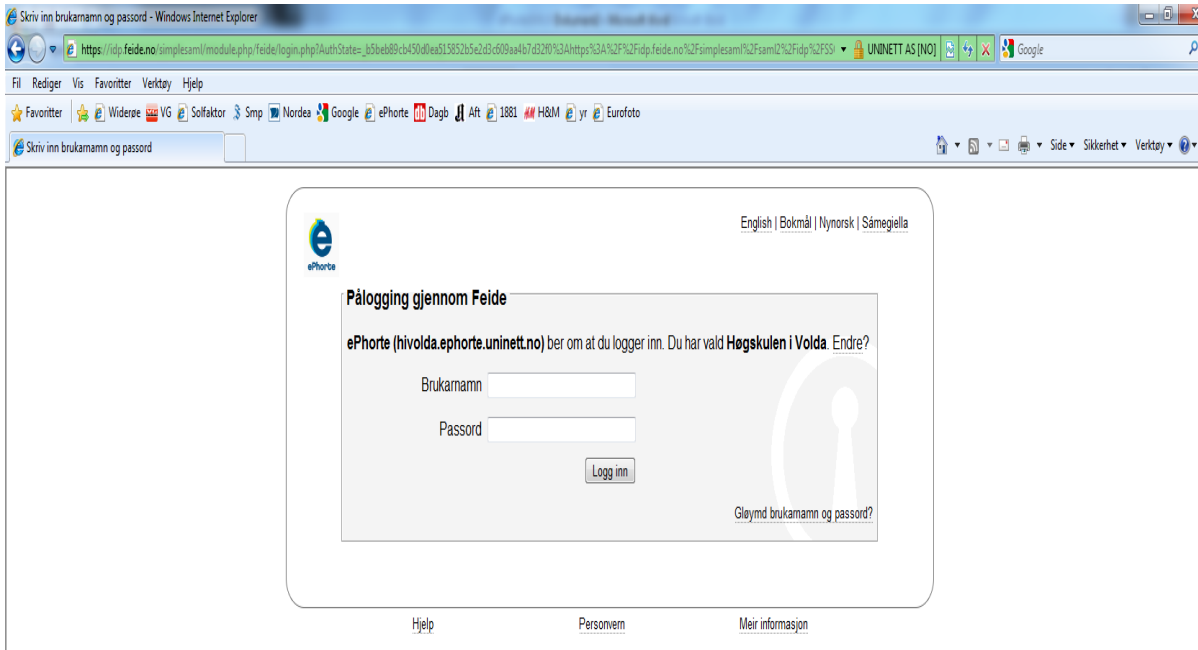


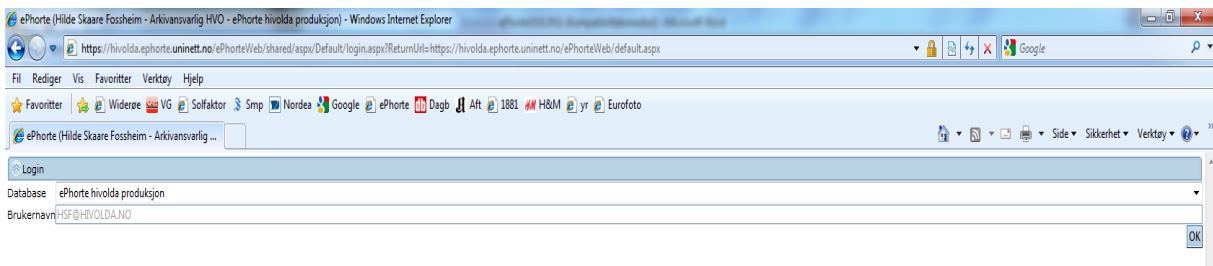


Kort innføring i sakshandsaming i ePhorte v. 2010.1.11.0

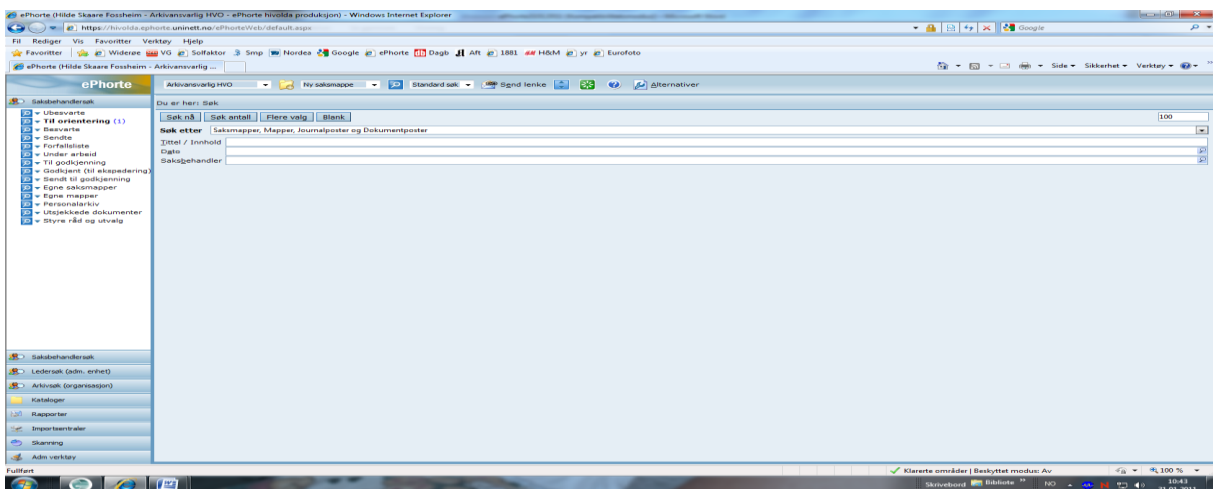


Logg på gjennom Feide:

- Brukarnamn: Same brukarnamn som du brukar for vanleg pålogging
- Passord: Same passordet som for vanleg pålogging

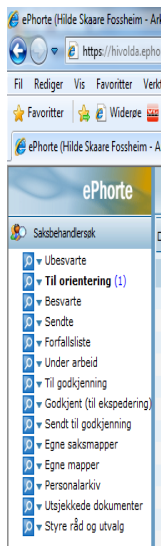


- OK – trykk her. Når du er innlogga vil namnet ditt vise øverst på skjermen



Slik ser det ut når du har logga inn i ePhorte

Til venstre finn du menyen som tilhører rolla di, t.d. saksbehandlersøk eller ledersøk:



