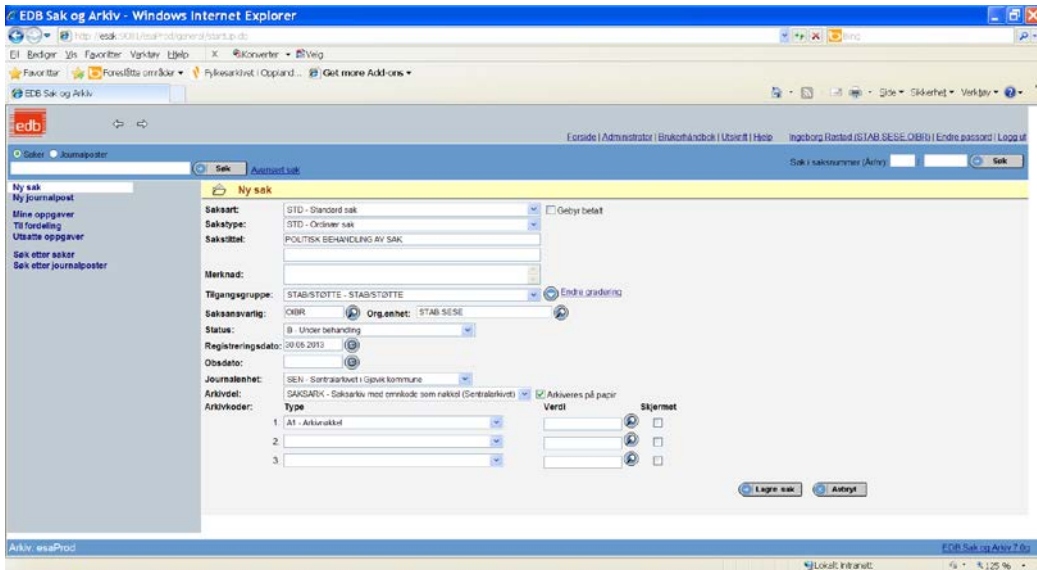


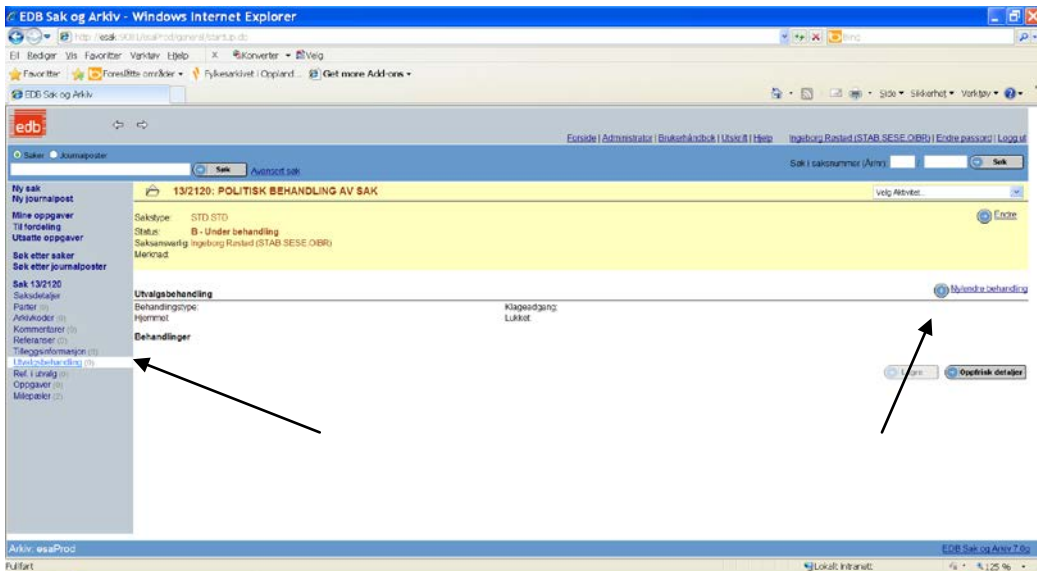
RUTINEBESKRIVELSE FOR KLARGJØRING AV SAKER TIL POLITISK BEHANDLING

Her følger en brukerveiledning på hvordan politiske saker skal produseres i ESA og hvordan de skal være når du eller din leder leverer dem til rådmann for godkjenning/undertegning.

