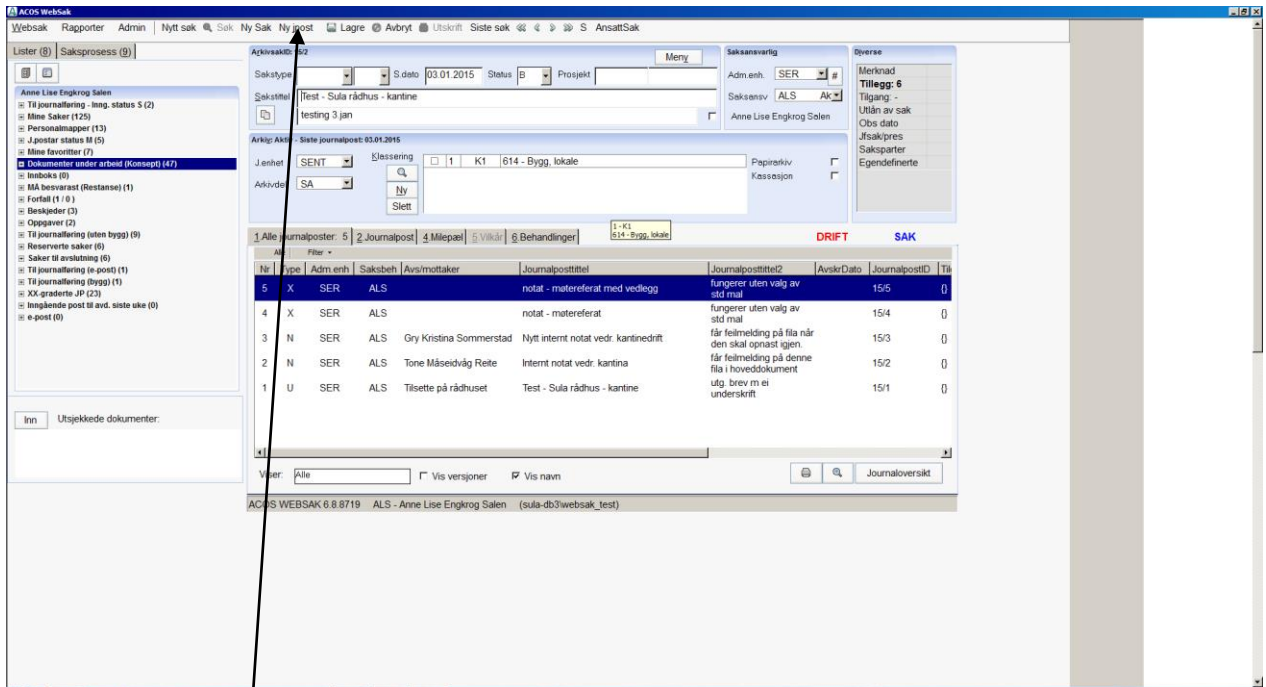
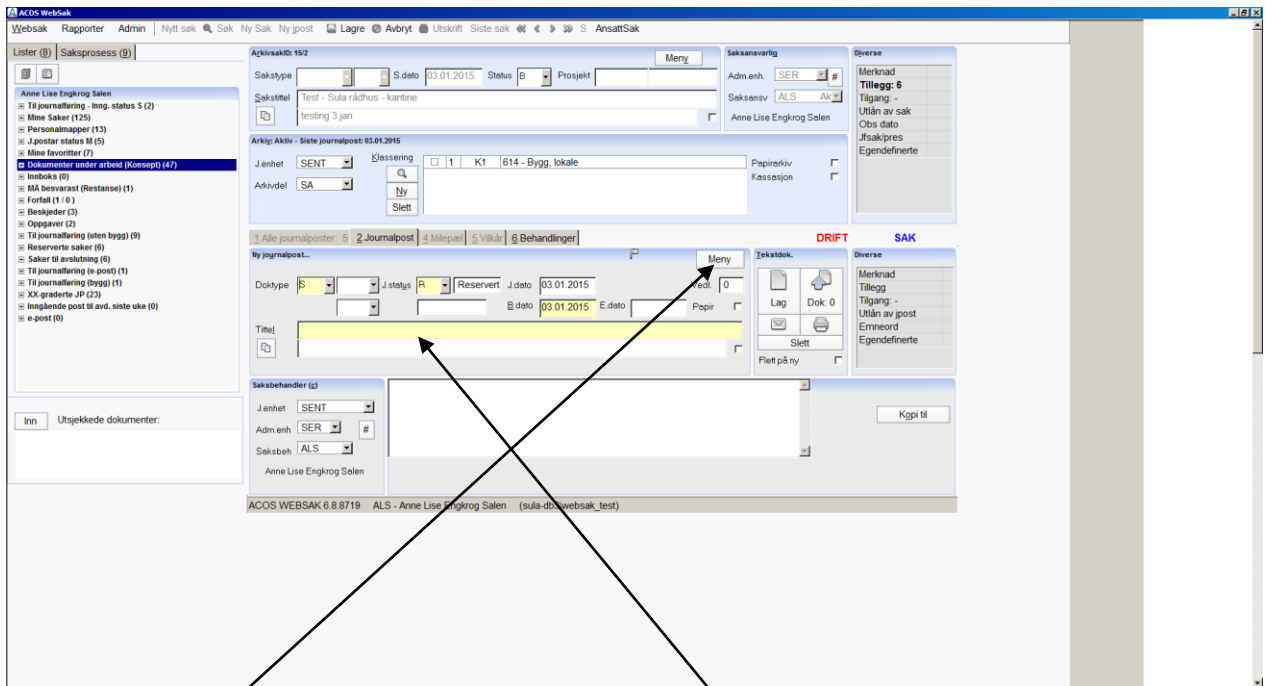


