

ERGO
Group

Ferdig startet i prod. basen

ephorte. @produksjonen

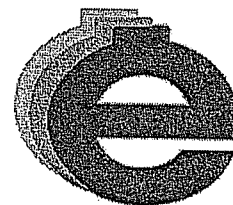
log inn sam

ephsys

ephsys

ePhorte

Grunnkurs systemadministrasjon



ePhorte

Forord

Velkommen til kurs.

Ephormaskolen har et av landets beste tilbud innen opplæring i administrative IT-verktøy og tilhørende fagområder.

Ephormaskolens opplæringskonsept består av undervisning som kombinerer læremidler i form av kursdokumentasjon og interaktivt læreverktoy av høy kvalitet. Erfarne instruktører med høy kompetanse innen så vel fag som pedagogikk står for undervisningen. De ulike kursopplegg koordineres gjennom skolens eget kurssenter som vedlikeholder og videreutvikler konseptene.

Kursopplæringen dekker et stort spenn av applikasjoner og fagområder, som for eksempel pedagogisk trening av opplæringspersonale og e-læring. Vi kan også tilby opplæringskonsulenter for produksjon av kundens opplæringsstrategi i forbindelse med prosjekter, samt drift av kursadministrasjon og kursdatabaser.

I tillegg til undervisning i egne kurslokaler i Oslo har Ephormaskolen god erfaring med regional opplæringsvirksomhet gjennomført i kundens egne lokaler. Ephormaskolen leverer i dag en webløsning for kursgjennomføring i kundens kurslokaler.

Vi ønsker velkommen til opplæring i regi av Ephormaskolen.

Kursnavn:	Grunnkurs systemadministrasjon
Versjon	1.8 ePhorte web

Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING	5
1.1	Formål og målgruppe med kurset	5
1.2	Formål med kursdokumentasjon	5
2	VIKTIGE BEGREP OG NOARK-4	5
2.1	Begreper knyttet til Noark-4 og ePhorte	6
2.2	Journalføring og arkivverdige dokumenter	6
2.3	Arkiv og arkivdeler	6
2.4	Klassering med ordningsprinsipp og ordningsverdi.....	7
2.5	Prosesstyring.....	7
2.6	Roller.....	7
2.7	Tilgangsstyring	8
2.7.1	Leserettigheter	8
2.7.2	Skriverettigheter.....	8
3	ADMINISTRASJONSMODULEN.....	9
3.1	Generelt	9
3.2	Rettigheter i administrasjonsmodulen	9
3.3	Ephorte konfigurasjon	9
4	REGISTRE I ADMINISTRASJONSMODULEN	9
4.1	Navnestandarder og kodebruk.....	9
4.2	Generelt	10
4.3	Arkivstyring.....	10
4.3.1	Adresser.....	11
4.3.2	Adressergrupper	12
4.3.3	Avskrivningsmåte.....	12
4.3.4	Journalstatus.....	13
4.3.5	Dokumenttype.....	13
4.3.6	Prosjektregister	14
4.3.7	Sakspartrolle	14
4.3.8	Saksstatus	14
4.4	Arkivstruktur	15

4.4.1	Ordningsprinsipp	15
4.4.2	Ordningsverdi	16
4.4.3	Type ordningsprinsipp	16
4.4.4	Arkiv	17
4.4.5	Arkivdel	17
4.4.6	Arkivperiode	18
4.4.7	Arkivstatus	18
4.4.8	Journalenhet	19
4.4.9	Nummerserie	19
4.5	Administrativ inndeling	20
4.5.1	Administrativ inndeling	20
4.5.1.1	Adresse	22
4.5.1.2	Personer	22
4.5.2	Profiler og venstremeny	22
4.5.3	Endring av administrativ inndeling	24
4.5.3.1	Henvi sning tidligere enhet	24
4.5.4	Standardverdier	24
4.6	Brukeradministrasjon	24
4.6.1	Person – opprette ny	25
4.6.1.1	Tildele person en rolle	26
4.6.2	Autorisere person for tilgangskoder	26
4.6.3	Fungere for annen person	27
4.6.4	Endring av navn og initialer	28
4.6.5	Tilleggspålogging	28
4.6.6	Roller og RolleID	29
4.6.7	Tilgangsgrupper	31
4.6.8	Tilgangskoder	32
4.7	Elektronisk arkiv	32
4.7.1	Dokumentkategori	32
4.7.2	Lagringsformat	33
4.7.3	Variantformat	33
4.8	SGK – Funksjoner	33
4.8.1	Importsentral	33
4.8.2	Type importsentral	34
4.8.3	Logging	35
4.8.4	Lenketyper	36
4.8.5	Menystruktur	36
4.8.6	Tilleggsattributter	36
5	OPPGAVER	37

1 Innledning

1.1 Formål og målgruppe med kurset

Kurset skal gi systemadministratorer nødvendig kunnskap til å kunne legge inn og vedlikeholde viktig og nødvendig informasjon i registre og tabeller i administrasjonsmodulen til ePhorte web. I web ligger denne modulen i sin helhet under seksjonen **Adm verktøy**.

Kurset er grunnkurs i systemadministrasjon. Det vil dekke ePhorte basis funksjonalitet og inkluderer ikke tilleggsmoduler som byggesak, utvalgsbehandling og ansettelse. Kurset er inndelt i 2 trinn; denne kursdokumentasjonen dekker trinn 1. Trinn 2, som er et videregående kurs, vil blant annet gå nærmere inn på SGK funksjoner, kataloger, profiler, venstremenyer og tilleggsattributter.

Målgruppen for dette kursheftet er de som skal være systemadministratorer av ePhorte. Det vil være personell som har ansvar for å vedlikeholde arkivstruktur, tilgangskoder, registre og brukere i ePhorte, med fordel kan dette var personell med arkivfaglig kompetanse.

En systemadministrator er ikke å sammenligne med en som drifter systemet. Vi kommer altså ikke inn på hvordan den tekniske delen av ePhorte er satt opp og hvordan de ulike delene av løsningen henger sammen, noe som er viktig for driftsrutiner, feilsøking og rekonstruksjon (se en driftshåndbok for dette).

1.2 Formål med kursdokumentasjon

Kursdokumentasjonen følger en gitt kursprogresjon. Den er bygget opp i forhold til nivå på læringen og aktuell målgruppe. Det første kapitlet beskriver litt generelt om hvordan et noark-4 system fungerer, før vi går inn på selve administrasjonsdelen.

Vi går gjennom de viktigste og mest aktuelle registre som systemadministrator etter et grunnkurs bør kjenne til for å kunne vedlikeholde ePhorte. Det betyr altså at ikke *alle* registre/tabeller gjennomgås her. Konferer derfor alltid brukerveiledningen, som også ligger online i ePhorte, dersom du senere trenger en nærmere forklaring på noe.

2 Viktige begrep og Noark-4

ePhorte er utviklet i henhold til kravspesifikasjonen NOARK-4 som Riksarkivet står bak. NOARK står for Norsk Arkivsystem.

Noark-4 er den gjeldende standard for journalføring og arkivering i offentlige organer (statlige, fylkeskommunale og kommunale organer).

Systemet dekker kravene i standarden og en rekke av de anbefalinger som

er fremsatt.

Det finnes mer informasjon om dette på Riksarkivets hjemmeside, der ePhorte finnes omtalt som det første fullt ut godkjente systemet etter Noark-4 standarden.

Siden Noark-4 er tilrettelagt for elektronisk arkivering har begrepet dokument nå fått betydningen elektronisk dokument eller papirdokument, i motsetning til i Noark-3 der det hadde betydningen "beskrivelse av papirdokument".

Vi har med Noark-4 derfor fått noen nye begrep:

2.1 Begreper knyttet til Noark-4 og ePhorte

- **Sak** - en sak består av én eller flere *journalposter* med tilhørende *dokumenter*, som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer) og gjennom en del felles opplysninger (saksopplysninger).
- **Journalpost (forkortet til JP)** - betyr beskrivelse av dokument i papir eller elektronisk form.
Registrering av referanseopplysninger om det enkelte dokument (med eventuelle vedlegg). En journalpost skal alltid være knyttet til en *sak*. Det kan være mange journalposter knyttet til en sak.
- **Dokument** – selve dokumentet knyttet til journalposten. Et dokument er en avgrenset og sammenhengende informasjonsmengde, framstilt for et bestemt formål. Informasjonen kan bestå av tekst, data, grafikk og bilder. Det kan være flere dokumenter knyttet til en journalpost; ett hoveddokument, men flere eventuelle vedlegg.

2.2 Journalføring og arkivverdige dokumenter

Journalføring er en systematisk og fortløpende loggføring av opplysninger om innkommende og utgående dokumenter, samt interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen. Dette vil være arkivverdige dokumenter som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet som utøves.

Dokumenter som ikke er arkivverdige skal ikke journalføres. Ikke arkivverdige dokumenter er verken gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon og de har gjerne en tidsbegrenset interesse.

