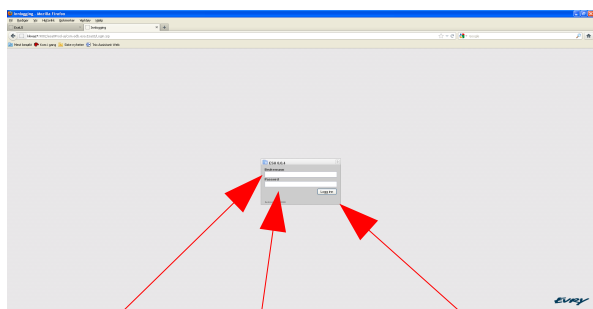


Hvordan lage tilkallingsvikaravtaler ESA8



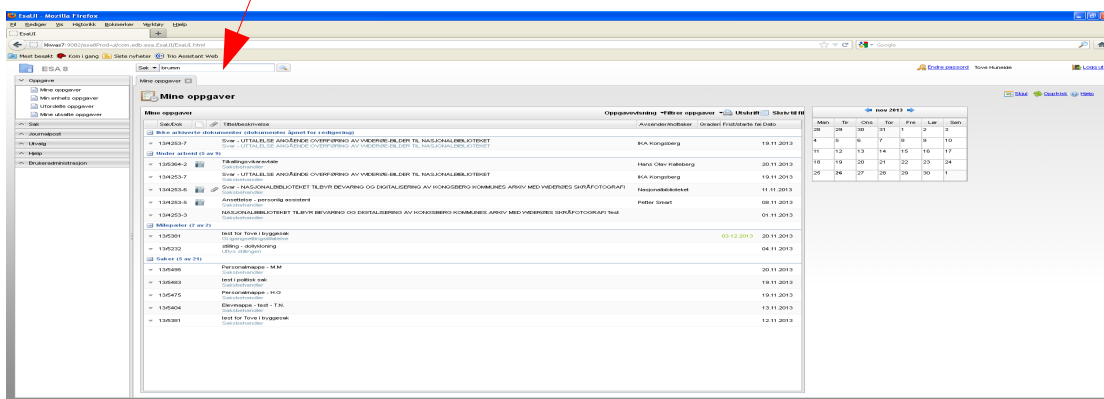
Dobbeltklikk på dette ikonet for å åpne ESA. .



Skriv inn brukernavn + passord , trykk på logg inn (husk bare små bokstaver + tall)
Husk å ikke lagre passordet. Det medfører bare redusert dokumentsikkerhet...

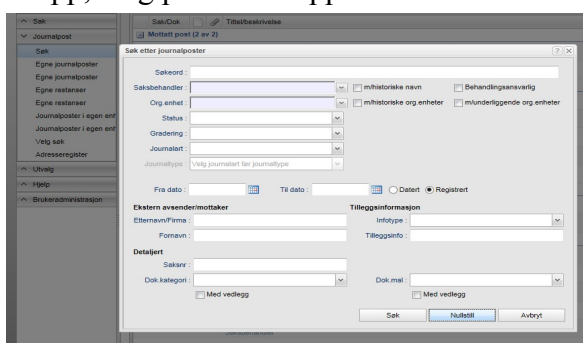
Hvordan søke opp en person i ESA – har vedkommende mappe fra tidligere??

Søk først opp i søkerfeltet over oppgavelista. Ved å søke på eks etternavn, vil du få treff i feltet «søk» både i sak- og journalpostnivå. Her får du treff i overskrift, merknadsfelt og parter. Hvis du ønsker å ha spesifisert søk, kan du eks skrive inn ole&brumm. Da får du alle treff med Ole Brumm.

