

ESA

VEILEDER OPPDATERT 05.09.16

Innhold

Hva er Sak	3
Hva er Journalpost.....	3
Lage en ny sak.....	6
Registrere ny journalpost.	10
Svar på journalpost (Svar på brev/innkommen post)	18
Arkiver e-post	22
Registrere dokument fra lokal PC/hjemmekatalog inn i ESA.	28
Avskriv med kode	34
Statuskoder på journalposter	36

Hva er Sak

Arkivsak: 16/1 BYGETTRINN (B)

Saksansv.: MEH - Mårete Holen

TEST 2016

Ny journalpost

Flere valg ▾

Journalposter (7)

Milepæler (12)

Byggesak ▾

Saksdetaljer ▾

Parter ▾

Utvalgsbehandling (1)

Flere saksdetaljer

Journalposter (7)

Utskrift

Skriv til fil

Flere valg

		Dokumentnr	Type	Reg.dato	Mott.dato	Innhold	Saksbeh.	Enhetstf.	Ans.	Gra.	Status	Adressebeskrivelse
		16/1-7	U - Utgående...	16.08.2016		DELEGERT VEDTAK BYGGETILLATELSE - TEST 2016	AG	SAD PLU			U - ...	test
		16/1-6	U - Utgående...	16.08.2016		DELEGERT VEDTAK BYGGETILLATELSE - TEST 2016	AG	SAD PLU			U - ...	Fylkesmannen i Buskerud
		16/1-5	I - Inngående...	08.07.2016	07.07.2016	VS. INFOLANDS - PÅMINNELSE	MEH	SAD.SØK	ALL...		U - ...	Wærsted, Hans Ole
		16/1-4	X - Internt no...	08.02.2016		TEST 2016	MEH	SAD.SØK			E - E...	Buskerud Fylkeskommune
		16/1-3	X - Internt notat	20.01.2016		VALG AV FORUSTRÅDSMEDLEMMER OG SKJØNNINGSMEDLEMMER 2017	MEH	SAD.SØK		13	E - Eksj...	
		16/1-2	X - Internt no...	18.01.2016		FYLL OPP VERKTØYKASSEN MED PRAKTISKE LEDERTIPS - ALT DU TRENGER I L...	MEH	SAD.SØK			E - E...	
		16/1-1	I - Inngående...	15.01.2016		TEST 2016	MEH	SAD.SØK			J - J...	Fylkesmannen i Buskerud

Med Sak menes en elektronisk sak, hvor alle journalposter/dokumenter tilhørende et bestemt tema/sakstittel knyttes til.

Det registreres én saksansvarlig, men det kan være ulike saksbehandlere på Journalposten/dokumentene i saken, på tvers av organisasjonsenheterne.

Hva er Journalpost

En journalpost kan bestå av flere dokumenter:

Hoveddokument

Vedlegg

Hvert *dokument* har egen status for om de er under behandling (B) eller ferdig (F).

Ved ferdigstilling av *Journalposten* skal alle dokumenter være ferdigstilt.

Arkivsak: 16/1
Deltid: 08.01.2016
Lag svar
Lag foreløpig svar
Flere valg

Dokumentnr: 16/1-3 (260/16) DOKIX (E)

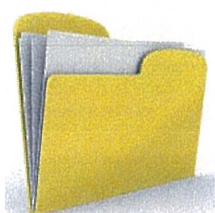
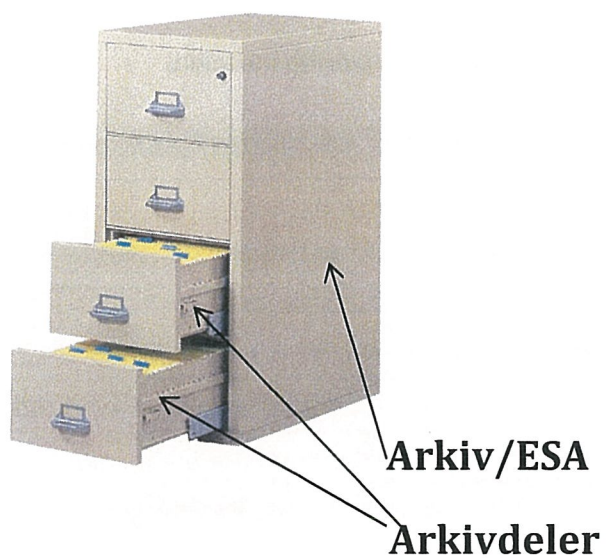
VALG AV FORLIKSRAÐSMEDLEMMER OG SKJØNNSMEDLEMMER 2017

Dokumenter (2)
Journalpostdetaljer
Avsendermottaker (1)
Gradering
Kommentarer
Logg (13)
Flere journalpostdetaljer

Dokumenter (2)
Nytt vedlegg
Utskrift
Flere valg

Avsender: SAD.SØK.MEH (Merete Holen)
Mottakere:
Kopimottaker:

Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe	Status
VALG AV FORLIKSRAÐSMEDLEMMER	DOKUMENT	13 - Unntatt offentlighet o§ §13	O§ §13	SAD.SØK - Service og økonomi	F - Ferdig
MELDINGSTEKST	DOKUMENT	13 - Unntatt offentlighet o§ §13	O§ §13	SAD.SØK - Service og økonomi	F - Ferdig



SAK



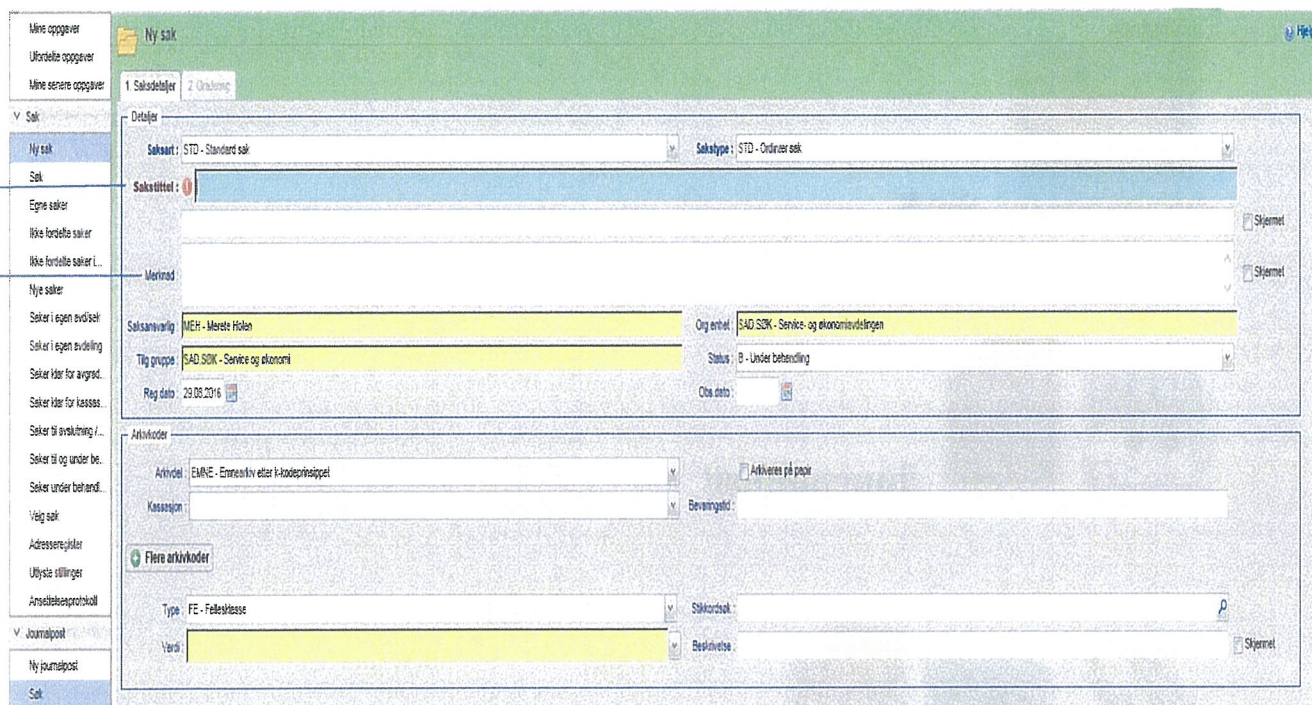
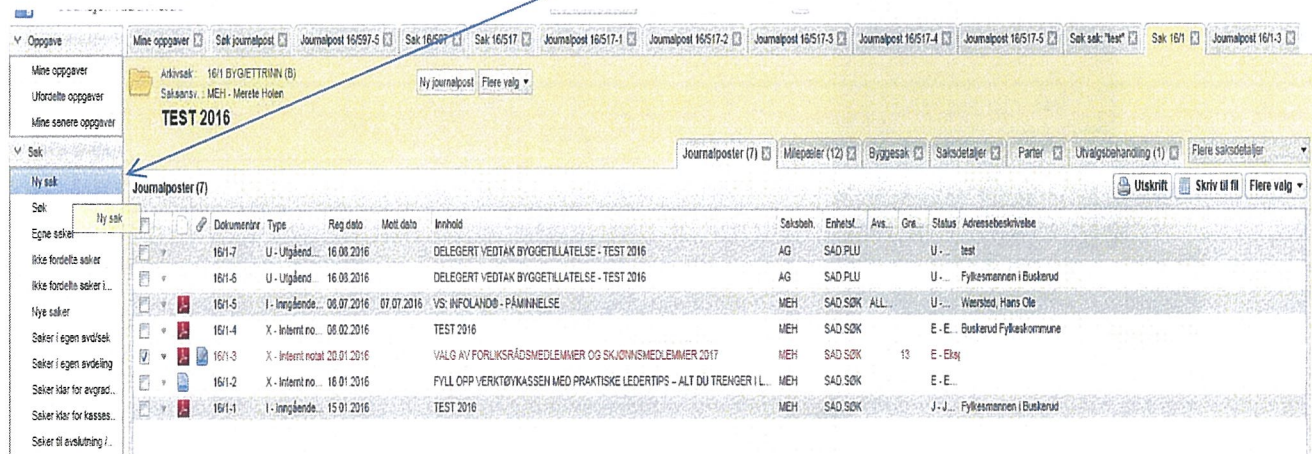
journalpost



Vedlegg

Lage en ny sak

Du kan registrere en ny sak ved å klikke **Ny sak** under **Sak** i navigeringsområdet.



