



TRANØY KOMMUNE

Kom i gang med Esa 8

Enkel innføring i sak/arkivsystem

Linda Andreassen

07.03.2013

ESA 8.0.3.5

Brukernavn
|

Passord
|

Logg inn

Revisjon 5.0.3.5.9696

Med forbehold om feil

INNHOLDSFORTEGNELSE:

DEFINISJONER	SIDE 4
LOGGE PÅ	SIDE 5
MENYVALG	SIDE 5
MINE OPPGAVER	SIDE 7
JOBBE I ESA	SIDE 9
SØKEFUNKSJON	SIDE 10
FANEKORT	SIDE 12
BEHANDLE MOTTATT POST	SIDE 13
FORELØPIG SVAR	SIDE 15
LAG SVAR	SIDE 18
LAGRE I ESA	SIDE 20
DELEGERT VEDTAK	SIDE 21
MELDING OM VEDTAK	SIDE 22
POLITISKE VEDTAK	SIDE 24
LAGE SAKSFREMLEGG	SIDE 26
LAGE VEDLEGG/KNYTTE VEDLEGG	SIDE 27
SENDE DOKUMENT VIA E-POST	SIDE 30
ARKIVFORMATER - SLETTE FERDIGSTILT DOKUMENT	SIDE 32
IKKE ARKIVERTE DOKUMENTER	SIDE 32
AVSKRIVE DOKUMENTER	SIDE 33
AVSLUTTE SAK	SIDE 34
LOGG	SIDE 35
FULLELEKTRONISK ARKIV	SIDE 37

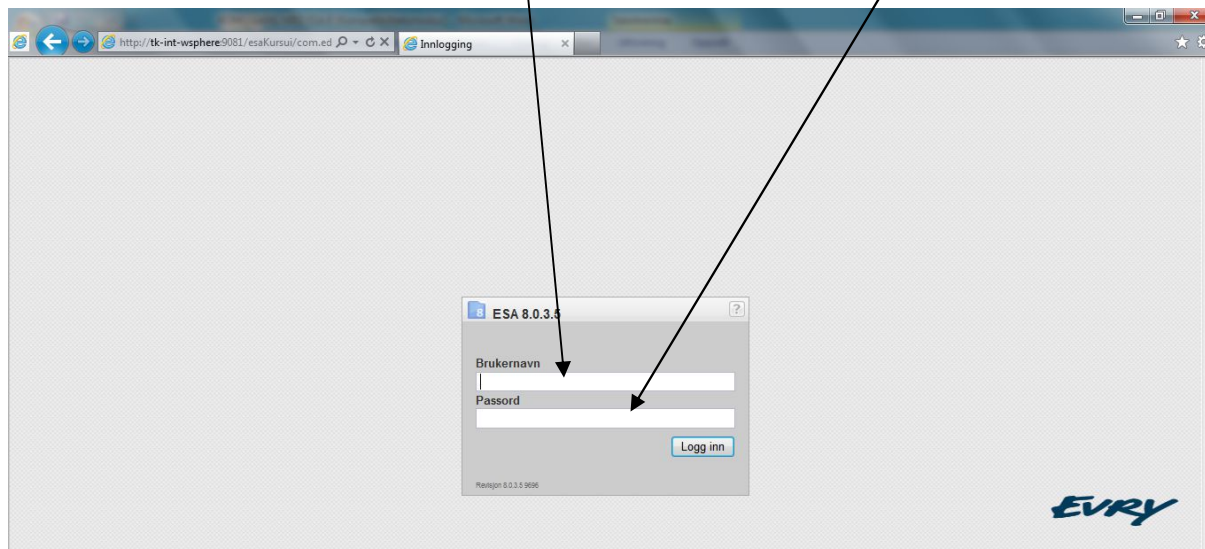
SÆRARKIVENE VED OVERGANG TIL FULLELEKTRONISK	SIDE 37
SKRIVING AV MØTEREFERAT	SIDE 39
- INTERNT NOTAT, X	SIDE 41
- EKSTERNT NOTAT, N	SIDE 43
ARKIV PLUGIN – LAGRING OG SENDING AV E-POST TIL/FRA ESA	SIDE 44
LAGRE E-POST FRA DIN E-POST KONTO	SIDE 44
SENDE DOKUMENTER SOM E-POST	SIDE 48
BRUK AV PART I SAK	SIDE 52
FLETING	SIDE 56

DEFINISJONER

Sak:	Betegnelse på et forhold som krever behandling
Journalpost:	Registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg, alltid tilknyttet en (arkiv)sak.
Dokument/ Saksdokument	Saksdokument er brev, notater, sakspapir eller annet medium som lagrer informasjon som er relevant for en sak. Saksdokument, med tilhørende vedlegg er tilknyttet en journalpost. (brev, tegninger, kart, notat, referat, skjema, sms, ref fra tlf samtaler)
Hoveddokument:	Den primære skriftlige informasjonen
Vedlegg:	Skriftlig dokumentasjon som er vedlagt et hoveddokument, men som ikke gir noen forståelse av informasjon med mindre det er knyttet opp mot et dokument.
Konsept:	Dokumentutkast som er under redigering og som saksbehandler ennå arbeider med.
Inngående dokument I:	Skriftlig informasjon som er sendt til kommunen
Utgående dokument U:	Skriftlig informasjon som sendes ut fra kommunen
Skannet dokument:	Dokument som er skannet inn fra postmottak og lagret i PDF-format i Esa, kan være både inngående og utgående
Internt dokument:	Skriftlig informasjon som er produsert av kommunen for bruk i kommunen, eller produsert av rådgiver på oppdrag fra kommunen for bruk i kommunen
Internt/Eksternt Notat:	Nedskrevet hendelse, f. eks referat fra møte, eller andre forhold som er av betydning for mulige framtidige hendelser/behandlinger, hvor informasjonen ikke krever saksbehandling i første omgang.
Delegert sak DS:	Vedtak etter myndighet delegert fra et politisk organ eller i medhold av delegasjon gitt i særlov.
Politisk vedtak PS:	Vedtak fattet i et politisk utvalg, utskrift fra saksprotokollen betegnes som PS.
Gradering:	Skjerming av opplysninger mot innsyn for uautoriserte personer.

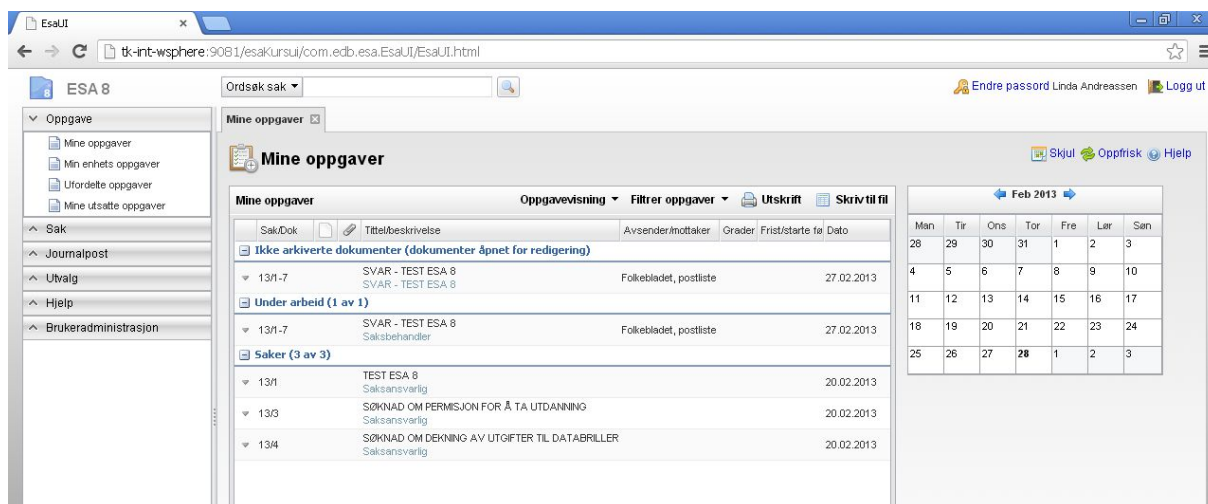
Pålogging

Pålogging: Du logger deg på med ditt brukernavn, ved første pålogging er passord det samme som brukernavn. **Passordet må du endre** slik at du opprettholder sikkerheten på systemet.



Hva er nytt fra tidligere versjon?

Grensesnittet er endret til et nyere Web-grensesnitt. Funksjonalitet er endret og forbedret, det er nå mulighet for møtesekretærer og arkivarer å arbeide i Web-versjonen, Arkiv Plug In.



Menyvalg:

Sak: her finner du definerte forespørsler/oversikter over saker du har tilgang til

Journalpost: her finner du oversikt over journalposter

Utvalgsbehandling: møtekalender

The screenshot shows the EsaUI web interface. In the left sidebar, the 'Utvalg' menu item is highlighted. An arrow points from this menu item to the 'Utvalg' section in the main content area, which displays a list of tasks under the heading 'Mine oppgaver'.

Sak/Dok	Titel/beskrivelse	Avsender/mottaker	Grader	Frist/Starte på	Dato
Ikke arkiverte dokumenter (dokumenter åpnet for redigering)					
1317-4	SVAR - OPPLÆRING I ESA 8	Ibis lkt			01.03.2013
	SVAR - OPPLÆRING I ESA 8				
Under arbeid (3 av 3)					
131-8	TEST ESA 8	IBIS			01.03.2013
	Saksbehandler				
1317-2	FORELØPIG SVAR - OPPLÆRING I ESA 8				01.03.2013
	Saksbehandler				
1317-4	SVAR - OPPLÆRING I ESA 8	Ibis lkt			01.03.2013
	Saksbehandler				

Hjelp:

Egen Hjelpfunksjon med brukerhåndbok etc

The screenshot shows the EsaUI web interface. In the left sidebar, the 'Hjelp' menu item is highlighted. An arrow points from this menu item to the 'Hjelp' section in the main content area, which displays a list of tasks under the heading 'Mine oppgaver'.

Sak/Dok	Titel/beskrivelse	Avsender/mottaker
Ikke arkiverte dokumenter (dokumenter åpnet for redigering)		
131-7	SVAR - TEST ESA 8	Folkebladet,
	SVAR - TEST ESA 8	
Under arbeid (1 av 1)		
131-7	SVAR - TEST ESA 8	Folkebladet,
	Saksbehandler	
Saker (3 av 3)		
131	TEST ESA 8	Saksansvarlig
133	SØKNAD OM PERMISJON FOR Å TA UTDANNING	Saksansvarlig
134	SØKNAD OM DEKNING AV UTGIFTER TIL DATABRILLER	Saksansvarlig

Brukeradministrasjon:

Under dette valget lagres all informasjon om deg som saksbehandler, her kan du se hvilke tilganger og roller du har i systemet, og passord kan også endres her.

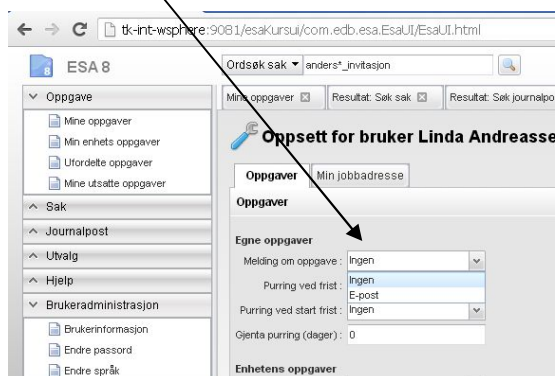
Det som er viktig å merke seg er at du kan legge varsling via e-post dersom du ønsker å få varsel når du har fått nye oppgaver i ESA. Hvis du har lite saksbehandling i Esa kan det være nyttig og legge inn varsel.

The screenshot shows the EsaUI web interface. In the left sidebar, the 'Oppsett bruker' menu item is highlighted. An arrow points from this menu item to the 'Oppsett bruker' section in the main content area, which displays a table for user settings.

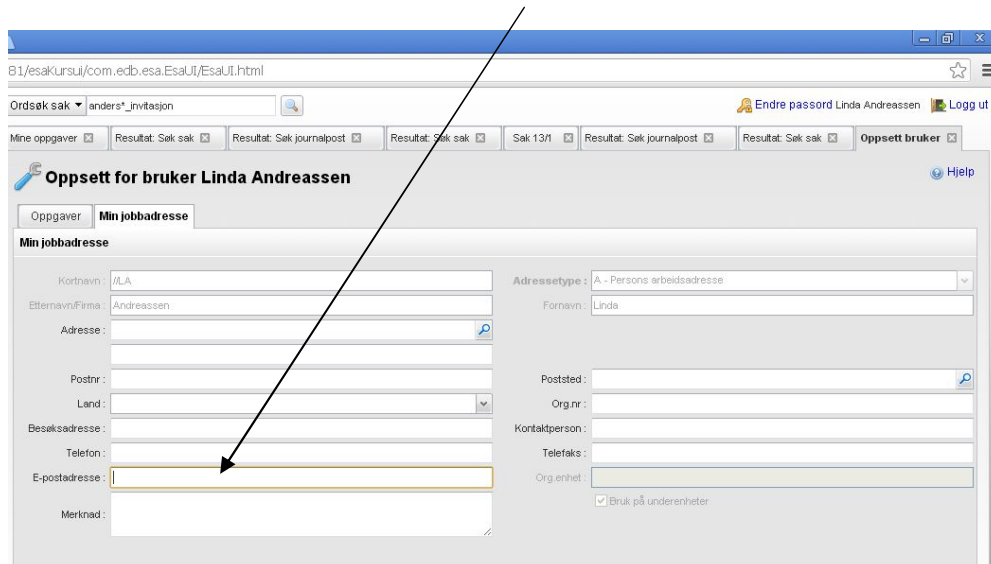
Sakenr	Type

Det gjør du på følgende måte, velg "Oppsett bruker":

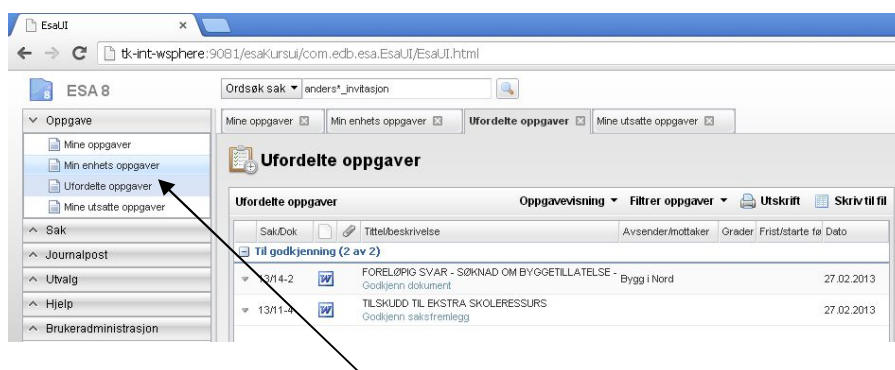
Åpne meny og velg e-post.



Åpne neste fanekort og skriv inn din e-post adresse:



Mine oppgaver




Ved å velge "mine enhetsoppgaver" vil leder få se alle oppgaver som er lagt til enheten.

Under "Mine utsatte oppgaver", finner du en oversikt over saker som du har utsatt svarfrist på, disse legges automatisk inn via kalenderen ved postregistrering.

En saksbehandler kan utsette en oppgave på oppgavelisten hvis en ser at en ikke rekker å gi svar/vedtak innen en svarfrist på 1 mnd, (Fvl besemmelser § 11.a, siste ledd). Datoen i kalenderen viser din svarfrist. Hvis du velger å utsette fristen har mottaker **KRAV på et foreløpig svar** som sier noe om behandlingstiden for saken, (Fvl § 11,a). For å utsette frist gjør du følgende:

The screenshot shows the 'Mine oppgaver' section of a web application. The main area displays a table of tasks. The first task is 'Mottatt post (1 av 1)' with a description 'OPPLÆRING I ESA 8 Behandlingsansvarlig' and a due date of '22.03.2013'. Below it are 'Under behandling (1 av 1)' and 'Saker (4 av 4)'. On the right, a calendar for May 2013 is shown, with the 22nd highlighted. A sidebar on the left contains navigation options like 'Oppgave', 'Sak', 'Journalpost', etc.

Finn under mottatt post oppgaven du skal utsette frist på, klikk på tekst eller åpne med  du får opp følgende bildet og velger "Fordel/Endre oppgave", velg deretter utfør.

The dialog box 'Fordel / Endre oppgave' is open. It contains the following fields: 'Type' (Ansvaret for sak / journalpost), 'Beskrivelse' (Behandlingsansvarlig), 'Gitt av' (Linda Andreassen), 'Ekstern aktivitet' (Intern), 'Målnavn' (empty), 'Tilsett dato' (01.03.2013), 'Utsatt til' (highlighted with an arrow), 'Frist' (22.03.2013), and 'Fordelt til' (LA - Linda Andreassen). There are 'Lagre' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

Sett inn ny dato og lagre.

This is a close-up of the 'Fordel / Endre oppgave' dialog box, focusing on the 'Utsatt til' field. The field contains a date and a calendar icon, indicating that the user is in the process of selecting a new date. The 'Lagre' and 'Avbryt' buttons are visible at the bottom.

Oppgaven vil nå forsvinne fra listen din for mottatt post, men du finner den igjenn i Venstremenyen, under ufordelte oppgaver.

The screenshot shows the EsaUI interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Utdelte oppgaver' highlighted. A red arrow points from the text above to this menu item. The main area displays a table of tasks. The table has columns: 'Sak/Dok', 'Tittel/beskrivelse', 'Avsender/mottaker', 'Grader', 'Frist/Starte fo', and 'Dato'. The table is filtered to show 'Mottatt post (1 av 1)' and 'Under arbeid (1 av 1)'. A calendar on the right shows the date 22.03.2013.

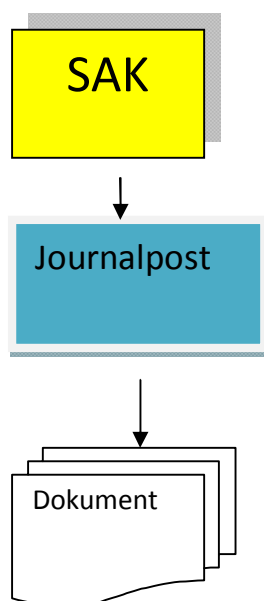
Når datoen nærmer seg for den utsatte oppgaven vil den på ny vise seg på oppgavelinjen din.

Jobbe i Esa 8

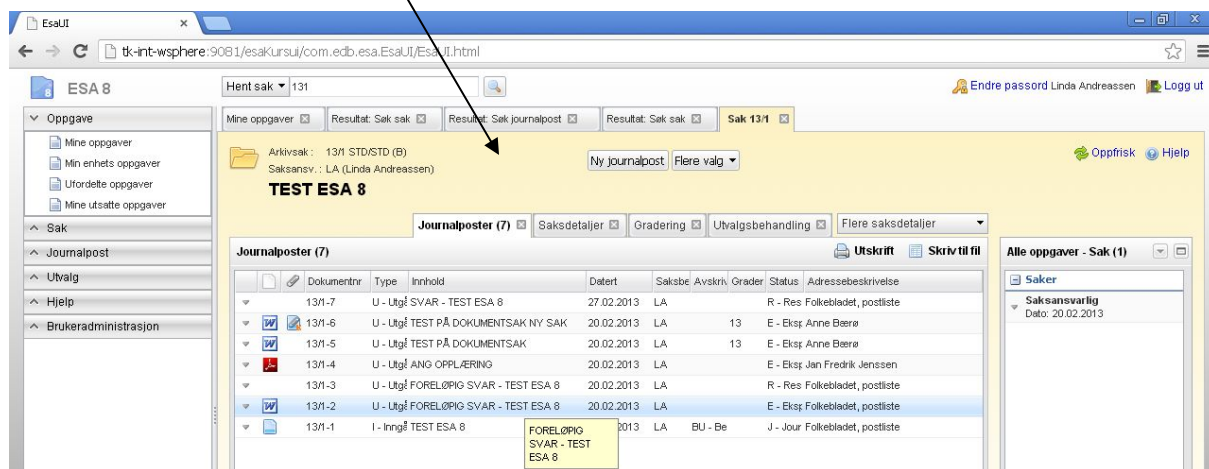
Når man arbeider i Esa 8, er det viktig å merke seg hvor man befinner seg i programmet, fokuser på om du skal jobbe med SAK eller DOKUMENT.

Du kan skille mellom SAK , JOURNALPOST og DOKUMENT ved blant annet å se på fargesymbolene. Saksnivå har farge gul, journalpost nivå har farge grå/blå og dokumentnivå har hvit farge.

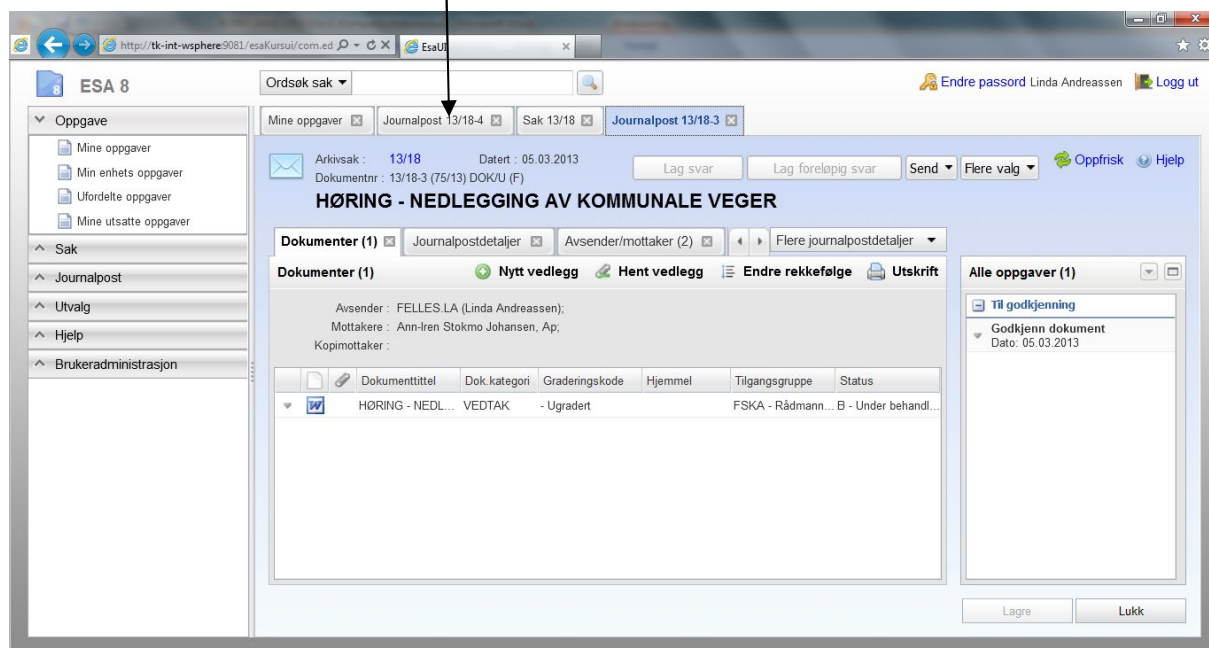
Oppbyggingen av sak/arkivsystemet er en Hierarkisk struktur på 3 nivå:



Bildet viser at du står i en sak:



Bildet viser at du står i en journalpost, som inneholde alle opplysninger om dokumentregistreringer til en sak.

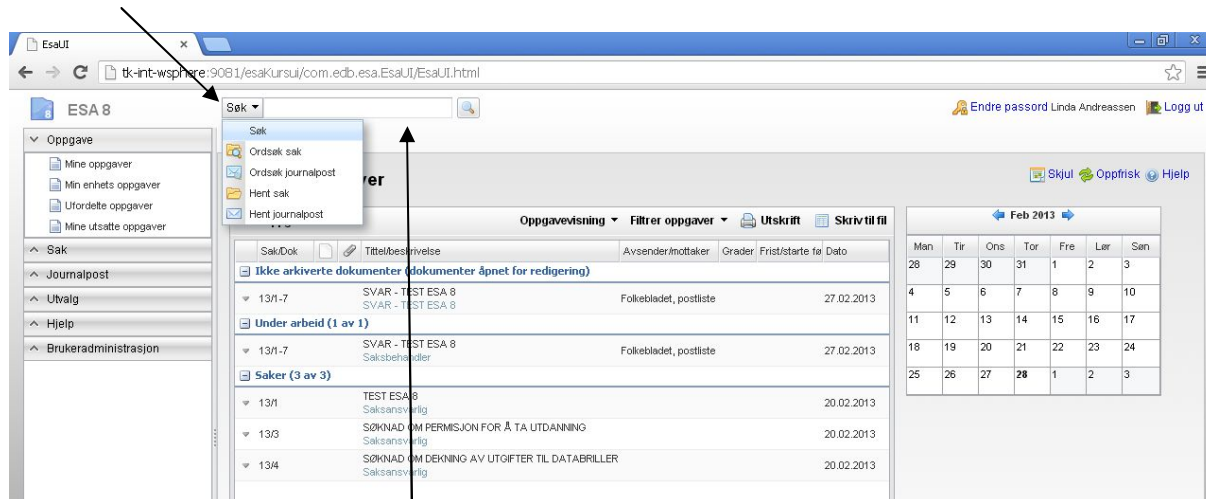


SØKEFUNKSJON

Søkefunksjonen i ESA 8 er lik funksjonen i ESA Web, versjon 6 og Windows. Du kan søke med funksjonene * eller % tegn:

Det er viktig å merke seg hva du skal lete etter, sak eller dokument.

