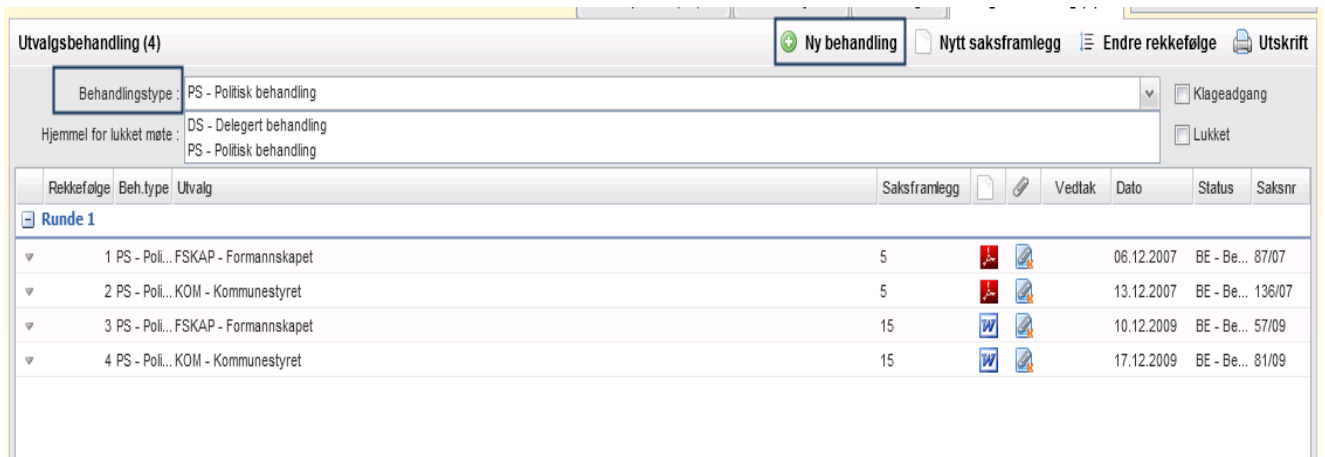


SAKSFRAMLEGG

- Stå i saken
- Klikk på Utvalgsbehandling



- Velg behandlingstype PS eller DS
- Velg så **Ny behandling**

Ny behandling

Utvalg : [dropdown]
Motedato : [input]

Tittel : Felles arkivdepot for kommunene i Oppland - IKA Opplandene Lukket

Status : RE - Registrert Type sak : [dropdown]

Behandlingstype : PS - Politisk behandling Saksnr : [input]

Behandlingsresultat : [dropdown] Vedtakstype : [dropdown]

Iverksatt : [input]

Hjemmel : [input]

Saksbehandler : [input] Org.enhet : [input]

Publisert Dato : [input]

Av : [input]

Merknad : [input]

Runde : Runde 1

OK Avbryt

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

Utvalgsbehandling (5) Ny behandling **Nytt saksframlegg** Endre rekkefølge Utskrift

Behandlingstype: PS - Politisk behandling Klageadgang

Hjemmel for lukket møte: Lukket

Saksframlegg Vedtak Dato Status Saksnr

Ny journalpost

Dok.mal: S - Saksframlegg generelle saker.

Art: DOK Type: S - Saksframlegg

Velg dokumenter dette er et svar på

<input type="checkbox"/>	Dokumentnr	Innhold	Avsender	Dato	Type	Status
Alle journalposter i saken er avskrevet						

Avbryt **Neste >>**

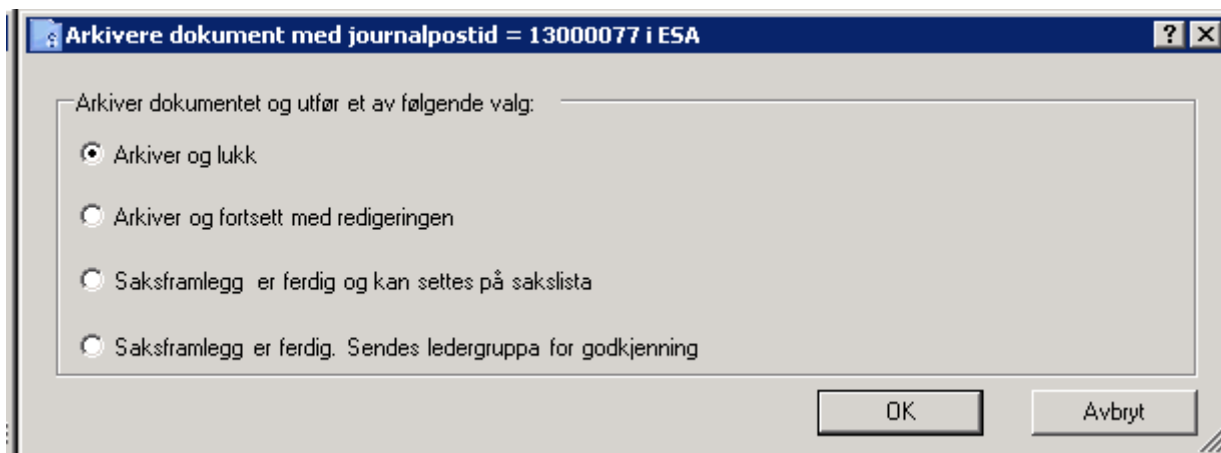
- Kommer da til journalposten
- Pass på at tittelen er riktig
- Velge Lagre og Produsere
- Når saksframlegget er ferdig skrevet
- NB! Viktig å bruke riktig metode ved lim inn av bilder og tabeller (bruksanvisning)
- Gå ut med ESA og disketten

