

Fullelektronisk saksarkiv

Frå 1. november blir Fitjar kommune sitt saksarkiv fullelektronisk. Dette gjeld i denne omgang ikkje arkiva for plansaker, byggjesaker (gards- og bruksnummer), elevsaker («elevmapper») eller personalsaker «personalmapper».

Med denne endringa kjem nokre endringar i rutinar for sakshandsaming. Målet er at arbeidet skal gå lettare og raskare med den nye ordninga.

Ei viktig endring for deg er at du ikkje lengre får inngåande dokument på papir i posthylla, men at du finn dei i ePhorte.

Endringa 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 Kvalitetslosen.

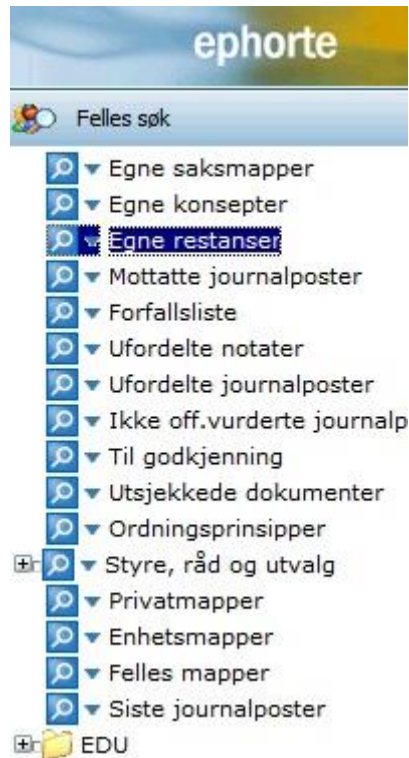
Brevmalane er endra for å samsvara med dette. Sakshandsamar paraferer automatisk i dokumentet (ein «ekstra» signatur til høgre for den som har fullmakt). Namn og tittel på den som har fullmakt må skrivast inn manuelt.

Denne endringa er fyrste steget i arbeidet med å bli fullelektronisk. Frå 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.

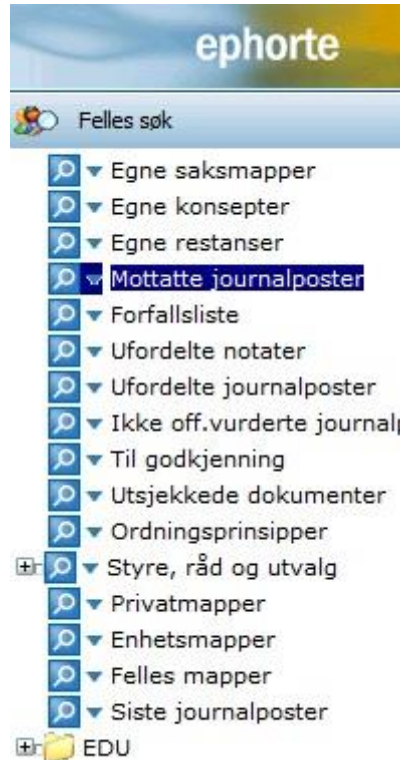
Trykk på knappen «Egne restanser» for å sjå kva saker du har til restanse.



Mottak av saker

- Du vil ikkje lengre få dokument i hylla når du får ein ny sak. I staden må du jamleg kontrollera 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.

