Nettkurs ephorteOutlook

Nina Farahi; senior- og fagkonsulent, ephorte brukerstøtte

ephorteOutlook -Saksbehandling fra mailboksen

Ring inn på telefon 23 96 10 04 Tast kode 199193712#



ephorte Outlook

- Enklere saksbehandling
- Raskere saksbehandling
- Enklere søk og gjenfinning
- Alt arbeid foregår i Outlook
- Enklere arkivering i ephorte





ephorte Outlook

Saksbehandlingssystemet ephorte integrert i Microsoft Outlook

ephorte er laget i henhold til norsk arkivstandard (NOARK)

NOARK stiller krav til fullelektronisk saksbehandling og arkivering i offentlig forvaltning.

Arkivforskriften §2-9 sier at offentlige organer skal benytte et NOARK- system ved elektronisk journalføring og arkivering.





ephorte Outlook

Et arkiv kan være oppdelt i ulike deler og enheter.

Et arkiv eller en arkivdel inneholder saksmapper

Saksmappen er bare et omslag som samler journalpostene tematisk.

Journalposter inneholder dokumenter, kart, tegninger, brev, mailer, sakspapirer og notater.

I en saksmappe samles alle journalposter som hører sammen.





Dokumenttyper

Ι

Inngående post fra en ekstern person/virksomhet

U

Utgående post til en ekstern person/virksomhet.

Det finnes en spesialvariant av utgående post som kalles «Postforsendelse». Dette er forsendelser der mottakeren skal motta brevet via regulær postforsendelse og ikke på e-post.





Dokumenttyper

Χ

Interne notat som sendes mellom to enheter/personer i virksomheten. Mottaker trenger ikke avskrive posten.

Ν

Interne notat som sendes mellom to enheter/personer i virksomheten. Mottaker må avskrive posten.



Dokumenttyper

S

Saksframlegg som inneholder utredning og forslag til vedtak for sak til behandling i styre, råd eller utvalg.

Y

Mappedokument. Dokument som ikke er en del av journalen, men som av forskjellige årsaker lagres sammen med saken som en referanse





For å lette søk og gjenfinning bør alle dokumenter knyttes til tematiske saksmapper.

Før du oppretter en ny saksmappe skal du alltid gjøre et søk for å se om det allerede finnes en sak på det du skal arbeide med.

Når du oppretter en saksmappe tildeles saken automatisk et unikt saksnummer.

Saksmapper må gis beskrivende titler. Tenk søk når du navngir.





