

**EVRY**

**ESA**

**Brukerveiledning for arkivmedarbeidere**  
Versjon 8.1

## Innholdsfortegnelse

1	Innledning .....	5
2	Viktige begrep .....	6
3	Pålogging .....	9
4	Hovedvinduet i ESA .....	10
4.1	Flere roller .....	11
4.2	Endre passord .....	11
5	Gjenfinning og søk .....	13
5.1	Regler for utfylling av felt i søkebildene .....	13
5.2	Følet søk .....	13
5.2.1	Søk .....	14
5.2.2	Finn sak .....	14
5.2.3	Finn journalpost .....	14
5.2.4	Søk etter kjent saks- eller journalnummer .....	14
5.3	Søk etter saker eller journalposter .....	15
5.4	Søk etter saker .....	16
5.5	Søk etter journalposter .....	18
7	Arbeide med saker .....	22
7.1	Lage ny arkivsak .....	22
7.2	Lage ny arkivsak samtidig med ny journalpost .....	24
7.3	Se på et innskannet dokument .....	30
7.4	Lage kopi av sak .....	31
7.5	Endre informasjon om sak .....	32
7.6	Parter i sak .....	33
7.6.1	Registrere parter i sak .....	33
7.6.2	Parter i sak .....	35
7.6.3	Slette part i sak .....	35
7.7	Registrere referanse til sak .....	36
7.8	Konvertere dokumenter til arkivformat .....	38
8	Avslutning av journalpost / sak .....	39

8.1	Avskrive ikke avskrevne journalposter .....	39
8.2	Fjern avskriving .....	41
8.3	Avslutte journalposter .....	42
8.4	Avslutte sak .....	43
<b>9</b>	<b>Gradere/skjerme informasjon .....</b>	<b>44</b>
9.1	Gradere sak eller journalpost .....	44
9.2	Gradere vedlegg .....	45
<b>10</b>	<b>Arbeide med journalpost .....</b>	<b>47</b>
10.1	Registrere ny journalpost .....	47
10.2	Registrere vedlegg .....	50
10.3	Skrive ut strekkodeark/etiketter .....	52
10.4	Kopi av journalpost for å lage ny .....	52
10.5	Flytte journalpost til ny sak .....	55
10.6	Endre innholdsbeskrivelse, merknad, status m.m. ....	56
10.7	Endre informasjon om ekstern avsender/interntomaker .....	57
10.8	Slette ikke ferdigstilt hoveddokument eller vedlegg .....	58
10.9	Konvertere ett dokument til arkivformat .....	59
<b>11</b>	<b>Elektronisk forsendelse .....</b>	<b>60</b>
11.1	Registrere mottatt e-post .....	60
11.2	Feilede forsendelser .....	64
<b>12</b>	<b>ESA Strekkodeskanning .....</b>	<b>65</b>
12.1	Skanne dokumentbunken .....	65
12.2	Starte skanningprogrammet .....	65
12.3	Etterbehandling av dokumentene .....	67
12.4	Arkivere dokument og ferdigstille journalpost .....	68
12.5	Muligheter i programmet PixEdit .....	69
<b>13</b>	<b>Send dokumenter som e-post .....</b>	<b>71</b>
13.1	Ekspedere en ferdig journalpost .....	71
13.2	Send kopi av et dokument .....	73
<b>14</b>	<b>Rapporter .....</b>	<b>76</b>
14.1	Postliste .....	76

14.2	Rapporter fra søkeresultat for saker og journalposter .....	77
------	---	----

# 1 Innledning

I denne kursdokumentasjonen finner du beskrivelse av viktige begrep og tips for navigering i systemet. I tillegg finner du korte oppskrifter på hvordan ulike oppgaver kan løses.

Systemet inneholder en egen hjelpfunksjon som gjør det mulig for deg å få hjelp på skjermen underveis. I hjelpfunksjonen finner du en beskrivelse av alle felt og menyer som kan benyttes i de ulike skjermbildene.

Mer om beskrivelse av alle funksjoner som bl.a. skjermbildet i ESA, navigering, oppgaveliste, tilgang til saker og dokumenter, arbeidsteknikker, tilpasning av kolonner, utskriftsmuligheter, søk og gjenfinning, knapper og symboler samt hurtigtaster finner du i Brukerhåndbok eller du kan søke i Hjelpfunksjonen som ligger under Hjelp.

Tilpasninger av ditt oppsett gjøres i menyvalg **Oppsett bruker** som ligger under **Brukeradministrasjon**.

Skjermbilder og aktivitetsvalg som er brukt i dette heftet er kun eksempler




Kurset gjennomgår følgende tema





- Gjenfinning og søk etter journalposter og saker
- Opprette saker, klassifisering og skjerming av saker
- Fordele saker
- Journalføre inngående dokumenter
- Flytte journalpost til ny sak og renummerere
- Skanningsprosessen
- Journalføre mottatt e-post
- Avslutte saker og journalposter
- Sende dokumenter som e-post
- Rapporter -postliste


Før du tar i bruk systemet anbefaler vi at du gjør deg kjent med hvilke rutiner som gjelder for registrering og oppdatering av informasjon i **ESA** i din organisasjon.

## 2 Viktige begrep

I et NOARK basert sak-/arkivsystem skal alle journalposter knyttes til en sak. Nedenfor finner du en forklaring på saksbegrepet samt andre viktige begrep som benyttes. Enkelte begrep er i systemet knyttet til et symbol. Symbolene for begrepet er vist i venstre kolonne nedenfor.

Begrep	Forklaring
Arkivdel	En vilkårlig definert del av et arkiv hvor alt materiale er inndelt og ordnet etter samme primærnøkkel.
Arkivkode	Arkivkoden angir den fysiske plasseringen innenfor arkivdelen.
(Arkiv)Type	Type arkiv.  Eksempel for emnearkiv basert på K-koder: FE – fellesklasse FA – fagklasse TI – tilleggskode Eksempel for objektbasert arkiv: FDA – fødselsdato
(Arkiv)Verdi	Felt som benyttes for å angi verdi som er tillatt innenfor valgt arkivtype.  Eksempel for emnearkiv basert på K-koder: FE – 076 (Gaver, stipend) Eksempel på objektbasert arkiv: FDA – 010385
Avskrive	Registrering av opplysninger om når og hvordan en inngående journalpost har blitt håndtert, herunder også mottatt e-post og notater.
Behandlingsansvarlig	Saksbehandler som er ansvarlig for at journalposten blir behandlet. Det er alltid kun en – 1 – behandlingsansvarlig på en journalpost.
Behandlinger	Behandlinger presenteres på sak og viser hvilke utvalg, komiteer etc. en sak er eller skal behandles i.
Dokument   	Felles betegnelse for hoveddokument og/eller vedlegg.
Dokumentnummer	Entydig begrep som bygges opp av saksnummeret og journalpostens nummer i saken (åå/nmmn-xxx).
Dokumentlager	Navn på hvor tekstdokumentet lagres.
Ekstern mottaker	Mottaker/avsender av journalpost, hvor mottaker/avsender ikke registrerer i samme NOARK base.
Ekstern avsender	

<b>Gradering</b> 	Journalposter og saker som inneholder sensitive opplysninger kan graderes for å skjeme innsyn. Graderte saker og journalposter er merket med at symbolet for konvolutt og saksmappe får en liten hengelås nede i sitt høyre hjørne. Ved gradering må man henvise til lovhemmel samt avmerke hvilke felt som skal skjermes. Felt som skjermes merkes med rosa bakgrunnsfarge for personer som har rettigheter til innsyn, mens andre uten disse rettighetene bare ser "utstjernet" felt..
 <b>Hoveddokument</b>	Til en journalpost kan det registreres ett <b>Hoveddokument</b> og evt. ett eller flere vedlegg.
<b>Intern mottaker Intern avsender</b>	Mottaker/avsender av journalpost, hvor mottaker/avsender registrerer i samme NOARK base.
<b>Journalenhet</b>	En arkivorganisatorisk enhet som fører journal.
<b>Journalpost</b> 	Informasjon som er felles for <b>hoveddokument</b> og <b>vedlegg</b> . Eksempelvis saksbehandler og informasjon om mottaker/avsender. En journalpost inneholder alltid ett hoveddokument og kan i tillegg inneholde vedlegg. Eksempel på journalpost kan være Søknad om byggetillatelse med vedlegg, Søknad på stilling med vedlegg etc.
<b>Org.enhet</b>	Org.enhet viser hvilken organisasjonsenhet (avdeling/seksjon) saksansvarlige/saksbehandler tilhører.
<b>Sak</b> 	En sak tilsvarer en saksmappe/saksomslag. En <b>sak</b> kan inneholde en eller flere journalposter. På <b>saken</b> registreres opplysninger som er felles for alle journalpostene og dokumentene i <b>saken</b> . Hver sak tildeles et entydig <b>saksnummer</b> .
<b>Saksnummer</b>	Entydig begrep (åå/nnnnn) som automatisk tildeles en <b>sak</b> når denne opprettes i systemet.
<b>Tilgang til sak, journalpost og dokument.</b>	Saksansvarlig har automatisk lesetilgang til alle journalposter og dokumenter i saken. Mottaker og kopimottaker har lesetilgang til den journalposten han står som mottaker/kopimottaker av. Hvis journalpost har status R – reservert/konsept, har saksansvarlig, saksbehandler, medavsender og leder tilgang.
<b>Status</b>	Feltet <b>Status</b> vises på både sak, journalpost og dokument Eksempel på status på sak: B – under behandling Eksempel på status på journalpost: E – ekspedert Eksempel på status på dokument: F – ferdig

<b>Tilgangsgruppe</b>	Alle saker og journalposter knyttes til en tilgangsgruppe. Tilgangsgruppe styrer hvem som skal ha tilgang til å endre og ha fullt innsyn i saken/journalposten utover saksansvarlig/saksbehandler/mottaker. En saksbehandler kan være medlem i en eller flere tilgangsgrupper.
<b>Tilleggsinformasjon</b>	Tilleggsinformasjon kan benyttes for å registrere/vis informasjon som er definert spesielt for din organisasjon. Definerer av hva som skal være mulig å registrere som tilleggsinfo. gjøres i <b>ESA</b> Administrator. Tilleggsinfo. kan registreres i en egen fane både på sak og på Journalpost. Slik info. kan graderes og skjermes
<b>Utvalg</b>	Fellesbetegnelse på kollegiale organer (styrer, råd, komiteer, utvalg og liknende).
<b>Utvælgsbehandling</b>	Oversikt over type utvælgsbehandling (delegert eller politisk), samt hvilke styrer, råd, komiteer, utvalg og liknende en sak skal behandles i. Oversikten ligger ifm. egen fane på saken.
<b>Vedlegg</b> 	I tillegg til et hoveddokument kan en journalpost også inneholde ett eller flere <b>vedlegg</b> .



### 3 Pålogging

Hvis du er usikker på hvor oppstartsikonet for **ESA** ligger på din PC må du ta kontakt med systemansvarlig for **ESA** i din organisasjon. Når du har funnet oppstartsikonet kan du dobbeltklikke på dette. Du kommer da inn til bildet for pålogging til **ESA**.

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.

Passord må alltid tastes inn med **små bokstaver**

Hvis antall dager til bytte av passord er under grensen satt i 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.

## 4 Hovedvinduet i ESA


Utsendte på hovedbildet når du starter ESA 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.

Du kan for øvrig tilpasse dette selv i Oppsett bruker som ligger under Brukeradministrasjon.

