

Møte- utvalshandsaming i Websak

Når du har eit dokument i websak som skal handsamas politisk bruker du følgjande funksjon i Websak.

NB! Viktig å hugse på å ikkje slette bokmerkar og linjeskift i Word. Du må heller ikkje endre skrifttype eller storleik på teksten.

Stå på gjeldande arkivsak og vel arkfane 3. Behandling

1 Alle journalposter: 1 2 Journalpost 3 Behandling 4 Milepæl

JournalpostID: 10/156 - Dokument nr: 10/15 - 2

Doktype | J.status: J | Journalført | J.dato: 07.12.2010 | F.dato: 28.12.2010 | Vedl.: 0

Behtype: V | Svar på: # | B.dato: 06.12.2010 | E.dato: | Papir:

Tittel: Oppretting av ny politisk behandling

Saksbehandler (e): J.enhet: SPM | Adm.enh: TENE | Saksbeh: AKGA | Gaare, Ann Kristin

Avsender: Kode: HELS | Reg som ny GID | Navn: Helsestasjon | Adr: Hans Blomgata 39 | Adr 2/3: Hans Blomgata 39 | Postnr: 6900 | FLORØ

ACOS WEBSAK 6.6.3680 AKGA - Gaare, Ann Kristin (vidar.kaurshase)

1 Alle journalposter: 1 2 Journalpost 3 Behandling 4 Milepæl

Utvalg	Møtedato	Rekkefølge	Doknr	Asv.	Beh.status	Sakstype	Saksnr i utv.	Å/L	Prot.	ID
--------	----------	------------	-------	------	------------	----------	---------------	-----	-------	----

Ny behandling Slett behandling Ta med alle behandlingler

Vel "Ny behandling"

Vel Utvalg og Møtedato fra rullefeltet.

Utvalgsbehandling

Utvalg: [dropdown]

Utv.sakstype	Kode	Utvalg
	ADMU	Administrasjonsutvalet
	ARMU	Arbeidsmiljøutvalet
	DBRS	Brannsjefen/ref. i UTBY
	BYGG	Byggeskikkprisen
	DBYG	Bygningssjefen, delegert/ref. i UTBY
	BYST	Bystyret
	DADM	Delegert - administrasjonsutvalet
	DFDR	Delegert - formannskapet

Flett i tabell: Sortering i tabell: DFDR

Avbryt OK

Du får no spørsmål om du vil lage nytt sakspapir. Svar JA på dette.

Ved fleire handsamingar, vel kva slags arkivdokument som skal handsamast.

Du kan velge fleire handsamingar på same dokument. Du må då velge kva for arkivdokument i saka som skal handsamast i boksen "Utvalgsbehandling". Svar NEI på spørsmålet om å lage nytt sakspapir viss det skal være fleire handsamingar.

Utvalgsbehandling

Utvalg: BYST | Doknr i sak: | Utv.sakstype: PS | Rekkefølge: Doknr | Tittel: <ingen> | Dokumenttype: S

Doknr	Tittel	Dokumenttype
3	Oppretting av ny sak	S
4	Oppretting av ny sak	S

Møtedato: | Å/L: | Meld opp:

Saksansv: SÖLV

Flett i tabell: Sortering i tabell:

Avbryt OK

Du har no fått ei ny journalpost som er et Saksdokument i arkivsaken. Endre tittel, elles blir det den same som arkivsaka, og det er uheldig.

Er saka unnateke offentlegheit, må du endre tilgang her før du går vidare.

Lag dokument og vel mal.

NB! Pass på at du ikkje endrar på word-malen! Alle bokmerkar og linjeskift må være korrekte for at sakskart og vedtak skal kunne påførast seinare. Det må heller ikkje endre skrifttype/storleik.

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

JournalpostID: 10/157 - Dokument nr: 10/15 - 3

Doktype S J.status R Reservert J.dato 07.12.2010 Vedl. B.dato 07.12.2010 E.dato Papir

Saksdok.

Tekstdok. Lag Dok: 0 Slett

Saksbehandler (e)

J.enhet SPM Adm.enh TENE # Saksbeh AKGA Gaare, Ann Kristin

Behandlinger

Utvalg	Møtedato	Ansv.	Status	Sakt.	Rekkef.	Utv.saksnr	Prot.
BYST		AKGA		PS	1		<input type="checkbox"/>

Lag saksdokumentet her som på vanlig brev. – velg mal.

ACOS WERSAK 6.6.3680 AKGA - Gaare, Ann Kristin (vidaAkurshasa)

Når du er ferdig med dokumentet, endrar du journalstatus til F - ferdig.

På bakgrunn av saker som er meldt opp setter møtesekretær opp møteinnkalling med sakskart. Etter møtet påfører møtesekretær vedtak og protokollerer møtet.

Sakshandsamar skriv på kven som skal ha utskrift av saka. Møtesekretær sender utskrifter. I saker der det skal sendast ut partsbrev, skal sakshandsamar gjere dette sjølv.

Delegerte saker/vedtak: Vel Delegert utval i "Utvalsbehandling" og opprett dokumentet.