

SKRIVE POLITISK SAK

FRA EKSISTERENDE SAK ELLER OPPRETTE HELT NY SAK

Følg gule markeringer

1. Hent eksisterende sak eller velg ny sak
2. Klikk på **Utvalgsbehandling**
3. Velg behandlingstype **PS Politisk behandling – MEGET VIKTIG**
4. Klikk på **Ny behandling**

Mine oppgaver Sak 16/67

Arkivsak : 16/67 STD(STD, B)
Saksansv. : GA - Gro Aabjornhus

Ny journalpost Flere valg

SAKSFREMLEGG FRA EKSISTERENDE SAK

Journalposter Saksdetaljer Parter Gradering **Utvalgsbehandling** Flere saksdetaljer

Utvalgsbehandling

Behandlingstype: PS - Politisk behandling
Hjemmel for beslutning: AD - Administrativ behandling
Behandlingsform ikke fastsatt
DS - Delegert behandling
FO - Interpellasjon
RS - Referatsak

Ny behandling Nytt saksframlegg Endre rekkefølge Utskrift

5.

Velg utvalg saken skal behandles

Ny behandling

Utvalg : AMU - Arbeidsmiljøutvalget
BYG - Byggekomiteen
ELD - Eldrerådet
FOR - Formannskapet
HSO - Hovedutvalg for helse- og sosialsektoren
KLA - Klagenemnda
KLI - Klientutvalget
KOM - Kommunestyret
KON - Kontrollutvalget
KUL - Hovedutvalg for kultur sektoren
PAR - Partsammensatt utvalg
REG - Regionsrådet for Midt-Buskerud
RLF - Rådet for likestilling av funksjonshemmede
TEK - Hovedutvalg for teknisk sektor
UND - Hovedutvalg for undervisningssektoren

Møtedato : Type sak :
Saksnr : Vedtakstype :
Org.enhet : Dato :
Runde : 1

Lukket

Legg til OK Avbryt

6. Klikk OK

7. Dersom saken skal behandles i flere utvalg, legg til ny behandling og klikk på OK

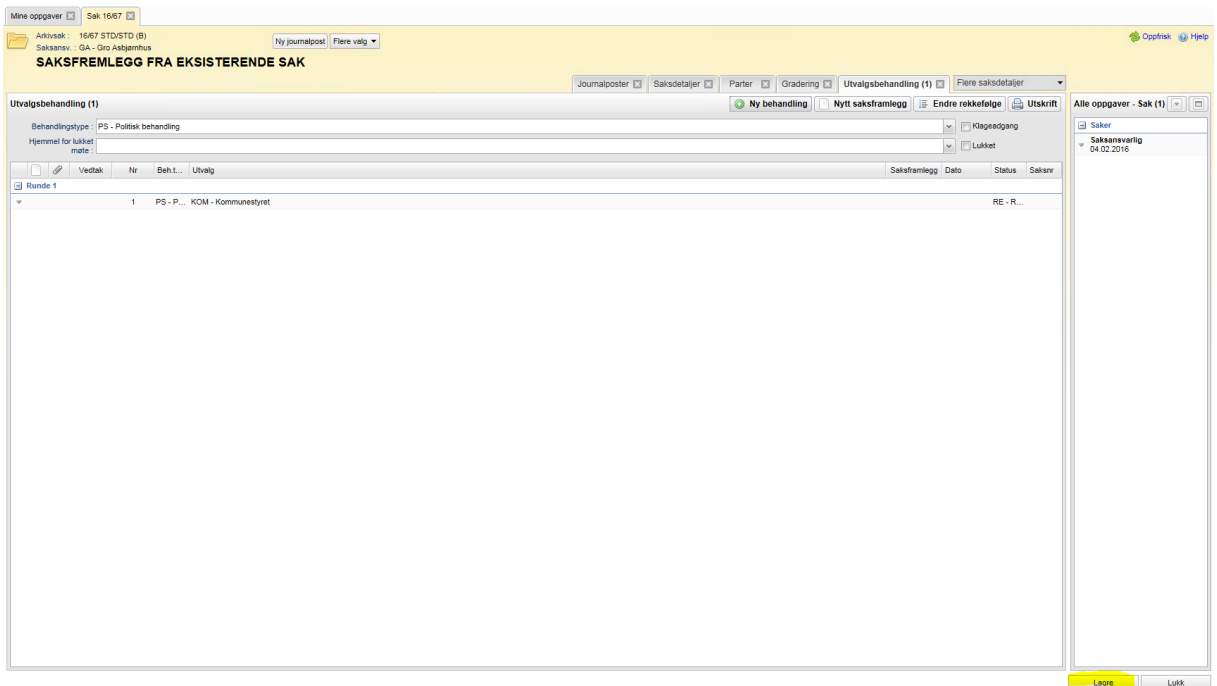
Journalposter Saksdetaljer Parter Gradering **Utvalgsbehandling (1)** Flere saks