The screenshot shows the main interface of the ESA (Elektronisk Sak) system. The top navigation bar includes links for 'Hjem', 'Saker', 'Oppgaver', 'Arkiv', 'Statistikk', and 'Hjelp'. The main content area is titled 'Mine oppgaver (11 oppgaver over frist)' and contains a list of tasks with columns for 'Sak', 'Tittel/beskrivelse', 'Avsender/mottaker', 'Gr.', 'Friststart...', 'Dato', and 'Status'. A calendar view for November 2014 is visible on the right side of the task list.

Sak	Tittel/beskrivelse	Avsender/mottaker	Gr.	Friststart...	Dato	Status
10/5-10	Saksprosess - Sak med omf. av...	Saks 3/1 fra m...			05.06.2	
11/10-12	Vurdering av nye atomkraftverk ve...	Eidevorne i Asen			03.06.2	
10/22	Møte i Hovedutvalg for byggesaker...			17.01.2011	10.12.2	
10/12-4	Saksprosess om bygging på enebolig				06.05.2	
10/12	Saksprosess om bygging på enebolig				07.04.2	
10/12	Saksprosess om bygging på enebolig				11.04.2	
11/10-5	Vurdering av nye atomkraftverk ve...	Eidevorne i Asen			15.06.2	
09/23-1	Saksprosess				23.01.2	
09/23-3	Saksprosess				23.01.2	
09/23-4	Saksprosess				23.01.2	
08/11/18-3	Saksprosess				06.02.2	
05/12/1-2	Saksprosess				05.02.2	
10/12	Saksprosess				15.10.2	

I menyen til venstre i bildet (Venstre kolonne) finner du de forskjellige valgene for alternative oppgaveoversikter, og valgmenyer for Oppgave, Sak, Journalpost, Utvalg, Hjelp og Brukeradministrasjon.

Menyene under hvert punkt blir ekspandert når du klikker på den lille haken  til venstre for ordet.

Til høyre på forsiden finner du en **Kalender** for inneværende måned, og du kan bla med å klikke på en av de to blå pilene som befinner seg foran og bak navnet på inneværende måned. Du kan også klikke på de datoene i kalenderen som er markert for å få opp mer info om den aktuelle oppgave. Gult "klokke-symbol" betyr at det ligger det en eller flere oppgaver med frist på dagens dato. Rødt betyr frisen er overskredet. Grønt er en oppgave som har frist frem i tid. Ved bare å la markøren hvile på et av disse symbolene, så får du også frem info om datoens oppgaver.

I skjermbildets midtparti, bak symbolet  og under overskriften **Mine oppgaver**, ligger en eller flere lister over den påloggede brukerens oppgaver

Knappen **Oppfrisk** (ovenfor kalenderen) frisker opp både oppgavelisten og kalenderen.

## 4.1 Flere 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 og dels som arkivmedarbeider 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 organisasjonsenheter. Når du har logget inn vises brukernavnet ditt i skjermbildets øvre høyre hjørne Der vil standardrollen vises i parentes. Har du flere roller, bytter du rolle ved å klikke på rollenavnet og velge fra listen som vises.


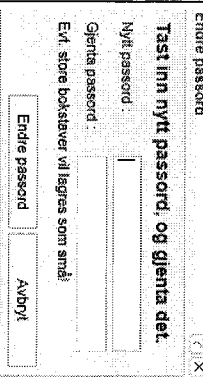

Finn Johansen (Møtesekretær) Logg ut



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

## 4.2 Endre passord

Slik endrer du passord:

Aktivitet	Resultat
<p><b>Utgangspunkt:</b> <b>Skjermblide til ESA</b></p>	
<p>Klikk linken  Endre passord øverst i skjermbildet</p>	<p>Du får frem skjermbildet <b>Endre passord</b></p>
<p><b>Fyll inn Nytt passord og Gjenta passord</b></p> 	<p>Feltet Nytt passord og Gjenta passord fylles ut med * for hvert tegn du skriver.</p>
<p>Klikk <b>Endre passord</b></p>	
<p>Klikk <b>OK</b></p>	

## 5 Gjenfinning og søk

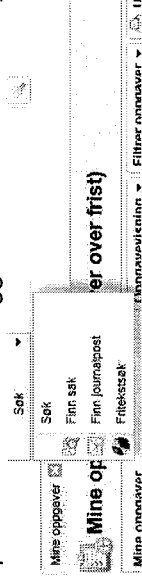
### 5.1 Regler for utfylling av felt i søkebildene

Følgende regler gjelder for hvordan du kan fylle ut feltene i søkebildet:

- Søk skiller **ikke** mellom store og små bokstaver slik at disse kan brukes om hverandre.
- Du kan benytte jokertegnet \* sammen med tekst hvor som helst i søkebildene. Hvis du for eksempel skriver Vold\*, vil søkeresultatet inneholde for eksempel både Voldsveien og Voldgata. Både \* og % kan benyttes som jokertegn.
- Blank mellom ord benyttes for å angi **enten eller**. Eksempel: avfall søppel. Søket finner alle saker evt. journalposter hvor enten ordet avfall eller ordet søppel forekommer.
- & mellom ord benyttes for å angi **både og**. Eksempel: avfall & miljø. Søket finner alle saker evt. journalposter hvor både ordet avfall og ordet miljø forekommer.
- Det er pr. dato ikke mulighet for å søke på blankt (tomt) felt.

### 5.2 Feltet søk

Ved hjelp av søkefeltet som ligger helt øverst i ESA skjermbildet, kan du "hurtig søke" etter saker og journalposter.



Det gjøres oppmerksom på at valget for Fritekstsøk som ligger i nedtrekkslista ikke er standard, men krever egen modul for fritekstsøk. Søkene er heller ikke med i de eksempler som vises.

## 5.2.1 Søk

Dette valget vil foreta søket i alle valgene i listen og vise de som ga resultat.

Søk

▼ søknad

Arkiver i Arkiver (SEN, ROM) Endre passord Logg ut

Mine oppgaver

Resultat: Søk sak

Resultat: Søk journalpost

35 treff

Oppfrisk

Søk på nytt

Utskrift

Skriv til fil

Hjelp

Flere valg ▼

<input type="checkbox"/>	Saksnr	ArtType	Titel	Dato	Saksbeh.	Enhetsforh...	Grd.	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	144	STD/STD	Søknad om bihold i villahage	18.06.2014	FJO	SEN.ROM		B
<input type="checkbox"/>	1412	BYG/STD	Søknad om drift av Trekollen sportsstue	04.02.2014	ARI	SEN.ROM		B

Arkiver i Arkiver (SEN, ROM) Endre passord Logg ut

## 5.2.2 Finn sak

Du kan hente en sak ved å søke på **saksnummer** eller søke etter **ord fra felte**ne **saksittel**, **merk**nad 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".

## 5.2.3 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.

## 5.2.4 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 lukeknappen.

Finn sak

10/9

Mine oppgaver

Sak 10/9

Arkivsak: 10/9 BYGGMELDING (B)

Saksansv.: FJO - Finn Johansen

Ny journalpost

Flere valg

Søknad om drift av Åsen sportsstue

Søk

10/9

Mine oppgaver

Intellisearch

Resultat: Søk sak

Resultat: Søk journalpost

Intellisearch

Sak 10/9

Arkivsak: 10/9 BYGGMELDING (B)

Saksansv.: FJO (Finn Johansen)

Ny journalpost

Flere valg

Søknad om drift av Åsen sportsstue

Journalposter (14)

Byggesak

Saksdetaljer

Gradering

Utvælgsbehandling (1)

Flere

Journalposter (14)

Utt

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).

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.

### 5.3 Søk etter saker eller journalposter

Velger du **Søk** under **Sak** eller **Journalpost** i navigeringsområdet åpnes et eget vindu med de avanserte søkekriteriene.

Under **Velg søk** vises en liste med forhåndsdefinerte søk. Hvert av disse henter et utvalg av saker i arkivet, etter ulike kriterier. Begge – Sak og Journalpost - har underliggende valg som normalt er tilpasset for din organisasjon/organisasjonsenhet av ESA administrator.

## Aktivitet

Brukerveiledning Arkivmedarbeidere - ESA versjon 8.1  
Dato: Mai 2015



Fyll in søkebegrep og klikk

### Feltene i vinduet:

**Saksbehandler** og **Org.enhet** er forhåndsutfyllt med dine initialer/din enhet, 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.

### 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

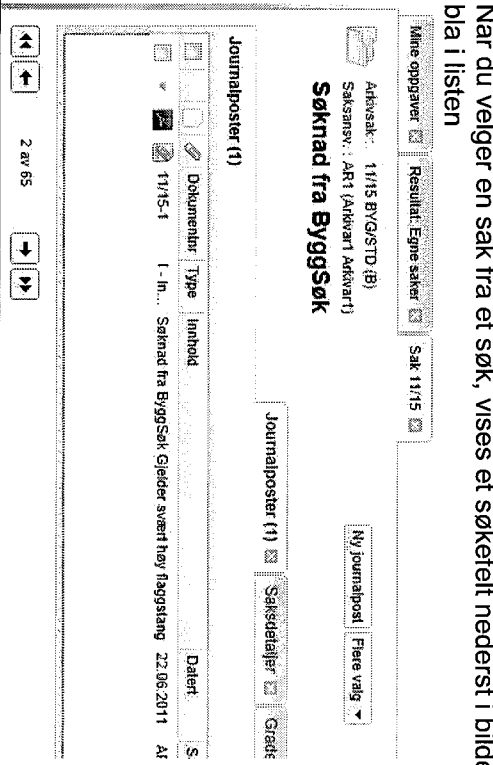
Feltet er automatisk fylt inn med din enhet, og endres dersom du i Saksbehandler feltet søker opp en annen saksbehandler i hjelperegisteret. Du kan skrive inn en annen enhet eller søke i hjelperegisteret for organisasjonsenheter ved hjelp av autofullfør funksjonen.

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





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

### Resultat av et søk vises slik:

Minne oppgaver		Resultat: Søk sak		Opplisisk		Søk på type		Utskrift		Skriv til fil		Hjelp		Flere valg	
10 treff		Saknr	ArtType	Tittel		Dato		Saksbeh.		Erstetstid...		Ord		Status	
<input type="checkbox"/>	14/16	STD/STD	Syrer for Skogen barnehage			06.01.2015		FJO		SEN-RDM				U	
<input type="checkbox"/>	14/15	ANS/STD	Kulturfor i Bjerve bydel			17.11.2014		FJO		SEN-RDM				B	
<input type="checkbox"/>	14/14	ANS/STD	Syrer for Skogen barnehage			02.10.2014		FJO		SEN-RDM				B	
<input type="checkbox"/>	14/13	ANS/STD	Vestmester på Jule 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	Syrer for Skogen barnehage			02.10.2014		FJO		SEN-RDM				B	
<input type="checkbox"/>	14/4	STD/STD	Solnad om blehold i villaage			16.06.2014		FJO		SEN-RDM				B	
<input type="checkbox"/>	14/1	STD/STD	Erstetstid med i kommunen			07.01.2014		FJO		SEN-RDM				B	

	<p>Når du velger en sak fra et søk, vises et søkefelt nederst i bildet hvor du kan bruke pilene til å bla i listen</p> 
Med knappen <b>Oppfrisk</b> gjør du søket på nytt.	
Klikk knappen <b>Søk på nytt</b> for å hente opp søkebildet igjen med de verdiene du brukte dersom du ønsker å begrense søket	
Skrive ut søkeresultatet til en fil: Bruk knappen <b>Skriv til fil / Lagre</b>	Åpnes for eksempel åpnes i Excel for bearbeiding / For å lagres på et bestemt område

## 5.5 Søk etter journalposter

Aktivitet	Resultat
 <b>Søk etter kjent journalpost</b> Velg <b>Journalpost</b> i venstre meny – Velg <b>Søk</b> <div>  <b>Søk</b>   Velg søk   Adresseregister </div>	Følgende skjermbilde vises:

Søk etter journalposter

Søkeord: FJO - Finn Johnsen

Saksbehandler: FJO - Finn Johnsen

Org.enhet: SEN RDM - Rådmannskontoret

Status: ▼

Gradering: ▼

Journalert: ▼

Behandlingsansvarlig: ☐ m/historiske navn ☐ Behandlingsansvarlig ☐ m/historiske org.enheter ☐ m/historiske org.enheter

Fra dato: 27.12.2014 Til dato: 27.01.2015 Dørt ☒ Registrert

Ekstern avsender/mottaker

Etternavn/Firma: Tilleggsinformasjon

Fornavn: Infotype: ▼

Detailert: Tilleggsinfo: ▼

Saksnr: ▼

Dok.kategori: ▼

Dok.mal: ▼

Med vedlegg ☐ Med vedlegg ☐ Nullstill ☐ Avbryt

Søk

Fyll in søkebegrep og klikk

### Feltene i vinduet:

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-registret 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 hjelperegistret. Du kan skrive inn en annen enhet eller søke i hjelperegistret 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 hjelperegistret. 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 avgrensar 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 **Detaljert** skriver du inn **Saksnr (Ar/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.

