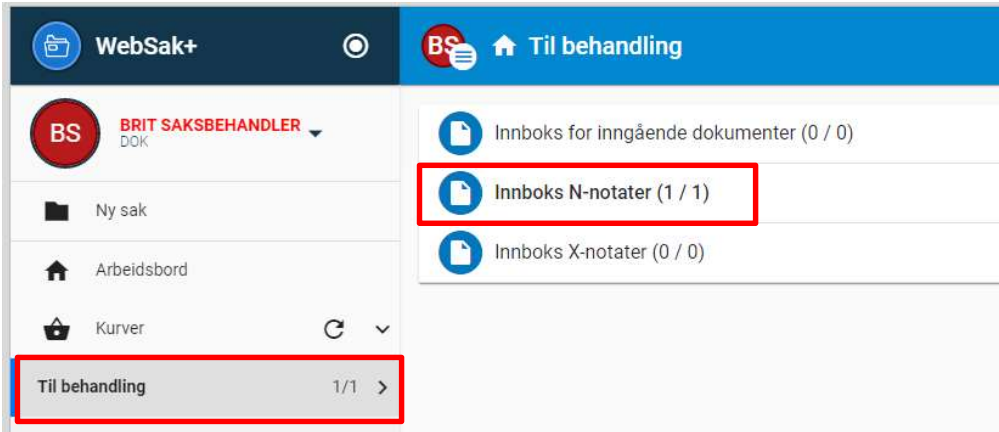
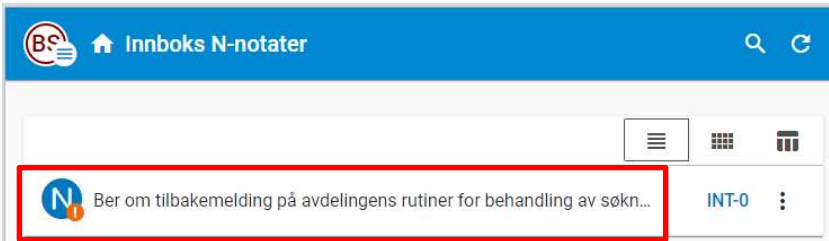
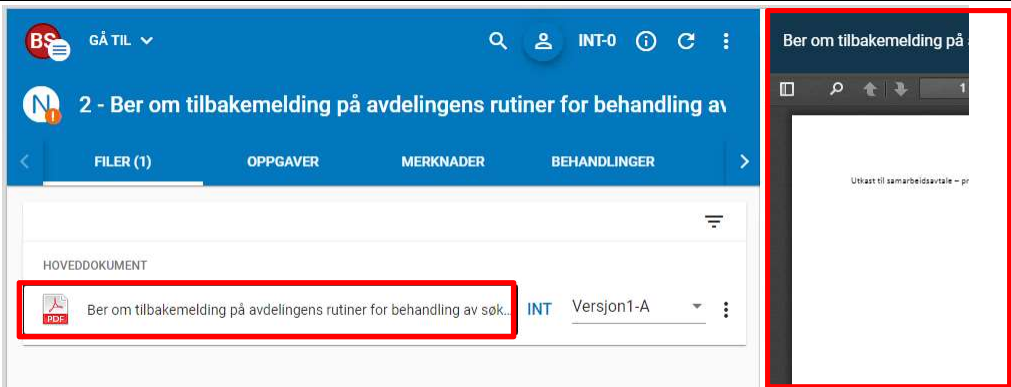
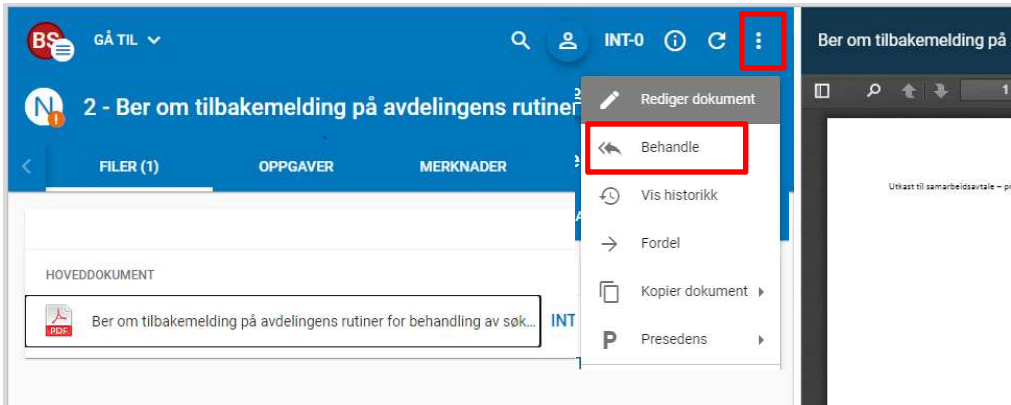


Slik behandler du et internt notat med oppfølging – N-notat

Beskrivelse	Tast/felt
Denne beskrivelsen benyttes når du har mottatt et internt notat med oppfølging (N-notat) og ønsker å behandle det med å sende et notat som svar tilbake til avsenderen.	
Klikk på kurven Til behandling og deretter kurven Innboks N-notater	
Klikk en gang på aktuelt notat du skal behandle	
Klikk en gang på dokumentfilen hvis du ønsker å lese innholdet før du begynner å skrive et svar-notat.	
Når du er kjent med innholdet i dokumentfilen, klikk på kontekstmenyen til dokumentet og velg Behandle .	

