



**ESA**

**Brukerhåndbok**  
Versjon 8.1.2.2

**EVERY AS**  
**Besøksadresse: Snarøyveien 30 A, Fornebu**  
**Postboks 4**  
**1330 Fornebu**  
**Telefon: 06500 (sentralbord)**  
[evry.com](http://evry.com)

Avfotografering eller annen reproduksjon av dokumentet for videre distribusjon er ikke tillatt uten særskilt avtale med EVERY.  
© 2016 EVERY. Med enerett.

## Forord

Velkommen til ESA – et komplett system for å registrere og holde orden på saker og dokumenter. ESA er utviklet for å gi offentlig forvaltning og større bedrifter et moderne og slagkraftig verktøy for effektiv håndtering av dokumenter og saker.

ESA inneholder funksjoner for å registrere inngående, utgående og intern korrespondanse, for dokumentlagring, for å sørge for rask, forsvarlig og korrekt saksbehandling og for administrasjon av saker som skal behandles i utvalg, råd og styre.

Brukergrensesnittet til ESA versjon 8 er basert på Web 2.0 teknologi. Dette gir samme muligheter på Web som du tidligere trengte Windowsprogrammer for å utføre. Du kan ha flere saker og journalposter oppe samtidig, kan dra og slippe, kan hoppe fram og tilbake mellom sakene med mer. Programmet representerer et stort skritt i retning av alt på Web. For en del rapporter, definisjon av søk og oppsett av modulene SRU (Styre, Råd og Utvalg) må Windowsklienten fortsatt brukes.

Kapittel 1, *Dette er ESA*, gir en innføring i hva systemet inneholder, hvordan du starter opp og en beskrivelse av elementene i skjermbildet for oppgaver. Alle bør lese denne innledningen.

Kapittel 2, *Slik bruker du ESA*, beskriver hvordan forskjellige knapper fungerer, og hvordan du bruker lister og faner, og hvordan du kan tilpasse skjermbilder.

Denne håndboken forutsetter at du behersker grunnleggende teknikker som å starte en webleser og hente en webside, bruke knapper, nedtrekkslister og dialogbokser, samt dra-og-slipp.

Før du tar ESA i bruk, er programmet installert og tilpasset din organisasjon. Systemet blir bygget opp og administrert av én eller flere systemansvarlige, betegnet her som din ESA administrator. De sørger for å definere organisasjonsheter, registrere brukere (som deg) med brukernavn og passord, legge opp dokumentmaler og registrere data i hjelperegistre.

Enkelte funksjoner krever tilleggmoduler. Det er derfor ikke sikkert at alle funksjoner beskrevet i denne håndboken er tilgjengelig i din organisasjon.

Mange av skjermbildene i håndbøkene inneholder navn på saksbehandlere, organisasjonsheter og lignende. Enhver forbindelse mellom eksempler og virkelige personer, kommuner eller virksomheter er tilfeldig og utilsiktet. Bildene er eksempler; informasjon om versjonsnummer, databasenavn, etc. kan derfor avvike noe fra informasjonen som gjelder i din organisasjon.

Denne utgaven av brukerhåndboken ble avsluttet 13.06.2016.





# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Dette er ESA.....</b>	<b>15</b>
1.1	Kort beskrivelse av systemet.....	15
1.2	Offentlig forvaltning .....	16
1.3	Viktige begreper .....	16
1.4	Hierarkisk struktur for en sak.....	24
1.5	Starte opp og logge inn .....	24
1.5.1	Logge inn.....	25
1.5.2	Ulike saksbehandler-roller .....	25
1.6	Skjermbildet til ESA.....	26
1.6.1	Nettleseren.....	26
1.6.2	Faner (Fanekort).....	27
1.6.3	Brukernavn .....	27
1.6.4	Utskrift .....	27
1.6.5	Hjelp-knapper .....	27
1.6.6	Avslutte.....	28
1.6.7	Automatisk utlogging .....	28
1.7	Navigeringsområdet .....	28
1.7.1	Oppgave.....	29
1.7.2	Sak .....	29
1.7.3	Journalpost.....	29
1.7.4	Elektronisk forsendelse .....	29
1.7.5	Utvalg .....	30
1.7.6	Hjelp .....	30
1.7.7	Brukeradministrasjon.....	31
1.8	Arbeidsområdet.....	35
1.9	Feilmeldinger.....	36
1.10	Tilgang til saker og dokumenter .....	36
1.10.1	Egen tilgangsgruppe.....	37
1.11	Tilgang til saker og dokumenter for eksterne portaler .....	38
<b>2</b>	<b>Slik bruker du ESA.....</b>	<b>39</b>
2.1	Arbeidsteknikker.....	39
2.1.1	Generelle teknikker.....	39
2.1.2	Utforming av knapper og symboler i ESA.....	41
2.1.3	Lagre arbeidsresultatene!.....	42
2.1.4	Slette informasjon.....	42
2.1.5	Legg til informasjon .....	43
2.1.6	Endre informasjon .....	44
2.1.7	Samarbeide om saker .....	44
2.2	Bruk av faner.....	45
2.3	Arbeide med lister .....	45
2.3.1	Resultatlistor.....	45
2.3.2	Oversiktslistor.....	46
2.3.3	Utplukkslistor .....	46
2.3.4	Nedtrekkslistor.....	47
2.4	Tilpasninger.....	47

2.4.1	<i>Størrelsen på ESA-vinduet</i> .....	48
2.4.2	<i>Kolonner</i> .....	48
2.4.3	<i>Vinduer</i> .....	49
<b>3</b>	<b>Gjenfinning</b> .....	<b>51</b>
3.1	Generelt om gjenfinning .....	51
3.1.1	<i>Jokertegn</i> .....	51
3.1.2	<i>Autofullfør (auto complete)</i> .....	51
3.2	Feltet Søk .....	52
3.2.1	<i>Søk</i> .....	52
3.2.2	<i>Finn sak</i> .....	52
3.2.3	<i>Finn journalpost</i> .....	52
3.2.4	<i>Fritekstsøk (IntelliSearch)</i> .....	52
3.2.5	<i>Søk etter kjent saks- eller journalnummer</i> .....	53
3.3	Søk etter saker eller journalposter .....	54
3.3.1	<i>Spesifiserte søk</i> .....	54
3.3.2	<i>Søk (Sak)</i> .....	55
3.3.3	<i>Søk (Journalpost)</i> .....	59
3.3.4	<i>Forhåndsdefinerte søk</i> .....	61
3.4	Egendefinerte søk .....	62
3.5	Søk i braArkiv .....	62
3.6	Adresseregister .....	63
3.6.1	<i>Fanekortet Adresser</i> .....	64
3.6.2	<i>Fanekortet E-adresser</i> .....	66
3.6.3	<i>Fanekortet Adressegrupper</i> .....	66
3.6.4	<i>Fanekortet Autorisasjon</i> .....	66
3.6.5	<i>Fanekortene Tilsyn og Ansvarlig</i> .....	67
3.7	Postliste .....	67
<b>4</b>	<b>Arbeide med oppgaver</b> .....	<b>69</b>
4.1	Arbeidsflyt sak .....	69
4.2	Journalpostflyt .....	69
4.3	Hovedvinduet .....	71
4.3.1	<i>Oppgavevinduet for en journalpost</i> .....	72
4.3.2	<i>Oppgavevinduet for en sak</i> .....	73
4.4	Utfør oppgave .....	74
4.5	Mine oppgaver .....	74
4.5.1	<i>Ikke arkiverte dokumenter</i> .....	74
4.5.2	<i>Mottatt post</i> .....	75
4.5.3	<i>Under arbeid</i> .....	76
4.5.4	<i>Milepæler</i> .....	76
4.5.5	<i>Til godkjenning</i> .....	76
4.5.6	<i>Til arkivering</i> .....	77
4.5.7	<i>Saker</i> .....	77
4.5.8	<i>Andre oppgaver</i> .....	77
4.6	Min enhets oppgaver .....	77
4.7	Ufordelte oppgaver .....	77
4.8	Mine senere oppgaver .....	78
4.9	Oppgaver under saker eller journalposter .....	79
4.9.1	<i>Endre oppgave</i> .....	79
4.9.2	<i>Legg til ny oppgave</i> .....	80

4.10	Status på milepæler .....	80
4.10.1	<i>Milepæler på saker</i> .....	80
<b>5</b>	<b>Lage en ny sak .....</b>	<b>81</b>
5.1	Ny Sak (Detaljer) .....	82
5.2	Ny Sak (Arkivkoder) .....	84
5.3	Ny Sak (Gradering) .....	84
<b>6</b>	<b>Arbeide med eksisterende saker .....</b>	<b>87</b>
6.1	Oversikt over en sak .....	87
6.1.1	<i>Menyen Flere valg (Sak)</i> .....	88
6.2	Saksdetaljer .....	89
6.3	Dokumenter (Sak) .....	90
6.4	Gradering .....	90
6.5	Parter .....	92
6.5.1	<i>Ny part</i> .....	93
6.5.2	<i>Slette og endre</i> .....	95
6.5.3	<i>Søke etter parter</i> .....	95
6.6	Arkivkoder .....	97
6.7	Kommentarer .....	99
6.8	Referanser .....	100
6.9	Tilleggsinformasjon .....	102
6.10	Utvалgsbehandling .....	103
6.10.1	<i>Produksjon av tekstdokumenter</i> .....	103
6.11	Refereres i utvalg .....	103
6.12	Oppgavefeltet under saker .....	104
6.13	Milepæler .....	106
6.13.1	<i>Legge inn en milepæl</i> .....	106
6.13.2	<i>Endre milepæler</i> .....	108
6.13.3	<i>Aktiviteter for en sak</i> .....	109
6.14	Logg (Sak) .....	109
6.15	Avslutte en sak .....	110
<b>7</b>	<b>Arbeide med politiske saker .....</b>	<b>111</b>
7.1	Utvалgsbehandling .....	111
7.2	Legge til en ny utvalgsbehandling .....	112
7.3	Endre en behandling .....	114
7.4	Endre rekkefølgen i listen over behandlinger .....	115
7.5	Lage saksframlegg for en utvalgssak .....	115
7.6	Lage melding om vedtak for en utvalgssak .....	117
<b>8</b>	<b>Lage en ny journalpost .....</b>	<b>119</b>
8.1	Registrere en ny journalpost .....	119
8.2	Nytt dokument trinn 1: Angi sak, dokumentmal og type .....	120
8.2.1	<i>Tilhørende sak</i> .....	120
8.2.2	<i>Dokumentmal</i> .....	121
8.2.3	<i>Dokumenter tilhørende sak</i> .....	121
8.3	Nytt dokument trinn 2: Angi informasjon om registreringen .....	122
8.3.1	<i>Ekstern mottaker (eller avsender)</i> .....	122
8.3.2	<i>Ansvarlig</i> .....	123

8.3.3	<i>Journalpostdetaljer</i> .....	123
8.4	Nytt dokument trinn 3: Gradering og Dokumenter .....	124
8.4.1	<i>Gradering</i> .....	124
8.4.2	<i>Dokumenter</i> .....	124
8.5	Avslutte registreringen .....	126
<b>9</b>	<b>Arbeide med eksisterende journalposter</b> .....	<b>129</b>
9.1	Hva er en journalpost? .....	129
9.2	Journalposter tilhørende en sak .....	130
9.2.1	<i>Menyen Flere valg (Journalpostlisten)</i> .....	131
9.3	Informasjon om en journalpost .....	132
9.3.1	<i>Knappene øverst i bildet</i> .....	133
9.3.2	<i>Menyen Flere valg (Journalpost)</i> .....	133
9.4	Journalpostdetaljer .....	135
9.5	Avsendere og mottakere .....	138
9.5.1	<i>Legge inn én og én ny mottaker</i> .....	139
9.5.2	<i>Legge inn én og én ny avsender</i> .....	141
9.5.3	<i>Endre eller slette avsendere og mottakere</i> .....	142
9.5.4	<i>Søke etter avsendere og mottakere</i> .....	142
9.6	Kommentarer .....	143
9.7	Tilleggsinformasjon .....	144
9.8	Refereres i utvalg .....	145
9.9	Logg (Journalpost) .....	145
9.10	Oppgaver under journalpost .....	145
9.11	Dokumenter (Journalpost) .....	147
9.11.1	<i>Nytt dokument i en eksisterende journalpost</i> .....	148
9.11.2	<i>Legge inn eller endre verdier knyttet til hvert enkelt dokument</i> .....	149
9.11.3	<i>Kopiere et dokument som vedlegg til annen journalpost</i> .....	150
9.11.4	<i>Vis dokumentinformasjon</i> .....	151
9.11.5	<i>Lage offentlig variant</i> .....	151
9.11.6	<i>Slette hoveddokument eller vedlegg</i> .....	153
<b>10</b>	<b>Lage tekstdokumenter</b> .....	<b>155</b>
10.1	Tekstbehandlere .....	155
10.2	Produsere et nytt dokument .....	155
10.3	Arkivere et dokument .....	159
10.4	Tilknytte et eksisterende dokument .....	159
10.5	Motta elektronisk post .....	161
10.5.1	<i>Arkivere mottatt elektronisk post</i> .....	161
10.5.2	<i>Arkivere dokument fra SvarUT</i> .....	163
10.6	Lage strekkodeark eller -etiketter .....	164
10.7	Redigere og/eller endre et dokument .....	165
10.8	Vise et dokument .....	167
10.9	Flere eksterne mottakere, fletting .....	168
10.10	Konvertere dokumentet til PDF .....	169
10.10.1	<i>Hva er arkivformat/PDF</i> .....	169
10.10.2	<i>Konvertere på din PC (klienten)</i> .....	170
10.10.3	<i>Konvertere på server</i> .....	170
10.11	Elektronisk forsendelse .....	171
10.11.1	<i>Sende journalposten via SvarUt</i> .....	171
10.11.2	<i>Sende journalposten via Digipost</i> .....	174

10.11.3	<i>Sende journalposten som e-post</i> .....	175
10.11.4	<i>Sende journalposten via BEST</i> .....	175
10.11.5	<i>Sende journalposter som e-post</i> .....	176
10.12	Feilede forsendelser .....	178
10.12.1	<i>Hvis forsendelsen med SvarUt eller Digipost feiler</i> .....	178
<b>11</b>	<b>Skanning</b> .....	<b>181</b>
11.1	Skanne inn med skanner knyttet til en PC .....	181
11.2	Skrive ut strekkodeark eller etiketter .....	184
11.3	Skanne etter registrering med strekkodeark eller etiketter .....	184
11.3.1	<i>Innskanning</i> .....	185
11.3.2	<i>Oppgaver i PixEdit</i> .....	185
11.4	Se på et innskannet dokument.....	187
11.5	Oppsett av PixEdit.....	187
11.5.1	<i>Sette opp for strekkodeskanning</i> .....	188
11.5.2	<i>Fjerne blanke sider</i> .....	189
11.5.3	<i>Sette opp for OCR-gjenkjenning</i> .....	189
11.5.4	<i>Lage en skanneprofil</i> .....	189
11.6	Muligheter i programmet PixEdit .....	190
11.7	Serverbasert skanning .....	190
11.7.1	<i>Logge inn</i> .....	191
11.7.2	<i>Hovedvinduet</i> .....	191
11.7.3	<i>Konfigurering</i> .....	192
11.7.4	<i>Velge katalog</i> .....	192
<b>12</b>	<b>Arbeide med ansettelsessaker</b> .....	<b>195</b>
12.1	Registrere ny ansettelsessak/stilling .....	195
12.1.1	<i>Fanekortet Stilling</i> .....	195
12.1.2	<i>Søkerliste</i> .....	197
12.1.3	<i>Nedtrekksmenyen Flere valg</i> .....	197
12.2	Registrere en søknad.....	197
12.3	Registrere en søker.....	198
12.4	Registrere praksis og utdanning.....	200
12.4.1	<i>Endre praksis eller utdanning</i> .....	201
12.5	Søkerregisteret.....	201
12.6	Behandling av søknader .....	202
12.6.1	<i>Oversikt over søkere</i> .....	202
12.6.2	<i>Endre status</i> .....	203
12.7	Følge opp saksgangen.....	203
12.8	Sende brev til søkere .....	203
12.8.1	<i>Brev til søkere</i> .....	204
12.9	Dokumentmaler for Ansettelsessak.....	204
12.10	Søking etter søknader .....	205
12.11	Rapporter.....	205
12.11.1	<i>Utlyste stillinger</i> .....	205
12.11.2	<i>Ansettelsesprotokoll</i> .....	206
12.11.3	<i>Søkerlister</i> .....	206
<b>13</b>	<b>Arbeide med byggesaker</b> .....	<b>207</b>
13.1	Byggesaker .....	207
13.1.1	<i>Søke etter byggesak</i> .....	207

13.1.2	Ny byggesak.....	207
13.2	Oversiktsbilde.....	208
13.3	Saksdetaljer .....	208
13.4	Byggesak .....	209
13.4.1	Nytt tiltak.....	210
13.4.2	Ny eiendom .....	210
13.4.3	Ny bygning .....	210
13.4.4	Bygning fra matrikkel.....	211
13.4.5	Ny adresse .....	211
13.4.6	Ny dispensasjon .....	211
13.5	Journalposter .....	213
13.6	Tilsyn/Ansvarlige .....	213
13.6.1	Tilsyn .....	213
13.6.2	Ansvarlig.....	215
13.7	Vilkår .....	216
13.8	Eksterne registre og systemer.....	218
13.8.1	Matrikkel, braArkiv, GIS, ByggSøk, kart .....	219
13.8.2	Liste over naboer.....	219
13.8.3	Integrasjon med ByggSøk .....	221
13.9	Dispensasjoner .....	224
13.10	Byggesak og KOSTRA-skjema 20 .....	224
13.10.1	A – Opplysninger om kommunen og rapporteringen.....	225
13.10.2	B – Gebyrer.....	225
13.10.3	C – Antall saker.....	225
13.10.4	D – Saksbehandlingstid.....	226
13.10.5	E – Resultat av byggesaksbehandling .....	227
13.10.6	F – Klager.....	228
13.10.7	G – Utøvelse av tilsyn i byggesaker .....	229
13.10.8	H – Pålegg, sanksjoner og andre virkemidler.....	231
<b>14</b>	<b>Arbeide med plansaker.....</b>	<b>233</b>
14.1	Registrere en plansak .....	233
14.2	Plandokumenter .....	235
<b>15</b>	<b>Arbeide med delingssaker.....</b>	<b>237</b>
15.1	Lage en ny delingssak .....	237
15.1.1	Integrasjoner .....	238
15.2	Beskrivelse av en eiendom .....	239
15.2.1	Registrere en opprinnelig eiendom.....	239
15.2.2	Registrer ny eiendom .....	240
15.3	Vilkår .....	240
15.4	Dispensasjoner .....	240
15.5	Søking etter delingssaker.....	240
15.6	Delingssak og KOSTRA-skjema 20 .....	240
15.6.1	C – Antall saker .....	241
15.6.2	D – Saksbehandlingstid.....	242
<b>16</b>	<b>Arbeide med møter .....</b>	<b>243</b>
16.1	Oppgaver i forbindelse med utvalgsmøter .....	243
16.2	Møtekalender .....	244
16.2.1	Utvalg som vises .....	244

16.2.2	Registrere et enkelt møte .....	245
16.2.3	Registrere et repeterende møte.....	247
16.2.4	Endre et møte.....	248
16.3	Arbeid før møtet .....	249
16.3.1	Se på arkivsaken for møtet.....	250
16.3.2	Lage ny journalpost for møtet.....	251
16.3.3	Se på arkivsaken eller et saksdokument for en sak i møtet.....	251
16.4	Sette opp sakslister .....	251
16.4.1	Saker til et møte .....	252
16.4.2	Informasjon om sakene .....	253
16.4.3	Tilleggsaker .....	254
16.5	Lage dokument saksliste.....	255
16.5.1	Arkivere eller kladde en saksliste .....	255
16.5.2	Lage dokument offentlig saksliste.....	256
16.5.3	Lage dokument sakspapirer .....	256
16.5.4	Delegerte vedtak .....	256
16.5.5	Refererte journalposter og saker .....	258
16.5.6	Registrer innkalte (før møtet).....	259
16.5.7	Gjør tilgjengelig for portal (før møtet).....	259
16.5.8	Gjør utilgjengelig for portal (før møtet).....	260
16.5.9	Eksporter til politiker (før møtet) .....	261
16.6	Arbeid under møtet .....	261
16.6.1	Registrere frammøte.....	261
16.6.2	Lag dokument møteprotokoll.....	262
16.6.3	Endre dokument møteprotokoll .....	262
16.6.4	Arkivere og skrive ut møteprotokollen .....	263
16.7	Arbeid etter møtet .....	264
16.7.1	Endre status eller resultat for saker .....	264
16.7.2	Frammøte (etter møtet) .....	266
16.7.3	Produsere saksprotokoller for alle sakene.....	266
16.7.4	Offentlig protokoll.....	267
16.7.5	Informere om ferdig sak.....	267
16.7.6	Lage melding om vedtak for en utvalgssak .....	267
16.7.7	Konverter til PDF .....	268
16.7.8	Legg i PDF konverteringskø .....	269
16.7.9	Gjør tilgjengelig for portal (etter møtet).....	269
16.7.10	Gjør utilgjengelig for portal (etter møtet).....	269
16.7.11	Eksporter til politiker (etter møtet) .....	269
16.8	Produksjon og arkivering av dokumenter .....	270
16.8.1	Lage dokumenter.....	270
16.8.2	Overskrive et dokument.....	270
16.8.3	Velge en møteprotokoll.....	271
16.8.4	Arkivsak mangler.....	271
16.8.5	Saksframlegg .....	272
16.9	Frammøte .....	272
16.9.1	Arbeide med frammøte.....	272
<b>17</b>	<b>Papirløse møter.....</b>	<b>275</b>
17.1	Kopiere informasjon fra ESA .....	276
17.1.1	Eksporter til politiker .....	276
17.1.2	Hente eksporterte saker og dokumenter .....	277

17.1.3	Hente møtedata.....	279
17.2	Tilrettelegge for overføring til politikerne (lage filene til forsendelsen).....	281
17.2.1	Produsere en sammensatt PDF-fil.....	281
17.3	Produser ZIP-fil .....	282
17.4	Produser OneNote-fil .....	284
17.4.1	Lage OneNote-pakke .....	285
17.4.2	Lage import-pakke.....	286
17.4.3	Lage tilleggs-pakke.....	286
17.4.4	Viktig oppsett i OneNote.....	287
17.5	Filer i forsendelsen.....	288
17.6	Mottakere .....	289
17.7	Filemail-integrasjon .....	291
17.8	Sende e-post.....	293
17.9	Sende via Dropbox.....	294
17.10	Sende via FTP-server.....	295
17.11	Kopiere til politikerportal .....	296
17.12	Oppsett av ESA Papirløse møter.....	297
17.12.1	Farger og oppsett.....	297
17.12.2	Tjenester .....	299
17.12.3	Filemail.....	299
17.12.4	E-post.....	301
17.12.5	Dropbox.....	303
17.12.6	OneNote 2010/2013.....	304
17.12.7	FTP-server .....	305
17.12.8	SMS .....	306
<b>18</b>	<b>Arkiv-plugin.....</b>	<b>307</b>
18.1	Logge inn .....	307
18.1.1	Velg rolle .....	307
18.2	Tilgjengelige menyvalg og verktøyknapper .....	308
18.2.1	Microsoft Office.....	308
18.2.2	Windows Utforsker .....	308
18.2.3	Microsoft Outlook.....	309
18.2.4	LibreOffice .....	310
18.3	Arkivering .....	311
18.4	Arkivere i eksisterende sak .....	312
18.4.1	Sak .....	313
18.4.2	Journal.....	315
18.4.3	Gradering .....	315
18.4.4	Avs./Mott. ....	316
18.4.5	Tilleggsinfo .....	317
18.5	Arkivere i eksisterende journalpost .....	318
18.6	Arkivere i en ny sak.....	320
18.6.1	Sak .....	321
18.6.2	Arkiv .....	321
18.6.3	Parter.....	322
18.6.4	Gradering (sak).....	322
18.6.5	Tilleggsinfo (sak) .....	323
18.6.6	Journal.....	324
18.6.7	Gradering .....	324
18.6.8	Avs./Mott. ....	324



18.6.9	Tilleggsinfo .....	325
18.7	Arkivere i dokumentboksen .....	325
18.7.1	Journal.....	326
18.7.2	Gradering .....	327
18.7.3	Avs./Mott. ....	327
18.7.4	Tilleggsinfo .....	327
18.8	Åpne et dokument .....	328
18.8.1	Saker .....	328
18.8.2	Journalposter.....	329
18.8.3	Dokument.....	330
18.8.4	Søke etter dokumenter .....	330
<b>19</b>	<b>Lederklient .....</b>	<b>333</b>
19.1	Logge inn .....	333
19.2	Valg av roller .....	333
19.3	Vise oversikt på lesebrett .....	334
19.4	Vise oversikt på mobiltelefon.....	335
19.5	Lage et svar .....	337
19.6	Førstegangs oppsett .....	339
19.6.1	Oppsett for iOS (iPad og iPhone) .....	339
19.6.2	Oppsett for Android .....	340
19.7	Hjelp .....	341
<b>20</b>	<b>Hurtigtaster i ESA .....</b>	<b>343</b>
<b>21</b>	<b>Håndtering av problemer.....</b>	<b>345</b>
21.1	Rapportering av systemfeil.....	345
21.2	Feilmelding.....	345
21.3	Normale feilsituasjoner.....	346
21.3.1	Felt som må fylles ut.....	346
21.3.2	Feil brukernavn/passord.....	346
21.3.3	Informasjonsfeilmeldinger.....	347
21.3.4	Automatisk utlogging .....	347
<b>22</b>	<b>Stikkordsliste .....</b>	<b>349</b>



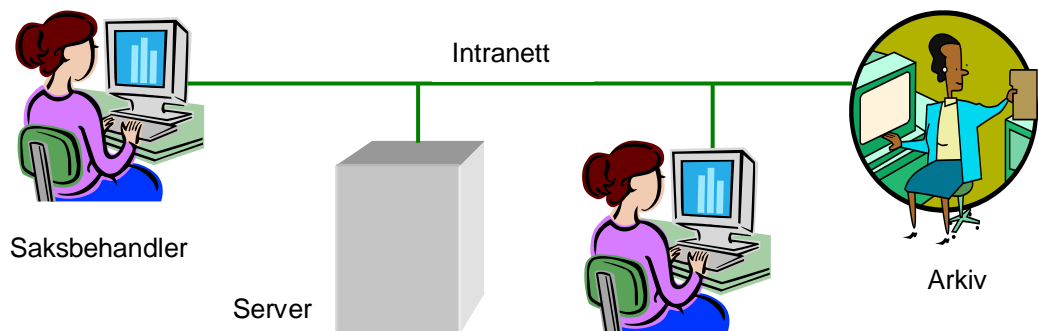
# 1 Dette er ESA

I dette kapitlet får du

- en kort presentasjon av ESA
- kjennskap til viktige begreper
- en innføring i start og pålogging
- informasjon om sikkerhet og tilgang
- vite hvordan hjelpesystemet på skjermen kan brukes

## 1.1 Kort beskrivelse av systemet

ESA er et komplett system for å registrere og holde orden på organisasjonens saker og dokumenter. Alle arkivfunksjoner utføres på en server som er felles for alle saksbehandlere i organisasjonen (eller for en avdeling eller enhet i organisasjonen).



Tilgang til serveren skjer fra arbeidsstasjoner via organisasjonens intranett. Dette betyr

- at all informasjon lagres i samme system, noe som gir god oversikt og gjør det enkelt å svare på henvendelser
- at tyngre operasjoner gjøres på en server uten å kreve ressurser på saksbehandlerens arbeidsstasjon
- at saksbehandlere kan bruke en vilkårlig arbeidsstasjon for å arbeide med saker og journalposter
- at saksbehandlere kan sitte hvor som helst, uavhengig av serverens plassering, og likevel ha umiddelbar tilgang til de samme saksdokumentene
- saksgangsfunksjoner som sørger for at saksbehandlere får hjelp til korrekt og hurtig saksbehandling
- saksgangsfunksjoner som gir ledere og andre en god oversikt
- at sikkerheten ivaretas forsvarlig, samtidig som publikum og andre kan gis tilgang til åpen informasjon via egen publisering eller egne servere

ESA er tilpasset de mest vanlige tekstbehandlere, og du behøver ikke lære deg nye kontorverktøy for å ta i bruk ESA. Brev, notater og andre tekstdokumenter produseres i tekstbehandleren. Du kan få flettet informasjon lagret i ESA inn i tekstdokumentet. På den måten slipper du å skrive inn slik informasjon som adresse, emne og dokumentopplysninger – det håndterer ESA automatisk.

Før du tar ESA i bruk, er det gjort ting som du må kjenne til. Programmet er installert på serveren, du er registrert som bruker i en bestemt organisasjonsenhet, og du har fått tildelt et brukernavn ( gjerne initialene dine) og et passord. Brukere med ansvar

for å vedlikeholde programmet (ofte kalt administrator eller superbruker) har lagt inn data i hjelperegistre, for eksempel adresseinformasjon og arkivkoder. Disse registrene vedlikeholdes hovedsaklig gjennom ESA Administrator. Siden dette er informasjon tilpasset din organisasjon, må du forsikre deg om at du vet hvilke rutiner som gjelder for registrering og oppdatering av informasjon i ESA.

## 1.2 Offentlig forvaltning

I offentlig forvaltning støtter ESA forvaltningslovens krav til saksbehandling og offentleglovas krav om innsyn, herunder Noark 5.

## 1.3 Viktige begreper

Her beskrives begreper relatert til håndtering av saker og dokumenter i offentlig forvaltning og større bedrifter som er relevant for ESA.

### Administrator

Bruker (også kalt superbruker) med ansvar for å vedlikeholde ESA og hjelperegistre i din organisasjon. Til dette bruker administratoren hovedsakelig programmet **ESA Administrator**.

### Adresseregisteret

Hjelperegisteret Adresse brukes til å lagre navn og adresse for personer og organisasjoner du korresponderer mye med. Er adressaten alt registrert, kan du bruke funksjonen autofullfør eller klikke lupeknappen ved et av feltene for navn eller adresse i registreringsbildet for saker eller journalposter og velge adressat. Registeret kan åpnes fra navigasjonsområdet under Brukeradministrasjon.

### Arkiv

Et sted hvor saker, journalposter og dokumenter som lages i organisasjonen samles, dvs. dokumenter som mottas eller produseres i organisasjonen.

### Arkivdel

Del av arkivet som tilhører samme periode og som er ordnet etter samme arkivnøkkel.

### Arkivnøkkel

Arkivkodene utgjør til sammen arkivnøkkel som organisasjonen bruker for å strukturere sakene i ESA.

### Aktiviteter

Funksjonene for saksgang består av et sett med milepæler som må nås for at saken skal være ferdig behandlet, og ulike aktiviteter må gjennomføres for at milepælene skal nås. Brukes også for journalposter.

### Avskrivning

Avskrivning er arkivterminologi. Det betyr at et inngående brev er besvart med (avskrevet av) et utgående / et mottatt notat er besvart med et nytt notat, eller at det er «tilfredsstillende» håndtert på annet vis, for eksempel at det er tatt til etterretning eller besvart på telefon.

### braArkiv

braArkiv er et produkt fra Geomatikk AS som benyttes for lagring, forvaltning og visning av skannede dokumenter. braArkiv benyttes gjerne for å skanne inn gamle byggesaksarkiver og bruker normalt gårds- og bruksnummer som nøkkel.

### Brukernavn

For å få tilgang til systemet ESA, må du ha blitt tildelt et brukernavn og et passord.

Disse må du oppgi hver gang du logger deg på systemet. Brukernavnet vil vanligvis være dine initialer (se **Initialer**), og kan inneholde opp til 64 tegn.

### **Byggesak**

Byggesak er en saksart i ESA spesielt tilpasset behandlingen av byggesøknader. Det følger med en rekke saks- og dokumentmaler tilpasset byggesaksbehandling.

### **ByggSøk**

ByggSøk er et offentlig system for elektronisk søknad i plan- og byggesaker.

### **Database**

Informasjon lagret på elektroniske medier. Informasjonen er strukturert og tilrettelagt for gjenfinning med bruk av søkefunksjoner.

### **Delegert behandling av saker**

Enklere saker uten prinsipiell betydning kan delegeres fra et politisk utvalg i kommunen til avgjørelse hos administrasjonen. En liste over saker som er avgjort slik blir normalt lagt fram ved neste ordinære møte i det aktuelle utvalget.

### **Delingssak**

Delingssak er en saksart i ESA spesielt tilpasset behandlingen av delingssaker (oppdeling og sammenslåing av eiendommer, kartforretninger m.m.).

### **Dispensasjon**

Hvis en byggesak krever dispensasjon fra for eksempel gjeldende reguleringsplan, registreres informasjonen om dette under byggesaker. Se kapittel 13.4.6.

### **Dokument**

Brev, notater, rundskriv, rapporter, protokoller mv. som inngår i en sak. Dokumenter registreres i journalposter og er lagret elektronisk eller på papir.

### **Dokumenthåndtering**

Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter.

### **Dokumentlager**

Elektroniske tekstdokumenter lagres på et dokumentlager. Den systemansvarlige sørger for at hver saksbehandler har tilgang til ett eller flere dokumentlager.

### **Dokumentmal**

Typiske dokumentmaler er brev, saksframlegg, notater og rapporter. Det betyr at standard oppsett og faste opplysninger alt er på plass, og du kan konsentrere deg om selve innholdet.

### **Eksterne dokumenter**

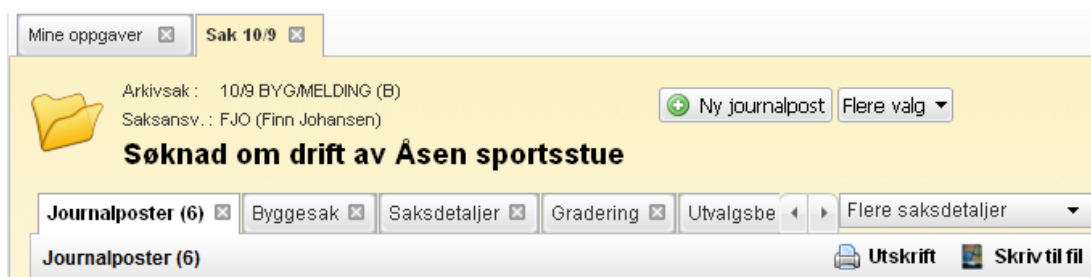
Dokumenter som sendes til eller kommer fra noen som ikke registrerer dokumentene sine i organisasjonens arkiv. Gjelder journalposttype I og U.

### **E-post**

Du kan sende et dokument som er lagret i ESA som e-post. I en journalpost er **Send kopi som e-post** et valg i nedtrekkslisten **Send journalpost elektronisk**.

### **Fane (Fanekort)**

En fane er et «merke» på vinduer (fanekort) i ESA. Hver fane har tekst som identifiserer vinduet, og en knapp med kryss for å lukke det.



### Fleradressering (Fletting)

Du kan sende likelydende brev til flere adressater. I et dokument med flere mottakere hvor det er haket av for **Dokument for fletting** (eller valgt **Produser dokument for fletting**) vil valget **Dokument for fletting** vises i nedtrekkslisten til brevet etter arkivering. Den starter tekstbehandleren for å flette dokumentteksten med listen over mottakere.

### Forfallsdato

Frist for behandling av en henvendelse eller journalpost.

### Forfallsliste

Oversikt over inngående dokumenter som skal behandles innenfor bestemte frister.

### Forsendelse

En forsendelse inneholder dokumenter som for eksempel søknads- eller svarbrev, en utredning eller et notat samt vedlegg til disse.

### Fullført saksbehandling

Ved fullført saksbehandling er det én ansvarlig saksbehandler som utreder/samler sammen delutredninger fra alle involverte instanser og lager ett saksframlegg som oversendes til politisk behandling. Dette saksframlegget benyttes av alle hovedutvalg, og følger også saken videre til formannskap/administrasjonsutvalg og kommunestyre normalt uten at administrasjonen gjør ytterligere utredninger eller endringer i saksframlegget. I ESA er fullført saksbehandling standard, og et (nytt) saksframlegg knyttes automatisk til alle behandlinger.

### GAB

Grunneiendom, adresse og bygningsregister. Dette registeret holdt oversikt over alle eiendommer og bygninger i Norge. GAB er erstattet av Matrikkelen. Se

### Matrikkelen.

### GeoIntegrasjon/Geolok

Geolok var en uavhengig forening med formål å effektivisere arbeidet med plan- og byggesaker i forvaltningen. Et av prosjektene under Geolok var å utvikle standarder for integrasjon av SAK, Matrikkel og GIS. Dette betyr bl.a. at ESA (SAK-system) kunne «samarbeide» med kartsystemer fra alle de store leverandørene i Norge og er sikret at dette virket også i nye versjoner av systemene. Geolok 2 støtter samspillet mellom SAK- og GIS-systemer på web.

Arbeidet er videreført av prosjektet GeoIntegrasjon. Prosjektets nettside er <http://www.geointegrasjon.no>

### GIS

Geografisk informasjonssystem. Dette er ofte kartsystemer spesielt laget for å holde oversikt over eiendommer, bygninger, veier og andre tekniske installasjoner.

### Gradering

Gradering benyttes for å unnta informasjon om sak/dokument fra offentlighet, ref.

beskyttelsesinstruksen og sikkerhetsinstruksen, personregisterloven og offentleglova. Egentlig ikke gradering når det er offentleglova – da brukes skjerming.

### **Hjelperegister**

Et hjelperegister er for eksempel et register med navn og adresse for personer, organisasjoner, eller postnummer og poststeder som er lagt inn i systemet. Når du registrerer en journalpost, kan du hente verdier fra disse registrene. Registrene vedlikeholdes i ESA Administrator, og kan tilpasses av den enkelte organisasjon eller kommune.

### **Hjemmel**

En hjemmel angir lovhjemmel for informasjon som skal unndras offentlighet. Verdier hentes fra et hjelperegister som kan oppdateres av ESA administrator. En hjemmel er alltid knyttet til gradering.

### **Initialer**

Alle som registrerer og behandler saker i ESA gjør dette i egenskap av at de har en rolle i saksbehandlingen som for eksempel saksbehandler, møtesekretær eller saksansvarlig. Personene knyttes til saken via deres initialer. For de fleste vil initialer og brukernavn være identiske, men i de tilfeller disse avviker skal det være initialene som knytter sammen sak og saksbehandler. Initialer kan bestå av opp til 8 tegn. (Se også **Brukernavn**.)

### **Innstilling**

Forslag til vedtak fra administrasjonen eller et underordnet organ.

### **Journalpost**

En journalpost kan ses på som en konvolutt som beskriver dokumenter som inngår i samme forsendelse. En journalpost er entydig identifisert ved et saks- og dokumentnummer. Journalposter får også tildelt et kronologisk løpenummer. Saksframlegg og andre utredninger registreres også i egne journalposter.

### **Journalpostart**

Noen journalposter kan ha fagspesifisert tilleggsinformasjon. Disse registreres som egen art, f.eks. BEH for saksprotokoller. Standard journalpost har arten DOK.

### **Journalpostoversikt**

Journalpostoversikten viser intern og ekstern korrespondanse i en sak. Fra denne oversikten er det mulig å lage nye journalposter, å endre eksisterende og å lage tekstdokumenter.

### **Journalposttype**

Innenfor en journalpostart finnes en eller flere journalposttyper som beskriver hvilken funksjon de registrerte dokumentene har. Det kan være I for inngående brev, U for utgående brev, X for interne dokumenter som ikke krever oppfølging og avskrivning, N for interne dokumenter som krever oppfølging og avskrivning og S for saksframlegg og andre journalførte dokumenter knyttet til utvalgsbehandling.

### **Kassasjon**

Arkivmateriale som fjernes fra arkivet og tilintetgjøres.

### **Kommentarer**

Kommentarer er en kortfattet vurdering av saken eller journalposten. Kommentarene kan ses på som «gule lapper». Hvis kun noen skal se disse, må du angi tilgangskode og gruppe på disse. I Noark regnes disse kommentarene som saksbehandlermerknader.

**Melding om vedtak**

Dette er et brev til partene i saken som inneholder melding om vedtaket som er fattet. Det er også mulig å legge ved Samlet saksframstilling.

**Matrikkelen**

Matrikkelen er det offisielle eiendomsregisteret for hele landet, og ligger hos Statens kartverk. ESA har foreløpig ingen direkte kopling til Matrikkelen, men benytter i stedet programvare fra kartleverandørene for å hente eiendomsinformasjon. Denne programvaren henter jevnlig data fra Matrikkelen og «later som» om den er et GAB-register.

**Merknader**

Generelle kommentarer om en sak/journalpost. Merknader benyttes til informasjon av typen «andre kommentarer», som en kortfattet vurdering av saken, og kan bestå av inntil 255 tegn. I Noark regnes merknader som arkivmerknad.

**Milepæl**

En saksgang består av et sett med milepæler som må nås før saken er ferdig behandlet. En eller flere aktiviteter må utføres før milepælen er nådd. Forskjellige saksbehandlere kan ha ansvar for forskjellige milepæler i en saksgang.

**Møtekalender**

Møtekalenderen er en oversikt over møtene som er satt opp for utvalgene i organisasjonen. ESA er satt opp til å vise møtekalenderen for de to foregående måneder, inneværende måned og ni måneder framover. Kalenderen kan rulles bakover og framover.

**Møteprotokoll**

En møteprotokoll er et dokument som inneholder alle vedtak samt eventuelt beskrivelse av behandlingen av sakene i møtet, frammøte, etc. Møteprotokollen kan delvis forberedes før et møte avholdes, og gjøres ferdig på møtet eller etter at det er avsluttet.

**Møtesak**

I ESA brukes en egen saksart MOT, som er laget for å samle journalposter og dokumenter knyttet til et utvalgsmøte, og som ikke hører hjemme i en annen arkivsak. Til en slik møtesak knytter Utvalgssekretær møteinnkalling, sakliste, sakspapirer, rapporter og protokoll.

***Merk:** Selve saksframlegget registreres med journalpostarten DOK og journalposttypen S i arkivsaken som inneholder sakens øvrige journalposter. Saksarten MOT er til møtesaken, som samler journalpostene som er knyttet til selve møtet.*

**Naboliste**

Oversikt over naboeiendommer med rettighetshavere (f.eks. eiere). Det finnes en funksjon i ESA for å hente denne informasjonen. Se også **Geolok**.

**Navigeringsområde**

Et område i venstre del av skjermbildet som inneholder funksjonene Oppgave, Sak, Journalpost, Elektronisk forsendelse, Utvalg, Hjelp og Brukeradministrasjon. Hver av dem har valgmuligheter som åpner dialogbokser, vinduer eller faner.

**Oppgave**

Dine oppgaver kan omfatte både de konkrete *arbeidsoppgavene* du er tillagt i saken, og de saker og journalposter du har *ansvar* for, også når konkrete oppgaver er delegert til andre. Se kapittel 4.



### **Part i saken**

Person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak.

### **Plansak**

Plansak er en saksart i ESA spesielt tilpasset behandlingen av plansaker.

### **Politisk behandling**

Sakene forberedes av administrasjonen som lager saksframlegg med utredning og innstilling. Hvilke utvalg sakene skal igjennom settes opp på behandlingsfanen i arkivsaken. Når status på en behandling settes til «Klar til behandling», kan saken settes opp på sakslisten til det aktuelle utvalget. Når saken er ferdig behandlet i de aktuelle utvalg og endelig vedtak er fattet, skrives «Melding om vedtak» til partene i saken.

### **Ref.(ereres) i utvalg**

Sak eller journalpost som anses å være av spesiell interesse for et utvalg og som derfor skal refereres i utvalget. En sak/journalpost kan refereres i flere utvalg.

### **Sak (Arkivsak)**

En sak består av journalposter (brev, uttalelser, rapporter, etc.) som handler om samme forhold, og som krever en eller annen form for svar eller behandling.

Saker blir registrert i et register som heter *Sak*, og blir automatisk tildelt et unikt (*arkiv*)saksnummer. Hvis saken behandles i ett eller flere utvalg, vil den der få tildelt et eget (*møte*)saksnummer for hvert utvalgsmøte saken skal behandles i.

### **Saksart**

Saksarter velges for å angi fagsaker som har spesifikke felt i ESA, f.eks. BYG for byggesak. Alle andre som ikke har spesifikke felt har saksart STD (standard).

### **Saksframlegg**

Et saksframlegg inneholder en utredning og en innstilling i forbindelse med politisk behandling.

### **Saksgang og Sakstype**

**Saksgang** er en modul som styrer de trinn en sak gjennomløper. Et trinn kan inneholde produksjon av journalpost og dokument. (F.eks. kan ferdigstilling av en journalpost føre til at dokumentene knyttet til posten automatisk overføres arkivet for ekspedering). Hver **sakstype** har sin egen saksmal, som definerer milepæler som må nås for at saken skal være ferdig behandlet. En saksbehandler gjøres ansvarlig for å utføre nødvendige aktiviteter for at milepælene skal nås, og når dette skjer, registreres det i saksgangen. Deretter kan arbeidet med avhengige aktiviteter starte. Saksbehandler kan på en enkel måte endre saksgangen.

Valg av sakstype bestemmer hvilken saksgang en sak skal behandles etter, for eksempel Ettrinns byggesak.

### **Saksliste**

ESA har funksjoner for å sette opp saksliste til et utvalgsmøte og lage innkalling. «Saksliste» betyr her hvilke saker og i hvilken rekkefølge sakene behandles på et møte.

### **Sakspapirer**

Sakspapirer er en sammenstilling av all informasjon politikerne trenger om sakene som skal opp i et møte. Sakspapirene inneholder bl.a. utredninger, innstillinger og informasjon om tidligere behandlinger i andre utvalg av de samme sakene.

**Saksprotokoll**

En saksprotokoll er et utdrag fra møteprotokollen for en enkelt sak (vedtak og behandling). Den inneholder grunnlag for dokumentene Sakspapirer, Melding om vedtak og Samlet saksframstilling.

**Saksregisteret**

Registeret Sak viser en oversikt over alle organisasjonens saker som er registrert.

**Samlet saksframstilling**

En samlet saksframstilling gir oversikt over alle politiske behandlinger en arkivsak har vært gjennom. Den setter sammen alle saksutredninger og saksprotokoller i arkivsaken og gir således full oversikt over alle papirer i saken.

**Server**

Datamaskinen i din organisasjon som programmet ESA kjører på. Server kan også kalles tjener eller tjenermaskin.

**Skannede dokumenter**

Mottatte papirdokumenter kan skannes inn og lagres som elektroniske «bilder» knyttet til dokumentregistreringene. Dette gjør at originalene kan arkiveres elektronisk både for inn- og utgående dokumenter samtidig som de er tilgjengelig på skjermen både for saksbehandler og andre samtidig.

**SRU**

Modulen Styrer, Råd og Utvalg. Windowsklienten må brukes for oppsett av modulen.

**Søking (Gjenfinning)**

ESA har kraftige søkemekanismer for å søke etter saker, journalposter, dokumenter og verdier i hjelperegistre. I flere bilder finner du en Søk-knapp eller forstørrelsesglass-ikon. Klikker du på en av disse kommer du inn i et skjermbilde der du kan oppgi søkekriterier. Du kan for eksempel velge en bestemt organisasjonsenhet, eller et tidsintervall, eller du kan bruke jokertegnet \* til å begrense utvalget. Når du så utfører søket, finner ESA bare de registreringene som tilfredsstiller søkekriteriene. I tillegg kan du søke på innholdet i dokumentene (fritekstsøk).

**Tekstbehandlere**

ESA kan benyttes sammen med tekstbehandlerne LibreOffice Writer og Microsoft Word. Eksemplene i denne håndboken er vist med Word.

**Tekstdokumenter**

Du kan knytte tekstdokumenter (elektroniske dokumenter) til journalpostene. Når du skal lage et nytt tekstdokument, velger du først en dokumentmal. ESA sørger så for å starte tekstbehandleren, hente fram den angitte malen og så overføre opplysninger som alt er registrert i ESA inn i tekstdokumentet. Det betyr at oppsett og faste opplysninger alt er på plass, og du kan konsentrere deg om selve innholdet. Når du er ferdig, arkiverer du tekstdokumentet i ESA. Da vil andre saksbehandlere med tilgang til tekstdokumentet kunne se det på skjermen og eventuelt arbeide videre med det.

**Tilgang til saker og journalposter – tilgangsgrupper**

ESA har kraftige og sikre mekanismer for å sørge for at bare autoriserte brukere har tilgang til saker, journalposter og dokumenter.

Under forutsetning av at saksbehandler er autorisert for den tilgangskoden som er benyttet har:

- saksansvarlig, samt dennes ledere, tilgang til saken, samt alle journalposter og dokumenter i saken

- interne avsendere og mottagere, samt disses ledere, tilgang til journalposten og alle dokumentene i denne
- arkivet normalt full tilgang til alt

I tillegg kan man gi andre tilgang til saken, journalposten, dokumentet etc. ved å påføre en tilgangsgruppe på disse.

I tilgangsgruppene kan man ha fullt medlemskap (lese- og skrivetilgang) eller begrenset medlemskap (kun lesetilgang).

Er det påført en tilgangskode er det kun de som er nevnt her som vil se skjermede opplysninger, inkl. lesetilgang til dokumentene.

Merk at det kan være midlertidige begrensninger i innsynet grunnet status på journalposten og begrensninger i oppdateringstilgangen grunnet generelle rettigheter for de enkelte.

Tilganger via tilgangsgruppen kan begrenses til kun lesetilgang (de som har begrenset medlemskap i gruppen).

Tilgangsgrupper vedlikeholdes i ESA Administrator, og kan tilpasses av den enkelte organisasjon eller kommune.

I tillegg til de generelle gruppene kan man lage egen gruppe for en sak eller en journalpost. Disse vedlikeholdes under fanen **Saksdetaljer** og **Journalpostdetaljer**.

### **Tilleggsinformasjon**

Tilleggsopplysninger som kan registreres til en sak eller journalpost, f.eks. prosjektnummer eller fødselsnummer. Tilleggsinformasjon kan graderes.

### **Tilsyn**

Angir hva slags kontroll som skal utføres, for eksempel i en byggesak.

### **Tjener(maskin)**

Se **Server**.

### **Utvalgsbehandling**

Utvalgsbehandling er saker som skal behandles i et politisk organ, eller etter delegert fullmakt fra et politisk organ (styre, råd eller utvalg).

### **Vilkår**

Angir hva slags vilkår (hvis det er noen) som må oppfylles, for eksempel i en byggesak.

### **Webklient**

Standardprogram for å arbeide med ESA på din PC, som har webkontakt med serveren via organisasjonens intranett.

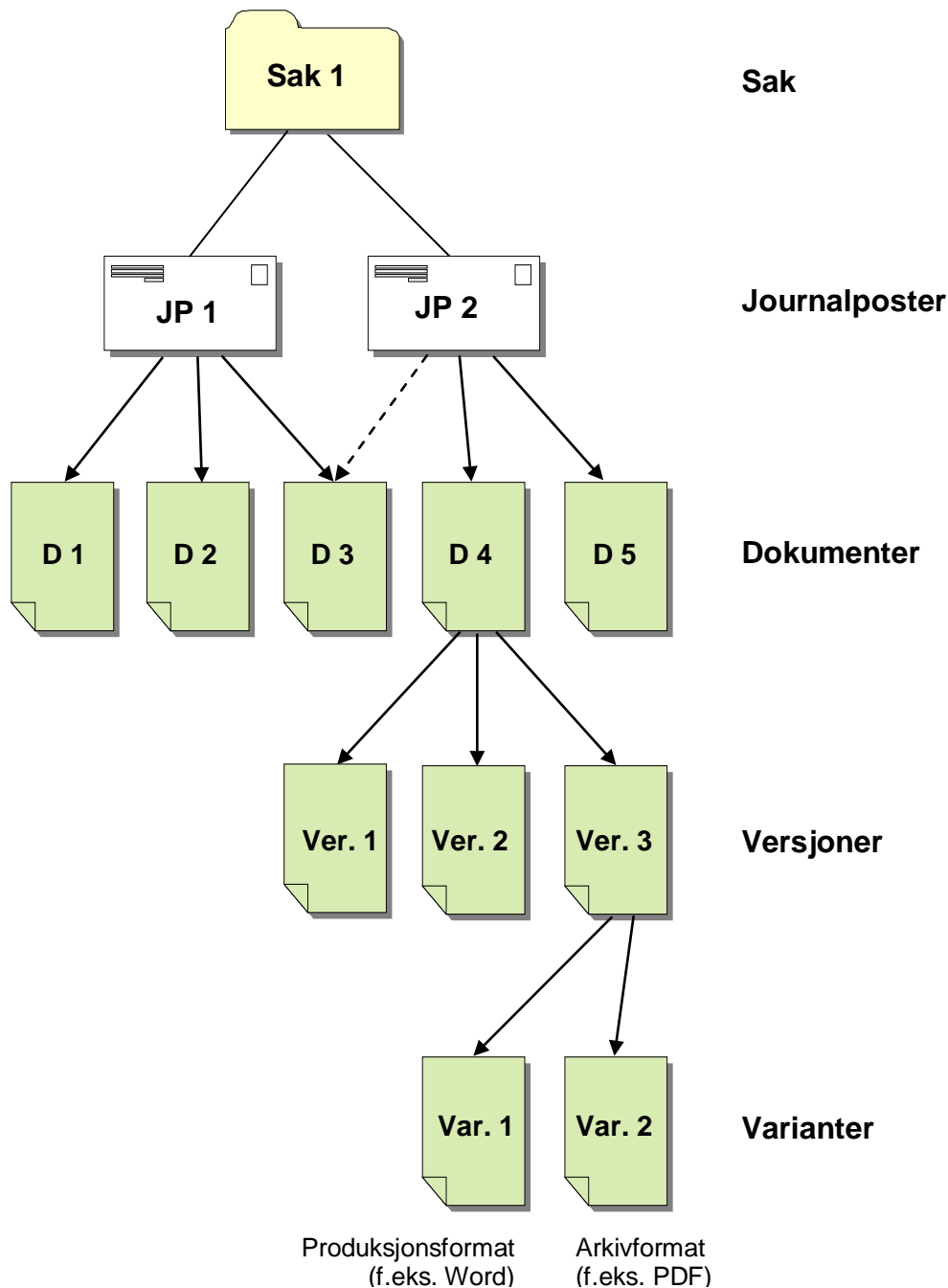
### **Windowsklient**

Programvaren ESA for Windows (tidligere K2000). Brukes for mindre brukte rapporter, oppsett av modulen SRU og definisjon av søk. For alle andre formål anbefales ESA for Web.

## 1.4 Hierarkisk struktur for en sak

Illustrasjonen viser den hierarkiske strukturen og begrepene for elementer som kan inngå i en sak.

En sak kan ha flere journalposter, som kan ha flere dokumenter tilknyttet. Et dokument kan være tilknyttet flere journalposter (i flere saker), og kan ha flere versjoner, og en versjon kan ha flere varianter.

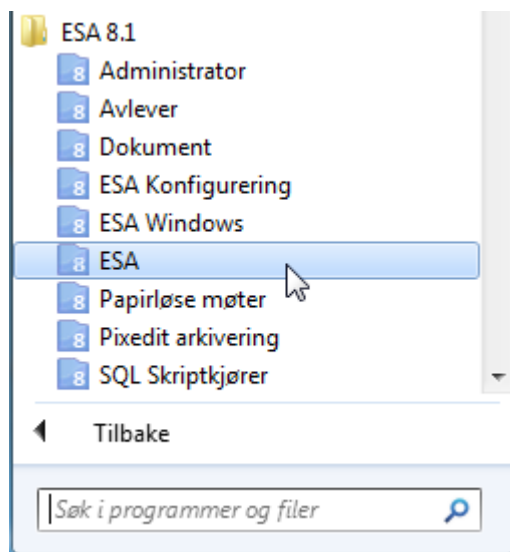


## 1.5 Starte opp og logge inn

Når ESA installeres på PC-en din, legges et ikon på skrivebordet ditt. Dobbeltklikk på dette ikonet:



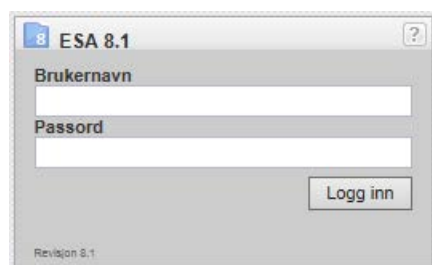
Alternativt kan du klikke **Start**-knappen nederst til venstre på skjermen, velge **Alle programmer**, programgruppen **ESA 8.1**, og til slutt **ESA** (denne menyen kan være tilpasset din organisasjon):



Et tredje alternativ er dersom du har valgt å legge ESA i «favoritt»-listen din, slik at den kommer opp i nettleseren din som et direkte valg. Hvordan du gjør dette er avhengig av hvilken nettleser du bruker.

### 1.5.1 Logge inn

Når du starter ESA vises innloggingsbildet:



Her oppgir du brukernavn og passord og klikker **Logg inn**. Av sikkerhetsmessige grunner vises passordet som punkter. Hvis du skriver brukernavn eller passord feil får du en feilmelding og kan prøve på nytt.

Hvis passordet er lagret i ESA (du kan endre det, se kapittel 0), må det tastes inn med **små bokstaver**.

Hvis antall dager til bytte av passord er under grensen satt i ESA Administrator, vises en advarsel når du logger på.

Systemet kan være satt opp så du går rett inn i ESA (såkalt «single sign-on») når du starter programmet etter å ha logget inn på din PC.

### 1.5.2 Ulike saksbehandler-roller

Hvis du fordeler din arbeidstid mellom to eller flere klart definerte roller, f.eks. på to ulike avdelinger, eller du arbeider delvis som møtesekretær, dels som saksbehandler, kan du i ESA være definert med flere ulike roller. Roller benyttes eksempelvis hvis du er ansatt i to stillinger som er knyttet opp mot ulike organisasjonsheter. Når du

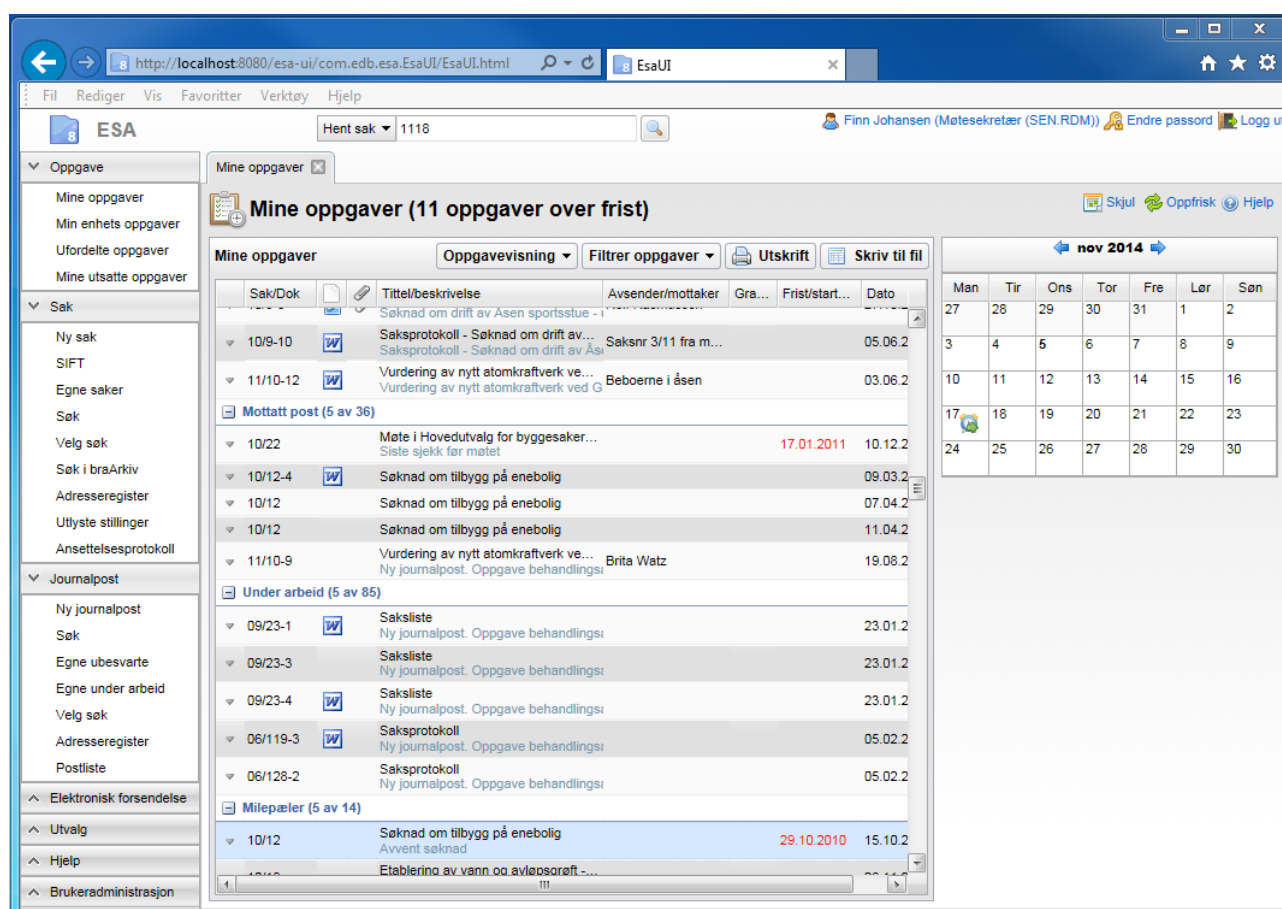
har logget inn vises brukernavnet ditt med standardrollen i parentes. Har du flere roller, bytter du rolle ved å klikke på rollenavnet og velge fra listen som vises.



**Merk:** Vær oppmerksom på at du i en gitt rolle ikke nødvendigvis har de nødvendige rettigheter til å utføre alle funksjoner.

## 1.6 Skjermbildet til ESA

Utseendet på startvinduet er bestemt av administrator i din organisasjon, men vanligvis er det satt opp til å åpne med en oversikt over oppgaver du er ansvarlig for.



### 1.6.1 Nettleseren

Bildet «rundt» skjermbildet til ESA avhenger av hvilken nettleser som brukes i din organisasjon, men det inneholder vanligvis knapper for tilbake- og fram, adressefelt for aktuelt nettsted, oppdater, stopp og søkefelt.

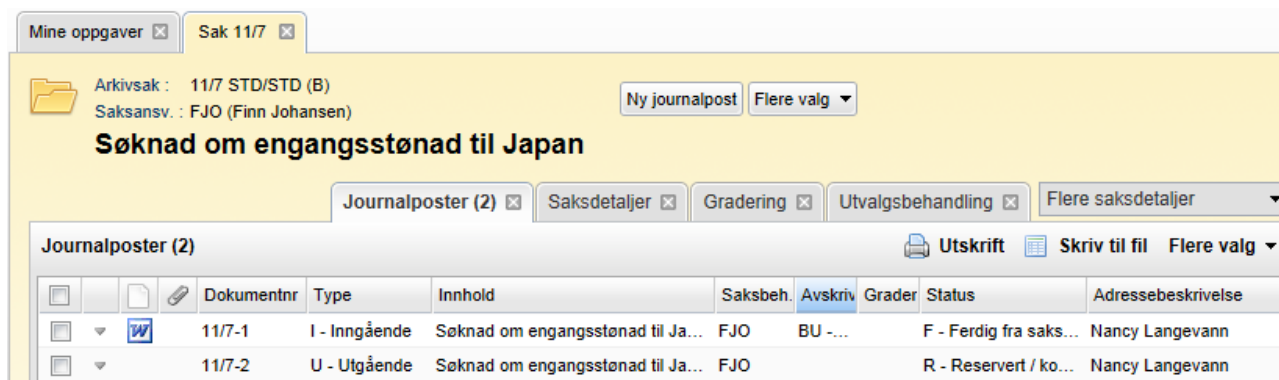
**Merk:** Når du er logget inn i ESA vil nettleserens tilbake- og oppdater-knapper avslutte programmet og ta deg tilbake til innloggingsbildet.

De neste radene er menylinjen for nettleseren samt symboler for favoritter, startside, utskrift og så videre.

Ved å klikke høyre museknapp her aktiveres som regel en «hurtigmeny» (dvs. en meny som kommer opp der markøren står) som er definert av nettleseren.

### 1.6.2 Faner (Fanekort)

Når ESA starter vises vanligvis dine oppgaver i et vindu (fanekort) under fanen **Mine oppgaver**. Når du for eksempel velger å vise en sak åpnes et nytt vindu med en fane med saksnummeret.



Du går til et ønsket vindu ved å klikke på fanen, og lukker et vindu ved å klikke krysset i den aktuelle fanen. Les mer om faner og fanekort i kapittel 2.2.

### 1.6.3 Brukernavn

Viser fullt navn til den som er logget inn. Under **Brukeradministrasjon** i navigeringsområdet til venstre i vinduet kan du åpne en liste som viser alle detaljer som er registrert i ESA om denne brukeren. Se kapittel 0.

### 1.6.4 Utskrift

Med knappen **Utskrift** kan du skrive ut innholdet i den listen som vises i vinduet. Selv om listen er så lang at ikke alt vises på en gang skrives hele listen ut. Du kan lukke forhåndsvisningsbildet ved å klikke krysset oppe i høyre hjørne av bildet.

Forhåndsvis			
Saksnr	Art/Type	Tittel	Dato
11/19	STD/STD	Søknad om plass i Utsikten barnehage	29.08.2013
11/18	ANS/STD	Gatefeier	17.06.2013
11/14	PLN/STD	Hemmelig plan	26.05.2011
11/13	STD/STD	Søknad fra ByggSøk	23.05.2011
11/12	MOT/STD	Møte i Formannskapet den 22.02.2011.	24.03.2011
11/11	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 27.04.2011.	22.03.2011
11/10	PLN/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 27.04.2011.	22.03.2011

Med knappen **Skriv til fil** kan du skrive listen til en fil.

### 1.6.5 Hjelp-knapper

Du kan også få opp hjelp når du arbeider i et bilde. I bilder som legger seg oppå et hovedbilde, for eksempel **Brukerinformasjon**, finner du et spørsmålsteget til venstre for lukkekrysset. Når du klikker på spørsmålsteget får du informasjon om bildet.



I andre bilder klikker du knappen **Hjelp**.

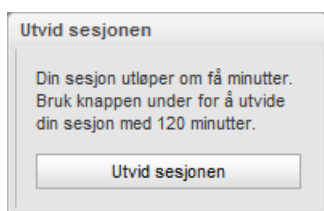
Du kan også få opp hjelp ved å velge Hjelp-funksjonen i navigeringsområdet.

## 1.6.6 Avslutte

Avslutt arbeidet i ESA ved å klikke Logg ut. Du kommer tilbake til innloggingsbildet, men nettleseren blir ikke avsluttet.

## 1.6.7 Automatisk utlogging

Du logger ut av ESA ved å klikke Logg ut oppe til høyre i vinduet. Dersom du glemmer å logge ut før du forlater arbeidsplassen er det en viss risiko for at andre kan gjøre endringer i ditt navn i lagret saksinformasjon. For å forhindre dette, vil programmet automatisk logge deg ut etter en tid uten aktivitet i nettleservinduet. Tiden kan velges for din organisasjon. Når du gjenopptar arbeidet må du oppgi brukernavn og passord på nytt.



Du vil fortsette der du slapp, uten at noe arbeide er gått tapt. I en del organisasjoner deler flere saksbehandlere den samme gruppen saker, og i slike tilfeller kan det være en god ide å oppfriske detaljer fra saker der andre kan ha tilføyd eller endret opplysninger som du er avhengig av og som du hadde hentet fram før du ble avbrutt.

Kommandoen **Oppfrisk** er beskrevet i kapittel 6.1 og 9.3.1.

## 1.7 Navigeringsområdet

I venstre del av vinduet vises et navigeringsområde (venstremeny) som lister opp tilgjengelige funksjoner i ESA.



Under funksjonen Brukeradministrasjon kan ESA settes opp slik at bare høyre kant av området vises. Før musepekeren over området for vise hele.

Klikk i et tittelfelt for å vise og skjule underfunksjoner. Alle funksjoner er beskrevet i detalj utover i kapitlet.

Du komme direkte til en funksjon ved å klikke på navnet.



### 1.7.1 Oppgave

Her finner du følgende elementer. Hvilke som åpnes automatisk bestemmes under funksjonen Brukeradministrasjon.

- Mine oppgaver
- Min enhets oppgaver
- Ufordelte oppgaver
- Mine senere oppgaver

Det er vanlig at fanekortet **Mine oppgaver** vises når du starter ESA.

### 1.7.2 Sak

Her finner du normalt følgende elementer. Hvilke andre som vises bestemmes under funksjonen Brukeradministrasjon.

- **Ny sak** – åpner et vindu hvor du kan registrere en ny sak.
- **Søk** – åpner et søkeskjema der du kan angi verdier som må finnes i de tilsvarende feltene i sakene som skal vises i trefflisten.
- **Velg søk** – åpner en liste med forhåndsdefinerte søk.
- **Søk i braArkiv** – åpner søkebilde for å søke etter saker i Geomatikk's braArkiv-løsning.
- **Adresseregister** – åpner en fane med et vindu hvor du kan legge inn eller slette adressater. Dette er nærmere beskrevet i kapittel 3.6

I tillegg kan det være lagt inn ofte brukte søk, for eksempel **Egne saker** og **Egne uavsluttede saker**.

### 1.7.3 Journalpost

Her finner du alltid følgende elementer:

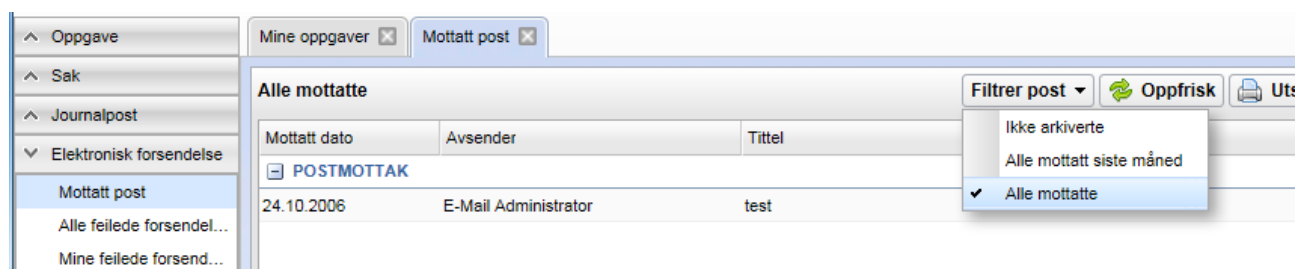
- **Søk** – åpner et søkeskjema der du kan angi verdier som må finnes i de tilsvarende feltene i sakene som skal vises i trefflisten.
- **Velg søk** – åpner en liste med forhåndsdefinerte søk.
- **Adresseregister** – åpner en fane med et vindu hvor du kan legge inn eller slette adressater. Dette er nærmere beskrevet i kapittel 3.6.
- **Postliste** – åpner et vindu hvor du spesifiserer rapporten du ønsker å produsere. Dette er nærmere beskrevet i kapittel 3.7.
- **Feilede PDF-konverteringer** – åpner en liste over PDF-konverteringer som feilet. En feilmelding vil angi årsaken til at det feilet. Se også kapittel 10.10.3.

I tillegg kan det være lagt inn ofte brukte søk, for eksempel **Egne ubesvarte**, **Egne under arbeid**, **Journalposter til avslutning** og **Egne journalposter**.

### 1.7.4 Elektronisk forsendelse

Her finner du alltid følgende elementer:

- **Mottatt post** – åpner en liste med elektronisk post din organisasjon har mottatt. Her vises også skjemaer som ESA ikke klarte å journalføre automatisk (se mer i kapittel 10.5).



I nedtrekkslisten **Filtrer post** velger du hvilke e-poster du vil se i listen.

#### **Ikke arkiverte**

Viser alle e-poster som ikke er arkivert.

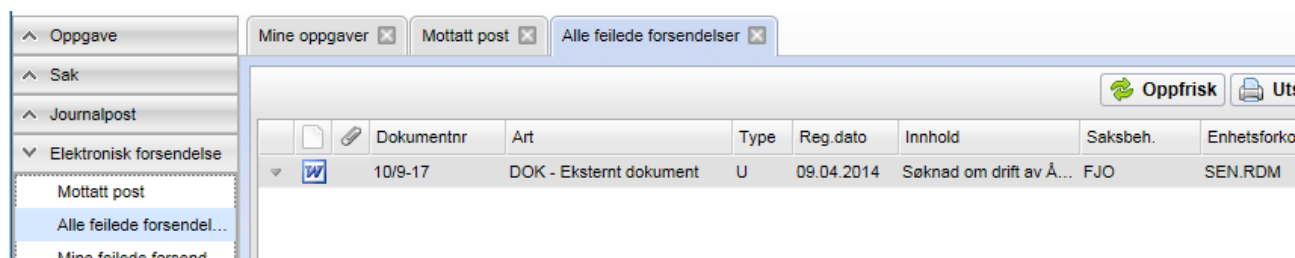
#### **Alle mottatt siste måned**

Viser alle e-poster som er mottatt i løpet av siste måned.

#### **Alle mottatte**

Viser alle e-poster som er mottatt.

- **Alle feilede forsendelser** – åpner en liste med elektronisk post som er sendt, men som ikke er kommet fram til mottakeren, uavhengig av hvem som har sendt dem. Se kapittel 10.12.



- **Mine feilede forsendelser** – åpner en liste med elektronisk post du har sendt, men som ikke er kommet fram til mottakeren. Se kapittel 10.12.
- **Min enhets feilede forsendelser** – åpner en liste med elektronisk post sendt fra din enhet, men som ikke er kommet fram til mottakeren. Se kapittel 10.12.
- **Alle klare forsendelser** – åpner en liste med elektronisk post som er klar til forsendelse. Se kapittel 10.11.

Knappen **Skriv til fil** overfører listen til en fil (semikolon-separert) som kan åpnes for eksempel i Excel.

### 1.7.5 Utvalg

Her finner du følgende elementer:

- **Møtekalender** – åpner møtekalenderen for utvalgene i din organisasjon. Rekkefølgen på utvalgene og hvilke som vises er gitt av innholdet i listen Mine utvalg.
- **Mine utvalg** – åpner et vindu hvor du kan endre rekkefølge og flytte ett eller flere av dine utvalg til en liste over andre utvalg. Disse vil ikke vises i møtekalenderen etter at du har klikket OK.

### 1.7.6 Hjelp

Her finner du alltid følgende elementer:

- **Hjelp** – åpner en liste med hjelpetekster for ESA. Første tekst vises. Klikk på ønsket tittel for å vises teksten.  
Se også kapittel 1.6.5 om Hjelp-knapper.
- **Brukerhåndbok** – åpner brukerhåndboken for ESA (den du leser i nå).
- **Nytt i ESA** – åpner en oversikt over nyheter relatert til ESA.
- **Om ESA** – åpner en et vindu med informasjon om ESA, om EVRY og om viktige lenker og telefonnummer for brukerstøtte.

Hvis du er administrator er dette valget tilgjengelig:

- **Oppfrisk hjelperegistre** – brukes når det er foretatt endringer i et hjelperegister via ESA Administrator.

Disse elementene kan tilpasses for den enkelte organisasjon, og finnes bare hvis de er konfigurert i ESA Administrator:

- **Rutinebeskrivelser** – viser rutiner som gjelder for saksbehandlingen.
- **Lovverk** – kan for eksempel være URL til Lovdata.
- **Vår håndbok** – åpner en lokalt tilpasset håndbok som gjelder for din organisasjon.
- **ESA-kurs** – her kan det legges inn URL til egne online-kurs.
- **ESA-hjelp på nett** – for eksempel <http://esa-hjelp.no>

## 1.7.7 Brukeradministrasjon

Her finner du følgende elementer:

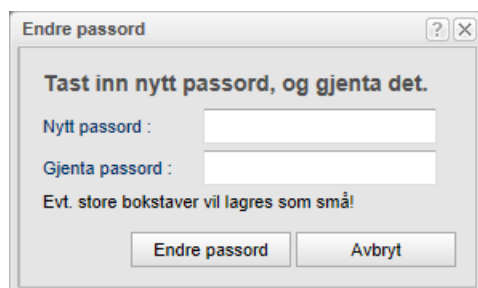
- **Brukerinformasjon** – åpner en liste med informasjon om pålogget bruker av ESA. Hver type informasjon kan har flere innslag, og kan utvides eller trekkes sammen.

The screenshot shows a window titled 'Brukerinformasjon' with a table of user information. The table has two columns: 'Beskrivelse' and 'Verdi'. The information is organized into sections with expandable/collapsible icons.

Beskrivelse	Verdi
<b>Brukernavn</b>	
Fornavn	Finn
Etternavn	Johansen
Initialer	FJO
<b>Person - Rolle</b>	
Tittel	Møtesekretær
Administrativ enhet	SEN.RDM
Journalenhet	SEN
Arkivdel	EMNE
<b>Rolle</b>	
<b>Tilgangsgrupper</b>	
<b>Sikkerhetsroller</b>	
<b>Tilgang til informasjon</b>	
<b>Standardverdier og annen konfigurasjonsinformasjon</b>	
<b>Oversikt hurtigbuffer (cache)</b>	

At the bottom right of the window is a button labeled 'Luukk'.

- **Endre passord** – åpner en dialogboks hvor du kan endre passordet ditt.



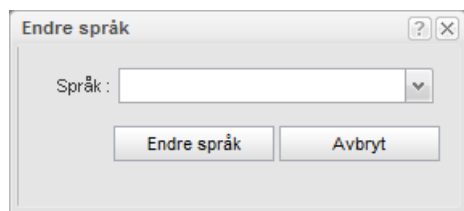
Skriv inn det nye passordet og gjenta det i det nederste feltet.

Klikk **Endre passord** når du er ferdig

Neste gang du logger inn på ESA må du bruke det nye passordet.

**Merk:** ESA skiller ikke på store og små bokstaver når passordet er registrert i bildet over. Når du logger inn i et av Web-programmene må du bruke **små bokstaver** selv om du brukte store da du registrerte passordet.

- **Endre språk** – åpner en dialogboks hvor du kan velge mellom norsk bokmål og nynorsk.



- **Oppsett bruker** – åpner et vindu med et antall faner hvor du blant annet kan velge hvordan systemet skal informere deg om oppgaver, hvilke søk som skal vises under saker og journalposter i navigasjonsområdet og hvilke faner som vises. I hver fane må du klikke **Lagre** når du er ferdig med å legge inn ønskede verdier.

Under fanen **Oppsett** kan du gjøre valg i nedtrekkslister som blant annet gjelder navigasjonsområdet (venstremeny), dokumentmal og faner.

**Oppsett for bruker Finn Johansen** Hjelp

Oppsett   Oppgaver   Min jobbadresse   Søk etter saker   Søk etter journalposter   Faner sak   Faner journalpost

**Oppsett**

Flytende venstremeny : Standard oppsett

Behold original saksbehandler ved kopi fra sak/journalpost : Ja

Standard dokumentmal :

**Alltid åpne :**

Mine oppgaver : Standard oppsett

Min enhets oppgaver : Standard oppsett

Ufordelte oppgaver : Standard oppsett

Mine utsatte oppgaver : Standard oppsett

Oppgavekalender : Standard oppsett

Lagre   Lukk

Hvis du for eksempel velger **Ja** for **Behold original saksbehandler ved kopi fra sak/journalpost**, vil kopien/journalposten/svaret få den originalen få den opprinnelige saksbehandleren selv om du er logget inn som en annen bruker.

- Under fanen **Oppgaver** kan du velge om du vil ha melding om ny oppgave, samt purring ved oversittet frist på oppgave, inkl. hvilken form denne skal gis på. Valgene er **Ingen** eller **E-post**, og antall dager du vil gjenta purringen. Du kan velge om meldingen skal sorteres med nyeste eller eldste først, eller standard oppsettsom velges av administrator.

Oppsett   Oppgaver   Min jobbadresse   Søk etter saker   Søk etter journalposter   Faner sak   Faner journalpost

**Oppgaver**

Melding om oppgave : E-post

Sortering : Standard oppsett

**Egne oppgaver :**

Purring ved frist : E-post

Purring ved start frist : Ingen

Gjenta puring (dager) : 1

**Enhets oppgaver :**

Purring ved frist : E-post

Purring ved start frist : Ingen

Gjenta puring (dager) : 2

Hvis du er leder, kan du også velge om du vil ha melding om oversittede oppgavefrister for dine underordnede og i hvilken form du vil ha denne.

E-postmeldingen vil inneholde lenke til ESA som går direkte inn på den aktuelle saken/journalposten ved ny oppgave og til oversikt over oppgaver over frist for puringer.

- Under fanen **Min jobbadresse** kan du legge inn din jobbadresse. Denne benyttes ved produksjon av dokumenter (gitt at dokumentmalene refererer til saksbehandlers adresse), samt ved melding om oppgave/purringer (e-postadresse). Feltene er de samme som for det vanlige adresseregisteret, men noen felt er sperret for endringer.

The screenshot shows the 'Min jobbadresse' form with the following fields and values:

Field	Value
Kortnavn	//FJO
Etternavn/Firma	Johansen
Adresse	
Postnr	
Land	
Besøksadresse	
Telefon	
E-postadresse	finn.johansen@pbe.oslo.kommune.no
Merknad	
Adresstype	A - Persons arbeidsadresse
Fornavn	Finn
Poststed	
Org.nr	
Kontaktperson	
Telefaks	
Org.enhet	

There is a checkbox labeled 'Bruk på underenheter' which is checked.

- Under fanene **Søk etter saker** og **Søk etter journalposter** kan du velge hvilke typer saker eller journalposter du vil legge til listen under **Mine søk**.

The screenshot shows the 'Søk etter saker' form with two main sections: 'Alle søk' and 'Mine søk'.

**Alle søk**

Field	Value
<input type="checkbox"/> Søk	
<input type="checkbox"/> Egne saker	
<input checked="" type="checkbox"/> Saker i egen avdeling	
<input type="checkbox"/> Alle saker	
<input type="checkbox"/> Nye saker	
<input checked="" type="checkbox"/> Saker under behandling	
<input type="checkbox"/> Saker til og under behandling	
<input type="checkbox"/> Egne saker som ikke er offentlighetsvurdert	
<input type="checkbox"/> Saker til avslutning / arkivering	

**Mine søk**

Field	Value
<input type="checkbox"/> Søk	
<input type="checkbox"/> Egne saker	

At the bottom right, there are buttons for 'Lagre' and 'Lukk'.

Hak av i listen til venstre hvilke saker du ønsker å ha med i dine søk, og klikk høyrepilen for å flytte dem over til listen til høyre (eller venstrepilen for å flytte dem tilbake)

Klikk **Lagre** når du har gjort dine valg, eller **Lukk** for å lukke bildet uten å lagre endringer.

- Under fanene **Faner sak** og **Faner journalpost** kan du velge fra listen **Andre faner** hvilke som skal flyttes over til **Mine faner**.

I feltene **Saksart** eller **Journalart** velger du fra nedtrekkslister hvilke faner som vises i listen **Andre faner**. Her velger du faner som skal overføres til Mine faner.

I listen **Mine faner** kan du merke en fane og velge Ja eller Nei fra nedtrekkslisten **Åpne fane** dersom du vil at fanen skal være åpen eller lukket når saken eller journalposten åpnes.

Klikk **Lagre** når du har gjort dine valg, eller **Lukk** for å lukke bildet uten å lagre endringer.


## 1.8 Arbeidsområdet

I arbeidsområdet i midten av bildet får du presentert informasjon i en rekke ulike formater, som regel med felt for registrering eller endring av informasjon knyttet til en sak, knapper for spesielle operasjoner osv. Innholdet i arbeidsområdet varierer, avhengig av hvilken oppgave du utfører i øyeblikket. Hovedmengden av stoffet i denne håndboka omhandler hvordan du bruker arbeidsområdet.

Når informasjonen presentert av ESA er omfattende, f.eks. tabeller som er lengre enn vinduet, vises et rullefelt på høyre side.

	Ny journalpost. Oppgave behandlingsansvarlig I...		
▼ 09/29-1	Saksliste - Møte i Hovedutvalg for byggesaker d... Ny journalpost. Oppgave behandlingsansvarlig I... Hansen Hans		04.06.09
▼ 09/33-2	Saksliste - Møte i Hovedutvalg for byggesaker d... Ny journalpost. Oppgave behandlingsansvarlig I...		04.06.09
☐ Milepæler (2 av 2)			
▼ 10/19	Etablering av vann og avløpsgrøft - Rundvollvei... Avholdt forhåndskonferanse		26.11.10
▼ 10/12	Søknad om tilbygg på enebolig Avvent søknad	29.10.10	15.10.10
☐ Saker (5 av 18)			
▼ 10/22	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 02.02.2...		03.12.10
▼ 10/21	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 08.12.2...		02.12.10

Du kan øke eller minske høyden på bildet. Se også kapittel 2.4.2, *Kolonner*.

Du kan minimere deler av for eksempel oppgavelisten ved å klikke trekk-sammen-boksen  ved ønsket del av listen, f.eks. Saker. Tegnet i listen endres til pluss .

## 1.9 Feilmeldinger

Hvis ESA ikke kan fullføre den operasjonen du ønsket, kan du få melding om dette i et eget vindu. Du må klikke OK-knappen for å lukke det når du har lest meldingen.

Se også kapittel 21.3, *Normale feilsituasjoner*.

## 1.10 Tilgang til saker og dokumenter

Sikkerhet og tilgang til registreringer er svært viktig i ESA. Det er derfor bygget inn funksjoner for å sørge for at kun autoriserte brukere får tilgang til materiale som er unntatt offentlig innsyn i henhold til regler og instruks.

Enkelte saker er av forskjellige grunner unntatt offentlig innsyn. Graderingskoder som refererer til paragrafer i Offentleglova er mest brukt. Eksempler på slike koder er «Fortrolig» og «Strengt fortrolig» i henhold til Beskyttelsesinstruksen, og forskjellige graderinger i henhold til Sikkerhetsloven. Organisasjonen kan også velge andre koder. Se også kapittel 6.4.

Alle registreringer må knyttes til en tilgangsgruppe. Saksbehandlere i organisasjonen er medlem av en eller flere tilgangsgrupper, enten som fulle medlemmer eller som begrensede medlemmer.

Den saksbehandleren som registreres for en registrering har alltid full tilgang til saks- og journalpostopplysninger og tilknyttede tekstdokumenter. Det samme har saksansvarlig og interne mottakere (når journalposten er ekspedert). Ledere har samme tilgang som sine ansatte. Andre saksbehandlere i organisasjonen har ulik tilgang til journalopplysninger og tekstdokumenter. Ledere kan gis tilgang til alle registreringer innenfor gitt enhet.

Systemansvarlig bruker programmet ESA Administrator til å definere saksbehandlere, tilgangsgrupper og medlemskap i tilgangsgrupper. Hvis du for eksempel ikke er medlem av tilgangsgruppen som er valgt for en gradert registrering, og heller ikke intern avsender eller mottaker, vil du ikke ha tilgang til den informasjonen som er skjermet. Skjermet informasjon vises som stjerner. Eksempel på felt som kan skjermes er navn og adresse og innhold linje 2. Du vil heller ikke ha tilgang til å se eller endre et tekstdokument knyttet til en slik registrering. Gradering er beskrevet i kapittel 6.4.



### 1.10.1 Egen tilgangsgruppe

Tilgangsgrupper angir hvem andre enn saksansvarlig på sak, behandlingsansvarlig og interne avsendere/mottakere av journalpost, samt deres ledere, som skal ha full eller begrenset tilgang til en sak, journalpost eller dokument.

De med full tilgang kan endre (kan være begrenset av status og generelle rettigheter), de med begrenset tilgang kan se også skjermet informasjon (gitt klarering).

Normalt velger du en av fellesgruppene som din administrator har satt opp, men noen ganger er det behov for å legge til eller trekke fra personer som skal ha tilgang. Da kan du lage en egen tilgangsgruppe for den aktuelle saken/journalposten.

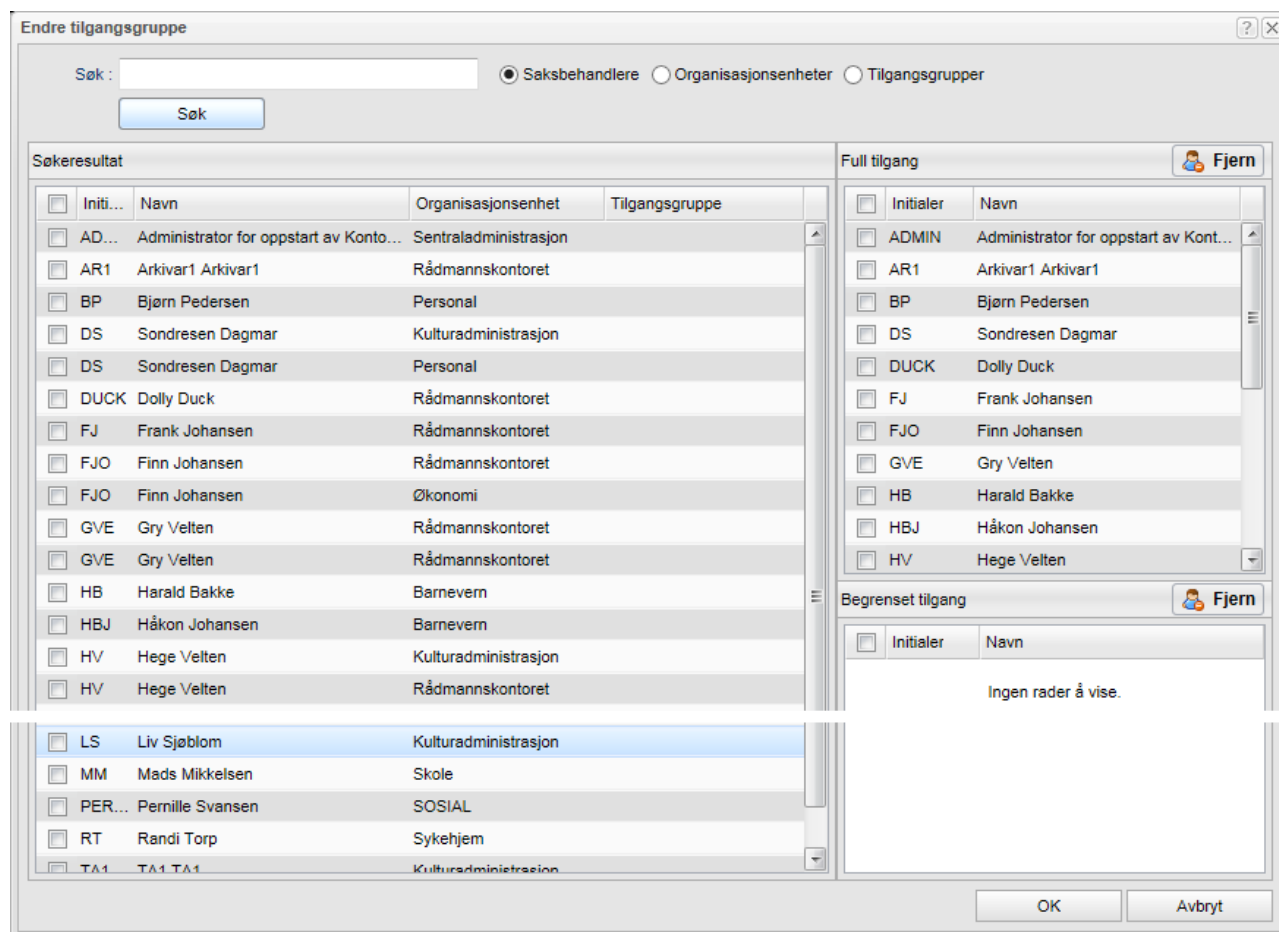
Når du lager egen tilgangsgruppe for saken får du spørsmål om de journalpostene som har samme tilgangsgruppe som saken også skal omfattes av den egne tilgangsgruppen.

Når du lager egen tilgangsgruppe for journalposten og svarer ja på spørsmålet over, får dokumentene som hadde samme tilgangsgruppe, den egne tilgangsgruppen.

Når gruppen lages kopieres alle tilganger fra den gruppen saken/journalposten hadde.

Når den egne gruppen slettes, får saken/journalposten tilbake den opprinnelige gruppen.

For å gi tilgang til nye personer, fjerne tilgangen til eksisterende eller endre tilgangene mellom full og begrenset, velger du **Endre egen tilgangsgruppe**.



Når dette bildet åpnes, inneholder listene på høyre side eksisterende tilganger. I disse listene kan du merke og slette tilganger, og dra og slippe mellom dem.

Den øverste listen angir hvem som skal kunne redigere saken, journalposten eller dokumentet.

Den nederste listen angir hvem som bare skal ha lesetilgang.

Listen på venstre side er søkeresultater etter søk fra søkefeltene øverst. For å velge tilganger, drar du elementer fra venstre liste og inn i en av listene på høyre side.

Se mer i kapittel 6.2 og 9.4.

### 1.11 **Tilgang til saker og dokumenter for eksterne portaler**

ESA tilbyr et tjenestesnitt som portalene kan benytte for å vise

- info om utvalgsbehandling (utvalg, møter, saker i møter, medlemmer av utvalg, frammøte)
- offentlig journal (saker, journalposter, dokumenter)

For at portalene skal få tak i informasjonen, må den *publiseres*. Det gjøres via kommandoen **Gjør tilgjengelig for portal** i møtekalenderen, i saksoversikter, i journalpostoversikter, m.m.

For at ikke portalene skal vise informasjon som ikke er ferdig, begrenser ESA publiseringen til

- journalposter som har en status som tillates i offentlig journal (f.eks. J eller A)
- dokumenter i disse som er ferdige (status F)
- dokumenter som finnes i arkivformat **når kommandoen utføres**
- dokumenter som ikke er unntatt offentlighet og som det ikke finnes offentlig variant av

## 2 Slik bruker du ESA

I dette kapitlet får du

- en innføring i teknikker for å arbeide effektivt med ESA
- en innføring i bruk av faner
- en innføring i bruk av nedtrekkslister og -menyer
- beskrivelse av hvordan du kan tilpasse utseendet til skjermbilder og lister
- hvordan du lagrer og tar vare på informasjon og endringer du legger inn

Dersom du kjenner din nettleser godt, forstår hvordan forskjellige knapper fungerer, og vet hvordan du bruker lister og faner, og hvordan du kan tilpasse skjermbilder, kan du ta dette kapittelet lett.

### 2.1 Arbeidsteknikker

Hvis du har lite erfaring med nettlesere eller datamaskiner generelt, finner du her informasjon om grunnleggende teknikker som i hovedsak er like for alle webbaserte systemer.

#### 2.1.1 Generelle teknikker

Å *klikke* et felt, en knapp eller et ikon gjøres ved å bevege musa slik at pekeren står over det du vil klikke, og så klikke og slippe venstre museknapp. Klikking brukes ofte for å *velge* et felt, et listeinnslag eller liknende, eller for å utføre den operasjonen som teksten på knappen angir.


*Hurtigtaster* er kombinasjoner av tastetrykk du kan bruke for å utføre funksjoner i ESA i stedet for å peke og klikke med musen. Disse kommer i tillegg til hurtigtastene som er standard for Windows-programmer (som Ctrl+S = Lagre, Ctrl+C = Kopier, Ctrl+Z = Angre, osv.). Du finner alle ESA-hurtigtastene i kapittel 20.

*Høyreklikking* gjøres på samme måte som ordinær klikking, men du bruker høyre museknapp i stedet for venstre museknapp. I webbaserte systemer vil høyreklikking som regel aktivere en «hurtigmeny» (dvs. en meny som kommer opp der markøren står) som er definert av nettleseren.

**Merk:** Høyreklikking brukes ikke for funksjoner i ESA unntatt for å koble milepæler (se kapittel 6.13.3).

En *lenke* er en kommando i form av en tekstlinje som blir understreket når du peker på teksten, f.eks. [Formannskapet](#). Musepekeren endrer seg til en pekefinger og du kan klikke for å utføre funksjonen.

I et *redigeringsfelt* registreres tekstverdier, f.eks. Fornavn: . Du klikker i det hvite feltet, og skriver inn (eller korrigerer) verdien. Hvis du skriver flere tegn enn det som er maksimalt tillatt stopper markøren og du mister de overskytende. Hvis du flytter pekeren til midt i feltet og skriver mister du fortsatt det som skyves ut til høyre. Et redigeringsfelt kan også ha flere linjer for lengre merknader eller kommentarer.

Felt hvor ledeteksten er skrevet med **fete typer** må fylles ut! Hvis du har glemt å fylle ut et obligatorisk felt, blir det indikert med  når du klikker **Lagre**. Da må du korrigere det obligatoriske feltet før du lagrer på nytt. Hvis du fører musepekeren over ikonet får du en feilmelding, f.eks. **Feltet må ha verdi**.

I *nedtrekkslister* skal du klikke en «nedoverpil». Det finnes flere typer lister:

- I et tekstfelt **Type :**  settes valgt alternativ inn i feltet.  
**Merk:** Innholdet i alle lister vedlikeholdes i ESA Administrator, og kan tilpasses av den enkelte organisasjon.
- I  velger du et vindu som skal åpnes.
- I  kan du for eksempel ordne listen stigende eller synkende.
- I  kan du for eksempel velge å vise eller avslutte saken.

En *avhakingsboks* er en liten firkant som kan være fylt med en hake, f.eks.

☒ **Skjermnet**. Du setter eller fjerner haken ved å klikke i firkanten. Avhakingsbokser brukes for å velge, eller å velge bort, alternativer.


I noen lister der du kan velge flere rader, for eksempel saker til en saksliste, er det en boks for hver rad og én i tittelraden. Når du haker av i den hakes alle i listen av samtidig.



Hvis listen er svært lang kan det hende du får en melding med beskjed om å prøve med færre rader om gangen, eller at ingen ting skjer, og at det ikke lar seg gjøre å hake av for hele listen.


I slike tilfeller må du bruke kommandoen **Hent hele listen** i nedtrekksmenyen **Flere valg**.


Alle valgene i Flere valg vil gjelde for alle radene du har haket av for.

*Valgknapper*, , forekommer alltid i grupper. I en gruppe er *ett* av alternativene valgt, vist ved et punkt midt i sirkelen; de andre alternativene er ikke valgt. Når du velger et alternativ ved å klikke på det, oppheves tidligere valg.

En *ledetekst* er en forklarende tekst ved et felt, en knapp eller lignende, f.eks.

**Fornavn**, **Forsendelse** eller **Skjermnet** i avsnittene ovenfor.

Et *ikon* er et miniatyrbilde  som brukes i stedet for en mer plasskrevende tekst for å identifisere f.eks. innslag i lister. I noen sammenhenger er ikonet kun informativt, som en ledetekst. Det kan også fungere som en knapp, og en operasjon blir utført om du klikker det.

*Tabulator*-tasten (**tab**, ) kan brukes for å flytte fokus fra felt til felt gjennom et skjema, som alternativ til å klikke feltene med museknappen. For å flytte tilbake til et foregående felt, hold nede **Skift**-tasten mens du trykker **tab**.

## 2.1.2 Utforming av knapper og symboler i ESA

For å ikke bruke unødvendig mye plass på skjermen, bruker ESA noen «standardknapper» med enkle symboler, uten ledetekst. Disse går igjen i en lang rekke skjemaer:



Når du har fylt inn en verdi i et redigeringsfelt, f.eks. et kortnavn, kan du klikke *oppfrisk*-knappen for å få hentet fram et fullstendig sett verdier som automatisk fylles inn i de relevante feltene i skjemaet, f.eks. adressatens navn, telefonnummer osv.



Denne lupeknappen åpner et vindu hvor du kan søke etter avsender/mottakere eller parter.



Denne lupeknappen ved et søkefelt åpner et nytt vindu som lar deg søke i et hjelperegister etter den verdien som skal fylles inn i feltet, f.eks. adresse eller poststed

Hjelperegister vedlikeholdes i ESA Administrator. Verdiene i hjelperegisteret kan tilpasses av den enkelte organisasjon.



Ved redigeringsfelt der du skal spesifisere en dato, kan du klikke *kalender*-knappen for å åpne et nytt vindu som viser en kalender, en måned av gangen. Du kan skifte til foregående måned ved å klikke ◀, til samme måned i foregående år ved å klikke ◀◀, til etterfølgende måned ved å klikke ▶, og samme måned i etterfølgende år ved å klikke ▶▶. Når du klikker en dato i kalenderen, lukkes vinduet og den valgte datoen settes inn i redigeringsfeltet.

I *møtekalenderen* flytter dobbelpilene fokus seks måneder fram eller tilbake.



En *trekk sammen*-boks er en firkant med et minustegn i, som indikerer at du kan skjule den listen boksen står ved, slik at bare overskriften vises. *Utvid* og *trekk sammen* er to tilstander for samme liste: Et klikk skifter mellom en utvidet og en sammentrukket liste.

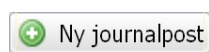


En *utvid*-boks er en firkant med et plusstegn i, som indikerer at du kan få utvidet en overskrift, som står som ledetekst, til en liste av elementer ved å klikke utvid-boksen. Dette brukes særlig i saks- og journalpostoversikter.



Disse symbolene angir tidsfrister i kalenderen under fanen **Mine oppgaver**. Fra venstre viser symbolene overskredet, i dag og i framtiden.

Noen knapper har ledetekst og en utforming som indikerer hovedmåten knappen fungerer:



Knapp med symbol og tekst som ofte åpner et nytt vindu.



Avlange knapper med tekst som **Lagre**, **Lukk** eller **Avbryt** markerer forskjellige avslutninger av en operasjon, f.eks. utfylling av et skjema.

I løpende tekst i brukerhåndboken vises normalt ikke bilde av knapper, bare teksten på knappen, for eksempel **Lagre** og **OK**.

### 2.1.3 Lagre arbeidsresultatene!

Når du henter fram informasjon om en sak eller et dokument, sender ESA en *kopi* av informasjonen i databasen til din PC og noterer tidspunktet for når kopien ble tatt. Du arbeider på din egen kopi, og endringene du gjør er ikke synlig for andre saksbehandlere i organisasjonen. Først når du er ferdig med å gjøre dine endringer, klikker du **Lagre**. Da sendes din kopi tilbake til databasen for permanent lagring, og slik at andre saksbehandlere får tilgang til den.

Hvis du *ikke* klikker **Lagre**, og begynner å arbeide med noe annet eller logger ut, blir ikke resultatene av arbeidet ditt sendt tilbake til databasen. Dersom du under arbeidet har oppdaget noe som gjør at du vil kansellere endringen, *kan* du bevisst utelate å lagre dem. Dette hører med til sjeldenhetene; du *ønsker* å lagre. Det er en god arbeidsmetodikk å lagre endringer for hvert arbeidssteg du fullfører, f.eks. etter at du har spesifisert partene i en sak. Blir du etterpå forstyrret i arbeidet slik at du glemmer eller blir hindret i å lagre, er likevel alt arbeide bevart fram til siste lagring. De fleste skjermbilder der du kan endre eller legge til data har en **Lagre**-knapp. (Når du for eksempel i vinduet **Tilleggsinformasjon** klikker **Ny tilleggsinfo** for å legge inn ny informasjon må du klikke en **OK**-knapp for å komme tilbake til bildet med **Lagre**-knappen.)

Når du lagrer, blir verdiene kontrollert mot hverandre, mot hjelperegistre, hvilke rettigheter du har, osv., og du kan få feilmeldinger som sier at du er nødt til å gjøre endringer før data blir akseptert. Hvis det er lenge siden du lagret, kan det hende at du må nøste deg langt tilbake i ditt eget arbeide for å rette opp det som ikke ble god tatt. Hvis du lagrer endringene oftere, får du også raskere tilbakemelding fra systemet om mangler og problemer, og det blir mindre å rette opp før du kan gå videre.

***Derfor:** Lagre endringene dine så snart du er ferdig med en aktivitet!*

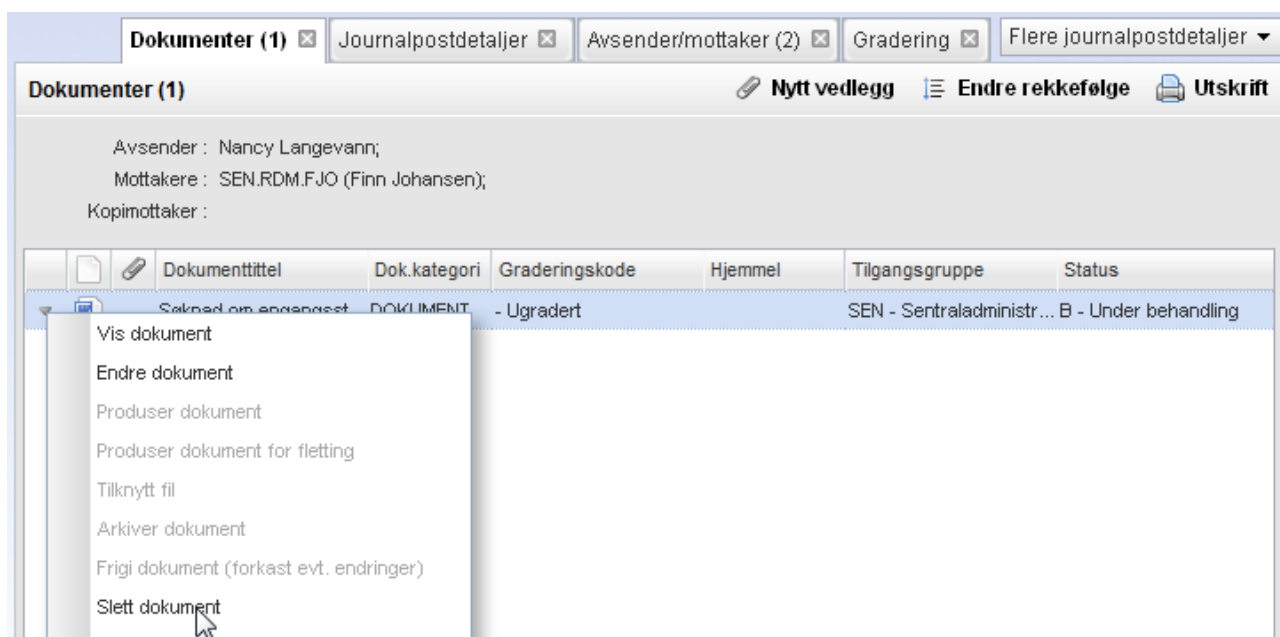
### 2.1.4 Slette informasjon

Vil du fjerne informasjon fra en liste, for eksempel en rad tilleggsinformasjon eller et dokument, klikker du ønsket rad og velger **Slett** eller **Slett dokument** fra nedtrekkslisten til venstre på raden.

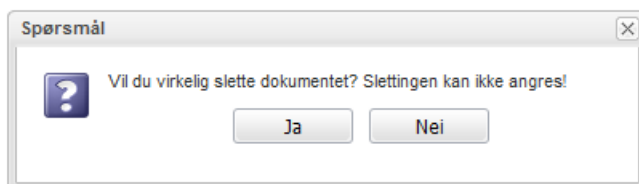


Når du velger **Slett** her forsvinner raden umiddelbart, men du må klikke **Lagre** for at dette skal lagres i databasen.

Fordi slettingen er endelig – du har ingen mulighet for å angre på slettingen senere – krever ESA når du vil slette dokumenter at du må bekrefte at du vil utføre slettingen.



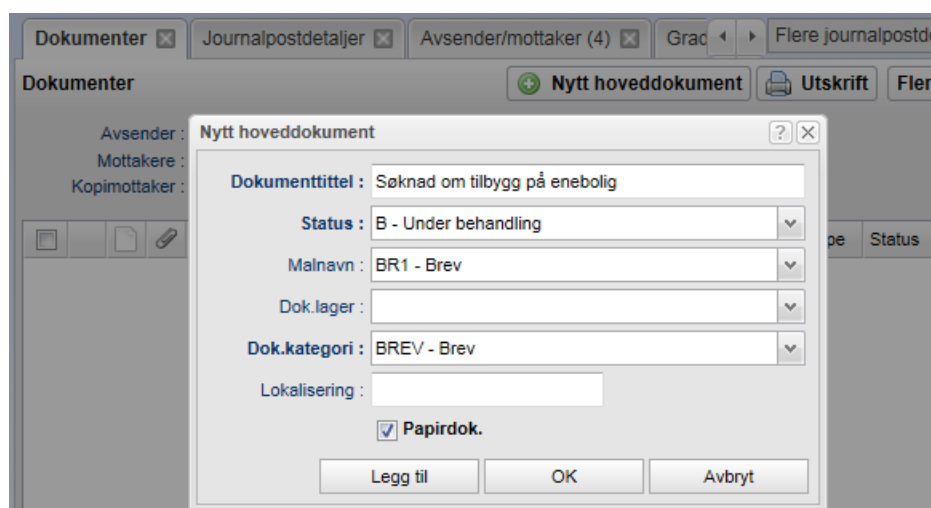
Du får mulighet til å angre:



Klikk **Ja** hvis du er helt sikker på at du vil slette dokumentet.

### 2.1.5 Legg til informasjon

Vil du legge til informasjon, for eksempel under fanen **Dokumenter**, klikker du knappen **Nytt hoveddokument** (eller **Nytt vedlegg**), som åpner vinduet der du legger inn ønskede verdier.



**Legg til** legger verdiene inn som en rad i listen, og gjør vinduet klart for ny registrering. Hak av for **Behold verdier** (finnes i enkelte bilder) hvis du ønsker at deler av informasjonen skal gjenbrukes til neste registrering. Raden som nå er lagt til blir ikke borte om du klikker **Avbryt**.

**OK** legger inn i listen og lukker vinduet. Når alt er lagt inn må du klikke **Lagre** i

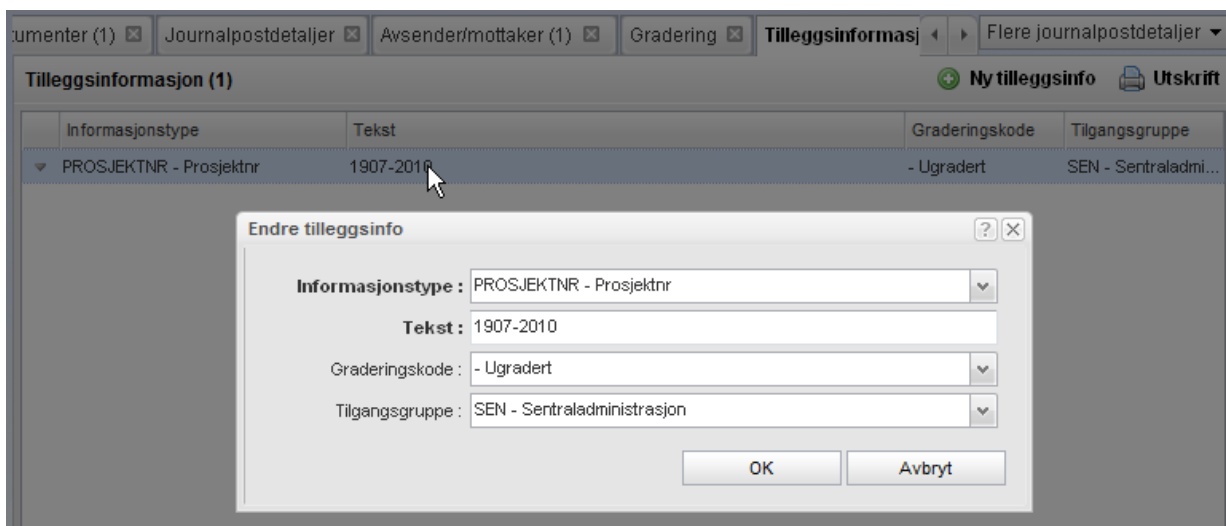


oversiktsbildet for å lagre den nye informasjonen.

Du kan klikke **Avbryt** for å lukke vinduet uten å ta vare på det som nå står i vinduet.

## 2.1.6 Endre informasjon

Vil du endre informasjon, for eksempel under fanen **Tilleggsinformasjon**, dobbeltklikker du på ønsket rad for å åpne vinduet der du foretar endringene.



Klikk **OK** for å lukke vinduet og ta vare på endringene. Raden i listen blir da oppdatert. Du må klikke **Lagre** i oversiktsbildet for å lagre den endrede informasjonen.

Klikke **Avbryt** for å lukke vinduet uten å ta vare på endringene.

## 2.1.7 Samarbeide om saker

Hvis du arbeider i et miljø der flere saksbehandlere er involvert i en sak, eller dere ofte har behov for å se på hverandres saker for å sikre lik behandling, er det en annen viktig grunn til å lagre endringene dine ofte: Det sikrer at andre saksbehandlere til enhver tid er oppdatert om arbeidet du gjør.

Du henter også selv inn informasjon om saker du ikke selv arbeider på, men som har betydning for dine saker, og får da sendt til din PC en kopi av den siste *lagrede* informasjon om saken. Når dine kolleger er ferdig med sine endringer, og har lagret dem, sitter du stadig med den informasjonen du fikk sendt til din PC på et tidligere tidspunkt. Vil du sikre deg at du sitter med oppdatert informasjon, bør du klikke **Oppfrisk** i sak- eller journalpostbildet. Da får du med deg de siste endringer dine kolleger eventuelt har gjort. Den kopien du tidligere fikk fra databasen blir da strøket, og en ny, oppdatert kopi hentet inn fra databasen.

**Advarsel:** Hvis du selv hadde gjort endringer i den saken du oppfrisker, blir også disse endringene strøket!

ESA registrerer tidspunktet for både når din kopi fra databasen ble hentet, og for siste endring av saken eller journalposten i databasen. Hvis saken har vært av andre/andre steder i systemet vil du få melding om dette ved lagring. ESA vil derfor ikke erstatte den nyere informasjonen i databasen med dine endringer. Dersom du likevel ønsker å lagre dine endringer, må du gjøre dem på nytt, men du må da først hente fram den nyeste informasjonen i databasen ved å klikke **Oppfrisk** i sak- eller journalpostbildet, slik at du baserer deg på oppdatert informasjon.

