

EVRY

ESA

Kurs Møtesekretær

Versjon 8.0

EVRY
Postboks 494 Skøyen
0213 OSLO
Telefon: 06500 (sentralbord)
Telefaks: 22 52 85 10 (resepsjon)
evry.com

Avfotografering eller annen reproduksjon av dokumentet for videre distribusjon er ikke tillatt uten særskilt avtale med EVRY.
© 2012 EVRY. Med enerett.

Innholdsfortegnelse

1	<i>Viktige begrep</i>	4
2	<i>Forberedelser og etterarbeid i forbindelse med møter</i>	6
3	<i>Pålogging</i>	7
3.1	Skjermbildet til ESA.....	8
4	<i>Møtekalender</i>	8
4.1	Utvalg som vises	9
4.2	Tilpasse møtekalender	9
4.3	Registre et enkelt møte	9
4.4	Registrere et repeterende møte.....	11
4.5	Endre et møte	12
5	<i>Arbeid før møtet</i>	13
5.1	Velge saker som er klar til behandling/Sette opp saksliste	13
5.2	Produsere foreløpig saksliste før saksnummer tildeles	14
5.3	Tildele saksnummer	16
5.4	Endre utvalgsaksnummer	16
5.5	Produsere endelig saksliste.....	17
5.6	Lage offentlig saksliste	18
5.7	Lage sakspapirer.....	19
6	<i>Delegasjonssaker og referatsaker</i>	21
6.1	Delegasjonssaker som skal refereres	21
6.2	Journalposter som skal refereres	22
6.3	Arkivsaker som skal refereres	22
7	<i>Tilleggsaker</i>	23
7.1	Registrere tilleggsak og lage sakspapirer for tilleggsakene	23
8	<i>Registrere frammøte og forfall til ett utvalgsmøte</i>	24
9	<i>Møteprotokoll før møtet</i>	25
9.1	Lage utkast til møteprotokoll.....	25
10	<i>Møteprotokoll under/etter møtet</i>	27
10.1	Endre på utkast til møteprotokoll	27
11	<i>Registrere status og resultat for sakene</i>	28
11.1	Påføre behandlingsstatus og resultat	28
12	<i>Offentlig møteprotokoll</i>	29
12.1	Lage offentlig møteprotokoll	29
13	<i>Lage saksprotokoll for en sak</i>	30
14	<i>Lage saksprotokoller for alle sakene</i>	30
15	<i>Informere om ferdig sak</i>	31
16	<i>Lage samlet saksframstilling</i>	32
17	<i>Lage melding om vedtak for en utvalgssak</i>	33

1 Viktige begrep

En **arkivsak** kan inneholde politisk eller administrativ saksutredning. Utvalgsbehandlingene tildeles et **saksnummer** som er en nummerserie pr. utvalg pr. år. Delegerte handlinger som er knyttet mot et utvalg, nummereres tilsvarende med en egen nummerserie for **delegerte saker** pr. utvalg pr. år.

En utvalgssak som behandles i flere utvalg får vanligvis nytt utvalgssaksnummer til hvert møte, men beholder arkivsaksnummeret som er knyttet til saksomslaget.

I ESA brukes en egen sakssart **MOT**, som er laget for å samle registreringer som er knyttet til et bestemt møte i et utvalg, dvs. dokumentene som er knyttet til gjennomføringen av møtet. Til møtesaken knyttes **møteinnkalling, sakliste, sakspapirer** og **møteprotokoll**.

Selve saksframlegget er registrert med journalart DOK og journaltype S i arkivsaken som inneholder sakens øvrige dokumenter.

Saksframlegg	Er det tekstdokumentet som inneholder saksbehandlers saksutredning og forslag til vedtak.
Sakliste	Rapporten lister ut sakene som skal opp i møtet. Denne kan kjøres både før (foreløpig sakliste) og etter at utvalgssaksnummer tildeles.
Sakspapirer	Sakspapirer er en rapport som kan inneholde saklisten, alle saksframlegg som skal behandles, forslag til vedtak og eventuelt tidligere handlinger. Dvs. alt som skal være med i utsendelsen til møtedeltagerne. Lages sakspapirer etter møtet, fås med overnevnte, samt vedtakene som ble fattet i møtet. (Lages da etter at møteprotokoll og saksprotokoller er kjørt).
Foreløpig møteprotokoll	Utkast til møteprotokoll kan kjøres i forkant av møtet, og inneholder saklisten, innstilling, blanke felt for å skrive inn hva som skjedde under behandlingen, samt felt for å skrive inn vedtak. Innstillingen blir automatisk kopiert inn i feltet for vedtak. Dette gjør det lettere å skrive protokollen i de tilfellene innstillingen blir vedtatt.
Møteprotokoll	Den endelige møteprotokollen kan lages på grunnlag av utkastet, eller helt fra bunnen av. Denne lages under eller etter møtet.
Saksprotokoll	En saksprotokoll inneholder behandling og vedtak for en enkelt sak i møtet. Saksprotokollene MÅ lages så snart møteprotokollen er ferdig, og blir automatisk registrert som en journalpost i den enkelte arkivsak.
Melding om vedtak	Melding om vedtak vil normalt inneholde vedtak kopiert fra saksprotokollene, og blir automatisk registrert som et dokument i den enkelte arkivsak.
Samlet saksframstilling	En samlet saksframstilling gir oversikt over alle handlinger en arkivsak har vært gjennom. Den setter sammen alle saksutredninger og saksprotokoller i arkivsaken og gir således full oversikt over alle papirene i saken.

Arbeidsoppgavenes rekkefølge er ikke likegyldig. Dette fordi produksjonen av noen av dokumentene skjer ved at det kjøres rapporter som henter opplysninger fra andre dokumenter.

Du må ha laget saksframlegget før du kan lage saksliste, sakspapirer og utkast til møteprotokoll. Du må produsere møteprotokoll før du lager saksprotokoller. Saksprotokoll må være produsert før du sender en sak til neste utvalg, lager melding om vedtak og lager samlet saksframlegg for den enkelte sak.

Du må ha rettigheter som Utvalgssekretær i brukerprofilen din for å kunne utføre utvalgssekretærfunksjoner.

2 Forberedelser og etterarbeid i forbindelse med møter

Arbeidsoppgaver før møtet:

- Registrere møtekalenderen
- Plukke ut saker til saksliste /søke fram alle saker som er klar til behandling på møtet
- Sette opp saksliste
- Tildeler saksnummer til sakene som skal behandles på møtet
- Produsere saksliste
- Produsere sakspapirer
- Produsere eventuell tilleggssaksliste
- Publisere saksfremlegg og vedlegg, evt. sakspapirer

Arbeidsoppgaver under møtet:

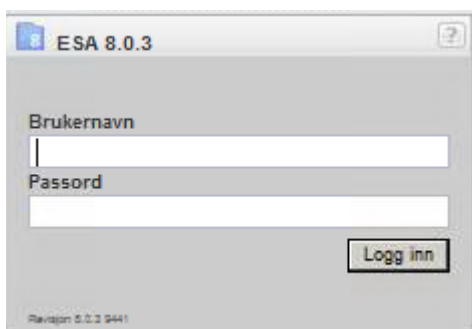
- Registrere frammøte
- Produsere/endre møteprotokoll

Arbeidsoppgaver etter møtet:

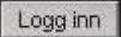
- Ferdigstille møteprotokollen
- Registrere status og resultat på saker som er behandlet
- Produsere saksprotokoller for de enkelte sakene på møtet
- Klargjøre saken for videre behandling i nye utvalg (i sakspapirene til neste utvalg vil behandlingen og vedtak i foregående utvalg være med)
- Varsle saksbehandlere om vedtak (informere om ferdig sak)
- Produsere melding om vedtak
- Produsere eventuelt sakspapirer etter møtet eller eventuelt samlet saksframstilling
- Produsere offentlig møteprotokoll
- Publisere møteprotokoll

3 Pålogging

Når du starter ESA Webklient vises følgende innloggingsbilde:



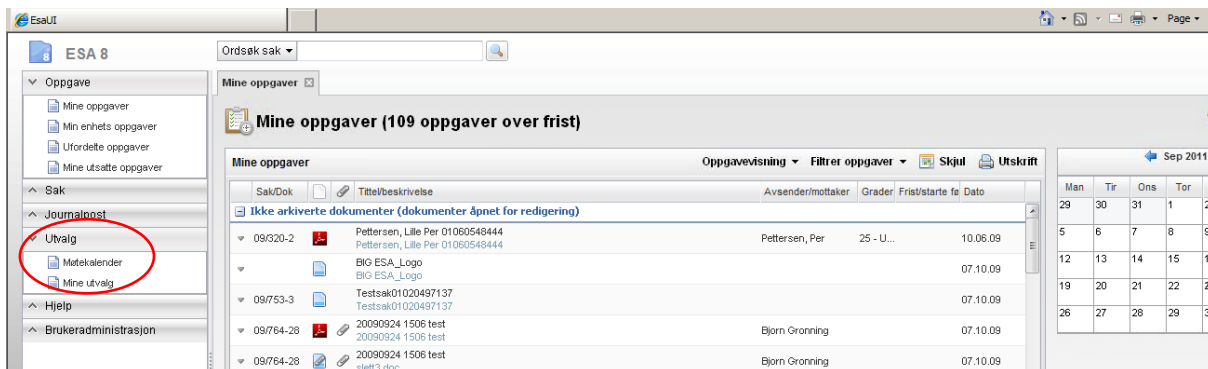
Slik logger du deg på systemet:

Aktivitet	Resultat
Fyll inn Brukerid og trykk TAB-tasten	Brukerid fylles ut og markøren hopper til neste felt.
Fyll inn Passord	Av sikkerhetsmessige grunner vises passordet som punkter. Hvis du skriver brukernavn eller passord feil får du en feilmelding og kan prøve på nytt. Passord må det tastes inn med små bokstaver
Klikk 	Du kommer inn til hovedbildet til ESA.

