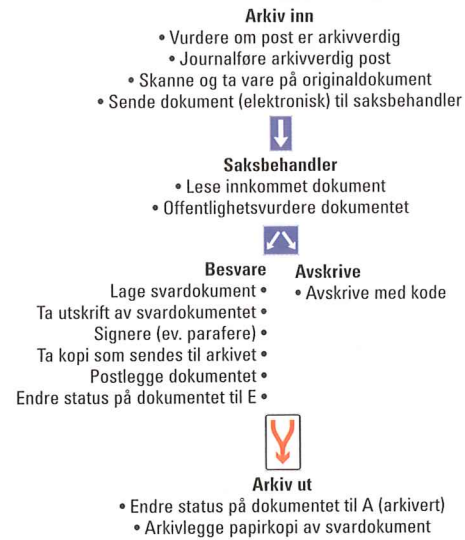




Saksgang



Postrutiner

Når du mottar e-post som er arkivverdig, må du videresende den til mailgruppen ARKIV. Arkivet journalfører e-posten i ESA.

Når du sender e-post som er arkivverdig, må du sende en kopi til mailgruppen ARKIV. Arkivet journalfører e-posten i ESA.

Når du mottar arkivverdig telefaks eller post direkte, må du sende dette i internpost til Arkivet. Arkivet journalfører telefaks eller post i ESA.

Arkivverdig/ikke arkivverdig

Arkivverdig: Gjøvik kommune har arkivansvar for alle dokumenter som krever formell oppfølging i den kommunale forvaltning. Slike dokumenter skal journalføres. Dette gjelder også dokumenter som sendes mellom forvaltningsenhetene i kommunen, i den grad dokumentet forutsettes å inngå som formelt saksdokument. Interne arbeidsnotater og andre notater hvor offentligheten ikke har rett til innsyn, merkes "unntatt offentligheten" med henvisning til lovhjemmel.

Ikke arkivverdig: Eksempler: Reklame, trykksaker, fakturaer, regnskapsbilag, alle rutinemessige henvendelser vedrørende: skattekort, lønn, perm, ferie, timelister. Eksterne møtereferater eller møteinnkallinger. Eksterne kursinvitasjoner og eksterne rundskriv.

lynguide til ESA

EDB Sak og Arkiv (ESA) er navnet på saksbehandlings-systemet til Gjøvik kommune. I denne lynguiden viser vi hvordan du:

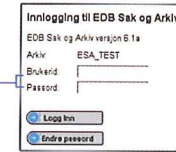
- Mottar og saksbehandler post
- Produserer og avskriver dokumenter
- Utvalgsbehandler saker
- Søker og gjenfinner saker og dokumenter



Innhold			
Slik åpner du ESA	2	8	Besvare forespørsel om kommentar
Slik er forsiden bygd opp	2	9	Lage en ny sak
Lese innkommet dokument	3	9	Lage et nytt dokument
Endre svarfrist	4	10	Sende en sak til utvalgsbehandling
Offentlighetsvurdere dokument	4	11	Lage et nytt saksframlegg
Behandle innkommet dokument	5	12	Lage melding om vedtak
Avskrive med kode –	5	13	Fordele saker/journalposter
Lage svardokument –	5	14	Ferdigstille saker/journalposter
Be om kommentar fra en kollega	7	15	Søke

Slik åpner du ESA

- Logg deg på eksternt skrivebord på Intranett
 - Klikk ikonet **ESA WEB**
- Nettleseren åpnes, siden **Innlogging til EDB Sak og Arkiv** blir synlig:
- Skriv inn *brukerid* og *passord*
 - Klikk **Logg inn**
- ESA åpnes, **forsiden** blir synlig.



Slik er forsiden bygd opp

Forsiden viser en samling av tre arbeidslister sortert under hovedoverskriften *Mine oppgaver*. I den første arbeidslisten, *Mottatt post*, finner du journalposter som er tildelt deg for saksbehandling eller til informasjon. Her finner du også journalposter som du skal kommentere eller som du har bedt om kommentar på. I arbeidslisten *Under arbeid* finner du journalposter som du har begynt å arbeide med, men som ikke er ferdige. Arbeidslisten *Mine saker* viser dine aktive saker som er under behandling og som du ikke er ferdig med.

