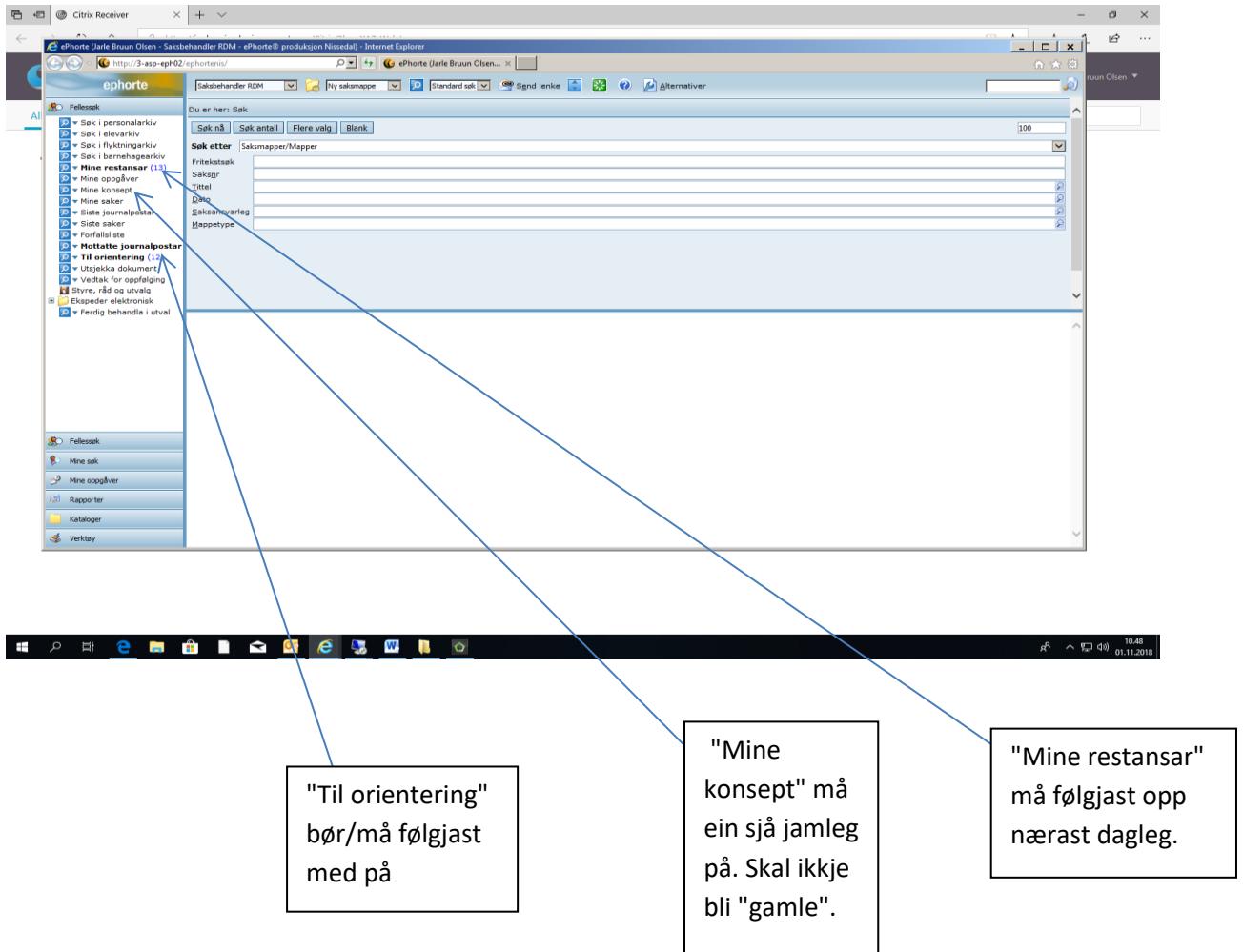


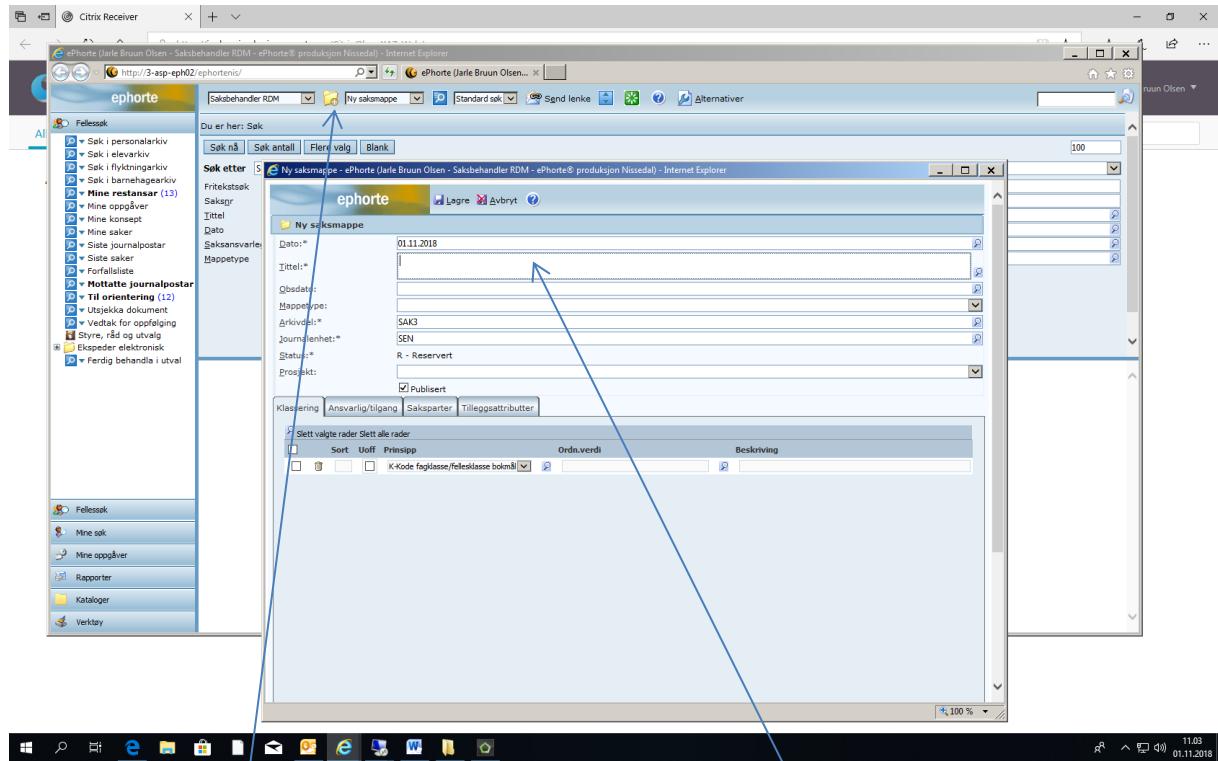


Litt enkel innføring i basisfunksjonar i ephorte!

