

**ESA-portalen** ESA (EFTA Surveillance Authority) bruker en egen portal for korrespondanse med norske myndigheter. NFD er hovedkontaktpunkt, men andre departementer (som KDD) har også en egen innlogging til portalen. Alt som kommer fra og sendes til ESA skal gå via denne portalen. Portalen ligger her: <https://esaportal.eftasurv.int/selfservice> (Google Chrome må brukes)

**Innlogging:** **Brukernavn:** nor\_krd  
**Passord (første gang):** 1254 + nummer fra brikke (kommer automat.)  
**Passord (andre gang):** 0058D7

For å logge på ESA-portalen brukes en **kodebrikke** som oppbevares i en konvolutt som ligger i posthylla der kvitteringsbok for graderte dokumenter ligger. **Brikken legges tilbake dit ved endt vakt.**

**Ansvar** Den som har **R-notatvakt** har også ansvar for ESA-portalen, og må følge med på mappen **ESA-portal** i postmottaket

**Mottak av brev** Når ESA sender brev til KDD laster de det opp på portalen. Vi får da et varsel til postmottaket med tittelen «**Documents have been shared with you**». Dette varselet flyttes til mappen **ESA-portal** i postmottaket. **R-notatvakten** må da logge inn på portalen, [laste ned dokumentet og kvittere for \(process\) dokumentet](#) \*\* slik at ESA får melding om at det er mottatt. Brevet journalføres på riktig sak. Finnes det ikke en relevant sak lages det ny sak som settes på **ADMA/SOS/GHS** som koordinerer de internasjonale sakene i KDD.

**Ekspedering** Brev fra KDD til ESA skal lastes opp på portalen. Saksbehandler skriver ferdig brevet og får det godkjent av leder (evt. POL) på vanlig måte. Når brevet skal ekspederes sender saksbehandler brevet på e-post til [postmottak@kdd.dep.no](mailto:postmottak@kdd.dep.no), og endrer status på journalposten til **E**. Den som har postmottak flytter e-posten til mappen **ESA-portal** i postmottaket. **R-notatvakten** skal da logge inn på portalen og [laste opp dokumentene til ESA](#) \*\*. Det skrives en merknad på journalposten om at brevet er lastet opp på ESA-portalen. Når ESA har mottatt og lastet ned dokumentene, kommer det et varsel på e-post til postmottaket med tittelen «**Documents have been processed**». Postmottaket flytter dette til mappen **ESA-portal** i postmottaket. **R-notatvakten** legger denne «**kvitteringen**» som en merknad på den utgående journalposten.

\*\* **My cases**

Ministry of Local Government and Modernisation og deretter Create new attachment  
Lagre filene på skrivebordet og last opp via browser.

