

# Opplæring i ESA 8 Saksbehandlere

## Hvilke dokumenter skal journalføres i ESA og leveres arkivet

Alt som oppstår som ledd i saksbehandlingen og har verdi som dokumentasjon:

- Inngående dokumenter som blir gjenstand for saksbehandling og egenproduserte dokumenter (utgående og interne)
- Mailer som er arkivverdig, skal sendes til post@lunner.kommune.no for journalføring inn i ESA

## HVORDAN BRUKE FORSIDEN DIN:

### Mine oppgaver:

**Nyhet:** Ikke arkiverte dokumenter – kommer helt på toppen: Det er dokumenter som det kan ha oppstått noe feil ved arkivering fra word til ESA

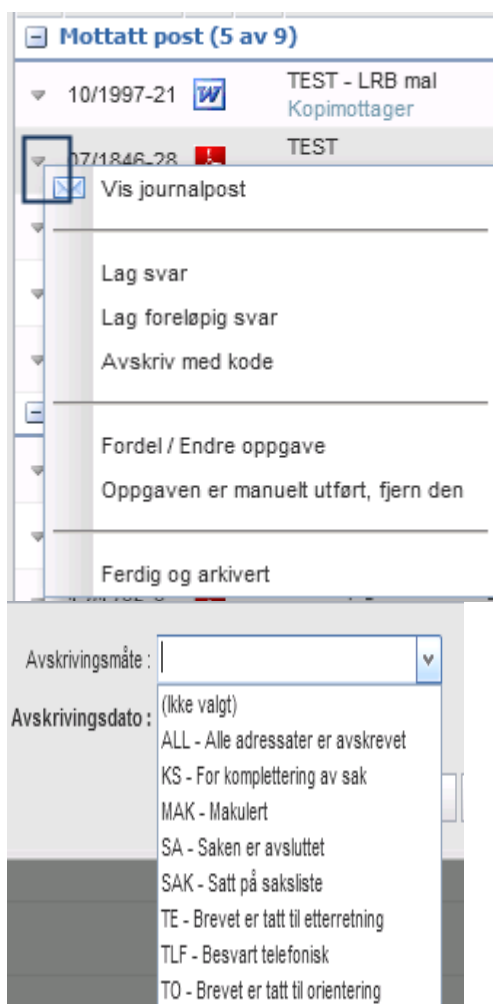


### Mottatt post:

Der er din innkomne post som du må se på, der kan du være *saksbehandler*, *kopimottaker*, *mottaker*.

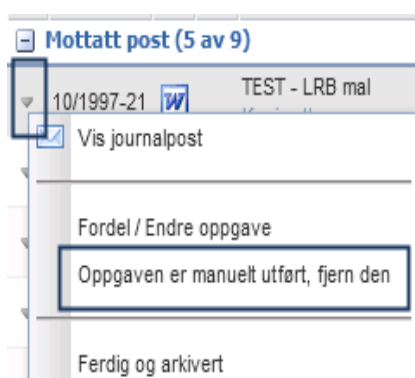
#### 1. Er du saksbehandler

- Klikk på filen – se på dokumentet
- Lage svarbrev, foreløpig svar eller
- Avskriv med kode: Ta brevet til etterretning eller til orientering – dvs. et brev du ikke skal gjøre noe med, og vil ha den bort ifra listen din. Klikk på pilen - den journalposten det gjelder – velg arkivskrivningsmåte TE eller TO – blir da borte ifra din liste



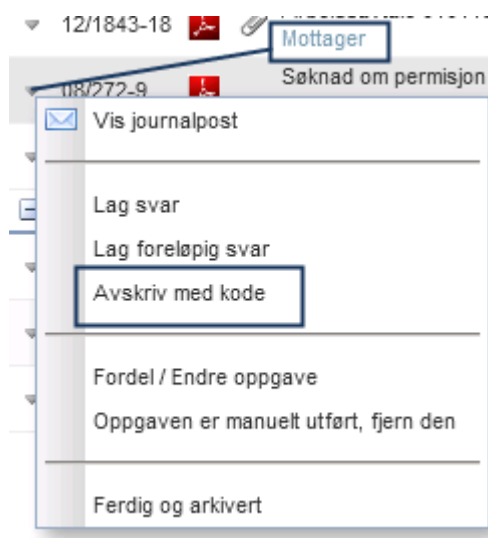
## 2. Er du kopimottaker:

- Klikk på filen – se på dokumentet – blir da borte ifra din liste når du kommer tilbake
- Blir dem ikke borte velg: Oppgaven er manuelt utført, fjern den



### 3. Er du mottaker:

- Velg avskriv med kode



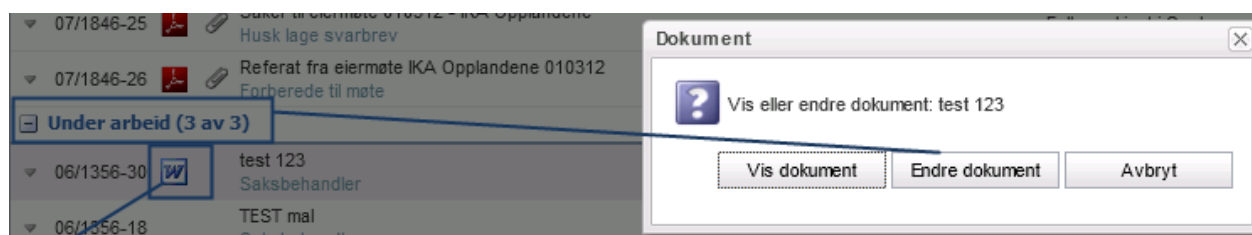
### Under arbeid:

Der ligger det dokumentene som du ikke har blitt ferdig med – står i status R.