Velg søk ut i fra hva du ønsker å finne:



Hvis du vet saksnr eller Journalpostnr på forhånd, kan du søke direkte på det:

Velg "Hent sak": Tast inn saksnr f.eks: 131, du vil nå få opp Sak nr 13/1. (Du trenger ikke bruke / når du søker etter sak. På journalpost må du bruke -, 131-5 (systemet henter fram sak nr 13/1 og dokument nr 5 i saken).

Ordsøk sak:

- søker både på tittel og på parter/adressater i sak.
- du kan søke på et selvstendig ord, da bruker du ikke * eller % tegn. Eks hvis du bare skriver ordet "søknad" vil det komme en oversikt med selvstendige ord i sakene
- skal du søke på ord som begynner på f.eks "skjenke" og som vi ikke kjenner resten i, bruker du funksjonen: Skjenke*, systemet finner da alle saker som starter med skjenke i seg
- ønske du å søke etter ord som du ikke vet begynnelsen på f.eks bevilling, bruker du funksjonen: *bevilling, systemet finner da alle saker som slutter på bevilling
- følgende søk *land* finner alle saker som har ordet land i seg.

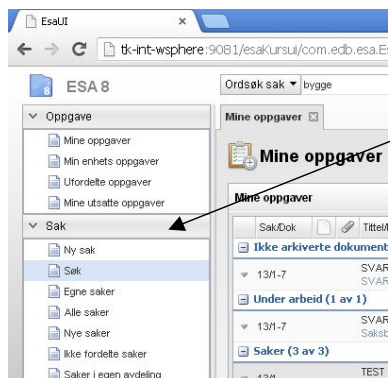
Ordsøk journalpost:

- Samme som ordsøk sak, men finner da journalposter som har tittel/overskrift med søknadsord i seg.

For nærmere beskrivelse og flere søkervalg, se dokumentasjon side 25.

”Avansert” søk

Under søk i vensteremenu kan du spesifisere og avgrense søket for å eliminere bort informasjonsmengde uten betydning. Du kan søke både på sak og journalpost.



Nullstill først, for å slette faste kriterier, skriv inn søkekriterier:

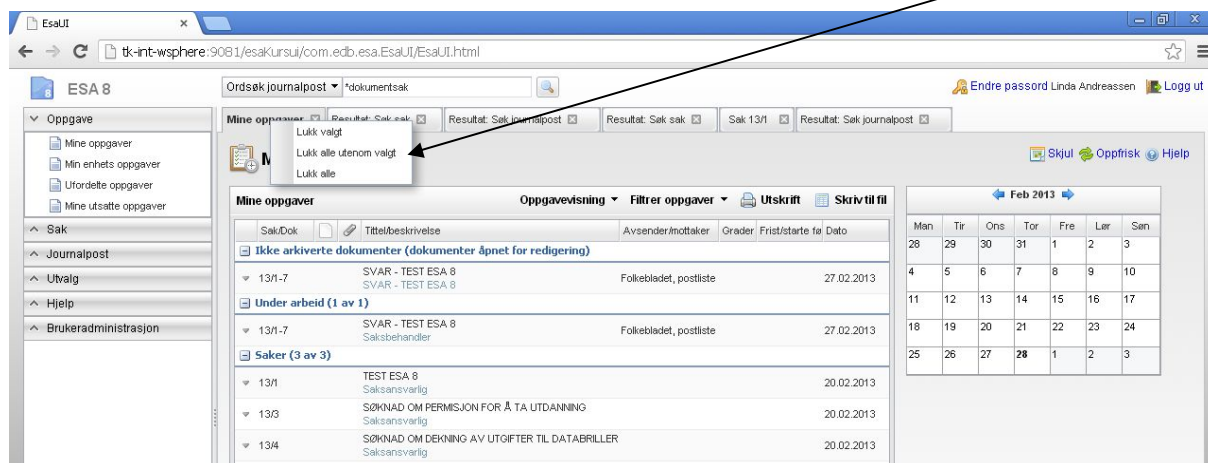
Husk å nullstille etter hvert søk pga standard valg som er lagret som et utgangspunkt.

Fanekort

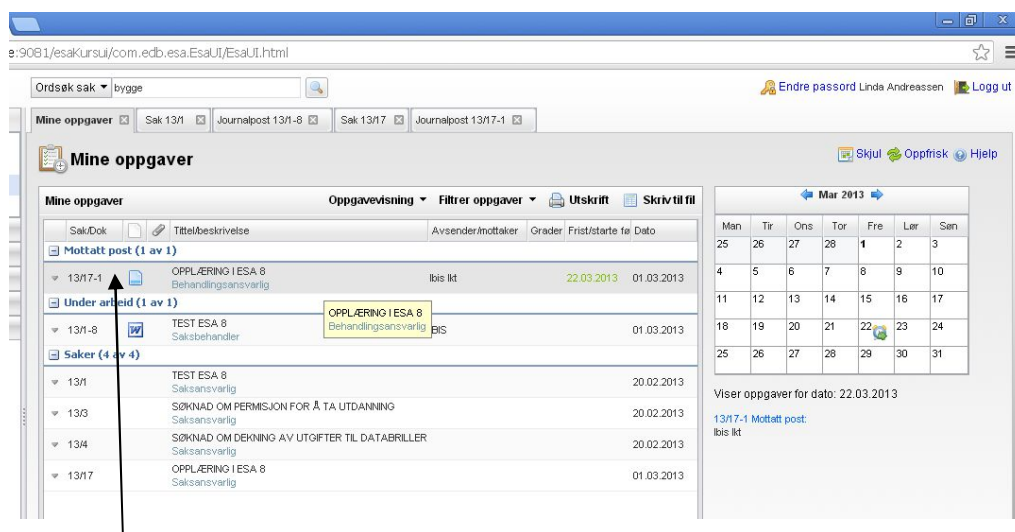
Bildet viser fanekort som blir stående for hvert søk og andre oppgaver du har foretatt.

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

Disse ”fanekortene” kan du fjerne enten ved å klikke på X eller at du plasser deg på de fanekortet du ønsker skal bestå, f.eks” Mine oppgaver”: høyreklikk på musen og velg: enten lukk alle eller alle utenom valgt.



Behandle mottatt post



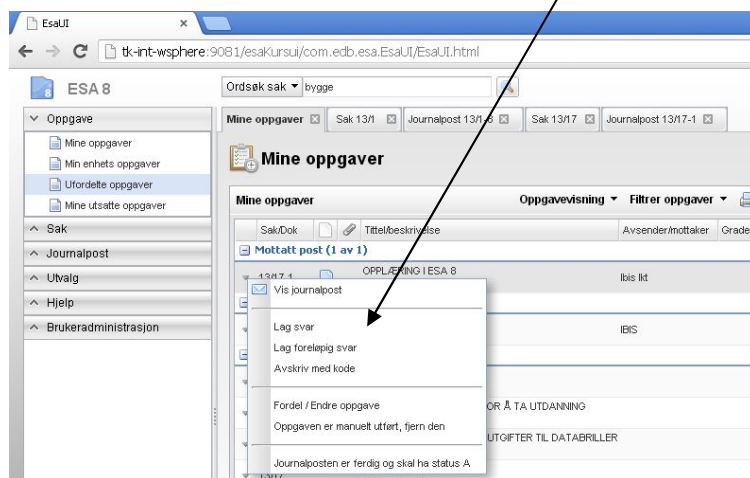
Mottatt post finner du under dine oppgaver og betegnes også som inngående dokument.

Mottatt post/inngående dokument **skal: besvares** eller **avskrives!**

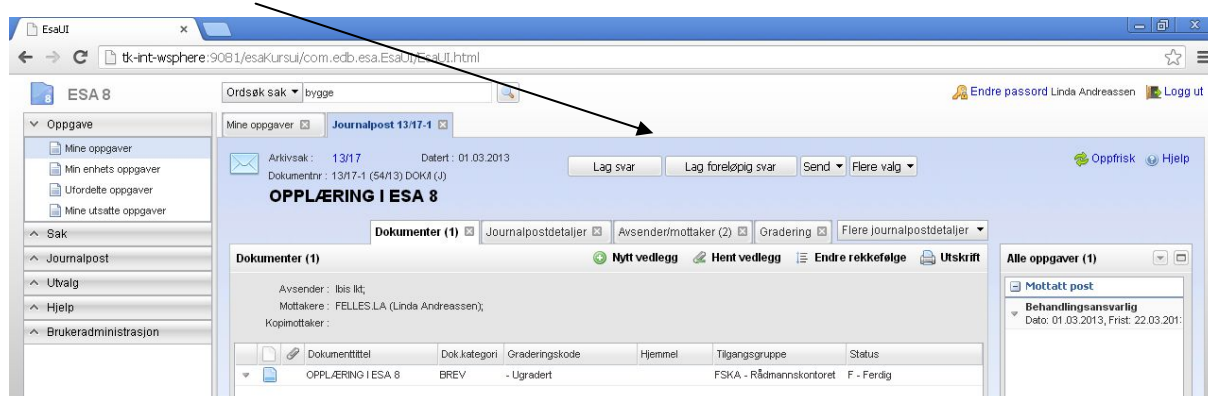
Besvare kan du gjøre på to måter:

1. Enten fra Mine oppgaver ”Mottatt post” - åpne journalposten ved å klikke på: ▾

Velg deretter hvilken måte du ønsker å besvare oppgaven på, evt endre frist.



eller direkte fra journalpost:



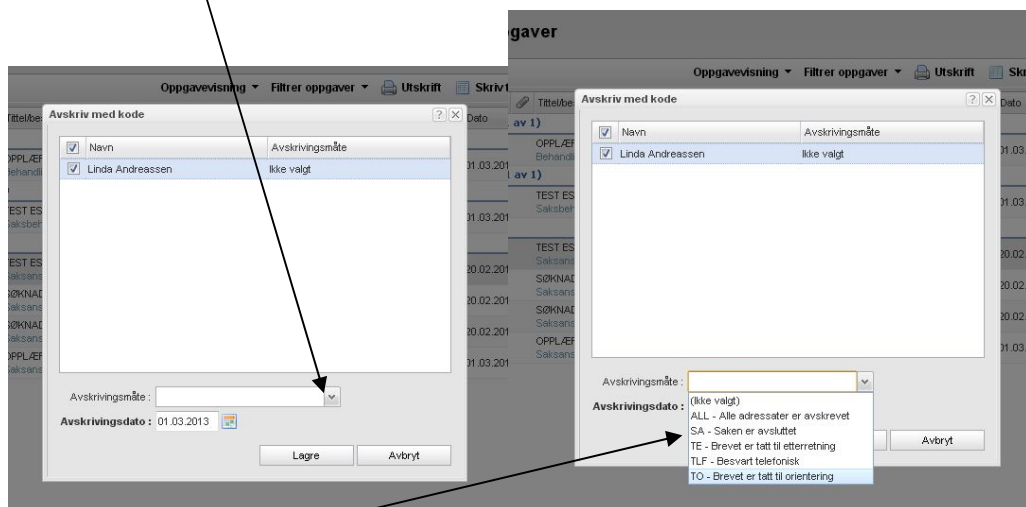
Inngående post bare avskrive

Hvis det er et inngående brev/dokument som du ikke skal besvares, må du **avskrive** dokumentet slik at "systemet" forstår at du har "lest" det. Hvis du ikke gjør denne operasjonen, vil ikke oppgaven forsvinne fra oppgavelisten din og den vil vokse seg større og større.

Slik avskriver du et inngående dokument:

Du åpner journalposten du vil arbeide med ved å klikke på symbolet: ▽

Velg avskrivingsmåte:



Finn det valget som passer for oppgaven, den skal nå forsvinne fra din oppgaveliste.

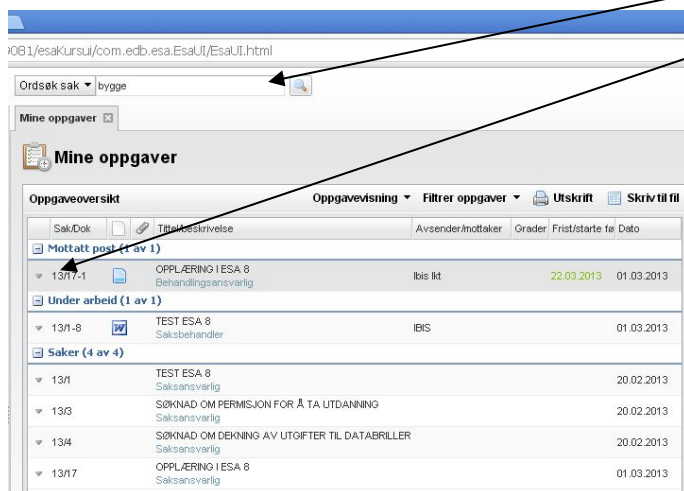
Besvare inngående dokument med utgående brev

Når du besvarer et inngående dokument er det viktig at du følger prosedyren som gjør det slik at Systemet” selv avskriver oppgaven/dokumentet du svarer på. Dette vil være meste effektiv, da du slipper i ettertid å markere direkte på journalposten at oppgaven er besvart. Gevinsten er en ajourført arbeidsliste, som slipper å bli milevis lang.

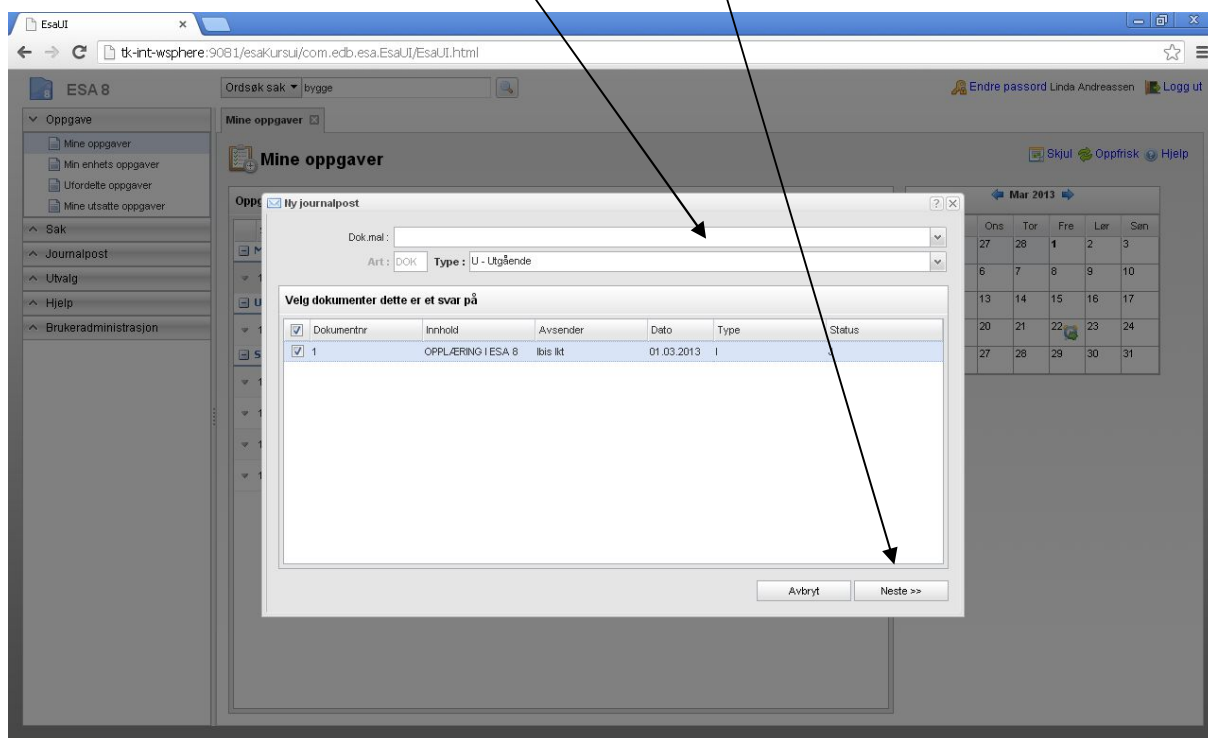
Svar lager du enten ved å lage **foreløpig svar** og evt. flytte fristen for oppgaven eller du svarer på brevet med engang.

Foreløpig svar, (Fvl § 11,a)

Åpne journalposten på vanlig måte, enten klikke på linjen, søke eller i venstremenyen:

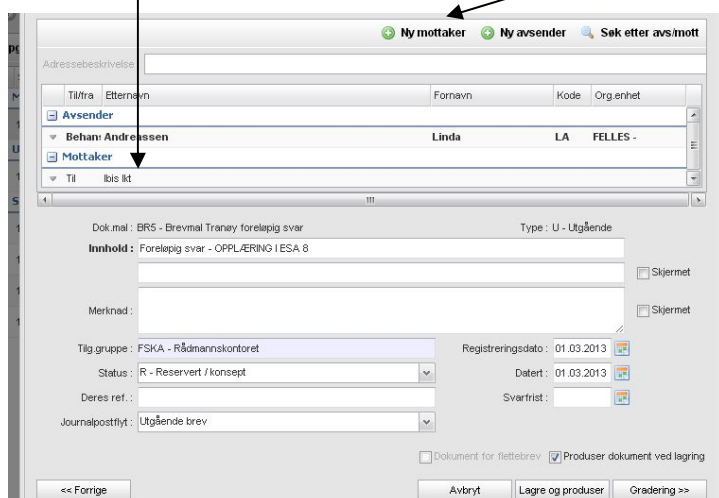


Deretter velger du Foreløpig svar og brevmal, trykk neste.



Husk å velge Brevmal BR 5 – Foreløpig svar, i Tranøy kommune bruke vi kun 2 brevmalere ved besvarelse av brev, BR5 for **FORELØPIG SVAR** og BR7 for **SVAR**. Selv om du får flere valg skal du kun bruke disse to malene, da vil det automatisk komme på din brevmal, saksbehandler, tittel, telefon etc.

I neste bilde skal du velge hvem som er mottaker av brevet, hvis det allerede er lagret, finner du den her, skal du lage ny eller flere velger du:



Du fyller ut opplysningene. (Når adresseregisteret er oppdatert vil du kunne hente ut adressater/partner som er ofte brukt i systemet vårt via søke-funksjonen)

Hvis det på forhånd er lagt inn en part/adressat kan du søke den opp her.

The screenshot shows a window titled 'Ny mottaker' with a search bar at the top. Below it are checkboxes for 'Kopimottaker' and 'Skjermert'. The form includes fields for 'Forsendelsesmåte', 'Forsendelsesstatus', 'Kortnavn', 'Efternavn/Firma', 'Fornavn', 'Adresse', 'Postnr.', 'Poststed', 'Land', 'Besøksadresse', 'E-postadresse', 'Kontaktperson', 'Org.nr.', 'Telefon', and 'Telefaks'. At the bottom, there are buttons for 'Legg til', 'OK', and 'Avbryt'.

Skal du ha flere mottakere bruker du "Legg til funksjonen", kanskje det skal være en kopimottaker også, legg inn og trykk OK.

Skal dokumentet graderes velger du "gradering" og fyller ut hjemmel og hva som ikke skal vises i overskriften.

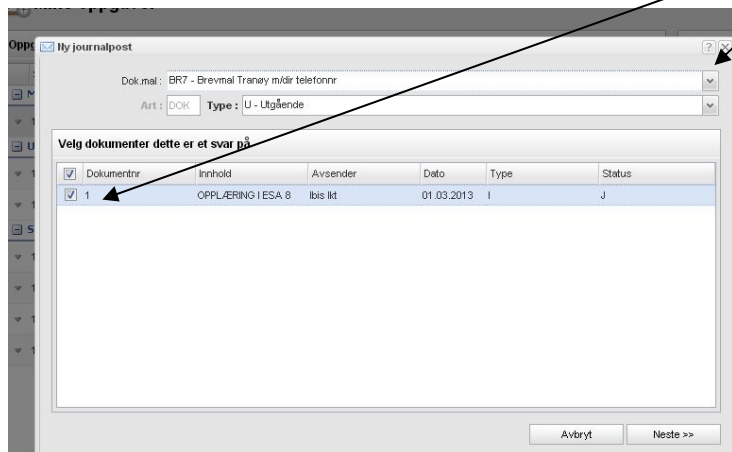
The screenshot shows a window titled 'Oppgaveoversikt' with a sub-window 'Ny journalpost'. It features several dropdown menus: 'Velg gradering' (set to '13 - Off §13, Opplysninger som er underlagde teleplikt'), 'Hjemmel' (set to 'Off §13'), 'Graderingskode' (set to '13 - Unntatt offentlig off §13'), and 'Avgraderingskode' (set to 'G - Gjennomgå for vurdering ved avgraderingstidspunkt'). There is also a date field for 'Avgraderingsdato' (set to '01.03.2073'). Below these are checkboxes for 'Felt som skal skjermes' (with 'Innhold, linje 2' checked) and 'Eksterne adressater' (set to 'Ingen'). At the bottom, there are buttons for '<< Forrige', 'Avbryt', and 'Lagre og produser'.

Fyll inn rubrikkene: Velg gradering og evt. avgraderingskode når det kreves. (noen ganger setter systemet dette automatisk).

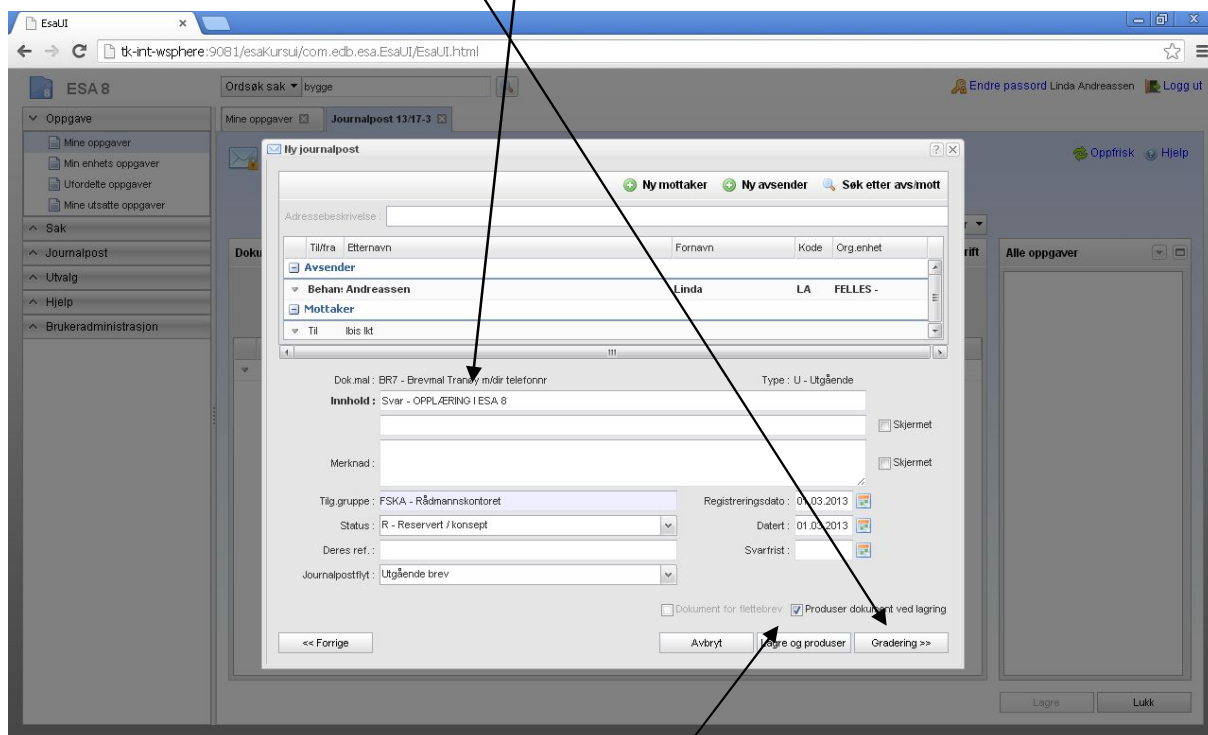
Velg "forrige" og gå tilbake til registreringsbildet for å produsere eller evt. bare lagre journalposten."Lagre og produser dokumentet" og du kommer inn i tekstbehandleren Word.

Lag svar

Samme framgangsmåte som med foreløpig svar, men nå må du merke av hvilket dokument du svarer på (slik at det automatisk blir avskrevet) og endre brevmal til BR7. Velg deretter Neste.



Det er viktig å være bevisst på overskriften til brevet at det er samsvar med det som svares på. Husk også å være bevisst på gradering av dokumenter som krever det.

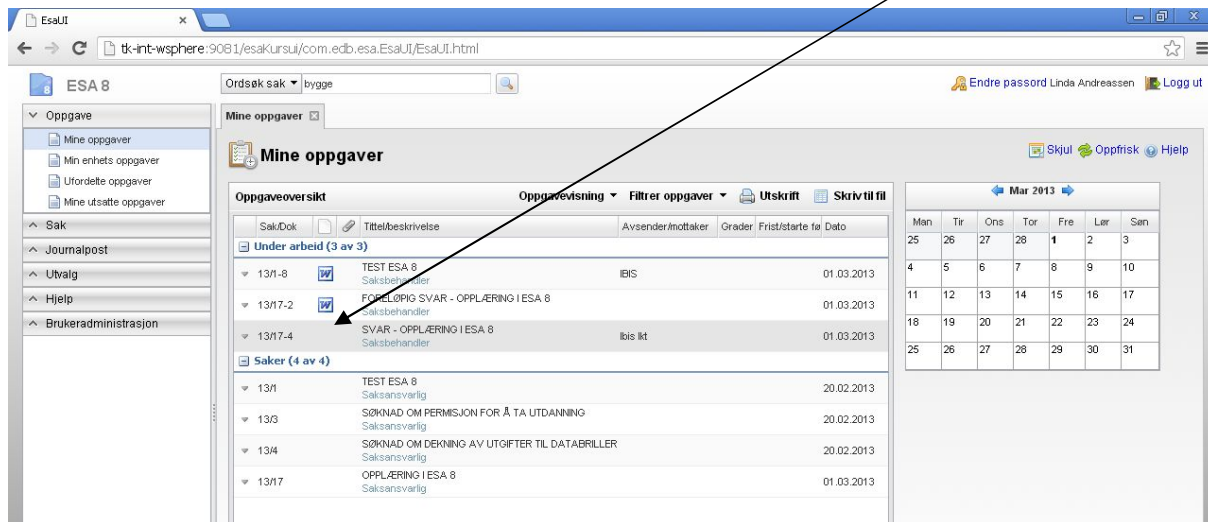


Forøvrig samme oppskrift som for foreløpig svar.