ephorte Outlook- saksbehandling fra mailboksen

ephorte-mappe i Outlook

Saksmapper der man er saksansvarlig

Egne journalposter

Import av e-poster som skal behandles

Automatisk lagring av epost-kjeder

Enkel synkronisering av Offline-arbeid

0 📑 Fil	in) Hjem	Visning	Tillegg			Saksmapper - EPHORT	- Nina Farah	i - Microsoft	Outlook					X 🛛 ـ ? ۵
₽ Ny	Nye	Nytt saks-	V y	Ny	Vis dokumenter Arkiv									
e-post	elementer *	dokument*	merknad	sak enhori	isaksmappen ▼			Friteksts	øk og filtr	ering 👖				
A France	ny			epriori K	c					- ()				
- 1000	Innhoks (4)							Søk i Saks	mapper (Ctr	1+E)			م	🔹 mai 2014 🕨
	Sendte elem	enter			🗋 🛛 Saksnum Sakstit	tel	Saksdato	Avdeling/kor	ntor !	Saksansvarlig	N	lappety Ha	🕅 🔺	ma tion to fr lø sø
	Sletterle ele	menter (/)			📗 2014/000 Kamp	1 - 2014	20.03.2014	Tinderhaug I	kommune ()le Kannelønnii	ng	E	1 17 8	
(a)	These seles	1 (D)			빌 2014/000 Samarl	beide om en sak	20.03.2014	Undervisning	gssektor I	nghild Nygård		D	77	10 10 10 10 10 11 20 12 13 14 15 16 17 18
	I fivilitie saker	1 (0)			📗 2014/000 Test Ep	phorte 5.2.1	19.03.2014	Informasjon	og dok S	ivein Arild Bert	elsen	E	77	21 19 20 21 22 23 24 25
4	IMine saksd	lokumenter] (75)		📗 2014/000 Testma	nppe - BS1	11.03.2014	Byggesaksav	rdeling E	Bernt Salvesen		E	77	22 26 27 28 29 30 31 1
4	[Siste sak] [1	1)			📗 2014/000 test 2 p	prosjektnummer 228822	11.03.2014	Tinderhaug I	bibliotek I	da Opsahl		E	7	23 2 3 4 5 6 7 8
					📗 2014/000 Anne A	Andersen, Permisjon	10.03.2014	Ledelsen	1	Vina Farahi		E	٦Ÿ [And Cathler and
13	Utboks				🚡 2014/000 Budsje	tt 2014 for aktivitetsgruppen ved ko.	. 10.03.2014	Tinderhaug l	kommune 1	vina Farahi		[opplasting av
A EPH	ORTE - Nina F	arahi			2014/000 Test O:	slo kommune	06.03.2014	Undervisning	gssektor S	Svein Lekve		E	1 🔨	egne saker og 🔹 🔹
	Slettede ele	menter			-		-			•			1.0. Card	andre saker hun
	Cabadahaan				2014/00088	Budsjett 2014 for aktiv	ritetsgru	uppen ve	ed kom	munen				er involvert i
	Saksdokum	enter (1505)			Saksbehandler: N	ina Farahi								Ingen kommende avtaler.
	Saksmapper	. (3T0)			Saksdato: 10	l-mar-14								
	Fane rest	ancer (0)			Saksnarten									
	Til inform	asion		=										
Ĩ	Til omford	telina			🗋 🖲 T 🛛 Innholdsbesk	rivelse	Dok Fra		Til	Dokum	ent Har	Kategor	17 🔺	
1	Under arb	neid			🖂 🎚 I 🛛 Gravemelding) - Hundremeterskogen Felt A	7 Mette	2	Tinderhaug	kom 27.03.20	014 📋	1	-	
L	IMine sake	erl (3)			🔜 🎚 I 🛛 trallala		6 nn		Tinderhaug	kom 24.04.20	014 📋	1	8	Ordne etter: Flagg: Forfallsdato 🔺 🔺
i i	Mine sak	sdokumentori	175		📓 U Melding om i	nøtetid	5 Nina	Farahi	Nina	26.03.20	014 📋	1	Ÿ	Skriv inn en ny onngave
Ċ.	Siste sakl	m			📓 U Vedrørende H	IMS dagen og bevilgninger	4 Nina	Farahi	Mette Boge	n 11.03.20	014 🔲	1	Ÿ	Skille init cirriy oppgete
Ċ	Aktive sak	er i min enhet	med under	lia	📓 🎚 N 🛛 Sønad og bev	ilgning godkjennes	3 Jan-E	gil Bolstad	Nina Farahi	; Chri 10.03.20	014 🔲	1	8	Det er ingen elementer i denne
i i	G Fane kons	enter .			📓 U Budsjett 2014	for aktivitetsgruppen i Setraladmin	2 Nina	Farahi	Mette Boge	n 10.03.20	014 📋	1	Ÿ	visiningen.
			1		👔 🎚 U 🛛 Ber om tilbud	vedrørende kurset Effektiv avslapp	1 Nina	Farahi	Anne Ande	rsen; 10.03.20	014 🔲	📕 lkke	Ÿ	
	-post	Predefine	erte søk											
E R	(alender	fra ephor	te		:	Forhåndsvisning 🗛								
<u>8</u>	(ontakter					av valgt sak 🛛 🔲 med tilhørende journalnoster							-	
7 ()ppgaver				/									
				₹ .	Mindows PC-s	øk er ikke tilgjengelig.							٨	
Elemen	ter: 321 U	Jlest: 316												



Første gang du starter Outlook må ephorte klargjøres.

