






ARKIVERE MAILEN INN I ESA

ARKIVERING AV INNKOMNE MAILER

1. Merk mailen din (NB! Ikke ta mailen opp)

—

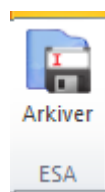
▼ Dato: I går

	Hege Løken	ma 18.02.2013 21:25	10 kB
	Hege Løken	ma 18.02.2013 20:44	22 kB
	Andersen Jørn	ma 18.02.2013 18:38	25 kB
	Wenche Støa	ma 18.02.2013 16:13	11 kB
	Atle Holmstykket	ma 18.02.2013 15:28	19 kB

2. Klikk på ESA



3. Arkiver – ESA



4. Skriv inn brukernavn og passord (samme som pålogging inn i ESA)

5. Klikk på fane: I eksisterende sak – Sett inn saksnr.

Arkiv: ESA Randi Dyrud Støre Arkivar Bytt bruker

I eksisterende sak I eksisterende journalpost I ny sak I dokumentboksen

Saksnr: 13 / 237 Søk... Vis...

Tittel:

Sak Journal Gradering Avs./Mott. Tilleggsinfo

Dok.status: F - Ferdig Dok.lager: Standard dokumentlager

Bruk HTML-innholdet av e-posten Lag PDF variant Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: Meldingstekst UKJENT

Vedlegg:	
<input checked="" type="checkbox"/> image001.png	UKJENT

Arkiver Alle Neste epost Avbryt

6. Klikk på fane Journal
7. Endre tittel ved behov
8. Meldingstekst: Her ligger alle vedleggene, hvis vedlegg skal fjernes – ta bort haken **NB! Logo skal hakes av**
9. Kan flytte vedlegg til å bli hoveddokument – bru pilen

Arkiv: ESA Randi Dyrud Støre Arkivar Bytt bruker

I eksisterende sak | I eksisterende journalpost | I ny sak | I dokumentboksen

Jourart/type: DOK - Dokument | Inngående

Status: S - Midlertidig journalført av saksbehandler

Tilgangsgruppe: IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen Journaldato: 17.02.2013

Tittel: TEST

Merknad:

Sak | **Journal** | Gradering | Avs./Mott. | Tilleggsinfo

Dok. status: F - Ferdig Dok. lager: Standard dokumentlager

Bruk HTML-innholdet av e-posten Lag PDF variant Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: Meldingstekst UKJENT

Vedlegg: Hei.pdf K2000 PDF-Scan

10. Klikk på fane: Avs./Mottaker
11. Merk avs./mottaker navnet
12. Klikk på endre - skal IKKE stå mailadresse
13. Her kan det også slettes og legges inn nye

Arkiv: ESA Randi Dyrud Støre Arkivar Bytt bruker

I eksisterende sak I eksisterende journalpost I ny sak I dokumentboksen

Eksterne avsendere/mottakere

Navn	Epost/Adresse
poegge@gmail.com	poegge@gmail.com
Alisa Sørengen	alisa.sorengen@gmail.com
Ann Elisabeth Simonsen	aesimonsen@hotmail.com

Interne avsendere/mottakere

Orgenhet	Initialer	Navn
IKTINF	RDS	Randi Dyrud Støre

Sak Journal Gradering **Avs./Mott.** Tilleggsinfo

Dok.status: F - Ferdig Dok.lager: Standard dokumentlager

Bruk HTML-innholdet av e-posten Lag PDF variant Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: Meldingstekst UKJENT

