



Barneverns-  
og helsenemnda

# Saksportalen

*Bruerveiledning for utvalgsmedlemmer, talspersoner og tolker*



# Innhold

<b>Innlogging .....</b>	<b>4</b>
Bokmerke saksportalen i nettleser .....	4
Min profil .....	5
Brukervilkår og personvernerklæring .....	6
Hovedskjerm .....	6
<b>Venstre-meny .....</b>	<b>7</b>
Mine saker .....	7
Mine registreringer .....	8
Mine møter .....	8
<b>Nytt dokument.....</b>	<b>8</b>
Start veiviser for registrering av nytt dokument.....	9
Opplasting.....	9
Annet 10	
Oppsummering .....	10
<b>Saksvisning.....</b>	<b>11</b>
Saksoversikt .....	12
Dokumenter .....	12
Aktører.....	12
Møter12	

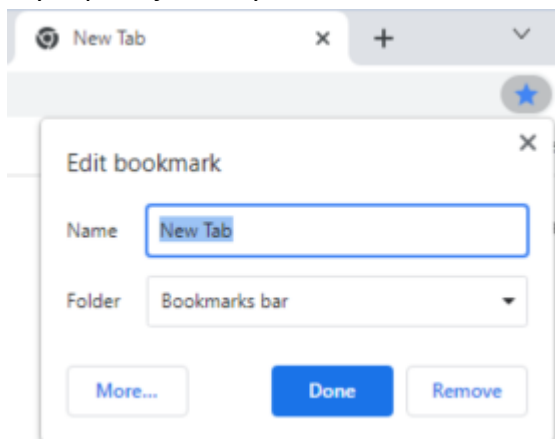
## Innlogging

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

### Bokmerke saksportalen i nettleser

For å opprette bokmerke for saksportalen i egen 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...'



3. Trykk på 'More...'

Edit bookmark

Name

URL

- ▶  Bookmarks bar
- ▶  Other bookmarks

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), vil ikke bokmerke fungere.

### **Min profil**

Under Min profil kan du vedlikeholde bankkontonummer, e-postadresse og mobilnummer. Eventuelle feil eller endringer i øvrige felter i min profil må du gi beskjed til nemnda om.

## Rediger profil

Fødselsnummer:	<input type="text"/>	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

[AVBRYT](#) [Lagre](#)

**i** Andre endringer enn epost, mobilnr, organisasjonsnummer og bankkontonummer meldes til Tilsynsrådet, [post@tilsynet.no](mailto:post@tilsynet.no)

## Brukervilkår og personvernerklæring

Første gang du logger inn i portalen må du godkjenne brukervilkår og personvernerklæring.

Brukervilkår og personvernerklæring er tilgjengelig under 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.

## Hovedskjerm

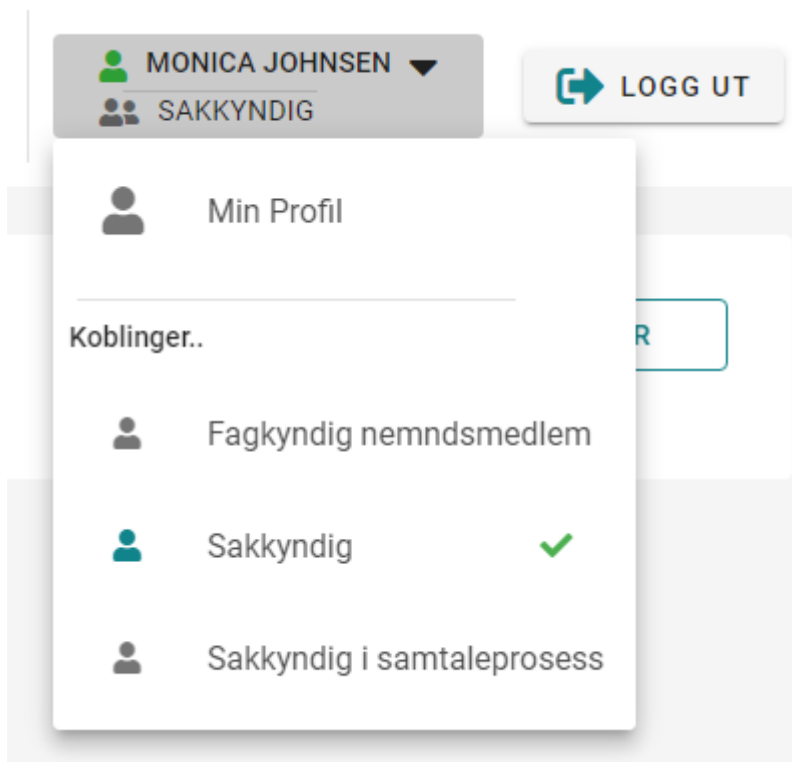
Figuren under viser 'hjem-skjermen' når du har logget inn i saksportalen.

The screenshot shows the 'Mine saker' page in the Saksportal. The page has a header with the Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker logo and the text 'Saksportal'. On the right, the user's name 'MONICA JOHNSEN' and role 'FAGKYNDIG NEMNDSMEDLEM' are displayed, along with a 'LOGG UT' button. The main content area is titled 'Mine saker' and contains a table with the following data:

Saksnr	Sakstittel	Prosesstype
FOA-2022/000327	Anonym kommune - Testanne Test og Testkari Test	Hovedsak

On the left side, there is a sidebar with navigation options: 'Mine saker', 'Mine registreringer', 'Mine møter', 'Handlinger', and 'Nytt dokument'. A button labeled 'VIS AVGJORTE SAKER' is located in the top right corner of the main content area.

