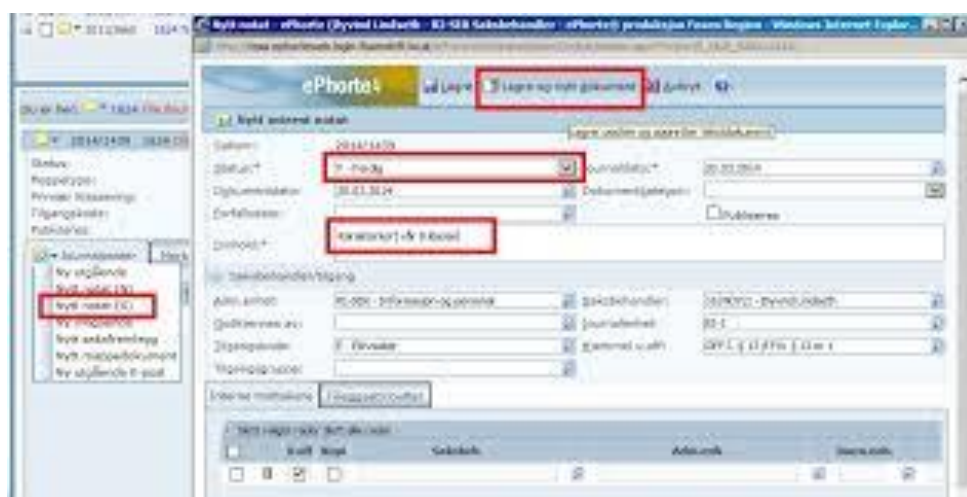


Brukerveiledning

ePhorte



Venstremeny

I ePhortes venstre skjermbilde, venstremenyen, finner du ulike forhåndsdefinerte søk. Søkene i venstremenyen henter informasjon som er viktig for deg som saksbehandler eller leder. Hvilke søk som er tilgjengelig avhenger av hvilke rolle du er logget på med. De viktigste søkene er beskrevet nedenfor.

Saksbehandlersøk

- **Mine restanser** - Journalposter du har et ansvar for å besvare eller avskrive
- **Til orientering (kopi)** - Kopier fordelt til deg de siste 90 dagene
- **Mine konsepter** - Journalposter du arbeider med (status r) og ikke er ferdigstilt eller godkjent
- **Ekspedert** - Journalposter du har skrevet og «sendt fra deg» de siste 14 dager
- **Ikke ekspedert** – Journalposter du har skrevet men ikke «sendt fra deg»
- **Til godkjenning** – Journalposter sendt til deg som du må godkjenne
- **Sendt til godkjenning** - Journalposter du har sendt på enkelt godkjenning (sendt til kun én leder)
- **Godkjenning retur/avvist** - Journalposter du ikke fikk godkjent
- **Godkjenning ok** - Journalposter du har fått godkjent
- **Vedtak for oppfølging** – Politiske vedtak som skal følges opp
- **Avskrevne restanser** – Restanser du har avskrevet
- **Mottatte journalposter** - Journalposter du har ansvar for å følge opp og som har kommet inn de siste 14 dager
- **Mine saker** - Saksmapper med deg som sakseier opprettet siste 90 dager
- **Siste journalposter jeg har sett på** - Henter de ti siste journalpostene du har sett på
- **Siste saker jeg har sett på** - Henter de ti siste sakene du har sett på
- **Styre, råd og utvalg** – De politiske utvalgene
- **Utsjekkede dokumenter** - Viser dokumenter som ikke er blitt overført fra ditt eget filområde til ePhortes felles dokumentlager. Disse dokumentene må sjekkes inn for at de skal bli arkivert

Ledersøk

- **Enhetens restanser** - Journalposter din enhet har et oppfølgingsansvar for og som ikke er besvart eller avskrevet
- **Ufordelte journalposter**- Inngående brev som du må fordele til dine saksbehandlere
- **Ufordelte notater** - Interne notater sendt til din avdeling som må fordeles til dine saksbehandlere
- **Forfallsliste (enheten)** – Ikke i bruk
- **Oppfølging av politiske vedtak** – Politiske vedtak som skal iverksettes i egen enhet
- **Post til min enhet** – Ikke i bruk
- **Post fra min enhet** – Ikke i bruk

Importsentraler

Importsentralen er kun til bruk for kommunes arkivtjeneste. For import av epost, gå til seksjonen Importere epost.

Navigering

Vi refererer ofte til *saksnivå*, *journalpostnivå* og *dokumentnivå* når vi ønsker å vite hvor du befinner deg i ePhorte. For å vite hvilket nivå du er på er det enkleste å bruke statuslinjen midt på skjermen.

Dersom du er usikker på hvor du befinner deg i ePhorte, kan du bruke denne linjen ved å klikke på linkene i den for å komme deg dit du vil. Nivåene går fra venstre til høyre slik:

Du er her: SAK -> JOURNALPOST -> DOKUMENT

Når du klikker på en sak, journalpost eller dokument så vil dette som tidligere nevnt vises nede i visningsbildet på skjermen. Det som kan være vrient i begynnelsen er ofte å vite om man ser på er hele saken med alle journalpostene eller bare på den enkelte journalpost med eventuelle vedlegg.

Når du er inne på journalpostnivå vises dette slik i statuslinjen:

The screenshot shows the status bar in ePhorte. At the top, it says "Du er her: Salg-, serverings- o... | Svar på forespørsel ...". Below that, there is a header for the document: "2016/48-81 Svar på forespørsel om utvidet salgsbevilling for øl". The main part of the status bar contains a table of metadata:

Status ID:	F - Ferdig	Adm.enhet:
Dokumenttype:	U - Utgående brev	Saksbehandler:
Avsender/Mottaker:	STORM BRYGGHUS AS m.fl.	Løpenummer:
Publiseres:	Ja	Tilgangskode:
Journalenhet:	SEN	Besvarer:
Tilhører sak:	Salg-, serverings- og skjenkebevilling - 2016	

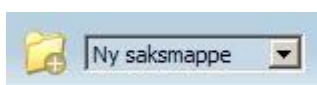
Below the table is a navigation bar with buttons: "Dokumenter 1", "Merknader", "Dokumentflyt", "Behandlinger 1", "Lenker", "Avsender/Mottaker 2", "Journalpostdetaljer", and "Tilleggsattributter". At the bottom, there is a table header with columns: "D", "R.fo.", "Tittel", "Tilkn.tvoe", "Status", and "To.kode".

