

Fordeling og selvplukk av saker i ePhorte

Hver enkelt saksbehandler kan plukke ufordelte saker i egen enhet i ePhorte. Det er opp til enheten selv å lage rutiner hvordan og om dette skal brukes. Det er mulig å fordele saker til andre i samme enhet. Det er viktig at enhetene selv bestemmer hvordan dette skal brukes

Hvordan plukke saker:

Under saksbehandlersøk finnes søket **Enhets saker**.

Klikk på + foran søket og 2 nye undersøker kommer opp:

Enhets post; all post som har kommet til din enhet søkt på antall dager bakover i tid. Standard siste 7 dager. Du vil kun få se de saker du har rettigheter til å se.

Enhets ufordelte; All post til enheten som ikke er fordelt til saksbehandler.

- Inngående dokumenter kan plukkes av saksbehandler
- Notater må fordeles av leder/postfordeler
- Kopimottaker kan settes på (trenger ikke være i samme enhet)

The image shows two screenshots of the ePhorte search interface. The left screenshot shows the search results for 'Saksbehandlersøk' with a list of categories. An orange arrow points to the 'Enhets saker' category. The right screenshot shows the 'Enhets saker' category expanded, revealing sub-categories: 'Enhets post', 'Enhets ufordelte', and 'Mine utsjekkede dokumenter'. A red circle highlights the 'Enhets ufordelte' sub-category. A red arrow points from the left screenshot to the right one, indicating the transition from the search results to the expanded view.

Klikk på pilen etter konvolutten:

	R	V	D	Saksnr	Dnr	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Uoff	Saksbeh.	J.enhet	Dok.dato	Forfall
				0	2017/936	2	S	I	Fordeling av dokument	Klara	DOKU	[Ufordelt]	J-NTNU	05.01.2017	
				0	2017/936	1	F	N	Test på fordeling	Toril Viken Haugen m.fl.	DOKU	TORILVIK	J-NTNU	05.01.2017	

Velg Fordel:

Saksbehandler DOKU | Ny saksmappe | Standard søk | Send lenke | Alternativer

Du er i: **Fordel**

- Rediger
- Besvar/Avskriv
- Tekstdokument
- Fordel**
- Godkjenn/Returner
- Send på høringsrunde
- Send på godkjenningsrunde
- Ekspeder
- Ny journalpost
- Ny merknad
- Funksjoner
- Kundefunksjon

Søkeresultat (2 poster)

Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Uoff	Saksbeh.	J.enhet	Dok.
I	Fordeling av dokument	Klara	DOKU	[Ufordelt]	J-NTNU	05.0	
N	Test på fordeling	Toril Viken Haugen m.fl.	DOKU	TORILVIK	J-NTNU	05.0	

Søk opp saksbehandler; deg selv

Alle i samme enhet kan fordele til hverandre. Det bør inngå i interne rutiner for hver enkelt enhet om hvordan en plukker, fordeler saker.

Sett inn kopimottaker; er det andre som skal ha kopi av dokumentet settes det inn under fanen «Interne mottakere» Interne kopimottakere trenger ikke være en del av din egen enhet.

https://ephorte.ntnu.no/ephorteweb/shared/asp/Default/details.aspx?f=DistJP&DJP_JPID=1287027&DJP_SBHID_G=0&DJP_ADMID_G=232&D

ephorte | Lagre | Avbryt

Fordel

Detaljer

Adm.enhet: DOKU - Avdeling for dokumentasjonsforvaltning

Saksbehandler: [Ufordelt] - Ikke fordelt til saksbehandler

Send kopi med e-post

Merknad:

Lagre merknad

Interne mottakere

Slett valgte rader Slett alle rader

	U.off	Kopi	Saksbeh.	Adm.enh.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Når alt er fylt ut som det skal, trykk Lagre