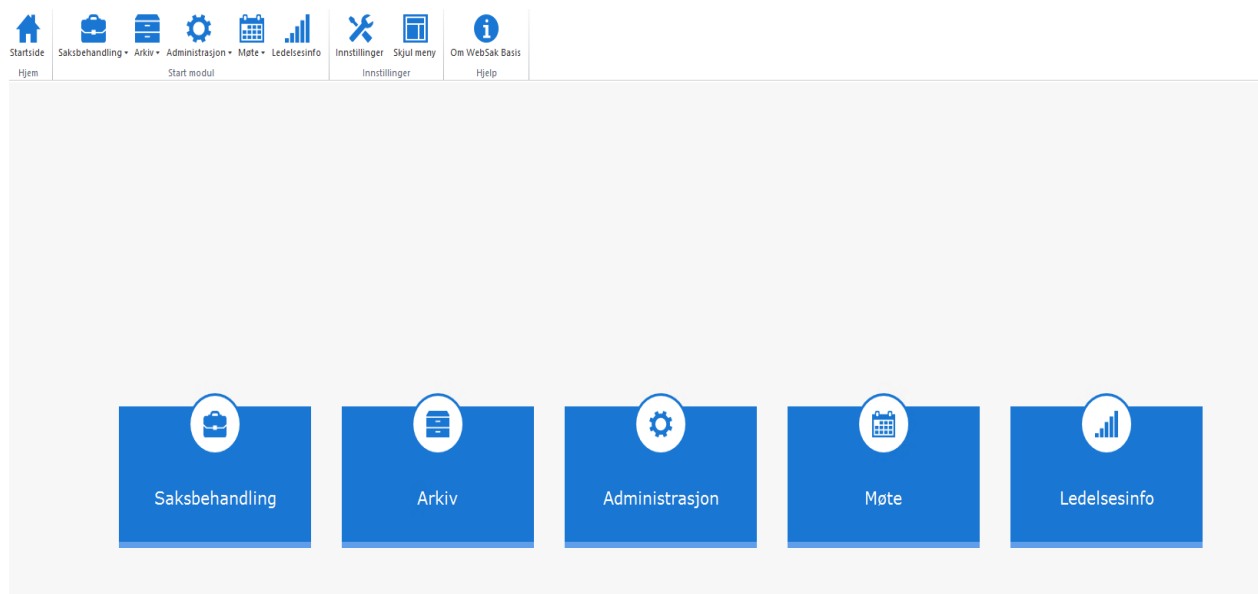


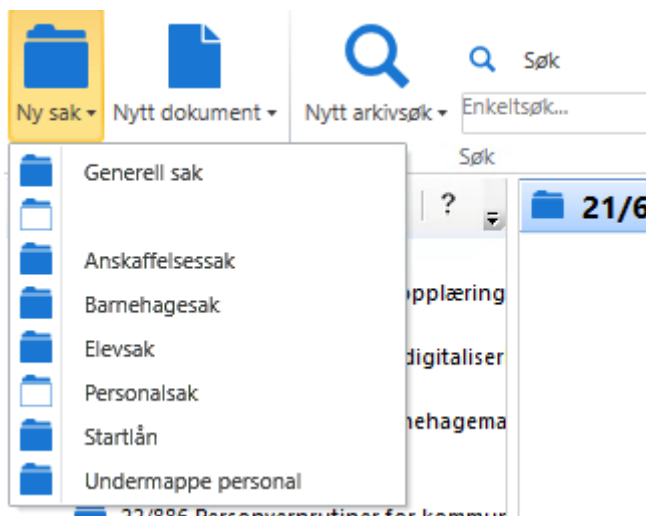
Brukermanual WebSak Saksbehandling

Oppbygging av Websak. Modulen «Saksbehandling» står lengst til venstre.



Oppretting av saker i Websak

Velger sakstype, avhengig av hvilke sakstyper en har tilgang til. Som regel velges Generell sak.



Eksempel på ny sak. Sakstittel fylles inn i Tittel-feltet. I Tittel2 fylles skjermede opplysninger, som f.eks. personnavn inn. Også opplysninger som gårds- og bruksnummer el.lign. fylles inn her. Saksansvarlig og administrativ enhet kan endres av saksbehandler. Feltet «Skjerming» angir lovparagraf for saker unntatt offentlighet, dersom dette trengs.

Ny sak

Tittel: <Skriv tittel her>		Tittel2:		Skjerming:	
Adm.enhet: ADM - Administrasjonsavdelingen	Sakstype: GS - Generell sak				
Saksansvarlig: GAS - Gaute Gaasemyr	Avvikler:				
Journalenhet: PM - Postmottak	Sakstatus: R - Reservert sak				
Arkivdel: SAK - Sakarkiv	Saksdato: 12.10.2022				
Skjerming:	Avsluttet:				

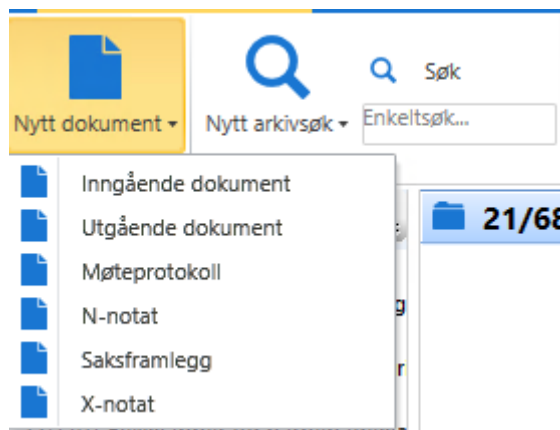
Oppretting av dokumenter i Websak

Her er ulike dokumenttyper i Websak. Forklaring på de mest brukte dokumenttypene følger under:

