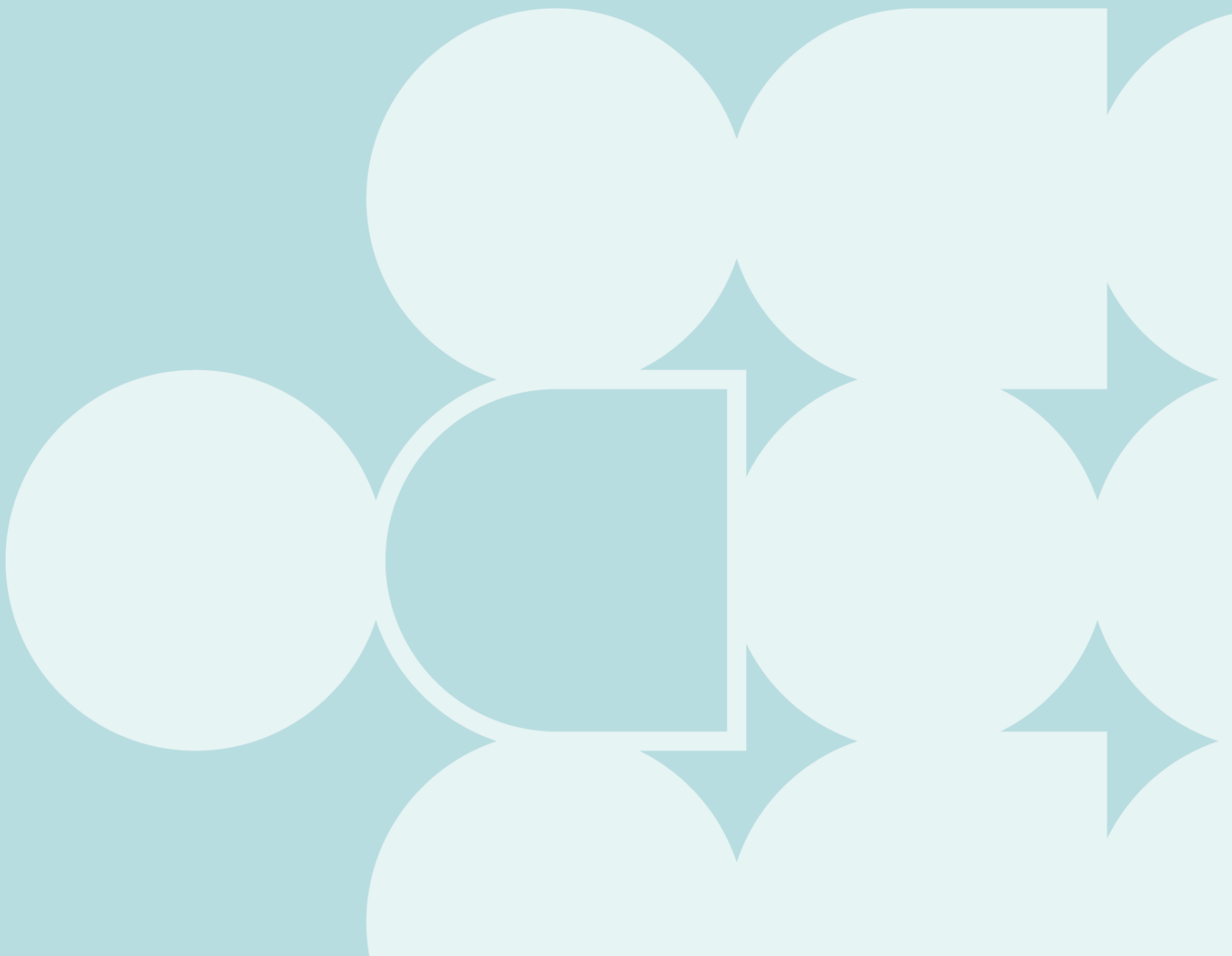




Barneverns-
og helsenemnda

Saksportalen

Bruerveiledning for advokater, advokatfullmektiger og delegater



Brukerveiledning

Innledning	5
Grunnleggende	5
Innlogging	5
Bokmerke saksportalen i nettleser	5
Min profil	6
Bruksvilkår og personvernerklæring.....	7
Varsel	
Opplasting av dokument	8
Hovedskjerm	9
Venstre-meny	10
Nye dokumenter	10
Mine registreringer	10
Mine saker	11
Mine frister	12
Mine møter	12
Ny sak	12
Generelt om veiviser	13
Knapper i veiviser	13
Start-steg	13
Privat part-steget	14
Barn-steget	15
Vedtaksforslag-steget	15
Dokument-steget	15
Annet-steget	16
Oppsummering-steget	16
Nytt dokument	16
Start veiviser	16
Dokument	17
Annet	18
Oppsummering	18
Sakvisning	19
Saksoversikt	19
Dokumenter	19
Aktører.....	19
Møter	20
Frister	20
Salær	20
Delegater	20
Legg til ny delegat	20