Sakstittel

Her gir du en mest mulig beskrivende tekst for saken du registrerer. Tittel består av 2 felt/linjer – det må være registrert noe i felt/linje 1 for at du skal kunne lagre saken. Tittelen brukes i overskrifter, saksoversikter, osv. Hak av for **Skjerm** dersom innholdet i linje 2 under tittelfeltet ikke skal vises i den offentlige journalen.

Merknad

Her kan du om ønskelig fylle inn generelle kommentarer om denne saken.

Saksansvarlig

Legg inn den saksbehandleren som skal være saksansvarlig for saken. Org.enhet og tilgangsgruppe kommer opp automatisk når saksansvarlig er lagt inn.

Arkivkoder

Her angir du hvor saken skal arkiveres.

Når du har valgt arkivkode under knappen Flere arkivkoder endres knappen til Ny arkivkode slik at du kan legge inn flere koder. Disse vises i en liste.

Velg: Type- Kodeklasse

Arkivkoder

Arkivkde: EMNE - Emneaktiv etter k-kodeprinsippet

Kassasjon:

Beværgstid:

Arkiveres på papir:

Flere arkivkoder

Type: FE - Fellesklasse

Verdi:

A1 - Arkivkode

A2 - Alternativ kode

FA - Fagklasse

FE - Fellesklasse

FNR - Fødselsnummer (11 siffer)

GNR - Matrikkel/Gards- og bruksnummer

TI - Tilleggskode

Velg: **Verdi**

Ny arkivkode

Type: FE - Fellesklasse

Verdi: S33

Beskrivelse:

Type	Verdi	Beskrivelse
FE - Fellesklasse	210	F. Organisasjon
FE - Fellesklasse	211	Organisasjonsutvalg
FE - Fellesklasse	212	Levings- og personutdeling
FE - Fellesklasse	213	Nærings
FE - Fellesklasse	214	Administrativstruktur
FE - Fellesklasse	215	Administrativt fagsorgan
FE - Fellesklasse	216	Medlemsorgan
FE - Fellesklasse	217	R. Organisasjon
FE - Fellesklasse	218	Samfunnsutvalg
FE - Fellesklasse	219	F. Sakbehandling
FE - Fellesklasse	220	Offentliggj. forvaltningen
FE - Fellesklasse	221	Informasjon
FE - Fellesklasse	222	Tjenestegj. og myndighet
FE - Fellesklasse	223	Prosessgj. og myndighet
FE - Fellesklasse	224	Prosessgj. og myndighet
FE - Fellesklasse	225	Prosessgj. og myndighet
FE - Fellesklasse	226	Prosessgj. og myndighet
FE - Fellesklasse	227	Prosessgj. og myndighet
FE - Fellesklasse	228	Prosessgj. og myndighet
FE - Fellesklasse	229	Prosessgj. og myndighet
FE - Fellesklasse	230	Prosessgj. og myndighet
FE - Fellesklasse	231	Prosessgj. og myndighet
FE - Fellesklasse	232	Prosessgj. og myndighet
FE - Fellesklasse	233	Prosessgj. og myndighet
FE - Fellesklasse	234	Prosessgj. og myndighet

Velg: **OK**

Ny sakkode

Type: FE - Fødselsnummer
 Verdi: 0173
 Beskrivelse: Nemmer
 Legg til OK Avbryt

Velg: **Lagre /Neste**

Hvis Saken ikke skal graderes kan du **lagre**.

Eller

Knappen **Neste>>** tar deg til fanen **Gradering**

Ny sak

Saksnummer: 0173 - Merke Høen
 Saksart: 0173 - Service og økonomi
 Aktør: 0173 - Service og økonomi
 Status: 0 - Under behandling
 Opprettet: 20.09.2016

Aktivitet

Aktivitet: 0173 - Service og økonomi
 Aktivitetstype: 0173 - Service og økonomi
 Aktivitetstype: 0173 - Service og økonomi
 Aktivitetstype: 0173 - Service og økonomi

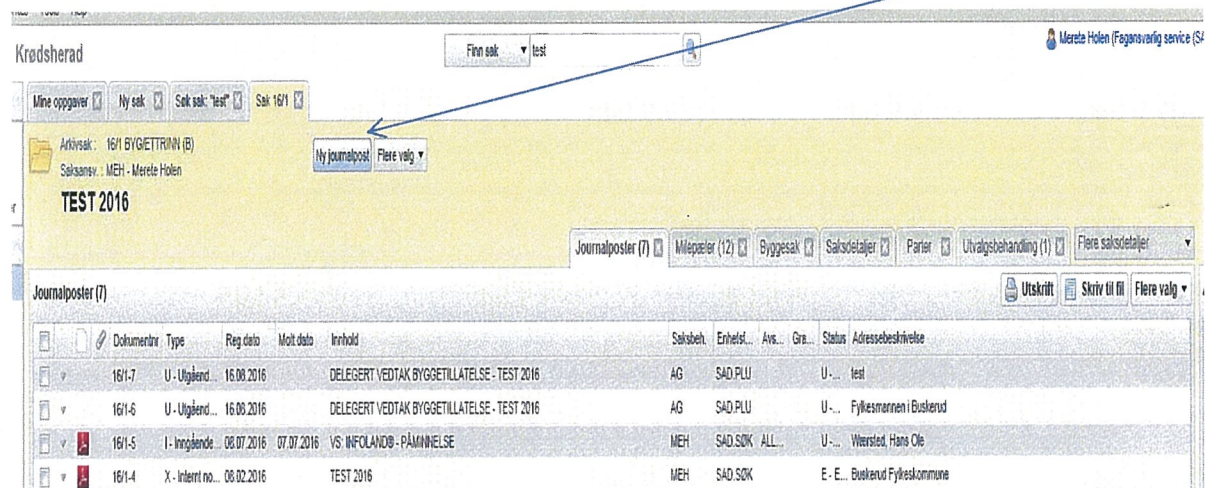
Start 15:53 21.09.2016

Når du har lagt inn alle verdiene du ønsker, og klikker **Lagre**, tildeler ESA et saksnummer

