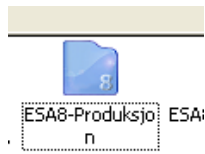
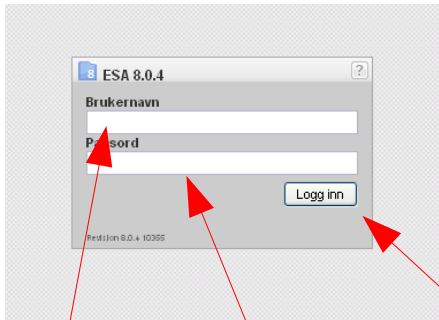


Hvordan lage barnehagemapper ESA8



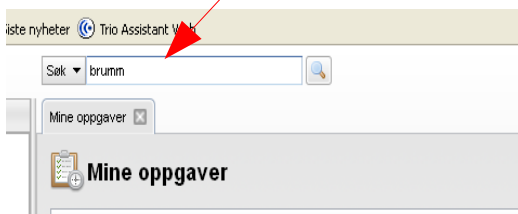
Dobbelklikk på dette ikonet for å åpne ESA. Ikonet finner du i novell-skjermbildet.



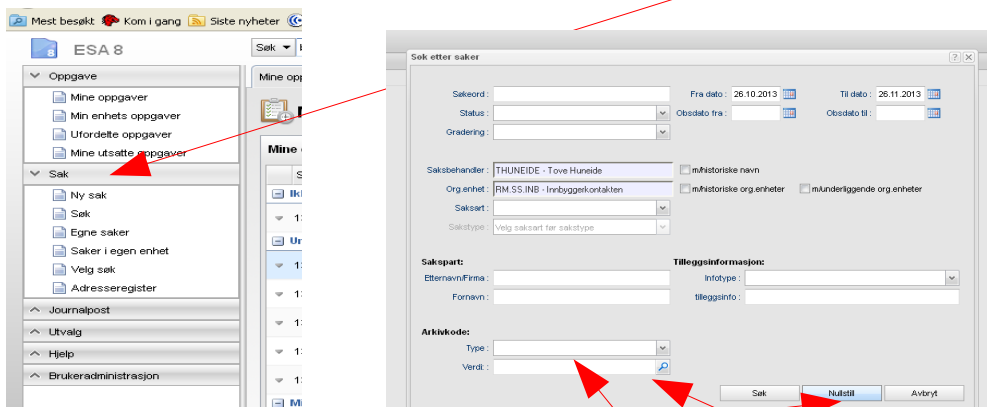
Skriv inn brukernavn + passord, trykk på logg inn (husk bare små bokstaver + tall)
Husk å ikke lagre passordet. Det medfører bare redusert dokumentsikkerhet...

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.



For å søke opp en person med f.dato, 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.

Hvis vedkommende **har** mappe fra tidligere, velg «ny journalpost» øverst i saksmappen, ny mal ++

Hvis du **IKKE** får treff på mappen til barnet i disse søkermetodene, må du opprette ny mappe før du legger inn journalposter

Opprette ny sak – barnehagemappe:

Trykk på «ny sak»

Skriv inn Barnehagemappe 11 – M.M.. I sakstittel (året barnet er født + initialene til barnet)

Skriv inn hele navnet til barnet i merknadsfeltet

Pass på at det står OPPV-ELEV i arkivdel. Trykk på knappen «ny arkivkode»

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

Velg **Gradering** – Fyll inn hjemmel (uoff 13) og trykk på skjerm alle. Deretter OK.

Når det gjelder barnehagemapper, anbefaler jeg at alle mapper skjermes/unntas for innsyn.

På denne måten blir alle dokumenter som produseres laget med gradering automatisk. Fjern evt gradering på enkeldokumenter der dette er 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.