**Resultat av et søk vises slik:**

Mine oppgaver									
Resultat Søk journalpost									
29 treff									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumentnr	Type	Innhold	Reg.dato	Mottak.dato	Saksbehh.	Emne	Status
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11705-14	U - Ungd.	Vedlegg av nytt dokumentmal.	26.01.2015		F.O.	SEN.ROM	R...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	109-20	I - Inngå.	Søknad om drift av Åsen spor.	15.01.2015		F.O.	SEN.ROM	M...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	109-19	I - Inngå.	Søknad om drift av Åsen spor.	14.01.2015		F.O.	SEN.ROM	M...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1116-19	I - Sebra.	Gjeldende Prosjekt	09.12.2014		F.O.	SEN.ROM	M...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11705-13	U - Ungd.	Vedlegg av nytt dokumentmal.	06.12.2014		F.O.	SEN.ROM	R...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	109-16	U - Ungd.	Søknad om drift av Åsen spor.	01.12.2014		F.O.	SEN.ROM	R...

Med knappen <b>Oppfrisk</b> gjør du søket på nytt	
Klikk knappen <b>Søk på nytt</b> for å hente opp søkebildet igjen med de verdiene du brukte dersom du ønsker å begrense søket	
Skrive ut søkerresultatet til en fil: Bruk knappen Skriv til fil / Lagre	Åpnes for eksempel åpnes i Excel for bearbeiding / For å lagres på et bestemt område

## 7 Arbeide med saker





## 7.1 Lage ny arkivsak

Hvis du skal registrere en journalpost (dokument) og saken ikke er opprettet, må du registrere saken før du kan registrere journalposten (dokumentet).

Eller du kan lage ny sak samtidig som du lager ny journalpost.

**Slik registrerer du en ny sak:**

[illegible]

<p>Du kan også søke etter kode i feltet  for å søke i <b>Stikkordsøk</b>. Klikk deretter  for å søke i hjelperegisteret.</p> <p>For å legge inn flere arkivkoder, klikk  <b>Flere arkivkoder</b></p> <p>Oppdater eventuelt andre felt</p>	
<p>Hvis <b>arkivkode</b> er objekt og skal <b>skjermes</b>, klikk i avkryssingsboksen helt til høyre (Skjernet)</p>	<p>Hvis saken er gradert, blir arkivkoden skjernet for innsyn.</p> <p>Skjermning av arkivkode støttes kun for objektarkiv.</p>
<p>Klikk  Lagre</p>	<p>Saken er nå opprettet og arkivkode er registrert på saken. Det er gitt en oppgave til saksansvarlig (vises til høyre i skjermbildet)</p>

Fra saken kan du nå registrere ny journalpost.

For å se på arkivkodene som er lagret på saken, klikk fane **Arkivkoder**.







**Dersom du skal hente adressat (avsender) fra adresseregister:**

Aktivitet	Resultat
Skriv inn deler av navn i feltet <b>Søk</b>  Minimum 2 tegn, * for oppslag i hele adresseregister	Alle adresser med aktuelt søkebegrep vises i lista  Søk: <input type="text" value="alstad"/> sende Kortnavn Fornavn Etternavn Adresse ABC <input type="text" value="Alstad ABC"/> <input type="text" value="Holmlia Senter vei 15, 1253 OSLO"/>
Velg aktuell adressat	Alle felt som har data knyttet til den valgte adressat fylles da automatisk ut i skjembildet <b>Ekstern avsender</b>

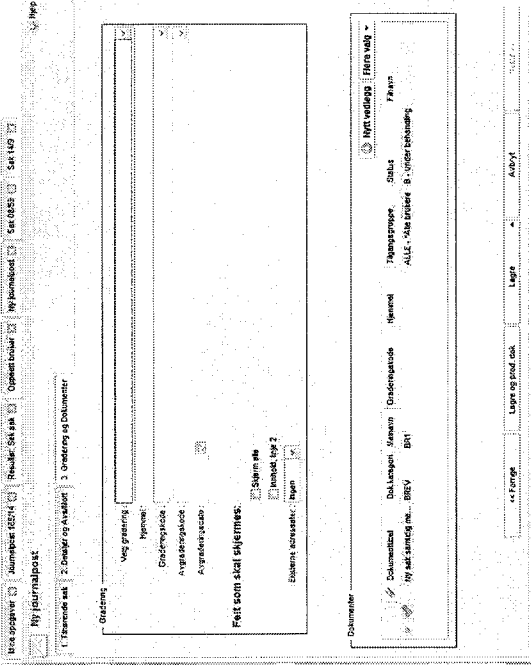
**Dersom du skal oppdatere adresseregister med adressat (avsender):**


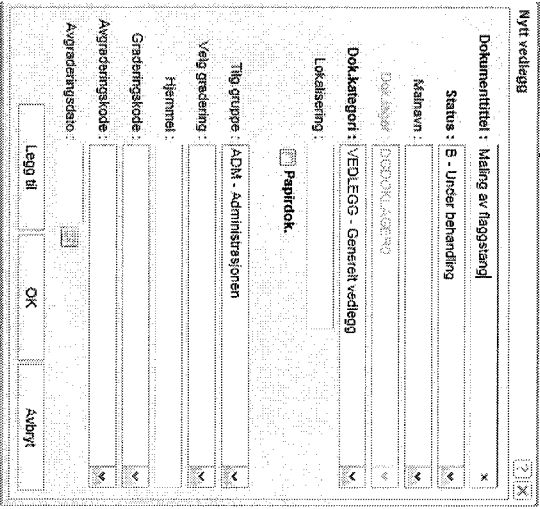
Aktivitet	Resultat
Når du har registrert avsender  Klikk <input type="button" value="Legg til adr. reg."/>	Kvittering gis og adressat er lagt inn i felles adresseregister.
Når du ferdig med registrering  Klikk <input type="button" value="Legg til adr. reg."/> og <input type="button" value="Legg til adr. reg."/>	

Fortsett her dersom du skal gradere eller legge inn vedlegg:

**Gradere eller legge inn vedlegg:**


Aktivitet	Resultat
Klikk <input type="button" value="Neste &gt;"/>	Bilde 3 vises:

	
<b>Gradere:</b> Felt <b>Velg gradering</b> , velg graderingskode fra nedtrekksmeny	<b>Liste over organisasjonens graderingskoder vises på nedtrekksmeny Velg gradering:</b> <div> B - Off §13, Beredskapssaker  E - Off §13, Elevsaker  KL - Off §13, Klientsaker  P - Off §13, Personalsaker  UN - Off §13-§26, Tilgjengeliggjøring på interne  XX - Off §5, Utsatt innsyn  x5 - test, test  13 - Off §13, Opplysninger som er underlagt de  14 - Off §14, Dokument utarbeidet for eiga sak  15 - Off §15, Dokument innhentet utenfor der  18 - Off §18, Unntak for rettsakdokument </div>
Velg aktuell graderingskode	Hjemmel, Graderingskode, Avgraderingsdato fylles ut automatisk. NB: De 2 feltene i forhold til avgradering kan i enkelte tilfeller være tomme
Velg felt som skal skjermes: Hake på Skjerm alle hvis journalpost skal unntas offentlighet	Følgende felt skjermes dersom du har valgt Skjerm alle:

	<p><b>Felt som skal skjermes:</b></p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Skjerm alle  <input checked="" type="checkbox"/> Sakstittel, linje 2  <input checked="" type="checkbox"/> Merknad  <input checked="" type="checkbox"/> Objektkode         </p> <p>           Parter i søken : <input type="text" value="Alle"/> </p>
<p><b>Legge inn vedlegg:</b></p> <p>Klikk  <b>Nytt vedlegg</b></p> <p>Legg inn <b>Dokumenttittel</b>  <b>Mahnavn:</b> tomt felt  <b>Dokumentkategori:</b> f.eks. Vedlegg          (Dokumentkategori benyttes for å kategorisere journalposter og dokumenter for å lette søk etter bestemte type dokumenter basert på innhold eller emne)</p> <p>Klikk <input type="text" value="OK"/></p> <p>Skal du legge til flere, klikk <input type="text" value="Legg til"/></p>	<p><b>Følgende skjermbilde vises:</b></p> 

Når du ferdig med registreringen	Journalpost er opprettet og strekkode ark/etiketter er skrevet ut.
<div> <div>Lagre</div> <div>Lagre og prod. etiketter</div> <div>Lagre og prod. strek-/QR-koder</div> </div> <div> <div>Lagre</div> <div>og</div> </div>	

## Skrive ut strekkode etiketter i ettertid:

Aktivitet	Resultat
På aktuelt dokument velg <b>Produser strek-/QR-koder</b>	

Dette åpner en dialogboks hvor du velger vanlig skriver eller en etikettskriver.

På strekkodearket/strekkodeslippen skrives ut følgende informasjon fra journalposten:

- Dokid og snr/doknr - eks dokid: 11000042 (1/14-1). I tillegg vises også dokumenttittel på arket og på de største etikettene.

Bruker du etiketter må disse klebes på første side av dokumentbunkene. Du kan legge sammen mange dokumenter i bunken. 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.

### 7.3 Se på et innskannet dokument

Velg aktuell journalpost hvor dokumentet er registrert. Fra fane **Dokumenter**, klikk på ønsket dokumentikon, eller velg **Vis dokument** fra nedtrekkslista.

**Dokumenter (2)** Journalpostdetaljer Avsender/mottaker (2) Gradering Flere journalpostdetaljer

**Dokumenter (2)**

Avsender : Rolf Rasmussen,  
Mottakere : SEN,RDM,FJO (Finn Johansen),  
Kopimottaker :


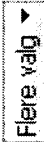
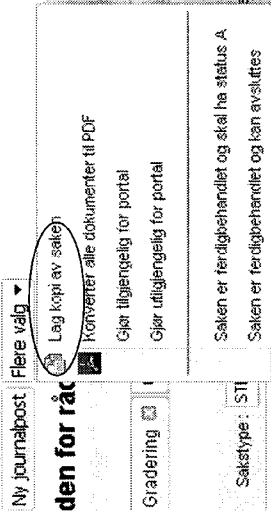

**Nytt vedlegg** **Endre rekkefølge** **Utskrift**

	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe	Status
	Vis dokument	DOKUMENT	- Uprøbert		SEN - Sentraladministr...	B - Under behandling
	Endre dokument	DOKUMENT	- Uprøbert		SEN - Sentraladministr...	B - Under behandling

## 7.4 Lage kopi av sak

Hvis den nye saken ligner mye på en sak som allerede er registrert, kan du ta en kopi av saksdetaljene i den gamle saken. 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.



