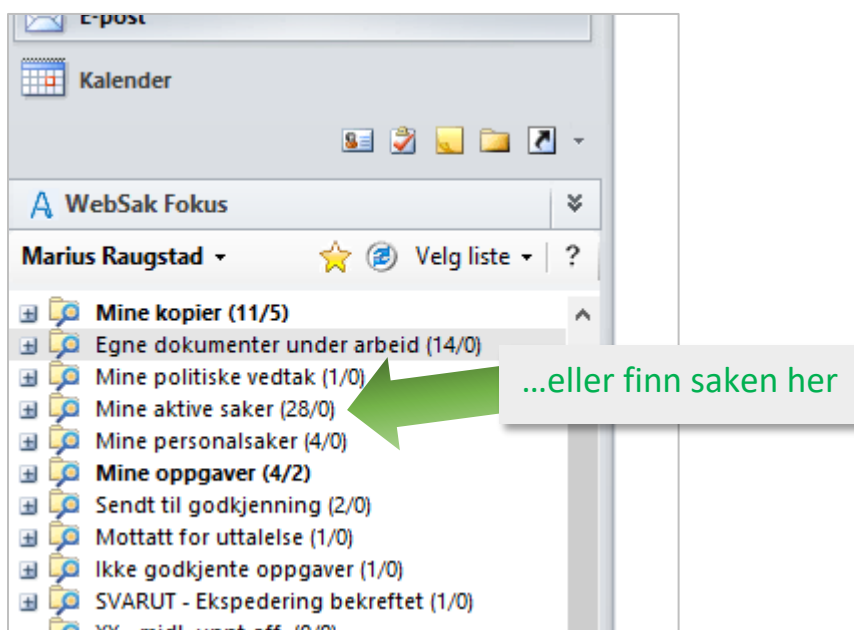
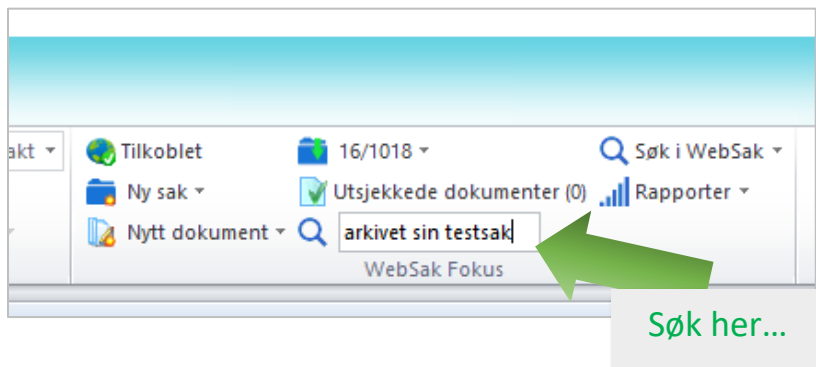


Opprette et nytt dokument i Websak

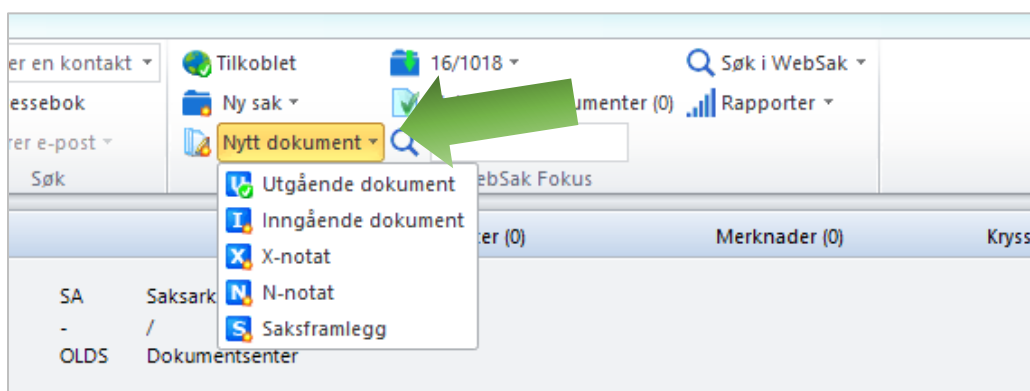
Brukerveiledning for Websak



1. Finn frem den aktuelle saksmappen, enten fra arbeidsbordet nede til venstre, eller søk den frem oppe til høyre.



2. Trykk på **Nytt dokument** og velg dokumenttype.



Utgående dokument	Velges hvis dokumentet skal sendes til eksterne
Inngående dokument	Velges hvis du har fått dokumentet fra noen eksterne
N-notat	Velges hvis dokumentet skal sendes til interne
X-notat	Velges hvis dokumentet <i>ikke</i> har blitt eller <i>ikke</i> skal sendes til noen

3. Gi registreringen en god tittel, og sett evt. på skjerming.

Får du spørsmål om å lage journalposten, svarer du ja.