GRATULERER! DU HAR NÅ LAGET EN NY SAK 😊

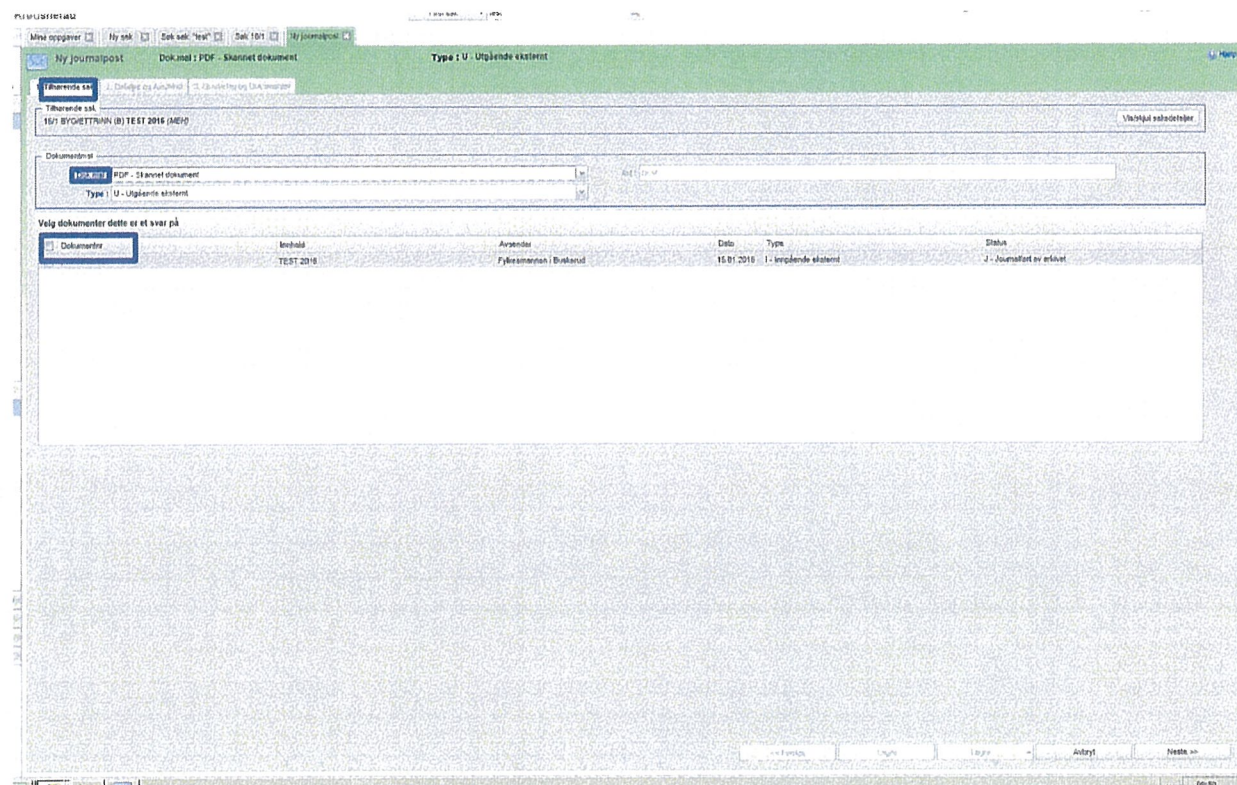
Registrere ny journalpost.

Når du skal lage en ny journalpost blir du veiledet gjennom tre vinduer. Du kan starte registreringen av en ny journalpost fra en sak ved å klikke på knappen «**ny journalpost**».



Vindu 1: Fanen tilhørende sak er delt inn i områdene **Tilhørende sak, dokumentmal** og eventuelt en **liste over dokumenter**.

- Dersom det er **utgående brev** kan det brukes standard brevmal br1, eller en mal som er lagt inn til ditt formål.
- Dersom det er ett **inngående brev**, så skal dok.mal være PDF – Scannet dokument.



Klikk neste

Vindu 2 Detaljer og avsender/mottaker

- Under fanen detaljer og avs/mot angir du mottaker(e), og andre journalpostdetaljer. Enkelte felt fylles ut automatisk.

Vinduet er delt inn i områdene **ekstern mottaker** (eller avsender), **ansvarlig** og **journalpostdetaljer**.

- Hvis søkefeltet ikke gir noe resultat, klikk på knappen **ny mottaker**

Obs: Type ID velg kun ett av valgene.

- Hvis Avsender/Mottager ikke er registrert i adresseregisteret, klikk på knappen **legg til adr.reg.**
- Hvis adressen er feil registrert i adresseregisteret velg knappen **oppdater adr.reg.**
- Dersom det skal registreres flere mottagere velg knappen **legg til**.
- **OK** for videre registrering.

Journalpostdetaljer

Feltene i dette området kopierer informasjon fra saken.

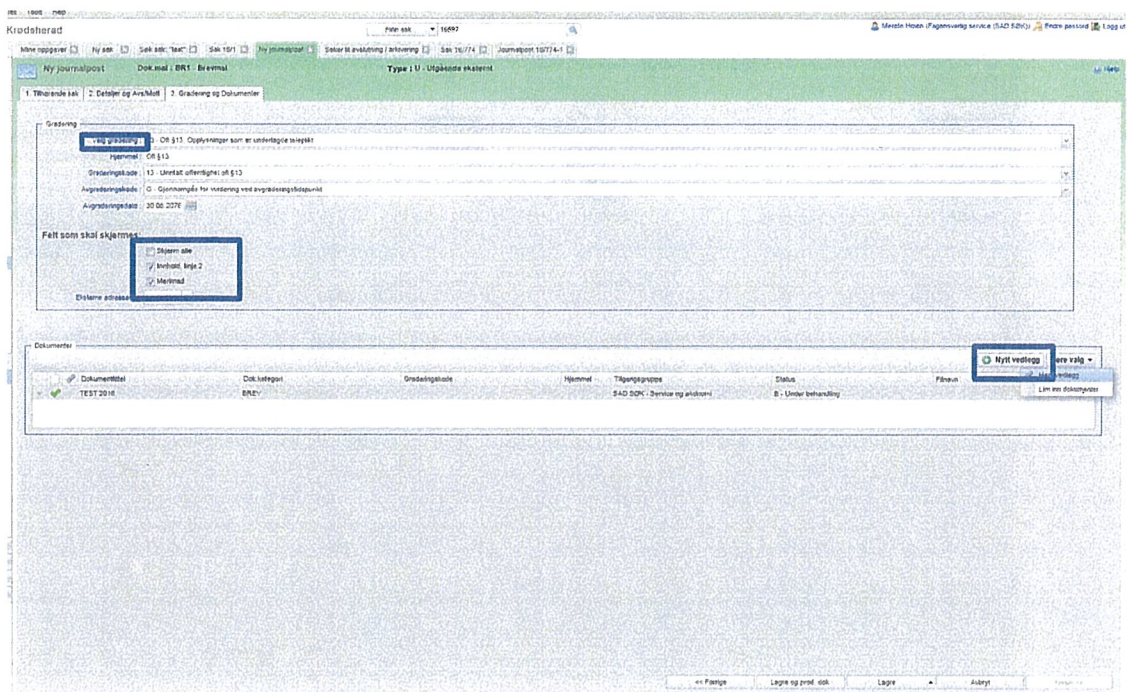
Innhold: beskriv innholdet av dokumentet, skal ikke ha samme tekst som sakstittelen.

(Dersom det er ett innkommet brev, husk å påføre **datert** og **mottatt**).

Merknad: Her kan du om ønskelig fylle inn generelle kommentarer om denne journalposten.

Dersom journalposten ikke skal graderes/skjermes eller skal ha vedlegg kan du nå **lagre og produsere dokumentet**.

Eller Klikk Neste >> dersom du vil legge inn gradering eller vedlegg i journalposten.

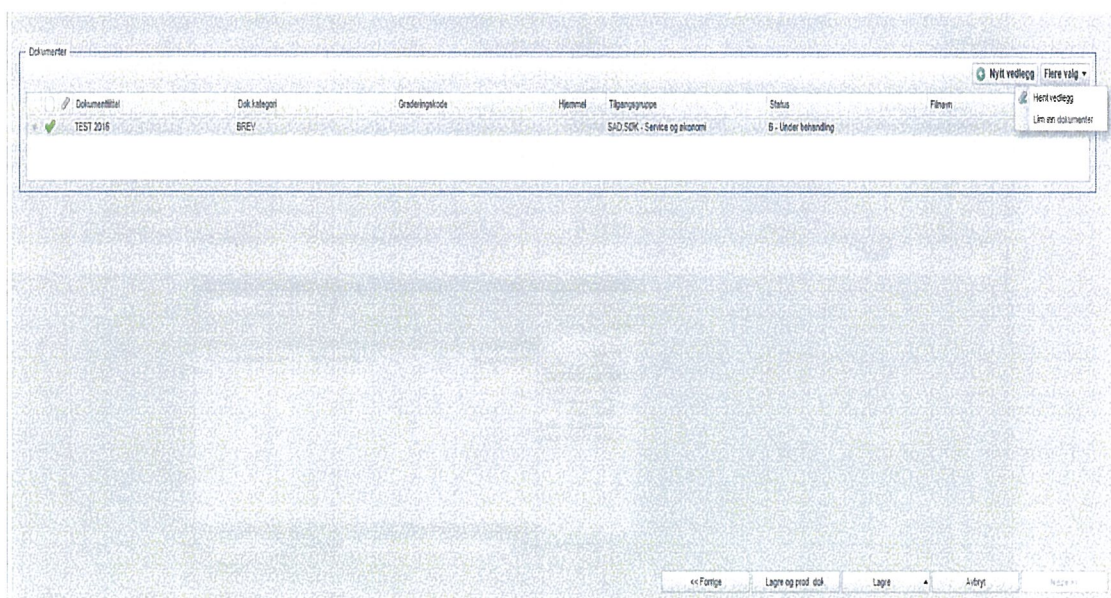


Vindu 3: Gradering av dokumenter

Under fanen velger du gradering for journalposten, og kan legge til dokumenter.

Velg gradering

Nederst i dette området velger du hvilke felt som skal **skjermes**.



Vedlegg

I dette området kan du beskrive og legge dokumenter til journalposten.

Knappen **Nytt Vedlegg**.

