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

Mine oppgaver (5 oppgaver over frist)							
	Mine oppgaver						
	Sak/Dok	00	Art/Type	Tittel/beskrivelse	1		
	Ikke arkiverte dokumenter (dokumenter åpnet for redigering)						
				dwedwewedwedwe	1		

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

Mottatt post (5 av 9)					
▼ 10/1997-2	21 ₩	TEST - LRB m Kopimottager	nal		
7/1846-1	28	TEST			
Vis jo	urnalpost				
Lag s	var				
Lag fo	oreløpig svar				
 Avskr 	riv med kode				
Forde Oppga	Fordel / Endre oppgave Oppgaven er manuelt utført, fjern den				
Ferdig	g og arkivert				
Avskrivingsmåte :			Y		
Avskrivingsdato :	(Ikke valgt) ALL - Alle adres KS - For komplet	sater er avskrevet tering av sak			
	MAK - Makulert				
_	SA - Saken er avsluttet				
	SAK - Satt på sa	ksliste H til etterneteine			
	TLE Beever to	n ni etterretning efoniek			
	TO - Brevet er ta	tt til orientering			

Mottatt post (5 av 9)			
▼ 10/1997-21 W	TEST - LRB mal Kopimottager		

- 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

Mottatt post (5 av 9)						
v 1	10/1997-21 😿 TEST - LRB mal					
	Vis journalpost					
	Fordel / Endre oppgave					
	Oppgaven er manuelt utført, fjern den					
	Ferdig og arkivert					

3. Er du mottaker:

• Velg avskriv med kode

₹ 12	2/1843-18 📂 🖉 Mottager
- 03	8/272-9 Søknad om permisjon
	Vis journalpost
	Las quar
4	Lag svar
	Lag foreløpig svar
	Avskriv med kode
-	Fordel / Endre oppgave Oppgaven er manuelt utført, fjern den
	Ferdig og arkivert

<u>Under arbeid</u>:

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

♥ 07/1846-25	Husk lage svarbrev	Dokument	×
▼ 07/1846-26	Referat fra eiermøte IKA Opplandene 010312 Forberede til møte		
🖃 Under arbeid	(3 av 3)	Vis eller endre dokument: test 123	
♥ 06/1356-30	W test 123 Saksbehandler	Vis dokument Endre dokument Avbryt	
▼ 06/1556-18	TEST mai Sakabebandlar		

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

	Ор	pgavevisning 🔻	Filtrer oppga	
	 Oppgaveoversikt (nyeste først) 			
	Oppgaveoversikt (eldste først)			
	Vis oppgaver som er over frist			
		Vis alle andre oppgaver		
-		Vis alle milepæler		
		Vis alle mottatt post		
	Vis alle saker			
_		Vis alle under arbeid		
	Alle oppgaver			

Mine saker:

Alle dine saker skal ligger 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

	Sak	er (5 av 20)				
~	6	Vis sak				
~		Ny journalpost				
~		Fordel / Endre oppgave				
~		Oppgaven er manuelt utført, fjern den				
~		Saken er satt på vent				
		Saken er ferdigt	oehandlet og kan avsluttes			

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

Her	Hent sak 🔻		
	Søk		
Eq.	Ordsøk sak		
	Ordsøk journalpost		
3	Fritekstsøk		
	Hent sak		
	Hent journalpost		

Kan ha flere saker oppe samtidig

Hent sak 🔻 122218					
Mine oppgaver 🛛 Sak 13/5 🛛	Journalpost 10/1997-21 🗵	Sak 10/1997 🛛	Journalpost 13/5-1 🗵	Sak 12/2218 🗵	Journalpost 12/2218-6 🗵

Oppgaver som ligger under pilene på mottatt post som saksbehandler:

-	Mottatt post	(5 av 8)
~	07/1846-28	L TES Saks
~	07/1846-24	🖉 🖉 Refe Husi
~	07/1846-25	L 🖉 Sake Husi
	07/1846-26	📙 🖉 Refe Forb
~	07/1846-27	📄 🖉 Innki Lage



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:

	1.2.1			
	Sak	er (5 av 20)		_
~	B	Vis sak		
	_		_	Mottatt post (5 av 9)
		Ny journalpost		TEST - LRB mal
~	[Fordel / Endre oppgave		
~		Oppgaven er manuelt utført, fjern den		Fordel / Endre oppgave
~		Saken er satt på vent		Oppgaven er manuelt utført, fjern den
		Saken er ferdigbehandlet og kan avslut	tes	Ferdig og arkivert

