

Svar på Journalpost (svar på brev/innkommen post)

Følg alt som er markert med gult

Fra Hovedvinduet i ESA

Klikk på pila foran saken og velg - **lag svar.**

ESA 8.1

Oppgave

Mine oppgaver

Mine oppgaver

Ufordelte oppgaver

Mine senere oppgaver

Sak

Journalpost

Elektronisk forsendelse

Utvalg

Hjelp

Brukeradministrasjon

Mine oppgaver

Mine oppgaver

Sak/Dok Tittel/beskrivelse

Ikke arkiverte dokumenter (dokumenter åpnet for redigering)

14/42-1 TEST HUS
TEST HUS

14/66-1 TEST ESA 81
TEST ESA 81 ANDRE GANG

14/32-3 SVAR - MINE OPPGAVE
SVAR - MINE OPPGAVE

Mottatt post (2 av 2)

16/30-2 TETST AV FLETTEBREV
ok
TEST ESA 81.10.10

Vis sak

Vis journalpost

Lag svar

Lag foreløpig svar

Avskriv med kode

Fordel / Endre oppgave

Jeg tar oppgaven

Lest, jeg skal ikke håndtere denne oppgaven

Ferdig journalført

14/66 TEST ESA 81
Saksansvarlig

14/68 TEST 0-1
Saksansvarlig

16/51 TESTE
Saksansvarlig

16/53 MINE OPPVAGER
Saksansvarlig

Velg **Dok.mal,**

Type skal være U-utgående

Klikk **Neste**

ESA 8.1

Finne sak

Mine oppgaver

Ny journalpost

Ny journalpost Dok.mal : BRV - Standard brevmal Type : U - Utgående

1. Tilberedende sak 2. Detaljer og Arkivert 3. Gradering og Dokumenter

Tilberedende sak

1466 STORSTO (B) TEST ESA 81 (MEMU)

Velkjøpt sakutsteder

Dokumentmal

Dok.mal : BRV - Standard brevmal

Art : DOK

Type : U - Utgående

Velg dokumenter dette er et svar på

Dokumentnr	Innhold	Avsender	Date	Type	Status
<input type="checkbox"/> 15	TEST ESA 81	na	01.02.2016	I - Inngående	S - Midlertidig journalført av saksbehandler
<input checked="" type="checkbox"/> 14	TEST ESA 81.10.10	Buakerud fylkeskommune	01.02.2016	I - Inngående	S - Midlertidig journalført av saksbehandler

<< Forrige Lagre Lagre - Avbryt Neste >>

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

The screenshot shows a web application interface for creating a new journal post. The interface is in Norwegian and shows fields for recipient information, sender information, and document details. A yellow highlight is on the 'Oppdater adr.reg' button.

Ny journalpost Dok.mal : BRV - Standard brevmal Type : U - Utgående

1. Tilhørende sak 2. Detaljer og Avs/Mott 3. Gradering og Dokumenter

Sak: [Redacted]

Ekstern mottaker

Etternavn/Firma: Buskerud fylkeskommune Fomavn: [Redacted] Skjernet

Adresse: Samferdselsavdelingen

Postboks 3563

Postnr: 3007 Poststed: DRAMMEN Land: [Redacted]

E-postadresse: [Redacted] Telefon: [Redacted] Mobiliff: [Redacted]

Forsendelsesmåte: [Redacted] Type ID: [Redacted] ID-nummer: [Redacted] **Legg til adr.reg** **Oppdater adr.reg**

Ansvarlig

Saksbehandler: MEMU - Memedali Murati Org.enhet: KUL.DOK - Dokumentsenteret

Journalpostdetaljer

Innhold: Svar - TEST MINE OPPGAVER 1.1 Skjernet

Merknad: [Redacted] Skjernet

Tilg.gruppe: KUL.DOK - Dokumentsenteret Status: R - Reserv Lagre

Deres.ref.: [Redacted] Journalpostflyt: Internt prod **Lagre og prod. dok.**

Reg.dato: 26.01.2016 Dateret: 26.01.2016 Mott.dato: [Redacted] Lagre og prod. flettebrev

Lagre og prod. strek-/QR-koder

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

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

Eller

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

The screenshot shows a web application interface for grading a document. The interface shows fields for grading details and a table of documents. A yellow highlight is on the 'Lagre og prod. dok.' button.

Ny journalpost Dok.mal : PDF - Skannet dokument Type : U - Utgående

1. Tilhørende sak 2. Detaljer og Avs/Mott 3. Gradering og Dokumenter

Gradering

Velg gradering: 17 - Off §17, Dokumenter ved kongebesøk

Hjemmel: Off §17

Graderingskode: 17 - Unntatt offentlig §17 - kongebesøk

Avgraderingskode: G - Gjennomgås for vurdering ved avgraderingsstidspunkt

Avgraderingsdato: 22.01.2076

Felt som skal skjermes:

Skjerm alle

Innhold, linje 2

Merknad

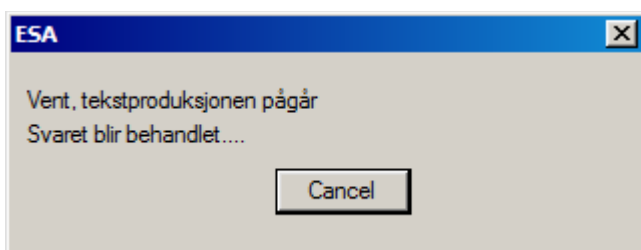
Eksterne adressater: Ingen

Dokumenter

Nytt vedlegg Flere valg

Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe	Status	Filnavn
Svar - MINE OPPGAVE	BREV			KUL.DOK - Dokumentsenteret	B - Under behandling	

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



Dokumentet er produsert.

