



# Saker til universitetsstyret

Veiledning for bruk av  
ePhorte i saksbehandlingen





## Innhold

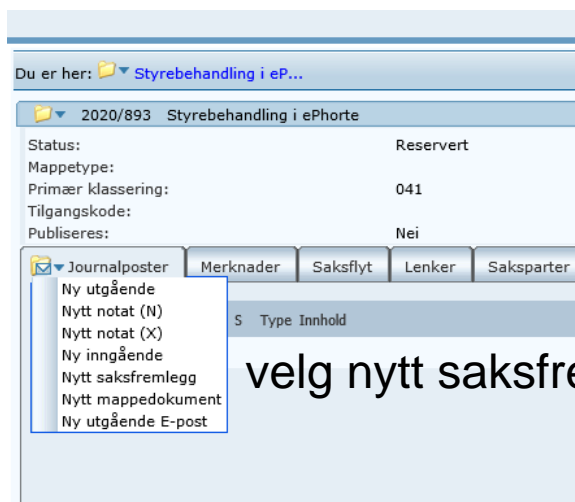
- Opprette sak og melde opp saken til universitetsstyret side 3
- Innhold – tittel på saksforelegg side 4
- Tilgangskode og tilgangsgruppe side 5/6
- Melde saken opp til universitetsstyret side 7/8
- Opprette og skrive saksforelegget side 9
- Formatering av bilder og tabeller side 10/11
- Vedlegg til styresaken side 12
- Godkjenningsrunde side 13/15





## Opprette sak og melde opp saken til universitetsstyret

- Maler for universitetsstyresaker finner du kun i ePhorte
- Åpne saken som saksfremlegget skal tilhøre, opprett eventuelt ny sak (vi bruker sak 2020/893 'Styrebehandling i ePhorte' som eksempel)
- Klikk på ikonet på den første fanen 'Journalposter':





## Innhold- tittel på saksforelegg

- Du får opp denne dialogboksen:

Rediger JP - 995082-214798 - ePhorte (Alice Irene Grenasberg - saksbehandler 2190 - ePhorte pro - Internet Explorer)

https://eph-uib.uhad.no/ePhorte/shared.aspx/Default/details.aspx?f=EditJP&JP\_ID=995082&JP\_SAID=214798

**ephorte** Lagre Avbryt

2020/893 - 0 Skrive og melde opp sak til styrebehandling

Journalpostdetaljer

Saksnr: 2020/893

Status ID:\* R - Reservert Journaldato:\* 17.01.2020

Dokumentdato: 17.01.2020 Dokumentkategori:

Erfallsdato:  Publiseres

Innhold:\* Tittel på styresak

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: 2190 - HR-avdelingen Saksbehandler: ALG - Alice Irene Grenasberg

Godkjennes av: Journalenhet: DS01

Tilgangskode: Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe:

Behandlinger Tilleggsattributter

Slett valgte rader Slett alle rader

<input type="checkbox"/>	Rflg	Type	Utvalg	Status	Møte
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

100%

- I dette vinduet skal du legge inn 'Innhold' som blir tittel på saksfremlegget, og eventuelt 'Tilgangskode' dersom saken er unntatt fra offentlighet, og du skal alltid legge inn en fast 'Tilgangsgruppe'. Under fanen 'Behandlinger' skal du melde saken opp til styret:





## Tilgangskode og tilgangsgruppe

- Her har vi lagt inn 'Innhold' og 'Tilgangskode' (gjøres kun dersom saken skal unntas fra offentlighet):

Rediger JP - 995082-214798 - ePhorte (Alice Irene Grenasberg - saksbehandler 2190 - ePhorte pro - Internet Explorer)

https://eph-uib.uhad.no/ePhorte/shared/asp/Default/details.aspx?f=EditJP&JP\_ID=995082&JP\_SAID=214798

**ephorte** Lagre Avbryt

2020/893 - 0 Skrive og melde opp sak til styrebehandling

Journalpostdetaljer

Saksnr: 2020/893

Status ID:\* R - Reservert Journaldato:\* 17.01.2020

Dokumentdato: 17.01.2020 Dokumentkategori: [dropdown]