Utvalgene i brukerveiledningen her heter: TES-1, TES-2 og TES-3. Tar utgangspunkt i at den politiske behandlingen er det første dokumentet i en ny sak.



Når du har lagret saken velger du **UTVALGSBEHANDLING OG NY/ENDRE BEHANDLING**



Her velger du hvor mange utvalg saken skal behandles i. Jeg har her valgt at min sak skal behandles i 3 utvalg.

Utvalg: Velg fra rullgardin

Status: Skal enten stå i RE (registrert), eller settes i KL (klar for behandling) for alle utvalg hvis du vet at saken skal opp på første møte.

Beh.type endres til PS(Politisk behandling)

Har nå lagt inn mine 3 utvalg. Klikk på + foran det første utvalget og velg nytt saksfremlegg.

Utvalgsbehandling

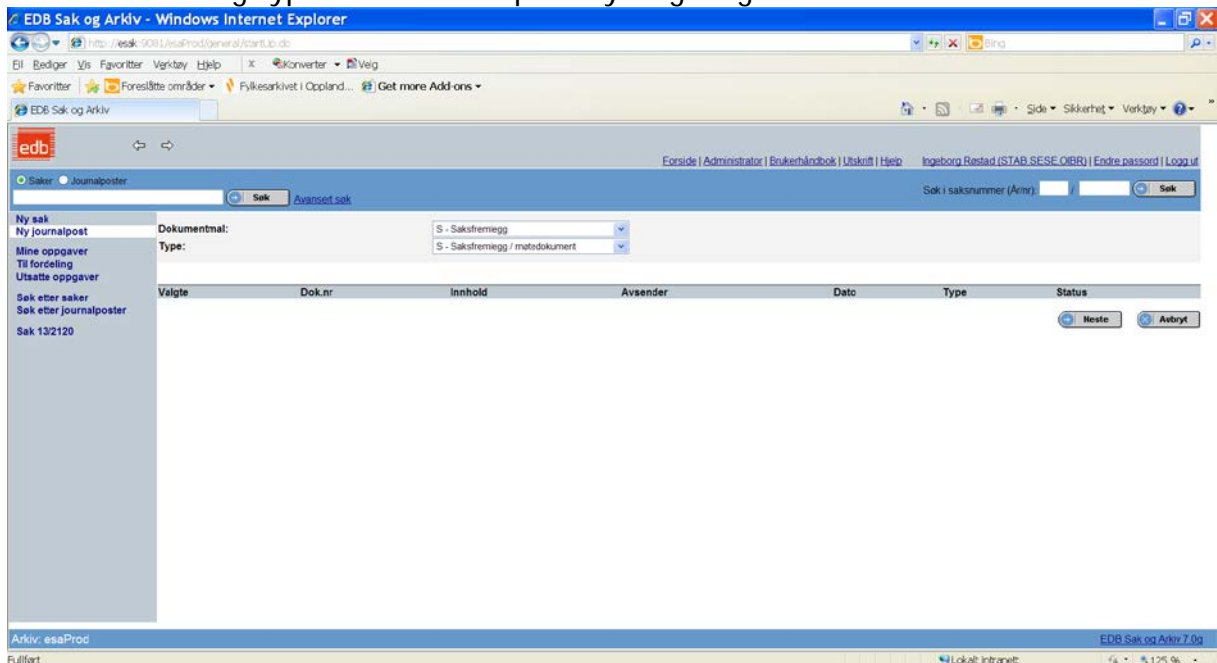
Utvalg	Behandlingstype	Klageadgang	Hjemmel
1	PS - Uvalgsbehandling	Lukket	NEI
2	PS - Uvalgsbehandling	Lukket	NEI
3	PS - Uvalgsbehandling	Lukket	NEI