3 ting i hovudmenyen ein bør følgje med på:



Ny mappe:

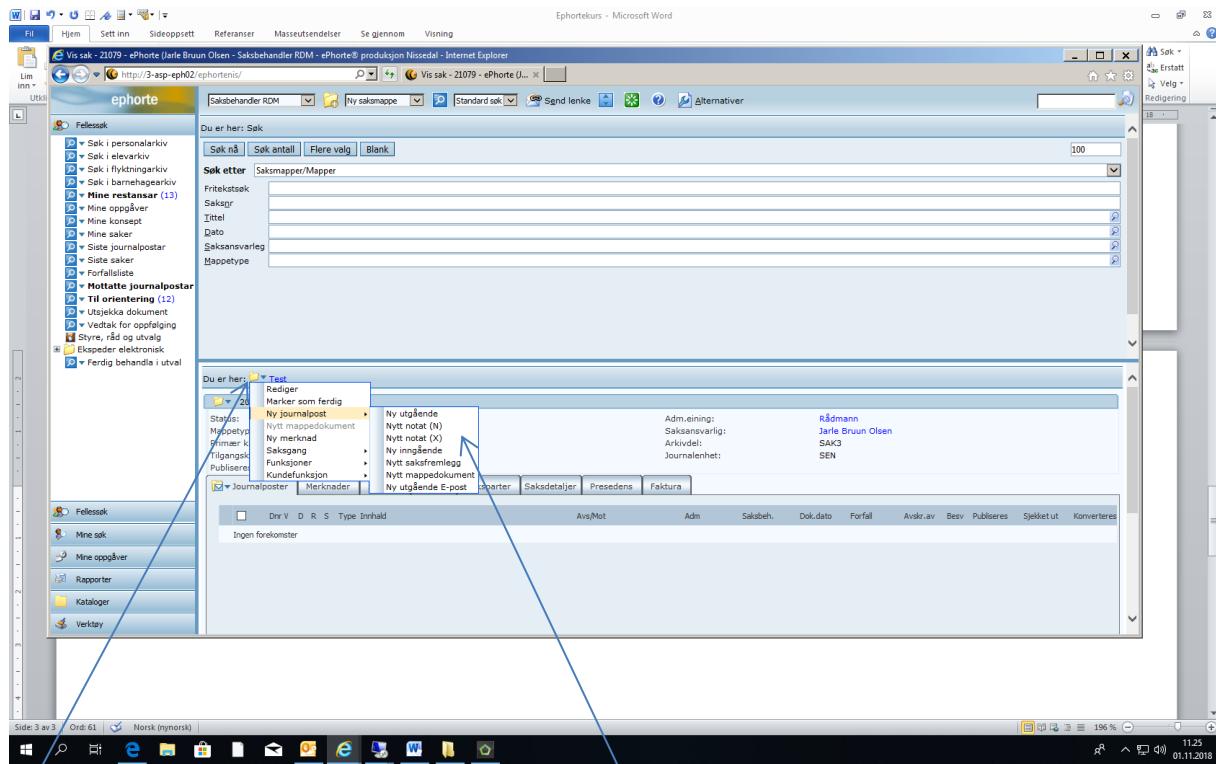


Trykk på gult
"mappesymbol"
Nytt skjermbilde
kjem då fram.

Her treng ein
berre fylle inn
namn på mappe.
Tittel viktig.

Trykk så lagre på
lina over.

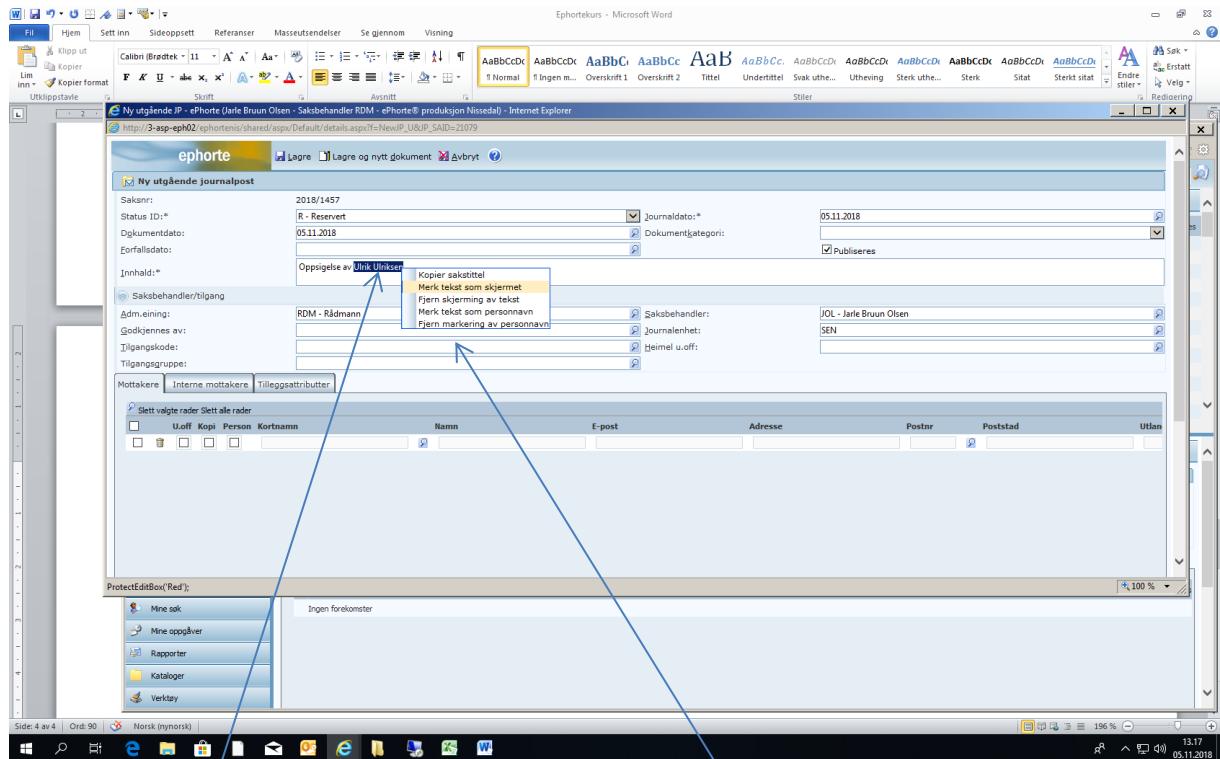
Klar til å lage nytt dokument i ny mappe:



Trykk på
mappesymbol/pil.
Får då fram ny meny
og velg aktuelt
menypunkt.

Velg type dokument frå undermeny
på "Ny journalpost".

Dersom delar av overskrifta/teksta er unntatt offentlighet.