Opprett/redigere/ferdigstille sak

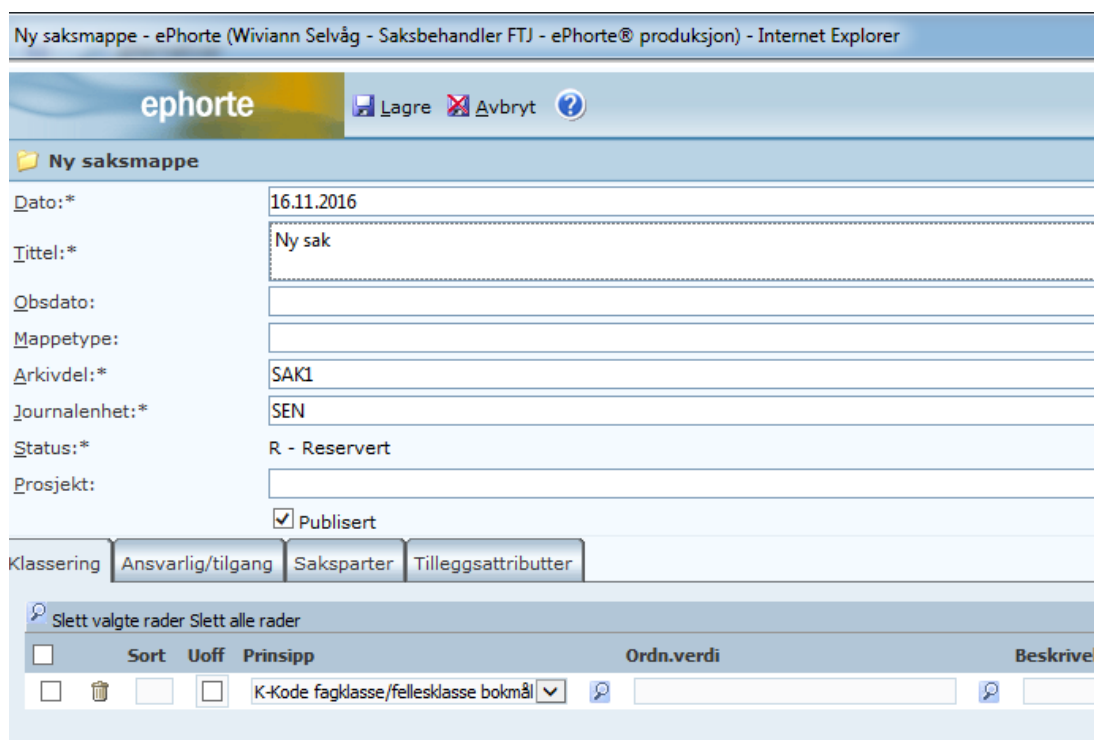
En sak består av én eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet: saksnummer og sakstittel.

Opprett ny sak

- **NB! Husk at du alltid bør søke om det allerede finnes en sak før du oppretter en ny!**
- For å opprette en ny sak i ePhorte, klikker du på mappen med plusstegnet øverst på skjermen (ikke endre på nedfallsmenyen)




- Du vil nå få opp dette skjermbildet:

A screenshot of the ePhorte web application interface. The browser title is 'Ny saksmappe - ePhorte (Wiviann Selvåg - Saksbehandler FTJ - ePhorte® produksjon) - Internet Explorer'. The page header shows the 'ephorte' logo and navigation buttons for 'Lagre' and 'Avbryt'. The main content area is titled 'Ny saksmappe' and contains a form with the following fields: 'Dato:*' (16.11.2016), 'Tittel:*' (Ny sak), 'Obsdato:', 'Mappetype:', 'Arkivdel:*' (SAK1), 'Journalenhet:*' (SEN), 'Status:*' (R - Reservert), and 'Prosjekt:'. There is a checked checkbox for 'Publisert'. Below the form are tabs for 'Klassering', 'Ansvarlig/tilgang', 'Saksparter', and 'Tilleggsattributter'. At the bottom, there is a table with columns for 'Sort', 'Uoff', 'Prinsipp', 'Ordn.verdi', and 'Beskrivel'. The table has a search bar and a dropdown menu for 'K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål'.

- Gi saken din en god og nøytral tittel. Hovedregelen er at vi ikke bruker navn på personer i sakstittelen, ingen uttak fra denne regelen. Kun allmennkjente forkortelser skal brukes. Bruk små og store bokstaver!
- Under fanen skal klassering det legges inn ordningsverdi. Husk rett arkivdel i forhold til prinsipp.
- Under fanen ansvarlig/tilgang må det legges på tilgangskoder der det er behov. For personal- og ansatte saker legges også på rett tilgangsgruppe.

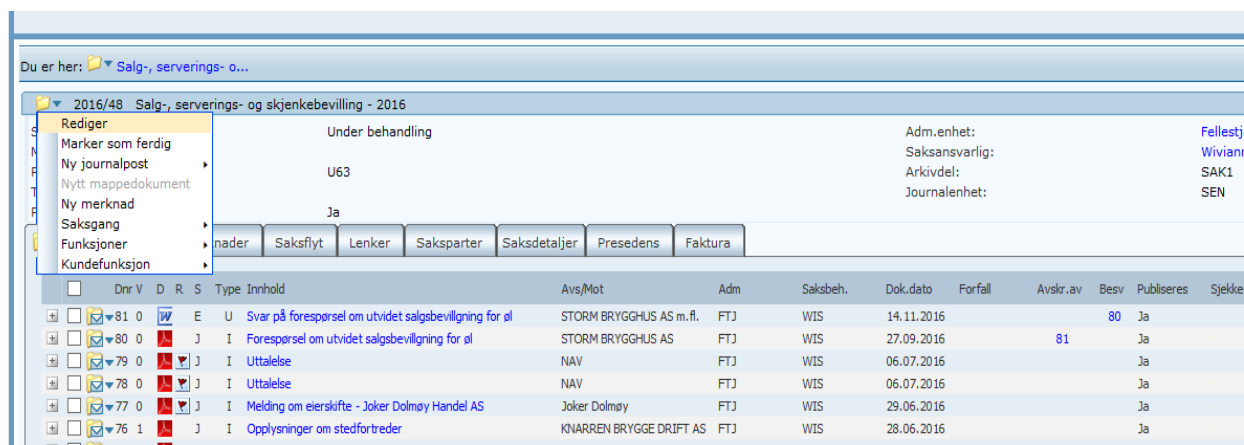
Brukerveiledning ePhorte

Utarbeidet av Kommunikasjonsenheten 2016

- Klikk  for å opprette saksmappen.

Rediger sak

- For å redigere en sak du eier, klikker du på ikonet for saksmappen



Du er her: Salg-, serverings- og skjenkebevilling - 2016

2016/48 Salg-, serverings- og skjenkebevilling - 2016

Rediger

Markert som ferdig

Ny journalpost

Nytt mappdokument

Ny merknad

Saksgang

Funksjoner

Kundefunksjon

Under behandling

U63

Ja

Adm.enhet: Fellestj

Saksansvarlig: Wivian

Arkivdel: SAK1

Journalenhet: SEN

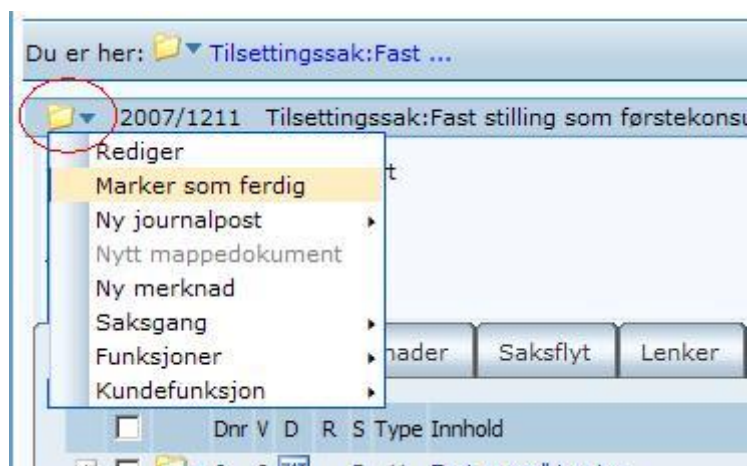
nader Saksflyt Lenker Saksparter Saksdetaljer Presedens Faktura