Behandlinger

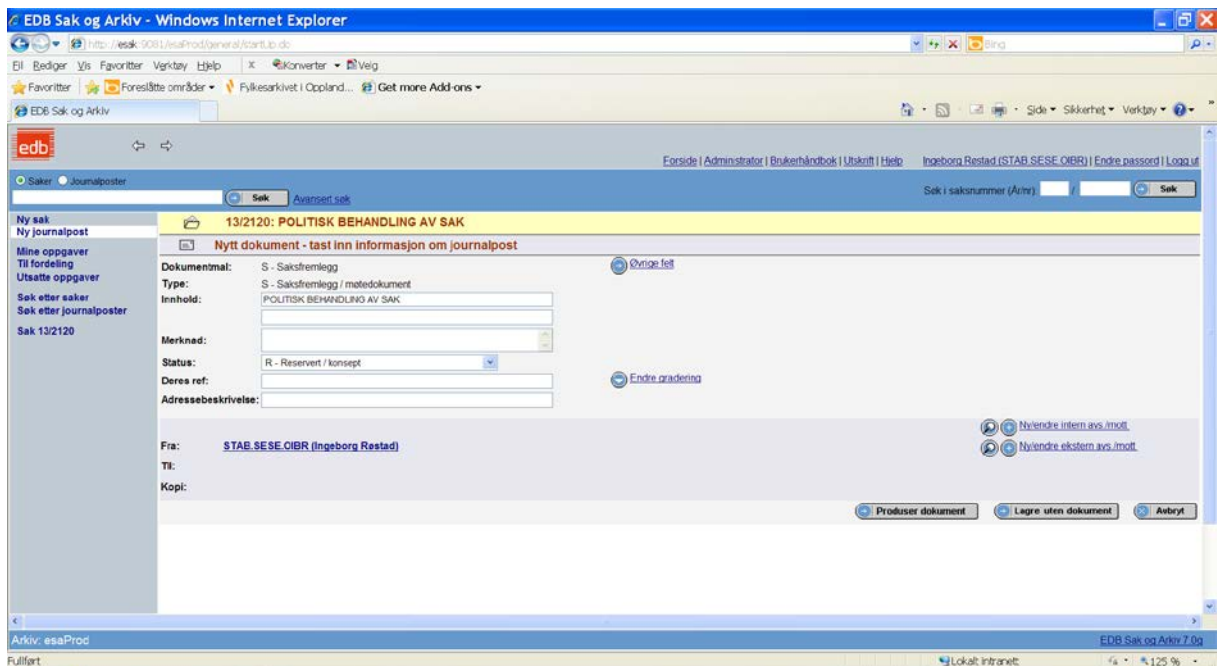
Utvalg	Behandlingstype	Klageadgang	Hjemmel
1	TES-1 - Testutvalg-1	Lukket	NEI
2	TES-2 - Testutvalg-2	Lukket	NEI
3	TES-3 - Testutvalg-3	Lukket	NEI

Wyt saksfremlegg

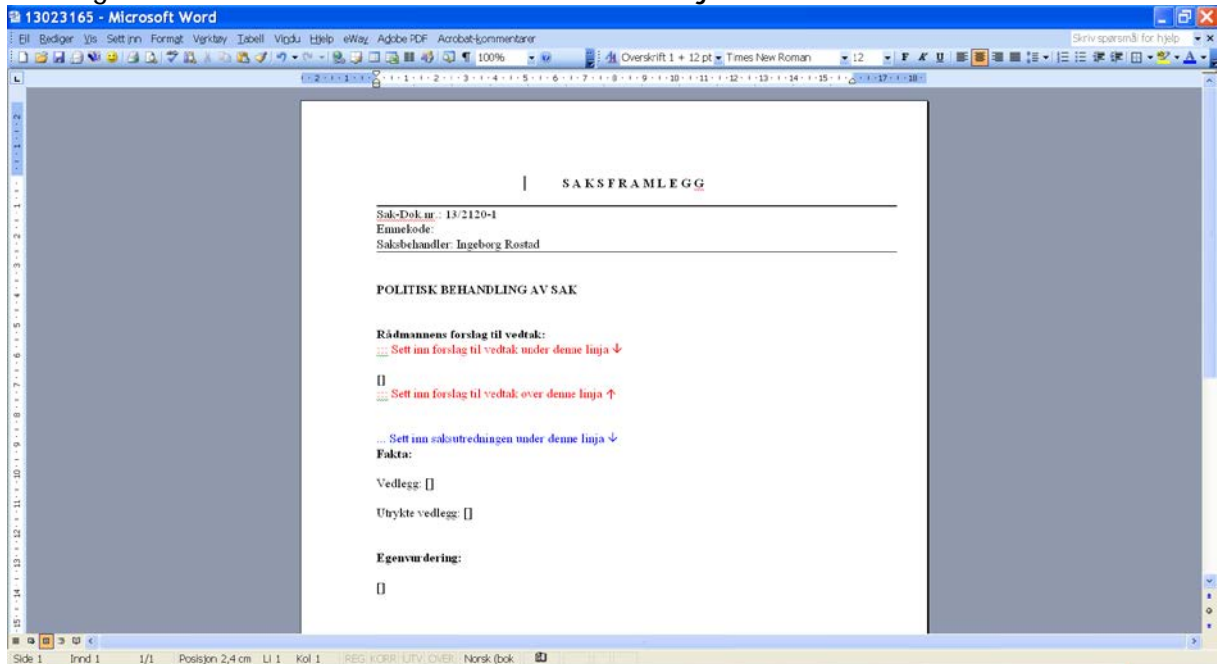
Dokumentmal og type skal stå som preutfylt og velg neste