Ny behandling Nytt saksframlegg Endre rekkefølge

Klageac
Lukket

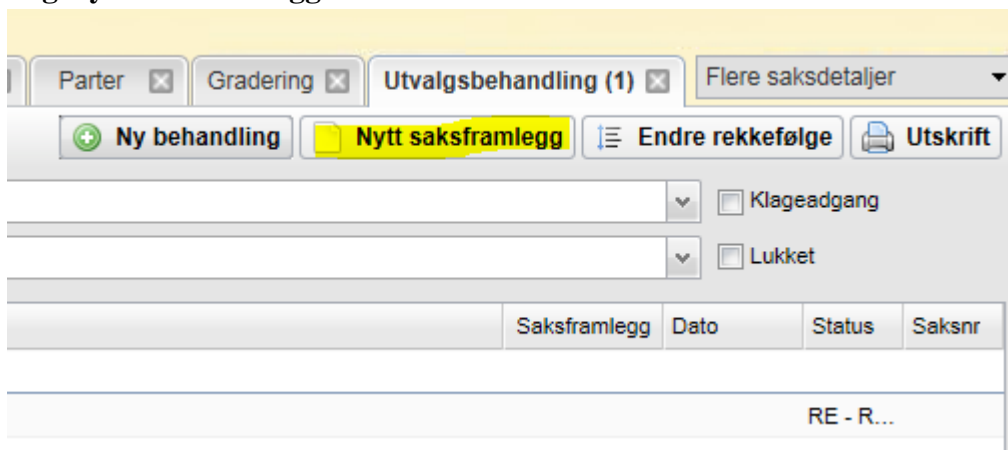
Saksframlegg	Dato	S
--------------	------	---

R

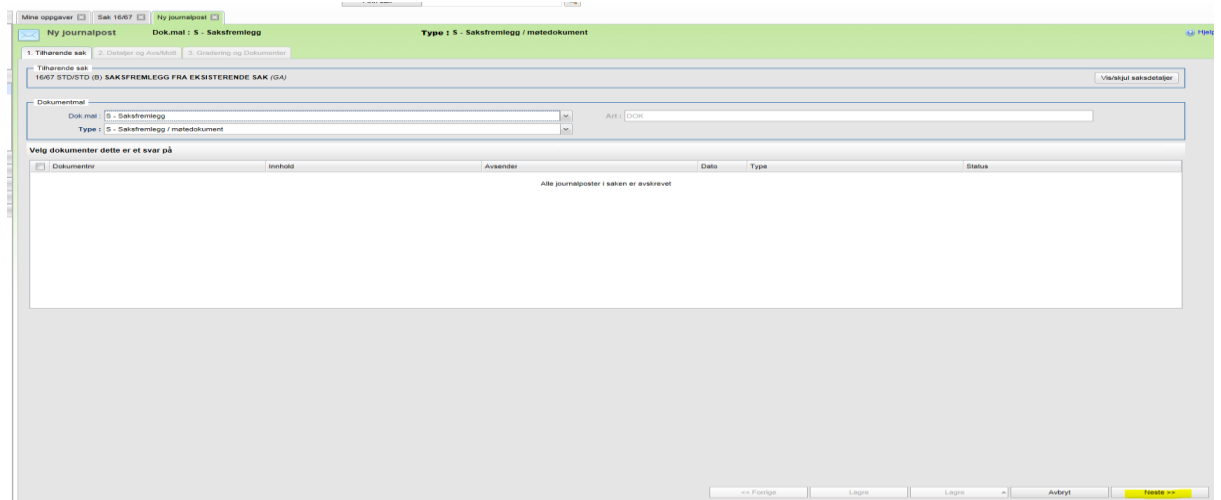


8. Når du har lagt inn de utvalgene saken skal behandles i, klikk Lagre

9. Velg Nytt Saksframlegg



10. Du får bilde av ny journalpost – Klikk på Neste



11. Klikk på Neste i dette bildet også

Mine oppgaver Sak 1687 Ny journalpost

Ny journalpost Dok.mal : S - Saksfremlegg Type : S - Saksfremlegg / metedokument

1. Tilhørende sak 2. Detaljer og Avsi/Mott 3. Gradering og Dokumenter

Ny mottaker Ny avsender Søk etter avsi/mott Flere valg

Søk:

Intern mottaker

Saksbehandler: Org.enhet:

Ansvarlig

Saksbehandler: GA - Gro Aabjærhus Org.enhet: KUL STO POL - Politisk sekretariat

Journalpostdetaljer

Innhold: SAKSFREMLEGG FRA EKISTERENDE SAK

Merknad: Skjerm Skjerm

Tilg gruppe: KUL STO POL - Politisk sekretariat Status: R - Reservert / konsept

Deres ref.: Journalposttyt: Saksfremlegg

Reg dato: 04.02.2016 Dater: 04.02.2016 Mott dato: Svarfrist:

<< Forrige Lagre og prod. dok. Lagre Avbryt Neste >>

12. Klikk på Lagre og produsere i dette bilde

Mine oppgaver Sak 1687 Ny journalpost

Ny journalpost Dok.mal : S - Saksfremlegg Type : S - Saksfremlegg / metedokument

1. Tilhørende sak 2. Detaljer og Avsi/Mott 3. Gradering og Dokumenter

Gradering

Velg gradering: Hjemmel: Graderingskode: Avgraderingskode: Avgraderingsdato:

Felt som skal skjermes:

Skjem alle Innhold, linje 2 Merknad

Eksterne adressater: Ingen

Dokumenter

Nytt vedlegg Flere valg

Dokumenttittel	Dok kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe	Status	Filnavn
SAKSFREMLEGG FRA EKISTERENDE SAK	FREMLEGG			KUL STO POL - Politisk sekretariat	B - Under behandling	

<< Forrige Lagre og prod. dok. Lagre Avbryt Neste >>

Du vil da få opp denne malen, som teksten/saken skal skrives i

Modum kommune

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Gro Asbjørnhus Arkiv: 033
Arkivsaksnr.: 16/67

SAKSFREMLEGG FRA EKSISTERENDE SAK

Rådmannens innstilling:
... Sett inn innstillingen under denne linja ↓
|
... Sett inn innstillingen over denne linja ↑

... Sett inn saksutredningen under denne linja ↓

Vedlegg:

Saksopplysninger:

Vurdering:

... Sett inn saksutredningen over denne linja ↑

13. RØDE OG BLÅ MÅ IKKE RØRES – det er de som styrer all videre prosess, og vi får ikke kjørt sakspapirer dersom disse røres.

14. Skriv inn all tekst i saksmalen

16000205

Arkiver

Åpne fra arkivet
Arkiver nytt i arkivet
Fjern ledetekster
ESA

Modum kommune

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Gro Asbjørnhus Arkiv: 033
Arkivsaksnr.: 16/67

SAKSFREMLEGG FRA EKSISTERENDE SAK

Rådmannens innstilling:
⋮ Sett inn innstillingen under denne linja ↓
|
⋮ Sett inn innstillingen over denne linja ↑
... Sett inn saksutredningen under denne linja ↓

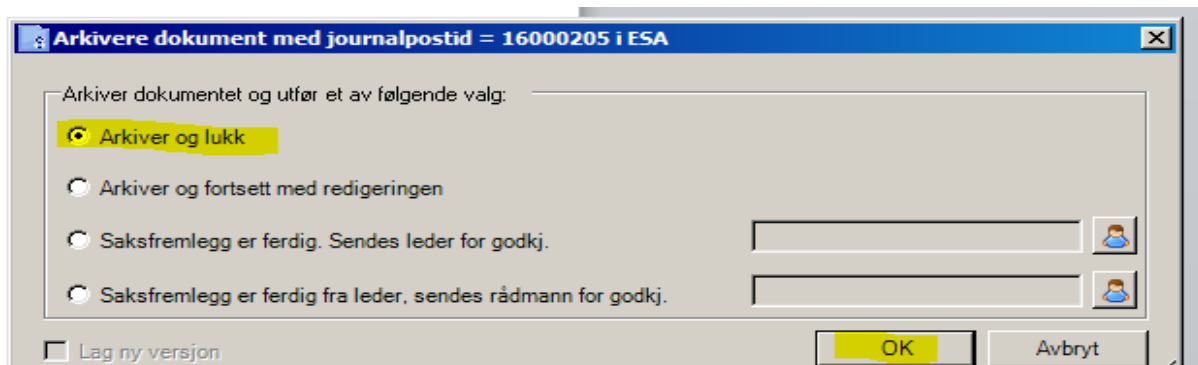
Vedlegg:

Saksopplysninger:

Vurdering:

... Sett inn saksutredningen over denne linja ↑

15. Dersom du skal ha med vedlegg eller ikke er ferdig med saken, velg Arkiver og lukk.



Skal du ha med et vedlegg fra en sak i ESA, klikk på fanen Flere valg og hent vedlegg

Mine oppgaver | Sak 16/16 | Journalpost 16/16-1

Aktivsak: 16/16 | Dato: 04.02.2016 | Log av | Log fortløpig over | Flere valg

SAKSFREMLEGG FRA EKSISTERENDE SAK

Dokumenter (1) | Journalpostdetaljer | Avsendermottaker (1) | Gradering | Flere journalpostdetaljer

Nytt vedlegg | Utskrift | Flere valg | Alle oppgaver (1)

Avsender: KUL.STO.POL.GA (Gro Asbjørnhus)
Mottakere: []
Kopimottaker: []