- Klikk på filen
- Velg endre dokument
- Gå ut med ESA - disken
- Velg ferdig og ekspeder

Det kan også ligge utgående dokumenter der som arkivet har skannet inn – da må dere klikke på pilen utenfor journalposten: Velg:

- Oppgaven er manuelt utført, fjern den



## Gjennomgå dokumenter som ligger under arbeid (Dokumenter som du ikke er ferdig med og dokumenter som arkivet har skannet inn som utgående)

- Klikk på forsiden
- **Oppgavevisning**
- Klikk på Under arbeid
- Får opp dem du ikke har blitt ferdig med – dem står i status R (reservert av saksbehandler)
- Klikk på filen
- Velg endre dokument
- Kommer da inn i dokumentet – gjør endringene
- Gå ut med ESA - Disken
- Velg ferdig og ekspedert
- De som er skannet av arkivet, se på dem og velg oppgaven er manuelt utført, fjern den

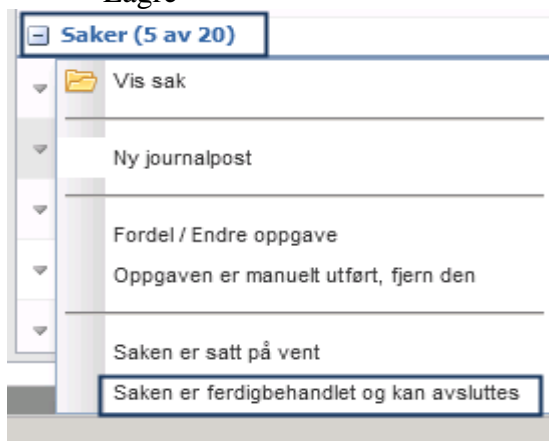


### Mine saker:

Alle dine saker skal ligge der helt til saken er ferdig - dine ansatte (personalsaker) skal ligge der helt til dem slutter.

Da skal du gjøre:

- Finn den saken som skal avsluttes – klikk på pilen utenfor saken
- Velg Saken er ferdigbehandlet og kan avsluttes
- Lagre



### Andre oppgaver:

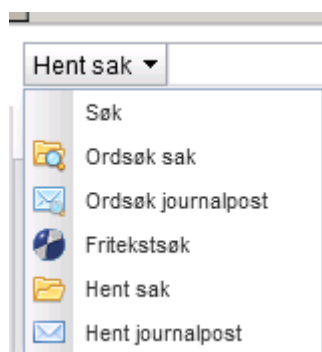
Her kommer det oppgaver som b.l.a er saksfremlegg er satt på sakslisten, det vil komme en oppgave til dere som forteller at oppgaven er blitt gjennomført

### Godkjenning:

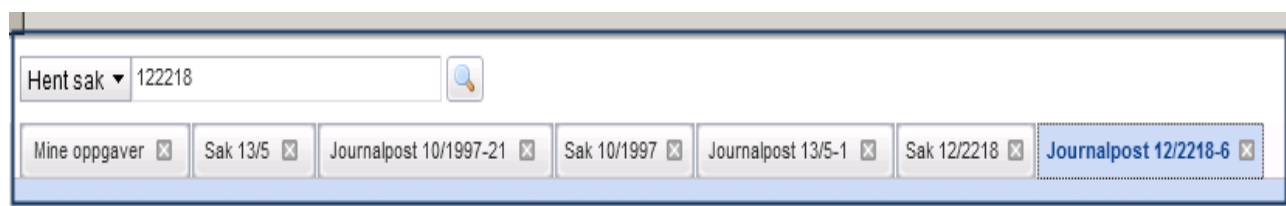
Her kommer det oppgave som noen har sendt til deg for godkjenning

### **Søk:**

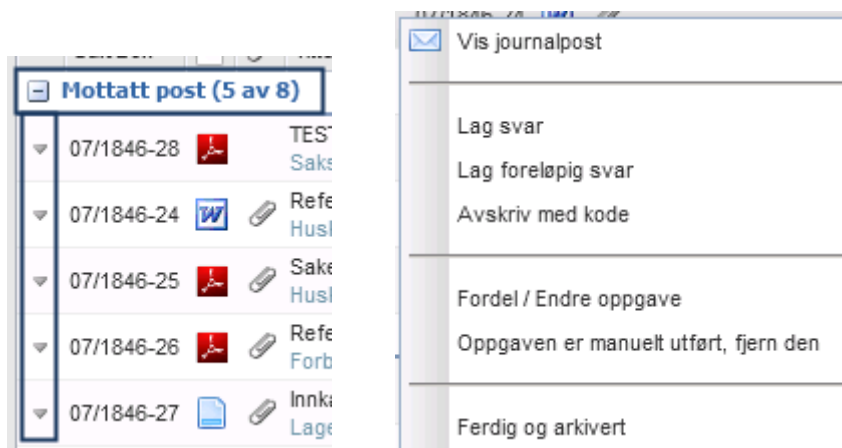
- Hent sak = Saksnr.
- Ordsøk sak: Søker på sakstittel for eksempel Søk på fødselsdato (uten punktum)eller på navn (fornavn og etternavn)
- Søk på ord
- Bruk av % og &
- Deler av ord – bruk % f.eks **ragn%** (**ragnhild**)
- Flere ord – bruk & f.eks **ragnhild&normann**
- Søk på deler av ord og flere ord f.eks **ragn%&norman%** (**ragnhild normann**)
- Ordsøk journalpost: Søker her på tittel i journalposter
- Fritekstsøk: Her kan du fylle ut flere opplysninger



