

**Brukerhåndbok**

# **WebSak Fokus**

**September 2020**



# Innhold

WebSak Fokus	3
Struktur og skjermbilde	4
Søking	5
Lage ny arkivsak	6
Arkivere e-post	7
A-post	10
Behandle inngående post (avskrivning)	11
Lage nytt utgående brev	12
Ekspedering av utgående brev	14
Adresseregister	16
Kopimottakere	17
Vedlegg	18
Oppgaver / Til godkjenning	19
Unntatt offentlighet	20
Interne notater	21
Gi andre tilgang til dine arkivsaker	22
Lage favorittmappe – Mine favoritter	23
Utsjekkede dokumenter	24
Slette/feilregistrere	25
Politiske saker (saksframlegg)	26
SvarUt	29
Diverse funksjoner	32

# WebSak Fokus

## Hva er arkiv?

Arkiv er dokumenter som er mottatt eller skapt av Hå kommune som en del av vår virksomhet. Arkivet skal sikre at kommunen for all ettertid kan dokumentere våre vedtak og tiltak. Innbyggerne skal ha tilgang til viktig informasjon om kommunens planer og virksomhet, de skal kunne dokumentere egne rettigheter og trygge personlig rettssikkerhet, og få informasjon som kan brukes i kulturelle aktiviteter og når historien skal skrives i framtiden.

## Hva er WebSak Fokus?

WebSak Fokus er Hå kommunes sak/arkivsystem - dvs. saksbehandlerværktøy og fullelektronisk arkiv. Her lagrer vi dokumenter som er "arkivverdige" = som er *gjenstand for saksbehandling* og har *verdi som dokumentasjon*. WebSak er godkjent for langtidslagring av dokumenter (NOARK-godkjent), så vi trenger ikke å ta vare på papiret i tillegg. Systemet inneholder inngående og utgående brev, i tillegg til interne notater og saksframlegg til politisk behandling. WebSak Fokus er integrert med Outlook.

I WebSak kan vi lage rapporter og oversikter, bl.a. en postjournal som legges ut på nettet, sakspapirer som går til politikerne til behandling, og restanselister over ubesvarte inngående brev. Det ligger en rekke maler og standardtekster i systemet som skal gjøre saksbehandlingen enklere.

Det er mange fordeler med et fullelektronisk arkiv: Ved eget søk kan dokumenter raskt hentes fram til saksbehandlers arbeidsbord, samme dokument er tilgjengelig for flere, flere kan jobbe samtidig med det samme dokumentet, vi trenger ikke distribusjon og utlån av dokumenter, innholdet i de lagrede dokumentene kan brukes om igjen, og vi får enklere innsyn i ugraderte dokumenter.

## Saksbehandlers ansvar

- Å sørge for at alle saksdokumenter du arbeider med blir lagt inn i WebSak (gjelder også e-poster).
- Å kontrollere at mottatte journalposter er registrert i riktig sak med riktig saksbehandler.
- Å påse at dokumenter som er unntatt offentlighet blir påført (riktig) lovhjemmel.
- Å følge opp egne saker (restanser), og å melde fra til arkivtjenesten når saker skal avsluttes.

## Hvem kan hjelpe?

Dokumentsenteret skal veilede saksbehandlerne og kvalitetssikre registreringene deres i WebSak.

I tillegg har hvert tjenesteområde sine superbrukere:

- ✓ Teknisk og næring: Espen Håland
- ✓ Opplæring og kultur: Erik Høidahl og Lars Erling Friestad
- ✓ Helse og sosial: Kari Aase og Vigdis Steinnes
- ✓ Sentraladministrasjonen: Lise Undheim og Lisa Reime Helgeland

F2 = hjelpefunksjon i WebSak Fokus

Brukerdokumentasjon finnes på intranettet «Steinbukken»



# Søking

Vi har to valg når vi skal søke i WebSak:

**Enkeltsøk** - som er et enkelt «googlesøk» 

**Søk i WebSak** - som er et mer avansert søk der du kan søke i flere felter  Søk i WebSak ▾

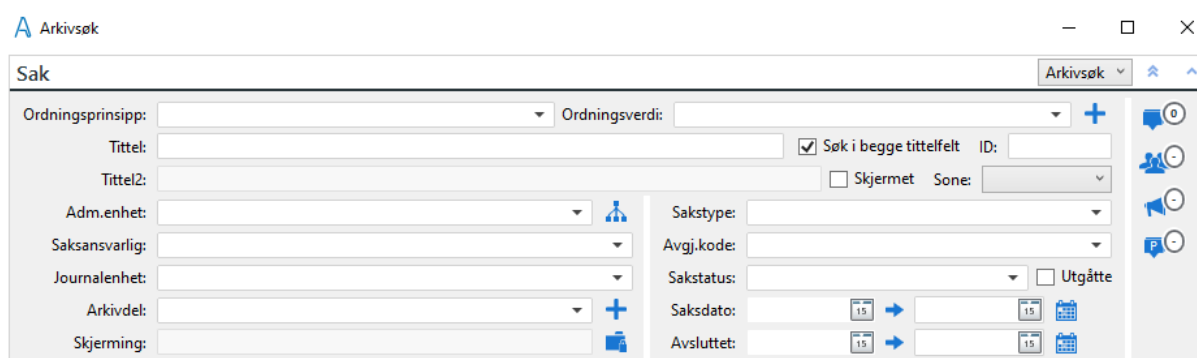
## Enkeltsøk

Slik gjør du: Skriv inn søkeord i feltet «Enkeltsøk» og trykk enter.

- Ved søk på ord, navn osv. trenger du i utgangspunktet ingen tegn.
- Hvis du søker på et tall som ikke er en arkivsakID eller journalpostID, f.eks. et plannummer eller et gards- og bruksnummer, må du bruke hermetegn før og etter.  
Eksempler: Hvis du søker etter plan nr 1050, skriver du «1050» i søkefeltet. Hvis du søker etter gbnr 107/221, skriver du «107/221» i søkefeltet.
- Søkresultatet vises i to faner – Arkivsaker og Journalposter.  
Søkresultatet viser kun 10 rader, dette kan utvides ved å velge flere rader i nedtrekksmenyen øverst til høyre, ev. trykk på «Hent flere» nederst til høyre.
- Du kan gjøre Enkeltsøk litt mer avansert ved å velge «Utvidet søk» når du står inne i søkebildet.

## Søk i WebSak

Slik gjør du: Trykk «Søk i WebSak», skriv inn søkebegrep i feltet/feltene som passer, og trykk «Søk» (helt nederst i bildet). Du kan søke på ulike nivåer: Sak, journalpost eller dokument.



### TIPS:

- Du kan søke etter møtesaker ved å endre liste fra ArkivSøk til Møtesaker (øverst til høyre i bildet).
- Ved søk etter gbnr er det lurt å bruke feltet Ordningsverdi (under «Sak»), da får du eksakte treff.

# Lage ny arkivsak

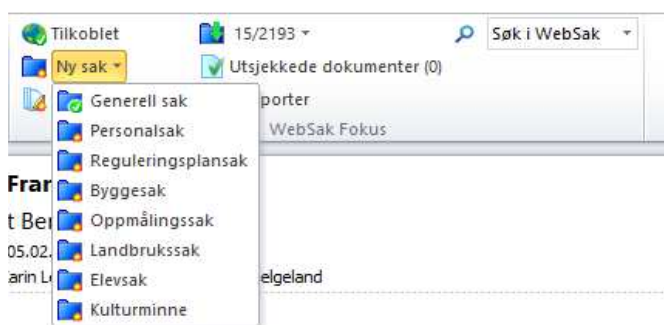
## Tips når du lager ny arkivsak

- Søk alltid i systemet før du oppretter en ny sak – noen kan ha opprettet saken fra før og du kan produsere journalposter i denne. En sak kan benyttes av flere avdelinger og personer.
- **Gi arkivsaken en god og beskrivende tittel, så blir den lettere å søke opp igjen!**
- Bruk fastsatte skriveregler for titler på saker, journalposter og vedlegg til journalposter som identifiserer innholdet i sak, journalpost eller saksdokument. Hovedregel: «hvor» – «hva».
- Unngå at flere journalposter i samme sak får samme navn.
- Du kan selv endre sakstittel så lenge saken står i status B (= under behandling).

## Slik gjør du for å lage ny arkivsak

Velg «Ny sak» + «Generell sak» for å lage en vanlig sak i saksarkivet.

(De andre sakstypene brukes til saker i ulike objektarkiver, f.eks. personalsak eller byggesak.)



Skriv inn en god og beskrivende tittel og trykk «Lagre».

A screenshot of the 'Lagre' (Save) form in the system interface. The form is titled 'Sak <ikke lagret>' and contains several fields and sections. The 'Tittel' field is highlighted with a yellow box and contains the text '<Skriv inn tittel her>'. The 'Tittel2' field is empty. The 'Tilgang' field is set to 'Sett tilgang...'. The 'Tilhørighet' section contains fields for 'Journalenhet' (HÅ), 'Arkivdel' (SA), 'Adm.enhet' (RAD), and 'Saksansvarl...' (LRH). The 'Saksteknisk' section contains fields for 'Sakstype', 'Saksdato' (06.02.2017), 'Sakstatus' (R), and 'Avgj.kode'. The 'OBS' section contains fields for 'OBS-dato' and 'OBS-komm'. The form also has a toolbar with buttons for 'Lagre', 'Frisk opp', 'Avansert visning', 'Vis endringer', 'Presedens', and 'Skjerm'. At the bottom, there is a table with columns for 'Doknr', 'Tittel', 'Avsender/Mottaker', 'Brevdato', 'Adm.e...', 'Saksbehandler', 'Status', and 'JpID'.

# Arkivere e-post

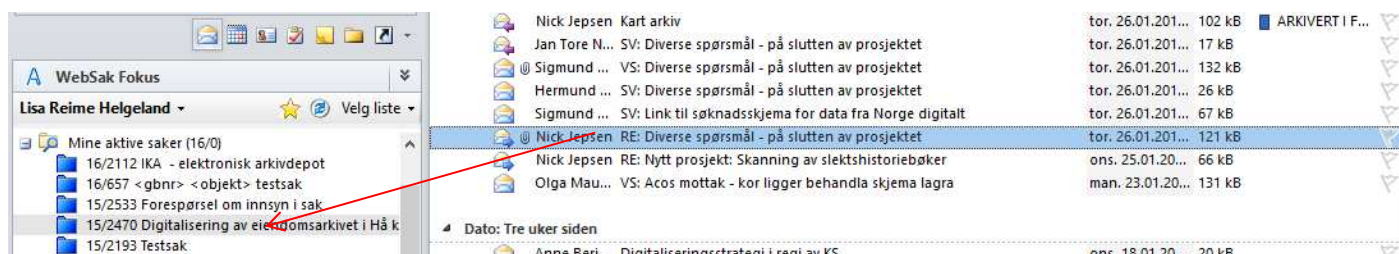
## Saksbehandlers ansvar

Saksbehandler skal straks legge arkiverdig e-post inn i WebSak. Dette gjelder både e-poster i «sakspost» og i saksbehandlers «private» e-postkasse. Med arkiverdig e-post menes dokumenter som er *gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon*.