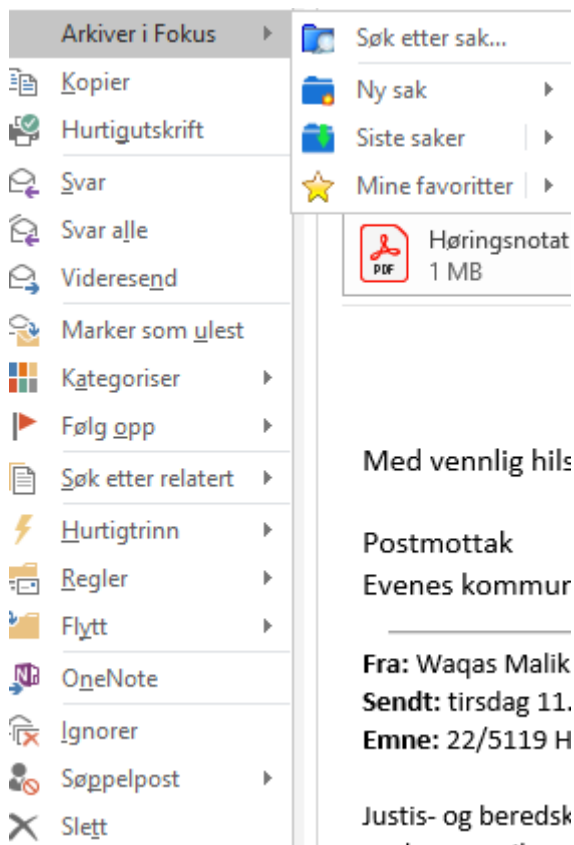
Inngående dokument(I): Brev som kommer inn til Evenes kommune fra ekstern enhet eller privatperson.

Utgående dokument(U): Brev som sendes ut til ekstern enhet eller privat person. Kan være svar på inngående dokument.

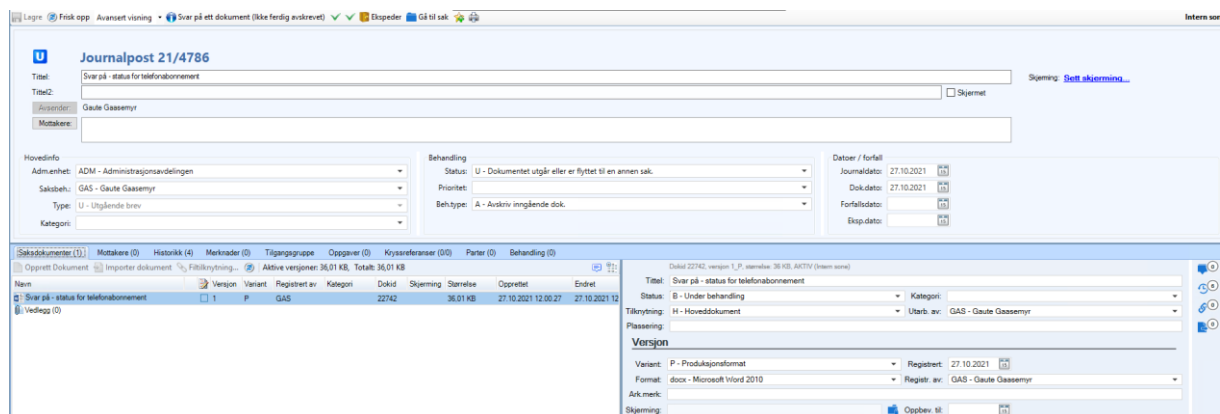
X-notat: Internt produsert notat, f.eks. møtereferat, som ikke krever oppfølging.



Inngående dokumenter kan også opprettes i Websak gjennom arkivering av e-poster via Outlook, som vist under. Ved import av dokumenter herfra, brukes helst tittel på e-post også som sakstittel. Alternativt annen passende tittel.



Eksempel på utgående dokument



Når en oppretter et utgående dokument, og det er skrevet ferdig, må en velge knappen «Ekspeder» for å få sendt det ut til mottaker. Husk å sjekke inn dokumentet først.

Opprette dokumentfiler:

Eksempelen under viser hvordan dokumenter for utgående brev opprettes. Velger en av brevmalene til høyre, avhengig om det skal være én eller to underskrifter på det. Kan importere dokumenter via knappen «Importer dokument», fra lagrede dokumenter på datamaskinen, eller via «Filtilknytning», hvor dokumenter som allerede er registrert i Websak knyttes til journalposten.

Skrive utgående brev: Åpne den saken brev skal skrives fra. Velg «nytt dokument» - så «utgående dokument». Velg evt. skjermede opplysninger i tittelfelt 2. Velg «legg til mottaker», knappen «redigering» kan brukes til å endre informasjon om vedkommende. Legg så mottaker i «til-feltet». Må legge til mottaker gjennom folkeregister eller enhetsregister(via «legg til-knappen»), om jeg ikke velger SvarUt.

The screenshot shows the 'Journalpost' form in a web application. The form is titled 'Journalpost' and has a 'U' icon. It contains several sections: 'Tittel' with a text field 'Testdokument', 'Avsender' with 'Gaute Gaasemyr', 'Mottakere' with 'Gaute Gaasemyr', 'Hovedinfo' with dropdowns for 'Adm.enhet', 'Saksbeh.', 'Type', and 'Kategori', 'Behandling' with dropdowns for 'Status', 'Prioritet', and 'Beh.type', and 'Datoer / forfall' with date pickers for 'Journaldato', 'Dok.dato', 'Forfallsdato', and 'Eksp.dato'. Below the form is a navigation bar with tabs like 'Saksdokumenter (0)', 'Mottakere (1)', 'Historikk (1)', etc. At the bottom, there is a list of document templates under the heading 'Forhåndsvis', including options like 'Blank', 'Brev med én underskrift og kun mottakerliste', etc.

For inngående dokumenter, som eksempelet under viser, kan en også knytte vedlegg til journalposter av denne typen ved hjelp av knappen «Importer dokument».



