

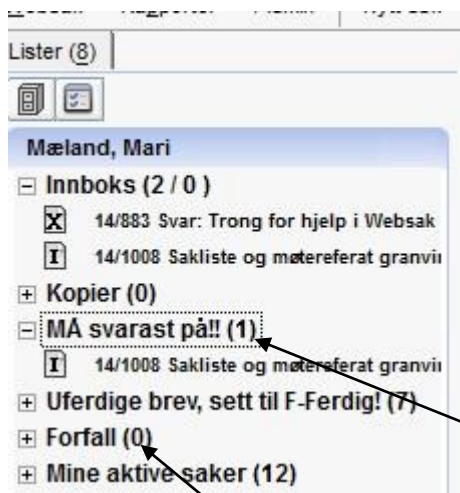
## Avskriving av dokument – trinn for trinn

Når du får brev i websak, legg dei seg i innboksen din. Der ligg dei i 30 dagar, eller til du handsamar dei.

X=internt notat utan oppfølging, høgreklikk og fjern frå liste for å få vekk

N=Internt notat, høgreklikk, vel handling og ynskja avskrivingsmåte

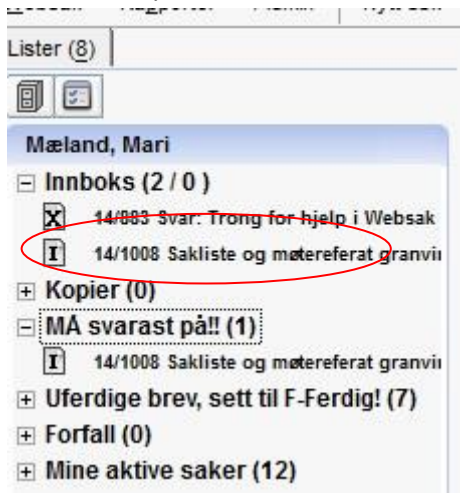
I=Inngående brev. Brev med behandlingstype X treng ikkje avskrivast, høgreklikk og fjern frå liste. Dei fleste brev har behandlingstype V, som må avskrivast.



Dei breva/notata som skal svarast på vert liggande i mappe MÅ svarast på, og etter 30 dagar flyttar dei seg frå innboks til Forfall. Det er «om å gjere» å halde arbeidsbordet her «reint», alle inngående brev må gjerast noko med slik at ein ser samanhengen i sakene seinare.

### For å avskrive eit inngående brev med eit utgåande:

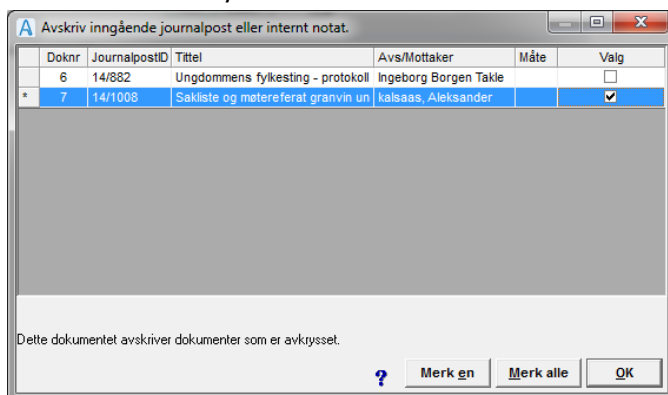
- Dobbelklikk på dokumentet i innboksen:



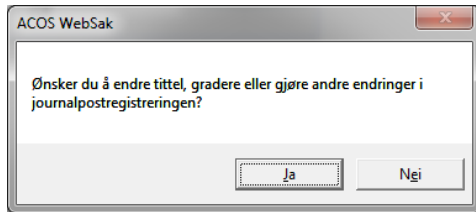
- Då opnar journalposten seg, slik at du kan lese opplysningar/metadata om dokumentet, samt lese innhaldet. Ver obs på eventuelle vedlegg!
- Vel Meny – 1. besvar og avskriv restanse



