

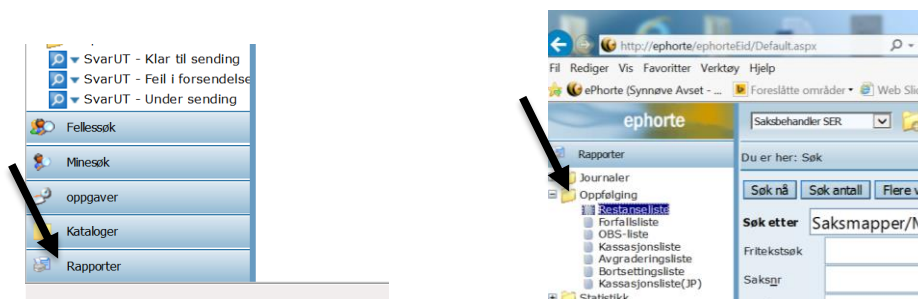
# RUTINER I ePorte

Rutinene skal utføres regelmessig av alle som bruker ePhorte.

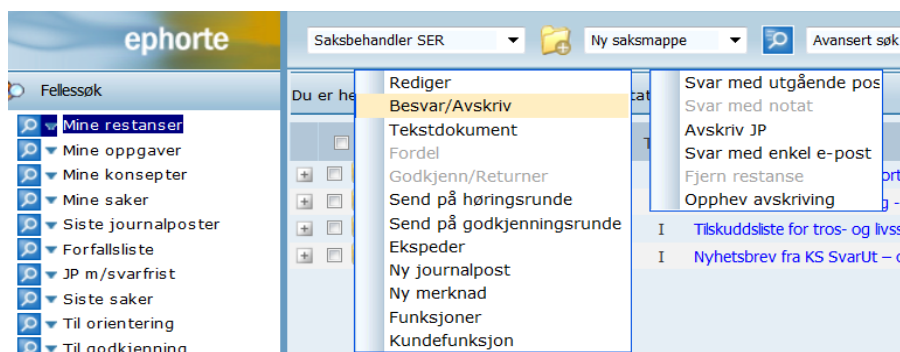
## 1. Restanser

Inngående dokument der du er saksbehandler og interne notat N der du er mottaker, får du opp i venstremenyen under «**Fellessøk**» og «**Mine restanser**» med rødt flagg. Dette er dokumenter som du fysisk må gjøre noe med for at de skal bli borte fra listen.

Under «**Rapporter**», «**Oppfølging**» og «**Restanseliste**» i venstremenyen, kan du ta ut rapport over dokumenter som du ikke har kvittert ut.



For å avskrive dokumenter som krever et skriftlig svar velg «**Svar med utgående post**» evt. «**Svar med notat**» eller «**Svar med enkel e-post**». Ta da utgangspunkt i journalposten med dokumentet som skal besvares. Dokumentet som besvares blir da avskrevet direkte ved ferdigstilling av svaret. Dokumentene blir avskrevet mot hverandre med dokumentnummer, og det blir mer oversiktlig i saksmappen.



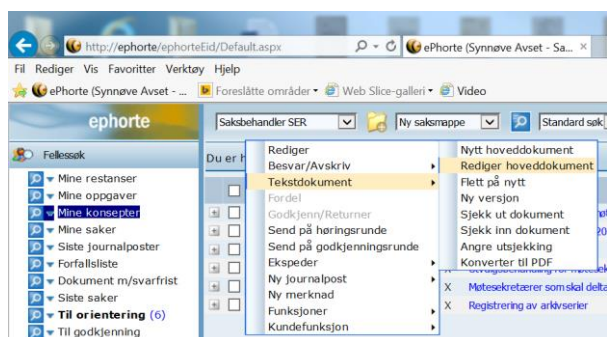
## 2. Reserverte dokument (dokument som ikke er ferdigstilt)

Dokument som du jobber med eller som ikke er ferdigstilt ved utsending finner du i venstremenyen under «**Fellessøk**» og «**Mine konsepter**». Status på dokumentene er R (reservert).

**Under søket «Mine konsepter» skal det bare være dokument som er under arbeid!**

**Utgående dokument og interne notat som er ferdigskrevet/utsendt skal ha status F (ferdig). Mottakere av interne notat (N) får ikke dokumentet opp som restanse før dokumentet er ferdigstilt.**

- Klikk på «**Mine konsepter**» i venstremenyen (se bilde under)
- Klikk på pila ved journalposten
- Velg «**Tekstdokument**» og «**Rediger hoveddokument**»
- Du får nå opp tekstdokumentet - sjekk at det er ferdigskrevet (det hender det er uferdige brev, blanke ark eller bare malen).
- Klipp på «**Tilbake til ephorte**» i menylinjen (gult ikon).
- I tekstboksen som kommer opp krysses det av i rubrikken «**Marker dokument som ferdig**» og velg «**Utfør**» - dokumentet blir nå arkivert i ePhorte.



**NB!** Hvis det er journalposter og dokument som skal utgå, gi beskjed til arkivpersonalet, da de har tilgang til å endre status til U – utgått.

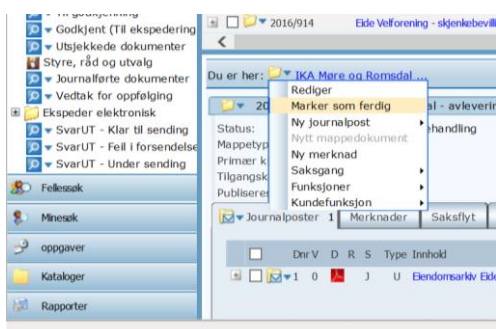
### **3. Ferdigstille saker/saksmapper**

Når en sak er ferdigbehandlet, skal saksbehandler endre status på saksmappen til F (ferdig). Hvis det er journalposter med røde flagg og journalposter med status R (reservert) i saksmappen, må disse kvitteres ut/ferdigstilles før status på saksmappen settes til F.

- Velg «**Avansert søk**» i menylinjen og sett opp søket som er vist på bildet på neste side.
- Du får nå opp oversikt over alle saksmapper der du står som saksbehandler som ikke er avsluttet.

**Når alle journalpostene i saksmappen er uten røde flagg og har status F (ferdig) eller J (journalført) gjør følgende:**

- Klikk på tittelinnen på saken ([den blå linken](#)) slik at du får opp saksmappen og alle journalpostene nederst i skjermbildet
- Sjekk at alle journalposter i saksmappen står med status F (ferdig), J (journalført) eller E (ekspedert), og at det ikke er røde flagg på dem. Hvis dette ikke er tilfelle, må pkt. 1 og 2 i rutine utføres.
- Velg hurtigmenyen på saksmappen og «**Marker som ferdig**» (se bilde nedenfor).



Er det behov for å registrere noe i saksmappen etter at den er avsluttet, ta kontakt med arkivet slik at de åpner den igjen.

**NB!** Personal- og permisjonsmapper skal ikke avsluttes før den ansatte slutter i Eide kommune.

Saksbehandlere som skal slutte i Eide kommune må overføre saker som ikke skal avsluttes til ny saksbehandler!

**Enhetsledere må gi beskjed til ansatte som skal slutte at de går gjennom og rydder i ePhorte før de forlater arbeidsplassen!**

**Arkivleder (systemansvarlig i ePhorte) må også få beskjed når ePhorte-brukere slutter slik at vi får satt sluttdato på dem.**

Oppdatert 18.10.2016