



Postmottakets oppgaver Fordele journalpost eller sak

Dersom du skal fordele post via postmottak i web, MÅ det logges på med postmottakident for å kunne benytte denne veiledningen.

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.

Enheten 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.

Gå til Mine oppgaver

Under Mottatt post

Journalposter som har oppgaven Intern avsender / mottager og Intern kopimottager er journalposter som er stilet til enheten, eller kopier stilet til enheten. Postmottaket ligger kun som **Mottaker eller kopimottaker, (ikke som saksbehandler journalposten).**

Journalposter som har oppgaven Saksbehandler er journalposter hvor postmottaket er satt som saksbehandler på journalposten.


Under Mine saker

Saker som har oppgaven Saksansvarlig er saker hvor postmottaket er satt som saksansvarlig på saken.

FORDEL TIL EN SAKSBEHANDLER (erstatte postmottaket som saksbehandler):

eller saken du skal fordele videre.

Søk etter aktuell saksbehandler


Sett en prikk i  foran navnet til den du velger


Trykk 


Trykk 


FORDEL TIL FLERE SAKSBEHANDLERE(kommer i tillegg til saksbehandler på journalposten):



Velg fordel under journalposten

Valgte oppgaver:
08/847-2 gfdgg, Mottaker | [Legg til flere avsendere/mottakere](#)  **Klikk her**

Saksbehandler: 

Org. enhet: 

Tilgangsgruppe: 



TRONDHEIM KOMMUNE

Klikk her

- [Ny/endre intern avs./mott.](#)
- [Ny/endre eksternt avs./mott.](#)

Org.enhet:

Saksbehandler:

Vis søkeresultat som: Saksbehandlere Org.enheter

1. Skriv inn enhetskode
xx.xxxx og trykk på søk

2. Hak av
de som
skal
jposten

Velg (alle)	Saksbehandler	Org.enhet
<input type="checkbox"/>	A7I (Asgeir Ingebrigtsen)	92.0000
<input type="checkbox"/>	BA8 (Bjørn Skaseth)	92.0000
<input type="checkbox"/>	BT4 (Aleksander Bjøru)	92.0000
<input type="checkbox"/>	DFS (Ivar Friheim)	92.0000
<input type="checkbox"/>	J8J (Jørn Kaasbøll)	92.0000
<input type="checkbox"/>	KT7 (Kjellrun Trøan)	92.0000
<input type="checkbox"/>	K3UA (Karen Margrethe A. Usland)	92.0000
<input type="checkbox"/>	K3US (Karen Margrethe S. Usland)	92.0000
<input type="checkbox"/>	NM8 (Svein Marken)	92.0000
<input type="checkbox"/>	N4J (Nils Jørgen Mittet)	92.0000
<input type="checkbox"/>	P920000 (IT-brukerhjelp Postmottak)	92.0000
<input type="checkbox"/>	RH8 (Ronny Hammern)	92.0000
<input type="checkbox"/>	S33 (Steinar Sandstad)	92.0000

Kan endres
her

3. Velg

4. Trykk OK

Trykk