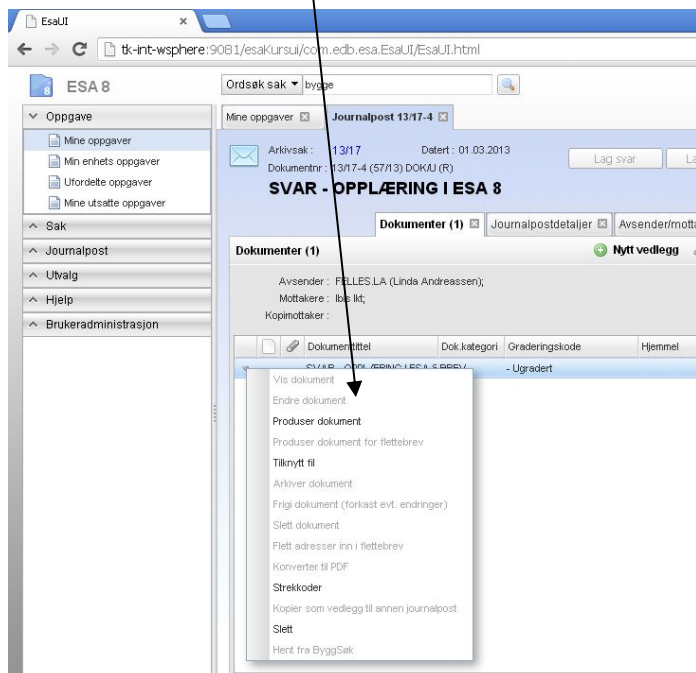
Når du har fylt ut journalpost-informasjon, kan du enten velge om du vil produsere dokumentet med en gang eller bare lagre informasjonen og fortsette senere.

Velger du det siste, tar du bort den grønne haken og du får lov til å lagre opplysningene uten å produsere dokument.

Når du senere skal lage dokumentet finner du det under din oppgaveliste ”under arbeid”, da ligger det som en journalpost som viser at det ikke er produsert noe dokument.



For å ferdigstille dokumentet må du åpne journalposten og velg ”Vis journalpost, velg deretter ”produser dokument”



Og du kommer inn i tekstbehandleren. Når du har ferdigstilt dokumentet og lagret, vil oppgaven forsvinne fra oppgavelisten din.

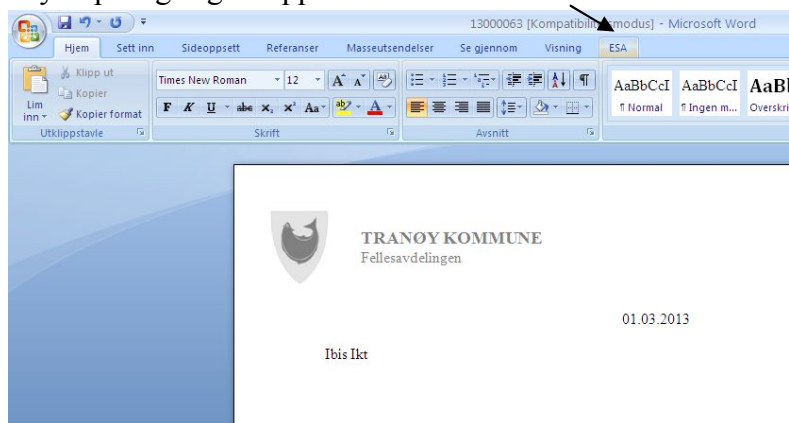
Produsere dokument uten å svare på et inngående dokument

Hvis du ikke har sak fra før må du be arkivet/postmottaket lage deg en ny sak, da må du oppgi hva saken dreier seg og hvem som er hovedadressat/part. Du får tilbakemelding fra arkivet på mail hvilket saks nummer, men du vil også kunne se at det er opprettet sak til deg under mine oppgaver.

Hvis du har en sak hvor du skal produsere et eller flere dokument, finner du saken først enten ved å søke saken fram eller på annen måte.

Lagre i ESA

Når du er ferdig med brevet, må du huske på å lagre det før du går ut av tekstbehandleren. Trykk på lagringsknappen som nå heter "ESA"



Du får nå opp en diskett ikon som ved å klikke på, gir deg ulike lagringsvalg



Velg ut fra liste i forhold til om du bare skal mellomlagre, lagre for å gjøre ferdig oppgaven senere, eller at du er helt ferdig med brevet og skal sende det.

Det siste valget brukes i særskilte tilfeller hvor en ønsker at rådmann skal godkjenne dokumentet før utsendelse. Det er alltid saksbehandler som ekspederer/sender ut brevene, husk da å ta kopi til arkiv med signatur skrift på kopien.

Ved foreløpig svar vil ikke oppgaven forsvinne fra oppgavelinjen, **med mindre du har endret svarfrist.**

Delegerte vedtak

Saksbehandling hvor du lager et vedtak etter delegasjon fra rådmann, et politisk organ eller i medhold av delegasjon gitt i særlov. Du skal fatte f.eks. et enkeltvedtak i samsvar med forvaltningslovens definisjon av enkeltvedtak, jfr Fvl § 2, på delegert myndighet skal du gjøre et delegert vedtak.

Når du skal lage et delegert vedtak arbeider du alltid i saksmappen (gult området)

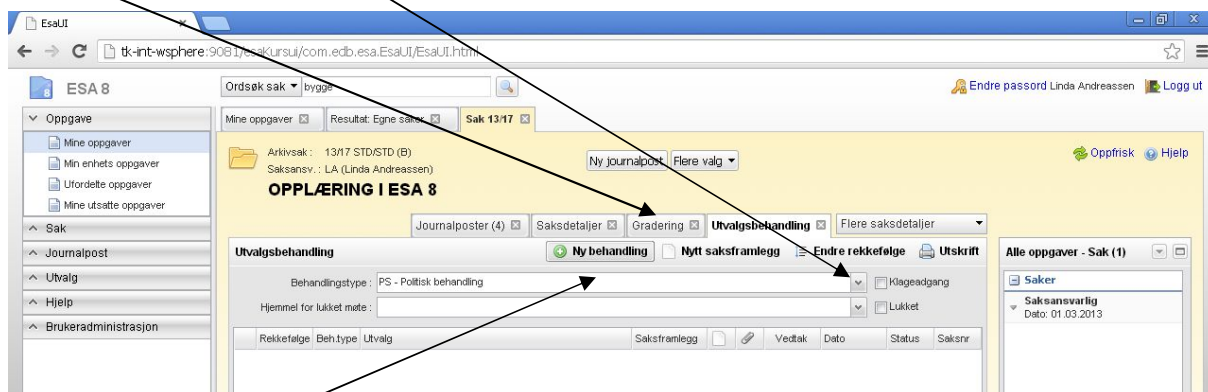
Finn saken som du skal behandle på delegasjon:

The screenshot shows the ESA 8 web application interface. The main area displays a list of journal posts (Journalposter) for 'OPPLÆRING I ESA 8'. A dropdown menu is open over the 'Flere saksdetaljer' button, showing options like 'Arkivkoder (1)', 'Gradering', 'Journalposter (4)', 'Kommentarer', 'Logg (5)', 'Milepæler (2)', 'Parter', 'Referanser', 'Refereres i utvalg', 'Saksdetaljer', 'Tilleggsinformasjon', and 'Utvalgsbehandling'. Two arrows point from the text below to the 'Flere saksdetaljer' button and the 'Utvalgsbehandling' option in the menu.

Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Saksbe	Avskrn	Grader	STATUS	Adres
1317-4	U - Utgå	SVAR - OPPLÆRING I ESA 8	01.03.2013	LA			E - Eks	Ibis lit
1317-3	U - Utgå	FORELØPIG SVAR - OPPLÆRING I ES	01.03.2013	LA		14	E - Eks	Ibis lit
1317-2	U - Utgå	FORELØPIG SVAR - OPPLÆRING I ES	01.03.2013	LA			R - Res	
1317-1	I - Inngå	OPPLÆRING I ESA 8	01.03.2013	LA	BU - Be		J - Jour	Ibis lit

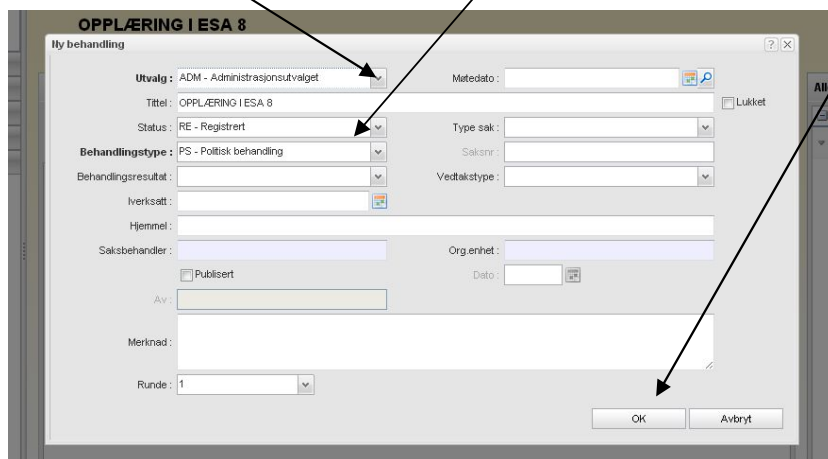
Åpne "Flere saksdetaljer" og velg utvalgsbehandling fordi du behandler saken på vegne av et utvalg/politisk organ.

Registrer behandling DS – som betyr at det er ei delegert behandling du skal foreta. Husk evt. gradering hvis det er behov for dette.



Velg deretter Ny behandling

yll inn utvalg, kontroller at det står DS (delegert behandling) velg OK.

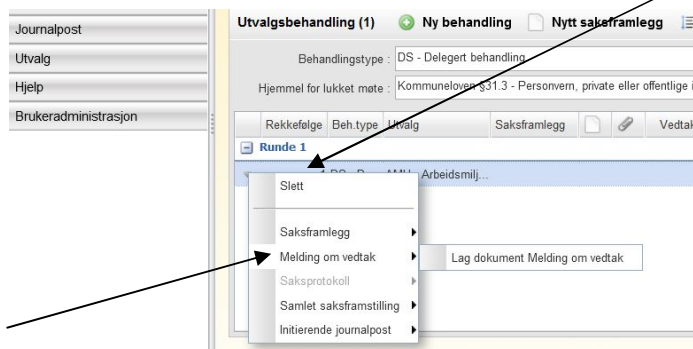


Skal saken opp i flere utvalg, gjør du samme operasjonen på nytt og lagrer

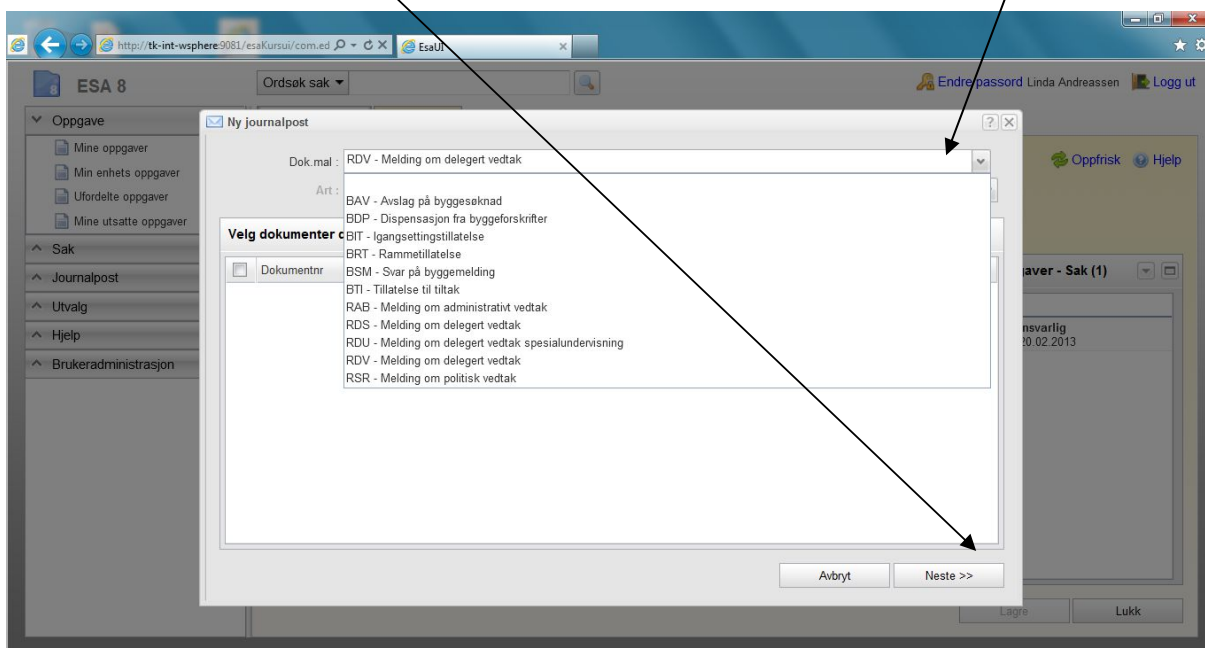
Melding om vedtak

Nå skal du lage "Melding om vedtak": velg fra meny i utvalgsbehandling

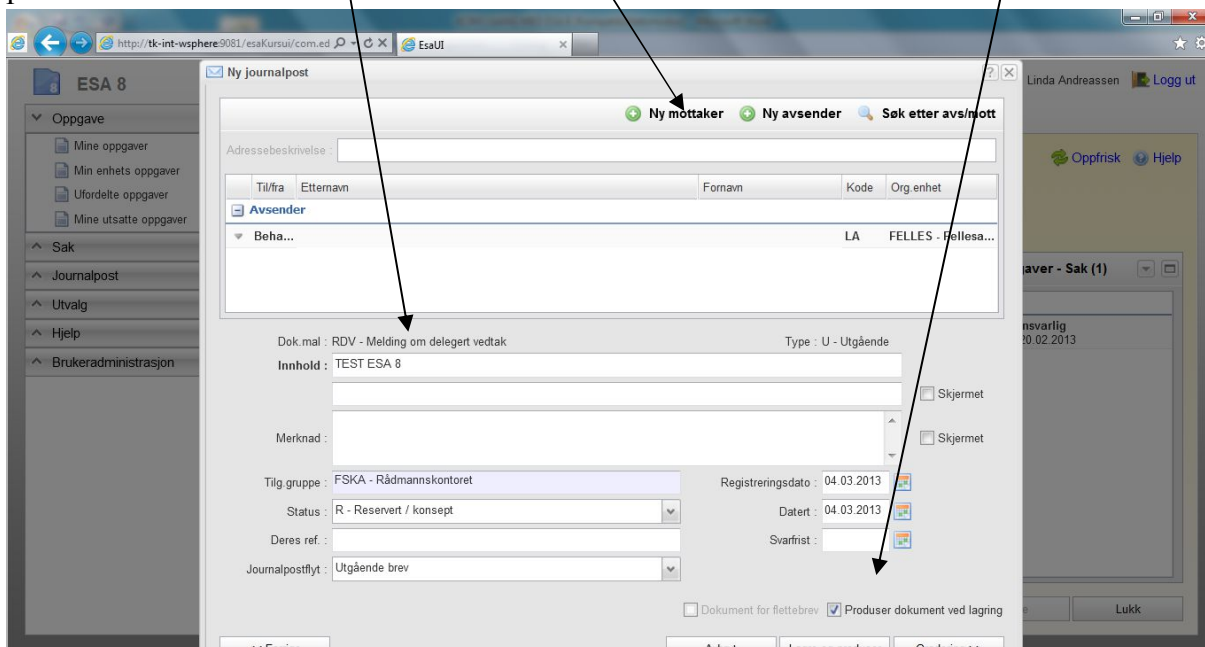
melding om vedtak:



Lag dokument Melding om vedtak. Når du skal lage dokumentet må du bruke mal RDV (den kommer opp automatisk), **såfremt det ikke er vedtak som vedrører spesialundervisning**. (da benyttes RDU). Velg Neste:

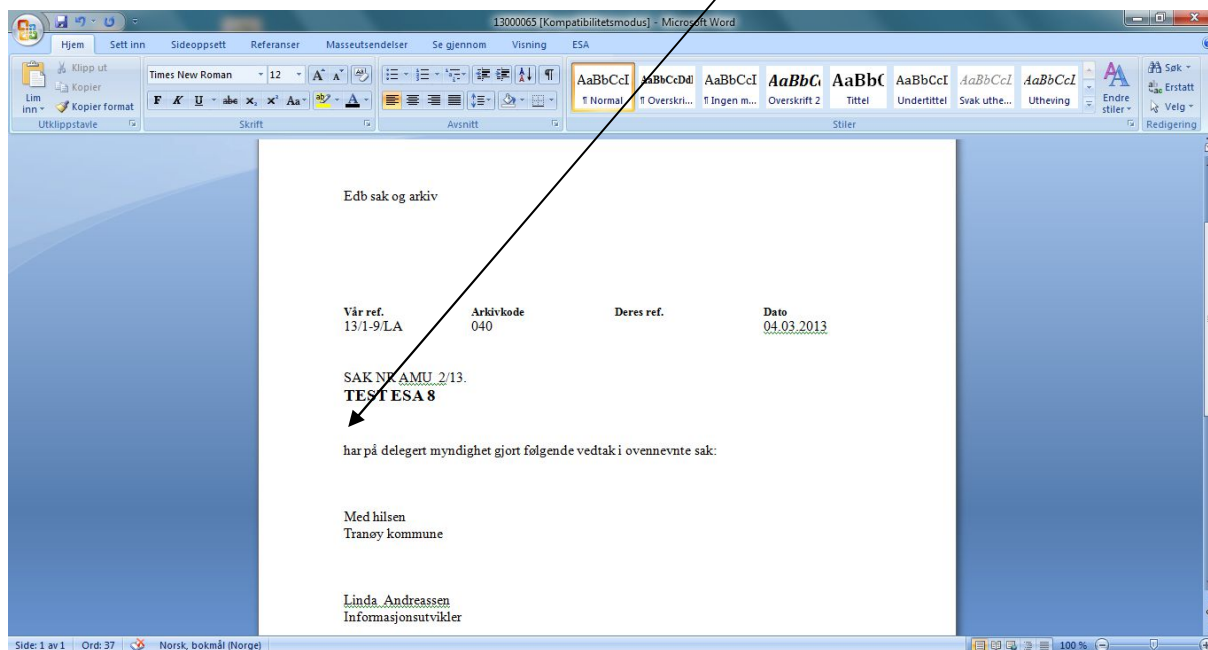


I neste skjermbilde fyller du ut evt. Mottaker hvis det ikke er automatisk lagret, evt. kopimottakere. Overskriften skal være i samsvar med det vedtaket som produseres, er det avslag på en søknad så kan overskriften f. eks begynne med "Avslag på søknad". Lagre og produser



Du kommer inn i tekstbehandleren og skriver vedtaket, med underretning om klageadgang og klagefrist.

Husk at du fatter vedtak på delegasjon fra rådmann (Rådmann fylles inn her).



Skolene har i sin vedtaksmal (RDU) forhåndsutfylt informasjon som er standard for vedtakene.

Politiske vedtak

Når du arbeider med Politiske saksfremlegg, er det følgende saksgang:

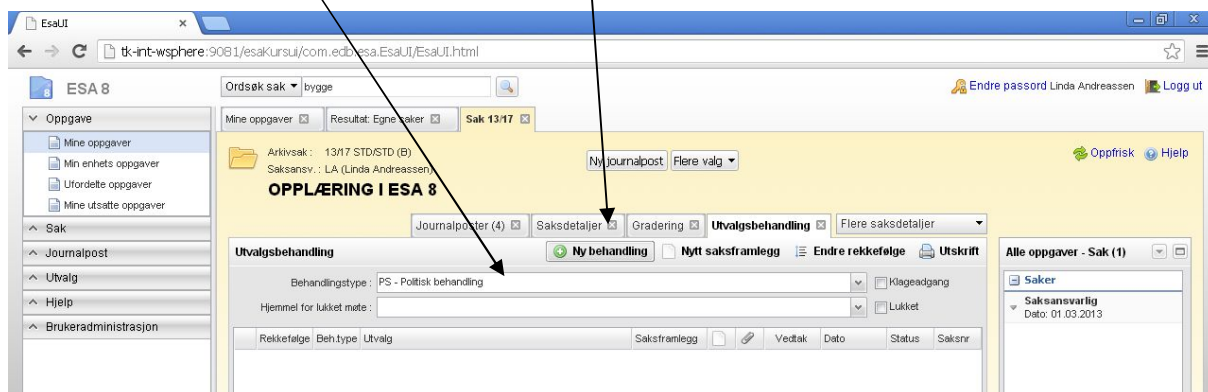
- Melde opp til utvalgsbehandling
- Skriv saksfremlegg med forslag til vedtak for det utvalg saken skal behandles
- Husk at vedlegg til saken må knyttes på saksfremlegget
- Saken sendes til rådmann for godkjenning
- Rådmann godkjenner, evt. sender saken i retur for endring
- Saken godkjennes på nytt og ferdigstilles fra saksbehandler
- Saksfremlegg leveres til sekretariat sammen med vedlegg
- Saken behandles i politisk utvalg
- Sekretariat skriver møteprotokoll.
- Du får melding på oppgavelinjen når du kan lage ”melding om vedtak”
- Saksbehandler ferdigstiller ”melding om vedtak” tar kopi og ekspederer dokumentet
- Kopi av vedtak med underskrift for saker som skal i saksarkivet/Fellesarkivet sendes sekretariatet.

I saksmappen skal det være: Saksfremlegg med evt. vedlegg
Saksprotokoll for Politisk vedtak (PS)
Melding om vedtak (utgående dokument)

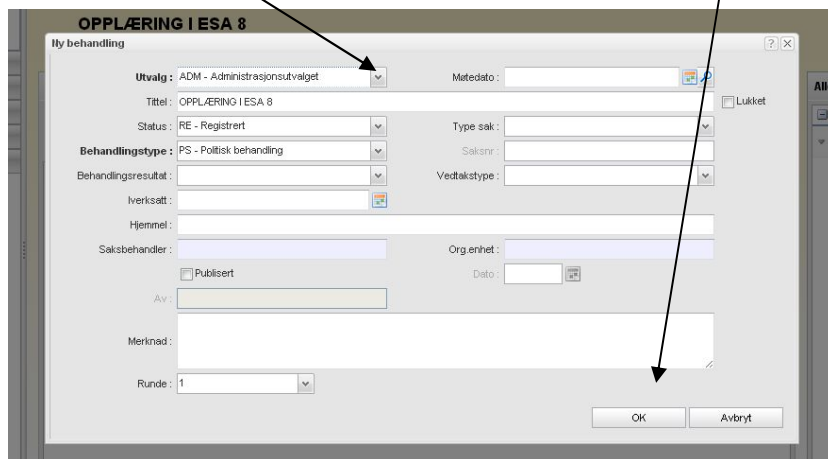
Noen saksbehandlere forbereder saker til politisk behandling, det er saker som skal behandles i politiske utvalg eller formannskap, kommunestyre. Ved saksforberedelser til politiske saker skal det alltid produseres saksfremlegg (sammenstilling/utredning av saken med evt. forslag til vedtak).

Før du lager saksfremlegg må du registrere saken i Utvalgsbehandlaren.

Registrer behandling PS – som betyr at det er ei politisk behandling du skal foreta. Husk evt. gradering hvis det er behov for dette. Velg Ny behandling



fill inn utvalg, **ikke legg inn møtedato, dette styrer systemet selv** hvis du har meldt opp saken til riktig utvalg og den sendes rådmann for godkjenning. Velg OK.

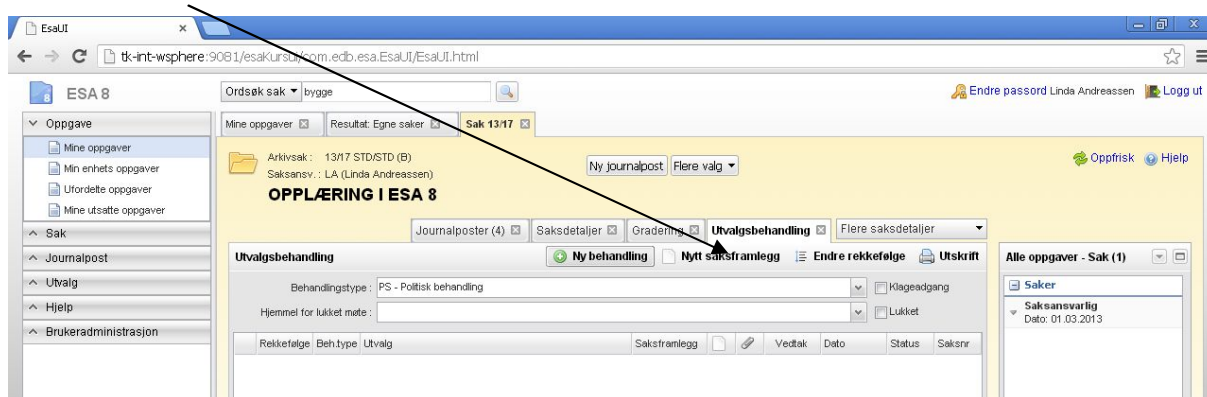


Skal saken opp i flere utvalg, gjør du samme operasjonen på nytt og lagrer.

