

WebSak Arkiv



Brukerdokumentasjon

for arkivarer med ekstra
informasjon til systemansvarlig

Versjon 7.1 / November 2017

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Innholdsfortegnelse

1	Nyttig å vite	9
1.1	Generelt om online dokumentasjon	9
1.2	Startsiden WebSak 7	9
1.3	Pålogging	9
1.3.1	Hovedmenyen	9
1.3.2	Pålogging til andre baser	9
1.3.3	Arbeidsflaten	10
1.3.4	Innstillinger for automatisk oppstart av moduler	11
1.3.5	Vise/skjule hovedmenyen	11
1.3.6	Informasjon om Websak Basis	11
1.3.7	Bruke flere skjermer	12
1.4	Hurtigtaster Arkiv	12
1.5	Kurvene i Arbeidsbordet	12
1.5.1	Favoritter	13
1.5.2	Visninger og ulike lister	13
1.5.3	Tooltip i kurv-visningen på sak og journalpost	14
1.5.4	Spesielt om listen "Verifiser fordel"	14
1.5.5	Om kurven Mine siste saker	14
1.5.6	Mine favoritter	15
1.5.6.1	Hvordan opprette en ny favorittmappe	15
1.5.6.2	Hvordan legge til en favoritt	15
1.5.6.3	Hvordan fjerne en favoritt eller en favorittmappe	16
1.5.6.4	Mer om mapper og deling av favoritter	16
1.5.7	Oppdatering av kurvene	17
1.5.8	Friske opp alle kurvene (hele Arbeidsbordet)	18
1.5.9	Frisk opp	18
1.5.10	E-postvarsling	18
1.5.10.1	Oppsett for e-postvarsling	18
1.5.10.2	Mottak av e-postvarsel	20
1.5.10.3	Konfigurering e-postvarsling	20
1.5.11	Stedfortreder	23
1.5.11.1	Registrere stedfortredere	23
1.5.11.2	Å være stedfortreder	25
1.5.11.3	Usjekkede dokumenter som stedfortreder	25
1.5.11.4	Vise andre sine kurver i arbeidsbordet (Kun for arkiv)	26
1.6	Utskriftsfunksjonalitet	26
1.6.1	Forhåndsvisning ved utskrift - sak og journalpostnivå	28
1.6.2	Utskrift og forhåndsvisning sak/mappe	29
1.6.3	Utskrift og forhåndsvisning	30
1.6.3.1	Utskriftsegenskaper	31
1.6.3.2	Forklaring til skriverinnstillingene	32
1.6.3.3	Utskriftsegenskaper for filtyper	33
1.6.3.4	Microsoft Office Powerpoint	33
1.6.4	Utskrift av journalpostmerknader	34
1.6.5	Utskrift av enkeltdokumenter	34

1.7	Informasjon om politikerperiode	35
1.7.0.1	Endre periode på sak eller journalpost	36
2	Menylinjen Arkiv	39
2.1	Knappen Lagre (Ctrl+S)	39
2.2	Knappen Avbryt	39
2.3	Knappen Ny sak (Ctrl+N+S)	39
2.4	Knappen Nytt dokument (Ctrl+N+D)	39
2.5	Lukke/Avbryte i hovedmenyen (ESC - Escape tasten)	39
2.6	Nytt arkivspøk (Ctrl+F+A)	39
2.6.1	Mine Lagrede spøk	41
2.6.2	Spøk etter utgåtte saker og journalposter	41
2.6.3	For Arkivspøk gjelder følgende søkeoperatører/søkeregler	42
2.6.4	Hvordan søke fram alle journalpostene i en sak	42
2.6.5	Andre typer spøk (rapporter)	42
2.6.6	Administrere spøk	43
2.6.7	Masseendring journalposter fra søkeresultat	44
2.6.7.1	Endre saksbehandler	44
2.6.7.2	Endre journalpoststatus	45
2.6.7.3	Erstatt enkeltelementer i titler	45
2.6.7.4	Avansert masseendring	46
2.6.7.5	Tips til utfylling av feltene	46
2.6.8	Om søkeresultatbildet	47
2.6.9	Søke i flere databaser	47
2.6.10	Søke etter tilleggsdata	48
2.7	Enkeltsøk (Ctrl+F+A)	49
2.7.1	Følgende søkeoperatører støttes	49
2.7.2	Søk i enkelt søkefelt	49
2.7.3	Søkeoperatører i Enkeltsøk	50
2.7.4	Filtrering ved Enkeltsøk	50
2.7.5	Søke i flere databaser	50
2.7.6	Om søkeresultatet	51
2.7.7	Utvidet spøk i Enkeltsøk	51
2.7.7.1	Andre muligheter i Enkeltsøk	52
2.8	Skjermflate	52
2.9	Vis fordeling	53
2.9.1	Fordeling og fordelingskilder	54
2.9.2	Kurver	54
2.9.2.1	Mapper	54
2.9.2.2	Fordeling fra Skann-kurver	54
2.9.2.2.1	Fordeling av skannede journalposter	55
	Fordel til aktiv sak	55
	Fordel til ny sak	55
	Søk etter sak	56
	Feilregistrer	56
2.9.2.2.2	Fordeling av skannede dokumenter	56
	Fordel til markert dokument	57

Lagre til disk	57
2.9.2.3 Fordeling fra mapper	57
2.9.2.3.1 Slett valgte filer ved fordeling	58
2.9.2.3.2 Frisk opp innholdet i mappene	59
2.9.2.4 Kurven Til Fordeling	59
2.9.2.5 Fordeling dokumenttype I	60
2.9.2.6 Fordeling dokumenttype N og X	61
2.9.2.7 Kopimottaker ved fordeling	62
2.9.2.8 Fordeling og merknader	62
2.10 Vis e-post (Ctrl+V+E)	62
2.10.1 Importere/arkivere e-post	63
2.10.1.1 Alternativ 1 - Importer til aktiv sak	63
2.10.1.2 Alternativ 2 - Importer til ny sak	63
2.10.1.3 Alternativ 3 - Søk etter eksisterende sak	64
2.10.1.4 Importbildet	64
2.10.1.4.1 E-post avsender med flere e-poster	65
2.10.1.4.2 Varsling ved allerede importert e-post	65
2.10.1.5 Endre tittel ved e-postimport	66
2.10.1.6 Konfigurering ved import av e-post	67
2.11 Vis mapper (Ctrl+V+M)	68
2.12 Utsjekkede dokumenter (Ctrl+U)	68
2.12.1 Utsjekkede dokumenter	69
2.12.2 Sjekke inn dokument(er)	69
2.12.3 Visning av utsjekkede dokumenter	69
2.13 Rapporter	70
2.13.1 Menyvalget Rapporter	71
2.13.1.1 Felles funksjonalitet for rapportene i mappene	71
2.13.2 Rapporttyper	74
2.13.2.1 Restanserapport	74
2.13.2.2 Intern journal	74
2.13.2.3 Møtesaker	75
2.13.2.4 Kvalitetssikre offentlig Journal	75
2.13.3 Innsynsrapporter	76
2.14 Masseimport	76
2.14.1 Masseimportbildet	77
2.14.2 Importere mapper og dokumenter	77
2.14.3 Mer om struktur	79
2.14.4 Logging	79
2.15 Om Arkiv	80
3 Saker	81
3.1 Legg til klassering	82
3.2 Masseendring av saker fra søkeresultat	83
3.2.1 Endre saksansvarlig	84
3.2.2 Endre arkivdel	85
3.2.3 Endre sakstype	85
3.2.4 Endre avgjørelseskode	85
3.2.5 Erstatt enkeltelementer i titler	86

3.2.6	Avansert masseendring	86
3.3	Saksomslag	87
3.4	Avslutt sak	88
3.4.1	Alternativ 1 - Send sak til avslutning	88
3.4.2	Alternativ 2 - Avslutt sak	89
3.5	Arbeidsflyt	90
3.6	Kopiere saker	91
3.6.1	Kopier til annen database	91
3.6.2	Kopiere/Flytte journalposter	92
3.7	Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data)	93
3.7.1	Registrere tilleggsdata for saktyper	94
3.7.1.1	Revisjon av datasettene	95
3.7.1.2	Deaktivere datasett og ny revisjon av valgt datasett	96
3.7.2	Registrere tilleggsdata på sakspart	96
3.8	Nøkkelord	96
3.8.1	Bruke nøkkelord som allerede er definert	97
3.8.2	Opprette nytt nøkkelord	97
3.8.3	Fjerne nøkkelord	97
3.8.4	Søk etter nøkkelord	98
3.9	Utlån av sak	99
3.10	Samlemapper	99
3.10.1	Alternativ 1 - fra Ny Sak	99
3.10.2	Alternativ 2 - Gjøre om sak til samlemappe	100
3.10.3	Utvide mappestruktur	101
3.10.3.1	Brødsrulesti når saken er en del av en mappestruktur	101
3.10.3.2	Løsrive mapper	101
3.10.3.3	Metadata/registreringer på saken	102
3.11	Andre arkivsaksfunksjoner	102
3.11.1	Merknader	102
3.11.1.1	Merknadstype	102
3.11.1.2	Registrere ny merknad på sak	103
3.11.1.3	Registrere ny merknad på journalpost eller dokument	103
3.11.1.4	Hvordan redigere en merknad	105
3.11.1.5	Hvordan slette en merknad	105
3.11.1.6	Formell eller uformell merknad	105
3.11.1.7	Låsing av merknaden	105
3.11.1.8	Oversikt over merknadene	106
3.11.1.9	Bilde på merknadene	106
3.11.1.10	Tilgang og skjerming av merknader	106
3.11.1.10.1	Skjerming av merknad	107
3.11.2	Historikk	108
3.11.3	Parter	109
3.11.3.1	Registrere ny part	109
3.11.3.2	Alternativ 1 - Legg til	110
3.11.3.3	Alternativ 2 - Registrere ny	110
3.11.3.4	Redigere opplysninger om sakspart	111