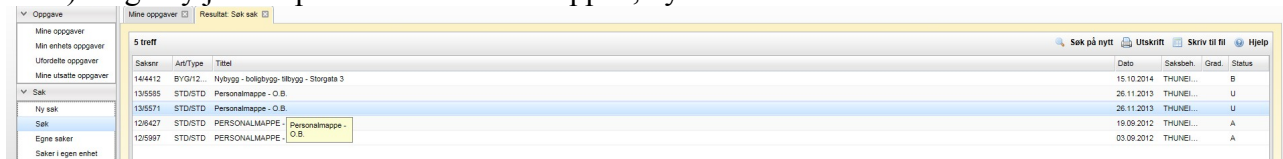


Søke opp eksisterende personalmappe i ESA:

For å søke opp en person med f.dato og som har saksmappe fra tidligere, må du gå inn i i feltet sak til venstre på skjermen og velg «søk». Trykk på knappen «nullstill», velg f.dato i nedtrekksmenyen og f.dato: dd.mm.aa + søk. Liste kommer opp, velg personalmappe iht initialer...

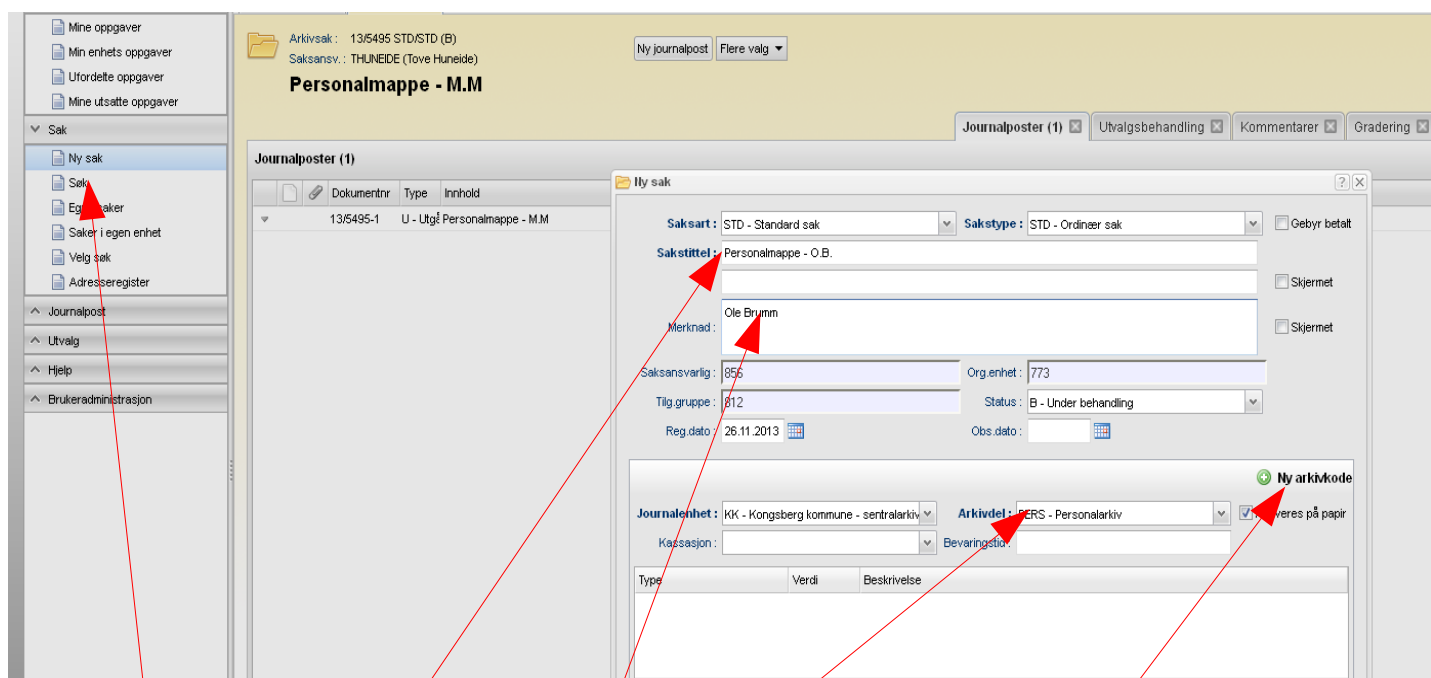


Hvis vedkommende **har** mappe fra tidligere, åpne saken iht liste du får opp (eks: Personalmappe – O.B.) velg «ny journalpost» øverst i saksmappen, ny mal ++



Hvis du **IKKE** får treff på personalmappen til vedkommende i disse søkermetodene, må du opprette ny personalmappe før du legger inn journalposter og eks tilkallingsvikaravtaler.