Nå er du klar for å skrive saksfremlegg.

Lage saksfremlegg

Velg "Nytt saksfremlegg", og trykk neste:

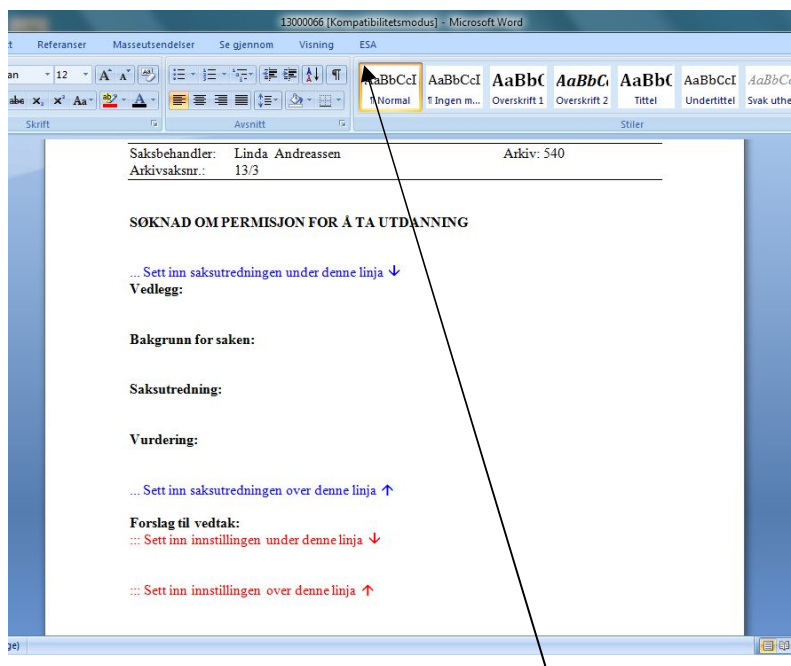


Sjekk innholdet/benevnelsen på saken, dette er viktig at du får en overskrift på saken som er sammenheng med sakens innhold. Du endrer overskriften i dette bildet, og den vil da følge saken gjennom behandlingen. Lagre og produser saksfremlegget.

Skriv inn saksfremstillingen i Word, vær oppmerksom på følgende:

Du må ikke slette, skrive bak eller skrive over de **blå** eller **røde** merkede linjene.

Disse er hjelpelinjer/koder som har betydning for møtesekretær ved produksjon av møtesaker.



Når du er ferdig lagrer du på vanlig via ESA og husk å sende til rådmann for godkjenning.

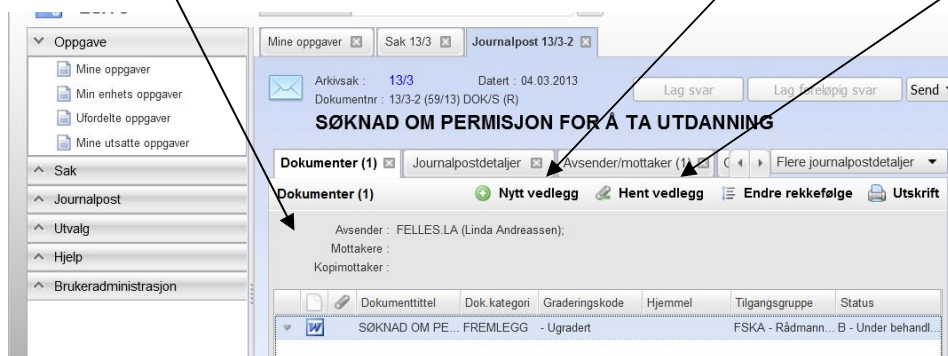
Hvis du ikke får saken godkjent får du ”melding” på oppgavelinjen din om saken ikke er godkjent. Du må da åpne saksfremlegget og lese kommentarene til rådmann, og videre sende til godkjenning på nytt.

Når saken er godkjent vil saksfremlegget endre status til godkjent. Du skriver da ut saksfremlegget, legger ved evt. vedlegg og sender det til møtesekretær/sekretariat i påvente av produsering av sakspapirer.

Hvis du har vedlegg som skal knyttets til saken/saksfremlegget **må du gjøre dette før du ferdigstiller og sender saken til godkjenning.**

Lage vedlegg/knytte vedlegg

Lag dokument, velg arkiver og lukk, du må ikke ferdigstille dokumentet før du har knyttet til vedlegg. Stå i journalposten under dokument og velg nytt vedlegg eller hent vedlegg:

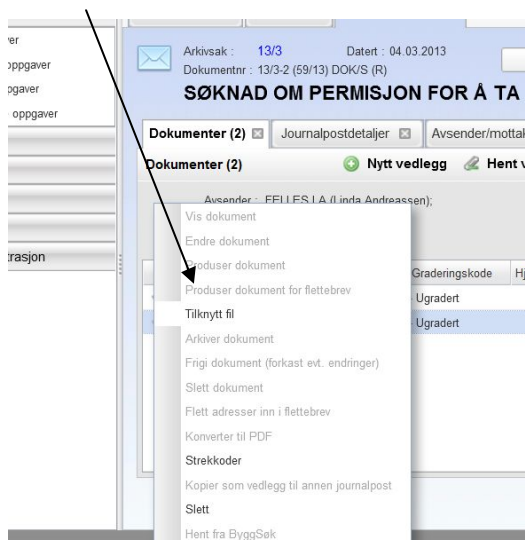


1. "Nytt vedlegg", som skal hentes fra din disk/Pc
2. "Hent vedlegg", lager kobling mellom et dokument som allerede er lagret i ESA, søk på saksnummer.

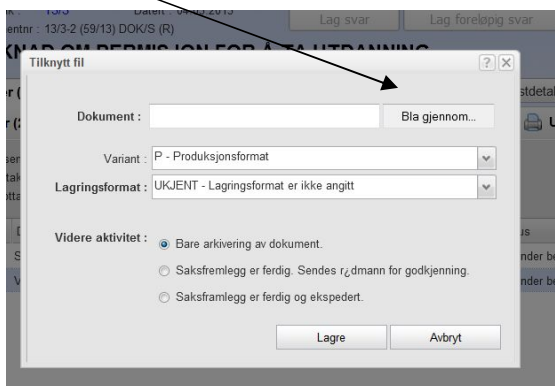
Velger du **alternativ 1**: Registrerer du vedlegget først og lagre med OK, husk å skrive vedlegg i overskriften/dokumenttittel:

Tilknytt fil på dokumentet i journalposten, last opp.

Tilknytt fil på dokumentet i journalposten ved å velge fra: ▾



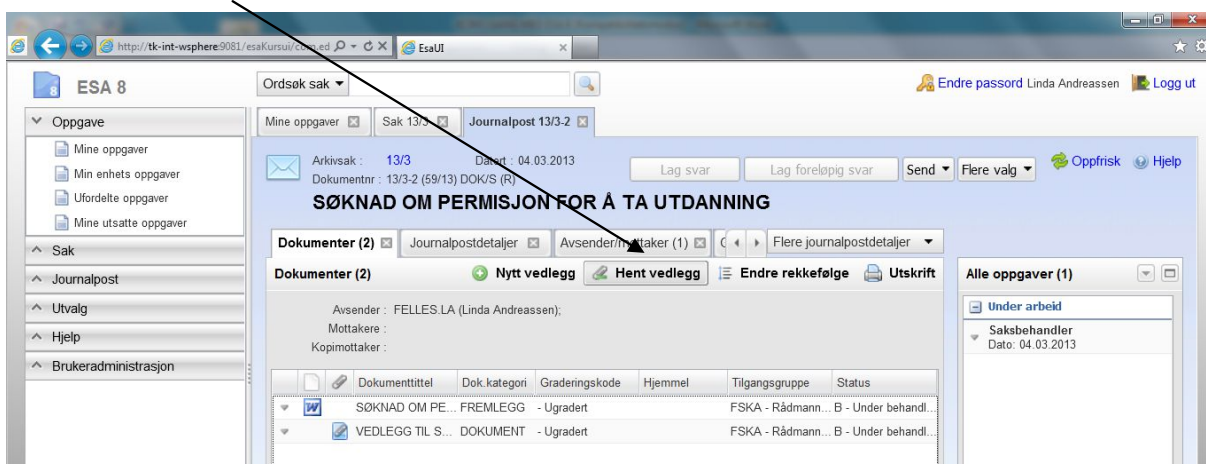
Velg Bla gjennom, og finn file du skal bruke som vedlegg:



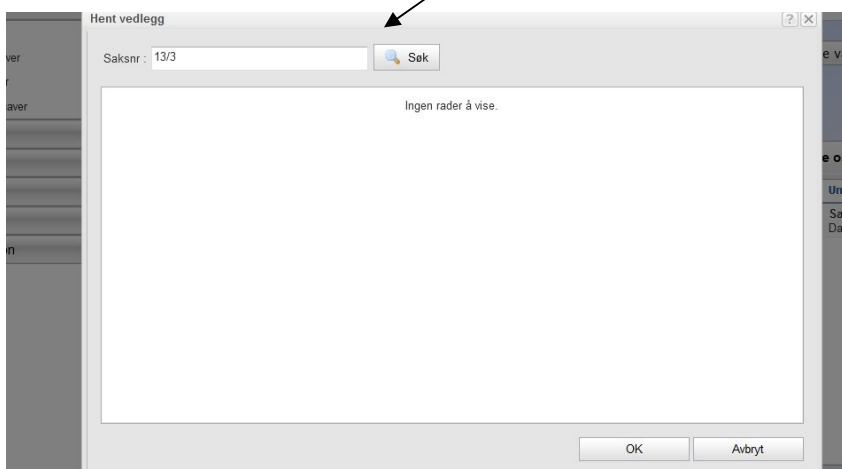
Hvis du har flere vedlegg, som skal knyttes til må du **bare arkivere** mellom hver gang.

Alternativ 2: Hent vedlegg fra ESA-dokumentbase:

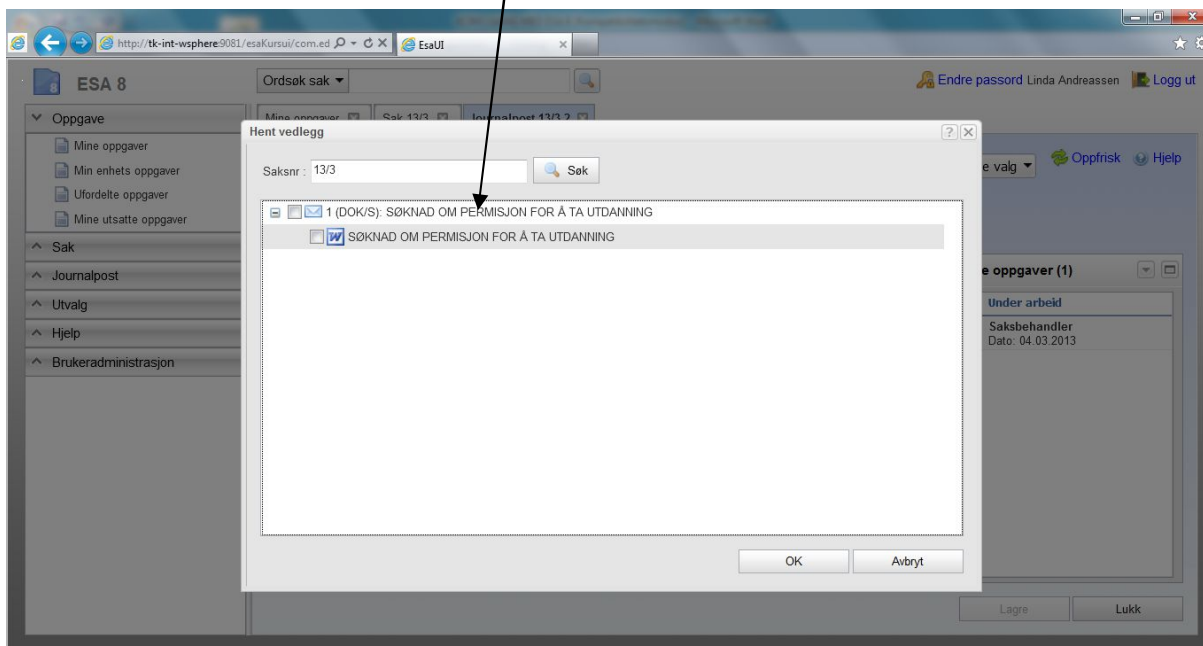
Velg Hent vedlegg:



Søk opp sak eller skriv Saksnr i søkefeltet



Merk av hvilket dokument du skal legge ved saken, og trykk OK og deretter Lagre og



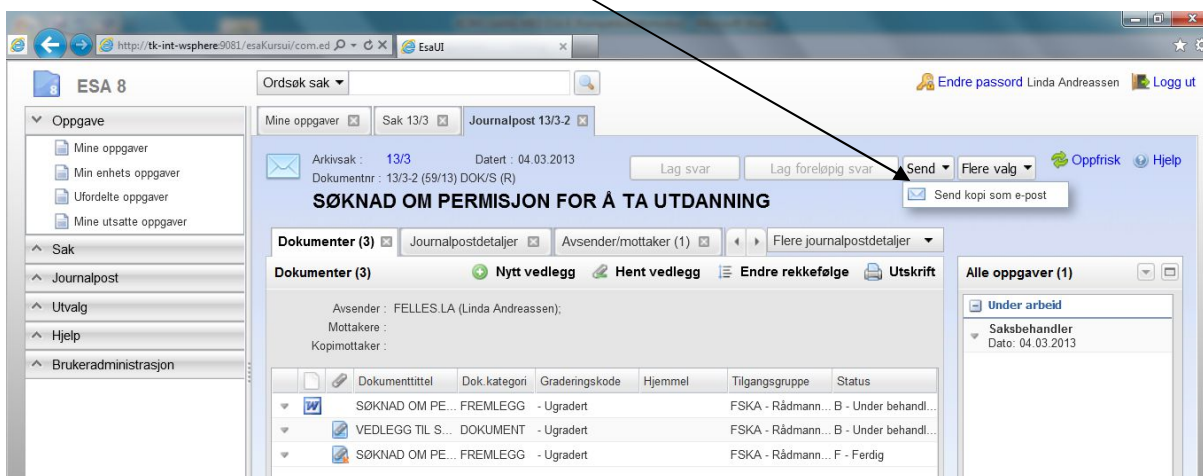
Oppfrisk detaljer. Du kan nå lese vedlegg ved vis funksjon.

Ferdig still dokumentet helt tilslutt og send til godkjenning.

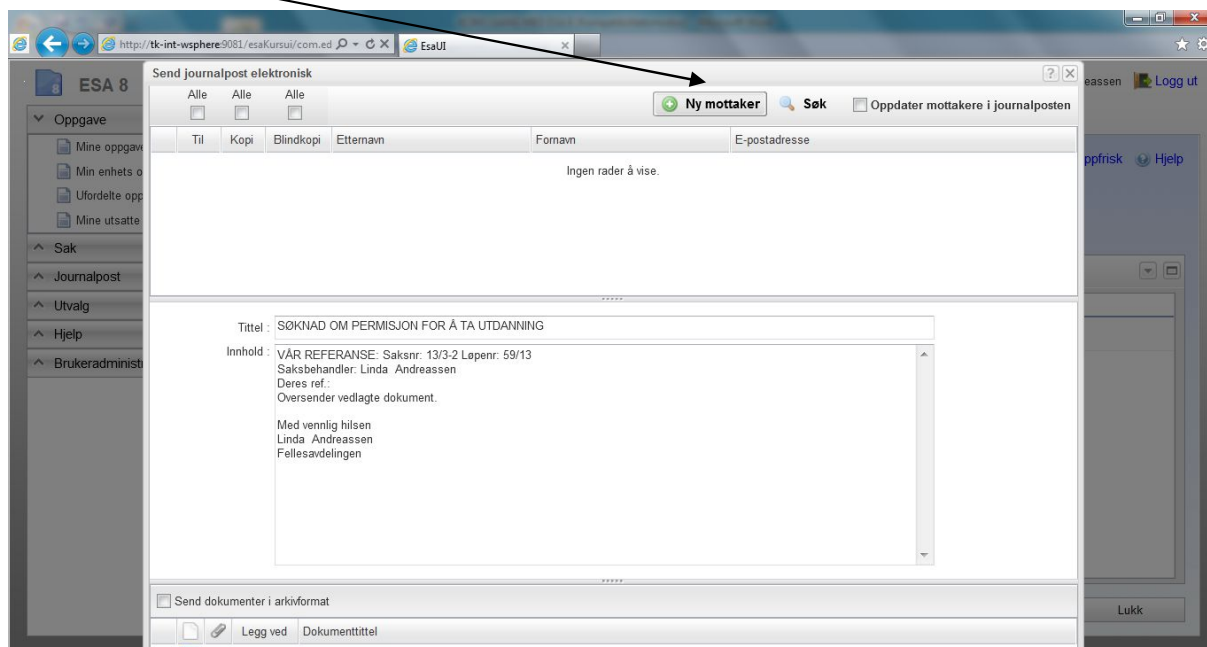
Sende dokument som E-post

Stå i journalpost – trykk ”Send” knappen, velg Ekspeder journalpost og velg ”Send kopi” som E-post. Adressaten vil da være Postmottaket i Tranøy kommune. (Graderte dokumenter kan ikke sendes som E-post). Hvis mottaker responderer på denne mailen, vil svaret komme direkte til Postmottak. Hvis du sender mail fra Outlook vil svaret komme til saksbehandler direkte.

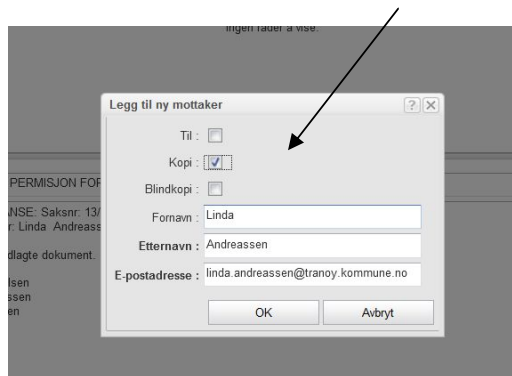
Stå i journalposten du vil sende og velg: Send



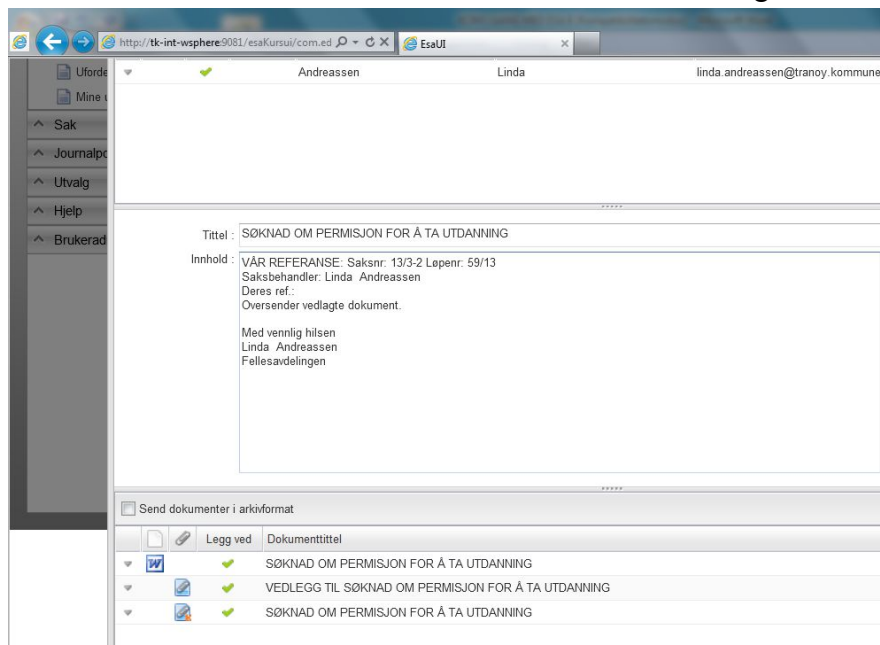
Velg mottaker: du må kjenne til e-postadressen



Merk av om det er hovedmottaker eller kopi



Merk av for dokument og evt vedlegg, trykk send.

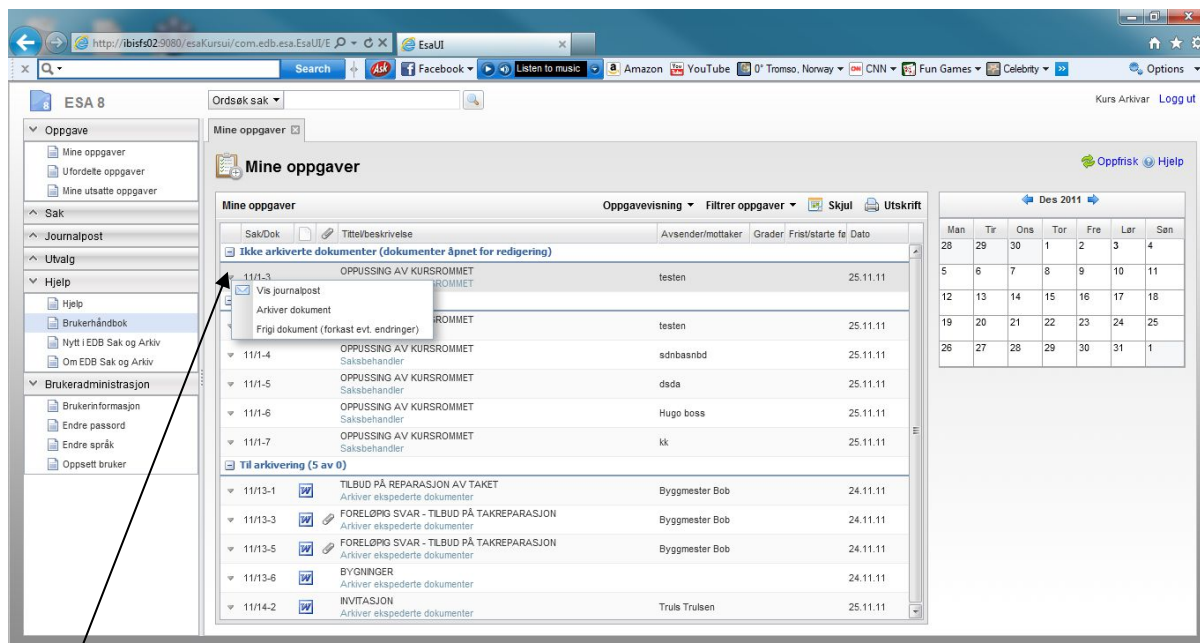


Arkivformater - Slette ferdigstilt dokument

Når du produserer dokumenter i ESA 8 og arkiverer, vil det produseres 2 arkivformater: 1. Word format og 2. Pdf-format. Det siste er det godkjente arkivformatet som ditt Word-dokument konverteres til ved ekspedering av dokumenter.

Hvis du velger ”Flere valg” på journalposten, så kan saksbehandler slette PDF-formatet, men ikke Word-formatet. Velg fra journalpostens venstremeny – slett dokument PDF. Du kan nå videre gi beskjed til arkivtjenesten at du ønsker å få åpnet Word dokumentet for oppretting av evt. feil. Korrigjer i dokumentet og lagre på nytt, det blir nå laget et nytt PDF-format med den korrigerede teksten. Hvis du har et dokument ”under arbeid” kan du slette Wordformatet selv uten å kontakte arkivtjenesten, dokumentet har status Re.

Ikke arkiverte dokumenter

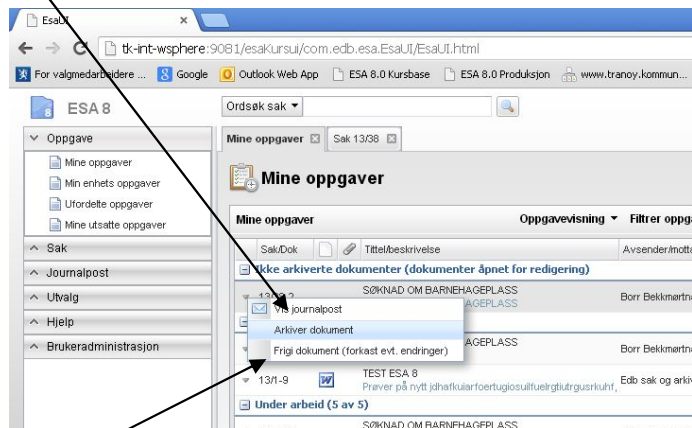


Avsnittet med “Ikke arkiverte dokumenter” er enten

- dokumenter som en jobber med (er åpnet i tekstbehandleren) eller
 - tidligere dokumenter som ikke har blitt lagret korrekt
- A. Dokumenter en jobber med. Denne linjen forsvinner når dokumentet arkiveres fra tekstbehandleren og en skal ikke gjøre noe her.
 - B. Dokumenter som ikke er blitt lagret korrekt tidligere. Det kan være ulike årsaker til at dokumentet ikke er lagret korrekt tidligere, f.eks. at en har lukket tekstbehandleren uten å arkivere dokumentet i ESA, nettverksfeil, strømbrudd, feilmeldinger eller lignende. Så lenge dokumentet ikke er arkivert korrekt, vil det være koblet mot saksbehandleren og ingen andre vil få tilgang til dokumentet. Derfor må en rydde opp i dette.

Hvordan rydde opp?

