

Rolletype	Betegnelse
OG	Oppdragsgiver
FK	Fagkyndig
EI	Eier

Delingsak

Behandling av delingsaker og rekvisisjoner

Kort beskrivelse av arbeidsgangen

Når kommunen mottar en rekvisisjon av kartforretning eller søknad om fradeling av eiendom journalføres dette på ordinært vis. Videre saksbehandling og dokumentproduksjon skjer som for alle andre sakstyper.

Om ønskelig er det mulig å bruke en dokumentflyt for å understøtte saksbehandlingen.

Journalføring av søknad og rekvisisjon

Fremgangsmåte ved manuell journalføring av søknad

- ⇒ Opprett ny saksmappe og velg mappetype DS
- ⇒ Opprett ny journalpost.
- ⇒ Under fanen Parter registreres parter i saken.
- ⇒ Under fanen Kartforetning oppdateres informasjon om utførelse av kartforretninger

Etter at sak er opprettet og parter er registrert kan saksbehandlingen begynne.

Søking og rapporter

Det finnes en rekke mulighet for å søke frem og rapportere data fra kartforretninger. Du kan selvsagt benytte de generelle søkemulighetene som finnes. I tillegg kan du utføre søk etter opplysninger som gjelder spesifikt for delingsaker.

Fremgangsmåte ved søk etter delingsaker:

- ⇒ Velg avansert søk og søk etter delingsaker
- ⇒ Skriv inn søkekriteria.

I søkeresultatet vil du få frem alle delingsaker som finnes med de kriterier som du har angitt.

Fremgangsmåte for uttak av rapport for saksbehandlingstid

- ⇒ Åpne seksjonen Rapporter i venstre meny
- ⇒ Velg Rapporten Saksbehandlingstid

- ⇒ Skriv inn datointervall for journalføring (dato for mottatt søknad) eller avskrevet dato (dato for ekspedert vedtak) og velg type rekvisisjon som saksbehandlingstiden skal beregnes for.

Oppslag mot kart

Det er anledning til å gjøre oppslag mot kart. Dette forutsetter at integrasjon mot kart og GAB er satt opp i virksomheten.

Oppslaget i kart vil basere seg på kommune-, gårds og bruksnummer som er registrert på kartforretningen.

Fra redigerings symbolet på fanen Delingsak, vil du finne valg for å vise eiendom i kart og for å hente naboliste fra GAB.

Fremgangsmåte for å overføre naboer:

- ⇒ Velg Vis naboer til eiendom fra fanen Kartforretning i ePhorte.
- ⇒ Fra GIS starter du oppslag mot GAB. Hvordan dette gjøres, vil variere fra system til system.
- ⇒ Velg Hent naboliste fra GAB i ePhorte. Nabolisten vil da kunne benyttes som en kilde ved adressering av journalpost til flere mottakere.

Klargjøring av faste registre

De faste registrene som benyttes i modulen vedlikeholdes fra administrasjonsprogrammet.

Sakspartrolle

Det er mulighet å registrere sakspartroller. Disse benyttes for å angi hvilken tilknytning partene har til saken.

Følgende rolletyper skal opprettes:

Rolletype	Betegnelse
REK	Rekvirent
NA	Nabo/gjenboer
KJ	Kjøper
RH	Rekvirent/hjemmelshaver
HH	Hjemmelshaver

Dokumentkategori

Det er mulig å kategorisere rekvisisjoner etter type for å lage statistikk over søknadstyper.

Følgende dokumentkategorier skal opprettes:

Kode	Betegnelse
DSA	Kartforretning eiendom
DSB	Kartforretning festgrunn
DSC	Kartforretning grenselinjer
DSD	Grensepåvisning
DSE	Kartforretning etter fradeling

Nummerserier

Nummerserien under benyttes for å tildele journalnummer til kartforretninger.
Ved oppstart bør verdien settes til neste ledige /ubrukte journalnummer.

Nummerserie	Teller for
DSR_JSEKNR	Journalnummer kartforretning

Administrasjon

Generelt

Brukergrensesnitt

Tilgjengelige tabeller som kan vedlikeholdes åpnes i en tre struktur. Ved å klikke på + foran hver ”mappe” åpnes de valg som du har anledning til å se eller vedlikeholde.

For hver ”mappe” som åpnes ligger følgende faste punkter: Søk for å se hvilke poster som er registrert i tabellen. Et ”legg til” symbol for å opprette nye poster og rapporter for å skrive ut en rapport over registrerte poster i tabellen.

Legg merke til følgende: Tilgjengelige valg styres av den rolle som du er logget på med og de rettigheter som denne er satt opp med.

Arkivstyring

Adressegrupper

Under dette valget kan du opprette nye og vedlikeholde adressegrupper / adresselister.

Før du oppretter adressegruppen bør adressater som skal legges inn i gruppen være opprettet.

Gå frem på følgende måte for å opprette en adressegruppe:

- ⇒ Velg Legg til for å opprette en ny adressegruppe.
- ⇒ Gi adressegruppen en kode på inntil 10 tegn og en beskrivende tittel. Velg Lagre.
- ⇒ Søk frem og velg adressegruppen som du skal registrere nye medlemmer i.
- ⇒ Fra hurtigmeny på fanen ”Medlemmer” velger du ”Ny”
- ⇒ Søk frem og velg adressat som skal legges inn i adressegruppen

Adresser

Det vil lønne seg å legge inn organisasjoner og personer som en ofte korresponderer med inn i adresseregisteret.

Legg merke til følgende:

- ⇒ Adresse til eksterne virksomheter, lag eller foreninger skal legges inn med adressetype V.
- ⇒ Adresse til medlem av utvalg anbefales lagt inn med adressetype P.
- ⇒ Adresse til **interne brukere** /saksbehandlere skal opprettes via persontabellen (Normalt med adressetype A- Arbeidsadresse, eventuelt med tillegg av F - Ferieadresse eller P- Privat adresse).
- ⇒ Adresse til **interne administrative enheter** skal kun opprettes via registeret for administrative enheter (adressetype I – Intern administrativ enhet)

Beskrivelse av spesielle felt tilhørende en kontakt i adresseregisteret

Felt	Utfylling
Adressetype	Se neste emne – adressetype - for bruksområder
Org/Fnr	Skriv inn organisasjonsnummer eller fødselsnummer
Web tjeneste	Web tjeneste som mottaker bruker for å importere post Kun enkelte mottakere kan bruke web tjenester for mottak av post.
Nøkkel / passord for web tjeneste	Nøkkel / passord som brukes for å verifisere utførelse av web tjeneste
Identifikasjonskode	Hvordan avsender / mottaker vil identifisere seg ved eksternt pålogging.

Adressetype

Adresstyper brukes til å inndele adresser i ulike typer.

Følgende faste verdier inngår

Kode	Betegnelse
A	Arbeidsadresse. Arbeidsadresse til intern person (bruker av ePhorte). Innlegging av arbeidsadresse skal gjøres via persontabellen slik at adresse kobles til korrekt person.
F	Ferieadresse. Ferieadresse til intern person (bruker av ePhorte). Innlegging av ferieadresse skal gjøres via persontabellen slik at adresse kobles til korrekt person.
I	Intern administrativ enhet Adresse til administrativ enhet. Innlegging av adresse til administrative enheter skal gjøres via registeret over administrative enheter slik at adresse kobles til korrekt enhet.
P	Privat adresse Privatadresse til intern person (bruker av ePhorte). Innlegging av privatadresse skal gjøres via persontabellen slik at adresse kobles til korrekt person.
PO	Politisk parti Betegnelse og adresse til politisk part eller gruppering som medlem av utvalg tilhører
V	Virksomhetsadresse Adresse til eksternt virksomhet, forening, lag eller privatperson som utgående journalposter skal kunne adresseres til.

Avgraderingskode

Kode som angir hvilken handling som skal utføres når avgraderingsdato er nådd.

Avgraderingskodene er tilknyttet hjemmel som benyttes for å unnta saker og dokumenter fra offentlighet.

De faste kodene som benyttes skal ikke endres eller slettes.

Følgende faste verdier finnes:

Kode	Bruksområde
A	Avgraderes automatisk Poster avgraderes automatisk
AU	Avgradering utført Angir at avgradering er utført
G	Gjennomgås Avgradering vurderes manuelt etter at avgraderingsdato er nådd
S	Sperrefrist Poster avgraderes automatisk. Denne avgraderingskode skal benyttes hvis en velger å bruke tilgangskode XX på nye saker og journalposter.
U	Unntatt fra automatisk avgradering Postene er unntatt fra automatisk avgradering

Avskrivningsmåte

Kode som angir avskrivningsmåte.

Legg merke til følgende:

- ⇒ Feltet "Midlertidig" angir at avskrivningskoden benyttes ved foreløpig svar.
- ⇒ Feltet "Svar registrert" angir at avskrivningskoden benyttes når avskrivning skal skje med et nytt svardokument.

Følgende faste verdier inngår

Kode	Bruksområde
***	Midlertidig svar
BU	Utgående brev Besvart med utgående brev
NN	Nytt notat Besvart med nytt notat
SA	Sak avsluttet Avskrivningskoden settes når alle restanser oppheves fordi saksmappa avsluttes
TE	Tatt til etterretning
TLF	Besvart med telefon
TO	Tatt til orientering

Forsendelsesmåte

Kode som kan brukes for å oppgi hvordan en journalpost skal sendes til den enkelte mottaker av en journalpost.

Følgende faste verdier inngår i registeret

Kode	Bruksområde
B	Med bud
E	E-post
F	Telefaks
P	Posten

D	Digitalt Elektronisk dokumentutveksling
---	--

Forsendelsesstatus

Kode som kan benyttes hvis en ønsker å dokumentere status for forsendelse til den enkelte mottaker av en journalpost.

Identifikasjonstype

Kode som kan benyttes for å angi hvordan avsender / mottaker ønsker å identifisere seg ved ekstern pålogging.

Følgende standardverdier skal finnes:

Kode	Bruksområde
FNR	Fødselsnummer
ORG	Organisasjonsnummer

Informasjonstype

Postene i denne tabellen inneholder koder som benyttes i logger og merknader.

De faste kodene som benyttes skal ikke endres eller slettes uten avtale med leverandør. Det er tillatt å endre betegnelse på kodene.

Følgende faste verdier finnes for logg av utførte endringer:

Kode	Bruksområde
ES	Endring av sakens status
EJ	Endring av journalstatus
ET	Endring av tilgangskode
EK	Endring av klassering
EA	Endring av saksansvarlig
EB	Endring av saksbehandler
ED	Endring av arkivdel

Følgende faste verdier benyttes for logg av utførte funksjoner

Kode	Bruksområde
GA	Godkjent avskrivning
FK	Konvertert til arkivformat
FE	Ekspedert / sendt
FF	Dokument flyttet
XG	Godkjent av

Følgende faste verdier benyttes for merknader

Kode	Bruksområde
MA	Arkivmerknad
MS	Saksbehandlingsmerknad

Journalstatus

Journalstatus benyttes for å angi hvor langt en journalpost er kommet i forhold til registrering i journalen og arkivering av tilhørende dokumenter.

Det er ikke tillatt å opprette nye statusverdier ut over de som er angitt under. Det er tillatt å endre betegnelse på eksisterende koder og endre hvem som skal ha adgang til å benytte kodene (dvs. type aktør: arkivar, leder eller saksbehandler).

Følgende statusverdier kan benyttes:

Status	Betegnelse
R	Reservert
M	Midlertidig registrert
S	Registrert av saksbehandler
G	Til godkjenning/høring (Denne status kan innføres ved behov)
F	Ferdig
E	Ekspedert
J	Journalført
A	Avsluttet
U	Utgått

Kassasjonskode

Kode som angir hva som skal skje eller har skjedd i forhold til kassasjon av sakens dokumenter.

De faste kodene som benyttes skal ikke endres eller slettes.

Følgende faste verdier finnes

Kode	Bruksområde
B	Bevares
K	Kasseres
G	Gjennomgås
U	Kassasjon utført

Lover og forskrift (presedens)

Registeret benyttes til å relatere presedens til lov, forskrift, avtale eller lignende.

Kode for lov og forskrift kan være på inntil 10 tegn.

Dokumenttype

Registeret inneholder de dokumenttyper som er tillatt brukt.

Egenskaper til de faste verdier som inngår skal normalt ikke endres.

Legg merke til følgende:

- ⇒ Feltet "Eksternt produsert" angir om dokumentet er mottatt fra en ekstern organisasjon / person – skal være avkrysset på inngående brev.
- ⇒ Feltet "Utløser restanse" angir om dokumenttypen skal føre til at restanseflagget heves for interne (hoved) mottakere.
- ⇒ Feltet "Mappedokument" angir om dokumenttypen brukes på journalposter eller post som ikke skal journalføres.
- ⇒ Velg "Mappedokument" hvis dokumenttypen skal benyttes for SGK - mapper (Mapper som kun inneholder post som ikke skal journalføres).

- ⇒ Velg ”Saksmappedokument” hvis dokumenttypen skal benyttes på post i saksmapper som ikke skal journalføres. Dvs. at en åpner for at en saksmappe kan bestå av en blanding av journalposter og post som ikke skal / bør journalføres (SGK-dokumenter).
- ⇒ Feltene ”Standard avskrivningsmåte” og ”Standard dokumenttype” angir verdier som skal benyttes ved oppretting av svar på denne type dokumenter.

Følgende faste verdier finnes

Kode	Betegnelse
I	Inngående brev
U	Utgående brev
N	Internt notat med restanse
X	Internt notat uten restanse
S	Saksframlegg
Y	Dokumentpost i saksmappe
Z	Dokumentpost i mappe

Postnummer

Registeret inneholder postnummer, - sted, kommunenummer og – navn hentet fra posten register. Enklere vedlikehold kan utføres. Ved større omlegginger vil registeret oppdateres i forbindelse med installasjon av nye versjon av ePhorte.

Prosjektregister

For større sakskompleks kan det være behov for å danne en overbygning i form av en prosjektkode som binder saksmappene i sammen.

Kode for prosjekt kan være på inntil 70 tegn.

Sakspartrolle

Registeret benyttes for å angi hvilken rolle en part har i en sak. Dette registeret benyttes gjerne i forhold til de spesifikke fagmoduler. Bruken av den enkelte partsrolle kan avgrenses til en enkelt mappetype.

Saksstatus

Kode som angir status for arkivering og saksbehandling av en sak.

De faste kodene som benyttes skal ikke endres eller slettes. Nye verdier kan legges inn etter avtale / beskjed fra leverandør.

Legg merke til følgende:

- ⇒ Feltet ”Midlertidig” angir at saken er midlertidig registrert av eller for en saksbehandler
- ⇒ Feltet ”Lukket” angir at saken er lukket for registrering av nye journalposter.
- ⇒ Feltet ”Utgår” angir at saken er utgått / slettet.

Følgende faste verdier inngår

Kode	Betegnelse
R	Reservert

B	Under behandling
F	Ferdig behandlet
A	Avsluttet
X	Ikke gjenstand for oppfølging

Stoppord stikkordindeksering

I dette registrert finnes de ord som er utelatt fra stikkordindeksering såkalte "trivielle ord". Målsettingen med å utelate enkelte ord fra stikkordindeksering er å holde nede størrelsen på registeret over indeksert ord og dermed svartiden ved utførelse av søk.

Tilleggs-koder

Tilleggs-koder / registeret er ikke i bruk.

Arkivstruktur

Under denne mappa kan den arkivorganisatoriske strukturen opprettes.

Ved innlegging av verdier bør en følge denne rekkefølgen for de mest sentrale registrene: Ordningsprinsipp, arkivperiode, journalenhet, arkiv og til slutt arkivdel.

Arkiv

Et arkiv kan sammenlignes med en arkivskaper og beskriver de øverste nivå i arkivstrukturen. Et arkiv (tidligere delarkiv) kan igjen være organisert i en eller flere arkivdeler.

Legg merke til følgende:

- ⇒ I feltet "Standard arkivnøkkel" velger du det ordningsprinsipp som vanligvis benyttes av de arkivdeler som tilhører arkivet.
- ⇒ Feltet "ArkivbaseID" skal være en unik identifikator som tildeles av Riksarkivet til den enkelte arkivskaper. Apparatet for tildeling av denne identifikatoren er ikke etablert.

Arkivdel

En arkivdel er en logisk eller fysisk del av et arkiv hvor alle saksmapper er inndelt og med primærklassering fra et og samme ordningsprinsipp.