Du finner også lenker til arbeidslistene på forsiden, i venstremenyen. Klikk en av lenkene for å få opp alle oppgavene i arbeidslisten

Mine oppgaver med frist 27.06.2007

Mottatt post	Dato/frist
Ser dette greit ut - tilbakemelding ønskes	25.06.2007
07/900-3_DOKI_NY_LYNGUIDE_ESA	27.06.2007
07/915-6_DOKI_SOKNAD_OM_TIPPEMIDLER_2007	25.06.2007
07/915-6_DOKI_SOKNAD_OM_TIPPEMIDLER_2007	25.06.2007
07/915-6_DOKI_SOKNAD_OM_TIPPEMIDLER_2007	25.06.2007
07/915-6_DOKI_SOKNAD_OM_TIPPEMIDLER_2007	25.06.2007
07/915-6_DOKI_SOKNAD_OM_TIPPEMIDLER_2007	25.06.2007
07/915-6_DOKI_SOKNAD_OM_TIPPEMIDLER_2007	25.06.2007
07/915-6_DOKI_SOKNAD_OM_TIPPEMIDLER_2007	25.06.2007

Under arbeid (5 av 7)

Saksbehandler	Dato/frist
07/940-7_DOKI_TILBUD_PÅ_LYNGUIDE	19.06.2007
07/940-6_DOKI_PRESLUSTE_LYNGUIDE	19.06.2007
07/940-6_DOKI_PRESLUSTE_LYNGUIDE	19.06.2007
07/940-6_DOKI_PRESLUSTE_LYNGUIDE	19.06.2007
07/940-6_DOKI_PRESLUSTE_LYNGUIDE	19.06.2007
07/940-6_DOKI_PRESLUSTE_LYNGUIDE	19.06.2007

Mine saker

Saksbehandler	Dato/frist
07/915-6_DOKI_SOKNAD_OM_TIPPEMIDLER_2007	25.06.2007
07/915-6_DOKI_SOKNAD_OM_TIPPEMIDLER_2007	25.06.2007
07/915-6_DOKI_SOKNAD_OM_TIPPEMIDLER_2007	25.06.2007
07/915-6_DOKI_SOKNAD_OM_TIPPEMIDLER_2007	25.06.2007
07/915-6_DOKI_SOKNAD_OM_TIPPEMIDLER_2007	25.06.2007
07/915-6_DOKI_SOKNAD_OM_TIPPEMIDLER_2007	25.06.2007

- Klikk for å komme tilbake til forsiden
- åpne brukerhåndboken
- ta en utskrift
- åpne hjelpevisning

Svarfristene til oppgavene dine er merket med gul farge i kalenderen. For å se oppgaven:

- Klikk på **datoen** merket med gult

Oppgaven blir synlig i en egen visning.

Datoer merket med rødt er oppgaver hvor svarfristen er overskredet.

Arbeidslisten viser bare de fem siste oppgavene. Dersom du ønsker å se flere oppgaver:

- Klikk **Vis all mottatt post**

Når du er på forsiden ser navigeringsmenyen til venstre i skjermbildet slik ut. Menyen forandrer innhold når du beveger deg i ESA.

Søke

- Du kan søke etter saker eller journalposter direkte fra forsiden.
- Klikk for å hake av for om du vil søke etter *Saker* eller *Journalposter*
 - Skriv inn søkeord i søkefeltet
 - Klikk **Søk**
- En resultatliste blir synlig.

Dersom du kjenner saksnummeret kan du gå direkte til saken:

- Skriv saksnummeret i feltene *Sak i saksnummer*
- Klikk **Søk**

Avansert søk

- Hvis du får mange treff når du søker fra forsiden, kan du bruke avansert søk for å få et mindre og mer representativt utvalg.
- Klikk for å hake av for om du vil søke etter *Saker* eller *Journalposter*
 - Klikk **Avansert søk**

Siden *Søk etter saker* eller *Søk etter journalposter* blir synlig

- Legg inn informasjon i søkeskjemaet

Dersom du ønsker å søke på saker eller journalposter som andre er ansvarlige for:

- Fjern dine initialer og organisasjonsenhet i feltene *Saksbehandler* og *Org.enhet*.
- Klikk **Søk**

En resultatliste blir synlig.

Flere søk

- I venstremenyen, under *Søk etter saker*, finner du en rekke forhåndsdefinerte søk. Dersom du ønsker å se enda flere søk:
- Klikk **Flere søk**

Søketips

- ✓ Sokemotoren skiller ikke mellom store og små bokstaver.
- ✓ Du kan benytte jokertegnet <*> eller <%> for og/eller etter søkeordet for å få fram alle saker eller journalposter som inneholder søkeordet.
- ✓ Du kan benytte jokertegnet <*> eller <%> sammen med en del av et ord for å søke fram hvor denne delen inngår. Eksempel: Et søk på <lyn*> eller <lyn%> vil blant annet gi treff på <lynguide>, <lynguideforlaget> og <lynvegen>.
- ✓ Bruk tegnet <&> for å angi både og. Eksempel: Et søk på <kultur & teater> vil gi treff som inneholder begge søkeordene

Ferdigstille saker/ journalposter

Alle saker skal ha status (F) ved endt saksbehandling. Alle journalposter/dokumenter som du har opprettet skal ha status (E) når du har sendt dem fra deg.

