



1. Lage sak

Trykk **ny sak** (øverst i venstre hjørne)

Velg saksart STD

Velg sakstype STD

Skriv inn en beskrivende tittel: Gateadresse og gnr/bnr skal alltid oppgis i sakstittel, samt en beskrivelse av hva saken handler om.

Merknad: kan benyttes om du ønsker.

Tilgangsgruppe: Er preutfylt med din primære tilgangsgruppe, 510600 Byantikvaren


Saksansvarlig: Er preutfylt med din ident

Dersom den skal endres:

Trykk på forstørrelsesglasset.

Søk etter aktuell saksbehandler

Trykk 

Sett en prikk i 

Trykk 

Status: Preutfylt med status R.

Arkivdel:

Velg: Arkivdel EL-EIENDOM

Arkivkoder:

Velg GNR/bnr, verdi "oppgi gnr/bnr"

Velg FA-fagklasse, verdi: C59

Arkivdeler, SAK-BYUTV velges dersom det er aktuelt. Vær obs på at arkivkode i SAK-BYUTV velges etter hva saken handler om.

Trykk 

Inngående brev skal sendes til byarkivet for registrering. Dersom du opplever å få notater fra byggesakskontoret, gi byarkivet beskjed om dette, oppgi saksnummer.



2. Lage svar på journalpost, doktype U (gjelder også til byggesakskontoret)

Velg **Mine oppgaver**

Under mottatt post ligger ubesvart post.

Velg [Lag svar](#)

Velg dokumentmal og dokumenttype

Velg dokumentmal.

Velg dokumenttype.

U = Utgående dokument

Trykk



Innhold: Skriv en beskrivende tittel, overskrift på brevet (bruk fortrinnsvis små bokstaver)

OBS! Linje 2 - Det du skriver her har du mulighet til å skjermes.

Merknad: Kan benyttes om du ønsker (gul lapp)

Deres ref Om du har en kontaktperson, er preutfylt dersom du svarer på et brev og referanse var oppgitt fra avsender.

[Endre gradering](#)

- her kan du trykke på ▼ dersom du ønsker å gradere dokument. Se for øvrig egen oppskrift på gradering.

Mottaker av brevet ligger allerede inne i journalpostregistreringen.

Dersom du ønsker å legge til flere:

[Ny/endre ekstern avs./mott.](#)

Legg inn mottaker manuelt eller

trykk på forstørrelsesglasset til høyre for kortnavn.

Søk i Adresseregister på etternavn/firma

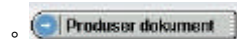
Trykk på søk

Sett en prikk i

Trykk



Trykk på



Du kommer nå over i word og kan skrive brevet ditt. Gå ut via fjæra som vanlig, i ny office 2007 finnes denne under en egen meny/fane i word som heter "Tillegg".

Tilbake i Web får du følgende valg

Dokumentet arkiveres.

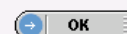
Velg videre aktivitet:

Dokumentet arkiveres.

Velg videre aktivitet:

- Bare arkivering av dokumentet
- Ekspederes av sakbehandler
- Ferdig fra saksbehandler og klar for ekspedering
- Til godkjenning - enhetsleder
- Til godkjenning - velg godkjenner

Saksbehandler:



(Hvis du får spørsmål om å lukke vinduet, trykk JA)




☰ Valg 1: Journalposten blir stående i status R og tilgjengelig for deg i *Mine oppgaver – under arbeid* eller søket *egne under arbeid*.

Valg 2: Du selv sender ut brevet, må velges dersom du skal sende det ut på epost.

Øvrige valg benyttes ikke av Byantikvaren.

