

Fullelektronisk saksarkiv

Fitjar kommune sitt saksarkiv er fullelektronisk. Dette gjeld foreløpig ikkje arkiva for elevsaker («elevmapper»).

Du får ikkje inngåande dokument på papir i posthylla, men at du finn dei i ePhorte.

Ordinga medfører at me ikkje signerer dokument med penn, men at dei blir elektronisk signert, gjennom ei elektronisk godkjenning frå den som har fullmakt. Kven som har fullmakt til å signera dokument finn du i administrativt delegeringsreglement i [Compilo \(Kvalitetslosen\)](#).

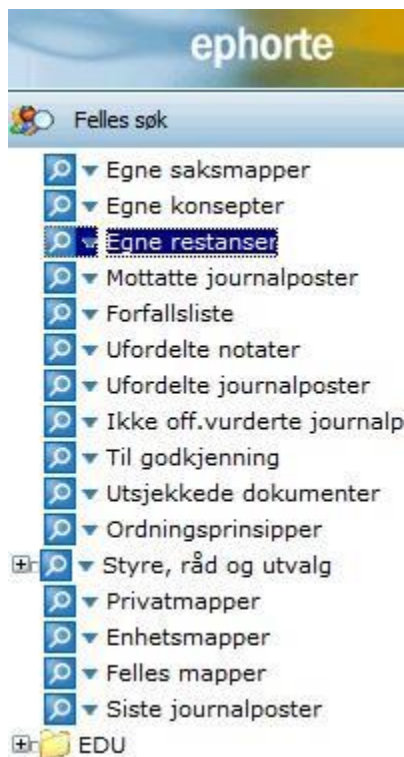
Brevmalane er endra for å samsvara med dette. Sakshandsamar paraferer automatisk i dokumentet (ein «ekstra» signatur til høgre for den som har fullmakt). Namn og tittel på den som har fullmakt blir fylt ut automatisk, men må endrast manuelt dersom det er ein annan enn einingsleiar.

Frå 1. januar 2016 skal norske kommunar sende alle brev til innbyggjarane sine digitale postkassar.

Oversikt over restansar

Det er viktig at alle til ein kvar tid har oversikt over kva saker dei har til restanse. Dersom du meiner ei sak er registrert med deg som sakshandsamar ved ein feil, må du kontakta kundetorget som rettar dette. Journalpostar du er ferdig med må avskrivast på vanleg måte.

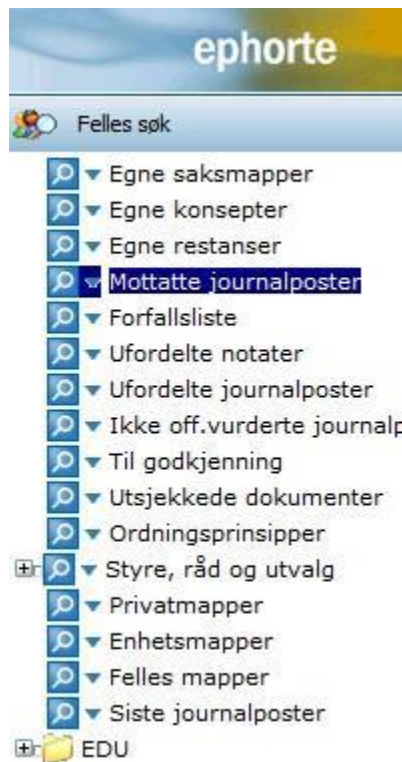
Trykk på knappen «Egne restanser» for å sjå kva saker du har til restanse.



Mottak av saker

- Du vil ikkje lengre få dokument i hylla når du får ein ny sak. I staden må du jamleg kontrollere om du har fått nye saker i ePhorte.

Trykk på knappen «Mottatte journalposter» for å sjå kva saker du har fått.