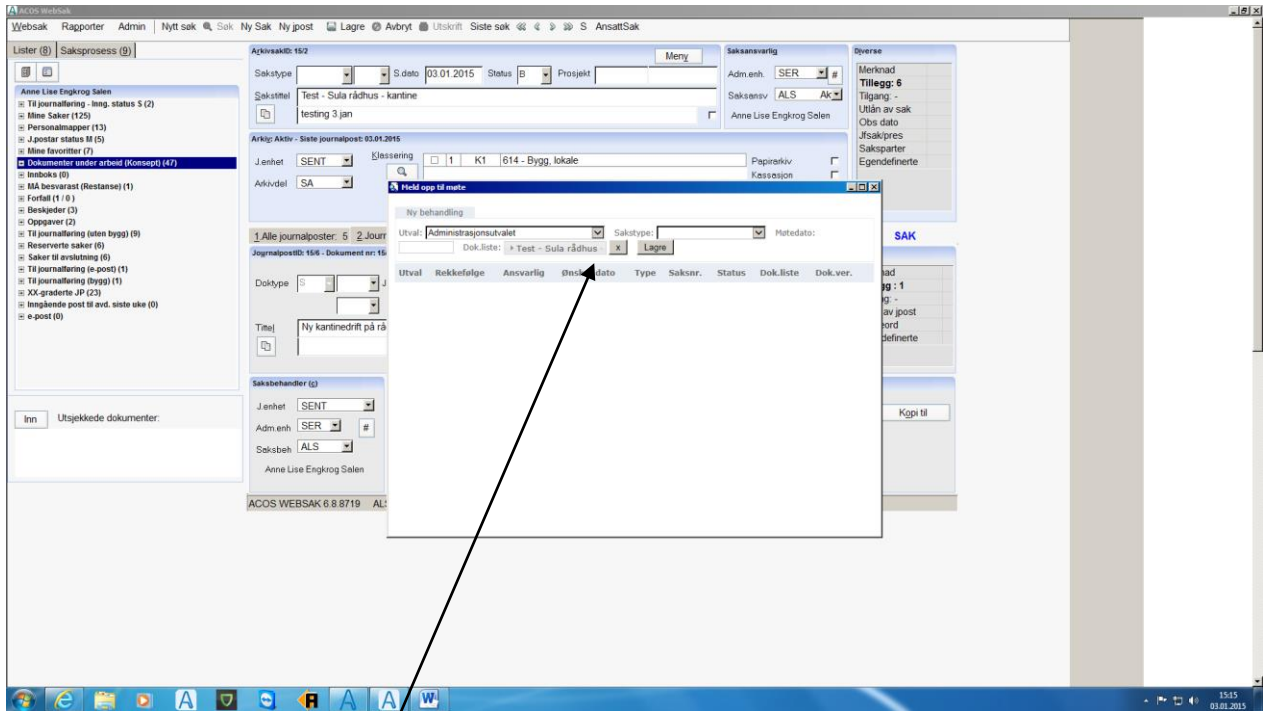
Opprette eit saksdokument.



