

Følgene bilde kommer opp, velg Sett opp sakspapirer

The screenshot shows the ESA 8 web interface. The main content area is titled "Møte i TESTUTVALG 27.10.13". It is divided into three sections: "Før", "Under", and "Etter".

- Før:** Contains a list of links for preparation: "Sett opp sakliste", "Registrer innkalle", "Lag dokument sakliste", "Lag dokument offentlig sakliste", "Lag dokument sakspapirer", "Lag rapport deleverte vedtak", "Lag rapport refererte journalposter", "Lag rapport refererte saker", "Gjør tilgjengelig for portal", "Gjør utligning for portal", and "Eksporter til politiker". A red arrow points to the "Sett opp sakliste" link.
- Under:** Contains links for the meeting: "Registrer frammøte", "Lag dokument møteprotokoll", and "Endre dokument møteprotokoll".
- Etter:** Contains links for post-meeting actions: "Prosjekt sakspapirer for alle sakene", "Lag dokument offentlig protokoll", "Informert om ferlig sak", "Konverter til PDF", "Gjør tilgjengelig for portal", "Gjør utligning for portal", and "Eksporter til politiker".

Below these sections are two empty tables: "Saksliste (0)" and "Møtedokumenter (0)".

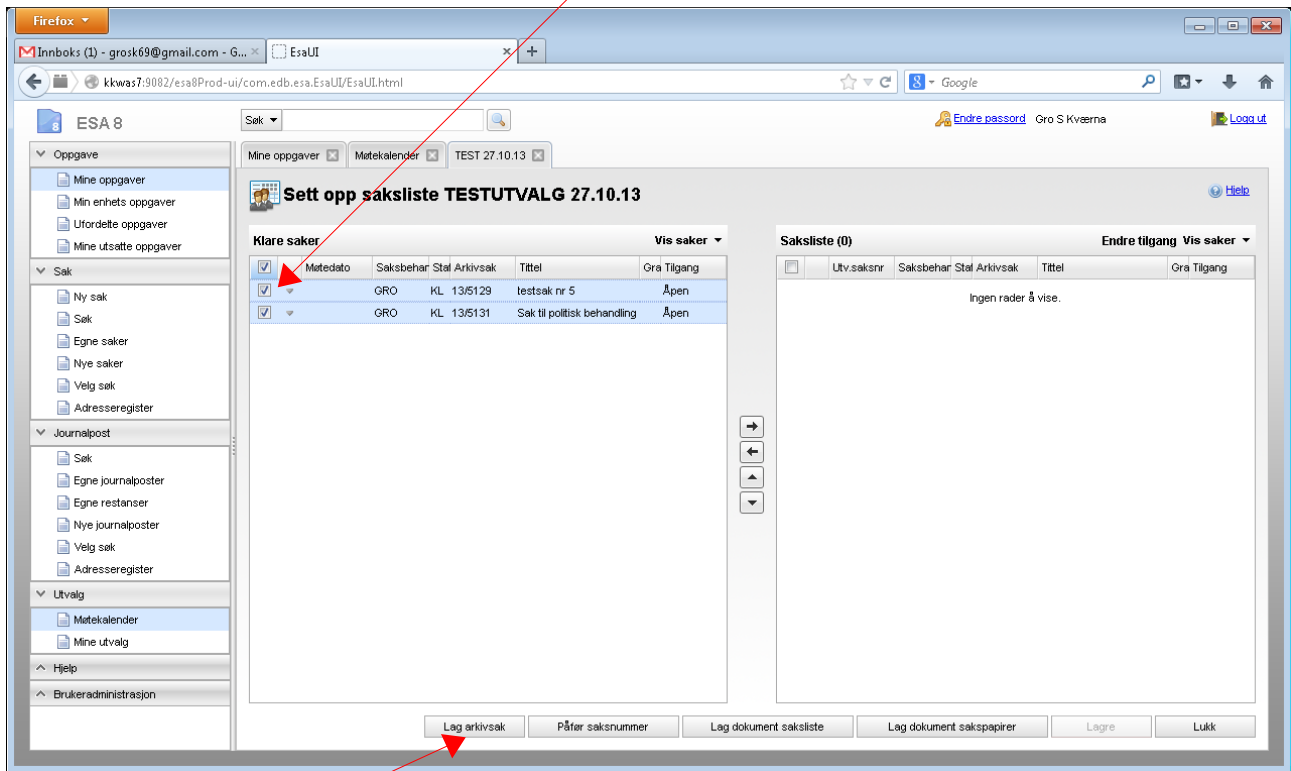
De sakene som er egengodkjent (feks. Referatsaker, eventuelt o.l.) eller godkjent av rådmann og enhetsledere vil nå komme opp.