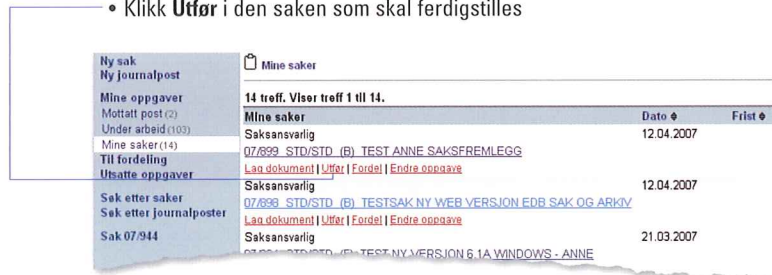
Ferdigstille sak

For å endre status på en sak, gå til forsiden:

- Klikk **Mine saker**

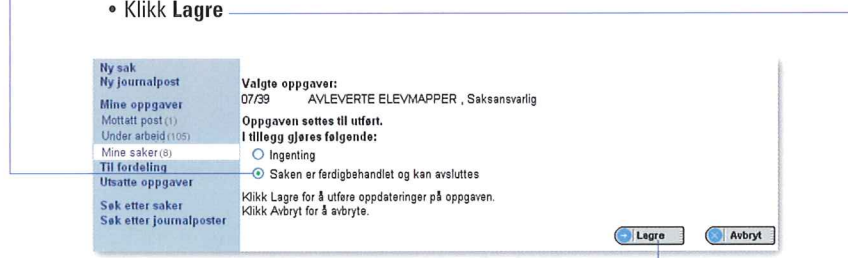
Arbeidslisten *Mine saker* blir synlig:

- Klikk **Utfør** i den saken som skal ferdigstilles



Siden *Mine saker* blir oppdatert, visningen *Valgte oppgaver* er synlig.

- Klikk for å merke av *Saken er ferdigbehandlet og kan avsluttes*
- Klikk **Lagre**



Saken får status (F). Arkivet sjekker at de har fått alle dokumenter til arkivering. Hvis alt er på plass, avslutter Arkivet saken ved å sette status til (A). Arkivet kan åpne saken igjen dersom det er nødvendig.

Ferdigstille journalpost/dokument

For å endre status på egne journalposter/dokumenter, gå til forsiden:

- Klikk **Under arbeid**

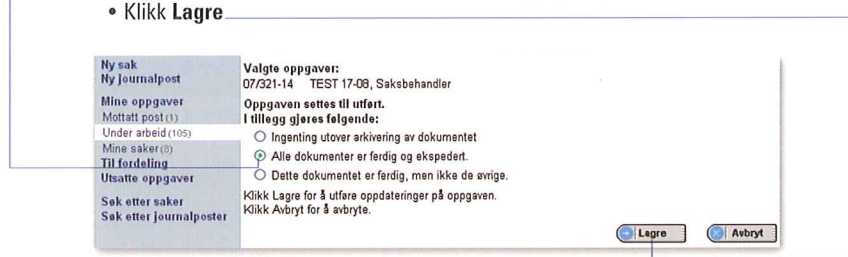
Arbeidslisten *Under arbeid* blir synlig:

