

Delegert sak

Der administrasjonen har fått delegert myndighet til å fatte vedtak i saker skal delegert behandling benyttes. Dersom vedtaket blir påklaget vil, som oftest, saken legges fram for det utvalget som har gitt delegasjonen som et politisk saksfremlegg.

Hvis det ikke finnes noen sak, ta kontakt med arkivet for å få opprettet en ny sak eller opprett sak i tråd med våre registreringsregler.

Skal delegert sak avskrive en inngående journalpost se kortversjon Avskrivning.

Brukerveiledning for å sende saken på godkjenning se kortversjon Godkjenning.

Saksbehandler kan åpne en journalpost fra ferdigstilt til reservert, men ikke når journalposten er journalført. Journalposten journalføres én dag etter at saksbehandler har ferdigstilt.

Ny delegert sak:

Søk opp saken du skal skrive i.

Klikk på pilen ved journalpostikonet og velg ny utgående, evt. Besvar/avskriv- Svar med utgående post.

Registreringsbildet for ny journalpost åpnes:


Status skal være **R-Reservert** i den nye journalposten. Når dokumentet er ferdig, skal status endres til **F-Ferdig**.

Journaldato tildeles automatisk dagens dato. Bli endret ved journalføring av arkivet til journalført dato.

Dokumentdato tildeles automatisk dagens dato og kan endres.

Innhold skal alltid være dekkende for dokumentets innhold.

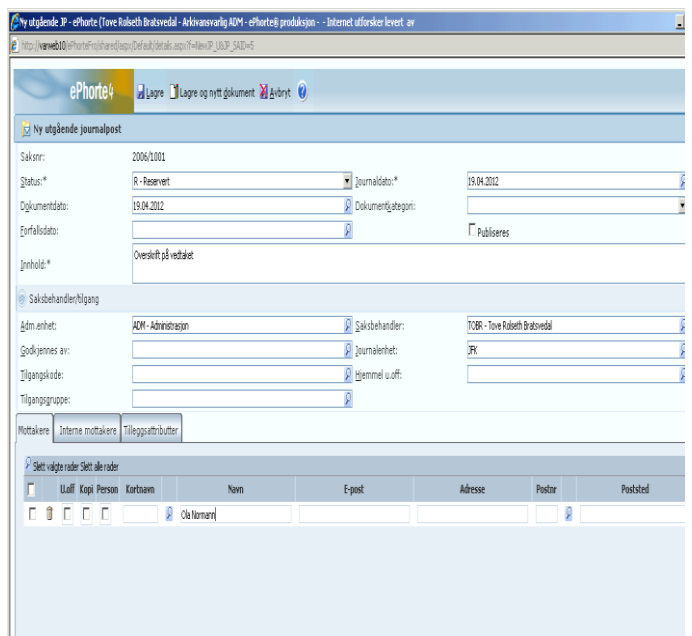
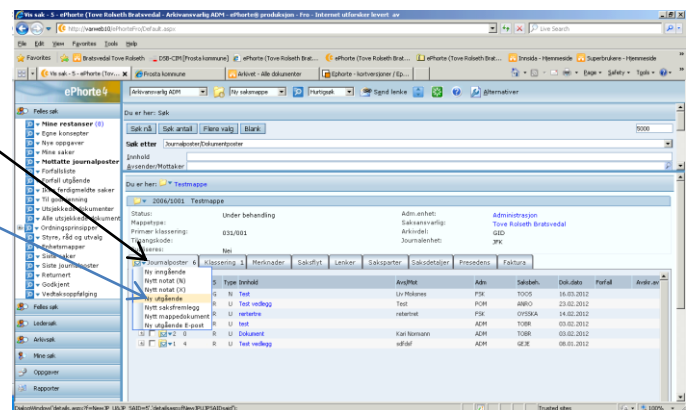
Du kan høyreklikke og velge **kopier sakstittel** og bruke denne som utgangspunkt.

Registrer **mottaker(e)** eller hent fra adresseregisteret bak knappen .