Velg <u>Logg på</u> inne i Outlook.

0 🗄 🤊 🗸	Innboks - E211650@springfield.local - Microsoft Outlook 🗆 🗆 🛛
Fil Hjem Send og motta Mappe	Visning Tillegg 🛆 🌔
Ny Nye e-post elementer Ny epide asksdokumer	r X Adding × Siett Svar Videresend to Marte Svar Svar Videresend to Marte Svar Svar Videresend to Marte Hurtigtrinn G Fild verordnet Svar Svar Svar Svar Svar Svar Svar Videresend to Marte Svar Hurtigtrinn G Fildt Svar Svar Svar Svar Svar Svar Svar Svar
Favoritter A Favoritter Saksmapper	
Imposes (4) Imposes (4) Imposes (4) Imposes (4) Imposes (4) Imposes (4) Imposes (4) Imposes (4)	Emne Mottatt Større Kategorier V mal 2014 Mal
Image: Space of the system	hi Test bi 23.04.2014 1 1k8 hi Z 13 14 15 16 17 18 ni 19 20 21 22 23 24 25 ni 26 27 28 29 30 31 1 ni 2 3 4 5 6 7 8
Utboks EPHORTE - Nina Farahi Slettede elementer	standard visning pri Gravenelong - Hundremeterskogen Felt A to 27.03.2014 36 kB 🛛 Arkivert i eP 🏹
 Cast Saksdokumenter (1583) Cast Saksmapper (315) Cast Cast Saksmapper Cast Cast Saksmapper Cast Cast Saksmapper Cast Cast Saksmapper Cast Saksmapper	Ingen kommende avtaler.
under arbeid [] [Jan [Mine saker] [2]	Ordne etter: Flagg: Forfallsdato
[Mine saksdokumenter] (75)	Skriv inn en ny oppgave
Aktive saker i min enhet med underlig Fone konsenter Foost Kalender	Det er ingen elementer i denne visningen.
 Sontakter ✓ Oppgaver ✓ □ 	
Elementer: 78 Ulest: 4	🚱 Kobiet til med Microsoft Exchange 🔲 🛱 100 % 🕞 ——————————————————————————————————



Angi brukernavn og passord til ephorte.

Velg rolle i nedtrekksmenyen

Nå hentes dine saker og saksdokumenter.

Predefinerte søk for din bruker hentes også









Outlook startes på nytt

Dialogboksen dukker opp

Velg OK

Saker og dokumenter som tilhører predefinerte søk lastes ned

Dokumentmaler fra ephorte lastes ned.

Maler må være dotx-format





- Nedlasting starter
- Ny mappe (ephorte) med saksdokument og saksmapper blir oppdatert.
- Dette vil ta noe tid.







