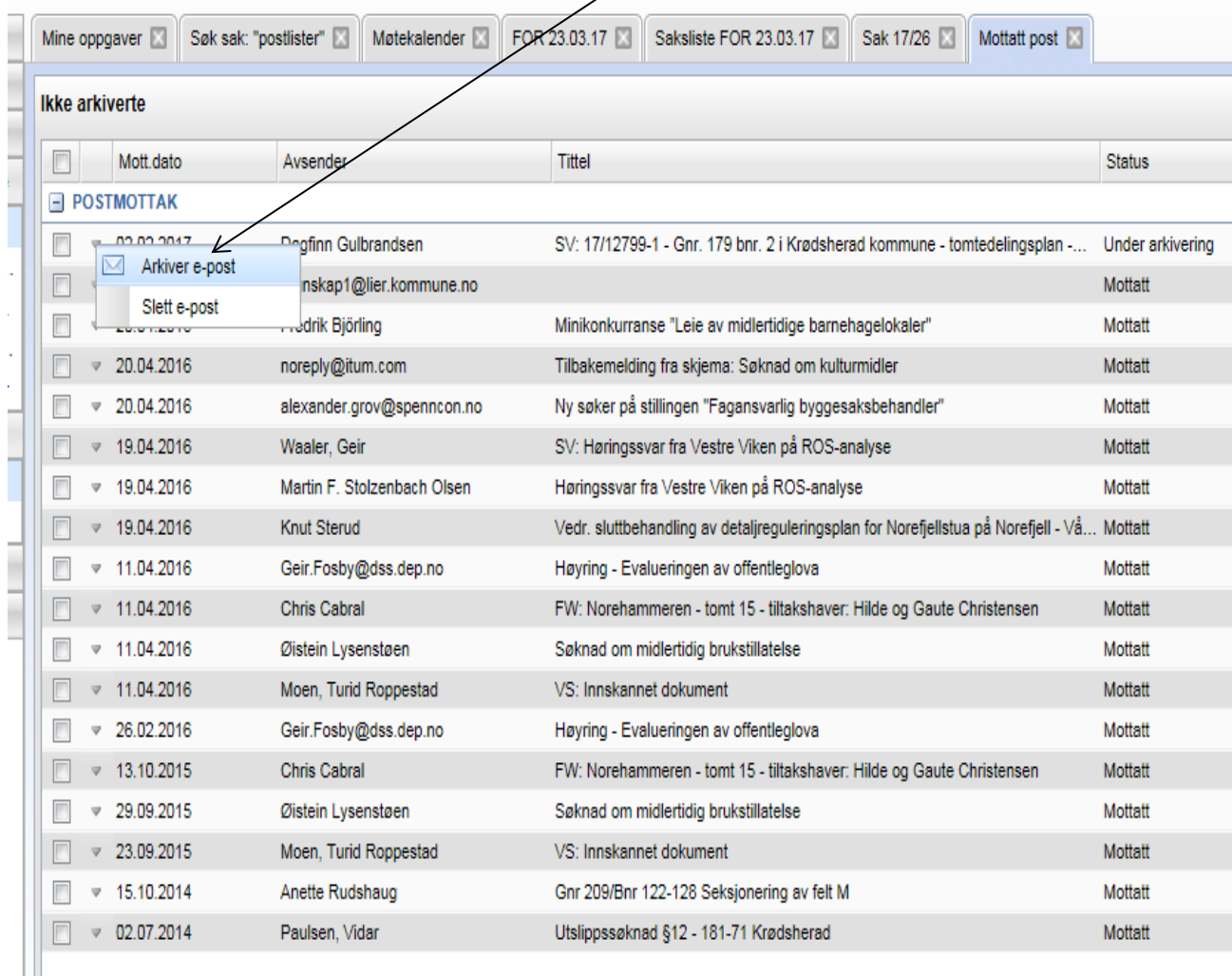


Rutine for postmottak i ESA

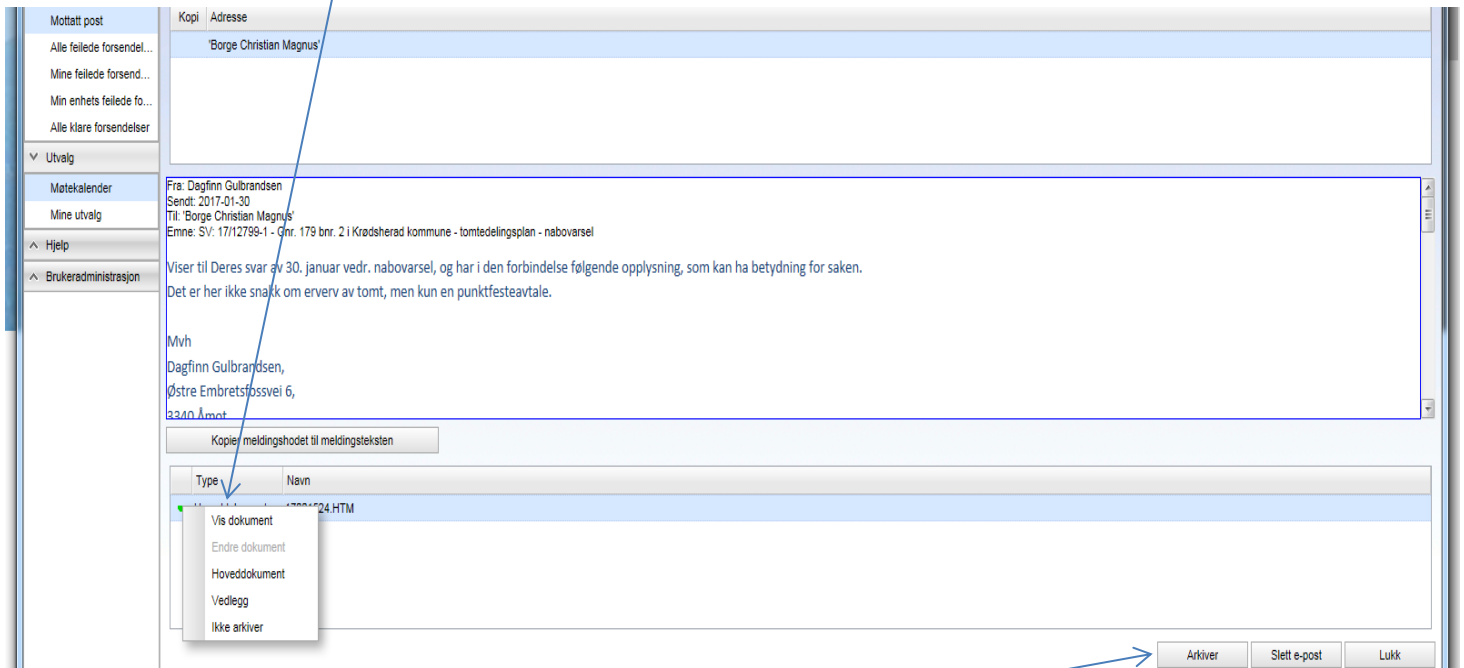
- Elektronisk forsendelse – mottatt post
- Trykk på pil ved siden av journalposten – arkiver e-post



The screenshot shows the ESA interface with a header bar containing tabs: 'Mine oppgaver', 'Søk sak: "postlister"', 'Møtekalender', 'FOR 23.03.17', 'Saksliste FOR 23.03.17', 'Sak 17/26', and 'Mottatt post'. Below the header, a section titled 'Ikke arkiverte' contains a table of received emails. The table has columns for checkboxes, 'Mott.dato', 'Avsender', 'Tittel', and 'Status'. The first email is from 'Degfinn Gulbrandsen' with subject 'SV: 17/12799-1 - Gnr. 179 bnr. 2 i Krødsherad kommune - tomtedelingsplan -...'. A context menu is open over the first email, showing 'Arkiver e-post' (highlighted) and 'Slett e-post'. An arrow points from the instruction 'Trykk på pil ved siden av journalposten – arkiver e-post' to the 'Arkiver e-post' option.

