



WEBSAK

UTGÅENDE BREV OG EKSPEDERING

Innholdsfortegnelse

Innledning.....	3
1. Opprette brev i websak.....	3
1.1. Lag ny journalpost.....	3
1.2. Fyll inn tittel og mottaker/e	4
1.3. Opprett brevet.....	4
Skriv tekst inn i brevet.....	5
1.4. Legg til vedlegg.....	5
1.4.1. Legg til et vedlegg som allerede ligger i saken:	5
1.4.2. Legg til et vedlegg fra en annen sak:	6
1.4.3. Legg til et vedlegg som ikke er registrert i websak:	6
1.4.4. Endre	7
1.4.5. Flett på ny.....	7
1.5. Ferdigstill brevet.....	7
2. Lag underretningsbrev med vedtak	8
3. Besvar og avskriv brev samtidig	10
4. Sende post (ekspedering).....	11
4.1. Legg til mottaker(e)	11
4.1.2. Ny mottaker.....	11
4.1.3. Allerede registrert mottaker	12
4.1.4. Send til sikker digital postkasse (svarUt).....	12
4.1.5. Legg inn mottaker som kopi.....	15
4.1.6. Importer adresseliste	16
4.2. Ekspeder	17
4.6.1. Tilpasninger	17

Innledning

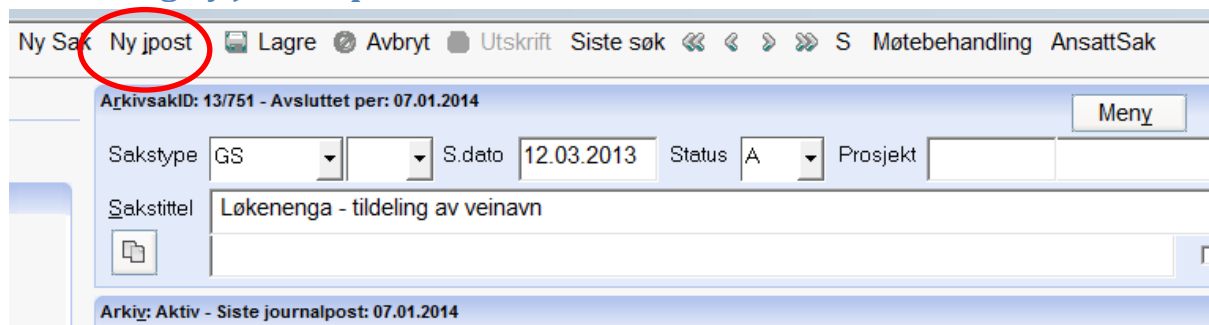
Ekspedering av brev i ordinær post medfører høye portokostnader for Hole kommune. Målsetningen er at så mye at det som sendes ut skal **sendes elektronisk**. Alle brev som sendes ut av Websak og som ikke er gradert, kan sendes på e-post. Brev med sensitivt innholdt og som er unntatt offentlighet kan sendes til digital postkasse via SvarUt.

Utgående brev er påført teksten " *Dette brevet er elektronisk godkjent og behøver ikke signatur* ". Autentisiteten i forhold til avsender av dokumenter fra Websak garanteres av systemet. Faktisk signatur skal derfor i utgangspunktet ikke være nødvendig. Tjenesteområdene må likevel selv ta stilling til hvilke typer dokumenter unntaksvis krever signatur (kontrakter, avtaler osv.).

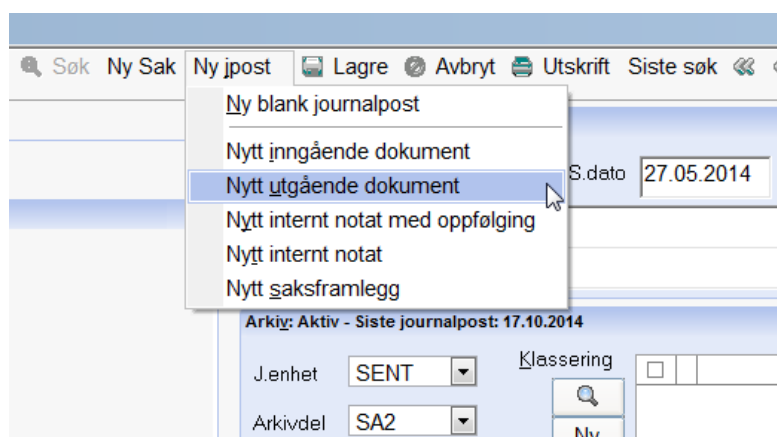
1. Opprette brev i websak

Søk frem aktuell sak eller opprett ny dersom aktuelt.

1.1. Lag ny journalpost.



Velg "nytt utgående dokument"



1.2. Fyll inn tittel og mottaker/e

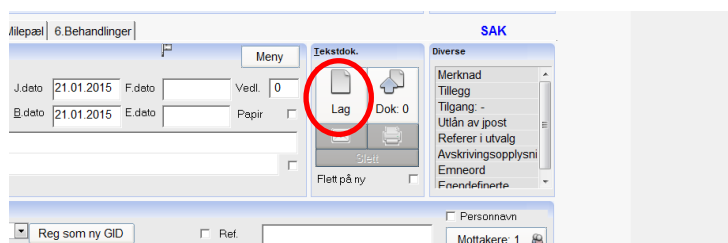


Tittel →

Se hvordan du legger inn mottakere under Ekspedering.

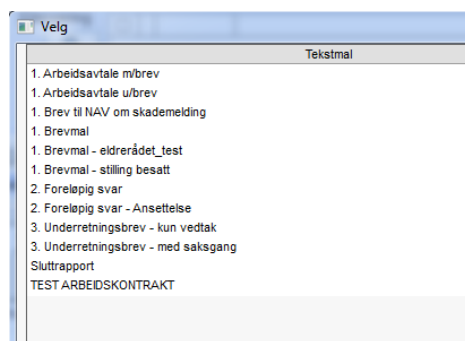
1.3. Opprett brevet

Velg Lag på journalposten



Du får nå opp en liste over ulike maler å velge mellom, velg aktuell mal.

Velg mal for *Brevmal* dersom du skal skrive all teksten selv.



Velg *fortsett*

Du får nå opp en liste over mange standardtekster (ferdige formuleringer som flettes inn i brevet). Dersom du ikke ønsker å bruke noen av disse velger du *Cancel*. Du blir da automatisk sendt videre. Brevet blir nå opprettet.

Skriv tekst inn i brevet

Du må ha et linjeskift mellom overskriften og teksten da linje to er et flettefelt.