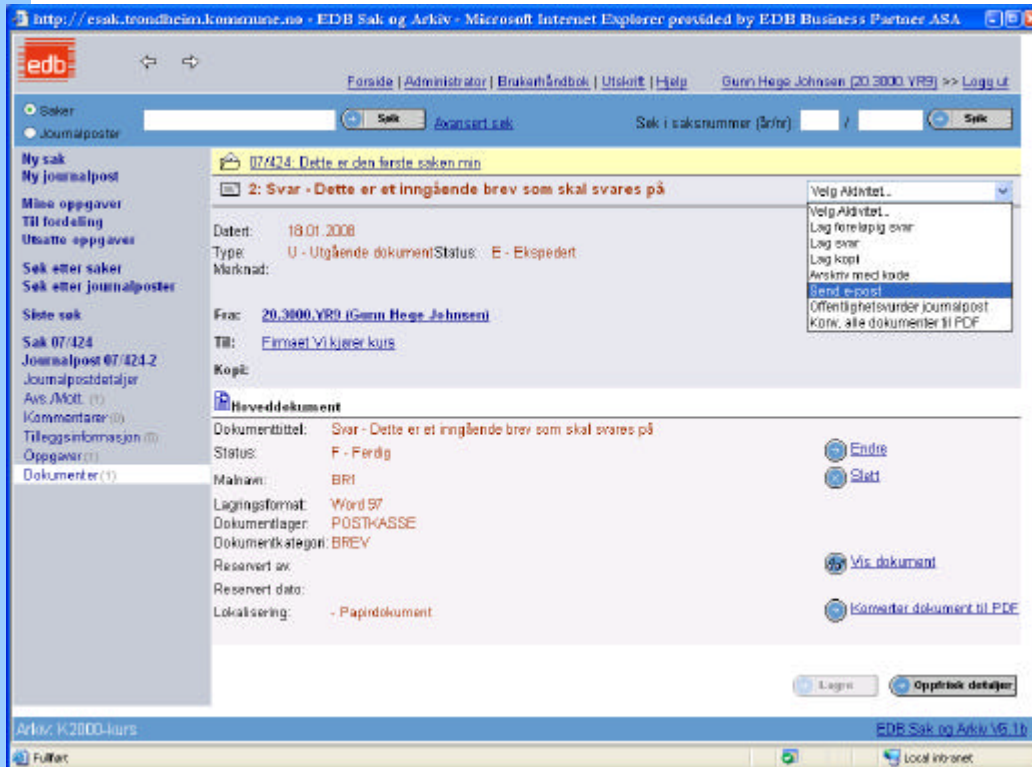
Gjør ditt valg

Trykk  og trykk Ja for å lukke vinduet.



3. Sende ut brevet på e-post til mottakerne

Stå i journalpost – registreringen til brevet som du skal sende.



Gå i nedtrekksmenyen Velg aktivitet (nedtrekksmeny til høyre i bildet)

Velg Send e-post

Du får følgende valg

- + Ekspeder journalpost via e-post
- + Send kopi av dokument via e-post

Velg Ekspeder journalpost via e-post.



Følgende bilde kommer da opp:

http://esak.trondheim.kommune.no - EDB Sak og Arkiv - Microsoft Internet Explorer p...

edb Svar - Dette er et inngående brev som skal svares på

Send Avslutt

Fjern Fjern alle Legg til Søk

Merk Kopi Navn e-postadresse

Tittel : Svar - Dette er et inngående brev som skal svares på

Melding : Vår referanse:
Saksnr: 07/424
Løpenr: 439/08
Saksbehandler: Gunn Hege Johnsen
Deres ref.:

Oversender vedlagte dokument.

Med vennlig hilsen
Trondheim byarkiv

Vedlegg : Merk Arkivformat
Svar - Dette er et inngående brev som skal svares på

Send Avslutt

Trykk her for å sende

Når du har sendt eposten får du ingen melding dersom eposten blir sendt til mottaker. Dersom feilmelding, vil du få beskjed om dette via postmottaket til Trondheim byarkiv.

Du kan også se status på eposten her:

Sak 09/56

Journalpost 09/56-9

Journalpostdetaljer

Avs./Mott. (2)

Kommentarer (0)

Tilleggsinformasjon (0)

Ref. i utvalg (0)

Oppgaver (1)

Dokumenter (1)

Fra: 20.3000.YR55B (Gunn Hege Johnsen)

Til: Enova

Kopi:

Elektron mottaker

Forsendelsestype: E-post Status: Sendt

Navn: Enova

Adresse:

Postnr: Poststed:

Besøksadresse:

Telefon: Telefaks:

E-post: yr9@trondheim.kommune.no

Kontaktperson:

Organisasjonsnr:

Ny/endre intern avs./mott

Ny/endre ekstern avs./mott

Endre

Slett



4. Lag nytt dokument i en sak

1. Finn aktuell sak.

Saken er din egen og er ikke satt som utført av deg.