### **Kan ha flere saker oppe samtidig**



## Oppgaver som ligger under pilene på mottatt post som saksbehandler:

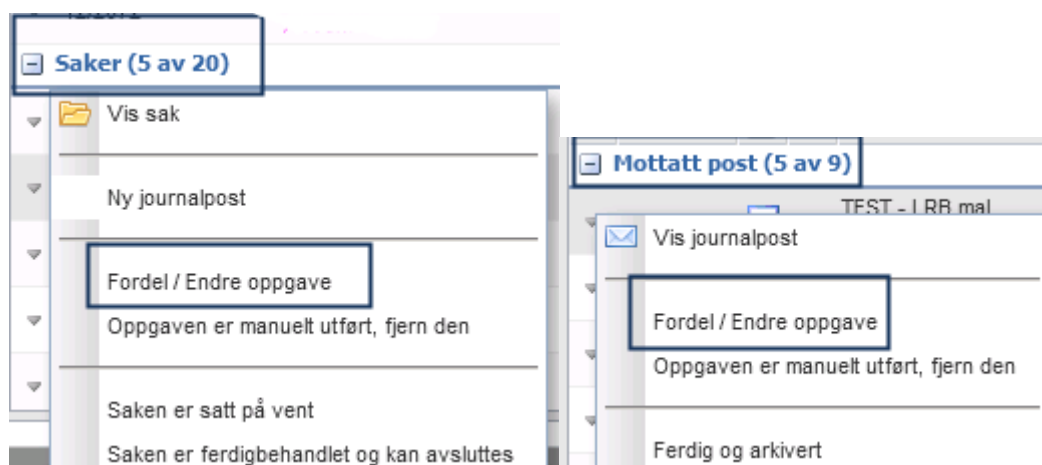


### Lage svar:

- Klikk på pilen - den journalposten det skal lages svarbrev på
- Velg mal
- Neste
- Fyll inn tittel: Innhold
- Lagre og produser
- **Eller:**
- Oppsøkt sak
- Klikk på ny journalpost
- Velg mal
- Hak av på den mottakeren som skal ha brevet
- Neste
- Osv....

### Lag foreløpig svar:

- Klikk på pilen - den journalposten det skal lages foreløpig svarbrev på
- Velg mal
- Neste
- Fyll inn tittel: Innhold
- Lagre og produser

**Fordele post til en annen saksbehandler:**

**Fordel / Endre oppgave** [?] [X]

Type: Ansvarlig

Beskrivelse: Saksansvarlig

Gitt av: Randi Dyrud Støre

Ekstern aktivitet: Intern

Malnavn:

Tildelt dato: 29.12.2012

Utsatt til:

Frist:

Fordelt til: RDS - Randi Dyrud Støre

Lagre Avbryt

### Endre oppgave:

Her kan du endre ansvarlig, sette på ny frist og utsette oppgaven.

Velg fordel//endre oppgave: **utsatt til** og sett inn den datoen du vil at dokumentet skal komme opp igjen på din mottatt post. Kalenderen vil også bli merket med rødt på den datoen du har utsatt den til. Kan klikke på datoen. De ligger også på: **Oppgaver:** Mine utsatte oppgaver:– ligger da under der.

**Fordel / Endre oppgave** ? X

Type :

Beskrivelse :

Gitt av :

Ekstern aktivitet :  ▼

Malnavn :  ▼

Tildelt dato :

Utsatt til :

Frist :

Fordelt til :

-----

▼ Oppgave

- Mine oppgaver
- Min enhets oppgaver
- Ufordelte oppgaver
- Mine utsatte oppgaver

← Des 2012 →

Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6



## Lage Ny sak:

Sjekke først på Søkverdi om det finnes noe på det fra før

The screenshot shows a software interface for creating a new case. The interface is divided into a sidebar and a main form area.

**Sidebar:**

- Oppgave
  - Mine oppgaver
  - Min enhets oppgaver
  - Ufordelte oppgaver
  - Mine utsatte oppgaver
- Sak
  - Ny sak
  - Søk
  - Velg søk
  - Adresseregister

**Main Form Area (Ny sak):**

- Saksart: STD - Standard sak
- Sakstype: STD - Ordinær sak
- Gebyr betalt:
- Sakstittel:
- Merknad:
- Skjermet:
- Saksansvarlig: RDS - Randi Dyrud Støre
- Org.enhet: IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen
- Tilg.gruppe: IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen
- Status: B - Under behandling
- Reg.dato: 01.01.2013
- Obs.dato:
- Ny arkivkode:
- Journalenhet: ADM - Lunner kommune
- Arkivdel: HA06 - Hovedarkiv
- Arkiveres på papir:
- Kassasjon:
- Bevaringstid:

**Table:**

Type	Verdi	Beskrivelse

**Buttons:** Avbryt, Lagre, Gradering >>

- Velg Ny sak
- Tittel: Tittelen på saken
- Tilgangsgruppe: Alle har en standard gruppe, men må endres ved personalsak, elevsak eller barnehagevedtak. F.eks.PERS, BARNEVB, ELEVHAS osv..
- Arkivdel: Alle har en standard arkivdel, men må også endres som overnevnte, PERS06 (personalsak), HA06 (vanlige dokumenter), GNR06 (eiendomsarkiv) ELEV06 (elevarkiv), BARN10 (barnehagevedtak)osv...
- Ny arkivkode
- Lagre

## Legg inn Parter:

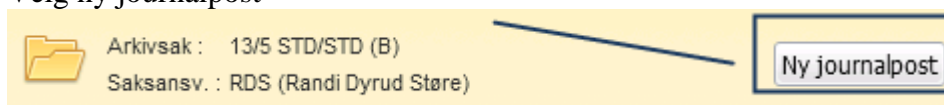
- Lag ny sak
- Lagre
- Klikk på flere saksdetaljer
- Klikk på parter
- Velg Ny part
- Her kan du legge inn så mange parter du ønsker – enten søke etter dem eller legge dem inn manuelt



