

EVRY

EDB Sak og Arkiv

Delingsak

Versjon 8

EDB ErgoGroup
Postboks 640 Skøyen
0214 OSLO
Telefon: 06500 (sentralbord)
Telefaks: 22 52 85 10 (resepsjon)
www.edb.com

Avfotografering eller annen reproduksjon av dokumentet for videre distribusjon er ikke tillatt uten særskilt avtale med EDB ErgoGroup.
© 2011 EDB ErgoGroup. Med enerett.

Innholdsfortegnelse

1	Kursdokumentasjon for Delingsak	4
2	Oppgaveliste.....	5
2.1	Lese dokument.....	6
2.2	Endre frist på oppgave	8
2.3	Fordele oppgave	9
2.4	Avskrive oppgave med kode	10
2.5	Utføre oppgave	11
2.6	Lage svar fra oppgavelise	11
2.7	Lage oppgave "For kommentar" til sak eller journalpost	15
2.8	Kommentere oppgave	16
2.9	Se på kommentar som er gitt	16
2.10	Se på oppgaver på sak	17
3	Referanse på sak.....	18
4	Arbeide med en Delingsak fra Milepæl	19
4.1	Lage dokument og kvittere for Utført milepæl.....	19
4.2	Kvittere for Utført eller Går ut på milepæl	20
4.3	Endre milepælsliste.....	21
4.4	Legg til ny milepæl	22
5	Registrere opplysninger i en Delingsak	23
5.1	Registrere saksopplysninger	23
6	Lage nytt dokument fra sak.....	25
6.1	Lage vedlegg til journalpost.....	29
6.2	Tilknytte dokument – fil er ikke laget i EDB Sak og Arkiv.....	31
6.3	Arkivere "ikke arkiverte"/reserverte dokumenter	33
6.4	Slette hoveddokument eller vedlegg.....	34
6.5	Avskrive journalpost med kode.....	35
7	Arbeide med saker	36
7.1	Registrere part i sak	36
7.2	Endre part i sak	38
7.3	Slette part i sak	38
8	Utvalgsbehandling av saker	39
8.1	Ny utvalgsbehandling	39
8.2	Lage melding om vedtak i delegert sak	41
9	Sende journalpost/dokument som e-post	44
9.1	Ekspedere en ferdig journalpost.....	44
9.2	Send kopi av et dokument	47

1 Kursdokumentasjon for Delingsak

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

Før du tar i bruk modulen for delingsak, forutsetter dette heftet at du har vært i gjennom grunnkurs for saksbehandlere.

Lykke til – her har du fått tilgang til et verktøy som kan bidra til å forenkle og effektivisere din hverdag.

2 Oppgaveliste

Oppgavelisten under overskriften "**Mine oppgaver**" viser oppgaver som er knyttet til deg som saksbehandler. Listen kan fremkomme ordnet med følgende kulepunkter:

- Ikke arkiverte dokumenter
- Mottatt post
- Under arbeid
- Milepæler
- Til godkjenning
- Til arkivering
- Saker
- Andre oppgaver

Eksempel på oppgaver tilhørende disse kulepunktene kan være:

- Mottatt post
Her vises journalposter hvor du er saksbehandler/behandlingsansvarlig eller mottaker/kopimottaker. Saker og evt. journalposter du skal kommentere eller har fått en kommentar på finner du også her.
- Under arbeid
Her vises dokumenter du har startet på, men som du ikke er ferdig med.
- Milepæler
Her vises milepæler som du er ansvarlig for i en saksgang og som er klar til å utføres
- Andre oppgaver
Her vises oppgaver som forteller at sak til politisk behandling er ferdigbehandlet i aktuelt utvalg og at melding om vedtak kan sendes.

Valget "**Ufordelte oppgaver**" (i venstre kolonne) viser oppgaver som ikke er knyttet til en spesiell saksbehandler, men for eksempel til en organisasjonsenhet.

Valget nedenfor heter "**Mine utsatte oppgaver**" Her vises oppgaver du har utsatt, dvs. at **Utsatt dato** er registrert **på oppgaven**.

Valget "**Min enhets oppgaver**" forekommer bare hvis du er registrert med lederrettigheter i administratorprogrammet.

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




Lister over oppgaver blir automatisk gruppert og sortert slik at bare de 5 nyeste oppgavene innenfor hver gruppe er synlige. Disse er da sortert med nyeste oppgave øverst. Ønskes motsatt sortering eller å synliggjøre alle oppgavene innenfor en gruppe, så kan dette velges via valget "**Oppgavevisning**". Dette valget ligger rett ovenfor oppgavelistene.

Bildet ser slik ut:



Standard sortering (nyeste- eller eldste først) er valg for hele organisasjonen. De gangene du ønsker motsatt kronologi kan du velge sortering i feltet Sortering på forsiden. Dette valget blir tilbakestilt ved avlogging.

Nedtrekkslisten bak symbolet "▼" 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  eller , så åpnes dokumentet, klikker du på  vises en liste over aktuelle vedlegg. Du kan også klikke på en rad for å vise et oppgavevindu med valg for videre handlinger.

2.1 Lese dokument




For å kunne lese et dokument som er knyttet til en journalpost er det enkleste å klikke på det tilhørende dokumentsymbolet. (,  eller )

Systemet holder selv rede på hvilke tilganger du har til dokumentet, dvs. har du tilgang til å redigere dokumentet, hentes dokumentet opp i redigeringsmodus (du har tilgang til knappen **Arkiver Dokument EDB Sak og Arkiv** i tekstbehandleren), har du ikke tilgang til å redigere dokumentet, hentes dokumentet opp i vis-modus og du kan ikke lagre endringer.

Slik kan du hente fram et dokument for å endre lese/endre det:

Aktivitet	Resultat
Utgangspunkt: Forside	EDB Sak og Arkiv forside
Klikk på symbolene  ,  eller  .	Du kommer over i tekstbehandleren eller visningsprogrammet. (Vær obs på at det kan skje at det fremhentede dokumentet legger seg bak selve ESA-programmet, slik at du må synliggjøre det derfra).

Hvis du har anledning til å redigere dokumentet:

<p>Klikk "EDB Sak og Arkiv" som ligger som en fanetopp i tekstbehandlerens menylinje når du har gjort ønskede endringer.</p>	<p>Nå fremkommer diskett-symbol  med valget "Arkiver" helt øverst til venstre i dette wordfane-bildet.</p>
<p>Klikk på "Arkiver-knappen" som er til venstre i word-fanen "EDB Sak og Arkiv".</p>	<p>Du vil nå alltid etter å ha trykket på "Arkiver" få frem minimum følgende 2 valg (+ofte flere andre valg).</p> 
<p>Merk et av valgene som vises.</p> <p>Eksempel på aktuelle valg kan være:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Bare arkivering av dokumentet○ Arkiver og fortsett med redigeringen○ Alle dokumenter er ferdige og ekspedert○ Alle dokumenter er ferdige og sendes leder for godkjenning. <p>Klikk så på </p>	<p>Endringene du har gjort blir lagret, og du får tilbake "EDB SAK og Arkiv" på skjermen igjen.</p>

Hvis du IKKE har anledning til å redigere dokumentet:

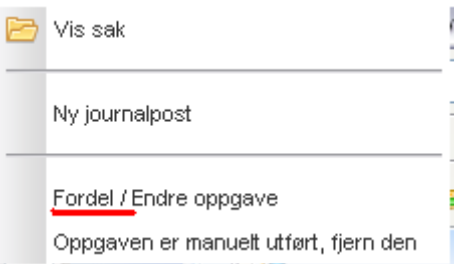
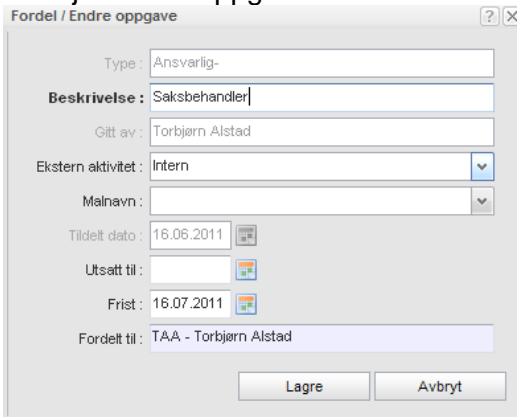
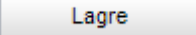
Uten redigeringsadgang til dokumentet er Arkiver-symbolet grået ut. Da kan du kun lukke dokumentet når du er ferdig med å lese det.

Bruk funksjonen Lukk  i tekstbehandler for å lukke dokumentet

Tekstbehandleren eller visningsprogrammet lukker seg og du får tilbake "EDB SAK og Arkiv" på skjermen igjen.

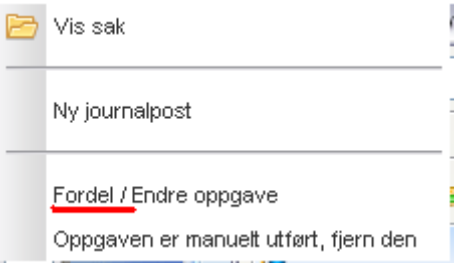
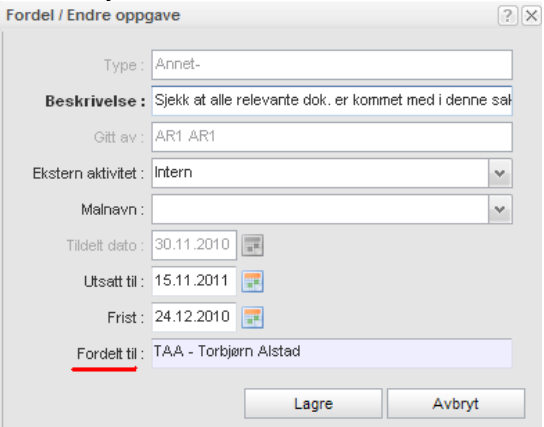
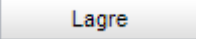
2.2 Endre frist på oppgave

Slik kan du endre frist eller utsette en oppgave:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i> Forside</p>	EDB Sak og Arkiv forside
<p>Velg hvilken oppgave som du vil endre frist på og klikk på på symbolet "▼" foran den aktuelle oppgaveraden.</p>	<p>Du får frem en liste med aktivitetsalternativer.</p>
<p>Klikk deretter på valget "Fordel / Endre oppgave" i menyen som er fremkommet.</p> 	<p>Detaljbilde for Oppgave vises</p> 
<p>Fyll inn dato i feltet Utsatt til</p>	<p>Ny dato registrert i feltet Utsatt til</p>
<p>Klikk </p>	<p>Detaljbilde for Oppgave vises. Oppgaven skal automatisk nå være blitt flyttet til oversikten "Mine utsatte oppgaver" i forsidebildets venstre kolonne.</p>

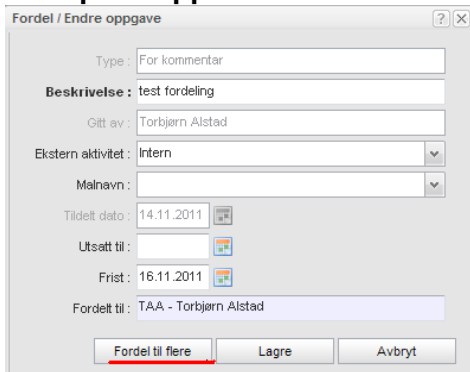
2.3 Fordele oppgave

Brukere som har rettigheter til å endre saksansvarlig/saksbehandler, kan benytte denne funksjonen for å fordele en oppgave til en saksbehandler. Slik fordele du en oppgave til en saksbehandler:

Aktivitet	Resultat
Utgangspunkt: Forside	EDB Sak og Arkiv forside
Velg hvilken oppgave som du vil fordele og klikk på på symbolet "▼" foran den aktuelle oppgaveraden.	Du får frem en liste med aktivitetsalternativer.
Klikk på Fordel / Endre oppgave i menyen som fremkommer når du trykker på symbolet "▼" foran den aktuelle oppgaveraden. 	Dette skjermbildet fremkommer da: 
Flytt markøren inn i feltet " Fordel til ", og skriv inn initialer eller navn på ny saksbehandler.	Alle interne brukere som passer til de innskrevne data fremkommer i en liste (vha funksjonen "autocomplete")
Velg et navn / en bruker-id. Klikk så 	Oppgave fordelt

Enkelte oppgavetyper kan fordeles til flere enn en mottaker. Dette gjelder for oppgaver av type "Annet".