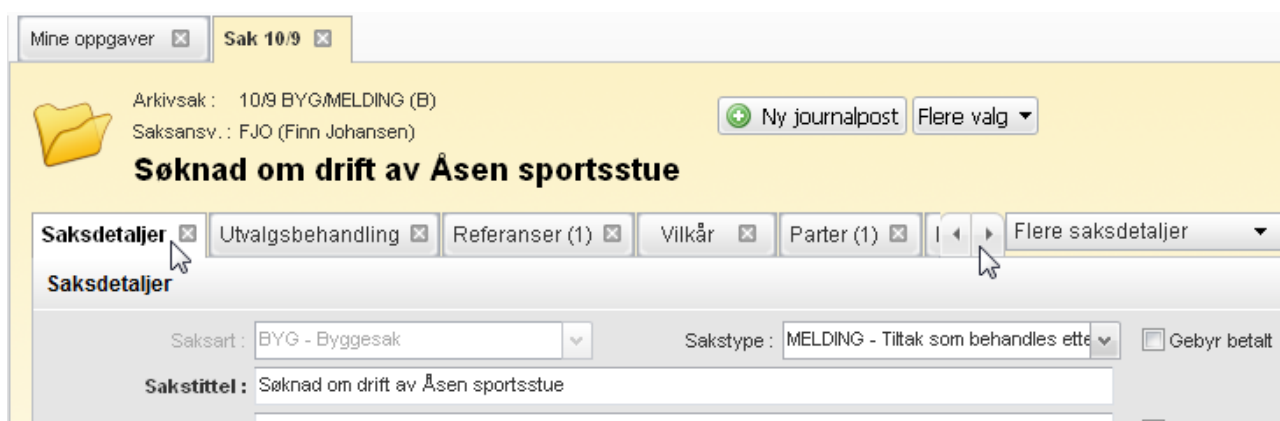


Dette gir ytterligere en grunn til å lagre dine endringer ofte. Det forteller også at det er en god arbeidsmåte å la én saksbehandler gjøre alle registreringer i en sak. Bare i unntakstilfeller bør en la andre enn den som i øyeblikket er ansvarlig endre saker og journalposter, for å unngå problemer med samtidige endringer.

## 2.2 Bruk av faner

Vinduer (fane kort) som ligger oppå hverandre er representert ved faner ved siden av hverandre langs toppen av skjermbildet. Hvilke vinduer som er åpne avhenger av hva du arbeider med i øyeblikket.

Når du velger en av fanene vises vinduet hvor du kan se eller angi relevant informasjon. Fargen på fanene til bilder som ligger under det aktive er tonet ned. I eksemplet nedenfor er vinduene **Sak 10/9** og **Saksdetaljer** aktive.



I nedtrekkslisten **Flere saksdetaljer** finner du en liste over andre elementer som inngår i saken. Når du lukker et vindu ved å klikke på krysset på fanen legges navnet tilbake i listen. Bruk pilene til å forskyve fanene sideveis hvis ikke alle de åpne er synlige.

## 2.3 Arbeide med lister

Lister viser for eksempel hvilke oppgaver du har ansvaret for, journalpostene i en sak, hvem som er parter i en sak, eller resultatet av et søk. Du bruker også lister i forbindelse med å sette opp sakslister, frammøte og hvilke utvalg som skal vises i din møtekalender. For alle slike lister er det flere måter å utføre handlinger, som for eksempel når du skal flytte en rad fra en liste til en annen.

I listene kan det også være nedtrekkslister hvor du kan velge hva som skal vises.





### 2.3.1 Resultatlistor

Denne listen er et utsnitt av et søk etter saksbehandler FJO. I lange lister kan du klikke **Søk på nytt** og «spisse» søkeverdiene og søke på nytt. Dette gjelder bare søk der du selv har spesifisert parametrene.



Du kan velge flere etter hverandre ved å hake av den første i rekken og Shift + hake av den siste.

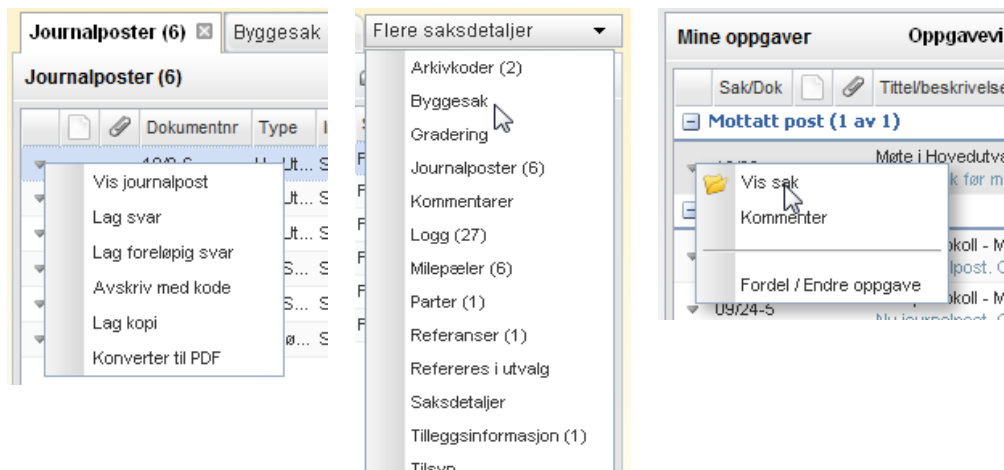
I eksemplet ovenfor er det saker som skal flyttes, i andre kan det være utvalg eller medlemmer.

-  Flytter valgte rader fra venstre til listen på høyre side.
-  Flytter valgte rader fra høyre til listen på venstre side.
-  Flytter valgte rader i høyre liste oppover.
-  Flytter valgte rader i høyre liste nedover.

Du kan også flytte én eller flere saker ved hjelp av funksjonen dra-og-slipp.

### 2.3.4 Nedtrekkslister

Hva du kan gjøre med en sak varierer med hvor i prosessen saken befinner seg. Tilgjengelige kommandoer ligger i nedtrekkslister markert med en trekant til venstre på en rad.



Når du klikker på et alternativ i en nedtrekksliste i et tekstfelt blir ditt valg satt inn i tekstfeltet.



## 2.4 Tilpasninger

Du kan tilpasse de fleste skjermbilder i ESA slik at de passer best mulig til dine behov. Endringen gjelder bare til bildet lukkes.

Dette er noe av det du kan endre på:

- Vindustørrelsen
- Kolonnebredde i tabeller/lister
- Flytting av vinduer
- Sortere lister stigende eller synkende

- Vise eller skjule kolonner
- Gruppere innholdet i lister (Du må ha modulen MinESA)

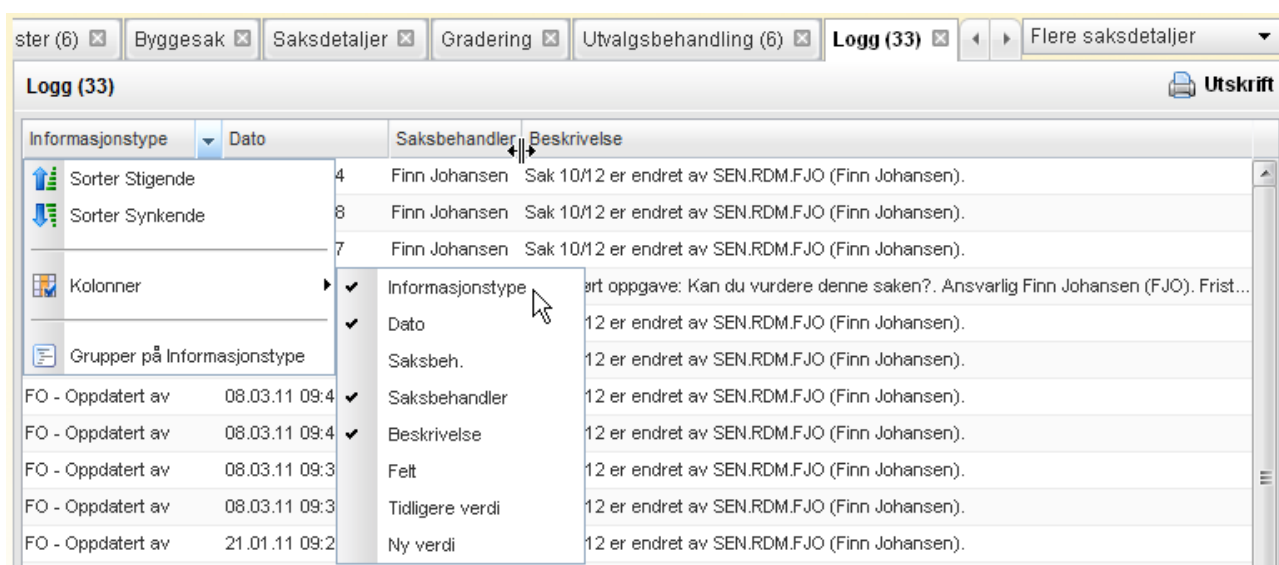
### 2.4.1 Størrelsen på ESA-vinduet

Internet Explorer: Bruk funksjonstasten F11 for å utvide ESA-vinduet til å fylle hele PC-skjermen. F11 igjen tar deg tilbake.

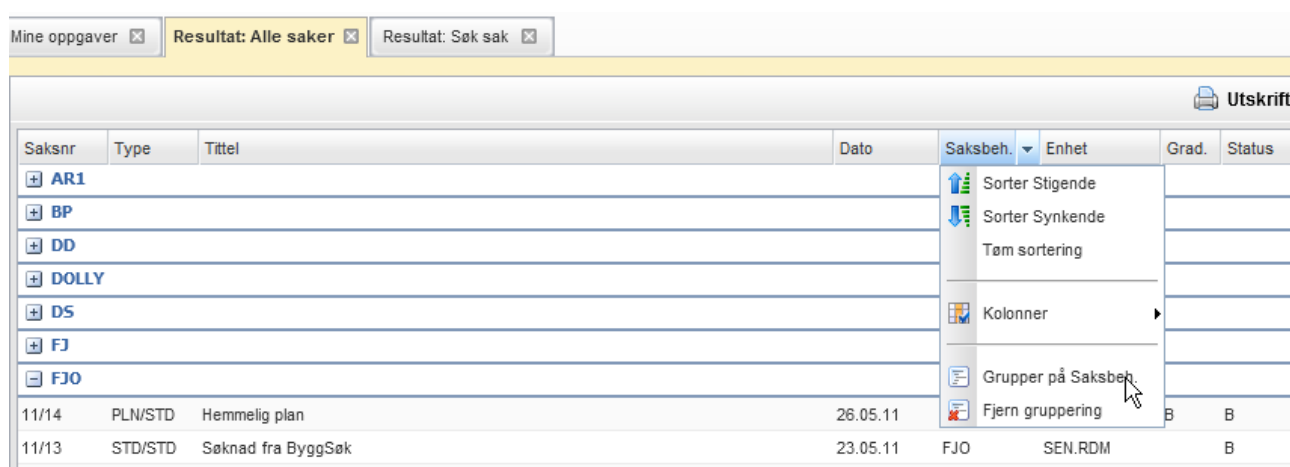
### 2.4.2 Kolonner

I bilder med lister som er delt i kolonner kan du gjøre en rekke tilpasninger:



- Bredden kan endres ved å merke og dra skillelinjene sideveis.
- Kolonner kan flyttes ved å klikke på en, holde og dra til ønsket posisjon.
- Listen kan sorteres stigende eller synkende for ønsket kolonne.
- Kolonner kan vises eller skjules ved å sette eller fjerne haker i en liste.



- Listen kan grupperes etter innslagene i listen. I følgende eksempel er listen gruppert på saksbehandler.



Velg **Fjern gruppering** hvis du vil tilbake til den originale listen.

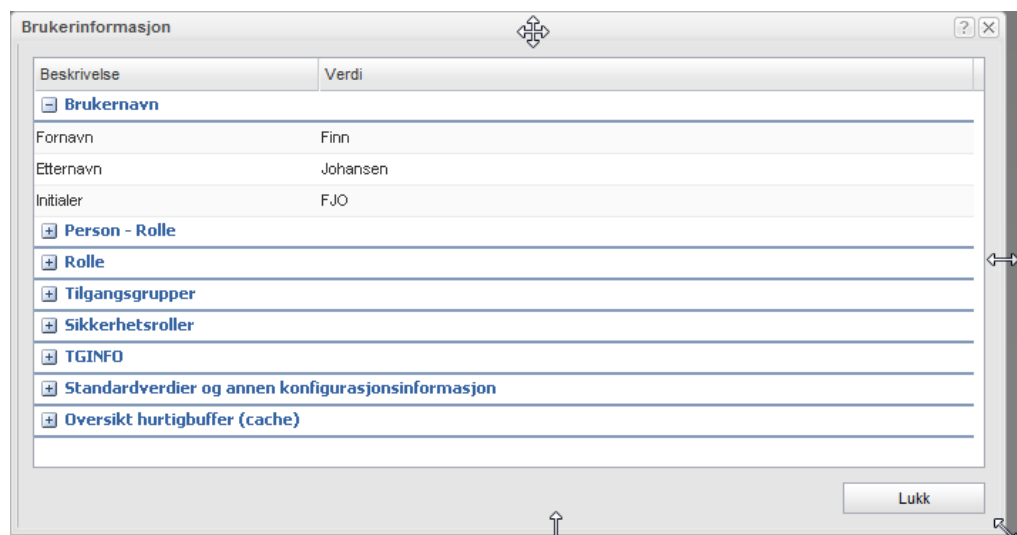
HNår du har gruppert kan du minimere deler av listen ved å klikke trekk sammen-boksen  ved ønsket del av listen. Tegnet i boksen endres til pluss . Klikker du på dette åpnes listen igjen. Forsiden i oppgavelisten er alltid gruppert.

- Mottatt post (1 av 1)			
▼ 10/22	Møte i Hovedutvalg for ... Siste sjekk før møtet	17.01.11	10.12.10
+ Under arbeid (5 av 39)			
- Milepæler (2 av 2)			
▼ 10/19	Etablering av vann og a... Avhold forhåndskonfer...		26.11.10
▼ 10/12	Søknad om tilbygg på e... Avvent søknad	29.10.10	15.10.10
- Saker (5 av 18)			
▼ 10/22	Møte i Hovedutvalg for ...		03.12.10
▼ 10/21	Møte i Hovedutvalg for ...		02.12.10

### 2.4.3 Vinduer

Vinduer som legger seg oppå et hovedbilde, for eksempel dialogboksen **Brukerinformasjon**, kan flyttes og endres:

- Når du peker i øverste kant av bildet endres musepekeren til et kryss. Da kan du venstreklikke og flytte bildet dit du vil.
- Når du peker på høyre eller nedre kant av bildet endres musepekeren til horisontal eller vertikal pil og du kan endre bredden eller høyden på bildet.
- Når du peker på nederste høyre hjørnet endres musepekeren til en diagonal pil og du kan endre størrelsen på bildet.





### 3 Gjenfinning

Dette kapitlet beskriver

- bruk av jokertegn og autofullfør
- søkefeltet øverst i skjermbildet (ord- og fritekstsøk)
- søk etter saker og journalposter
- forhåndsdefinerte søk
- søk i braArkiv og adresseregister

#### 3.1 Generelt om gjenfinning

ESA har mange muligheter for å finne fram til informasjon i systemet. Du kan søke etter saker eller journalposter eller gjøre fritekstsøk i dokumenter; det finnes søk som er forhåndsdefinert, og avanserte søk hvor du må skrive inn søkekriterier som for eksempel navnet på en person eller en tidsperiode. Hvis du er usikker på hvordan et navn staves kan du erstatte deler av navnet med jokertegn.

##### 3.1.1 Jokertegn

Et *jokertegn* er et tegn som kan brukes i et søkekriterium når du ikke vet den fullstendige søkeverdien. Jokertegnet kan leses som *null eller flere vilkårlige tegn*. Du kan bruke stjerne (\*) som jokertegn. Hvis du søker i navneregisteret og skriver etternavnet som **sen** får du treff på alle navn av type *Hansen, Olsen, Persen*. Angir du **Han** som søkekriterium, får du treff både på *Hansen, Hanssen, Hanson* og *Hansson*, men også på *Hanevold* og *Handal*, om disse navnene finnes i registeret. **an** gir treff på alle navn som inneholder *an*, først, sist eller midt i navnet. Normalt trenger du ikke å angi jokertegn foran og bak siden ESA legger dem på for deg automatisk når søkene utføres. Jokertegn kan hjelpe deg å søke opp informasjon når du ikke kjenner den eksakte verdien, men kan lett gi mange treff som ikke er relevante.

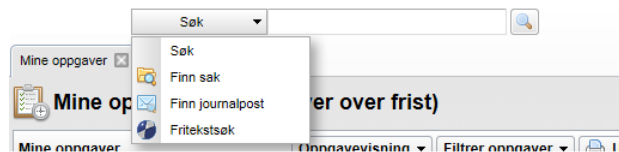
##### 3.1.2 Autofullfør (auto complete)

I en del redigeringsfelt kan du hente verdier fra relevante hjelperegistre, f.eks. Saksbehandler-registeret. Slike felt (Saksbehandler og Org.enhet i dette eksemplet) er markert med farge, og er vanligvis forhåndsutfylt. Du kan slette det som er fylt ut og starte et nytt søk.

Søket starter automatisk med en gang du taster inn et jokertegn (\*) eller noen bokstaver (antallet kan bestemmes av administrator).

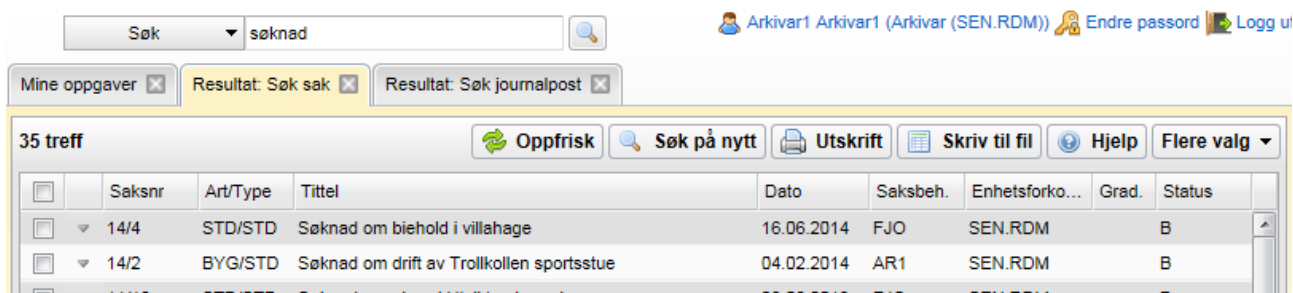
## 3.2 Feltet Søk

I dette søkefeltet kan du velge fra nedtrekkslisten om du vil finne en sak, en journalpost, eller gjøre et fritekstsøk (Intellisearch).



### 3.2.1 Søk

Dette valget vil foreta søket i alle valgene i listen og vise de som ga resultat. (Fritekstsøk er ikke med i eksemplet nedenfor.)



### 3.2.2 Finn sak

Du kan hente en sak ved å søke på saksnummer eller søke etter ord fra feltene sakstittel, merknad og navn på parter. Ved søk på saksnummer uten treff, vil det automatisk gjøres et tekstsøk på saksnummeret. For å eksplisitt gjøre tekstsøk på noe som likner på saksnummer må du sette anførselstegn før og etter, slik: "10/39".

### 3.2.3 Finn journalpost

Du kan hente en journalpost ved å søke på saks- og dokumentnummer, løpenummer, journalpost ID eller dokument ID, eller søke etter ord fra feltene innhold, merknad og navn på eksterne avsendere og mottakere.

### 3.2.4 Fritekstsøk (IntelliSearch)

Hvis din organisasjon har installert modulen Fritekstsøk (IntelliSearch) kan du søke i all tekst i saksdokumenter i tillegg til standardsøkene nevnt ovenfor.

Du kan skrive søkeordet i søkefeltet i ESA og så klikke **Fritekstsøk** fra nedtrekkslisten, eller la feltet stå blankt og heller skrive ordet i søkefeltet til Intellisearch som nå vises.



The screenshot shows the IntelliSearch web interface. At the top, there are tabs for 'Mine oppgaver' and 'Intellisearch'. Below this is a search bar containing the word 'støtte' and a 'Søk' button. To the right of the search bar are links for 'Hjelp' and 'Bookmark'. Below the search bar, there are radio buttons for 'Nøkkelord' (selected) and 'Relevans'. On the left side, there is a sidebar with a tree view showing categories like 'System', 'EDB (48)', 'Document (24)', 'File (24)', 'File type', 'SaksType', 'SaksEnhet', 'SaksAnsvarlig', 'ArtType', 'Kategori', 'Opprettet', 'Forfatter', and 'Gradering'. The main area displays search results. The first result is titled '1. Utvikling av nytt sak- og arkivsystem - søknad om støtte til studietur til Maldivene' with a date of 01.02.2011 11:07 and a relevance of 22%. Below the title is a detailed description of the document, including metadata like 'ESA.Entity.Document: true', 'Permission: EDB:Public', 'Løpenummer: 20/11', 'ArtType: DOK/U', 'Avsender: AR1', 'AR1 Arkivkode: FE Fellesklasse 221', 'Avgifter, betaling for tjenester og varer SaksNr: 11/12', 'SaksType: STD/STD', 'SaksDato: 2011-01-24 00:00:00.000', 'SaksTittel: Utvikling av nytt sak- og arkivsystem - studietur', 'SaksEnhet: ADM', 'SaksAnsvarlig: AR1', 'SaksAnsvarligNavn: AR1', 'AR1 saURL: http://10.252.150.52:9080/esa-ui/com.edb.esa.EsaUIIntegration/IntelliSearch?sakid=1100012', 'jpURL: http://10.252.150.52:9080/esa-ui/com.edb.esa.EsaUIIntegration/IntelliSearch?jpURL=http:// Contact: Fornyingsdepartementet Contact: AR1 AR1'. The second result is partially visible and has the same title.

Klikk på lenken til ønsket sak, for eksempel 08/492, for å vise saken i arbeidsområdet.

### 3.2.5 Søk etter kjent saks- eller journalnummer

Dersom du kjenner nummeret på saken eller journalposten du trenger kan du velge søkstype fra listen, f.eks. **Finn sak**, skrive nummeret (10/9) i søkefeltet, og deretter klikke lupeknappen.

The screenshot shows the search interface with the 'Finn sak' search type selected. The search bar contains '10/9'. Below the search bar, there are tabs for 'Mine oppgaver' and 'Sak 10/9'. The main area displays the search result for 'Søknad om drift av Åsen sportsstue'. The result shows the document title, the document number '10/9 BYG/MELDING (B)', and the responsible person 'Saksansv.: FJO - Finn Johansen'. There are buttons for 'Ny journalpost' and 'Flere valg'. Below the result, there are tabs for 'Journalposter (14)', 'Byggesak', 'Saksdetaljer', 'Gradering', 'Utlagsbehandling (1)', and 'Flere'.

Med dette søket vil fanen til sak 10/9 vises.

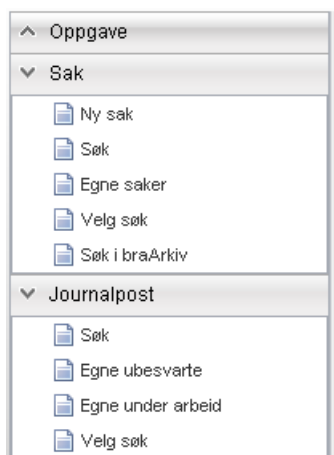
Velger du å utføre søket fra type **Søk** vises også fanen til sak 10/9, men i tillegg vises fanene for resultat ordsøk etter sak og journalpost samt IntelliSearch (fritekstsøk).

The screenshot shows the search interface with the 'Søk' search type selected. The search bar contains '10/9'. Below the search bar, there are tabs for 'Mine oppgaver', 'Intellisearch', 'Resultat: Søk sak', 'Resultat: Søk journalpost', 'Intellisearch', and 'Sak 10/9'. The main area displays the search result for 'Søknad om drift av Åsen sportsstue'. The result shows the document title, the document number '10/9 BYG/MELDING (B)', and the responsible person 'Saksansv.: FJO (Finn Johansen)'. There are buttons for 'Ny journalpost' and 'Flere valg'. Below the result, there are tabs for 'Journalposter (14)', 'Byggesak', 'Saksdetaljer', 'Gradering', 'Utlagsbehandling (1)', and 'Flere'. At the bottom, there is a button for 'Ut:'.

Du kan også hente en journalpost ved å skrive for eksempel 10/12-1 (dokumentnummer), 123/10 (løpenummer) eller 10000033 (intern ID lik filnavn på et av dokumentene i journalposten). Den relevante kolonnen i dokumentlisten heter Dok.ref.

### 3.3 Søk etter saker eller journalposter

Velger du **Søk** under **Sak** eller **Journalpost** i navigeringsområdet åpnes et eget vindu med de avanserte søkekriteriene. Hvilke redigeringsfelt som vises er definert av søket. Feltene blir beskrevet lengre ut i kapitlet.



Under **Velg søk** vises en liste med forhåndsdefinerte søk. Hvert av disse henter et utvalg av saker i arkivet, etter ulike kriterier. Begge har underliggende valg som normalt er bestemt for din organisasjon/organisasjonsenhet (av ESA administrator), men som kan tilpasses av den enkelte bruker ved hjelp av Windowsklienten.

Ved hjelp av Windowsklienten eller ESA Administrator kan den enkelte bruker velge hvilke søk som skal vises i listen.

#### 3.3.1 Spesifiserte søk

Hvis ingen av de forhåndsdefinerte søkene passer, eller de er så upresise at resultatlisten blir for lang, kan du velge **Søk** i navigeringsområdet, og spesifisere dine egne søkekrav. Se søkebilder i kapittel 3.3.2 og 3.3.3.

Vilkårlige felt kan være blanke, så lenge minst ett av dem har verdi. Som regel fyller du inn flere av søkefeltene, og da må *alle* disse verdiene finnes i en sak (for eksempel) om den skal være med i resultatet. Hvis du f.eks. vil søke etter saker uansett hvem som er saksbehandler, må du blanke ut autofullførfeltet **Saksbehandler**.

For å velge organisasjonsenhet kan du blanke feltet **Org.enhet** og for eksempel taste minst ett mellomrom for å få opp en liste med underliggende enheter til enheten. Du kan også skrive inn tre bokstaver.

Som for søk i saksbehandler-registeret må du også her velge et av treffene før du klikker **OK**. Hvis du ikke velger en enhet, blir den gamle søkeverdien stående i feltet.

Andre søkefelt har nedtrekkslister der innholdet hentes fra hjelperegistre som angir alle tillatte verdier. Innholdet i registrene er tilpasset din organisasjon, og kan derfor avvike fra eksemplene her. For feltet **Status** kan listen se ut som dette:

The screenshot shows the 'Søk etter saker' window. The 'Status' dropdown menu is open, displaying a list of options: A - Avsluttet, B - Under behandling, F - Ferdigbehandlet, kan avsluttes, KU - Kopiert utdrag, R - Saksnummer reservert, U - Saken utgår, and X - Saken følges ikke opp. The 'Org.enhet' field is also visible, showing a list of organizational units.

I trefflisten må du klikke på det innslaget du ønsker å bruke. Legg merke til at du i enkelte nedtrekkslister kan velge blankt for å angi at det ikke skal tas hensyn til dette feltet.

### 3.3.2 Søk (Sak)

I arbeidsområdet vises et søkeskjema der du kan angi verdier som må finnes i de tilsvarende feltene i sakene som skal vises i trefflisten. Eksemplet nedenfor er for søk på sak.

The screenshot shows the 'Søk etter saker' window with various search criteria filled in. The 'Saksbehandler' field is set to 'FJO - Finn Johansen', and the 'Org.enhet' field is set to 'SEN.RDM - Rådmannskontoret'. The 'Saksart' field is set to 'Velg saksart før sakstype'. The 'Saksstatus' field is set to 'Velg saksstatus før sakstype'. The 'Arkivkode' field is set to 'Type :'. The 'Verdi' field is set to 'Verdi :'. The 'Tilleggsinformasjon' field is set to 'Infotype :'. The 'Tilleggsinfo' field is set to 'Tilleggsinfo :'. The 'Søk' button is highlighted.

Feltene i vinduet er:

Legg merke til at autofullførfeltene **Saksbehandler** og **Org.enhet** er forhåndsutfyllt med dine initialer og din enhet, og at tidsintervallet er satt til én måned. Klikk **Nullstill** hvis du ønsker å starte med blanke felt.

### Søkeord

Her kan du spesifisere ord som må finnes i enten *Sakstittel*, *Merknad* eller *Part i saken*. Hvis du angir flere ord, er det tilstrekkelig at ett av disse blir funnet.

### Saksart og Sakstype

Her velger du fra en nedtrekksliste.

### Status og Gradering

Her velger du fra en nedtrekksliste.

### Fra dato og Til dato

Disse er automatisk fylt inn og dekker foregående måned. Du kan skrive inn andre datoer, eller klikke kalender-knappen og velge derfra.

### Obsdato fra og Obsdato til

Dette er oppfølgningsdatoer som saksbehandler eller leder selv har lagt inn, for å fortsette behandlingen av saken på en bestemt dato.

### Saksbehandler

Feltet er automatisk fylt inn med dine initialer, men du kan skrive inn en annen saksbehandlers initialer eller søke i saksbehandler-registeret ved hjelp av autofullførfunksjonen. Du kan hake av for om du vil ha med **historiske navn** i søket.

### Org. enhet

Feltet er automatisk fylt inn med din enhet, og endres dersom du i Saksbehandler-feltet søker opp en annen saksbehandler i hjelperegisteret. Du kan skrive inn en annen enhet eller søke i hjelperegisteret for organisasjonsenheter ved hjelp av autofullførfunksjonen. Hvis du ikke har slettet verdien i **Saksbehandler** er det sjelden meningsfylt å velge en annen organisasjonsenhet enn den hvor saksbehandleren hører til, og som blir fylt inn automatisk ved søk i hjelperegisteret. Du kan hake av for om du vil ha med underliggende og/eller historiske org.enheter i søket.

Under **Sakspart** i **Etternavn/Firma** skriver du etternavnet eller navnet på firmaet du søker. Du kan også spesifisere **Fornavn**.

Under **Tilleggsinformasjon** kan du velge **Infotype** fra en nedtrekksliste. I **Tilleggsinfo.** skriver du inn stikkord som er relevant for det du vil finne.

Under **Arkivkode** kan du velge **Type** fra en nedtrekksliste. I **Verdi** skriver du inn en verdi som er relevant for valgt type, eller du kan klikke lupeknappen for å søke etter en verdi.

Klikk **Nullstill** hvis du ønsker å starte med alle felt blanke.

Det følgende er resultatet av et søk på saker hvor FJO (Finn Johansen) er saksbehandler og fra-dato ble satt til 18. november 2011.

Mine oppgaver

Resultat: Søk sak

10 treff

Oppfrisk

Søk på nytt

Utskrift

Skriv til fil

Hjelp

Flere valg

<input type="checkbox"/>	Saksnr	Art/Type	Tittel	Dato	Saksbeh.	Enhetsforko...	Grad.	Status
<input type="checkbox"/>	14/16	STD/STD	Styrer for Skogen barnehage	06.01.2015	FJO	SEN.RDM		U
<input type="checkbox"/>	14/15	ANS/STD	Kultursjef i Bjerke bydel	17.11.2014	FJO	SEN.RDM		B
<input type="checkbox"/>	14/14	ANS/STD	Styrer for Skogen barnehage	02.10.2014	FJO	SEN.RDM		B
<input type="checkbox"/>	14/13	ANS/STD	Vaktmester på Årås skole	27.10.2014	FJO	SEN.RDM		B
<input type="checkbox"/>	14/12	ANS/STD	Gruppeleder	02.10.2014	FJO	SEN.RDM		B
<input type="checkbox"/>	14/11	ANS/STD	Styrer for Skogen barnehage	02.10.2014	FJO	SEN.RDM		B
<input type="checkbox"/>	14/4	STD/STD	Søknad om biehold i villahage	16.06.2014	FJO	SEN.RDM		B
<input type="checkbox"/>	14/1	DI/STD	Ekstraordinært møte i Kommunestyret	22.01.2014	FJO	SEN.RDM		B

Med knappen **Oppfrisk** gjør du søket på nytt.

Er listen så lang at det er vanskelig å finne den posten du ønsket, kan du begrense søket ved å spesifisere flere av søkefeltene, eventuelt innsnevre datoområdet, og søke på nytt. Klikk knappen **Søk på nytt** for å hente opp søkebildet igjen med de verdiene du brukte.

Bruk knappen **Skriv til fil** hvis du trenger å overføre resultatlisten for søket til en fil hvor du kan bearbeide informasjonen i listen. Filen er semikolon-separert, og kan for eksempel åpnes i Excel.

Når du klikker på knappen får du spørsmål om du vil åpne eller lagre filen. Velger du **Lagre som** må du på vanlig måte bestemme hvor den skal lagres.

Når du dobbeltklikker på filen vil den åpnes i Excel (eller Calc hvis du bruker LibreOffice).

Nedtrekksmenyen **Flere valg** inneholder kommandoer for hva du ønsker å gjøre med sakene du har valgt i listen.

Valgene er:

#### Produser rapport i tekstbehandler

Åpner en dialogboks hvor du velger rapportmal fra en nedtrekksliste. Hvilken informasjon i saken(e) du har valgt som blir med i rapporten, styres av malen.

#### Konverter valgte til PDF

Konverterer dokumentene i saken(e) du har valgt til arkivformat, normalt PDF-format. Se kapittel 10.10.

#### Legg valgte i PDF konverteringskø

Denne kommandoen legger valgte, ferdigstilte dokumenter i saken(e) du har valgt i en kø for konvertering på serveren. Prosessen på serveren gjør at de sist innlagte dokumentene konverteres først. Se kapittel 10.10.

#### Gjør valgte tilgjengelig for portal

Åpner en dialogboks hvor du velger om du i saken(e) du har valgt skal publisere bare journalposten, journalposten med hoveddokument eller journalposten med alle dokumenter. Se beskrivelse i kapittel 1.11.

**Merk:** Kun journalposter med status som kan legges ut på offentlig journal når funksjonen benyttes, tas med. Kun dokumenter i disse som er ugradert, er ferdige og som er på arkivformat (PDF) når funksjonen benyttes, tas med. Valget huskes ikke, så du må gjenta hvis det blir flere journalposter i saken(e), eller disse ferdigstilles.

**Gjør valgte utilgjengelig for portal**

Åpner en dialogboks hvor du i saken(e) du har valgt kan velge å fjerne alle journalposter med dokumenter fra portal. Se beskrivelse i kapittel 1.11.

**Fordel valgte saker**

Åpner en dialogboks hvor du angir navn og organisasjonsenhet til den du fordeler til. Hak av hvis endringen skal inkludere journalposter som ikke er avskrevet.

**Endre status for valgte**

Bruk denne kommandoen til å endre status for valgt(e) sak(er) i listen.

**Endre arkivdel for valgte**

Bruk denne kommandoen til å endre arkivdel for valgt(e) sak(er) i listen.

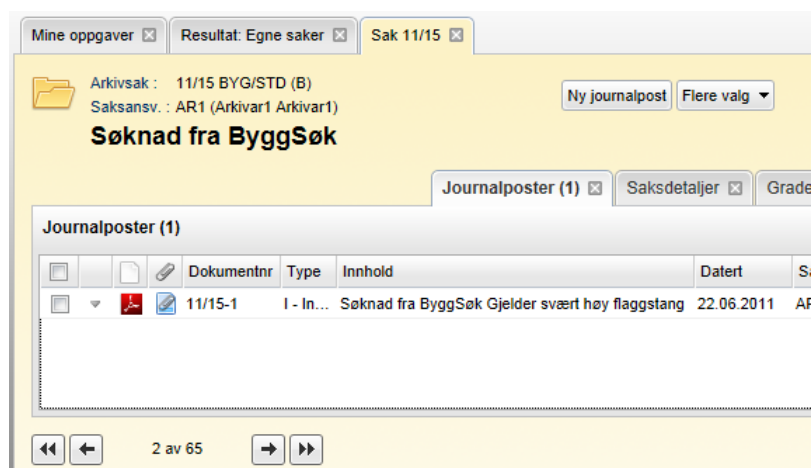
**Velg ikke-avsluttede saker**

Velger sakene i listen som ikke er avsluttet.

**Hent hele listen**

Gjør det mulig å hake av for alle postene i svært lange søkeresultatlisters.

Når du velger en sak fra et søk, vises et søkefelt nederst i bildet hvor du kan bruke pilene til å bla i listen.



### 3.3.3 Søk (Journalpost)

Søk etter journalposter

Søkeord :

Saksbehandler : FJO - Finn Johansen ☐ m/historiske navn ☐ Behandlingsansvarlig

Org.enhet : SEN.RDM - Rådmannskontoret ☐ m/historiske org.enheter ☐ m/underliggende org.enheter

Status :

Gradering :

Journalart :

Journaltype : Velg journalart før journaltype

Fra dato : 27.12.2014 Til dato : 27.01.2015 ☐ Datert ☒ Registrert

**Ekstern avsender/mottaker** **Tilleggsinformasjon**

Etternavn/Firma :  Infotype :

Fornavn :  Tilleggsinfo :

**Detaljert**

Saksnr :  Dok.mal :

Dok.kategori :  ☐ Med vedlegg ☐ Med vedlegg

Søk Nullstill Avbryt

Feltene i vinduet er:

I feltet **Søkeord** kan du spesifisere ord som må finnes i enten **Innhold**, **Merknad**, eller ekstern **avsender** eller **mottaker**. Hvis du angir flere ord, er det tilstrekkelig at ett av disse blir funnet.

Klikk **Nullstill** hvis du ønsker å starte med alle felt blanke.

#### Saksbehandler

Feltet er automatisk fylt inn med dine initialer, men du kan skrive inn en annen saksbehandlers initialer eller søke i saksbehandler-registeret ved hjelp av autofullførfunksjonen. Du kan hake av for om du vil ha med **historiske navn** og/eller **behandlingsansvarlig** i søket.

#### Org. enhet

Feltet er automatisk fylt inn med din enhet, og endres dersom du i Saksbehandler-feltet søker opp en annen saksbehandler i hjelperegisteret. Du kan skrive inn en annen enhet eller søke i hjelperegisteret for organisasjonsenheter ved hjelp av autofullførfunksjonen. Hvis du ikke har slettet verdien i **Saksbehandler** er det sjelden meningsfylt å velge en annen organisasjonsenhet enn den hvor saksbehandleren hører til, og som blir fylt inn automatisk ved søk i hjelperegisteret. Du kan hake av for om du vil ha med underliggende og/eller historiske org.enheter i søket.

#### Status

Her kan du velge journalposter med en spesifisert behandlingsstatus.

#### Gradering

Her velger du fra en nedtrekksliste.

#### Journalart

Her velger du fra en nedtrekksliste.

## Journaltype

Her velger du fra en nedtrekksliste.

## Fra dato og Til dato

Disse avgrenser søket til journalposter registrert innenfor en gitt tidsperiode. Feltene blir automatisk satt til å omfatte alle poster én måned bakover i tid fra dagens dato. Dette vil ofte være en passende standardverdi, men du kan endre begge datoene fritt. Standardverdien er å søke på datoen da journalposten ble registrert, men hvis du søker etter poster der det kan ha gått lang tid fra datering til registrering, kan du forandre søkingen fra **Registrert** til **Datert** ved å klikke valgknappen. Merk at datert dato normalt bare er satt for mottatt post.

Under **Ekstern avsender/mottaker** i **Etternavn/Firma** skriver du etternavnet eller navnet på firmaet du søker. Du kan også spesifisere **Fornavn**.

Under **Tilleggsinformasjon** skriver du inn **Info.type** og **Tilleggsinfo.** for å velge ut journalposter etter kriterier tilpasset din organisasjon. ESA administrator kan definere et sett verdinavn som kan brukes for verdier som ikke passer inn i standardfeltene, f.eks. registreringsnummer for bil, personnummer, blodtype eller vilkårlig annen verdi av betydning for saksbehandlingen. En viktig anvendelse av slik informasjon er for søking. Informasjonstypen velges fra nedtrekkslisten, verdien angis i feltet **Tilleggsinfo.** Hvis en verdi er spesifisert, må verdien finnes eksakt i journalposten (med unntak av forskjeller i store/små bokstaver, og om du har brukt jokertegn) om den skal bli med i resultatet.

Under **Detaljert** skriver du inn **Saksnr (År/nr)** som begge må være fylt ut om det skal tas i betraktning. Du kan velge journalposter der dokumentet er av en gitt type, f.eks. FAKTURA eller VEDTAK i **Dok. kategori** og/eller **Dok.mal**. Alternativene i nedtrekkslistene er alle kategorier definert for din organisasjon. ESA leveres med et sett standardkategorier, men din ESA administrator kan legge til eller fjerne alternativer etter organisasjonens behov. Hvis du haker av **Med vedlegg** vil du finne også journalposter der vedlegget har angitt dokumentkategori og dokumentmal.

Klikk **Nullstill** hvis du ønsker å starte med alle felt blanke.

Eksemplet nedenfor viser resultatet av et søk på journalposter hvor FJO (Finn Johansen) er saksbehandler, og fra-dato ble satt til 1. august 2013.

	Dokumentnr	Type	Innhold	Reg.dato	Mottatt dato	Saksbeh.	Enhetsf...	Avs...	Grad.	Status
	11/10-14	U - Utgå...	Vurdering av nytt atomkraftve...	26.01.2015		FJO	SEN.RDM		R -...	
	10/9-20	I - Inngå...	Søknad om drift av Åsen spor...	15.01.2015		FJO	SEN.RDM		M -...	
	10/9-19	I - Inngå...	Søknad om drift av Åsen spor...	14.01.2015		FJO	SEN.RDM		M -...	
	11/18-19	I - Søkn...	Gatefeier Frogner	09.12.2014		FJO	SEN.RDM		M -...	
	11/10-13	U - Utgå...	Vurdering av nytt atomkraftve...	08.12.2014		FJO	SEN.RDM		R -...	
	10/9-18	U - Utgå...	Søknad om drift av Åsen spor...	01.12.2014		FJO	SEN.RDM		R -...	

Med knappen **Oppfrisk** gjør du søket på nytt.

Er listen så lang at det er vanskelig å finne den posten du ønsket, kan du begrense søket ved å spesifisere flere av søkefeltene, eventuelt innsnevre datoområdet, og søke på nytt. Klikk knappen **Søk på nytt** for å hente opp søkebildet igjen med de verdiene du brukte.



Nedtrekksmenyen **Flere valg** er beskrevet i kapittel 9.2.1.

### 3.3.4 Forhåndsdefinerte søk

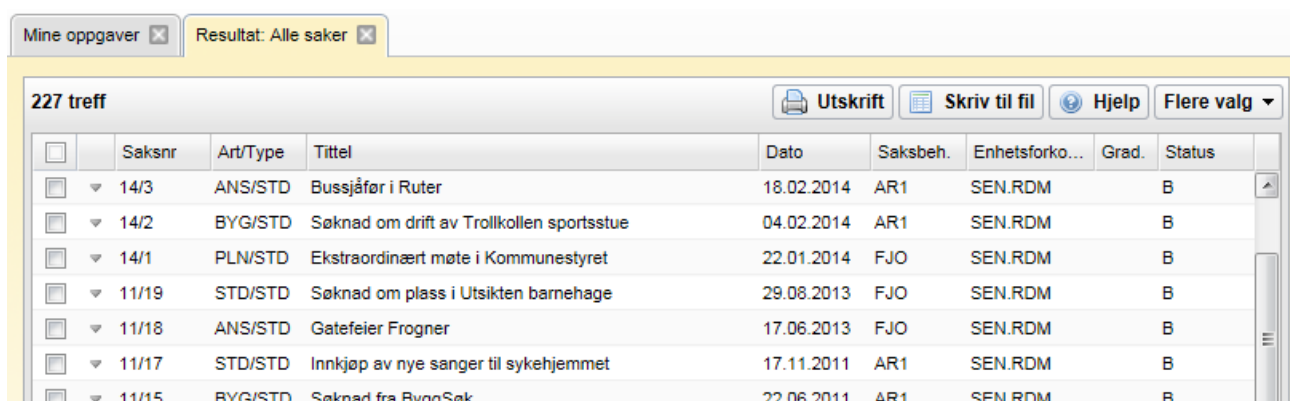
Med valget **Velg søk** får du presentert samtlige søk som er forhåndsdefinert i din organisasjon ved hjelp av Windowsklienten. Eksemplet nedenfor er fra **Sak**.

Når du klikker på et av valgene vises en liste med de relevante sakene eller journalpostene.



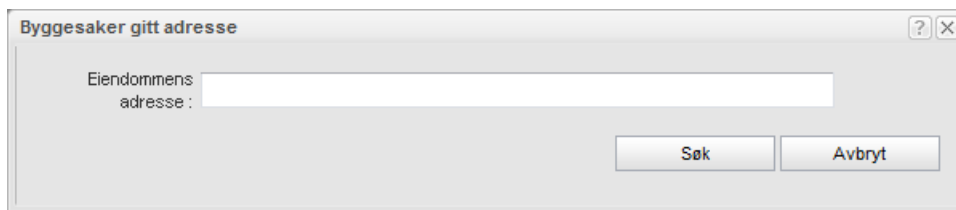
Typiske eksempel på et forhåndsdefinert søk kan for eksempel være **Nye saker** eller **Egne journalposter**.

Dobbeltklikk på ønsket søk, og resultatet vises i arbeidsområdet. Teksten i fanen forteller hvilket søk som ble utført:



Sorteringsorden i resultatlisten er spesifisert i definisjonen av søket. Sakene kan for eksempel være sortert på fallende saksnummer (dvs. nyeste øverst), etter tittel eller etter enhet. Du kan endre listen som beskrevet i kapittel 2.4.

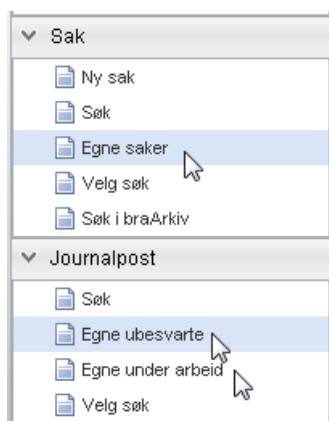
Noen søk ber om parametere før de utføres, for eksempel søket **Byggesaker gitt adresse**, hvor du må skrive inn eiendommens adresse og så klikke **Søk**. Hvis det ikke er tilslag på søket blir dialogboksen stående.



Definisjon og lagring av forhåndsdefinerte søk må gjøres i Windowsklienten. Disse søkene kan angi mer detaljerte kriterier og teste andre felt enn det som kan spesifiseres i webklienten. Alle søk kan likevel utføres fra webklienten.

### 3.4 *Egendefinerte søk*

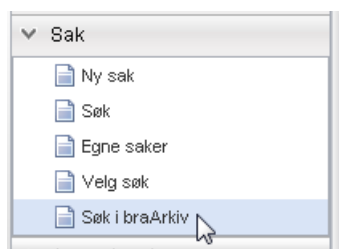
Fra listene over forhåndsdefinerte søk etter sak og søk etter journalpost kan du velge opp til ti stykker fra hver som du vil at skal vises under Sak og Journalpost. Disse valgene gjøres fra navigasjonsområdet under **Brukeradministrasjon, Oppsett bruker**, og fanene **Søk etter saker** og **Søk etter journalposter** (se kapittel 0).



I dette eksemplet er Egne saker, Egne ubesvarte og Egne under arbeid valgt.

### 3.5 *Søk i braArkiv*

Med dette valget åpner du et søkebilde mot programmet braArkiv. Her kan du for eksempel skrive inn et gårds- og bruksnummer og få opp en liste over all byggerelatert dokumentasjon knyttet til det aktuelle gårds- og bruksnummeret.



Bygningsnummer	Saksnr	Dok.kategori	Reg.dato	Tiltaksart
		Korrespondanse	14.06.74	Nybygg
		Vedtak	01.01.80	Nybygg
		Søknad/rekvisisjon/begjæ...	06.05.80	Annet
		Tegninger	06.05.80	Nybygg
		Søknad/rekvisisjon/begjæ...	06.05.80	Nybygg
8808368		Søknad/rekvisisjon/begjæ...	08.11.83	Tilbygg
8808368		Vedtak	08.11.83	Tilbygg
8808368		Tegninger	08.11.83	Tilbygg
8808368		Korrespondanse	08.11.83	Tilbygg
8808368		Kart/skisser	08.11.83	Tilbygg
166923824		Søknad/rekvisisjon/begjæ...	21.06.88	Tilbygg
166923824		Vedtak	21.06.88	Tilbygg
166923824		Tegninger	21.06.88	Tilbygg
166923824		Korrespondanse	21.06.88	Tilbygg
166923824		Kart/skisser	21.06.88	Tilbygg
166923824		Ansvar og kontroll	21.06.88	Tilbygg
8808368		Søknad/rekvisisjon/begjæ...	02.03.93	Tilbygg

Du kan begrense omfanget av søket ved å velge en verdi i feltet **Dok.kategori**, for eksempel VEDTAK – Melding om vedtak.

### 3.6 Adresseregister

Hjelperegisteret for adresser brukes til å holde orden på personer, firmaer og organisasjoner du korresponderer med. Adresser kan registreres for hele organisasjonen, for en bestemt avdeling eller for en bestemt seksjon.

Du åpner adresseregisteret fra funksjonene **Sak** og **Journalpost** i navigeringsområdet. Skriv inn ønskede søkekriterier og klikk **Søk** for å vise relevante adressater.

**Merk:** Søkekriteriene kan være navn eller deler av navn, og du må skrive etternavnet først når det gjelder en privatadresse.

For å registrere en ny adressat velger du fanekortet **Adresser** og klikker **Ny**, skriver inn dataene og deretter **Lagre**.

Mine oppgaver ☐ Adresseregister (11) ☐

Søk : b Adressegrupper :  Søk

Kortnavn	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Poststed	Forsendelsesmåte
THB	Beck	Trygve Hansen		2015	LEIRSUND	
BIK	Bikleland	Arild	Jotunveien 5	2540	TOLGA	
DAB	Brustad	Dag	Storgaten 126	2003	LILLESTRØM	
FG	Gulbrandsen	Finn	Eikefaret 9	2012	LILLESTRØM	
HUSEBY	Huseby	Kaja	Husebyveien 53	4200	SAUDA	

Adresser E-adresser Adressegrupper (4) Autorisasjon Tilsyn Ansvarlig

Kortnavn : BIK Adresstype : P - Privatadresse

Etternavn/Firma : Bikleland Fornavn : Arild

Adresse : Jotunveien 5

Postnr : 2540 Poststed : TOLGA

Land : NO - Norge ID-nummer :

Type ID :  Kontaktperson :

Besøksadresse :  Mobiltf :

Telefon : 2222222 E-postadresse : ba@test.no

Telefaks :  Org.enhet :

Forsendelsesmåte :  ☒ Bruk på underenheter

Merknad :

Klikk **Ny** for å få opp fanekort med blanke felt. Du må klikke **Lagre** når du er ferdig med endringer eller har registrert en ny adressat.

### 3.6.1 Fanekortet Adresser

#### Kortnavn

Skriv inn en kode som er spesiell for adressaten (valgfri). Denne kan brukes til hurtigoppslag i fanekortet **Parter** i Sak og i fanekortet Eksterne **avs/mott.** i Journalpost (ved å skrive inn koden og trykke **tab** over til navnfeltet).

#### Adresstype

Velg fra nedtrekkslisten. Typen kan f.eks. være privatadresse eller virksomhetsadresse.

#### Etternavn/Firma/Fornavn

Skriv inn navnet til adressaten.

#### Adresse

Skriv inn gateadressen/postadresse, eventuelt postboks. Klikk lupeknappen for å søke etter postnummer for en adresse.

#### Adresselinje 2 og 3

Skriv inn utfyllende adresseinformasjon.

#### Postadresse

Består av postnummer og poststed. Når du trykker **tab** etter å ha registrert

postnummeret, fylles neste felt ut automatisk hvis du har oppgitt et postnummer som finnes i hjelperegisteret for postnummer.

**Land**

Velg landkode fra nedtrekkslisten.

**Type ID**

Velg relevant ID-type fra nedtrekkslisten. De mest vanlige er organisasjons- og fødselsnummer.

**ID-nummer**

Skriv inn relevant ID-nummer for den valgte typen.

**Besøksadresse**

Registreres hvis denne skiller seg fra postadressen som er registrert ovenfor.

**Kontaktperson**

Skriv eventuelt navnet på en kontaktperson.

**Telefon**

Skriv telefonnummer til den primære telefonen til adressaten.

**Mobiletelefon**

Skriv telefonnummer til den primære mobiltelefonen til adressaten.

**Telefaks**

Skriv telefaksnummer til den primære telefaksen til mottakeren. Skilletegnene + - ( ) samt mellomrom kan brukes.

**E-postadresse**

Skriv elektronisk postadresse. Måten denne registreres på, avhenger av det postsystemet som skal håndtere selve sendingen. Hvis postsystemet bruker en adressebok, der mottakere er definert med kortnavn (også kjent som *alias*), kan dette registreres i ESA. Med bruk av modulen Elektronisk post i ESA, brukes syntaksen for internett e-post (for eksempel ole@online.no eller Ole Olsen <ole@online.no>).

**Forsendelsesmåte**

Velg fra nedtrekkslisten hvilken forsendelsesmåte som skal være standard for en adressat. Den valgte forsendelsesmåten overføres fra adresseregisteret, til parter/avsendere/mottakere.

**Org.enhet**

Autofullførfelt hvor du velger organisasjonsenhet fra en liste. Hak av for **Bruk på underenheter** hvis adressen skal gjelde for denne enhet og alle underenheter.

**Gruppe** angir hvilken tilgangsgruppe som har tilgang til adresseinformasjonen (se under). Personer som i kraft av sin stilling vil ha tilgang til en registrering i en enhet, vil også ha tilgang til adresseregisteret uavhengig av medlemskap i tilgangsgruppen.

**Avskjerm**

Gjelder for brukere som ikke er medlem av tilgangsgruppen som er angitt i feltet Gruppe. Hvis avskjermingen er satt til Alt, har ikke-medlemmer ingen tilgang til adresseinformasjonen for den aktuelle personen. Er avskjermingen satt til Tillegg, vil ikke-medlemmer ikke ha tilgang til de to fanekortene Telefoner og Politikere.

### 3.6.2 Fanekortet E-adresser

Her finner du alternative måter for å kontakte adressaten, f.eks. e-postadresse, flere telefonnummer eller faksnummer. Knappen **Ny e-adresse** åpner en dialogboks hvor du velger **Type e-adresse** fra en nedtrekksliste og skriver inn verdien i feltet **E-adresse**.

Dialogboksen 'Ny e-adresse' har et felt for 'Type e-adresse' med en nedtrekksliste og et tekstfelt for 'E-adresse'. Det er to knapper: 'OK' og 'Avbryt'.

Klikk **OK** og eventuelt **Ny e-adresse** igjen hvis du vil legge in flere alternativer.

### 3.6.3 Fanekortet Adressegrupper

Dette fanekortet er bare tilgjengelig hvis modulen Styrer, råd og utvalg (SRU) er installert. Her kan det registreres bl.a. skoler, departementer, partitilhørighet og opplysninger som kan være nyttige i forbindelse med møtegodtgjørelser.

Fanekortet 'Adressegrupper' viser to lister med grupper. Den venstre listen har to grupper: 'JOBB' og 'PRIVAT'. Den høyre listen har tre grupper: 'JOBB', 'AP' og 'POLITIKER'. En 'Slett' knapp er plassert over 'JOBB' i den høyre listen. En pil-knapp er plassert mellom de to listene.

Kode	Navn
JOBB	
PRIVAT	

Kode	Navn
JOBB	Kommunestyret
AP	Arbeiderpartiet
POLITIKER	Politiker

Flytt ønsket gruppe® fra venstre felt over i det høyre og klikk **Lagre**. For å fjerne en gruppe fra høyre felt velger du **Slett** fra nedtrekkslisten. SRU-relaterte grupper finnes ikke i venstre felt, og kan ikke fjernes fra høyre felt.

### 3.6.4 Fanekortet Autorisasjon

Dette fanekortet er bare tilgjengelig hvis modulen Styrer, råd og utvalg (SRU) er installert. Her registreres bl.a. partitilhørighet og opplysninger som kan være nyttige i forbindelse med møtegodtgjørelser.

Fanekortet 'Autorisasjon' viser to lister med autorisasjoner. Den venstre listen har 19 autorisasjoner, og den høyre listen har 1 autorisasjon. En 'Slett' knapp er plassert over 'U - Unntatt offentlig' i den høyre listen. En pil-knapp er plassert mellom de to listene.

Tilgangskode
B - Begrenset
F - Fortrolig
H - Hemmelig
K - Konfidensielt
KL - Klientsaker
P - Personalsaker
SF - Strengt fortrolig
U - Unntatt offentlig
XX - Midlertidig sperret
13 - Unntatt offentlig off §13

Tilgangskode
U - Unntatt offentlig

Flytt ønsket gruppe(r) fra venstre felt over i det høyre og klikk **Lagre**. For å fjerne en gruppe fra høyre felt velger du **Slett** fra nedtrekkslisten

### 3.6.5 Fanekortene Tilsyn og Ansvarlig

Dersom det finnes saker der adressaten har vært involvert i tilsyn eller har stått som ansvarlig, vil disse vises her. Tilsyn (og ansvarlig) er beskrevet i kapittel 13.6.

## 3.7 Postliste

I dette vinduet spesifiserer du innholdet i rapporten. Du kan velge om den skal vises i tekstbehandleren eller som søkeresultat. Rapporten kan sorteres på løpenummer, journalenhet+journaldato+løpenummer eller org.enhet+ journaldato+løpenummer.

The screenshot shows a window titled 'Postliste' with the following elements:

- Velg hvor rapporten skal vises:**
  - ☐ Tekstbehandler
  - ☒ Søkeresultat
- Organisasjonsenhet:** A text input field with a yellow highlight, followed by a checkbox labeled 'm/underliggende org.enheter'.
- Registrert:** Two date pickers, both showing '13.05.2015', with a minus sign between them. To the right is a checkbox labeled 'Offentlighetsvurdert'.
- Løpenummer:** Two text input fields with a minus sign between them.
- Ønsket journalposttype:** A list box containing: A - Administrativt vedtak, B - Besøk, DS - Delegert vedtak, FO - Forespørsel/interpellasjon.
- Journalenhet:** A list box containing: KUL - Kulturadm, SEN - Sentraladm, SKO - Skoleadm, SOS - Sosialadm.
- Sorter rapporten på:**
  - ☒ Løpenummer
  - ☐ Journalenhet+Journaldato+Løpenummer
  - ☐ Org.enhet+Journaldato+Løpenummer
- At the bottom, three checkboxes: ☒ Offentlig postliste, ☐ Post sendt fra org.enhet, and ☐ Post sendt til org.enhet.
- Buttons at the bottom right: 'Utfør' and 'Avbryt'.

Feltene er:

#### Organisasjonsenhet

Autofullførfelt hvor du kan skrive inn første bokstav i navnet og velge fra en liste. Hak av for **m/underliggende org.enheter** for å ta med de underliggende organisasjonsenhetne.

#### Registrert

Fyll ut begge feltene for å angi ønsket tidsrom.

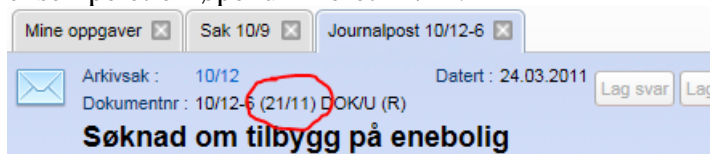
#### Offentlighetsvurdert

Hakes av hvis tidsrommet over skal være offentlighetsdato i stedet for registreringsdato.

#### Løpenummer

Hvis du angir et løpenummerintervall, tas journalposter innen intervallet med, og tidsrommet i Registrert-feltene ignorerer. Angi løpenummeret med skråstrek, f.eks. 21/11.

Løpenummeret for en journalpost er en del av dokumentnummeret. I dette eksempelet er løpenummeret 21/11.



### Ønsket journalposttype

Feltet er valgfritt. Du kan klikke en eller flere journalposttyper som skal være med i rapporten.

### Ønsket journalenhet

Feltet er valgfritt. Du kan klikke en eller flere i listen. Dette feltet vises bare hvis din organisasjon benytter journalenheter.

### Offentlig postliste

Hak av hvis du ønsker at alle graderte opplysninger skal skjermes.

### Post sendt fra org.enhet

Hak av hvis post sendt fra angitt enhet skal tas med selv om behandlingsansvarlig ikke er innen enheten.

### Post sendt til org.enhet

Hak av hvis post sendt til angitt enhet skal tas med selv om behandlingsansvarlig ikke er i enheten. Ved utplukk på dato er det mottatt dato som gjelder for post mottatt til enheten. Denne blir satt når mottaker enten kvitterer i detaljbildet for interne mottakere, påbegynner svar, avskriver eller ser på tekstdokumentet.

**Merk:** Postlisten tar kun med journalposter som har status av typen "avsluttet" eller "på postliste". Hvilke statuskoder dette gjelder settes opp i Administrator. For internt produsert materiale vil det typisk si status E, J og A.



## 4 Arbeide med oppgaver

En stor del av arbeidet ditt består trolig av å følge opp saker. Du svarer på brev, utarbeider saksframlegg på grunnlag av framlagt dokumentasjon eller dokumenterer vedtak som blir gjort. Du har behov for å hente fram oversikt over dokumenter ikke bare i den saken du arbeider med, men også i andre relaterte eller lignende saker.

Oppgavelisten i ESA er utgangspunktet for alt arbeid med saker og journalposter. Du kan velge om du vil vise dine oppgaver, ufordelte eller senere oppgaver. Hvis du har en lederrolle kan du også vise alle oppgavene i enheten.

Arbeid med en sak består av arbeidssteg (aktiviteter) som leder fram til milepæler. Hvis du er ansvarlig for en milepæl i en saksgang, vil du finne dette som en oppgave på din oppgaveliste inntil oppgaven er utført.

Arbeidet med journalposter består også av en rekke arbeidssteg. Hver gang du avslutter et arbeidssteg, f.eks. går ut av tekstbehandleren etter å ha redigert et dokument fra ESA, vil programmet spørre om hva som skal gjøres videre, for eksempel:

- Er nå dette dokumentet ferdigstilt? (Underforstått: Det er andre dokumenter eller vedlegg som gjør at journalposten ennå ikke kan ferdigstilles)
- Er nå journalposten, og dermed alle dokumenter den omfatter, ferdigstilt og klar til ekspedering/godkjenning?
- Er ingenting ferdig ennå – ingen endring i journal- eller dokumentstatus skal gjøres?

Hvilke oppgaver arbeidet med saker og journalposter består av for din organisasjon blir definert i ESA Administrator.

I dette kapitlet får du

- en innføring i arbeidsflyt for sak og journalpost
- en beskrivelse av oppgavelisten i hovedvinduet
- en beskrivelse av hvordan du utfører, utsetter, endrer eller lager nye oppgaver

### 4.1 *Arbeidsflyt sak*

En saksprosess innbefatter milepæler som skal nås underveis. Oppgaver legges ut med frister og ansvarlige gitt av saksgangen etter hvert som oppgavene er klar til utførelse.

Når en oppgave settes til utført eller går ut, går saken automatisk videre til neste trinn og det legges ut oppgaver.

Når du velger menyvalget **Ny journalpost** på oppgaven, startes det en journalpostflyt med journalpostoppgaver. Denne flyten bestemmer når milepælen er nådd. Hvis det er angitt dokumentmal for milepælen/oppgaven, vil denne malen være forhåndsvalgt og du kan ikke velge annen mal.

Hvis milepælen er politisk vil oppgaven bli satt til utført automatisk i det møtesekretæren sier at saken er ferdigbehandlet.

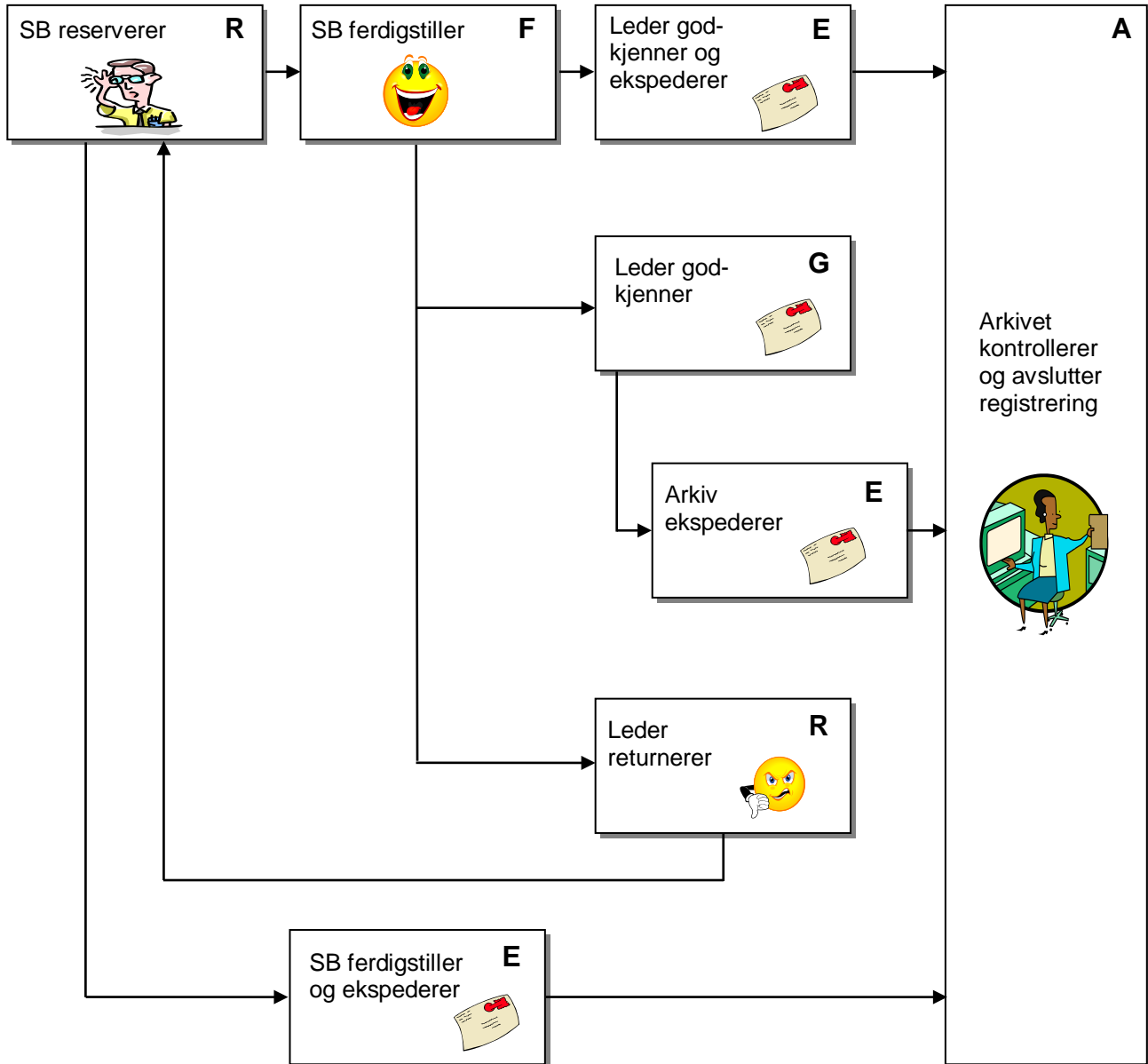
### 4.2 *Journalpostflyt*

Hvilke statuser en journalpost skal gjennom, samt hvilke aktivitetsvalg som skal være tilgjengelig for hver status, defineres i ESA Administrator (se også kapittel 8.3).

Det kan konfigureres standard oppgaveflyt for journalposttyper, dokumentmaler og steg i arbeidsflyt for sak.

Et eksempel på arbeidsflyt for et dokument er vist nedenfor.

Illustrasjonen viser eksempel på oppgaver i en dokumentflyt for et dokument saksbehandler lager.



### 4.3 Hovedvinduet

ESA er vanligvis satt opp slik at hovedvinduet ved oppstart viser en liste over oppgaver du har ansvaret for (**Mine oppgaver**), men ikke har fullført. Listen er delt inn i **Mottatt post**, **Under Arbeid**, **Milepæler**, **Til godkjenning**, **Til arkivering**, **Saker** og **Andre oppgaver**. Alle listene inneholder de samme kolonnene. Der det ikke finnes noen oppgaver av en type vises ingen liste. Hvis du holder på med å produsere eller endre et dokument vil dokumentet vises i listen under **Ikke arkiverte dokumenter**.

Under **Oppgave** i navigeringsområdet kan du velge om du også vil vise **Ufordelte oppgaver** og **Mine senere oppgaver**. Valget **Min enhets oppgaver** forekommer bare hvis du er leder.

Knappen **Oppfrisk** frisker opp både oppgavelisten og kalenderen.



Knappen **Skjul (Vis)** skjuler og viser kalenderen.

The screenshot shows the ESA application interface. The main window is titled "Mine oppgaver (Du har 4 oppgaver over frist)". It contains a table of tasks with columns: Sak/Dok, Tittel/beskrivelse, Avsender/mottaker, Gra..., Frist/start..., and Dato. The tasks are grouped into sections: "Ikke arkiverte dokumenter", "Mottatt post (5 av 9)", "Under arbeid (5 av 20)", and "Milepæler (5 av 6)". On the right, there is a calendar for October 2015. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top bar with user information and search filters.

I nedtrekkslisten **Oppgavevisning** i overkant av vinduet kan du velge om de nyeste eller eldste oppgavene (maks fem av hver) skal vises først. Nederst i listen kan du velge å vise alle oppgavene av hver type. Hvis du f.eks. ikke har oppgaver av type milepæler, vil valget Vis alle milepæler ikke være med i nedtrekkslisten.

I **Filtrer oppgaver** kan du velge å vise kun interne, kun eksterne/politiske, eller alle oppgaver innenfor angitt valg.

Nedtrekkslisten til venstre på hver oppgaverad har valg for handlinger du kan utføre, f.eks. å vise saken eller lage et dokument. Hvilke valg som vises avhenger av type oppgave. Herfra kan du velge hvilke handlinger du vil utføre videre.

Ikoner på en rad viser om det er knyttet dokumenter til oppgaven. Klikker du på  åpnes dokumentet. Klikker du på  vises en liste over aktuelle vedlegg (gjelder ikke for ikke-arkiverte dokumenter).

Du kan også dobbeltklikke på en rad for å vise et oppgavevindu med valg for videre handlinger for saken eller journalposten.

I kalenderen til høyre i bildet er datoer hvor du har tidsfrister markert med et ikon. Når du peker på et uten å klikke vises en liste over oppgaven(e) som ligger her. Det kan for eksempel være et brev som må besvares innen en gitt dato.

**Merk:** Oppgaver du har gitt i feltet **Ses på etter** vises ikke i kalenderen! Se mer i kapittel 9.10.

### 4.3.1 Oppgavevinduet for en journalpost

Når du dobbeltklikker på raden til en journalpost vises dette sammendraget.

Mottatt post - Journalpost 11/19-3

Arkivsak : 11/19  
Dokumentnr : 11/19-3 (29/14) (J)

**Svar - Søknad om plass i Utsikten barnehage**

Avsender/mottaker : Anne Olsen  
Type : I - Inngående  
Status : J - Journalført av arkivet  
Gradering :

Dokumenttittel	Kategori	Graderingsk...	Hjemmel

**Oppgave**

Beskrivelse : Ny journalpost. Oppgave behandlingsansvarlig legges ut.  
Frist : 17.11.2014

Velg aktivitet:

- ☐ Skanning ferdig. Oppgave behandlingsansvarlig legges ut.
- ☐ Mottatt journalpost håndtert, klar for arkivering
- ☐ Journalposten er ferdig og skal ha status A
- ☐ Lag foreløpig svar
- ☐ Lag svar
- ☐ Avskriv med kode
- ☐ Fordel / Endre oppgave

32 av 36

Utfør Lukk

Valgene i vinduet virker slik:

Saksnummeret, f.eks. 10/12, er en lenke som åpner saken i en egen fane.

Dokumentnummeret, f.eks. 10/12-4, er en lenke som åpner journalposten i en egen fane.

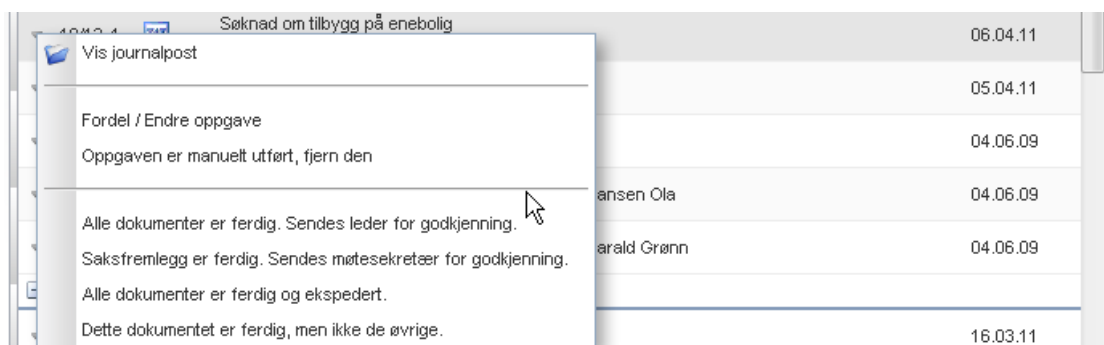
Klikker du på tekstbehandlerikonet til et dokument åpnes dokumentet.

Valgene i feltet **Oppgave** iverksettes med knappen **Utfør**.

I søkefelt nederst til venstre i bildet kan du bruke pilene til å bla i listen du valgte fra.

Valgene i feltet er de samme som i nedtrekkslisten for journalposten. Valget **Lest, jeg skal ikke håndtere denne oppgaven** (eller **Oppgaven er manuelt utført, fjern den**) bør du bare bruke når du er helt ferdig med en oppgave fordi oppgave fjernes fra oversikten. Hvis oppgaven krever at du f.eks. lager et svar, vil disse valgene være

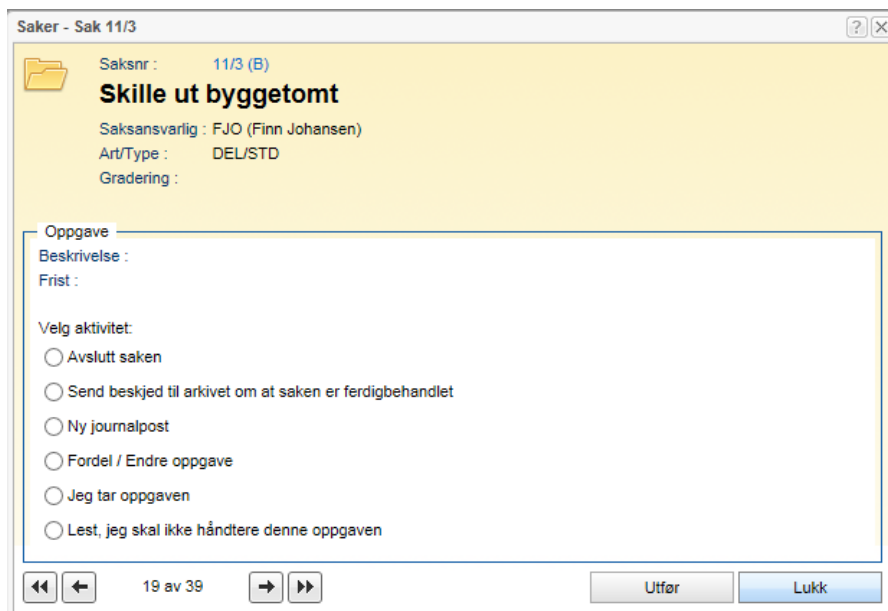
grå. Din organisasjon kan også ha bestemt at de skal være grå for noen typer oppgaver. Se også kapittel 9.10.



Valgene under den nederste delestreken i listen er alltid spesifikke for den enkelte organisasjon, journalpoststatus og journalpostflyt, for eksempel **Alle dokumenter er ferdig**, **Sendes leder for godkjenning** og **Alle dokumenter er ferdig og ekspedert**.

### 4.3.2 Oppgavevinduet for en sak

Når du dobbeltklikker på raden til en sak vises dette sammendraget.



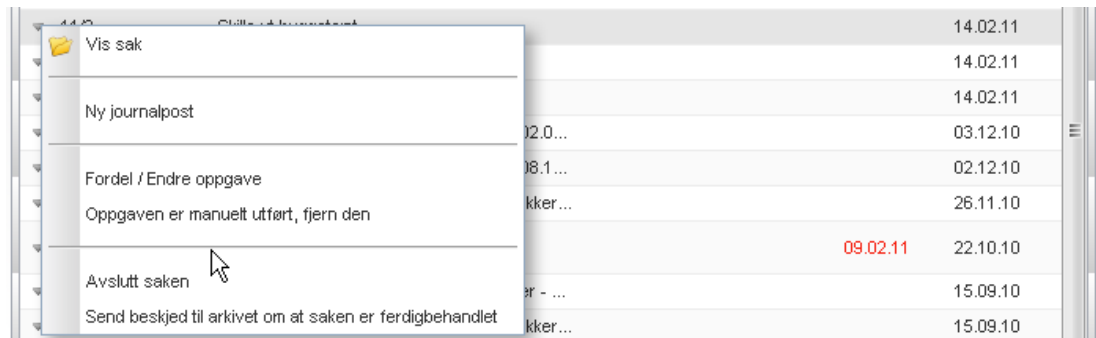
Valgene i vinduet virker slik:

Saksnummeret, f.eks. 11/3, er en lenke som åpner saken i et eget vindu.

Valgene i feltet **Oppgave** iverksettes med knappen **Utfør**.

I søkefelt nederst til venstre i bildet kan du bruke pilene til å bla i listen du valgte fra.

Valgene i feltet er de samme som i nedtrekkslisten for samme sak:



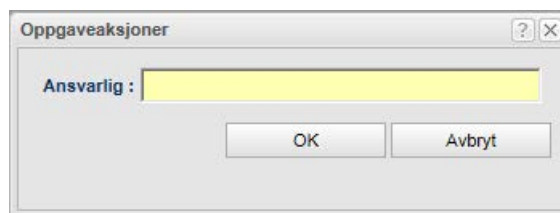
Valgene under den nederste delestreken i listen er alltid spesifikke for den enkelte organisasjon og sakstatus, for eksempel **Avslutt saken** og **Send beskjed til arkivet om at saken er ferdigbehandlet**.

#### 4.4 Utfør oppgave

Du velger oppgave enten fra menyer eller ved å hake av i en liste i et vindu.

Aktivitetsvalget du da gjør sørger normalt for å sende saken eller journalposten til neste ledd i prosessen. Dette kan innebære at status endres og at en annen person tar over ansvaret, f.eks. leder som skal godkjenne.

Aktivitetsvalgene kan være satt opp med faste ansvarlige, f.eks. saksbehandler på journalposten eller dennes leder. For andre valg kan det være satt opp at du må angi hvem som skal ha oppgaven. Da får du opp dette valget:



Når du har bekreftet at du vil utføre aktiviteten får den som skal utføre neste trinn en oppgave i sin oppgaveliste.

#### 4.5 Mine oppgaver

Oppgavelisten kan omfatte både de konkrete *arbeidsoppgavene* du er tillagt i saken, og de saker og journalposter du har *ansvar* for, også når konkrete oppgaver er delegert til andre. Dette avhenger av oppsettet i din organisasjon.

Listen **Mine oppgaver** kan ha følgende overskrifter (en overskrift vises ikke hvis det ikke er oppgaver).

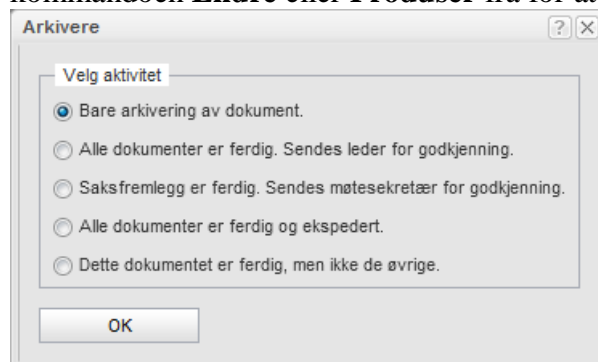
##### 4.5.1 Ikke arkiverte dokumenter

Her vises dokumenter du holder på med å produsere eller endre.

I menyen på en rad har du følgende valg:

- **Vis sak**  
Åpner saken under egen fane.
- **Vis journalpost**  
Åpner journalposten under egen fane.
- **Arkiver dokument**  
Arkiverer dokumentet tilbake i arkivet ved hjelp av informasjonen som ligger

lagret i dokumentegenskapene. Kommandoen må utføres på den PC du ga kommandoen **Endre** eller **Produser** fra for at ESA skal finne filen.



Velg ønsket aktivitet, og klikk **OK**.

- **Frigi dokument (forkast evt. endringer)**

Fjerner informasjonen om at du har reservert dokumentet for endring. Du mister eventuelle endringer du har gjort siden du hentet dokumentet fra arkivet.

#### 4.5.2 Mottatt post

Her legges de journalpostene hvor du står som mottaker eller som du har bedt andre kommentere og som de har kommentert, samt journalposter du er bedt om å kommentere. Hver journalpost kan ha ett eller flere av følgende valg som åpner vinduer hvor du bestemmer videre aktivitet:

- **Vis sak**  
Åpner saken under egen fane.
- **Vis journalpost**  
Åpner journalposten under egen fane.
- **Kommenter**  
Åpner et vindu hvor du kan legge inn en ny kommentar.
- **Vis kommentar**  
Åpner et vindu med liste over kommentarer, hvor du også kan legge inn en ny kommentar.
- **Lag svar**  
Åpner et vindu hvor du kan begynne lage et nytt dokument.  
Knappen er grå hvis det allerede er laget svar til den aktuelle journalposten.
- **Lag foreløpig svar**  
Som Lag svar, men avskriver med \*\*\*. Foreløpig svar benyttes når det kan ta tid å lage svaret, og skal ha informasjon om når avsender kan forvente svar.  
Knappen er grå hvis det allerede er laget svar til den aktuelle journalposten.
- **Avskriv med kode**  
Åpner et vindu hvor du velger ulike avskrivingsmåter fra en nedtrekksliste.  
Dato settes automatisk, men kan endres.
- **Fordel / Endre oppgave**  
Her skriver du inn saksbehandler, organisasjonsenhet og tilgangsgruppe du vil fordele oppgaven (og derved journalposten) til. (Se kapittel 4.7.)
- **Jeg tar oppgaven**  
Fordeler oppgaven til deg selv.

- **Lest, jeg skal ikke håndtere denne oppgaven**

For oppgaver du ikke trenger håndtere, men har lest.

I tillegg vises aktivitetsvalg ut i fra status, journalpostflyt og oppsett i den enkelte organisasjon. Dette kan for eksempel være valg som:

- **Skanning ferdig. Sendes leder for godkjenning.**
- **Saksframlegg er ferdig. Sendes møtesekretær for godkjenning.**
- **Alle dokumenter er ferdig og ekspedert.**
- **Dette dokumentet er ferdig, men ikke de øvrige.**

#### 4.5.3 Under arbeid

Her legges journalposter du holder på å skrive, men som du ikke har ferdigstilt (**R** - reservert).

I tillegg vises aktivitetsvalg ut i fra status, journalpostflyt og oppsett i den enkelte organisasjon. Dette kan for eksempel være valg som:

- **Alle dokumenter er ferdig. Oppgave behandlingsansvarlig legges ut.**
- **Mottatt journalpost håndtert, klar for arkivering.**
- **Journalposten er ferdig, og skal ha status A.**

#### 4.5.4 Milepæler

Her legges oppgaver for milepæler i saksgangen med aktiviteter som er klar til utførelse. Disse menyvalgene er spesielle for milepæler:

- **Vis sak**  
Åpner saken under egen fane.
- **Ny journalpost**  
Lar deg lage et nytt dokument. (Se kapittel 8.)
- **Fordel/Endre oppgave**  
Her skriver du inn saksbehandler, organisasjonsenhet og tilgangsgruppe du vil fordele oppgaven (og derved milepælen) til. (Se kapittel 4.7.)
- **Jeg tar oppgaven**  
Fordeler oppgaven til deg selv. Gjelder mest for ikke-fordelte oppgaver.
- **Oppgave utført**  
Tilsvare å gå til milepællisten og angi at aktiviteten er utført. (Se kapittel 6.13.)
- **Oppgave går ut**  
Tilsvare å gå til milepællisten og angi at aktiviteten ikke er aktuell. (Se kapittel 6.13.)
- **Oppgave påbegynt**  
Tilsvare å gå til milepællisten og angi at aktiviteten er påbegynt. (Se kapittel 6.13.) Så lenge milepælen har status **Klar** vil beskrivelsen vises i rosa skrift. Husk at en aktivitet/milepæl kan ha frist for å begynne på oppgaven.

#### 4.5.5 Til godkjenning

Her legges journalposter som er klar til godkjenning og som du skal godkjenne.



#### 4.5.6 Til arkivering

Her legges journalposter som er klar til arkivering og som du skal arkivere. Disse vil ofte finnes under ufordelte siden det sjelden er én person med dette ansvaret.

#### 4.5.7 Saker

Her legges saker som du er saksansvarlig for.

#### 4.5.8 Andre oppgaver

Her legges oppgaver med oppgavetype **Annet**. Det er oppgaver som noen manuelt har lagt ut når du står på oppgavefanen i sak eller journalpost.

Hvis sending av e-post fra ESA feilet etter at den ble lagt i utkurven, kan det bli lagt en oppgave her med informasjon om dette. Se kapittel 10.10.1.

Hvis politisk prosess ikke er lagt inn i saksgangen, kan oppgaver av typen Utvalgsbehandling ferdig bli lagt her. Se kapittel 16.7.5

### 4.6 Min enhets oppgaver

Her legges alle saker som er til behandling i den organisasjonsenheten du tilhører.

### 4.7 Ufordelte oppgaver

Oppgaver er knyttet til en person, en organisasjonsenhet eller en tilgangsgruppe.

Oppgaver knyttet til en person vil bli plassert under **Mine oppgaver**. De som er knyttet til en organisasjonsenhet eller en tilgangsgruppe vil bli plassert under **Ufordelte oppgaver**. Listen med ufordelte oppgaver viser altså oppgaver som:

- Er fordelt til en enhet som brukeren (i pålogget rolle) er i (egen enhet eller overordnet enhet).
- Er fordelt til en gruppe brukeren er i.

Er du en bruker med rettigheter til å endre ansvarlig, kan du gi ansvaret for oppgaven til en person du registrerer i autofullførfeltet (se kapittel 3.1.2) **Fordel til**.

The screenshot shows a web-based form titled "Fordel / Endre oppgave". The form has several input fields and dropdown menus. The "Type" field is set to "Milepæl / aktivitet". The "Beskrivelse" field contains "Beramm møte". The "Gitt av" field is empty. The "Ekstern aktivitet" dropdown is set to "Intern". The "Malnavn" dropdown is empty. The "Tildelt dato" field shows "31.01.2007" with a calendar icon. The "Ses på etter" field is empty with a calendar icon. The "Frist" field shows "15.10.2015" with a calendar icon. The "Fordelt til" field shows "FJO - Finn Johansen" in a yellow highlighted box. At the bottom of the form are two buttons: "Lagre" and "Avbryt".

Din brukerprofil kan sette begrensninger slik at du bare kan fordele oppgaver til saksbehandlere i egen organisasjonsenhet.

## 4.8 Mine senere oppgaver

Her vises oppgaver som du ønsker å gjøre senere. Dersom du vil legge behandlingen av en oppgave til side, klikker du på ønsket rad i dine oppgaver og velger **Fordel/Endre oppgave** i oppgavebildet som vises. (Se også kapittel 4.9.1.)

Saker - Sak 10/18

Saksnr : 10/18 (B)

**Anmodning om ferdigattest - Bakkegrenda 7**

Saksansvarlig : FJO (Finn Johansen)

Art/Type : STD/STD

Gradering :

**Oppgave**

Beskrivelse : Trenger mer data

Frist : 04.04.2011

Velg aktivitet:

- ☐ Avslutt saken
- ☐ Send beskjed til arkivet om at saken er ferdigbehandlet
- ☐ Ny journalpost
- ☒ Fordel / Endre oppgave
- ☐ Jeg tar oppgaven
- ☐ Lest, jeg skal ikke håndtere denne oppgaven

8 av 39

Utfør Lukk

Du kan også velge **Fordel/Endre oppgave** i nedtrekksmenyen på raden. I feltet **Ses på etter** setter du inn dato for når du skal begynne å se på denne oppgaven. Denne datoen endrer ikke **Frist**-datoen! Slike oppgaver legges i listen **Mine senere oppgaver** i navigasjonsområdet.

Datoen i feltet **Frist** angir når oppgaven skal være utført. Et tidsfristsymbol blir plassert på angitt dato i kalenderen på fanen **Mine senere oppgaver**.

**Fordel / Endre oppgave**

Type : Ansvarlig for sak / journalpost

Beskrivelse : Trenger mer data

Gitt av :

Ekstern aktivitet : Intern

Malnavn :

Tildelt dato : 13.06.2008

Ses på etter : 23.10.2015

Frist : 25.11.2015

Fordelt til : FJO - Finn Johansen

Lagre Avbryt

Når du klikker **Lagre** fjernes oppgaven fra din oppgaveliste og legges under **Utsatte oppgaver**. På angitt dato flyttes oppgaven automatisk tilbake i listen **Mine oppgaver**.

## 4.9 Oppgaver under saker eller journalposter

I bildet for en sak eller journalpost viser oppgavefeltet til høyre en oversikt over oppgaver knyttet til saken eller journalposten, uavhengig av hvem som er ansvarlig for oppgaven. I nedtrekkslisten i toppen av feltet kan du bestemme hvilke oppgaver som skal vises, og om du vil lage en ny oppgave. I nedtrekkslisten til venstre på oppgaveradene kan du velge å lage en ny journalpost, eller hva du vil gjøre videre med oppgaven.

The screenshot shows the 'Mine oppgaver' (My tasks) interface. At the top, there are tabs for 'Mine oppgaver' and 'Sak 10/9'. Below this, a folder icon indicates the archive path: 'Arkivsak : 10/9 BYG/MELDING (B)' and 'Saksansv. : FJO - Finn Johansen'. A title bar reads 'Søknad om drift av Åsen sportsstue'. There are buttons for 'Ny journalpost' and 'Flere valg'. On the right, there are links for 'Oppfrisk' and 'Hjelp'. Below the title bar, there are tabs for 'Journalposter (17)', 'Saksdetaljer', 'Gradering', 'Byggesak', and 'Flere saksdetaljer'. The 'Saksdetaljer' tab is active, showing fields for 'Saksart' (BYG - Byggesak), 'Sakstype' (MELDING - Tiltak som beh...), 'Gebyr betalt', 'Sakstittel' (Søknad om drift av Åsen sportsstue), 'Merknad' (Leieperiode minst 3 år med mulighet for forlengelse.), 'Saksansvarlig' (FJO - Finn Johansen), and 'Org.enhet' (SEN.RDM - Rådmannskontoret). On the right side, there is a section 'Alle oppgaver - Sak (4)' with a list of tasks: 'Mottatt post', 'Følg opp denne!' (Dato: 22.06.2011, Frist: 23.06.2011), 'Heis 2' (Dato: 15.06.2012, Frist: 21.06.2012), 'Milepæler', and 'Melding mottatt' (Dato: 24.04.2014).

Se også kapittel 6.12, *Oppgavefeltet* og 9.10, *Oppgaver under journalpost*.

### 4.9.1 Endre oppgave

Dobbeltklikk på ønsket rad i oppgavelisten og velg **Fordel/Endre oppgave** i oppgavebildet som vises.

The screenshot shows the 'Mottatt post - Sak 10/9' task detail window. At the top, there is a folder icon and the title 'Søknad om drift av Åsen sportsstue'. Below the title, it shows 'Saksansvarlig : FJO (Finn Johansen)', 'Art/Type : BYG/MELDING', and 'Gradering :'. The main section is titled 'Oppgave' and contains a table with the following data:
 

Beskrivelse :	Mottatt kommentar
Frist :	21.01.2015

 Below the table, there is a section 'Velg aktivitet:' with several radio button options:
 

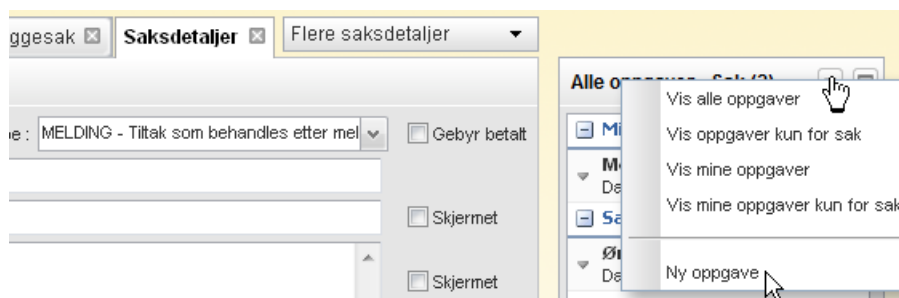
- ☐ Avslutt saken
- ☐ Send beskjed til arkivet om at saken er ferdigbehandlet
- ☐ Vis kommentar
- ☒ Fordel / Endre oppgave
- ☐ Jeg tar oppgaven
- ☐ Lest, jeg skal ikke håndtere denne oppgaven

 At the bottom of the window, there are navigation buttons (back, forward, etc.), a status bar showing '289 av 0', and buttons for 'Utfør' and 'Lukk'.

Når du har gjort dine endringer, f.eks. satt utsatt dato, blir oppgaven flyttet til **Mine senere oppgaver** når du klikker **Lagre**.

## 4.9.2 Legg til ny oppgave

I oppgavefeltet for ønsket sak (eller journalpost) klikker du nedoverpilen og så **Ny oppgave**.



 A screenshot of a dialog box titled 'Ny oppgave'. It contains the following fields:
 

- Type :** A dropdown menu with 'For kommentar' selected.
- Beskrivelse :** A text input field containing 'Kan du sjekke om disse verdiene er ok?'.
- Gitt av :** A text input field containing 'Arkivar1 Arkivar1'.
- Ekstern aktivitet :** A dropdown menu.
- Mainavn :** A dropdown menu.
- Dato :** A date field showing '07.10.2015'.
- Frist :** A date field showing '09.10.2015'.
- Ses på etter :** A date field.
- Fordelt til :** A dropdown menu showing 'DS - Sondresen Dagmar'.

 At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Fordel til flere', 'Lagre', and 'Avbryt'.

Her velger du oppgavetype **For kommentar** eller **Annen type oppgave**. Velger du den siste blir oppgaven lagt under listen **Andre oppgaver** når du lagrer beskrivelsen.

Med valget **For kommentar** kan du for eksempel skrive *Kan du sjekke om disse verdiene er ok?* i feltet **Beskrivelse**, og så gi oppgaven til en ekspert i organisasjonen. Den som får tildelt oppgaven, vil få oppgaven **For kommentar** på sin oppgaveliste under **Mottatt post**. Når mottaker har lagt på sin kommentar får du tilbakemeldingen **Kommentar gitt** i din oppgaveliste, og kommentaren er registrert på saken (journalposten). Når du gir noen en oppgave, gir du dem samtidig innsyn i journalposten som om de var registrert som medavsender.

## 4.10 Status på milepæler

Under **Milepæler** i oppgavelisten finner du milepæler som ikke er utført. Når du velger **Oppgave utført** nedtrekkslisten settes milepælen i saken automatisk til Utført. Status på de ulike milepælene ser du under fanen **Milepæler** for den saken du velger.

### 4.10.1 Milepæler på saker

I detaljbildet på sak kan du klikke på fanen **Milepæler**. Da får du opp en oversikt over alle milepælene som er definert for saken. Eksempelvis vil en byggesak ha ulike milepæler avhengig av hvilke type byggesak du ser på. Se også kapittel 6.13, *Milepæler*.

## 5 Lage en ny sak

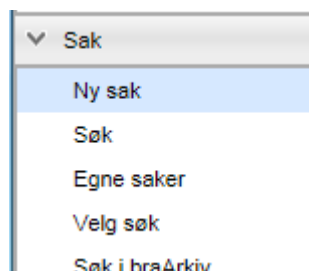
ESA er utviklet for å gjøre organisasjonens behandling av saker enklere, bedre og mer effektiv. En sak kan være en søknad som behandles, en handlingsplan eller andre spørsmål som organisasjonen håndterer.

Dette kapitlet beskriver hvordan du lager en ny sak.

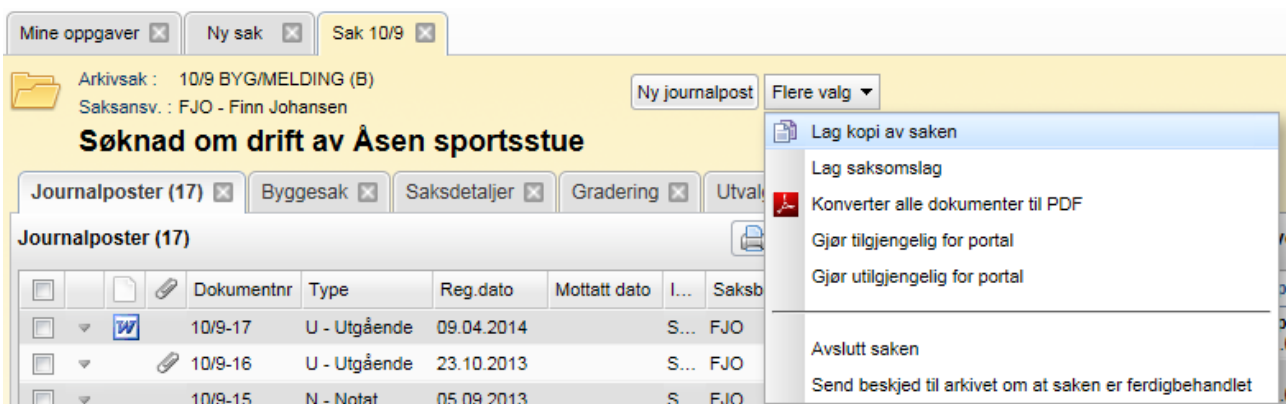
Hvilke brukere som har tilgang til å opprette saker er definert av ESA administrator. Når en sak er opprettet kan nye journalpostregistreringer og tekstdokumenter registreres i saken.

I mange organisasjoner må nye saker registreres av en arkivar; saksbehandlere har ikke tilgang til å registrere nye saker. Andre steder kan *noen*, men ikke alle, saksbehandlere registrere nye saker. Det er også mulig å gi alle saksbehandlere anledning til å registrere saker. ESA administrator definerer tilgang til funksjoner i brukerprofiler, og hver bruker av systemet knyttes til én profil. Dette kapitlet forutsetter at du har tilgang til å opprette nye saker.

Du kan registrere en ny sak enten ved å klikke **Ny sak** under **Sak** i navigeringsområdet, eller ved å ta utgangspunkt i en sak som ligner på den du skal registrere.



Hvis den nye saken ligner mye på en sak som allerede er registrert, kan du ta en kopi av saksdetaljene i den gamle saken. Når du viser saksdetaljene, velger du **Lag kopi av saken** i menyen **Flere valg** i saksvinduet. Da lages en kopi av den eksisterende saken, men uten de dokumenter som er knyttet til den. Saksart, sakstype, ansvarlig saksbehandler, tilgangsbegrensninger og lignende detaljer vil være de samme. Også sakstittel vil være kopiert, men både denne og andre detaljer kan endres før du lagrer saken.



Avviker den nye saken så mye fra andre saker at de fleste detaljene likevel må endres, klikker du **Ny sak** i navigeringsområdet, og får opp et skjema for å spesifisere alle detaljer. Skjemaet har fanene **Saksdetaljer** og **Gradering**.

Det er nå du bestemmer hva slags sak den nye saken skal være. Nedtrekkslisten for feltet **Saksart** angir mulige valg, for eksempel standard sak (STD) eller byggesak (BYG).

## 5.1 Ny Sak (Detaljer)

Under fanen **Saksdetaljer** finner du områdene **Detaljer** og **Arkivkoder**.

Feltene under **Detaljer** er:

### Saksart og Sakstype

I ESA finner du *saksarter* og *sakstyper*. Dette er gjort for å

- kunne skille mellom behandling av ulike typer saker
- kunne bruke funksjonene for saksgang
- registrere informasjon spesielt for hver saksart

Som regel velger du saksart når du registrerer en ny sak. For hver saksart finnes det en eller flere sakstyper, som bestemmer hvilken saksgang som gjelder for den aktuelle saken. Saksgangen bestemmer hvilke aktiviteter som må utføres for å nå definerte milepæler i saksbehandlingen. Når alle milepæler er nådd, er saken ferdig behandlet.

Saksart kan endres på et senere tidspunkt fra STD til en av de andre artene. Hvis du ikke vet hvilken art en sak skal ha, velger du derfor STD i utgangspunktet.

Både saksart og sakstype velges fra nedtrekkslister. Saksart-alternativene avhenger av hvilke moduler i ESA din organisasjon har anskaffet. For Sakstype leveres en del

standardtyper med systemet, men ESA administrator kan definere nye typer som er spesielt tilpasset din organisasjon.

Standard **saksarter** i ESA er:

- **ANS** for ansettelsessaker. Dette er en modul i ESA.
- **BYG** for byggesaker. Dette er en modul i ESA.
- **DEL** for delingssaker. Dette er en modul i ESA.
- **PLN** for plansaker. Dette er en modul i ESA.
- **STD** for standardsaker.

### Sakstittel

Dette autofullførfeltet må fylles ut. 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. Hvert felt/linje kan inneholde opp til 127 tegn. 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. Merknad benyttes til en kortfattet vurdering av saken, og kan bestå av inntil 255 tegn, og den vises på en del rapporter.

Hak av for **Skjernet** dersom innholdet i feltet ikke skal vises i den offentlige journalen.

Se mer om skjerming i graderingsvinduet, som er beskrevet i kapittel 6.4.

Legg merke til at det også kan legges inn én eller flere *kommentarer* («gule lapper») til en sak. Dette behandles i kapittel 6.7.

### Saksansvarlig

Du kan skrive inn initialene til saksansvarlige, eller bruke autofullførfunksjonen.

Hvis du endrer saksansvarlig, vil **Organisasjonsenhet** oppdateres med verdiene for den nye saksbehandleren.

### Organisasjonsenhet

Organisasjonsenhet settes i utgangspunktet til saksansvarliges plassering i organisasjonen, men du kan forandre den ved å skrive inn en enhetsforkortelse (som må være gyldig) i redigeringsfeltet, eller bruke autofullførfunksjonen.

### Tilg.gruppe

Den tilgangsgruppe (ofte forkortet til *gruppe*) som er satt for en sak bestemmer sammen med saksansvarlig hvem som har full tilgang til saken. Feltet er i utgangspunktet fylt ut med primærgruppen til saksbehandleren for saken, men du kan bruke autofullførfunksjonen for å registrere en annen.

Er saken gradert, er det kun påførte, samt medlemmer av valgt gruppe som også er klarert for valgte tilgangskode, som har fullt innsyn i saken.

### Status

Tilgang til forskjellige statuskoder styres av ESA administrator, og alternativene avhenger av arkivtype. For Noark 4 og 5 er følgende verdier definert ved leveranse av ESA:

Status :	B - Under behandling
Obs.dato :	A - Avsluttet
	B - Under behandling
Slutt dato :	F - Ferdigbehandlet, kan avsluttes
	KU - Kopiert utdrag
il org.enh. :	R - Saksnummer reservert
	U - Saken utgår
	X - Saken følges ikke opp

**Reg.dato**

Dette feltet må fylles ut. Fylles automatisk ut med dagens dato da saken ble registrert, men kan endres.

**Obs.dato**

En oppfølgingsdato som saksbehandler eller leder selv har lagt inn, for å fortsette behandlingen av saken på en bestemt dato.

## 5.2 Ny Sak (Arkivkoder)

Her angir du hvor saken skal arkiveres. Feltene under **Arkivkoder** beskrives utførlig i kapittel 6.6.

Arkivkoder

Journalenhet : SEN - Sentraladm

Arkivdel : EMNE - Emnearkiv Rådhus

Kassasjon :

☒ Arkiveres på papir

Bevaringstid :

+ Flere arkivkoder

Type : FE - Fellesklasse

Verdi : 410

Stikkordsøk :

Beskrivelse : Ansettelses, engasjementer - Felles

☐ Skjernet

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.

Arkivkoder

Journalenhet : SEN - Sentraladm

Arkivdel : EMNE - Emnearkiv Rådhus

Kassasjon :

☒ Arkiveres på papir

Bevaringstid :

+ Ny arkivkode

Type	Verdi	Beskrivelse
FE - Fellesklasse	410	Ansettelses, engasjementer - Felles
FE - Fellesklasse	432	Internopplæring, jobbrotasjon

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

## 5.3 Ny Sak (Gradering)

Dersom saken skal graderes klikker du på fanen **Gradering** (eller knappen **Neste>>**).



Kapittel 6.4 beskriver hvordan feltene i dette bildet skal fylles ut.

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



## 6 Arbeide med eksisterende saker

Når en sak er opprettet kan nye journalpostregistreringer og tekstdokumenter registreres i saken.

I dette kapitlet får du

- lære hvordan du skaffer deg oversikt over registrerte saker
- en innføring i ulike arter og typer saker
- vite hvordan du registrerer og oppdaterer saksdetaljer

Hvordan du lager en ny sak er beskrevet i kapittel 5.

### 6.1 Oversikt over en sak

Når du åpner en sak, for eksempel fra oppgavelisten **Mine saker** eller via lenke fra journalpost, vises elementer i saken, markert med faner. Når du klikker på en fane åpnes et vindu hvor du kan se eller angi relevant informasjon.

The screenshot displays a web application interface for managing cases. The main title is 'Søknad om drift av Åsen sportsstue'. Below the title, there are tabs for 'Journalposter (14)', 'Gradering', 'Byggesak', 'Saksdetaljer', and 'Utvalgsbehandling (2)'. A table of journal posts is shown with columns: Dokumentnr, Type, Innhold, Datert, Saksbeh., Avskriv, Grader, Status, and A. The table lists 14 entries with dates ranging from 10/9-1 to 10/9-14. On the right side, there is a sidebar with a list of document types: Arkivkoder (2), Byggesak, Dokumenter, Gradering, Journalposter (14), Kommentarer (2), Logg (116), Milepæler (6), Parter (1), Referanser (1), Refereres i utvalg (1), Saksdetaljer, Tilleggsinformasjon (1), Tilsyn/Ansvarlige (1/0), Utvalgsbehandling (2), and Vilkår. At the bottom right, there is a section titled 'Alle oppgaver - Sak (5)' with a list of tasks and their due dates.

Med knappen **Ny journalpost** kan du registrere en ny journalpost. Dette er beskrevet i kapittel 8. Fanen **Journalposter** er beskrevet i kapittel 9.2.

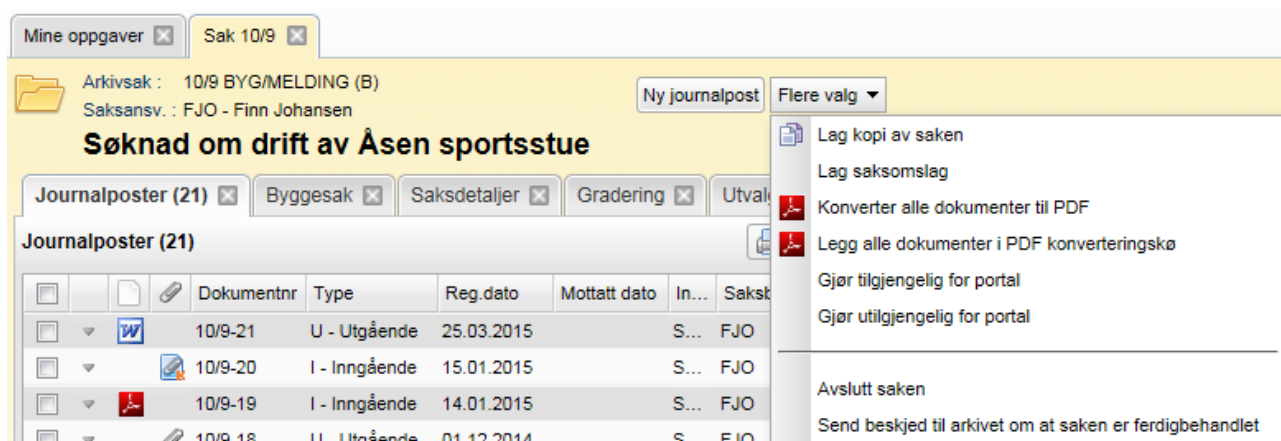
Lenken **Oppfrisk** brukes for å få med de siste endringer dine kolleger (eller du selv) eventuelt har gjort. Den kopien du tidligere fikk fra databasen blir da slettet, og en ny, oppdatert kopi hentet inn fra databasen.

**Advarsel:** Hvis du selv har gjort endringer i den saken du oppfrisker, og ikke lagret, blir også disse endringene strøket!

Nedtrekkslisten **Flere saksdetaljer** viser øvrige elementer som inngår i saken. Hvilke elementer som vises i listen avhenger av saksarten. Tall i parentes angir antall forekomster per element.

Oppgavefeltet til høyre i bildet er beskrevet i kapittel 6.12.

### 6.1.1 Menyen Flere valg (Sak)



Valgene er:

#### Lag kopi av saken

Lager en kopi av den eksisterende saken, men uten de dokumenter som er knyttet til den. Saksart, sakstype, ansvarlig saksbehandler, tilgangsbegrensninger og lignende detaljer vil være de samme. Også sakstittel vil være kopiert, men både denne og andre detaljer kan endres før du lagrer saken.

#### Lag saksomslag

Starter tekstbehandleren og legger inn saksnummer og arkivkoder i et dokument.

#### Konverter alle dokumenter til PDF

Konverterer alle dokumenter i alle journalposter til arkivformat. Se beskrivelse i kapittel 10.10.

#### Legg alle dokumenter i PDF konverteringskø

Denne kommandoen legger alle ferdigstilte dokumenter i en kø for konvertering på serveren. Prosessen på serveren gjør at de sist innlagte dokumentene konverteres først. Se kapittel 10.10.

#### Gjør tilgjengelig for portal

Åpner en dialogboks hvor du velger om du skal publisere bare journalposten, journalposten med hoveddokument eller journalposten med dokumenter. Se kapittel 1.11.

**Merk:** Kun journalposter med status som kan legges ut på offentlig journal når funksjonen benyttes, tas med. Kun dokumenter i disse som er ugradert, er ferdige og som er på arkivformat (normalt PDF) når funksjonen benyttes, tas med. Valget huskes ikke, så du må gjenta når møtet er ferdig (protokollen er ferdig) for å ta med alle møtedokumenter!

#### Gjør utilgjengelig for portal

Åpner en dialogboks hvor du kan velge å fjerne dokumentene for denne journalposten fra portal. Se beskrivelse i kapittel 1.11.

Valgene under den nederste delestreken i listen er alltid spesifikke for den enkelte organisasjon og journalpoststatus. Dette er generelt beskrevet i kapittel 4.3.1.

## 6.2 Saksdetaljer

Dette vinduet viser detaljer om saksbehandlingen:

The screenshot displays the 'Saksdetaljer' window for a case titled 'Søknad om drift av Åsen sportsstue'. The interface includes a top navigation bar with 'Mine oppgaver' and 'Sak 10/9'. The main content area is divided into sections for case information, including 'Saksart' (BYG - Byggesak), 'Saksansv.' (FJO - Finn Johansen), 'Sakstype' (MELDING - Tiltak som beh...), and 'Status' (B - Under behandling). There are also fields for 'Reg.dato' (01.07.2014), 'Obs.dato' (26.10.2015), and 'Svarfrist'. A sidebar on the right shows 'Alle oppgaver - Sak (4)' with a list of tasks including 'Følg opp denne!', 'Heis 2', and 'Mottatt kommentar'. At the bottom, there are buttons for 'Lagre' and 'Lukk'.

Her kan du tilføye eller endre opplysninger, som tas vare på når du klikker **Lagre**.

Hvis du haker av for **Saken er lånt ut** må du fylle ut feltene for utlånsdato, hvilken saksbehandler og/eller hvilken organisasjonsenhet saken er lånt ut til. Dette gjelder bare for fysisk papir-sak.

Feltene i dette vinduet ligger også under fanen **Saksdetaljer** i vinduet **Ny sak** (se kapittel 5).

Med knappene øverst i vinduet kan lage en egen tilgangsgruppe for denne saken. Når du klikker **Lag egen tilgangsgruppe** får du spørsmål om journalpostene med den samme tilgangsgruppe som saken også skal få sakens nye tilgangsgruppe. Det lages ny gruppe og knappen endres til **Endre egen tilgangsgruppe**.

**Endre egen tilgangsgruppe** åpner et vindu hvor du endrer hvem som skal være i denne gruppen. I utgangspunktet har gruppen samme medlemmer som den opprinnelige gruppen på saken.

**Slett egen tilgangsgruppe** stiller tilgangsgruppen (feltet **Tilg.gruppe**) tilbake til det den var.

Se mer om egne tilgangsgupper i kapittel 1.10.1.

**Merk:** Hvis du endrer tilgangsgruppe i dette vinduet, vil tilgangsgruppe også endres tilsvarende der de forøvrig forekommer. Dette gjelder under fanene **Kommentarer** og **Tilleggsinformasjon**, og bare hvis alle i utgangspunkt var like.

### 6.3 Dokumenter (Sak)

Dette vinduet viser dokumenter som inngår i saken:

aksdetaljer

Gradering

Utvalgsbehandling (2)

Byggesak

Dokumenter (15)

Flere saksdetaljer

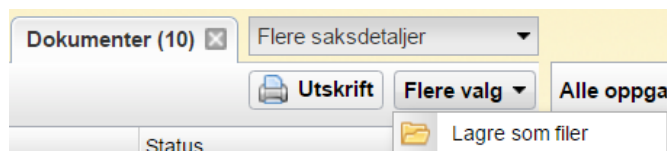
Dokumenter (15)

Utskrift

		Dokumentnr	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe	Status
▼		10/9-8	Søknad om drift av...	DOKUMENT	- Ugradert		SEN - Sentraladmi...	B - Under behandling
▼		10/9-2	Søknad om drift av...	DOKUMENT	- Ugradert		SEN - Sentraladmi...	B - Under behandling
▼		10/9-3	Søknad om drift av...	DOKUMENT	- Ugradert		SEN - Sentraladmi...	F - Ferdig
▼		10/9-4	Søknad om drift av...	DOKUMENT	- Ugradert		SEN - Sentraladmi...	B - Under behandling
▼		10/9-5	Søknad om drift av...	DOKUMENT	- Ugradert		SEN - Sentraladmi...	B - Under behandling

Du kan åpne et dokument ved å klikke på tekstbehandlerikonet.