Beskrivelse av sentrale felt tilhørende en arkivdel

Felt	Utfylling
Arkivdel	Kortkode for arkivdelen Når du oppretter en kode for en arkivdel bør du ta høyde for at arkivdeler vil etterfølge hverandre i en rekke. Saksarkivet for den første perioden bør derfor betegnes som f. eks SA1.
Arkiv	Velg hvilket arkiv som arkivdelen tilhører
Standard Nummerserie	Angi nummerserie som skal benyttes. Det er viktig at du velger samme nummerserie som brukes av tilhørende arkiv. Nummerserien "Felles nummerserie" skal brukes for alle arkivdeler.

Primært ordningsprinsipp	Alle saker som tilhører en arkivdel skal være klassert i henhold til et felles ordningsprinsipp. Etter at arkivdelen er tatt i bruk skal ikke primært ordningsprinsipp endres. Eks Arkivdelen PA inneholder personalmapper som er klassert med fødselsnummer som primærklassering og en emnekode som sekundærklassering.
Sekundært ordningsprinsipp	Angir hvilket ordningsprinsipp som skal foreslås brukt som sekundærklassering på saker tilhørende arkivdelen.
Valgfritt sek Ordningsprinsipp	Angir at det valgfritt hvilket ordningsprinsipp som kan brukes som sekundærklassering av saker
Primærkode	Hvis en vil at alle saker tilhørende en arkivdel, skal klasseres med samme primære ordningsverdi kan dette angis her. Det anbefales ikke brukt da bruksområde og betegnelse for arkivdelen i seg selv er selvforklarende.
Arkiveres på papir	Hvis du setter kryss i dette feltet, innebærer det at arkivdokumentene skal arkiveres og avleveres på papirformat. Denne regelen gjelder uavhengig av om du settes kryss i feltet "Arkiveres elektronisk". Dersom saker tilhørende arkivdelen skal arkiveres og avleveres elektronisk, skal du kun sette kryss i feltet "Arkiveres elektronisk"
Arkivstatus	Status for arkivdelen i forhold til om den er aktiv, i overlappingsperiode eller bortsatt.
Avslutningsdato	Dato for når arkivdelen ble avsluttet / bortsatt.
Kategori	Skal brukes for å angi hvilken type dokumenter som arkivdelen er beregnet for Saksmappedokument eller Blank for arkivdel beregnet for saksmapper og journalposter Mappedokument for arkivdel beregnet for SGK-mapper og dokumenter Møtedokumenter for arkivdel beregnet for møtedokumenter.
Arkivperiode	Velg hvilken arkivperiode (journalperiode) som arkivdelen tilhører
Arvtaker	Feltet skal fylles ut når en arkivdel er f. eks i en overlappingsperiode og det er opprettet et nytt dagligarkiv. Eks For saksarkiv (SA1) for perioden 2004 – 2005 registreres saksarkivet (SA2) for perioden 2005 – 2010 som arvtaker
Bortsettingskode	Kode som beskriver hvordan bortsetting av saksmapper skal skje.
Sperret for nye saker	Sett kryss i feltet hvis det ikke skal være tillatt å tilknytte nye saksmapper til arkivdelen
Sperret for nye dokumenter	Sett kryss i feltet hvis det ikke skal være tillatt å opprette nye journalposter i saker tilhørende arkivdelen
Lukket	Sett kryss i feltet hvis det verken skal kunne opprettes nye saker eller journalposter i saker tilhørende arkivdelen
Arkivstatus	Velg arkivstatus for arkivdelen. Det er viktig at status settes riktig i og etter en overlappingsperiode.
Journalenhet	Under fanen Journalenhet kan du angi hvilken journalenhet som arkivdelen tilhører. (Arkivdelen må først lagres før du kan koble den til journalenhet).

Periodisering med overlappingsperiode

- ⇒ Opprett ny arkivdel som skal overta funksjonen til arkivdelen som går inn i en overlappingsperiode. Sett arkivstatus til A når inneværende arkivperiode utløper.
- ⇒ I den opprinnelige arkivdelen skal du nå registrere den nye arkivdelen som arkivdelens arvtaker.

- ⇒ I arkivdelen som går inn i overlappingsperioden, skal du sette på sperre for oppretting av nye saker og sette arkivstatus til O – Overlappingsperiode.
- ⇒ For alle brukere som skal ha adgang til å opprette nye saker, skal du endre arkivdel til den nye aktive arkivdelen under fanen Rolle slik at saker blir opprettet i korrekt arkivdel.
- ⇒ Hvis det blir registrert nye dokumenter i en arkivdel som er i overlappingsperioden, vil sakens arkivdel automatisk endres til arkivdelens arvtaker.
- ⇒ Senest ved utgangen av overlappingsperioden bør det gjennomføres en vurdering av om aktive saker bør avsluttes.
- ⇒ Når overlappingsperioden utløper, skal du sette status på arkivperioden til B - Bortsatt og sette på sperre for oppretting av nye dokumenter.

Deretter skal tabelluttrekk og rapportuttrekk eksporteres og deponeres i virksomhetens arkivdepot.

Periodisering av objektordnet arkivdel

- ⇒ Opprett en arkivdel med samme egenskaper som den aktive arkivdelen. Dette innebærer at begge arkivdeler skal ha samme primære ordningsprinsipp og arkiveringsform (papir eller elektronisk).
- ⇒ Bortsetningsarkivet skal ha status B for å forhindre at brukere tilknytter saker til arkivdelen.
- ⇒ Avslutt saker fortløpende i den aktive arkivdelen.
- ⇒ Når en ønsker å overføre avsluttede saker fra aktiv arkivdel, endres status for bortsetningsarkivet til A.
- ⇒ Søk frem alle avsluttede saker i aktivt arkiv og endre arkivdel til bortsetningsarkiv ved hjelp av masseoppdatering.
- ⇒ Sett deretter status på bortsetningsarkivet tilbake til B for å forhindre feilregistreringer.

Denne fremgangsmåte kan f. eks brukes når en har et personalarkiv for aktive ansatte og et for arkiv for bortsetting av personalmapper.

Arkivperiode

En arkivperiode (journalperiode) er den periode som arkivdelene tilhører. Arkivdeler som tilhører en arkivperiode settes bort / avleveres normalt sett samlet.

Ved oppstart skal det opprettes en arkivperiode som har start dato lik den dato systemet settes i drift.

Beskrivelse av sentrale felt tilknyttet arkivperiode

Felt	Beskrivelse
Periode	Unik kode for arkivperiode f. eks "1" for første arkivperiode
Arkivstatus	Generell status for arkivdeler tilhørende arkivperiode
Fra dato	Start dato for arkivperiode
Til dato	Slutt dato for arkivperiode

Arkivstatus

Brukes for å angi status for arkivdel i forhold til bortsetting og avlevering

De faste verdiene som finnes i registeret skal ikke endres eller slettes.

Følgende verdier finnes:

Status	Betydning
A	Aktiv Nye saker kan tilknyttes arkivdelen
O	Overlappingsperiode Arkivdelen er i en overlappingsperiode. Dette innebærer at nye saker ikke skal tilknyttes arkivdeler med denne status. Hvis det opprettes nye journalposter, vil saken overføres til arkivdelens arvtaker.
B	Bortsatt Sperret for alle typer registrering (nye saker og journalposter)
U	Uaktuell Sperret for alle typer registrering (nye saker og journalposter)

Bortsetningskoder

Kode som angir type bortsetningsprinsipp for saksmapper tilhørende arkivdel.

Journalenhet

En journalenhet er en arkivorganisasjonsenhet som har ansvar for journalføring av dokumenter tilhørende en eller flere arkivdeler.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Journalenhet	Kortkode på inntil 10 tegn
Betegnelse	Beskrivende tittel
Standardverdier journalstatus	For en journalenhet kan en angi standardverdi for hvilken journalstatus som skal benyttes ved oppretting av nye journalposter for ulike type aktører
Eksporter	Angir om saker og journalposter tilhørende journalenheten skal eksporteres til publikumsmodulen

Ved valg av standardverdi for journalstatus for arkivpersonell brukes:

Dokumenttype	Verdi
Inngående	J - Hvis saksbehandler og leder ikke skal kunne oppdatere journalpostens tittel. M - Hvis det skal være tillatt for saksbehandler og leder å oppdatere alle opplysninger om journalposten. Hvis en benytter status M, forutsetter det at en benytter følgende rutine: Saksbehandler / leder setter journalstatus til S etter at de har oppdatert journalposten. Arkivpersonalet deretter skal søke frem alle journalposter med journalstatus S og kontrollere de oppdateringer som er gjort. Deretter setter de journalstatus til J for å sikre at journalposten blir tatt med på offentlig journal.
Utgående	R
Internt	R

For saksbehandler og leder brukes:

Dokumenttype	Verdi
Inngående	S

Utgående	R
Internt	R

Nummerserie

Dette registeret inneholder de nummerserier som benyttes som telleverk og interne teller (identifikatorer) for poster i tabeller.

Normalt er det ikke behov for å endre sekvensnummer for noen tellere. Ved årsskifte justeres alle sekvensnummer som skal starte fra 1 automatisk. Dette gjelder alle nummerserier hvor feltet Automatisk årsskifte er avkrysset.

Hvis en skal foreta endringer, må en være helt sikker på at riktig teller justeres da en ellers kan forårsake store driftsproblemer. Kontakt alltid brukerstøtte før det foretas endringer!

Ordningsprinsipp

Tabellen inneholder de ordningsprinsipp som virksomheten benytter ved klassering av saker.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Type ordningsprinsipp	For ordningsprinsipp som arkivnøkler skal en bruke type ordningsprinsipp EH
Betegnelse	Beskrivende betegnelse for ordningsprinsipp
Type	Felt å angi type ordningsprinsipp og hvordan dette er ordnet.
Ledetekst	Ledetekst som skal vises ved klassering av saker med valgt ordningsprinsipp
Tilgangskode	Hvis alle ordningsverdier i prinsippet er belagt med taushetsplikt, skal en registrere tilgangskode på ordningsprinsippet. Dette er nødvendig for å skjerme innhold av de ordningsprinsipp som f. eks benyttes i forhold til klientforhold som er taushetsbelagt.
Ordningsverdier må beskrives	Skal være avmerket hvis det kreves at alle ordningsverdier tilhørende ordningsprinsippet må registeres med en beskrivelse
Kan benyttes ved klassering	Skal være avmerket hvis prinsippet kan benyttes ved klassering av saker.
Egendefinerte verdier tillatt	Skal være avmerket hvis det skal være tillatt å legge til nye ordningsverdier ved klassering av saker.
Automatisk innlegging av nye verdier	Skal være avmerket hvis nye ordningsverdier som er benyttet ved klassering automatisk skal legges inn i ordningsprinsippet

Ordningsverdi

Tabellen inneholder de ordningsverdier som er tilknyttet et ordningsprinsipp.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Ordningsverdi	Ordningsverdier skal være unik som personnummer eller organisasjonsnummer. Det er viktig å unngå bruk av mellomrom og komma.

Ordningsverdi far	Velg en ordningsverdi som valgt ordningsverdi skal være underlagt. Feltet brukes primært på arkivnøkler for å bygge opp en hierarkisk modell Eks Ordningsverdien 012 har 01 som ordningsverdi far
Kan benyttes ved klassering	Skal være avmerket hvis ordningsverdien skal benyttes ved klassering av saker. Hvis en ordningsverdi ikke skal brukes, fjernes markeringen. Dette behovet kan inntreffe f. eks ved mindre oppdateringer av arkivnøkkelene hvor enkelte arkivkoder tas ut av aktiv bruk.
Bevaringstid	Antall år saker med denne klassert med denne ordningsverdi skal bevares før de kan kasseres.
Kassasjonskode	Kode som angir kassasjonsregel

Stikkord/emneord ordningsverdi

Registeret er tiltenkt brukt ved registrering av stikkord for ordningsverdier. Det anbefales ikke å legge ned arbeid i registrering av stikkord for ordningsverdier.

Type ordningsprinsipp

Registeret inneholder en inndeling i type ordningsprinsipp.

Det anbefales ikke å slette verdier som er opprettet som standard.

Administrativ inndeling

Administrativ inndeling

Den administrative strukturen kan modelleres i et valgfritt antall nivåer.

Tabellen inneholder følgende verdier ved installasjon. Disse tre postene skal ikke slettes:

Adm. enhet	Betegnelse
0	Ikke registrert Verdien benyttes for å angi administrativ enhet ikke er registrert f. eks på en saksmappe. Standardverdi for denne posten er "Ufordelt / returner til arkiv" ved installasjon.
1	Org - Virksomheten Verdien benyttes for å angi virksomheten. Alle administrative enheter skal springe ut fra denne administrative enheten. Standardverdi for denne posten er "Org" ved installasjon.
-999	Blank Blank / tom enhet som brukes av tekniske årsaker når en skal autorisere person for tilgangskode.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Adm. enhet	Kortkode for administrativ enhet
Enhetsforkortelse	Kortkode for administrativ enhet som brukes i rapporter og skjermbilder
Enhetsbetegnelse	Betegnelse for administrativ enhet

Journalenhet	Journalenhet som skal benyttes når journalpost fordeles til administrativ enhet. Det er viktig at feltet fylles ut fordi journalposter kan adresseres til administrative enheter. Hvis en adresserer en journalpost til en administrativ enhet, vil dette sikre at journalenhet registreres på alle interne mottakere av posten.
--------------	--

Gå frem på følgende måte for å modellere den administrative strukturen:

- ⇒ Ta utgangspunktet i den administrative enhet som utgjør virksomheten. I felt beregnet for registrering av betegnelse og kode, endres verdier tilpasset egen virksomhet. F. eks med kode "DSB" og betegnelse "Direktoratet for sivil beredskap".
- ⇒ Velg "Ny" for å opprette den administrative enheten som skal være direkte underlagt virksomheten f. eks "Ledelsen".
- ⇒ Deretter legger du inn de administrative enheter som er underlagt "Ledelsen". Forsett med å legge inn de resterende administrative enheter.
- ⇒ Pass på hvilken administrativ enhet som du står på når du oppretter en ny administrativ enhet. Alle enheter som du oppretter, vil bli underlagt den enheten som du har valgt.

Adresse

For hver administrative enhet er det mulig å registrere en adresse.

Når du oppretter adresse på en administrativ enhet, settes adressetype til I – Adresse til intern administrativ enhet. Adressetype skal ikke endres.

Deretter registreres adresse, postnummer og - sted med videre.

Profiler

Under denne fanen er det mulig å velge profil (brukergrensesnitt), språk og innhold av venstre meny.

En profil styrer utforming av brukergrensesnittet dvs. hvilke felt, faner og menyvalg i hurtigmenyer som skal vises i søke- og registreringsbilder.

Denne muligheten kan benyttes når du vil overstyre den globale innstillingen av venstre menyen og profiler som er registrert i ephorte.config. Med en global innstilling menes de innstillinger som i utgangspunktet gjelder for alle brukere.

Hvis du ønsker at virksomheten skal ha en profil / venstre meny som er tilpasset ulike rolletyper, skal du registrere innstilling i den posten som representerer virksomheten.

I feltet profil skal du velge en kode f. eks "-3,0" for å velge et brukergrensesnitt tilpasset saksbehandlere i en virksomhet som ikke bruker utvalgsbehandling.

Valget "-3,0" innebærer at først kontrolleres det om det finnes egne innstillinger for brukergrensesnittet for profil -3. Hvis dette ikke finnes, vil de innstillinger som gjelder for den generelle profilen 0 benyttes. Alle profilvalg skal derfor avsluttes med 0.

Oversikt over generelle profiler:

Kode	Bruksområde
-1,0	Arkivar uten utvalgsbehandling
-2,0	Arkivar med utvalgsbehandling
-3,0	Saksbehandler uten utvalgsbehandling
-4,0	Saksbehandler med utvalgsbehandling
-5,0	Saksbehandler uten saksflyt med utvalgsbehandling

-9,0	Utvalgssekretær
------	-----------------

I feltet "Språk" kan du angi kode for språk som skal benyttes av personer med en angitt rolle. Kontakt leverandøren for å få oppgitt kode for ulike språkprofiler.

I feltet "Meny" skal du bygge opp en streng som angir hvilke menyvalg som skal forekomme i venstre meny.

Venstre meny skal bygges opp på følgende måte: Først angis kode for menyelement deretter angis en beskrivende tittel på menyvalget. Hvert menyvalg som skal kunne benyttes atskilles med tegnet «

Eks "Activities;Oppgaver;Catalogue;Kataloger"

Oversikt over tilgjengelige menyvalg med forslag til navn.