Klikk på knappen "Fordel til flere"



The screenshot shows the 'Fordel / Endre oppgave' dialog box with the following fields and values:


- Type: For kommentar
- Beskrivelse: test fordeling
- Gitt av: Torbjørn Alstad
- Ekstern aktivitet: Intern
- Malnavn: (empty)
- Tildelt dato: 14.11.2011
- Utsatt til: (empty)
- Frist: 16.11.2011
- Fordelt til: TAA - Torbjørn Alstad

At the bottom, the 'Fordel til flere' button is highlighted with a red underline, along with 'Lagre' and 'Avbryt' buttons.

2.4 Avskrive oppgave med kode

Funksjonen benyttes i de tilfellene hvor man ikke skal lage et svarbrev til mottatt journalpost (dokument), men ferdigbehandle journalposten (dokumentet) ved for eksempel å ta det til etterretning eller lignende. Journalpost avskrives ved å påføre kode for avskrivning, eksempelvis TE – tatt til etterretning. Når journalposten er avskrevet, blir den borte fra mottakernes oppgaveliste.

Fra oppgavelista avskriver du med kode slik:

Aktivitet	Resultat
<i>Utgangspunkt:</i> Forside Sørg for at oppgavegruppa "Mottatt post" er synlig i skjermbildet.	EDB Sak og Arkiv forside. Oppgavene i oppgavegruppa "Mottatt post" er synlige og valgbare.
Velg en oppgave og trykk på symbolet "▼" foran den aktuelle oppgaveraden.	Listen over oppgavens aktivitetsalternativer fremkommer, og et av disse er alternativet "Avskriv med kode".
Velg " Avskriv med kode " blant de synlige alternativer.	Skjermbilde (popup) med overskriften " Avskriv med kode " fremkommer.
Legg inn aktuell avskrivningskode i feltet "Avskrivningsmåte". (F.eks. "TE – Brevet er tatt til etterretning")	Avskrivningsmåte fylt ut
Klikk på knappen 	Journalposten blir avskrevet.
Velg Oppfrisk i øvre høyre bildedel (rett over kalenderen)	Oppgaven blir borte fra din oppgaveliste

2.5 Utføre oppgave

Slik kan du velge å utføre en aktivitet i forhold til en oppgave direkte fra oppgavelista. Når du klikker på raden til f.eks. en journalpost, vises dette sammendraget:



The screenshot shows a window titled "Journalpostdetaljer" with the following information:

- Arkivsak : [11/280](#)
- Dokumentnr : [11/280-1 \(728/11\) \(E\)](#)
- Deling av eiendom Myrveien 23**
- Avsender/mottaker :
- Type : S - Saksfremlegg / møtedokument
- Status : E - Ekspedert
- Gradering :

Dokumenttittel	Kategori	Graderingskode	Hjemmel
Deling av eiendom Myrveien 23	DOKUMENT	- Ugradert	

Oppgave

Velg aktivitet:

- Dokumentene er arkivert
- Lag foreløpig svar
- Lag svar
- Avskriv med kode

Utfør

Valgene i vinduet virker slik:

Saksnummeret, f.eks. [11/280](#), er en lenke som åpner saken i et eget vindu.

Dokumentnummeret, f.eks. [11/280-1](#), er en lenke som åpner journalposten i et eget vindu.

Klikker du på tekstbehandlerikonet til et dokument åpnes dokumentet.

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

Se flere valg i kursheftet for saksbehandlere.

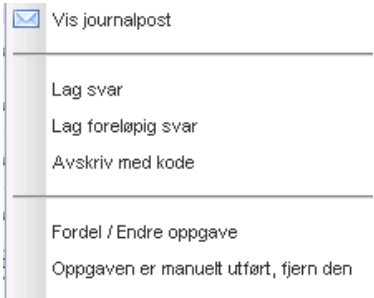
2.6 Lage svar fra oppgavelise

Funksjonen **Lag svar** benyttes i de tilfellene hvor svaret (produksjon av utgående journalpost) gjør at mottatt journalpost er ferdig behandlet. Funksjonen gir automatisk avskrivning av mottatt journalpost, og mottatt journalpost blir fjernet fra din oppgaveliste.

Funksjonen **Lag foreløpig svar** benyttes i de tilfellene hvor svaret (produksjon av utgående journalpost) IKKE bidrar til at mottatt journalpost er ferdigbehandlet, men hvor utgående journalpost kun er et foreløpig svar. Funksjonen gir automatisk

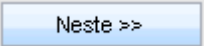
foreløpig avskrivning av mottatt journalpost, men journalposten blir ikke fjernet fra din oppgaveliste.

Slik kan du lage svar evt. foreløpig svar på mottatt dokument:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i> Forside Sørg for at oppgavegruppa "Mottatt post" er synlig i skjermbildet.</p>	<p>EDB Sak og Arkiv forside. Oppgavene i oppgavegruppa "Mottatt post" er synlige og valgbare.</p>
<p>Klikk på symbolet (pila) "▼" forrest på den oppgaveraden du velger</p>	<p>Nedtrekkslisten med aktuelle oppgaver fremkommer.</p> 
<p>Klikk Lag svar evt. Lag foreløpig svar i den fremhentede oppgavelisten.</p>	<p>Popup-bildet "Ny journalpost" fremkommer. Velg journalpost(er) som skal besvares. Journalpost som besvares er automatisk markert med en hake til venstre.</p>
<p>Sjekk at feltet Dokumentmal er korrekt, evt. fyll inn korrekt dokumentmal</p>	<p>Feltet dokumentmal utfyllt</p>
<p>Sjekk at feltet Type er korrekt evt. fyll inn korrekt dokumenttype</p>	<p>Eksempelvis: U eller N</p>
<p>Sjekk at journalposten du skal besvare har hake i avkryssingsboksen til venstre.</p>	

Hvis dokumentet du lager skal være svar på flere inngående dokument:

<p>Klikk i avkryssingsboksen til venstre for de dokumentene du skal besvare.</p>	<p>Hake i avkryssingsboksen til venstre for journalposten som besvares.</p>
--	---

<p>Klikk </p>	<p>Skjermbildet "Ny journalpost" fremkommer.</p>
<p>Rediger teksten i feltet Innhold hvis nødvendig.</p>	<p>Det du har skrevet i feltet Innhold blir overskrift på utgående dokument.</p>
<p>Fyll inn evt. Merknad</p>	<p>Feltet kan stå blankt.</p>
<p>Kontroller om det som står under til/fra-data ifm avsender eller mottaker bør endres eller suppleres. Sjekk videre om innholdet i de andre feltene i dette bildet ser OK ut. (Skjerming, datering, status,</p>	<p>Feltet Status: Helst ikke innhold i statusfeltet manuelt. Dette vil vanligvis endres automatisk når dokumentet er ferdig produsert. Dokumenter med Status R – reservert/konsept – er ikke ferdige og</p>

deres ref. osv)	kommer derfor heller ikke på postlista. Feltet Fra : Her står du automatisk som avsender. Feltet Til : Her står automatisk avsender på mottatt brev. Feltene: Tilgangsgruppe, Registreringsdato, Datert, Dokumentkategori og Dokumentlager er automatisk fylt ut.
-----------------	---

Hvis dokumentet du lager har flere mottakere:

Klikk evt. i avkryssingsboksen til venstre for Dokument for fletterbrev .	Avkryssingsboksen Flett adresser vil være ferdig "avhuket" dersom du har registrert flere mottakere.
--	---

Dokument for fletterbrev Produser dokument ved lagring


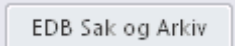

Avbryt Lagre og produser Gradering >>


Om du ønsker å lagre journalposten uten (i denne omgang) å produsere selve tekstdokumentet:


Fjern "haken" som er forhånds-satt i avkryssingsboksen foran teksten "Produser dok. ved lagring"	Når avkryssingsboksen blir tom vil knappen rett nedenfor endre tekstinnhold fra "Lagre og Produser" til "Lagre"
--	--

Dokument for fletterbrev Produser dokument ved lagring

Avbryt Lagre Gradering >>

Klikk 	Du kommer over i tekstbehandleren. Informasjon fra journalen er lagt inn iht. malen du valgte.
Skriv dokumentet. Klikk deretter på word-fanen  som ligger i toppen av word-bildet (vanligvis litt til høyre for midten).	Arkiver-valgene for ESA8 fra word synes da til venstre i bildet (Innenfor faneinnholdet til fanen "Edb Sak og Arkiv"  Arkiver Åpne fra arkivet Arkiver nytt i arkivet Fjern ledetekster EDB Sak og Arkiv

Klikk på diskett-symbolet "Arkiver". 	En popup-boks med flere valg-alternativer vil fremkomme. Bortsett fra valget "Arkiver og lukk" og valget "Arkiver og fortsett med redigeringen", så er de resterende alternativene bestemt og satt opp av egen organisasjon.
--	--

<p>Klikk valgknapp til venstre for aktuell aktivitet i popup-boksen.</p> <p>Eksempel på aktuelle valg:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Arkiver og lukk ○ Arkiver og fortsett med redigeringen ○ Ferdig, ekspederes av saksb, sendes arkivet for godkjenning. ○ Ferdig, sendes videre til godkjenning. (Om dette siste alternativet velges, må en intern ID (eller navn) hentes frem i skrivefelt til høyre for valgalternativet) 	
<p>Klikk </p>	<p>Valgt aktivitet utført.</p>
<p>Ved alle andre valg enn om du hadde valgt "Arkiver og fortsett med redigeringen", så vil word nå lukke seg.</p>	<p>Du får EDB Sak og Arkiv opp på skjermen igjen.</p>

Hvis dokumentet du laget var registrert med flere mottakere, kan du kan du flette inn adressatene i dokumentet slik:







<p>Hent frem journalposten og ha fanen "Dokumenter" i fokus. (Se bildet ovenfor)</p>	<p>Du ser journalpostens dokumenter i bildet.</p>
<p>Klikk på pilen "▼" til venstre for dokumentbeskrivelses-linja.</p>	<p>Du får frem de aktuelle aktivitetsalternativene til det valgte dokumentet. De som er valgbare står med vanlig tekst, de resterende er skyggelagte.</p>
<p>Klikk Flett adresser inn i flettebev"</p>	<p>Word starter og dokumentet fremkommer med adressater ferdig innflettet.</p>
<p>Les eller skriv ut og deretter lukk word.</p>	<p>Du får EDB Sak og Arkiv opp på skjermen igjen.</p>

2.7 Lage oppgave "For kommentar" til sak eller journalpost

Du kan be om en kommentar til sak/journalpost ved å registrere dette som en oppgave.

Mottaker av oppgaven får denne i sin oppgaveliste under oversikten mottatt post.

Slik lager du en oppgave for kommentar på sak/journalpost:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt:</p>  Journalpost eller  Sak	Oversiktsbildet Journalpost eller Sak
<p>Klikk symbolet  som står rett bak teksten "Alle oppgaver" i kolonnen til høyre i skjermbildet.</p>	<p><u>Ifm. Sak kommer alternativene:</u> Vis alle oppgaver Vis oppgaver kun for sak Vis mine oppgaver Vis mine oppgaver kun for sak Ny oppgave</p> <p><u>Ifm Journalpost kommer alternativene:</u> Vis alle oppgaver Vis mine oppgaver Vis journalpostflyt Ny oppgave</p>
<p>Klikk på valget "Ny oppgave"</p>	<p>Popup-bildet for "Ny oppgave" fremkommer med oppgavetypteksten "For kommentar" forhåndsutfyllt. (I det samme typefeltet kan det også velget oppgavetyperen "Annet").</p>
<p>Fyll inn tekst i feltet Beskrivelse. (Er mulig å legge inn max 60 tegn).</p>	<p>Teksten du fyller inn her kommer opp i mottakers oppgaveliste</p>
<p>Fyll inn evt. fristdato dersom du vil at oppgaven skal bli synlig på mottakerens kalender.</p>	<p>Kalenderen til mottaker får opp et symbol på fristdatoen.</p>
<p>Fyll inn tegn for saksbehandler, org.enhet eller tilgangsgruppe i feltet "Fordelt til". Dette er et sk. "Autocomplete-felt". (Grå bakgrunnsfarge) Skriv inn min. 3 tegn for å få opp valgalternativer.</p>	<p>Liste over alternativer fremkommer.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○
<p>Velg mottaker fra resultatliste som fremkommer etter "autocomplete"-søket.</p>	<p>Feltet fylles nå ut med den valgte mottaker</p>
<p>Klikk </p>	<p>Oversiktsbildet for Oppgaver: Oppgaven kommer nå på mottakers oppgaveliste.</p>

Skal du gi samme oppgave til flere brukere kan du benytte knappen "**Kopier til flere**" nederst til venstre i det samme bildet for "Ny oppgave".