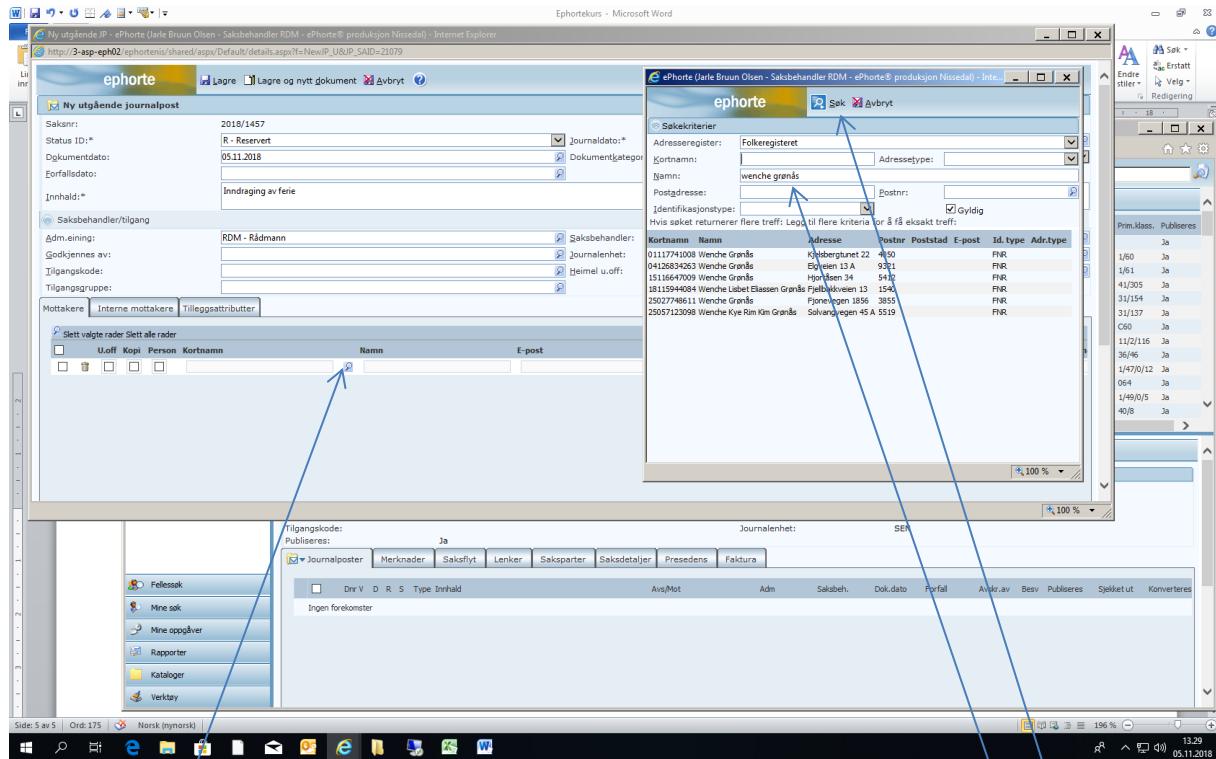


Marker tekst som unnatakast og høgreklikk. Får da fram denne undermeny. Velg "merk tekst som skjermet". Bør vurdere om det er nødvendig å ha teksten som ei del av overskrifta. Skjerma tekstu blir markert som raud tekst.

Dersom tekstu skal unnatakast vil det seie at dokumentet er u.off. Må då sette på ei paragraf som heimler dette. Får fram forslag på valget som heiter "Tilgangskode".

Normalt skal utgåande skriv sendast elektronisk eller pr. mail.

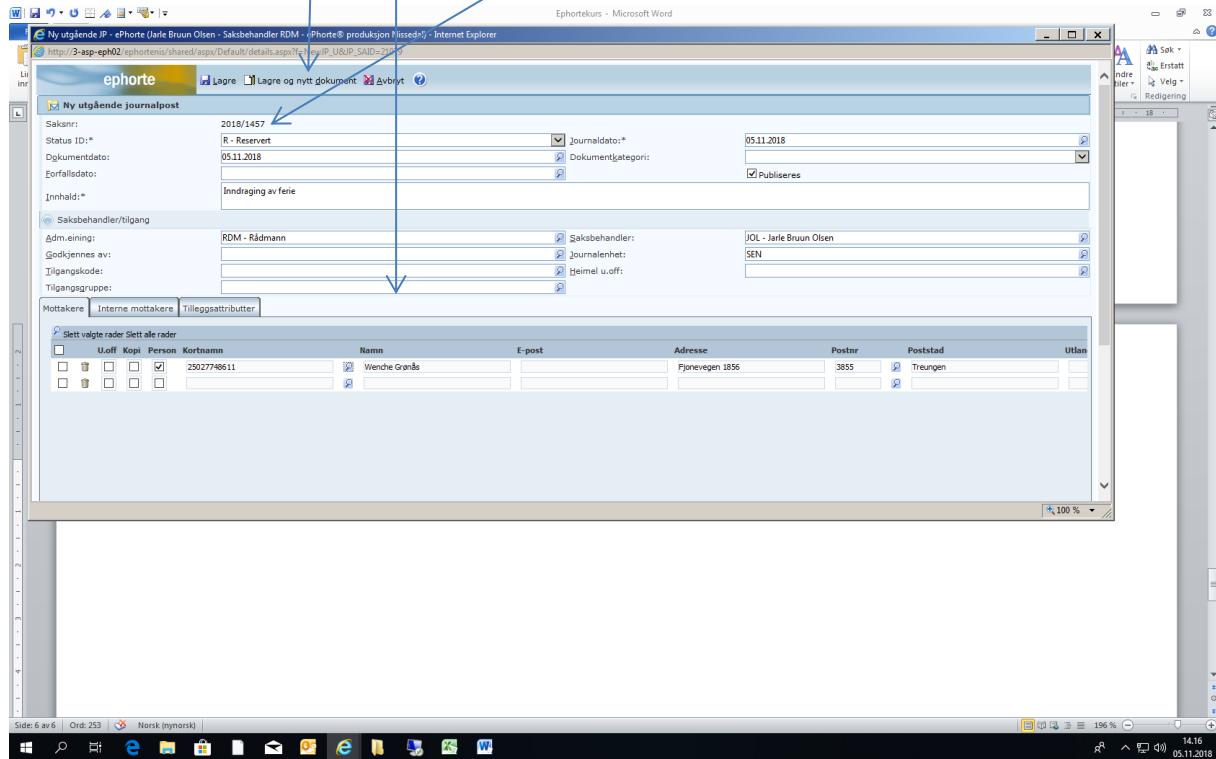
Brevpost skal vere unnataka. Gå fram på måte over for å skrive ny journalpost. Sett på tittel som omtala over.



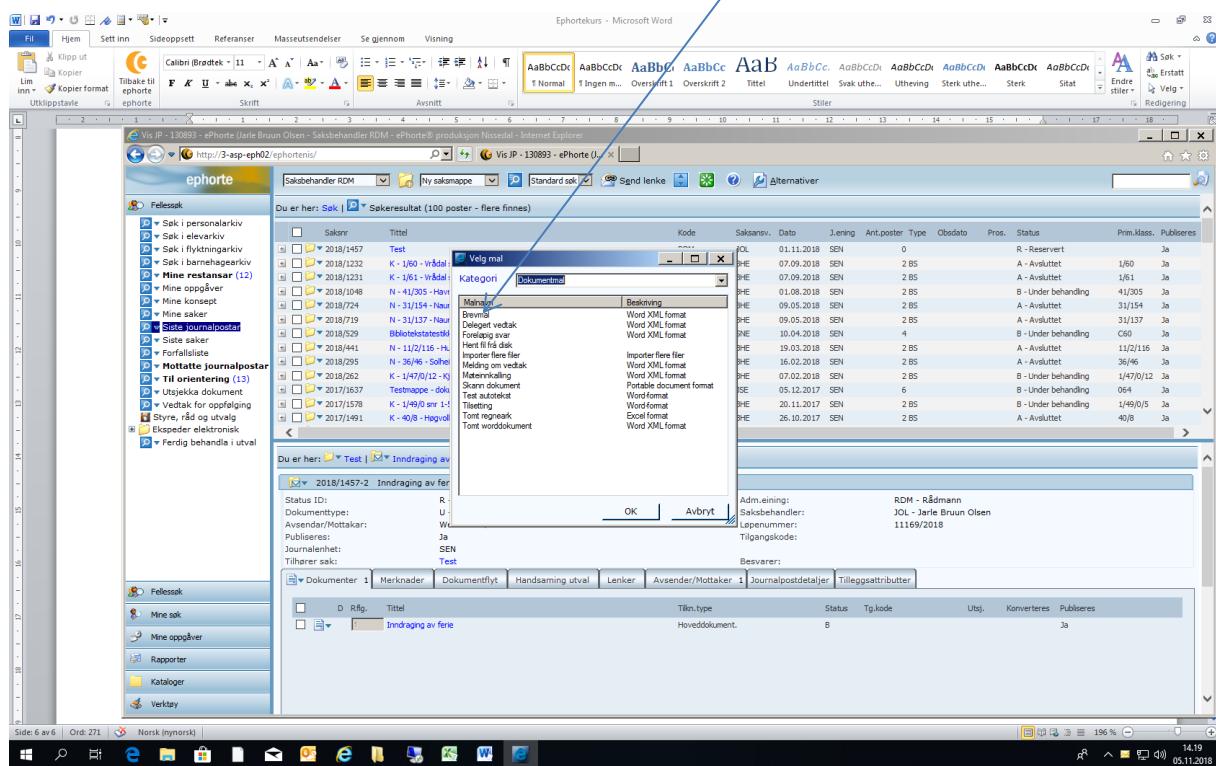
Trykk på søke-symbol på lina for mottakar av journalposten. Får då fram eit nytt menyvalg.