Legg til sakstilgang for delegat	22
Forkynnelse av vedtak	23

Innledning

Saksportalen er en plattform for utvalgte roller som skal samhandle i saker med Barneverns- og helsenemnda, heretter nemnda. Med tilgang til saksportalen, kan du se informasjon om saker du har tilgang til og foreta enkelte handlinger. Tilgangen til handlinger vil variere avhengig av hvilken rolle du har i saken.

Noen av skjermbildene i beskrivelsen kan avvike fra hvordan det ser ut for de forskjellige rollene, om du er

- advokat
- advokatfullmektig
- delegat for advokat eller advokatfullmektig

Grunnleggende

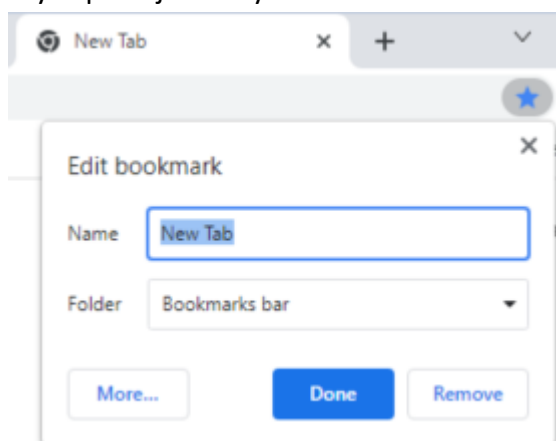
Innlogging

Innlogging gjøres via ID-porten. Brukere logger inn med personlig elektronisk id, gjennom Bank-ID eller Bank-ID på mobil.

Bokmerke saksportalen i nettleser

Dersom bruker av saksportalen ønsker å opprette bokmerke for saksportalen i sin nettleser må følgende gjøres (beskrivelse fra Chrome-nettleser).

1. Åpne en ny fane
2. Trykk på 'stjerne' symbolet i url-tekstfeltet, og velg 'Edit bookmark...'



Edit bookmark

Name

Saksportalen Fylkesnemnda

URL

<https://saksportal.fylkesnemndene.no>

- ▶ Bookmarks bar
- ▶ Other bookmarks

New folder

Save

Cancel

3. Trykk på 'More...'
4. Bokmerke kan gis et ønsket navn. Under 'URL' feltet legges <https://saksportal.bvhn.no> inn. Velg ev. ønsket bokmerkefolder å legge bokmerket i og trykk på 'Save'.

Vær OBS på at dersom bokmerke opprettes fra innloggingsside (ID-porten), så vil ikke bokmerke fungere skikkelig.

Min profil

Under Min profil kan du vedlikeholde informasjon om deg selv. Avhengig av hvilken rolle du har, vil informasjon som kan oppdateres variere noe.

Rediger profil

Fødselsnummer:	[REDACTED]	Tittel:	EØS-Advokat
For- og mellomnavn:	Einar	Firma:	Advokat Opedal AS
Etternavn:	Advokat	Adresse:	Skårvangen 24 , 4400 Flekkefjord
Kjønn:	Mann	Organisasjonsnr:	<input type="text" value="321654987"/>
Mobilnummer:	<input type="text" value="32323232"/>	Bankkontonr:	<input type="text" value="12345678913"/>
E-postadresse:	<input type="text" value="einar@advokatpost.no"/>		

Andre e-postadresser for varsel: [LEGG TIL](#)

i E-postadresser som er lagt til her får alltid varsel. Hvis du ønsker å få varsel når du har delegat, kan du legge til din egen e-postadresse her.

Velg kanal for varsling

E-post

i Andre endringer enn epost, mobilnr, organisasjonsnummer og bankkontonummer meldes til Tilsynsrådet, post@tilsynet.no

Ikke-redigerbar informasjon (navn etc.) for advokatbrukere er hentet fra tilsynsrådet. Eventuelle feil i denne informasjonen må sendes inn til tilsynsrådet.