Flere valg
Hent vedlegg
Kopier valgte dokumenter
Lim inn dokumenter

Skriv saksnummer på saken du skal hente vedlegg fra og klikk søk

Hent vedlegg

Finn sak: 16/16

Søk

Marker i ruta foran vedlegget du ønsker og klikk på OK

Hent vedlegg

Finn sak: 16/16

Søk

- 16/16(STD): SØKNAD OM SKJENKEBEVILLING
 - 3 (DOK/U): SØKNAD OM SKJENKEBEVILLING
 - SØKNAD OM SKJENKEBEVILLING
 - 2 (DOK/U): MELDING OM DELEGERT VEDTAK - SØKNAD OM SKJENKEBEVILLING
 - MELDING OM DELEGERT VEDTAK - SØKNAD OM SKJENKEBEVILLING
 - 1 (DOK/S): SØKNAD OM SKJENKEBEVILLING
 - SØKNAD OM SKJENKEBEVILLING

OK Avbryt

Vedleggene du har valgt legger seg under saken. Klikk Lagre

Mine oppgaver | Sak 16/16 | Journalpost 16/16-1

Aktivsak: 16/16 | Dato: 04.02.2016 | Log av | Log fortløpig over | Flere valg

SAKSFREMLEGG FRA EKSISTERENDE SAK

Dokumenter (2) | Journalpostdetaljer | Avsendermottaker (1) | Gradering | Flere journalpostdetaljer

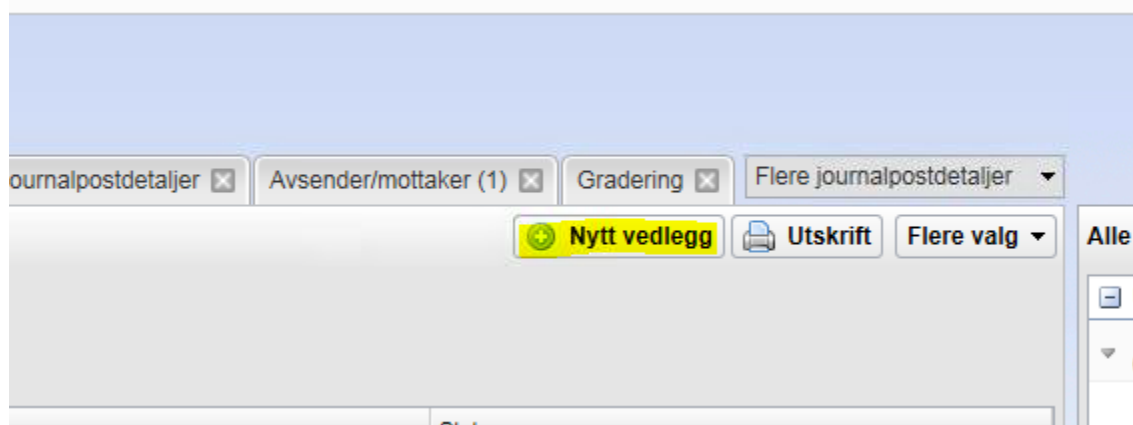
Nytt vedlegg | Utskrift | Flere valg | Alle oppgaver (1)

Avsender: KUL.STO.POL.GA (Gro Asbjørnhus)
Mottakere: []
Kopimottaker: []

Dokumentnr	Dokumenttittel	Dok. Inngitt	Graderingskode	Hjemmet	Tilgangsgruppe	Status
16/16	SAKSFREMLEGG FRA EKSISTERENDE SAK	PREMLEGG	Uoppløst	KUL.STO.POL. - Publikk sekretariat	0 - Under behandling	P - Priority
16/16	SAKSFREMLEGG FRA EKSISTERENDE SAK	PREM	Uoppløst	KUL.STO.POL. - Publikk sekretariat	0 - Under behandling	P - Priority

Lagre

Skal du hente vedlegg utenfor ESA, klikk Nytt vedlegg



Viktig å skrive riktig navn på vedlegget og klikk på OK

A screenshot of a dialog box titled 'Nytt vedlegg'. The dialog box contains several fields and buttons. The 'Dokumenttittel' field is highlighted in yellow and contains the text 'Må endres til hva vedlegget gjelder'. The 'Status' dropdown menu is set to 'B - Under behandling'. The 'Malnavn' dropdown menu is empty. The 'Dok.lager' dropdown menu is set to 'POSTKASSE'. The 'Dok.kategori' dropdown menu is set to 'VEDLEGG - Generelt vedlegg'. The 'Lokalisering' field is empty. There is a checkbox labeled 'Papirdok.' which is unchecked. The 'Tilg.gruppe' dropdown menu is set to 'KUL.STO.POL - Politisk sekretariat'. The 'Velg gradering' dropdown menu is empty. The 'Hjemmel' field is empty. The 'Graderingskode' dropdown menu is set to '- Ugradert'. The 'Avgraderingskode' dropdown menu is empty. The 'Avgraderingsdato' field is empty with a calendar icon. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Legg til', 'OK' (highlighted in yellow), and 'Avbryt'.