3.1 Skjermbildet til ESA

Utseendet på startvinduet er bestemt av administrator i din organisasjon, men vanligvis er det satt opp til å åpne med en oversikt over oppgaver du er ansvarlig for.

Møtebehandling ligger under **Utvalg** i navigeringsområdet:



4 Møtekalender

Venstre del av vinduet viser et navigasjonsområde som lister opp tilgjengelige funksjoner i ESA

Du åpner møtekalenderen under funksjon **Utvalg** og **Møtekalender** i navigeringsområdet.

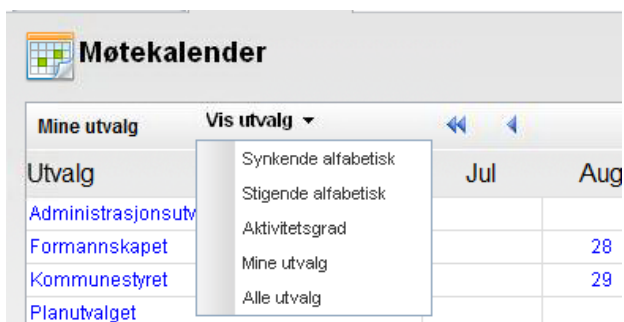
Kalenderen åpner med å vise inneværende måned, de to foregående måneder og ni måneder framover.

Utvalg	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun
Formannskapet				26	30	28	25	22	29	26	31	28
Hovedutvalg for byggesaker			30	13	10	08	05	02	02	13	11	08
Hovedutvalg for Helse og sosial			30	28	25	30	27	24	31	28	26	30
Kommunestyret			29	27	24	22	26	16	30	27	25	22

Til venstre vises en liste over alle utvalg, eller Mine utvalg hvis du har ittpasset listen. Planlagte møter er angitt med dato. Du kan rulle kalenderen bakover og framover ved å klikke på venstre- og høyrepilene. Med venstre- og høyrepilene kan du rulle kalenderen bakover og framover til ønsket måned. Enkelpilene flytter én måned av gangen; dobbelpilene seks og seks.

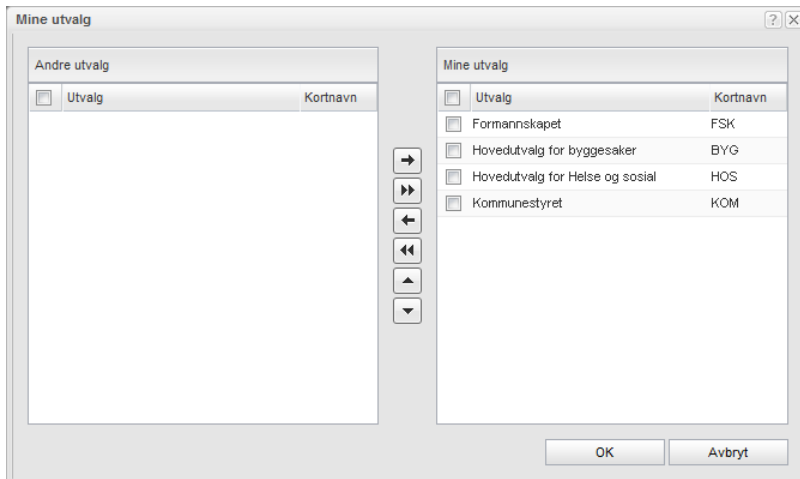
4.1 Utvalg som vises

Utvalgene i kalenderen er lagt inn av systemadministrator, men i en nedtrekksliste kan du velge rekkefølge og hvilke utvalg som skal vises. Dersom du skal ha opp utvalg som ikke er benyttet på lenge, må du velge deg tilbake på kalenderlinjen, til utvalget sist ble brukt, først da kommer det opp i listen.



4.2 Tilpasse møtekalender

Du kan bestemme hvilke utvalg som skal vises under Mine utvalg i nedtrekkslisten. Under funksjonen **Utvalg** i navigasjonsområdet åpner du vinduet **Mine utvalg**. Her kan du på vanlig måte endre rekkefølge, og flytte ett eller flere av dine utvalg over til listen **Skjulte utvalg**. Disse vil ikke vises i møtekalenderen etter at du har klikket OK, og har valgt Mine utvalg fra nedtrekkslisten.



4.3 Registre et enkelt møte

For å registrere et møte i møtekalenderen klikker du lenken til det aktuelle utvalget, og får opp et bilde som øverst viser kalenderen for utvalget. I feltet nedenfor vises detaljer for det første møtet etter dagens dato. Når det er laget arkivsak for møtet vil arkivsaknummeret vises over møtetittelen. Lenken med arkivsaknummeret åpner vinduet med arkivsaken. Når du klikker **Nytt møte** slettes informasjonen i alle felt unntatt Start/Slutt, Møtested og Tilgang, og du kan skrive inn data for det nye møtet

Mine oppgaver | Møtekalender | **Møtekalender - BYG** | Hjelp

Møtekalender for Hovedutvalg for byggesaker

Utvalg	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Jan
Hovedutvalg for byggesaker	02 16	02 16	13 27	11 25	08 22							

Arkivsak : [11/4](#)

Møte den 16.03.11

Møtedato : 16.03.2011 | Frist : 09.03.2011

Start : 9:00 TT:MM | Slutt : 12:00 TT:MM

Møtested : Rådhuset, Møterom 3

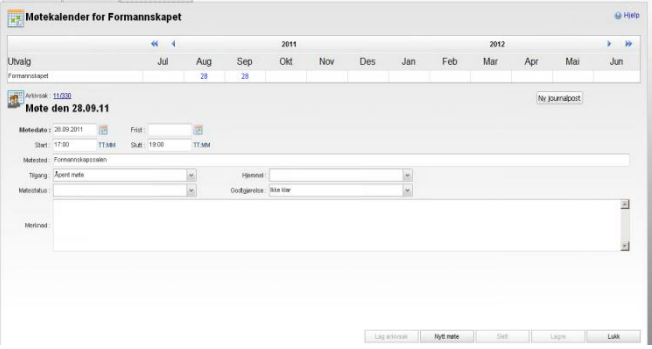

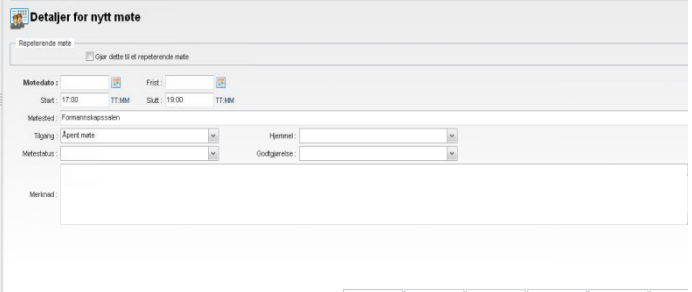
Tilgang : Åpent møte | Hjemmel :



Møtestatus : | Godtgjørelse : Ikke klar

Merknad :

Lag arkivsak | **Nytt møte** | Slett | Lagre | Lukk










Slik registrerer du nytt møte i møtekalenderen:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt: Møtekalender Klikk på linken til ønsket utvalg</p>	<p>Øverste del av bildet viser kalenderen for utvalget.</p> <p>I feltet nedenfor (som vist under) vises detaljer for det første møtet etter dagens dato.</p> <p>Kalenderen for dette utvalget vises:</p> 
<p>Klikk </p>	<p>Detaljer for nytt møte vises:</p> 
<p>Møtedato Velg fra kalender eller skriv inn datoen for møtet</p>	<p>Datoformatet med skilletegn kommer automatisk.</p>
<p>Sett frist Velg antall dager før møtet</p>	<p>Feltet frist skal inneholde datoen for når tekstdokumenter til saksframlegg må være ferdigstilt for at saken skal komme med på neste møte. Datoformatet med skilletegn</p>

	kommer automatisk.
Start og eventuelt Slutt - velg fra nedtrekksliste eller skriv inn klokkeslett for start- og sluttid for møtet	
Skriv inn Møtested	
Velg Tilgang	Åpent møte, lukket møte eller lukkede saker (møter eller saker som er lukket for eksternt publikum).
Klikk 	Lagrer endringene.
Klikk 	Du kommer tilbake til startvinduet som viser møtekalenderen.

