



DELEGERT SAK

1. Søk fram aktuell sak, og leit fram den inngående journalposten du skal gjere vedtak i forhold til.
2. Trykk på "MENY", og velg "1. Besvar og avskriv restanse"

ArkivsakID: 07/280

Sakstype: S dato: 28.02.2008 Status: Prosjekt

Saksansvarlig: Adm.enh: ETD Saksansv: PLA

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost:

J.enhet: SENT Arkivdel: SA

1. Alle journalposter: 1 | 2. Journalpost | 3. Behandling |

JournalpostID: 07/674 - Dokument nr: 07/280 - 1

Doktype: J.status: S Registrert J. dato: 28.02.2008 F. dato: 20.03.2008

Beh.type: V Svar på: B. dato: 27.02.2008 E. dato:

Tittel: Test delegert sak

Saksbehandler (e): J.enhet: SENT Adm.enh: ETD Saksbeh: PLA

Avsender: Kode: Reg som ny GID Ref. Navn: Navn på avsender Adr: Adr 2/3 Postnr: Land

KURSBASE SAK

Iekstdok. Diverse

1. Besvar og avskriv restanse
2. Foreløpig svar
3. Besvar uten å avskrive
4. Besvar notat
5. Vedlegg til denne journalposten
6. Merknad
7. Tilgang: -
8. Avskriv. oppl.
9. Referer i utv
10. Følgeregistrering
11. Publisert som nyhet
12. Kopier tittel fra arkivsak
13. Stryk ut sekedokumenter

Legg evt. til andre/fleire mottakere eller kopimottakere

3. Velg fane "3. Behandling" og deretter knappen for "Ny behandling"

ArkivsakID: 07/280

Sakstype: S dato: 28.02.2008 Status: Prosjekt

Saksansvarlig: Adm.enh: ETD Saksansv: PLA

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost:

J.enhet: SENT Arkivdel: SA

1. Alle journalposter: 2 | 2. Journalpost | 3. Behandling |

Utvalg	Motedato	Rekkefølge	Doknr	Beh.status	Sakstype	Saksnr i utv.	Å.L	Prot.	ID	Status
--------	----------	------------	-------	------------	----------	---------------	-----	-------	----	--------

Ny behandling Slett behandling Ta med alle behandling

4. Velg "Utvalg" og deretter "Doknr i sak". Doknr skal samsvare med nummeret på den utgående journalposten som du no er i ferd med å registrere. Trykk "OK".

Utvalgsbehandling

Delegert einingsleiar eigedom og teknisk drift

Utvalg: DEKT
 Utv.sakstype: DS
 Møtedato: 28.02.2008
 Saksansv: PLA

Doknr i sak: []
 Rekkefølge: X
 Å.L: Å
 Meld opp:

Flett i tabell:
 Sortering i tabell: []

Doknr	Tittel
< ingen >	
2	Test delegert sak

Avbryt OK

5. Trykk "Lagre" og deretter fane "2. Journalpost"

søk Ny Sak Ny jpost **Lagre** Avbryt E-post Utvalg Siste sak Møtebehandling Avslutt

ArkivsakID: 07280
 Sakstype: [] S. dato: 28.02.2008 Status: FI Prosjekt: []
 Sakstittel: Delegert sak

Saksansvarlig
 Adm.enh: ETD
 Saksansv: PLA
 Per Langnes

Diverse
 Merknad
 Tilgang: -
 Utlån av sak
 Obs dato
 Jfsak/pres
 Saksparter
 Egendefinerte

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost:
 J.enhet: SENT
 Arkivdel: SA

Klassering: [] 1 FE
 Ny
 Slett

1. Alle journalposter: 2 | 2. Journalpost | 3. Behandling

KURSBASE SAK

Utvalg	Møtedato	Rekkefølge	Doknr	Asv.	Beh.status	Sakstype	Saksnr i utv.	Å.L	Prot.	ID	Status
DEKT	28.02.2008	X	2	PLA		DS	011/08	Å	-1	178	

Ny behandling Slett behandling Ta med alle behandlinger

6. Skal du knyte vedlegg til saka, må du trykke knappen "Dok:" og registrere det/dei. Trykk deretter knappen "Lag".

ArkivsakID: 07/280

Sakstype: [] S. dato: 28.02.2008 Status: R Prosjekt: [] Meny

Saksansvarlig: Adm. enh: ETD Saksansv: PLA Per Langnes

Diverse: Merknad, Tilgang: - Utån av sak, Obs dato, Jfsøkjepres, Saksparter, Egendefinerte

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost:

