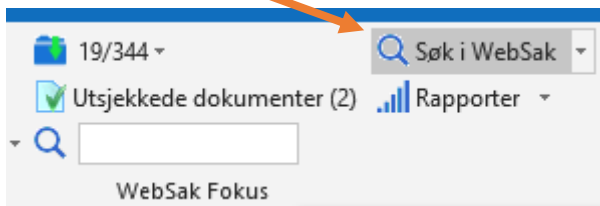


Rutine for oppretting av arbeidsavtaler i Acos WebSak

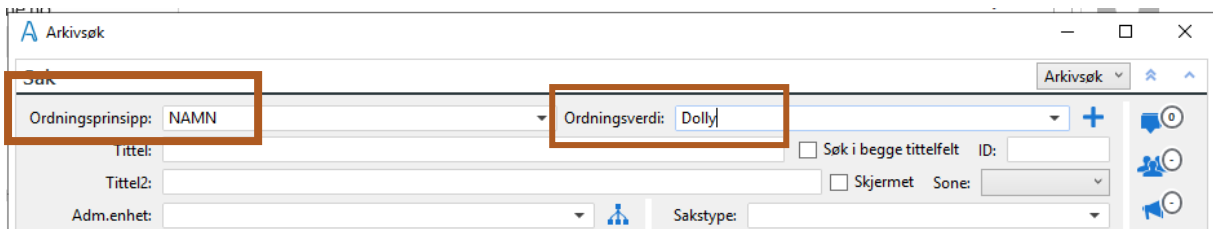
Søk i arkivdel PERS

Søk i WebSak for å sjå om det er ein eksisterande arkivsak på den tilsette.

Trykk på søk i WebSak

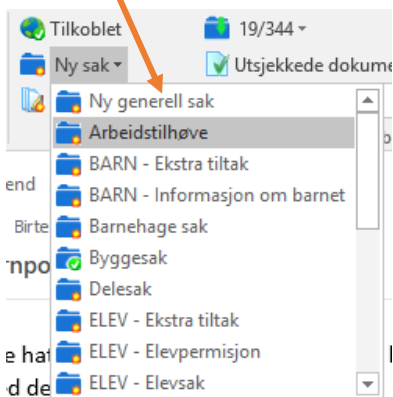


Vel Namn frå nedtrekksmeny frå ordningsprinsipp. Skriv inn fornamn til den tilsette på ordningsverdi (og vidare med etternamn om det kjem opp mange alternativ). Om den tilsette kjem opp på denne lista trykk på namnet som kjem opp og trykk søk. Et søkeresultat vises i nytt bilde og ein får fram arkivsaker knytt til den tilsette. Dobbeltklikk på arkivsak med namn «arbeidstilhøve».



Opprette arkivsak «arbeidstilhøve»

Er det ikkje treff på søk på den tilsette, må ein opprette ein ny arkivsak. Vel «ny sak» og malsak «arbeidstilhøve»



I WebSak vert mange felt ferdig utfylt ved val av ein malsak.

I neste bilde er tittel ferdig utfylt, arkivdel, skjerming m.m.. Den som opprettar arkivsak må legge inn informasjon i felt for klassering. Trykk på rediger

Ny sak

Tittel:

Tittel2:

Adm.enhet: Skjernet

Saksansvarlig: Sakstype:

Journalenhet: Avgj.kode:

Arkivdel: Sakstatus:

Skjerming: Avsluttet:

Klassering

Legg til... Rediger... Slett

Ordn.pri...	Ordn.verdi	Skjernet	Beskrivelse
NAMN		Ja	
FNR		Ja	
FE	420	Ja	Ansatte, engasjerte - Felles
HISTSAK		Ja	

Lagre Avbryt

I neste bilde skriv inn navn på den tilsette i felt for «NAMN»(fornamn og etternavn), og skriv inn fødselsnummer i felt for «FNR»

Trykk på ok.

Arkivsak er no klar for produksjon av journalposter.

Rediger klassering

Søk i klasseringer

Søkemodus:

Ordn.Pri:

Beskrivelse:

Ordn.Verdi:

Stikkord:

Søk Nullstill

Klasseringsverdier

Slett Tom linje

Ordn.Verdi	Beskrivelse	Ordn.Pri	Ordn.Verdi	Beskrivelse
1	NAMN		Dolly Duck	
2	FNR		08088831313	
3	FE		420	Ansatte, engasjerte - Felles
4	HISTSAK			

Kopier

Ok Avbryt

Opprette arbeidsavtale

Når ein har søkt fram eller oppretta ein ny arkivsak kan ein skrive arbeidsavtale. Ha arkivsak open i hovudbilde. Trykk på nytt dokument og vel «utgåande dokument».