The screenshot shows the ESA 8 web interface with the "Sett opp sakliste TESTUTVALG 27.10.13" page. The "Klare saker" table is populated with data:

	Motedato	Saksbehar	Stal	Arkivsak	Tittel	Gra Tilgang
<input type="checkbox"/>		GRO	KL	13/5129	testsak nr 5	Åpen
<input type="checkbox"/>		GRO	KL	13/5131	Sak til politisk behandling	Åpen

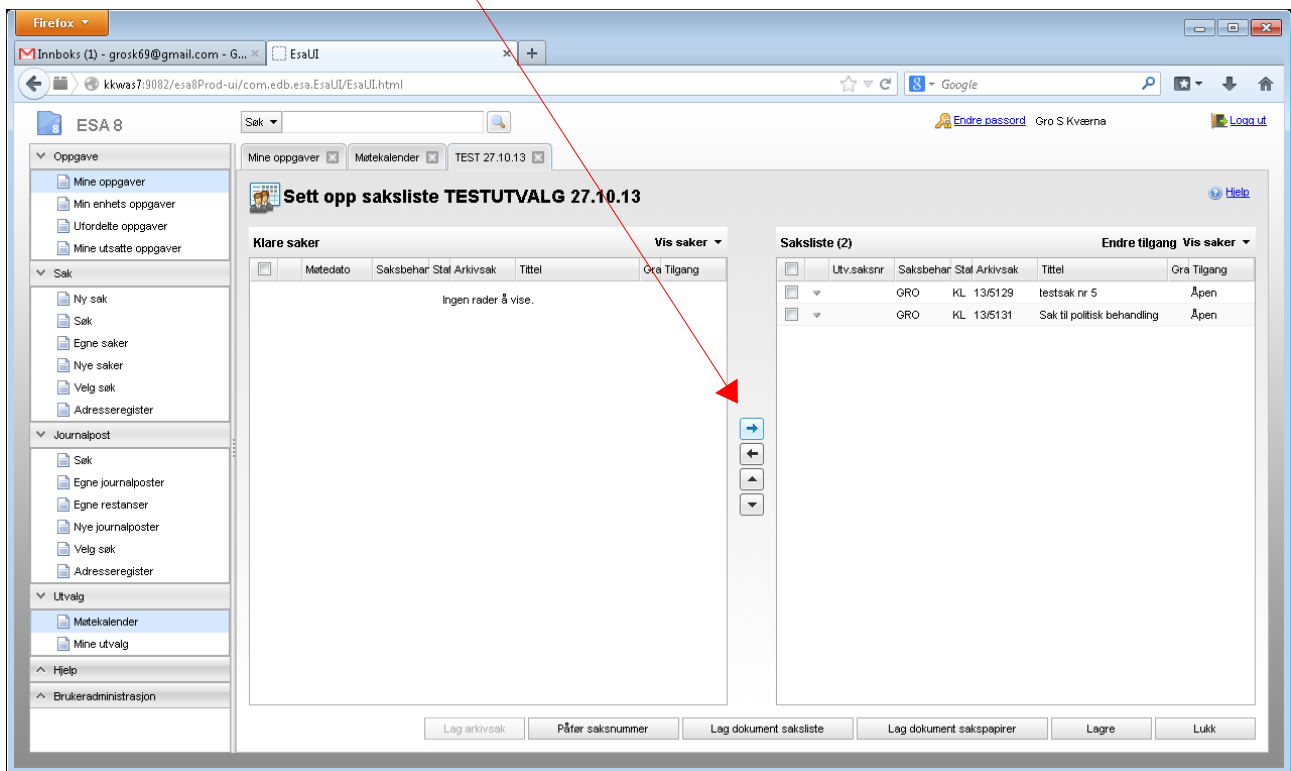
At the bottom of the page, there are buttons for "Lag arkivsak", "Påfør saksnummer", "Lag dokument sakliste", "Lag dokument sakspapirer", "Lagre", and "Lukk".