4.4 Registrere et repeterende møte

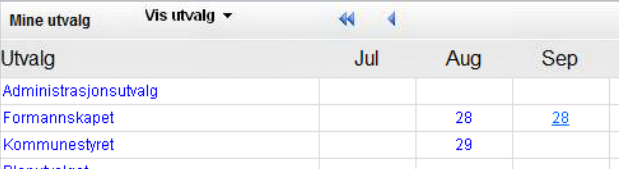
Slik registrerer du et repeterende møte:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i> Møtekalender Klikk på linken til ønsket utvalg</p>	<p>Øverste del av bildet viser kalenderen for utvalget. I feltet nedenfor vises detaljer for det første møtet etter dagens dato.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Detaljer for nytt møte vises:</p>
<p>Klikk i feltet </p> <p>Feltet markers med en hake</p>	<p>Detaljer for nytt møte </p> <p>Repeterende møte <input checked="" type="checkbox"/> Gjør dette til et repeterende møte</p> <p>Fra Dato: 13.05.2011 Til Dato: 25.05.2011 Sett frist: 8 dag(er) før møtet</p> <p>Mønster: <input type="radio"/> Ukentlig møte <input checked="" type="radio"/> Månedlig møte</p> <p>Den: første tirsdag hver 1 måned</p> <p>Start: 9:00 TT:MM Slut: 12:00 TT:MM</p> <p>Møtested: Rådhuset, Møterom 3</p> <p>Tilgang: Åpent møte Høymol: Godtgjørelse</p> <p>Møtestatus: Godtgjørelse</p> <p>Merknad:</p> <p>     </p> <p>Feltene Møtedato og Frist erstattes da av feltene relatert til repetisjonsmønsteret.</p>
<p>Fra dato og Til dato Bestem tidsperioden for repeteringen. Feltene må fylles ut, og markeres med rødt når de står uten data</p>	
<p>Sett frist Velg antall dager før møtet</p>	
<p>Mønster Velg om møtene skal være ukentlig eller månedlig. Hvert valg har forskjellig sett med undervalg</p>	

<p>Gjenta hver n-te uke (ukentlig) – velg 1 for hver uke, 2 for annen hver uke, osv. Hak av for ønsket dag eller dager i uken</p>	<p>Monster : <input checked="" type="radio"/> Ukentlig møte <input type="radio"/> Månedlig møte</p> <p>Gjenta hver : <input type="text"/> uke, på:</p> <p><input type="checkbox"/> Mandag <input type="checkbox"/> Tirsdag <input type="checkbox"/> Onsdag <input type="checkbox"/> Torsdag <input type="checkbox"/> Fredag <input type="checkbox"/> Lørdag <input type="checkbox"/> Søndag</p>
<p>Den n-te dag hver n-te måned (månedlig) – velg f.eks. den <i>første mandag</i> hver måned (1.), eller den <i>andre tirsdag</i> hver andre (2.) måned</p>	<p>Monster : <input checked="" type="radio"/> Ukentlig møte <input type="radio"/> Månedlig møte</p> <p>Gjenta hver : <input type="text"/> uke, på:</p>
<p>Klikk <input type="button" value="Lagre"/></p>	<p>Lagrer endringene. Etter at du har lagret, er koblingen mellom de repeterende møtene brutt, slik at du kan gjøre endringer i møtene hver for seg.</p>
<p>Klikk <input type="button" value="Lukk"/></p>	<p>Du kommer tilbake til startvinduet som viser møtekalenderen.</p>

4.5 Endre et møte

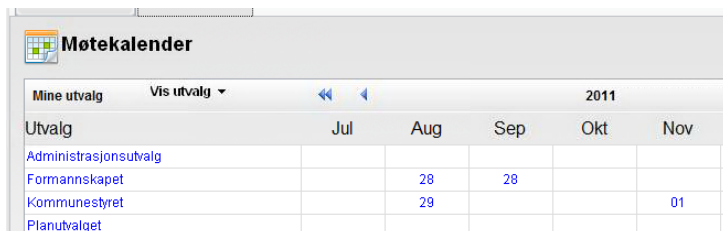
Slik endrer du et møte i møtekalenderen:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt</i> Møtekalender Klikk på linken til ønsket utvalg</p>	<p>Øverste del av bildet viser kalenderen for utvalget.</p> 
<p>Klikk på Datoen for det møte du skal endre</p>	<p>I feltet nedenfor vises detaljer for det møtet du skal endre.</p>
<p>Gjør endringene Klikk <input type="button" value="Lagre"/></p>	<p>Du får en feilmelding hvis du forsøker å endre dato på et utvalgsmøte med opprettet arkivsak.</p>
<p>Klikk <input type="button" value="Lukk"/></p>	

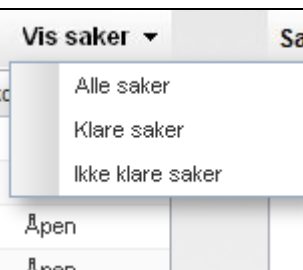
5 Arbeid før møtet

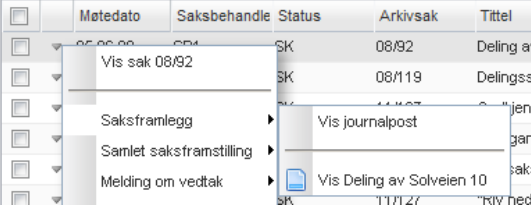
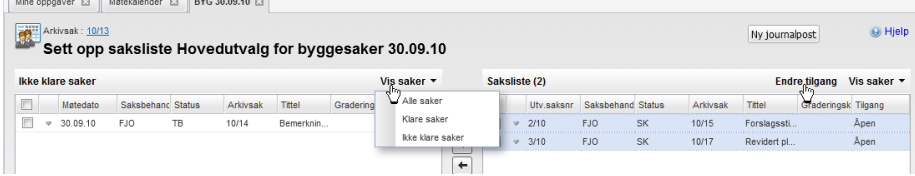
5.1 Velge saker som er klar til behandling/Sette opp saksliste

Nedenfor vises bildet for Møtekalender:



Slik setter du opp saksliste:

Aktivitet	Resultat
Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg	Du kommer inn i bildet som viser hvilke utvalg og dato du har valgt. I tillegg vises vinduer for Før, Under og Etter som inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. Feltet Saksliste under er tomt så lenge det ikke er laget saksliste for møtet.
Klikk linken Sett opp saksliste i vinduet Før	Du får opp vinduet Saker til behandling til venstre som viser saker som er klar for behandling i utvalget, og vinduet Saksliste til høyre som viser en tom saksliste.
I nedtrekklisten under Saker til behandling har du flere valg	 <p>Alle saker tar med seg alle saker som skal opp i dette utvalget enten de har status "klar til behandling" (KL) eller "registrert"(RE). Listen sorteres på status og innenfor hver status med stigende dato. Hvis dato ikke er satt, kommer disse nederst på listen.</p> <p>Klare saker plukker ut saker som har status "klar til behandling" (KL) og hvor dato er blank eller satt til dette aktuelle møtet. Vi får ikke opp sakene som har Status "Registrert" (RE) eller "Behandlet" (BE).</p> <p>Ikke klare saker er saker som ikke er meldt "klar til behandling".</p>


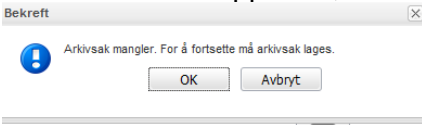
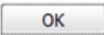
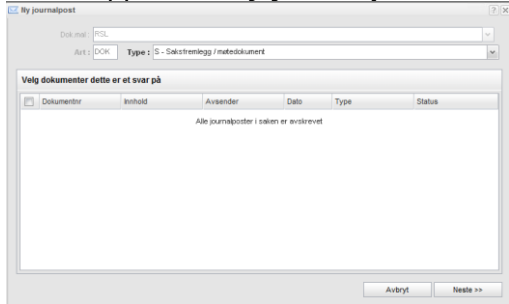
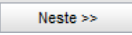
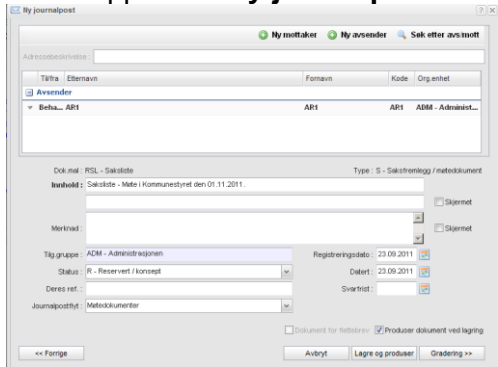


<p>Du kan peke på en sak i listen med høyre musetast og får da flere valg, eks Åpne sak 09/763 eller lese Saksframlegg</p>	
<p>Bruk avhakingsboksen for å markere den/de sakene som skal være med på møtet og flytt med pil knappene</p> <p>→</p> <p>←</p> <p>Endre rekkefølgen på sakene gjør du ved å peke på en sak og flytt tilønsket plassering med pil knappene</p> <p>▲</p> <p>▼</p>	
<p>Gjør endringene Klikk <input type="button" value="Lagre"/></p>	

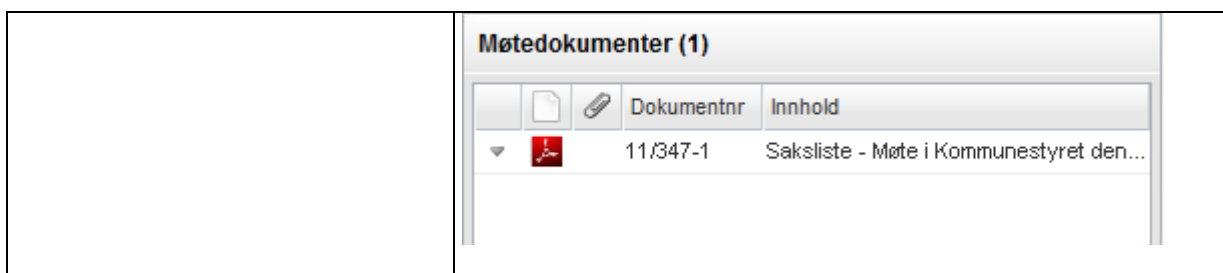
5.2 Produsere foreløpig saksliste før saksnummer tildeles

Om ønskelig kan en foreløpig saksliste dannes for utskrift på papir før en tildeler saksnummer. Når denne sakslisten produseres, endres status på utvalgte saker seg til **SK** (satt på sakskart). Derfor anbefales (om mulig) en utsiling av saker som ikke skal være med **før** listen dannes.