Skriv inn navn på mottakar og trykk "søk". Får då forslag frå folkeregisteret. Dersom ein veit postnr. skriv inn dette. Det "avgrensar" forslag på mottakarar.
(Sjekk postnr. dersom det er fleire motakarar forslått. Postnr. blir ofte ikkje med om det er meir enn eit forslag til mottakar.)

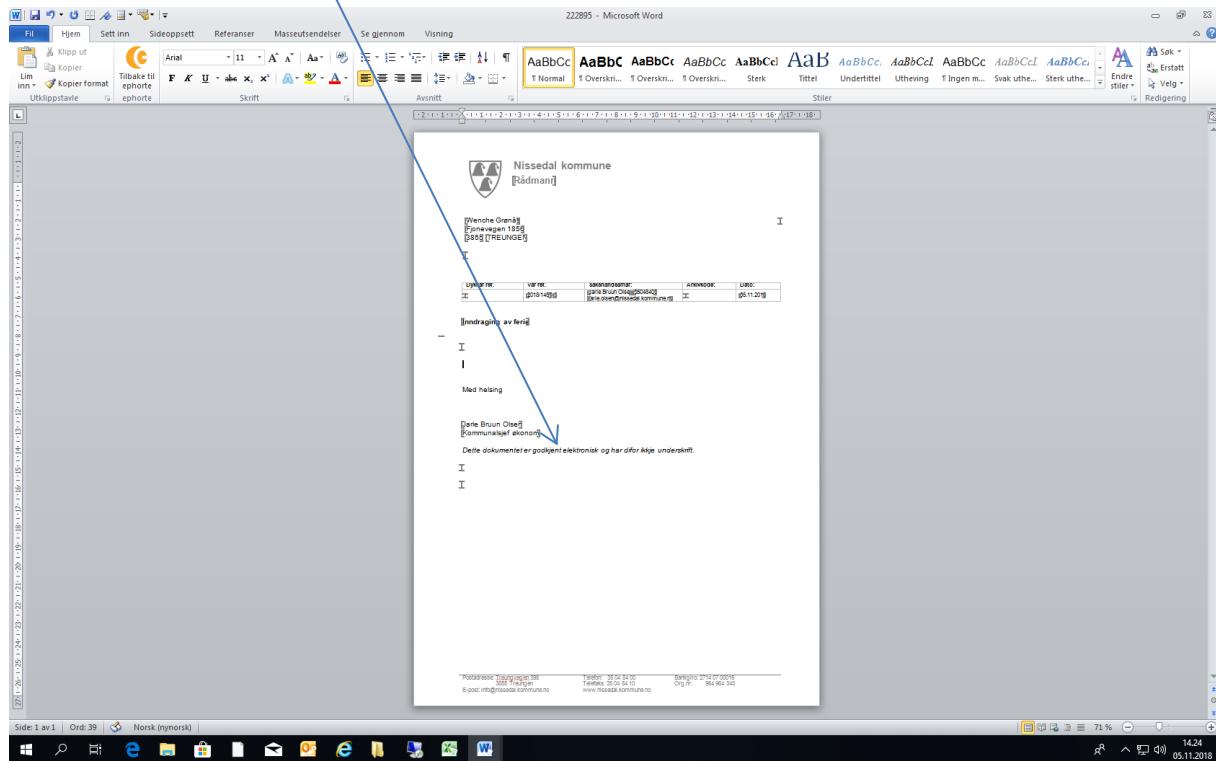
Etter å ha sett inn mottakar og tittel/overskrift på brevet, skal ein trykke på "lagre og nytt dokument".



For standard utgående skriv/brev, velg brevmal:

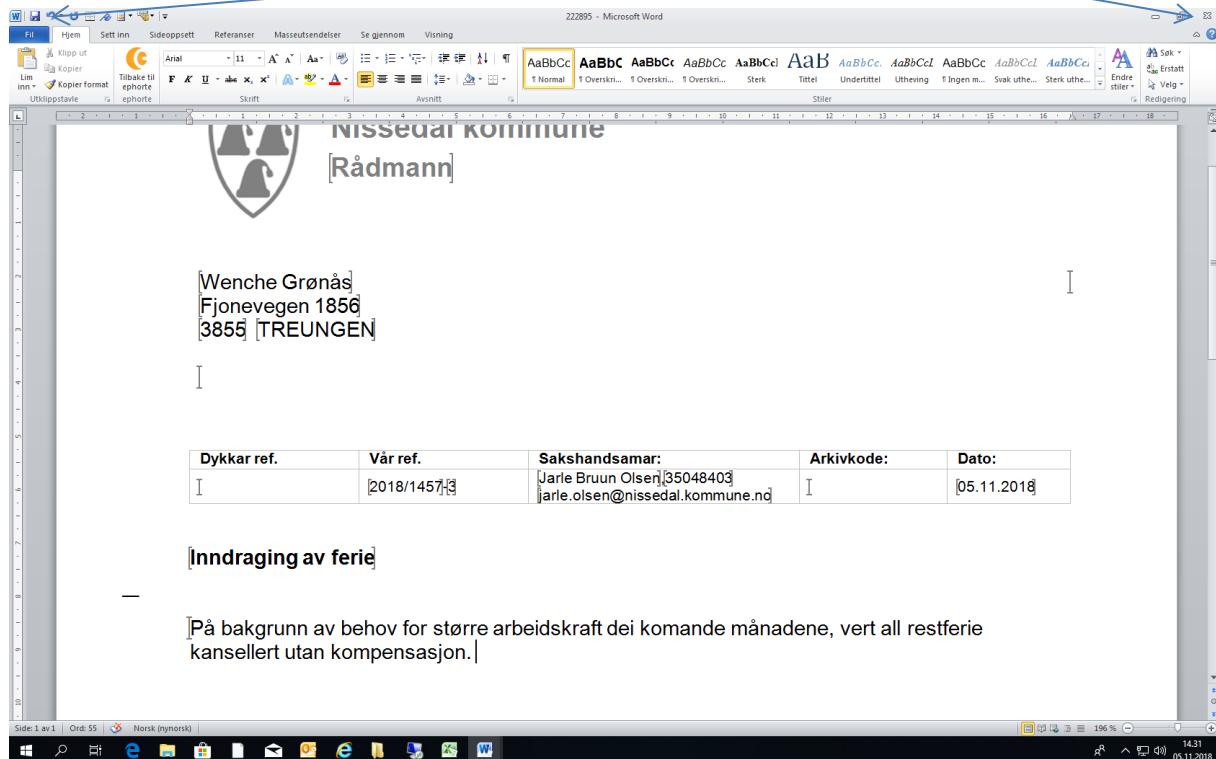


Ein er då klar til å skrive sjølve brevet/innhaldet. "Normal word-funksjonalitet" her. Om ein skal sende brevet som brevpost (eit unntak) husk å stryke nedste setning.