Velg de sakene du ønsker, ved å krysse av i boksene

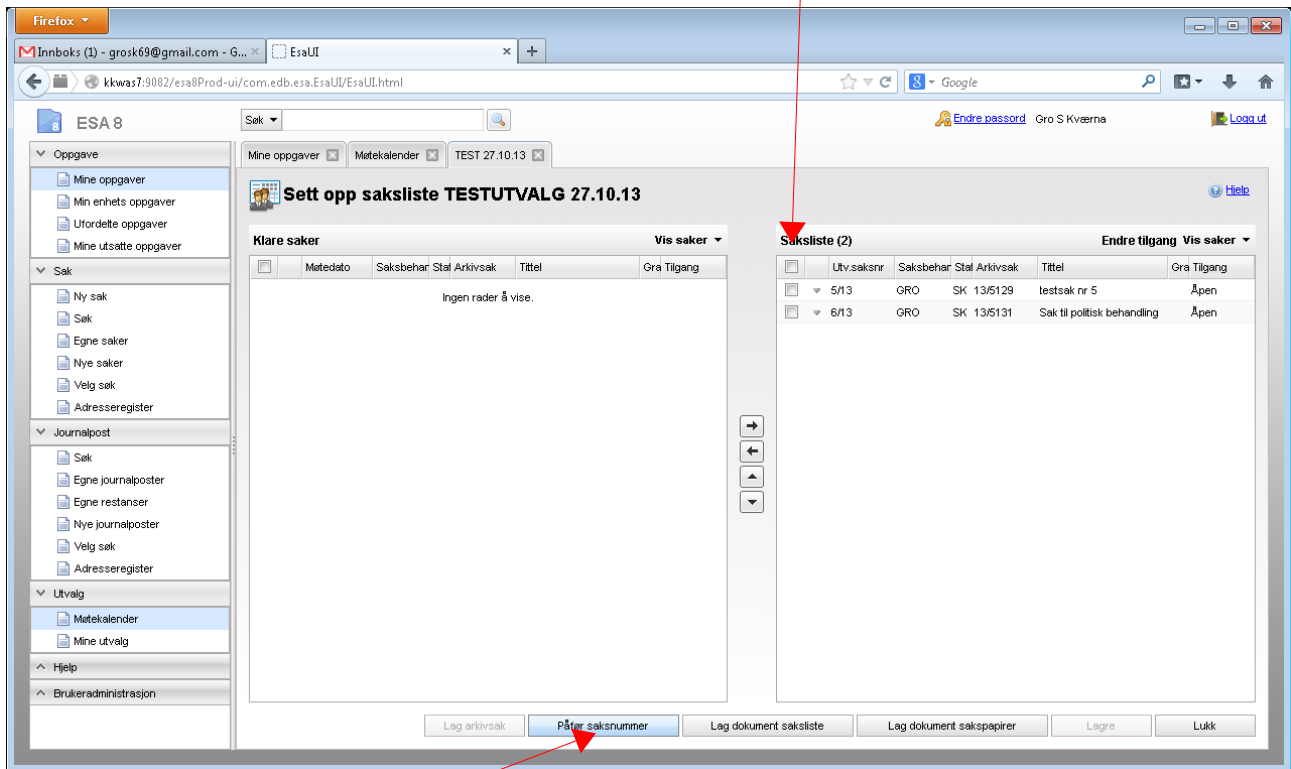


Velg lag arkivsak.