Journalpost 22/5105

Tittel:

Tittel2:

Avsendere: ☒ Gaute Gaasemyr:

Saksbeh.: Gaute Gaasemyr

Hovedinfo

Adm.enhet: ADM - Administrasjonsavdelingen

Saksbeh.: GAS - Gaute Gaasemyr

Type: I - Inngående brev

Kategori:

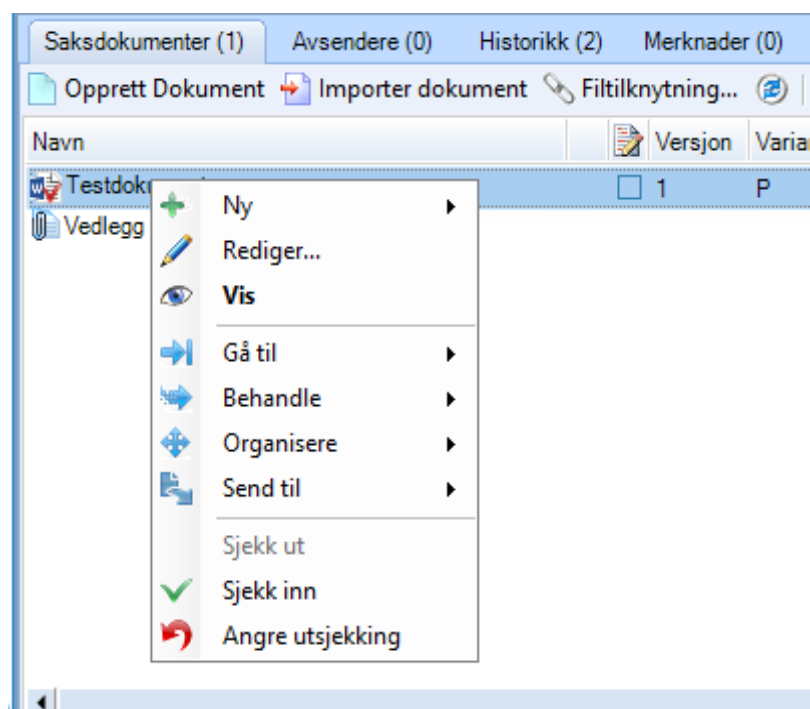
Saksdokumenter (1) Avsendere (1) Historikk (6) Merknader (0)

 Opprett Dokument
 Importer dokument
 Filtilknytning...


Navn	Versjon	Varia
 Testdokument	☐ 1	P
 Vedlegg (0)		

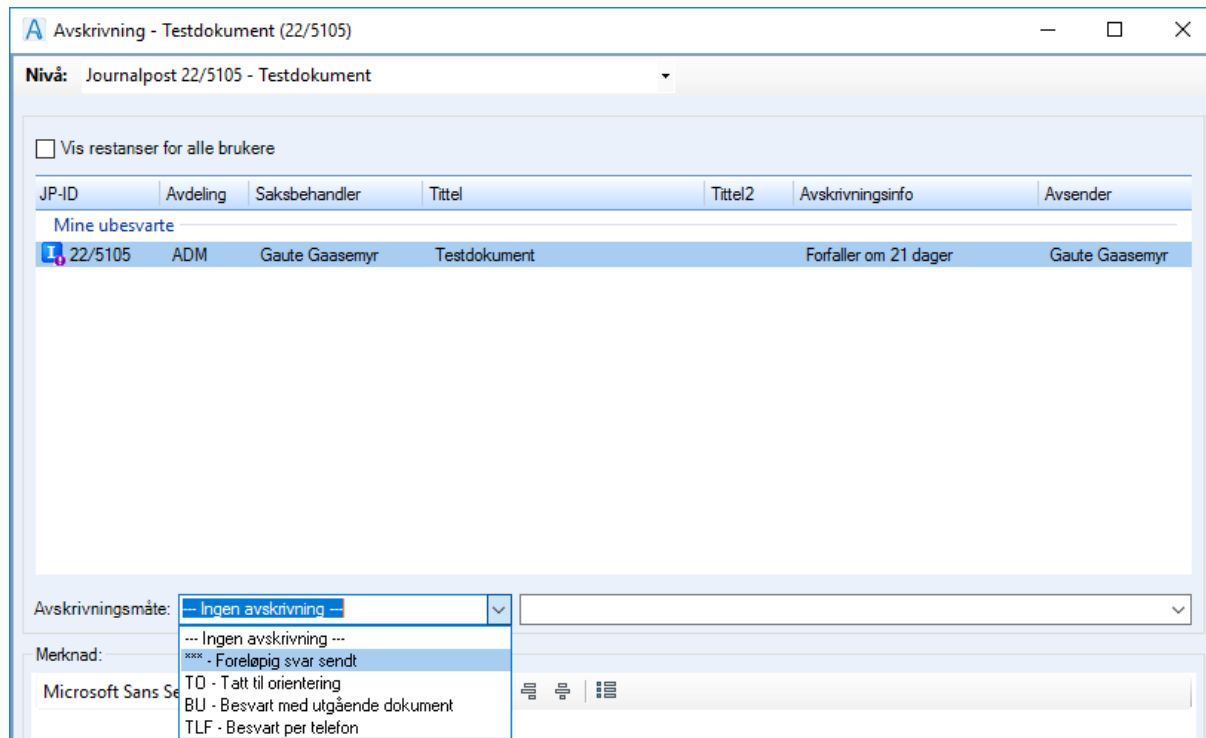
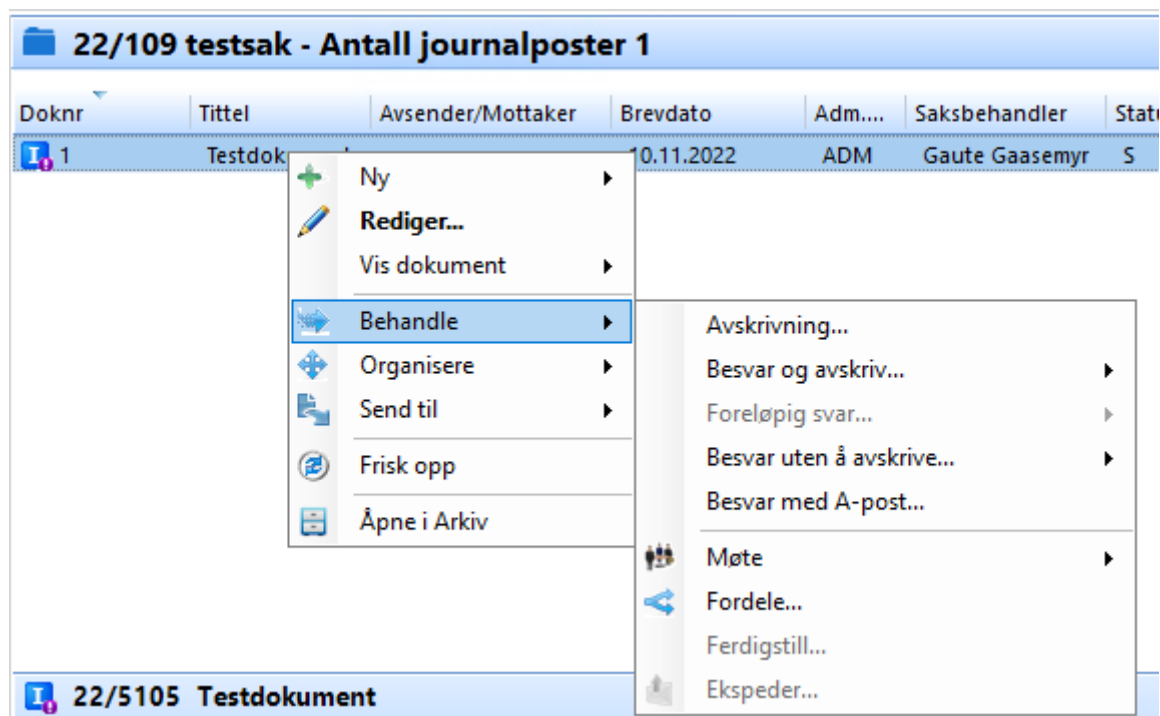
Sjekke inn dokumenter

