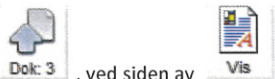


Bokmål

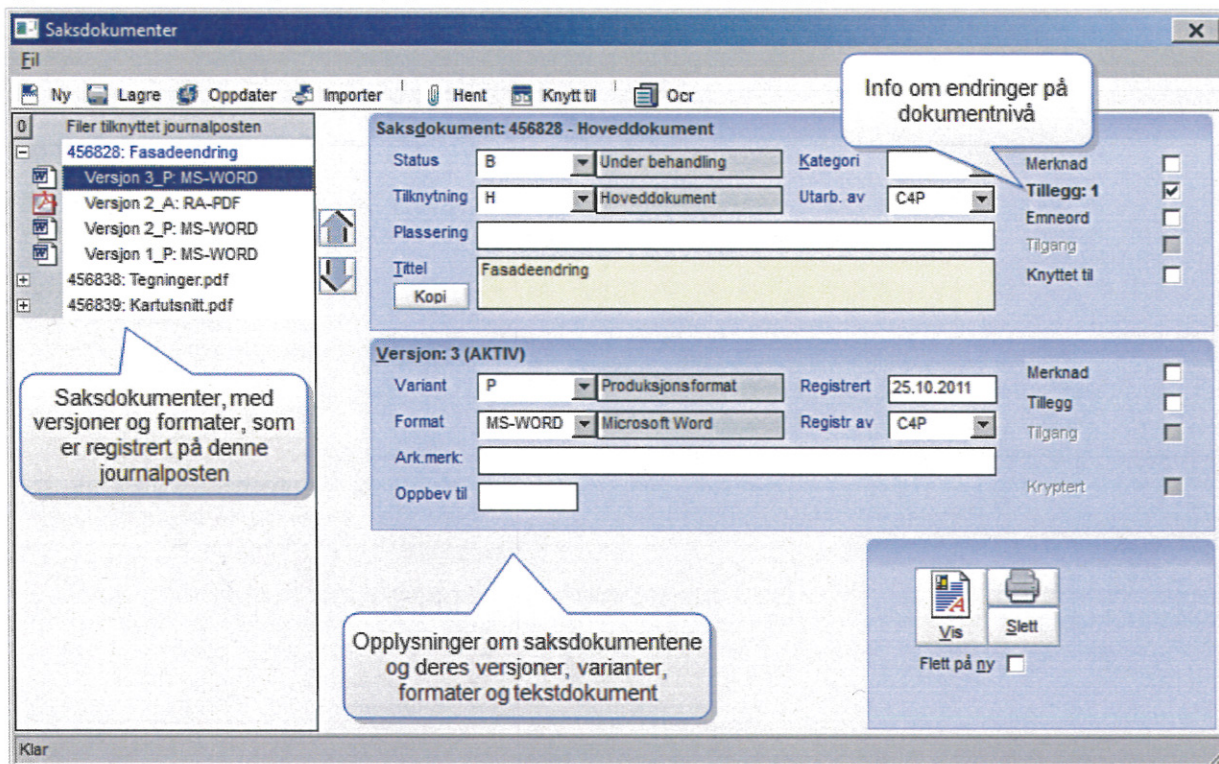
## Registrere saksdokument i saksdokumentbildet

Finn frem journalposten som du vil knytte et **saksdokument** til. Dersom du ikke har registrert denne, må du gjøre det først. (Man kan også registrere hoveddokumenter direkte i saksdokumentbildet.)



For å komme inn i saksdokumentbildet, klikker du på knappen **Dok: 3**, ved siden av **Vis**.

