

# Rutiner for bruk av WebSak



Vær obs på at rutinene kan endre seg. Du kan søke opp rutinene i Kvalitetssystemet for å sjekke om din rutine er oppdatert.

## Saksbehandlers ansvar i WebSak

Ditt ansvar som saksbehandler i Nordland fylkeskommune er:

- å følge opp de dokumenter som er lagt til deg i WebSak
  - sjekk at saksansvarlig (arkivsak) og saksbehandler (journalpost) er riktig
  - sjekk at saks- og dokumentopplysninger er korrekte (tittel, forfallsdato, avsender m.m.)
  - sjekk at dokumentet er korrekt gradert utfra Offentlighetsloven
  - fortløpende vurdere graderingen på dokumenter som ligger i kurven XX
  - gi kopi av innkommet brev til interne mottakere, helst ved bruk av oppgavetypen Intern kopi
  - avskrive journalposter innen rimelig tid
    - gi foreløpig svar ved forventet lang behandlingstid
- å vurdere innholdet i personlig adressert papir-post eller epost
  - papirpost videresendes til Sentralarkivet for skanning og journalføring dersom det skal legges i WebSak
  - epost overføres til riktig arkivsak
- å velge riktig dokumenttype når du skriver i WebSak
  - N-notat ved intern korrespondanse
  - Utgående dokument ved ekstern korrespondanse
  - S-dokument ved politisk behandling av sak
  - X-dokument ved referat og egne notater knyttet til arkivsak
- å vurdere om dokumentet du skriver skal unntas fra offentlighet og i hvilken grad
- å avslutte arkivsaker i WebSak
  - sjekk at inngående journalposter er avskrevet/besvart
  - sjekk at utgående journalposter er ekspedert
  - sjekk at notat er satt i status F
  - merknadstype ØA (Ønskes avsluttet) legges på arkivsaksnivå
- i samarbeid med leder å sørge for at dine arkivsaker og journalposter blir avsluttet eller overført til andre saksbehandlere hvis du slutter i stillingen din

Er du i tvil kan Sentralarkivet veilede deg.

### Interne referanser

[Hvordan unnta et dokument fra offentlighet](#)

[Hvordan skrive et N-notat i WebSak](#)

[Hvordan skrive et X-notat i WebSak](#)

[Hvordan avslutte en arkivsak](#)

[Hvordan overføre epost til WebSak](#)

[Hva er restanse](#)

[Saksbehandlers ansvar ved organisasjonsendringer](#)

[Hvordan sende på godkjenning - flagging](#)

[Hvordan sette på kopimottakere på inngående brev](#)

[Vurdere offentlighet - mine XX](#)



## Eksterne referanser

## Saksbehandlers ansvar i WebSak ved organisasjonsendringer

Ved omorganisering i Nordland fylkeskommune må det gjøres en del endringer i registrene i arkiv- og saksbehandlersystemet WebSak.

Riktig organisasjonstilknytning skal speiles her. **Adm.enhet = Avdeling eller seksjon.** Historikken på arkivsaker og journalposter skal gjenspeile organisasjonen slik den var da sakene var aktiv.

### Endringer må gjøres dersom

- en adm.enhet flyttes/opprettes/nedlegges
- en person flyttes til en annen adm.enhet

Sentralarkivet flytter saksbehandler fra gammel til ny adm.enhet.

### Ny enhet kommer automatisk

- når saksbehandler produserer dokumenter, U, N og X på nye saker.
- når saksbehandler blir påført som mottaker av I, N og X på nye saker.

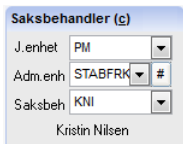

### Hva må saksbehandler gjøre i WebSak

#### Arkivsak

Arkivsakene må vurderes om de skal avsluttes eller overføres til den nye enheten. Hvis den skal avsluttes legges det inn en merknad på arkivsaken ØA.

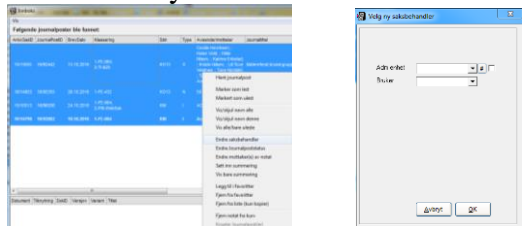
#### Kladd

Dokumenter som saksbehandler har startet å skrive på før omorganiseringen (kladd) – må endres slik at bunnteksten og underskriften blir riktig

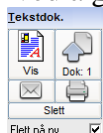
Fra	Til
 <p>Saksbehandler (c) J.enhet PM Adm.enh STABFRK # Saksbeh KNI Kristin Nilsen</p>	 <p>Saksbehandler (c) J.enhet PM Adm.enh KMFAMA # Saksbeh KNI Kristin Nilsen</p>

- Dette kan gjøres på hver enkelt journalpost
- Eller man kan dobbelklikke på kurven **+** Kladd (22)
  - Du får da en oversikt over alle journalpostene.
  - Merk de journalpostene du ønsker å endre saksbehandler på, høyreklikk, velg «Endre saksbehandler» og velg den nye Adm.enheten og saksbehandler

«bruker». Trykk ok.



- Flett dokumentet på nytt før ekspedering for å få med de nye endringene i bunnteksten – ved å gå inn i tekstdokumentet på nytt «Vis»



**Hva hvis noen utgående brev er sendt ut fysisk, eller på mail, men fremdeles står i status R eller F?** (skal ha status E når det er ekspedert på normal måte)

I disse tilfellene må du **ikke** endre til ny adm.enhet.

- Hvis dokumentet (U) har status R: Sett til status E. Sjekk at dato på brevet er riktig.
- Hvis dokumentet (U) har status F: Skriv inn en merknad om journalposten om at brevet er ekspedert. (saksbehandler har ikke mulighet til å endre etter at status F er påført.

## Interne referanser

[Hvordan ekspedere et utgående brev](#)

[Hvordan avslutte en arkivsak](#)

## Eksterne referanser

## Når saksbehandler slutter i Nfk - hva må gjøres i WebSak

- Mottatt oppsigelse skal registreres på personalmappen til vedkommende i WebSak (kan sendes til Sentralarkivet for skanning og journalføring).
- Leder svarer på oppsigelsen ved å skrive et utgående brev fra personalmappen. I brevet skal det stå at sluttdato er 3 måneder etter oppsigelsesdato.
- Leder fyller ut et skjema som heter «Datatilgang for nyansatt/endringer». Det finnes på intranett under Arbeidsgiver - HR-portalen - Ansettelse. Leder fyller ut skjemaet og velger «Slutt» i første punkt under kategori. Dette skjemaet kommer blant annet til WebSak-administrasjonen.
- Saksbehandler må avslutte saksbehandlingen sin i WebSak:
  - sjekk om mottatte og sendte e-poster som skal ligge i WebSak er overført
  - sjekk om eventuelle papirer på kontoret er lagt i WebSak; hvis ikke sendes de til Sentralarkivet for skanning, merket med hvilken arkivsak de skal inn på
  - rydd i kurven Kladd: ferdigstill uferdige brev og legg en merknad på brev som likevel er sendt ut
  - rydd i kurven Mottatte oppgaver
  - dersom saksbehandler er stedfortreder for noen, må stedfortredertilgangen fjernes
    - høyreklikk i kurv-området, velg «Stedfortreder» i menyen, velg fanen «Stedfortreder for» eller «Mine stedfortredere og markér linjen slik at den blir blå, og sett inn stoppdato i feltet «Periode til». Klikk «Lagre».
  - alle restanser må avskrives
  - i samarbeid med leder må arkivsaker overføres til andre som skal overta ansvaret for arkivsakene
  - arkivsaker som det sannsynligvis ikke vil komme inn flere dokumenter på må avsluttes

Dersom saksbehandler ikke avslutter sin saksbehandling i WebSak tilligger det leders ansvar å få dette utført, jfr rutinen Hva er leders ansvar i WebSak. Sentralarkivet kan veilede deg ved usikkerhet.

### Interne referanser

[Saksbehandlers ansvar i WebSak](#)

[Hvordan avslutte en arkivsak i WebSak](#)

[Hvordan overføre e-post til WebSak](#)

[Hvordan besvare og avskrive et inngående dokument i WebSak](#)

[Hvordan avskrive et inngående dokument og internt notat i WebSak uten å besvare det](#)

[Hva er leders ansvar i WebSak](#)

### Eksterne referanser

## Hvordan sette opp stedfortreder i WebSak

Alle saksbehandlere må sørge for at de har en stedfortreder i WebSak, som kan ha kontroll på kurvene ved ferie/fravær.

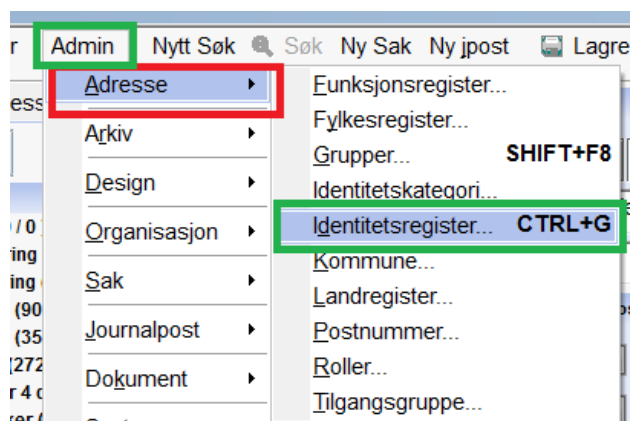
Saksbehandler må gi beskjed til Sentralarkivet om hvem som skal være deres stedfortreder. Sentralarkivet registrerer dette inn i WebSak.

Når en person er stedfortreder for deg vil vedkommende se alle dokumenter som du har tilgang til.

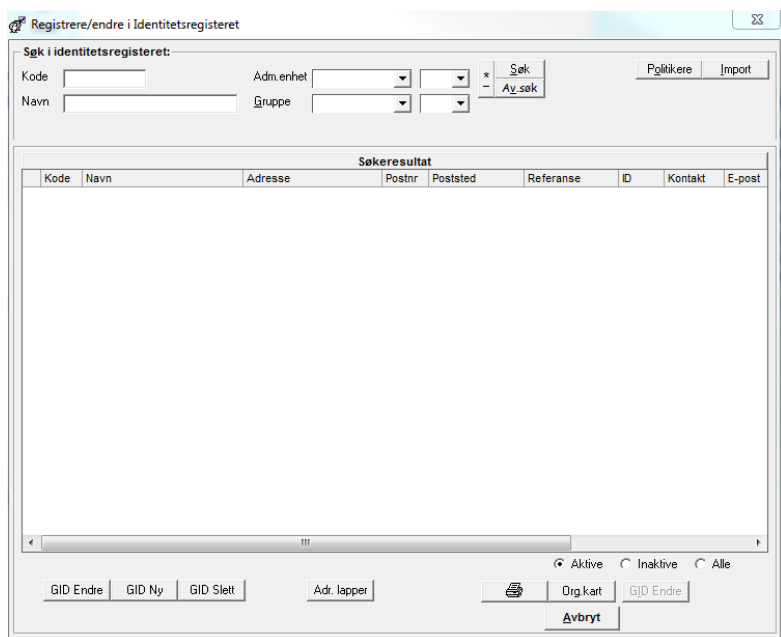
### For Sentralarkivet

Begge brukerne må legges inn som stedfortredere for hverandre. Sett inn periode for tiden det skal stedfortredes for – fra-til.

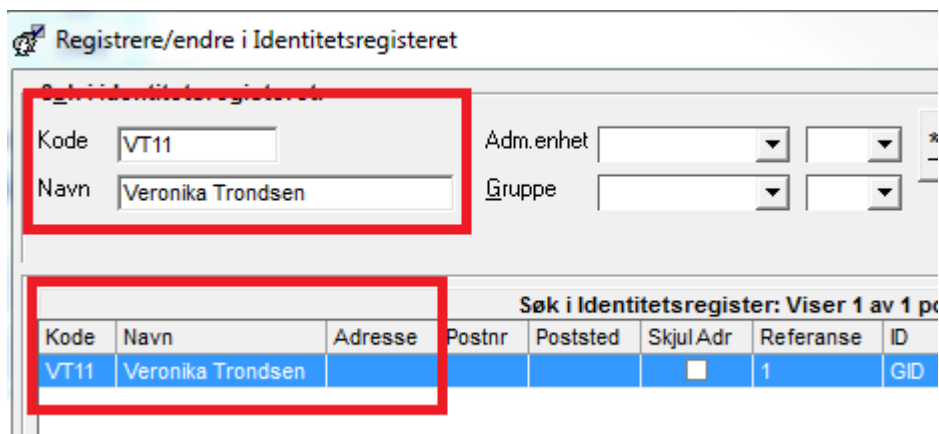
Velg Admin – Adresse – Identitetsregister (eller Ctrl + G)



Du får opp dette bildet



Skriv inn navn eller kode på den personen som skal ha en stedfortreder eller den som skal være stedfortreder



Dobbelklikk på navnet og du får opp et nytt bilde. Her trykker du på fanen Relasjoner (6).

Registrer i Identitetsregister

GidID: 741. Endre...

Kode VT11 Navn Veronika Trondsen Kategori 1

Personalia (1) System (2) Autorisasjon (3) Historikk (4) Egendef.verdier (5) **Relasjoner (6)** Notater (7)

GidID	Kode	Navn	F.o.m. dato	T.o.m. dato
-------	------	------	-------------	-------------

Ny Endre  Historikk

Stedfortredere

Kopier Avbryt Lagre

For å legge inn ny stedfortreder klikk på Ny.

Registrer i Identitetsregister

GidID: 741. Endre...

Kode VT11 Navn Veronika Trondsen Kategori 1

Personalia (1) System (2) Autorisasjon (3) Historikk (4) Egendef.verdier (5) **Relasjoner (6)** Notater (7)

GidID	Kode	Navn	F.o.m. dato	T.o.m. dato
Stedfortreder for				
22078	MAYMOU	May Moursund	07.03.2017	07.03.2017

Ny Endre  Historikk Stedfortreder

Kopier Avbryt Lagre

Angi hvem som skal være stedfortreder.

Bytt eventuelt om på rollene ved knappen Bytt om og trykk Lagre.

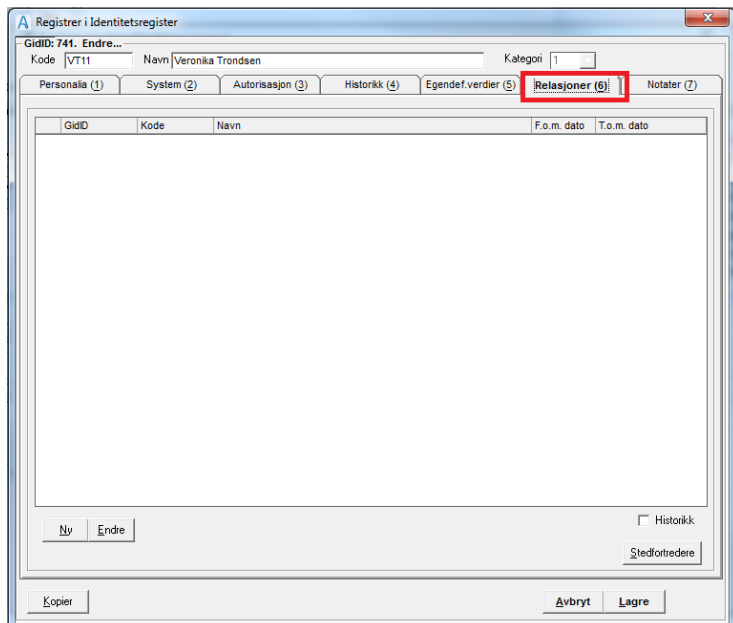
Endre relasjon (ID=777)

Relasjonstype 9

Stedfortreder	VT11	Veronika Trondsen	741	<input type="button" value="Bytt om"/>
Stedfortreder for	MAYMOU	May Moursund	22078	<input type="button" value="Bytt om"/>
F.o.m.	07.03.2017			
T.o.m.				
Registrert	07.03.2017 08:43:33			

Avbryt Lagre

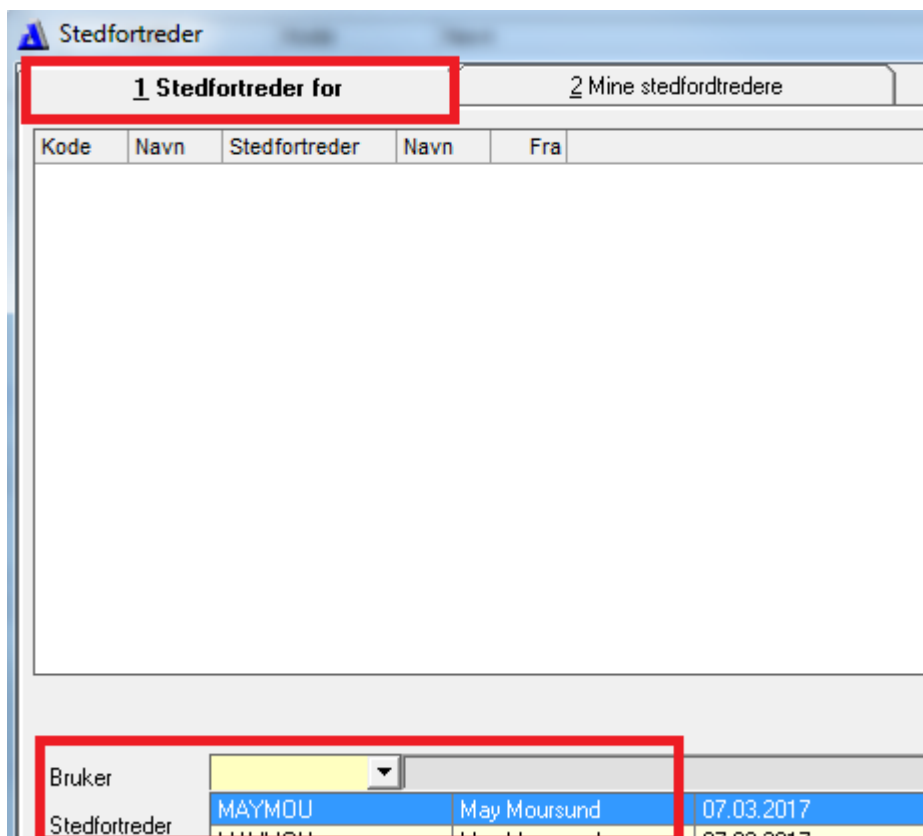
Du kommer nå tilbake til bilde nr 1.



Velg knappen Stedfortreder nederst i høyre hjørne.

Velg fane for **Stedfortreder for** eller **Mine stedfortreder**.

I dette tilfelle setter vi opp stedfortreder for. Da velger du fanen **Stedfortreder for** og henter opp brukeren man skal stedfortreder for



Stedfortreder

1 Stedfortreder for 2 Mine stedfordredere

Kode	Navn	Stedfortreder	Navn	Fra	Til
------	------	---------------	------	-----	-----

Bruker MAYMOU May Moursund

Stedfortreder VT11 Veronika Trondsen

Periode fra 07.03.2017 Til 07.03.2017

Deaktiver

Ny Lagre

Avslutt

Slik skal det se ut når man er ferdig

Registret i Identitetsregister

### Stedfortreder

1 Stedfortreder for      2 Mine stedfordrettere

Kode	Navn	Stedfortreder	Navn	Fra	Til
MAYMOU	May Moursund	VT11	Veronika Trondsen	07.03.2017	07.03.2017

Deaktiver

Bruker: MAYMOU May Moursund

Stedfortreder: VT11 Veronika Trondsen

Periode fra: 07.03.2017 Til: 07.03.2017

Ny Lagre

Avslutt

Hent deretter opp brukeren som skal stedfortrede for.

Registrere/endre i Identitetsregisteret

Søk i identitetsregisteret:

Kode: MAYMOU Adm.enhet: [ ]

Navn: [ ] Gruppe: [ ]

Søk i Identitetsregister: V

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	SkjulAdr	Ref
MAYMOU	May Moursund				<input type="checkbox"/>	1

Dobbelklikk på navnet.

Fanen Relasjoner ser slik ut:

A Registrer i Identitetsregister

GidID: 22078. Endre...

Kode MAYMOU Navn May Moursund Kategori 1

Personalia (1) System (2) Autorisasjon (3) Historikk (4) Egendef.verdier (5) Relasjoner (6) Notater (7)

GidID	Kode	Navn	F.o.m. dato	T.o.m. dato
Stedfortreder for				
558	AM108	Anna Maria...	14.02.2017	
Stedfortreder				
741	VT11	Veronika Trondsen	07.03.2017	07.03.2017
741	VT11	Veronika Trondsen	07.03.2017	07.03.2017

Klikk på knappen Stedfortreder nederst i høyre hjørne.

Ny Endre

Historikk

Stedfortreder

Kopier

Avbryt Lagre

Sjekk at det er registrert stedfortreder her.

A Stedfortreder

1 Stedfortreder for 2 Mine stedfortreder

Kode	Navn	Fra	Til
VT11	Veronika Trondsen	07.03.2017	07.03.2017
VT11	Veronika Trondsen	07.03.2017	07.03.2017

Deaktiver

Stedfortreder

Periode fra Til

Ny Lagre

Avslutt

Hvis alt ser greit ut, trykker du på avslutt og lukker bildet. Du har nå satt på stedfortreder.

## Hvordan registrerer Sentralarkivet inngående dokumenter i WebSak

Sentralarkivet starter alltid registrering av dokumenter ved å søke i WebSak, for å se om det eksisterer arkivsak(er) på det aktuelle tema.

### Når registreres dokumenter direkte til saksbehandler

Sentralarkivet registrerer direkte til saksbehandler når saksbehandler er kjent for arkivar.

- Eventuelle kopimottakere påføres av saksbehandler.
- Sentralarkivet foreslår gradering (unntatt offentlighet). Saksbehandlers ansvar.

### Når registreres dokumenter til postfordeling på underliggende enheter (seksjoner/vgs/tannhelsedistrikt/kulturinstitusjon)

Sentralarkivet registrerer til disse, når arkivar ikke vet hvem saksbehandler er, men underliggende enhet er kjent.

- Seksjonsleder/rektor/tannhelsesjef (leder av enhet) settes som saksansvarlig.
- Postfordeler på enheten påfører saksbehandler og endrer evt. saksansvarlig.
- Eventuelle kopimottakere påføres av saksbehandler.
- Sentralarkivet foreslår gradering (unntatt offentlighet). Saksbehandlers ansvar.

### Når registreres dokumenter til postfordeling på øverste enhet (sektor/avdeling/ombud/råd)

Sentralarkivet registrerer til øverste enhet, når verken saksbehandler eller underliggende enhet er kjent for arkivar.

- Leder av enheten settes som saksansvarlig.
- Postfordeler på enheten påfører saksbehandler, og endrer evt. saksansvarlig.
- Eventuelle kopimottakere påføres av saksbehandler.
- Sentralarkivet foreslår gradering (unntatt offentlighet). Saksbehandlers ansvar.

### Saksansvarlig/saksbehandler

Normalt vil saksansvarlig (eier av arkivsak) og saksbehandler (eier av journalpost i arkivsak) være samme person.

Postfordeler, saksansvarlig eller saksbehandler kvalitetssikrer saksansvarlig på arkivsak hver gang en journalpost blir fordelt videre, og endrer denne ved behov, eller gir Sentralarkivet beskjed om å endre.

I noen arkivsaker vil det være behov for at flere saksbehandlere jobber i samme arkivsak. Da vil saksansvarlig (arkivsak) og saksbehandler (journalposten) være forskjellige personer. I disse tilfellene vil Sentralarkivet journalføre til postfordeler på enheten.



## Unntak

### Sentralarkivet påfører kopimottakere i følgende dokumenter

- **Høringer** fra departement eller direktorat.
  - Det skal være egen arkivsak på hver høring. Dokumentet registreres til avdelings-/etatsleder med kopi til fagråd og fylkesrådets kontor. Hvis saksbehandler på det aktuelle tema er kjent for arkivar settes vedkommende også som kopimottaker.
- **Tilsynssaker**
  - Sentralarkivet journalfører kopi til Kontrollutvalget når det gjelder varsel om tilsyn

### Sentralarkivet registrer følgende dokumenter (journalposter) direkte til saksbehandler (selv om en annen saksbehandler er saksansvarlig)

- **Næringsavdelingen**
  - Journalpost fordeles til Hanne Bredal (selv om hun ikke er saksansvarlig)
    - Bekreftelse på aksept av vilkår
    - Anmodning om utbetaling
  - Alle søknad om tilskudd fordeles til Eva Christensen.

Navn på enheter som det registreres dokumenter på	Kortkode på enhetene som har postfordeler	Leder på enheten som har postfordeler	Kortkode leder enhet	Unntak
Eldrerådet	ELDRÅD	<i>Kari Sletten</i>	TLF30	Journalføres direkte på TLF30
Elev- og lærlingeombud	ELLOMB	Karine Johansen	KJ19	Journalføres direkte på KJ19
Fylkesordføreren	FO	Sonja A. Steen	SAS22	Ingen andre i enheten. Journalføres på SAS22
Fylkesrådet	FRÅD	Tomas Norvoll	TOMNORV	Medlemmer av STABFRK er stedfortreder for fylkesrådene og postfordeler for enheten
Hovedverneombud	HOVOMB	Sturla Storvand	SS25	Ingen andre i enheten. Journalføres på SS25
<b>Kultur, miljø og folkehelse</b>	KMFAVD	Björg H. Jenssen	BJOJEN	
• Arkiv og museum	KMFAM	Arnstein Kjelaas	ARNKJE	
• Bibliotek og kulturformidling	KMFBKF	Anita Munch Kulset	ANIKUL	
• Folkehelse	KMFFOLKH	Kari Hege Mortensen	KHM16	
• Kulturminner i NL	KMFKUMIN	Geir Davidsen	GD28	
• Plan og miljø	KMFPM	Katrine Erikstad	KE17	
• Scene 8	KMFSCE	Nina Badendyck	NB19	
• Tannhelsetjenesten	KMFTANN	Henrik Schmidt	HENSCH	
o Sør	KMFTANNSOR	Randi Erlandsen	RANERL	
o Midt	KMFTANNMID	Odd-Roar Wetting	ODDWET	
o Nord	KMFTANNORD	Hanne Marit Gæver	HANGIE	
<b>Næring og regional utvikling</b>	NRUAVD	Hanne Østerdal	HANOST	
<b>Rådet for likestilling av funksjonshemmede</b>	RLF	<i>Geir Tore Klæbo</i>	NDW22	Journalføres direkte på NDW22
<b>Samferdselsavdelingen</b>	SAMFAVD	Odd Steinar Åfar Viseth	ODDVIS	
<b>Stabsavdelingen</b>	STABAVD	Stig Olsen	SO	Postfordeler i Stabsavd. fordeler til alle enheter i Stabsavd. – <b>unntatt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• STABHR og</li> <li>• STABFOK</li> </ul>
• Driftskontoret	STABDRIFT			
• Fylkesordførers kontor	STABFOK	Lise Nilsen	LISNIL	
• Fylkesrådets kontor	STABFRK			
• Human Resources	STABHR	Vigleik Aas	VIGAAS	
• Internasjonalt kontor	STABINTKTR			
• IT-tjenesten	STABIT			
• Juridisk seksjon	STABJUR			
• Kommunikasjonstj.	STABKOMTJ			
<b>Utdanningsavdelingen</b>	UTDAVD	Merethe Schjem	MERSCH	Postfordeler på Utd.avd. fordeler til alle enheter i Utd.avd, <b>unntatt</b> vgs., som Sentralarkivet fordeler til. (NB Også på vgs. påføres saksbehandler når den er kjent. Saksbehandlere må sikre at de har stedfortreder i WebSak)
• Kompetanse og regional utvikling	UTDKRU	Inger Lise Pettersen	ILP18	
• Opplæring i skole og bedrift	UTDOPL	Torild Nilsen	TBN16	
• Tilbud, inntak og formidling	UTDTIF	Erlend Fjose	EF06	
• Videregående skoler	UVG...	Se egen liste	Egen liste	

<b>Vegvesen</b>	VEGVES	Kjell Skjerve	KS07	
<b>Økonomiavdelingen</b>	ØKAVD	Heidi Theodorsen	HET	Postfordeler på Økonomiavd. fordeler til alle enheter i avdelingen
• Budsjett	ØKBUDSJ			
• Eiendom	ØKEI			
• Innkjøp	ØKINNKJ			
• Lønn	ØKLØNN			
• Regnskap	ØKREGN			

Navn på videregående skole	Kode	Rektor	Kode
Andøy videregående skole	UVGAND	Ellen Ingebrigtsen	ELLING
Aust-Lofoten videregående skole	UVGAUST-L	Hugo Bjørnstad	HUGBJO
Bodin videregående skole og maritime fagskole	UVGBDI	Leif Magne Eggestad	LEIEGG
Bodø videregående skole	UVGBDO	Nina Røvik	NINROV
Brønnøysund videregående skole	UVGBRO	Kai Myrvang	KAYMYR
Fauske videregående skole	UVGFAU	Ingunn Kristine Mikaelsen	INGMIK
Hadsel videregående skole og fagskole	UVGHAD	Inge Holm	INGEHO
Knut Hamsun videregående skole/Joarkkaskåvllå	UVGKNH	Elin Eidsvik	ELIEID
Mellomåsen skolesenter	UVGNLSH	Ellen Signora Tinnan	ELLTIN
Meløy videregående skole	UVGMEL	Anita Sletbakk	ANISLE
Mosjøen videregående skole	UVGMSJ	Kurt Henriksen	KURHEN
Narvik videregående skole	UVGNAR	Jan Arvid Wollan	JANWOL
Nettskolen i Nordland	UVGNETT	Geir Hareide Hansen	GEHANS
Nordland kunst- og filmfagskole	UVGKFI	Katja Eyde Jacobsen	
Polarsirkelen videregående skole	UVGPOL	Thomas Skonseng	THOSKO
Saltdal videregående skole	UVGSAL	Trine Kristensen	TRIKRI
Sandnessjøen videregående skole	UVGSAN	Sissel Merethe Høberg	SISHOB
Sortland videregående skole	UVGSOR	Rune Lødemel	RUNLOD
Vest-Lofoten videregående skole/Lofoten maritime fagskole	UVGVEST-L	Kim Unstad	KIMUNS

## Hvordan søke opp hvem som er postfordeler på en bestemt adm.enhet

Admin → adresse → identitetsregister → eller Ctrl+G  
Skriv inn kode for enheten, velg enhet og trykk enter

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	SkjulAdr	Referanse	ID	Kontakt	E-post	Adr2
UTDTIF	Tilbud, inntak og formidling	Fykeshuset	8013	BODO		4	GID	Erlend Fjose	post@nfk.no	Prinsensgt

## Gå på systemfane 2 – her ser du hvem som er postfordeler på aktuell enhet

Opplysninger om adm.enhet

Overliggende enhet: UTDAVD Utdanning

Journalenh: PM

Aktivdel: SA

Avd.leder: EF06 Erlend Fjose

Navn	ID	Kode
Postfordelergruppe: UTDTIF, Tilbud, inntak og formidling	147371	
Ole Jonny Enoksen	14170	OJE02
Erlend Fjose	216	EF06
Håde Nilsen	23421	HLDNI
Stian Ellefsen	244	SE18
Cathrine Holm	3715	CH31

### Interne referanser

[Hva er leders ansvar i WebSak](#)

[Saksbehandlers ansvar i WebSak](#)

[Hvordan sette på stedfortreder i WebSak](#)

[Hvordan sette kopimottaker på inngående post i WebSak](#)

[Hva er en postfordeler i WebSak](#)

[Hvordan fordele innkommet dokument til din avdeling til riktig saksbehandler - postfordeling](#)

[Hvordan unnta et dokument \(journalpost\) fra offentlighet i WebSak](#)

[Generalforsamling](#)

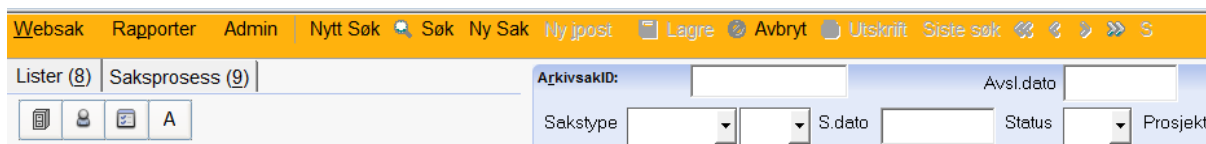
### Eksterne referanser

## Hvordan opprette arkivsak i WebSak



For å opprette en sak i WebSak, må du først åpne WebSak. Dobbeltklikke på ikonet.

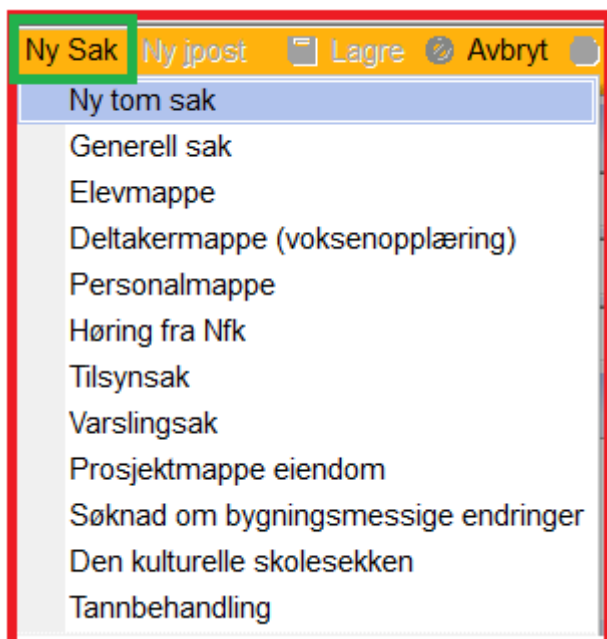
Du vil se at linjen øverst er gul/oransje, dette betyr at den er klar til bruk/søk.



Her har du flere valg:

- Nytt søk
- Søk
- Ny Sak

For å opprette ny sak, trykk på Ny Sak:

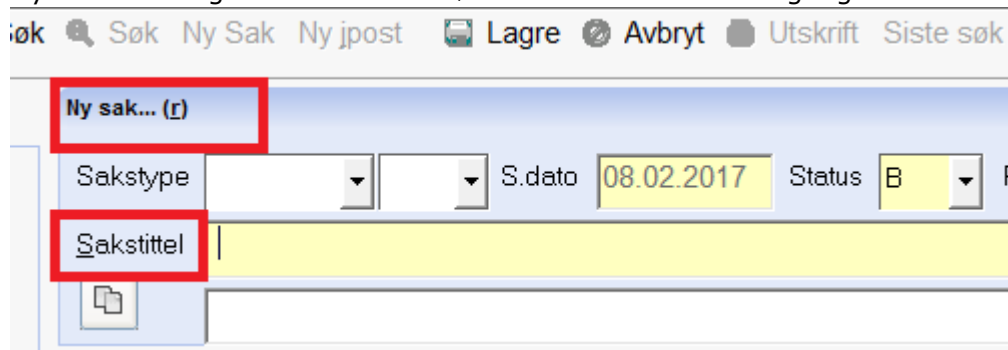


Her får du en liste over type saker du kan opprette. Du må vite hvilken type sak du ønsker å opprette.

Jobber du med personalmapper og elevmapper må du velge fra listen slik at de blir opprettet på rett måte, i rett arkivdel og med rett gradering.

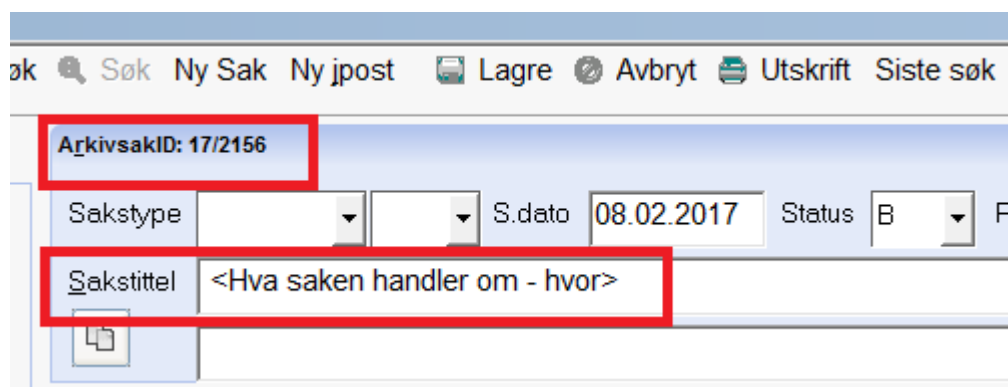
Ellers er det Ny tom sak eller Generell sak som skal brukes til de fleste saker. Forskjellen på disse to er:

Ny tom sak: ingen saksnummer før du har skrevet tittel og lagret.



The screenshot shows the 'Ny sak... (r)' form in the WebSak system. The form includes a 'Sakstype' dropdown menu, a 'S.dato' field with the value '08.02.2017', and a 'Status' dropdown menu with the value 'B'. The 'Sakstittel' field is empty and highlighted with a red box. The 'Lagre' button is visible at the bottom left of the form.

Generell sak: her får du saksnummer med en gang og en hjelpetekst. Husk å skriv tittel og lagre!



The screenshot shows the 'ArkivsakID: 17/2156' form in the WebSak system. The form includes a 'Sakstype' dropdown menu, a 'S.dato' field with the value '08.02.2017', and a 'Status' dropdown menu with the value 'B'. The 'Sakstittel' field contains the text '<Hva saken handler om - hvor>' and is highlighted with a red box. The 'Lagre' button is visible at the bottom left of the form.

- [Se egen prosedyre på hvordan opprette journalpost i WebSak](#)

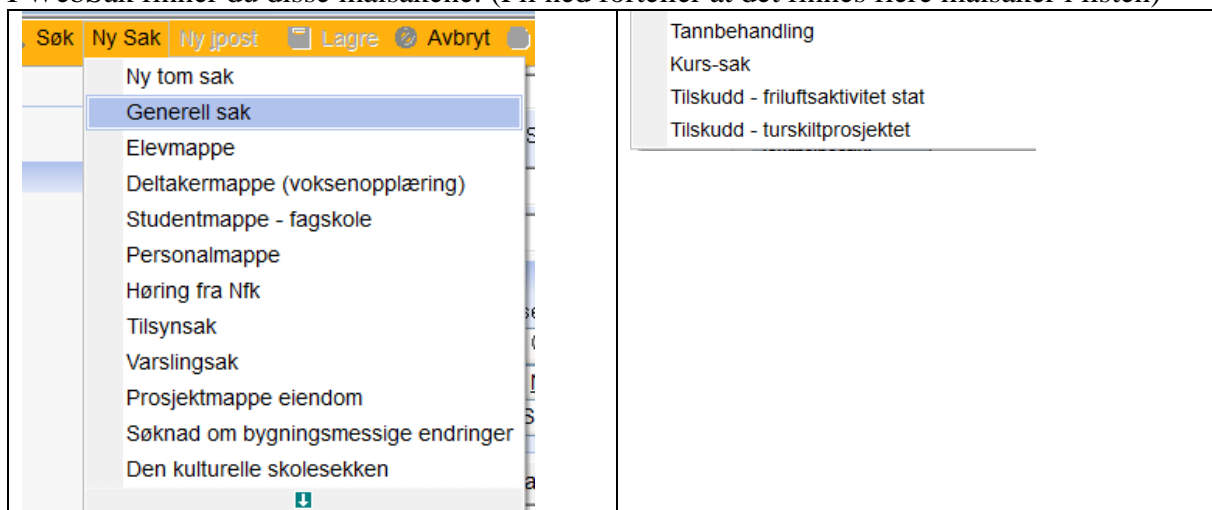
## Hva er en malsak i WebSak

En malsak er en forhåndsdefinert arkivsak som du kan velge når du skal opprette en ny arkivsak i WebSak. Fra juni 2017 er det innført malsaker på alle arkivsaker i Nordland fylkeskommune.

Malsaken forteller deg hvordan du skal bygge opp arkivsaken din med tittel og eventuelt klasseringer. En malsak kan ha påført en forhåndsdefinert tilgangskode for å unnta arkivsaken fra offentligheten - f.eks malsak for elevmappe og malsak for personalmappe.

En malsak er tilknyttet en arkivdel og klassering(er) skal påføres i en bestemt rekkefølge.