Dokumenter sjekkes inn på journalposten ved å høyreklikke på det, og velge knappen «sjekk inn» under.



Avskrive dokumenter

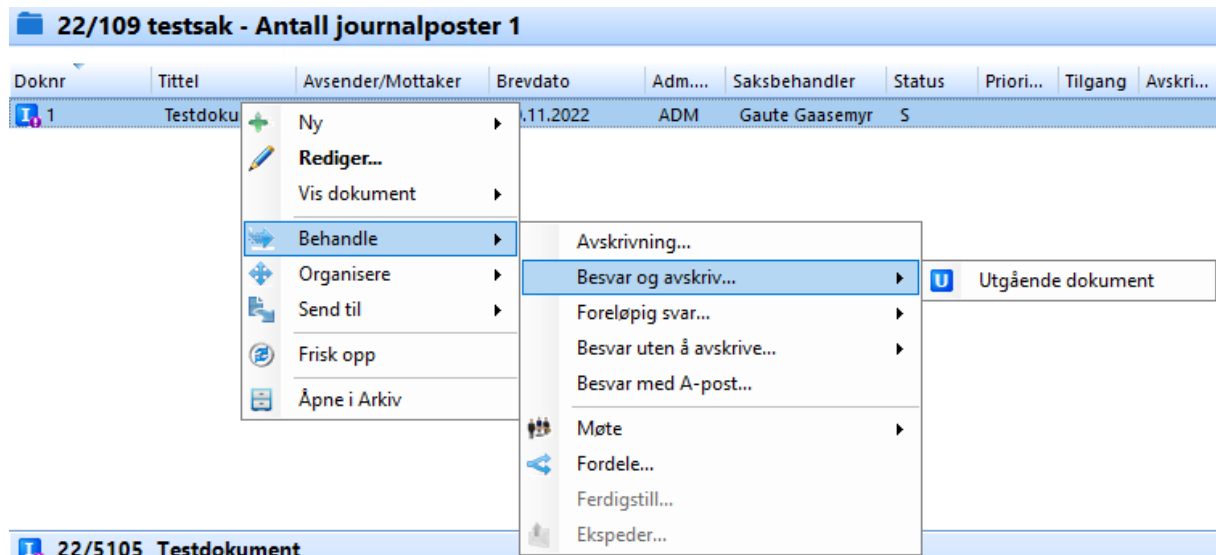
Inngående og utgående dokumenter knyttes sammen når sistnevnte er svar på førstnevnte. De må begge være registrert i samme sak. Høyreklikk på I-dokumentet – velg «behandle», så «avskriving». Skriv evt. merknader i merknadsfeltet. Klikk «OK» for lagring.



TO – Viser at saksbehandler har lest innholdet, og gått god for det, uten å gjøre noe mer med journalposten enn å avskrive den.

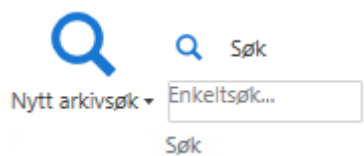
Foreløpig svar sendt – Dersom det må påregnes ekstra tid til saksbehandling, sendes et foreløpig svar til avsender av brevet.

Besvart med utgående dokument – Se bildet under. Det utgående dokumentet knyttes til det inngående dokumentet som besvares. Dokumentene må tilhøre samme sak.



Legg til «svar på» foran tittel på brevet i tittelfeltet. Velg brevmal «opprett dokument» eller fra fanen «forhåndsvis». Kan velge «standardtekst» om en ønsker det. Legg evt. vedlegg til brevet via knappen «saksdokumenter». Bruk knappene «opprett dokument», «importer dokument» eller «filitilknutning». Om dokumentet skal godkjennes via leder – velg knappen «oppgaver».

Søk etter arkivsaker



Søkbar informasjon for saker og journalposter i Websak. Bruk fortrinnsvis Tittel-feltet til å skrive stikkord, alternativt Tittel 2.

Sak

Ordningsprinsipp: Ordningsverdi: ☐ Arkivsak ☐ Sak i begge tittel felt ID:

Tittel: Tittel2: ☐ Skjernet Sone:

Adm.enhet: Sakstype: Avg.kode:

Saksansvarlig: Saksstatus: ☐ Utløst

Journalenhet: Saksdato:

Arkivdel: Avsluttet:

Skjerming:

Journalpost

Tittel: Tittel2: ☐ Sak i begge tittel felt ID:

Aus/mot: Referanse: ☐ Skjernet Sone:

Adm.enhet: Status: ☐ Utløst

Saksbeh.: Prioritet: Journaldato: Dok.dato: Forfallsdato: Ekspedert dato:

Type: Beh.type: Attention:

Kategori: Skjerming:

Dokument

Tittel: ID:

Status: Kategori:

Tilknytning: Utarb. av:

Plassering:

Versjon

Variant: Aktive versjoner: Registrert: Registr. av:

Format: Registr. av:

Ark.merk:

Skjerming: Opphev. til:

Eksempel på sak i Websak

21/689 Testsak - Antall journalposter 20

Parter (0)Merknader (0)Kryssreferanser (0/0)

