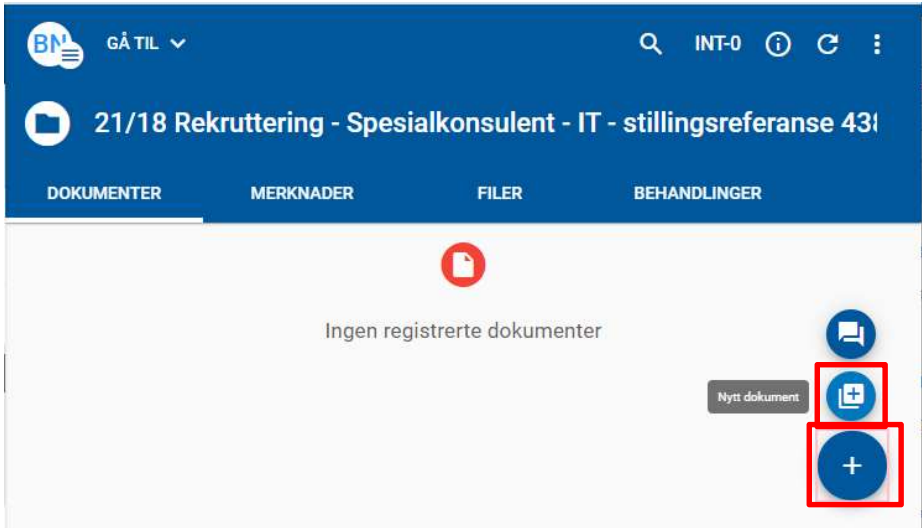
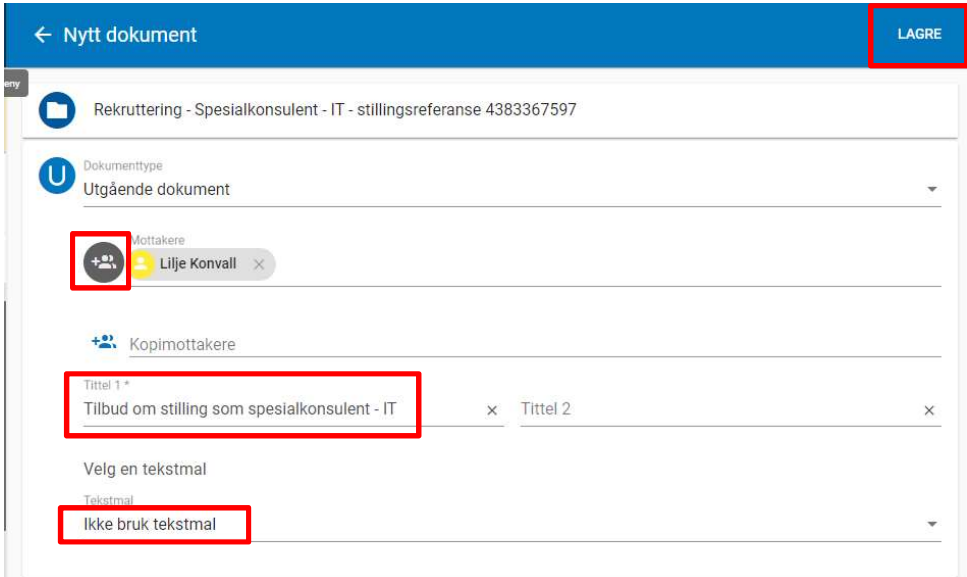
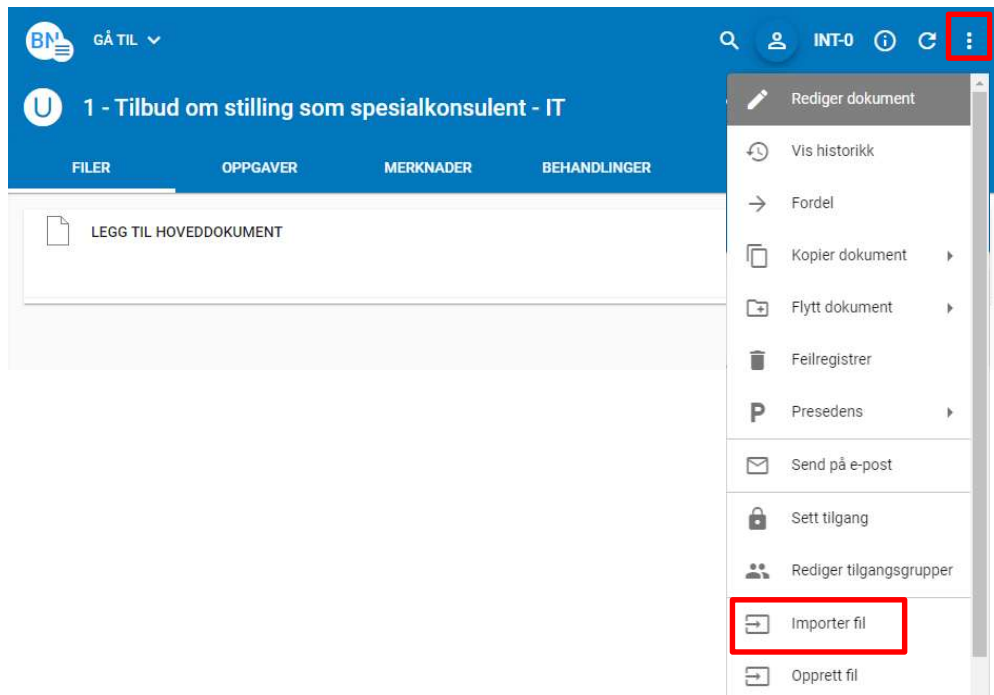