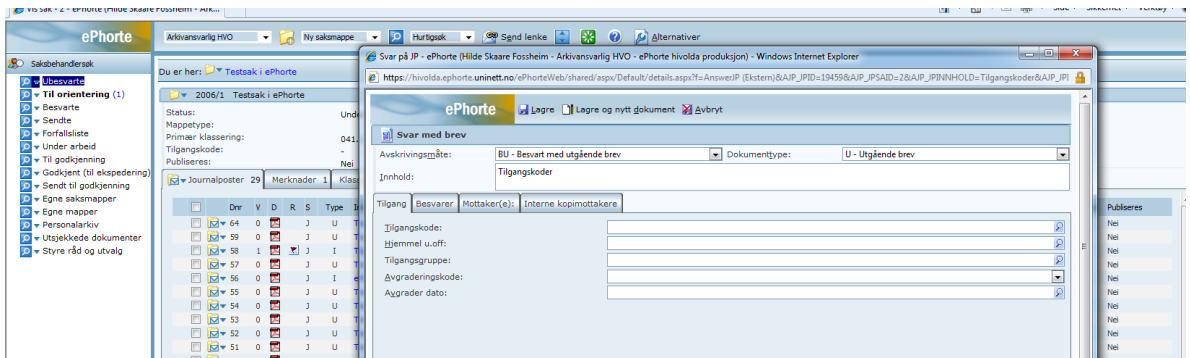
- Klikk på **Ubesvarte** (dette er di elektroniske postkasse i ePhorte)
- For å lese mottekne dokument, trykk på dokumentikonet
- Dersom det er eit flagg framfor dokumentikonet, betyr det at der er post som krev eit svar (restanse) – rødt flagg for dine saker, blått flagg for andre sine saker / orienteringssaker til deg
- **Ubesvarte** = brev/dokument som ikkje er besvarte og som du er sakshandsamar for
- **Under arbeid** = brev/dokument du har under arbeid
- **Til orientering** = brev/dokument du har fått som kopimottakar


Svare på mottatt brev (fjerne restanser):