Du kan lagre alle aktive versjoner av dokumentene til lokal disk via menyvalget Lagre som filer i menyen Flere valg:



### 6.4 Gradering

I vinduet **Gradering** angir du graderingsnivået for saken:

Journalposter (6)	Byggesak	Saksdetaljer	Gradering	Utvalgsbehandling	Flere saksdetaljer
Gradering					Avgrader sak
Velg gradering:		13 - Ofi §13, Opplysninger som er underlagde teieplikt			
Hjemmel:		Ofi §13			
Graderingskode:		13 - Unntatt offentlig ofi §13			
Avgraderingskode:		G - Gjennomgås for vurdering ved avgraderingstidspunkt			
Avgraderingsdato:		14.01.2071			
Felt som skal skjermes:					
<input type="checkbox"/> Skjerm alle					
<input type="checkbox"/> Sakstittel, linje 2					
<input type="checkbox"/> Merknad					
<input type="checkbox"/> Objektkode					
Parter i saken:		Ingen			

Hvis en sak er gradert og du ikke har full tilgang til registreringen, vil innholdet av en del felt være skjernet, dvs. innholdet erstattet med stjerner. Hvilke felt som er skjernet, avhenger av hvilke avhakninger du gjør her. I den offentlige journalen kommer disse opplysningene ikke med.

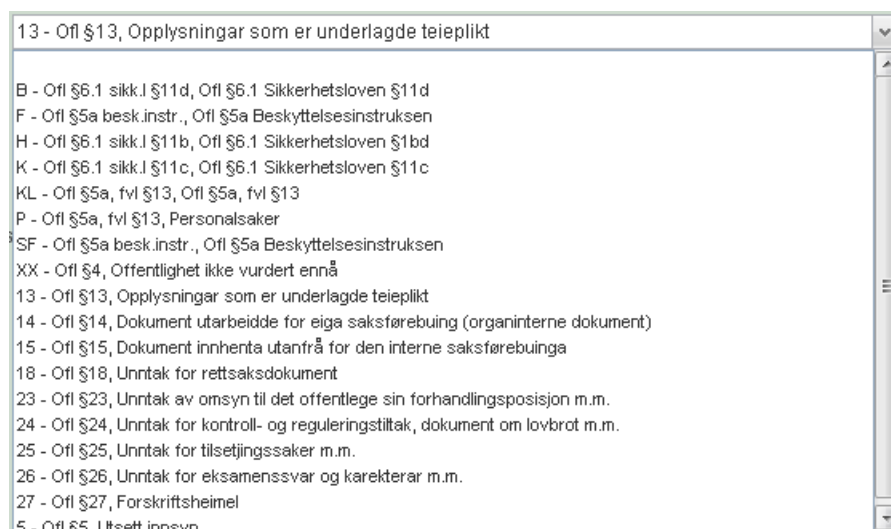
Når du klikker knappen **Avgrader sak** slettes all informasjon i vinduet.

Feltene i vinduet **Gradering** ligger også under fanen **Gradering** i vinduet **Ny sak** (se kapittel 5). Feltene er:

#### Velg gradering

I nedtrekkslisten kan du velge graderingskode med hjemmel samtidig. Verdiene hentes fra hjelperegistre som kan oppdateres av ESA administrator. Typiske

alternativer er gradering/hjemmel fra offentleglova, sikkerhetsloven og beskyttelsesinstruksen:



Når du velger en gradering, fylles de neste fire feltene ut med standardverdier for denne graderingen, men du kan senere endre dem. Det kan være behov for å komplettere hjemmelen.

### Hjemmel

Henviser som regel til en eller flere paragrafer i lov eller forskrift. Hvis du endrer denne, vil det som oftest være ved å tilføye ekstra informasjon eller henvisning.

### Graderingskode

Det er denne som styrer tilgangene! Velges ikke her hvis du har benyttet **Velg gradering** over.

Det første ordet, forkortelsen eller tallet, identifiserer graderingskoden, og definerer hvilken klarering en bruker må ha for å få tilgang til opplysninger i saken.

**Merk:** Hvis du endrer graderingskode i dette vinduet, vil graderingskode også endres tilsvarende der de forøvrig forekommer. Dette gjelder under fanene *Kommentarer og Tilleggsinformasjon*, og bare hvis alle i utgangspunkt var like.

### Avgraderingskode

Avgraderingskoden styrer hva som skal skje når avgraderingsdato er nådd, og velges fra alternativene i nedtrekkslisten. Standardverdi avhenger av valgt gradering, men kan endres dersom den ikke passer. Administrator kan definere nye avgraderingskoder, men i offentlig saksbehandling benyttes som regel de forhåndsdefinerte kodene:



### Avgraderingsdato

Blir satt inn automatisk der hjemmelen definerer en automatisk avgradering, f.eks. 30 eller 60 år fra dags dato. Under særlige forhold som betinger en annen avgraderingstid, eller hvis tiden begynner å løpe fra annet enn dags dato, kan du

skrive inn den korrekte avgraderingsdatoen direkte i redigeringsfeltet eller klikke kalenderknappen og velge dato i kalenderen.

### Felt som skal skjermes

Du kan velge å skjeme *noen* felt, men tillate at andre blir vist. I utskrifter og lister vil skjemedede felt bli vist som stjerner. **Skjerm alle** er en snarvei for å sette eller fjerne avhaking for alle felt som kan skjermes.

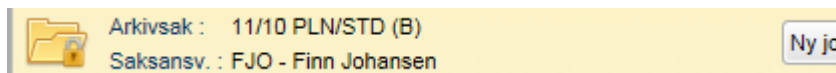
### Parter i saken

Feltet viser i utgangspunkt **Ingen**. Dersom du velger **Alle**, vil alle parter i saken automatisk bli skjernet. Feltet viser **Noen** hvis noen parter i saken er skjernet; andre ikke. Se kapittel 6.5.1 og 6.5.2.

For graderte saker kan felt/linje 2 i tittel skjermes ved å gå og klikke **Endre gradering** og hake av for **Sakstittel, linje 2** under **Felt som skal skjermes**. Du bør derfor bruke felt/linje 2 til den sensitive delen av beskrivelsen for en gradert sak.

Klikk knappen **Avgrader sak** dersom du vil blanke ut alle feltene mens du jobber med utfyllingen, eller når en sak skal avgraderes. Hvis graderingskoden er XX (utsatt offentlig vurdering) heter knappen **Offentlighetsvurder sak** og de fleste felt er grå. Klikk på knappen og velg så en gradering for å sette endelig gradering.

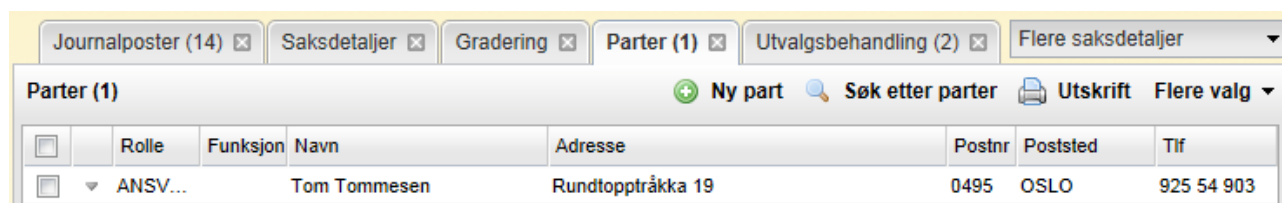
Når en sak er gradert vises mappesymbolet med en hengelås, og de skjemedede feltene i vinduet **Saksdetaljer** er rosa.



Når alt er fylt ut klikker du **Lagre**.

## 6.5 Parter

Velg fanen **Parter** når du vil legge til nye eller redigere opplysningene om parter i en sak.



Dobbeltklikk på ønsket rad hvis du vil endre eller tilføye opplysninger, eller **Ny part** for å legge inn en ny. Begge vinduer har de samme feltene. Klikk knappen **Søk etter parter** for å åpne et eget søkevindu for å søke i adresseregisteret.

I nedtrekkslisten **Flere valg** kan du kopiere valgte parter og lime inn parter, endre rolle, eller velge å skjeme part(er).



## 6.5.1 Ny part

**Ny part**

Søk : Dark Donald (DD), Brattåsveien 5 3031 DRAMMEN

☐ Skjermet

Kortnavn : DD Forsendelsesmåte : E - E-post

Rolle :

Funksjon :

Etternavn/Firma : Dark Fornavn : Donald

Adresse : Brattåsveien 5

Postnr : 3031 Poststed : DRAMMEN

Land : NO - Norge

Besøksadresse :

Kontaktperson :

E-postadresse : dd@mailmax.no

Telefon : Mobiltlf :

Telefaks :

Type ID : ID-nummer :

Søk i nasjonale registre Legg til adr.reg. Oppdater adr.reg. Legg til OK Avbryt

Feltene i vinduet **Ny part** er:

### Søk

I dette feltet av typen autofullfør kan du skrive inn tre eller flere tegn og velge et navn fra listen som vises. Alle registrerte detaljer om denne adressaten hentes da fra adresseregisteret og fylles automatisk inn i skjemaet. Dette vil være raskere enn å søke fram navnet i adresseregisteret når du bare skal hente én adressat. Se også kapittel 6.5.3.

### Skjermet

Å skjerme en part er bare relevant hvis saken er gradert. (Graderingen gjøres i graderingsvinduet, som er beskrevet i kapittel 6.3). Hak av for de partene du vil skjerme. Disse vil ikke vises i lister og oversikter; navnet er erstattet av stjerner. Når parter er skjermet vil alternativet **Parter i saken** i graderingsvinduet vise henholdsvis **Noen** eller **Alle**.

### Kortnavn

I adresseregisteret kan det være registrert et *kortnavn*. Hvis du kjenner kortnavnet kan du skrive det inn og klikke tab. Alle registrerte detaljer om denne adressaten hentes da fra registeret og fylles automatisk inn i skjemaet. Dette vil være raskere enn å søke fram navnet i adresseregisteret.

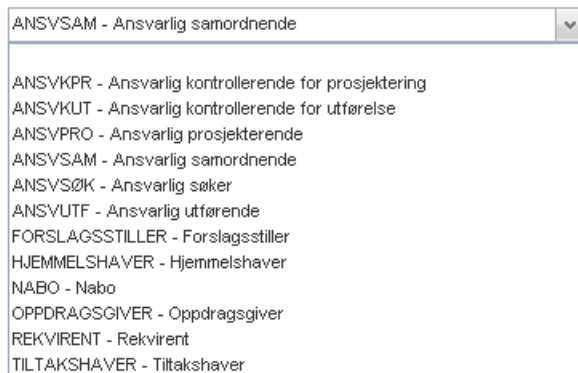
### Forsendelsesmåte

Velg fra nedtrekkslisten hvilken forsendelsesmåte som skal være standard for saksparten. Den valgte forsendelsesmåten overføres til journalposten når du velger denne parten som mottaker.

### Rolle

En part har ofte en formell *rolle* i saken: *Ansvarlig søker, Forslagsstiller, Nabo ...*

Du kan angi hvilken rolle hver enkelt part har fra nedtrekkslisten. ESA leveres med en rekke forhåndsdefinerte roller. Enkelte moduler kan definere roller særskilt tilpasset modulens oppgaver, f.eks. legger byggesakmodulen inn roller som *Nabo*, *Ansvarlig prosjekterende* med flere. Din ESA administrator kan legge inn nye roller som passer til din organisasjon. Nedtrekkslisten kan se slik ut:



ANSVSAM - Ansvarlig samordnende

ANSVKPR - Ansvarlig kontrollerende for prosjektering  
ANSVKUT - Ansvarlig kontrollerende for utførelse  
ANSVPRO - Ansvarlig prosjekterende  
ANSVSAM - Ansvarlig samordnende  
ANSVSØK - Ansvarlig søker  
ANSVUTF - Ansvarlig utførende  
FORSLAGSSTILLER - Forslagsstiller  
HJEMMELSHAVER - Hjemmelshaver  
NABO - Nabo  
OPPDRAGSGIVER - Oppdragsgiver  
REKVIRENT - Rekvirent  
TILTAKSHAVER - Tiltakshaver

### Funksjon

I dette feltet kan du fylle inn en vilkårlig beskrivelse av hvilken funksjon denne parten har i saken, gjerne som en videre detaljering av rolle-feltet.

### Etternavn/Firma

Privatpersoner vil ofte være parter i en enkelt eller noen få saker. Navn, adresse og andre detaljer kan fylles direkte inn i skjemaet.

### Adresse/Postnummer/Poststed/Land

Klikk lupeknappen ved adressefeltet for å søke i gateadresseregisteret.

Hvis du skriver inn postnummeret og trykker **tab** fylles poststed automatisk.

Klikk lupeknappen ved poststedfeltet for å søke i postnummer-registeret. Hvis poststedet har flere postnummer, vises alle, og du velger ett av dem.

Velg land fra nedtrekkslisten.

### E-postadresse

Skriv elektronisk postadresse. Måten denne registreres på, avhenger av det post-systemet som skal håndtere selve sendingen. Hvis postsystemet bruker en adressebok, der mottakere er definert med kortnavn (også kjent som *alias*), kan dette registreres i ESA. Med bruk av modulen Elektronisk post i ESA, brukes syntaksen for internett e-post (for eksempel ole@online.no eller Ole Olsen <ole@online.no>).

### Type ID

Velg relevant ID-type fra nedtrekkslisten. De mest vanlige er organisasjons- og fødselsnummer.

### ID-nummer

Skriv inn relevant ID-nummer for den valgte typen.

Med knappen **Søk i offentlige registre** kan du undersøke om det finnes informasjon om parten i offentlige registre. Følgende felt benyttes for å søke:

Folkeregisteret: Fødselsnummer, fornavn, etternavn, adresse, postnr og poststed.

Enhetsregisteret: Organisasjonsnummer, navn, adresse, postnr og poststed. Hvis det er angitt navn ignoreres adressen.

**Legg til adr. reg.** legger en ny part inn i adresseregisteret.

Hvis du henter fram en eksisterende part ved å søke eller skrive inn kortnavn, bruker du **Oppdater adr. reg.** for å oppdatere adresseregisteret med endringene du gjør i opplysningene om parten.

**Legg til** legger den nye parten til listen og alle felt i vinduet blankes ut.

Klikk **OK** når du er ferdig med å registrere. Husk at endringene ikke blir lagret før du klikker **Lagre**.

### 6.5.2 Slette og endre

Hvis du har tatt med et navn som ikke skulle vært på listen, velger du **Slett** fra nedtrekkslisten på ønsket rad. Er det feil eller mangler i registreringen, kan du dobbeltklikke på raden. Dette åpner samme skjemaet som for registrering av nye parter, men feltene er forhåndsutfyllt med nåværende verdier.

The screenshot shows a window titled "Endre sakspart" with a standard Windows interface (help, close buttons). The form contains the following fields and values:

- ☐ Skjermet
- Kortnavn: [Empty]
- Forsendelsesmåte: [Empty]
- Rolle: ANSVARLIG SØKER
- Funksjon: [Empty]
- Etternavn/Firma: Tommese
- Fornavn: Tom
- Adresse: Rundtopptråkka 19
- Postnr: 0495
- Poststed: OSLO
- Land: [Empty]
- Besøksadresse: [Empty]
- Kontaktperson: [Empty]
- E-postadresse: tomtom@online.no
- Telefon: 925 54 903
- Mobiltilf: [Empty]
- Telefaks: [Empty]
- Type ID: Organisasjonsnummer
- ID-nummer: 123456789

Buttons at the bottom: Søk i offentlige registre, Legg til adr.reg., Oppdater adr.reg., OK, Avbryt.

Klikk **OK** og deretter **Lagre** når du er ferdig med alle endringene.

### 6.5.3 Søke etter parter

I en stor organisasjon kan adresseregisteret ha hundrevis av innslag, og du kan spesifisere et utvalg med bruk av jokertegn. Klikk **Søk etter parter** for å åpne søkevinduet. Her velger du om du skal søke i ESA, Folkeregisteret eller Enhetsregisteret.

Velger du ESA kan du bestemme om du skal søke på kortnavn, navn og organisasjonsnummer. I nedtrekkslisten **Adressegrupper** kan du velge en av gruppene som er registrert i din organisasjon. Her er det søkt etter **ha** i adressegruppe AP – Arbeiderpartiet.

Søk adressater

Søkekilde : ☒ ESA ☐ Folkeregisteret ☐ Enhetsregisteret

Søk :  Adressegrupper :

Treff: 3, Valgte: 1

<input type="checkbox"/>	Kortnavn	Etternavn/Firma <sup>1</sup>	Fornavn <sup>2</sup>	Adresse	Postnr <sup>3</sup>	Poststed
<input type="checkbox"/>	JOH	Frank	Johansen	Smørbukkveien 5	0450	OSLO
<input type="checkbox"/>	GRØ	Grønn	Harald	Alfredveien 5	0987	OSLO
<input checked="" type="checkbox"/>	LAJO	Johansen	Lars	Furumoen 32	2021	SKEDS...

Parter

<input type="checkbox"/>	Etternavn/Firma	Fornavn
--------------------------	-----------------	---------

Søk i **Folkeregisteret** må alltid inneholde etternavn, fødselsnummer eller fødselsdato. Haker du av for **Fonetisk**, får du også treff på ord med lik uttale, f.eks. *bendixen* selv om du skriver det med *ks* i stedet for *x*.

Normalt hentes bostedsadressen til personene fra Folkeregisteret. Hvis det er angitt en c/o-adresse, vil denne settes inn som linje 1 og gateadressen som linje 2.

Hvis det er angitt en egen postadresse, hentes denne i stedet for bostedsadressen. Denne kan bestå av inntil tre linjer og det er ikke eget felt for postnummer og poststed for denne i Folkeregisteret. ESA sjekker derfor om innholdet i den sist brukte linjen inneholder et firesifret tall etterfulgt av en blank og så tekst. Da settes dette inn i postnummer og poststed. Hvis ikke må dette gjøres manuelt etter at adressen er hentet.

Søk adressater

Søkekilde : ☐ ESA ☒ Folkeregisteret ☐ Enhetsregisteret

Etternavn :  Fødselsnr. :  Adresse :

Fornavn :  Fødselsdato :  Postnr :  ☒ + Fonetisk

Treff: 1, Valgte: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Etternavn <sup>1</sup>	Fornavn <sup>2</sup>	Adresse	Postnr <sup>3</sup>	Poststed
<input checked="" type="checkbox"/>	BERGER	MARTIN FOS	ETTERSTAD	0603	OSLO

Parter

<input type="checkbox"/>	Etternavn/Firma	Fornavn
--------------------------	-----------------	---------

I **Enhetsregisteret** kan søkeord være navn, org. nr., adresse, postnummer eller poststed. Flere kan også kombineres med mellomrom. Hak av for å få med underenheter i søket.

Du kan velge ett eller flere navn ved å hake av og flytte dem over til Parter-listen, eller hake av og klikke **OK** direkte. Alle registrerte parter vises nå i saken.

## 6.6 Arkivkoder

Velg fanen **Arkivkoder** for å hente og redigere detaljer om hvor saken arkiveres:

Feltene i arkivkodevinduet ligger også i området **Arkivkoder** under fanen **Saksdetaljer** i vinduet **Ny sak** (se kapittel 5). Feltene er:

### Journalenhet

Angir hvilken journalførende enhet som har opprettet saken. Dette feltet vises bare hvis din organisasjon benytter journalenheter.

### Arkivdel

Angir plassering av saken innenfor organisasjonens arkiv. Når det periodiseres, vil arkivdelen på saken få status overlappingsperiode og det lages en ny arkivdel for den nye perioden. Registreres det da en ny journalpost i saken, vil ESA automatisk flytte saken med alle journalposter til den nye arkivdelen. Hvis det er haket av på papir vil det i tillegg bli lagt en oppgave av type Annen til arkivarene med beskjed om å flytte den fysiske saken til den nye arkivdelen.

### Arkiveres på papir

Angir om sakens dokumenter skal arkiveres på papir og avleveres arkivdepot som papir. Om dokumentene arkiveres på papir eller ikke er avhengig av arkivdel. Selv om det er haket av for **På papir** kan hele eller deler av saken ligge som elektronisk kopi.

### Kassasjon

Angir kode for hva som skal skje når kassasjonsdato er nådd. Velg fra nedtrekkslisten.

### Bevaringstid

Angir bevaringstid. Bevaringstid er antall år saken skal bevares etter at den er avsluttet før kassasjon eller annen aksjon i henhold til kassasjonskoden skal foretas. Når saken avsluttes vil datofeltet til høyre oppdateres automatisk med dato hentet fra siste journaldato pluss antall år bevaringstid.

### Prosjekttype

Velg fra nedtrekkslisten. Innholdet er spesifikt for den enkelte organisasjon, og blir definert i ESA Administrator.

### Prosjekt

Fritekstfelt for eventuell beskrivelse av prosjektet.

Dobbelklikker du på en rad i listen åpnes vinduet **Endre arkivkode** hvor du kan endre denne arkivkoden. Feltene i vinduet er det samme som for Ny arkivkode.

Knappen **Ny arkivkode** åpner et vindu for nye arkivkoder. Her angir du valg knyttet til arkiveringen. Når du klikker **OK** legges arkivkoden inn i en liste som viser innholdet fra feltene.

Verdi	Beskrivelse
001	Befolkningsforhold
445	Attføring, omskolering

Feltene i **Ny arkivkode** er:

#### Type

Feltet benyttes for å angi prinsipp for ordning av arkivmateriale (ordningsprinsipp). Alle saker i samme arkivdel har samme type som første arkivkode (primært ordningsprinsipp). Øvrige er enten videre inndeling innen linje 1 (K-kodesystemet fra Kommuneforlaget som brukes i mange kommuner består av én til tre koder), eller kun informasjon.

*Eksempel for emnearkiv basert på K-koder:*

FE – Fellesklasse

FA – Fagklasse

TI – tilleggskode Tilleggskoden kan også brukes på journalpostene og kan da variere fra journalpost til journalpost.

*Eksempel på emnearkiv basert på desimalkoder (f.eks. Statens arkivnøkkel):*

A1 – Arkivnøkkel

A2 – Alternativ kode. Kan også brukes sammen med K-koder (og objektkoder).

*Eksempel for objektbasert arkiv:*

GBR – Gårds- og bruksnummer

PERS – Personalarkiv

Aktuell verdi for feltet kan hentes fra nedtrekkslisten i feltet. Typene defineres i Administrator.

**Stikkordsøk**

Skriv inn et stikkord og klikk på ikonet bak feltet. De relevante verdiene for valgt type vises under feltet Verdi.

**Verdi**

Fylles ut automatisk med verdien fra arkivkoden du valgte.

Feltet benyttes for å angi verdi (ordningsverdi) som er tillatt innenfor valgt type (ordningsprinsipp). Alle saker med samme type og verdi ligger samlet i papirarkivet sortert på saksnummer.

*Eksempel for emnearkiv basert på K-koder:*

FE – 076

*Eksempel for objektbasert arkiv:*

GBR – 21/4410

**Beskrivelse**

Fylles ut automatisk med beskrivelsen fra arkivkoden du valgte.

Normalt kan du kun velge emnekoder som er forhåndsregistrert i systemet. Objektkodene (kode som f.eks. angir person, eiendom eller firma), derimot, er ofte ikke forhåndsregistrert og du kan da legge inn nye koder. Hvis oppsettet for valgt type angir at disse skal legges til i arkivkoderegisteret, er det antagelig satt krav til at beskrivelse må angis for den nye koden.

Eventuell beskrivelse registrert her blir ignorert hvis koden finnes i registeret. Ellers blir den angitte beskrivelsen registrert på saken (og eventuelt i arkivkoderegisteret).

**Skjermet**

Dersom arkivkoden skal skjermes, haker du av her. Det er bare objektkode som kan skjermes.

Hvis du klikker **Legg til** legges den nye parten til listen og alle felt i vinduet blankes ut.

Når du har registrert de nødvendige opplysningene klikker du **OK** for å komme tilbake til bildet for **Arkivkoder**. Klikk deretter **Lagre** for å lagre endringene du har gjort.

For å slette en rad velger du **Slett** fra nedtrekkslisten til venstre på ønsket rad.

## 6.7 **Kommentarer**

Saksbehandler kan legge inn en eller flere kommentarer til en sak. Kommentarer er som «gule lapper». Hvis disse ikke skal være åpne for alle med innsyn i saken, kan du sette på tilgangskode og gruppe på kommentarene. I Noark 4 regnes disse kommentarene som saksbehandlermerknader.

Kommentarer ligner Merknader-feltet i **Saksdetaljer**, men blir ikke tatt med i rapporter og annen presentasjon av saksinformasjon. En sak har bare ett generelt merknad-felt, men kan ha en rekke kommentarer. En kommentar kan være på opptil 2000 tegn.

Velg **Kommentarer** fra nedtrekkslisten **Flere saksdetaljer** når du vil skrive eller redigere kommentarer til en sak.

Utvalgsbehandling x Parter (1) x Arkivkoder (3) x Referanser (1) x **Kommentarer (1)** Flere saksdetaljer

**Kommentarer (1)** + Ny kommentar Utskrift

Reg.dato	Saksbeh.	Kommentar	Graderingskode	Tilg.gruppe
14.01.11	FJO	Saken innvilges, men for minst 3 år, og med mulighet for forlengelse.	- Ugradert	ALLE - *Alle brukere

Knappen **Ny kommentar** åpner et vindu hvor du kan legge inn en ny kommentar.

**Ny kommentar**

Kommentar : Søknaden vil bli innvilget, men for minst 3 år, og med mulighet for forlengelse.

Graderingskode : - Ugradert

Tilgangsgruppe : SEN - Sentraladministrasjon

Legg til OK Avbryt

Hvis det er lagt inn kommentarer, vises disse med saksbehandlers navn og datoen de ble lagt inn. Dobbelklikker du på en rad i listen, åpnes et redigeringsvindu for denne kommentaren.

Du kan åpne en kommentar skrevet av en annen saksbehandler, men ikke gjøre endringer.

## 6.8 Referanser

Denne fanen benyttes i de tilfellene hvor en sak skal påføres referanser.

ter (14) x Byggesak x Saksdetaljer x Gradering x Utvalgsbehandling (1) x **Referanser (1)** Flere saksdetaljer

**Referanser (1)** + Hent posisjon fra kart + Ny referanse Utskrift

Type referanse	Verdi
FIENDOM - Gårds- og bruksnumme...	22/33

- Vis i kart
- Vis i Matrikkel
- Hent naboliste fra kart
- Hent kartutsnitt
- Åpne gebyr
- Søk i braArkiv
- Slett

I nedtrekkslisten til venstre på en rad kan du velge hva du ønsker å gjøre.

Knappen **Hent posisjon fra kart** brukes for å velge en posisjonsreferanse fra et kart.

I kartvinduet finner du en knapp (for eksempel **GeoIntegrasjon: Lag punkt**) for å velge ønsket posisjon. Når du klikker blir det laget en posisjonsreferanse som legges inn i referanselisten.

Knappen **Ny referanse** åpner et vindu hvor du kan legge inn en ny referanse. **Type referanse** velger du fra en nedtrekksliste, men **Verdi** er et fritextfelt.



Dobbelklikk på relevant rad hvis du ønsker å endre en referanse.

Merk at det kan være satt krav til formatet på verdien som skal skrives inn i feltet **Verdi**, f.eks. åå/nnn for referanse til annen sak.

Hvis det er en eiendoms- eller planreferanse, kan du få vist denne i kartsystemet.

Mange av de referansetyperne som er tilgjengelig følger GeoIntegrasjon-standarden, og må skrives inn på et bestemt format. Du kan lese mer om GeoIntegrasjon i kapittel 1.3, *Viktige begreper*.

Følgende referansetyper er tilgjengelige:

- **ADMOMRÅDE**  
Viser til et administrativt område eller krets.  
Nøkkelverdien er type/identitet.  
Formatet er xx/yyyyyyyyy (type/identitet). Type kan være P(postnr.), G(grunnkrets), V(valgkrets), S(skolekrets) eller K(kirkekrets)  
Eksempel: P/1920
- **ADRESSE**  
Viser til Matrikkel-adressen til en eiendom.  
Nøkkelverdien er adresseid. **Merk:** *Gatenummer og ikke gatenavn!*  
Formatet er nnnnn/nnnn/bbbb/nnn (gatenr/husnr/bokstav/undernr)  
Eksempel: 12345/1234/A/123
- **BYGNING**  
Nøkkelverdien er Matrikkel bygningsnummer.  
Formatet er bygningsnummer er på opptil 9 siffer.
- **EIENDOM**  
Gårds og bruksnummer.  
Nøkkelverdien er eiendomsid.  
Formatet er nnnnn/nnnn/nnnn/nnn (gårdsnr/bruksnr/festenr/seksjonsnr)  
Eksempel: 12345/1234/1234/123. **Merk:** *Eventuelt avvikende kommunenummer skriver i parentes foran gårdsnummer!*
- **JP - DOKNR**  
Journalpost dokumentnummer (saksår/saksnr/doknr)
- **JP - LØPENUMMER**  
Journalpost løpenummer (nummer/år)
- **PERSON**  
Viser til en enkeltperson eller bedrift.  
Nøkkelverdien er type / personid.  
Formatet er x/xxxxxxxxxxx (type/personid)  
Type kan være F (enkeltperson), D (enkeltperson fødselsnummer), L (alle personer løpenummer) eller K (foretaksnummer)  
Eksempel: F/11111111111
- **PLAN**  
Nøkkelverdien er planident.

Formatet er en tekststreng på opptil 16 tegn(tall og bokstaver). **Merk:** Eventuelt avvikende kommunenummer skriver i parentes foran gårdsnummer!

- **POSIJON**

Koordinat (koordinatsystem/øst/nord/høyde).

Koordinatsystem er f.eks. EUREFSone32 (UTM sone 32). Du kan kun velge systemer for UTM sone 32 (Sør-Norge), 33 (Nordland og Troms) og 35 (Finnmark). Navnene på disse er registrert i ESA Administrator.

Øst og nord er UTM-posisjon i meter.

Høyde hvis angitt er meter over havet.

- **SAK**

Nøkkelverdien er saksnummer.

Formatet er nn/nnnnn (år/løpenr)

Eksempel: 02/00001

- **TILTAK**

Viser til et tiltak i en byggesak.

Nøkkelverdien her er saknummer og tiltaksnummer.

Formatet er nn/nnnnn/n (år/løpenr/tiltaksnummer)

Eksempel: 02/00001/1

- **URL**

Legg inn referanse til vilkårlig URL.

Eksempel: [www.oslo.kommune.no/plan-bygg-og-eiendom](http://www.oslo.kommune.no/plan-bygg-og-eiendom)

Hvis URL-en begynner med noe annet enn http, må dette skrives (f.eks. <https://www.evry.no/kontakt>).

I ESA Administrator finnes det et register for referansetypene. Der er det mulig å stenge av de typene som ikke er aktuelle for organisasjonen. Det er også mulig å endre skilletegnet mellom de forskjellige delene av en nøkkelverdi. Dette er forklart i ESA Administrator Brukerhåndbok.

## 6.9 Tilleggsinformasjon

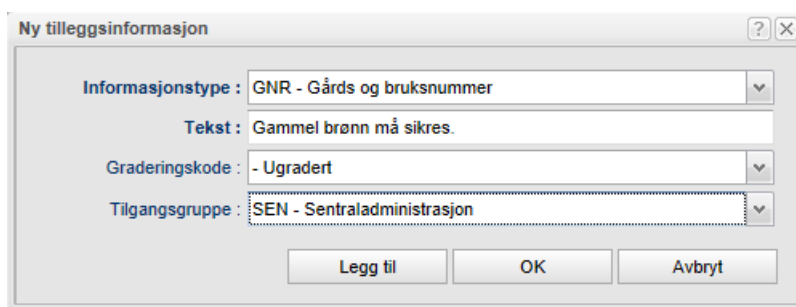
Tilleggsinformasjon gjør det mulig å registrere informasjon det ikke finnes faste felt for i ESA. Din organisasjon har satt opp mulige informasjonstyper som du velger fra typelisten og så fyller du inn informasjonen i feltet tekst. Listen brukes også for nøkler fagsystemer trenger for å gjenfinne saken/journalposten.

Hvilken informasjon som skal registreres her bestemmes av din organisasjon.

Velg **Tilleggsinformasjon** fra nedtrekkslisten **Flere saksdetaljer** for å vise eventuell registrert tilleggsinformasjon.

Du kan endre informasjonen ved å dobbeltklikke på ønsket rad for å åpne et redigeringsvindu, eller klikke **Ny tilleggsinfo** for å registrere ny informasjon.

**Merk:** For en informasjonstype kan det være definert krav til format og/eller innhold (for eksempel fødselsnr., orgnr., bankkonto).



Velg type og eventuelle tilgangsbegrensninger fra nedtrekkslister. Hvis informasjonen ikke skal være tilgjengelig for alle med innsyn i saken, angir du graderingskode og tilgangsgruppe. Standardverdiene for disse to er de samme verdiene som for saken.

Hvis du velger å sette verdien blank, hentes verdien fra feltet i **Saksdetaljer**.

**Merk:** Hvis du ikke velger gradering og tilgangsgruppe, men lar disse følge saken, vil de endres til det samme som endringer foretatt i selve saken (fanene **Saksdetaljer** og **Gradering**).

## 6.10 Utvalgsbehandling

Funksjonen benyttes i de tilfellene hvor saken skal behandles i et politisk organ, eventuelt behandles etter delegert fullmakt fra organet. Funksjonen blir behandlet i kapittel 7, *Arbeide med politiske saker*.

### 6.10.1 Produksjon av tekstdokumenter

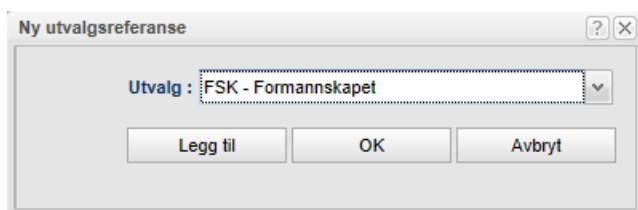
Til et utvalgsmøte vil du ofte presentere et dokument som du kan produsere ved å klikke **Nytt saksframlegg**. Behandling av saken kan føre til et endelig vedtak. Du kan produsere brev om vedtaket ved å velge **Melding om vedtak** i nedtrekkslisten på raden. Selve dokumentproduksjonen blir behandlet i kapittel 10, *Lage tekstdokumenter*

Ved delegerte vedtak lages det normalt ikke saksframlegg.

Melding om vedtak benyttes også for å lage brev med delegert vedtak og inneholder da ofte hele «behandlingen».

## 6.11 Refereres i utvalg

Funksjonen benyttes i de tilfellene hvor en sak skal refereres i et utvalg. Når du velger fanen **Refereres i utvalg** og klikker **Ny utvalsreferanse** kan du velge ønsket utvalg fra en nedtrekksliste.



Møtesekretæren bestemmer i hvilket møte saken skal refereres, og først da vises datoen for dette møtet.

Gradering	Utvalgsbehandling	Tilleggsinformasjon (1)	Refereres i utvalg (1)	Flere saksdetaljer
Refereres i utvalg (1)			Ny utvalgsreferanse	Utskrift
Møtedato	Utvalg			
▼	FSK - Formannskapet			

## 6.12 Oppgavefeltet under saker

Til høyre i vinduet til en sak ligger oppgavefeltet. Her vises en oversikt over ikke utførte oppgaver knyttet til denne saken. Navnet i tittelfeltet viser hvilke oppgaver som er valgt, for eksempel **Alle oppgaver**.

Flere saksdetaljer				
Utskrift Skriv til fil				
Saksbe	Avskri	Grader	Status	
FJO			M - Mi...	
FJO			F - Fe...	
FJO	P		R - R...	
FJO			R - R...	
FJO			R - R...	

**Alle oppgaver - Sak (2)**

**Milepæler**

- Melding mottatt
  - Dato: 21.01.11, Frist: 29.03.11

**Saker**

- Ønsker kommentar
  - Dato: 22.10.10, Frist: 09.02.11

I nedtrekkslisten øverst i feltet velger du hvilke oppgaver du vil vise i feltet, og om du vil lage en ny oppgave.

Flere saksdetaljer				
Utskrift Skriv til fil				
Saksbe	Avskri	Grader	Status	
FJO			E - Ek...	
FJO			M - Mi...	
FJO			M - Mi...	
FJO	P		R - R...	
FJO			R - R...	

**Alle oppgaver - Sak (2)**

**M**

- De

**S**

- De

**Ø**

- De

Vis alle oppgaver  
 Vis oppgaver kun for sak  
 Vis mine oppgaver  
 Vis mine oppgaver kun for sak  
 Ny oppgave

### Vis alle oppgaver

Viser både de som angår selve saken og de som angår kun en av journalpostene i saken.

### Vis oppgaver kun for sak

Viser kun de som angår selve saken (saksansvarlig, milepæl, etc.).

### Vis mine oppgaver og Vis mine oppgaver kun for sak

Som over, men kun de der pålogget bruker er ansvarlig.

Velger du **Ny oppgave** vises dette bildet:

Ny oppgave

Type : For kommentar

Beskrivelse :

Gitt av : Finn Johansen

Ekstern aktivitet :

Malnavn :

Dato : 08.10.2013

Frist : 10.10.2013

Utsatt til :

Fordelt til : LH - Lene Hansen

Fordelt til :

- Frank Johansen (SEN.RDM.FJ - Leder)
- Gry Velten (SEN.RDM.GVE - Saksbehandler)

Fordel til flere Lagre Avbryt

Nye oppgaver er begrenset til oppgavetyperne **For kommentar** og **Annen type oppgave**. Oppgavetypen **For kommentar** gjør at du får en oppgave **Gitt kommentar** tilbake når ansvarlig for oppgaven har lagt til en kommentar i saken.

Knappen **Fordel til flere** åpner et vindu hvor du kan søke etter flere mottakere. Når oppgaven er fordelt til flere, vises disse under feltet **Fordelt til**. Bruk dra-og-slipp for å flytte over til mottakerlisten.

Søk etter flere mottakere

Søk

☒ Organisasjonsenheter ☒ Saksbehandlere ☒ Tilgangsgrupper

Søkeresultat

- Organisasjonsenheter med saksbehandlere
- Saksbehandlere
  - Arkivar1 Arkivar1 (SEN.RDM.AR1 - Arkivar)
  - Sondresen Dagmar (SEN.PERS.DS - saksbehandler)

Mottaker

- Administrator for oppstart av Kontor2000 (SEN.ADMIN)
- Bjørn Pedersen (SEN.PERS.BP - saksbehandler)

I nedtrekkslisten til venstre på en rad kan du velge hva du vil gjøre videre med denne oppgaven.

Flere saksdetaljer

amlegg Endre rekkefølge Utskrift

Klageadgang

Lukket

Vedtak Dato Status

08.12.09

Ny journalpost

Fordel / Endre oppgave

Oppgaven er manuelt utført, fjern den

Avslutt saken

Send beskjed til arkivet om at saken er ferdigbehandlet

Alle oppgaver - Sak (2)

Milepæler

Melding mottatt

Dato: 21.01.11, Frist: 29.03.11

Saker

Ønsker kommentar

Dette er de samme kommandoene du finner beskrevet i forbindelse med oppgavevindueene i kapittel 4.3.1 og 4.3.2.

## 6.13 Milepæler

Milepælene i en sak lister opp de trinn en sak skal gjennom før den avsluttes.

(13) x	Byggesak x	Saksdetaljer x	Gradering x	Utlagsbehandling (1) x	Milepæler (6) x	Flere saksdetaljer
<b>Milepæler (6)</b>						<span>Ny milepæl</span> <span>Endre milepæler</span> <span>Vis aktiviteter</span> <span>Utskrift</span>
Nr	Beskrivelse	Status	Dato	Fordelt til	Do	Frist
1	Saken opprettet	Utført	21.01.11	Finn Joha...		
	Ny journalpost	Klar	24.01.11	Finn Joha...		29.03.11
	Tilknytt journalpost	Ikke utført				
	Slett milepæl	Ikke utført			B...	
	Utført	Ikke utført				
	Går ut	Ikke utført				
	Påbegynt					

Knappen **Ny milepæl** åpner et vindu hvor du kan legge inn verdier for en ny milepæl.

Dobbeltklikker du på en rad åpnes samme vindu under navnet **Endre milepæl** med verdiene for milepælen.

Knappen **Endre milepæler** åpner et vindu hvor du kan legge til og flytte på milepæler.

I nedtrekkslisten til venstre på en rad kan du velge å lage en ny journalpost/dokument, tilknytte en journalpost, slette milepælen eller sette den til utført, går ut eller påbegynt.

### 6.13.1 Legge inn en milepæl

Ny milepæl

Milepældefinisjon :

Beskrivelse :

Oppgavebeskrivelse :

Ekstern aktivitet :

Journalpostflyt :

Malnavn :

Regelverk :

Instruks :

Status : Ikke utført

Frist i dager :

Starte før frist :

Frist :

Utført :

Fordelt til :

Legg til

OK

Avbryt

Feltene er:

**Milepældefinisjon**

Velg en definisjon fra nedtrekkslisten. Flere av feltene under vil fylles ut automatisk ut i fra oppsett.

**Beskrivelse**

Feltet må fylles ut. Kort beskrivelse av milepælen fra saksmalen.

**Oppgavebeskrivelse**

Kort beskrivelse av aktiviteten som må utføres for å nå milepælen. Hvis milepælen heter «Stillingen utlyst», vil det være naturlig å kalle aktivitetsbeskrivelsen «Utløst stillingen». Det er denne beskrivelsen som vises i oppgavelisten.

**Ekstern aktivitet**

Velg Intern, Ekstern eller Politisk fra nedtrekkslisten.

Intern: Oppgave administrasjonen er ansvarlig for.

Ekstern: Oppgave søker eller annen ekstern er ansvarlig for.

Politisk: Oppgave politikerne er ansvarlig for (utvalgsbehandling).

**Journalpostflyt**

Velg ønsket journalpostflyt fra nedtrekkslisten.

**Malnavn**

Velg fra nedtrekkslisten. I feltet **Dokument** legger du inn dokumentmal for dokument som normalt produseres som et ledd i aktivitetene som leder til at milepælen settes utført. Hvis milepælen er *Rammetillatelse gitt*, vil dokumentmalen gjerne være malen for rammetillatelse. Når det er angitt en dokumentmal, kan du produsere dokumentet fra oppgavelisten via menyvalg.

**Regelverk**

Her kan du registrere referanser til regelverk som skal følges for denne aktiviteten.

**Instruks**

Her kan du registrere en kort instruks til den som skal utføre arbeidet.

**Status**

Er i utgangspunktet satt til **Ikke utført**. Den settes til **Klar** når milepælene foran er ferdige (status Utført eller Går ut). Sett den til **Påbegynt** når du starter på oppgaven slik at andre er klar over det, og du unngår purring på start. Saksbehandleren som får ansvar for aktiviteten, skal oppdatere status når aktiviteten er fullført. Dette kan også gjøres fra oppgavelisten, se kapittel 4.5.4.

**Frist i dager**

Legg merke til feltet **Frist i dager**. Hvis du registrerer et antall dager her, vil saksmalen automatisk beregne frist på neste milepæl når forrige milepæl er registrert som oppnådd.

**Starte før frist**

Legg merke til feltet **Frist i dager**. Hvis du registrerer et antall dager her, vil saksmalen automatisk beregne frist for å starte arbeidet med oppgave som leder fram til milepæl på neste milepæl når forrige milepæl er registrert som oppnådd. Du angir at du har begynt på oppgaven ved å endre statusen fra Klar til Påbegynt. Dette kan også gjøres fra oppgavelisten, se kapittel 4.5.4.

**Frist**

Dato for når milepælen skal være fullført. Det er best å sette frist i antall dager heller enn å angi absolutte datoer for å ta høyde for tidligere forsinkelser i saker der sluttdato ikke er absolutt.

## Utført

Angir når status er endret.

## Fordelt til

Initialene til saksbehandleren, enheten eller (tilgangs)gruppen som er ansvarlig for eller utførte aktivitetene som leder til milepælen. Feltet må ha verdi.

Hvis du klikker **Legg til** legges den nye parten til listen og alle felt i vinduet blankes ut.

Når du har registrert de nødvendige opplysningene, klikket **OK** og lagret endringene (**Lagre**-knappen), vil de saksbehandlere som har fått ansvar for aktiviteter få opp disse sakene når de søker etter egne saker.

Saksmalen kan bestemme at en aktivitet er avhengig av at en eller flere andre aktiviteter er fullført. Slike saker vil ikke vises i saksoversikten med saker til behandling for ansvarlig saksbehandler før status på de nødvendige aktiviteter er satt til utført eller går ut. Se kapittel 6.13.3.

Når du velger kommandoen **Utført** eller **Går ut** for en milepæl, legges det ut oppgaver av typen milepæl for alle milepæler som kan nå direkte fra den som er ferdig.

Når oppgaven kvitteres utført, settes tilhørende milepæler til **Utført** samtidig.

Hvis det er knyttet dokumentmal til en milepæl kan det produseres nytt dokument (og journalpost) rett fra milepælen. Dokumentet vil da knyttes til denne. Se kapittel 8.

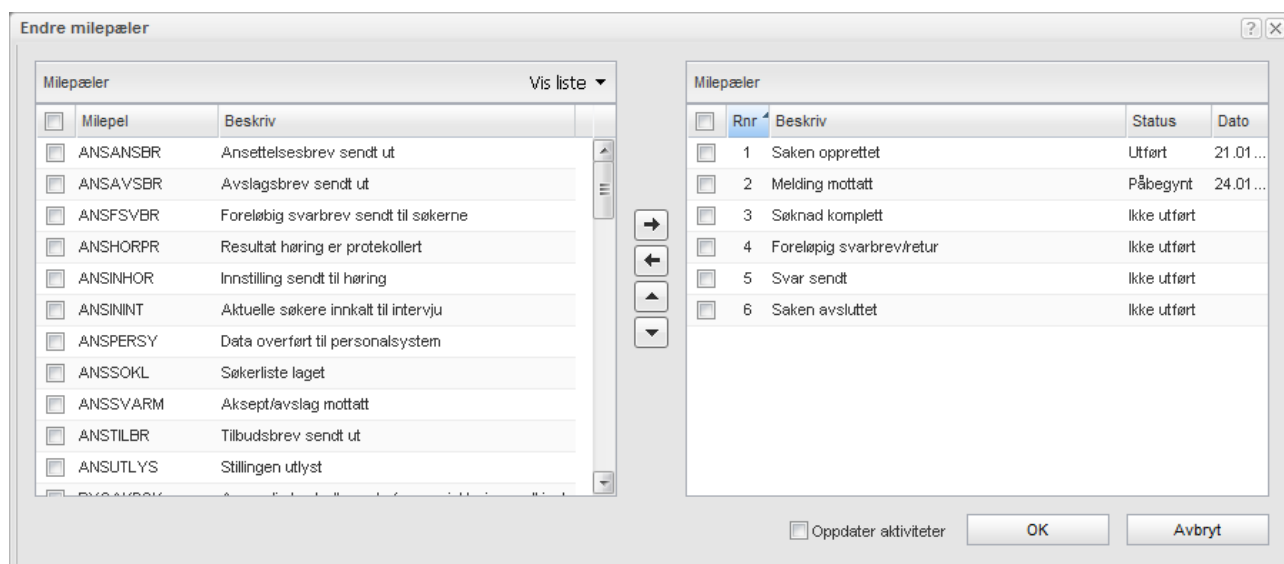
Hvis det er dokument knyttet til milepælen, kan systemet settes opp slik at milepælen blir satt utført når dokumentet er ferdig.

I menyen på ønsket rad kan du velge **Tilknytt journalpost** for knytte en journalpost til milepælen, eller slette milepælen med **Slett milepæl**.

## 6.13.2 Endre milepæler

Knappen **Endre milepæler** åpner dette vinduet.

Venstre side inneholder en liste over alle definerte milepæler i systemet eller (avhengig av valg i **Vis liste**) definerte tilleggslister for sakstypen. Høyre side inneholder milepælene i saken. Du kan flytte elementer sideveis og opp og ned med piltastene eller dra-og-slipp.





Du kan opprette en ny milepæl, og flytte en merket milepæl opp eller ned i rekkefølgen.

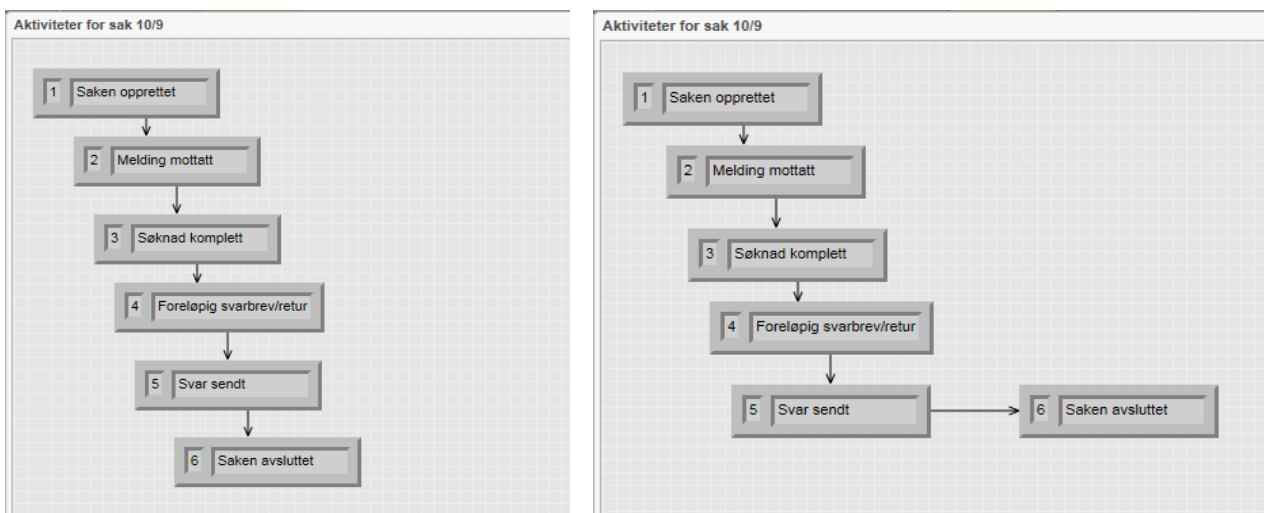
Når du legger inn en ny milepæl, vil den bli lagt etter den milepælen du står på. Legg merke til at milepælen du flyttet inn vil få kopling til milepælen før og etter i rekkefølgen, og at koplingen mellom disse milepælene beholdes. Hvis du ikke står på en milepæl legges den nye inn nest sist i rekkefølgen (foran Saken avsluttet).

Hvis du haker av for **Oppdater aktiviteter** vil alle milepæler bli lagt i rekkefølge med hensyn til aktiviteter. Det vil si at milepæl 2 vil være avhengig av at milepæl 1 er utført, milepæl 3 av 2, osv. Hvis flere milepæler kan bli utført i parallell, må du la denne boksen være **ikke avhaket**.

### 6.13.3 Aktiviteter for en sak

Knappen **Vis aktiviteter** åpner vinduet **Aktiviteter for sak**. Her kan du bruke dra-og-slipp for å endre plassering av aktivitetene. Ved å høyreklikke på en pil kan du slette (**Delete**) den eller gjøre den rett (**Straighten**).

For å opprette en forbindelse fra én aktivitet til en annen, høyreklikker du i fra-boksen, velger **Create Connection** (Opprette forbindelse), og dobbeltklikker deretter i til-boksen (som nå vises med grønn ramme).



Klikk **OK** når du er ferdig med eventuelle endringer, eller **Avbryt** for å lukke vinduet.

Modulen Statistikk benytter bl.a. milepælene når ulike statistikker skal lages.

### 6.14 Logg (Sak)

I dette vinduet finner du en oversikt over utførte aktiviteter relatert til den valgte saken.

Journalposter (1) X Saksdetaljer X Gradering X Logg (3) X Flere saksdetaljer				
Logg (3)				
Utskrift Flere valg				
Id	Informasjonstype	Dato	Saksbehan...	Beskrivelse
14/2	SB - Behandlingsinfo...	04.02.2014 12:13	Arkivar1 Arki...	14/2 oppgave: Behandlingsansvarlig. Ansvarlig Arkivar...
14/2	FO - Oppdatert av	04.02.2014 12:10	Arkivar1 Arki...	Sak 14/2 er endret av SEN.RDM.AR1 (Arkivar1 Arkivar1).
14/2	FO - Oppdatert av	04.02.2014 12:10	Arkivar1 Arki...	Sak 14/2 er registrert av SEN.RDM.AR1 (Arkivar1 Arki...

## 6.15 Avslutte en sak

Når saken er ferdigbehandlet, dvs. at alle vedtak er fattet, alle dokumenter er skrevet og alle svar er gitt, avsluttes saken ved å gi den status A. Dette kan gjøres på flere måter:

- Ved å velge en oppgave som enten avslutter eller gir beskjed til arkivet om å avslutte.
- Ved manuelt å endre status til A eller en status som arkivet tester på for å avslutte saken.

Hvilke oppgavevalg og hvilke statuskoder som er valgbare avhenger av oppsett i din organisasjon.

Bare avsluttede saker kan avleveres til arkivdepot!

Når saken forsøkes avsluttet, vil ESA sjekke om det er ikke-avsluttede journalposter, om alle journalposter er avskrevet, og om alle dokumenter er på arkivformat hvis saken er lagret elektronisk. Hvis ikke-avsluttede journalposter finnes, må disse settes til status **A** (kan være J hvis papirarkiv). Når saken er avsluttet er det ikke anledning til å legge inn nye journalposter i saken. Saken må i tilfelle åpnes igjen ved å endre status til **B** – Under behandling.

Eventuelle milepæler som ikke er utført får status **Går ut** når saken avsluttes.

## 7 Arbeide med politiske saker

Saker av politisk karakter skal behandles i ett eller flere utvalg. Slike saker kalles også utvalgssaker. Som regel ønsker politikerne bare å behandle prinsipielle eller større saker selv og har gitt administrasjonen fullmakt til å fatte vedtak på vegne av seg i de øvrige. Slike vedtak registreres som delegerte vedtak. Politikerne får oftest en oversikt over disse vedtakene på hvert møte.

I dette kapitlet får du vite hvordan du

- spesifiserer eller endrer behandlingen
- endrer rekkefølgen i en liste over behandlinger
- lager saksframlegg for en utvalgssak
- lager melding om vedtak

### 7.1 Utvalgsbehandling

Velger du fanen **Utvalgsbehandling** i oversiktsbildet på en sak som skal behandles i utvalg, vises en oversikt over de utvalg denne saken har vært i eller skal behandles i.

	Vedtak	Rek...	Beh.t...	Utvalg	Saksframlegg	Dato	Status	Saksnr
Runde 1								
▼			1 PS - P...	BYG - Hovedutvalg for bygg...		02.03.2011	SK - S...	5/11
▼			2 PS - P...	HOS - Hovedutvalg for Helse...			RE - R...	
▼			3 PS - P...	BYG - Hovedutvalg for bygg...			IV - Ve...	
▼			4 PS - P...	KOM - Kommunestyret			IV - Ve...	

Bildet viser sakens behandlingstype, hjemmel for behandling i eventuelt lukket møte og om det er klageadgang på vedtaket som blir fattet i saken.

Listen med gangen i saken er tom hvis ingen behandling er bestemt.

#### Behandlingstype og Hjemmel for lukket møte

Her velger du fra nedtrekkslister.

Start med å registrere behandlingstype. Dette angir om vedtak skal fattes etter fullmakt (delegert) eller om vedtak skal fattes av politikerne (politisk). Øvrige valg er lite brukt.

Listen over behandlingstyper defineres av administrator, og kan for eksempel inneholde følgende:

- **PS** for politisk sak. Dette velges når saken er av prinsipiell betydning og skal behandles av et politisk utvalg.
- **DS** for delegert sak. Dette velges når saken er av mindre prinsipiell betydning, og delegeres til avgjørelse hos rådmannen (i praksis av saksbehandler eller andre). Delegerte vedtak blir normalt referert på neste møte i utvalget som har delegert myndigheten. Angi hvilket utvalg som skal informeres om vedtaket.
- **FO** for forespørsel/interpellasjon. Dette brukes for eksempel når medlemmer i et bystyre/kommunestyre retter en forespørsel til ordføreren.
- **RS** for referatsak. Dette brukes for eksempel når rådmannen har referert en ny lov med konsekvenser for kommunen i kommunestyret eller hvis du vil behandle møteprotokollen fra forrige møte som egen sak.

### Klageadgang

Hak av her om det er klageadgang på vedtak i saken.

### Lukket

Hak av her hvis standardverdien for de ulike behandlingene skal være i lukket møte. Dette kan endres spesielt for hvert enkelt utvalgsmøte. Hvis behandling i lukket møte skal være standard, må du velge en lovhemmel.

Dobbeltklikker du på en rad i listen åpnes vinduet **Endre behandling** hvor du kan gjøre endringer for dette utvalget. Feltene i vinduet er det samme som for **Ny behandling**.

Hvis en sak likevel ikke skal gjennom behandling i dette utvalget, kan du fjerne behandlingen ved å velge **Slett** i nedtrekkslisten på ønsket rad.

## 7.2 Legge til en ny utvalgsbehandling

For en sak av en gitt art og type kan det være definert en saksgang som spesifiserer hvilke utvalg en sak skal gjennom når standard behandlingsprosedyrer følges. Hvis ikke utvalgsbehandlingen er spesifisert, eller standardprosedyrene skal fravikes, kan behandlingen spesifiseres eller endres spesielt.

Ved å klikke **Ny behandling** får du opp et bilde hvor du kan legge inn nye behandlinger eller endre behandlinger.

**Ny behandling**

Utvalg :  Møtedato :

Tittel : Søknad om tilbygg på enebolig ☐ Lukket

Status : RE - Registrert  Type sak :

Behandlingstype : DS - Delegert behandling  Saksnr :

Behandlingsresultat :  Vedtakstype :

Iverksatt :

Hjemmel :

Saksbehandler :  Org.enhet :

☐ Publisert  Dato :

Av :

Merknad :

Runde : Runde 1

Du velger ønsket **Utvalg** i nedtrekkslisten som administrator har definert for din organisasjon.

Hvis det er ønskelig med behandling av saken på en bestemt dato, kan du klikke lupeknappen for å velge en dato i ønsket møtekalender. Valget er kun rådgivende – møtesekretæren kan velge å få opp saken i et annet møte.

**Møtekalender**

Utvalg : FSK - Formannskapet

**Søkeresultat**

<input type="checkbox"/>	Dato	Møtested	Frist
<input type="checkbox"/>	29.03.11	Rådhuset, Store møterom	15.03.11
<input type="checkbox"/>	26.04.11	Rådhuset, Store møterom	12.04.11
<input type="checkbox"/>	31.05.11	Rådhuset, Store møterom	17.05.11
<input type="checkbox"/>	28.06.11	Rådhuset, Store møterom	14.06.11

### Tittel

Fylles automatisk ut med tittelen på den aktuelle saken, men kan endres.

### Lukket

Hak av hvis behandlingen skal holdes for lukkede dører. Haken er satt automatisk hvis det ble haket av for lukket etter feltet **Hjemmel for lukket møte** under fanen **Utvalgsbehandling**.

### Status

Velg fra en nedtrekksliste for å angi status for saken. Settes for en ny utvalgsbehandling til **RE – Registrert** til saksframlegget er klart og møtesekretæren kan ta over saken. Settes til **KL** når saken er klar for behandling – settes normalt automatisk som en del av journalpostflyten ved ferdigstilling av saksframlegget.

**Behandlingstype**

Feltet angir type utvalgsbehandling, f.eks. om saken skal behandles politisk eller om den skal behandles av administrasjonen etter fullmakt fra et utvalg (delegert behandling). Settes automatisk ut i fra valget over listen, men kan endres.

**Type sak**

Feltet kan benyttes for å skille forskjellig typer saker et utvalg behandler. Listen over alternativer defineres av administrator og kan være tom. Den har ingen standardverdier.

***Merk:** Dette har ikke noe å gjøre med sakstyper knyttet til saksart, men brukes bare internt i et utvalg for å skille ulike typer saker som behandles der. Det kan for eksempel være naturlig å registrere REF for referater hvis du ikke har skilt ut disse med beh.type RS og egen nummerserie.*

**Behandlingsresultat**

Velg fra en nedtrekksliste som er definert i Administrator.

**Vedtakstype**

Velg fra en nedtrekksliste som er definert i Administrator. Behandles i forbindelse med oppfølging av vedtak. I feltet til høyre angir du **iverksatt**-dato.

**Hjemmel**

Skriv inn aktuell hjemmel.

**Saksbehandler**

Du kan skrive inn initialene til saksansvarlige, eller bruke autofullførfunksjonen. Feltet **Org.enhet** oppdateres med verdiene for den nye saksbehandleren.

**Org.enhet**

Organisasjonsenhet settes i utgangspunktet til saksansvarliges plassering i organisasjonen, men du kan forandre den ved å skrive inn en enhetsforkortelse (som må være gyldig), eller bruke autofullførfunksjonen.

**Publisert**

Når møtesekretæren velger Gjør tilgjengelig for portal, hakes det av for publisert. Du kan også gjøre dette manuelt ved å klikke i boksen.

**Dato**

Datoen da haken ble satt.

**Av**

Viser hvem som haket av.

**Merknad**

Skriv inn merknad hvis relevant.

**Runde**

Hvis saken skal behandles i flere runder velger du hvilken den skal legges til, eller om du vil legge til en ny runde. Flere runder er mest aktuelt i plansaker som er ute på ekstern høring før ny politisk behandling.

Hvis ikke annet er valgt legges den nye behandlingen inn i en liste med tittel Runde 1.

## 7.3 Endre en behandling

Dobbeltklikk på ønsket rad i listen hvis du vil gjøre endringer. Vinduet **Endre behandling** har de samme feltene som i **Ny Behandling** beskrevet over.

Journalposter (4) Byggesak Saksdetaljer Gradering **Utvalgsbehandling (6)** Flere saksdetaljer

**Utvalgsbehandling (6)** Ny behandling Nytt saksframlegg Endre rekkefølge Utskrift

Behandlingstype: PS - Politisk behandling Klageadgang

Hjemmel for lukket møte: Lukket

Rekkefølge	Beh.type	Utvalg	Saksframlegg	Vedtak	Dato	Status
<b>Runde 1</b>						
1	PS - Poli...	BYG - Hovedutvalg for byggesaker			08.12.10	KL
2	PS - Poli...	FSK - Formannskapet				RE
3	PS - Poli...	HOS - Hovedutvalg for Helse og sosial				RE
4	PS - Poli...	KOM - Kommunestyret				RE
5	PS - Poli...	BYG - Hovedutvalg for byggesaker				IV
6	PS - Poli...	KOM - Kommunestyret				IV

Klikk **OK** når du er ferdig.

## 7.4 Endre rekkefølgen i listen over behandlinger

Behandlingene skal være ordnet etter den rekkefølgen saken skal behandles, f.eks. bygningsrådet, formannskapet og så kommunestyret. Når du føyer til en ny behandling, som du kan flytte over fra listen til venstre, blir den alltid lagt sist i listen.

Du kan imidlertid klikke **Endre rekkefølge** og flytte en behandling oppover og nedover i listen som vises. Velg ønsket behandling og dra den til ønsket posisjon. En stiplet linje angir ny posisjon. Du kan også bruke oppover- og nedoverpilene.

Endre rekkefølge

**Mine utvalg** Vis utvalg

Utvalg	Kortnavn
<input type="checkbox"/> Formannskapet	FSK
<input type="checkbox"/> Hovedutvalg for byggesaker	BYG
<input type="checkbox"/> Hovedutvalg for Helse og sosial	HOS
<input type="checkbox"/> Kommunestyret	KOM

**Utvalgsbehandling** Sett parallell

Rekkefølge	Utvalg	Kortnavn	Dato
<b>Runde 1</b>			
1	Hovedutvalg for byggesaker	BYG	02.03.2011
2	Hovedutvalg for Helse og sosial	HOS	
3	Hovedutvalg for byggesaker	BYG	
4	Kommunestyret	KOM	
5	Hovedutvalg for byggesaker	BYG	
6	Hovedutvalg for Helse og sosial	HOS	

OK Avbryt

Hvis du klikker teksten **Rekkefølge** i tittelfeltet på listen blir visningen av rekkefølgen til rundene og behandlingene snudd om, men rekkefølgen til behandlingene forblir den samme.

Hvis flere utvalg skal behandle saken i parallell, for eksempel økonomi, kultur og bygning som gir hver sin innstilling til formannskapet, velger du de aktuelle utvalgene og klikker **Sett parallell**.

## 7.5 Lage saksframlegg for en utvalgssak

Saksframlegg produseres i hovedsak på samme måte som utgående brev og notater. Med knappen **Nytt saksframlegg** eller valg i nedtrekkslisten på raden åpnes veiviseren **Ny journalpost** hvor dokumentmal og type er satt automatisk.

Organisasjonen kan ha laget egne saksframleggsmaler for bestemte saksområder. Du kan endre malen til andre maler av type saksframlegg. Saksframlegg lages normalt for saker som skal behandles politisk, men normalt ikke hvis saken skal behandles delegert.

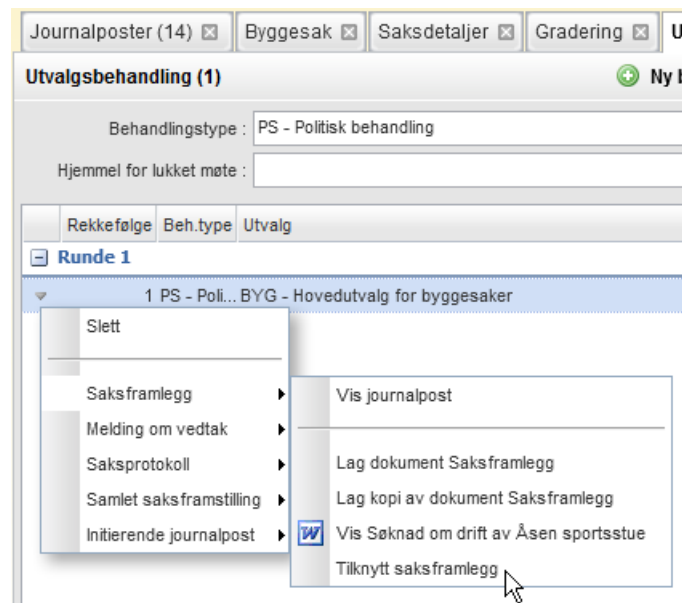
Hvordan du lager en ny journalpost eller et nytt saksframlegg er beskrevet i kapittel 8.

Bruk **Lag kopi av dokument Saksframlegg** hvis du må lage et nytt saksframlegg f.eks. fordi utvalget ba om nye opplysninger før de ville ha opp saken på nytt, eller det skal være en ny behandlingsrunde der det trengs et oppdatert saksframlegg. Siden det opprinnelige saksframlegget er et offisielt dokument som må bevares, kan du ikke endre direkte i det opprinnelige.

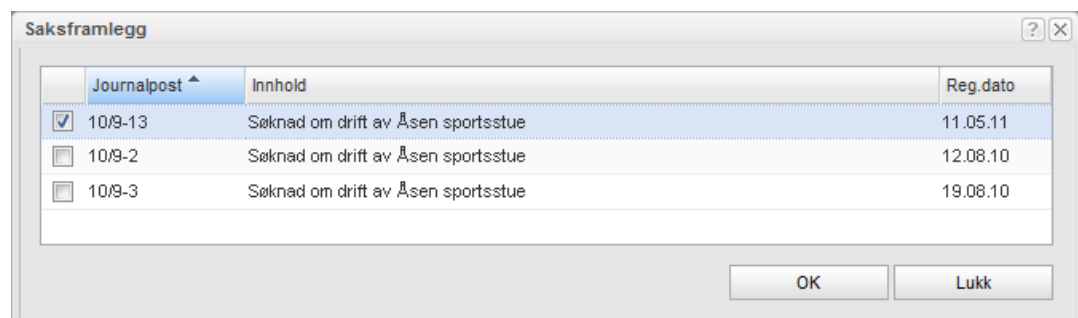
Du kommer inn i veiviseren på samme måte som når du lager et vanlig saksframlegg, men når du velger **Lagre og produser dokument** får du opp en kopi av det opprinnelige saksframlegget i tekstbehandleren og kan gjøre de nødvendige endringene.

ESA er lagt opp ut i fra prinsippet fullført saksbehandling. Det vil si at administrasjonen behandler saken ferdig før politisk behandling og at samme saksframlegg benyttes for alle behandlinger. Saksframlegget du lager vil derfor bli satt på alle behandlinger i listen som har status **RE**.

Hvis du har laget et saksframlegg som ikke er knyttet til behandlingene og vil knytte dette til, velger du **Tilknytt saksframlegg** fra nedtrekkslisten på ønsket rad.



Hak av for ønsket journalpost i listen som vises, og deretter **OK**.



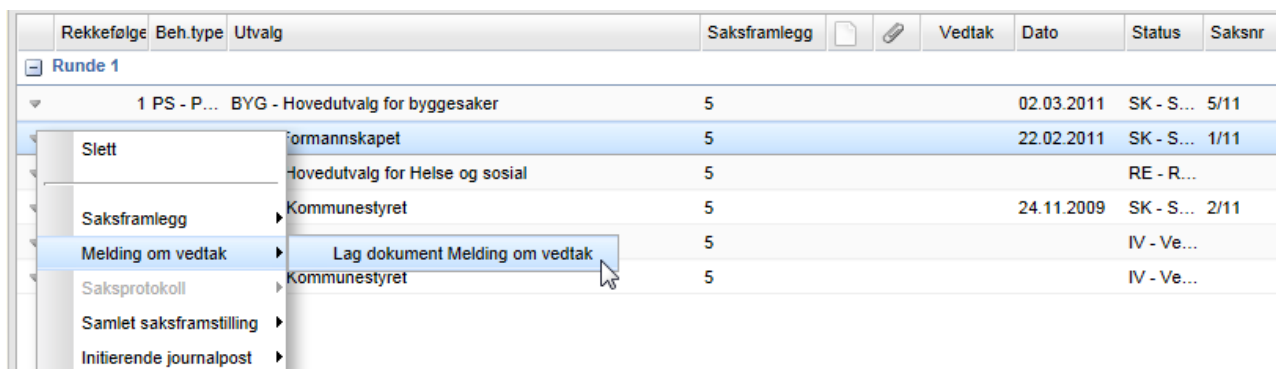


## 7.6 Lage melding om vedtak for en utvalgssak

Når saken er ferdig behandlet i de politiske utvalgene, må det lages melding om vedtak til berørte parter. Vedtaket blir da flettet inn fra saksprotokollen.

Hvis vedtaket skal fattes etter delegert fullmakt, lager du normalt ikke saksframlegg i saken, men skriver både utredningen og vedtaket direkte inn i dokumentet **Melding om vedtak**.

Melding om vedtak produseres i hovedsak på samme måte som et utgående brev. Velg fra nedtrekkslisten på ønsket utvalg.



Menyen har følgende valg i tillegg til **Slett**:

- **Saksframlegg** har undermeny for å vise journalposten, lage dokument saksframlegg, lage kopi av dokument saksframlegg og tilknytte saksframlegg.
- **Melding om vedtak** har undermeny for å vise/endre/lage melding om vedtak.
- **Saksprotokoll** har undermeny for å vise/endre/lage saksprotokoll. Lag saksprotokoll tilsvarende **Produser saksprotokoller for alle sakene** beskrevet i kapittel 16.7.3, men lager saksprotokoll kun for denne saken.
- **Samlet saksframstilling** har undermeny for å vise/endre/lage samlet saksframstilling.
- **Initierende dokument** har undermeny for å tilknytte journalposten som førte til denne utvalsbehandlingen (hvis det finnes en), og for å vise den.

Hvis møtesekretæren lager melding om vedtak etter et møte gjøres det normalt i oversiktsbildet for det aktuelle møtet. Dette er beskrevet i kapittel 16.7.6, *Lage melding om vedtak for en utvalgssak*.

Dokumentmal blir valgt ut fra typen utvalsbehandling:

- RDV – Melding om delegert vedtak
- RSR – Melding om politisk vedtak

Enkelte moduler kan definere andre dokumentmaler spesielle for et saksområde.

Organisasjonen kan ha laget egne maler. Du kan endre malnavnet til annen mal av typen **Melding om vedtak**.



## 8 Lage en ny journalpost

Når du skal lage en ny journalpost blir du veiledet gjennom tre vinduer. Du avslutter med å lagre den nye journalposten og eventuelt produsere hoveddokumentet til denne. En rekke felt i posten vil være felles med eksisterende journalposter i samme sak; andre felt er gitt av den arbeidsoperasjonen du utfører.

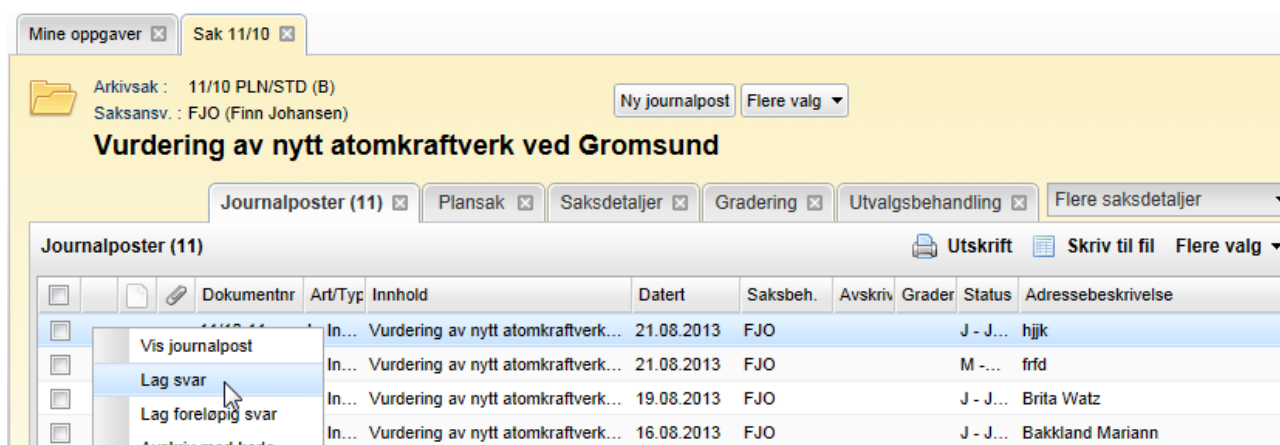
Registreringen forgår i tre trinn (vinduer).

1. I det første må du eventuelt velge eller lage ny sak, og så velge dokumentmal og type journalpost hvis du skal produsere hoveddokument, samt hvilke journalposter denne eventuelt er svar på.
2. I det andre legger du inn avsender og mottakere og detaljer om journalposten. Her kan du lagre og eventuelt produsere hoveddokumentet, eller gå videre til tredje trinn hvis journalposten skal graderes eller det skal legges til vedlegg.
3. I tredje trinn kan du velge gradering for journalposten og beskrive eventuelle vedlegg til journalposten, og kan lagre og eventuelt produsere.

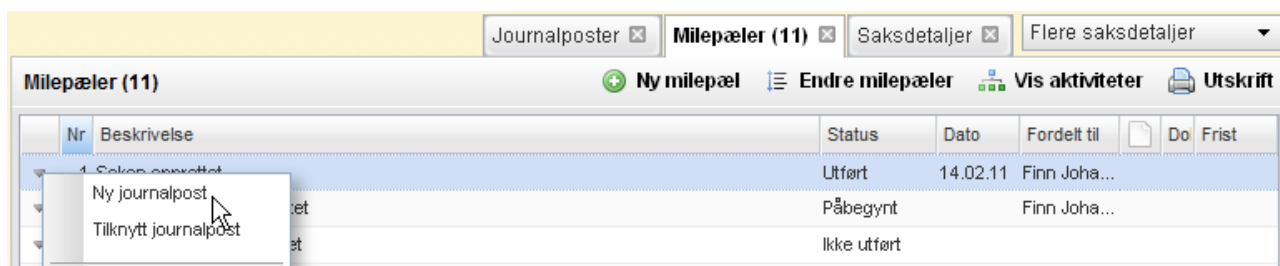
### 8.1 Registrere en ny journalpost

Du kan registrere en ny journalpost ved å klikke **Ny journalpost** under **Journalpost** i navigeringsområdet.

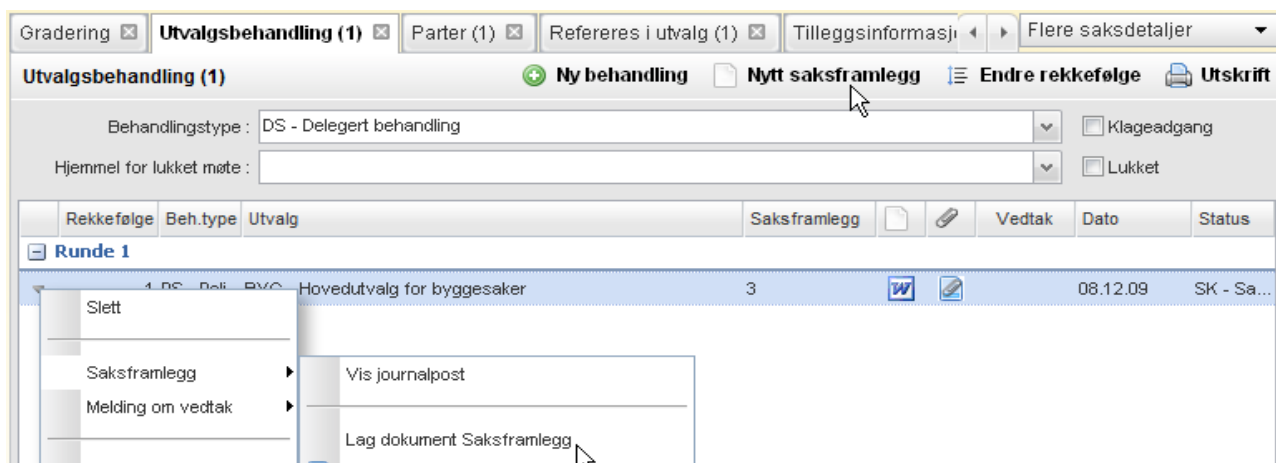
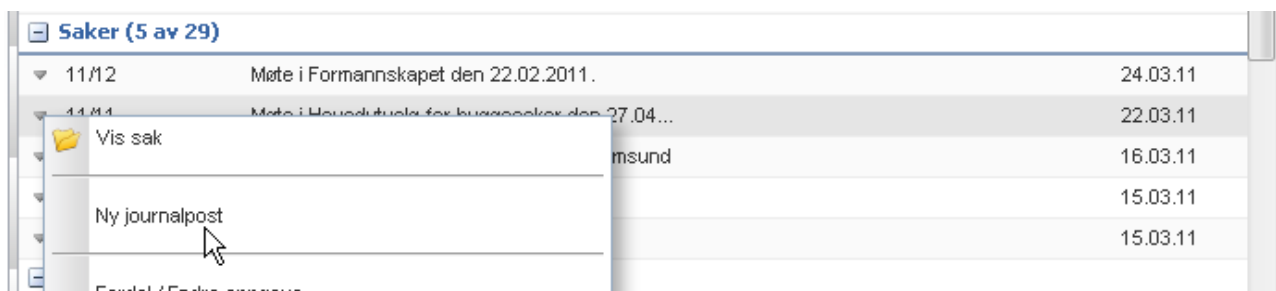
Du kan også starte registreringen av en ny journalpost fra en sak ved for eksempel å klikke knappen **Ny journalpost** eller fra nedtrekkslisten til venstre på en journalpost.



Du kan også starte fra nedtrekkslisten på en milepæl i saken.



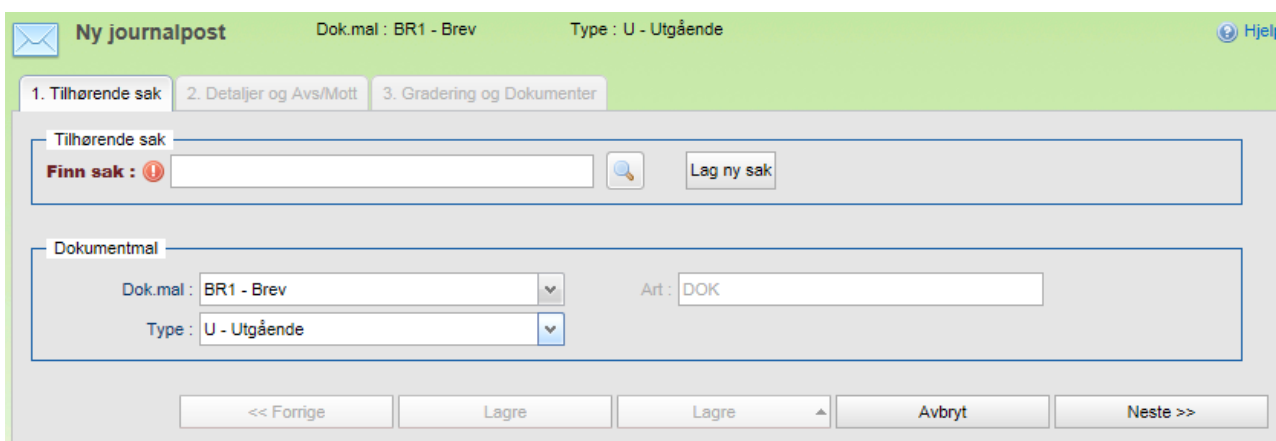
Du kan også starte fra oppgavelisten og utvalgsbehandling.



Du kan også velge **Lag dokument Saksframlegg** (eller **Melding om vedtak**) i nedtrekkslisten.

## 8.2 Nytt dokument trinn 1: Angi sak, dokumentmal og type

Fanen **Tilhørende sak** er delt inn i områdene **Tilhørende sak**, **Dokumentmal** og eventuelt en liste over dokumenter.



### 8.2.1 Tilhørende sak

Hva som vises i området **Tilhørende sak** avhenger om du startet veiviseren fra navigasjonsområdet eller fra en eksisterende sak.

Her bestemmer du hvilken sak journalposten skal knyttes til. Du kan skrive inn saksnummer eller stikkord i feltet **Finn sak**, klikke på lupesymbolet og velge fra en liste, eller klikke **Lag ny sak**. Feltene under **Ny sak** er beskrevet i kapittel 5.1 og 5.2.

Hvis du startet fra en eksisterende sak vises nummer og navn på saken, samt knappen **Vis/skjul saksdetaljer**. Bruk denne hvis du vil se tilhørende saksdetaljer. Feltene som vises her er beskrevet i kapittel 5.

### 8.2.2 Dokumentmal

Feltene i området **Dokumentmal** vil ofte være ferdig utfylt, avhengig av hvilken kommando du benyttet, samt oppsett av systemet. For noen dokumenter er det fast dokumentmal og feltet er grått. For øvrig velger du fra nedtrekkslisten.

**Dok.mal** vil vanligvis være utfylt. Hvis forhåndsutfylt type ikke stemmer, velger du fra nedtrekkslisten.

**Type** (journalposttype) vil vanligvis være utfylt. Hvis forhåndsutfylt type ikke stemmer, velger du fra nedtrekkslisten. Avhengig av oppsett kan valg av dokumentmal også endre type.

Legg merke til at journalposttypen sier hvordan dokumentet *håndteres* i saksbehandlingen – ikke om innholdet i dokumentene. De mest brukte typene er:

- **I – inngående**: Post mottatt fra eksterne. Disse dokumentene er ofte mottatt på papir, men ved mottaket kan de være skannet inn, tilgjengelige som bilder i det elektroniske arkivet.
- **U – utgående**: Dokumenter produsert i din organisasjon som skal sendes eksternt, som regel tilgjengelig på elektronisk form, men ofte både utsendt og arkivert på papirform.
- **N – notat**: Internt notat skrevet som del av saksbehandlingen, men som normalt ikke distribueres til eksterne parter i saken. Sendes internt for intern oppfølging

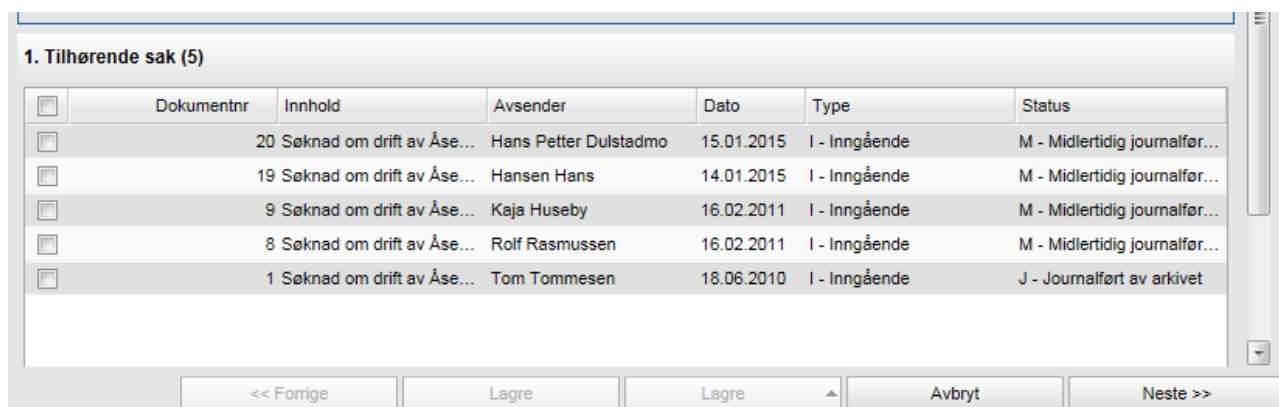
Hvis dokumentet du skal lage er svar på et dokument velger du dette fra listen.

Har du valgt **Lag svar** vil journalposten du tok utgangspunkt i være haket av.

**Art** vil være **DOK** når du oppretter journalposten gjennom webklienten. Andre *journalpostarter* kan være definert, f.eks. **HNV** (henvendelse), **BEH** (saksprotokoll) og **IS** (registrering av søknad om stilling).

### 8.2.3 Dokumenter tilhørende sak

Dersom du startet veiviseren fra en eksisterende sak vises denne listen med dokumenter i tilhørende sak. Hak eventuelt av hvilke(t) dokument dette er svar på.



<input type="checkbox"/>	Dokumentnr	Innhold	Avsender	Dato	Type	Status
<input type="checkbox"/>	20	Søknad om drift av Åse...	Hans Petter Dulstadmo	15.01.2015	I - Inngående	M - Midlertidig journalfør...
<input type="checkbox"/>	19	Søknad om drift av Åse...	Hansen Hans	14.01.2015	I - Inngående	M - Midlertidig journalfør...
<input type="checkbox"/>	9	Søknad om drift av Åse...	Kaja Huseby	16.02.2011	I - Inngående	M - Midlertidig journalfør...
<input type="checkbox"/>	8	Søknad om drift av Åse...	Rolf Rasmussen	16.02.2011	I - Inngående	M - Midlertidig journalfør...
<input type="checkbox"/>	1	Søknad om drift av Åse...	Tom Tommesen	18.06.2010	I - Inngående	J - Journalført av arkivet

<< Forrige   Lagre   Lagre   Avbryt   Neste >>

Klikk **Neste>>** for å gå til trinn 2 i veiviseren.

### 8.3 Nytt dokument trinn 2: Angi informasjon om registreringen

Under fanen **Detaljer og Avs/Mott** angir du mottaker(e), hvem som er saksbehandler, og andre journalpostdetaljer. Enkelte felt er normalt fylt ut automatisk. Vinduet er delt inn i områdene **Ekstern mottaker** (eller **avsender**), **Ansvarlig** og **Journalpostdetaljer**.

Med knappene **Ny mottaker**, **Ny avsender**, **Søk etter avs/mott** kan du legge inn avsendere og mottakere for journalposten. Dette er beskrevet i kapittel 9.5.

I nedtrekksmenyen **Flere valg** kan du velge å lime inn kopierte adressater fra utklippstavlen som avsender eller mottaker, og du kan kopiere til parter.

I feltet **Søk** kan du søke etter avsendere eller mottakere.

#### 8.3.1 Ekstern mottaker (eller avsender)

Valg av journalposttype (**Dok.mal**) under fane 1 (**Tilhørende sak**) bestemmer om feltet skal gjelde mottaker eller avsender.

Feltene brukes for én eller flere eksterne adressater. Er det flere adressater vises nå feltet **Adressebeskrivelse**, og det er denne adressaten (f.eks. «Alle grunneiere i Åsen») som vises i postlisten, og som settes inn som mottaker i brevet hvis du velger **Lagre og prod. dok.** Du kan også legge inn interne via **Søk**, **Ny mottaker** eller **Søk etter avs/mott**.

Hvis du velger **Lagre og produser flettebrev** vil det i tillegg til det personlige brevet til de enkelte mottakerne produseres ett dokument for arkivering. Dette har teksten fra feltet **Adressebeskrivelse** som mottaker. Hvordan du lager flettebrev er beskrevet i kapittel 10.9.

### 8.3.2 Ansvarlig

Feltene i dette området er normalt fylt ut automatisk, men du kan velge selv. Feltene er av type autofullfør.

### 8.3.3 Journalpostdetaljer

Feltene i dette området er normalt delvis fylt ut automatisk.

#### Innhold

Feltet gir en kort beskrivelse av det eller de dokumenter journalposten gjelder; det kan f.eks. være *Søknad om byggetillatelse Nyveien 25* eller *Svar på byggesøknad*. Feltet må fylles ut.

Feltet har to linjer. I graderte journalposter kan linje 2 skjermes.

#### Merknad

Her kan du om ønskelig fylle inn generelle kommentarer om denne journalposten. Merknad benyttes til en kortfattet vurdering av journalposten, og kan bestå av inntil 255 tegn, og den vises på en del rapporter. Ifølge Noark 4 anses dette feltet å være en arkivmerknad. Feltet kan skjermes.

#### Tilg.gruppe

Feltet er i utgangspunktet fylt ut med primærgruppen til saksbehandleren for saken, men du kan bruke autofullførfunksjonen.

#### Status (journalstatus)

For en ny journalpost er **R** mest vanlig for internt produserte (DOK/U); **M**, **S** eller **J** for eksternt produserte (DOK/I). Administrator kan definere nye koder. Se mer i kapittel 9.4.

#### Deres ref.

Dette er avsenders referanse for inngående.

#### Journalpostflyt

Denne er normalt forhåndsvalgt. Kan endres hvis det er ønske om annen prosess. Du velger fra nedtrekksliste.

Valgene i listen angir hvilke statuser journalposten skal gjennom, samt hvilke aktivitetsvalg som skal være tilgjengelig for hver status. Dette er spesifikt for den enkelte organisasjon, og blir definert i ESA Administrator.

**Registreringsdato**, **Datert**, **Mottatt dato**, **Svarfrist** og **Udatert** er beskrevet i kapittel 9.4.

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

Hvis journalposten ikke skal graderes eller skal ha vedlegg kan du nå lagre og produsere dokumentet. **Lagre**-knappene er beskrevet i detalj i kapittel 8.5.

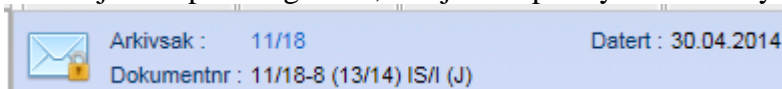
## 8.4 Nytt dokument trinn 3: Gradering og Dokumenter

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

### 8.4.1 Gradering

Feltene i dette området er beskrevet i detalj i kapittel 6.4. Nederst i dette området velger du hvilke felt som skal skjermes.

Når en journalpost er gradert, blir journalpostsymbolet utstyrt med en hengelås.



### 8.4.2 Dokumenter

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

Knappen **Nytt Hoveddokument** (som heter **Nytt vedlegg** dersom det allerede finnes et dokument) åpner feltene hvor du beskriver dokumentet som skal vedlegges.

**Merk:** Knappene **Legg til**, **OK** og **Avbryt** midt i dette området kun gjelder for området **Dokumenter**, ikke for hele fanen **Gradering og Dokumenter**!



**Dokumenter**

**Dokumenttittel :** Vurdering av nytt atomkraftverk ved C **Status :** B - Under behandling

**Malnavn :**  **Dok.lager :**

**Dok.kategori :** DOKUMENT - Generelt dokum... **Last opp fil :**  **Bla gjennom...**

☒ Papirdokument **Lokalisering :**

**Variant :** P - Produksjonsformat **Tilg.gruppe :** SEN - Sentraladministrasjon

**Lagringsformat :** UKJENT - Lagringsformat er ik... **Velg gradering :**

**Hjemmel :**  **Graderingskode :**

**Avgraderingskode :**  **Avgraderingsdato :**

**Legg til** **OK** **Avbryt**

	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe	Status	Filnavn
Ingen dokumenter							

<< Forrige Lagre Lagre ▶ Avbryt Neste >>

Les mer om feltene i kapittel 9.11.2 og 10.4.

### Dokumenttittel

Journalpostens innholdsbeskrivelse blir satt inn som forslag, men kan endres.

### Status

Denne er i utgangspunktet satt til **B**, og blir satt til **F** når dokumentet er ferdig (endelig).

### Malnavn

Dette benyttes for egenproduserte dokumenter. Også skanning kan styres via malnavn. PDF og TIF er de mest vanlige.

### Dok.lager

Dette er satt til standard dokumentlager for deg. Hvis du ønsker et annet, kan du velge det fra nedtrekkslisten.

### Dok.kategori

Dette blir i utgangspunktet satt når du velger dokumentmal – malen spesifiserer en standard kategori, som kan brukes ved søking.

### Last opp fil

Klikk **Bla gjennom** og velg ønsket fil. Denne vises i listen nederst i bildet.

### Lokalisering

Dette benyttes for å angi hvor et fysisk dokument er lagret **når det er haket av for papirdokument**.

### Variant

Normalt lar du du Produksjonsformat stå. Ved tilknytning av fil som du vet er i Arkivformat kan du velge denne fra nedtrekkslisten. Andre verdier er for spesiell bruk.

### Tilg.gruppe

Samme som i journalpostdetaljer under fanen **Detaljer**, men kan endres.

### Lagringsformat

Denne settes automatisk ved valg av mal og angir verktøy til bruk for å produsere dokumentet når dette skal gjøres fra ESA. For variant Arkivformat må du velge RA-xxx. For andre vil **UKJENT – Lagringsformat ikke angitt** være ok i de aller fleste tilfeller.

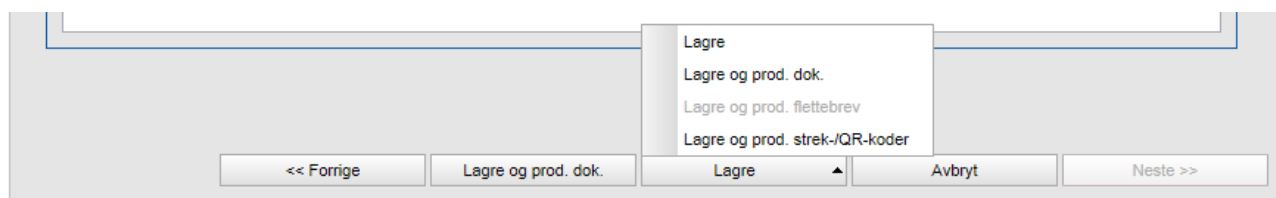
Dersom et vedlegg skal ha annen gradering enn journalposten må du bruke **Velg gradering, Hjemmel, Graderingskode, Avgraderingskode** og **Avgraderingsdato**. Disse er beskrevet i kapittel 6.4.

Klikk **Legg til** for å legge til nok et vedlegg, **OK** når du er ferdig, eller **Avbryt** for å avslutte handlingen. Dette må gjøres før du velger Lagre/produser.

**Igjen:** Legg merke til at dette ikke er samme som **Avbryt** og **Lagre** nederst i bildet.

## 8.5 Avslutte registreringen

Når du er ferdig med registreringen av journalposten har du flere lagringsvalg.



Den venstre **Lagre**-knappen er en snarvei for tilsvarende valg under den høyre **Lagre**-knappen beskrevet nedenfor.

Dersom det er angitt dokumentmal i første eller tredje fane, heter knappen **Lagre og prod. dok.**

Dersom journalposten har flere mottakere heter knappen **Lagre og prod. flettebrev**.

Lagrekommandoene er deaktivert (grå) hvis det *ikke* er valgt dokumentmal under fanen **Tilhørende sak**.



### Lagre

Lagrer journalposten. Eventuelle dokumenter kan da lages senere fra dokumentfanen i journalposten.

**Lagre og prod. dok.** lagrer journalposten og starter dokumentproduksjonen av hoveddokumentet. Dokumentproduksjon er beskrevet i kapittel 10.

**Lagre og prod. flettebrev** lagrer journalposten og starter dokumentproduksjonen av flettebrev. Hvordan du lager flettebrev er beskrevet i kapittel 10.9.

**Merk:** Flettebrev kan sendes via e-post, men vil ha «f1», «f3», osv. i adressefeltet, men ikke mottakers navn.

*Bruk av flettebrev anbefales ikke ved elektronisk arkiv/distribusjon siden arkivert dokument og dokument ved elektronisk distribusjon da vil ha plassholderen «f1» som mottaker.*

### **Lagre og prod. strek-/QR-koder**

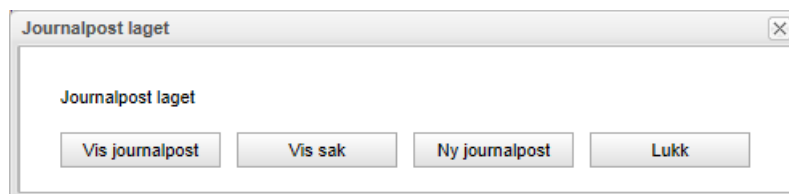
Lagrer journalposten og produserer kodeetiketter eller kodeark for skanning.

Hvordan du skriver ut etiketter og strekkodeark er beskrevet i kapittel 11.2.

(Strekkodearkene brukes som skilleark, f.eks. ved innskanning av dokumenter.)

Etikettene klistres på de enkelte dokumentene, mens arkene legges foran de enkelte dokumentene for bunkeskanning. Se kapittel 11 for mer om skanning.

Når du har lagret journalposten vises en dialogboks hvor du kan velge neste handling.





## 9 Arbeide med eksisterende journalposter

For hver forsendelse som mottas eller produseres i en sak (også for interne notater) skal det opprettes en journalpost hvor opplysninger om forsendelsen registreres. En forsendelse inneholder dokumenter som for eksempel søknads- eller svarbrev, en utredning eller et notat samt vedlegg til disse. En *sak* består av én eller flere *journalposter* med tilhørende *dokumenter*.

I dette kapitlet får du

- vite hvordan du skaffer deg en oversikt over journalposter
- en innføring i ulike arter og typer journalposter
- vite hvordan du legger til eller endrer avsendere og mottakere
- vite hvordan du arbeider med dokumenter og vedlegg

Hvordan du lager en ny journalpost er beskrevet i kapittel 8.

### 9.1 Hva er en journalpost?

I ESA registreres alle dokumenter i en journal som er en moderne elektronisk utgave av en tradisjonell postjournal – en bok der det føres inn et notat om hver postsending som sendes eller mottas. Interne notater skal også føres her. Forsendelsen er som regel et dokument, f.eks. et brev, som iblant har vedlegg. Selve dokumentet ligger *ikke* som en del av journalen – den har bare opplysninger *om* det. Du kan gjerne tenke på journalinnføringen som «konvolutten», eller mer korrekt: Avskrift av informasjon på konvolutten.

I den moderne elektroniske utgaven svarer en journalpost til en enkelt linje, eller innføring, i den gamle postjournalen. Men fordi journalen håndteres elektronisk, er det lett å presentere et vilkårlig utvalg av innslag, f.eks. kun de som er relatert til en gitt sak. Det er også enkelt å finne journalposter etter andre kriterier, på tvers av saker, f.eks. alle utgående brev som er ferdigstilt av en saksbehandler.

ESA assisterer saksbehandleren på flere måter: Når et dokument produseres i en sak vil vanligvis en journalpost bli opprettet for dokumentet i samme operasjon; det er ingen risiko for at du glemmer å journalføre dokumentet. Når du i en journalpost finner henvisning til et dokument, kan du som regel klikke på lenken for å hente det fram fra arkivet (forutsatt at du har de nødvendige rettigheter til å lese dokumentet).

I en moderne journal lagres relativt mye informasjon, både om dokumentet selv, sender og mottaker, saksbehandler, nøkkelord, status, osv. En del av dette er informasjon som også finnes i dokumentene. En journalpost kan også lages før det finnes noe dokument – det kan bli produsert på et senere tidspunkt. Legg likevel merke til at en journalpost alltid hører til en sak. I ESA Web (og via bl.a. modulen **Arkiv-plugin**) går det an å arkivere uten å angi sak. Saken påføres da senere, og hvis et dokument som sendes eller mottas ikke er knyttet til en eksisterende sak, må det opprettes en ny sak som dokument og journalpost hører inn under.

Selv om journalposten inneholder mye informasjon er det likevel viktig å huske på at journalposten er informasjon *om* et dokument – den *er ikke* dokumentet. All informasjon om innholdet i saken ligger i dokumentene, journalposten brukes for å administrere dokumenthåndteringen, ikke saksinnholdet.

## 9.2 Journalposter tilhørende en sak

Hvis du arbeider med en sak som har journalposter, vises disse i en liste under fanen **Journalposter**.

Arkivsak : 10/9 BYG/MELDING (B)  
Saksansv. : FJO (Finn Johansen)

Ny journalpost Flere valg

**Søknad om drift av Åsen sportsstue**

Journalposter (14) Gradering Byggesak Saksdetaljer Utvalgsbehandling (2) Flere saksdetaljer

Journalposter (14) Utskrift Skriv til fil Flere valg

	Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Saksbeh.	Avskriv	Grader	Status	Adressebeskrivelse
<input type="checkbox"/>	10/9-14	U - ...	Søknad om drift av Åsen sport...	29.06.2011	FJO			R - ...	Rolf Rasmussen
<input type="checkbox"/>	10/9-13	S - S...	Søknad om drift av Åsen sport...	11.05.2011	FJO			R - ...	
<input type="checkbox"/>	10/9-12	X - I...	Søknad om drift av Åsen sport...	04.05.2011	FJO			R - ...	
<input type="checkbox"/>			Søknad om drift av Åsen sport...	04.05.2011	FJO			F - F...	Tom Tommesen
<input type="checkbox"/>		S - ...	Saksprotokoll - Søknad om dri...	18.03.2011	FJO			E - E...	Saksnr 3/11 fra møte 08.12.20...
<input type="checkbox"/>		- In...	Søknad om drift av Åsen sport...	16.02.2011	FJO			M - ...	Kaja Huseby
<input type="checkbox"/>		- In...	Søknad om drift av Åsen sport...	16.02.2011	FJO	*** -...		M - ...	Rolf Rasmussen
<input type="checkbox"/>			Søknad om drift av Åsen sport...	20.01.2011	FJO		P	R - ...	Sommerset Laila

Til denne saken er det journalposter for utgående (type U), innkommende saksframlegg (type S), mottatt post (type I).

I journalpostlisten vises viktige felt fra posten på en minimert form.

Journalposter (21) Byggesak Saksdetaljer Gradering Utvalgsbehand Flere saksdetaljer

Journalposter (21) Utskrift Skriv til fil Flere valg Alle oppgaver - Sak (5)

	Dokumentnr	Type	Reg.dat	Mottatt dato	In...	Saksbeh.	Enhetsf...	Avs...	Gra...
<input checked="" type="checkbox"/>	10/9-21	U - Utgående	25.03.2015		S...	FJO	SEN.RDM		
<input type="checkbox"/>	10/9-20	I - Inngående	15.01.2015		S...	FJO	SEN.RDM		
<input type="checkbox"/>	10/9-19	I - Inngående	14.01.2015		S...	FJO	SEN.RDM		
<input type="checkbox"/>	10/9-18	U - Utgående	01.12.2014		S...	FJO	SEN.RDM		
<input type="checkbox"/>	10/9-17	U - Utgående	09.04.2014		S...	FJO	SEN.RDM		
<input type="checkbox"/>	10/9-16	U - Utgående	23.10.2013		S...	FJO	SEN.RDM		
<input type="checkbox"/>	10/9-15	N - Notat	05.09.2013		S...	FJO	SEN.ØKO		
<input type="checkbox"/>	10/9-14	U - Utgående	29.06.2011		S...	FJO	SEN.RDM		
<input type="checkbox"/>	10/9-13	S - Saksfram...	11.05.2011		S...	FJO	SEN.RDM		
<input type="checkbox"/>	10/9-12	X - Internt notat	04.05.2011		S...	FJO	SEN.RDM		
<input type="checkbox"/>	10/9-11	U - Utgående	04.05.2011		S...	FJO	SEN.RDM		
<input type="checkbox"/>	10/9-10	PS - Politisk...	13.05.2011		Sa...	FJO	SEN.RDM		
<input type="checkbox"/>	10/9-9	I - Inngående	16.02.2011		S...	FJO	SEN.RDM		
<input type="checkbox"/>	10/9-8	I - Inngående	16.02.2011		S...	FJO	SEN.RDM	*** -...	
<input type="checkbox"/>	10/9-7	U - Utgående	20.01.2011		S...	FJO	SEN.RDM		P
<input type="checkbox"/>	10/9-6	U - Utgående	19.11.2010		S...	FJO	SEN.RDM		
<input type="checkbox"/>	10/9-5	U - Utgående	18.11.2010		S...	FJO	SEN.RDM		

I nedtrekkslisten til venstre på radene kan du velge noen aktiviteter, for eksempel **Vis journalpost**, **Lag svar**, **Avskriv med kode** eller **Lag kopi**. Valgene avhenger av type journalpost.

Du kan velge én eller flere journalposter ved å hake av til venstre på raden, og så velge ønsket kommando fra nedtrekkslisten **Flere valg**.

## 9.2.1 Menyen Flere valg (Journalpostlisten)

Se kapittel 1.3 om avskrivning. Valgene er:

### **Velg mine ikke-avskrevne**

Velger de journalposter i listen som du er mottaker av, og som ikke er avskrevne.

### **Avskriv alle valgte der jeg er mottaker**

Avskriver de av journalpostene blant dem du har valgt, hvor du står som mottaker, og ikke allerede har avskrevet. Se kapittel 1.3 om avskrivning.

### **Fordel valgte journalposter**

Åpner en dialogboks hvor du angir navn og organisasjonsenhet til den du fordeler til.

### **Konverter valgte til PDF**

Konverterer dokumentene i journalpostene du har valgt til arkivformat, normalt PDF-format. Se kapittel 10.10.

### **Legg valgte i PDF konverteringskø**

Denne kommandoen legger valgte, ferdigstilte dokumenter i en kø for konvertering på serveren. Prosessen på serveren gjør at de sist innlagte dokumentene konverteres først. Se kapittel 10.10.

### **Gjør valgte tilgjengelig for portal**

Åpner en dialogboks hvor du velger om du skal publisere bare journalposten, journalposten med hoveddokument eller journalposten med alle dokumenter. Se beskrivelse i kapittel 1.11.

***Merk:** Kun journalposter med status som kan legges ut på offentlig journal når funksjonen benyttes, tas med. Kun dokumenter i disse som er ugradert, er ferdige og som er på arkivformat (PDF) når funksjonen benyttes, tas med. Valget huskes ikke, så du må gjenta hvis det blir flere journalposter i saken(e), eller disse ferdigstilles.*

### **Gjør valgte utilgjengelig for portal**

Åpner en dialogboks hvor du kan velge å fjerne journalposten med dokumenter fra portal. Se beskrivelse i kapittel 1.11.

### **Produser rapport i tekstbehandler**

Åpner en dialogboks hvor du velger rapportmal fra en nedtrekksliste. Hvilken informasjon fra de valgte journalpostene som blir med i rapporten, styres av malen.

### **Marker valgte for flytting til annen sak**

Kopierer de valgte journalpostene for å legge dem til en annen sak.

### **Lim inn markerte journalposter til denne saken**

Legger journalpostene du kopierte inn i saken du står i.

### **Hent hele listen**

Gjør det mulig å hake av for alle postene i svært lange søkeresultatlister.

### **Renummerer journalpostene**

Bruk denne kommandoen til å renummerere (etter dato) journalpostene i listen etter at du har flyttet noen til eller fra andre saker.

### **Velg ikke-avskrevne**

Velger alle journalpostene i listen som ikke er avskrevne. Se kapittel 1.3 om avskrivning.

### **Avskriv alle mottakere i valgte**

Åpner en dialogboks hvor du angir dato og velger avskrivningsmåte fra en

nedtrekksliste. Mottakere som ikke er avskrevet blir da avskrevet med den valgte koden. (Avskrives f.eks. med Saken avsluttet (SA).)

### Velg ikke-avsluttede journalposter

Velger journalpostene i listen som ikke er avsluttet.

### Sett status på valgte

Bruk denne kommandoen til å sette status for valgt(e) journalpost(er) i listen.

Når en journalpost åpnes vises faner med elementer som inngår i journalposten, for eksempel dokumenter og journalpostdetaljer.

I dokumentlisten kan du klikke på et ikon for å vise dokumentet.

## 9.3 Informasjon om en journalpost

For å se den fullstendige journalposten eller for å behandle den, velger du **Vis journalpost** i nedtrekkslisten for den aktuelle posten i listen over journalposter i en sak. Du kommer hit med tilsvarende valg i oppgavelisten, fra søkeresultat, eller ved å dobbeltklikke på ønsket journalpost i en oversikt. Du får da opp følgende bilde:

Øverst til venstre i vinduet vises viktige opplysninger om journalposten.

Detaljopplysninger finner du ved å klikke på de forskjellige fanene. Du kan åpne flere faner ved å velge i nedtrekkslisten **Flere journalpostdetaljer**. (Når du velger en av dem åpnes et vindu med en fane hvor du kan se eller angi relevant informasjon.)

Hvilke kategorier som er relevant for en journalpost avhenger av journalpostart. Når du velger en kategori, får du presentert de opplysningene som i øyeblikket er registrert om journalposten.

Oppgavefeltet til høyre i bildet er beskrevet i kapittel 9.10.



### 9.3.1 Knappene øverst i bildet

#### Lag svar

Tar deg til veiviseren for å lage ny journalpost (se kapittel 8). Hvis dette er et inngående brev, vil svaret bli et utgående. Hvis dette er et notat vil også svaret bli et notat. Avsenderen av brevet/notatet vil bli mottager av det nye brevet/notatet. Den nye journalposten vil bli registrert som svar ved at journalposten som besvares avskrives med hhv. BU eller NN. Knappen er grå hvis journalposttypen er U eller S, eller hvis art er BEH. Den er også grå hvis det allerede er laget svar til den aktuelle journalposten.

#### Lag foreløpig svar

Som Lag svar, men avskriver med \*\*\*. Foreløpig svar benyttes når det kan ta tid å lage svaret og skal ha informasjon om når avsender kan forvente svar. Knappen er grå hvis journalposttypen er U eller S, eller hvis art er BEH. Den er også grå hvis det allerede er laget svar til den aktuelle journalposten.

#### Flere valg

Beskrevet under.

#### Oppfrisk

Brukes for å få med de siste endringer dine kolleger (eller du selv) eventuelt har gjort. Den kopien du tidligere fikk fra databasen blir da strøket, og en ny, oppdatert kopi hentet inn fra databasen.

**Advarsel:** Hvis du selv har gjort endringer i den journalposten du oppfrisker, og ikke lagret, blir også disse endringene strøket! Oppfrisk kan derfor også benyttes som «angre» uten å lukke.

### 9.3.2 Menyen Flere valg (Journalpost)

The screenshot displays the 'Flere valg' (More options) menu for a journal post. The menu is open, showing various actions that can be performed on the selected document. The background interface shows a list of documents with columns for document title, category, grading code, and access group.

	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe
<input type="checkbox"/>	Søknad om drift av Ås...	DOKUMENT	- Ugradert		10000006D
<input type="checkbox"/>	Søknad om drift av Ås...	DOKUMENT	- Ugradert		10000006D
<input type="checkbox"/>	Søknad om drift av Ås...	DOKUMENT	- Ugradert		10000006D
<input type="checkbox"/>	Vurdering av nytt atom...	DOKUMENT	- Ugradert	ALLE	- *Alle br...
<input type="checkbox"/>	289006_byggesak.xml	DOKUMENT	- Ugradert		10000006D
<input type="checkbox"/>	Søknad om drift av Ås...	VEDLEGG	- Ugradert		10000006D

Valgene er:

#### Avskriv med kode

Åpner et vindu hvor du velger ulike avskrivingsmåter fra en nedtrekksliste. Dato settes automatisk, men kan endres.

Hvis du er mottaker av en journalpost skal du normalt lage et svar på denne. Hvis det ikke er aktuelt å lage svar, f.eks. hvis den aktuelle journalposten er noe som er til informasjon, kan du velge en avskrivningsmåte som ikke krever et dokument, f.eks. TE (tatt til etterretning).

Navn	Avskrivingsmåte
Finn Johansen	Besvart med utgående brev

Avskrivingsmåte: TLF - Besvart telefonisk

Avskrivingsdato: 21.03.2011

Lagre Avbryt

Normalt kan du kun avskrive på vegne av deg selv, men din rolle kan gi deg tilgang til å avskrive på vegne av andre. Da angir du hvem ved å velge i listen.

Er henvendelsen besvart muntlig, kan du velge f.eks. TLF - Besvart telefonisk. Avskrivingsdato blir da automatisk satt til dagens dato og journalposten forsvinner fra din restanseliste.

### Kvitter mottatt

Når mottaker haker av kan avsender se at journalposten er mottatt. I journalposten blir feltet **Mottatt** fylt ut med datoen dette skjer, mens feltet **Mottatt av** fylles ut med initialene til den som kvitterer. Notater kommer da også med på postlisten for mottagende enhet.

### Lag kopi

Lager en kopi av journalposten.

### Konverter alle dokumenter til PDF

Konvertere alle dokumenter til PDF. Se beskrivelse i kapittel 10.10.

### Legg alle dokumenter i PDF konverteringskø

Denne kommandoen legger alle ferdigstilte dokumenter i en kø for konvertering på serveren. Prosessen på serveren gjør at de sist innlagte dokumentene konverteres først. Se kapittel 10.10.

### Knytt til sak

Åpner en dialogboks hvor du kan skrive inn ønsket saksnummer. Kommandoen er deaktivert for journalposter med saksnummer.

### Gjør tilgjengelig for portal

Åpner en dialogboks hvor du velger om du skal publisere bare journalposten, journalposten med hoveddokument eller journalposten med dokumenter. Se beskrivelse i kapittel 16.5.7.

### Gjør utilgjengelig for portal

Åpner en dialogboks hvor du kan velge å fjerne journalposten og dokumentene i denne fra portal. Se beskrivelse i kapittel 16.5.8.

### Send kopi som e-post

Åpner en dialogboks hvor du kan skrive inn ønsket saksnummer. Kommandoen er deaktivert for journalposter med saksnummer.

Valgene under den nederste delestreken i listen er alltid spesifikke for den enkelte organisasjon og journalpoststatus. Dette er generelt beskrevet i kapittel 4.3.1.

På tilsvarende måte som for en sak presenteres detaljer av journalposten under fanen **Journalpostdetaljer**.