Kode	Tittel
Activities	Oppgaver
PredefSearches	Felles søk
OtherPredefSearches	Andre søk
APSearches	Arkiv søk
LESearches	Leder søk
SBSearches	Saksbehandler søk
Catalogue	Kataloger
ImportCentral	Import senter
Reports	Rapporter
Modules	Moduler

Det er anledning til å benytte ulike profiler / venstre menyer for utvalgte administrative enheter.

Følgende prioritet gjelder ved valg av profil under pålogging:

- ⇒ Først kontrolleres UserSettings i ephorte.config. (innstilling for en bestemt bruker).
- ⇒ Deretter kontrolleres det om rollen er satt opp med en profil i forhold til den administrative enheten som brukeren tilhører.
- ⇒ Til slutt kontrolleres profil som er angitt som en global verdi i ephorte.config.

Henvisning tidligere enhet

Under denne fanen kan en registrere henvisning til en nedlagt administrativ enhet som angjeldende enhet er arvtaker til.

NB! Ved rene navneendringer anbefales det ikke at nedlegger den administrative enheten, men at en foretar et navnebytte. En vil da slippe å tildele alle brukere en ny rolle i forhold til den nye administrative enheten og omfordele alle saker og journalposter som er under arbeid.

Standardverdier

Registeret inneholder de standardverdier som skal benyttes for standardfunksjoner og verdier.

Standardverdier skal settes for den administrative enheten som utgjør virksomheten.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Skilletegn	Det skilletegn som skal benyttes ved registrering av enhetsforkortelse.
Saksstatus arkivpersonale	Hvilken status som skal settes på saker som arkivpersonale oppretter.
Saksstatus saksbehandler	Hvilken status som skal settes på saker som saksbehandler / leder oppretter.
Tilgangskoder saker	Hvilken tilgangskode som skal settes på saker som opprettes. Det er tillatt å benytte tilgangskode XX på nye saker for å angi at en ikke har vurdert om saksopplysninger er offentlige.
Tilgangskode eksterne journalposter	Tilgangskode som skal settes på inngående journalposter som opprettes. Det er tillatt å benytte tilgangskode XX på inngående dokumenter for å angi at en ikke har vurdert om journalposten er offentlig.
Tilgangskode interne journalposter	Tilgangskode som skal settes på interne journalposter som opprettes. Det er tillatt å benytte tilgangskode XX på nye interne dokumenter for å angi at en ikke har vurdert om journalposten er offentlig.
Behandlingsfrist Dok.type I	Intern behandlingsfrist settes til det antall dager som her oppgis for inngående journalposter
Behandlingsfrist dok.type N og X	Intern behandlingsfrist settes til det antall dager som her oppgis for interne journalposter
Behandlingsfrist dok.type I med forfall	Intern behandlingsfrist settes til forfallsdato fratrukket det antall dager som her oppgis
Behandlingsfrist dok.type I med forfall	Intern behandlingsfrist settes til forfallsdato fratrukket det antall dager som her oppgis
Lagringenhet	Oppgi lagringenhet som skal benyttes for lagring av tekstdokumenter.

Brukeradministrasjon

Person - opprette ny

Dette registeret benyttes til å registrere alle personer som har et forhold til ePhorte. Det kan være arkivpersonale, saksbehandlere, ledere eller medlemmer av utvalg.

Velg følgende fremgangsmåte ved oppretting av en ny person:

- ⇒ Tildel person brukerid, navn og initialer
- ⇒ NB! Hvis du skriver inn feil i felt for navn eller initialer og ser dette i ettertid, kan du rette dette under fanen Navn.
- ⇒ Tildel person en rolle i forhold til den administrative enhet som vedkommende skal arbeide i
- ⇒ Autoriser person for de tilgangskoder som vedkommende skal være autorisert for.
- ⇒ Register telefonnummer, e-post adresse til vedkommende under fanen Adresse.

NB! Følgende faste verdier inngår i registeret og skal ikke fjernes:

Brukerid	Fullt navn
EPHORTE	Bruker som kan benyttes av arkivdepot ved pålogging av databasen etter at denne er avlevert
AUTO	Brukeren som benyttes for å kjøre automatiske oppgaver
---	Bruker som symboliserer at post ikke er registrert med / fordelt til saksbehandler.
EPHSYS	Bruker som benyttes ved første gang pålogging før egne interne brukere er registrert og tildelt rettigheter.

Beskrivelse av felt for person

Felt	Beskrivelse
Initialer	Kortkode som skal brukes for å identifisere saksbehandler internt i sak/arkiv systemet.
Brukerid	Identifikator på inntil 30 tegn som benyttes ved pålogging. Det oppfordres til å bruke samme brukernavn som i Windows slik at integrert Windows pålogging kan benyttes.
Bilde	Brukes kun i forhold enkelte kunder. I feltet er det mulig å angi filreferanse til bilde av personen.
Skriverettigheter til alle roller av samme type	Brukes kun av enkelte kunder med spesielle behov. Avkrysning innebærer at en ved pålogging samler opp alle roller som en person har og gir vedkommende skriverettigheter i forhold alle roller uavhengig av hvilken rolle vedkommende er logget på med.
Passord	Passord for pålogging. Hvis du skal endre passord for en person: Søk frem personen og velg "Endre passord" fra hurtigmenyen.

Tildele person en rolle

Når du tildeler en person en rolletype i forhold til en administrativ enhet, vil vedkommende få skriverettigheter jamfør det oppsettet som er valgt for rolletypen.

Velg følgende fremgangsmåte for å tildele en person en rolle:

- ⇒ Velg rolletype
- ⇒ Sett kryss i feltet "Standard rolle" for den rolle som skal foreslås når vedkommende logger seg på
- ⇒ Velg hvilken administrativ enhet som vedkommende rolle skal være i forhold til.
- ⇒ Velg "Arkivdel" og "Journalenhet" som skal foreslås når personen oppretter en nye saker og poster
- ⇒ Register stillingsbetegnelse (rolletittel fylles ut automatisk ved lagring).
- ⇒ Velg Lagre

Autorisere person for tilgangskoder

Autorisasjon for tilgangskode styrer hvilke **leserettigheter** som en person har.

Det er mulig å autorisere personer for tilgangskode på følgende nivå:

- ⇒ Person autoriseres for tilgangskode - vedkommende vil få leserettigheter til de saker og de journalposter som vedkommende

er ansvarlig for eller intern mottaker av. Vedkommende vil også få leserettigheter til journalposten hvis vedkommende er mottaker av en oppgave som er tilknyttet journalposten.

- ⇒ Person autoriseres for tilgangskode for en administrativ enhet – vedkommende vil få leserettigheter til de saker og journalposter hvor saksansvarlig eller saksbehandler tilhører den angitte enheten inkludert underliggende enheter.
- ⇒ Person autoriseres for tilgangskode for hele virksomheten – vedkommende vil få leserettigheter til alle saker og journalposter.

Skriverettighetene styres av rolleoppsettet for den rollen som vedkommende er logget på med.

Lesetilgangen kan også være avhengig av pålogget rolle. Hvis en person er autorisert for tilgangskode for en administrativ enhet og vedkommende er logget på som arkivar eller leder, vil vedkommende få lesetilgang til post som er adressert til den angitte administrative enheten. Dette er gjort for at arkivar og leder skal kunne lese og fordele post som er adressert til den administrative enheten.

Legg merke til at lesetilgang til opplysninger på saks- og journalpostnivå fungerer uavhengig av hverandre.

Velg følgende fremgangsmåte for å autorisere en person for en tilgangskode:

- ⇒ Velg ”Ny” fra fanen autorisasjon. Velg tilgangskode som person skal autoriseres for.
- ⇒ Sett kryss i feltet ”Hele virksomheten” hvis personen skal ha lesetilgang til alle saker og journalposter i hele virksomheten.
- ⇒ Fra dato brukes for å angi når autorisasjonen ble gitt og skal ikke endres.
- ⇒ Velg ”Ny tilgang” på raden for tilgangskode hvis autorisasjonen skal gjelde for saker og journalposter som tilhørende en administrativ enhet.

Det er da mulig å autorisere en person for flere tilgangskoder i en tabell. Dette kan en gjøre ved å velge ”Rediger” på en person og åpne fanen ”Autorisasjon”.

Ved bruk av tabellform - legg merke til følgende:

- ⇒ En kan autorisere en person for alle saker og journalposter i hele virksomheten ved å velge den administrative enheten som utgjør virksomheten.
- ⇒ Når en skal autorisere en person kun for egne saker og journalposter, skal en la kolonnen administrativ enhet stå tom.

Adresse til person

En person kan ha flere adresser. Disse skiller fra hverandre ved å velge adressetype.

For saksbehandlere skal en legge inn en adresse med type A - Arbeidsadresse) her er det spesielt viktig å oppgi e-post adresse.

For medlemmer av utvalg (politikere) skal en velge adressetype P – Privat adresse. I feltet Org.nr / Fnr bør en registrere fødselsnummer eller ansattnummer da innholdet av dette feltet brukes ved uttak av rapporter for beregning av møtegodtgjørelse.

Fungere for annen person

Hvis du lar en person fungere for en annen person, innebærer dette at vedkommende (sekretær) kan logge seg på som den personen (leder) som han fungerer for.

Legg merke til følgende:

- ⇒ Den som fungerer for en annen person (sekretær) vil få de lese- og skriverettigheter som den person (leder) som han fungerer for.
- ⇒ De endringer som sekretær gjør i saksmapper og journalposter, vil avspeiles i logg. Her vil de stå hvem som utførte endringen og hvem endringer har blitt gjort på vegne av.

Velg følgende fremgangsmåte for å angi at en person skal kunne opptre på vegne av en person:

- ⇒ Søk frem personen
- ⇒ Under fanen ”Fungere for” skal du søke frem og velge den personen som vedkommende skal fungere for
- ⇒ Angi dato for når rettighetene skal gjelder fra.

Endring av navn og initialer

Når du registrerer en ny bruker i ePhorte, registreres initialer, navn og stilling ved oppretting av brukeren. Det er anledning til å ta vare på historikk ved å tildele en person nye initialer og navn. Generelt frarådes dette da en og samme person vil figurere med to ulike navn. Det vil da være bedre og mer hensiktsmessig å endre eksisterende initialer og navn.

Gå frem på følgende måte for å endre initialer og navn på en person:

- ⇒ Søk frem og velg personen som skal endre navn.
- ⇒ Åpne fanen Navn
- ⇒ Overskriv eksisterende initialer og navn
- ⇒ Velg Lagre

Gå frem på følgende måte for å lagre et nytt navn på en person:

- ⇒ Søk frem og velg personen som skal endre navn.
- ⇒ Åpne fanen Navn
- ⇒ Opprett **nytt** navn – skriv inn det nye navnet på personen
- ⇒ **Sett kryss i feltet ”Aktiv”** for å angi at det nye navnet skal brukes når personen logger seg på og oppretter nye saker og journalposter i systemet.
- ⇒ Sett inn en til dato på personens tidligere navn.

Tilleggspålogging

Det er mulig for en person å foreta søk i andre baser og på tvers av flere baser f. eks historiske baser uten å foreta en ny pålogging i ønsket base.

Før du kan gi tilgang en person må du logge deg på den historiske basen og finne brukeridentitet, passord og rolle tittel for standard rolle som personen er tildelt / skal logge seg på med i den historiske databasen.

Gå frem på følgende måte for å gi tilgang til søk i andre baser:

- ⇒ Søk frem og velg personen som skal ha tilgang til å søke i den historiske basen.
- ⇒ Åpne fanen Tilleggspålogging
- ⇒ Velg hvilken database som tilgang skal åpnes for.
- ⇒ Register brukeridentitet, rolletittel og passord som skal benyttes ved pålogging i historisk databasen.

Rolle oppsett

Det er anledning til å opprette ulike typer rolle som kan tildeles brukere av systemet. Rolle oppsettet brukes for å angi skriverettigheter.

Det er anledning til å ta utgangspunkt i de eksisterende roller og justere oppsettet eller opprette nye roller. Det er ikke tillatt å opprette roller som bryter med krav i NOARK standarden.

Forklaring av felt under fanen Rolle:

Felt	Forklaring
Rolletype	Sett ett kryss i feltene for rolletype. Det er kun rolletypen ”Utvalgssekretær” som kan kombineres med en annen rolletype. ”Arkivleder” har rettigheter i forhold til alle journalenheter dvs hele virksomheten. ”Arkivpersonell” har rettigheter i forhold til egen journalenhet.
Full søketilgang	Gir rettigheter til å foreta søk i basen
Tilgang til driftsfunksjoner	Gir rettigheter til å foreta driftsoppgaver
Registrere personer	Gir rettigheter til å opprette nye personer
Registrere i adresseregister	Gir rettigheter til å opprette nye adressater
Registrere utvalg og medlemmer	Gir rettigheter til å opprette utvalg og medlemmer av utvalg
Registrere arkivorganisasjon	Gir rettigheter til å oppdatere tabeller tilknyttet modellering av arkivorganisasjonen
Opprette roller	Gir rettigheter til å opprette nye rolle
Registrere kopimottakere	Gir rettigheter til å registrere kopimottakere på alle journalposter som vedkommende har leserettigheter til

Forklaring av felt under fanen Ytterligere tilganger

Felt	Forklaring
Autorisering	Gir rettigheter for å autorisere person for tilgangskode For å autorisere personer for tilgangskode må en være logget på med rollen systemansvarlig fordi denne rolle gir rettigheter til driftsfunksjoner og har rettigheter til å vedlikeholde personer / brukere. Du skal derfor ikke endre oppsettet / verdiene for dette feltet.
Til dele roller	Gir rettigheter til å tildele en person rolle. For å tildele en person en rolle må en være logget på med rollen systemansvarlig fordi denne rolle gir rettigheter til driftsfunksjoner og har rettigheter til å vedlikeholde personer / brukere. Du skal derfor ikke endre oppsettet / verdiene for dette feltet.

Registrere admin. Inndeling	Gir rettigheter til å vedlikeholde den administrative strukturen. For å oppdatere og vedlikeholde den administrative strukturen må en være logget på med rollen systemansvarlig fordi denne rolle gir rettigheter til driftsfunksjoner. Du skal derfor ikke endre oppsettet / verdiene for dette feltet.
Opprette saker	Gir rettigheter til å opprette nye saksmapper
Endre saksansvarlig	Gir rettigheter til å endre saksansvarlig. Valget skal være i samsvar med rettigheter for å endre saksbehandler på journalpost. 0 - Ingen rettigheter 1 – Innen egen enhet 3 – Innenfor hele organisasjonen
Registrere klassering	Gir rettigheter til å klassere saker
Endre saksstatus	Gir rettigheter til å endre sakens status
Flytte journalpost	Gir rettigheter til å flytte journalposter
Opprette ny jp (intern)	Gir rettigheter til å opprette nye interne journalposter (N/X) 0 - Ingen rettigheter 1 - I saker hvor en selv er registrert som saksansvarlig eller intern mottaker av en journalpost 2 – Som 1 3 – I alle saker hvor saksansvarlig eller saksbehandler tilhører egen administrativ enhet 4 – Innenfor hele organisasjonen
Opprette ny jp (ekstern)	Gir rettigheter til å opprette nye eksterne journalposter (I/U) 0 - Ingen rettigheter 1 - I saker hvor en selv er registrert som saksansvarlig eller intern mottaker av en journalpost 2 – Som 1 3 – I alle saker hvor saksansvarlig eller saksbehandler tilhører egen administrativ enhet 4 – Innenfor hele organisasjonen
Egendefinerte logger	Gir rettigheter til å lese hendelser som virksomheten selv har opprettet logg for.
Endre saksbehandler	Gir rettigheter til å endre saksbehandler. Det skal være samsvar med rettigheter for å endre saksansvarlig. 0 - Ingen rettigheter 1 – Innen egen enhet 3 – Innenfor hele organisasjonen
Avskrive dokument	Gir rettigheter til å avskrive journalposter
Endre behandlingsfrist	Gir rettigheter til å endre intern behandlingsfrist
Endre tilgang	Gir rettigheter til å endre tilgangskode på saker og journalposter
Tilknytte saksdokument	Ikke i bruk
Arkivere konsepter	Ikke i bruk
Registrere merknader	Gir rettigheter til å registrere merknader på journalposter
Arkivere saksganglogger	Ikke i bruk
Opprette mapper	Gir rettigheter til å opprette ulike typer SGK - mapper
Registrere dokumentmaler	Gir rettigheter til å opprette og vedlikeholde dokumentmaler

Tilgangsgrupper/Adressegruppe

Tilgangsgrupper benyttes i de tilfelle hvor det er behov for å utvide de generelle lese- og skriverettigheter som er tildelt saksbehandlere. Behovet kan f. eks være til stede når en har behov for å tildele leserettigheter på tvers av administrative skillelinjer eller flere saksbehandlere ønsker å samarbeide om utarbeidelse av et dokument.