Synkronisering og nedlasting ferdig

	Innboks - E211650@springfield.local - Microsoft Outbook	_ 0 %
Fil Hjem Send og motta Mappe	Visning Tillegg	۵ 🕜
Ny Nye e-post elementer y Ny	Stett Svar Svar Wideresend Møte Svar og slett Til overordnet Svar og slett	cer en kontakt ▼ ressebok trer e-post ▼ Søk
▲ Favoritter <		
🔁 Innboks (4)	Søk i Innboks (Ctri+E) 4 r	mai2014 ▶ un to fr lerser
🔄 Sendte elementer	1 C L W Fra Emne Mottatt Større Kategorier V ut 22 29 3	1 2 3 4
 Slettede elementer (4) [4] [Mine saker] (2) [5] [Mine saksdokumenter] (75) 	▲ Dato: Tirsdag	7 8 9 10 11 .4 15 16 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30 31 1
🔺 EPHORTE - Nina Farahi	Jato: Edire Jato: Edi	4 5 6 7 8
Slettede elementer	E211650@sWelding on møtetid	
🖻 ன Saksdokumenter (1583)	📄 🕘 Ida Opsahl 🛛 Fluffy og bittelitt rare to 20.03.2014 118 kB 🛛 🗸 🗣	
🛛 🥌 Saksmapper (315)	Nedlasting fra ephorte	
Søkemapper Egne restanser (9) Til informasjon Til omfordeling Under arbeid [0] [Mine saker] (2) [0] [Mine saksdokumenter] (75)	Initiell nedlasting fra ephorte er fullført. Nedlastede saker og dokumenter synkroniseres fortløpende	nmende avtaler.
🗔 Aktive saker i min enhet med underlig	Ordne etter: Flag	ia: Forfallsdato 📥 📥
Egne konsepter	Skriv inn en ny c	
Egne restanser (9)	Det er ingen e	elementer i denne
🧊 Ikke off.vurderte journalposter 🚽	visn	ningen.
E-post Kalender Kontakter Oppgaver Companyer		*
Elementer: 78 Ulest: 4	😣 Koblet til med Microsoft Exchange 🛛 🖽 💷 100 % 🕞 —	



Funksjonsoversikt

0 🗄 🤊 🗸				Innboks - E211650	@springfield.local - Mi	crosoft Outlook				- 0 :
Fil Hjem	Send og motta	Mappe Visning 1	fillegg							۵ (
Ny Nye e-post elementer*	Eksporter e-post *	lignorer 1000 € Søppelpost → Slett	Svar Sva all	ar Videresend 🌉 Møte	≌ epost import 侴 Gruppe-e-post 矣 Svar og slett	A Til overordnet ✓ Fullført ⅔ Opprett ny	*	Flytt Regler OneNote	iga Ulest/lest Iga Kategoriser ≠ V Følg opp ▼	Søk etter en kontakt ▼ Madressebok V Filtrer e-post ▼
Ny	ephorte	Slett		Svar	Hurt	igtrinn	- G	Flytt	Koder	Søk
4 Esucrittor		<								

Ny e-post

Opprette ny arkivverdig e-postforsendelse som knyttes til saksmappe.

Velg U (utgående), N, X (internt notat) eller Y (mappedokument).

Tilknytt maler.

Eksporter e-post

• Står på en e-post som skal importeres. Bruker må søke fram saksmappe hvor e-post skal lagres.

Arkiv

• Snarvei til visning av saksdokument , saksmapper og søkemapper. I tillegg er det mulig å lage e-post logg om feil til brukerstøtte. Oppdater nye søk eller maler med "Last ned fra ephorte". Logg på med ny rolle.



Funksjonsoversikt

Saksdokumenter - oversikt

• Alle relevante dokument (JP) tilknyttet via søk blir lastet ned. (Flere enn «Mine saksdokumenter»)

Funksjoner for et saksdokument

- Oppbevare data
- Lage merknader
- Avskrive /besvare

Saksmapper - oversikt

Her er alle relevante saker for brukeren. (Saksbehandler, tilknytning, predefinerte søk, flere enn «Mine saker».)

Funksjon for sak

- Oppdatere data
- Lage merknader
- Videresende sak som e-post



Funksjonsoversikt

Søkemapper

• Denne funksjonen viser oversikt over alle viktige søk som saksbehandler og leder trenger for de dagligdagse gjøremål.

Om det finnes søk som heter

"Egne konsept" - er det dokument under arbeid.

"Egne restanser" - er ubesvarte innkomne dokument.

Menyvalg for leder rollen

• Funksjoner som fordeling ansees som lederfunksjon. Slike valg er ikke skjult for saksbehandler rollen.