- Klikk **Utfør** i den oppgaven som du skal ekspedere og er ferdig med



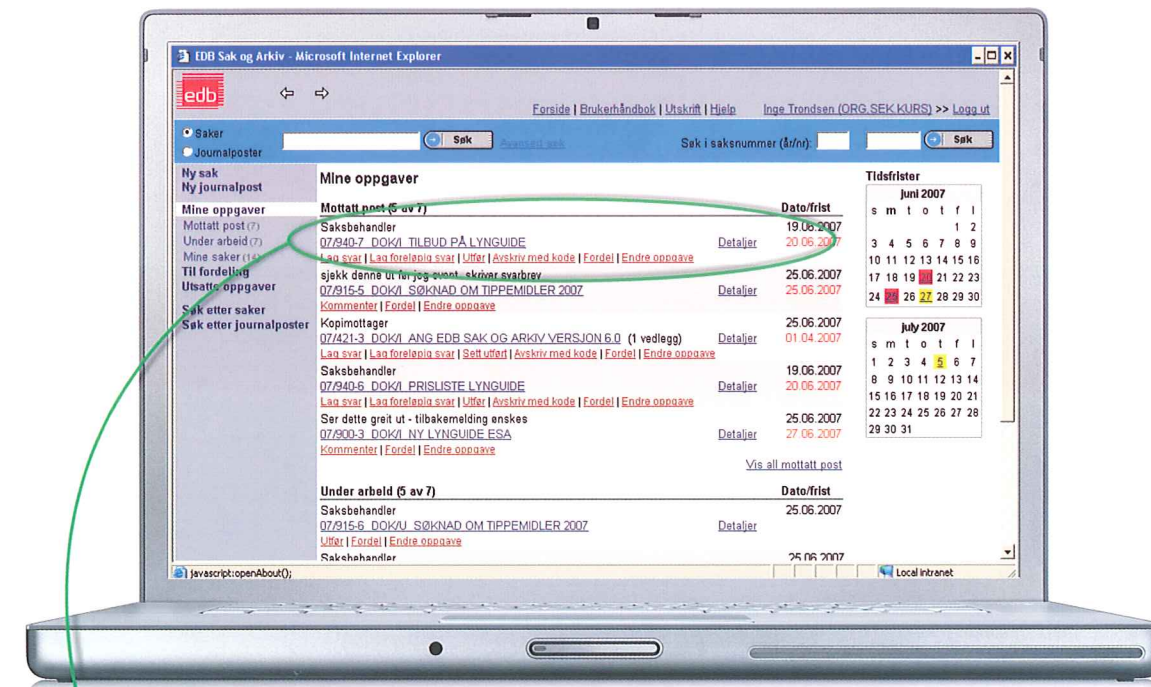
Siden *Under arbeid* blir oppdatert, visningen *Valgte oppgaver* er synlig.

- Klikk for å merke av *Alle dokumenter er ferdig og ekspedert*
- Klikk **Lagre**



Journalposten/dokumentet får status (E). Når Arkivet har fått en kopi av dokumentet, setter Arkivet status til (A).

Lese innkommet dokument



Det er to veier fram til dokumentet. Det enkleste er å åpne dokumentet direkte fra arbeidslisten på forsiden:

- Klikk **dokumentlenken**

Dokumentet åpnes.



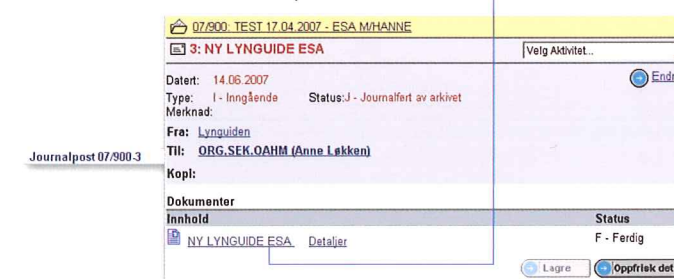
Alternativt kan du åpne dokumentet fra journalposten:

- Klikk **Detaljer**

Journalposten blir synlig:

- Klikk **dokumentlenken**

Dokumentet åpnes.



Endre svarfrist

Svarfristen på mottatt post settes automatisk til en måned fram i tid. Du kan endre svarfristen.

Gå til forsiden:

- Klikk **Endre oppgave**

Ny sak	Mine oppgaver	Dato/frist
Ny journalpost	Mottatt post (5 av 7)	
Mine oppgaver	Ser dette greit ut - tilbakemelding ønskes	25.06.2007
Mottatt post (7)	07/900-3 DOKI NY LYNGUIDE ESA	27.06.2007
Under arbeid (7)	Laa svar Laa foretøpelig svar Utfør Avskriv med kode Fordel Endre oppgave	Detaljer
Mine saker (14)		
Til fordeling		
Utsatte oppgaver		
Søk etter saker		
Søk etter journalposter		

Siden **Oppgaver** blir synlig.

- Skriv inn en ny dato i feltet **Utsatt til**
- Klikk **Lagre**

Ny sak	07/900 TEST 17.04.2007 - ESA M/HANNE
Ny journalpost	3: NY LYNGUIDE ESA
Mine oppgaver	Dato: 14.06.2007
Til fordeling	Type: 1 - Inngående
Utsatte oppgaver	Merknad: Status: J - Journalført av arkivet
Søk etter saker	Endre
Søk etter journalposter	
Sak 07/900	Oppgave
Journalpost 07/900.3	Saksbehandler, Ser dette greit ut - tilbakemelding ønskes
Journalpostdetaljer	
Avs./Mott. (1)	Oppgavetype: For kommentar
Kommentarer (0)	Beskrivelse: Ser dette greit ut - tilbakemelding ønskes
Tilleggsinformasjon (0)	Fordelt til:
Oppgaver (2)	• Saksbehandler: KURS
Dokumenter (1)	• Org. enhet:
	• Tilgangsgruppe:
	Dato: 25.06.2007
	Frist: 27.06.2007
	Utsatt til:
	Nyrad Lagre Slett Avbryt

Oppgaven blir flyttet til arbeidslisten **Utsatte oppgaver**.