Ad hoc tilgangsgrupper opprettes fra og tilknyttes en bestemt sak eller journalpost.

Adressegrupper kan benyttes ved adressering av post til flere saksbehandlere.

Det finnes tre typer av faste grupper:

Type	Bruksområde
Tilgangsgruppe	Tilgangsgruppe som kan gjenbrukes i forhold til flere saker eller journalposter.
Tilgangsgruppe / saksbehandlergruppe	Kombinert tilgangsgruppe og adressegruppe med saksbehandlere som medlemmer
Saksbehandlergruppe	Adressegruppe med saksbehandlere som medlemmer
Administrativ enhetsgruppe	Adressegruppe med administrative enheter som medlemmer

Gå frem på følgende måte for å opprette en gruppe:

- ⇒ Velg hvilken type gruppe som du skal opprette
- ⇒ Gi gruppen et beskrivende navn
- ⇒ Gjør oppslag og meld inn de personer som skal være medlem av gruppen
- ⇒ Sett kryss i feltet "Skriveadgang" hvis du skal gi medlem av gruppen skriverettigheter til de journalposter som gruppen er tilknyttet (eller anledning til å opprette nye journalposter hvis gruppen skal benyttes på saksnivå).

Tilgangskoder

Tilgangskoder benyttes for å begrense tilgangen til taushetsbelagt informasjon og i forhold til offentligheten. Når en legger tilgangsbegrensning på opplysninger, kreves det en oppgir hjemmel for unntak fra offentlighet.

For hver tilgangskode kan det registreres en eller flere hjemler.

NB! Det er viktig at du oppgir avgraderingskode og – tid for alle hjemler som legges inn i systemet da saksbehandler ellers vil bli tvunget til å ta stilling til dette hver gang en tilgangskode skal benyttes ved registrering.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Tilgangskode	Kode på inntil to tegn
Serie og rang	Tilgangskoder kan inngå i en serie. Innenfor en serie kan de ulike tilgangskoder ha ulike rang. En person må autoriseres for alle tilgangskoder som vedkommende skal ha tilgang til. Det er liten nytteverdi å oppgi serie og rang.
Initialer	Personens initialer som slik som den skal vises i skjermbilder og rapporter

Avskjerm tittel	Hvis en ønsker at nye saker og journalposter som opprettes med angitt tilgangskode skal markeres som unntatt offentlighet, skal en sette kryss i dette feltet. Denne funksjonen er primært brukt av de kunder som bruker tilgangskode XX for å skjerm opplysninger inntil de har blitt offentlighetsvurdert.
Avskjerm avs- / mottaker	Hvis en ønsker at nye journalposter som opprettes med angitt tilgangskode skal markeres som unntatt offentlighet, skal en sette kryss i dette feltet. Denne funksjonen er primært brukt av de kunder som bruker tilgangskode XX for å skjerm opplysninger inntil de har blitt offentlighetsvurdert.

Utvalgsbehandling - systeminnstillinger

Behandlingsstatus

Behandlingsstatus angir hvor langt en sak er kommet i forhold til de behandlinger som den er registrert med.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Status	Kode på inntil to tegn
På køliste	Skal være avkrysset hvis status innebærer at saken står oppført på kølista, men ikke er overført til sakskartet.
Kan settes på sakskart	Skal være avkrysset hvis denne status innebærer at det er tillatt at saken kan settes opp på sakskartet.
På sakskart	Skal være avkrysset hvis denne status innebærer at saken er oppført på sakskartet til et møte
Ferdigbehandlet	Skal være avkrysset hvis denne status innebærer at saken har vært behandlet i et møte
Sortering	Bestemmer sortering av sakene som står på kølista

Dok.type utvalgsbehandling

Registeret inneholder de dokumenttyper som benyttes i utvalgsbehandlingen.

De faste dokumenttypene som inngår i registeret skal ikke endres eller slettes, men det er tillatt å endre betegnelse på dokumenttypene.

Funksjon i utvalg

Registeret inneholder en oversikt over de funksjoner som et utvalgsmedlem har i et utvalg eller den funksjon som de hadde i et møte.

Legg merke til følgende:

- ⇒ Sett kryss i feltet "Fullverdig medlem" hvis personer som har møtt med denne funksjonen skal regnes som medlem med fremmøtte
- ⇒ Sett kryss i feltet "Utvalgssekretær" hvis personen som har deltatt i møte med denne funksjonen skal regnes som sekretær for utvalget med de lese- og skriverettigheter som dette medfører i forhold til møtedokumenter tilknyttet utvalget.

Status for møtedokument

Status for møtedokumenter angir hvor langt behandlingen av et møtedokument har kommet. Med møtedokument menes i denne sammenheng møteinnkalling - og protokoll.

Registeret inneholder de verdier som benyttes i utvalgsbehandlingen.

De faste verdiene som inngår i registeret skal ikke endres eller slettes, men det er tillatt å endre betegnelse på dem.

Styre, råd og utvalg - vedlikehold av

Opprett nytt utvalg

Før du starter møtebehandling skal du opprette de utvalg som skal benyttes av virksomheten.

Gå frem på følgende måte for å opprette et nytt utvalg.

- ⇒ I venstre menyen velger du Administrative verktøy, utvalgsbehandling og styre, råd og utvalg eller søket Styre, råd eller utvalg under fellessøk. Det vil da åpnes en oversikt over de utvalg som er opprettet.
- ⇒ Pek på et av utvalgene og velg ”Nytt utvalg” fra hurtigmenyen

Legg merke til følgende når du fyller ut skjemaet

- ⇒ Utvalgskode: Denne skal være unik blant de utvalg som skal legges inn.
- ⇒ Format for møtenummer: Valg av visning av møtenummer kan gjøres på flere måter. Du kan velge om årstallet skal vises med to eller fire siffer: ÅÅÅÅ eller ÅÅ. Møtenummer kan vises foran eller etter årstallet: #/ÅÅ eller ÅÅ/#. Mellom årstall og møtenummer skal det alltid plasseres en skråsterk.
- ⇒ Tildel nummer: For alle ordinære utvalg skal du velge at saksnummer skal tildeles kun i møte.
- ⇒ Fra og til dato: I disse feltene skal du angi funksjonstid for utvalget. Denne perioden vil også bli benyttet når du registrer medlemskap i utvalg.
- ⇒ For hvert utvalg skal en deretter angi hvilke sakstyper som de opererer med og hvilke egenskaper som disse skal ha – se under.

Valg av sakstyper i sakskartet

Etter at utvalget er opprettet skal du legge inn de sakstyper som utvalgets sakskart kan inneholde.

Gå frem på følgende måte for å angi innstillinger pr sakstype i utvalg:

- ⇒ Velg utvalgssakstype
- ⇒ Velg sortering: Sortering angir i hvilken rekkefølge som sakene skal grupperes i sakskartet
- ⇒ Velg formatering: Skriv inn hvordan saksnummer skal vises i sakskartet f. eks #/åå eller #/åååå.
- ⇒ Skriv inn en overskrift: Denne tittelen benyttes som overskrift f. eks hvis du lister opp alle meldinger eller skriv som refereres for utvalget.

Under fanen **Saksliste** velger du hvilke opplysninger som skal være med om den enkelte sak i sakslisten. Velg felt som skal være med for den enkelte sakstypen i sakslisten.

For sakstyper (f. eks sakstype PS) hvor utvalget skal fatte et vedtak, skal du aldri sette kryss i ”Skriv alltid overskrift”.

Oppsett av saksliste for utvalgs sak hvor vedtak fattes av utvalget (politiske saker).

For sakstyper (f. eks sakstype RS) som er beregnet for skriv og meldinger som legges frem for utvalget, bør en ikke velge ”Skriv alltid overskrift” hvis en samtidig velger å ta med tekstdokumenter for sakstypen i møteinnkallingen.

Hvis en kun ønsker å legge frem en liste over skriv og meldinger, kan en velge ”Skriv alltid overskrift” for referatsaker (skriv og meldinger).

Under fanen **Møteinnkalling** velger du hvilke tekstdokumenter (hoveddokument og vedlegg) tilknyttet journalpostene som skal settes inn møteinnkallingen.

Møteinnkalling er et tekstdokument som settes samme av alle tekstdokumenter som er tilknyttet / meldt opp til behandling i et møte.

Under fanen **Møteprotokoll** velger du hvordan behandling av saken i utvalget skal protokolleres.

Legg merke til følgende før du fyller ut skjemaet

- ⇒ Saksprotokoll: Hvis du setter kryss i dette feltet, vil det dannes en saksprotokoll for hver sak av denne typen som utvalget behandler. Du skal da oppgi hvilken dokumentmal som skal benyttes for saksprotokollen
- ⇒ Inkluder historikk: Her kan du velge hvilke tidligere dokumenter / deler av dokumenter som skal være med i møteprotokollen.
- ⇒ Du bør velge ”Ingen saksprotokoller fra tidligere behandlinger” fordi en møteprotokoll normalt skal inneholde de vedtak som utvalget selv har fattet og arbeidet med å ferdigstille møteprotokoll vil heller ikke bli hindret av eventuelle manglende protokollering av vedtak i andre utvalg som har behandlet samme utvalgs sak.

Oppsett av møteprotokoll for utvalgs sak hvor vedtak fattes av utvalget (politiske saker).

Opprette faste saker på sakskartet

Et utvalg kan ha saker som skal gå igjen som et fast innslag på alle sakslistene f. eks Godkjenning av møteinnkalling.

Legg merke til følgende før du fyller ut skjemaet

- ⇒ Utvalgsakstype: Her kan du velge en sakstype som gjør at det dannes en saksprotokoll for den faste saken
- ⇒ Sortering: Bestemmer rekkefølge for sortering i sakslisten
- ⇒ Tittel (overskrift): Her skriver du inn tittelen på den faste saken i sakslisten.
- ⇒ Samlesak: Hvis saken skal benyttes som en oppstilling av utvalgssaker som behandles under ett, skal du sette kryss i dette feltet. Du skal da oppgi hvilken sakstype som saken er en samlesak for. Eks en politisk sak (PS) kan være en samlesak for alle referat saker (RS) som legges fram for utvalget. NB! Hvis du oppretter en samlesak, vil tekstdokumenter som tilknyttet referatsakene ikke tas med i møteinnkallingen.

Registrere medlemmer i utvalget

Under fanen ”Medlem” kan du se og oppdatere alle som har et aktivt medlemskap i utvalget pr dags dato.

Under fanen ”Medlemshistorikk” vil du kunne se alle som har eller har hatt et verv i forhold til utvalg f. eks personer som har fungert i en tidligere tidsperiode.

Legg merke til følgende når du skal opprette medlemskap i utvalg:

- ⇒ Medlem: Her skal du gjøre oppslag på de personer som er registrert. Dette forutsetter at personen er opprettet på forhånd. Legg merke til at en person som både er medlem av et utvalg (politiker) og saksbehandler aldri skal registreres mer enn en gang i persontabellen fordi det er en og samme person.
- ⇒ Funksjon: Velg funksjon som personen har i utvalget
- ⇒ Fra og til dato: Her registrerer du den periode som medlemskapet gjelder.
- ⇒ Hvis en person trer ut at utvalget, registreres sluttdato for medlemskap i feltet til dato. Hvis vedkommende eventuelt på nytt blir medlem av utvalget, skal du opprette et nytt medlemskap for en periode. Under fanen ”Medlemshistorikk” kan du se alle medlemskap som er registrert i utvalget.
- ⇒ Sortering: Bestemmer hvordan medlemmer av utvalget skal sorteres ved registrering av fremmøte.
- ⇒ Rekkefølge: Brukes primært til å angi i hvilken rekkefølge som vararepresentanter skal kalles inn. Innefor hvert parti eller gruppering nummereres vararepresentanter fra 1 og oppover. Det vil si i den rekkefølge som de skal kalles inn ved forfall.
- ⇒ Medlem: Sett kryss i dette feltet for alle som er medlem av utvalget.
- ⇒ Utvalgssekretær: Sett kryss i dette feltet for den personen som fungerer som sekretær for utvalget. Dette vil gi vedkommende rettigheter til å lage sakskart, møteinnkalling og - protokoll for saker som er til meldt opp til behandling.
- ⇒ Eventuell fast møtegodtgjørelse kan legges inn med det beløp som skal utbetales i forbindelse med avregning av periodisk godtgjørelse.

Registrere satser for møtegodtgjørelse

For hvert utvalg kan det registreres hvilken satser som skal benyttes for beregning av møtegodtgjørelse dvs en variabel godtgjørelse som utbetales med bakgrunn i det antall møter som en person har deltatt på.

Legg merke til følgende når du fyller ut satser for fremmøte:

- ⇒ Fremmøtekode: Legg inn en sats for hver kode som benyttes ved registrering av fremmøte. Det kan f. eks være egne satser for leder, nestleder og medlem.
- ⇒ Register fra og til dato som satsen skal gjelde for.
- ⇒ Møtegodtgjørelse skrives inn som et tall f. eks 1200.

Sett opp møteplan for utvalg

For hvert utvalg kan det settes opp en møteplan eller det kan opprettes møter etter behov (ekstraordinære møter i utvalget).

Legg merke til følgende når du fyller ut skjemaet:

- ⇒ Møte nummer: Fylles ut automatisk og fortløpende, men kan overstyres hvis det kalles inn til ekstraordinære møter ut over de som er planlagt.
- ⇒ Sakskart låst: Angir om det skal være tillatt å melde opp nye saker til behandling i møtet

Møteprotokoll låst: Angir om sakene som er behandlet av utvalg i møtet er låst og styrer behandlingsstatus for sakene som er behandlet av utvalget.

Delegert utvalg

Delegerte utvalg er ikke et utvalg i ordets rette forstand, men opprettes som et hjelpemiddel for å tildele vedtaksnummer til vedtak fattet av administrasjonen i henhold til delegasjonsreglement. Delegerte vedtak kalles også av den grunn for administrative vedtak.

Gå frem på følgende måte for å opprette et delegert utvalg:

- ⇒ Opprett et **nytt utvalg**
- ⇒ Register utvalgskode, type utvalg og format for møtenummer.
- ⇒ Gi utvalget et forklarende navn.
- ⇒ I feltet tildel nummer skal du velge: Automatisk.
- ⇒ Under oppsett av sakskart skal du opprette **en** post med sakstype DS. Register format for saksnummer, sortering og overskrift.

Ingen av de øvrige felt under denne fanen (eller andre faner) skal fylles ut med flere verdier.

Utvalgsakstyper

Registeret inneholder en oversikt over de sakstyper som skal kunne benyttes i utvalgsbehandlingen. Sakstyper brukes for å inndele sakskartet i forhold til ulike sakstyper.

Egenskaper til de ulike sakstypene er styrt av oppsettet for sakstype som er angitt for hvert utvalg.

Utvalgstyper

Registeret inneholder en oversikt over de typer utvalg som virksomheten har. For hvert utvalg er det mulig å angi hvilken type utvalg som det er. Det anbefales ikke å bruke tid og ressurser på å definere / registrere utvalgstyper da innholdet er av en ren opplysende art.

Elektronisk arkiv

Dokumentkategori

Dokumentkategori benyttes for å kategorisere journalposter og dokumenter for å lette fremfinning / søking etter bestemte type dokumenter basert på innhold eller emne.

For de ulike dokumentkategorier er det mulig å definere tilleggsattributter.

Følgende felt kan angis for hver dokumentkategori

Felt	Beskrivelse
Kode	Kortkode på inntil 10 tegn
Beskrivelse	Beskrivende tekst for dokumentkategori
Mappetype	Mappe eller sakstype som dokumentkategori er beregnet brukt i.
Strekkode	Kode på 12 siffer som kan benyttes hvis en ønsker å kategorisere dokumenter ved hjelp av eget skille ark for ulike dokumentkategorier.
Antall dager	Behandlingsfrist for journalposter av angitt dokumentkategori. Forfallsdato beregnes som journaldato med tillegg av det antatt dager som er angitt i feltet.
Arbeidsflymal	Hvis en vil at en gitt dokumentkategori (søknadstype) skal kobles til en oppgavemal (arbeidsflyt), kan dette angis. Når det registreres en journalpost med den angitte dokumentkategorien, vil oppgaver fra malen legges på journalposten.

