

Rutine for bruk av saksbehandlingssystemet  
**EDB Sak og Arkiv**

**Postmottakets oppgaver**  
**Windowsversjon**

**Kokebok 13**



# 13 - Postmottakets oppgaver

Hver enhet har et postmottak i EDB Sak og Arkiv, heretter kalt ESA.

Logg på ESA som enhetens postmottak, eks.:

Brukerident: P211000 (postmottak IT-tjenesten med org.kode 211000)



Passord: Skriv inn passordet som er laget for identen.



Enheden mottar all arkivverdig post i enhetens postmottak i ESA.

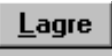

Postmottakets oppgave er å fordele post og saker videre til saksbehandlere på enheten, postmottakets ident er ikke en saksbehandler.

**A – Fordele intern post til saksbehandler**

**B – Fordele inngående post (dok I) til saksbehandler**


A <b>Fordele intern post til saksbehandlere på enhet:</b>		
Med intern post menes journalposter som er stilet til enheten, eller kopier stilet til enheten. Postmottaket ligger <u>kun</u> som Mottaker eller kopimottaker i fanekort 2, (ikke som saksbehandler journalposten).		
Hva skal gjøres ?	Tilleggsforklaring	Egne merknader
1 Søket "Ny intern post til postmottak" hentes fram via menyvalget <b>Register   Journalpostoversikt   Flere søk</b> eller egen søkeknapp		
2 <b>Merk</b> det aktuelle dokumentet i lista og dobbelklikk.	Du kommer inn i vinduet "Journalpost - Detaljer".	
3 <b>Kort 2 – 2 Interne avs/mott</b> Sjekk at mottaker (= ditt postmottak) på lista er merket og dobbelklikk	Du kommer inn i vinduet "Interne mottagere".	
4 <b>Se på dokumentet:</b> <b>Kort 4 - Om tekstdokument</b> <u>Skriv ut / vis hoveddokument</u> Klikk på <b>Tekstdokument</b> i menylinja øverst i skjermbildet Velg <b>Vis</b> <u>Vis vedlegg</u> Klikk på tallet <b>først i vedleggslinja</b> slik at det kommer fram ei hånd. <b>Høyreklikk, Vis tekstdokument</b>	Overgang til tekstbehandler evt. andre program der du kan lese dokumentet/filen.	
5 Fordele til saksbehandler: <b>Kort 2 – 2 Interne avs/mott</b> Sjekk at mottaker (= ditt postmottak) på lista er merket og dobbelklikk. Sett markøren i <b>Sakb</b> -feltet (der identen til postmottaket står) og hent fram identen til saksbehandleren som skal motta dokumentet. Klikk på 	Du kan f.eks. bruke knappen 	

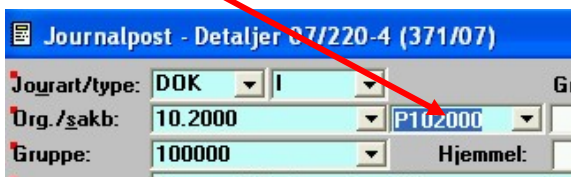
6	Du kommer da tilbake til journalposten, klikk på  .		
7	For å sjekke at journalposten ble fordelt, kan du se på fanekort 2 – Interne avs/mott og se om saksbehandler du fordelte til ligger der og er merket med blått postflagg  .		
Du har nå fordelt journalposten videre til saksbehandler.			

<b>B Fordele inngående post (dok I) til saksbehandlere på enhet:</b>			
<b>Med inngående post menes inngående dokumenter stilet til enheten. Postmottaket ligger som saksbehandler både på journalpostnivå og i fanekort 2 (begge plasser).</b>			
	<b>Hva skal gjøres ?</b>	<b>Tilleggsforklaring</b>	<b>Egne merknader</b>
1	Søket "Ny ekstern post til postmottak" hentes fram via menyvalget <b>Register   Journalpostoversikt   Flere søk</b> eller egen søkeknapp		
2	<b>Merk</b> det aktuelle dokumentet i lista og dobbelklikk.	Du kommer inn i vinduet "Journalpost - Detaljer".	
3	<b>Sjekk saken – hent opp saken.</b> Dersom saken står med postmottaket som saksansvarlig skal den også fordeles. På saksnivå, sett markøren i <b>Sakb</b> -feltet (der identen til postmottaket står) og hent fram identen til saksbehandleren som skal stå som saksansvarlig. Klikk på  Lukk saksbildet ved å klikke på 	OBS! Pass på at du lukker saken og ikke journalposten.	
4	<b>Du er nå tilbake i bildet Journalpost-detaljer.</b> <b>Se på dokumentet:</b> <b>Kort 4 - Om tekstdokument</b> <u>Skriv ut / vis hoveddokument</u> Klikk på <b>Tekstdokument</b> i menylinja øverst i skjermbildet Velg <b>Vis</b> <u>Vis vedlegg</u> Klikk på tallet <b>først i vedleggslinja</b> slik at det kommer fram ei hånd. <b>Høyreklikk, Vis tekstdokument</b>	Overgang til tekstbehandler evt. andre program der du kan lese dokumentet/filen.	

5

Fordele til saksbehandler:

På journalpostnivå, sett markøren i **Sakb-**feltet (der identen til postmottaket står) og hent fram identen til saksbehandleren som skal motta dokumentet. Klikk på 



Du kan f.eks. bruke knappen



Du har nå fordelt journalposten og eventuelt saken videre til saksbehandler.