Opprette ny sak – Personalmappe:



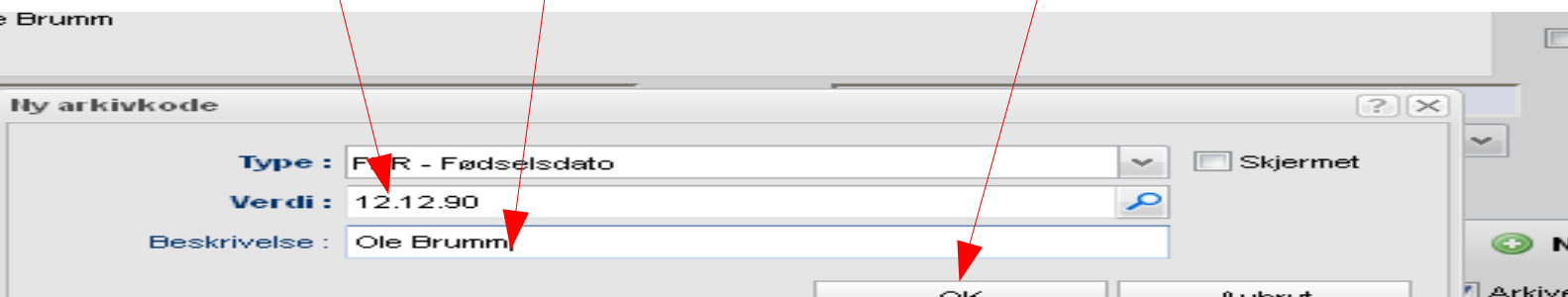
Trykk på «ny sak»

Skriv inn Personalmappe – O.B. I sakstittel (initialene til vedkommende)

Skriv inn hele navnet til vedkommende i merknadsfeltet

Pass på at det står PERS-Personalarkiv i arkivdel. Trykk på knappe «ny arkivkode»

Fyll inn f.dato og navnet til personen som vist under... Trykk på knappen OK.



Arkivkoden er nå lagt inn på rett måte. Husk alltid å legge inn navnet i beskrivelsesfeltet, hvis ikke vil ikke navnet følge med på nye journalposter.

Type	Verdi	Beskrivelse
FNR - Fødselsdato	12.12.80	Ole Brumm

Trykk på knappen Lagre. Saken er nå lagret.

For å lette videre føring av nye journalposter, anbefaler jeg at du legger inn personen som «part». Da henter du bare opp han/hun ved ny journalpost... velg nedtrekksmenyen i Flere saksdetaljer og velg PARTER.

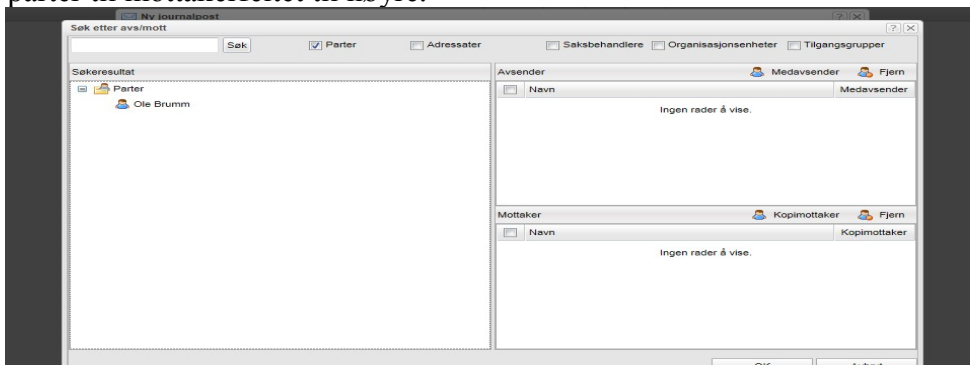
Fyll inn etternavn, fornavn +++. Fyll også inn e-post. Trykk deretter på OK.

Navnet til vedkommende er nå lagt inn som Part, og kan hentes opp når du skal lage ny journalpost.