I WebSak finner du disse malsakene: (Pil ned forteller at det finnes flere malsaker i listen)

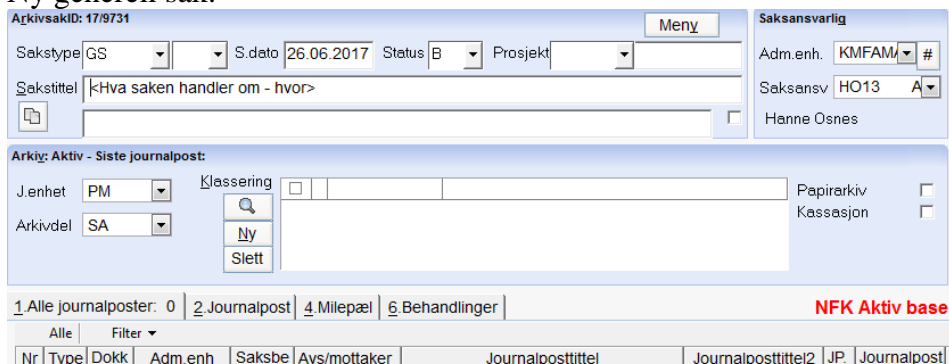


The screenshot shows the 'Ny Sak' (New Case) dropdown menu in the WebSak system. The menu is open, displaying a list of case types. The 'Generell sak' (General case) option is highlighted. To the right of the menu, a list of selected case types is visible: Tannbehandling, Kurs-sak, Tilskudd - friluftaktivitet stat, and Tilskudd - turskiltprosjektet.

En malsak kan distribueres til en eller flere adm.enheter i WebSak.

Eksempel på malsak i sakarkivet:

Ny generell sak:



The screenshot shows the 'Ny generell sak' form in the WebSak system. The form is for creating a new case. The 'ArkivsakID' is 17/9731. The 'Sakstype' is 'GS'. The 'S.dato' is 26.06.2017. The 'Status' is 'B'. The 'Prosjekt' field is empty. The 'Sakstittel' is '<Hva saken handler om - hvor>'. The 'Saksansvarlig' is 'Hanne Osnes'. The 'Adm.enh.' is 'KMFAM'. The 'Saksansv.' is 'HO13'. The 'Arkivdel' is 'SA'. The 'Klassering' field is empty. The 'Papirarkiv' and 'Kassasjon' checkboxes are unchecked. The 'Arkiy: Aktiv - Siste journalpost:' section shows '1 Alle journalposter: 0', '2 Journalpost', '4 Milepæl', and '6 Behandlinger'. The 'NFK Aktiv base' logo is visible in the bottom right corner.

Her endrer du sakstittel i henhold til våre skrivereregler: hva saken handler om og eventuelt hvor. Denne malsaken velger du når ingen av de andre malsakene passer.

Hvis du ønsker å øve deg i WebSak på hvordan du skal saksbehandle velger du malsaken som heter Kurs-sak:

ArkivsakID: 17/9736 Meny

Sakstype: KURS S.dato: 26.06.2017 Status: B Prosjekt:

Sakstittel: Kurs-sak (skriv gjerne navnet ditt her)

**Saksansvarlig**

Adm.enh.: KMFAM #

Saksansv.: HO13 A

Hanne Osnes

**Diverse**

Merknad	
<b>Tillegg: 1</b>	
Tilgang: -	
Obs dato	
Jfsak/pres	
Saksparter	
Egendefinerte	
Log. dok.	
Utlån av sak	

**Arkiv: Aktiv - Siste journalpost:**

J.enhet: PM

Arkivdel: KURS

Klassering:

Papirarkiv

Kassasjon

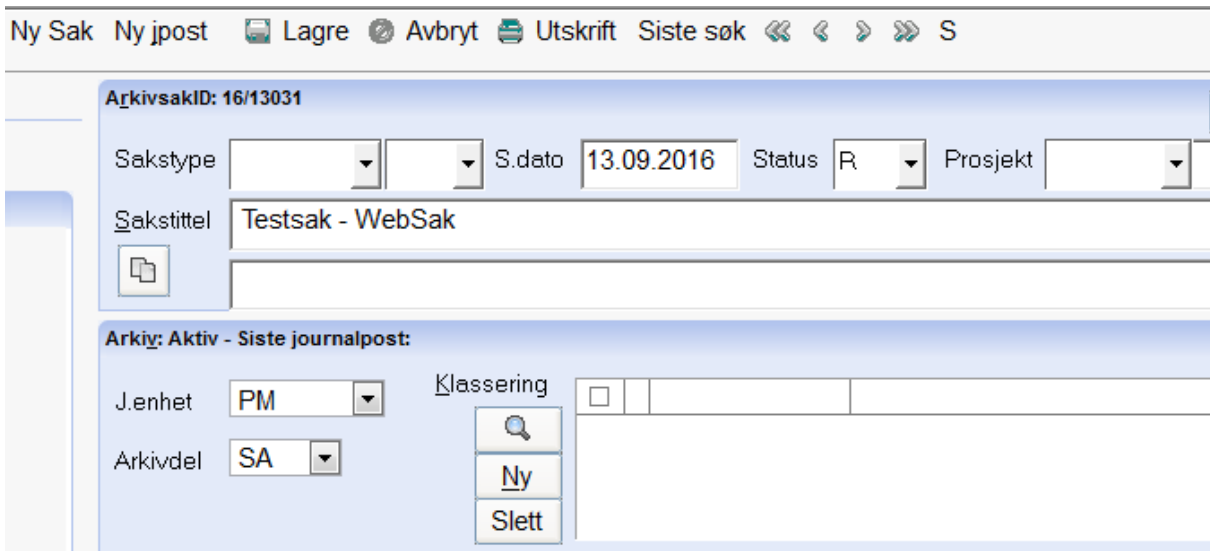
Når du velger denne malsaken kan du øve på ulike rutiner og fremgangsmåter uten at dette kommer med på Nfk's postliste.

**Interne referanser**

**Eksterne referanser**

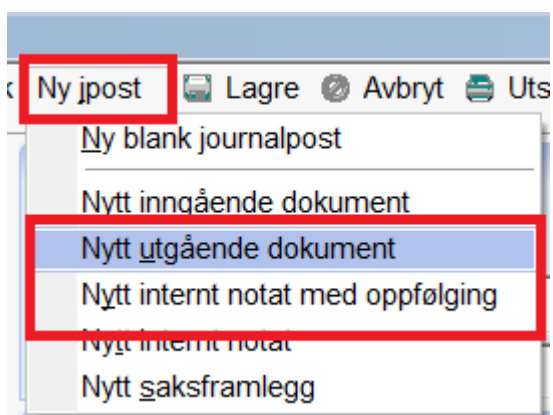
## Hvordan opprette journalpost i WebSak

For å opprette en journalpost i WebSak, må du ha en arkivsak (se egen prosedyre for å opprette sak).



The screenshot shows the 'Ny Sak' menu with options: Ny jpost, Lagre, Avbryt, Utskrift, Siste søk, and navigation arrows. Below the menu is the 'ArkivsakID: 16/13031' form. The form includes fields for Sakstype, S.date (13.09.2016), Status (R), and Prosjekt. The Sakstittel is 'Testsak - WebSak'. Below the form is the 'Arkiy: Aktiv - Siste journalpost:' section with J.enhet (PM), Arkivdel (SA), and a 'Klassering' table. There are also 'Ny' and 'Slett' buttons.

Trykk så på Ny jpost i menylinjen, velg Nytt utgående dokument eller Nytt internt notat med oppfølging. Utgående velger du når du skal skrive et eksternt brev. Internt notat (N-notat) velger du når du skal skrive brev internt i Nordland fylkeskommune.



Du har også valgene:

- Nytt internt notat (X-notat), dette brukes til referat, tabeller og statiske dokument som bør ligge på saken som dokumentasjon.
- Nytt saksframlegg, for dem som skriver saker til politisk behandling.

Når du har valgt eks. Nytt utgående dokument, blir det opprettet en journalpost med doktype U og journalstatus R.

1. Alle journalposter: 0 2. Journalpost 4. Milepæl 6. Behandlinger

NFK Aktiv base

Ny journalpost... Meny

Doktype U J.status R Reservert J.dato 08.02.2017 F.dato Vedl. 0

Behtype X Svar på # B.dato 08.02.2017 E.dato Papir

Tittel

Lag Dok: 0

Slett

Flett på ny

Skriv inn tittel, mottaker(e)(med adresse), evt. kopimottakere. Hvis brevet skal unntas offentligheten, sett på gradering.

Gå på Lag. Her må du velge rett mal.

1a. Brevmal med underskrift av meg selv	168
1a. Brevmal med underskrift av meg selv og nærmeste leder	156
1a. Brevmal med underskrift av meg selv og valgfri leder	1029
1a. Brevmal med underskrift av meg selv og øverste leder	57
1a. Brevmal med underskrift av øverste leder	34
1a. Brevmal med underskrift valgfri	1070

Hvis brevet ikke krever godkjenning fra leder, velger du Brevmal med underskrift av meg selv.

Krever brevet at du får det godkjent av leder, må du velge en mal med deg selv og nærmeste, valgfri eller øverste leder.

Du får opp et Word-dokument hvor tittel, dato, mottaker etc. er flettet inn.



Vår dato: [06.02.2017]  
Vår referanse: [17/9958]  
Deres dato: |  
Deres referanse: |

Org.nr: 964 982 953

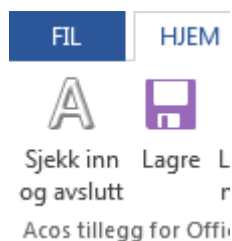
[Nilsine Nilsen ]  
[Journalveien 46 ]  
[8003][BODØ]  
|

|

[Opprette journalpost i WebSak ]

Skriv her

Skriv brevet, Lagre og Sjekk inn og avslutt oppe til venstre på dokumentet. (de store knappene)



Når dette er gjort må du ferdigstille journalposten.

Ved N-notat blir brevet sendt når du setter journalposten i journalstatus F.

Ved utgående brev, må du sette journalposten i status F, for så og gå på meny og velg nr. 15 ekspeder.

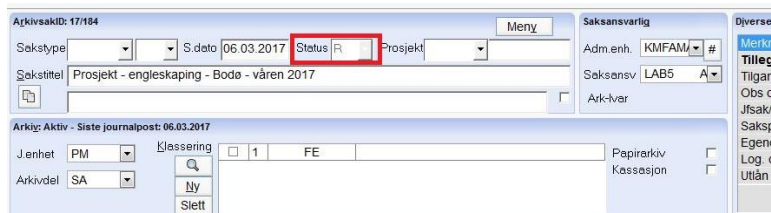
Du har nå opprettet en ny journalpost i WebSak.

- [Se egen rutine for ekspedering i Websak](#)
- [Se egen rutine for N og X-notat](#)
- [Se egen rutine for hvordan avskrive uten å besvare](#)
- [Se egen rutine for hvordan besvare og avskrive et dokument](#)
- [Se egen rutine på hvordan opprette Sak i WebSak](#)

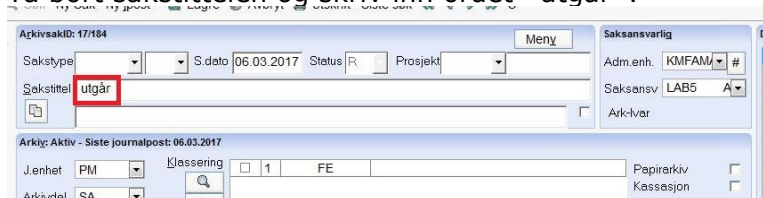
## Hvordan slette en arkivsak i WebSak

Dersom du har opprettet en arkivsak som du ønsker å slette, gjør du følgende:

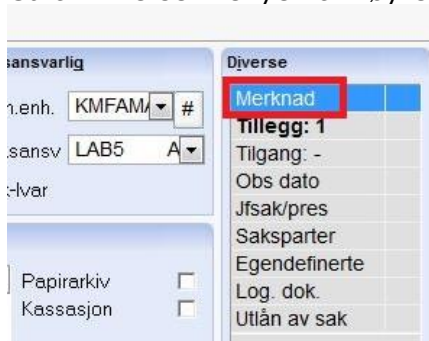
Hvis du selv har opprettet arkivsaken vil den ha status R (Reservert) før Sentralarkivet har kvalitetssikret og ferdigstilt. Så lenge arkivsaken har status R kan du selv endre på sakstittelen.



Ta bort sakstittelen og skriv inn ordet «utgår».

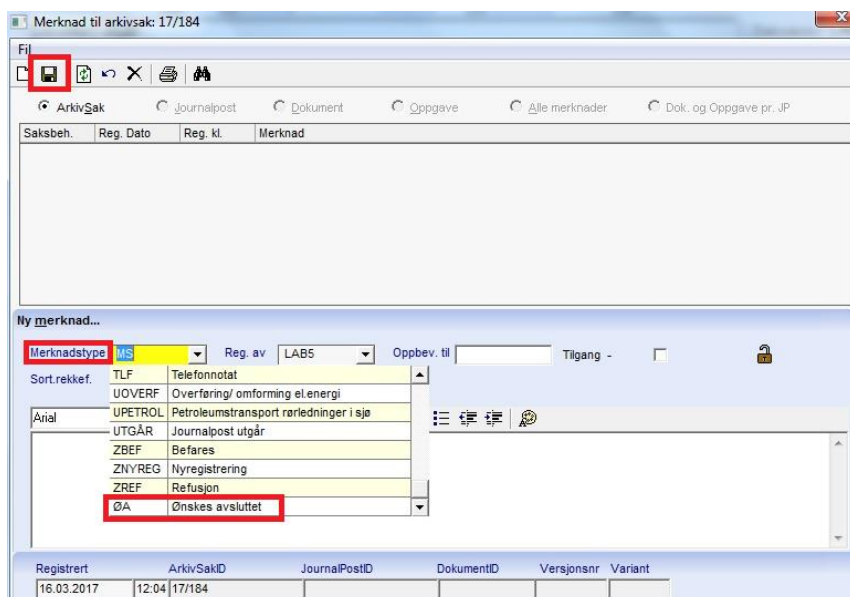


Gå til Diverse-menyen til høyre i arkivsakbildet. Klikk inn på «Merknad».



I bildet du nå kommer til, går du til «Merknadstype» og får ned en meny. Der velger du «Ønskes avsluttet» nederst.

Lagre ved å klikke på disketten oppe til venstre.



Arkivsaken blir da sendt til Sentralarkivets kurver hvor de vil utgå.

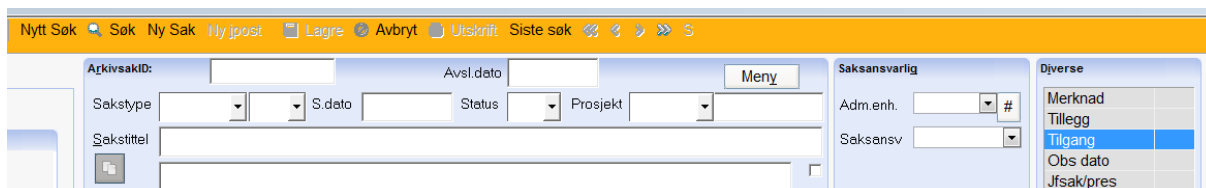
Dersom arkivsaken har blitt satt i status B av Sentralarkivet, får ikke saksbehandler endret sakstittelen til «utgår.» Da settes bare merknadstype «ØA» på arkivsaken.

## Interne referanser

## Eksterne referanser

## Søkefunksjoner i WebSak

For å gjøre et søk i WebSak, må oppgavelinjen øverst i bildet være gul/oransje.



The screenshot shows the top navigation bar of the WebSak system, which is highlighted in orange. It contains buttons for 'Nytt Søk', 'Søk', 'Ny Sak', 'Ny jpost', 'Lagre', 'Avbryt', 'Utskrift', and 'Siste søk'. Below the navigation bar, there are several search filters: 'ArkivsakID', 'Avsl. dato', 'Sakstype', 'S. dato', 'Status', 'Prosjekt', 'Sakstittel', 'Saksansvarlig', 'Adm. enh.', 'Saksansv', and 'Diverse' (with sub-items: Merknad, Tillegg, Tilgang, Obs dato, Jfsak/pres).

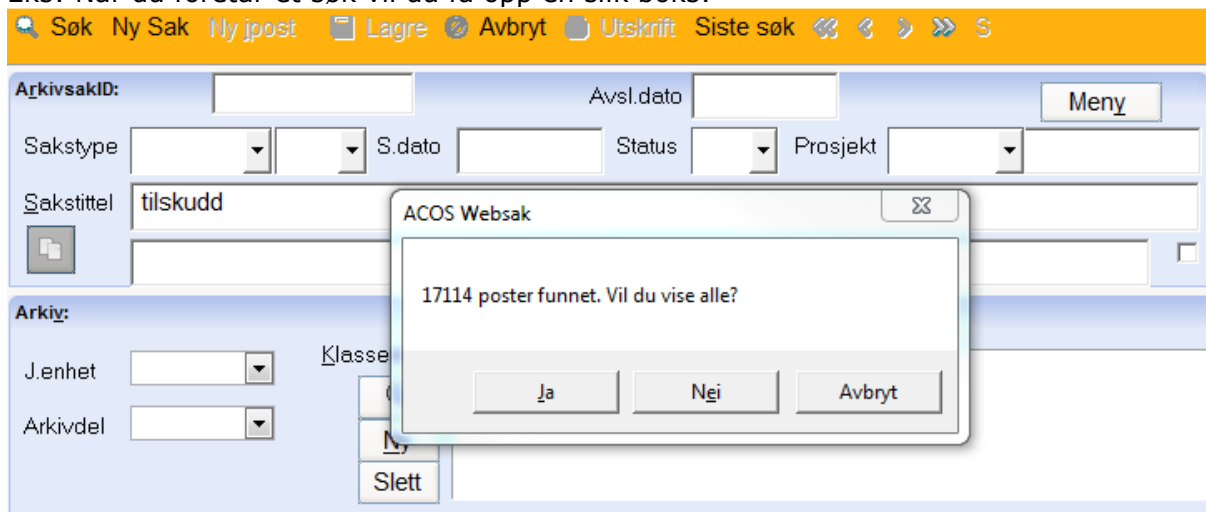
For å finne en arkivsak eller journalpost i WebSak, har du flere valg.

### Fritekst-søk:

- Fritekst-søk kan du bruke i alle tomme felter.
- Her kan du søke på enkeltord eller kombinasjon av flere ord. Du trenger ikke skrive hele ordet. Skal du søke etter ordet tilskudd, holder det at du skriver f eks tilsk, skal du søke etter ordet kommune, er det nok å skrive f eks kom. Skal du søke etter navn kan du skrive inn de første bokstavene i for og etternavn, f eks Marit Nilsen = Mar Nil.
- Du trenger ikke bruke stor bokstav for å søke på navn
- Har et navn bindestrek, må du IKKE bruke bindestreket i søket, da får du ikke tilslag.

Etter at du har skrevet inn søkeordene dine, klikker du enten Enter eller på Søk, opp på den orange linjen.

Eks: Når du foretar et søk vil du få opp en slik boks:



The screenshot shows the same search interface as above, but with a search result dialog box open. The dialog box is titled 'ACOS Websak' and contains the text '17114 poster funnet. Vil du vise alle?'. There are three buttons at the bottom of the dialog: 'Ja', 'Nei', and 'Avbryt'. The search bar in the background shows 'tilskudd' entered in the 'Sakstittel' field.

Svarer du Ja her, får du opp 17114 journalposter, det kan ta litt tid. Svarer du Nei, får du opp de 100 siste. Hvis du Avbryter, kan du legge til flere søkeord som minsker tilslaget.

Du kan søke både på saksnivå og journalpostnivå. Her må du vite litt om hva som kan tenkes å stå i sakstittel-feltet, og hva som kan tenkes å stå i journalposttittel-feltet. Det er lurt å skrive inn deler av ord i stedet for hele ordet pga ulike skrivemåter, og det er heller ikke nødvendig å skrive inn (deler av) alle ordene.

ArkivsakID:  Av:

Sakstype   S.date

Sakstittel

**Saksbehandler (c)**

J.enhet

Adm.enh  #

Saksbeh

Veronika Tronsen

Du kan søke på saksbehandler og/eller adm.enhet.

Du kan også søke i avsender/mottakerfeltet, hvis du vet hvem som er avsender på dokumentet du søker etter (evt mottaker dersom du leter etter et utgående brev).

**Mottaker**

Kode

Navn

Adr

Adr 2/3

Postnr

Du kan også avgrense søket ved å velge Doktype I eller U på journalpostnivå, dersom du

vet om brevet er inngående eller utgående

Doktype

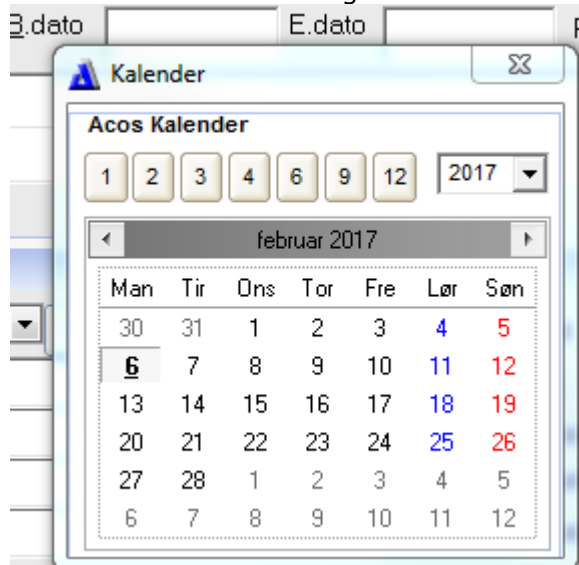
Slik kan du kombinere søk i f.eks de tre feltene eller flere, og få et avgrenset søkeresultat.

## Søk i datofelt:

For å søke etter dato, for eksempel fra – til, må man skrive inn fra-dato i datofeltet, sette kolon helt inntil tallene og skrive inn ønsket til-dato Eks: 01.01.2017:30.01.2017.

B.date

Du kan også dobbeltklikke på datofeltet for å få opp kalender for å ønske fra-dato, men du må skrive inn kolon og til-datoen. Så må du trykke på søk oppe på søkelinjen.



### Boolske søk:

For alle felt som det kan skrives inn i (foruten datofelt) gjelder følgende:

- Om man skriver inn *søkeord* uten andre tegn søkes det eksakt etter *søkeord*.
- Om man skriver *%søkeord* søkes det etter noe som slutter på *søkeord*.
- Om man skriver *søkeord%* søkes det etter noe som begynner på *søkeord*.
- Om man skriver *%søkeord%* søkes det etter noe som inneholder *søkeord*.
- I punktene 2-4 kan % erstattes med \* for samme resultat.
- Dersom man skriver *+søkeord* søkes det etter noe som inneholder *søkeord*. Søket blir identisk til søk 4.
- Om man vil søke på strenger som inneholder "+" eller "-", eller som består av flere ord må man søke på denne måten: *+ "Nils-Johan Hansen"*. Da søkes det etter den eksakte frasen *Nils-Johan Hansen*. Man må altså pakke inn søkeuttrykket i "gåseøyne".
- Tegnene + og - **må** stå helt inntil ordet de skal virke på (uten mellomrom).
- Man må ha mellomrom mellom søkeordene.

## Hvordan sette kopimottakere på inngående post i WebSak

Som saksbehandler må du selv gi kopi av innkommet post til dem du mener bør få kopi. Du bruker samme framgangsmåte for å gi kopi av inngående brev og interne notater. Det skal helst brukes flaggmelding for å gi interne kopier.

### Slik gjør du:

Stå i journalposten i WebSak.

Klikk på flagget på journalposten, og «Lag ny».

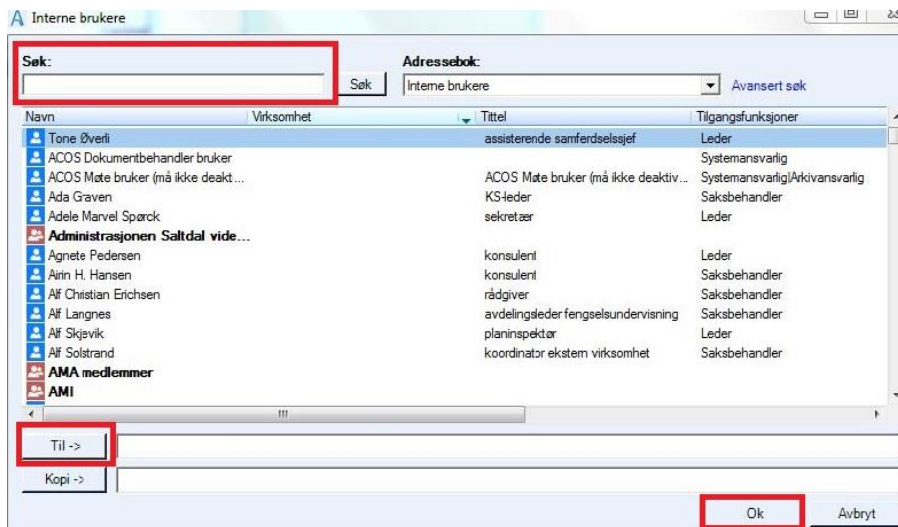


Velg «Intern kopi.»

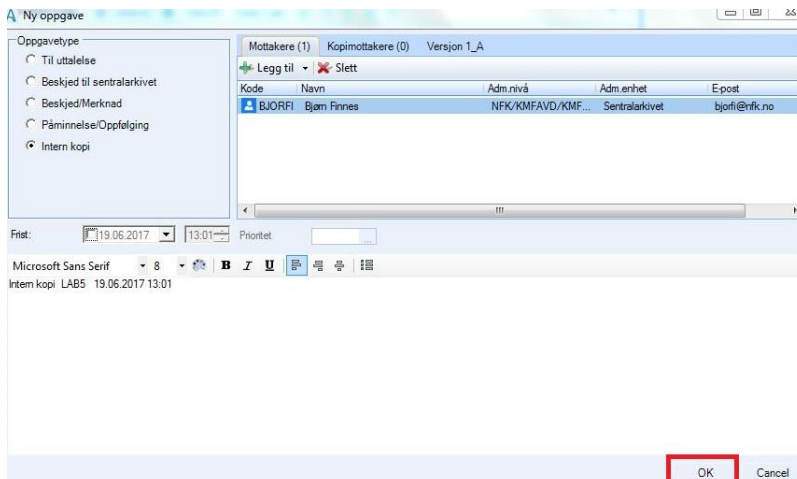


Klikk så inn på det grønne pluss til venstre for der det står «Legg til». Da får du mulighet til å søke opp den du skal gi kopi til.

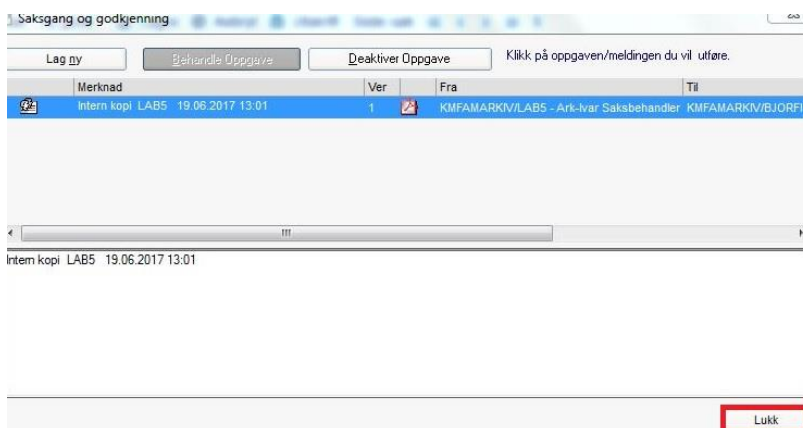
Søk den/dem opp ved navn, markér navnet og klikk «Til» sånn at navnet kommer ned i «Til»-feltet. Klikk OK.



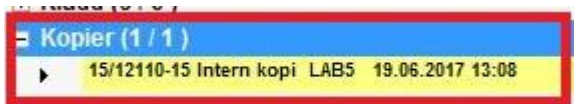
Du ser hvem du har gitt kopi til.  
Klikk «OK.»



Klikk «Lukk» i neste bilde.



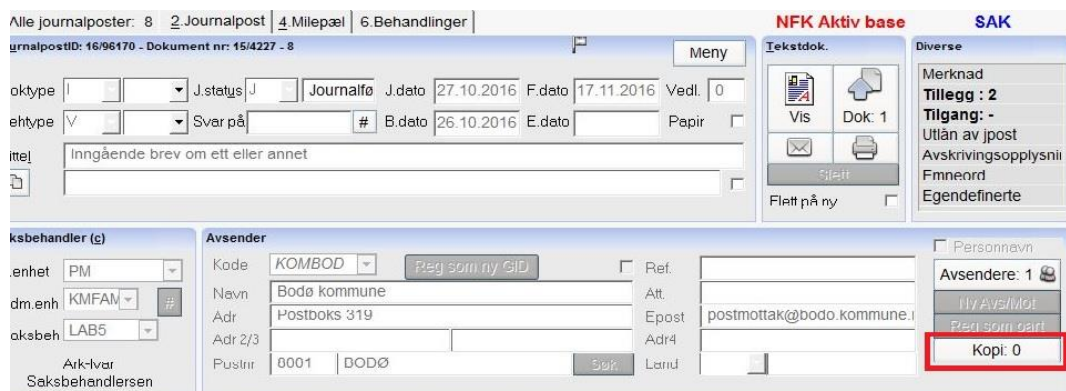
Kopien havner i kopi-kurven hos den du har sendt kopi til, som en oppgave:



Det er også mulig å gi kopi av innkommet post på en annen måte.

Stå i journalposten i WebSak.

Klikk på «Kopi» nederst i høyre hjørne:



Alle journalposter: 8 2. Journalpost 4. Milepæl 6. Behandlinger

JournalpostID: 16/96170 - Dokument nr: 15/4227 - 8

oktype: [ ] J.status: J Journalnr: J.dato: 27.10.2016 F.dato: 17.11.2016 Vedl: 0

ehetype: [ ] Svar på: # B.dato: 26.10.2016 E.dato: [ ] Papir: [ ]

emne: Inngående brev om ett eller annet

aksbehandler (c): enhet: PM dm.enh: KMFAM aksbeh: LAB5 Ark-lvar Saksbehandlerlsen

Avsender: Kode: KOMBOD Navn: Bodø kommune Adr: Postdoks 319 Puslnr: 0001 BODØ

Ref.: [ ] Att.: [ ] Epost: postmottak@bodo.kommune.no Adr4: [ ] Land: [ ]

Personnavn: Avsendere: 1

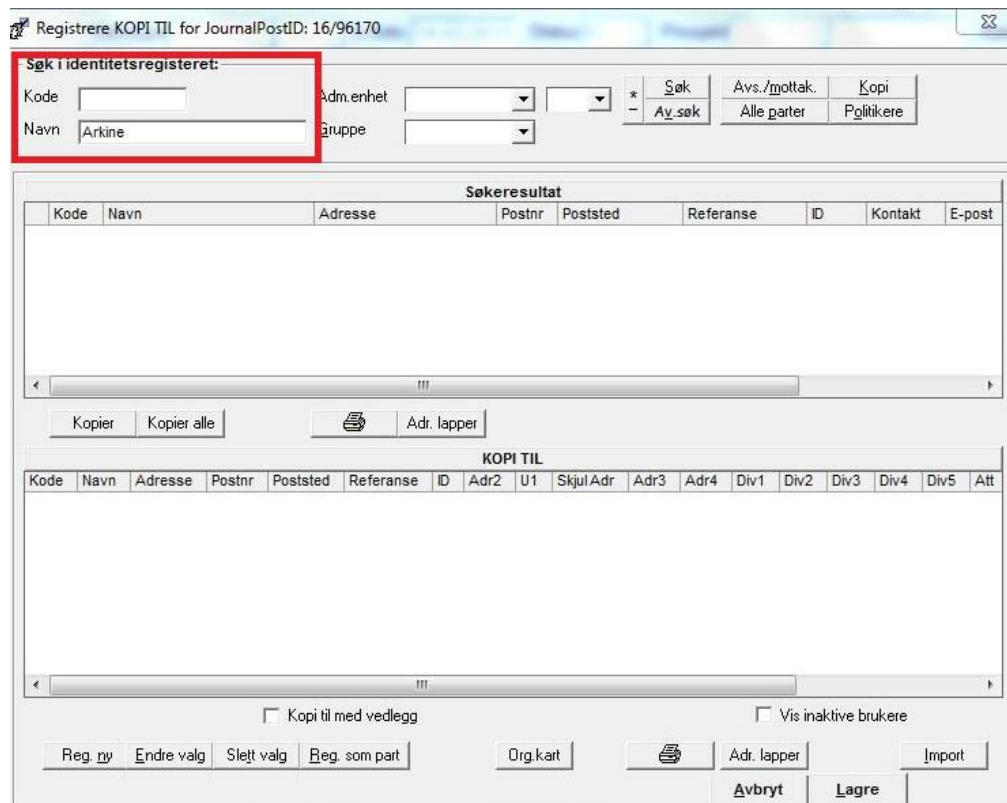
Ny Avsluttet

Reg som part

**Kopi: 0**

Da får du opp et bilde hvor du kan søke opp den eller de du ønsker skal få kopi av journalposten.

Du kan søke dem opp ved å skrive inn navnet i feltet for «Navn», eller ved å skrive inn bokstavkoden deres i WebSak, i feltet for «Kode».



Registrere KOPI TIL for JournalPostID: 16/96170

Søk i identitetsregisteret:

Kode: [ ] Adm.enhet: [ ] \* Søk Avs./mottak. Kopi

Navn: Arkine gruppe: [ ] - Av\_søk Alle parter Politikere

Søkeresultat

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Kontakt	E-post
------	------	---------	--------	----------	-----------	----	---------	--------

Kopier Kopier alle Adr. lapper

KOPI TIL

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Adr2	U1	SkjulAdr	Adr3	Adr4	Div1	Div2	Div3	Div4	Div5	Att
------	------	---------	--------	----------	-----------	----	------	----	----------	------	------	------	------	------	------	------	-----

Kopi til med vedlegg  Vis inaktive brukere

Reg. ny Endre valg Slett valg Reg. som part Org.kart Adr. lapper Import

Avbryt Lagre

Klikk enten på «Søk» eller Enter.

Da får du opp forslag i feltet nedenfor.

Registrere KOPI TIL for JournalPostID: 16/96170

Søk i identitetsregisteret:

Kode  Adm.enhet  \* Søk Avs./mottak. Kopi  
Av\_søk Alle parter Politikere

Navn Arkine Gruppe

Søk i Identitetsregister: Viser 1 av 1 poster.

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	SkjulAdr	Referanse	ID	Kontakt	E-post	Adr2	Tlf	Tlf2
LAB8	Arkine Saksbehandlersen				<input type="checkbox"/>	1	GID		Lab8@nfk.no			

Kopier Kopier alle Adr. lapper

KOPI TIL

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Adr2	U1	SkjulAdr	Adr3	Adr4	Div1	Div2	Div3	Div4	Div5	Att
------	------	---------	--------	----------	-----------	----	------	----	----------	------	------	------	------	------	------	------	-----

Kopi til med vedlegg  Vis inaktive brukere

Reg. ny Endre valg Slett valg Reg. som part Org.kart Adr. lapper Import

Avbryt Lagre

Klikk på «Kopier» eller Enter.

Da kommer navnet på personen ned i det nederste feltet, som er det feltet hvor kopimottakerne skal ligge.

Klikk «Lagre.»

Registrere KOPI TIL for JournalPostID: 16/96170

Søk i identitetsregisteret:

Kode:  Adm.enhet:  \* Søk Avs./mottak. Kopi  
- Av.søk Alle parter Politikere

Navn: Arkine Gruppe:

Søk i identitetsregister: Viser 1 av 1 poster.

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	SkjulAdr	Referanse	ID	Kontakt	E-post	Adr2	Tlf	Tlf2

Kopier Kopier alle Adr. lapper

KOPI TIL

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Adr2	U1	SkjulAdr	Adr3	Adr4	Div1	Div2	Div3
LAB8	Arkine Saksbehandlerson							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Kopi til med vedlegg  Vis inaktive brukere

Reg. ny Endre valg Slett valg Reg. som part Org.kart Adr.lapper Import

Avbryt Lagre

Du kan gi kopi til så mange mottakere du ønsker.

Skriver du inn deler av navnet, og klikker Enter eller «Søk», vil du få opp flere forslag. Markér riktig navn, og klikk «Kopier» eller Enter.

# Hvordan sette kopimottakere på inngående post i WebSak

IDNfk.F.4.1.4.1.5.1

Ver.0.06 Side: 6 av 8

Registrere KOPI TIL for JournalPostID: 16/96170

**Søk i identitetsregisteret:**

Kode  adm.enhet   \*     
-     
Navn  gruppe

Søk i Identitetsregister: Viser 14 av 14 poster.

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	SkjulAdr	Referanse	ID
MAYHAR	May Britt Harjo				<input type="checkbox"/>	1	GID
MAYMOB	May Britt Moby				<input type="checkbox"/>	1	GID
MAYMIK	May Kirsten Mikalsen				<input type="checkbox"/>	1	GID
MAYJEN	May Kirsti Jensen				<input type="checkbox"/>	1	GID
MAYMOU	May Moursund				<input checked="" type="checkbox"/>	1	GID
MAVALL	May Valle				<input type="checkbox"/>	3	GID
MAYMEL	May Melle	Olavsveien 6	0204	HAMAR	<input type="checkbox"/>	3	GID

KOPI TIL

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Adr2	U1	SkjulAdr	Adr3	Adr4	Div1	Div2	Div3
LAB8	Arkive Saksbehandlarsen							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Kopi til med vedlegg  Vis inaktive brukere

Navnene på de som får kopi legger seg i det nederste feltet.  
Klikk «Lagre.»

# Hvordan sette kopimottakere på inngående post i WebSak

IDNfk.F.4.1.4.1.5.1

Ver.0.06

Side: 7 av 8

Registrere KOPI TIL for JournalPostID: 16/96170

Søk i identitetsregisteret:

Kode  Adm.enhet  \* Søk Avs./mottak. Kopi  
- Av\_søk Alle parter Pøltikere

Navn: May Gruppe

Søk i Identitetsregister: Viser 14 av 14 poster.

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Skjul Adr	Referanse	ID
MAYHAR	May Britt Harjo				<input type="checkbox"/>	1	GD
MAYMOB	May Britt Moby				<input type="checkbox"/>	1	GD
MAYMIK	May Kirsten Mikalsen				<input type="checkbox"/>	1	GD
MAYJEN	May Kirsti Jensen				<input type="checkbox"/>	1	GD
MAVALL	May Valle				<input checked="" type="checkbox"/>	3	GD
P-MAYVAL	May Valle	Glimmavegen 6	8294	HAMARØY	<input type="checkbox"/>	2	GD
MAYMOS	May Moursund				<input type="checkbox"/>	1	GD

Kopier Kopier alle Adr. lapper

KOPI TIL

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Adr2	U1	Skjul Adr	Adr3	Adr4	Div1	Div2
LAB8	Arkine Saksbehandlensen							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
MAYMOU	May Moursund							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Kopi til med vedlegg  Vis inaktive brukere

Reg. ny Endre valg Slett valg Reg. som part Org.kart Adr. lapper Import

Avbryt **Lagre**

I journalpostbildet vil det da vises at noen har fått kopi.

1 Alle journalposter: 8 2 Journalpost 4 Milepæl 6 Behandlinger

JournalpostID: 16/96170 - Dokument nr: 15/4227 - 8

Doktype  J.status  Journalfø J.dat0 27.10.2016 F.dat0 17.11.2016 Vedl. 0  
Behdtype  Svar på  # B.dat0 26.10.2016 E.dat0  Papir

Titte! Inngående brev om ett eller annet

Saksbehandler (c) Avsender

J.enhet  PM Adm.enh  KMFA# Saksbeh  LAB5

Kode  KOMBOD  Ref.   
Navn  Bodo kommune Att.   
Adr  Postboks 319 Epost  postmottak@bodo.kommune.no  
Adr 2/3  Adr4   
Postnr  8001  BODØ  Land

Personnavn  
Avsendere: 1   
Ny Avs/Mot   
**Kopi: 2**

Kopimottakerne får nå journalposten i Kopi-kurven sin.

- + Innboks (1 / 1)
- Kopier (1 / 0)**
  - I** 16/96170 Inngående brev om ett eller annet
- + Restanse (1 / 1)
- + Kladd (4)

Kopier ligger i kopikurven til de fjernes.

Du kan selv fjerne dem ved å høyreklikke på den valgte kopien, og velge Fjern fra liste. Du

kan også ta vare på kopier ved å høyreklikke og velge Legg til favoritter. I favoritt-kurven blir dokumentene liggende til du selv fjerner dem, ved å høyreklikke og velge Fjern fra favoritter.

### Interne referanser

### Eksterne referanser

## Hva er restanse i WebSak

**Restanse** (latin, *stå igjen*)

Dokumenter fra eksterne og interne avsendere (Dokumenttype I og N) er dokumenter som saksbehandler mottar i WebSak, og som må behandles på en eller annen måte innen en gitt frist. Hvis dette ikke gjøres, vil dokumentet stå igjen som restanse hos den enkelte saksbehandler.

Inngående dokumenter (dokumenttype I) og interne notater (dokumenttype N) kommer i kurven «Til behandling» hos saksbehandler.

Inngående dokumenter saksbehandles ved å besvare brevet i form av et utgående brev (dokumenttype U).

Skal brevet ikke besvares/saksbehandles må det likevel avskrives. Dette gjøres ved f.eks å ta brevet «Til orientering».