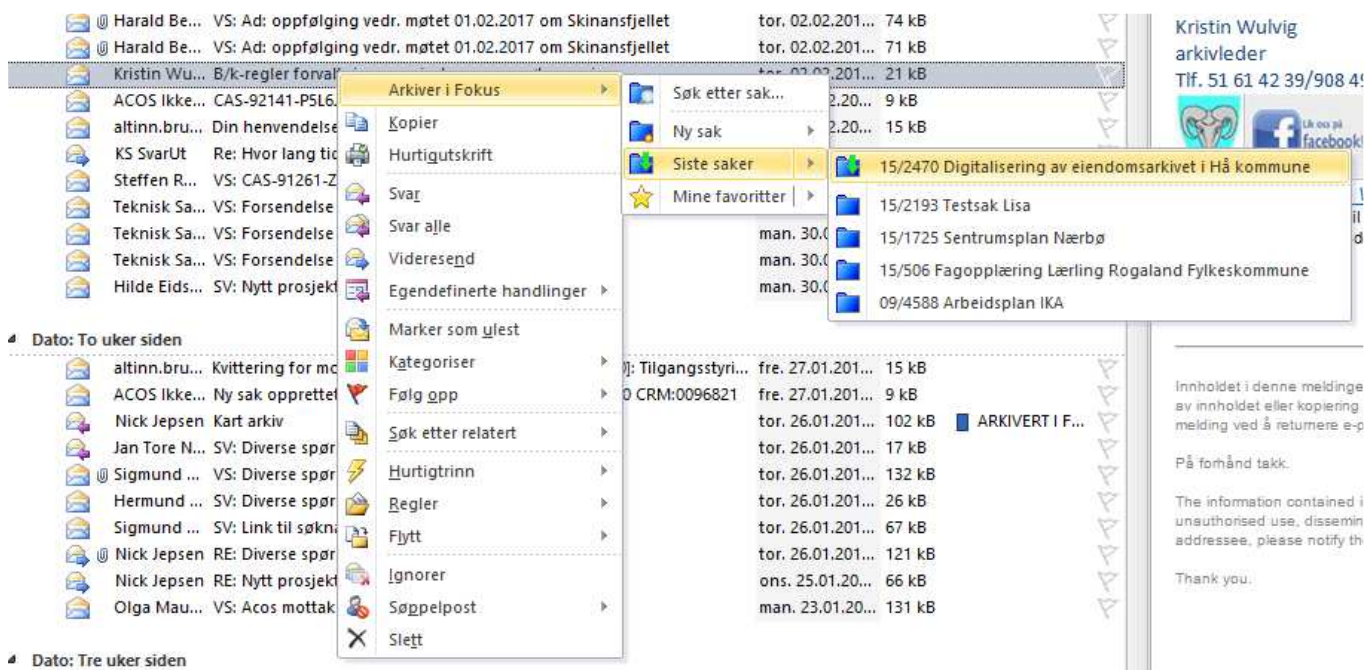
## Slik gjør du for å arkivere e-poster

Det er to måter å arkivere e-poster i WebSak på:

1) Dra-og-slipp: Merk e-posten du vil arkivere, og dra-og-slipp den inn i ønsket sak på skrivebordet.

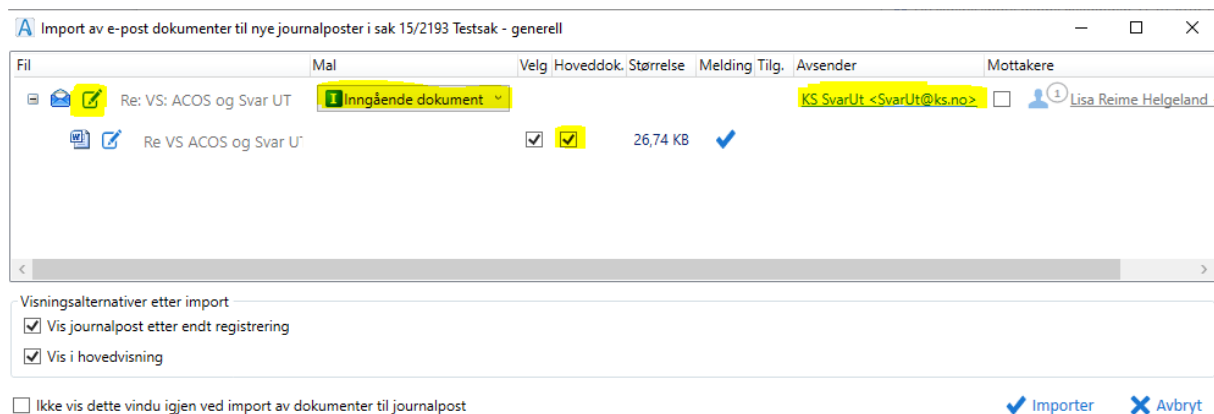


2) Høyreklikk: Høyreklikk på e-posten – Arkiver i Fokus – velg f.eks. Siste saker – velg ønsket sak.



## Importbildet

Uansett om du velger framgangsmåte 1 eller 2, kommer du til det samme importbildet:



Du kan gjøre endringer når du står i importbildet, dersom du ønsker det:

- Du kan endre tittelen på filen ved å trykke på «blyanten» foran tittelen.
- Du kan endre dokumenttype, f.eks. fra X-notat til Inngående dokument.
- Du kan velge hva som skal være hoveddokument og hva som skal være vedlegg.
- Du kan endre avsender – trykk på «avsender» og velg adressebok, f.eks. Folkeregisteret.

Ev. kan du bare trykke Importer, og heller endre i disse feltene når du kommer inn i journalpostbildet, dersom du heller ønsker det.

NB: Når du importerer en e-post fra en kollega som også er bruker av WebSak, må du huske å endre saksbehandler til deg selv **før** du importerer e-posten, og ev. endre fra internt notat til inngående brev dersom brevet egentlig er fra en ekstern avsender (videresendt).

## Inngående eller utgående e-post

Det er samme framgangsmåte for å arkivere epost fra **Innboks** som fra **Sendte elementer** i Outlook.

Ved import til WebSak vil inngående e-post få dokumenttype I og e-post fra sendte elementer vil få dokumenttype U. Dokumenttypen kan endres til N eller X ved behov, dersom e-posten skal arkiveres som et internt notat.

*NB: Hvis du importerer en utgående e-post fra «Sendte elementer», må du også trykke Ferdig + Ekspeder, og så svare «nei» på «Vil du sende brevet ut?». Da får e-posten korrekt status E i WebSak. Ellers vil e-posten (som allerede er sendt ut i Outlook) bli stående i status R = kladd.*

## Korrekt tittel og avsender/mottaker

Når du arkiverer en e-post i WebSak, må du passe på to ting:

- Tittelen må være beskrivende og meningsfull
- Avsender/mottaker må være korrekt, for eksempel et firmanavn eller navn på privatperson

Journalpost 16/374 | Sak 15/2193 Testsak

Lagre Frisk opp Avsært visning Avskriv (Forfaller om 28 gammel) Gå til sak

### Journalpost 16/374

Tittel: Flyttet til teknisk@ha.kommune.no Kommunal vs privat vannforsyning Tilgang: [Sett tilgjeng...](#)

Tittel2:   Skjermet

Avsendere: kjetil.mork@multiconsult.no

Saksbeh.: Lisa Reime Helgeland

**Hovedinfo**

Adm.enhet: RÅD Rådmannsko...

Saksbeh.: LRH Lisa Reime H...

Type: Inngående brev

Kategori:

**Behandling**

Status: S Registrert i før...

Prioritet:

Beh. type: V Forfaller innen ...

**Datoer / forfall**

Journaldato: 06.01.2016

Dok. dato: 05.01.2016

Forfallsdato: 03.02.2016

Eksp. dato:

Saksdokumenter Avsendere (1) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

Legg til... Ny... Rediger... Slett

Kode	Navn	Attention	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Referanse	Avskrivningsinfo	Per...	Frist
	Avsendere								
	kjetil.mork@multiconsult.no				kjetil.mork@multic...				Forfaller om 28 dager

### For å endre tittel:

Skriv inn korrekt tittel og trykk «Lagre».

### For å endre avsender/mottaker:

Dobbelklikk på navnet på avsender/mottaker, da kommer følgende bilde opp:

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode:

Navn: kjetil.mork@multiconsult.no Offentlignr:

Adresse:

Adresse2:

Adresse3:

Adresse4:

Postnr:  Poststed:

Epost: kjetil.mork@multiconsult.no

Land:

Mottakertype

Mottaker

Kopimottaker

Att./Ref.

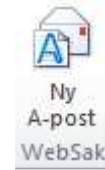
Attention:

Referanse:

Ok Avbryt

Endre til korrekt navn på firma eller privatperson og trykk «OK». Trykk «Lagre» på journalposten.

# A-post



## Hva er A-post og hva skal vi bruke det til?

A-post er en ny funksjon (eget ikon) som skal gjøre det enklere å sende e-post direkte fra WebSak Fokus, uten å måtte bruke formelle brevmaler.

Bruker du A-post, sender du en e-post og lagrer den samtidig som en journalpost på riktig sak. Du slipper altså å først sende e-posten fra Outlook, og deretter dra den inn i WebSak.

## Slik gjør du for å lage en A-post:

- Marker det inngående brevet du skal besvare, høyreklikk og velg «Behandle» og «Besvar og avskriv» med «Utgående A-post», ev. trykk på ikonet for «Ny A-post» øverst til venstre for å lage en helt ny.
- En ny A-post opprettes og bildet nedenfor åpnes.
- Sjekk at A-posten opprettes i riktig sak, ev. velg den saken du ønsker ved å bruke nedtrekkspilen.
- Sjekk at mottaker er korrekt, ev. velg mottaker fra Adressebok (da åpnes Identitetsregisteret) eller ved å skrive inn mottakers e-postadresse.  
NB: A-posten opprettes alltid som et x-notat, men straks du skriver inn en ekstern mottaker, endres dette til U for utgående brev. Ønsker du N-notat, velger du dette med nedtrekkspilen.
- Skriv inn korrekt tittel på A-posten (= journalposten).  
NB: En god og beskrivende tittel er gull verdt når journalposten skal søkes fram igjen, og ser også bra ut på postlista.
- Skriv inn teksten din i det store feltet, rett ovenfor signaturen din.
- Legg til ev. vedlegg (som ved vanlig e-post).
- Trykk «Send». Nå har du både sendt en e-post og lagret den som en journalpost på riktig sak.



# Behandle inngående post (avskrivning)

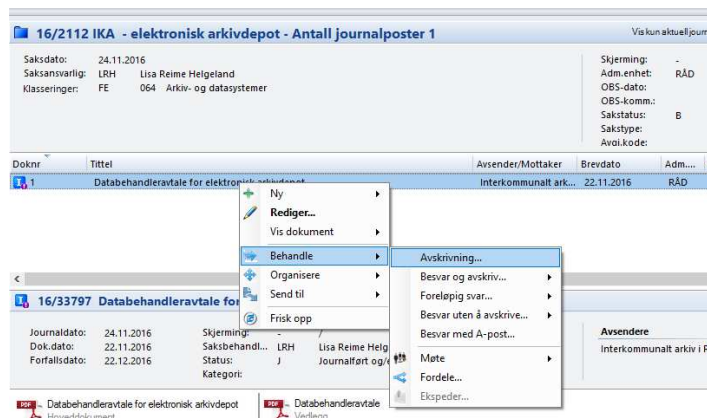
## Saksbehandlers ansvar

Saksbehandler er ansvarlig for at journalposter med restanse følges opp og avskrives. Det er knyttet krav om oppfølging til dokumenttypene I og N, og disse journalpostene kan ikke slettes fra saksbehandlers kurver hvis de ikke avskrives.

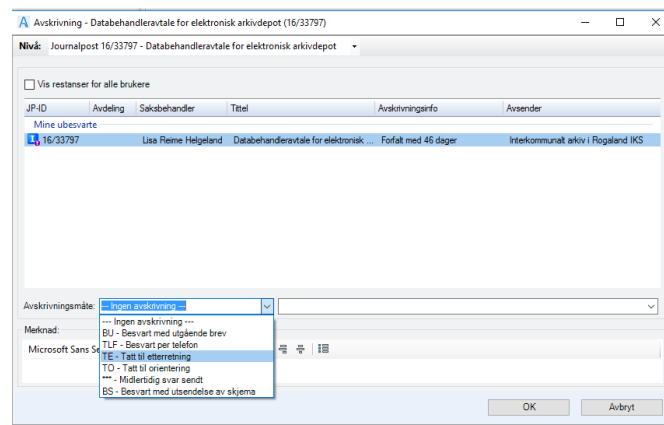
Det er flere måter å avskrive en journalpost som har restanse på:

## 1) Påføre avskrivningsopplysninger (TE, TLF osv.) på det inng. brevet

a) Høyreklikk – Behandle – Avskrivning:

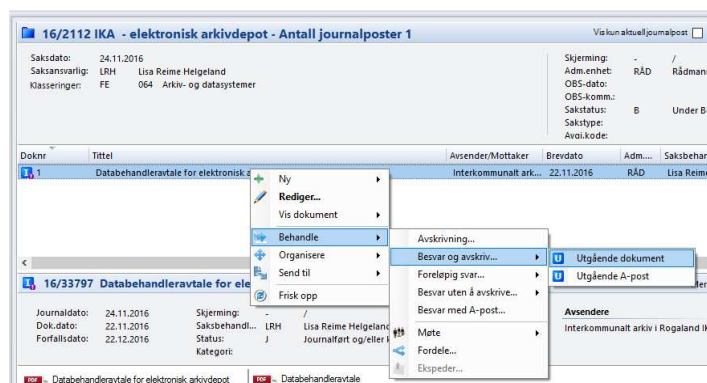


b) Velg avskrivningsmåte + OK:



## 2) Svare med et utgående brev (Besvar og avskriv restanse)

a) Høyreklikk – Behandle – Besvar og avskriv – velg Utgående dokument eller Utgående A-post



b) Det lages nå et nytt utgående dokument (ev. en ny A-post). Rediger tittelen og opprett et nytt tekstdokument – se mer under «Lage nytt utgående brev» eller «A-post».