Dokumentmaler

Ved hjelp av dokumentmaler kan informasjon fra journalposten flettes inn i tekstdokument. For å angi hvor det skal flettes inn informasjon settes det inn bokmerker i dokument malen. Disse bokmerker skal ha samme betegnelse som angitt under fanen "Flettefelt".

Når tekstdokumentet opprettes ved hjelp av en dokumentmal, legges data ut i en XML fil på brukerens arbeidsområde. Deretter flettes data fra XML filen inn i tekstdokumentet.

Følgende filtyper brukes for å opprette tekstdokumenter:

Type	Resultat
DOT	DOC (MS Word 1997 -2003 format).
DOTX	DOCX (MS Office format).
ODT	ODT (Open Document Text).

Registeret "Dokumentmaler" benyttes til å angi hvilke dokumentmaler som skal kunne benyttes ved oppretting av tekstdokumenter.

Gå frem på følgende måte for å opprette en ny dokumentmal:

- ⇒ Ta gjerne utgangspunkt i en eksisterende dokumentmal og lagre denne under et nytt navn
- ⇒ Flettefelt settes inn som bokmerker i dokument malen ved å velge Sett inn - Bokmerke i tekstbehandleren. I feltet "Navn" skriver du inn betegnelsen på flettefeltet som finnes i ePhorte.
- ⇒ Det kan lønne seg å kopiere betegnelse på flettefeltet i ePhorte for at navnet på bokmerke skal bli korrekt. Velg Ctrl – V for å lime inn navn på flettefeltet i bokmerke navn i tekstbehandleren.
- ⇒ Register dokument malen i ePhorte og velg Dokumentmal | Hent fil fra disk for å koble registrering og dokument mal.

Gå frem på følgende måte for å **redigere** en dokumentmal:

- ⇒ Velg Dokumentmal | Rediger dokumentmal
- ⇒ Filen streames / kopieres ut til arbeidsområde.
- ⇒ Rediger innholdet av filen. Noter deg gjerne ned hvilken katalog som filen er lagret på ved å velge "Lagre som".
- ⇒ Lagre og lukk filen etter at endringer er gjort.
- ⇒ Velg Dokumentmal | Hent fil fra disk for å sjekke inn filen med endringer. Du skal velge å hente filen fra plassering som du noterte deg under tredje punkt.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Dokumenttype	Valg for å angi hvilken dokumenttype som dokumentmaler skal kunne benyttes for.
Type	Det er anledning til å gruppere dokumentmaler i henhold til typer. I utgangspunktet finnes alltid to maltyper: Dokumentmaler og Standardbrev. Dette valget bestemmer type mal angjeldende dokumentmal skal vises under når en oppretter et nytt tekstdokument.
Lagringsformat	Angir hvilket dokumentfremstillingsverktøy som tekstdokumentet skal opprettes i.
Navn	Beskrivende navn på dokumentmaler
Filetternavn	Filtype som bruk av dokument malen skal resultere i. Det må være samsvar med angitt lagringsformat.
Filnavn	Adresse (filbane) til fil som inneholder dokument malen.
Oppstartsmakro	Makro som skal startes etter at brukeren har valgt dokumentmal
Tilleggsfil	Adresse til fil som inneholder tilleggsfunksjoner som skal kunne benyttes i forhold til flere dokumentmaler.
Autotekst	Navn på autotekst som skal hentes fra tilleggsfil og settes inn i dokument malen
Datafil	Adresse til fil som skal brukes ved streaming av dokumentmaler med mulighet for språkovertsettelse.
Adm. enhet	Avgrenser muligheten til å velge dokumentmalen til alle saksbehandlere som tilhører angitt administrativ enhet inkludert underliggende enheter.
Person	Avgrenser mulighet til å velge dokumentmalen til en bestemt saksbehandler.
Mappetype	Angir at valg av dokumentmal skal begrenses til enkelte mappetyper

Flettefelt

Fanen inneholder de flettefelt som kan benyttes ved fletting av opplysninger fra ePhorte til tekstbehandler.

Tilpasning av flettefelt

Under denne fanen kan en tilpasse innholdet av flettefelt som resulterer i en tabell når innholdet flettes til et bokmerke i tekstbehandleren.

Dokumentmaler til spesielle formål

Importer fil fra disk

Hvis det er ønskelig å importere en fil fra disk og tilknytte denne til en dokumentregistrering, kan det opprettes en dokumentmal som kalles f. eks "Importer fil fra disk".

Når brukeren velger denne malen, vil skjema for åpning av fil vises. Brukeren leter og finner frem filen og velger Åpne for å importere filen.

Denne type dokumentmal kan opprettes for alle dokumenttyper

Feltet lagringsformat skal stå tomt siden filformat vil variere fra gang til gang.

Eksempel på registrert dokumentmal som gjør det mulig å importere en fil og tilknytte denne til en inngående journalpost.

Hvis en oppretter dokumentmalen som vist over, vil fila sjekkes inn og lagres direkte i ePhorte.

Hvis filen skal åpnes i en tilhørende applikasjon **før** den importeres, skal lagringsformat settes til ANY.

Hvis filen ikke skal åpnes, men en ønsker at innsjekkingsforma skal vises, kan lagringsformat settes til ANY2.

Hvis en ønsker å bruke mulighet over, må ANY og ANY2 legges inn som nye lagringsformat.

Skanning av dokument

Hvis det skal være mulig å skanne inn og tilknytte dokument direkte til en journalpost, kan det opprettes en dokumentmal kalt f. eks "Skannet dokument".

Bruken av denne muligheten forutsetter at brukeren har tilgang til en skanner.

Eksempel på dokumentmal som gjør det mulig å starte skanningsprogram og tilknytte et skannet dokument til en inngående journalpost.

NB! Tilsvarende kan det opprettes en egen dokumentmal registrering for de virksomheter som bruker skanningsmodulen i ePhorte Win, men her skal lagringsformatet stå til RA-TIF slik at filer lagres på dette formatet.

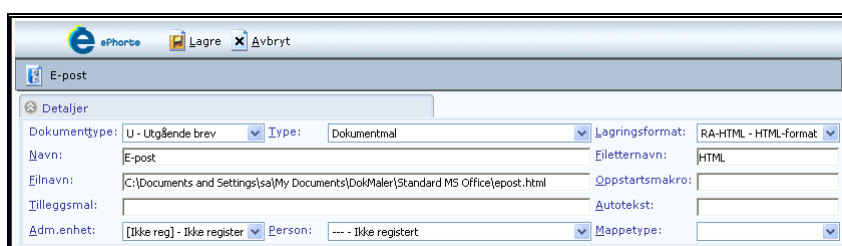
E-post

For virksomheter som benytter Outlook2Ephorte (ePhorte integrert med Outlook) skal det opprettes en egen dokumentmal i HTML formatet. Denne malen benyttes når saksbehandlere oppretter en utgående journalpost og velger å opprette tilhørende dokument som en e-post.

Legg merke til at flettefelt (bokmerker) i HTML dokumenter sett inn ved å omslutte navnet på bokmerket med tegnet "☐".

F. eks ☐tittel☐.

Malen kan vedlikeholdes i Notisblokk, FrontPage eller lignende verktøy.



Saksfremlegg

For virksomheter som benytter utvalgsbehandling skal det opprettes en egen dokumentmal med dokumenttype S. Denne malen benyttes av saksbehandlere for å skrive saksfremlegg.

Dette dokumentet vil typisk bestå av en saksutredning og administrasjonens forslag til vedtak (innstilling).

Det skal benyttes et eget bokmerke for å identifisere innstillingsdelen av saksframlegget. Bokmerke Innstilling skal inneholde innstillingsteksten dvs at **hele** innstillingsdelen av saksframlegget skal plasseres i bokmerket.

Møteinnkalling

For virksomheter som benytter utvalgsbehandling skal det opprettes en egen dokumentmal med dokumenttype MI. Denne malen benyttes av systemet til å sammenstille sakspapirer som skal sendes til medlemmer av et utvalg.

Dokumentet opprettes ved at innkalling, saksliste og alle saksframleggene kopieres ut, flettes på nytt og limes inn i en møteinnkalling.

Denne dokument malen inneholder ikke tekst, men brukes til å angi formatering av sakspapirene f. eks sidenummerering, topp- og bunntekst osv.

Det er svært viktig at virksomheten har en gjennomført bruk av stiler, marger og sidenummerering osv. i dokumentene som skal inngå i en samlet møteinnkalling slik at innkallingen får en ensartet utforming.

Malen for møteinnkalling inneholder to egendefinerte stil typer: SaksTittel1 og SaksTittel2. Disse stilene benyttes til formatering av sakskartet som inngår i den samlede møteinnkallingen.

Eks: Sakslista inneholder en samlesak av typen PS for alle referat sakene med overskriften "Referatsaker", under denne samlesaken listes alle referat sakene opp med utvalgssakstittel.

Stilen SaksTittel1 brukes som formatering av overskriften "Referatsaker", mens SaksTittel2 brukes til å formatere tittelen på den enkelte referatsaken som er lagt fram for utvalget.

For virksomheter som skal opprette en versjon av møteinnkallingen i PDF, skal det registreres en mal som henviser til en fil i dette formatet. Denne filen (malen) kan godt være et tomt dokument (en side uten tekst).

Saksliste

For virksomheter som benytter utvalgsbehandling skal det opprettes en egen dokumentmal med Dokumenttype SL. Denne malen til å lage en tabell over de sakene som skal behandles i et møte.

Forside møteinnkalling

For virksomheter som benytter utvalgsbehandling skal det opprettes en egen dokumentmal med Dokumenttype FI. Denne malen benyttes til å lage forside til en møteinnkalling. Denne består normalt av informasjon om tid og sted for møte og sakskart.

Møteprotokoll

For virksomheter som benytter utvalgsbehandling skal det opprettes en egen dokumentmal med dokumenttype MP. Denne malen til å sammenstille en fullstendig møteprotokoll.

Dette dokumentet vil typisk bestå av generell informasjon om møtet (tid, sted, hvem som møtte) og saksprotokollene (de behandling som ble protokollert om den enkelte sak i et møte).

Malen inneholder ikke tekst, men brukes til å angi formatering av møteprotokollen f. eks sidenummerering, topp- og bunntekst.

For virksomheter som skal opprette en versjon av møteprotokollen i PDF, skal det registreres en mal som henviser til en fil i dette formatet. Denne filen (malen) kan godt være et tomt dokument (en side uten tekst).

Forside møteprotokoll

For virksomheter som benytter utvalgsbehandling skal det opprettes en egen dokumentmal med dokumenttype FP. Denne malen til å lage forside til en møteprotokoll. Denne består normalt av tid og sted for møte og hvem som deltok på møtet.

Saksprotokoll

For virksomheter som benytter utvalgsbehandling skal det opprettes en egen dokumentmal med dokumenttype SP. Denne malen til å lage saksprotokoll for den enkelte sak som har blitt behandlet i et møte.

I saksprotokollen skal det registreres alternative forslag som ble fremmet i møte, avstemming og vedtak/innstilling til utvalg som skal fatte endelig vedtak.

Tilpassing av flettefelt

Flettefelt som er avmerket med **Tab**, vil disse resultere i en tabell i tekstdokumentet. Det opprettes en kolonne for hvert feltnavn som er angitt for flettefeltet under fanen "Tilpassing av flettefelt".

Bokmerket EKSTERNEMOTTAKERETABELL kan f. eks inneholde en tabell med en kolonne som kun inneholder navn på mottakere. Hvis du ønsker at tabellen i tillegg skal inneholde postadresse, - nummer og - sted, kan du angi dette som en tilpassing av flettefelt. Se under for gyldige verdier ved tilpassing av flettefelt.

I feltet minimum antall forekomster kan du angi hvor mange rader det må være i tabellen for at tabellen skal settes inn i tekstdokumentet. Hvis du setter inn 1 i flettefeltet MottakereTabell, vil denne tabellen ikke settes inn i tekstdokumentet når det kun er registrert en mottaker

Det er også mulig med egne overskriftsrad for bokmerker som resulterer i en tabell, overskriften kan du angi i feltet ledetekst. For bokmerke som ikke resulterer i en tabell kan det i dette feltet angis ledetekst som skal flettes inn i tekstdokumentet sammen med innholdet av bokmerket.

Hvis du vil at innholdet av flettefeltet skal settes inn i tekstdokumentet som en fortløpende liste, skal du velge legge til ”_LISTE” når du setter inn bokmerke i dokumentmalen. Dette kan f. eks gjøres ved å angi navn på bokmerke som ”INTERNEMOTTAKERETABELL_LISTE”.

Gyldige verdier for mottakere av dokument (eks KopiTilTabell).

Feltnavn	Innhold
AM_NAVN	Avsender/mottaker navn
AM_ADRESSE	Avsender/mottaker Adresse
AM_POSTNR_PO	Avsender/Mottaker Postnummer
AM_POSTSTED	Avsender/Mottaker Sted
AM_ADMBETEGNELSE	Intern mottakers administrativ tilknytning

Gyldige verdier for bokmerke med **interne** mottakere (InterneMottakereTabell)

Feltnavn	Innhold
IM_NAVN	Navn på intern mottaker
IM_ADMBETEGNELSE	Administrativ enhet på intern mottaker

Gyldige verdier for bokmerket **SAKSGANG**

Feltnavn	Innhold
US_SAKSNRIMØTE	Utvalgssaksnummer
UT_NAVN	Utvalgsnavn
MO_DATO	Møtedato

Gyldige verdier for bokmerkene **SAKSLISTE** og **OFFENTLIGSAKSLISTE**

Feltnavn	Innhold
SAKSNR	Utvalgssaksnummer
SAKSTITTEL	Tittel på utvalgsak
ARKIVSAKNR	Saksnummer for arkivsak
ARKIVKODE	Primærklassering for arkivsak
OFFSAKSTITTEL	Offentlig tittel på utvalgssak – brukes kun ved tilpasning av bokmerket offentlig saksliste
LUKKET	Det settes inn et kryss ”X” hvis utvalgsbehandlingen er registrert med tilgangskode.

Eksempel på tilpasning for bokmerket **JPISAK**

Feltnavn	Innhold
JP_NDOKTYPE_ND	Doktype (I, U, N, X, S)
JP_JDATO	Journaldato
JP_DOKDATO	Dokument dato
JP_INNHOLD	Beskrivelse / tittel
JP_AVSMOT_G	Avsender/mottaker på kortform f.eks ”Arne Larsen m.fl”

Anbefalt tilpasning for bokmerket **VEDLEGG**

Feltnavn	Innhold
DB_TITTEL	Tittel på vedleggene til journalposten

Gyldige verdier for bokmerker med **SAKSPART**

Feltnavn	Innhold
SP_NAVN	Navn
SP_ADRESSE	Adresse
SP_POSTNR_PO	Postnummer
SP_POSTSTED	Poststed
SP_MERKNAD	Merknad

Bokmerker til spesielle formål

Start

Etter at programmet har flettet inn informasjonen til tekstdokumentet vil systemet lete etter bokmerket "START". Dersom dette bokmerket finnes, vil markøren bli flyttet til bokmerkets posisjon.

Husk derfor å sette inn dette bokmerket, der du vil at saksbehandler skal begynne å skrive inn tekst.

Fasttabell

Sett inn bokmerket FASTTABELL i tabellen i tekstdokumentet hvis du vil at bokmerker som resulterer i en tabell alltid skal være med i tekstdokumentet.

For bokmerker som resulterer i en tabell, vil det ikke bli opprettet en tabell når denne er tom. Dette kan bli et problem når saksbehandler senere registrerer verdier i ePhorte og ønsker at oppdateringen skal gjenspeiles i tekstdokumentet. Dette kan f. eks skje i et saksframlegg hvor det ikke er avklart hvilke utvalg saken skal behandles av når tekstdokumentet opprettes.

Innstilling

Bokmerket benyttes kun i saksframlegg. **Hele** innstillingsdelen av saksframlegget, skal plasseres i bokmerket "INNSTILLING".