Interne notater (dokumenttype N) besvares med nytt internt notat (dokumenttype N).

Skal notatet ikke besvares må det likevel avskrives, f.eks. ved å ta notatet «Til orientering».

Det er saksbehandlers og leders ansvar at journalposter som gir restanse blir besvart eller avskrevet.

### **Interne referanser**

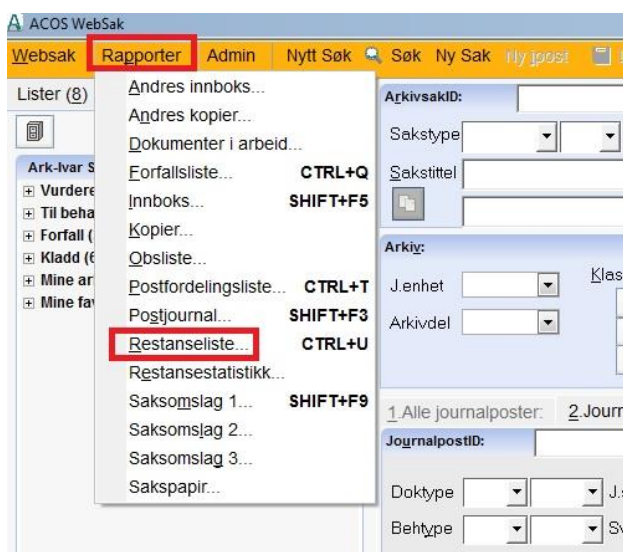
[Hvordan besvare og avskrive et inngående dokument i WebSak](#)

[Hvordan avskrive et inngående dokument og internt notat i WebSak uten å besvare det](#)

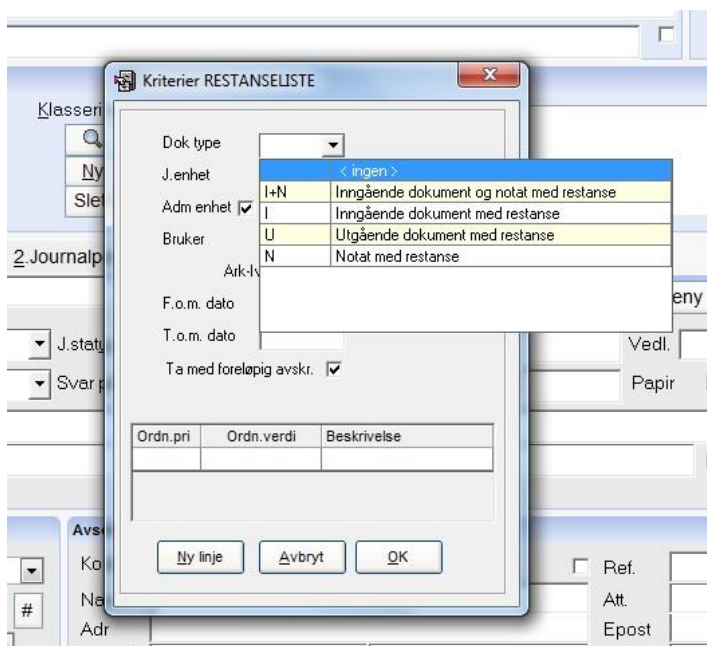
### **Eksterne referanser**

## Hvordan kan saksbehandler skrive ut liste over sine restanser i WebSak

Klikk på «Rapporter» oppe i den liggende menyen i WebSak-bildet, og på «Restanseliste.»



I boksen som kommer opp, kan du fylle ut kriteriene du ønsker, og klikke «OK». Du kan også la feltene stå slik de står; da får du opp alt du har restanse på.



Da får du opp et «søkeresultat» f eks slik som dette:



# Hvordan kan saksbehandler skrive ut liste over sine restanser i WebSak

IDNfk.F.4.1.4.1.6.2

Ver.1.02

Side: 2 av 2

Restanse

Vis

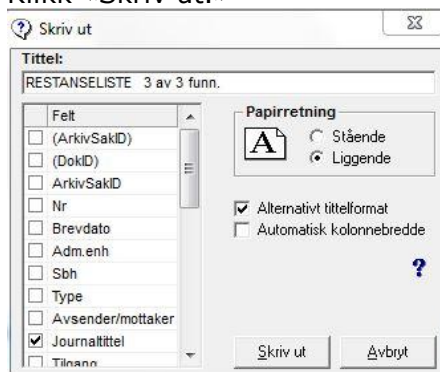
Følgende journalposter ble funnet:

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID	Op.status	Lest	Vedt.	Klasse
17/180	1	12.03.2017	KMFAMARKIV	LAB5	I	Lars Larsen (maymou@nfk.no)	Søknad om tilskudd til sykkelop i Svolvær	-	17/322	J	1	0	
17/181	1	12.03.2017	KMFAMARKIV	LAB5	I	Oskar Oskarsen (maymou@nfk.no)	Et steinkast fra Oslo - ønske om deltakelse	-	17/323	J	1	1	1-FA-C

Nede til høyre finner du ikonet til en skriver. Klikk på den hvis du ønsker å skrive ut restansene dine som en liste:



Du får opp en boks der du kan huke av for hva du vil ha med i listen din. Klikk «Skriv ut.»

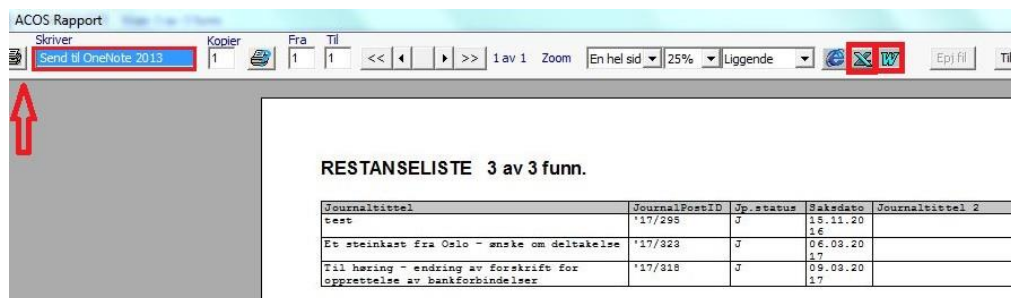


Nå får du opp siden du kan skrive ut.

Sjekk at riktig skriver er valgt. Du kan sende listen over til OneNote dersom du på forhånd har åpnet OneNote-blokken der du vil legge listen. Du kan endre til riktig skriver ved å klikke i feltet for «Skriver.»

Dersom du vil skrive ut listen slik den står, klikker du på skriver-ikonet til venstre.

Du kan også legge listen din over i Word eller Excel, og skrive ut derfra på vanlig måte.



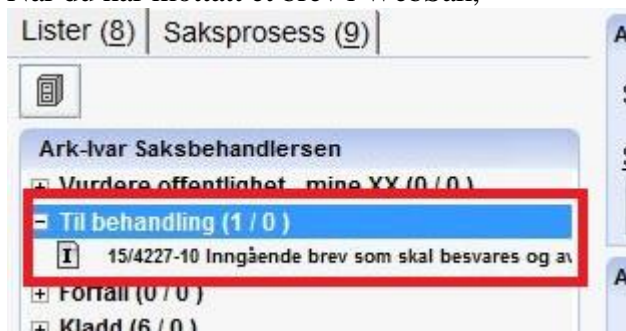
**Interne referanser**

**Eksterne referanser**

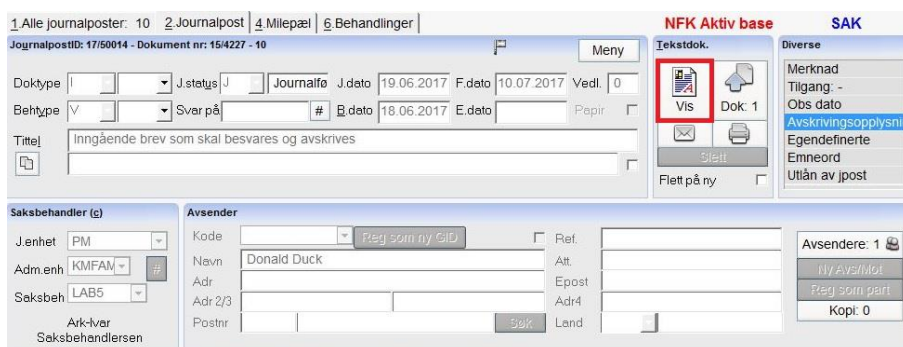
## Hvordan besvare og avskrive et inngående dokument i WebSak

Inngående dokumenter i WebSak må avskrives. Ofte må vi svare på det inngående brevet. Da kan vi velge å avskrive restansen samtidig.

Når du har mottatt et brev i WebSak,



og klikker deg inn på journalposten, går du inn på Vis, og leser brevet.



Dersom du skal svare på brevet, klikker du på Meny når du er ute i journalpostbildet igjen, og velger «1. Besvar og avskriv».

ACOS WebSak

WebSak Rapporter Admin Nytt Sak Ny Sak Ny post Lagre Avbryt Utskrift Siste sak

Lister (8) Saksprosess (9)

ArkivsakID: 154227

Sakstype S.dato 19.03.2015 Status R Prosjekt

Saksansvarlig Adm.enh. KMFAM/ # Saksansv LAB5 Ark-ivar

Saksittel Testsak - Ark-ivar Saksbehandlarsen

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost: 19.06.2017

J.enhet PM Klassering 1 FA A00 - Opplæring (de enkelte områder) - Felik 2 FRI Papirkopiv Kessasjon

Arkivdel KURS Ny Slett

1 Alle journalposter: 10 2 Journalpost 4 Milepæl 8 Behandlinger

JournalpostID: 17/50014 - Dokument nr: 154227 - 10

Doktype J.status J Journalfo J.dato 19.06.2017 F.dato 10.07.2017 Ved Behtype V Svar på B.dato 18.06.2017 E.dato

Tittel Inngående brev som skal besvares og avskrives

Saksbehandler (g) J.enhet PM Adm.enh KMFAM Saksbeh LAB5 Ark-ivar Saksbehandlarsen

Avsender Kode Navn Donald Duck Adr Adr 2/3 Postnr Ref. Att Epost Adr4 Land

ACOS WEBSAK 6.8.9334 LAB5 - Ark-ivar Saksbehandlarsen (fh-websakdb/websak)

1. Besvar og avskriv restanse
2. Forelegg svar
3. Besvar uten å avskrive
4. Besvar notat
5. Vedlegg til denne journalposten
6. Merknad
7. Tilgang: -
8. Avskrivingsopplysninger
9. Referer i utvalg
10. Feilregistrering
12. Kopier tittel fra arkivsak
13. Skriv ut saksdokumenter
15. Ekspeder
16. Generer URL til journalpost
17. Meld opp til møte
18. Kopimottakere på journalpost

Svar «Ja» på spørsmål om å endre tittel, gradere eller gjøre andre endringer. Ditt utgående brev bør ha en annen tittel enn det inngående som du svarer på.

ACOS WebSak

WebSak Rapporter Admin Nytt Sak Ny Sak Ny post Lagre Avbryt Utskrift Siste sak

Lister (8) Saksprosess (9)

ArkivsakID: 154227

Sakstype S.dato 19.03.2015 Status R Prosjekt

Saksansvarlig Adm.enh. KMFAM/ # Saksansv LAB5 Ark-ivar

Saksittel Testsak - Ark-ivar Saksbehandlarsen

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost: 19.06.2017

J.enhet PM Klassering 1 FA A00 - Opplæring (de enkelte områder) - Felik 2 FRI Papirkopiv Kessasjon

Arkivdel KURS Ny Slett

1 Alle journalposter: 11 2

JournalpostID: 17/50028 - Dokume

Doktype U J.status J Journalfo J.dato 19.06.2017 F.dato 10.07.2017 Ved Behtype A Svar på B.dato 18.06.2017 E.dato

Tittel Inngående brev som skal besvares og avskrives

Saksbehandler (g) J.enhet PM Adm.enh KMFAM Saksbeh LAB5 Ark-ivar Saksbehandlarsen

Mottaker Kode Navn Donald Duck Adr Adr 2/3 Postnr Ref. Att Epost Adr4 Land

ACOS WEBSAK 6.8.9334 LAB5 - Ark-ivar Saksbehandlarsen (fh-websakdb/websak)

Ønsker du å endre tittel, gradere eller gjøre andre endringer i journalpostregistreringen?

Ja Nei

Endre tittelen på brevet (journalposten) slik at det gir mening. Klikk på «Lag».

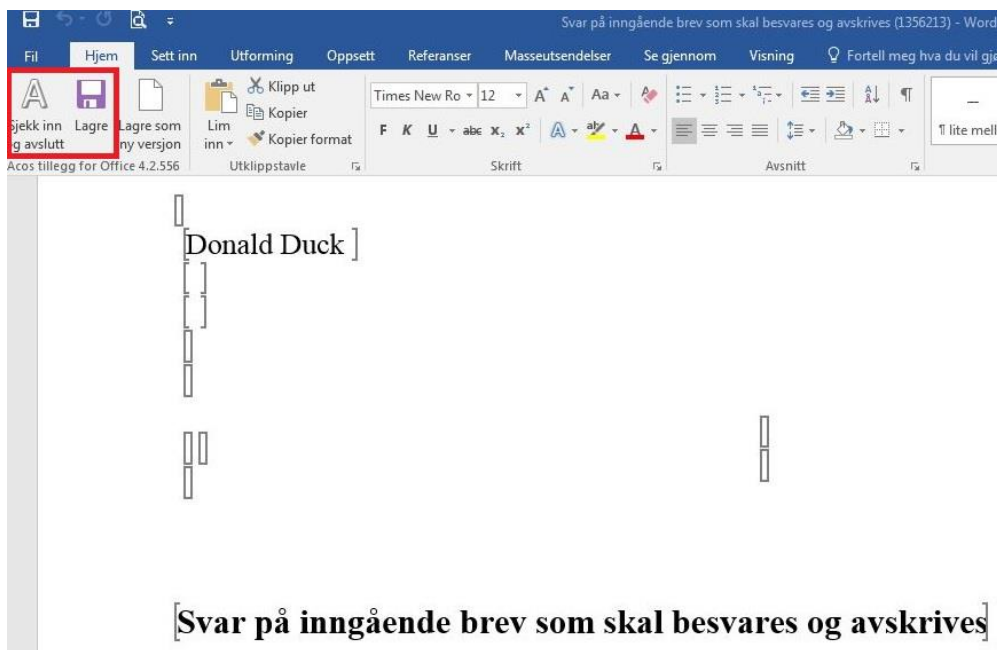
The screenshot shows the WebSak interface for document 17/50028. The title is "Svar på inngående brev som skal besvares og avskrives". The recipient is Donald Duck. The interface includes fields for document type, status, dates, and recipient details. A red box highlights the "Lag" (Save) button in the top right corner.

Velg riktig mal for brevet du skal skrive.

Avsender av det inngående brevet er nå blitt mottaker. Husk å fjerne ordene «Skriv her».

The screenshot shows a Microsoft Word document template. The recipient's name "Donald Duck" is at the top left. The main body of the letter contains the text "Svar på inngående brev som skal besvares og avskrives" and "Skriv her" in a grey box. The closing is "Med vennlig hilsen". The Word ribbon is visible at the top.

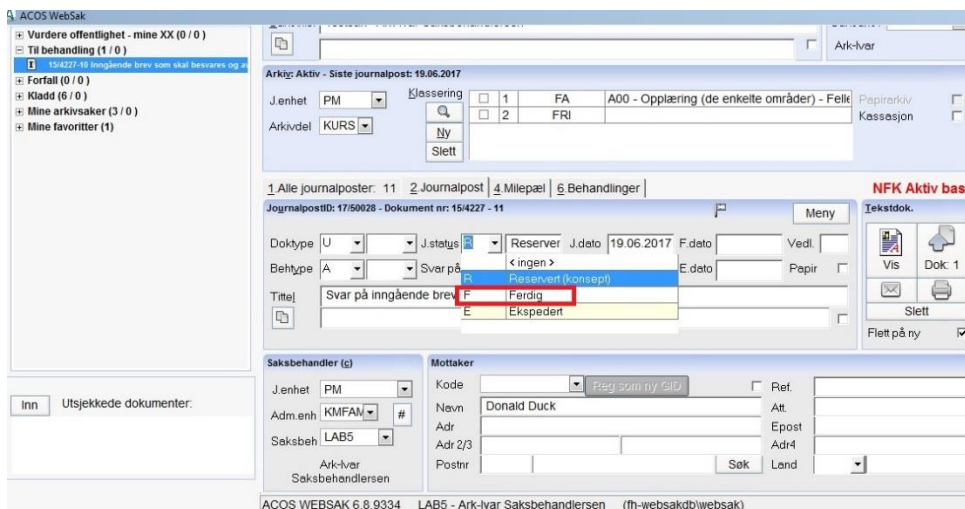
Skriv så brevet ditt. Klikk på «Lagre» og «Sjekk inn og avslutt».



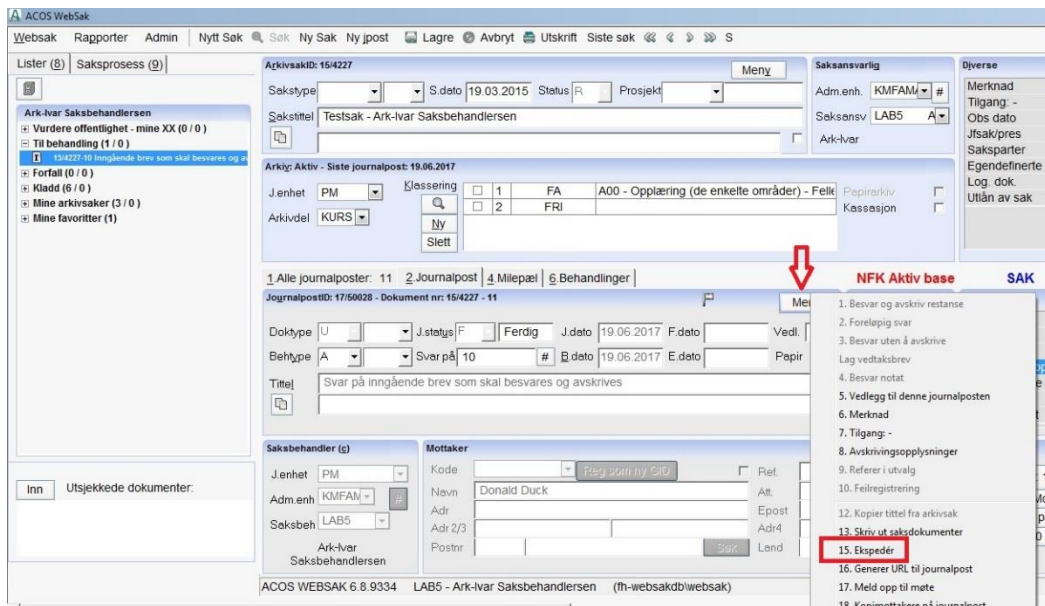
Ute i journalpostbildet ser du at journalposten fremdeles står i status R. Du ser også at ditt utgående brev er svar på det inngående brevet (dokumentnummeret på arkivsaken).



Sett journalposten i status F.



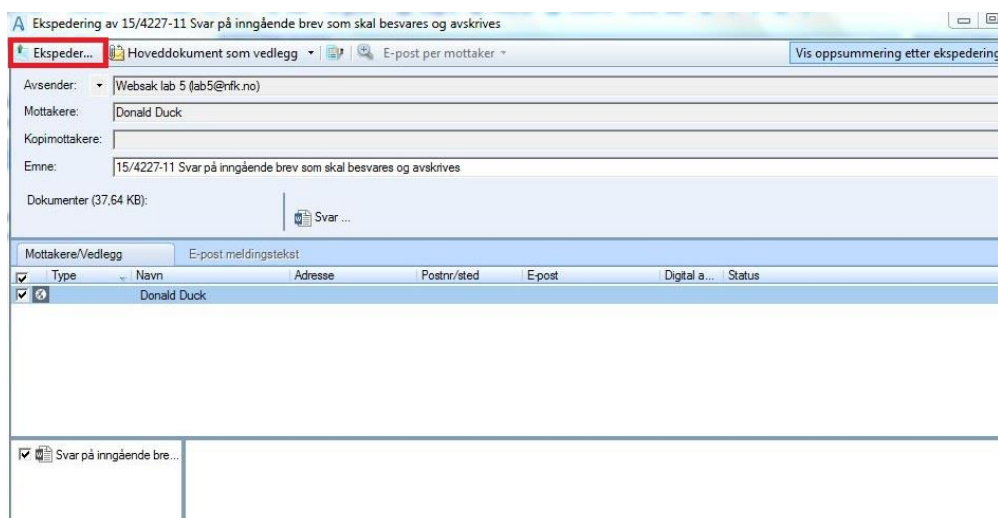
Klikk på «Meny.» Velg «15. Ekspeder».



Svar «Ja» på spørsmål om å flette på ny.

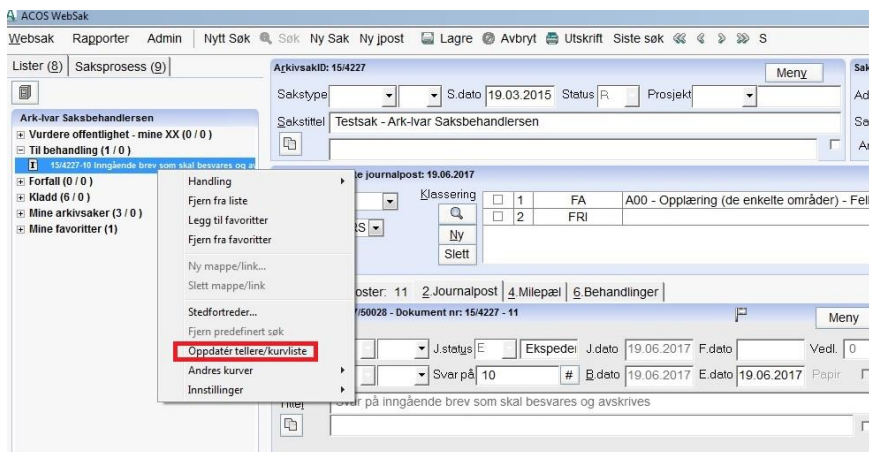


Ekspedér på vanlig måte.



Ute i WebSak-bildet holder du musepekeren over kurvområdet og høyreklikker. Velg «Oppdater tellere/kurvliste.»





Det inngående brevet er borte fra Til behandling-kurven. Det er besvart og avskrevet. Det har også fått status E (Ekspedert).

## Interne referanser

[Hvordan ekspederer man et utgående brev](#)

[Hva er restanse](#)

## Eksterne referanser

## Hvordan avskrive et inngående dokument og internt notat i WebSak uten å besvare det

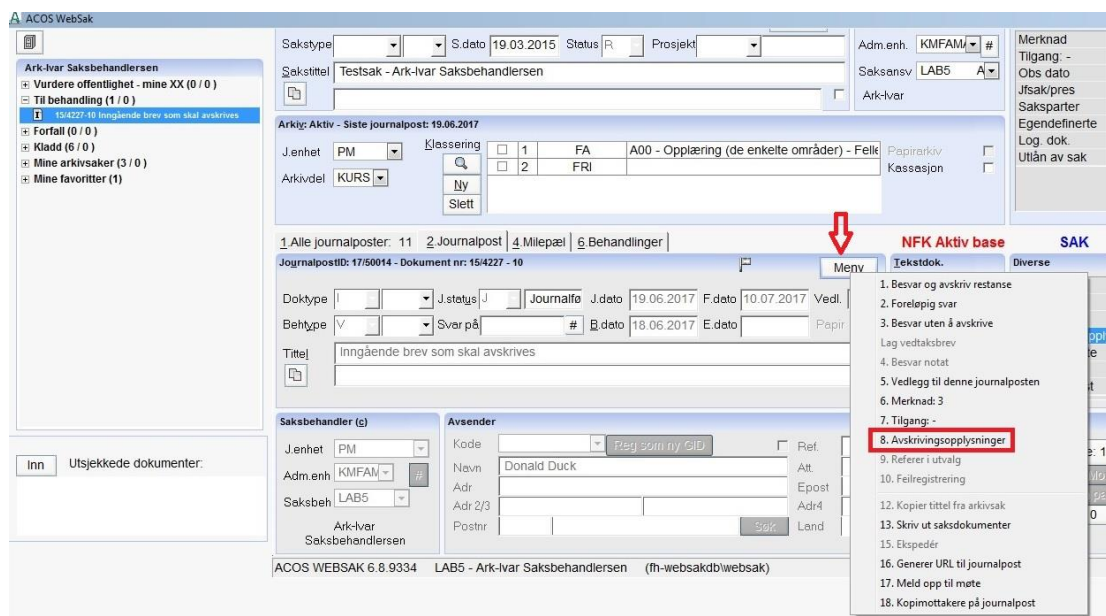
Når du som saksbehandler får et dokument i kurven Til behandling i WebSak (inngående brev eller N-notat) må du utføre en handling som fjerner restansen på brevet/notatet. Dersom du ikke skal besvare brevet /notatet må du avskrive restansen på en annen måte.

**Slik avskriver du et inngående dokument uten å besvare det:**  
(Beskrivelse av hvordan man avskriver et notat følger nedenfor.)

Åpne dokumentet som ligger i kurven «Til behandling».



Når du står i journalposten klikker du på «Meny» og velger punkt nr 8, «Avskrivingsopplysninger»:



Ark-ivar Saksbehandleren

- Vurdere offentlighet - mine XX (0 / 0)
- Til behandling (1 / 0)**
- 15/4227-10 Inngående brev som skal avskrives
- Forfall (0 / 0)
- Kladd (6 / 0)
- Mine arkivsaker (3 / 0)
- Mine favoritter (1)

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost: 19.06.2017

J. enhet: PM, Arkivdel: KURS, Klassering: 1 FA A00 - Opplæring (de enkelte områder) - Felles, 2 FRI

Journalpost: 17/50014 - Dokument nr: 15/4227 - 10

Meny

- Besvar og avskriv restanse
- Forelegig svar
- Besvar uten å avskrive
- Lag vedtaksbrev
- Besvar notat
- Vedlegg til denne journalposten
- Merknad: 3
- Tilgang: -
- 8. Avskrivingsopplysninger**
- Referer i utvalg
- Feilregistrering
- Kopier tittel fra arkivsak
- Skriv ut saksdokumenter
- Ekspedér
- Generer URL til journalpost
- Meld opp til møte
- Kopimottakere på journalpost

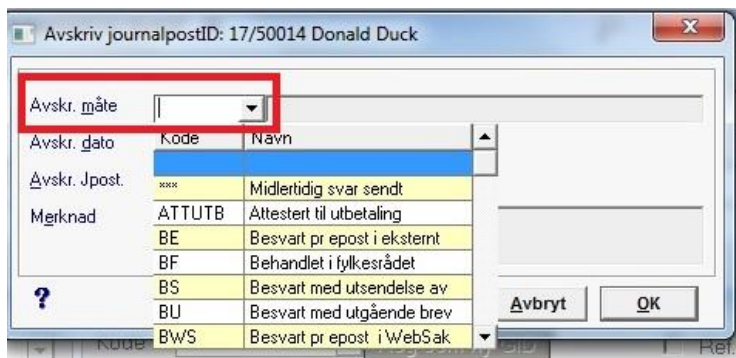
Du får opp en boks hvor du kan velge avskrivingsmåte i menyen:

# Hvordan avskrive et inngående dokument og internt notat i WebSak uten å besvare det

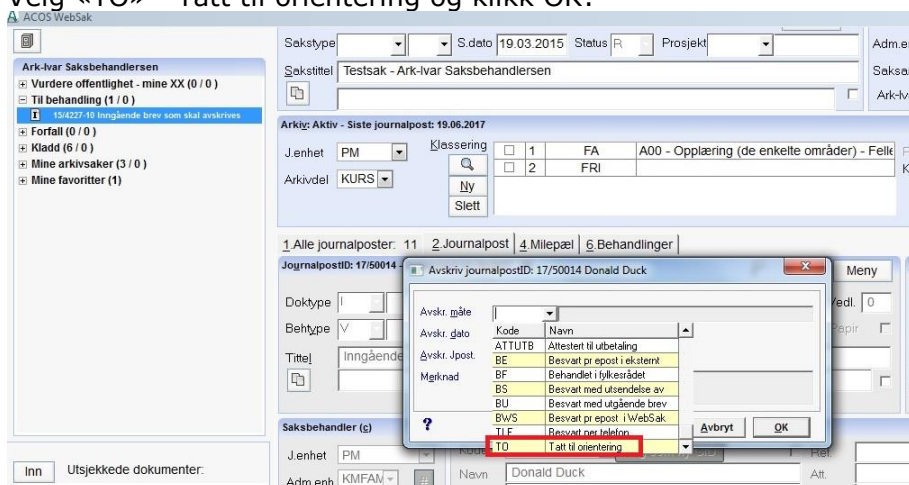
IDNfk.F.4.1.4.1.7.2

Ver.0.03

Side: 2 av 5



Velg «TO» - Tatt til orientering og klikk OK:



Klikk OK.

Ute i registreringsbildet på journalposten holder du musepekeren over kurvfeltet.

Høyre-klikk.

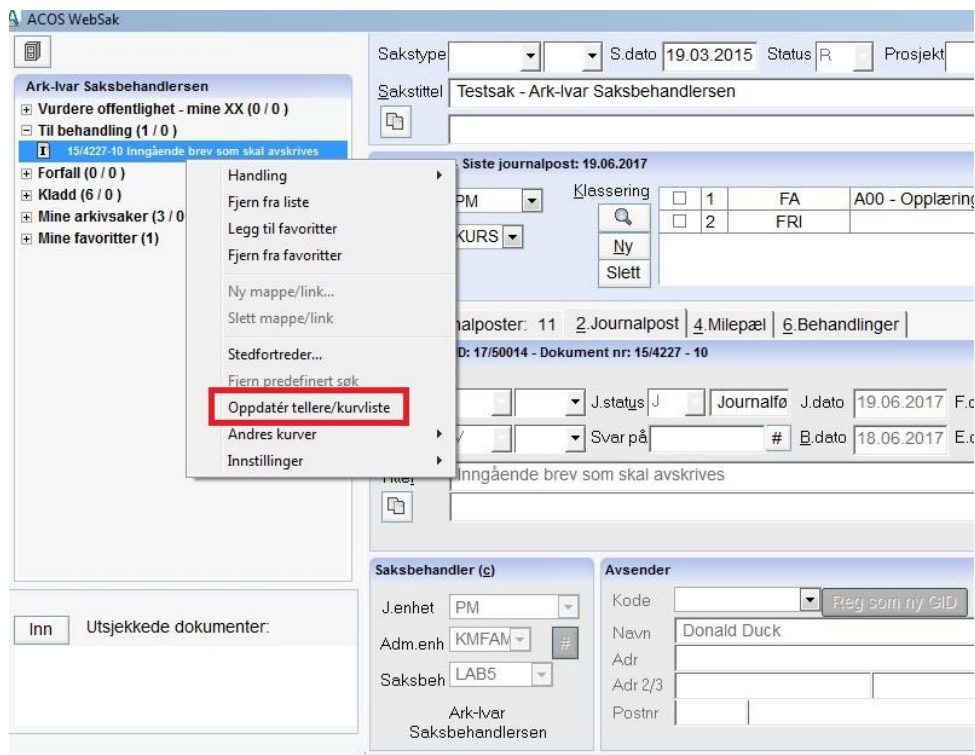
Velg «Oppdatér tellere/kurvliste» fra menyen som kommer opp.

# Hvordan avskrive et inngående dokument og internt notat i WebSak uten å besvare det

IDNfk.F.4.1.4.1.7.2

Ver.0.03

Side: 3 av 5



Da blir det inngående brevet borte fra kurven Til behandling. Du har avskrevet restansen.

I Diverse-menyen til høyre i journalpostbildet vil du se at punktet «Avskrivingsopplysninger» er uthevet. Klikker du der, kan du se hvordan restansen er avskrevet.

Du kan også klikke deg direkte inn der og velge avskrivingsmåte + OK, i stedet for å gå via Meny.



I merknadsfeltet står det også avskrivingsmåte og dato og hvem som har avskrevet restansen.

## Slik avskriver du et internt notat:

Internt notat med oppfølging (N-notat) vil du finne i kurven Til behandling:



# Hvordan avskrive et inngående dokument og internt notat i WebSak uten å besvare det

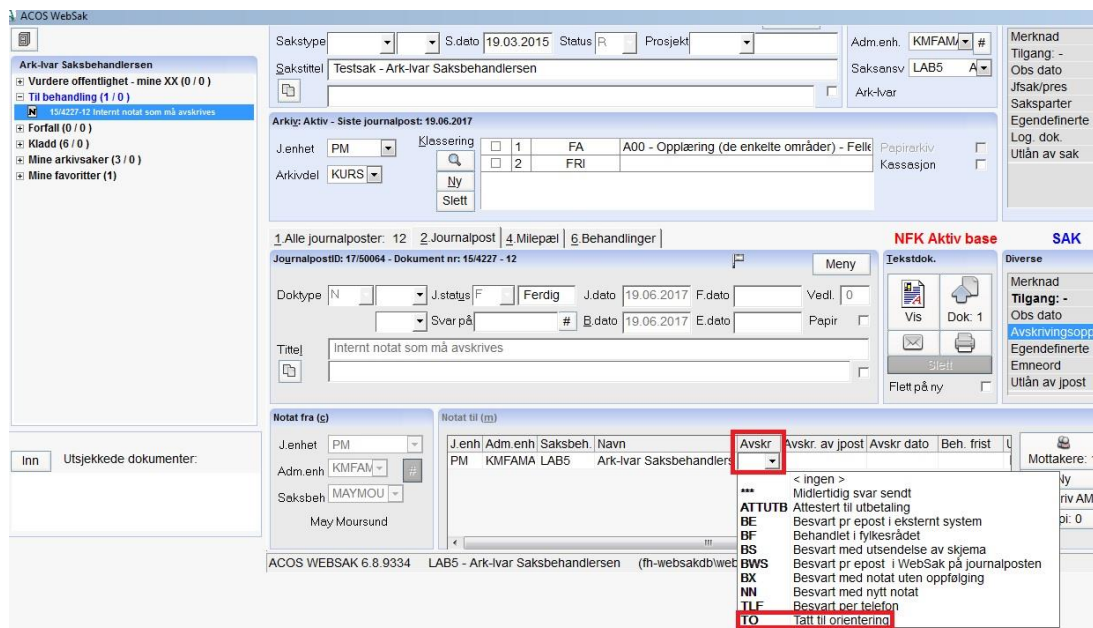
IDNfk.F.4.1.4.1.7.2

Ver.0.03

Side: 4 av 5



I mottakerfeltet holder du musepekeren over feltet med overskrift «Avskr» ved siden av ditt navn, og velg «T.O.» (Tatt til orientering) fra menyen.



Klikk på «Lagre» i den liggende menyen øverst i WebSak-bildet:



Notatet er avskrevet og blir borte fra kurven Til behandling når du oppdaterer kurven. Hold musepekeren over kurvområdet og høyreklikk, velg så «Oppdater tellere/kurvliste.»

# Hvordan avskrive et inngående dokument og internt notat i WebSak uten å besvare det

IDNfk.F.4.1.4.1.7.2

Ver.0.03

Side: 5 av 5

The screenshot shows the ACOS WebSak interface. A context menu is open over the document '15/4227-12 Internt notat som må avskrives'. The menu items are: Handling, Fjern fra liste, Legg til favoritter, Fjern fra favoritter, Ny mappe/link..., Slett mappe/link, Stedfortreder..., Fjern predefinert søk, **Oppdater tellere/kurvliste** (highlighted with a red box), Andres kurver, and Innstillinger. The background shows the document details for 'ArkivsakID: 15/4227' and 'Dokument nr: 15/4227 - 12'. The document title is 'Internt notat som må avskrives'. The 'Notat fra (g)' section shows 'J.enhet: PM', 'Adm.enh: KMFAM', and 'Saksbeh: MAYMOU'. The 'Notat til (m)' section shows a table with columns 'J.enh', 'Adm.enh', 'Saksbeh.', and 'Navn', and one row with values 'PM', 'KMFAMA LAB5', and 'Ark-Ivar Sakst'.

## Interne referanser

[Hva er restanse](#)

[Hvordan besvare og avskrive et inngående dokument](#)

## Eksterne referanser

## Hva er interne dokumenter i Nordland fylkeskommune - dokumenttype N og X - WebSak

Interne dokumenter i Nordland fylkeskommune er

1. Interne notater som brukes til saksforberedelse (eks. rådsnotat)
2. Dokumentene som sendes mellom de enkelte adm.enhetene internt i fylkeskommunen

Eksempel på adm.enhet:

POLELDRAD	Eldrerådet
ELLOMB	Elev- og lærlingombudet
UVGFAU	Fauske videregående skole
ØKFEL	Fellestjenesten
KMFSCEFIN	Figurteatret i Nordland
KMFFOLKH	Folkehelse
FADV	Fylkesadvokatens kontor
POLFO	Fylkesordføreren
STABFOK	Fylkesordførers kontor
FREV	Fylkesrevisjonen
POLFRÅD	Fylkesrådet
STABFRK	Fylkesrådets kontor
UVGHAD	Hadsel videregående skole og fagskole
HOVOMB	Hovedverneombudet
STABHR	Human Resources
ØKINKJ	Innkjøp
IKAN	Interkommunalt Arkiv Nordland
STABINTKTR	Internasjonalt kontor
STABIT	IT-tjenesten

### Dokumenttype N – (Notat med oppfølging)

Bruk i hovedsak dokumenttype N og velg en adm.enhet som mottaker. Disse dokumentene skal ikke ekspederes. De kommer i mottakers Til behandling-kurv når du setter journalposten i status F.

(Dokumenttype X forklares lengre nede på siden)

Et N-notat er et internt notat eller et internt brev til en eller flere mottakere som er brukere av WebSak i Nordland fylkeskommune.

(Internt brev erstatter inngående brev (I) og utgående brev (U) som brukes når vi kommuniserer med eksterne mottakere (andre organisasjoner og privatpersoner).

Interne dokument kan enten sendes fra saksbehandler til saksbehandler eller fra saksbehandler til adm.enhet. Når saksbehandler er kjent settes saksbehandler som mottaker. I alle andre tilfeller skal adm.enheten være mottaker. (Med saksbehandler menes i denne sammenheng også ledere).

Dokumenttype N havner i mottakers Til behandling-kurv og krever en aktiv handling fra mottaker for å få journalposten bort fra sin Til behandling-kurv.

Mottaker må avskrive det interne dokumentet (på lik linje med inngående (I)) - dvs å registrere opplysninger i journalposten om når og hvordan behandlingen av dokumentet er blitt avsluttet.

Dokumenttype N som ikke er avskrevet vil fremkomme på forfallsliste.

### **Mottaker**

Mottaker hentes inn fra adresseregisteret. På interne dokumenter **kan** aktuell saksbehandler settes som mottaker, men hvis du er det minste i tvil om hvem på adm.enheten som er rette mottaker, velg kun adm.enhet. Da vil postfordeler på aktuell adm.enhet fordele dokumentet videre til riktig saksbehandler.

*Ofte settes leder av en Adm.enhet som mottaker av dokumentene. Postfordeler vil da ikke se dokumentet, og leder får unødig arbeid med å fordele dokumentet videre. Det kan ta lenger tid før du får svar.*

Dersom man skal sende brev til både eksterne og interne mottakere skal man bruke «Nytt utgående dokument» (U). Eventuelt lage et internt notat (N) til interne mottakere og et utgående brev (U) til eksterne mottakere.

### **Kopimottaker**

Kopimottaker hentes også inn fra adresseregisteret. Her må du hente inn en saksbehandler. Det er ikke mulig å velge adm.enheten.

### **Unntatt offentlighet**

På lik linje med alle andre dokumenter er det innholdet som avgjør om dokumentet kan unntas offentlighet og etter hvilken paragraf.

Unntak etter Offentleglova § 14 brukes kun når det er en del av den interne saksforberedelsen. Husk å praktisere meroffentlighet. Merk at vurdering av



meroffentlighet gjelder ikke personopplysninger, jamfør personopplysningslovens § 6.

Alle dokumenter (notater/brev) vil fremkomme i den offentlige postjournalen som publiseres på nfk.no, men uten at selve tekstdokumentet er tilgjengelig. Gradering og hjemmel for unntak fra offentlighet vil fremkomme.