Brukervilkår og personvernerklæring

Første gang du logger inn i portalen må du godkjenne brukervilkår og personvernerklæring. Brukervilkår og personvernerklæring er tilgjengelig på min profil etter godkjenning.

Hvis nemnda endrer brukervilkår og personvernerklæring vil endring bli varslet og må godkjennes på nytt ved neste pålogging.

Hvis du ønsker å trekke din godkjenning, må du ta kontakt med nemnda.

Varsel

Saksportalen sender ut varsel på e-post til brukere. Det er varsel relatert til saker som bruker har en rolle i.


Advokat/advokatfullmektig vil motta følgende varsel:


- Når ny sak der vedkommende har en rolle blir registrert i nemnda
- Nytt dokument på sak
- Nytt vedlegg på dokument
- Avvist registrering (sak, dokument og vedlegg)

- Hvis advokaten har lagt til delegat, vil varsel sendes til delegaten. Hvis advokaten vil motta varsel i tillegg til delegaten, må dette gjøres under “Min profil” (se figur). Varsel-eposter vil alltid få varsel

Andre e-postadresser for varsel:

[LEGG TIL](#)

 E-postadresser som er lagt til her får alltid varsel. Hvis du ønsker å få varsel når du har delegat, kan du legge til din egen e-postadresse her.

advokat_sin_epost@advokatkontor.no  FJERN EPOST

Delegat vil motta følgende varsel:

- Vil alltid få varsler for advokat du har tilgang på vegne av
- Når delegaten er lagt til på ny sak
- Ved ny kobling til advokat
- Ved tilgang på sak gitt fra advokat
- Ved avvist registrering (sak, dokument, vedlegg) der du fremdeles er aktiv delegat for prosessfullmektig på sak som du har sendt inn registrering for.

Opplasting av dokument

Det er mulig å laste opp dokumenter ved registrering av ny sak, eller ved registrering av nytt dokument eller nytt vedlegg på en eksisterende sak. Det er også mulig å legge til vedlegg på sak- og dokument registreringer fra mine registreringer.

Dokumentet må være på pdf-format og mindre enn 100 MB.

Begjæring om tiltak, klage over akuttvedtak, tilsvar og prosesskriv må OCR-behandles og det må settes inn bokmerke for vedlegg før opplasting i portalen.

Last opp fil ved å enten dra en pdf inn i blå boks eller trykk på velg fil og velg gjennom standard filutforsker. For vedlegg er det mulig å laste opp flere filer samtidig, men store filer bør tas én og én. Etter at du har lastet opp en fil har du mulighet til å endre filnavn, slette filen og åpne filen.

Opplasting av hoveddokument og vedlegg



Last opp klage over akuttvedtak i PDF-format. Dokumentet må OCR-behandles og det må settes inn bokmerke for hvert vedlegg før opplasting i portalen.

Dokumenttittel*

Klage over akuttvedtak

Dokumentdato*

DD.MM.ÅÅÅÅ



Hoveddokument*

Dra en fil og slipp den her eller

VELG FIL

Vedlegg

Dra en eller flere filer og slipp de her eller

VELG FILER

Hovedskjerm

Figuren under vises 'hjem-skjermen' når du har logget inn i saksportalen. Den består av toppmeny (blå), venstre-meny (rød) og område for innhold (grønn).

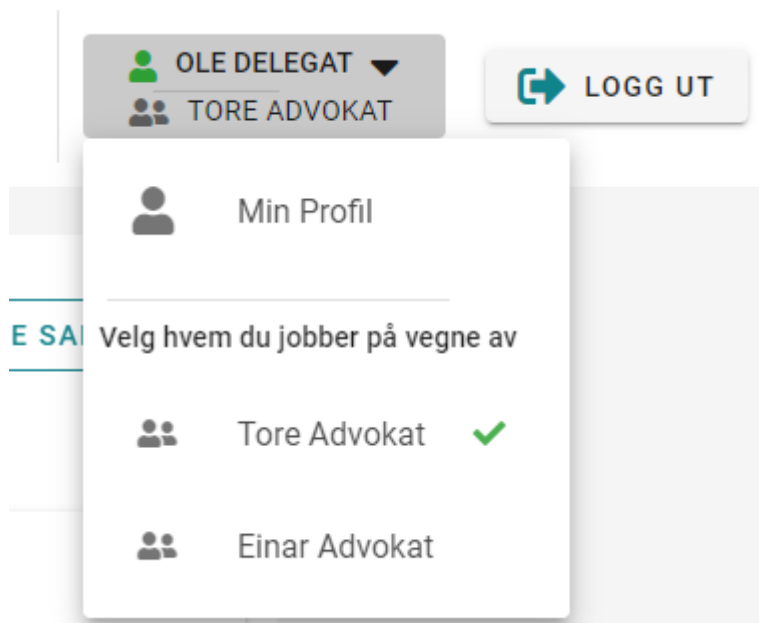
Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker Saksportal TORE ADVOKAT LOGG UT