Vedlegg: Hei.pdf K2000 PDF-Scan

Arkiver Alle Neste epost Avbryt

Ny/Endre ekstern avsender/mottaker

Mottaker Avsender Kopimottaker Medavsender

Kortnavn: _____

Etternavn/Firma: poegge Fornavn: _____

Adresse: _____

Postnr: _____ Poststed: _____

Besøksadresse: _____

Telefon: _____ Telefaks: _____

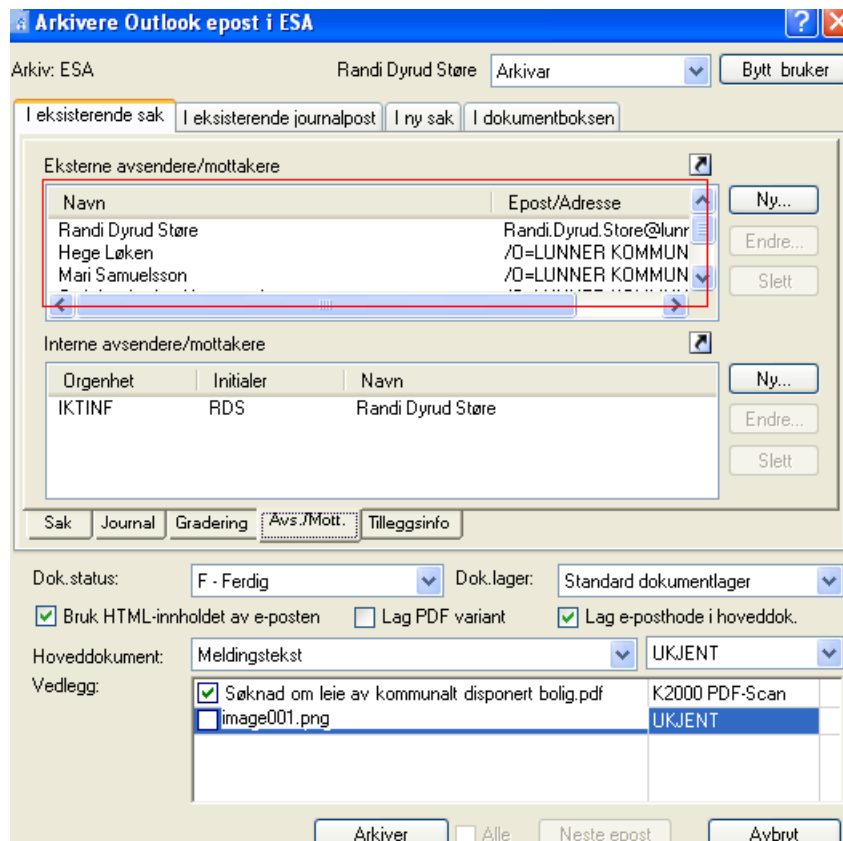
Epostadresse: poegge@gmail.com

Kontaksperson: _____ Org.nr: _____

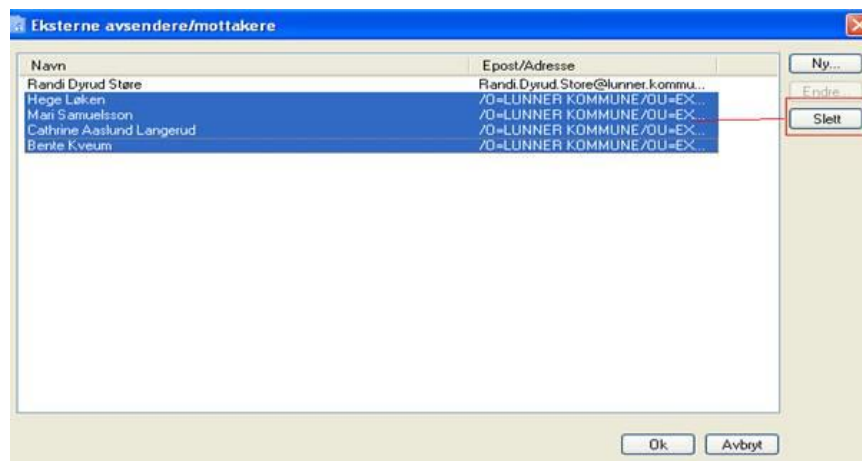
OK Avbryt

14. Arkivere mail som er stilet til flere mottakere og kopimottakere her i kommunen:

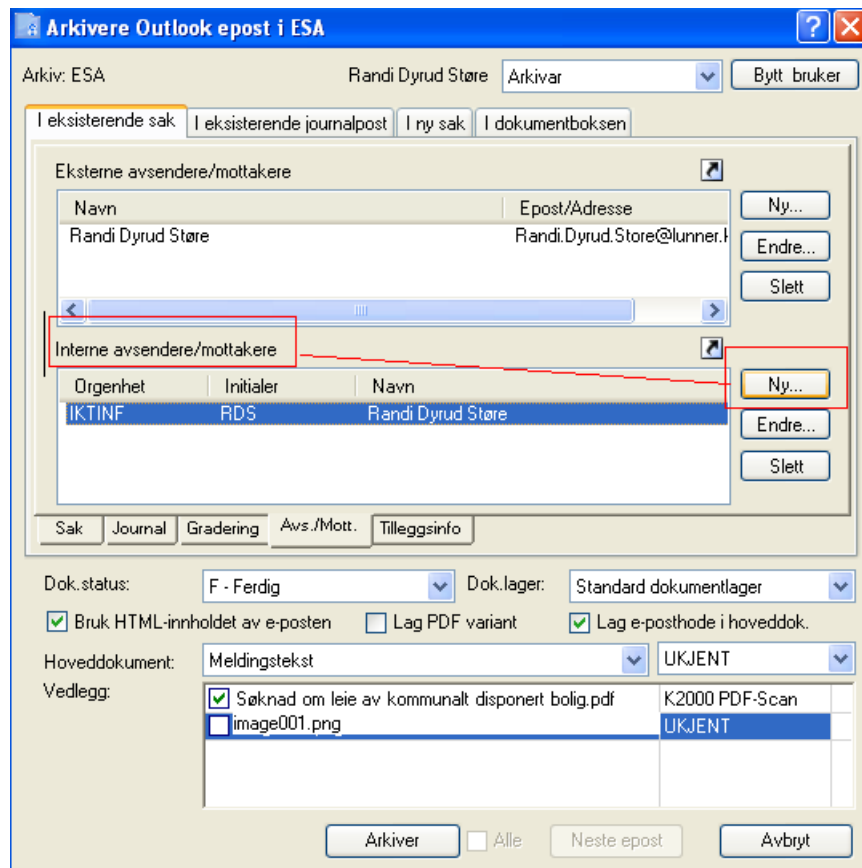
15. På Eksterne avsendere/mottakere blir alle med over: Dobbel klikk på et navn, se neste bilde



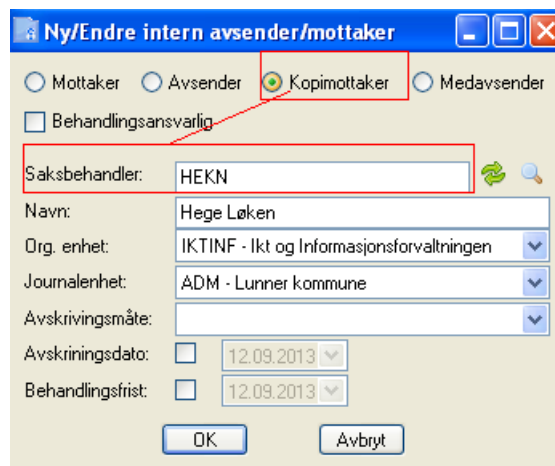
16. Disse merkes, og klikk på slett



17. På Interne avsendere/mottakere: Tilføy de andre mottakerne som kopimottaker: Velg ny



18. Ny intern mottaker: Sett inn initialene på saksbehandler og klikk på kopimottaker - OK



19. Da vil kopimottakerne ligge på interne mottakere: Her kan dere legge inn så mange dere trenger med å velge NY

Ny/Endre intern avsender/mottaker

Mottaker Avsender Kopimottaker Medavsender

Behandlingsansvarlig

Saksbehandler: HEKN

Navn: Hege Løken

Org. enhet: IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen

Journalenhet: ADM - Lunner kommune

Avskrivingsmåte:

Avskrivingsdato: 12.09.2013

Behandlingsfrist: 12.09.2013

OK Avbryt

20. Gradering: Klikk på fane gradering

Arkiv: ESA Randi Dyrud Støre arkivleder Bytt bruker

Eksisterende sak Eksisterende journalpost Ny sak dokumentboksen

Jourart/type: DOK - Dokument I - Inngående

Status: M - Midlertidig journalført av arkiv

Tilgangsgruppe: IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen Reg. dato: 10.11.2014