3.11.3.5	Skjerming av sakspart	112
3.11.3.6	Sletting av sakspart	112
3.11.3.7	Importere sakspart fra klassering	112
3.11.4	Kryssreferanse	112
3.11.4.1	Opprette kryssreferanse	113
3.11.4.2	Slette en kryssreferanse	115
3.11.5	OBS-dato	115
3.11.6	Presedens	116
3.11.7	Behandling	116
4	Skjerming og tilganger	119
4.1	Skjerming av journalposter/dokumenter	119
4.2	Fjerne skjerming	120
4.3	Kopiere skjerming	121
4.4	Gi tilgang på sak og journalpost via høyreklikk	122
4.4.1	Legge til medlem i intern tilgangsgruppe	122
4.4.2	Legge til medlem i intern lesetilgangsgruppe	123
4.4.3	Legge til Tilgangsgruppe	123
4.4.4	Legge til medlem i Lesetilgangsgruppe	123
4.5	Gi tilgang via skjermingsfunksjonen	123
4.5.1	Legge til Intern tilgangsgruppe	124
4.5.2	Legge til medlem i intern lesetilgangsgruppe	125
4.5.3	Tilgangsgruppe	126
4.5.4	Legg til Lesetilgangsgruppe	126
4.5.5	Visning av tilgangene på arkfanen Tilgangsgrupper	127
4.5.6	Avslutte tilgang	127
4.6	Sjekke brukertilganger på sak	127
4.7	Skjerming og avskriving	128
4.8	Intern skjerming - avskjermingskode 0	128
4.8.1	Saksdokumenter og avskjermingskode 0	129
4.8.2	Tilganger og avskjermingskode 0	129
4.8.3	Arv av skjerming ved avskjermingskode 0	129
4.9	Konfigurering Skjerming	129
5	Journalposter	131
5.1	Tilgang til journalposten	132
5.2	Legge til avsendere/mottakere	133
5.2.1	Mer om Identitetsregisteret	133
5.2.2	Adressebok	133
5.2.3	Adressebok i Excelformat	134
5.2.4	Tidligere adressater og tidligere kopimottakere	134
5.2.5	Outlook global adresseliste	135
5.2.6	Velge e-postadresse	135
5.2.7	Registrere ny adressat	136
5.2.7.1	Redigere adressat	138
5.2.7.2	Slette adressat fra journalpost	138
5.2.8	Mottakere med flere registrerte e-postadresser	139
5.2.9	Spesielt om visning av fødselsnummer	139
5.2.10	Søk i Enhets- eller Folkeregister	140

5.2.10.1	Søk i Folkeregister	140
5.2.10.2	Søk i Enhetsregister	141
5.2.11	Valg av kontaktperson for virksomheter	142
5.2.12	Mottakere med flere registrerte e-postadresser	142
5.2.13	Konfigurering	143
5.3	Virksomheter og kontaktpersoner	143
5.3.1	Lagre som virksomhet	144
5.3.2	Koble virksomhet til annen virksomhet	144
5.3.3	Lagre som Privatperson	145
5.3.4	Lagre som kontaktperson	145
5.3.5	Knytte en kontaktperson til en virksomhet	146
5.3.6	Lagre mottaker som kontaktperson	147
5.3.6.1	Koble kontaktperson til en virksomhet	147
5.3.6.2	Lagre som Privatperson	148
5.3.7	Valg av kontaktperson for virksomheter	148
5.3.8	Konfigurering virksomheter og kontaktpersoner	149
5.4	Kopiere journalpost	150
5.4.1	Kopiering for gjenbruk	150
5.4.2	Eksakt kopi	150
5.4.3	Kopier journalpost ved dra og slippe til samme sak	150
5.4.4	Kopier journalpost ved dra og slippe til en annen sak	150
5.5	Endre til hoveddokument og aktiv versjon	152
5.5.1	Sette en eldre versjon som aktiv versjon	152
5.6	Feilregistrere	152
5.6.1	Uten bruk av 'søppelsak'	153
5.6.2	Bruke 'søppelsak'	153
5.7	Sende til filområde	154
5.8	Renummere journalposter	155
5.9	Notater	156
5.9.1	Notat type N (N-notat)	156
5.9.2	Notat type X-notat	156
5.10	Avskrivning	157
5.10.1	Visning av journalposter med restanse	158
5.10.2	Avskrive inngående journalpost	158
5.10.2.1	Avskrive med et registrert utgående brev	159
5.10.2.2	Avskrive med maljournalpost	160
5.10.2.3	Midlertidig avskrivning (foreløpig svar)	160
5.10.2.4	Hvordan avskrive flere inngående journalposter	161
5.10.3	Hvordan avskrive et notat (N)	161
5.10.3.1	Avskrive med nytt notat	162
5.10.3.2	Avskrive mot eksisterende notat	162
5.10.3.3	Avskrive med telefon, tatt til etterretning, tatt til orientering	163
5.10.3.4	Avskrive restanse direkte i mottakerlisten	163
5.10.3.5	Avskrive flere mottakere på notat avskrives samtidig	163
5.11	Oppgaver	164
5.11.1	Oppgavebildet - Ny oppgave	166

5.11.1.0.1	Mottaker av oppgaven	167
5.11.1.1	Søke etter mottaker på oppgaven	167
5.11.1.2	Oppgavesending mellom ulike soner	168
5.11.2	Behandle en oppgave	168
5.11.2.1	Utskrift ved sending av oppgave	169
5.11.3	Frist og prioritet	170
5.11.4	Om Arkiv	170
5.11.5	Deaktivere oppgaver	170
5.11.5.1	Deaktivere flere oppgaver på samme journalpost	171
5.11.6	Konfigurering	171
5.12	Behandling i et møte	172
5.12.1	Eksempel på oppsett for sakstyper	173
5.12.2	Prøvekonvertering	173
5.12.3	Flere behandlinger	174
5.12.3.1	Parallell behandling	174
5.12.3.2	Sekvensiell behandling	175
5.12.3.3	Rekkefølgen på utvalgsbehandlingen	175
5.12.3.4	Oversikt over møtebehandlingene	175
5.12.3.5	Feltforklaringer til behandlingsstatuser	176
5.12.4	Slette/endre oppmelding	176
5.12.4.1	Nye opplysninger i saken	177
5.12.5	Vedtaksbrev	177
5.12.5.1	Vedtaksbrev for sakstype PS (Politisk sak)	177
5.12.5.2	Vedtaksbrev for sakstype DS (Delegert sak)	178
5.12.5.3	Skrive vedtaksbrev	178
5.12.6	Vedtaks-koder	179
5.12.6.1	Påføre vedtaks-koder	179
5.12.7	Arkfanen Behandling	179
5.12.8	Konfigurering	180
5.13	Visning og kolonneoppsett	180
5.13.1	Kolonneoppsett i listevising	181
6	Dokumenter	183
6.1	Redigere dokumenter	183
6.1.1	Utsjekkede dokumenter	183
6.1.2	Sjekk inn dokument(er)	183
6.1.3	Visning av utsjekkede dokumenter	184
6.1.4	Tooltip på dokumentikonet	185
6.1.5	Funksjonen "Flett på ny"	185
6.1.6	Lagre og avslutte dokumenter	186
6.1.6.1	Sjekk inn og avslutt	186
6.1.6.2	Lagreknappen (Disketten)	186
6.1.6.3	Lagre som ny versjon	186
6.1.7	Toveis Fletting	186
6.1.7.1	Konfigurering	187
6.1.8	Saksdokumenter	187
6.1.8.1	Opprette nytt dokument	188
6.1.8.2	Lage ny dokumentversjon	188