Slik lager du kopi av en eksisterende sak for å lage en ny sak:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i></p>  <p><b>Sak for eksisterende sak</b></p>	<p>Oversiktsbildet Sak.</p>
<p>Klikk på knappen (øverst i oversiktsbildet for sak)</p> 	<p>Valgalternativene under vises da.</p> 
<p>Velg <b>Lag kopi av saken</b></p>	<p>Skjermbildet Ny sak. Saksinformasjon fra den eksisterende saken er kopiert. (NB: Sakens kommentarer og evt. tekst i sakens merknadsfelt kopieres ikke)</p>
<p>Klikk</p> 	<p>Ny sak er lagret.</p>




## 7.5 Endre informasjon om sak

Hvis en sak allerede er registrert, kan det i noen tilfelle være aktuelt å endre på informasjon som er registrert om saken.

**Slik endrer/oppdaterer du informasjon registrert om  sak:**

Aktivitet	Resultat
<b>Utgangspunkt:</b>  <b>Sak</b>	Oversiktsbildet i aktuell Sak.
Klikk på (eller hent frem) den eller de faner hvor du vil endre/skrive inn data.	Den/de aktuelle faner vises med sine skrivbare felt.
Gjør ønskede endringer.	
Klikk 	Endringene blir lagret.

**Slik kan du slette en arkivkode du har registrert på en sak:**

Aktivitet	Resultat
<b>Utgangspunkt:</b>  <b>Sak</b>	Oversiktsbildet Sak.
Klikk på fanen for <b>Arkivkoder</b>	Oversiktsbildet (fanen) for Arkivkoder legger seg forrest i skjermbildet
Klikk på <b>nedtrekkslista</b>  helt til venstre på raden for den arkivkoden som du vil slette	Valget <b>Slett</b> vises. <div> Type  FF - Fallsklasse  Slett </div>
Klikk på valget <b>Slett</b>	Arkivkoden forsvinner (uten spørsmål)
Klikk 	Arkivkoden er slettet og endringene blir lagret (dersom endringene som du har gjort er lovlige og innenfor dine rettigheter i systemet)



## 7.6 Parter i sak

### 7.6.1 Registrere parter i sak

Til en sak kan det registreres en eller flere parter. Adresse på part kan hentes fra adresseregisteret eller skrives direkte inn ved registrering av **Ny part.**

**Slik registrerer du inn en ny part:**

<b>Aktivitet</b>	<b>Resultat</b>			
Utgangspunkt:				
Oversiktsbildet i aktuell Sak.				
Velg fane Parter				
Journalposter (14)	Saksdetaljer	Gradering	Parter (1)	Flere saksdetaljer
Ny part    Søk etter parter    Utskrift    Flere valg				
Rolle	Funksjon	Navn	Adresse	
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> ANSV...		Tom Tommesen	Rundtopptråkke 19	Postnr Poststed Tlf
			0495 OSLO	925 54 903

**Bilde Ny part vises:**

Klikk på valget  
Dette valget befinner seg øverst innenfor fanen  
**Parter.**


Fyll inn feltene for adresse informasjon	
Dersom det er en byggesak, velg Rolle fra nedtrekkslista	<div>ANSVSAM - Ansvarlig samordnende</div> <div>ANSVKPR - Ansvarlig kontrollerende for prosjektering</div> <div>ANSVKUT - Ansvarlig kontrollerende for utførelse</div> <div>ANSVPRO - Ansvarlig prosjekterende</div> <div>ANSVSAM - Ansvarlig samordnende</div> <div>ANSVSØK - Ansvarlig søker</div> <div>ANSVLUF - Ansvarlig utførende</div> <div>FORSLAGSSTILLER - Forslagstiller</div> <div>HEMMELSHÅVER - Hjemmelsnøyer</div> <div>NABO - Nabo</div> <div>OPPDAGSGIVER - Oppdragsgeber</div> <div>REKVIRENT - Rekvirent</div> <div>TILTAKSÅVER - Tiltaksnøyer</div>
Hvis du skal registrere flere parter, <div>Klikk <input type="button" value="Legg til"/></div> gjenta prosessen over.	

Dersom du skal hente flere parter fra adresseregister:

Aktivitet	Resultat																												
Fane Parter klikk <div>Søk etter parter</div>	<div>Søk etter navn eller adressegruppe</div> <div>Søk i adresseregister</div> <div> <div>Søk <input type="text"/></div> <div>Adressegrupper: DEPARTEMEN... <input type="button" value="Søk"/></div> </div> <div> <div>Søkeresultat</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Kortnavn</th> <th>Etternavn</th> <th>Fornavn</th> <th>Adresse</th> <th>Postnr</th> <th>Poststed</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>FIN</td> <td>Finansdep...</td> <td></td> <td>Postboks 8...</td> <td>0030</td> <td>OSLO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MD</td> <td>Miljøvernd...</td> <td></td> <td>Postboks 8...</td> <td>0030</td> <td>OSLO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>UD</td> <td>Utenriksde...</td> <td></td> <td></td> <td>0030</td> <td>OSLO</td> </tr> </tbody> </table> </div>	<input type="checkbox"/>	Kortnavn	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Poststed	<input type="checkbox"/>	FIN	Finansdep...		Postboks 8...	0030	OSLO	<input type="checkbox"/>	MD	Miljøvernd...		Postboks 8...	0030	OSLO	<input type="checkbox"/>	UD	Utenriksde...			0030	OSLO
<input type="checkbox"/>	Kortnavn	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Poststed																							
<input type="checkbox"/>	FIN	Finansdep...		Postboks 8...	0030	OSLO																							
<input type="checkbox"/>	MD	Miljøvernd...		Postboks 8...	0030	OSLO																							
<input type="checkbox"/>	UD	Utenriksde...			0030	OSLO																							
Klikk <div><input type="button" value="OK"/></div>	<p>Du kan velge flere parter ved å hake av.</p> <p>Oppdatert liste over adressater i fanen Parter vises.</p>																												
Klikk <div><input type="button" value="Lagre"/></div>	<p>Registrerte parter på saken blir lagret.</p> <p>Husk at endringene ikke blir lagret før du klikker Lagre.</p>																												


## 7.6.2 Parter i sak


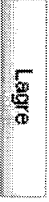
Slik kan du endre informasjon registrert om en part:

Aktivitet	Resultat
<b>Utgangspunkt:</b>  <b>Sak</b>	Oversiktsbildet i aktuell Sak.
<b>Velg fane Parter</b>	<b>Parter (3)</b> <div> <input type="checkbox"/> Rolle           <input type="checkbox"/> Funks...           <input type="checkbox"/> Navn         </div> <div> <input type="checkbox"/> ▼           <input type="checkbox"/> ▼           <input type="checkbox"/> ▼         </div> <div> <input type="checkbox"/> Finansdepartementet           <input type="checkbox"/> Miljøverndepartementet         </div>
Dobbelklikk på navnet/informasjonsraden til den parten som du vil endre informasjonen om.	Skjerm bilde <b>Endre sakspart</b> vises
Gjør endringene.	Endringer registrert.
Klikk <input type="button" value="OK"/>	Oppdatert liste over adressater i fanen Parter vises.
Klikk <input type="button" value="Lagre"/>	Adresseendringene er lagret.

## 7.6.3 Slette part i sak

Slik kan du slette part på sak:



Aktivitet	Resultat
<b>Utgangspunkt:</b>  <b>Sak</b>	Oversiktsbildet i aktuell Sak..
Klikk på symbolet <input checked="" type="checkbox"/> foran navnet/informasjonsraden til den parten som du vil slette.	Valgmuligheten <b>Slett</b> vises

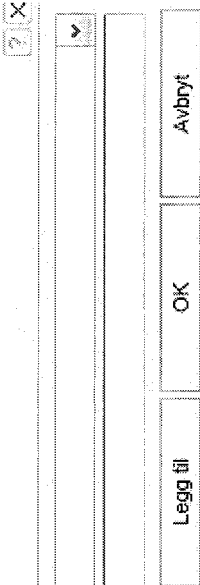





	 Riksarkiv
Klikk Slett	Spørsmål om du vil slette parten.
Klikk 	Endringene er lagret.

## 7.7 Registrere referanse til sak

Du kan registrere referanse til andre saker, journalposter, eiendommer, planer og bygninger.

Slik registrerer du en referanse:

Aktivitet	Resultat
<b>Utgangspunkt:</b>  <b>Sak</b>	Oversiktsbildet til aktuell sak vises
Velg fane <b>Referanser</b> Klikk på  <b>My referanse</b>	Skjermbildet <b>My referanse</b> vises <div> My referanse  Type referanse :  Verdi :  ADMOMRADE - Administrativt område (typeident) (Type=P,G,V,S,K)  ADRESSE - GAB adressekode (gatenr/husnr/bokstave/undernr)  BYGNING - Bygningsnummer (byggningsnr/etendingsnr)  EIENDOM - Gårds- og bruksnummer (kommunenummer/egntrakt/rtr/snr)  P-DOKNR - Journalpost dokumentnummer (saksår/saksnr/doknr)  P-LØPENUMMER - Journalpost løpenummer (nummerår)  PERSON - Personnummer (type/fødsels- og løpenummer)  PLAN - Planident (kommunenummer/planident)  POSITION - Koordinat (koordinatsystem/øst/nord/høyde)  SAK - Saksnummer (årsaksnr.)  TILTAK - Tiltaksnummer (saksår/r/tiltaksnr) </div>

<p><b>Velg Type referanse</b> fra nedtrekkslista</p> <p>Skrive inn info om referanse i feltet <b>Verdi</b></p>	 <p>Eksempel: Ny referanse</p> <p>Type referanse : SAK - Saksnummer (år/saksnr.)</p> <p>Verdi : </p> <p>Legg inn verdi</p>
<p>Klikk </p> <p>Skal du legge inn flere referanser, klikk  og gjenta prosessen</p> <p>Klikk </p>	<p>De innskrevne referanseverdier legger seg i listen på fanen <b>Referanser</b></p> <p>Endringene er lagret.</p>
<p>For å gå til aktuell referanse kan du klikke på knapp  til venstre for den aktuelle raden med referanseinformasjon</p>	<p>Referanser (3)</p>  <p>Der finner du et valg for til kobling til referanse. (Om det finnes en slik kobling. Ikke alle referansetyper har det)</p>

## 7.8 Konvertere dokumenter til arkivformat

Har man modulen PDF konvertering, konverteres automatisk alle ferdigstilte interproduserte dokumenter (F). I tillegg blir alle inngående innskanna dokumenter automatisk PDF/A (innstilling i strekkodeskanning).

I tillegg finnes mulighet nderveis, for å konvertere alle dokumenter i saken.