2.8 Kommentere oppgave

Hvis noen har bedt deg om å kommentere en journalpost/sak, får du dette som en oppgave i din oppgaveliste under "Mottatt post".

Du kan registrere en kommentar slik:

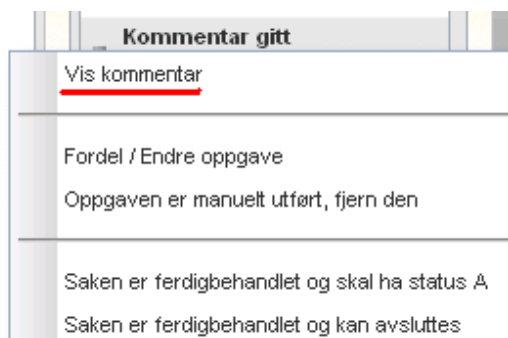
Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i> Forside Hent frem forsidebildet i EDB Sak og Arkiv og fokuser på oppgavegruppen "Mine oppgaver."</p>	<p>EDB Sak og Arkiv forside</p>
<p>Klikk på pilen "▼" til venstre for dokumentbeskrivelses-linja.</p>	<p>Om dette er en oppgave hvor det er bedt om kommentar så fremkommer disse alternativer.</p>  <p>Tilsvarende valg fremkommer om det er bedt om kommentar ifm. en sak istedenfor Journalpost. (i 1. linje står det da "Vis sak" istedenfor "Vis journalpost")</p>
<p>Trykk på valget "Kommenter"</p>	<p>Popup-bildet under fremkommer nå.</p> 
<p>Skriv inn din kommentar i kommentarfeltet.</p>	
<p>Klikk </p>	<p>Du får da frem en oversikt over kommentarer på denne journalposten / saken. Om du vil endre din kommentar, kan du bare klikke på den aktuelle kommentarlinja.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Kommentar lagret. Saksbehandler som ba om en kommentar får nå beskjed i sin oppgaveliste at kommentar er gitt og han kan lese din kommentar.</p>

2.9 Se på kommentar som er gitt

Hvis du har bedt om en kommentar på en sak eller journalpost, vil du i din oppgaveliste i kolonnen til høyre innenfor det aktuelle sak eller JP-bildet, få oversikt over ubesvarte kommentarer (oppgaver) som er gitt og de svar/kommentarer som er kommet tilbake.

Du må altså åpne det aktuelle saks- eller journalpost-bildet og se i oppgavelista (høyre kolonne) der. Der vil det da fremkomme i oppgavegruppen "Mottatt post" oppgave(r) som heter "Kommentar gitt".

Ved å klikke på nedtrekks-symbolet til venstre for denne teksten, vil "**Vis kommentar**" komme frem som ett av valgene. (Se under)




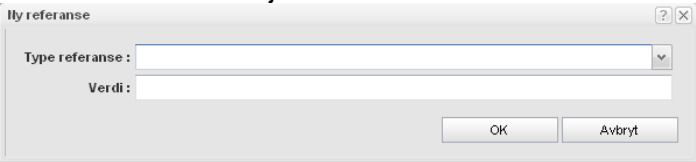

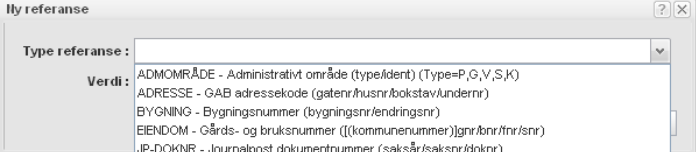



Ved å klikke på "**Vis kommentar**" her, vil du få oversikt over, og kan lese alle kommentarer som er knyttet til den valgte sak/journalpost.

Det er naturligvis også mulig å få sett på alle kommentarene ved å gå utenom oppgavelista, og rett inn på fanen "Kommentarer" på riktig sak/journalpost. Se på oppgaver på journalpost

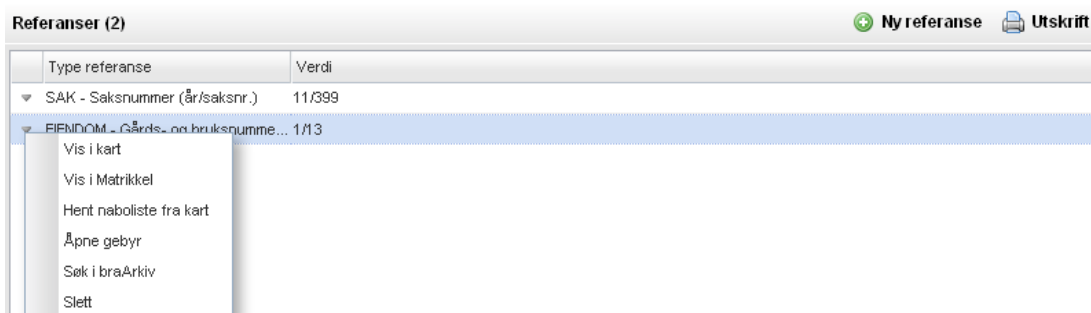
2.10 Se på oppgaver på sak

Du kan se alle ikke utførte oppgaver knyttet til en sak fra oversiktsbildet for sak. Klikk **Oppgaver** i venstremenyen for å få opp denne oversikten.

3 Referanse på sak

Aktivitet	Resultat
Utgangspunkt:  Sak	Oversiktsbildet i en bestemt Sak.
Klikk valget "Flere saksdetaljer" og øverst i Saksbildet .	Referanser vises i skjermbildet 
Klikk  Ny referanse Velg "Type referanse" og "Verdi"	
Klikk 	Ny referanse lagres
Klikk  Ny referanse Dersom du vil legge inn flere referanser i samme sak	
Klikk 	Ny referanse lagres

Det er mulig å gjøre oppslag mot referansen. Et eksempel på mulige oppslag vises i bildet under:




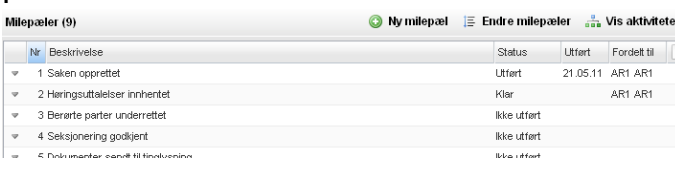
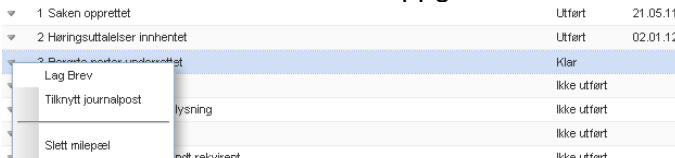

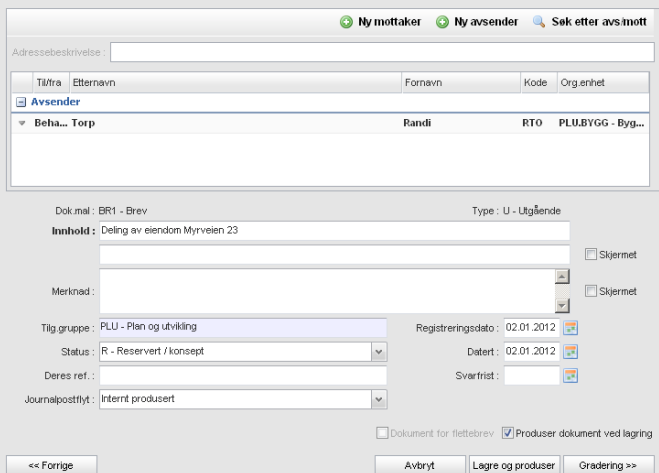

Hvis organisasjonen har BRA-ARKIV er det her du foretar dette oppslaget.

4 Arbeide med en Delingsak fra Milepæl

Milepæler er lagt inn som en del av modulen for Delingsak. Fra Milepæl er det mulig å produsere dokumenter og delegerte vedtak. For delegert vedtak vil Utvalgsbehandling sette behandlet status når vedtaket er ferdigstilt. Dette sikrer at delegerte vedtak kan hentes opp som egen rapport for det angitte utvalg.

4.1 Lage dokument og kvittere for Utført milepæl

Slik kan du velge å utføre en aktivitet knyttet til en milepæl:

Aktivitet	Resultat																																													
<p>Utgangspunkt:</p>  Sak	<p>Oversiktsbildet i en bestemt Sak.</p>																																													
<p>Klikk fane Milepæler</p>	 <p>Milepæler (9) Ny milepæl Endre milepæler Vis aktiviteter</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr</th> <th>Beskrivelse</th> <th>Status</th> <th>Utført</th> <th>Fordelt til</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Saken opprettet</td> <td>Utført</td> <td>21.05.11</td> <td>AR1 AR1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Høringsuttalelser innhentet</td> <td>Klar</td> <td></td> <td>AR1 AR1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Berørte parter underrettet</td> <td>Ikke utført</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Seksjonering godkjent</td> <td>Ikke utført</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Dokumenter sendt til produksjon</td> <td>Ikke utført</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nr	Beskrivelse	Status	Utført	Fordelt til	1	Saken opprettet	Utført	21.05.11	AR1 AR1	2	Høringsuttalelser innhentet	Klar		AR1 AR1	3	Berørte parter underrettet	Ikke utført			4	Seksjonering godkjent	Ikke utført			5	Dokumenter sendt til produksjon	Ikke utført																	
Nr	Beskrivelse	Status	Utført	Fordelt til																																										
1	Saken opprettet	Utført	21.05.11	AR1 AR1																																										
2	Høringsuttalelser innhentet	Klar		AR1 AR1																																										
3	Berørte parter underrettet	Ikke utført																																												
4	Seksjonering godkjent	Ikke utført																																												
5	Dokumenter sendt til produksjon	Ikke utført																																												
<p>Klikk på pilen "▼" til venstre på ønsket milepælsaktivitet Velg eks. Lag rammetillatelse</p>	<p>Nedtrekkslisten med aktuelle oppgaver fremkommer</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr</th> <th>Beskrivelse</th> <th>Status</th> <th>Utført</th> <th>Fordelt til</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Saken opprettet</td> <td>Utført</td> <td>21.05.11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Høringsuttalelser innhentet</td> <td>Utført</td> <td>02.01.12</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Brevs uttalelse undersøkt</td> <td>Klar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lag Brev</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tilknytt journalpost</td> <td>Ikke utført</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Slysning</td> <td>Ikke utført</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Slett milepæl</td> <td>Ikke utført</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>not rekvirent</td> <td>Ikke utført</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nr	Beskrivelse	Status	Utført	Fordelt til	1	Saken opprettet	Utført	21.05.11		2	Høringsuttalelser innhentet	Utført	02.01.12		2	Brevs uttalelse undersøkt	Klar				Lag Brev					Tilknytt journalpost	Ikke utført				Slysning	Ikke utført				Slett milepæl	Ikke utført				not rekvirent	Ikke utført		
Nr	Beskrivelse	Status	Utført	Fordelt til																																										
1	Saken opprettet	Utført	21.05.11																																											
2	Høringsuttalelser innhentet	Utført	02.01.12																																											
2	Brevs uttalelse undersøkt	Klar																																												
	Lag Brev																																													
	Tilknytt journalpost	Ikke utført																																												
	Slysning	Ikke utført																																												
	Slett milepæl	Ikke utført																																												
	not rekvirent	Ikke utført																																												
<p>Klikk </p>	<p>Bildet nytt dokument vises Bildet "Ny journalpost" vises Malnavn finnes, men kan endres. Hak av for dokumenter dette er et svar på</p>  <p>Ny mottaker Ny avsender Søket etter avs/mott</p> <p>Adressebeskrivelse: _____</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Til/fra</th> <th>Efternavn</th> <th>Fornavn</th> <th>Kode</th> <th>Org.enhet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Avsender</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Beha...</td> <td>Torp</td> <td>Randi</td> <td>RTO</td> <td>PLUBYGG - Byg...</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dok.mal: BR1 - Brev Type: U - Utgående</p> <p>Innhold: Deling av eiendom Myrveien 23 <input type="checkbox"/> Skjermat</p> <p>Merknad: _____ <input type="checkbox"/> Skjermat</p> <p>Tilg.gruppe: PLU - Plan og utvikling Registreringsdato: 02.01.2012</p> <p>Status: R - Reservert / konsept Dateret: 02.01.2012</p> <p>Deres ref.: _____ Svarfrist: _____</p> <p>Journalposttitt: Internt produsert</p> <p><input type="checkbox"/> Dokument for flettebrev <input checked="" type="checkbox"/> Produser dokument ved lagring</p> <p><< Forrige Avbryt Lagre og produsere Gradering >></p>	Til/fra	Efternavn	Fornavn	Kode	Org.enhet	Avsender					Beha...	Torp	Randi	RTO	PLUBYGG - Byg...																														
Til/fra	Efternavn	Fornavn	Kode	Org.enhet																																										
Avsender																																														
Beha...	Torp	Randi	RTO	PLUBYGG - Byg...																																										
<p>Rediger teksten i feltet Innhold hvis nødvendig.</p>	<p>Det du skriver i feltet Innhold blir overskrift på utgående tekstdokumentet.</p>																																													
<p>Klikk  øverst i høyre hjørne i bildet</p>	<p>Du får opp skjermbildet som vist under</p>																																													