The screenshot shows the top toolbar of the document management system. The 'Nytt dokument' button is highlighted with an orange arrow. Below the toolbar, the document details for '20/18 Arbeidstilhøve - Antall journalposter 1' are visible, including fields for Tittel, Saksdato, Saksansvarlig, and Klasseringer.

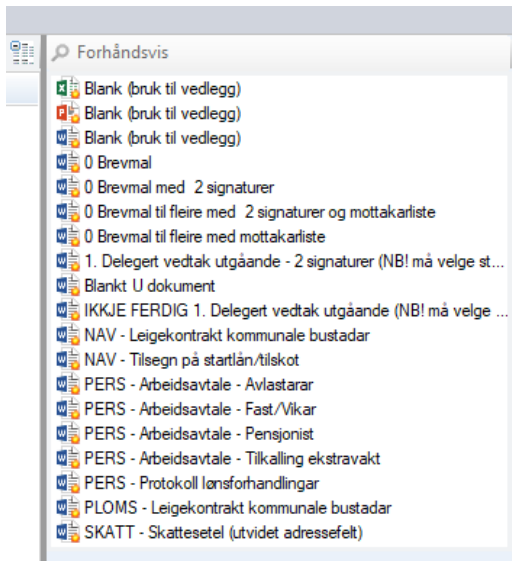
I neste bilde skriv inn tittel «Arbeidsavtale» Trykk så på arkfane 2 «mottakar» for å registrere inn mottakar av arbeidsavtale.

The screenshot shows the 'Nytt dokument' form. The title field is filled with 'Arbeidsavtale'. The 'Mottakere' field is highlighted with an orange arrow. The form also includes fields for 'Tittel2', 'Avsender', and 'Skjerming'. A list of document types is visible on the right side of the form.

Trykk på «legg til» og i neste bilde viser adresseregister. Bytt adresseregister ved bruk av nedreksmeny og vel «folkeregister». Søk fram den tilsette og dobbelklikk på namn i søkeresultat bilde. Trykk så på ok.

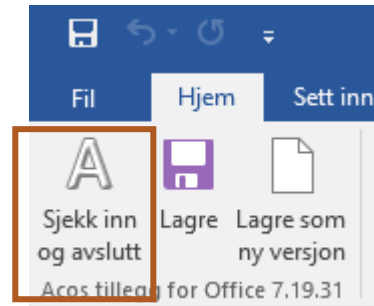
The screenshot shows the 'Identitetsregister (I/U)' window. The search field contains 'Dolly Duck'. The search results table is empty. The 'Adressebok' dropdown menu is highlighted with an orange arrow. The 'Ok' button is also highlighted with an orange arrow.

Tilbake i journalpostbilde, trykk på arkfane «saksdokumenter» og vel arbeidsavtale på høgreside. Dobbelklikk på ønsket mal.



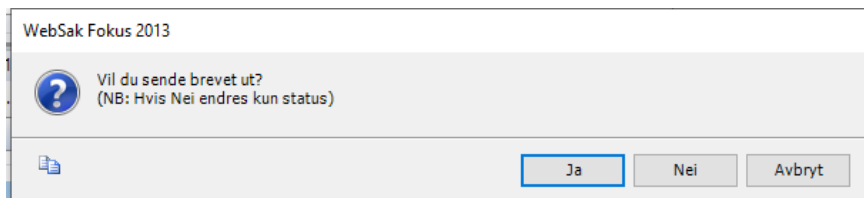
I neste bilde kan ein vele ein standardtekst å sette inn i malen. Trykk **cancel** her.

System fletter mal opp i Word og saksbehandlar fyller ut felt i arbeidsavtale. Trykk på «sjekk inn og avslutt» når dokument er ferdig produsert i Word.



Tilbake i journalpostbilde må arbeidsavtale ekspederast (sendes ut) enten ved å sende avtale på SvarUt eller papir (sende til skrivar og legge i konvolutt). Trykk på «ekspeder».

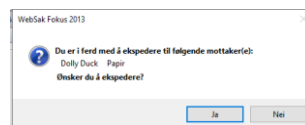
Trykk på ja på spørsmål om du vil sende brev ut.



I neste bile er ein oversikt over mottakar, dokument som skal ekspederast, avsendar m.m. Her kan ein byte mellom dei ulike ekspederingskanalene. Høgreklikk på papir eller SvarUt og ein kan byte mellom om ein sender ut digitalt eller på papir.



Trykk til slutt på «ekspeder», og svar ja på neste spørsmål.



System endrar automatisk status på journalpost frå R (reservert) til E (ekspedert). Dokumentsender hentar fram alle journalposter med status E E og kvalitetssjekkar alle før status vert satt endeleg til J (journalført).