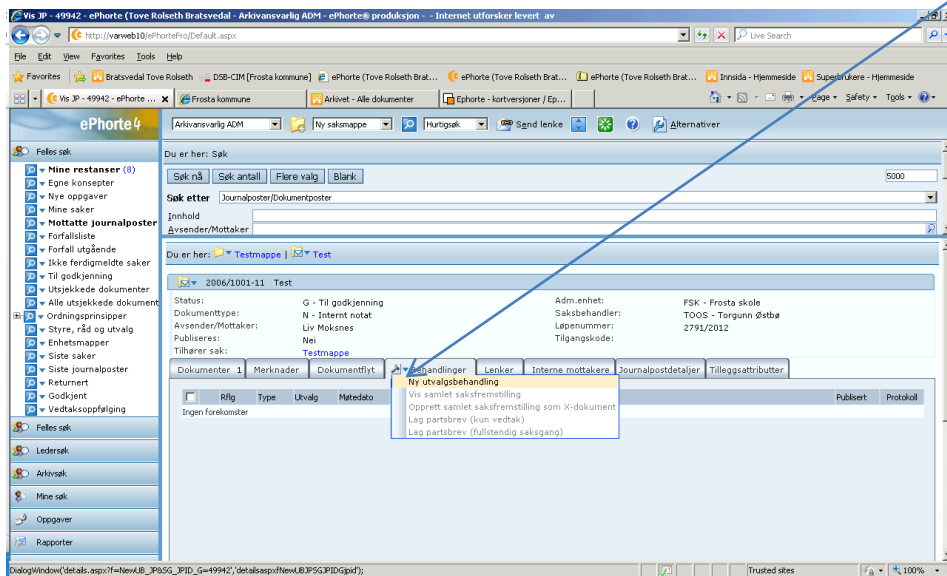
Registrer eventuelle **interne mottakere**.

Trykk **lagre** - **Ikke** lagre og nytt dokument).

Du kommer nå tilbake til ePhorte og skal legge på behandlingen.



Gå på fanen behandlinger og klikk på pilen ved behandlinger og velg **ny utvalgsbehandling**.

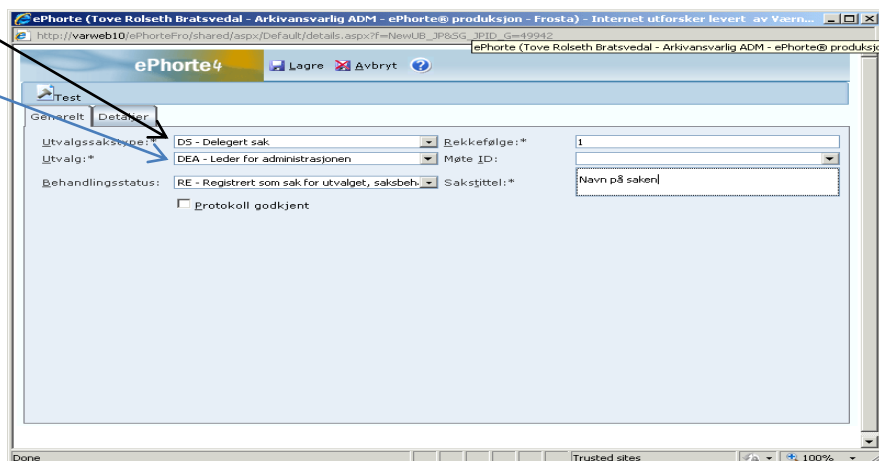


Registreringsbildet for ny behandling kommer opp:

Utvalgstype – DS – Deleget sak

Utvalg – Velg det utvalget delegasjonen kommer fra.

Ingen andre felter skal fylles ut og trykk **lagre**.

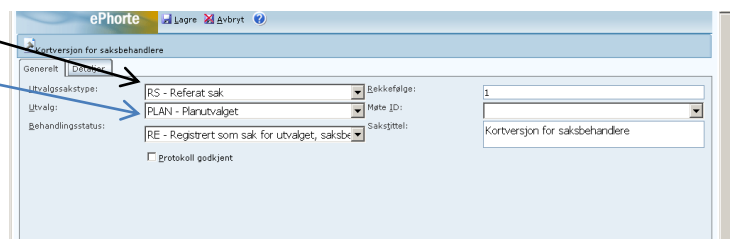


Skal den delegerte saken refereres i det utvalget delegasjonen kommer fra, må saken også registreres som Referatsak.