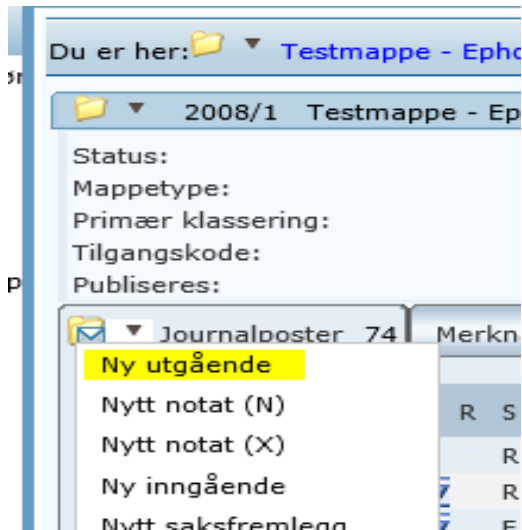


- Journalposter merka med raudt flagg er sendt til deg for handsaming.
- Journalposter merka med blått flagg er sendt til deg for informasjon.

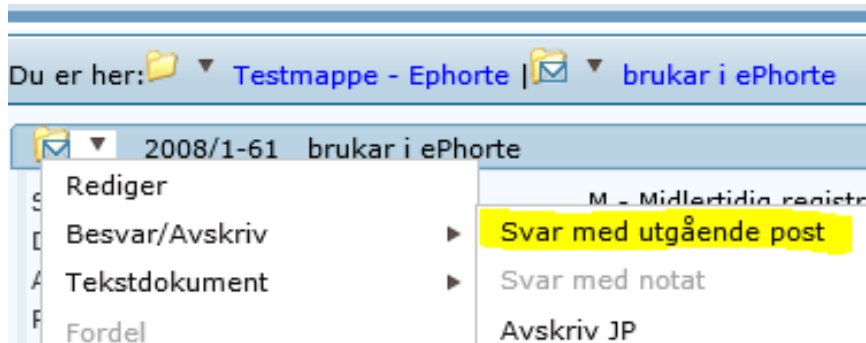
Korleis skriva eit utgåande brev

Du opprettar ein ny journalpost, eller svarar på inngåande brev.

For å oppretta nytt utgåande dokument, nyttar ein dette menypunktet:





For å svara på eit brev frå restanselista di, nyttar du dette menypunktet:



Det er viktig at du søker fram mottakar via einingsregisteret (verksemder) eller folkeregisteret (privatpersonar).

- Du skriv tittel og evt. annan informasjon til dokumentet.
- Trykk så på lupa (sjå neste bilete).

ePhorte (Andreas Moe Larsen - Ass. rådmann - ePhorte® PROD Fitjar) - Windows Intern...


ephorte  Søk  Avbryt

Søkekriterier

Adresseregister: Folkeregisteret

Kortnavn: Adresstype:

Navn: andreas moe larsen

Postadresse: Postnr: 5416 





Identifikasjonstype: Gyldig

Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Id. type	Adr.type
010181	Andreas Larsen	Valevegen 68	5416	Stord		FNR	O

