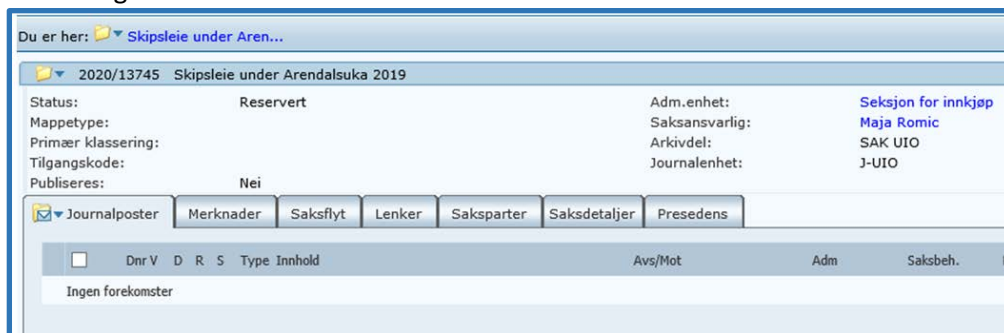


Arkivering ved hjelp av RPA (robot)

Roboten vil være behjelpelig med å arkivere fra TendSign når denne fremgangsmåten benyttes.

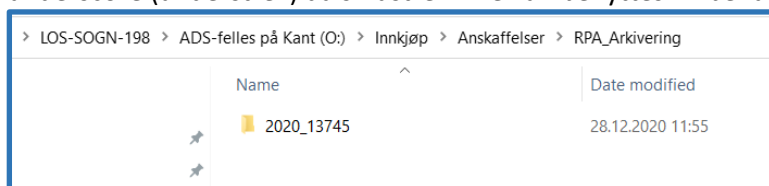
1. Opprett saksnummer i ePhorte

Noter deg dette.



2. Opprett en mappe på fellesområdet for RPA-arkivering

Denne mappen må ha samme nummer som saksnummeret fra ePhorte, men du må bruke underscore (understrek) da skråstrek ikke kan benyttes i filbehandleren.

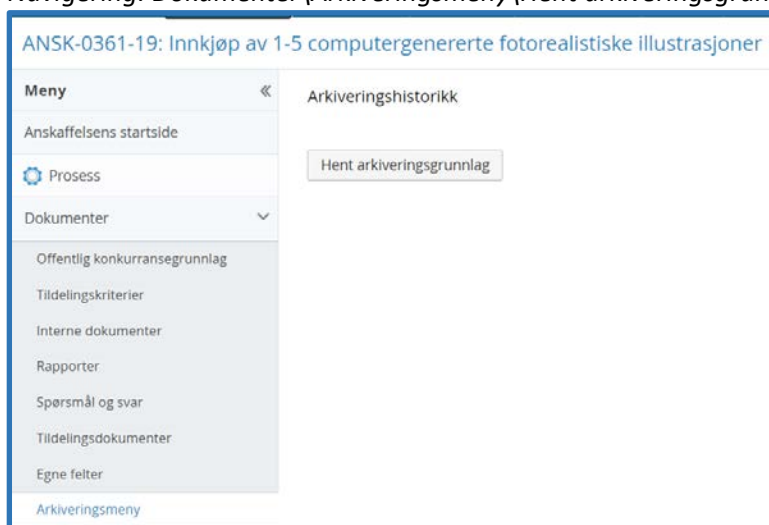


Mappen «RPA_Arkivering» vil finnes på forskjellige fellesområder avhengig av hvilket fakultet / enhet du tilhører.

3. Arkivering av forespørsel

Gå til Arkiveringsmenyen i TendSign og hent ut arkiveringsgrunnlag.

Navigering: Dokumenter\Arkiveringsmeny\Hent arkiveringsgrunnlag



4. Behandle arkiveringsgrunnlaget

I dette skjermbildet skal du velge hvilke dokumenter som skal overføres til arkiv. Du kan klikke bort enkeltdokumenter, eller hele dokumentmappen. I eksemplet her er et ikke-vinnende tilbud fjernet for overføring til ePhorte.

Tips: En oversikt over de forskjellige mappene i TendSign finnes i pkt. 8.