6.1.8.3	Importere fil på dokumentversjon	189
6.1.8.4	Slette dokument eller fil	190
6.1.8.5	Importere dokument som enten hoveddokument eller vedlegg	190
6.1.8.5.1	Opprette vedlegg med bruk av mal	190
6.1.8.6	Importere fra filområdet via dra-og-slipp	191
6.1.8.6.1	Importere som ny journalpost (dra-og-slipp)	191
6.1.8.6.2	Importere som nytt dokument	191
6.1.8.6.3	Konfigurering	191
6.1.8.7	Generelt om filtilknytning	192
6.1.8.7.1	Registrere en filtilknytning	192
6.1.8.7.2	Fjerne en filtilknytning	194
6.1.8.8	Offentlig variant og arkivvariant	195
6.1.8.8.1	Lage offentlig variant (O-variant)	195
6.1.8.8.2	Lage arkivvariant (A-variant)	196
7	Ekspedering	199
7.1	Hvordan ekspedere (formell ekspedering)	199
7.1.1	Ekspederingsvinduet	200
7.1.2	Visning av hele fødselsnummer ved ekspedering	201
7.1.3	Menyvalg på fanen Mottakere/Vedlegg	201
7.2	Ekspedere på e-post	202
7.2.1	Oppsummering	203
7.3	Etter ekspedering	204
7.4	Sende e-post på vegne av andre	205
7.4.1	Endre avsender på e-post	205
7.5	Sende som e-post (uformell ekspedering)	206
7.5.1	Sende dokumenter i en journalpost som e-post	206
7.5.2	Konverteringsalternativer	207
7.5.3	Sende enkeltdokument på e-post	208
7.5.4	Ekspedere dokumenter med skjerming	208
7.6	Ekspedere N-notat	209
7.6.1	Ekspedere til interne brukere med ekspederingskanal	209
7.6.2	Ekspedere til interne mottakere uten ekspederingskanal	210
7.7	Konfigurasjon - formell ekspedering	212
7.8	Konfigurering - uformell ekspedering (e-post)	214
8	Ordlister	215

1 Nyttig å vite

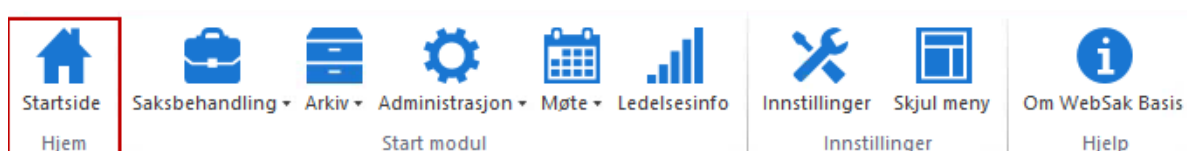
Applikasjonen WebSak Basis 7 er et rammeverk for å starte følgende moduler:

- WebSak Administrasjon
- WebSak Saksbehandling
- WebSak Arkiv
- ACOS Møte
- ACOS Ledelsesinformasjon

1.1 Generelt om online dokumentasjon

Det er lagt til rette for online dokumentasjon for flere av modulene. Brukerdokumentasjon er tilgjengelig når du er pålogget Arkiv, Administrasjon eller Møte, trykker **F1**.

1.2 Startsidene WebSak 7



Her finner du:

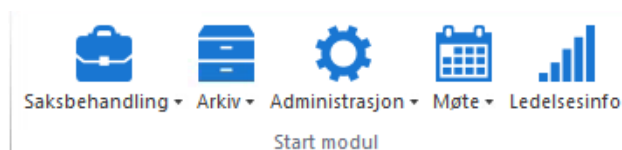
1. Påloggingsbildet til modulene som er installert.
2. Innstillinger for å konfigurere konseptet.
3. Informasjon om installerte moduler og versjoner.
4. Informasjon om hvordan flytte "vinduer" til flere skjermer.
5. Informasjon om pålogging til flere baser.

1.3 Pålogging

Modulene startes vanligvis fra applikasjonen **WebSak Basis**. WebSak Basis inneholder flere moduler og disse vises både i **Hovedmenyen** og som knapper i **Arbeidsflaten** midt i bildet.

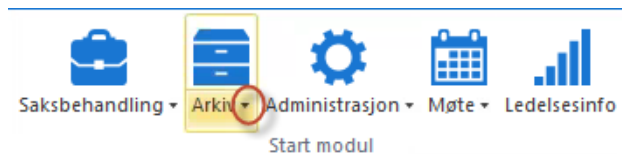
1.3.1 Hovedmenyen

Dette er hovedmenyen.



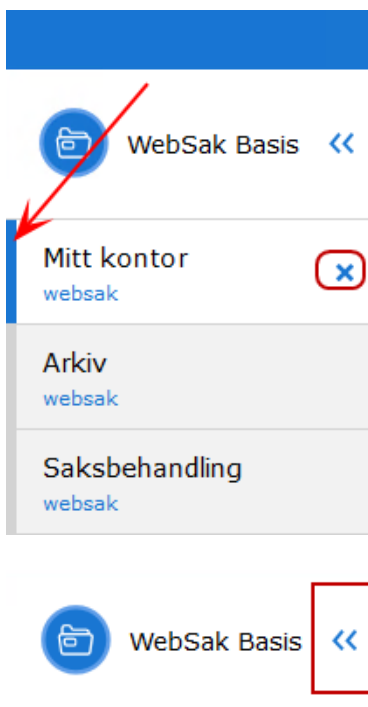
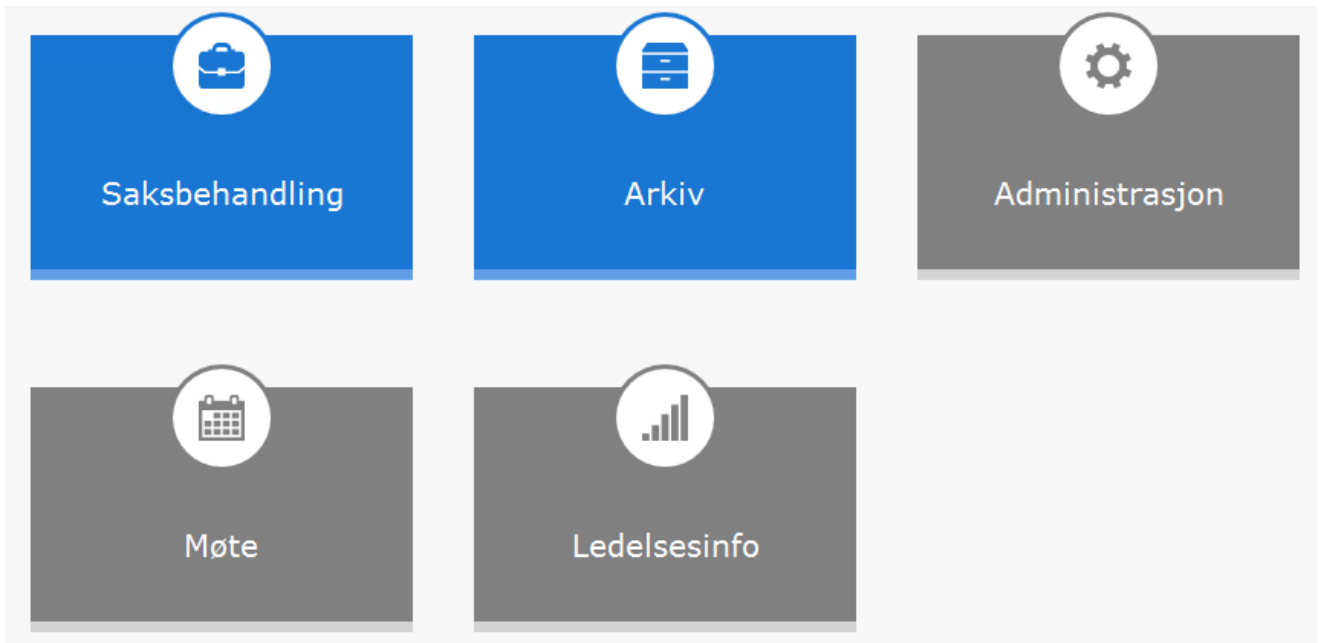
1.3.2 Pålogging til andre baser

Skal du velge pålogging mot en annen database, klikk på modulene på **Hovedmenylinjen**. Bruk **pilen på knappene** for å velge database. Det er mulig å åpne samme modul flere ganger mot ulike databaser.



1.3.3 Arbeidsflaten

- I arbeidsflaten midt i bildet ser du modulene som er installert.
- **Blå knapp** indikerer tilgjengelige moduler.
- **Grå knapp** indikerer at du ikke har tilgang til modulen.
- Oppsettet i din organisasjon styrer om du blir logget på automatisk, eller om du må benytte brukernavn og passord i påloggingsbildet.
- Modulene startes mot den basen som er satt som standard.



Venstremenyen viser hvilke moduler du har logget deg på. Du kan bytte mellom modulene som er startet (pålogget) ved å klikke på modulknappene i denne listen. Aktiv modul markeres med blå strek til venstre inne i feltet. (Se pil på bildet). Modulene kan også lukkes via krysset.

Venstremenyen kan minimeres /trekkes sammen, og gjenåpnes igjen, ved å klikke på pilene til høyre for **WebSak Basis knappen**.