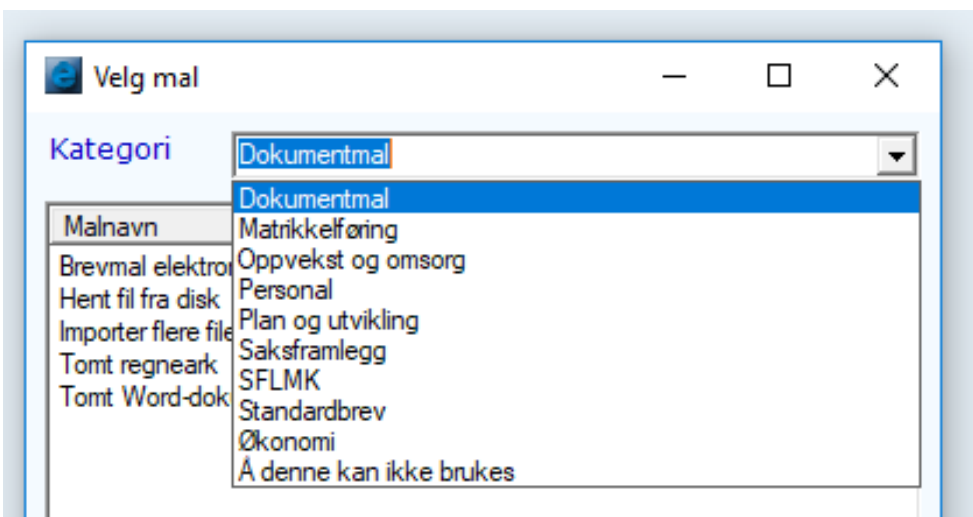
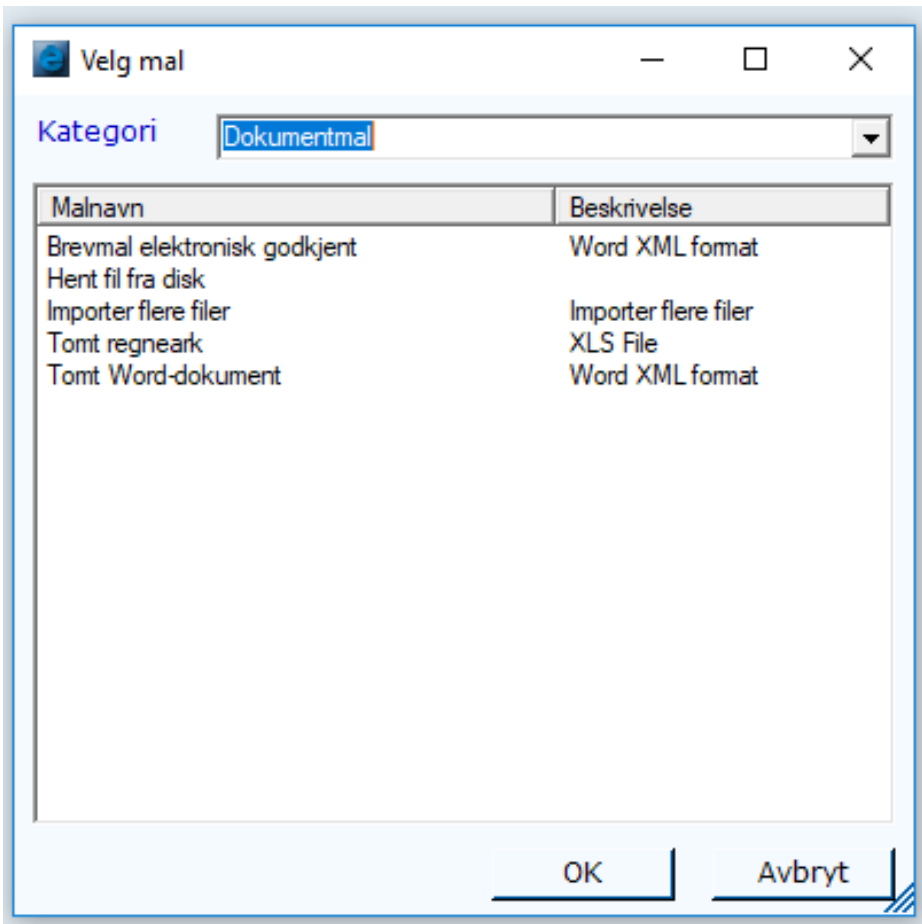
100 %

Velg Lagre og nytt dokument.

- Utvalssekretær - KIUKG - Fitjar ePhorteb Prod) - ephorte

 Lagre  Lagre og nytt dokument  Avbryt 

Dialogboksen «Velg mal» kjem opp. Du vel «Brevmal elektronisk godkjent» (eller anna brevmal tilrettelagt for elektronisk utsending) (Sjå neste bilete).



Brev skal avsluttast med namn og tittel til den som har fullmakt til venstre, og den som skriv saka ei line ned til høgre. Titlar i brev skal skrivast med liten forbokstav.

Døme:

Med helsing
Fitjar kommune

Atle Tornes
rådmann

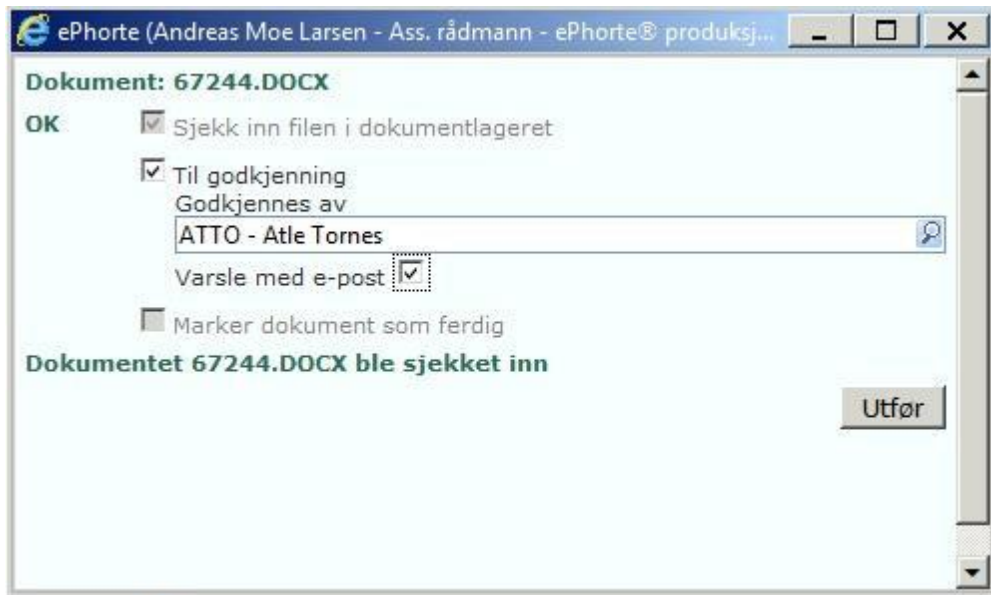
Andreas Moe Larsen
assisterande rådmann

- Namn og tittel på einingsleiar skal automatisk koma til venstre nedst i brevet. Dersom ein annan har fullmakta, skriv du inn namn og tittel for den som har fullmakt til å godkjenna dokumentet.
- Ditt eige namn og din tittel skal automatisk koma til høgre for den som har fullmakt.
- Dersom du som skriv brevet har fullmakt til å godkjenna, skal namn og tittel førast til venstre.

Du går tilbake til ePhorte gjennom «Tilbake til ePhorte Web» på vanleg måte.

- I dialogboksen som kjem opp, skal du hake av for «Til godkjenning», og leggja inn kven som har fullmakt til å godkjenna dokumentet. «Varsle med e-post» er automatisk haka av.

Fullmakta ligg som oftast til einingsleiar. Sjå delegeringsreglementet for kven som har fullmakt.



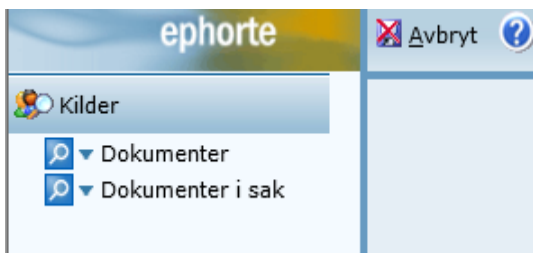
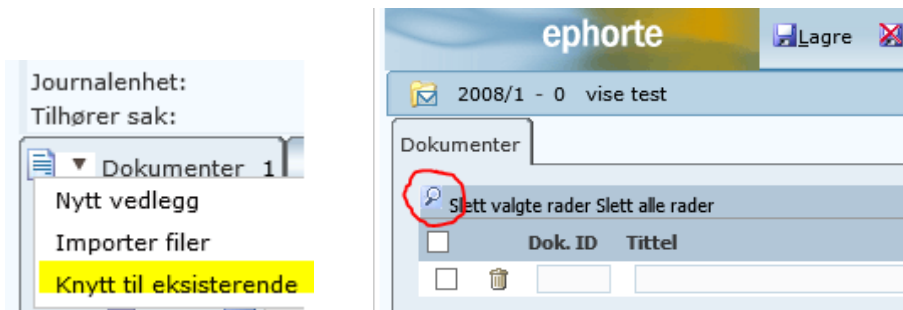
- Du trykker så på «Utfør». Då får fullmaktshavar ein e-post med varsel om at det er kome eit dokument til godkjenning.

Nokon gangar er det fullmaktshavar som skriv brevet sjølv. Du kan då ferdigstillast dokumentet på vanleg måte.

Legge til vedlegg

Vedlegg kan hentast frå ephorte, eller importerast frå disk.