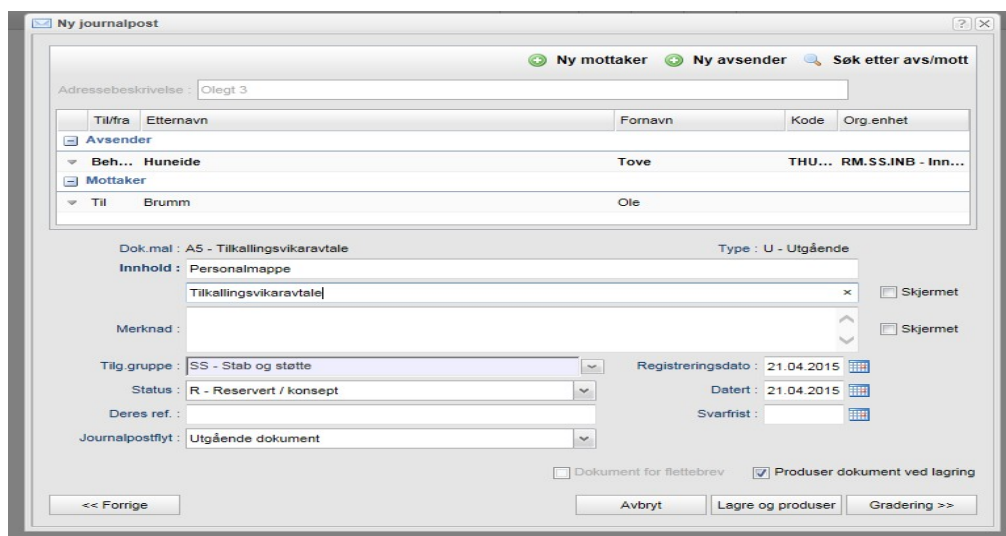
Nå er saken klar for å opprette ny journalpost. Trykk på knappen «ny journalpost». Velg brevmal i nedtrekksmeny (øverste felt) hvis det ikke står A5.

Trykk på knappen «neste»

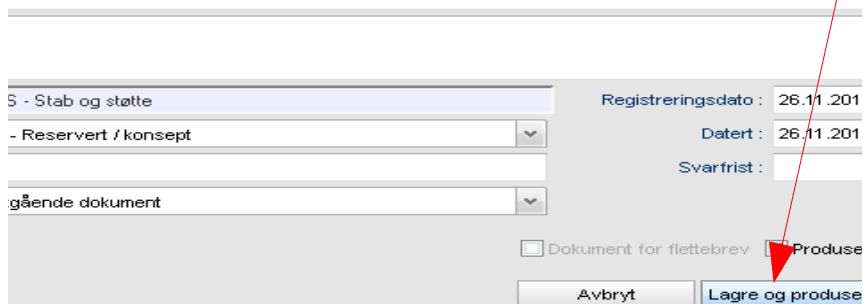
Nå kan du fylle inn vedkommendes adresse. Dette gjøres ved å trykke på knappen «søk etter avsender/mottaker». Trykk på knappen «søk» og parter vil komme opp som vist under. Dra ned parter til mottakerfeltet til høyre.