# Lage nytt utgående brev

## Journalposttyper og journalstatuser

Vi har følgende journalposttyper: Inngående **I**, utgående **U**, saksframlegg **S**, interne notat med oppfølging/restanse **N** og uten oppfølging/restanse **X**. (I tillegg har vi ulike A-posttyper.)

Alle journalposter har en journalstatus som sier noe om hvor langt arbeidet med saksdokumentene har kommet i saksbehandlings- og arkiveringsprosessen.

Vi har følgende journalstatuser: **M/S/J** (inngående) og **R/F/E/J** (utgående)

## Slik lager du nytt utgående brev

Velg «Nytt dokument» + «Utgående dokument» for å lage et utgående brev.

WebSak Fokus - Microsoft Outlook

Hå Kommune

15/2193 Testsak - Antall journalposter 5

Saksdato: 30.10.2015  
Saksansvarlig: LRH Lisa Reime Helgeland  
Klasseringer:

Skjerming: - /  
Adm.enhet: RÅD Rådmannsk  
OBS-dato:  
OBS-komm.:  
Saksstatus: B Under Beha  
Sakstype:  
Avvik.kode:

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm....	Saksbehandler	Status	JpID	Priori...	Tilgang	Avskri...	Besva...	Doktype	Kat
U 5	Test	lrh	31.01.2017	RÅD	Lisa Reime Helg...	E	17/3368					U	A
U 4	Test av SvarUt	Lise Karin Ledaal U...	31.01.2017	RÅD	Lisa Reime Helg...	F	17/3329					U	
U 3	Test av SvarUt - etter Digital Print	Lisa Reime Helgeland	15.12.2016	RÅD	Lisa Reime Helg...	E	16/35866					U	
U 2	Test av SvarUt	Lars Tore Helgeland	14.12.2016	RÅD	Lisa Reime Helg...	E	16/35799					U	
U 1	Test av SvarUt	Lisa Reime Helgeland	14.12.2016	RÅD	Lisa Reime Helg...	E	16/35798					U	

Nytt dokument

- Inngående dokument
- Utgående dokument
- X-notat
- N-notat
- N-notat A-post
- Saksframlegg
- Utgående A-post
- X-notat A-post

Skriv inn en god og beskrivende tittel og trykk «Lagre».

Dobbeltklikk på den malen du ønsker å bruke.

Lagre Frisk opp Avansert visning Ferdig Gå til sak

### Journalpost

Tittel:

Tittel2:

Avsender: Lisa Reime Helgeland

Mottakere:

Hovedinfo

Adm.enhet: RÅD Rådmannskontoret

Saksbeh.: LRH Lisa Reime Helgeland

Type: U Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: R Reservert av/for saksbehandler.

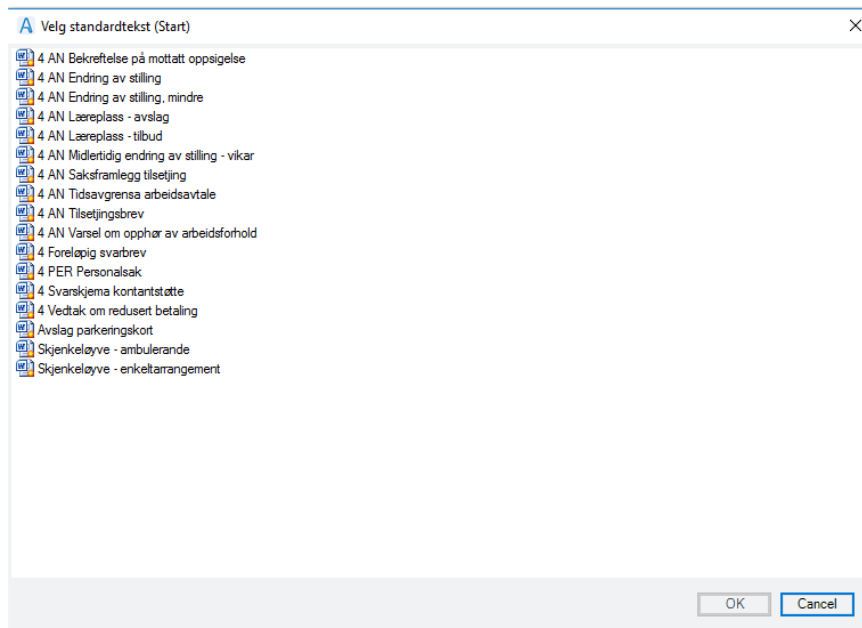
Beh. type: X Ingen restanse

Saksdokumenter Mottakere (0) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

Opprett Dokument Importer dokument Filtiknytning... Aktive versjoner: 0,00 B, Totalt: 0,00 B

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse	Opprettet	Endret
1 Brev med parafering nynorsk									
1 Brev med parafering nynorsk - ordførar									
1 Brev med parafering nynorsk - ordførar og rådmann									
1 Brev med saksbehandlers underskrift nynorsk									
1 Brev til fleradr. Alle lista øverste nynorsk									
1 Mal utan tittel og saksbehandler til std ikst.)									
1 Mal utan tittel og saksbehandler til std ikst.) - utan tenestområde									
1 Møteinnkalling nynorsk									
1 Møteferat nynorsk									
2 Brev med parafering bokmål									
2 Brev med saksbehandlers underskrift bokmål									
2 Brev til fleradr. Alle lista øverste bokmål									
2 Møteinnkalling bokmål									
2 Møteferat bokmål									

Dobbelklikk på den standardteksten du ønsker å bruke, eller trykk Cancel hvis du ikke ønsker å bruke noen standardtekst.




Nå kommer du over i Word, hvor det blir laget et utkast til et utgående brev for deg, ut fra de opplysningene du har lagt inn i journalposten og hvilken mal/ev. standardtekst du har valgt.

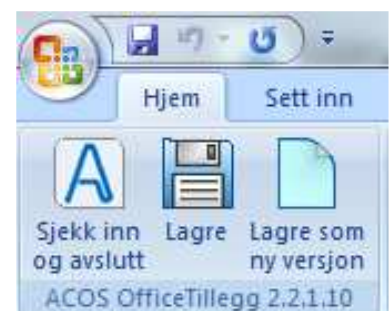
Skriv inn selve brevtteksten.

**Husk å alltid bruke «Sjekk inn og avslutt»-knappen når du lukker Word-dokumentet, se nedenfor.**

## Korrekt lagring av Word-dokumentet i WebSak

Når du har redigert et WebSak Fokus-dokument i Word er det viktig at endringene lagres direkte tilbake til det elektroniske arkivet. For å ivareta dette skal man ALLTID bruke knappene som er spesiallaget for Fokus når du skal lagre og lukke Word-dokumentet. Disse knappene erstatter bruk av standard lagringsfunksjoner og "krysset" (  ) i Word:

For å lagre og lukke dokumentet:	<b>Sjekk inn og avslutt</b>
For å mellomlagre:	<b>Lagre</b>
For å opprette ny dokumentversjon:	<b>Lagre som ny versjon</b>



# Ekspedering av utgående brev

Merk at «Ekspeder» og «Send til e-post» er to forskjellige ting.

- «Ekspeder» = formell sending av e-post til den/de mottakerne som skal ha denne. Journalstatus endres til E ved ekspedering.
- «Send til e-post» = uformell sending av e-post, f.eks. ettersending eller til info til andre enn mottakerne. (Dette blir også logget i WebSak – se fanen Historikk.)

NB: Det er ikke nok å endre status på journalposten fra R/F til E – da vil ikke brevet bli ekspedert! Sjekk «Historikk» for å se om brevet er ekspedert/sendt ut.

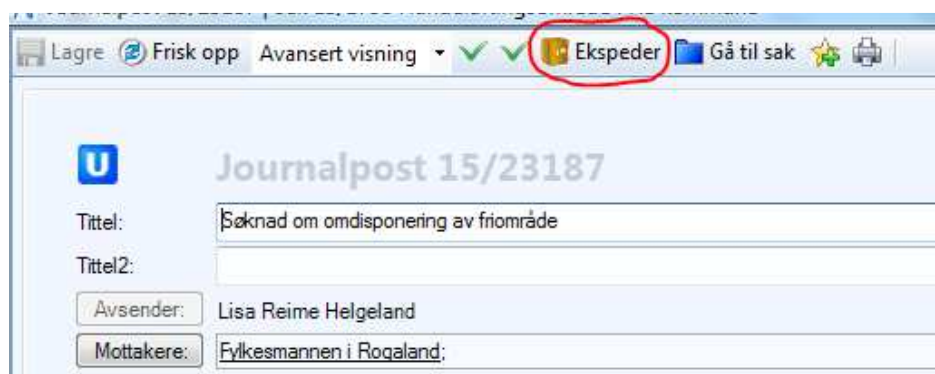
Merk at brev som er u.off. ikke kan sendes pr. e-post – bruk SvarUt!

## Når du skal ekspedere brev - trykk "Ferdig" og "Ekspeder"

Først må du trykke Ferdig. Da endres status til F, og Ferdig-knappen endres til Ekspeder.



Så må du trykke Ekspeder.



«Vil du sende brevet ut?» - svar Ja. "Vil du flette på ny?" - svar Ja.

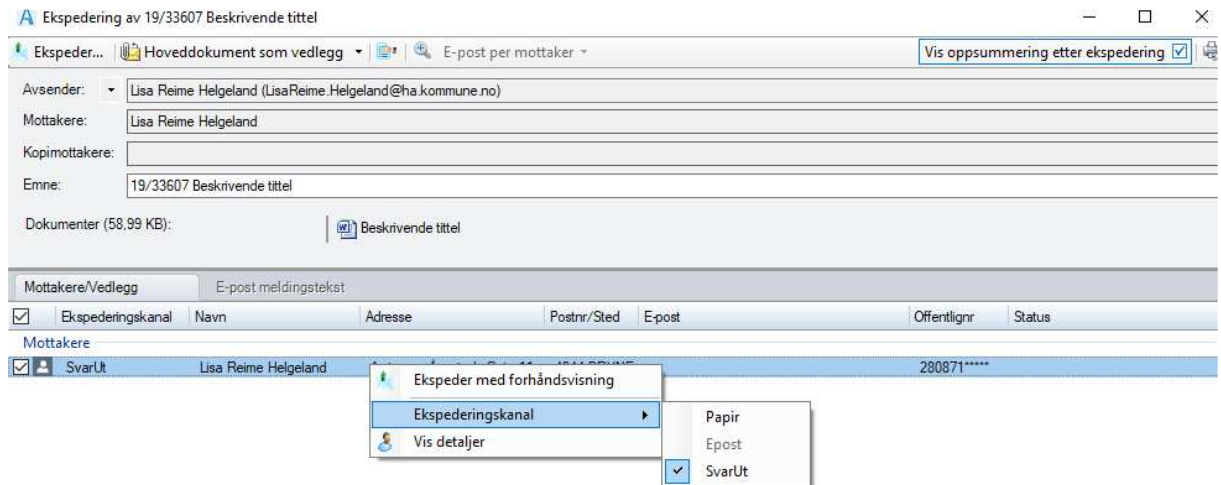
Nå kommer du til ekspederingsbildet. Sjekk at alt er i orden før du trykker "Ekspeder". Når brevet er ekspedert, endres journalstatus automatisk til E.

## Endre ekspederingsmåte

Du kan velge mellom Papir, E-post og SvarUt.