Trykk Mine oppgaver

Saken vil da ligge under Mine saker.

Trykk [Lag dokument](#) og gå videre til pkt. 2.


Saken er din egen men er satt til utført av deg.

Trykk søk etter saker

Trykk egne uavsluttede saker

Saken vil da ligge her.

Velg saken ved å klikke på den


trykk  til høyre i skjermbildet og gå videre til pkt. 2.

Du vet saksnr, fyll inn dette øverst i høyre hjørne

 / 

Trykk søk

Velg saken ved å klikke på den

trykk  til høyre i skjermbildet og gå videre til pkt. 2.

2. Velg dokumentmal og dokumenttype

Velg dokumentmal

Velg dokumenttype.

U = Utgående dokument

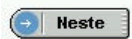
IN = Notat innad på enheten

EN = Notat mellom enheter i Trondheim kommune

Beskrives under:

Lag ny journalpost, IN og EN

Trykk



Innhold: Skriv en beskrivende tittel, overskrift på brevet (bruk fortrinnsvis småe bokstaver)

OBS! Linje 2 - Det du skriver her har du mulighet til å skjerme.

Merknad: Kan benyttes om du ønsker (gul lapp)

Deres ref: Om du har en kontaktperson, er preutfylt dersom du svarer på et brev og referanse var oppgitt fra avsender.

 [Endre gradering](#)

- her kan du trykke på ▼ dersom du ønsker å gradere dokument. Se for øvrig egen oppskrift på gradering.



3. Mottakere – FOR BYGGESAK SOM MOTTAKER SE EGEN BESKRIVELSE, pkt 4.



Fyll inn adressefeltet, for fullstendig utfylling trykk

Eller

Trykk på foran [Ny/endre ekstern avs./mott](#)
Skriv inn søkeord i rubrikken "Navn/firma:"
eller søk etter adressegruppe om det er aktuelt.

Hak av de du vil ha som mottakere og trykk [Til](#) eller [Kopi](#)

Trykk

Hvis du ønsker interne mottakere/kopimottakere på brevet:

Trykk på foran [Ny/endre intern avs./mott](#)
Søk etter den aktuelle saksbehandler eller postmottak i rubrikken "saksbehandler:"

Hak av de du vil ha som mottakere og trykk [Til](#) [Kopi](#) [Fra](#) eller [Meav](#)

Trykk

NB! Dersom du ønsker å benytte deg av flettefunksjon, husk Flett adresser i neste bilde.

Ønsker du å produsere brevet i Word trykk på

Ønsker du å tilknytte en fil, trykk , se egen beskrivelse nederst.

Du kommer nå over i word og kan skrive brevet ditt. Gå ut via fjæra som vanlig.

Tilbake i Web får du følgende valg

Dokumentet arkiveres.

Velg videre aktivitet:

- Bare arkivering av dokumentet
- Ekspederes av sakbehandler
- Ferdig fra saksbehandler og klar for ekspedering
- Til godkjenning - enhetsleder
- Til godkjenning - velg godkjenner Saksbehandler:

(Hvis du får spørsmål om å lukke vinduet, trykk JA)



4. BYGGESAKSKONTORET SOM MOTTAKER.

Trykk på [Ny/endre ekstern avs./mott.](#)

Trykk på [Hent fra adr.reg.](#)

Velg adressegruppe BYSA

Adressegruppe: [Legg til adresseregisteret](#) **Søk**

Trykk på SØK
Klikk på VELG ALLE

Trykk **OK** og

Trykk **OK** igjen.

Trykk på **Produser dokument**

Du kommer nå over i word og kan skrive brevet ditt. Gå ut via fjæra som vanlig, i ny office 2007 finnes denne under en egen meny/fane i word som heter "Tillegg".

Tilbake i Web får du følgende valg

Dokumentet arkiveres.

Velg videre aktivitet:

Dokumentet arkiveres.