2.3 Arkiv og arkivdeler

Et arkiv omfatter de dokumenter som er produsert eller mottatt av en enkelt arkivskaper som ledd i dennes virksomhet. Et offentlig organ kan også ha flere arkivskapere (avdelinger, etater) som skaper hvert sitt arkiv. Et arkiv er igjen delt opp i arkivdeler som angir logisk eller fysisk arkivering av saker f. eks saksarkiv og personalarkiv.

2.4 Klassering med ordningsprinsipp og ordningsverdi

Hver arkivdel er ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp. Et saksarkiv er ordnet etter emne, mens personalarkivet inneholdende saker som gjelder den enkelte ansatte, gjerne ordnes etter person (objekt).

Klassering av en sak innebærer at det velges et ordningsprinsipp (arkivnøkkel) og tilhørende ordningsverdi (arkivkode). Målsettingen med å klassere en saksmappe er å lette gjenfinningen ved å gi saksbehandlere strukturerte søkemuligheter.

Et ordningsprinsipp er et prinsipp for ordning av arkivmateriale. Ordningsprinsippet kan være emnebasert som i en arkivnøkkel eller objektbasert. Som eksempel på objektbaserte prinsipp kan en nevne ansatt, kunde, eiendom, bygning eller lignende.

En administrativ sak vedrørende reparasjon av takrenner vil typisk klasseres med en emnebasert ordningsverdi; eks. 031.1 Anlegg, bygging, ombygging. En sak vedrørende den ansatte Ola Norman vil antakelig klasseres med en objektverdi; eks. på intialer (ON), ansattnr, fødselsnr eller lignende.

2.5 Prosesstyring

Ved hjelp av status-begrepet kan behandlingsprosessen i virksomheten styres. Det opereres med tre nivåer:

- **Sakstatus** - (tidligere Under behandling og Avsluttet, i dag flere)
- **Journalpoststatus** - (som indikerer hvor langt man er kommet i prosessen for den enkelte JP i saken) og
- **Dokumentstatus** - (som viser hvor langt saksbehandleren er kommet i produksjon av selve dokumentet som JP'en beskriver).

2.6 Roller

I et Noark-4 system har alle brukere en rolle som, sammen med en del andre kriterier, styrer hva de får lov til å gjøre. Standardrollene er:

- Arkivleder/arkivar
- Saksbehandler
- Leder
- Systemadministrator

Det finnes også egne roller for Utvalgssekretær, for såkalte Andre og Eksterne som bare skal ha søketilgang.

2.7 Tilgangsstyring

Tilgangsstyringen i ePhorte kontrollerer på hvilken rolle du har, hvilken tilgangskode som er satt på saken eller dokumentet og hvilken status det er på disse. Vi skiller på lese- og skriverrettigheter.

2.7.1 Leserettigheter

En brukers rettighet til å gjenfinne og lese informasjon. Styres via tilgangskoder og tilgangsgrupper og brukernes autorisering for ulike tilgangskoder. Bruk av tilgangskoder og aktiv skjerming av taushetsbelagt informasjon styrer hva som skal vises på offentlig journal, og hva man som bruker skal få lov til å lese og søke etter internt.

Uten tilgangskode på sak eller dokument kan interne brukere lese alt og taushetsbelagt informasjon vil ligge åpent for offentligheten!

2.7.2 Skriverettigheter

En brukers rettighet til å opprette saker, journalposter og dokumenter samt muligheter for å endre informasjon og skrive dokumenter. Styres via roller og tilgangsgrupper samt status på saker, journalposter og dokumenter.

3 Administrasjonsmodulen

3.1 Generelt

ePhorte er et Noark-4 system med mye funksjonalitet og det er nødvendig for hver virksomhet som tar det i bruk å ta stilling til hvorledes det skal brukes. Det må kartlegges hvilke arkiv, arkivdeler, journalenheter, tilgangskontroller, registre m.m. virksomheten har behov for og ønske om å benytte seg av. Dette arbeidet foregår i forbindelse med konfigureringen av systemet i samarbeide med fagkonsulenten fra ErgoGroup.

3.2 Rettigheter i administrasjonsmodulen

Hvilke rettigheter den enkelte bruker har til de ulike registrene i administrasjonsmodulen avhenger av hvilken rolle vedkommende er pålogget med. Den enkelte virksomhet kan selv styre hvilke rettigheter hver rolle har. Vi skal se nærmere på rollene under eget kapittel.

3.3 Ephorte konfigurasjon



ePhorte.config inneholder settinger som har betydning for hvordan ePhorte Web oppfører seg.

EphorteConfigEditor benyttes til å vedlikeholde og styre de ulike parametrene til ePhorte Web.

Programmet ligger på
%programfiles%/ephorteweb/client.

Det ligger en snarvei til ePhorte config på skrivebordet til webserveren. Programmet leser fra og skriver til filen %windir%\ePhorte.config.

F5 knappen rydder skjermen

4 Registre i administrasjonsmodulen

4.1 Navnestandarder og kodebruk

Noark4-standardene legger i stor grad opp til bruk av ulike kortkoder i tillegg til fullt navn for svært mange av de ulike objektene/elementene som inngår i systemet. Ofte er det også disse kortkodene som vises i ulike skjermbilder og benyttes av brukere ved registrering og søking.

Eksempler på objekter som må beskrives med en kortkode i tillegg til fullt navn er alle organisatoriske/administrative enheter, arkiv, arkivdeler, ordningsprinsipper og journalenheter. I tillegg har alle brukere en brukerident (eks. KK for Klara Klok). De fleste slike kortkoder kan ha en maksimal lengde på 10 tegn. I tillegg er det krav om at kortkodene må være

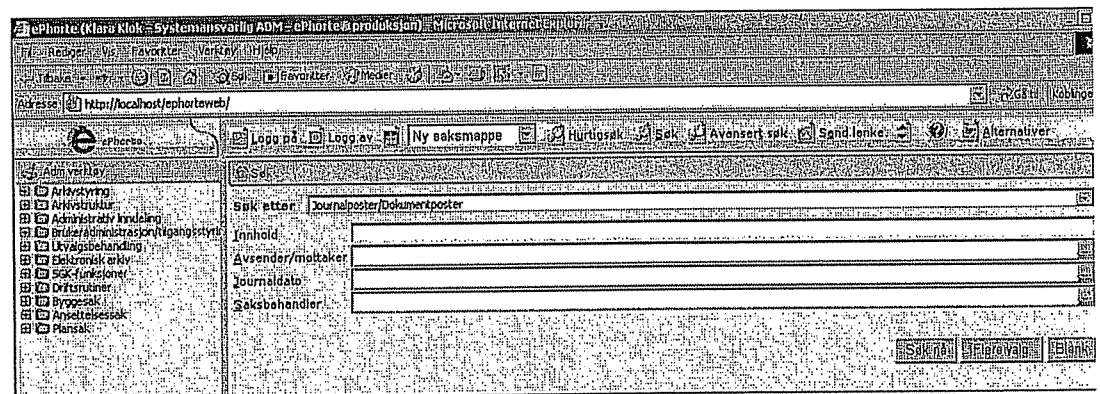
unike, eksempelvis kan ikke 2 organisatoriske enheter ha samme kortkode. Inndeling av de ulike enheter bør i størst mulig grad benytte koder som er etablerte og kjente i organisasjonen.

4.2 Generelt

Kursheftet forsøker å følge en logisk oppbygning av registre og tabeller som må registreres for å bruke systemet. Noen verdier er gjensidig avhengig av hverandre.

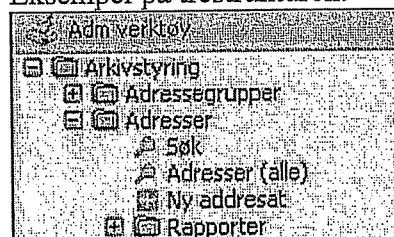
Tilgjengelige tabeller som kan vedlikeholdes åpnes i en trestruktur. Ved å klikke på + foran hver "mappe" åpnes de valg som du har anledning til å se eller vedlikeholde.

Tilgjengelige valg styres av den rolle som du er logget på med og de rettigheter som denne er satt opp med. På kurset skal du logge deg på som systemansvarlig og få tilgang til de adm verktøy:



Når en mappe for eksempel "Adresser" åpnes ligger følgende faste punkter tilgjengelig; 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.

Eksempel på trestrukturen:



4.3 Arkivstyring

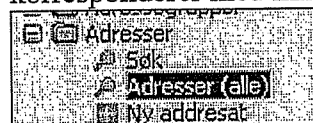
Klikk på + foran "Arkivstyring" og mappen åpnes med de valg som du har anledning til å se eller vedlikeholde.



Under "Arkivstyring" er det adresser og adressegrupper som det i første omgang vil være nyttig å fylle inn og vite hvordan du vedlikeholder, men vi skal se på noen andre tabeller også.