- Vel aktuelt dokument for avskriving ved å huke av i boksen som kjem opp, klikk OK (dersom du skal skrive likelydande brev til fleire så huk av for alle aktuelle)



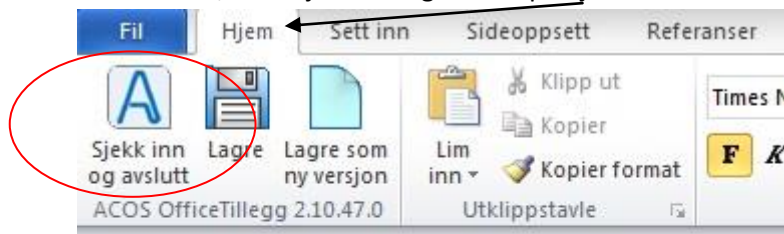
- Svar Ja på dialogboksen som kjem opp:



- No har du fått ein ny journaltype, eit utgåande brev:

Feltet Svar på indikerer at du har avskrevet eit dokument. Gjer eventuelle endringar her i tittelfeltet, tilgang (skal dok vera uoff?), legg til fleire mottakar, kopimottakar osv. Når alt er klart her, klikk på Lag.

- Skriv brevet, bruk Sjekk inn og avslutt på hjem-fana når du skal ut av det/er ferdig



**Aleksander kalsaas**

- Dersom du er ferdig med brevet og det er klart for sending, forandre J.status frå R til F:

1. Alle journalposter: 7 2. Journalpost 3. Behandling

JournalpostID: 14/1119 - Dokument nr: 13/130 - 8

Doktype: U J.status: **R** Reserveri J.dato: 19.03.2014 F.dato: Vedl. [ ]

Behetype: A Svar på: 14/1008 # B.dato: 19.03.2014 E.dato: Papir [ ]

Titel: Sakliste og møtereferat granvin ungdomsråd 12. mars 14

Tekstdok. [ ]

Vis Dok: 1

Slett

Flett på ny [x]

- Dersom du skal skrive meir i dokumentet seinare la det stå i status R, slik at du berre kan klikke på Vis og fortsetje skrive. Du vil finne dokument som ikkje er ferdigstilte(konsept) att i korg Uferdige brev i arbeidsbordet ditt til venstre:

+ Innboks (2 / 0)

+ Kopier (0)

+ MA svarast på!! (1)

+ **Uferdige brev, sett til F-Ferdig! (8)**

+ Forfall (0)

+ Mine aktive saker (12)

+ Mine favoritter (0)

+ Dokument i status R (120)

- Når dokumentet er satt til F-Ferdig, vil det forsvinne frå Uferdige brev-korga, samt det inngåande brevet vil forsvinne frå Innboksen. Her må du kanskje høgreklikke og velje Oppdatere tellere/kurvliste for at tala skal forandre seg.
- For å sende dokumentet som e-post, sjå eigen rutine.
- **Hugs kopi til saksmappa i arkivet!!**

### **Gløymte du å velja Meny når du skulle avskrive?**

Fortvil ikkje! Det fins eit lite triks for å knytte det inngåande brevet til det utgåande likevel☺

- Stå i det utgåande dokumentet du har oppretta, klikk på # ved Svar på:

JournalpostID: 14/1120 - Dokument nr: 13/130 - 8

Doktype U J.status R Reserverl J.dato 19.03.2014

Behtype X Svar på # B.dato 19.03.2014 E.c

Tittel Ups, gløymte avskriving...

- Huk så av aktuelt inngåande dokument og klikk OK

Avskriv inngående journalpost eller internt notat.