Tittelen skal gi en god beskrivelse av innholdet i dokumentet, slik at det er mulig for deg og andre å finne tilbake til informasjonen både nå, men også om 5, 10 og 50 år.

Skjerming må settes på hvis det er grunnlag for å unnta dokumentet. Vær oppmerksom på at i utgangspunktet er alle våre dokumenter offentlige. Det følger av loven. Men i noen tilfeller er det mulig å gjøre unntak. Se [retningslinjer for offentlighetsvurdering](#) eller kontakt dokumentsentret hvis du er i tvil.

The screenshot shows a web interface for creating a journal post. At the top, there are navigation tabs: 'Lagre', 'Frisk opp', 'Enkel visning', and 'Intern sone'. The main heading is 'Journalpost'. Below it, there are input fields for 'Tittel:' (containing 'Topp hemmelig kakeoppskrift'), 'Tittel2:', 'Avsender:' (Marius Raugstad), and 'Mottakere:'. There is a checkbox for 'Skjernet' and a link for 'Skjerming: Sett skjerming...'. A green arrow points to the title field with the text 'Skriv tittelen her'. Another green arrow points to the 'Skjerming' link with the text 'Sett evt. skjerming her'. Below the form, there are tabs for 'Parter (0)', 'Behandling (0)', 'Saksdokumenter (0)', 'Mottakere (0)', 'Historikk (1)', 'Merknader (0)', 'Tilgangsgruppe', 'Oppgaver (0)', and 'Kryssreferanser (0/0)'. There are also buttons for 'Opprett Dokument', 'Importer dokument', and 'Filtilknytning...'. A table with columns 'Navn', 'Versjon', 'Variant', and 'Registrer' is visible, along with a 'Forhåndsvis' section showing 'Blank' entries.

4. Trykk på fanen **Mottakere** for å legge til mottakere. Trykk deretter på **Legg til...**

NB: Har du valgt å opprette et X-notat, er det ikke påkrevd med mottakere.

The screenshot shows the same web interface as above, but now the 'Mottakere (0)' tab is selected. The title field still contains 'Topp hemmelig kakeoppskrift'. The 'Mottakere' field is empty. A green arrow points to the 'Legg til...' button in the 'Mottakere' section. Another green arrow points to the 'Mottakere (0)' tab. The 'Historikk (4)' tab is also visible. The table below the tabs has columns 'Navn', 'Adm.enhet', and 'Attentio'.

5. Følg stegene som vist nedenfor.

The screenshot shows the Outlook 'Søk' (Search) window. The search term 'snurrepip' is entered in the search box. The 'Adressebok' (Address Book) dropdown menu is open, showing a list of address books. The 'Virksomheter' (Companies) tab is selected. The search results list several entries, with 'Rød Snurrepiperier Ans.' highlighted. The 'Til ->' (To) field contains the selected recipient. The 'Ok' button is visible at the bottom right.

1. Velg adressebok

2. Søk frem mottaker

3. Velg rett mottaker

4. Mottaker kommer her

5. Trykk Ok

Folkeregisteret

Brukes for å finne privatpersoner

Enhetsregisteret i Brønnøysund

Brukes for å finne virksomheter

Identitetsregisteret

Brukes for å finne interne mottakere

6. Trykk tilbake til fanen **Saksdokumenter**.

The screenshot shows the 'Journalpost 21/43791' interface. The title is 'Topp hemmelig kakeoppskrift'. The sender is 'Marius Raugstad' and the recipient is 'Rød Snurrepiperier Ans.'. The interface includes a toolbar with options like 'Opprett dokument' (Create document) and 'Importer dokument' (Import document). A list of documents is shown below, including 'Blank' and 'Utgående brev' (Outgoing letter).

7. Velg mal.

Journalpost 21/43791

Tittel: Topp hemmelig kakeoppskrift Skjemning: [Sett skjerming...](#)

Tittel2: Skjernet

Avsender: Marius Raugstad

Mottakere: Rød Snurrepiperier Ans:

Parter (0) Behandling (0)

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

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning...

Forhåndsvis

- Blank
- Blank
- Blank
- 1. Utgående brev
- 1. Utgående brev 2 signaturer
- 1. Utgående brev med manuell signatur
- 1. Utgående brev mottakerliste
- 1. Utgående brev mottakerliste 2 signaturer
- 1. Utgående brev uten signatur
- Uelegertvedtak
- Referat (Med eksterne deltakere)
- Standard faks

Velg malen du vil bruke her. Den mest vanlige malen er **1. Utgående brev**

8. Det kommer opp et vindu hvor du kan velge å sette inn en **standardtekst**.

Hvis du finner en standardtekst som passer, bruk gjerne det. Hvis ikke trykker du på **Cancel**.