Klikk på **nedtrekksmenyen** utenfor **Velg behandlingsmåte** og velg deretter **BX – Besvart med X-notat**.

The screenshot shows the 'Behandle' screen with a blue header. Below the header, there is a section titled 'Ber om tilbakemelding på avdelingens rutiner for behandling av søknader om ut...'. Under this, there is a dropdown menu labeled 'Velg behandlingsmåte'. The dropdown menu is open, showing several options: '*** - Foreløpig svar sendt', 'TO - Tatt til orientering', 'BX - Besvart med X-notat', 'NN - Besvart med N-notat', and 'TLF - Besvart per telefon'. The option 'BX - Besvart med X-notat' is highlighted with a red box.

Den som har sendt deg det interne notatet kommer automatisk opp som **mottaker** på ditt svar-notat. Legg gjerne til kopi-mottakere hvis det er ønskelig. NB! På interne notat kan det kun være mottakere innenfor egen virksomhet (avdeling/seksjon eller medarbeidere).

Endre **tittel** slik at den er en beskrivelse av det unike innholdet i ditt svar-notat.

Velg **tekstmal**, f.eks Notatmal

Trykk deretter på **Lagre**

The screenshot shows the 'Behandle' screen with a blue header. Below the header, there is a section titled 'Ber om tilbakemelding på avdelingens rutiner for behandling av søknader om u...'. Under this, there is a dropdown menu labeled 'Velg behandlingsmåte'. The dropdown menu is open, showing several options: '*** - Foreløpig svar sendt', 'TO - Tatt til orientering', 'BX - Besvart med X-notat', 'NN - Besvart med N-notat', and 'TLF - Besvart per telefon'. The option 'BX - Besvart med X-notat' is highlighted with a red box. Below this, there is a section titled 'Dokumenttype' with a dropdown menu labeled 'X-notat'. Under this, there is a section titled 'Mottakere' with a dropdown menu labeled 'Brit Antonsen Nerland'. Below this, there is a section titled 'Kopimottakere' with a dropdown menu labeled 'Tittel 1 *'. The dropdown menu is open, showing several options: 'Tilbakemelding på avdelingens rutiner for behandling av søknader or x', 'Tittel 2', and 'Velg en tekstmal'. The option 'Tilbakemelding på avdelingens rutiner for behandling av søknader or x' is highlighted with a red box. Below this, there is a section titled 'Velg en tekstmal' with a dropdown menu labeled 'Ikke bruk tekstmal'. The dropdown menu is open, showing several options: 'Ikke bruk tekstmal', 'Moteinnkalling', 'Motereferat', 'Notatmal', and 'Notatmal'. The option 'Notatmal' is highlighted with a red box.

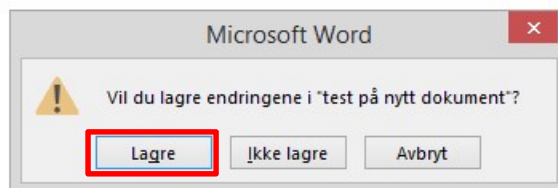
Klikk på knappen **Åpne Acos.Websak.AppStarter.WebsakFile** slik at Word starter.

The screenshot shows a dialog box with the title 'Vil du åpne Acos.Websak.App...ter.WebsakFile?'. The dialog box contains the text 'https://wspluss-felles-tst-is.oslo.kommune.no vil åpne denne appen.' and a checkbox labeled 'Tillat alltid wspluss-felles-tst-is.oslo.kommune.no å åpne linker av denne typen i den tilknyttede appen'. Below the checkbox, there is a button labeled 'Åpne Acos.Websak.AppStarter.WebsakFile' and a button labeled 'Avbryt'. The button 'Åpne Acos.Websak.AppStarter.WebsakFile' is highlighted with a red box.

Når du er ferdig med å skrive notatet, eller du må avslutte skrivearbeidet av andre grunner, trykk på **krysset oppe til høyre i Word** for å lukke programmet.

Trykk på knappen **Lagre** for å få med endringene du har gjort.

Til slutt må dokumentet **sjekkes inn** ved å klikke på den **røde pilen**.



Når notet er ferdig skrevet sender du det evt. på en intern godkjenningrunde før det **ferdigstilles og sendes**.

Se veiledningene:

Opprette oppgave – sende dokument til godkjenning

Sekvensiell oppgaveflyt – Opprette sekvensiell godkjenningflyt

Ferdigstille og sende interne notat