Ny arkivkode

Journalenhet: KK - Kongsberg kommune - sentralarkiv Arkivdel: OPPV-ELEV - Elevarkiv alle skoler/børne Arkiveres på papir

Kassasjon: Bevaringstid:

Type	Verdi	Beskrivelse
FNR - Fødselsdato	24.12.11	Minni Mus

Avbryt Lagre Gradering >>

Trykk på knappen Lagre. Saken er nå lagret.

taljer x Flere saksdetaljer

- Arkivkoder (1)
- Gradering
- Journalposter (3)
- Kommentarer
- Logg (6)
- Milepæler (2)
- Parter (1)
- Referanser
- Refereres i utvalg
- Saksdetaljer
- Tilleggsinformasjon
- Utvalgsbehandling

Alle øj

Sa

Sa

Da

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

Fyll inn foresatte i etternavn,
Fyll deretter inn foresattes fornavn og etternavn i adresse 1, adresse i adresselinje 2 +++.
Fyll også inn e-post. Trykk deretter på OK.

Skjermet

Kortnavn: Rolle: Funksjon:

Etternavn/Firma: Foresattel Fornavn: Adresse: v/Mikke Mus

Postnr: 3610 Poststed: KONGSBERG Land: Besøksadresse: E-postadresse: mikke@mus.no Kontaktperson: Org.nr: Telefon: Telefaks:

OK Avbryt

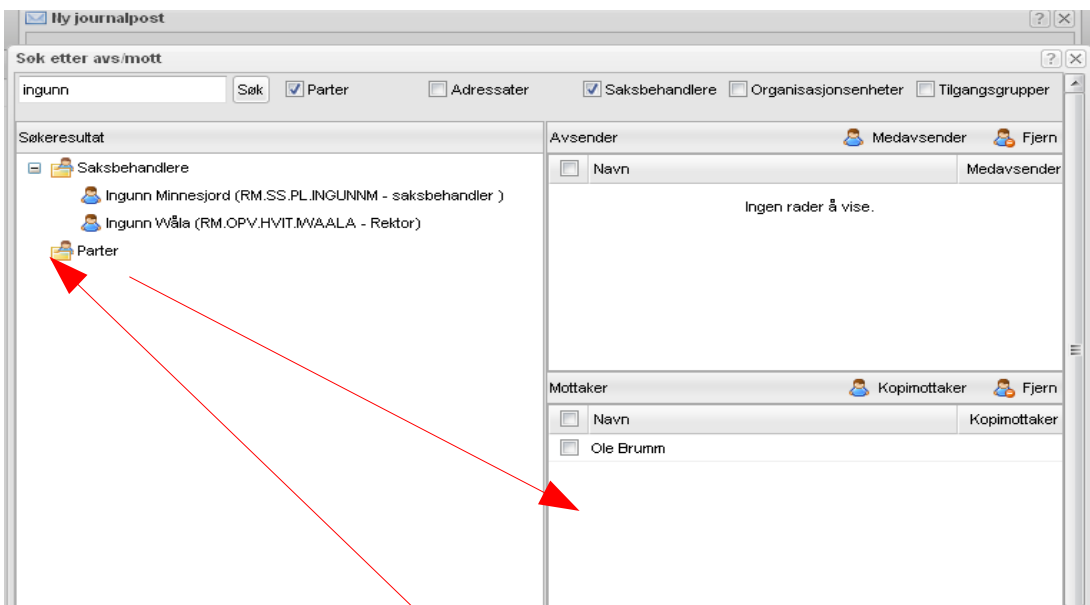
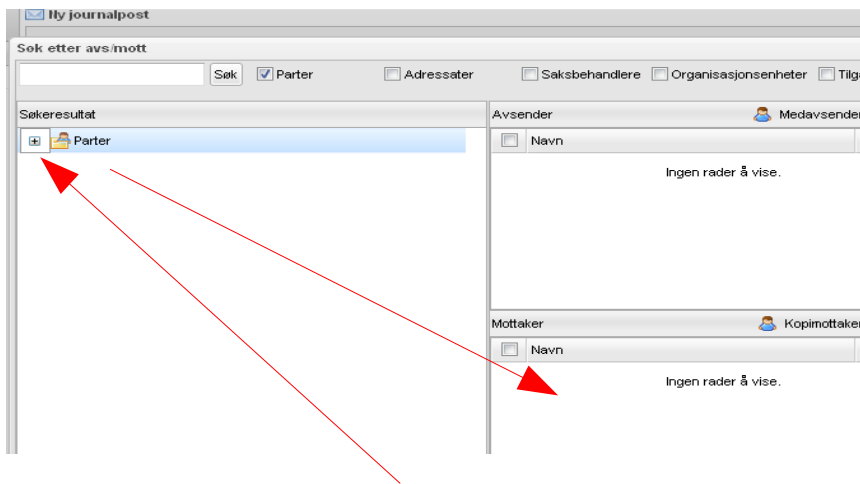
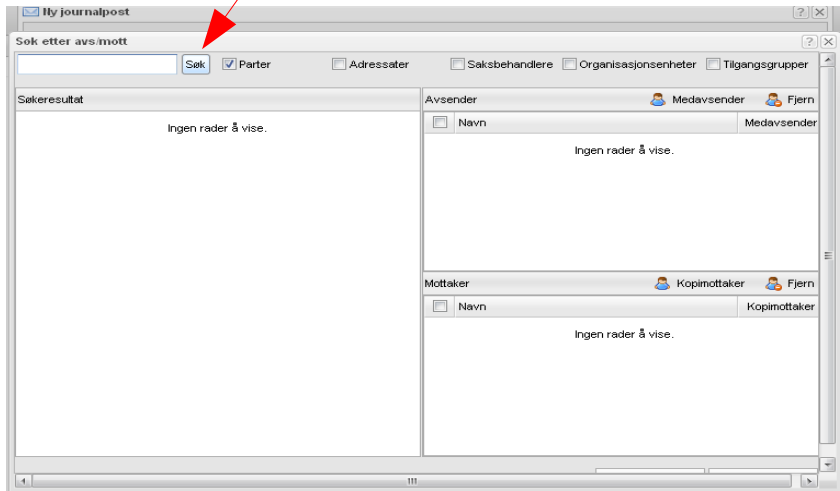
Navnet til vedkommende er nå lagt inn som Part, og kan hentes opp når du skal lage ny journalpost.