Slik skriver du ut foreløpig saksliste:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg og Velg Sett opp Saksliste</p>	<p>Bildet for Saker til behandling vises til venstre og bildet for Saksliste vises til høyre med korrekte saker.</p> 

	<p>Klikk </p>
<p>Klikk </p>	<p>Er ikke arkivsak opprettet, får du følgende spørsmål:</p>  <p>Klikk </p> <p>Du får opp bildet Ny journalpost:</p>  <p>Klikk knappen </p> <p>Du får opp bildet Ny journalpost:</p>  <p>Du kan endre overskriften til Foreløpig sakliste.</p> <p>Du kommer nå inn i tekstbehandleren, og kan se hvordan sakslisten blir hvis du gjør den ferdig nå.</p>
<p>Klikk </p> <p>Klikk </p>	<p>Oversikt over journalpostaktiviteter vises:</p> 
<p>Velg aktuell aktivitet</p>	<p>Du returnerer til ESA – Journalpostbildet</p> <p>Saksliste er arkivert og vises i oversikt over Møtedokumenter:</p>



5.3 Tildele saksnummer

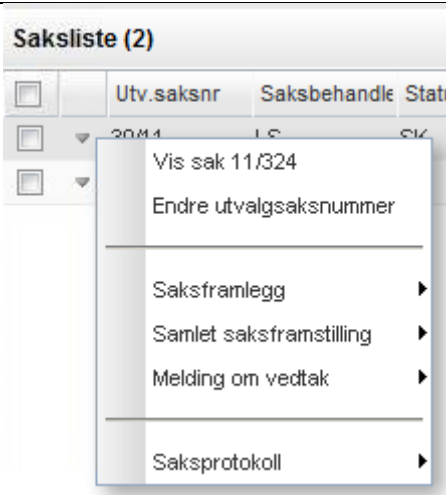
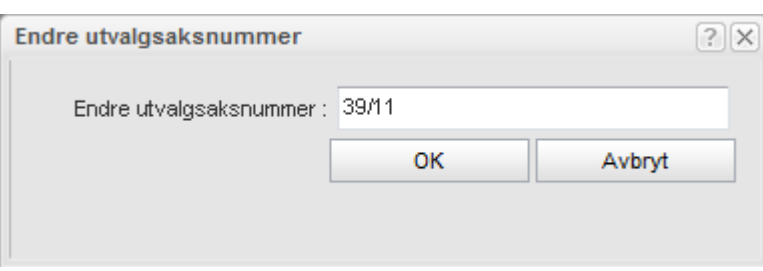
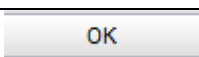

Slik tildeler du saksnummer:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg og Velg Sett opp Saksliste</p>	<p>Bildet for Saker til behandling vises til venstre og bildet for Saksliste vises til høyre med korrekte saker.</p>
<p>Når sakslisten ser riktig ut, tildeler du saksnummer slik: Klikk <input type="button" value="Påfør saksnummer"/></p>	<p>ESA velger da automatisk første ledige nummer for dette utvalget og status på sakene endres til SK.</p>
<p>Klikk <input type="button" value="Lukk"/></p>	<p>Bildet for Sakliste til høyre lukkes og sakslisten blir liggende i bildet til venstre.</p>
<p>Klikk <input type="button" value="Lukk"/></p>	<p>Dersom du klikker lukk på ny, kommer du tilbake til møtekalenderen.</p>

5.4 Endre utvalgsaksnummer

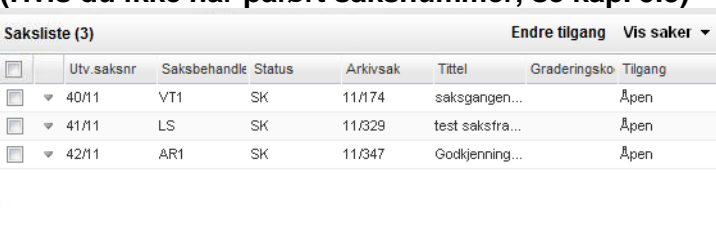

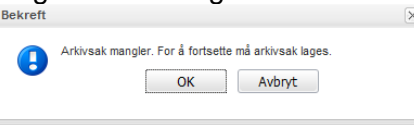
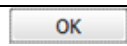
Slik endrer du utvalgsaksnummer :

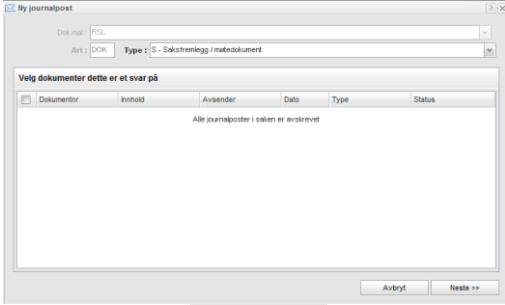
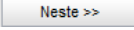
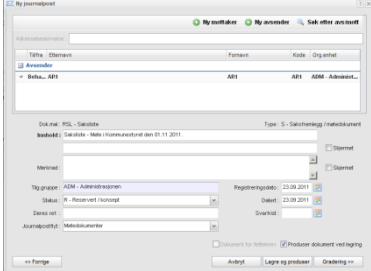
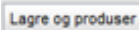
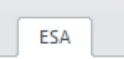

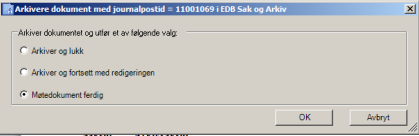
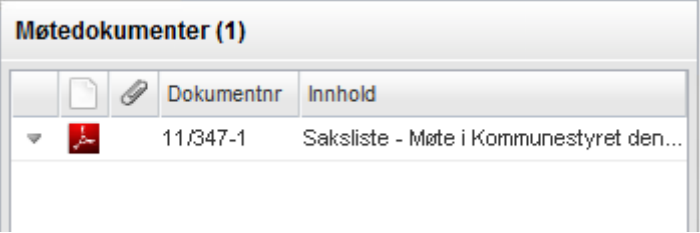
Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt Saksliste Velg aktuell sak du skal endre med å klikke i avhakingsboksen, velg fra menyen Endre utvalgsaksnummer</p>	<p>Bildet for Saksliste.</p>

	
Skriv inn utvalgssaksnummer	
Klikk 	Skjembildet sette opp Saksliste vises
Klikk 	

5.5 Produsere endelig saksliste

Slik lager du endelig saksliste:

Aktivitet	Resultat
Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg	Bildet for Saksliste vises med korrekte saker samt saksnummer, dersom disse allerede er tildelt. (Hvis du ikke har påført saksnummer, se kap. 5.3) 
Velg Lag dokument saksliste fra menyen "Før": 	Dersom det ikke er opprettet arkivsak for møtet får du følgende melding: 
Klikk 	Du kommer inn i bildet for å produsere sakslisten. Du får opp bildet Ny journalpost :

	 <p>Klikk knappen </p> <p>Du får opp bildet Ny journalpost:</p>  <p>Klikk </p> <p>Du kommer nå inn i tekstbehandleren, og kan se hvordan sakslisten blir hvis du gjør den ferdig nå. Sakslisten produseres i tekstbehandler.</p>
<p>Klikk</p>  <p>Klikk</p>  <p>Arkiver</p>	<p>Oversikt over journalpostaktiviteter vises:</p> 
<p>Velg aktuell aktivitet</p>	<p>Du returnerer til ESA – Journalpostbildet</p> <p>Saksliste er arkivert og vises i oversikt over Møtedokumenter:</p> 

5.6 Lage offentlig saksliste

Dersom sakslisten inneholder graderte saker, kan det i tillegg til en ordinær fullstendig saksliste også lages en offentlig saksliste. Opplysninger som skal behandles konfidensielt er da skjermet.


Slik lager du offentlig saksliste:

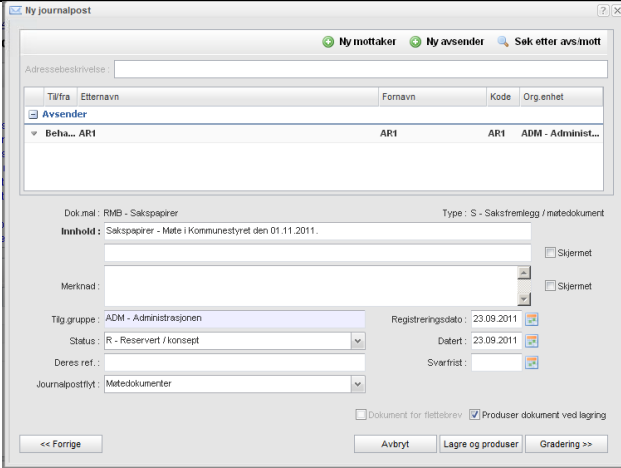

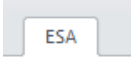
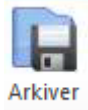
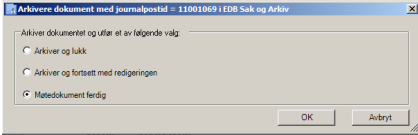

Aktivitet	Resultat
Framgangsmåten er som beskrevet i forrige punkt for endelig, fullstendig saksliste, men husk Gradering og skjerming.	

5.7 Lage sakspapirer

Sakspapirer er en rapport som inneholder alle papirene som skal være med i utsendelse til møtedeltagerne. Den inneholder sakslisten, alle saksframlegg som skal behandles, forslag til vedtak og eventuelt tidligere behandlinger.