Velg standardtekst (Start)

- 2. Møteinnkalling (Med eksterne deltakere)
- 4. std DS Bekreftelse konsesjonsfrihet - tilleggsareal
- 8. Avslagsbrev jobbsøknad
- 8. P - Anmodning om uttalelse til ledig stilling
- 8. P - Foreldrepemisjon
- 8. P - Innkalling til intervju
- 8. P - Sluttdato foreldrepemisjon
- 8. P - Svar på generell søknad på jobb
- 8. P - Svar på oppsigelse
- 8. P - Svarbrev på mottatt søknad.
- 8. Tjenestebevis
- Arbeidsavtale for avlastere
- Blank mal med innsetting av standardtekst med toptekst og bunntekst
- Brev til listekandidater 2019
- Enkeltvedtak om omsorgstilbud i barnehage og skole - koronaviruset
- Foreldrepemisjon (fedrekvote)
- Oppsigelse av SFO
- Spesialundervisning (skole)
- Test - Ferdiggjøst
- Tilbudsbrev ferievikarer

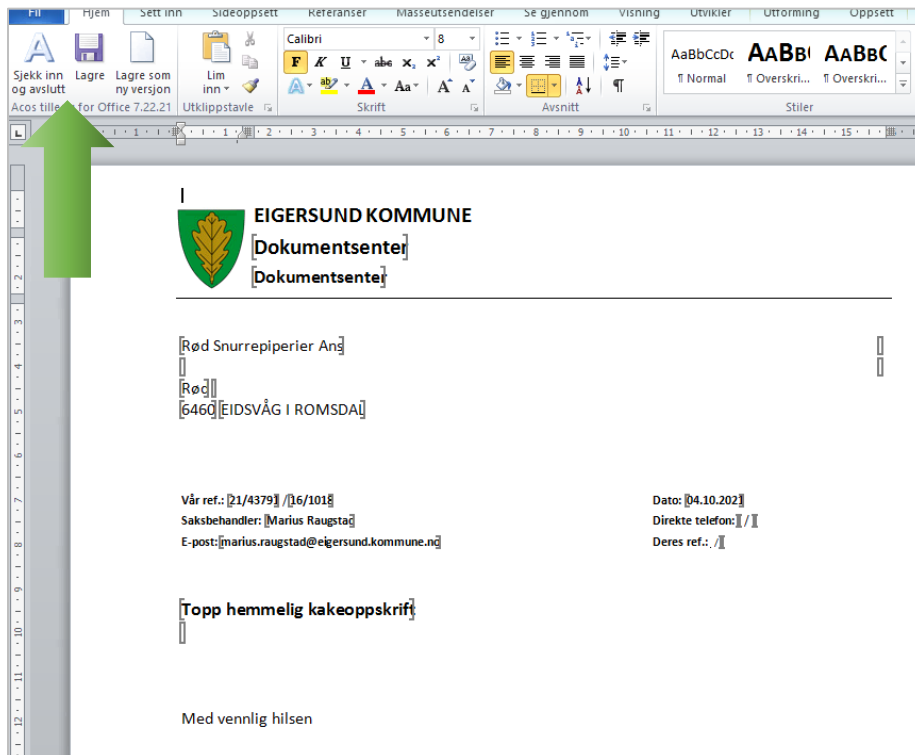
Velg standardtekst her

Trykk **Cancel** hvis du ikke skal bruke en standardtekst

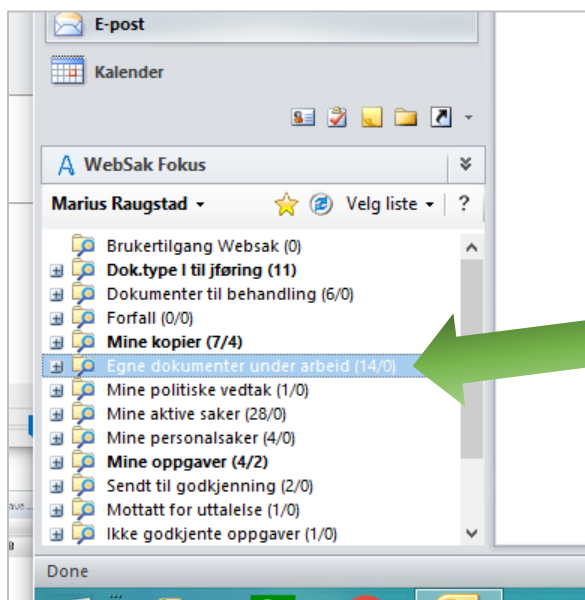
Min administrative enhet

OK Cancel

9. Word åpner seg. Du kan nå begynne å skrive dokumentet. Du kan lagre underveis ved å trykke på **Lagre**. Når du skal lukke word, trykk på **Sjekk inn og avslutt**.



10. Helt frem til du ekspederer (sender ut) dokumentet, kan du finne tilbake til det i kurven **Egne dokumenter under arbeider** på arbeidsbordet ditt. Se egen brukerveiledning for ekspedering (utsending).



Her finner du tilbake til dokumenter du jobber med i Websak, men som du ikke er ferdig med enda. Dokumentene ligger her til de blir ekspedert (sendt ut).