

Lage en ny sak

OBS! Følg alt som er markert med gul farge

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

The screenshot shows the 'ESA 8.1' interface. On the left is a navigation menu with 'Ny sak' highlighted in yellow. The main area displays 'TEST ESA 81' with a folder icon and 'Arkivsak : 14/66 STD/STD (B)'. Below this is a table of journal posts:

| | | Dokumentnr | Type | Reg.dato | Mott.dato | Innhold |
|--------------------------|--|------------|------------------|------------|------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | 14/66-8 | U - Utgående | 21.01.2016 | | MELDING OM DELEGERT VE |
| <input type="checkbox"/> | | 14/66-7 | I - Inngående | 21.01.2016 | 21.01.2016 | TEST ESA 81.01 LJHJGBKJG |
| <input type="checkbox"/> | | 14/66-6 | I - Inngående | 12.01.2016 | 12.01.2016 | TEST EXEL |
| <input type="checkbox"/> | | 14/66-5 | U - Utgående | 06.01.2016 | | TEST ESA 81 |
| <input type="checkbox"/> | | 14/66-4 | X - Intern notat | 06.01.2016 | | FLYTTET TIL SAK 14/67 - 06.0 |
| <input type="checkbox"/> | | 14/66-3 | U - Utgående | 06.01.2016 | | TEST ESA 81 |
| <input type="checkbox"/> | | 14/66-2 | U - Utgående | 05.01.2016 | | TEST ESA 81 1515 |
| <input type="checkbox"/> | | 14/66-1 | U - Utgående | 05.01.2016 | | TEST ESA 81 |

The screenshot shows the 'Ny sak' form. The 'Saksart' is 'STD - Standard sak' and 'Sakstype' is 'STD - Ordinær sak'. The 'Sakstittel' field is highlighted in yellow and contains a red warning icon. The 'Merknad' field is also highlighted in yellow. Other fields include 'Saksansvarlig' (MEMU - Memedali Murati), 'Org.enhet' (KUL.DOK - Dokumentsenteret), 'Tilg.gruppe' (KUL.DOK - Dokumentsenteret), 'Status' (R - Saksnummer reservert), 'Reg.dato' (29.01.2016), and 'Obs.dato'.

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 **Skjernet** 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.

Ny sak

1. Saksdetaljer 2. Gradering

Detaljer

Saksart: STD - Standard sak Sakstype: STD - Ordinær sak

Sakstittel: **Tittelen brukes i overskrifter, saksoversikter**

Hak av for Skjerm dersom innholdet i linje 2 under tittelfeltet ikke skal vises i den offentlige journalen Skjerm

Merknad: **Hak av for Skjerm dersom innholdet Merknad / ikkeskal vises i den offentlige journalen** Skjerm

Saksansvarlig: MEMU - Memedall Murati Org. enhet: KUL_DOK - Dokumentsenteret

Tilg. gruppe: KUL_DOK - Dokumentsenteret Status: R - Saksnummer reservert

Reg. dato: 22.01.2016 Obs. dato:

Arkivkoder

Her angir du hvor saken skal arkiveres.

Arkivkoder

Journalenhet: SAD - Sentraladministrasjon

Arkivdel: HA - Emnearkiv Arkiveres på papir

Kassasjon: Bevaringstid:

Flere arkivkoder

Type: FE - Fellesklasse Stikkordsøk:

Verdi: Beskrivelse: Skjerm

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**

Ny arkivkode

Type: FE - Fellesklasse Stikkordsøk:

Verdi: A1 - Arkivnøkkel A2 - Alternativ kode FA - Fagklasse FE - Fellesklasse FNR - Fødselsdato GNR - Gårds- og bruksnummer NAVN - Navn på personer PLAN - Plønsaker TI - Tilleggskode

Beskrivelse: Skjerm

Legg til OK Avbryt

Bevaringstid:

Velg: **Verdi**

| Finn sak | Type | Verdi | Beskrivelse |
|----------|-------------------|-------|--|
| | FE - Fellesklasse | 0 | Organisasjon og administrasjon |
| | FE - Fellesklasse | 00 | Organisasjon og administrasjon - Felles |
| | FE - Fellesklasse | 000 | Organisasjon og administrasjon - Felles - Felles |
| | FE - Fellesklasse | 001 | Befolkningsforhold |
| | FE - Fellesklasse | 002 | Områdegrenser |
| | FE - Fellesklasse | 003 | Målbruk |
| | FE - Fellesklasse | 004 | Egen historikk |
| | FE - Fellesklasse | 005 | Flagg, emblem, regionvåpen, symbol |
| | FE - Fellesklasse | 006 | Likestilling |
| | FE - Fellesklasse | 007 | Etikk |
| | FE - Fellesklasse | 009 | Organisasjon og administrasjon - Felles - Annet |
| | FE - Fellesklasse | 01 | Valg, folkeavstemninger |
| | FE - Fellesklasse | 010 | Valg, folkeavstemninger - Felles |
| | FE - Fellesklasse | 011 | Stortingsvalg |
| | FE - Fellesklasse | 012 | Sametingsvalg |
| | FE - Fellesklasse | 013 | Fylkestingsvalg |
| | FE - Fellesklasse | 014 | Kommunestyrevalg |
| | FE - Fellesklasse | 015 | Sentrale folkeavstemninger |
| | FE - Fellesklasse | 016 | Lokale folkeavstemninger |
| | FE - Fellesklasse | 019 | Valg, folkeavstemninger - Annet |
| | FE - Fellesklasse | 02 | Forhold stat/kommune/privat |
| | FE - Fellesklasse | 020 | Forhold stat/kommune/privat - Felles |
| | FE - Fellesklasse | 023 | Fylkeskommune - statsforvaltning |

Ny arkivkode
 Type : FE - Fellesklasse
 Verdi : 009
 Beskrivelse : Organisasjon og administrasjon - Felles
 Skjernet

Legg til OK Avbryt

Ny arkivkode

Type : FE - Fellesklasse Stikkordsøk :

Verdi : 009 Beskrivelse : Organisasjon og administrasjon - Felles Skjernet

Legg til OK Avbryt

Velg **OK**

Reg dato : 22.01.2016 Obs dato :

Arkivkoder

Journalenhet : SAD - Sentraladministrasjon

Arkivdel : HA - Emnearkiv Arkiveres på papir

Kassasjon : Bevaringsstid :

Ny arkivkode

| Type | Verdi | Beskrivelse |
|-------------------|-------|---|
| FE - Fellesklasse | 009 | Organisasjon og administrasjon - Felles - Annet |

<< Forrige Lagre Avbryt Neste >>

Velg: **Lagre /Neste**

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

Eller

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

Gradering

Ny sak

1. Saksdetaljer 2. Gradering

Gradering

Velg gradering: 13 - Off §13 jf. fvi §13.1. Taushetsplikt - personlige forhold

Hjemmel: Off §13 jf. fvi §13.1

Graderingskode: 13 - Unntatt offentlig off §13 - taushetsplikt

Avgraderingskode: G - Gjennomgås for vurdering ved avgraderingsstidspunkt

Avgraderingsdato: 22.01.2076

Felt som skal skjermes:

Skjem alle

Sakstittel, Inng2

Merknad

Objektkode

Parter i saken: Ingen

<< Forrige Lagre Avbryt Neste >>

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

Velg: Parter og Ny Part

oppgaver x Sak 14/66 x

Arkivsak : 14/66 STD/STD (B)

Saksansv. : MEMU - Memedali Murati

Ny journalpost Flere valg v

TEST ESA 81

Journalposter (17) x Saksdetaljer x Parter x Gradering x Utva

Ny part

| Rolle | Funks... | Etternavn/Firma | Fornavn | Adresse |
|-------|----------|-----------------|---------|---------|
|-------|----------|-----------------|---------|---------|

Ny part

Søk :

Skjermet

Kortnavn : Forsendelsesmåte :

Rolle :

Funksjon :

Etternavn/Firma : Fornavn :

Adresse :

Postnr : Poststed :

Land :

Besøksadresse :

Kontaktperson :

E-postadresse :

Telefon : Mobiltlf :

Telefaks :

Type ID : ID-nummer :

Arkivsak : 14/66 STD/STD (B)
Saksansv. : MEMU - Memedall Murati

Ny journalpost Flere valg

TEST ESA 81

Journalposter (17) Saksdetaljer Parter (1) Gradering Utvalgsbehandling (1) Flere saksdetaljer

arter (1)

| | Rolle | Funks... | Etternavn/Firma | Fornavn | Adresse | Postnr | Poststed | Telefon |
|--------------------------|-------|----------|-----------------|---------|-------------------|--------|-----------|---------|
| <input type="checkbox"/> | | | stimrol as | | leversbyveien 105 | 3371 | VIKERSUND | |

Alle oppgaver - Saker

Saksansvarlig
05.01.2016

2 av 9

Gratulerer! Du har lagret Ny sak