Deres ref.:	Vår ref.: (oppgis ved henvendelse) [14/1606]-24 Dir. tlf.nr.: [32 16 11 17]	Arkiv:	Dat [21.1]
-------------	---	--------	---------------

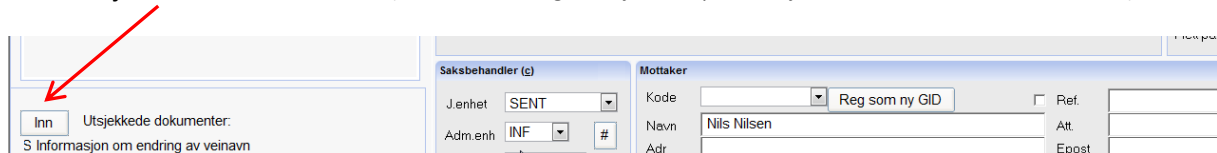
Informasjon om endring av veinavn

Start å skrive her → Det meddeles herved at tidligere Bergveien fra nå av heter Bergsveien.

Når du er ferdig med å skrive brevet kan du lagre og lukke (velg det lille lagre-ikonet).



HUSK å sjekke inn dokumentet! (dersom du ferdigstiller journalposten, sjekkes dokumentet automatisk inn).

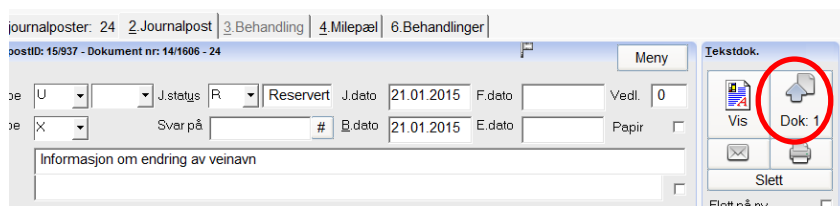


Inn Utsjekkede dokumenter:
S Informasjon om endring av veinavn

Saksbehandler (c)	Mottaker
J.enhet SENT	Kode
Adm.enh INF	Reg som ny GID
	Ref.
	Navn Nils Nilsen
	Att
	Adr
	Epost

1.4. Legg til vedlegg

Dersom du skal legge til vedlegg klikker du på *Dok*-knappen



journalposter: 24 2.Journalpost 3.Behandling 4.Milepæl 6.Behandlinger

postID: 15/937 - Dokument nr: 14/1606 - 24

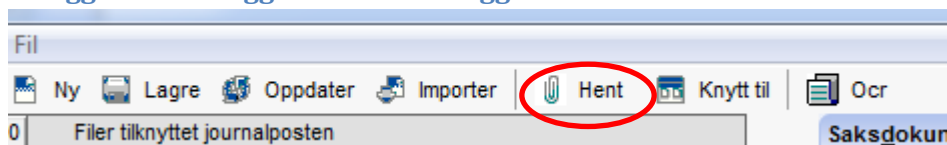
U J.status R Reservert J.dato 21.01.2015 F.dato Vedl. 0

X Svar på # Q.dato 21.01.2015 E.dato Papir

Informasjon om endring av veinavn

Tekstdok. Vis Dok: 1 Slett

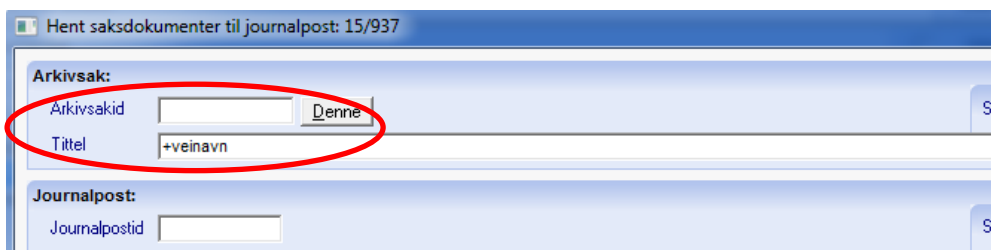
1.4.1. Legg til et vedlegg som allerede ligger i saken:



Velg *Hent* - Velg ett eller flere dokumenter fra listen som kommer frem, deretter *Ok*.

1.4.2. Legg til et vedlegg fra en annen sak:

Velg *Hent* slik som vist over, søk deretter på enten *Arkivsakid* eller *Tittel* (husk + foran søkeord)



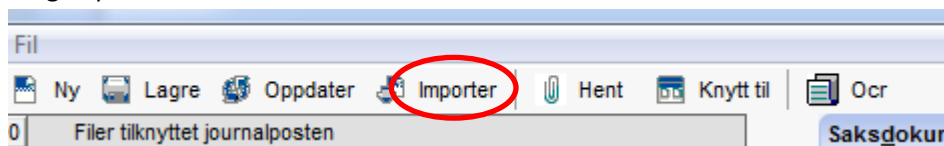
Trykk *søk*

Huk deretter av ett eller flere dokumenter og velg *Ok*.

MERK – du kan ikke endre navn på et vedlegg som allerede er journalført i en annen journalpost. Dersom du behøver å endre navn på et vedlegg som allerede er journalført i annen sak eller journalpost, må du mellomlagre vedlegget utenom Websak og importere det inn på nytt slik som vist i punkt 1.4.3.

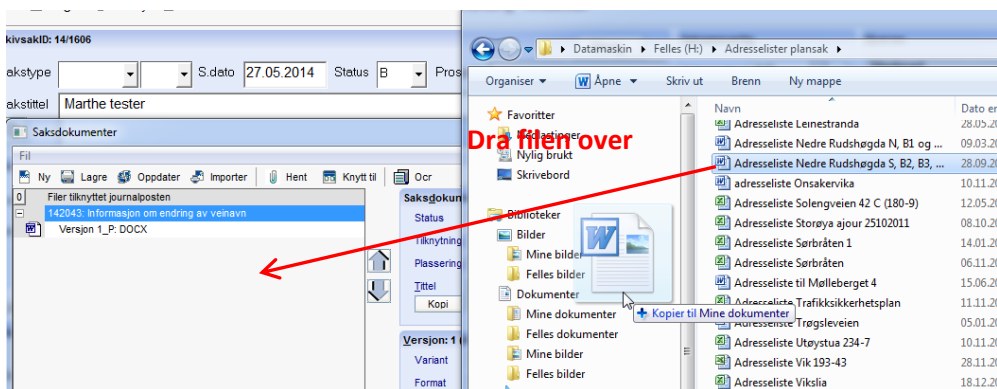
1.4.3. Legg til et vedlegg som ikke er registrert i websak:

Velg *Importer*



Du kan nå velge ett eller flere dokumenter fra et område du har tilgang til. Marker riktig dokument og dra dette over i boksen til venstre.

Du kan også markere flere dokumenter og dra disse over samtidig.