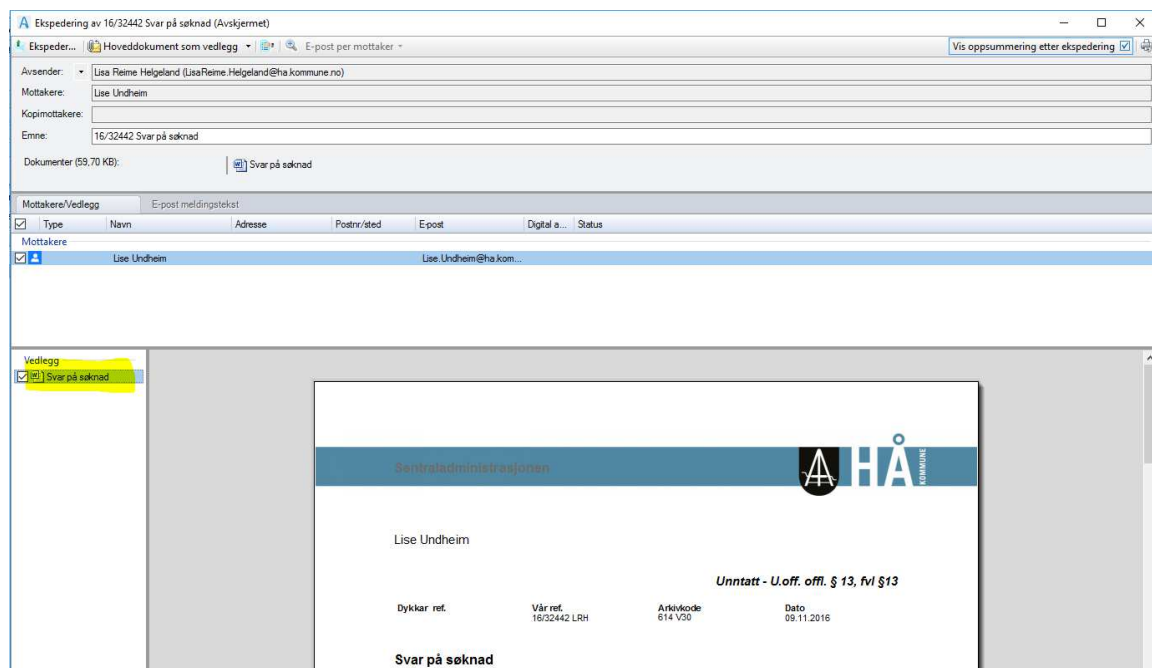
Hvis du ønsker å endre ekspederingsmåte:

Merk mottaker, høyreklikk og velg «Ekspederingskanal» og aktuell ekspederingsmåte.



## Forhåndsviser dokumenter før du ekspederer

Trykk på dokumentet (merket med gult), så får du en forhåndsvisning i feltet til høyre.





# Kopimottakere

## Kopimottakere på utgående brev

Velg «Mottakere»

**U** Journalpost 15/32063

Tittel: Test på mottakere

Tittel2:  Skjernet

Avsender: Lisa Reime Helgeland

Mottakere:

Velg aktuell kopimottaker, og trykk på «Kopi»-knappen

X

Advokatene Tengs-Peder...			
Advokatfirma Bull ANS	post@bullans.no	AD..	
Advokatfirma Øverland Ans	post@advest.no	AD..	
Advokatfirmaet Harris DA	postmottak@harris.ovf.no	AD..	
Advokatfirmaet Haver & C...	post@haver.no	AD..	

Til ->

X **Kopi ->** Advokatene Tengs-Pedersen m.fl.

Ny

## Kopimottakere på inngående brev

Velg «Saksbeh.»

**I** Journalpost 15/32063

Tittel: Test på mottakere Tilgang: [Sett tilgang...](#)

Tittel2:  Skjernet

Avsendere:

X **Saksbeh.:** Lisa Reime Helgeland

Trykk på «+ Legg til»

X

Fordelingsliste

+ Legg til... X Slett

Kode	Navn	Attention	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Referanse	Avskrivningsinfo
Saksbehandler							
LRH	Lisa Reime Helgeland				LisaReime.Helgela...		Forfaller om 28

Velg aktuell kopimottaker, og trykk på «Kopi»-knappen

X

Lise Undheim	konsulent	Arkivansvarlig...	Lise.Undheim@ha.kommun...	LIU/
Lita Dahl	rådgiver	Arkivpersonale ...	Lita.Dahl@ha.kommune.no	LID/
Lito - Service Bedriftkunst...				KU..
Litografen Bedr. kunstfor.				KU..

Til ->

X **Kopi ->** Lise Undheim (Lise.Undheim@ha.kommune.no)

# Vedlegg

## Slik legger du til vedlegg

Det er tre måter å legge til vedlegg på. Stå på fanen Saksdokumenter, og velg:

- Opprett dokument – for å lage et helt nytt vedlegg
- Importer dokument – for å hente et vedlegg fra filområdet eller skrivebordet
- Filtilknytning – for å hente et vedlegg fra en annen journalpost i WebSak

Journalpost 17/4285

Tittel: Svar på søknad om permisjon

Tittel2:

Avsender: Lisa Reime Helgeland

Mottakere:

Hovedinfo

Adm.enhet: RÅD Rådmannskontoret

Saksbeh.: LRH Lisa Reime Helgeland

Type: U Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: R Reservert av/for saksbehandler.

Beh. type: X Ingen restanse

Saksdokumenter | Mottakere (0) | Historikk (5) | Merknader (0) | Tilgangsgruppe | Oppgaver (0) | Kryssreferanser (0/0) | Parter (0) | Behandling

Opprett Dokument | Importer dokument | **Filtilknytning...** | Aktive versjoner: 55,85 KB, Totalt: 55,85 KB

Navn	Versjon	Variert	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse	Opprettet
skriv inn tittel her	1	P	LRH	Brev	417120		55,85 KB	06.02.2017 17.30.21

Vedlegg (0)

NB - når det gjelder Filtilknytning: Velg Filtilknytning, hykk av på dokumentet du vil filtilknytte (ev. søk opp dokumentet hvis dette ligger i en annen sak), trykk på «Lenke»-ikonet (Filtilknytning).

Journalpost 20/25522 | Sak 15/2193 Testsak - generell

Lagre | Frisk opp | Avansert visning | Ferdigstill | Gå til sak | Signering | Intern sone

Journalpost 20/25522

Tittel: Test på filtilknytning

Tittel2:

Avsender: Lisa Reime Helgeland

Mottakere:

Hovedinfo

Adm.enhet: RÅD - Rådmannskontoret

Saksbeh.: LRH - Lisa Reime Helgeland

Type: U - Utgående brev

Kategori:

Filtilknytning

Sak

Ordningsprinsipp: | Ordningsverdi: |  Søk i begge tittelfelt ID: |

Tittel: | Adm.enhet: | Saksansvarlig: | Sakstype: | Avgj.kode: |

Journalpost

Tittel: |  Søk i begge tittelfelt ID: |

Avs/mot: | Navn: | Referanse: | Attention: |

Valgt

Sak: 15/2193 - Journalposter(1) | Resultater per side: 25

- 15/2193 Testsak - generell
  - 20/25522 Test på filtilknytning
    - Test på filtilknytning (1\_P\_662466)

# Oppgaver / Til godkjenning

## Godkjenning av leder

Når saksbehandler produserer et dokument som krever godkjenning, kan dokumentet sendes elektronisk i WebSak til leder for godkjenning. Ved godkjenning foretar leder rettelser/kommentarer elektronisk og sender det godkjente dokumentet elektronisk tilbake til saksbehandler for ekspedering. Når leder har godkjent dokumentet, får det automatisk journalstatus F og kan ikke endres. Husk at dokumentet må ekspederes til mottaker etter at leder har godkjent det.

## Slik gjør du for å lage en oppgave / sende Til godkjenning

Stå på fanen Oppgaver, og velg Ny oppgave.

Journalpost 17/4285

Tittel: Svar på søknad om permisjon

Tittel2:

Avsender: Lisa Reime Helgeland

Mottakere:

Hovedinfo

Adm.enhet: RÅD Rådmannskontoret

Saksbeh.: LRH Lisa Reime Helgeland

Type: U Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: R Reservert av/for saksbehandler.

Beh. type: X Ingen restanse

Saksdokumenter Mottakere (0) Historikk (5) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

Ny oppgave... Behandle oppgave... Deaktiver Filter:

Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Kopi til	Opprettet	Frist
---------	-------------	-----	-----	----------	-----------	-------

Velg oppgavetype, f.eks. Til godkjenning, og trykk Legg til for å velge mottaker. Trykk OK.

Ny oppgave

Mottakere (0) Kopimottakere (0) Versjon 1\_P

Legg til Slett

Kode Navn Adm.nivå Adm.enhet Epost Telefon

Frist: 06.02.2017 18:01 Prioritet

Microsoft Sans Serif 8

## Deaktivere oppgave

Du kan deaktivere en oppgave du har sendt.

Merk oppgaven og trykk på «Deaktiver». Oppgaven forsvinner dermed fra mottakerens kurv.

Ny oppgave... Behandle oppgave... Deaktiver Filter:

Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Kopi til	Opprettet	Frist
Til godkjenning LRH	07.11.2016 17.36	1	LRH - Lisa Reime Helgel: LIUN - Lise Undheim		07.11.2016 17.36	

# Unntatt offentlighet

## Offentlighet og innsyn

**Hovedregelen i offentleglova, § 3, er at alle saksdokumenter i kommunen er åpne for innsyn.**

Unntak fra denne regelen krever hjemmel i lov eller forskrift. Hvem som helst kan kreve innsyn, og man trenger ikke å oppgi formålet. Hå kommune legger daglig ut en postliste på hjemmesiden, med oversikt over inngående og utgående brev, i tillegg til politisk møtekalender med saker til behandling.

Unntak fra innsynsretten:

- Opplysninger som er underlagt taushetsplikt – offentleglova § 13, jfr. forvaltningsloven § 13
- Organinterne dokumenter til bruk for saksforberedelsen - offentleglova §§ 14-15
- Unntak på grunn av innholdet i dokumentet - f.eks. offentleglova § 23 (anbud), § 25 (ansettelse)

## Saksbehandlers ansvar

**Saksbehandler skal vurdere om dokumentet skal være unntatt offentlighet og hvorfor (paragraf).**

WebSak gir muligheter for gradering (= skjerming) av opplysninger. To ting å huske på hvis du vil unnta et dokument fra offentlighet: Du må velge hvilken paragraf du unntar noe etter (det er ikke lov til å unnta noe uten hjemmel), og du må sette på tilgangskoder (1-2-3) som styrer hvor mye av registreringen i WebSak som skal unntas – bare selve tekstdokumentet, eller også deler av journalopplysningene. Merk at tittellinje 1 aldri skjermes – opplysninger som er u.off. må stå i tittellinje 2.

## Slik gjør du for å unnta en journalpost fra offentlighet

For å unnta en journalpost fra offentlighet, trykker du på Sett skjerming.

Journalpost 19/33607 | Sak 15/2193 Testsak - generell

Lagre Frisk opp Avansert visning Ferdigstill Gå til sak

**U** Journalpost 19/33607

Tittel: Beskrivende tittel Skjerming: **Sett skjerming...**

Tittel2:  Skjernet

Avsender: Lisa Reime Helgeland

Mottakere: Lisa Reime Helgeland

Deretter må du fylle ut følgende tre felter:

**U** Journalpost 19/33607

Skjerming Tilgangsgrupper (1)

Tilgangskode

Avskjermingskode

Paragraf

Tilgangskode = stort sett U ved vanlig gradering, ev. P for personal, E for elev osv.

Avskjermingskode = 1 (kun tekstdokumentet) - 2 (som 1 + tittellinje 2) - 3 (som 2 + adressat).

Paragraf = viser til paragrafer i Offentleglova, husk at du ikke kan unnta noe uten hjemmel!

# Interne notater

## Interne notater X og N

Merk at mottakerne av interne notater må være brukere av WebSak! Årsaken er at notatet ikke blir ekspedert på vanlig måte, men bare linket til mottakerens innkurv i WebSak.

Notattype N gir restanse og må avskrives av mottaker (i feltet ved siden av navnet på mottakeren).  
Notattype X gir ikke restanse for mottakeren. Denne notatypen trenger faktisk ikke å ha mottakere.