Mine saker

VIS AVJORTE SAKER

Saknr	Sakstittel	Prosesstype
FOS-2021/00005	Fredrikstad kommune - Donald Duck	Hovedsak
FOS-2022/00009	Fredrikstad kommune - Donald Duck	Hovedsak
FOS-2020/00004	Slidberg kommune - Donald Duck	Hovedsak

I toppmenyen har du en knapp for å logge ut. Ved siden av 'Logg ut'-knapp ser du ditt eget navn og har der tilgang til 'Min profil'. Dersom du er lagt til som delegat for én eller flere advokater, så vil du også her kunne velge hvilken advokat du skal 'jobbe på vegne av', se figur under.



Venstremenyen er forklart i påfølgende kapittel.

Venstre-meny

I venstremenyen ser du hovedinnholdet i saksportalen.

Nye dokumenter

Under nye dokumenter vil uleste dokumenter og vedlegg du har fått tilgang til i løpet av de siste 3 ukene legges seg.

Herfra kan dokument leses og markeres som lest.

Mine registreringer

Saker eller dokumenter som er enten er påbegynt eller er sendt til nemnda. En innsendt registrering behandles av nemnda. Når registreringen godkjennes av nemnda blir ny sak opprettet eller dokument/vedlegg blir opprettet på en eksisterende sak.

Det finnes 3 typer registreringer: Ny sak, Nytt dokument på sak, Nytt vedlegg på eksisterende dokument.

Alle registreringer en saksportalbruker har jobbet med og/eller sendt inn vises under 'Mine registreringer'. Om registreringen er relatert til en eksisterende sak, så vises den frem til 3 måneder etter at saken er avgjort.

'Mine registreringer' kan søkes/filtreres for å f.eks. lettere finne en påbegynt registrering.

Søk på type, status og fritekstsøk på saksnr, navn på part, navn på saksobjekt eller kommune/bydel

Type: Dokument
Status: Fortsett

FOS-2021/987654 ✕ Søk Vis alle registreringer

15 / 75

En registrering kan ha forskjellig status avhengig av hvor i løpet den er.

En påbegynt registrering kan du fortsette å jobbe med eller slette.

En innsendt registrering, venter på godkjenning fra nemnda.

En registrering kan være godkjent av nemnda.

En registrering kan være returnert av nemnda, disse kan slettes eller redigeres og sendes inn på nytt.

24.06.2021 Sak Eidsberg kommune - <navn part> - Barnevernloven FORTSETT SLETT

[VIS INFORMASJON](#)

Dersom du har rolle som delegat, så vil innsendt registrering også vises for tilhørende advokat.

Mine saker

'Mine saker' viser alle saker der du har en rolle (som advokat, advokatfullmektig, delegat eller utvalgsmedlem)

Ved å trykke på saksnummeret åpnes saken. Se forklaring av saksvisning lengre ned.

Avgjorte saker ser du ved å trykke på knappen 'VIS AVGJORTE SAKER'

Mine saker VIS AVGJORTE SAKER

Saksnr	Sakstittel	Prosesstype
FOS-2021/000007	Sarpsborg kommune - Donald Duck	Hovedsak

Mine frister

Mine frister viser frister som er aktuell på sakene du er en aktør på.

Ved å klikke på fristen i kalenderen eller tabellen, får du opp mer detaljer om den valgte fristen. En valgt frist kan eksporteres til egen kalender, ved å trykke på 'eksporter frist'. Da lastes det ned en .ics-fil som kan legges til i egen kalender.

Mine frister

Calendar view for October 2021. The calendar shows a response deadline (Svarfrist) on October 21st. A detailed view on the right shows the deadline information: Saksnummer: FOS-2021/000007, Fristtype: Svarfrist, Dokumenttittel: Svarfrist, DokumentNr, Dokumentdato: 21.10.2021. Below the calendar is a 'Fristoversikt' table with two entries for 'Svarfrist' on 21.10.2021 and 31.10.2021.