Datert: 09.11.2014

Tittel: Test - Gradering

Merknad:

Sak Journal Gradering Avs./Mott. Tilleggsinfo

21. Klikk på pilen – velg gradering

22. Felt som skal skjermes:

Arkiv: ESA Randi Dyrud Støre arkivleder Bytt bruker

I eksisterende sak I eksisterende journalpost I ny sak I dokumentboksen

Velg gradering: 13 - Off § 13 jfr Fvl §13, Underlagt taushetsplikt

Hjemmel: Off § 13 jfr Fvl §13

Graderingskode: 13 - Opplysninger som er underlagt ta Avgrader dato: 10.11.2074

Avgraderingskode: A - Avgraderes ved funksjon kjørt etter avgraderingstidspunkt

Felt som skal skjermes

Skjerm alle

Innhold, linje 2 Eksterne adressater: Nei

Merknad

- Skjerm alle – da blir avsender, mottaker skjernet fra postlisten
- Innhold, linje 2 – kun linje 2 fra den overskriften som dere fyller inn på innhold i journalposten
- Merknad – kun merknad, hvis dere har skrevet noe der
- Eksterne adressater – da blir avs/mottakeren skjernet fra postlisten

23. Klikk på fane: **ARKIVER**

Sak Journal Gradering Avs./Mott. Tilleggsinfo

Dok.status: F - Ferdig Dok.lager: Standard dokumentlager

Bruk HTML-innholdet av e-posten Lag PDF variant Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: Meldingstekst UKJENT

Vedlegg:

<input checked="" type="checkbox"/> image001.png	UKJENT
<input checked="" type="checkbox"/> image002.png	UKJENT

Arkiver Alle Neste epost Avbryt

24. Vil da komme opp en melding:

Arkivere dokument med journalpostid = 13008125 i ESA

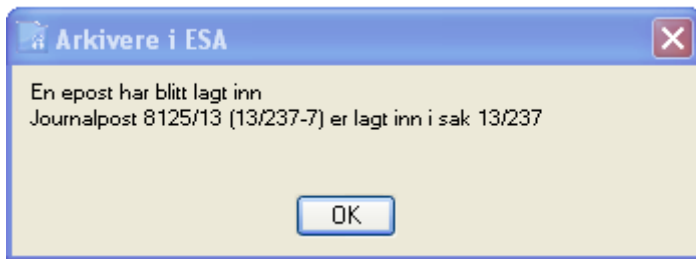
Arkiver dokumentet og utfør et av følgende valg:

Arkiver og lukk

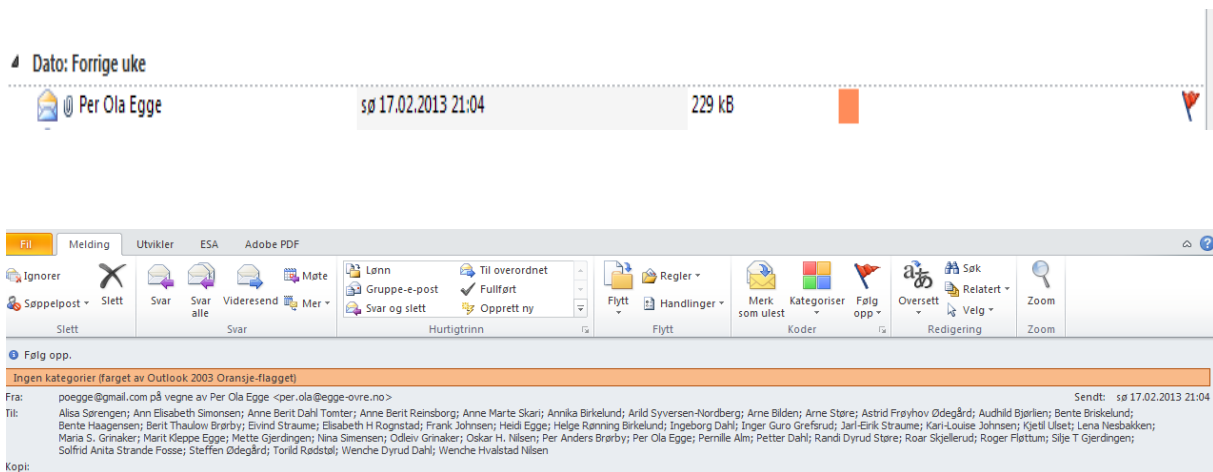
I-dokumenter journalført av saksbehandler