Slik kan du konvertere alle dokumenter i en sak:

Aktivitet	Resultat
<p><b>Utgangspunkt:</b> Oversiktsbildet i aktuell <b>Sak</b></p> <p><b>Velg Konverter alle dokumenter til PDF dokument fra nedtrekkslista Flere valg</b></p> <p>Flere valg ▾</p> <p>Av skann med kode</p> <p>Lag kopi</p> <p>Konverter alle dokumenter til PDF</p> <p>Ikke i sak</p> <p>Gjør tilgjengelig for portal</p> <p>Gjør utilgjengelig for portal</p> <p>Saksstraml. er egen godkjent. Sendes møtesekrkr for sakkart</p> <p>Saks framlegg sendes leder for godkjenning</p>	<p>Kvittering gis at x-antall er konvertert.</p> <p>Konverterte dokumenter vises slik i oversikt:</p> <p>Dokumenttitel</p> <p>Protokoll</p>


## 8 Avslutning av journalpost / sak

For å kunne avslutte sak, må følgende aktiviteter være utført:

- Dokumenter må være konvertert til PDF
- Dokumenter må være avskrevne
- Journalposter må være avsluttet

Deretter kan saken avsluttes ved å sette status A.

### 8.1 Avskrive ikke avskrevne journalposter

Aktivitet	Resultat
<p><b>Utgangspunkt:</b></p> <p> <b>Sak fane Journalpost</b></p> <p><b>Klikk</b> <b>Flere valg</b> ▼</p>	<div><div>Velg mine ikke-avskrevne</div><div>Avskriv alle valgte der jeg er mottaker</div></div> <div><div>For del valgte journalposter</div><div>Konverter valgte til PDF</div><div>Legg valgte i PDF konverteringskø</div><div>Gjør valgte tilgjengelig for portal</div><div>Gjør valgte utilgjengelig for portal</div><div>Prosjekt rapport i tekstbehandler</div><div>Hent hele listen</div></div> <div><div>Marker valgte for flytting til annen sak</div><div>Lim inn markerte journalposter i denne saken</div><div>Renummerer journalpostene</div><div>Velg ikke-avskrevne</div><div>Avskriv alle mottakere i valgte</div><div>Velg ikke-avsluttede journalposter</div><div>Sett status nå valgte</div></div>
<b>Velg Ikke-avskrevne fra nedtrekkslista</b>	<b>Ikke-avskrevne merkes:</b>

	<div>Journalposter (1)</div> <div><div><div><input checked="" type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div></div></div><div>Dokumentnr</div><div>Type</div><div>Reg dato</div></div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div>14/164-1</div><div>I - Inngående</div><div>16.05.2015</div></div>
--	---



## 8.2 Fjern avskriving

Hvis det er registrert avskriving med svar ved en feil (kun for arkivarer)

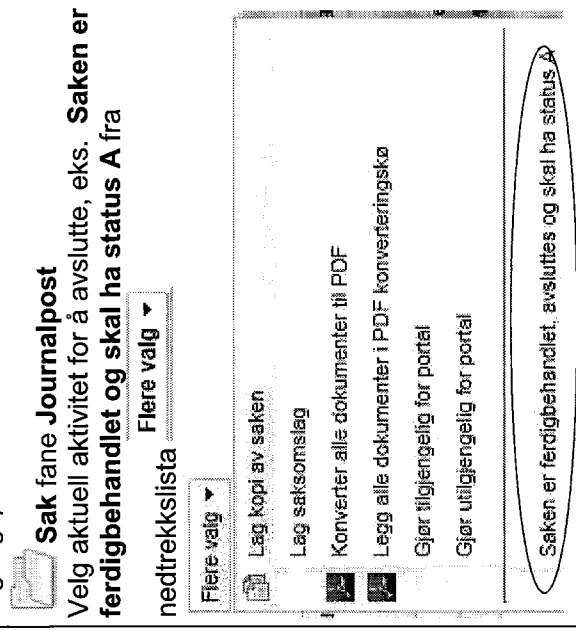
<p>Aktuell journalpost. Fane Avsender/mottaker</p> <p>Marker aktuell og velg <b>Fjern avskriving for denne fra nedtrekkslista</b></p> <p>Må gjøres både for inn- og utgående</p>	<div><div><b>Avsender/mottaker (2)</b></div><div><div>Adresser: <input type="text" value="Sine Trossen Høyder"/></div><div><div><input type="checkbox"/> Til fra</div><div><input type="checkbox"/> Mottaker</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Av</div></div><div><div><input type="checkbox"/> Eternavn</div><div><input type="checkbox"/> Mottaker</div><div><input type="checkbox"/> Av</div></div><div><div><input type="checkbox"/> Til</div><div><input type="checkbox"/> Til</div><div><input type="checkbox"/> Av</div></div><div><div><input type="checkbox"/> Endre til avsender</div><div><input type="checkbox"/> Slett</div><div><input type="checkbox"/> Fjern avskriving for denne</div></div></div></div>
--	---

### 8.3 Avslutte journalposter

<

## 8.4 Avslutte sak

Utgangspunkt:



**Sak fane Journalpost**  
Velg aktuell aktivitet for å avslutte, eks. **Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A** fra nedtrekkslista

Fiere valg ▼

- Lag kopi av saken
- Lag saksomslag
- Konverter alle dokumenter til PDF
- Legg alle dokumenter i PDF konverteringskø
- Gjør tilgjengelig for portal
- Gjør utilgjengelig for portal

Saken er ferdigbehandlet, avsluttes og skal ha status A



Status på sak endres til A.

Feilmelding vil gis dersom journalpost ikke er avskrevet eller journalpost ikke har status ferdig journalført.

## 9 Gradere/skjerme informasjon




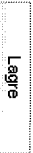
### 9.1 Gradere sak eller journalpost

For å skjermme innsyn i saker eller journalposter, kan du gradere sak eller journalpost.

Hvis en sak eller journalpost skal graderes, må hjemmel for gradering registreres. Saker og journalposter som er gradert, er merket med symbolene  og  øverst til venstre i oversiktsbildet for sak/journalpost. Forskjellen på disse symbolene og de tilsvarende for ugraderte saker og journalposter, er at de som symboliserer gradering har et lite hengslåssymbol nede i det høyre hjørnet sitt.


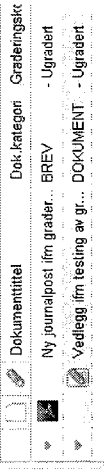
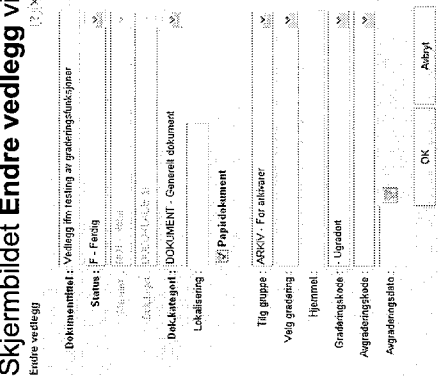
En sak som er gradert kan inneholde journalposter som ikke er gradert.

Slik graderer du en sak eller journalpost:

Aktivitet	Resultat
<b>Utgangspunkt:</b>	Oversiktsbildet for en <b>sak</b> eller Oversiktsbildet for en <b>journalpost</b>
 <b>Sak</b> eller  <b>Journalpost</b>	
	
Velg fane <b>Gradering</b> .	Feltene i fanen <b>Gradering</b> blir synlige. Disse feltene er like for sak og journalpost (med et lite unntak for objektkode i saksbildet)
Klikk nedtrekkslista til høyre for feltet <b>Velg gradering</b>	Graderingskoder vises
Velg en av graderingskodene.	Hjemmel, Graderingskode, Avgraderingskode og Avgraderingsdato fylles ut automatisk. (De 2 feltene ifm. avgradering kan i enkelte tilfeller være tomme)
Merk av hvilke felt som skal skjermes. Sett evt. hake i øverste felt <b>Skjerm alle</b> dersom alle valgbare felt skal skjermes.	Følgende felt skjermes: <b>Adressater/parter i sak/JP journalpost/saksittel linje 2, Merknad og objektkode.</b> Skjermede felt merkes med rosa bakgrunn.
Trykk. 	

## 9.2 Gradere vedlegg

En journalpost som ikke er gradert kan inneholde vedlegg som er gradert. Slik graderer du et vedlegg:



Aktivitet	Resultat
<p><b>Utgangspunkt:</b></p>  <b>Journalpost</b>	<p>Oversiktsbildet for aktuell journalpost.</p>
<p>Klikk på fanen <b>Dokumenter</b></p>  <p>Klikk på det vedleggets dokumenttittel</p>	<p>Fane med oversikt over dokumenter og vedlegg vises</p> <p>Skjermbildet <b>Endre vedlegg</b> vises:</p> 
<p>Tilgangsgruppe blir automatisk satt lik tilgangsgruppe på journalposten. Du kan endre tilgangsgruppe hvis behov.</p>	
<p>Klikk på nedtrekkslista for <b>Velg gradering</b></p>	<p>Graderingskoder vises:</p>

		Velg gradering	
		Hjemmel	
		Graderingskode	B - Off §13, Beredskapsaker
		Graderingskode	K4 - Off §13, Klientsaker
		Graderingsdato	P - Off §13, Personalsaker
			UN - Off §15-§26, Tilgjengeliggjøring på internett
			XX - Off §6, Utsatt innryk
			X5 - Test, test
			13 - Off §13, Opplysninger som er underlagt lønneplikt
			14 - Off §14, Dokument utarbeidet for egne saksbehandling forgranterne dokument
			15 - Off §15, Dokument innhentet utarbeidet for den interne saksbehandling
			18 - Off §16, Utmak for rettsaksskuddokument
			23 - Off §23, Utmak av omryk til det offentlige sin forhandlingsprosjekt m.m.
			24 - Off §24, Utmak for kontroll- og reguleringsstatistikk, dokument om lovord m.m.
			25 - Off §25, Utmak for tilsetningsaker m.m.
			26 - Off §26, Utmak for eksamenstest og karaktar m.m.
			27 - Off §27, Forskriftsleiemel
			5 - Off §6, Utsatt innryk
Klikk på aktuell graderingskoden		Hjemmel, Graderingskode, Avgraderingsdato og Avgraderingsdato fylles ut automatisk.	
Klikk	OK	Skjermbildet lukker seg og lovhemmel og graderingskode vises på vedlegget	
Klikk	Lagre	Endringene blir lagret.	