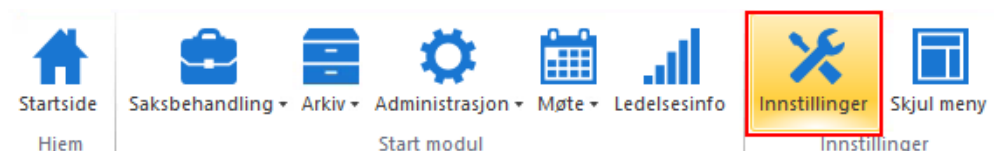
Informasjon til systemansvarlig

I parameter angis hvilke brukere som skal ha modulene tilgjengelig. Eksmepler på oppsett:

sys_tilgang.basis.websak_saksbehandling - 0,1,2,3,4
 sys_tilgang.basis.websak_arkiv - 0,1,2
 sys_tilgang.basis.websak_administrasjon - 0,1,2
 sys_tilgang.basis.acos_ledelsesinformasjon - 0,1,2
 sys_tilgang.basis.acos_møte - 0,1,2,5

1.3.4 Innstillinger for automatisk oppstart av moduler

Gå til knappen **Innstillinger** i toppmenyen, sett hake for moduler som skal startes automatisk.



Innstillinger

Start moduler ved oppstart:

<input type="checkbox"/>	Startside
<input type="checkbox"/>	Saksbehandling
<input checked="" type="checkbox"/>	Arkiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin
<input type="checkbox"/>	Møte
<input type="checkbox"/>	Ledelsesinfo
<input type="checkbox"/>	Innstillinger

Tillat å starte en modul flere ganger med samme konfigurasjon

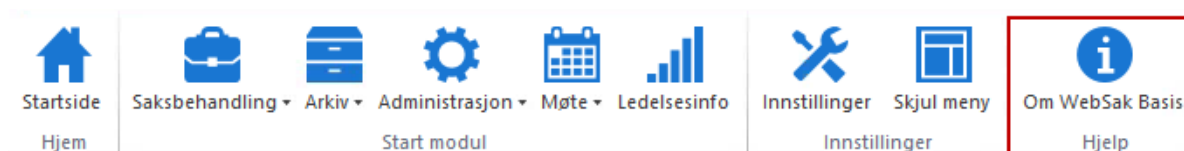
Vær oppmerksom på at automatisk oppstart av mange/flere moduler kan redusere hastigheten ved oppstart. Programmene skal lastes med forhåndsdefinerte rettigheter og innstillinger.

1.3.5 Vise/skjule hovedmenyen

	<p>Klikk på knappen Skjul meny for å skjule den vertikale menylinjen.</p>
	<p>For å få fram igjen menyen, klikk på fanen HJEM.</p>

1.3.6 Informasjon om Websak Basis

Klikk på **Informasjonsknappen** Om WebSak Basis for å få oversikt over versjonene på modulene som er installert.



1.3.7 Bruke flere skjermer

Modulene kan konfigureres slik at skjermflatene kan flyttes over til en annen skjerm. Vinduene kan endres i bredde og høyde. Hold markøren nede og dra med deg modulen "ut av rammen". Slipp markøren når du har ønsket plassering. Ønsker du å få tilbake visningen du hadde, drar du vinduet tilbake igjen og "slipper" når vinduet er innenfor rammen som vist her.



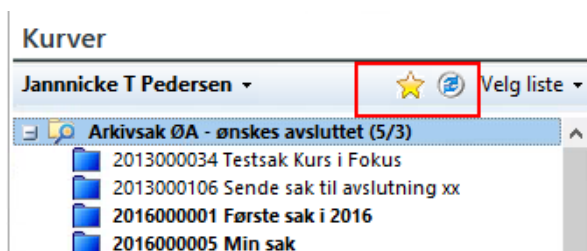
1.4 Hurtigtaster Arkiv

Hurtigtast	Beskrivelse
Esc	Lukk/avbryt i hovedmenyen for Ny sak og Nytt dokument
Ctrl+S	Lagre i hovedmenyen for Ny sak og Nytt dokument
Ctrl+N+S	Ny Sak
Ctrl+N+D	Nytt dokument
Ctrl+V+F	Vis Fordeling
Ctrl+V+E	Vis e-post
Ctrl+U	Utsjekkede filer (dokumenter) utført
Ctrl+F+A	Nytt arkivøk
Ctrl+F+E	Nytt enkelt søk
Ctrl+N	Tøm arkivøkfelt
Ctrl+V+M	Aktivere knappen for mapper/samlemapper
Ctrl+d+s	Åpner vinduet for søk på tilleggsdata på sak
Ctrl+d+j	Åpner vinduet for søk på tilleggsdata på journalpost

1.5 Kurvene i Arbeidsbordet

Arbeidsbordet består av elementer som du arbeider med, og som er samlet eller kategorisert i det vi kaller **kurver**.

Kurvoppsettet tilpasses virksomheten og kan være ulikt satt opp pr bruker.

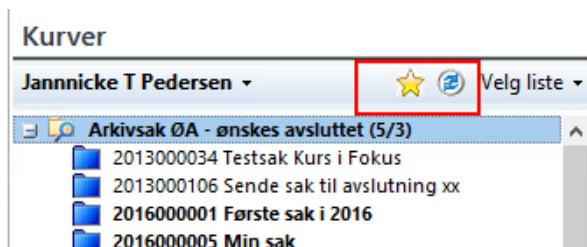


1.5.1 Favoritter

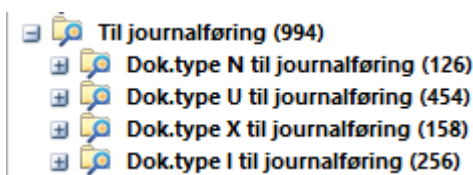
Favoritter: Her finner du igjen saker og journalposter som du har markert som favoritt.

[Veiledning for hvordan du legger til egne favoritter.](#)

Frisk opp: Innholdet i kurvene blir oppdatert.



Til journalføring: Ved **journalføring** av dokumenter benyttes gjerne egen kurv i Arbeidsbordet.



[Les mer om hvordan du kan friske opp en eller flere kurver.](#)

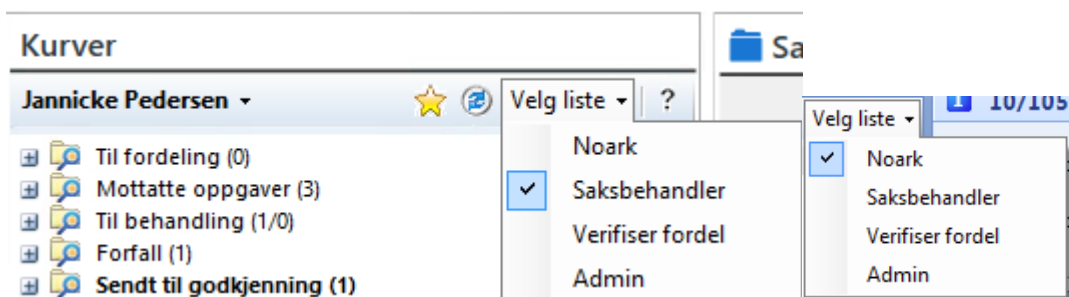
- Kurvene kan settes på med tellere som viser **totalt antall** elementer (innhold) og **antall uleste** elementer (i parantes).

1.5.2 Visninger og ulike lister

Fet skrift på kurvnavnet betyr at kurven inneholder **uleste** elementer.

Kurvoppsettet kan være forskjellig for de ulike visningene i arbeidsbordet. Det betyr at du kan bytte mellom visningene - og få opp ulike kurvser pr visning.

- **Saksbehandlervisningen** - visningen av kurvoppsett som er relevant for saksbehandlingen.
- **Noark** - visningen benyttes oftest til arkivrelatert kurver (Til journalføring - dokumenter til behandling,, til fordeling osv.)



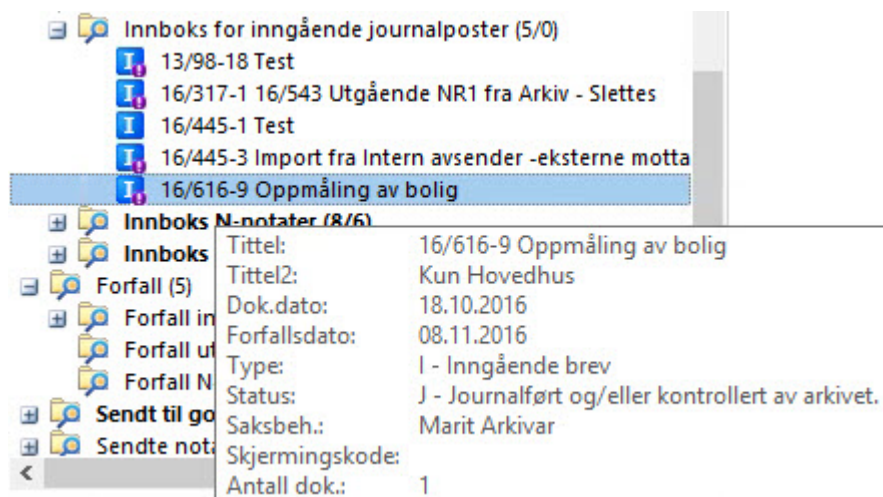
1.5.3 Tooltip i kurv-visningen på sak og journalpost

Holder du musepeker over en sak eller en journalpost vil du få opp en **tooltip** med informasjon om aktuell sak eller journalpost.