Registrere inngående e-post

Eksportér direkte til ephorte

0 📑 🤊 🖃					Innboks - E211650	@springfield.local - Mi	crosoft Outlook						_	- 🗆 🔀
Fil Hjem	Send og motta	Mappe	Visning 1	Tillegg										۵ (?)
Ny Nye e-post elementer * Ny	Eksporter Arkiv e-post * * ephorte	ignore 🍋 Ignore 🍋 Oppry 🖓 Søppe	er vdding + Slett elpost + Slett	Svar Svar Vide Svar Svar Svar Svar	eresend 👼 Møte	 Paper Paper Pape	 A Til overordnet ✓ Fullført ⅔ Opprett ny igtrinn 		Flytt Re	gler OneNote	Contraction Contra	t/lest goriser = g opp = der	Søk etter en kontakt ▼ Maressebok Filtrer e-post → Søk	
Favoritter		<					de i Terrele e les (Chule E)				0	>		
🖂 Innboks (4)			11/00 Dilates	Empo		24			Stature	Vatagoriar	127		∢ mai2014 ma tion to fr lørsø	▶ oʻ
C Sendte elem	nenter			Emne			Motta	all	Stone	Kategorier	1 Y	LØ	28 29 30 1 2 3	4
☑ Slettede ele ☑ [Mine saker ☑ [Mine saksd	menter (4)] (2) lokumenter] (75)		4 Dato: Tirsda	ag a farahi Test			ti 29.0)4.2014 1	. 1kB		Ŷ	19 28 21 22	5 6 7 8 9 10 1: 12 13 14 15 16 17 14 19 20 21 22 23 24 29 26 27 28 29 30 31	1 8 5 1
E211650@springf	field.local		4 Dato: Eldre	*****	******	*******	*****				mananag	23	2 3 4 5 6 7 1	8
▲ EPHORTE - Nina F	arahi		🖂 🖉 mbo	ig@spri Gravemeidi 1650@s Melding.on	ng - Hunaremeters) møtetid	kogen Felt A	to 27.	.03.2014	. 36 KB	Arkivert i eP.				
🗟 Slettede ele	menter		📄 🛛 Ida	Opsahl Fluffyogbi	ttelitt rare		to 20.	.03.2014	. 118 kB		Ŷ.			
▷ 📷 Saksdokum ▷ 🎒 Saksmapper	enter (1583) r (315)		Gravemel	Gravemelding - Hundremeterskogen Felt A									ngen kommende sutsler	
4 Lo Søkemappe 6 Egne rest	r anser (9)		mbog@springileid.iocai									1	ngen kommende avtalet.	
Til inform Til omford Til omford Til omford Til omford Til omford Til omford Til omford	aliser (3) asjon deling peid eri (2)		Arkivert i ePho Sendt: to 27.0 Til: Nina Fa Kopi: Mette E	orte 13.2014 08:01 arahi Bogen	Høyreklíkk på e-post og finn saksmappe				2					
🧔 [Mine sak	sdokumenter] (75)		🖂 Melding	2997.DOCX (34 kB)								Ordne e	tter: Flagg: Forfallsdato	
📮 Aktive sak	er i min enhet med ur	nderlig	T.									Skriv in	n en ny oppgave	
Gene resta	septer anser (9) te	-	Test vedleg	g til enkel epost.								Dete	r ingen elementer i denn visningen.	e
E-post			mvh Mette Boge	en										
See Kontakter											-			
Oppgaver			🗥 Windo	ws PC-søk er ikke tilgj	engelig.					222	2 ^			-
Elementer: 78 L	Jlest: 4							😽 Kobl	let til med N	dicrosoft Excha	nae 🕅	PS 100	% 🕞 — – – – – – – – – – – – – – – – – – –	(+) .:



Registrere inngående e-post





Besvare inngående post

Inngående e-post er arkivert i ephorte.

E-posten kalles en <u>restanse</u> til den er blitt behandlet.

Behandling

Ta til etterretning Lage et svarbrev

Hvor er e-posten?

Søkemapper Egne restanser (Egne ubesvarte) Saksmappen vi la e-posten i.





