

# Etnedal kommune



## **Brukerhåndbok – ”kortversjon” Websak**

### Pålogging i Websak

Brukernavn: 3+3 bokstaver (3 etternavn og 3 fornavn)

### Søke i Arkivsak

Alle felter er søkbare. Skriv % søkeord% for å søke etter saken.

Det kan søkes i Sakstittelfelt, Tittelfelt og i avsender/mottakerfeltet.

### Søke på journalposter

Alle felter er søkbare. Skriv % søkeord% for å søke etter dokument.

Det kan søkes i journalfelt og i avsender/mottakerfeltet.

### Registrere ny sak i websak

Før du oppretter en ny arkivsak må du være helt sikker på at denne ikke eksisterer fra før.

Dersom det ikke finnes en arkivsak må den opprettes.

1. Klikk på Ny sak på den gule linjen.
2. Skriv inn tittel på sak. (Bruk små bokstaver i tittelen).
3. Fyll ut klassering ved å dobbeltklikke i feltet til høyre for K1 feltet.  
Dersom du skal registrere sak av mer generell karakter, f.eks. budsjettsaker o.l., skal det stå K1 i feltet. Skal du registrere en sak som går mer på fagområder, f.eks. miljø, landbruk, pleie- og omsorg osv. skal de stå K2 i feltet ordningsprinsipp.
4. Klikk Søk eller dersom det gjelder f.eks. lønn så skrives det i feltet beskrivelse:  
%lønn%
5. Merk valgt ordningsverdi
6. Klikk Enter
7. Klikk OK
8. Trykk Lagre

### Skrive et saksframlegg

1. Hent opp aktuell arkivsak evt. lag ny. (Jfr. Ovenfor).
2. Trykk på Fane 3 Behandling
3. Registrer utvalgets navn (dato for møtet er ikke nødvendig å fylle ut da saker som er satt til F = ferdig kommer opp automatisk når møteinnkalling genereres).
4. Klikk på knappen fro tekstdokument og velg tekstmal.
5. Websak starter felttingen av malen, og du kommer inn i Word-dokumentet.
6. Saksutredning kan da starte der markøren stopper.
  - Saksutredning
  - Vurdering
  - Innstilling/Forslag til vedtak
7. **VIKTIG**  
Som en hjelp til saksbehandleren er malene konstruert slik at innstillingen blir skrevet inn i en egen tekstinndeling – mellom to inndelingsskift. All tekst i denne inndelingen blir sett på som en saksinnstilling, selv om den går over flere sider. Man må **aldri** slette disse inndelingsskiftene.  
I et sakspapir finner du også en del bokmerker (ser ut som en stor I) plassert rundt omkring. Disse må man heller **aldri** slette.

8. Når saken er ferdig trykker du på knappen Tilbake til Websak.
9. Du får da spørsmål om du er ferdig med saken og ønsker å sette status til F. Dersom du er ferdig trykker du Ja. Er det mangler i saken trykker du Nei.
10. Det er viktig at du setter saken til F når du er endelig ferdig med saksutredningen.

### **Registrere utgående brev der det ikke finnes brev som skal besvares.**

1. Finn saken det skal skrives utgående brev, journalpost, i .
2. Trykk ny j.post
3. Nytt utgående dokument
4. Fyll ut de gule feltene – sakstittel og mottaker(e). Evt. kopimottakere registreres under Kopi til. Ved flere mottakere trykker du på ny mottaker.
5. Trykk lagre
6. Trykk Lag i Tekstdok.boksen
7. Velg brevmal
8. Trykk OK
9. Når du er ferdig trykk på utskriftsmerket
10. Trykk på ”indianeren/springeren”
11. Sett status til F

### **Registrere utgående brev – besvar og avskriv innkommet brev.**

1. Som pkt. 1 ovenfor.
2. Hent journalposten som skal besvares.
3. Trykk Meny
4. Trykk besvar og avskriv restanse, (evt. foreløpig svar eller besvar uten å avskrive restanse).
5. Som pkt. 7-11 ovenfor.

### **Registrere e-post og e-post med vedlegg i websak.**

Tips: Journalfør den originale e-posten og ikke videresend (da mister du informasjon).

1. Stå i Outlook (det er det samme som du har startet WebSak eller ikke)
2. Velg e-posten
3. Trykk på knappen: Til Acos Websak
4. (Kan overføres enten til drifts- eller kursbasen)
5. Trykk OK
6. Velg arkivsak (blank for ny sak)
7. Trykk på Kopier til Websak

Husk å endre evt. mottaker dersom det står personnavn og ikke f.eks. kommunenavn i avsenderfeltet.

Det er mulig å endre hoveddokument til følgeskriv og omvendt ved å trykke på dok knappen (Ved siden av knappen for vis). Du kommer da inn i dokumentene og kan endre ved å klikke på det aktuelle dokumentet og på Hoveddok/følgeskriv osv.

### **Sende dok/sak til godkjenning – grønt flagg**

1. Dobbeltklikk på grønt flagg.
2. Klikk i sendt til godkjenning
3. Skriv inn navn på den som skal godkjenne dok.
4. Klikk Send

### **Svar på dok/sak til godkjenning - rødt flagg**

1. Etter at dok/sak er godkjent dobbeltklikkes det på det røde flagget.
2. Klikk Godkjenn
3. Klikk Send

### **Kopier i websak – lese**

1. Klikk på + foran kopier.
2. Dobbeltklikk på aktuell kopi for å lese.
3. Klikk på Tekstdok – Vis
4. Klikk ok

### **Kopier i websak – fjerne fra din liste**

1. Klikk på + foran kopier
2. Høyreklikk på kopien du vil fjerne.
3. Klikk på Fjern fra liste.
4. Svar ja på vil du fjerne dette dokumentet.

### **Avskrive saker**

1. Finn saken som skal avsluttes/avskrives
2. Trykk på Merknad på saksnivå (øverst i bildet)
3. Trykk på feltet ved siden av det gule feltet
4. Sett saken til ØA (i Arkivsaksdelen, dvs. øverst til høyre i bildet).
5. Trykk lagre

**Avskrive journalpost fra din liste:**

1. Hent aktuell journalpost.
2. Klikk på Merknad
3. Klikk ved siden av det gule feltet.
4. Klikk ØA
5. Trykk Lagre (diskettknapp)
6. Trykk Lagre

**Rapporter:****Forfallsliste**

1. Velg dok type – f.eks I (inngående)
2. Sett inn adm.enhet
3. Sett inn din brukerident (3+3)
4. Sett inn fra dato
5. OK
6. Klikk på skriv ut merket
7. Skriv ut