Velg videre aktivitet:

- Bare arkivering av dokumentet
- Ekspederes av sakbehandler
- Ferdig fra saksbehandler og klar for ekspedering
- Til godkjenning - enhetsleder
- Til godkjenning - velg godkjenner **Saksbehandler:**

OK

(Hvis du får spørsmål om å lukke vinduet, trykk JA)

Valg 1: Journalposten blir stående i status R og tilgjengelig for deg i *Mine oppgaver – under arbeid* eller søket *egne under arbeid*.

Valg 2: Du selv sender ut brevet, må velges dersom du skal sende det ut på epost.

Øvrige valg benyttes ikke av Byantikvaren.

Gjør ditt valg

Trykk **OK** og trykk Ja for å lukke vinduet.



5. Registrere inngående epost i saken.

Eposten må lagres på forhånd (bruk fil – lagre som og lagre eposten på ditt hjemmeområde, benytt gjerne egen mappe til dette, når eposten er lagret i ESA kan den slettes fra hjemmeområdet).

Hent opp saken du skal registrere eposten i.

Klikk på  **Nytt dokument** til høyre i bildet.

La malnavn stå blankt
Velg **I- inngående brev**.

Trykk 

Innhold: Skriv en beskrivende tittel, overskrift på eposten (bruk fortrinnsvis små bokstaver)
Merknad: Kan benyttes om du ønsker (gul lapp)
Adressebeskrivelse: Benyttes ikke.

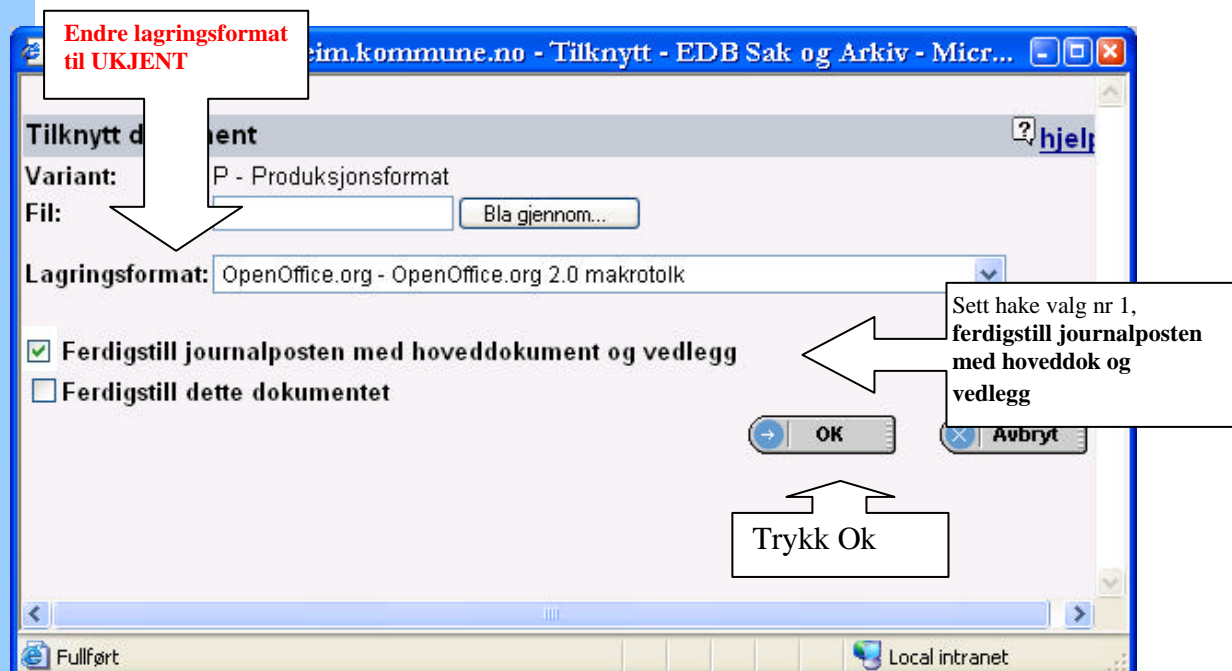
La status være S- midlertidig registrert av saksbehandler.

Legg til avsender.