### **Dokumenttype X (Notat uten oppfølging)**

Dokumenttype X er interne dokumenter, men krever ikke oppfølging og avskrivning. Du kan ikke legge til mottakere på et X-dokument. Dokumenttype X benyttes normalt til:

- møtereferat
- dokumentasjon av saksopplysninger
- arbeidsdokument for videre planlegging (opplysninger som har verdi for saksbehandlingen videre)

#### **Interne referanser**

[Hvordan skrive et N-notat i WebSak](#)

[Hvordan skrive et X-notat i WebSak](#)

#### **Eksterne referanser**

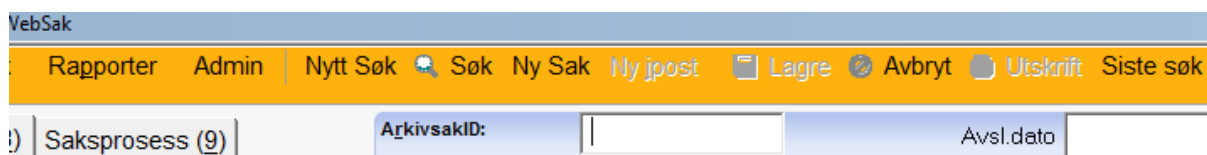
## Hvordan skrive et internt brev i WebSak (N-notat)

Side 1 av 6

N-notat/dokument er det vi **skal** bruke når vi sender brev internt i Nordland fylkeskommune.

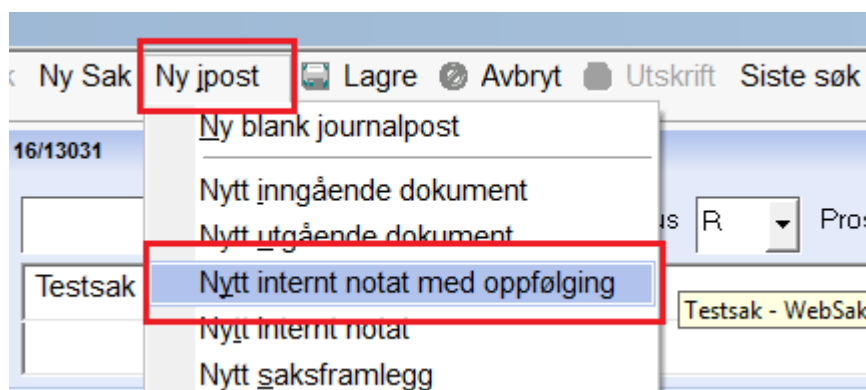
Eks. Utdanningsavdelingen til videregående skole, eiendomsavdelingen til økonomiavdelingen etc.

For å skrive et N-notat i WebSak, må du se at søkelinjen øverst i bildet er gul/oransje.



Søk opp rett sak i ruten ArkivsakID. Hvis du ikke har en sak, må du opprette en ved å trykke Ny Sak. Skriv inn tittel og lagre.

1. Søk opp eller opprett arkivsak
2. Velg ny journalpost
3. Velg nytt internt notat med oppfølging
4. Skriv inn tittel
5. Legg til mottakere
6. Lag notatet / brevet
7. Ved bruk av brevmal med to underskrifter – send til godkjenning – se egen rutine
8. Ferdigstill



Du har nå opprettet en journalpost som et N-notat. For å lage dokumentet, må du skrive tittel i linjen som er gul. Dette blir tittelen i brevet og må beskrive innholdet.

Ny journalpost...

Doktype **N** J.status **R** **Reservert** J.dato

Svar på # B.dato

**Tittel**

Legg til mottakere av notatet/brevet ved å dobbeltklikke på Mottakere.

Notat fra (c) J.enhet **PM** Adm.enh **ARKIV A** Saksbeh **VT11** Veronika Trondsen

Notat til (m)

J.enh	Adm.enh	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jpost	Avskr dato	Beh. frist	U1

**Mottakere**  
Ny  
Avskriv AM  
Kopi til

Da får du opp dette bildet, hvor du kan søke på navn, kode, adm.enhet og evt gruppe.

Dersom du skal sende en henvendelse til en videregående skole eller flere, skal du bruke internt notat.

I mottakerfeltet søker du opp skolen ved navn, klikker «Kopier» sånn at skolen legger seg i det nederste feltet. Klikk «Lagre».

Søk i identitetsregisteret:

Kode Adm.enhet \* Søk Avs./mottak. Kopi  
Navn **andey vid** Gruppe

Søk i Identitetsregisteret: Viser 1 av 1 poster.

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	SkjulAdr	Referanse	ID	Kontakt	E-post

**Kopier** Kopier alle Adr. lapper

MOTTAKER NOTAT

Kode	Navn	Adr2	Adm.enhet	Avskrivingsmåte	Avskrevet av jp	Avskrevet dato	U1	SkjulAdr	A
<b>UVGAND</b>	<b>Andey videregående skole</b>	<b>Borgergata 22</b>							

Reg. ty Endre valg Slett valg Reg. som part Avskriv Dig.kart Avbryt **Lagre**

Dersom du skal sende til flere eller alle videregående skoler, kan du hente dem alle fram via «Gruppe» i det samme bildet. I feltet «Gruppe» kan du skrive VGS. Da kommer alle de videregående skolene opp i søkeresultatet. Klikk Enter.

Søk i identitetsregisteret:

Kode:  Adm.enhet:  \* Søk Av\_søk Avs./mottak. Alle parter Kopi Politikere

Navn:  Gruppe: VGS

Kode	Navn	Sted	Skjul	Adr	Refe
UVGAND	Andøy videregående skole		<input type="checkbox"/>		4
UVGAUST-L	Aust-Lofoten videregående skole		<input type="checkbox"/>		4
UVGBDI	Bodin videregående skole og maritime fag		<input type="checkbox"/>		4
UVGBDO	Bodø videregående skole		<input type="checkbox"/>		4
UVGBRO	Brønnøysund videregående skole	Postboks 123	<input type="checkbox"/>	8901 BRØNNØYSUND	4
UVGFAU	Fauske videregående skole	Postboks 601	<input type="checkbox"/>	8205 FAUSKE	4

Kopier Kopier alle Adr. lapper

Kode	Navn	Adr2	Adm.enhet	Avskrivingsmåte	Avskrevet av jp	Avskrevet dato	U1	Skjul	Adr	Att	Landid	Land	låst	Komnr
------	------	------	-----------	-----------------	-----------------	----------------	----	-------	-----	-----	--------	------	------	-------

Reg. ny Endre valg Slett valg Reg. som part Avskriv Org.kart

Aktive Inaktive Alle

Adr. lapper Import

Avbryt Lagre

Klikk «Kopier alle» for å få alle skolene ned i det nederste feltet, som er mottakerfeltet. Klikk «Lagre».

Evt kan du velge ut de skolene som skal motta notatet ved å markere valget, og klikk «Kopier.» Og «Lagre.»

**NB: Dersom Kristen videregående skole også skal være mottaker av notatet, må du opprette et eget utgående brev til dem, fordi de ikke er en intern mottaker.** Du kan kopiere innholdet i notatet og lime det inn i et utgående brev som du oppretter til dem, se egen rutine for å opprette utgående brev.

For å legge til en person, må du skrive inn navn og trykke enter. Da legger den seg i øverste vindu, som er en oversikt over søk.

Du må få den ned i nederste vindu og trykk lagre for å legge til mottakeren.

Dette kan du gjøre ved å merke personen du vil legge til og trykke kopier, eller trykke enter en gang til.

Registrere mottakere til JournalPostID: 16/93288

**Søk i identitetsregisteret:**

Kode  Adm.enhet

Navn  Gruppe

\* Søk Av\_søk Avs./mottak. Alle parter Kopi Politikere Import

**Søkeresultat**

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Kontakt	E-post
------	------	---------	--------	----------	-----------	----	---------	--------

Kopier Kopier alle Adr. lapper GID Endre GID Ny

**MOTTAKER NOTAT**

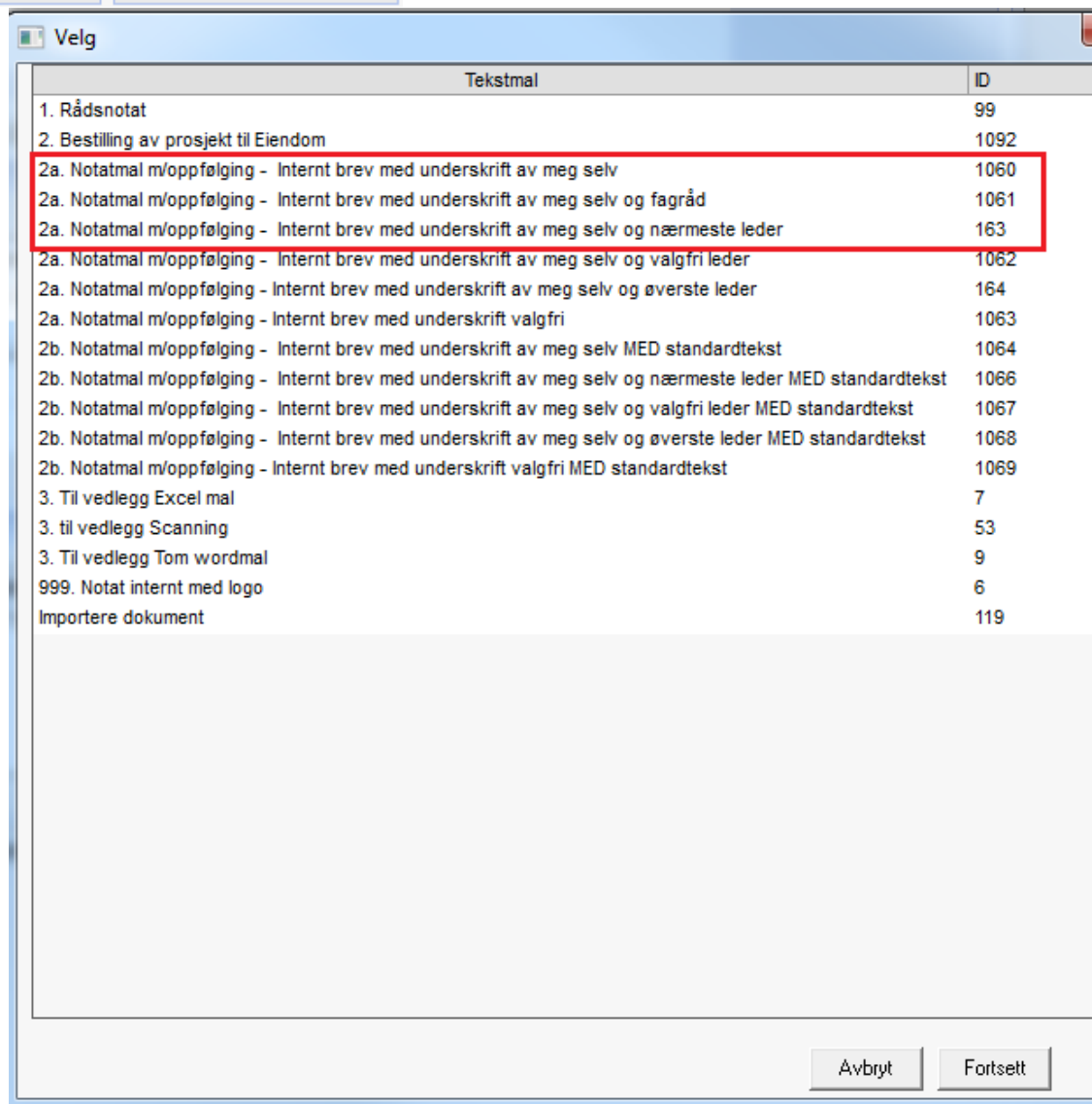
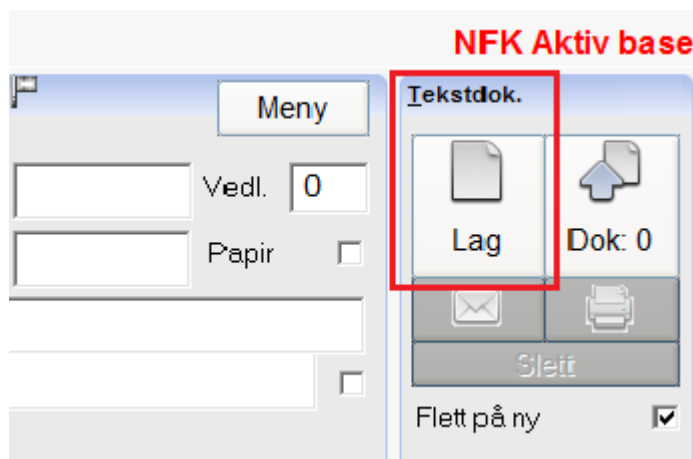
Kode	Navn	Adr2	Adm.enhet	Avskrivingsmåte	Avskrevet av jp	Avskrevet dato	U1	Skjul Adr	Att	Landid	Land	låst	Kommr
------	------	------	-----------	-----------------	-----------------	----------------	----	-----------	-----	--------	------	------	-------

Vis inaktive brukere

Reg. ny Endre valg Slett valg Reg. som part Avskriv Org.kart Adr. lapper GID Endre Import

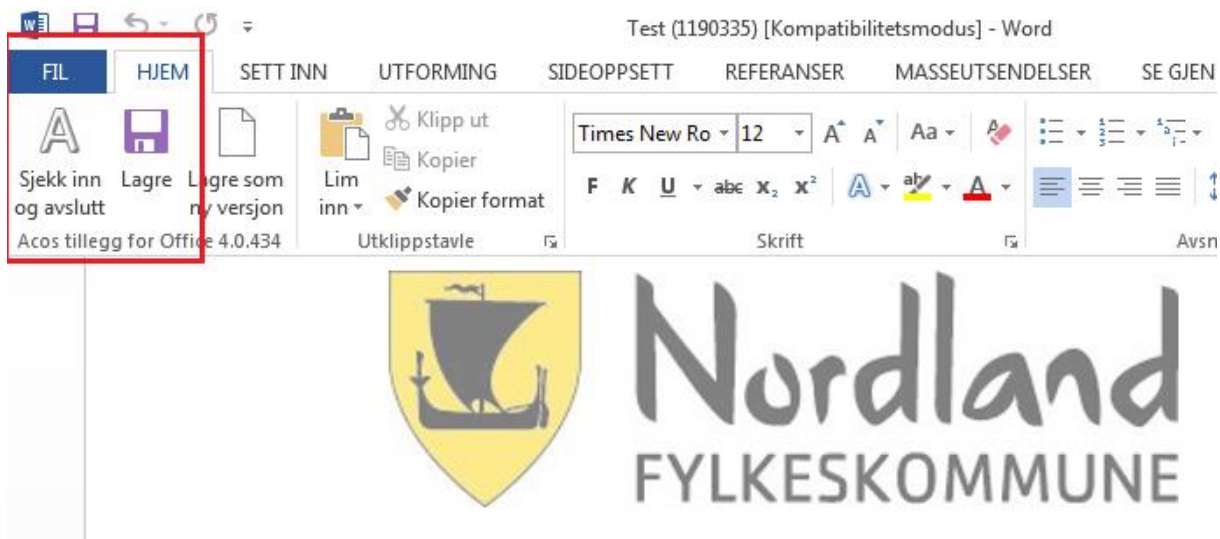
Avbryt Lagre

Når du har lagt til mottaker/mottakere, kan du lage dokumentet/brevet. Trykk på Lag, og du får opp et valg på hvilken brevmal du vil bruke. Da må du ta stilling til om det er nok med din underskrift eller du må ha en brevmal med to underskrifter.



Trykk fortsett, og du oppretter et Word-dokument med rett Nfk logo.

Skriv brevet, lagre og sjekk inn og avslutt.



Du har nå opprettet et N-notat / internt notat med oppfølging. For å sende notatet/brevet, endrer du status R til F. Mottaker/mottakere får det da i sin Til behandling-kurv.

1. Alle journalposter: 1 | 2. Journalpost | 4. Milepæl | 6. Behandlinger

JournalpostID: 16/93288 - Dokument nr: 16/13031 - 1

Doktype: N | J.statu: R | Reservert | J.dato

Svar på: < ingen >

Tittel: Test

R	Reservert (konsept)
F	Ferdig
F	Ekspedert

## Interne referanser

[Hva er interne dokumenter i Nfk – dokumenttype N og X](#)

[Hva er et X-notat i WebSak](#)

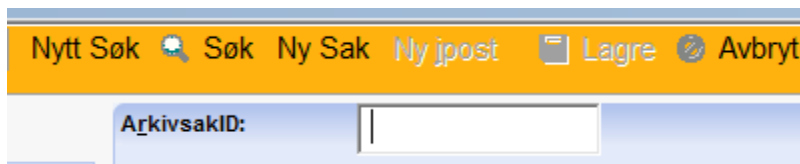
[Sende til godkjenning](#)

## Eksterne referanser

## Hvordan skrive et X-dokument i WebSak

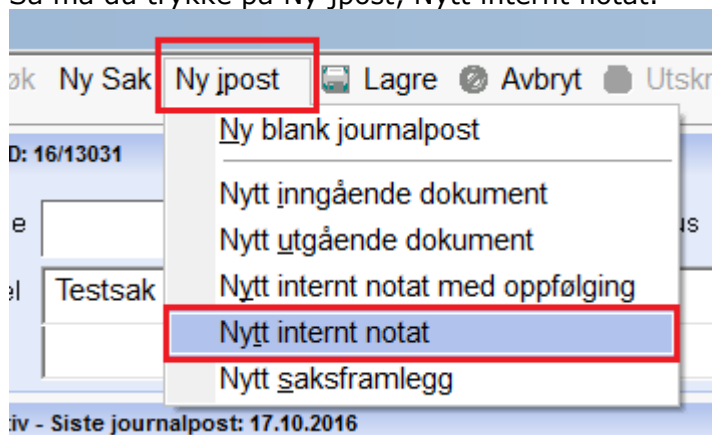
Dokumenttype X er interne dokumenter som ikke kan ha mottakere. Dette kan være f.eks. tabeller, skjema, referat etc. X-notat krever ikke oppfølging og avskrivning.

For å skrive et X-notat/dokument i WebSak, må du først se at søkelinjen er gul/oransje.



Søk opp sak. Hvis du ikke har en sak må du lage en ny sak ved å trykke på Ny Sak, Skriv inn tittel og lagre.

Så må du trykke på Ny jpost, Nytt internt notat.



Skriv inn tittel på den gule linjen. Dette blir overskriften i notatet/dokumentet og må beskrive innholdet.

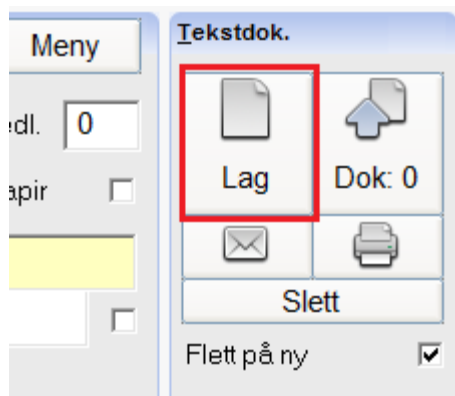
Ny journalpost...

Doktype **X** J.status **R**

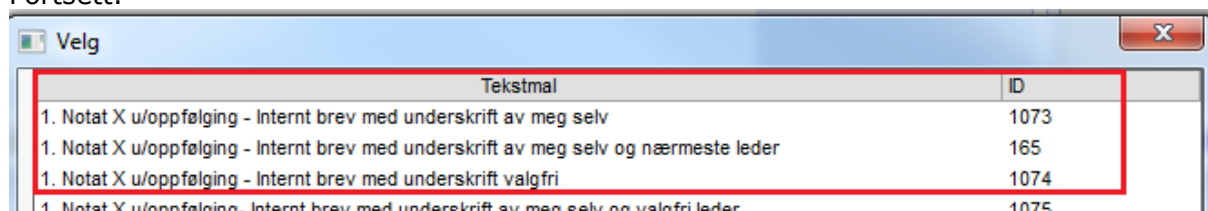
Svar på #

Tittel

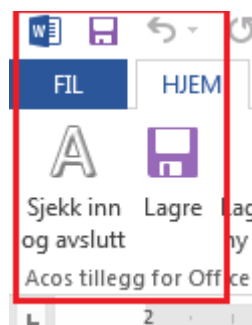
For å opprette dokumentet/notatet, trykk på Lag.



Da får du opp flere valg for hvilken brevmal du ønsker. Velg den som passer og trykk Fortsett.



Du får opp et Word-dokument, skriv notatet, trykk Lagre, Sjekk inn og avslutt.



For å sende/ferdigstille dokumentet endrer du fra journalstatus R til F.



## Interne referanser

[Hva er interne dokumenter i Nordland fylkeskommune – dokumenttype N og X](#)

[Hvordan skrive et N-notat i WebSak](#)

## Eksterne referanser





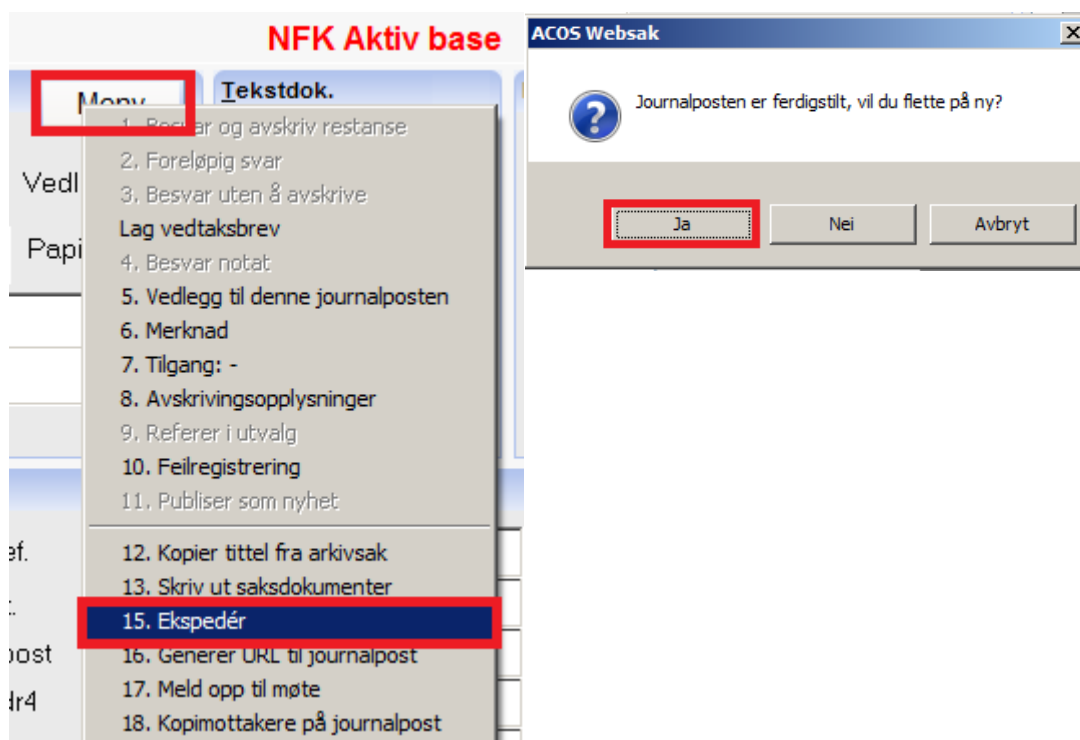
## Hvordan ekspedere et utgående brev fra WebSak

Brev ut fra organisasjonen sendes ved å bruke ekspederingsfunksjonen.  
(Interne notater sendes ved å sette journalposten i status F.)

1. For å kunne ekspedere brevet må journalposten først settes i status F (Ferdig).

Doktype	U	J.status	F	Ferdig	J.dato	08.09.2016
Behtype	X	Svar på		< ingen >		6
Tittel	Ekspedering av utgående b		R	Reservert (konsept)		
			F	Ferdig		
			E	Ekspedert		

2. Velg «Meny» og «Ekspedér» i journalpostbildet.

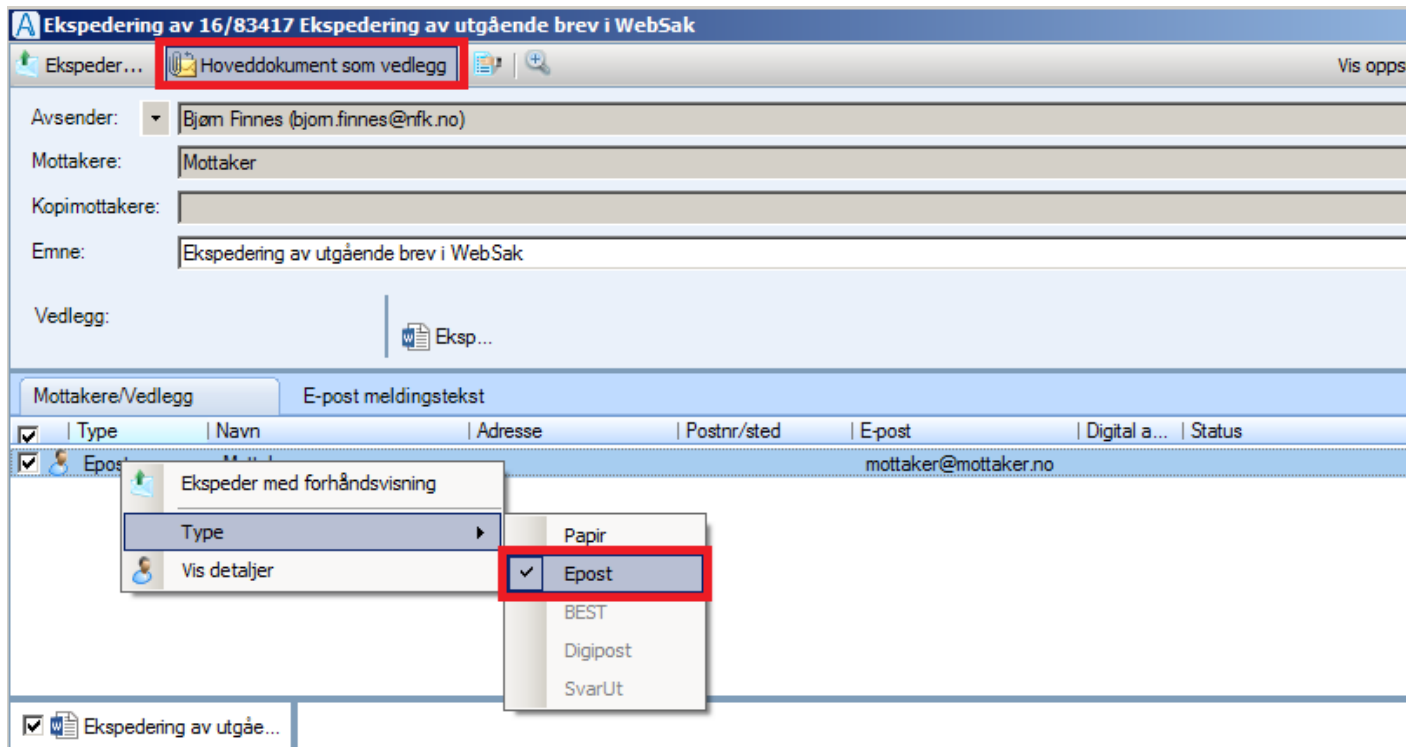


The screenshot shows the 'NFK Aktiv base' interface. A menu is open, and the 'Ekspedér' option (numbered 15) is highlighted with a red box. To the right, a dialog box titled 'ACOS Websak' is displayed, asking 'Journalposten er ferdigstilt, vil du flette på ny?' with 'Ja' highlighted.

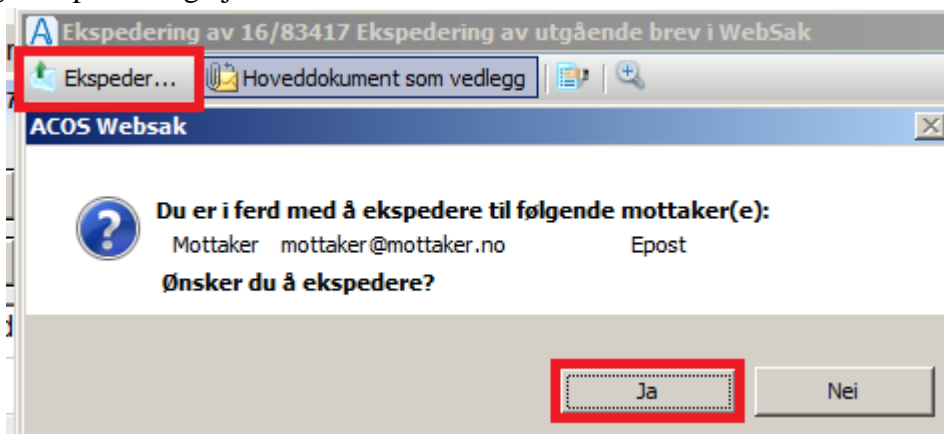
3. Hoveddokument skal ekspederes som vedlegg.

Du kan pr i dag velge mellom to ekspederingsstyper; på «E-post» eller på «Papir».

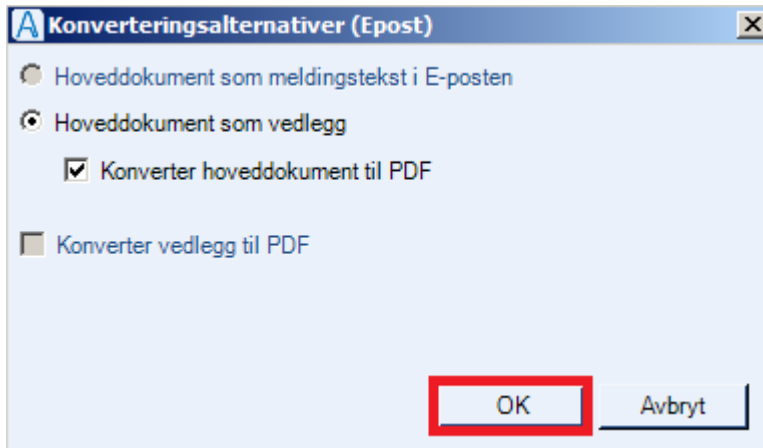
Ligger mottaker inne med e-postadresse vil dokumentet ekspederes pr e-post. Er journalposten unntatt offentlighet vil dokumentet automatisk bli ekspedert pr papir, og må hentes på skriveren.



4. Velg «ekspeder» og «ja».



Bildet skal se slik ut:



5. Ekspedering er utført når mottakerens navn står med grønn skrift og status er «ekspedert».

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst					
<input checked="" type="checkbox"/>	Type	Navn	Adresse	Postnr/sted	E-post	Digital a...	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Mottaker			bjorfi@nfk.no		Ekspedert

6. Under «Tillegg» på journalposten vil loggen se slik ut:

Tillegg til journalpost: 16/83417

Type	Saksbeh.	Reg. Dato	Reg. kl.	Tillegg
E	BJORFI	08.09.2016	15:02	Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert
E	BJORFI	08.09.2016	15:02	Ekspedering ble utført via Epost til Mottaker
EJ	BJORFI	08.09.2016	15:02	Endring i journalstatus: 'R' --> 'F'

7. Brevet er ekspedert (sendt ut pr epost eller skrevet ut pr papir).

## Formell ekspedering (gir automatisk ferdigstilling og endring i status til E)

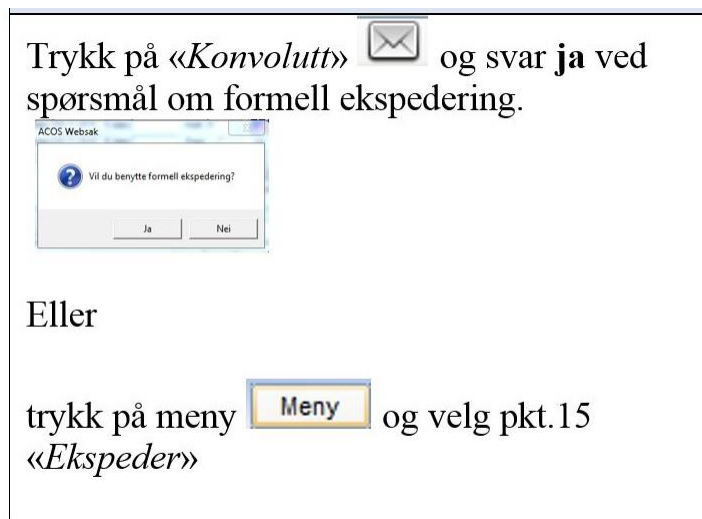
Formell ekspedering er et begrep som brukes om **utgående brev** som formelt skal sendes ut fra Nordland fylkeskommune gjennom arkiv- og saksbehandlersystemet WebSak.

Vi kan velge å ekspedere dokumentet per e-post eller papir.

(I tillegg vil vi i løpet av 2.halvår 2017 få mulighet til å ekspedere via SvarUt til f.eks. Digipost - da kreves det at mottaker er registrert med personnummer eller offentlighetsnummer.)

Formell ekspedering kan gjøres via

- Meny, pkt 15 og ekspeder – Det utgående brevet (U) må ha status F og blir endret til status E ved ekspedering.
- Konvolutt – Det utgående brevet (U) må ha status R eller F og blir endret til status E ved ekspedering.



Se også egen rutine for Hva er formell og uformell ekspedering i WebSak.

### Interne referanser

[Hva er formell og uformell ekspedering i WebSak](#)

### Eksterne referanser

## Hva er formell og hva er uformell ekspedering i WebSak

### Formell ekspedering (gir automatisk ferdigstilling og endring i status til E)

Formell ekspedering er et begrep som brukes om **utgående brev** som formelt skal sendes ut fra Nordland fylkeskommune gjennom arkiv- og saksbehandlersystemet WebSak.

Vi kan velge å ekspedere dokumentet per e-post eller papir.

(I tillegg vil vi i løpet av 1.halvår 2017 få mulighet til å ekspedere via SvarUt til f.eks. DigiPost - da kreves det at mottaker er registrert med personnummer eller offentlighetsnummer.)

Formell ekspedering kan gjøres via

1. Meny, pkt 15 og ekspeder – Det utgående brevet (U) må ha status F og blir endret til status E ved ekspedering.
2. Konvolutt – Det utgående brevet (U) må ha status R eller F og blir endret til status E ved ekspedering.

### Uformell ekspedering (sende en e-post fra WebSak) – endrer ikke status på jpid


Det er også mulig å sende alle dokumenttyper (I,U,X,N,S) på mail direkte fra WebSak til valgfri mottaker.

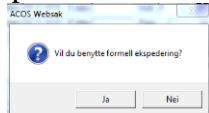
Dette kaller vi uformell ekspedering, og brukes når vi ønsker å sende **kopi av**

- et dokument som er under arbeid
  - f.eks. politiske saker på kommentarrunde til gruppen KOMMENTAR-TIL-SAK
- saksfremlegg og møtedokumenter som er ferdigbehandlet i et utvalg.
- et dokument Nfk har mottatt fra en ekstern avsender.

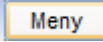
Uformell ekspedering gjøres via konvolutten.

## Formell ekspedering – sende et utg.dok. (U) på e-post eller papir

Trykk på «Konvolutt»  og svar **ja** ved spørsmål om formell ekspedering.

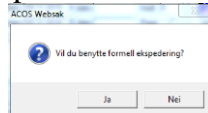


Eller

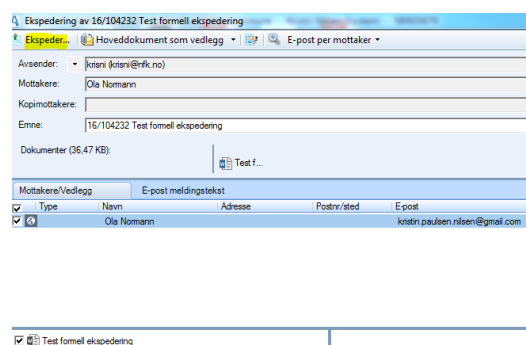
trykk på meny  og velg pkt.15 «Ekspeder»

## Uformell ekspedering – sende et dokument (I,U,X,N,S) på e-post

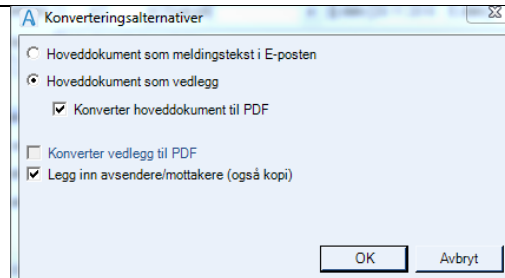
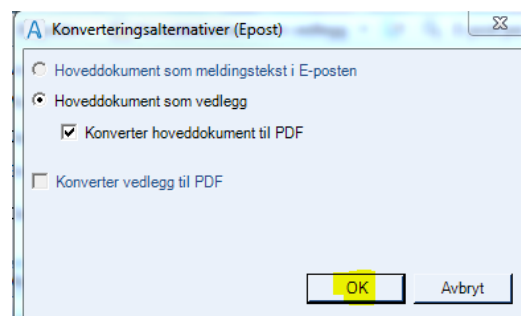
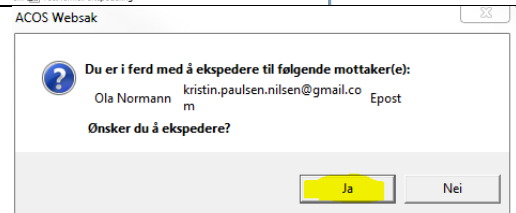
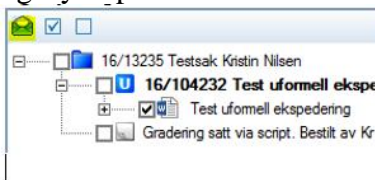
Trykk på «Konvolutt»  og svar **nei** ved spørsmål om formell ekspedering.



Trykk «Ekspeder»



Hak av for de dokumenter som skal sendes og trykk på konvolutten



Velg at du vil sende hoveddokumentet som som vedlegg. (Går ikke an å få dette forhåndsvalgt)  
Hvis du velger «Hoveddokument som medingstekst» mister du topp- og bunntekst (logo og ref.)  
Hvis du ikke velger «Legg inn avsendere/mottakere (også kopi)» må du skrive inn mottakere/kopimottakere i mailen.

Merk: Du må vurdere om du skal sende originalfil eller som pdf.

På «Tillegg» kan du se at journalposten ble ekspedert til aktuelle mottakere/kopimottakere

EJ	KNI	29.11.2016	12:57	Endring i journalstatus: 'R' -> 'E'
E	KNI	29.11.2016	12:57	Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert
E	KNI	29.11.2016	12:57	Ekspedering ble utført via Epost til Ola Normann

På «Tillegg» kan du se at journalposten er sendt til aktuell mailadresse

Journalpost: Test uformell ekspedering Fra: Kristin Nilsen Til: kristin.paulsen.nilsen@gmail.com

I Outlook får du kopi av mailen i kurven «Sendte elementer»

**Interne referanser**

[Rutine Nfk.F.4.1.4.2.5 Hvordan ekspedere et utgående brev](#)

**Eksterne referanser**

## Tips ved masse-ekspedering av utgående brev pr epost fra WebSak

Noen ganger oppstår det problemer ved ekspedering av brev til mange mottakere. Ekspederingen tar for lang tid, og man får en såkalt «Time-out». Dette unngår man ved å ekspedere til færre mottakere. Sentralarkivet anbefaler saksbehandlerne som foretar en masseekspedering av utgående brev (mer enn 100 mottakere og kopimottakere) å foreta ekspedering puljevis.

Det vil si – hvis du har mer enn 100 mottakere og kopimottakere må du foreta ekspederingen i flere omganger. Markér 30-40 mottakere og ekspeder disse. Ring deretter Sentralarkivet og be om å få satt journalpoststatus tilbake til F. Foreta deretter neste pulje med ekspedering. Gjenta denne prosessen for alle mottakere og kopimottakere.

Under «Tillegg» på journalposten vil du få en oversikt over hvor mange du har ekspedert til.

Denne prosedyren kan også være grei å bruke hvis du skal ekspedere utgående brev med mange vedlegg.