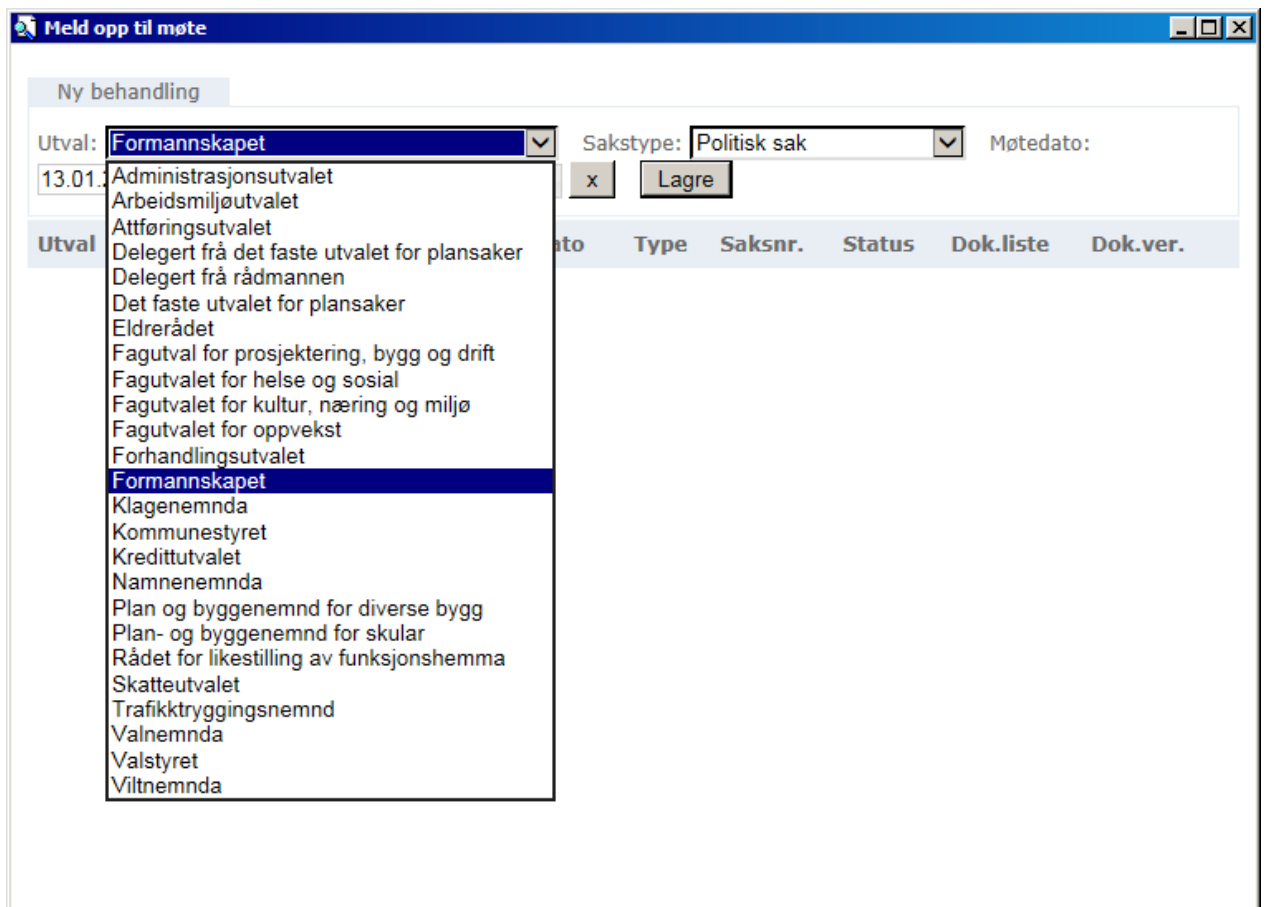
Velg Ny journalpost

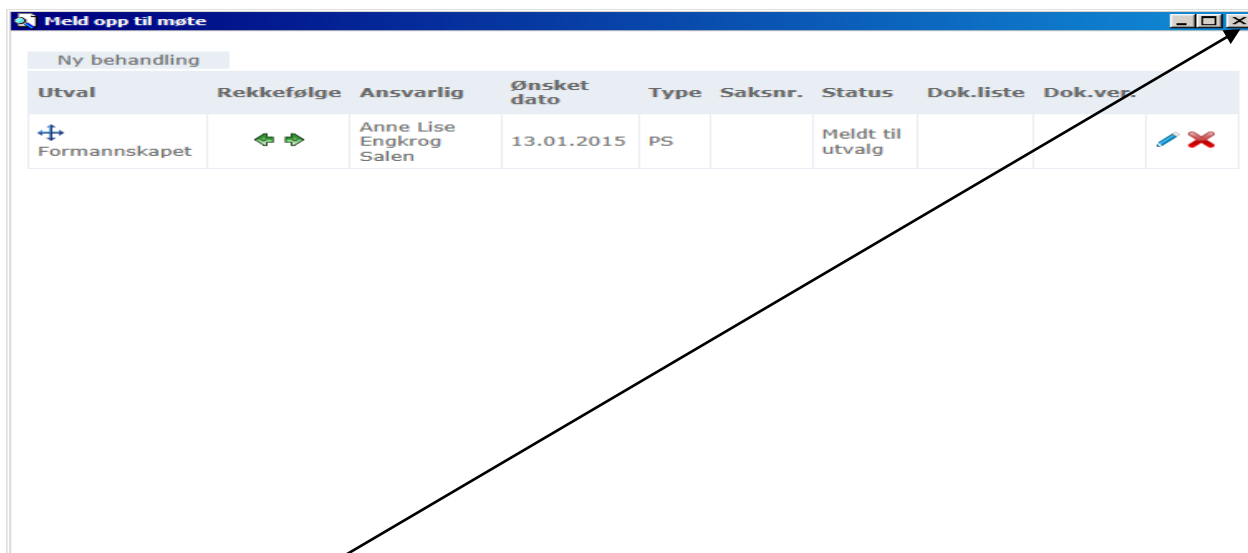


Skriv inn overskrift på journalposten i gult felt i journalposten. Lagre. Klikk på Menyknappen. Velg Meny