Offentlighetsvurdere dokument

Arkivet forhåndklassifiserer alle inngående dokumenter. Som saksbehandler er du ansvarlig for å vurdere om det er brukt rett hjemmel (§) og om dokumentet skal unntas fra offentlighet. Ta kontakt med arkivet dersom du ønsker å endre eller slette graderingen på et dokument. Postlistene offentliggjøres to dager etter journalføring.



Foto: Info

Fordele saker/journalposter

Fordele sak

Dersom **Arkivet** har satt deg som saksansvarlig for en sak som du ikke skal ha, kan du fordele den til en annen saksbehandler. Gå til forsiden:

- Klikk **Mine saker**

Arbeidslisten **Mine saker** blir synlig:

- Klikk **Fordel** i den saken som du ønsker å fordele til en annen

Ny sak	Mine saker
Ny journalpost	14 treff. Viser treff 1 til 14.
Mine oppgaver	Mine saker
Mottatt post (2)	Saksansvarlig
Under arbeid (105)	07/999 STD/STD (R) TEST ANNE SAKSFREMLEGG
Mine saker (14)	Laa dokument Utfør Ejdetel Endre oppgave
Til fordeling	Saksansvarlig
Utsatte oppgaver	07/998 STD/STD (R) TESTSAK NY WEB VERSJON EDB SAK OG ARKIV
Søk etter saker	Laa dokument Utfør Fordel Endre oppgave
Søk etter journalposter	Saksansvarlig
Sak 07/944	07/998 STD/STD (R) TEST NY VERSJON 6.1A WINDOWS - ANNE

Siden **Mine saker** blir oppdatert, visningen **Valgte oppgaver** er synlig.

- Klikk for å merke av alternativet **Saksbehandler**
- Skriv initialene til saksbehandleren i feltet **Saksbehandler**
- Klikk **Lagre**

Ny sak	Valgte oppgaver:
Ny journalpost	07/993 TEST ANNE WEB NY VERSJON 6.1A, Saksansvarlig
Mine oppgaver	• Saksbehandler: oppd
Mottatt post (4)	• Org. enhet:
Under arbeid (105)	• Tilgangsgruppe:
Mine saker (8)	
Til fordeling	
Utsatte oppgaver	
Søk etter saker	Lagre Avbryt
Søk etter journalposter	

Hvis du ikke har initialene til saksbehandleren som skal ha forespørselen:

- Klikk symbolet **lupe**
- Siden **Søk etter saksbehandler** blir synlig:
- Skriv inn navnet til saksbehandleren i feltet **Navn**

Søk etter saksbehandler

Skriv inn søkebegrep og klikk deretter på knappen **Søk**.

Saksbehandler	Initialer: <input type="text"/>	Navn: <input type="text"/>	Hjelp	Søk
	<input type="checkbox"/> Inkluder avstengte			

Fant 1 treff 1

Velg	Initialer	Navn	Organisatorisk enhet
<input type="radio"/>	UVFJ	Fjellhaug, Vigdis - sekretær	ORG.SEK-Sekret

- Klikk **Søk**
- Søkesiden blir oppdatert, en treffliste viser kontaktdata
- Klikk for å merke av navnet til saksbehandleren i feltet **Velg**
- Klikk **OK**

Siden **Oppgaver** blir igjen synlig, initialene til kontaktpersonen er satt inn i feltet **Saksbehandler**.

Saken forsvinner fra arbeidslisten **Mine saker**. Saksbehandleren som du fordelte saken til, får saken som en oppgave i arbeidslisten **Mottatt post**.

Fordele journalpost

Dersom **Arkivet** har satt deg som saksansvarlig for en journalpost som du ikke skal ha, kan du fordele den til en annen saksbehandler. Gå til forsiden:

- Klikk **Mottatt post**

Arbeidslisten **Mottatt post** blir synlig:

- Klikk **Fordel** i den journalposten som du ønsker å fordele til en annen

Ny sak	Mottatt post
Ny journalpost	2 treff. Viser treff 1 til 2.
Mine oppgaver	Mottatt post
Mottatt post (2)	Saksbehandler
Under arbeid (105)	07/943-4 DOKI (J) SØKNAD STØTTE TIL NY LYNGUIDE
Mine saker (8)	Laa svar Laa foretøpelig svar Utfør Avskriv med kode Fordel Endre oppgave
Til fordeling	Saksbehandler
Utsatte oppgaver	07/941-3 DOKI (J) INTIVASJON TIL KURS I ESA
Søk etter saker	Laa svar Laa foretøpelig svar Utfør Avskriv med kode Fordel Endre oppgave
Søk etter journalposter	Saksansvarlig
Sak 07/944	07/998 STD/STD (R) TEST NY VERSJON 6.1A WINDOWS - ANNE

Siden **Mottatt post** blir oppdatert, visningen **Valgte oppgaver** er synlig.