J.enhet: SENT Klassering: [] 1 FE F. dato: [] F. dato: [] Vedl: 0

Aktivdel: SA Ny Slett

1. Alle journalposter. 2. Journalpost | 3. Behandling

JournalpostID: 07/675 - Dokument nr: 07/280 - 2

Doktype: U J. status: R Reserver: J. dato: 28.02.2008 F. dato: [] Vedl: 0

Beh. type: A Svar på: 07/674 B. dato: 28.02.2008 E. dato: [] Papir: []

Tittel: Test delegert sak

KURSBASE SAK

Tekstdok. Lag Dok: 0 Slett Flett på ny

Diverse: Merknad, Tilgang: - Utån av jpost, Referer i utv, Avskriv. oppl., Emneord

Saksbehandler (e): J.enhet: SENT Adm. enh: ETD Saksbeh: PLA Per Langnes

Mottaker: Kode: [] Reg som ny GID Ref. []

Navn: Namn på avsender Alt. []

Adr: [] Epost: []

Adr 2/3: [] Adr4: []

Postnr: [] Land: []

Mottakere: 1 Ny Avs/Mot Reg som part Kopt: 0

7. Velg tekstmalen "Delegert sak" og trykk "OK"

Velg mal: Tekstmaler for dokumenttype: U for: ETD - PLA

Tekstmal	ID
Brev med ei underskrift	49
Brev med ei underskrift (med mottakerliste)	70
Brev med to underskrifter	53
Delegert sak	71
Førebelt svar	52
Melding om vedtak	73
Scanning	10
Til vedlegg: Lag Excel-dokument	55
Til vedlegg: Lag PowerPoint-dokument	56
Til vedlegg: Lag Word-dokument	3
x. Klagerett	69

Avbryt OK

Du skal no kome over i Word. Ender du tilbake i Websak med spørsmål om du er ferdig, så skal du ikkje svare no. Finn i tilfelle rett knapp nederst på skjermen for å kome inn i worddokumentet. **NB!** Det tar litt tid å få fletta dokumentet.

8. Skriv saksutgreiing/vedtak, og skriv ut dokumentet for underskriving/utsending. Når du er ferdig så trykkjer du knappen "Tilbake til Websak" og svarer "Yes" på spørsmålet om å lagre.

Microsoft Word window showing a document with a dialog box asking "Vil du lagre endringene?" (Do you want to save changes?). A red arrow points to the "Yes" button. The document content includes a header with a logo, a table with "Vår ref." and "Dykkar ref.", and a section titled "Test delegert sak".

9. Når du veit at du ikkje skal gjere korrigeringar, kan du svare "Yes" på spørsmålet om du er ferdig med journalposten, og vil endre journalstatus til F. Er du ikkje ferdig, må du svare "No"

Web-based case management system interface. A dialog box asks "Er du ferdig med journalposten, og vil endre journalstatus til F?" (Are you finished with the journal post, and do you want to change the journal status to F?). A red arrow points to the "Yes" button. The interface shows various fields for case details, status, and user information.

Svarer du "Yes" for tidleg, så kan du ikkje gjere nye endringar på eiga hand. Journalposten vert no offentlig, og kjem på postlista med moglegheit for innsyn. Svarar du aldri "Yes", ligg brevet/søknaden der ubesvart og den ligg der som restanse blant sakene dine.

10. Trykk på "#"-tasten, og drag ruta som kjem opp så høgt at "OK"-knappen er synleg. Kryss av for dei dokumenta som vedtaket skal avskrive, og trykk på "OK"-knappen.

Det/dei dokumenta som er avhaka vil no bli avskrivne og fjerna frå restanselista.

11. Når arkivsaka er heilt ferdig skal den avsluttast. Trykk på "Merknad"-knappen for arkivsaka, og sett "Merknadstype" til "ØA". Andre endringar skal ikkje gjerast. Trykk deretter symbolet for lagring (Diskett), og bekreft at du vil lagre merknaden på saka ved å trykke "Yes"

Registrert	ArkivSakID	JournalPostID	Sak.dokumentID	Verjansnr	Variant
28.02.2008	14:50/07/280	07/675	719	1	P

Gratulerer !

Dette var vel ikkje så vanskeleg?

**Men kva gjer ein dersom ein ikkje har ein inngående journalpost å starte med?
Nesten det same.**

- **Opprett arkivsaka dersom den ikkje er oppretta frå før. Velg deretter "Ny Jpost" og valget med "Nytt utgående dokument (U)". Følg deretter oppskrifta ovanfor frå og med punkt 3. Dersom du ikkje har journalpost som du skal avskrive med vedtaket kan du hoppe over pkt. 10.**