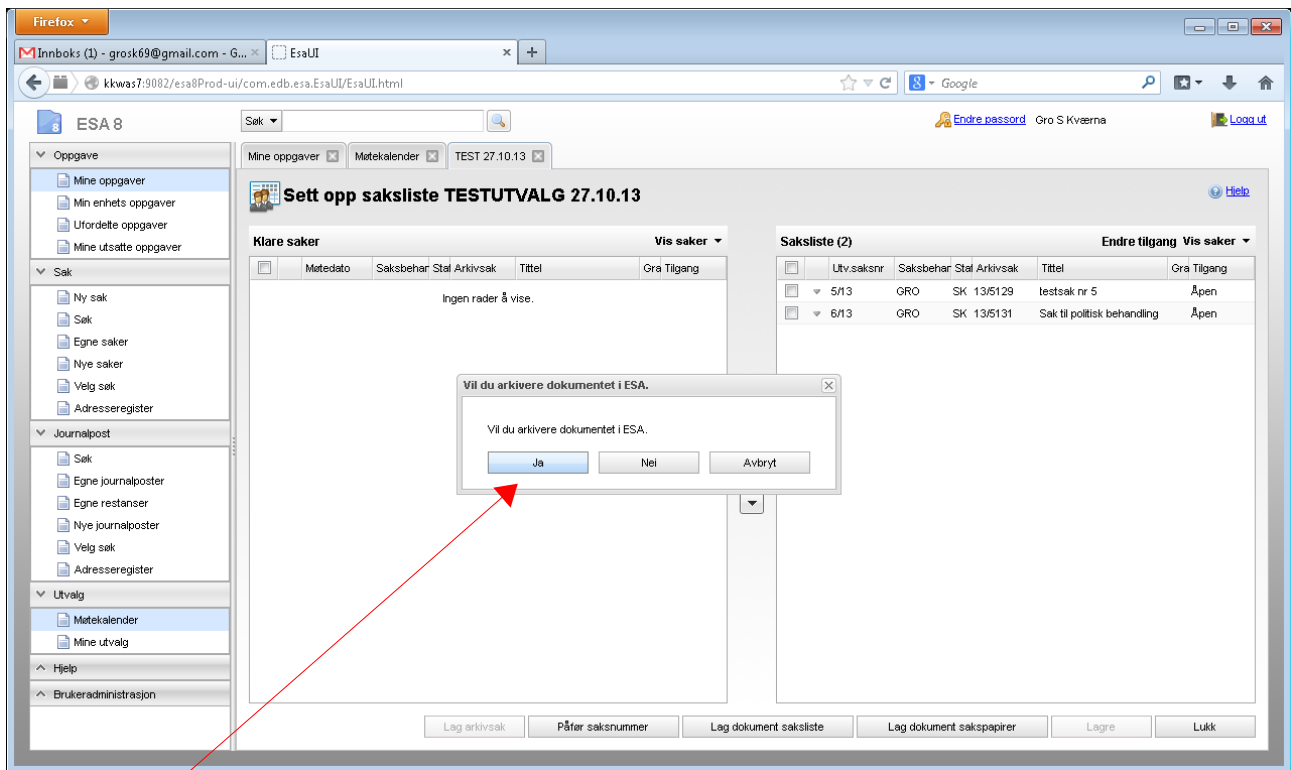
Merk sakene igjen og bruk pilene til å overføre de sakene du ønsker å ha med i sakslista.



Merk i boksene (velg den på lederlinja, da vill alle bli merke)