4.3.1 Adresser

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

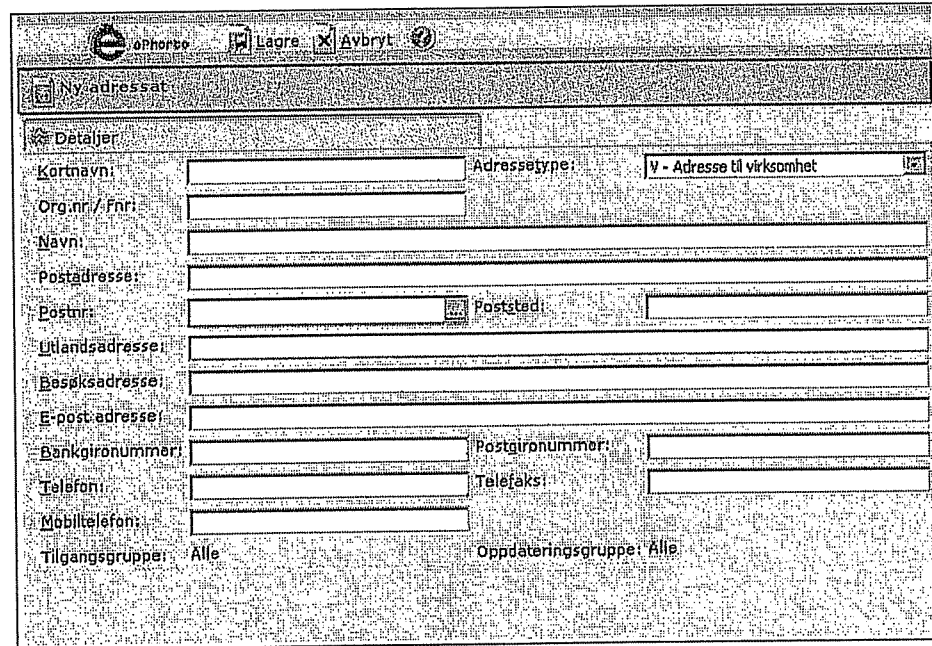


Klikk på "Ny adressat" og fyll inn adresseopplysninger.

V – adresse til virksomhet er den mest aktuelle adressetypen.

Registeret vil inneholde adresser til eksterne virksomheter, foreninger, lag eller privatpersoner som utgående journalposter skal kunne adresseres til.

Kari Marie har ansvar for å legge inn adresser til Virksomheter. Ikke legg inn mer enn vi har bruk for i korr. sammenheng.



Vær klar over at adresse til **interne brukere** ikke opprettes her, men via persontabellen (Normalt med adrestype A- Arbeidsadresse. Eventuelt med tillegg av F - Ferieadresse og P- Privat adresse).

4.3.2 Adressergrupper

Under dette valget kan du opprette nye og vedlikeholde adressegrupper / adresselister. Før du oppretter adressegruppen må de adressater som skal legges inn i gruppen opprettes.

Adressegruppen må ha en kode på inntil 10 tegn og en beskrivende tittel. Lagre og 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

4.3.3 Avskrivningsmåte

Kode som angir avskrivningsmåte. Her kan det legges inn flere hvis din virksomhet har noen spesifikke som ikke dekkes her.

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

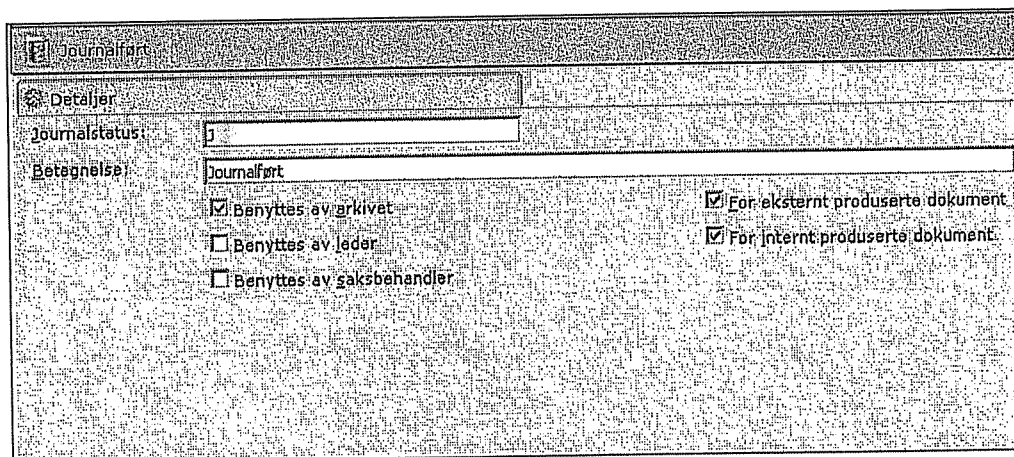
Kode	Bruksområde
***	Midlertidig svar
BU	Utgående brev Besvart med utgående brev
NN	Nytt notat Besvart med nytt notat

SA	Sak avsluttet Avskrivningskoden settes når alle restanser oppheves fordi saksmappa avsluttes
TE	Tatt til etterretning
TLF	Besvart med telefon
TO	Tatt til orientering

4.3.4 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, men det er tillatt å endre betegnelse på eksisterende koder og endre hvem som skal ha adgang til å benytte kodene (rollen).

Eksempel standard journalstatus J som benyttes av rollene AR1 og AR2 (arkivpersonell):



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

NB!!

- når arkivisten er usikker på himmel osv.
- må legges inn i prod. basen. OK
- når arkiv. reg. sluttet
- kun for arkivisten

Når det gjelder statuskode G så brukes den når virksomheten vil sende noe til godkjenning og IKKE benytter saksflytmodulen.

Handskolene har ikke kjøpt saksflytmodulen må legges inn kode G. Godkjenning

4.3.5 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 at dokumenttypen brukes på dokumenter som ikke skal journalføres.
- Velg "Mappedokument" hvis dokumenttypen skal benyttes i mapper som ikke inneholder journalposter.
- Velg "Saksmappedokument" hvis dokumenttypen skal kunne benyttes i saksmapper.
- 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 - "Gule lapper" el. "løse" ark
Z	Dokumentpost i mappe - "_____"

4.3.6 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.

Mange benytter også ordningsprinsipp som et prosjektregister.

4.3.7 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.

4.3.8 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.

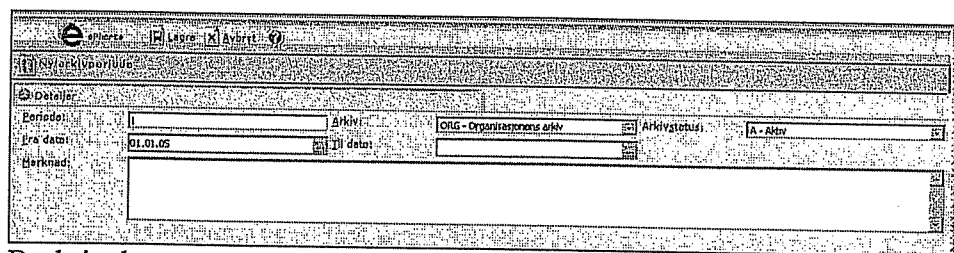
Feltet "Utgår" angir at saken er utgått / slettet. - Skal brukes når vi har gjort en feilreg.

Følgende faste verdier inngår:

Felt	Utfylling
Arkivdel *	Kode og betegnelse 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 EMNE1.
Arkiv *	Velg hvilket arkiv som arkivdelen tilhører
Nummerserie *	Angi nummerserie som skal benyttes. Det er viktig at du velger samme nummerserie som bruk av tilhørende arkiv : Nummerserien "Felles nummerserie".
Primært ordningsprinsipp *	Alle saker som tilhører en arkivdel skal være klassert i henhold til et felles ordningsprinsipp.
Arkiveres på papir eller elektronisk *	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 kun sette kryss i feltet "Arkiveres elektronisk"
Slutt dato	Hvis det er registrert en slutt dato på arkivdelen, kan en ikke tilknytte nye saker / saksmapper til arkivdelen
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 (EMNE1) for perioden 2004 – 2005 registreres saksarkivet (EMNE2) for perioden 2005 – 2010 som arvtaker
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

5. 4.4.6 Arkivperiode

Arkivperiode (journalperiode) er det tidsrom som arkivdelene tilhører og er dannet i. Arkivdeler som tilhører samme arkivperiode settes bort / avleveres normalt sett samlet.



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

4.4.7 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.

Det anbefales ikke å slette verdier som er opprettet som standard, men ved behov kan det legges til nye.

3

4.4.4 Arkiv

Kode:

H-HiA Hovedarkivet for Høgskolen i Ålesund

Et arkiv kan sammenlignes med en arkivskaper og beskriver de(t) øverste nivå i arkivstrukturen. Et arkiv kan igjen være organisert i en eller flere arkivdeler. Det kan være flere arkivskapere i en stor virksomhet.

Legg merke til følgende:

Fyll inn unik kode og og betegnelse på ordningsprinsippet. I feltet "Standard arkivnøkkel" velger du det ordningsprinsipp som vanligvis benyttes av de arkivdeler som tilhører arkivet.