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm....	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilgang	Avskri...	Besva...	Doktype	Kateg...	Tittel2	Journaldato	J...	Arkivs...	Forfalls...
13	Svarbrev 4		21.02.2022	ADM	Gaute Gaasemyr	U					U			21.02.2022	2...	21/689	
12	Svarbrev 3		21.02.2022	ADM	Gaute Gaasemyr	U					U			21.02.2022	2...	21/689	
11	Svarbrev 2		21.02.2022	ADM	Gaute Gaasemyr	U					U			21.02.2022	2...	21/689	
10	Svarbrev		21.02.2022	ADM	Gaute Gaasemyr	U					U			21.02.2022	2...	21/689	
9	<Skriv tittel h...	Daniel Omrani	07.02.2022	ADM	Gaute Gaasemyr	R					U			07.02.2022	2...	21/689	
8	Testdokument		04.02.2022	ADM	Gaute Gaasemyr	U					U			04.02.2022	2...	21/689	
7	Møteprotokoll		17.01.2022	ADM	Gaute Gaasemyr	U					X			17.01.2022	2...	21/689	
6	Svar på - stat...		27.10.2021	ADM	Gaute Gaasemyr	U				21/4785	U			27.10.2021	2...	21/689	
5	Status for tel...		27.10.2021	ADM	Gaute Gaasemyr	U					I			27.10.2021	2...	21/689	17.11.2
4	Spørsmål om ...	Gaute Gaasemyr	27.10.2021	ADM	Gaute Gaasemyr	U				21/4783	U			27.10.2021	2...	21/689	
3	Spørsmål om ...		27.10.2021	ADM	Gaute Gaasemyr	U					I			27.10.2021	2...	21/689	17.11.2
2	Telefonabonn...		18.10.2021	ADM	Gaute Gaasemyr	U				21/1859	U			18.10.2021	2...	21/689	
1	Telefonabonn...		29.04.2021	ADM	Gaute Gaasemyr	U					I			30.04.2021	2...	21/689	

22/824 Internot notat 2

Merknader (0)Oppgaver (0)Kryssreferanser (0/0)Saksdokumenter (1)

Journaldato: 21.02.2022

Dok.dato: 21.02.2022

Forfallsdato: Intern sone

Skjerming: - /

Saksbehandler: GAS Gaute Gaasemyr

Status: U Dokumentet utgår eller er flyttet til en annen s

Kategori:

Internot notat 2

Hoveddokument

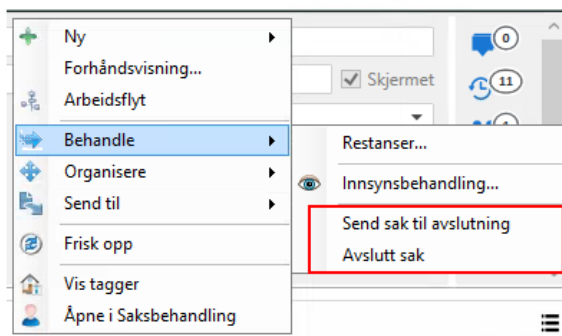
Gjør saken til samløp

Avslutte saker i Websak

Saker i Websak avsluttes slik bildet under viser

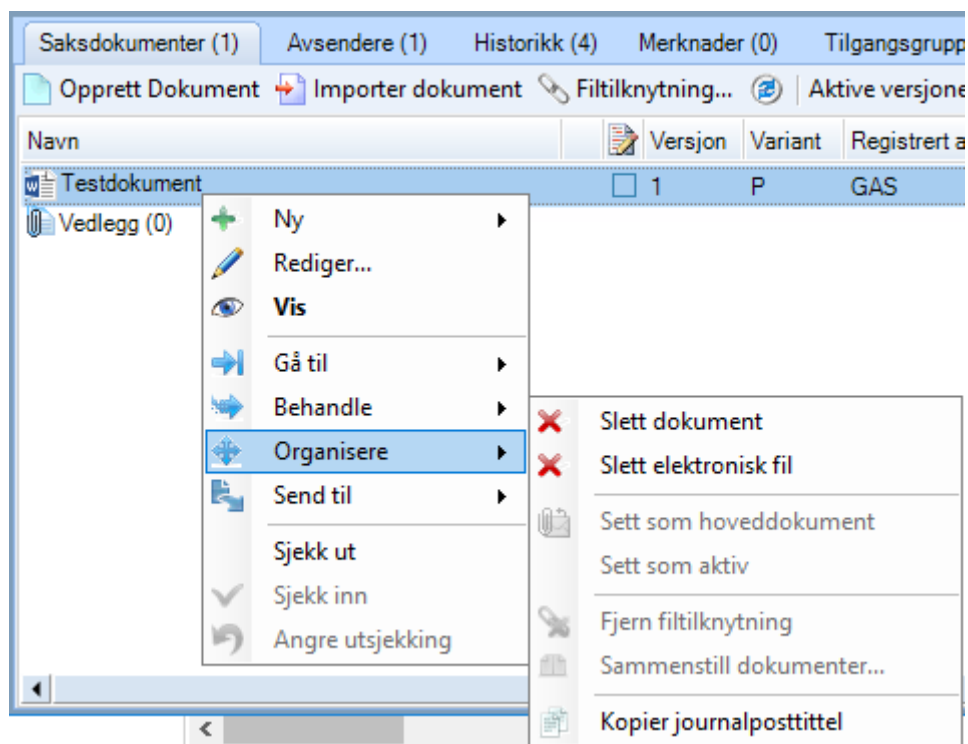
Avslutt sak

Høyreklikk på en arkivsak og velg **Behandle**. Velg enten alternativ 1: **Send sak til avslutning** eller alternativ 2: **Avslutt sak**.