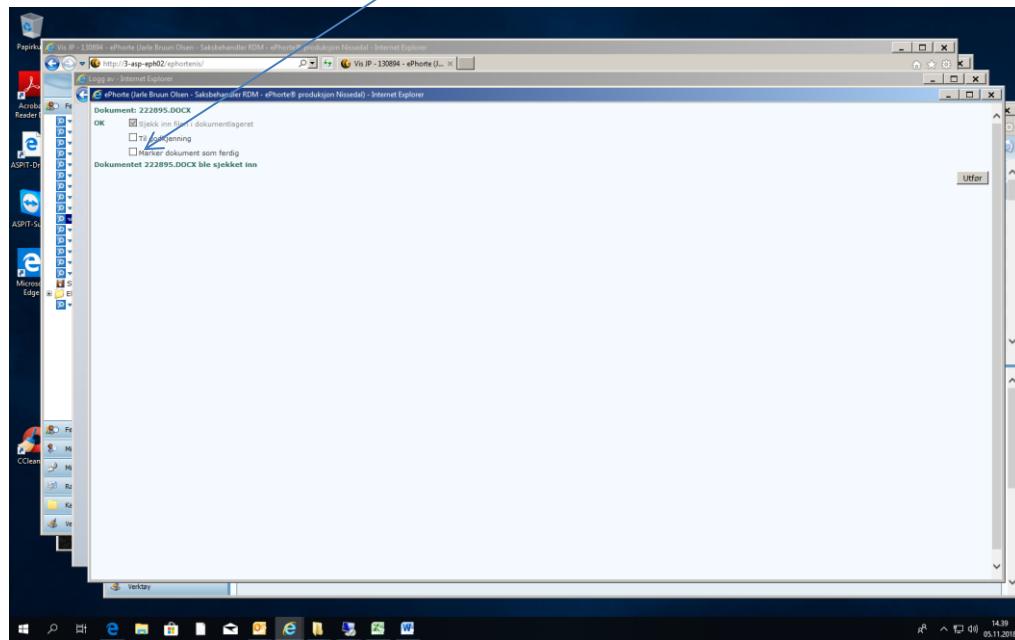
Normal vising er berre halvparten av brevet!

Når brevet er ferdig: trykk "lagre" og "kryss ut" av dokumentet

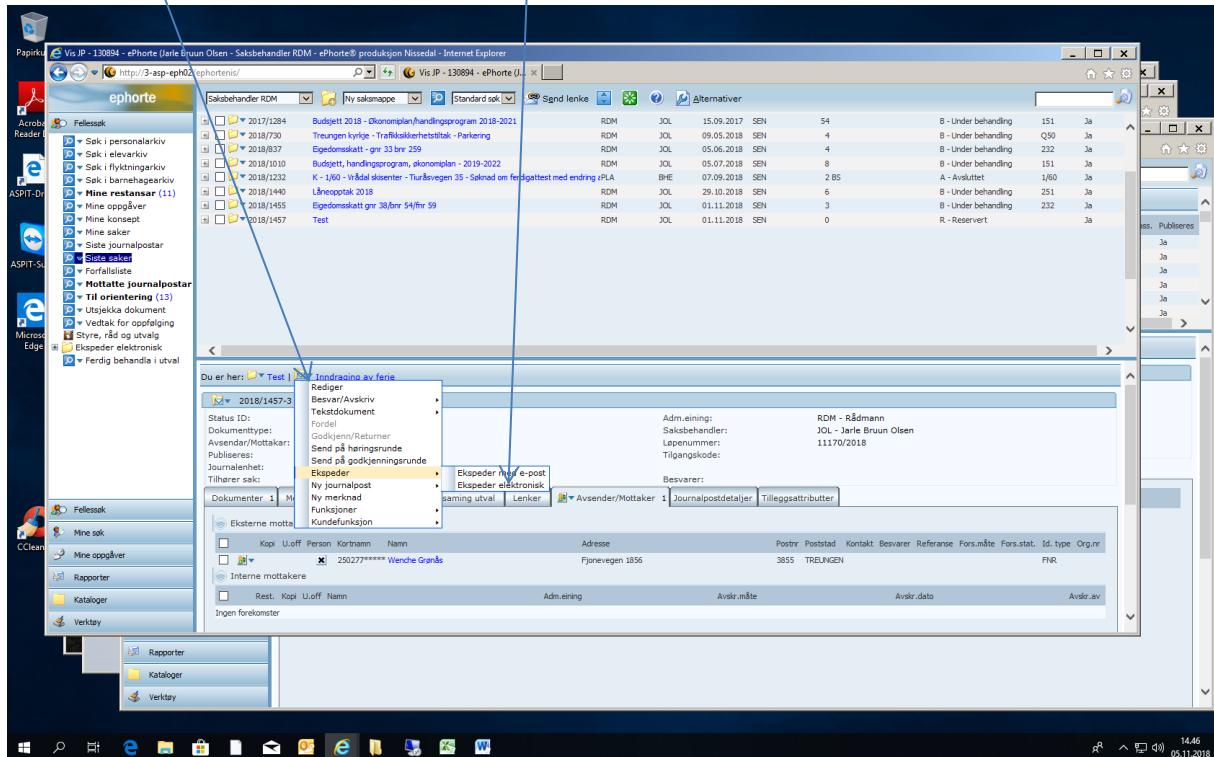


Svar ja på om du vil lagre endringar i dokumentet (alltid).

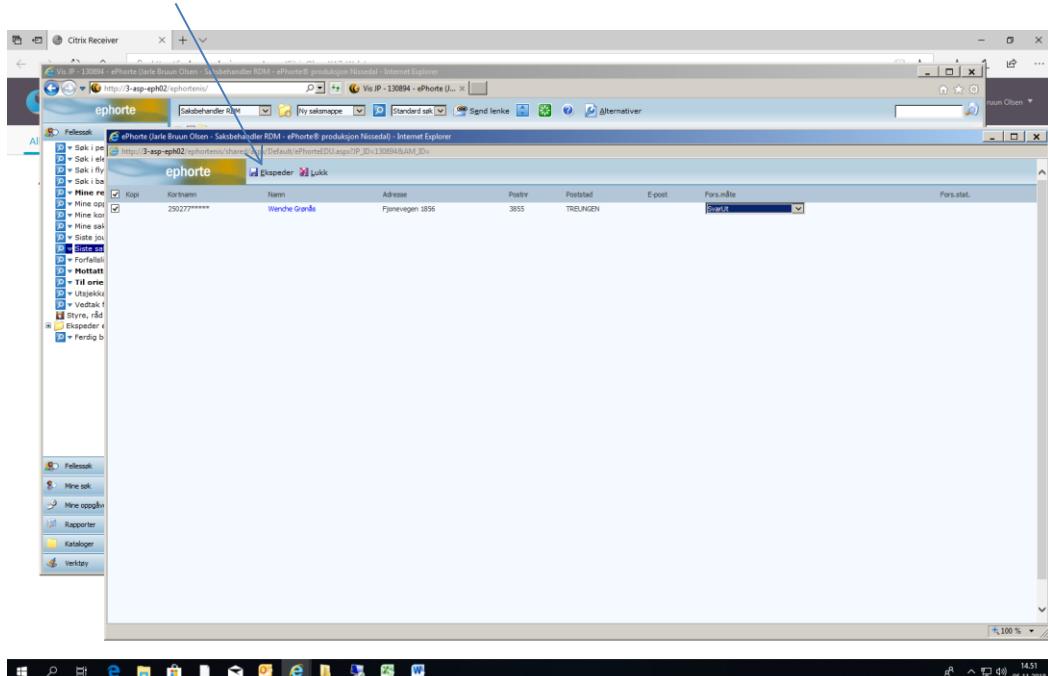
"Huk av" for ferdig om du er **heilt ferdig** med dokumentet. Om dokumentet skal jobbast vidare med gjer du ingenting her, og det vil ligge som eit konsept og kan jobbast vidare med seinare.



