






## ARKIVERE MAILEN INN I ESA

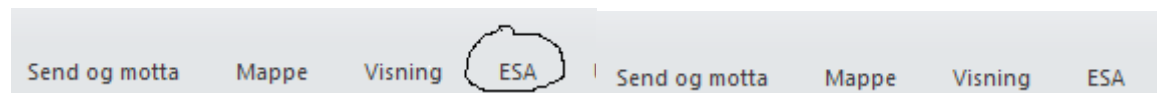
### ARKIVERING AV INNKOMNE MAILER

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

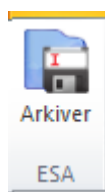
▼ Dato: I går

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

2. Klikk på ESA



3. Arkiver – ESA




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

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

**Arkivere Outlook epost i ESA**

Arkiv: ESA      Randi Dyrud Støre      Arkivar      Bytt bruker

I eksisterende sak    I eksisterende journalpost    I ny sak    I dokumentboksen

Saksnr: 13 / 237        Søk...    Vis...

Tittel:

Sak    Journal    Gradering    Avs./Mott.    Tilleggsinfo

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

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

Hoveddokument: Meldingstekst    UKJENT

Vedlegg:

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

Arkiver    ☐ Alle    Neste epost    Avbryt

6. Klikk på fane Journal
7. Endre tittel ved behov
8. Meldingstekst: Her ligger alle vedleggene, fjern vedlegg – ta bort haken

**Arkivere Outlook epost i ESA** [?] [X]

Arkiv: ESA      Randi Dyrud Støre      Arkivar [v]      Bytt bruker

I eksisterende sak    I eksisterende journalpost    I ny sak    I dokumentboksen

Jourart/type: DOK - Dokument [v]    I - Inngående [v]

Status: S - Midlertidig journalført av saksbehandler [v]

Tilgangsgruppe: IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen [v]    Journaldato: 17.02.2013 [v]

**Tittel:** **TEST**

Merknad:

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

Dok.status: F - Ferdig [v]    Dok.lager: Standard dokumentlager [v]

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

Hoveddokument: Meldingstekst [v]    UKJENT [v]

Vedlegg:

<input checked="" type="checkbox"/> Hei.pdf	K2000 PDF-Scan

Arkiver    Alle    Neste epost    Arkiver

9. Klikk på fane: Avs./Mottaker
10. Merk avs./mottaker navnet
11. Klikk på endre
12. Her kan det også slettes og legges inn nye

**Arkivere Outlook epost i ESA**

Arkiv: ESA      Randi Dyrud Støre      Arkivar      Bytt bruker

I eksisterende sak    I eksisterende journalpost    I ny sak    I dokumentboksen

**Eksterne avsendere/mottakere**

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

Ny...    **Endre...**    Slett

**Interne avsendere/mottakere**

Orgenhet	Initialer	Navn
IKTINF	RDS	Randi Dyrud Støre

Ny...    Endre...    Slett

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

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

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

Hoveddokument: Meldingstekst    UKJENT

Vedlegg: ☒ Hei.pdf    K2000 PDF-Scan

Arkiver    ☐ Alle    Neste epost    Avbryt

**Ny/Endre ekstern avsender/mottaker**

☐ Mottaker    ☒ Avsender    ☐ Kopimottaker    ☐ Medavsender

Kortnavn:

Etternavn/Firma: poegge    Fornavn:

Adresse:

Postnr:     Poststed:

Besøksadresse:

Telefon:     Telefaks:

Epostadresse: poegge@gmail.com

Kontaksperson:     Org.nr:

OK    Avbryt

13. Klikk på OK

14. Klikk på fane: **ARKIVER**

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

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

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

Hoveddokument: Meldingstekst UKJENT

Vedlegg:

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

Arkiver Alle Neste epost Avbryt

15. Vil da komme opp en melding:

Arkivere dokument med journalpostid = 13008125 i ESA

Arkiver dokumentet og utfør et av følgende valg:

☐ Arkiver og lukk

☒ I-dokumenter journalført av saksbehandler

OK Avbryt

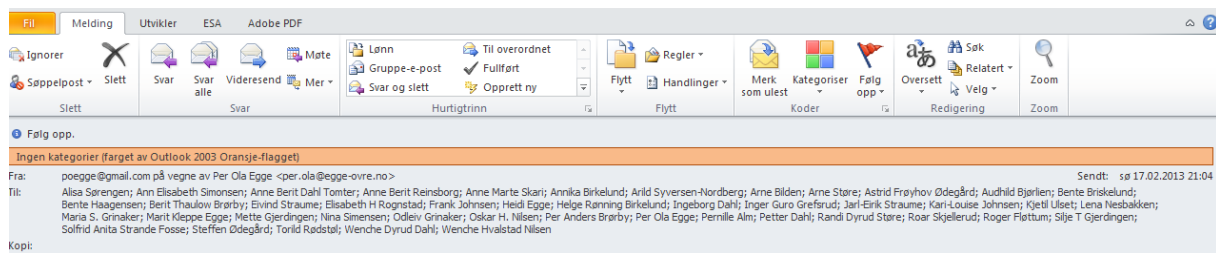
16. Melding når mailen er overført til ESA – Legger seg på mottatt post i ESA

Arkivere i ESA

En epost har blitt lagt inn  
Journalpost 8125/13 (13/237-7) er lagt inn i sak 13/237

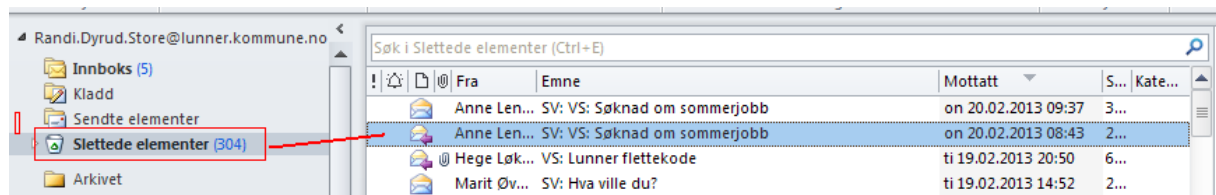
OK

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

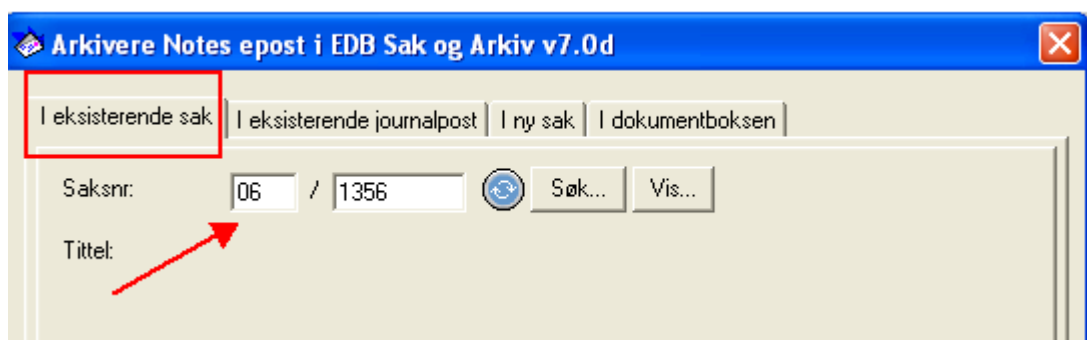


## ARKIVERING AV UTGÅENDE MAILER

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



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



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

8. Endre tittel

Arkivere Notes epost i EDB Sak og Arkiv v7.0d

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

Jourart/type: DOK - Dokument U - Utgående

Status: R - Reservert / konsept

Tilgangsgruppe: IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen

Tittel: Ad: Rutinehåndbok for håndtering av elevmapper

Merknad:

Sak Journal Gradering Avs./Mott. Tilleggsinfo

9. Klikk på fane: Avs/Mott

10. Eksterne avs./mottaker: Klikk på Ny

Eksterne avsendere/mottakere

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

Ny...  
Endre...  
Slett

Interne avsendere/mottakere

Orgenhet	Initialer	Navn
IKTINF	RDS	Randi Dyrud Støre

Ny...  
Endre...  
Slett

Sak Journal Gradering Avs./Mott. Tilleggsinfo

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



Dialogboks: Ny/Endre ekstern avsender/mottaker

Radio-knapper: ☒ Mottaker, ☐ Avsender, ☐ Kopimottaker, ☐ Medavsender

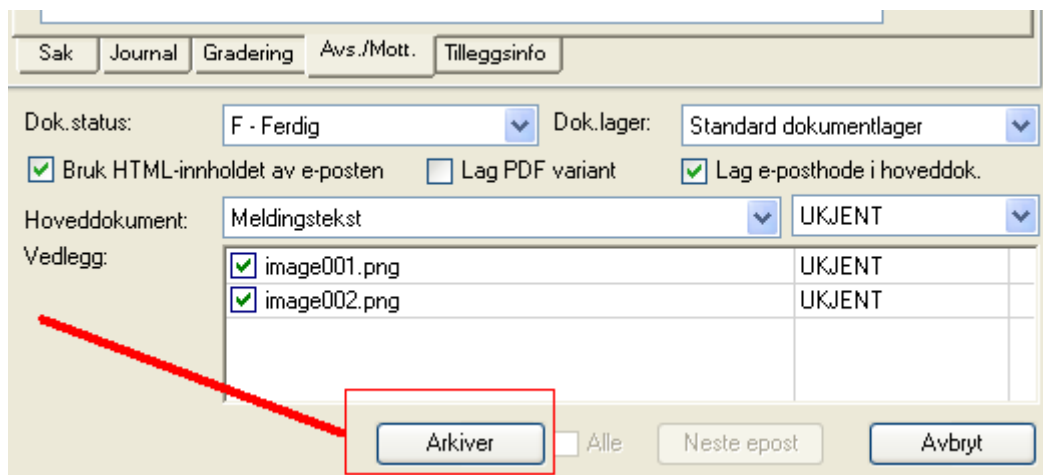
Felter:

- Kortnavn: [ ]
- Etternavn/Firma: [ ] Fornavn: [ ]
- Adresse: [ ]
- Postnr: [ ] Poststed: [ ]
- Besøksadresse: [ ]
- Telefon: [ ] Telefaks: [ ]
- Epostadresse: [ ]
- Kontaksperson: [ ] Org.nr: [ ]

Knapper: OK, Avbryt

12. Klikk på OK

13. Klikk på fane: **ARKIVER**



Tab-knapper: Sak, Journal, Gradering, **Avs./Mott.**, Tilleggsinfo

Dok.status: F - Ferdig (valgt) Dok.lager: Standard dokumentlager (valgt)

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

Hoveddokument: Meldingstekst (valgt) UKJENT (valgt)

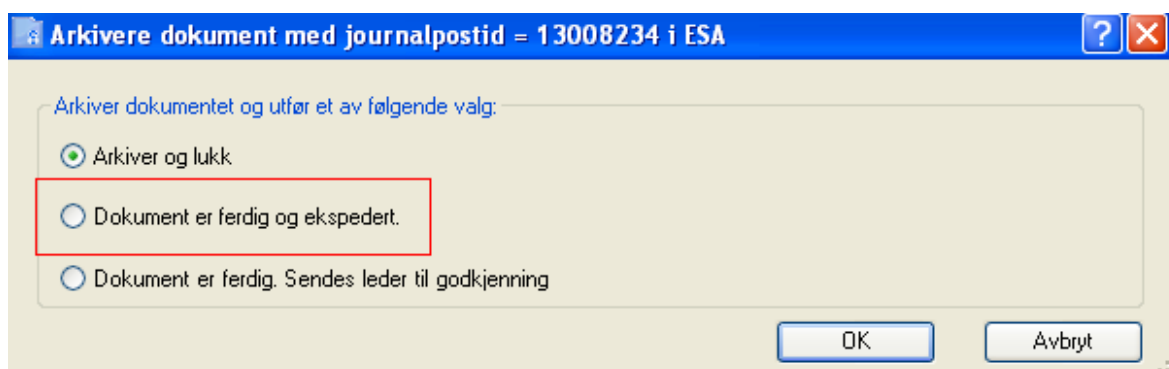
Vedlegg:

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

Knapper: **Arkiver** (markert med rød rektangel og pilt), Alle, Neste epost, Avbryt

14. Velge: Dokumentet er ferdig og ekspedert

15. OK



Arkivere dokument med journalpostid = 13008234 i ESA

Arkiver dokumentet og utfør et av følgende valg:

Radio-knapper:

- ☒ Arkiver og lukk
- ☐ Dokument er ferdig og ekspedert. (markert med rød rektangel)
- ☐ Dokument er ferdig. Sendes leder til godkjenning

Knapper: OK, Avbryt



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