Navn på vedlegg, men uten innhold legger seg under saken. Klikk Lagre

Mine oppgaver Sak 16/67 Journalpost 16/67-1

Arkivsak: 16/67 Dokumentnr: 16/67-1 (173/16) DOK/S (R) Dateret: 04.02.2016 Lag svar Lag foreløpig svar Flere valg

SAKSFREMLEGG FRA EKSISTERENDE SAK

Dokumenter (3) Journalpostdetaljer Avsender/mottaker (1) Gradering Flere journalpostdetaljer

Avsender: KUL.STO.POL.GA (Gro Asbjørnhus); Mottakere: Kopimottaker:

	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe	Status
<input type="checkbox"/>	SAKSFREMLEGG FRA EKSISTERENDE SAK	FREMLEGG	- Ugradert		KUL.STO.POL - Politisk sekretariat	B - Under behandling
<input type="checkbox"/>	SØKNAD OM SKJENKEBEVILLING	BREV	- Ugradert		KUL.STO.POL - Politisk sekretariat	F - Ferdig
<input type="checkbox"/>	MÅ ENDRES TIL HVA VEDLEGGET GJELDER	VEDLEGG	- Ugradert		KUL.STO.POL - Politisk sekretariat	B - Under behandling

Alle oppgaver (1) Under arbeid Saksbehandler 04.02.2016

Lagre Lukk

**Teksten til ved vedlegget må hentes der du har lagret det.
Klikk på pila foran navn på vedlegg og velg Tilknytt fil**

Mine oppgaver Sak 16/67 Journalpost 16/67-1

Arkivsak: 16/67 Dokumentnr: 16/67-1 (173/16) DOK/S (R) Dateret: 04.02.2016 Lag svar Lag foreløpig svar Flere valg

SAKSFREMLEGG FRA EKSISTERENDE SAK

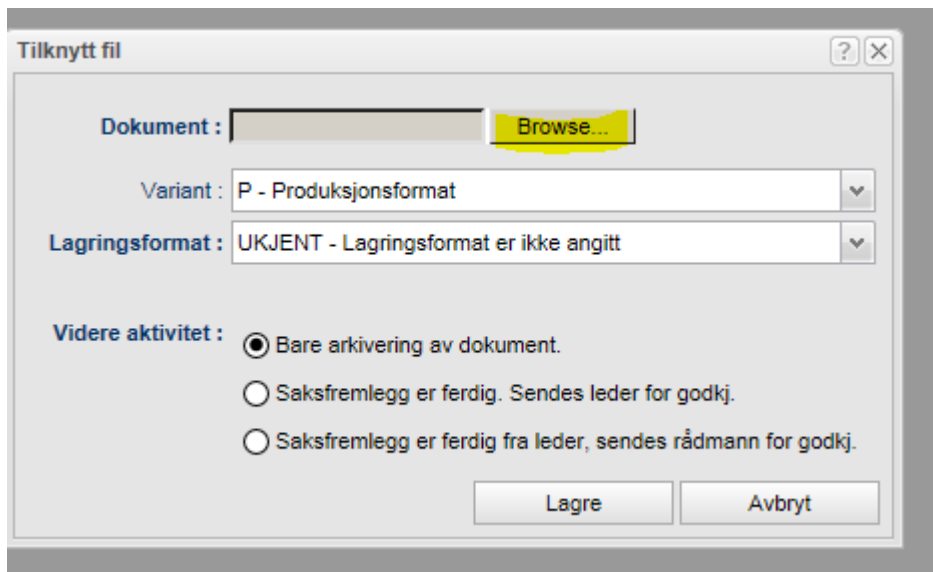
Dokumenter (3) Journalpostdetaljer Avsender/mottaker (1) Gradering Flere journalpostdetaljer

Avsender: KUL.STO.POL.GA (Gro Asbjørnhus); Mottakere: Kopimottaker:

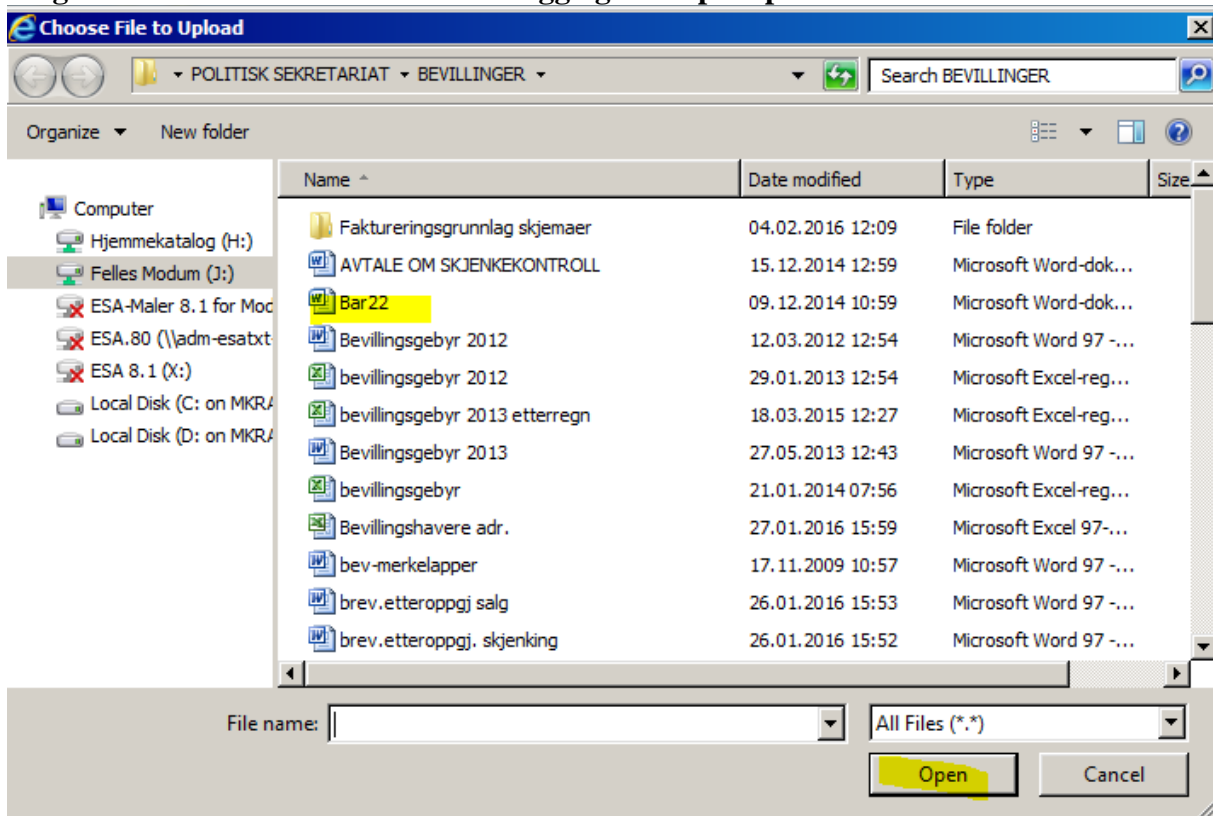
	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe	Status
<input type="checkbox"/>	SAKSFREMLEGG FRA EKSISTERENDE SAK	FREMLEGG	- Ugradert		KUL.STO.POL - Politisk sekretariat	B - Under behandling
<input type="checkbox"/>	SØKNAD OM SKJENKEBEVILLING	BREV	- Ugradert		KUL.STO.POL - Politisk sekretariat	F - Ferdig
<input type="checkbox"/>	MÅ ENDRES TIL HVA VEDLEGGET GJELDER	VEDLEGG	- Ugradert		KUL.STO.POL - Politisk sekretariat	B - Under behandling

- Vis dokument
- Endre dokument
- Produser dokument
- Produser dokument for flettebrev
- Flett adresser inn i flettebrev
- Produser strek-QR-koder
- Tilknytt fil**
- Arkiver dokument
- Frigi dokument (forkast evt. endringer)
- Konverter til PDF
- Legg i PDF konverteringsstø
- Lag ny versjon
- Lag offentlig variant
- Tilknytt offentlig variant
- Vis dokumentinfo
- Skriv ut
- Legre som fil
- Hent fra Byggsak
- Kopier som vedlegg til annen journalpost
- Gjør om til hoveddokument
- Slett dokument
- Slett dokumentbeskrivelse og dokument
- Vis opprinnelig journalpost

Klikk på Browse



Velg dokumentet du skal ha som vedlegg og klikk på Open



Klikk Lagre

Tilknytt fil

Dokument : J:\SENTRALADMINISTR Browse...

Variant : P - Produksjonsformat

Lagringsformat : UKJENT - Lagringsformat er ikke angitt

Videre aktivitet :

Bare arkivering av dokument.

Saksfremlegg er ferdig. Sendes leder for godkj.

Saksfremlegg er ferdig fra leder, sendes rådmann for godkj.

Lagre Avbryt

Når saken her helt ferdig fra saksbehandler

- Klikk på Flere valg
- Velg Saksfremlegg er ferdig. Sendes leder for godkj.

Mine oppgaver Sak 16/67 Journalpost 16/67-1

Arkivsak : 16/67 Dateret : 04.02.2016

Dokumentnr : 16/67-1 (173/16) DOK/S (R)

Lag svar Lag foreleglig svar Flere valg

SAKSFREMLEGG FRA EKSISTERENDE SAK

Dokumenter (3)

Avsender : KUL.STO.POL.GA (Gro Asbjørnhus);

Mottakere :

Kopimottaker :

	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode
<input type="checkbox"/>	SAKSFREMLEGG FRA EKSISTERENDE SAK	FREMLEGG	- Ugradert
<input type="checkbox"/>	SØKNAD OM SKJENKEBEVILLING	BREV	- Ugradert
<input type="checkbox"/>	MÅ ENDRES TIL HVA VEDLEGGET GJELDER	VEDLEGG	- Ugradert

Avskriv med kode

Kvitter mottatt

Lag kopi

Konverter alle dokumenter til PDF

Legg alle dokumenter i PDF konverteringskø

Knytt til sak

Gjør tilgjengelig for portal

Gjør utilgjengelig for portal

Send kopi som e-post

Saksfremlegg er ferdig. Sendes leder for godkj.