Saksnr	Fristtype	Dato
FOS-2021/000007	Svarfrist	21.10.2021
FOS-2021/000007	Svarfrist	31.10.2021

Mine møter

'Mine møter' viser møter som er aktuelle for de sakene hvor saksportalbrukeren har tilgang.

Møtene står i kalender og i tabell over møter. Bruker kan trykke i kalender eller tabell for å få opp mer detaljer om et enkelt møte. Møtedato kan eksporteres til saksportalbrukers egen kalender, ved å trykke på 'eksporter møte'. En .ics-fil blir da lastet ned og kan legges til i egen kalender.

Ny sak

Menypunktet 'Ny sak' er tilgjengelig for advokat- og delegatbruker med skrivetilgang.

Ved klikk på menypunktet åpnes registreringsveiviser for ny sak. Veiviseren består av et startsteg og deretter 6 veiviser-steg, beskrevet under.

Generelt om veiviser

Knapper i veiviser

Lagre og lukk - Lagrer registreringen og lukker veiviser.

Avslutt uten å lagre - Lukker veiviser og lagrer ikke informasjon fra nåværende steg.

Forrige og neste - Går til forrige eller neste steg. Informasjon fra nåværende steg blir lagret. Dette vil ikke alltid være mulig ved mangelfull utfylling av steget. På noen steg vil mangelfull utfylling markeres tydeligere etter at du prøver å endre steget

Registrer ny sak

Hvaler Kommune - Ola Nordmann - Barnevernloven

1

Privat part

2

Barn

Det er ikke registrert noen barn i saken

3

Vedtaksforslag

4

Dokument

5

Annet

6

Oppsummering

Registrer privat part

?

Fyll ut alle tilgjengelige opplysninger, minimum navn og fødselsdato. Barn som er part registreres i neste bilde. Hvis flere parter, bruk knappen +Legg til part. Offentlig part bør undersøke advokatenske til private parter før saken sendes inn, kommentarer i pkt annet.

Privat part 1- Ola Nordmann

▼ ÅPNE

+ Legg til part

Lagre og lukk

Avslutt uten å lagre

Forrige

Neste

Start-steg

I første steg i registreringsveiviseren for sak velges hovedinformasjon om saken som skal registreres, type sak, hvilken lov det gjelder, nemnd, offentlig part og offentlig prosessfullmektig.

For saker etter smittevernloven er offentlig part kommunelegen og nemnd Oslo og omegn.

Felt som er obligatoriske er merket med *

Du kan sende inn hovedsak og klage på akuttvedtak.


Knappen 'Fortsett registrering' fra dette steget, oppretter registreringen og du tas videre til neste steg. Det vil heretter også være mulig å finne igjen registreringen under 'Mine registreringer'.

Avbryt - Går tilbake til min side. Registrering blir da ikke opprettet.

Registrer ny sak

Jeg vil registrere en

Hovedsak Klage på akuttvedtak

 Felt merket med * er obligatoriske

Lov*

- Barnevernloven
 Helse- og omsorgstjenesteloven 10-2
 Helse- og omsorgstjenesteloven 10-3
 Helse- og omsorgstjenesteloven 9-11
 Smittevernloven

Fylkesnemnd

Oslo og Viken, Moss  ▼

Offentlig part*

Aremark  ▼

Offentlig prosessfullmektig*

Tore Advokat

Fortsett registrering

Avbryt

Privat part-steget

Barn som er part skal legges inn i neste steg.

Registrert privat part får et partkort nummerert fra 1 og oppover. Partkortet kan lukkes ved å trykke skjul, åpnes ved å trykke åpne og slettes ved å trykke på slett.

For å legge til flere parter trykk til Legg til part som blir aktivert når forrige part er godkjent.

For å få godkjent registrering av privat part i veiviser må du minimum fylle inn navn og fødselsdato.

Skjult adresse: Huk av for å markere at part har skjult adresse. Dette gir også en informasjonstekst om hva skjult adresse betyr og hvilke hensyn som skal tas.

Privat part 1 ^ SKJUL

Navn og fødselsdato må være utfyllt for å kunne lagre

Skjult adresse

For- og mellomnavn	Etternavn
<input type="text" value="Ola"/>	<input type="text" value="Nordmann"/>
Fødselsdato	Personnummer
<input type="text" value="22.10.1987"/>	<input type="text"/>

Relasjon

Prosessfullmektig

SLETT

Barn-steget

Steget vises bare for barnevernloven.