1. Normalt vil dokumentet ligge mellomlagret på saksbehandlers hjemmeområde. Ved å velge “Arkiver dokument” vil dokumentet bli lagret i ESA og linjen forsvinner. Trykk på nedtrekkpila til venstre for journalpostnummeret for å få opp valgene.



2. Dersom en ikke får arkivert dokumentet ligger det ikke noe mellomlagret og en velger da “Frigi dokument (forkast evt. endringer)”. Det som evt. er skrevet etter at dokumentet ble hentet fram vil forsvinne.
3. I noen tilfeller får en verken arkivert eller frigitt dokumentet. Da må det frigis av administrator. Gi beskjed til systemadministrator eller arkivar.

Avskrive dokumenter

Hvorfor avskrive dokumenter? Vi må på en eller annen måte gi beskjed til ”systemet” at vi er ferdige med å behandle dokumenter eller saker. Ved å avskrive dokumenter vil Sak/arkiv systemet vise at et dokument er besvart og arkivert. Din arbeidsliste (Mine oppgaver) vil bli veldig lang og uoversiktlig hvis ikke dette blir gjort.

Det er flere måter å avskrive dokumenter på:

Automatisk avskriving

De fleste dokumenter avskrives automatisk når du følger prosedyren direkte fra ”Mine oppgaver” og svarer med Lag svar, vil denne avskrives av systemet. **Se side 14.**

Du har mottatt post og får fram oversikt ”Mine oppgaver”. Er det et inngående dokument som krever svar, kan du enklest produsere et svar ved å ”klikke”, lag foreløpig svar eller lag svar, på den røde valg linjen under overskriften på dokumentet.

Manuell avskriving

Noen dokumenter krever ikke videre skriftlig behandling. Det kan være en bekreftelse, informasjon, referat og lignende. Her avskrives du fra mine oppgaver-mottatt post, se **side 15.**

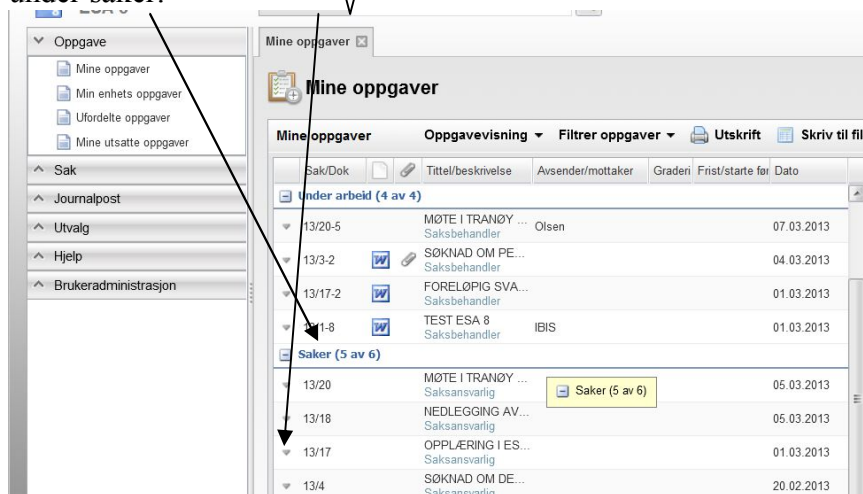
Det kommer opp noen alternativer, som f.eks. ”besvart telefonisk, tatt til orientering, tatt til etterretning m.v., velg det som passer.

Velg avskrivningsmåte og lagre. Oppgaven skal nå forsvinne fra din oppgave liste.

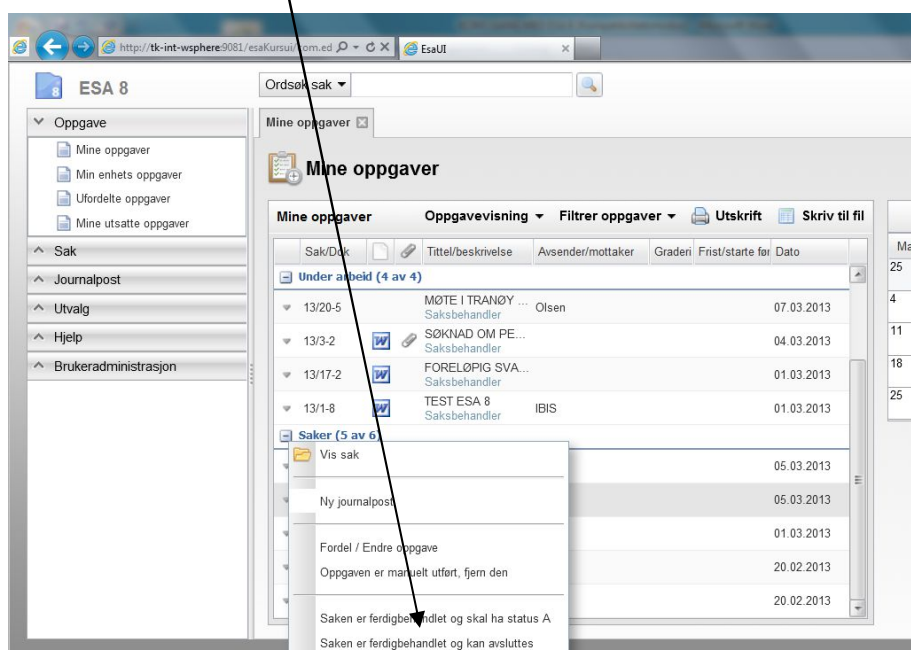
Avslutte sak

Du kan enten velge sak fra Venstremeny, søke fram sak eller finne saken under ”Mine oppgaver”.

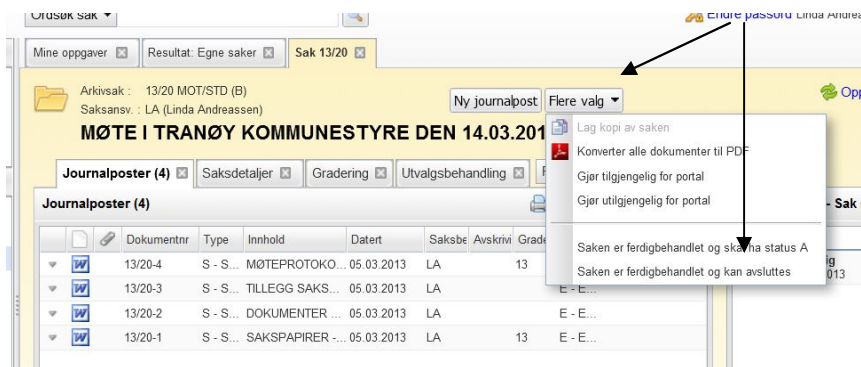
Fra mine oppgaver, velg under saker:



Velg: Saken er ferdigbehandlet og kan avsluttes.



Hvis du har åpnet selve saken kan du velge under ”Flere valg”:

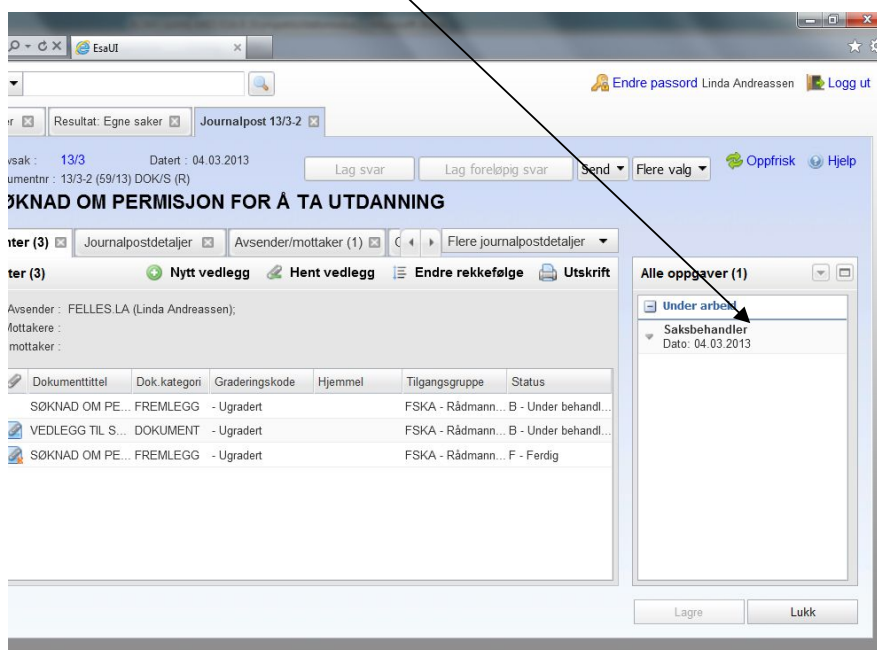


Logg for aktiviteter

Fra journalpostbildet kan du sjekke loggen til journalposten. Når du åpner journalposten vises loggen til høyre i bildet ser man hvilke oppgave som er gitt. Dersom journalposten er til godkjenning kan man se det her.

Her loggføres det som har skjedd med journalposten og hvor den er i systemet. Denne loggen slettes ikke og er en sikkerhetsrutine for godkjenning av fullelektronisk arkivsystem.

Her finner du loggen for aktiviteter:



Det samme vil du finne for sak, åpne saken først:

The screenshot shows the ESA 8 web application interface. The browser address bar displays the URL: <http://tk-int-wsphere9080/esaProd/ui/com.ec>. The user is logged in as Linda Andreassen.

The main content area displays the case details for "MØTE I ELDRERÅDET DEN 20.03.2013". The case is managed by Linda Andreassen (Saksansv.: LA). The interface includes a sidebar with navigation options like "Oppgave" and "Sak", and a main area with a table of journal posts.

Journalposter (3)

	Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Saksbe	Avskriv	Graden	Status	Adressebeskrivelse
▼	13/216-3	S - S...	DOKUMENTER ...	07.03.2013	LA			E - E...	
▼	13/216-2	S - S...	SAKSPAPIRER ...	07.03.2013	LA			E - E...	
▼	13/216-1	S - S...	SAKSLISTE - M...	07.03.2013	LA			E - E...	

On the right side, there is a panel titled "Alle oppgaver - Sak (1)" showing the case details:

Beskrivelse: **Saksansvarlig**
Sak/Dok: 13/216
Tittel: MØTE I ELDRERÅDET DEN 20.03.2013.
Fordelt til: LA - Linda Andreassen
Dato: 07.03.2013

An arrow points from the text above to the "Oppfrisk" button in the top right corner of the case view.

FULLELEKTRONISK ARKIV

01.01. 2016 – kan Tranøy kommune krysse av i rubrikken for fullelektronisk arkiv.

Tranøy kommune har vært igjennom flere prosesser i forbindelse med fullelektronisk arkiv. Første steget var tatt i 2008, med overgang til oppgradert versjon av ESA og gjennomføring av elektronisk godkjenning av politiske saksdokumenter av øverste leder samt omlegging av flere rutiner knyttet til elektronisk arkiv. Det har vært endringer underveis med blant annet omlegging av sakspapirer til politikere som nå distribueres elektronisk i stedet for papir og automatisk utlegging av møtesaker på vår hjemmeside. Postmottaket er automatisert og under utvikling hele tiden og fakturaskanning gjennomført allerede i 2010.

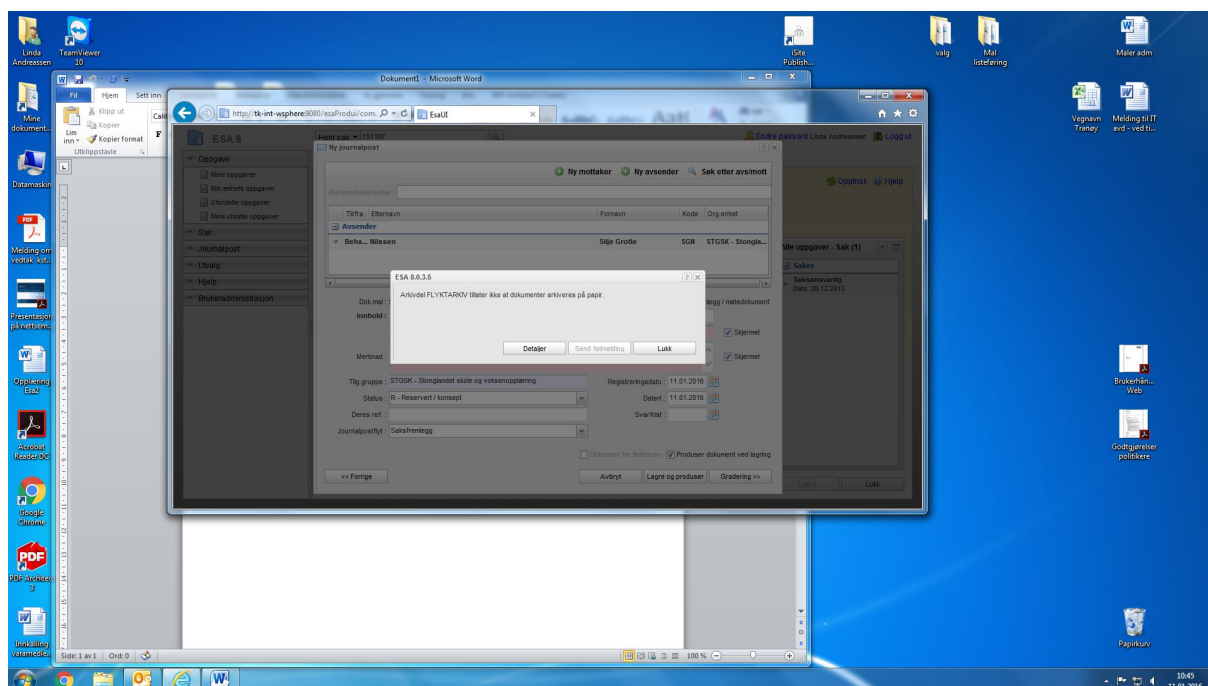
Nå har vi tatt siste steget og kan iverksette resterende tiltak med ansvar for at alle dokumenter ivaretas av saksbehandler for journalføring og lagring i ESA. Med elektronisk arkivplan som et grunnlag har vi godkjente rutiner og instruksjoner som skal følges. Arkivplanen skal ferdigstilles april 2016.

MIN DEFINISJON AV ELEKTRONISK ARKIV OG SAKSBEHANDLING

- Ikke utdeling av papir
- Ikke arkivlegging, så fremt alt kan løses elektronisk
- Elektronisk saksbehandling og godkjenningsflyt
- Ikke et papirløst kontor
- Ikke nødvendigvis elektronisk dokumentutveksling, men kan være en forutsetning for å kunne praktisere det

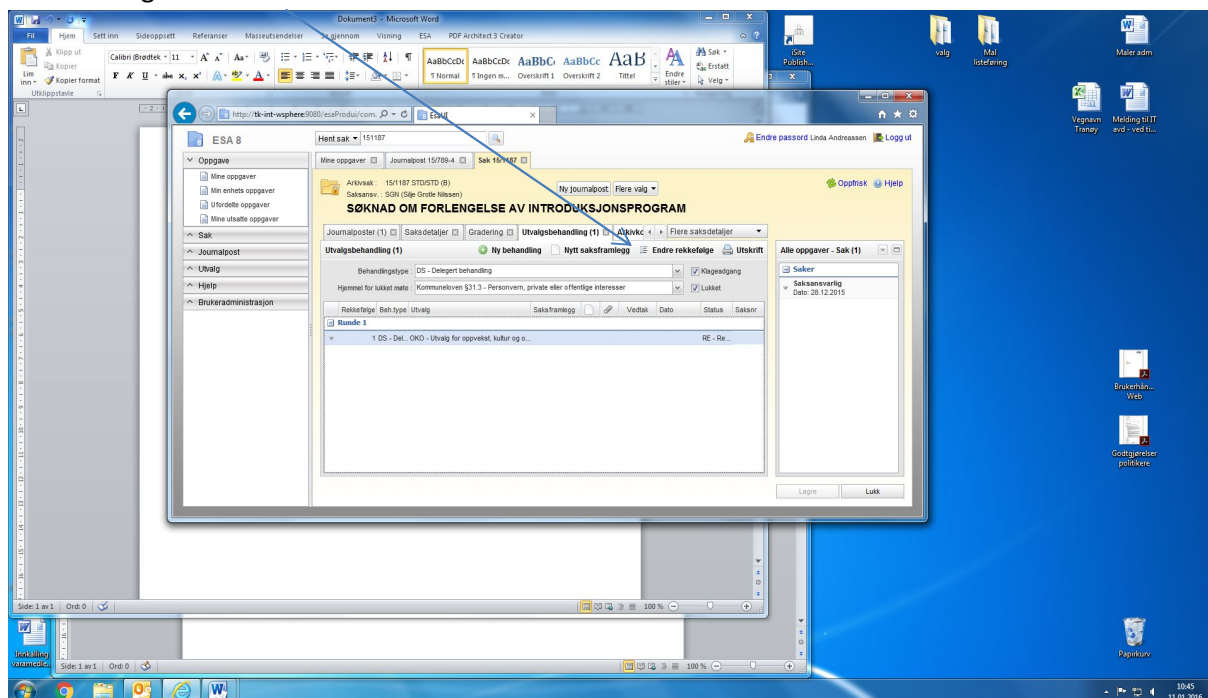
Særarkiv – elev-, barnehagebarn-, byggesak-, gårds-, personalarkiv, tilflytterarkiv

Noen vil oppleve å få feilmelding når de skal produsere dokumenter til saker i sær arkiv som har saksnr fra 2015 og eldre. Denne meldingen kommer pga særarkivene i utgangspunktet har vært papirarkiv da saken ble registrert og er nå fullelektroniske uten noen form for periodisering.

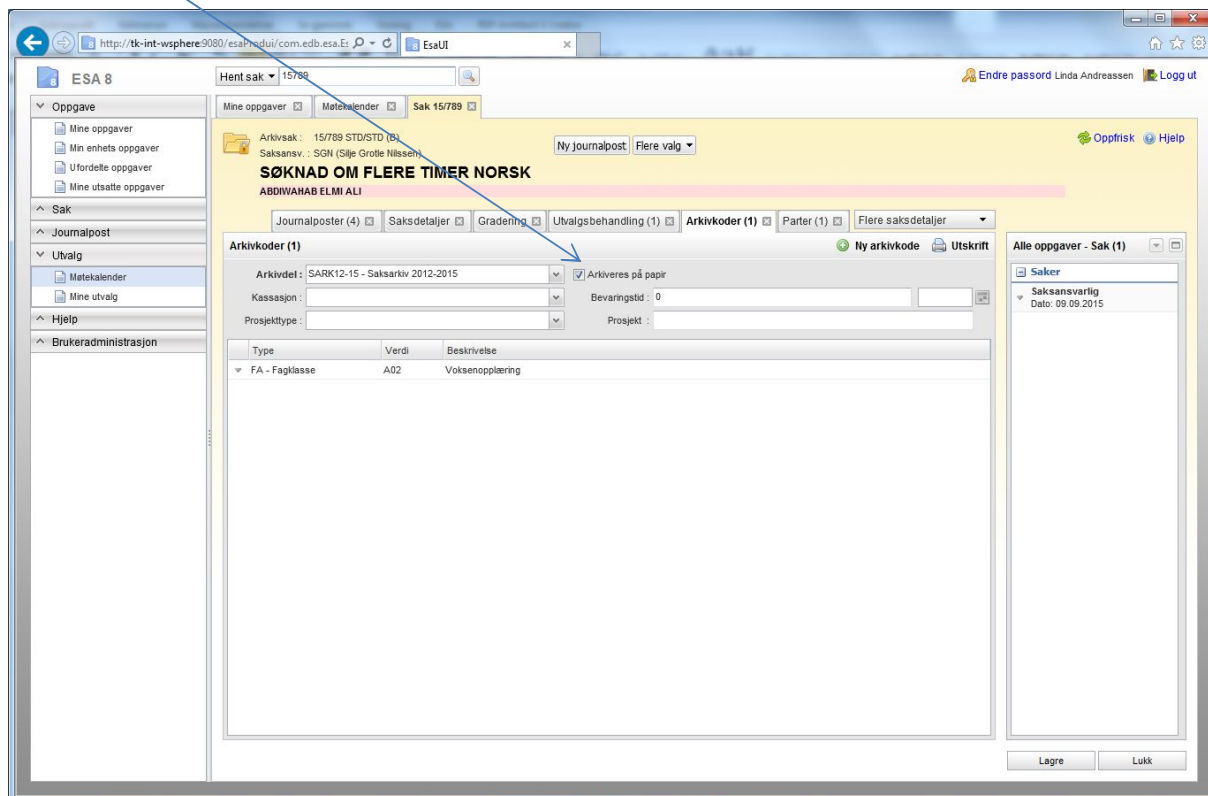


Det du må gjøre før du produserer dokumentet er følgende:

1. Registerer journalposten
2. Gå over til selve saken (gul farge)
1. Velg Arkivkode



Fjern tegnet som står for Papirbasert arkiv og lagre.



Nå kan du produsere dokument uten feilmelding.

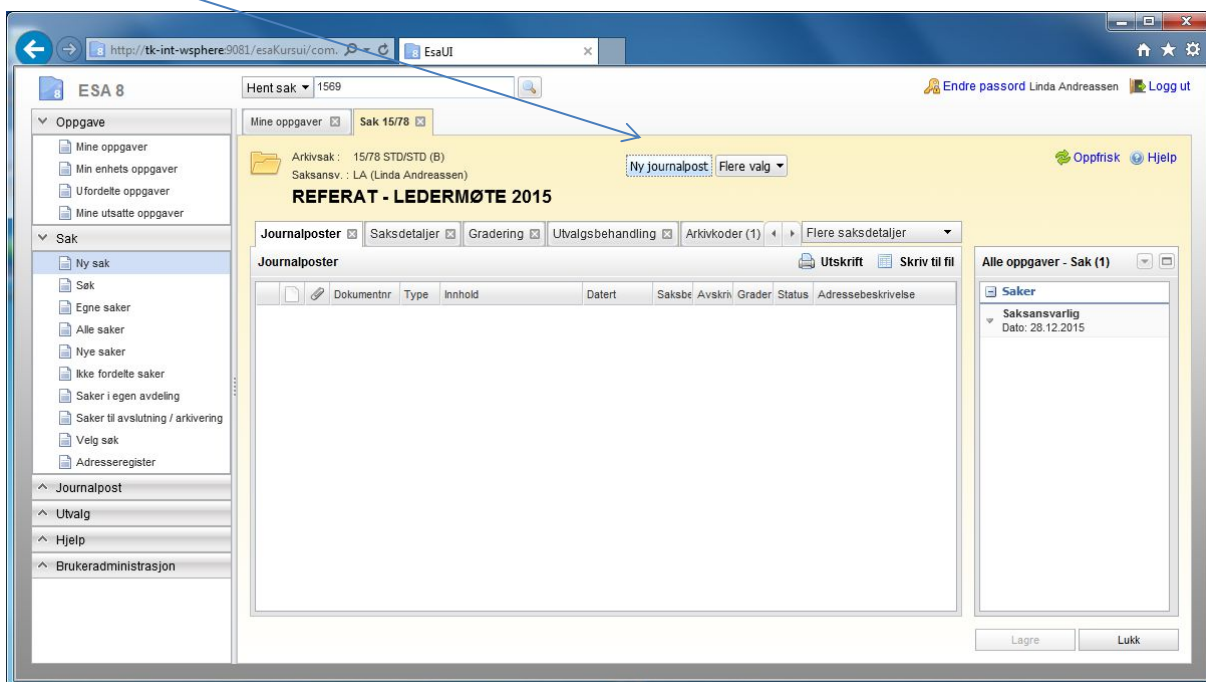
SKRIVING AV MØTEREFERAT

I forbindelse med møtevirksomhet, ledermøter, personalmøter, foreldrerådsmøter, møter i sambeidsutvalg, klientmøter etc, skal det skrives referat.

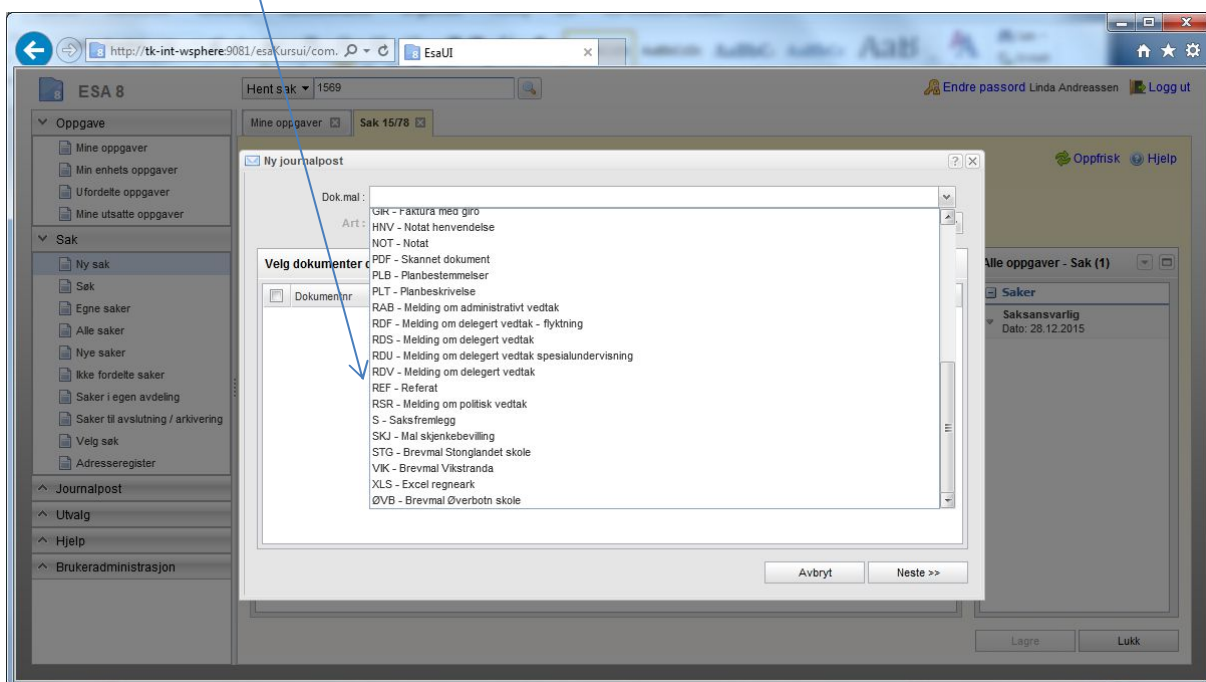
Alle referater skal lagres i Esa, det betyr at det som en førsteregul skal skrives referat i Esa. Der hvor det ikke er mulighet/tilgang til ESA, skal referatet skrives i Word format på en godkjent mal, lagres eller skannes inn i Esa. For de møterreferatene som skal være tilgjengelig for andre (arbeidsplassen), settes referatene inn i ringperm på en tilgjengelig plass for alle (f.eks personalmøter) evt. sendes ut pr mail. Referat fra møter med sensitive opplysninger skal ikke sendes pr mail men i post.