## 9.4 Journalpostdetaljer

Hvis journalposten har begrenset tilgang og du ikke har den nødvendige tilgangsrettighet til registreringen, er innholdet i en del felt erstattet med stjerner.

Denne fanen viser detaljer om journalposten:

The screenshot shows the 'Journalpostdetaljer' form. At the top, there are tabs: 'Dokumenter (1)', 'Journalpostdetaljer' (active), 'Avsender/mottaker (4)', 'Gradering', and 'Flere journalpostdetaljer'. Below the tabs, there are two buttons: 'Endre egen tilgangsgruppe' and 'Slett egen tilgangsgruppe'. The form contains various fields: 'Art' (DOK - Eksternt dokument), 'Type' (U - Utgående), 'Innhold' (Søknad om drift av Åsen sportsstue), 'Merknad', 'Tilg. gruppe' (14000069D - 14000069D), 'Status' (R - Reservert / konsept), 'Deres ref.', 'Adr.besk.', 'Journalpostflyt', 'Avskr.måte' (Ikke valgt), 'Publisert', 'Av', 'Tilleggskode', 'Reg.dato' (25.03.2015), 'Datert' (25.03.2015), 'Udatert', 'Mott.dato', 'Svarfrist', 'Avskr.dato', 'Publ.dato', and 'Eksp.dato'. There are also checkboxes for 'Skjerm' and 'Udatert'.

Med knappene øverst i vinduet kan du lage en egen tilgangsgruppe for denne journalposten. Når du klikker **Lag egen tilgangsgruppe** lages gruppen og knappen endres til **Endre egen tilgangsgruppe**.

**Endre egen tilgangsgruppe** åpner et vindu hvor du endrer hvem som skal være i denne gruppen. I utgangspunktet har gruppen samme medlemmer som den opprinnelige gruppen på journalposten.

**Slett egen tilgangsgruppe** stiller tilgangsgruppen (feltet **Tilg.gruppe**) tilbake til det den var.

Se mer om egne tilgangsgupper i kapittel 1.10.1.

Feltene er:

### Art

Se beskrivelse i kapittel 8.

### Type

Se beskrivelse i kapittel 8.

### Innhold

Her gir du en mest mulig beskrivende tekst for journalposten. Tittel består av 2

felt/linjer – det må være registrert noe i felt/linje 1 for at du skal kunne lagre journalposten. Tittelen brukes i overskrifter, journalpostsoversikter osv. Hvert felt/linje kan inneholde opp til 127 tegn.

For graderte journalposter kan felt/linje 2 i tittel skjermes. Du bør derfor bruke felt/linje 2 til den sensitive delen av beskrivelsen for en gradert journalpost. Les mer om gradering i kapittel 6.3.

### Merknad

Her kan du om ønskelig fylle inn generelle kommentarer om denne journalposten. Merknad benyttes til en kortfattet vurdering av journalposten, og kan bestå av inntil 255 tegn, og den vises på en del rapporter. Ifølge Noark 4 anses dette feltet å være en arkivmerknad. Feltet kan skjermes.

Legg merke til at det også kan legges inn én eller flere *kommentarer* («gule lapper») til en journalpost. Dette behandles nedenfor.

### Tilgangsgruppe

Den tilgangsgruppe (ofte forkortet til *gruppe*) som er satt for en journalpost bestemmer sammen med påførte interne avsendere og mottakere hvem som har adgang til å lese journalpostens skjermede felt og dokumenter. Feltet er i utgangspunktet fylt ut med primærgruppen til saksbehandleren for journalposten eller saken gruppe, men du kan skrive inn en annen gruppe eller søke i hjelperegisteret for grupper ved hjelp av autofullførfunksjonen. Du kan lage en egen tilgangsgruppe for journalposten.

**Merk:** Hvis du ikke velger gradering og tilgangsgruppe, men lar disse følge saken, vil de endres til det samme som endringer foretatt i selve saken (fanene **Saksdetaljer** og **Gradering**).

### Status

Tilgang til forskjellige statuskoder styres av ESA administrator, og alternativene avhenger av arkivtype.

Normalt endrer man ikke statusen manuelt, men velger en aktivitet fra oppgavelisten som automatisk endrer statusen for journalposten. Dette kan være aktiviteter som *er ferdig og sendes leder for godkjenning*.

For Noark 4 og 5 er følgende verdier definert:

<b>Status:</b>	E - Ekspedert
<b>Registreringsdato:</b>	A - Avsluttet
<b>Datert:</b>	E - Ekspedert
<b>Svarfrist:</b>	F - Ferdig fra saksbehandler
<b>Deres ref:</b>	G - Godkjent av leder
<b>Adressebeskrivelse:</b>	J - Journalført av arkivet
	M - Midlertidig journalført av arkiv
	R - Reservert / konsept
	S - Midlertidig journalført av saksbehandler
	U - Utgått / flyttet

- **A – Avsluttet:** Endelig kode for journalposter i elektronisk arkiv. Alle dokumenter bør være ferdig konvertert til PDF og evt. svar være ekspedert.
- **E – Ekspedert:** Journalposten med dokumenter er ekspedert til mottakerne.
- **F – Ferdig fra saksbehandler:** Journalposten og alle dokumenter er ferdigstilt og klart for godkjenning/ekspedering.
- **G – Godkjent av leder.**

- **J** – *Journalført av arkivet*: Brukes for eksternt produserte dokumenter; journalposten er ferdig registrert med evt. innskanning / tilknytning av dokumenter. Kan også benyttes for internt produserte dokumenter; journalposten med dokumenter er ekspedert til mottakerne.
- **M** – *Midlertidig journalført av arkiv*. Brukes for eksternt produserte dokumenter; startverdi for journalpoststatusen som beholdes mens dokumentene skannes og journalposten ferdigregistreres.
- **R** – *Reservert/konsept*: Brukes for internt produserte dokumenter; startverdi for journalpoststatusen, som beholdes mens dokumentet utformes.
- **S** – *Midlertidig journalført av saksbehandler*: Brukes for eksternt produserte dokumenter; startverdi for journalpoststatusen, som beholdes mens dokumentene skannes eller tilknyttes og journalposten ferdigregistreres.

Utkast (konsept) til dokumenter:

- Et utkast registreres i journalposten med status **R** (reservert). Det er mulig å definere flere koder som «midlertidig», bl.a. setter noen av kodene **F** og **G** som utkast for at interne ikke skal se journalposten før den er «ekspedert» (se under for tilgang til utkast).
- Så lenge journalposten har en status som er klassifisert som midlertidig er den normalt kun synlig for behandlingsansvarlig (avsender), eventuelle medavsendere, deres ledere og arkivet. Det kan settes opp i administrator at interne mottakere og/eller medlem av tilgangsgruppen skal ha tilgang til journalpost med en gitt status (også **R**) utover de tilgangene som gjelder for «alle».
- Utkast kommer ikke med på postlisten. Du må endre status til en status som er klassifisert som «på postlisten» for å få dem med der. Når du gjør dette oppdateres registreringsdatoen samtidig til dagens dato. Registreringsdatoen vil også oppdateres hvis status endres fra en utkastkode til en kode klassifisert som «under arbeid».
- Merk at interne mottakere vil se journalposten så snart den ikke lenger har utkaststatus «under arbeid». I mange installasjoner betyr det at en journalpost lagt til leder for godkjenning (status **F**) vil være synlig for mottakerne og komme opp som ulest for disse.

Alle journalposter med dokumenter må ferdigstilles før en sak kan avsluttes.

Vi anbefaler at du ikke endrer status manuelt, men lar journalprosessen ordne dette.

### **Registreringsdato**

Fylles automatisk inn med dagens dato når journalposten blir registrert, men kan endres. Hvis registreringsdatoen endres, endres svarfristedatoen tilsvarende gitt at opprinnelig svarfrist var standard antall dager etter opprinnelig registreringsdato.

### **Datert**

Datoen som er påført brevet, eller poststempelet på konvolutten.

### **Udatert**

Hak av her dersom brevet ikke er datert.

### **Deres ref.**

Avsenders referanse for inngående.

**Mottatt dato**

Dato da brevet ble mottatt av organisasjonen.

**Adressebeskrivelse**

Brukes hvis det er flere eksterne adressater, og er den adressaten som vises i postlisten (f.eks. «Alle grunneiere i Åsen».) Flettes inn i brev hvis det ikke lages egne brev til hver enkelt, dvs. ikke lages flettebrev.

**Ekspedert dato**

Dato da brevet ble ekspedert (sendt) av saksbehandler.

**Journalpostflyt**

Se beskrivelse i kapittel 8.3.

**Svarfrist**

Dato for fristen for å svare på brevet. Hvis svarfristdatoen endres, endres svarfrist for alle mottakere som hadde samme opprinnelig svarfristdato.

**Avskrivingsmåte**

Forteller hvordan et mottatt dokument er håndtert – se kapittel 9.5. Er det flere mottakere viser koden ALL for «alle».

**Avskrivingsdato**

Dato alle mottakere har avskrevet. Datofeltet blir ikke fylt ut før eventuelle svar er ekspedert (sendt).

Se beskrivelse i kapittel 9.5.

**Publisert**

Gjelder bare for ferdig journalpost. Er haket av dersom saksbehandler har gjort journalposten tilgjengelig for portal via menyen under **Flere valg**.

Hak av og klikk **Lagre** hvis du vil publisere direkte. Dette kan kun gjøres for journalposter som har status så de kan stå på postliste.

***Merk:** Dokumenter blir ikke publisert når du endrer her. Vil du gjøre det manuelt, må du inn i detaljene for hvert enkelt vedlegg.*

**Dato**

Når publisert.

**Av**

Navn på saksbehandler.

**Tilleggskode**

Velges fra nedtrekksliste.

## 9.5 Avsendere og mottakere

En journalpost beskriver en forsendelse, og vil derfor ha beskrivelse av både avsendere og mottakere. Som regel har innkommende post eksterne avsendere og interne mottakere. Utgående post har interne avsendere og eksterne mottakere, og kan ha interne mottakere. Interne notater har interne avsendere og mottakere. Det må alltid være minst én avsender og én mottaker (journalposttypene X og S krever kun avsender).

Det må være én behandlingsansvarlig. Normalt er det én saksbehandler som både opptrer som hovedavsender og behandlingsansvarlig for alle utgående og interne journalposter, og som mottaker av alle innkommende.

En kopimottaker får en sak til orientering, og forventes normalt ikke, som følge av mottaket, å foreta seg noe som har betydning for videre saksbehandling.

For å arbeide med mottakere og avsendere velger du fanen **Avsender/Mottaker**. Hvis det allerede finnes avsendere og mottakere vises disse i en liste. Du kan velge knappene **Ny avsender**, **Ny mottaker** eller **Søk etter avs/mott**, eller dobbeltklikke på ønsket rad for å foreta endringer.

I nedtrekkslisten **Flere valg** kan du kopiere valgte adressater, lime inn som avsender eller mottaker, skjerm adressater og endre forsendelsesmåte for valgte mottakere.

Når det er flere adressater kan du skrive inn en fellesbeskrivelse i feltet **Adressebeskrivelse** (f.eks. «Alle grunneiere i Åsen»).

### 9.5.1 Legge inn én og én ny mottaker

Klikk **Ny mottaker** for å legge inn en ny mottaker.

Feltet **Søk** er av typen autofullfør slik at søket starter automatisk med en gang du taster inn tre tegn. Når du klikker på en resultatrad overføres informasjonen til de relevante feltene.

Hak av i feltet **Kopimottaker** hvis denne mottakeren skal være kopimottaker,

Hak av for **Skjermet** hvis denne (eksterne) mottakeren skal være skjermet.

**Forsendelsesmåte** angir hvordan mottageren skal få tilsendt forsendelsen. Hvis modulen **ESA Forsendelse** brukes vil feltet bli fylt ut av denne om det er blankt. Ønsker du en annen måte enn det ESA Forsendelse er satt opp til å bruke som standard, velger du fra nedtrekkslisten. ESA Forsendelse håndterer SvarUt, Digipost, e-post og MSH (BEST/EDU). Andre forsendelsesmåter må håndteres manuelt.

**Forsendelsesstatus** og **Sendt dato** fylles ut automatisk når forsendelsen finner sted.

I feltet **Kortnavn** kan du skrive inn kortnavnet (tre bokstaver) og klikke **tab**. Da fylles øvrige relevante felt ut automatisk.

Klikker du lupeknappen ved adressefeltet får du opp et vindu hvor du kan søke etter gate-/veinavn i Postens adresseregister. Når du klikker **OK** fylles postnummer og -sted automatisk ut.

Med lupeknappen ved poststed kan du velge postnummer og -sted i Postens postnummerregister. Når du klikker **OK** fylles feltene ut automatisk.

I feltet **Type ID** velger du fra en nedtrekksliste, og skriver relevant nummer i feltet **ID-nummer**.

**ID til forsendelsen** benyttes av SvarUt for å kunne oppdatere forsendelsesstatus etter hvert som forsendelsen nærmer seg «åpnet av mottaker».

Med knappen **Søk i offentlige registre** kan du undersøke om det finnes informasjon om mottakeren i offentlige registre. Følgende felt benyttes for å søke:

Folkeregisteret: Fødselsnummer, fornavn, etternavn, adresse, postnr og poststed.

Enhetsregisteret: Organisasjonsnummer, navn, adresse, postnr og poststed. Hvis det er angitt navn ignoreres adressen.

Klikk **Legg til adr. reg.** for å legge mottakeren inn i adresseregisteret. Dette krever at du har adgang til å endre adresseregisteret. Finnes en med samme navn fra før, får du en advarsel og kan avbryte.

Klikk **Oppdater adr. reg.** for å oppdatere adresseregisteret. Dette krever at du har adgang til å endre adresseregisteret. Dersom adressaten er framhentet via søkefeltet og så endret, blir adresseregisteret oppdatert med endringen.

Dersom mottakeren du valgte er saksbehandler endrer bildet seg til dette:



**Ny mottaker**

Søk : Dagmar Sondresen DS, SEN.PERS (saksbehandler)

☐ Behandlingsansvarlig ☐ Kopimottaker

Etternavn/Firma : Dagmar Fornavn : Sondresen

Org.enhet : SEN.PERS - Personal Saksbehandler : DS - Sondresen Dagmar

Journalenhet : SEN - Sentraladm

Avskrivingsmåte :

Behandlingsfrist :

Avskrivingsdato :

Mottatt dato : Av :

Kvitter mottatt Legg til adr.reg. Oppdater adr.reg. Legg til OK Avbryt

Klikk **Kvitter mottatt** for å informere om at forsendelsen er mottatt.

Klikk **Legg til** for å sette mottakeren inn i journalposten. Feltene blir blanket ut og du kan legge inn neste mottaker.

Klikk **OK** for å legge til valgt mottaker og lukke vinduet.

### 9.5.2 Legge inn én og én ny avsender

Klikk **Ny avsender** for å legge inn en ny avsender.

**Ny avsender**

Søk :

☐ Medavsender ☐ Skjermet

Forsendelsesmåte : Forsendelsesstatus :

Sendt dato : Kortnavn :

Etternavn/Firma : Fornavn :

Adresse : Postnr : Poststed :

Land : Besøksadresse :

Kontaktperson : E-postadresse :

Telefon : Mobiltlf :

Type ID : ID-nummer :

ID til forsendelsen :

Søk i offentlige registre Legg til adr.reg. Oppdater adr.reg. Legg til OK Avbryt

For øvrig er framgangsmåten den samme som for å legge inn en ny mottaker (som beskrevet i kapittel 9.5.1).

### 9.5.3 Endre eller slette avsendere og mottakere

I listen over avsendere og mottakere kan du slette en adressat via nedtrekkslisten på raden. Dobbeltklikker du på raden til en adressat vises detaljene i et nytt vindu. Der kan du gjøre endringer, f.eks. endre avsenderen fra å være behandlingsansvarlig til medavsender. Dette gjøres ved å velge en ny som behandlingsansvarlig.

Endre avsender

☒ Behandlingsansvarlig ☐ Medavsender

Etternavn/Firma : Johansen Fornavn : Finn

Org.enhet : SEN.RDM - Rådmannskontoret Saksbehandler : FJO - Finn Johansen

Journalenhet : SEN - Sentraladm

Avskrivingsmåte : (Ikke valgt)

Behandlingsfrist : Avskrivingsdato : Mottatt dato : Av :

Kvitter mottatt OK Avbryt

For en mottaker kan det være aktuelt at vedkommende for eksempel bare skal motta en kopi, eller at forsendelsesmåten skal endres.

Endre mottaker

☐ Kopimottaker ☐ Skjermet

Forsendelsesmåte : E - E-post Forsendelsesstatus : F - Overføring feilet

Sendt dato : Kortnavn : Etternavn/Firma : Sønsterud Fornavn : Cecilie

Adresse : Krokstien 4

Postnr : 2100 Poststed : SKARNES

Land : NO - Norge

Besøksadresse : Kontaktperson : E-postadresse : ss@test.no

Telefon : 22222222 Mobiltlf : Telefaks : Type ID : ID-nummer : ID til forsendelsen :

Søk i offentlige registre Legg til adr.reg. Oppdater adr.reg. OK Avbryt

### 9.5.4 Søke etter avsendere og mottakere

Du kan søke etter avsendere og mottakere ved å klikke **Søk etter avs/mott.** Her velger du om du vil søke i ESA, Folkeregisteret eller Enhetsregisteret. Se mer i kapittel 6.5.3 om søk i Folkeregisteret eller Enhetsregisteret.

Velger du ESA kan du bestemme om du skal søke på Parter, Adressater, Saksbehandlere, Organisasjonsenheter eller Tilgangsgrupper. Skriv eventuelt inn forkortelsen eller deler deler av navn i tekstfeltet og klikk **Søk**.

I venstre felt klikker du, drar og slipper de du ønsker over i avsender- eller mottakerfeltet. I høyre felt kan du velge hvem som eventuelt skal være medavsender eller kopimottaker. Hak av foran navnet og klikk relevant knapp.

Hvis du vil fjerne navn fra listene haker du av foran navnet og klikker **Fjern**.

Når du er ferdig klikker du **OK** for å sette dem inn i journalposten.

## 9.6 Kommentarer

En saksbehandler kan registrere kommentarer på en journalpost, på samme måte som for en sak – interne, «gule lapper» som bare kan leses av de som er gitt tilgang til registreringen via medlemskap i tilgangsgruppen. Kommentarene blir ikke tatt med i rapporter eller annen presentasjon av journalposten.

Kommentarer til en journalpost er knyttet til de dokumenter som hører til journalposten, ikke til saken generelt.

Hvis det er lagt inn kommentarer, vises de med saksbehandlers initialer og dato da de ble lagt inn.

Klikker du en av kommentarene i listen, hentes kommentaren fram og du kan endre eller legge til en ny tekst. Hvis du endrer en kommentar skrevet av en annen saksbehandler, blir du registrert som forfatter av den endrede kommentaren.

Endre kommentar

Kommentar : Søkeren har relevant erfaring fra liknende arbeid.

Graderingskode : - Ugradert

Tilgangsgruppe : SEN - Sentraladministrasjon

Legg til OK Avbryt

En gradert kommentar er bare synlig for medlemmer av påført tilgangsgruppe i tillegg til journalpostens avsendere og mottakere.

**Merk:** Hvis du ikke velger gradering og tilgangsgruppe lik journalpostens, vil de endres til det samme som endringer foretatt i selve journalposten (fanene **Journalpostdetaljer** og **Gradering**).

Vil du fjerne en kommentar velger du **Slett** fra nedtrekkslisten på ønsket rad.

Klikk **Ny kommentar** hvis du vil legge til en kommentar i listen.

## 9.7 Tilleggsinformasjon

På samme måte som for saker (kapittel 6, *Arbeide med eksisterende saker*) kan din organisasjon definere egne felt som kan brukes for søking etter journalposter. Velg fanen **Tilleggsinformasjon** for å få presentert eller for å redigere tilleggsinformasjon knyttet til journalposten du arbeider med i øyeblikket.

Avsender/mottaker Gradering Kommentarer (1) Tilleggsinformasjon (1) Flere journalpostdetaljer

**Tilleggsinformasjon (1)** Ny tilleggsinfo Utskrift

Informasjonstype	Tekst	Grader	Tilgang
PROSJEKTNR - Prosjektnr	1907-2010	- Ugr...	SEN - ...

Når du dobbeltklikker på en rad vises gjeldende verdier. Du kan endre verdier ved å redigere direkte i tekstfeltet, og velge fra nedtrekkslister.

Endre tilleggsinfo

Informasjonstype : PROSJEKTNR - Prosjektnr

Tekst : 1907-2014

Graderingskode : - Ugradert

Tilgangsgruppe : SEN - Sentraladministrasjon

Legg til OK Avbryt

Klikker du **Ny tilleggsinfo** vises et tilsvarende bilde hvor du legger inn ønsket informasjon.

**Merk:** Hvis du ikke velger gradering og tilgangsgruppe, men lar disse følge journalposten, vil de endres til det samme som endringer foretatt i selve journalposten (fanene **Journalpostdetaljer** og **Gradering**).

Vil du fjerne en tilleggsinformasjon velger du **Slett** fra nedtrekkslisten på ønsket rad.

Du må klikke **Lagre** før du forlater journalposten om du vil at de nye verdiene skal bevares.

## 9.8 Refereres i utvalg

Funksjonen benyttes i de tilfellene hvor en journalpost skal refereres i et utvalg. Dette kan være en klage, et skriv fra et direktorat, eller annet medlemmene av utvalget bør gjøres oppmerksom på, men som ikke skal behandles som egen sak i utvalget.

Når du klikker **Ny utvalgsreferanse** kan du velge ønsket utvalg fra nedtrekkslisten.

Møtedato settes når journalposten blir referert.

Klikk **OK** når du har valgt. Du må klikke **Lagre** før du forlater journalposten om du vil at de nye verdiene skal bevares.

Du sletter en rad i listen ved å velge **Slett** fra nedtrekkslisten på raden.

## 9.9 Logg (Journalpost)

I dette vinduet finner du en oversikt over utførte aktiviteter relatert til den valgte journalposten.

Informasjonstype	Dato	Saksbehandler	Beskrivelse
EJ - Endring i journalst...	29.03.11 14:43	Finn Johansen	Journalstatus for journalpost 11/10-3 (22/11) er endret fra R til E.
FO - Oppdatert av	29.03.11 14:43	Finn Johansen	Journalpost 11/10-3 (22/11) er endret av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).
FA - Arkivert	29.03.11 14:36	Finn Johansen	Dokument 1, Arkivformat (dokument id: 11000031) er arkivert av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).
FO - Oppdatert av	29.03.11 14:35	Finn Johansen	Journalpost 11/10-3 (22/11) er endret av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).
NOARK5 - Noark 5 en...	29.03.11 14:35	Finn Johansen	Dokumentstatus for dokumentbeskrivelse nr 1 (ID 11000031) er endret fra B til F.
FA - Arkivert	29.03.11 14:35	Finn Johansen	Dokument 1, Produksionsformat (dokument id: 11000031) er endret av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).

## 9.10 Oppgaver under journalpost

Til høyre i journalpostbildet vises en oversikt over ikke utførte oppgaver knyttet til denne journalposten:



I nedtrekkslisten øverst i feltet velger du hvilke oppgaver du vil vise i feltet, og om du vil lage en ny oppgave.

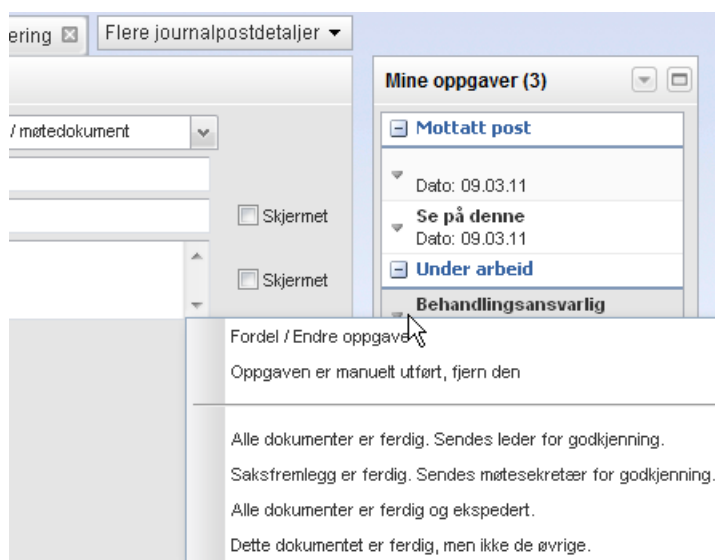
 The screenshot shows a 'Ny oppgave' (New task) form. It contains several fields: 'Type' (dropdown menu set to 'Annen type oppgave'), 'Beskrivelse' (text area with 'Saken må være avsluttet senest 28. oktober 2015.'), 'Gitt av' (text field with 'Arkivar1 Arkivar1'), 'Ekstern aktivitet' (dropdown menu set to 'Intern'), 'Malnavn' (dropdown menu set to 'BR1 - Brev'), 'Dato' (date field set to '23.09.2015'), 'Frist' (date field set to '26.10.2015'), 'Ses på etter' (date field set to '21.10.2015'), and 'Fordelt til' (text field). At the bottom, there are three buttons: 'Fordel til flere', 'Lagre', and 'Avbryt'.

Nye oppgaver er begrenset til oppgavetyperne **For kommentar** og **Annen type oppgave**. Oppgavetypen **For kommentar** gjør at du får en oppgave **Gitt kommentar** tilbake når ansvarlig for oppgaven har lagt til en kommentar i journalposten.

I datofeltet **Frist** angir du når oppgaven må være ferdig. I **Ses på etter** angir du når du tidligst kan se på denne oppgaven. Slike oppgaver legges i listen **Mine senere oppgaver** i navigasjonsområdet.

Knappen **Fordel til flere** åpner et vindu hvor du kan søke etter flere mottakere. Når oppgaven er fordelt til flere, vises disse under feltet **Fordelt til**.

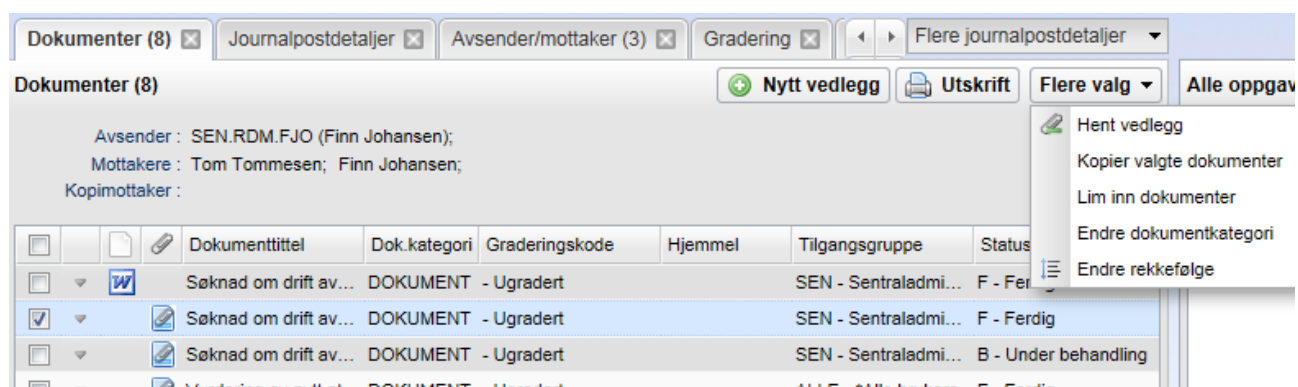
I nedtrekkslisten til venstre på en rad kan du velge hva du vil gjøre videre med denne oppgaven.



Dette er de samme kommandoene du finner beskrevet i forbindelse med oppgavevinduet i kapittel 4.3.1.

## 9.11 Dokumenter (Journalpost)

Under fanen **Dokumenter** får du en oversikt over dokumenter som tilhører denne journalposten.



Det kan være flere vedlegg til hoveddokumentet, og du kan bruke knappen **Nytt vedlegg** for å lage flere. Nedtrekksmenyen **Flere valg** inneholder kommandoer som gjelder alle merkede dokumenter i listen.

Valgene er:

### **Hent vedlegg**


Åpner et bilde der du kan velge en sak og hvilke vedlegg som skal legges på journalposten.

### **Kopier valgte dokumenter**

Kopierer dokument(er) du har valgt til en utklippstavle.

### **Lim inn dokumenter**

Limer inn referanse til dokument(er) fra utklippstavlen inn i dokumentlisten.

Kopierte dokumenter vises med en rød K i dokumentikonet .

### **Vis opprinnelig journalpost**

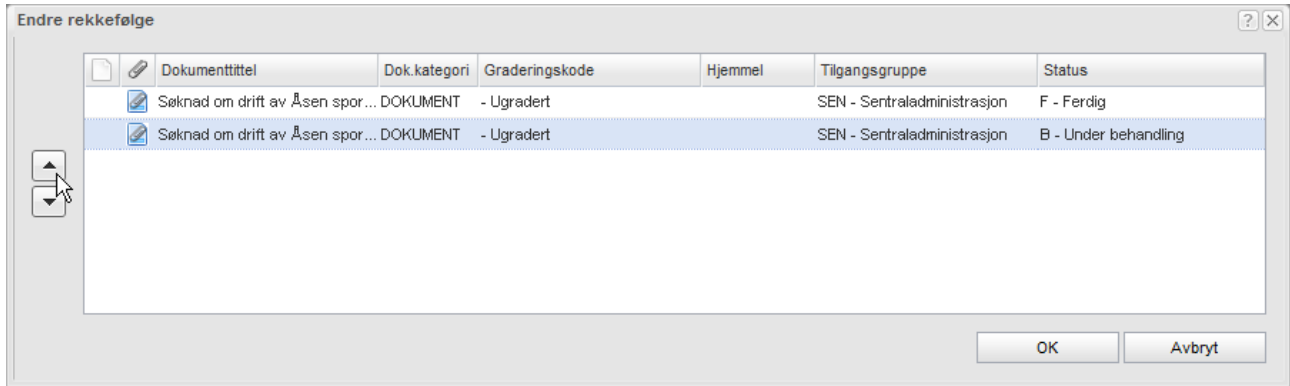
Hvis dokumentet er en referanse limt inn fra en annen journalpost kan du bruke dette valget for å åpne den journalposten.



### Endre dokumentkategori

Åpner en dialogboks hvor du kan velge kategori fra nedtrekksliste.

### Endre rekkefølge

Hvis det er flere vedlegg kan du endre rekkefølgen i listen ved å klikke **Endre rekkefølge**. Velg ønsket rad og flytt opp eller ned med piler.



Ved å dobbeltklikke på rader i listen vises detaljer om et vedlegg () eller et hoveddokument () som du kan endre. Ikonet for hoveddokumentet avhenger av hvilket program som er benyttet for å lage det.

### Lagre som filer

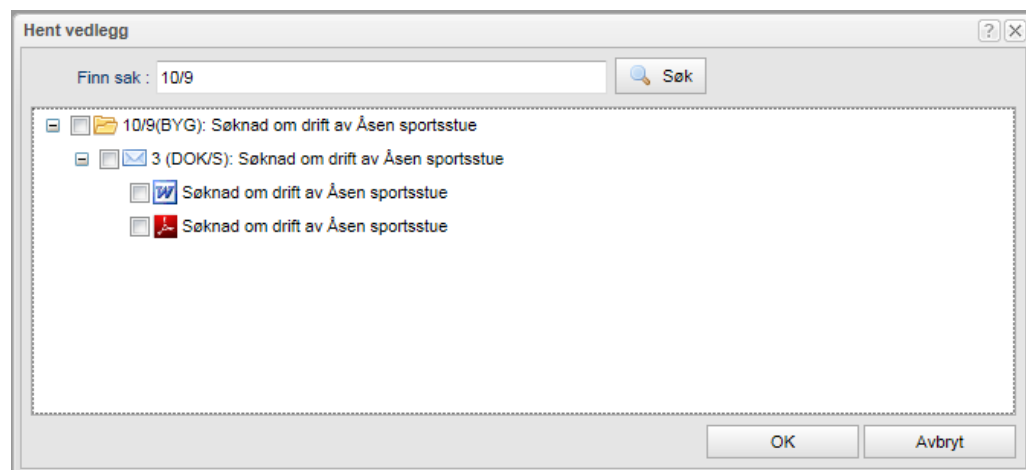
Lagrer alle filene (aktiv dokumentversjon) til angitt disk.


## 9.11.1 Nytt dokument i en eksisterende journalpost

Hvis journalposten allerede er opprettet kan du åpne den ved å klikke på detaljer i journalpostoversikten på saken. (Du kan også søke opp journalposten uten å gå via sak.) Vanligvis vil journalposten ha et hoveddokument, og du kan lage et vedlegg ved å klikke **Nytt vedlegg**. Hvis journalposten mangler hoveddokument vil du finne at knappen nå heter **Nytt hoveddokument**.

Hoveddokumenter og vedlegg produseres på samme måte. Dokumentet kan ha vilkårlig dokumenttittel – journalpostens innholdslinje 1 blir satt inn som forslag, men du kan gi denne et tillegg, eller endre den til noe annet.

I menyen **Flere valg** bruker du **Hent vedlegg** for å legge referanser til dokumenter fra andre saker og journalposter som vedlegg i denne journalposten.



Kopierte dokumenter vises med en rød K i dokumentikonet .



### 9.11.2 Legge inn eller endre verdier knyttet til hvert enkelt dokument

I vinduet **Nytt vedlegg** fyller du ut verdier som gjelder for dette dokumentet.

Hvis du vil **endre** verdier for et dokument dobbeltklikker du på raden. Feltene i endre-bildet er akkurat de samme som for nye, men legg merke til at flere felt er bestemt for journalposten som helhet.

Tilgangs- og graderingsfelt finnes ikke for hoveddokument fordi disse er de samme som for journalposten.

Feltene er:

#### Dokumenttittel

Tittelen for et hoveddokument er identisk med journalpostens innholdslinje 1, og kan ikke endres. For et vedlegg er feltet redigerbart, og bør beskrive innholdet i vedlegget. Hvis du produserer dokumentinnholdet i tekstbehandleren, vil dette feltet bli satt som overskrift.

#### Status

Denne er i utgangspunktet satt til **B**, og blir satt til **F** når dokumentet er ferdig (endelig).

#### Malnavn

Dette benyttes for egenproduserte dokumenter. Også skanning har egendefinerte maler, men PDF og TIF er de mest vanlige. Malnavnet identifiserer en dokumentmal som også starter det verktøyet som skal brukes til denne tekstproduksjonen. Et sett standardmaler følger med leveransen av ESA, men din organisasjon kan ha lagt til nye maler og modifisert standardmalene. Du velger mal fra nedtrekkslisten. Malnavn kan ikke endres etter at dokumentet er produsert.

#### Dok.lager

Dette er satt til standard dokumentlager for deg. Hvis du har grunn til å velge et annet dokumentlager, kan du velge det fra nedtrekkslisten. Dokumentlager er felles og settes når journalposten lages.

### Dok.kategori

Dette blir i utgangspunktet satt når du velger dokumentmal – malen spesifiserer en standard kategori, som kan brukes ved søking. Dersom du vil merke dokumentet med en annen kategori enn standard for malen, kan du gjøre det fra nedtrekkslisten. Dette er aktuelt f.eks. hvis din organisasjon har behov for ved søking å skille mellom dokumenter som er produsert etter samme mal, men som har innhold i ulike kategorier.

Feltet brukes også for kategorisering i portaler.

### Lokalisering

Dette er kun aktuelt hvis det er **hakket av for papirdokument** i en elektronisk sak. Informasjonen i feltet Lokalisering vil fortelle hvor det fysiske papirdokumentet er lagret. Som eksempel kan feltet brukes hvis et vedlegg er arkivert et annet sted enn saken forøvrig.

### Tilg.gruppe

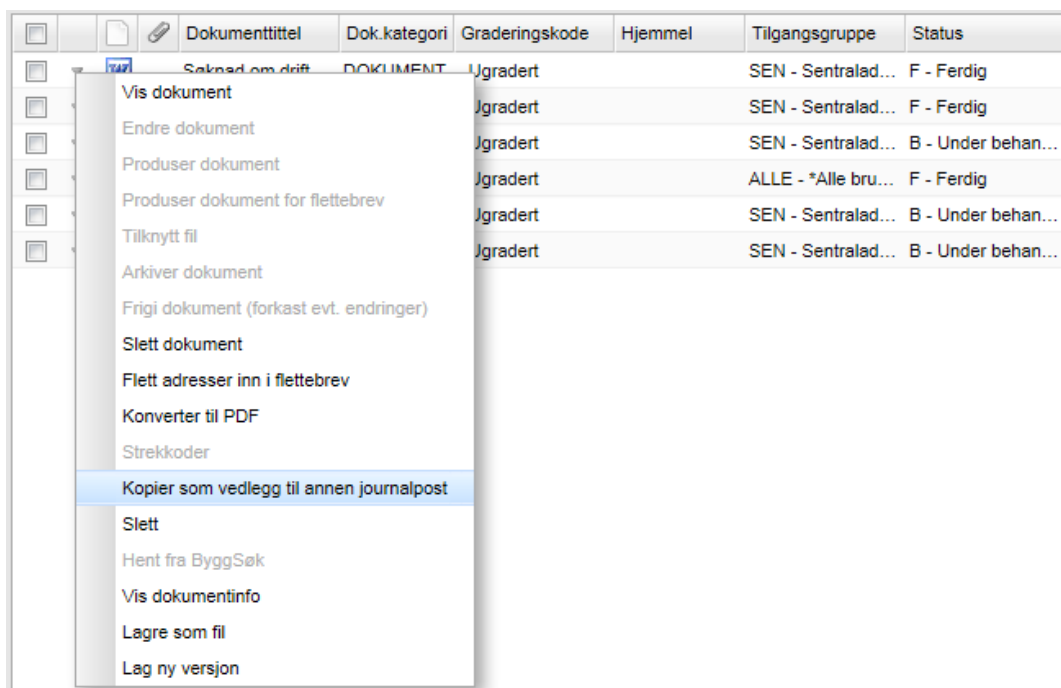
Dette blir i utgangspunktet satt, men kan velges fra nedtrekksliste. Tilgangsgrupper er beskrevet i kapittel 5.

**Velg gradering, Hjemmel, Graderingskode, Avgraderingskode og Avgraderingsdato** er beskrevet i kapittel 6.4.

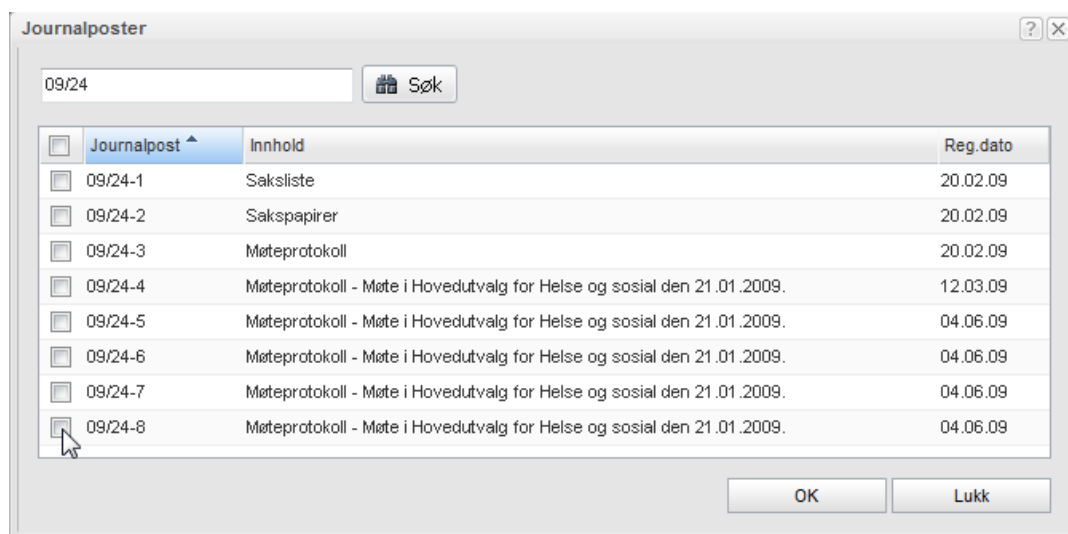
Et vedlegg kan ha egen **gradering**. Denne settes til XX som standard så lenge dokumentet er under arbeid. Hvis verdien er XX når status endres til F (ferdig), endres graderingen til den samme som journalpostens. Verdien kan også endres manuelt. Valgene er som for gradering av sak/journalpost.

## 9.11.3 Kopiere et dokument som vedlegg til annen journalpost

Du kan kopiere et hoveddokument eller vedlegg, som må ha status ferdig, fra én sak/journalpost til en annen. Velg **Kopier som vedlegg til annen journalpost** fra nedtrekkslisten til ønsket dokument.

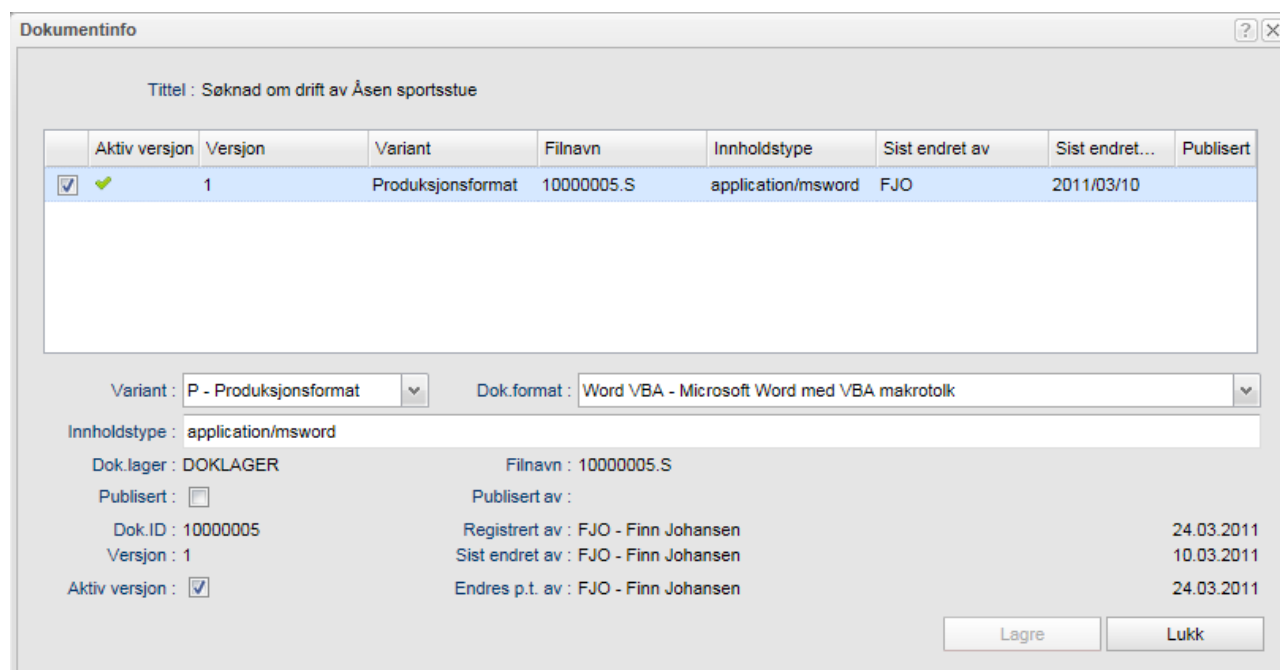


I søkevinduet som vises velger du ønsket journalpost og klikker **OK**. Merk at dokumentet kun kan være vedlegg der du kopierer det inn.



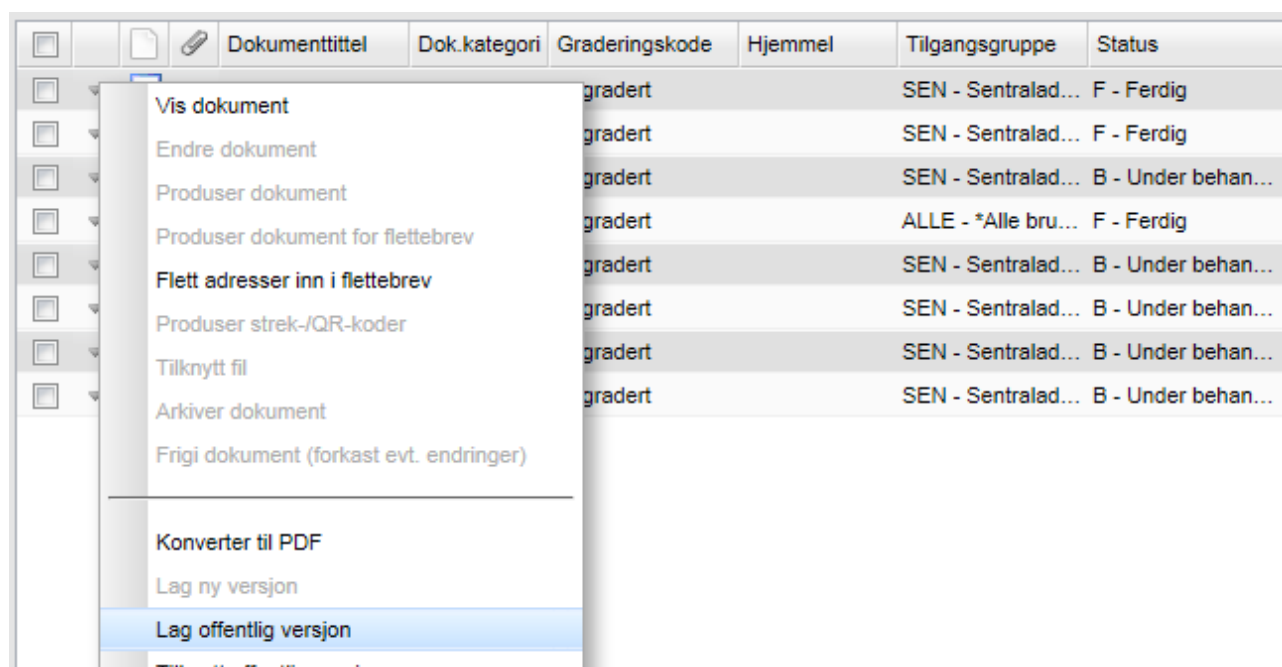
### 9.11.4 Vis dokumentinformasjon

Kommandoen **Vis dokumentinfo** åpner et vindu som viser detaljert informasjon om dokumentene knyttet til beskrivelsene på dokumentfanen.



### 9.11.5 Lage offentlig variant

Kommandoen **Lag offentlig versjon** åpner det nyeste produksjonsformatet av et dokument for å lage en sladdet offentlig versjon i PDF-format.



Her kan du redigere innholdet og sladde det som ikke skal være med.

## MØTEINNKALLING

---

**Utvalg:** Formannskapet  
**Møtested:** Formannskapssalen  
**Møtedato:** 17.12.2009      **Tid:** 19:30 - 22:30

---

## SAKSLISTE

Saksnr	Arkivsaksnr
--------	-------------

Du arkiverer på vanlig måte med knappen **Arkiver** (📁), og når offentlig versjon er arkivert vises en dialogboks som spør om du vil lukke Word.

Det dokumentet som var aktiv versjon vil fremdeles være det etter at offentlig versjon er produsert.

Etter denne operasjonen vises begge versjoner av dokumentet i listen.

Dokumentinfo

Tittel : Saksliste - Møte i Formannskapet den 17.12.2009.

Aktiv versjon	Versjon	Variant	Filnavn	Innholdstype	Sist endret av	Sist endr...	Publisert
<input checked="" type="checkbox"/>		1 Offentlig format	10052701.PDF	application/pdf	AR1	2014/11/20	
<input type="checkbox"/>	✓	1 Produksjonsformat	10052701.RSL	application/msword	AR1	2011/01/13	

Variant :  Dok.format :

Innholdstype :

Dok.lager : DGDOKLAGER0 Filnavn : 10052701.PDF

Publisert : ☐ Pub. av :

Dok.ID : 10052701 Registrert av : AR1 - AR1 AR1 20.11.2014

Versjon : 1 Sist endret av : AR1 - AR1 AR1 20.11.2014

Aktiv versjon : ☐ Endres p.t. av :

Det genererte dokumentet er en PDF-variant som vist nedenfor.

k2\_10052701\_1.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

1 / 1 131%

Fill & Sign Comment

This file claims compliance with the PDF/A standard and has been opened read-only to prevent modification. Enable Editing

**MØTEINNKALLING**

---

Utvalg: Formannskapet  
 Møtested: Formannskapssalen  
 Møtedato: 17.12.2009 Tid: 19:30 - 22:30

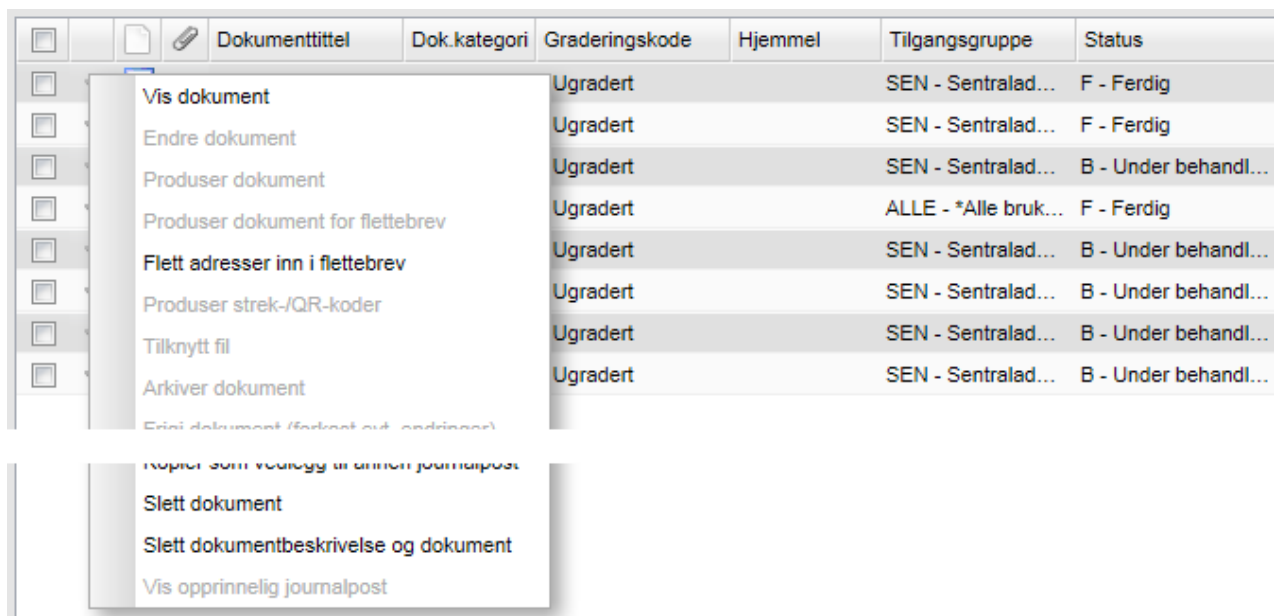
---

**SAKSLISTE**

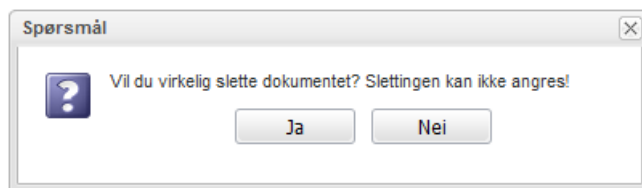
Saksnr.	Arkivsaksnr.
56/09	09/763

### 9.11.6 Slette hoveddokument eller vedlegg

Det er to valg for sletting i nedtrekkslisten på en rad. **Slett dokument** sletter dokumentet fra journalposten og dokumentarkivet; **Slett dokumentbeskrivelse og dokument** sletter dokumentbeskrivelsen med dokumenter.



Fordi slettingen er endelig – du har ingen mulighet for å angre på slettingen senere – krever ESA at du bekrefter at du virkelig ønsker å gjøre slettingen. Du bør være helt sikker på at du faktisk ønsker å slette dokumentet før du klikker Ja.



Hvis det er flere varianter og versjoner, for eksempel Word og PDF, får du spørsmål om hvilken som skal slettes.

## 10 Lage tekstdokumenter

Mange av tekstdokumentene i organisasjonen er laget ved hjelp av et tekstbehandlingsprogram. Det betyr at opplysninger om dokumentene registreres og arkiveres i ESA, mens prosessene i tekstproduksjonen gjennomføres i tekstbehandleren.

ESA samvirker med de mest brukte tekstbehandlingssystemene for Windows, og sørger for at tekstdokumentet kobles mot riktig journalpost.

Dette kapitlet beskriver hvordan du

- lager, lagrer, skriver ut og redigerer tekstdokumenter
- knytter andre typer filer til en journalpost
- sender tekstdokumenter som elektronisk post

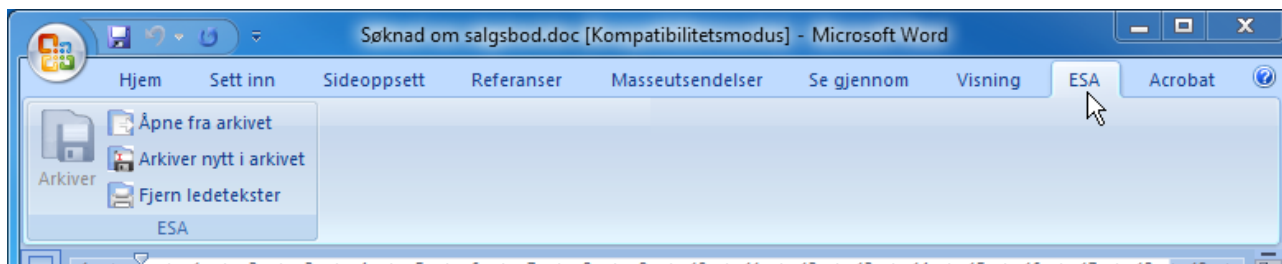
Koblingen mellom en journalpost og et tekstdokument skjer via en journalpost. ESA sørger automatisk for å overføre opplysninger fra journalpostregistreringen til tekstbehandleren. Hvis du for eksempel skal lage et svarbrev, fylles felt som mottakers navn og adresse, dato og saksnummer ut automatisk.

Mens du arbeider med teksten i tekstbehandleren er tekstdokumentet reservert for deg til du bestemmer deg for å arkivere det. Når du har arkivert tekstdokumentet, kan en annen saksbehandler som har tilgang til tekstdokumentet hente det opp på sin PC og lese det.

### 10.1 Tekstbehandlere

ESA samvirker med tekstbehandlere som Microsoft Word, og har derfor plassert spesielle kommandoer for å åpne, lagre, arkivere og skrive ut dokumenter i dem.

Ved leveranse er disse kommandoene normalt plassert under *fanen* **ESA**.



Imidlertid kan din organisasjon ha flyttet dem for eksempel til fanen **Hjem**.



### 10.2 Produsere et nytt dokument

Et tekstdokument knyttes til en journalpost, og journalposten knyttes i de fleste tilfeller til en sak. De fleste journalposter inneholder ett dokument, *hoveddokumentet*, men det kan også være *vedlegg* til dette. I ESA er derfor opprettelse av en journalpost og produksjon av et dokument knyttet tett sammen. For innkommende post på papir kan journalposten opprettes uten noe elektronisk dokument, eller

dokumentet kan skannes. Utgående post og interne dokumenter blir som regel produsert i en tekstbehandler.

Dokumentnr	Type	Innhold	Saksbeh.	Avskriv	Grader	Status	Adressebeskrivelse
10/9-10	PS - Politisk...	Saksprotokoll - Søknad o...	FJO			E - E...	Saksnr 3/11 fra møte 08.1...
	Inngående	Søknad om drift av Åsen s...	FJO			M -...	Kaja Huseby
	Inngående	Søknad om drift av Åsen s...	FJO	*** -...		M -...	Rolf Rasmussen
	Utgående	Søknad om drift av Åsen s...	FJO		P	R -...	Sommerset Laila
	Utgående	Søknad om drift av Åsen s...	FJO			R -...	
	Utgående	Søknad om drift av Åsen s...	FJO			R -...	Tom Tommesen
	Utgående	Søknad om drift av Åsen s...	FJO			R -...	Hansen Hans

Når du klikker **Ny journalpost** eller velger for eksempel **Lag foreløpig svar** åpnes det første vinduet i veiviseren for produksjon av et nytt dokument. Veiviseren er beskrevet i detalj i kapittel 8.

Tekstdokumentet kan ha ledetekst for å gi hint til utfyllingen (f.eks. *Skriv begrunnelse for avslaget her:*). Slike tekster må fjernes når du begynner å skrive.

**Merk:** Du må ikke fjerne linjene med tre kolon, tre punktum og lignende linjer som finnes i malen for saksframlegg.

Hvis dokumentet er et brev kan det se ut som vist nedenfor (i Microsoft Word 2007). I tillegg til de vanlige Word-knappene er noen nye knapper lagt inn på verktøylinjen under fanen **ESA**.





ESA-valgene er:

### Arkiver

Arkiverer dokumentet tilbake i arkivet ved hjelp av informasjonen som ligger lagret i dokumentegenskapene. Legg merke til at tekstbehandlerens Lagre-kommando bare lagrer dokumentet midlertidig i en temp-katalog (mer om dette i kapittel 10.3). Dokumentet kan hentes opp igjen for videre redigering (se kapittel 10.7).

### Åpne fra arkivet

Kommandoen åpner et dokument som er lagret i arkivet. Hvis du har modulen Arkiv-pluginin får du opp en innloggingsboks hvor du velger ønsket arkiv fra nedtrekkslisten og skriver inn brukernavn og passord. Du kan søke fram dokumenter ved hjelp av saksinformatjon, journalpostinformasjon eller fritekstinformatjon i dette vinduet:

The dialog box 'Åpne dokument fra ESA' has a title bar with a question mark and a close button. It contains a tabbed interface with 'Saker', 'Journalposter', and 'Dokument' tabs. The 'Saker' tab is active. At the top, it shows 'Arkiv: Lokal database', 'Finn Johansen', and a dropdown menu set to 'Møtesekretær', with a 'Bytt bruker' button. Below this are search fields: 'Søkeord:' (text input), 'Saksbehandler:' (text input with a dropdown arrow), 'Status:' (dropdown menu), 'Org.enhet:' (dropdown menu), and 'Datoer:' (two date pickers set to '03.03.2014' and '03.06.2014'). There are 'Søk' and 'Nullstill' buttons. A large empty rectangular area is in the center. At the bottom, there are two checked checkboxes: 'Vis bare dokumenter som kan åpnes i det kallende program' and 'Sjekk ut dokumentet for redigering'. 'OK' and 'Avbryt' buttons are at the bottom right.

### Arkivere nytt i arkivet

Hvis du har startet tekstbehandleren direkte for å skrive dokumentet må du bruke denne kommandoen.

Da arkiveres dokumentet i arkivet som en ny registrering. Du må angi hvor dokumentet skal arkiveres og velge om du skal bruke ny eller eksisterende registrering.

The dialog box 'Arkivere et Office dokument i ESA' has a title bar with a question mark and a close button. It shows 'Arkiv: Lokal database', 'Arkivar1 Arkivar1', and a dropdown menu set to 'Arkivar', with a 'Bytt bruker' button. Below are tabs: 'I eksisterende sak', 'I eksisterende journalpost', 'I ny sak', and 'I dokumentboksen'. The 'I eksisterende sak' tab is active. It contains 'Saksnr:' (text input with a slash and a refresh button), 'Tittel:' (text input), and 'Søk...' and 'Vis...' buttons. Below the tabs are 'Sak', 'Journal', 'Gradering', 'Avs./Mott.', and 'Tilleggsinfo' buttons. At the bottom, there are 'Dok.status:' (dropdown set to 'B - Under behandling'), 'Dok.lager:' (dropdown set to 'Standard dokumentlager'), 'Lokalisering:' (text input), and a checked checkbox 'Papirdokument'. There are also checkboxes for 'Bruk HTML-innholdet av e-posten', 'Lag PDF-variant', and 'Lag e-posthode i hoveddok.'. Below these are 'Hoveddokument:' (dropdown set to 'Brukerhåndbok-8.1') and 'Word VBA' (dropdown). A 'Vedlegg:' section has two empty text input fields. At the bottom are 'Arkiver', 'Neste e-post', and 'Avbryt' buttons.

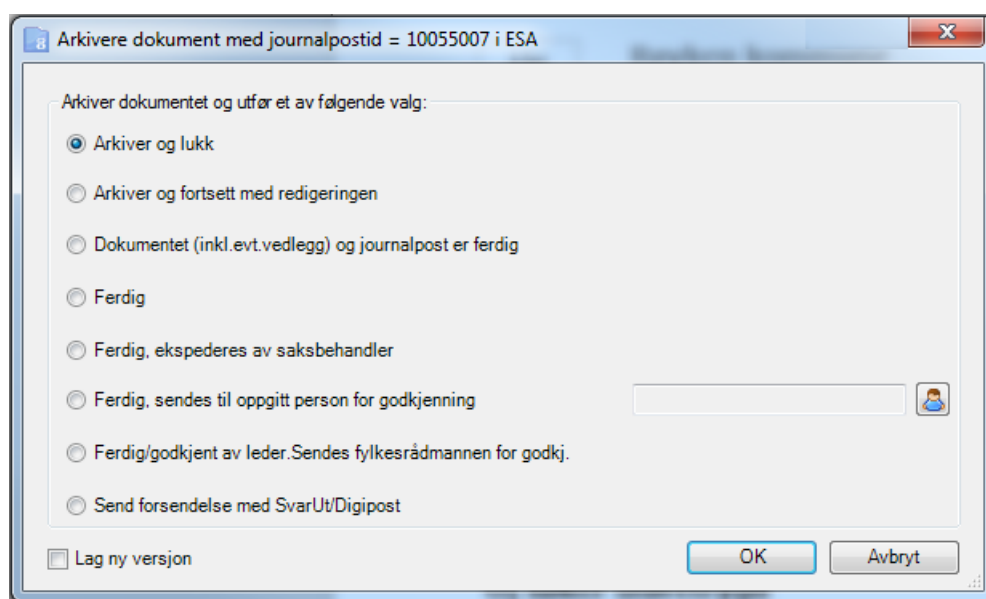
### Fjern ledetekster

Gir deg skrivevalg. Hvis dokumentet er saksframlegg, møteprotokoll eller annet dokument med spesielle styretegn eller hjelpelinjer, blir disse ikke med på utskriften.

## 10.3 Arkivere et dokument

Når du arbeider med et dokument er det en arbeidskopi som vanligvis ligger på din PC. Mens du arbeider bruker du tekstbehandlerens vanlige **Lagre**-funksjon for å mellomlagre dokumentet. Da er det *ikke* kopiert til dokumentlageret i ESA – det er ikke tilgjengelig for andre, og det er ikke sikret i databasen. Når du er ferdig med teksten (kan hende foreløpig) bør du **arkivere** dokumentet, dvs. flytte det over i dokumentlageret til ESA.

Når du arkiverer dokumentet legges det inn i dokumentlageret. Hvis din organisasjon har tatt i bruk modulen Saksgang, må du nå velge hva som skal skje videre med dokumentet. Alternativene kan f.eks. se slik ut:



Valget **Arkiver og lukk** arkiverer og avslutter tekstbehandlingen, men dokumentet er fremdeles uferdig og må hentes opp med **Endre dokument** og ferdigstilles eller ferdigstilles fra oppgave.

Hak av for **Lag ny versjon** hvis du ønsker å lage en versjon av dokumentet.

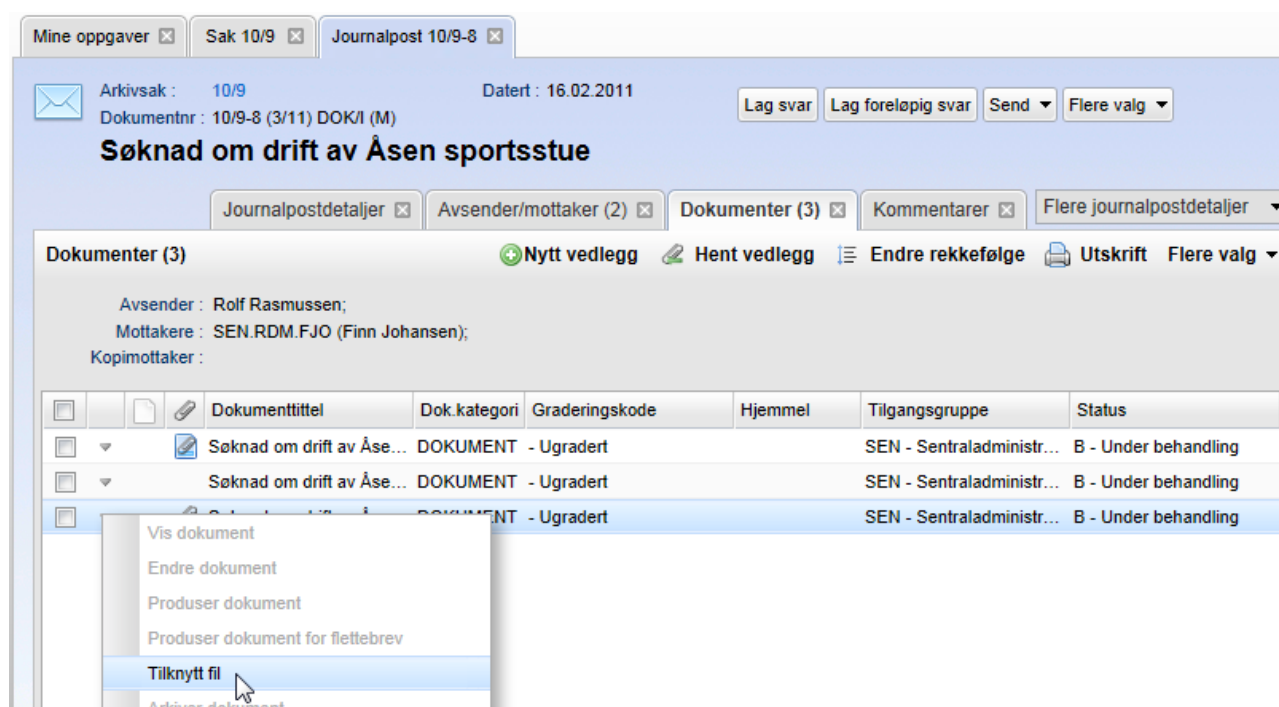
Når du redigerer et dokument fra ESA i Word, og skal lukke det, kan du få spørsmål om du vil arkivere det. Dette bestemmes av et valg som må gjøres i modulen ESA Konfigurering.

Klikk ønsket aktivitet og avslutt med **OK**. Knappen **Avbryt** avbryter hele arkiveringen.

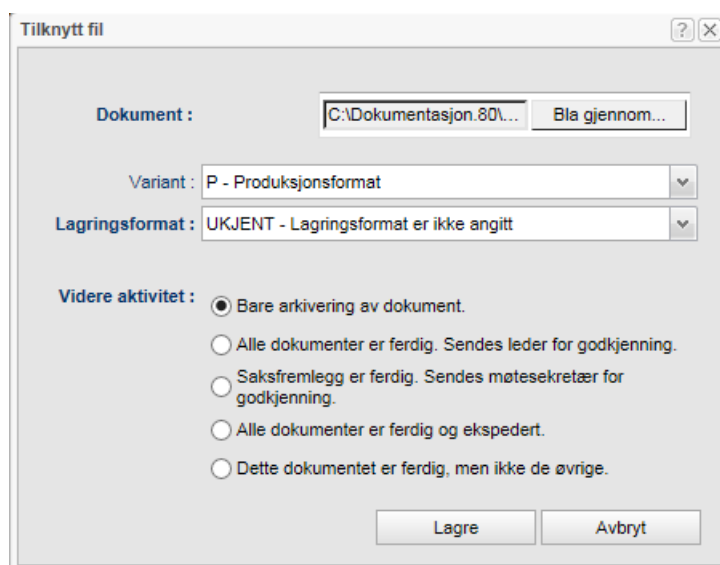
Hvis aktiviteten er satt opp med krav om at du må angi ansvarlig, er det et lite ikon ved siden av feltet (se **Ferdig, sendes til oppgitt person for godkjenning** over). Klikk på ikonet for å velge person. Personen blir da fylt inn i det grå feltet foran ikonet.

## 10.4 Tilknytte et eksisterende dokument

I detaljbeskrivelsen av dokumentet kan du velge å tilknytte en eksisterende dokumentfil ved å velge **Tilknytt fil** (se også kapittel 9.11).



Dette åpner en dialogboks der du kan søke deg fram til ønsket fil og angi hvilket format den har:



Feltene er (avhengig av status på journalposten):

### Dokument og Bla gjennom

Disse bruker du for å skrive inn eller lete opp filen, som kan ligge på din PC eller på en server du har tilgang til. Når du knytter en fil til journalposten blir det tatt en kopi av filen og lagret i dokumentlageret til ESA. Senere endringer i den opprinnelige filen vil ikke påvirke den arkiverte kopien.

### Variant

Her velger du fra nedtrekkslisten. Normalt velger du Produksjonsformat.

### Lagringsformat

Her velger du fra nedtrekkslisten. Listen identifiserer verktøyet som brukes for å åpne filen; innslagene hentes fra verktøy-registeret som vedlikeholdes i Administrator.

Velges hvis:

- a) Dokumentet skal redigeres videre i ESA og er et dokument du kan bruke tekstbehandler på (Variant P – Produksjonsformat)).
- b) Variant A – Arkivformat i kombinasjon med format RA – XXX hvis dokumentet er i et godkjent arkivformat (PDF/A for å velge RA – PDF!)

Hvis ingen av verktøyene kan håndtere filen, velger du **UKJENT – Lagringsformat ikke angitt**.

Valgknappene under **Videre aktivitet** brukes til å bestemme hva som videre skal gjøres. (Samme som for arkivering, beskrevet i kapittel 10.3.)

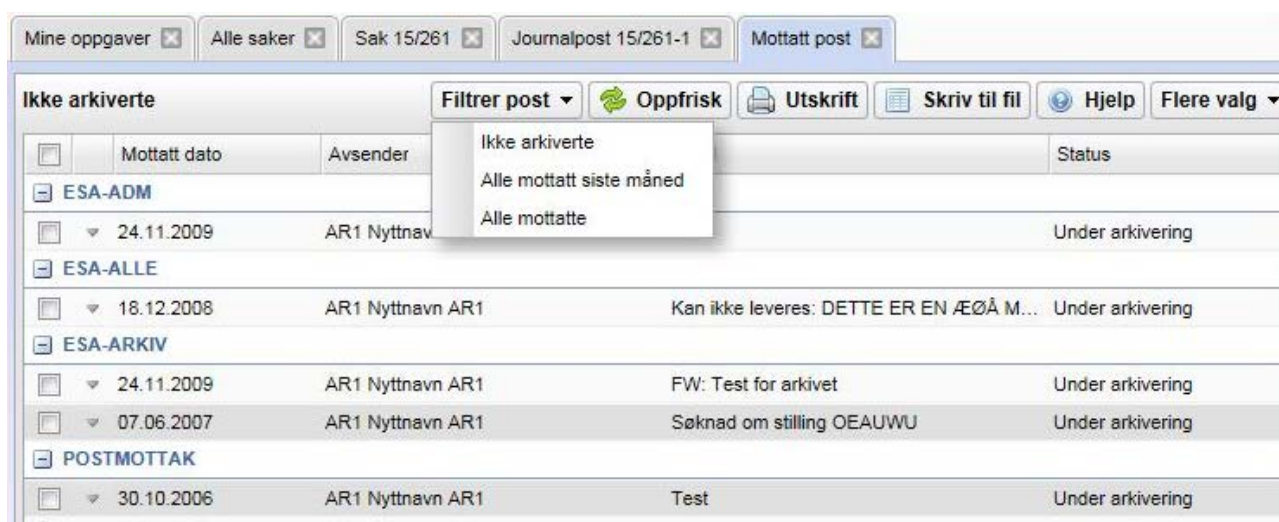
Når du klikker **Lagre** blir filen kopiert inn og journalposten oppdatert.

## 10.5 Motta elektronisk post

Listen **Mottatt post** viser ikke-arkivert mottatt e-post. Den kan også vise allerede arkivert mottatt e-post. Dette velger du i nedtrekkslisten **Filter post**.

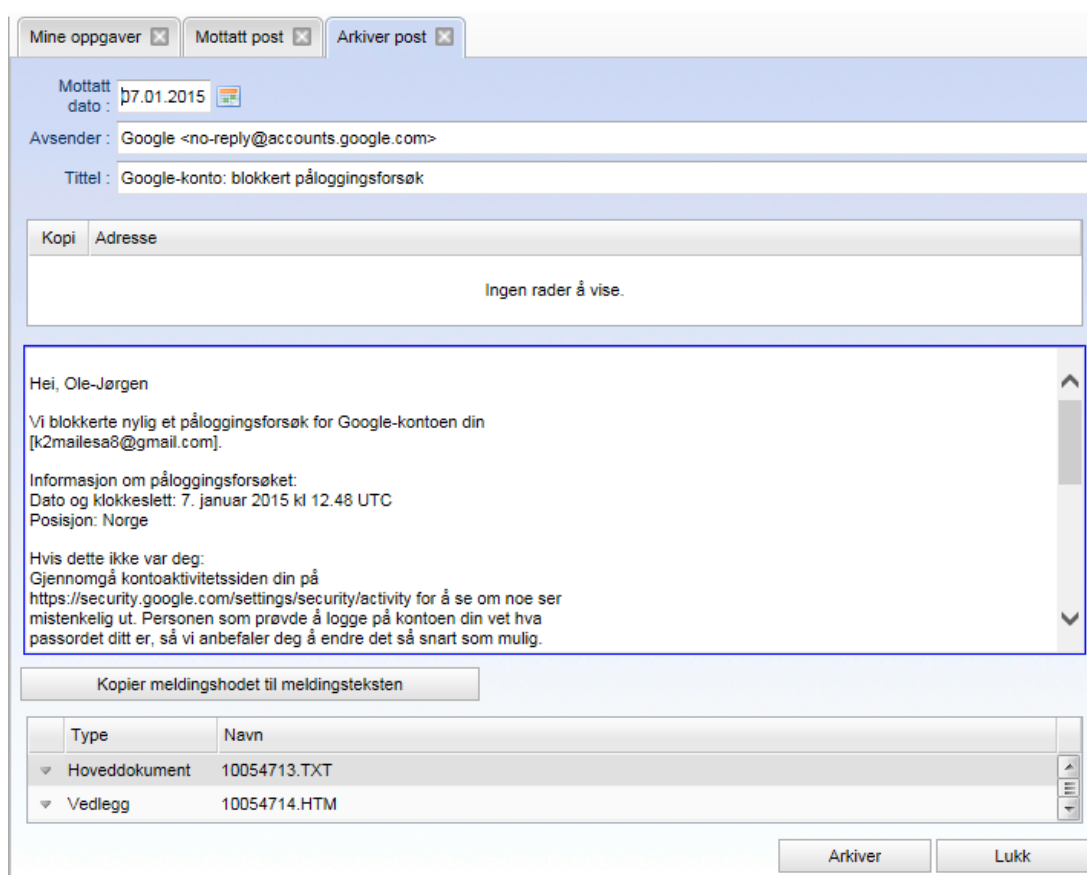
Listen er gruppert på postmottakene satt opp i Administrator. Du vil kun se de postmottakene du er gitt tilgang til å arkivere for.

I nedtrekkslisten **Flere valg** kan du velge å slette merkede mottatte e-poster.

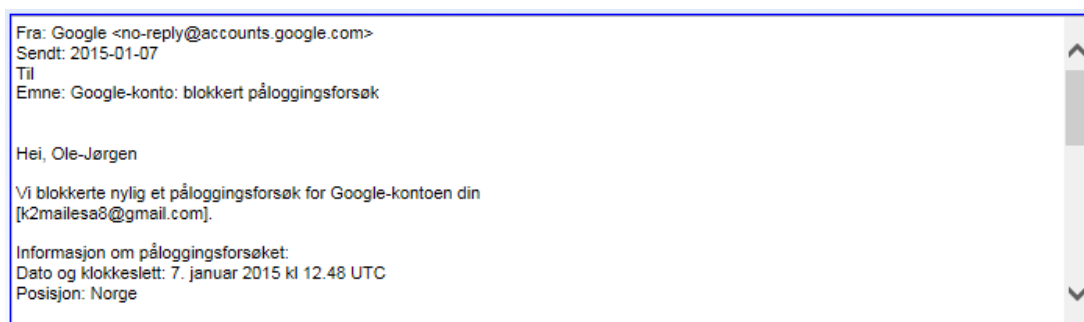


### 10.5.1 Arkivere mottatt elektronisk post

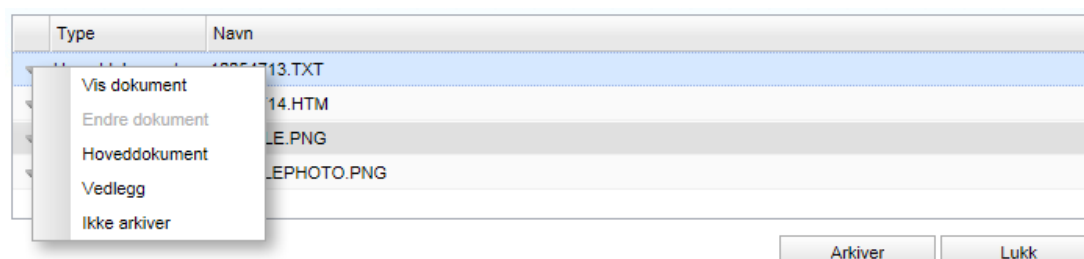
Dobbeltklikk på ønsket e-post i listen for å vise detaljene i meldingen.



Knappen **Kopier meldingshodet til meldingsteksten** kopierer informasjonen fra hodet inn i meldingsteksten slik at hoveddokumentet gir informasjon om tittel, avsender og mottager. Da ser meldingsteksten slik ut:



Det er ikke alltid ønskelig å arkivere hele meldingen, og du kan styre hvilke deler du ønsker å arkivere. I dette eksemplet, med en melding som inneholder en kort tekst og et vedlegg, er i utgangspunktet den korte teksten **Hoveddokument**, det vedlagte dokumentet **Vedlegg**. Hvis hoveddokumentet er et enkelt følgeskriv, og det reelle saksinnholdet ligger i vedlegget, kan du unnlate å arkivere følgeskrivet, og gjøre vedlegget til hoveddokument:



Merk ønsket dokument og velg fra nedtrekkslisten om det skal være hoveddokument eller vedlegg, eller om det ikke skal arkiveres. Det du velger angis i kolonnen **Type**.

Du kan gjerne arkivere både et hoveddokument og ett eller flere vedlegg. Det angitte hoveddokument og alle vedlegg blir satt inn på fanekortet Dokument i journaldetaljkortet.

Når du klikker **Arkiver** åpnes veiviseren for ny journalpost, og relevant informasjon fra e-posten er automatisk overført til den nye journalposten. Hvordan du fyller ut resten av journalposten er beskrevet i kapittel 8.

The screenshot shows the 'Ny journalpost' form. At the top, there are tabs for 'Mine oppgaver', 'Mottatt post', and 'Ny journalpost'. Below the tabs, there's a header bar with 'Ny journalpost' and a 'Hjelp' link. The form is divided into three main sections: '1. Tilhørende sak', '2. Detaljer og Avs/Mott', and '3. Gradering og Dokumenter'. The '2. Detaljer og Avs/Mott' section is active. It contains a search bar, buttons for 'Ny mottaker', 'Ny avsender', 'Søk etter avs/mott', and 'Flere valg'. Below these are fields for 'Ekstern avsender' (External sender) including 'Etternavn/Firma' (Google), 'Adresse', 'Postnr', 'Poststed', 'Land', 'E-postadresse' (Google <no-reply@accounts.google.com>), 'Telefon', 'Type ID', and 'ID-nummer'. There's also a section for 'Ansvarlig' (Responsible) with 'Saksbehandler' (AR1 - AR1 AR1) and 'Org.enhet' (ADM - Administrasjonen). The 'Journalpostdetaljer' section has 'Dok.mal', 'Type' (I - Inngående), and 'Innhold' (Google-konto: blokkert påloggingsforsøk). At the bottom, there are buttons for '<< Forrige', 'Lagre og prod. dok.', 'Lagre', 'Avbryt', and 'Neste >>'.

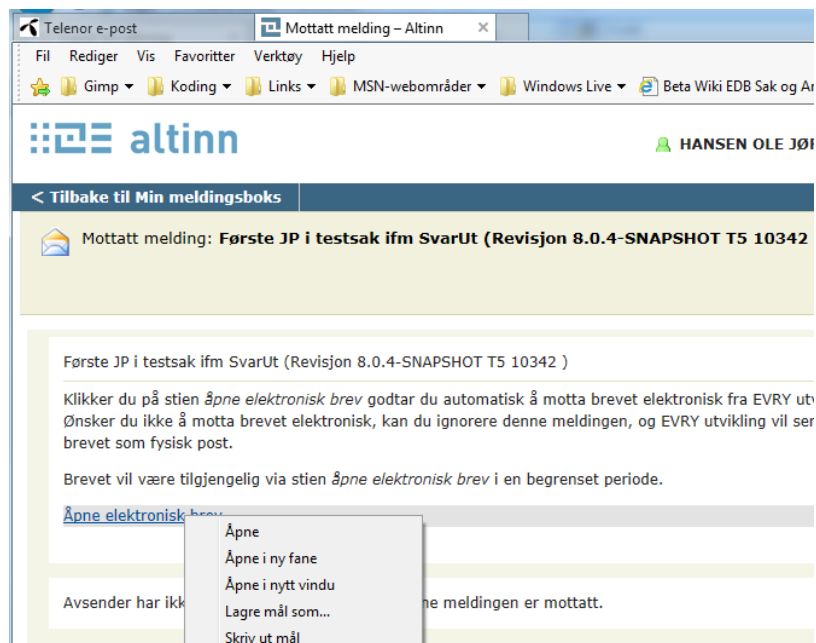
Hvis e-posten er en ByggSøk-søknad som normalt skulle vært registrert automatisk, registrerer du den som DOK/I med PDF-varianten av søknaden som hoveddokument og med XML-varianten som ett av vedleggene. Import av ByggSøk er beskrevet i Kapittel 13.8.3.

### 10.5.2 Arkivere dokument fra SvarUT

Hvis kommunen har mottatt et varsel om at noen har sendt et dokument til kommunen via SvarUT, må dokumentet hentes ut fra SvarUT.

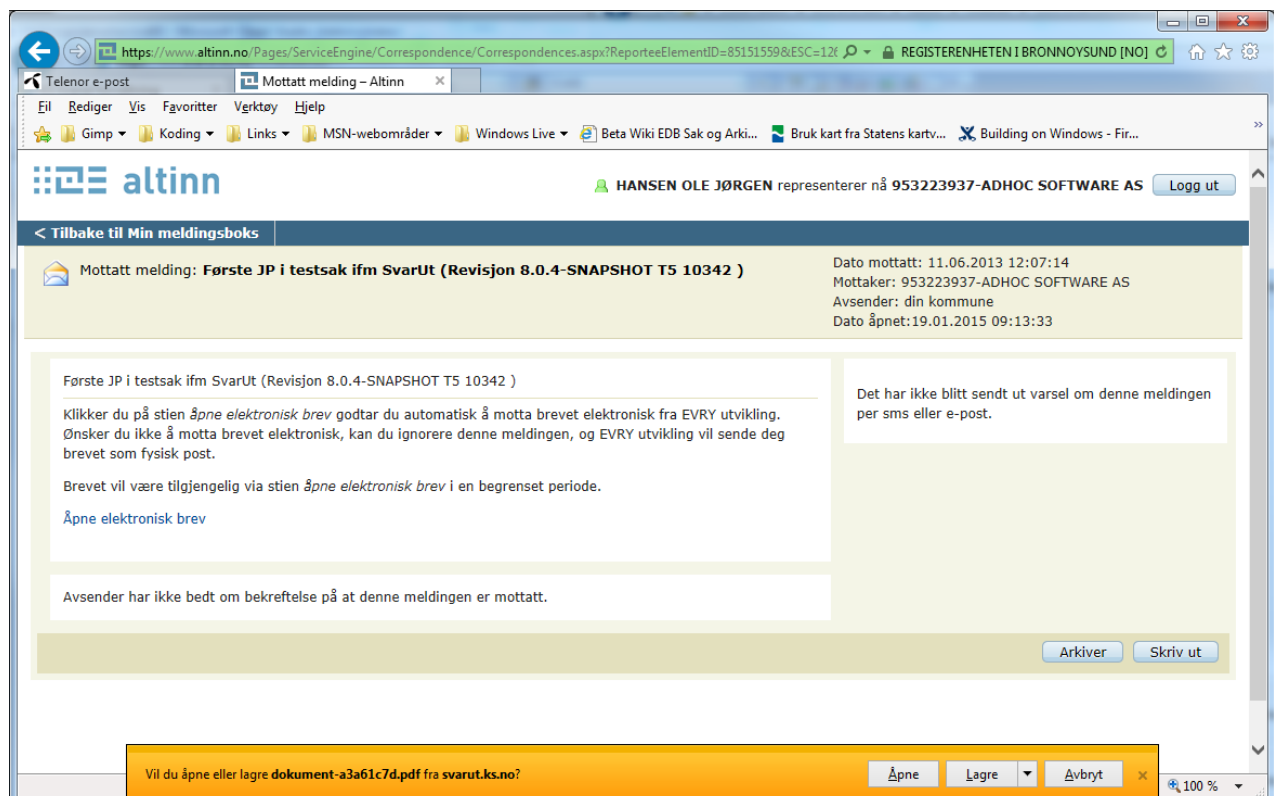
En e-post fra Altinn varsler mottakeren om at en SvarUT-melding er tilgjengelig på [www.altinn.no](http://www.altinn.no). Det er flere måter å arkivere denne meldingen i ESA.





Når e-posten er åpen i nettleseren kan du høyreklikke på lenken **Åpne elektronisk brev** og velge **Lagre mål som** for å lagre PDF-filen der du ønsker. Dette dokumentet kan du knytte til et eksisterende dokument som beskrevet i kapittel 10.4.

Hvis du klikker på lenken vises et banner nederst i bildet hvor du kan velge å åpne eller lagre PDF-filen, som du kan knytte til et eksisterende dokument.



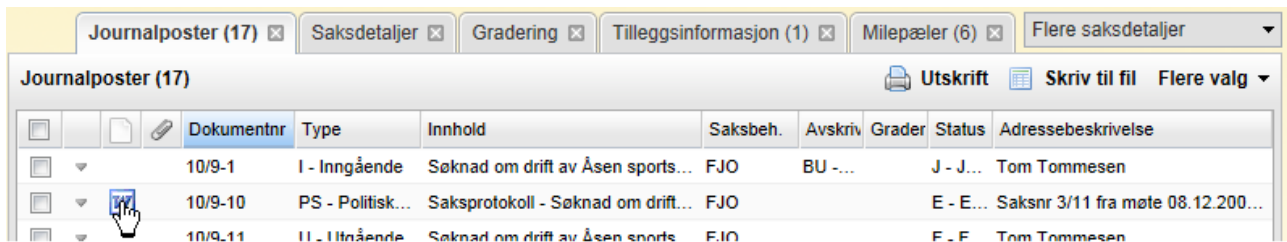
## 10.6 Lage strekkodeark eller -etiketter

Strekkodeark eller -etiketter benyttes for å registrere innkommet post som skal skannes etterpå. Hvordan du produserer slike er beskrevet i kapittel 11.2.

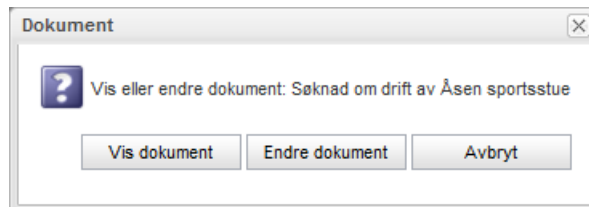


## 10.7 Redigere og/eller endre et dokument

Dokumenter som ikke er ferdige (typisk status B) åpner du for redigering ved å klikke på tekstbehandlerikonet. Mer om å arbeide med dokumenter finner du i kapittel 9.11.

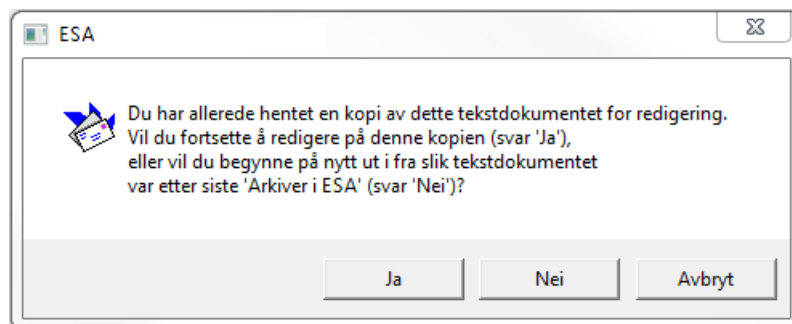


Når du klikker på tekstbehandlerikonet til et dokument som ikke tillater endring åpnes dokumentet direkte, hvis ikke vises denne dialogboksen:

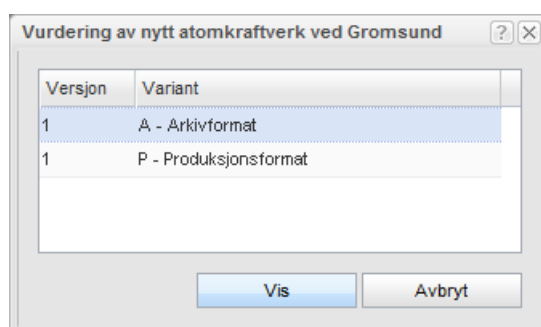


Dersom du ikke har rettigheter til å foreta endringer er knappen **Endre dokument** deaktivert.

Hvis du allerede har startet registrering via valget **Endre dokument**, vil du få dette spørsmålet.

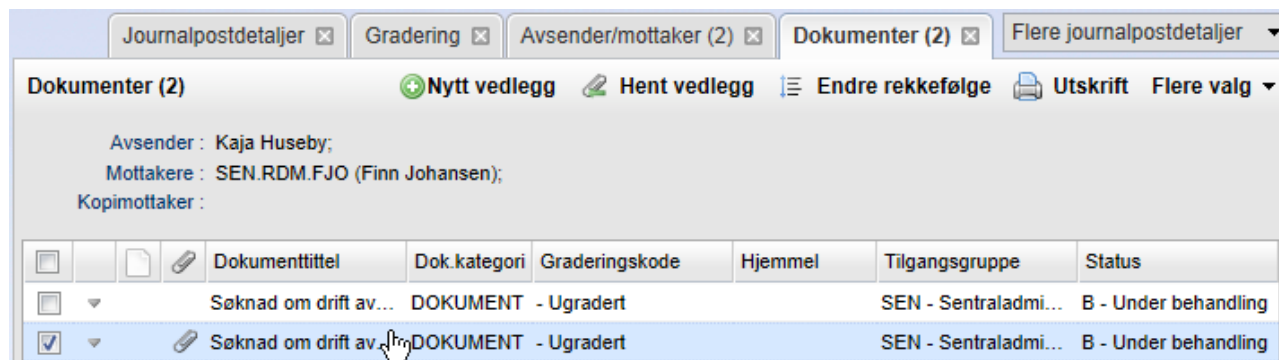


Dersom det finnes flere versjoner og/eller varianter av et dokument må du velge hvilket du vil behandle.



Når du har endrerettighet til dokumentet eller det er flere versjoner av dokumentet og du klikker lenken med tittelen, vises en dialogboks hvor du må velge ønsket variant og versjon.

For å endre status, dokumentkategori eller annen informasjon for dokumentet dobbeltklikker du på raden, som åpner vinduet **Endre vedlegg**.

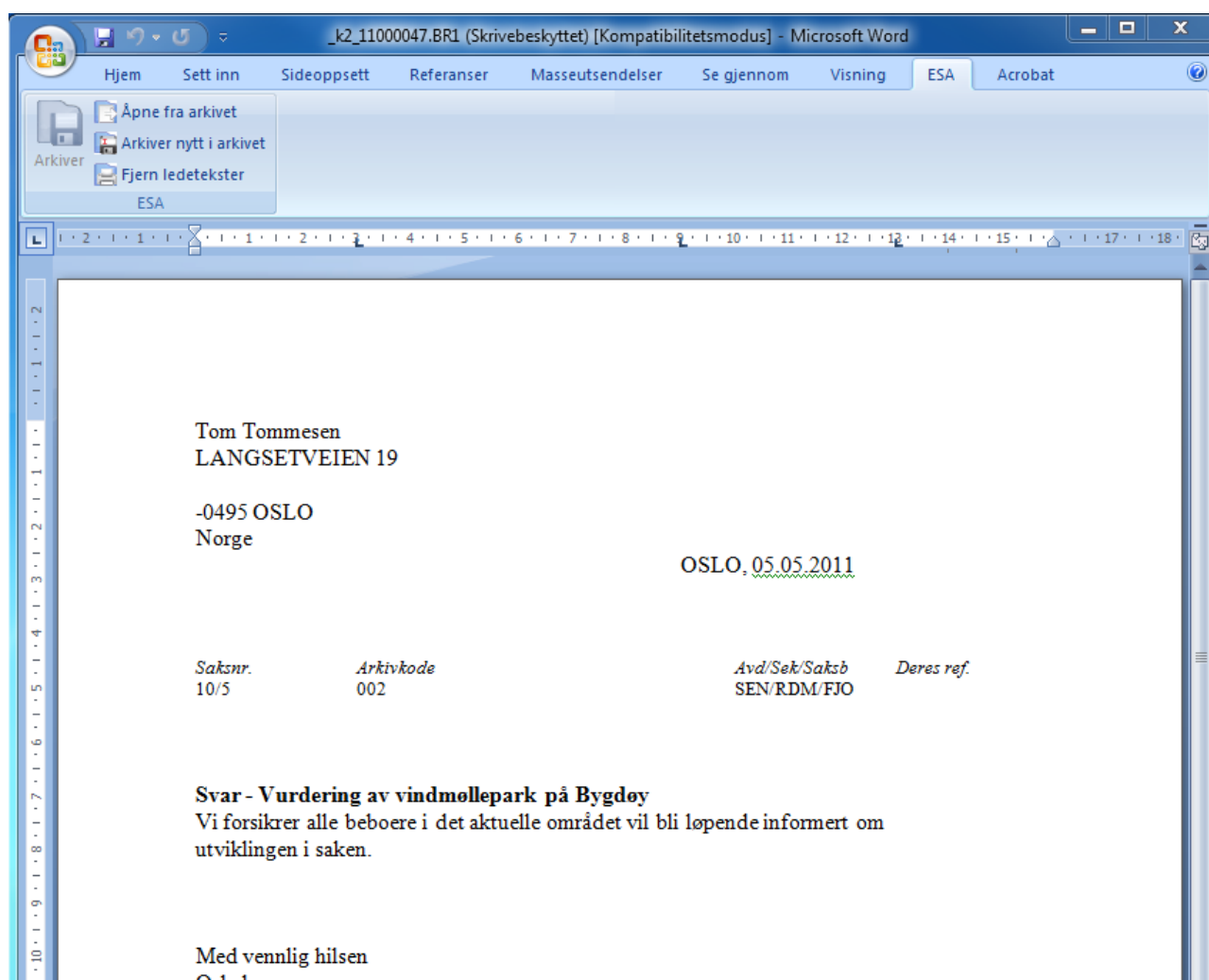


The 'Endre vedlegg' dialog box contains the following fields and options:

- Dokumenttittel : Søknad om drift av Åsen sportsstue
- Status : B - Under behandling
- Malnavn : PDF - Skannet dokument
- Dok.lager : DOKLAGER
- Dok.kategori : DOKUMENT - Generelt dokument
- Lokalisering : (empty field)
- ☒ Papirdokument
- Tilg. gruppe : SEN - Sentraladministrasjon
- Velg gradering : (empty field)
- Hjemmel : (empty field)
- Graderingskode : - Ugradert
- Avgraderingskode : (empty field)
- Avgraderingsdato : (empty field)

Buttons at the bottom: 'Legg til', 'OK', and 'Avbryt'.

Bildet nedenfor viser eksempel på brev til en enkelt ekstern mottaker hvor ESA automatisk har fylt ut mottakerens navn og adresse, saksnummer, dato/sted, saksbehandler, innhold (overskrift), undertegning, bunntekst osv.



Så lenge du redigerer et dokument, er det reservert deg. Ingen andre kan da foreta endringer. Når du er ferdig med å redigere dokumentet, klikker du **Arkiver** for å arkivere det i ESA. Nå får du mulighet for å velge hva som skal skje med dokumentet (se kapittel 10.3).

Når dokumentstatus er satt til **F**, deaktiveres kommandoen **Endre dokument** i nedtrekkslisten.

## 10.8 Vise et dokument

Du åpner det ønskede dokument i en journalpost ved å velge **Vis dokument** i nedtrekkslisten på raden, eller klikke på tekstbehandlerikonet.

Dersom det er flere versjoner eller varianter av dokumentet, eller du har endretilgang til dette og klikker lenken med tittelen, vises dialogboksen som er beskrevet i kapittel 10.7.

Dokumentet vises i det verktøyet det ble laget (f.eks. Microsoft Word for dokument i produksjonsformat eller Adobe Reader for dokument i arkivformat) eller direkte i nettleseren, og du kan få spørsmål om du vil åpne eller lagre dokumentet. Dette er avhengig av oppsettet i din nettleser, og tilsvarer å klikke på hvilken som helst dokumentlenke i f.eks. Google. Når du er ferdig og lukker vinduet blir dokumentet liggende i nettleserens midlertidig-lager.

## 10.9 Flere eksterne mottakere, fletting

Hvis du skal lage et nytt dokument med flere eksterne mottakere har du to alternativer for å produsere dokumentet:

Du kan lage et likelydende brev til hver. Da blir det du skriver inn i feltet **Adressebeskrivelse** (f.eks. «Alle grunneiere i Åsen») under fanen **Avsender/Mottaker** lagt inn alle steder i dokumentet hvor mottakerens navn skal flettes inn.

Du kan lage et personlig brev til hver mottaker ved å velge **Lagre og prod. flettebrev** i veiviseren for ny journalpost (se kapittel 8), eller **Produser dokument for flettebrev** under fanen **Dokumenter**. Da lages det et dokument som vist under.

«f1»  
«f3»  
«f4»  
«f7»-«f5» «f6»  
«f14»

OSLO, 25.03.2015

Saksnr. 10/9 Arkivkode 123 Avd/Sak/Saksb SEN/RDM/FJO Deres ref.

**Søknad om drift av Åsen sportsstue**

Ny frist for levering av kommentarer til utvidelsen er satt til 16. april 2015.

Med vennlig hilsen  
Oslo kommune

De feltene som varierer fra en mottaker til den neste er ennå ikke fylt ut, men står som flettekoder («f1», «f3», osv.).

Velg **Flett adresser inn i flettebrev** i nedtrekkslisten for å starte prosessen med å skrive ut flettebrevene.

Dokumenter (8) Journalpostdetaljer Avsender/mottaker (3) Gradering Flere journalpostdetaljer

Dokumenter (8) Nytt vedlegg Hent vedlegg Endre rekkefølge Utskrift Flere valg

Avsender : SEN.RDM.FJO (Finn Johansen);  
Mottakere : Tom Tommesen; Finn Johansen;  
Kopimottaker :

	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe	Status
<input type="checkbox"/>	Søknad om drift av...	DOKUMENT	- Ugradert		SEN - Sentraladmi...	F - Ferdig
<input type="checkbox"/>			- Ugradert		SEN - Sentraladmi...	F - Ferdig
<input type="checkbox"/>			- Ugradert		SEN - Sentraladmi...	B - Under behandling
<input type="checkbox"/>			- Ugradert		ALLE - *Alle brukere	F - Ferdig
<input type="checkbox"/>			- Ugradert		SEN - Sentraladmi...	B - Under behandling
<input type="checkbox"/>			- Ugradert		SEN - Sentraladmi...	B - Under behandling
<input type="checkbox"/>			- Ugradert		SEN - Sentraladmi...	B - Under behandling
<input type="checkbox"/>			- Ugradert		SEN - Sentraladmi...	B - Under behandling

- Vis dokument
- Endre dokument
- Produser dokument
- Produser dokument for flettebrev
- Tilknytt fil
- Arkiver dokument
- Frigi dokument (forkast evt. endringer)
- Slett dokument
- Flett adresser inn i flettebrev**
- Konverter til PDF

Tekstdokumentet vil vises med noen flettekoder synlige. Når brevet er ferdig og det skal ekspederes blir det produsert like mange eksemplarer av brevet som det er mottakere (pluss ett til arkivet). Hvert eksemplar er tilpasset den enkelte adressat.

Legg merke til at når du velger mottakere for et dokument fra adresseregisteret (se kapittel 6.5.3, *Søke etter parter*) kan du automatisk få satt inn alle parter i saken som mottakere.

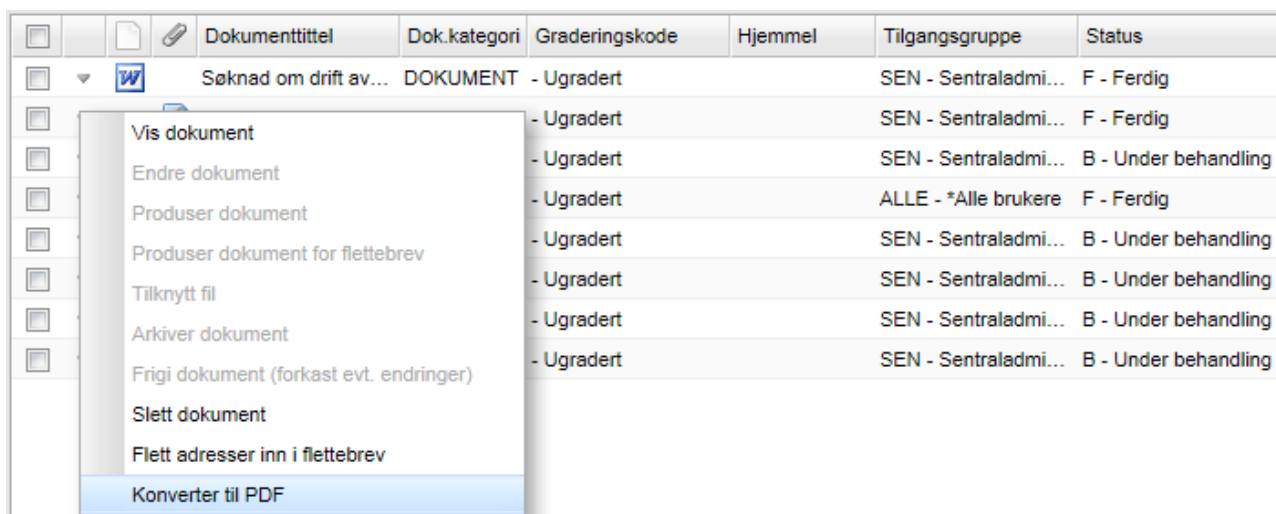
**Merk:** PDF-dokument sendt via e-post vil ha «f1» osv. og ikke navn hvis dette velges.

Hvis et dokument har flere mottakere og du **ikke** haker av **Flett adresse**, vil kun feltet **Adressebeskrivelse** (se kapittel 8.3) bli utfylt. Du kan bruke dette dersom dokumentet skal ha en upersonlig adresse (f.eks. «Til innbyggerne i Nyveien») og adresseetiketter eller adresserte konvolutter produseres uavhengig av dette dokumentet.

Det flettede dokumentet vil inneholde en tilleggskopi med kun adressebeskrivelsen utfylt. Dette kan legges i det fysiske arkivet. Det blir ikke produsert kopier av tekstdokumentet til interne mottakere. Interne mottakere kan søke etter disse under Journalpost i navigeringsområdet.

## 10.10 Konvertere dokumentet til PDF

Du kan konvertere et ferdig dokument (F) til PDF ved å velge **Konverter til PDF** i nedtrekkslisten for valgt dokument. Kommandoen er deaktivert hvis dokumentet ikke er ferdig.



PDF-konvertering er beskrevet mer detaljert nedenfor.

### 10.10.1 Hva er arkivformat/PDF

Det er Arkivforskriften som angir lovlig format for elektronisk avlevering (ofte kalt arkivformat). For dokumenter som inneholder tekst vil PDF (Portable Document Format) være det mest egnede formatet. Andre godkjente formater inkluderer JPEG for bilder og MP3 for lydfiler. Bare dokumenter i godkjent format kan avleveres til arkivdepot.

PDF bevarer dokumentet slik det skrives ut. Linjefall, skriftsnitt, plassering av figurer, sidehode og bunntekst, osv. er absolutt bestemt. PDF brukes som et sluttformat; det er ikke vanlig å redigere videre på en fil i PDF.

Når du ber ESA konvertere til PDF, vil ESA slå opp i sine registre for formater og velge hvilket format det skal konverteres til. Siden dette oftest er PDF har kommandoene PDF i navnet, f.eks. Konverter til PDF.

Det finnes mange varianter av PDF. Den som kan avleveres heter PDF/A.

Det er stor overlapp mellom godkjente formater for publisering på nett og elektronisk utveksling, og arkivformat. Derfor bruker ESA arkivformatet for publisering på nett og elektroniske forsendelser.

For at man kan lage PDF må den maskinen som konverteringen skal foregå på, ha verktøy som kan vise og skrive ut dokumentet som skal konverteres.

Hvis du gir PDF-kommandoen i en journalpost, vil alle dokumenter i journalposten som er ferdige bli konvertert. Hvis du gir kommandoen i en saksbeskrivelse vil samtlige ferdige dokumenter som tilhører saken bli konvertert til PDF.

**Merk:** Dokumentet i arkivformat vil erstatte dokumentet i produksjonsformat som «aktiv variant».

Dersom du endrer innholdet i det dokumentet arkivvarianten er laget fra, vil dokumentet med arkivvarianten fjernes og du må konvertere på nytt.

Konvertering er en relativt tung operasjon som kan ta noe tid hvis antallet dokumenter er stort.

Du kan konvertere hele saker, hele journalposter eller enkeltdokumenter.

### 10.10.2 Konvertere på din PC (klienten)

Menyvalgene som heter **Konverter til PDF** kjører konverteringen på din PC. Konverteringen blir gjort umiddelbart, og du må vente til den er ferdig før du kan bruke ESA.

Denne funksjonen krever at din PC er satt opp for å kunne utføre kommandoen.

### 10.10.3 Konvertere på server

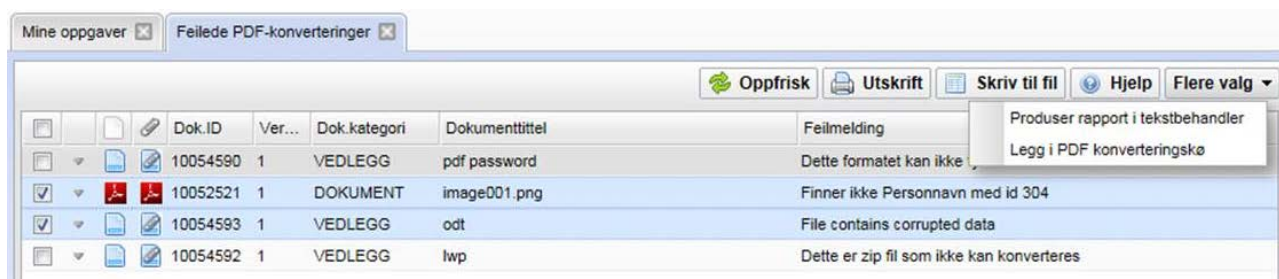
Menyvalgene som heter **Legg i PDF konverteringskø** kjører konverteringen på en server, så du kan fortsette å jobbe i ESA. Denne funksjonen forutsetter at din organisasjon har modulen Serverbasert PDF-konvertering. Serveren konverterer for alle brukere, og det kan derfor ta litt tid før alle dokumentene er konvertert. Du får ingen tilbakemelding når konverteringen er ferdig.

Denne kommandoen benytter du normalt kun hvis noe har gått galt og du må konvertere på nytt. Når man har modulen Serverbasert PDF-konvertering konverterer serveren dokumentene til PDF (eller annet arkivformat) så snart de er ferdige (når dokumentene har fått status F).

Konverteringer som feiler legges i listen **Feilede PDF-konverteringer** under **Journalpost** i navigasjonsområdet. I kolonnen **Feilmelding** angis årsaken til at konverteringen feilet.

I nedtrekksmenyen **Flere valg** kan du velge å produsere en rapport i tekstbehandleren, eller legge (valgte) PDF-er tilbake i konverteringskøen.

Fra menyen til venstre på hver rad kan du velge å vise journalposten eller saken hvis du f.eks. må rette noe før det kan konverteres på nytt.



Modulen Serverbasert PDF-konvertering konverterer dokumentene fortløpende så snart du sier at de er ferdig. Denne kommandoen er derfor først og fremst for å konvertere dokumenter fra før modulen ble tatt i bruk, eller fordi noen dokumenter må konverteres på nytt.

### 10.11 Elektronisk forsendelse

Journalposter med hoveddokument og eventuelle vedlegg kan sendes til ekstern(e) mottaker(e) på forskjellige måter:

- som vanlig **brevpost**
- via **SvarUt** (se kapittel 10.11.1) eller **Digipost** (se kapittel 10.11.2)  
Journalposten ferdigstilles på samme måte enten forsendelsen går via SvarUt eller Digipost.
- som arkiv-arkiv (**MSH/BEST**) (se kapittel 10.11.4)
- som **e-post** (se kapittel 10.11.3)

De forskjellige måtene er nærmere beskrevet nedenfor. Interne notater er tilgjengelig for mottaker(e) via ESA og blir ikke sendt. I stedet får mottaker en oppgave med beskjed om å lese.

#### 10.11.1 Sende journalposten via SvarUt

Modulen **ESA Forsendelse** må være installert og konfigurert for SvarUt for å kunne sende til SvarUt.

SvarUt er en felles løsning for kommuner og fylkeskommuner som kan benyttes for å sende post til innbyggere, organisasjoner eller næringsliv, elektronisk eller som ordinær brevpost gjennom en sentral utskriftsløsning.

Fyll ut adressefeltene i mottakervinduet som beskrevet i kapittel 9.5.

Når journalposten (brevet) er klar til forsendelse setter du journalstatusen til EF (elektronisk forsendelse) eller velger oppgaven **Godkjenn og legg til elektronisk forsendelse**.

**Merk:** Statuskoder og oppgavevalg kan være annerledes i din installasjon.

Du skal normalt ikke velge forsendelsesmåte hvis forsendelsen skal gå elektronisk. Forsendelsesmåte blir automatisk satt til S når brevet går via SvarUt.

Hvis forsendelsen er et flettebrev som inneholder flettekoder («f1», «f3», osv.), vil det, avhengig av oppsett, lages personlig brev til hver enkelt mottaker eller flettes inn en standard tekst som navn på mottaker.

Hvis mottakeren ikke har registrert seg i Altinn blir dokumentene skrevet ut og sendt som brev. Det samme skjer hvis mottaker ikke åpner brevet innen angitt tidsfrist.

Etter forsendelse vil det hos mottakerne se ut som følger hvis vedkommende har satt opp varsling via Altinn:





Når mottakerne logger seg på Altinn og klikker på lenken vil de se følgende skjermbilder:

Tittel	Status	Handlinger
<b>Dato</b> ↓ Fra/Til/Endret av	Frist/Ref.	
Dette er en forsendelse med SvarUt	Ulest	Slett
09.04.2013 00:08:00 Fra: din kommune		Overstyr tilgang >

< Tilbake til Min meldingsboks

Mottatt melding: Dette er en forsendelse med SvarUt

Dato mottatt: 09.04.2013 00:08  
Mottaker: 01010141141-HANSEN OLE JØRGEN  
Avsender: Bergen kommune

Dette er en forsendelse med SvarUt  
Klikker du på stien Åpne elektronisk brev godtar du automatisk å motta brevet elektronisk fra EVRY utvikling. Ønsker du ikke å motta brevet elektronisk, kan du ignorere denne meldingen, og EVRY utvikling vil sende deg brevet som fysisk post.  
[Åpne elektronisk brev](#)

Følgende personer har fått varsel om denne meldingen:  
- ojhsansen@online.no, 09.04.2013 00:08

Avsender har ikke bedt om bekreftelse på at denne meldingen er mottatt.

Arkiver | Skriv ut | Slett

Statuskodene er avhengig av lokalt oppsett, men skal være blank for forsendelser som skal sendes elektronisk. I bildet **Endre mottaker** vil avsender se at forsendelsesstatus oppdateres automatisk underveis.

Forsendelsesstatus :

F - Overføring feilet  
L - Levert  
M - Mottatt via e-post  
MH - Manuelt håndtert  
MV - Mottager varslet  
PP - Papirpost  
S - Sendt  
Å - Åpnet av mottager

Poststed :

**Ny mottaker**

Søk :

☐ Kopimottaker ☐ Skjermet

Forsendelsesmåte : S - SvarUt Forsendelsesstatus : Å - Åpnet av mottager

Sendt dato :

Kortnavn :

Etternavn/Firma : Tommesen Fornavn : Tom

Adresse : Langsetveien 19

Postnr : 0495 Poststed : OSLO

Land :

Besøksadresse :

Kontaktperson :

E-postadresse :

Telefon :  Mobiltlf :

Telefaks :

Type ID : Fødselsnummer ID-nummer : 18028429295

ID til forsendelsen :

Legg til adr.reg. Oppdater adr.reg. Legg til OK Avbryt

Når mottaker har åpnet/lest brevet blir forsendelsesstatus satt til Å – Åpnet av mottaker.

**Endre mottaker**

☐ Kopimottaker ☐ Skjermet

Forsendelsesmåte : S - SvarUt Forsendelsesstatus : A - Akseptert

Kortnavn :

Så snart SvarUt har tatt over ansvaret for forsendelsen utføres det en oppgave som normalt endrer status til E. Dette avhenger av lokalt oppsett.

Merknad :

Tilg.gruppe : ADM - Administrasjonen Reg.dat : 09.04.2013

Status : E - Ekspedert Datert : 08.04.2013

Deres ref. :  Svarfrist :

Ekspedert dato : 09.04.2013

Dersom brevet ikke blir registrert som åpnet i SvarUt i løpet av noen dager sender SvarUt det som brevpost. Tidsrommet er normalt 2 – 4 dager, avhengig av oppsett for den enkelte kommune.

### 10.11.2 Sende journalposten via Digipost

Modulen **ESA Forsendelse** må være installert og konfigurert for Digipost for å kunne sende til Digipost.

Saksbehandler ferdigstiller journalposten på samme måte enten forsendelsen går via SvarUt eller Digipost, men med Digipost oppdateres ikke forsendelsesstatus etter at brevet er sendt. Forsendelsesmåte blir automatisk satt til D når brevet går via Digipost.