Dnr	V	D	R	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Avskr.av	Besv	Publiseres	Sjekk
81	0				E U	Svar på forespørsel om utvidet salgsvillig for pl	STORM BRYGGHUS AS m.fl.	FTJ	WIS	14.11.2016			80	Ja	
80	0				J I	Forespørsel om utvidet salgsvillig for pl	STORM BRYGGHUS AS	FTJ	WIS	27.09.2016		81		Ja	
79	0				J I	Uttalelse	NAV	FTJ	WIS	06.07.2016				Ja	
78	0				J I	Uttalelse	NAV	FTJ	WIS	06.07.2016				Ja	
77	0				J I	Melding om eierskifte - Joker Dolmøy Handel AS	Joker Dolmøy	FTJ	WIS	29.06.2016				Ja	
76	1				J I	Opplysninger om stedfortreder	KNARREN BRYGGE DRIFT AS	FTJ	WIS	28.06.2016				Ja	

- Du kan redigere tittel, dato, arkivdel og klassering når saken er under behandling.

Ferdigstille saker

- Når en sak er ferdig, skal denne ferdigstilles. En sak ferdigstilles når det ikke lenger skal legges til journalposter og all korrespondanse tilsynelatende er ferdig. Du må også se til at journalposter er fordelt og restanser avskrevet. Alle vedlegg må også være lagt inn i journalpostene.



Du er her: Tilsettingssak:Fast ...

2007/1211 Tilsettingssak:Fast stilling som førstekonst

Rediger

Marker som ferdig

Ny journalpost

Nytt mappdokument

Ny merknad

Saksgang

Funksjoner

Kundefunksjon

nader Saksflyt Lenker

Dnr V D R S Type Innhold


- Når saken er ferdigstilt vil arkivtjenesten kontrollere at saken har klassering og alle dokumenter er sjekket inn, før den avsluttes. Dersom saken skal gjenåpnes kan du ta kontakt med arkivtjenesten og de vil sette saken til under behandling.

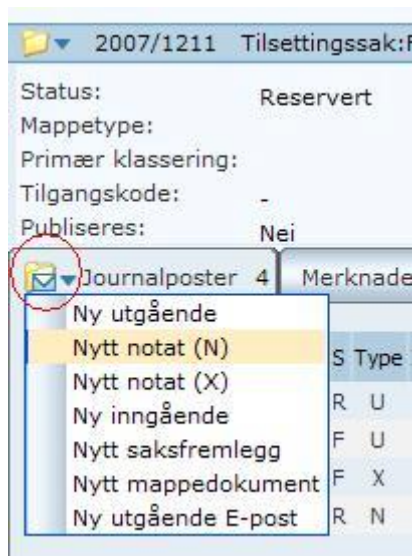
Skrive et brev eller internt notat

Opprett journalpost

Et brev, saksfremlegg eller et internt notat kalles i ePhorte en **journalpost**.
En journalpost består av en eller flere saksdokumenter med eventuelle vedlegg.

Det finnes ulike typer journalpost:


1. **'Utgående (U)'** er brev som skal sendes ut fra kommunen
 2. **'Internt notat (N)'** er et internt brev som krever oppfølging (som altså gir en **'restanse'**).
 3. **'Internt notat (X)'** er et internt brev som ikke krever oppfølging i ePhorte.
 4. **'Inngående (I)'** er et eksternt brev som kommer inn til kommunen.
 5. **'Saksfremlegg (S)'** se eget punkt i veiledningen
- For å opprette en ny journalpost må du stå i den saken denne skal tilhøre.
 - Klikk på 
 - Velg aktuell journalpost fra hurtigmenyen, for eksempel **'Nytt notat (N)'**.




Fyll inn journalpostopplysninger

- Fyll ut tittelen på dokumentet du skal skrive (som da er overskriften på brevet) i feltet vist under (i dette bildet for utgående brev)
- Hovedregelen er at du ikke bruker navn på person i tittel

Ny utgående journalpost	
Saksnr:	2006/1
Status:*	R - Reservert
Dokumentdato:	05.04.2011
Forfallsdato:	
Innhold:*	Skriv en dekkende brev tittel her
Saksbehandler/tilgang	

- Legg til mottaker(e) og andre eventuelle opplysninger (kopimottaker, tilgangskode, mm)
- I brev ut fra Hitra kommune legger du til mottakere med organisasjonsnummer eller personnummer. Se punkt for digital forsendelse i veiledningen.
- Journalpostopplysningene framkommer på offentlig journal, opplysninger som er skjermet vises med stjerner.
- Når alle opplysningene er fylt inn skal du klikke på  Lagre og nytt dokument

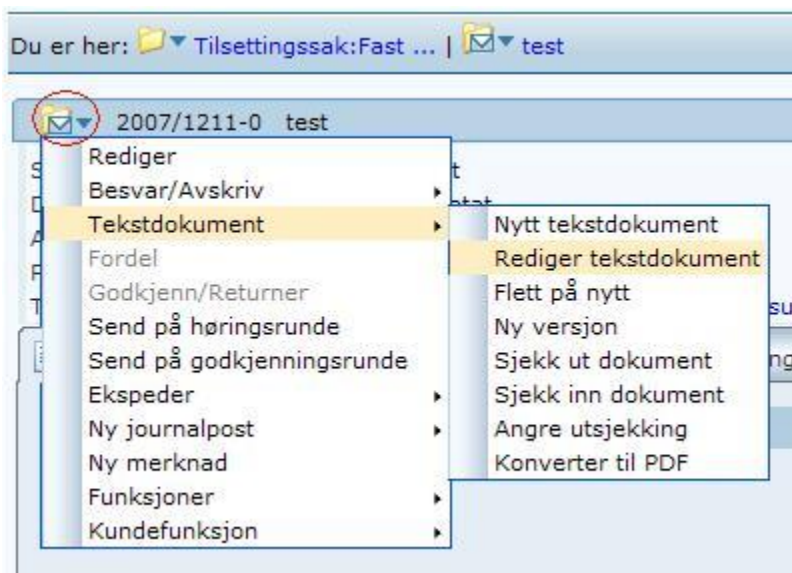
Når du ikke får gjort mer med dokumentet

- Klikk på 
- Vil du lagre endringer, svar ja
- Klikk "Utfør"
- Skal dokumentet godkjennes kryss av for godkjenning og legg inn initialene til den som skal godkjenne
- Hvis dokumentet er ferdig og ikke skal godkjennes kryss av for marker som ferdig
- Hvis dokumentet ikke er ferdig ikke kryss av for noe
- Trykk utfør



Redigere dokument

- Dersom du ønsker å tilføre eller endre noe i tekstdokumentet (journalposten må da fortsatt stå i status R-Reservert) kan du benytte menyvalget "rediger tekstdokument". Tekstdokumentet åpnes da for redigering og du lagrer endringene som beskrevet over.
- Så lenge jp-en står i status R kan også funksjonalitetene "nytt tekstdokument" eller "flett på nytt" benyttes.
- Hvis du redigerer journalpostopplysninger etter at dokument er opprettet må du bruke funksjonen "flett på nytt" for å få lagret disse endringene.