ASH

Organisasjonens arkiv			
Kode:	ORG H-HiA	Betegnelse:	Organisasjonens arkiv Hovedarkivet for HiA
Standard arkivnøkkel:	EPME - Organisasjonens arkivnøkkel	Standard nummerserie:	Felles nummerserie
ArkivbaseID:		Erstatter dato:	09.06.2005
Merknad:			

Feltet "ArkivbaseID" skal være en unik identifikator som tildeles av virksomheten til den enkelte arkivskaper. Apparatet for tildeling av denne identifikator er foreløpig ikke etablert.

4

4.4.5 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. Eksempel:

PERSM
SAK 1
STUDM

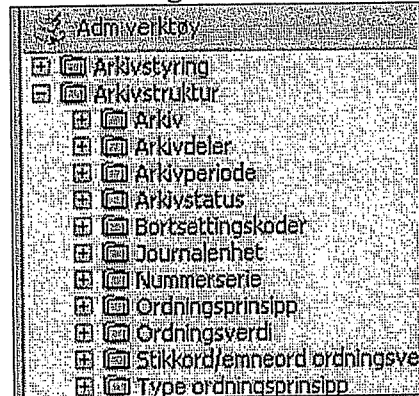
ePhorte (Klara Klok - Systemansvarlig ADM - ePhorte, produksjon) - Microsoft Internet Explorer			
Emneordet arkivdel for ORG			
Generelt			
Arkivdel:	EPME	Betegnelse:	Emneordet arkivdel for ORG
Arkiv:	ORG - Organisasjonens arkiv	Standard nummerserie:	Felles nummerserie
Primært ordningsprinsipp:	EPME - Organisasjonens arkiv	Sekundært ordningsprinsipp:	
Arkivstatus:	A - Aktiv	Erstatter dato:	09.06.2005
Merknad:			
☒ Arkiveres på papir ☒ Elektronisk lagrede dokument PDF- eller JPEG-filer			
Valgfri sekundært ordningsprinsipp:			
Detaljer			
Arkivperiode:	Arkivskaper:	Bortsettingskode:	
Doctringsprinsipp:			
☐ Sperret for nye saker ☐ Sperret for nye dokument ☐ Lukket			
Eksporert dato:	Eksporert kontrollert dato:	Eksporert kontrollert av:	70
Lokalisering:			

Beskrivelse av sentrale felt tilhørende en arkivdel. Arkfanen "Detaljer" er ikke obligatoriske og trenger ikke å være utfylt ved oppstart, men felt som her er markert med en * må fylles ut.

Kode	Betegnelse
R	Reservert - Status nå ledig/saksbeh reg.saks selu
B	Under behandling
F	Ferdig behandlet - Arkivtjenesten søker opp og setter A= avsluttet
A	Avsluttet
X	Ikke gjenstand for oppfølging

4.4 Arkivstruktur

Klikk på + foran "Arkivstruktur" og mappen åpnes med de valg som du har anledning til å se eller vedlikeholde.



Under denne mappa kan den arkivorganisatoriske strukturen opprettes. Ved innlegging av verdier bør en følge denne rekkefølgen for de mest sentrale registrene:

- 1 • Ordningsprinsipp (med tilhørende verdier og type)
- 2 • Journalenhet
- 3 • Arkiv
- 4 • Arkivdeler
- 5 • Arkivperiode

i følger denne rekkefølgen i kurset for lettere å se sammenhengen mellom de ulike tabellene og registrene.

1. 4.4.1 Ordningsprinsipp 1.

Tabellen inneholder de ordningsprinsipp som virksomheten skal benytte ved klassering og ordning av saker. Det kan være flere ordningsprinsipper, men ett primært ordningsprinsipp er påkrevd i et Noark-4 system.

Eksempel:

Organisasjonens arkivnøkkel			
☒ Detaljer			
Ordningsprinsipp:	EMNE ASH	Betegnelse:	Organisasjonens arkivnøkkel Arkivnøkkel statlig H
Type ordningsprinsipp:	EH	Ledetekst:	Arkivnøkkel H:R
Fra dato:	25.02.2004	Til dato:	
Maksimal lengde:		Tilgangskode:	
☒ Ordningsverdier må beskrives		☐ Egendefinerte verdier tillatt	
☒ Kan benyttes ved klassering		☐ Automatisk innlegging av egendefinerte verdier	
☒ Sekundær inndeling tillatt		Sekundært ordningsprinsipp:	
Merknad:			

Beskrivelse av sentrale felt:

Felt	Beskrivelse
Ordningsprinsipp	Kortnavnet på ordningsprinsippet.
Type ordningsprinsipp	For ordningsprinsipp som arkivnøkler skal en bruke type ordningsprinsipp EH (hierarki oppbygning).
Betegnelse	Beskrivende betegnelse for ordningsprinsippet
Ledetekst	Ledetekst som skal vises ved klassering av saker med valgt ordningsprinsipp
Tilgangskode	Hvis ordningsprinsippet er egnet opplysninger unntatt offentlighet f. eks et klientforhold bør en registrere en tilgangskode på ordningsprinsippet.
Ordningsverdier må beskrives	Skal være avmerket hvis det kreves at alle ordningsverdier tilhørende ordningsprinsipp må registeret 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 klasser av saker, vil for eksempel ikke være aktuelt for arkivnøkkel.
Automatisk innlegging av nye verdier	Skal være avmerket hvis nye ordningsverdier som er benyttet ved klassering automatisk skal legges inn i ordningsprinsippet, vil for eksempel ikke være aktuelt for arkivnøkkel.

4.4.2 Ordningsverdi = Arkivnøkkel

Tabellen inneholder de ordningsverdier som er tilknyttet et ordningsprinsipp. Her vil for eksempel ordningsverdiene fra arkivnøkkel ligge og det skal primært ikke endres og tilføres nye verdier her, men for å legge inn nye verdier gjelder følgende:

Felt	Beskrivelse
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. e ved mindre oppdateringer av arkivnøkkel hvor enkelte arkivkoder tas ut av aktiv bruk eller overordnede verdier.
Bevaringstid	Antall år saker med denne klassert med denne ordningsverdi skal bevares før de kan kasseres
Kassasjonskode	Kode som angir kassasjonsregel

4.4.3 Type ordningsprinsipp

Registeret inneholder en inndeling i type ordningsprinsipp.

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)

② 4.4.8 Journalenhet *J - Hi Å Journalførende enhet for Hi Å. (Høgskolen i Ås)*

En journalenhet er en arkivorganisatorisk enhet som har ansvar for journalføring av dokumenter tilhørende en eller flere arkivdeler. Det kan for eksempel være en journalenhet pr. arkivskapende enhet. Kode for journalenhet kan være på inntil 10 tegn

For en journalenhet kan en angi standardverdi for hvilken journalstatus som skal benyttes ved oppretting av nye journalposter for ulike type aktør.

For arkivpersonell brukes normalt:

Dokumenttype	Verdi
Inngående	Velg J hvis det ikke skal være tillatt for saksbehandler og leder å oppdatere journalpostens tittel eller avsendere. Velg 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 – benyttes når arkivpersonell opptrer som saksbehandlere eller reserverer en JP for en saksbehandler
Internt	R – benyttes når arkivpersonell opptrer som saksbehandlere eller reserverer en JP for en saksbehandler

For saksbehandler og leder brukes normalt:

Dokumenttype	Verdi
Inngående	S – registrert av saksbehandler. Benyttes når saksbehandler har mottatt og registrert JP og at registreringen skal etterkontrolleres av arkivpersonalet
Utgående	R – brukes når saksbehandler reserverer en post. Status endres til F eller E når journalposten er ferdig eller ekspedert fra saksbehandlers side.
Internt	R – brukes når saksbehandler reserverer en post. Status endres til F eller E når journalposten er ferdig eller ekspedert fra saksbehandlers side.

4.4.9 Nummerserie

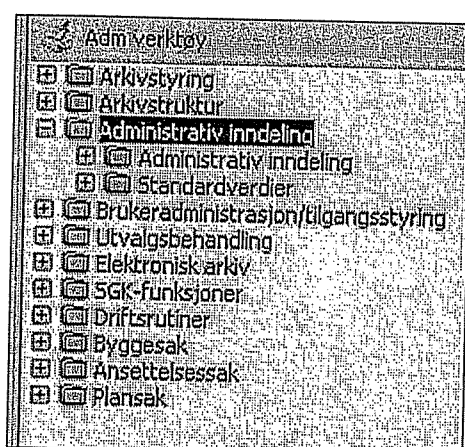
Dette registeret inneholder de nummerserier som benyttes som telleverk og interne teller (identifikatorer) for poster i tabeller.

Normalt er det ikke behov for å endre sekvensnummer for noen tellerne. 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!

4.5 Administrativ inndeling

Klikk på + foran "Administrativ inndeling" og mappen åpnes med de valg som du har anledning til å se eller vedlikeholde.



Bruke et organisasjonskart eller tilsvarende for virksomheten din. Det er viktig å vurdere hvilke enheter som skal registreres i ePhorte i forhold til hvor brukerne er ansatt og jobber. Den administrative strukturen er viktig for tilgangsstyring og postfordelingen.