- Klikk på Ok når du er ferdig

## Ny journalpost:

- Finn saken
- Velg ny journalpost



- Velg dok.mal med pilen
- Velg type med pilen
- Neste

- **Ny mottaker:**

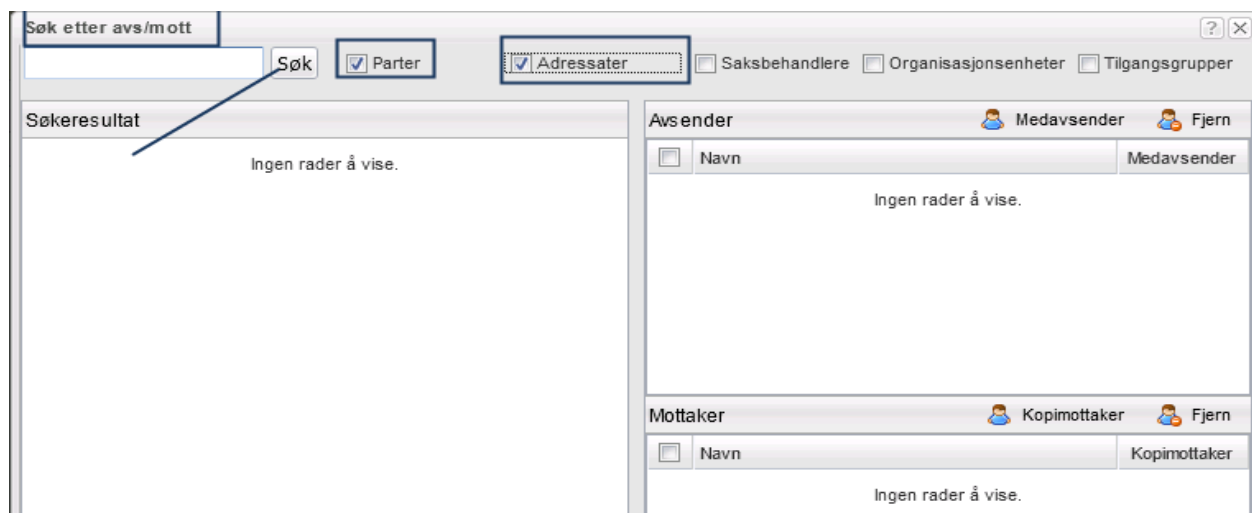
- Søk: Søk på deler av ordet, så kommer det opp automatisk
- Kommer det ikke opp noe på søk, må det fylles ut manuelt på etternavn/firma
- Her skal interne kopimottakere, husk hake på kopimottaker og mottakere i kommunen legges inn
- NB! Fyll inn mailadresse

### Eksempel:

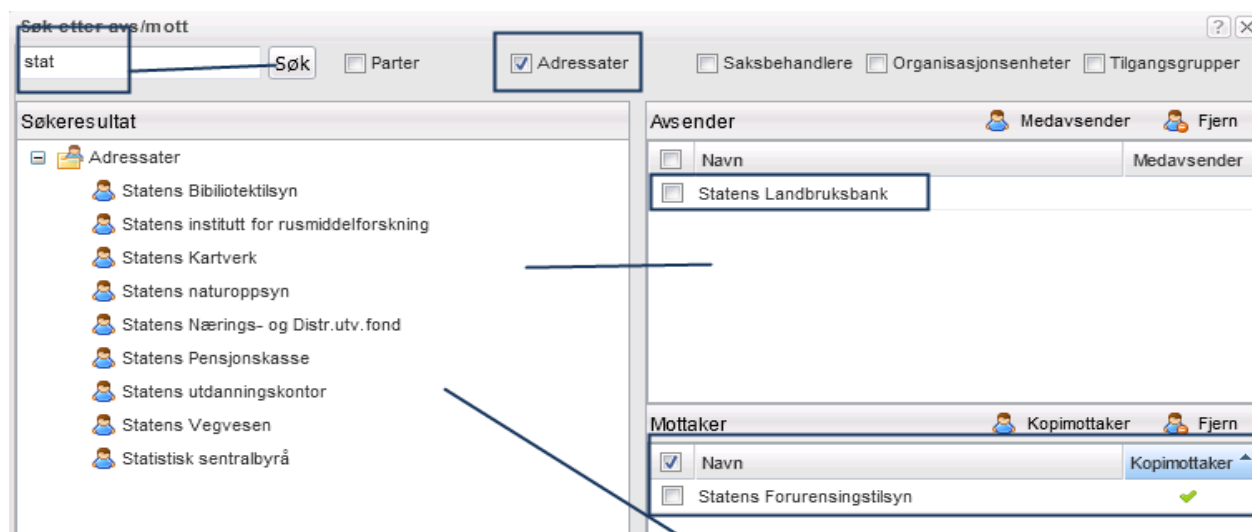
Kortnavn	Fornavn	Etternavn	Adresse
SBT		Statens Bibliotektilsyn	P.b. 8145 Dep., 0033 OSLO
STF		Statens Forurensingstils	P.b. 8100 Dep., 0032 OSLO
SIRUS		Statens institutt for rusm	Postboks 565 Sentrum, 0105 OSLO
STKE		Statens Kartverk	Tinglysningen, 3507 HØNEFOSS

### **Interne kopimottakere og mottakere**

- **Søk etter avs/mottaker:**
  - Må hake av på enten parter eller adressater
  - Skriv inn f. eks stat - Enter