Du kan velge mellom **X internt notat** som brukes der hvor du ikke trenger å sende ut referatet til personer utenfor din organisasjon, eller **N-notat** hvor du må legge til mottakere som skal få tilsendt referatet.

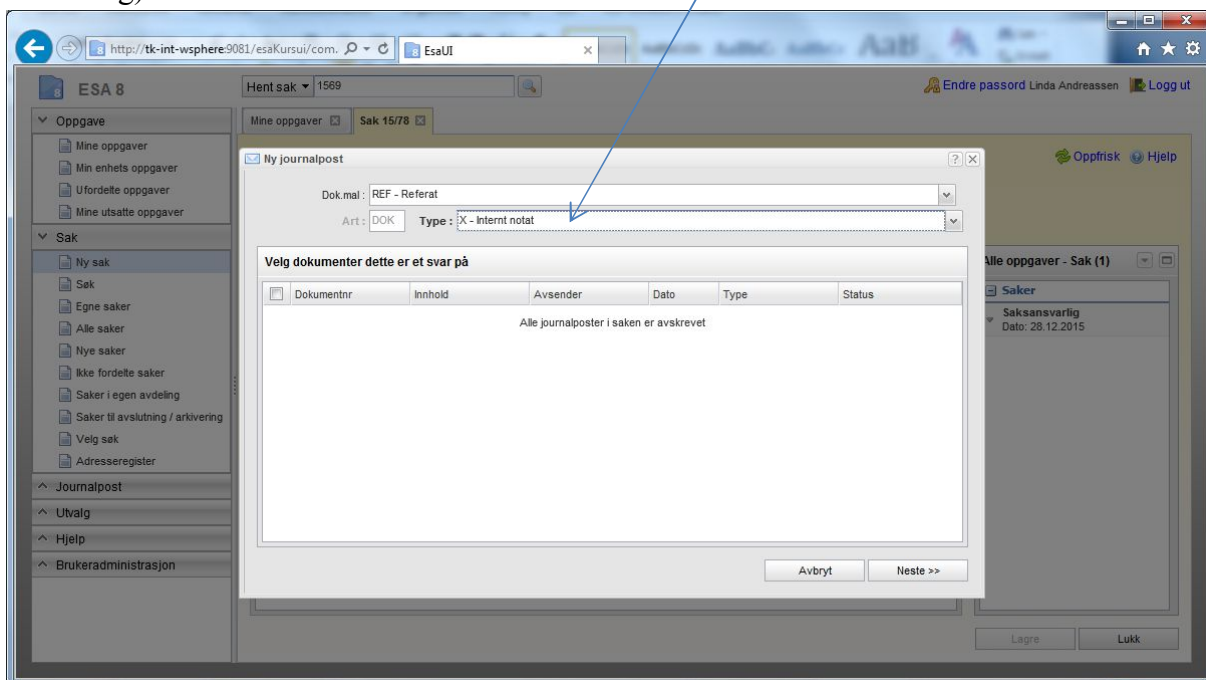
Postmottak oppretter saksmappe for de ulike møtereferater som gjelder for et år. Du velger ny journalpost for å skrive et nytt referat.



Velg riktig mal, REF som brukes ifm referatskriving:

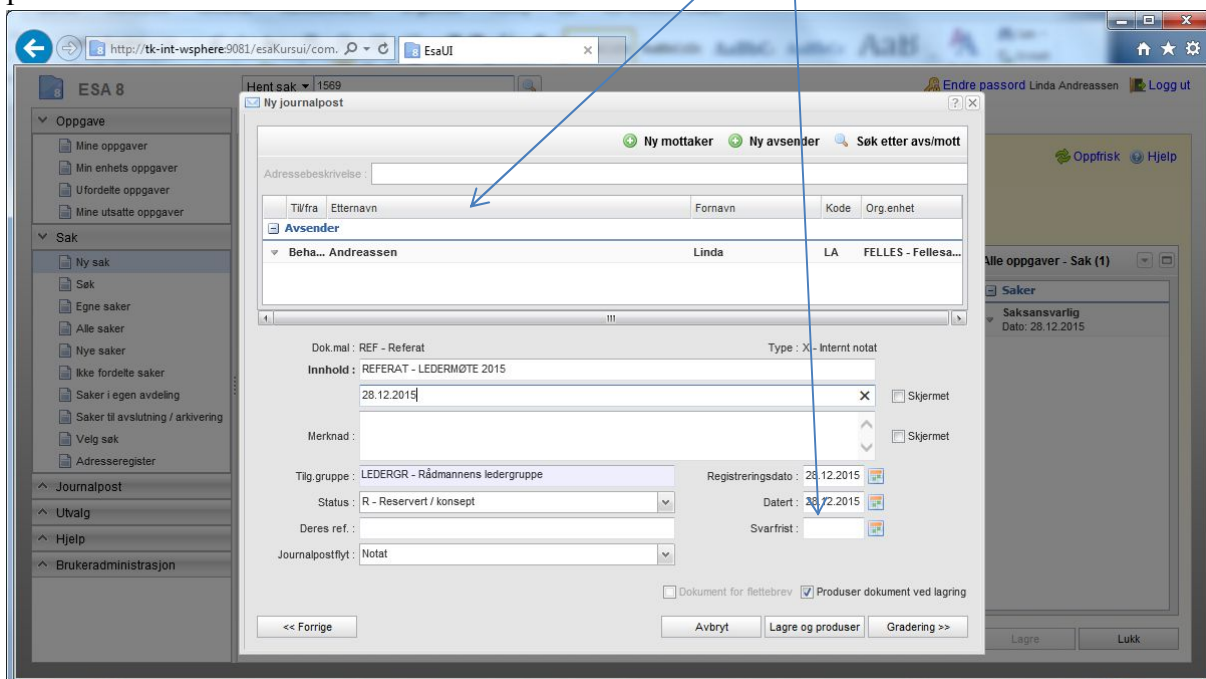


Og deretter dokumenttype: nå kan du velge mellom **X internt notat**, eller **N-notat** (se forklaring)



Velg: neste

Noen ganger kan saken stå på en annen person enn deg, da må du endre navnet til deg. Her sjekker /endrer du overskrift/innhold, endrer til deg som avsender og fyller ut dato på linje 2 for møtet. Siden dette er et Internt notat trenger du ikke knytte til mottakere. Velg lagre og produser.



Følgende mal kommer opp du skriver referatet. Ferdigstill og lagre/ekspeder via ESA lagringsknapp.

15000186 [Kompatibilitetsmodus] - Microsoft Word

Referat

Til: Motedeltakere
Kopi til:
Fra: Linda Andreassen
Sak: REFERAT - RÅDMANNENS LEDERMØTE 2015 28.12

Saksnr./Arkivkode: 15/34 - 057 Date: 28.12.2015

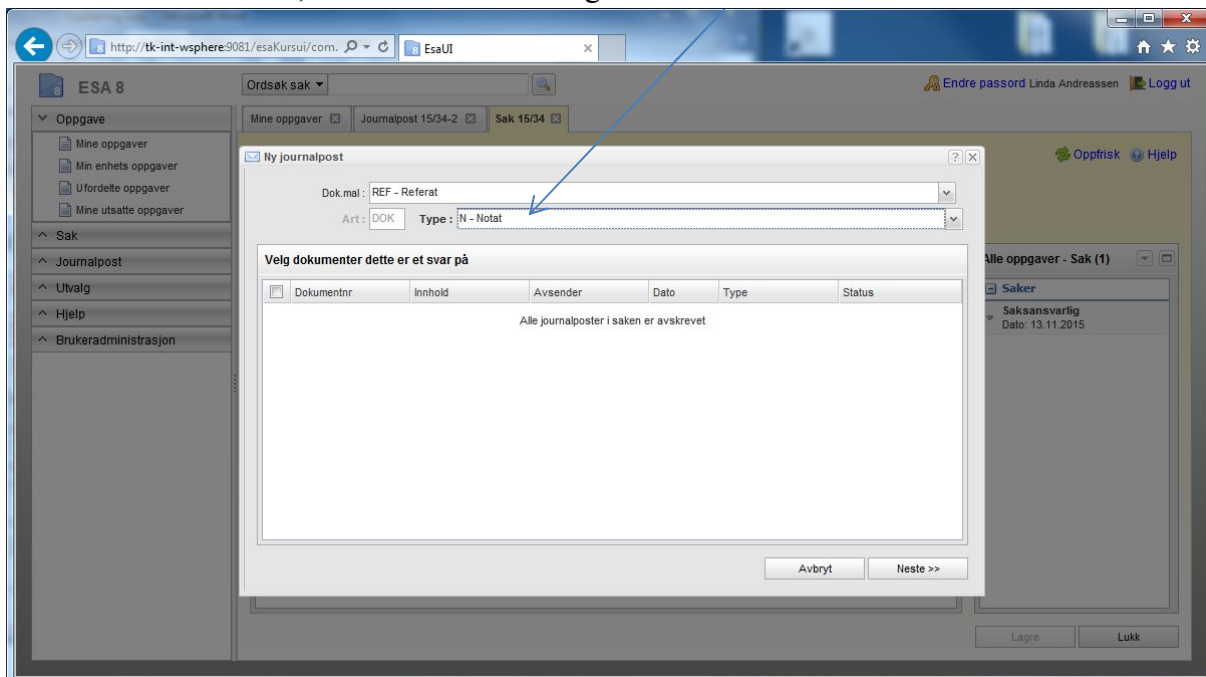
Sted	Tilstede	Forfall	Referent

Andre møtende	Under sak

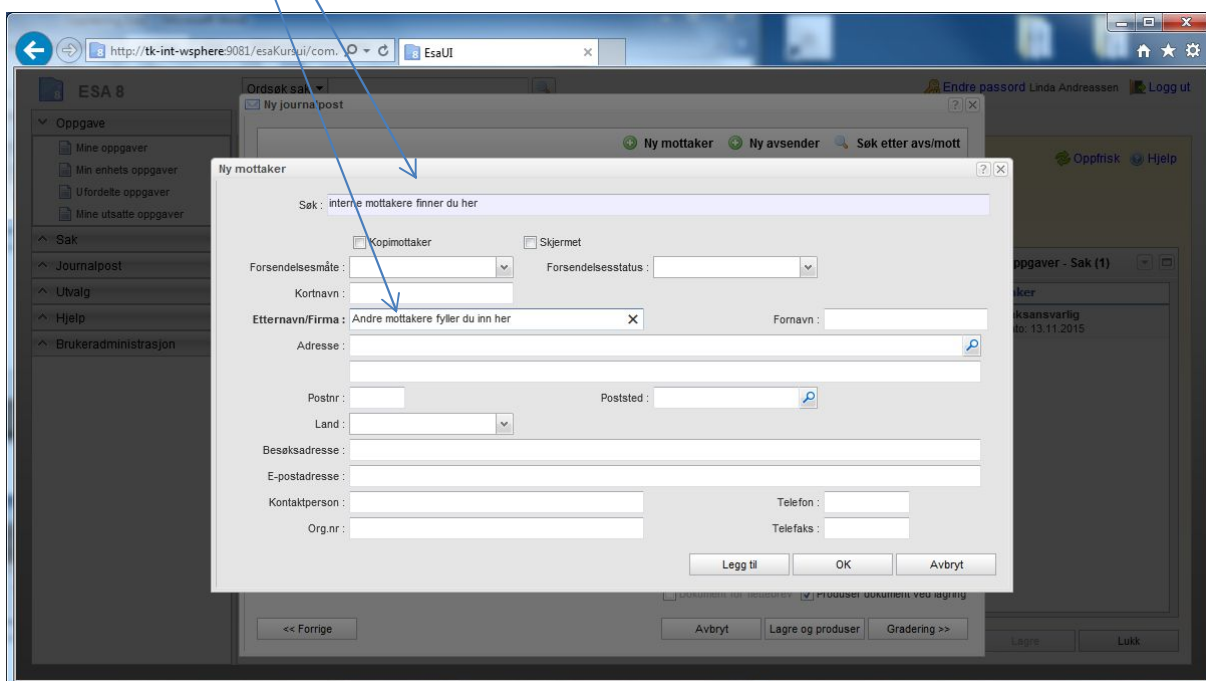
Sak nr	Hva saken gjelder og konklusjon	Oppfølging Ansvar/frist
1		
2		
3		
4		
5		

Side: 1 av 1 Ord: 44 100%

Referater som skal sendes til eksterne mottakere: Samme prosedyre for referat som skal sendes ut til andre, men husk å endre valget til Notat



og legg inn adressatene:



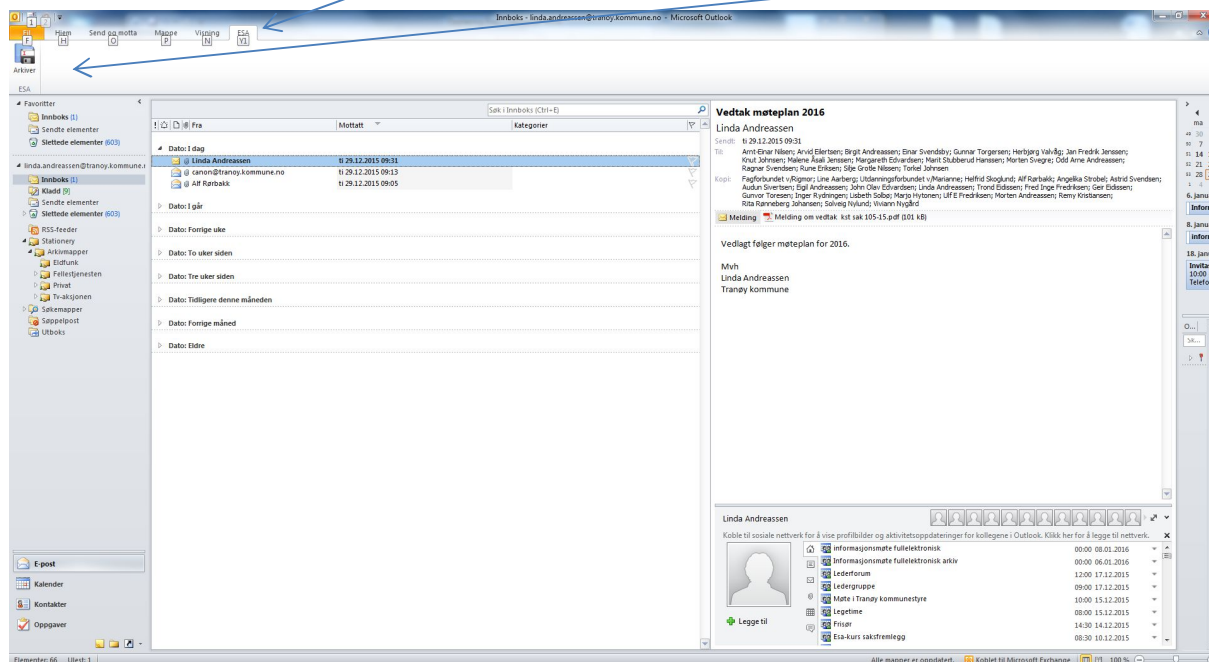
Bekreft med OK og produser referatdokumentet, lagre og ferdigstill tilslutt.

Arkiv plugIn – Lagring og sending av e-post til/fra Esa

Lagring av e-post fra din egen e-postkonto

Først må du bestemme deg for hvilken sak du ønsker å lagre e-posten i: 1. i eksisterende sak eller 2. postmottak oppretter sak. Noter på forhånd opp saksnr.

Stå i e-postkontoen din og velg/marker hvilken mail du ønsker å lagre i Esa. Du kan også åpne e-posten helt før du lagrer. Velg Esa lagringsknappen og velg arkiver:



Du kommer til innloggingsbildet i Esa, her må du logge deg på, vanlig måte:

Innlogging

ESA
v8.0.4.1

Arkiv: OK

Brukernavn: Avbryt

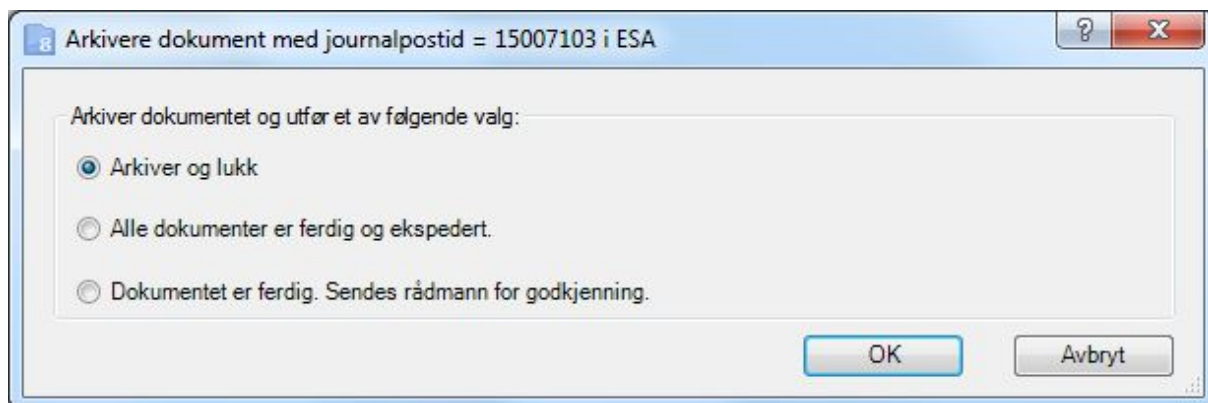
Passord:

EVRY
EVRY © 1994-2013

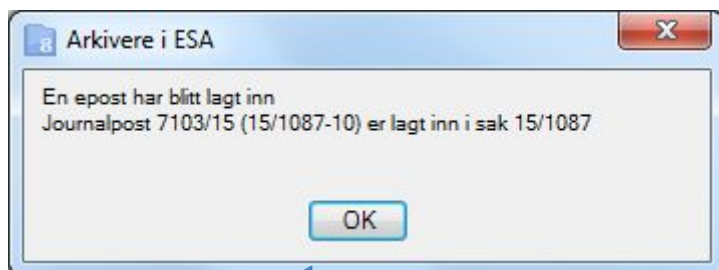
Etter pålogging får du dette bilde opp og du fyller inn saks nr og trykk oppfrisk, tittel på saken kommer frem. Du kan også søke opp sak via søk.

Kryss av for «Lag e-posthode».

Vær oppmerksom på forhånd hva som skal være hoveddokument og hva som skal være vedlegg. Dette kan du velge herfra, velg arkiver tilslutt og fortsett



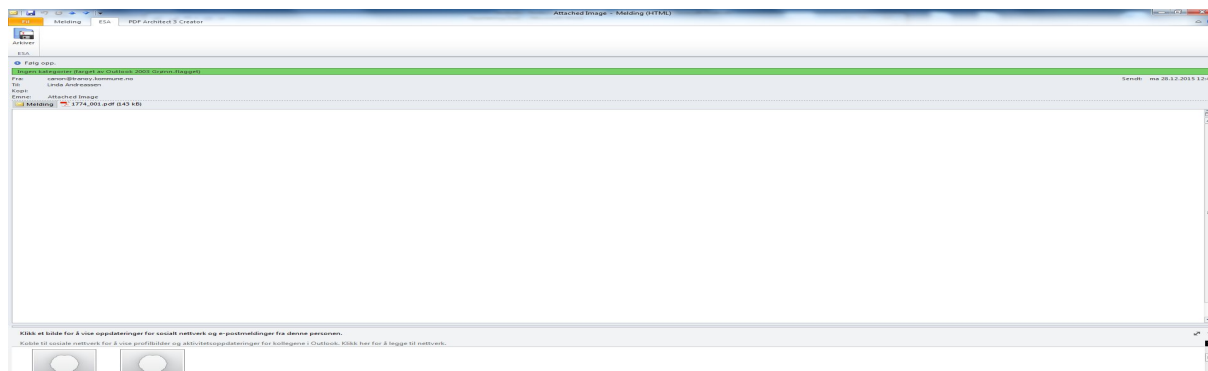
Velg arkiveringsalternativ og trykk deretter OK.



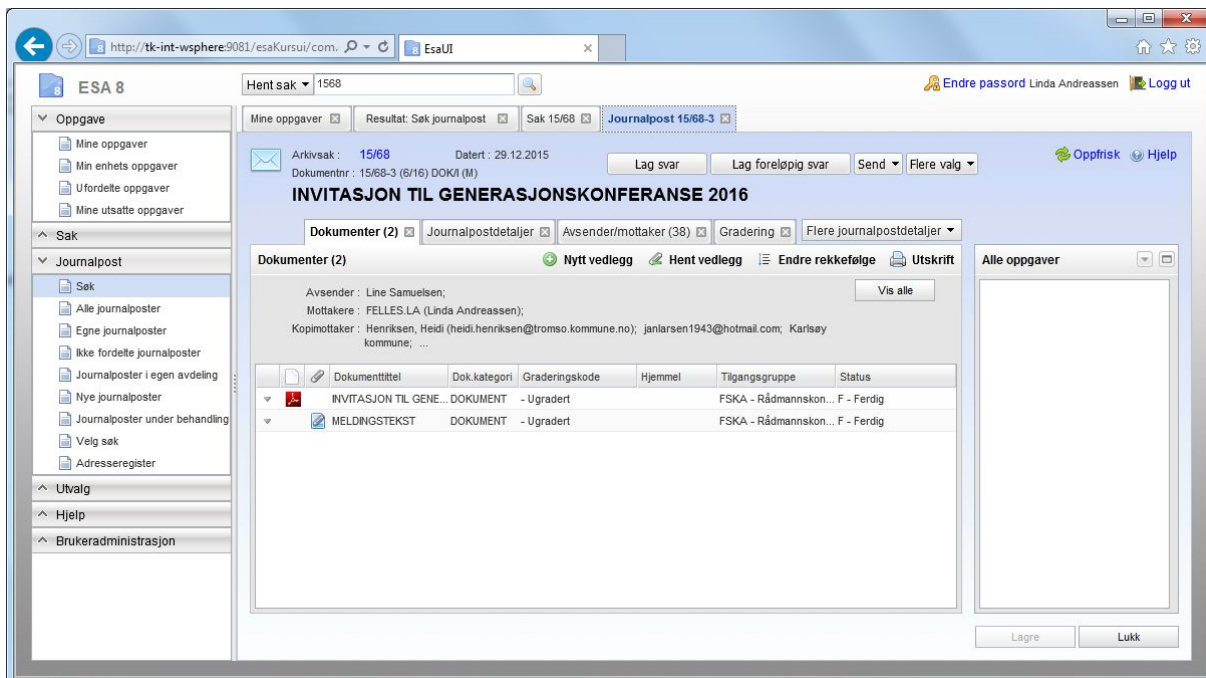
Bekreftelse på at e-posten er lagret, gå inn på saken i Esa og sjekk at alle dokumenter er kommet med og evt. ferdigstill/ekspeder hvis du ikke allerede har gjort det.

Bekreft med OK tilslutt.

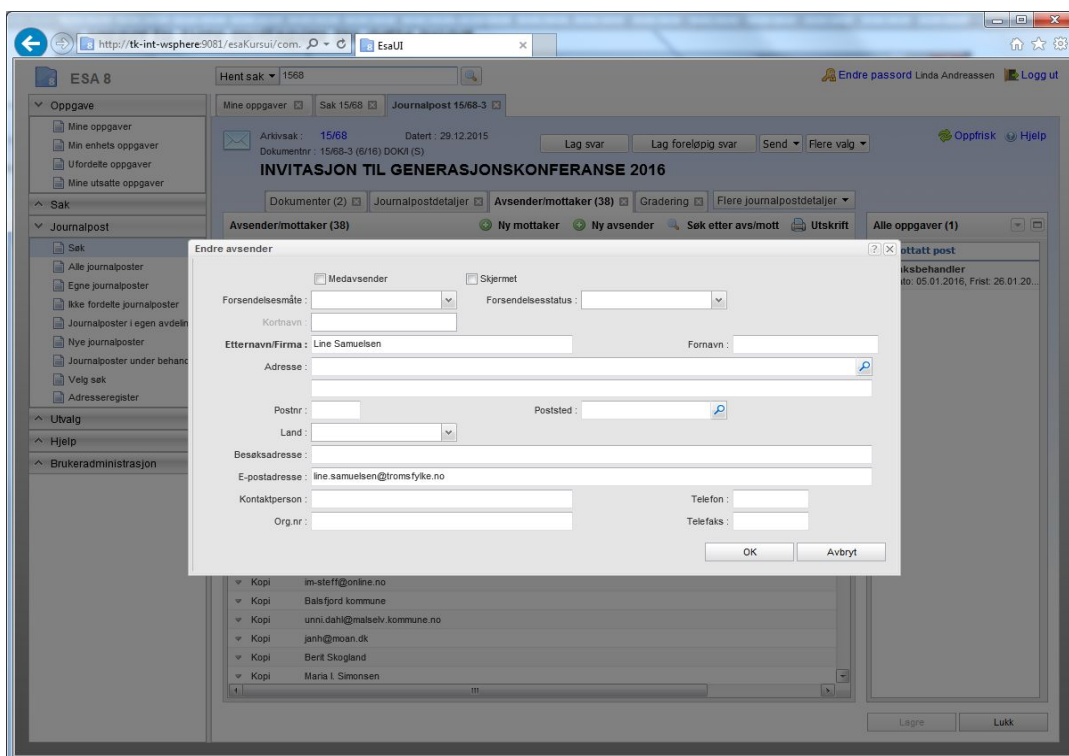
Du har nå fått en grønn markering på din e-post som viser at du har lagret den i Esa.