Her skriver du inn innholdstekst som blir den tekst som står på saksfremlegget ditt, og velg produsert dokument.

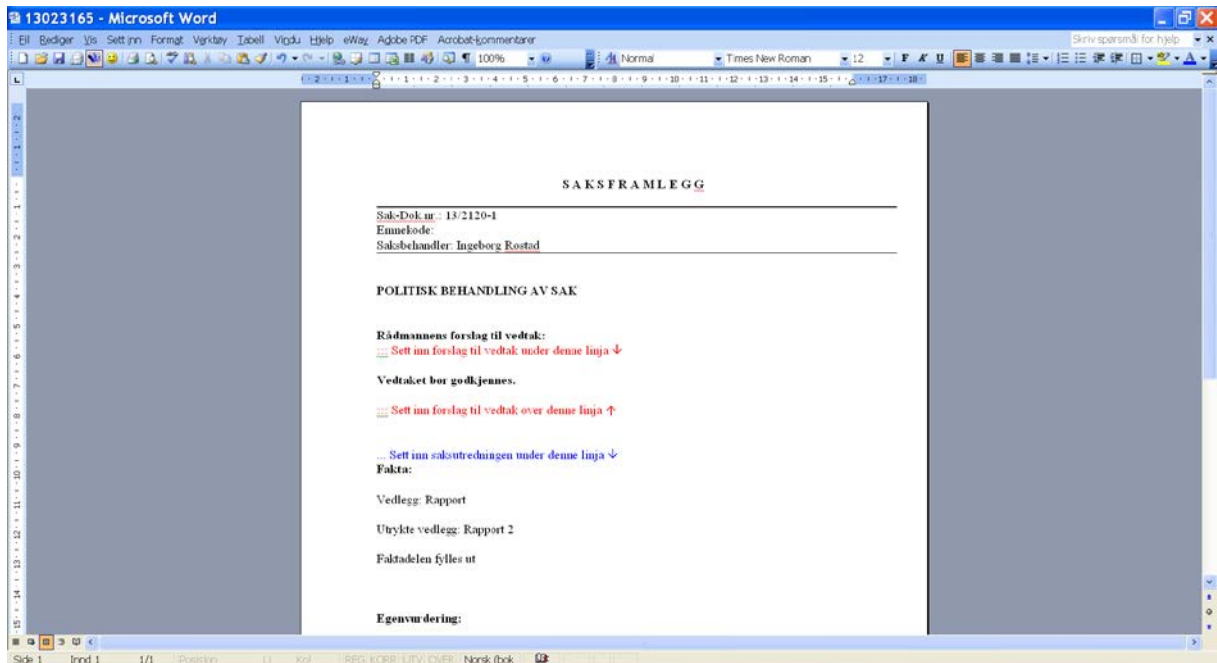


Nå er sakfremlegget åpnet i word. **VIKTIG:** Ikke fjern de røde og blå ledelinjene da disse er avgjørende for at møtesekretær skal kunne flette saksliste. Forslag til vedtak skrives inn mellom de røde linjene. Resten mellom de blå.



Når du skal skrive ut saksfremlegget, velger du smiley , og saksfremlegget kommer uten ledetekster.