Dersom du ikke har lagret de siste endringene, kan du få spørsmål om å lagre før du går inn i bildet. Svar **Ja** på dette spørsmålet. Hvilke spørsmål som kommer opp er parameterstyrt pr. **virksomhet**. Du kommer inn i dette bildet:



Bildet er todelt. Venstre del viser oversikt over de saksdokumentene, med versjoner og formater, som er registrert på denne journalposten. Hoveddokumentet er allerede registrert i bildet ovenfor (ble registrert når journalposten ble registrert). Denne er markert med blå farge. Det er bare mulig å ha ett hoveddokument i en **journalpost**. Høyre del av bildet er selve registreringsdelen. Den viser opplysninger om saksdokumentene og deres versjoner, varianter, formater og tekstdokument.

Klikk på knappen **Ny** eller **F2** for å opprette et nytt saksdokument. Saksdokumentene blir nummerert fortløpende i systemet for hvert saksdokument som knyttes til en journalpost i WebSak. Du kan oppleve "hull" i rekkefølgen på saksdokumentene i en journalpost, fordi andre brukere av WebSak registrerer saksdokumenter i sine journalposter på samme tid.

Saksdokumentet får neste ledige **saksnummer** i WebSak. Første **versjon** av saksdokumentet opprettes med status **B** for Under behandling og dokumenttilknytningskode **V** for Vedlegg (dersom det ikke er registrert et saksdokument tidligere, vil alltid det første saksdokumentet bli registrert som **H** - hoveddokument). Siste versjon av et saksdokument blir alltid satt til **Aktiv**, mens tidligere versjoner blir **Passiv**. Standard **format** på første versjon er MS-Word.

**Registr av** settes inn med koden til den som er logget på WebSak. Start med å kontrollere at dokumenttilknytningen er riktig. Du har følgende koder å velge mellom i nedtrekkslisten:

- **H** - Hoveddokument
- **FH** - Forside hoveddokument
- **V** - Vedlegg
- **F** - Følgeskriv
- **A** - Andre tilleggsdokumenter
- **SF** - Hoveddokument for saksfremlegg
- **SP** - Saksprotokoll
- **SP** - Hoveddokument for **møteprotokoll**

+	456828: Fasadeendring	Status	B	Under behandling	Kategori
+	456838: Tegninger.pdf	Tilknytning	H	Hoveddokument	Utarb. a
+	456839: Kartutsnitt.pdf				
		Flytt valgt linje opp		Hoveddokument	
				Forside Hoveddokument	
		Tittel	V	Vedlegg	
		Kopi	F	Følgeskriv	
			A	Andre Tilleggsdokument	
		Versjon: 3 (# SF)		Hoveddokument for saksframlegg	
		Variant	SP	Saksprotokoll	
			PH	Hoveddokument møteprotokoll	

I feltet **Plassering** fyller arkivpersonell ut hvor dokumentet er arkivert dersom det er arkivert på papir, mens i feltet **Kategori** kan du ev. sette på en dokumentkategori, for eksempel **RU** for Rundskriv. Feltet **Utarb. av** kan registreres med ID til den personen som har utarbeidet dette saksdokumentet (feltet skal være blankt for eksternt produserte dokumenter – inngående dokumenter). Du kan ha en egen tittel på saksdokumentet eller du kan kopiere denne fra journalposten vha. knappen **Kopi**.

Dersom du ønsker å knytte en merknad til saksdokumentet, gjør du det ved å gå inn på bildet **Merknad**. Vil du sette på tilleggsopplysninger på saksdokumentet, gjør du det ved å gå inn i bildet **Tillegg**. Her kan en se logg over endringer på **dokument** og dokumentversjon, f.eks. endring i **gradering** på dokumentnivå. Skal det settes på tilgangsupplysninger på saksdokumentet gjør du dette i **Tilgang**. Dersom organisasjonen har eller vil lage seg en standard stikkordsliste, kan en sette på et **emneord**/**stikkord** i bildet **Emneord** (parameterstyrt, valgfritt om denne legges inn eller ikke). **Knyttet til** viser en oversikt over alle journalposter som dette saksdokumentet er knyttet til.

Husk å lagre opplysninger med **Lagre** som du finner på verktøylinjen oppe til venstre i bildet.

**Se også**

Brukerdokumentasjon

Saksbehandlervisning i Basis

ACOS