Velg e-post som skal behandles





Velg avskrivingsmåte

0 = ") -	Egne restanser - EPHORTE - Nina Farahi - Microsoft Outlook	
Fil Hjem Visning Tillegg		۵ 🕜
Ny Nye e-post elementer v Ny Nye e-post elementer v	Image: Star Image: Star	
C Avskriving		1 >
	Søk i Egne restanser (Ctrl+E)	d mai2014 ►
Avskrivingsmate Tatt til etterretning	krivelse Dok Fra Til Dokument Har Kategorier 🦉	
Merknad Besvart pritelefon)103 test for askøy, samme person/virksomhet med to rolle i fanen saksparter (1 element)	1ª 5 6 7 8 9 10 11
Tatt til orientering	1 nn Tinderhaug kom 24.04.2014 🔲 🧏	20 12 13 14 15 16 17 18 21 19 20 21 22 23 24 25
		22 26 27 28 29 30 31 1
	puss Anne Andersen, Permisjon (1 element, 1 el inke lest)	23 2 3 4 5 6 7 8
Avskriving	Avbryt	
	0088 Budsjett 2014 for aktivitetsgruppen ved kommunen (3 elementer, 3 er ikke lest)	2
Sister elementer	Øknad om permisjon nne Andersen ato: 10-mar-14 I: Nina Farahi sk: 2014/00089 I Melding I Søknad om permisjon.DOCX (430 kB)	Ingen kommende avtaler.
[Mine saker] (2)		Ordne etter: Flagg: Forfallsdato 👌 🧥
[Mine saksdokumenter] (74)		Skriv inn en ny oppgave
Aktive saker i min enhet med underlig		Det er ingen elementer i denne visningen.
E-post		
Kalender		
Sontakter		
Oppgaver	⚠ Windows PC-søk er ikke tilgjengelig.	-
Elementer: 10 Ulest: 9		🗖 🛱 100 % 🖂 – 🖓 — 🕂 🤃



Avskriv med utgående brev





Besvar med utgående brev

Saksnummer kommer automatísk

🛐 🛃 🍠 😈 🔺 👻	-		Søknad om permi	isjon - Melding (H	TML)		- 0 %	X
Fil Melding	Sett inn Alternativer	Formater tekst	Se gjennom				۵ 😭	2
Lim Vis inn Vis Utklippstavle S	2014/00089 → Arkiver ephorte	Calibri (Brøc - 1: F <i>K</i> <u>U</u> ab Gru	L → A A → I	≞੶≝੶∣⊛ ≣≣∣≇≇	Adressebok Kontroller Navn	Legg Vedlegg Signatur ved fil fra sak * Inkluder	 ♥ Følg opp ♥ ¶ Høy viktighet ↓ Lav viktighet Koder □ 	
Fra *	E211650@springfield.local	rsen@ingen-epost.x	x>					1
Send Kopi								1
Emne:	Søknad om permisjon							1
Fra: Anne Andersen Sendt: 2. mai 2014 Til: Nina Farahi Emne: Søknad om pe	[mailto:AnneAndersen@in 15:59 ermisjon	gen-epost.xx]						