Digital forsendelse

- Dokumentproduksjon er i hovedsak uforandret, men ekspederingsmuligheten er endret. Alle utgående brev, skal sendes til digital postkasse.
- **OBS! Saksbehandler må alltid sjekke forsendelsesstatus under "Avsender/mottaker" fanen.** Journalposten er ikke sendt/ekspedert (status E) før forsendelsesstatus er "sendt".

Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontakt	Besvarer	Referanse	Fors.måte	Fors.stat.	Id. type
913492110	ANSNES BRYGGER EVENT AS	Nessabakkan 12	7241	ANSNES				SvarUt	Sendt	ORG
912561658	STORM BRYGGHUS AS	Postboks 11	7243	KVIEN/ER	Arne Gabrielsen	80		SvarUt	Åpnet av mottaker	ORG

- For å kunne ekspedere til Digital postboks må man koble mottaker til fødselsnummer eller organisasjonsnummer.
- ePhorte er koblet direkte mot folkeregisteret. Fødselsnummer lagres derfor IKKE i et register i ePhorte. De siste fem sifrene (personnummeret) i fødselsnummeret krypteres.

ephorte

Søk Avbryt

Søkekriterier

Adresseregister: ephorte

Kortnavn: Folkeregisteret

Navn: _____

Postadresse: _____ Postnr: _____

Identifikasjonstype: _____ Gyldig

Resultater

Eksterne mottakere					
Kopi	U.off	Person	Kortnavn	Navn	Adresse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	150794*****	Ola Nordmann	

Interne mottakere

Rest. Kopi U.off Navn

Ingen forekomster

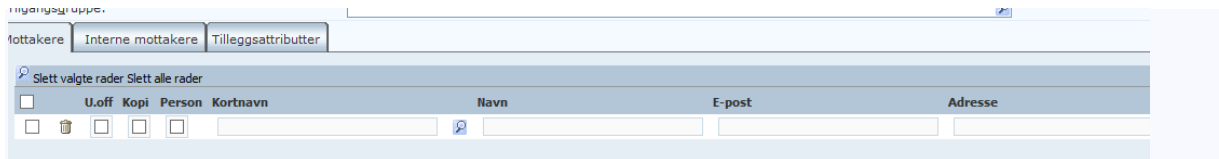
- De siste fem sifrene (personnummeret) i fødselsnummeret krypteres
- Fødselsnummer lagres ikke i et register i ePhorte

Mulige årsaker til at overføring feiler

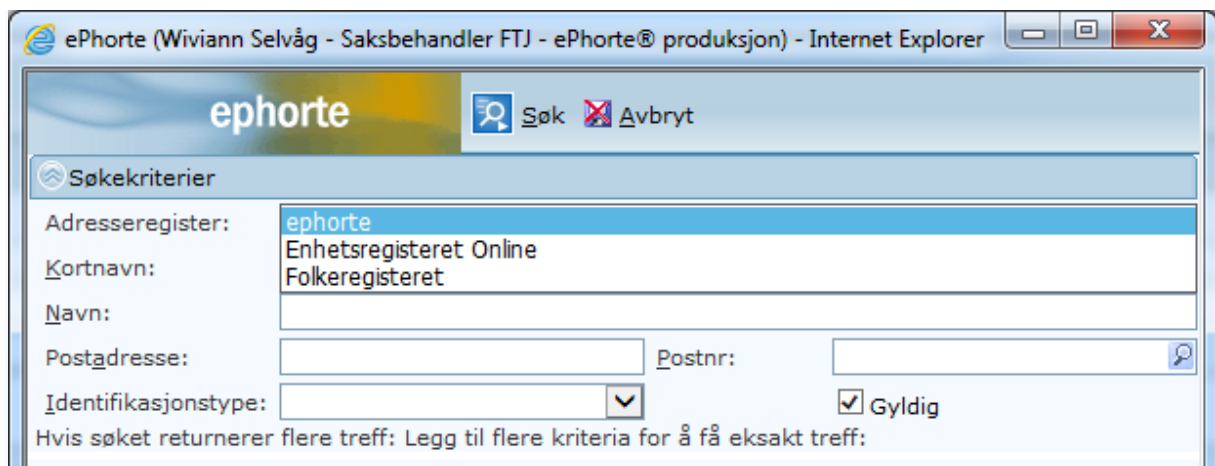
- Feil type dokument. Godkjente type dokument for digital forsendelse er Word og PDF.
- To eller flere dokument med samme navn. Alle dokumenter må ha forskjellige navn (eks. vedlegg kan ikke ha samme navn som hoveddokument)
- Ufullstendig adresse på mottaker. Må ha eksakt treff i Folkeregisteret ved søking

Hvordan legge på mottaker

- Opprett ny utgående journalpost. Under fanen mottakere klikk på forstørrelsesglass ved siden av kortnavn.



- Velg enhets- eller folkeregister



- Legg inn opplysninger om mottaker og søk. Klikk på rett mottaker da kommer du tilbake til forrige skjermbilde.

NB! Ved søk i Folkeregisteret må du ha eksakt treff før du velger mottaker. Det må evt. gjøres flere søk før du får eksakt treff.

Hvordan sende ut

- Når mottaker er lagt inn, og brevet ferdig skrevet, sett JP til ferdig (status F).
- Klikk på journalpost ikonet **bilde** for journalposten du vil ekspedere og velg "ekspeder" "elektronisk".
- I det vinduet som kommer opp, velger du "Svar Ut" som forsendelsesmåte. Klikk så "ekspeder", deretter "lukk".


Restanser – brev og notater som må følges opp

Restanser er journalposter (brev og notater) som ikke er behandlet/fulgt opp. 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.

Du finner restansene dine i venstremenyen «mine restanser».


Restansene fjerner du ved å gå fram på følgende måte:

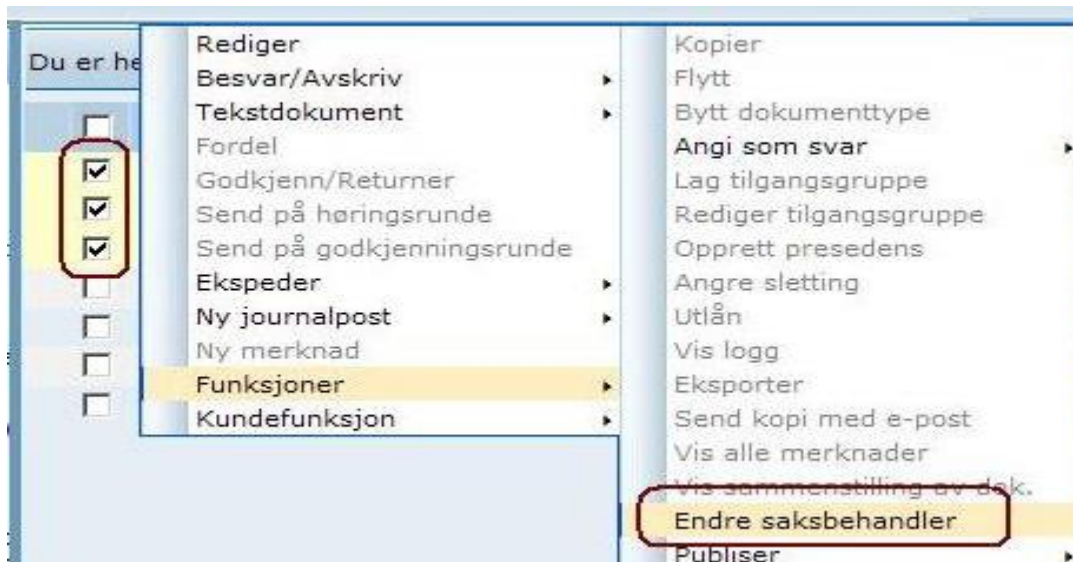
- Klikk på journalpostikonet  for journalposten du vil avskrive og velg "besvar/avskriv" og velg avskrivingsmåte fra menyen som da vises.
- Hvis du velger "svar med utgående brev" kommer det opp et nytt vindu hvor du oppretter ny journalpost. Følger da trinnene for dette.
- Hvis du velger "avskrive JP" klikker du "OK" i dialogvinduet som vises.