Med Digipost arkiveres brevet i mottakerens postkasse.

Hvis forsendelsen er et flettebrev som inneholder flettekoder («f1», «f3», osv.), vil det, avhengig av oppsett, lages personlig brev til hver enkelt mottaker eller flettes inn en standard tekst som navn på mottaker.

Hvis mottakeren ikke har en Digipost-postkasse blir dokumentene skrevet ut og sendt som brev.

### 10.11.3 Sende journalposten som e-post

Se 10.11.5 for å sende journalposten uformelt via e-post.

Modulen **ESA Forsendelse** må være installert og konfigurert for e-post for at du skal kunne ekspedere via e-post.

Hvis e-post ikke er standard forsendelsesmåte i ESA Forsendelse, må du sette forsendelsesmåte til E-post før du utfører oppgaven for å sende forsendelsen. Du må også ha påført e-postadressen til mottakeren.

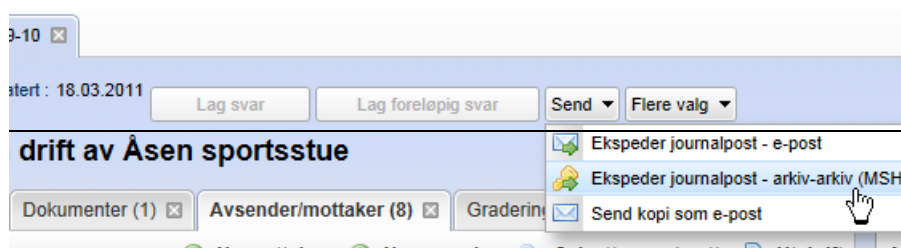
Hvis en forsendelse via SvarUt eller Digipost ikke kan sendes fordi adresseinformasjonen ikke er fullstendig, men adressaten har en e-postadresse, vil forsendelsen bli foretatt som e-post.

### 10.11.4 Sende journalposten via BEST

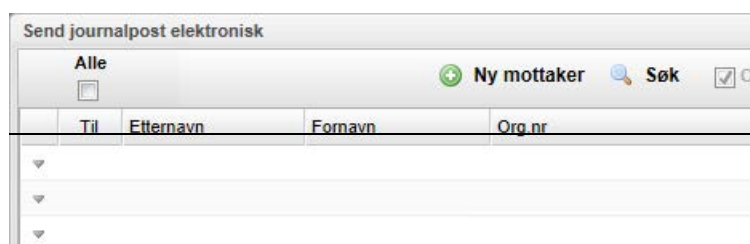
Modulen **ESA Forsendelse** må være installert og konfigurert for e-post for at du skal kunne ekspedere via MSH (BEST/EDU).

Hvis MSH ikke er standard forsendelsesmåte i ESA Forsendelse, må du sette forsendelsesmåte til MSH før du utfører oppgaven for å sende forsendelsen. Normalt vil dette ha skjedd automatisk i det du hentet adressen fra adresseregisteret.

Også modulen **MSH/BEST** må være installert og mottakeren må være en organisasjon med Noark-system som også har denne modulen.



Organisasjonsnummer for mottakeren må angis i adresseopplysningene på journalposten, og dette nummeret må være registrert i MSH/BEST/EDU-systemet som godkjent mottaker.



Når journalposten ekspederes via MSH/BEST/EDU blir meldingen kryptert og systemet sørger for å sende på nytt ved leveringsproblemer. Når journalposten er registrert hos mottaker, sendes det kvitteringsmelding tilbake til avsender. Forsendelse via MSH/BEST/EDU er derfor langt sikrere enn forsendelse via vanlig

e-post. Sender du svar på en journalpost registrert via MSH/BEST/EDU, vil svaret automatisk bli journalført hos mottaker i samme sak som journalposten det svares på.

Forsendelsesstatus oppdateres tilsvarende som for SvarUt/Digipost.

### 10.11.5 Sende journalposter som e-post

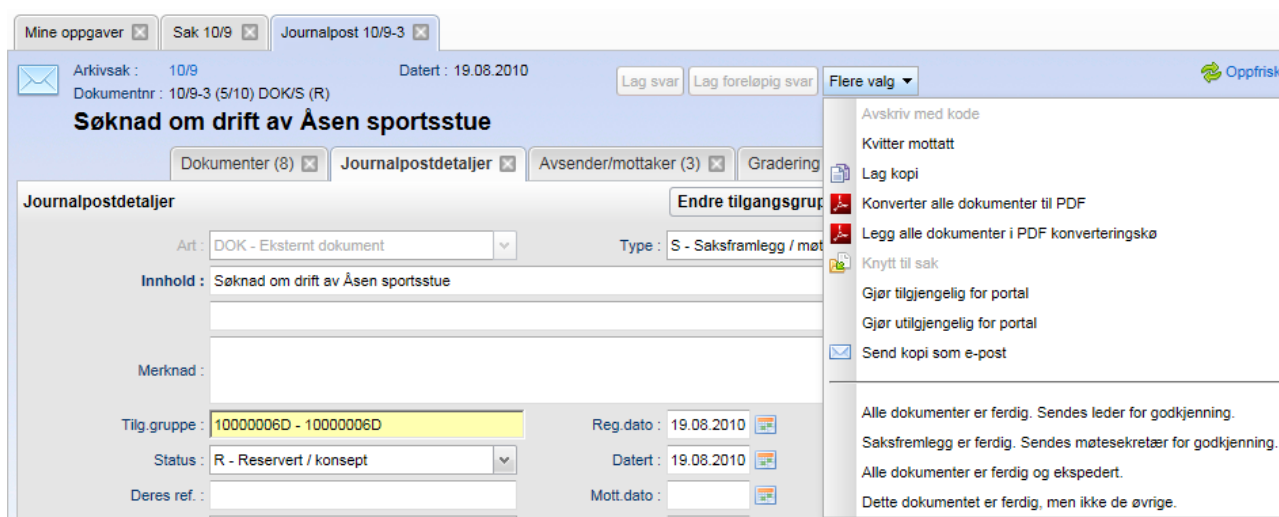
Se 10.11.3 for å ekspedere som e-post.

For å sende hele eller deler av journalposten uformelt via e-post velger du **Send kopi som e-post** fra menyen Flere valg.

Det er som regel begrensinger på forsendelse av graderte dokumenter via e-post.

**Merk:** Alle mottakerne må tilhøre tilgangsgruppe med rettighet til å motta graderte dokumenter.

Benyttes forsendelse via MSH (se eDokument under [www.efylke.no](http://www.efylke.no)) som benytter en sikker transport, er det normalt færre begrensninger.



Når du klikker på en av valgene, kommer du inn i et nytt bilde:

Til	Kopi	Blindkopi	Etternavn	Fornavn	E-postadresse
▼	✓		Bikleland	Arild	ba@test.no
▼	✓		Beck	Trygve Hansen	trybeck@online.no
▼		✓	Watz	Brita	bw@testmail.no
▼			Brustad	Dag	
▼	✓		Sønsterud	Cecilie	ss@test.no
▼	✓		Dark	Donald	dd@mailmax.no

Tittel: Saksprotokoll - Søknad om drift av Åsen sportsstue

Innhold: Vår ref.: 10/9-10/  
Deres ref.:  
  
Oversender vedlagte dokument.  
  
Med vennlig hilsen  
  
Finn Johansen  
Rådmannskontoret

☐ Send dokumenter i arkivformat

Legg ved Dokumenttittel

▼ ✓ Saksprotokoll - Søknad om drift av Åsen sportsstue

Send Avbryt

I mottakerlisten vises alle eksterne mottakere i journalposten (også de uten registrert e-postadresse). Vil du merke én eller flere av e-postmottakerne som kopimottakere, velger du **Kopi** i nedtrekksmenyen på raden. Hvis det er mange mottakere og du ikke ønsker at alle skal se hvem de andre er (se deres e-postadresser), velger du **Blindkopi**. Da blir forsendelsen gjort som BCC til både mottakere og kopimottakere. I menyen kan du også velge **Ikke send til denne**. Klikker du på en rad kan du gjøre endringer.

Du kan legge til ekstra mottakere ved å klikke **Ny mottaker** for å åpne nye felt for fornavn, etternavn og e-postadresse. Hak av for **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi**.

Legg til ny mottaker

Til: ☐

Kopi: ☐

Blindkopi: ☐

Fornavn:

Etternavn:

E-postadresse:

OK Avbryt

Med **Søk** kan du søke etter mottakers adresse i adresseregisteret. Hvis du haker av **Oppdater mottakere i journalposten** vil nye adressater bli lagt inn i journalposten.

**Tittel**-feltet er hentet fra journalpostens Innhold-felt, men kan endres fritt.

**Innhold** er basert på en forenklet tekst, og kan endres fritt før dokumentet sendes. Teksten som vises i feltet kan endres av din administrator.

Listen nederst i vinduet viser de elektroniske dokumentene som finnes for denne journalposten. I menyen på raden velger du om dokumentet skal legges ved eller ikke. Valget vises i kolonnen **Legg ved**. Hak av **Send dokumenter i arkivformat** for å sende arkivvarianten (normalt PDF) av de dokumentene du har valgt.

**Send**- og **Avbryt**-knappene brukes for å utføre sendingen eller for å avbryte operasjonen.

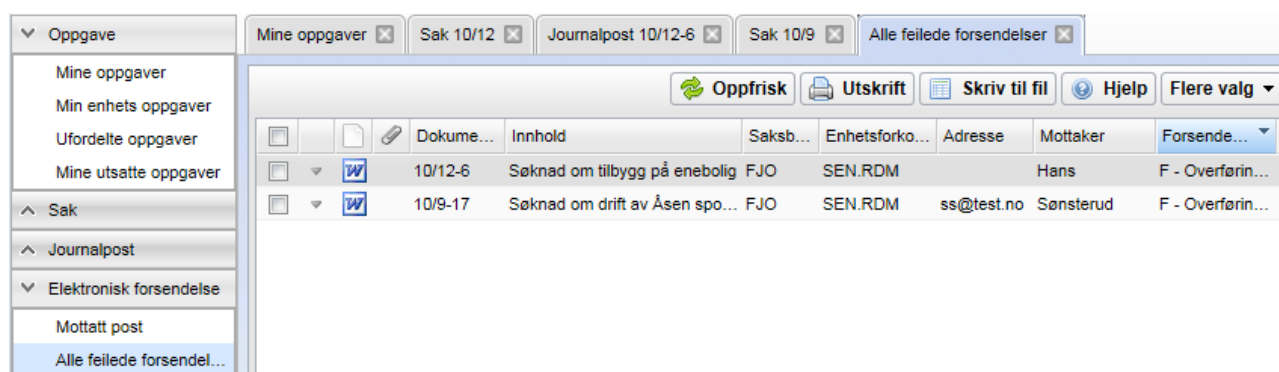
Når du klikker på Send-knappen blir e-posten lagt i utkurven for å sendes. Feiler forsendelsen får du en oppgave med informasjon om dette.

**Merk:** Du får ikke noen automatisk melding hvis du har angitt feil mottager eller en ikke-eksisterende mottager. Hvis e-posten ikke kan leveres, vil det normalt bli sendt en e-post til avsender (dvs. postmottak) som må gi deg beskjed.

## 10.12 Feilede forsendelser

Under **Elektronisk forsendelse** i navigeringsområdet er det valg for å vise lister over forsendelser som har feilet.

- **Alle feilede forsendelser** – åpner en liste med elektronisk post som er sendt, men som ikke er kommet fram til mottakeren, uavhengig av hvem som har sendt dem.



- **Mine feilede forsendelser** – åpner en liste med elektronisk post du har sendt, men som ikke er kommet fram til mottakeren.
- **Min enhets feilede forsendelser** – åpner en liste med elektronisk post sendt av noen i din enhet, men som ikke er kommet fram til mottakeren.

### 10.12.1 Hvis forsendelsen med SvarUt eller Digipost feiler

Hvis SvarUt eller Digipost ikke vil ta imot forsendelsen, f.eks. fordi den inneholder dokumenter som ikke lar seg pakke inn i en PDF-fil, eller alle adressater har manglende adresseinformasjon, endres journalpoststatusen til en «feilstatus», f.eks. FF – forsendelse feilet. Denne avhenger av lokalt oppsett. Samtidig legges det en melding i loggen om hvorfor, og avhengig av oppsett kan det legges ut en oppgave av type «Annen» til saksbehandler med info om dette.

Hvis det bare er én eller noen få av mottagerne det feiler for, forblir statusen EF – elektronisk forsendelse. Saksbehandler får også nå melding om hvorfor.







## 11 Skanning

Skanneren må kunne skanne tosidig, og vil være satt opp av administrator enten som nettverksskanner eller tilknyttet en enkelt PC.

Du må skrive ut strekkodeark eller strekkodeetiketter for å knytte dokumentene automatisk til riktig journalpost.

ESA benytter programmet PixEdit for å «styre» skanneren og lagre dokumentene. For å utnytte alle mulighetene i PixEdit må du lese brukerhåndboken for det programmet.

Dette kapitlet beskriver

- hvordan du bruker ESA Skanning til å skanne inn papirdokumenter
- hvordan du knytter innskanningene til registreringer
- hvordan du viser dem på skjermen
- hvordan du konfigurerer PixEdit

### 11.1 Skanne inn med skanner knyttet til en PC

ESA kan brukes med flere forskjellige typer skannere, så du må finne ut hvordan du slår på skanneren og plasserer originaldokumentet.

Velg den saken du vil knytte det skannede dokumentet til. Det er flere måter å starte skanneprosessen på: Fra **Ny journalpost** i en sak, eller fra **Nytt Hoveddokument** eller **Nytt vedlegg** under fanen Dokumenter i en journalpost.

I alle tilfellene skal du normalt velge **PDF – Skannet dokument** som mal for dokumentet. (Alternativet TIF – Skannet dokument er mindre vanlig.)

The screenshot shows the ESA Skanning interface with three tabs: '1. Tilhørende sak', '2. Detaljer og Avs/Mott', and '3. Gradering og Dokumenter'. The '1. Tilhørende sak' tab is active, showing a case titled '11/19 STD/STD (B) Søknad om plass i Utsikten barnehage (FJO)'. Below this, the 'Dokumentmal' section has a dropdown menu open, listing various document types. 'PDF - Skannet dokument' is highlighted. To the right, there is a text field for 'Art' with the value 'DOK'. Below the dropdown, there is a table with columns 'Dato', 'Type', and 'Status'.

Dato	Type	Status
27.10.2014	I - Inngående	J - Journalført av arkivet
29.08.2013	I - Inngående	M - Midlertidig journalført a...

Du må velge en status for dokumentet som tillater at det kan skannes (dvs. lagres og produseres). Dette settes opp i Administrator, men kan f.eks. være **M - Midlertidig journalført av arkiv**.

Velger du **Nytt vedlegg** blir det innskannede dokument et vedlegg.

**Nytt vedlegg**

Dokumenttittel : Søknad om drift av Åsen sportsstue

Status : B - Under behandling

Malnavn :

Dok.lager : BNL - Naboliste

Dok.kategori : BRF - Referat fra forhåndskonferanse

Lokalisering : BRT - Rammetillatelse

Tilg.gruppe : BR1 - Brev

Velg gradering : BSM - Svar på byggemelding

Hjemmel : BTI - Tillatelse til tiltak

Graderingskode : GIR - Faktura med giro

Avgraderingskode : HNV - Notat henvendelse

Avgraderingsdato : NOT - Notat

PDF - Skannet dokument

PLB - Planbestemmelser

PLK - Plankart

PLT - Planbeskrivelse

RAB - Melding om administrativt vedtak

RDV - Melding om delegert vedtak

RSR - Melding om politisk vedtak

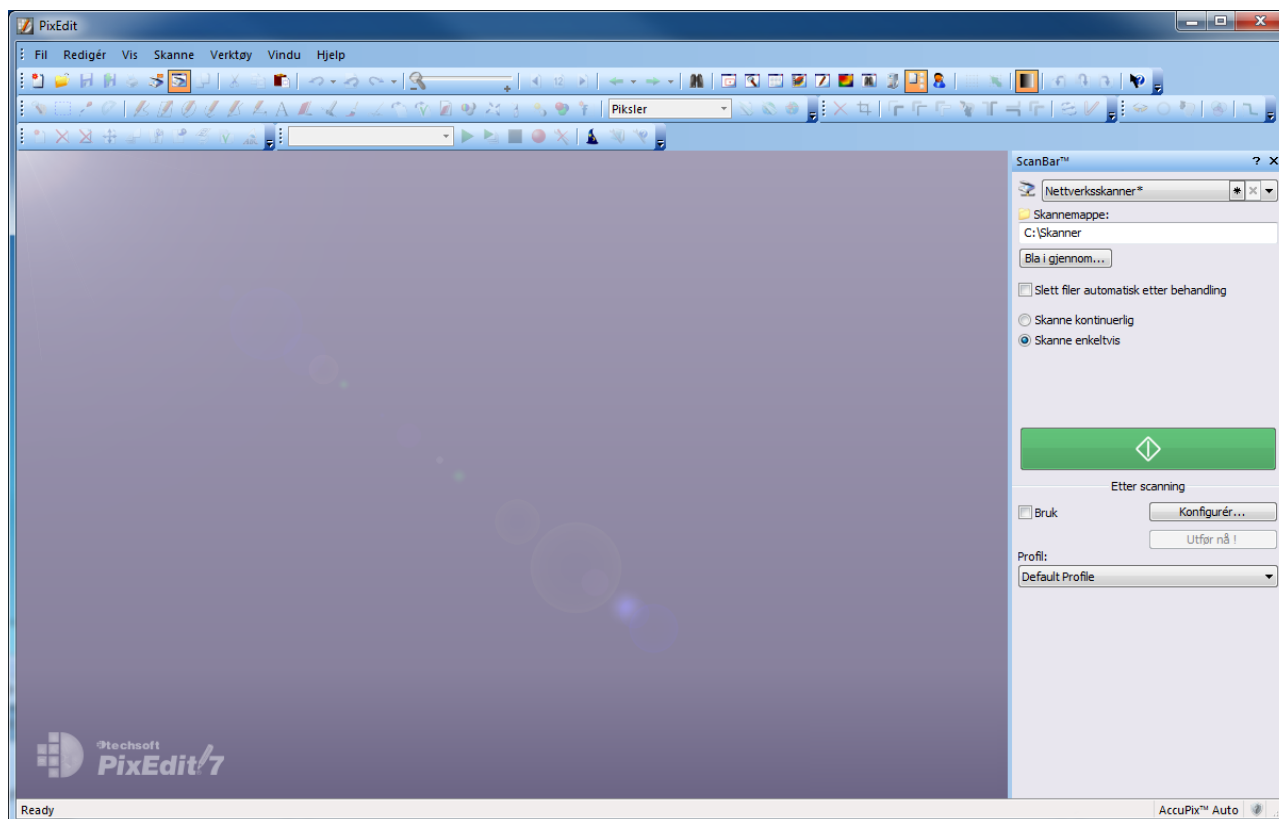
S - Saksframlegg

TIF - Skannet dokument

XLS - Excel regneark

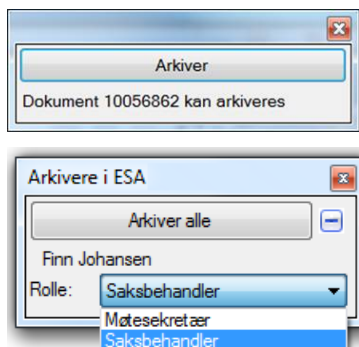
Fyll ut resten av feltene og klikk **OK**. Når dokumentet vises i dokumentlisten må du klikke **Lagre**.

Nå velger du **Produser dokument** fra nedtrekkslisten på dokumentraden, og PixEdit starter. Startbildet til PixEdit ser slik ut:



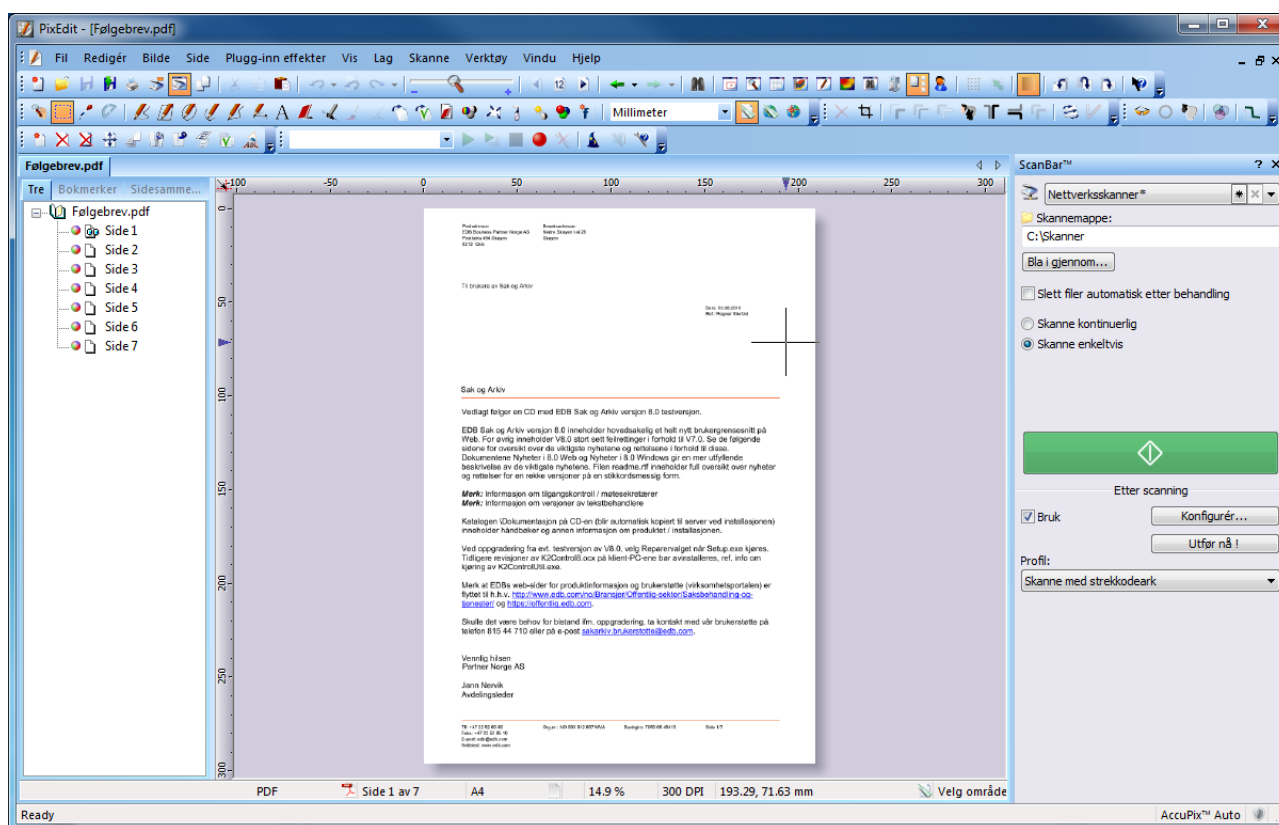
Feltet ScanBar viser katalogen det er skannet til, den grønne startknappen og nederst feltet Etter skanning.

Knappen **Arkivere i ESA** legger seg oppe til venstre på skrivebordet, men kan flyttes. Legg merke til at det bare står **Arkiver** på knappen når PixEdit er startet fra ESA. Har du flere roller kan du klikke på +-tegnet og velge fra en nedtrekksliste.



Start skanningen ved å klikke på den grønne knappen i ScanBar-feltet.

Skanneren leser nå de arkene du har lagt i arkmateren. Når den er ferdig, vises det første arket i PixEdit. Du har diverse muligheter for å se på og behandle det som er skannet inn, som beskrevet i kapittel 11.6.



Det er mulig å legge en del behandlinger inn i **Profil** slik at du slipper å dem manuelt. Dette er beskrevet i kapittel 11.5.1 til 11.5.4.

Når du er ferdig med eventuell behandling klikker du **Arkiver**, som åpner dette vinduet:

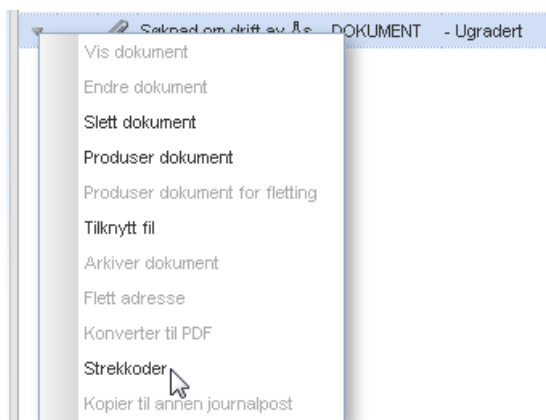


Velg ønsket aktivitet og klikk **OK**.

På fanekortet **Journalposter** i ESA kan du nå se at det aktuelle ikonet er forandret for å vise at det nå finnes et tilknyttet tekstdokument.

## 11.2 Skrive ut strekkodeark eller etiketter

Når en journalpost med vedlegg er registrert velger du **Strekkoder** fra nedtrekkslisten for ønsket dokument.



Dette åpner en dialogboks hvor du velger vanlig skriver eller en etikettskriver.



**Merk:** Fontsett for strekkode må være installert på skriveren du bruker. Dette er beskrevet under **Installasjon av fonter til bruk for strekkodeark /-etiketter** i håndboken **Installasjon og oppsett**.

Strekkodearket skal legges foran dokumentet før bunken(e) legges i skanneren. Hvis det er vedlegg, lages det egne strekkodeark for hvert av disse (fra vedleggsbeskrivelsen).

## 11.3 Skanne etter registrering med strekkodeark eller etiketter

Her registrerer du journalposten først og skanner etterpå. Dokumentene legger seg korrekt inn i ESA automatisk.

Legg strekkodeark som skilleark foran de aktuelle dokumentene. Du kan legge sammen mange dokumenter adskilt med strekkodearkene.

Bruker du etiketter må disse klebes på første side av dokumentbunkene. Du kan legge sammen mange dokumenter i bunken.

### 11.3.1 Innskanning

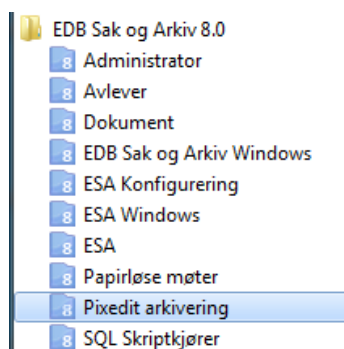
Legg inn bunkene som skal skannes i papirmateren og klikk startknappen.

Hvis skanneren er knyttet direkte til din PC klikker du grønn knapp i PixEdit.

Filene med de skannende dokumentene blir automatisk overført til katalogen til nettverksskanneren.

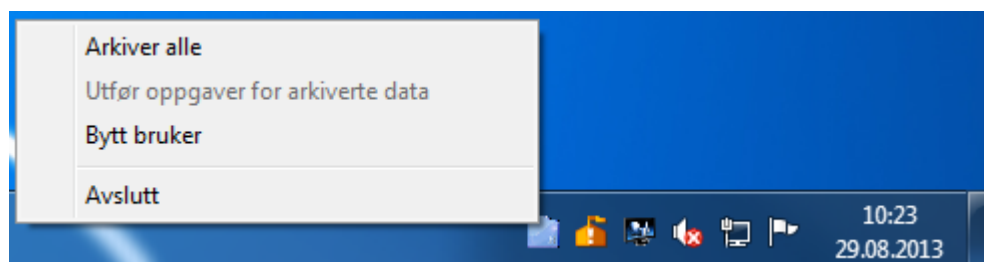
### 11.3.2 Oppgaver i PixEdit

Start programmet **PixEdit arkivering** som igjen starter PixEdit.



Du vil få opp en påloggingsboks hvor du taster inn brukernavn og passord. Påloggingsboksen kommer ikke hvis du er logget inn med «single sign-on».

Programikonet legger seg i statuslinjen nederst på skjermen, og hvis du høyreklikker på ikonets vises denne menyen:

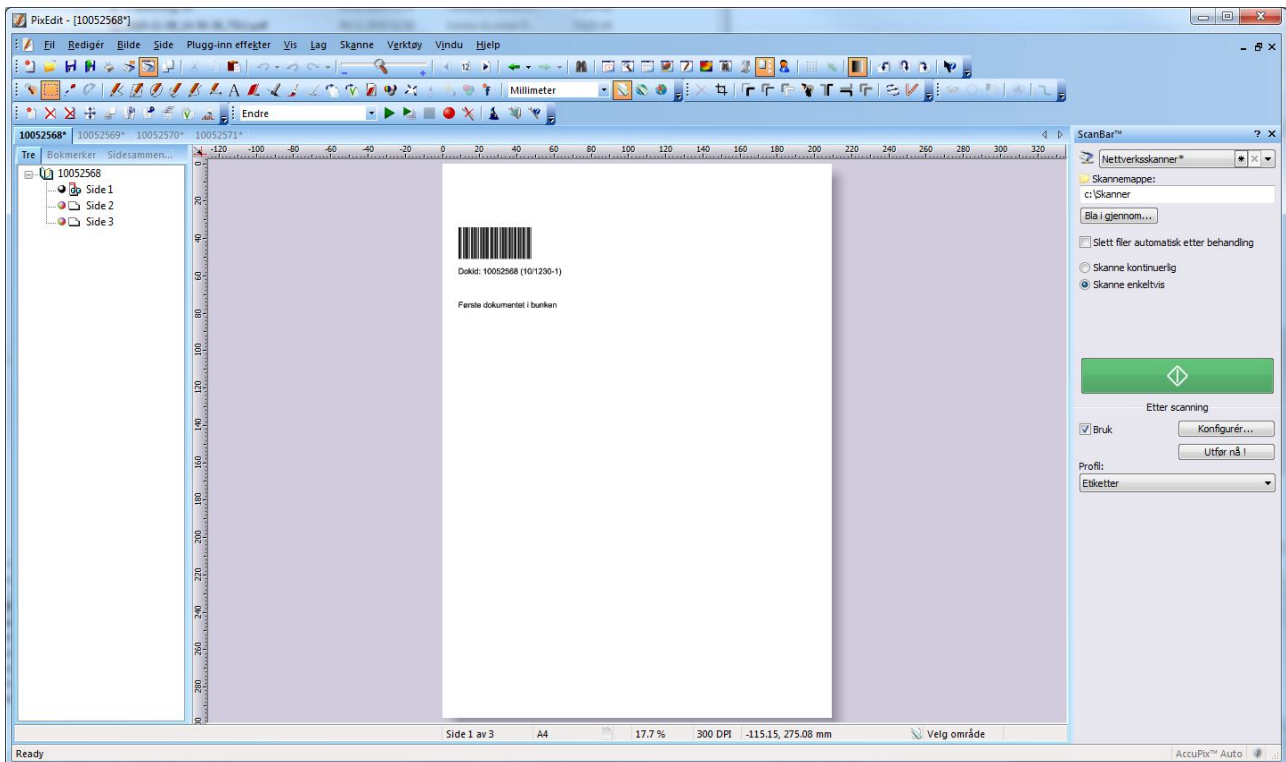


**Arkiver alle** har samme funksjon som knappen **Arkiver alle**. **Avslutt** stopper PixEdit.

Normalt vil innskanningen bli arkivert som produksjonsformat, men dette kan overstyres til arkivformat i modulen ESA Konfigurering.

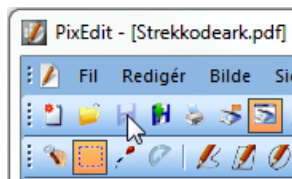
Hvis dokumentet allerede finnes i ESA avbrytes arkiveringen, og det eksisterende dokumentet må slettes før det nye kan arkiveres.

Fra **Fil**-menyen, åpne filen med bunken. Første side (som inneholder et strekkodeark hvis du valgte det) vises. Du kan bla her eller velge side i oversikten:

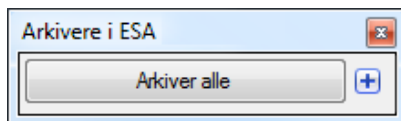


Kontroller kvaliteten på det du har skannet i PixEdit og rett eventuelt opp sider som har blitt skjeve eller lignende. Menyvalg for dette finner du i menyen **Bilde**.

For å arkivere ett dokument: Velg **Lagre** fra Fil-menyen eller klikk lagreknappen.

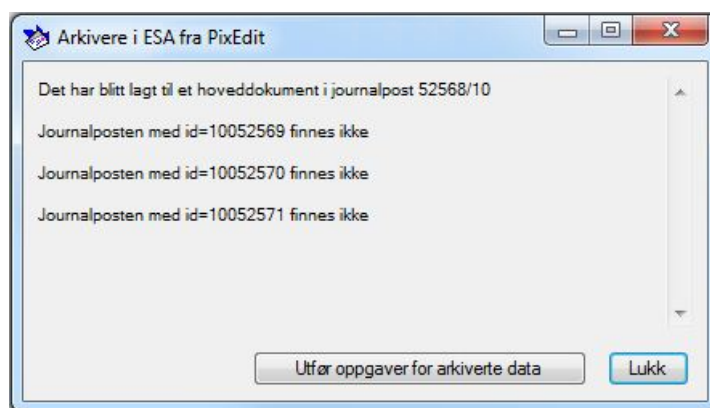


For å arkivere alle dokumentene klikker du **Arkiver alle**-knappen. (Legg merke til at det står **Arkiver alle** på knappen når PixEdit er startet fra PixEdit arkivering.)



Hvis et av dokumentene du forsøker å lagre ikke har vært registrert i ESA, eller det mangler korrekt strekkodeark, vil du få opp en feilmelding om at journalposten ikke finnes.

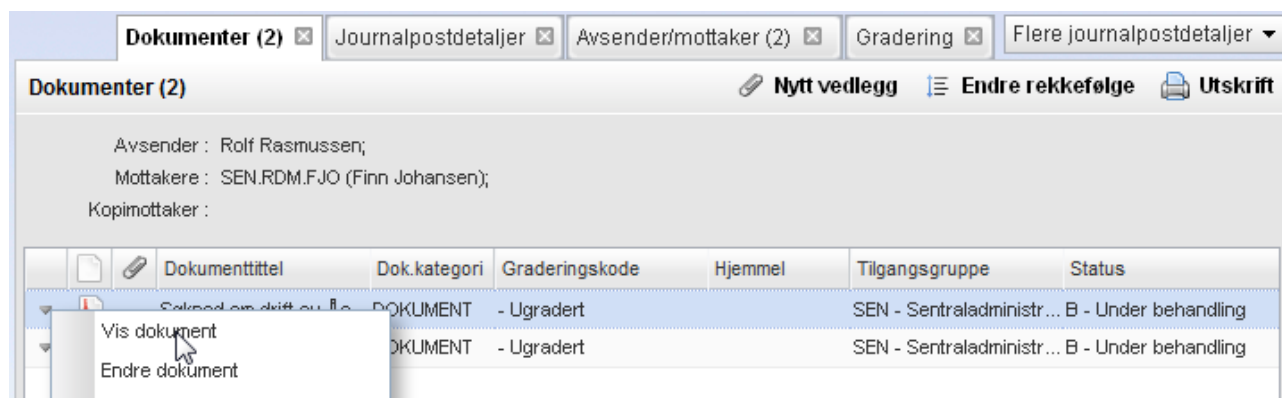
Når dokumentene er ferdig arkivert vises denne dialogboksen hvor du må velge hva som skal skje videre med dem.



Lukk PixEdit når du er ferdig med strekkodeskanningen, da lukkes også PixEdit Arkivering.

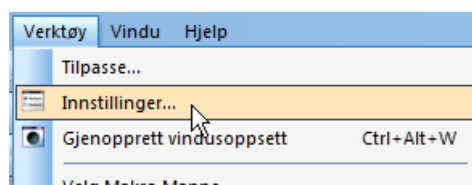
### 11.4 Se på et innskannet dokument

I ESA, velg journalposten hvor dokumentet er registrert. Klikk på ønsket dokumentikon, eller velg **Vis dokument** fra nedtrekkslisten.

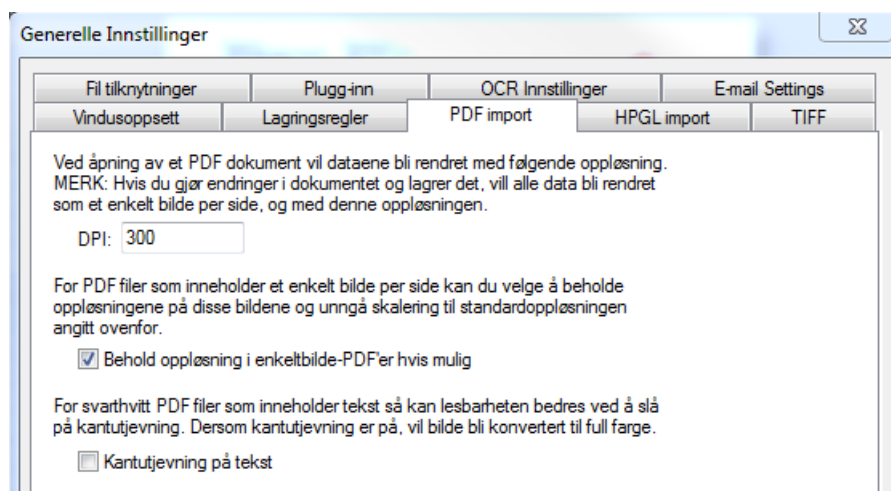


### 11.5 Oppsett av PixEdit

PixEdit vil normalt være satt opp av administrator. Valgene vises i vinduet Generelle innstillinger som åpnes herfra:

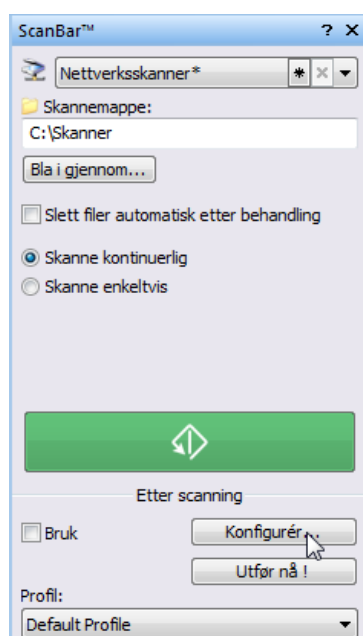


Verdiene under fanen **PDF import** kan for eksempel være slik:





### 11.5.1 Sette opp for strekkodeskanning

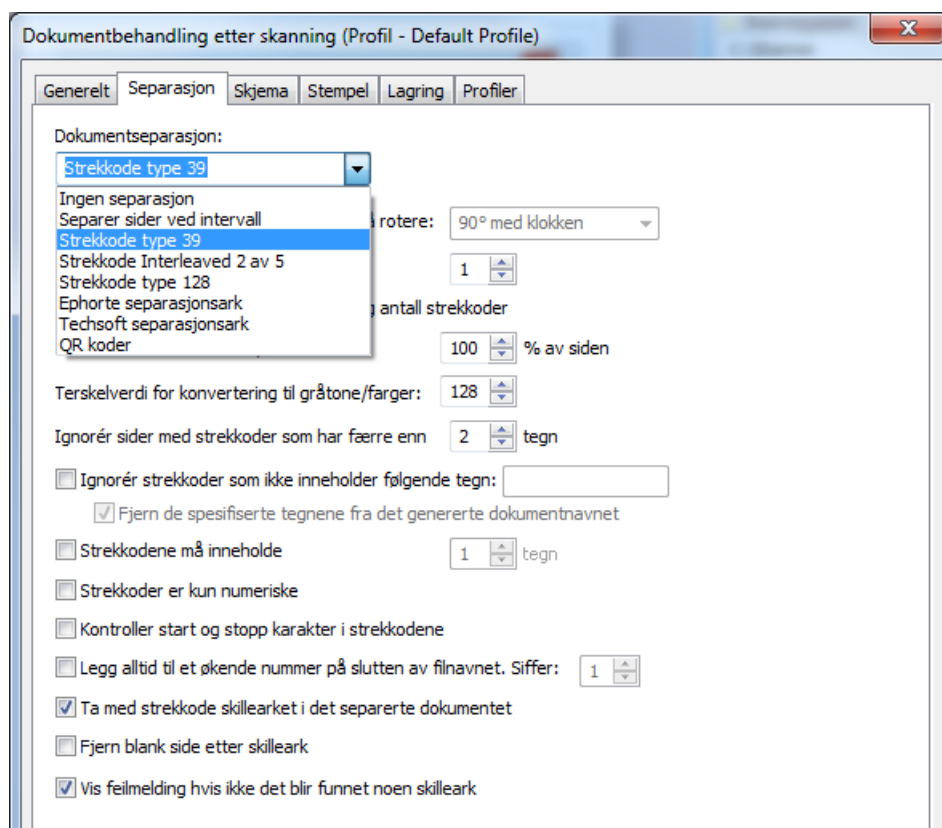
I PixEdit, sørg for at ScanBar er tilgjengelig:



Klikk **Konfigurer** for å gjøre innstillinger for strekkodeark eller etiketter.

I dokumentbehandlingsbildet under fanen **Separasjon** velger du type dokumentseparasjon fra nedtrekkslisten. De vanligst brukte er Strekkode type 39 ( ) eller QR koder ( ) ).

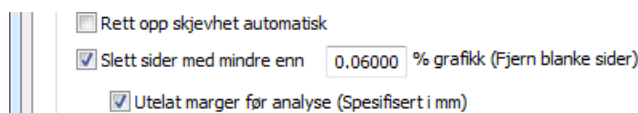




Hvis du benytter etiketter med strekkoder i stedet for hele ark, må du også hake av for **Ta med strekkodeskillearket i det separerte dokumentet**. Hvis ikke fjernes den siden etiketten er klistret på fra resultatet.

### 11.5.2 Fjerne blanke sider

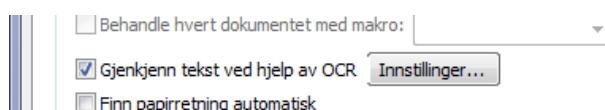
Under fanen **Generelt** kan du gjøre andre konfigureringer, for eksempel automatisk fjerning av blanke sider. Da haker du av for **Slett sider med mindre enn xx % grafikk** (Fjern blanke sider).



Prosentverdien setter du selv, til f.eks. 0,06.

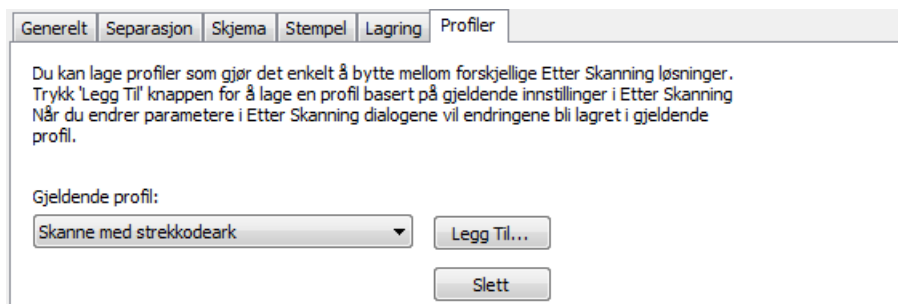
### 11.5.3 Sette opp for OCR-gjenkjenning

Klikk **Konfigurer** og velg fanen **Generelt**. Hak av for **Gjenkjenn tekst ved hjelp av OCR** (Optical Character Recognition, eller optisk karaktergjenkjenning). Dette vil gjøre at indeksering i fritekstsøk vil gå raskere.

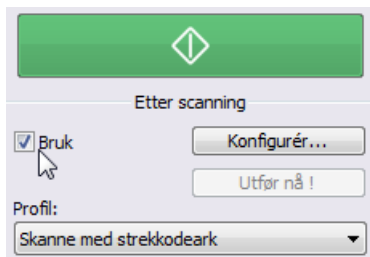


### 11.5.4 Lage en skanneprofil

Som beskrevet over, klikk Konfigurer i feltet ScanBar og gjør dine valg under Separasjon. Under fanen **Profiler** klikker du **Legg til** og skriver inn ønsket navn på gjeldende profil, f.eks. **Skanne med strekkodeark**, og klikker **OK**.



Når du skal gjøre en bunkeskanning med strekkodeark velger du denne profilen.




Legg merke til at du må hake av for **Bruk** samt velge profil før du klikker grønn startknapp.

## 11.6 Muligheter i programmet PixEdit

Etter at du har skannet dokumentet, vises det første arket i programmet PixEdit. I dette vinduet har du en rekke muligheter til å se på bildet som er skannet inn, for å sjekke at kvaliteten er bra, samt til å bearbeide bildet før du arkiverer det i ESA.

PixEdit har flere verktøylinjer. Her er noen av de funksjonene du bruker mest.

Disse benyttes for å bla mellom sidene .

Disse brukes for å zoome hovedvinduet ut eller inn .

Disse roterer bildet .

Disse brukes til manuell eller automatisk oppretting av skjeve bilder .

For å utnytte alle mulighetene i PixEdit bør du lese brukerhåndboken for programmet.

## 11.7 Serverbasert skanning

Modulen Serverbasert skanning er et program (og en tjeneste) som arkiverer dokumenter som er skannet inn og separert med Techsofts DocServer. Modulen må være installert og konfigurert før du kan ta den i bruk.

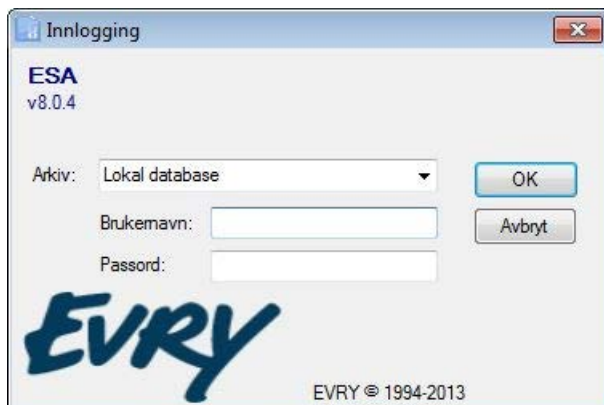
Programmet hjelper til med å arkivere de innskannede dokumentene på en enkel måte.

Dette er et alternativ til PixEdit-arkivering. Forprosessen med registrering av journalpost og utskrift av strekkoder/QR-koder er den samme.

Det kan settes opp en service som arkiverer dokumentene automatisk. Da brukes ikke dette programmet.

### 11.7.1 Logge inn

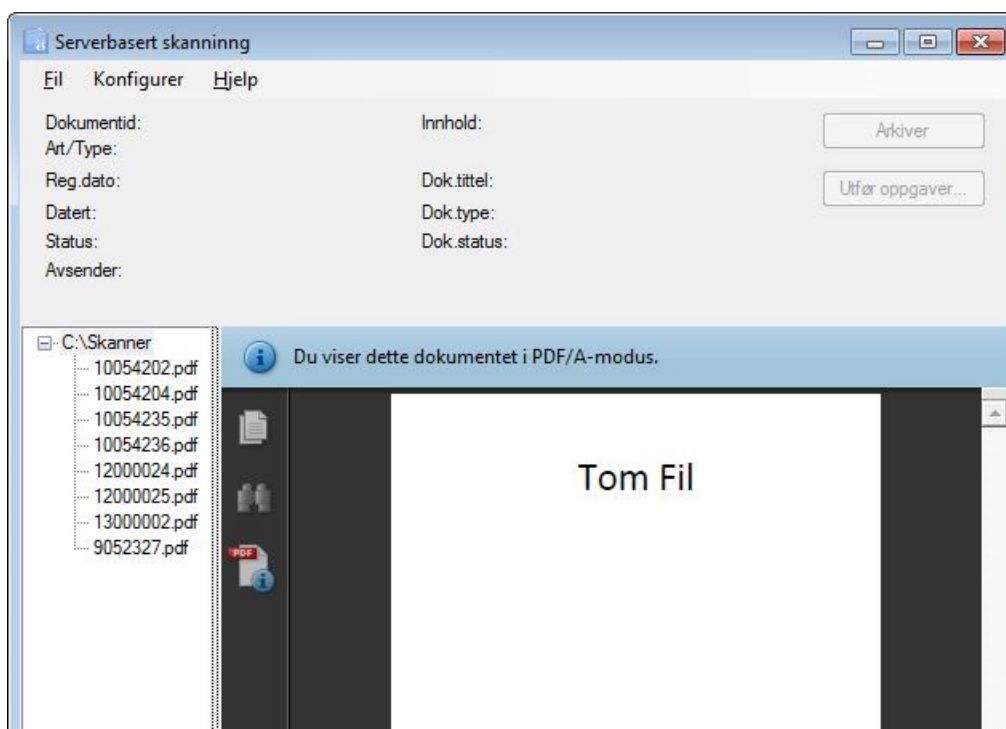
Dobbelklikk på programikonet og velg arkiv fra nedtrekkslisten. Så logger du inn med brukernavn og passord.



**Merk:** Hvis innloggingen feiler kan arkivene være satt opp feil i ESA Konfigurering.

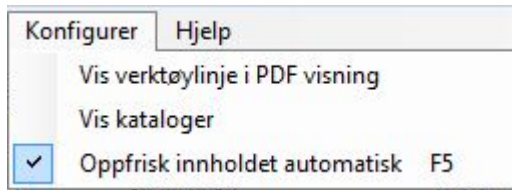
### 11.7.2 Hovedvinduet

Dette er hovedvinduet i programmet:



### 11.7.3 Konfigurering

Menyen **Konfigurer** har følgende valg:



#### **Vis verktøylinje i PDF visning**

Velg denne for å vise verktøylinjene i PDF visning.

#### **Vis kataloger**

Velg denne for å vise katalogstrukturen (normalt ikke valgt).

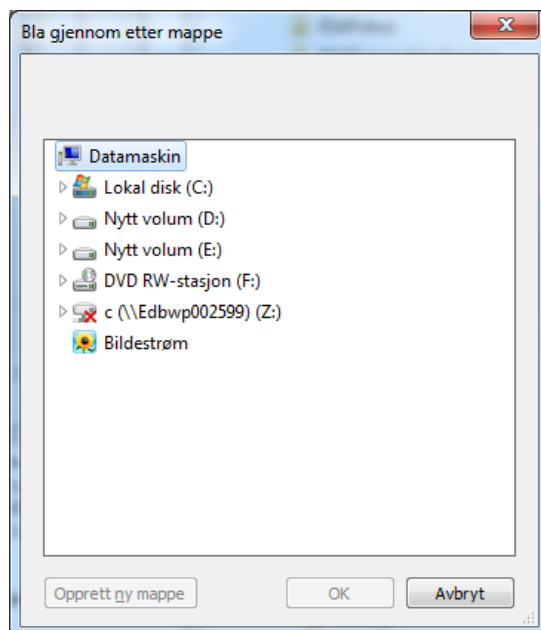
#### **Oppfrisk innholdet automatisk**

Velg denne for å oppfriske filinnholdet hvert 30. sekund.

### 11.7.4 Velge katalog

Klikk **Fil**, velg **Åpne katalog** og bla fram til ønsket katalog.

Trykk eventuelt på **F5** for å oppfriske innholdet av katalogene.



Velg ønsket dokument og klikk på **OK**.





## 12 Arbeide med ansettelsessaker

Modulen Ansettelsessak gjør det enkelt å holde oversikt over søknader, administrere søknader og å sende riktige brev til riktige søkere.

Modulen har følgende funksjoner:

- Egen **saksart ANS** for å håndtere ansettelsessaker, både søknader og ansettelsesprosessen. Saksarten har eget fanekort for å registrere stilling.
- Når en søknad kommer inn (enten fra skjema på Nettet eller som «brev»), registreres søknaden sammen med detaljer om søkeren, inklusive utdanning og praksis, i en journalpostart som heter IS. Denne informasjonen legges også automatisk inn i et søkerregister. Hvis samme person på et senere tidspunkt søker en annen stilling, ligger relevante opplysninger allerede i søkerregisteret, og kan hentes derfra. Når en sak avsluttes, blir personnummer automatisk fjernet fra søkere som ikke er ansatt i organisasjonen.
- Systemet har en rekke funksjoner for å lage tekstdokumenter i saken. Dette gjelder for eksempel foreløpig svar på søknad, søkerliste, avslag og ansettelsesbrev.
- Det er mulig å endre status til hver enkelt søker, for eksempel for å angi at søkeren har trukket søknaden, eller at søkeren er innkalt til intervju. Dessuten kan saksbehandleren rangere søkerne innbyrdes, og skrive ut en (rangert) oversikt over søkere.
- Det er laget en egen saksgang med definerte milepæler i ansettelsessaker. Denne bruker saksgangsfunksjonene i modulen Saksgang. Slik blir det enkelt å følge opp ansettelsessaken og raskt få overblikk over hvor langt saksbehandlingen er kommet.

### 12.1 Registrere ny ansettelsessak/stilling

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

Hvordan du lager en ny sak er beskrevet i kapittel 5.

For en ansettelsessak velger du saksarten **ANS** og sakstype **STD** (eller eventuelt en annen sakstype som er tilpasset for din organisasjon).

Ansettelsessaker kan utvalgsbehandles, for eksempel hvis det finnes et eget ansettelsesutvalg eller tilsvarende. Da velger du behandlingstype **Delegert** under fanen **Utvalgsbehandling** (beskrevet i kapittel 7.1). Slike ansettelsessaker vises i en rapport som heter **Ansettelsesprotokoll**. Se kapittel 12.11.2.

#### 12.1.1 Fanekortet Stilling

Fanekortet **Stilling** inneholder felt som beskriver stillingen som skal besettes.

Mine oppgaver x Sak 11/18 x

Arkivsak : 11/18 ANS/STD (B)  
Saksansv. : FJO - Finn Johansen

Ny journalpost Flere valg v

## Gatefeier Frogner

Journalposter (16) x Stilling x Saksdetaljer x Gradering x Utvalgsbehandlir v Flere saksdetaljer v

**Ansettelsessak** Legg til v

Stillingstittel : Senior gatefeier Stillingshjemmel : 2014-67

Arbeidssted : Frogner

Stillingskode : Stillingstype : Fast v

Søknadsfrist : 30.11.2014 Tidsrom : 10.12.2014 - : - :

Lønnsramme : 205 Lønnstrinn : - : - :

Kontaktperson 1 : FJO - Finn Johansen Kontaktperson 2 :

Organisasjonsenhet : SEN.RDM - Rådmannskontoret Organisasjonsenhet :

Telefon : 900 99 009 Telefon :

Stillingsandel : 100 , 00

Endre rekkefølge Utskrift

Etternavn	Fornavn	Telefon	Nåværende stilling	Status
Bikleland	Arild	22222222		Mottatt søknad
Johansrud	Tom	999 55 999		Mottatt søknad

Feltene er:

### Stillingstittel

Beskriv stillingen som skal besettes.

### Stillingshjemmel

Skriv inn referanse for hjemmelen til stillingen.

### Arbeidssted

Skriv inn organisasjonsenhet eller eventuelt adresse til arbeidsstedet.

### Stillingskode

Skriv inn stillingskode.

### Stillingstype

Velg Fast, Midlertidig, Vikar eller Oppsigelig fra nedtrekkslisten.

### Søknadsfrist

Velg dato for søknadsfrist.

### Tidsrom

Fyll ut feltene med start- og sluttdato for en midlertidig stilling, eller bare startdato for ny stilling.

### Lønnsramme

Angi lønnsrammen for stillingen. (Benyttes ikke hvis feltet for lønnstrinn fylles ut.)

### Lønnstrinn

Angi lønnstrinn for start og høyeste opprykk.



### Kontaktperson 1 og 2

Personene må være registrert som brukere i ESA. Når en kontaktperson er valgt, fylles organisasjonsenhet og telefonnummer ut automatisk.

### Stillingsandel


Angi prosentandel, eventuelt med desimaler.

Listen nederst i bildet viser søkere til denne stillingen etter hvert som de blir registrert.

Når du har fylt ut dette fanekortet og eventuelt andre fanekort for å registrere ansettelsessaken, husk å klikke **Lagre**.

## 12.1.2 Søkerliste

Etter hvert som søkere til stillingen blir registrert, legges de til i listen nederst i bildet.

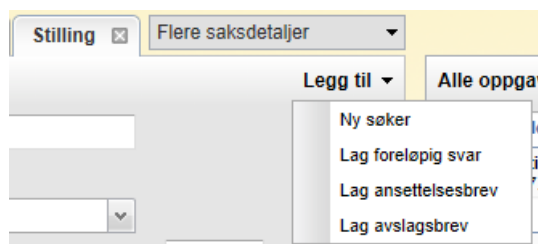
Endre rekkefølge  Utskrift				
Etternavn	Fornavn	Telefon	Stilling	Status
▼ Bikleland	Arild	22222222		Mottatt søknad
▼ Johansrud	Tom	999 55 999		Mottatt søknad
Vis journalpost	Ulveus	44044044		Mottatt søknad
Endre status				

Knappen **Endre rekkefølge** åpner et vindu hvor du kan endre rekkefølgen på søkerne i listen, og med **Utskrift** kan du skrive ut listen.

I nedtrekkslisten på hver rad kan du velge å vise journalposten eller endre søkerens status.

## 12.1.3 Nedtrekksmenyen Flere valg

Nedtrekksmenyen **Legg til** øverst til høyre vinduet har valg for å arbeide videre med en ansettelsessak:



Velg **Ny søker** når du vil registrere detaljer om en ny søker. Dette er beskrevet i neste seksjon. De øvrige valgene i menyen er beskrevet i påfølgende seksjoner.

## 12.2 Registrere en søknad

En søknad på en stilling kan ikke registreres i ESA før stillingen er opprettet i den relevante ansettelsessaken.

Under fanen **Stilling** i den relevante ansettelsessaken velger du **Ny søker** i nedtrekkslisten **Legg til**. Dette åpner første vinduet i veiviseren for registrering av ny journalpost.

Relevante detaljer som er registrert for ansettelsessaken er nå kopiert.

Journalpostarten IS (Innkommende søknad) og doktype I (Inngående) blir valgt automatisk.

Du kan finne ut om en person tidligere har søkt på stillinger i organisasjonen ved å skrive navnet i søkefeltet. Ved treff vil hele navnet vises. Se mer i kapittel 12.5.

Hvordan du fyller ut resten av journalposten er beskrevet i kapittel 8. Du må gjøre en ny registrering for hver søknad.

Arbeidserfaring (praksis) og utdanning registreres i journalposten under fanen **Søker**.

## 12.3 Registrere en søker

I journalposten til den aktuelle søker, under fanen **Søker**, registrerer du søkerens personalia og kvalifikasjoner.

Mine oppgaver x Sak 11/18 x Journalpost 11/18-1 x Journalpost 11/18-2 x

Arkivsak : 11/18 Datert : 05.02.2014 Lag svar Lag foreløpig svar Send Flere valg

Dokumentnr : 11/18-2 (2/14) IS/I (J)

### Gatefeier bydel Frogner

Dokumenter x Søker x Journalpostdetaljer x Avsender/mottaker (2) x Gradering x Flere journalpostdetaljer

Søker : Tom Johansrud

Nåværende stilling : Vaktmesterassistent Arbeidssted : Bolteløkka skole

Utdannelse : Dokumentert

Født : 19.12.1994 Personnr : 29922 Kjønn : Mann

Referanser :

☐ Fortrinnsrett ☐ Ikke offentliggjøres

Status : Innkalt til intervju Rangering :

#### Praksis

Ny praksis Utskrift Skriv til fil

<input type="checkbox"/>	Tittel	Arbeidssted	Fra	Til
Ingen rader å vise.				

#### Utdannelse

Ny utdannelse Utskrift Skriv til fil

<input type="checkbox"/>	Tittel	Sted	Fra	Til
Ingen rader å vise.				

De fleste feltene her er selvforklarende fritekstfelt, men legg merke til følgende:

#### Utdannelse

Her kan du bruke begge feltene.

#### Dokumentert

Hak av hvis all utdannelse og praksis er dokumentert med attester/papirer.

#### Personnummer

Angi siste 5 siffer i fødselsnummeret.

#### Fortrinnsrett

Hak av hvis søkeren har påberopt seg fortrinnsrett. Dette vil komme med på søkerlisten når denne skrives ut.

#### Ikke offentliggjøres

Hak av hvis søkeren ikke ønsker at navnet skal offentliggjøres. Alle søkere vil normalt likevel være med på en offentlig søkerliste. Informasjon om at søkeren ikke ønsker at navnet offentliggjøres, kommer med på utskriften.

#### Status

Her velger du søkerens status fra nedtrekksliste. Status kan senere endres for den enkelte i søkerlisten.

- Trukket søknad
- Uaktuell (saksbehandler vurderer at søkeren har feil eller mangelfull kompetanse)
- Innkalt til intervju

- Innstilt (rangert)
- Ansatt
- Mottatt søknad

### Rangering

Tallet i feltet angir på hvilken plass søkeren er rangert, og bestemmes av status og plassering på listen over søkere. Dette er beskrevet nærmere i kapittel 12.6.1.

## 12.4 Registrere praksis og utdanning

I journalen til den aktuelle søker, under fanen **Søker**, klikker du **Ny praksis** eller **Ny Utdanning**.

De viktigste feltene for praksis er:

### Type

Alternativene er Praksis eller Annet (verv osv).

### Dokumentert

Velg Ja fra nedtrekkslisten hvis den praksis eller utdanning som registreres er dokumentert med attester/papirer.

### Tidsrom

Hvis dette er søkerens nåværende stilling, kan det andre feltet stå tomt. Hvis tidsrom ikke kan angis eksakt, benyttes dette fritekstfeltet.

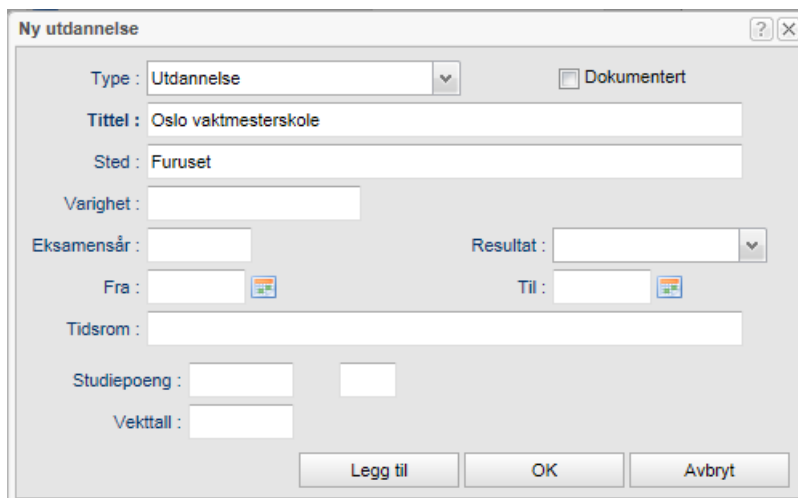
Øvrige felt er selvforklarende fritekstfelt.

Klikk **Legg til** for å legge praksisen/utdannelsen inn i listen. Feltene blir blanket ut og du kan legge inn flere.

Klikk **OK** for å legge inn og lukke vinduet.

Listene kan skrives ut eller overføres til en fil (semikolon-separert) som kan åpnes for eksempel i Excel.

Registrering av utdanning tilsvarende praksis.



De viktigste feltene for utdanning er:

### Type

Alternativene er Utdanning eller Kurs.

### Resultat

Alternativene er Fullført, Avbrutt eller Ikke bestått.

### Tidsrom

Hvis søkeren holder på med denne utdannelsen for øyeblikket, kan andre feltet stå tomt. Hvis det ikke kan angis eksakt dato, kan du bruke dette fritekstfeltet for å registrere tidsrommet.

### Studiepoeng

Angi studiepoeng med desimaler.

### Vekttall

Angi vektallet for studiet.

## 12.4.1 Endre praksis eller utdanning

Vil du endre informasjon lagt inn om praksis eller utdanning for en søker, dobbeltklikker du på ønsket rad for å åpne vinduet der du foretar endringene. Feltene i vinduet er de samme som beskrevet over.

## 12.5 Søkerregisteret

Søkere som registreres i ESA legges automatisk inn i et søkerregister. Når du i den nye journalposten begynner å skrive inn navnet på søkeren i feltet Søk vil hele navnet og adressen vises dersom vedkommende tidligere har søkt en stilling i organisasjonen.

Hvis samme person ved et senere tidspunkt søker en annen stilling, kan disse opplysningene hentes fram. Opplysningene som overføres til søkerregisteret og hentes fra fanen **Ekstern avs/mott, Søker** og **Utdanninge/Praksis**.

Du bør alltid sjekke om vedkommende har søkt tidligere. Det kan spare deg for mye unødvendig tasting.

## 12.6 Behandling av søknader

Etter at registrering av søkere er foretatt, vil behandling av søknader bl.a. bestå i å ta ut søkerlister, finne fram til søkerens kvalifikasjoner, rangere søkerne og sende brev til søkerne.

### 12.6.1 Oversikt over søkere

Listen nederst i bildet under fanen **Stilling** viser søkere til stillingen.

Arkivsak : 11/18 ANS/STD (B)  
Saksansv. : FJO (Finn Johansen)

Ny journalpost Flere valg

**Gatefeier Frogner**

Journalposter (8) Saksdetaljer Gradering Utvalgsbehandling **Stilling** Flere saksdetaljer

**Ansettelsessak** Legg til

Stillingstittel : Senior gatefeier Stillingshjemmel : 123

Arbeidssted : Frogner

Stillingskode :

Søknadsfrist : 25.02.2014

Lønnsramme : 245000

Stillingstype : Fast

Tidsrom : - :

Lønnstrinn : - :

Kontaktperson 1 : FJO - Finn Johansen Kontaktperson 2 :

Organisasjonsenhet : SEN.RDM - Rådmannskontoret Organisasjonsenhet :

Telefon : 900 99 009 Telefon :

Stillingsandel : 100 00

Endre rekkefølge Utskrift

Etternavn	Fornavn	Telefon	Nåværende stilling	Status
▼ Bikleland	Arild	22222222		Mottatt søknad
▼ Johansrud	Tom	999 55 999		Innstilt
▼ Unni	Ulveus	44044044		Mottatt søknad
▼ Brustad	Dag	66 22 31 47		Mottatt søknad

Oversikten inneholder i utgangspunktet en liste over journalpostene til søkere som for øyeblikket er aktuelle for stillingen, altså søkere som ikke har trukket søknaden og som ikke har fått vurdert sin kompetanse til å være feil eller mangelfull.

Du kan rangere søkerne ved å klikke **Endre rekkefølge** og bruke oppover- eller nedoverpilen for å flytte søkeren i listen. Alternativt kan du klikke på og dra en søker til ønsket posisjon. Status og plassering på listen over søkere overføres til feltet **Rangering** under fanen **Søker**.

Endre rekkefølge

Etternavn	Fornavn	Telefon	Nåværende stilling	Status
Bikleland	Arild	22222222		Mottatt søknad
Johansrud	Tom	999 55 999		Innstilt
Unni	Ulveus	44044044		Mottatt søknad
Brustad	Dag	66 22 31 47		Mottatt søknad

OK Avbryt

Klikk **OK** og deretter **Lagre** for å lagre endringene.

## 12.6.2 Endre status

I løpet av behandlingen vil det være nødvendig å endre søkerens status. Dette kan gjøres i nedtrekksliste direkte i journalposten under fanen **Søker** (som beskrevet i kapittel 12.3), eller med kommandoen **Endre status** i nedtrekkslister i søkerlisten i under fanen **Stilling** i saken.

Hvis du endrer status til **Trukket søknad**, vil søkeren bli borte fra oversiktslisten. Hvis du feilaktig har satt status til Trukket, lagret endringene og svart Ja på spørsmålet om du vil lagre etter at du har klikket Lukk, må du gå inn i fanen **Søker** under den relevante journalposten (se kapittel 12.3) for å endre statuskoden i søknaden.

## 12.7 Følge opp saksgangen

Når du registrerer en ansettelsessak, velger du saksart og sakstype, og til sakstype er det knyttet en saksmal med milepæler og aktiviteter. Disse finner du under fanen **Milepæler** i den aktuelle saken.

Journalposter (2)		Saksdetaljer	Utvalgsbehandling	Stilling	Milepæler (13)	Flere saksdetaljer
Milepæler (13)		Ny milepæl   Endre milepæler   Vis aktiviteter   Utskrift				
Nr	Beskrivelse	Status	Utført	Fordelt til	Dok.m:	Frist
1	Saken opprettet	Utført	17.06.2013	Finn Johansen		
2	Stillingen utlyst	Klar		Finn Johansen		
3	Foreløpig svarbrev sendt til søkerne	Ikke utført			AFS	
4	Søkerliste laget	Ikke utført				
5	Aktuelle søkere innkalt til intervju	Ikke utført				
6	Innstilling sendt til høring	Ikke utført				
7	Resultat høring er protokollert	Ikke utført				
8	Tilbudsbrev sendt ut	Ikke utført				
9	Aksept/avslag mottatt	Ikke utført				
10	Ansettelsesbrev sendt ut	Ikke utført			ANS	
11	Data overført til personalsystem	Ikke utført				
12	Avslagsbrev sendt ut	Ikke utført			AVS	
13	Saken avsluttet	Ikke utført				

Den saksansvarlige kan tilpasse saksgangen for den aktuelle ansettelsessaken, og saksbehandlere med ansvar for ulike milepæler endrer status på milepælene til **Utført** når aktivitetene er utført.

Hvordan du lager nye milepæler eller endrer dem er beskrevet i kapittel 6.13.

## 12.8 Sende brev til søkere

På flere stadier i ansettelsessaken er det aktuelt å sende brev til søkerne. I nedtrekkslisten **Legg til** under fanen **Stilling** velger du hva slags brev du vil lage:

- **Lag foreløpig svar** – foreløpig svar til alle søkere som ikke allerede har fått et foreløpig svar. Søknadene blir samtidig foreløpig avskrevet (med kode \*\*\*) av det foreløpige svaret.
- **Lag ansettelsesbrev** – lager et tilbudsbrev til alle søkere som ikke har fått endelig svar (er endelig avskrevet) tidligere og som har status Ansatt. Ansettelsesbrev avskriver automatisk søknaden med koden BU.

- **Lag avslagsbrev** – avslagsbrev til alle søkere som ikke har fått endelig svar (er endelig avskrevet) tidligere, og som ikke har status Ansatt. Avslagsbrev avskriver automatisk søknaden med koden BU.

### 12.8.1 Brev til søkere

Velger du for eksempel **Lag foreløpig svar** starter veiviseren for journalposter. Feltene Dok.mal, Type og Art vil være utfyllt.

***Merk:** Dersom det aktuelle brevet ikke skal sendes til alle søkerne i listen, må du fjerne haken ved dem som ikke skal ha det!*

	Dokumentnr	Innhold	Avsender	Dato	Type	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Gatefeier Frogner	Dag Brustad	30.04.2014	I	J
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Gatefeier Frogner	Lande Hilde	24.04.2014	I	J
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Gatefeier Frogner	Ulveus Unni	18.02.2014	I	J
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Gatefeier bydel Frogner	Tom Johansrud	05.02.2014	I	J
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Søknad om stilling som...	Arild Bikleland	12.11.2013	I	J

Hvordan du fyller ut resten av journalposten er beskrevet i kapittel 8.

Legg imidlertid merke til at det i siste fane vil være naturlig å velge **Lagre og produser dokument** eller **flettebrev** for foreløpig svar og avslagsbrev.

Du kommer direkte til tekstbehandleren med utkast til dokument basert på valgt mal. ESA har automatisk laget en journalpostregistrering. Husk å bruke **Arkivere i ESA**. Se for øvrig kapittel 10 for mer informasjon om tekstproduksjon.

### 12.9 Dokumentmaler for Ansettelsessak

ESA leveres med en rekke dokumentmaler som kan brukes under behandling av en ansettelsessak. Disse kan tilpasses av organisasjonen, og det kan også lages flere maler.

Følgende maler leveres med som standard:

- **ANS** – Ansettelsesbrev
- **AFS** – Foreløpig svar på stillingssøknad
- **AVS** – Avslag på stillingssøknad
- **ROF** – Offentlig søkerliste
- **RPR** – Ansettelser foretatt administrativt
- **RUT** – Utlyste stillinger
- **RUV** – Utvidet søkerliste



## 12.10 Søking etter søknader

Du kan søke etter søknader ved å spesifisere journalposter med art IS og type I.

Søk etter journalposter er beskrevet i kapittel 3.3.3.

## 12.11 Rapporter

Det finnes egne rapporter beregnet for ansettelsessaker. Under **Sak** i navigeringsområdet (venstremenyen) finner du:

- Utlyste stillinger
- Ansettelsesprotokoll

Under **Flere valg** i saken finner du:

- Utvidet søkerliste
- Offentlig søkerliste

### 12.11.1 Utlyste stillinger

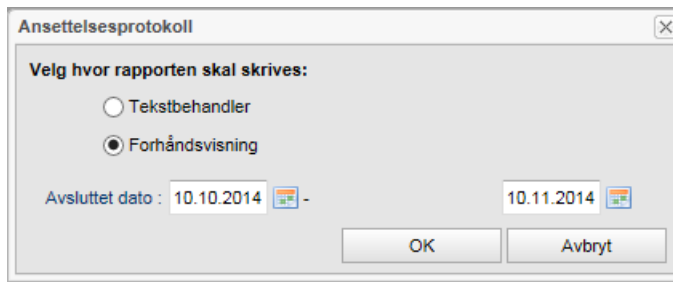
Her kan du velge tekstbehandler eller forhåndsvisning, og tidsrom før søket:

Resultatet av søket kan du skrive ut direkte, eller lagre som en Excel-fil med det navn du ønsker.

EsaSøkeResultat.csv													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Tittel: Resultat: Søk Utlyste stillinger												
2	Generert: 10.11.2014 11:33												
3													
4	Saksnr	Art	Type	Tittel	Dato	Saksbeh.	Saksbehandl	Enhetsforko	Organisasjor	Gradering	Hjemmel	Tilgangsgrup	Tilgangsgrup Statu
5	'14/14'	ANS	STD	Styrer for Ski	02.10.2014	FJO	Finn Johanse	SEN.RDM	Rådmannskontoret			SEN	Sentraladmii B
6	'14/13'	ANS	STD	Vaktmester	27.10.2014	FJO	Finn Johanse	SEN.RDM	Rådmannskontoret			SEN	Sentraladmii B
7	'14/12'	ANS	STD	Gruppeleder	02.10.2014	FJO	Finn Johanse	SEN.RDM	Rådmannskontoret			SEN	Sentraladmii B
8	'14/11'	ANS	STD	Styrer for Ski	02.10.2014	FJO	Finn Johanse	SEN.RDM	Rådmannskontoret			SEN	Sentraladmii B
9	'14/3'	ANS	STD	Bussjåfør i R	18.02.2014	AR1	Arkivar1 Ark	SEN.RDM	Rådmannskontoret			ARKIV	ARKIV B
10	'11/18'	ANS	STD	Gatefører	17.06.2013	FJO		SEN.RDM	Rådmannskontoret				Sentraladmii B

### 12.11.2 Ansettelsesprotokoll

Denne rapporten viser ansettelser foretatt etter delegert fullmakt i valgt periode.



Ansettelsesprotokoll

Velg hvor rapporten skal skrives:

☐ Tekstbehandler

☒ Forhåndsvisning

Avsluttet dato : 10.10.2014 - 10.11.2014

OK Avbryt

Rapporten viser hvilke stillinger det dreier seg om og hvem som er ansatt i saker med behandlingstype Delegert, og som er avsluttet innenfor perioden.

### 12.11.3 Søkerlister

Under **Flere valg** i saken kan du velge rapportene **Utvidet søkerliste** eller **Offentlig søkerliste**.

**Utvidet søkerliste** er til internt bruk, og tar også med all informasjon om søkerens utdanning og praksis.

**Offentlig søkerliste** er beregnet for offentliggjøring, for eksempel i pressen. Hvis en søker har bedt om at søknaden ikke skal offentliggjøres, kan navnet redigeres bort før lagring og/eller utskrift.

## 13 Arbeide med byggesaker

Modulen Byggesak gjør det mulig å registrere byggesaker med informasjon som tiltak, eiendom, bygning og adresse. I tillegg inneholder modulen tilsyn, vilkår, ansvarlige og dispensasjon.

Dette kapitlet beskriver hvordan du

- registrerer en byggesak
- angir tilsyn, ansvarlig, vilkår, tiltak og dispensasjon for en byggesak
- gjør oppslag i eksterne registre og systemer
- registrerer grunnlagsdata for KOSTRA-rapportering

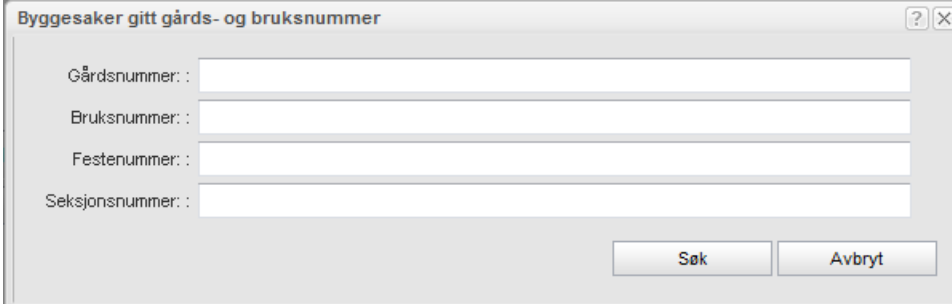
### 13.1 Byggesaker

For byggesaker er det vanligvis definert et sett sakstyper tilpasset forskjellige forutsetninger som ettrinns eller totrinns saksbehandling (separat søknad for rammetillatelse og iverksettingstillatelse).

Sakstypene kan tilpasses i den enkelte organisasjon, og det er mulig å definere flere sakstyper. Det er derfor mulig at du finner en litt annen liste med sakstyper hos deg. Til hver sakstype er det knyttet saksmaler med milepæler og aktiviteter.

#### 13.1.1 Søke etter byggesak

I navigeringsområdet velger du først **Velg søk** som åpner en liste som kan inneholde valg som **Byggesaker gitt adresse** og **Byggesaker gitt gårds- og bruksnummer** (eksempel vist nedenfor).



Klikk ønsket søk og skriv inn ønskede verdier i feltene som vises.

#### 13.1.2 Ny byggesak

Du kan registrere en byggesak på forskjellige måter:

- Klikke **Ny sak** i navigeringsområdet og velge **Saksart** BYG – Byggesak. **Sakstype** velger du fra nedtrekkslisten.
- eller
- Endre en eksisterende standardsak. Velg ønsket sak og fanen **Saksdetaljer**. Endre **Saksart** til BYG – Byggesak og velg type byggesak. Det er **ikke** mulig å endre en byggesak tilbake til en STD – Standard sak.

Hvordan du arbeider med saker generelt er beskrevet i kapittel 6.

## 13.2 Oversiktsbilde

Når du åpner en byggesak vises et oversiktsbilde med faner med informasjon som gjelder for denne byggesaken. Fanen **Byggesak** inneholder lister med aktuelle tiltak, eiendommer, bygninger, adresser og dispensasjoner som angår saken. Øvrige faner er beskrevet lenger ut i dette kapittelet.

Nedtrekkslisten **Flere saksdetaljer** viser øvrige elementer som inngår i saken.

Mine oppgaver Sak 10/12

Arkivsak : 10/12 BYG/ETTRINN (B)  
Saksansv. : FJO - Finn Johansen

Ny journalpost Flere valg

Oppfrisk Hjelp

**Søknad om tilbygg på enebolig**

Journalposter (6) Byggesak Saksdetaljer Gradering Utvalgsbehandling (8) Flere saksdetaljer

**Byggesak** Legg til Utskrift

Tiltaksart	Tilt...	Bygningstype	Næringsgruppe
22 - §20-1a. Tilbygg	1 112 - Enebolig med hybelleilighet, s...	0 - Bolig	

Tiltak:

Gårdsnummer	Bruksnummer	Festenummer	Seksjonsnummer
61	61	0	0
109	109	0	0
100	100	0	0

Eiendommer:

Bygningsnummer	Tilbyggsnummer
1	1
196107312	0
182161136	0
2	0

Bygninger:

Adresse	Postnr	Poststed
Alfredveien 5	0987	OSLO

Adresser:

Bestem...	Paragraf	Planident	Status	Dato	Merknad	Saksbeh.
Kommun...	Annet - Annet i...		Ikke behandlet			FJO

Dispensasjoner:

Alle oppgaver - Sak (4)

Mottatt post

Dato: 07.04.2011

Dato: 11.04.2011

Milepæler

Avvent søknad  
Dato: 15.10.2010, Frist: 29.10.2010

Saker

Dato: 02.09.2010

Lagre Lukk

Feltet til høyre i bildet viser hvilke oppgaver som er klar til utførelse for byggesaken. Du finner detaljert beskrivelse av feltet i kapittel 6.12.

## 13.3 Saksdetaljer

Under denne fanen vises informasjon om byggesaken, blant annet hvem som er saksansvarlig, relevante datoer og status.

Journalposter (6) x Byggesak x Saksdetaljer x Gradering x Utvalgsbehandling (8) x Flere saksdetaljer

**Saksdetaljer**

Saksart: BYG - Byggesak Sakstype: ETRINN - Tiltak som behandles ette... ☒ Gebyr betalt

Sakstittel: Søknad om tilbygg på enebolig ☐ Skjermet

Merknad: ☐ Skjermet

Saksansvarlig: FJO - Finn Johansen Org.enhet: SEN.RDM - Rådmannskontoret

Tilg.gruppe: SEN - Sentraladministrasjon Status: B - Under behandling

Reg.dato: 02.09.2010 Obs.dato: 13.10.2010

Datert:

☐ Saken er lånt ut Utlånt dato:

Utlånt til saksbeh.:  Utlånt til org.enh.:

Bruksareal (BRA): 0, 00 Bebygd areal (BYA): 0, 00 Areal: 0, 00

Kommunennummer: 0101

Feltene **Bruksareal (BRA)**, **Bebygd areal (BYA)** og **Areal** brukes for å angi arealet saken omfatter; heltall i det første, desimaltall i det andre. Din organisasjon må selv bestemme hvilken enhet som skal benyttes (normalt m<sup>2</sup>). **Kommunennummer** angir standard kommunenummer for eiendommene i byggesaken. Dette benyttes blant annet ved kartoppslag og registrering av eiendom.

### 13.4 Byggesak

Under fanen **Byggesak** finner du lister med informasjon om byggesaken som angår tiltak, eiendommer, bygninger, adresser og dispensasjoner.

Journalposter (6) x Saksdetaljer x Gradering x Utvalgsbehandling (6) x Byggesak x Flere saksdetaljer

**Byggesak**

Legg til Utskrift

**Tiltak:**

Tiltaksart	Tiltakskl.	Bygningstype	Næringsgr
22 - §20-1a. Tilbygg	1	112 - Enebolig med hybelleilighet, sok...	0 - Bolig

**Eiendommer:**

Gårdsnummer	Bruksnummer	Festenummer	Seksj
61	61	0	0
109	109	0	0
100	100	0	0

**Bygninger:**

Bygningsnummer	Tilbyggsnummer
1	1
196107312	
182161136	

**Adresser:**

Adresse	Postnr	Poststed
Alfredveien 5	0987	OSLO

**Dispensasjoner:**

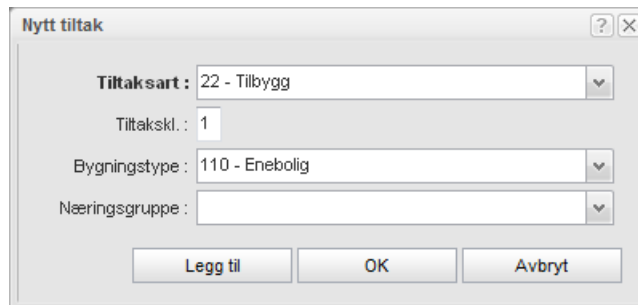
Bestemmel	Paragraf	Planident	Status	Dato	Merknad	Saksbeh.
Kommun...	Annet - Annet i pla...		Ikke behandlet			FJO

I nedtrekkslisten **Legg til** velger du hva slags ny informasjon du ønsker å legge til byggesaken.

Generelt for alle valgene er at du skriver direkte i feltene som vises. Klikk **Legg til** for å legge verdiene inn i listen og gjøre vinduet klart for ny registrering. **OK** legger inn i listen og lukker vinduet. Når alt er lagt inn må du klikke **Lagre** i oversiktsbildet for å lagre den nye informasjonen.

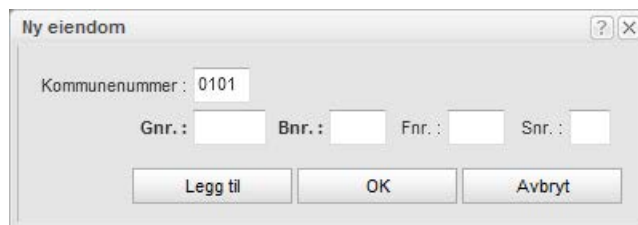
Hvis du ønsker å endre informasjon, dobbeltklikker du ønsket rad for å få opp et endrebilde.

### 13.4.1 Nytt tiltak



Feltet **Tiltaksart** benyttes for å angi type tiltak, f.eks. Nybygg. **Dette feltet må fylles ut for å kunne lagre hele tiltaket.** Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste. **Tiltaksklasse** benyttes til å angi tiltaksklasse. Feltet kan ha verdien 1, 2 eller 3. **Bygningstype** og **Næringsgruppe** velges fra nedtrekkslister.

### 13.4.2 Ny eiendom

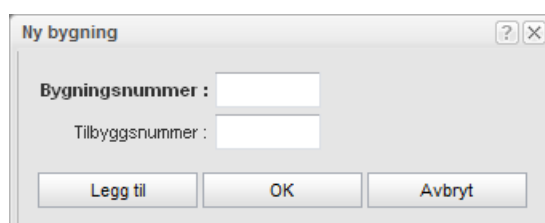


Eiendom består av feltene **Kommunennummer**, **Gårdsnr.**, **Bruksnr.**, **Festenr.** og **Seksjonsnr.** Feltene Kommunenummer, Gårdsnr. og Bruksnr. må ha verdi for å lagre en eiendom, og for å kunne slå opp i Byggesaksgebyr, GIS eller Matrikkel.

Dersom eiendommen ikke finnes i Matrikkelen, får du melding om dette. ESA må være satt opp med kobling til Matrikkelen for at dette skal gjelde. De registrerte eiendommene blir allikevel lagret.

Valgene i nedtrekkslisten på raden er beskrevet i kapittel 13.8, *Eksterne registre og systemer*.

### 13.4.3 Ny bygning



Bygning består av feltene **Bygningsnummer** og **Tilbyggsnummer**. Feltet **Bygningsnummer** må være utfylt for å lagre en bygning, eller for å slå opp i GIS- eller Matrikkel-registre.

Dersom bygningen ikke finnes i Matrikkelen, får du melding om dette. ESA må være satt opp med kobling til Matrikkelen for at dette skal gjelde. De registrerte bygningene blir allikevel lagret.

Valgene i nedtrekkslisten på raden er beskrevet i kapittel 13.8, *Eksterne registre og systemer*.

#### 13.4.4 Bygning fra matrikkel

	Bygningsnummer	Tilbyggsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	12/1	
<input type="checkbox"/>	182150924	
<input type="checkbox"/>	196107312	
<input type="checkbox"/>	404/573	

Dette valget henter alle bygninger fra matrikkelen som er registrert på byggesakens eiendommer. Klikk **OK** for å legge valgt(e) bygning(er) inn i listen.

#### 13.4.5 Ny adresse

Adresse : Alfredveien 5 B

Postnr : 0987

Poststed : OSLO

Her registrerer du tiltakets **Adresse** (må fylles ut), **Postnr.** og **Poststed**. Du kan søke etter poststed ved å klikke på lupeknappen i feltet. Dersom kun postnummer legges inn, hentes poststed automatisk når du trykker **tab**.

#### 13.4.6 Ny dispensasjon

For å registrere en ny søknad om dispensasjon velger du **Ny dispensasjon** og fyller inn felt på vanlig måte. Klikk **OK** for å avslutte registreringen. Klikk **Legg til** dersom du skal legge inn flere dispensasjoner.

**Ny dispensasjon**

Status : Ikke behandlet

Dato :

Bestemmelse : Kommunale vedtekter til plan- og bygningsloven

Paragraf : nåle vedtekter i h.h.t. annet plan- og bygningsloven

Planident :

Merknad :

Saksbehandler : FJO - Finn Johansen

Angi UTM-posisjon :

UTM-sone : 32

Øst :

Nord :

Høyde over havet :

Legg til OK Avbryt

### Status

Feltet benyttes for å angi status for dispensasjon. Tillatte alternativer, f.eks. **Ikke behandlet** eller **Godkjent**, velges fra en nedtrekksliste.

### Dato

Feltet settes til den dato dispensasjon ble godkjent, eventuelt trukket eller avslått.

### Bestemmelse

Feltet benyttes for å angi hvilken bestemmelse det søkes dispensasjon fra. Tillatte alternativer, f.eks. **Forskrift til Plan- og bygningsloven** eller **Reguleringsplan**, velges fra en nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i ESA Administrator.

Alternativet **Dispensasjoner som skal rapporteres i KOSTRA** brukes for å angi resultater som skal rapporteres i KOSTRA-skjema 20, felt E. Se mer om KOSTRA i kapittel 13.10.

### Paragraf

Feltet benyttes for å angi hvilken paragraf i den valgte bestemmelsen det søkes dispensasjon fra, og det må velges bestemmelse før paragraf kan velges. Dersom det ikke er knyttet noe paragraf til bestemmelsen vil paragraf-vinduet være tomt når du åpner det.

Paragrafen kan skrives inn direkte eller hentes fra et hjelperegister som vedlikeholdes i ESA Administrator. For en del bestemmelser er dette feltet ikke aktuelt.

### Planident

Dette er koden for planens ident. Denne koden registreres hvis det søkes dispensasjon fra reguleringsplan.

### Merknad

Feltet benyttes for å angi eventuell merknad i forbindelse med denne dispensasjonen.

### Saksbehandler

Feltet benyttes for å vise hvilken saksbehandler som har arbeidet med denne dispensasjonen. Den vil automatisk settes til innlogget bruker, men kan overstyres.

### UTM-sone

Angi sonenummer, f.eks. 32 for Sør-Norge og 34 og 35 for Nord-Norge.



**Øst, Nord, Høyde over havet**

Angi øst-, nord- og eventuelt høydekoordinater innenfor angitt UTM-sone.

**13.5 Journalposter**

Hvis det finnes journalposter til en byggesak vises disse i en liste under fanen **Journalposter**.

Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Saksbe	Avskriv	Grader	Status
10/12-1	U - Ut...	lgangsettingstillatelse - Søknad om tilbygg på... 03.09.10	03.09.10	FJO			R - R...

Du kan arbeide med journalposter som beskrevet i kapittel 9, *Arbeide med eksisterende journalposter*.

**13.6 Tilsyn/Ansvarlige**

Velg fanen **Tilsyn/Ansvarlige** for å vise en liste over tilsyn og ansvarlige i en byggesak. Tallet i parentes viser antall tilsyn og ansvarlige registrert på denne byggesaken.

Org.nr	Foretak	Oppstart	Type	Eksi...	Status	Frist	Aksjon	Ferdig	Beskrivelse	Saksbeh.
123456789	Tommesen	20.05.2011	Inspeksjons...		Ikke avholdt					FJO

Org.nr	Foretak	Godkjenning	Type	Fagområde	Tiltakskl.	Status	Vedtaksdato	Godkjent til	Saksbe...
<input checked="" type="checkbox"/> 999413706	1-2-3 BYGG...	Sentral	Ansvarlig utf...	Tømmerarbeid...	1	Ikke behandlet	18.12.2016		AR1
<input type="checkbox"/> ▼	Tommesen	Sentral	Ansvarlig utf...	Arbeid på be...		Ikke behandlet			FJO

**13.6.1 Tilsyn**

Klikk **Nytt tilsyn** for å legge inn nye tilsyn. For å få registrert et nytt tilsyn, må det finnes relevante foretak som en part for denne saken.

**Nytt tilsyn**

Foretak : [ANSVARLIG SØKER] Tom Tommesen, org.nr.: 123456789

Type : Inspeksjonstilsyn

☒ Eksisterende bygg

Status : Ikke avholdt

Aksjon :

Beskrivelse :

Saksbehandler : FJO - Finn Johansen

Utførte tilsyn :

<input type="checkbox"/> Produkter til byggverk	<input type="checkbox"/> Sikkerhet ved brann
<input type="checkbox"/> Sikkerhet og bæreevne	<input type="checkbox"/> Plassering av tiltak
<input type="checkbox"/> Energibruk	<input type="checkbox"/> Miljø og helse
<input type="checkbox"/> Ytre miljø	<input type="checkbox"/> Installasjoner og anlegg
<input type="checkbox"/> Utearealer / Universell utforming	<input type="checkbox"/> Planløsning / Universell utforming
<input type="checkbox"/> Dokumentasjon FDV	<input type="checkbox"/> Sluttokumentasjon
<input type="checkbox"/> Avfallsplaner og miljøsanering	<input type="checkbox"/> Kulturminner og kulturmiljøer
<input type="checkbox"/> Annet	

Merknad :

Legg til OK Avbryt

### Foretak

Foretak knyttet til tilsynet. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste. Må være lagt inn (som parter) for at nytt tilsyn kan registreres. Det anbefales at foretaket er registrert med organisasjonsnummer. Se kapittel 6.5.1, *Ny part*.

### Oppstart

Oppstartdato for tilsynet.

### Eksisterende bygg

Her haker du av når tilsynet gjelder et eksisterende bygg.

### Type

Type tilsyn, f.eks. dokument- og inspeksjonstilsyn. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i ESA Administrator.

### Status

Feltet benyttes for å angi status for tilsynet, f.eks. Ikke avholdt, Under arbeid. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste.

### Frist

Feltet viser frist for tilsynet.

### Aksjon

Feltet viser ulike aksjoner for tilsynet. Tillatte alternativer, f.eks. Advarsel eller Forelegg, velges fra en nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i ESA Administrator.

### Ferdig

Ferdigdato for tilsynet.

### Beskrivelse

Her kan du beskrive tilsynet med maksimalt 60 tegn.

### Saksbehandler

Feltet angir hvilken saksbehandler som har arbeidet med dette tilsynet. Det vil automatisk settes til innlogget bruker, men kan overstyres.

### Utførte tilsyn

Her haker du av for hvilke tilsyn som er utført, og som skal rapporteres i KOSTRA-skjema 20, felt G. Se mer om KOSTRA i kapittel 13.10.

### Merknad

Her kan du skrive inn merknader med maksimalt 255 tegn.

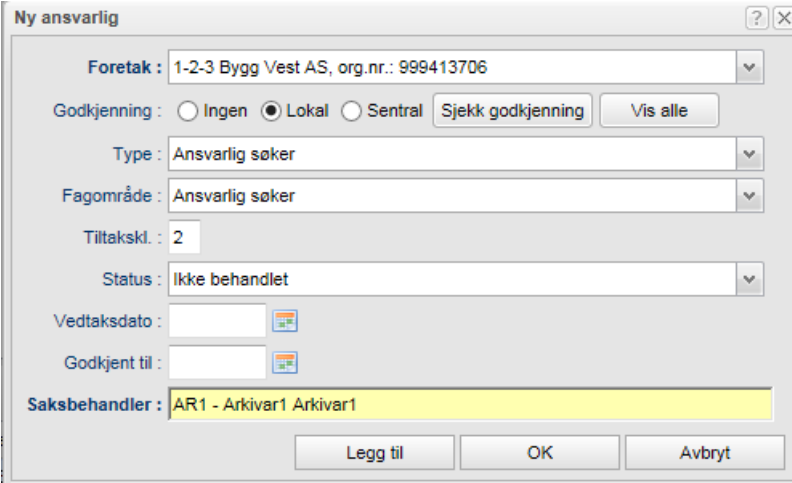
Klikk **OK** for å legge tilsynet inn i byggesaken og så **Lagre** for å lagre endringen.

Hvis du ønsker å endre informasjon om tilsynet, dobbeltklikker du på ønsket rad for å få opp endrebildet.

I nedtrekkslisten på ønsket rad kan velge **Tilknytt journalpost** for knytte en journalpost til dette tilsynet, eller slette tilsynet med **Slett**. Når det er knyttet en journalpost til tilsynet, kan du bruke menyen for å gå til denne, samt se på dokumentene.

## 13.6.2 Ansvarlig

Klikk **Ny ansvarlig** for å legge inn nye ansvarlige. For å få registrert en ny ansvarlig, må det finnes relevante foretak som en part for denne saken.



### Foretak

Foretak knyttet til ansvarlig. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste. Må være lagt inn (som parter) for at nytt tilsyn kan registreres. Det anbefales at foretaket er registrert med organisasjonsnummer. Se kapittel 6.5.1, *Ny part*.

### Godkjenning

Angi om den ansvarlige har ingen, lokal eller sentral godkjenning. Med knappen **Sjekk godkjenning** sjekkes det om den ansvarlige er godkjent for det angitte området hos DiBK. Knappen **Vis alle** vise alle godkjenningene den ansvarlige har hos DiBK.

### Type

Type ansvarlig, f.eks. kontrollerende eller prosjekterende. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i ESA Administrator.

**Fagområde**

Feltet benyttes for å beskrive den ansvarliges fagområde. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i ESA Administrator.

**Tiltakskl.**

Angir om den ansvarlige er godkjent for tiltaksklasse 1, 2 eller 3.

**Status**

Feltet benyttes for å angi status for den ansvarlige, f.eks. Ikke behandlet, Avslått. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste.

**Vedtaksdato**

Datoen angir når den ansvarlige ble godkjent eller avslått.

**Godkjent til**

Datoen angir hvor lenge den ansvarlige har godkjenning.

**Saksbehandler**

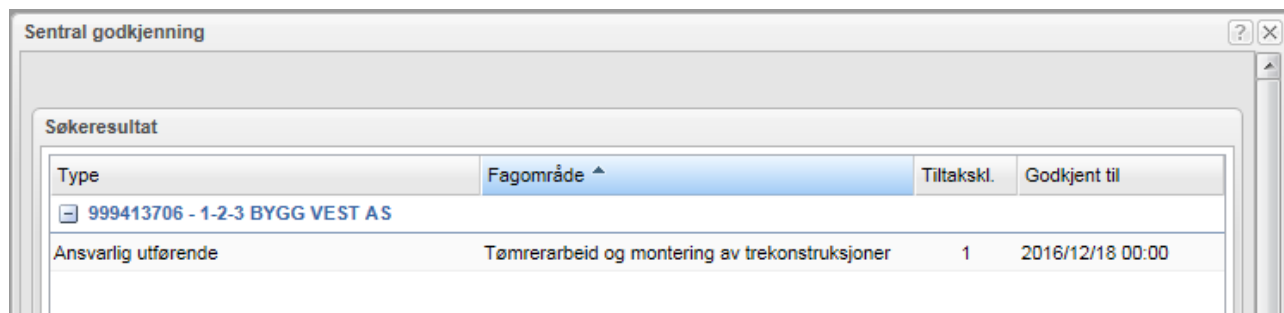
Feltet angir hvilken saksbehandler som har arbeidet med denne ansvarlige. Den vil automatisk settes til innlogget bruker, men kan overstyes.

Klikk **OK** for å legge den ansvarlige inn i byggesaken og så **Lagre** for å lagre endringen.

Hvis du ønsker å endre informasjon om den ansvarlige, dobbeltklikker du på ønsket rad for å få opp endrebildet.

Du kan slette en ansvarlig ved å velge **Slett** i nedtrekkslisten på ønsket rad.

For å se hvilke godkjenninger en ansvarlig har velger du en rad og klikker **Vis sentral godkjenning**.



## 13.7 Vilkår

Velg fanen **Vilkår** for å få en oversikt over hvilke vilkår som finnes for den aktuelle byggesaken. Tallet i parentes viser antall vilkår.



Det er to måter å registrere nye vilkår:

- Klikk **Nytt vilkår** og fyll inn felt på vanlig måte. Bruk **Legg til** for å legge inn flere vilkår, og **OK** for å avslutte registreringen.

- Den andre måten er å klikke **Søk**, som åpner et vindu med en liste over de vilkårene som er registrert i hjelperegisteret for denne sakstypen. De vilkårene du haker av vil bli overført til registreringsbildet når du klikker **OK**.

### Status

Feltet benyttes for å angi status for vilkår. Tillatte alternativer, f.eks. **Utgår** eller **Oppfylt**, velges fra en nedtrekksliste.

### Vilkårsbeskrivelse

Feltet benyttes for å beskrive vilkåret. Teksten kan skrives inn eller hentes fra et hjelperegister som vedlikeholdes i ESA Administrator. Verdien i hjelperegisteret kan tilpasses av den enkelte organisasjon.

### Dato

Feltet benyttes for å angi dato for når vilkåret ble godkjent, eventuelt utgår.

**Merk:** Dersom vilkåret har status **Ikke oppfylt** skal det ikke angis dato i feltet for dato.

### Frist

Feltet benyttes for å angi frist for å oppfylle vilkåret.

### Saksbehandler

Feltet benyttes for å vise hvilken saksbehandler som har arbeidet med dette vilkåret.

Når du har lagt inn vilkår og klikket **OK** vil de registrerte vilkårene vises i listen. Hvis du vil gjøre endringer i et vilkår dobbeltklikker du ønsket rad.

Du kan slette et vilkår ved å velge **Slett** i nedtrekkslisten på ønsket rad.

Du må klikke **Lagre** for å gjøre registreringene og endringene permanente.

### 13.8 Eksterne registre og systemer

Matrikkel gjør det mulig for ESA å vise relevante eiendommer og bygninger fra Matrikkelen og kart. Valgene vises i nedtrekkslisten for den eiendommen eller bygning du velger.

	Gårdsnummer	Bruksnummer	Festenummer	Seksjonsnummer
Eiendommer:	61	61	0	0
	109	109	0	0
	12	12	0	0
Bygninger:				
			Tilbyggsnummer	
			1	

#### Vis i kart

Åpner et kart i et eget vindu. Kartet åpnes på valgt kommune, med markert eiendom eller bygning.

#### Hent naboliste fra kart

Åpner et kart i et eget vindu. Viser naboene til valgt eiendom, både som liste og markert i kartet. Listen kan returneres til ESA. Dette er beskrevet i kapittel 13.8.2.

#### Hent kartutsnitt

Åpner et kart i et eget vindu. I kartvinduet følger du kartleverandørens anvisninger for å sende utsnittet til ESA. Hvis følgende dialogboks vises etter at du har bedt kartet returnere kartutsnittet, klikker du **Start import**.

Kartutsnittet returneres til ESA og lagres som dokument i en ny journalpost med type X.

#### Åpne gebyr

Åpner for gebyrbehandling i et eget vindu.

**Vis i Matrikkel**

Åpner matrikkelklient for å vise informasjon om eiendommen.

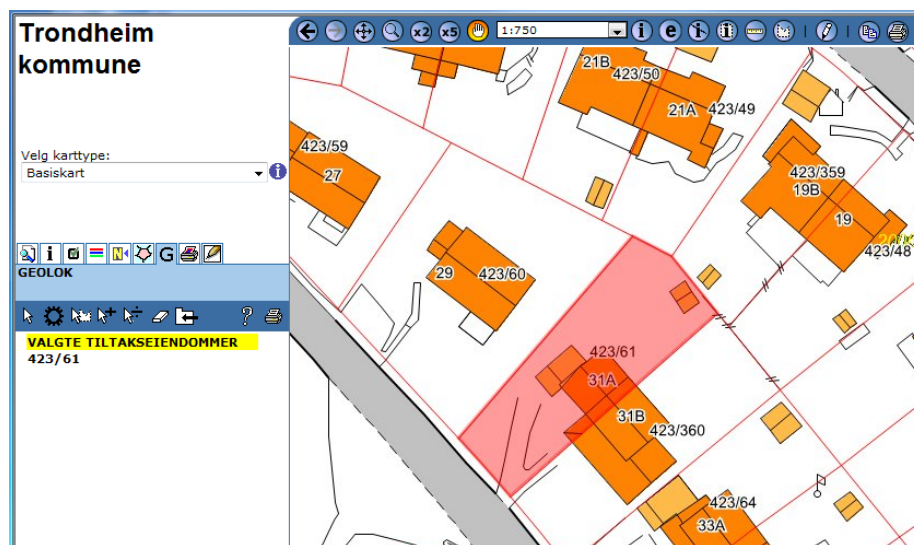
**Søk i braArkiv**

Åpner et søkevindu i programmet braArkiv som et eget vindu.

**13.8.1 Matrikkel, braArkiv, GIS, ByggSøk, kart**

Når det er lagt inn byggesaksdata vil menyen på en rad i feltet Eiendommer inneholde valg for å vise i kart, hente naboliste, åpne for gebyr, vise i matrikkel og søk i braArkiv.

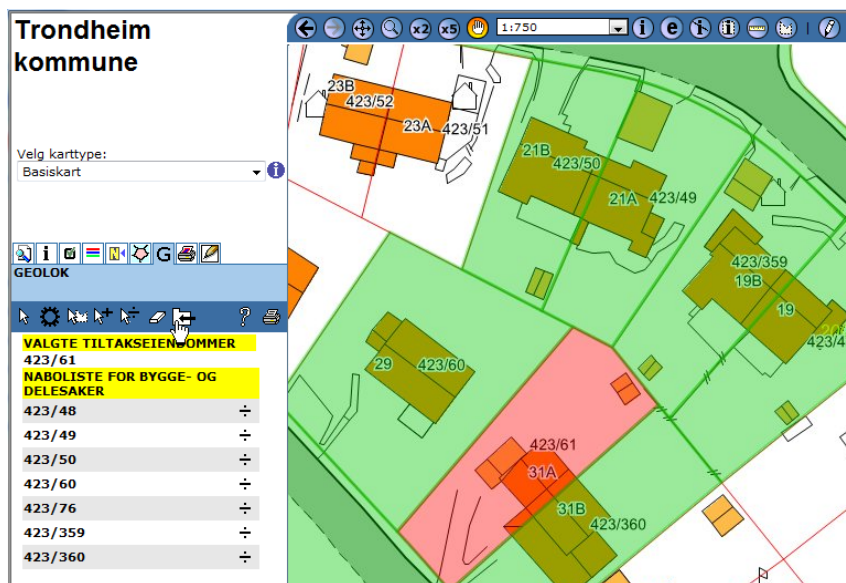
Velger du **Vis i kart** vises den valgte eiendommen uthevet (rosa i eksemplet).

**13.8.2 Liste over naboer**

For en gitt eiendom kan du hente en liste over naboer til eiendommen. Prosessen består av disse stegene:

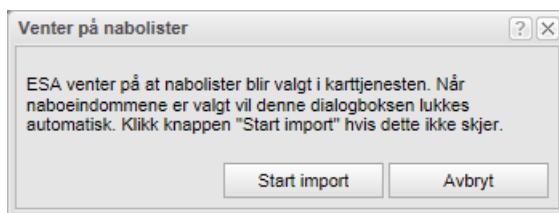
1. Velg **Hent naboliste fra kart** i nedtrekkslisten for ønsket eiendom
2. Kvalitetssikre og eventuelt korrigere utplukklisten i kartet som vises
3. Velg den funksjon i kartet som overfører nabolisten til ESA
4. Velg i listen som vises hvilken rolle og funksjon den enkelte skal ha

De aktuelle eiendommene vises uthevet (grønne i eksemplet) og i en liste.

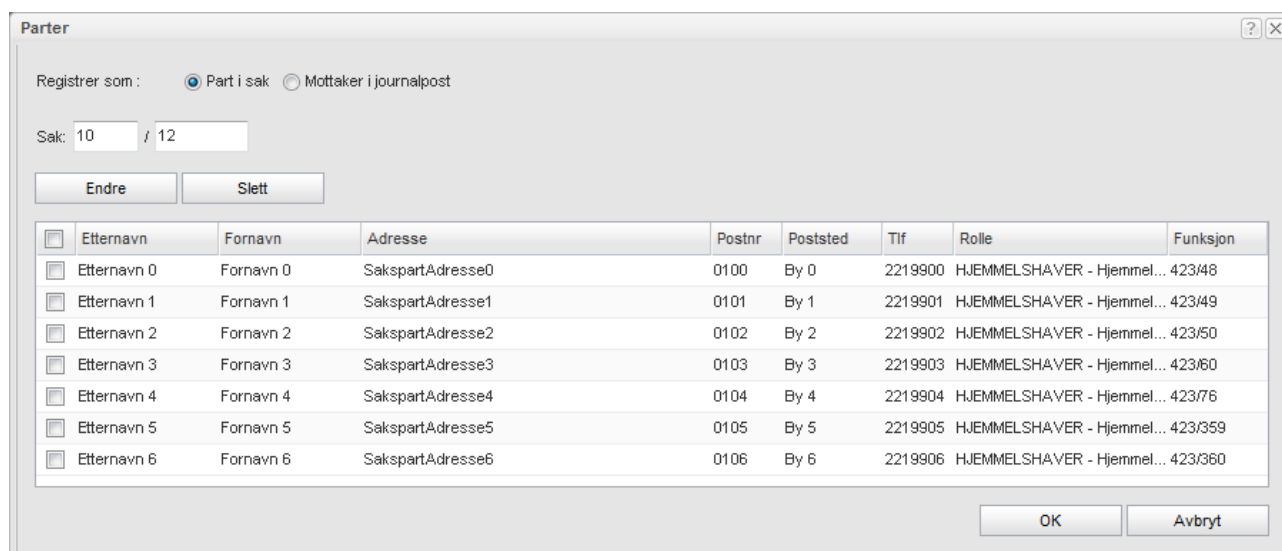


Her kan du velge funksjon som sender listen over de merkede eiendommene til ESA.

Hvis følgende dialogboks vises etter at du har bedt kartet returnere nabolisten, klikker du **Start import**.



(All informasjon i eksemplet nedenfor er anonymisert.) Alle naboene vises med rollen **Hjemmelshaver** som er den de har i Matrikkelen. Normalt vil det være **Nabo** i stedet for **Hjemmelshaver** som er standard rolle fra Matrikkelen..

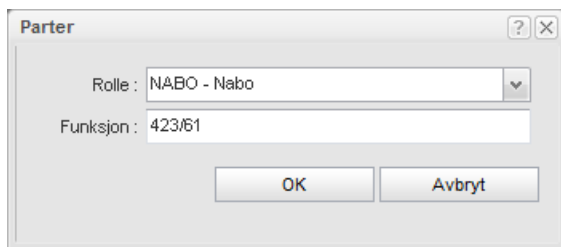


Nå kan du velge om naboene skal registreres som **Part i sak** eller som **Mottaker i journalpost**, og hake av for de det skal gjelde.

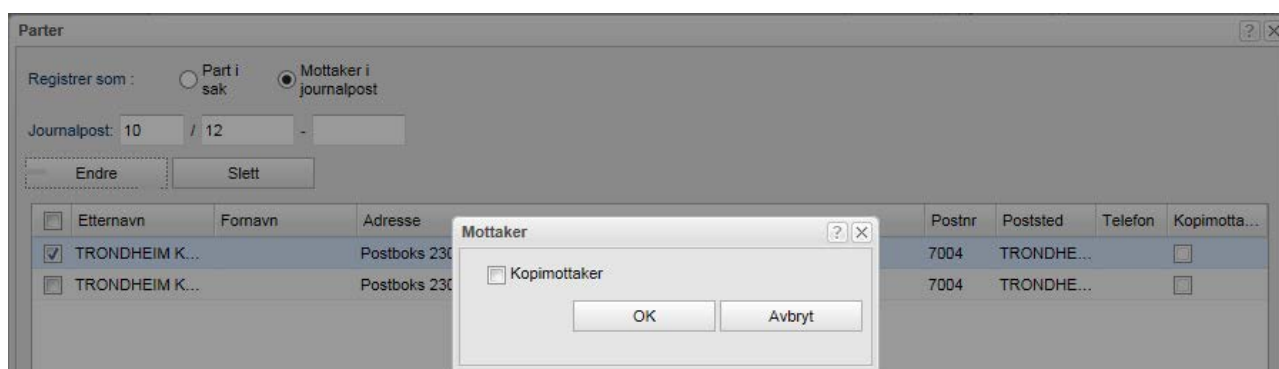
Hak av i tittelraden hvis det skal gjelde alle, eller enkeltvis hvis det bare gjelder noen. Når du klikker **Endre** vises denne dialogboksen hvor du gjør valgene. **Slett** sletter de du har haket av.



Har du valgt å endre **Part i sak** velger du rolle fra nedtrekkslisten. **Funksjon** er et fritekstfelt som normalt viser naboens gårds- og bruksnummer. La dette feltet forbli uendret hvis ikke alle valgte naboer skal endres til annen verdi.



Har du valgt å endre **Mottaker i journalpost** haker du av dersom valgte mottaker(e) skal være kopimottaker.



Klikk **OK** i importbildet for å fullføre importen.

### 13.8.3 Integrasjon med ByggSøk

ESA har integrasjon med **ByggSøk**. Når en søknad fra ByggSøk-bygning mottas via **K2Mail** vil den normalt registreres som en journalpost med PDF-versjonen av søknaden som hoveddokument (<nr>\_byggesak.pdf). I tillegg til de vedleggene som søker har lagt ved søknaden, vil søknaden som XML-fil også legges ved (<nr>\_byggesak.xml). Denne filen benyttes av bl.a. ESA for å hente ut byggesaksinformasjonen.

Saken som søknaden skal importeres inn i må enten ha saksart STD eller BYG. Er den STD blir den endret til BYG når de importerte data lagres.

**Merk:** For ByggSøk 1.x vil det også være med et vedlegg med informasjon om de øvrige vedleggene (<nr>\_mail.txt).

For ByggSøk 2.x ligger denne informasjonen inne i XML-filen.

For å importere søknaden, åpner du journalposten med denne og velger fanen Dokumenter.

Dokumenter (9)							
Avsender : NN; Mottakere : SEN.RDM.AR1 (Arkivar1 Arkivar1); Kopimottaker :							
	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe	Status	
▼	Søknad fra ByggSøk	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be	
▼	309006_byggesak.xml	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be	
▼	309006_mail.txt	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be	
▼	309006_Boligspesifikasjoner.pdf	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be	
▼	309006_Gjennomforingsplan.pdf	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be	
▼	309006_Situasjonsplan.pdf	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be	
▼	309006_Soknad_om_ansvarsrett_1.pdf	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be	
▼	309006_Tegning_ny_fasade.pdf	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be	
▼	309006_Tegning_ny_plan.pdf	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be	

Velg vedlegget <nr>\_byggesak.xml og kommandoen **Hent fra ByggSøk**.