Skriv inn manuelt hvem som har sendt eposten.

Trykk 

Trykk 





6. Interne dokumenter

1. Finn aktuell sak.

Saken er din egen og er ikke satt som utført av deg.

Trykk Mine oppgaver

Saken vil da ligge under Mine saker.

Trykk [Lag dokument](#) og gå videre til pkt. 2.


Saken er din egen men er satt til utført av deg.

Trykk søk etter saker

Trykk egne uavsluttede saker

Saken vil da ligge her.

Velg saken ved å klikke på den


trykk  [Nytt dokument](#) til høyre i skjermbildet og gå videre til pkt. 2.

Du vet saksnr, fyll inn dette øverst i høyre hjørne

 /

Trykk søk

Velg saken ved å klikke på den

trykk  [Nytt dokument](#) til høyre i skjermbildet og gå videre til pkt. 2.

2. Velg dokumentmal og dokumenttype

Velg dokumentmal

Velg dokumenttype.

IN = Notat innad på enheten

EN = Notat mellom enheter i Trondheim kommune

Trykk



Innhold: Skriv en beskrivende tittel, overskrift på brevet (bruk fortrinnsvis små bokstaver)

OBS! Linje 2 - Det du skriver her har du mulighet til å skjerme.

Merknad: Kan benyttes om du ønsker (gul lapp)



- her kan du trykke på ▼ dersom du ønsker å gradere dokument. Se for øvrig egen oppskrift på gradering.



For å legge til en eller flere interne mottakere av brevet (OBS – notat skal ikke benyttes til byggesakskontoret).



Trykk på foran [Ny/endre intern avs./mott](#)

Søk etter den aktuelle saksbehandler eller postmottak i rubrikken "saksbehandler:", dersom du ønsker en hel enhet opp velg enhetskode i rubrikken "org.enhet:", enhetkoden skrives slik xx.xxxx

Hak av de du vil ha som mottakere og trykk [Til](#) [Kopi](#) [Fra](#) eller [Meav](#)

Trykk

Trykk på [Produser dokument](#)

Du kommer nå over i word og kan skrive brevet ditt. Gå ut via fjæra som vanlig. Tilbake i Web får du følgende valg:

Ved produksjon av DOK/EN

Arkiver dokument [hjelp](#)

Variant: P - Produksjonsformat
Fil: N:\KLADD\09000267.NOT

Dokumentet arkiveres.
Velg videre aktivitet:

Bare arkivering av dokumentet
 Send til interne mottakere
 Til godkjenning - enhetsleder
 Til godkjenning - velg godkjenner Saksbehandler:

(Hvis du får spørsmål om å lukke vinduet, trykk JA)

Valg 1: Journalposten blir stående i status R og tilgjengelig for deg i *Mine oppgaver – under arbeid* eller søket *egne under arbeid*.

Valg 2: Journalposten blir sendt til interne mottakere

Øvrige valg benyttes ikke av Byantikvaren.

Gjør ditt valg

Trykk og trykk Ja for å lukke vinduet.



Ved produksjon av DOK/IN

Arkiver dokument hjelp

Variant: P - Produksjonsformat
Fil: N:\KLADD\09000268.NOT

Dokumentet arkiveres.
Velg videre aktivitet:

Bare arkivering av dokumentet
 Send til interne mottakere
 Dokumentet er ferdig (ingen interne mottakere)

(Hvis du får spørsmål om å lukke vinduet, trykk JA)

Valg 1: Journalposten blir stående i status R og tilgjengelig for deg i *Mine oppgaver – under arbeid* eller søket *egne under arbeid*.

Valg 2: Journalposten blir sendt til interne mottakere


Valg 3: Journalposten er ferdig men har ingen interne mottakere.

Gjør ditt valg

Trykk og trykk Ja for å lukke vinduet.

7 . Legge til vedlegg på journalpost

Når journalposten er registrert og du har skrevet hovedbrevet.

Du kommer nå over i word og kan skrive brevet ditt. Gå ut via fjæra  som vanlig, i ny office 2007 finnes denne under en egen meny/fane i word som heter "Tillegg".

Tilbake i Web får du følgende valg

Dokumentet arkiveres.