### **Eksempel:**



- Da vil alle som starter på f.eks Stat... komme under søkeresultat
- Klikk på den avs/mottakeren og dra den over til avsender eller mottaker

**Flettebrev:**

- Legger du inn flere mottakere så blir det automatisk flettebrev
- NB! Skal du ikke ha flettebrev må du huske å fjerne haken for **dokument for flettebrev** – se under:

The screenshot shows a web-based form for document creation. At the top, there is a table with columns: Til/fra, Etternavn, Fornavn, Kode, and Org. Below this, a dropdown menu shows 'Beha... Støre' with 'Randi Dyrud' as the first name, 'RDS' as the code, and 'IKTII' as the organization. A section titled 'Mottaker' (Recipient) is expanded, showing two recipients: 'Statens naturoppsyn' (code STNA) and 'Miljøverndepartementet' (code MD). Below the recipient list, the form fields are: 'Dok.mal : BR1 - Offisiell brevmal' (Document template), 'Type : U - Utgående' (Type), 'Innhold : TEST Superbrukere' (Content), 'Merknad :' (Remarks), 'Tilg.gruppe : IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen' (Distribution group), 'Status : R - Reservert / konsept' (Status), 'Registreringsdato : 13.01.2013' (Registration date), 'Dater : 13.01.2013' (Date), 'Deres ref. :' (Your ref.), 'Svarfrist :' (Response deadline), 'Journalpostflyt : Internt produsert' (Journal post flow). At the bottom right, there are two checked checkboxes: 'Dokument for flettebrev' and 'Produser d'. At the bottom left, there is a button '<< Forrige'. At the bottom right, there are buttons 'Avbryt' and 'Lagre og produser'.

- **Innhold:** Viktig å ha utfyllende tekst på innhold, samme tekst blir med over i word
- **Gradering:** Er dokumentet u.off, må dette fylles ut
  - Velg gradering – pilen: Velg riktig §
  - Feltet som skal skjermes:
    - Skjerm alle – da blir avsender, mottaker skjernet fra postlisten
    - Innhold, linje 2 – kun linje 2 fra den overskriften som dere fyller inn på innhold i journalposten
    - Merknad – kun merknad, hvis dere har skrevet noe der
    - Eksterne adressater – da blir avs/mottakeren skjernet fra postlisten

### Lagre og produsere:

- Fra word og tilbake til ESA
- Klikk på ESA
- Arkiver – Disken
- Velg ferdig og ekspeder
- NYHET: Her kan dere velge: Arkiver og fortsett med redigering – da kommer dere tilbake til word dokumentet og kan fortsette med redigering

### Sende dokumentet som e-post:

- Må velge ferdig og ekspedert – journalposten må stå i status E
- Kommer da til journalpost bildet
- Klikk på pilen - Send

- Velg ekspeder journalpost – e-post

Send journalpost elektronisk

Alle  Alle  Alle  + Ny mottaker Søk

Til	Kopi	Blindkopi	Etternavn	Fornavn	E-postadresse
			Statens Forurensingstilsyn		

- Er ikke mailadressen fyllet ut fra starten av, må det fylles inn her – eks. klikk på Statens fourensningstilsyn - Fyll inn e-postadressen – velg OK

Endre mottaker

Til:

Kopi:

Blindkopi:

Fornavn:

Etternavn: Statens Forurensingstilsyn

E-postadresse:

OK Avbryt

- Hak av på alle
- Send

Send journalpost elektronisk

Alle  Alle  Alle  + Ny mottaker Søk

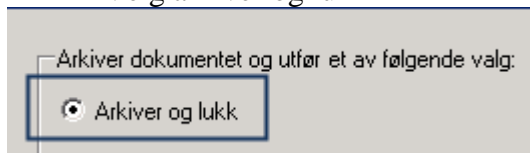
Til	Kopi	Blindkopi	Etternavn	Fornavn	E-postadresse
✓			Statens Forurensingstilsyn		rds@hebb.no

- Vil du legge inn ny mottaker – klikk på ny mottaker – kan også ta Søk – søke etter om adressen ligger allerede i adresseregisteret

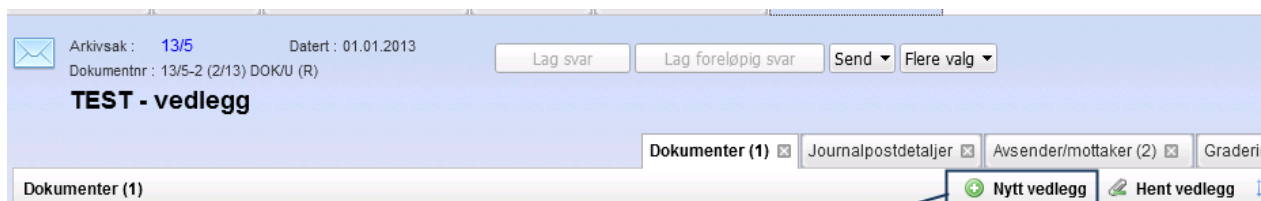


## Legg inn vedlegg på journalpost

- Produser dokument
- Gå ut med ESA
- Arkiver- disken
- Velg arkiver og lukk



- Kommer da tilbake til journalposten – dokumentet står i status R
- Klikk på nytt vedlegg:



**Nytt vedlegg**

Dokumenttittel : TEST - vedlegg

Status : B - Under behandling

Malnavn

Dok.lager : DB\_LAGER LUNNER KOMMUNE

Dok.kategori : DOKUMENT - Generelt dokument

Lokalisering :

Papirdokument

Tilg.gruppe : IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen

Velg gradering :

Hjemmel :

Graderingskode : - Ugradert

Avgraderingskode :

Avgraderingsdato :