Mine oppgaver | Ny sak | Søk sak: 'test' | Sak 1674 | Ny journalpost | Sak 1674 | Journalpost 1674-1 |

Ny journalpost | Dok.mål: BR1 - Brevmål | Type i U - Utløst dokument

1 Tilsende sak | 2 Detaljer og Avslutt | 3 Gradering og Dokumenter

Gradering
 Velg gradering: 13 - Off §13. Opplysninger som er underlagt tilleggs
 Hjemmel: Off §13
 Graderingskode: 13 - Unntatt offentlighet off §13
 Avgjøringskode: G - Gjennomgå for vurdering ved avgjøringsinstansen
 Avgjøringsdato: 30.03.2016

Felt som skal skjermes:
☐ Gjennom alle
☒ Innehold, side 2
☐ Medhold
 Eksisterende adresser: Ingen

Dokumenter
Nytt vedlegg | Flere valg

Dokumenttitel	Dok. kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilleggsgruppe	Status	Filnavn
TEST 2016	BR1	13 - Unntatt offentlighet off §13	Off §13	SAD SØK - Søk og søknader	B - Under behandling	Kortlegg.pdf

<< Forrige | **Lagre og prod. dok.** | Lagre | Avbryt | >>

Lagre og prod. Dokument – lagrer journalposten og starter dokumentproduksjonen av hoveddokumentet.


KRD ØSTHERAD KOMMUNE
 Sentraladministrasjonen

Dato: 30.03.2016
 Avsakhet: 1674
 Arkivkode: 040
 Sakshandler: Sørensen, Hanne
 Saknummer: 1674-1

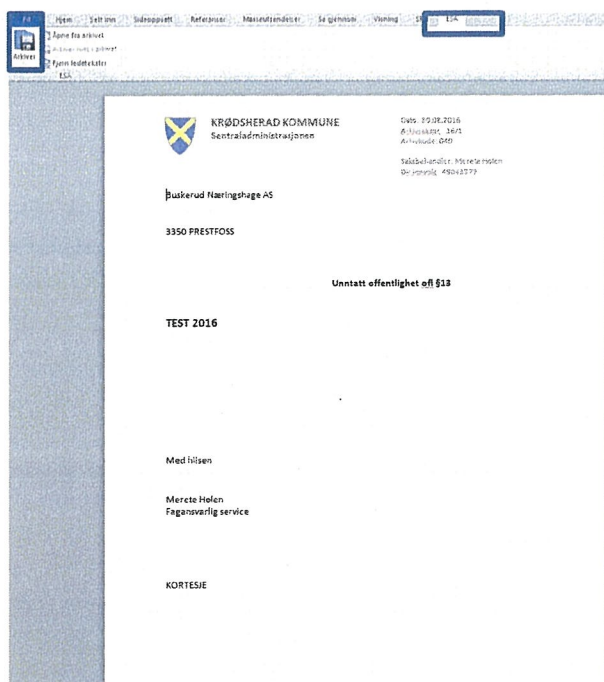
Buskerud Næringshage AS
 3350 PRESTFOS

Unntatt offentlighet off §13

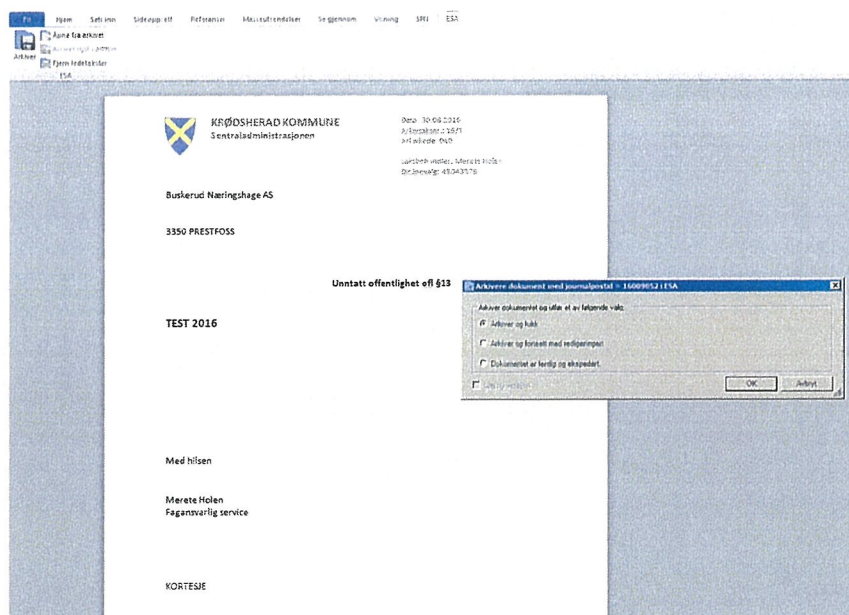
TEST 2016

Med hilsen
 Merete Holen
 Fagansvarlig service

KORTLEGG



Når du er ferdig med å stile brevet, eller har behov for å lagre dokumentet, gjør følgende: ESA – ARKIVER.



Du får nå 3 alternativer:

1. **Arkiver og lukk** – Du lagrer og lukker dokumentet, og kan åpne det igjen for redigering senere
2. **Arkiver og fortsett med redigering** – Du mellomlagrer mens du skriver dokumentet, dokumentet er fortsatt åpent.

3. **Dokumentet er ferdig og ekspedert** – Du ferdigstiller dokumentet, det blir konvertert til ett PDF dokument, og det er klart for å sendes til mottager. Du får ikke åpnet det igjen for redigering.

Obs: dokumenter som er ferdig og ekspedert blir publisert på postlisten.

GRATULERER!! Du har lagret NY JOURNALPOST.

Fra hovedvinduet i ESA

[illegible]

Velg **dok.mal**

Type skal være U-utgående

Klikk neste

Mine oppgaver > Møtekalender > Sak: Pøsselt > Journalpost 16/776-1 > Sak 16/502 > Journalpost 16/502-5 > Journalpost 16/502-7 > Ny journalpost

Ny journalpost Dok.mal : BR1 - Brevmal Type : U - Utgående eksternt

1 Tilhørende sak
Tilhørende sak
16/340 STD-STD (B) VALG AV MEDDOMMERE TIL TINGRETEN FOR PERIODEN 2017 - 2020 (slekt) Vis tilknytt saksdokument

Dokumentmal
Dok.mal : BR1 - Brevmal
Type : U - Utgående eksternt

Velg dokumenter dette er et svar på

Dokumentnr	Innhold	Avsender	Dato	Type	Status
✓ 2	VALG AV MEDDOMMERE TIL TINGRETEN FOR PERIODEN 2017 - 2020 (slekt)	Etter, Morten og Espen tingsrett	11.04.2018	U - utgående eksternt	J - Journalpost er arkivert

Før Siste Første Siste Avbryt Neste >>

Fyll ut eventuelt manglende informasjon og klikk på knappen **Oppdater adr.reg.**

redsherald

Minne Høien (Fagsystemet service (SAD.SDK)) Endre passord Logg ut

Minne oppgaver | Minne saker | Minne Postliste | Minne Journalpost 16/776-1 | Minne 16/902 | Minne Journalpost 16/902-6 | Minne Journalpost 16/902-7 | Minne Journalpost

Ny journalpost | Dok.mal: BIR1 - Brevmal | Type: U - Utgående eksternt

1 Tilbake til sak | 2 Detaljer og Avskrift | 3 Gradering og Dokumenter

Sak: [Søkefelt]

Ekstern mottaker

Emne/Modul: Ekstern Modul og Sigdalsinget | Formavn: [Søkefelt] | Sjåpne

Adresse: Postboks 82

Postnr: 2201 | Poststed: HORNØY | Land: [Søkefelt] | Telefon: 12943600 | Mobil: [Søkefelt]

E-postadresse: ekstern.modul.sigdalsinget@redsherald.no | Type ID: [Søkefelt] | Organisasjonsnummer: [Søkefelt] | Legg til adr. reg. | Legg til adr. reg.

Forsenderadresse: [Søkefelt]

Ansvarlig: [Søkefelt] | Org.enhet: [SAD.SDK - Service og eksterneforhold]

Journalposttittel: [Søkefelt]

Emne: VALG AV MEDDOMMERE TIL TINGRETEN FOR PERIODEN 2017 - 2020 | Sjåpne

Metode: [Søkefelt] | Sjåpne

Til gruppe: [SAD.SDK - Service og eksterneforhold] | Status: B - Behandlet | Sjåpne

Dokument ref: [Søkefelt] | Journalpostid: [Søkefelt] | Sjåpne

Reg dato: 02.09.2016 | Dato: 02.09.2016 | Mod dato: [Søkefelt] | Sjåpne

<< Forrige | Lagre og prod. dok. | Lagre | Avbryt | Neste >>

Hvis journalposten ikke skal graderes eller ha vedlegg kan du **lagre og produsere dokumentet**.