Slik lager du sakspapirer:

Aktivitet	Resultat												
<p>Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg</p>	<p>Du kommer inn i bildet Saksliste hvor sakslisten ligger ferdig, dersom du har påført saksnummer tidligere. (Hvis du ikke har påført saksnummer, se beskrivelse for foreløpig saksliste i kap 5.2, og beskrivelse for å tildele saksnummer i kap. 5.3).</p>												
<p>Velg Lag dokument sakspapirer fra menyen "Før":</p> <div data-bbox="236 1093 600 1328" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Før</p> <p>Sett opp saksliste</p> <p>Registrer innkalte</p> <p>Lag dokument saksliste</p> <p>Lag dokument offentlig saksliste</p> <p>Lag dokument sakspapirer</p> </div>	<p>Dersom det ikke er opprettet arkivsak for møtet får du følgende melding:</p> <div data-bbox="635 1055 1058 1178" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Bekreft</p> <p> Arkivsak mangler. For å fortsette må arkivsak lages.</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Avbryt"/></p> </div>												
<p>Klikk <input type="button" value="OK"/></p>	<p>Arkivmøtesaken blir da opprettet. Du kommer inn i bildet for å produsere sakspapirer.</p> <div data-bbox="635 1395 1246 1760" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Ny journalpost</p> <p>Dok.mal: RMB</p> <p>Art: DOK Type: S - Sakstremlegg / møtedokument</p> <p>Velg dokumenter dette er et svar på</p> <table border="1" data-bbox="655 1503 1225 1720"> <thead> <tr> <th>Dokumentnr</th> <th>Innhold</th> <th>Avsender</th> <th>Dato</th> <th>Type</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Alle journalposter i saken er avskrevet</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Neste >>"/></p> </div> <p>Klikk <input type="button" value="Neste >>"/></p>	Dokumentnr	Innhold	Avsender	Dato	Type	Status	Alle journalposter i saken er avskrevet					
Dokumentnr	Innhold	Avsender	Dato	Type	Status								
Alle journalposter i saken er avskrevet													

	 <p>Klikk </p> <p>Du kommer nå inn i tekstbehandleren, og kan se hvordan sakslisten blir hvis du gjør den ferdig nå. Sakslisten produseres i tekstbehandler.</p>
<p>Klikk</p>  <p>Klikk</p> 	<p>Oversikt over journalpostaktiviteter vises:</p> 
<p>Velg aktuell aktivitet</p>	<p>Du returnerer til ESA – Journalpostbildet</p> <p>Sakspapirer er arkivert og vises vises i oversikt over Møtedokumenter:</p> 

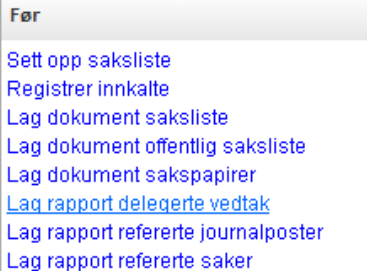


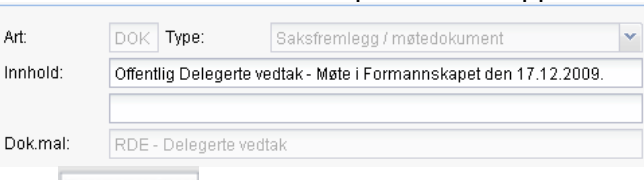
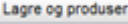

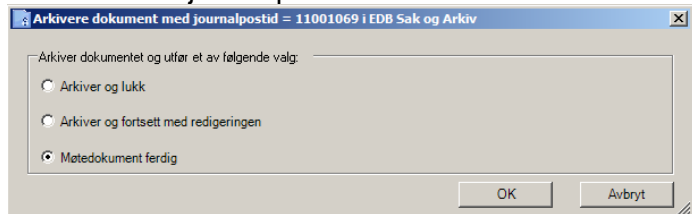
6 Delegasjonssaker og referatsaker


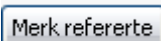
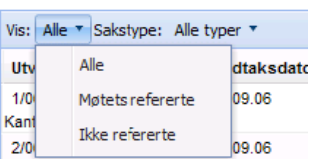

Rapportene "Delegert vedtak", "Journalposter som skal refereres" og "Saker som skal refereres" produseres som et tekstdokument, og arkiveres automatisk i arkivsaken til aktuelt møte.

6.1 Delegasjonssaker som skal refereres

Rapporten viser alle vedtak som er fattet Delegert, og markert med aktuelt utvalg.

Slik lager du liste over delegasjonssaker:

Aktivitet Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg	Resultat Du kommer inn i bildet Saksliste hvor sakslisten ligger ferdig.
Velg Lag rapport delegerte vedtak fra menyen "Før": 	Du får opp listen over eventuelle delegerte vedtak siden forrige møte: 
Hak av for offentlig rapport dersom opplysninger unntatt offentlighet skal skjermes: <input type="checkbox"/> Offentlig rapport	
Klikk 	Du kommer inn i bildet for å produsere rapporten:  Klikk 
Klikk  Klikk	Oversikt over journalpostaktiviteter vises: 

 Arkiver	
Velg aktuell aktivitet	Du returnerer til ESA – Journalpostbildet Delegasjonsliste er arkivert og vises i oversikt over Møtedokumenter.
I listen Delegerte vedtak. Klikk 	Det betyr at du da ikke får med disse sakene, neste gang du velger å kjøre rapport til utvalget. Disse sakene du nå har kjørt rapport for, blir knyttet til dette møtet. Samme liste kan enkelt hentes opp igjen.
I nedtrekklisen Viser, kan du velge enten alle delegerte vedtak (som ikke er referert i annet møte), de som ble referert på møtet, eller de som ikke er referert ennå. 	
Klikk 	Du er tilbake i sakslisten og rapporten Delegerte vedtak vises i oversikt over Møtedokumenter

6.2 Journalposter som skal refereres

Rapporten viser alle journalposter der Ref i utvalg er valgt for aktuelt utvalg.

Slik lager du liste over journalposter som skal refereres:

Aktivitet	Resultat
Fremgangsmåten er lik som på Delegasjonssaker som skal refereres, men her velger du Lag rapport refererte journalposter	Se beskrivelse for Delegasjonssaker som skal refereres.

6.3 Arkivsaker som skal refereres

Rapporten viser alle arkivsaker der Ref i utvalg er valgt for aktuelt utvalg.

Slik lager du liste over arkivsaker som skal refereres:

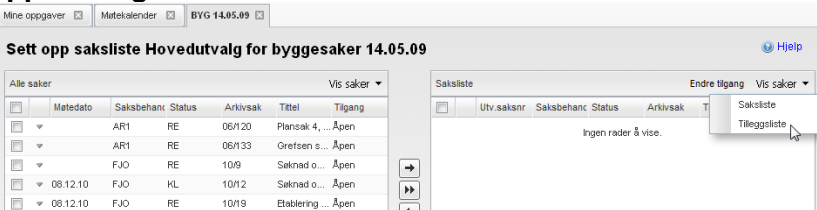

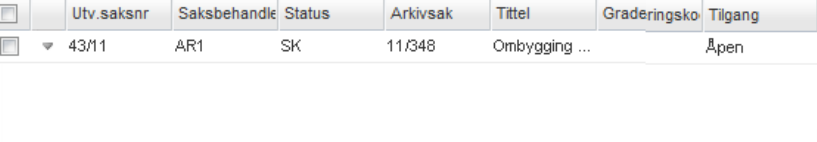



Aktivitet	Resultat
Fremgangsmåten er lik som på Delegasjonssaker som skal refereres, men her velger du Lag rapport refererte saker	Se beskrivelse for Delegasjonssaker som skal refereres.

7 Tilleggsaker

Dersom det kommer saker som skal være med på møtet etter at den opprinnelige sakslisten er saksnummer, kan du lage en tilleggssaksliste

7.1 Registrere tilleggssak og lage sakspapirer for tilleggssakene

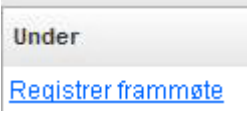

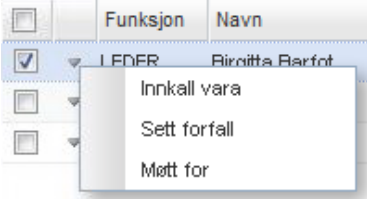

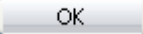
Slik registrerer du en tilleggssak:

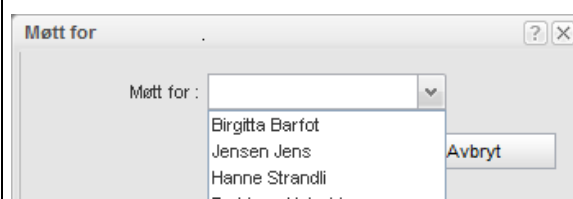

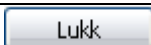
Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg</p>	<p>Du kommer inn i bildet som viser hvilke utvalg og dato du har valgt. I tillegg vises vinduer for Før, Under og Etter som inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. I bildet for Saksliste vises den opprinnelige sakslisten.</p> 
<p>Velg Sett opp saksliste fra menyen "Før" Sett opp saksliste</p>	<p>Du får opp vinduet Saker til behandling til venstre som viser saker som er klar for behandling i utvalget, og vinduet Saksliste til høyre som viser den opprinnelige sakslisten.</p>
<p>Fra nedstrekksliten Viser saker</p>  <p>bildet Saksliste til høyre velger du Tilleggsliste</p>	<p>Den opprinnelige sakslisten forsvinner.</p>
<p>Du velger tilleggssaken(e) fra skjermbildet Saker til behandling til venstre og drar dem over (eller velger i Avhakingsboksen) til skjermbildet Saksliste til høyre.</p>	
<p>Klikk </p>	
<p>Klikk </p>	<p>Når sakslisten ser riktig ut, tildeles sakene nummer. ESA velger da automatisk første ledige nummer for dette utvalget og nummererer sakene fortløpende.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Følge samme beskrivelse som pkt. 5.6 – Lage sakspapirer.</p>

8 Registrere frammøte og forfall til ett utvalgsmøte

Registrering av frammøte og meldt forfall kan gjøres før møteprotokoll lages, slik at liste over utvalgsmedlemmer blir hentet automatisk inn i møteprotokollen.

