



[STUDIETILBUD](#) | [STUDENT](#) | [FORSKNING](#) | [OM UNIVERSITETET](#) | [BIBLIOTEK](#) | [AKTUELT](#) |

[Visjon og strategi](#) | [Støttetenester](#) | [Organisasjonen](#) | [Hvem hva hvor](#) | [Formidling og faglege ressurser](#)

Sentralarkivet

Aktuelt

ePhorte

Postliste/Offentlig journal

Eksterne lenker

Kontaktinformasjon

Universitetsposten

Helse, miljø og sikkerhet

Personaltjenester

Karrieresenteret

Driftshjelp

IT-hjelp

Internasjonalt samarbeid

Rapporteringshåndbok

Rutinebank

Reglementshåndbok

Skjema og maler

Budsjett og økonomistyring

Lønn, reise og refusjoner

Regnskap

Søk i ePhorte

Formål

Det er viktig med god søkefunksjoner slik at en lett kan snevre inn søket til å finne akkurat den saken evt. journalposten en leter etter. Det har mye å si hva en selv skriver av informasjon i saks- eller journalpost tittelen/innhold som kan øke treffsikkerheten ved søk.

Generelt

ePhorte har 2 søk funksjoner, predefinerte, og søk som en kan definere selv:

- Predefinerte søk (er i venstremenyen)
 - Søk hvor søkekriteriene er definert en gang for alle og søkene er gitt et navn
- Avansert søk (anbefales)
 - når det er ønskelig å benytte flere søkekriterier – spesielt adm.enhet, status, dokumenttype osv.
- Standard søk
 - søkekriteriene er begrenset til saksbehandler og saksansvarlig
- Hurtig søk
 - når saksnummer er kjent

Husk

Utfør alltid et søk før opprettelse av ny saksmappe!

Avansert søk (anbefales)

Her har du mange søkemuligheter. Fordelen med avansert søk er at du kan avgrense søkene dine til å gjelde kun din administrative enhet e.l.

Ved å velge "Avansert søk" kan du velge:

Søke etter	For å finne
Adm. enhet	Administrative enheter
Brukere	Personer som er registrert som brukere
Byggesak	Byggesak tilknyttet saksmappe
Delingsak	Delingsak / kartforretninger tilknyttet saksmappe
Dokumenter	<u>Dokument</u> tilknyttet <u>journalpost</u>
Egendefinerte logger	Loggføringer opprettet iht. virksomhetens behov
Emneord	Emneord som benyttes ved søk etter presedens
Fritekstøking	Tekstdokumenter tilknyttet dokumentversjon
Journal / -dokumentpost	Poster tilknyttet mappe uavhengig av om det er en journal- eller dokumentpost
Kontakter	Oppføringer i adresseregisteret
Merknader	Merknader tilknyttet <u>sak</u> eller journalpost
Oppgaver	Oppgaver i saks- eller dokumentflyt
Presedens	Presedensregistreringer
Saksmapper, Mapper og journalposter..	Mapper eller poster
Saksmapper/Mapper	Mapper
Saksparter	Saksmapper hvor person/firma er part
Stikkord	Oppføring i stikkorsregister
Stilling	Stilling tilknyttet ansettelsessak
Stillingssøker	Person som er registrert i søkerregisteret (ansettelsesmodulen).
Utvalg	Utvalg
Utvalgssak	Sak behandlet av utvalg
Tilgangsgruppe / saksbehandlergruppe	Gruppe med saksbehandlere
Utvalg	Utvalg
Utvalgsak	Behandling av sak i utvalg

Innkjøp