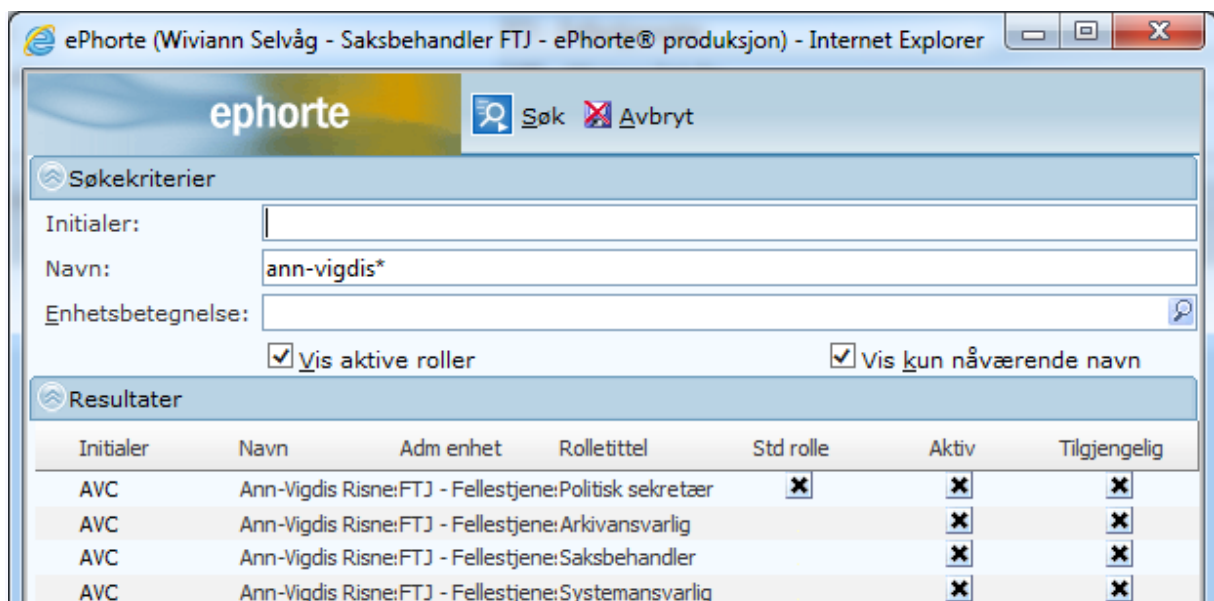
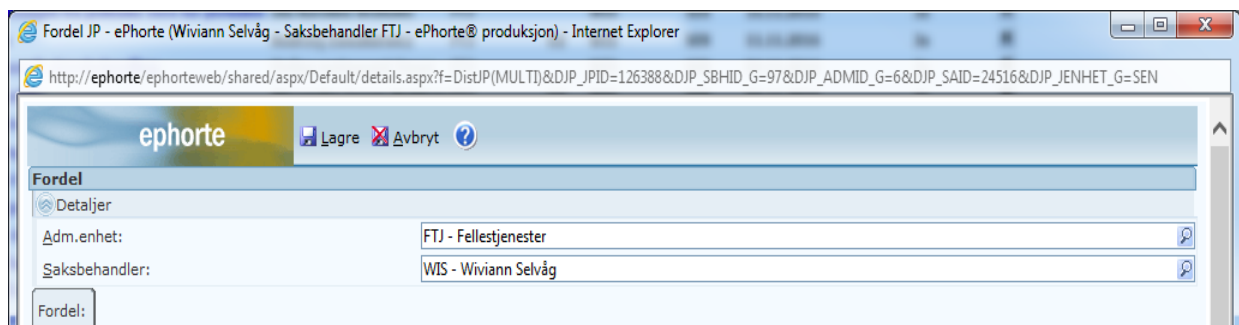
Endre saksbehandler

Dersom du er satt opp som saksbehandler på et inngående brev, men har behov for å endre saksbehandler, kan du gjøre det selv.

- klikk på journalpostikonet  for det inngående brevet
- Velg **funksjoner** fra menyen og deretter **endre saksbehandler** som vist under.




- Skriv inn initialene til saksbehandleren som skal ha restansen (oppfølgingsansvaret) på det inngående brevet (eller søk fram initialene som vist under). Husk og fjern adm. enhet først.

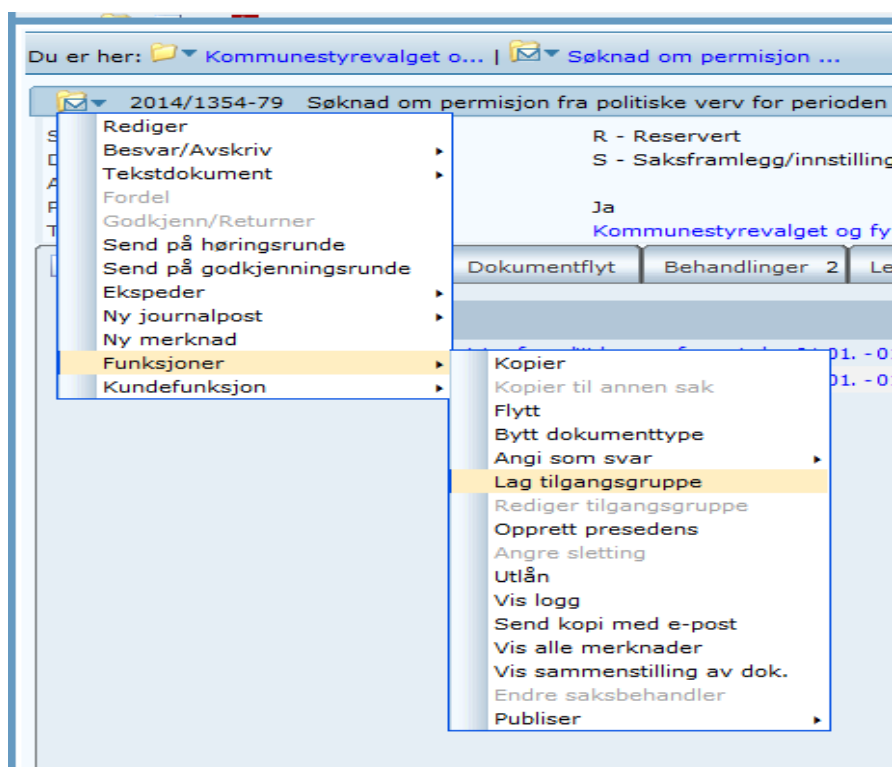


Tilgangsgrupper – faste og ad - hoc




Dersom du vil gi andre tilgang til et skjermet dokument de i utgangspunktet ikke er autorisert for å lese, kan man autorisere dem ved å legge til en tilgangsgruppe på journalposten. Tilgangsgruppene kan enten opprettes fra gang til gang, en ad - hoc tilgangsgruppe, eller den kan være fast.