OK Avbryt

- Dokumenttittelen endres
- Hvis det skal tilknyttes inn vedlegg, SKAL det stå tomt på malnavn
- Hvis det skal hentes en mal og lage et nytt vedlegg – klikk på pilen utenfor malnavn – velg riktig mal NB! Her kan du f.eks bruke malen TOM hvis du skal ha inn et TXT dokument – kan da kopiere fra txt dokumentet og lime inn i den malen TOM – blir automatisk konvertert til PDF
- Ok

## Ved tilknytning av vedlegg:

Arkivsak : 13/5      Datert : 01.01.2013  
 Dokumentnr : 13/5-2 (2/13) DOK/U (R)      Lag svar

### TEST - vedlegg

**Dokumenter (2)**

Avsender : IKTINF.RDS (Randi Dyrud Støre);  
 Mottakere : Marit Moger Oppen;  
 Kopimottaker :

	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode
	TEST - vedlegg	BREV	- Ugradert
	TEST - vedlegg	DOKUMENT	- Ugradert

- Vis dokument
- Endre dokument
- Produser dokument
- Produser dokument for flettebrev
- Tilknytt fil**
- Arkiver dokument
- Frigi dokument (forkast evt. endringer)
- Slett dokument
- Flett adresser inn i flettebrev
- Konverter til PDF
- Strekkode
- Kopier som vedlegg til annen journalpost

**Tilknytt fil** [?] [X]

Dokument :  Browse...

Variant : P - Produksjonsformat

Lagringsformat : UKJENT - Lagringsformat er ikke angitt

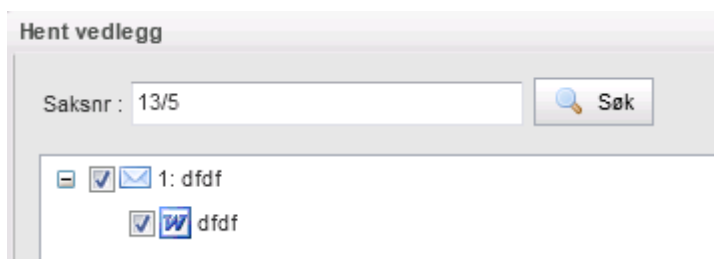
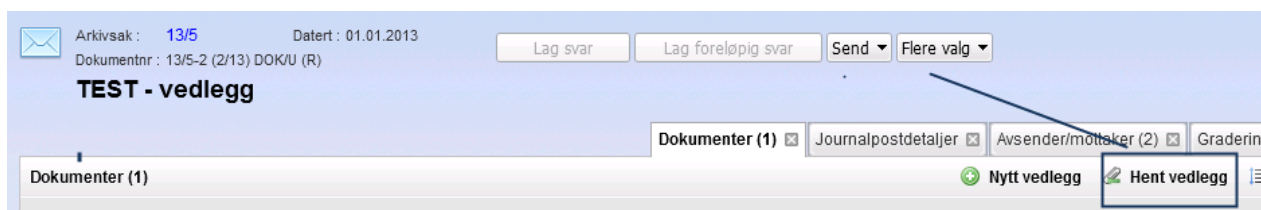
Videre aktivitet :  Bare arkivering av dokument.  
 Dokument er ferdig og ekspedert.  
 Dokument er ferdig. Sendes leder til godkjenning

Lagre Avbryt

- Skal det legges inn flere vedlegg – husk å velge bare arkivering av dokument frem til det siste vedlegg er lagt inn

**Hent vedlegg:**

- Hente vedlegg fra samme sak eller en annen sak
- Klikk på Hent vedlegg:



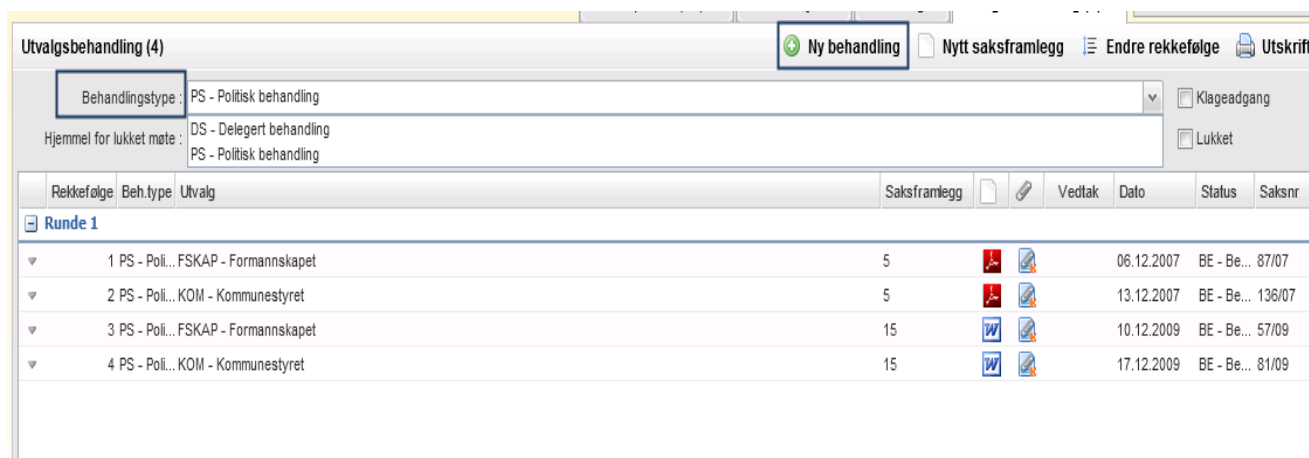
- Må ha saksnr. Klart
- Søker på saksnr.
- Velger ut de vedleggene
- Klikk på OK
- Lagre

**Tilknytte på journalpost som hoveddokument:**

- Hent opp saken
- Klikk på ny journalpost
- Malnavn: stå blankt
- Type: U
- Neste
- Fyll inn ny mottaker
- Lagre
- Klikk på Nytt hoveddokument
- OK på neste bilde
- Klikk på pilen ved journalposten
- Velg Tilknytt fil

## SAKSFRAMLEGG

- Stå i saken
- Klikk på Utvalgsbehandling



- Velg behandlingstype PS eller DS
- Velg så **Ny behandling**



Ny journalpost

Dok.mal : S - Saksfremlegg generelle saker.

Art : DOK Type : S - Saksfremlegg

Velg dokumenter dette er et svar på

<input type="checkbox"/>	Dokumentnr	Innhold	Avsender	Dato	Type	Status
Alle journalposter i saken er avskrevet						

Avbryt Neste >>

- Kommer da til journalposten
- Pass på at tittelen er riktig
- Velge Lagre og Produsere
- Når saksframlegget er ferdig skrevet
- Gå ut med ESA og disketten

- Forskjellige valg:
  - Velg arkiver og lukk: hvis du skal tilknytte/hente vedlegg

### Eks:

Arkivsak : 07/1846 Dateret : 13.01.2013  
Dokumentnr : 07/1846-30 (51/13) DOK/S (R)

Lag svar Lag foreløpig svar Send Flere valg

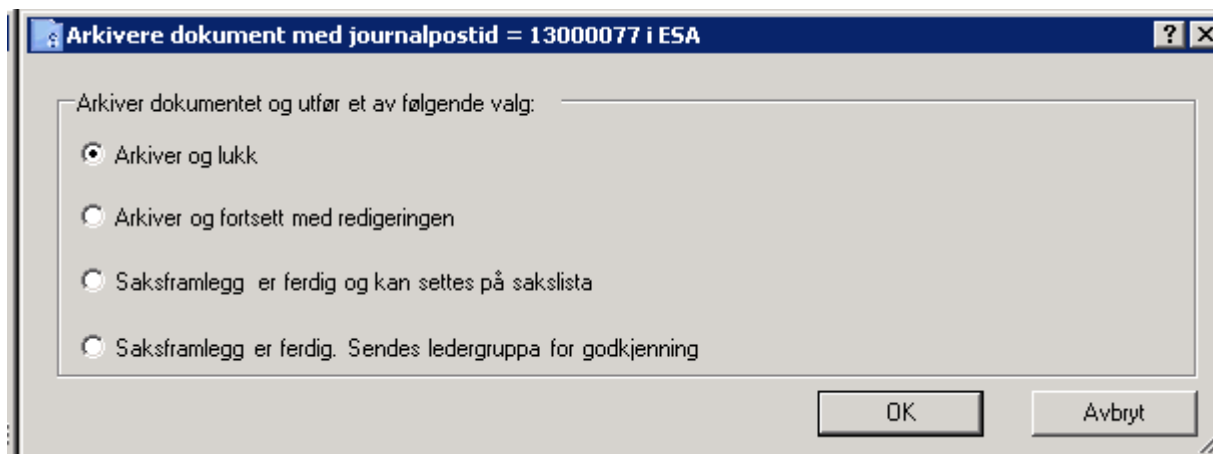
Felles arkivdepot for kommunene i Oppland - IKA Opplandene

Dokumenter (1) Journalpostdetaljer Avsender/mottaker (1) Gradering Flere journalpostdetaljer

Dokumenter (1) Nytt vedlegg Hent vedlegg Endre rekkefølge Utskrift

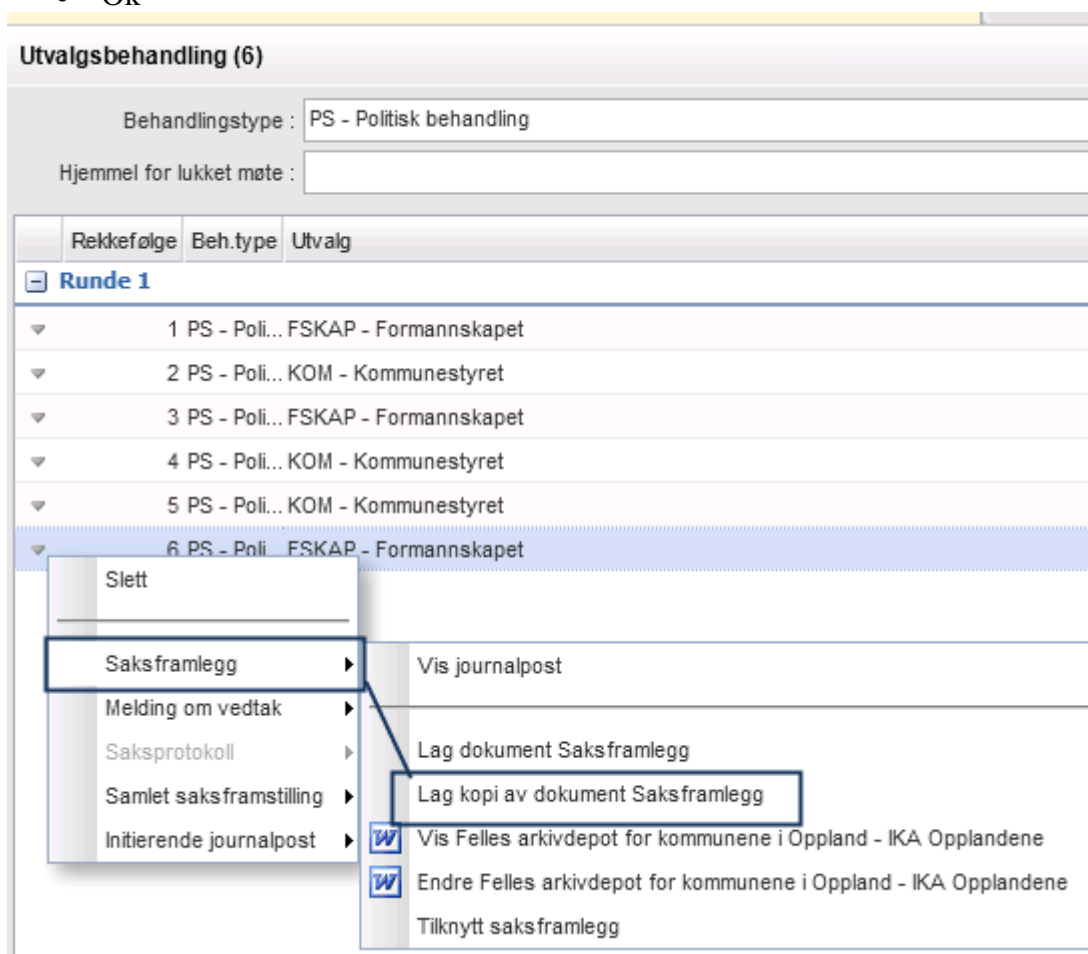
Avsender : IKTINF.RDS (Randi Dyrud Store);  
Mottakere :  
Kopimottaker :

