

Vedtaksoppfølging

Vedtaksbrev og vedtakskoder i WebSak+



Veileder

August 2021

Vilkår for bruk av dokumentet

Det er ikke tillatt å:

- Redigere, kopiere, publisere eller selge dokumentet
- Publisere dokumentet offentlig på internett
- Gjengi innhold i dokumentet i forum eller sosiale medier uten skriftlig samtykke fra ACOS
- Kopiere og/eller distribuere dokumentet til andre enn til ansatte i Virksomhet

Du kan dele dokumentet internt ved å distribuere det elektronisk på et lukket intranett i Virksomhet eller via andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for Virksomhet sine ansatte.

Copyright © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

1	Vedtaksbrev	4
1.1	Vedtaksbrev fra WebSak+	4
2	Vedtakskoder	6
2.1	Påføre vedtakskoder fra WebSak+	6

1 Vedtaksbrev

Etter at endelig vedtak er påført saksframlegget kan du lage vedtaksbrev i WebSak+. Vedtaksbrev benyttes for å sende ut melding om vedtaket til de det måtte angå.

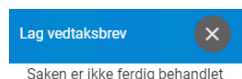
To typer vedtaksbrev:

- Vedtaksbrev
- Vedtaksbrev med sakspapir (Saksframlegget/saksprotokollen flettes inn i vedtaksbrevet)

Hent aktuelt dokument/saksframlegg i Websak+. Du finner saksframlegget ved å søke eller benytte kurvene i WebSak. Dersom vedtakskode er benyttet kan du hente dokumentet fra kurven Vedtaksoppfølging.

Behandlingsstatus må være **Vedtak påført** eller **Behandlet** på **alle** behandlingene (dersom saken har vært oppe i flere utvalg) for å få laget vedtaksbrev. Hvis det er andre behandlingsstatuser på dokumentet, vil det være en

«sperre» for å få laget vedtaksbrev, og følgende melding vises i WebSak+:



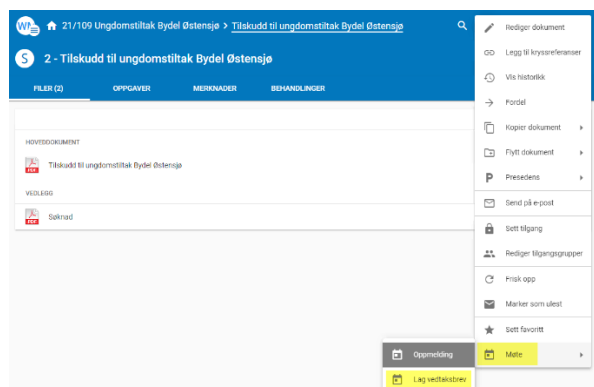
AVBRYT OK

Det er ikke mulig å lage vedtaksbrev underveis i behandlingene.

1.1 Vedtaksbrev fra WebSak+

Åpne dokumentet (saksframlegget)

- Åpne kontekstmenyen
- Velg Møte – Lag vedtaksbrev



I vinduet «Lag vedtaksbrev» kan du velge om vedtaksbrevet skal være med eller uten sakspapir. Dersom saksprotokollen, dvs. opprinnelig saksframlegg med påført behandling og vedtak, skal inkluderes i vedtaksbrevet, setter du hake for «Inkluder sakspapir».

I motsatt fall vil vedtaksbrevet kun inneholde selve vedtaket som ble påført fra ACOS Møte.

Dersom saken inneholder inngående dokumenter med restanse, kan du velge å avskrive det inngående mot vedtaksbrevet.

Lag vedtaksbrev

☐ Inkluder sakspapir

Velg restanser som skal avskrives:

I 21/397 Søknad fra Manglerud ungdomshus om å omdisponere støtte

AVBRYT

OK

Trykk OK for å opprette utgående dokument som fletter inn vedtak og eventuelt saksprotokollen.

Nytt utgående dokument opprettes på forhåndsdefinert mal for vedtaksbrev.

Dersom du skal legge til ny mottaker, eller redigere mottakeropplysninger, gå til kontekstmenyen på dokumentet og velg **Rediger dokument**.

For å åpne dokumentfilen for redigering, og for å få flettet inn mottaker, åpne kontekstmenyen og velg **Ny versjon**. (Kun arkivar har redigeringstilgang uten ny versjon).

Åpne fil

Vis historikk

Last ned fil

Ny versjon

Ny offentlig variant

Importer fil

Når vedtaksbrevet er ferdig ekspederes det på vanlig måte via SvarUt eller e-post.

U 4 - Tilskudd til ungdomstiltak Bydel Østensjø

FILER (1)OPPGAVERMERKNADERBEHANDLINGER

HOVEDDOKUMENT

Tilskudd til ungdomstiltak Bydel Østensjø

EKSPEDER

NY OPPGAVE

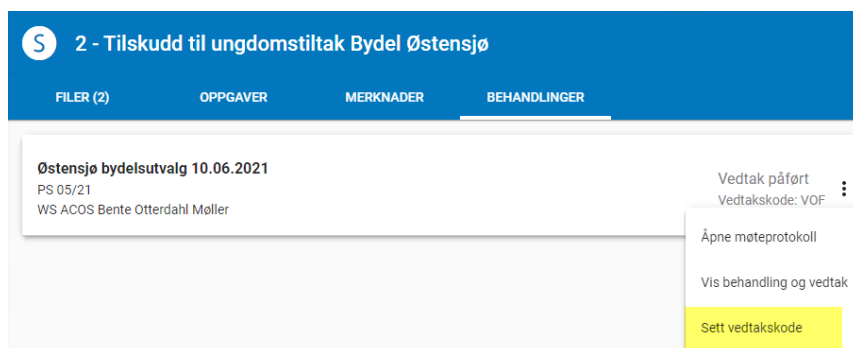
2 Vedtakskoder

ACOS Møte og WebSak har funksjonalitet for å knytte koder for vedtaksoppfølging til et saksframlegg. Dette gir saksbehandlerne anledning til se hva som skjer/har skjedd i en sak etter at vedtak er fattet. Vedtakskodene virksomheten ønsker å benytte opprettes i ACOS Møte og kan bestå av tall eller bokstaver. Dokumentene som har fått påført vedtakskode vil vises i kurven **Vedtaksoppfølging** hos den som står som saksbehandler på dokumentet.

2.1 Påføre vedtakskoder fra WebSak+

Åpne dokumentet i WebSak+ og velg fanen **Behandlinger**.

Åpne kontekstmenyen og velg **Sett vedtakskode**.



Velg riktig vedtakskode fra nedtrekksmenyen. Vedtaksdato fylles ut automatisk. Det kan legges til en merknad ved behov.

Trykk **Lagre**

Dokumentet forsvinner fra kurven Vedtaksoppfølging når vedtakskode VOF er satt.

Historikk er informasjon som viser tidligere påførte vedtakskoder.

Sett vedtakskode for 'Tilskudd til ungdomstiltak Bydel Østensjø' X

Østensjø bydelsutvalg 10.06.2021

Vedtakskode

Vedtaksdato

2021-8-12

Merknad

Historikk

VP - Vedtak påført

10.06.2021