Slik registrerer du frammøte og forfall:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg</p>	<p>Du kommer inn i bildet som viser hvilke utvalg og dato du har valgt. I tillegg vises vinduer for Før, Under og Etter som inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. I bildet for Saksliste vises den endelige sakslisten.</p>
<p>Velg Registrer frammøte i vinduet</p> 	<p>Du kommer inn i bildet Frammøte hvor du velger evt. forfall og innkaller vara:</p> 
<p>Klikk i avhakingsboksen på medlem som har meldt forfall i vinduet innkalte.</p> 	<p>Du får følgende valg:</p> 
<p>Velg i menyen Sett forfall</p>	
<p>Klikk ønsket valg.</p>	
<p>Klikk </p>	
<p>Pek på vara som skal møte/møtte i vinduet Ikke innkalte og dra det over i vinduet Innkalte.</p>	

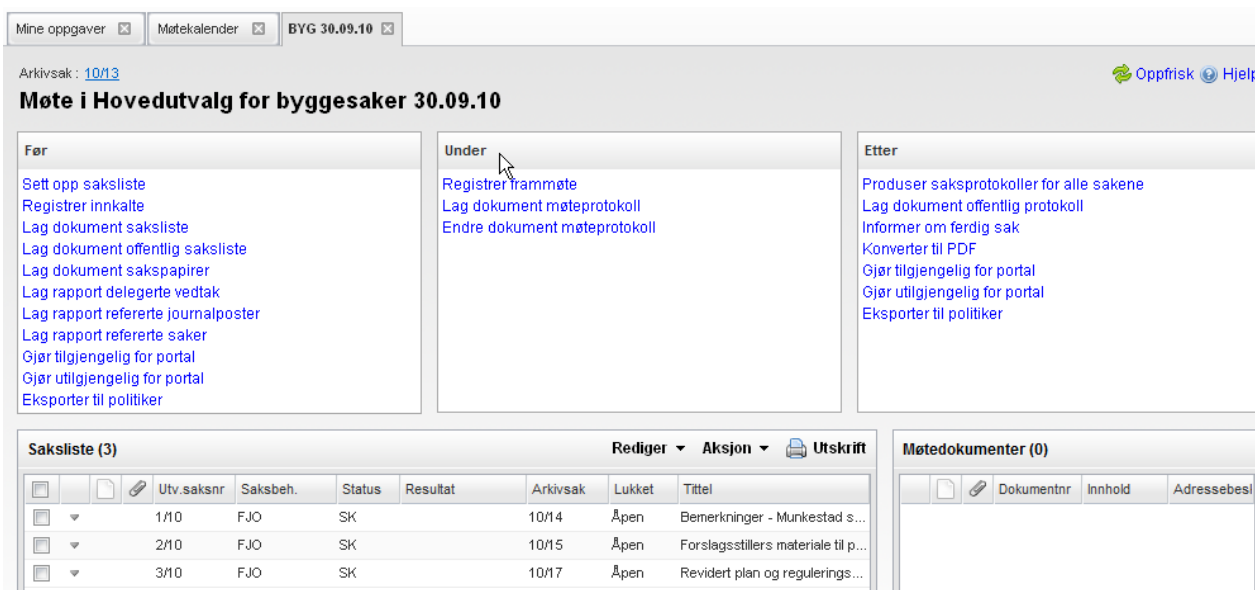
<p>Klikk i avhakingsboksen på vara . Velg i menyen Møtt for</p>	<p>Du får følgende valg:</p> 
<p>Klikk </p>	
<p>Klikk </p>	

9 Møteprotokoll før møtet

9.1 Lage utkast til møteprotokoll

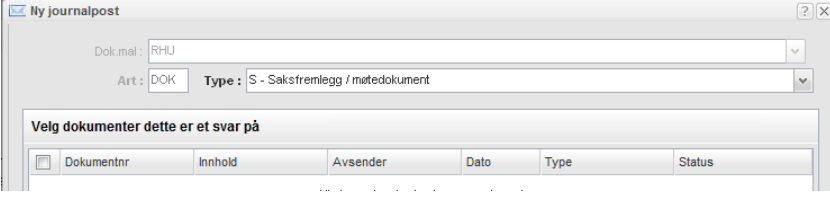
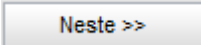
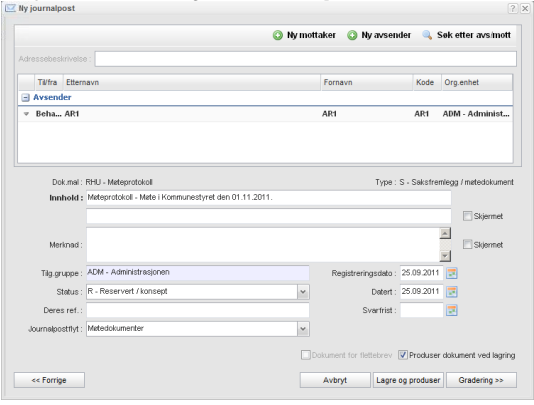
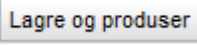


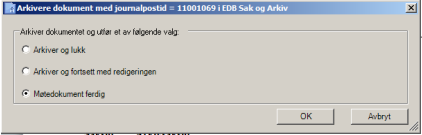
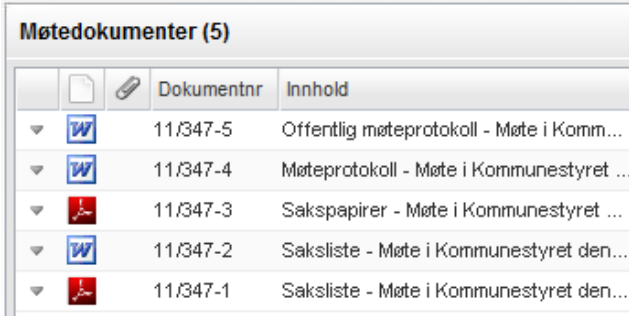
Utkast til møteprotokoll kan kjøres i forkant av eller etter møtet, og inneholder sakslisten, innstilling, blanke felt for å skrive inn hva som skjedde under behandlingen, samt felt for å skrive inn vedtak. Innstillingen er kopiert inn i feltet for vedtak for å gjøre det lettere å skrive protokollen i de tilfellene der innstillingen blir vedtatt. Dersom vedtak blir forskjellig fra innstilling, skriv inn vedtaket.

Skjermbildet som viser saksliste og arbeid før, under og etter møtet:



Slikk lager du utkast til møteprotokoll:



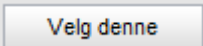
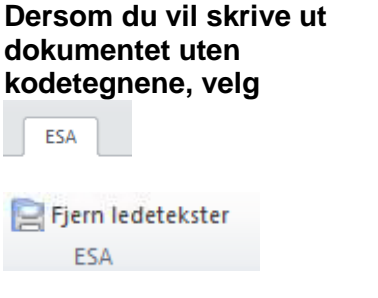

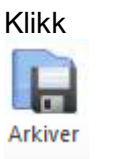
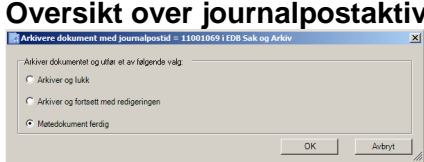

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg</p>	<p>Du kommer inn i bildet som viser hvilke utvalg og dato du har valgt. I tillegg vises vinduer for Før, Under og Etter som inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. I bildet for Saksliste vises den endelige sakslisten.</p>
<p>Velg Lag dokument</p>	<p>Du kommer inn i bildet for å produsere møteprotokoll.</p>

<p>møteprotokoll fra menyen</p> <p>Under</p> <p>Registrer frammøte Lag dokument møteprotokoll Endre dokument møteprotokoll</p>	
<p>Klikk </p>	<p>Skjermbildet Ny Journalpost vises:</p> 
<p>Klikk </p>	<p>ESA lager et Utkast til møteprotokoll og går over i tekstbehandler. Du kan redigere tekstdokumentet før det skrives ut. Dersom du ikke har tilgang til ESA under møtet, kan du lagre dokumentet som et vanlig tekstdokument og overføre det til ESA i etterkant.</p>
	<p>NB! Det er viktig at linjene med tegnene && ikke slettes.</p>
<p>Klikk </p> <p>Klikk </p>	<p>Oversikt over journalpostaktiviteter vises:</p> 
<p>Velg aktuell aktivitet</p>	<p>Du returnerer til ESA – Journalpostbildet</p> <p>Møteprotokoll er arkivert og vises i oversikt over Møtedokumenter:</p> 

10 Møteprotokoll under/etter møtet

10.1 Endre på utkast til møteprotokoll

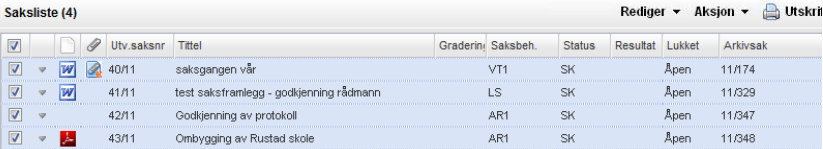
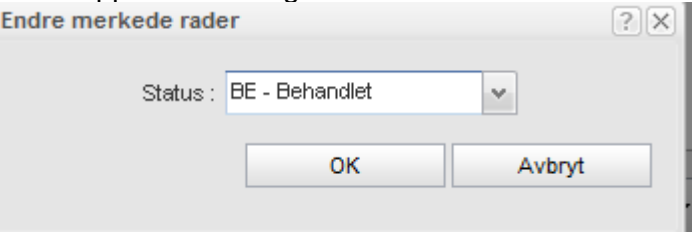
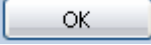