- Klikk for å merke av alternativet **Saksbehandler**
- Skriv initialene til saksbehandleren i feltet **Saksbehandler**
- Klikk **Lagre**

Ny sak	Valgte oppgaver:
Ny journalpost	07/943-4 SØKNAD STØTTE TIL NY LYNGUIDE, Saksbehandler
Mine oppgaver	• Saksbehandler: oppd
Mottatt post (2)	• Org. enhet:
Under arbeid (105)	• Tilgangsgruppe:
Mine saker (8)	
Til fordeling	
Utsatte oppgaver	
Søk etter saker	Lagre Avbryt
Søk etter journalposter	

Journalposten forsvinner fra arbeidslisten **Mottatt post**. Saksbehandleren som du fordelte saken til, får journalposten som en oppgave i arbeidslisten **Mottatt post**.

Dialogboksen *Arkiver dokument* blir synlig:

- Klikk for å merke riktig aktivitet (i vårt eksempel *Alle dokumenter...*)
- Klikk OK

Hvis det kommer opp en dialogboks med spørsmål om du vil lukke vinduet:

- Klikk Ja

Siden *Dokumenter* blir synlig og viser status for journalposten.

• Klikk for å hake av for **Ingenting utover arkivering av dokumentet** dersom du ikke er ferdig med dokumentet. Dokumentet kan redigeres. Du finner tilbake til dokumentet i arbeidslisten *Under arbeid*.

• Klikk for å hake av for **Alle dokumenter er ferdig og ekspedert** hvis dokumentet er klar for ekspedering. Dokumentet kan ikke endres, både dokument og journalpost er ferdige.

OBS: Skjembildet til venstre viser status for et dokument som er arkivert med valget **Ingenting utover arkivering av dokumentet**. Dersom du har valgt **Alle dokumenter er ferdig og ekspedert**, avviker skjembildet ved at:

- > Status for dokumentet er satt til **F - Ferdig**
- > Status for journalpost er satt til **E - Ekspedert**
- > Valget **Endre dokument** er ikke synlig

Lage melding om vedtak

Etter at utvalget har fattet vedtak, sendes som oftest *melding om vedtak* til de berørte parter. Gå til saken som er utvalgsbehandlet:

- Klikk **Utvalgsbehandling** i venstremenyen
- Siden *Utvalgsbehandling* blir synlig:
- Klikk **Melding om vedtak**

Siden *Ny journalpost* blir synlig, feltene *Dokumentmal* og *Type* er utfylt:

- Klikk **Neste**

Siden *Ny journalpost* blir oppdatert, visningen *Nytt dokument - tast inn informasjon om journalpost* er synlig. I feltet *Innhold*:

- Rediger tittelen slik at den blir beskrivende og unik
- Skriv inn informasjon i feltet *Merknad* (valgfritt, feltet kan stå tomt)
- Kontroller at informasjonen i feltene *Fra* og *Til* er riktig
- Klikk **Produser dokument**

Det finnes to typer maler til bruk ved melding om vedtak:

- RSR – Melding om politisk vedtak
- RDV – Melding om delegert vedtak

Se side 11 Informasjonen fra ESA blir overført til et Word-dokument. Prosessen videre er beskrevet på side 11 og 12 (merket med rosa fargekode).

Behandle innkommet dokument

Avskrive med kode

Dersom du ikke skal besvare henvendelsen, kan du ferdigbehandle journalposten (dokumentet) med kode. Gå til forsiden:

- Klikk **Avskriv med kode**

En ny side blir synlig. I feltet *Avskrivningsmåte*:

- Klikk for å velge avskrivningsmåte fra nedtrekksmenyen
- Klikk **Lagre**

Journalposten er avskrevet og fjernet fra *Mine oppgaver* på forsiden. Du finner tilbake til journalposten i arbeidslisten *Mine saker*

Lage svardokument

Dersom du skal besvare henvendelsen. Gå til forsiden:

- Klikk **Lag svar**

Hvis du klikker **Lag foreløpig svar** kan du arbeide med dokumentet på samme måte som under **Lag svar**. Men dokumentet fjernes ikke fra arbeidslisten *Mottatt post* for du har laget et svardokument