Fordel / Endre oppg	ave ?
Type :	Ansvarlig
Beskrivelse :	Saksansvarlig
Gitt av :	Randi Dyrud Støre
Ekstern aktivitet :	Intern 🗸
Malnavn :	×
Tildelt dato :	29.12.2012
Utsatt til :	T
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				(? ×		
Type : Ansvarlig							
Beskrivelse : Husk å lage svarb	rev						
Gitt av : Randi Dyrud Støre	;				1		
Ekstern aktivitet : Intern							
Malnavn :				`			
Tildelt dato · 17.11.2012							
Utsatt til : 22.11.2012 📰	22.11.2012						
Frist : 27.12.2011 📻	27.12.2011 📰						
Fordelt til : RDS - Randi Dyrug	Fordelt til : RDS - Randi Dyrud Støre						
	두 Des 2012 📫						
	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
	26	27	28	29	30	1	2
 Oppgave 	3	4	5	6	7	8	9
📄 Mine oppgaver	10	11	12	13	14	15	16
Min enhets oppgaver	17	18	19	20	21 😥	22	23
Ufordelte oppgaver	24	25	26 🕑	27	28 🕑	29	30
Mine utsatte oppgaver	31 🎑	1	2	3	4	5	6

Lage Ny sak:

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

8 E	SA 8							
V Oppga	ave							
📄 Mir	ne oppgaver		1					
📄 Mir	n enhets oppgav	/er						
📄 Uf/	ordelte oppgave	۲						
📄 Mir	ne utsatte oppga	aver						
✓ Sak	_							
Ny	sak		1					
Sø	łk							
📄 Ve	elg søk							
📄 Ad	Iresseregister							
Ny sak	alaast		1					? ×
Sal	eart - STD - Stan	dard sak		v Saketuna -	STD - Ordinær sak			Cebyr betelt
Saks	tittel :	dard dark		· Jakstype .				Gebyr betait
								Skjermet
Mer	rknad :						-	Skjermet
0.1	DDS Dage	di Durud Staro		Que estatu		in an for voltain and	~	
Tilo or	uppe : IKTINF - Ikt	og Informasion	sforvaltningen	Org.ennet :	B - Under behandling	unsturvaluningen	~	
Reg	.dato : 01.01.2013	3 📰		Obs.dato :				
							0 N	y arkivkode
Journale	nhet: ADM - Lun	ner kommune	~	Arkivdel: HA	06 - Hovedarkiv	~	Arkiv	veres på papir
Kassa	asjon :		~	Bevaringstid :				
Туре		Verdi	Beskrivelse					

- 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 <u>flere saksdetaljer</u>
- 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

Arkivsak : 13/5 STD/STD (B) Saksansv. : RDS (Randi Dyrud Støre)	Ny journalpo	Flere valg ▼			
Parter		Journalposter 🖬 Saksdetaljer 🛙	Gradering 🛛 Utvalgsbehandlin	g 🛛 Parter 🛛	Flere saksdetaljer -
Parter Rolle Funksjon Navn	Adresse			Ny part Sø	Gradering Journalposter Kommentarer Logg (2) Milepæler (2) Parter Referanser Referanser Refereres i utvalg Sakadetaljer Tilleggsinformasjon Utvalgsbehandling

Ny part	? ×
Søk	
Skjermet	
Kortnavn :	
Rolle :	~
Funksjon :	
Etternavn/Firma :	Fornavn :
Adresse :	<u></u>
Postnr :	Poststed :
Land :	▼
Besøksadresse :	
E-postadresse :	_
Kontaktperson :	Telefon :
Org.nr :	Telefaks :
	Legg til OK Avbryt

• Klikk på Ok når du er ferdig

Ny journalpost:

- Finn saken
- Velg ny journalpost



•

Arkivsak : 13/5 STD/STD (B) Saksansv. : RDS (Randi Dyrud Støre)

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

🖂 Ny journalpost	?×
Dok.mal : BR1 - Offisiell bre	evmal
Art: DOK Type:	U - Utgående
Velg dokumenter dette er et svar	I - Inngående N - Notat til behandling/forventer svar PLN - Plandokument S - Saksfremlegg U - Utgående X - Notat til orientering
	Avbryt Neste >>