Saksfremlegg er ferdig fra leder, sendes rådmann for godkj.

Velg navn på den som godkjenner dine saker

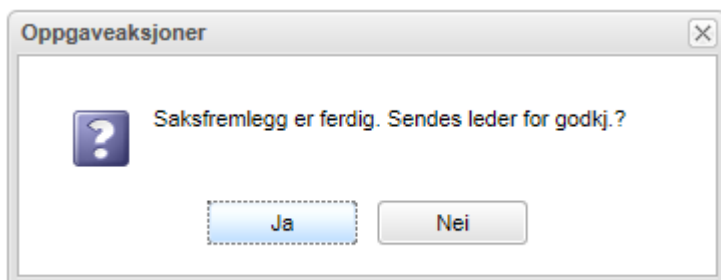
Klikk OK

Oppgaveaksjoner

Ansvarlig : HSK - Helle Skuterud

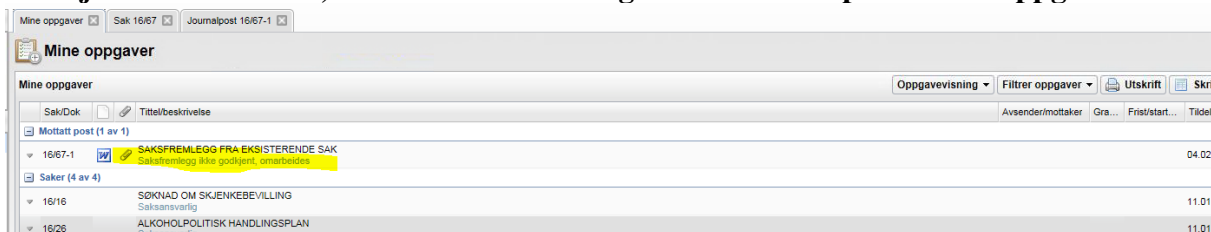
OK Avbryt

Er du sikker på at saken er ferdig? Ja eller Nei

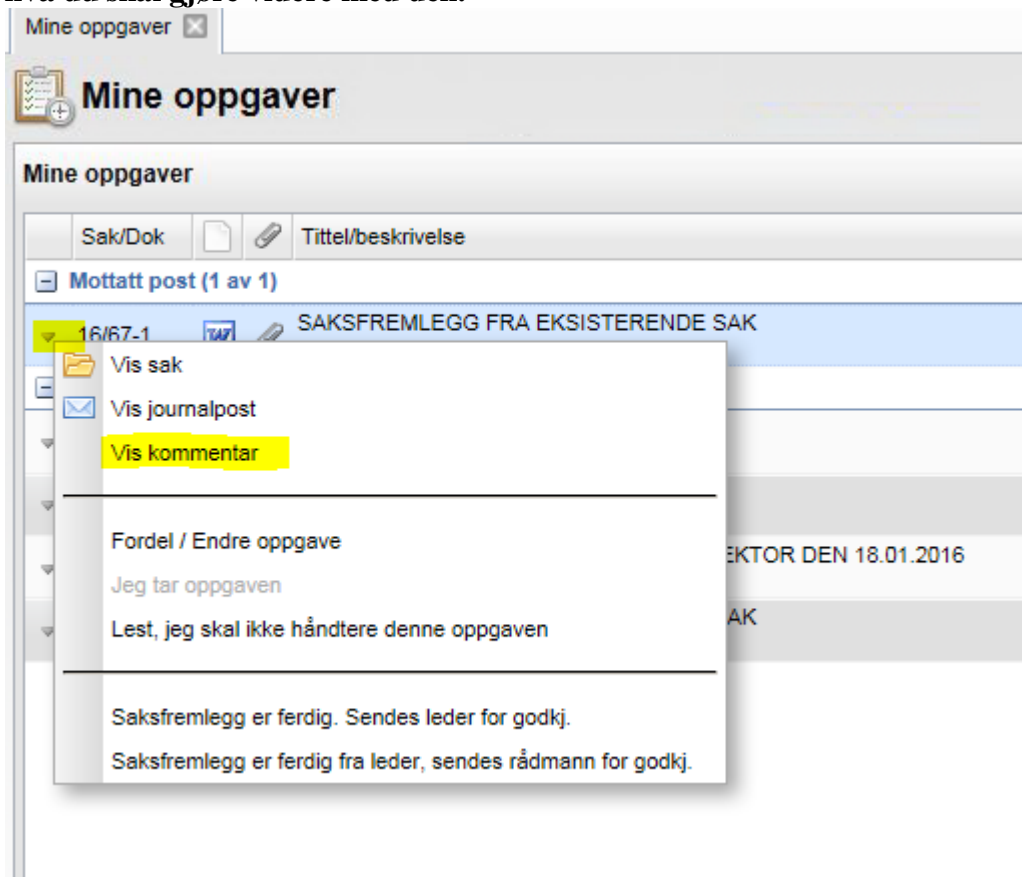


Godkjennes saken av leder, får du ingen beskjed gjennom ESA..