## Slik lager du nytt notat

Velg «Nytt dokument» + f.eks. «N-notat» for å lage et notat med oppfølging.

The screenshot shows the Outlook WebSak Fokus interface. The top ribbon includes options like 'Kurs WebSak', 'Gruppe-e-post', 'Fullført', and 'Opprett ny'. A dropdown menu is open under 'Nytt dokument', showing options like 'Inngående dokument', 'Utgående dokument', 'X-notat', 'N-notat', 'N-notat A-post', 'Saksframlegg', 'Utgående A-post', and 'X-notat A-post'. Below the menu, a table lists journal posts with columns for Doknr, Tittel, Avsender/Mottaker, Brevdato, Adm..., Saksbehandler, Status, JpID, and others.

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm...	Saksbehandler	Status	JpID	Priori...	Tilgang	Avskri...	Besva...	Doktype	Kat
5	Test	Irh	31.01.2017	RÅD	Lisa Reime Helg...	E	17/3368					U	A
4	Test av SvarUt	Lise Karin Ledaal U...	31.01.2017	RÅD	Lisa Reime Helg...	F	17/3329					U	
3	Test av SvarUt - etter Digital Print	Lisa Reime Helgeland	15.12.2016	RÅD	Lisa Reime Helg...	F	16/35866					U	
2	Test av SvarUt	Lars Tore Helgeland	14.12.2016	RÅD	Lisa Reime Helg...	E	16/35799					U	
1	Test av SvarUt	Lisa Reime Helgeland	14.12.2016	RÅD	Lisa Reime Helg...	E	16/35798					U	

Skriv inn en god og beskrivende tittel og trykk «Lagre».

Dobbelklikk på den malen du ønsker å bruke.

The screenshot shows the 'Lagre' dialog box for creating a new note. The title is 'Journalpost 17/4285'. The title field contains 'Test på notat'. The sender is 'Lisa Reime Helgeland'. The status is 'R' (Reservert av/for saksbehandler). The type is 'N' (Internt notat). The dialog box also shows a list of templates for selection.

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse	Opprettet	Endret
1									
1									
1									
2									
2									
3									

Når notatet er ferdig skrevet, trykker du Ferdigstill. Notatet blir da lagt i mottakernes innboks i WebSak, og status på journalposten blir endret fra R (reservert) til F (ferdigstilt).

Nå er notatet ferdig og sendt ut. Det er ikke nødvendig å ekspedere et internt notat.

# Gi andre tilgang til dine arkivsaker

I utgangspunktet er sakene dine åpne slik at andre saksbehandlere kan *lese* dem, men ikke *skrive/lage nye dokumenter* i saken.

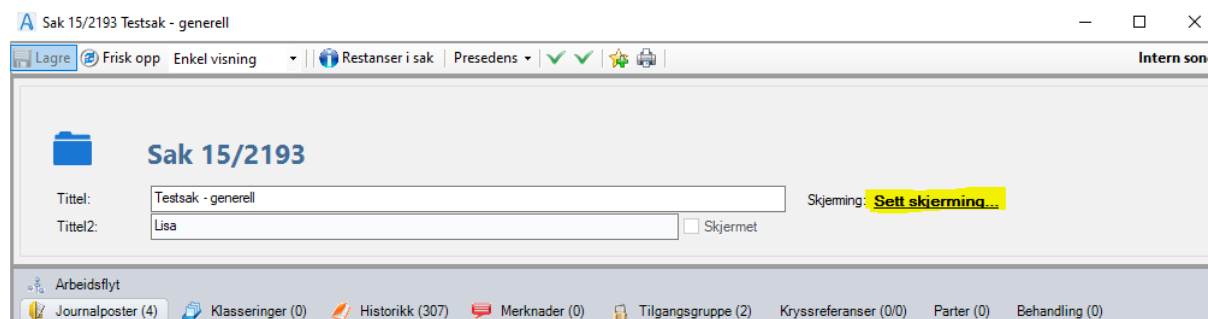
I visse tilfeller trenger andre saksbehandlere å få tilgang til dine saker:

- Hvis saken din er gradert, og andre skal kunne lese dokumentene i den, må du gi dem tilgang
- Hvis andre skal kunne skrive/lage nye dokumenter i saken din, må du gi dem tilgang

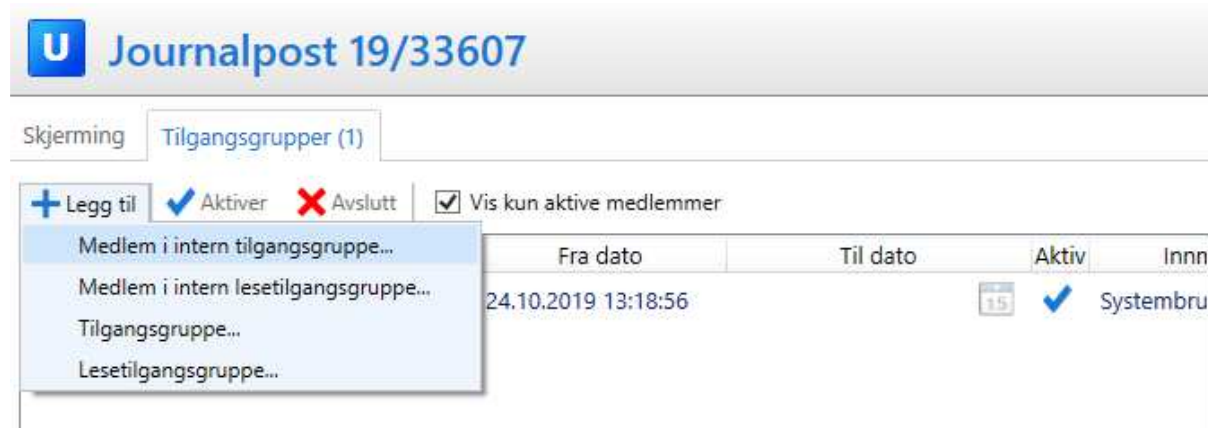
## Slik gir du andre tilgang

Finn fram den aktuelle arkivsaken og klikk deg inn på saken slik at du står i dette bildet.

Velg «Sett skjerming».



Klikk på fanen «Tilgangsgrupper» og velg «+ Legg til» og «Medlem i intern tilgangsgruppe»



Søk opp aktuell saksbehandler som du vil gi tilgang til, velg denne og trykk «OK».

Trykk «Lagre og lukk».

NB: På samme måte kan du gi tilgang til journalpost(er), hvis dette er mer hensiktsmessig.

# Lage favorittmappe – Mine favoritter

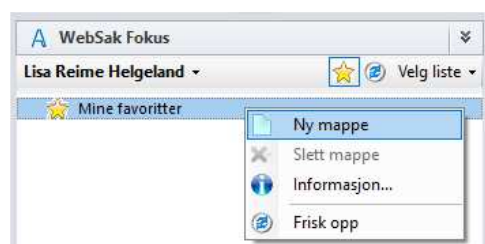
I Mine favoritter kan du selv legge til en samling av saker og journalposter du ønsker å ha lett tilgjengelige, f.eks. saker du jobber med over lang tid, eller saker du bruker ofte men ikke eier selv.

Favorittene ligger bak arbeidsbordet og man bytter mellom dem og arbeidsbordet med den gule stjernen. Trykker du på den gule stjernen igjen, kommer du tilbake til arbeidsbordet.



## Slik lager du ny favorittmappe

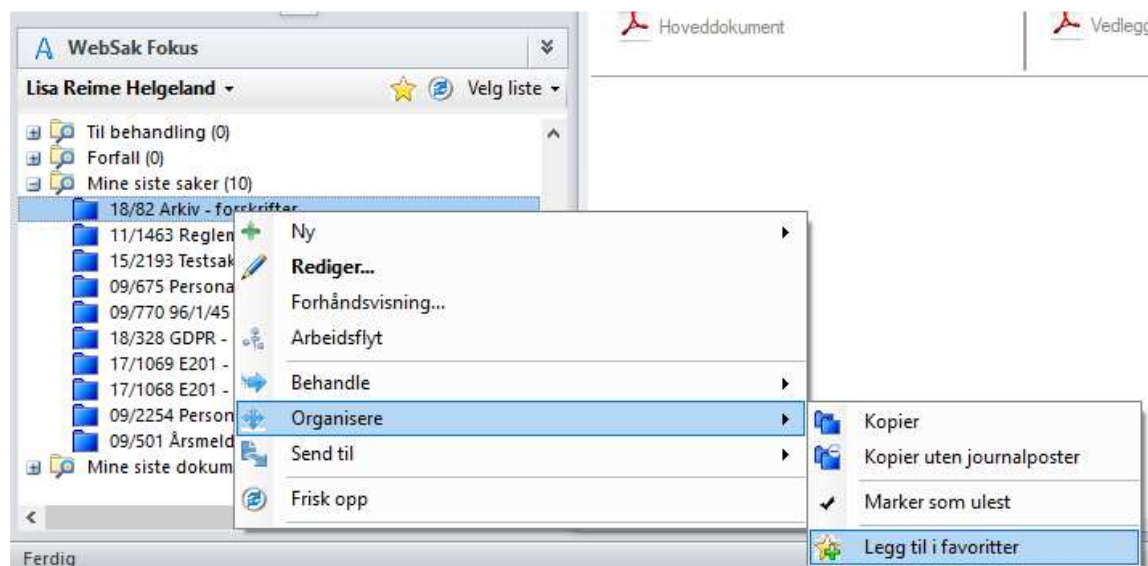
Opprett nye mapper ved å høyreklikke på en eksisterende mappe og velg Ny mappe. Den nye mappen blir da en undermappe av den du klikket på. Skriv inn ønsket navn på mappen og trykk Enter.



Vil du ha flere mapper direkte under Mine favoritter, så høyreklikker du på Mine favoritter og velger Ny mappe. Dersom du vil ha en undermappe til den mappen du har laget, høyreklikker du på denne.

## Slik legger du til saker i favorittmappen

Favorittene legges til via høyreklikk på sak eller journalpost. Finn den saken eller journalposten du ønsker å legge til i Mine favoritter og høyreklikk på den. Velg Organisere – Legg til i favoritter.



Den nye favoritten havner da nederst i mappen Mine favoritter. Bruk dra-og-slipp til å flytte favoritten inn i ønsket mappe.

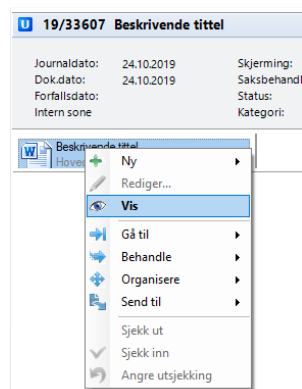
# Utsjekkede dokumenter

## Hvorfor får vi utsjekkede dokumenter?

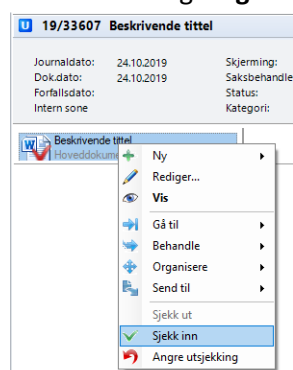
Når vi *dobbeltklikker* på et worddokument i WebSak Fokus, betyr dette «åpne for redigering i Word». Dokumentet blir dermed utsjekkett av WebSak og åpnes i Word. Det er derfor vi har knappen «sjekk inn og avslutt», slik at rett versjon av worddokumentet kan finne veien tilbake til WebSak. Hvis worddokumentet er utsjekkett, lager dette problemer for ferdigstilling, godkjenning, oppmelding til møte osv. – en feilmelding sier at operasjonen ikke kan utføres fordi dokumentene er utsjekkett.

## Hva skal vi gjøre for å unngå dette, ev. sjekke inn?

Word-dokumenter kan fortsatt åpnes for redigering ved dobbeltklikk. Men hvis du kun skal lese og ikke endre i dokumentet, bør det **åpnes ved høyreklikk og "Vis"**.



Hvis dokumentet er blitt utsjekkett, kan du se at det får en **rød hake** på seg. Da må du høyreklikke på dokumentet og **velge «Sjekk inn»**.



Dobbeltklikk på «Utsjekkede dokumenter», så får du en oversikt over hvilke av dine dokumenter som er utsjekkett, og du kan sjekke disse inn.