4.5.1 Administrativ inndeling

Den administrative strukturen kan settes opp i et valgfritt antall nivåer. Tabellen inneholder følgende verdier ved installasjon. Disse to poster 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	Virksomheten Verdien benyttes for å angi virksomheten. Alle administrative enheter skal springe ut fra denne administrative enheten. Dette blir som en "mor" for øvrige enheter. Standardverdi for denne posten er "Org" ved installasjon.

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.

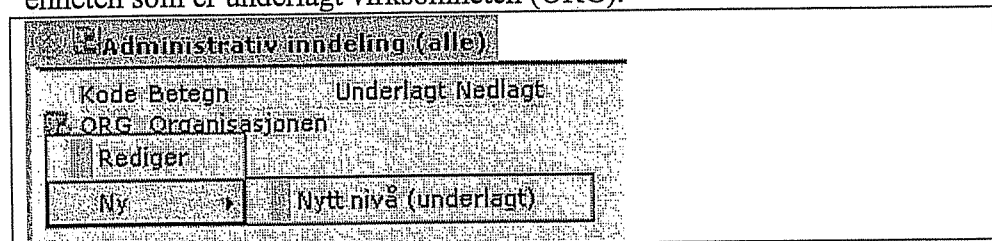
Gå frem på følgende måte:

Start med utgangspunkt i virksomhetens navn. I felt beregnet for registrering av betegnelse og kode, endres eksisterende verdier i ePhorte til egen virksomhets navn; finn en begripelig kortkode og betegnelse (her ORG og Organisasjonen).

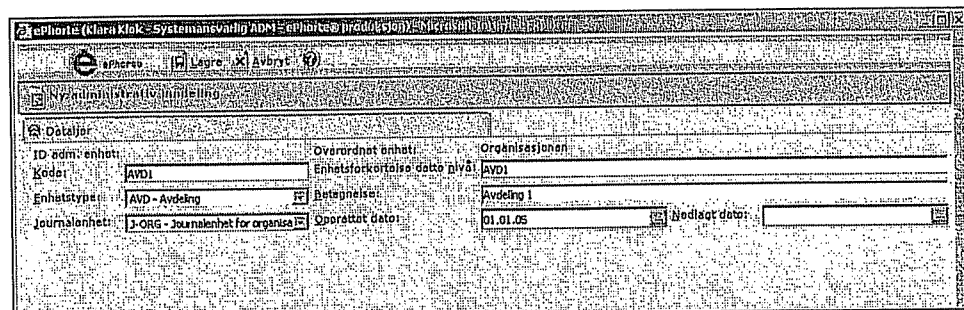
For store virksomheter med mange adm enheter med underliggende like navn, kan det være lurt å bestemme seg for en logisk navn- og organisatorisk struktur som bygges opp med kode fra overordnet enhet som prefiks, eks:

AVD1
AVD1-IT
AVD1-ØKO
AVD2
AVD2-IT
AVD2-ØKO

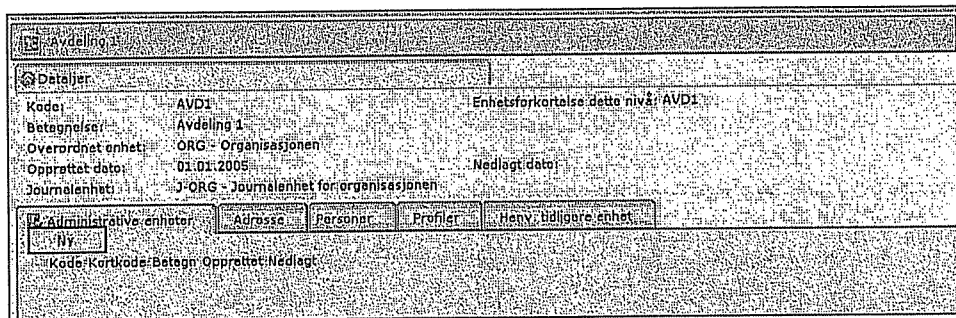
Velg deretter "Ny" og "Nytt nivå" for å opprette den øverste administrative enheten som er underlagt virksomheten (ORG).



Opprett enheten utifra forslag til navn og struktur. Husk å påføre aktuell journalenhet for enheten (hvis det er flere kan denne variere).



Lagre og hent opp enheten igjen. Forsett med å legge inn de resterende administrative og pass på hvilken administrativ enhet som du står på når du oppretter en ny enhet. Det vil være en underlagt enhet "Nytt nivå (Underlagt)" som legges inn.



The screenshot shows a web-based administrative interface. At the top, there's a header with 'Avdeling 1'. Below it, a 'Detaljer' (Details) section contains the following information:

- Kode: AVD1
- Betegnelse: Avdeling 1
- Overordnet enhet: ORG - Organisasjonen
- Opprettet dato: 01.01.2005
- Journalenhet: J-ORG - Journalenhet for organisasjonen
- Enhetsforkortelse dette nivå: AVD1
- Nedlagt dato:

Below the details, there are several tabs: 'Administrative enheter', 'Adresse', 'Personer', 'Profiler', and 'Henv. tidligere enhet'. The 'Administrative enheter' tab is currently selected, showing a list with columns for 'Kode', 'Kortkode', 'Betegn', 'Opprettet', and 'Nedlagt'. There is also a 'Ny' button to add new units.

Fortsett til du har lagt inn alle adm. enheter i virksomheten din.

4.5.1.1 Adresse

For hver administrative enhet er det mulig å registrere en adresse. Når du oppretter adresse på en administrativ enhet, settes adressestype til I – Adresse til intern administrativ enhet. Adressestype skal ikke endres. Deretter registreres adresse, postnummer og - sted med videre. I første omgang kan det være greit å påføre virksomhetens adresse på det øverste nivået.

4.5.1.2 Personer

Her vil de ulike personer som hører til adm enheten ligge etter hver som de registreres inn i Tabellen under Brukeradministrasjon. På det øverste administrative nivået (her kalt ORG) er det sjelden mer enn leder eller tilsvarende som ligger.

4.5.2 Profiler og venstremenyer

Under denne fanen er det mulig å velge hvilken profil og venstremeny som skal benyttes for ulike roller. En profil styrer utforming av brukergrensesnittet dvs hvilke felt, faner og menyvalg i hurtigmenyer som skal vises i søke- og registreringsbilder. Merk: Dette kapitlet blir grundigere gjennomgått på et videregående systemadm kurs.

Profiler og styring av venstremeny på adm. inndeling benyttes når du vil overstyre den globale innstillingen som er registrert i ephorte.config. Med en globale innstilling menes de innstillinger som i utgangspunktet gjelder for alle brukere. Når alle brukere i virksomheten benytter ePhorte web, så anbefaler vi at virksomheten bør ha profiler og venstremenyer tilpasset ulike roller. Profilene registreres gjerne på det øverste nivå for virksomheten (her ORG), men det er anledning til å benytte ulike profiler / venstremenyer 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 (anbefales

her). Til slutt kontrolleres profil som er angitt som en global verdi i ephorte.config.

Oversikt over generelle profiler:

Kode	Bruksområde
-1,0	Arkivar stat
-2,0	Arkivar kommune
-3,0	Saksbehandler uten utvalgsbehandling
-4,0	Saksbehandler med utvalgsbehandling
-5,0	Saksbehandler uten saksflyt med utvalgsbehandling
-9,0	Utvalgssekretær

Oversikt over tilgjengelige menyvalg med navn på seksjonene:

Kode	Tittel
Activities	Oppgaver
PredefSearches	Felles søk
OtherPredefSearches	Mine søk
APSearches	Arkiv søk
LESearches	Leder søk
SBSearches	Saksbehandler søk
Catalogue	Kataloger
ImportCentral	Import senter
Reports	Rapporter
Modules	Moduler

Eks på profiler og venstremeny for 4 roller (AR1, AR2, SB og LD):



The screenshot shows the 'Organisasjonen' configuration page. It includes fields for 'Kode' (ORG), 'Betegnelse' (Organisasjonen), 'Overordnet enhet', 'Opprettet dato' (01.01.2000), and 'Journalenhet' (J-ORG - Journalenhet for organisasjonen). Below these are buttons for 'Administrative enheter: 2', 'Adresse', 'Personer: 1', 'Profil: 4', and 'Henv. tidligere enhet'. The bottom section displays a table of profiles for four roles: AR2, LD, AR1, and SB. Each profile lists the roles and the corresponding menu items (e.g., APSearches, LESearches, SBSearches, Catalogue, Reports, Modules) that are visible in the left-hand menu.

I feltet meny skal du bygge opp en streng som angir hvilke menyvalg som skal forekomme i venstre meny.

Venstremeny skal bygges opp på følgende måte:

- Først angis kode for menyelement deretter angis beskrivende tittel på menyvalget.
- Hvert menyvalg som skal kunne benyttes atskilles med tegnet α .
- Eks: "Activities;Oppgaver α Catalogue;Kataloger".