	Mott.dato	Avsender	Tittel	Status
<input type="checkbox"/>	03.03.2017	Degfinn Gulbrandsen	SV: 17/12799-1 - Gnr. 179 bnr. 2 i Krødsherad kommune - tomtedelingsplan -...	Under arkivering
<input type="checkbox"/>		nskap1@lier.kommune.no		Mottatt
<input type="checkbox"/>	20.04.2016	edrik Björling	Minikonkurranse "Leie av midlertidige barnehagelokaler"	Mottatt
<input type="checkbox"/>	20.04.2016	noreply@itum.com	Tilbakemelding fra skjema: Søknad om kulturmidler	Mottatt
<input type="checkbox"/>	20.04.2016	alexander.grov@spenncon.no	Ny søker på stillingen "Fagansvarlig byggesaksbehandler"	Mottatt
<input type="checkbox"/>	19.04.2016	Waalder, Geir	SV: Høringssvar fra Vestre Viken på ROS-analyse	Mottatt
<input type="checkbox"/>	19.04.2016	Martin F. Stolzenbach Olsen	Høringssvar fra Vestre Viken på ROS-analyse	Mottatt
<input type="checkbox"/>	19.04.2016	Knut Sterud	Vedr. sluttbehandling av detaljreguleringsplan for Norefjellstua på Norefjell - Vå...	Mottatt
<input type="checkbox"/>	11.04.2016	Geir.Fosby@dss.dep.no	Høyring - Evalueringen av offentleglova	Mottatt
<input type="checkbox"/>	11.04.2016	Chris Cabral	FW: Norehammeren - tomt 15 - tiltakshaver: Hilde og Gaute Christensen	Mottatt
<input type="checkbox"/>	11.04.2016	Øistein Lysenstøen	Søknad om midlertidig brukstillatelse	Mottatt
<input type="checkbox"/>	11.04.2016	Moen, Turid Roppestad	VS: Innskannet dokument	Mottatt
<input type="checkbox"/>	26.02.2016	Geir.Fosby@dss.dep.no	Høyring - Evalueringen av offentleglova	Mottatt
<input type="checkbox"/>	13.10.2015	Chris Cabral	FW: Norehammeren - tomt 15 - tiltakshaver: Hilde og Gaute Christensen	Mottatt
<input type="checkbox"/>	29.09.2015	Øistein Lysenstøen	Søknad om midlertidig brukstillatelse	Mottatt
<input type="checkbox"/>	23.09.2015	Moen, Turid Roppestad	VS: Innskannet dokument	Mottatt
<input type="checkbox"/>	15.10.2014	Anette Rudshaug	Gnr 209/Bnr 122-128 Seksjonering av felt M	Mottatt
<input type="checkbox"/>	02.07.2014	Paulsen, Vidar	Utslippssøknad §12 - 181-71 Krødsherad	Mottatt

- Kopier meldingshodet til teksten.
- Du kan sjonglere legge vedlegg som hoveddokument og omvendt (slik som ved arkivering fra outlook) ved å trykke på pilen ved siden av Hoveddokument



- Arkiver

- Legg inn saksnr dersom det eksisterer – eller lag ny sak
- Neste

The screenshot shows a web application interface for creating a new case. At the top, there is a green header bar with the text "ny journalpost" and "Dokument". Below the header, there are three tabs: "1. Tilhørende sak", "2. Detaljer og Avs/Mott", and "3. Gradering og Dokumenter". The "1. Tilhørende sak" tab is active.

Under the "1. Tilhørende sak" tab, there is a section titled "Tilhørende sak". It contains a text input field labeled "Finn sak : !" with a magnifying glass icon, and a button labeled "Lag ny sak". A blue arrow points to the "Lag ny sak" button.

Below the "Tilhørende sak" section, there is a section titled "Dokumentmal". It contains two dropdown menus: "Dok.mal:" and "Type:". The "Dok.mal:" dropdown is set to "DOK", and the "Type:" dropdown is set to "I - Inngående eksternt".

Below the "Dokumentmal" section, there is a section titled "Velg dokumenter dette er et svar på". It contains a table with the following columns: "Dokumentnr", "Innhold", "Avsender", "Dato", "Type", and "Status". The table is empty, and the text "Alle journalposter i saken er avskrevet" is displayed below the table.

At the bottom of the interface, there are five buttons: "<< Forrige", "Lagre", "Lagre", "Avbryt", and "Neste >>".

- Nå må kontaktinformasjon, avsender/mottaker sjekkes, dobbeltklikk på linjen avsender/mottaker og legg inn riktige detaljer. Er det organisasjon eller firma, så er det dette som skal registreres. Legg i tillegg inn riktig saksbehandler, dersom behansv er feil.
- Legg inn riktig overskrift.
- Lagre

Mine oppgaver | Søk sak: "postlister" | Møtekalender | FOR 23.03.17 | Sakliste FOR 23.03.17 | Sak 17/26 | Mottatt post | **Ny journalpost**

Ny journalpost Dok.mal : **Type : I - Inngående eksternt**

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

Ny mottaker Ny avsender Søk etter avs/mott Flere valg

Adressebeskrivelse :

	Til/fra	Eiernavn	Fornavn	Kortnavn	Org.enhet
Avsender					
▼ Fra		Dagfinn Gulbrandsen			
Mottaker					
▼ Til		'Borge Christian Magnus'			
▼ Behansv	Holen	Merete	MEH		SAD.SØK - Service- og økonomiavdelingen

Journalpostdetaljer

Innhold : SV: 17/12799-1 - Gnr. 179 bnr. 2 i Krødsherad kommune - tomtedelingsplan - naboværse

Merknad :

Tilg.gruppe : SAD.SØK - Service og økonomi Status : M - Midlertidig journalført av arkiv

Deres ref. : Journalpostflyt : Eksternt produsert

Reg.dato : 14.03.2017 Dateret : 30.01.2017 Mott.dato : 14.03.2017 Svarfrist :

<< Forrige Lagre Lagre Avbryt Neste >>

Da er posten arkivert inn i riktig sak.