Eksempel Sak :

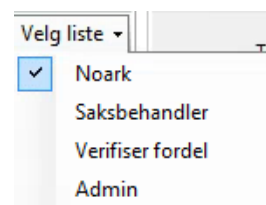


Eksempel Journalpost:



Velg liste

Her velger du alternative visninger for kurvoppsett. Listene **Noark**, **Saksbehandler**, **Verifiser fordel** og **Admin** har gjerne ulike kurvoppsett som er valgt for din organisasjon.



1.5.4 Spesielt om listen "Verifiser fordel"

Fra listen **Verifiser fordel** kan man fordele innskannede filer samt ufordelte ordinære saker og journalposter. Kurver man bruker i forbindelse med skanning eller fordeling, kan defineres til å vises bare for listen som heter **Verifiser fordel**. En annen mulighet for skannfordeling, er å fordele fra en kurvliste som bare vises under kurvliste i **Fordelingskilder**. Les mer om dette i avsnittet om [a { text-decoration: underline; }](#).

1.5.5 Om kurven Mine siste saker

Antall visninger i kurven **Mine siste saker**, [settes i innstillingene pr bruker](#) pr maskin.

Kurven **Mine siste saker** oppdateres når

- du åpner metadatabildet til saken som ligger i kurven, eller
- du åpner noe fra en annen kurv eller søkeresultat.

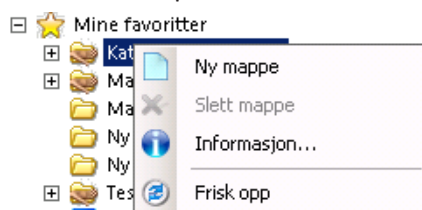
Markering av en sak i kurven **Mine siste saker** fører ikke til endringer i rekkefølgen på saker i kurven.

Nb! Samlemapper vises ikke i kurven Mine siste saker.

1.5.6 Mine favoritter

1.5.6.1 Hvordan opprette en ny favorittmappe

- Høyreklikk på en eksisterende mappe og velg **Ny mappe**. Den nye mappen vil da bli en undermappe av den du klikket på.



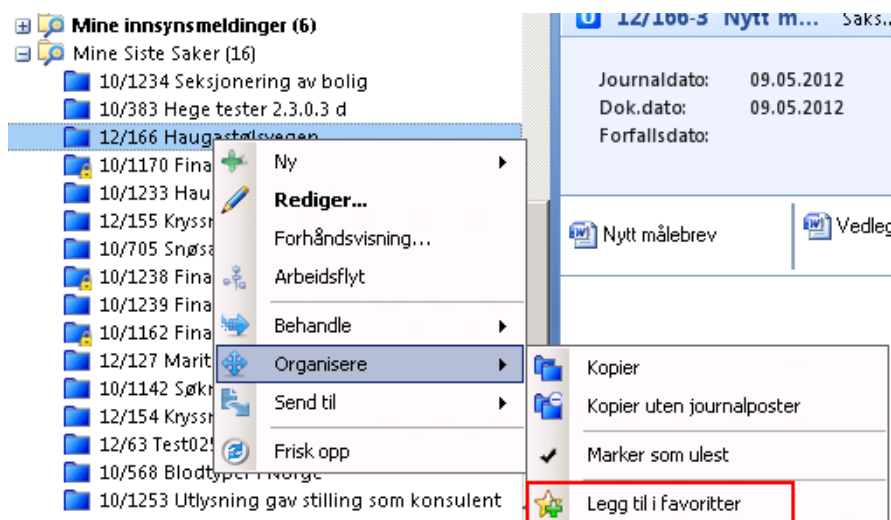
- Skriv inn navn på mappen ved å klikke på navnet og trykk **Enter**.



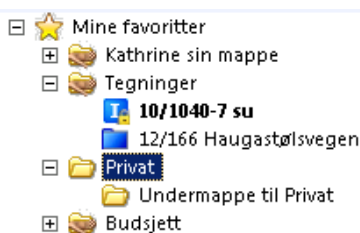
- Mappen er nå opprettet.
- Du gjentar prosessen hvis du ønsker flere mapper opprettet.

1.5.6.2 Hvordan legge til en favoritt

- Høyreklikk på sak eller journalpost som skal legges til som favoritt.
- Velg **Organisere**, og **Legg til i favoritter**:



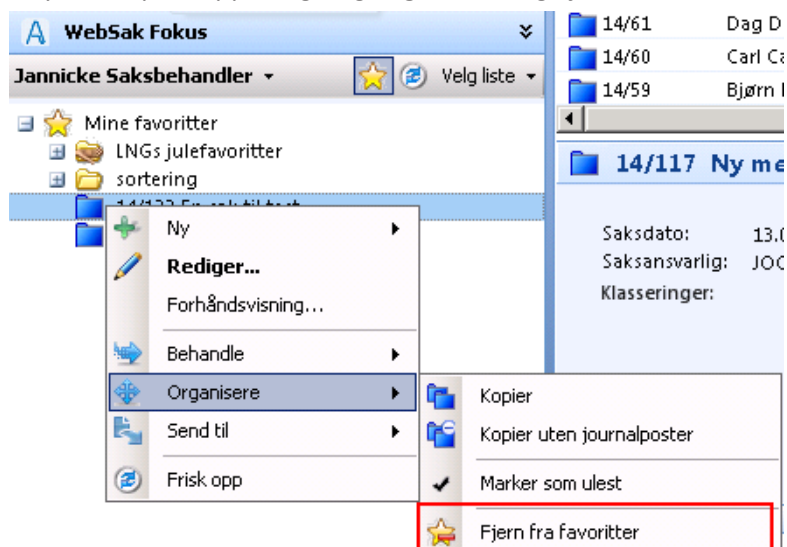
- Bruk dra og slipp til å flytte favorittene inn i ønsket mappe:



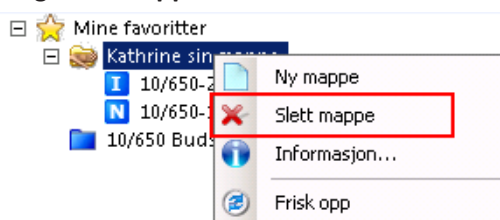
TIPS! Dersom du ønsker å kopiere favoritten inn i en annen mappe, hold **ctrl-tasten** nede mens du flytter favoritten.

1.5.6.3 Hvordan fjerne en favoritt eller en favorittmappe

- Høyreklikk på mappen og velg **Organisere**, og **Fjern fra favoritter**:



- Velg **Slett mappe**:



1.5.6.4 Mer om mapper og deling av favoritter

På høyreklikkmenyen til alle favorittmapper ligger valget **Informasjon**. Her kan du endre tittel, legge inn beskrivelse, samt dele mappen med andre brukere i organisasjonen. Vinduet du får opp når du trykker **Informasjon** ser slik ut:

Mappenavn: Tegninger

Beskrivelse:

Opprettet av: BS Saksbehandler Marit V. 4-4 Kan redigeres av alle

Delt med

ID	Kode	Avdeling	Navn	Adresse	Offentli...	Postnr
30	DEPRÅD	DEPR	Departe...			

[Legg til brukere...](#)

Lukk

Følgende felt er tilgjengelige for utfylling:

Mappenavn

Her kan du endre navnet på mappa. Endringene blir lagret når du trykker på **Lukk**.

Beskrivelse

Her kan du skrive inn en lengre tekst om mappa din. Denne teksten vil også fungere som en tooltip for mappa.

Opprettet av

Viser hvilken bruker som har opprettet denne mappa. Dersom mappa ikke er delt så vil ditt brukernavn stå der. Er den delt så vil du kunne lese brukernavnet til eieren av mappa.

Legg til brukere

Åpner **Identitetsregisteret** slik at du kan velge de eller den du vil dele favorittmappa med. De du velger vil komme opp i feltet **Delt med**. For å fjerne brukere herifra igjen markerer du de og trykker på **Delete**-knappen.

Kan redigeres av alle

Avkrysningsboksen er som default ikke haket av. Når den står slik vil brukerne du deler en favoritt med kun kunne lese og åpne favorittene du deler med dem. Dersom du haker av så vil de også kunne legge til favoritter i din mappe og fjerne de igjen. De vil **ikke** kunne fjerne favorittene du har lagt til. **Vær obs på at om du senere sletter mappa så vil du også slette det andre brukere har lagt til i din mappe.**

Når du har delt en mappe, så kan den/de du har delt mappa med se den ved å gå inn på sine favoritter ved å klikke på gul stjerne øverst i arbeidsbordet sitt.