A - Dokument registrert i ephorte:



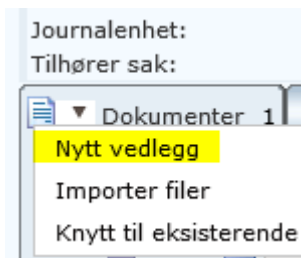
Dokumenter: Finn dokument frå andre saker
Dokumenter i sak: Dokument registrert i denne saka

Marker dokumentet du vil ha som vedlegg, velg

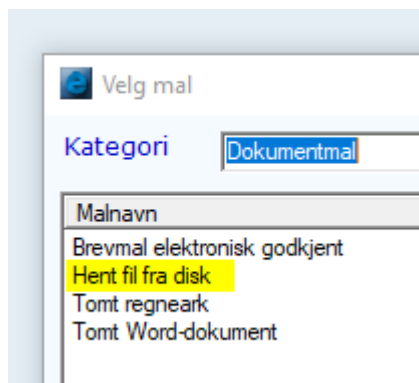
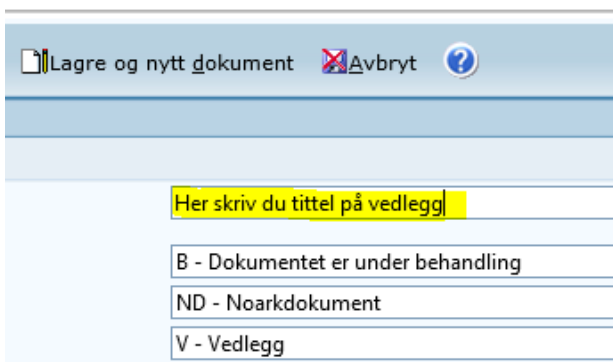
Legg til valgte rader

og Lagre.

B - Eksternt dokument – lagra på disk:



arlig K-TORG - Fitjar ePhorte6 Prod) - Internet Explorer



Finn rett katalog og plukk dokumentet du vil ha som vedlegg

Fullmakthavar sin godkjenning av dokumentet

Når sakshandsamar har sendt eit dokument til godkjenning, får fullmaktshavar ein e-post med lenke til dokumentet i ePhorte. I ePhorte vil «Til godkjenning» i venstremenyen vera merka med feit skrift.



Når du trykker på denne får du opp alle dokument som ligg til godkjenning.

Du er her: Til godkjenning | Søkeresultat (1 poster)

	R	V	D	Saksnr	Dn	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Publiseres	Konverteres	Sjekk ut
				0	2008/1	42	G	U	test john karsten	testus	OPPV	JORA	04.09.2014		Ja	

Trykk på Word-ikonet til venstre for journalposten for å lese dokumentet.

For å ekspedera dokumentet trykkjer du på konvolutten til venstre for journalposten.

Du har så tre alternativ.

1. Du kan redigera i dokumentet før du godkjenner.

Rediger	Nytt tekstdokument
Besvar/Avskriv	Rediger tekstdokument
Tekstdokument	Flett på nytt
Fordel	Ny versjon
Godkjenn/Returner	Sjekk ut dokument
Send på høringsrunde	Sjekk inn dokument
Send på godkjenningsrunde	Angre utsjekking
Ekspeder	Konverter til PDF
Ny journalpost	
Ny merknad	
Funksjoner	
Kundefunksjon	

2. Du kan senda dokumentet attende til sakshandsamar med ein kommentar – utan å godkjenna.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://fitjar.lacuno.local/EPH5FK/shared.aspx/Default/details.aspx?f=ApproveJP&GJP_JPID=45386&GJP_SBHID=395&GJP_GODK`. The browser title is "ePhorte (Andreas Moe Larsen - Ass. rådmann - ePhorte® produksjon Fitjar) - Windows Internet Explorer".

On the left side, there is a vertical menu with the following items: "Rediger", "Besvar/Avskriv", "Tekstdokument", "Fordel", "Godkjenn/Returner" (highlighted in yellow), "Send på høringsrunde", "Send på godkjenningrunde", "Ekspeder", "Ny journalpost", "Ny merknad", "Funksjoner", and "Kundefunksjon".