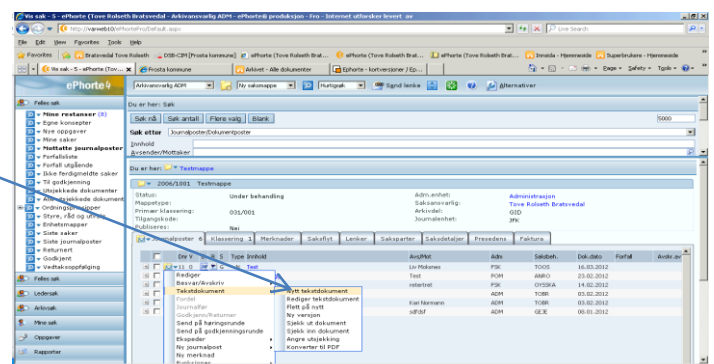
Utvalgstype – RS – Referatsak

Utvalg – Velg det utvalget hvor det skal refereres i (samme som delegasjonen kommer fra)

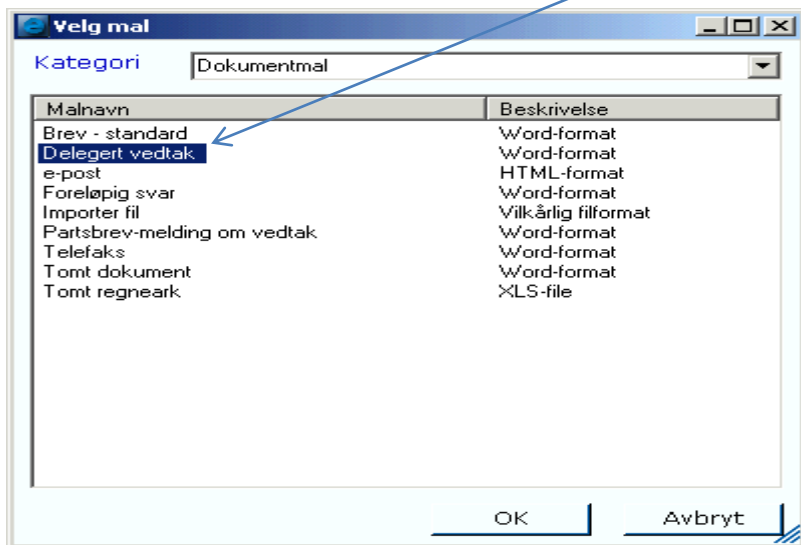
Ingen andre felter skal fylles ut og trykk **lagre**



Du kommer nå tilbake til ePhorte. Klikk på pilen ved journalpostikonet og velg **tekstdokument** – nytt tekstdokument

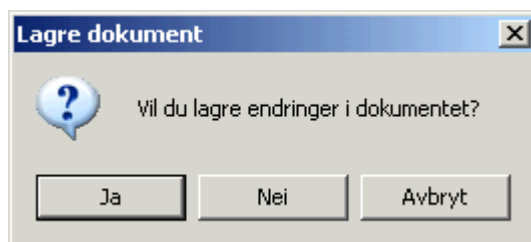


Nytt bilde kommer opp og du kan velge hvilken mal du skal ha og trykke OK



Du kommer inn i word og kan skrive brevet.
Husk å skrive ut brevet.
Bruk **X** for å gå ut av Word.

Denne word meldingen kommer opp:
Trykk Ja og du får opp en ny melding.



Her er det veldig viktig at du **trykker Utfør uansett** om du er ferdig med brevet eller ikke.
Bruker du X vil ikke dokumentet bli lagret riktig i ePhorte.

MEN er du ferdig med dokumentet haker du av for **”Marker dokumentet som ferdig”**
Du har også mulighet for å hake av for å sende dokumentet **”Til godkjenning”**.

TRYKK SÅ UTFØR!

Husk å skrive ut dokumentet til utsending når det er ferdigskrevet!