I toppmenyen har du en knapp for å logge ut. Ved siden av 'Logg ut'-knappen ser du ditt eget navn og har der tilgang til 'Min profil'. Dersom du har flere roller i nemnda, vil du her kunne velge hvilken rolle du skal se sakene til, se figur under.



## Venstre-meny

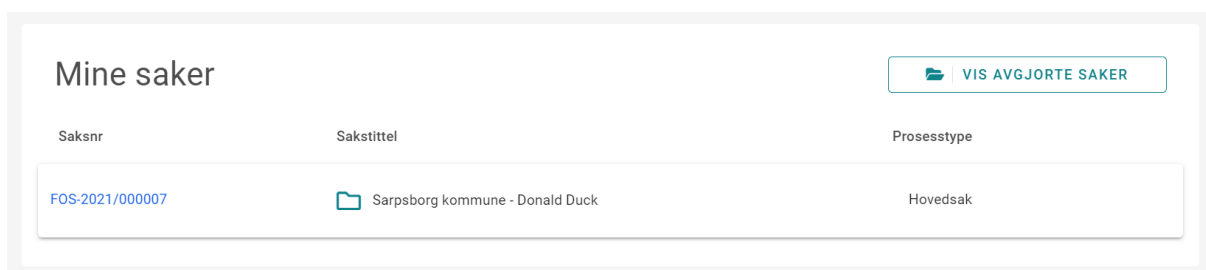
I venstremenyen ser du hovedinnholdet i saksportalen.

### Mine saker

'Mine saker' viser saker der du har en aktiv rolle. Har du flere roller i nemnda vil du se sakene for rollen du har valgt under Min profil. For å se saker knyttet til en annen rolle må du først bytte rolle under Min profil.

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 registreringer



Dokumenter som enten er påbegynt eller er sendt til nemnda. Et innsendt dokument behandles av nemnda. Når innsendingen godkjennes av saksbehandler i nemnda blir dokumentet opprettet på saken.

Alle registreringer du har jobbet med og/eller sendt inn vises under 'Mine registreringer'. Om registreringen er relatert til en eksisterende sak, er den tilgjengelig 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   Søke [Vis alle registreringer](#)

15 / 75

Et dokument har forskjellig status avhengig av hvor i løpet det er.

Status «Fortsett» betyr at registreringen er påbegynt, men dokumentet er ikke sendt til nemnda. Du kan du fortsette å jobbe med det eller slette det.

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

[VIS INFORMASJON](#)

Status «Venter på godkjenning» betyr at dokumentet er sendt til nemnda, men ikke ferdig godkjent av saksbehandler.

Status «Godkjent» betyr at dokumentet er godkjent av saksbehandler i nemnda og er synlig i Saksportalen.

Status «Returnert!» betyr at dokumentet ikke er godkjent og sendt i retur av nemnda. Årsak til returen finner du under returnert årsak, dokumentet kan enten slettes eller redigeres og sendes inn på nytt.

## Mine møter

'Mine møter' viser møter som er aktuelle for deg i dine saker.

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.

## Nytt dokument

Dokumentet må være i PDF-format og mindre enn 100 MB. For å lagre et dokument i PDF-format kan du klikke på Fil – lagre som – klikk på nedtrekkslisten på filtype og velg PDF

## Start veiviser for registrering av nytt dokument

Nytt dokument

Saksnummer\*: velg saksnummer fra nedtrekkslisten over alle aktive saker som du har tilgang til som utvalgsmember eller skriv inn saksnummer manuelt

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

FOA-2022/000327 - Anonym kommune - Testanne Test og Testkari Test

Jeg vil laste opp et

Nytt dokument

**i** Felt merket med \* er obligatoriske

Saksnummer\*

FOA-2022/000327

**Fortsett registrering** **Avbryt**

## Opplasting

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

Dokumenttittel\*

Skriv inn dokumenttittel eller velg fra listen

Rapport fra talsperson

Fagkyndig egenerklæring



Dokumentdato:

Skriv inn dato i oppgitt format eller velg dato ved å klikke på kalender

Dokumentdato\*

Last opp fil ved å enten dra en PDF-fil inn i den grønne boksen 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 hoveddokument og eventuelle vedlegg til hoveddokument i PDF-format før du klikker Neste. Velg blant de foreslåtte dokumenttitlene eller skriv egen dokumenttittel. Tilsvar, prosesskriv og eventuelle vedlegg må OCR-behandles og det må settes inn bokmerke for vedlegg før opplasting i portalen.

Dokumenttittel\*

Rapport fra talsperson

Dokumentdato\*

01.07.2022 

Hoveddokument\*

Dra en fil og slipp den her eller

## 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 dokumentet til nemnda. Informasjonen vises i 'kort' som kan utvides for å se mer detaljert den informasjon som er utfylt i hvert steg.

Alle obligatoriske felter må være utfylt for å sende inn et dokument.

Send inn - Trykk for å sende inn dokument til nemnda.

Oppsummering

Generell info ✓

Saksnummer	FOS-2021/000069
Sakstittel	Statsforvalteren i Moss - Sivlperson 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

Vellykket innsending gir denne kvitteringen;



### Kvittering

Dokumentet er sendt til Fylkesnemnda for behandling

[Gå til mine registreringer for å se status på innsendt dokument](#)

Innsending vil bli gjennomgått og godkjent av nemnda, eventuelt returnert med kommentarer om hva som må endres før du sender inn på nytt.

## Saksvisning

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

Saksvisningen 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	Begrunningsdato	
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 filen som lest, alternativt kan uleste filer markeres som lest uten å åpnes.

Disse dokumentene er tilgjengelige for deg i portalen

- Arkivverdige dokument
  - Dokument der du er mottaker/avsender
  - Dokumentutdrag
- Ikke arkivverdige dokument
  - Dokument der du 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