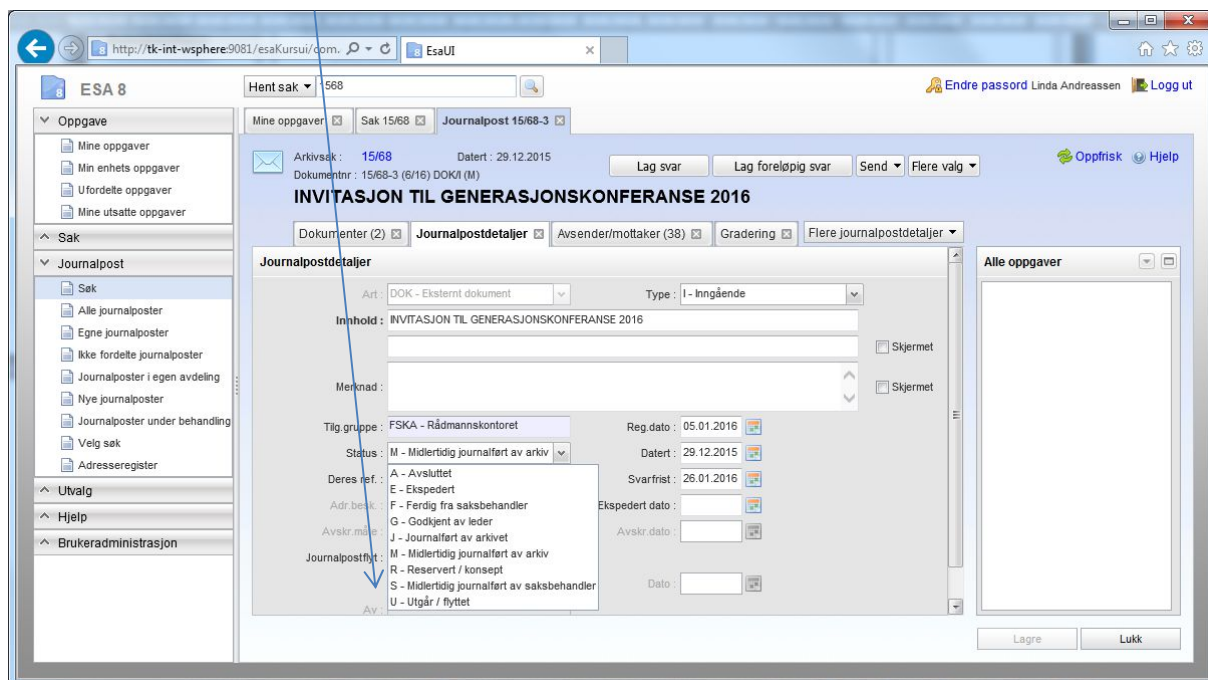
Slik ser det ut i Esa etter lagring:



Du må nå fylle ut resten av adressen til adressaten, slik at den blir komplett.



Ferdigstill journalposten (e-posten) ved å velge:
Journalpostdetaljer og S (midertidig journalført av saksbehandler)



Det anbefales at du etter lagring går inn på saken og sjekker din registrering av e-post. Du skal være oppmerksom på følgende:

1. Overskrift er riktig ut fra dokumentets innhold
2. Avsender/mottaker, evt kopimottakere er kommet med, hvis ikke endre/legg til
3. Hvordan ser dokumentet ut når det er lagret i Esa, er det leselig?

Har prosedyren feilet, prøv på nytt, evt kontakt postmottak for veiledning.

Ferdigstill dokumentet og konverter til Pdf.

Tranøy kommune skal ikke drive saksbehandling pr mail, dette er viktig å merke seg. Alle dokumenter som er vedtak skal sendes ut pr post. Innhenting av informasjon kan aksepteres pr mail, vurdering og skjønn må legges vekt på.

Sende dokumenter som e-post fra Esa

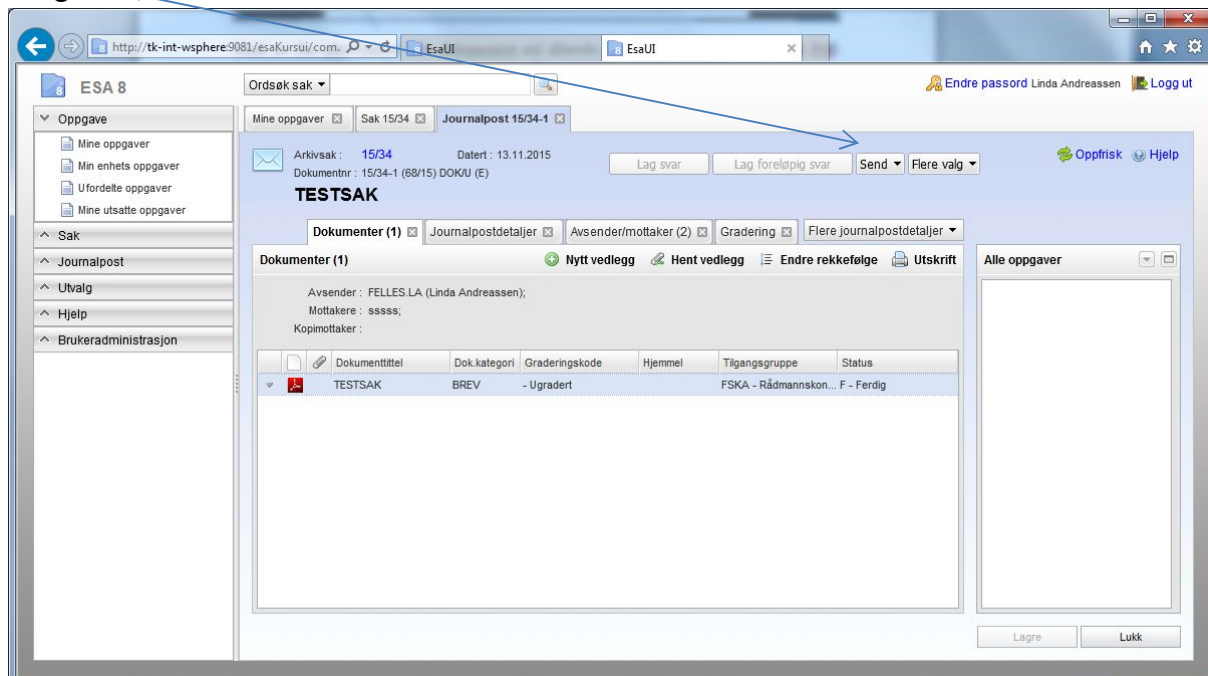
Denne prosedyren fungerer ikke i dag slik den skal og vi undersøker saken, jeg tar den med likevel.

Den kan blant annet benyttes i tilfeller hvor noen krever rask tilbakemelding ifm vedtak, evt innsynsforespørsler eller kopi av et tidligere vedtak.

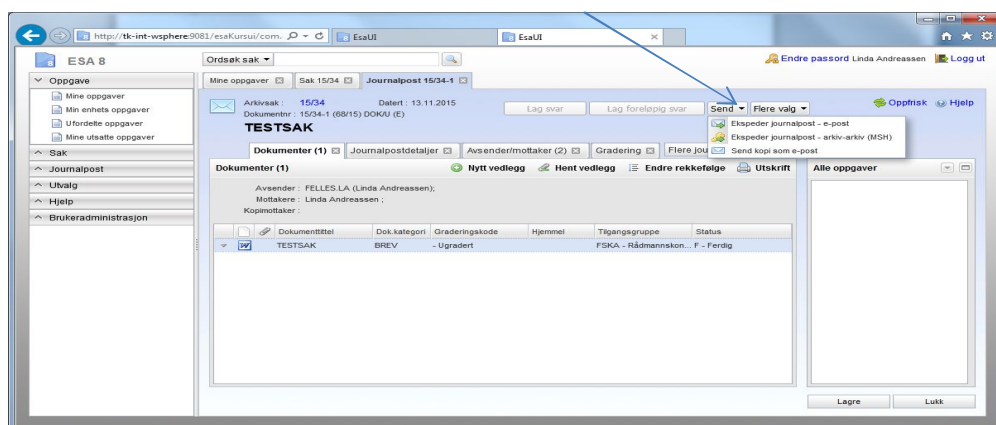
Velg journalpost som er ferdigstilt(ekspedert) og som du skal sende som e-post. Dokumentet skal være konvertert til Pdf-format (arkivformat) på forhånd.

Husk at alle mottakere må være registrert på journalposten, legg evt til andre mottakere i adressefeltet, disse vil også legges til journalposten.

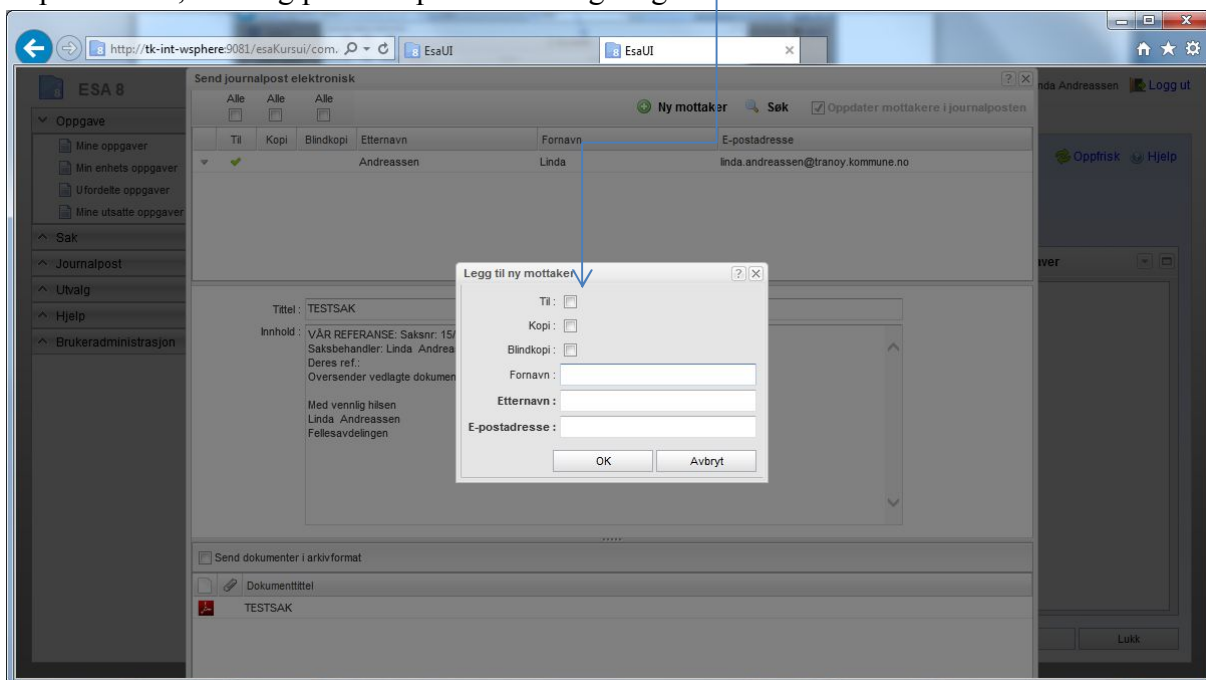
Velg send,



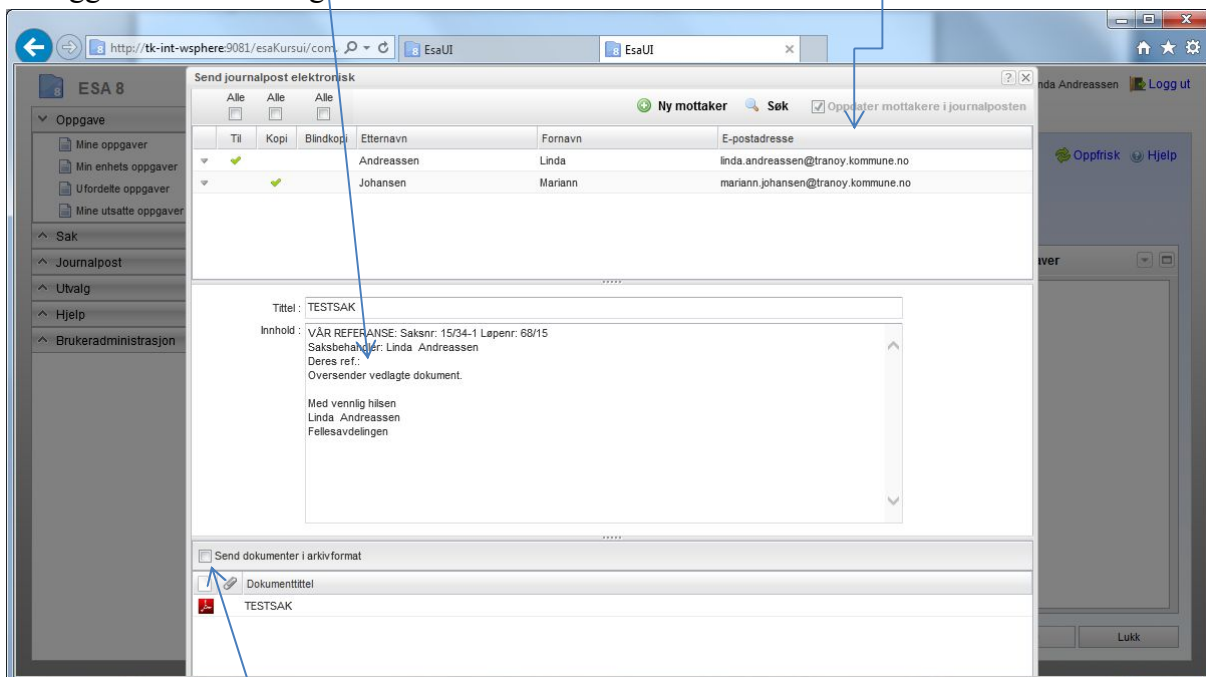
Og velg videre Ekspeder journalpost eller send kopi som e-post



Du kan legge inn flere mottakere hvis du ønsker. Merk av om det er hovedmottaker eller kopimottaker, husk og påføre e-postadresse og velg

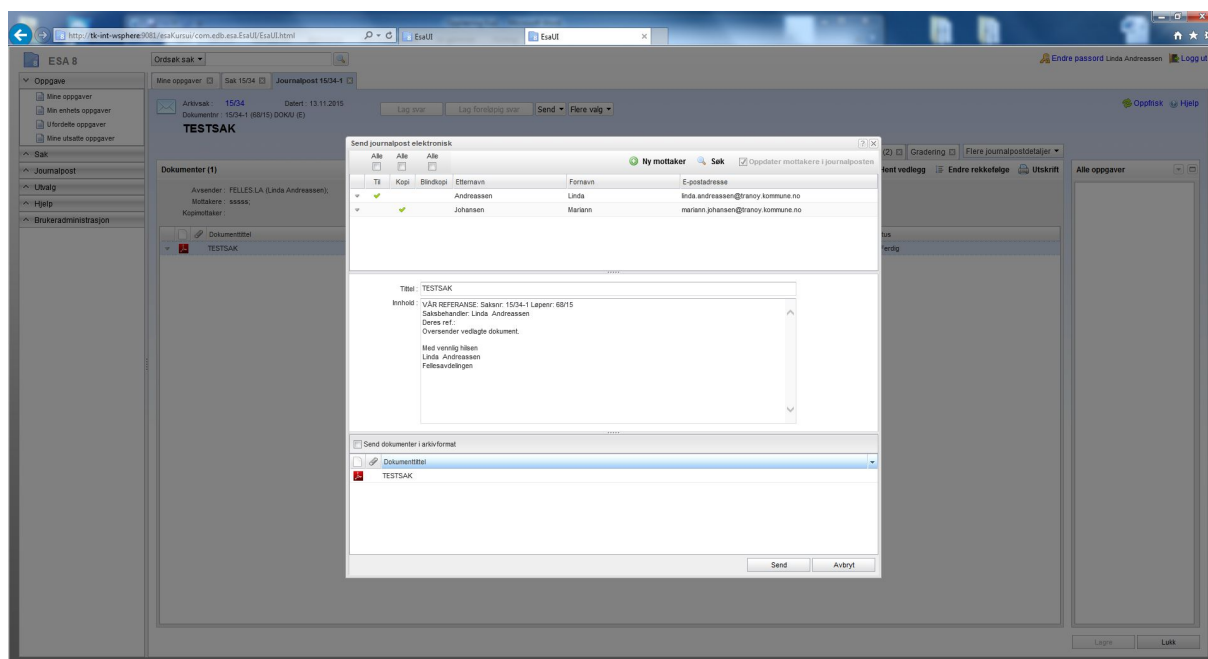


Fyll inn en tekst utover den allerede påførte tekstbiten hvis du ønsker det. Tittel er hentet fra journalpostens «Innhold felt», men kan endres. Merk av for oppdatering i journalposten hvis du legger til flere mottagere fra dette



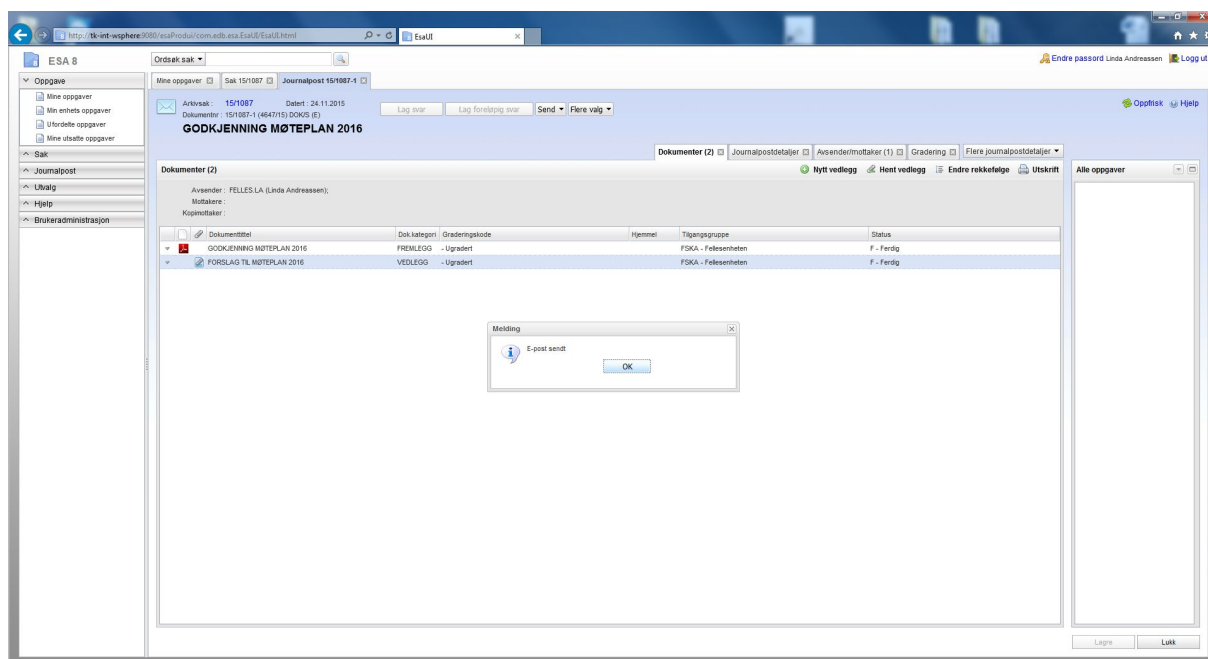
Mer av for arkivformat.

Obs! dokumentet må allerede på forhånd være konvertert til Pdf-format, som er den godkjente arkivformatet. Dette gjør du ved ferdigstilling/ekspedering av dokumentet.



Når alt er utfylt, velger du send.

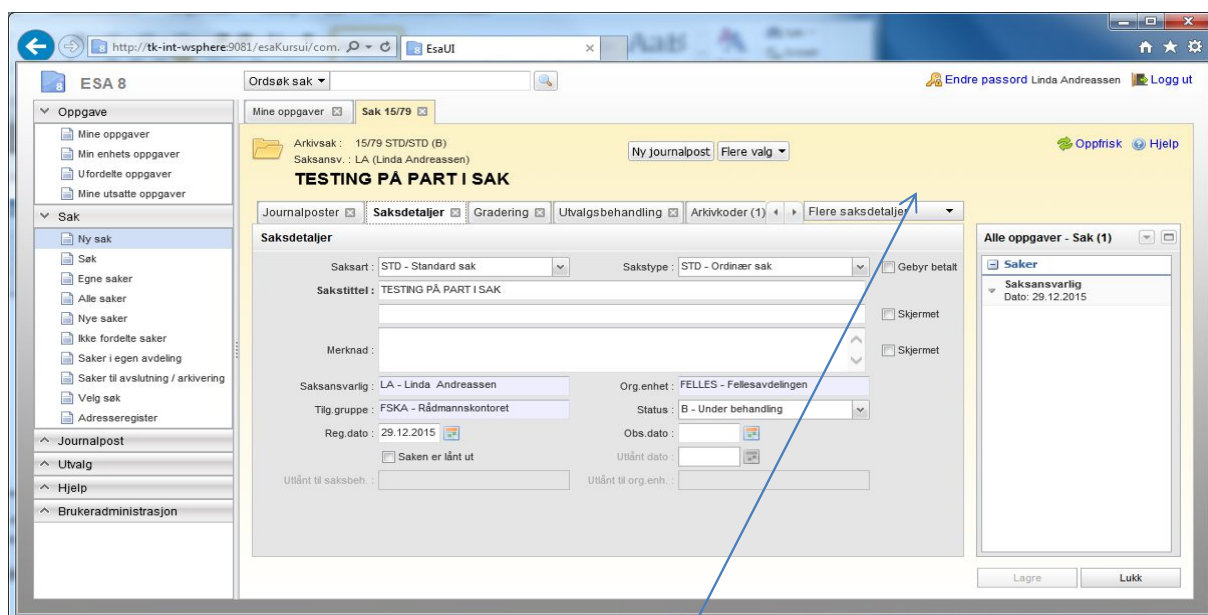
Resultatet vil nå bli melding om at E-post er sendt.



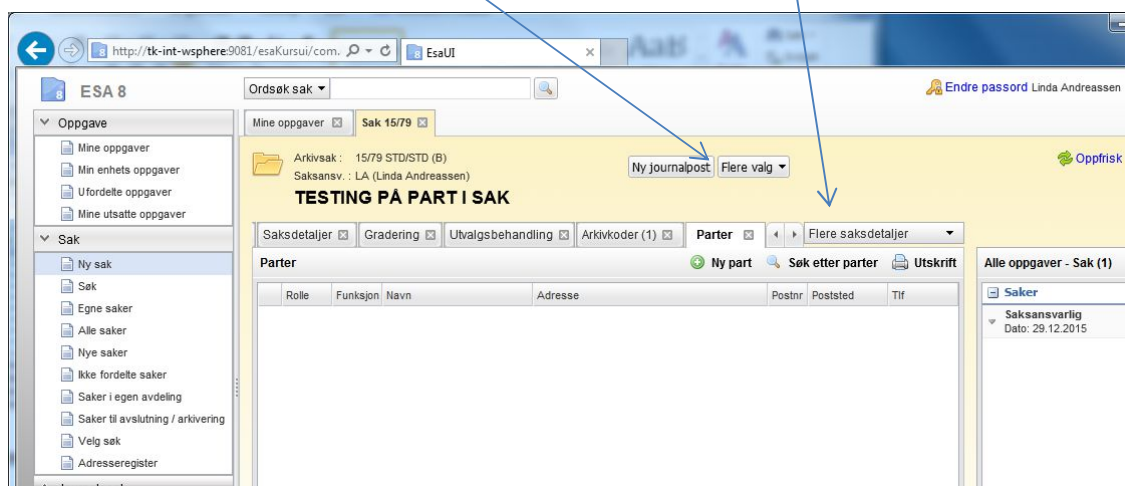
Som en sikkerhet kan det være lurt å sende en kopi til deg selv for å forsikre deg om at e-posten virkelig blir sendt.