	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe	Status
▼	Søknad fra ByggSøk	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be
▼	309006_byggesak.xml	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be
▼		DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be
▼		DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be
▼		DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be
▼		DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be
▼		DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be
▼		DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be
▼		DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under be

Vis dokument  
 Endre dokument  
 Produser dokument  
 Produser dokument for flettebrev  
 Tilknytt fil  
 Arkiver dokument  
 Frigi dokument (forkast evt. endringer)  
 Slett dokument  
 Flett adresser inn i flettebrev  
 Konverter til PDF  
 Strekkoder  
 Kopier som vedlegg til annen journalpost  
 Slett  
 Hent fra ByggSøk

ESA henter nå informasjon (byggesaksinformasjon, parter, vedleggsinformasjon) fra søknaden, og viser følgende bilde:

Oppdater byggesaken med informasjon funnet i XML-filen fra ByggSøk

Type	Verdi
Eiendom	0005/1/2
Tiltakadr	/Test #36 med vedlegg testkommune 5/0640/OSLO
Dokument	309006_Tegning_ny_fasade.pdf/DOKUMENT
Dokument	309006_Tegning_ny_plan.pdf/DOKUMENT
Dokument	309006_Situasjonsplan.pdf/DOKUMENT
Sakspart	Clas Gjørn/Clas Gjørn/22222222/bob@bob.no/0640/OSLO/TILTAKSHAVER
Sakspart	Ola Nordmann/0640/OSLO/NABO
Sakspart	Byggmester Bob AS/Bob/12345678/333333333/bob@be.no/0028/OSLO/NABO
Tiltak	21/111/X

Lagre Avbryt

Når du klikker **Lagre** oppdateres saken med byggesaksinformasjonen. Hvis du har ByggSøk 1.x oppdateres også dokumentbeskrivelser.

Mine oppgaver x Journalpost 11/15-1 x Sak 11/15 x

Arkivsak : 11/15 BYG/STD (B)  
Saksansv. : AR1 (Arkiv) Arkivar1

Ny journalpost Flere valg v

**Søknad fra ByggSøk**

Ipuster (1) x Byggesak x Saksdetaljer x Gradering x Utvalgsbehandling x Parter (3) x Flere saksdetaljer v

**Byggesak** Legg til v Utskrift

Tiltaksart	Tiltakskl.	Bygningstype	Næringsgruppe
21 - Nybygg		111 - Enebolig	X - Bolig

Gårdsnummer	Bruksnummer	Festenummer	Seksjonsnummer
1	2		

Bygningsnummer	Tilbyggsnummer
Ingen rader å vise.	

Adresse	Postnr	Poststed
Test #36 med vedlegg testkommune 5	0640	OSLO

Tiltak:

Eiendommer:

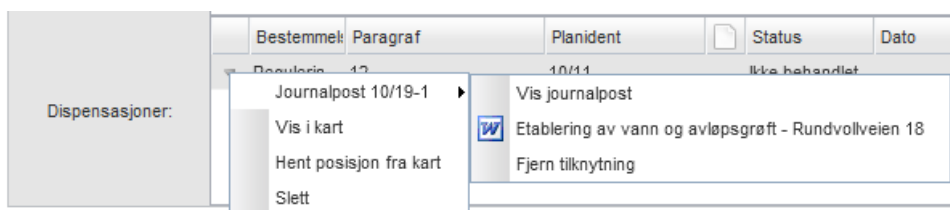
Bygninger:

Adresser:

Iposter (1) x	Byggesak x	Saksdetaljer x	Gradering x	Utvalgsbehandling x	Parter (3) x	Flere saksdetaljer ▼	
<b>Parter (3)</b>						<span>+ Ny part</span> <span>🔍 Søk etter parter</span> <span>🖨 Utskrift</span>	
Rolle	Funksjon	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Tlf	
▼ TILTA...		Clas Gjoran		0640	OSLO	22222222	
▼ NABO		Ola Nordmann		0640	OSLO		
▼ NABO		Byggmester Bob AS		0028	OSLO	33333333	

## 13.9 Dispensasjoner

I nedtrekkslisten for den dispensasjonen du velger har du følgende valg:



### Tilknytt journalpost (Journalpost-nummer)

Første valg i menyen er i utgangspunkt **Tilknytt journalpost**, som gir deg mulighet til å tilknytte f.eks. søknaden om dispensasjon. I eksemplet over er journalpost 10/19-1 tilknyttet, og du kan vise journalposten, vise dokumentene i journalposten eller fjerne tilknytningen.

### Vis i kart

Åpner et kart i et eget vindu. Kartet åpnes på den angitte posisjonen.

### Hent posisjon fra kart

Åpner et kart i et eget vindu. Viser planen det er angitt dispensasjon fra. Du kan så angi hvor i planen det skal dispenseres. Punktet kan returneres til ESA og legges da inn i dispensasjonen. Tilsvarende for referanser er beskrevet i kapittel 6.8.

Hvis dialogboksen **Venter på posisjon** vises etter at du har bedt kartet returnere posisjonen, klikker du **Start import**.

### Slett

Sletter dispensasjonen fra listen.

## 13.10 Byggesak og KOSTRA-skjema 20

Dette kapitlet beskriver hvordan du bør registrere aktiviteter i byggesaker for å kunne rapportere mest mulig maskinelt til KOSTRA.

Beskrivelsen tar utgangspunkt i KOSTRA-skjema 20 for året 2015 (rapporteringen i 2016). Merk at det skjer endringer her fra år til år.

Det som er spesielt for delingssak er dokumentert i kapittel 15.6 side 240.

### 13.10.1 A – Opplysninger om kommunen og rapporteringen

Kommunennummer	
Kommunens navn	
Navn skjemaansvarlig	
Telefonnummer	
E-post skjemaansvarlig	

Kommunennummer og -navn tas fra systemprofilen registrert i ESA Administrator.

Øvrige opplysninger må registreres manuelt.

### 13.10.2 B – Gebyrer

Disse må registreres manuelt.

### 13.10.3 C – Antall saker

C Omfang av byggesøknadsbehandling, eierseksjoneringsbehandling, oppmålingssaker og delesaker								
C1. Omfang av byggesøknader								
	Bygge- søknader	Bygge- søknader	Bygge- søknader	Bygge- søknader	Bygge- søknader	Søknad om bygge- start	Søknad om å bruke bygg	Søknad om ferdig- stilling
	Bygge- søknader (kolonne a-d) i alt	a. Ramme- søknader	b. Ett- trinns- søknader med 12 ukers frist	c. Ett- trinns- søknader med 3 ukers frist	d. Søknader uten ansvars- rett	e. Igang- settings- tillatelser	f. Midlertidig bruks- tillatelse	g. Ferdig- attest
1. Søknader i alt								
1a. Antall søknader kommunen mottok siste år.	Antall søknader	Antall søknader	Antall søknader	Antall søknader	Antall søknader	Antall søknader	Antall søknader	Antall søknader
1b. Antall søknader kommunen behandlet ferdig (fattet vedtak om) siste år.								
1c. Antall mangelfulle søknader mottatt siste år hvor det ble anmodet om tilleggsdokumentasjon.								

For å kunne rapportere dette må du benytte forskjellig sakstype for hver av de aktuelle typene. ESA leveres med følgende eksemplertyper for byggesaker (saksart BYG) for de sakene som skal rapporteres til KOSTRA:

- TOTRINN: Søknader med separat rammesøknad og igangsettingssøknad
- ETTRINN: Søknader om byggetillatelse, 12 ukers frist
- ENKEL: Søknader om byggetillatelse, 3 ukers frist
- EGEN: Søknader om byggetillatelse, tiltak forestås av tiltakshaver (PBL § 20-2)

KOSTRA forutsetter at det ikke søkes om rammetillatelse for tiltak som er i h.h.t. plan eller der tiltakshaver forestår tiltaket selv. Rapporteringen skiller derfor heller ikke på søknader om rammetillatelse med frist 3 uker og med frist 12 uker.

Hvis du ønsker å skille på disse, er det mulig. Rapporteringen vil da slå sammen de aktuelle prosessene. Kodene relaterer til felles milepæler og er først og fremst angitt av hensyn til de som vedlikeholder saksmalene.

a: Søknad mottatt er alle saker der hhv. milepælen BYGSOKRT (søknad om rammetillatelse) og BYGSOKBT (søknad om byggetillatelse) er gitt status Utført innenfor rapporteringsåret.

b: Søknad ferdigbehandlet er alle saker der hhv. milepælen BYGRTGIT (rammetillatelse gitt) og BYGBTGIT (byggetillatelse gitt) har status Utført eller Utgår (status avslått er p.t. ikke tatt i bruk i ESA) innenfor rapporteringsåret.

c: Bedt om tilleggskommunikasjon er alle saker der milepælen BTILLDOK (bedt om tilleggskommunikasjon) har status utført innenfor rapporteringsåret (og denne ligger mellom de to milepælene over). Vi anbefaler at denne (sammen med tilhørende SØKKOMP (søknad komplett)) hentes fra tilleggsmal til saksgangen. ESA leveres med slike tilleggsmaler.

Igangsettingstillatelser beregnes ut fra BYGSOKIG (søknad om igangsettingstillatelse) og BYGBYTIL (igangsettingstillatelse gitt).

Midlertidige brukstillatelser beregnes ut fra BYGSOKMB (søknad om midlertidig brukstillatelse) og BYGMBGIT (midlertidig brukstillatelse gitt).

Ferdigattest beregnes ut fra BYGSOKFA (søknad om ferdigattest) og BYGFAGIT (ferdigattest gitt).

**Merk:** Det er viktig at datoene blir satt korrekt! Er du på etterskudd med å kvittere av milepælene, må datoene korrigeres til riktig dato for at beregningene skal bli korrekt!

5: I rapporteringen skal det også skilles på saker som krever dispensasjon fra lovverket. I tillegg til registrering av kobling til f.eks. plan det søkes dispensasjon fra (for 4), må det derfor registreres dispensasjonssøknad iht. følgende «bestemmelser»:

- Byggeforskrifter
- Planforskrifter

I rapporteringen skal det også registreres behandlingstid på klager. Dette er beskrevet i seksjon F under.

### 13.10.4 D – Saksbehandlingstid

**D Saksbehandlingstid og antall saker med overskredet saksbehandlingstid for byggesaker, eierseksjoneringsaker, oppmålingssaker og delesaker**

**D1. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid og overskridelse av saksbehandlingstid. Byggesaker**

	Bygge-søknader	Bygge-søknader	Bygge-søknader	Bygge-søknader	Bygge-søknader

1. Gjennomsnitt og sum for alle rammevilkår	I alt for alle bygge-søknader	a. For ramme-søknader	b. For ett-trinns-søknader med 12 ukers frist	c. For ett-trinns-søknader med 3 ukers frist	d. For ett-trinns-søknader uten ansvars-rett
1a. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid.		Kalender-dager	Kalender-dager	Kalender-dager	Kalender-dager
1b. Antall søknader med saksbehandlingstid utover lovpålagt tid.	Antall søknader	Antall søknader	Antall søknader	Antall søknader	Antall søknader

For behandlinger der det ikke er bedt om tilleggskommunikasjon eller må innhentes uttalelse / tillatelse fra andre myndigheter, beregnes tiden mellom milepælene for tillatelse gitt og for søknad mottatt.

For behandlinger der det er bedt om tilleggskommunikasjon trekkes det fra tiden fra det er bedt om tilleggskommunikasjon til det er registrert at søknaden er komplett.

For behandlinger der det må avklares med andre myndigheter (f.eks. utkjørings-tillatelse), trekkes det fra tiden fra det er bedt som uttalelse/tillatelse til slik foreligger.

### 13.10.5 E – Resultat av byggesaksbehandling

E Resultat av byggesaksbehandling				
	a. Vedtak i alt	b. Herav innvilget gjennom vedtak i samsvar med plan	c. Herav innvilget gjennom vedtak om dispensasjon	d. Herav vedtak om avslag
	Antall vedtak	Antall vedtak	Antall vedtak	Antall vedtak
<b>1a. Antall byggesøknader i alt vedtatt i rapporteringsåret</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>1b. Antall vedtak i alt for søknader i områder med restriksjoner</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Antall vedtak siste år som gjaldt <b>nye bygninger</b> i LNF/LNFR-områder <b>utenfor</b> 100-metersbeltet langs saltvann.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2a. Herav: Antall vedtak i LNF/LNFR-områder med byggeforbud langs ferskvann i kommuneplanen, jf. PBL-08 § 1-8.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Antall vedtak siste år som gjaldt <b>nye bygninger</b> i 100-metersbeltet langs saltvann.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3a. Herav: Antall vedtak som gjaldt erstatningsbygg.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Antall dispensasjonsvedtak i alt angående universell utforming og tilgjengelighet siste år.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4a. Herav: Antall vedtak i medhold av pbl §19-1 (lovens generelle dispensasjonsbestemmelse).	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4b. Herav: Antall vedtak i medhold av pbl § 31-2, siste ledd (om unntak vedrørende eksisterende byggverk).	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Antall vedtak om tiltak etter plan- og bygningsloven i områder med bevaringsstatus i reguleringsplan siste år.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Antall vedtak etter plan- og bygningsloven siste år som gjaldt tiltak i enkelte verneverdige bygg.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6a. Herav: Antall vedtak som gjaldt ikke-fredete bygninger oppført før 1850.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6b. Herav: Antall vedtak som gjaldt fredete bygninger uansett oppføringsår.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Merk:** ESA har ikke egne felt for disse rapporteringene. Så selv om mye av dette også er «i samsvar med plan», skal alle disse «unntakene» registreres som Dispensasjon i ESA med bestemmelsen «Dispensasjoner som skal rapporteres i KOSTRA».

Merk at for kolonne b i oversikten skal det velges blant de med «plan» i seg. Dette gjelder fire valg og kun hvis søknaden ble innvilget. For kolonne c og d er det Status (innvilget / avslått) som angir hvilken av kolonnene resultatet skal inn i. Avslag selv om søknaden var i samsvar med plan, følger oppskriften for kolonne d.

For punkt 6 skilles det ikke på innvilget/avslått.



Her skal det listes antall søknader, antall innvilget i samsvar med plan, antall innvilget ved dispensasjon og antall avslått.

### 13.10.6 F – Klager

F Klagesaksbehandling: Omfang, utfall og saksbehandlingstid					
0a. Har kommunen behandlet klagesaker i rapporteringsåret?					<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei
0b. Har fylkesmannen behandlet klagesaker fra kommunen i rapporteringsåret?					<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei
1. Klagesaker behandlet av kommunen					
Klagesaker	Klager behandlet i kommunen	Klager behandlet i kommunen	Klager behandlet i kommunen	Klager behandlet i kommunen	Tid brukt i kommunen
	a. Antall klager behandlet i kommunen i alt	b. Antall klager som er TATT TIL FØLGE i kommunen	c. Antall klager som er AVVIST av kommunen	d. Antall klager som er OVERSENDT FYLKES-MANNEN	e. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid i kommunen
1. Klager i alt					
2. Klager på gebyrer		Antall	Antall	Antall	Kalenderdager
3. Klager på utfall av søknader					
3a. Klager på byggesøknader		Antall	Antall	Antall	Kalenderdager
3b. Klager på delesaker		Antall	Antall	Antall	Kalenderdager
3c. Klager på seksjoneringsaker		Antall	Antall	Antall	Kalenderdager
4. Klager ifm tilsyn					
4a. Klager på pålegg etter tilsyn		Antall	Antall	Antall	Kalenderdager
4b. Klager på sanksjoner og virkemidler ifm oppfølging av pålegg etter tilsyn		Antall	Antall	Antall	Kalenderdager

For å kunne telle opp klagene registreres disse som utvalgsbehandlinger. Om klagene skal behandles administrativt benyttes DS – delegert behandling. Om klagene skal behandles politisk benyttes PS – politisk behandling.

Siden det beregnes også saksbehandlingstid for klagene, benyttes tilleggsmaler for klagesaksbehandlingen der type klage er knyttet mot type milepæl.

Hva det er klage på registreres i **Type sak**.

Gjeldende resultatet av klagen registreres i feltet **Vedtakstype**.

Vedtaksdato i kommunen (før evt. oversendelse til fylkesmannen) registreres i **Møtedato**. Dette er enten dato for utvalgsbehandlingen eller for det delegerte vedtaket.



Vedtaksdato hos fylkesmannen registreres i feltet **Iverksatt**.

I seksjon F skal kun «ferdigbehandlede» klager registreres. Klager behandlet av kommunen legges til riktig år ut fra «møtedato», mens klager behandlet hos fylkesmannen legges til riktig år ut fra «iverksatt dato».

Ny behandling

Utvalg: BYG - Bygningsrådet Møtedato: 06.01.2015

Tittel: Byggesak 1.2

Status: RE - Registrert Type sak:

Behandlingstype: DS - Delegert behandling Saksnr:

Behandlingsresultat: Vedtakstype: KFJ - Vedtak opprettholdt av fylkesmannen

Iverksatt: 30.01.2015

Hjemmel: KFJ - Vedtak opprettholdt av fylkesmannen

Saksbehandler: KFM - Klage oversendt fylkesmannen

Org.enhet: KFN - Vedtak omgjort av fylkesmannen

Publisert KFT - Sak returnert kommunen

Dato: KK - Klage tatt til følge av kommunen

Type sak:

- BUD - Budsjettsak
- K2 - KOSTRA: Klage på gebyrer
- K3B - KOSTRA: Klage på delesak
- K3C - KOSTRA: Klage på seksjoneringssak
- K3D - KOSTRA: Klage på sanksjoner i f.b.m. tilsyn
- K4B - KOSTRA: Klage på byggesak innvilget i h.h.t. plan
- K4C - KOSTRA: Klage på byggesak innvilget ved dispensasjon
- K4D - KOSTRA: Klage på avslag i byggesak
- K4F - KOSTRA: Klage på pålegg i f.b.m. tilsyn
- OKO - Økonomisak

### 13.10.7 G – Utøvelse av tilsyn i byggesaker

**G Utøvelse av tilsyn i byggesaker**

0. Er det utført tilsyn med byggesaker i rapporteringsåret? ☒ Ja ☐ Nei

**G1. Byggesaker med tilsyn**

	a. Byggesaker med tilsyn i alt	b. Herav: Byggesaker i eksisterende bygg	c. Herav: Byggesaker i nye bygg
a. Antall byggesaker hvor det er utført tilsyn (ett eller flere)	Antall	Antall	Antall

**G2. Tilsyn med samlerapport**

	a. Tilsyn i alt	b. Herav: Tilsyn i eksisterende bygg	c. Herav: Tilsyn i nye bygg
a. Antall gjennomførte tilsyn med rapport/samlerapport	Antall	Antall	Antall
a1. Antall tilsyn i omsøkte byggesaker			
a2. Antall tilsyn for ikke omsøkt byggevirkksomhet			

**G3. Utførte tilsyn ift. Byggteknisk forskrift**

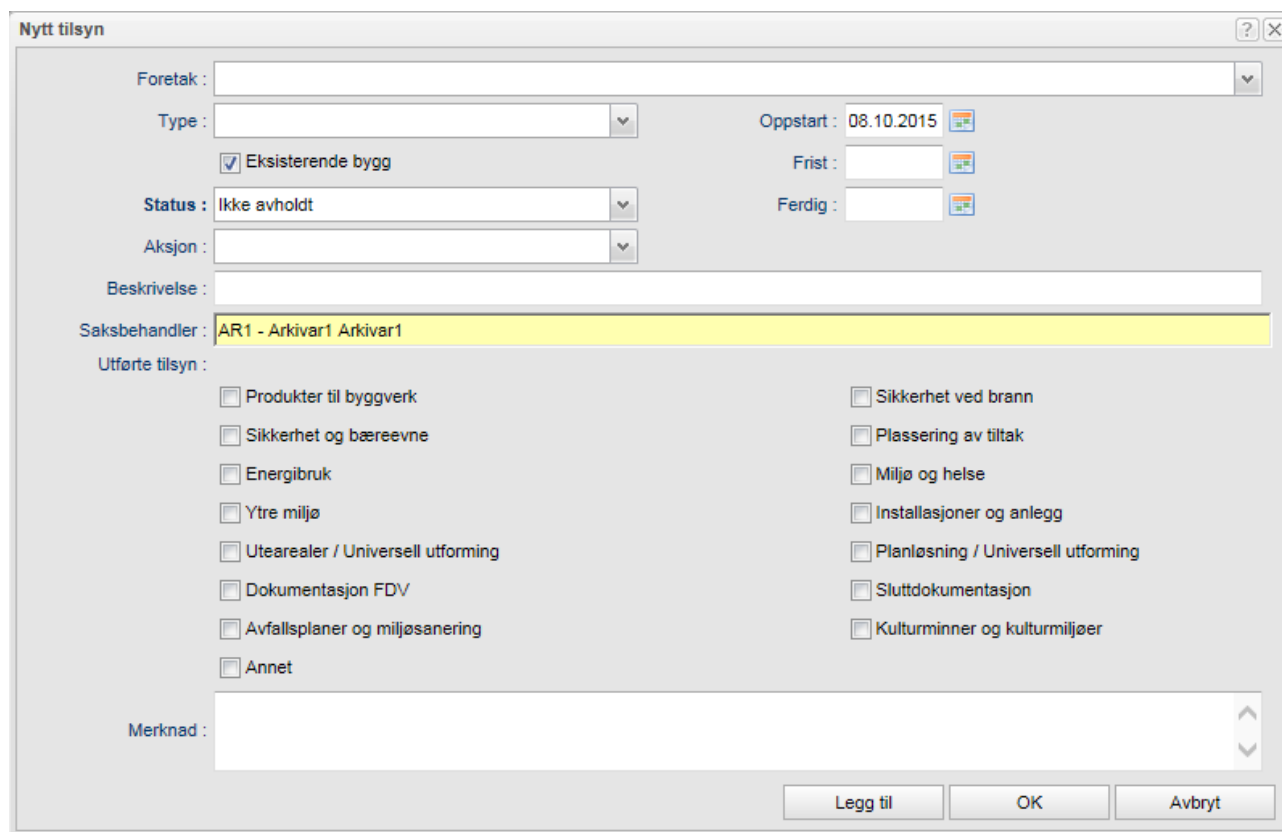
	Antall tilsyn
a. Antall tilsyn i alt, med fokus på følgende tema fra byggteknisk forskrift og saksbehandlingsforskriften til plan- og bygningsloven:	
a1. Produkter til byggverk	

KOSTRA vil også ha oversikt over tilsyn i «ikke omsøkt byggevirkksomhet». Det er derfor laget en ekstra sakstype for tilsyn som benyttes for disse:

- TILSYN: Tilsyn i ikke omsøkt byggevirkksomhet

I tillegg finnes det en sakstype for ulovlighetsoppfølging (ULOV). Dette skal rapporteres i 2016.

Det hakes av for om tilsynet gjelder i eksisterende bygg. Hakes det ikke av gjelder tilsynet nybygg.



Nytt tilsyn

Foretak :

Type :

☒ Eksisterende bygg

Status : Ikke avholdt

Aksjon :

Beskrivelse :

Saksbehandler : AR1 - Arkivar1 Arkivar1

Utførte tilsyn :

<input type="checkbox"/> Produkter til byggverk	<input type="checkbox"/> Sikkerhet ved brann
<input type="checkbox"/> Sikkerhet og bæreevne	<input type="checkbox"/> Plassering av tiltak
<input type="checkbox"/> Energibruk	<input type="checkbox"/> Miljø og helse
<input type="checkbox"/> Ytre miljø	<input type="checkbox"/> Installasjoner og anlegg
<input type="checkbox"/> Utearealer / Universell utforming	<input type="checkbox"/> Planløsning / Universell utforming
<input type="checkbox"/> Dokumentasjon FDV	<input type="checkbox"/> Sluttokumentasjon
<input type="checkbox"/> Avfallsplaner og miljøsanering	<input type="checkbox"/> Kulturminner og kulturmiljøer
<input type="checkbox"/> Annet	

Merknad :

Legg til OK Avbryt

Tilsynet blir registrert på det rapporteringsåret feltet **Oppstart** blir registrert i.  
Hak av for de områder som tilsynet omfatter.

### 13.10.8 H – Pålegg, sanksjoner og andre virkemidler

H Pålegg, sanksjoner og andre virkemidler etter tilsyn i byggesaker			
0. Er det gitt pålegg, brukt sanksjoner eller andre virkemidler ifm tilsyn i rapporteringsåret?			<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei
<b>H1. Pålegg</b>			
	<b>a.</b> Pålegg i alt	<b>b.</b> Herav: Pålegg i eksisterende bygg	<b>c.</b> Herav: Pålegg i nye bygg
a. Antall pålegg gitt i rapporteringsåret, samlet for alle tilsynsystema	Antall	Antall	Antall
<b>H2. Oppfølging av gitte pålegg</b>			
	<b>a.</b> Oppfølging i alt	<b>b.</b> Herav: Oppfølging i eksisterende bygg	<b>c.</b> Herav: Oppfølging i nye bygg
a. Antall oppfølginger i alt av pålegg gitt i rapporteringsåret:	Antall	Antall	Antall
a1. Herav: Antallet oppfølginger der forholdet ble rettet opp			
a2. Herav: Antallet oppfølginger der forholdet ikke ble rettet opp og ikke fulgt opp videre			
a3. Herav: Antallet oppfølginger med annet utfall			
<b>H3. Sanksjoner</b>			
	<b>a.</b> Sanksjoner i alt	<b>b.</b> Herav: Sanksjoner i eksisterende bygg	<b>c.</b> Herav: Sanksjoner i nye bygg
a. Sanksjoner ved manglende oppfølging av pålegg, siste år. I alt:	Antall	Antall	Antall
a1. Herav: Forelegg			
a2. Herav: Tvangsmulkt			
a3. Herav: Overtredelsesgebyr			
a4. Herav: Tvangsfullbyrdelse			
a5. Herav: Pålegg om stans			
<b>H4. Andre virkemidler</b>			
	<b>a.</b> Virkemidler i alt	<b>b.</b> Herav: Virkemidler i eksisterende bygg	<b>c.</b> Herav: Virkemidler i nye bygg
a. Andre virkemidler nyttet i alt, siste år:	Antall	Antall	Antall
a1. Herav: Advarsel			
a2. Herav: Tilbaketrekking av ansvarsrett			
a3. Herav: Rapport til den sentrale godkjenningsordningen			
a4. Herav: Anmeldelse til politiet			

Datoen angitt i **Oppstart** styrer hvilket år det rapporteres for.

Resultatet av tilsynet registreres i feltet **Aksjon** i bildet **Nytt tilsyn**. Siden det kun er ett felt for dette, vil det være gjeldende status som registreres:

Aksjon :

- Advarsel
- Anmeldelse til politiet
- Annen konklusjon
- Ansvarsrett trukket
- Forelegg
- Overtredelsesgebyr
- Pålegg
- Rapport til sentral godkjenningsmyndighet
- Forhold rettet opp
- Pålegg om stans
- Tvangsfullbyrdelse
- Tvangsfullbyrdelse
- Tvangsfullbyrdelse
- Tvangsmulkt



## 14 Arbeide med plansaker

Modulen Plansak støtter behandling av planer, som for eksempel reguleringsplaner og bebyggelsesplaner. Modulen har en del felles trekk med de andre saksartene i modulene for teknisk etat (f.eks. Byggesak og Delingssak, som er beskrevet andre steder i boken).

Dette kapitlet beskriver hvordan du

- registrerer en plansak
- lager planbestemmelser
- kopler planen til et kart

I navigeringsområdet kan du under **Sak** og **Velg søk** bruke **Plansaker gitt planident** for å søke etter slike saker. Se mer om søk i kapittel 3, *Gjenfinning*.

### 14.1 Registrere en plansak

For å registrere en plansak velger du **Ny sak**, og setter **Saksart** til **PLN - Plansak**. Når du lagrer den nye plansaken vil fanen **Plansak** vise et vindu delt inn i Plansak, Plandokumenter og Dispensasjoner. Du kan også endre en standardsak til en plansak, men det er **ikke mulig** å endre en plansak tilbake til en STD – Standard sak.

De øvrige fanene er generelt beskrevet i kapittel 6, *Arbeide med eksisterende saker*.

I **Plansak** fyller du ut feltene som beskriver saken.

Knappen **Vis i kart** åpner et kart i et eget vindu. Kartet viser planen.

Knappen **Søk i braArkiv** åpner programmet braArkiv som et eget vindu for å hente informasjon om denne planen.

Knappen **Hent naboliste fra kart** åpner et kart i et eget vindu og angir planområdet og relevant naboliste. Hvordan listen overføres til ESA avhenger av hvilket kartsystem som benyttes. Dette er beskrevet i kapittel 13.8.2.

Feltene er:

#### **Planident/Kommunenummer**

Dette er koden for planen. Denne koden må registreres før du får lov til å lagre saken. Den kan ha opptil 16 tegn, og kan inneholde både tall og bokstaver. Planidenten

(sammen med kommunenummeret) er unik identifikasjon for en plan. Er det en ny plan, må du derfor registrere en ny ident. Er det en mindre endring av eksisterende plan, angir du denne planens ident. I en del sammenhenger henter ESA da den som har siste ikrafttredelsesdato.

Kommunenummeret blir automatisk fylt ut med nummeret til din kommune, men det kan endres.

**Opprinnelig planident/Kommunenummer**

Denne kan benyttes for å referere til en tidligere plan denne erstatter.

**Plannavn**

Her skriver du inn et navn for planen.

**Plantype**

Her velger du fra nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i ESA Administrator.

**Type endring**

Her velger du fra nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i ESA Administrator.

**Loverreferanse type**

Her velger du fra nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i ESA Administrator.

**Beskrivelse**

Her kan du for eksempel gi en nærmere beskrivelse av planen eller referanse til ny plan hvis denne planen utgår.

**Planstatus**

Her velger du en av verdiene Igangsatt, Planforslag, Gjeldende plan, Opphevet eller Utgår/erstattes fra nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i ESA Administrator.

**Ikrafttredelse**

Her angir du når planen trer i kraft.

**Vedtaksdato**

Her angir du når vedtak ble fattet.

**Utgår**

Her angir du når planen utgår.

**Forslagstiller**

Her velger du Privat eller Offentlig fra nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i ESA Administrator.

**Planbestemmelse type**

Her velger du fra nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i ESA Administrator.

**Totalareal**

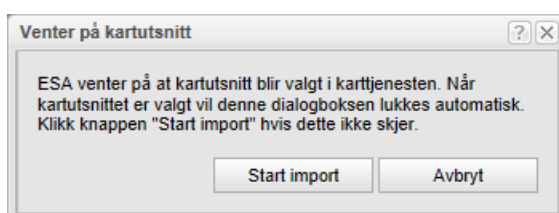
Feltene brukes for å angi arealet planen omfatter; heltall i det første, desimaltall i det andre. Din organisasjon må selv bestemme hvilken enhet som skal benyttes (m<sup>2</sup>, km<sup>2</sup> eller annet).

## 14.2 Plandokumenter

Det følger med dokumentmaler for å lage plankart (PLK) , planbestemmelser (PLB) og planbeskrivelse (PLT). Disse kan om ønskelig tilpasses av din organisasjon på linje med andre maler i ESA.

I feltet **Plandokumenter** under fanen Plansak vil knappene **Ny planbeskrivelse** og **Ny planbestemmelse** åpne vinduer hvor du kan registrere en ny journalpost for henholdsvis Planbestemmelser og Planbeskrivelse. Disse får journalpostarten DOK og journalposttype PLN, og blir automatisk knyttet til plansaken. De vil vises i listen under knappene. De vil også vises som journalposter i saken under fanen Journalposter.





**Nytt plankart** (PLK) starter kartet for å vise planen. I kartvinduet følger du kartleverandørens anvisninger for å sende utsnittet til ESA. Hvis følgende dialogboks vises etter at du har bedt karttjenesten sende til ESA, klikker du **Start import**.



Kartutsnittet returneres til ESA og lagres som dokument i en ny journalpost med type X.

Dersom saken kommer til annen gangs behandling bruker du **Ny planbeskrivelse** eller **Ny planbestemmelse** igjen for å lage oppdaterte dokumenter. De opprinnelige dokumentene må beholdes i opprinnelig versjon for å kunne dokumentere hele saksforløpet. De nye dokumentene blir lagt i nye journalposter.

Hvordan du registrerer journalposter er beskrevet i kapittel 8.

Plandokumenter										
		+ Nytt plankart		+ Ny planbeskrivelse		+ Ny planbestemmelse		Utskrift	Skriv til fil	
			Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Sak...	Avs...	Gra...	Status
▼			11/14-4	X - I...	Kartutsnitt PLN-(1601)r20120016	24.09.2013	FJO		B	R -...
Dispensasjoner										
	Bestemmelse		Paragraf		Saksnr		Status	Dato	M.	Saksbeh.
Ingen rader å vise.										

I nedtrekkslisten til venstre på raden kan du velge å vise journalposten eller konvertere til PDF.

Dersom det et finnes byggesaker registrert som har dispensasjoner knyttet til denne planidenten vises disse i feltet **Dispensasjoner**. Dispensasjoner er beskrevet i kapittel 13.4.6.





## 15 Arbeide med delingssaker

Modulen Delingssak støtter behandling av delingssaker. En delingssak oppstår ved at det kommer inn en søknad om at én eller flere eiendommer skal deles, slås sammen eller endres. Slike enkeltsaker blir delvis behandlet etter plan- og bygningsloven og delvis etter delingsloven.

Dette kapitlet beskriver

- hvordan du registrerer en delingssak
- hvordan du beskriver en eiendom
- saksgangen i en delingssak

### 15.1 Lage en ny delingssak

For å registrere en delingssak velger du **Ny sak**, og setter Saksart til **DEL - Delingssak**. Du kan også endre en standardsak til en delingssak, men det er **ikke mulig** å endre en delingssak tilbake til en STD – Standard sak.

For delingssaker kan aktuelle sakstyper være:

- GRF – for grensefastsetting
- KRT – for kartforretning
- REG – for registrering
- SEK – for seksjonering
- STD – for ordinær delingsforretning

Sakstypene kan tilpasses i den enkelte organisasjon, og det er mulig å definere flere sakstyper. Til hver sakstype er det knyttet saksmaler med milepæler og aktiviteter.

Når du lagrer den nye delingssaken vil fanen **Delingssak** vise et vindu delt inn i Opprinnelige eiendommer, Nye eiendommer, Vilkår (beskrevet i kapittel 13.7) og Dispensasjoner (beskrevet i kapittel 13.4.6 og 13.9).

Nedtrekkslisten på en rad har alltid følgende valg:

#### **Slett**

Sletter raden.

#### **Kopi**

Registrerer ny opprinnelig eiendom med kopi av data fra denne raden. Får da opp **Ny eiendom** for opprinnelige eiendommer.

#### **Kopi til ny eiendom**

Samme som **Kopi**, men eiendommen havner i listen **Nye eiendommer**.

### **15.1.1 Integrasjoner**

Når det er lagt inn delingsdata vil nedtrekkslisten på raden inneholde valg gitt av de modulene du har tilgang til.

#### **Vis i kart**

Åpner et kart i et eget vindu. Kartet åpnes på valgt kommune, med markert eiendom.

#### **Hent naboliste fra kart**

Overfører relevant naboliste fra kartet (i kartsystemet). Hvordan dette gjøres, avhenger av hvilket kartsystem som benyttes.

#### **Hent kartutsnitt**

Overfører relevant naboliste fra kartet (i kartsystemet). Hvordan dette gjøres, avhenger av hvilket kartsystem som benyttes.

#### **Åpne gebyr**

Åpner en gebyrmodul som et eget vindu.

**Vis i Matrikkel**

Åpner det offisielle eiendomsregisteret for hele landet.

**Søk i braArkiv**

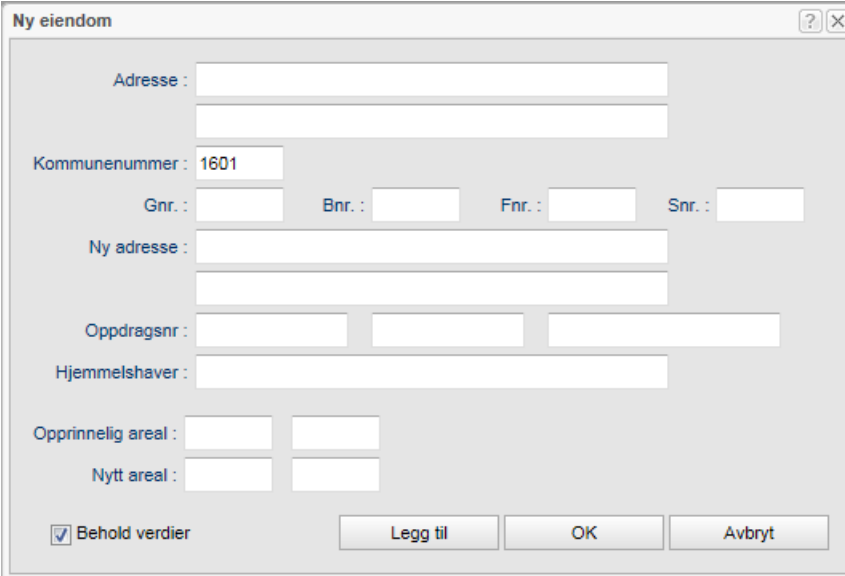
Åpner programmet braArkiv som et eget vindu for å hente informasjon om denne eiendommen.

## 15.2 Beskrivelse av en eiendom

I en delingssak er det behov for å beskrive den opprinnelige og den nye eiendommen.

### 15.2.1 Registrere en opprinnelig eiendom

Klikk på knappen **Ny eiendom** for å vise tekstfeltene som skal beskrive eiendommen som skal deles eller endres.



Fyll inn nødvendige felt.

**Adresse**

Eiendomsadresse for bygget; to felt.

**Kommunenummer**

Feltet blir automatisk fylt ut med nummeret til din kommune, men det kan endres.

**Gårdsnr./Bruksnr./Festenr./Seksjonsnr.**

Identifiserer eiendommen. Har du integrasjon med Matrikkelen blir dataene du skriver inn automatisk sjekket og kontrollert for å se at de finnes i Matrikkelen.

**Ny adresse**

For å angi eiendommens nye adresse hvis denne endres som følge av delingen.

**Oppdragsnr.**

Oppdragets journalnummer. De to første feltene angir år (2 siffer) og nummer (4 siffer), det tredje feltet er fritekst som for eksempel kan brukes til oppdragets protokollnummer og sidenummer.

**Hjemmelshaver**

Navnet på hjemmelshaveren.

**Opprinnelig areal/Nytt areal**

Angir eiendommens areal før og etter deling. Vanligvis benyttes kvadratmeter (m<sup>2</sup>).

Hvis du klikker **OK** registreres informasjonen og vinduet lukkes. Med knappen **Legg til** registreres informasjonen, men vinduet blir stående for ny registrering. Hak av for **Behold verdier** der deler av informasjonen kan gjenbrukes til neste registrering.

### 15.2.2 Registrer ny eiendom

Klikk på knappen **Ny eiendom** for å åpne tekstfeltene som skal beskrive den/de eiendommen(e) som skal fradeles.

Feltene er de samme som for opprinnelig eiendom beskrevet over.

### 15.3 Vilkår

Dette er beskrevet i kapittel 13.7.

### 15.4 Dispensasjoner

Dette er beskrevet i kapittel 13.4.6 og 13.9.

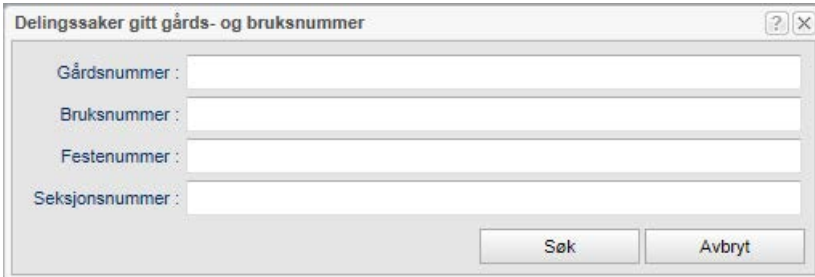
### 15.5 Søking etter delingssaker

Under **Velg søk** i navigeringsområdet er det vanligvis definert to forhåndsdefinerte søk for delingssaker.

- **Delingssak gitt adresse** - søk etter delingssaker som gjelder en bestemt eiendomsadresse.
- **Delingssak gitt gårds- og bruksnummer** - søk etter delingssaker som gjelder en bestemt eiendomsid (gårds-, bruks-, feste- og seksjonsnummer).

Klikk ønsket søk, og en dialogboks hvor du skal skrive inn søkeparametere vises.

Dialogboksen for delingssaker med gitt adresse ser slik ut:



Skriv inn søkeparameter(e) og klikk **Søk**.

Du finner mer om søking etter saker i kapittel 3, *Gjenfinning*.

### 15.6 Delingssak og KOSTRA-skjema 20

Den generelle delen av KOSTRA-rapporteringen er dokumentert under byggesak i kapittel 13.10 side 224.

## 15.6.1 C – Antall saker

C2. Omfang av eierseksjonerings, oppmålingssaker og delesaker				
	Seksjonerings-saker	Oppmålings-saker	Opprettelse (deling) / endring av grunneiendom	Opprettelse (deling) / endring av grunneiendom
1. Antall begjæringer / søknader i alt	h. Eierseksjonerings	i. Oppmålingsforretninger	j. Opprettelser av grunneiendommer, 12 ukers frist	k. Opprettelser av grunneiendommer, 3 ukers frist
1a. Antall begjæringer / søknader som kommunen mottok siste år	Antall søknader	Antall søknader	Antall søknader	Antall søknader
1b. Antall begjæringer / søknader som kommunen behandlet ferdig (fattet vedtak om) siste år				
1c. Antall mangelfulle begjæringer / søknader mottatt siste år hvor det ble anmodet om tilleggskommunikasjon				
2. For søknader i samsvar med vedtatt plan samt byggesaksbestemmelser i plan- og bygningsloven	Antall søknader	Antall søknader	Antall søknader	Antall søknader
2a. Antall begjæringer / søknader som kommunen mottok siste år				
2b. Antall begjæringer / søknader som kommunen behandlet ferdig (fattet vedtak om) siste år				
2c. Antall mangelfulle begjæringer / søknader mottatt siste år hvor det ble anmodet om tilleggskommunikasjon				

For å kunne rapportere dette må du benytte forskjellig sakstype for hver av de aktuelle typene. ESA leveres med følgende eksempeltyper for delingssaker (saksart DEL) for de sakene som skal rapporteres til KOSTRA:

- SEK: Søknader om seksjonering
- OPPM: Søknader om (bestilling av) oppmåling
- REGDISP: Søknader om opprettelse av grunneiendom, 12 ukers frist
- REGENKEL: Søknader om opprettelse av grunneiendom, 3 ukers frist

a: Søknad mottatt er alle saker der hhv. milepælen DELSOKSE (søknad om seksjonering), DELSOKOM (søknad om oppmålingsforretning mottatt) og DELSOKMT (søknad om registrering av ny eiendom mottatt) er gitt status Utført innenfor rapporteringsåret.

b: Søknad ferdigbehandlet er alle saker der hhv. milepælen DELSEKOK (seksjonering godkjent), DELOPPMV (varsel om oppmålingsforretning sendt) og DELMTOK (registrering av ny eiendom godkjent) har status Utført eller Utgå (status avslått er p.t. ikke tatt i bruk i ESA) innenfor rapporteringsåret.

c: Bedt om tilleggskommunikasjon er alle saker der milepælen BTILLDOK (bedt om tilleggskommunikasjon) har status utført innenfor rapporteringsåret (og denne ligger mellom de to milepælene over). Vi anbefaler at denne (sammen med tilhørende SØKKOMP (søknad komplett)) hentes fra tilleggsmal til saksgangen. ESA leveres med slike tilleggsmaler.

**Merk:** Det er viktig at datoene blir satt korrekt! Er du på etterskudd med å kvittere av milepælene, må datoene korrigeres til riktig dato for at beregningene skal bli korrekt!

5: I rapporteringen skal det også skilles på saker som krever dispensasjon fra lovverket (gjelder kun for ny eiendom da dette reguleres av Plan- og bygningsloven). I tillegg til registrering av kobling til f.eks. plan det søkes dispensasjon fra (for 4), må det derfor registreres dispensasjonssøknad iht. følgende «bestemmelser»:

- Byggeforskrifter
- Planforskrifter

I rapporteringen skal det også registreres behandlingstid på klager. Dette er beskrevet i seksjon F under.

## 15.6.2 D – Saksbehandlingstid

<b>D2. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid og overskridelse av saksbehandlingstid. Eierseksjoneringsaker, oppmålingssaker og delesaker</b>				
	Seksjonerings- saker	Oppmålings- saker	Opprettelse (deling) / endring av grunneiendom	Opprettelse (deling) / endring av grunneiendom
<b>1. Gjennomsnitt, alle begjæringer / søknader</b>	<b>h. For eier-seksjone- ringer</b>	<b>i. For oppmålings- forretninger</b>	<b>j. For opprettelser av grunn-eiendommer, 12 ukers frist</b>	<b>k. For opprettelser av grunn- eiendommer, 3 ukers frist</b>
<b>1a. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid</b>	Kalender- dager <input type="text"/>	Kalender- dager <input type="text"/>	Kalender- dager <input type="text"/>	Kalender- dager <input type="text"/>
		Antall	Antall	Antall
<b>1b. Antall begjæringer / søknader med saksbehandlingstid utover lovpålagt tid.</b>		begjæringer / søknader <input type="text"/>	begjæringer / søknader <input type="text"/>	begjæringer / søknader <input type="text"/>

For behandlinger der det ikke er bedt om tilleggsdokumentasjon eller må innhentes uttalelse / tillatelse fra andre myndigheter, beregnes tiden mellom milepælene for tillatelse gitt og for søknad mottatt.

For behandlinger der det er bedt om tilleggsdokumentasjon trekkes det fra tiden fra det er bedt om tilleggsdokumentasjon til det er registrert at søknaden er komplett.

For behandlinger der det må avklares med andre myndigheter (f.eks. utkjørings-tillatelse), trekkes det fra tiden fra det er bedt som uttalelse/tillatelse til slik foreligger.

## 16 Arbeide med møter

Saker av politisk karakter (utvalgssaker) skal behandles politisk.

Behandlingsplanen for behandling i ett eller flere utvalg settes opp som en del av administrasjonens saksforberedelse. Når saksbehandlerne har gjort ferdig saksframlegget og det er godkjent og arkivert, settes statuskoden for slike saker til **KL** for det/de utvalg som skal begynne behandlingen. Saken vil da komme fram for møtesekretæren når denne skal sette opp sakslisten.

Du må ha rettigheter som Utvalgssekretær i brukerprofilen din for å kunne utføre utvalgssekretærfunksjoner.

Dette kapitlet beskriver blant annet hvordan du

- setter opp en møtekalender
- lager møteinnkallelser
- arbeider med møteprotokoll
- registrerer frammøte

### 16.1 Oppgaver i forbindelse med utvalgsmøter

Oppgavene i forbindelse med utvalgsmøter er blant annet:

Før møtet:

- sette opp møtekalendere
- lage og publisere sakslister og sakspapirer
- registrere innkalte
- lage møteinnkallelser (melde forfall, innkalle vara)

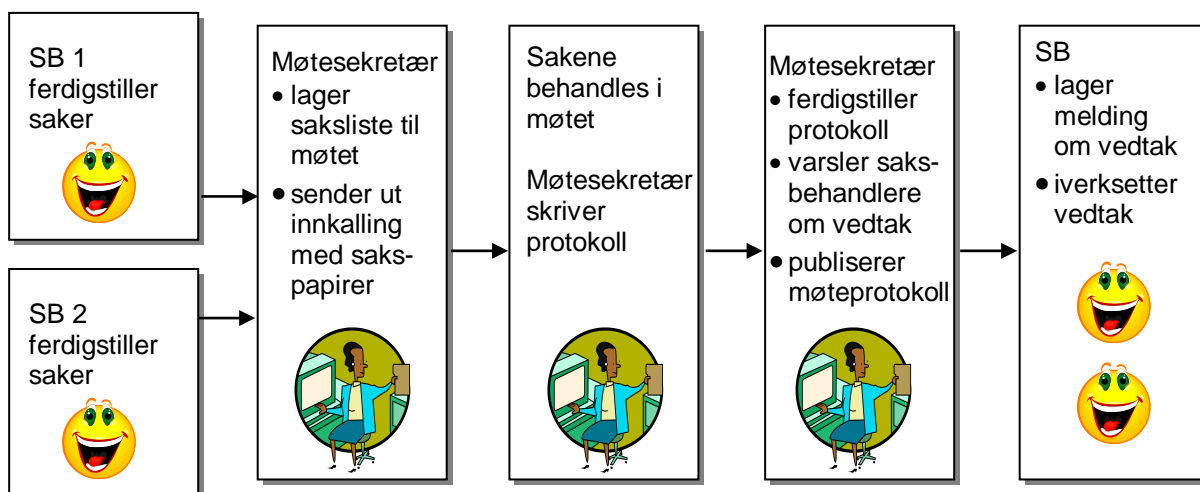
Under møtet:

- registrere frammøte
- lage/endre møteprotokoll

Etter møtet:

- ferdigstille møteprotokoll
- varsle saksbehandlere om vedtak
- publisere møteprotokoll

Diagrammet nedenfor illustrerer rekkefølgen for oppgavene.



## 16.2 Møtekalender

Du åpner møtekalenderen under **Utvalg** i navigeringsområdet. Kalenderen åpner med å vise inneværende måned, de to foregående måneder og ni måneder framover. Til venstre vises en liste over alle utvalg, eller Mine (dvs. dine) utvalg hvis du har tilpasset listen.

Utvalg	Jan 2011	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
Formannskapet	25.01.11	22.02.11	29.03.11	26.04.11	31.05.11	28.06.11						
Hovedutvalg for byggesak	05.01.11 19.01.11	02.02.11 16.02.11	02.03.11 16.03.11	13.04.11 27.04.11	11.05.11 25.05.11	08.06.11 22.06.11						
Hovedutvalg for Helse og omsorg	27.01.11	24.02.11	31.03.11	28.04.11	26.05.11	30.06.11						
Kommunestyret	26.01.11	16.02.11	30.03.11	27.04.11	25.05.11	22.06.11	06.07.11 20.07.11	03.08.11 17.08.11 31.08.11	14.09.11 28.09.11	12.10.11 26.10.11	09.11.11 23.11.11	07.12.11 21.12.11

Bildet får fanen **Møtekalender**. Med venstre- og høyrepilene kan du rulle kalenderen bakover og framover til ønsket måned. Enkelpilene flytter én måned av gangen; dobbelpilene seks og seks.

Ved å klikke på navnet (lenken) til et utvalg vises kalenderen for dette utvalget og detaljer for det første møtet etter dagens dato. Her kan du endre eller legge til møter.

Møter er angitt med dato. Klikker du en dato i møtekalenderen får du opp sakslisten for det aktuelle møtet. Her kan du endre eller legge til saker før møtet.

### 16.2.1 Utvalg som vises

Utvalgene i kalenderen er lagt inn av systemadministrator, men i nedtrekkslisten **Vis utvalg** kan du velge rekkefølge og hvilke utvalg som skal vises.

Utvalg	Jan 2015	Feb	Mar	Apr	Ma
Formannskapet					
Hovedutvalg for byggesak	06.01.15	03.02.15	03.03.15	07.04.15	05.05
Hovedutvalg for Helse og omsorg	06.01.15	03.02.15	03.03.15	07.04.15	05.05

**Aktivitetsgrad** ordner utvalgene etter antall møter.

**Mine utvalg** viser bare de utvalg du selv har valgt. Dette gjøres under funksjonen **Utvalg** i navigeringsområdet, som åpner vinduet **Mine utvalg**. Her kan du på vanlig måte endre rekkefølge, og flytte ett eller flere av dine utvalg over til listen **Andre utvalg**. Disse vil ikke vises i møtekalenderen etter at du har klikket OK, og har valgt Mine utvalg fra nedtrekkslisten.

**Alle utvalg** viser alle aktuelle utvalg i din organisasjon. Det er fra denne listen du plukker de utvalgene som skal vises under Mine utvalg.



Mine utvalg

Utvalg	Kortnavn	
<input type="checkbox"/>	Formannskapet	FSK
<input type="checkbox"/>	Hovedutvalg for byggesaker	BYG
<input type="checkbox"/>	Hovedutvalg for Helse og sosial	HOS
<input type="checkbox"/>	Kommunestyret	KOM

OK Avbryt

### 16.2.2 Registrere et enkelt møte

For å registrere et møte i møtekalenderen klikker du lenken til det aktuelle utvalget, og får opp et bilde som øverst viser kalenderen for utvalget. I feltet nedenfor vises detaljer for det første møtet etter dagens dato (eller siste møte dersom det ikke er satt opp noen fremtidige møter). Når det er laget arkivsak for møtet vil arkivsaksnummeret vises over møtetittelen. Lenken med arkivsaksnummeret åpner vinduet med arkivsaken. Når du klikker **Nytt møte** slettes informasjonen i alle felt unntatt Start, Slutt, Møtested og Tilgang, og du kan skrive inn data for det nye møtet.

Mine oppgaver x Møtekalender x Møtekalender - BYG x

**Møtekalender for Hovedutvalg for byggesaker** Hjelp

Utvalg: Mar Apr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Des Jan 2012 Feb

Utvalg	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Jan 2012	Feb
Hovedutvalg for byggesaker	02.03.11 16.03.11	13.04.11 27.04.11	11.05.11 25.05.11	08.06.11 22.06.11								

Arkivsak : 11/4 Ny journalpost

**Møte den 16.03.11**

Møtedato : 16.03.2011 Frist : 09.03.2011

Start : 9:00 TT:MM Slutt : 12:00 TT:MM

Møtested : Rådhuset, Møterom 3

Tilgang : Åpent møte Hjemmel :

Møtestatus : Godtgjørelse : Ikke klar

Merknad :

Lag arkivsak Nytt møte Slett Lagre Lukk

Knappen **Ny journalpost** (til høyre under kalenderen) vises bare når det er laget arkivsak for møtet du har valgt.

Feltene er:

**Møtedato**

Her velger du fra kalender eller skriver inn datoen for møtet. Datoformatet med skille tegn kommer automatisk.

**Frist**

Her velger du fra kalender eller skriv inn fristen (dato) for når tekstdokumenter med saksframlegg må være ferdigstilt for at sakene skal komme med på møtet. Datoformatet med skille tegn kommer automatisk.

**Start og Slutt**

Her skriver du inn klokkeslett (Time:Minutt) for start- og sluttid for møtet.

**Møtested**

Her skriver du inn møtested. Fritekst uten fast format.

**Tilgang**

Her velger du fra nedtrekksliste Åpent møte, Lukket møte eller Lukkede saker (møtet har noen saker som er lukket for eksternt publikum).

**Hjemmel**

Her velger du hjemmel for lukket møte fra nedtrekkslisten.

**Møtestatus**

Her velger du kode for status fra nedtrekkslisten.

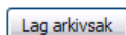
**Godtgjørelse**

Her velger du status for utbetaling av møtegodtgjørelse fra nedtrekkslisten.

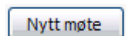
**Merknad**

Dette er et fritekstfelt.

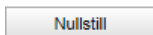
Slik bruker du knappene nederst i bildet:



Oppretter en arkivsak for dette møtet. Arkivsaken benyttes for arkivering av sakspapirer, møteprotokoll og andre dokumenter knyttet til møtet. Arkivsaken lages automatisk i det den trengs, men du kan velge å lage den selv tidligere. Faste møter i utvalget legges ikke inn i listen før du lager arkivsaken. Knappen er grå hvis arkivsak er opprettet.



Endrer møte-feltet til **Detaljer for nytt møte**. Sletter informasjonen i feltene **Møtedato**, **Sett frist**, **Møtestatus**, **Godtgjørelse** og **Merknad**. Gjør klar for å registrere et nytt møte.



Knappen **Nullstill** vises når du er i ferd med å registrere nytt møte.



Sletter et møte. Knappen er grå for møter med arkivsak fordi disse ikke kan slettes, bare settes til Utgå.



Endringene du gjør tas ikke vare på før du klikker **Lagre**.



Lukker bildet uten å lagre endringer.

Du kan klikke **Nullstill** for å slette innholdet i alle felt, eller bare endre verdiene i de feltene du ønsker.

Når du er ferdig, klikker du **Lagre** for å registrere møtet.

### 16.2.3 Registrere et repeterende møte

Repeterende møter foregår til faste tider og steder og registreres gjerne for lengre periode av gangen, for eksempel et halvt år.

Når du klikker **Nytt møte** for å registrere et nytt møte vises en boks hvor du kan hake av om du vil gjøre dette møtet repeterende.



Det åpner dette bildet:

Feltene for repeterende møter er:

#### **Gjør dette til et repeterende møte**

Her haker du av hvis møtet skal være repeterende. Feltene Møtedato og Frist erstattes da av feltene relatert til repetisjonsmønsteret.

#### **Fra dato og Til dato**

Her bestemmer du tidsperioden for repeteringen. Feltene må fylles ut, og markeres med rødt når de står uten data.

#### **Sett frist**

Her velger du antall dager før møtet.

#### **Mønster**

Her velger du om møtene skal være ukentlig eller månedlig.

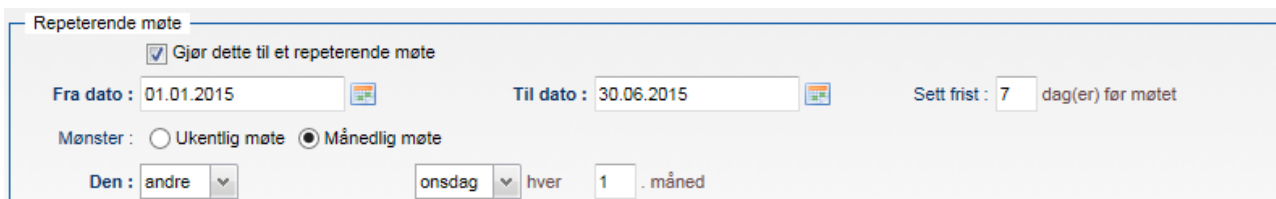
#### **Gjenta hver n-te uke (ukentlig)**

Her velger du 1 for hver uke, 2 for hver annen uke, osv. Hak av for ønsket dag eller dager i uken.

### Den n-te dag hver n-te måned (månedlig)

Her velger du f.eks. den første mandag hver måned (1.), eller den andre tirsdag hver andre (2.) måned, osv.

I eksemplet nedenfor er møtet satt opp til den andre onsdag i hver måned fra 1. januar 2015 til 30. juni 2015.



Repeterende møte

☒ Gjør dette til et repeterende møte

Fra dato : 01.01.2015 Til dato : 30.06.2015 Sett frist : 7 dag(er) før møtet

Mønster : ☐ Ukentlig møte ☒ Månedlig møte

Den : andre onsdag hver 1 . måned

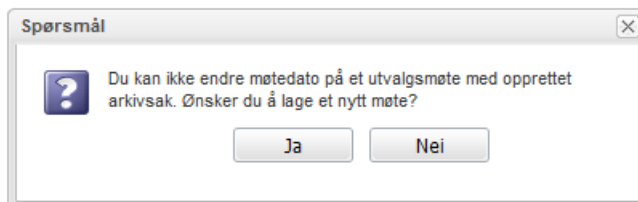
Etter at du har lagret er koplingen mellom de repeterende møtene brutt, slik at du kan gjøre endringer i møtene hver for seg.

### 16.2.4 Endre et møte

Klikk lenken til det aktuelle utvalget og velg møtet du vil endre. I feltet under kalenderen vises detaljer for det første møtet etter dagens dato, så du må klikke på datoen til det møtet du skal endre. Når du har endret de verdiene du ønsker, klikker du **Lagre** for å ta vare på endringene.

Hvis du forsøker å **endre datoen** på møtet, får du spørsmål om det virkelig er det du ønsker å gjøre. Hvis det er laget arkivsak for møtet, kan du ikke endre datoen lenger siden den inngår i diverse titler også. Da må du i tilfelle sette status **Utgår** på møtet og legge inn et nytt.

Er det arkivsak for møtet, får du dette spørsmålet når du klikker **Lagre**:



Spørsmål

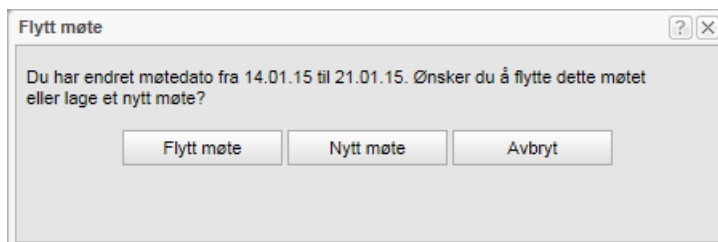
Du kan ikke endre møtedato på et utvalgsmøte med opprettet arkivsak. Ønsker du å lage et nytt møte?

Ja Nei

Svarer du **Ja**, får du lagt til et nytt møte og det gamle forblir uendret.

Svarer du **Nei**, endres møtedatoen tilbake til det den var og du blir stående i bildet.

Er det ikke arkivsak for møtet, får du i stedet dette spørsmålet:



Flytt møte

Du har endret møtedato fra 14.01.15 til 21.01.15. Ønsker du å flytte dette møtet eller lage et nytt møte?

Flytt møte Nytt møte Avbryt

Svarer du **Flytt møte**, endres datoen.

Svarer du **Nytt møte**, lages et nytt møte på datoen du anga.

Svarer du **Avbryt**, blir du stående i bildet. Den nye datoen blir stående.

### 16.3 Arbeid før møtet

Du kommer inn i dette bildet når du klikker på en dato i møtekalenderen. Fanen til dette bildet viser hvilket utvalg og dato som er valgt.

Menyene **Før**, **Under** og **Etter** i prosessoversikten inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. Det er vanlig å arbeide med enkelte oppgaver både før og etter et møte, for eksempel å gjøre sakslisten tilgjengelig for portal.

Noen kommandoer er avhengig av en annen modul for å vises. Dette gjelder for eksempel Portal-kommandoene som hører til modulen **Publikum**.

Kommandoene har gjerne blå skrift, med understreking når du velger en, for eksempel **Sett opp saksliste**.

Feltet **Saksliste** er tomt så lenge det ikke er laget en saksliste for dette møtet. Hvis du klikker **Sett opp saksliste** vises en liste over saker som er klare for behandling i utvalget. Samtidig endres bildet til å vise én liste med saker til behandling, og én tom saksliste.

Nedtrekkslistene **Rediger valgte** og **Aksjon** er beskrevet i kapittel 16.7.1.

I feltet **Møtedokumenter** vises rapporter eller dokumenter som er laget for dette møtet. Valgene i nedtrekkslisten **Flere valg** er beskrevet i kapittel 9.2.1.

I feltet **Møtestatus** nederst i hovedbildet velger du status for hele møtet fra nedtrekkslisten, for eksempel **Møtet satt opp**. Status for hver enkelt sak vises i **Status**-kolonnen i feltet **Saksliste**.

Knappen **Lagre** er deaktivert (grå) så lenge det ikke er foretatt noen endringer.

De enkelte kommandoene før møtet er beskrevet på følgende sider:

- **Sett opp saksliste** på side 251 (Her betyr *sett opp* å velge hvilke saker som skal tas med i møtet og hvilken rekkefølge de skal ha.)
- **Registrer innkalte** på side 259
- **Lag dokument saksliste** på side 255 (Her betyr *lag* å lage journalpost og produsere dokument (og skrive ut) sakslisten for møtet.)
- **Lag dokument offentlig saksliste** på side 256 (Her betyr *lag* å produsere og skrive ut den offentlige sakslisten for møtet.)
- **Lag dokument sakspapirer** på side 256
- **Lag rapport delegerte vedtak** på side 256
- **Lag rapport refererte journalposter** på side 258
- **Lag rapport refererte saker** på side 258 og 259
- **Gjør tilgjengelig for portal** på side 259 og 269
- **Gjør utilgjengelig for portal** på side 260 og 269
- **Eksporter til politiker** på side 261 og 269

### 16.3.1 Se på arkivsaken for møtet

Hvis det finnes arkivsak for dette møtet, vises dette øverst til venstre i vinduet. Denne lages fra møtekalender (definere møte) eller automatisk når første dokument med arkivering lages.



Hvis det er laget dokumenter knyttet til selve møtet (saksliste, møteprotokoll etc.), vises dette i vinduet Møtedokumenter nede til høyre i bildet.

Gjør tilgjengelig for portal

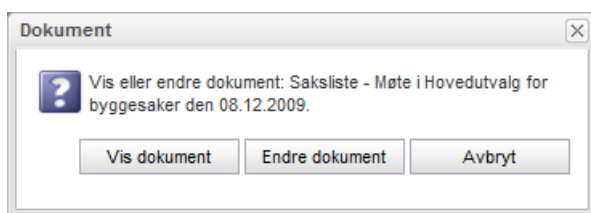
Gjør utilgjengelig for portal

Eksporter til politiker

Saksliste (3)								Rediger	Aksjon	Utskrift
		Utv.saksnr	Saksbeh.	Status	Resultat	Arkivsak	Lukket	Tittel		
<input type="checkbox"/>		1/11	AR1	SK		06/120	Åpen	Plansak 4, saksfremlegg 3		
<input type="checkbox"/>		2/11	AR1	SK		06/133	Åpen	Grefsen skole - utvidelse av ...		
<input type="checkbox"/>		3/11	FJO	SK		10/9	Åpen	Søknad om drift av Åsen spo...		

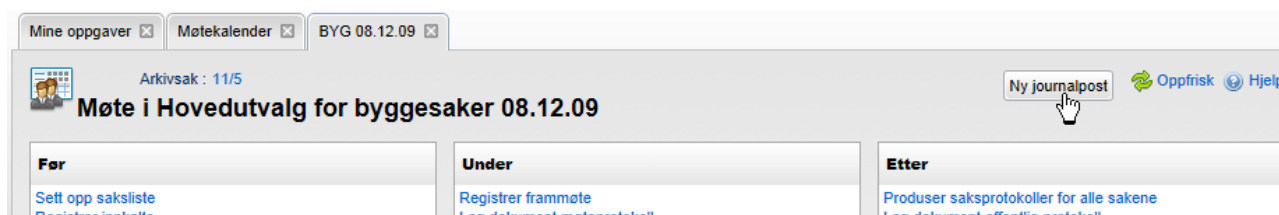
Møtedokumenter (4)		Flere valg
	Dokumentnr	Innhold
	11/5-4	Saksliste - Møte i Hovedut...
	11/5-3	Saksliste - Møte i Hovedut...
	11/5-2	Møteprotokoll - Møte i Hov...
	11/5-1	Saksliste - Møte i Hovedut...

Hvis du klikker på et dokument vises denne dialogboksen hvor du kan velge å endre eller vise dokumentet. Du må ha rettighet til å gjøre endringer for at **Endre**-knappen skal være aktiv.



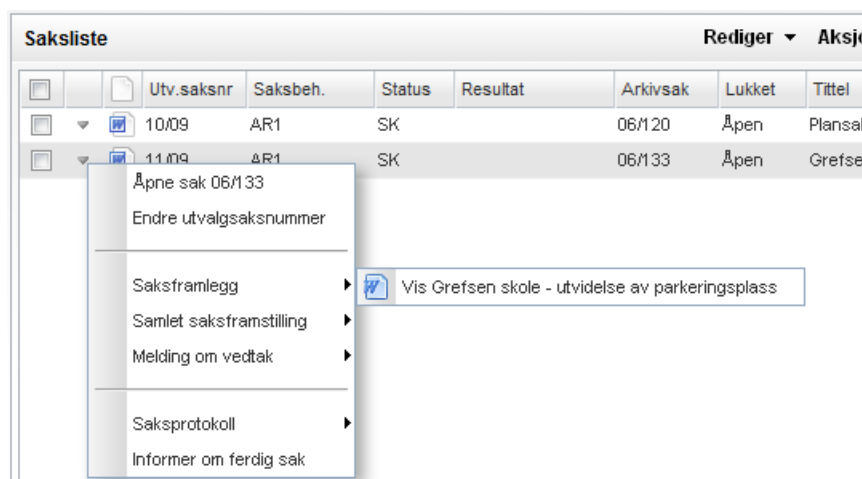
### 16.3.2 Lage ny journalpost for møtet

Alle vanlige dokumenter knyttet til møtet lages via valg i prosessoversikten øverst. Hvis du f.eks. vil lage et vanlig brev i selve møtesaken, f.eks. bestilling av lokale for møtet, kan du klikke knappen **Ny journalpost**. Knappen vises bare når det er laget arkivsak for møtet. Hvordan du registrerer en ny journalpost er beskrevet i kapittel 8.



### 16.3.3 Se på arkivsaken eller et saksdokument for en sak i møtet

Hver sak i sakslisten har en nedtrekksliste hvor du kan velge om du vil åpne saksframlegg og saksframstilling.

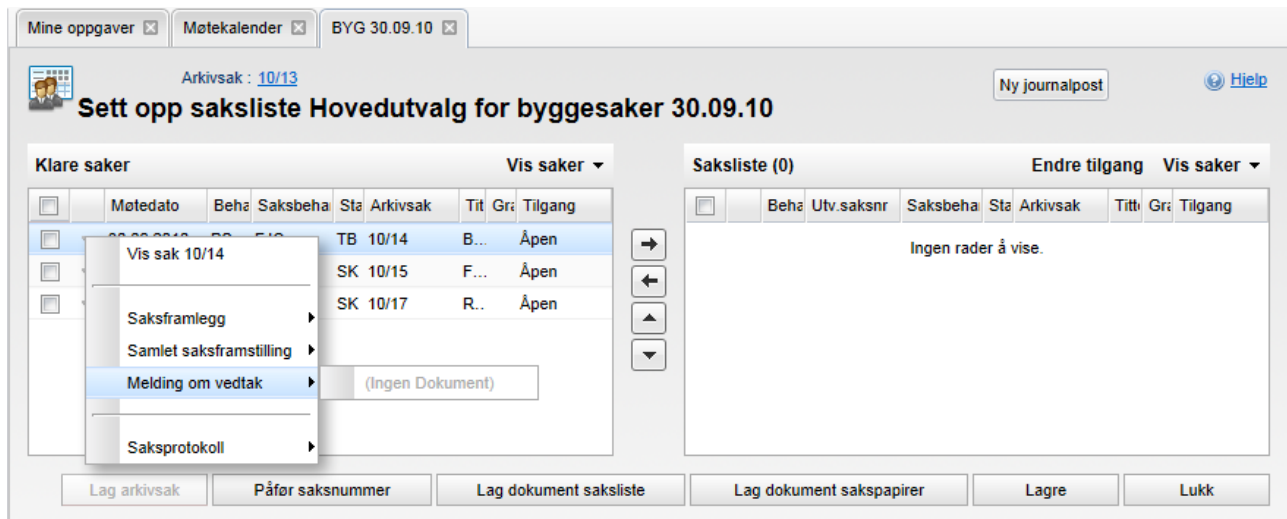


De fire nederste valgene gjelder aktiviteter etter møtet.

## 16.4 Sette opp sakslister

Det vil som regel alltid finnes en liste over saker som er klar for behandling i et møte. Når du skal lage en saksliste for et møte, velger du først ønsket møtedato, deretter **Sett opp saksliste** fra bildet **Saksliste**. Da får du opp et vindu som viser de mulige utvalgssakene som er klare til behandling (Klare saker) til venstre, og gjeldende saksliste til høyre.





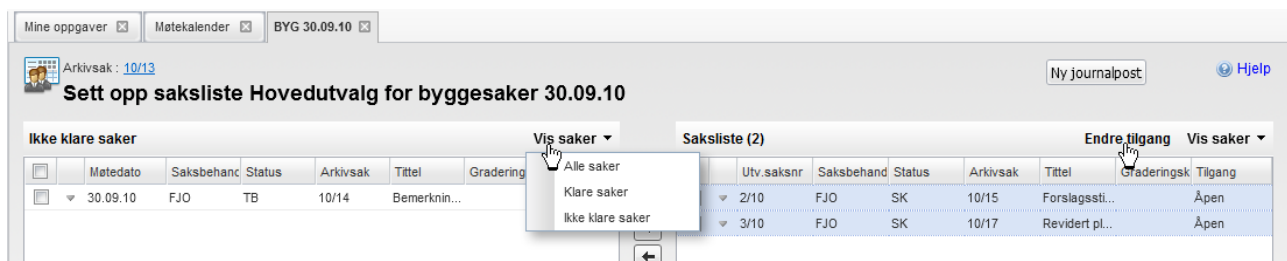
Listen til venstre er tom dersom det ikke finnes ferdig utredede saker for utvalget du har valgt, og listen til høyre er tom inntil du begynner å flytte over saker.

I hver rad er det en nedtrekksliste hvor du kan velge å **vise arkivsak** eller vise dokumenter i saken.

**Merk:** Faste saker i et utvalgsmøte blir ikke satt opp på listen før arkivsak for møtet er laget. Det anbefales derfor at du klikker **Lag arkivsak** før du setter opp sakslisten. Knappen er grå hvis arkivsak allerede er laget.

#### 16.4.1 Saker til et møte

I nedtrekkslisten **Vis saker** bestemmer du om listen skal vise alle saker (som ikke er satt på noen saksliste), saker som er meldt klare fra saksbehandler, eller saker som ikke er meldt klare.



Bruk pilknappene eller dra-og-slipp (forklart i kapittel 2.2) til å flytte saker mellom listene og til å endre rekkefølgen på dem.

Du kan gå tilbake til «utplukk» (etter å ha flyttet saker over i høyre liste) og så hente opp for eksempel «alle saker». Sakene i høyre liste blir stående, og eventuelle saker du velger å flytte fra den nye utplukklisten legges til nederst i høyre liste.

Knappen **Endre tilgang** gir deg mulighet til å endre publikums tilgang i møtet til én eller flere saker du har valgt.



Dette er valgene du kan gjøre med sakslisten:

Lag arkivsak

Brukes for å lage arkivsak før du begynner å flytte over saker fra listen over potensielle saker.

Påfør saksnummer

Når rekkefølgen i sakslisten er klar, og listen klar for utsendelse, klikker du **Påfør saksnummer**.

Listen lagres automatisk og alle saker i listen til høyre påføres første ledige saksnummer i utvalget, samt status SK.

Lag dokument saksliste

Lager og produserer en liste over sakene i en lagret liste. Listen lagres automatisk.

Når du klikker på knappen får du spørsmål om du vil arkivere sakslisten. Svarer du **Ja** settes status til SK, og du får opp «produser»-bildet (se kapittel 16.8.1); svarer du **Nei** går du rett til tekstbehandler.

Lag dokument sakspapirer

Lager og produserer en rapport over sakene i en lagret liste. Se kapittel 16.8.1. Listen lagres automatisk.

Når du klikker på knappen får du spørsmål om du vil arkivere sakslisten. Svarer du **Ja** får du opp «produser»-bildet (se kapittel 16.8.1); svarer du **Nei** går du rett til tekstbehandler.

Lagre

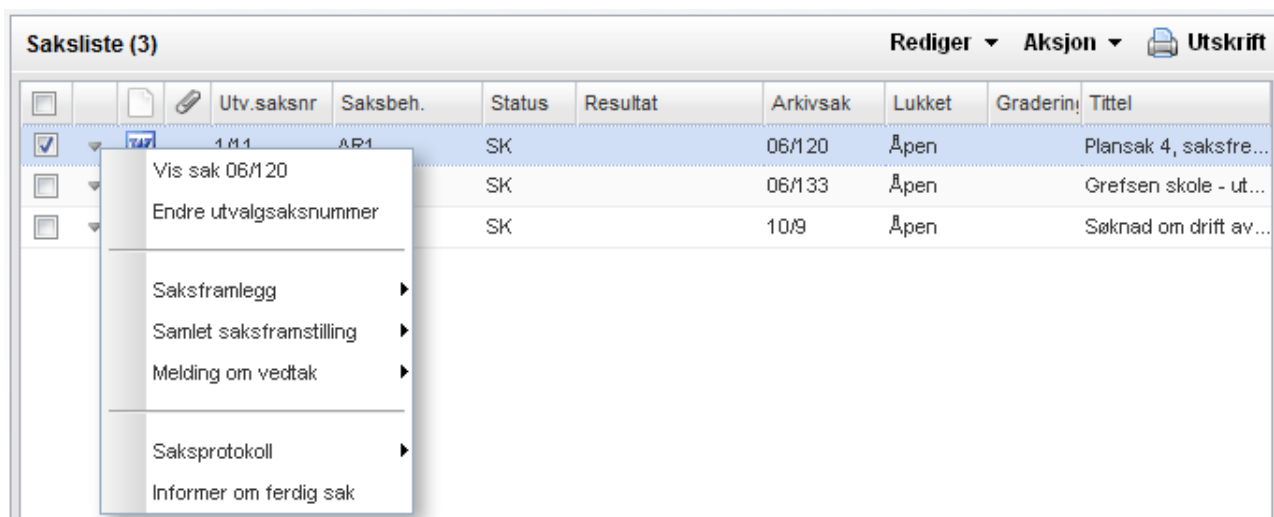
Valgene du gjør tas ikke vare på før du klikker **Lagre** (med mindre du velger **Påfør saksnummer**, **Lag dokument saksliste** eller **Lag dokument sakspapirer**).

Lukk

Lukker bildet du står i, og åpner sakslisten med sakene som skal være med i det valgte møtet. (Bildet nedenfor.)

## 16.4.2 Informasjon om sakene

I saklisten (både i bildet Møte og i bildet Sett opp saksliste), har du en meny for hver av sakene.



Menyen har følgende valg:

- **Vis sak** viser arkivsaken.
- **Endre utvalgssaksnummer** gir deg mulighet til å korrigere saksnummeret hvis du f.eks. har glemt å påføre en ekstra sak i forrige møte og derfor må flytte sakene i dette møtet. Du får opp følgende bilde og kan angi nytt saksnummer (må være et nummer som ikke er i bruk, så skal du skyve saker nedover må du begynne med siste sak).

Endre utvalgssaksnummer

Endre utvalgssaksnummer : 1/11

OK Avbryt

- **Saksframlegg** har en undermeny for å vise saksframlegget.
- **Samlet saksframstilling** har en undermeny for å vise / lage samlet saksframstilling.
- **Melding om vedtak** har en undermeny for å vise / lage melding om vedtak
- **Saksprotokoll** har en undermeny for å vise / lage saksprotokoll. Lag saksprotokoll tilsvarende **Produser saksprotokoller for alle sakene** beskrevet i kapittel 16.7.3, men lager saksprotokoll kun for denne saken.
- **Informert om ferdig sak** tilsvarende **Informert om ferdig sak** beskrevet i kapittel 16.7.5, men informerer kun om denne saken.

### 16.4.3 Tilleggsaker

Det hender at det dukker opp saker som må inn på sakslisten etter at den opprinnelige sakslisten er låst og saksnummer er påført. Da kan du lage en tilleggssaksliste.

Sett opp saksliste Hovedutvalg for byggesaker 14.05.09

Alle saker

	Motedato	Saksbehandl.	Status	Arkivsak	Tittel	Tilgang
<input type="checkbox"/>		AR1	RE	06/120	Plansak 4, ...	Åpen
<input type="checkbox"/>		AR1	RE	06/133	Grefsen s...	Åpen
<input type="checkbox"/>		FJO	RE	10/9	Søknad o...	Åpen
<input type="checkbox"/>	08.12.10	FJO	KL	10/12	Søknad o...	Åpen
<input type="checkbox"/>	08.12.10	FJO	RE	10/19	Etablering ...	Åpen

Saksliste

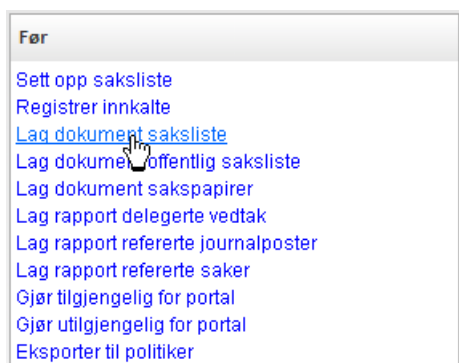
	Utv.saksnr	Saksbehandl.	Status	Arkivsak	Tittel	Tilgang
Ingen rader å vise.						

Saksliste  
Tilleggsliste

I sakslisten til høyre i bildet for det aktuelle møtet velger du **Tilleggsliste** fra nedtrekkslisten. Den opprinnelige sakslisten blir skjult og du velger aktuell(e) sak(er) fra listen til venstre. Når funksjonene for å påføre saksnummer og lage saksliste er utført, betraktes tilleggssakene på lik linje med de ordinære sakene, dvs. at valget for å vise saksliste for møtet lister både de opprinnelige sakene og tilleggssakene.

Dokumentene med tilleggsslisten må derfor lages før bildet **Sett opp saksliste** lukkes.

## 16.5 Lage dokument saksliste

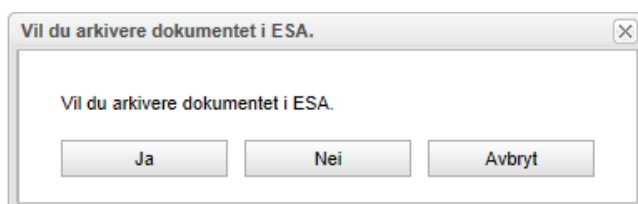


Saksliste er et dokument som viser overskriftene (som i skjermbildet) og benyttes gjerne for å få oversikt, samt som informasjonsgrunnlag for kunngjøring. Sakslisten kan benyttes som møteinnkalling og arkiveres i arkivsaken før møtet.

Hvis sakslisten allerede er laget, får du spørsmål om du vil overskrive den eller lage ny. Dette er beskrevet i kapittel 16.8.2.

### 16.5.1 Arkivere eller kladde en saksliste

Hvis du klikker en av knappene **Lag dokument saksliste** eller **Lag dokument sakspapirer** før sakslisten er påført saksnummer får du følgende spørsmål:



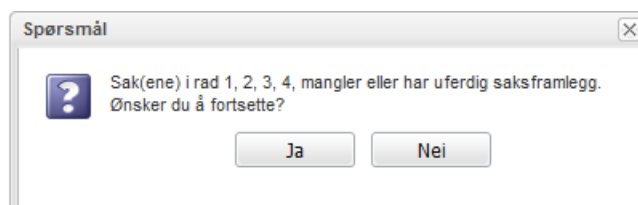
Svarer du **Ja** lages journalpost og sakslisten kan arkiveres.

Svarer du **Nei** lages bare en kladd for oversiktens skyld, og sakslisten produseres uten kopling til saksarkivet og den kan ikke arkiveres, kun skrives ut.

Hvordan du lager tekstdokumenter er beskrevet i kapittel 10.

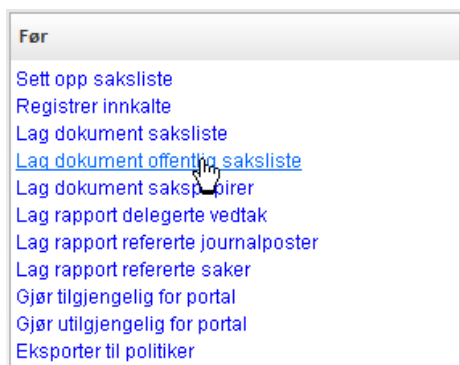
#### 16.5.1.1 Manglende saksframlegg

Dersom ett eller flere saksframlegg mangler eller ikke er ferdig når du prøver å lage et dokument, får du følgende melding:



**Rad** henviser til radene i sakslisten. Hvis du velger **Ja**, går du videre; velger du **Nei** avbrytes aktiviteten.

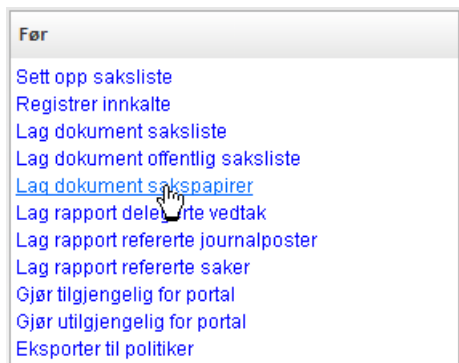
## 16.5.2 Lage dokument offentlig saksliste



Offentlig saksliste er et dokument tilsvarende saksliste, men der informasjon som er unntatt offentlighet er fjernet.

Hvis den offentlige sakslisten allerede er laget, får du spørsmål om du vil overskrive den eller lage ny. Dette er beskrevet i kapittel 16.8.2.

## 16.5.3 Lage dokument sakspapirer



Sakspapirer er en rapport som inneholder informasjon om sakene (innstilling, utredning, behandlingsplan, tidligere behandlinger, m.m.). Sakspapirene benyttes ofte som møteinnkalling og arkiveres i arkivsaken før møtet.

Hvis sakspapirene allerede er laget, får du spørsmål om du vil overskrive den eller lage ny. Dette er beskrevet i kapittel 16.8.2.

## 16.5.4 Delegerte vedtak

Et utvalg som har delegert behandlingen av en type saker ønsker normalt å ha en oversikt over hvilke vedtak som er fattet i disse sakene.

Når du har valgt ønsket utvalg og møtedato, for eksempel Hovedutvalg for Helse og sosial, 18.12.08, klikker du lenken **Lag rapport delegerte vedtak** og får opp listen over eventuelle delegert vedtak siden forrige møte.

Mine oppgaver ☒ Møtekalender ☒ HOS 18.12.08 ☒ Delegerte vedtak HOS 18.12.08 ☒

Arkivsak : 09/23 Hjelp

### Delegerte vedtak Hovedutvalg for Helse og sosial 18.12.08

**Saksliste** Vis saker ▼ Sakstype ▼ Utskrift

	Arkivsak	Utv.sak	Saksbeh.	Vedtaksdato	Status	Resultat	Grad.	Hjemmel	Tilgang	Tittel
▼	06/2	1/06	KH	14.09.06	BE				Åpen	Kantinedrift 2006
▼	06/8	2/06	KH	14.09.06	BE				Åpen	test nr 2 avslutte sak
▼	06/15	3/06	KH	15.09.06	BE				Åpen	ærlig talt
▼	06/48	4/06	KH	27.09.06	BE				Åpen	test
▼	06/69	5/06	KH	17.10.06	BE				Åpen	Inger Berit og Grys sak

☐ Offentlig rapport Rapport Merk refererte Lukk

I nedtrekkslisten **Vis saker** kan du velge enten alle delegert vedtak (som ikke er referert i annet møte), de som ble referert i møtet, eller de som ikke er referert ennå. Innholdet i menyen **Sakstype** er avhengig av oppsett i ESA Administrator.

**Vis saker ▼ Sakstype ▼ Utskrift**

Tilgang

Åpen

Åpen

Alle saker

Møtets refererte

Ikke refererte

**Vis saker ▼ Sakstype ▼ Utskrift**

Tilgang

Åpen

Kantinedrift 2006

Alle saker

☐ Offentlig rapport

Når du haker av her blir opplysninger unntatt offentlighet stjernet ut tilsvarende offentlig postliste når du velger **Rapport**.

**Rapport**

Lager et dokument som inneholder listen over refererte journalposter. Dokumentet arkiveres i møtesaker. Har du allerede laget en rapport, får du spørsmål om du vil overskrive eller lage ny. Produksjon og arkivering av dokumenter er beskrevet i kapittel 16.8.

Listen over delegerte vedtak åpnes som et dokument i tekstbehandleren din som vist nedenfor.

**Merk refererte**

Markerer at disse vedtakene er referert i dette møtet slik at de ikke kommer opp i lister for senere møter i utvalget. Sakene blir da knyttet til dette møtet og samme liste kan enkelt hentes opp igjen.

Delegerte vedtak				
Dato: 17.10.2006 - Utvalg: HOS Hovedutvalg for Helse og sosial				
Arkivsak	Dato Navn Innhold	Saksnr.	Avd/Sek/Saksb.	Arkivkode Resultat
06/2	14.09.2006	DS 1/06	SEN/RDM/KH	14.09.2006
<b>Kantinedrift 2006</b>				
Her er min innstilling... den er ganske bra				
06/8	14.09.2006 Jensen	DS 2/06	SEN/RDM/KH	14.09.2006
<b>Melding om delegert vedtak - test nr 2 avslutte sak</b>				
06/15	15.09.2006 wer	DS 3/06	SEN/RDM/KH	15.09.2006
<b>Melding om delegert vedtak - serie talt</b>				

### 16.5.5 Refererte journalposter og saker

En referert journalpost kan være en klage, et skriv fra et direktorat, eller annet som medlemmene av et utvalg bør gjøres oppmerksom på.

En sak som anses å være av spesiell interesse for et utvalg og derfor skal refereres i utvalget. En journalpost eller sak kan refereres i flere utvalg.

#### 16.5.5.1 Refererte journalposter

Dette er journalposter hvor (under fanen **Refereres i utvalg**) dette utvalget er valgt fra en nedtrekksliste.

I nedtrekkslisten **Vis journalposter** kan du velge enten alle refererte journalposter (som ikke er referert i annet møte), de som ble referert i møtet, eller de som ikke er referert ennå.

Valgene nederst i bildet er:

☐ Offentlig rapport

Når du haker av her blir opplysninger unntatt offentlighet stjernet ut tilsvarende offentlig postliste når du velger **Rapport**.

**Rapport**

Lager et dokument som inneholder listen over refererte journalposter. Dokumentet arkiveres i møtesaken. Har du allerede laget en rapport, får du spørsmål om du vil overskrive eller lage ny. Produksjon og arkivering av dokumenter er beskrevet i kapittel 16.8.

Listen over refererte journalposter åpnes som et dokument i tekstbehandleren din som vist nedenfor.

**Merk refererte**

Markerer at disse vedtakene er referert i dette møtet slik at de ikke kommer opp i lister for senere møter i utvalget. Sakene blir da knyttet til dette møtet og samme liste kan enkelt hentes opp igjen.

### 16.5.5.2 Refererte saker

Dette er saker hvor (under fanen **Refereres i utvalg**) dette utvalget er valgt fra en nedtrekksliste.

Art	Type	Saksbehandler	Reg. dato	Dokument	Tittel
STD	STD	AR1	19.03.09	09/32	Vurdering av vindmøllepark på Hovedøya

Nedtrekkslisten **Vis saker** og valgmulighetene nederst i bildet er de samme som for **Refererte journalposter** beskrevet i kapittel 16.5.5.1.

### 16.5.6 Registrer innkalte (før møtet)

**Merk:** Denne kommandoen i menyen **Før** vises bare dersom du har modulen *Styrer, Råd og Utvalg (SRU)*.

Her registrerer du medlemmene som skal være med i møtet. Dette gjøres gjerne før dokumentene, sakslister, sakspapirer og innkallinger lages.

Når du har komplette lister vil du automatisk kunne produsere møteinnkalling til medlemmene.

Frammøte er beskrevet i detalj i kapittel 16.9.

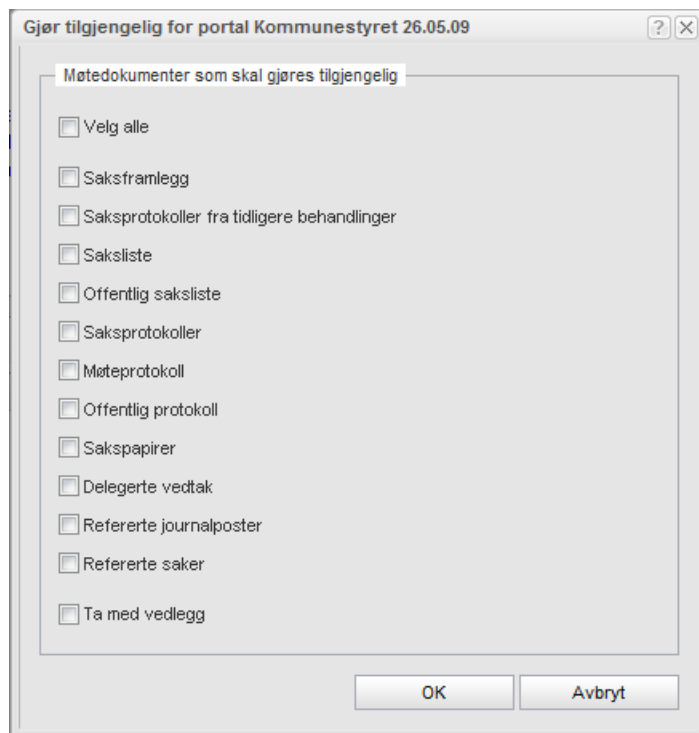
### 16.5.7 Gjør tilgjengelig for portal (før møtet)

**Merk:** Denne kommandoen i menyen **Før** vises bare dersom du har modulen *Publikum*.

Her kan du i forkant (eller etterkant) av møtet velge om sakslisten skal gjøres tilgjengelig ved hjelp av kommandoen **Gjør tilgjengelig for portal**. Dette gjøres når saksliste/sakspapirer/innkalling er ferdig og sendt til utvalgsmedlemmene.

Sakene gjøres tilgjengelige uavhengig av om dokumentene også gjøres det. Skal dokumentene legges ut, må de finnes på arkivformat først. Det anbefales derfor å gjøre **Konverter til PDF** (se kapittel 16.7.7) før overføringen.

Når du velger **Gjør tilgjengelig for Portal** får du opp følgende bilde:



Her må du gjøre følgende valg:

- Velg hvilke møtedokumenter som skal gjøres tilgjengelig via portalen.
- Hak av for **Ta med vedlegg** hvis det skal legges ut dokumenter også for vedleggene til de valgte dokumentene.

Klikk **OK** for å sette de angitte sakene og dokumentene tilgjengelig for portalen.

**Merk:** Kun journalposter med status som kan legges ut på offentlig journal når funksjonen benyttes, tas med. Kun dokumenter i disse som er ugradert, er ferdige og som er på arkivformat (PDF) når funksjonen benyttes, tas med. Valget huskes ikke, så du må gjenta når møtet er ferdig (protokollen er ferdig) for å ta med alle møtedokumenter!

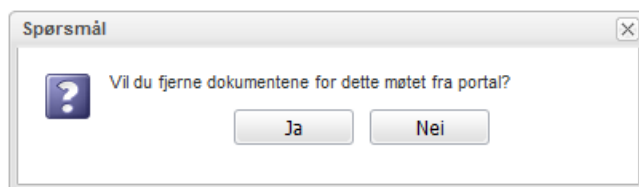
Dokumenter med variant O (offentlig versjon) vil være tilgjengelig uavhengig av valgene her så lenge journalpostene er tilgjengelig (gjøres f.eks. via offentlig journal).

### 16.5.8 Gjør utilgjengelig for portal (før møtet)

**Merk:** Denne kommandoen i menyen **Før** vises bare dersom du har modulen **Publikum**.

Denne kommandoen bruker du hvis du vil fjerne alle saker og dokumenter for møtet fra en portal. Du får anledning til å ombestemme deg ved å svare **Nei** i denne dialogboksen:





Hvis du ønsker å fjerne bare enkelte dokumenter må du først fjerne alle og så overføre på nytt de du ønsker skal være tilgjengelig.

### 16.5.9 Eksporter til politiker (før møtet)

**Merk:** Denne kommandoen i menyen **Før** vises bare dersom du har modulen **Politiker**.

Her kan du i forkant (eller etterkant) av et møte ved hjelp av kommandoen **Eksporter til politiker** velge om sakslisten med utvalgte dokumenter skal sendes elektronisk til politikerne. Dette gjøres når saksliste/sakspapirer/innkalling er ferdig, og erstatter eller supplerer papirutsendelse til politikerne.

Detter er beskrevet videre i kapittel 17.1.

## 16.6 Arbeid under møtet

Mens møtet pågår kan møtesekretæren arbeide med møteprotokollen.

De enkelte kommandoene under møtet er beskrevet på følgende sider:

- **Registrert frammøte** på side 272
- **Lag dokument møteprotokoll** på side 262
- **Endre dokument møteprotokoll** på side 262

### 16.6.1 Registrere frammøte

Registrering av frammøte er beskrevet i kapittel 16.9, *Frammøte*.

## 16.6.2 Lag dokument møteprotokoll

Når du klikker kommandoen **Lag dokument møteprotokoll** vises startbildet som vises hver gang et dokument skal produseres. Dette bildet er beskrevet i kapittel 8. Når du er ferdig med utfyllingen klikker du **Produser dokument** for å starte tekstbehandleren.

Hvis møteprotokollen allerede er laget for møtet, får du spørsmål om du vil overskrive den eller lage ny. Dette er beskrevet i kapittel 16.8.2.

## 16.6.3 Endre dokument møteprotokoll

Når du klikker kommandoen **Endre dokument møteprotokoll** i menyen **Under** starter tekstbehandleren og åpner den relevante protokollen. Hvis det finnes flere protokoller vises en liste hvor du velger ønsket protokoll.

### 16.6.3.1 Jobbe med møteprotokollen

Når du har klikket **Produser dokument** starter tekstbehandleren med et utkast til møteprotokollen. Deler av møteprotokollen kan se slik ut:

**Oslo kommune**

**MØTEPROTOKOLL**

**Hovedutvalg for byggesaker**

---

Motested: Rådhuset, Møterom 1  
Møtedato: 08.12.2009 Tid: 09:00

---

**Til stede på møtet**

☐ Medlemmer: \* tilstedeværende

**SAKSLISTE**

Saksnr.	Arkivsaknr.	Tittel
1/11	06/120	Plansak 4, saksfremlegg 3
2/11	06/133	Greffen skole - utvidelse av parkeringsplass

1/11  
Plansak 4, saksfremlegg 3

**Innstilling:**  
Det anbefales at planene gjennomføres.

**Behandling:**  
&&& Fyll inn behandlingen av saken under denne linjen ↓  
ingen kommentar til innstillingen. Planen skal iverksettes så snart som mulig, og ikke senere enn 1. mars 2010. Enstemmig vedtatt.

&&& Fyll inn behandlingen av saken over denne linjen ↑  
Vedtak:

Områdene hvor du kan skrive er tydelig markert med farger, symboler (&&&) og ledetekst (f.eks. **Fyll inn behandlingen under denne linjen**).

**Merk:** Det er viktig at linjene med disse symbolene ikke slettes. Det ligger såkalte bokmerker (I, vist med piler) i linjene. Disse styrer tekst som kopieres til sakspapirer for etterfølgende utvalg, til saksprotokoll, til offentlig protokoll og til melding om vedtak. **Det anbefales å slå på visning av bokmerker i tekstbehandleren!**


Utkastet inneholder:

- Møteoverskrifter
- **Innkalte** (hvis SRU – se kapittel 16.9)
- **Tilstede** (hvis SRU – se kapittel 16.9)
- Saksliste
- Underskrifter (ikke vist)
- **Innstillinger** (skal ikke endres her)
- Behandlinger
- **Vedtak** (automatisk fylt ut med innstillingen for å gjøre det lettere å skrive protokollen i de tilfellene der innstillingen blir vedtatt)

### 16.6.3.2 Bokmerker og ledetekster

Ledetekstene bør fjernes når protokollen er ferdig (se *Arkivere og skrive ut møteprotokollen* nedenfor).

Hvis protokollen skal redigeres etter at kodene med &&& er fjernet, må du velge å vise bokmerkene i teksten for lettere å kunne se hvor feltene for behandling og vedtak begynner og slutter.

I Microsoft Word 2007 gjør du dette ved å klikke Microsoft Office-knappen , og deretter **Alternativer for Word**. Så klikker du **Avansert**, og haker av for **Vis bokmerker** under **Vis dokumentinnhold**. Avslutt med **OK**.

Bokmerket ser ut som en stor I:

I &&& Fyll inn behandlingen av saken over denne linjen ↑  
**Vedtak:**  
I Fyll inn vedtaket i saken under denne linjen ↓

ESA bruker dette merket blant annet for å hente ut informasjon om behandling og vedtak for produksjon av dokumenter som Melding om vedtak.

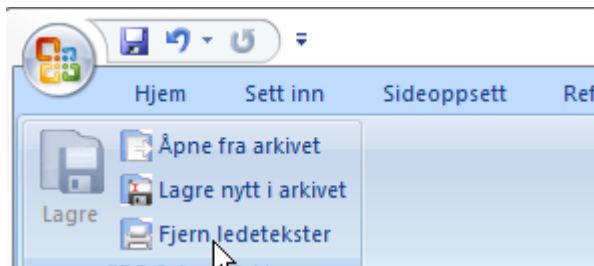
I Microsoft Word 2010 klikker du **Alternativer** under **Fil**, velger **Avansert**, så **Vis dokumentinnhold**, og haker av for **Vis bokmerker**. Bokmerkene vises som hakeparenteser ([.....]) i teksten.

Siden behandling og vedtak kopieres inn i andre dokumenter, bør du **ikke** sette inn sideskift eller mange blanke linjer etter teksten du har skrevet.

### 16.6.4 Arkivere og skrive ut møteprotokollen

Hvis du velger utskrift på vanlig måte i tekstebehandleren (kommandoen **Skriv ut**), blir også ledetekstene med.

For å unngå ledetekster i utskriftene klikker du knappen **Fjern ledetekster** under fanen **ESA** i tekstbehandleren.

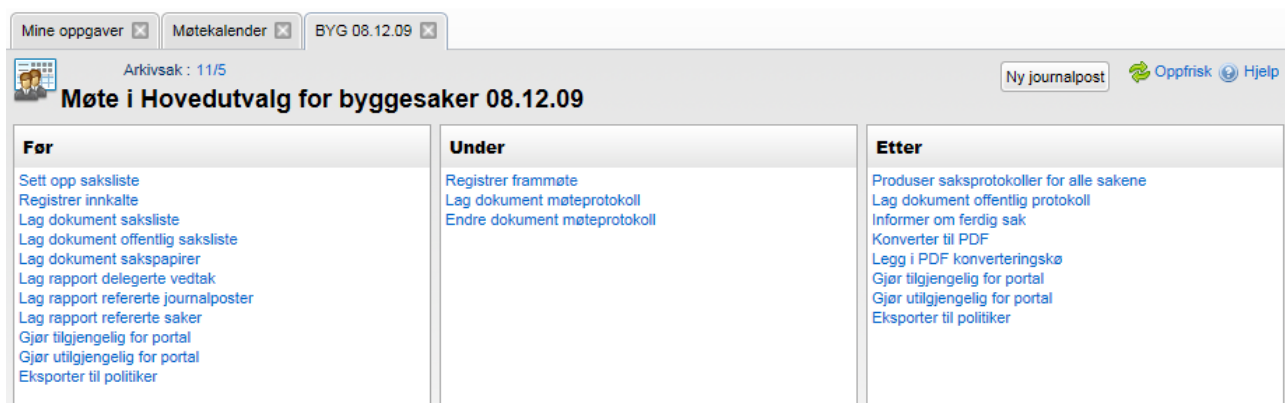


Dette åpner en vanlig dialogboks for utskrift fra tekstbehandler.

ESA fjerner ledetekstene automatisk ved PDF-produksjon av møteprotokoll, saksframlegg og eventuelt andre dokumenter som har slike.

## 16.7 Arbeid etter møtet

Når møtet er avholdt skal behandling og vedtak skrives inn i møteprotokollen. Møteprotokollen skal godkjennes og det skal produseres saksprotokoller for de enkelte sakene. Hvis en sak er ferdigbehandlet, produseres melding om vedtak.

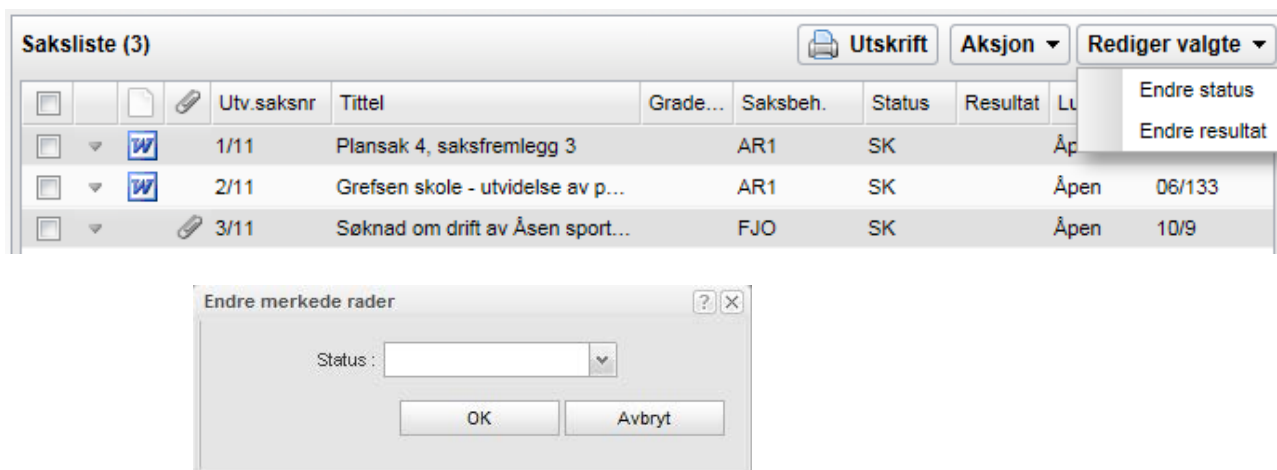


De enkelte kommandoene etter møtet er beskrevet på følgende sider:

- **Produser saksprotokoller for alle sakene** på side 266
- **Lag dokument offentlig protokoll** på side 267
- **Inform om ferdig sak** på side 267
- **Konverter til PDF** på side 268
- **Legg i PDF konverteringskø** på side 269
- **Gjør tilgjengelig for portal** på side 259
- **Gjør utilgjengelig for portal** på side 260
- **Eksporter til politikere** på side 261

### 16.7.1 Endre status eller resultat for saker

Hak av i saklisten for de sakene du ønsker å endre, velg deretter **Endre status** eller **Endre resultat** fra nedtrekkslisten **Rediger valgte**.

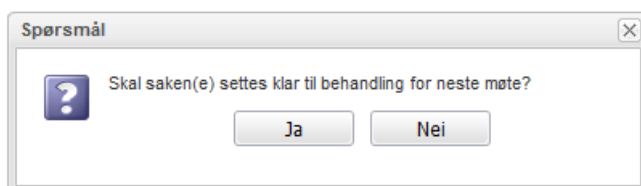


I begge dialogboksene velger du verdi fra en nedtrekksliste.

De mest vanlige **statuskodene** er:

- **BE** – saken er ferdig behandlet i dette utvalget. Den kommer ikke med i listen over saker neste gang du skal plukke ut saker som skal settes på sakslisten til neste møte.
- **RE** – saken er registrert (er under utredning)
- **KL** – klar for behandling i utvalget
- **SK** – saken er satt på sakskartet for dette møtet.
- **UT** – saken er ikke ferdigbehandlet, og må tas opp igjen i et senere møte.
- **TB** – saken sendes tilbake til foregående utvalg for ny behandling. Du får da spørsmål om behandlingen skal settes til under forberedelse slik at det eventuelt kan lages ny utredning, eller om den skal settes klar til behandling i utvalget.

Når du endrer status for en sak til **Utsatt (UT)** eller **Sendt tilbake til foregående utvalg (TB)** vises denne meldingen:



Svar **Ja** hvis saken ikke trenger ny utredning og derfor kan settes opp på neste møte i dette / det foregående utvalget.

Klikk **Lagre** for å ta vare på endringene.

I nedtrekkslisten **Resultat** kan du for eksempel velge Annet forslag vedtatt, Innstilling vedtatt og Søknad innvilget.

I nedtrekksliste **Aksjon** gjelder disse kommandoene for valgte saker:



**Produser dokument saksprotokoller** er samme kommando som **Produser saksprotokoller for alle sakene** i menyen **Etter**, men er tenkt brukt på én enkelt, eller enkelte, saker.)

Kommandoen **Informere om ferdig sak** er den samme som i menyen **Etter**, som er beskrevet i kapittel 16.7.5.

### 16.7.2 Frammøte (etter møtet)

***Merk:** Denne kommandoen i menyen **Etter** vises bare dersom du har modulen *Styrer, Råd og Utvalg (SRU)*.*

**Her registrerer du hvilke medlemmene som virkelig var til stede på møtet.**

Når du har komplette lister vil du kunne produsere møteprotokollen med automatisk fletting av frammøte.

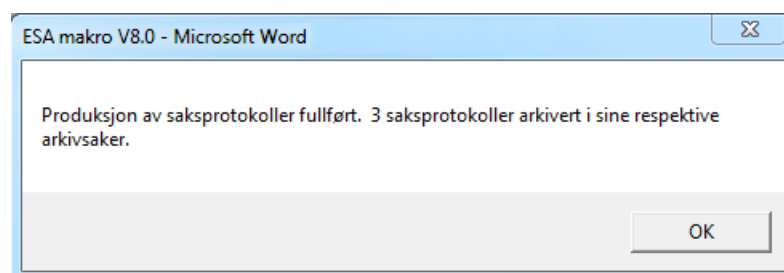
Frammøte er beskrevet i detalj i kapittel 16.9.

### 16.7.3 Produsere saksprotokoller for alle sakene

Fra møteprotokollen kan det lages saksprotokoller for de enkelte sakene og arkivere disse automatisk i de respektive sakene. Du kan også velge å lage saksprotokoll for alle sakene på en gang som i eksemplet nedenfor.

The screenshot shows a web application interface for managing meeting documents. At the top, there are tabs for 'Mine oppgaver', 'Møtekalender', and 'BYG 08.12.09'. Below these is a header for 'Arkivsak : 11/5' and 'Møte i Hovedutvalg for byggesaker 08.12.09'. The main content area is divided into three columns: 'Før', 'Under', and 'Etter'. The 'Etter' column is active, displaying a list of actions such as 'Produser saksprotokoller for alle sakene', 'Lag dokument offentlig protokoll', and 'Informere om ferdig sak'. Below these columns are two tables. The 'Saksliste (3)' table lists three cases with details like 'Utv.saksnr', 'Tittel', 'Grade...', 'Saksbeh.', 'Status', 'Resultat', 'Lukket', and 'Arkivsak'. The 'Møtedokumenter (4)' table lists four documents with 'Dokumentnr' and 'Type'.

Klikk kommandoen **Produser saksprotokoller for alle sakene**. Kommandoen lager journalposter med art BEH (saksprotokoll) for hver møtesak. Så startes dokumentproduksjon som plukker ut vedtak og behandling fra møteprotokollen for hver enkelt møtesak og arkiverer disse i saksprotokollene. Dette skjer automatisk, og når hele prosessen er ferdig får du følgende melding fra tekstbehandler:



**Merk:** Det er nødvendig å lage saksprotokoller for sakene som er behandlet i møtet for at de nødvendige tekstene om behandling og vedtak skal komme med i sakspapirene til neste utvalg som skal behandle saken, og for at vedtaket skal bli med i **Melding om vedtak**.

Saksprotokollene får utvalgets navn, møtedato og saksnummeret som navn (mottaker) slik at det er lett å skille dem fra hverandre i journalpostoversiktene.

Etter hvert som saksprotokollene blir arkivert, får dokumentene status F og journalpostene den statusen som er angitt som status for ferdig journalpost i ESA Administrator.

### Behov for å endre?

Gjør endring for én eller flere saker i møteprotokollen. Bruk så nedtrekkslisten og velg **Saksprotokoll / Lag dokument Saksprotokoll** for den aktuelle saken. For alle sakene velger du **Produser saksprotokoller for alle sakene**.

**Merk:** Hvis det er laget andre dokumenter basert på saksprotokollene (**Melding om vedtak**, **Sakspapirer**) blir disse ikke oppdatert!

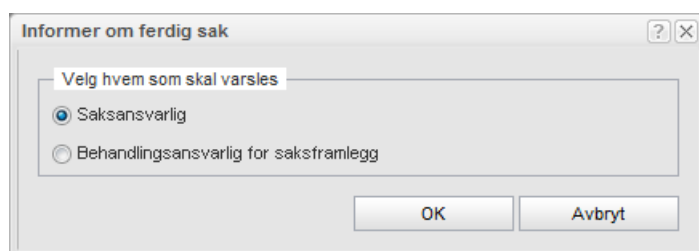
## 16.7.4 Offentlig protokoll

Dokumentet Offentlig protokoll tar utgangspunkt i møteprotokollen etter at vedtakene er registrert, men den sørger for å fjerne behandlingsdelen og skjermet informasjon for alle saker som er unntatt offentlighet. Når du klikker kommandoen **Lag dokument offentlig protokoll** settes dokumentproduksjonen i gang som beskrevet i kapittel 16.7.3.

## 16.7.5 Informere om ferdig sak

Når en sak er ferdig behandlet i et utvalg skal saksbehandleren informeres om dette slik at vedkommende kan melde om resultatet av behandlingen. Dette gjør du ved å klikke kommandoen **Informere om ferdig sak** for alle saker i menyen **Etter** eller fra nedtrekkslisten **Aksjon** i bildet **Saksliste** for enkeltsaker.

Følgende dialogboks vises:



Når du har valgt hvem som skal varsles og klikker **Ok**, lages en oppgave av typen **Annet** hos valgte mottaker om at saken er ferdig behandlet.

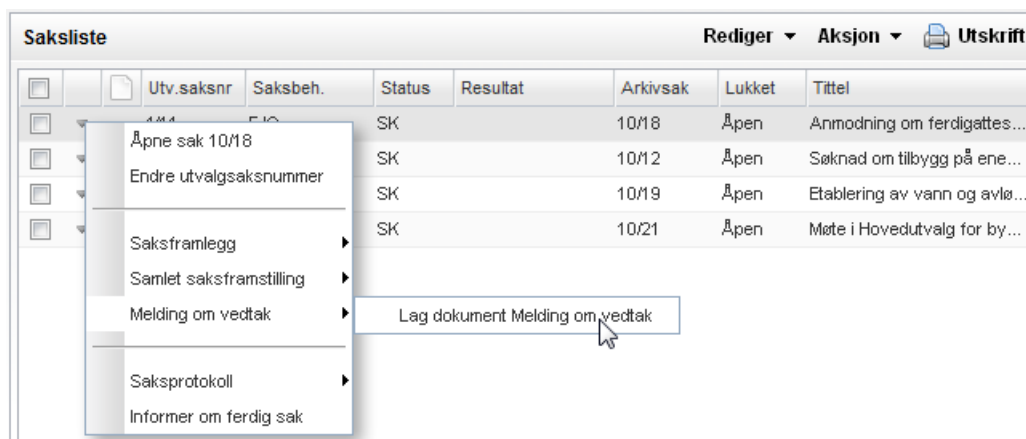
Hvis arkivsaken har en klar eller påbegynt milepæl eller oppgave av typen Politisk, vil i stedet denne settes til Utført og det vil lages oppgave for neste milepæl.

Saksbehandler vil kun få oppgaven hvis alle behandlinger for en sak er ferdig.

## 16.7.6 Lage melding om vedtak for en utvalgssak

Når en sak er ferdig behandlet i de politiske utvalgene, må det lages melding om vedtak til berørte parter.