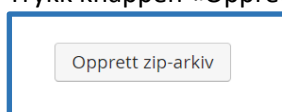
Arkiveres	Dokumentnavn	Arkiveringsdato	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	TenderOpeningProtocol.pdf	-	TenderOpeningProtocol

Arkivert	Navn	Arkiveringsdato	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	809588-OriginalOffer-1044.pdf	-	Opprinnelig tilbud
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5.1 Skatteattest_Stein Halvorsen Arkitekter AS.pdf	-	Vedlegg
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5.2 CV_Beate Eikrem_Stein Halvorsen Arkitekter AS.pdf	-	Vedlegg
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5.2 CV_Kristoffer Olsen Hauge_Stein Halvorsen Arkitekter AS.pdf	-	Vedlegg
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5.2 Firmaattest_Stein Halvorsen Arkitekter AS.pdf	-	Vedlegg
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5.2 Kreditvurdering_Stein Halvorsen Arkitekter AS.pdf	-	Vedlegg
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5.2 Tilbudsbrev_Stein Halvorsen Arkitekter AS.pdf	-	Vedlegg
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5.2 Tre relevante oppdrag_Stein Halvorsen Arkitekter AS.pdf	-	Vedlegg
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5.2 Årsregnskap 2016_Stein Halvorsen Arkitekter AS.pdf	-	Vedlegg
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5.2 Årsregnskap 2017_Stein Halvorsen Arkitekter AS.pdf	-	Vedlegg
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5.2 Årsregnskap 2018_Stein Halvorsen Arkitekter AS.pdf	-	Vedlegg
<input checked="" type="checkbox"/>	1.8.1 Prisskjema_Stein Halvorsen Arkitekter AS.pdf	-	Vedlegg

Arkivert	Navn	Arkiveringsdato	Type
<input type="checkbox"/>	811313-OriginalOffer-1044.pdf	-	Opprinnelig tilbud
<input type="checkbox"/>	Prisskjema_SYNA.pdf	-	Vedlegg

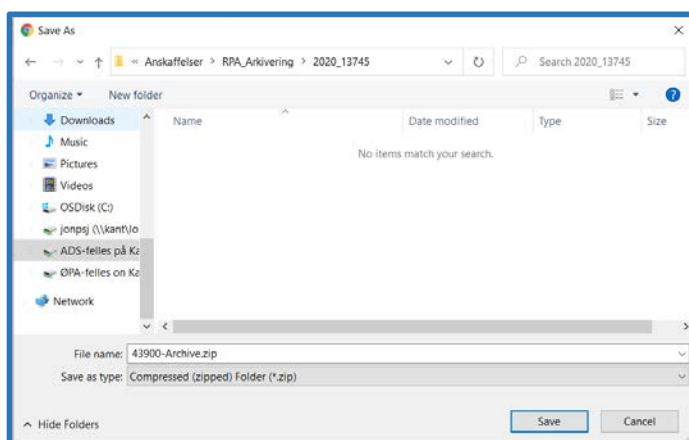
5. Opprett Zip-arkiv

Trykk knappen «Opprett Zip-arkiv» nederst på bildet over.



Denne prosessen kan ta noe tid. Når Zip-arkivet er opprettet (Done) skal det lagres i mappen som ble opprettet i pkt. 2 ved å trykke på «Last ned». Det er ikke nødvendig å gjøre noe med filnavnet fra TendSign (43900-Archive.zip i eksemplet under)

Tips: Hvordan man arkiverer Zip-filen kan være noe avhengig av hvilken nettleser som benyttes og hvilke innstillinger som er gjort for nettleseren.



Nå vil roboten ta tak i zip-filen og overføre dokumentene iht. matrisen under punkt. 8.

Roboten vi sende deg e-post med eventuelle spørsmål dersom det er uklarheter i arkiveringsgrunnlaget.

6. Arkivering av avtale

Det er nøyaktig samme prosess for arkivering av avtale, med unntak at det mest sannsynlig er allerede tatt ut et ePhortenummer i forbindelse med arkiveringen av forespørsel. Følg prosessstrinnene fra pkt. 2. Pass på at forespørsel og tilhørende avtale har samme ePhortenummer!

7. Kontrollere resultatet i ePhorte

Roboten kjører normalt hvert 15. minutt, men det kan oppstå kø, så det anbefales at man sjekker ePhorte etter ca. en time.