<p>Søk etter avs.mott ? X</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Søk"/> <input checked="" type="checkbox"/> Parter <input type="checkbox"/> Adressater <input type="checkbox"/> Saksbehandlere <input type="checkbox"/> Organisasjonsenheter <input type="checkbox"/> Tilgangsgrupper</p>	
<p>Søkeresultat</p> <p>Ingen rader å vise.</p>	<p>Avsender Medavsender Fjern</p> <p><input type="checkbox"/> Navn Medavsender</p> <p>Ingen rader å vise.</p> <p>Mottaker Kopimottaker Fjern</p> <p><input type="checkbox"/> Navn Kopimottaker</p> <p>Ingen rader å vise.</p>
<p>Sett <input checked="" type="checkbox"/> hake på valget for eks Parter</p> <p>Klikk knappen <input type="button" value="Søk"/></p>	<p>Resultat av søket vises i ruten til venstre og kan se slik ut.</p> <p>Søkeresultat</p> <p><input type="checkbox"/> Parter</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hansen Hans (REKVIRENT) <input type="checkbox"/> Marie Nilsen (HJEMMELSHAVER)
<p>Dra og slipp søkeresultatet til høyre i bildet</p>	<p>Mottaker Kopimottaker Fjern</p> <p><input type="checkbox"/> Navn Kopimottaker</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hansen Hans (REKVIRENT) <input type="checkbox"/> Marie Nilsen (HJEMMELSHAVER) ✔
<p>Sett eventuelt hake for andre valg i dette bildet, klikk knappen <input type="button" value="Søk"/></p> <p>Klikk <input type="button" value="OK"/></p>	

4.2 Kvittere for Utført eller Går ut på milepæl


I en sak kan det være milepæler som ikke er aktuelle eller som ikke er knyttet opp mot en tekstproduksjon og slik kan det settes riktig status på milepæl:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i></p> <p> Sak</p>	<p>Oversiktsbildet i en bestemt Sak.</p>
<p>Klikk fane Milepæler</p>	<p>.</p>



Klikk på pilen "▼" til venstre på ønsket milepælsaktivitet	<p>Nedtrekkslisten med aktuelle oppgaver fremkommer</p>
Velg status	Valgte Milepæl kan settes til Utfør eller Går ut. Neste Milepæl får deretter status Klar

4.3 Endre milepælsliste




Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i></p> Sak	Oversiktsbildet i en bestemt Sak.
Klikk fane Milepæler	
Klikk Endre milepæler i øvre del av bildet	
<p>Bildet vises valgte milepæler i en bestemt sakstype på høyre side.</p> <p>På venstre side i bildet vises samtlige milepæler i din organisasjon.</p>	

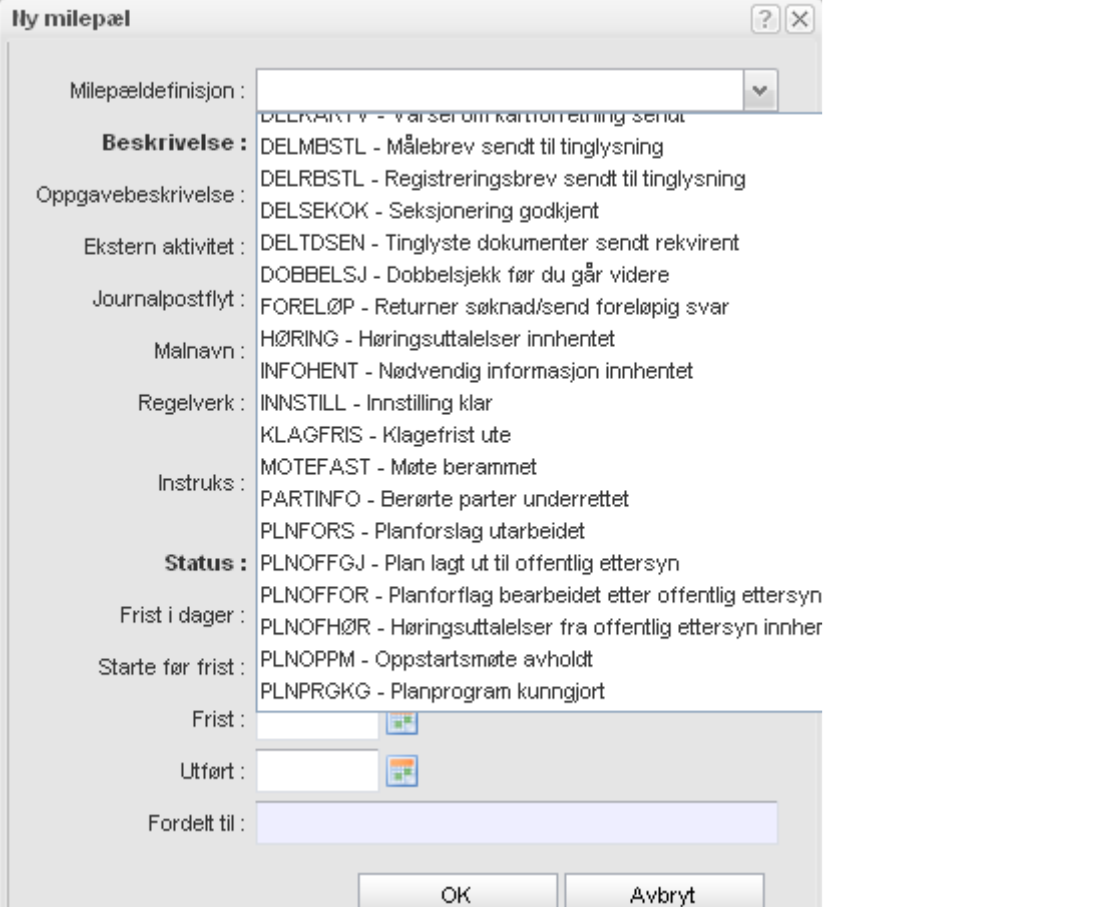
Sett hake til venstre for tilleggsmilepæler og velg  for å flytte disse til høyre i bildet. Valgte tilleggsmilepæler vil legges nedst i eksisterende milepælsliste.

Flytt tilleggsmilepæler ved hjelp av piltastene  eller .

Klikk 	Ny milepælsliste vises
Klikk 	Registreringene lagres

4.4 Legg til ny milepæl

Aktivitet	Resultat																														
Utgangspunkt:  Sak	Oversiktsbildet i en bestemt Sak.																														
Klikk fane Milepæler	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr</th> <th>Beskrivelse</th> <th>Status</th> <th>Utført</th> <th>Fordelt til</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Saken opprettet</td> <td>Utført</td> <td>21.05.11</td> <td>AR1 AR1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Høringsuttalelser innhentet</td> <td>Klar</td> <td></td> <td>AR1 AR1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Berørte parter underrettet</td> <td>Ikke utført</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Seksjonering godkjent</td> <td>Ikke utført</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Publisering av sak til tinglysning</td> <td>Ikke utført</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nr	Beskrivelse	Status	Utført	Fordelt til	1	Saken opprettet	Utført	21.05.11	AR1 AR1	2	Høringsuttalelser innhentet	Klar		AR1 AR1	3	Berørte parter underrettet	Ikke utført			4	Seksjonering godkjent	Ikke utført			5	Publisering av sak til tinglysning	Ikke utført		
Nr	Beskrivelse	Status	Utført	Fordelt til																											
1	Saken opprettet	Utført	21.05.11	AR1 AR1																											
2	Høringsuttalelser innhentet	Klar		AR1 AR1																											
3	Berørte parter underrettet	Ikke utført																													
4	Seksjonering godkjent	Ikke utført																													
5	Publisering av sak til tinglysning	Ikke utført																													
Klikk  Ny milepæl i øvre del av bildet																															



Ny milepæl

Milepældefinisjon:

Beskrivelse: DELMBSTL - Målebrev sendt til tinglysning

Oppgavebeskrivelse: DELRBSTL - Registreringsbrev sendt til tinglysning

Ekstern aktivitet: DELSEKOK - Seksjonering godkjent

Journalpostflyt: DELTDSN - Tinglyste dokumenter sendt rekvirent

Malnavn: DOBBELSJ - Dobbelsjekk før du går videre

Regelverk: FORELØP - Returner søknad/send foreløpig svar

Instruks: HØRING - Høringsuttalelser innhentet

Status: INFOENT - Nødvendig informasjon innhentet

Frist i dager: INNSTILL - Innstilling klar

Starte før frist: KLAGFRIS - Klagefrist ute

Frist:

Utført:



Fordelt til:

OK Avbryt

Velg nedtrekksliste i feltet Milepælsdefinisjon og marker en tilleggsmilepæl.
 Feltet **Beskrivelse** fylles automatisk ut.
 Fyll ut andre aktuelle felter hvis ønskelig

NB! Valget  Ny milepæl legger tilleggsmilepæl nederst i eksisterende milepælsliste. For å flytte valgte milepæl til en annen plass i lista, må valget




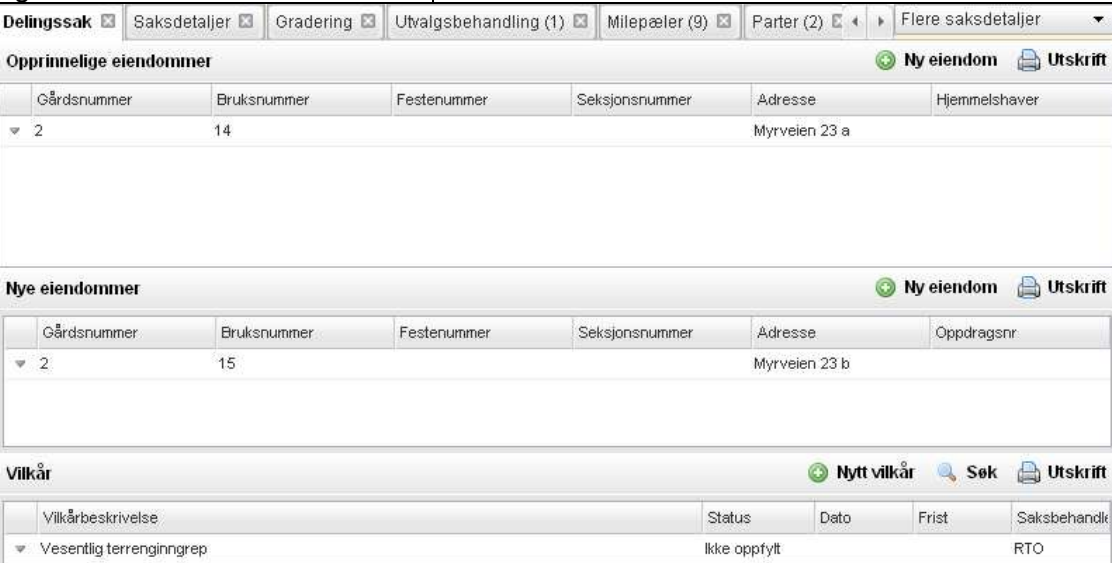


 **Endre milepæler** benyttes i tillegg.

Klikk 	Ny milepælsliste vises
Klikk 	Registreringene lagres

5 Registrere opplysninger i en Delingsak


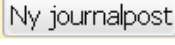
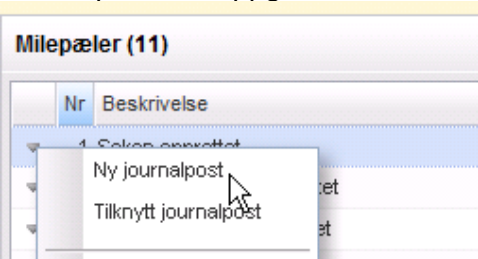
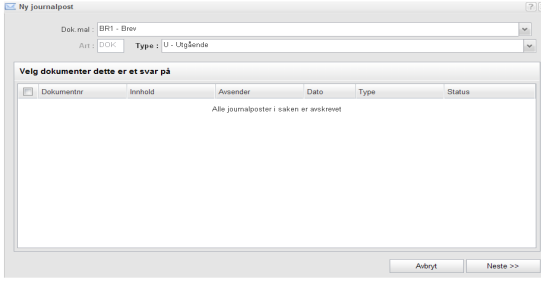
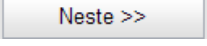

Når saksbehandleren mottar en søknad om delingstillatelse, må det registreres inn opplysninger om eiendommen. Opplysningene som registreres kan hentes automatisk i dokumentmaler som produseres ved hjelp av tekstbehandler.