Ny journalpost						?
		💿 Ny ma	ottaker	Ny avsende	r 🔍 :	Søk etter avs/mott
Adressebeskrivelse				-		
Til/fra Etterna	ivn		- Forna	avn	Kode	Org.enhet
Avsender						
			Rand	i Dyrud	RDS	IKTINF - Ikt og In
4						
Dok.mal : E	BR1 - Offisiell brevmal			Type : U -	Utgåend	le
Innhold :	TEST					
						Skjermet
-						A
Merknad :						Skjermet
Tilg.gruppe : I	KTINF - Ikt og Informasjonsforvaltningen		Re	gistreringsdato : 01	.01.2013	3 📰
Status :	R - Reservert / konsept	~		Datert : 01	.01.2013	3 📰
Deres ref. :				Svarfrist :		
Journalpostflyt :	nternt produsert	~				
			Dokumer	nt for flettebrev 🔽	Produse	r dokument ved lagrin
<< Forrige			Avbr	yt Lagre og	produse	Gradering >>

Ny journalpost

• 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

Nymottaker					?)
Søk :					
	C Kopimottaker	Skjermet			
Forsendelsesmåte :	×	Forsendelsesstatus :		¥	
Kortnavn :					
Etternavn/Firma :			Forna	ivn :	
Adresse :					٩
Postnr :		Poststed :		ρ	
Land :	~				
Besøksadresse :					
E-postadresse :					
Kontaktperson :			Tele	fon :	
Org.nr :			Telefa	aks :	
			Legg til	ОК	Avbryt

Eksempel:

Søk :	stat		
	Kortnavn Fornavn	Etternavn	Adresse
	SBT	<mark>Stat</mark> ens Bibiliotektilsyn	P.b. 8145 Dep., 0033 OSLO
Forsendelsesma	STF	Statens Forurensingstils	P.b. 8100 Dep., 0032 OSLO
	SIRUS	Statens institutt for rusn	Postboks 565 Sentrum, 0105 OSLO
Kortna	STKE	<mark>Stat</mark> ens Kartverk	Tinglysningen, 3507 HØNEFOSS

Interne kopimottakere og mottakere

Ny mottaker				
	Søk:	Hole Knut Eraker KEHO, EIEN	IDOM (Tjenesteleder)	
		🔲 Behandlingsansvarlig	Kopimottaker	
Etternavn	/Firma :	Hole		
Org	enhet :	EIENDOM - Eiendom og Infras	truktur	S

• Søk etter avs/mottaker:

- Må hake av på enten parter eller adressater
 Skriv inn f. eks stat Enter

Søk etter avs/mott Søk VParter	r Saksbehandlere	? X
Søkeresultat	Avsender	🚨 Medavsender 🛛 🙇 Fjern
Ingen rader å vise.	Navn	Medavsender
		Ingen rader å vise.
	Mottaker	💍 Kopimottaker 🛛 🖧 Fjern
	Navn	Kopimottaker
		Ingen rader å vise.

Eksempel:

Søk etter avs/mott	?×
stat Søk Parter Adressater	🔲 Saksbehandlere 🔲 Organisasjonsenheter 📄 Tilgangsgrupper
Søkeresultat	Avsender 🔱 Fjern
🖃 🚔 Adressater	Navn Medavsender
🚨 Statens Bibiliotektilsyn	Statens Landbruksbank
🙈 Statens institutt for rusmiddelforskning	
Statens Kartverk	
🚨 Statens naturoppsyn	
🙈 Statens Nærings- og Distr.utv.fond	
🙈 Statens Pensjonskasse	
🚨 Statens utdanningskontor	
🚨 Statens Vegvesen	Mottaker 😤 Fjern
🚨 Statistisk sentralbyrå	Vavn Kopimottaker
	Statens Forurensingstilsyn

- 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:**

Til/fra	Etternavn			Fornavn	Kode	Org.
	Støre			Randi Dyrud	RDS	IKTI
🖃 Motta	ker					
▼_Til	Statens naturoppsyn				STNA	
🗸 Til	Miljøverndepartement				MD	
+		1				
D	ok.mal : BR1 - Offisiell brev	rmal			Type : U - Utgå	ående
In	nhold : TEST Superbruker	e				
Me	erknad :					4
						7
Tilg.g	ruppe : IKTINF - Ikt og Info	rmasjonsforvaltningen		Registrering	gsdato : 13.01.2	2013
:	Status : R - Reservert / ko	nsept	~		Datert : 13.01.2	2013
Dere	es ref. :			Sv	varfrist :	
Journalp	ostflyt : Internt produsert		~			
				_		
				Dokument for flet	tebrev 🔽 Prod	user d

- 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 skjermet 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 skjermet fra postlisten

🖂 Ny journalpost			?×
Velg gradering :		 	
Hjemmel :			
Graderingskode :	- Ugradert	~	
Avgraderingskode :		~	
Avgraderingsdato :			
Felt som skal skjerme: Eksterne adressater :	Skjerm alle Innhold, linje 2 Merknad		
		Dokument for flettebre	 Produser dokument ved lagring
<< Forrige			Avbryt Lagre og produser