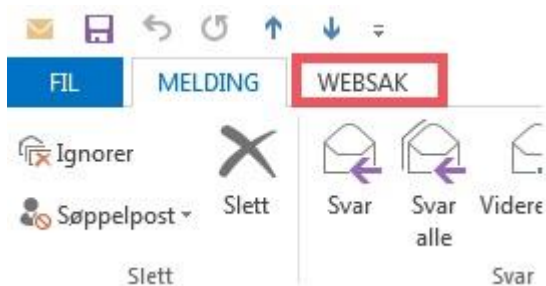
### Interne referanser

### Eksterne referanser

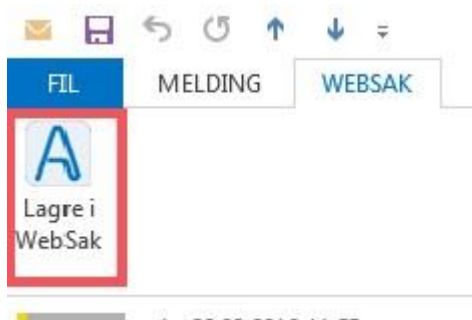
## Hvordan overføre epost fra Outlook til WebSak første gang

Når du skal overføre epost til WebSak for første gang, vil du få opp noen valg. Slik gjør du det første gang:

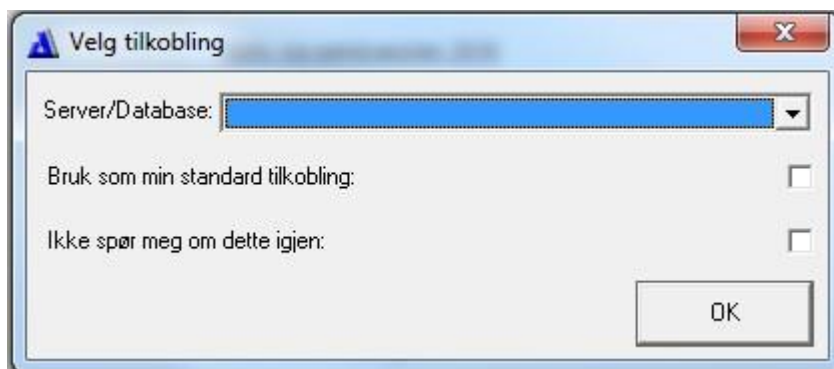
- Søk opp arkivsaken i WebSak. Dersom det ikke eksisterer en arkivsak, må du opprette en arkivsak.
- Hent opp den eposten du skal overføre.
- Klikk på WebSak:



- Klikk på Lagre i WebSak:



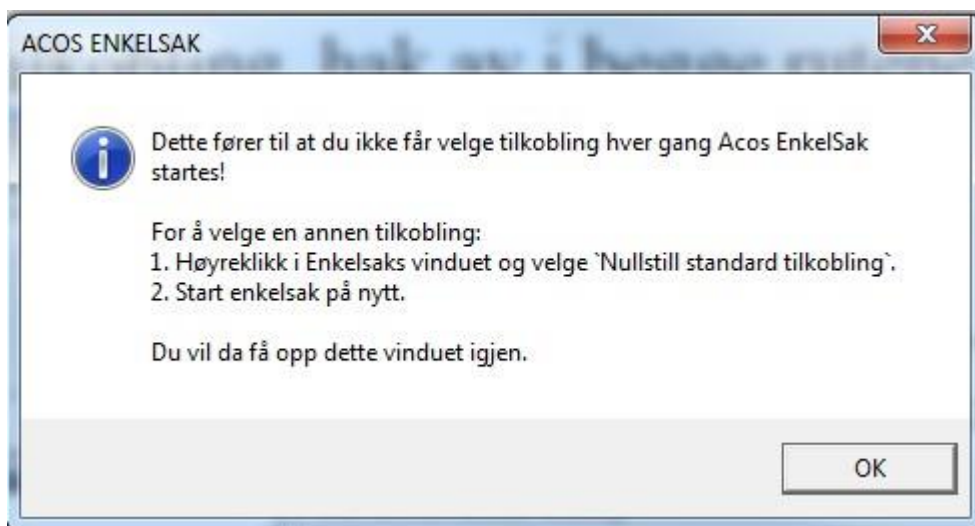
- Du får opp dette bildet:



- Velg server/database og huk av for valgene:



- Du får opp dette bildet, og klikker OK.



- Huk av for valg slik som bildet viser:

Acos Enkelsak

Registrerer aktivt dokument i Acos Websak

Vis full versjon

**1. Velg arkivsak (blank for ny sak)**

ArkivsakID

**2. Journalpost**

Tittel

Saksbeh.

Arve organisasjon

**3. Velg dokumenttype**

Doktype

Kategori

**4. Velg avsender**

Kode  Avs.ref  Att.

Navn

Adresse

Postnr

Personnavn

**5. Vedlegg**

Velg	Hoveddck	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Samferdsel i Nordland, Samisk, samer, sametinget, Transport, Folket

Direkte til WebSak

Kristin Nilsen  
KNI  
© 2003 ver 4.0.106

## Interne referanser

[Hvordan overføre epost fra Outlook etter dette](#)

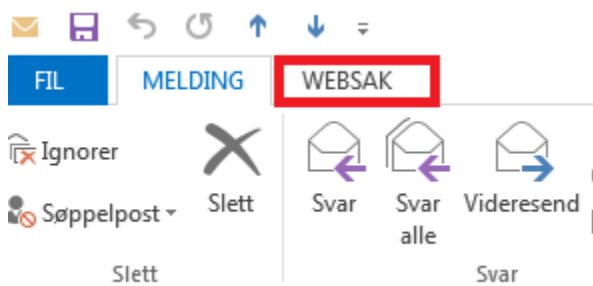
## Eksterne referanser

## Hvordan overføre epost fra Outlook til WebSak

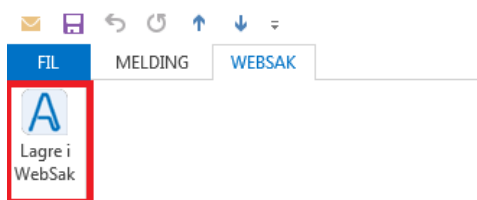
Når du skal overføre epost til WebSak **for første gang**, vil du få opp noen valg. Se egen rutine for dette. Link til rutine ligger nederst i dette dokumentet under Interne referanser.

**Slik overfører du epost til WebSak fra Outlook etter dette:**

1. Søk opp arkivsaken i WebSak. Dersom det ikke eksisterer en arkivsak hvor denne eposten skal legges, må du opprette en arkivsak.  
La arkivsaken stå oppe i WebSak.
2. Hent opp den eposten du skal overføre.
3. Klikk på WebSak:



4. Trykk på knappen «Lagre i WebSak.»



6. Deretter vil du få en mørkeblå A i oppgavelinjen, nederst på skjermen. Klikk på den. (Noen ganger åpner feltet seg på skjermen.)



7. Du vil da få opp Acos Enkelsak registreringsbilde:

1. Velg arkivsak (blank for ny sak)

ArkivsakID 2016016943 itest

2. Journalpost

Tittel Påminnelse: Invitasjon til kurs i internasjonal politikk ved Nord Universitet i Bodø

Saksbeh. BJORFI Bjørn Finnes

Arve organisasjon

3. Velg dokumenttype

Doktype I Inngående brev

Kategori E E-post

4. Velg avsender

Kode  Avs.ref  Att.

Navn Den norske Atlanterhavskomiteé

Adresse  seminar@dnak.org

Postnr

7.1 Trykk på knappen «Hent aktiv sak fra Websak», da henter den opp saken du har valgt i Websak.

7.2 Kontroller at registreringsopplysningene er korrekte. Ta bort evt VS: eller RE: i tittelfeltet.

7.3 Skal du overføre en epost du selv har sendt ut, får den automatisk journalstatus E. (alle endringer må derfor gjøres i overføringsbildet)

7.4 Hvis «Arve organisasjon» er haket av vil eposten, som blir til en journalpost i WebSak, arve saksansvarlig som saksbehandler. Ønsker du selv å stå som saksbehandler på eposten du overfører til WebSak, må haken tas vekk. Dette valget vil WebSak huske til neste gang.

7.5 For å velge hvilket vedlegg du ønsker skal være hoveddokumentet haker du av for «hoveddokument». Ta vekk hake på vedlegg du ikke vil overføre til Websak, f eks logoer. I bildet under har vedlegget tittel «image001.jpg.» Dette er en logo. Ta bort haken, så blir ikke logoen med over til WebSak.

8. Knappen «Kopier til WebSak», gjør at selve eposten blir overført til valgte arkivsak.

5. Vedlegg

Velg	Hoveddok	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-post som skal overføres til WebSak
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	image001.jpg

Direkte til WebSak

Eposten er nå overført til WebSak.

8. I WebSak kan du sjekke at journalopplysningene er korrekte etter overføring av eposten. Oppdater ved å klikke på Alle journalposter. Du kan også her korrigere i tittel- og avsenderfelt, men ikke hvis det er en utgående e-post.

The screenshot shows the WebSak interface for a journal entry. At the top, there are navigation tabs: "1. Alle journalposter: 17" (highlighted in red), "2. Journalpost", "4. Milepæl", and "6. Behandlinger". The main header displays "JournalpostID: 16/88633 - Dokument nr: 15/12110 - 17" and "NFK Akt". Below this, there are several fields for document details: "Doktype" (I), "J.status" (S, highlighted in red), "Registrert" (checkbox), "J.dato" (28.09.2016), "F.dato" (19.10.2016), "Vedl." (checkbox), "Behype" (V), "Svar på" (empty), "#", "B.dato" (28.09.2016), "E.dato" (empty), and "Papir" (checkbox). The "Titel" field contains "Overføring av e-post". Below the title, there are two sections: "Saksbehandler (c)" and "Avsender". The "Saksbehandler" section includes "J.enhet" (PM), "Adm.enh" (ARKIV), "Saksbeh" (LAB5), and "Ark-ivar Saksbehandleren". The "Avsender" section includes "Kode" (with a "Fag som ny GID" button), "Ref." (empty), "Navn" (Eva Helene Kielland), "Att." (empty), "Adr" (empty), "Epost" (evakie@nfk.no), "Adr 2/3" (empty), "Adr4" (empty), "Postnr" (empty), "Søk" (button), and "Land" (dropdown menu).

Det skal for eksempel ikke stå navn på privatperson hvis epost er mottatt fra firma – kontaktperson kan skrives i Att-feltet.

## Interne referanser

[Hvordan overføre epost fra Outlook første gang](#)

## Eksterne referanser

## Hvordan overføre en SMS til WebSak

Hvis du har mottatt en SMS (tekstmelding) som du ønsker å overføre til en sak i WebSak, sender du den på epost til din jobb-mail. Så kan du overføre eposten til riktig sak i WebSak. Se intern referanse nedenfor til rutine for overføring av epost til WebSak.

### Interne referanser

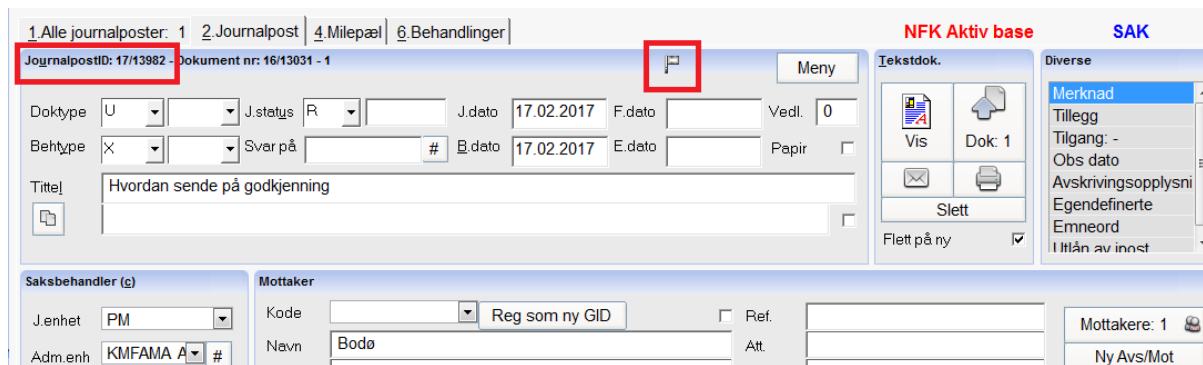
[Hvordan overføre epost fra Outlook til WebSak](#)

### Eksterne referanser

## Hvordan sende til godkjenning til leder i WebSak - flagging

Hent opp gjeldende JournalpostID

Gå inn på flagget



1. Alle journalposter | 2. Journalpost | 4. Milepæl | 6. Behandlinger

JournalpostID: 17/13982 - Dokument nr: 16/13031 - 1

Doktype U | J.status R | J.dato 17.02.2017 | F.dato | Vedl. 0

Behdtype X | Sver på # | B.dato 17.02.2017 | E.dato | Papir

Tittel: Hvordan sende på godkjenning

Saksbehandler (g) | Mottaker

J.enhet PM | Kode | Reg som ny GID | Ref. |

Adm.enh KMFAMA A | Navn Bodø | Att. | Mottakere: 1

Ny Avs/Mot

Tekstdok. | Diverse

Vis | Dok: 1

Slett

Flett på ny

Merknad

Tillegg

Tilgang: -

Obs dato

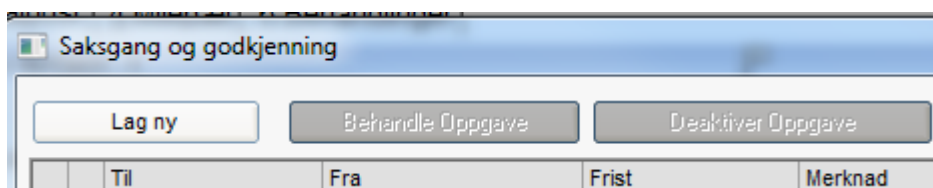
Avskrivingsopplysni

Egendefinerte

Emneord

I tittelen av innst

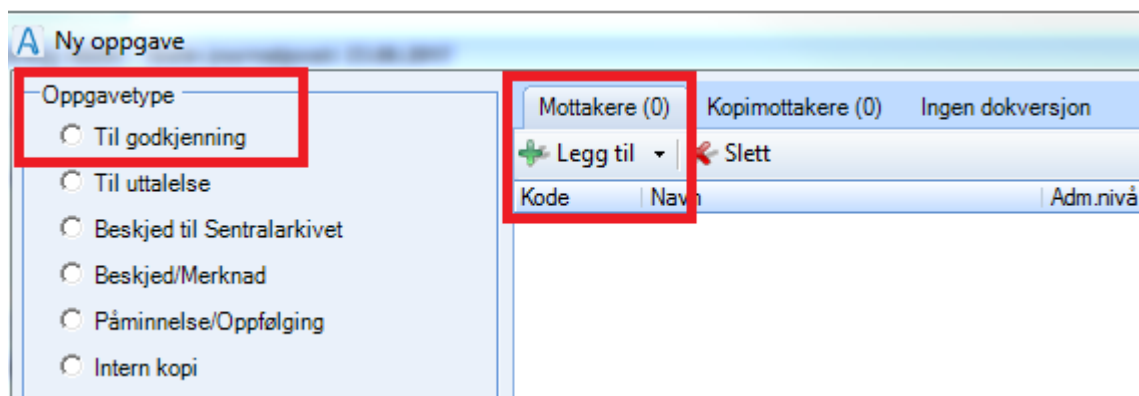
- Trykk på «Lag ny»
- Velg «Til godkjenning»
- Velg mottaker (leder, eller velg mottaker fra grønt + tegn)



Saksgang og godkjenning

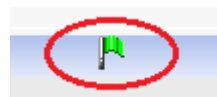
Lag ny | Behandle Oppgave | Deaktiver Oppgave

Til	Fra	Frist	Merknad
-----	-----	-------	---------



- Legg til mottaker og trykk Ok nederst på siden. Du vil nå se at du har sent brevet ditt til godkjenning. Trykk Lukk.
- Flagget blir grønt, det betyr bare at det er utført en oppgave.

- Mottaker får rødt flagg. Når de har behandlet oppgaven, blir flagget grønt.
- Fargen på flagget har ingenting med om brevet blir godkjent eller ikke.



- Når leder har godkjent brevet ditt, får du det i en kurv på arbeidsbordet ditt som heter «Andre mottatte oppgaver.»
- Du kan nå endre journalstatus fra R til F. Hvis det er et internt notat blir det sendt, i det du setter det til status F. Er det et utgående brev, må du gå på meny, og velg nr.15 Ekspeder.

## Interne referanser

[Hvordan ekspedere et utgående brev](#)

[Hvordan sende et dokument til godkjenning hos ansvarlig fylkesråd](#)

[Hva betyr symbolene ved flagging i WebSak](#)

## Eksterne referanser

## Hva betyr symbolene ved flagging i WebSak

**Gul bakgrunn** betyr at journalposten er ulest, dvs at du ikke har åpnet journalposten som meldingen er knyttet til.

**Rød tekst** betyr at forfallsdato på journalposten for oppfølging er mindre enn 5 dager eller har passert.



Sendt/Mottatt til godkjenning. Forsvinner automatisk fra kurven «Sendte oppgaver» og «Mottatte oppgaver (LED/SB)» når den er besvart.



Sendt/Mottatt til uttalelse. Forsvinner automatisk fra kurven «Sendte oppgaver», og fra kurven «Mottatte oppgaver» når den er besvart. Når en uttalelse er besvart med Ingen

uttalelse eller Uttalelse, genereres  (Ingen) uttalelse i kurven Mottatte oppgaver.



Du har mottatt en beskjed/merknad på en jp. Må slettes manuelt ved å høyreklikke og velge «Fjern fra liste».



Godkjenning av en journalpost. Kommer i kurven Mottatte oppgaver.



Journalpost til godkjenning. Rødt flagg vises i journalpostbildet *kun* hos den som skal godkjenne.



Videresendt til uttalelse. Kommer i kurven Mottatte oppgaver.



Videresendt til godkjenning. Kommer i kurven Mottatte oppgaver.

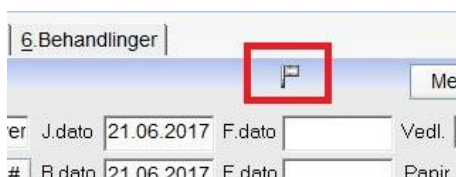
### Interne referanser

[Hvordan sende til godkjenning i WebSak - flagging](#)

### Eksterne referanser

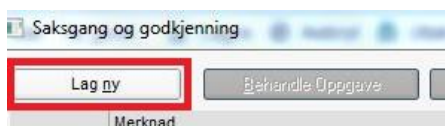
## Oppgavetyper i WebSak - hvordan sende et dokument på uttalelse, sende en beskjed eller en intern kopi

På journalposten i WebSak ligger det et ikon som ligner på et flagg.



Der skal du gå inn hvis du skal sende et dokument på godkjenning, eller sende en intern kopi, eller sende beskjed til Sentralarkivet m.m.

Klikk på «Lag ny» for å få velge oppgavetype:



Disse valgene har du:



- Til godkjenning bruker du når du skal sende et dokument til godkjenning hos leder/andre saksbehandlere. Dette dokumentet havner i kurven «Mottatt for godkjenning» hos mottaker
- Til uttalelse bruker du når du vil ha uttalelse fra f eks kolleger om et dokument. Dette dokumentet havner i kurven «Andre mottatte oppgaver» hos mottaker
- Beskjed til Sentralarkivet brukes når du vil sende en beskjed som gjelder den journalposten du står i. Dette dokumentet havner i en egen kurv hos Sentralarkivet
- Beskjed/merknad bruker du når du vil skrive en beskjed som gjelder den journalposten du står i. Dette dokumentet havner i en kurv som heter «Andre mottatte oppgaver» hos mottaker
- Påminnelse/oppfølging brukes av sekretærene på fylkesrådets kontor for å gi beskjed til saksbehandler om at vedtaket er klart til oppfølging. Dette dokumentet havner i kurven «Jp til oppfølging» hos mottaker

# Oppgavetyper i WebSak - hvordan sende et dokument på uttalelse, sende en beskjed eller en intern kopi

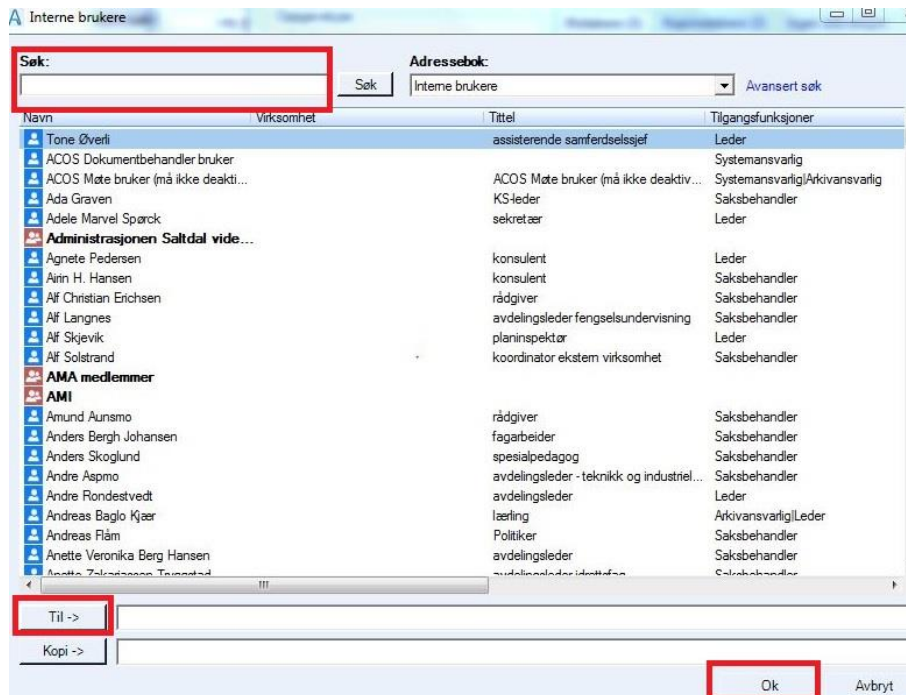
ID Nfk.F.4.1.4.1.12.1

Ver.1.03

Side: 2 av 3

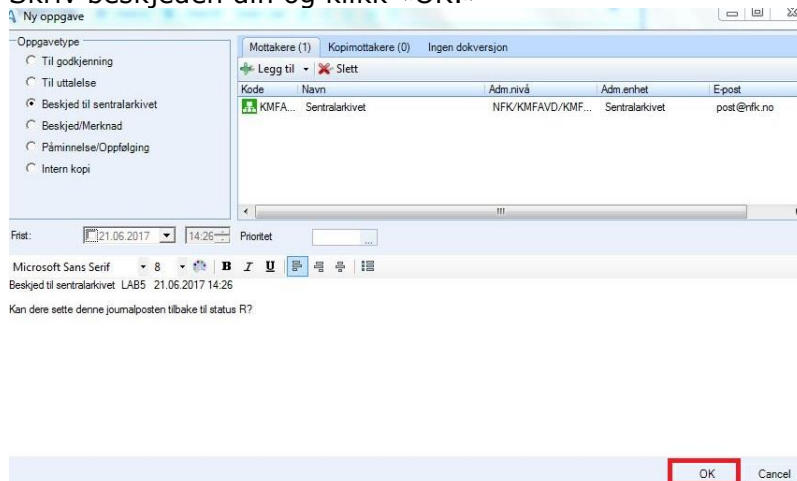
- Intern kopi brukes hvis du vil gi kopi til andre av et dokument. Dette dokumentet havner i kurven «Kopier» hos mottaker

Du velger/finder mottaker til høyre for listen over oppgavetyper. Klikker du på det grønne plusset, eller på «Legg til mottaker» i menyen, kan du søke opp mottaker.



Navnet må ned i feltet der det står «Til», og klikk «OK.»

Skriv beskjeden din og klikk «OK.»



Klikk «Lukk.»

## Interne referanser

[Hvordan sende et dokument på godkjenning](#)

## Eksterne referanser

**Oppgavetyper i WebSak - hvordan  
sende et dokument på uttalelse, sende  
en beskjed eller en intern kopi**

**ID**Nfk.F.4.1.4.1.12.1

Ver.1.03

Side: 3 av 3

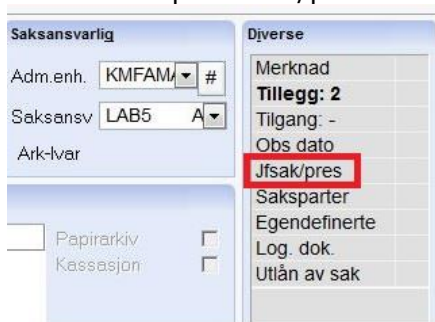
## Hvordan lage referanser fra en arkivsak til en annen i WebSak

I Diverse-menyen på arkivsaksnivå i WebSak-bildet, finnes et punkt som heter «Jfsak/pres.» (Jmfør sak/presedens)

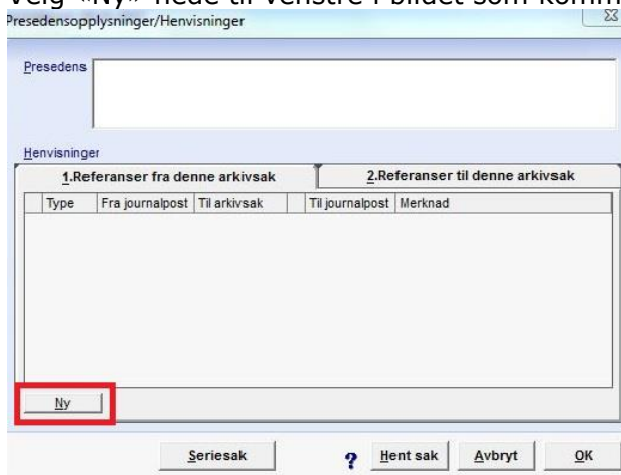
Her kan du linke sammen/henvise til arkivsaker som naturlig hører sammen, for lettere å holde oversikt over saksbehandlingen. Du kan også henvise til journalposter i andre arkivsaker. Du kan «bla» mellom sakene og trenger ikke å søke dem opp hver gang.

Finn fram arkivsaknummeret og/eller journalpostnummeret du ønsker å henvise til. Det må du ha klart på forhånd.

Søk opp arkivsaken der du ønsker å legge inn henvisningen. Dobbeltklikk på «Jfsak/pres».



Velg «Ny» nede til venstre i bildet som kommer opp.



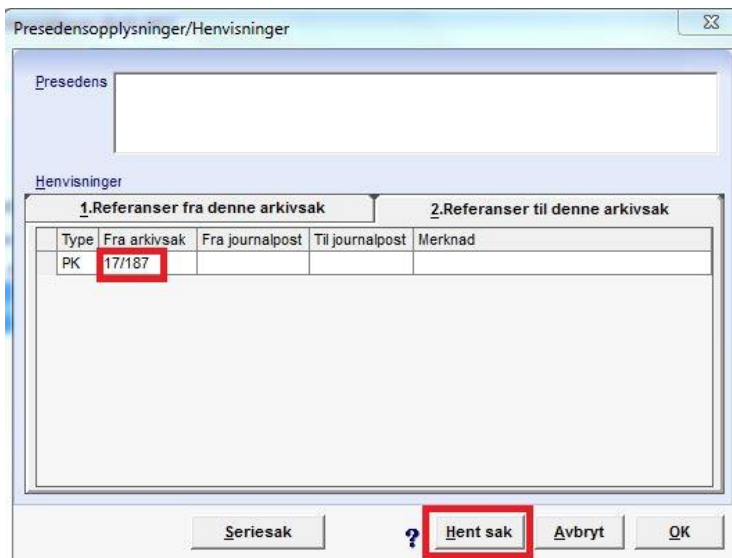
Når du står i «1.Referanser fra denne arkivsak» velger du «Henvisning» i menyen som kommer ned når du trykker på pilen under «Type».

1.Referanser fra denne arkivsak			2.Referanser til denne arkivsak		
Type	Fra journalpost	Til arkivsak	Til journalpost	Merknad	
HD	Hoved/delsak				
PK	Henvisning				
PU	Partsinnsett				
PR	Presedenshenvisning				

I feltet «Til arkivsak» skriver du inn den arkivsaken du ønsker å henvise til, fra den saken du står i. Skriv inn nummeret med årstall/saksnummer, slik bildet viser, og klikk OK:

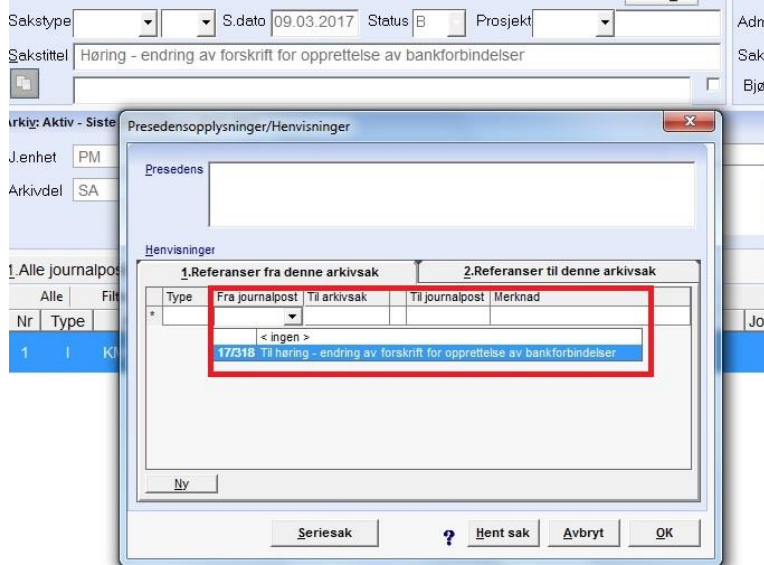
1.Referanser fra denne arkivsak			2.Referanser til denne arkivsak		
Type	Fra journalpost	Til arkivsak	Til journalpost	Merknad	
* PK		17/186			

Etter dette kan du bla mellom sakene når du går inn på «Jfsak/presedens» under Diverse-menyen og markerer arkivsaksnummeret og klikker på «Hent Sak».



Da kommer du rett inn i saken du henter. På samme måte kan du klikke deg tilbake. Du kan klikke mellom fane «1.Referanser fra denne arkivsak» og fane «2. Referanser til denne arkivsak», og markere sakene du har henvist til, og klikk «Hent sak».

På samme måte kan du henvise til (linke mellom) to journalposter. Hvis du står i fanen «1. Referanser fra denne arkivsak» og klikker i feltet «Fra journalpost» kommer det fram en pil. Trykk på pilen så får du opp en liste over alle journalpostene på den saken. Markér journalposten du vil henvise fra.



Skriv inn journalpostnummeret på den journalposten du vil henvise til, i feltet «Til journalpost». Og klikk «OK».

Type	Fra journalpost	Til arkivsak	Til journalpost	Merknad
*	17/318		17/319	

Arkivsakstittel eller journalposttittel kommer ikke fram i dette bildet men i merknadsfeltet kan man selv skrive inn tittel på sak eller nøkkelord, sånn at man lettere ser hvilken sak man har linket til. Klikk på de små «prikkene» i merknadsfeltet, så får du opp en liten boks der du kan skrive inn navnet på arkivsaken. Klikk «OK», og «OK».

Merknad:

OK Cancel

Eks:

Type	Fra journalpost	Til arkivsak	Til journalpost	Merknad
*	PK	17/186		Høring - Nfk og bankvesenet

I «Diverse»- menyen på begge arkivsakene vil man finne linkene:



**Interne referanser**

**Eksterne referanser**

## Hvordan sende ut høringer fra Nordland fylkeskommune

Med «Høring» mener vi alle typer saker hvor Nfk henvender seg til andre, f.eks. kommuner, organisasjoner, bedrifter eller innbyggere, og ber om synspunkter før et vedtak skal treffes.

Selv om det allerede eksisterer en arkivsak som omhandler høringsprosessen, skal det lages ny arkivsak, som kun inneholder de dokumenter som omhandler høringsprosessen. Alle dokumenter i denne nye saken vil bli publisert på internett. Det gjelder både høringsbrevet, høringsdokumentet og alle de innspill som vi mottar.

Med «**Høringsbrev**» mener vi det brevet som sendes ut til alle høringsmottakere.

Med «**Høringsnotat**» mener vi det dokumentet som sendes ut på høring – f.eks. plan.

Dokumentene i høringssaken i WebSak publiseres på internettsiden [nfk.no](http://nfk.no), når

- Arkivsaken er påført avgjørelseskoden OHA og har status B.
- Journalposten har journalkategori OH og status MÅ være **J** (kontakt fylkesrådettskontor for å sette i status **J**).

Politisk sekretariat publiserer ukentlig/ved behov.

**Kort punktvis oversikt over rutinen.** Detaljerte beskrivelser finnes på de neste sidene.

1. Saksbehandler oppretter ny arkivsak - bruk malsak «Høring fra Nfk».
  - a) Sakstype HØR (Høring i Nfk), avgjørelseskode OHA og status B kommer automatisk på arkivsaken når man oppretter arkivsak ved hjelp av malsak.
  - b) Saksbehandler legger inn høringsfrist under klassering.
2. Saksbehandler skriver høringsbrevet i den nye høringssaken som et utgående brev (U) og sett på journalkategori OH, og ekspederer (status E).
3. Saksbehandler legger inn høringsnotatet i den nye arkivsaken som et X-notat og setter på journalkategori OH, og ferdigstiller (status F).
4. Neste gang fylkesrådets kontor legger ut saker på [nfk.no](http://nfk.no) kommer høringen også ut.
5. Saksbehandler kobler de to arkivsakene sammen i WebSak (fagsak og høringssak).
6. Sentralarkivet og/eller saksbehandler registrerer innkomne høringssvar på høringssaken, og påfører journalkategori OH. Den inngående jpid må ha status J.
7. Når høringen er ferdig må saksbehandler endre avgjørelseskode OHA på arkivsaken til OHG. Da vil høringen flyttes fra aktive høringer til gjennomførte høringer på [nfk.no](http://nfk.no). Dette skjer neste gang fylkesrådets kontor publiserer saker på offentlig innsyn.

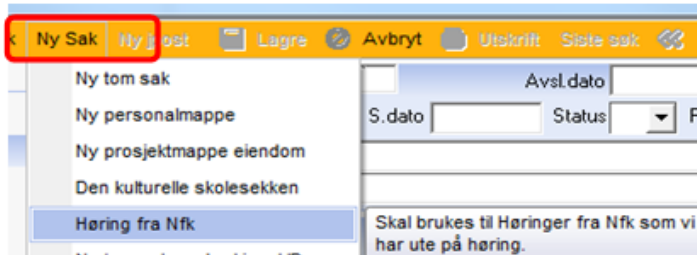
Trenger du hjelp, kontakt [Websaksupport@nfk.no](mailto:Websaksupport@nfk.no) eller [fylkesraadets.kontor@nfk.no](mailto:fylkesraadets.kontor@nfk.no)

Artikler kan publiseres i tillegg på internettsiden for din avdeling/fagside. Da skal det alltid linkes til nettsiden «Aktive høringer».

## 1. Opprette ny arkivsak for høringen før du lager utgående høringsbrev

Normalt vil det allerede eksistere en fagsak (arkivsak) i WebSak, men høringsdokumenter må legges i en **ny** arkivsak (høringssak).

- a. **Velg Ny Sak og malsaken Høring fra Nfk**



- b. **Skriv inn tittel på arkivsaken** (samme som fagsaken, men starter med ordet «Høring»)

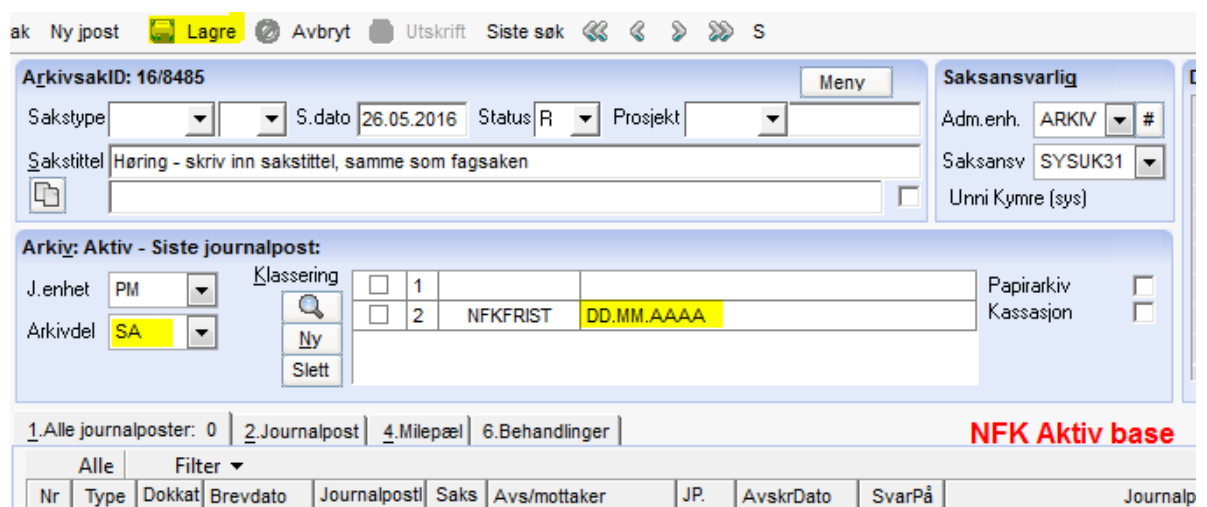
Sakstittelen=*hørings*tittel når vi publiserer på nfk.no.

Eks. Høring – Regional plan for bibliotek i Nordland

- c. Endre arkivdel til den samme som på fagsaken, se gult merke til venstre i bildet nedenfor.

- d. **Frist på høringen legges inn som siste klassering –vises som høringsfrist på nfk.no.**

Klikk på feltet der det står DD.MM.AAA og skriv riktig høringsdato inn i feltet og lagre.



## 2. Skriv høringsbrevet i den nye høringsssaken som et utgående brev (U) og sett på journalkategori OH

- a. Opprett journalpost med utgående brev på vanlig måte
- b. Sett journalkategori OH (offentlig høring)



- c. Skriv inn tittel «Høringsbrev – samme tittel som høringsssaken»
- d. Legg **alle mottakerne** inn i Mottakerfeltet på journalposten. Da vises *alle høringsinstansene* direkte i portalen på det publiserte dokumentet.  
**Ikke** slik: *Alle høringsinstanser, Alle kommuner el.l.*
- e. Trykk «lag» og velg tekstmalen: - 1a. Brevmal med underskrift valgfri m/**mottakerliste (høringsliste)**.
- f. Teksten i brevet må inneholde
  - i. Høringsfrist
  - ii. Link til internettsiden «Aktive høringer».  
<https://www.nfk.no/politikk/du-kan-bestemme/horinger/aktive/>  
Høringsnotatet trenger ikke ligge som vedlegg på høringsbrevet.
  - iii. Hvordan man sender inn hørings svar (via internett eller per post)
- g. Skriv brevet og ekspeder på vanlig måte via «Meny – Ekspeder». Journalposten vil nå få status E.

## 3. Legg inn høringsnotatet i den nye arkivsaken som et X-notat og sett på journalkategori OH

Opprett journalpost – doktype X og sett på journalkategori OH. Tittel må inneholde «Høringsnotat».


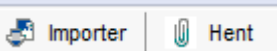
JournalpostID: 16/68708 - Dokument nr: 16/8410 - 1

Doktype X OH J.status F Ferdig J.dato 04.07.2016 Vedl. 0

Svar på # B.dato 04.07.2016 E.dato Papir

Tittel Høringsnotat - tittel på dokumentet

Selve høringsnotatet kan hentes inn ved å importere dokumentet på journalposten, eller ved å hente fra en annen arkivsak.

Gå på «Dok»  og velg «Importer» eller «Hent» 

Samtidig må du endre tilknytning på brevet fra «Vedlegg» til «Hoveddokument»

Saksdokument: 805637 - Vedlegg

Status F Ferdig

Tilknytning V Vedlegg

Saksdokument: 828598 - Hoveddokument

Status B Under behandling

Tilknytning H Hoveddokument

## 4. Dokumentene publiseres på nfk.no

Høringsbrev og høringsnotat publiseres på nfk.no under «Høringer – aktive høringer».

Fylkesrådets kontor publiserer ukentlig.

Haster det, ta kontakt med fylkesrådets kontor, som kan publisere når det er ønskelig.

- Sjekk at arkivsaken er påført avgjørelseskode OHA (Offentlig høring aktiv) se felt i grønn ramme.

Ny Sak Ny jpost Lagre Avbryt Utskrift Siste

ArkivsakID: 16/4187

Sakstype OHA S.dato 23.02.2016 Status F

Sakstittel Høring - skr IAKT Ikke aktiv

TESTSAK UT INVL Innvilges

KRPL Krever plan

Arkiy: Aktiv - Siste j

J.enhet PM OFFE Offentlig ettersyn

OHG Offentlig høring gjennomført

Arkiydel SA OPHV Opphevet

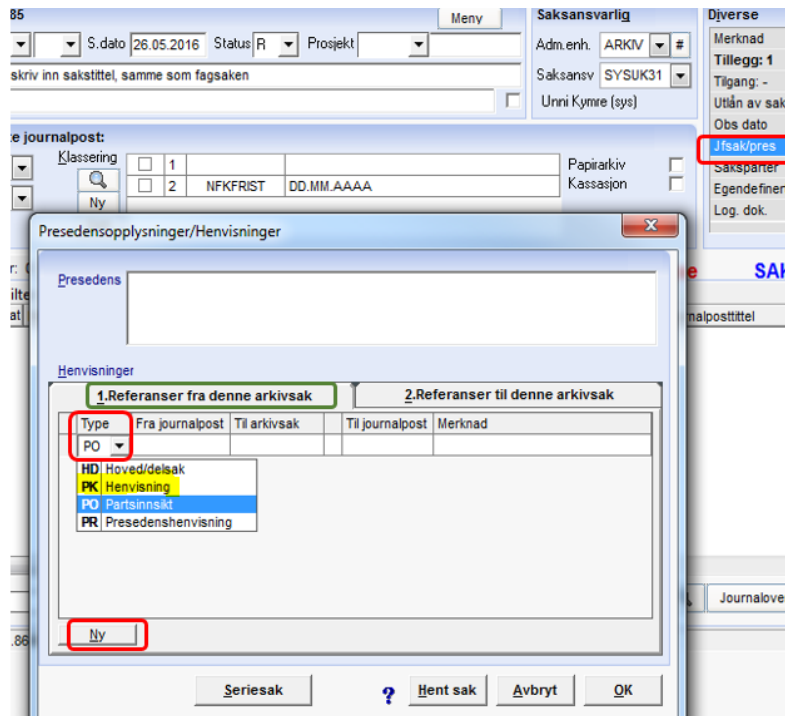
OPST Oppstart

- Sjekk at journalpostene X og U har fått h.h.v. status F og E og er påført journalkategori OH)

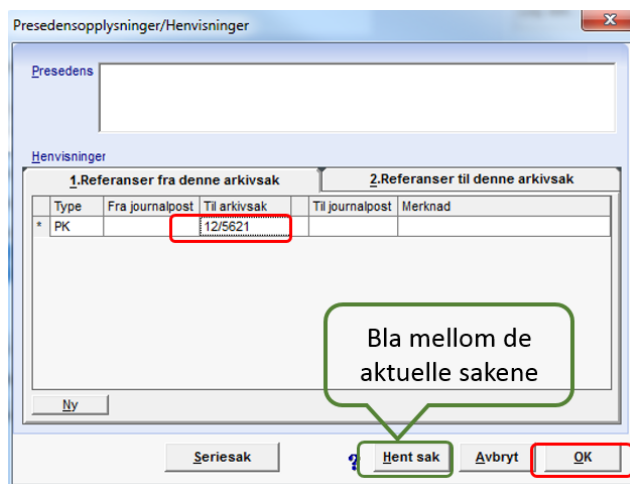
## 5. Opprett kobling mellom fagsaken og høringsaken i WebSak

Du kan enkelt hente opp begge arkivsakene ved å lage en kobling mellom dem.