5.1 Registrere saksopplysninger

Aktivitet	Resultat
Utgangspunkt:  Sak	Oversiktsbildet i en bestemt Sak.
Klikk fane Delingsak Velg knappene  Ny eiendom og/eller  Nytt vilkår	Opplysninger om Ny eiendom (opprinnelig), Ny eiendom og Nytt vilkår kan registreres
	
Klikk 	Registreringen i hvert av feltene vises
Klikk 	Registreringene lagres

6 Lage nytt dokument fra sak

Du kan lage brev eller notat med utgangspunkt i en sak. Det forutsetter at du vet hvilken sak du skal registrere dokumentet i og har søkt fram aktuell sak ved hjelp av de funksjoner systemet har for søk etter saker. Se eget kapittel som beskriver disse funksjonene. Slik lager du et dokument med utgangspunkt i en sak:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt:</p>  Sak hvor journalpost skal lagres	Oversiktsbildet Sak.
<p>Klikk  øverst i Saksbildet.</p> <p>Alternativt: Du kan også starte fra nedtrekkslisten på en milepæl eller oppgave i saken.</p>  <p>Klikk "Ny journalpost"</p>	<p>Første trinn i "veiviseren" for "Ny Journalpost". Her fremkommer et popup-bilde hvor dok.mal og dok.type kan kontrolleres/ evt. endres.</p> 
Sjekk at feltet Dokumentmal er korrekt, evt. fyll inn korrekt dokumentmal	Feltet dokumentmal utfyllt
Sjekk at feltet Type er korrekt evt. fyll inn korrekt dokumenttype	Eksempelvis: U eller N
Klikk  i bunnen av popup-bildet	Du er nå kommet over i trinn 2 (Det andre veiviservinduet) Popup-skjermbildet "Ny journalpost" fremkommer her med dette ikonet i øvre venstre hjørne. ( Ny journalpost) Se bildet nedenfor/neste side.
Kontroller, fyll inn eller endre teksten i feltet "Innhold"	Det du skriver i feltet Innhold blir overskrift på utgående brev.
Fyll inn evt. tekst i Merknad	Feltet kan stå blankt.
Kontroller feltet Status	Status blir satt utifra Noark-standardens regler i kombinasjon med organisasjonens innstillinger og brukers rolle. Du bør vanligvis ikke gjøre noen manuelle endringer ifm. statuskode-feltene. (Slik endring kan da føre til at den automatisk oppsatte journalpostflyten videre for denne registreringen ikke fungerer som forventet). I tilfellet her vil statuskoden for de som har andre roller enn arkivar, vanligvis (nå i registreringsfasen) være "R". Journalposter med Status R – reservert/konsept – er ikke ferdige og

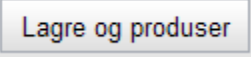

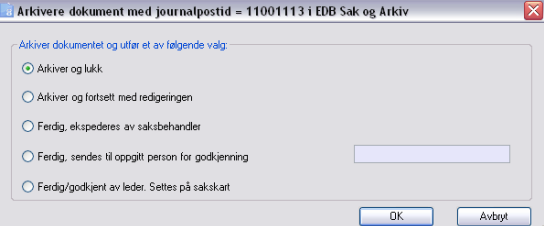

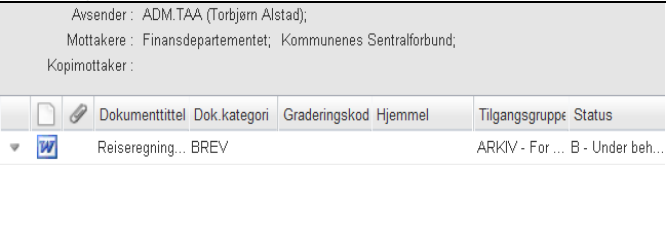
	kommer derfor heller ikke på postlista.
Kontroller feltet "Fra".	Feltet Fra : Her står du automatisk som avsender. Feltene: Tilgangsgruppe, Registreringsdato, Datert, Svarfrist (ifm. inng. dok) og Journalpostflyt , er automatisk fylt ut.
Registrer eksterne og interne mottakere, se kap. 11.1 og 11.2.	Eksterne og interne mottakere registrert.

Tredje og siste trinn i journalpostens registreringsprosess **kan være** at du bestemmer deg for å gradere denne. Da må du klikke knappen "Gradering" (helt nede i skjermbildets bildets høyre hjørne). I det bildet som da fremkommer fylles ut graderingsvalgene før du lagrer og eventuelt produserer.

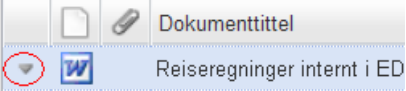
Velger imidlertid nå å lagre og produsere dok. direkte fra dette 2. trinnet (Skjermbilde/veiviserbilde nr. 2)

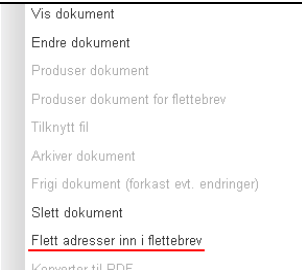
Hvis dokumentet har flere mottakere gjør du slik:

Kontroller at avkrysning i feltet "Dokument for flettekoder" er automatisk satt.	Avkryssingsboksen Flett adresser er kun avhuket hvis du har registrert flere mottakere.
Kontroller at det er avhuket (automatisk) i feltet "Dokument for flettebrev". (Om du tar vekk denne "haken" kan du lagre uten å sette i gang tekstproduksjon)	Du kommer over i tekstbehandleren. Informasjon fra journalen er lagt inn iht. malen.

Klikk 	
Skriv dokumentet. Du har nå tilgang til knappen "Arkiver" under fanen "EDB Sak og Arkiv" i tekstbehandleren. Den knappen ser slik ut:  Arkiver Klikk på denne knappen.	Meldingen "Vent, henter arkiveringsdata" kan synes noen sekunder på skjermen. Deretter dukker popup-bildet under frem. Aktivitetsvalgene i dette bildet bestemmer dokumentets (og journalpostens) videre statuskoder, og dermed hvilke videre oppgaver som genereres ved lagringen/arkiveringen. Dette bildet kan se slik ut: 
Klikk på en av valgknappene som fremkommer til venstre for aktuell aktivitet i dette arkiverings-popup-skjermbildet. Eksempel på aktuelle valg: <ul style="list-style-type: none"> ○ Arkiver og lukk ○ Arkiver og fortsett med redigeringen ○ Alle dokumenter er ferdige og ekspedert ○ Alle dokumenter er ferdige og sendes leder for godkjenning 	Avmerkingen flytter seg til boksen foran den aktiviteten som du trykket på. -
Klikk 	Valgt aktivitet utført og du kommer tilbake til EDB Sak og Arkiv (med en oppdatert "Dokument-fane" i fokus).
Om du gjorde valget "Arkiver og lukk", vil du ha fått opp et word-ikon i dokumentbeskrivelsens venstre kant. Dok.status vil da være "B" (under behandling) og journalpostens status vil fremdeles være "R"-reservert)	

Hvis dokumentet du laget var registrert med flere mottakere, kan du kan du flette inn adressatene i dokumentet slik:


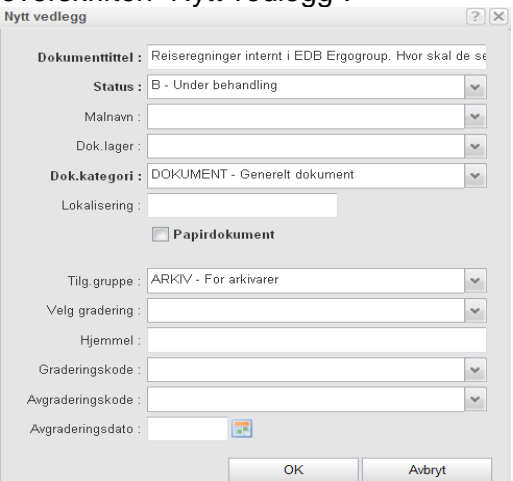
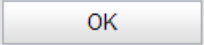
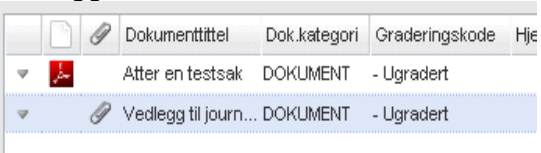
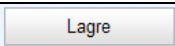

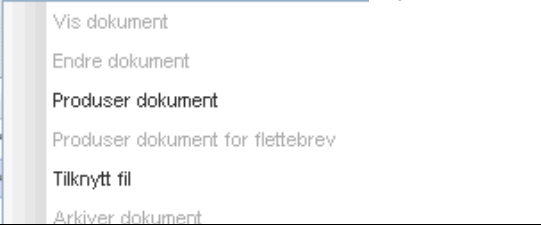
Klikk "nedtrekkspila" til venstre for dokumentes Word-ikon 	Nedtrekksliste med aktive (og ikke-aktive)
---	--

	 <p>valg fremkommer</p>
Klikk "Flett adressater inn i flettebrev"	Du kommer over i tekstbehandleren og adressene er flettet.
Skriv evt. ut dokumentet	
Klikk krysset oppe i words høyre hjørne for å lukke.	Dokumentet blir borte fra skjermen, og du får "EDB Sak og Arkiv" opp på skjermen igjen.

6.1 Lage vedlegg til journalpost

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

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


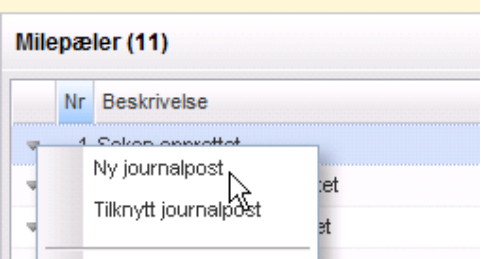
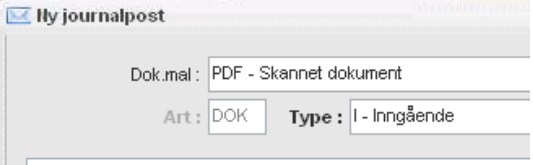
Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt: Oversiktsbildet Journalpost. Fokus på fane "Dokumenter"</p>	<p>Oversiktsbildet Journalpost</p>
<p>Klikk knappen  Nytt vedlegg. Den finner du øverst, midt på fane "Dokumenter"</p>	<p>Nå fremkommer et popup-bilde med overskriften "Nytt vedlegg".</p> 
<p>Fyll inn eller endre Dokumenttittel. I utg.pkt er tittelen kopiert fra journalposten.</p>	<p>Det du skriver i feltet Dokumenttittel blir overskrift på dokumentet.</p>
<p>Kontroller feltet Status</p>	<p>Status skal være B – under behandling.</p>
<p>Velg evt. Dokumentmal (Evt fyll også inn noen av de andre feltene i dette bildet)</p>	<p>Feltet dokumentmal utfyllt</p>
<p>Klikk </p>	<p>Popup-bildet blir borte og du kommer tilbake til journalposten og fanen "Dokumenter". Der kan du nå se raden (beskrivelsen) for det nye vedlegget.</p> 
<p>Trykk </p>	<p>Lagre-knappen blir skyggelagt</p>
<p>Klikk på symbolet () for nedtrekkslisten forrest i vedleggsraden.</p>	<p>Du får nå frem bl.a. de to aktive valgene "Produser dokument" og "Tilknytt fil".</p> 
<p>Klikk "Produser dokument"</p>	<p>Du kommer over i tekstbehandleren og hvor dokumentmalens flettinger nå er utført.</p>
<p>Skriv dokumentet. Klikk deretter valget "EDB Sak og Arkiv" som ligger</p>	<p>Popup-bildet "Arkivere dokument" fremkommer.</p>