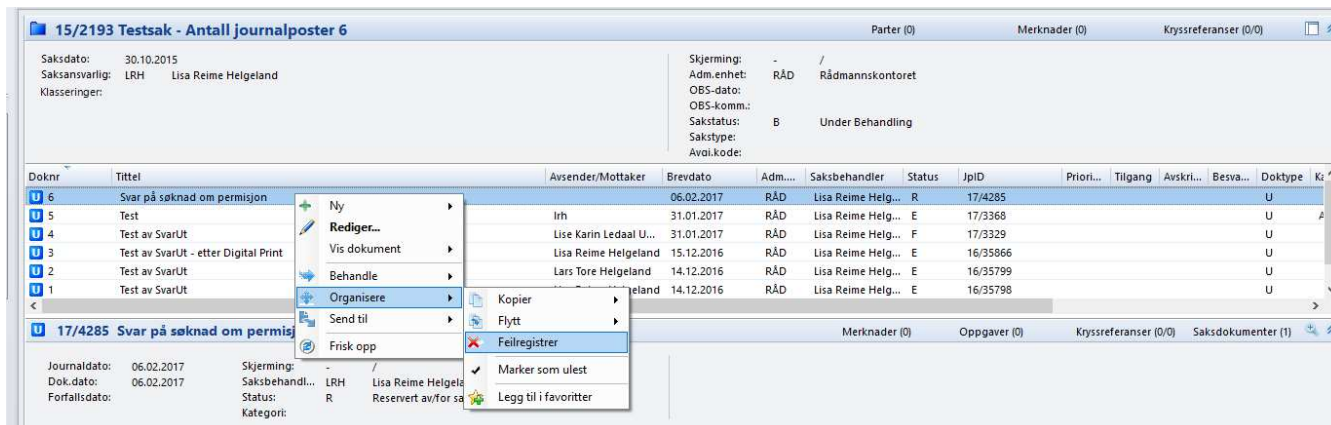


# Slette/feilregistrere

## Slik gjør du for å feilregistrere journalposter

Merk journalposten du ønsker å feilregistrere/slette.

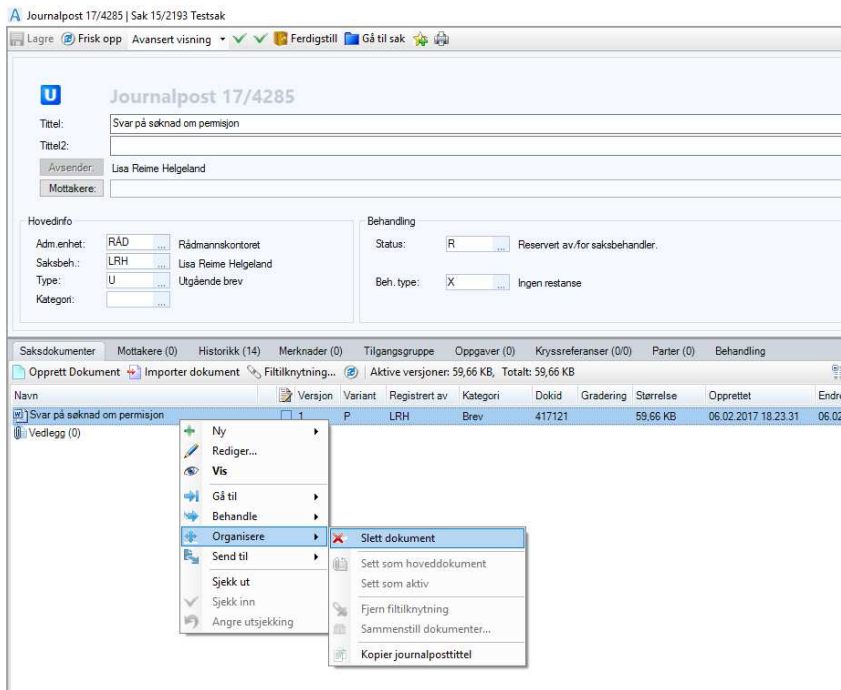
Høyreklikk og velg Organisere – Feilregistrer



## Slik gjør du for å slette tekstdokumenter

Merk tekstdokumentet du ønsker å slette.

Høyreklikk og velg Organisere – Slett dokument



### Forskjellen på «Slett dokument» og «Slett elektronisk fil»:

Slett dokument: Sletter hele dokumentversjonen slik at bare journalpostregistreringen er igjen.

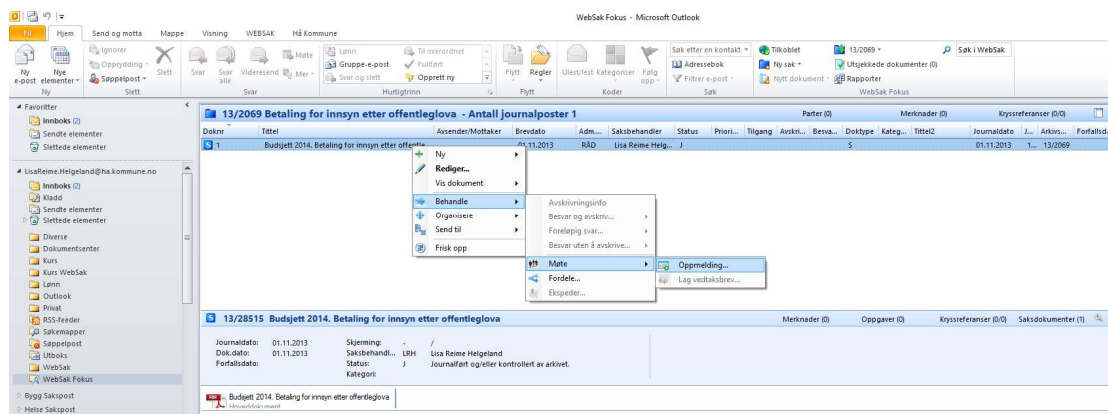
Slett elektronisk fil: Sletter bare filen slik at det blir igjen en tom dokumentversjon. Sletting av fil medfører at versjonen står igjen. Du kan nå importere ny fil på versjonen.

# Politiske saker (saksframlegg)

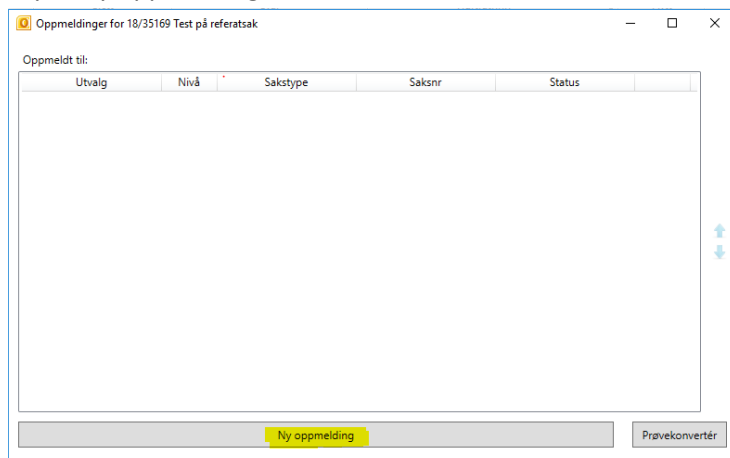
## Slik gjør du for å melde opp saker til politisk møte

Merk journalposten/saksframlegget som skal meldes opp

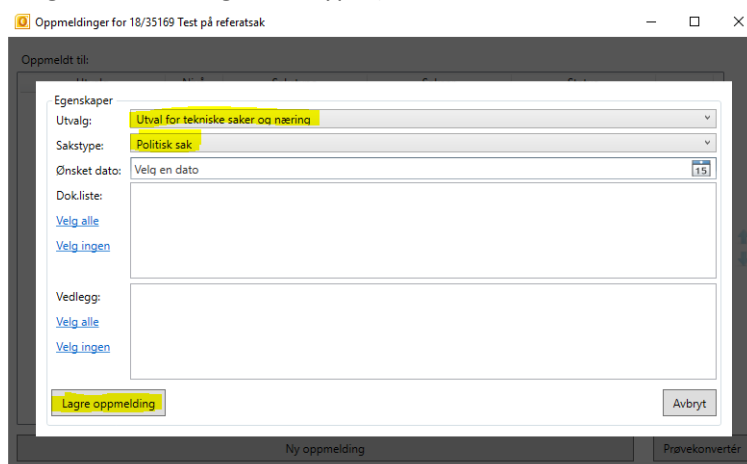
Høyreklikk og velg Behandle – Møte – Oppmelding



## Trykk Ny oppmelding



## Velg aktuelt Utvalg + Sakstype (enten Politisk sak eller Referatsak) + Lagre oppmelding





## Prøvekonvertér

Nå kan saksbehandler se på forhånd hvordan saksframlegget vil se ut, og om det vil «fungere» videre i utvalgsprosessen, ved å trykke på «**Prøvekonvertér**».

Oppmeldinger for 18/35169 Test på referatsak

Oppmeldt til:

Utvalg	Nivå	Sakstype	Saksnr	Status	
Utvalg for tekniske saker og	← →	PS		Meldt til utvalg	 

Ny oppmelding

Prøvekonvertér

## Slik gjør du for å lage partsbrev/melding om vedtak

Merk saksframlegget du ønsker å lage partsbrev/melding om vedtak ut fra.

Høyreklikk og velg Behandle – Møte – Lag vedtaksbrev

09/3487 Kommunalt investeringsstiltok Kultur og idrettsanlegg 50% anlegg Anlegg som ikke har rett på s... Parter (0) Merknader (0) Kryssreferanser (0/0)

Saksdato: 01.07.2009  
Saksansvarlig: LEFR Lars Erling Friestad  
Klasseringer: FE 223 Refusjon, tilskudd - ut  
FA D00 Kulturbygg og -anlegg - Felles - Felles

Skjerming: - /  
Adm.enhet: OKEA... Administrasjon opplæring og kultur  
OBS-dato:  
OBS-komm.:  
Sakstatus: B Under Behandling  
Sakstype:  
Avsl.kode:

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm...	Saksbehandler	Status	JpID	Priori...	Tilgang	Avskri...	Besra...	Doktype	Kr
U 206	Kommunalt investeringsstiltok 2016	Hå skytterlag	18.11.2016	OKEA...	Lars Erling Fries...	J	16/33347				15/23...	U	
S 205	Endra kommunalt investeringsstiltok til idretts- og kulturbygg i Hå		14.10.2016	OKEA...	Lars Erling Fries...	F	16/30054					S	
S 204	Omfordeling av kommunalt investeringsstiltok til idrettsanlegg 2016		13.10.2016	OKEA...	Lars Erling Fries...	F	16/29958					S	
I 203	Kommunalt investeringsstiltok kultur og idrettsanlegg 50% anlegg		14.09.2016	OKEA...	Lars Erling Fries...	J	16/26966					I	
I 202	Kommunalt investeringsstiltok kultur og idrettsanlegg 50% anlegg		07.09.2016	OKEA...	Lars Erling Fries...	J	16/26469					I	
I 201	Kommunalt investeringsstiltok 50% til idrettsanlegg og kulturbygg		06.09.2016	OKEA...	Lars Erling Fries...	J	16/26083					I	

Behandle

- Ny
- Rediger...
- Vis dokument
- Behandle
- Organisere
- Send til
- Frisk opp
- Møte
- Fordele...
- Ekspeder...

Avskrivningsinfo...  
Besvar og avskriv...  
Foreløpig svar...  
Besvar uten å avskrive...  
Besvar med A-post...

Oppmelding...  
Lag vedtaksbrev...

Journaldato: 14.10.2016  
Dok.dato: 14.10.2016  
Forfallsdato:

Skjerming: - /  
Saksbehandl... LEFR Lars Erling Friestad  
Status: F  
Kategori:

Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for eks...

Endra kommunalt investeringsstiltok til idretts- og ...  
Hoveddokument

## Slik ferdigstiller du politiske saker

Trykk på «lynet» foran siste behandling:

Journalpost 13/28515 | Sak 13/2069 Betaling for innsyn etter offentleglova

Lagre Frisk opp Avansert visning Ferdig Gå til sak

**S** Journalpost 13/28515

Tittel: Budsjett 2014. Betaling for innsyn etter offentleglova Tilgang: [Sett tilgang...](#)

Tittel2:  Skjernet

Avsender: Lisa Reime Helgeland

Mottakere:

Hovedinfo

Adm.enhet: RÅD Rådmannsko...