Slikk endrer du på utkast til møteprotokoll:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg</p>	<p>Du kommer inn i bildet som viser hvilke utvalg og dato du har valgt. I tillegg vises vinduer for Før, Under og Etter som inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. I bildet for Saksliste vises den endelige sakslisten.</p>
<p>Velg Endre dokument møteprotokoll fra menyen</p> 	<p>Du kommer inn i bildet Oversikt møteprotokoller</p> 
<p>Klikk i avhakingsboksen og klikk</p> 	<p>Du kommer over i tekstbehandleren og kan ofrtsette med redigere/skrive inn behandlingen og vedtaket i møteprotokollen.</p>
<p>Dersom du vil skrive ut dokumentet uten kodetegnene, velg</p> 	<p>NB! Det er viktig at linjene med tegnene &&& ikke slettes.</p>
<p>Klikk</p>  <p>Klikk</p> 	<p>Oversikt over journalpostaktiviteter vises:</p> 
<p>Velg aktuell aktivitet</p>	<p>Du returnerer til ESA – Journalpostbildet</p> <p>Møteprotokoll er arkivert og vises i oversikt over Møtedokumenter:</p> 

11 Registrere status og resultat for sakene

11.1 Påføre behandlingsstatus og resultat

Slik påfører du status og resultat:

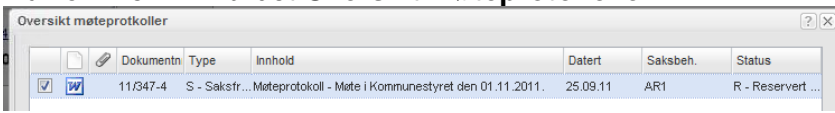
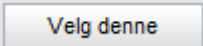
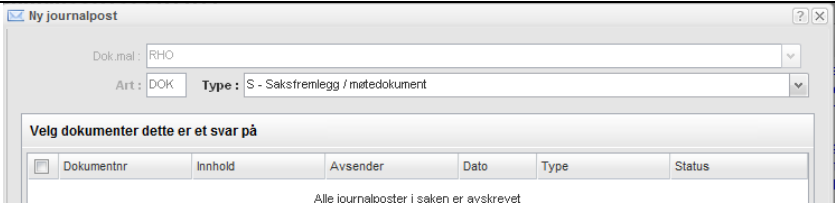
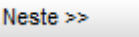
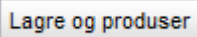
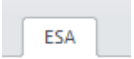

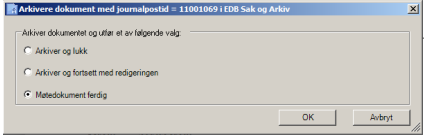
Aktivitet	Resultat																																								
<p>Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg</p>	<p>Du kommer inn i bildet som viser hvilke utvalg og dato du har valgt. I tillegg vises vinduer for Før, Under og Etter som inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. I bildet for Saksliste vises den endelige sakslisten.</p>																																								
<p>Fra nedstrekksliten Rediger i bildet Saksliste kan du endre status eller resultat for en eller flere saker</p> <p>Velg rad(er). Velg Rediger ▼</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Endre status</p> <p>Endre resultat</p> </div>	 <table border="1" data-bbox="627 669 1453 817"> <thead> <tr> <th>Utv.saksnr</th> <th>Tittel</th> <th>Graderin</th> <th>Saksbeh.</th> <th>Status</th> <th>Resultat</th> <th>Lukket</th> <th>Arkivsak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40/11</td> <td>saksgangen vår</td> <td></td> <td>VT1</td> <td>SK</td> <td></td> <td>Åpen</td> <td>11/174</td> </tr> <tr> <td>41/11</td> <td>test saksframlegg - godkjenning rådmann</td> <td></td> <td>LS</td> <td>SK</td> <td></td> <td>Åpen</td> <td>11/329</td> </tr> <tr> <td>42/11</td> <td>Godkjenning av protokoll</td> <td></td> <td>AR1</td> <td>SK</td> <td></td> <td>Åpen</td> <td>11/347</td> </tr> <tr> <td>43/11</td> <td>Ombygging av Rustad skole</td> <td></td> <td>AR1</td> <td>SK</td> <td></td> <td>Åpen</td> <td>11/348</td> </tr> </tbody> </table>	Utv.saksnr	Tittel	Graderin	Saksbeh.	Status	Resultat	Lukket	Arkivsak	40/11	saksgangen vår		VT1	SK		Åpen	11/174	41/11	test saksframlegg - godkjenning rådmann		LS	SK		Åpen	11/329	42/11	Godkjenning av protokoll		AR1	SK		Åpen	11/347	43/11	Ombygging av Rustad skole		AR1	SK		Åpen	11/348
Utv.saksnr	Tittel	Graderin	Saksbeh.	Status	Resultat	Lukket	Arkivsak																																		
40/11	saksgangen vår		VT1	SK		Åpen	11/174																																		
41/11	test saksframlegg - godkjenning rådmann		LS	SK		Åpen	11/329																																		
42/11	Godkjenning av protokoll		AR1	SK		Åpen	11/347																																		
43/11	Ombygging av Rustad skole		AR1	SK		Åpen	11/348																																		
Velg Endre Status																																									
<p>Klikk listeknappen i boksen Endre merkede rader</p>	<p>Du får opp aktuelle valg:</p> 																																								
<p>Klikk </p>																																									
Velg Endre Resultat	Velg i resultat fra listen																																								
<p>Klikk </p>																																									
<p>Gjenta denne prosedyren til alle sakene er påført ny status og resultat</p>																																									
<p>Klikk </p>																																									

12 Offentlig møteprotokoll

12.1 Lage offentlig møteprotokoll

Offentlig protokoll tar utgangspunkt i møteprotokollen etter at vedtakene er registrert. Offentlig møteprotokoll inneholder alle saker med vedtak, men sørger for at behandling for alle saker unntatt offentligheten blir fjernet.

Slik lager du offentlig protokoll:

Aktivitet	Resultat
Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg	Du kommer inn i bildet som viser hvilke utvalg og dato du har valgt. I tillegg vises vinduer for Før, Under og Etter som inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. I bildet for Sakliste vises den endelige sakslisten.
Velg Lag dokument offentlig protokoll fra menyen "Etter" Lag dokument offentlig protokoll	Du kommer inn i bildet Oversikt møteprotokoller 
Klikk i avhakingsboksen og klikk 	
Klikk 	
Klikk 	Du kommer over i tekstbehandleren, og Offentlig møteprotokoll produseres. På saker som er gradert vil kun første tittel linje og vedtak komme med.
Klikk  Klikk 	Oversikt over journalpostaktiviteter vises: 
Velg aktuell aktivitet	Du returnerer til ESA – Journalpostbildet Offentlig møteprotokoll er arkivert og vises i oversikt over Møtedokumenter:

Møtedokumenter (5)	
Dokumentnr	Innhold
11/347-5	Offentlig møteprotokoll - Møte i Komm...
11/347-4	Møteprotokoll - Møte i Kommunestyret ...
11/347-3	Sakspapirer - Møte i Kommunestyret ...
11/347-2	Saksliste - Møte i Kommunestyret den...
11/347-1	Saksliste - Møte i Kommunestyret den...

13 Lage saksprotokoll for en sak

En saksprotokoll inneholder behandling og vedtak for en enkelt sak i et møte. Saksprotokollene **må** lages når møteprotokollen er ferdig, og blir automatisk registrert som et dokument i den enkelte arkivsak i ESA med art BEH og type PS.

Det er helt nødvendig å lage saksprotokoller, for at behandling og vedtak skal komme med i sakspapirene til neste utvalg som skal behandle saken.

Slik lager du saksprotokoll for en sak:

Aktivitet	Resultat																														
Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg	Du kommer inn i bildet som viser hvilke utvalg og dato du har valgt. I tillegg vises vinduer for Før, Under og Etter som inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. I bildet for Saksliste vises den endelige sakslisten.																														
Maker aktuell sak i sakslisten, ved å klikke i avhakingsboksen	Saksliste (4) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Utv.saksnr</th> <th>Tittel</th> <th>Graderin</th> <th>Saksbeh.</th> <th>Stat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>40/11</td> <td>saksgangen vår</td> <td></td> <td>VT1</td> <td>BE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>41/11</td> <td>test saksframlegg - godkjenning rådmann</td> <td></td> <td>LS</td> <td>BE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>42/11</td> <td>Godkjenning av protokoll</td> <td></td> <td>AR1</td> <td>BE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>43/11</td> <td>Ombygging av Rustad skole</td> <td></td> <td>AR1</td> <td>BE</td> </tr> </tbody> </table>		Utv.saksnr	Tittel	Graderin	Saksbeh.	Stat	<input checked="" type="checkbox"/>	40/11	saksgangen vår		VT1	BE	<input type="checkbox"/>	41/11	test saksframlegg - godkjenning rådmann		LS	BE	<input type="checkbox"/>	42/11	Godkjenning av protokoll		AR1	BE	<input type="checkbox"/>	43/11	Ombygging av Rustad skole		AR1	BE
	Utv.saksnr	Tittel	Graderin	Saksbeh.	Stat																										
<input checked="" type="checkbox"/>	40/11	saksgangen vår		VT1	BE																										
<input type="checkbox"/>	41/11	test saksframlegg - godkjenning rådmann		LS	BE																										
<input type="checkbox"/>	42/11	Godkjenning av protokoll		AR1	BE																										
<input type="checkbox"/>	43/11	Ombygging av Rustad skole		AR1	BE																										
Velg deretter i menyen Saksprotokoll og Lag dokument saksprotokoll	Tekstbehandleren starter og får melding om at saksprotokoller er laget.																														

14 Lage saksprotokoller for alle sakene

En saksprotokoll inneholder behandling og vedtak for en enkelt sak i et møte. Saksprotokollene **må** lages når møteprotokollen er ferdig, og blir automatisk registrert som et dokument i den enkelte arkivsak i ESA med art BEH og type PS.