Hvis du skal lage meldingen velger du kommandoen **Lag dokument Melding om vedtak** fra nedtrekkslisten for saken:



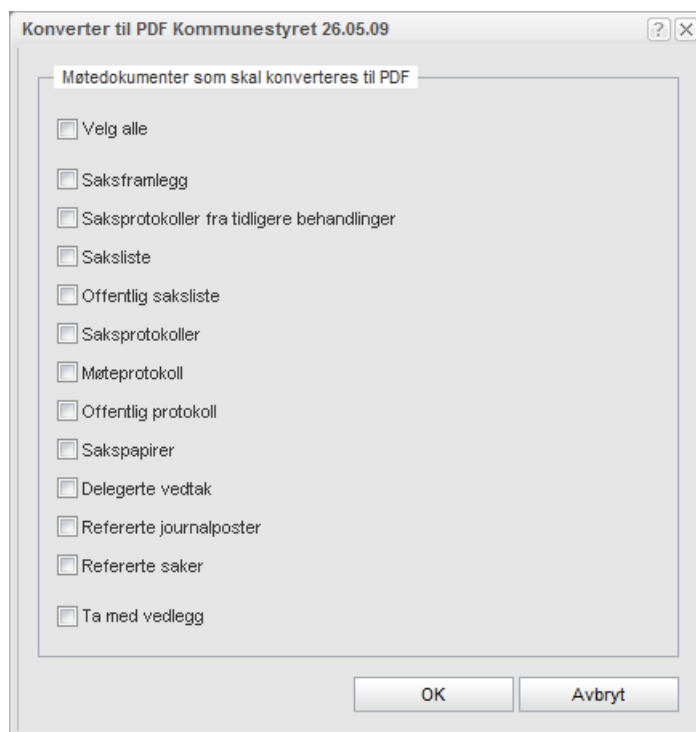
Du kommer inn i standardbildet for produksjon av dokumenter med malen RSR forhåndsvalgt. Du kan velge en annen mal fra nedtrekkslisten i bildet.

### 16.7.7 Konverter til PDF

Hvis møtedokumentene skal overføres til portal eller eksporteres til politikerne, bør de først konverteres til PDF (arkivformat, se kapittel 10.10). Kun dokumenter på arkivformat vil være tilgjengelig fra offentlig portal. Se mer om portal i kapittel 1.11.

Menyvalget **Konverter til PDF** finnes i menyen **Etter**.

Når du velger **Konverter til PDF** får du opp følgende bilde:



Her må du gjøre følgende valg:

- Velg hvilke møtedokumenter som skal konverteres.
- Hak av for **Velg alle** hvis alle møtedokumenter (som er laget og er ferdig) skal konverteres. Klikk på nytt **Velg alle** for å gjøre om dette (fjerne hake for alle).



- Hak av for **Ta med vedlegg** hvis det skal legges ut dokumenter også for vedleggene til de valgte dokumentene. Vedleggene må også konverteres til PDF.

Klikk **OK** for å starte konverteringen. Kun dokumenter der siste versjon bare finnes i produksjonsformat og med dokumentstatus F blir konvertert.

Eventuelle ledetekster (som «Fyll inn vedtak under denne linjen») fjernes automatisk fra PDF-versjonen.

Det vises informasjon om framdriften mens konverteringen pågår, og når konverteringen er ferdig kan du vise en oversikt over konverteringer som eventuelt feilet (se også kapittel 10.12).

Ved serverbasert PDF-konvertering vil det lages PDF fortløpende når dokumenter er ferdig. Det reduserer behovet for å gjøre dette manuelt. Se kapittel 10.10.

### 16.7.8 Legg i PDF konverteringskø

Denne kommandoen legger ferdigstilte dokumenter i en kø for konvertering på serveren. Prosessen på serveren gjør at de sist innlagte dokumentene konverteres først. Se kapittel 10.10.

### 16.7.9 Gjør tilgjengelig for portal (etter møtet)

***Merk:** Denne kommandoen i menyen **Etter** vises bare dersom du har modulen Publikum.*

Her kan du i forkant (eller etterkant) av møtet velge om sakslisten og angitte dokumenter skal gjøres tilgjengelig ved hjelp av kommandoen **Overfør til portal**. Dette gjøres når saksliste/sakspapirer/innkalling er ferdig og sendt til utvalgsmedlemmene.

Funksjonen er beskrevet i kapittel 16.5.7 og 1.11.

### 16.7.10 Gjør utilgjengelig for portal (etter møtet)

***Merk:** Denne kommandoen i menyen **Etter** vises bare dersom du har modulen Publikum.*

Kommandoen **Fjern fra portal** i menyen **Etter** bruker du hvis du vil fjerne alle saker og dokumenter for dette møtet fra en portal. Du får anledning til å ombestemme deg. For å fjerne bare enkelte dokumenter må du først fjerne alle og så overføre på nytt de som skal være tilgjengelig.

Funksjonen er beskrevet i kapittel 16.5.8 og 1.11.

### 16.7.11 Eksporter til politiker (etter møtet)

***Merk:** Denne kommandoen i menyen **Etter** vises bare dersom du har modulen Politiker.*

Her kan du i etterkant (eller forkant) av et møte velge om sakslisten med utvalgte dokumenter skal gjøres tilgjengelig for politikerne ved hjelp av kommandoen **Eksporter til politiker**. Dette gjøres når saksliste/sakspapirer/innkalling er ferdig og erstatter/supplerer utsendelse av disse til politikerne.

Funksjonen er beskrevet i kapittel 17.1.

## 16.8 Produksjon og arkivering av dokumenter

Mange av saksdokumentene i organisasjonen er dokumenter som er laget ved hjelp av et tekstbehandlingsprogram. ESA «samarbeider» med de mest brukte tekstbehandlingssystemene for Windows. Det betyr at opplysninger om dokumentene registreres og arkiveres i ESA, mens prosessene vedrørende tekstproduksjonen gjennomføres i tekstbehandleren. ESA sørger for at tekstdokumentet integreres med riktig sak og journalpost.

Etter at sakslisten for et møte er klar, slik det er beskrevet i foregående kapittel, skal det lages saksliste, sakspapirer og andre dokumenter. Kommandoene for dette er tilgjengelig enten som lenker i vinduet for sakslisten for et møte, eller som knapper i vinduet hvor du setter opp en saksliste.

**Møte i Hovedutvalg for byggesaker 02.03.11**

**Før**

- Sett opp saksliste
- Registrer innkalte
- Lag dokument saksliste
- Lag dokument offentlig saksliste
- Lag dokument sakspapirer
- Lag rapport delegerte vedtak
- Lag rapport refererte journalposter
- Lag rapport refererte saker
- Gjør tilgjengelig for portal
- Gjør utilgjengelig for portal
- Eksporter til politikere

**Under**

- Registrer frammøte
- Lag dokument møteprotokoll
- Endre dokument møteprotokoll

**Etter**

- Produser saksprotokoller for alle sakene
- Lag dokument offentlig protokoll
- Informere om ferdig sak
- Konverter til PDF
- Legg i PDF konverteringskø
- Gjør tilgjengelig for portal
- Gjør utilgjengelig for portal
- Eksporter til politikere

**Saksliste (4)**

	Utv.saksnr	Tittel	Grade...	Saksbeh.	Status	Resultat	Lukket	Arkivsak
<input type="checkbox"/>	4/11	Anmodning om ferd...		FJO	KL		Åpen	10/18
<input type="checkbox"/>	5/11	Søknad om tilbygg...		FJO	SK		Åpen	10/12
<input type="checkbox"/>	6/11	Etahlering av vann		FJO	SK		Åpen	10/19

**Møtedokumenter (1)**

	Dokumentnr	Type
<input type="checkbox"/>	11/6-1	S - Saksfram...

Hvis den rapporten eller det dokumentet du skal lage for dette møtet allerede er laget, kan du velge om du vil overskrive eller lage ny. Dette er beskrevet i kapittel 16.8.2.

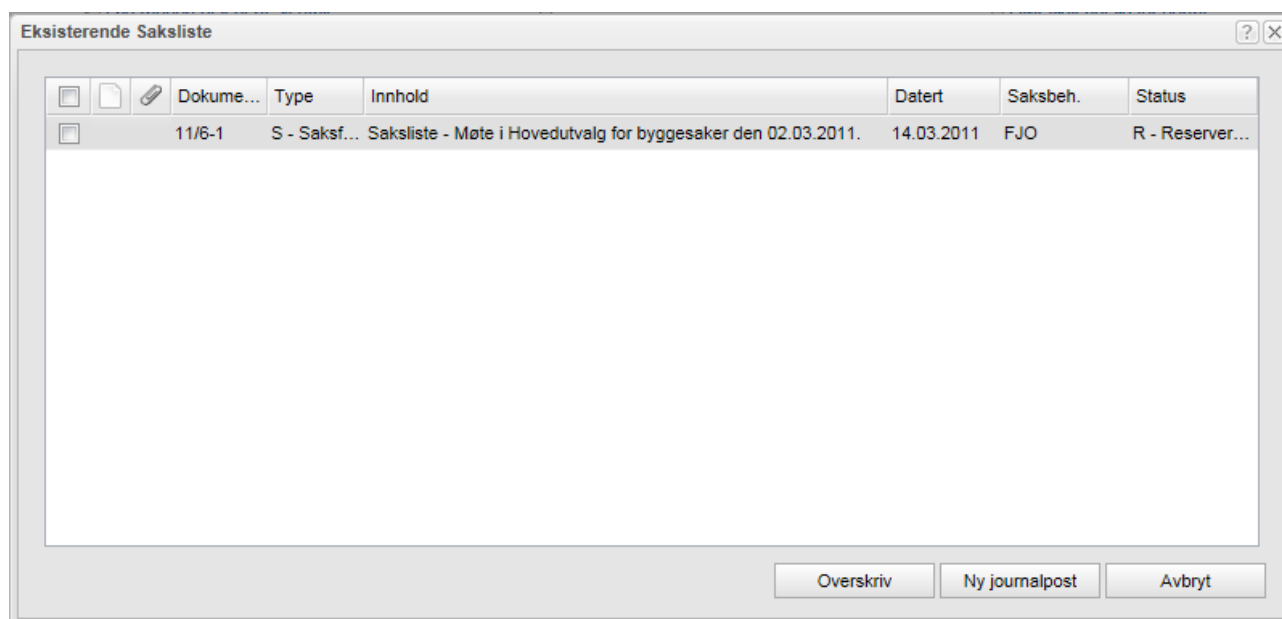
### 16.8.1 Lage dokumenter

Når du klikker **Lag dokument saksliste** eller en annen dokumentkommando vises et standardbilde hvor du beskriver dokumentet som skal produseres. Denne prosedyren er beskrevet i kapittel 8. For noen av valgene testes det på om kommandoen er gjort tidligere eller de trenger tilgang til møteprotokollen. Du kan da få opp et av bildene vist under.

### 16.8.2 Overskrive et dokument

Normalt skal det kun være ett sakslistedokument, én møteprotokoll, etc. for utvalgsmøtet. Hvis det allerede er laget et slikt dokument og du velger å lage det én gang til, vil ESA vise en liste over de dokumentene av denne typen som allerede er laget. Du kan da velge om du virkelig vil lage et nytt dokument, om du vil forkaste et eksisterende dokument (overskrive det), eller om du vil la være å lage dokumentet (klikke **Avbryt**).

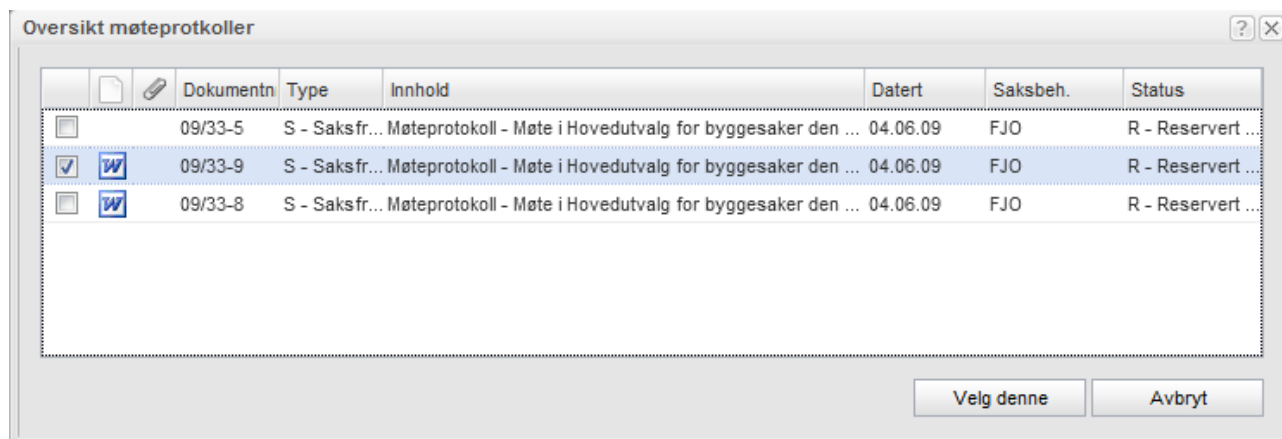
Hvis du vil lage et nytt dokument klikker du **Ny journalpost**. Da kommer du til standardbildet hvor du beskriver dokumentet som skal produseres (se kapittel 8).



Ønsker du å overskrive et dokument merker du først dokumentet og klikker knappen **Overskriv**. Da kommer du direkte til tekstbehandleren.

### 16.8.3 Velge en møteprotokoll

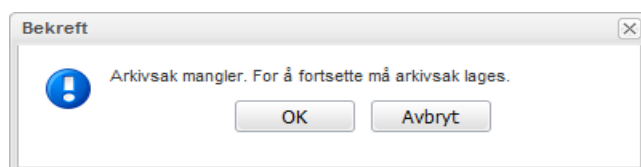
Hvis det finnes flere møteprotokoller og du har valgt **Endre dokument møteprotokoll**, **Lag dokument offentlig protokoll** eller **Produser saksprotokoller for møtet**, må du fortelle ESA hvilken av møteprotokollene du vil ta utgangspunkt i. Marker ønsket protokoll og klikk **Velg denne**.



Legg imidlertid merke til at du ikke kan velge ferdige dokumenter når du skal overskrive.

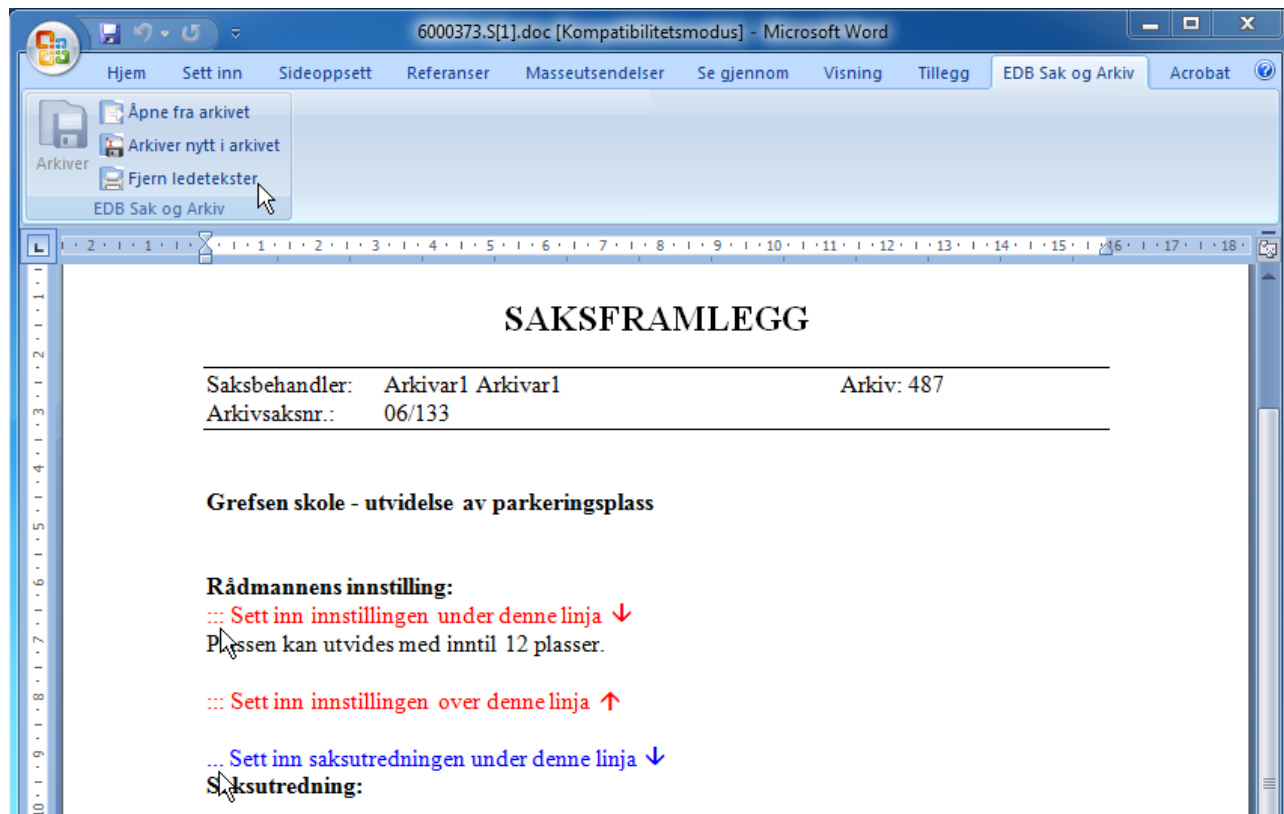
### 16.8.4 Arkivsak mangler

Følgende dialogboks kan forekomme når du skal lage møtedokumenter (de som skal arkiveres i møtesaken), for eksempel en saksliste. Klikker du **OK** lages en ny arkivsak; klikker du **Avbryt** avbrytes aktiviteten.



## 16.8.5 Saksframlegg

I dokumentmalen **Saksframlegg** er det satt inn markørlinjer som viser hvor du skal fylle ut saksutredning og innstilling i saken:



Forslaget til vedtak skrives mellom linjene som starter med tre kolon (rød tekst).

Saksutredningen skrives mellom linjene som innledes med tre punktum (blå tekst).

**Merk:** Du må ikke fjerne linjene med tre kolon (%%% for møteprotokoll), tre punktum og lignende linjer. Disse tegnene skal stå først på linjen, og er koder som forteller ESA at tekstlinjene som står mellom dem er henholdsvis innstillingen og utredningen. ESA plukker automatisk ut denne teksten når møtesekretæren lager sakspapirer. Hvis malen kun har en linje med kolon eller punktum, tar ESA all teksten fram til den andre koden eller til slutten av dokumentet som innstilling/utredning.

Hvis du vil ha en utskrift uten disse linjene, kan du klikke **Fjern ledetekster**.

Ved produksjon av PDF fra saksframlegget fjernes de automatisk i PDF-dokumentet.

## 16.9 Frammøte

Modulen Styrer, råd og utvalg (SRU) gir deg muligheter til å administrere utvalgrepresentantenes frammøte. Forfall og innkalling av vararepresentanter gjøres i forbindelse med forarbeidet til et møte, mens faktisk frammøte og godtgjørelser gjøres i forbindelse med arbeidet etter et møte.

### 16.9.1 Arbeide med frammøte

**Merk:** Menyvalgene **Registrer innkalte** i feltet **Før** og **Registrer frammøte** i feltet **Under** vises bare hvis din organisasjon har modulen Styrer, råd og utvalg (SRU). Du

benytter det siste valget for å registrere forfall som ikke var meldt da sakspapirene ble sendt ut.

Når du i møtebildet for valgt møte klikker valgene **Registrer innkalte** i feltet **Før** eller **Registrer frammøte** i feltet **Under**, vises bildet for å administrere frammøte til dette utvalgsmøtet. Listene over medlemmer for valgt utvalg er satt opp i **Medlemmer i utvalg** (i ESA Windows).

Bruk piltastene eller dra-og-slipp (som beskrevet i kapittel 2.2) for å flytte og plassere deltakerne slik du ønsker.

Med knappen **Standard frammøte** annullerer du alle endringer du har gjort, og kommer tilbake til den opprinnelige listen.

Endringene du gjør tas ikke vare på før du klikker **Lagre**.

**Merk:** Gjelder også initielt for å angi hvem som skal innkalles. Hvis listen er tom når bildet startes, hentes standard frammøte automatisk fra listen over medlemmer i utvalget. Men du må klikke **Lagre** for at de innkalte skal legges til møtet og komme med i innkallingen.

### 16.9.1.1 Melde forfall og kalle inn varamedlemmer

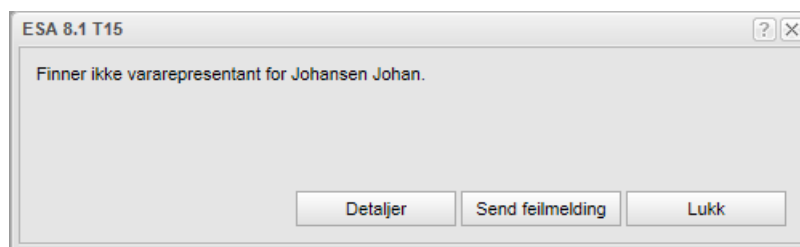
Hvis et medlem ikke kan møte, velger du kommandoen **Innkall vara** fra nedtrekkslisten. Hvis vedkommende har et varamedlem, flyttes denne fra listen over ikke innkalte over til innkalte, og navnet på den det er møtt for vises. Det opprinnelige medlem får status **Forfall** (FO).

Hvilken av vararepresentantene som da kalles inn, avhenger av hvilke typer vararepresentanter som finnes i utvalget. Vara velges ut i fra følgende prioritering:

- 1. prioritet:** Hvis det er registret personlig vara som ikke har meldt forfall og som ikke allerede er innkalt, innkalles denne.
- 2. prioritet:** Hvis det finnes ikke-innkalte varamedlemmer som ikke har meldt forfall og som representerer samme parti og som er vara for parti, innkalles den øverste på listen av disse.
- 3. prioritet:** Hvis det finnes ikke-innkalte varamedlemmer som ikke har meldt forfall og som representerer samme liste og som er vara for liste, innkalles den øverst på listen av disse.
- 4. prioritet:** Hvis det finnes ikke-innkalte varamedlemmer som ikke har meldt forfall og som er generell vara, innkalles den øverst på listen av disse.

Du kan også flytte et varamedlem manuelt fra listen over ikke innkalte til innkalte, enten med piltast eller dra-og-slipp. Da må du fra nedtrekkslisten på raden til varamedlemmet velge hvem vedkommende møter for, og på raden til medlemmet som ikke møter velge type forfall.

Hvis det ikke er registrert varamedlem for valgt medlem vises denne dialogboksen:

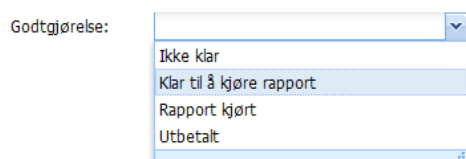


Når listen er ferdig slik du vil ha den klikker du **Lagre**.

Hvis du har gjort endringer og klikker **Lukk** får du spørsmål om du ønsker du å lagre.

#### 16.9.1.2 Godtgjørelse for et møte

Når et utvalgsmøte er avholdt, og status for virkelig frammøte er ferdig behandlet, kan du angi tilstanden for hele møtet i nedtrekkslisten **Godtgjørelse**:



**Klar til å kjøre rapport** betyr at dette møtet blir med neste gang rapporten for møtegodtgjørelse kjøres.

De to nederste valgene benyttes etter at rapporten Møtegodtgjørelse er kjørt.

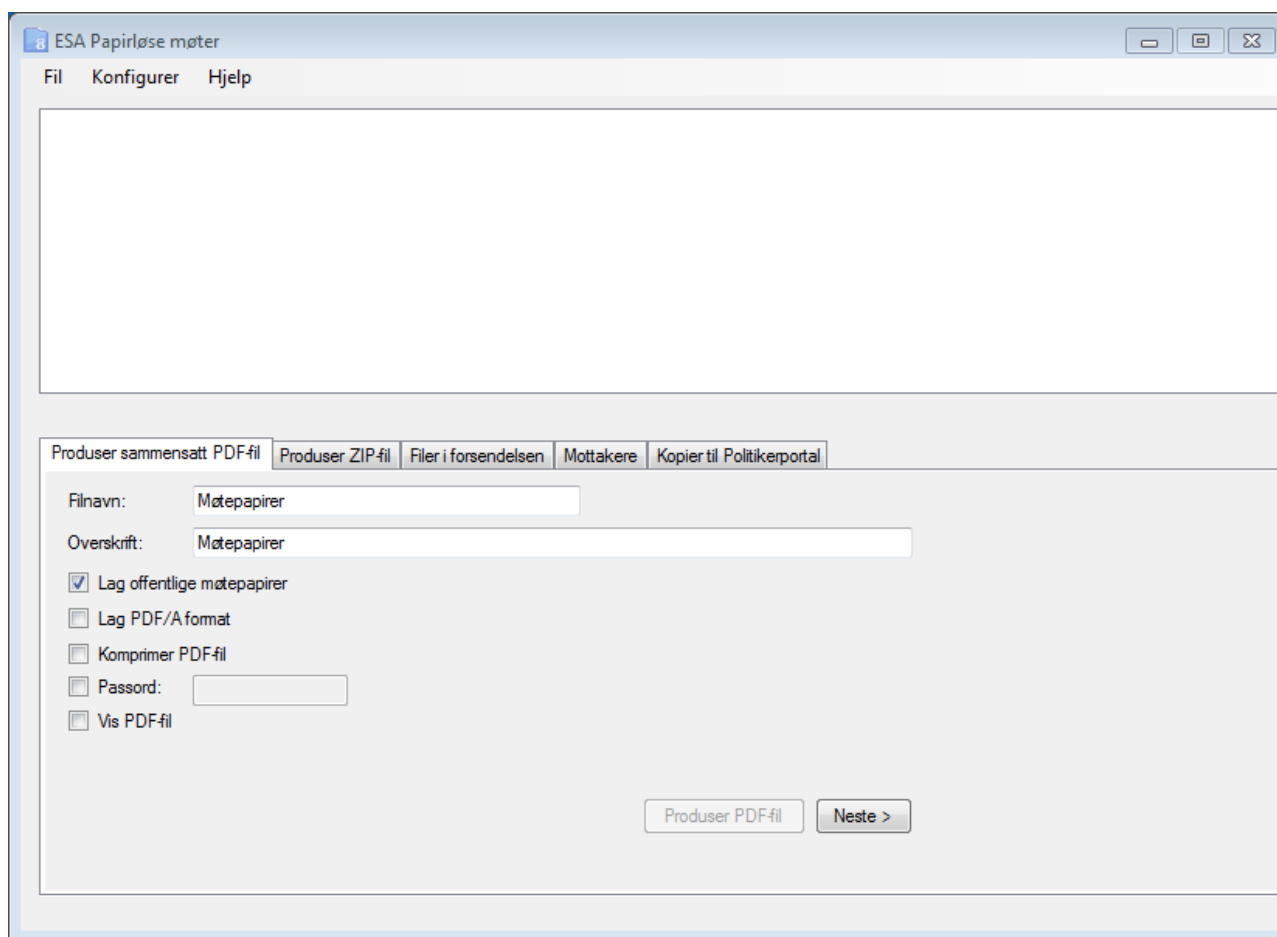
Status for godtgjørelse kan også velges i detaljer for et møte, som beskrevet i kapittel 16.2.2.

## 17 Papirløse møter

Denne modulen gjør det enkelt å distribuere dokumenter og referater elektronisk til utvalgsmedlemmene. Dette gjøres i flere trinn:

1. Kopiere informasjon fra ESA til programmet Papirløse møter. Dette er beskrevet i kapittel 17.1.
2. Klargjøring av informasjonen for videre overføring til politikerne. Dette er beskrevet i kapittel 17.2.
  - a. Pakking av PDF-dokumentene inn i ett indeksert PDF-dokument.
  - b. Pakking av aktuelle filer i en ZIP-fil.
  - c. Pakking av alle dokumentene inn i et OneNote dokument.
3. Overføre informasjonen til politikerne.

Startvinduet til Papirløse møter ser slik ut:



Feltet øverst i bildet vil vise en liste over aktuelle dokumenter.

Fanene i nederste del av vinduet viser funksjoner relatert til forsendelse av informasjonen til politikerne. Hvilke faner som vises er avhengig av hvordan programmet konfigureres. Under hver fane gjøres oppsett for de forskjellige funksjonene.

Programmet kan tilpasses den enkelte bruker med funksjonen **Konfigurer**, som beskrevet i kapittel 17.12.

## 17.1 Kopiere informasjon fra ESA

Dette kan gjøres på to forskjellige måter:

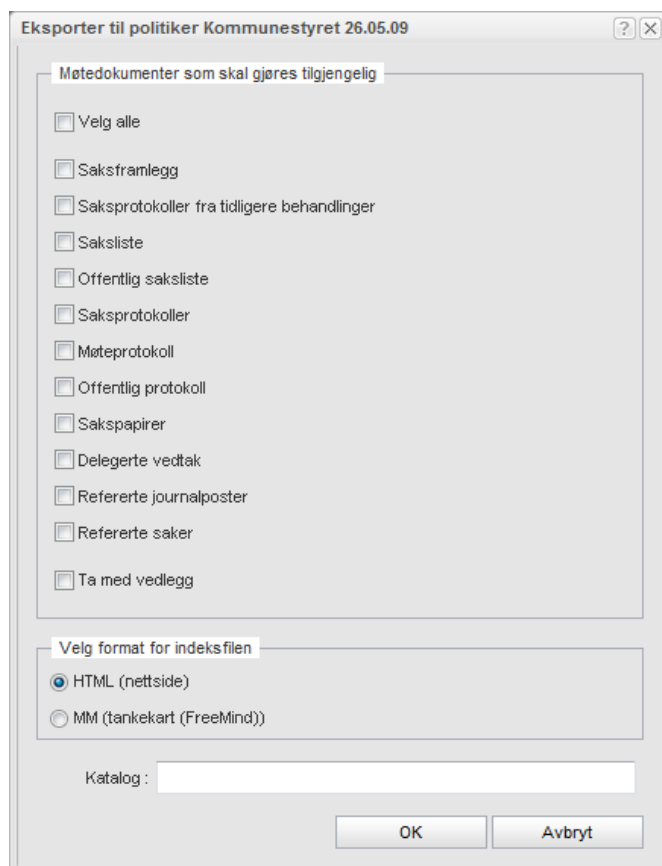
- Fra ESA gjøres det i to trinn
  - I ESA med valget **Eksporter til politiker** i menyen **Etter** i prosessoversikten for et utvalgsmøte (beskrevet i kapittel 17.1.1)
  - I Papirløse møter med valget **Åpne møtefil** (beskrevet i kapittel 17.1.2)
- Fra Papirløse møter gjøres det med valget **Hente møtedata** (beskrevet i kapittel 17.1.3)

### 17.1.1 Eksporter til politiker

Møtedokumentene kopieres til den angitte katalogen sammen med en indeksfil som gir god oversikt over dokumentene. Brukerne kan klikke på lenker i indeksfilen for å få vist dokumentene. Indeksfilen kan lages enten i HTML-format for visning i en nettleser, eller i MM-format (for visning i gratisprogrammet FreeMind).

Det anbefales at du først utfører valget **Konverter til PDF** (se kapittel 16.7.7). Da får politikerne dokumentene i PDF i stedet for Word, for eksempel, og alle ledetekster i dokumentene vil være fjernet. Sakene vil vises i indeksfilen uavhengig av om dokumentene legges ut.

I menyen **Etter** i prosessoversikten for et utvalgsmøte velger du **Eksporter til politiker** og får opp følgende bilde:



Her må du gjøre følgende valg:

- Velg hvilke møtedokumenter som skal kopieres til angitt disk.



- Angi hvilken katalog filene skal legges på. Alle filene legges på denne katalogen.  
*Tips: Bruk klipp og lim fra adressefeltet i Utforsker.*
- Hak av for **Ta med vedlegg** hvis det skal legges ut dokumenter også for vedleggene til de valgte dokumentene.
- Velg om indeksfilen skal være i **HTML** eller **MM**-format (krever programmet FreeMind for å vises). Indeksfilen gis navnet **index.html** eller **index.mm** og legges ut på samme katalog som dokumentene. Hele sakslisten vil vises i indeksfilen, også saker der dokumentene ikke legges ut.

Klikk **OK** for å kopiere de angitte filene til angitt katalog.

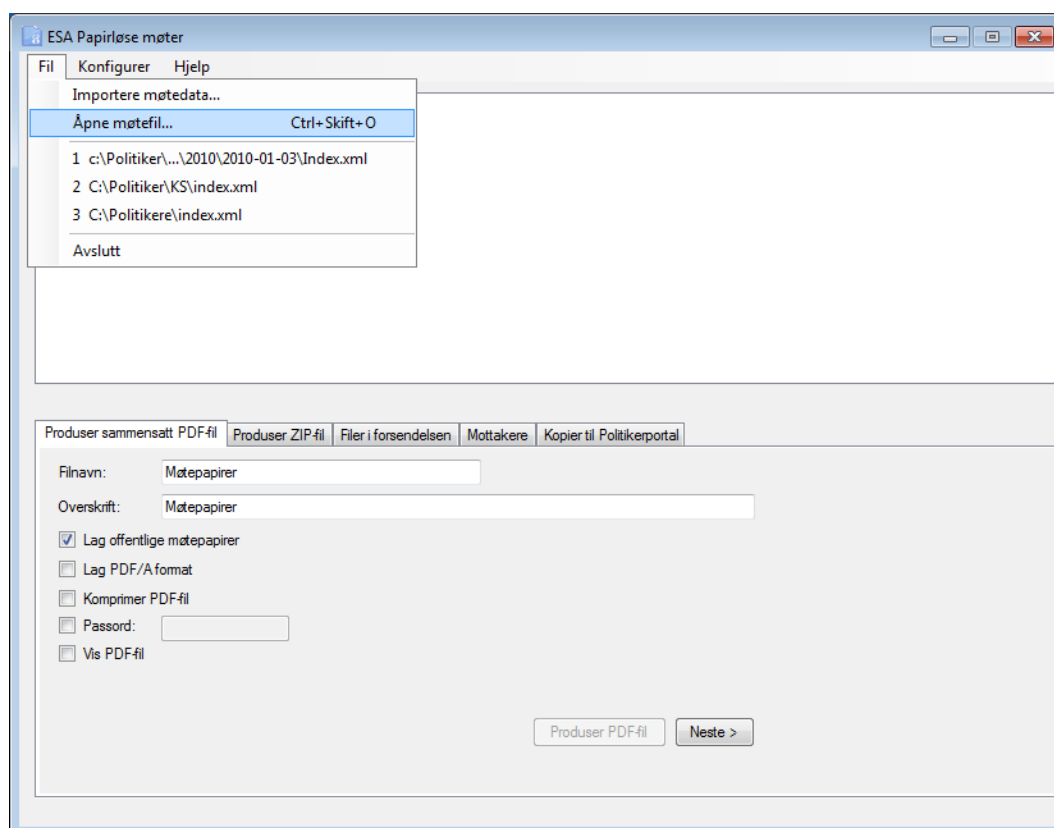
**Merk:** Kun saker som har status SK (Satt på sakskart) eller er ferdigbehandlet, tas med.

**Merk:** Kun dokumenter som er ferdige når funksjonen benyttes (og som kan legges ut på offentlig journal) tas med. Dvs. at dokumenter unntatt offentlighet ikke vil kopieres. Hvis politikerne skal ha med møteprotokollen etc., må valget gjentas når møteprotokollen (og saksprotokollene) er ferdig.

### 17.1.2 Hente eksporterte saker og dokumenter

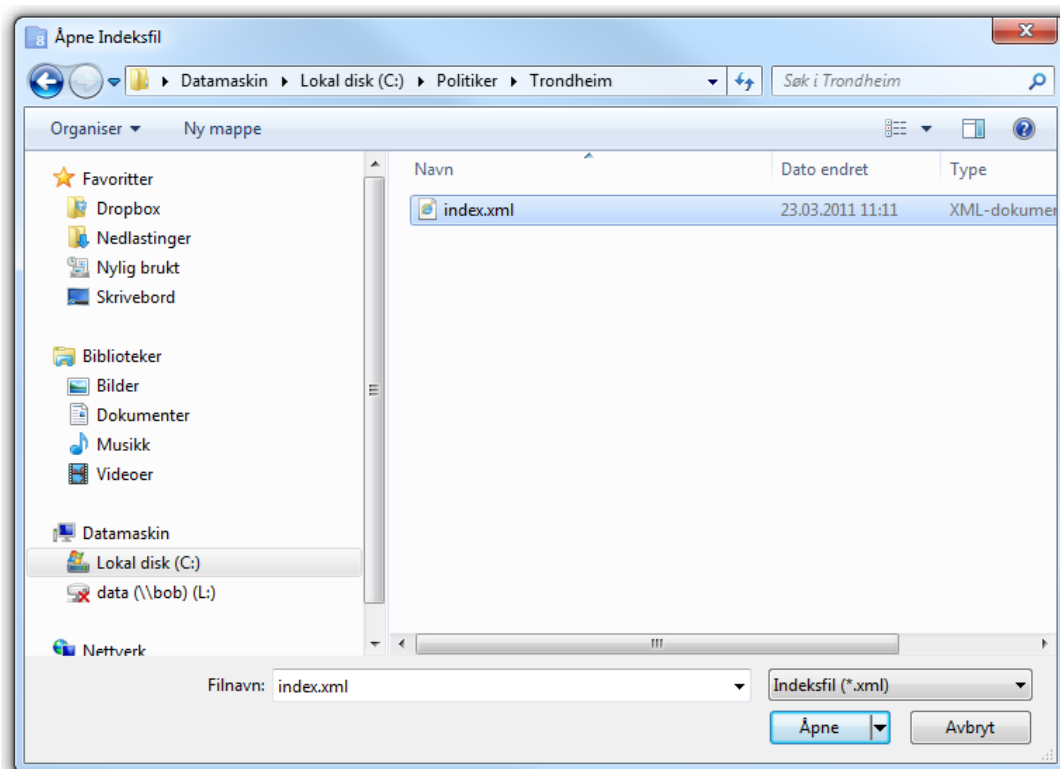
Å lage sammensatt PDF-fil, pakke og distribuere gjøres via modulen Papirløse møter, som du finner under programmenyen **ESA** (menyen kan være tilpasset din organisasjon).

Når programmet starter kommer du inn i dette skjermbildet:



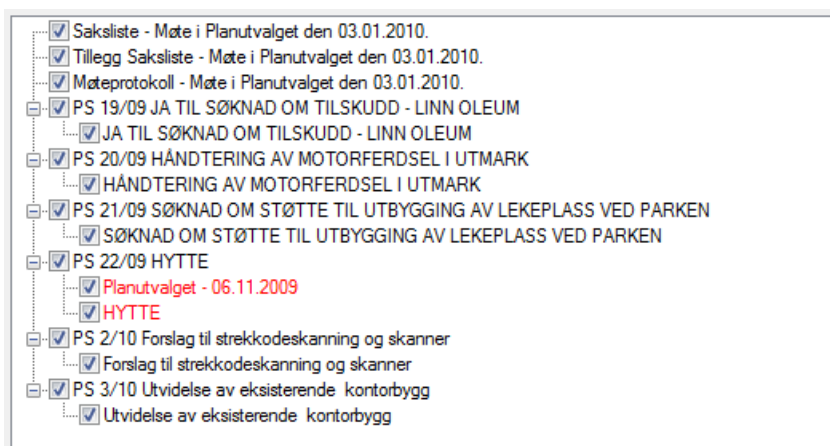
Oppsett av programmet, knappen **Konfigurer**, er beskrevet i kapittel 0.

Velg **Åpne møtefil** fra menyen **Fil**. Følgende dialogboks kommer opp:



Velg **index.xml**-filen og klikk på **Åpne**.

Følgende innhold vises:



Fjern haken på de dokumentene du ikke ønsker å ta med i sammensatt PDF-fil / ZIP-fil. Hvis du vil ha annen tekst i innholdsfortegnelsen, endrer du beskrivelsen direkte i listen.

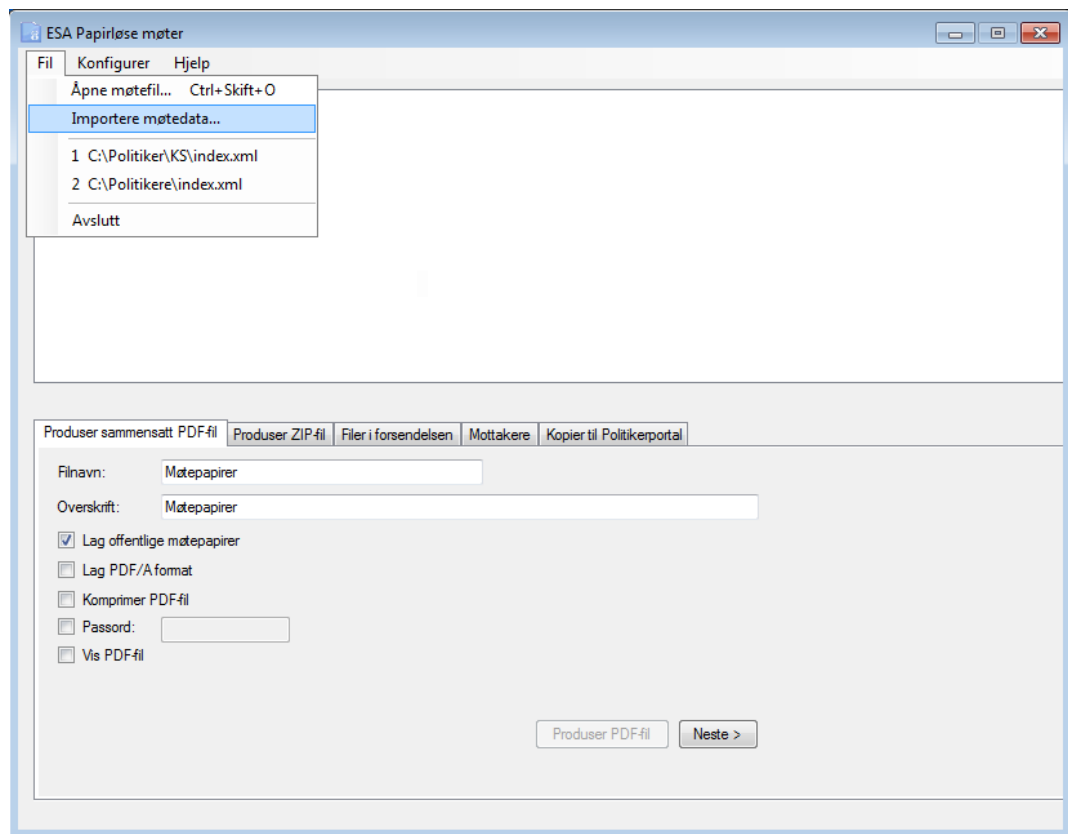
Som standard er systemet satt på slik at sakstitlene vises i blått og journalposter uten dokumenter vises i sjokoladefarge. Det siste vil spesielt være aktuelt for graderte journalposter. Farger kan velges som beskrevet i kapittel 17.12.1.

Ved hjelp av fanene i nederste del av vinduet så kan du komponere hva som skal sendes.

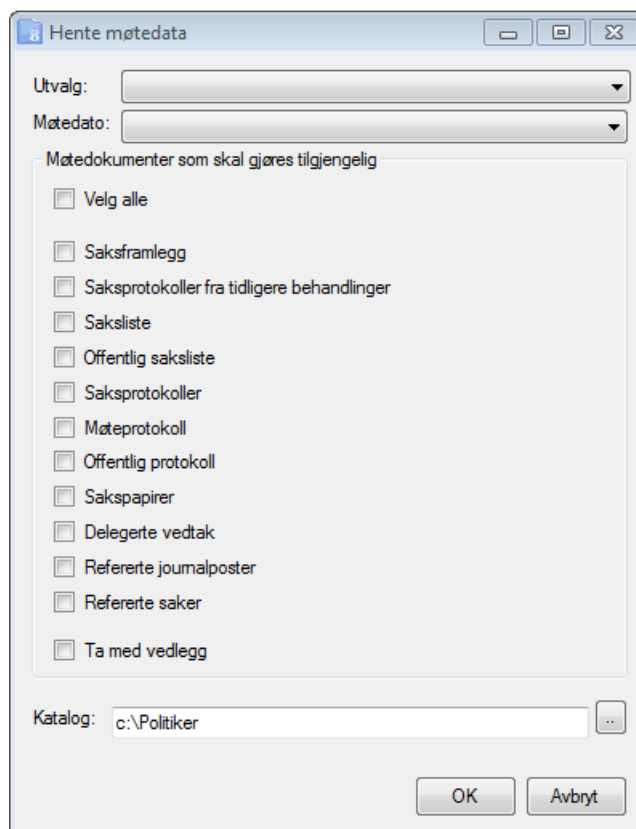
Før du produserer filer bør du tenke gjennom hva som skal gjøres med de dokumentene som er unntatt offentligheten. Initielt vil man ikke ta med dokumenter unntatt offentligheten. Ved å fjerne avhakingen av **Lag offentlige møtepapirer** vil også dokumenter unntatt offentligheten tas med i de genererte filene.

### 17.1.3 Hente møtedata

Når programmet starter kommer du inn i dette skjermbildet:

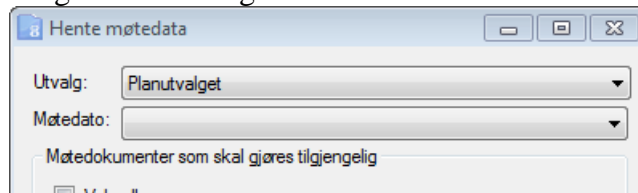


Velg **Hente møtedata** fra menyen **Fil**. Følgende dialogboks kommer opp:

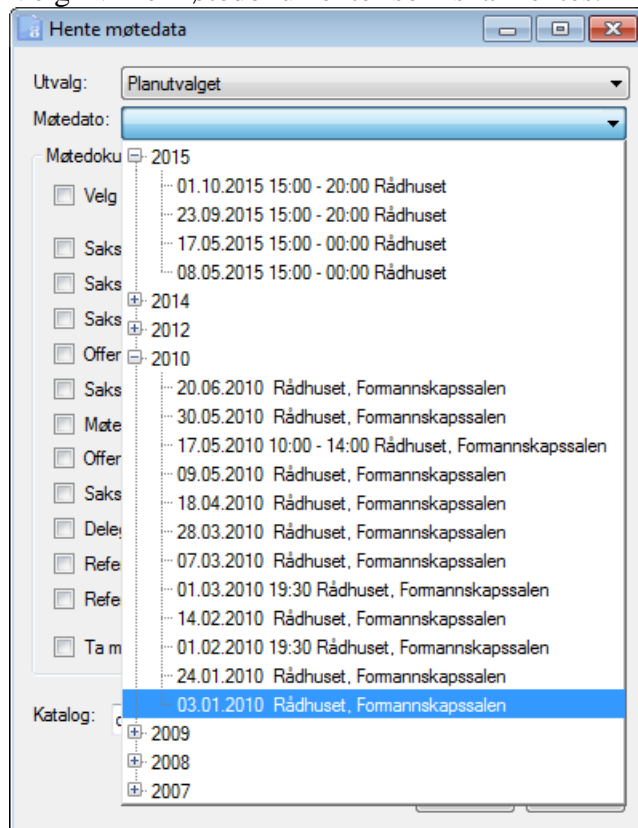


Her må du gjøre følgende valg:

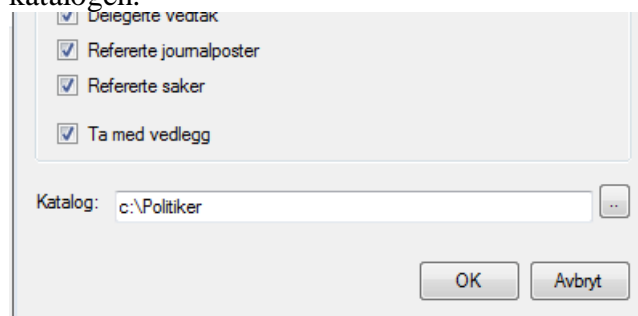
- Velg hvilket utvalg dokumentene skal hentes fra



- Velg hvilke møtedokumenter som skal hentes.



- Hak av for hvilke filer som skal være med.  
Velg hvilken katalog filene skal legges på. Alle filene legges på denne katalogen.



- Hak av for **Ta med vedlegg** hvis det skal legges ut dokumenter også for vedleggene til de valgte dokumentene.

Klikk **OK** for å kopiere de angitte filene til angitt katalog.

**Merk:** Kun saker som har status SK (Satt på sakskart) eller er ferdigbehandlet, tas med.

**Merk:** Kun dokumenter som er ferdige når funksjonen benyttes (og som kan legges ut på offentlig journal) tas med. Dvs. at dokumenter unntatt offentlighet ikke vil

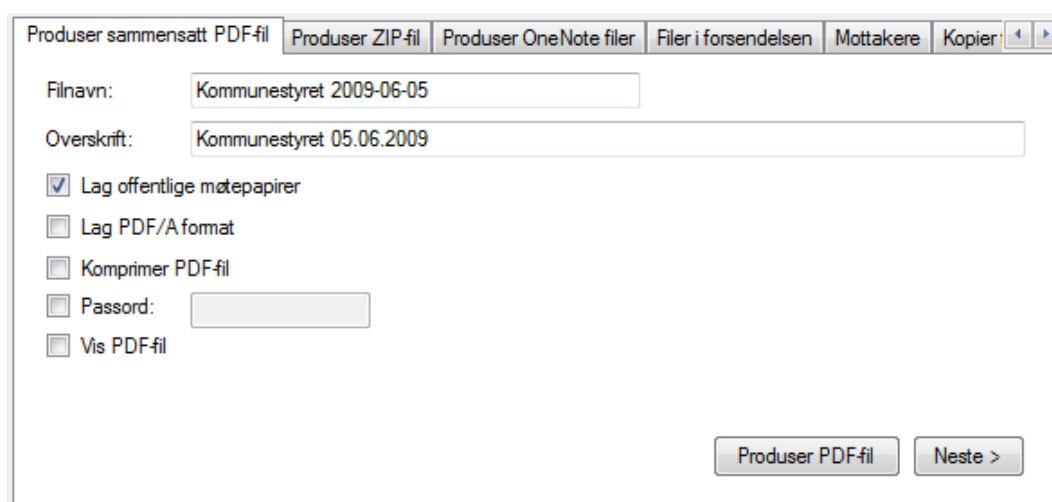
*kopieres. Hvis politikerne skal ha med møteprotokollen etc., må valget gjentas når møteprotokollen (og saksprotokollene) er ferdig.*

## 17.2 Tilrettelegge for overføring til politikerne (lage filene til forsendelsen)

Velg fanen **Produser sammensatt PDF-fil** om denne ikke vises. Dette bildet benyttes for å lage en sammensatt PDF-fil med innholdsfortegnelse av de filene som

### 17.2.1 Produsere en sammensatt PDF-fil

Velg fanen **Produser sammensatt PDF-fil** om denne ikke vises. Dette bildet benyttes for å lage en sammensatt PDF-fil med innholdsfortegnelse av de filene som er haket av over.



**Filnavn:** Filnavnet bør angi utvalg og møtedato slik at det er lett å skille filen fra andre tilsvarende.

**Overskrift:** Overskrift på øverste nivå i innholdsfortegnelsen (Bystyret 2011-03-25 i eksempelet under).

Hak av **Lag offentlige møtepapirer** hvis du vil lage en PDF-fil uten graderte dokumenter, f.eks. for å kunne distribuere den fritt. Standardverdien for denne styres av dialogboksen **Konfigurer Papirløse møter** som beskrevet i kapittel 0.

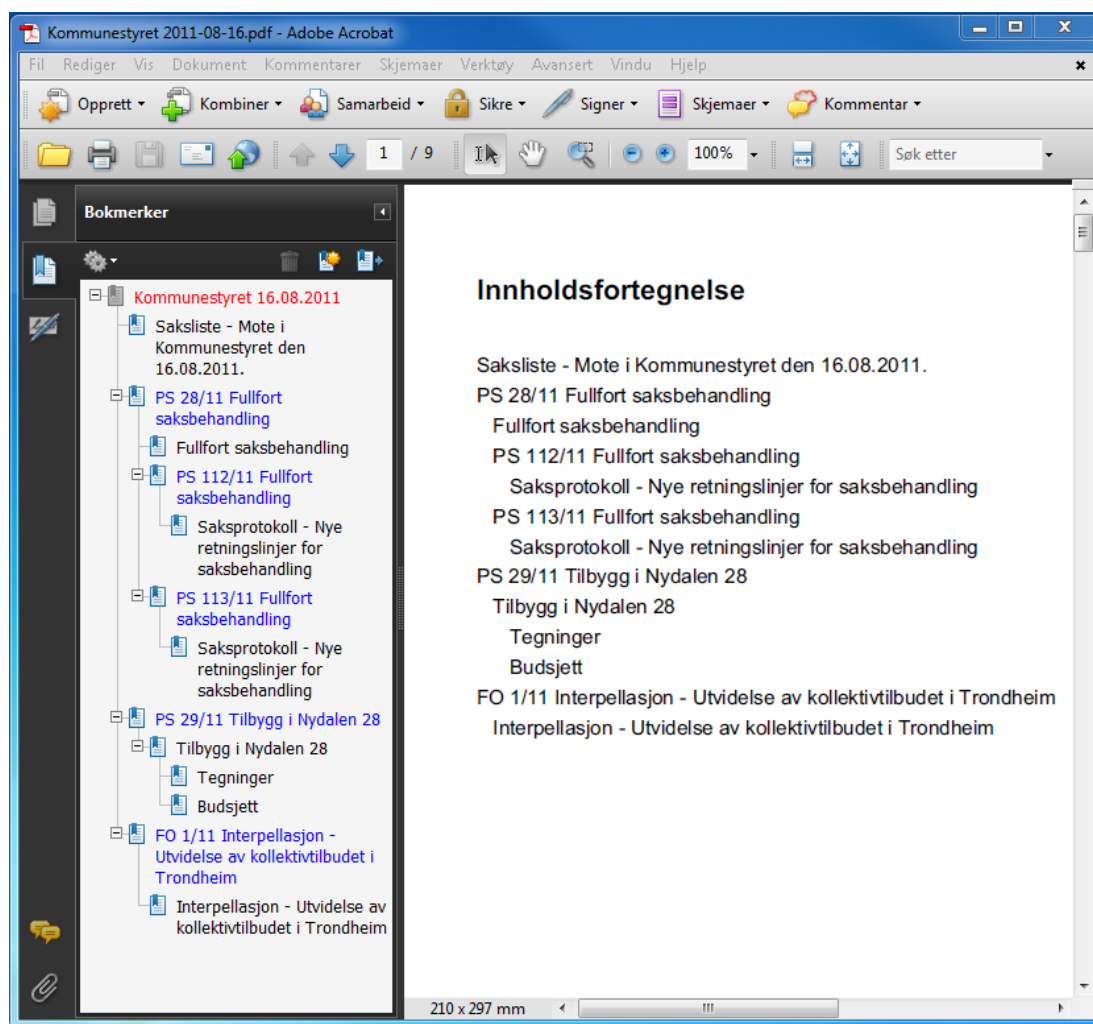
Hak av **Lag PDF/A format** for å produsere et PDF dokument for langtidslagring.

Hak av for **Komprimer PDF-fil** for å redusere størrelsen ved overføring.

Hak av for **Passord** og angi et passord hvis filen skal passordbeskyttes. Alle som skal se innholdet i den sammensatte PDF-filen må da angi dette når filen åpnes. Det er ikke mulig å passordbeskytte PDF/A.

Klikk **Produser PDF-fil** for å lage PDF-filen.

Hakes det av for **Vis PDF-fil**, får du sett resultatet i PDF-leseren din:



Som du ser er Adobe Reader vinduet delt i to. Den venstre delen inneholder en indeks over alle sakene og dokumentene som inngår i møtet og den høyre delen inneholder alle sidene. Du kan bla fort i dokumentene ved å klikke i det venstre vinduet eller velge tradisjonell navigering i den høyre delen. Alternativt kan du søke etter ord og setninger i søkefeltet øverst i vinduet.

Hvis du ønsker at mottakerne skal kunne legge inn kommentarer i PDF-filen, må Adobe Acrobat være tilgjengelig hos den som produserer PDF-filen.

Hvis filen ble åpnet i Adobe Reader (avhenger av oppsett på PC-en, versjonsmiks av Adobe-verktøy), må den lukkes og leses inn i Adobe Acrobat. Utfør kommandoen **Kommentarer/Aktiver for kommentering og analyse i Adobe Reader** eller **Avansert/Utvid funksjoner i Adobe Reader** i Adobe Acrobat versjon 9. Lagre og lukk.

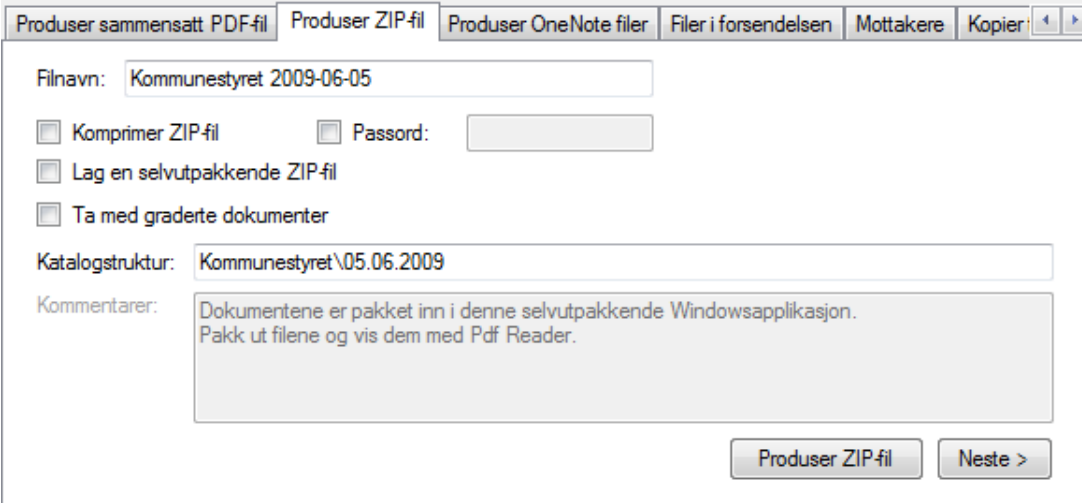
PDF-filen vil nå være aktivert for kommentarer ved bruk av Adobe Reader (det er kun den som lager filen som trenger Adobe Acrobat, politikerne klarer seg med Adobe Reader).

Hvis alle brukerne bruker Adobe Reader 10 trenger du ikke å gjøre det som er nevnt overfor.

### 17.3 Produser ZIP-fil

Klikk **Neste**, evt. fanen **Produser ZIP-fil**. Dette bildet benyttes for å pakke de valgte filene inn i en ZIP-fil.

En ZIP-fil er en komprimert sammenstilling av et sett med filer. Du får én fil å distribuere selv om det er mange filer tilknyttet møtet, og denne filen er normalt vesentlig mindre enn summen av de enkelte filene.



Angi **filnavn** for den pakkefile. Filnavnet bør angi utvalg og møtedato slik at det er lett å skille file fra andre tilsvarende.

Hak av **Komprimer ZIP-fil** for å redusere størrelsen på file. Hvor mye mindre file blir, avhenger av om de enkelte dokumentene allerede er komprimert (bilder i JPEG-format er for eksempel komprimert i utgangspunktet, dette gjelder også skannede dokumenter).

For å sikre seg mot uautorisert bruk av møtepapirene, kan du hake av for og angi **Passord**. Brukerne må da angi det samme passordet for å kunne pakke ut file.

Hak av **Lag en selvutpakkende ZIP-fil** hvis du ønsker å gjøre det enklere for brukeren å pakke ut file. ZIP-filen blir da til en EXE-fil som pakker seg ut selv når den kjøres. Når du lager en selvutpakkende fil så kan du angi en beskrivende tekst som vises i det brukeren prøver å pakke ut file.

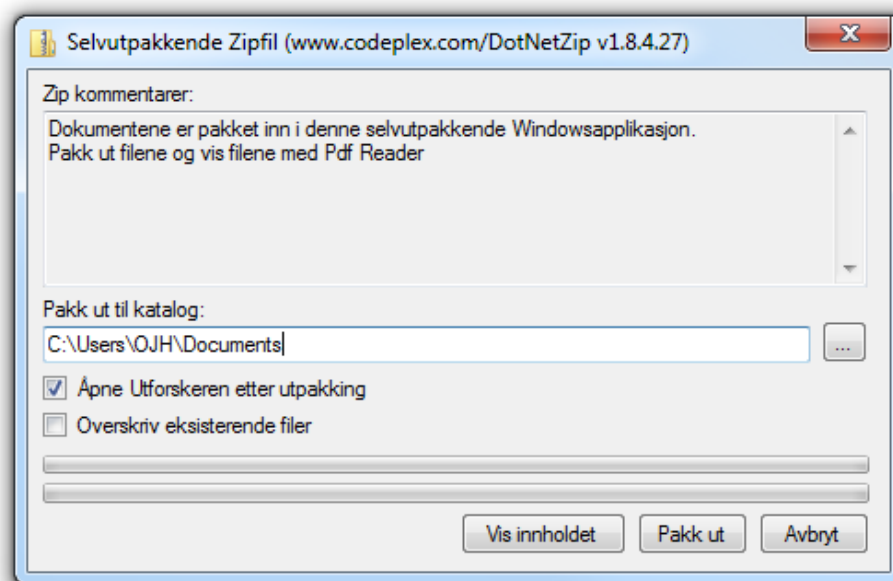
Hvis du sender en vanlig ZIP-fil så må brukeren ha WinZip, 7-zip eller tilsvarende verktøy installert for å få pakket ut file.

Hak av **Ta med graderte dokumenter** hvis du ønsker å ta med alle dokumentene. Standardverdien for denne styres av dialogboksen **Konfigurer Papirløse møter** som beskrevet i kapittel 0.

Angi en **katalogstruktur** hvis du ønsker at file skal kopieres inn i på eget sted. Du kan for eksempel angi Bystyret/2011-05-20 for å få file lagt inn i den katalogstrukturen relativt til hvor du pakker ut ZIP-filen.

Klikk på **Produser ZIP-fil** for å lage ZIP-filen.

Hvis du lager en selvutpakkende fil vil det lages en kjørbare fil som kan startes på mottakerens PC. Du velger en rotkatalog og alle file vil legges ut der. Hvis du har angitt en katalogstruktur vil disse bli laget, og file blir kopiert ut i bunnen av dem. Når du starter EXE-filen vil følgende vindu komme opp:



Velg ønsket katalog og klikk på **Pakk ut**.

Hvis du pakker ut en EXE-fil med katalogstruktur lik Bystyret/2011-05-20 vil filene havne i katalogen c:\Users\OJH\Documents\Bystyret\2011-05-20.

Hvis ZIP- eller EXE-filen inneholder passord vil det spørres etter før utpakking.

## 17.4 Produser OneNote-fil

Programmet OneNote har vært inkludert i Microsoft Office-pakken siden 2003.

Denne fanen vil bare vises hvis OneNote er installert på PC-en.

Klikk **Neste**, evt. fanen **Produser OneNote-fil**. Dette bildet benyttes for å pakke de valgte filene inn i en OneNote-fil.

En OneNote-fil er en notatblokk med faner både horisontalt og vertikalt. Dette gjør at det er lett å bla mellom dataene.

Under denne fanen kan man produsere følgende:

1. En pakket fil med filtype **.pk** som inneholder en OneNote pakke (onepkg-fil) pluss en datafil med møteinformasjon.
2. En pakket fil med filtype **.import** som inneholder en datafil med møteinformasjon pluss alle møtedokumentene.
3. En pakket fil med filtype **.tillegg** som inneholder tilleggspapirer.

Angi Filnavnet du ønsker å bruke for den genererte pakken. Filtypen blir lagt til automatisk.

Hvis møtet inneholder dokumenter unntatt offentligheten så må du velge om de skal tas med ved å fjerne haken i **Lag offentlige møtepapirer**. Ønsker man å ha begge variantene tilgjengelig så må man lage to sett med pakker (en med hake og en uten). Når man har krysset av Lag offentlige møtepapirer legges **-uoff** til filnavnet.

Man velger produksjonsmåte ved å velge riktig tab.



## 17.4.1 Lage OneNote-pakke

Produser sammensatt PDF-fil | Produser ZIP-fil | **Produser OneNote-fil** | Filer i forsendelsen | Mottakere | Kopier til Politikerportal

Filnavn: Planutvalget 03-01-2010

☐ Lag offentlige møtepapirer

Lag OneNote-pakke | Lag import-pakke | Lag tilleggs-pakke

Lagre i følgende notatblokk:

- Notebooks
  - Min notatblokk
  - Planutvalget XXX
  - Kontrollutvalget 2011-05-24-uoff
  - Dette er en prøve
  - Møte i bystyret

Oppfrisk notatblokker

Ny notatblokk | Lag notatblokk

☒ Fjern gammelt innhold før produksjon

Produser OneNote-fil | Neste >

Angi **filnavn** for notisblokken. Filnavnet bør angi utvalg og møtedato slik at det er lett å skille filen fra andre tilsvarende.

Hak av **Lag offentlige møtepapirer** hvis du ikke ønsker å ta med graderte dokumenter. Standardverdien for denne styres av dialogboksen **Konfigurer Papirløse møter** som beskrevet i kapittel 0.

Ekspander notatblokkene og alle lagrede notisblokker vises:

Notebooks

- Personlig
- OJH
- Planutvalget 2011-02-13
- Bystyremøte
- Testmøte
- Kommunestyret 2009-06-05
- Tones PC

Velg den notisblokken som du ønsker å lagre informasjonen i. Notisblokken må lages i OneNote-brukergrensesnittet på forhånd.

Klikk på **Produser OneNote-fil** for å lage notatblokken. Under denne prosessen vil muligens PDF Reader og Word starte opp.

Når genereringen er ferdig vil det komme en bekreftelse på at OneNote-filen er generert.

## 17.4.2 Lage import-pakke

The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top: 'Produser sammensatt PDF-fil', 'Produser ZIP-fil', 'Produser OneNote fil', 'Filer i forsendelsen', 'Mottakere', and 'Kopier til Politikerportal'. The 'Produser OneNote fil' tab is selected. Below the tabs, there is a text field for 'Filnavn:' containing 'Planutvalget 03-01-2010'. A checkbox labeled 'Lag offentlige møtepapirer' is present. Below this, there are three tabs: 'Lag OneNote-pakke', 'Lag import-pakke' (which is selected), and 'Lag tilleggs-pakke'. The main content area is empty. At the bottom right, there are two buttons: 'Produser OneNote-fil' and 'Neste >'.

Klikk på **Produser OneNote fil** for å lage pakkefilen.

## 17.4.3 Lage tilleggs-pakke

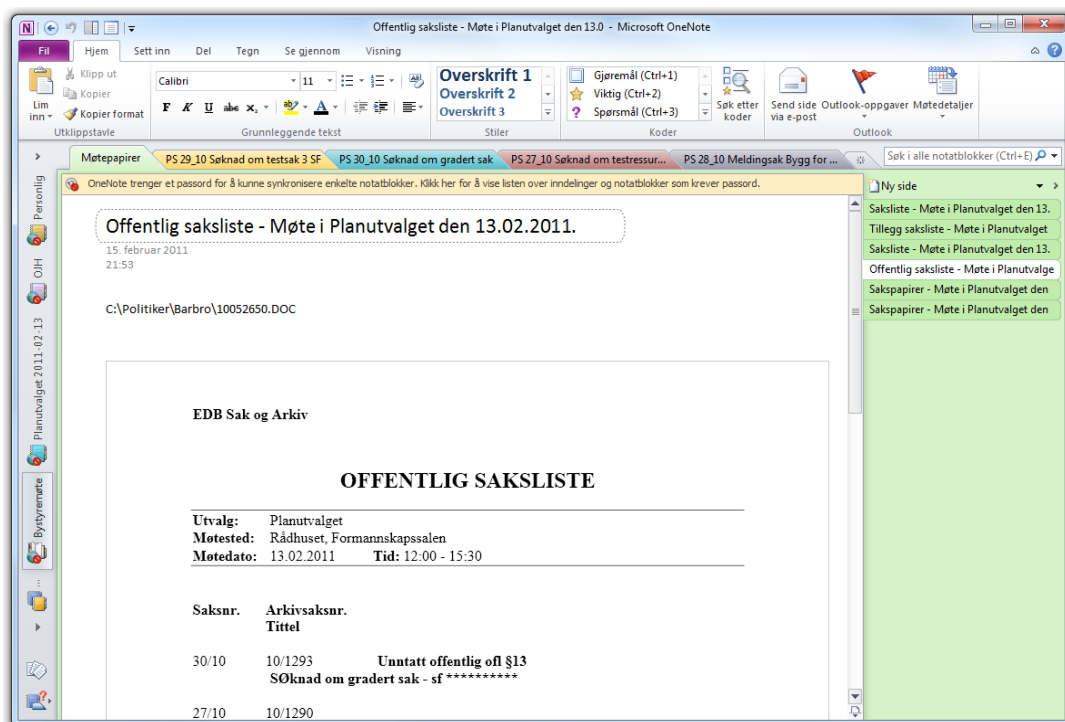
The screenshot shows the same web interface as in 17.4.2, but with the 'Lag tilleggs-pakke' tab selected. The 'Filnavn:' field still contains 'Planutvalget 03-01-2010'. The 'Lag offentlige møtepapirer' checkbox is still present. The 'Lag OneNote-pakke', 'Lag import-pakke', and 'Lag tilleggs-pakke' tabs are visible. Below the tabs, there is a section titled 'Velg forrige versjon:' with a list box containing two items: 'Index uoff.xml' and 'Index.xml'. The 'Index.xml' item is selected and highlighted in blue. At the bottom right, there are two buttons: 'Produser OneNote-fil' and 'Neste >'.

Velg den xml-filen som ble brukt for å importere forrige versjon av møtepapirene. Dette gjøres ved å velge riktig fil i fra listeboksen.

Når man har valgt filen kan systemet finne ut hvilke nye papirer som er lagt til siden siste og lager en pakke som bare inneholder de nye filene.

Klikk på **Produser OneNote fil** for å lage pakkefilen.

En generert OneNote notatblokk kan se ut som følger:

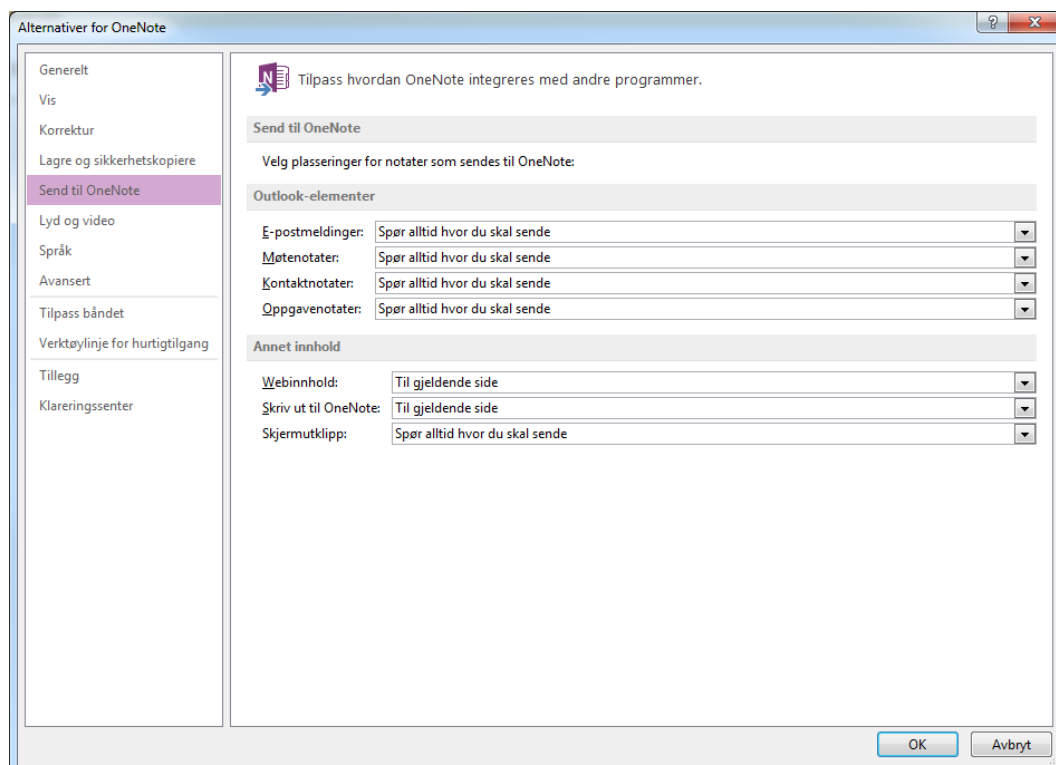


Møtepapirer og sakene legges ut som faner øverst, og under hver horisontal fane vil alle dokumentene legges ut som faner til venstre i bildet.

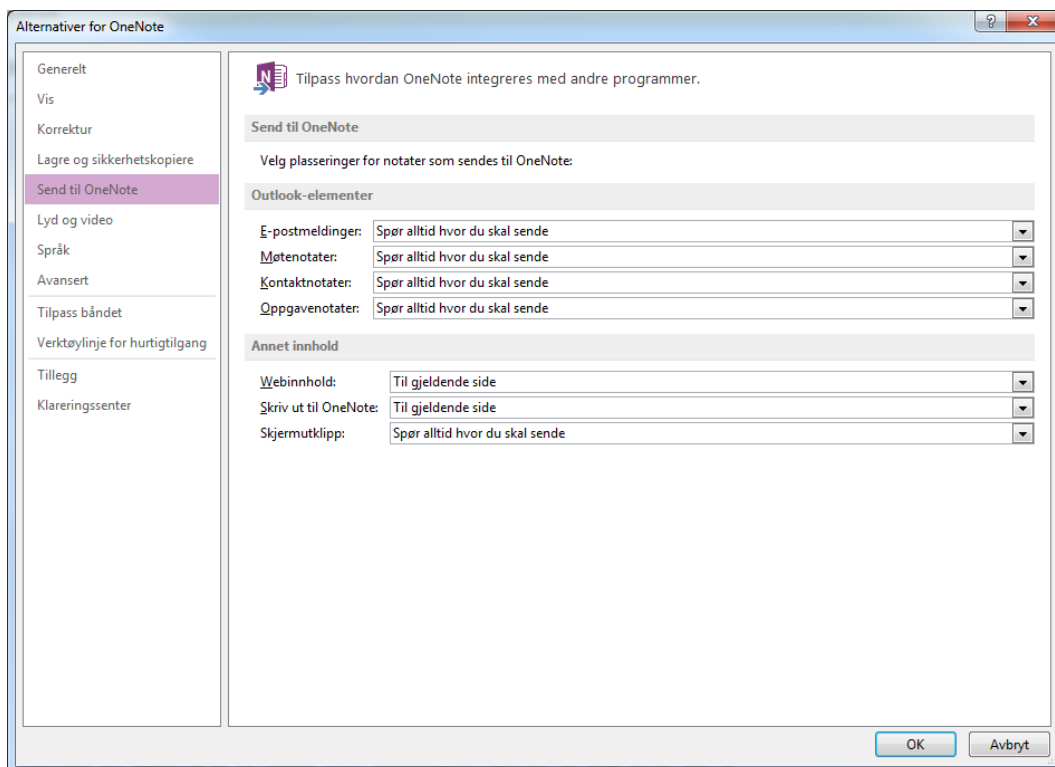
#### 17.4.4 Viktig oppsett i OneNote

For at OneNote skal fungere skikkelig i Papirløse møter må OneNote-skriveren konfigureres:

Under **Alternativer** velger du **Send til OneNote**, og setter **Skriv ut til OneNote** settingen til **Til gjeldende side**.



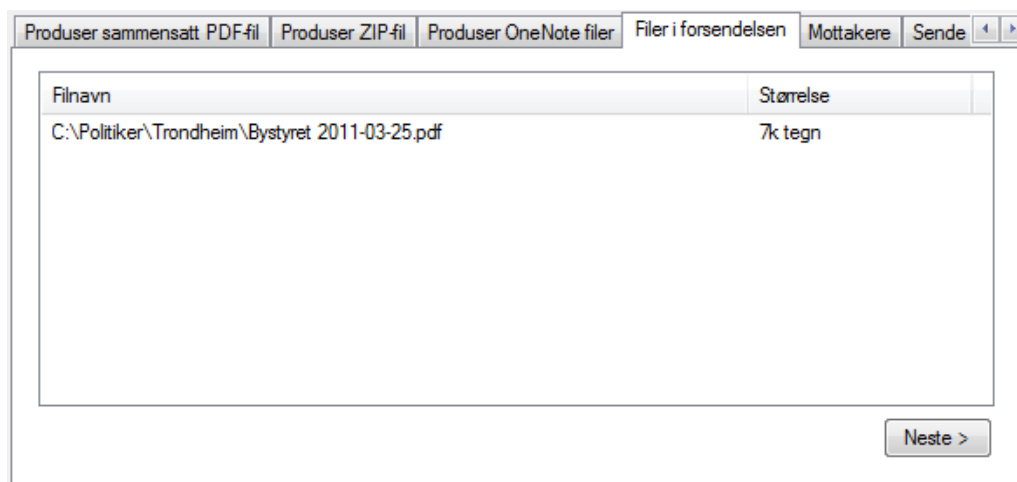
Under **Avansert** fjerner du eventuell avhaking for **Sett inn lange utskrifter på flere sider**.



## 17.5 Filer i forsendelsen

Klikk på knappen **Neste**, evt. på fanen **Filer i forsendelsen**.

Du får da se hvilke filer du har tatt med / produsert så langt (fra fanene Produser sammensatt PDF-fil og Produser ZIP-fil):



Her kan du ha PDF-, ZIP-, EXE- og OneNote-filer som er produsert, samt filer du har trukket inn fra utforskeren.

Merk at enkeltfilene som ble eksportert ikke vil legges til forsendelsen med mindre du drar dem over fra Utforsker.

For å legge til filer:

1. Marker filer i Utforsker som skal tas med.

2. Velg **Kopier** i Utforsker.
3. Plasser markøren i listen over, høyreklikk og velg **Lim inn filliste**.

Alternativt kan du velge dra og slipp for å hente inn filer fra Utforsker.

Fillisten kan se slik ut i Utforsker:

Navn ▲	Størrelse	Type	Endret dato
070000001658.ODT	30 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
070000001828.PDF	29 kB	Adobe Acrobat ...	30.11.2009 14...
070000001830.PDF	29 kB	Adobe Acrobat ...	30.11.2009 14...
070000001836.ODT	17 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
070000001881.ODT	27 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
070000001980.ODT	18 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
70000001832.ODT	29 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
70000001842.DOC	26 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001854.ODT	17 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
70000001856.ODT	20 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
70000001860.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001861.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001870.DOC	25 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001877.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001879.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001882.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001883.ODT	20 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
70000002077.ODT	16 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
_K2A7B.PDF	5 kB	Adobe Acrobat ...	30.11.2009 14...
index.html	6 kB	HTML-dokument	30.11.2009 14...
index.xml	8 kB	XML Document	30.11.2009 14...
index.mm	9 kB	FreeMind Map	30.11.2009 14...

For å fjerne filer:

1. Marker de filene du ønsker å fjerne fra listen. Hold ned CTRL for å merke flere slik som i Utforsker.
2. Høyreklikk og velg **Fjern valgte filer**.

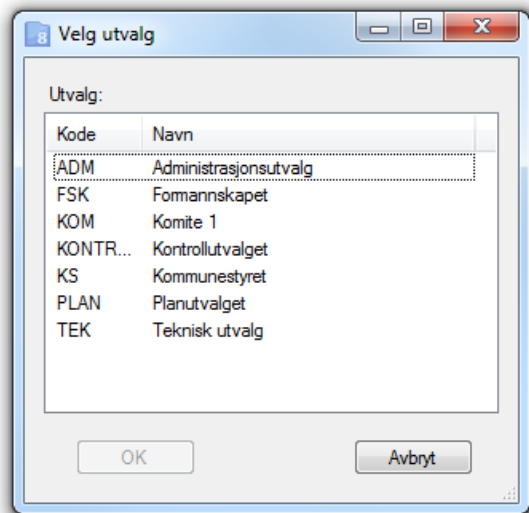
## 17.6 Mottakere

Klikk på knappen **Neste**, evt. på fanen **Mottakere**.

Mottakerne kan enten hentes fra SRU-modulen eller fra kommaseparert fil. Det er ikke mulig å taste inn nye mottakere.

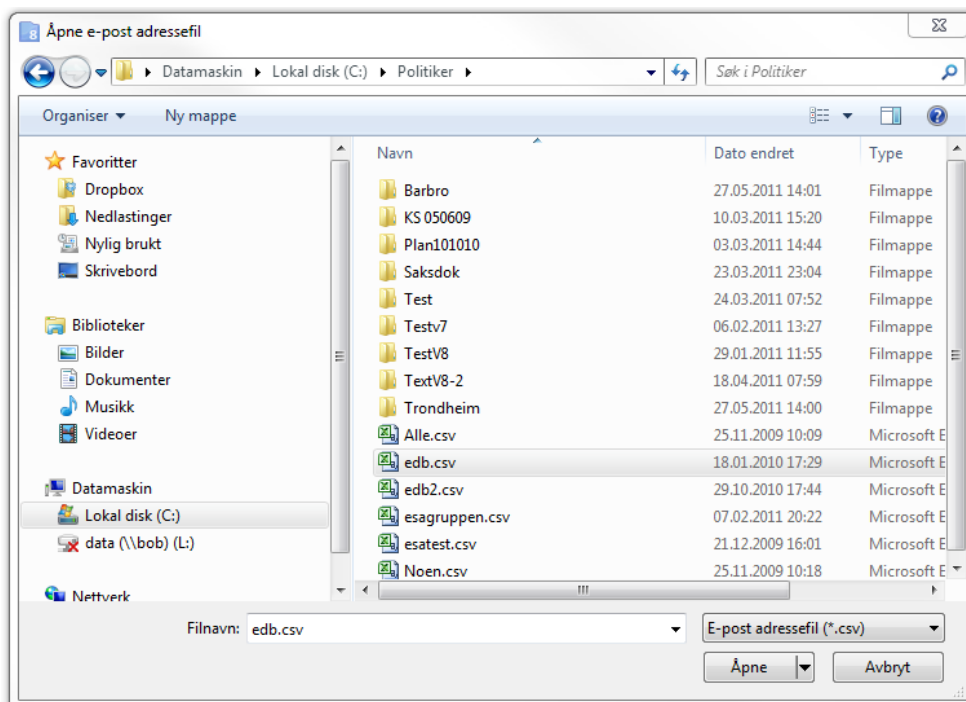
Klikk på **Hent fra SRU** for å hente inn utvalgsmedlemmer fra SRU-modulen. Knappen er kun tilgjengelig hvis det er konfigurert oppkobling til ESA via offentlig web service. Navn og e-postadresse hentes da fra adresseregisteret.

Du får da opp en liste over alle utvalgene og kan velge hvilket utvalg du vil hente adressene til:



Velg det utvalget du vil hente adresser fra (evt. flere utvalg) og klikk **OK**.

Knappen **Importer** gir deg mulighet for å velge en kommaseparert fil å hente mottakerne fra:



Velg ønsket adresseliste og klikk på **Åpne**.

Resultatet kan se ut som følger:

Navn	E-postadresse	Mobil
<input type="checkbox"/> Mona R. Kiet	mona.r.kiet@frisurf.no	
<input type="checkbox"/> Administrasjonen	sjefen@udi.no	
<input checked="" type="checkbox"/> Tor Alstad	T@Alstad.com	
<input checked="" type="checkbox"/> Ingrid Westeng Hansen		4790665922

Hent fra SRU... Importer... Eksporter... 4 mottaker(e). 1 uten E-postadresse. 2 valgt. Neste >

Fjern evt. hake fra de mottakerne som du ikke vil ha med.

Knappen **Eksporter** legger ut en kommaseparert fil med de valgte mottakerne som så kan hentes inn igjen en annen gang.

## 17.7 Filemail-integrasjon

Denne fanen vises bare hvis du har valgt at forsendelse skal være via Filemail (se kapittel 0).

Klikk **Neste**, evt. på fanen **Filemail-integrasjon**.

Du får da opp et bilde for å lage e-postmelding til mottakerne.

Emne: Bystyret 2011-03-25

Melding: Her kommer papirene til neste bystyremøte

Passord:

Send med Filemail

Tast inn emne og innhold i e-posten som skal sendes. Feltet **Melding** settes inn der hvor oppsettet (se under) har angitt **%melding%**.

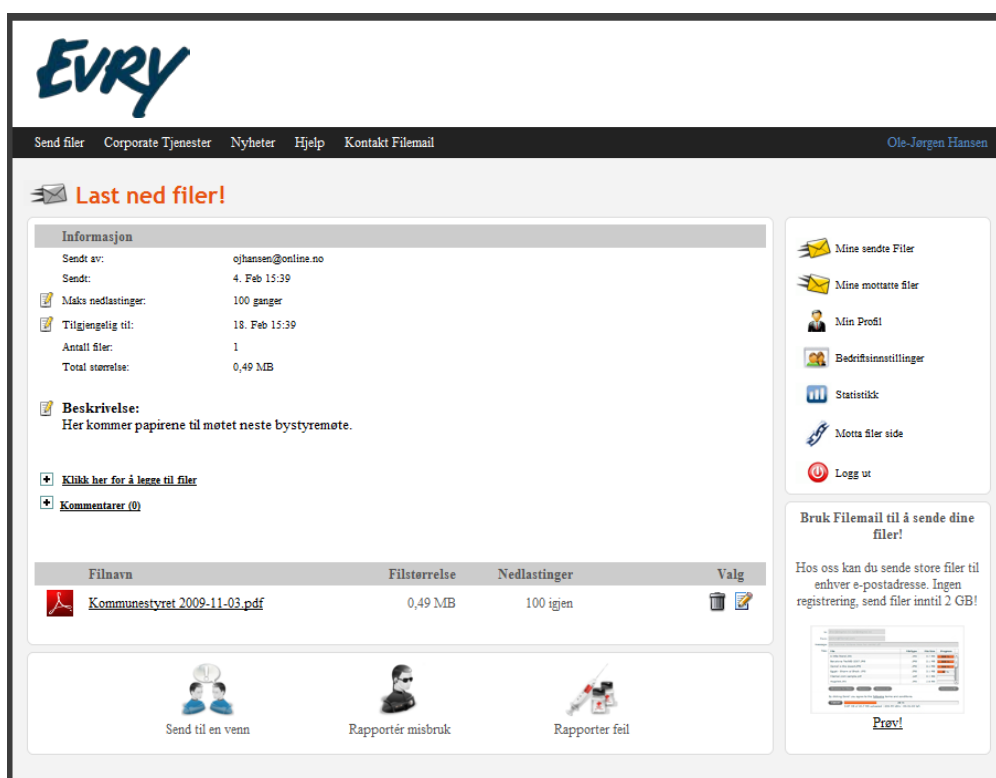
Angir du passord, må mottakerne oppgi dette for å få lest forsendelsen.

Klikk på **Send med Filemail** for å sende.

E-posten som sendes kan se slik ut:



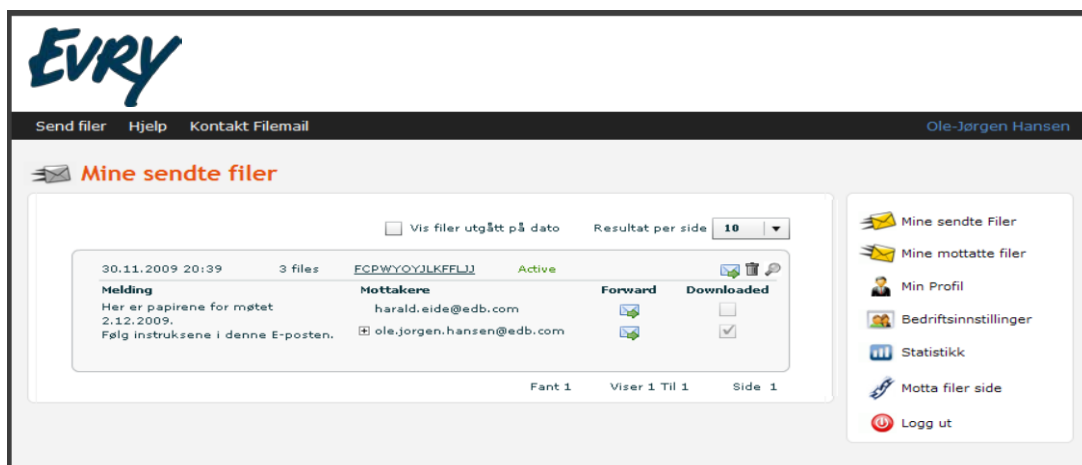
Mottaker klikker da på lenken og får opp følgende bilde:



Klikk på Kommunestyret 2009-11-03.pdf for å se på denne filen. Alternativt kan du klikke med høyre musknapp og velge **Lagre mål som**.

Ved å gå inn i Filemail sitt Webgrensesnitt kan avsender se hvem som har lastet ned sidene:





## 17.8 Sende e-post

Denne fanen vises bare hvis du har valgt at forsendelse skal være via vanlig e-post (se kapittel 0).

Klikk **Neste**, evt. på fanen **Sende e-post**.

Tast inn emne og innhold i e-posten som skal sendes. Feltet **Melding** settes inn der hvor oppsettet (se under) av malen har angitt **%melding%**.

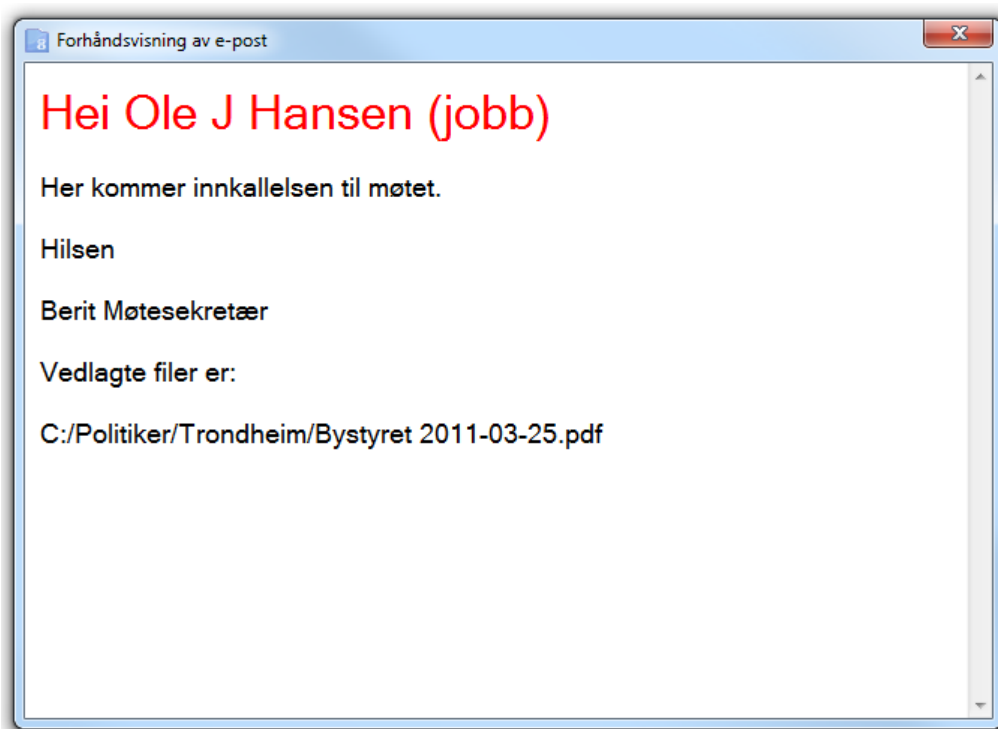
Velg mal (se oppsett) i listen **E-postmal**. Malen inneholder overskrifter, samt informasjon om hvordan e-postmeldingen totalt ser ut.

Hvis dokumentene skal legges inn i e-posten velger du **Legg ved filene som vedlegg**.

**Merk:** Hvis det er store vedlegg er det ikke sikkert at alle mottakerne kan motta forsendelsen. Med mange mottakere kan også kommunens eget e-postsystem «sprenges».

Velg hvilken **E-postmal** som skal brukes for å sende e-post til politikerne.

Klikk **Forhåndsvisning** for å se hvordan e-posten vil se ut:



En mottatt e-post sendt med oppsettet som vist over, vil se ut som vist under i Outlook:

**Bystyret 2011-03-25**

Berit Møtesekretær <sakogarkiv@gmail.com>

Sendt: fr 27.05.2011 15:29

Til: Hansen Ole Jørgen

Melding 11000152.PDF (100 kB) 11000153.PDF (92 kB) BUDSJETT.PDF (90 kB)  
Bystyret 2011-03-25.pdf (7 kB)

**Hei Ole J Hansen (jobb)**

Her kommer filene til neste møte

Hilsen

Berit Møtesekretær

Vedlagte filer er:

C:/Politiker/Trondheim/11000152.PDF  
C:/Politiker/Trondheim/11000153.PDF  
C:/Politiker/Trondheim/BUDSJETT.PDF  
C:/Politiker/Trondheim/Bystyret 2011-03-25.pdf

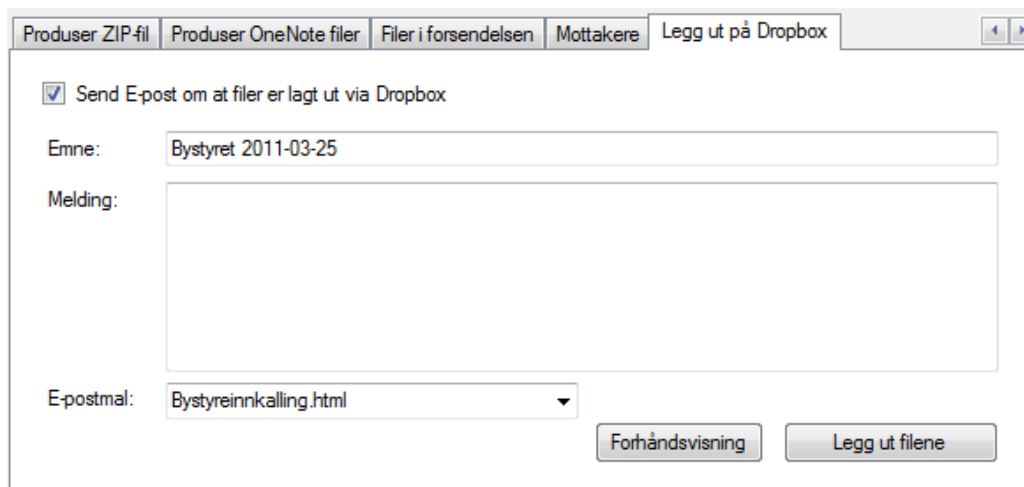
Klikk **Send e-post** for å sende.

## 17.9 **Sende via Dropbox**

Denne fanen vises bare hvis du har valgt at forsendelse skal være via Dropbox (se kapittel 0).

Klikk **Neste**, evt. på fanen **Legg ut på Dropbox**.

Du får da opp et bilde for å angi hva som skal gjøres.



Hak av **Send E-post om at filer er lagt ut via Dropbox** hvis du ønsker at brukeren skal få informasjon om at filer er lagt ut.

Angi emne som skal være overskrift i e-posten og det samme for meldingen.

Velg hvilken **E-postmal** som skal brukes for å sende e-post til politikerne.

Klikk **Forhåndsvisning** for å vise hvordan e-posten vil se ut.

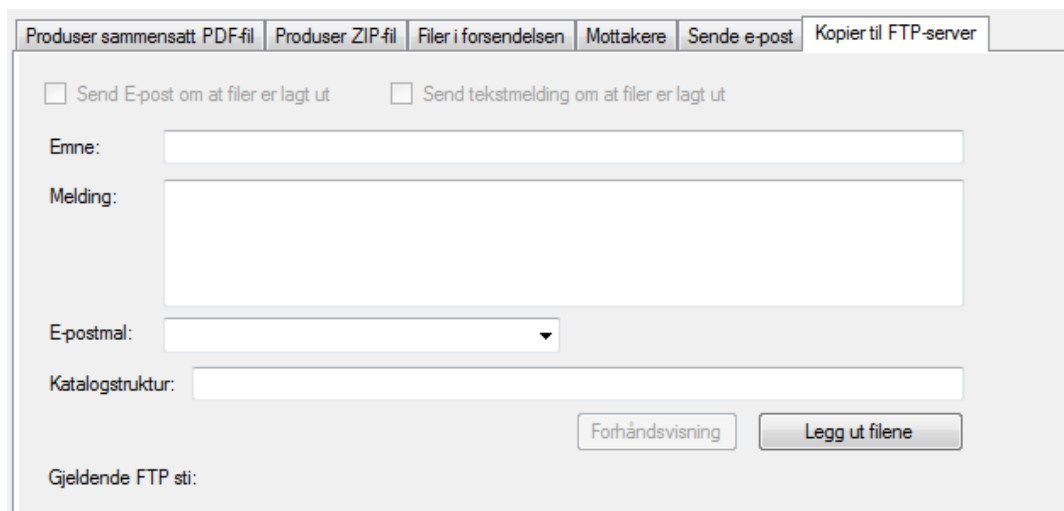
Klikk på **Legg ut filene** for å kopiere filene til Dropbox-katalogen samt å e-post til mottakerne.

### 17.10 Sende via FTP-server

Denne fanen vises bare hvis du har valgt at forsendelse skal være via FTP-server (se kapittel 0).

Klikk **Neste**, evt. på fanen **Kopier til FTP-server**.

Du får da opp et bilde for å angi hva som skal gjøres.



Hak av **Send E-post om at filer er lagt ut** hvis du ønsker at brukeren skal få informasjon om at filer er lagt ut.

Hak av **Send tekstmelding om at filer er lagt ut** for å sende tekstmelding til politikere med registrert mobiltelefon. Dette krever av man har en SMS avtale.

Angi emne som skal være overskrift i e-posten og det samme for meldingen.

Velg hvilken **E-postmal** som skal brukes for å sende e-post til politikerne.

Angi en **katalogstruktur** du ønsker å bruke på FTP-serveren.

Klikk **Forhåndsvisning** for å vise hvordan e-posten vil se ut.

Nederst i bildet vises gjeldende FTP-sti for forsendelsen.

Klikk **Legg ut filene** for å kopiere filene til FTP-serveren samt å sende e-post og SMS til mottakerne.

### 17.11 Kopiere til politikerportal

The screenshot shows a web interface titled 'Kopier til Politikerportal'. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Produser sammensatt PDF-fil', 'Produser ZIP-fil', 'Produser OneNote fil', 'Filer i forsendelsen', 'Mottakere', and 'Kopier til Politikerportal'. The 'Kopier til Politikerportal' tab is currently selected. Below the navigation bar, there are two checkboxes: 'Send E-post om at filer er lagt ut' and 'Send tekstmelding om at filer er lagt ut'. Below these, there are two text input fields: 'Emne:' and 'Melding:'. Below the 'Melding:' field, there is a dropdown menu labeled 'E-postmal:'. Below the dropdown, there is a text input field labeled 'Katalogstruktur:'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Forhåndsvisning' and 'Legg ut filene'.

Hak av **Send E-post om at filer er lagt ut** hvis du ønsker at brukeren skal få informasjon om at filer er lagt ut.

Hak av **Send tekstmelding om at filer er lagt ut** for å sende tekstmelding til politikere med registrert mobiltelefon. Dette krever av man har en SMS avtale.

Angi emne som skal være overskrift i e-posten og det samme for meldingen.

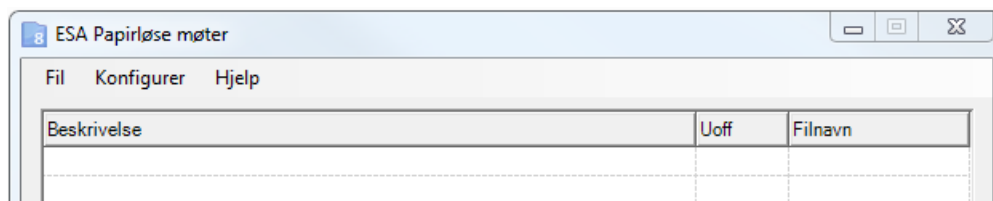
Velg hvilken **E-postmal** som skal brukes for å sende e-post til politikerne.

Angi en **katalogstruktur** du ønsker å bruke på portalen.

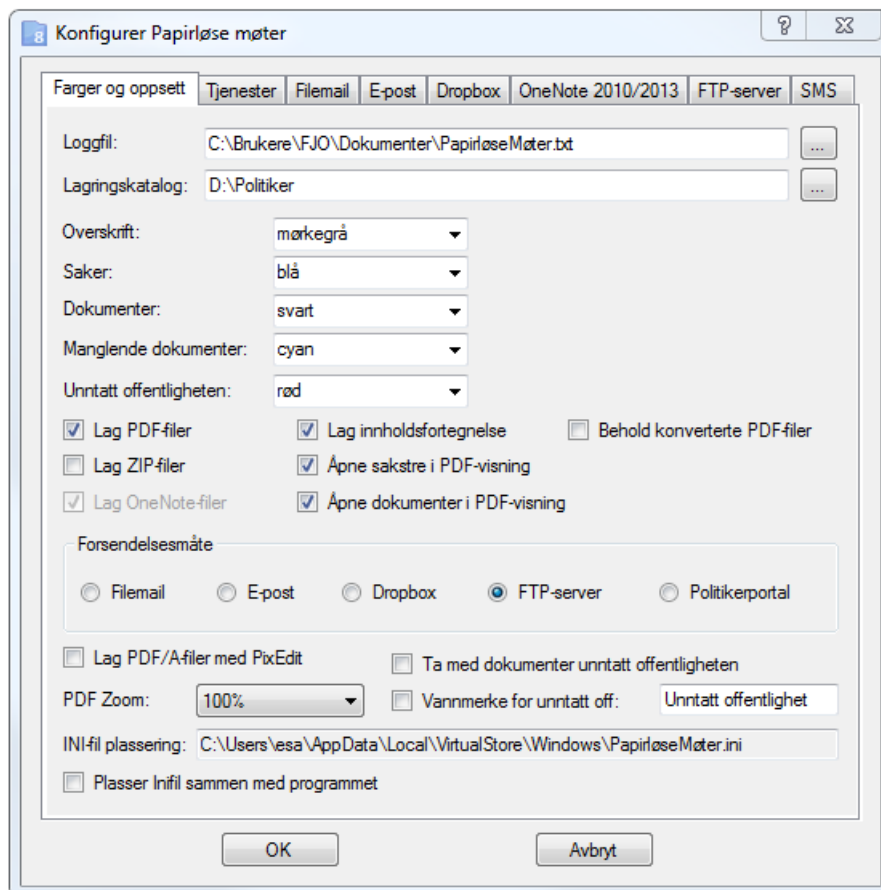
Klikk **Forhåndsvisning** for å vise hvordan e-posten vil se ut.

## 17.12 Oppsett av ESA Papirløse møter

Start **PapirløseMøter.exe** og velg **Konfigurer** fra menyen.



Følgende dialogboks kommer opp:



Under hver fane kan du kan velge parametre for forsendelsesmåtene.

### 17.12.1 Farger og oppsett

**Loggfil** angir en fil som skal brukes for å lagre informasjon om det som er gjort i programmet. Filen er nyttig hvis noe går galt.

**Lagringskatalog** bør være en egen katalog til bruk av ESA Papirløse møter. Hvis den mangler havner alle filene på *Mine dokumenter* og da blir det vanskelig å skille dem fra alle andre filer. Du bør tenke på at det bør tas sikkerhetskopi av de genererte filene, så det er lurt å plassere filene i en katalog som blir sikkerhetskopierte.

De fem fargene er farger du ønsker å benytte i det sammensatte PDF-dokumentet.

Du kan velge hvilke type dokumenter du skal produsere, og derved hvilke faner som vises:

- Hvis det er haket av for **Lag PDF-filer**, kan du lage et sammensatt PDF-dokument som inneholder alle PDF-dokumentene som er eksportert for et møte.
- Hvis det er haket av for **Lag ZIP-filer**, kan du pakke alle PDF-dokumentene som er eksportert for et møte inn i en ZIP-fil.
- Hvis det er haket av for **Lag OneNote-filer**, kan du lage en notatblokk som inneholder alle PDF-dokumentene som er eksportert for et møte.

Du kan sette egenskaper for generering av PDF- og OneNote-filer:

- **Lag innholdsfortegnelse** brukes for å lage en side som inneholder informasjon om hva det genererte dokumentet inneholder.
- **Åpne sakstre i PDF** angir om indekstreet i de sammensatte PDF filene skal være åpne for saker ved oppstart.
- **Åpne dokumenttre i PDF** angir om indekstreet i de sammensatte PDF filene skal være åpne for dokumenter ved oppstart.
- **Behold konverterte PDF-filer** angir at PDF-filene beholdes i samme katalog som kildefilene.

Du kan velge forsendelsesmåte:

- **Filemail** krever abonnement for denne. Fordelen med Filemail er at forsendelsen kun overføres dit og ikke til hver enkelt mottager. Filemail er spesielt utviklet for å støtte store filer og har funksjoner for nedlasting til PC-ene til mottagerne.
- **E-post** sender vanlig e-post (via SMTP) (som ved forsendelse fra ESA). Siden forsendelsen kan bli svært stor, kan du risikere at ikke alle mottar filene. Dette kan likevel unngås ved at du bare sender melding via e-post og legger ut filene på et område for manuell nedlasting.
- **Dropbox** legger filene ut på en egen katalog som vil bli kopiert ut på en tjeneste på nettet. Alle andre brukere som abonnerer på denne tjenesten vil få filene kopiert ut på sine egne maskiner uten at de behøver å gjøre noe.
- **FTP-server** legger filene ut på en katalog på en FTP-server. Dette kan være en server driftet av kommunen eller en «skytjeneste».
- **Politikerportal** er en server levert av EVERY som tilbyr en oversikt over møter og dokumenter.

Hak av **Lag PDF/A filer med PixEdit** hvis du ønsker å lage PDF filer til PDF/A filer med PixEdit.

Hak av **Ta med dokumenter unntatt offentligheten** hvis det ikke skal lages offentlige papirer.

Velg ønsket **PDF Zoom** fra nedtrekkslisten. Det du velger her vil bli standard visning når PDF dokumentet åpner i Adobe Reader.

Hak av for **Plasser ini-fil sammen med programmet** dersom programmet ligger på din PC, og ikke på en filserver.

Alle forsendelsesmåter krever konfigurering, noe som er beskrevet under.

### 17.12.2 Tjenester

Hvis du ønsker å hente e-postadresser fra SRU-modulen i ESA må du angi adressene til ESA Webservicer. Dette gjøres på denne fanen.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled '8 Konfigurer Papirløse møter'. It has several tabs: 'Farger og oppsett', 'Tjenester' (selected), 'Filemail', 'E-post', 'Dropbox', 'OneNote 2010/2013', 'FTP-server', and 'SMS'. The 'Tjenester' tab contains three sections:

- Offentlig Webservice**: A text box for 'URL:' containing 'http://localhost:9090/esa-offentlig/services/offentlig/'.
- ESA Webservice**: A text box for 'URL:' containing 'http://localhost:8080/esa-web-service', a text box for 'Brukernavn:' containing 'Finn Johansen', and a password box for 'Passord:' with 10 dots.
- ESA Politikerportal**: A text box for 'URL:' containing 'http://localhost:9091/Politikerportal/Portal.aspxe'.

At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Angi URL-adresse til de offentlige webservicene og URL-adresse, brukernavn og passord for de vanlige webservicene. Bruker installasjonen automatisk pålogging (single sign-on) kan du utelate brukernavn og passord.

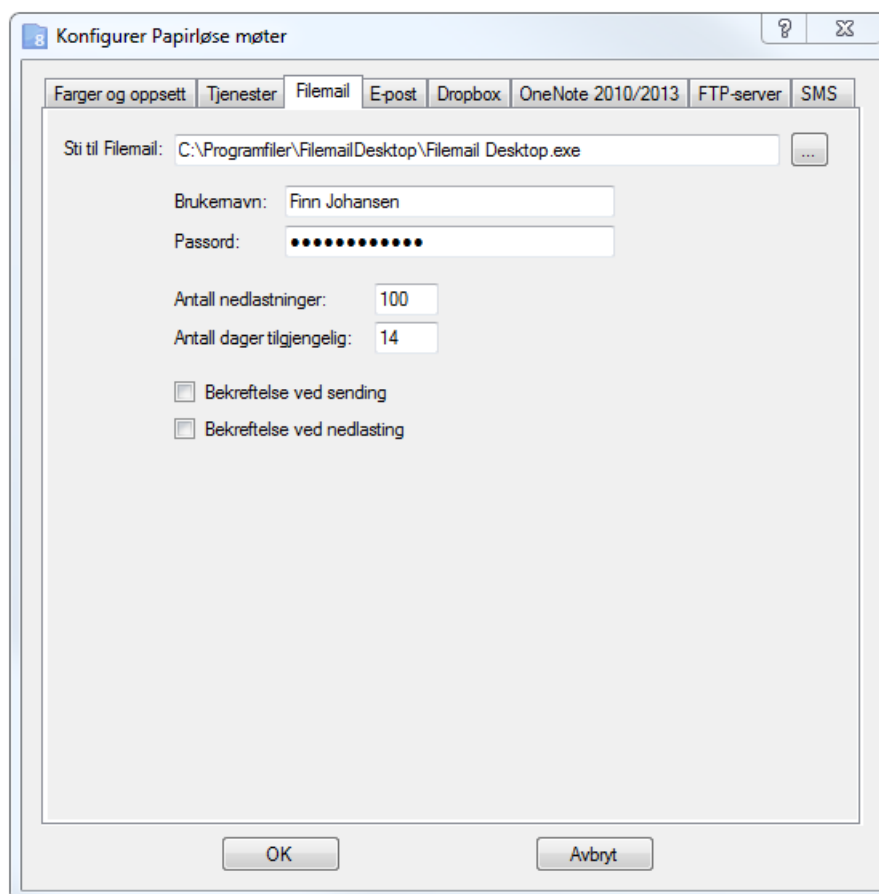
### 17.12.3 Filemail

Hvis du ønsker å bruke Filemail, bør du kjøpe en Corporate brukerlisens. Da har du tilgang til alle tjenestene de tilbyr.

Du kan bestille abonnement fra [www.filemail.com](http://www.filemail.com).

Når du har fått opprettet en bruker, laster du ned programmet Filemail Desktop og installerer det på den maskinen hvor du skal kjøre Papirløse møter.

Deretter setter du opp Filemail-koblingen:



Angi stien til programmet **Filemail Desktop.exe**. Det ligger normalt på C:\Programfiler\FilemailDesktop (hvis du har norsk Windows).

Angi også følgende verdier:

<b>Brukernavn</b>	Filemail brukernavn
<b>Passord</b>	Filemail passord
<b>Antall nedlastninger</b>	Antall nedlastinger som tillates. Denne må settes høy nok til at hver bruker kan hente filene minst en gang.
<b>Antall dager tilgjengelig</b>	Antall dager en fil skal være tilgjengelig for nedlastning etter at den er sendt.
<b>Bekreftelse ved sending</b>	Angir om eieren av kontoen skal få en bekreftelse når filene er lastet opp på Filemail sine servere. Det er greit å ha denne på for da kan du få verifisert at filene virkelig er klare for nedlasting.
<b>Bekreftelse ved nedlasting</b>	Angir om eieren av kontoen skal få en bekreftelse hver gang en fil blir lastet ned. Hvis du ikke krysser av denne, så kan du likevel se på filnedlastningene på Filemail sine sider.



### 17.12.4 E-post

Hvis du ikke ønsker å bruke Filemail sine muligheter, men ønsker å benytte vanlig e-post til enten å sende alle filene direkte til alle eller til å informere om at filene er lagt ut på et område klart for nedlasting, må du angi oppsett for bruk av e-post.

Denne forsendelsen benytter SMTP protokollen.

Angi følgende verdier:

<b>SMTP server</b>	Adressen til SMTP-serveren
<b>Port</b>	Porten til SMPT-serveren
<b>E-post</b>	E-postadressen du bruker
<b>Fullt navn</b>	Fullt navn som vises som avsender hos mottakeren
<b>Brukernavn</b>	Brukernavnet (f.eks. initialer eller e-postadresse)
<b>Passord</b>	Passordet du bruker

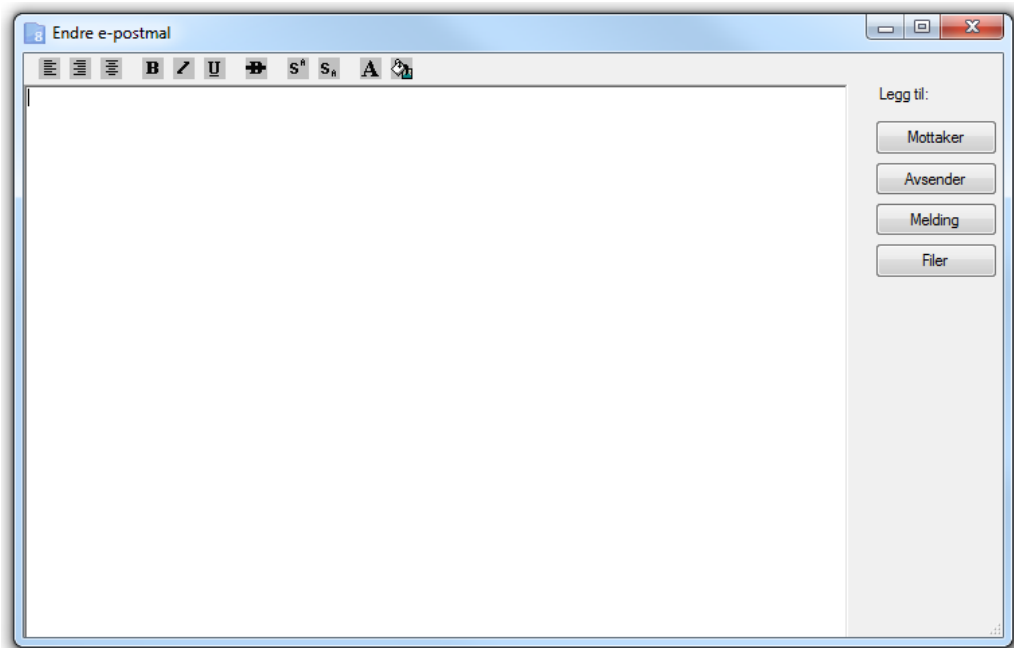
**Bruk SSL (Secure Socket Layer)** er normalt haket av for å kryptere e-posten som sendes.

Når e-poster sendes vil innholdet lages ut i fra en mal. Du kan definere flere maler slik at f.eks. hvert utvalg har sine «layout» på e-postene.

Klikk på **Ny mal** for å få lagt inn en ny mal med navnet *Ny mal*. Velg en mal og klikk på **Endre navn** for å endre navnet. Maler slettes ved å klikke på **Slett mal**.