Saksbeh.: LRH Lisa Reime H...

Type: S Saksframlegg/inns...

Kategori:

Behandling

Status: J Journalført og/...

Prioritet:

Datoer / forfall

Journaldato: 01.11.2013

Dok.dato: 01.11.2013

Forfallsdato:

Eksp.dato:

Saksdokumenter	Avsendere/mottakere (0)	Historikk (30)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Parter (0)	Behandling
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	
KS	19.12.2013		Behandlet	1	PS	099/13	60	
FS	03.12.2013		Behandlet	1	PS	121/13	60	

Velg «Sett vedtakskode»:

Saksdokumenter Avsendere/mottakere (0)

Utvalg	Møtedato
KS	19.12.2013
FS	03.12.2013

- Åpne sak
- Åpne møteprotokoll
- Vis behandling og vedtak
- Sett vedtakskode**

Velg Vedtakskode «60 Vedtak iverksatt» og Lagre:

Sett vedtakskode for 'Budsjett 2014. Betaling for innsyn etter offentleglova'

Møte: Kommunestyret - 19.12.2013

Vedtakskode: 60 (Vedtak påført klar for oppf.)

Vedtaksdato: 11.12.2015

Merknad:

Lagre

Historikk

# SvarUt

## Hva er SvarUt?

SvarUt er en felles løsning for kommuner og fylkeskommuner for å formidle digital post fra kommunale saksarkiv og fagsystemer til innbyggere, næringsliv, offentlige og private organ.

## Hvorfor skal vi bruke SvarUt?

I 2014 ble forvaltningsloven endret slik at *digital kommunikasjon* skal være hovedregelen når offentlige virksomheter henvender seg til innbyggere, virksomheter og organisasjoner. Hå kommune arbeider aktivt med å digitalisere sine tjenester, og SvarUt er en del av dette arbeidet.

Hensikten med SvarUt er å formidle dokumenter på en rimelig, effektiv og sikker måte.

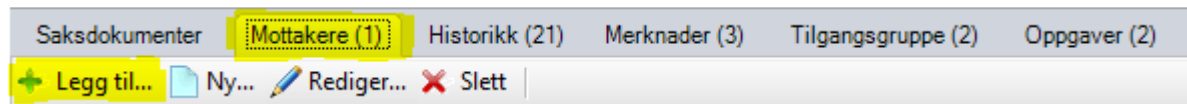
- ✓ Innbyggere og næringsliv får innfridd sine forventninger om digital post.
- ✓ Mindre papir sparer miljøet.
- ✓ Alle filer blir krypterte, noe som gjør dette til en sikker kanal.
- ✓ All ekspedering blir logget i WebSak.
- ✓ Saksbehandler trenger ikke selv skrive ut dokumenter og sørge for postforsendelse.

## Viktig info om SvarUt

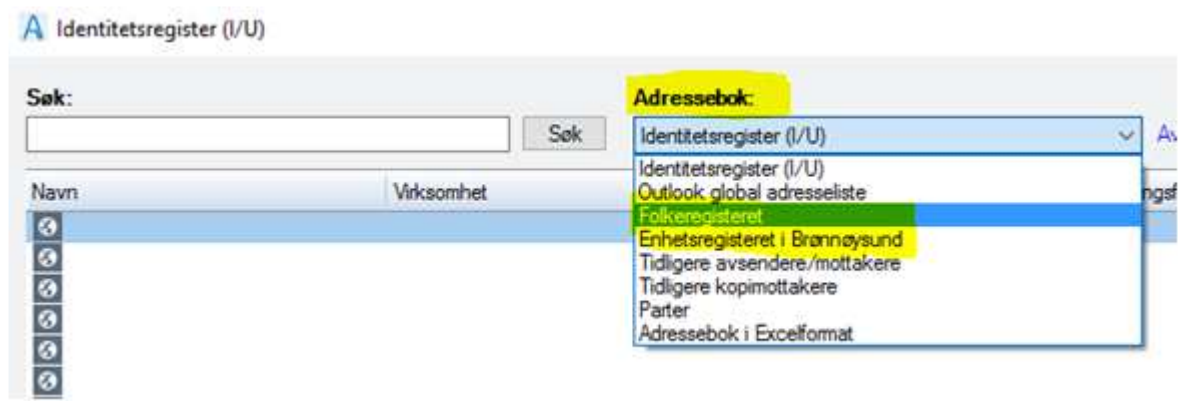
- SvarUt er noe alle brukere av WebSak må forholde seg til.
- Når en mottaker er registrert med full postadresse, vil SvarUt alltid være foretrukket alternativ. Hvis man vil ekspedere på en annen måte, f.eks. e-post, så må man bytte ekspederingskanal.
- Det er mulig å få opp teksten «SvarUt» i feltet «Ekspederingskanal» i ekspederingsbildet, slik at du blir mer obs på at du holder på å sende ut noe via SvarUt. Dette gjøres kun én gang.
- For at mottaker skal motta brevet elektronisk, MÅ enten fødselsnummer eller organisasjonsnummer være registrert på mottaker i WebSak. Dette nummeret er nøkkelen inn i Altinn/digital postkasse. Websak har derfor fått en integrasjon mot Folkeregisteret og Enhetsregisteret. Hvis nummeret mangler, går brevet til sentral printtjeneste og sendes på papir til mottaker.
- Sjekk fanen Historikk for å se om brevet er sendt ut og hvordan. Her vil det stå om brevet er printet eller lest, hvis du har sendt det via SvarUt.

## Slik gjør du for å sende brev via SvarUt

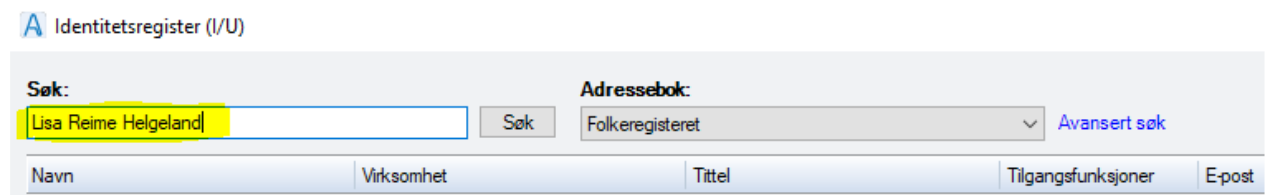
- Lag en utgående journalpost (brev) på vanlig måte.
- Stå på fanen «Mottakere». Velg mottaker(e) ved å trykke «Legg til» (for å kunne søke i eksterne registre):



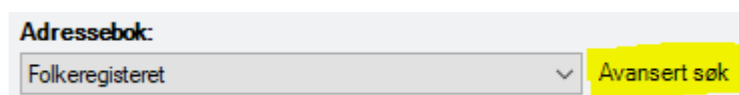
- Åpne «Adressebok» og velg «Folkeregisteret» (fødselsnummer – for privatpersoner) eller «Enhetsregisteret i Brønnøysund» (organisasjonsnummer – for firma/organisasjoner):



- Skriv inn ønsket mottaker (navn på privatperson eller firma) i søkefeltet og trykk enter. Sjekk at du har fått opp korrekt person/firma i søkeresultatet, og dobbeltklikk på vedkommende for å velge denne. Trykk OK etter at ønsket mottaker(e) er valgt.



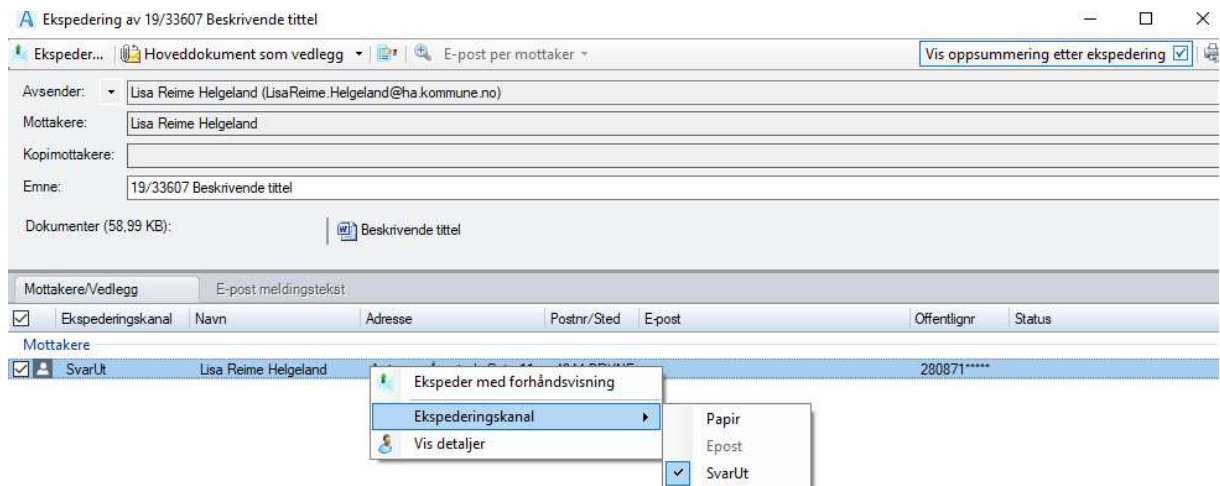
- Det er også muligheter for «Avansert søk» hvis du ønsker å søke på f.eks. «Offentlignr.» (= samlebetegnelse på fødsels-/organisasjonsnummer).



- Når en mottaker er registrert med full adresse, vil SvarUt alltid være foretrukket ekspederingsalternativ.

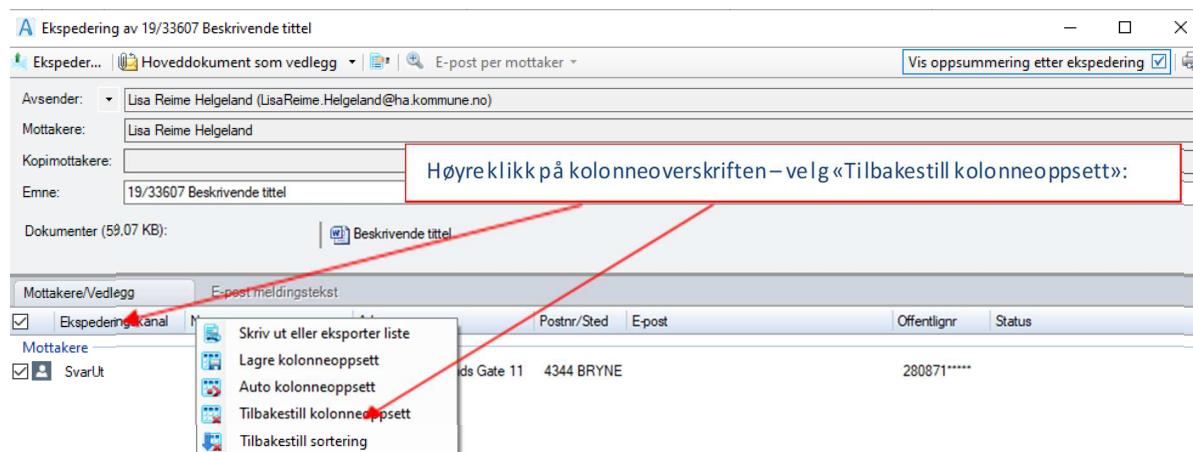
Det vil si at hvis man vil ekspedere på en annen måte enn via SvarUt, f.eks. e-post, så må man endre ekspederingskanal i ekspederingsvinduet.

Slik endrer du ekspederingskanal: Høyreklikk og velg «Ekspederingskanal», og velg enten «E-post» (forutsetter at det er lagt inn e-postadresse på mottaker) eller «Papir».



- Det er mulig å få opp teksten «SvarUt» i feltet «Ekspederingskanal» i ekspederingsbildet, slik at du blir mer obs på at du sender ut noe via SvarUt. Du trenger kun å gjøre dette én gang.

Slik får du fram teksten: Når du står i ekspederingsbildet: Høyreklikk på kolonneoverskriften – velg «Tilbakestill kolonneoppsett». (For å komme til ekspederingsbildet, må du trykke «Ferdigstill» og «Ekspeder».)