For å sende ut brevet elektronisk (og pr. mail) må ein gå inn på menyvalg som heiter "ekspeder" finnast m.a. på dok.tittel i dok.oversikt. Velg så ekspeder elektronisk

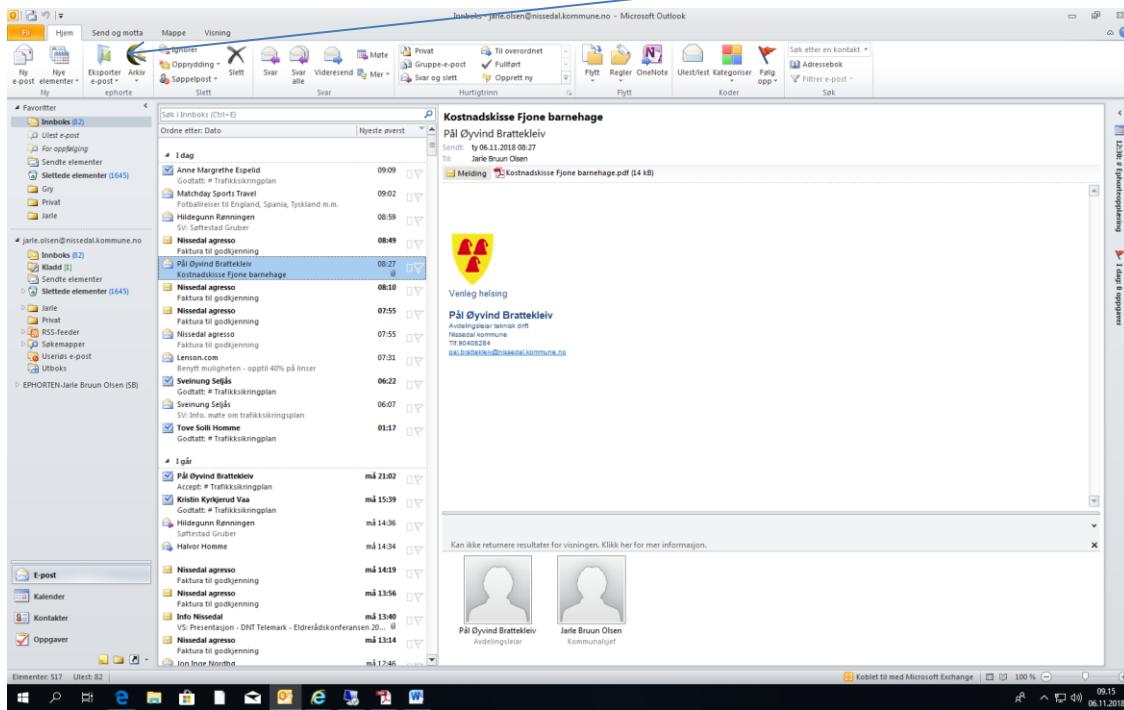


Velg så "ekspeder" og brevet vil då gå ut til mottakar.

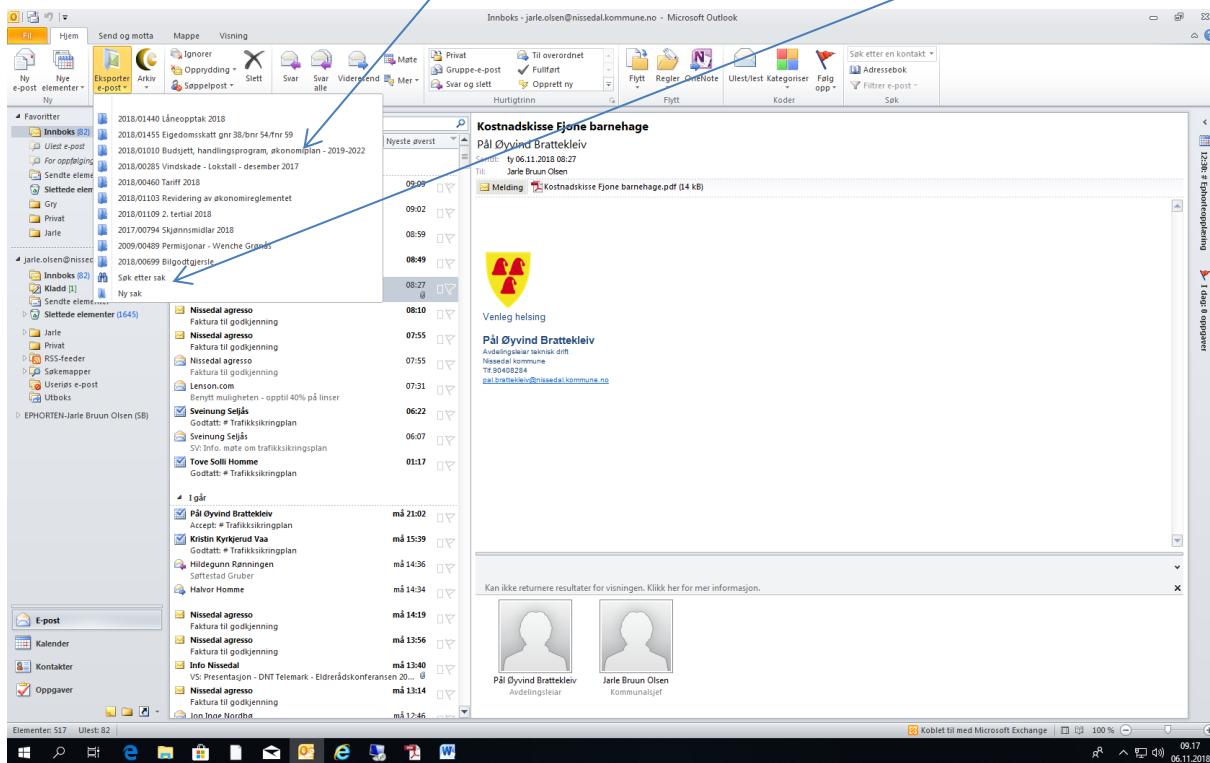


E-post:

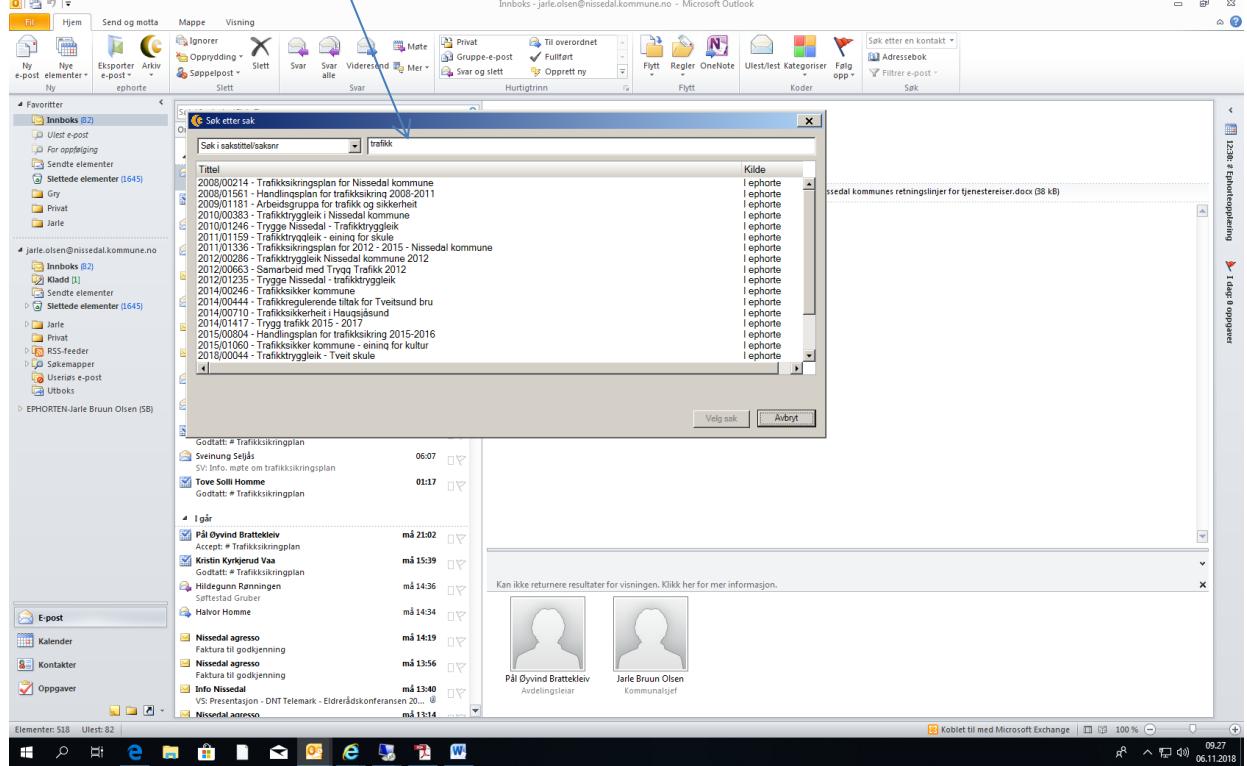
For å få ein e-post inn i ephorte, bruk "eksporter e-post"