1.4.4. Endre navn på vedlegg

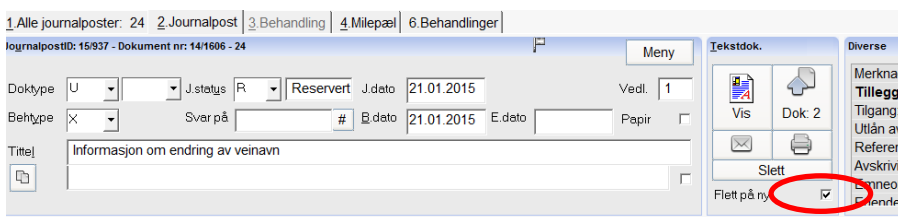
Du kan endre navn på et vedlegg som importeres inn i websak. **Det er viktig at vedleggene har en beskrivende tekst.** For å endre, går du til tittelfeltet.



Velg *Lagre* når du er ferdig og lukk deretter vinduet.

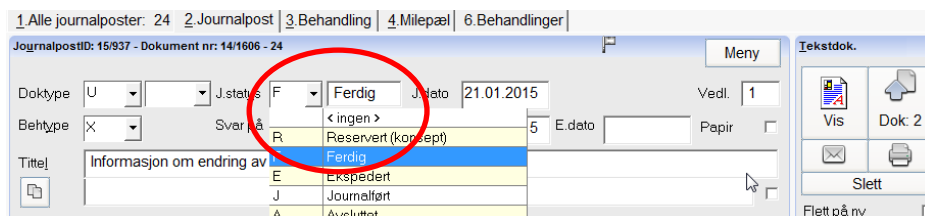
1.4.5. Flett på ny

For å få med endringer i brevet er det viktig at du fletter på nytt. Huk av i *Flett på ny*-boksen og velg deretter *Vis*.



1.5. Ferdigstill brevet

Husk å ferdigstille brevet når du er ferdig med det.



Når brevet er ferdigstilt kan du ikke lenger gjøre endringer. Dokumentet blir nå journalført av arkivet.

2. Lag underretningsbrev med vedtak

Dersom en sak har vært oppe til politisk behandling eller det har blitt fattet et administrativt vedtak, kan du lage et underretningsbrev med påført vedtak. Forutsetningen er at saken er ferdig behandlet (saken må ha vært igjennom alle aktuelle utvalg) og at det er påført vedtak i saksframlegget.

For å se om det er påført vedtak, kan du åpne det aktuelle saksframlegget. Er ikke vedtaket påført kan du kontakte utvalgssekretæren (for politiske vedtak) eller saksbehandler (for administrative vedtak).

For å opprette brev med påført vedtak gjør du følgende:

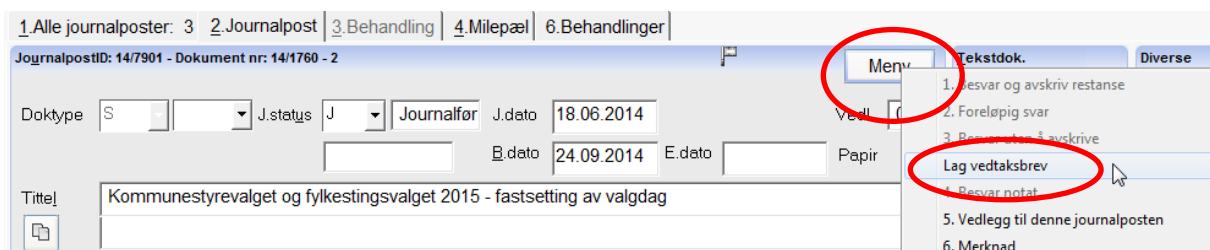
Søk opp aktuell sak.

Gå til journalposten med **saksframlegget**. Du skal altså ikke lage ny journalpost.

Type "S" betyr saksframlegg →

Nr	Type	Adm.enh	Saksbeh	Avs/mottaker	Journalposttittel	Journalposttittel
2	S	INF	MHA		Kommunestyrevalget og fylkestingsvalget 2015 - fastsetting av valgdag	
1	I	INF	MHA	3 avsendere...	Kommunestyrevalget og fylkestingsvalget 2015 - fastsetting av valgdag	
	U	INF	MHA		Kommunestyrevalget og fylkestingsvalget 2015 - fastsetting av valgdag	

Åpne journalposten. Velg *Meny* og *Lag vedtaksbrev*



1. Alle journalposter: 3 2. Journalpost 3. Behandling 4. Milepæl 6. Behandlinger

JournalpostID: 14/7901 - Dokument nr: 14/1760 - 2

Doktype: S J.status: J Journalfør J.dato: 18.06.2014

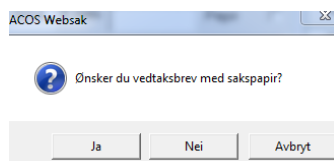
E.dato: 24.09.2014 E.dato: Papir

Titel: Kommunestyrevalget og fylkestingsvalget 2015 - fastsetting av valgdag

Meny

- 1. Besvar og avskriv restanse
- 2. Foreløpig svar
- 3. Besvar til avskrive
- Lag vedtaksbrev**
- 4. Besvar notat
- 5. Vedlegg til denne journalposten
- 6. Merknad

Du kan velge om du vil sende brevet med eller uten saksframlegget. Svar ja eller nei på meldingen under.



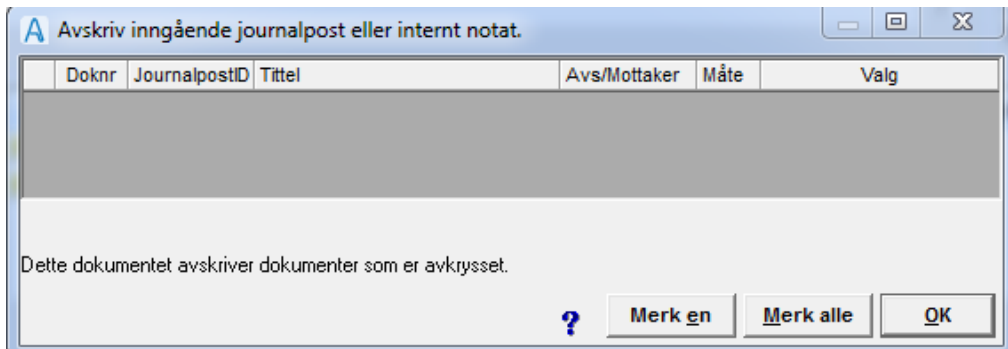
ACOS Websak

Ønsker du vedtaksbrev med sakspapir?

Ja Nei Avbryt



Du får nå mulighet til å avskrive inngående brev, dersom aktuelt. Du vil få opp en liste over innkomne dokumenter i saken dersom det finnes. Hvis ikke velger du *Ok*



Det opprettes nå en ny journalpost med det utgående brevet.

Legg inn mottaker / mottakere slik beskrevet under ekspedering, her.

Gjør eventuelle endringer i brevet før det ferdigstilles.

Les hvordan du ekspederer [her](#).