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

🔒 Arkivere dokument med journalpostid = 13000001



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

Sen	d journ:	alposte	lektronisk	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C			
	Alle	Alle	Alle			🗿 Ny mottake	er 🔍 Søk
	Til	Kopi	Blindkopi	Etternavn	Fornavn		E-postadresse
∇				Statens Forurensingstilsyn			

• Er ikke mailadressen fyllt 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 Forurensin	igstilsyn
E-postadresse:		
	ОК	Avbryt

- Hak av på alle
- Send

Sen	d journa	alposte	lektronisk				
	Alle	Alle	Alle		💿 Ny mottak	er 🔍 Søk	V
	Til	Корі	Blindkopi	Etternavn	Fornavn	E-postadresse	
7	~			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:

.0.	.0		-4			
Arkivsak : 13/5 Dokumentnr : 13/5-2 (2/13	Datert : 01.01.2013) DOK/U (R)	Lag svar	Lag foreløpig svar	Send Flere valg	•	
TEST - vedleg	g					
			Dokumenter (1) 🗵	Journalpostdetaljer 🗵	Avsender/mottaker (2) 🗵	Grader
Dokumenter (1)				0	Nytt vedlegg 🖉 Hent v	edlegg
Nytt vedlegg			?×			
Dokumenttittel :	TEST - vedlegg					
Status :	B - Under behandling		~			
Malnavn:						
Dok.lager :	DB_LAGER LUNNER KO	IMUNE	×			
Dok.kategori :	DOKUMENT - Generelt do	okument	~			
Lokalisering :						
	Papirdokument					
Tilg.gruppe :	IKTINF - Ikt og Informasjo	nsforvaltningen	~			
Velg gradering :			~			
Hjemmel :						
Graderingskode :	- Ugradert		~			
Avgraderingskode :			~			
Avgraderingsdato :						
	ок		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 tilknytting av vedlegg:



i liknytt til		1 ×
Delument		Barriera
Dokument:		Browse
Variant :	P - Produksjonsformat	~
Lagringsformat :	UKJENT - Lagringsformat er ikke angitt	~
Videre aktivitet :	Bare arkivering av dokument.	
	C Dokument er ferdig og ekspedert.	
	C Dokument er ferdig. Sendes leder til godkjenni	ing
	Lagre	Avbryt

• Skal det legges inn flere vedlegg – husk å velge <u>bare arkivering av dokument</u> frem til det siste vedlegg er lagt inn

Hent vedlegg:

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

Arkivsak : 13/5 Datert : 01.01.2013 Dokumentnr : 13/5-2 (2/13) DOK/U (R)	Lag svar	Lag foreløpig svar	Send 🔻	Flere valg 🔻		
TEST - vedlegg			·	/		
		Dokumenter (1) 🛛	Journalpos	stdetaljer 🛛	Avsender/mo	itsker (2) 🗵 🛛 Graderin
Dokumenter (1)				O 1	Nytt vedlegg	🖉 Hent vedlegg 🗎
Hent vedlegg						
nent vedlegg						
Saksnr: 13/5	🔍 Søk					
🖃 📝 🖂 1: dfdf						
📝 💓 dfdf						
• 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

Arkivsak : 07/1846 STD/STD (B) Saksansv. : RDS (Randi Dyrud Stare) Felles arkivdepot for kommunene i Oppl	journalpost Flere valg v and - IKA Opplandene
	Journalposter (29) 🛛 Saksdetaljer 🖾 Gradering 🖾 Utvalgsbehandling (4) 🖾 Flere saksdetaljer 🔻

Utva	lgsbehand	ling (4)		L · · · IL	Ny behandli	ng Nytt	- saksf	ramleg	 gg]≣ I	Endre rekket	ølge 畠) Utskrift
	Behan	dlingstype	: PS - Politisk behandling							¥ [Klageadga	ang
H	ljemmel for li	ukket møte	. DS - Delegert behandling PS - Politisk behandling								Lukket	
	Rekkefølge	Beh.type	Utvalg			Saksframlegg		0	Vedtak	Dato	Status	Saksnr
- F	Runde 1											
~	1	PS - Poli	FSKAP - Formannskapet		:	5	j.			06.12.2007	BE - Be	87/07
Ψ.	2	PS - Poli	KOM - Kommunestyret			5	J.			13.12.2007	BE - Be	136/07
Ψ.	3	PS - Poli	FSKAP - Formannskapet			15	W			10.12.2009	BE - Be	57/09
Ψ.	4	PS - Poli	KOM - Kommunestyret			15	W			17.12.2009	BE - Be	81/09