En ad - hoc tilgangsgruppen legger man på slik:

- Klikk på journalpostikonet 
- Velg Funksjoner og Lag tilgangsgruppe fra menyen













- Skriv inn initialene til personen(e) som skal få lese journalposten og huk av i avhukingsboksen skrivetilgang dersom vedkommende skal ha dette

ephorte  Lagre  Avbryt 

 **Ny ad-hoc tilgangsgruppe**


Medlemmer

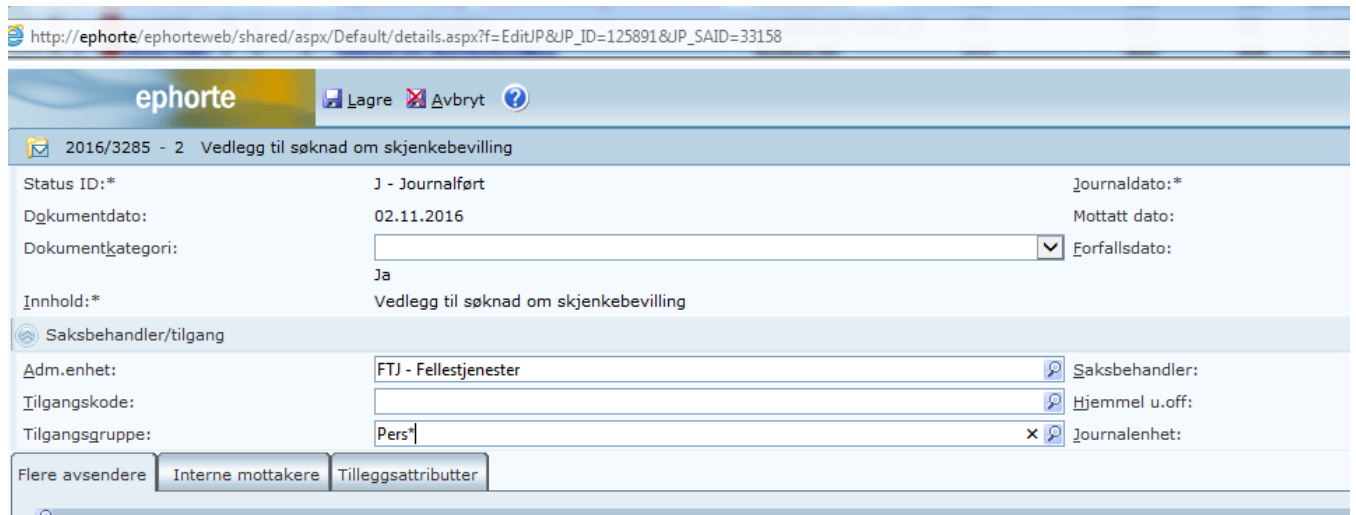
Til:
 Slett valgte rader Slett alle rader

<input type="checkbox"/>		Medlem		Skrivetilgang	Til dato
<input type="checkbox"/>		SRO - Steinar Rønhovde		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>  7
<input type="checkbox"/>		MDJ - Margrete Djupå		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>  7
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>  7

- Klikk Lagre

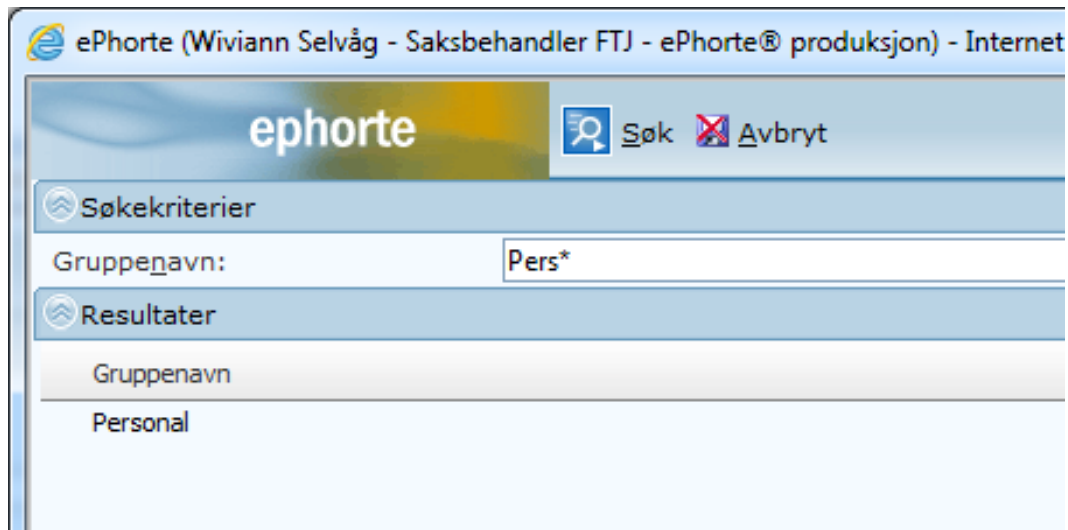
En fast tilgangsgruppe legger man til slik:

1. Rediger journalposten ved å klikke på journalpostikonet  og velg Rediger
2. Dersom du vet hva tilgangsgruppen heter kan du skriv dette i feltet Tilgangsgruppe, alternativt skrive begynnelsen av navnet og trykke "tab" på tastaturet. Du kan også søke opp tilgangsgruppen via forstørrelsesglasset.



The screenshot shows the ePhorte interface for editing a document. The document title is "2016/3285 - 2 Vedlegg til søknad om skjenkebevilling". The form includes fields for Status ID (*), Dokumentdato, Dokumentkategori, and Innhold (*). The "Saksbehandler/tilgang" section contains fields for Adm.enhet (FTJ - Felles tjenester), Tilgangskode, and Tilgangsgruppe (Pers*). There are also fields for Saksbehandler, Hjemmel u.off., and Journalenhet. Navigation buttons include "Flere avsendere", "Interne mottakere", and "Tilleggsattributter".