Nå er saken klar for å opprette ny journalpost. Trykk på knappen «**ny journalpost**». Velg brevmal i nedtrekksmeny (øverste felt).

Trykk på knappen «neste»

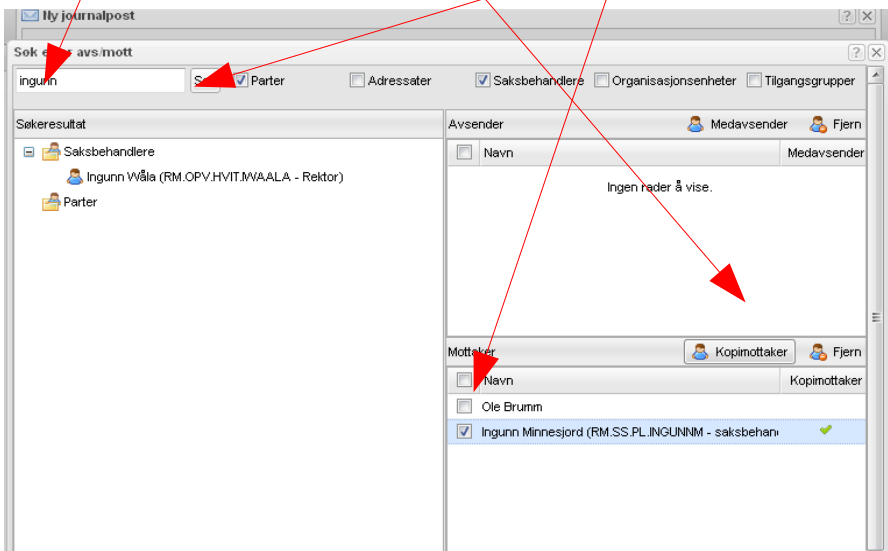
Nå kan du fylle inn vedkommendes adresse. Dette gjøres ved å trykke på knappen «søk etter avsender/mottaker». Endre til malnavnet i innholdsfeltet. Det skal stå **Barnehagemappe** i linje 1, og hva det inneholder i linje 2. Da blir linje 2 skjermet for innsyn.