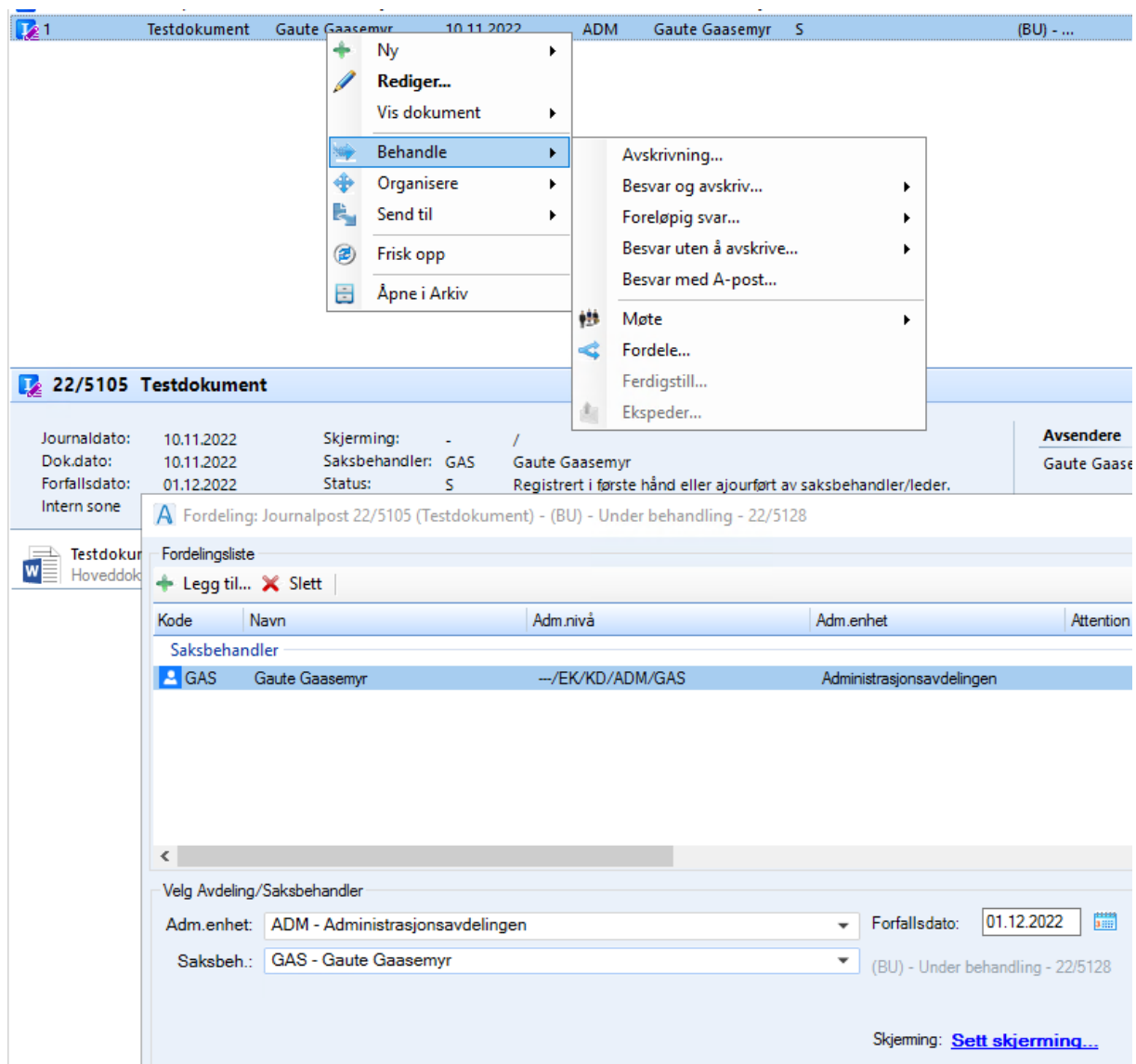


Fjerne dokumenter på JP

Er det snakk om vedlegg, lagres dokumentet først på Hjemmeområde, så legges det til som vedlegg. Kan også fjerne uønsket vedleggstittel ved funksjonen «slett elektronisk fil».



Fordeling av inngående dokumenter: Høyreklikk dokumentet som skal fordeles – velg «behandle» - så «fordele». Om annen administrativ enhet skal ha dokumentet, endres feltet for administrativ enhet.



Legge på merknad: Kan leses av de med intern tilgang til saken. Velg fanen «merknader» på JP etter at jeg har åpnet den. Klikk deretter «legg til». «Merknader» låses deretter (kun systemadministrator kan låse den opp igjen). Velger mellom formell og uformell merknad. Førstnevnte anbefales, siden sistnevnte slettes etter en tid.

Bildene under viser hvordan merknader legges til journalposter og saker. NB: Må først velge fanen «Merknader». Deretter «Legg til», så ønsket merknadstype.



Journalpost 22/5128

Tittel: Svar på - Testdokument

Tittel2:

Avsender: Gaute Gaasemyr

Mottakere: ☒ Gaute Gaasemyr

Hovedinfo

Adm.enhet: ADM - Administrasjonsavdelingen

Saksbeh.: GAS - Gaute Gaasemyr

Type: U - Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: R - Reservert av/for saksbehandler.

Prioritet:

Beh.type: A - Avskriv inngående dok.

Saksdokumenter (0) Mottakere (1) Historikk (2) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0)

+ Legg til... Rediger... Slett Journalpost 22/5128

A Merknad

Merknadsinfo Tilgang

Merknadstype: MA - Arkivmerknad

Microsoft Sans S

MS - Saksbehandlingsmerknad

KOM - Kommunikasjonsmerknad benyttes ved ekspedering o

IM - Innsynbehandlingsmerknad

MF - Mottaker fjernet

ACOSMOTE - Merknad fra ACOS Møte

☒ Formell merknad

Registrert den: 11.11.2022

Registrert av: Gaute Gaasemyr

Registrert på vegne av: GAS - Gaute Gaasemyr



22/109 testsak - Antall journalposter 2 Parter (0) Merknader (0)

Legg til... Rediger... Slett | Sak 22/109

Type Tidspunkt Bruker På vegne av Merknad

Merknad

Merknadsinfo Tilgang

Merknadstype: MA - Arkivmerknad

Microsoft Sans S

MA - Arkivmerknad
MS - Saksbehandlingsmerknad
IM - Innsynbehandlingsmerknad
MF - Mottakerfjernet
QA - Ønskes avsluttet
ACOSMOTE - Merknad fra ACOS Mate

Registrert den: 11.11.2022 Registrert av: Gaute Gaasemyr Registrert på vegne av: GAS - Gaute Gaasemyr

Legge til avsender/mottaker: Legges til fra fanen «mottakere» i registreringsfeltet – velg «legg til» - så «adressebok». Søk etter mottaker – legg så hovedmottaker i «til-feltet». Evt. kopimottakere legges i kopifeltet. Avsendere/mottakere kan legges inn manuelt, eller søkes opp fra adressebok:

Saksdokumenter (1) Avsendere (1) Historikk (7) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0)