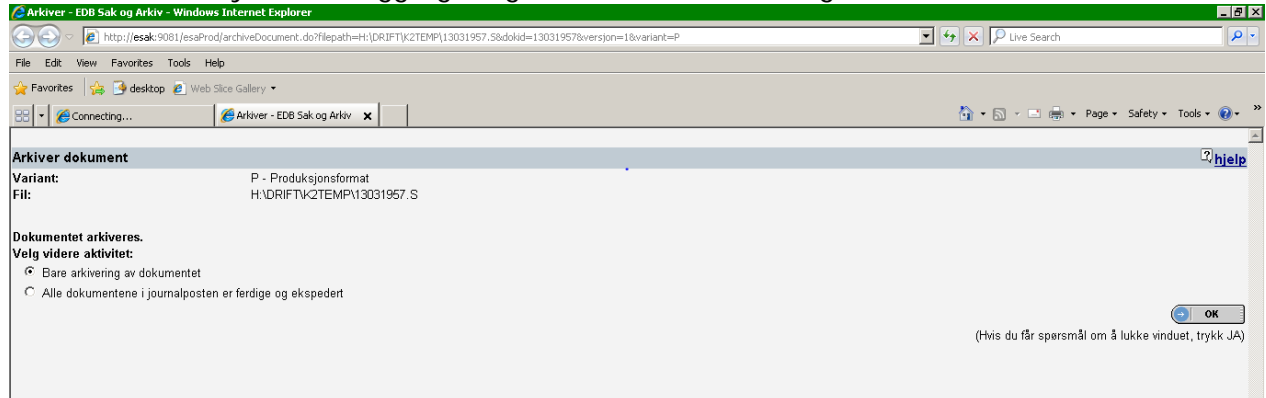
I denne saken skal det være med vedlegg. Her i tekstdokumentet skrives tittel på vedlegg, og når du er tilbake i ESA knytter du vedleggene elektronisk.



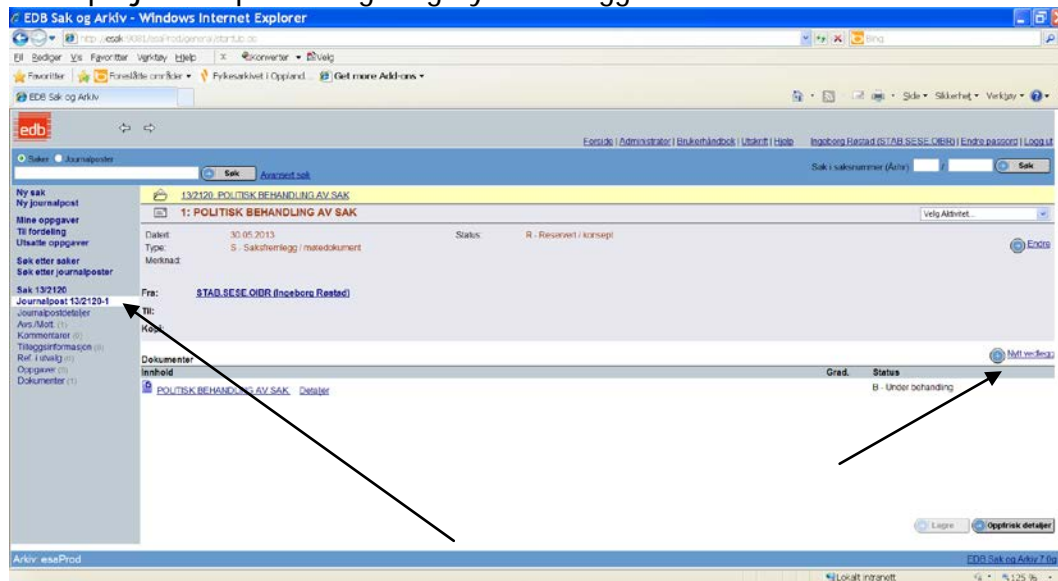
Lagre med blå fjær og velg enten:

- **Bare arkivering av dokument:** Når du skal tilknytte vedlegg eller du skal fortsette så skrive/redigere mer senere.
- **Alle dokumentene i journalposten er ferdige og ekspedert:** Når du ikke skal tilknytte vedlegg og du vet at du ikke skal skrive eller redigere mer på saksfremlegget

Nå skal du tilknytte vedlegg og velger da: Bare arkivering av dokument



Klikk på journalposten og velg nytt vedlegg:



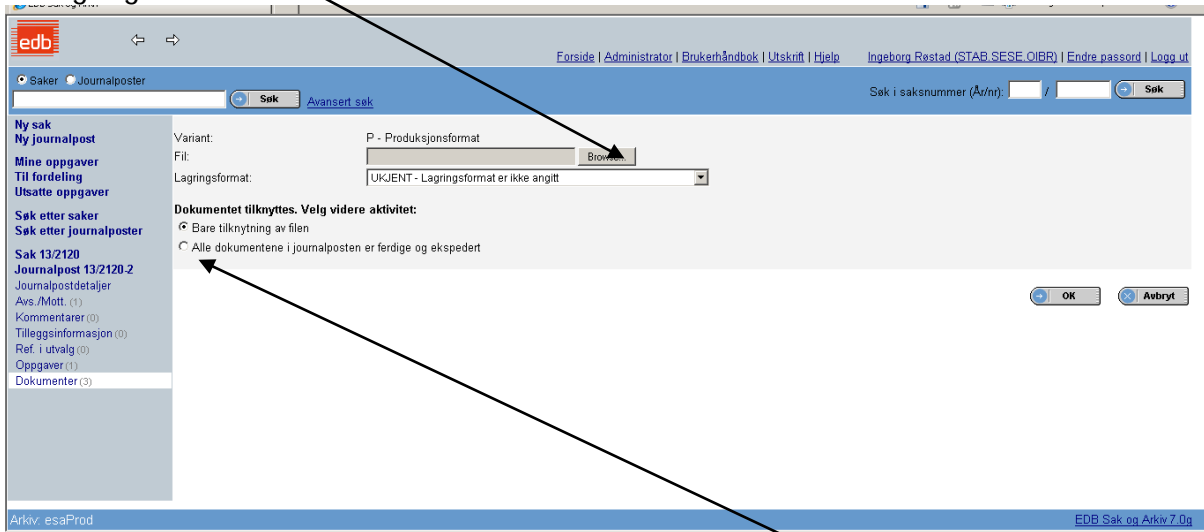
Skriv inn dokumenttittel og lagre

The screenshot shows the 'EDB Sak og Arkiv' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Til fordeling', 'Utsatte oppgaver', 'Søk etter saker', and 'Sak 13/2120'. The main area displays document details: 'Dokumenttittel: Vedlegg. Hvordan skal saken behandles', 'Status: B - Under behandling', 'Målnavn: [dropdown]', 'Dokumentkategori: DOKUMENT - Generelt dokument', 'Dokumentlager: DGDOKLAGER0', 'Lokalisering: [dropdown]', 'Tilgangsgruppe: STAB/STØTTE - STAB/STØTTE', 'Velg gradering: [dropdown]', 'Hjemmel: [dropdown]', 'Graderingskode: [dropdown]', 'Avgraderingkode: [dropdown]', and 'Avgrader dato: [input]'. There are buttons for 'Endre', 'Lagre', and 'Avbryt'.

Velg tilknytt dokument:

The screenshot shows the 'EDB Sak og Arkiv' interface displaying a list of documents. The top navigation bar includes 'Forside | Administrator | Brukerhåndbok | Utskrift | Hjelp' and the user 'Ingeborg Røstad (STAB.SESE.OIBR)'. The document list shows '13/2120: POLITISK BEHANDLING AV SAK' and '2: POLITISK BEHANDLING AV SAK - DETTE ER EN TEST'. The details for the selected document are: 'Dokumenttittel: POLITISK BEHANDLING AV SAK - DETTE ER EN TEST', 'Status: B - Under behandling', 'Målnavn: [dropdown]', 'Lagingsformat: UKJENT', 'Dokumentlager: DGDOKLAGER0', 'Dokumentkategori: DOKUMENT', 'Reservert av: [dropdown]', 'Reservert dato: [dropdown]', 'Lokalisering: - Papirdokument', and 'Tilgangsgruppe: STAB/STØTTE - STAB/STØTTE'. A black arrow points to the 'Tilknytt dokument' button in the right-hand action menu. Other buttons include 'Endre', 'Slett', 'Skriv ut strekkodeark', 'Lagre', and 'Oppfrisk detaljer'.

Bla igjennom filkatalog og velg fil som skal være vedlegg til saksfremlegget, Velg OK og lagre