OBS: i feltet «søk etter avsender/mottaker» ser det slik ut:
Trykk på knappen «søk», det er huket av Parter som default.



Trykk på +-tegnet ved siden av parter og navnet til vedkommende kommer opp.....
Dra vedkommende ned til mottaker.

Husk at du også ALLTID skal ha med deg Ingunn Minnesjord som kopimottaker i HO, for skole/barnehage er det Anne G pettersen og Ester R Karlsen for alle andre etater. Merk derfor saksbehandler og skriv inn Anne i feltet og trykk på knappen søk. Saksbehandlere kommer opp med et pluss/bak på lik linje som parter. , velg Anne G Pettersen og dra vedkommende ned til mottaker. Husk av Anne og trykk på kopimottaker.



Dra evt ned scrollbaren ned og trykk på knappen Ok som ligger nederst på skjermbildet.

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

Libre Officedokument med rett mal dukker opp.


447.odt - LibreOffice Writer

Sett inn Formater Tabell Verktøy ESA Ygds Hjelp

Normal **Mal** 11

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

STAB OG STØTTE	Dato:	Vår referanse:	Arkivkode:
	26.11.2013	130531-4	FNR 12.12.80
Saksbehandler: Tove Huseid Telefon: 47 3096215	Dens dato: 26.11.2013	Dens referanse:	



Ole Bryum
Ole 2

3610 KONGSBERG

Tilkallingsvikaravtale 2013 - 2016

Mellom Kongsberg kommune og **N.N.** er det med virkning fra og med **dato** og til og med **(dato)** inngått følgende arbeidsavtale:

N.N., født **dato**, arbeider som vikar etter **stilling**, med varierende arbeidsted og arbeidstid. Tilkallingen skjer etter behov. Utvidet vikariatet utover 5 virkedager for samme ansatt, skal det utstedes egen arbeidsavtale som dekker forholdet.

Avtalen innebærer ingen rett til vikaroppdrag og arbeidstakeren kan også takke nei til tilbudte vikaroppdrag.

Stillingen grunnplusseres i den stillingskode som er knyttet til stillingen vikaren blir tilkalt til dersom **tilkallingsvikaren** oppfyller kravet til stillingen. I tillegg utbetales eventuelle tariffestede tillegg.

- Pensjonsinnskudd blir å trekke med 2% fra tilretteleggingsdato.
- Når det gjelder lønnsansynet vises til Hovedtariffavtalens §12. Ved ny ansettelse, lever inn alle attester, autorisasjoner og vitnemål. Din avlønning blir så beregnet.
- Er du allerede ansatt i Kongsberg kommune, beholder du din **ansetningsdato** som du allerede har fått beregnet.
- Lønnsutbetaling skjer den 12. hver måned, i henhold til timelister.
- Feriepenger utbetales i juni måned, eller forøvrig i henhold til ferielovens bestemmelser.
- Arbeidstaker plikter å kontrollere lønnslippen og straks melde fra dersom lønnen er feil. Gjelder feil for mye utbetalt lønn, skal tilbakebetalingen skje etter avtale.
- Arbeidstaker plikter å kointere "loggbook" elektronisk i GAT for hvert enkelt oppdrag for arbeidet påbegynnes. Denne befinner seg på arveidningen. Den kointerte loggboken dokumenterer behovet

Side **Sidetal**

Politattest (ikke eldre enn tre måneder) og egenmelding tuberkulose må leveres senest ved tilrettelegging.