Det er helt nødvendig å lage saksprotokoller, for at behandling og vedtak skal komme med i sakspapirene til neste utvalg som skal behandle saken.

Slik lager du saksprotokoller:

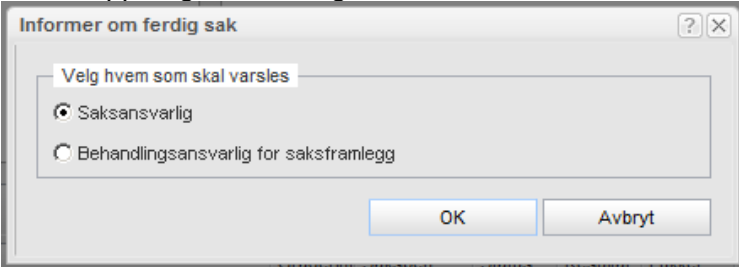
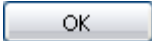
Aktivitet	Resultat
Utgangspunkt Møtekalender	Du kommer inn i bildet som viser hvilke utvalg og dato du har valgt. I tillegg vises vinduer for Før, Under og Etter som

Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg	inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. I bildet for Saksliste vises den endelige sakslisten.
Velg Lag Saksprotokoller for alle sakene fra menyen "Etter" Produser saksprotokoller for alle sakene	Tekstbehandleren starter og får melding om at saksprotokoller er laget.

15 Informere om ferdig sak

Når en sak er ferdig behandlet, skal saksbehandler informeres om dette slik at vedkommende kan melde om resultatet av behandlingen. Saksbehandler vil kun få oppgaven hvis alle behandlinger for en sak er ferdig.

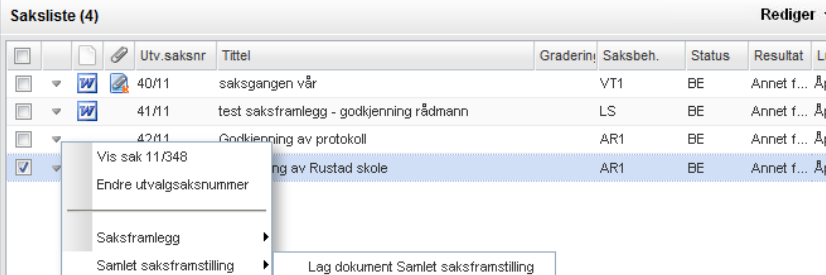
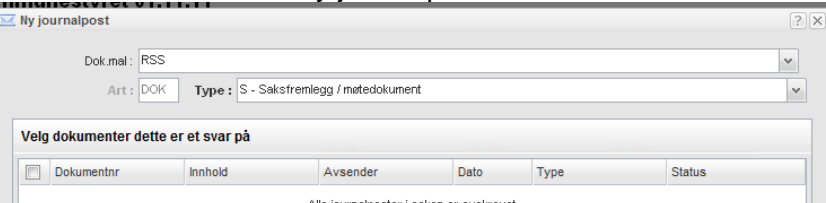




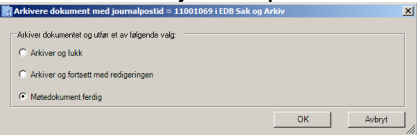
Slik informerer du om ferdig sak:

Aktivitet	Resultat
Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg	Du kommer inn i bildet som viser hvilke utvalg og dato du har valgt. I tillegg vises vinduer for Før, Under og Etter som inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. I bildet for Saksliste vises den endelige sakslisten.
Maker aktuell sak i sakslisten ved å klikke i avhakingsboksen. Velg Informer om ferdig sak fra menyen.	Du får opp følgende dialogboks: 
Velg hvem som skal varsles.	
Klikk 	Når du har valgt hvem som skal varsles og klikket OK, lages en oppgave av type Andre oppgaver hos valgte mottaker om at saken er ferdig behandlet.
Du har også mulighet til å velge Informer om ferdig sak fra nedtrekklisen Aksjon i bildet Saksliste	

16 Lage samlet saksframstilling

En samlet saksframstilling gir oversikt over alle behandlinger en arkivsak har vært gjennom. Den setter sammen alle saksutredninger og saksprotokoller i arkivsakene og gir således full oversikt over alle papirene i saken. Samlet saksframstilling blir automatisk registrert som et dokument i den enkelte arkivsak i ESA med art DOK og type S.

Slik lager du samlet saksframstilling:

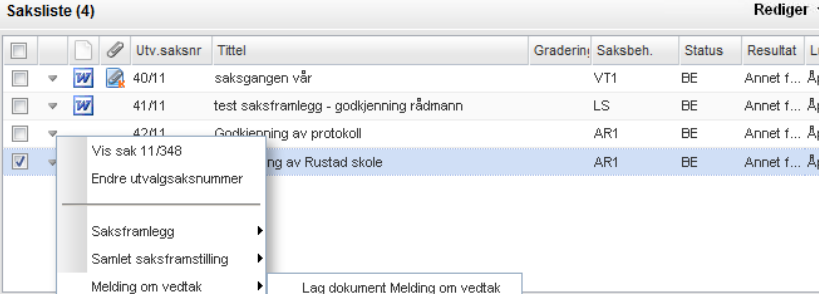
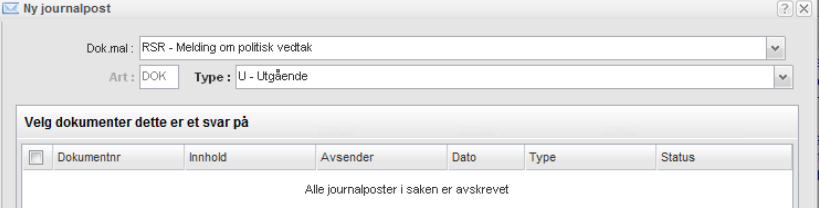
Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg</p>	<p>Du kommer inn i bildet som viser hvilke utvalg og dato du har valgt. I tillegg vises vinduer for Før, Under og Etter som inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. I bildet for Sakliste vises den endelige sakslisten.</p>
<p>Maker aktuell sak ved å klikke i avhakingsboksen. Dette gjør du ved å klikke en gang på den aktuelle saken.</p>	
<p>Klikk høyre musetast og velg Samlet saksframstilling og Lag dokument samlet saksframstilling</p>	<p>Du kommer inn i bildet Ny journalpost</p> 
<p>Klikk </p>	
<p>Klikk </p>	<p>Du kommer over i tekstbehandleren, og samlet saksframstilling produseres</p>
<p>Klikk </p> <p>Klikk </p>	<p>Oversikt over journalpostaktiviteter vises:</p> 
<p>Velg aktuell aktivitet</p>	<p>Du returnerer til ESA – Journalpostbildet</p> <p>Samlet saksframstilling er arkivert og vises i oversikt over journalposter i aktuell arkivsak.</p>

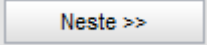
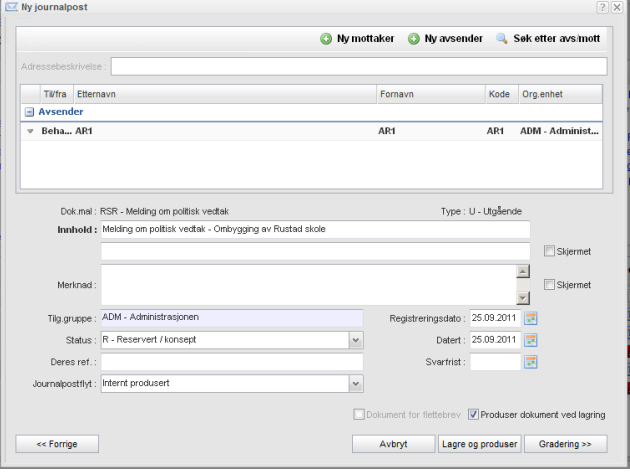
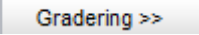
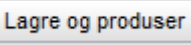
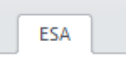

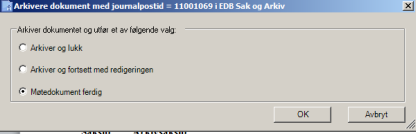
17 Lage melding om vedtak for en utvalgssak

Når en sak er ferdig behandlet i de politiske utvalgene, må det lages melding om vedtak til berørte parter.

NB: Skal melding om vedtak i en sak, sendes til flere berørte parter (likelydende brev), så må flettebrevet produseres i fra saken.

Slik lager du melding om vedtak til en part i saken:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt Møtekalender Klikk på linken til ønsket dato for aktuelt utvalg</p>	<p>Du kommer inn i bildet som viser hvilke utvalg og dato du har valgt. I tillegg vises vinduer for Før, Under og Etter som inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. I bildet for Saksliste vises den endelige sakslisten.</p>
<p>Maker aktuell sak i sakslisten ved å klikke i avhakingsboksen.</p>	
<p>Velg Melding om vedtak og Lag melding om vedtak</p>	<p>Du kommer inn i bildet Ny journalpost:</p>  <p>Malen RSR forhåndsvalgt. Du kan velge en annen mal fra nedtrekkslisten i bildet.</p> <p>I feltet Innhold gir du en mest mulig beskrivende tekst for journalposten du registrerer.</p>

<p>Klikk </p>	 <p>Registrer Ny mottaker og evt korrigere andre opplysninger. Skal journalposten graderes, klikk knappen </p>
<p>Klikk </p>	<p>Du kommer over i tekstbehandleren, og dokumentet produseres.</p>
<p>Klikk </p> <p>Klikk </p>	<p>Oversikt over journalpostaktiviteter vises:</p> 
<p>Velg aktuell aktivitet</p>	<p>Du returnerer til ESA – Journalpostbildet</p> <p>Melding om vedtak er arkivert og vises i oversikt over journalposter i aktuell arkivsak.</p>