Obligatorisk å legge inn minst ett barn. Hvis barnet er part i saken hak av for dette, felt for barnets prosessfullmektig kommer da opp.

For å få godkjent registrering av barn i veiviser må du minimum fylle inn navn og fødselsdato.

Skjult adresse: Huk av for å markere at part har skjult adresse. Dette gir også en informasjonstekst om hva skjult adresse betyr og hvilke hensyn som skal tas.

Vedtaksforslag-steget

Mulig å skrive inn forslag til vedtak

Maks 2000 tegn

Dokument-steget

Last opp hoveddokument og eventuelle vedlegg til dokumentet

Fil blir lastet opp og dukker opp i veiviser med grønt merke.

Dokumenttittel; velg standardforslag fra nedtrekksliste, kan endres hvis nødvendig.

Dokumentdato; bruk format DD.MM.ÅÅÅÅ eller bruk kalender til å velge dato. Dato må være senest dagens dato for å få godkjent dokumentdato.

Annet-steget

Skriv inn annet som er av betydning for saken. Informasjonstekst har forslag til relevante tema.

Maks 2000 tegn

Oppsummering-steget

Viser alle steg med hvert sitt kort. Åpne de ulike kort for å vise den informasjon som er registrert.

Markering for godkjent eller ikke-godkjent steg.

Alle steg må være godkjent for å sende inn registrering.

Generell info - Endre offentlig part og offentlig prosessfullmektig.

Send inn - Trykk for å sende inn registrering til nemnda. Registrering vil bli gjennomgått og godkjent av nemnda, eventuelt returnert med kommentarer om hva som må endres før du sender inn på nytt.

Nytt dokument

Start veiviser

Velg mellom å laste opp nytt dokument eller vedlegg på eksisterende dokument som du allerede har sendt inn.

Nytt dokument

- Saksnummer*: velg saksnummer fra nedtrekkslisten over alle aktive og avgjorte saker som du har tilgang til eller skriv inn riktig saksnummer på sak du ikke har tilgang til.

Vedlegg

- Saksnummer*: velg saksnummer fra nedtrekkslisten over saker der du allerede har sendt inn en dokumentregistrering som er godkjent for å legge til vedlegg

Fortsett registrering - Oppretter registrering og starter veiviser. Får feilmelding hvis saksnummeret ikke er gyldig

Avbryt - Avbryter og går tilbake til min side

REGISTRER NYTT DOKUMENT

FOS-2021/000005 - Fredrikstad kommune - Donald Duck

Jeg vil laste opp et

Nytt dokument Vedlegg på et eksisterende dokument der du er avsender

i Felt merket med * er obligatoriske

Saksnummer*

FOS-2021/000005

Fortsett registrering

Avbryt

Dokument

Nytt dokument

Ved opplasting av dokument kan du velge fra en liste med dokumenttittler eller skrive din egen tittel.

Dokumenttittel*

Skriv inn dokumenttittel eller velg fra listen

Tilsvar

Prosesskriv

Overprøving

Begjæring om utsatt iverksettelse

Vedtatt forkynnelse

Salæroppgave

Nytt Vedlegg

Dokumenttittel*: Nedtrekkslisten viser dokumenttitler for dokument som du har sendt inn og som er godkjent. Velg hvilket dokument vedlegget skal legges til.

Dokumenttittel*

1 - Begjæring om tiltak

Annet

Annet

Skriv inn annet som er av betydning. Informasjonsteksten har forslag til relevante tema.

Maks 2000 tegn

Oppsummering

Oppsummeringen viser den informasjon som er fylt inn før du sender det inn til nemnda. Informasjonen vises i 'kort' som kan utvides for å se mer detaljert den informasjon som er utfyllt i hvert steg.

Alle steg må være godkjent for å sende inn registrering

Send inn - Trykk for å sende inn registrering til nemnda. Registrering vil bli gjennomgått og godkjent av nemnda, eventuelt returnert med kommentarer om hva som må endres før du sender inn på nytt.

Oppsummering

Generell info



Saksnummer

FOS-2021/000069

Sakstittel

Statsforvalteren i Moss - Sivilperson Siv Sviske

Dokumenttittel

Tilsvar

Dokument



Det er ikke lastet opp et hoveddokument på dokumentet

GÅ TIL STEGET DOKUMENT

Annet



Lagre og lukk

Avslutt uten å lagre

Forrige

Send inn

Sakvisning

Sakvisning viser informasjon om hver sak. Du kommer hit ved å trykke på et saksnummer, f.eks. i listen over 'Mine saker'.