- Velg behandlingstype PS eller DS
- Velg så Ny behandling

Ny behandling			 	?×
Utvalg	·	Møtedato :	م 🖪	
Tittel :	Felles arkivdepot for kommunene i Oppland -	IKA Opplandene		Lukket
Status :	RE - Registrert 🗸 🗸	Type sak :	~	
Behandlingstype :	PS - Politisk behandling 🗸 🗸	Saksnr :		
Behandlingsresultat :	~	Vedtakstype :	~	
lverksatt :	2			
Hjemmel :				
Saksbehandler :		Org.enhet :		
	Publisert	Dato :		
Av :				
			<u></u>	
Merknad :			-	
Runde :	Runde 1			
			ОК	Avbryt

- Velg riktig utvalg
- Tittel: Fyll inn den tittelen du vil ha i saksframlegget
- Fyll i hjemmel
- Møtedato skal ikke fylles inn
- Klikk OK
- Lagre
- Velg saksframlegg
- Velg neste

Utvalgsbehandling (5)		🗿 Ny behandling	Nytt	saksframle	gg ∏≣	Endre rekkeføl	ge 🗎) Utskrift
Behandlingstype :	PS - Politisk behandling					▼ [K	ageadga	ang
Hjemmel for lukket møte :						۲ 🗌 Li	ukket	
Rekkefølge Beh.type U	lvalg	Sak	sframlegg	9	Vedtak	Dato S	Status	Saksnr

y jour	rnalpost						
	Dok.mal: S	- Saksfremlegg gener	elle saker.				~
	Art : DO	Type: S - Sa	aksfremlegg				
elg d	lokumenter det	te er et svar på					
	Dokumentnr	Innhold	Avsender	Dato	Туре	Status	
			Alle journalposter i s	saken er avskreve	et		

- 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:



- Arkiver og fortsett 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)

🛃 Arkivere dokument med journalpostid = 13000077 i ESA	? ×
Arkiver dokumentet og utfør et av følgende valg:	
Arkiver og lukk	
C Arkiver og fortsett med redigeringen	
O Saksframlegg er ferdig og kan settes på sakslista	
O Saksframlegg er ferdig. Sendes ledergruppa for godkjenning	
ОК	Avbryt

NYHET: Lag kopi av sakframlegg

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

Utvalgsbehandling (6)						
Behandlingstype : PS - Politisk behandling						
Hjemmel for lukket møte :						
Rekkefølge Beh.type Utvalg						
- Runde 1						
I PS - Poli FSKAP - Formannskapet						
2 PS - Poli KOM - Kommunestyret						
3 PS - Poli FSKAP - Formannskapet						
4 PS - Poli KOM - Kommunestyret						
5 PS - Poli KOM - Kommunestyret						
6 PS - Poli ESKAP - Formannskapet						
Siett						
Saksframlegg Vis journalpost						
Melding om vedtak						
Saksprotokoll Lag dokument Saksframlegg						
Samlet saksframstilling Lag kopi av dokument Saksframlegg						
Initierende journalpost 🔸 🔟 Vis Felles arkivdepot for kommunene i Oppland - IKA Opplandene						
Endre Felles arkivdepot for kommunene i Oppland - IKA Opplandene						
Tilknytt saksframlegg						

.

VED ENDRING AV STATUSER

Dokumentstatus **<u>B til F</u>**

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

	Arkivsak : 06 Dokumentnr : 06 test 123	/1356 /1356-30 (15435	Datert : 29.12.2012 /12) DOK/U (R)	2) foreløpig svar	Send 🔻	Flere valg 🔻	
						Dok	kumenter (1) 🗵	Journalpos	stdetaljer 🖂	Avsend
Doku	imenter (1)								0	Nytt ved
	Avsender : II Mottakere : " Kopimottaker :	CTINF.RDS (Rand Viggo Olsen Rus	ti Dyrud Støre); stad";		Endre hoveddo	kument	t			?×
	Dokume	nttittei		Dok.kategor	Dokumentti	ttel: te:	st 123			
~	W test 123			BREV	Sta	tus:B	- Under behandling			~ I
		/	/		ilan: Dokia	avn : B· F· nger : DE	- Under behandling - Ferdig 3_LAGER LUNNER	KOMMUNE		~
					Dok.kateg	jori : BF	REV - Brev			~
					Lokalise	ring :	_			
	/						Papirdokument	ок	Avbryt	

Journalpoststatus R til E

- Flere journalpostdetaljer
- Velg journlpostdetaljer



- 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