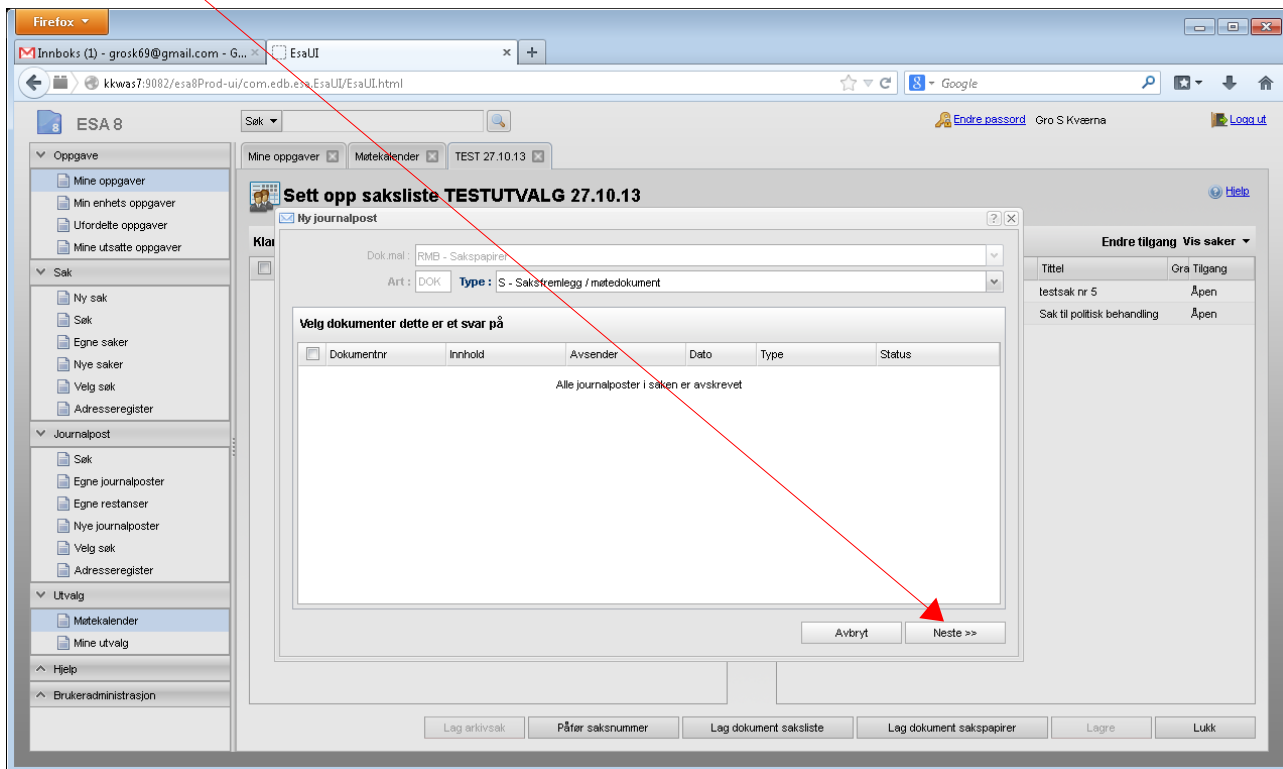


Velg påfør saksnummer.