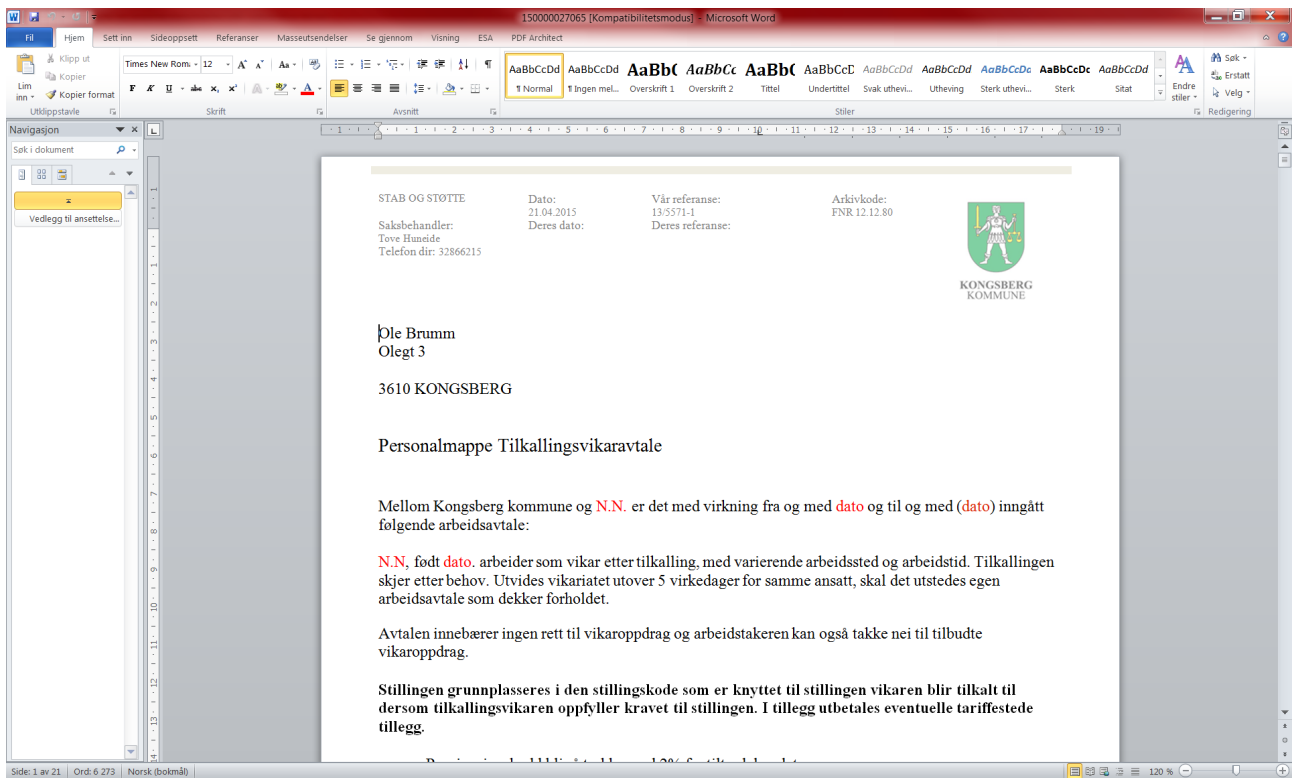
Endre til Tilkallingsvikaravtale i innholdsfeltet på linje 2. Linje 1 skal stå Personalmappe.



Nå har du laget all relevant info for å trykke på knappen «lagre og produser» nederst på skjermbildet ditt.



Word-dokument med rett mal dukker opp.



Fyll inn det som står med rød tekst – navn , datoer ++ på side 1 og 2. Merk disse sidene og endre til sort tekst. Husk å fjerne ordet Personalmappe i tittelfeltet slik at det bare står Tilkallingsvikaravtale. (Personalmappe er til hjelp når dokumentet legges ut på postliste og der det er skjermede

For å lagre trykker du på knappen ESA. Er du ferdig med dokumentet, skriv ut først.



Hvis du velger arkiver og lukk, vil dokumentet legge seg i oppgavelista - «under arbeid». Velger du «Ferdig, ekspeder selv» så blir dokumentet konvertert til pdf og ekspedert. Du sender selv ut dokumentet på papir for signering av vedkommende. Underskrevet dokument sendes i retur til lønn/personal for registrering og senere utbetaling av lønn.... Husk 1 kopi av dokumentet i utgående kopibok + 1 kopi i personalmappe. Personal skal alltid ha en komplett kopi i personalarkivet, uteavdelingen kan ha «skygge kopi» av personalmapper.

Ved oppretting og lagring av graderte dokumenter:

Hent sak 133870

Mine oppgaver Journalpost 13/5495-1 Sak 13/1540 Sak 13/5571 Journalpost 13/5571-4 Journalpost 13/5571-5 Sak 13/3870 Sak 13/5585

Arkivsak: 13/5585 STD/STD (B)
Saksansv.: THUNEIDE (Tove Huneide)

Personalmappe - O.B.

