

Arkivering av graderte dokumenter med skjerming

Når dere velger gradering må dere HUSKE og hake av på **Felt som skal skjermes** – dette for at disse feltene legges ut på vår offentlige postliste

The screenshot shows the 'Arkivere Outlook epost i ESA' window. The 'Felt som skal skjermes' section is highlighted with an orange box. It contains the following options:

- Alle
- Ingen
- Innhold, linje 2
- Merknad
- Eksterne adressater: [dropdown]

Other visible fields include:

- Velg gradering: 13 - Off § 13 jfr Fvl §13, Underlagt taushetsplikt
- Hjemmel: Off § 13 jfr Fvl §13
- Graderingskode: 13 - Opplysninger som er underlagt taushetsplikt
- Avgraderingskode: A - Avgraderes ved funksjon kjørt etter avgraderingstidspunkt
- Avgrader dato: 17.06.2073
- Dok. status: F - Ferdig
- Dok. lager: Standard dokumentlager
- Hoveddokument: Meldingstekst
- Vedlegg: Brandbu skolekorps program Brighton komplett.pdf, K2000 PDF-Scan

1. **Alle:** Skjerner da alle feltene som er innen for firkanten
2. **Ingen:** Skjermes ingen av feltene, dvs at da kan det ikke stå noe opplysninger på noen av disse feltene som skal komme frem på postlisten
3. **Innhold, linje 2:** Da er kun linje 2 på journalposten skjermet for opplysninger på postlisten, her skal dere skrive inn de opplysninger som skal skjermes – se under:

The screenshot shows the 'Arkivere Outlook epost i ESA' window. The 'Tittel' field is highlighted with an orange box. The 'Tittel' field contains the text 'TEST'. Other visible fields include:

- Jourart/type: DOK - Dokument
- Status: M - Midlertidig journalført av arkiv
- Tilgangsgruppe: IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen
- Merknad: [empty]

- 4. Merknad:** Skal kun hakes av hvis dere har skrevet noe i merknadsfeltet på journalposten
- 5. Eksterne adressater:** Hvis avsender/mottaker skal skjermes så skal haken settes på her
– Se under:

Ny/Endre ekstern avsender/mottaker

Mottaker Avsender Kopimottaker Medavsender

Kortnavn:

Etternavn/Firma: Fornavn:

Adresse:

Postnr: Poststed:

Besøksadresse:

Telefon: Telefaks:

Epostadresse:

Kontaksperson: Org.nr:

OK Avbryt

NB! Dett gjelder også når dere produserer i ESA, når dere velger gradering – HUSK å hake av på de riktige stedene

Ny journalpost

Velg gradering:

Hjemmel:

Graderingskode:

Avgraderingskode:

Avgraderingsdato:

Header

Skjerm alle

Innhold, linje 2

Merknad

Eksterne adressater:

Dokument for flettebrev Produser dokument ved lagring

<< Forrige Avbryt Lagre