## 10 Arbeide med journalpost

### 10.1 Registrere ny journalpost

Slik registrerer du en et nytt inngående dokument:

Aktivitet	Resultat
<p><b>Utgangspunkt:</b></p> <p> <b>Sak</b> hvor journalpost skal lagres</p> <p>Klikk <input type="text" value="Ny journalpost"/> øverst i <b>Saksbildet</b>.</p>	<p>Oversiktsbildet for aktuell sak.</p> <p>Skjerm bilde Ny journalpost vises:</p> <div><div> <b>Ny journalpost</b></div><div>Dok.mal : PDF - Skannet dokument</div><div>Type : I - Inngående</div></div> <div><div>1. Tilhørende sak</div><div>2. Detaljer og Avs/Mot</div><div>3. Gradering og Dokumenter</div></div> <div><div>Tilhørende sak</div><div>14/162 STD/STD (B) Kjøp av multifaskannermaskin (MNO)</div></div> <div><div>Dokumentmal</div><div>Dok.mal : PDF - Skannet dokument</div><div>Type : I - Inngående</div></div> <div><div>1. Tilhørende sak</div><div><input type="checkbox"/> Dato</div><div><input type="checkbox"/> Type</div><div><input type="checkbox"/> Innhold</div></div>

Klikk <span>Neste &gt;&gt;</span>	nederst i skjermbildet
Legg inn <b>Ekstern avsender</b>	<div> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ny journalpost</b>    <b>Dokument</b>: PDF - Skannet dokument    <b>Type</b>: 1 - Inngår         </div> <div>           1. Tilførende sak    2. Detaljer og Avskrift    3. Gradering og Dokumenter         </div>
Saksbehandler er kopiert fra saken	Søk: <input type="text"/>
Legg inn <b>Innhold</b>	Ekstern avsender: <input type="text"/> Entersvarffirm: <input type="text"/> Adresse: <input type="text"/> Postnr: <input type="text"/> Poststed: <input type="text"/> E-postadresse: <input type="text"/> Type ID: <input type="text"/> ID-nummer: <input type="text"/>
Kontroller feltet <b>Status</b>	Skal være midlertidig <b>M</b> - før skanning (ikke ferdige og kommer derfor heller ikke på postlista)
Kontroller/endre følgende felt <b>Registreringsdato – Dateret - Svarfrist</b>	Ansvarlig: <input type="text"/> Saksbehandler: <input type="text"/> Org. enhet: <input type="text"/> ADM - Administrasjonen Journalpostdetaljer: <input type="text"/> Innhold: <input type="text"/> <input type="button" value="Kopier mulleskannermaskin"/>
Skriv inn evt. <b>Deres referanse</b>	Merknad: <input type="text"/>
Feltene <b>Tilgangssgruppe</b> og <b>Journalpostflyt</b> er preutfyllt	Husk eventuelt endring av tilgangssgruppe
<b>Skal du legge inn intern kopimottaker:</b>  Klikk <input type="button" value="Ny mottaker"/>	Følgende skjermbilde vises:



	<div>Ny mottaker</div> <div><div><div>Søk : [and]</div><div><div>Kortnavn</div><div>Fornavn</div><div>Efternavn</div><div>Adresse</div></div></div><div><div>HS</div><div>Hanne</div><div>Sirandli</div><div>Roseveien 10, 1003 OSLO</div></div><div><div>Forsendelsesmål</div><div>MIN</div><div>Randi</div><div>PLU.BYGG (Mant)</div></div><div><div>Sendt dato</div><div>RTO</div><div>Randi</div><div>PLU.BYGG (leder)</div></div><div><div>Kortnavn</div><div>Efternavn/Firma :</div><div>Fornavn</div></div></div>
--	--

Dette åpner en dialogboks hvor du velger vanlig skriver eller en etikettskriver.

På strekkodearket/strekkodeslippen skrives ut følgende informasjon fra journalposten:

- Dokid og snr/doknr - eks dokid: 11000042 (1/14-1). I tillegg vises også dokumenttittel på arket og på de største etikettene.

Braker du etiketter må disse klebes på første side av dokumentbunkene. Du kan legge sammen mange dokumenter i bunken.

Legg strekkodeark som skilleark foran de aktuelle dokumentene. Du kan legge sammen mange dokumenter adskilt med strekkodearkene.

Braker du etiketter må disse klebes på første side av dokumentbunkene. Du kan legge sammen mange dokumenter i bunken.


Skal journalposten graderes, velg fane **Gradering**. Se videre i kap.9.1

Når en journalpost med eventuelle vedlegg er registrert, må du skrive ut strekkodeark. Se videre i kap. 10.3

## 10.2 Registrere vedlegg

En journalpost kan i tillegg til hoveddokumentet inneholde ett eller flere vedlegg.

Slik lager du et vedlegg til en journalpost som allerede er registrert:


Aktivitet	Resultat
<i>Utgangspunkt:</i> Oversiktsbildet <b>Journalpost</b> . Fane <b>Dokumenter</b>	Oversiktsbildet for aktuell journalpost
Klikk knappen  <b>Nytt vedlegg</b> .	Skjermbildet <b>Nytt vedlegg</b> vises:

	<div><div>Skjerm bilde</div><div><div>Dokumenttittel : Reiserapporter innlagt i EDB Ergo group. Hvor skal de st</div><div>Status : B - Under behandling</div><div>Målnavn : </div><div>Dok.lager : </div><div>Dok.kategori : DOKUMENT - Generell dokument</div><div>Lokalisering : </div><div>Papirdokument</div><div>Tilg gruppe : ARKIV - For arkiver</div><div>Velg gradering : </div><div>Hjemmel : </div><div>Graderingskode : </div><div>Avgraderingskode : </div><div>Avgraderingsdato : </div><div>OK</div><div>Avbryt</div></div></div>
Fyll inn eller endre Dokumenttittel som er kopiert fra journalpost	
Kontroller feltet Status	Status skal være B – under behandling.
Velg eventuelt Dok. kategori	Velg aktuell kategori fra nedtrekkslista.
	Dokumentkategori benyttes for å kategorisere journalposter og dokumenter for å lette søk etter bestemte type dokumenter basert på innhold eller emne
Klikk	Skjerm bilde Journalpost med oversikt over dokumenter vises: <div><div><div>Dokumenttittel</div><div>Dok.kategori</div><div>Graderingskode</div><div>Hje</div></div><div><div>Atter en testsak</div><div>DOKUMENT</div><div>- Ugradert</div></div><div><div>Vedlegg til journ...</div><div>DOKUMENT</div><div>- Ugradert</div></div></div>
Trykk	Journalpost er lagret
Skriv deretter ut strekkode-/QR kode etikett for å skanne.	

### 10.3 Skrive ut strekkodeark/etiketter

Strekkodeark eller -etiketter benyttes for å registrere innkommet post som skal skannes etterpå.

Slik skriver du ut strekkodeark/etiketter:

Aktivitet	Resultat
<b>Utgangspunkt:</b> Oversiktsbildet Journalpost. Fane Oversiktsbildet Journalpost – fane Dokumenter	
Velg <b>Produser strek-/QR-koder</b> fra nedtrekkslista for ønsket dokument.  Produser strek-/QR-koder	

Dette åpner en dialogboks hvor du velger vanlig skriver eller en etikettskriver.

På strekkodearket/strekkodeslippen skrives ut følgende informasjon fra journalposten:

- Dokid og snr/doknr - eks dokid: 11000042 (11/14-1). I tillegg vises også dokumenttittel på arket og på de største etikettene.

Legg strekkodeark som skilleark foran de aktuelle dokumentene. Du kan legge sammen mange dokumenter adskilt med strekkodearkene.



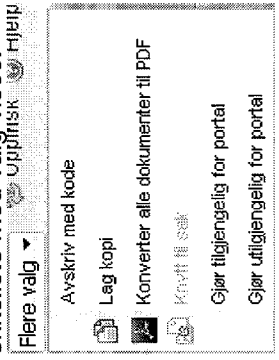
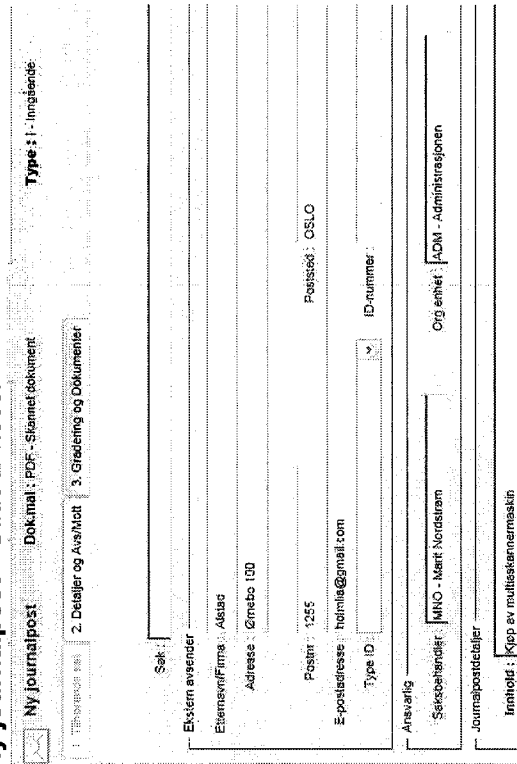
Bruker du etiketter må disse klebes på første side av dokumentbunkene. Du kan legge sammen mange dokumenter i bunken.

**For strekkodeskanning se kap. 12**

### 10.4 Kopi av journalpost for å lage ny

Hvis du skal lage en ny journalpost og ønsker å ta kopi av journalpostinformasjon fra en eksisterende journalpost, kan du benytte **Lag kopi** fra eksisterende journalpost.

Slik lager du kopi av en eksisterende inngående journalpost for å lage en ny journalpost:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i></p>  <b>Journalpost</b> (eksisterende og lagret journalpost)	<p>Oversiktsbildet for aktuell journalpost</p>
<p>Øverst til høyre i journalpostfanen velg knappen </p>	<p>Nedtrekksliste med valg vises:</p> 
<p>Klikk <b>Lag kopi</b> fra nedtrekkslista</p>	<p><b>Ny journalpost – Bilde 2 vises:</b></p>  <p>Journalpostinformasjon fra den eksisterende journalposten er kopiert</p>


Foreta nødvendig endringer på journalpostinformasjonen som er kopiert.	
<p>Når du ferdig med registreringen</p> <div> <div>Lagre</div> <div>Lagre og prod ark</div> <div>Lagre og prod tildeling</div> <div>Lagre og prod strek-/QR-kode</div> </div> <p>Klikk <input type="button" value="Lagre"/> og <input type="button" value="Lagre og prod strek-/QR-kode"/></p>	Journalpost er opprettet og strekkode er skrevet ut.


For å registrere vedlegg til journalposten, se kap. 10.2

For å skrive ut strekkodeark, se kap 10.3

For skanningfunksjon, se kap. 12

## 10.5 Flytte journalpost til ny sak

<p><b>Utgangspunkt:</b></p> <p> Aktuell sak hvor journalpost(er) skal flyttes fra</p> <p>Merk en eller flere journalposter</p> <p>Journalposter (1)</p> <div data-bbox="435 1709 512 1971"> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dokumentnr 1379-1         </div>	<p>Journalposter er merket</p>
<p>Klikk knappen <b>Flere valg</b> ▼</p>	<p><b>Nedtrekksliste vises:</b></p> <p>Velg mine ikke-avskrevne</p> <p>Avskriv alle valgte der jeg er mottaker</p> <hr/> <p>Fordel valgte journalposter</p> <p>Konverter valgte til PDF</p> <p>Legg valgte i PDF konverteringskø</p> <p>Gjør valgte tilgjengelig for portal</p> <p>Gjør valgte utliggjelig for portal</p> <p>Producer rapport i tekstbehandler</p> <p>Hent hele listen</p> <hr/> <p>Marker valgte for flytting til annen sak</p> <p>Lim inn markerte journalposter i denne saken</p> <p>Renummerer journalpostene</p> <p>Velg ikke-avskrevne</p> <p>Avskriv alle mottakere i valgte</p> <p>Velg ikke-avsluttede journalposter</p> <p>Sett status på valgte</p>
<p>Velg Marker valgte for flytting til annen sak fra nedtrekksliste</p>	<p><b>Melding gis:</b></p> <div data-bbox="1110 898 1284 1391"> <p>Melding</p> <p>1 journalposter er klare for å bli flyttet fra sak 1300079.</p> <p>OK</p> </div>

 Hent fram saken journalpost(ene) skal flyttes til	
Knappen <span>Flere valg ▾</span> Velg <b>Lim inn markerte journalposter i denne saken</b> fra nedtrekksliste	Melding gis: <div data-bbox="1150 853 1318 1323">           Melding            1 journalposter er klare for å bli flyttet fra sak: 1300079.            OK         </div>
Knappen <span>Flere valg ▾</span> Velg <b>Renummerer journalpostene</b> fra nedtrekksliste	Spørsmål om renummerering og kvittering gis: <div data-bbox="912 853 1102 1391">           Melding            1 journalposter er klare for å bli flyttet fra sak: 1300079.            OK         </div>

## 10.6 Endre innholdsbeskrivelse, merknad, status m.m.


Slik kan du endre informasjon som for eksempel type, innhold, merknad, gradering, svarfrist m.m. på en journalpost:

Aktivitet	Resultat
<b>Utgangspunkt:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Journalpost	Oversiktsbildet for aktuell journalpost
Foreta nødvendige endringer i aktuelle fanekort	Skjermbilder /faner i journalpost
Klikk <span>OK</span>	Skjermbildet Journalpostdetaljer.
Klikk <span>Lagre</span>	Endringene er lagret.