OK Avbryt

25. Melding når mailen er overført til ESA – Legger seg på mottatt post i ESA

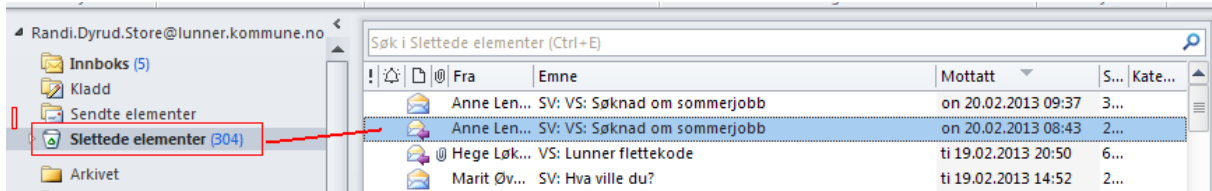


26. Mailen din blir merket med orange , når den er overført til ESA

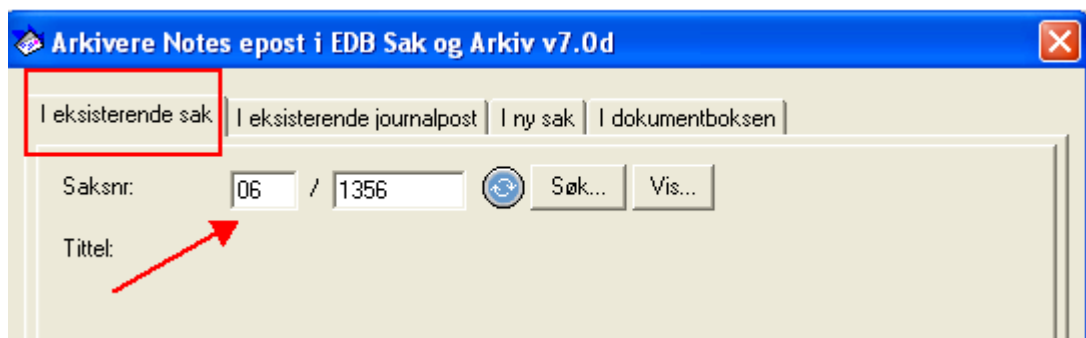


ARKIVERING AV UTGÅENDE MAILER

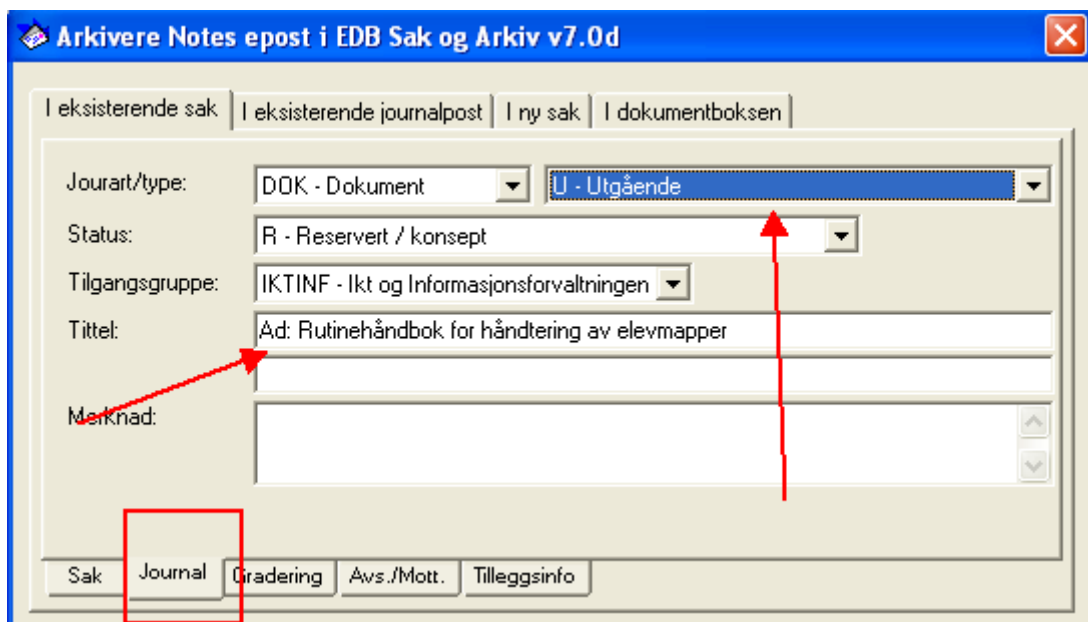
1. Gå inn på mailen din og klikk på SENDT ELEMENTER
2. Merk den mailen du skal arkivere (ikke klikk opp mailen)