I skjermbildet du da får opp kan du søke fram den tilgangsgruppen du skal bruke som vist under



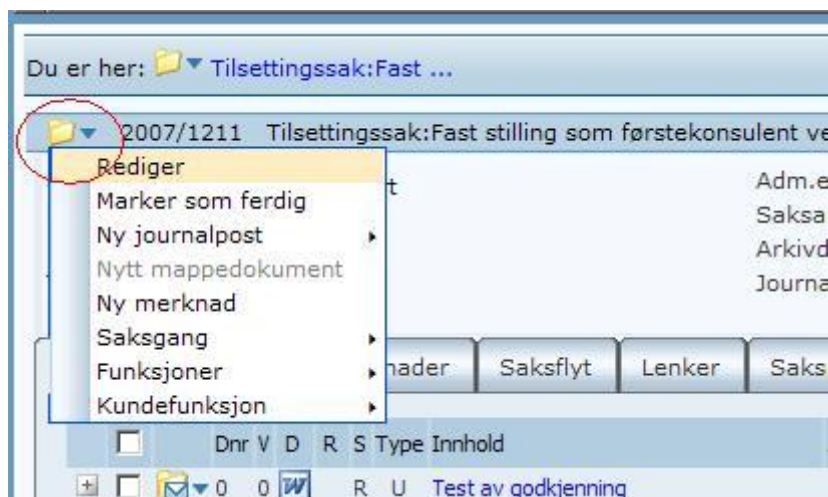
The screenshot shows the search interface in ePhorte. The search criteria section has "Gruppenavn:" set to "Pers*". The results section shows a list with the header "Gruppenavn" and one entry: "Personal".

Det er en forutsetning at du på forhånd kjenner til hvem som tilhører en fast tilgangsgruppe. Er du usikker på dette, bør du legge til en ad hoc tilgangsgruppe istedenfor.

Overføring av faste tilgangsgrupper til alle journalposter i saken

For å overføre tilgangsgruppe til alle journalposter i en sak gjør du følgende:

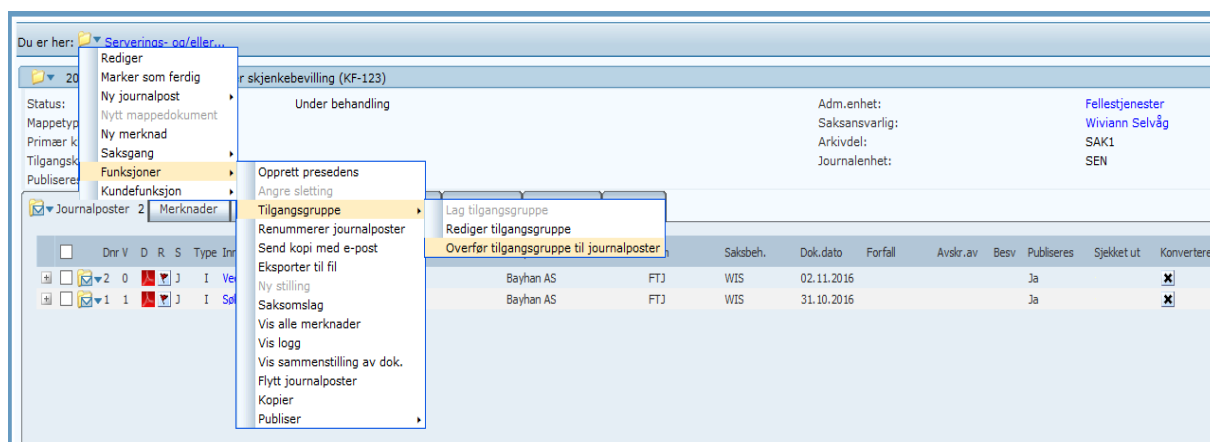
Velg rediger saksmappe slik:



Legg til tilgangsgruppen (feks.): *Personal*

ephorte		Lagre	Avbryt	?
2016/3285 Serverings- og/eller skjenkebevilling (KF-123)				
Dato:*	02.11.2016			
Tittel:*	Serverings- og/eller skjenkebevilling (KF-123)			
Obsdato:				
Mappetype:				
Arkivdel:*	SAK1			
Journalenhet:*	SEN			
Status:*	B - Under behandling			
Prosjekt:	Ja			
Klassering Ansvarlig/tilgang Saksparter Tilleggsattributter				
Adm.enhet:	FTJ - Fellestjenester			
Saksansvarlig:	WIS - Wiviann Selvåg			
Journalenhet:*	SEN			
Tilgangskode:				
Hjemmel u.off:				
Tilgangsgruppe:	Personal			

Trykk på saksmappe ikonet, velg Funksjoner – Tilgangsgruppe – Overfør tilgangsgruppe til journalposter




OBS! Om det blir lagt til nye journalposter etter denne prosedyren er gjort, må det gjentas. Altså nye journalposter ”arver” ikke automatisk tilgangsgruppen på saksnivå.