Eller

Klikk neste >> hvis du vil legge inn gradering eller vedlegg i journalposten

redsherald

Minne Høien (Fagsystemet service (SAD.SDK)) Endre passord Logg ut

Minne oppgaver | Minne saker | Minne Postliste | Minne Journalpost 16/776-1 | Minne 16/902 | Minne Journalpost 16/902-6 | Minne Journalpost 16/902-7 | Minne Journalpost

Ny journalpost | Dok.mal: BIR1 - Brevmal | Type: U - Utgående eksternt

1 Tilbake til sak | 2 Detaljer og Avskrift | 3 Gradering og Dokumenter

Gradering

Velg gradering: 10 - OR § 10. Unntak for rettsdokument | Sjåpne

Hjemmel: OR § 10

Graderingskode: 10 - Unntatt offentlig rett | Sjåpne

Angraderingskode: 0 - Gjennomgå for vurdering ved angredningspunkt | Sjåpne

Angraderingsdato: 02.09.2016 | Sjåpne

Felt som skal skjermes:

☐ Gjennom alle

☒ Interne leppe 2

☐ Metakode

Eksterne adresser: Ingen | Sjåpne

Dokumenter

Nytt vedlegg | Sjåpne

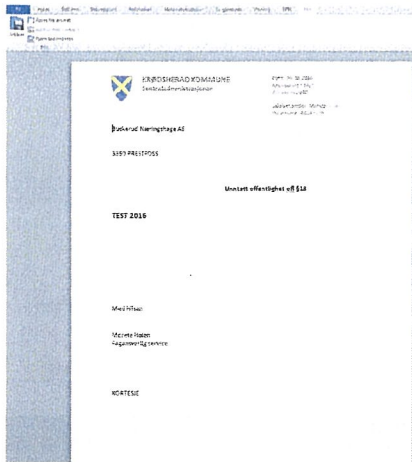
Dokumentid	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilleggsgruppe	Status	Fåsom
16/776-1	BREV	10	OR § 10	SAD.SDK - Service og eksterneforhold	B - Under behandling	[Søkefelt]

<< Forrige | Lagre og prod. dok. | Lagre | Avbryt | Neste >>

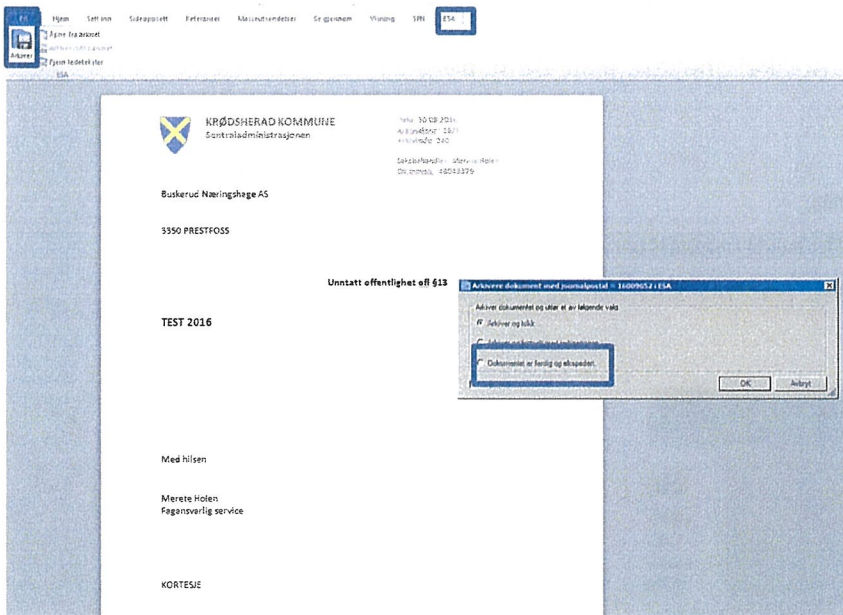
Hvordan du legger inn vedlegg er forklart nærmere under «registrere ny journalpost»

Lagre og prod.dok

Dokumentet er produsert. Her starter du å skrive brevet som skal sendes til mottakeren.



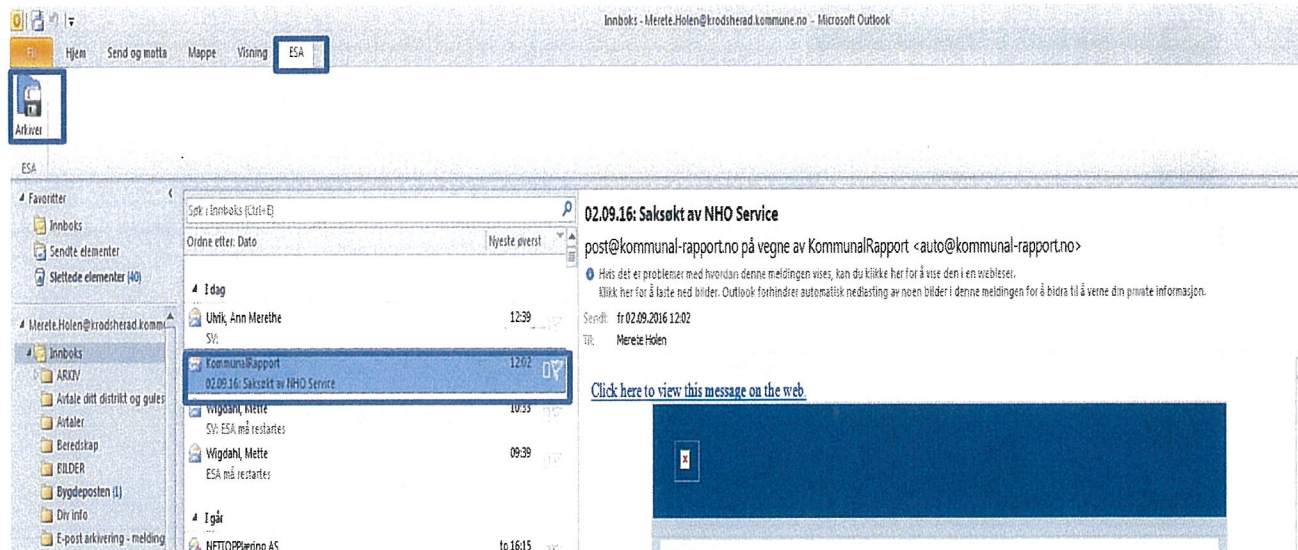
Velg ESA, Arkiver



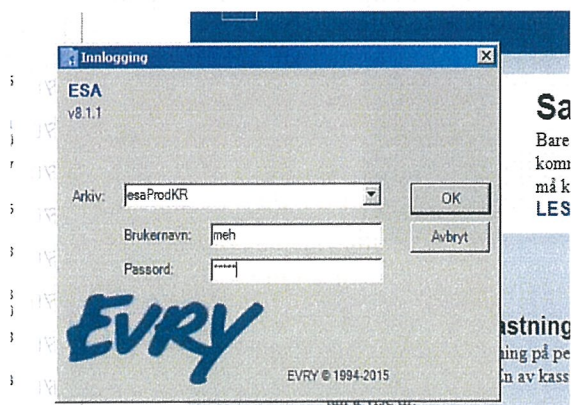
Velg – dokumentet er ferdig og eksportert

Gratulerer!! Du har nå besvart ett brev.

Arkiver e-post



1. Marker den e-posten du skal arkivere (ikke åpne den)
2. velg **ESA** fane
3. Velg **arkiver** ikonet
4. innlogging informasjon,
arkiv: velg **esaProdKR** i nedtrekkslisten
Brukernavn og passord (samme som innlogging i ESA)
5. Velg **OK**



6. I eksisterende sak

Arkiv: esaProdKR Merete Holen Fagansvarlig service Bytt bruker

eksisterende sak | eksisterende journalpost | i ny sak | i dokumentboksen

Saksnr.: /

Tittel:

Sak | **Journal** | Gradering | Ans./Mott. | Tilleggsinfo

Dok. status: F - Ferdig Dok. lager: Standard dokumentlager

Lokalisering: ☐ Papirdokument

☒ Bruk HTML-innholdet av e-posten ☒ Lag PDF-variant ☐ Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: Meldingstekst

Vedlegg:

7. Skrive saksnr. Eks 16/560

8. Søk sak eller klikk på grønne piler

9. Velg journal

Arkiv: esaProdKR Merete Holen Fagansvarlig service Bytt bruker

eksisterende sak | eksisterende journalpost | i ny sak | i dokumentboksen

Journal/type: DOK - Dokument | I - Inngående eksternt

Status: M - Midlertidig journalført av arkiv

Tilgangsgruppe: SAD.SOK - Service og økonomi Reg. dato: 02.09.2016

Datert: 01.09.2016 Mottatt: 01.09.2016

Tittel: **Årsrapport 2016**

Merknad:

Sak | Journal | Gradering | Ans./Mott. | Tilleggsinfo

Dok. status: F - Ferdig Dok. lager: Standard dokumentlager

Lokalisering: ☐ Papirdokument

☒ Bruk HTML-innholdet av e-posten ☒ Lag PDF-variant ☒ Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: Meldingstekst

Vedlegg: ☒ image001.png

→ Velg RA-PDF
→ Velg RA-PDF

10. Endre tittel

11. Endre hoveddokument

Husk – meldingsteksten er hoveddokument bare når e-posten ikke har vedlegg.

- Fjern haken for alt som har image (logo), disse skal ikke arkiveres.
- Du kan endre plassering for hoveddokument og vedlegg ved å trykke på pila til høyre for meldingstekst.