Frammøte i utvalg

Alle bokmerker som begynner med "Frammøte" kan benyttes i dokumentmalen for dokumenttypene FI (forside møteinnkalling) og FP (forside møteprotokoll)

Møte i utvalg

Alle bokmerker som innledes med "Møte" kan benyttes i dokument malene for dokumenttypene FI (forside møteinnkalling) og FP (forside møteprotokoll).

Sakslistes

Bokmerket "SAKSLISTE" kan benyttes i dokument malen for dokumenttype SL (saksliste) og bokmerket "OFFENTLIGSAKSLISTE" kan benyttes i dokument malen for dokumenttype OL (offentlig saksliste).

Saksgang

Bokmerket "SAKSGANG" kan benyttes i dokumentmalen for dokumenttype S (saksframlegg) og viser hvilke utvalg som et saksframlegg er meldt opp i.

Utvalg

Alle bokmerker som innledes med "Utvalg" kan benyttes i dokument malene for dokumenttypene FI (forside møteinnkalling) og FP (forside møteprotokoll). Unntak: Utvalgssaksnr som benyttes i utgående journalposter og inneholder

vedtaksnummer (vedtaksnummer til delegert vedtak) og Utvalgsnavnsak som inneholder betegnelse på delegert utvalg.

Rekvirent

Innholdet til bokmerket "REKVIRENT" hentes fra sakspart med rolle rekvirenti delingsak. Dette forutsettes videre at det finnes en journalpost med dokumentkategori for DS i saken.

Ansettelse

Alle bokmerker som er tilknyttet en stilling som kontaktperson, tid og sted for intervju etc kan kun benyttes når journalpost er adressert til en søker på stilling og journalposten er opprettet fra søkeroversikten.

JournalpostID

Dette bokmerket inneholder et dokumentets unike identifikator og kan benyttes som referanse i dokumenter som ikke journalføres.

JPnFrifelt

Bokmerket benyttes for å flette inn informasjon fra frifelt / tilleggsfelt som er registrert på en journalpost.

Eks JP1FRIFELT (første frifelt), JP2FRIFELT (andre frifelt).

AdmBetegnelse_1R til AdmBetegnelse_5R

Bokmerket benyttes for å hente betegnelse for administrativ enhet fra nivå 1 til og med nivå 5 i den administrative strukturen.

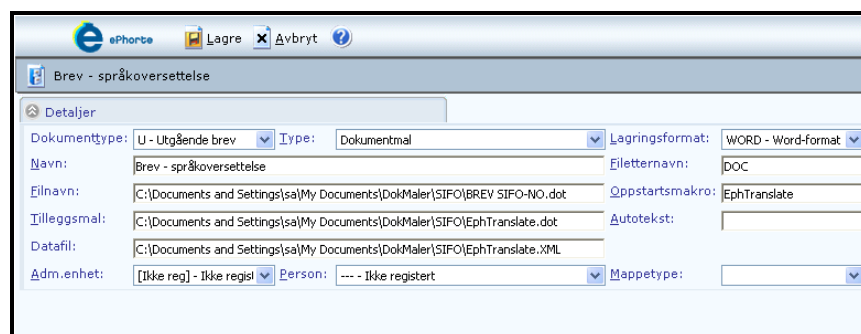
Dokumentmal med språkoversettelse

For å redusere antall dokumentmaler med tilhørende vedlikeholdsarbeid, er det mulig å opprette en felles dokumentmal som kan benyttes i forhold til ulike språk / målformer.

For å søke frem og erstatte tekster (strenger) i dokumentmaler, benyttes en makrofil (ephTranslate.dot). Denne makrofilen søker frem og erstatter de tekster som er angitt i "datafilen" (ephTranslate.xml).

Det er viktig at disse to filene er plassert på samme katalog og at alle brukerne har leserettigheter til denne katalogen.

For fellesmalen må du angi navn på tilleggsfil og oppstartsmakro.



Dokumentmal med mulighet for språk oversettelse.

Du har følgende alternativer for valg av oppstartsmakro:

Alternativ	Kommando
ephTranslate	Når dokumentet opprettes, presenteres en dialogboks hvor brukeren angir hvilket språk ledetekster skal oversettes til
ephNorskEngelsk	Oversetter fra norsk til engelsk
ephBokmålNynorsk	Oversetter fra bokmål til nynorsk

Vedlikehold av tekster som skal søkes frem og erstattes

Dette gjøres i fila ephTranslate.xml. Denne filen kan editeres for eksempel i notisblokk. Filen inneholder en node for hver streng som skal søkes frem og erstattes.

Eks på node for tekst

```
<EXPRESSION>
```

```
    <NORSK>Med vennlig hilsen</NORSK>
```

```
    <ENGELSK>Yours sincerely</ENGELSK>
```

```
    <NYNORSK>Med venleg helsing</NYNORSK>
```

```
<EXPRESSION>
```

For å legge inn nye tekster som skal oversettes, kan du kopiere innholdet av en eksisterende node. Det er viktig at du nøye følger filens generelle oppbygging.

Vedlikehold av ledetekster i dialogboks

Hvis en har valgt at bruker skal velge kunne velge språk i en dialogboksen (oppstartsmakro er satt til ephTranslate.dot), kan ledetekster også justeres i ephTranslate.xml.

Dersom du vil at ledeteksten ”Oversett” skal endres til ”Translate”, skal du gjøre følgende endringer i XML-fila.

```
<CMDTRANSLATECAPTION>Oversett</CMDTRANSLATECAPTION>
```

endres til

```
<CMDTRANSLATECAPTION>Translate</CMDTRANSLATECAPTION>
```

Vedlikehold av bilder (logoer) som skal oversettes

Enkelte organ har virksomhetens navn plassert i logoen. Det vil da kunne finnes ulike logoer som skal settes inn i tekstdokumentet.

Dette er noden for elementet som inneholder referanse til bilde som skal settes inn i tekstdokumentet:

```
<PICTURE>
```

```
    <NAME>Logo</NAME>
```

```
    <NORSK>1</NORSK>
```

```
    <ENGELSK>2</ENGELSK>
```

```
    <NYNORSK>3</NYNORSK>
```

```
<PICTURE>
```

Bildefilene må limes inn i samsvarende rekkefølge i filen ephTranslate.dot. Dokument malen som brukes som utgangspunkt kan f. eks inneholde logoen med tekst på bokmål.

Dokumentmaltype

Dokumentmaltyper kan benyttes til å gruppere dokumentmaler i henhold til type. Dette kan være nyttig hvis virksomheten har et stort antall dokumentmaler.

De faste verdiene som inngår i registeret skal ikke endres eller slettes.

Hvis en ønsker å opprette nye dokumentmaltyper, skal en velge søket ”Dokumentmaltyper – Alle”. Legg merke til hvilken ID (tallkolonnen) som er brukt, ved oppretting av ny dokument maltype, legger du inn neste ledige ID og beskrivelse.

Tips! Eksisterende brukerne er vant med å få opp ”Dokumentmaler” som førstevalg når de skal opprette nye tekstdokument. Legg derfor ikke inn nye beskrivelse som kommer foran D i alfabetet.

Dokumentstatus

Dokumentstatus angir status for dokumenter tilknyttet en journalpost. Når et dokument er ferdigstilt vil det legges skrivebeskyttelse på de tilhørende tekstdokumenter

De faste verdiene som inngår i registeret skal ikke endres eller slettes, men det er tillatt å endre betegnelse på dem.

Dokumenttilknytning

Kode som angir hvilken tilknytning som et dokument har til en journalpost.

De faste verdiene som inngår i registeret skal ikke endres eller slettes, men det er tillatt å endre betegnelse på dem.

Emneord

Registeret inneholder de emneord som kan benyttes som kan tilknyttes dokument og presedensregistreringer.

Lagringsenhet

Registeret angir innstillinger for det elektroniske dokumentlageret og inneholder opplysninger om hvor tekstdokumenter (filer) skal lagres elektronisk. Filene kan lagres på en filkatalog eller i databasen. Hvor filene skal lagres er angitt i feltet: Dokumentsti

Hvis filene skal lagres på en filkatalog, er det oppgitt UNC adresse til katalogen hvor filene skal lagres.

Hvis filene skal lagres i databasen, er dette angitt med å skrive @ og navn på databasen.

Normalt settes dette opp ved installasjon av ePhorte og postene i tabellen skal ikke endres etter at systemet har vært tatt i bruk.

Lagringsformat

Postene i tabellen lagringsformat angir hvilke filtyper som er benyttet i ePhorte. Når en fil av en gitt type tilknyttet et dokument og lagringsformatet ikke har vært benyttet tidligere opprettes det automatisk en post i denne tabellen.

Normalt er det derfor aldri behov for å vedlikeholde poster i denne tabellen.

Feltet ”Arkivformat” skal kun være avkrysset, hvis er definert som et godkjent arkivformat av Riksarkivet.

Hvis en setter en dato i feltet ”Konverter til PDF dato” vil dokumenter som er journalført etter denne dato, konverteres til PDF. Du kan f. eks sette en dato for å forhindre at alle filer av et gitt format konverteres til PDF i samme runde.

Spesielle lagringsformat for import av fil fra disk

Format	Forklaring
ANY	Brukes når filen skal åpnes i tilhørende applikasjon. Når brukeren lukker fila, vil innsjekkingsforma vises

ANY2	Brukes når filen ikke skal åpnes. Når brukeren har valgt fil for import, vil innsjekkingsforma vises slik at en kan ferdigstille journalposten
------	--

Sertifikat

I dette registeret kan en angi hvilke digitale sertifikat som en adressat er utstyrt med. Verifikasjon av digital signatur skjer utenfor ePhorte slik at det ikke er nødvendig å opprette poster i dette registeret.

Variantformat

Variantformat kan brukes til å angi hvilket formål som en versjon har.

De faste verdiene som inngår i registeret skal ikke endres eller slettes, men det er tillatt å endre betegnelse på dem.

SGK - funksjoner

Aktivitetstyper

Registeret inneholder de typer aktiviteter som kan benyttes en oppgaveflyt.

Følgende verdier kan benyttes:

Type	Formål
BP	Beslutningspunkt Benyttes når mottaker av oppgave skal ta fatte en beslutning tilknyttet oppgaven
SP	Sjekkpunkt Benyttes når mottaker av oppgave skal kontrollere et forhold som et ledd i en oppgaveflyt. For denne oppgavetypen kreves det at mottakeren velger en beslutningskode ved utførelse av oppgaven.
OD	Opprett dokument Benyttes når mottaker av oppgave skal opprette en ny journalpost med et tilknyttet tekstdokument.
ODS	Opprett dokument med stopp Benyttes når mottaker av oppgave skal opprette en journalpost med et tilknyttet dokument. Når journalposten opprettes, stopper utførelse slik at brukeren kan redigere opplysningene før tekstdokumentet opprettes.
FNK	Funksjon Benyttes når en ønsker å utføre en funksjon som er definert i systemet når oppgaven utføres.
GP	Grenpunkt Benyttes når mottaker av en oppgave skal velge mellom flere alternative forløp for den videre saksgangen
ED	Ekspeder dokument Ikke i bruk
URL	Url / lenke Lenke, adresse eller URL til en internettside. Verdien ligger ikke inn som standard, men kan opprettes ved behov.

Modellering av arbeidsflyt

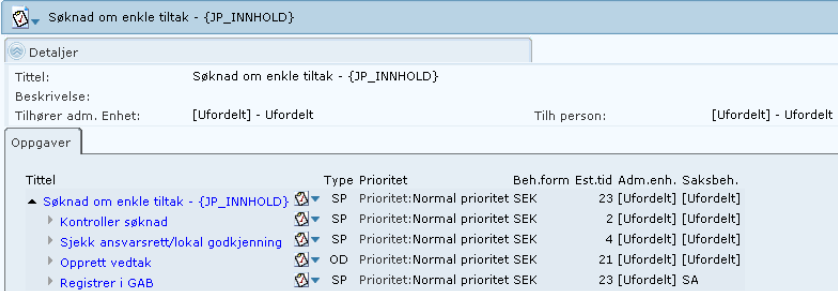
Med en arbeidsflyt en prosedyre med underliggende oppgaver som kan kobles til en sak eller journalpost for å støtte saksbehandler i utførelse av saksbehandlingen.

Det er kun personer med rollen arkivansvarlig som kan opprette og vedlikeholde en arbeidsflyt.

Tips for modellering av arbeidsflyt

- ⇒ Før du oppretter arbeidsflyt bør det foreligge et utkast / plan for utforming av arbeidsflyten som skal modelleres.
- ⇒ Hold deg til færrest mulig nivåer f. eks et overordnet nivå og plasser alle deloppgaver under denne
- ⇒ Hvis en aktivitetsmal er kvalitetssløyfe eller lignende (dvs oppgaver som skal utføres av forskjellige personer), la det alltid ligge en oppgave i slutten av malen slik at den som iverksetter arbeidsflyten får et varsel når ovenstående oppgaver er utført

En oppgavemal kan begrenses til en bestemt bruker, en administrativ enhet eller den kan være tilgjengelig for hele virksomheten.



Tittel	Type	Prioritet	Beh.form	Est.tid	Adm.enh.	Saksbeh.
▲ Søknad om enkle tiltak - {JP_INNHOLD}	SP	Prioritet:Normal	prioritet SEK	23	[Ufordelt]	[Ufordelt]
▶ Kontroller søknad	SP	Prioritet:Normal	prioritet SEK	2	[Ufordelt]	[Ufordelt]
▶ Sjekk ansvarsrett/lokal godkjenning	SP	Prioritet:Normal	prioritet SEK	4	[Ufordelt]	[Ufordelt]
▶ Opprett vedtak	OD	Prioritet:Normal	prioritet SEK	21	[Ufordelt]	[Ufordelt]
▶ Registrer i GAB	SP	Prioritet:Normal	prioritet SEK	23	[Ufordelt]	SA

Oppgavemal for en søknadstype

Ny arbeidsflyt

Gå frem på følgende måte for å opprette en ny arbeidsflyt:

- ⇒ Opprett ny oppgavemal av ønsket type. Denne oppgaven representerer aktivitetsmalen som helhet
- ⇒ Velg om oppgavemalen skal kunne brukes på saks- (saksflyt) eller journalpostnivå (dokumentflyt).
- ⇒ Velg hvem aktivitetsmalen skal være tilgjengelig for.
- ⇒ Gi arbeidsflyten et beskrivende navn. Velg aktivitetstype sjekkpunkt (SP) og sett oppgavestatus til pågående.
- ⇒ Hvis du skriver inn {JP_INNHOLD}, vil journalpostens tittel kopieres inn i oppgavetittelen når arbeidsflyten kobles til en journalpost.
- ⇒ Hvis du skriver inn {SA_INNHOLD}, vil sakens tittel kopieres inn i oppgavetittelen når arbeidsflyten kobles til en journalpost.
- ⇒ Etter at hovedoppgaven (malen) er opprettet skal du legge inn deloppgavene.

Deloppgaver i en arbeidsflyt

Etter at oppgavemal er opprettet, skal du legge inn deloppgavene som flyten består av.

Gå frem på følgende måte for å legge inn deloppgaver:

- ⇒ Under hovedoppgaven skal du legge inn første deloppgave ved å velge Ny deloppgave. For den første deloppgaven i en oppgavemal bør du sette oppgavestatus til aktivisert.
- ⇒ Deretter følger du på med resterende oppgaver som skal tilhøre malen.
- ⇒ Legg merke til at oppgavemaler kan modelleres på flere nivå. Når du velger Ny oppgave, opprettes en oppgave på samme nivå som du oppretter oppgaven fra. Når du velger Ny deloppgave opprettes en oppgave som er underordnet en annen oppgave.