Forfallsdato: [dropdown]  Publiseres

Innhold:\* Tittel

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: 2190 - HR-avdelingen Saksbehandler: ALG - Alice Irene Grenasberg

Godkjennes av: [dropdown] Journalenhet: DS01

Tilgangskode: UO - Unntatt offentlighet hjemmel u.off: offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1

Tilgangsgruppe: [dropdown]

Behandlinger Tilleggsattributter

Slett valgte rader Slett alle rader

<input type="checkbox"/>	Rfig	Type	Utvalg	Status	Møte
<input type="checkbox"/>	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]

100%

- For å finne rett tilgangskode og hjemmel klikker du på forstørrelsesglasset etter rubrikken 'Tilgangskode', da får du opp en liste med alternativer, du klikker på rett skjerming.
- Neste skritt blir å legge inn rett tilgangsgruppe, saksfremleggene skal alltid ha en tilgangsgruppe, og vi benytte faste tilgangsgrupper for styresaker, de finner du på følgende måte:





- Klikk på forstørrelsesglasset etter rubrikken for 'Tilgangsgruppe', du får opp følgende dialogboks:

Erfallsdato:

Innhold:\*

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet:

Godkjennes av:

Tilgangskode:

Tilgangsgruppe:

Behandlinger Tilleggsattributter

ePhorte (Alice Irene Grenasberg - saksbehandler 2190 - ePhorte prod for UiB) - Int... -

ephorte

Søkekriterier

Gruppedavn:

Resultater

100%

- Da samtlige tilgangsgrupper for universitetsstyret begynner med US, legger du inn US\* i feltet for gruppenavn, og klikker 'Søk' - du får opp følgende liste:

Erfallsdato:

Innhold:\*

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet:

Godkjennes av:

Tilgangskode:

Tilgangsgruppe:

Behandlinger Tilleggsattributter

Slett valgte rader Slett alle rader

<input type="checkbox"/>	Rfig	Type	Utvalg
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ePhorte (Alice Irene Grenasberg - saksbehandler 2190 - ePhorte prod for UiB) - Int... -

ephorte

Søkekriterier

Gruppedavn:

Resultater

Gruppenavn

- USEIA
- USFIA
- USHR
- USIT
- USKA
- USLEDELSE
- USSA
- USUM
- USØK





## Melde opp saken til universitetsstyret

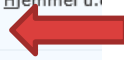
- Velg tilgangsgruppen for din avdeling, for eksempel USHR for HR-avdelingen:

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: 2190 - HR-avdelingen  Saksbehandl...

Godkjennes av:  Journalenhe...

Tilgangskode: UO - Unntatt offentlighet  Hjemmel u.o...

Tilgangsgruppe: USHR  

Behandlinger Tilleggsattributter

- Nå skal vi melde saken opp til behandling i styret, det gjør vi helt nederst i vinduet:

Rediger JP - 995082-214798 - ePhorte (Alice Irene Grenasberg - saksbehandler 2190 - ePhorte pro - Internet Explorer)

https://eph-uib.uhad.no/ePhorte/shared/asp/Default/details.aspx?f=EditJP&JP\_ID=995082&JP\_SAID=214798

ephorte

2020/893 - 0 Skrive og melde opp sak til styrebehandling

Journalpostdetaljer

Saksnr: 2020/893

Status ID:\* R - Reservert  Journaldato:\* 17.01.2020

Dokumentdato: 17.01.2020  Dokumentkategori:

Forfallsdato:   Publiseres

Innhold:\* Tittel

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: 2190 - HR-avdelingen  Saksbehandler: ALG - Alice Irene Grenasberg

Godkjennes av:  Journalenhet: DS01

Tilgangskode: UO - Unntatt offentlighet  Hjemmel u.off: offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1

Tilgangsgruppe: USHR

Behandlinger Tilleggsattributter

Slett valgte rader Slett alle rader

<input type="checkbox"/>	Rflg	Type	Utvalg	Status	Møte
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