Ny journalpost Flere valg

Journalposter (1) Utvalgsbehandling

Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Saksbeh.	Avskriv	Grader	Status	A
13/5585-1	U - Utgå	Tilkallingsvikaravtale	26.11.2013	THUNEIDE			E - Eksp Ot	

Søk opp mappe på vedkommende. Trykk på knappen «ny journalpost», velg eks brevmal MRF (møtereferat) ifm medarbeidersamtale/dialogmøte. Husk å velge type «X» - internt dokument. Velg «neste».

Ny journalpost

Dok.mal: MRF - Møtereferat

Art: DOK Type: X - internt notat

Velg dokumenter dette er et svar på

Dokumenter	Innhold	Avsender	Dato	Type	Status
Alle journalposter i saken er avskrevet					

Avbryt Neste >>

I journalpostnivå fyller du inn avsender + innhold på lik linje som vist tidligere.

Linje 2 fyller du inn med møtereferat datert dd.mm.aa /dialogmøte nr X datert dd.mm.aa.

Ny journalpost

Ny mottaker Ny avsender Søk etter avsmott

Adresser: Dørg 2

Tilfna	Ettennavn	Fornavn	Kode	Org enhet
Avsender	Huneide	Tove	THU...	RM.SS.INB - Inn...
Mottaker	Brumm	Ole		

Dok.mal: MRF - Møtereferat Type: X - internt notat

Innhold: Personalmappe

Møtereferat 01.04.2015

Merknad:

Tilg gruppe: SS - Stab og støtte Registreringsdato: 21.04.2015

Status: R - Reservert / konsept Dato: 21.04.2015

Deres ref.: Svarfrist:

Journalpostty: Notat/møtedokument

Dokument for fellebrev Produser dokument ved lagring

<< Forrige Avbryt Lagre og produser Gradering >>

Trykk på knappen «gradering».

Ny journalpost

Velg gradering: 13 - Unntatt offentlig, off §13, fM, §13. Opplysninger som er underlagt

Hjemmel: Unntatt offentlig, off §13, fM, §13

Graderingskode: 13 - Unntatt offentlighet

Avgraderingskode: G - Gjennomgå for vurdering ved avgraderingsstidspunkt

Avgraderingsdato: 21.04.2015

Header

Skjerm alle

Innhold, linje 2

Merknad

Eksterne adressater: Alle

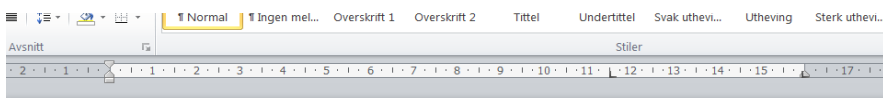
Dokument for fellebrev Produser dokument ved lagring

<< Forrige Avbryt Lagre og produser

velg gradering som vist her...

Velg hvilken hjemmel du skal bruke, samt felter som skal skjermes for både andre saksbehandlere som har tilgang til ESA, samt utlegging av postlister på internett.

Trykk på knappen Lagre og Produser.



Arkivsaknr: 13/5571-2

Dato: 21.04.2015



KONGSBERG
KOMMUNE

MØTEREFERAT

Umtatt offentlig, offl

§13, fv1. §13

Sak: Personalmappe Motereferat 01.04.2015

Tid:	Sted:
Etat/avdeling:	
Til stede:	
Forfall:	Antall sider:
Referat ved: Tove Huneide	
Kopi av referat til:	

Sak/Emne/inhold

Ansvarlig

Tidsfrist

Sak 1.

Sak 2.

Fyll inn i feltene, Fjern ordet Personalmappe i overskrift, idet dette bare er til hjelp med å skjerme journalposten i ESA og ute på nettet.

Trykk på knappen ESA, lagre..+++

Konklusjon:

- Skriv alltid inn «Personalmappe» på linje 1
- Skriv inn hva temaet omhandler på linje 2 (denne linja skal evt skjermes ved behov)
- Husk gradering og merk av hvilken hjemmel og felt som skal skjermes før produsere dokument.

Ta kontakt med arkivleder Tove Huneide – tove.huneide@kongsberg.kommune.no hvis det er noe du ikke forstår...

Lykke til :-)