## 10.7 Endre informasjon om ekstern avsender/internmottaker

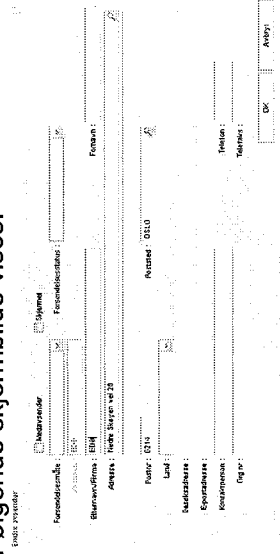
Slik kan du endre informasjon om avsender/mottaker:

Resultat	
<b>Aktivitet</b> <b>Utgangspunkt:</b>  <b>Journalpost</b>	Oversiktsbildet for aktuell journalpost.
Klikk på fane <b>Avsender/mottaker</b> .	Fanekort <b>Avsender/mottaker</b> vises.


### Endre Avsender:

Dobbelt klikk på navnet til avsender som skal endres

Følgende skjermbilde vises:



Gjør de endringene som du ønsker.

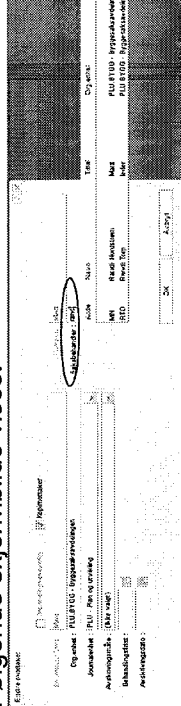
Klikk 



Fanekort **Avsender/mottaker** vises.

### Endre Mottaker:

Dobbelt klikk på navnet til den mottaker du vil endre.

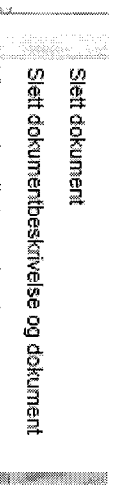
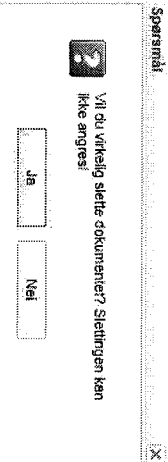

Følgende skjermbilde vises:



I felt <b>Saksbehandler</b> - skriv inn saksbehandlers navn eller ident	Fanekort <b>Avsender/mottaker</b> vises.
Klikk 	
Klikk 	Endringen er lagret.

## 10.8 Slette ikke ferdigstilt hoveddokument eller vedlegg

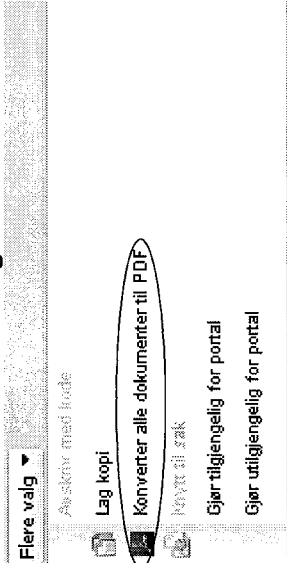

Slik sletter du et hoveddokument eller et vedlegg (statuskode R på journalpost og B på dokument)

Aktivitet	Resultat
<p><b>Utgangspunkt:</b> Oversiktsbildet <b>Journalpost</b>. Fane <b>Dokumenter</b></p>	Oversiktsbildet for aktuell journalpost – fane Dokumenter
<p>Skal kun dokument slettes: Velg <b>Slett dokument</b> fra nedtrekkslista for ønsket dokument.</p> <p>Skal både dokumentbeskrivelse og dokument slettes: Velg <b>Slett dokumentbeskrivelse og dokument</b></p> <p></p>	<p>Følgende kontrollspørsmål gis:</p> <p></p>
<p>Bekreft med Ja og klikk </p>	Aktuelt elektronisk dokument/dokumentbeskrivelse og dokument er slettet

## 10.9 Konvertere ett dokument til arkivformat

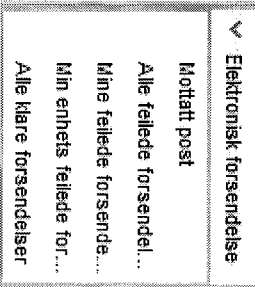
Har man modulen PDF konvertering eller Serverbasert tekstproduksjon, konverteres automatisk alle ferdigstilte dokumenter (F). I tillegg blir alle inngående innskanna dokumenter automatisk PDF/A (innstilling strekkodeskanning). Det finnes i tillegg mulighet for å konvertere enkeltstående dokumenter underveis.

Slik kan du konvertere et hoveddokument med eventuelle vedlegg til arkivformat:

Aktivitet	Resultat
<b>Utgangspunkt:</b> Oversiktsbildet Journalpost	Oversiktsbildet Journalpost – fane Dokumenter
<b>Velg Konverter alle dokumenter til PDF dokument fra Flere valg</b> 	Kvittering gis at x-antall er konvertert. Konverterte dokumenter vises slik i oversikt: 

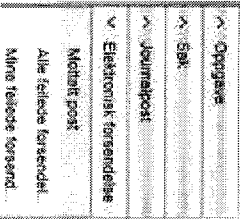
## 11 Elektronisk forsendelse

I oversikten under menyvalg **Elektronisk forsendelse** ligger alt som er mottatt eller sendt fra din organisasjon.

- 
- Viser Mottatt post
  - Opfølgning av utgående
    - **Min enhets feilede forsendelser** – åpner en liste med elektronisk post sendt fra din enhet, men som ikke er kommet fram til mottakeren.

### 11.1 Registrere mottatt e-post

Slik arkiverer du et ekspedert dokument:

Aktivitet	Resultat
<b>Vestremeny</b> <b>Elektronisk forsendelse – Mottatt post</b> 	<b>Oversikt over ikke arkiverte vises:</b>

Oversikten er fordelt på postmottak  
Kun de postmottakene du har tilgang til vises  
Du kan rydde vekk spam (slette)

[illegible]



Velg sak  
Eventuelt Lag ny sak

Klikk Neste

Fordel til saksbehandler

Endre evt innhold (e-postens er standard)  
Fordel til riktig saksbehandler

Klikk

Tilfra	Etternavn	Fornavn
<div>Avsender</div>		
Frå	Edsten Inger Bert	
<div>Mottaker</div>		
Til	Birthe Olsvik	
Til	Olsvik Birthe	
Behansv	Sturtzel	
	Ragnar	
Journalpostdetaljer		
Dok.mal: Type: I - Inngående		
Innhold: RE: Administrasjonsutvalg 2009-12-20		
Dokumenter		
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>Dokumenttittel</div> <div>10000000000004.TXT</div> <div>10000000000005.HTM</div>	<div>Dokumentkategori</div> <div>Mallnavn</div> <div>Graderingskode</div> <div>Hjemmel</div> <div>Tilgangsgruppe</div> <div>Status</div> <div>F - Ferdig</div> <div>F - Ferdig</div>
<div>Nytt vedlegg</div> <div>Flere valg</div>		

Journalpost er opprettet og oppgave er gitt til påført saksbehandler.





## 12 ESA Strekkodeskanning

Dette er en variant av bunkeskanning der man registrerer først i ESA8 og deretter skanner. Dokumentene legger seg/blir automatisk arkivert inn i ESA.

Når dokumentene er registrert i ESA8, og strekkodeslipp er skrevet ut og klistret direkte på aktuelt/aktuelle hoveddokument og vedlegg er de klart for skanning.

Merk at strekkodeslippen klistres på første side av aktuelt dokument. Du kan legge sammen mange dokumenter/vedlegg adskilt med strekkodeslipp.

Dersom man benytter strekkodeark – legges som skilleark foran aktuelt dokument(er)/vedlegg.

### 12.1 Skanne dokumentbunken

Legg bunken i skanneren.

Dersom det i bunken finnes dokumenter som er skrevet på tosidig ark, må **To-sidig** innstilling velges før du starter å skanne.

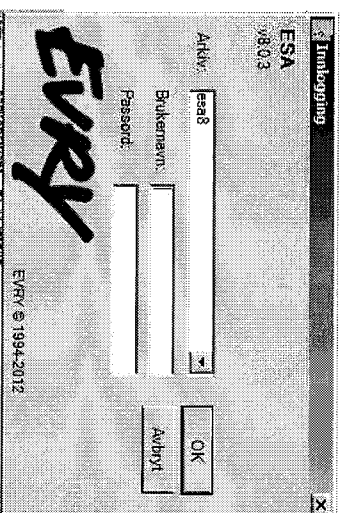
Velg eventuelt hvilken katalog dokumentene skal skannes til.

Start skannerjobben.

### 12.2 Starte skanningprogrammet

Start skanningprogrammet  ESAPixeditArkivering fra skrivebordet ditt.

Hvis du ikke er innlogget i ESA Web, vil du få opp følgende dialog for å logge inn:



Skriv inn brukernavn og passord og trykk **OK**.

Programmet starter automatisk **PixEdit**

Og paletten med knappen **Arkiver alle** vises:



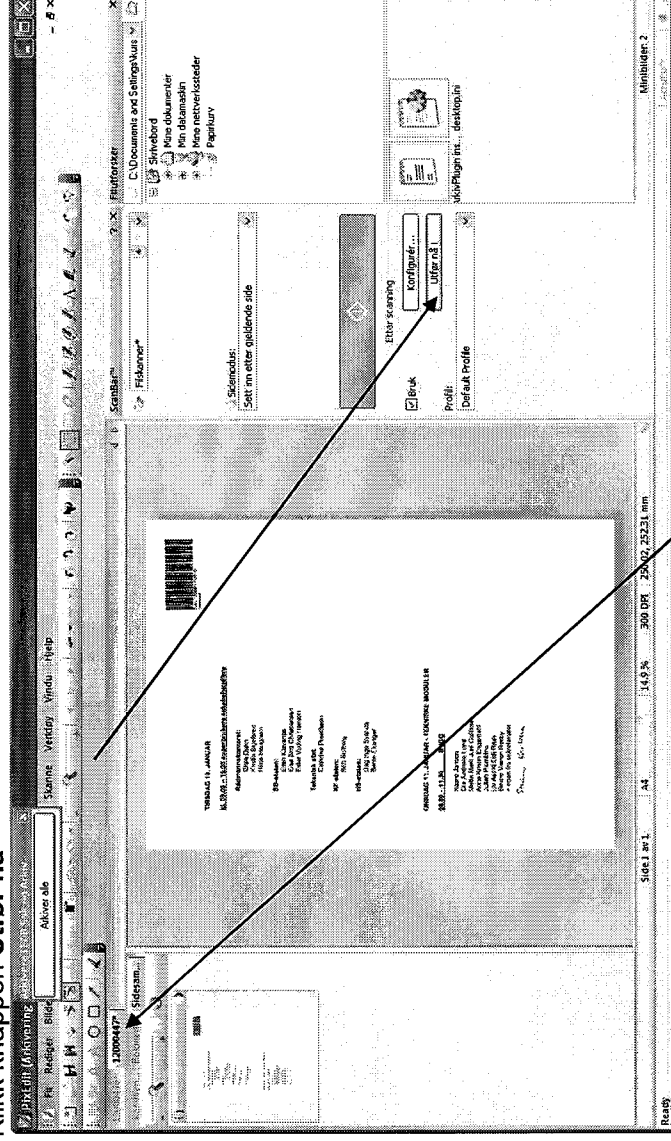
## 12.3 Etterbehandling av dokumentene

Er dokumentene skannet til en katalog, velg/hent opp katalog som dokumentene er skannet til.