Arbeidsflyt for utgåande brev

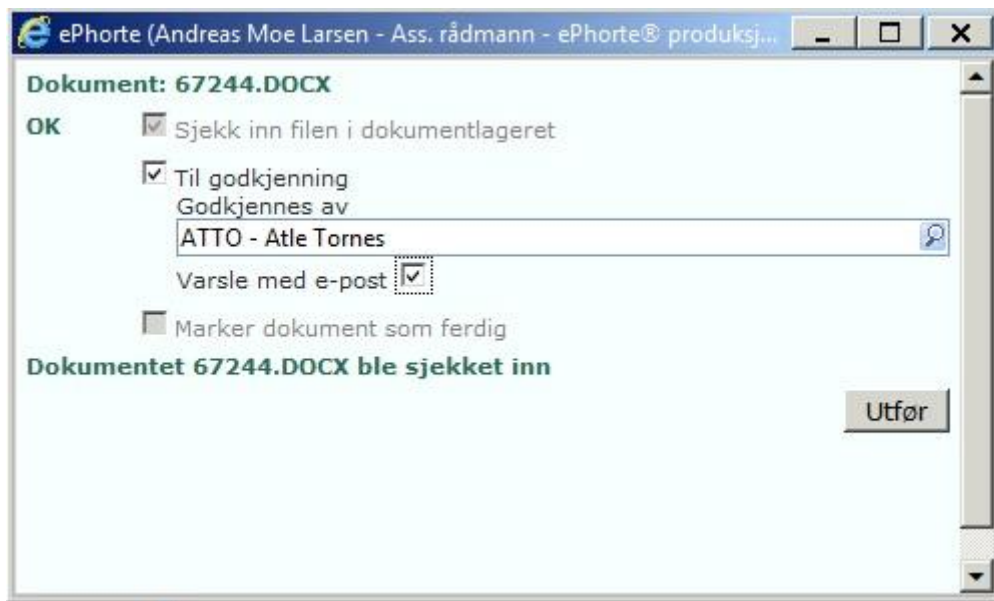
Du går som vanleg inn og svarar på inngåande brev eller opprettar ein ny journalpost.

- Når du er ferdig med dokumentet, skriv du inn namn og tittel for den som har fullmakt til å godkjenna dokumentet. Det skal stå «(e.f.)» etter namnet (forkortinga står for «etter fullmakt»).

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. Hugs å ta vekk automatisk parafering.

Fullmaktshavar 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.

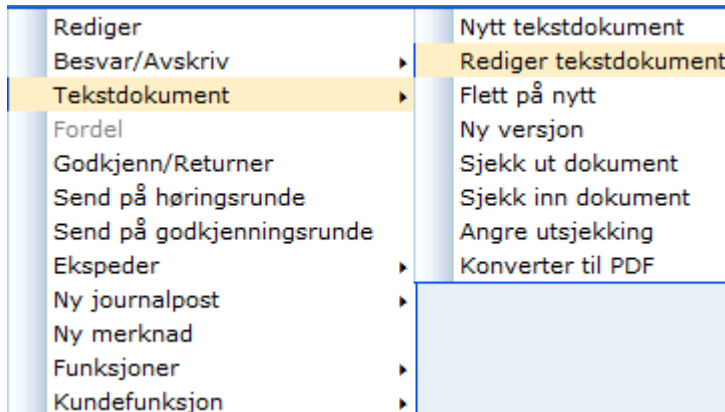
Du er her: Til godkjenning Søkresultat (1 poster)															
R	V	D	Saksnr	Dn	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Publiseres	Konverteres	Sjekk ut
			0	2008/1	42	G	U	test john karsten	testus	OPPV	JORA	04.09.2014		Ja	

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

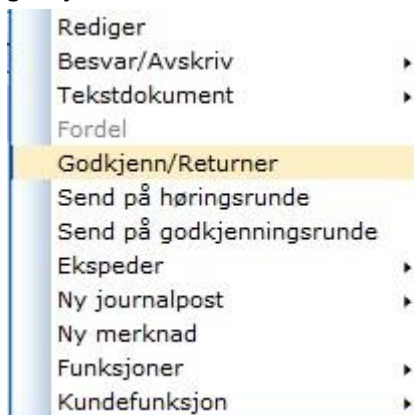
For å ekspedera dokumentet trykkjer du på konvolutten til venstre for journalposten.