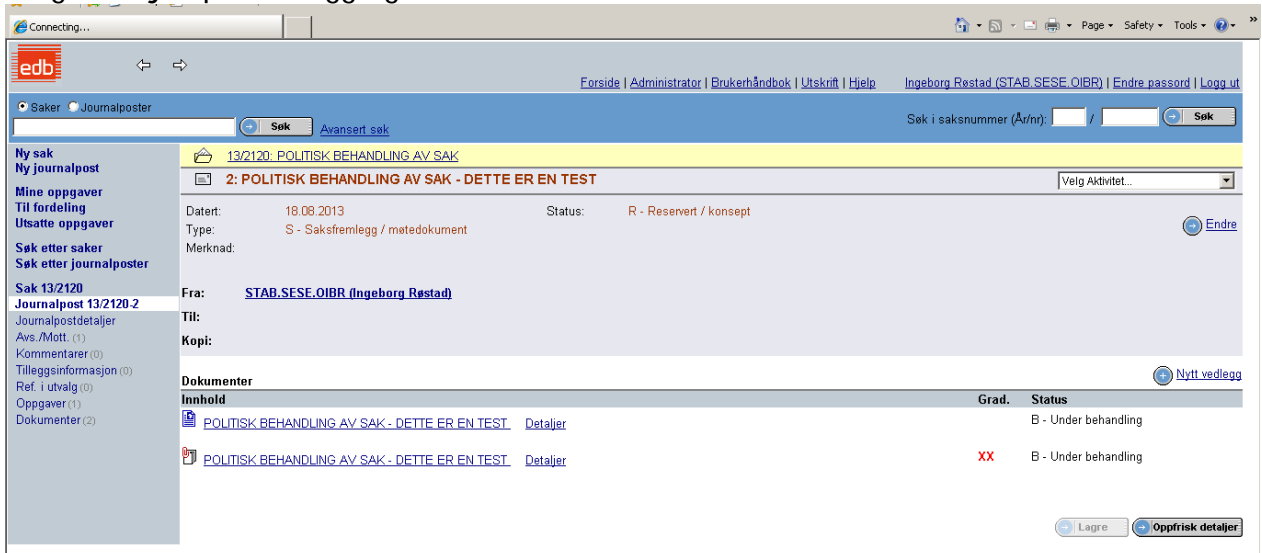


Her kan du nå velge: Alle dokumenter i journalposten er ferdig og ekspedert. Deretter går du på utvalgsbehandling og endrer status fra RE til KL (se slutten av denne brukerveiledningen)

Hvis du ikke er ferdig må du gå inn på vedlegg, hoveddokument og journalpost hver for seg og sette de i riktig status senere, men før saken leveres til rådmann.

Endre status slik:

Velg detaljer på vedlegg og hoveddokument



Velg endre

Connecting...

Forside | Administrator | Brukerhåndbok | Utskrift | Hjelp | Ingeborg Røstad (STAB.SESE.OIBR) | Endre passord | Logg ut

Saker | Journalposter

Søk i saksnummer (År/nr): / Søk

Ny sak
Ny journalpost

Mine oppgaver
Til fordeling
Utsatte oppgaver

Søk etter saker
Søk etter journalposter

Sak 13/2120
Journalpost 13/2120-1
Journalpostdetaljer
Avs./Mott. (1)
Kommentarer (0)
Tilleggsinformasjon (0)
Ref. i utvalg (0)
Oppgaver (1)
Dokumenter (2)

13/2120: POLITISK BEHANDLING AV SAK

1: POLITISK BEHANDLING AV SAK - DETTE ER EN TEST

Datert: 18.08.2013 Status: R - Reservert / konsept

Type: S - Saksfremlegg / metedokument

Merknad:

Fra: STAB.SESE.OIBR (Ingeborg Røstad)

Til:

Kopi:

Vedlegg

Dokumenttittel: POLITISK BEHANDLING AV SAK - DETTE ER EN TEST

Status: B - Under behandling

Malnavn: DOC

Lagingsformat: RA-PDF

Dokumentlager: DGDOKLAGERU

Dokumentkategori: DOKUMENT

Reservert av:

Reservert dato:

Lokalisering: - Papirdokument

Tilgangsgruppe: STAB/STØTTE - STAB/STØTTE

Endre

Kopier som vedlegg

Nytt vedlegg

Slett

Vis dokument

Konverter dokument til PDF

Lagre

Oppfrisk detaljer

...og sett status til F

Connecting...

Søk etter saker
Søk etter journalposter

Sak 13/2120
Journalpost 13/2120-1
Journalpostdetaljer
Avs./Mott. (1)
Kommentarer (0)
Tilleggsinformasjon (0)
Ref. i utvalg (0)
Oppgaver (1)
Dokumenter (2)

Merknad:

Fra: STAB.SESE.OIBR (Ingeborg Røstad)

Til:

Kopi:

Endre vedlegg

Dokumenttittel: POLITISK BEHANDLING AV SAK - DETTE ER EN TEST

Status: B - Under behandling

Malnavn: B - Under behandling

Dokumentkategori: F - Ferdig

Dokumentlager: DGDOKLAGERU

Lokalisering: Papirdokument

Lagingsformat: RA-PDF

Reservert av:

Reservert dato:

Tilgangsgruppe: STAB/STØTTE - STAB/STØTTE

Velg gradering:

Hjemmel:

Graderingskode: XX Ikke i bruk

Avgraderingskode:

Avgrader dato:

Endre gradering

Lagre

Avbryt

Arkiv: esaProd

EDB Sak og Arkiv 7.0g

Velg detaljer for journalposten og endre status fra R til E

Connecting...