3. Besvar og avskriv brev samtidig

Du kan besvare og avskrive et innkommet brev samtidig.

Gå til journalposten med det innkomne brevet. Velg Meny og Besvar og avskriv restanse.

Journalpost | 3.Behandling | 4.Milepæl | 6.Behandlinger |
Sak nr: 14/1760 - 1

Meny Tekstdok. Di

1. Besvar og avskriv restanse
2. Foreløpig svar
3. Besvar uten å avskrive
Lag vedtaksbrev
4. Besvar notat
5. Vedlegg til denne journalpost
6. Merknad
7. Tilgang: -
8. Avskrivingsopplysninger
9. Referer i utvalg
10. Feilregistrering
11. Publiser som nyhet

J.status J Journalfør J.dato 12.06.2014 Vedl. 1
Svar på # E.dato 12.06.2014 E.dato Papir

evalget og fylkestingsvalget 2015 - fastsetting av valgdag

Avsender
Kode Reg som ny GID Ref.
Navn Kommunal- og moderniseringsdepartementet Att.
Adr Epost

Det opprettes nå en ny journalpost i saken.

Du får også opp følgende melding:

ACOS Websak

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

Ja Nei

MERK! Dersom du svarer på et brev som har en gradering, vil ikke denne graderingen følge med til det utgående brevet med mindre selve saken er gradert.

Svar nei dersom du ikke skal gjøre endringer. Du får nå opp en liste over de vanlige brevmalene. Velg mal. Dersom du ikke skal bruke en av standardtekstene velger du Cancel på neste boks.

Det opprettes nå en ny journalpost med vedtaksbrev. Merk – dette kan ta litt tid.

Gjør ønskede endringer i brevet, ferdigstill og ekspeder.

4. Sende post (ekspedering)

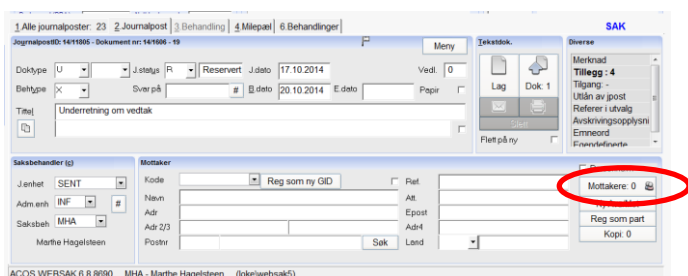
Utgående brev kan sendes fortrinnsvis elektronisk eller via ordinær post. Det er viktig at all arkivverdig post som går ut, går via websak.

Ferdigstill brevet (brevet må være ferdigstilt før du kan eksepedere).

4.1. Legg til mottaker(e)

Dersom du kun skal sende til én mottaker, kan du se bort i fra dette punktet, gå rett til Ekspeder

For å legge til *flere* mottakere klikker du på "**mottakere**":

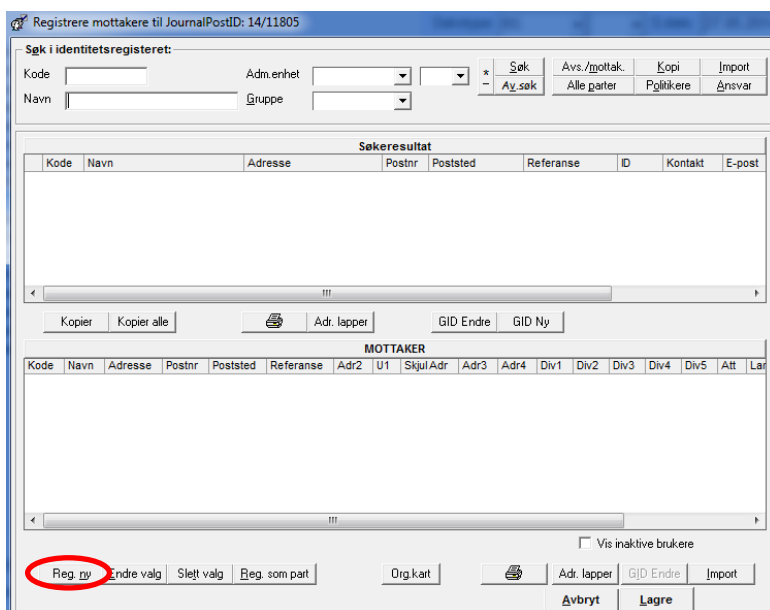


The screenshot shows the 'SAK' (Saksbehandling) interface. In the 'Mottaker' section, there is a button labeled 'Mottakere: 0' which is circled in red. Other buttons visible include 'Reg som ny GID', 'Reg som part', and 'Kopi: 0'. The interface also shows fields for 'J enhet', 'Adm enh', 'Saksbeh', 'Kode', 'Navn', 'Adr', 'Adr 2/3', and 'Postnr'.

4.1.2. Ny mottaker

Du legger inn ny mottaker ved å velge "**reg. ny**".

Velg deretter "**Ok**" og "**Lagre**".

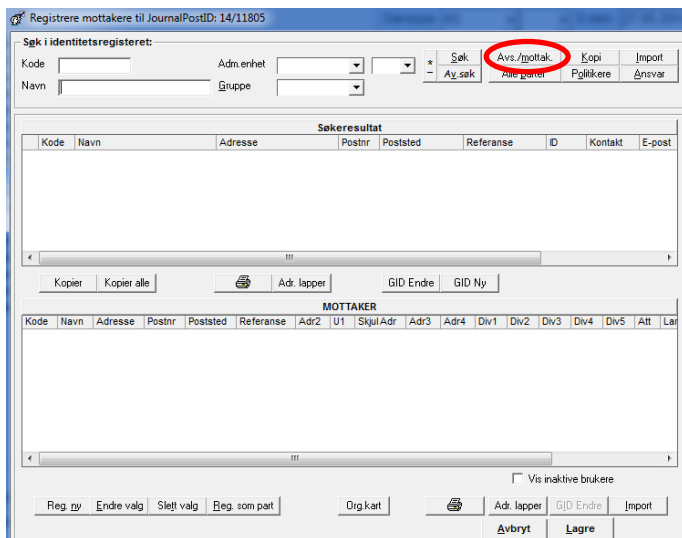


The screenshot shows the 'Registere mottakere til JournalPostID: 14/11805' dialog box. At the bottom left, the 'Reg ny' button is circled in red. The dialog box contains search filters for 'Kode', 'Adm. enhet', 'Navn', and 'Gruppe'. It also has a 'Søkeresultat' table with columns for 'Kode', 'Navn', 'Adresse', 'Postnr', 'Poststed', 'Referanse', 'ID', 'Kontakt', and 'E-post'. Below the table are buttons for 'Kopier', 'Kopier alle', 'Adr. lapper', 'GID Endre', and 'GID Ny'. At the bottom, there are buttons for 'Reg ny', 'Endre valg', 'Slett valg', 'Reg. som part', 'Org. kart', 'Adr. lapper', 'GID Endre', 'Import', 'Avbryt', and 'Lagre'.