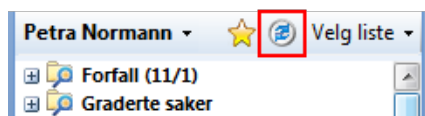
1.5.7 Oppdatering av kurvene

Du kan friske opp alle kurvene (hele Arbeidsbordet) **eller** bare en enkelt kurv.

I tillegg settes det oppdateringer med gitt intervaller, som [settes i Innstillinger pr bruker](#).

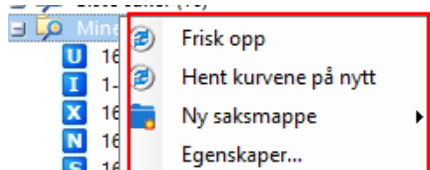
1.5.8 Friske opp alle kurvene (hele Arbeidsbordet)

Klikk på knappen for **Frisk opp** som du finner på arbeidsbordet (markert på bildet under) eller ved å høyreklikke i arbeidsbordet. Hvis du vil at dette **Frisk opp**-intervallet skal gjelde for alle kurvene i arbeidsbordet haker du av for det i boksen på neste linje.



1.5.9 Frisk opp

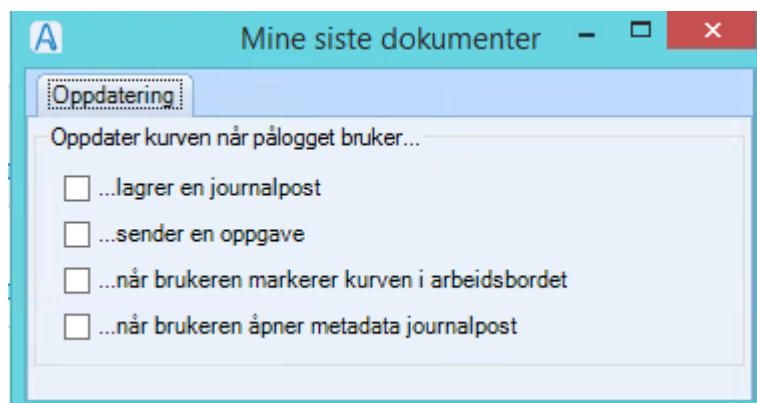
Du oppdaterer innholdet i en kurv ved å høyreklikke på kurven og velge **Frisk opp**.



Valget **Hent kurvene på nytt** kan benyttes når det er gjort endringer på innholde ti kurvene, og du ønsker å hente kurvsettet på nytt uten å logge deg av/på systemet på nytt.

Valget **Egenskaper** - gir deg mulighet til å sette på Oppdateringer for de ulike kurvene.

Eksempel:

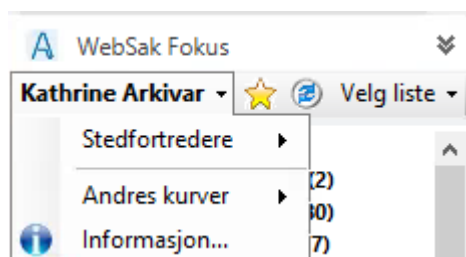


1.5.10 E-postvarsling

E-postvarsling gir mulighet for brukerne av **WebSak Fokus**, **WebSak Saksbehandling** og **WebSak Arkiv** til å motta varsling i form av e-poster. Hver bruker kan selv velge hvilke varsler som skal aktiveres.

1.5.10.1 Oppsett for e-postvarsling

Velg **informasjon** i **Arbeidsbordet**.



Velg videre fanekortet **E-postvarsling**:

Innstillinger

Epostvarsling

Varsling: På Av KLG4_3 Kathrine saksbehandler2

Varsling	Sak Status	JP Status	JP Type	Send
Jeg blir påført som saksbehandler på en journalpost...		J,F,E,S	I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeg blir påført som mottaker av et dokument og...		J,F,E,S	I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeg blir påført som kopimottaker av et dokument og...		J,F,E,S	I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen sender en melding/opp-gave til meg				<input checked="" type="checkbox"/>
Noen sender en kopi av en melding/opp-gave til meg				<input checked="" type="checkbox"/>
Når det er X antall dager igjen til forfall		F,JA,E	I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Når det er X antall dager igjen til obsdato		B,A,X,U,R	I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen lagrer en jp uten saksbehandler i min adm.enhe		J,F,E,S	I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen sender en opp-gave til min adm.enhet				<input checked="" type="checkbox"/>
Noen sender en kopiopp-gave til min adm.enhet				<input checked="" type="checkbox"/>
Min adm.enhet blir påført som mottaker på en...		J,F,E,S	I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Når medforfatter lager ny versjon av dokum-ner i...		J,F,E,S	I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>

Vis link til Fokus Vis link til Arkivklient

Bruk **Bruk gjeldene på..** **Tilbakestill for..**

Ok **Avbryt**

Alle brukere kan sette av/på varsel for sin egen bruker (1). De kan også velge hvilke varsler (2) de ønsker og hvilke linker de ønsker i e-postene (3) (WebSak Fokus eller WebSak Arkiv).

Velg **Konvolutt** knappen til høyre for å teste e-postsending til mottaker som er hentet fram i feltet **Varsling**:

Varsling: På Av JTP Jannicke T Pedersen

Varsling Sak Status JP Status JP Test sending av e-post

Systemansvarlig kan velge tilbakestill eller å sette opp varsel likt for **Flere brukere** ved å velge 'Bruk gjeldene på' Søk-bildet for å hente brukere vises:

Hent brukere

Søk: **Søk** **Adressebok:** Interne brukere **Avansert søk**

Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgangsfunksjoner
------	------------	--------	--------------------

Merk! Systemansvarlig har tilgang til å endre både standardoppsettet og oppsettet pr bruker.

Merk! For at varsling skal sendes må både varsling for brukeren være slått på og feltet **Send** må være haket av for de varslingstypene en ønsker å motta varsling på. Endringer i oppsettet krever omstart av ACOS-programmer.

1.5.10.2 Mottak av e-postvarsel

Når du mottar et e-postvarsel vil den inneholde lenke til det elementet du får varsel på. Innholdet i selve e-posten vil ligne bildet under:



Ovenfor har brukeren mottatt et varsel som både har lenke til journalpost i WebSak Fokus, og til samme journalpost i WebSak Arkiv. Klikker du på lenken i WebSak Fokus vil den åpnes her. Klikker du på lenken til arkivklienten, åpnes denne og rett journalpost hentes frem her.

1.5.10.3 Konfigurering e-postvarsling

Informasjon til systemansvarlig

Oppsett e-postvarsling:

Varslingsepostene må ha en avsender. Dersom **sys_mail_varsel_avsender** er blank, blir brukeren (som utfører handlingen som trigger varselet) også satt som avsender på e-posten. For varslene på obsdato og forfallsdato blir det da tilfeldig hvem som blir avsender på e-posten (avsender=den første som logger på systemet etter at dato er nådd). Dette krever også at alle involverte brukere er registrert med gyldig e-postadresse (nt-bruker).

Ønsker man felles avsender på alle varslings e-poster kan det settes opp i **sys_mail_varsel_avsender** på formen:{Navn}:{Epost-adresse} eks Varsling:varsel@acos.no.

For at dette skal fungere må følgende skje:

- Det må opprettes en delt postkasse (f.eks. varsel@organisasjonen.no) i AD. Denne bør ikke brukes til andre formål.
- Det må opprettes en ny websak-bruker. E-postadressen til denne brukeren må være identisk med den delte postkassen.
- Alle brukere må ha «Send as»-rettigheter på postkassen.
- ACOS AD-Sync-servicen må være installert og må kjøre. Denne speiler tillatelsene fra AD og til WebSak-databasen.

E-postvarsling sendes gjennom Exchange Web Services. Ved bruk av systemparameteren **sys_epost.smtp_istedetfor_ews** kan utsending styres til å bruke smtp.

Vertsnavnet til Exchange serveren og porten som skal brukes ved sending, leses fra følgende systemparametere: **Sys_mail_fokus_mailserver** og **Sys_mail_fokus_mailserver_port**.

Innstillinger:

Pålogget som systemansvarlig medfører administrator-tilgang til varslingsfunksjonen. Dette innebærer tilgang til å:

- endre oppsettet for enkeltbrukere i systemet.
- endre standardteksten på varslingsene, både beskrivelsen og E-post tittelen.
- endre verdiene på JP status, JP Type, Sak status.
- angi antall dager - gjelder for varslinger som har obsdato og forfallsdato. Her registreres antall dager i forkant man skal varsles. Disse varslingsene sendes kun ved oppstart av Fokus, og ikke underveis ved lagring.