12. Hvis dokumentet skal graderes - velg gradering og graderingskode

The screenshot shows the 'Arkivere Outlook epost i ESA' window. The 'Gradering' tab is selected. The 'Velg gradering:' dropdown is set to '13 - Off §13, Opplysninger som er underlagde tereplikht'. The 'Hjemmel:' dropdown is set to 'Off §13'. The 'Graderingskode:' dropdown is set to '13 - Unntatt offentlighet off §13'. The 'Avgrader dato:' dropdown is set to '02.09.2076'. The 'Avgraderingskode:' dropdown is set to 'G - Gjennomgås for vurdering ved avgraderingstidspunkt'. The 'Felt som skal skjermes' section has three checkboxes: 'Skjerm alle' (unchecked), 'Innhold, linje 2' (unchecked), and 'Merknad' (unchecked). The 'Eksterne adressater:' dropdown is set to 'Nei'. The 'Dok.status:' dropdown is set to 'F - Ferdig'. The 'Dok.lager:' dropdown is set to 'Standard dokumentlager'. The 'Lokalisering:' dropdown is empty. The 'Bruk HTML-innholdet av e-posten' checkbox is checked. The 'Lag PDF-variant' checkbox is checked. The 'Lag e-posthode i hoveddok.' checkbox is unchecked. The 'Hoveddokument:' dropdown is set to 'Meldingstekst'. The 'Vedlegg:' section has a checkbox for 'image001.png' which is checked. The 'Arkiver' button is highlighted.

13. velg avs/mott

14. kontroller avsender/mottaker, skal være navn på person eller firma

OBS: e-postadresser på avs/mott skal ALDRI brukes (avs/mott blir synlig på postlisten).

Arkivere Outlook epost i ESA

Arkiv: esaProdKR Merete Holen Fagansvarlig service Bytt bruker

I eksisterende sak | I eksisterende journalpost | I ny sak | I dokumentboksen

Eksterne avsendere/mottakere

Navn	Epost/Adresse
Fylkesmannen i Buskerud	post@fmbu.no

Ny...
Søk...
Endre...
Slett

Interne avsendere/mottakere

Organisat	Initialer	Navn
SAD.SØK	MEH	Merete Holen

Ny...
Endre...
Slett

Sak | Journal | Gradering | **Avs./Mott.** | Tilleggsinfo

Dok.status: F - Ferdig Dok.lager: Standard dokumentlager

Lokalisering: Papirdokument

☒ Bruk HTML-innholdet av e-posten ☒ Lag PDF-variant ☐ Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: Meldingstekst

Vedlegg: ☒ image001.png

Arkiver ☐ Alle Neste e-post Avbryt

- Dersom adressen er feil - marker avs/mottager og velg **endre** eller **ny**.

Arkivere Outlook epost i ESA

Arkiv: esaProdKR Merete Holen Fagansvarlig service Bytt bruker

I eksisterende sak | I eksisterende journalpost | I ny sak | I dokumentboksen

Eksterne avsendere/mottakere

Navn	Epost/Adresse
Buskerud og Vestfold tv-aksjon v/Line Vettestad	

Ny...
Søk...
Endre...
Slett

Interne avsendere/mottakere

Organisat	Initialer	Navn
SAD.SØK	MEH	Merete Holen

Ny...
Endre...
Slett

Sak | Journal | Gradering | **Avs./Mott.** | Tilleggsinfo

Dok.status: F - Ferdig Dok.lager: Standard dokumentlager

Lokalisering: Papirdokument

☒ Bruk HTML-innholdet av e-posten ☒ Lag PDF-variant ☐ Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: Meldingstekst

Vedlegg:

Arkiver ☐ Alle Neste e-post Avbryt

- Legg deretter inn de opplysningene du har om avs/mott og trykk **OK**.

Ny/Endre ekstern avsender/mottaker

Mottaker ☒ Avsender ☐ Kopimottaker ☐ Medavsender ☐ Sikkerhet

E-postnavn:

Fødselsnummer/Firma: Fødselsnummer:

Adresse:

Postnummer: Poststed:

Land:

E-postadresse:

Telefon: Telefaks: Mobil:

Kontaktperson:

E-postadresse:

ID-nummer:

OK Avbryt

15. Velg arkiver

Arkiver: Outlook epost i ESA

Arkiv: esaProdKR Merete Holen Fagansvarlig service Bytt bruker

Eksterne avsendere/mottakere

Navn	Epost/Adresse
Buskerud og Vestfold tv-aksjon v/Line Vettestad	buskerudogvestfold@tvaksjonen.no

Interne avsendere/mottakere

Organisat	Initialer	Navn
SAD.SØK	MEH	Merete Holen

Sak Journal Gradering Avs./Mott. Tilleggsinfo

Dok status: F - Ferdig Dok.lager: Standard dokumentlager

Lokalisering: Populærdokument

☒ Bruk HTML-innholdet av e-posten ☒ Lag PDF-variant ☐ Lag e-posthode i hoveddok

Hoveddokument: Meldingstekst

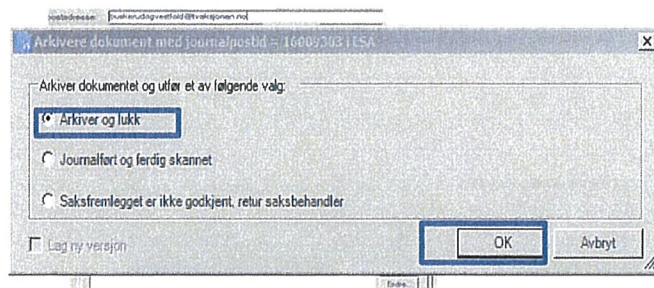
Vedlegg:

Arkiver Alle Neste e-post Avbryt

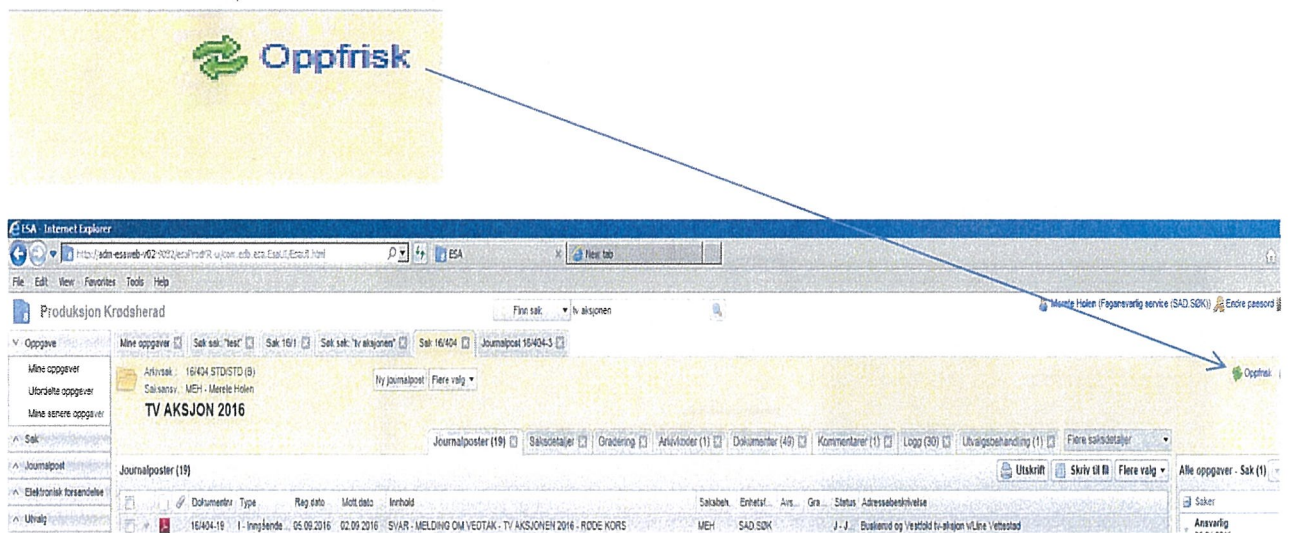
16. Velg Arkiver og lukk.