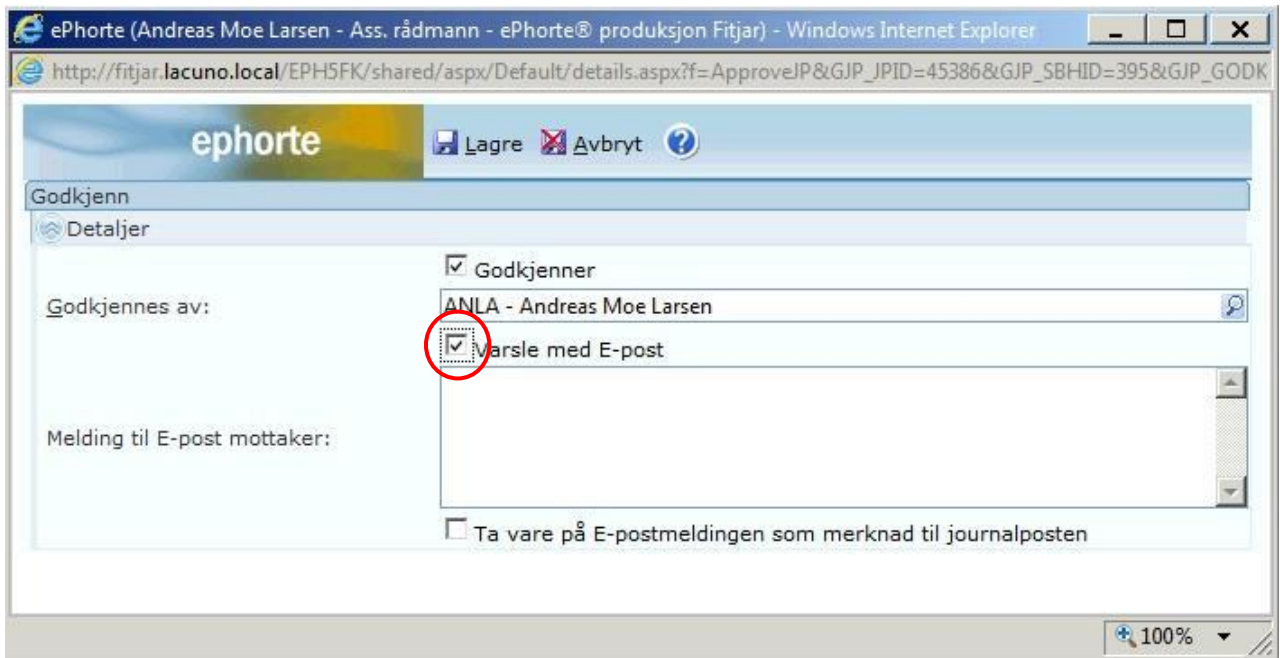
The main content area is titled "ephorte" and contains a "Godkjenn" section. Below the title, there are buttons for "Lagre" (Save), "Avbryt" (Cancel), and a help icon. The "Godkjenn" section has a "Detaljer" sub-section. The form includes the following fields and options:

- Godkjennes av:** A dropdown menu with "ANLA - Andreas Moe Larsen" selected.
- Melding til E-post mottaker:** A text area containing the text "Du må hugsa å skriva nynorsk!".
- Godkjenner
- Varsle med E-post
- Ta vare på E-postmeldingen som merknad til journalposten

The browser's status bar at the bottom right shows a zoom level of 100%.

3. Du kan godkjenna dokumentet.

This screenshot shows the same vertical menu as in the previous image. The "Godkjenn/Returner" item is highlighted in yellow, indicating it is the selected option.



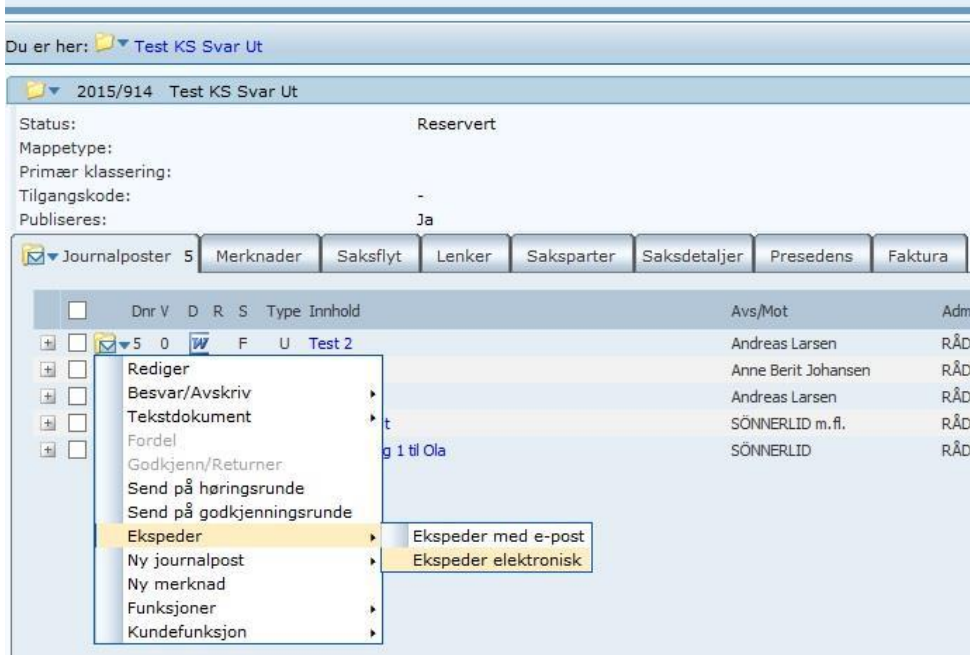
Det er lurt å hake av for «Varsle med e-post», slik at sakshandsamar får ein tilbakemelding om at dokumentet er godkjent.