Her starter du å skrive brevet som skal sendes til mottakeren

16000183 (Kompatibilitetsmodus) - Microsoft Word

ESa

Modum kommune

Buskerud fylkeskommune
Samferdeselsavdelingen
Postboks 3563
3007 DRAMMEN

Arkivsak	Arkivkode	Etet/Avd/Saksb	Dato
16/60	006	KUL/DOK/MEMU	26.01.2016

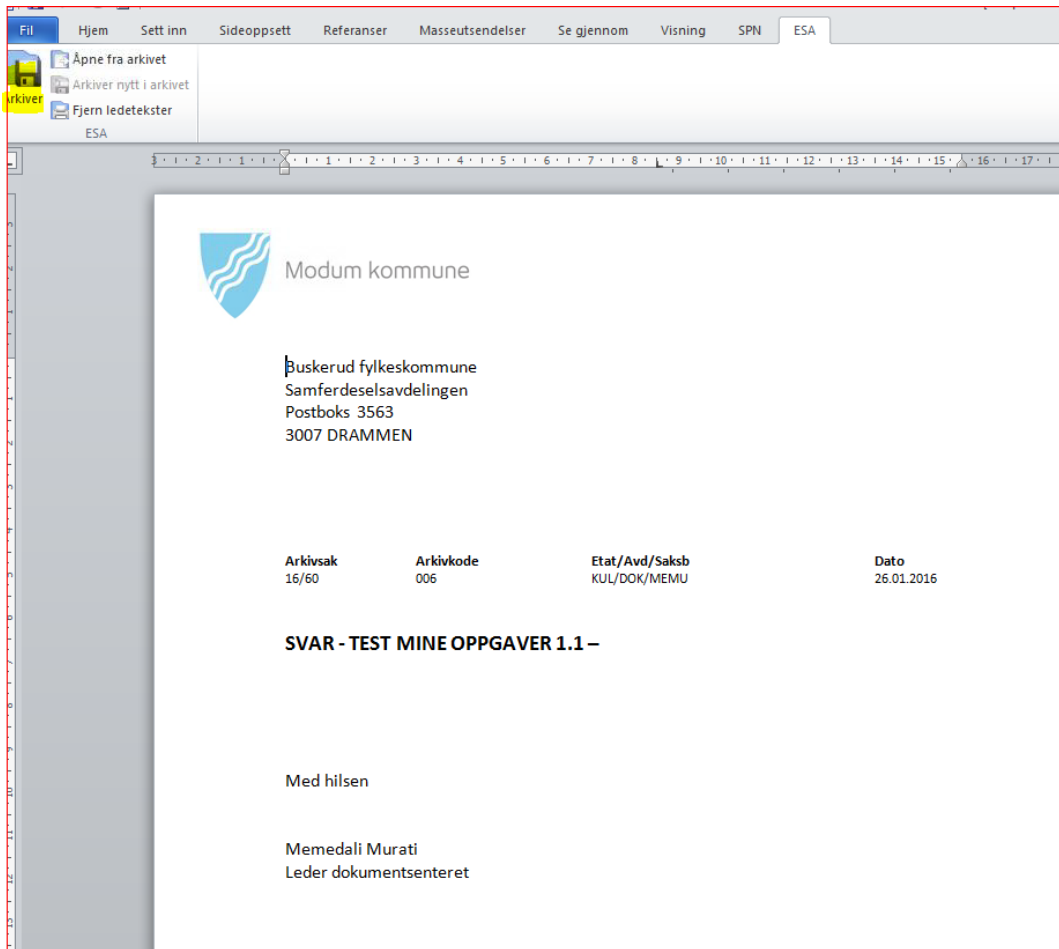
SVAR - TEST MINE OPPGAVER 1.1 -

Med hilsen

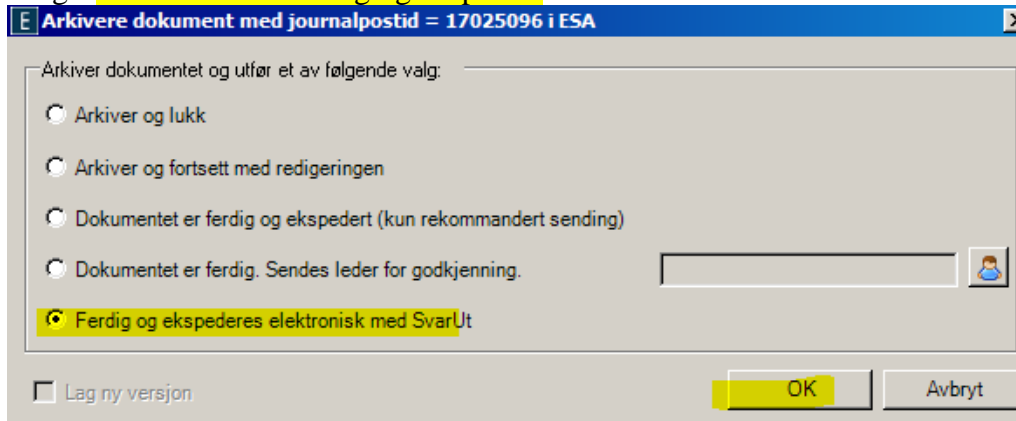
Memedali Murati
Leder dokumentsenetret

Kopi til:

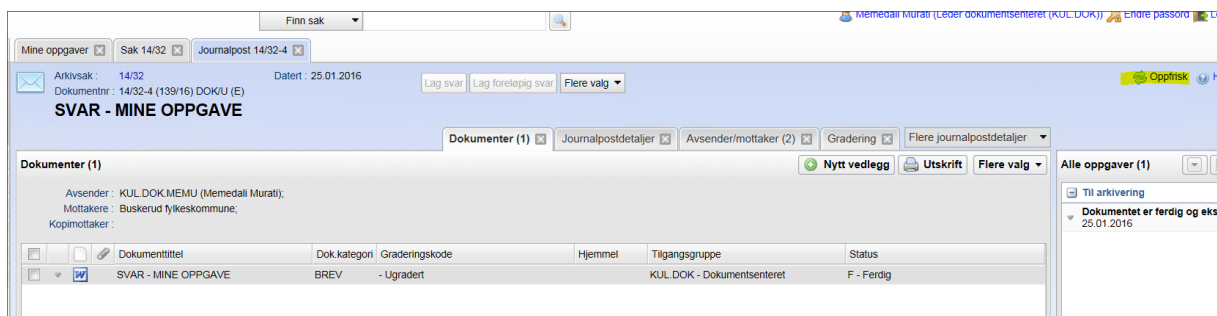
Velg **Esa**, **Arkiver**



Velg- Dokumentet er ferdig og ekspedert



Oppfrisk




Mine oppgaver x Sak 16/60 x

Arkivsak : 16/60 STD/STD (R)
Saksansv. : MEMU - Memedali Murati

Ny journalpost Flere valg v

TEST MINE OPPGAVER 1

Journalposter (2) x Saksdetaljer x Parter x Gradering x Utvalgsbehandling x

Journalposter (2)  **Utskrift**

	Dokumentnr	Type	Reg. dato	Mott. dato	Innhold	Saksbeh.	Enhetsf...	Avs...	Gra...	Status	Adressebeskriv
<input type="checkbox"/>	16/60-2	U - Utgående	26.01.2016		SVAR - TEST MINE OPPGAVER 1.1	MEMU	KUL.DOK			E - E...	Buskerud fylkes
<input checked="" type="checkbox"/>	16/60-1	I - Inngående	26.01.2016	26.01.2016	TEST MINE OPPGAVER 1.1	MEMU	KUL.DOK	BU - ...		S - ...	Buskerud fylkes

Gratulerer!! Du har svart på et brev