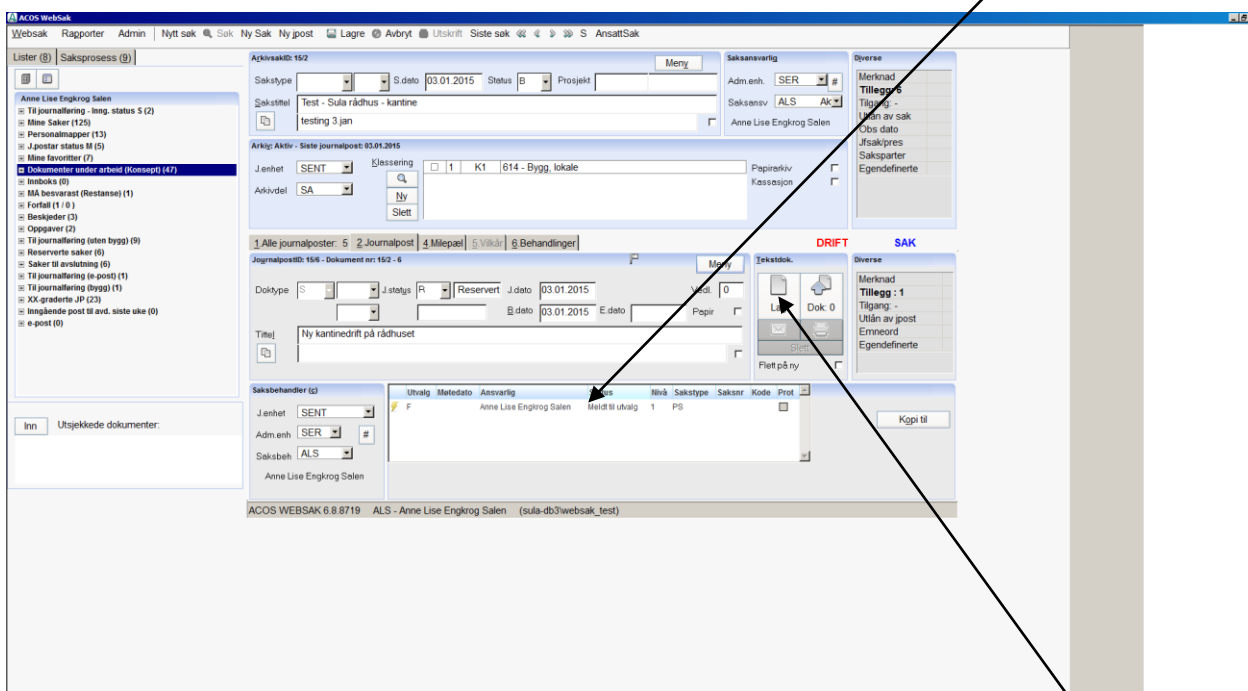
Velg utval, sakstype, møtedato – Lagre



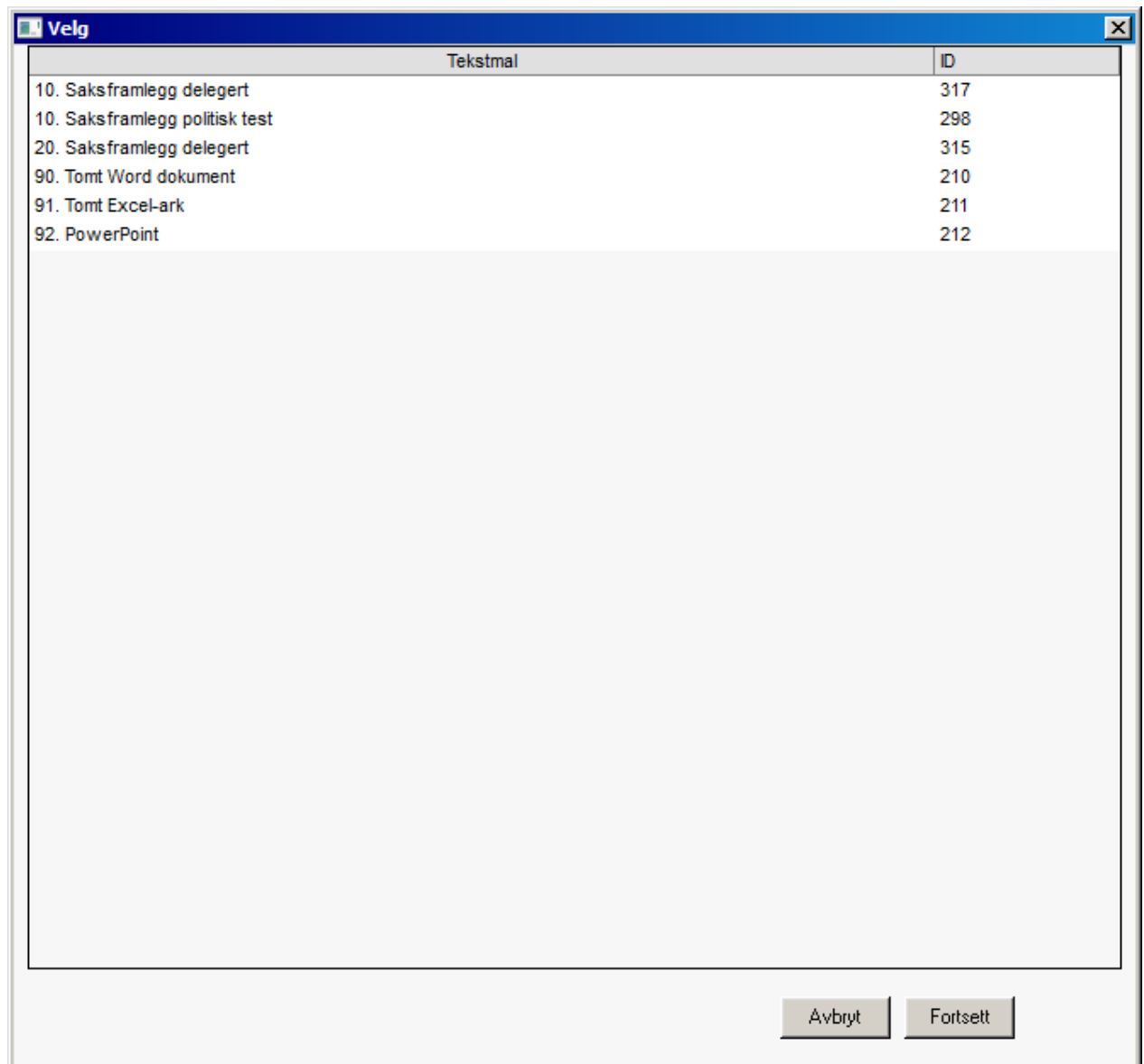


Dette bilde kjem opp og endre evt. dersom det er behov for dette. Gå ut av bilde ved å velge kryss i høgre hjørne.

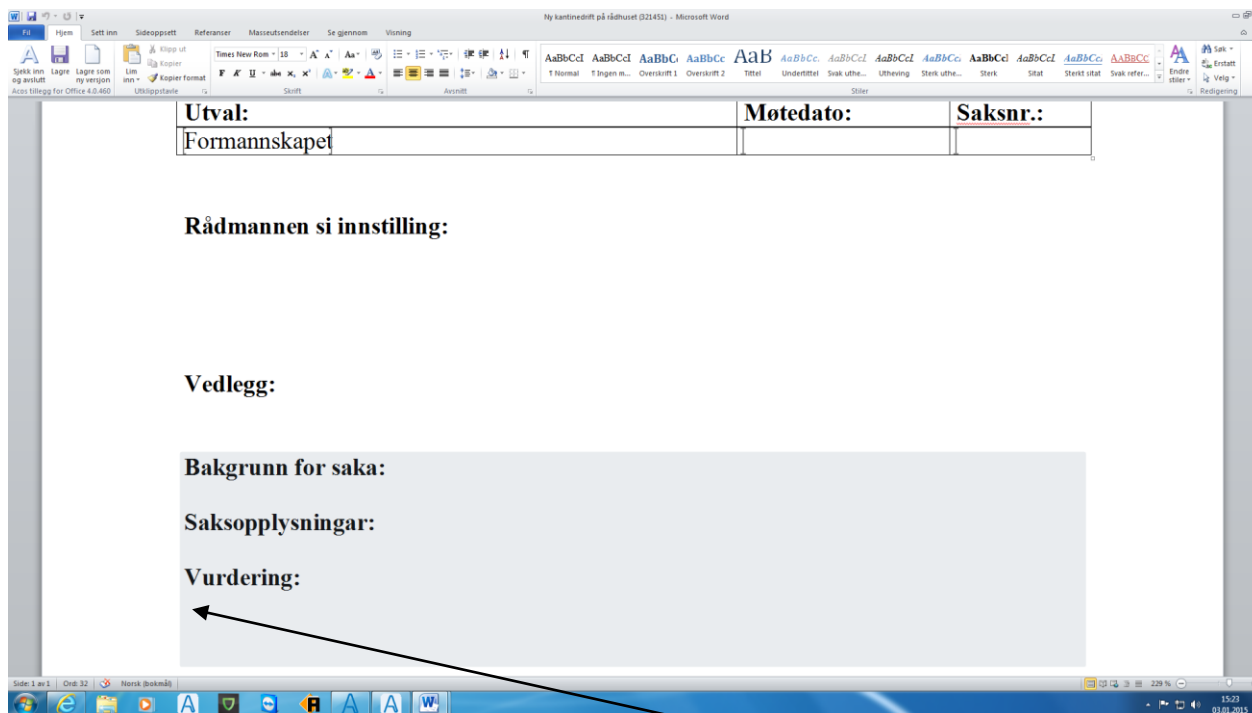
Ein ser då når ein kjem tilbake i Acosbilde at valget er kome med i nedre del av bilde.



Ein er no klar for å lage sjølve sakaframlegget. Dette gjer ein på vanleg måte ved å velje Lag



Ein får då opp meny for malval (denne vil variere frå dette bilde) Velg ved å dobbelklikke på valget.



Her får ein opp dei såkalla innholdskontrollane. (grå boks, Bagrunn for saka:, Saksopplysningar og Vurdering) Det er her ein skriv inn teksten. Start ikkje bak : men i felta under kvart punkt.

Eg minner om at det er viktig å lese heftet Nyttig informasjon ved overgang frå Websak utval og SRU til Acos Møte. Her ser ein ein del tips som går på konvertering av tekst . (ligg på RM)

På lik linje med utg.brev skal ein når ein er ferdig sette dokumentet i F.