Sakshandsamar sin etterbehandling

Når fullmaktshavar har godkjent dokumentet, får sakshandsamar ein e-post med lenke til dokumentet i ePhorte.

Sakshandsamar ekspederer så dokumentet elektronisk.

- Trykk på konvolutten til venstre for journalposten, og vel «Ekspeder» og så «Ekspeder elektronisk».



- Sjekk at alle mottakarane har postnr og poststed.

The screenshot shows the ePhorte interface with a table of recipients. The table has columns for 'Kopi', 'Kortnavn', 'Navn', 'Adresse', 'Postnr', 'Poststed', 'E-post', 'Fors.måte', and 'Fors.stat.'. The first row is selected, and the 'Ekspeder' button is highlighted. The 'Lukk' button is also visible.

✓	Kopi	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte	Fors.stat.
✓	✗	260954*****	Ingunn Jensen Raunholm		5419	Fitjar		SvarUt	
✓		240772*****	Bente Fitjar	Vestbøstadvengen 161	5419	Fitjar		SvarUt	
✓		031158*****	Kristin Meland	Liarhaugvegen 1	5419	Fitjar		SvarUt	

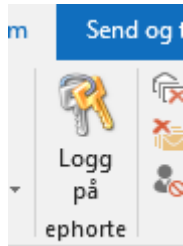
- Trykk så på ekspeder. Lukk vinduet når det lyser grønt på Fors.status.

Det er **særs viktig** at sakshandsamar ekspederer dokumentet elektronisk etter at det er godkjent, elles vil brevet ikkje koma fram til mottakar!

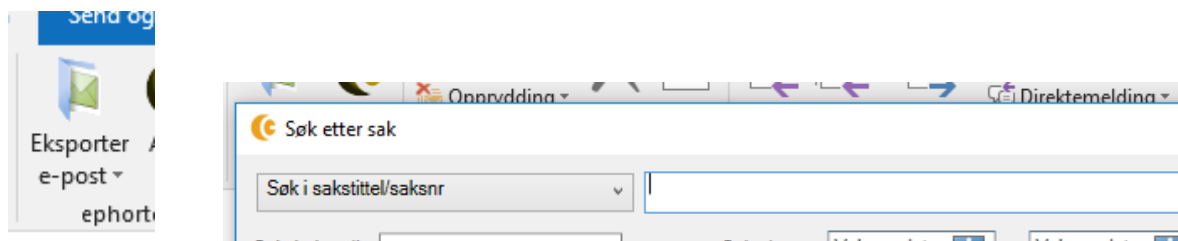
Import av dokument frå Outlook

All arkiverdig kommunikasjon skal journalførast, inkludert e-post.

Velg Logg på ephorte. Inntil vidare må me logga av og på outlook før import-funksjonen vil fungera.

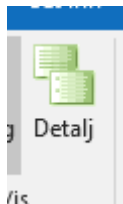


Når du har markert eposten du vil arkivera i ephorte, trykker du på eksporter e-post – søk etter sak.

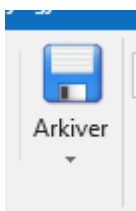


Her kan du skriva saksnr. – eller søkja på sakstittel. Trykk på tabulator får å få opp alternativa. Marker saka du vil ha eposten inn i, trykk på Velg.

For å kunna redigera meta-data (dei 'ytre' opplysningane om eposten), må du velga knappen Detalj



Når du har gjort evt. endringar, trykk Arkiver



Eposten vil bli markert med ei blå line som seier 'Arkivert i ephorte'.