4.5.3 Endring av administrativ inndeling

Organisasjoner er i stadig endring og det er anledning til å bevare historikken ved å beholde administrative enheter som er nedlagt i journalbasen.

Det anledning til å opprette nye og legge ned administrative enheter. Når en administrativ enhet legges ned skal dette registreres på den tilhørende post. Generelt sett vil det ikke være anledning til å knytte nye poster og registreringer opp mot adm. enheter som er nedlagt.

Brukerne må i slike tilfeller få en ny rolle tilknyttet ny adm enhet og autoriseres for tilgangskoder innen enheten. Rollen må også tilknyttes en eventuell ny arkivdel (for eksempel ved periodisering) som "default" slik at nye saker kommer i riktig arkivdel. Gamle saker vil brukerne fremdeles kunne søke etter og lese, men de vil miste skrivetilgangen både fordi de ikke lenger opererer i enheten som er opphørt og fordi arkivdelen antakelig skal lukkes for videre registrering.

4.5.3.1 Henvisning tidligere enhet

Under denne fanen kan en registrere henvisning til en nedlagt administrativ enhet som angjeldende enhet er arvtaker til.

NB!! NB! Ved rene navnendringer anbefales det ikke at en nedlegger den administrative enheten, men at en foretar et navnbytte. En vil da slippe å flytte alle brukere til en ny administrativ enhet og omfordele alle saker og journalposter som er under arbeid.

Ved navn
navneendring
av org.enheter

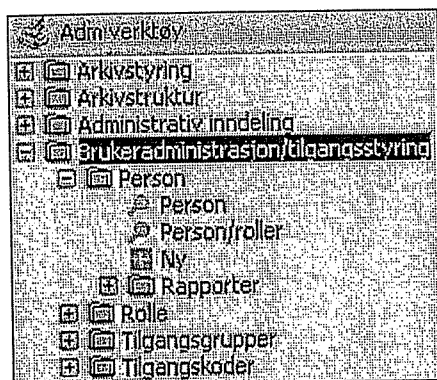
4.5.4 Standardverdier

Registeret inneholder de standardverdier som skal benyttes for standardfunksjoner og verdier. Standardverdier skal settes for den administrative enheten som utgjør virksomheten.

De viktigste feltene å merke seg er en evt fast bruk av midlertidige tilgangskoder for saker og journalposter. Tilgangskoden XX kan benyttes for alle nye saker og/eller journalposter for å angi at en ikke har vurdert om saksopplysninger og inngående dokumenter er offentlige, samt evt bruk av intern behandlingsfrist på innkommende og interne journalposter. Dette må på innkommende journalposter kombineres med journalstatus M, noe som innebærer at arkivet senere må kvalitetssikre og journalføre dokumentene.

4.6 Brukeradministrasjon

Klikk på + foran "Brukeradministrasjon/tilgangsstyring" og mappen åpnes med de valg som du har anledning til å se eller vedlikeholde.



4.6.1 Person – opprette ny

Dette registeret benyttes til å registrere alle personer som skal bruke ePhorte. Det kan være arkivpersonale, saksbehandlere, ledere eller medlemmer av utvalg.

Velg følgende fremgangsmåte ved registrering av en ny bruker:

- Velg Ny og tildel person brukerid, navn og initialer. NB! Hvis du skriver inn feil i felt for navn eller initialer og ser dette i ettertid, skal du ikke velge å lagre dette som en navnendring.
- 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 og e-post adresse til vedkommende under fanen Adresse med adresstype A- Arbeidsadresse.

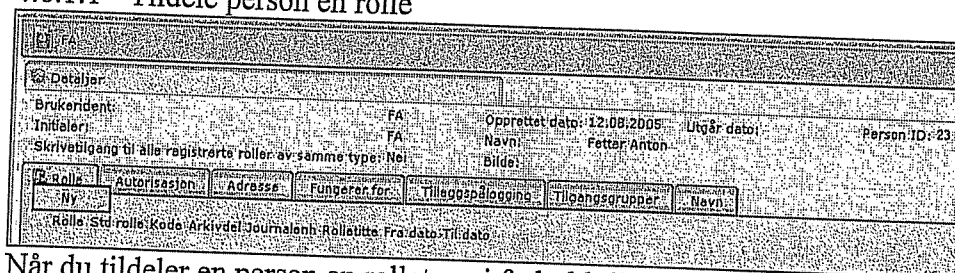
Følgende faste verdier inngår i registeret og skal ikke fjernes:

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
Brukerid	Id som benyttes ved pålogging til ePhorte
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. Avkrysning innebærer at en samler opp alle roller som en person har og vedkommende for skriverettigheter til disse uavhengig av hvilken rolle vedkommende er logget på med
Passord	Passord som tildeles person ved registrering

4.6.1.1 Tildel person en rolle

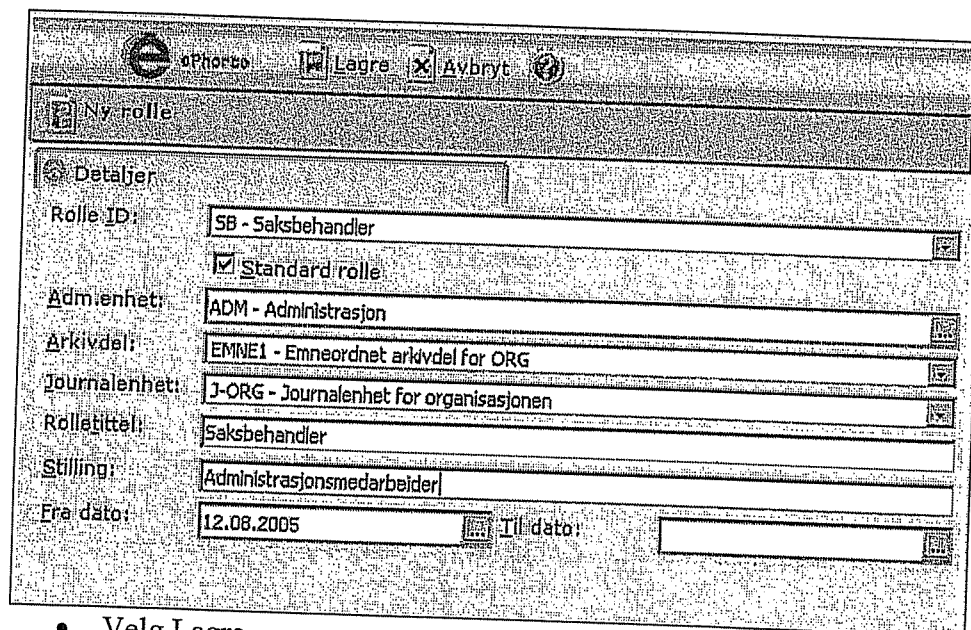


Når du tildeler en person en rolle i forhold til en administrativ enhet, vil vedkommende få skriverettigheter jamfør det oppsettet som er valgt for rolletypen.

Velg følgende fremgangsmåte for å tildel 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 administrative enhet som vedkommende rolle skal være i forhold til (som regel der personen er ansatt)
- Velg "Arkivdel" og "Journalenhet" som skal foreslås når personen oppretter en nye saker og poster. Arkivdel kan om nødvendig byttes når bruker oppretter ny sak.
- Registrer stilling. (Rolle tittel fylles ut automatisk ved lagring). Stillingsbetegnelsen er det som flettes inn i brevmalen hvis bokmerke for dette er valgt.



- Velg Lagre.

4.6.2 Autorisere person for tilgangskoder

Når du autoriserer en person for tilgangskoder, vil vedkommende få leserettigheter til opplysninger som er unntatt offentlig i saker og journalposter som er gradert med angitt tilgangskode.

Velg følgende fremgangsmåte for å autorisere en person for en tilgangskode:

- Velg "Ny" fra fanen autorisasjon. Velg tilgangskode som person skal vedkommende skal autoriseres for.
- Sett kryss i feltet "Hele virksomheten" kun hvis personen skal ha lesetilgang til alle saker og journalposter som er gradert med angitt tilgangskode.
- Register fra dato for å angi når autorisasjonen skal gjelde fra og lagre.
- Velg "Ny tilgang" på raden for en tilgangskode hvis autorisasjonen skal gjelde for saker og journalposter som tilhører en administrativ enhet.

Legg merke til følgende:

1. Hvis du autoriserer en person for en tilgangskode, vil vedkommende få leserettigheter til de saker og journalposter hvor vedkommende selv er registrert som saksansvarlig eller saksbehandler.
2. Hvis du autoriserer en person for en tilgangskode innenfor en eller flere administrative enheter, vil vedkommende få fulle leserettigheter til de saker og journalposter hvor saksansvarlig eller saksbehandler tilhører de nevnte administrative enheter, inkludert underliggende enheter.
3. Hvis du autoriserer en person for en tilgangskode innenfor hele virksomheten, vil vedkommende få leserettigheter til alle saker og journalposter, med denne tilgangskoden, i hele databasen.