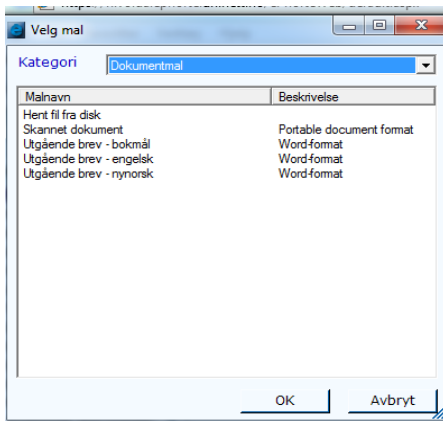
- Etter at du har trykt på **Ubesvarte**, høgreklikk på journalpostikonet på den grå linja på brevet du skal besvare

Dnr	V	D	R	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Kode	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Avskr.av	Besv	Publiseres
64	0				J	U	Test av ny brevmal		Turid Skaare	DOK	HSF	29.06.2010		Nei
59	0				J	U	Test - rapportering til SPK		Statens Pensjonsklass...	PERS	EOH	21.04.2010		Nei
58	1				J	I	Tilgangskoder		Anne Helen Sundalfo...	DOK	HSF	07.01.2010		Nei
					J	U	Test		Hilde Skaare Fosshel...	DOK	AHS	30.11.2009		Nei
					J	U	Test		Armaz Mellab	DOK	HSF	04.08.2009		Nei
					J	U	Test		Gunmar Karstensen	DOK	HSF	19.01.2009		Nei
					J	U	Test		Hilde Skaare Fosshel...	DOK	AHS	19.01.2009		Nei
					J	U	Test		Hilde	DOK	HSF	09.01.2009		Nei
					J	U	Test		Hilde	DOK	HSF	09.01.2009		Nei
					J	U	Test		Elin Oye Halkjelsvik...	DOK	HSF	29.05.2008		Nei
					J	U	Test		Britt Tostved	DOK	AHS	09.04.2008		Nei

- Velg frå hurtigmenyen som kjem opp: Besvar/Avskriv – Svar med utgående post



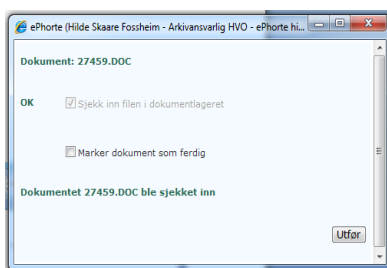
- Nytt bilde kjem opp, skriv overskrifta på brevet der det står Innhald. Skal dokumentet vere u.off., må du setje på Tilgangskode (**S** for studentsak eller **P** for personalsak)
- Trykk  Lagre og nytt dokument (øverst på skjermen) NB! Ikkje Lagre



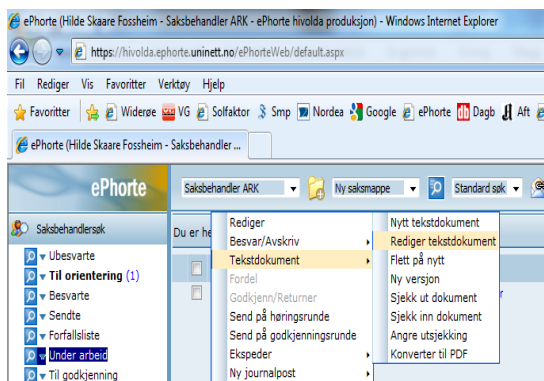
- Marker ønska brevmal – trykk OK



- Skriv brevet
- VIKTIG: Når brevet er ferdig skrive, tek du utskrift av brevet og lukkar dokumentet i det raude krysset oppe til høgre. Svar JA på spørsmål om lagring. Huk av i ruta for **Marker dokument som ferdig** - Trykk på knappen **Utfør**:

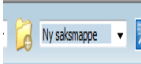


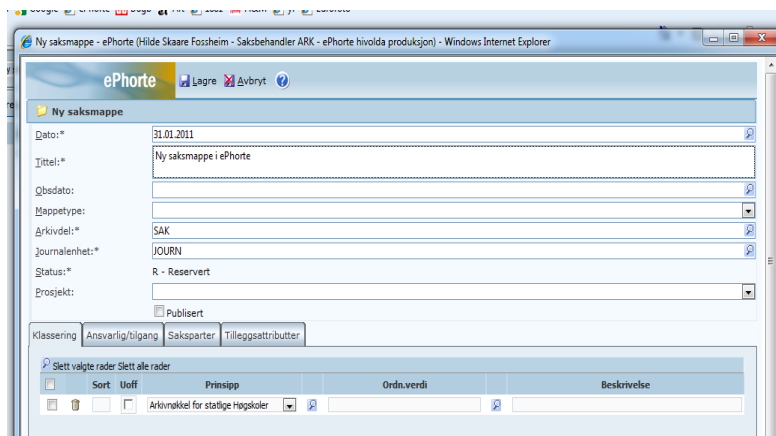
- Dersom du får problem undervegs og lukkar dokumentet, kan du finne igjen brevet frå venstremenyen: **Under arbeid** – og du kan halde fram med å skrive ved å velge **Tekstdokument – Rediger tekstdokument**. Avslutt på vanleg måte.



Dersom du skal skrive eit brev og er usikker på kva sak det høyrer til, så ta kontakt med Dokumentsenteret.




Opprette ny sak  (sjekk først med Dokumentsenteret om det allereie eksisterer ei sak du kan bruke!):

- Trykk på den gule mappa i verktøylinja 
- Skriv inn tittel (hugs at det kan bli mange dokument i saka, lag difor ein god beskrivande tittel)



- **Lagre** i verktøylinja
- Saka får eige nummer, og saksmappa kjem opp i bildet


Skrive utgåande brev/notat i saka:

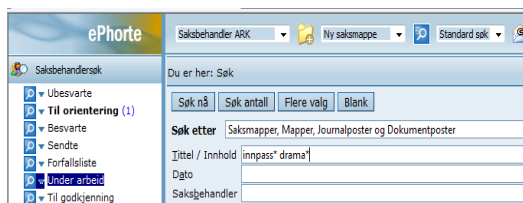
1. Høgreklikk på journalpostikonet  – velg dokumenttype (t.d. ny utgåande) Overskrifta på brevet skriv du der det står Innhald
2. Under fana Mottakar skriv du inn namn og adresse
3.  Lagre og nytt dokument  oppe i verktøylinja
4. Marker ønska mal og trykk OK
5. Skriv brevet/notatet og print ut
6. Lukk dokumentet og trykk Utfør
7. **HUGS: Utgåande brev må printast ut, underskrivast og sendast**

Internt brev:

Dersom brevet skal sendast til interne mottakarar som er ePhorte-brukarar:
Bruk Notat – velg mal for Internt brev – på denne måten får mottakar brevet direkte i si innboks i ePhorte. Du treng ikkje tenke på utskrift eller kopiering, mottakaren har dokumentet med det same du har ferdigstilt brevet ved å markere dokumentet som ferdig og trykke utfør.

Søke i ePhorte:

Trykk på  **Søk** i verktøylinja. Pass på at du under søket får opp søkealternativ:
Saksmapper/Mapper/Journalposter og Dokumentposter. Skriv inn søkeord (t.d. : innpass*), og trykk på Søk eller Enter. Bruk * for å avgrense søket.

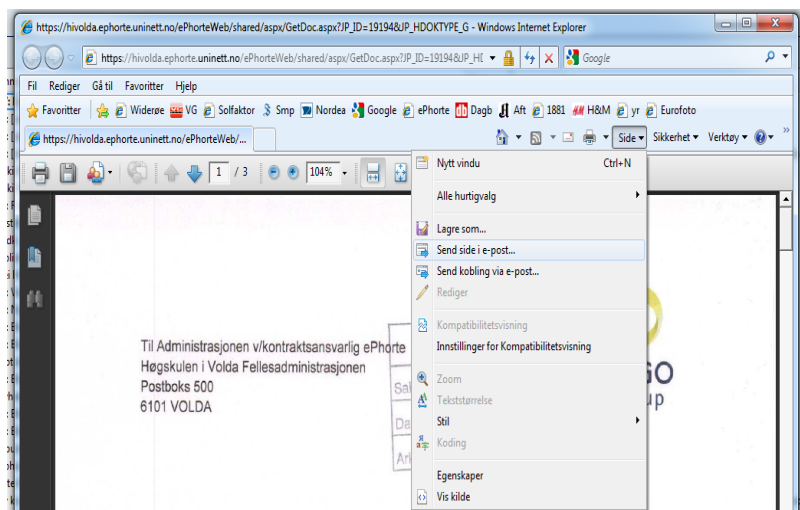


Skal nokon ha kopi i saka/dokumentet?