Fremgangsmåte endring av varseloppsett:

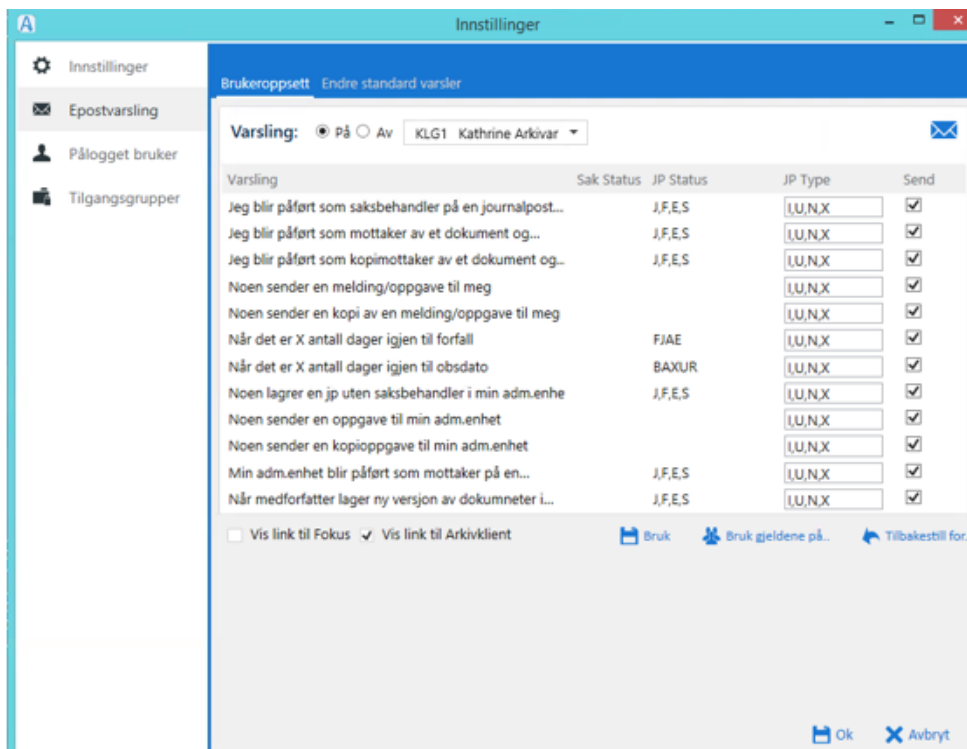
Velg hvilket varsel (1-12) som skal endres ved å klikke på pilen til høyre i feltet for **Varsel ID**.

Gjør ønskede endringer i aktuelle felt. I feltene **E-post tittel** og **E-post tekst 1** er det mulig å legge inn ulike variabler i varslingsteksten hentet fra metadatafeltet i systemet. Du kan velge blant følgende variabler (og hver tekst kan inneholde flere av disse variablene):

- {Sas_ArkivsakiID} – ArkivsakiID.
- {Sas_SaksTittel} – Tittel på saksmappen.
- {Sas_SaksTittel2} – Tittel2 feltet på saksmappen.
- {JpID} – JournalpostID.
- {Sdo_Tittel} – Tittelfelt på journalpost.
- {Sdo_Tittel2} – Tittel2 felt på journalposttittel.
- {Sdo_DokNr} – Nummeret dokumentet har i saken.
- {OppgaveTekst} – Beskriver type oppgave som blir sendt.
- Etter endring i standard-varsel benyttes knappen **Bruk** for å lagre endringene.

1 Nyttig å vite

- Dersom systemansvarlig ønsker å sette standardinnstillingene for spesifikke brukere, benyttes knappen **Tilbakestill for**.
- Ønsker man at innstillingene som vises i vinduet (på fanekort Brukeroppsett) skal gjelde for flere spesifikke brukere, så benyttes knappen **Bruk gjeldene på....** Søk opp brukerne som skal få endret sitt oppsett og klikk **OK**.



Begrense varsling

Det er mulig å sette opp begrenset varsling på eldre journalposter i status U, J og A. I systemparameter **sys_varsele.begrenset** kan man angi antall dager etter journaldato varsling skal opphøre. Lovlige verdier er blank/antall, standardverdi er blank.

Eksempel: Dersom man setter 8 som verdi i parameter, sendes det ikke ut e-postvarsel på journalposter i status U, J og A, dersom differansen mellom journaldato og dagens dato er mer enn åtte dager.

Viktig! Sys_varsele_begrenset overstyrer innstillingene for "Når det er x antall dager igjen til forfall og obsdato".

Kriterier for utsending av e-postvarsel

Følgende sjekker blir gjort før e-postvarsel blir sendt:

- Sjekker først om mottaker av varsel er den påloggede bruker. Hvis det er samme bruker avbrytes sending.
- Sjekker om mottaker har slått på varsel.
- Sjekker om mottaker ønsker varsel på den spesifikke varslingen.
- Sjekker om mottaker allerede har mottatt gjeldene varsel fra før.
- Sjekker at pålogget bruker har rettigheter til å sende e-post.

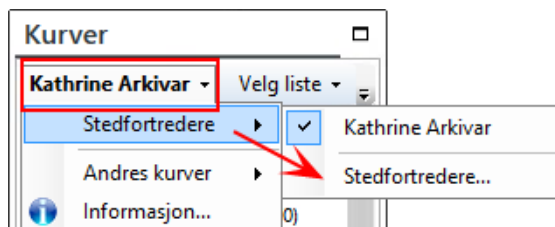
Hvis alle kriteriene over stemmer blir e-postvarselet sendt til den registrerte e-postadressen til brukeren.

1.5.11 Stedfortreder

Når en person stedfortreder så overtar han autorisasjonen til den personen han stedfortreder for. Tilgangskoder kan unntas. Operasjoner som utføres av stedfortreder logges som «YY utført på vegne av XX».

1.5.11.1 Registrere stedfortreder

Brukere må selv definere hvem som skal få lov til å stedfortrede for dem. Det gjøres fra **Arbeidsbordet**. Klikk på **brukernavnet** ditt i arbeidsbordet og velg **Stedfortreder** -> **Stedfortreder**.



Følgende bilde åpnes:

Aktiv	Stedfortreders navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m.	T.o.m.	Registrert	Sist aktivert
<input checked="" type="checkbox"/>	Kathrine saksbehandler	UO, P, XX, I	30.06.2016		30.06.2016	

Vis også avsluttede

Fanen **Har følgende stedfortreder** viser hvem som kan stedfortrede for deg, i hvilken tidsperiode dette gjelder, og hvilke tilganger de har.

Dersom det er en **Grønn hake** i kolonnen **Aktiv** betyr det at vedkommende er inne og jobber som deg i systemet akkurat nå.

- Velg fanekortet **Har følgende stedfortreder** og klikk på **Legg til**.
- Følgende bilde åpnes:

Stedfortreder

Bruker: KLG1 ... Kathrine Arkivar

Stedfortreder: ...

F.o.m. dato: 30.06.2016

T.o.m. dato: ...

Omfatter tilgangskoder:

	Kode	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	UO	Ikkje offentleg
<input checked="" type="checkbox"/>	P	Ikkje offentleg
<input checked="" type="checkbox"/>	XX	Mellombels ikkje offentleg
<input checked="" type="checkbox"/>	I	Intert skjema

OK Avbryt

- **Velg** ønsket stedfortreder, **juster datoen** denne brukeren skal stedfortrede fra og eventuelt **til og med dato**.
- Dersom **Til og med dato** ikke er lagt inn, vil stedfortreder fungere for deg frem til du legger inn dato i dette feltet.
- Feltet **Omfatter tilgangskoder** viser de tilgangskodene du er autorisert for. Her kan du eventuelt **fjerne hake for de tilgangskodene** som stedfortrederen din ikke skal ha tilgang til.
- Klikk **OK** for å lagre og stedfortrederen legges inn i listen.