Besvar med utgående brev





Opprett e-post



Velg dokumentmal





Behandle inngående e-post Skriv brev



Behandle inngående e-post Åpne mal og skriv tekst



Ferdigstille dokument





Lagre dokument





Arkivere svarbrev





Arkivering og avslutning





Restansene blir oppdatert

0 📑 🄊 🗸					Egne resta	nser - EPHORTE - Nina f	arahi - Mio	rosoft Outlook				- 0 %
Fil Hjem	Visning T	ïllegg										۵ 🕜
		<u>(c</u>)			Mate		1	Søk etter en kontakt 🔻				
							N I	🔟 Adressebok				
Ny Nye e-post elementer≠	Nytt saks- dokument ≠ me	Ny Ny erknad sa	/ Arkiv k ▼	Svar Svar alle	Videresend 📸 Mer 🔻	Ulest/lest Kategorise	r Følg opp≖	🍸 Filtrer e-post 🐐				
Ny		ephorte			Svar	Koder		Søk				
Favoritter			< 🗌				Sate	i Eque restancer (Ctrl+E)			0	>
🔁 Innboks (4)			Palat				JUK	len				◀ mai2014 ▶ mation to fr lorsor
📴 Sendte elem	ienter			I Innholdsbeski	rivelse	Dok F	ra	111	Dokument	Har Kateg	orier Y =	1ª 28 29 30 1 2 3 4
G Slettede eler	menter (5)		4 S	akstittel: 2014/001	03 test for askøv, samme	nerson/virksomhet.me	d to rolle i f	anen saksnarter (1 elemer	nt)		_	19 5 6 7 8 9 10 11
🧔 [Mine saker]] (2)			(trallala		1 n	n	Tinderhaug kom	24.04.2014			20 12 13 14 15 16 17 18 21 10 20 21 22 22 24 25
🧔 [Mine saksd	lokumenter] (71)										🗆	²² 26 27 28 29 30 31 1
🎾 [Siste sak]			⊿ Sa	akstittel: 2014/000	88 Budsjett 2014 for akt	ivitetsgruppen ved kon	nmunen (3 e	elementer, 1 er ikke lest)				23 2 3 4 5 6 7 8
🖌 🧔 Søkemapper	r		🖹 🗟 🛛 🕯	Gravemelding	- Hundremeterskogen F	elt A 7 N	lette	Tinderhaug kom	27.03.2014		2	
🗔 Egne resta	anser (6)		📄 🔘 I	(trallala		6 n	n	Tinderhaug kom	24.04.2014		- 4	
🧔 Til inform:	asjon			N Sønad og bev	ilgning godkjennes	3 Ja	an-Egil Bols	tad Nina Farahi; Chri	10.03.2014		- 4	
掉 Til omford	teling		Gra	vemelding	ı - Hundremet	erskogen Felt	Δ					
🥠 Under arb	beid		Gra	Temeraning	, manarente	erskogen ren						Ingen kommende avtaler.
Mine sake	erj (2) sdokumenteri (71	1)	Meti	te								
isiste saki	suokumenteri (r.	-1)	Dato	27-mar-14								
💢 Aktive sakı	er i min enhet me	ed underlig	Til:	Nina Farahi Nina Farahi								
🧔 Egne kons	septer		Sak:	2014/00088								
🔎 Egne resta	inser (6)				DOC/ (28 LP)							
📮 Forfallslist	:e				.0000 (00 kb)							Ordne etter: Flagg: Forfallsdato \vartriangle 🔺
🧔 Ikke off.vu	irderte journalpo	oster									Č3	Skriv inn en ny oppgave
🧔 Mine kopi	er		Fra	: <u>mbog@springf</u> to: 27.03.2014.0	tield.local[mbog@spri i8·01·09	ngtield.localj						Det er ingen elementer i denne
Mine N no	tater		- Til:	Nina Farahi	0.01.05							visningen.
Mille X 110	cacer		Ko	pi: Mette Bogen								
E-post			Titt	el: Gravemeldin	g - Hundremeterskog	en Felt A						
											_	
			Hei	i.								
Sea Kontakter												
<u></u>			Tes	st vedlegg til enk	(el epost.							
Oppgaver			-									
		2 🗀 🛽	•	Windows PC-s	øk er ikke tilgjengelig.					2323	23 ^	•
Elementer: 9 Ules	st: 6											100% —



Søk etter sak

Hvordan søke etter sak







Opprette ny saksmappe

phorte Outlook legger opp til at saksbehandlere og ledere selv kan opprette saksmapper.

Rollen må tillate dette.

Først når vi har en saksmappe kan dokument opprettes.

Vedlegg kan opprettes og knyttes til.