# Diverse funksjoner

## Forhåndsvisning av sak

Høyreklikk på den blå arkivmappa ved siden av sakstittelen og velg Forhåndsvisning.

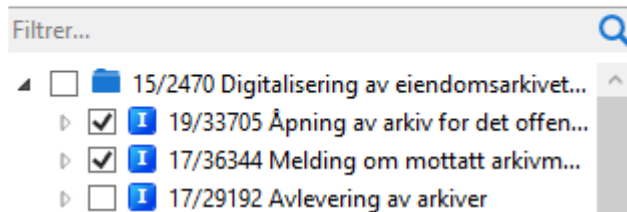


Da får du opp saken med alle dokumentene i en «trevisning». Du kan lagre, skrive ut eller sende på e-post de dokumentene du har valgt. Dette kan være en enkel måte å sende alle dokumentene i en sak til noen på.

### Forhåndsvisning



Du kan også klikke én gang på ønsket dokument og få det opp i en forhåndsvisning til høyre i skjermbildet. Dette kan være en enkel måte å se gjennom alle dokumentene i en sak på.



## Endre saksbehandler/adm.enhet

Du kan **endre saksbehandler** ved å markere navnet på saksbehandler og deretter skrive over + lagre. NB: Hvis ny saksbehandler er på en annen adm.enhet, må du først endre adm.enhet, deretter saksbh. Du kan **endre adm.enhet** ved å markere navnet på adm.enheten og deretter skrive over + lagre.

NB: Husk at du må ha på avansert visning for å få opp disse feltene!

**U** Journalpost 16/32271

Tittel: <skriv inn tittel her>

Tittel2:

Avsender: Lisa Reime Helgeland

Mottakere: lisa: Lisa Reime Helgeland:

Hovedinfo

Adm.enhet: RÅD Rådmannskontoret

Saksbeh.: LRH Lisa Reime Helgeland

Type: U Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: F Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering.

Beh. type: X Ingen restanse

## Historikk

I fanen Historikk kan du se alt som har skjedd med en journalpost, fra den ble opprettet til den ble journalført og arkivert. Her kan du også se om journalposten er blitt ekspedert ut, og i tilfelle hvordan. Hvis journalposten er ekspedert via SvarUt, kan du også se om den er blitt lest eller printet.

**U** Journalpost 16/35866

Tittel: Test av SvarUt - etter Digital Print

Tittel2:

Avsender: Lisa Reime Helgeland

Mottakere: Lisa Reime Helgeland:

Hovedinfo

Adm.enhet: RÅD Rådmannskontoret

Saksbeh.: LRH Lisa Reime Helgeland

Type: U Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: E Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans.

Beh. type: X Ingen restanse

Saksdokumenter Mottakere (1) **Historikk (36)** Merknader (1) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

Legg til... Rediger... Slett

Type	Dato	Klokkesl...	Registrert av	På vegne av	Informasjon
Oppdatert av	15.12.2016	11:10	LRH	LRH	Oppdatert av: 'Lisa Reime Helgeland'
Endring i journalst...	15.12.2016	11:10	LRH	LRH	Endring i journalstatus: 'R' -> 'F'
Tittel endret i jour...	15.12.2016	12:35	LRH	LRH	Tittel endret i journalpost: 'Test av SvarUt' -> 'Test av SvarUt - etter Digital Print'
Endring i journalst...	15.12.2016	12:35	LRH	LRH	Endring i journalstatus: 'F' -> 'R'
Oppdatert av	15.12.2016	12:35	LRH	LRH	Oppdatert av: 'Lisa Reime Helgeland'
Endring i journalst...	15.12.2016	12:35	LRH	LRH	Endring i journalstatus: 'R' -> 'F'
Datavask	15.12.2016	12:36	LRH	LRH	Ekspedering til Lisa Reime Helgeland er lagt i kø for forsendelse til SvarUt
Datavask	15.12.2016	12:36	LRH	LRH	Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert
Endring i journalst...	15.12.2016	12:36	LRH	LRH	Endring i journalstatus: 'F' -> 'E'
Datavask	15.12.2016	12:36	SYS	SYS	Sendt til Lisa Reime Helgeland via SvarUt
Datavask	15.12.2016	12:36	SYS	SYS	Mottatt status fra SvarUt for ekspedering til Lisa Reime Helgeland : VARSLET
Datavask	15.12.2016	12:36	SYS	SYS	Ekspedering til Lisa Reime Helgeland fullført uten feil
Datavask	15.12.2016	12:36	SYS	SYS	Ekspedering fullført uten feil
Datavask	19.12.2016	04:41	SYS	SYS	Mottatt status fra SvarUt for ekspedering til Lisa Reime Helgeland : SENDT_PRINT
Datavask	20.12.2016	18:16	SYS	SYS	Mottatt status fra SvarUt for ekspedering til Lisa Reime Helgeland : PRINTET

## Merknader

I fanen Merknader kan du trykke Legg til og skrive inn en merknad på journalposten.

**U** Journalpost 16/35866

Tittel: Test av SvarUt - etter Digital Print

Tittel2:

Avsender: Lisa Reime Helgeland

Mottakere: Lisa Reime Helgeland:

Hovedinfo

Adm.enhet: RÅD Rådmannskontoret

Saksbeh.: LRH Lisa Reime Helgeland

Type: U Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: E Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans.

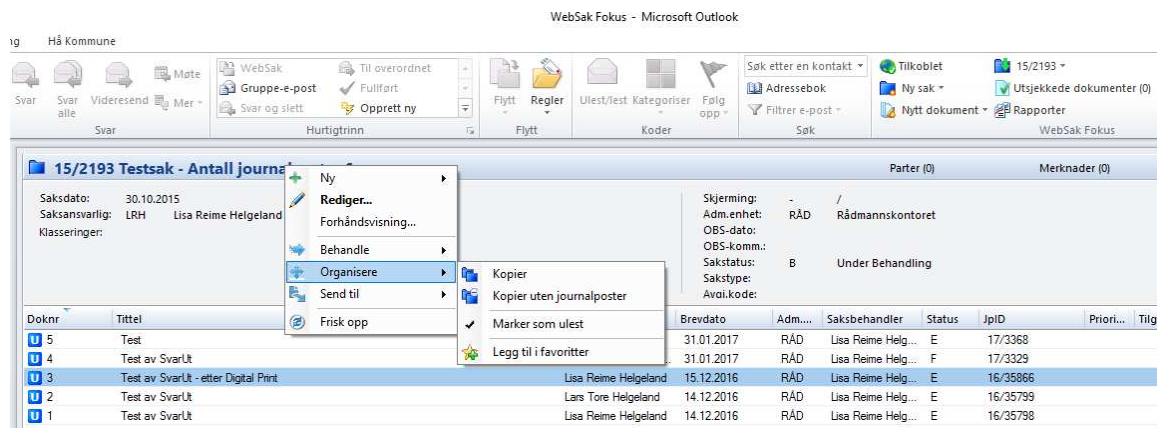
Beh. type: X Ingen restanse

Saksdokumenter Mottakere (1) Historikk (36) **Merknader (1)** Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

Legg til... Rediger... Slett Journalpost 16/35866

## Kopiere arkivsak/journalpost

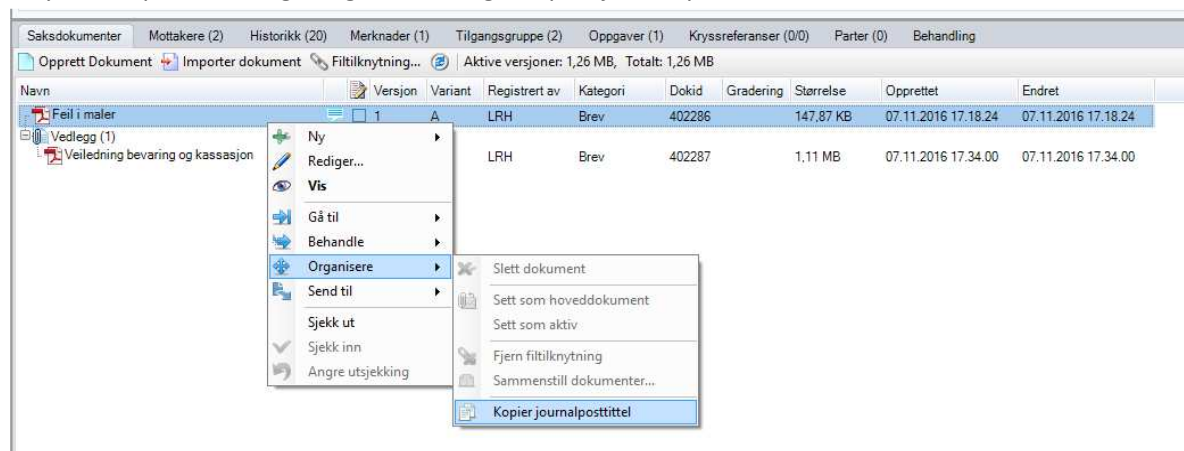
Du kan kopiere en arkivsak ved å høyreklikke på sakstittelen og velge Organisere – Kopier eller Kopier uten journalposter.



Tilsvarende kan du kopiere en journalpost ved å høyreklikke på journalposttittelen og velge Organisere – Kopiering for gjenbruk eller Eksakt kopi.

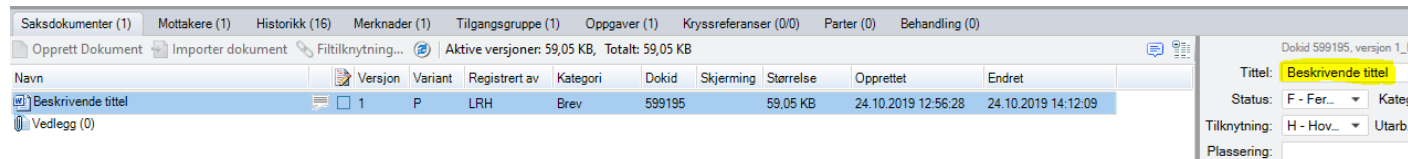
## Kopiere journalposttittel til filtittel

Du kan kopiere journalposttittel ned til filtittel, slik at disse blir like. Høyreklikk på filen, velg «Organisere» og «Kopier journalposttittel».



## Endre navn på vedlegg

Merk det aktuelle vedlegget, og endre i tittelen til høyre (merket med gult).



## Kryssreferanse

Du kan lage en kobling mellom flere saker ved å bruke kryssreferanse. Dette kan f.eks. brukes når flere saker omhandler samme prosjekt, eller når man lager en ny sak for hvert år og ønsker å henvise til de gamle sakene. Har du lagt inn kryssreferanse, kan du gå direkte fra den ene saken til den/de andre uten å måtte søke.

Gå inn på saken du vil lage kryssreferansen på. Velg fanen Kryssreferanser og trykk på «+ Legg til».

Tittel	Status	Avdeling	Saksbehandler/ansvarlig	Saksdato	Journaldato	Gradering
18/321 Tilskot til idrettslag 2018 - Antall journalposter 23			Lars Erling Friestad	06.02.2018		

Søk opp den saken du vil kryssreferere til ved å skrive inn tittel, saksnummer el.l. og trykk Enter.

**Sak-søk**

**Sak**

Saksnummer:  Arkivdel:  Sakstype:

Sakstittel:

Saksansvarlig:  Sakstatus:

Adm. enhet:  Journalenh.:

Tilgangsgruppe:  Avgj. kode:

Ordningsprinsipp:  Ordningsverdi:

Presedens:

Hykk av på den saken du vil kryssreferere til, og trykk «<<Kryssreferanse»

<< Kryssreferanse

**Valgt**

18/321 Tilskot til idrettslag 2018

Kryssreferanser(0)

**Søkeresultat**

17/297 Tilskot idrettslag 2017

U 17/19268 Tilskot til idrettslag 2017

S 17/12512 Tilskot til idrettslag 2017

I 17/5995 Tilskot idrettslag 2017

Nå kan du gå direkte fra den ene saken til den andre ved å gå inn på fanen Kryssreferanse på den ene saken, og dobbeltklikke på den/de sakene som du har kryssreferert til.

Tittel	Status	Avdeling	Saksbehandler/ansvarlig	Saksdato	Journaldato	Gradering
17/297 Tilskot idrettslag 2017		Administrasjo...	Lars Erling Friestad	07.02.2017		