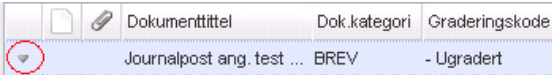
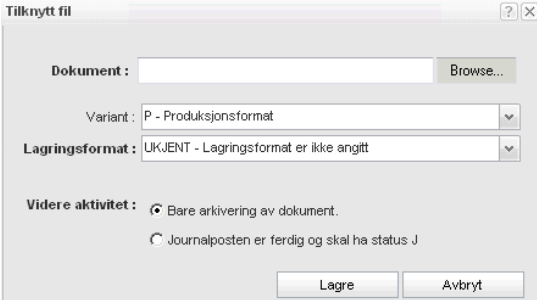
<p>som et fanevalg øverst i tekstbehandleren.</p>  <p>Klikk deretter på Arkiver</p>	
<p>Klikk på valgknapp til venstre for aktuell aktivitet i popup-bildet "Arkivere dokument". Eksempel på aktuelle valg:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Arkiver og lukk ○ Arkiver og fortsett med redigeringen ○ Journalposten er nå ferdig og skal ha status "J" ○ Alle dokumenter er ferdige og ekspedert ○ Alle dokumenter er ferdige og sendes leder for godkjenning. <p>Trykk så på <input type="button" value="OK"/></p>	<p>Valgt aktivitet utført. Du får EDB Sak og Arkiv opp på skjermen igjen. Nå er vedlegget lagret og "binderikonet" som først stod alene har nå fått et lite dokumentsymbol  liggende under/bak seg.</p> 
<p>ALTERNATIVT (eller i tillegg) kan du velge å hente et dokument eller vedlegg fra en annen journalpost inn som vedlegg også til denne journalposten. Da gjør du valget "Hent vedlegg" fra øvre del av dokumentfanen (Se fig. under). Da gis du muligheten for å søke frem annet ESA-lagret dokument og knyttet en link til dette inn som vedlegg her. Symbolet for et slikt "link-lagret" vedlegg vil da få en liten rød "K" påført i sett nedre høyre hjørne. </p>  <p>Trykk valget "Hent vedlegg"</p>	<p>Nå fremkommer et popup-bilde (under) hvor du kan søke på saknummer.</p>
<p>Søk på et en sak (et saksnummer) som inneholder dokumenter.</p>	<p>Har i bildet under søkt på sak 11/30 og fått frem at denne saken har dokument som kan knyttes inn som vedlegg</p> 
<p>Klikk på (velg) et av de fremkomne dokumenter, og trykk på "OK-knappen" Deretter <input type="button" value="Lagre"/></p>	<p>Det valgte dokument (linken) legger seg inn som vedlegg i "din sak" og får symbolet  foran raden sin.</p>

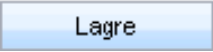
6.2 Tilknytte dokument – fil er ikke laget i EDB Sak og Arkiv

I prinsippet kan du knytte en hvilken som helst filtype, for eksempel et regneark eller en tegning, til et hoveddokument eller et vedlegg i **EDB Sak og Arkiv**. Filen kan ligge lokalt på din PC eller i nettverket som du har tilgang til. Den trenger ikke være produsert ved bruk av dokumentmalene i **EDB Sak og Arkiv**. Filen blir ikke fjernet fra der hvor den opprinnelig lå, men kopieres slik at den i tillegg blir tilgjengelig for andre brukere via **EDB Sak og Arkiv**. (Dette blir da to selvstendige filer. En endring i den ene påvirker ikke den andre).

Slik kan du benytte funksjonen Tilknytt dokument:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i></p>  Sak hvor journalpost skal lagres	Oversiktsbildet Sak.
<p>Klikk <input type="text" value="Ny journalpost"/> øverst i Saksbildet.</p> <p>Alternativt: Du kan også starte fra nedtrekkslisten på en milepæl eller oppgave i saken.</p>  <p>Klikk "Ny journalpost"</p>	<p>Skjerm bilde for å registrere journalpostens "Dok.type" og "Dok.mal" fremkommer.</p> 
<p>Velg korrekt "Type" fra nedtrekkslisten til dette feltet. Eks på relevante alternativer: I – inngående U – utgående N – internt notat som trenger oppfølging</p>	<p>Alternativer: U – utgående N – internt notat som trenger oppfølging</p>
<p>Fyll inn Innhold</p>	<p>Det du skriver i feltet Innhold blir Journalpostens tittel.</p>
<p>Fyll inn evt. Merknad</p>	<p>Feltet kan stå blankt.</p>
<p>Kontroller feltet Status</p>	<p>Status blir satt utifra Noark-standardens regler i kombinasjon med organisasjonens innstillinger og brukers rolle. Du bør vanligvis ikke gjøre noen manuelle endringer ifm. statuskodefeltene. (Dette kan da føre til at den automatisk oppsatte journalpostflyten videre for denne registreringen ikke fungerer som den bør). I tilfellet her vil statuskoden for de som har andre roller enn arkivar, vanligvis (nå i registreringsfasen) være "R".</p>

	Dokumenter med Status R – reservert/konsept – er ikke ferdige og kommer derfor heller ikke på postlista.
Kontroller feltet Fra	Feltet Fra : Her står du automatisk som avsender. Feltene: Tilgangsgruppe, Registreringsdato, Datert, Svarfrist (ifm inng. dok) og Journalpostflyt , er automatisk fylt ut.
Registrer eksterne og interne mottakere, se kap. 11.1 og 11.2.	Eksterne og interne mottakere registrert.
Nede i skjermbildets høyre hjørne har du valgene for lagring og evt. produsering av tilhørende tekstdokument. I dette tilfellet velger vi å ta bort haken i feltet foran "Produser dokument ved lagring". Du skal jo nå isteden tilknytte en ekstern dokumentfil. (Om du hadde fjernet innholdet i feltet "Dokumentmal" i registreringsprosessens 1. skjermbilde, så ville denne haken ikke bli satt i utg.punktet).  Klikk " Lagre "	Melding om at "Journalposten er lagret" blinker forbi og lagreknappen blir skyggelagt. Den nylagede journalposten (som har blå farge i toppen) er fremhentet og du har der fått fokus på fanen "Dokumenter". I denne fanen kan du nå se en rad med data om det nylagede hoveddokumentet. (Selv om selve tekstfilen ikke er laget eller tilknyttet ennå)
Klikk på nedtrekksymbolet (▼) forrest på raden med data om hoveddokumentet.  Klikk på nedtrekksymbolet (▼) forrest på raden med data om hoveddokumentet.	En nedtrekksmeny med div.aktivitetsvalg fremkommer.
Klikk på valget " Tilknytt fil " i den fremkomne nedtrekksmenyen.	Popup-bildet "Tilknytt fil" fremkommer. 
Fyll inn sti og dokumentnavn eller klikk på knappen " Browse " for å finne sti og dokumentnavn.	Etter at du har funnet og markert / dobbelklikket på den fila som du ønsker å tilknytte, kommer du tilbake til det samme



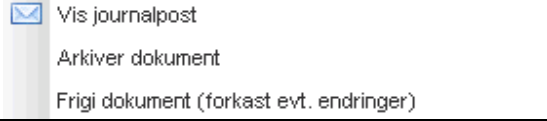
	popup-bildet. Nå er da sti og filnavn utfyllt.
Velg (eller akseptert det forhåndsutfylte valget) for " Videre aktivitet " i popup-bildet. Mest aktuelle valg: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bare arkivering av dokumentet ○ Journalposten er ferdig og skal ha status "J". Trykk så på 	Journalpostfanen "Dokumenter" blir oppdatert, og (om du valgte at JP er ferdig) ble det tilknyttede dokumentet automatisk konvertert til PDF-format.

Hvis du senere ønsker å gjøre endringer på en fil/dokument som ikke er produsert i **EDB Sak og Arkiv**, gjør du de ønskede endringene og lagrer det som en ny fil. Slett så den "gamle" filen/dokumentet før du knytter til det nye.

6.3 Arkivere "ikke arkiverte"/reserverte dokumenter

Hvis du har produsert eller endret et dokument fra **EDB Sak og Arkiv** og dette IKKE har blitt arkivert i systemet fordi noe har gått galt. Eller fordi du kanskje har gått ut av tekstbehandleren uten å benytte riktig lagring i word. Riktig lagring skal som tidligere beskrevet skje via fanen "**EDB Sak og Arkiv**" (som ligger på toppen i tekstbehandlerens fanelinje).



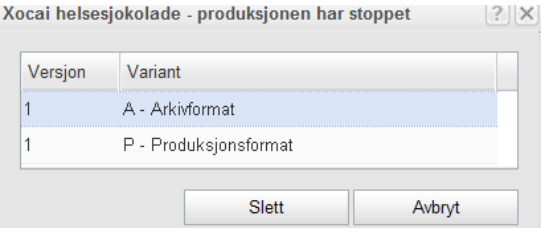

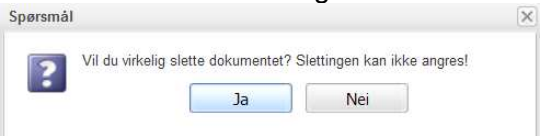
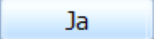


I slike tilfeller vil det genereres en oppgave som legger seg i øverste seksjon i brukerens oppgaveliste. (I åpningsbildet til EDB Sak og Arkiv). Derfra kan du "arkivere" inn slike dokumenter fra "innsiden" av ESA.

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i> Startsiden (Åpningsbildet) med oppgavelisten.</p>	<p>Om du har noen "ikke arkiverte" dokumenter i systemet, så vil oppgaver ifm dette være generert i dette bildet. Eks:</p> 
<p>Klikk på nedtrekkssymbolet () foran oppgavens sak/dok-nummer.</p>	<p>3 aktivitetsalternativer fremkommer.</p> 
<p>Klikk på "Arkiver dokumentet" for å få arkivert inn (og sjekket inn) de site redigeringer som var gjort ifm det aktuelle dokumentet..</p>	<p>Dersom dokumentet var påbegynt (og altså eksisterer) så kommer melding om at "Dokumentet er arkivert" og oppgaven blir borte fra oppgavelista. Alternativt, dersom dokumentet ikke eksisterer (eller er tilgjengelig) kan du velge "Frigi dokument". Da blir også oppgaven borte fra oppgavelista.</p>

6.4 Slette hoveddokument eller vedlegg

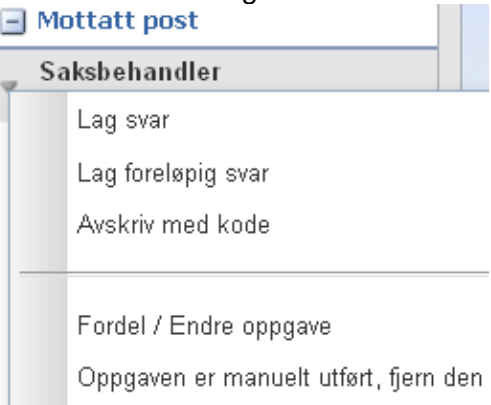
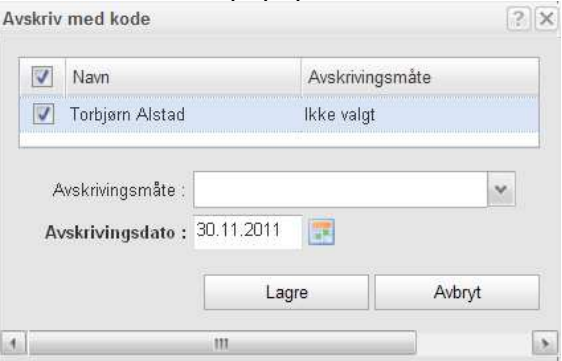
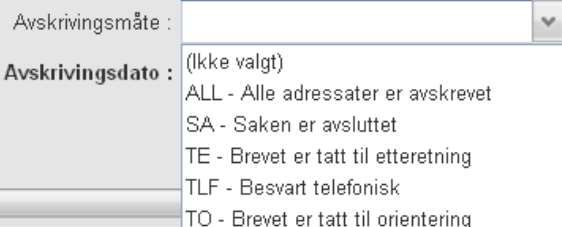

Hoveddokument eller et vedlegg kan slettes i **EDB Sak og Arkiv** fra Web-klient. Journalposten blir ikke slettet.