8. Tips og triks

Hvor havner de forskjellige dokumentene i TendSign:

Fase	Mappenavn	Forklaring	Overføres	Offentlig	Kommentar
Forespørsel	Interne dokumenter	Diverse interne dokumenter, Anskaffelsesprotokoll	Nei	N/A	Den strukturerte protokollen lagres i interne dokumenter automatisk og må arkiveres av rådgiveren manuelt i ePhorte.
Forespørsel	Offentlige dokumenter	Publiserte dokumenter, konkurransegrunnlag.	Ja	Offentlig	
Forespørsel	Innbydelse	Invitasjon til å delta i konkurranse med vedlegg	Ja	Offentlig	
Forespørsel	Søknader	Søknadsbrev om deltakelse med en rekke vedlegg	Ja	Unntatt offentlighet	
Forespørsel	Rapporter	Tilbudsåpningsprotokoll, åpning av søknader, etc.	Ja	Offentlig	
Forespørsel	Tilbud	En undermappe per mottatt tilbud.	Ja	Offentlig	Det er kun tilbudsbrevet som skal arkiveres.
Forespørsel	Tildelingsdokumenter	Meddelelse om resultat av konkurransen.	Ja	Unntatt offentlighet	
Forespørsel	txt_TaxCheckRequests	Skattekontroll	Nei	N/A	
Forespørsel	Spørsmål/svar (3), Arkiveringsdato	Spørsmål og svar stilt via TendSign (både offentlig og private)	Ja	Unntatt offentlighet	
Forespørsel	Masseutsendelse (3), Filing date:	Oversikt over sendte e-poster (fra TendSign av saksbehandler)	Nei	N/A	
Avtale	Offentlige dokumenter	Kontrakt, ikke signert	Ja	Unntatt offentlighet	
Avtale	Signerte dokumenter	Elektronisk signert kontrakt	Ja	Unntatt offentlighet	
Avtale	Avtaledokumenter	Avtalens strukturerte dokumenter	Nei	N/A	
Avtale	Interne dokumenter	Interne dokumenter, e-poster m.m.	Nei	N/A	

Regler som roboten jobber etter:

Regelnavn:	Beskrivelse av forretningsregel	Eposttekst
Manglende saksmappe i ephorte	Finner ikke saksmappe angitt. Kommer ikke videre før saksmappe er opprettet. Sender epost til saksbehandler	Fant ikke saksmappe: "Saksmappennummer" Sjekk om saksmappen er opprettet
Saksbehandler er ikke saksansvarlig på saksmappe i ephorte	Finner saksmappe, men saksansvarlig i Tendsign er ikke saksansvarlig på saken i ephorte	Saksbehandler i Tendsign er ikke saksansvarlig på saksmappen: "saksmappennummer". Endre slik at riktig person er saksansvarlig i ephorte
Validering	Sjekker om prosjektet inneholder mapper som skal arkiveres, men som roboten ikke arkiverer (Se excelarket)	Følgende mapper inneholder filer som må arkiveres, men ikke arkiveres av roboten: "Liste med mapper"
Finner ikke dato for dokumenter	Saksansvarlig må skrive inn dato i excelark. Sender epost til saksansvarlig med lenke til dokument. Datoene skrives inn i dokumentet og dokumentet lagres med samme navn.	Dokumentdato for enkelte dokumenter ble ikke funnet. Vennligst oppdater excelarket med datoene: "Sti til exceldokument"
Alle journalposter er importert	Sender en epost til saksbehandler når alle dokument er arkivert og filene på filområdet slettes	Import av innkjøp ferdig. Sletter mappen på filområdet: " mappen som ble opprettet med ephorte nummer". Husk å sjekke i Ephorte at alle dokumentene ble riktig arkivert"

9. Viktig å huske på!

- Pass på at det ikke ligger zip-filer i arkiveringsgrunnlaget da disse pakkes ikke ut av roboten
- Dokumenter som ikke er en del av arkiveringsgrunnlaget skal ikke legges i mappen med ePhortenummeret
- Det er ikke mulig å sette i gang arkiveringsprosessen samtidig både i forespørsel og avtale
- Det er mulig å laste opp vedlegg i en journalpost som allerede ligger i ePhorte
- Det er kun elektronisk signerte kontrakter som blir arkivert av roboten
- Hvis du har parallelle avtaler husk å arkivere alle avtalene for hver leverandør
- Anskaffelsesprotokollen skal ligge i «interne dokumenter» inntil den lagres i ePhorte manuelt av rådgiveren.
 - Protokoll skal merkes som et x-notat i ePhorte, ikke utgående
- Tildelingsbrevene er unntatt offentlighet og skal lagres i mappen «Tildelingsdokumenter»
- Mappen «Spørsmål og Svar» er unntatt offentlighet. Dersom disse skal offentliggjøres kan de arkiveres manuelt
- Mappen «Søknader» er unntatt offentlighet
- Mappen «Innbydelse» er offentlig

Hvor får jeg hjelp?

Send en e-post til is-kgvkas@admin.uio.no hvis du trenger bistand. Dersom saken ikke kan løses lokalt hos Seksjon for innkjøp, vil saken bli overført til USIT, som vil svare deg direkte.