Dobbelklikk på aktuell dokumentbunke.

Slik splitter/separerer du bunken:

Klikk knappen **Utfør nå**



Hvert dokument er separert og vises under **Fanekort** (eks 12000543 som er doknr)

Når bunken er separert, skal dokumentene arkiveres inn i ESA.

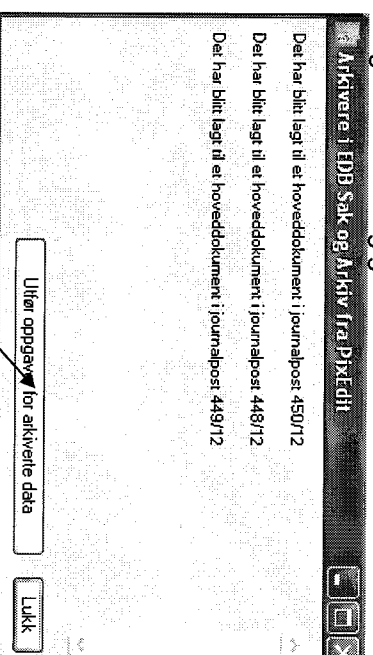
## 12.4 Arkivere dokument og ferdigstille Journalpost

Slik arkiverer du de separerte dokumentene i PixEdit:

Klikk knappen:



Følgende kvittering gis:

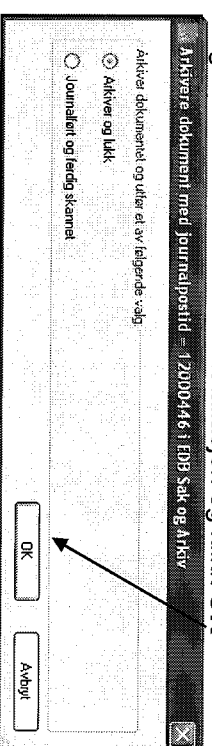


Klikk **Utfør oppgaver for arkiverte data**

Dokumentet er automatisk blitt påført dokumentstatus Ferdig

**Slik ferdigstiller du journalposten i PixEdit:**

Velg aktuell aktivitet for din installasjon og klikk **OK**





Kontrollvinduet Oversikt (vist oppe til høyre i bildet ovenfor), gir oversikt over hele siden, uansett hvor mye du har zoomet inn. I dette vinduet ser du en rød ramme. Når du drar den rundt i oversiktsvinduet, viser hovedbildet den delen av siden som befinner seg innenfor den røde rammen.

Kontrollvinduet Lupe (vist nede til høyre i bildet ovenfor), viser en kraftig forstørrelse av det området der musepekeren befinner seg. Du kan altså bevege musepekeren rundt i hovedbildet for å få se bestemte detaljer i lupervinduet.

## 13 Sende dokumenter som e-post

Er modulen E-post installert i din organisasjon, kan du kan ekspedere en ferdig journalpost med alle dokumenter til alle mottakere av journalposten der det er registrert en e-postadresse. Det er som regel begrensinger på forsendelse av graderte dokumenter via e-post.





Du kan også sende kopi av et eller flere dokumenter fra en journalpost; det stilles da ikke krav om at dokumenter, eller journalpost må være ferdigstilt.

### 1.1 Ekspedere en ferdig journalpost

**Ekspedering** regnes som en formell forsendelse og kan derfor ikke gjøres med journalposter som har status som reservert/konsept. I tillegg må alle dokumentene i journalposten, være på elektronisk format. Ved ekspedering lagres opplysningene, om hvem, som har mottatt journalposten.

Alle mottakere må være registrert på journalposten. Legger du til nye for forsendelsen, vil de automatisk bli overført til journalposten også.

**Slik ekspederer du en ferdig journalpost med alle dokumenter:**

Aktivitet	Resultat
<b>Utgangspunkt:</b>  <b>Journalpost</b>	<p>Oversiktsbildet for aktuell <b>Journalpost</b> vises.</p> <p>Følgende knapper vises:</p> <div><input type="button" value="Lag foreløpig svar"/> <input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Flere valg"/></div>
Klikk på knappen <b>Send</b>	<p>Følgende menyen vises:</p> <div><input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Flere valg"/></div> <div> Ekspeder journalpost - e-post  Ekspeder journalpost - arkiv-arkiv (MSH)  Send kopi som e-post</div>
Klikk på valget <b>Ekspeder journalpost – e-post</b>	Følgende skjermbilde vises:

Send journalpost elektronisk

Alle

Alle

Alle

☒

☐

Ny mottaker

Søk

☒

☒

☐

☒

☐

Til

Kopi

Blind kopi

Etternavn

Arbeid

Formavn

Tidspen

Arbeid@no

E-postadresse

Arbeid@no

Tittel

Søknad om maling av fagstang

Innhold

YAR REFERANSE: Søknar 14/15131, løpenr. 14874

Saksbehandler: Marit Nordstrøm

Deres ref.

Overseender vedlagte dokument.

Med vennlig hilsen

Marit Nordstrøm

komunikasjonen

Documenttittel

Søknad om maling av fagstang

Send dokumenter i aktivform

Send

Avbryt





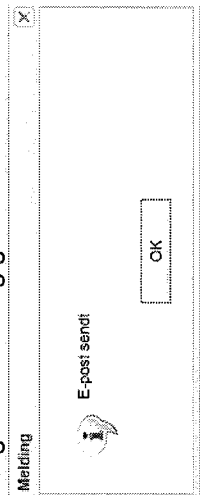

I bildets øvre del vil det være listet opp alle eksterne mottakere i journalposten som det er registrert e-postadresse til.

Skal du sende til flere mottakere:

Klikk **Ny mottaker**, og skriv inn **Formavn**, **Etternavn** og **E-postadresse**. Velg også om mottakeren skal være vanlig mottaker, kopimottaker eller blindkopi-mottaker. Trykk så på OK-knappen.

Tittel feltet er hentet fra journalpostens **Innhold** felt og kan endres.



	<p><b>Melding</b> er basert på en forenklet tekst, og kan endres før dokumentet sendes. Standardteksten som kommer fram i meldingen kan endres av din administrator.</p> <p>Under  Dokumenttittel vises oversikt over de elektroniske dokumenter som tilhører denne journalposten. Haker du av <b>Arkivformat</b> vil arkivformatet benyttes der det finnes.</p> <p>Knappene  Send  Avbryt brukes for å sende e-posten eller for å avbryte.</p>
Fyll ut/endre aktuelle felt og trykk deretter på knappen  nederst i bildet.	<p>Følgende melding gis:</p>  <p>Dersom e-post sending feilet, vil det gis en oppgave på aktuelle journalpost (i oversikten Alle oppgaver)</p>  <p>Du får en oversikt i listen <b>Mine Feilende forsendelser</b> (venstremeny <b>Elektronisk forsendelse</b>)</p>


## 1.2 Send kopi av et dokument

Du kan også sende kopi av et eller flere dokumenter fra en journalpost, det stilles da ingen krav om at dokumenter eller journalpost må være ferdigstilt.

Slik sender du kopi av et dokument:

<b>Aktivitet</b>	<b>Resultat</b>
Utgangspunkt:  Journalpost	Oversiktsbildet for aktuell <b>Journalpost</b> er hentet frem. Du kan dermed se bl.a. disse knappene i toppen av denne.



	<div>Knappene <input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Avbryt"/></div> <div>brukes for å sende e-posten eller for å avbryte.</div>
Fyll ut/endre aktuelle felt og trykk deretter på knappen <input type="button" value="Send"/> nederst i bildet.	<div> <div>Følgende melding gis:</div> <div> <div>Melding</div> <div> <div></div> <div>E-post sendt</div> <div><input type="button" value="OK"/></div> </div> </div> </div>

# 14 Rapporter

## 14.1 Postliste

Valg under venstremeny

Journalpost

Ny Journalpost

Søk

Journalposter klar for...

Journalposter til avsl...

Ikke fordelte Journalp...

Velyg søk

Adresseregister

Postliste

Postliste

Velg hvor rapporten skal skrives:

Tekstbehandler

Forhåndsvisning

Organisasjonsenhet:

nummerfigende org enheter

03.02.2015

Offisieltgjeldsvurdert

Registrvrt: 03.02.2015

Løpenummer:

A - Administrativt vedtak

B - Besøk

DS - Delegert vedtak

FO - Foretaksforretning

SEN - Sosialtjenest

TEK - Teknisk del

XXX - Teksten uten tillegger for noen

Journalenhet:

Sorter rapporten på:

Løpenummer

Journalenhet+Journaldate+Løpenummer

Org.enhet+Journaldate+Løpenummer

Offisiell postliste

Post sendt fra org.enhet

Post sendt til org.enhet

Utført

Avbryt

## 14.2 Rapporter fra søkeresultat for saker og journalposter

Ved søk etter bestemte saker og journalposter for en gitt periode, kan det produseres rapporter i tekstbehandler. Alle rapportmalene som er tilgjengelig i ESA kan brukes (forutsetter at disse er tilpasset som tekstrapporter).

Eksempel – U - dokumenter for gitt periode:

Velv hvilken rader som skal være med:

		Dokumentnr	Art	Type	AnsType	Reg dato	Møtest dato	Innhold
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	147151-4	DOK-E...	U - Utløpende	DOKU	12.05.2015		Maling
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	147161-2	DOK-E...	U - Utløpende	DOKU	04.05.2015		test nar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	147161-1	DOK-E...	U - Utløpende	DOKU	04.05.2015		Opple
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	147144-3	DOK-E...	U - Utløpende	DOKU	29.04.2015		test eg
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	147144-2	DOK-E...	U - Utløpende	DOKU	29.04.2015		test eg
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	147156-1	DOK-E...	U - Utløpende	DOKU	29.04.2015		test av

Klikk Flere valg ▼ øverst i søkeresultat-bildet

Velv Produser rapport i tekstbehandler fra nedtrekkslista

Velv deretter Rapportmal som vises i nedtrekkslista

Skriv til fil Hjelp Flere valg ▼

Velv mine ikke-avskrevne

Avskriv alle valgte der jeg er mottaker

Fordel valgte journalposter

Konverter valgte til PDF

Gjør valgte tilgjengelig for portal

Gjør valgte utilgjengelig for portal

Produser rapport i tekstbehandler

Velv ikke-avskrevne

Avskriv alle mottakere i valgte

Velv ikke-avsluttede journalposter

Sett status på valgte

Velg rapportmal

Rapportmal:

RAA - Avsender/mottagerliste

RAD - Administrative vedtak

RAS - Avgraderingsliste sak

RAV - Avgraderingsliste journal

RDE - Delegerede vedtak

RES - Dokumenter som skal refereres i utvalg

RFL - Fullstendig journal

RHO - Offentlig møteprotokoll

RHU - Møteprotokoll

RKA - Kassaansvarliste

ROF - Offentlig sakerliste

RDL - OBS-liste

RPO - Postliste

RPR - Ansettelse foretatt administrativt

RPS - Presidenssaker

RRE - Forfall - Sak