- Arkiver og fortsatt med redigering: hvis du skal fortsette å skrive
- Saksframlegg er ferdig og settes på saksliste: Brukes hvis det ikke skal til ledergruppen for godkjenning
- Saksframlegg er ferdig. Sendes ledergruppa for godkjenning: Kommer da til ledergruppen til godkjenning (det er Jenny som får dem på ESA)



## NYHET: Lag kopi av sakframlegg

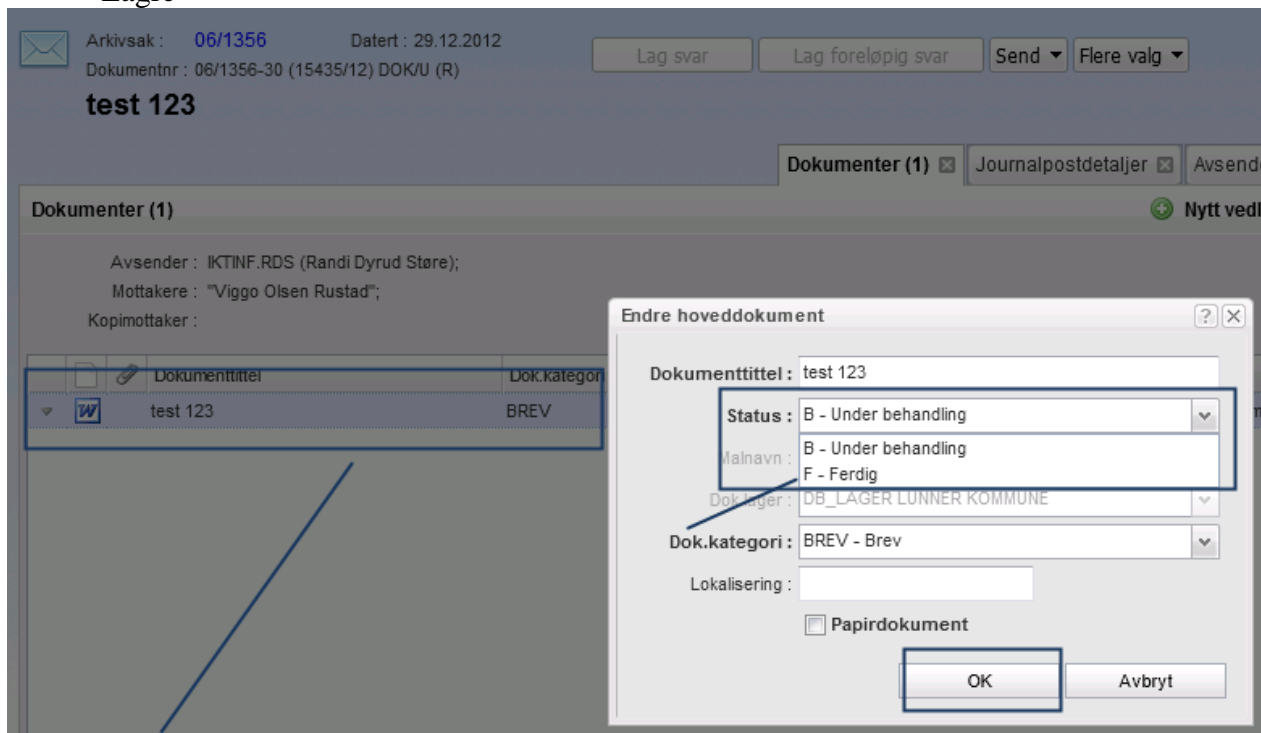
- Kan ta kopi av forrige sakframlegg
- Stå i saken
- Lag ny behandling
- Ok



## VED ENDRING AV STATUSER

### Dokumentstatus **B til F**

- Klikk på dokumenttittelen
- Endre på status til F
- Ok
- Lagre



### Journalpoststatus **R til E**

- Flere journalpostdetaljer
- Velg journalpostdetaljer



- Endre status fra R til E
- Lagre



Journalpostdetaljer	
Art :	DOK - Eksternt dokument
Innhold :	test 123
Merknad :	
Tilg. gruppe :	IKTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen
Status :	R - Reservert / konsept
Deres ref. :	A - Avsluttet E - Ekspedert