100%



21.01.2020

SIDE 7





- Under fanen 'Behandlinger' velger du først 'Type' saksfremlegg, du velger type S i listen du får opp ved å klikke på nedfallspilen etter rubrikken.
- Under 'Utvalg' velger du US-universitetsstyret (nederst i listen).
- Under 'Status' velger du Registrert som sak for utvalget, saksbehandling pågår.
- Under 'Møte' velger du rett dato for møtet der saken skal behandles:

Rediger JP - 995082-214798 - ePhorte (Alice Irene Grenasberg - saksbehandler 2190 - ePhorte pro - Internet Explorer)

https://eph-uib.uhad.no/ePhorte/shared/asp/Default/details.aspx?f=EditJP&JP\_ID=995082&JP\_SAID=214798

**ephorte** Lagre Avbryt

2020/893 - 0 Skrive og melde opp sak til styrebehandling

Journalpostdetaljer

Saksnr: 2020/893

Status ID:\* R - Reservert Journaldato:\* 17.01.2020

Dokumentdato: 17.01.2020 Dokumentkategori:

Forfallsdato: Publiseres

Innhold:\* Tittel

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: 2190 - HR-avdelingen Saksbehandler: ALG - Alice Irene Grenasberg

Godkjennes av: Journalenhet: DS01

Tilgangskode: UO - Unntatt offentlighet Hjemmel u.off: offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1

Tilgangsgruppe: USHR

Behandlinger Tilleggsattributter

Slett valgte rader Slett alle rader

	Rflg	Type	Utvalg	Status	Møte
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S	US - Universitetsstyret	Registrert som sak for utvalget, saks	28.11.2019 00:00:00

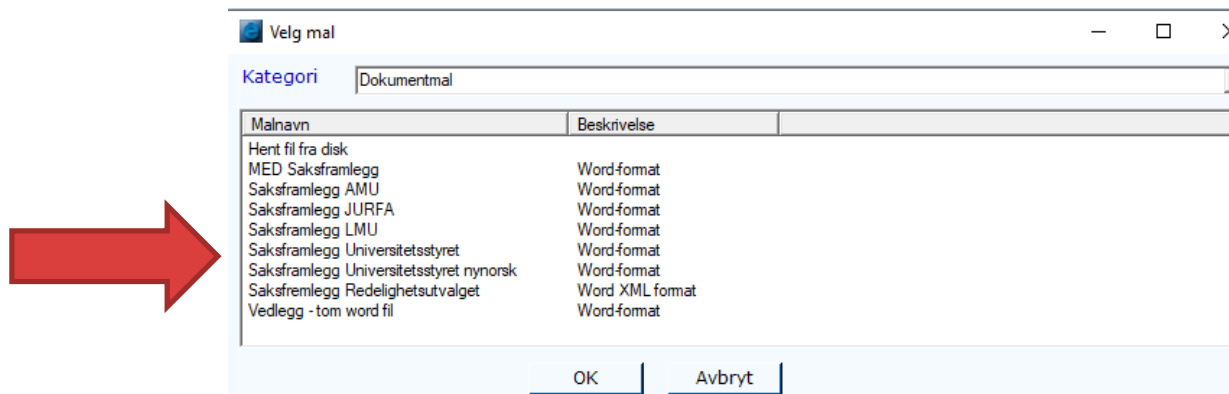






## Opprette og skrive saksforelegget

- Klikk så på 'lagre og nytt dokument' øverst i bildet, du vil få opp en ny dialogboks med ulike malalternativer, du velger 'Saksframlegg Universitetsstyret', evt. 'Saksframlegg Universitetsstyret nynorsk':