Slik sletter du et hoveddokument eller et vedlegg:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt:</p>  Journalpost	<p>Oversiktsbildet journalpost.</p>
<p>Ha fokus på fanen "Dokumenter" innenfor journalposten. Denne vil vanligvis ha fokus når journalposten åpnes. Om ikke, så klikk på denne.</p>	<p>Fanen "Dokumenter" innenfor journalposten får fokus, og du kan se oversikt over journalpostens hoveddokument og evt. vedlegg.</p>
<p>Klikk på nedtrekkssymbolet () helt til venstre på raden for hoveddokumentet eller aktuelt vedlegg.</p>	<p>Du får nå frem radens nedtrekkmeny. Denne inneholder en rekke valgmuligheter. Hvilke som er aktive eller "skyggelagte" avhenger til dels av dine rettigheter og dokumentets status. Eksempler på aktive valg kan her være: Vis dokument Slett dokument Konverter til PDF Kopier som vedlegg til annen journalpost</p>
<p>Klikk på valget "Slett"</p>	<p>Om dokumentet tidligere (av systemet) tidligere var konvertert til PDF (Arkivformat), så vil de 2 alternativene i dette bildet fremkomme.</p> 
<p>Behold markeringen på varianten "A – Arkivformat" og trykk på knappen .</p>	<p>Nå fremkommer meldingen under.</p> 
<p>Trykk på .</p>	<p>Nå slettes PDF-varianten av dokumentet og du sitter igjen med word-varianten. Dette synliggjøres av at ikonet forrest på info-raden til dokumentet endres fra  til .</p>
<p>Tilvarende sletting kan gjøres når det bare er en dokumentvariant (vanl. Word) eller ifm vedlegg.</p>	<p>Når det foretas sletting i de tilfeller hvor det bare eksisterer en dok-variant, blir det etterpå helt tomt for ikoner forrest på beskrivelses-raden ifm det aktuelle dokumentet.</p>

6.5 Avskrive journalpost med kode




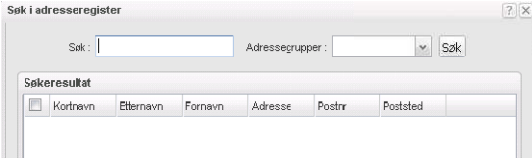




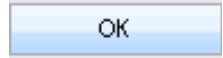

Fra journalpostens fane "Avsender/mottaker" er det mulig å se hvilke mottakere som har avskrevet journalposten. Du kan også fra denne oversikten avskrive journalposten med en kode.

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i> Journalpostens fane "Avsender/mottaker"</p>	<p>Oversikt over journalpostens avsendere og mottakere. Til høyre i bildet ser du journalpostens oppgaver.</p>
<p>Trykk på nedtrekkssymbolet (▼) foran oppgaven "Saksbehandler" til høyre i bildet. (Dersom denne oppgaven ikke finnes, er nok journalposten allerede avskrevet).</p>	<p>Nå fremkommer valglisten under:</p> 
<p>Velg "Avskriv med kode"</p>	<p>Nå kommer dette popup-bildet frem:</p> 
<p>Klikk rullegardinknappen til høyre i feltet "Avskrivningsmåte"</p>	<p>Valgene under (avskrivningskodene) vil da fremkomme. Disse kan avvike litt fra de som du ser her.</p> 
<p>Velg avskrivningskode fra listen og klikk på lagre-knappen.</p> 	<p>Valgt avskrivningskode blir da satt for alle (merkede) mottakere som ikke allerede har avskrevet journalposten.</p>

7 Arbeide med saker




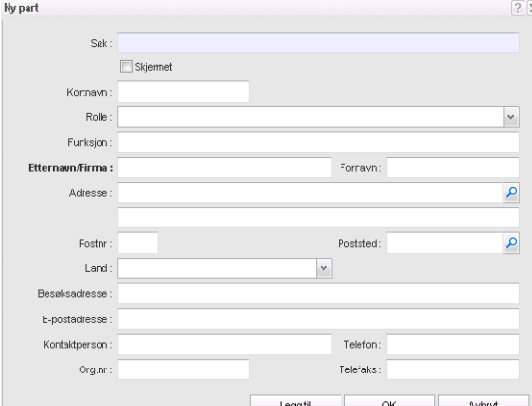
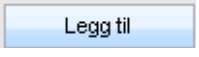
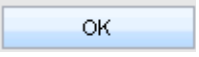

7.1 Registrere part i sak

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. Hvis parten allerede er registrert i hjelperegisteret for adresse, kan du **hente adresse på parten fra adresseregistret** slik:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt:</p>  Sak	<p>Oversiktsbildet Sak.</p>
<p>Klikk på valget "Flere saksdetaljer" til høyre for sakens interne fanerad.</p>	<p>Liste over sakens faner fremkommer.</p> 
<p>Klikk på "Parter" i nedtrekkslisten under "Flere saksdetaljer".</p>	<p>Fanen "Parter" åpnes og kommer forrest i saksbildet.</p>
<p>Klikk på valget  Søk etter parter. Dette valget befinner seg øverst innenfor fanen "Parter".</p>	<p>Popup-bildet "Søk i adresseregister" fremkommer.</p> 
<p>Fyll inn søkebegrep</p>	
<p>Klikk  Hent fra adr.reg. til høyre i skjermbildet</p>	<p>Skjermbildet Velg parter fra adresseregisteret</p>
<p>Fyll inn søkebegrep og klikk på  .  befinner seg til høyre for de skrivbare søkefeltene.</p>	<p>Søkeresultatet fremkommer i listeform under søkefeltene.</p> 
<p>Klikk i avkryssingsboksen til venstre utenfor de adressatene som du ønsker å ha som parter i saken.</p>	
<p>Klikk </p>	<p>Detaljbildet for sak. Valgte adresser er lagt inn som parter.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Registrerte parter på saken er lagret. Er parten registrert i adresseregisteret med en rolle, vises rollen i en egen kolonne</p>



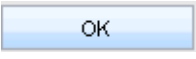

	foran navnet.
--	---------------

Hvis parten ikke ligger i adresseregisteret, må du registrere parten slik:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt:</p>  Sak	<p>Oversiktsbildet Sak.</p>
<p>Klikk på valget "Flere saksdetaljer" til høyre for sakens interne fanerad.</p>	<p>Liste over sakens faner fremkommer.</p> 
<p>Klikk på "Parter" i nedtrekkslisten under "Flere saksdetaljer".</p>	<p>Fanen "Parter" åpnes og kommer forrest i saksbildet.</p>
<p>Klikk på valget  Nypart Dette valget befinner seg øverst innenfor fanen "Parter".</p>	<p>Popup-bildet "Ny part" fremkommer.</p> 
<p>Fyll inn feltene for adresseinformasjon .</p>	
<p>Hvis saken er gradert og du ønsker å skjerm opplysninger om parten, sett da "hake" i feltet "Skjernet" øverst i registreringsbildet.</p>	<p>Parten blir skjermet for innsyn.</p>
<p>Hvis du skal registrere flere parter, klikk  og gjenta prosessen over.</p>	
<p>Klikk </p>	<p>Oppdatert liste over adressater i fanen "Parter" fremkommer.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Registrerte parter på saken blir lagret.</p>



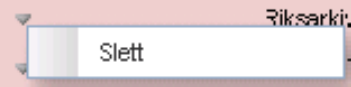
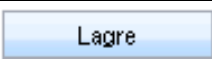
7.2 Endre part i sak

Slik kan du endre informasjon registrert om en part:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt:</p>  Sak	Oversiktsbildet Sak.
<p>Klikk på valget "Flere saksdetaljer" til høyre for sakens interne fanerad.</p>	<p>Liste over sakens faner fremkommer.</p> 
<p>Klikk på "Parter" i nedtrekkslisten under "Flere saksdetaljer".</p>	<p>Fanen "Parter" åpnes og kommer forrest i saksbildet. Her ser du en radoversikt over sakens innlagte parter.</p>
<p>Klikk på navnet/informasjonsraden til den parten som du vil endre informasjonen om.</p>	<p>Popup-bildet "Endre sakspart" fremkommer.</p>
<p>Gjør endringene.</p>	<p>Endringer registrert.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Oppdatert liste over adressater i fanen "Parter" fremkommer.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Adresseendringene er lagret.</p>

7.3 Slette part i sak

Slik kan du slette part på sak:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt:</p>  Sak	Oversiktsbildet Sak.
<p>Klikk på symbolet  foran navnet/informasjonsraden til den parten som du vil slette.</p>	<p>Valgmuligheten "Slett" fremkommer.</p> 
<p>Klikk "Slett".</p>	<p>Spørsmål om du vil slette parten.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Endringene er lagret.</p>



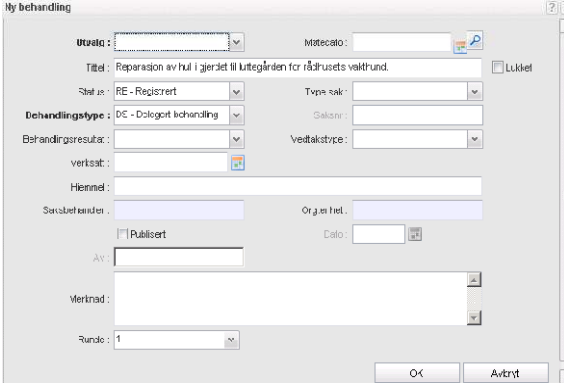
8 Utvalgsbehandling av saker

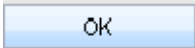


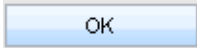
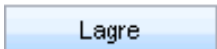
Funksjonen benyttes i de tilfellene saken skal behandles i et politisk utvalg, samt når administrasjonen skal fatte et vedtak etter delegert fullmakt fra et politisk utvalg.

Du starter med å definere hvordan saken skal behandles, dvs. politisk, delegert etc. Når du har registrert dette, registrerer du utvalg som skal behandle saken / utvalg som det delegerte vedtaket skal fattes på vegne av. En Utvalgssak kan behandles i ett eller flere utvalg.

8.1 Ny utvalgsbehandling

Slik definerer du utvalgsbehandling for en sak:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt:</p>  Sak	Oversiktsbildet Sak.
Klikk på fanen " Utvalgsbehandling " i sakens fanerad.	Fanen legger seg forrest i skjermbildet og dens felter blir synlige og tilgjengelige.
Klikk på "nedtrekksknappen" til høyre for feltet " Behandlingstype " og velg deretter " PS- Politisk behandling " fra rullgardinlisten	Behandlingstype utfylt. Eksempel på behandlingstyper er: PS – Politisk sak DS – Delegert sak
Klikk i avkrysningsbokser for feltene " Klageadgang " hvis det er klageadgang, og " Lukket " (øverst til høyre) hvis saken skal behandles for lukkede dører.	
Velg Hjemmel fra rullgardinliste hvis saken skal behandles for lukkede dører.	Feltet Hjemmel utfylt.
Klikk på knappen  Ny behandling	<p>Popup-bildet "Ny behandling" fremkommer.</p>  <p>Sakens tittel er automatisk blitt kopiert over bildets tittelfelt.</p>
Velg Utvalg fra rullgardinliste	Kode for utvalg utfylt. Feltet Møtedato skal vanligvis stå blankt. Feltet Tittel og Behandlingstype kan endres.
Vurder og fyll evt. inn data andre av	



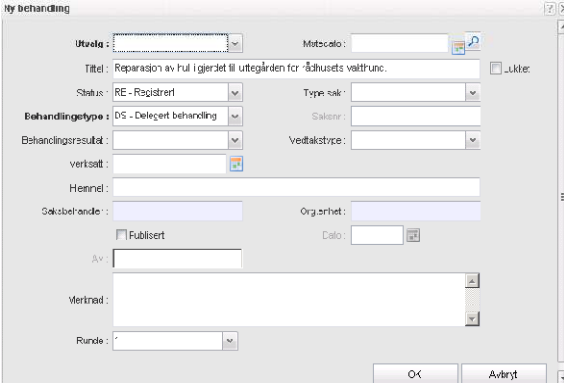
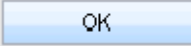


<p>tilgjengelige felter og trykk deretter på</p> <p></p>	
<p>Hvis flere utvalg skal behandle saken registrerer du alle utvalgene i dette bildet.</p> <p>Klikk da evt. på  Ny behandling flere ganger</p>	<p>Radene nummereres automatisk.</p>
<p>Kontroller feltene:</p> <p>"Status" (=Behandlingsstatus) Dette feltet skal ikke endres før saken er KLa for behandling i utvalg (KL).</p> <p>"Rekkefølge" Angir rekkefølge hvis flere utvalg skal behandle saken. Du kan klikke på knappen</p> <p></p> <p>om du vil flytte en behandling nedover eller oppover i listen som vises. (Du finner valget som nr 3 av de 4 knappene øverst i fanebildet) Da kommer du til et nytt popup-bilde som gir deg muligheter for å endre både rekkefølger og de utvalg som saken skal behandles i</p>	<p>Status står til RE – REgistret.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Fanen Utvalgsbehandling får igjen fokus. Utvalg(ene) som du har registrert vises nå her.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Endringene blir lagret. Det "blinker forbi en beskjed om at "Saken er lagret". Deretter blir lagre-knappen nede i høyre hjørne skyggelagt / inaktiv.</p>

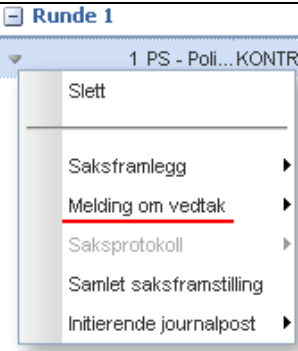
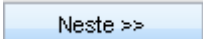
Mer om rekkefølge:




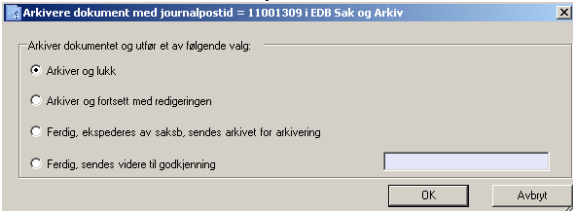
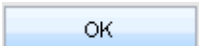
Hvis saken skal behandles i flere runder, må du manuelt sette korrekt tall for neste runde. Runde nummer 2 skal starte med rad 21. Runde nr. 3 skal starte med rad nr. 41. Innenfor hver runde nummereres behandlingene automatisk.