Sakvisningen er delt opp i 'faner'. Disse er beskrevet under.

FOS-2021/000007
Sarpsborg kommune - Donald Duck

SAKSOVERSIKT DOKUMENTER AKTØRER MØTER FRISTER SALÆR

Saksnummer	FOS-2021/000007	Saksstatus	Under behandling
Sakstittel	Sarpsborg kommune - Donald Duck	Saksbehandler	Barry Allen
Prosesstype	Hovedsak	Mottaksdato	21.10.2021
Lov	Barnevernloven	Begrunnesdato	
Offentlig partsenhet	Sarpsborg kommune, barneverntjenesten	Antall vitner	0
Nemndsleder		Saksavslutning	
Behandlingsform			

Saksoversikt

Generell informasjon om sak

Dokumenter

Viser dokumenter på saken som innlogget bruker har tilgang til å se. Hvert dokumentinnslag kan utvides til å vise tilhørende filer til dokumentet. Det gjøres ved å trykke på "Åpne"-handlingen. Uleste filer er uthevet. Herfra kan filer åpnes. Da markeres også filen som lest, alternativt kan uleste filer markeres som lest uten å åpnes.

- Arkiververdige dokument
 - Utgående dokument
 - Inngående dokument
 - Møtebok, vedtak og dokumentutdrag
- Ikke arkiververdige dokument og dokumenter i salærfanen
 - Utgående og inngående dokument der du (prosessfullmektig eller prosessfullmektig du jobber på vegne av) er mottaker/avsender

Aktører

Aktører på saken - viser hvem som er tilknyttet saken som f.eks saksobjekt, parter, vitner, prosessfullmektig og delegater.

En egen kolonne viser hvem av aktørene som er portalbrukere.

Relasjoner til saksobjekt - viser relasjon til barnet/barna i saken

Relasjoner til prosessfullmektig - viser tilknytning mellom advokat, delegat og part(er)

Møter

Samme som 'Mine møter', men begrenset til sak

Frister

Samme som 'Mine frister', men begrenset til sak

Salær

Økonomidokumenter på sak

Samme som ikke arkivverdige dokumenter på sak, du ser kun dokumenter der du er mottaker eller avsender.

Delegater

I venstre-menyen for advokater er menyunktet 'Delegater' tilgjengelig.

Advokater og advokatfullmektiger kan legge til delegat(er). En delegat kan utføre arbeid på vegne av advokaten. Advokaten gir delegat tilgang til de saker som er aktuelle for delegaten.

Første gang en advokat skal gi tilgang til en delegat, kan advokaten bestemme om delegaten for fremtiden automatisk skal få tilgang til advokatens saker. Advokaten må også bestemme om delegaten skal få lese eller skrivetilganger.

Ved å trykke på menyunktet for Delegater, får du opp innholdssiden for delegater.

Her har du oversikt over dine delegater, og kan legge til nye, eventuelt tildele sakstilganger til eksisterende delegater.

Fra listen over eksisterende delegater, kan du se hvilke saker aktuelle delegat allerede har tilgang på, og du kan eventuelt slette sakstilganger, eller tilgangen til delegaten som helhet.

Delegater			
+ LEGG TIL NY DELEGAT			
+ GI SAKSTILGANG TIL DELEGAT			
Navn	Fødselsnummer	Epost	Handlinger
Ole Delegat	20079499073	ole.delegat@delegatpost.no	SLETT VIS TILGANGER(1)
Rettigheter	Tilgangstype		
Full	Kun valgte saker		

Legg til ny delegat

Ved å trykke på 'Legg til ny delegat' får du opp landingsiden for å legge til en ny delegat.

Legg til delegat

Fødselsnummer:

Navn:

Epost:

Søk på fødselsnummer til den personen du skal legge til som delegat.

Dersom fødselsnummer allerede er registrert, får du opp informasjon om denne delegaten, og har mulighet til å legge til vedkommende som delegat på vegne av deg selv.

Om personen ikke er delegat fra før, må navn og epost til personen fylles ut av innlogget bruker. Se bildet under.