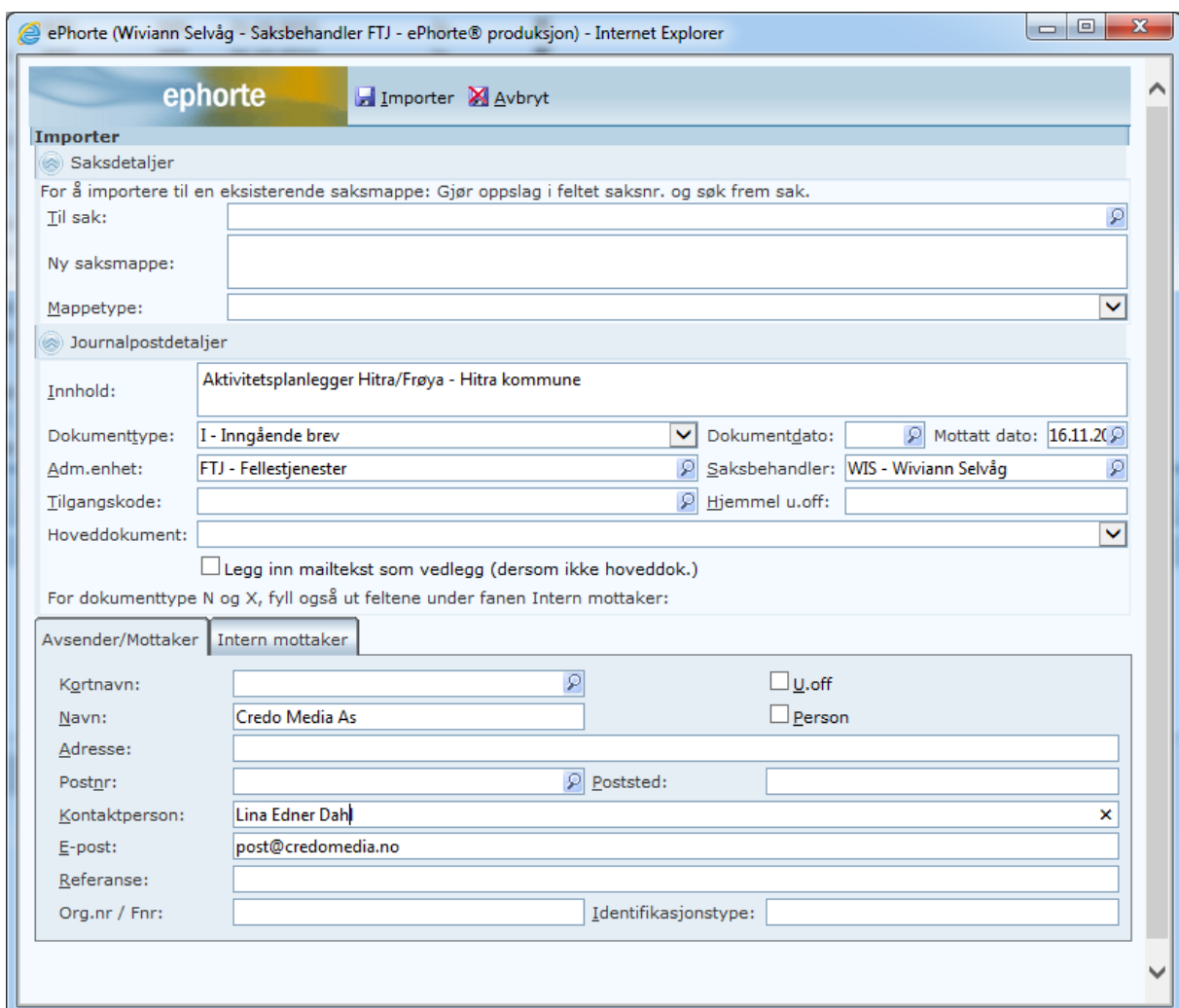
Importere e-post

For å importere eposter til ePhorte går du fram slik

- Stå i innboksen din i Outlook, ”marker e-post” som skal importeres
- I menyen øverst i Outlook velger du ”tillegg” og ”eksporter til ePhorte”

Registrering

- I bildet du nå har fått opp kan du angi saksnummer i feltet ”Til sak”, eller du kan søke etter en eksisterende sak ved å klikke på  til høyre i feltet ”Til sak”. **Dersom du ikke oppgir et nummer vil det automatisk bli opprettet en ny sak med epostens tittel!**



- Rediger sakstittelen dersom det skal være en ny sak. Fjern alltid ting som [FWD:epost@sted.com] og pass på at du gir saken en god, nøytral tittel hvis det skulle vise seg at den importerte tittelen ikke er akseptabel.

Bruerveiledning ePhorte

Utarbeidet av Kommunikasjonsenheten 2016

- Sjekk at du har fått med tilgangskode dersom det du skal importere skal være unntatt offentlighet.
- I feltet "Hoveddokument" kan du bestemme om hvilket av vedleggene til eposten som skal registreres som hoveddokument. Gjøres ingen valg blir e-posten hoveddokument


The screenshot shows the 'ePhorte' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'ePhorte' logo and buttons for 'Importer' and 'Avbryt'. Below this, the 'Importer' section is active, showing two main areas: 'Saksdetaljer' and 'Journalpostdetaljer'. The 'Saksdetaljer' section includes fields for 'Til sak:', 'Ny saksmappe:', and 'Mappetype:'. The 'Journalpostdetaljer' section includes fields for 'Innhold:', 'Dokumenttype:', 'Adm.enhet:', 'Tilgangskode:', 'Hoveddokument:', 'Dokumentdato:', 'Mottatt dato:', 'Saksbehandler:', and 'Hjemmel u.off:'. The 'Hoveddokument:' field is highlighted in blue and contains a list of attachments: 'Frøya - Hitra kommune image001' and 'HitraFrøya Hitra Kommune korr'. The 'Importert' button is visible at the top right of the form area.

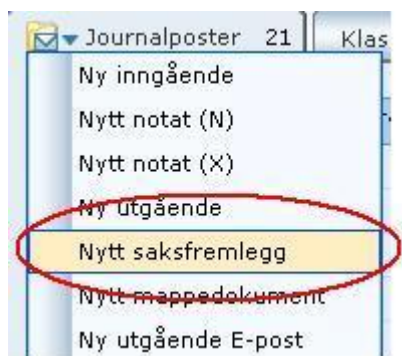
- Kontroller avsendernavn. Er e-posten sendt fra et firma er det firmaet som er avsender.
- Etter at du har sett at alt er registrert slik det skal, klikker du øverst i vinduet på

knappen 

Saksframlegg

Opprette saksframlegg

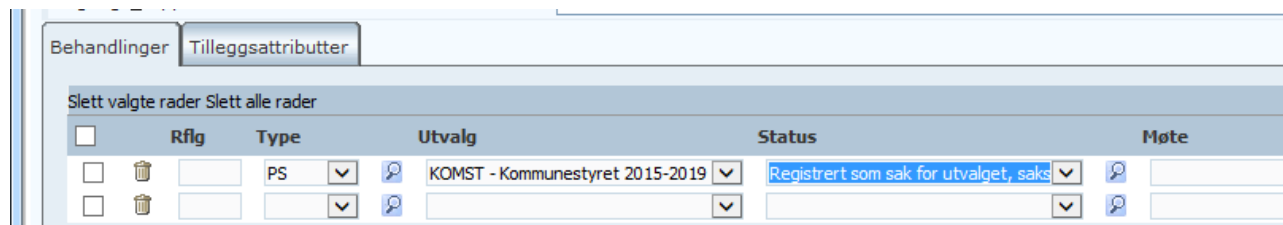
- For å opprette et nytt saksframlegg (S) må du stå i den saken dette skal tilhøre.
- Klikk på  på fanen **Journalposter**.
- Velg *Nytt saksframlegg* fra hurtigmenyen.



- Fyll ut tittelen på saksframlegget. Denne må være beskrivende for innholdet og blir også tittelen som står på møteinnkallingen.

Melde saken for utvalg

- Det som gjenstår før du skal opprette selve tekstdokumentet er å melde saken for rett utvalg.
- Velg først rett utvalgstype. "PS" er utvalgssak, og "RS" er referatsak
- Velg deretter hvilke utvalg saken skal meldes opp for
- Du må så velge behandlingsstatus. Så lenge du arbeider med dokumentet er behandlingsstatus "registrert som sak for utvalget, saksbehandling pågår"



- Når du ser at alle opplysninger er riktig oppført skal du klikke på

 Lagre og nytt dokument

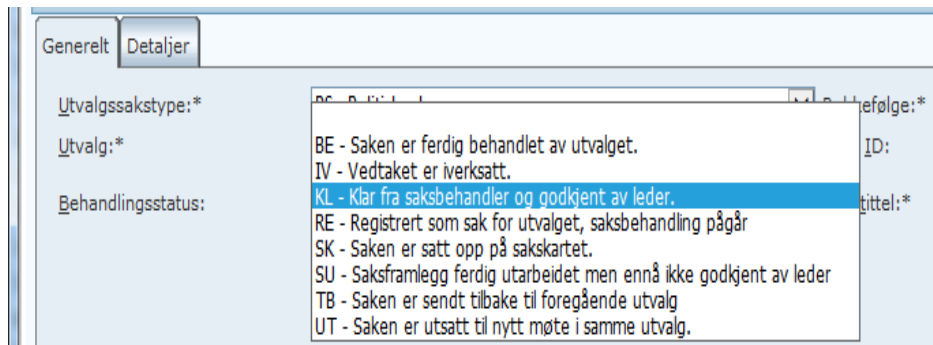
Når du er ferdig med dokumentet:



- Klikk på
- Vil du lagre endringer, svar ja
- Klikk "Utfør"
- Saksfremlegget godkjennes ved å sende det til rådmann/leder
- Når saksframlegget er endelig godkjent gjenstår det kun å endre behandlingsstatus til KL.
 - Først velger du "rediger" under fanen "behandlinger"



- Endre status til KL - "Klar fra saksbehandler, godkjent av leder"



- Klikk "lagre"