Siden *Ny journalpost* blir synlig. Dokumentet som skal besvares er haket av:

- Klikk for å velge riktig mal fra nedtrekksmenyen i feltet *Dokumentmal*
- Klikk for å velge riktig dokumenttype fra nedtrekksmenyen i feltet *Type*
- Klikk **Neste**

Systemet setter dokumenttypen automatisk til *U - Utgående*

Dersom dokumentet er et svar på flere inngående dokumenter:

- Klikk for å hake av for de dokumentene det gjelder

Siden *Ny journalpost* blir oppdatert, visningen *Nytt dokument – tast inn informasjon om journalpost* er synlig. I feltet *Innhold*:

- Rediger tittelen slik at den blir beskrivende og unik
- Skriv inn informasjon i feltet *Merknad* (valgfritt, feltet kan stå tomt)
- Kontroller at informasjonen i feltene *Fra*, *Til* og *Kopi* er riktig
- Klikk **Produser dokument**

Nytt dokument
Dersom du ikke oppretter et svardokument, men lager et helt nytt dokument, er det ikke registrert noen mottaker bak *Til*.

- Klikk symbolet *lupe* for å søke opp en mottaker fra adresseregisteret eller
- Skriv inn kontaktdata i feltene

Informasjonen fra ESA blir overført til et Word-dokument. Du kan nå arbeide med dokumentet på vanlig måte. For å lagre dokumentet i ESA:

- Klikk symbolet *fjær* i menylinjen til tekstbehandleren

Dialogboksen *Arkiver dokument* blir synlig:

- Klikk for å merke riktig aktivitet (i vårt eksempel *Alle dokumenter...*)
- Klikk **OK**

- Klikk for å hake av for **ingenting utover arkivering av dokumentet** dersom du ikke er ferdig med dokumentet. Dokumentet kan redigeres. Du finner tilbake til dokumentet i arbeidslisten *Under arbeid*.

- Klikk for å hake av for **Alle dokumenter er ferdig og ekspedert** hvis dokumentet er klar for ekspedering. Dokumentet kan ikke endres, både dokument og journalpost er ferdige.

Hvis det kommer opp en dialogboks med spørsmål om du vil lukke vinduet:

- Klikk **Ja**

Siden *Dokumenter* blir synlig. Siden gir en oversikt over status for journalposten.

OBS: Skjembildet til venstre viser status for et dokument som er arkivert med valget **ingenting utover arkivering av dokumentet**. Dersom du har valgt **Alle dokumenter er ferdig og ekspedert**, avviker skjembildet ved at:

- > Status for dokumentet er satt til **F - Ferdig**
- > Status for journalpost er satt til **E - Ekspedert**
- > Valget **Endre dokument** er ikke synlig

Lage et nytt saksframlegg

Du lager saksframlegg når saken skal til politisk behandling. Gå til saken som skal behandles:

- Klikk **Utvalgsbehandling** i venstremenyen

Siden *Utvalgsbehandling* blir synlig:

- Klikk **Nytt saksframlegg**

Siden *Ny journalpost* blir synlig, feltene *Dokumentmal* og *Type* er ferdig utfyllt:

- Klikk **Neste**

Siden *Ny journalpost* blir oppdatert, visningen *Nytt dokument – tast inn informasjon om journalpost* er synlig. I feltet *Innhold*:

- Rediger tittelen slik at den blir beskrivende og unik
- Skriv inn informasjon i feltet *Merknad* (valgfritt, feltet kan stå tomt)
- Klikk **Produser dokument**

Informasjonen fra ESA blir overført til et Word-dokument. Du kan nå arbeide med dokumentet på vanlig måte. For å lagre dokumentet i ESA:

- Klikk symbolet *fjær* i menylinjen til tekstbehandleren

Sende en sak til utvalgsbehandling

Søk fram saken som skal utvalgsbehandles eller opprett en ny sak:

- Klikk lenken **Utvalgsbehandling** i venstremenyen

Siden **Utvalgsbehandling** blir synlig:

- Klikk **Ny/endre behandling**

Siden **Utvalgsbehandling** oppdateres.