17. OK

18. OK



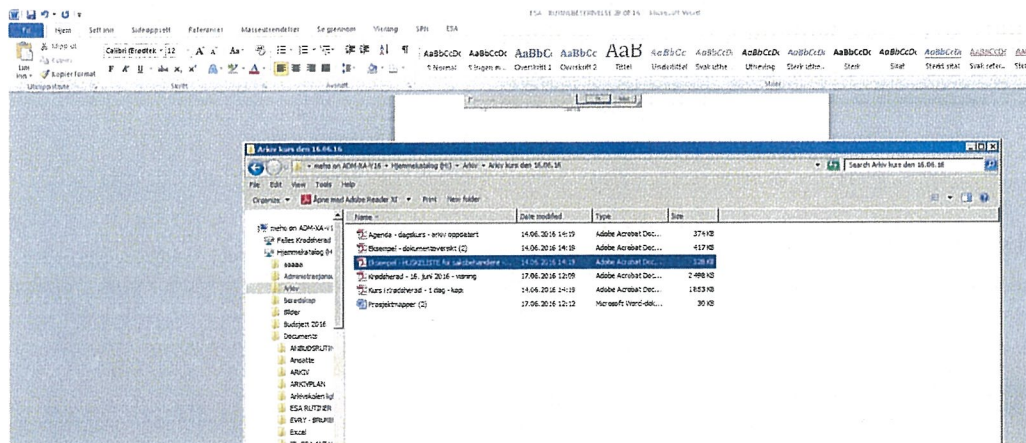
19. Gå inn i saken og **Oppfrisk** (oppe til høyre)



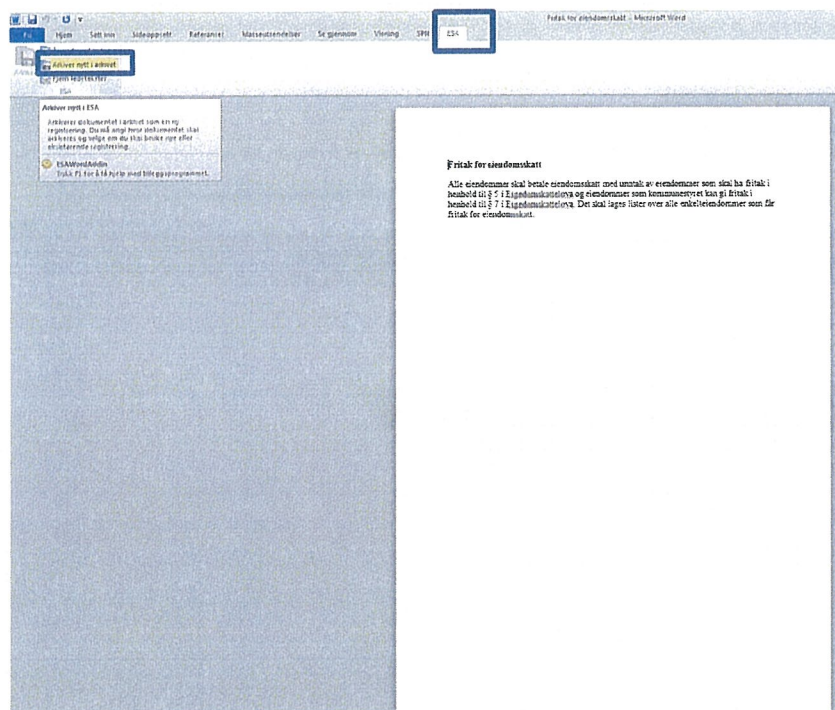
Gratulerer, du har registrert journalposten fra Outlook inn i ESA.

Registrere dokument fra lokal PC/hjemmekatalog inn i ESA.

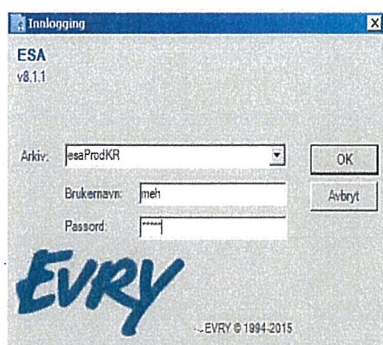
1. Velg område
2. velg fil/dokument, word fil.



3. Klikk på ESA fane
4. klikk på arkiver nytt i arkivet

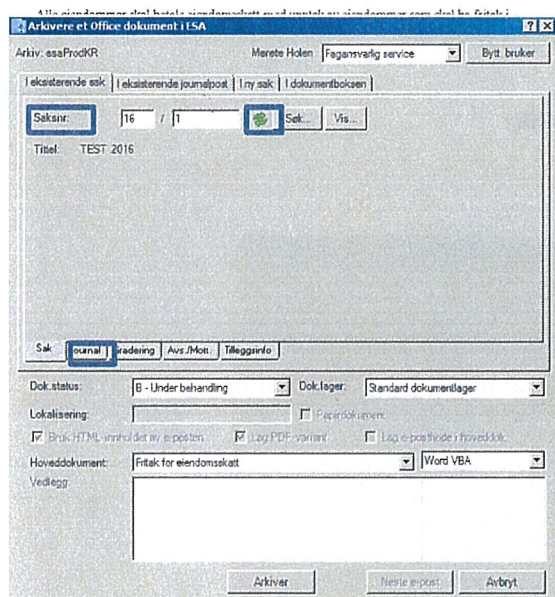


5. velg: arkiv – esaProdKR, brukernavn og passord (samme som ved innlogging i ESA)
6. OK



7. I eksisterende sak, skriv inn saksnr. Eks 16/985

8. klikk på 



9. journal
10. jourart/type
11. Tittel
12. Gå inn å grader dersom det er unntatt offentlighet.
13. Velg avs/mott
14. Arkiver

Arkivere et Office dokument i ESA

essProdKR Merete Holen Fagansvarlig service Bytt bruker

eksisterende sak | eksisterende journalpost | I ny sak | I dokumentboksen

Journaltype: DOK - Dokument U - Utgående eksternt

Status: R - Reservert / konsept I - Inngående eksternt
KOP - Brev hvor kommunen er kopimottager
N - Notat - saksoppløsing
NVA - Inngående NVA
NVU - Utgående NVA
PLN - Plandokument
S - Saksfremlegg / møtedokument
SVA - Inngående svar på utgående forespørsel
U - Utgående eksternt
X - Intern notat - ingen saksoppløsing

Filgangsgruppe: SAD.SØK - Service og økonomi

Titel: Fritak for eiendomsskatt

Merknad:

Sak Journal Gradering **Svs./Mott** Tilleggsinfo

ok.status: B - Under behandling Dok.lager: Standard dokumentlager

okalisering: ☐ Papirdokument

☒ Bruk HTML-innholdet av e-posten ☒ Lag PDF-variant ☐ Lag e-posthode i hoveddok.

oveddokument: Fritak for eiendomsskatt Word VBA

edlegg:

Arkiver Neste e-post Avbryt

15. Dokumentet er ferdig og ekspedert og **ok**

16. **OK**

Arkivere dokument med journalpostid = 16009317 i ESA

Arkiver dokumentet og utfør et av følgende valg:

☐ Arkiver og lukk

☐ Arkiver og fortsett med redigeringen

☐ Ferdig og ekspederes med elektronisk forsendelse

☐ Dokumentet er ferdig. Sendes leder for godkjenning.

☐ Saksfremlegg er ferdig. Sendes leder/rådmann for godkj.

☒ Dokumentet er ferdig og ekspedert.

☐ Dette dokumentet er ferdig, men ikke de øvrige.

☐ Alle dokumenter er ferdig og ekspedert.

☐ Lag ny versjon

OK Avbryt

Hvis du velger U-utgående Journaltype

Arkivere et Office dokument i ESA

Arkiv: esaProdKR Merete Holen Fagansvarlig service Bytt bruker

eksisterende sak | eksisterende journalpost | **ny sak** | i dokumentboksen

Jourart/type: DOK - Dokument U - Utgående eksternt

Status: R - Reservert / konsept I - Inngående eksternt

Tilgangsgruppe: SAD.SØK - Service og økonomi KOP - Brev hvor kommunen er kopimottager

Tittel: Fritak for eiendomsskatt N - Notat - saksoppfølgning

Merknad: NVU - Inngående NVA

NVA - Inngående NVA

PLN - Plandokument

S - Saksfremlegg / motedokument

SYA - Inngående svar på utgående forespørsel

U - Utgående eksternt

X - Internt notat - ingen saksoppfølgning

Sak Journal Gradering **Ans./Mott.** Tilleggsinfo

Dok.status: B - Under behandling Dok.lager: Standard dokumentlager

Lokalisering: Papirdokument

☒ Bruk HTML-innholdet av e-posten ☒ Lag PDF-variant ☐ Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: Fritak for eiendomsskatt Word VBA

Vedlegg:

Arkiver Neste e-post Avbryt

Arkivere et Office dokument i ESA

Arkiv: esaProdKR Merete Holen Fagansvarlig service Bytt bruker

eksisterende sak | eksisterende journalpost | ny sak | i dokumentboksen

Eksterne avsendere/mottakere

Navn Epost/Adresse

Ny...

Søk...

Endre

Slett

Interne avsendere/mottakere

Organisat. Initialer Navn

SAD.SØK MEH Merete Holen

Ny...