- Stå i saka eller dokumentet (journalposten)
- Dersom vedkomande har tilgang til ePhorte – legg på som Intern mottaker



Tilgangsgruppe:		Journalenhet:		JOURN				
Flere avsendere		Interne mottakere		Tilleggsattributter				
Slett valgte rader Slett alle rader								
<input type="checkbox"/>	U.off	Kopi	Saksbeh.	Adm.enh.	Journ.enh.	Navn	Varsle med E-post	Avsk
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SF - Stig Flåsbjær	IT - IT-kontoret	JOURN	Stig Flåsbjær	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HSP - Hilde Skaare Fosheim	HVO - Høgskulen i Volda	JOURN	Hilde Skaare Fosheim	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GK - Gunnar Karstensen	IT - IT-kontoret	JOURN	Gunnar Karstensen	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	JA - Jørgen Andam	HVO - Høgskulen i Volda	JOURN	Jørgen Andam	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AHS - Anne Helen Sundatfoff	HVO - Høgskulen i Volda	JOURN	Høgskulen i Volda	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	JK - Jacob Kjøde jr.	HVO - Høgskulen i Volda	JOURN	Jacob Kjøde jr.	<input type="checkbox"/>	

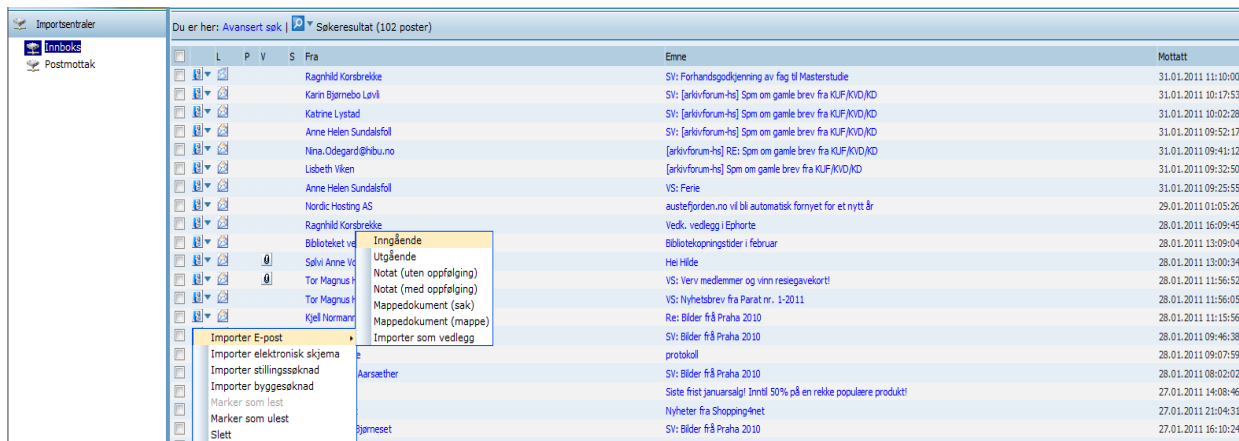
- Dersom vedkomande ikkje har tilgang til ePhorte – bruk **Send kopi med e-post** – skriv inn e-postadresse og namn, eventuelt



Import av e-post

Finn først ut kva sak du skal ha e-posten inn i, og noter deg saksnummeret.

Klikk på  Importsentraler nede i venstre hjørne, deretter på Innboks oppe i venstre hjørne. Skriv inn same passord som du brukar til vanleg, og trykk på knappen OK. Innbokså opnar seg, og du kan gå til e-posten du vil ha inn i ei sak. Stå på  menyen framme på e-posten, høgreklikk, importer e-post, og fyl instruksane du får.



Gjort noko feil?

Til dømes at eit dokument har hamna i feil sak – kontakt Dokumentsenteret og vi vil hjelpe deg.

Mottatt eller sendt brev/e-post som kanskje bør arkiverast?

Send mottatt brev til Dokumentsenteret for innskanning, e-post importerer du sjølv.

Problem?

Kontakt Dokumentsenteret på internnr:

5011/5012/5026