Slik arkiverer du et utgående dokument som er opprettet og sendt utenfor Websak

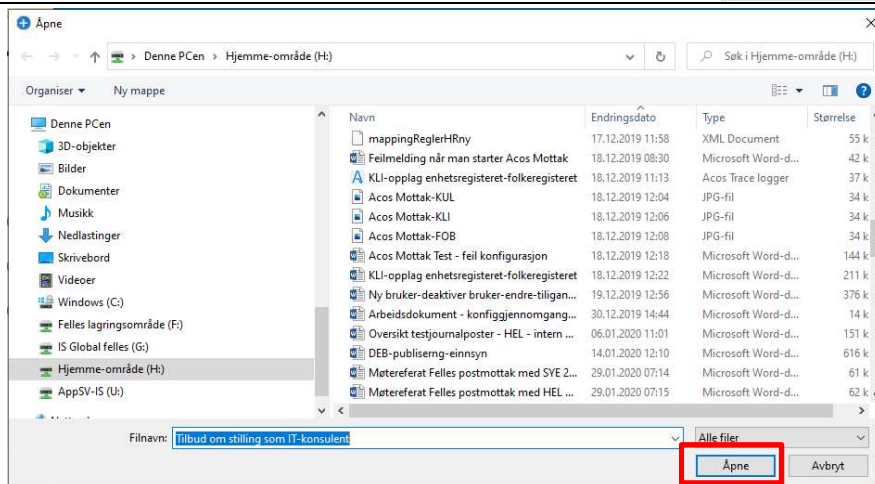
Beskrivelse	Tast/felt
En del dokumenter opprettes og sendes/ekspederes i andre fagsystemer enn Websak. Et eksempel på dette kan være en arbeidsavtale som opprettes i Agresso HR og sendes på signering til den som tilbys stillingen derfra. For å holde dokumentasjonen samlet er det naturlig å registrere det utgående dokumentet i Websak sammen med resten av dokumentene tilknyttet rekrutteringen, og personalmappen. Denne huskeseddelen forutsetter at du allerede har laget sak, eller søkt opp eksisterende sak, som det utgående dokumentet skal registreres på, og at selve dokumentfilen som skal arkiveres er mellomlagret og ligger tilgjengelig på filstruktur.	
Fra sakskortet, trykk på +-knappen og deretter på knappen for Nytt dokument.	
Legg til mottaker ved å trykk på Mottaker-ikonet til venstre for mottaker-feltet og velg Avansert søk. Søk opp mottaker enten i folkeregisteret hvis det er en privatperson, eller enhetsregisteret hvis det er en virksomhet. Legg inn tittel 1 og evt. tittel 2. NB! I feltet for tekstmal skal det stå «Ikke bruk tekstmal» Trykk på Lagre	

Klikk på **kontekstmenyen** på dokumentkortet og velg **Importer fil**

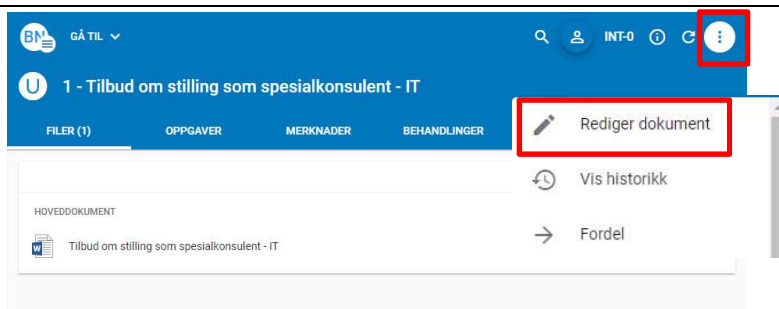


Hent opp filen som er lagret på filstrukturen og klikk på **Åpne**-knappen.

Klikk deretter på **Importer** for å laste filen inn i Websak+



Klikk på **kontekstmenyen** igjen på dokumentkortet og velg **Rediger dokument**



Klikk på **nedtrekksmenyen** utenfor **Avansert**.

Klikk på **nedtrekksmenyen** utenfor **Status** og endre til **E – Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans.**

Trykk deretter på **Lagre**.

Dokumentet er nå arkivert/registrert i websak.

← Rediger dokument

INT-0 **LAGRE**

Rekruttering - Spesialkonsulent - IT - stillingsreferanse 4383367597

U

Mottakere

Liije Konvall

×

Kopimottakere

Tittel 1

Tilbud om stilling som spesialkonsulent - IT

×

Tittel 2

×

Avansert

^

Saksbehandler

Dok.type

U - Utgående brev

▼

Status

R - Reservert av/for saksbehandler.

▼

Dok.dato

03.05.2021

E - Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans.

F - Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspe...

J - Journalført og/eller kontrollert av arkivet.

R - Reservert av/for saksbehandler.

U - Dokumentet utgår eller er flyttet til en annen sak.