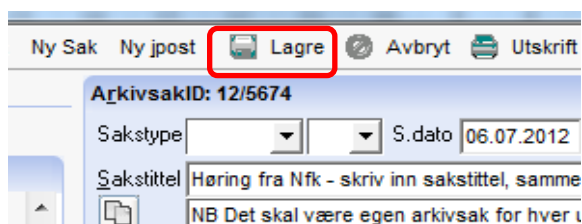
- a. Dobbelklikk på Jfsak/pres øverst til høyre på arkivsaken



- b. Velg Ny – nederst til venstre i bildet
- c. I fane **1.Referanser fra denne arkivsaken** velger du **PK Hensvisning** (gult)
- d. I feltet **Til arkivsak** skriver du inn arkivsaknummeret til den fagsaken du evt. har fra forarbeider e.l. til høringsaken slik **ÅÅ/SAKSNR**  
eks. **12/5621** og trykk **OK**



Lagre alt til slutt ute i hovedbildet på arkivsaken



## 6. Hørings svar

Hørings svarene mottas via [post@nfk.no](mailto:post@nfk.no) eller via skjema på internettsiden [nfk.no](http://nfk.no). Sentralarkivet journalfører dokumentene som vanlig på ansvarlig saksbehandler og påfører journalkategori OH.

Hørings svar som saksbehandler mottar via e-post legger saksbehandler inn i WebSak. Se egen rutine om overføring av e-post. Husk journalkategori OH.

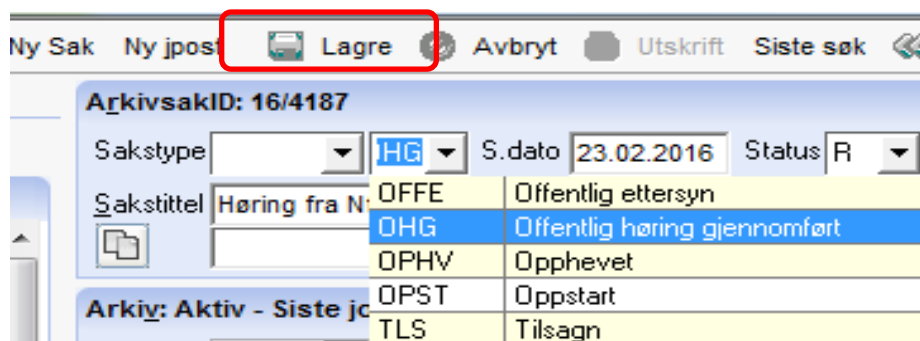
Dokumentene blir publisert ukentlig på [nfk.no](http://nfk.no) samtidig som fylkesrådets kontor publiserer politiske saker.

Haster det, ta kontakt med fylkesrådets kontor, som kan publisere når det er ønskelig.

## 7 Når høringen er ferdig flyttes saken fra «Aktive høringer» til «Gjennomførte høringer»

For å flytte saken og dokumentene fra «Aktive høringer» til «Gjennomførte høringer» på [nfk.no](http://nfk.no), må saksbehandler endre avgjørelseskode:

Endre avgjørelseskode fra OHA til OHG – Offentlig høring gjennomført. Trykk Lagre.



Interne referanser

Eksterne referanser

## Tilgang til elevmapper og personalmapper for videregående skoler i WebSak - tilgangsgrupper

Hovedregelen er at alle saksbehandlere har tilgang til alle arkivsaker og journalposter i WebSak.

For å sikre skjerming på offentlig journal og i egen organisasjon, er alle arkivsaker og journalposter i elevsaker og personalsaker, unntatt offentlighet. Dermed er det kun saksansvarlig som har tilgang.

Det må gis tilgang til andre saksbehandlere som har et *tjenestlig behov*. Hvem som skal ha slik tilgang bestemmes av avdelingsleder/etatsleder og rektorer.

Tilgangen styres gjennom tilgangsgrupper i WebSak.

Den enkelte leder av sin enhet er saksansvarlig på «sine» elevmapper og «sine» personalmapper. (Saksansvarlig på videregående skoler vil være rektor).

- Ansatte ved HR-avdelingen med tjenestlig behov, har tilgang til alle personalmapper via tilgangsgruppe. Tilgang er i dag gitt den enkelte bruker, men i løpet av 2017 vil tilgangen bli gitt gjennom tilgangsgruppe.
- Ansatte ved Utd.avd. med tjenestlig behov, har tilgang til alle elevmapper. Tilgang er i dag gitt den enkelte bruker, men i løpet av 2017 vil tilgangen bli gitt gjennom tilgangsgruppe.

Det skal være

- *en* tilgangsgruppe per studieretning per videregående skole på *personalsaker*
- *en* tilgangsgruppe per studieretning per videregående skole på *elevsaker*
- *en* tilgangsgruppe for saksbehandlere som skal ha tilgang til *alle elevsaker* på den enkelte videregående skole
- *en* tilgangsgruppe for saksbehandlere som skal ha tilgang til *alle personalmapper* på den enkelte videregående skole

Ved å gi tilgang gjennom tilgangsgrupper, vil man få god oversikt over hvem som har tilgang, og man kan se på den enkelte arkivsaken og/eller journalposten hvem som er gitt tilgang.

Når alle elevsaker og personalmapper har fått sin(e) tilgangsgruppe(r), vedlikeholdes tilgangen gjennom disse gruppene.

Sentralarkivet oppretter og vedlikeholder tilgangsgruppene. Den enkelte videregående skole er ansvarlig for å gi Sentralarkivet beskjed om hvilke tilgangsgrupper de må ha, og hvem som til enhver tid skal være medlem av de ulike tilgangsgruppene.

**Posfordeler på den enkelte videregående skole påfører tilgangsgrupper på alle sine elevmapper og personalmapper.** Når Sentralarkivet oppretter nye arkivsaker påføres tilgangsgrupper som skal ha tilgang til *alle* elevmapper og/eller personalmapper.

Eksempel på tilgangsgrupper ved Vest-Lofoten videregående skole:

## Elevsaker:

Gruppe ID	Navn
213656	UVGVEST-L - "Særskilte elever"
213506	UVGVEST-L - Elevmapper (hele skolen)
214250	UVGVEST-L - Elevmapper BA (Bygg- og anleggsfag)
213507	UVGVEST-L - Elevmapper EL (Elektrofag)
214246	UVGVEST-L - Elevmapper HO (Helse- og oppvekstfag)
214249	UVGVEST-L - Elevmapper ID (Idrettsfag)
213625	UVGVEST-L - Elevmapper LMF (Lofoten Maritime Fagskole)
213630	UVGVEST-L - Elevmapper MI (Migrasjon)
214248	UVGVEST-L - Elevmapper NA (Naturbruk)

- Medlem i tilgangsgruppe «*Elevmapper (hele skolen)*» vil være rektor, postfordeler og evt. andre rektor ønsker å gi tilgang.
- Medlem i tilgangsgruppe for *den enkelte studieretning* vil være leder av studieretningen og evt. andre rektor ønsker skal ha tilgang.

## Personalmapper:

213551	UVGVEST-L - Personalmapper (hele skolen)
214353	UVGVEST-L - Personalmapper BA (Bygg- og anleggsfag)
214354	UVGVEST-L - Personalmapper EL (Elektrofag)
214357	UVGVEST-L - Personalmapper Elev-Service
214355	UVGVEST-L - Personalmapper HO (Helse- og oppvekstfag)
214351	UVGVEST-L - Personalmapper ID (Idrettsfag)
214358	UVGVEST-L - Personalmapper LMF (Lofoten Maritime Fagskole)

- Medlem i tilgangsgruppe «*Personalmapper (hele skolen)*» vil være rektor, postfordeler og evt. andre rektor ønsker skal ha tilgang.
- Medlem i tilgangsgruppe for *den enkelte studieretning* vil være leder av studieretningen og evt. andre rektor ønsker skal ha tilgang.



# Tilgang til elevmapper og personalmapper for videregående skoler i WebSak - tilgangsgrupper

IDNfk.F.4.1.4.4.3

Ver.0.06 Side: 4 av 4

Slik ser det ut etter at tilgangsgruppen er lagt til:

Navn	ID	Kode
UVGVEST-L - Personalmapper (hele skolen)	213551	TERLYK
Terje Lykseeth	23629	TERLYK
Christian Gravem	23631	CHRGRA
Kim Unstad	23632	KIMUNS

Trykk OK

Man kan fjerne tilgangsgruppe ved å markere navnet på gruppa og trykke på Fjern gruppe.

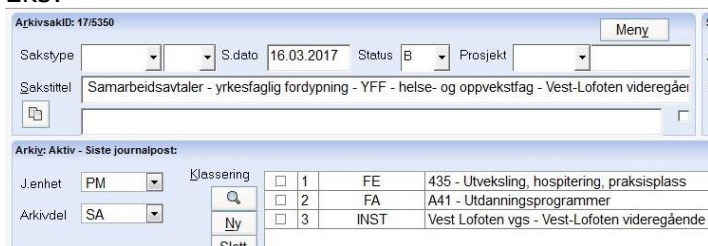
Navn	ID	Kode
UVGVEST-L - Elevmapper til alle på skolen	213506	LISTAN
Lisbeth Tangstad	23627	LISTAN
Christian Gravem	23631	CHRGRA
Jan Gunvaldsen	23633	JANGUN
Trond Jørgensen	23634	TROJØR
Britt Unni Solaas	23638	BRISOL
Finn Hartvigsen	23639	FINHAR
Sten Kolloen	23640	STEKOL
Anette Zakariassen Tryggstad	30376	ANETRY
Erlend Helmersen	30854	ERLHEL

Interne referanser

Eksterne referanser

## For videregående skole: hvordan registrere samarbeidsavtaler mellom skole og bedrift i WebSak

Det opprettes en arkivsak pr fagområde pr skole.  
Arkivsaken kan opprettes av skolen.  
Sakstittel skal inneholde navn på fagområde og skole.  
Eks:



ArkivsakID: 17/5350

Sakstype [dropdown] S.dato 16.03.2017 Status B Prosjekt [dropdown] Meny

Sakstittel Samarbeidsavtaler - yrkesfaglig fordypning - YFF - helse- og oppvekstfag - Vest-Lofoten videregående skole

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost:

J.enhet PM Klassering

<input type="checkbox"/>	1	FE	435 - Utveksling, hospitering, praksis plass
<input type="checkbox"/>	2	FA	A41 - Utdanningsprogrammer
<input type="checkbox"/>	3	INST	Vest Lofoten vgs - Vest-Lofoten videregående skole

Arkivdel SA

Ny Slett

Sentralarkivet setter på riktig klassering.

Skolene legger selv inn samarbeidsavtalene i underskrevet tilstand på arkivsaken.  
Avtalene settes som x-dokument.

Journalposttittelen skal være: «Underskrevet samarbeidsavtale mellom (navn på skole) og (navn på bedrift)»

Underskrevne avtaler skal oppbevares fram til kontraktperioden utløper og kan da makuleres, dersom de finnes elektronisk (i WebSak).

Avtalene som inngås med bedriftene om den enkelte elev, skal registreres inn på de ulike elevmappene.

### Interne referanser

[Hvordan opprette arkivsak i WebSak](#)

[Hvordan importere dokument fra filområde til WebSak](#)

### Eksterne referanser

## Veileder for hva som skal i WebSak

### Dokumenttyper

- I - Inngående dokumenter: Skal sendes med originalkonvolutt til sentralarkivet for registrering.
- U - Utgående dokumenter: Skal opprettes av saksbehandler ved skolen og ekspederes.
- N – Internt notat med oppfølging: Brukes i kommunikasjon mellom fylkeskommunale enheter.
- X – Internt notat (uten oppfølging): Internt arbeidsdokument

### Elevdokumentasjon

<b>Dokument</b>	<b>Dok. type</b>	<b>Merknad</b>
Halvårsvurdering	U	Tittel: Halvårsvurdering – skoleåret 20xx – 20xx
Individuelle opplæringsplaner (IOP)	U	Tittel: Individuell opplæringsplan - IOP - skoleåret 20xx - 20xx
Melding om elev som avbryter skoleåret - "Sluttmelding"	X	Tittel: Melding om elev som avbryter skoleåret 20xx - 20xx
Sakkyndig vurdering	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Skjemaet «Avklaringsmøte – oppfølgingsavtale»	X	Tittel: Avklaringsmøte – oppfølgingsavtale – dato xx.xx.xxxx
Vedtak om spesialundervisning	U	Tittel: Vedtak om spesialundervisning - skoleåret 20xx - 20xx

Vedtak om særskilt språkopplæring	U	Tittel: Vedtak om særskilt språkopplæring - skoleåret 20xx - 20xx
Årsrapport om spesialundervisning	U	Tittel: Årsrapport om spesialundervisning – skoleåret 20xx – 20xx
Uttalelser, rapporter og epikriser - fra f.eks BUP, helsevesen, barnevern, PPD/PPT	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Bekreftelse på navneendring (også bekreftelse på endring av fødselsnummer) – fra Skatt nord	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Skademelding elevskade - til NAV	U	Tittel: Skademelding - elev
Skademelding elevskade - til WACO forsikringsmegling	U	Tittel: Skademelding - elev
Bekreftelse fra WACO på mottatt skademelding	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering. Kommer det på epost overfører saksbehandler selv eposten til riktig sak, og endrer journalposttittel.
Rådgivningsskjema	N	Tittellinje 1: Rådgivningsskjema – skoleåret xxxx – xxxx Tittellinje 2: Elevens navn Som mottaker av notatet velges saksbehandler ved inntakskontoret, evt. velg kode UTDTIF (tilbud, inntak og formidling).
Overgangsskjema – overgang fra grunnskole til videregående skole	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Samtykkeerklæring	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Svarskjema – takker ja/nei til innføringstilbud	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Oversikt over søkere (minoritetsspråklige) som takker ja til innføringstilbud	N	Tittel: Skolens navn – elever som takker ja til innføringstilbudet skoleåret 20xx – 20xx
Søknad – individuell behandling – spesialundervisning (søknadsfrist 1. februar)	I	Sendes til utdanningsavdelingen som saksbehandler søknaden (utdanningsavdelingen legger kopi i WebSak til skolens saksbehandler)
Søknad – minoritetsspråklig (søknadsfrist 1. februar)	I	Sendes til utdanningsavdelingen som saksbehandler søknaden

		(utdanningsavdelingen legger kopi i WebSak til skolens saksbehandler)
Søknad – fortrinn (søknadsfrist 1. februar)	I	Sendes til utdanningsavdelingen som saksbehandler søknaden (utdanningsavdelingen legger kopi i WebSak til skolens saksbehandler)
Søknad – individuell behandling (søknadsfrist 1. februar)	I	Sendes til utdanningsavdelingen som saksbehandler søknaden
Søknad – lærekandidat (søknadsfrist 1. februar)	I	Sendes til utdanningsavdelingen som saksbehandler søknaden
Søknad om spesialundervisning (gjelder <u>ikke</u> søknad om særskilt inntak – med søknadsfrist 1. februar) – som skal behandles av den enkelte skole	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Søknad om inntak – elever – 3. gangsinntak (gjelder også søknad om bytte av programområde/studiested)	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering <i>OBS - Samlesak per skoleår – ikke elevmappe</i>
Søknad om godkjenning av skoleår i utlandet	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Søknad om fratrekk for dokumentert fravær	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Søknad om fritak fra opplæring i fag	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Søknad om status som delkurselev	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Søknad om tilrettelegging ved eksamen	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Søknad om fritak fra vurdering med karakter i fag	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Søknad om godkjenning av tidligere beståtte fag	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Andre søknader fra elever som krever skriftlige svar fra skolen	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Vedtak om ikke vurdert standpunktkarakter	U	Tittel: Vedtak om at standpunktkarakter ikke kan settes - skoleåret 20xx - 20xx
Vedtak om nedsatt orden/adferd	U	Tittel: Vedtak om nedsatt standpunktkarakter i orden / adferd - skoleåret 20xx - 20xx

Innkalling til ansvarsgruppemøter/samarbeidsmøter om elev	I	Fra kommune, barneverntjenesten, PPT med mer Sendes til sentralarkivet for registrering
Referat fra ansvarsgruppemøter/samarbeidsmøter om elev	I	Fra kommune, barneverntjenesten, PPT med mer Sendes til sentralarkivet for registrering
Brudd på skolereglement - disiplinære forhold	U	Er det brev fra eksterne i saken, blir disse dokumenttype I
Legeerklæringer	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Samtykke til samarbeid mellom skole og foresatte når eleven er over 18 år.	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Klage på eksamen fra elev/privatist – klager som skolen selv kan behandle	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Klage på standpunktkarakter – orden/atferd – muntlig/praktisk eksamen (klager som behandles av utdanningsavdelingen/klagenemnda)	I	Klagen fra eleven sendes til Sentralarkivet for registrering Ellers sendes klage med forside og vedlegg som tidligere til utdanningsavdelingen for behandling. <b>NY RUTINE VIL KOMME</b>
Klage på karakter – skriftlig eksamen (klager som behandles av utdanningsavdelingen/sensorer i andre fylker)	I	Klagen fra eleven sendes til Sentralarkivet for registrering Ellers behandles klagen slik skolen har fått beskjed om fra utdanningsavdelingen. <b>NY RUTINE VIL KOMME</b>
Søknad om skoleskyss/skysstilsudd - elev – med eller uten legeerklæring	I	Sendes til sentralarkivet for registrering. <i>Behandles av samferdselsavdelingen som oppretter en arkivsak per skole per skoleår</i>
Legeerklæring i forbindelse med skoleskyss/skysstilsudd - elev	I	Sendes til sentralarkivet for registrering. <i>Behandles av samferdselsavdelingen – som dokumentasjon/vedlegg til søknad om skoleskyss/skysstilsudd</i>

## Personaldokumentasjon

<b>Dokument</b>	<b>Dok. type</b>	<b>Merknad</b>
Arbeidsavtale – til underskrift	U	
Arbeidsavtale – underskrevet av arbeidstaker og arbeidsgiver	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Arbeidsavtale for lærling ved skolen ("tilsatt" ved skolen)	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering Opprettes personalmappe for lærling i arbeidsforhold i Nordland fylkeskommune Journalposttittel: Underskrevet arbeidsavtale - lærling
CV, Vitnemål og attester	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Politiattest	X	Selve politiattesten skal IKKE inn i WebSak. Det skal opprettes en journalpost på personalmappen for registrering av opplysninger om forevist attest <b>NY RUTINE VIL KOMME</b>
Skademeldinger - ansatte - til NAV	U	
Søknad om stipend	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Søknad om utdanningspermisjon	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Søknad om permisjon – som medfører tap av ansiennitet	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Takker ja til tilbudt stilling ( <i>Første dokument i personalmappen</i> )	I	Dokumentet ligger også i tilsettingssaken
Innkalling til dialogmøter og referater fra møtene	I	Brev fra eksterne – for eksempel NAV Sendes til Sentralarkivet for registrering
Oppsigelse av egen stilling – når arbeidstaker sier opp sin stilling	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering

Oppsigelse – når arbeidsgiver foretar oppsigelse av den ansatte	U	
Disiplinærsaker		Ennå ikke avklart om disse skal ligge på personalmappen eller egen arkivsak per disiplinærsak – avventer sak fra HR-avdelingen
Sluttattest	U	
Oppfølging av sykemeldt arbeidstaker – oppfølgingsplan til NAV	U	Skanneforside til NAV skal ligge som første side i dokumentet
Avtale om merarbeid utover stillingsstørrelsen	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Søknad om redusert stilling	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Avtale om redusert stillingsstørrelse	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Taushetserklæring	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
All dokumentasjon vedrørende personlig lønnplassering		
All dokumentasjon vedrørende pensjonsrettigheter		

## Tilsettingssaker

<b>Dokument</b>	<b>Dok. type</b>	<b>Merknad</b>
Annonsetekst	X	Registreres inn i WebSak av skolen
Søkerliste og utvidet søkerliste	X	Registreres inn i WebSak av skolen
Innkalling til intervju	U	
Innstillinger fra organisasjonene	I	Sendes til Sentralarkivet for registrering
Brev med innstilling til søkere som har vært til intervju	U	
Brev med tilbud om stilling	U	
Akseptbrev fra søker som har fått tilbud ( <i>Kopieres til personalmappen som første dokument i saken</i> )	I	Sendes til sentralarkivet for registrering
Avslag på tilbud om jobb	I	Sendes til sentralarkivet for registrering
Brev til andre søkere som ikke får tilbud	U	
Brev til øvrige søkere om at stillingen er besatt	U	

## Øvrige dokumenter - eksempler

<b>Dokument</b>	<b>Dok. type</b>	<b>Merknad</b>
Budsjettrapporter	N	Registreres i samme arkivsak som utdanningsavdelingen har opprettet i forbindelse med utsending av informasjon til skolen.
Høringsuttalelser fra skolene skal registreres på samme arkivsak som det mottatte høringsbrevet ligger i	N/U	Hvis høringsvaret skal til en fylkeskommunal enhet (f.eks. utdanningsavdelingen) brukes N-notat. Hvis høringsvaret skal direkte til departement eller lignende så brukes U - utgående brev.
Beredskapsplan (blir lagt i kvalitetssystemet, men SKAL i WebSak)	X	Registreres inn i WebSak av skolen
Avtaler om opplæring i bedrift – faget prosjekt til fordypning - yrkesfag	I	Sendes Sentralarkivet for registrering En arkivsak per skole – per utdanningsprogram – per skoleår
Tilskudd fra NAV – tilskudd til - arbeidsmarkedsopplæring (AMO), forebyggings- og tilretteleggingstilskudd IA-virksomheter og BHT-honorar, utdanning, jobbklubb	I	Sendes Sentralarkivet for registrering En arkivsak per skole - per kalenderår

Ajour per 20.12.2016

## Hvordan unnta et dokument (journalpost) fra offentlighet i WebSak

Vi praktiserer meroffentlighet i Nordland fylkeskommune. Men merk at vurdering av meroffentlighet ikke gjelder personopplysninger, jmfør personopplysningslovens § 6.

Alle dokumenter i Nordland fylkeskommune offentliggjøres på offentlig journal (postliste) på internettsiden vår – nfk.no. Når vi unntar dokumenter fra offentlighet i WebSak, vil disse opplysningene også bli unntatt fra offentlighet. Opplysningene vil også være unntatt fra offentlighet for andre ansatte i fylkeskommunen, bortsett fra saksbehandler på journalposten, saksansvarlig på arkivsaken, og de som blir lagt i tilgangsgruppe.

Du kan velge å unnta hele arkivsaken, eller bare en journalpost i arkivsaken.

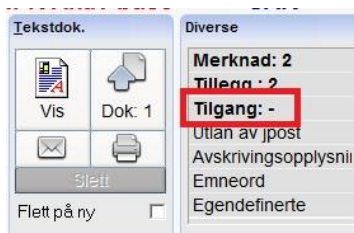
Hvis du oppretter en arkivsak som «fra starten» unntas fra offentlighet på saksnivå, vil journalpostene på arkivsaken «arve» de valgene du har gjort på arkivsaksnivå. (Se egen rutine for å oppheve unntak fra offentlighet.)

For å unnta en arkivsak eller en journalpost fra offentlighet må du endre «tilgangskode», «avskjerming» og «paragraf». Dette gjøres under «Tilgang» i Diversemenyen til høyre, enten på arkivsaksnivå eller journalpostnivå.

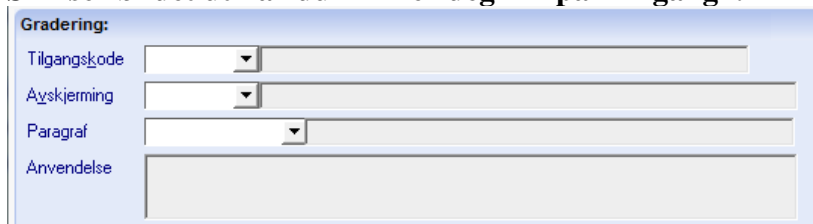
På arkivsaksnivå ser det slik ut:



På journalpostnivå ser det slik ut:



Slik ser bildet ut når du klikker deg inn på «Tilgang»:



## Tilgangskode

I Nordland fylkeskommune har vi flere ulike tilgangskoder. Den mest brukte er U «Unntatt offentlighet», men vi har flere, som f.eks. P for «Unntatt offentlighet personalsaker» og E for «Unntatt offentlighet elevsaker».

(«XX Midlertidig sperret» er en kode som settes på inngående brev når Sentralarkivet ber saksbehandler vurdere skjerming av journalposten. Disse havner i en egen kurv hos saksbehandler.)

Du velger den tilgangskoden som passer det dokumentet du jobber med.

## Avskjerming

Du kan velge mellom tre avskjermingsnivåer:

1. Du kan velge å unnta bare selve dokumentet
2. Du kan velge å unnta selve dokumentet – og i tillegg informasjon som du skriver på tittel linje 2
3. Du kan velge å unnta selve dokumentet – og i tillegg informasjon som du skriver på tittel linje 2 – og i tillegg navn på avsender/mottaker

Slik ser valgene ut:

Kode	Navn
	< ingen >
1	Bare fysiske tekstdokumenter er tilgangsbegrenset
2	Som kode 1 + Linje 2 i journalposttittel avskjermes
3	Som kode 2 + Alt i avsender/mottaker feltet avskjermes

Dette må du vurdere utfra hva som er nødvendig å unnta fra offentlighet på den enkelte journalpost.

Vær oppmerksom på at informasjonen som står på journalposttittel 1 (den øverste linjen i journalpost-bildet) alltid er offentlig for alle.

Det kan være greit å bruke journalposttittel 2 til f.eks. navn eller en mer utfyllende tittel på journalposten. Dette kan gjøre det enklere å finne journalpostene senere ved søk. Men husk at du da må bruke avskjermingskode 2 eller 3, slik at opplysninger som skal skjermes, ikke er synlig for alle.

**Dette vil andre saksbehandlere i Nordland fylkeskommune se når dokumentet er unntatt offentlighet og avskjermingskode 3 er valgt:**

(journalposttittel 2 og mottaker av journalposten er unntatt fra offentlighet)

The screenshot displays the WebSak interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 'Alle journalposter: 7', 'Journalpost', 'Milepæl', and 'Behandlinger'. The current document is identified as 'JournalpostID: 16/92183 - Dokument nr: 15/4227 - 5'. The interface is divided into several sections:

- Document Details:** Includes fields for 'Doktype' (U), 'J.status' (E), 'Ekspedel', 'J.dato' (12.10.2016), 'Vedl.' (0), 'Behdtype' (X), 'Svar på', 'E.dato' (12.10.2016), and 'E.dato' (12.10.2016). The title is 'Angående ett eller annet'.
- Text Actions:** A 'Tekstdok.' panel with buttons for 'Vis', 'Dok: 1', and 'Slett'. A 'Flett.på.nry' checkbox is also present.
- Recipient Information (Mottaker):** A form with fields for 'Kode', 'Navn', 'Adr', 'Adr 2/3', 'Postnr', 'Ref.', 'Att.', 'Epost', 'Adr4', and 'Land'. A 'Reg som ny GID' button is next to the 'Kode' field.
- Sender Information (Saksbehandler):** Fields for 'J.enhet' (PM), 'Adm.enh' (ARKIV), and 'Saksbeh' (LAB5). A 'Søk' button is located below the recipient fields.
- Summary Panel:** Shows 'Merknad: 1', 'Tillegg: 27', 'Tilgang: U-3', and 'Kopi: 0'. It also includes buttons for 'Nytt Avs/Mot' and 'Reg som part'.

## Paragraf

Velg riktig lovparagraf. Når du har valgt en paragraf vil det i tekstfeltet stå anvendelsesområde for paragrafen. Hold musepeker over teksten så vil du få mer informasjon.

Når du skriver et utgående brev eller et internt notat som du ønsker å unnta fra offentlighet må begrensningen av tilgangen velges før journalposten settes i status F (Ferdig) og ekspederes (E).

Da vil det også stå i brevet som går ut til mottaker at brevet er unntatt offentlighet (ikke bare på journalposten i WebSak).

Hvis unntatt offentlighet påføres journalposten etter at brevet er ferdig skrevet, må Sentralarkivet først sette journalposten tilbake i status R. Da kan du unnta brevet fra offentlighet ved å klikke på «Vis» sånn at unntaket fra offentlighet flettes inn i brevet. Så kan du fortsette prosessen med å sette brevet i status F, og ekspedere.

På journalposten vil du nå kunne se at det er gitt en spesiell tilgang på dokumentet. I dette tilfellet U-3, der U viser at brevet er unntatt offentlighet, og tallet 3 viser hvilken avskjermingskode du har valgt:

1. Alle journalposter: 7 | 2. Journalpost | 4. Milepæl | 6. Behandlinger

JournalpostID: 16/92183 - Dokument nr: 15/4227 - 5

Doktype: U | J.status: R | Reserver | J.dato: 12.10.2016 | Vedl: 0

Behdtype: X | Svar på: # | B.dato: 12.10.2016 | E.dato: 12.10.2016 | Papir:

Tittel: Angående ett eller annet

Meny

Tekstdok. | Diverse

Vis | Dok: 1 | Tiltag: U-3

Slett | Flott på ny:

Merknad | Tiltag: 23

Utlan av jpost

Avskrivingsopplysning

Emneord

Egendefinerte

Saksbehandler (c)

J.enhet: PM

Adm.enh: ARKIV #

Saksbeh: LAB5 Akt

Ark-lvar

Saksbehandleren

Mottaker

Kode: [ ] | Ref.

Navn: Lars Larsen | Att. [ ]

Adr: Larsenveien 10 | Epost [ ]

Adr 2/3 [ ] | Adr4 [ ]

Postnr: 8000 | Bodø | Søk | Land: [ ]

Personnavn

Mottakere: 1

Ny Avs/Mot

Reg som part

Kopi: 0

## Hvordan ekspedere dokumenter som er unntatt offentlighet

Du ekspederer brevet på vanlig måte, men det er ikke mulig å ekspedere brevet ut på epost, selv om det står en epostadresse i mottakerfeltet.

Det kommer opp automatisk at brevet ekspederes på papir, som må hentes på skriveren og sendes ut manuelt.

I brevet mottaker får, vil det stå at brevet er unntatt offentlighet:

FYLKESKOMMUNE

Deres referanse: [ ]

Org.nr: 964 982

[Lars Larsen ]  
[Larsenveien 10 ]

[8000] [Bodø]

[Unntatt offentlighet]  
[Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1]

[Angående ett eller annet ]

**Interne referanser**

[Hvordan oppheve gradering /skjerming av et dokument \(journalpost\)](#)

**Eksterne referanser**

[Offentlighetsloven](#)

## Vurdere offentlighet - mine XX

Kurven «Vurdere offentlighet – mine XX» inneholder journalposter som arkivtjenesten er i tvil om skal skjermes eller ikke. Journalpostene i kurven skal fortløpende påføres riktig skjermingskode og hjemmel for skjerming.

Saksbehandler har selv ansvar for å påføre riktig gradering. Tilgangskoden XX brukes kun av arkivtjenesten og påføres kun journalposter.

Gå inn på journalposten, og les og vurder om brevet skal skjermes eller ikke.



Til høyre på journalposten ligger en Diverse-meny. Klikk inn på «Tilgang.»



Koden xx må her endres.

Dersom journalposten skal være offentlig, fjernes graderingen ved å klikke på «Tøm felter» og «OK». Journalposten vil komme ut på offentlig journal.

Tilgang til JournalpostID: 17/50692

**Gradering:**

Tilgangskode: XX Midlertidig sperret

Åyskjerming: 3 Som kode 2 + Alt i avsender/mottakerfeltet avskjermes

Paragraf: IOF Ikke offentligvurdert

Anvendelse:

Off.vurdert:

Avgr.kode:

Avgr.dato:

**Tilgangsgrupper**

Velg generell: Intern tilgangsgr. Fjern gruppe

GidID	Kode	Navn
-------	------	------

Tøm felter Avbryt OK

Dersom journalposten fortsatt skal være unntatt offentlighet, må riktig gradering påføres. Dette gjør du ved å endre de tre feltene oppe til venstre.

Riktig tilgangskode må velges alt etter hva slags dokument det er, f eks U:

Tilgang til JournalpostID: 17/50692

**Gradering:**

Tilgangskode	<input checked="" type="checkbox"/>	Midlertidig sperret	
Avskjerming	Kode	Tekst	Stikkord
Paragraf	E	Unntatt offentlighet	Elevsaker
Anvendelse	P	Unntatt offentlighet	Personalsaker
	U	Unntatt offentlighet	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Midlertidig sperret	

Off.vurdert:

Avgr.kode:

Avgr.dato:

**Tilgangsgrupper:**

Velg generell:  Intern tilgangsgr.

GidID	Kode	Navn
-------	------	------

Du må velge hvilken type avskjerming dokumentet skal ha; 1, eller 2 eller 3 (se egen rutine for forklaring av de tre avskjermingsgraderingene – link til rutine nederst i dette dokumentet).

Tilgang til JournalpostID: 17/50692

**Gradering:**

Tilgangskode U Unntatt offentlighet

Avskjerming 3 Som kode 2 + Alt i avsender/mottakerfeltet avskjermes

Paragraf Kode Navn

Anvendelse	Kode	Navn
1		Bare fysiske tekstdokumenter er tilgangsbegrenset
2		Som kode 1 + Linje 2 i journalposttittel avskjermes
3		Som kode 2 + Alt i avsender/mottakerfeltet avskjermes

Diff.vurdert

Avgr.kode

Avgr.dato

**Tilgangsgrupper**

Velg generell: Intern tilgangsg. Fjern gruppe

GidID	Kode	Navn
-------	------	------

Tøm felter Avbryt OK

Riktig paragraf må også velges:

Tilgang til JournalpostID: 17/50692

**Gradering:**

Tilgangs\_kode: U Unntatt offentlighet

Avskjerming: 3 Som kode 2 + Alt i avsender/mottakerfeltet avskjermes

Paragraf: [dropdown]

Anvendelse	Kode	Navn
	§ 5 1. ledd	Offl. § 5 første ledd
	§ 5 2. ledd	Offl. § 5 andre ledd
	§ 5 3. ledd	Offl. § 5 tredje ledd
Off. vurdert	§ 12 1. ledd	Offl. § 12 første ledd bokstav a
	§ 12 1. ledd	Offl. § 12 første ledd bokstav b
Avgr.kode	§ 12 1. ledd	Offl. § 12 første ledd bokstav c
Avgr.dato	§ 13 1. ledd, jf.	Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1

**Tilgangsgrupper**

Velg generell: [dropdown] Intern tilgangsgr. Fjern gruppe

GidID	Kode	Navn

Tøm felter Avbryt **OK**

Klikk «OK» før du forlater denne boksen.

Ute i journalpostbildet holder du musepekeren over kurvområdet og høyreklikker, og velger «Oppdater tellere/kurvliste.»

Lister (8) | Saksprosess (9) | ArkivsakID: 17/9498

Sakstype: KURS

Sakstittel: Kurs-sak - May

Ark-ivar Saksbehandlensen

- Vurdere offentlighet - mine XX (1 / 0)
- 17/9498-4 Søknad om skjenkebevilling
- Til behandling (2 / 1)
- Forfall (0 / 0)
- Kladd (6 / 0)
- Mine arkivsaker (3 / 0)
- Mine favoritter (1)

Handling

- Fjern fra liste
- Legg til favoritter
- Fjern fra favoritter
- Ny mappe/link...
- Slett mappe/link
- Stedfortreder...
- Fjern predefinert søk
- Oppdater tellere/kurvliste**
- Andres kurver
- Innstillinger

Tittel: Søknad om skj...

Journalposten blir borte fra kurven «Vurdere offentlighet – mine XX» men ligger fortsatt i kurven «Til behandling» og kan saksbehandles eller avskrives derfra.

### **Interne referanser**

[Hvordan unnta et dokument \(journalpost\) fra offentlighet i WebSak](#)

[Hvordan oppheve unntak fra offentlighet på en journalpost i WebSak](#)

### **Eksterne referanser**

## Hvordan oppheve unntak fra offentlighet på en journalpost i WebSak

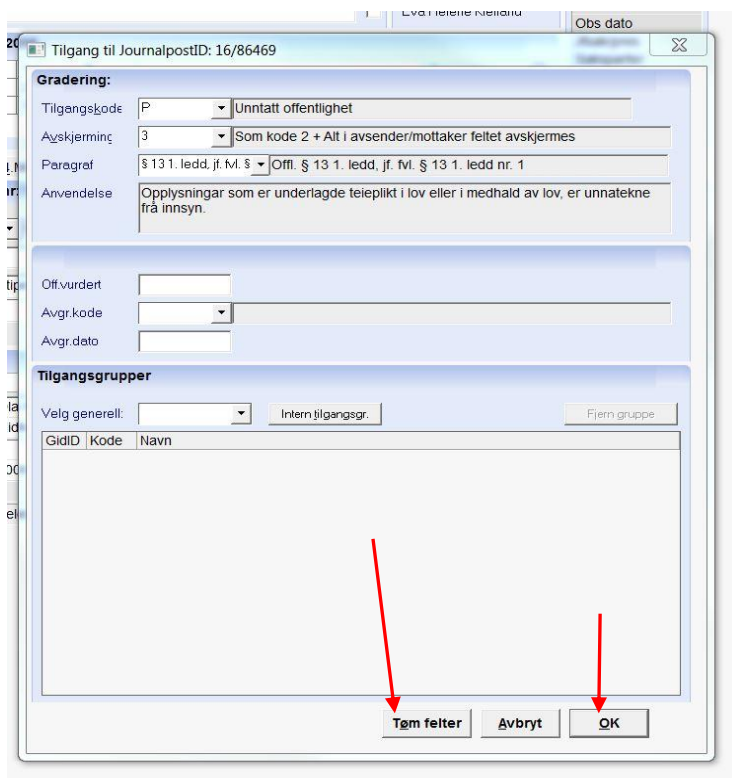
Hvis du skal endre/oppheve gradering på en journalpost, gjør du følgende:

- Søk opp journalposten. Trykk på Tilgang:



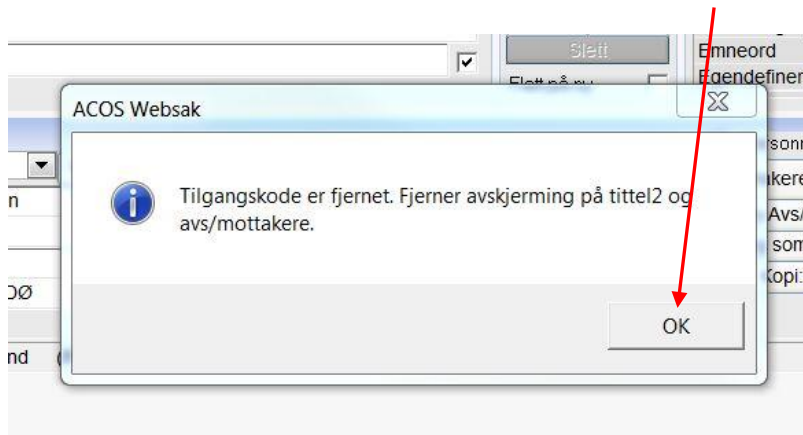
The screenshot shows the WebSak interface for a journal post. The main area displays details for JournalpostID: 16/86469 - Dokument nr: 14/5340 - 1. Fields include Doktype (U), J.status (F), J.dato (21.09.2016), Behtype (X), and Tittel (Svar på søknad om utanningsstipend). On the right, there is a sidebar with a menu titled 'SAK' containing items like 'Merrnad', 'Tilleg : 5', and 'Tilgang: P-3'. A red arrow points to the 'Tilgang: P-3' item.