- Forskjellige valg:
 - Velg arkiver og lukk: hvis du skal tilknytte/hente vedlegg

Eks:



- Arkiver og fortsett med redigering: hvis du skal fortsette å skrive
- Saksframlegg er ferdig og settes på saksliste: Brukes hvis det ikke skal til ledergruppen for godkjenning
- Saksframlegg er ferdig. Sendes ledergruppa for godkjenning: Kommer da til ledergruppen til godkjenning (det er møtesekretær som får dem på ESA)



NYHET: Lag kopi av sakframlegg

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

Utvalgsbehandling (6)

Behandlingstype : PS - Politisk behandling

Hjemmel for lukket møte :

Rekkefølge	Beh.type	Utvalg
Runde 1		
▼	1 PS - Poli...	FSKAP - Formannskapet
▼	2 PS - Poli...	KOM - Kommunestyret
▼	3 PS - Poli...	FSKAP - Formannskapet
▼	4 PS - Poli...	KOM - Kommunestyret
▼	5 PS - Poli...	KOM - Kommunestyret
▼	6 PS - Poli...	FSKAP - Formannskapet

Slett

Saksframlegg ▶

Melding om vedtak ▶

Saksprotokoll ▶

Samlet saksframstilling ▶

Initierende journalpost ▶

Vis journalpost

Lag dokument Saksframlegg

Lag kopi av dokument Saksframlegg

Vis Felles arkivdepot for kommunene i Oppland - IKA Opplandene

Endre Felles arkivdepot for kommunene i Oppland - IKA Opplandene

Tilknytt saksframlegg

Referer til utvalg:

Når dere har dokumenter som skal refereres til et utvalg f. eks formannskapet – Gjøres det slik:

Stå i journalposten:

- Klikk på flere journalpostdetaljer
- Velg refereres i utvalg

Arkivsak : [14/1](#) Datert : 03.03.2014

Dokumentnr : 14/1-2 (3731/14) DOK/I (J)

SV: Periodisering - avlevering
dgdgdggdgdgdfggf

Lag svar Lag foreløpig svar Send Flere va

Dokumenter (1) Journalpostdetaljer Avsender/mottaker (2)

Dokumenter (1) Nytt vedlegg Hent v

Avsender : Randi Torp;
Mottakere : IKTINF.RDS (Randi Dyrud Støre);
Kopimottaker :

	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe
	SV: Periodisering - avlevering	BREV	13 - Opplysninger som er underla...	Ofi § 13 jfr Fvl...	IKTINF - Ikt og Informas

Klikk på Ny utvalgsreferanse

Arkivsak : [14/1](#) Datert : 03.03.2014

Dokumentnr : 14/1-2 (3731/14) DOK/I (J)

SV: Periodisering - avlevering
dgdgdggdgdgdfggf

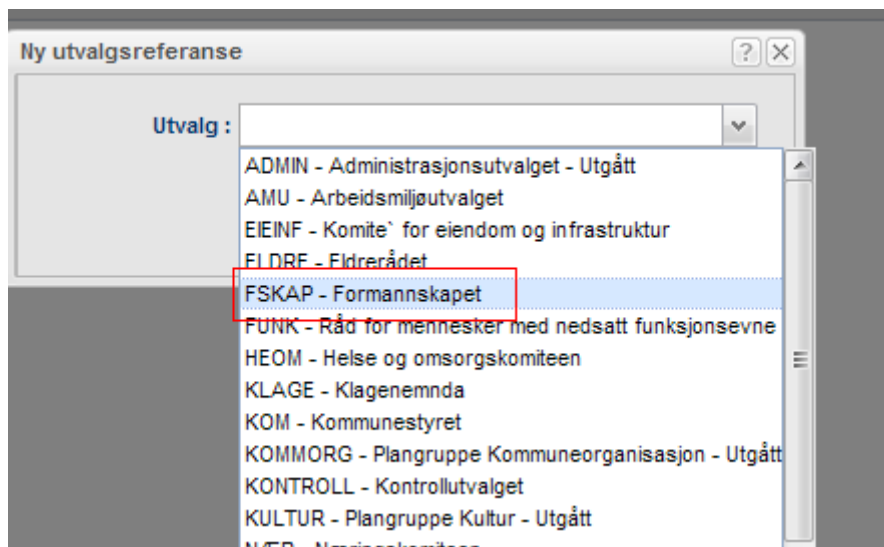
Lag svar Lag foreløpig svar Send Flere va

Dokumenter (1) Journalpostdetaljer Avsender/mottaker (2) Gradering **Referer**

Refereres i utvalg

Motedato	Utvalg
----------	--------

Velg riktig utvalg



Husk: Lagre