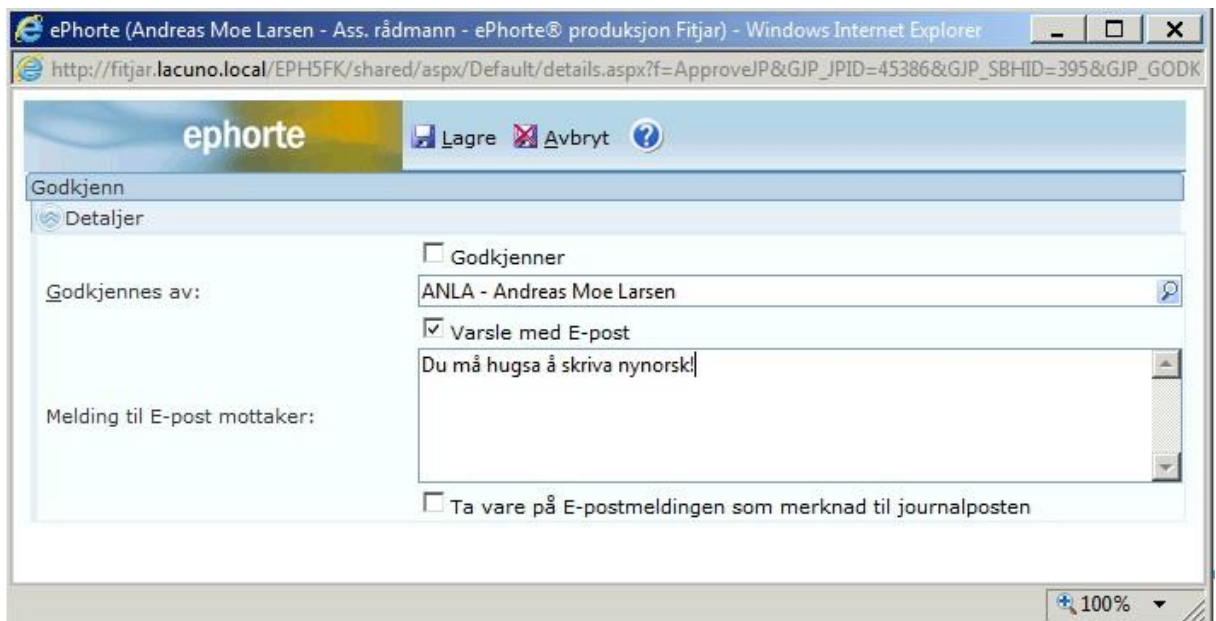
Du har så tre alternativ.

1. Du kan redigera i dokumentet før du godkjenner.

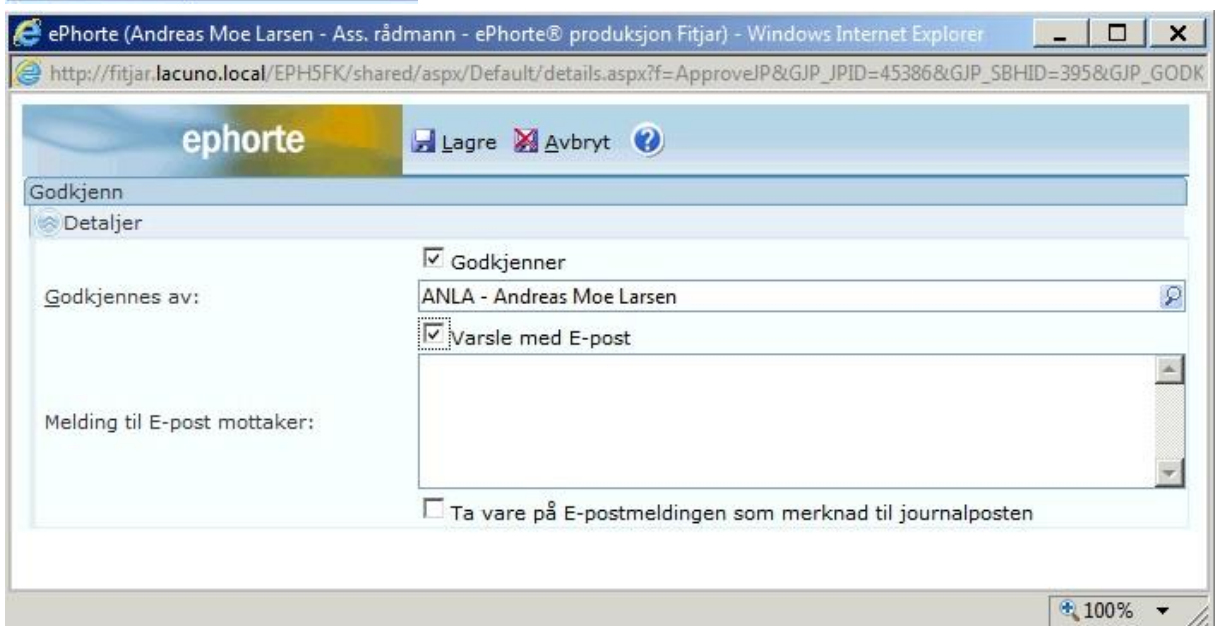
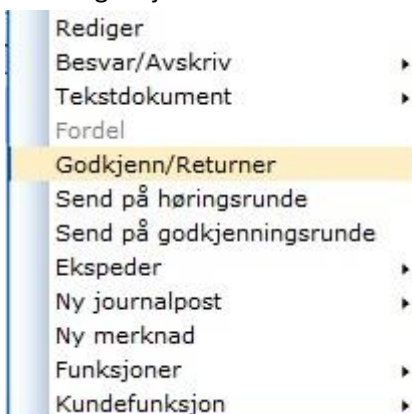