Opprette ny saksmappe





Opprette ny saksmappe





Opprette ny saksmappe

) - ♥ U + ♥ = - Generelt (1	(ML)	. 0 %) 🚽 🔊 U 🍝		nsettelsessak - ledig konsulentstilling i økonomiseksjonen - Generelt (HTML)	
FIL Sak		۵ 🕜	Fil Sak			۵ 😮
El Sak Image: Ferdigstill Slett Generelt Tilleggsinfo Detaij og lukk sak ephorte Vis Vis Saksdato: fr 02.05.2014 Sakstittel: [Mappetype:	Fyll inn nødvendig informasjon		FII Sak Lagre Ferdigstill og lukk sak ephorte Saksdato: Saksdat	Slett Generelt Tilleggsinfo Detal Vis fr 02.05.2014 Ansettelsessak - ledig konsulentst	j Status: B-Under behandling ▼ illing i økonomiseksjonen	



Opprette ny saksmappe





Nytt saksdokument





Nytt saksdokument





Nytt saksdokument



Skrive, ferdigstille og sende dokument/epost -> side 28 - 34



Tagging Arkivering av svar

Utgående e-post arkivert i ephorte blir sendt med en liten tag.

Tag'en sørger for å legge e-post på riktig sak.

Sletting av tag i svar eller nyopprettet e-post i retur må aktivt legges på riktig sak.

En kan vurdere en standard tekst i utgående e-post «ikke slett» el.







Tilgangskoder og hjemler

Offentlighetsvurdering - inngående og utgående

I ephorte Outlook kan man

- Skjerme tittel
- Skjerme personnavn i tittel
- Skjerme personnavn på avsender/mottaker
- Skjerme saksparter
- Klikk på detaljer for å legge inn tilgangskode



Tilgangskoder og hjemler

Offentlighetsvurdering - inngående og utgående

🛐 🖬 🖑 छ 🛧 🕫 । च		Sønad og bevilgning g	odkjennes - Melding (HTML)		- 8 8
Fil Melding S	ett inn Alternativer Fo	rmater tekst Se gjennom				۵ 🕜
Lim inn * Vis Utklippstavle	2014/00088 *	• • А́л F К <u>U</u> 897 - А - Grunnleggende	「 Ⅲ・Ⅲ・ 吗 ■ ■ ■ 課 課 tekst 5	Adressebok Kontroller navn	Legg Vedlegg S ved fil fra sak *	Følg opp * Følg opp * Høy viktighet Lav viktighet Koder 5
Saksbetan Sakshapi Melding	Detailj 81 - Budsjett 2014 for aktiv	hi tetsgruppen ved kommunen 🛛 🕂	øyreklikk			Publiser til Internett
Tittel: Vis	og bevilgning godkjenr	Marker som person Marker som skjermet				
Dokumentdato:	03.05.2)14	Fjern markering som person	Tilgangs	kode og hjemi	mel	15
Tilgangskode:	A - Ansettelser	rjern markering som skjermet				
Hjemmel:	Unntatt offentlighet, §5a					
Tilgangsgruppe:	75 - Den nye tilgangsgruppen					
Mottakere Dokumenter						
K U P Navn		E-post	Adresse/av	deling	Postnr	Poststed
Jan-Egil	Bolstad	Jan-EgilBolstad@inge	en-epost.xx			
1	Klikk for å s og eventueli	ette på personna / skjerme avsende	vn (statlig o ss/mottakere	rep ordning) s navn		



Send dokument til godkjenning

- Opprett saksdokument, angi mottakere og evt. vedlegg
- Klikk på menyen under Arkiver-knappen
- Velg Send til godkjenning.
- Velg Til godkjenning og sett inn godkjenner
- Angi en eller flere godkjennere i til-feltet. Skriv evt. en melding til mottakerne og send e-posten.
- Mottaker må åpne e-post og klikke SVAR knapp og deretter Godkjent eller Ikke godkjent
- Det opprinnelige saksdokumentet flagges med kategorien «Venter» som angis med en gul farge.
- Når alle godkjennere har besvart e-posten endres kategorien til «Besvart» som angis med grønn farge
- Nå får saksbehandler melding om godkjenning
- Velg arkivsak som skal sendes åpne og under arkiv velg Send e-post





Spørsmål?

Takk for meg!



We bring information to life