Legg til delegat

i Delegat ble funnet. Bestem delegat sine rettigheter og velg saker du ønsker å gi delegat tilgang på

Fødselsnummer:

Navn:

Epost:

i Bestem hvilke rettigheter du ønsker at delegaten skal ha i saksportalen. Deretter velg blant "Mine saker" hvilke saker delegaten skal ha tilgang til. Delegat kommer til å få varsel på vegne av deg i saker delegaten har tilgang til. Hvis du ønsker å få varsel når du har delegat, kan du legge til din egen e-postadresse under andre e-postadresser for varsel på profilen din.

Delegat sine rettigheter

Skal kunne se informasjon og dokumenter som jeg har tilgang på i saken (obligatorisk)

Skal kunne foreta handlinger som å jobbe med registreringer på vegne av meg

Automatisk tilgang

Delegat skal automatisk få tilgang til mine fremtidige saker

Mine saker

[VELG ALLE](#) [NULLSTILL](#)

Saksnummer	Sakstittel	Velg
FOS-2021/000005	Fredrikstad kommune - Donald Duck	<input type="checkbox"/>
FOS-2020/056030	Fredrikstad kommune - Donald Duck	<input type="checkbox"/>
FOS-2020/055994	Eidsberg kommune - Donald Duck	<input type="checkbox"/>

I det samme skjermbildet hvor du søker opp/fyller inn informasjon om delegat som skal legges til, må du velge hvilken type rettigheter delegaten skal få. Alle delegater får lesetilgang, men du må ta stilling til om delegaten også skal få skrivetilgang. Med skrivetilgang, kan delegaten sende inn registreringer til nemnda, på vegne av deg.

Du kan også gi delegaten 'Automatisk tilgang'. Det innebærer at delegaten automatisk vil få tilgang til de sakene hvor advokaten legges til i fremtiden. Om delegaten ikke gis automatisk tilgang, må dette håndteres av advokaten ved å gi nødvendig tilgang til enkeltsaker for delegaten.

Til slutt i prosessen ved å legge til delegat, må advokaten velge hvilke av sine eksisterende saker delegaten skal få tilgang til nå.

Ved å trykke på 'Opprett delegat' opprettes delegaten og kobling til advokaten, samt delegaten får tilgang på de valgte sakene.

Når delegaten er lagt til, kan delegaten logge inn i saksportalen.

Legg til sakstilgang for delegat

Ved å velge 'Legg til sakstilgang for delegat' fra 'Delegater'-siden, får du mulighet til å tildele eksisterende delegat flere sakstilganger.

Du må da velge delegaten du vil gi tilgang(er) fra en nedtrekksliste.

Legg til sakstilgang for delegat

Delegat:

Velg fra listen

Velg delegat og deretter velg blant "Mine saker" hvilke saker delegaten skal ha tilgang til. Valgt delegat har allerede tilgang til saker som er grået ut.

Avbryt Bekreft

Når ønsket delegat er valgt, listes advokatens saker ut som vist i figuren under

Legg til sakstilgang for delegat

Delegat:

i Velg delegat og deretter velg blant "Mine saker" hvilke saker delegaten skal ha tilgang til. Valgt delegat har allerede tilgang til saker som er grået ut.

Automatisk tilgang

Delegat skal automatisk få tilgang til mine fremtidige saker

Mine saker VELG ALLE NULLSTILL

Saksnummer	Sakstittel	Velg
FOS-2021/000005	Fredrikstad kommune - Donald Duck	<input type="checkbox"/>
FOS-2020/056030	Fredrikstad kommune - Donald Duck	<input type="checkbox"/>
FOS-2020/055994	Eidsberg kommune - Donald Duck	<input type="checkbox"/>

Saker delegaten allerede har tilgang på er markert grå.

Du kan velge hvilke av de andre sakene delegaten skal få tilgang til.

I dette skjermbildet kan du også gi delegaten automatisk tilgang til alle dine fremtidige saker.

Ved å trykke på bekreft, opprettes sakstilganger for delegaten.

Forkynnelse av vedtak

Prosessfullmektig og delegat med skrive-tilgang har tilgang til å lese vedtak i en sak de har tilgang til.

Når vedtaket åpnes første gang, må bruker vedta forkynnelse for seg selv og dens part i saken.

Når dette bekreftes, vil vedtaket åpne seg.

Vedta forkynnelse

Vedta forkynnelse av dokumentet for deg og din part ved å trykke på bekreft.

Det er kun den som har fullmakt til å vedta forkynnelse som kan åpne dokumentet.

01.01.2023