4.1.3. Allerede registrert mottaker

Du kan velge mottakere som allerede er registrert i saken saken, dvs. som enten har mottatt post eller som har sendt post inn på saken.

Du velger da "**Avs./mottak**"



Registrere mottakere til JournalPostID: 14/11805

Søk i identitetsregisteret:

Kode: Adm.enhet: * Søk: **Avs./mottak** Kopi Import
 Navn: Gruppe: Av_sak Alle poster Pøkkere Ansvar

Søkeresultat

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Kontakt	E-post
[Empty table]								

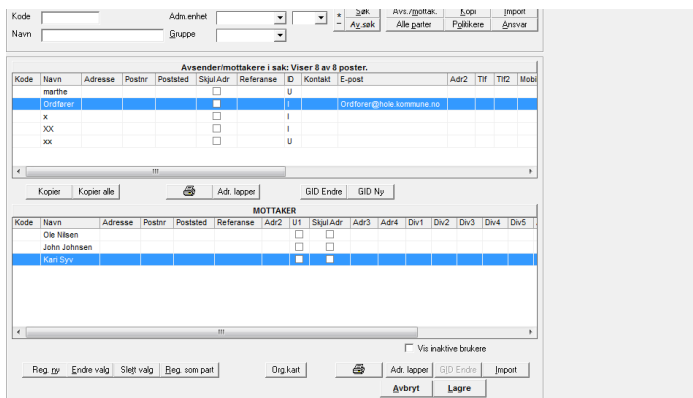
Kopier Kopier alle Adr. lapper GID Ende GID Ny

MOTTAKER

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	Adr2	U1	SkjulAdr	Adr3	Adr4	Div1	Div2	Div3	Div4	Div5	Att	Lar
[Empty table]																	

Reg. gy Endre valg Slett valg Reg. som part Org.kart Adr. lapper GID Ende Import Avbryt Lagre

Du får nå opp en liste over tidligere mottakere / avsendere i saken. Dobbeltklikk på de mottakerne du ønsker å ekspedere til. De flytter seg da til den nederste ruten. Evt. velg "kopier alle"



Avsender/mottakere i sak: Viser 8 av 8 poster.

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	SkjulAdr	Referanse	ID	Kontakt	E-post	Adr2	Til	Til2	Mob
	marthe				<input type="checkbox"/>		U						
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordforer				<input type="checkbox"/>		I		Ordforer@hok.kommune.no				
<input type="checkbox"/>	x				<input type="checkbox"/>		I						
<input type="checkbox"/>	XX				<input type="checkbox"/>		I						
<input type="checkbox"/>	xx				<input type="checkbox"/>		U						

Kopier Kopier alle Adr. lapper GID Ende GID Ny

MOTTAKER

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	Adr2	U1	SkjulAdr	Adr3	Adr4	Div1	Div2	Div3	Div4	Div5
	Olav Nilsen						<input type="checkbox"/>								
	John Johnsen						<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	Kari Syv						<input checked="" type="checkbox"/>								

Reg. gy Endre valg Slett valg Reg. som part Org.kart Adr. lapper GID Ende Import Avbryt Lagre

4.1.4. Send til sikker digital postkasse (svarUt)

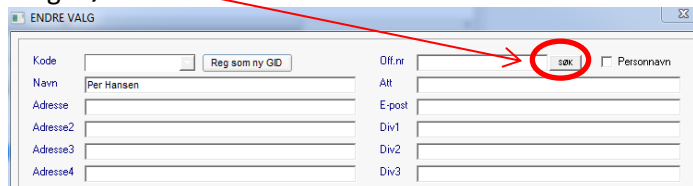
Når du har lagt inn personens navn, kan du søke opp personen i folkeregisteret og knytte mottaker til et fødselsnummer slik at brevet kan sendes til mottakers digitale postkasse. Det samme gjelder brev til virksomheter hvor du kan knytte virksomheten til organisasjonsnummer via Brønnøysundregisteret.

Sensitive dokumenter som er unntatt offentlighet kan ekspederes via SvarUt.

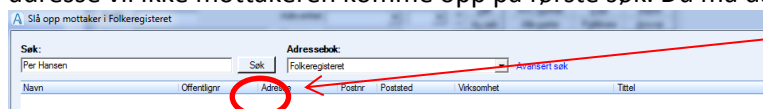
For å knytte mottaker til fødselsnummer gjør du følgende:

Dobbelklikk på navnet (dette må gjøres på hver enkelt mottaker). Du får da opp følgende boks:

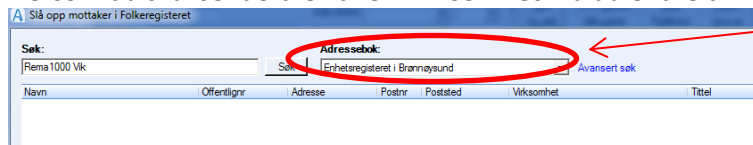
Velg **"søk"**



VIKTIG! Dersom du har skrevet adresse på mottakeren og denne ikke stemmer med folkeregistrert adresse vil ikke mottakeren komme opp på første søk. Du må da velge "Søk" i bildet under:



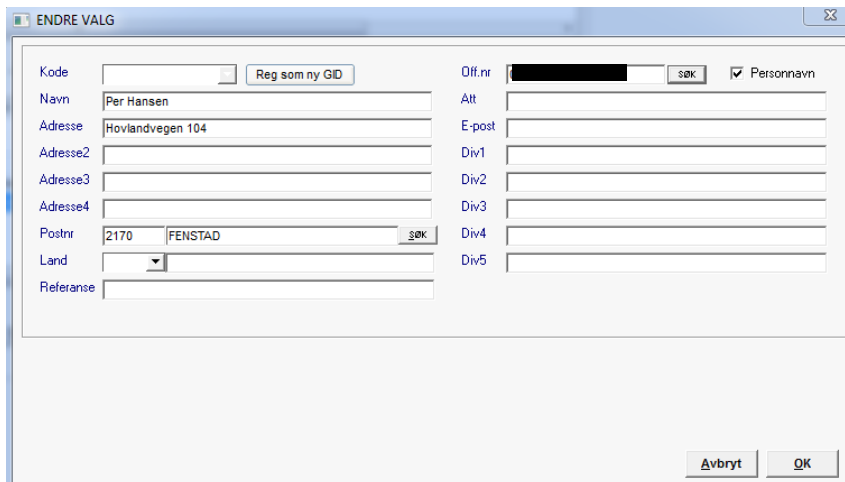
Dersom du skal sende brev til en **virksomhet** må du endre til "Enhetsregisteret i Brønnøysund"