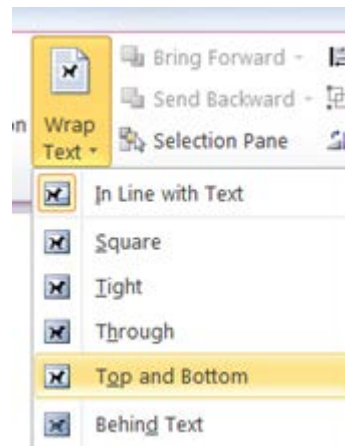
- Klikk OK, og saksfremlegget åpner seg :-)
- Det er spesielt to ting som det er viktig å merke seg når man jobber med saksfremlegget:
  - Feltet for **styresaksnummer** skal stå tomt
  - Vedtaket i saken må alltid skrives i området mellom overskriften **Vedtak** og det blå feltet som heter **Slutt på innstilling**





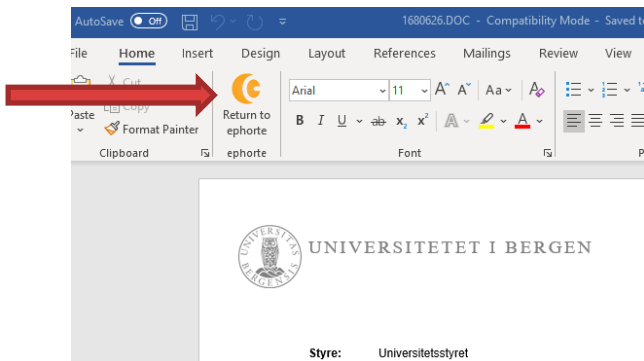
## Formatering av bilder og tabeller

- Ved montering av **tabeller** og **bilder** i dokumentet gjør du følgende: Marker og kopier tabellen/bildet, plasser markøren der tabellen/bildet skal limes inn, lim-inn. Det er viktig å beregne nok plass over tabell/bilde før du limer inn. Under bildet kan vi lage mer plass ved bruk av enter-tasten. Når du har limt inn objektet kan du flytte dette ved hjelp av musen.
- Du må alltid **formatere** objektet etter at du har plassert det i dokumentet, dette er for at det skal holdes på plass i teksten når vi arbeider med å samle dokumentene i innkalling til universitetsstyret.
- For å **formatere** objektet gjør du slik: marker objektet bildeverktøy blir tilgjengelig i menyraden velg format, klikk på bryt tekst og velg så "øverst og nederst":

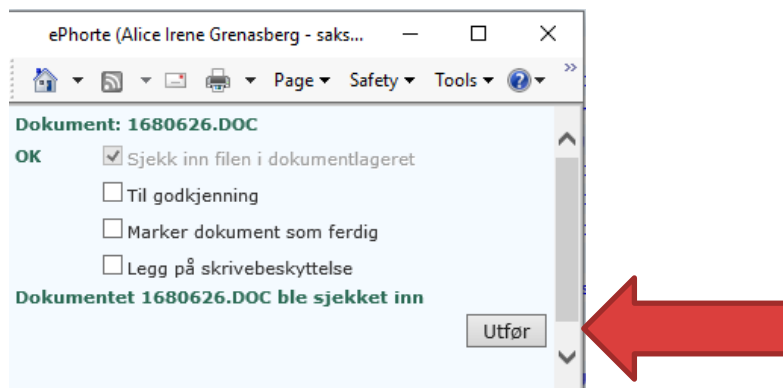




- Når saksfremlegget er ferdig skrevet, lagrer man dette på vanlig måte; klikk på det oransje ikonet 'Tilbake til ePhorte':



- I dialogboksen som kommer opp velger du 'Utfør' **uten** å hake av noen valg:





## Vedlegg til styresaken

- Eventuelle **vedlegg** til styresaken må alltid lastes opp som vedlegg til saksfremlegget, selv om de skulle befinne seg i den samme ePhorte-saken fra før. **Alle** vedlegg skal være konvertert til PDF-format. Velg '**Nytt vedlegg**', ikke bruk 'knytt til eksisterende dok.':

Du er her: TEST - Styrebehandli... | Tittel

2020/893-0 Tittel

Status ID: R - Reservert  
 Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling  
 Avsender/Mottaker:  
 Publiseres: Nei  
 Tilhører sak: TEST - Styrebehandling i ePhorte