Arbeidsavtalen utstedes i to eksemplarer. Bekreftelse på at du aksepterer ovennevnte vilkår samt arbeidsreglementets bestemmelser **gis** ved underskrift av arbeidsavtalen.

Vedlagte taushetserklæring revideres i undertegnert stand sammen med arbeidsavtalen til din nærmeste leder, snarest og senest innen 10 dager.

Arkivkode: FNR 12.12.80
Kongsberg, **dato**.

Leder Arbeidstaker _____

For utbetaling av lønn oppgis:
Navn: _____ (blokkbokstaver)
Kontonummer: _____
Personnummer: _____
E-post: _____

Skattekort må også leveres

Vedlegg:

- Arbeidsreglement
- Data sikkerhetsinstruks
- Taushetserklæring

Fyll inn det som mangler i mal – individuelt for hvert dokument...


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

Arkivere dokument med journalpostid = 13000052447 i ESA

Arkiver dokumentet og utfør et av følgende valg:

Arkiver og lukk

Arkiver og fortsett med redigeringen

Dokument ferdig, sendes for godkjenning til 

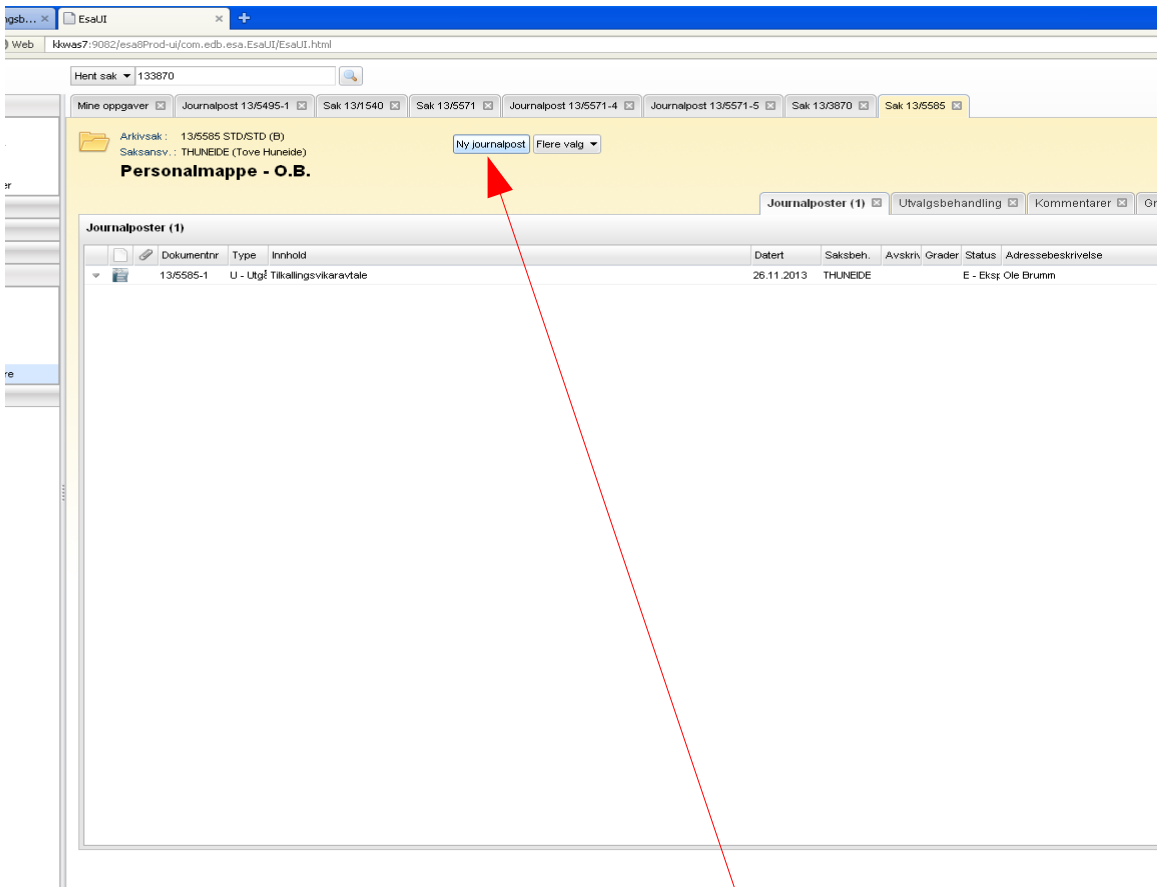
Ferdig, ekspederer selv (brevkopi arkiv)