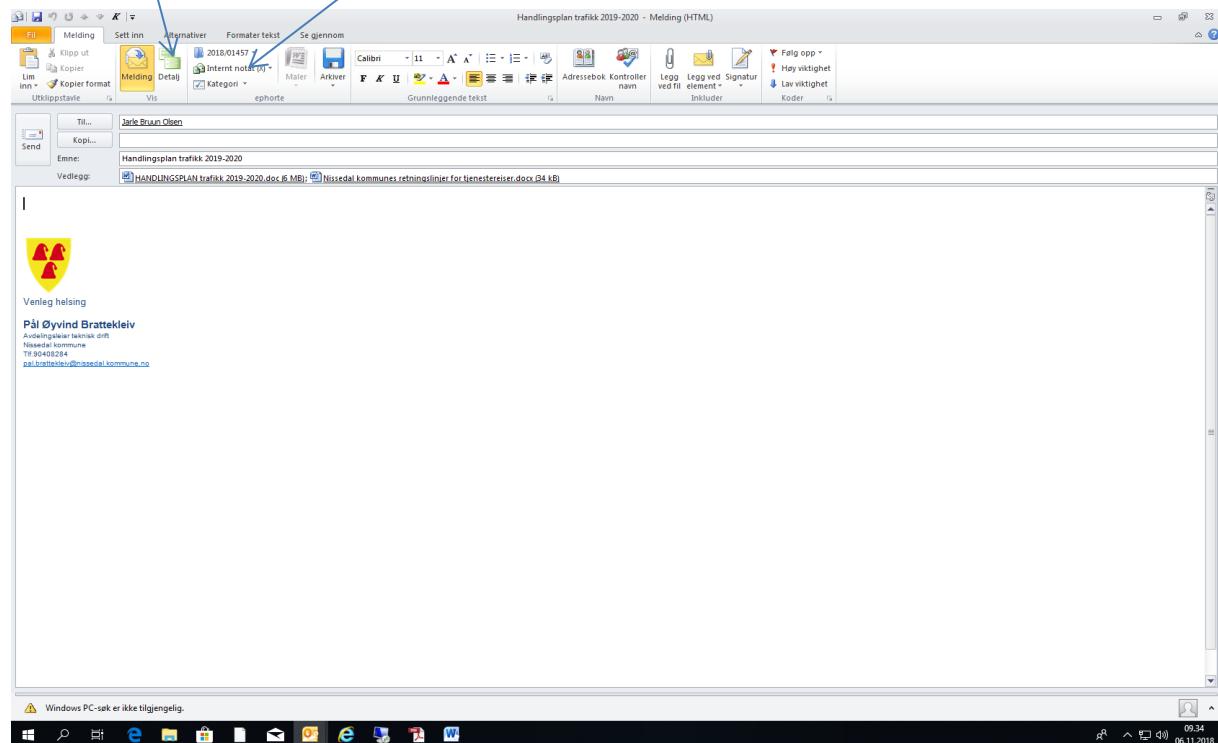
Dersom denne e-posten skal inn i ei mappe du nylig har jobba med, så får du fram forslag på mappe den skal inn i. Eller du må søke fram mappa den skal inn i.



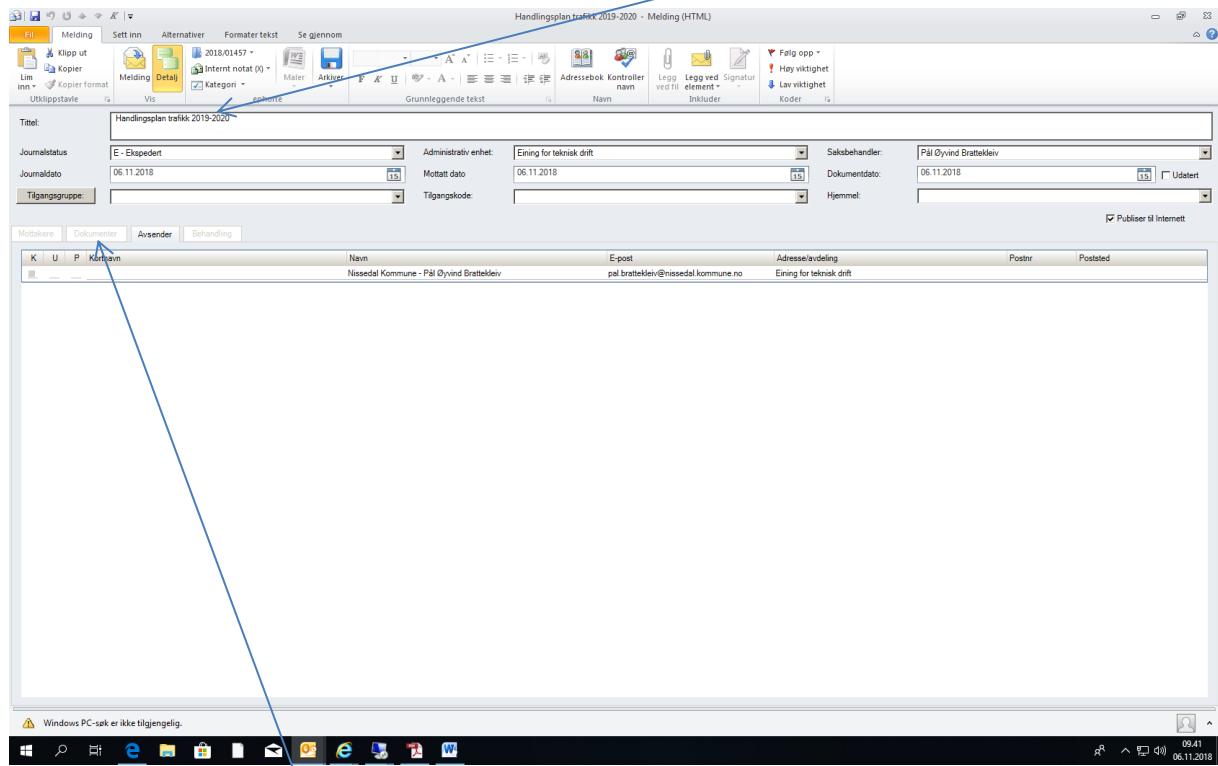
Om du veit saksnummeret på mappa mailen skal inn skriv du det inn i felt på toppen av søkerbildet. (Skriv slik 2018/114 og tab.). Dersom du berre veit tittel på mappe eller delar av tittel skriv du dette og tab.
Får då fram forslag/alternativ.



Når du har valgt rett sak får du fram eit nytt bilet. Her er det viktig å sjå om opplysningane kring e-post er rett. Dette gjerast ved å gå inn på detaljar. Bør og sjå om type dokument er rett. (Dette kan vere litt "krøll å få bytta).



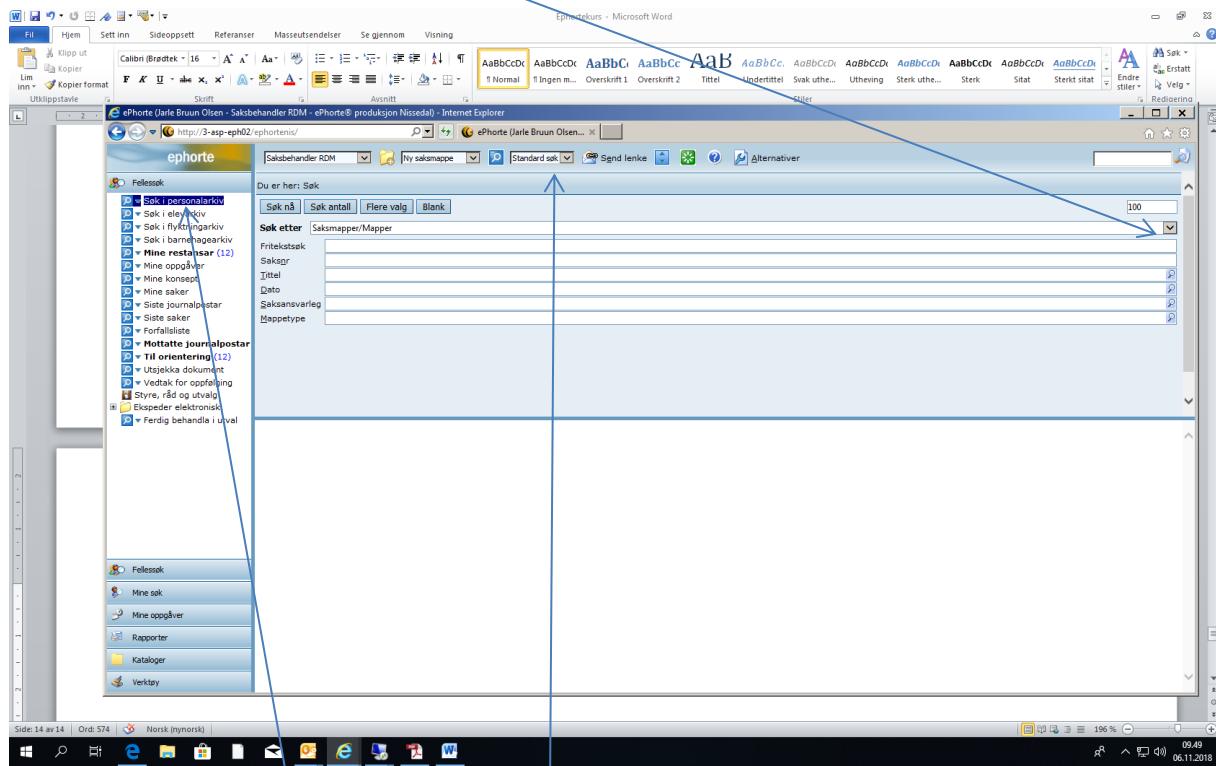
På "detaljer" er det særlig viktig å sjå på tittel. Bør denne endrast?



Bør og sjå på fana "Dokumenter". Her kan ein bytte kva som er hovuddokument t.d.

Søking (finne fram):

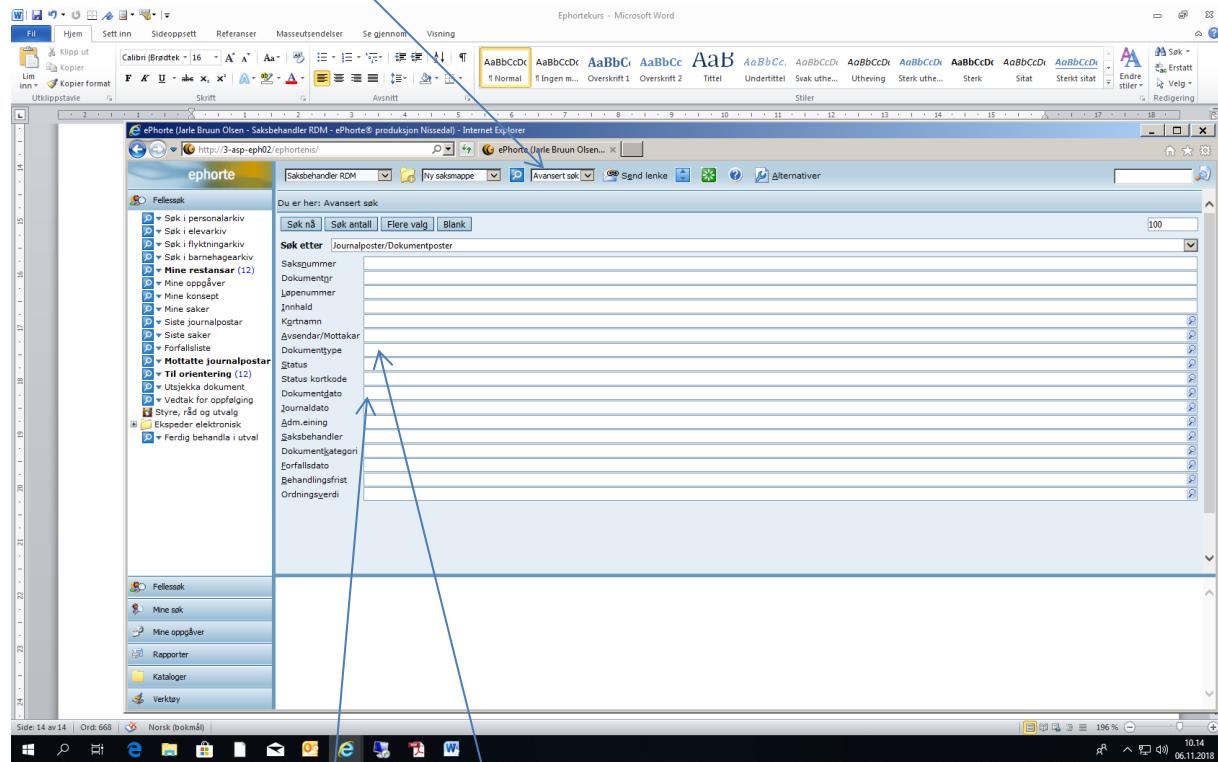
Utgangspunkt for all søking er dette skjermbildet (som er det første som møter deg når du opner ePhorte). Du kan "spisse" eller betre søker ved veksle mellom kva du søker etter (mapper eller journalpostar eller både delar). Viktig å huske på at dersom du leiter etter ein journalpost, blir det problem dersom ephorte har søkekriteriet "saksmapper/mapper" opp.



Du kan også endre måte å søke ved å endre standard søk til t.d. avansert søk. Dette gjerast her:

Dersom du skal finne ei personal- elevmappe bør du bruke forhåndsdefinert søk. (Her må du vere gitt tilgang).

Ved å velge avansert søker moglehetene til å "spisse" søkeret.



Du kan søke etter dokumenttype t.d sette "S" inn her om du leiter etter ei politisk sak.

Du kan på "dokumentdato" skrive -30 dersom det er eit dokument du vet er produsert siste 30 dager. Eller du kan legge inn eit intervall, dersom du t.d. veit at det er eit dokument frå 2016 du leiter etter. Må då gå inn på "forstørrelseglastet" til høgre på lina.