Endre

Slett

Sak Journal Gradering **Ans./Mott.** Tilleggsinfo

Dok.status: B - Under behandling Dok.lager: Standard dokumentlager

Lokalisering: Papirdokument

☒ Bruk HTML-innholdet av e-posten ☒ Lag PDF-variant ☐ Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: Fritak for eiendomsskatt Word VBA

Vedlegg:

Arkiver Neste e-post Avbryt

RA PDF

Ny/Endre ekstern avsender/mottaker

☒ Mottaker
 ☐ Avsender
 ☐ Kopimottaker
 ☐ Medavsender
 ☐ Skjermet

Kortnavn:

Etternavn/Firma:
 Fornavn:

Adresse:

Postnr:
 Poststed:

Land:

Besøksadresse:

Telefon:
 Telefaks:
 Mobil:

Kontaktperson:

E-postadresse:

Type ID:
 ID-nummer:

Arkivere et Office dokument i ESA

Arkiv: esaProdKR
 Merete Holen
 Fagansvarlig service

☒ Eksisterende sak
 ☐ Eksisterende journalpost
 ☐ Ny sak
 ☐ I dokumentboksen

Eksterne avsendere/mottakere

Navn	Epost/Adresse
Testesen, Test	test@test.no

Interne avsendere/mottakere

Organis.	Initialer	Navn
SAD SØK	MEH	Merete Holen

☒ Sak
 ☐ Journal
 ☐ Gradering
 ☐ Avs./Mott.
 ☐ Tilleggsinfo

Dok.status:
 Dok.lager:

Lokalisering:
☐ Papirdokument

☒ Bruk HTML-innholdet av e-posten
 ☒ Lag PDF-variant
 ☐ Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument:

Vedlegg:

Datert: 05.09.2016

Arkivere dokument med journalpostid = 16009318 i ESA

Arkiver dokumentet og utfør et av følgende valg:

☐ Arkiver og lukk
☐ Arkiver og fortsett med redigeringen
☒ Dokumentet er ferdig og ekspedert.

☐ Lag ny versjon

Klikk på  i saken.

Oppgave

Mine oppgaver Sak 16/1

Mine oppgaver
Ufjernet oppgaver
Mine senere oppgaver

Arkivsak: 16/1 BYGGETTRINN (6)
Saksansv.: MEH - Merete Holen

Ny journalpost Flere valg

TEST 2016

Sak

Journalposter (10) Månedser (12) Byggesak Saksdeltaker Parter Utvalgsbehandling (1) Flere saksdeltaker

Journalpost

Elektronisk forsendelse

Utvalg

Help

Brukeradministrasjon

Journalposter (10)

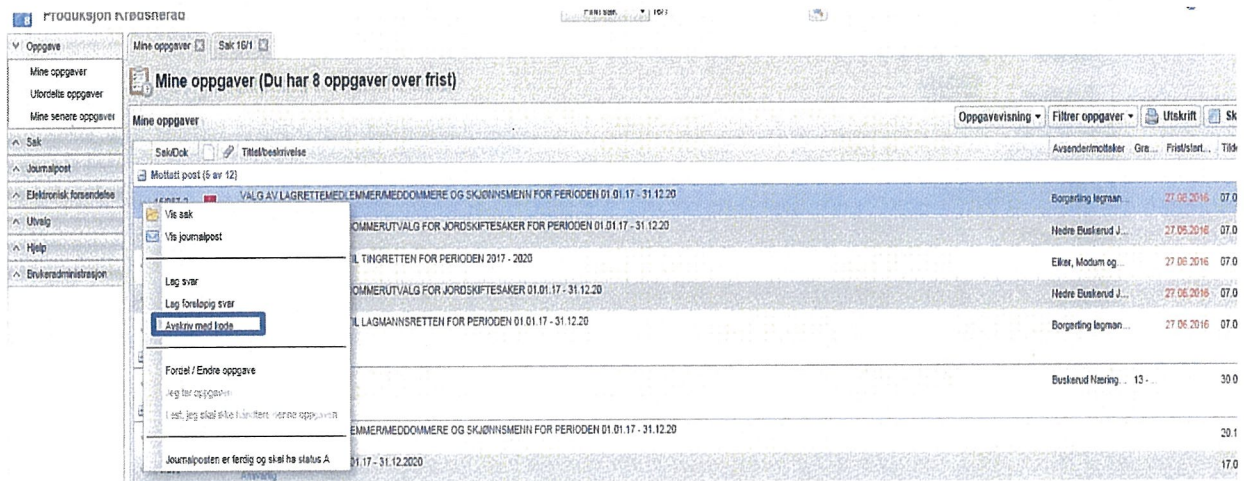
Utskrift Skriv til fil Flere valg Alle oppgaver - Sak

Dokumentnr	Type	Reg dato	Mott dato	Innhold	Saksbehl.	Enhetsf.	Ans...	Gra...	Status	Adressbeskrivelse
16/1-10	U - Utgående	05.09.2016	05.09.2016	FRITAK FOR EIENDOMSSKATT	MEH	SAD SOK			E - E	Test Testsan
16/1-8	X - Internt no	05.09.2016	05.09.2016	FRITAK FOR EIENDOMSSKATT	MEH	SAD SOK			E - E	
16/1-8	U - Utgående ei	30.09.2016		TEST 2016	MEH	SAD SOK	13		R - Res	Res Brukend Næringslage AS

Avskriv med kode

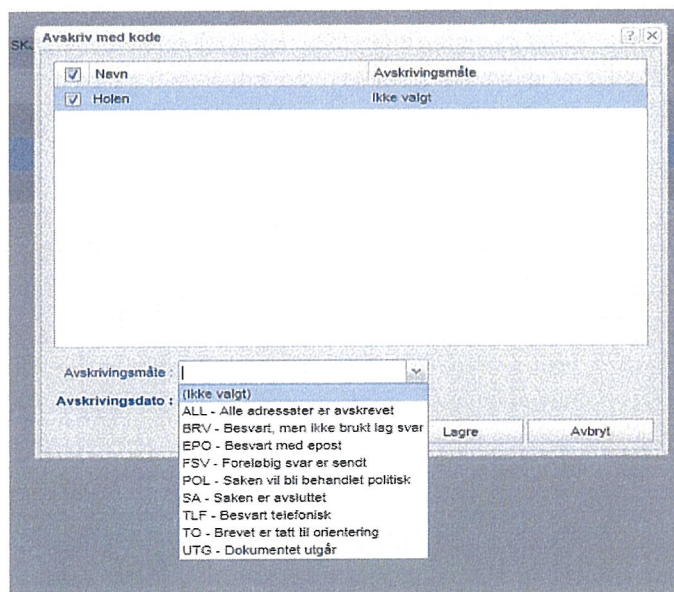
Fra mine oppgaver:

1. klikk på pila foran I-inngående dokument – mottatt post
2. Velg: Avskriv med kode



3. Velg avskrivningsmåte

Eks: TO – brevet er tatt til orientering (dersom det ikke skal, eller har blitt besvart på noen måte).



4. Lagre

Avskriv med kode

Navn	Avskrivingsmåte
Holen	Ikke valgt

Avskrivingsmåte: TO - Brevet er tatt til orientering

Avskrivingsdato: 05.09.2016

Lagre Avbryt

Gå inn på saken, under fanen avs finner du resultatet TE

Oppgave Mine oppgaver Sak 1611 Sak 16404

Mine oppgaver
Uforbeholdte oppgaver
Mine senere oppgaver

Arkivsak: 16404 STD/STD (B)
Saksansvar: MEH - Merete Holen

Journalposter (19)

Dokumentnr	Type	Reg dato	Mott dato	Innhold	Saksbeh	Enhets	Avs.	Gr.	Status	Adressebeskrivelse
16404-19	I - Inngående	05.09.2016	02.09.2016	SVAR - MELDING OM VEDTAK - TV AKSJONEN 2016 - RØDE KORS	MEH	SAD SOK	J - J...		J - J...	Bustend og Vestfold tv-aksjon v/Line Vettstad
16404-18	U - Utgående	01.09.2016		MELDING OM VEDTAK - TV AKSJONEN 2016 - RØDE KORS	MEH	SAD SOK	E - E...		E - E...	TV - AKSJONEN NRK RØDE KORS
16404-17	PS - Politisk	01.09.2016		SAKS PROTOKOLL - TV AKSJONEN 2016 - RØDE KORS	MEH	SAD SOK	E - E...		E - E...	Saknr 11/16 fra møte 25.08.2016 i FORMANNSKAPET
16404-16	I - Inngående	26.08.2016	26.09.2016	INFOMAIL NR. 6, TV-AKSJONEN BUSKERUD	MEH	SAD SOK	J - J...		J - J...	TV-aksjonen v/Line Vettstad
16404-15	I - Inngående	26.08.2016	24.08.2016	TV-AKSJONEN, OPPTELLINGSBANKER, BUSKERUD	MEH	SAD SOK	TO - ...		J - J...	Vegard Strømstedt
16404-14	I - Inngående	22.08.2016	12.08.2016	INFOMAIL NR. 7, TV-AKSJONEN BUSKERUD	MEH	SAD SOK	J - J...		J - J...	Line Vettstad
16404-13	I - Inngående	10.08.2016	09.08.2016	OPPFØRINGSINFOMAIL NR. 7, TV-AKSJONEN 2016	MEH	SAD SOK	TO - ...		J - J...	TV-aksjonen v/ Røde Kors

Statuskoder på journalposter

ieff status

Status : A - Avsluttet

- A - Avsluttet
- E - Ekspedert
- EF - Klar for elektronisk forsendelse
- F - Ferdig fra saksbehandler
- FF - Forsendelse feilet
- G - Godkjent av leder
- J - Journalført av arkivet
- M - Midlertidig journalført av arkiv
- R - Reservert / konsept
- S - Midlertidig journalført av saksbehandler
- U - Utgår / flyttet
- X - Ferdig til forsendelse SvarUt manuelt