- Trykk på «Tøm felter» og deretter «OK»



The screenshot shows the 'Tilgang' dialog box for JournalpostID: 16/86469. It contains a 'Gradering' section with fields for Tilgangskode (P), Ayskjerming (3), and Paragraf (§ 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1). Below this is a 'Tilgangsgrupper' section with a table for selecting a group. At the bottom, there are three buttons: 'Tøm felter', 'Avbryt', and 'OK'. Two red arrows point to the 'Tøm felter' and 'OK' buttons.

- Følgende varsel kommer da opp på skjermen. Trykk «OK



- Journalposten er ikke lenger gradert/skjermet (unntatt offentlighet).

## Interne referanser

[Hvordan unnta et dokument fra offentlighet](#)

## Eksterne referanser

# Graderingshjemler i WebSak

Beskrivelse (tekst i brevet)	Unntaksbestemmelser - Kortforklaring
Offl. § 5 første ledd	Offentlig på <b>senere tidspunkt</b> , <b>misvisende bilde</b> og <b>skade</b> samfunnsmessige eller private <b>interesser</b>
Offl. § 5 tredje ledd	Offentlig på <b>senere tidspunkt</b> , når vedkommende <b>har mottatt</b> dokumentet, eller hendelse for <b>offentliggjøring har funnet sted</b>
Offl. § 12 første ledd bokstav a	Unntak for <b>resten av dokumentet</b> når a) resten kan gi et <b>misvisende inntrykk</b> av innholdet
Offl. § 12 første ledd bokstav b	Unntak for <b>resten av dokumentet</b> når b) det er <b>for arbeidskrevende</b> å skille det ut
Offl. § 12 første ledd bokstav c	Unntak for <b>resten av dokumentet</b> når c) det unntatte utgjør <b>en vesentlig del</b> av dokumentet
Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1	<b>Taushetsbelagte opplysninger</b> jfr. lov. og Fvl. Om taushetsplikt om 1) noens <b>personlige forhold</b>
Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 2	<b>Taushetsbelagte opplysninger</b> jfr. lov. og Fvl. Om taushetsplikt om 2) <b>tekniske innretninger</b> og <b>fremgangsmåter</b> samt <b>drifts- eller forretningsforhold av konkurransemessig</b> betydning for annen part.
Offl. § 13 1. ledd, jf. hlsregl. § 15	<b>Taushetsbelagte opplysninger</b> jfr. lov. og Hlsregl. om taushetsplikt etter fvl og helsepersonelloven. Unntak for <b>registeropplysninger</b> om pasientforhold og <b>personlige forhold</b>
Offl. § 13 tredje ledd	<b>Ikke unntakshjemmel - men innsynsbegrunnelse, ikke valgbar i WebSak Organinternt:</b>
Offl. § 14 første ledd	Utarbeidet dokument for sin <b>egen interne saksforberedelse</b> - IKKE den endelige avgjørelsen
Offl. § 15 første ledd første punktum	<b>Interne dokumenter utenfra:</b> <b>Innhentet fra underordnet organ til intern saksforberedelse</b>
Offl. § 15 andre ledd	<b>Interne dokumenter utenfra:</b> <b>Deler av dokument inneholder råd om og vurderinger i en sak til intern saksforberedelse</b> av hensyn til <b>offentlige interesser</b>
Offl. § 15 tredje ledd	<b>Interne dokumenter utenfra:</b> Dok om <b>innhenting</b> av dokument nevnt i 1. og 2. ledd
Offl. § 17	<b>Visse dokument som gjeld Det Kongelige Hoff:</b> talar som medlemmer av kongehuset skal halde eller har halde, dokument vedr reiseprogram.
Offl. § 18	<b>Rettsaksdokumenter</b> - utarbeidet eller mottatt som part
Offl. § 21	<b>Forsvars- og sikkerhetsinteresser</b>
Offl. § 23 første ledd	<b>Organets egen lønns-, personal- og økonomiforvaltning</b>
Offl. § 23 andre ledd	<b>Forhandlinger</b> om rammeavtaler med landbruks-, fiskeri- og reindriftsorganisasjonene
Offl. § 23 tredje ledd	Unntak for <b>tilbud</b> og <b>protokoll</b> ved <b>offentlige innkjøp</b> til <b>leverandør er valgt</b>
Offl. § 23 fjerde ledd	Dokument der organet har <b>eierinteresser</b> i <b>selskap</b> som <b>ikke er underlagt offentliglova.</b>
Offl. § 24 første ledd	Fare for at offentlige <b>kontroll- eller reguleringstiltak</b> eller andre <b>pålegg</b> eller <b>forbud</b> <b>ikke kan gjennomføres</b>
Offl. § 24 andre ledd første punktum	Unntak for <b>melding, tips e.l om lovbrudd</b> fra <b>private.</b>
Offl. § 24 andre ledd andre punktum	Unntak for <b>melding, tips e.l om lovbrudd</b> fra <b>offentlige organ - inntil saken er avgjort</b>
Offl. § 24 tredje ledd første punktum	Opplysninger vil kunne lette <b>gjennomføringen av straffbare handlinger</b>
Offl. § 24 tredje ledd andre punktum	Opplysninger vil kunne <b>utsette personer for fare, skade miljøet</b> eller <b>utrydningstruede</b> arter
Offl. § 25 første ledd	<b>Tilsetting</b> eller <b>forfremming</b> i offentlig tjeneste
Offl. § 25 andre ledd	<b>Ikke unntakshjemmel - men innsynsbegrunnelse, ikke valgbar i WebSak</b>
Offl. § 26 første ledd første punktum	<b>Svar</b> til <b>eksamen, prøver, innleverte utkast</b> til <b>konkurranse</b> eller lignende
Offl. § 26 første ledd andre punktum	<b>Tilhørende oppgaver</b> inntil vedkommende <b>eksamen</b> eller <b>prøve er avholdt</b> eller vedkommende <b>konkurranse er utlyst</b>
Offl. § 26 første ledd tredje punktum	Unntak fra innsyn for <b>karakterer</b> og <b>vitnemål</b> fra utdanning
Offl. § 26 andre ledd første punktum	Tildeling av <b>pris, hederstegn o.l., inntil tildeling er gjort</b>
Offl. § 26 andre ledd andre punktum	<b>Hvem</b> som har <b>vært vurdert</b> for <b>pris, hederstegn o.l.,</b> også <b>etter tildeling</b>
Offl. § 26 tredje ledd	<b>Bilder</b> i personregister eller <b>opplysninger innhentet ved personovervåking</b>

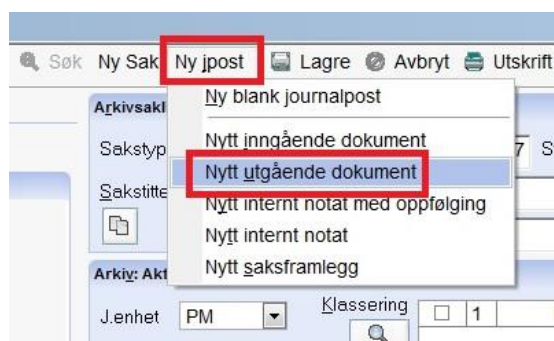
## For Kommunikasjonstjenesten: Hvordan sende ut pressemelding (med vedlegg og link) fra WebSak

Pressemeldinger skal ligge i én arkivsak pr år. Arkivsaken skal hete Pressemeldinger + årstallet. Saksansvarlig på disse sakene er kommunikasjonssjef. Pressemeldingene skrives fortrinnsvis i WebSak, og sendes (ekspederes) derfra. Dersom pressemelding sendes direkte ut via epost, må eposten importeres inn på arkivsaken i ettertid. Link til rutine for dette finnes nederst i dette dokumentet.

### Slik gjør du for å skrive en pressemelding i WebSak og sende ut:

Søk opp arkivsaken.

Opprett ny journalpost (i menylinjen oppe i WebSak-bildet) og velg nytt utgående dokument:



I tittellinje 1 (den øverste linjen på journalposten) skal tittelen på den aktuelle pressemeldingen stå.

Eventuell valgfri undertittel skrives på tittellinje 2 (linjen under):



Det er laget mottakergrupper i WebSak som inneholder adresser til medier inndelt geografisk, f eks Media Trøndelag. I den gruppen ligger f eks Adresseavisen, NRK Nord-Trøndelag, Trønderbladet osv.

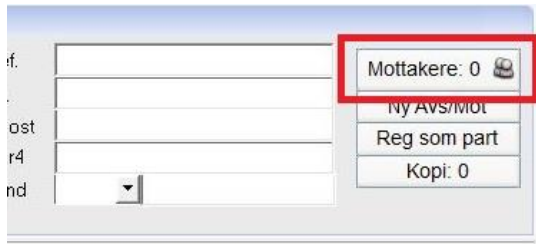
For å kunne hente disse gruppene inn som mottakere, dobbelklikker du først på Mottakere til høyre i avsenderfeltet:

# For Kommunikasjonstjenesten: Hvordan sende ut pressemelding (med vedlegg og link) fra WebSak

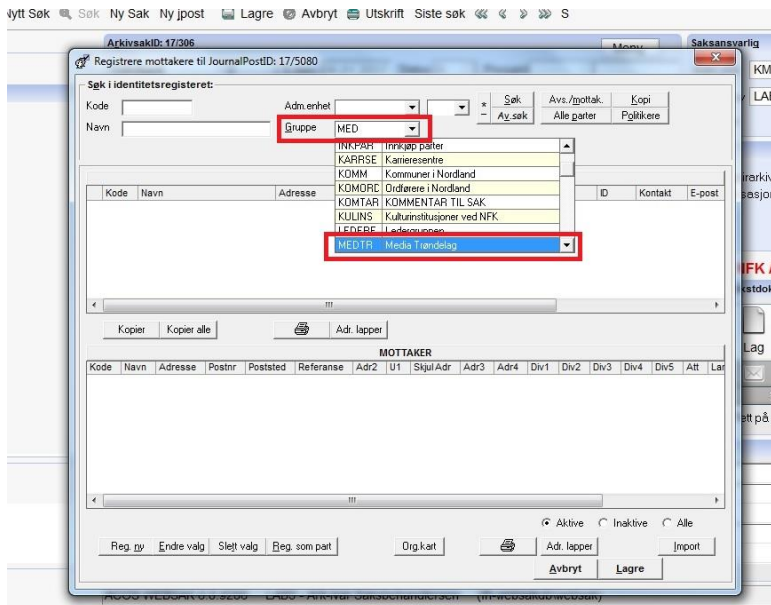
IDNfk.F.4.1.4.1.16.1

Ver.0.03

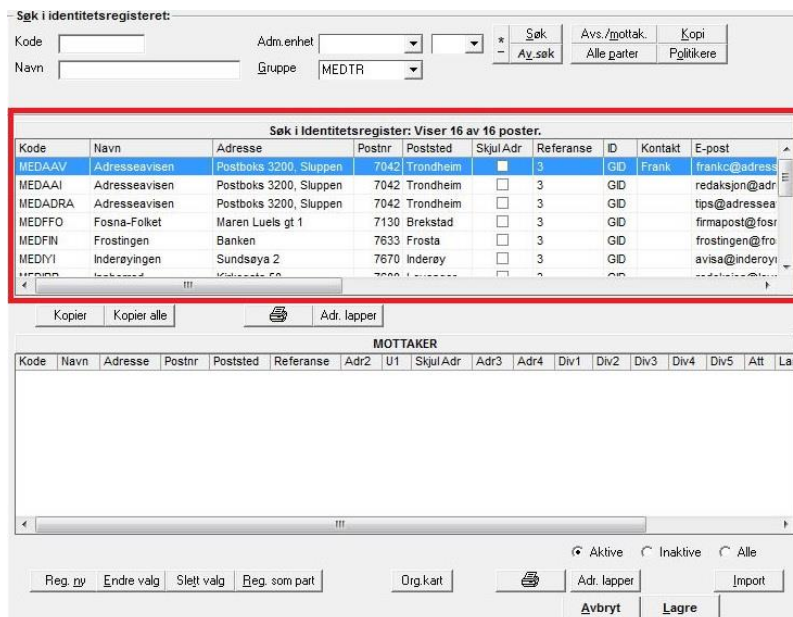
Side: 2 av 7



Gruppene er navngitt med forkortelser, og alle starter på MED.  
I den boksen som kommer opp, skriver du MED i feltet for Gruppe. Da får du opp en  
meny hvor du kan velge den gruppen du skal sende til.  
F eks Media Trøndelag:



Velg gruppen du skal sende til, og klikk Enter.  
Da kommer alle som er lagt inn i den gruppen fram i feltet nedenfor:



# For Kommunikasjonstjenesten: Hvordan sende ut pressemelding (med vedlegg og link) fra WebSak

IDNfk.F.4.1.4.1.16.1

Ver.0.03

Side: 3 av 7

Dette er bare et «søkeforslag». De som skal være mottakere må flyttes ned i feltet med overskrift Mottaker.

Her kan du velge ut de som skal være mottakere. For enkelt å velge flere kan du holde nede shift-knappen og markere de som skal være mottakere. Klikk på Kopier-knappen. Skal alle i gruppen være mottakere, klikker du på 'Kopier alle.'  
Da kommer mottakerne ned i det nederste feltet. Klikk så Lagre.

Søk i identitetsregisteret:

Kode  Adm.enhet  \* Søk Avs./mottak. Kopi  
Navn  Gruppe MEDTR - Av\_søk Alle parter Pglitikere

Søk i Identitetsregister: Viser 16 av 16 poster.

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	SkjulAdr	Referanse	ID	Kontakt	E-post
MEDVLI	Verdalingen	Møllegata 4	7650	Verdal					
MEDTBL	Trønderbladet	Kroakvartalet	7224	Melhus					
MEDTRA	Trønder-Avisa	Postboks 2590	7738	Steinkjer					
MEDSER	Steinkjer-Avisa	Postboks 4	7701	Steinkjer					
MEDSNÅS	Snåsingene	Viosen	7760	Snåsa					
MEDSGG	Selbyggen		7500	Seibu					
MEDNRKNT	NRK Nord-Trøndelag			Steinkjer					
MEDNSA	Namdalsavisa	Postboks 100	7801	Namsos					

Kopier Kopier alle Adr. lapper

**MOTTAKER**

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	Adr2	U1	SkjulAdr	Adr3	Adr4	Div
MEDVLI	Verdalingen	Møllegata 4	7650	Verdal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MEDTBL	Trønderbladet	Kroakvartalet	7224	Melhus			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MEDTRA	Trønder-Avisa	Postboks 2590	7738	Steinkjer			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MEDSER	Steinkjer-Avisa	Postboks 4	7701	Steinkjer			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MEDSNÅS	Snåsingene	Viosen	7760	Snåsa			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MEDSGG	Selbyggen		7500	Seibu			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MEDNRKNT	NRK Nord-Trøndelag			Steinkjer			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MEDNSA	Namdalsavisa	Postboks 100	7801	Namsos			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Reg. ny Endre valg Slett valg Reg. som part Org.kart Adr. lapper Import Avbryt **Lagre**

Ute i journalpost-bildet ser du at mottakerne du har valgt, ligger i mottakerfeltet.

Mottaker

Kode	Navn	Avskr	Avskr av jpost	Avskr dato	U1	SkjulAdr	Att
MEDVLI	Verdalingen				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEDTBL	Trønderbladet				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEDTRA	Trønder Avisa				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEDSER	Steinkjer-Avisa				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEDSNÅS	Snåsingene				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Mottakere: 16  
Ny Avs/Mot  
Reg som part  
Kopi: 0

Nå er journalpostregistreringen gjort, og du kan skrive pressemeldingen. Klikk på Lag i tekstdokument-feltet:

NFK Aktiv base

Meny

Vedl. 0

E.dato  Papir

**Lag** Dok: 0

Slett

Flett på ny

Diverse

Merknad

**Tillegg:**

Tilgang:

Obs dato

Avskrivning

Egendef

Emneord

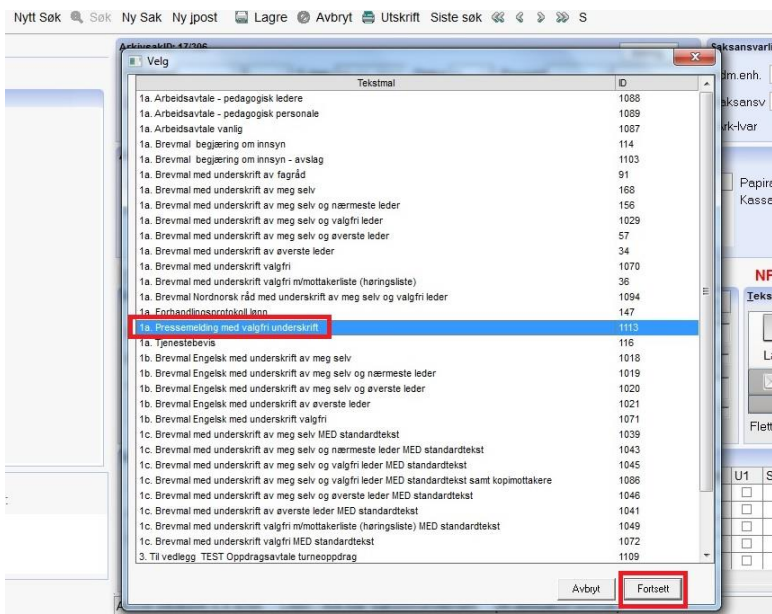
Velg riktig mal: Pressemelding med valgfri underskrift, og klikk på Fortsett.

# For Kommunikasjonstjenesten: Hvordan sende ut pressemelding (med vedlegg og link) fra WebSak

IDNfk.F.4.1.4.1.16.1

Ver.0.03

Side: 4 av 7



Skriv pressemeldingen. Du kan også lime inn en tekst hvis du har forberedt den tidligere.

Skriv inn riktig fylkesråd der det står navn og tittel. (Fjern ordene ingress, tekst osv)  
Tittelen på pressemeldingen følger med inn i brevet fra journalpostregistreringen.

**[Tittelen på pressemeldingen] [Eventuell undertittel]**

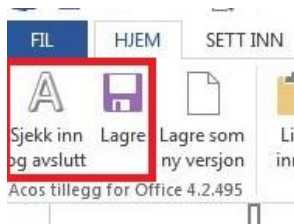
**Ingress:**

**Tekst:**

Navn  
tittel

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.*

Når pressemeldingen er ferdig skrevet, klikker du på den store lagre-knappen oppe til venstre, og så på Sjekk inn og avslutt:



Da kommer du ut i journalpostbildet igjen.

# For Kommunikasjonstjenesten: Hvordan sende ut pressemelding (med vedlegg og link) fra WebSak

IDNfk.F.4.1.4.1.16.1

Ver.0.03

Side: 5 av 7

Nå er pressemeldingen ferdig. Sett status til Ferdig:

ArkivsakID: 17/306

Sakstype: S.date: 06.01.2017 Status: R Prosjekt:

Sakstittel: Pressemeldinger 2017

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost: 19.01.2017

J.enhet: PM Klassering: 1 FE

Arkivdel: SA

JournalpostID: 17/5080 - Dokument nr: 17/306 - 1

Doktype: U J.status: F Reserver J.date: 19.01.2017 Vedl: 0

Beh.type: X Svar på: Reservert (konsept) E.date: Papir

Tittel: Tittelen på pressemelding Ekspederer

Eventuell undertittel: Ekspederer

Kode	Navn	Avskr	Avskr av jpost	Avskr dato
MEDVLI	Verdalingen			
MEDTBL	Trønderbladet			
MEDTRA	Trønder Avis			
MEDSER	Steinkjer-Avisa			
MEDSNAS	Snåsing			

Pressemeldingen er satt til Ferdig. For å sende den ut, går du til Meny, og velger nr 15: Ekspeder:

JournalpostID: 17/5080 - Dokument nr: 17/306 - 1

Doktype: U J.status: F Ferdig J.date: 19.01.2017 Vedl: 0

Beh.type: X Svar på: # E.date: 19.01.2017 E.date: Papir

Tittel: Tittelen på pressemeldingen

Eventuell undertittel: Ekspederer

Saksbehandler (g): PM, KMFAM, LAB5

Mottaker:

Kode	Navn	Avskr	Avskr av jpost	Avskr
MEDVLI	Verdalingen			
MEDTBL	Trønderbladet			
MEDTRA	Trønder Avis			
MEDSER	Steinkjer-Avisa			
MEDSNAS	Snåsing			

Meny:

1. Besvar og avskriv restanse
2. Foreøpig svar
3. Besvar uten å avskrive
4. Lag vedtaksbrev
5. Besvar notat
6. Vedlegg til denne journalposten
6. Merknad
7. Tilgang -
8. Avskrivingsopplysninger
9. Referer i utvalg
10. Feilregistrering
12. Kopier tittel fra arkivsak
13. Skriv ut saksdokumenter
15. Ekspeder
16. Generer URL til journalpost
17. Med opp til møte
18. Kopimottakere på journalpost

Svar ja på dette spørsmålet:

ACOS Websak

Journalposten er ferdigstilt, vil du flette på ny?

Ja Nei Avbryt

I ekspederingsbildet kan du forhåndsvisne dokumentet ved å klikke én gang på det.

# For Kommunikasjonstjenesten: Hvordan sende ut pressemelding (med vedlegg og link) fra WebSak

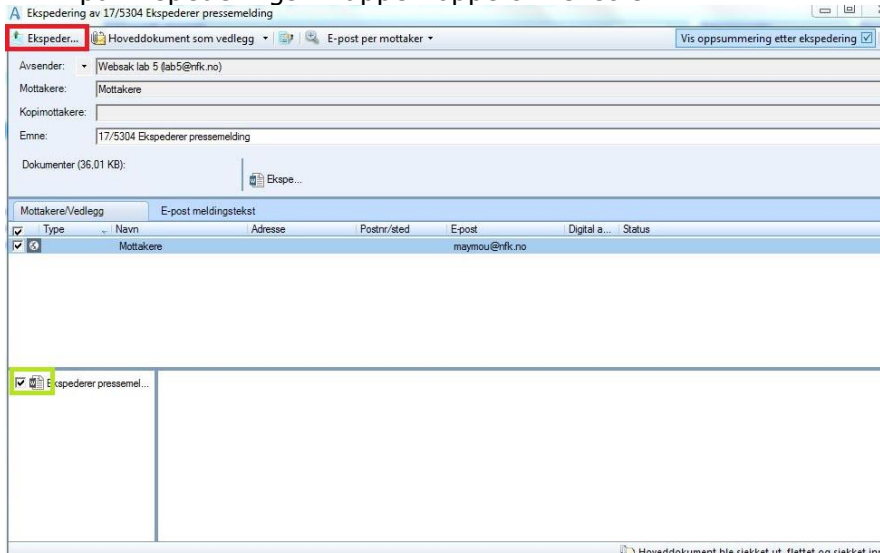
IDNfk.F.4.1.4.1.16.1

Ver.0.03

Side: 6 av 7

Du kan også gå inn på feltet «E-post meldingstekst.» Lim inn link til artikkelen, med tekst: Les hele saken her.

Klikk på Ekspederings-knappen oppe til venstre:



Svar ja på dette spørsmålet:



Klikk OK i dette bildet:



Klikk deg ut av kvitteringsbildet som kommer opp, og ekspederingsbildet. I journalpostbildet ser du at journalposten har endret status til E (Ekspedert).



# For Kommunikasjonstjenesten: Hvordan sende ut pressemelding (med vedlegg og link) fra WebSak

IDNfk.F.4.1.4.1.16.1

Ver.0.03

Side: 7 av 7

Pressemeldingen er sendt ut.

Eposten går da ut med vedlegg og link, og ser slik ut for mottakerne:



[Les hele saken her](#)

Med vennlig hilsen  
Nordland fylkeskommune

Dersom du allerede har sendt ut pressemeldingen fra epost må du importere eposten inn i arkivsaken i WebSak. Se link til egen rutine for dette nedenfor.

## Interne referanser

[Hvordan overføre epost \(pressemelding\) som er sendt ut til WebSak](#)

## Eksterne referanser

## For Kommunikasjonstjenesten: Hvordan overføre pressemedling som er sendt ut på e-post til WebSak

Dersom du allerede har sendt ut pressemedlingen på e-post må den overføres til WebSak i ettertid.

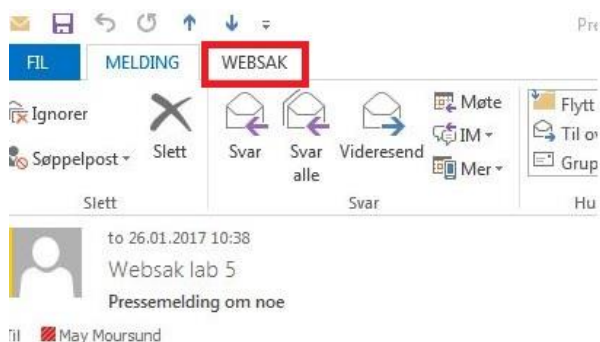
### Slik gjør du:

Søk opp saken. Det skal være en arkivsak for hvert år. Arkivsaken heter Pressemedlinger + årstallet. Saksansvarlig er kommunikasjonssjef.

Saken skal være søkt opp i WebSak.

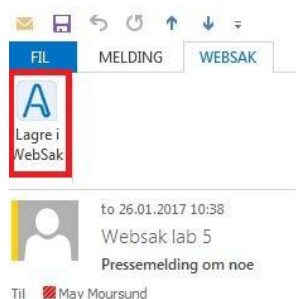
Gå inn i Outlook, og hent opp fra Sendte elementer den e-posten du skal overføre. Siden du henter den fra Sendte elementer, kommer den automatisk inn i WebSak som **utgående** brev.

Stå i eposten. Klikk på WebSak oppe til høyre:



[Les hele saken her](#)

Klikk på Lagre i WebSak.



[Les hele saken her](#)

## For Kommunikasjonstjenesten: Hvordan overføre pressemelding som er sendt ut på e-post til WebSak

IDNfk.F.4.1.4.1.16.2

Ver.0.01

Side: 2 av 4

Overføringsbildet kommer opp, eventuelt legger det seg nede på skjermen som en blå trekant. (Dersom ditt bilde ser annerledes ut enn de følgende bildene, må du gjøre noen endringer. Søk opp rutine for Hvordan overføre epost fra Outlook første gang.)

Klikk på Hent aktiv sak fra WebSak.  
Da hentes den saken du står i, opp.

Det skal være haket av for Arve organisasjon. (Ellers blir ikke kopimottakerne med over i WebSak.)

Du ser at dokumenttypen er utgående brev.

Ta bort navnet som står i mottakerfeltet og skriv inn Media.  
Tøm e-postfeltet.

Acros Enkelsak

Registrerer aktivt dokument i Acros Websak  
 Vis full versjon

1. Velg arkivsak (blank for ny sak)

ArkivsaksID: 2017001634 | Pressemeldinger 2017 | søk

HEMT AKTIV SAK FRA WEBSAK

2. Journalpost

Tittel: Pressemelding om noe

Saksbeh.: LAB5 | Ark-Ivar Saksbehandleren | søk

Arve organisasjon

3. Velg dokumenttype

Doktype: U | Utgående brev

Kategori: E | E-post

4. Velg mottaker

Kode: | Avs.ref: | Att: | 1 av 1

Navn: May Moursund

Adresse: | maymou@nfk.no

Postnr: | søk

Personnavn:

5. Vedlegg

Velg	Hoveddok	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pressemelding om noe

Åvbytt | Kopier til WebSak | Direkte til WebSak

Omtrent slik skal bildet se ut:

# For Kommunikasjonstjenesten: Hvordan overføre pressemelding som er sendt ut på e-post til WebSak

ID Nfk.F.4.1.4.1.16.2

Ver.0.01

Side: 3 av 4

Acos Enkelsak

Registrerer aktivt dokument i Acos Websak  
 Vis full versjon

Arkiv-Ivar Saksbehandlarsen  
LABS  
© 2003 ver 4.0.106

1. Velg arkivsak (blank for ny sak)  
ArkivsakID 2017001634 Pressemeldinger 2017

2. Journalpost  
Tittel Pressemelding om noe  
Saksbeh. LAB5 Ark-Ivar Saksbehandlarsen   
Arve organisasjon

3. Velg dokumenttype  
Doktype U Utgående brev  
Kategori E E-post

4. Velg mottaker  
Kode Avs.jef Att. 1 av 1  
Navn Media  
Adresse  
Postnr   
Personnavn

5. Vedlegg

Velg	Hoveddok	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pressemelding om noe

Direkte til WebSak

Klikk på Kopier til WebSak.

Nå er eposten overført til WebSak.

I WebSak-bildet må du klikke på feltet som heter Journalpost for å finne den.

Sakstittel Pressemeldinger 2017

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost:

J.enhet PM Klassering  1 FE

Arkivdel SA

1 Alle journalposter: 0 2 Journalpost 4 Milepæl 6 Behandlinger

Nr	Type	Adm.enh	Saksbeh	Avs/mottaker	Journalposttittel	Journalpc
----	------	---------	---------	--------------	-------------------	-----------

Klikk på journalposten.

Nr	Type	Adm.enh	Saksbeh	Avs/mottaker	Journalposttittel	Journalposttittel2	AvskrDato	Jou
1	U	KMFAMARKIV	LABS	Media	Pressemelding om noe			17

Slik legger journalposten seg i WebSak. Antall (kopi-)mottakere vil vises i feltet Kopi nede til høyre.

# For Kommunikasjonstjenesten: Hvordan overføre pressemelding som er sendt ut på e-post til WebSak

ID Nfk.F.4.1.4.1.16.2

Ver.0.01

Side: 4 av 4

1 Alle journalposter: 1 2 Journalpost | 4 Milepæl | 6 Behandlinger |

JournalpostID: 17/8743 - Dokument nr: 17/1634 - 1

Doktype: U E J.status: E Ekspeder: J.dato: 01.02.2017 Vedl. Svar på: # B.dato: 26.01.2017 E.dato: 26.01.2017 Papir

Tittel: Pressemelding om noe

Saksbehandler (g): J.enhet: PM Adm.enh: KMFAM Saksbeh: LAB5 Ark-lvar Saksbehandlerlsen

Mottaker: Kode: Reg som ny GID Ref. Navn: Media Att. Adr. Epost. Adr 2/3. Adr4. Land. Postnr. Søk

Tekstdok. Vis Dok: 1 Slett Flett på ny

Diverse: Merknad Tillegg: 1 Tilgang: - Obs dato Avskrivingsopplys Egendefinerte Emneord

Mottakere: 1 Ny Avsluttet Reg som part Kopi: 0

ACOS WEBSAK 6.8.9286 LAB5 - Ark-lvar Saksbehandlerlsen (fh-websakdb\websak)

## Interne referanser

[Hvordan sende ut pressemelding \(med vedlegg og link\) fra WebSak](#)

## Eksterne referanser

## Utskrift fra WebSak

### Treg utskrift fra WebSak

1. Åpne pdf -filen som skrives ut tregt, klikk på Fil->Skriv ut
2. klikk på "Avansert" i utskriftsvinduet
3. Sett haken i "Skriv ut som bilde"->OK, se vedlegg
4. Skriv ut filen

Dette gjøres pr klient pc, og er ikke nødvendig å gjenta det for hver gang en skal ekspedere på papir, det holder bare å endre innstillingene èn gang.

### Interne referanser

### Eksterne referanser

# Hvordan lagre kopi av dokumenter fra WebSak

**ID Nfk.F.4.1.2.25**

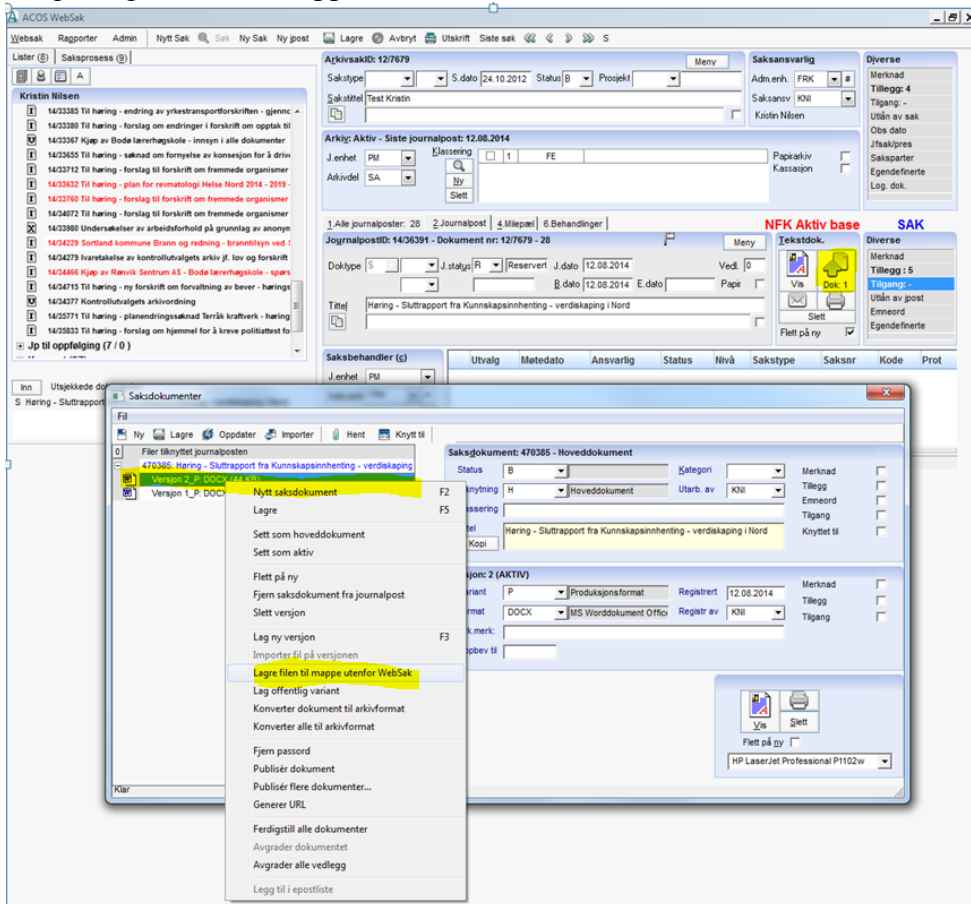
Versjon 0.01  
Gyldig fra 12.08.2014  
Forfatter Kristin Nilsen  
Verifisert  
Godkjent <ikke styrt>  
Side 1 av 2

Hent opp aktuell JournalpostId i WebSak.

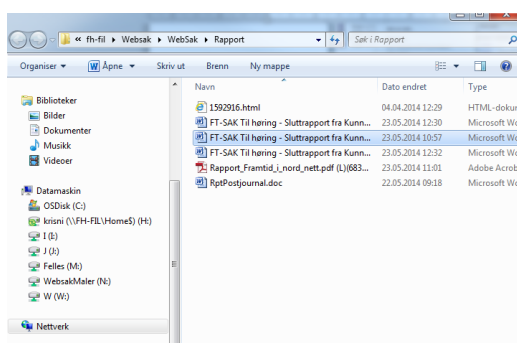
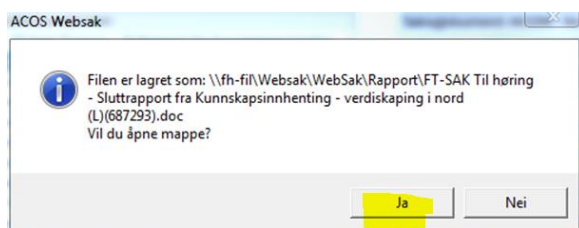
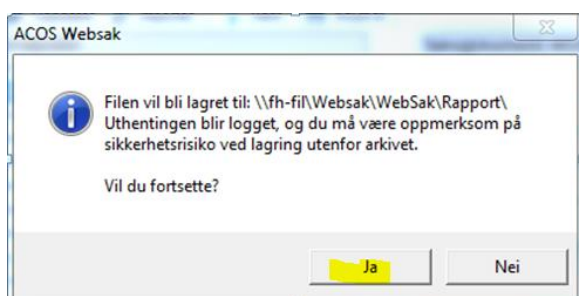
Trykk «Dok: 1»

Merk den versjonen du vil lagre og høyreklikk

Velg «Lagre filen til mappe utenfor WebSak»



The screenshot displays the ACOS WebSak interface. The main window shows a list of journal posts on the left and a detailed view of a specific document on the right. The document title is "Høring - Sluttrapport fra Kunnskapsinnhenting - verdiskaping i Nord". A context menu is open over the document, listing various actions. The option "Lagre filen til mappe utenfor WebSak" is highlighted in yellow. Other options include "Lagre", "Sett som hoveddokument", "Flett på ny", "Fjern saksdokument fra journalpost", "Slett versjon", "Lag ny versjon", "Importer fil på versjonen", "Lag offentlig variant", "Konverter dokument til arkivformat", "Konverter alle til arkivformat", "Fjern passord", "Publisér dokument", "Publisér flere dokumenter...", "Generer URL", "Ferdigstill alle dokumenter", "Avgrader dokumentet", "Avgrader alle vedlegg", and "Legg til i epostliste".



Merk filen din og kopier (ctrl C)

Lim filen inn i mail eller i mappesystemet ditt på pc-en.

## Interne referanser

## Eksterne referanser



## Hvordan endre tittel på en journalpost i WebSak

ID Nfk.F.4.1.2.13

Versjon 0.02  
Gyldig fra 12.08.2014  
Forfatter Kristin Nilsen  
Verifisert Stig Olsen  
Godkjent <ikke styrt>  
Side 1 av 1

Hent opp journalposten – du må være «eier» av siste versjon.  
Journalposten må stå i status R slik at boksen «Flett på ny» er haket av.  
Endre/skriv riktig tittel på tittellinjen.  
Trykk «Vis».  
Nå har tittelen endret seg også i word-dokumentet.

<b>ArkivsakID: 12/7679</b> <span style="float: right;">Meny</span>		<b>Saksansvarlig</b>	
Sakstype	S. dato 24.10.2012	Status B	Prosjekt
Sakstittel	Test Kristin		Adm.enh. FRK #
			Saksansv KNI
			Kristin Nilsen
<b>Arkiv: Aktiv - Siste journalpost: 12.08.2014</b>			
J.enhet PM	Klassering	Papirarkiv	
Arkivdel SA	1 FE	Kassasjon	
	Ny		
	Slett		
1. Alle journalposter: 28		2. Journalpost	
4. Milepæl		6. Behandlinger	
<b>JournalpostID: 14/36394 - Dokument nr: 12/7679 - 28</b> <span style="float: right;">Meny</span>		<b>Tekstdok.</b>	
Doktype S	J.status R	Reserver	J. dato 12.08.2014
			Vedl. 0
			B. dato 12.08.2014
			E. dato
			Papir
Tittel	Høring - Sluttrapport fra Kunnskapsinnhenting - verdiskaping i Nord		
	Flett på ny <input checked="" type="checkbox"/>		



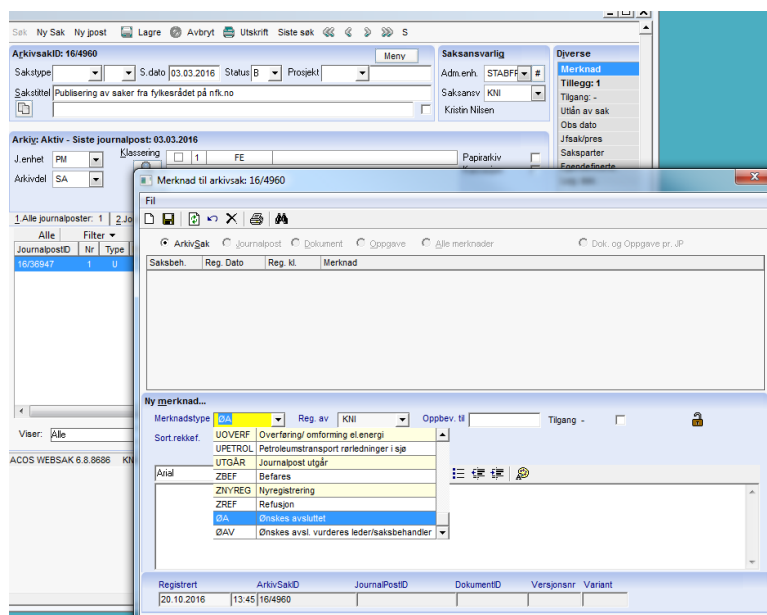
Journalpost[14/3639]

### FYLKESTINGSSAK

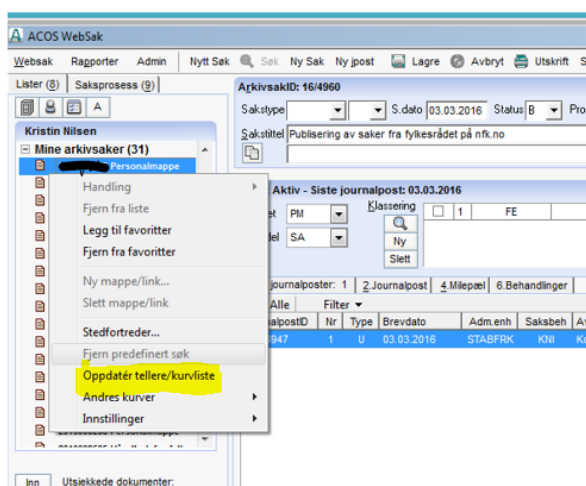
Høring - Sluttrapport fra Kunnskapsinnhenting - verdiskaping i Nord

## Hvordan avslutte en arkivsak i WebSak

Hent opp arkivsaken i WebSak.  
Gå inn på «Merknad»  
Velg ØA Ønskes avsluttet.