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

Ny avsender/kopi

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode:

Navn:

Offentlignr.: ☐ Person ☐ Skjermet Vis hele

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Type

☒ Avsender ☐ Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

Referanse:

Ok Avbryt

Søke opp avsender/mottaker fra adressebok:

Søk:		Adressebok:	
	Søk	Identitetsregister (I/U) Identitetsregister (I/U) Outlook kontakter Outlook global adresseliste Folkeregisteret Enhetsregisteret i Brønnøysund Tidligere avsendere/mottakere Tidligere kopimottakere Parter Adressebok i Excelformat	Avansert søk
Navn	Virksomhet		ngsfunksjoner
Anja Nordstrøm			
Ann-Kristin Skånhaug			
Birgitte Rørvik Bruun			
Bjørn Ivar Kirkestuen			
Bjørn Tversland			
Brynjulf Hansen			

Møte: «Oppdaterer saksinnhold fra arkiv», når oppfriskningsknappen nyttes.

Legge journalposter til møtebehandling i Websak: JP må være ferdigstilt først, og godkjent av leder. NB! Velg «sjekk inn og avslutt» for at dokumentet skal lagres på JP. Fordele journalpost til nærmeste leder via knappen «behandle»-så «fordele», alternativt gi leder tilgang til journalposten. Saksframlegget(journalposten) meldes inn til utvalgsbehandling gjennom fanen «til behandling». Husk å skrive saksnummer, utvalg og møtedato i linje under «saksframlegg».

Saksframlegg kan sendes til nærmeste leder for uttalelse etter ferdigstilling, slik bildet under viser. Velg oppgaven «Til uttalelse».

S **Journalpost 22/4640**

Tittel: Saksframlegg
Tittel2:
Avsender: Gaute Gaasemyr
Mottakere:

Hovedinfo
Adm.enhet: ADM - Administrasjonsavdelingen
Saksbeh.: GAS - Gaute Gaasemyr
Type: S - Saksframlegg/innstilling
Kategori:

Behandling
Status: R - Reservert av/for saksbehandler.
Prioritet:
Beh.type:

Saksdokumenter (1) Mottakere (0) Historikk (4) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning... Aktive versjoner: 42,96 KB, Totalt: 42,96 KB

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming	Størrelse	Opprettet
Saksframlegg					33476		42,96 KB	12.10.2022 1
Vedlegg (0)								

Ny
Rediger...
Vis
Gå til
Behandle
Organisere
Send til
Sjekk ut
Sjekk inn
Angre utsjekking

Versjon...
Offentlig variant
Arkivvariant
Oppgave...
Importer fil...

Til godkjenning
Til uttalelse
Beskjed
Beskjed til arkiv

Bildet under viser hvordan oppgaven «Til uttalelse» basert på saksframlegget sendes nærmeste leder. Bruk «legg til»-knappen for å søke fram leder.

Ny oppgave

Oppgavetype
☐ Til godkjenning
☒ Til uttalelse
☐ Beskjed
☐ Beskjed til arkiv

Mottakere (0) Kopimottakere (0) Versjon 1_P

Legg til Slett

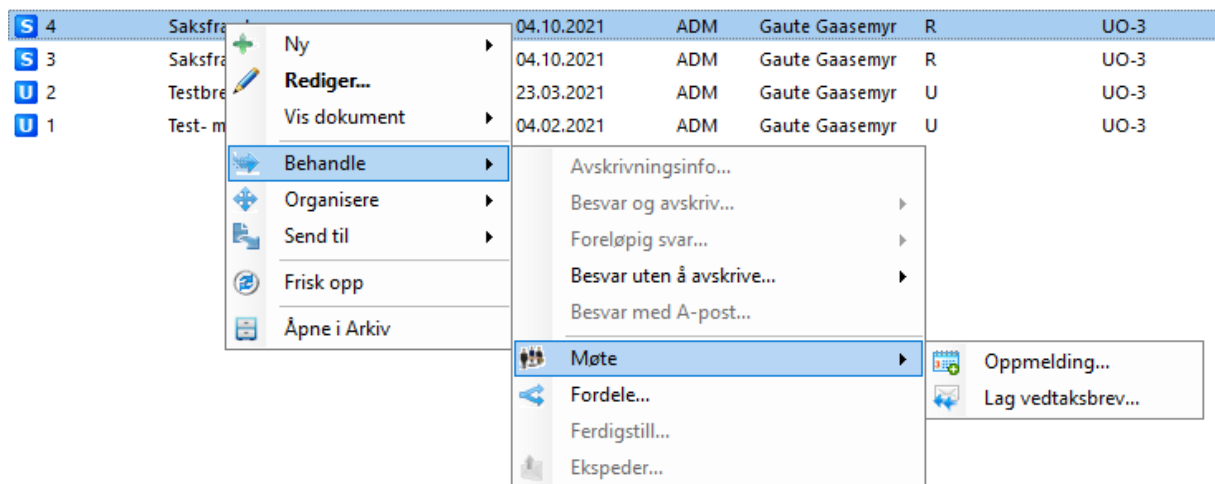
Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	E-post	Telefon

Frist: 22.11.2022 10:54 Prioritet:

Microsoft Sans Serif 8 B I U

Til uttalelse GAS 22.11.2022 10:54

OK Cancel



Bildet over viser hvordan saker meldes til utvalgsbehandling

Tilgjengelighet innsynsmodul: Saksframlegg må stå i status F for at disse skal bli synlige i innsynsmodulen for Evenes kommune/ACOS. Saksbehandler kan selv gjøre endring fra R til F.

Lage oppgaver

Bildene under viser hvordan en lager oppgave for inngående og utgående journalposter. Husk å stå i jourmalen, hak så av fanen for «ny oppgave», legg til rett mottaker. Kan skrive beskjed til oppgavemottaker i formelt(hvitt) eller uformelt(dette slettes når dokumentet er journalført og er kun synlig for mottaker) merkefelt. Alle oppgaver sendt på JP kan ses samlet i kurven «mottatte oppgaver». Oppgavene som skal behandles må markeres, klikker så fanen «behandler oppgave». Velg rett oppgavetype, skriv så svaret. Om en vil opprette ny versjon av dokumentfilen en skriver inn svarene sine, må dette gjøres før oppgaven besvares. Oppgaver som ikke kan behandles; velg «fjern fra kurven» etter høyreklikking.