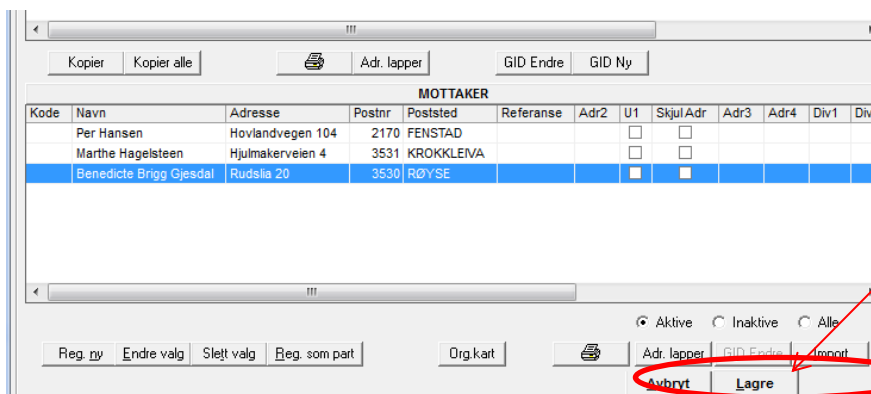
Du får nå opp forslag til person(er). Dobbelklikk på riktig person (*offentlighetsnr=fødselsnr, kun sladdet i dette dokumentet*)

Søk:		Adressebok:				
Per Hansen		Søk	Folkeregisteret			Avansert søk
Navn	Offentlignr	Adresse	Postnr	Poststed	Virksomhet	
Peer Hansen		Utvandret				
Per Ame Hansen		Elveslettveien 2	1621	GRESSVIK		
Per Aslak Eira Hansen		Tollevikveien 26 D	9511	ALTA		
Per Bjørnar Hansen		Øvre Tollevikvei...	9511	ALTA		
Per Egil Hansen		Sandbækveien ...	1613	FREDRIKSTAD		
Per Hansen		Hovlandvegen 1...	2170	FENSTAD		
Per Hansen		Geiteramsvegen ...	2818	GJØVIK		
Per Harald Hansen		Dronningens Gat...	7012	TRONDHEIM		
Per Helge Hansen		Klubbukta	9620	KVALSUND		
Per Helge Hansen		Midnattsolveien ...	8315	LAUKVIK		
Per Håkon Hansen		Ådalsbrukvegen ...	2345	ÅDALSBROK		

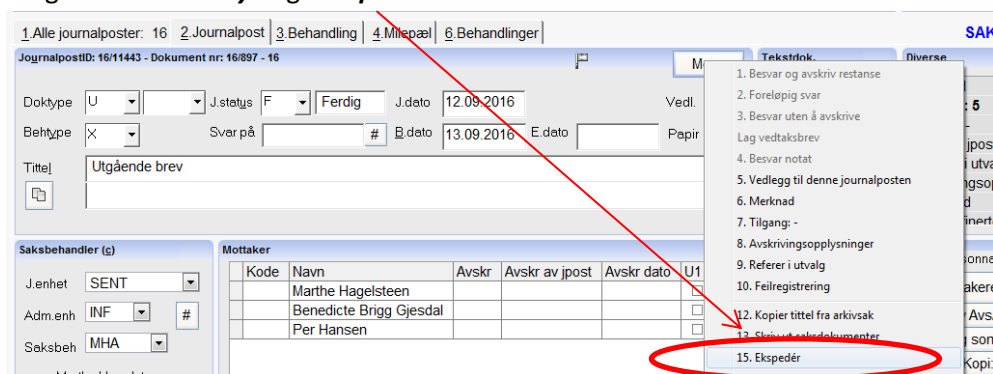
All informasjon fylles automatisk inn på mottakeren. Velg "Ok"



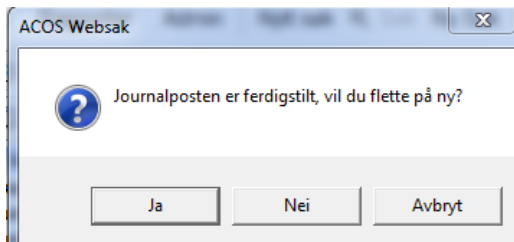
Gjør tilsvarende på samtlige mottakere. Når alle mottakere er knyttet mot et fødselsnummer, velg **"Lagre"**



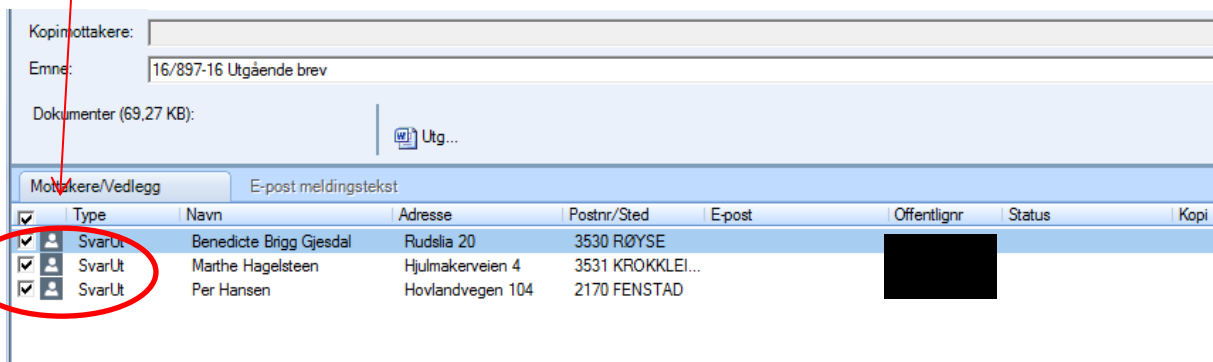
Velg deretter **"meny"** og **"ekspeder"**



Svar alltid "ja" på spørsmål om å flette på ny (her flettes riktig mottaker til riktig brev)



SvarUt velges som foretrukket forsendelsesmetode.

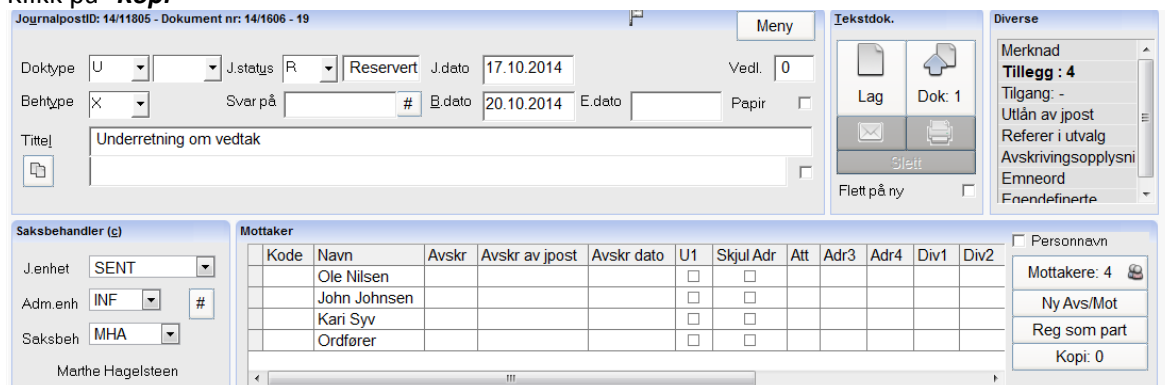


Merk! Dersom du ikke knytter mottaker til et fødselsnummer, vil feltet "offentlighetsnummer" være blankt. Forsendelsen vil da bli sendt på papir via SvarUt sin tjeneste som skriver ut brevet og sender det per post til mottaker.