4.6.3 Fungere for annen person

Hvis du lar en person fungerer 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:

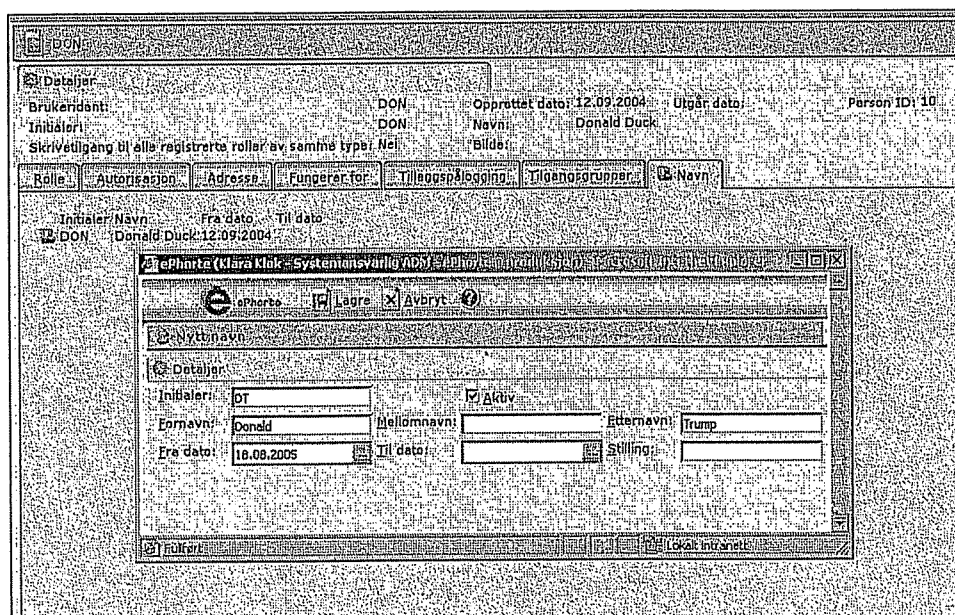
- Søk frem personen
- Under fanen "Fungere for" skal du søke frem og velge den personen som vedkommende skal fungere for
- Angi dato for når rettighetene skal gjelder fra.

4.6.4 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 endre initialer og navn på en bruker.

Gå frem på følgende måte for å endre 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.



4.6.5 Tilleggslogging

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 til 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 Tilleggslogging
- Velg hvilken database som tilgang skal åpnes for (eventuelle historiske ePhorte-baser)

- Register brukeridentitet, rolletittel og passord som skal benyttes ved pålogging i databasen(e).

4.6.6 Roller og RolleID

Rollen systemansvarlig (SY)

Rollen som systemansvarlig gir deg rettigheter til alle registre og funksjoner i administrasjonsmodulen

Denne rollen kan IKKE brukes til å registrere i journalen.

Rollen arkivansvarlig

Rollen som arkivansvarlig gir deg rettigheter til følgende registre og funksjoner i administrasjonsmodulen:

- Registrere i adresseregister og lage adressegrupper ✓
- Registrere arkiv, arkivdeler og arkivperiode - *Gjøres én gang*
- Registrere i dokumentmal-registret - *Må kunne utføres ved behov*
- Følgende SGK-funksjoner: ✓
 - Arbeidsflytmodul/ lage nye flyter
 - Importsentraler/ tilgang til alle slike
- Rollen gir dessuten følgende rettigheter i journalen: ✓
 - Registrere saker/journalposter på tvers av alle *Arkivhj. har behov for de* journalenheter.
- Opprette predefinerte søk og rapporter som skal gjelde for: *Alle i - ? - hele virksomheten.*

Rollen Arkivpersonale

Rollen som arkivpersonale gir deg rettigheter til følgende registre og funksjoner i administrasjonsmodulen:

- Registrere i adresseregister og lage adressegrupper ✓
- Følgende SGK-funksjoner: ✓
 - Arbeidsflytmodul/ lage nye flyter
 - Importsentraler/ tilgang til alle slike
- Rollen gir dessuten følgende rettigheter i journalen: ✓
 - Registrer saker/journalposter innenfor egen journalenhet.
- Opprette predefinerte søk og rapporter som skal gjelde for: *Alle arkivbrukere i eget organ/adm enhet* (avhengig av hvor personen med rollen er plassert i adm inndeling)

Rollen leder

Rollen som leder gir deg rettigheter til følgende registre og funksjoner i administrasjonsmodulen:

- Følgende SGK-funksjoner:
 - Arbeidsflytmodul/ lage nye flyter for egen enhet
 - Importsentraler/ tilgang til alle slike
- Rollen gir dessuten følgende rettigheter i journalen:
 - Registrer saker/journalposter for seg selv og på vegne av alle i egen enhet.

- Fordele saker og journalposter til egen og underordnede enheter
- Opprette predefinerte søk og rapporter som skal gjelde for:
Alle brukere i egen enhet

Rollen Saksbehandler

Rollen som saksbehandler gir deg rettigheter til følgende registre og funksjoner i administrasjonsmodulen:

- Følgende SGK-funksjoner:
 - Arbeidsflytmodul/ lage nye flyter for seg selv
 - Importsentraler/ tilgang til alle slike
- Rollen gir dessuten følgende rettigheter i journalen:
 - Registrere saker/journalposter for seg selv.
 - Omfordele egne saker og journalposter til andre i egen enhet
- Opprette predefinerte søk og rapporter som skal gjelde for:
Seg selv

Det er anledning til å opprette ulike typer rolle som kan tildeles brukere av ePhorte. Rolletyper brukes for å angi skriverettigheter.

Hvis du skal opprette en ny rolletype, skal du tildele rolle en unik Id f. eks neste ledige tall, en kortkode og en betegnelse

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 andre rolletyper
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
Tildele roller	Gir rettigheter til å tildele en person rolle
Registrere admin. Inndeling	Gir rettigheter til å vedlikeholde den administrative strukturen
Opprette saker	Gir rettigheter til å opprette nye saksmapper
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 er registrert som saksansvarlig eller intern mottaker av en journalpost 2 - Som 1 3 - I alle saker hvor saksansvarlig eller saksbehandler på en av journalpostene tilhører egen administrativ enhet
Opprette ny jp (ekstern)	Gir rettigheter til å opprette nye eksterne journalposter (I/U) 0 - Ingen rettigheter 1 - I saker hvor en er registrert som saksansvarlig eller intern mottaker av en journalpost 2 - Som 1 3 - I alle saker hvor saksansvarlig eller saksbehandler på en av journalpostene tilhører egen administrativ enhet
Endre saksbehandler	Gir rettigheter til å oppdatere og endre saksbehandler på journalposter
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 saksgangslogger	Ikke i bruk
Opprette mapper	Gir rettigheter til å opprette ulike typer SGK - mapper
Registrere dokumentmaler	Gir rettigheter til å opprette og vedlikeholde dokumentmaler

Dette kan være et behov som erg. får på et senere tidspunkt.

4.6.7 Tilgangsgrupper

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 med utarbeidelse av et dokument.

Det finnes tre typer av tilgangsgrupper :

Type	Bruksområde
Generelle	Fast tilgangsgruppe som kan gjenbrukes i forhold til ulike saker eller journalposter
Ad hoc	Gruppe som er tilknyttet en bestemt sak eller journalpost.
Saksbehandlergruppe	Gruppe av saksbehandlere som benyttes som en intern adressegruppe

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).

4.6.8 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. Hvis en person autoriseres for en tilgangskode som inngår i en serie, vil autorisasjonen også gjelde alle tilgangskoder som inngår i samme serie med lavere 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 skjeme 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 skjeme opplysninger inntil de har blitt offentlighetsvurdert.

4.7 Elektronisk arkiv

4.7.1 Dokumentkategori

Dokumentkategori benyttes for å kategorisere journalposter og dokumenter for å lette fremfinning / søking etter bestemte typer 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 skilleark 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.

4.7.2 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 vedlikehold poster i denne tabellen. Det er viktig at en ikke setter kryss i feltet arkivformat, hvis lagringsformatet ikke er godkjent av Riksarkivet som er godkjent arkivformat.

4.7.3 Variantformat

I dette registeret kan en registrere de variantformat som versjoner av dokumenter kan registreres med. Variantformat angir til dels hvilket formål som en versjon er opprettet med.

De faste verdiene som inngår i registeret skal ikke endres eller slettes, men det er tillatt å endre betegnelse på dem.

4.8 SGK – Funksjoner

4.8.1 Importsentral

Importsentraler og -typer benyttes for å sette opp importfunksjoner for filer, elektroniske skjema, e-post og skannede dokumenter.

En *importsentralt* angir hvilken type import som skal foretas og kobler biblioteksklasse (programvare) sammen med type objekt som skal importeres.