Adm.enhet:  
 Saksbehandler:  
 Løpenummer:  
 Tilgangskode:  
 Journalenhet:

Dokumenter 2 Merknader Dokumentflyt 1 Behandlinger 1 Lenker Journalpostdetaljer Vedtak Tilleggsattributter

Nytt vedlegg  
 Importer filer  
 Knytt til eksisterende dokument

Tilkn.type	Status	Tg.kode
Hoveddokument for saksframlegg	B	Unntatt offentlighet

D	Rfig.	Tittel	Tilkn.type
<input type="checkbox"/>	1	Tittel	Hoveddokument for saksframlegg
<input type="checkbox"/>	2	Vedlegg til styresak	Vedlegg





## Godkjenningsrunde

- Sjekk også at rett tilgangsgruppe er lagt inn. Deretter klikker du på ikonet foran journalposten og velger 'Send på godkjenningsrunde':

Du er her: TEST - Styrebehandli...

2020/893 TEST - Styrebehandling i ePhorte

Status: Reservert  
Mappetype:  
Primær klassering: 041  
Tilgangskode:  
Publiseres: Nei

Journalposter 1   Merknader   Saksflyt   Lenker   Saksparter   Saksdetaljer   Presedens   Faktura

<input type="checkbox"/>	Dnr	V	D	R	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	S
<input type="checkbox"/>	0	1		R	S	Tittel			2190	A

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





- Du får opp en dialogboks, fyll inn de som skal godkjenne i kronologisk rekkefølge for godkjenningen; først avdelingsdirektør og deretter universitetsdirektør

Ny oppgave - 279544-1 - ePhorte (Alice Irene Grenasberg - saksbehandler 2190 - ePhorte prod for - Internet Explorer)

**ephorte** Lagre Avbryt

### Ny saksgang

Detaljer

Tittel:\* Godkjenn: Tittel

Startdato: 21.01.2020  Må utføres

Prioritet: 2 - Normal Behandlingsform: SEK - Sekvensiell behandling

Beskrivelse:

Eier:

Slett valgte rader Slett alle rader

	Saksbeh.	Adm.enh.
<input type="checkbox"/>	JAF - Jane Fredstad Hauso	1101 - Det humanistiske fakultet
<input type="checkbox"/>	ALG - Alice Irene Grenasberg	2190 - HR-avdelingen
<input type="checkbox"/>		

100%

Her legger du inn avdelingsdirektør og universitetsdirektør





- Under fanen 'Dokumentflyt' vil du se at saksfremlegget ligger til godkjenning:

Du er her: [TEST - Styrebehandli...](#) | [Tittel](#)

2020/893-2 Tittel

Status ID: R - Reservert  
 Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling  
 Avsender/Mottaker:  
 Publiseres: Nei  
 Tilhører sak: [TEST - Styrebehandling i ePhorte](#)

Adm.enhet:  
 Saksbehandler:  
 Løpenummer:  
 Tilgangskode:  
 Journalenhet:

Dokumenter 1 | Merknader | Dokumentflyt 1 | Behandlinger | Lenker | Journalpostdetaljer | Vedtak | Tilleggsattributter

Tittel	Adm.enh.	Oppg.ansv	Status	Forfall	Start	Fullført dato	Fullført av	Beslutning	Kommentar
▲ Godkjenning av Tittel	2190	Oppg.ansv:ALG	Pågående		21.01.2020				
▲ Godkjenn: Tittel	2190	Oppg.ansv:ALG	Pågående	23.01.2020	21.01.2020				
▶ Godkjenn: Tittel	1101	Oppg.ansv:JAF	Aktivisert		21.01.2020				
▶ Godkjenn: Tittel	2190	Oppg.ansv:ALG	Ikke startet		21.01.2020				
▶ Kontroller godkjenning av Tittel	2190	Oppg.ansv:ALG	Ikke startet	22.01.2020	21.01.2020				

- Nå overtar styresekretæren det videre arbeidet





---

UNIVERSITETET I BERGEN