Dersom du ønsker å printe ut brevet selv, kan du overstyre SvarUt som forsendelsesmetode ved å høyreklikke på SvarUt-ikonet i bildet over og velge "papir".

4.1.5. Legg inn mottaker som kopi

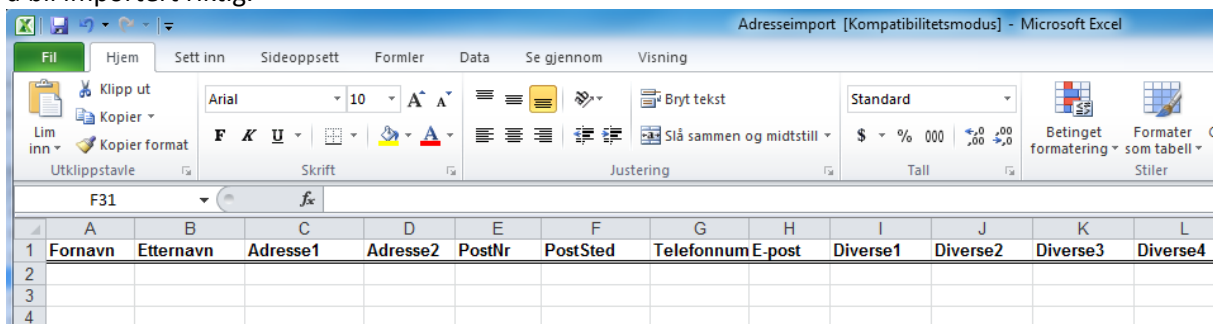
Klikk på "Kopi"



Legg inn opplysninger eller hent mottakere på samme måte som vist over ([Ny mottaker](#))

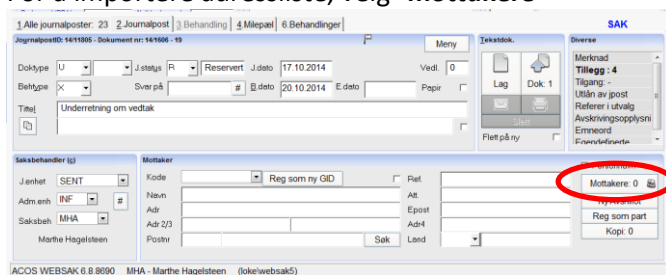
4.1.6. Importer adresseliste

Du kan importere en adresseliste i websak. Kolonnene må inneholde følgende navn og rekkefølge for å bli importert riktig.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Fornavn	Etternavn	Adresse1	Adresse2	PostNr	PostSted	Telefonnum	E-post	Diverse1	Diverse2	Diverse3	Diverse4
2												
3												
4												

For å importere adresseliste, velg **"mottakere"**



1 Alle journalposter: 23 2 Journalpost | 3 Behandling | 4 Milepæl | 6 Behandlinger

JournalpostID: 1411605 - Dokument nr: 1411605 - 19

Dok-type U - J status R - Reservert J dato 17.10.2014 Vedt 0

BehType X Svar på # B dato 20.10.2014 E.dato Papir

Titel Underretning om vedtak

Saksbehandler (g) Mottakere

Jenhet SENT Kode Reg som ny GID Plet

Adm.enh INF Navn Alt

Saksbeh MHA Adr Epost

Marthe Hagelsteen Adr 2/3 Adr4

Postnr Postr Postnr Land

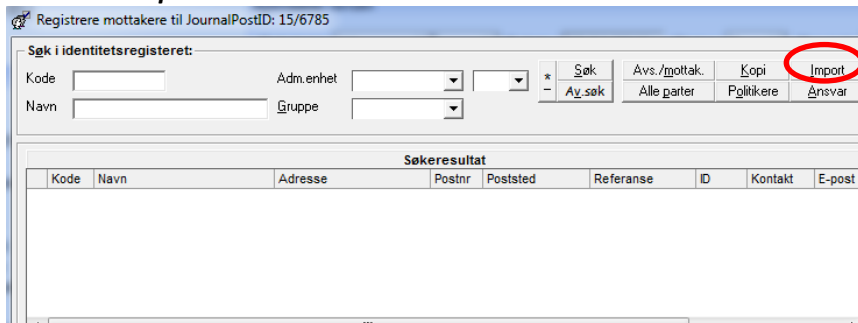
Mottakere: 0

Reg som part

Kopi: 0

ACOS WEBSAK 6.8.8690 MHA - Marthe Hagelsteen (loke/websak5)

Deretter **"import"**



Registere mottakere til JournalPostID: 15/6785

Søk i identitetsregisteret:

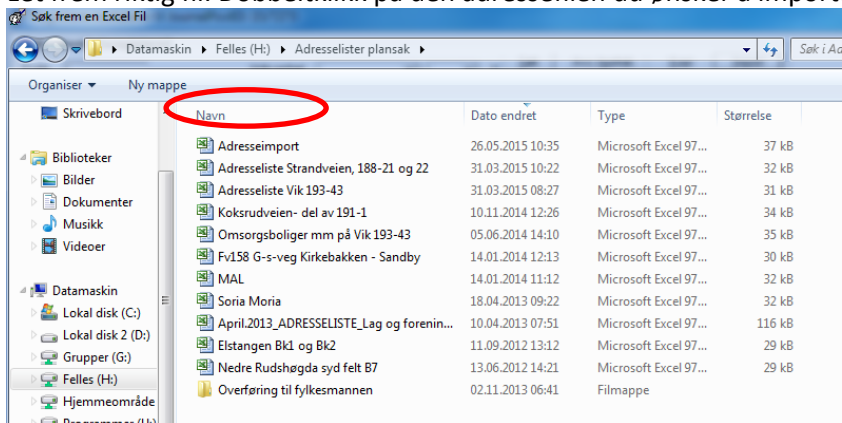
Kode Adm.enhet * Søk Avs./mottak. Kopi Import

Navn Gruppe - Av_søk Alle parter Pglitkere Ansvar

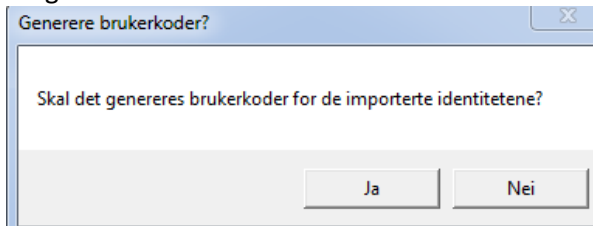
Søkeresultat

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Kontakt	E-post

Let frem riktig fil. Dobbelklikk på den adressefilen du ønsker å importere.