For å redigere en mal, velg malen og klikk på **Rediger mal**.

Følgende dialogboks kommer da opp:

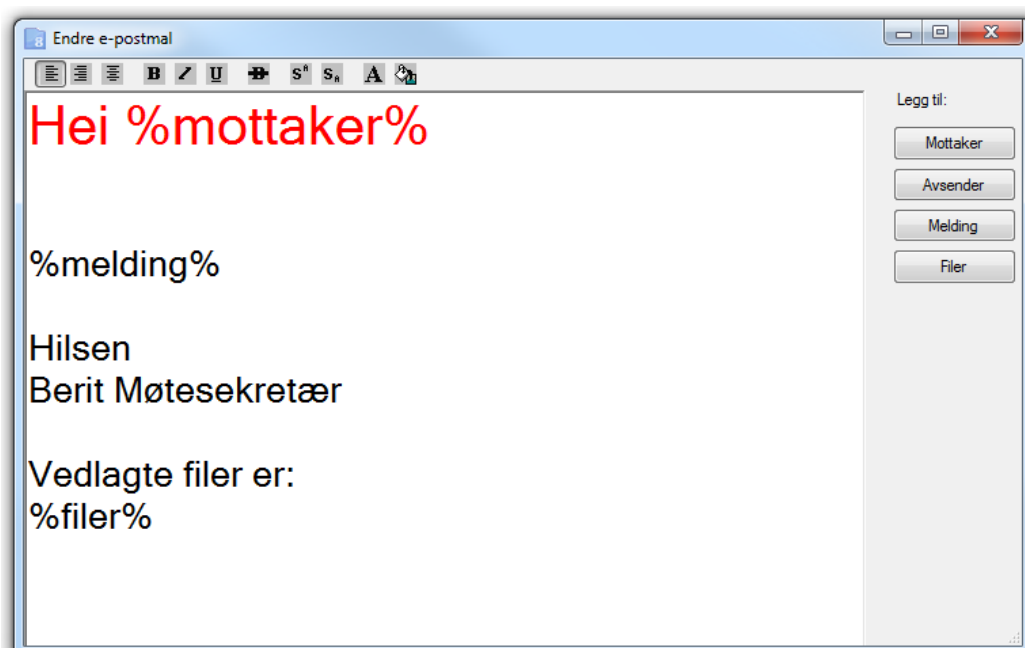


Du kan legge inn tekst og sette størrelse og farge på teksten. Knappene til høyre brukes for å legge inn flettekommandoer der hvor markøren står. Disse kommandoene erstattes med riktige tekster i det e-posten sendes.

Kommandoene som kan legges inn er:

<b>%mottaker%</b>	Mottakers navn
<b>%avsender%</b>	Avsenderens navn
<b>%melding%</b>	Den meldingen brukeren angir i det e-posten sendes
<b>%filer%</b>	En liste over filnavnene som vedlegges

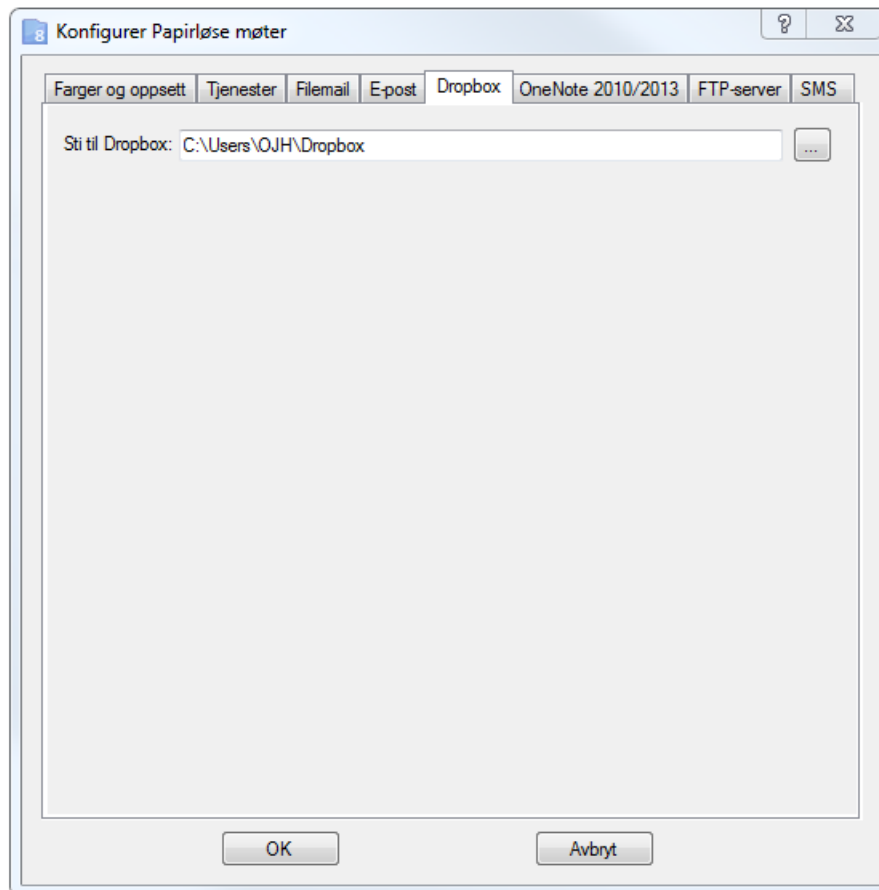
En ferdig redigert mal kan se slik ut:



### 17.12.5 Dropbox

Hvis du ønsker at filene automatisk skal replikeres ut på politikernes PC-er så kan Dropbox benyttes.

Når du «sender» filene vil de bare kopieres over på en gitt katalog og Dropbox-servicen som er installert på PC-en vil sørge for at filene kopieres ut på nettet og derfra vil politikernes PC eller iPad replikere dataene.

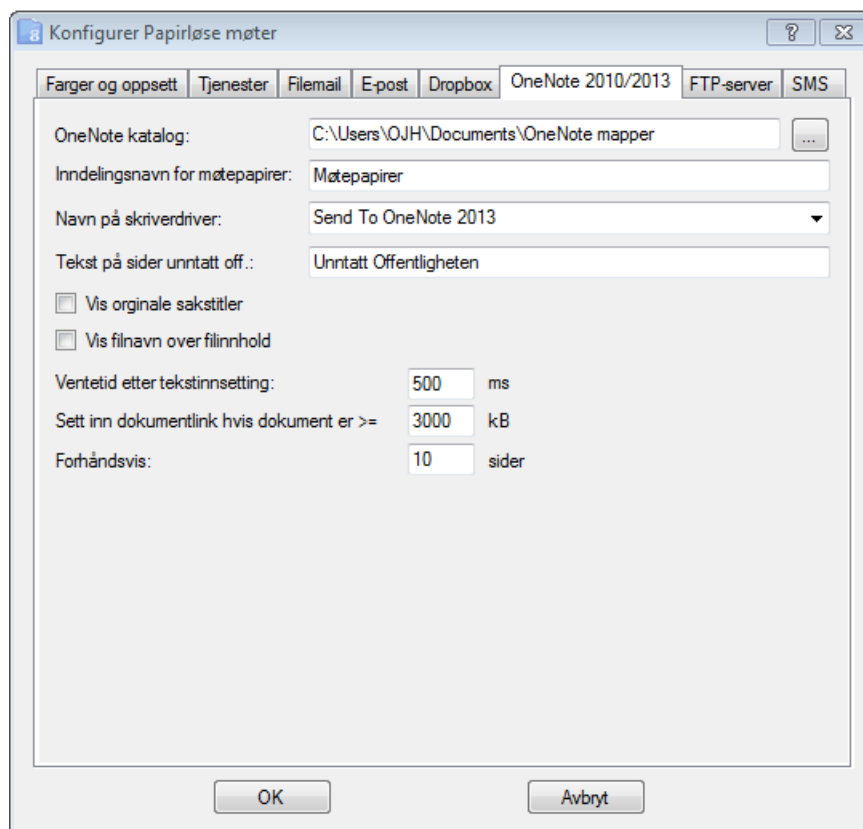


Angi stien til din Dropbox innkurv.

**Merk:** Vær klar over at denne kopieringsmetoden har sikkerhetshull!

### 17.12.6 OneNote 2010/2013

Det er mulig å konfigurere noen settinger for OneNote-genereringen.



Feltet **OneNote katalog** viser banen til relevant mappe, men du kan bla gjennom etter en annen.

Inndelingsnavnet for møtepapirer angir tittelen som skal være i den første horisontale tabulatoren som viser alle dokumentene til møtet.

Feltet **Tekst på sider unntatt off.** viser teksten som står på disse sidene.

Hak av **Vis originale sakstitler** hvis du ønsker at de skal vises over innholdet. OneNote kan ikke ha spesialtegn på tabulatorene og dette er den eneste måten å vise den eksakte overskriften.

Hak av **Vis filnavn over filinnhold** hvis du ønsker å vise navnet på originalfilen over innholdet.

Hak av **Sett inn dokumentlink** dersom et dokument overskrider en maksimal størrelse (i kilobyte), slik at det sendes en link i stedet for dokumentet.

Angi ventetid etter tekstinnssetting dersom du ser at det er problemer med innsettingen av tekst. Hvis teksten havner i andre tabulatorer enn overskriften, må ventetiden økes litt (f.eks. til 1000 ms).

### 17.12.7 FTP-server

Det er mulig å kopiere filer til en FTP-server.

Konfigurer Papirløse møter

Farger og oppsett Tjenester Filemail E-post Dropbox OneNote 2010/2013 FTP-server SMS

IP-adresse: 193.213.43.163 Port: 21

Brukernavn: Administrator

Passord: .....

Katalogstruktur: Møtepapirer

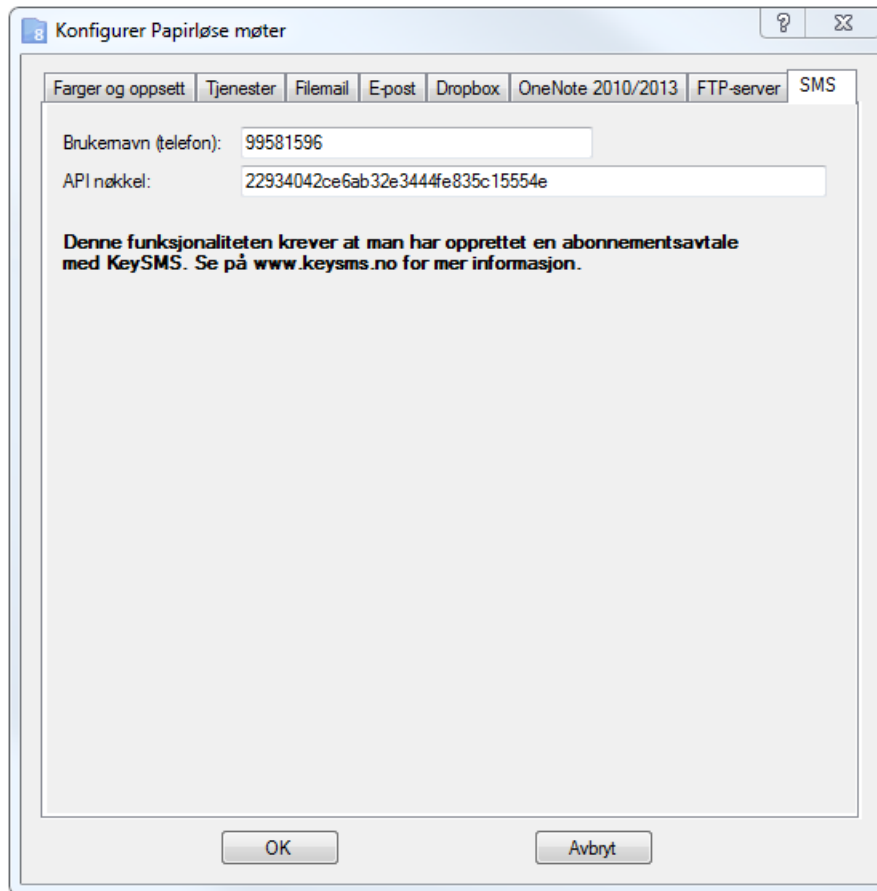
OK Avbryt

Angi følgende verdier:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| <b>IP-adresse</b>      | Angi adressen til FTP-serveren.          |
| <b>Port</b>            | Angi porten til FTP-serveren.            |
| <b>Brukernavn</b>      | Angi brukernavnet.                       |
| <b>Passord</b>         | Angi passordet.                          |
| <b>Katalogstruktur</b> | Angi første katalognivå på FTP-serveren. |

### 17.12.8 SMS

Det er mulig å sende tekstmeldinger til politikerne. Dette gjøres ved hjelp av en betalbar tjeneste på nettet.



Angi følgende verdier:

<b>Brukernavn</b>	Brukernavnet vil normalt være møtesekretærens mobiltelefon.
<b>API nøkkel</b>	API-nøkkelen du får ved å registrerer deg på nettstedet <a href='\"http://www.keysms.no\"'>www.keysms.no</a> .

## 18 Arkiv-plugin

Modulen gir mulighet til å arkivere dokumenter direkte fra en rekke kontorstøtteprogrammer:

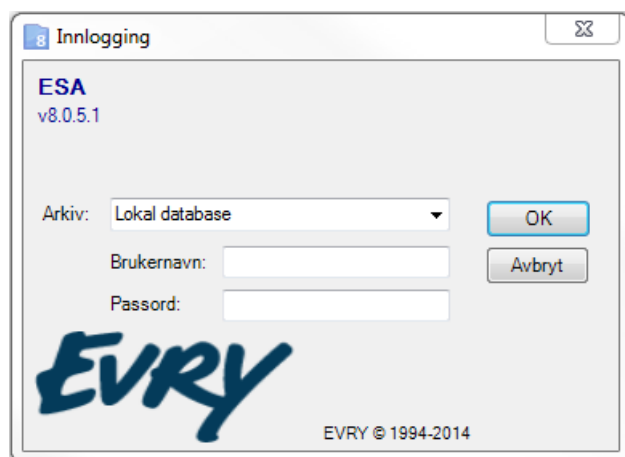
- Microsoft Windows Utforsker (menyvalget Send til...)
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher)
- Microsoft Outlook
- +.org (Writer, Calc, Impress, Draw)
- Lotus Notes

### 18.1 Logge inn

Hvis du er logget inn i ESA, trenger du ikke å logge inn. Da vet systemet at du er pålogget, og du benytter samme bruker og rolle som før.

Hvis systemet er satt opp med såkalt «single sign-on» går du rett inn i ESA når du starter programmet etter å ha logget inn på din PC.

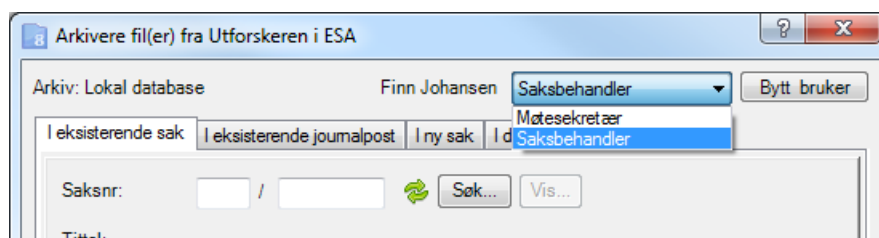
Hvis du ikke er logget inn, får du følgende dialogboks:



Tast inn brukernavn og passord og klikk **OK**.

#### 18.1.1 Velg rolle

Hvis du har mer enn én rolle må du velge i en nedtrekksliste hvilken du ønsker å benytte.

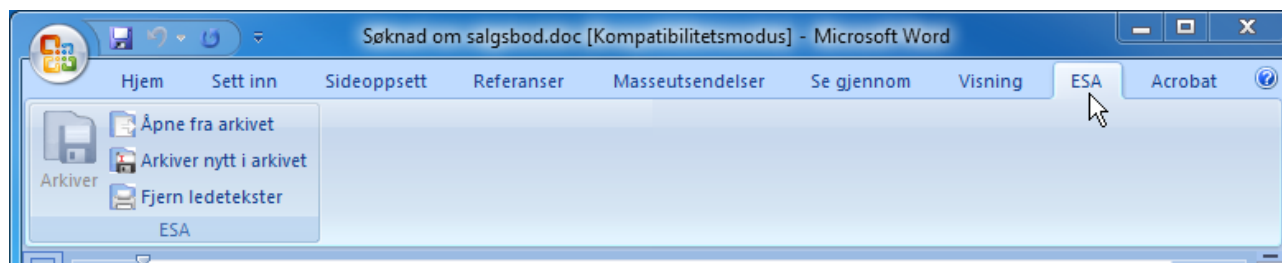


Hvis du ønsker å bytte bruker klikker du **Bytt bruker**.

## 18.2 Tilgjengelige menyvalg og verktøyknapper

### 18.2.1 Microsoft Office

I Microsoft Office 2007-produktene er det lagt inn fire knapper under fanen **ESA** for å åpne og arkivere dokumenter.

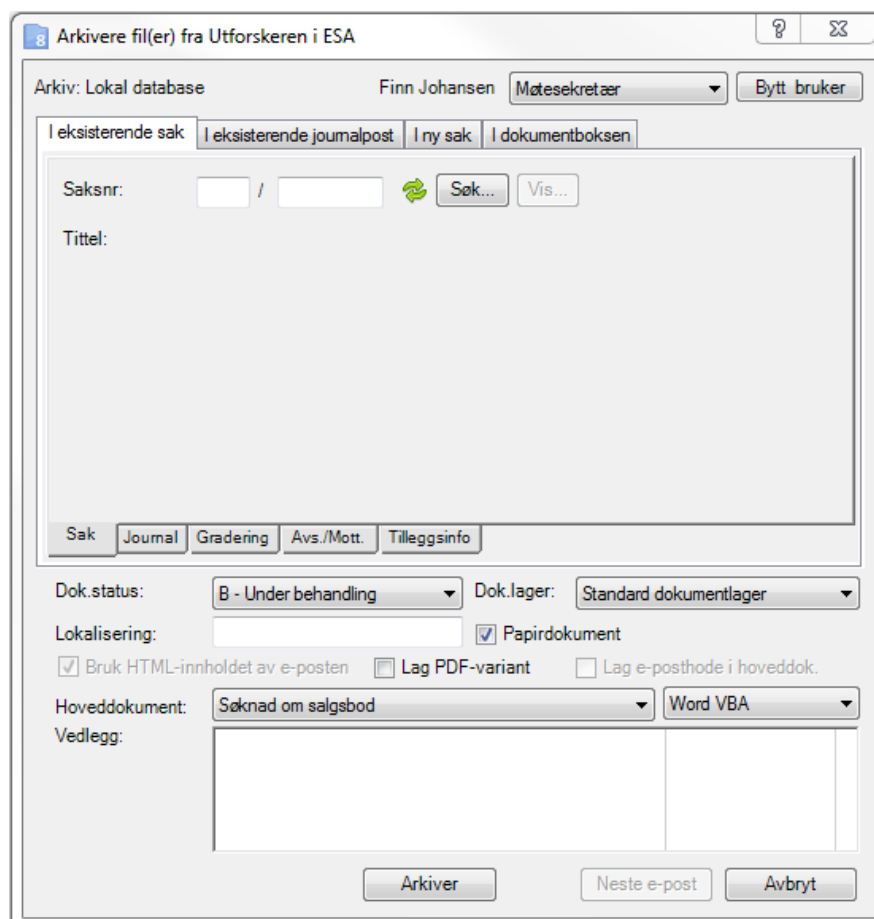
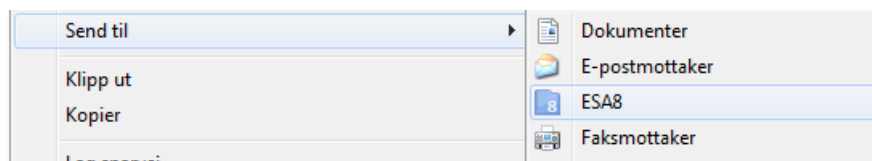


Funksjonen til knappene er beskrevet i kapittel 10.2.

***Merk:** I Outlook vil kun knappen Arkiver være tilgjengelig. Forsendelse av dokumenter fra arkivet gjøres direkte fra det ordinære brukergrensesnittet.*

### 18.2.2 Windows Utforsker

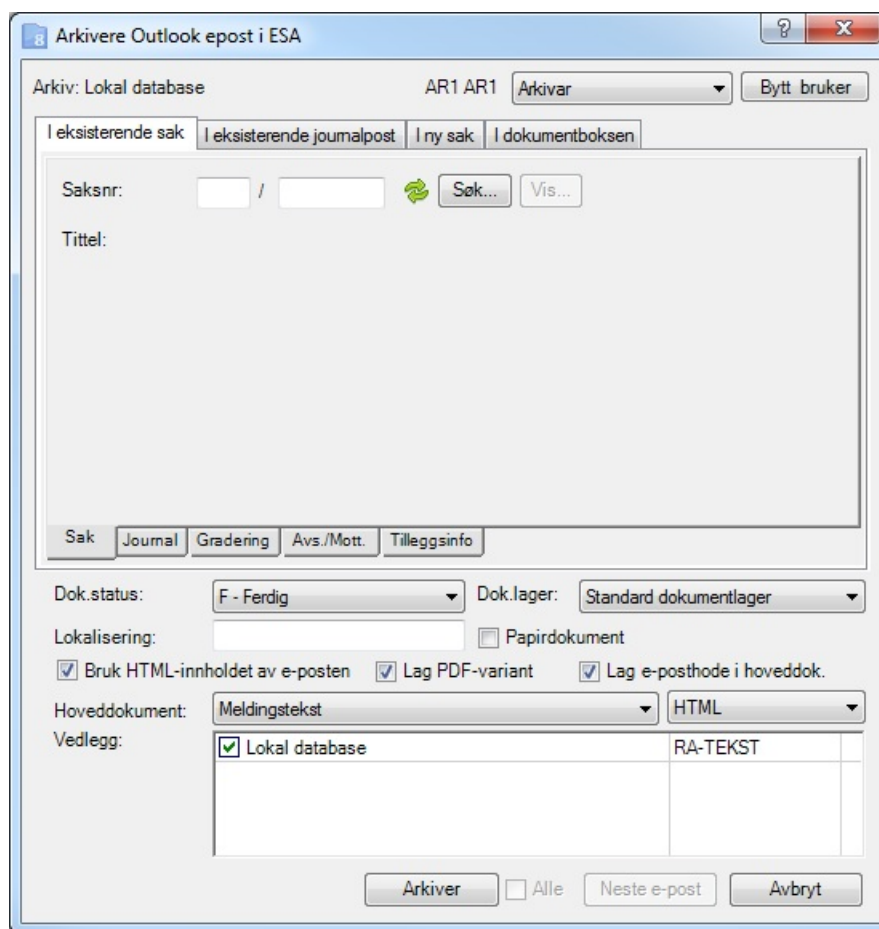
I Windows Utforsker markerer du filen(e) du ønsker å arkivere (for eksempel *Søknad om salgsbod*). Velg **ESA8** som er lagt inn i Send til-menyen.





### 18.2.3 Microsoft Outlook

Du kan arkivere innkommende e-post direkte i fra innboksen. Velg én eller flere e-poster og klikk **Arkiver** under fanen **ESA**. Følgende dialogboks kommer opp:



**Merk:** Siden en e-post representerer en forsendelse, er det ikke mulig å arkivere inn i en eksisterende journalpost fra Outlook.

**Merk:** Valget **Lag PDF-variant** krever at du har modulen **Automatisk PDF-konvertering**.

Journaltittelen, avsenders navn og avsenders e-postadresse hentes fra e-posten.

Mange e-postsystemer sender meldingsteksten i to formater, enten som ren tekst (som er obligatorisk i henhold til e-poststandarden) eller som HTML (alternativt format). Outlook vil alltid legge ved, samt vise, det alternative formatet som gir mulighet for formatering av teksten. Hvis du haker av for HTML, vil

hoveddokumentet lagres som **.html** (med hypertekst og annen informasjon som kan forekomme i en nettside) i stedet for som **.txt** (vanlig tekst).

Hvis du har valgt flere e-poster i oversikten i Outlook har du to alternativer for arkiveringen:
























- Du kan hake av for **Alle** og la alle e-postene lages med samme valg (og i samme sak hvis det er valgt en sak).
- Du kan gå videre til neste valgte e-post med knappen **Neste e-post**. Hvis denne skal arkiveres med samme valg, er det bare å klikke **Arkiver**.

Feltene **Hoveddokument** og **Vedlegg** er beskrevet nærmere i kapittel 18.3.

Klikker du **Avslutt** før alle er arkivert, avbryter du arkiveringen automatisk.

**Merk:** Hvert av tittelfeltene kan inneholde maksimalt 127 tegn. Hvis teksten er for lang, deles den automatisk over to linjer. Den komplette tittelen legges inn i merknadsfeltet slik at du kan klippe og lime etter behov.

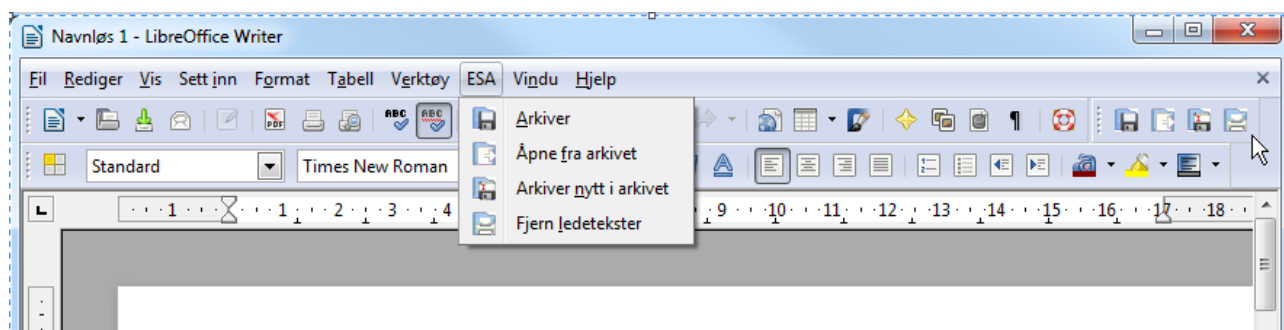
Du kan konfigurere systemet slik at alle behandlede e-poster får en forhåndsdefinert farge som vist under. De grønne e-postene er lagret i arkivet.

 Ole Jørgen Hansen	18.10.2005	
FW: Vedlegg i fra WebServices		
 Forrige måned		
 agent@finn.no	15.10.2005	
Autosøk "Bil til Øydis" fra Finn		
 Inge Carlen	14.10.2005	
[vor] TSP minner om Bring-a-long-con!		
 Ole Jørgen Hansen	14.10.2005	
FW: EKIT testlogg, noen nye opplysninger		
 NRK - Mat	14.10.2005	
Verdensmat		
 Sturtzel Ragnar	14.10.2005	
Ha en god helg!		
 Ole Jørgen Hansen	14.10.2005	
FW: EKIT testlogg		
 Dell Norge	13.10.2005	
Supertilbud hos Dell: Dobbel RAM + fri frakt + spar o...		
 Nina Fossbakken	13.10.2005	
VS: Kobling mellom tabquik og K2000		
 ojhsansen	03.10.2005	
twst		
 bbs-distribusjon@bbs.no	03.10.2005	
Giromail_Nordea (ref 1_34115450)		

Om valg av farger er beskrevet i brukerhåndboken for ESA Administrator.

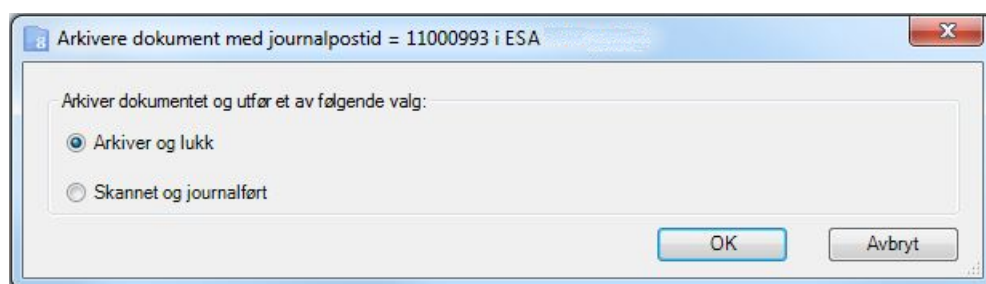
## 18.2.4 LibreOffice

Første gang du starter LibreOffice Writer legges de fire kommandoikonene i *menyen* **ESA** på en palett du kan plassere der du ønsker på verktøylinjen (øverst til høyre i eksemplet).

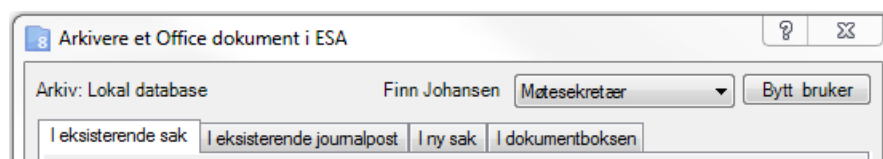


## 18.3 Arkivering

Teksten på den blå linjen øverst endrer seg ut i fra hvilket program du står i, men innholdet ellers er likt.



Følgende faner angir forskjellige måter å arkivere på.



### I eksisterende sak

Her lagres dokumentet i en ny journalpost i en eksisterende sak.

### I eksisterende journalpost

Her legges dokumentet som et vedlegg til en eksisterende journalpost.

### I ny sak

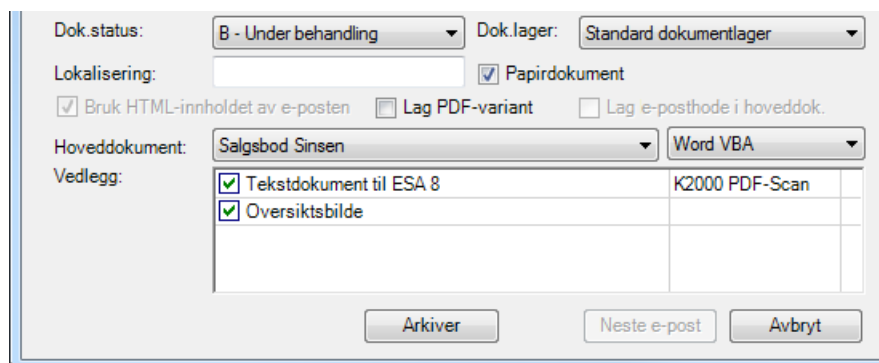
Her lages en ny sak og ny journalpost til dokumentet.

### I dokumentboksen

Her lages en ny journalpost som *ikke* er i sak. Den knyttes ofte til en sak på et senere tidspunkt.

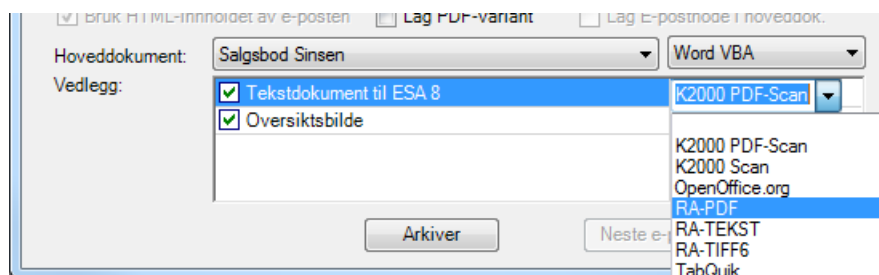
Hver måte beskrives nærmere i de følgende kapitlene.

Nederst i bildet vises en liste over valgte dokumenter:



Hvis du har valgt flere dokumenter må du velge hvilket som skal være hoveddokument fra nedtrekkslisten for **Hoveddokument**. Det tidligere hoveddokumentet blir da automatisk endret til vedlegg. I nedtrekkslisten til høyre velger du hvilket verktøy som skal brukes.

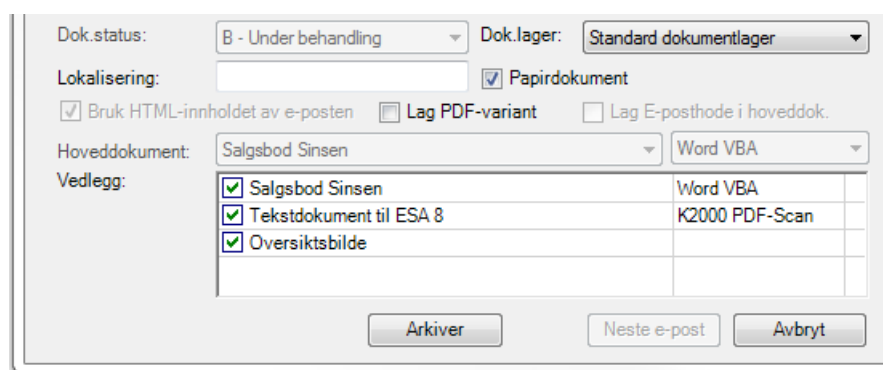
Du kan velge fra nedtrekkslister hvilket verktøy som skal brukes for vedleggene. Listene åpnes ved å klikke i kolonnen til høyre for filnavnet.



Hvis du ikke vil at et vedleggsdokument skal arkiveres, fjerner du haken foran filnavnet.

**Merk:** På noen PC-er synes ikke nedtrekkslisten fordi skjermbildet er for smalt. Da må du dra i rullefeltet som vises nederst i vedleggsfeltet, eller klikke på den vertikale skillelinjen og dra den mot venstre.

Hvis du ønsker å legge dokumentene inn i en eksisterende journalpost legges alle filene inn som vedlegg. Hoveddokumenter gråes da ut og vedleggsfeltet vil inneholde alle filene:



**Merk:** Knappen *Neste e-post* er kun tilgjengelig ved arkivering fra et e-postsystem.

## 18.4 Arkivere i eksisterende sak

Når du velger fanen **I eksisterende sak** vil dokumentet bli arkivert i en ny journalpost i en eksisterende sak.

Følgende skjermbilde vises:

Bruk oppfriskknappen (🔄) for å få hentet fram et fullstendig sett verdier som automatisk fylles inn i de relevante feltene i skjemaet, f.eks. saksbehandlerens navn, telefonnummer osv.

Feltet **Lokalisering** benyttes for å angi hvor et fysisk dokument er lagret når det er haket av for papirdokument.

De enkelte fanene i underkant er beskrevet i de følgende kapitler.

#### 18.4.1 Sak

På fanen **Sak** angir du hvilken sak dokumentet skal arkiveres i.

Tast inn saksnummeret i de to feltene (årsdelen i første felt) og klikk **Vis**. Da fylles bildet med informasjon om den valgte saken.

Hvis du ikke kjenner saksnummeret, klikker du **Søk** og får opp følgende bilde:

**Finn saker**

Søkeord:

Saksbehandler:  ... Status:

Org.enhet:

Datoer: ☒ 05.03.2010 - ☒ 05.06.2014

Saksnr	Sakb	Dato	Tittel
14/3	AR1	18.02.2014	Bussjåfør i Ruter
14/2	AR1	04.02.2014	Søknad om drift av Trollkollen sportsstue
11/17	AR1	17.11.2011	Innkjøp av nye sanger til sykehjemmet
11/15	AR1	22.06.2011	Søknad fra ByggSøk
10/23	AR1	08.02.2011	Lagring i fra Arkiv plugin
10/11	AR1	27.08.2010	Søknad om oppføring av dobbelgarasje
10/10	AR1	05.08.2010	Søknad om skjenkebevilling
10/8	AR1	19.05.2010	Utvidelse av vognskjul
10/7	AR1	18.05.2010	Søknad om oppføring av uthus
10/6	AR1	06.05.2010	Søknad om brønnhorning

Tast inn søkeverdier i ett eller flere felt og klikk **Søk** for å finne saker som passer til søkeverdiene.

Hvis du vet initialene til saksansvarlig kan du skrive inn disse. Hvis ikke kan du klikke på  for å søke.

Hvis du skal søke på datoer fra/til må du først klikke i avhakingsboksen foran datofeltene. Merk dag, måned eller år og bruk opp- eller nedpiltastene for å angi ønsket dato. Ønsker du å se en kalender klikker du nedpilen etter datofeltet:

☒ 03.05.2014 - ☒ 03.06.2014

mai 2014

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Velg måned og år ved å klikke på høyre- eller venstrepilene. Klikk på ønsket dag. Du kan også navigere i kalenderen med piltastene på tastaturet.

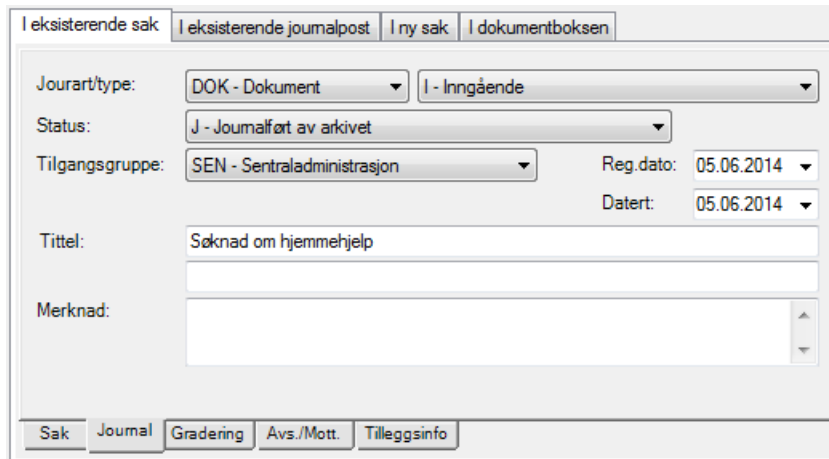
Hvis du vil starte på nytt med helt nye søkeverdier, klikker du **Nullstill** for å blanke ut alle feltene.

Alle saker som tilfredsstiller søkeverdiene vil vises i listeboksen når du klikker på **Søk**. Hvis den saken du ønsker å arkivere finnes i listen, klikker du på den aktuelle saken (i kolonnen Saksnr) og klikker **OK** for å ta med denne saken tilbake til arkiveringsbildet.

Knappen **Avbryt** avbryter søket.

### 18.4.2 Journal

Få fanen **Journal** angir du verdier for den nye journalposten som dokumentet skal arkiveres i.

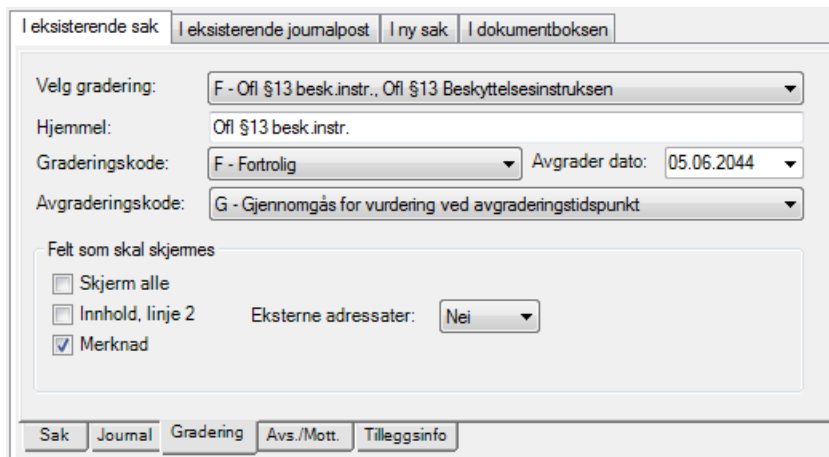


Alle felt unntatt Merknad må ha verdi. De obligatoriske feltene vil alle være fylt ut med standardverdier.

Verdien i tittelfeltet vil være filnavnet minus filtypen for Utforsker, Microsoft Office og LibreOffice.org. For Outlook vil tittelen være lik emnet på e-posten som skal arkiveres.

### 18.4.3 Gradering

På fanen **Gradering** velger du eventuelt gradering for journalposten (og dokumentet).



Velger du gradering fra den øverste nedtrekkslisten vil feltene under bli fylt ut med standardverdier for dette valget.

Du kan endre alle verdier. Du kan også velge å angi verdiene manuelt.

**Merk:** Hvis du ikke angir noen felt nederst (hvilke felt som skal skjermes), vil det kun være dokumentet som blir skjermet.

Gradering er utførlig beskrevet i kapittel 6.3.

### 18.4.4 Avs./Mott.

På fanen **Avs./Mott.** velger du avsendere og mottakere for journalposten.

Klikk knappen for å vise listene over avsendere/mottakere i større vinduer.

Hvis du arkiverer fra et e-postsystem (for eksempel Outlook) vil e-postadressen til avsender (for mottatt e-post) være fylt inn som ekstern avsender i den øverste listen. Alle mottakere (unntatt deg selv) vil være fylt inn som eksterne mottakere i den øverste listen.

Hvis du anga at journalposten var «eksternt produsert» ved å velge for eksempel Inngående på fanen Journal, vil du være lagt inn som intern mottaker i den nederste listen. Hvis du anga «internt produsert» ved å velge de fleste andre typene, vil du være lagt inn som intern avsender i den nederste listen.



Du registrerer en ny, endrer eller sletter en ekstern avsender/mottaker ved hjelp av knappene **Ny**, **Endre** og **Slett** til høyre for listen over eksterne.

Knappene **Ny** og **Endre** vil åpne følgende dialogboks:

Velg om den eksterne skal være mottaker, avsender, kopimottaker eller medavsender fra knappene øverst. **Merk:** Noark 4 tillater kun én avsender. Skal det registreres flere, må de registreres som medavsendere.



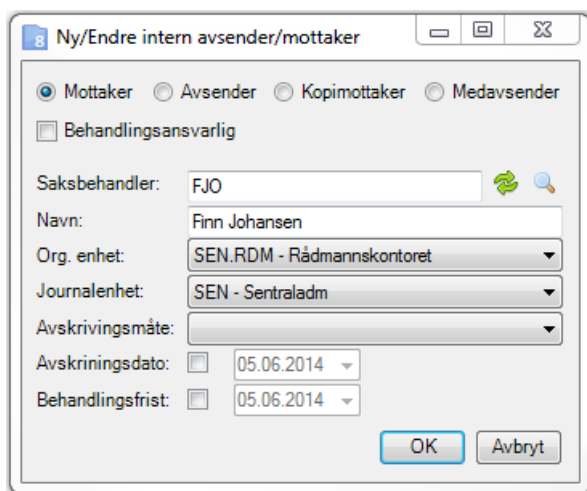
Det må alltid være én intern eller ekstern avsender på en journalpost. Om det skal være lov å ha interne og/eller eksterne mottakere av journalposten avhenger av typen og oppsett i ESA Administrator.

Hvis adressaten ligger i adresseregisteret, kan du taste inn kortnavnet og så klikke på knappen . Hvis du ikke kjenner kortnavnet, klikker du på knappen  for å få opp søkebildet for adresser.



Klikk **OK** for å legge til adressen, **Avbryt** hvis du ombestemmer deg.

Du registrerer en ny, endrer eller sletter en ekstern avsender/mottaker ved hjelp av knappene **Ny**, **Endre** og **Slett** til høyre for listen over interne.

Knappene **Ny** og **Endre** vil åpne følgende dialogboks:





Dialogboksen har tittelen "Ny/Endre intern avsender/mottaker". Den inneholder følgende felt og kontroller:

- Radio-knapper for roller: **Mottaker** (valgt), **Avsender**, **Kopimottaker**, **Medavsender**.
- Et ubrukt felt for "Behandlingsansvarlig".
- Saksbehandler: Tekstfelt med "FJO" og et  og et .
- Navn: Tekstfelt med "Finn Johansen".
- Org. enhet: Dropdown-meny med "SEN.RDM - Rådmannskontoret".
- Journalenhet: Dropdown-meny med "SEN - Sentraladm".
- Avskrivningsmåte: Dropdown-meny.
- Avskrivningsdato: Hakefelt og dropdown-meny med "05.06.2014".
- Behandlingsfrist: Hakefelt og dropdown-meny med "05.06.2014".
- OK og Avbryt knapper.

Velg om den interne skal være mottaker, avsender, kopimottaker eller medavsender fra knappene øverst. **Merk:** Noark 4 tillater kun én avsender. Skal det registreres flere, må de registreres som medavsendere.

Det må alltid være én intern eller ekstern avsender på en journalpost. Om det skal være lov å ha interne og/eller eksterne mottakere av journalposten avhenger av typen og oppsett i ESA Administrator.

Det skal være én behandlingsansvarlig for journalposten. I utgangspunktet vil det være deg som pålogget bruker.

Tast inn initialene på saksbehandleren i feltet **Saksbehandler** og klikk  for å finne data ut i fra kortnavn, eller  for å få opp søkebildet for saksbehandler.

Hvis det skal registreres umiddelbart at mottakeren har tatt saken til etterretning eller orientering, velger du avskrivningsmåte fra nedtrekkslisten og haker av foran avskrivningsdatofeltet. Eventuelt endrer du datoen til annen dato.

Hvis du vil registrere behandlingsfrist for en mottaker, haker du av for behandlingsfrist og velger en passende dato fra kalenderen.

## 18.4.5 Tilleggsinfo

På fanen **Tilleggsinfo** registrerer du én eller flere tilleggsinformasjoner for journalposten.

The screenshot shows a window titled 'Tilleggsinformasjon' with four tabs at the top: 'I eksisterende sak', 'I eksisterende journalpost', 'I ny sak', and 'I dokumentboksen'. The 'I eksisterende sak' tab is selected. Below the tabs is a table with four columns: 'Informasjonstype', 'Tekst', 'Graderingskode', and 'Tilgangsgruppe'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Ny...', 'Endre...', and 'Slett'. Below the buttons is a row of tabs: 'Sak', 'Journal', 'Gradering', 'Avs./Mott.', and 'Tilleggsinfo', with 'Tilleggsinfo' being the active tab.

Klikk **Ny** for å registrere tilleggsinformasjon.

The screenshot shows a dialog box titled 'Vis/Endre tilleggsinfo'. It contains four fields: 'Informasjonstype' with a dropdown menu showing 'PROSJEKTNR - Prosjektnr', 'Tekst' with a text input field containing 'P-214', 'Graderingskode' with a dropdown menu, and 'Tilgangsgruppe' with a dropdown menu showing 'ALLE - \*Alle brukere'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

Velg informasjonstype fra nedtrekkslisten og fyll i tekstfeltet. Klikk **OK** for å legge den nye informasjonen inn i listen. Du kan legge inn flere tilleggsinformasjoner.

## 18.5 Arkivere i eksisterende journalpost

Når du velger fanen **I eksisterende journalpost** vil dokumentet bli arkivert i en eksisterende journalpost i en eksisterende sak. Når du arkiverer i en eksisterende journalpost, skal det kun angis hvilken journalpost det skal arkiveres i. E-poster må alltid arkiveres som nye journalposter

Arkiv: Lokal database Finn Johansen Møtesekretær Bytt bruker

eksisterende sak eksisterende journalpost ny sak dokumentboksen

Dokumentnr (år/nr-doknr): / - Søk... Vis...

Journalid:

Tittel:

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: Søknad om salgsbod Word VBA

Vedlegg: ☒ Søknad om salgsbod Word VBA

Arkiver Neste e-post Avbryt

Tast inn saks- og dokumentnummeret i de tre feltene og trykk på **Tab**. Da fylles bildet med informasjon om den valgte journalposten.

Hvis du ikke kjenner saks- og dokumentnummeret, klikker du på **Søk** og får opp følgende bilde:

Finn Journalposter

Søkeord:

Saksbehandler: FJO Status:

Org.enhet: SEN.RDM - Rådmannskontoret

Datert: 08.08.2010 - 08.02.2011

Saksnr: Søk Nullstill

Journalposter

Dokumentnr	Datert	Innhold
10/23-2	08.02.2011	Lagring i fra Arkiv plugin
10/22-1	10.12.2010	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 02.02.2011.
10/20-1	26.11.2010	Underretning om ulovlig forhold - Brannsikkerhet - Småvannsveien 3
10/19-1	26.11.2010	Etablering av vann og avløpsgrøft - Rundvollveien 18
10/17-1	04.11.2010	Revidert plan og reguleringsbestemmelser - Olav Hansens vei 13
10/14-1	15.09.2010	Bemerkninger - Munkestad skole - Fenrik Rodes vei 92 C
10/12-5	21.01.2011	Søknad om tilbygg på enebolig
10/12-1	03.09.2010	Igangsettingstillatelse - Søknad om tilbygg på enebolig
10/9-7	20.01.2011	Søknad om drift av Åsen sportsstue

OK Avbryt

Tast inn søkeverdier i ett eller flere felt og klikk **Søk** for å finne journalposter som passer til søkeverdiene.

Hvis du vet initialene til behandlingsansvarlig saksbehandler kan du skrive inn disse. Hvis ikke kan du klikke på [...] for å søke.

Hvis du skal søke på datoer fra/til må du først hake av for dette i avhakingsboksen foran datofeltene.

Hvis du vet saksnummeret kan du taste inn det i feltene nederst og klikke på [...] for å få listet alle journalpostene i saken.

Hvis du vil starte på nytt med helt nye søkeverdier, klikker du på knappen **Nullstill** for å blanke ut alle feltene.

Alle journalposter som tilfredsstiller søkeverdiene vil vises i listeboksen når du klikker på **Søk**. Hvis den journalposten du ønsker å arkivere finnes i listen, klikker du på den aktuelle journalposten (i kolonnen Dokumentnr) og klikker på knappen **OK** for å ta med denne journalposten tilbake til arkiveringsbildet.

Knappen **Avbryt** avbryter søket.

## 18.6 Arkivere i en ny sak

Når du velger fanen **I ny sak** vil dokumentet bli arkivert i en ny journalpost i en ny sak.

Arkivere et Office dokument i ESA

Arkiv: Lokal database Finn Johansen Møtesekretær Bytt bruker

I eksisterende sak I eksisterende journalpost I ny sak I dokumentboksen

Sakart/type: STD - Standard sak STD - Ordinær sak

Status: B - Under behandling Reg.dato: 23.06.2014

Tilgangsgruppe: SEN - Sentraladministrasjon Saksansv.: FJO

Org.enhet: SEN.RDM - Rådmannskontoret

Tittel:

Merknad:

Sak Arkiv Parter Gradering (sak) Tilleggsinfo (sak) Journal Gradering Avs./Mott.

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: Søknad om salgsbod Word VBA

Vedlegg:

Arkiver Neste e-post Avbryt

De enkelte faner er beskrevet i de følgende kapitler.


### 18.6.1 Sak

På fanen **Sak** angir du informasjon om den nye saken.

The 'Sak' form contains the following fields and options:

- Sakart/type:** Two dropdown menus. The first is set to 'STD - Standard'. The second is set to 'STD - Ordinær sak'.
- Status:** A dropdown menu set to 'B - Under behandling'.
- Reg.dato:** A date field set to '08.02.2011'.
- Tilgangsgruppe:** A dropdown menu set to 'ARKIV - ARKIV'.
- Saksansv.:** A text field set to 'AR1' with a search icon (three dots) to its right.
- Org.enhet:** A dropdown menu set to 'SEN.RDM - Rådmannskontoret'.
- Tittel:** A text field.
- Merknad:** A text area.

Alle felt unntatt **Merknad** må ha verdi. De obligatoriske feltene vil alle være fylt ut med standardverdier. Du kan beholde disse eller angi andre verdier.

Standard saksansvarlig vil være deg selv. Hvis du vil ha en annen saksansvarlig, kan du skrive inn initialene eller klikke  for å søke etter denne.

### 18.6.2 Arkiv

På fanen **Arkiv** angir du arkivinformasjon. Det er ikke alle brukere som har tilgang til å registrere slik informasjon. Det avhenger av oppsett.

Velg arkivdel og hak av om det skal arkiveres på papir (begge feltene vil ha standardverdier).


The 'Arkiv' form contains the following fields and options:

- Arkivdel:** A dropdown menu set to 'EMNE - Emnearkiv Rådhus'.
- Arkiveres på papir:** A checkbox that is checked.
- Arkivkoder:** A table with the following data:

Type	Verdi	Beskrivelse
FE	007	Etikk

At the bottom of the form are buttons: 'Ny...', 'Endre...', and 'Slett'. Below the form is a navigation bar with tabs: 'Sak', 'Arkiv', 'Parter', 'Gradering (sak)', 'Tilleggsinfo (sak)', 'Journal', 'Gradering', 'Avs./Mott.'.

Klikk **Ny** for å velge en arkivkode. Hvilken type som kan velges avhenger av valgt arkivdel. Er det et emnearkiv, må primærkoden være en emnekode. Er det et objektarkiv, for eksempel eiendomsarkiv, må primærkoden være en eiendomskode.

Velg type fra nedtrekkslisten og tast inn kode i feltet **Verdi** eller søk den fram ved knappen .

The 'Vis/Endre arkivkode' dialog box contains the following fields and options:

- Type:** A dropdown menu set to 'FA - Fagklasse'.
- Verdi:** A text field set to 'A02' with a search icon (three dots) to its right.
- Beskrivelse:** A text field set to 'Voksenopplæring'.
- Skjermet:** A checkbox that is unchecked.
- Buttons:** 'OK' and 'Avbryt'.

Hak av for skjermet hvis saken skal graderes og denne arkivkoden må skjermes for innsyn. Avskjerming er kun aktuelt for objekt-koder som kan identifisere personer.

Klikk **OK** for å legge den nye arkivkoden inn i listen. Du kan legge inn flere arkivkoder.

### 18.6.3 Parter

På fanen **Parter** angir du arkivinformatjon. Det er ikke alle brukere som har tilgang til å registrere slik informasjon. Det avhenger av oppsett.

Klikk **Ny** for å velge en part.

Hak av for skjermet hvis saken skal graderes og denne parten må skjermes for innsyn.

Klikk **OK** for å legge den nye arkivkoden inn i listen. Du kan legge inn flere parter.

### 18.6.4 Gradering (sak)

På fanen **Gradering (sak)** velger du eventuelt gradering for saken.

Velg gradering: H - Ofi §21 sikk.l §11b, Ofi §21 Sikkerhetsloven §1bd

Hjemmel: Ofi §21 sikk.l §11b

Graderingskode: H - Hemmelig Avgrader dato: 08.02.2041

Avgraderingskode: G - Gjennomgås for vurdering ved avgraderingstidspunkt

Felt som skal skjermes

☐ Alle ☐ Sakstittel, linje 2 ☐ Merknad ☐ Objektkode

☒ Ingen

Parter i saken: Nei

Velger du gradering fra den øverste nedtrekkslisten vil feltene under bli fylt ut med standardverdier for dette valget. Avgraderingsdatoen vil være 50 år fram i tid hvis ingenting er angitt.

Du kan endre alle verdier. Du kan også velge å angi verdiene manuelt.

**Merk:** Hvis du ikke angir noen felt nederst (hvilke felt som skal skjermes), vil det kun være den fysiske saken (papirutgaven) som blir skjermet.

Gradering for sak er utførlig beskrevet i kapittel 6.3.

### 18.6.5 Tilleggsinfo (sak)

På fanen **Tilleggsinfo (sak)** registrerer du en eller flere tilleggsinformasjoner for saken.

I eksisterende sak I eksisterende journalpost I ny sak I dokumentboksen

Tilleggsinformasjon

Informasjonstype	Tekst	Graderingskode	Tilgangsgruppe
------------------	-------	----------------	----------------

Ny... Endre... Slett

Sak Arkiv Parter Gradering (sak) Tilleggsinfo (sak) Journal Gradering Avs./Mott.

Klikk **Ny** for å registrere tilleggsinformasjon.

Vis/Endre tilleggsinfo

Informasjonstype: GNR - Gårds og bruksnummer

Tekst: 158/2312

Graderingskode: B - Begrenset

Tilgangsgruppe: LEDERE - Ledere

OK Avbryt

Velg informasjonstype fra nedtrekkslisten og fyll i tekstfeltet. Klikk **OK** for å legge den nye informasjonen inn i listen. Du kan legge inn flere tilleggsinformasjoner.

### 18.6.6 Journal

På fanen **Journal** angir du verdier for den nye journalposten som dokumentet skal arkiveres i.

Alle felt unntatt Merknad må ha verdi. De obligatoriske feltene vil alle være fylt ut med standardverdier.

Verdien i tittelfeltet vil være filnavnet minus filtypen for Utforsker, Microsoft Office og LibreOffice.org. For Outlook vil tittelen være lik emnet på e-posten som skal arkiveres.

### 18.6.7 Gradering

På fanen **Gradering** velger du eventuelt gradering for journalposten (og dokumentet).

Velger du gradering fra den øverste nedtrekkslisten vil feltene under bli fylt ut med standardverdier for dette valget. Avgraderingsdatoen kan være automatisk satt for eksempel 40 (sikkerhetsloven) eller 70 år (personalsaker) fram i tid hvis ingenting er angitt.

Du kan endre alle verdier. Du kan også velge å angi verdiene manuelt.

**Merk:** Hvis du ikke angir noen felt nederst (hvilke felt som skal skjermes), vil det kun være dokumentet som blir skjermet.

Gradering er utførlig beskrevet i kapittel 6.3.

### 18.6.8 Avs./Mott.

På fanen **Avs./Mott.** velger du avsendere og mottakere for journalposten.



The screenshot shows two sections for managing senders and recipients. The top section, 'Eksterne avsendere/mottakere', has a table with columns 'Navn' and 'Epost/Adresse', and buttons 'Ny...', 'Endre...', and 'Slett'. The bottom section, 'Interne avsendere/mottakere', has a table with columns 'Organisat', 'Initialer', and 'Navn', and buttons 'Ny...', 'Endre...', and 'Slett'. The table in the bottom section contains one row: 'SEN.RDM', 'AR1', and 'Arkivar1 Arkivar1'.

Denne fanen er beskrevet under Arkivere i eksisterende sak i kapittel 18.4.

### 18.6.9 Tilleggsinfo

På fanen **Tilleggsinfo** registrerer du én eller flere tilleggsinformasjoner for journalposten.

The screenshot shows the 'Tilleggsinfo' tab selected in a window with tabs 'I eksisterende sak', 'I eksisterende journalpost', 'I ny sak', and 'I dokumentboksen'. The main area is titled 'Tilleggsinformasjon' and contains a table with columns 'Informasjonstype', 'Tekst', 'Graderingskode', and 'Tilgangsgruppe'. At the bottom right are buttons 'Ny...', 'Endre...', and 'Slett'. At the bottom of the window are tabs 'Parter', 'Gradering (sak)', 'Tilleggsinfo (sak)', 'Journal', 'Gradering', 'Avs./Mott.', and 'Tilleggsinfo'.

Klikk **Ny** for å registrere tilleggsinformasjon.

The screenshot shows a dialog box titled 'Vis/Endre tilleggsinfo'. It has four input fields: 'Informasjonstype' (a dropdown menu showing 'GNR - Gårds og bruksnummer'), 'Tekst' (a text field containing '158/2312'), 'Graderingskode' (a dropdown menu showing 'B - Begrenset'), and 'Tilgangsgruppe' (a dropdown menu showing 'LEDERE - Ledere'). At the bottom right are buttons 'OK' and 'Avbryt'.

Velg informasjonstype fra nedtrekkslisten og fyll i tekstfeltet. Klikk **OK** for å legge den nye informasjonen inn i listen. Du kan legge inn flere tilleggsinformasjoner.

### 18.7 Arkivere i dokumentboksen

Når du velger fanen **I dokumentboksen** vil dokumentet bli arkivert i en ny journalpost som ikke knyttes til sak. Dette kan eventuelt gjøres i ettetid.

De enkelte faner er beskrevet i de følgende kapitler.

### 18.7.1 Journal

Få fanen **Journal** angir du verdier for den nye journalposten som dokumentet skal arkiveres i.

Alle felt unntatt Merknad må ha verdi. De obligatoriske feltene vil alle være fylt ut med standardverdier.

Verdien i tittelfeltet vil være filnavnet minus filtypen for Utforsker, Microsoft Office og LibreOffice.org. For Outlook vil tittelen være lik emnet på e-posten som skal arkiveres.

**Merk:** Hvilke typer som kan velges avhenger av oppsett. Noen typer forlanger kobling til sak og kan ikke velges. Andre typer gir mulighet for kobling til sak og kan derfor velges både for journalposter i nye og eksisterende saker, og for journalposter i dokumentboksen. Disse vil du normalt koble til sak senere. Noen typer kan ikke kobles til sak, og kan kun velges fra dokumentboksen.

## 18.7.2 Gradering

På fanen **Gradering** velger du eventuelt gradering for journalposten (og dokumentet).

Velg gradering: 5 - Ofi §5, Utsett innsyn  
Hjemmel: Ofi §5  
Graderingskode: 5 - Unntatt offentlig ofi §5 Avgrader dato: 11.02.2011  
Avgraderingskode: G - Gjennomgås for vurdering ved avgraderingstidspunkt  
Felt som skal skjermes  
☐ Alle ☐ Innhold, linje 2 Eksterne adressater:  
☐ Ingen ☐ Merknad

Velger du gradering fra den øverste nedtrekkslisten vil feltene under bli fylt ut med standardverdier for dette valget.

Du kan endre alle verdier. Du kan også velge å angi verdiene manuelt.

**Merk:** Hvis du ikke angir noen felt nederst (hvilke felt som skal skjermes), vil det kun være dokumentet som blir skjermet.

Gradering er utførlig beskrevet i kapittel 6.3.

## 18.7.3 Avs./Mott.

På fanen **Avs./Mott.** velger du avsendere og mottakere for journalposten.

Eksterne avsendere/mottakere  
Navn Epost/Adresse Ny... Endre... Slett  
Interne avsendere/mottakere  
Organhet Initialer Navn Ny... Endre... Slett  
SEN.RDM AR1 Arkivar1 Arkivar1

Denne fanen er beskrevet under Arkivere i eksisterende sak i kapittel 18.4.

## 18.7.4 Tilleggsinfo

På fanen **Tilleggsinfo** registrerer du en eller flere tilleggsinformasjoner for journalposten.

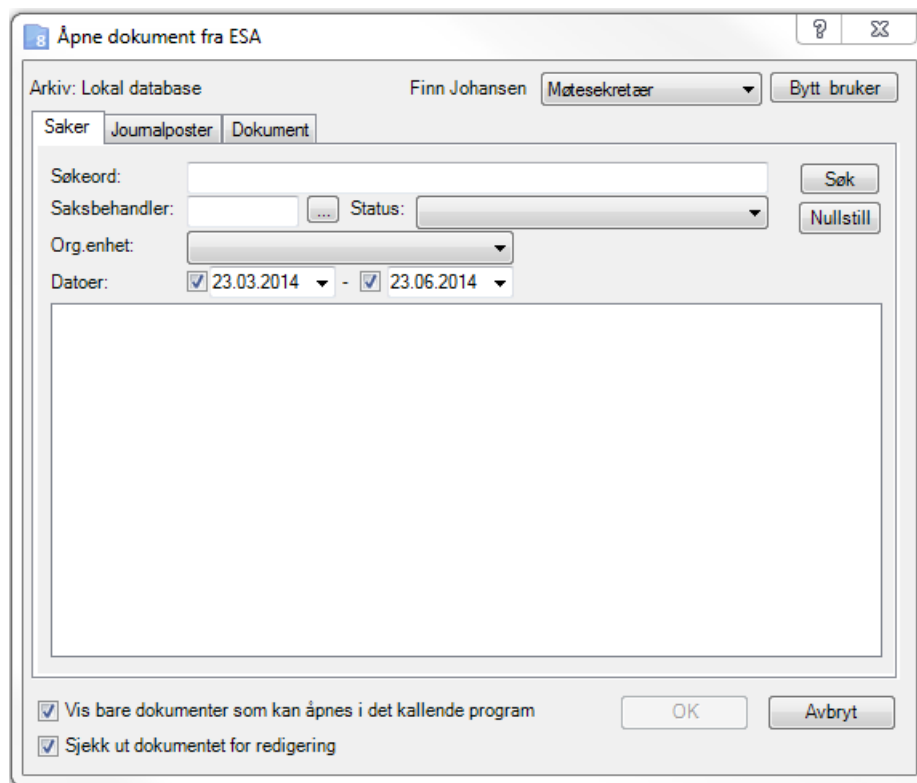
Informasjonstype Tekst

Velg type fra nedtrekkslisten og fyll inn informasjon i tekstfeltet. Begge må være angitt for at informasjonen skal bli lagret.

## 18.8 Åpne et dokument

Fra kontorstøtteprogrammene er det mulig å åpne dokumenter som ligger i arkivet for å se på dem. Dette tilsvarer Vis-kommandoen i standard saksbehandlingsklient.

For å se på et arkivert dokument klikker du på **Åpne fra arkivet**-knappen. Følgende dialogboks kommer opp:



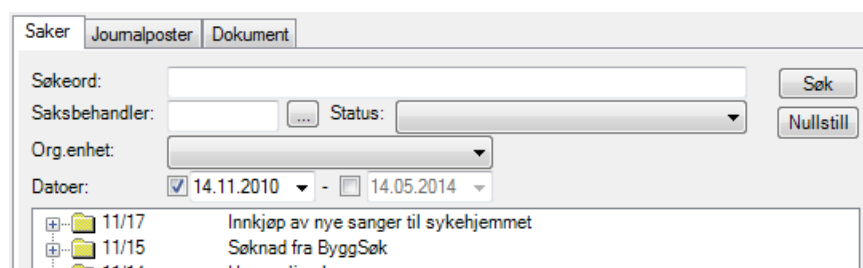
Du kan søke fram dokumentene ved å søke på enten saks-, journal- eller dokumentinformasjon.

Hak av for **Vis bare dokumenter som kan åpnes i det kallende program** hvis du vil se bare dokumenter av samme type du står i (f.eks. Word).

Hak av for **Sjekk ut dokumentet for redigering** hvis du ønsker å gjøre endringer i et dokument (som ikke kan være ferdigstilt).

### 18.8.1 Saker

Fanen for å søke fram saker inneholder følgende felt:



Tast inn søkeverdier i ett eller flere felt og klikk **Søk** for å finne saker som passer til søkeverdiene.

Hvis du vet initialene til saksansvarlig kan du skrive inn disse. Hvis ikke kan du klikke på [...] for å søke.

Hvis du skal søke på datoer fra/til må du først hake av for dette i avhakingsboksen foran datofeltene.

Hvis du vil starte på nytt med helt nye søkeverdier, klikker du **Nullstill** for å blanke ut alle feltene.

Alle saker som tilfredsstiller søkeverdiene vil vises i listeboksen når du klikker på **Søk**. Hvis den saken du ønsker å søke i finnes i listen, klikker du på den aktuelle saken (i kolonnen Saksnr) og klikker **OK** for å ta med denne saken tilbake til åpnebildet.

## 18.8.2 Journalposter

Fanen for å søke fram journalposter inneholder følgende felt:

Saker	Journalposter	Dokument
Søkeord: tilbygg		
Saksbehandler: fjo	...	Status: [dropdown]
Org.enhet: [dropdown]		
Datoer: [checkbox] 14.11.2010 - [checkbox] 14.05.2014		
Saksnr (år/nr): [ ] / [ ] ...		
<b>Søk</b> <b>Nullstill</b>		
Id		
Beskrivelse		
11/12-6 U	Søknad om tilbygg på enebolig	
10/12-4 S	Søknad om tilbygg på enebolig	

Tast inn søkeverdier i ett eller flere felt og klikk **Søk** for å finne journalposter som passer til søkeverdiene.

Hvis du vet initialene til behandlingsansvarlig saksbehandler kan du skrive inn disse. Hvis ikke kan du klikke på [...] for å søke.

Hvis du skal søke på datoer fra/til må du først hake av for dette i avhakingsboksen foran datofeltene.

Hvis du vet saksnummeret kan du taste inn det i feltene nederst og klikke på knappen **Søk** for å få listet alle journalpostene i saken. Hvis du ikke kjenner saksnummeret kan du klikke på [...] for å søke.

Hvis du vil starte på nytt med helt nye søkeverdier, klikker du på knappen **Nullstill** for å blanke ut alle feltene.

Alle journalposter som tilfredsstiller søkeverdiene vil vises i listeboksen når du klikker på **Søk**. Hvis den journalposten du ønsker å åpne dokument fra finnes i listen, klikker du på den aktuelle journalposten (i kolonnen Dokumentnr) og klikker **OK** for å ta med denne journalposten tilbake til åpningsbildet.

Knappen **Avbryt** avbryter søket.

### 18.8.3 Dokument

Under denne fanen kan du taste inn et dokumentnummer og klikke **Søk** for å få listet alle dokumentene i saken.

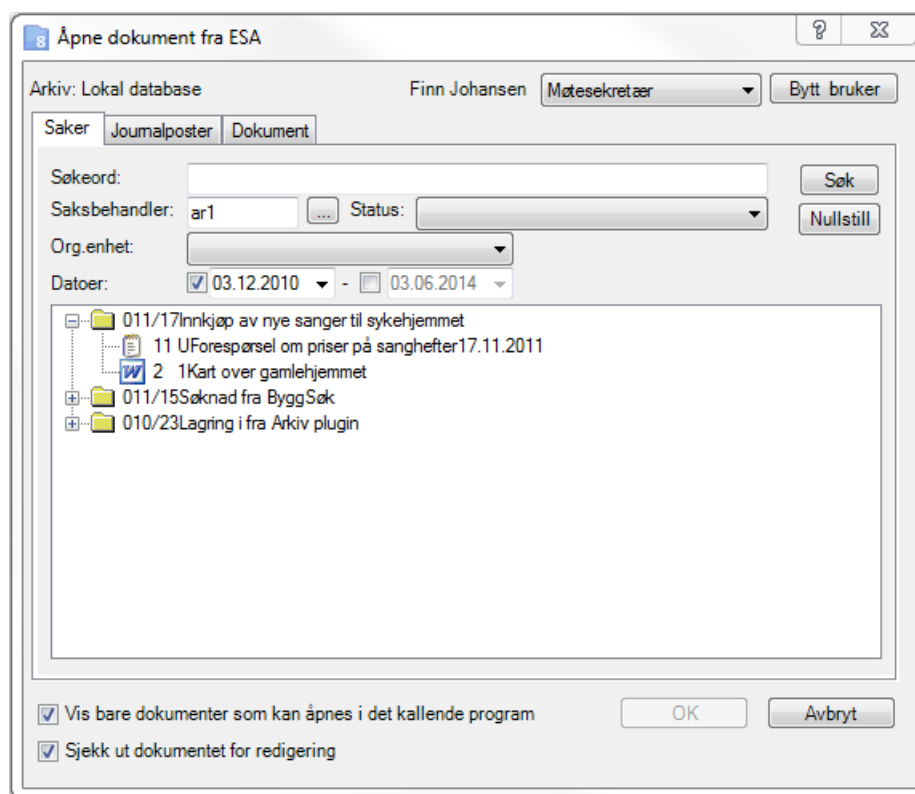
Hvis du ikke kjenner dokumentnummeret kan du klikke **Søk**.

Hak av for **Vis bare dokumenter som kan åpnes i det kallende program** hvis du vil se bare dokumenter av samme type du står i (f.eks. Word).

Hak av for **Sjekk ut dokumentet for redigering** hvis du ønsker å gjøre endringer i et dokument (som ikke kan være ferdigstilt).

### 18.8.4 Søke etter dokumenter

Når du klikker på **Søk** vil dokumenter relatert til aktuelle saker, journalposter eller dokumenter hentes og vises i en liste:



Ved å eksplandere sakene vil du se journalpostene og dokumentene. Ikonet til venstre sier hvilken type fil det er. Hvis ikonet mangler betyr det at det ikke finnes noe tekstdokument tilknyttet.

Hak av for **Vis bare dokumenter som kan åpnes i det kallende program** hvis du vil se bare dokumenter av samme type du står i (f.eks. Word).

Hak av for **Sjekk ut dokumentet for redigering** hvis du ønsker å gjøre endringer i et dokument.





## 19 Lederklient

Modulen Lederklient er et program som gir brukeren mulighet til å utføre oppgaver på lesebrett eller mobiltelefoner som støtter HTML5, for eksempel iPad, iPhone, eller på Android. Programmet kan også brukes på PC. På lesebrett og PC har hovedbildet to deler ved siden av hverandre; på en mobiltelefon vises delene etter hverandre.

### 19.1 Logge inn

Første gang du skal bruke programmet må det installeres og settes opp som beskrevet i kapittel 19.5.

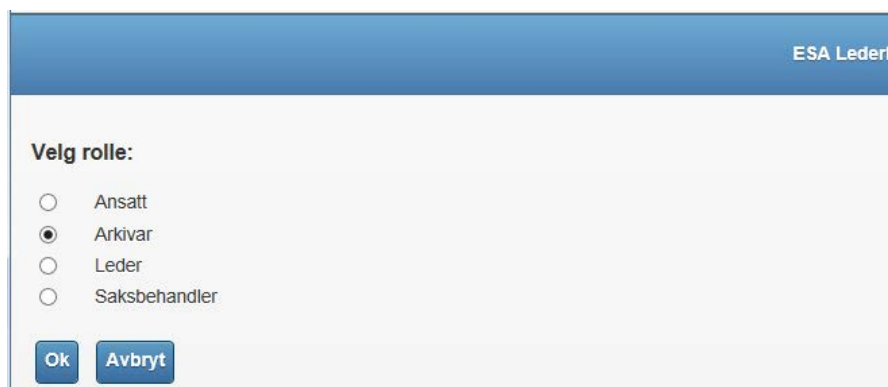
Klikk på Lederklient-ikonet for å starte applikasjonen. Tast inn brukernavn og passord og klikk på **Logg på**.



Dersom du glemmer å logge ut vil programmet automatisk logge deg ut etter fire timer.

### 19.2 Valg av roller

Hvis du har flere roller velger du ønsket rolle før du fortsetter påloggingen. Standardrollen vil være forhåndsvalgt.



Hvis du under arbeidet ønsker å logge på med en annen rolle, klikker du på **Logg ut** og får så opp en ny pålogging.

## 19.3 Vise oversikt på lesebrett

Når brukernavn, passord og rolle er angitt, hentes alle de oversiktene systemet er konfigurert med.

The screenshot shows the ESA Lederklient interface. On the left, there is a list of tasks under the heading 'Saker (40 rader)'. The tasks are listed with IDs and descriptions, and the status 'Saksansvarlig' is highlighted for several items. The task '10/1284 Lunner Test 3' is selected. On the right, the details for this task are shown, including the date '17.06.2013', a list of documents, and a section for tasks with options to 'Utfør oppgave' or 'Vis kommentarer'.

Dataene vises i en trekkspilliste til venstre i hovedbildet. Til høyre ser du dokumentene som tilhører saken du har valgt.

Nederst til høyre ser du oppgavene som kan utføres. Velg ønsket oppgave og klikk på **Utfør oppgave**.

Knappen **Vis kommentarer** er bare aktiv for journalposter som inneholder kommentarer.

Klikk på **Oppfrisk** for å hente oversiktene på nytt.

På iPad 2, Android og PC er det mulig å lage svar eller foreløpig svar. På en iPad 2 og PC kan du også lage fotovedlegg.

Hvis den valgte oppgaven trenger mer data, som f.eks. **Fordel / Endre oppgave**, vises et nytt vindu med relevante parametre.

The screenshot shows the ESA Lederklient interface. On the left, there is a list of tasks under the heading 'Under arbeid (150 rader av 683)'. The tasks are listed with IDs and descriptions, and the status 'Saksbehandler' is highlighted for several items. The task '10/1249-193 Foreløpig svar - Merket tekst i nettleser' is selected. On the right, the details for this task are shown, including the date '17.06.2013', a list of documents, and a section for tasks with options to 'Utfør oppgave' or 'Vis kommentarer'.

Her kan du taste inn eller velge dataene. Klikk på kalendersymbolet til høyre for å velge en dato. Når du begynner å skrive navnet på en saksbehandler vil alternativene vises i en egen liste.

**Fordelt til:**

Per

OO Per Olsen , Fylkesrådmann, FRM  
SUPER SUPER SUPER , , ADM  
149031 Per Torfinn Foss , Politiker,  
149374 Per Høyby , Politiker,  
149385 Per Jostein Vestby , Politiker,  
149405 Per Egil Tangen , Politiker,

Klikk på ønsket navn.

Klikk på **OK** når du er ferdig, eller **Avbryt** for å komme tilbake til forrige bilde.

## 19.4 Vise oversikt på mobiltelefon

Når brukernavn, passord og rolle er angitt, hentes alle de oversiktene systemet er konfigurert med. Du ser først en trekkspilliste.

Oppfrisk Logg ut ESA Lederklient EVRY ?

Under arbeid (200 rader av 267)

Mottatt post (200 rader av 204)

Milepæler (62 rader)

13/69	ledig stilling som konsulent - it avd <b>Utlys stillingen</b>
13/51	test <b>Registrer mottatt søknad</b>
13/25-1	Igangsettingstillatelse - Test Lunner <b>Gi tillatelse til tiltak</b>
12/387	tst delingssak <b>Innhent høringsuttalelser</b>
12/388	regplan for rakkestad sentrum <b>Avklar rammer for planforslag</b>
12/344	ny test tilleggslister <b>Sjekk at søknad er komplett</b>
12/343	test tilleggslister <b>Sjekk at søknad er komplett</b>
12/325	huset mitt <b>Gi tillatelse til tiltak</b>

Klikk på ønsket oversikt for å vise dataene, og deretter på ønsket rad. Detaljene vises nå i et nytt bilde.

Du ser litt informasjon om saken og alle dokumentene som tilhører saken.

Nederst i neste bilde ser du oppgavene som kan utføres. Velg ønsket oppgave og klikk på **Utfør oppgave**. Knappen **Tilbake** tar deg tilbake til trekkspillisten.

Oppfrisk Logg ut ESA Lederklient EVRY ?

Saksbehandler: ARI ARI  
Avsender/Mottaker: Ola Normann  
Dato: 10.09.2012  
Frist: 01.10.2012

**Dokumenter**

Dok.nr	Tittel
12/320-1	<a href="#">Reguleringsplan Langestranda - innspill</a>

**Oppgaver**

- ☒ Lag svar
- ☐ Lag foreløpig svar
- ☐ Avskriv med kode
- ☐ Fordel / Endre oppgave
- ☐ Oppgaven er manuelt utført, fjern den

Utfør oppgave Vis kommentarer Tilbake

Oppgaven du velger blir markert med en farge.

Hvis oppgaven ikke trenger mer informasjon blir den utført direkte og du kommer tilbake til oversikten etter at en bekreftelse på utførelsen har blitt vist på skjermen.

Oppfrisk Logg ut ESA Lederklient EVRY ?

Sak: 13/65  
Beskrivelse: **Møte i Formannskapet den 11.12.2013.**  
Saksbehandler  
Dato: 07.11.2013

**Dokumenter**

Dok.nr	Tittel
13/65-2	<a href="#">Sakspapirer - Møte i Formannskapet den 11.12.2013.</a>
13/65-1	<a href="#">Saksliste - Møte i Formannskapet den 11.12.2013.</a>

**Oppgaver**

- ☒ Fordel / Endre oppgave
- ☐ Oppgaven er manuelt utført, fjern den

Utfør oppgave Vis kommentarer Tilbake

På iPhone 5 og Android er det mulig å lage svar eller foreløpig svar. På en iPhone 5 kan du også lage fotovedlegg.

Hvis den oppgaven du valgte trenger mer data, som f.eks. **Fordel / Endre oppgave**, vises et nytt vindu med relevante parametre.

The screenshot shows a dialog box titled "Fordel / Endre oppgave" with a blue header bar containing "Oppfrisk", "Logg ut", "ESA Lederklient", and the "EVRY ?" logo. The main area has three input fields: "Utsatt til:" with a calendar icon, "Frist:" with the date "29.08.2013" and a calendar icon, and "Fordelt til:" with an empty text field. At the bottom are "OK" and "Avbryt" buttons.

Fyll ut som beskrevet over for lesebrett, og klikk på **OK** når du er ferdig, eller **Avbryt** for å komme tilbake til forrige bilde.

## 19.5 Lage et svar

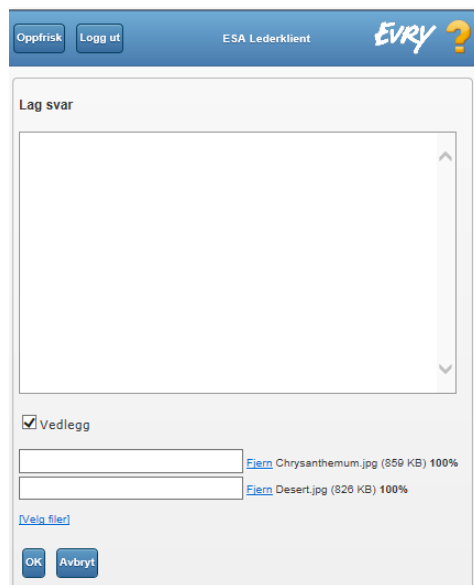
Velg ønsket oppgave, f.eks. journalpost 10/1319-1, og velg **Lag svar**.

The screenshot shows a page for journal post "10/1319-1". The header bar is the same as the previous screenshot. The main content area displays metadata: "Journalpost: 10/1319-1", "Beskrivelse: VS: Oppgradering av ESA Saksbehandler", "Saksbehandler: AR1 AR1", "Avsender/Mottaker: Oddbjørn Westeng Hansen", "Dato: 22.09.2014", and "Frist: 22.10.2014". Below this is a "Dokumenter" section with a table showing "Dok.nr" (10/1319-1) and "Tittel" (VS: Oppgradering av ESA). The "Oppgaver" section lists several tasks with radio buttons: "Ferdig, ekspederes av saksbehandler", "Skannet og journalført", "Lag svar" (selected), "Lag foreløpig svar", "Avskriv med kode", "Fordel / Endre oppgave", and "Oppgaven er manuelt utført, fjern den". At the bottom are "Utfør oppgave", "Vis kommentarer", and "Tilbake" buttons.

Klikk på **Utfør oppgave**, og skriv eventuelt inn en tekst i feltet **Lag svar**.

The screenshot shows a dialog box titled "Lag svar" with a blue header bar containing "Oppfrisk", "Logg ut", "ESA Lederklient", and the "EVRY ?" logo. The main area features a large text input field for the response. Below the field is a checkbox labeled "Vedlegg". At the bottom are "OK" and "Avbryt" buttons.

Du har også mulighet til å legge ved bilder. På en PC kan du velge bilder hvor som helst. Med en telefon må du velge bilder lagret i telefonen.

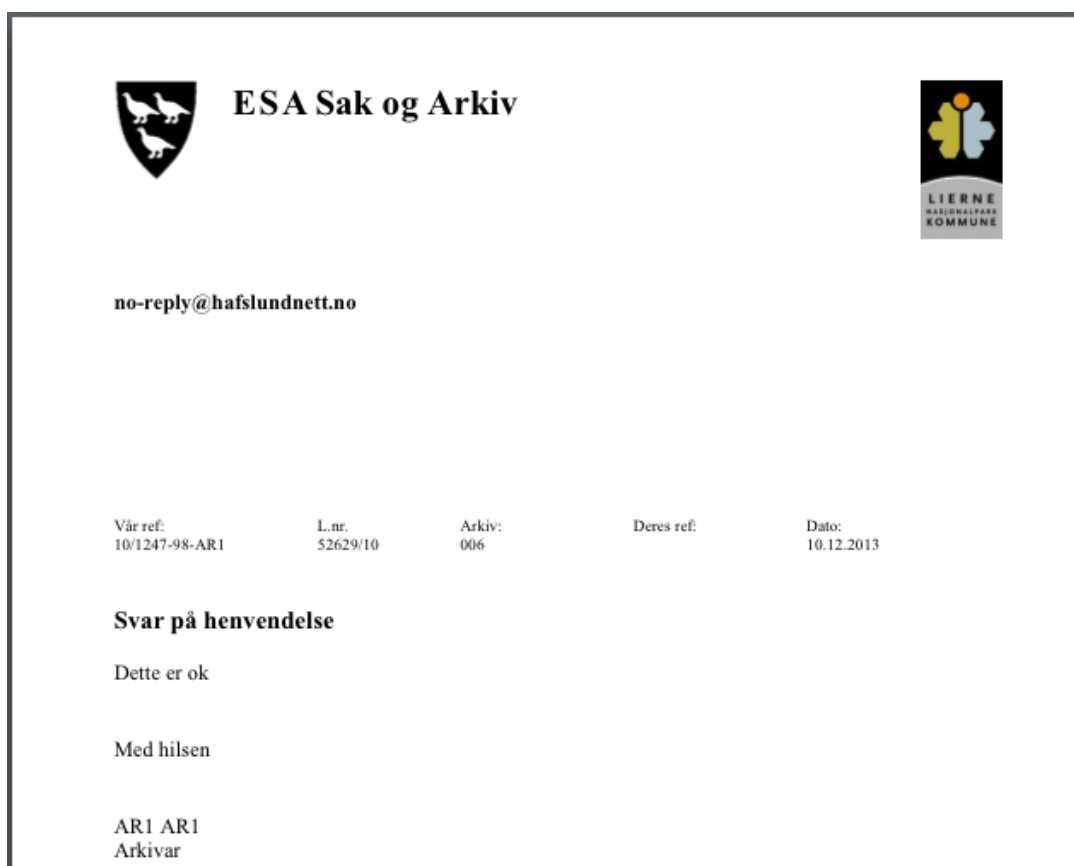


I tekstfeltet til venstre kan du legge inn beskrivelse relatert til bildet. Klikk **OK** for å sende svaret.

Nå kan du velge hva du nå vil gjøre videre.



Hvis du for eksempel haker av ved **Vis dokumentet** og klikker **Utfør oppgave** åpnes det valgte dokumentet.



## 19.6 Førstegangs oppsett


Hensikten med oppsettet er å lage et ikon på din Hjem-side slik at du neste gang bare trenger ett tastetrykk for å komme til påloggingssiden til ESA Lederklient.

Alternativt kan du lage et bokmerke til siden.

### 19.6.1 Oppsett for iOS (iPad og iPhone)

Fra iPad/iPhone går du inn via Safari-ikonet og angir adressen (som gjelder for din kommune) til nettsiden for ESA Lederklient, for eksempel 193.213.43.165/ESA/ESALeder.htm, og klikker **Søk**.



I neste bilde klikker du på -ikonet (øverst i bildet på iPad; nederst på iPhone) for å vise påloggingen til ESA Lederklient.



Her klikker du på ikonet **Legg til på Hjem-skjerm**.



Hvis du ønsker det kan du skrive inn et annet navn for ikonet før du klikker **Legg til**.



Start-ikonet for ESA Lederklient er nå plassert på Hjem-siden.




### 19.6.2 Oppsett for Android

Her er oppsettprosedyren vist på en Samsung Galaxy S II. Prosedyren tilsvarende for en Samsung Galaxy Tab.

Start nettleser og skriv inn adressen (som gjelder for din kommune) til nettsiden for ESA Lederklient, for eksempel 193.213.43.165/ESA/ESALeder.htm, og klikk **Søk**.



Klikk på -ikonet og lag bokmerke.




I listen over bokmerker klikker du på ESA Lederklient og holder til dette bildet vises.



Velg **Legg snarvei til Hjem**, som plasserer Lederklient-ikonet på Hjem-siden.



## 19.7 Hjelp

Klikk på spørsmålstegnet  oppe til høyre for å åpne hjelp-funksjonen. På en PC kan du bruke innholdsfortegnelsen (Contents) for å bla i dokumentet og søke i overskriftene (Search) ved å skrive inn et ord. Det er ikke plass til innholdsfortegnelse på mobiltelefon eller lesebrett.



Knappen **Ferdig** tar deg tilbake til der du var.



## 20 Hurtigtaster i ESA

Mange av funksjonene i ESA kan utføres med hurtigtaster i stedet for å peke og klikke med musen. Disse kommer i tillegg til hurtigtastene som er standard for Windows-programmer (Ctrl+C = Kopier, Ctrl+X = klipp ut, Ctrl+V=Lim inn, Ctrl+Z = Angre, osv.).

De forskjellige nettleserne håndterer hurtigtaster ulikt, og derfor er det ikke sikkert alle hurtigtastene vil fungere i din nettleser, derfor har vi lagt til noen alternativer for noen hurtigtaster.

Alt+A (eller Esc) = Avbryt, Lukk, Lukk fane

Alt+L = Legg til

Alt+O (eller Ctrl+S) = OK, Utfør, Lagre, Oppdater

Alt+S = Fokuser i hovedsøkefelt øverst i bildet


Ctrl+1–9 = Knappene i bildet du står i, i rekkefølge. For Journalposter under Sak, for eksempel, blir det Ny journalpost, Flere valg, Utskrift, osv.

Ctrl+H = Hjelp

Ctrl+L = Fokuser på liste

Ctrl+M = Nedtrekksmeny for post i liste

Ctrl+Q = Søkstype-meny

Ctrl+U = Utskrift (Klikk  øverst til høyre for å angre)

Ctrl+ F7 = Forrige indre fane

Ctrl+F8 = Neste indre fane

Ctrl+F9 = Nedtrekksmeny Flere saksdetaljer eller Flere journalpostdetaljer

Ctrl+Alt+S = Lagre meny (i journalpostveiviser)

Ctrl+Alt+F7 = Navigere i venstremeny

Ctrl+Alt+F8 = Navigere i venstremeny

Ctrl+Shift+F7 = Forrige sak/journalpost/oppgave

Ctrl+Shift+F8 = Neste sak/journalpost/oppgave

Enter = Søk (når markøren står i søkefelt), eller Åpne markert journalpost/sak/oppgave i liste

F2 = Vis/skjul kalender

F5 = Oppfrisk (nettlesersiden, ikke innholdet i ESA)

F7 = Forrige fane

F8 = Neste fane

F9 = Vis venstremeny



## 21 Håndtering av problemer

I et stort system som ESA kan det oppstå uventede situasjoner både fordi du som bruker prøver å gjøre ting du ikke har tilgang til, fordi ikke alle nødvendige felt er fylt ut, fordi det oppstår feil i nettverket eller fordi det er feil i systemet.

I dette kapittelet får du

- en innføring i hvordan feil kan rapporteres
- vite hvordan feil vises +1–3
- eksempel på vanlige «feil»

### 21.1 Rapportering av systemfeil

Det kan oppstå feilsituasjoner i ESA der du får en melding som kort beskriver feilen, som regel innledet med ordet **Systemfeil**. Dersom ditt system er satt opp med e-postklient, klikker du knappen **Send e-post**. Da lages en e-post som inneholder den detaljerte meldingen fra meldingsvinduet. **Merk: Dette må ikke fjernes eller endres!**

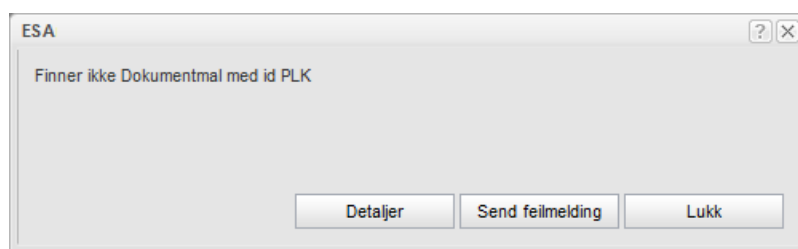
Denne teksten kan være betydelig lengre enn det som er synlig i vinduet. Teksten kan være vanskelig å forstå for en vanlig bruker, men skal feilen rapporteres til EVRY kan den være av stor betydning for teknisk personell. Det er ønskelig at en kopi av informasjonen vedlegges en eventuell feilrapport.

**Merk:** Ikke bruk Alt + PrtSc for å kopiere feilmeldingen til utklippstavlen! Dette vil kun kopiere det bildet som vises på skjermen. Den informasjonen som har teknisk interesse er svært ofte utenfor vinduskanten, og blir ikke med ved denne måten å kopiere på.

Skriv i tillegg inn mest mulig detaljert om hvilke valg du gjorde i forkant (menyvalg, bildet du var i, hva du tastet inn, etc.) og send e-posten.

### 21.2 Feilmelding

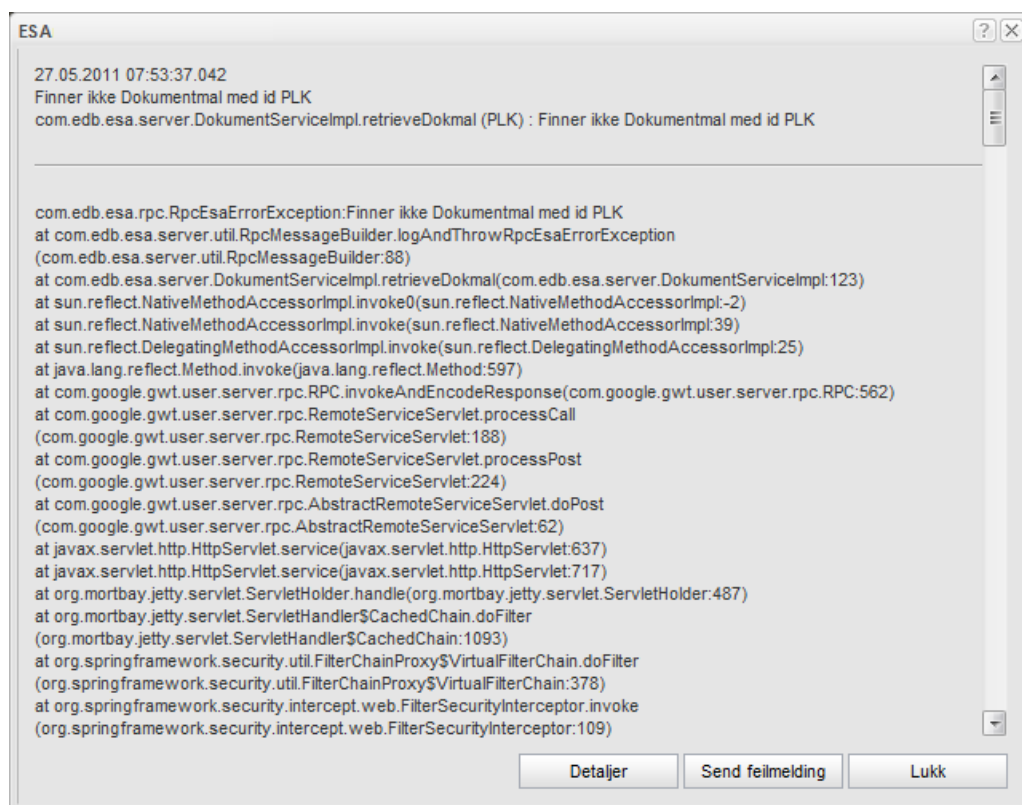
Dersom du ikke får utført en handling fordi det er et problem i systemet, vil en feilmelding vises. Den kan se slik ut:



Slik virker knappene:

#### **Detaljer**

Viser informasjon som teknikerne i brukerstøtte trenger for å finne årsaken til feilen.



### Send feilmelding

Starter en e-postklient slik at feilmeldingen kan sendes til brukerstøtte.

### Lukk

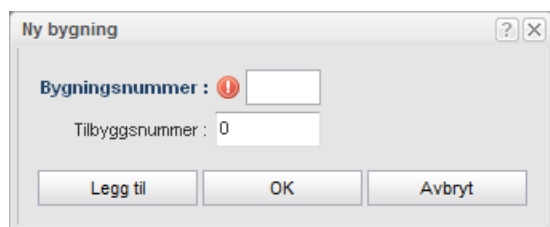
Lukker feilmeldingen.

## 21.3 Normale feilsituasjoner

I det daglige arbeidet oppstår en del spesielle situasjoner der både årsak og håndtering er velkjent. Iblant blir de håndtert som «feil»; iblant blir de *opplevd* som om det har oppstått en feil av den som opplever situasjonen for første gang, selv om systemet er konstruert for å ha slik oppførsel.

### 21.3.1 Felt som må fylles ut

Her må feltet **Bygningsnummer** (fet skrift) fylles ut. Hvis bygningsnummer mangler vises det røde ikonet når du klikker OK.



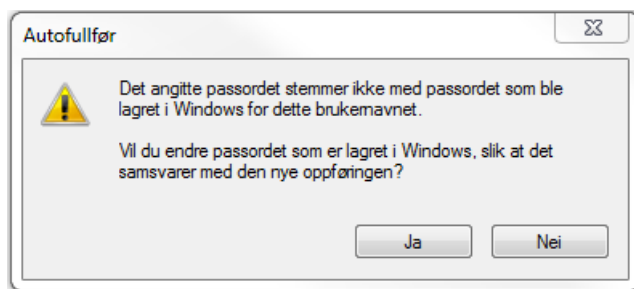
### 21.3.2 Feil brukernavn/passord

Hvis du feilskriver brukernavn og/eller passord, får du feilmeldingen:

«Pålogging feilet, prøv igjen.»

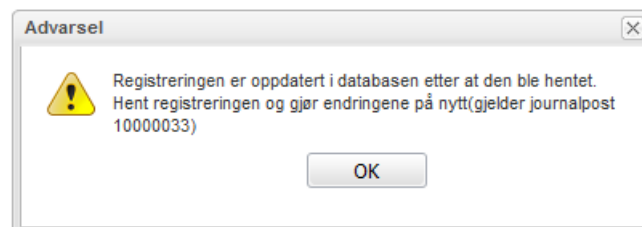
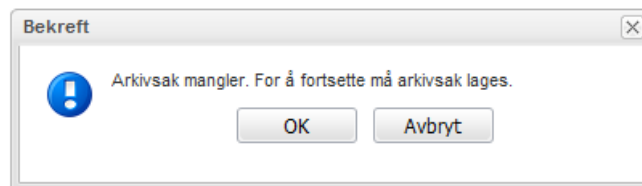
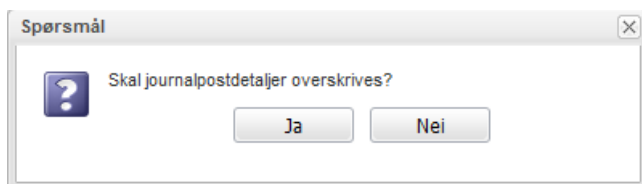
Det er ingen grunn til å formidle denne rapporten videre; feilen håndteres ved at du logger inn på nytt med korrekt brukernavn og passord.

Hvis passordet var lagret, og du for eksempel skrev det inn en gang til på samme linje, får du denne meldingen:



### 21.3.3 Informasjonsfeilmeldinger

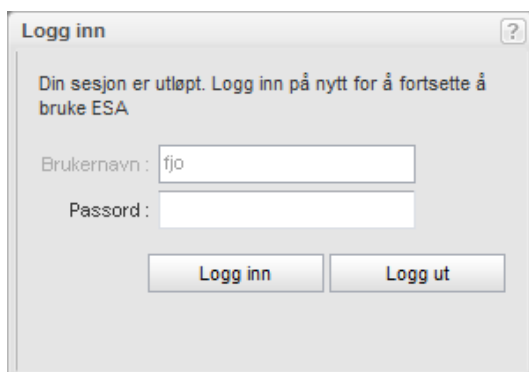
Hvis ESA ikke kan utføre den operasjonen du ønsket, kan du få melding om dette i en dialogboks. Når du har lest meldingen må du for eksempel svare Ja eller Nei, eller kanskje klikke en OK- eller Avbryt-knapp for å lukke boksen.



Se mer om oppfrisking og lagring i kapittel 1.7.6, 2.1.3 og 9.3.1.

### 21.3.4 Automatisk utlogging

Systemadministrator vil normalt sette opp ESA slik at brukervinduet låser seg etter en viss tid hvis det ikke blir brukt. Da må du logge deg inn på nytt, og kan fortsette arbeidet fra der du slapp.







## 22 Stikkordsliste

### A

administrativ behandling .....	111
Administrator .....	36
adresseregister .....	16; 63; 95
aktivitet .....	21
alternative koder .....	98
ANS for ansettelsessaker .....	83
ansettelsessak	
brev til søkere .....	203
dokumentmaler .....	204
rapporter .....	205
ansettelsessaker .....	195
ansvarlig .....	215
arbeide	
med journalposter .....	129
med oppgaver .....	69
med politiske saker .....	111
med saker .....	81
arbeidsområdet .....	35
arbeidsteknikker .....	39
arkivar .....	81
arkivdel .....	97
arkivere dokument .....	74; 159; 307
arkivformat .....	125; 169
arkivkoder .....	97
Arkiv-plugin .....	307
arkivere i dokumentboksen .....	325
arkivere i eksisterende journalpost .....	318
arkivere i eksisterende sak .....	312
arkivere i ny sak .....	320
menyvalg .....	308
åpne et dokument .....	328
arkivsak .....	21
lage .....	246
nummer .....	21
autofullfør .....	51
automatisk utlogging .....	28

avgraderingsdato .....	91
avgraderingskode .....	91
avhakingsboks .....	40
avsendere og mottakere .....	142
avskjerming, arkivkode .....	99
avskrivning .....	16; 131; 133
avslutte .....	28
avslutte sak .....	110

### B

begreper, viktige .....	16
behandling av søknader .....	202
behandling, i utvalg .....	111
behandlingsstatus, søk etter journalpost .....	59
beskyttelsesinstruksen .....	36
BEST .....	175
bevaringstid .....	98
blanke sider, fjerne .....	189
bokmerker .....	263
brukeradministrasjon .....	31
brukernavn .....	15; 25; 27
brukerprofil .....	77
brukerprofiler .....	81
BYG for byggesaker .....	83
byggesak	
adresser .....	211
ansvarlig .....	215
braArkiv .....	219
ByggSøk .....	219
bygninger .....	210
dispensasjoner .....	211
eiendommer .....	210
eksterne registre .....	218
eksterne systemer .....	218
GIS .....	219
informasjon .....	209
journalposter .....	213
Matrikkel .....	219

ny .....	207
oversiktsbilde.....	208
saksdetaljer .....	208
søke etter .....	207
tilsyn/ansvarlige.....	213
tiltak .....	210
vilkår .....	216
vis i kart.....	219
ByggSøk.....	17; 221
bygning fra matrikkel.....	211

**D**

dato	
avgradering.....	91
registrering av journalpost.....	137
ved søk etter journalpost .....	60
DEL for delingssaker .....	83
delegert	
behandling .....	111
sak .....	112
delegerte vedtak.....	256
delingssaker	
lage en ny .....	237
søking etter .....	240
Digipost.....	175
dispensasjoner .....	211
dokument	
arkivere.....	159; 307
forhold til journalpost.....	129
hoved.....	148
lage.....	270
overskrive .....	270
vedlegg.....	148
dokument, produsere.....	122
dokumenter	
sak.....	90
dokumentflyt .....	70
dokumentkategori, ved søk etter journalpost.....	60
dokumentnummer .....	72; 101

DS for delegert sak .....	112
---------------------------	-----

**E**

EDU .....	175
eksporter til politikere.....	261; 269
endre informasjon .....	44
Enhetsregisteret .....	94; 95; 140
e-post	
arkivere.....	161
innkommende .....	309
ESA administrator.....	36
definere nye sakstyper.....	83
forhåndsdefinert søk etter sak.....	54
hjemmelsregister for gradering .....	90
koder for journalpoststatus .....	136
koder for saksstatus.....	83
rolle til part .....	94
tilgang til å opprette sak .....	81
tilleggsinfo i søk etter journalpost.....	60

**F**

fagklasse.....	98
fanekort .....	27; 45
fanekort, Stilling .....	195
faner .....	27; 45
feilmeldinger .....	36; 347
feilsituasjoner .....	346
fellesklasse .....	98
Filemail .....	291
filer i forsendelsen .....	288
flettebrev, produsere .....	123; 126; 168
fletting .....	168
FO for forespørsel/interpellasjon .....	112
Folkeregisteret .....	94; 95; 140
forespørsel .....	112
forfall med innkalling av vara .....	273
forsendelse.....	171
elektronisk .....	29; 176
feilet .....	178
via BEST .....	175

via Digipost .....	174
via SvarUt.....	171
forsendelsesmåte.....	65; 93
forvaltningsloven .....	16
frammøte .....	266; 272
fritekstsøk.....	52; 189
funksjon, til part i saken.....	94

**G**

GIS, overføre naboliste .....	219
gjenfinning .....	51
godtgjørelse .....	246; 274
gradering .....	36
avgraderingskode .....	91
hjemmel for .....	90
sak.....	90
skjerming av undertittel.....	92
gruppe	
tilgangsgruppe til journalpost .....	136
tilgangsgruppe til registreringer.....	36
tilgangsgruppe til sak .....	83

**H**

hjelp .....	30
hjelperegister, definisjon .....	19
hjelperegisteret for adresser .....	63
hjelp-knapper .....	27
hjemmel	
for gradering av sak .....	90
lukket møte.....	111
hoveddokument .....	148
hovedvinduet .....	71
hurtigtaster .....	39
høyreklikke.....	39

**I**

saksgang.....	203
ikon .....	40
informere om ferdig sak.....	267
innkalte.....	259
<b>innlogging</b> .....	25

Intellisearch .....	52
interne avsendere og mottakere .....	139; 141
interpellasjon .....	112

**J**

jokertegn.....	51
journalførende enhet .....	97
journalpost.....	129
logg .....	145
merknad .....	123; 136
ny .....	119
registreringsdato.....	137
tilgangsgruppe.....	136
tilhørende en sak .....	130
undertittel.....	136
journalpostart IS .....	195
journalpostdetaljer .....	135
journalpostflyt.....	70; 123
journalpostnummer, søk.....	53
journalposttittel.....	135
journalposttype .....	19; 121

**K**

kalender	
oppgaver, mine .....	72
skjule/vise.....	71
kalender-knappen.....	41
kalle inn varamedlemmer .....	273
kart .....	219
kartutsnitt.....	218
kassasjonskode .....	98
K-koder .....	98
klageadgang.....	112
klikke .....	39
knapp.....	41
knapper og symboler.....	41
knapper, standard.....	41
kolonner, tilpasse .....	48
kommentar, sak.....	99
konsept .....	137

konverter til PDF ..... 170; 268  
 kopiere vedlegg ..... 150  
 kortnavn, i adresseregister ..... 93  
**KOSTRA** ..... 224; 240

**L**

lage dokumenter ..... 270  
 lagre ..... 42  
 lederklient ..... 333  
 ledetekst ..... 39; 40  
 ledetekster ..... 263  
 legg til informasjon ..... 43  
 lenke ..... 39  
 liste over naboer ..... 219  
 lister ..... 45  
 logg ..... 109; 145  
 logge inn ..... 24  
 logge inn, Arkiv-plugin ..... 307; 333  
 logge ut ..... 28  
 lovhjemmel ..... Se hjemmel  
 lukket møte ..... 111  
 lupeknapp ..... 41  
 løpenummer ..... 68

**M**

melding om vedtak ..... 117; 267  
 merknad  
     journalpost ..... 123; 136  
     sak ..... 83  
     søk etter journalpost ..... 59  
 milepæl ..... 21; 82  
 milepæler ..... 76; 80; 106  
 modul  
     Ansettelsessak ..... 83; 195  
     Arkiv-plugin ..... 307  
     Byggesak ..... 83; 207  
     Delingssak ..... 83; 237  
     ESA forsendelse ..... 171; 174; 175  
     Lederklient ..... 333  
     Papirløse møter ..... 275

Plansak ..... 83; 233  
 Publikum ..... 249  
 Serverbasert skanning ..... 190  
 Styrer, råd og utvalg (SRU) ..... 272  
 mottakere av elektroniske sakspapirer ..... 289  
 MSH ..... 175  
 møte  
     endre ..... 248  
     enkelt, registrere ..... 245  
     repeterende, registrere ..... 247  
 møtedata ..... 279  
 møtekalender ..... 20; 244  
 møteprotokoll ..... 20; 261; 262  
 møteprotokoll, velge ..... 271  
 møtesak ..... 20  
 møtesaksnummer ..... 21  
 møtestatus ..... 250

**N**

naboer, overføre fra GIS ..... 219  
 navigeringsområde ..... 20; 28  
 navn, saksbehandler ..... 27  
 nedtrekksliste ..... 39  
 nettleser ..... 26  
 Noark ..... 16  
     journalpoststatus ..... 136  
     kommentar ..... 99  
     saksbehandlermerknad ..... 99  
     saksstatus ..... 83  
 ny ansettelsessak ..... 195  
 ny eiendom ..... 240  
 ny journalpost ..... 119  
 ny sak ..... 81

**O**

objektbasert arkiv ..... 98  
 objektkode ..... 99  
 obsdato, sak ..... 84  
 OCR-gjenkjenning ..... 189  
 offentliglova ..... 16

offentlig protokoll.....	267	part i saken	
offentlig saksliste.....	256	funksjon.....	94
oppfrisk .....	44	rolle .....	93
oppfrisk hjelperegistre .....	31	skjerming.....	93
oppfrisk-knappen.....	41	parter i saken .....	92
oppgaveflyt.....	70	parter, søke etter .....	95
oppgaver		passord .....	15; 25; 32
legg til ny.....	80	PDF .....	169
min enhets .....	71	konvertering.....	169; 268
mine .....	71	konverteringskø .....	170
mine senere.....	71; 78	mal for innskanning .....	181
til fordeling.....	77	PixEdit.....	181; 190
ufordelte .....	71	PixEdit, oppsett.....	187
utføre.....	74	planbeskrivelse .....	235
oppsett bruker .....	32	planbestemmelser .....	235
ordningsprinsipp .....	98	planident.....	212; 233
ordningsverdi.....	99	planident, opprinnelig .....	234
organisasjonsenhet		plankart.....	235
søk etter journalpost.....	59	plansaker .....	233
søk etter sak.....	56	PLN for plansaker.....	83
<b>P</b>		politikker, eksporter til.....	261; 269
papir, arkivering .....	97	politisk behandling.....	111
papirløse møter		politisk sak.....	112
Filemail-integrasjon .....	291	portal .....	38
filer i forsendelsen .....	288	gjør tilgjengelig for .....	259; 269
hente eksporterte saker og dokumenter.....	276; 277	gjør utilgjengelig for .....	260; 269
hente møtedata.....	279	tilgang til .....	38
kopiere til politikerportal.....	296	portal, overfør til.....	259
mottakere.....	289	postjournal .....	129
oppsett .....	297	postliste .....	67
produser ZIP-fil .....	282	postnummer .....	94
sammensatt PDF-fil .....	281	poststed.....	94
sende e-post .....	293; 294	produksjonsformat .....	125; 167
part		protokoll, offentlig.....	267
funksjon.....	94	PS for politisk sak.....	112
rolle .....	93	publisere .....	38
skjerming .....	93	purring.....	33
søk ny .....	93		

**Q**

QR-koder..... 127; 188

**R**

rapport

ansettelsesprotokoll.....206

søkerlister .....206

utlyste stillinger .....205

redigeringsfelt.....39

referanser.....100

referatsak..... 111; 112

refereres i utvalg ..... 103; 145

refererte journalposter.....258

refererte saker .....259

registrere forfall og frammøte .....272

registrere journalpost ..... 119

registreringsdato

journalpost.....137

sak.....84

rolle, til part i saken .....93

roller, saksbehandler .....25

RS for referatsak.....112

**S**

sak

avslutte .....110

dokumenter.....90

gradering .....90

kommentar.....99

logg .....109

merknad.....83

obsdato .....84

oversikt over .....87

parter .....92

registrere ny .....81

registreringsdato .....84

tilgangsgruppe .....83

undertittel .....83

saker, mine .....71

saksart ANS.....195

saksart og sakstype.....82

saksbehandler

søk etter journalpost .....59

søk etter sak .....56

saksbehandler-roller .....25

saksdetaljer .....89

saksframlegg.....272

saksgang .....69

definisjon .....21

utvalgsbehandling .....112

saksliste .....21

sakslister

lage.....255

offentlige .....256

sette opp.....251

tilleggssaker .....254

saksmal.....21

saksnummer

definisjon .....21

søk.....53

ved søk etter journalpost.....60

sakspapirer.....21; 256

saksprotokoll .....22

saksprotokoller .....266

sakstittel .....83

sakstittel, søk etter journalpost .....59

sakstype.....82

samarbeide om saker .....44

sammensatt PDF-fil .....281

sende e-post til politikere .....293; 294

sende Filemail til politikere .....291

sikkerhet .....36

sikkerhetsinstruksen.....36

skanne

med skanner tilknyttet PC .....181

serverbasert.....190

skanneprofil.....189

skjerming

arkivkode .....	99	forhåndsdefinert .....	61
av part i saken .....	93	fritekst .....	52
skrive til fil .....	57	i braArkiv .....	62
skrive ut .....	27	Intellisearch .....	52
slette		journalpostnummer .....	53
dokumenter .....	42	organisatorisk enhet .....	55
informasjon .....	42	saksnummer .....	53
SRU, forfall og frammøte .....	272	spesifiserte .....	54
standardknapper .....	41	søk (journalpost) .....	59
standardknapper, kalender .....	41	søk (sak) .....	55
standardknapper, oppfrisk .....	41	søkerliste	
standardknapper, trekk sammen-boks .....	41	offentlig .....	206
standardknapper, utvid-boks .....	41	utvidet .....	206
status .....	264	søkerregister .....	201
behandling i utvalg .....	112	søknader, søke etter .....	205
endre .....	264	<b>T</b>	
enkeltsaker .....	250	tabulator-tasten .....	40
hele møtet .....	250	tekstbehandlere .....	155
journalpost .....	136	tekstdokument	
sak .....	83	arkivere .....	159
STD for «vanlige» saker .....	83	basert på maler .....	155
stillinger, søke etter .....	205	konvertere til PDF .....	169
stjerne, som jokertegn .....	51	lage .....	155
stjerner, for skjermede felt .....	90	produsere .....	155
store/små bokstaver		redigere .....	165
ved søk i tilleggsinfo .....	60	tilknytte eksisterende .....	159
strekkodeark .....	184; 188	vise .....	167
strekkodeetiketter .....	184; 188	tilgang til saker og dokumenter .....	36
strekkoder, produsere .....	127	tilgangsgruppe	
styrer, råd og utvalg .....	272	egne .....	37
størrelse, ESA-vindu .....	48	for journalpost .....	136
SvarUt .....	140; 171	for sak .....	83
systemfeil .....	345	tilgangsgrupper .....	23
søk .....	51	tilleggsinformasjon	
avansert (journalpost) .....	59	sak .....	102
avansert (sak) .....	55	søk etter journalpost .....	60
egendefinert .....	62	tilleggskode .....	98
etter saksbehandler .....	51	tilleggssaker .....	254

tilpasninger .....	47
tilsyn/ansvarlige .....	213
trekk sammen-boks .....	41
type, ordningsprinsipp .....	98

**U**

undertittel, journalpost .....	136
undertittel, sak .....	83
utkast .....	137
utlogging .....	28
utskrift .....	27
utvalg	
mine .....	244
som vises .....	244
utvalgsbehandling .....	111

utvid-boks .....	41
------------------	----

**V**

valgknapp .....	40
varamedlemmer i utvalg .....	273
vedlegg	
endre rekkefølge .....	148
kopiere .....	150
nytt .....	148
velg søk .....	61
vilkår .....	216
vinduer, tilpasse .....	49

**Z**

ZIP-fil .....	282
---------------	-----