Doknr	JournalpostID	Tittel	Avs/Mottaker	Måte	Valg
6	14/682	Ungdommens fylkesting - protokoll	Ingeborg Borgen Takle		<input checked="" type="checkbox"/>
7	14/1008	Sakliste og møtereferat granvin un	kalsaas, Aleksander		<input type="checkbox"/>

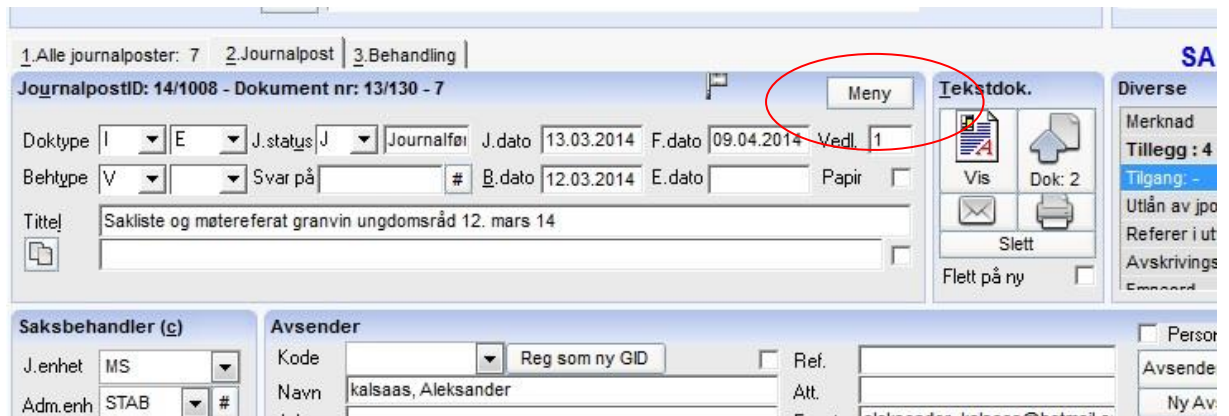
Dette dokumentet avskriver dokumenter som er avkrysset.

? Merk en Merk alle OK

Når du så ferdigstiller dokumentet vil det inngående forsvinne frå korgene dine i arbeidsbordet.

**For å avskrive eit inngående dokument som ikkje skal svarast på:**

- Dobbeltklikk på dokumentet i innboksen
- Klikk Meny – Vel nr 8. avskrivingsopplysninger



1. Alle journalposter: 7 2. Journalpost 3. Behandling

JournalpostID: 14/1008 - Dokument nr: 13/130 - 7

Doktype I E J.status J Journalfø J.dato 13.03.2014 F.dato 09.04.2014 Vedl. 1

Behetype V Svar på # B.dato 12.03.2014 E.dato Papir

Tittel Sakliste og møtereferat granvin ungdomsråd 12. mars 14

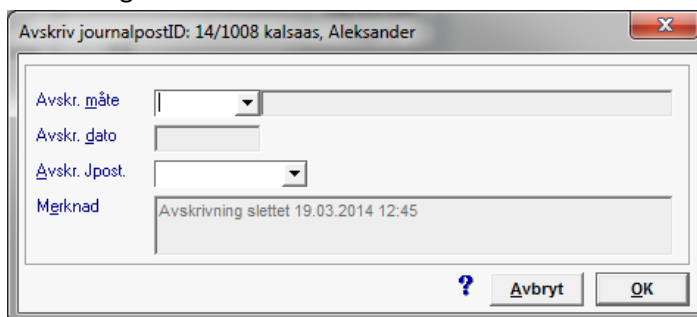
Saksbehandler (c) J.enhet MS Adm.enh STAB #

Avsender Kode Reg som ny GID Ref. Att. kalsaas, Aleksander

Tekstdok. Vis Dok: 2 Slett Flett på ny

Diverse Merknad Tillegg: 4 Tilgang: - Utlån av jpo Referer i ut Avskrivings Emneord

- Vel aktuell avskrivingsmåte, for eksempel Tatt til orientering/etterretning. Då legg det seg ein standardtekst i merknadsfeltet, her kan du event supplere med fleire opplysningar om nødvendig



Avskriv journalpostID: 14/1008 kalsaas, Aleksander

Avskr. måte

Avskr. dato

Avskr. Jpost.

Merknad Avskriving slettet 19.03.2014 12:45

? Avbryt OK

- Klikk ok og Lagre.
- Om du no høgreklikker og oppdaterer arbeidsbordet ditt, skal dokumentet vera vekke frå Innboks/Må svarast på/Forfall