1. Du kan senda dokumentet attende til sakshandsamar med ein kommentar – utan å godkjenna.





2. Du kan godkjenne dokumentet.



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 skriv ut dokumentet og ekspederer det utan signatur.

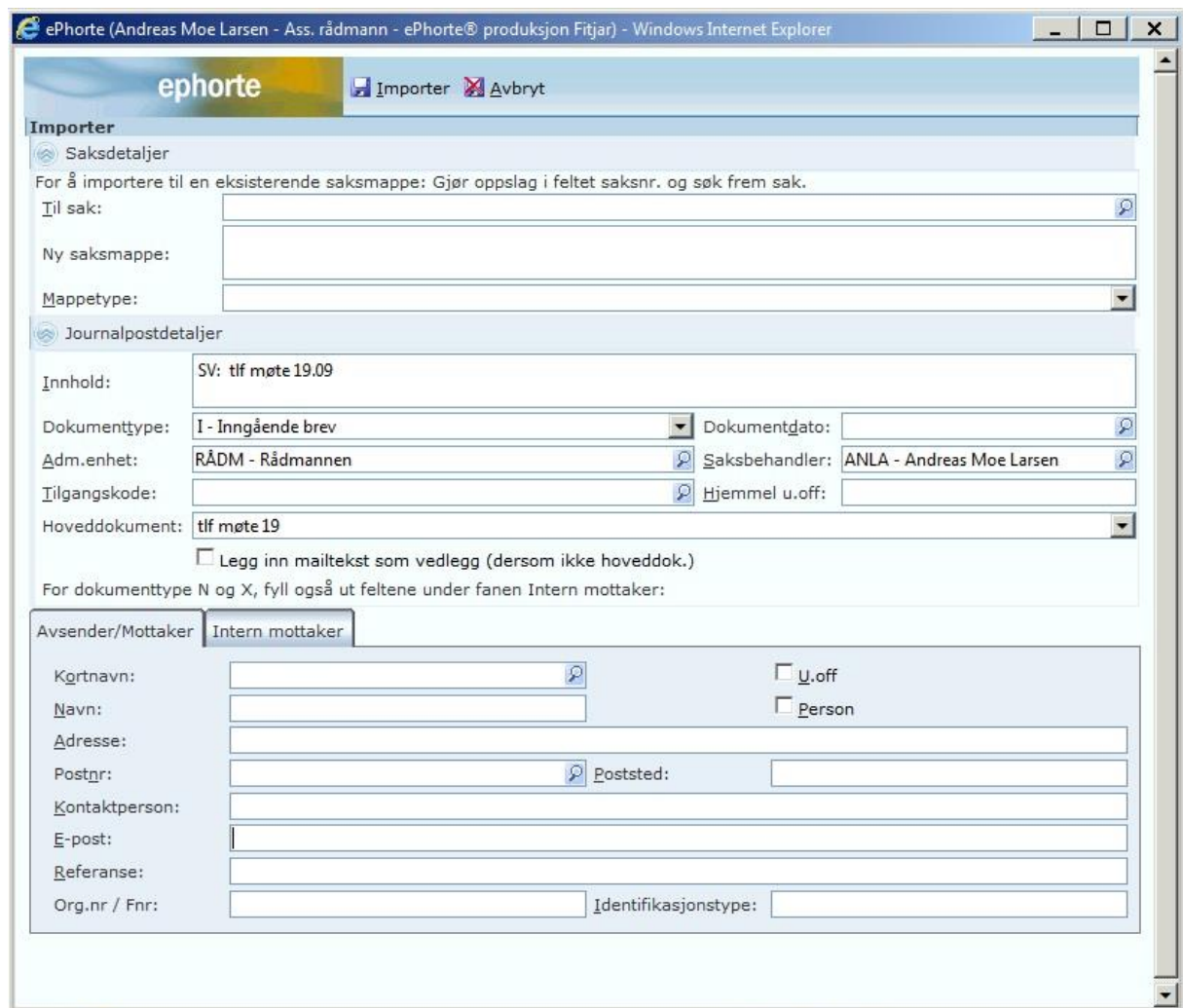
Det er særst viktig at sakshandsamar skriv ut og ekspederer dokumentet eller sender det via e-post etter at det er godkjent, elles vil brevet ikkje koma fram til mottakar!