Vedlegg ferdig

OK Avbryt

Hvis du velger arkiver og lukk, vil dokumentet legge seg i oppgavelista di «under arbeid». Velger du «Arkiver og fortsett med redigeringen» vil du mellomlagre og dokumentet er der der fremdeles. 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 til lønn/personal for registrering og senere utbetaling av lønn....

Ved oppretting og lagring av graderte dokumenter:



Søk opp mappe på vedkommende. Trykk på knappen «ny journalpost», velg eks brevmal MRF (møtereferat) ifm medarbeidersamtale/dialogmøte.

I journalpostnivå setter du inn avsender, i innhold setter du inn personalmappe i første linje og Møtereferat datert dd.mm.aa i linje 2. Husk å legge inn **Ingunn** ved møtereferatet som kopi...

The screenshot shows the 'Ny journalpost' form. The 'Avsender' field is set to 'Behav Huneide' (Tove). The 'Mottaker' field is set to 'Til Minnesjord' (Ingunn). The 'Innhold' field contains 'personalmappe' in the first line and 'Møtereferat datert 13.11.13' in the second line. The 'Dok.mal' is set to 'MRF - Møtereferat' and the 'Type' is 'U - Utgående'. The 'Registreringsdato' and 'Datert' are both set to '26.11.2013'. The 'Status' is 'R - Reservert / konsept'. The 'Journalpostflyt' is 'Utgående dokument'. The 'Produser dokument ved lagring' checkbox is checked. A red arrow points to the 'Gradering >>' button at the bottom right.

Trykk deretter på knappen Gradering for å skjeme dokumentet og feltet i journalposten...

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.

My journalpost

Velg gradering: 13 - Unntatt offentlig, offl §13, fvl. §13, Opplysninger som er underlagt

Hjemmel: Unntatt offentlig, offl §13, fvl. §13

Graderingskode: 13 - Unntatt offentlighet

Avgraderingskode: G - Gjennomgås for vurdering ved avgraderingstidspunkt

Avgraderingsdato: 26.11.2073

Header

Skjerm alle

Innhold, linje 2

Merknad

Eksterne adressater: Alle

Dokument for flettebrev Produser dokument ved lagring

<< Forrige Avbryt Lagre og produser

Arkivsaknr: 13/5585-2 Dato: 26.11.2013

MØTEREFERAT

Sak: Personalmappe Møtereferat datert 13.11.13

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:		
Neste møte:		

Fyll inn i feltetne, Fjern ordet Barnehagemappe i overskrift, idet dette bare er til hjelp med å skjerm journalposten i ESA og ute på nettet.

Trykk på knappen ESA, lagre..+++

Konklusjon:

Skriv alltid inn «Barnehagemappe» på linje 1

Skriv inn hva temaet omhandler på linje 2 (denne linja skjermes for uvedkommende)

Husk gradering og merk av hvilken hjemmel og felt som skal skjermes før produsere dokument.

Få inn Ingunn som kopimottaker der dette er naturlig.