- Klikk for å velge behandlingsform fra nedtrekksmenyen i feltet **Behandlingstype**
- Klikk for å hake av **Klageadgang** hvis det er adgang til å klage
- Klikk for å hake av **Løst** hvis saken er skjernet for offentligheten
- Klikk for å velge utvalg fra nedtrekksmenyen i feltet **Utvalg**
- Klikk **OK**

PS – Politisk sak
DS – Delegert sak

Dersom saken skal behandles for lukkede dører:

- Klikk for å velge hjemmel fra nedtrekksmenyen ved feltet **Hjemmel**

Siden **Utvalgsbehandling** blir oppdatert:

- Klikk **Lagre**

Be om kommentar fra en kollega

Dersom du har behov for å hente inn synspunkter på en journalpost/dokument, kan du be en eller flere kollegaer om en kommentar. Gå til forsiden:

- Klikk **Endre oppgave**

Siden **Journalpost...** blir synlig:

- Klikk **Oppgaver** i venstremenyen

Siden **Oppgaver** blir synlig:

- Klikk **Ny/endre oppgave**

Siden **Oppgaver** blir oppdatert med registreringsfelt:

- Skriv inn informasjon i feltet **Beskrivelse**
- Klikk for å merke av alternativet **Saksbehandler**
- Skriv initialene til saksbehandleren i feltet **Saksbehandler**
- Klikk **Lagre**

Teksten du skriver inn i feltet **Beskrivelse** blir tittelen som kommer opp i arbeidslisten **Mine oppgaver** på forsiden til mottakeren.

Hvis du ikke har initialene til saksbehandleren som skal ha forespørselen:

- Klikk symbolet **lupe** Siden **Søk etter saksbehandler** blir synlig:
- Skriv inn navnet til saksbehandleren i feltet **Navn**

Siden **Oppgaver** blir oppdatert. Den nye oppgaven har fått en egen rad i oppgavelisten.

Kollegaen din får forespørselen om kommentar som en oppgave under **Mottatt post** på forsiden.

- Klikk **Søk** Sokesiden blir oppdatert, en treffliste viser kontaktdata
- Klikk for å merke av navnet til saksbehandleren i feltet **Velg**
- Klikk **OK**

Siden **Oppgaver** blir igjen synlig, initialene til kontaktpersonen er satt inn i feltet **Saksbehandler**.

Besvare forespørsel om kommentar

Hvis du blir bedt om en kommentar på en journalpost/dokument, kommer henvendelsen som en oppgave i arbeidslisten *Mottatt post* på forsiden. For å gi en kommentar:

- Klikk **Kommenter**

Siden *Kommentarer* blir synlig:

- Skriv inn dine synspunkter i feltet *Kommentar*
- Klikk **OK**

Siden *Kommentarer* oppdateres.

Teksten du skrev inn er synlig som en lenke under overskriften *Kommentarer*:

- Klikk **Lagre**

Mottaker får kommentaren som en oppgave i arbeidslisten *Mottatt post* på forsiden.

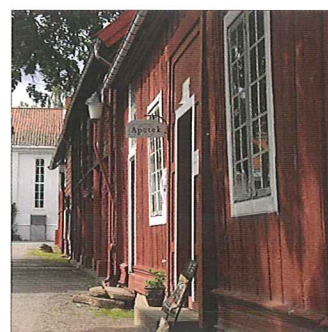


Foto: InTro

Lage en ny sak

Gå til forsiden:

- Klikk **Ny sak** i venstremenyen

Siden *Ny sak* blir synlig. Følgende tre felter må være fylt ut før du kan gå videre:

- Klikk for å velge saksart fra nedtrekksmenyen i feltet *Saksart*
- Klikk for å velge type sak fra nedtrekksmenyen i feltet *Sakstype*
- Skriv en tittel som er beskrivende og unik for saken i feltet *Sakstittel*

Dersom du vet hva arkivkoden er:

- Skriv arkivkoden i feltet *Verdi* (f.eks.: 051)
- Klikk **Lagre sak**

Siden *Sak...* blir synlig. Her finner du data om saken. Saken har også fått tildelt et saksnummer, i vårt eksempel 07/944.

Dersom du ønsker lage et nytt dokument knyttet til saken:

- Klikk **Nytt dokument**

Se side 5 og 6 Siden *Ny journalpost* blir synlig. Prosessen videre er beskrevet på side 5 og 6 (merket med gul fargekode).

Lage et nytt dokument

Gå til forsiden:

- Klikk **Ny journalpost** i venstremenyen

Siden *Ny journalpost* åpnes, visningen *Nytt dokument - hvilken sak skal dokumentet knyttes til* er synlig. Dersom du kjenner saksnummeret:

- Klikk for å merke *Fyll inn saksnummer dersom du...*
- Skriv saksnummeret i feltene *Saksnr*:
- Klikk **Neste**

Dersom du ikke har noen sak å knytte dokumentet til, kan du opprette en ny sak.

- Klikk for å merke *Lag sak automatisk*

Se side 5 og 6 Siden *Ny journalpost* blir synlig. Prosessen videre er beskrevet på side 5 og 6 (merket med gul fargekode).