Velg videre aktivitet:

VALG 1: Bare arkivering av dokumentet

Trykk

Du kommer da tilbake i ESA Web og står da i journalposten, under kategori dokumenter

Sak 08/227 Journalpost 08/227-2 Journalpostdetaljer Ans./Mott. (1) Kommentarer (0) Tilleggsinformasjon (0) Oppgaver (1) Dokumenter (1)	Til: dgrity Kopi: Hoveddokument Dokumenttittel: Kriterier for Status: B - Under Malnavn: BR1
--	--



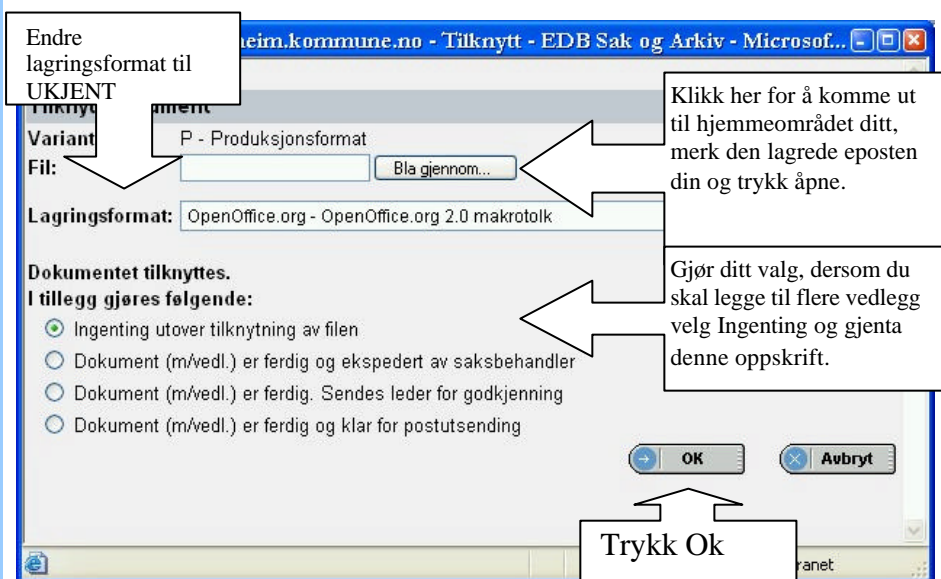
Klikk på Journalpost xx/xxxx-xx

Du kommer da opp til journalpostkategorien.

- Klikk på helt til høyre i bildet.
Fyll inn dokumenttittel (det du vil kalle vedlegget ditt)
Status skal stå B-under behandling.
Malnavn – skal stå tomt dersom du skal tilknytte en fil.

Trykk

Trykk



8. Gradering av en journalpost eller sak

Gradering når du oppretter ny journalpost

Når du kommer inn i selve journalpostregisteringen:

Trykk på

Velg gradering

Stempel dukker opp når journalposten er gradert



Velg felter som skal skjermes.

De felter som skjermes merkes med



Gradering når du oppretter sak




Trykk på 
Velg gradering

Stempel dukker opp når journalposten er gradert



Velg felter som skal skjermes.

De felter som skjermes merkes med  Skjernet

9 . Sett saken som ferdigbehandlet

Før et sak settes til ferdigbehandlet skal ingen av journalpostene som ligger i saken være satt i status R (Reservert av saksbehandler) eller F (ferdig fra saksbehandler). Dersom slik journalposter finnes, skal de settes i status E eller det kan gis beskjed om at de skal utgå.

Dersom dette ikke gjøres vil saken ikke kunne avsluttes av arkivet, og saken vil bli satt tilbake i status B (under behandling).

Trykk på søk etter saker

Velg egne uavsluttende saker

Klikk deg inn på saken ved å klikke på sakstittel

Velg Endre øverst til høyre

Velg feltet status: endre til status F – Ferdig, kan avsluttes

Trykk



Maloversikt for Byantikvaren

BRE – Brevmal for byantikvaren

NOE – Notatmal for byantikvaren

Adressegrupper for byantikvaren:

BYSA – Fra Byantikvaren til Byggesakskontoret