Forside | Administrator | Brukerhåndbok | Utskrift | Hjelp | Ingeborg Røstad (STAB.SESE.OIBR) | Endre passord | Logg ut

Saker | Journalposter

Søk i saksnummer (År/nr): / Søk

Ny sak
Ny journalpost

Mine oppgaver
Til fordeling
Utsatte oppgaver

Søk etter saker
Søk etter journalposter

Sak 13/2120
Journalpost 13/2120-1
Journalpostdetaljer
Avs./Mott. (1)
Kommentarer (0)
Tilleggsinformasjon (0)
Ref. i utvalg (0)
Oppgaver (1)
Dokumenter (2)

13/2120: POLITISK BEHANDLING AV SAK

1: POLITISK BEHANDLING AV SAK - DETTE ER EN TEST

Type: S - Saksfremlegg / metedokument

Innhold: POLITISK BEHANDLING AV SAK - DETTE ER EN TEST

Merknad:

Tilgangsgruppe: STAB/STØTTE - STAB/STØTTE

Status: R - Reservert / konsept

Registreringsdato:

Datert:

Svarfrist:

Deres ref:

Adressebeskrivelse:

Endre gradering

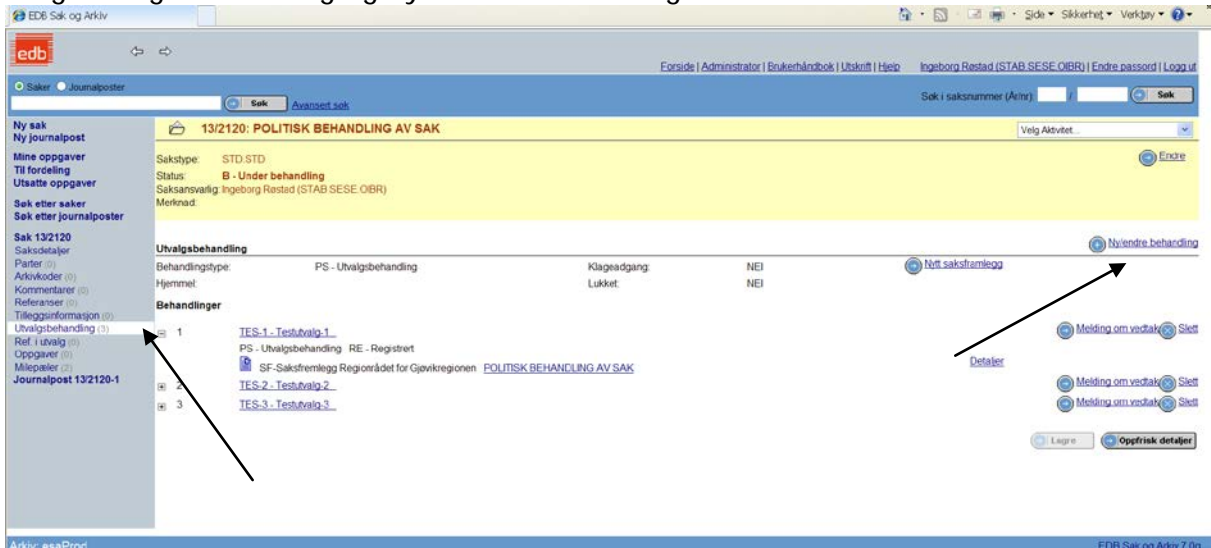
OK

Avbryt

Arkiv: esaProd

EDB Sak og Arkiv 7.0g

Sett tilslutt utvalgsbehandlingen til KL (klar), hvis du ikke gjorde det når du registrerte behandlingene.
Velg utvalgsbehandling og ny endre behandling.



Endre status fra RE til KL (Klar fra saksbehandler). Hvis ikke saken står i KL vet ikke møtesekretær at saken skal være med.