Journalpost 22/5105

Tittel: Testdokument

Tittel2:

Avsender: Gaute Gaasemyr

Saksbeh.: Gaute Gaasemyr

Hovedinfo

Adm.enhet: ADM - Administrasjonsavdelingen

Saksbeh.: GAS - Gaute Gaasemyr

Type: I - Inngående brev

Kategori:

Behandling

Status: S - Registrert

Prioritet:

Beh.type: V - Forfaller

Saksdokumenter (1) Avsendere (1) Historikk (7) Merknader (1) Tilgangsgruppe Oppgaver (0)

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

Ny oppgave

Oppgavetype

- ☐ Til uttalelse
- ☐ Beskjed
- ☐ Beskjed til arkiv

Mottakere (0)

Kopimottakere (0)

Versjon 1_P

+ Legg til - Slett

Kode	Navn	Adm.nivå

Frist:

11.11.2022

12:40

Prioritet

Microsoft Sans Serif

8



Journalpost 22/5128 | Sak 22/109 testsak

Lagre Frisk opp Avansert visning Svar på ett dokument (Ikke ferdig avskrevet) Ekspeder Gå til sak

Journalpost 22/5128

Tittel: Svar på - Testdokument

Tittel2:

Avsender: Gaute Gaasemyr

Mottakere: ☒ Gaute Gaasemyr

Hovedinfo

Adm.enhet: ADM - Administrasjonsavdelingen

Saksbeh.: GAS - Gaute Gaasemyr

Type: U - Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: R - Reservert av/for saksbehandler.

Prioritet:

Beh.type: A - Avskriv inngående dok.

Saksdokumenter (0) Mottakere (1) Historikk (2) Merknader (1) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

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

Ny oppgave

Oppgavetype

☐ Til godkjenning

☐ Til uttalelse

☐ Beskjed

☐ Beskjed til arkiv

Mottakere (0) Kopimottakere (0) Ingen dokversjon

+ Legg til - Slett

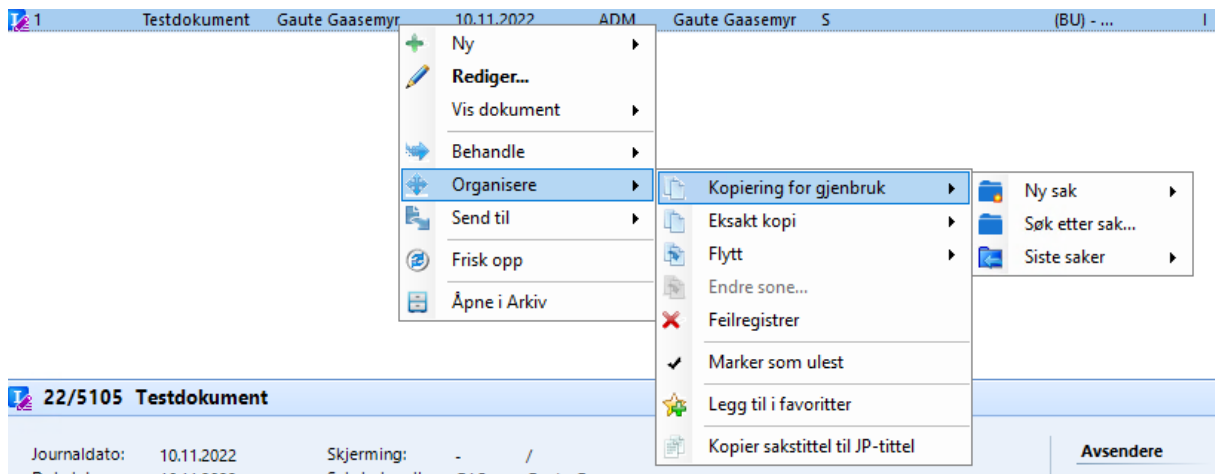
Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	E-post
------	------	----------	-----------	--------

Frist: 11.11.2022 12:33 Prioritet

Microsoft Sans Serif 8

Hvordan organisere journalposter

Kan f.eks. kopiere og flytte journalposter til andre saker, slik som vist under:



Skjerming på dokumentnivå: Klikk på dokumentet under fanen «saksdokumenter». Trykk så på lenk for skjerming(UO). Velg alternativ 3 for avskjermingskode; «kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende enheter uten skjerming».

Skjerming på journalpostnivå: Registreringsbildet må være på selve JP. Sjekk tittelfelt 2, rett mottaker må være påført. Velg «sett skjerming», velg så tilgangskode(kun autoriserte brukere kan se saken ved skjerming av dokumenter). Ingen tilgang til dokumentene markeres med stjerne tegn på postlista. Kan skjerme opplysningen i JP på både postliste, internt eller begge deler. Rett avskjermingskode og henvisning til lovparagraf må med.

Skjerming på saksnivå: Alle nye JP i en sak arver skjermingen samme sak er påført. Må sette på skjermingskode i fanen «skjerming». Velg avskjermingskode og evt. tilgangsgrupper.

Bildet under viser skjerming av saker/journalposter:

Skjerming: [Sett skjerming...](#)

☐ Skjernet

Tilgang - Sak 22/109 testsak
— □ ×

Sak 22/109

Skjerming

Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode

▼

Avskjermingskode

▼

Paragraf

▼

Tøm felter

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel

Avansert

☐ Ikke utfør endringer på underliggende elementer

☒ Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming.

☐ Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer.

Lagre

Lagre og lukk

Avbryt

Bilder under viser skjerming av journalposter. Velg knappen «Skjerming», gjør deretter som forklart over.

Saksdokumenter (1) Avsendere (1) Historikk (9) Merknader (0) Tilgangsgruppe (2) Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling (0)

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning...

Aktive versjoner: 12,91 KB, Totalt: 12,91 KB

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming	Størrelse	Opprettet	Endret
Testdokument	1	P	GAS		34402		12.91 KB	10.11.2022 12:55:51	10.11.2022 12:55:51
Vedlegg (0)									

Dokid 34402, versjon 1_P
 Status: B... Kategori:
 Tilknøyting: H... Utarb. av:
 Plassering:

Versjon
 Variant: P... Registrert:
 Format: d... Registr. av:
 Ark.merk:
 Skjerming: ☐ Oppbev. til: