

Saksbehandlers rutiner:

| Når | Hva |
|-----------------------|---|
| Fortløpende | Utføre søket <i>Mine restanser</i> |
| Fortløpende | Utføre søket <i>X-notater fordelt til meg</i> |
| Fortløpende | Utføre søket <i>Til info (kopi)</i> |
| Fortløpende | Journalposter under arbeid (status R). Finnes under søket Under arbeid |
| Fortløpende | Utføre søket Sendt til godkjenning (status G) / godkjenningsrunde – pågående/sendt godkjenningsrunde |
| Fortløpende | Utføre søket <i>Godkjente journalposter</i> (status F) / godkjenningsrunde – Ny godkjenningsoppgave |
| Fortløpende | Opprett ny sak. Sjekk først om saken allerede er registrert ved å foreta Avansert søk (søk etter saksmapper/mapper) |
| Ved behov | Utgående brev skrives ut, signeres og sendes etter godkjenning. Interne kopimottakere registreres i ePhorte (mottaker får kopien via ePhorte) |
| Ekspedisjon - ekstern | N/X-notater (status F) blir videreført automatisk via ePhorte. Registrer mottaker (enhet – ikke saksbehandler) og kopimottaker. Godkjenning loggføres, underskrifter er ikke nødvendig |
| E-post | Saksbehandler importerer arkivverdig e-post inn på rett sak |
| Ferdig sak | Ferdig sak - Når saken skal avsluttes markeres den som Ferdig. Velg <i>gul mappe</i> 📁 - Marker som ferdig. |

* Restanser viser journalposter (brev og notater) som ikke er behandlet. Det er viktig at restansene blir avskrevet ved at brevene blir besvart eller tatt til etterretning dersom du ikke skal besvare dem. Det er også nødvendig for at sakene skal kunne avsluttes i ePhorte. Du får kun restanse på inngående brev og på interne N-notater. Du kan da besvare det inngående brevet med et utgående brev, eller N-notatet med enten et nytt N-notat (som du forventer at den interne mottakeren skal gi deg tilbakemelding på) eller med et internt X-notat, som da altså ikke gir restanse.

* Dokumentsenteret journalfører journalposter 📁 - med status F (ferdig). De får da status J (journalført) og kommer på offentlig postjournal.

* Dokumentsenteret avslutter saker 📁 - som er markert som ferdig. Når en sak er ferdig, skal denne ferdigstilles. En sak ferdigstilles når det ikke lengre skal legges til journalposter og all korrespondanse tilsynelatende er ferdig.

* Dokumentsenteret kan gjenåpne saker ved behov.

* NB! Inngående brev skal skannes ved Dokumentsenteret FØR de besvares av saksbehandler.