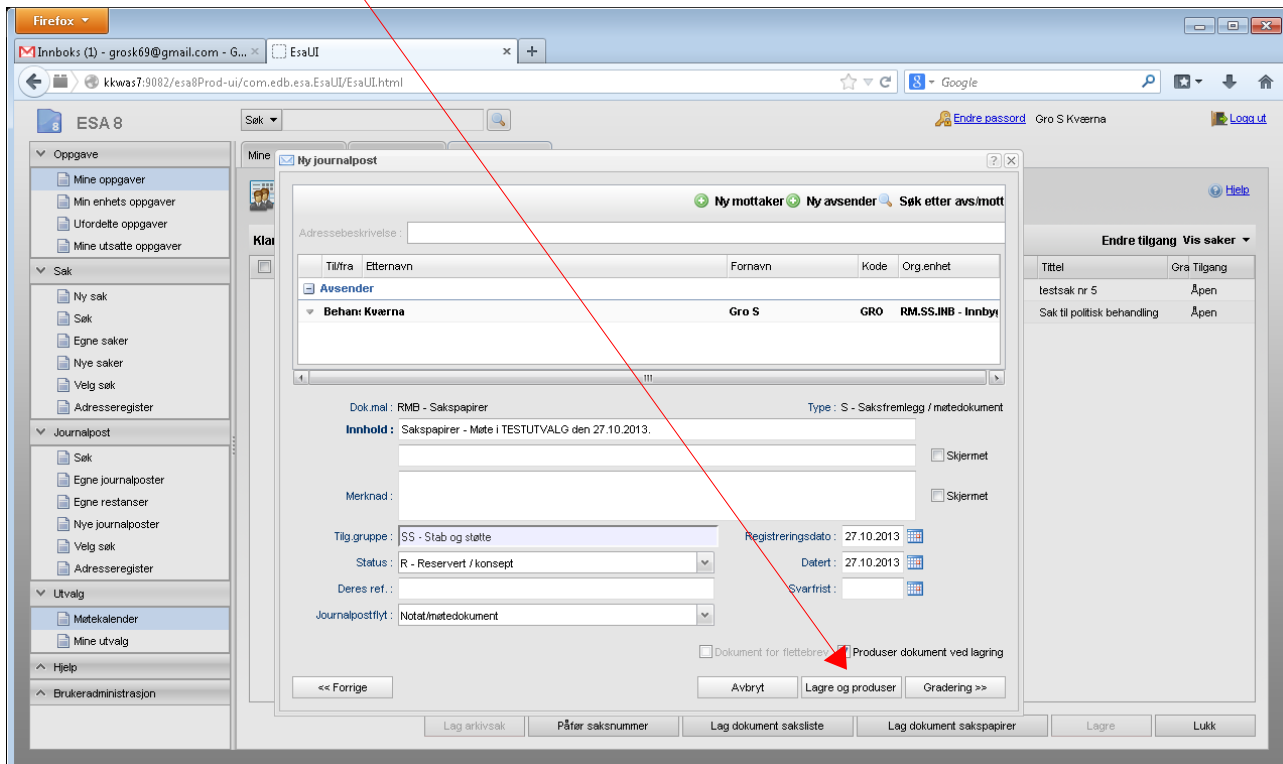


Svar Ja

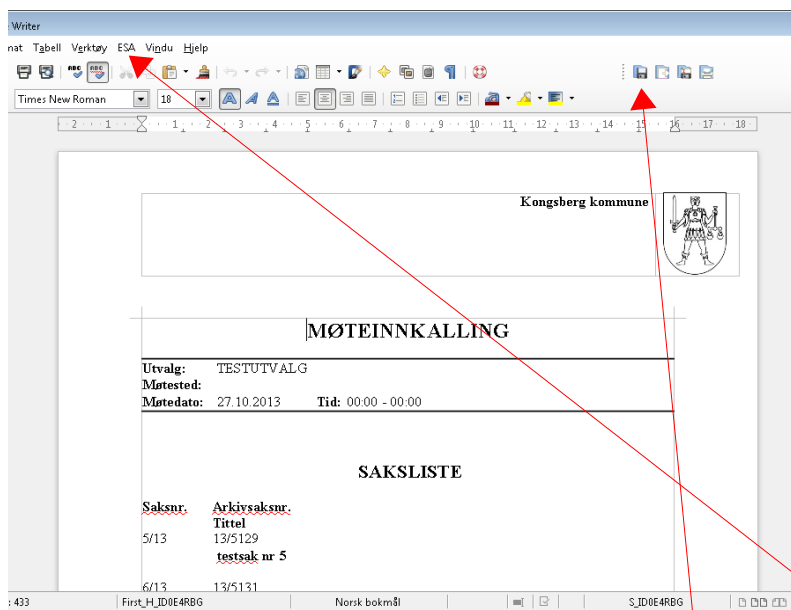
Velg neste



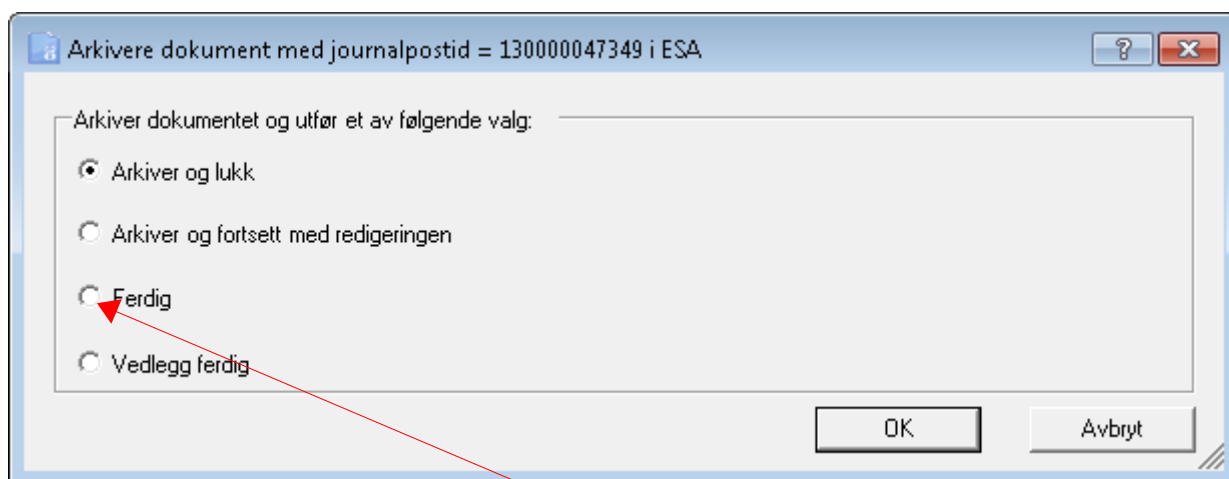
Velg lagre og produser



Du blir nå tatt over i Liebre office.



Etter redigering av sakspapirene, må du lagre de med symbolene eller lederteksten



Er du helt ferdig med redigeringen velger du Ferdig, sakspapirene vil nå bli ekspedert til pdf format.