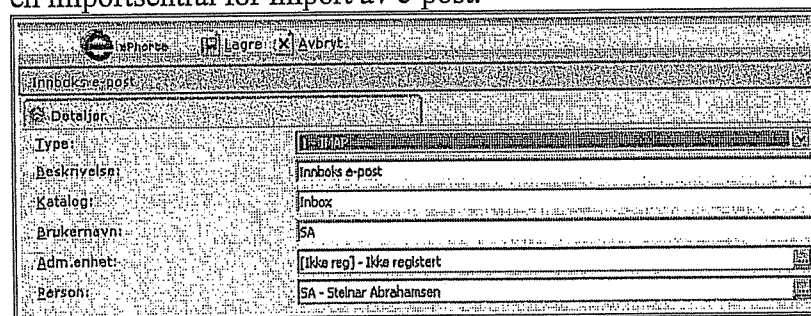
En *importsentral* benyttes av brukerne for å importere post ved hjelp av en importsentralttype.

For å lage et importsenter skal det først opprettes en importsentralttype.

Deretter opprettes en importsentral som gjøres tilgjengelige for brukerne.

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 importsentralttype.

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
- 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.
- 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.

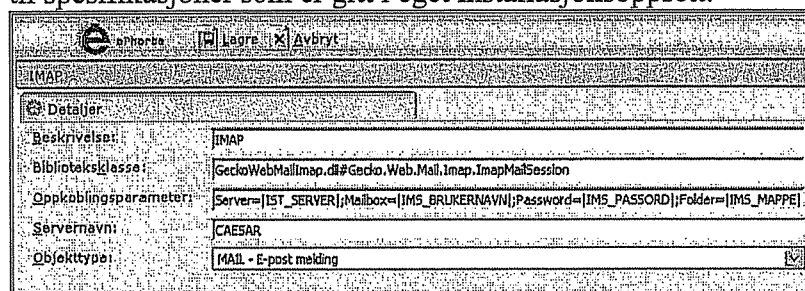
Velg "Slett passord" for å slette eksisterende passord. Dette valget er spesielt nyttig hvis en har glemt passordet som er satt.

Velg "Endre passord" for å sette et nytt passord.

4.8.2 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 angis for en importsentraltype:

- Beskrivelse: Beskrivende tekst for importsentraltypen.
- Biblioteksklasse: Angir hvilken biblioteksklasse som skal benyttes
- Oppkoblingsparameter: Velg hvilken katalog som filer skal hentes fra eller oppkobling til e-post program
- Servernavn: Navn på server som filer eller e-post skal hentes fra
- Objekttype: Type objekt som skal importeres

Følgende biblioteksklasser kan benyttes:

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

Følgende objekttyper kan benyttes:

Type	Bruksområde
File – file fra disk	Import av fil fra disk
Mail – e-post	Import av e-post
Scan – Skannede dokumenter	Import av skannede dokumenter
Schema – Skjema	Import av skjema

Eks på beskrivelser som kan benyttes

Beskrivelse	Bruksområde
RemoteMessageSearcherIMAP	Import av e-post (IMAP)
RemoteMessageSearcherFile	Import av fil fra disk
RemoteMessageSearcherTIF	Import av skannet dokument

4.8.3 Logging

Det er anledning til å logge endring av sakstittel og lesing av tekstdokumenter av tekstdokumenter

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.

Hvem som skal ha adgang til å lese loggen, bestemmes av en innstilling som bestemmes av rolleoppsettet.

Beskrivelse av sentrale felt

Felt	Beskrivelse
Tabellnavn	Angivelse av hvilken tabell som skal logges (bruk samme navn som er benyttet i databasen)
Feltnavn	Angivelse av hvilket felt som skal logges

Tekst	Valg som angir hvordan teksten i loggen 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 innstillinger for loggføring, kan en angi om loggen skal gjelde enkeltsaker eller dokumentversjoner og spesifikke brukere.

4.8.4 Lenketyper

Det er anledning til å opprette lenker til andre saker, journalposter, dokumenter og internettsider. Når systemer tas i bruk, bør en påse at det er samsvar mellom lokal installasjon (hvor ePhorte ligger) og innholdet av Standard lenke.

De øvrige felt i skjemaet skal ikke endres.

4.8.5 Menystruktur

Valget innholder en oversikt over alle de elementer som venstremenyen består av, eks alle predefinerte søk vil ligge her og kan styres herfra, kan flyttes til andre seksjoner, hentes opp igjen etc.

4.8.6 Tilleggsattributter

Det er anledning til å opprette egendefinerte felt til ulike tabeller.

Gå frem på følgende måte for å opprette tilleggsattributter

Påse at evt mappetype eller dokumentkategori som feltene skal tilknyttes er opprettet

- Velg Ny
- Registrer definisjon av feltene
- Etter at tilleggsfeltene er opprettet, skal du velge "Eksporter til XML". Dette innebære at ledetekster og feltdefinisjoner for de nye feltene vil bli tatt med i brukergrensesnittet.
- Feltdefinisjonen eksporteres til den fila som er angitt under konfigurasjon av ePhorte i settingen "CustDbInfoFile".

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.
Kode	Mappetype eller dokumentkategori som tilleggsattributtet skal benyttes i forhold til.
Ledetekst	Ledetekst / navn på feltet.
Felttype	Hvilken type felt som tilleggsattributtet skal inneholde
Feltlengde	Maksimal lengde feltinnhold
Verdiliste	Hvis det skal benyttes en liste over gyldige verdier angis disse med semikolon i mellom f. eks Ja;Nei;Vet ikke.
Sql – setning	Felt med et begrenset antall tillatte verdier. Verdier kan hentes fra en tabell som finnes i ePhorte basen. Sql setning skal angis i feltet verdiliste. EPHID viser til felt som skal lagres i databasen EPHVALUE angir felt som skal vises i komboboks EPHDESC felt som beskriver av feltkode eks 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>

5 Oppgaver

Dette er noen eksempler på oppgaver til bruk i løpet av kurset og/eller de kan brukes som egen trening for kursdeltakere etter gjennomført kurs i kursbasen.

Fordi kursleder kjører et standardkurs for flere ulike kunder på en database på kursrommet, kan det være vanskelig å legge inn nye verdier i tabeller som ikke påvirker andre kursdeltakere. Det viktigste for kursleder er at hun/han får vist de ulike tabellene som må fylles inn for å ta ePhorte i bruk. Prøv derfor selv å tenke hvordan din virksomhet er organisert. Dette blir gjerne gjennomgått i forbindelse med konfigureringen av systemet og dokumentert i det konfigurasjonsdokument, i samarbeid med en fagkonsulent for ErgoGroup.

Oppgave 1 – organisasjons- og arkivstruktur

Ta utgangspunkt i din egen virksomhet i forhold til organisasjons- og arkivstruktur.

Registrer et arkiv og en underordnet arkivdel med tilhørende primært (evt også sekundært ordningsprinsipp)

Oppgave 2 - arkivstruktur

Ordningsprinsippet for emnebaserte arkivdeler vil ligge der og kan knyttes til de opprettede arkivdeler.

Du kan opprette et eget ordningsprinsipp; eks for personalmapper, beslutte ordningstype og legge inn noen ordningsverdier. Husk å angi om ordningsprinsippet skal kunne tillate innlegging av flere verdier eller ei.

Oppgave 3 - journalenhet

Tenk igjennom hvor/hvordan posten som kommer inn til organisasjonen. Opprett en journalenhet(er) i din organisasjon (kan det være et felles postmottak for eksempel?).

Knytt standardverdier til arkivpersonell og saksbehandler/leder på opprettet journalenhet.

Oppgave 4 – administrativ inndeling

Tenk igjennom hvordan din organisasjonsstruktur kan bygges opp på en mest mulig hensiktsmessig måte, ta gjerne utgangspunkt i et organisasjonskart. På kurset oppretter du kun et par nivåer.

Registrer dine enheter (avdelinger/kontorer) på de ønskede nivåer. Den administrative strukturen er meget viktig i forhold til postfordeling og tilgangsstyring.

Oppgave 5 - roller

På kurset kan du definere to forskjellige roller i din egen organisasjon eller benytt standardrollene og kikk nærmere på ytterligere tilganger for om ønskelig å åpne litt opp på prosessstyringen. (Vær obs på at dette blir vanskelig når mange sitter i samme database).

Oppgave 6 - tilgangskoder

Tenk igjennom om det er tilgangskoder som kan være aktuelle i din organisasjon som ikke ligger som standard i ePhorte. På kurset registreres et par tilgangskoder som brukerne dine skal klareres for med tilhørende hjemler.

Oppgave 7 - brukere

Legg inn noen brukere med brukerident, navn, initialer og passord. NB! Hvis du skriver inn feil i felt for navn eller initialer og ser dette i ettertid, skal du ikke velge å lagre dette som en navnendring.

Knytt dem til den opprettede rolle eller en eksisterende rolle, adm enhet, journalenhet og arkivdel. Påfør de tilgangskodene du har opprettet, evt andre og tenk gjennom hvordan du vil styre disse.

Registrer adressetype A og legg inn en e-postadresse.

Oppgave 8 - arkivstyring

Gjør deg kjent med hjelperegistrene "sakens status" og "dokumenttyper". Se litt nærmere på disse og tenk igjennom rutiner i organisasjonen og hvilke innflytelse disse kodene vil ha på arbeidet med saker/dokumenter.