Følgende felt kan angis for en oppgave:

Felt	Bruksområde
Tittel	Oppgavetittel
Tilhører adm.enhet	Feltet vises kun for arbeidsflytmaler. Kan brukes til å begrense tilgang til å velge arbeidsflyt til personer som tilhører administrativ enhet.
Tilhører person	Feltet vises kun for arbeidsflytmaler Begrenser tilgang til å velge arbeidsflyt til en person.
Adm.enhet	Administrativ enhet som er ansvarlig for utførelse av oppgave.
Saksbehandler	Saksbehandler som er ansvarlig for utførelse av oppgave
Startdato	Dato for når oppgaven blir startet.
Sluttdato	Dato oppgaven ble fullført
Oppgavetype	Angir hvilken aktivitetstype som skal utføres.
Prioritet	Kan angis som Lav, Normal og Høy
Må utføres	Angir om oppgaven må utføres
Dupliser oppgave	Angir om en identisk oppgave skal kunne tilordnes flere personer. Feltet skal kunne avkrysses ved modellering av oppgavemaler.
Behandlingsform	Angir i hvilken rekkefølge som oppgavene i malen skal startes. Du kan velge mellom parallell (samtidig) start eller sekvensiell start (oppgaver aktiviseres i angitt rekkefølge).
Oppgavestatus	Status for oppgaven ved oppstart
Estimert tidsforbruk	Anslått tidsforbruk for behandling av oppgave. Forfallsfrist settes da som startdato for oppgave + estimert tidsforbruk
Rapportkategori	Kategori for oppgave. Kan brukes som kriterium ved rapportering av tidsforbruk for utførelse av oppgaver.
Beskrivelse	Beskrivelse av hvordan oppgave skal utføres
Funksjon	Funksjon eller adresse (lenke) Hvis feltet brukes for oppgavetype FNK, kan det inneholde funksjonen SetSaStatus for å sette status på saksmappe til F. For andre oppgavetyper kan det inneholde en adresse til en webside (url).
Kommentar	Kommentar avgitt av den som har mottatt eller utført oppgaven.

Følgende felt gjelder kun for oppgavetype OD og ODS.

Felt	Bruksområde
Dokumenttype	Dokumenttype som skal opprettes f. eks utgående post.
Malnavn	Dokumentmal som skal brukes ved oppretting av tekstdokument.

Dokumenttittel	Tittel på journalpost som opprettes.
Adresser til saksparter	Sett kryss hvis journalposten skal adresseres til saksparter
Begrens til sakspartrolle	Angi eventuelt hvilken sakspart som posten skal adresseres til.
Kriterier	Ikke i bruk
Stillingsstatus	Ikke i bruk
Adressegruppe	Ikke i bruk
Avskrivningsmåte	Hvis den utgående posten skal avskrive en inngående, kan en oppgi avskrivningsmåte.
Journalstatus	Journalstatus som skal brukes når oppgaven er utført.
Tilgangskode	Tilgangskode som skal registreres på journalposten
Eksterne mottakere	Faste eksterne adressater som posten skal adresseres til
Interne mottakere	Faste interne adressater som posten skal adresseres til.
Behandlinger	Behandling i utvalg som opprettes på journalposten.

Valg av aktivitetstype

Oppgavetype OD (Opprett dokument og journalpost)

Brukes når en skal opprette en journalpost med et tilhørende tekstdokument ved utførelse av oppgaven.

Gå frem på følgende måte for å opprette en aktivitet av typen OD:

- ⇒ Oppgaven av typen OD opprettes som normalt
- ⇒ Deretter henter du opp oppgaven ved å peke på tittel til oppgaven og velger Rediger fra hurtigmenyen.
- ⇒ Velg dokumenttype som skal opprettes, dokumentmal, tittel på journalposten (og dermed dokument).
- ⇒ Deretter hvem posten skal adresseres til parter eller en bestemt partstype, en adressegruppe eller søker på stilling med en gitt status.
- ⇒ Tilslutt angis avskrivningsmåte, journalstatus og tilgangskode som journalposten skal opprettes med.

Oppgavetype ODS (Opprett dokument med stopp)

Brukes når en skal opprette en journalpost med et tilhørende tekstdokument ved utførelse av oppgaven. Når journalposten er opprettet, stopper utførelsen slik at brukeren kan redigere opplysningene tekstdokumentet opprettes. Det er ikke mulig å angi interne mottakere og utvalgsbehandlinger for denne oppgavetypen.

Oppgavetype GP (grenpunkt)

Brukes når en vil at mottaker av oppgave skal velge mellom flere alternative forløp (saksgang) når oppgaven utføres.

Gå frem på følgende måte for å bruke en aktivitet av typen GP:

- ⇒ Hvert grenpunkt opprettes som en egen arbeidsflyt
- ⇒ I arbeidsflyten som skal inneholde grenpunktet oppretter du en oppgave og setter oppgavetype til GP. Lagre
- ⇒ Pek på oppgaven og under fanen Delflyt, skal du velge "Legg til" for å sette inn saksflytene som brukerne skal velge mellom når de utfører oppgaven.

Behandlingsform

Behandlingsform angir i hvilken rekkefølge oppgaver på samme nivå i en oppgaveflyt skal starte.

De faste verdiene som inngår i registeret skal ikke endres eller slettes, men det er tillatt å endre betegnelse på dem.

Følgende behandlingsformer finnes

Type	Formål
PAR	Parallell Oppgave initieres parallelt dvs alle oppgaver på samme nivå i oppgaveflyten starter samtidig
SEK	Sekvensiell Oppgave initieres sekvensielt dvs alle oppgaver på samme nivå i oppgaveflyten starter i en fortløpende rekkefølge etter hvert som de har vært utført

Beslutningskoder

Registeret inneholder de verdiene som kan velges når mottaker av en oppgave skal fatte en beslutning.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Kode	Kortkode for beslutning
Positiv	Angir at det er fattet en positiv beslutning
Negativ	Angir at det er fattet en negativ beslutning
Status	Angir status for oppgaven etter at beslutningskode er satt

Importsentral

Importsentraler og - typer benyttes for å sette opp importfunksjoner for filer, elektroniske skjema, e-post og skannede dokumenter.

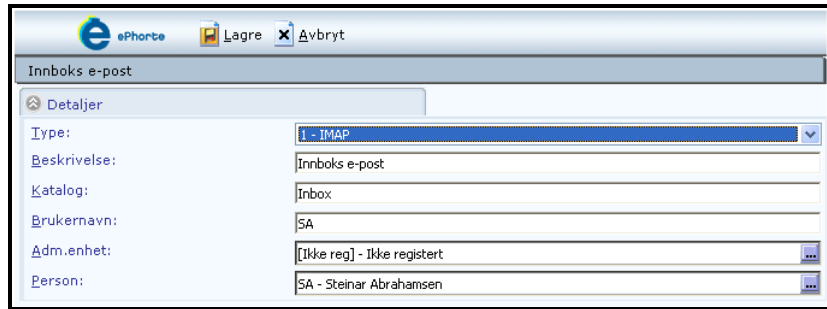
En *importsentraltipe* angir hvilken type import som skal foretas og kobler biblioteksklasse (programvare) sammen med type objekt som skal importeres.

En *importsentral* benyttes av brukerne for å importere post ved hjelp av en importsentraltipe.

For å lage et importsenter skal det først opprettes en importsentraltipe. Deretter opprettes en importsentral som gjøres tilgjengelige for brukerne.

Ergo: Under menyvalgene for importsentral er det mulig å søke frem og **vedlikeholde** de importsentraler som er opprettet. **Nye** importsentraler skal opprettes fra menyvalgene under tabellen importsentraltipe.

For alle brukere som registreres i systemet, vil det automatisk bli opprettet en importsentral for import av e-post.



Importsenter for e-post tilordnet en bruker

Følgende felt kan åpnes / redigeres for importsentraler

- ⇒ Type: Velg type import som skal foretas.
- ⇒ Beskrivelse: Velg et selvforklarende navn på importsentral
- ⇒ Katalog: Velg hvilken katalog som filer skal hentes fra ved import av fil fra disk **eller** innboks som e-post skal hentes fra (feltet skal da inneholde navn på mappa slik denne er angitt på server).
- ⇒ Brukernavn: Skriv evt. brukernavn for pålogging e-post program. Vanligvis er dette samme brukernavn som du bruker ved pålogging på nettverket / Pc-en.
- ⇒ Administrativ enhet: Ved å velge en administrativ enhet vil importsenteret bli tilgjengelig for **alle** brukere som tilhører den administrative enheten.
- ⇒ Person: Valg for å tilordne et importsenter til en bestemt person.
- ⇒ Stilark for tabellvisning. Brukes kun i forbindelse med EDU og tilskuddsmodulen. Oppgi stilark for å trekke ut data fra XML filen. Brukes for å lage en tabellvisning av meldinger og søknader.
- ⇒ Importer XML skjema. Brukes primært i forbindelse med EDU (elektronisk dokumentutveksling og tilskuddsmodulen). Fjern kryss i feltet hvis du **ikke** ønsker at xml filen tilhørende søknad / melding skal importeres.

For hvert importsenter skal det opprettes og settes et passord. Dette gjelder spesielt for import av e-post. Passordet for denne importsentralen for e-post skal være det samme som brukes ved pålogging til e-post systemet. Normalt er dette det samme passordet som brukes ved pålogging på nettverket.

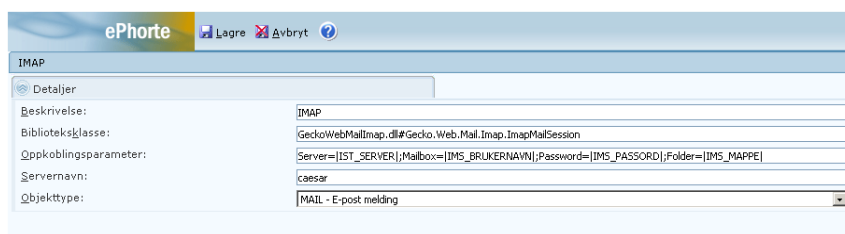
Fra hurtigmeny som forekommer for radene kan du vedlikeholde passord for importsentrene.

- ⇒ Velg ”Slett passord” for å slette eksisterende passord. Dette valget er spesielt nyttig hvis en har glemt / ikke kjenner til det passordet som er satt.
- ⇒ Velg ”Endre passord” for å legge inn et nytt passord.

Type importsentral

Under dette valget vises hvilke type importsentraler som er opprettet. Her er det anledning til å vedlikeholde, opprette nye importsentraltyper og opprette nye personlige importsenter.

Type importsentral opprettes normalt via script eller de settes opp i henhold til spesifikasjoner som er gitt i eget installasjonsoppsett.



Bildet viser en type importsentral for import av e-post

Følgende felt kan angis for en importsentraltype:

Beskrivelse

Beskrivende tekst for importsentraltypen.

Biblioteksklasse

Bruksområde	Klasse
Import av e-post (IMAP)	GeckoWebMailImap.dll# Gecko.Web.Mail.Imap.ImapMailSession
Import av e-post (MAPI)	GeckoWebMailMapi.dll #Gecko.Web.Mail.Mapi.MapiMailSession
Import av e-post (POP)	GeckoWebMailPop.dll #Gecko.Web.Mail.Pop.PopMailSession
Import av fil	GeckoWebMailFile.dll #Gecko.Web.Mail.File.FileMailSession
Import av e-post fra remote mail	GeckoWebMailRemote.dll #Gecko.Web.Mail.Remote.RemoteMailSearcher

Oppkoblingsparameter

Angir filkatalog og filtrering av filer som skal importeres.

Eks oppkoblingsparameter for skanning

Folder=|IMS_MAPPE|;Filter=|C|*H*.pdf;AttFilter=|C|*V*.pdf.

Folder angir filer hentes fra filkatalog. Filter angir at hoveddokumentet inneholder tegnet H og vedlegg inneholder tegnet V.

Eks oppkoblingsparameter for e-post

Server=|IST_SERVER|;Mailbox=|IMS_BRUKERNAVN|;Password=|IMS_PASSORD|;Folder=|IMS_MAPPE|

Server angir at e-post hentes fra mailserver, mailbox og password er brukernavn og passord, folder angir mappe (innboks).

Servernavn

Brukes for å angi navn på e-post server (for import av e-post).

Objekttype

Type	Bruksområde
FILE	Import av fil fra disk
MAIL	Import av e-post
SCAN	Import av skannede dokumenter
SCHEMA	Import av skjema
SCEMAANS	Import av stillingssøknad
SCEMABYGG	Import av byggesøknad

Kundefunksjoner

Tabellen benyttes av enkelte kunder i henhold til avtale med leverandør.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Objekttype	Hvilken type objekt (sak, journalpost eller dokument) som funksjonen skal gjelde for.
Rekkefølge	Angir i hvilken rekkefølge som funksjonene skal vises i.
Beskrivelse	Tekst som skal vises for menyvalg
Funksjon	Funksjon som påkalles
Parametre	Parameter som gjelder for funksjon som påkalles
Profilnr	Profil som funksjon skal vises i.

Logg - egendefinert

I utgangspunktet er det mulig å opprette logg for lesing og oppdatering av felt i de tabeller som finnes i systemet. I brukergrensesnittet er det lagt inn menyvalg å lese logg tilknyttet sak, journalpost og dokumentversjon. Logg for andre tabeller kan søkes fra via avansert søk og søk etter "Egendefinerte logger".

Ved installasjon legges det med to eksempler: Logg for endring av sakstittel og åpning av fil tilknyttet dokumentversjon.

Når ønsker å opprette en egendefinert logg over hendelser, skal en først opprette loggelementet. Deretter er det mulig å angi at logging kun skal gjelde enkelte brukere / alle poster i tabellen.

Hvem som skal ha adgang til å lese oppføringer i logg, bestemmes av rolleoppsettet.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Tabellnavn	Angivelse av hvilken tabell som skal logges - bruk samme tabellnavn som er benyttet i databasen.
Feltnavn	Angivelse av hvilket felt som skal logges – bruk samme feltnavn som er angitt i databasen
Tekst	Valg som angir hvordan beskrivende tekst i loggføring skal genereres. Foran hver parameter i klammeparentes angis ønsket ledetekst i klartekst. Følgende parametere kan benyttes: {NewValue} – Ny verdi {OldValue} – Gammel verdi {Field} – Felt i tabell {Table} – Tabell {Action} – Endringstype {Date} – Dato {Time} – Tidspunkt {Userid} – Brukerid {Username} – Brukernavn
Oppbevares	Antall dager som loggføring skal oppbevares
Lese	Logg gjelder lesing / åpning av post
Legg til	Logg gjelder nye poster
Oppdatere	Logg gjelder oppdatering / endring av post
Slette	Logg gjelder sletting av post

Aktiv	Angir om loggen er aktiv
Alle brukere	Angir om logges skal gjelde alle brukere
Alle saker	Angir om loggen skal gjelde alle saker (poster)

Etter at en har valgt generelle innstillinger for loggføring, kan en angi om loggen skal avgrenses til enkelte poster i tabellen som er valgt og logging skal avgrenses til operasjoner utført av spesifikke brukere.

Lenketyper

Det er anledning til å opprette lenker til andre saker, journalposter, dokumenter, nettsider og område i Sharepoint.

Kode	Bruksområde
EPD	Lenke til dokument
EPJ	Lenke til journalpost
EPS	Lenke til sak
URL	Url til valgfri side
ESP	Sharepoint. Kun for kunder som bruker eSP

NB! Når systemer tas i bruk, må en sørge for at det er angitt en korrekt henvisning i feltet "Standard lenke" for lenker til sak, journalpost og dokument. Dette gjelder også hvis en endrer applikasjonsserver.

Eksempel på innhold av feltet standard lenke når ePhorte kjøres fra server "Localhost".

I den delen av strengen som er omsluttet av "<>", skriver en inn henvisning til server.

Verdi ved installasjon	Endres til
http://<servernavn>/EphorteWeb	http://Localhost/EphorteWeb...

De øvrige felt i skjemaet skal ikke endres.

Menystruktur

Valget inneholder en oversikt over alle de elementer som venstre menyen består av. Venstremenyen er bygd og fungerer som predefinerte søk.

Alle poster som begynner med et negativt tall er faste søk som blir lagt inn ved installasjon / oppgradering av systemet.

Prioritetskoder

Registeret inneholder de koder for prioritet som kan benyttes på oppgaver.

Rapportkategori

Registrerer inneholder de kategorier som kan benyttes på oppgaver for å forenkle søk og rapportering av oppgaver.

Skjematyper

Registeret inneholder en oversikt over definerte skjematyper som gjør det mulig å identifisere og koble skjema til en tilhørende XSL.

Alle malene som benyttes ved skjemaimport skal ligge på katalogen som er angitt under settingen "Stylesheet" i ephorte.config.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Betegnelse	Beskrivende tekst
Skjemanavn	Identifikator som gjør det mulig å identifisere skjema som skal importeres
Mal	Angir hvilken XSL som skal brukes for å hente ut data fra XML filen ved import av skjema

Saksmappetype

Registeret inneholder en oversikt over definerte skjematyper som gjør det mulig å identifisere og behandle ulike skjematyper.