8.2 Lage melding om vedtak i delegert sak

Funksjonen **Ny melding om vedtak** benyttes når du skal lage melding om vedtak for en delegert sak.

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt:</p>  Sak	Oversiktsbildet Sak.
Klikk på fanen "Utvalgsbehandling" i sakens fanerad.	Fanen legger seg forrest i skjermbildet og dens felter blir synlige og tilgjengelige.
Velg Behandlingstype "DS" fra rullegardinliste (er sans. forhåndsutfylt)	Behandlingstype utfylt.
Klikk i avkrysningsboksen for feltet Klageadgang hvis det er klageadgang	Hake foran feltet Klageadgang.
Klikk på knappen  Ny behandling	<p>Popup-bildet "Ny behandling" fremkommer.</p>  <p>Sakens tittel er automatisk blitt kopiert over bildets tittelfelt.</p>
Velg Utvalg fra rullegardinliste. (Vanligvis det nærmeste utvalget som har delegert ut vedtaksmyndigheten)	Kode for utvalg utfylt.
Klikk 	Fanen Utvalgsbehandling får igjen fokus. Utvalget som du har registrert vises nå her.
Klikk 	Endringene blir lagret. Det "blinker forbi en beskjed om at "Saken er lagret". Deretter blir lagre-knappen nede i høyre hjørne skyggelagt / inaktiv.
Klikk på nedtrekksmeny-symbolet () som ligger helt til venstre på raden for den behandlingen som du tenker å lage melding om vedtak til.	Du får nå frem radens nedtrekksmeny. Nedtrekksmenyen kan se slik ut:

	
<p>Velg "Melding om vedtak" i nedtrekksmenyen. Deretter klikker du på linjen med teksten "Lag dokument Melding om vedtak"</p>	<p>Popup-bildet "Ny journalpost" fremkommer nå. Her er feltet "Dok.mal" og "Type" ferdig utfylt. Dokumentmal er satt til "RDV". Du kan velge andre maler.</p>
<p>Sjekk at feltet Dokumentmal er korrekt, evt. fyll inn korrekt dokumentmal</p>	<p>Feltet dokumentmal utfylt</p>
<p>Sjekk at feltet Type er korrekt evt. fyll inn korrekt dokumenttype</p>	<p>Eksempelvis: U</p>
<p>Klikk </p>	<p>Nytt "popup-bilde" som også heter "Ny journalpost" fremkommer. Du er nå i det andre veiviservinduet ifm ny journalpost. Dette er samme skjermbildet som i kapittel 13, (og ovenfor i kap. 17.4) og de samme prosedyrer som er beskrevet der kan følges nå.</p>
<p>Korriger evt. Innhold</p>	<p>Det du skriver i feltet Innhold blir overskrift på utgående brev.</p>
<p>Fyll inn evt. Merknad</p>	<p>Feltet kan stå blankt.</p>
<p>Kontroller feltet: Status</p>	<p>Status blir satt ut i fra Noark-standardens regler i kombinasjon med organisasjonens innstillinger og brukers rolle. Du bør vanligvis ikke gjøre noen manuelle endringer ifm. statuskodefeltene. (Slik endring kan da føre til at den automatisk oppsatte journalpostflyten videre for denne registreringen ikke fungerer som forventet). I tilfellet her vil statuskoden i denne fasen være "R". Journalposter med Status R – reservert/konsept – er ikke ferdige og kommer derfor heller ikke på postlista.</p>
<p>Kontroller feltet: Fra</p>	<p>Her står du automatisk som avsender.</p>
<p>Du må ha med minimum en ekstern mottaker for å få produsert "Melding om vedtak". NB: Hvis saker er registrert med "Parter" kan disse lett hentes inn som</p>	<p>Mottakere registrert.</p>

<p>mottakere ved å klikke på valget  Søk etter avs/mott øverst til høyre i skjermbildet.</p>	
<p>Klikk </p>	<p>Du kommer over i tekstbehandleren. Informasjon fra journalen er lagt inn iht. malen.</p>
<p>Skriv dokumentet. Du har nå tilgang til knappen "Arkiver" under fanen "EDB Sak og Arkiv" i tekstbehandlerens menylinje. Den knappen ser slik ut:  Arkiver Klikk på denne knappen.</p>	<p>Popup-bildet "Arkiver dokument" fremkommer. Dette kan for eksempel se slik ut. </p>
<p>Klikk på valgknapp til venstre for aktuell aktivitet i neste skjermbilde. Eksempel på aktuelle valg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Arkiver og lukk <input type="radio"/> Arkiver og fortsatt med redigeringen <input type="radio"/> Ferdig, ekspederes av saksbeh, sendes arkivet for arkivering. <input type="radio"/> Ferdig, sendes videre til godkjenning. 	
<p>Klikk deretter </p>	<p>Valgt aktivitet er utført, dokument arkivert og du kommer tilbake til dokumentets journalpost-registrering i EDB Sak og Arkiv. Dersom valg som f. eks et av de 2 siste valgalternativene i eksemplet her utføres, så forsvinner oppgaven ifm denne journalposten fra saksbehandlers oppgaveliste. Statuskode på dokumentet endres også fra "B" til "F" og dokumentet konverteres automatisk til PDF-format. (Om denne funksjonen er installert)</p>

9 Sende journalpost/dokument som e-post

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.


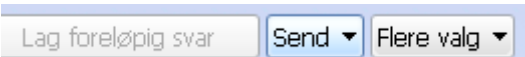

Du kan også sende kopi av et eller flere dokumenter fra en journalpost; det stilles da ikke krav om at dokumenter, eller journalpost må være ferdigstilt.

9.1 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
Utgangspunkt:  Journalpost	Oversiktsbildet for aktuell Journalpost (blå fanetopp) er hentet frem. Du kan dermed se bl.a. disse knappevalgene i toppen av denne. 
Klikk på " Send-knappen "	Denne menyen fremkommer da. 
Klikk på valget " Ekspeder journalpost – e-post "	Dette vil åpne et nytt popup-bilde. (under)

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

Legge til flere mottakere:

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

Valget  benyttes for å søke etter aktuelle mottakeradressater i adresseregisteret

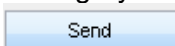
Tittel-feltet er hentet fra journalpostens "Innhold-felt", men kan endres fritt.

Melding er basert på en forenklet tekst, og kan endres fritt før dokumentet sendes. Standard-teksten som kommer fram i meldingen kan endres av din administrator.

Under overskriften "**Dokumenttittel**" nederst i bildet vises de elektroniske dokumenter som finnes i dokumentlageret for denne journalposten. Haker du av **Arkivformat**, vil arkivformatet benyttes der det finnes.

Send- og **Avbryt**-knappene nederst i bildet brukes for å sende e-posten eller for å avbryte operasjonen.

Fyll ut/endre aktuelle felt og trykk
deretter på knappen



nederst i bildet.


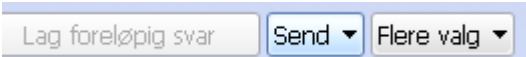

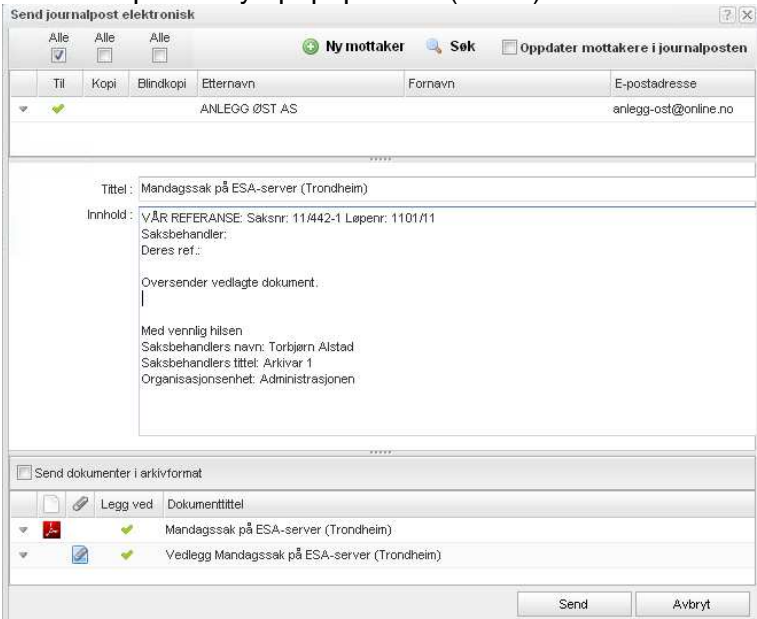

Resultatet vil nå bli melding om at E-post er sendt.
(Dersom systemets e-post-modul er kjøpt og installert riktig
i din organisasjon)


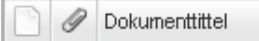




9.2 Send kopi av et dokument

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.

Slik sender du kopi av et dokument:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt:</p>  Journalpost	<p>Oversiktsbildet for aktuell Journalpost (blå fanetopp) er hentet frem.</p> <p>Du kan dermed se bl.a. disse knappevalgene i toppen av denne.</p> 
<p>Klikk på "Send-knappen"</p>	<p>Denne menyen fremkommer da.</p> 
<p>Klikk på valget "Send kopi som e-post"</p>	<p>Dette vil åpne et nytt popup-bilde. (under)</p>  <p>I bildets øvre del vil det være listet opp alle eksterne mottakere i journalposten som det er registrert e-post-adresse til.</p> <p><u>Legge til flere mottakere:</u></p> <p>Klikk , og skriv inn Fornavn, Etternavn og E-postadresse. Velg også om mottakeren skal være vanlig mottaker,</p>

	<p>kopimottaker eller "blindkopi"-mottaker. Trykk så på OK-knappen.</p> <p>-----</p> <p>Valget  benyttes for å søke etter aktuelle mottakeradressater i adresseregisteret.</p> <p>-----</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oppdater mottakere i journalposten</p> <p>Hvis du haker av foran feltet Oppdatere mottakere i journalposten (øverst til høyre), så vil evt. nye adressater automatisk bli lagt inn i journalposten.</p> <p>-----</p> <p>Tittel-feltet er hentet fra journalpostens "Innhold-felt", men kan endres fritt.</p> <p>-----</p> <p>Melding er basert på en forenklet tekst, og kan endres fritt før dokumentet sendes. Standard-teksten som kommer fram i meldingen kan endres av din administrator.</p> <p>-----</p> <p></p> <p>Under overskriften "Dokumenttittel" nederst i bildet vises de elektroniske dokumenter som finnes i dokumentlageret for denne journalposten. Haker du av Arkivformat, vil arkivformatet benyttes der det finnes.</p> <p>-----</p> <p><input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Avbryt"/></p> <p>Send- og Avbryt-knappene nederst i bildet brukes for å sende e-posten eller for å avbryte operasjonen.</p>
<p>Fyll ut/endre aktuelle felt og trykk deretter på knappen  nederst i bildet.</p>	<p>Resultatet vil nå bli melding om at E-post er sendt. Dersom systemets e-post-modul er kjøpt og installert riktig i din organisasjon)</p> <p></p>