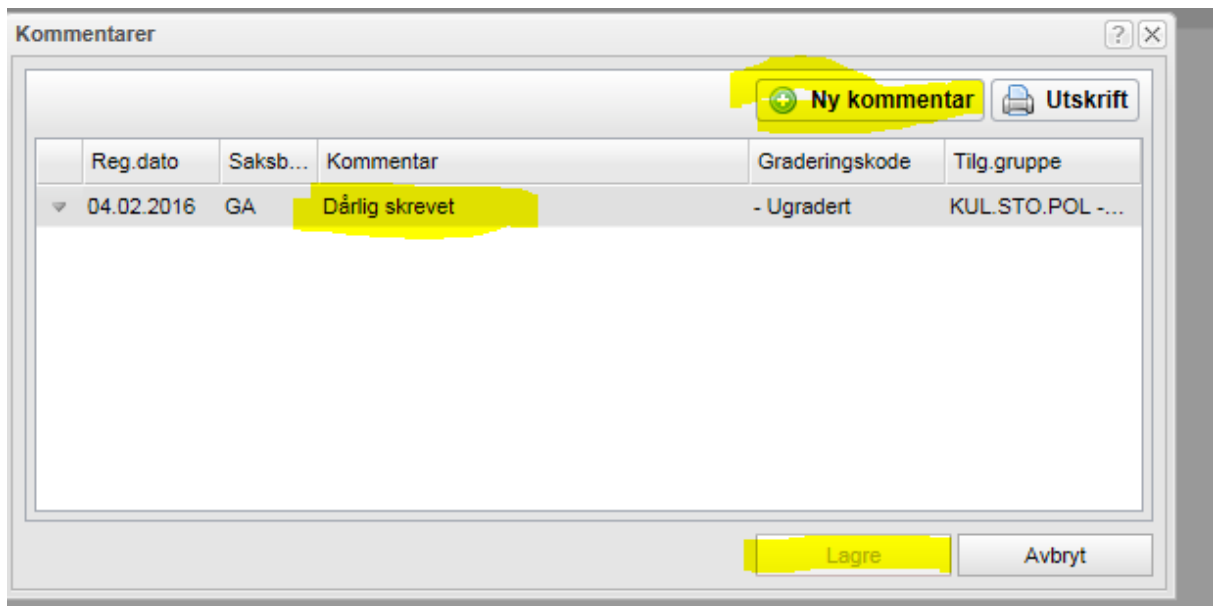
Godkjennes ikke saken, får du tilbakemelding under mottatt post i mine oppgaver.



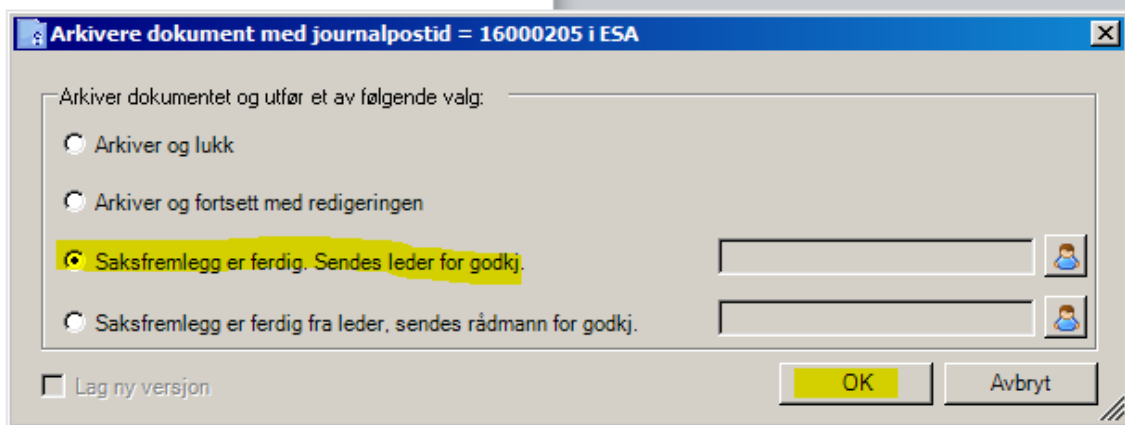
Klikk på pilen foran saken du har fått tilbake fra leder, klikk på vis kommentar for å se hva du skal gjøre videre med den.



Les kommentaren fra leder og klikk på Avbryt.



Gjør de endringene i saksframlegget du skal. Klikk på Saksfremlegg er ferdig og sendes leder til godkjenning på nytt.,



Saksfremlegg er fullført.