Felt	Beskrivelse
Kode	Kortkode for mappetype (to tegn)
Betegnelse	Beskrivende navn
Kategori	Feltet benyttes for å angi om mappetyper skal defineres som privat, enhets- eller fellesmapper (SGK-mapper).
Tilgangskode	Eventuell tilgangskode som skal påføres ved oppretting av ny mappe.
Arkivdel	Feltet skal kun fylles ut for mappetyper som er definert som privat-, enhets- eller fellesmapper (SGK-mapper) og skal sikre at denne type mapper ikke blir koblet til en arkivdel som skal avleveres

Følgende koder er reservert av systemet og kan ikke brukes til andre formål:

Kode	Beskrivelse
AS	Ansettelse Modul for utlysning av stilling og ansettelse av personale
TS	Tilskudd Modul for utlysning av tilskudd og oppfølging av søknader
BS	Byggesak Modul for behandling av søknad om byggetillatelse.
PS	Plansak Modul for behandling av planer ihht plan og bygningsloven.
DS	Delingsak Modul for behandling av rekvisisjon av kartforetning.
PM	Privat mappe SGK mappe for private dokumenter
AM	Adm.enhetsmappe SGK mappe for dokumenter som deles av alle som arbeider på en administrativ enhet
FM	Fellesmappe SGK mappe for dokumenter som deles av alle som arbeider på en administrativ enhet eller en underliggende enhet.

Statuskoder

Registeret inneholder de statuskoder som kan settes på en oppgave.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
-------------	--------------------

Id	Unik id som tildeles status
Sortering	Brukes for å angi sortering i oppgavelister
Betegnelsen	Beskrivende tekst
Oppgave aktiv	Innebærer at oppgaver med gjeldende status skal regnes som aktive (ikke avsluttet/ utført)
Oppgave ferdig	Innebærer at oppgaver med gjeldende status skal regnes som ferdig (avsluttet/ ført)

Tilleggsattributter

Det er anledning til å opprette egendefinerte til tabellene sak og journalpost. Formålet er å kunne registrere egendefinerte egenskaper om sakene og journalpostene.

Enkelte kunder har i tillegg fått spesialtilpassede registreringsskjema og rapporter hvor tilleggsattributter inngår i datagrunnlaget for rapportene.

Gå frem på følgende måte for å opprette tilleggsattributter:

- ⇒ Planlegg og definer hvilke tilleggsfelt som det er behov for da endringer av innbyrdes rekkefølge eller sletting ikke bør utføres etter at feltene har fått innhold.
- ⇒ Påse at mappetype for sak eller dokumentkategori for journalpost som feltene skal tilknyttes er opprettet.
- ⇒ Velg Ny fra hurtigmenyen
- ⇒ Definer egenskaper til tilleggsattributtet ved å registrere innhold i feltene. Se feltbeskrivelse under.
- ⇒ Etter at tilleggsfeltene er opprettet, skal du velge "Eksporter til XML". Dette innebærer at ledetekster og feltdefinisjoner for de nye feltene vil bli tatt med i brukergrensesnittet. Feltdefinisjonen eksporteres til den filen som er angitt i konfigurasjonsoppsettet. Se filen ephorte.config og den globale settingen "CustDbInfoFile". Filene Dbinfo.xml og CustDbInfo.Xml skal ligge på samme katalog.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Nummer	Bestemmer innbyrdes rekkefølge av tilleggsattributtene
Type	Valg for hvilken type tabell som tilleggsattributtet skal benyttes i forhold til. Noarksak – Saksmappe Journalpost – Journalpost Dokbeskriv – Dokument (tilknyttet en journalpost) Merknad – Merknad tilknyttet sak, journalpost eller lignende Avsmot – Avsender eller mottaker av journalpost Dokversjon – Versjon av et dokument Presedens – Presedensregistrering tilknyttet saksmappe
Kode	Mappetype eller dokumentkategori som tilleggsattributtet skal benyttes i forhold til. Hvis tilleggsattributtet skal legges inn for saksmapper, skriver du inn "- " i felt for kode (to bindestreker uten mellomrom).
Ledetekst	Ledetekst / navn på feltet.

Felttype	Hvilken type felt som tilleggsattributtet skal inneholde. Tekstboks – Felt for innskriving av tekst Dato – Felt for registrering av dato Komboboks med oppslag i verdiliste - Verdier skal kunne velges fra en nedtrekksliste. Verdier som en skal kunne velge skal registreres i feltet ”Sql – setning”. Komboboks med oppslag i verdiliste – Verdier fra kunne velges fra en nedtrekksliste. Verdier som skal kunne velges skal angis ved å registrere en SQL –setning i feltet ”Sql setning” Autonummer – ikke i bruk Check box – Verdi skal kunne angis med avkrysning (Av/På)
Feltlengde	Ikke i bruk
Beskrivelse	Forklarende / utfyllende beskrivelse av feltet
Format	Ikke i bruk
Standard verdi	Ikke i bruk
Uoff	Ikke i bruk
Verdiliste	Henvisning til komboboks i metabasen. Metabasen styrer brukergrensesnittet. Skriv inn tallet 1 for å bruke standard avkrysningsboks for attributter med felttype Check box.
Må utfylles	Angir at feltet må fylles ut ved oppretting av angitt type
Repeterende	Angir at flere verdier kan velges fra i et felt med en verdiliste
Sql – setning	Felt med et begrenset antall tillatte verdier. Verdier kan hentes fra en tabell som finnes i ePhorte basen eller verdier som er atskilt med semikolon. Eksempel på verdi som skal velges fra en liste Ja;Nei;Vet ikke Eksempel på bruk av en sql setning EPHID viser til felt som skal lagres i databasen EPHVALUE angir felt som skal vises i komboboks EPHDESC felt som beskriver feltkode Select TK_TGKODE AS EPHID, TK_TGKODE AS EPHVALUE, TK_BETEGN AS EPHDESC FROM TGKODE Les dette som: Velg <felt-1 i tabell> som skal lagres i basen og <felt-1 i tabellen> som skal vises i komboboks, <felt-2 i tabellen> som skal angir betegnelse for <felt-1> fra <tabell>.

Varslingsform

Registeret inneholder de varslingsformer som er tiltenkt brukt når en oppgave tildeles en saksbehandler. Registeret er ikke i aktiv bruk.

De faste verdier som inngår skal ikke endres eller slettes.

Metadata

Registeret inneholder informasjon om objekter i ePhorte som kan indekseres ved bruk av søkesystemet Intellisearch.

Innholdet av registeret skal ikke endres.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Objekt	Referanse til tabell i databasen

Tag	Merkelapp tilknyttet informasjon F. eks DC.Title som tilsvarer tittel i henhold til Dublin core standarden. Dublin core er en standard for tagging av informasjon
Format	Format innhold
Felt	Referanse til felt i databasen

Driftsoppgaver

Fullfør forfalte oppgaver

NB! DENNE DRIFTSOPPGAVEN BØR IKKE UTFØRES!

Hvis en velger å utføre denne driftsoppgaven, vil alle oppgaver som ikke er utført innen forfallsdato bli markert som utført og neste oppgave får status aktivisert.

Hvis en ønsker å bruke denne metoden forutsetter det at alle oppgaver i en arbeidsflyt er modellert slik at ikke utførte oppgaver kan avbrytes og at oppgaven har en etterfølgende oppgave som aktiviseres.

Generelt sett vil vi heller anbefale en rutine hvor ledere følger opp og påser at de oppgaver som de har tildelt saksbehandlere blir omfordelt ved stopp i saksflyten pga sykdom, fravær eller for stor arbeidsbelastning.

Dokumenter forsøkt konvertert

Søk som viser hvilke tekstdokumenter som ikke er konvertert til PDF. Filer som fremkommer av denne lista må kontrolleres manuelt.

Årsaken til at filen ikke er konvertert, kan være:

- ⇒ Filen inneholder makroer eller lignende med tilhørende skjema som krever manuell utfylling før filen åpnes.
- ⇒ Filen er passordbeskyttet
- ⇒ Filformatet er satt feil.
- ⇒ Filen er skadet slik at den ikke kan åpnes i tilhørende programvare.

Byggesak

Før en tar i bruk byggesaksmodulen bør en:

- ⇒ Kontrollere innholdet av de faste registrene for bygningstyper og tiltakstyper
- ⇒ Kontrollere / registrere sakspartsroller og dokumentkategorier tilpasset byggesaker.
- ⇒ Register gebyrtypen i samsvar med regulativ
- ⇒ Opprette nødvendige dokumentmalen
- ⇒ Tilpasse importsenter for import av søknader fra Byggsøk

Bygningstyper

Kodene med bygningstyper bør være de samme som benyttes i GAB - registeret. Verdiene kan endres hvis det foretas oppdatering av kodeverket som benyttes av GAB.

Gebyrtyper

De ulike typer gebyrer som kan benyttes ved oppretting av fakturagrunnlag i plan-, bygg- og delingsaker registreres i denne tabellen.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Id	Tildeles automatisk
Beskrivelse	Beskrivende tekst for gebyrtypen. For å lette registreringsarbeidet anbefales det at en gir en beskrivende tekst med nummer som er i samsvar med gebyrregulativer f. eks "1.1.1 Meldinger"
Fra og til dato	Perioden som gebyret skal benyttes for.
Kostnad	Enhetskostnad.

Tiltakstyper

Tiltakskoder (koder for tiltakets art) samsvarer hovedsakelig med den inndelingen som er brukt i plan- og bygningsloven.

Verdiene / kodene skal ikke endres. Dette skyldes at en ved skjemaimport er en avhengig av at verdiene samsvarer med de koder som mottas fra byggsøk.

Saksparrolle - byggesak

For å utnytte modulene fullt ut bør en bruke muligheten til å registrere saksparroller som benyttes til å angi hvilken tilknytning parten har til saken. Partsrollene er tilpasset Forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett.

Følgende rolletyper skal opprettes for byggesaker:

Rolletype	Betegnelse
_TH	Tiltakshaver
KUT	Ansvarlig for kontroll av utførelse
KPR	Ansvarlig for kontroll av prosjektering
SØK	Ansvarlig søker
UTF	Ansvarlig utførende
NA	Nabo

Normalt benyttes kun rolletypene for tiltakshaver og ansvarlig søker og nabo ved manuell registrering av parter i saken. De andre kan benyttes ved behov.

Dokumentkategori - byggesak

Det er mulig å kategorisere søknader og anmodninger etter type for å lage statistikk over søknadstyper.

Kategoriene er hentet fra Byggsøk (BSA, BSB, BSC, BSD1, BSD2 og BSZ). Alle dokumentkategoriene er lagt inn med prefiks BE for å skille dem klart fra andre kategorier som benyttes av virksomheten.

Følgende dokumentkategorier skal opprettes:

Kode	Betegnelse
------	------------

BSA	Melding
BSB	Enkle tiltak
BSC	Ett-trinn
BSD1	Rammetillatelse
BSD2	Igangsettingstillatelse
BSE	Eiendomsdeling
BSZ	Fritatt fra søknadsplikt
BSF	Klage
BSK	Forhåndskonferanse
BSI	Brukstillatelse
BSM	Ferdigattest

Ansettelsessak

Kunngjøringsmåter

Registeret inneholder koder for å angi hvordan stilling er utlyst.

Stillinger

Søk for å finne utlyste stillinger og vedlikehold av disse.

Stillingstyper

Registeret inneholder koder for de stillingstyper som virksomheten opererer med

Søkere

Katalogen inneholder valg for å søke frem og vedlikeholde personer som har søkt en stilling.

Stillingsstatus

Registeret inneholder status verdier i forhold til hvilken status som skal settes på søkeren. Nye statusverdier skal ikke opprettes.

Plansak

Planbestemmelser

Benyttes for å angi hvor planbestemmelsene er plassert. Kodeverket er hentet fra SOSI - standarden og skal ikke endres.

Planstatus

Benyttes for å angi planens status. Kodeverket er hentet fra SOSI - standarden og skal ikke endres.

Plantyper

Benyttes for å angi type plan. Kodeverket er hentet fra SOSI - standarden og skal ikke endres.

Reguleringsformål

Registeret viser de reguleringsformål som en plan kan omfatte. Ved oppretting av en plansak, har en fjernet muligheten for å registrere reguleringsformål da nytteverdien er liten.

De verdier som ligger i registeret skal ikke endres eller slettes.

Vedtaksoppfølging

Vedtaksstatus

Inneholder status for vedtak f. eks om vedtak er Ferdig / Iverksatt

Vedtakskode

Registeret er ikke i bruk, men det er tiltenkt brukt for å kunne kategorisere type vedtak f. eks UT- Utslippstillatelse, BF- Byggeforbud etc

Filtrerte søk

Dette er søk som brukes til å filtrere hva eksterne brukere skal få tilgang til å lese i virksomhetens journal- og arkivsystem. Legg merke til at dette kommer som et tillegg til de begrensninger som finnes fordi objektet er registrert med tilgangskode eller merket som unntatt offentlighet

Saker

Legg inn kriterier for at publikum skal få tilgang til å se at saken er registrert. Kriteriet kan være at sakens status er B eller A eller at saken kan publiseres.

Journalposter

Legg inn kriterier for at publikum skal få tilgang til å se at journalposten er registrert. Journalstatus skal være J eller A. I tillegg kan en legge inn at journalposten kan publiseres som kriterium.

Dokumenter

Legg inn kriterier for at publikum skal få tilgang til å se at dokument er registrert. Dokumentet må være tilknyttet en journalpost med status skal være J eller A. I tillegg kan en legge inn at dokumentet kan publiseres som kriterium.

Versjoner

Legg inn kriterier for at publikum skal få tilgang til å se at dokumentversjon dvs. selve tekstdokumentet. Dokumentversjon må være tilknyttet et dokument som kan publiseres.

Utvalg

Legg inn kriterier for at publikum skal få tilgang til å se opplysninger om utvalg. Kriterium ”eksporter” er standard

Utvalgsmøter

Legg inn kriterier for at publikum skal få tilgang til å se opplysninger om møte i utvalg.

Møtedokumenter

Legg inn kriterier for at publikum skal få tilgang til å se at møtedokument er opprettet. Kriterium status =G eller A bør benyttes.

Utvalgssaker

Legg inn kriterier for at publikum skal få tilgang til å se at utvalgssak er opprettet.

Ordforklaringer

Dokument

Et dokument vil samsvare med et element i en journalpost. En journalpost kan f. eks bestå av to dokumenter: ett hoveddokument og ett vedlegg.

Journalpost

Post (brev, faks, notat eller e-post) som er journalført.

Sak

Bruken av saksmappe er først og fremst et redskap til å gruppere journalposter som hører sammen under en felles identitet. Dette letter oversikt og gjenfinning både i det elektroniske systemet og i det fysiske arkivet

Stikkord

A

Andre søk 7
Angre ferdigstilling av post 47
Avansert søk 15
Avskrivning 42

B

Brukergrensesnitt 1

D

Datofelt 10
datoformat 10
Delegerte vedtak 37
Dokumentmaler til spesielle formål 123
Dokumenttype - valg av 30

E

Ekspedere elektronisk 48
Ekspedere med e-post 48
Enhetens mapper 14

F

Fellesmapper 14
Flytting av poster 49
Fordeling 39
Forfallsliste 14

G

Gyldige datoformat 10

H

Hurtigmenyer 9
Hurtigsøk 21
Hurtigtaster 8

I

Importsenter 8

J

Journalpost unntatt offentlighet 39
Justere antall tilslag i søkeresultat 19

K

Kalender 10
Kassasjon 29

Kataloger 59
Klassere 27
Kontakter 56

L

Leserettigheter og skriverettigheter 54
Logg 58
Logge på 3

M

Masseoppdatering 6
Merke navn på person 41
Merknader 27

O

Oppfølging av vedtak 38

P

Parter i saken 26
Partsbrev 38
Passord 4
Personlige mapper 14
Presedens 55
Publisering av journalpost 40

R

Rapporter 60
Rennummerering av journalposter 50
restanse 42
Rullegardinsmenyer 9

S

Sak - avslutte 28
Sak - ferdigbehandlet 28
Sak - slette 29
sak unntatt offentlighet 28
Saksframlegg 37
Saksmappe - ny 25
Sjekk inn / ut 53
Skanning 65
Sletting av poster 50
Standard søk 15
Søk - lagring av 21
Søk på emne 14
Søk på SRU 14
Søkekriterier datofelt 18
Søkeresultat 20, 24

T

Tekstdokument opprette nytt 51
Tekstdokument redigere 52

U

Utlån 28

V

Vedlegg - nytt 36

Vedlegg - sett inn 36

Verktøyknapper 8

Versjonshåndtering 52

Viktige begrep 1