Bruk av Part i sak og bruken av disse

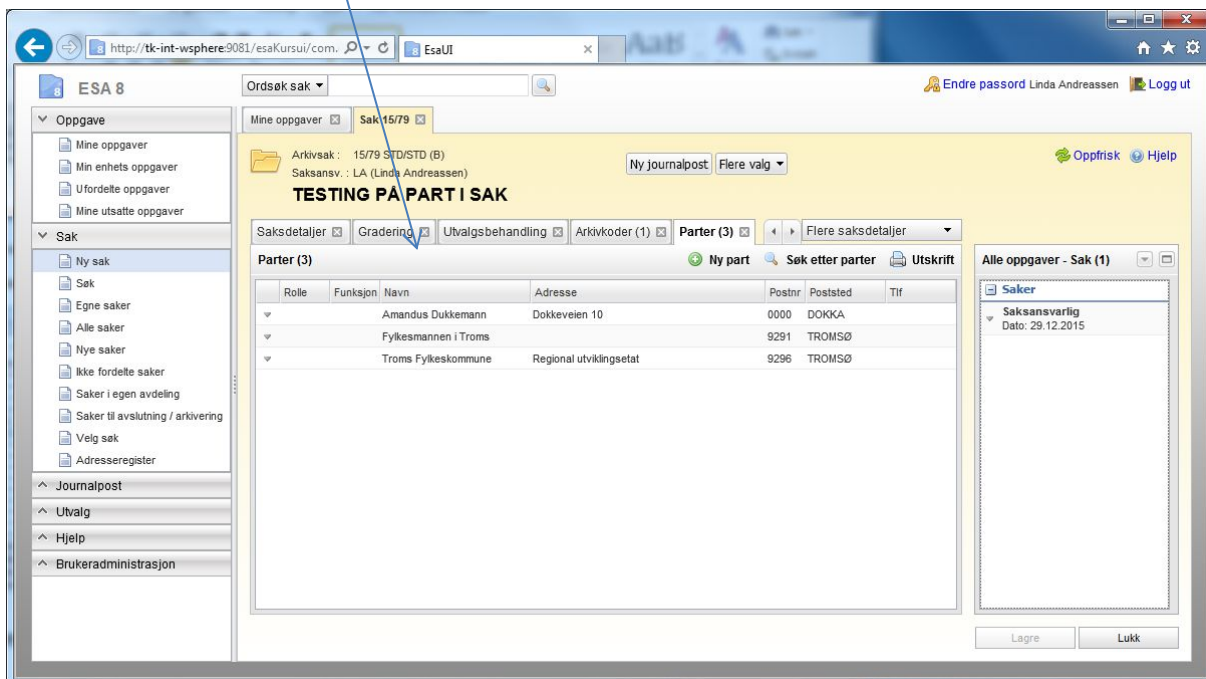
Ved å bruke «Part i sak», kan du forenkle arbeidet når du skal sende dokumenter til en eller flere adressater i saken. Dette er spesielt nyttig når du lager et dokument til flere og avskriver journalposten samtidig. «Part i sak» er et nyttig verktøy også ved fletting av dokumenter til flere adressater, eksempel hørings saker, svar på søknader ifm f.eks kulturskolen etc



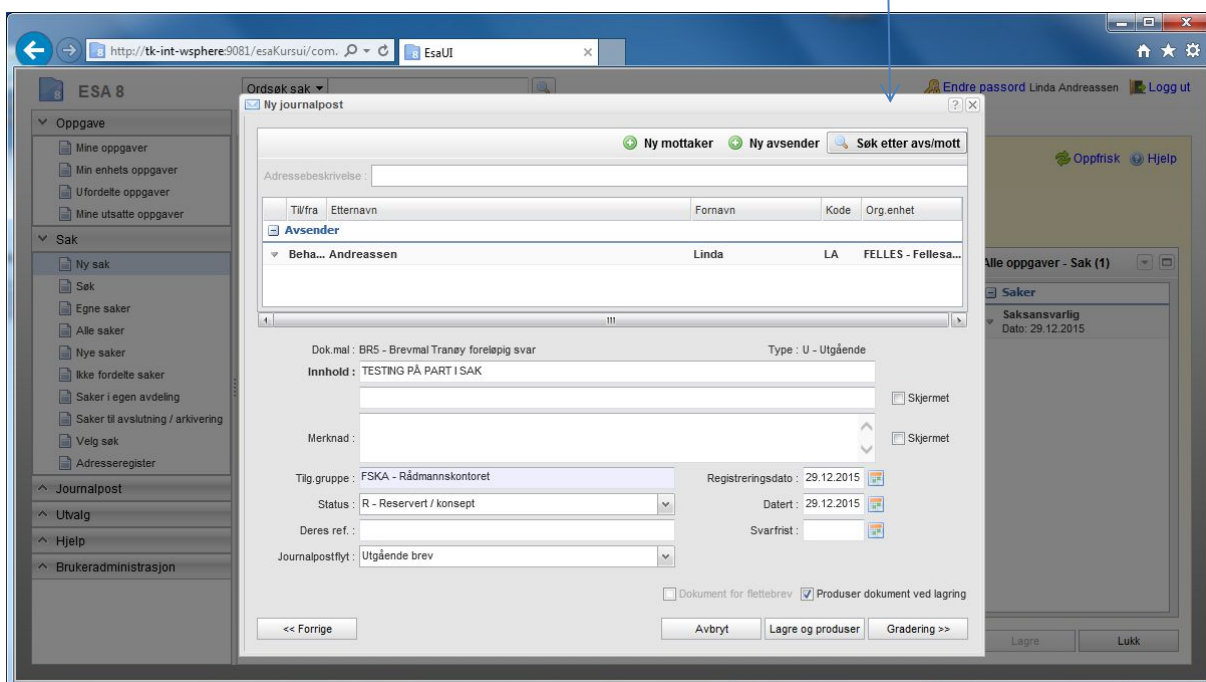
Stå i saksmappen og velg «Flere saksdetaljer», deretter «Parter»:
Du kan enten legge inn «Ny part» eller hente fra adresseregisteret.



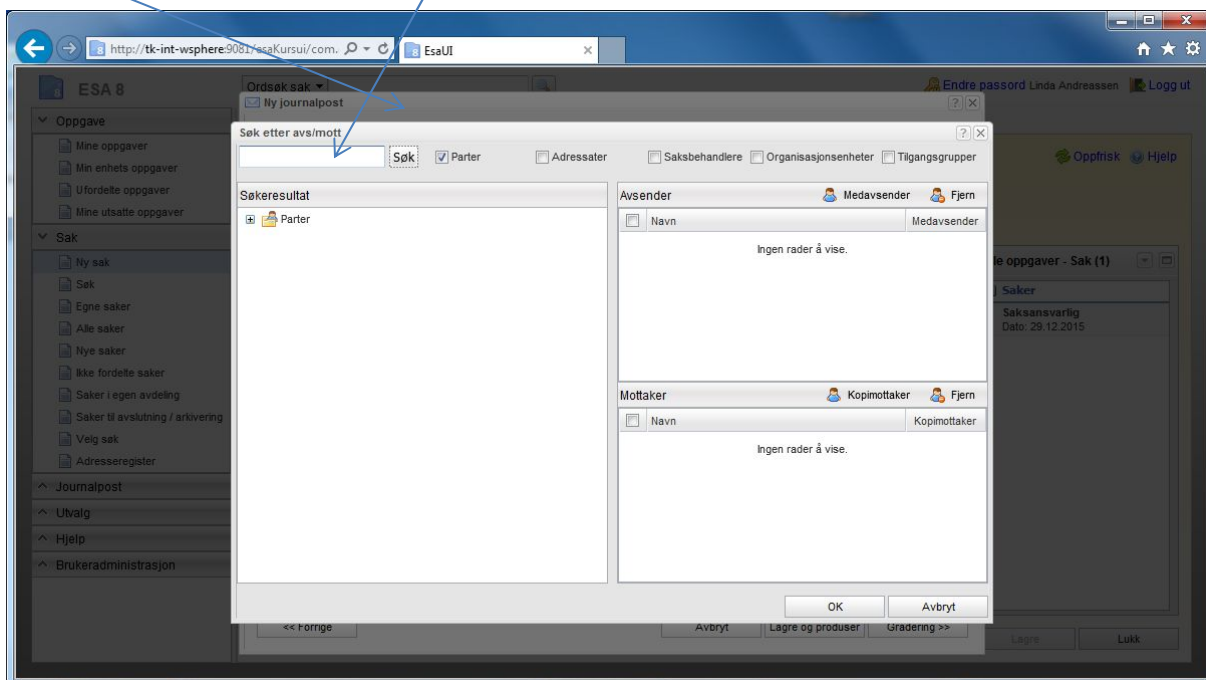
Du kan legge inn så mange parter du ønsker som har tilknytning til saken.



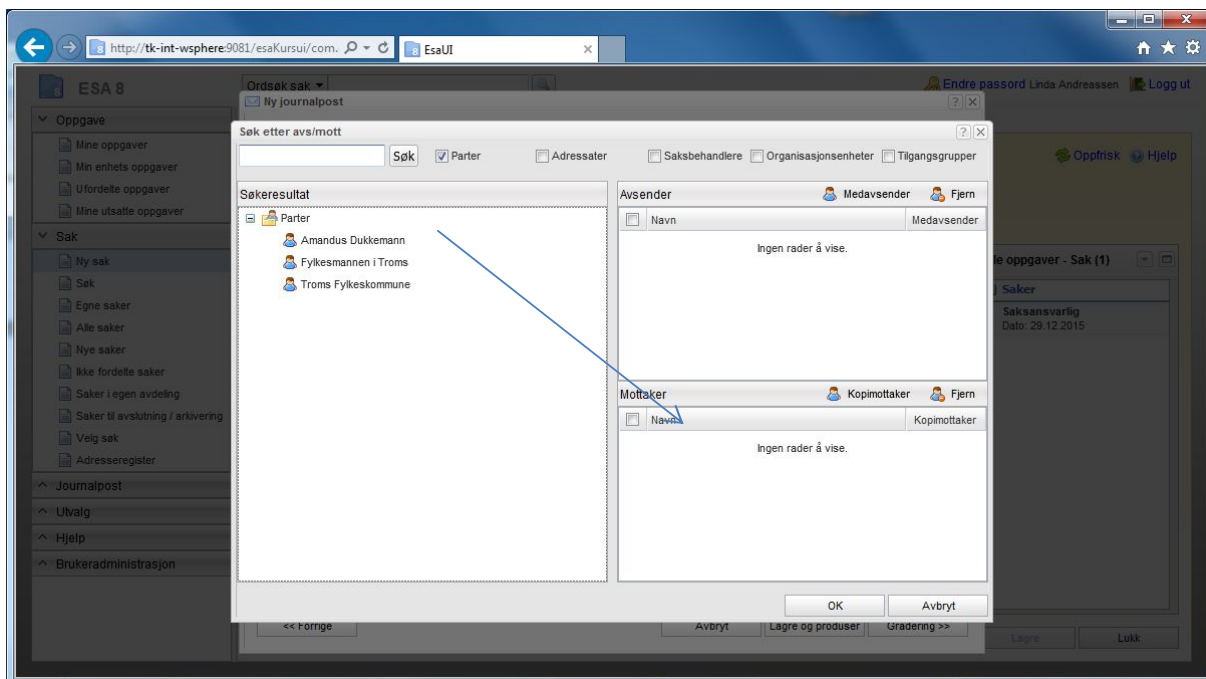
Ved utgående dokumenter velger du «Søk etter avs/mottaker»



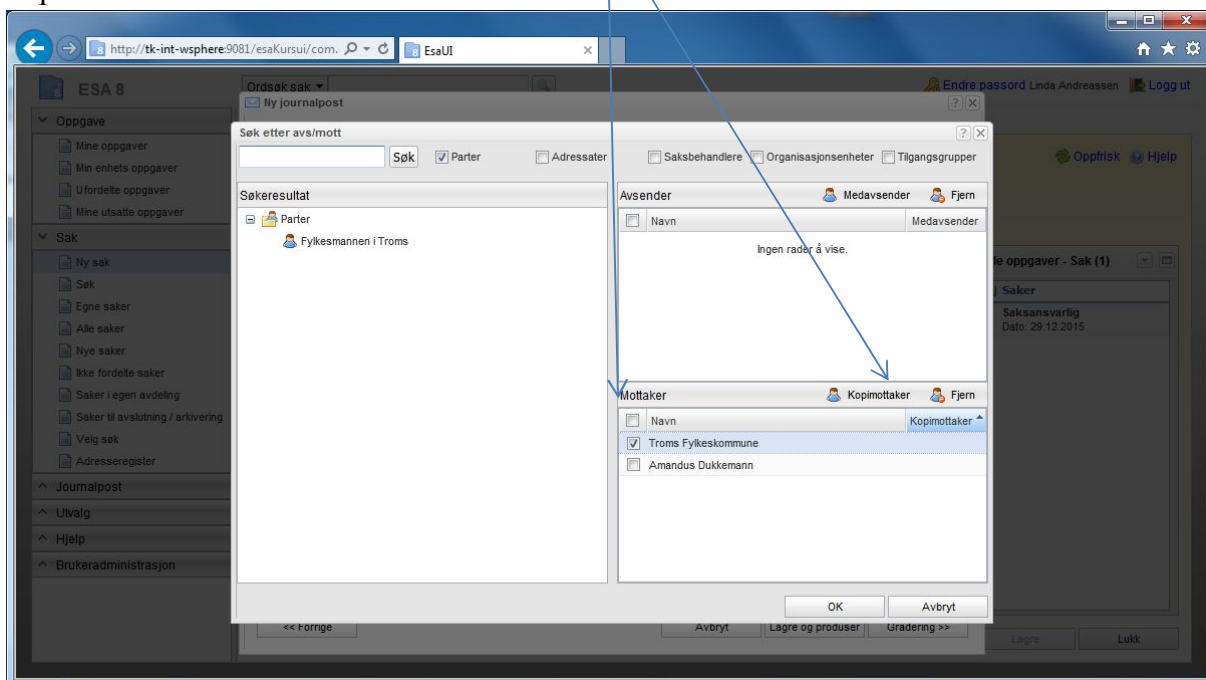
Velg søk, og deretter åpner du for Parter



Partene som er registrert synliggjøres og du kan nå velge hvem du skal benytte ved å «dra den/de over til Mottaker

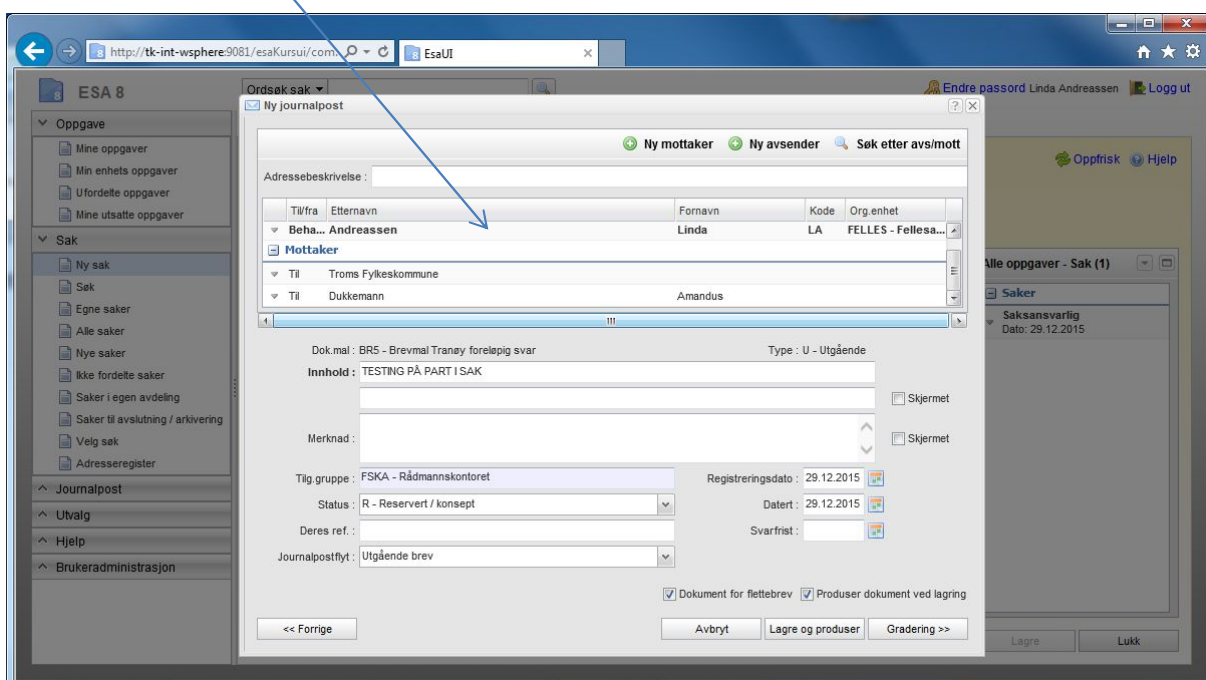


Merk av om det er noen som evt skal være kopimottaker



Trykk OK for å legge disse til.

Nå har du fått 2 mottakere til dokumentet uten å skrive inn manuelt navn og adresse, forutsetning at partene er lagt inn i sak på forhånd.



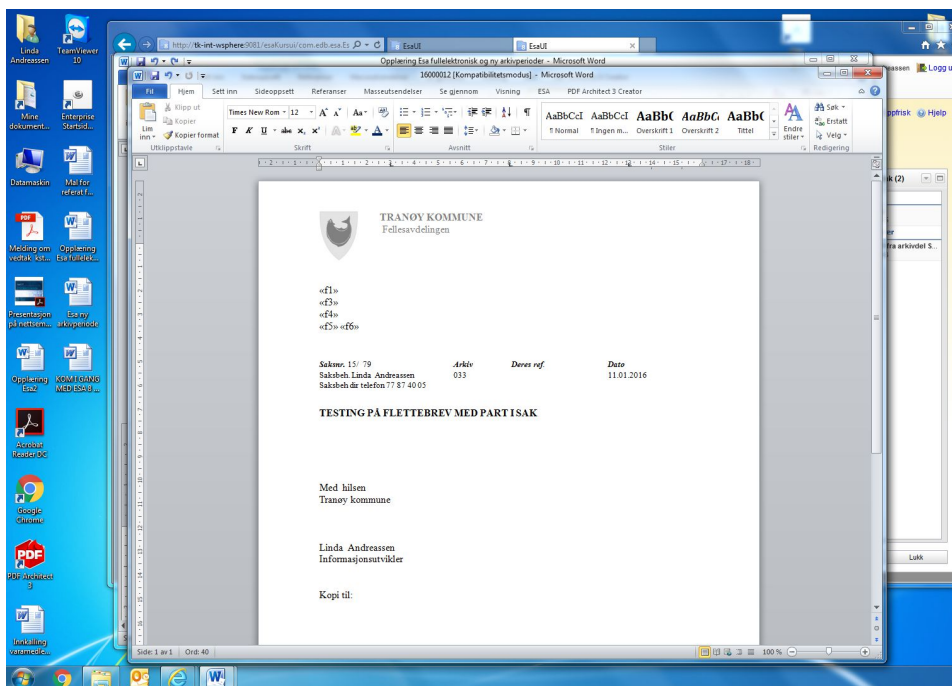
Du kan også legge til andre mottakere, evt interne kopimottakere. Produser dokumentet og ferdigstill det på vanlig måte.

Fletting av dokumenter til flere adressater

Hent inn parter/mottakere som vist ovenfor, merk av for fletting før produsering av dokument:

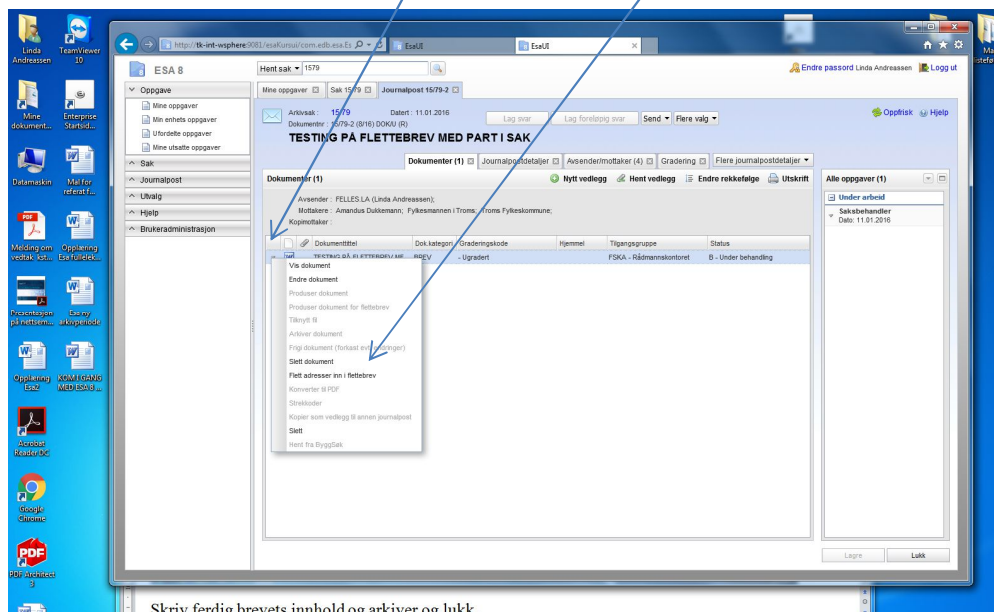
The screenshot shows the 'Ny Journalpost' form in the ESA8 system. The form includes fields for 'Adressebeskrivelse', 'Avsender', and 'Mottaker'. The 'Mottaker' field is populated with 'Linda' and 'Amandus'. Below the form, there are several checkboxes, including 'Produser dokument ved lagring', which is checked. Other checkboxes include 'Skjermat' and 'Dokument for flettebrev'. The 'Lagre og produser' button is visible at the bottom of the form.

Lagre og produser dokument, du får opp en vanlig brevmal med flettekoder for adressater:



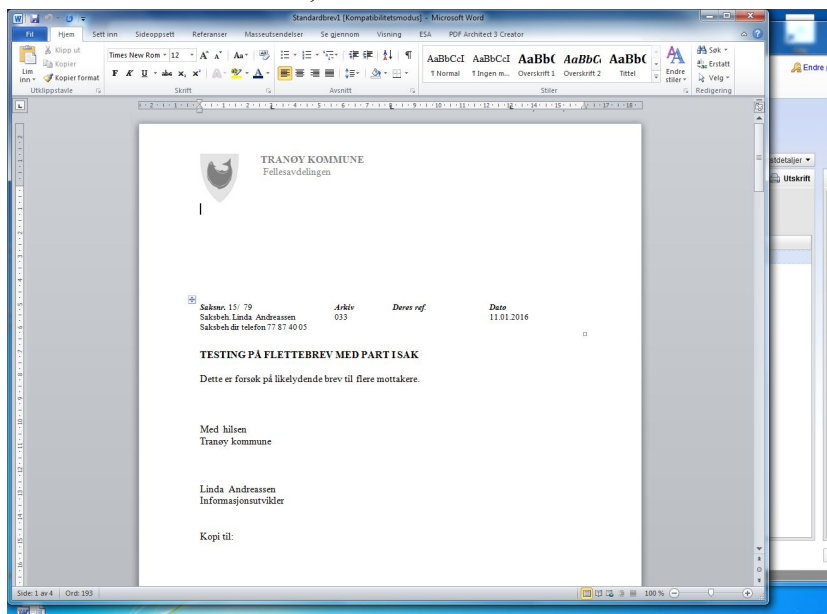
Skriv ferdig brevets innhold og arkiver og lukk.

Du kommer til journalposten, åpner og velger Flett adresser

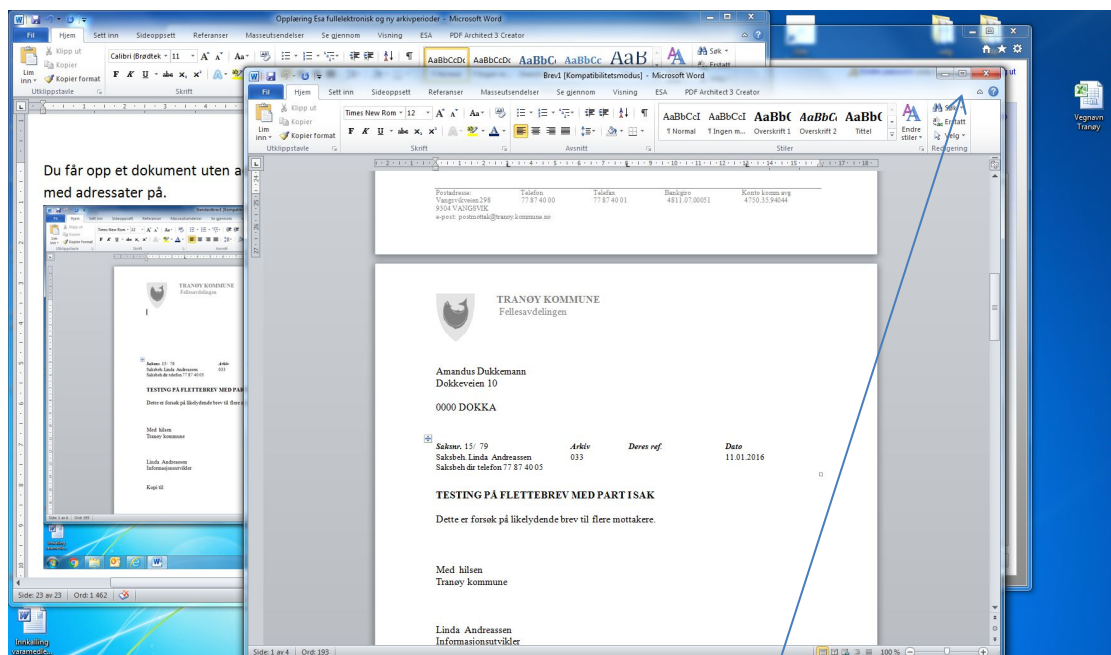


Skriv ferdig brevets innhold og arkiver og lukk.

Du får opp et dokument uten adressater, men «scroller» du videre finnes de andre dokumentene med



adressater på.



Nå kan du skrive ut alle dokumentene, du lukker på krysset denne gangen, ingen lagring.

Dokumentene er ferdig og ekspedert.