Import av dokument frå Outlook

All arkiverdig kommunikasjon skal journalførast, inkludert e-post. Du importerer frå Outlook henta opp via Citrix.



- Velg fana «Tillegg», og trykk på «Eksporter til ePhorte».

A screenshot of the ePhorte 'Importer' form in Internet Explorer. The browser title is 'ePhorte (Andreas Moe Larsen - Ass. rådmann - ePhorte® produksjon Fitjar) - Windows Internet Explorer'. The form has a header with 'ephorte' and buttons for 'Importer' and 'Avbryt'. The main section is titled 'Importer' and contains several fields:

- Saksdetaljer:** 'For å importere til en eksisterende saksmappe: Gjør oppslag i feltet saksnr. og søk frem sak.' Fields for 'Til sak:', 'Ny saksmappe:', and 'Mappetype:'.
- Journalpostdetaljer:** 'Innhold:' field with 'SV: tlf møte 19.09'. 'Dokumenttype:' dropdown set to 'I - Inngående brev'. 'Dokumentdato:' field. 'Adm.enhet:' dropdown set to 'RÅDM - Rådmannen'. 'Saksbehandler:' dropdown set to 'ANLA - Andreas Moe Larsen'. 'Tilgangskode:' field. 'Hjemmel u.off:' field. 'Hoveddokument:' dropdown set to 'tlf møte 19'. A checkbox 'Legg inn mailtekst som vedlegg (dersom ikke hoveddok.)' is present.
- Intern mottaker:** A section for internal recipients with fields for 'Kørtnavn:', 'Navn:', 'Adresse:', 'Postnr:', 'Poststed:', 'Kontaktperson:', 'E-post:', 'Referanse:', and 'Org.nr / Fnr:'. There are also checkboxes for 'U.off' and 'Person'.

- Fyll inn avsenderinformasjon.

- Fyll inn riktig saksmappe, trykk på ikonet til høyre i feltet «Til sak».

ePhorte (Andreas Moe Larsen - Ass. rådmann - ePhorte® produksjon Fitjar) - Windows I...

ephorte Søk Avbryt

Søkekriterier

Saksnr: Dato:

Tittel:

Saksansvarlig: Adm.enhet:

Mappetype:

Resultater

100%

- Skriv inn saksnummer og trykk «Søk». Trykk på riktig sak.
- Trykk på «Importer».