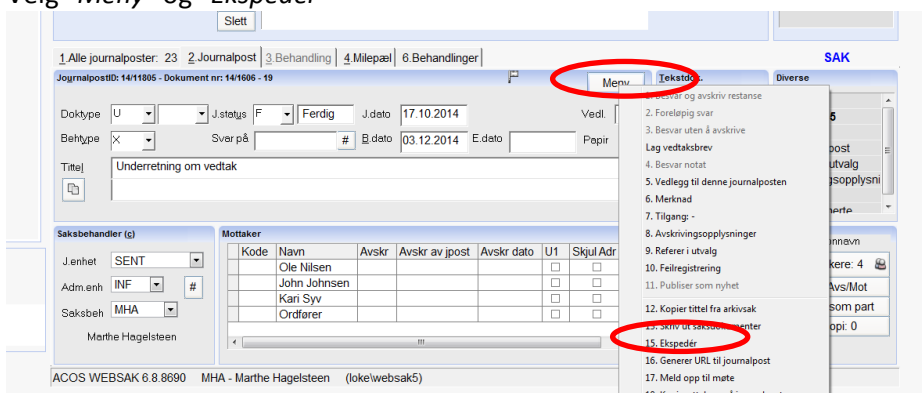
Velg **"Nei"**



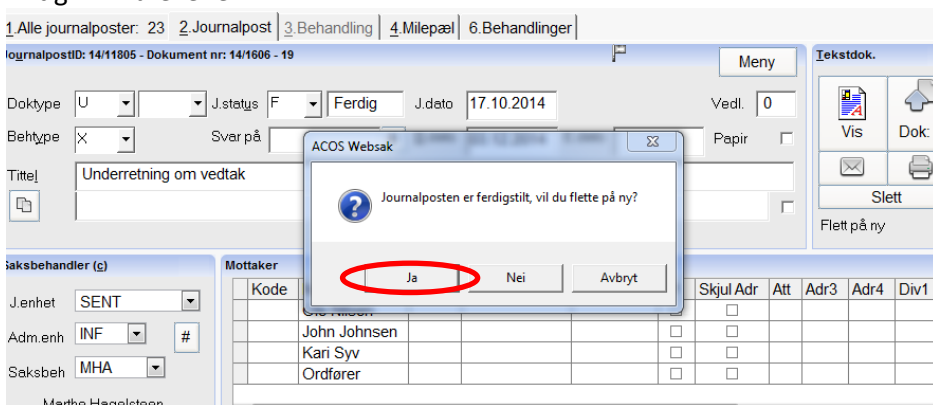
4.2. Ekspeder

Når mottakerne er lagt inn kan brevet ekspederes.

Velg **"Meny"** og **"Ekspeder"**



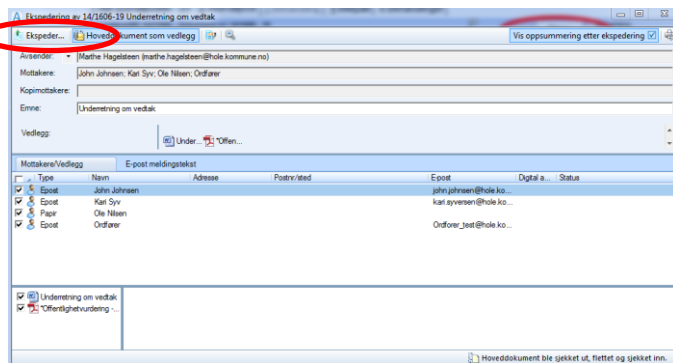
På spørsmål om å **"flette på ny"** svarer du ja. **Dette er viktig** da det er her mottakernavnene flettes riktig inn i brevene.



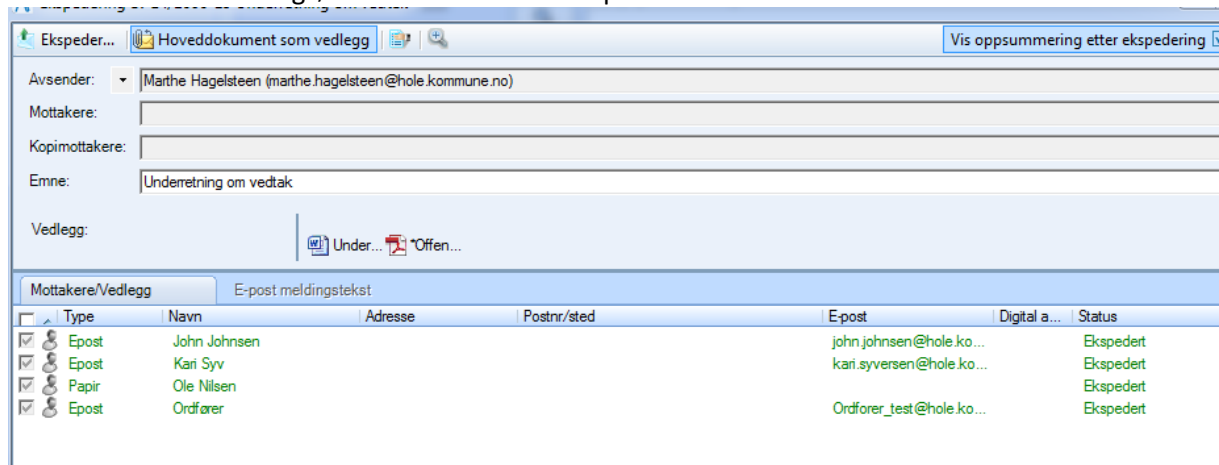
4.6.1. Tilpasninger

- Du kan krysse bort mottakere dersom noen *ikke* skal motta brevet.
- De som ikke er lagt inn med e-post kommer automatisk ut på papir.
- **Endre skriver** ved å trykke på print-ikonet helt øverst til høyre i ekspederingsbildet.
- Du kan endre teksten i e-posten under fanen "E-post meldingstekst".
- Du kan krysse bort vedlegg dersom dette er aktuelt.

For å sende: velg **Ekspeder**



Vent til alle navnene er grønne – brevet er da ekspedert.



Du kan ikke legge til mottakere etter at brevet er ekspedert.
Dersom det mangler mottakere i brevet, må det opprettes et nytt vedtaksbrev.