3. Klikk på ESA
4. Logg deg inn
5. Klikk på fane: I eksisterende sak – Sett inn saksnr.



6. Klikk på fane: Journal
7. Må endre på type fra I til U
8. Endre tittel



9. Klikk på fane: Avs/Mott
10. Eksterne avs./mottaker: Klikk på Ny

Navn	Epost/Adresse
------	---------------

Orgenhet	Initialer	Navn
IKTINF	RDS	Randi Dyrud Støre

11. Adressen må legges inn på nytt – Etternavn, fornavn og mailadresse

Mottaker Avsender Kopimottaker Medavsender

Kortnavn:

Etternavn/Firma: Fornavn:

Adresse:

Postnr: Poststed:

Besøksadresse:

Telefon: Telefaks:

Epostadresse:

Kontaksperson: Org.nr:

12. Klikk på OK
13. Klikk på fane: **ARKIVER**

Sak Journal Gradering **Avs./Mott.** Tilleggsinfo

Dok.status: F - Ferdig Dok.lager: Standard dokumentlager

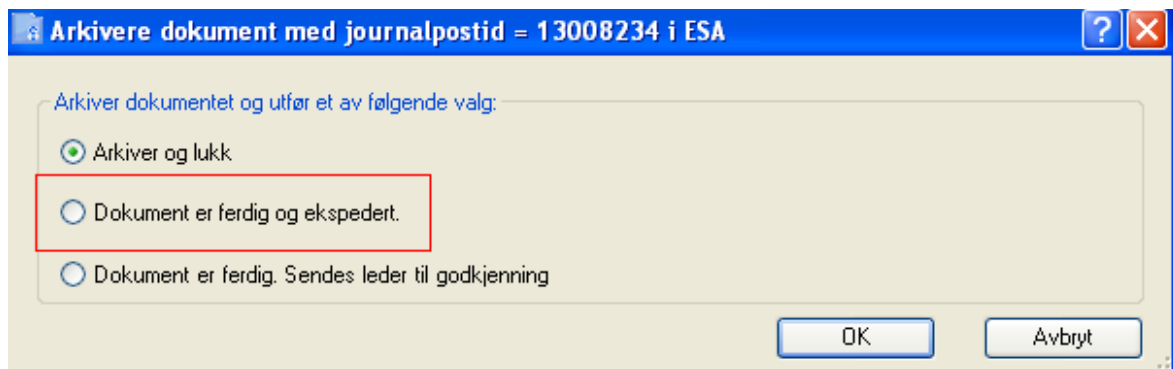
Bruk HTML-innholdet av e-posten Lag PDF variant Lag e-posthode i hoveddok.

Hoveddokument: Meldingstekst UKJENT

Vedlegg:	
<input checked="" type="checkbox"/> image001.png	UKJENT
<input checked="" type="checkbox"/> image002.png	UKJENT

14. Velge: Dokumentet er ferdig og ekspedert

15. OK



16. Melding når mailen er overført til ESA – blir ikke oppgave i ESA – må hente opp saken for å sjekke om den har lagt seg riktig

