



Intern sone
Sikker sone

Versjon
25.11.2014

Veileder: Opprette interne notat

Formål: Opprette interne notat til intern(-e) mottaker(-e)

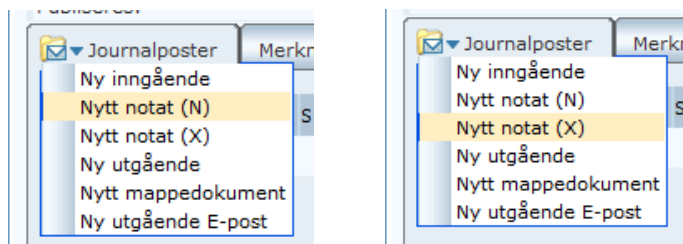
Notater skal benyttes når du skal sende et dokument til en intern mottaker i Bufetat. «Brev» internt i hele etaten (Bufetat, Bufdir og BSA) skal produseres som internt notat i ePhorte. **NB!** Notater skal benyttes i stedet for interne e-poster, så fremt det er arkiverdig. For å besvare intern post – se veileder for *Avskrive og besvare mottatt post*.

Hvis du ønsker at mottaker skal følge opp eller svare på notatet du sender, skal du bruke dokumenttype N, notatet får da restanse (rødt flagg) hos mottaker. Hvis du ikke behøver svar på notatet, bruker du dokumenttype X (notatet får ikke restanse hos mottaker).

Fremgangsmåte

Hent frem aktuell sak. Dersom du trenger en ny sak må du bestille denne via BSA Serviceportal.

Klikk på journalpost-ikonet  på arkfanen **Journalposter**, og velg **Nytt notat (N)** eller **Nytt notat (X)**.



I registreringsbildet er det viktig å skrive en beskrivende tekst i feltet **Innhold** (dersom det finnes standardtekst skal denne skrives inn).

Dersom dokumentet skal unntas fra offentlighet må riktig *Tilgangskode* og *lovhjemmel* fylles inn.

Skjermbildet viser ePhorte-systemet for å opprette et nytt internt notat. Feltene for 'Innhold', 'Tilgangskode' og 'Bijemmel u.off.' er markert med røde rektangler.

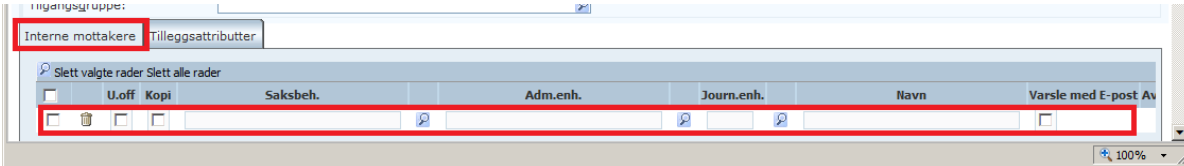
Saksnr:	2014/59924	Journaldato:*	22.09.2014
Status:*	R - Reservert	Dokumentdato:	22.09.2014
Dokumentdato:	22.09.2014	Dokumentkategori:	
Forfallsdato:		Publiseres	<input type="checkbox"/>
Innhold:*	<input type="text"/>		
Saksbehandler/tilgang			
Adm.enhet:	BSA-AEF-DO - BSA - Seksjon dokumentforvaltning Oslo	Saksbehandler:	WBERG - Wenche Bergmo
Godkjennes av:		Journalenhet:	SDF-OSLO
Tilgangskode:	<input type="text"/>	Bijemmel u.off.:	<input type="text"/>
Tilgangsgruppe:			

Interne mottakere | Tilleggsattributter

Slett valgte rader | Slett alle rader

U.off.	Kopi	Saksbeh.	Adm.enh.	Journ.enh.	Navn	Varsle med E-post Av
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>

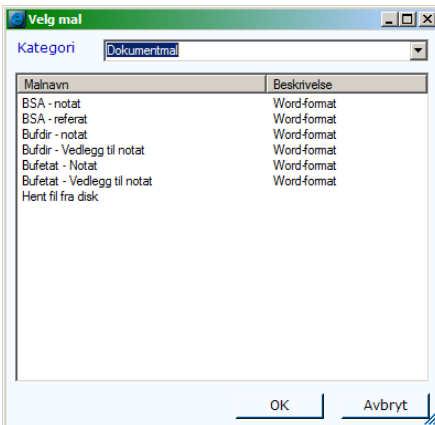
Mottakere legges inn i fanen **Interne mottakere**. Legg inn enheten, enheten får da dokumentet til fordeling. Hvis eksterne mottakere (utenfor Bufetat) skal ha kopi av notatet, oppretter du en utgående journalpost og skriver et utgående brev hvor notatet knyttes til som vedlegg (knytt til eksisterende dokument). Så sendes brev med vedlegg ut på vanlig måte, etter at det er elektronisk godkjent.



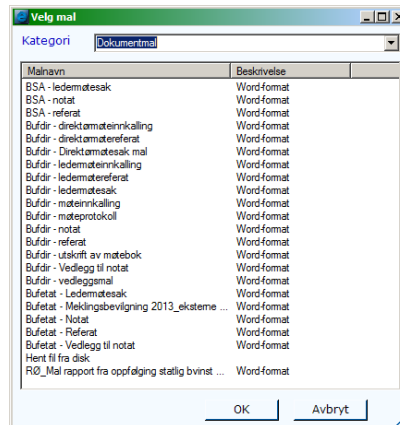
Klikk deretter **Lagre og nytt dokument**.



Velg deretter riktig mal under kategori **Dokumentmal**, eller **Hent fil fra disk** dersom du allerede har produsert dokumentet i word, og klikk deretter **OK**.



N-notat

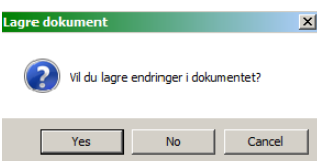


X-notat

Skriv deretter ferdig malen. Når dokumentet er ferdig klikker du **Tilbake til ePhorte Web** som ligger under fanen **Tillegg**.



Bekreft at du vil lagre dokumentet ved å trykke **Yes**.



Send dokumentet på elektronisk godkjenning (se veiledere for enkel godkjenning eller godkjenningsrunde), eventuelt skriv ut og påfør fysisk underskrift dersom det er krav om det. Ferdigstill deretter dokumentet og send ut.