Arkivsaken blir borte fra din kurv som heter «Mine arkivsaker» ved å høyreklikke og velge «Oppdater tellere/kurvliste». Sentralarkivet vil nå kvalitetssikre arkivsaken før den endelig avsluttes (settes i status A)



**Interne referanser**

**Eksterne referanser**

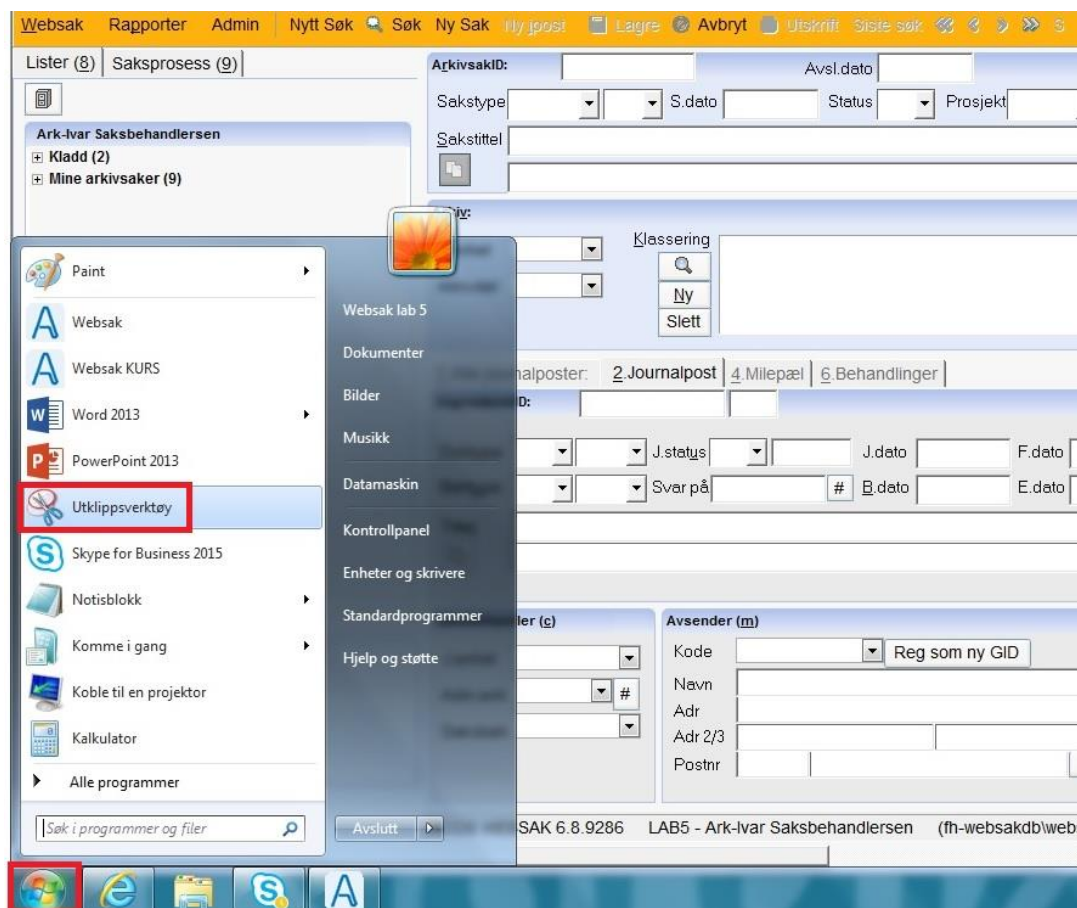


## Hvordan lage skjermbilde ( f eks av feilmelding)

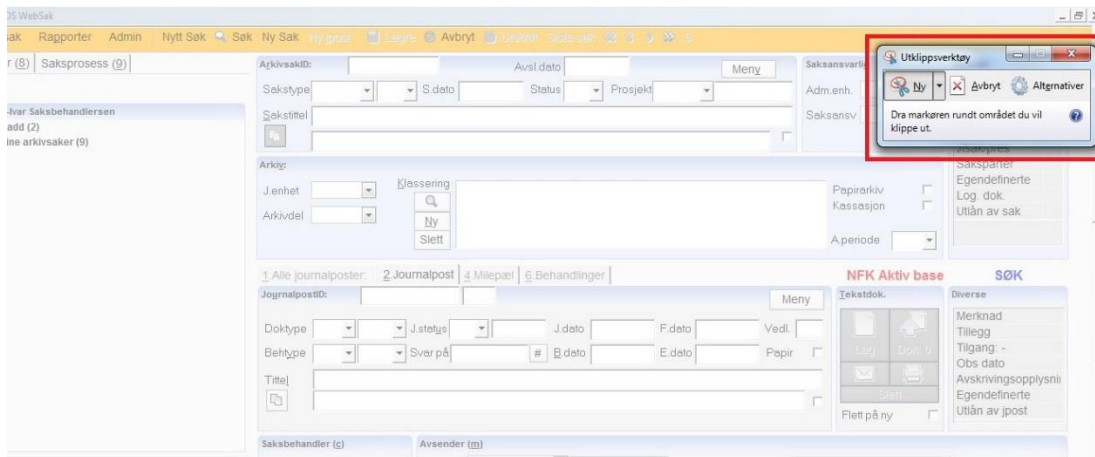
Noen ganger kommer det opp en feilmelding i WebSak. Sentralarkivet eller systemadministrator eller IT ønsker ofte bilde av feilmeldingen, for å kunne løse problemet.

Slik gjør du:

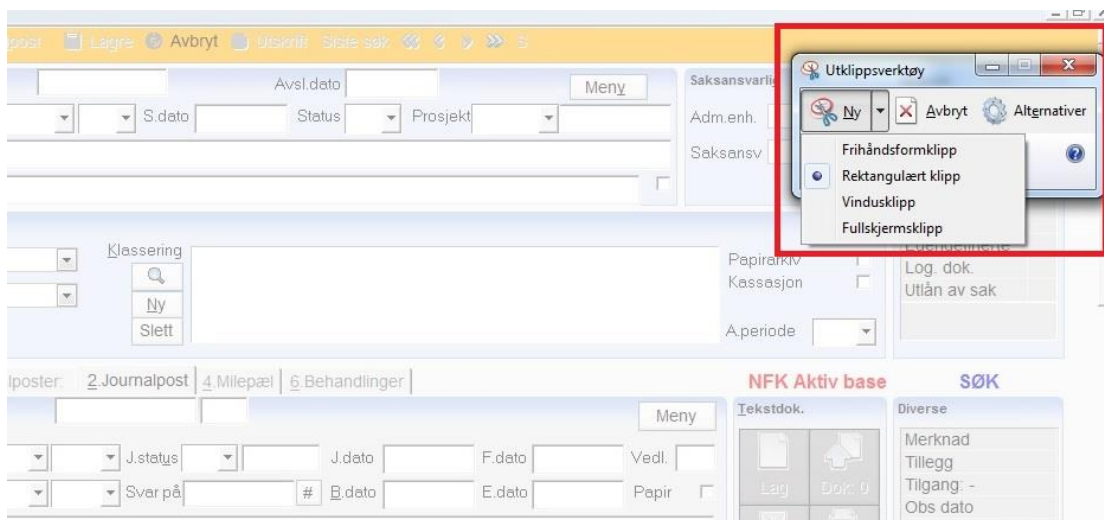
Klikk på start-knappen nede i venstre hjørne og velg «Utklippetsverktøy» som kommer opp i menyen.



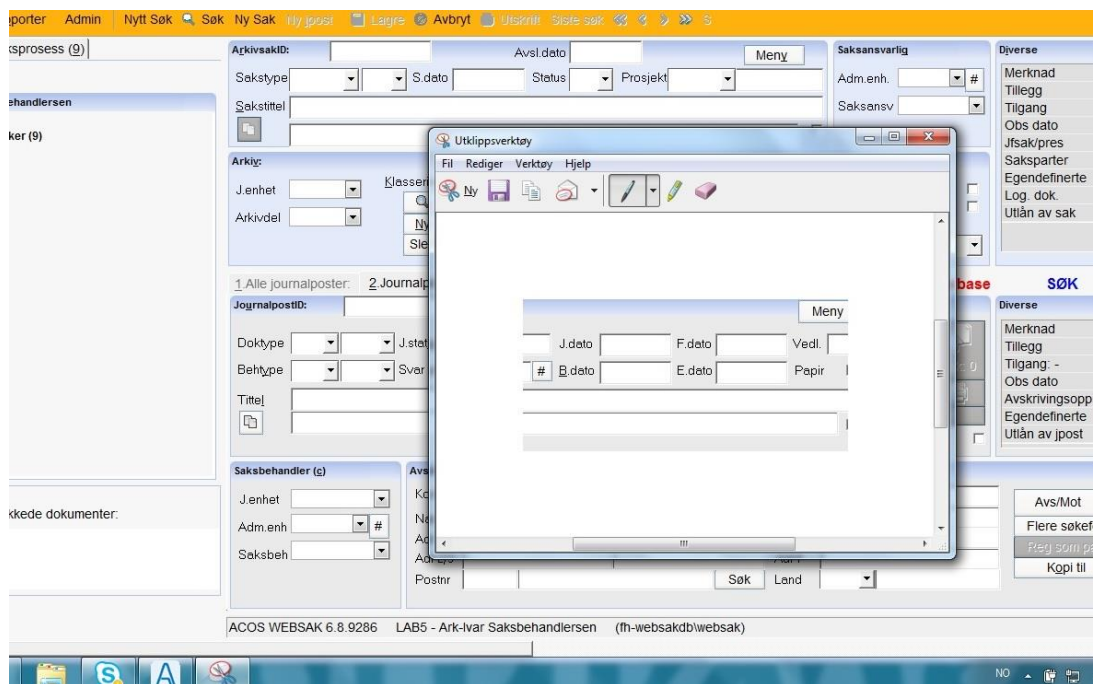
Det kommer opp en liten boks på skjermen.



Den står innstilt på «Rektangulært klipp» men du får også noen valg:



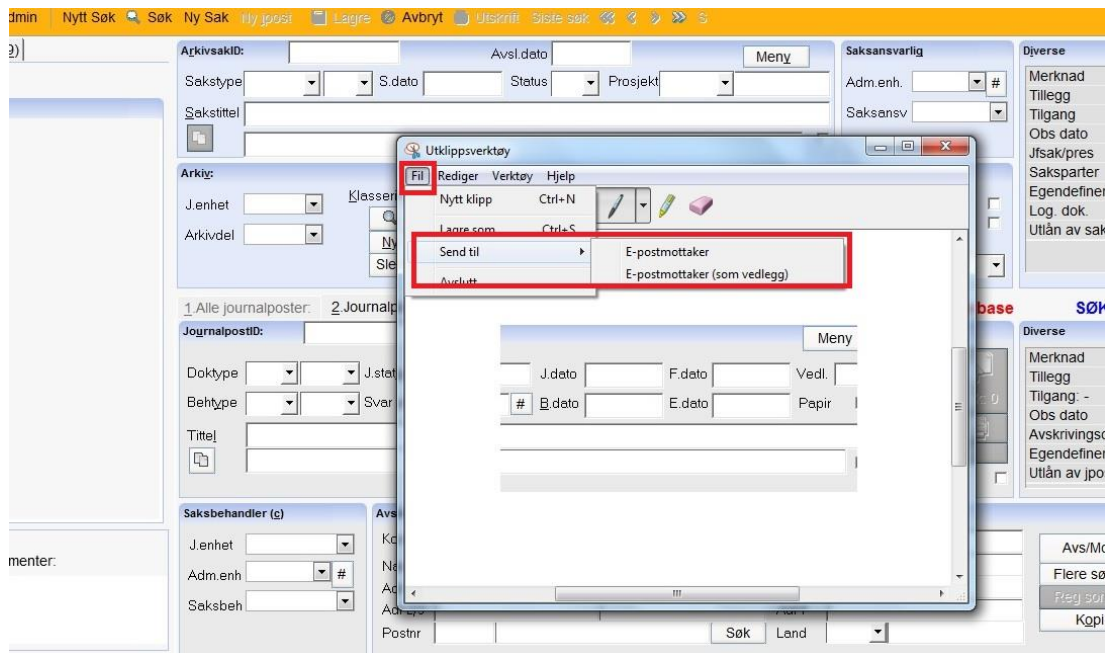
Klikk på «Ny» og det kommer fram et lite gjennomsiktig kors som du kan dra over det feltet på skjermen som du vil ta bilde av, f eks feilmeldingen. Når du har laget en ramme rundt det du vil ta skjermbilde av, slipper du opp. Da kommer skjermbildet du har tatt, opp som et lite bilde på skjermen:



-Gå i eposten du skal sende og klikk Ctrl + V så limes bildet inn i eposten og du kan sende den på vanlig måte.

-Eller klikk på «Fil» i venstre hjørne av skjermbildet. Da kan du enten velge å «Lagre som», sånn at du kan mellomlagre bildet ditt på f eks skrivebordet, og sende det på epost som vedlegg til Sentralarkivet eller IT.

-Eller du kan velge «Send til» og klikk på Epostmottaker (som vedlegg).



Da kommer en epostmelding opp, med skjermbildet ditt som vedlegg, og du kan velge mottaker.

## Interne referanser



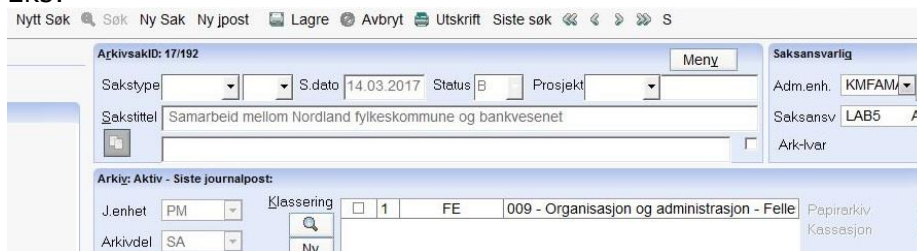
**Eksterne referanser**

## Hvordan importere dokument fra filområde til WebSak

For å legge et dokument som du har lagret på eget filområde, skrivebord el.l. inn i WebSak, gjør du følgende:

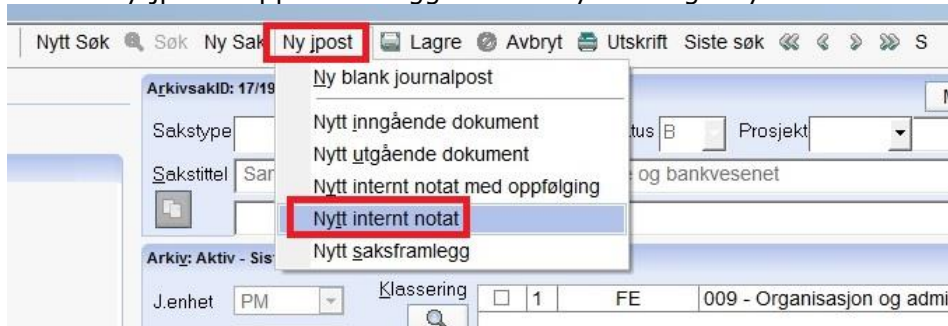
Søk opp arkivsaken i WebSak.

Eks:

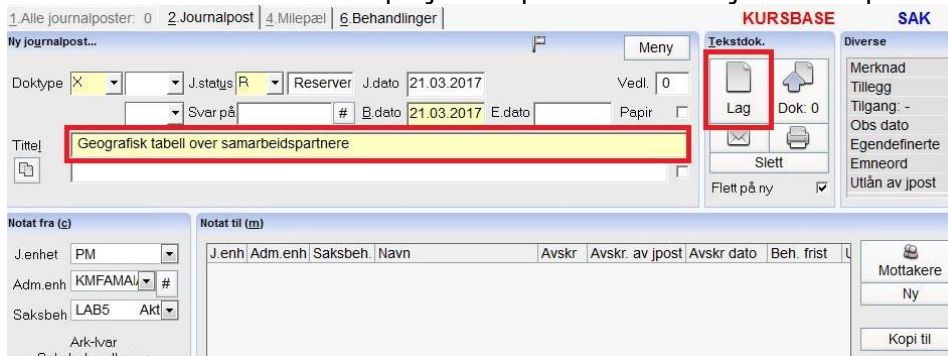


Dokumenter du ønsker skal ligge på saken som dokumentasjon, kan hentes inn som X-notat.

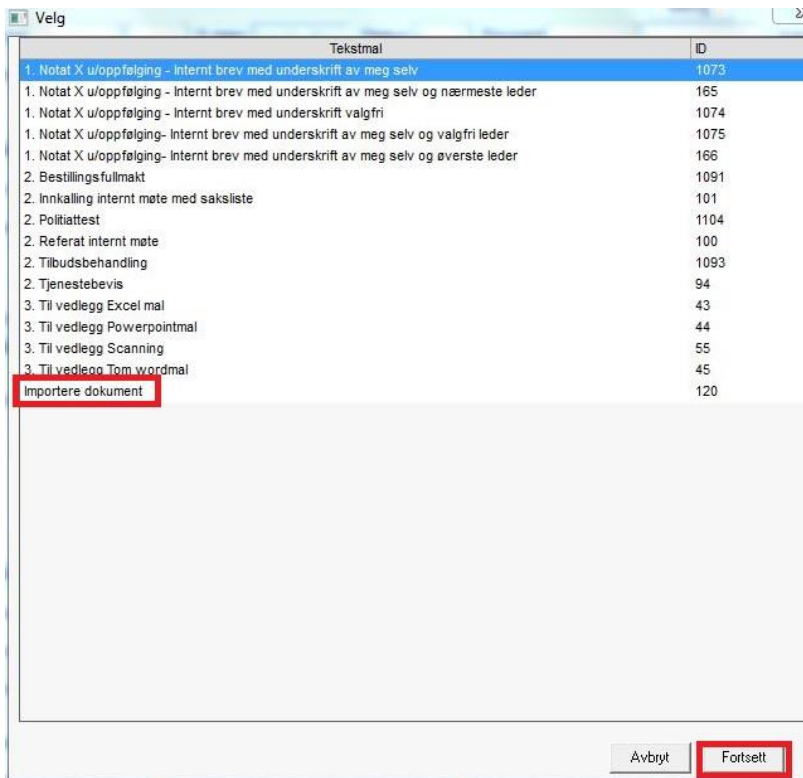
Gå til «Ny jpost» oppe i den liggende menyen. Velg «Nytt internt notat.»



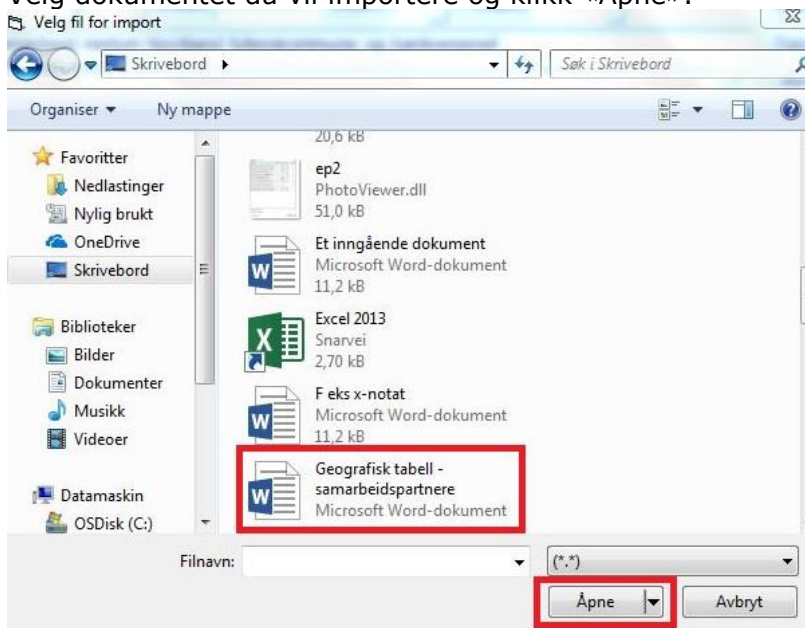
Skriv inn et dekkende navn på journalposten i tittellinjen. Klikk på «Lag».



Velg «Importere dokument». Klikk «Fortsett».



Velg dokumentet du vil importere og klikk «Åpne».



Dokumentet er nå hentet inn i WebSak og er blitt til en journalpost.



Journalposten må nå ferdigstilles. X-notat (og N-notat) ferdigstilles ved å endre journalpoststatus til F (Ferdig).

1 Alle journalposter: 1 2 Journalpost 4 Milepæl 6 Behandlinger |

JournalpostID: 17/333 - Dokument nr: 17/192 - 1

Doktype X J.status **Reservert** J.dato 21.03.2017 Vedl. 0

Svar på **Ferdig** Ekspedert

Titel Geografisk tabell over samarbeidspartnere

KURSBASE

Tekstdok. Vis Dok: 1 Slett Flett på ny

Diverse Merknad Tillegg: Tilgang: Obs dato Egendefinerte Emneord Utlån av jpost

Journalposten er ferdigstilt.

JournalpostID: 17/333 - Dokument nr: 17/192 - 1

Doktype X J.status **Ferdig** J.dato 21.03.2017 Vedl. 0

Svar på # B.dato 21.03.2017 E.dato Papir

Titel Geografisk tabell over samarbeidspartnere

Notat fra (c) Notat til (m)

Tekstdok. Vis Dok: 1 Slett Flett på ny

Diverse Merknad Tillegg : 2 Tilgang: - Obs dato Egendefinerte Emneord Utlån av jpost

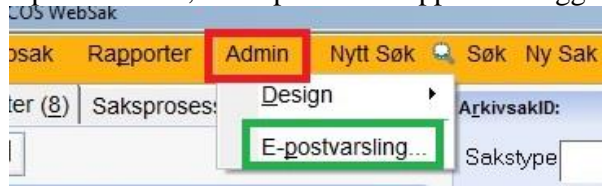
Interne referanser

Eksterne referanser

## Hvordan sette på e-postvarsling i WebSak

Du kan sette på varsling i WebSak sånn at du får e-post når du f eks blir satt som saksbehandler på en journalpost, eller noen sender et notat til deg o.l.

Åpne WebSak, klikk på Admin oppe i den liggende menyen, og velg E-postvarsling.



Dette bildet kommer opp:

**Varsling:**  Av  På 



Varsling	Sak	JP	JP	Send
Jeg blir påført som saksbehandler på en journalp...		J,F,E,...	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Jeg blir påført som mottaker av et dokument og ...		J,F,E,S	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Jeg blir påført som kopimottaker av et dokument...		J,F,E,S	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Noen sender en melding/oppgave til meg		R,F,E,...	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Noen sender en kopi av en melding/oppgave til...			I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Når det er X antall dager igjen til forfall		FJAE	I,U,N	<input type="checkbox"/>
Når det er X antall dager igjen til obsdato		BAXUR		<input type="checkbox"/>
Noen lagrer en jp uten saksbehandler i min adm...		J,F,E,S	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Noen sender en oppgave til min adm.enhet				<input type="checkbox"/>
Noen sender en kopi av oppgave til min adm.en...				<input type="checkbox"/>
Min adm.enhet blir påført som mottaker på en jo...		J,F,E,S	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Når medforfatter lager ny versjon av dokumenter...		J,F,E,...	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>

Vis link til Fokus  
 Vis link til Arkivklient

Lagre Tilbakestill

Hak av i «Varsling på» og i rutene til høyre i bildet for hvilke varsler som skal gjelde for deg. Du kan trekke i den vertikale linjen mellom feltet for «Varsling» og «Sak» for å kunne lese bedre hva varslingen gjelder.

De to feltene nederst til venstre skal være huket av slik bildet viser.

Varsling:  Av  På  

Varsling	Sak	JP	JP	Send
Jeg blir påført som saksbehandler på en journalp...		J,F,E,...	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Jeg blir påført som mottaker av et dokument og ...		J,F,E,S	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Jeg blir påført som kopimottaker av et dokument...		J,F,E,S	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Noen sender en melding/oppgave til meg		R,F,E,...	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Noen sender en kopi av en melding/oppgave til...			I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Når det er X antall dager igjen til forfall		FJAE	I,U,N	<input type="checkbox"/>
Når det er X antall dager igjen til obsdato		BAXUR		<input type="checkbox"/>
Noen lagrer en jp uten saksbehandler i min adm...		J,F,E,S	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Noen sender en oppgave til min adm.enhet				<input type="checkbox"/>
Noen sender en kopi av oppgave til min adm.en...				<input type="checkbox"/>
Min adm.enhet blir påført som mottaker på en jo...		J,F,E,S	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>
Når medforfatter lager ny versjon av dokumenter...		J,F,E,...	I,U,N,...	<input type="checkbox"/>

Vis link til Fokus  
 Vis link til Arkivklient

Lagre Tilbakestill

Klikk «Lagre» og lukk ved å klikke på det røde krysset. Nå får du beskjed over e-post når noe skjer i WebSak som angår deg.

For å teste om varslingen virker klikker du på konvolutten i øverste hjørne.

## Interne referanser

## Eksterne referanser

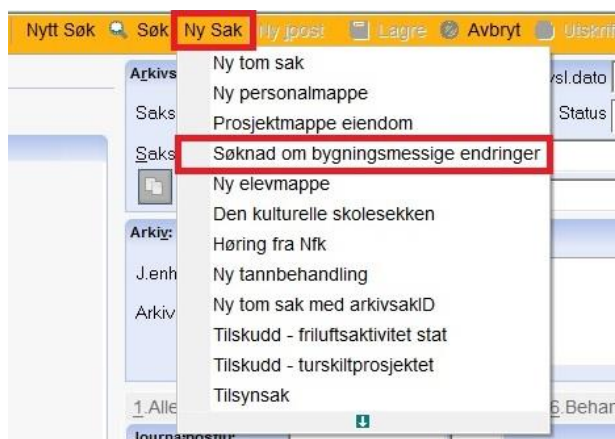
## Hvordan søker enheten om bygningsmessige endringer eller nybygg i WebSak - forarbeid til bestilling av prosjekt hos Eiendom

Søknader om bygningsmessige endringer i videregående skole, kulturinstitusjon eller tannklinikk til investeringsprosjekt, ombygging eller vedlikehold skal utformes etter følgende rutine:

*Investeringsprosjekt må sendes avdelingen innen 1. juni.*

Enheten bestiller prosjektet hos Eiendom.

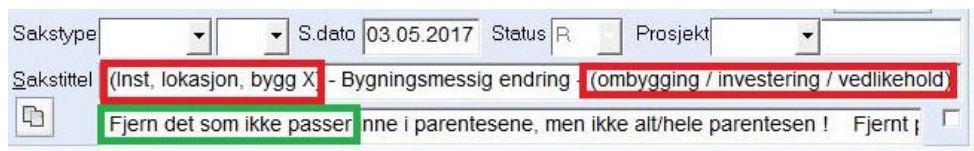
1. Lag ny sak i WebSak. Malsaken «Søknad om bygningsmessige endringer» velges.



2. Lag sakstittel. Den skal beskrive hvor tiltaket skal gjennomføres, og hva som skal gjøres. Ta bort det som ikke passer. «Inst, lokasjon, bygg x» tas bort og erstattes av sted.

Velg hvilken bygningsmessige endring som skal foretas; ombygging, investering eller vedlikehold, og ta bort det som ikke passer.

Fjern hjelpeteksten som står i linje 2.



Denne sakstittelen ville f eks kunne være:

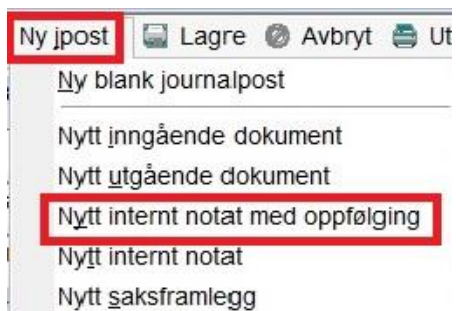
Bodø videregående skole, Torvgata 23, bygg K – Bygningsmessig endring – vedlikehold

3. Saksbehandler oppretter et N-notat (Nytt notat med oppfølging) fra Ny journalpost-menyen:

# Hvordan søker enheten om bygningsmessige endringer eller nybygg i WebSak - forarbeid til bestilling av prosjekt hos Eiendom

IDNfk.F.4.1.4.1.17.1

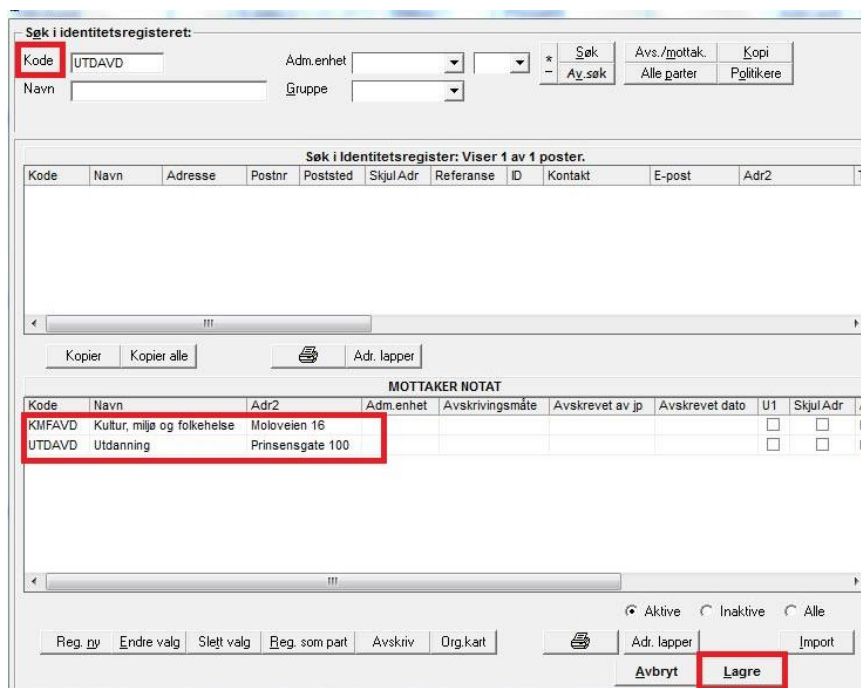
Ver.1.06 Side: 2 av 5



4. Tittelen på denne journalposten skal være: «Søknad om bygningsmessige endringer».  
Klikk så inn på «Mottakere.»



5. Inne på «Mottakere» skal du velge *din* avdeling, dvs **en** av disse to, som du kan søke opp via disse kodene:



Du skal altså velge **en** av disse; *din* avdeling.  
Klikk Enter to ganger for å få mottakeren ned i det nederste feltet med overskrift «Mottaker notat».

# Hvordan søker enheten om bygningsmessige endringer eller nybygg i WebSak - forarbeid til bestilling av prosjekt hos Eiendom

IDNfk.F.4.1.4.1.17.1

Ver.1.06

Side: 3 av 5

Klikk «Lagre».

6. Ute i journalpostbildet klikker du nå på «Lag».

1. Alle journalposter: 1 2. Journalpost | 4. Milepæl | 6. Behandlinger |

JournalpostID: 17/3680 - Dokument nr: 17/7350 - 1

Doktype: N J.status: R Reserver J.dato: 03.05.2017 F.dato: Vedl: 0

Svar på # B.dato: 03.05.2017 E.dato: Papir

Titel: Søknad om bygningsmessige endringer

Notat fra (c) J.enhet: PM Adm.enh: KMFAMAJ # Saksbeh: LAB5 Akt

Notat til (m)

J.enh	Adm.enh	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jpost	Avskr dato	Beh. frist
	KMFAMAJ		Kultur, miljø og folkehelse				

Mottakere: Ny, Avskriv #, Kopi: 0

**Lag** Dok: 1

7. Nå velger du Notatmal m/oppfølging – internt brev med underskrift av meg selv og leder MED standardtekst. Du velger nærmeste leders underskrift dersom det er nærmeste leder som skal godkjenne brevet. Er det en annen leder som skal godkjenne brevet, velger du malen med valgfri leder, altså en av disse to malene:

Tekstmal	ID
1. Rådsnotat	99
2. Bestilling av prosjekt til Eiendom	1092
2a. Notatmal m/oppfølging - Internt brev med underskrift av meg selv	1060
2a. Notatmal m/oppfølging - Internt brev med underskrift av meg selv og fagråd	1061
2a. Notatmal m/oppfølging - Internt brev med underskrift av meg selv og mottakerliste	1115
2a. Notatmal m/oppfølging - Internt brev med underskrift av meg selv og nærmeste leder	163
2a. Notatmal m/oppfølging - Internt brev med underskrift av meg selv og valgfri leder	1062
2a. Notatmal m/oppfølging - Internt brev med underskrift av meg selv og øverste leder	164
2a. Notatmal m/oppfølging - Internt brev med underskrift valgfri	1063
2b. Notatmal m/oppfølging - Internt brev med underskrift av meg selv MED standardtekst	1064
2b. Notatmal m/oppfølging - Internt brev med underskrift av meg selv og nærmeste leder MED standardtekst	1066
2b. Notatmal m/oppfølging - Internt brev med underskrift av meg selv og valgfri leder MED standardtekst	1067
2b. Notatmal m/oppfølging - Internt brev med underskrift av meg selv og øverste leder MED standardtekst	1068
2b. Notatmal m/oppfølging - Internt brev med underskrift valgfri MED standardtekst	1069
3. Til vedlegg Excel mal	7
3. til vedlegg Scanning	53
3. Til vedlegg Tom wordmal	9
999. Notat internt med logo	6
Importere dokument	119

Avbryt Fortsett

Klikk «Fortsett».

Du kommer til et nytt valg, hvor du markerer:

4. std Søknad om bygningsmessige endringer

Og klikk «OK».

8. Nå får du opp et brev med felter som du skal fylle ut. Erstatt «Skriv inn tekst her» med beskrivelse og begrunnelse for søknaden.

Den bygningsmessige endringen gjennomføres i bygning eller etasje: **Skriv inn tekst her.**

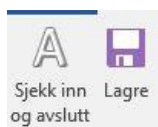
Endringen omfatter avdeling eller programområde: **Skriv inn tekst her.**

Kontaktperson for byggesaken er **Skriv inn tekst her.**

Hvilken begrunnelse ligger til grunn for søknaden (endringer i læreplan, vernearbeid etc): **Skriv inn tekst her.**

Prosjektbeskrivelse (Beskrivelse av behov): **Skriv inn tekst her.**

9. Når brevet er ferdig, lagrer du på vanlig måte oppe i venstre hjørne, og sjekk inn og avslutt.



10. Ute i journalpostbildet går du inn på flagget og sender brevet til godkjenning hos valgt leder.



(Se link til rutine for å sende et dokument til godkjenning til slutt i dette dokumentet.)

11. Etter at dokumentet er kommet tilbake til deg som godkjent fra leder, endrer du status på journalposten fra R til F (Ferdig).



Postfordeler på avdelingen setter søknaden på riktig saksbehandler.

12. Når avdelingen har bestemt at de skal gå videre med prosjektet, skal saksbehandler forberede sak for bestilling fra avdelingen til Eiendom. (Se link til rutine for bestilling til slutt i dette dokumentet.)  
Eiendoms videre saksbehandling dokumenteres i prosjektarkivet. (Se link til rutine for lenke mellom arkivsaker til slutt i dette dokumentet.)

# Hvordan søker enheten om bygningsmessige endringer eller nybygg i WebSak - forarbeid til bestilling av prosjekt hos Eiendom

IDNfk.F.4.1.4.1.17.1

Ver.1.06 Side: 5 av 5

## Interne referanser

[Hvordan sende til godkjenning til leder i WebSak - flagging](#)

[Hvordan bestiller avdelingen et prosjekt for bygningsmessige endringer eller nybygg hos Eiendomsavdelingen i WebSak](#)

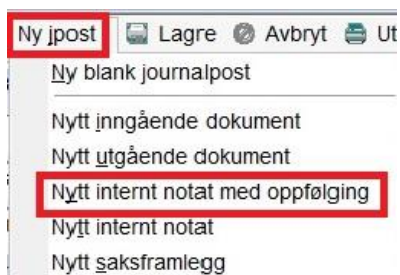
[Hvordan lage referanse \(lenke\) mellom arkivsaker i WebSak](#)

## Eksterne referanser

## Hvordan bestiller avdelingen et prosjekt for bygningsmessige endringer eller nybygg hos Eiendom i WebSak

Når avdelingen har bestemt at de skal gå videre med et prosjekt som angår bygningsmessige endringer eller nybygg (se link til rutine for forarbeidet til slutt i dette dokumentet), skal saksbehandler i avdelingen opprette et N-notat i *bestillende enhets arkivsak*.

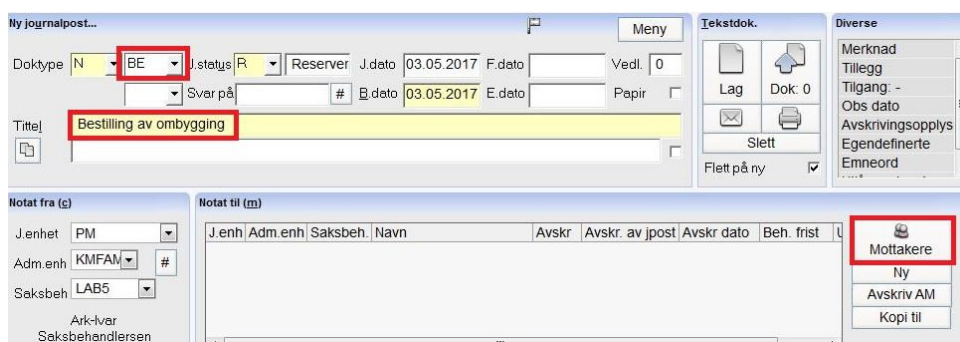
1. Velg «Nytt internt notat med oppfølging» fra menyen som kommer ned når du klikker på «Ny journalpost» oppe i WebSak-bildet når du står i gjeldende sak:



2. Tittelen på journalposten skal være «Bestilling av ombygging» evt investering eller vedlikehold – velg det samme som står i sakstittelen.

Velg journalkategori «BE» (Bestilling endring)

Gå inn på «Mottakere».



# Hvordan bestiller avdelingen et prosjekt for bygningsmessige endringer eller nybygg hos Eiendom i WebSak

IDNfk.F.4.1.4.1.17.2

Ver.1.03 Side: 2 av 4

3. Mottaker av notatet skal være Eiendom som kan søkes opp via denne koden:

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	SkjulAdr	Referanse	ID	Kontakt	E-post	Adr2	Tlf
ØKEI	Eiendom	Prinsensgate 100									

Kode	Navn	Adr2	Adm.enhet	Avskrivingsmåte	Avskrevet av jp	Avskrevet dato	U1	SkjulAdr	Att
ØKEI	Eiendom	Prinsensgate 100							Kurt Arild Solaas

Klikk Enter to ganger for å få mottakeren ned i det nederste feltet med overskrift «Mottaker notat», og klikk «Lagre».

4. Ute i journalpostbildet klikker du på «Lag»:

J.enh	Adm.enh	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jpost	Avskr dato	Beh. frist	U
ØKEI			Eiendom					

5. Nå velger du denne malen:

2. Bestilling av prosjekt til Eiendom

6. Inne i brevmalen fyller du ut beskrivelse og begrunnelse for bestillingen:

Saksansvarlig på avdelingen:

Det henvises til FT-/FR-sak eller journalpostId:

## 1. Prosjektbeskrivelse

Beskrivelse av oppdraget:

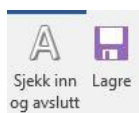
Areal- og funksjonsprogram:

Utstyr:

Inventar:

Universell utforming:

7. Når brevet er ferdig skrevet, lagrer du oppe til venstre i dokumentet, og sjekker inn og avslutter.



8. Ute i journalpostbildet klikker du inn på flagget, og sender notatet til godkjenning hos riktig leder.



(Se link til rutine for å sende dokument på godkjenning hos leder til slutt i dette dokumentet.)

9. Etter at notatet er godkjent av leder og har kommet tilbake til deg, setter du journalposten i status F (Ferdig).



10. Notatet går nå til Eiendom, som postfordeler det til riktig saksbehandler.
11. Eiendom lenker egen arkivsak for startmeldingen i prosjektarkivet mot arkivsaken fra avdelingen.  
(Se link til rutine for lenking mellom arkivsaker og journalposter i WebSak til slutt i dette dokumentet.)

## Interne referanser

[Hvordan søker enheten om bygningsmessige endringer eller nybygg i WebSak - forarbeid til bestilling av prosjekt](#)

[Hvordan sende til godkjenning hos leder i WebSak - flagging](#)



# Hvordan bestiller avdelingen et prosjekt for bygningsmessige endringer eller nybygg hos Eiendom i WebSak

IDNfk.F.4.1.4.1.17.2

Ver.1.03 Side: 4 av 4

## Eksterne referanser