Kathrine Arkivar

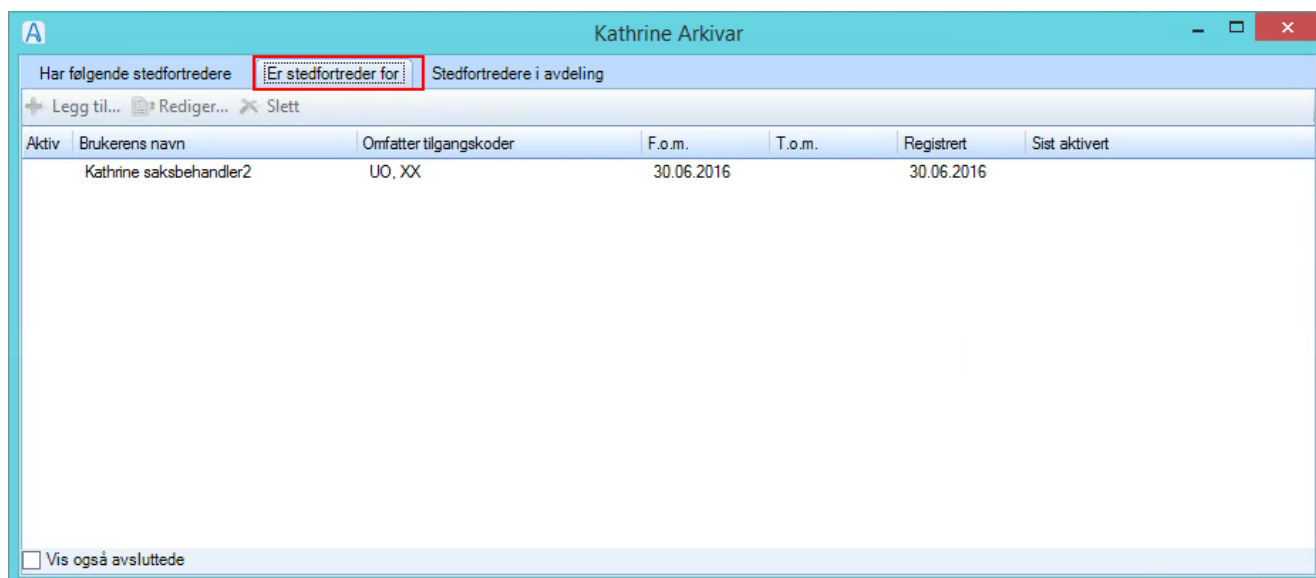
Har følgende stedfortreder Er stedfortreder for Stedfortreder i avdeling

Legg til... Rediger... Slett

Aktiv	Stedfortrederens navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m.	T.o.m.	Registrert	Sist aktivert
<input type="checkbox"/>	Kathrine saksbehandler	UO, P, XX, I	30.06.2016		30.06.2016	

Vis også avsluttede

Fanen **Er stedfortreder for** viser en oversikt over hvem som har lagt deg inn som sin stedfortreder. Du har ikke mulighet til å legge deg selv inn som stedfortreder for en annen bruker.



Kathrine Arkivar

Har følgende stedfortredere **Er stedfortreder for** Stedfortredere i avdeling

Legg til... Rediger... Slett

Aktiv	Brukerens navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m.	T.o.m.	Registrert	Sist aktivert
	Kathrine saksbehandler2	UO, XX	30.06.2016		30.06.2016	

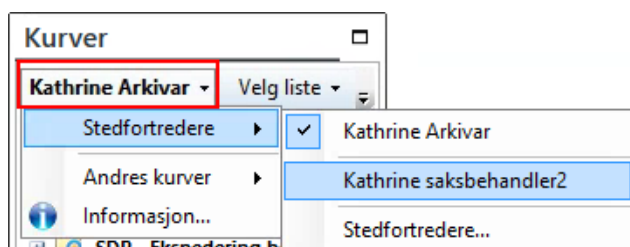
Vis også avsluttede

Fanen **Stedfortredere i avdeling** viser en oversikt over hvilke personer som er satt opp som stedfortredere for andre i hver enkelt avdeling i organisasjonen.

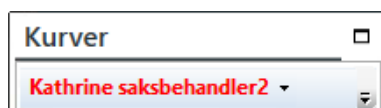
1.5.11.2 Å være stedfortreder

Når du skal være stedfortreder for noen, gjør du dette fra **Arbeidsbordet**. Les mer om Kurvene i eget avsnitt [a](#) { text-decoration: underline; }

Klikk på brukernavnet ditt i Arbeidsbordet og velg **Stedfortredere** og hvem du vil stedfortrede for.

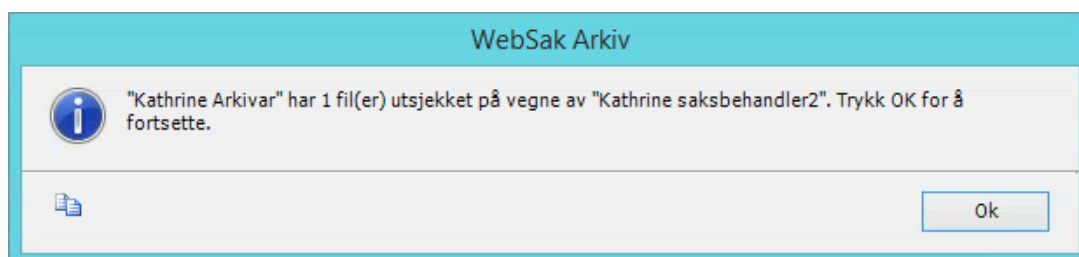


Brukernavnet i Arbeidsbordet vil nå endres til den brukeren du har valgt og vises med **rød** skrift. Du har også fått opp kurvene til den du stedfortreder for. Når du er ferdig og ønsker å gå tilbake til ditt eget arbeidsbord, åpner du samme meny igjen og velger ditt eget navn øverst i listen.



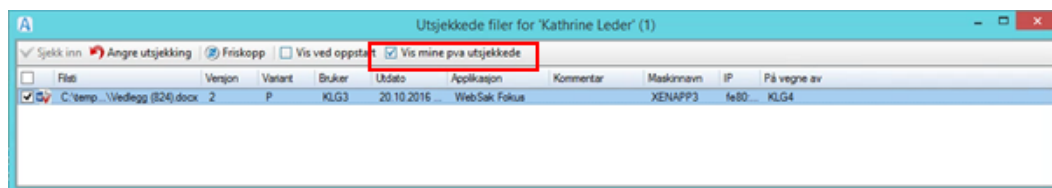
1.5.11.3 Utsjekkede dokumenter som stedfortreder

Utsjekkede dokumenter på verktøylinjen vil alltid vise utsjekkede dokumenter for den du jobber som. Når du endrer bruker får du melding dersom det finnes utsjekkede elementer for den brukeren du har vært inne som.



1 Nyttig å vite

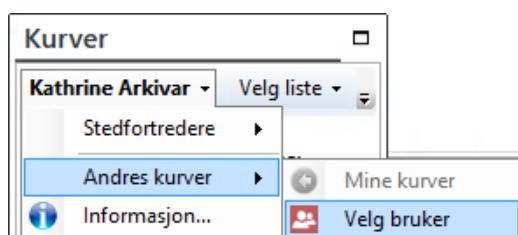
Utsjekkede dokumenter har en hake **Vis mine pva utsjekkede** (pva = på vegne av) som gir mulighet til å angre utsjekking på dokumenter bruker har sjekket ut på vegne av andre, uten å måtte stedfortrede igjen.



1.5.11.4 Vise andre sine kurver i arbeidsbordet (Kun for arkiv)

Arkivarer kan velge å se andre brukere sine kurver. Det gjøres fra **arbeidsbordet** på følgende måte:

Klikk på pilen ved brukernavnet ditt i arbeidsbordet (Kurver) og velg **Andres kurver** og deretter **Velg bruker**.



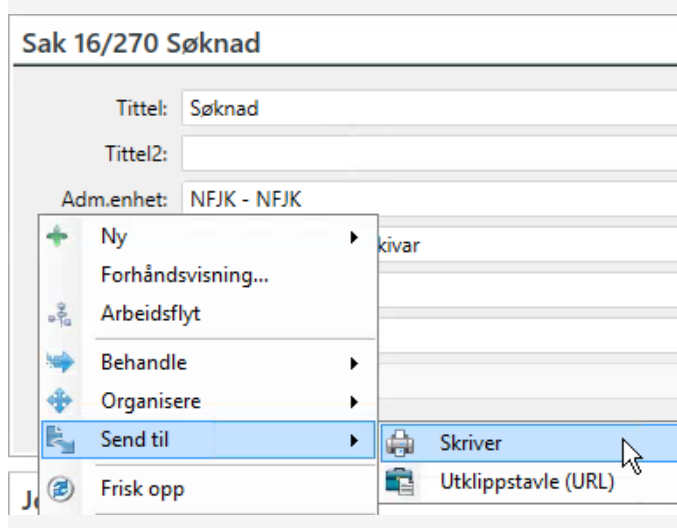
Velg aktuell bruker og kurvlisten endres til valgt brukers kurver. For å endre tilbake til din egen visning, følger du samme fremgangsmåte.

1.6 Utskriftsfunksjonalitet

Utskrift kan gjøres fra **saksnivå**, **journalpostnivå** og **dokumentnivå**.

Høyreklikk på enten sak, journalpost eller dokument, velg **Send til** - og **Skriver**.

Menyvalget på Saksnivå:



Menyvalget på Journalpostnivå - > Høyreklikke på en journalpost i journalpostlisten.

Journalpostliste

Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerm
Søknad om driftsmidler	9	16/2300	R	UO-1
Søknad om driftsmidler		1328936		UO-1
katt og hund	8	16/2299	R	UO-1
Sukkersykdom	7	16/2298	R	UO-1
Tannvern		16/2296	R	UO-1
sofus test				

Context menu options:

- Ny
- Behandle
- Organisere
- Send til
- Frisk opp

Sub-menu options for "Send til":

- E-post
- Skriver

Additional option: Forhåndsvisning...

Menyvalget på dokumentnivå - > Høyreklikke på dokumentikonet i journalpostlisten.

Tittel

Søknad om driftsmidler

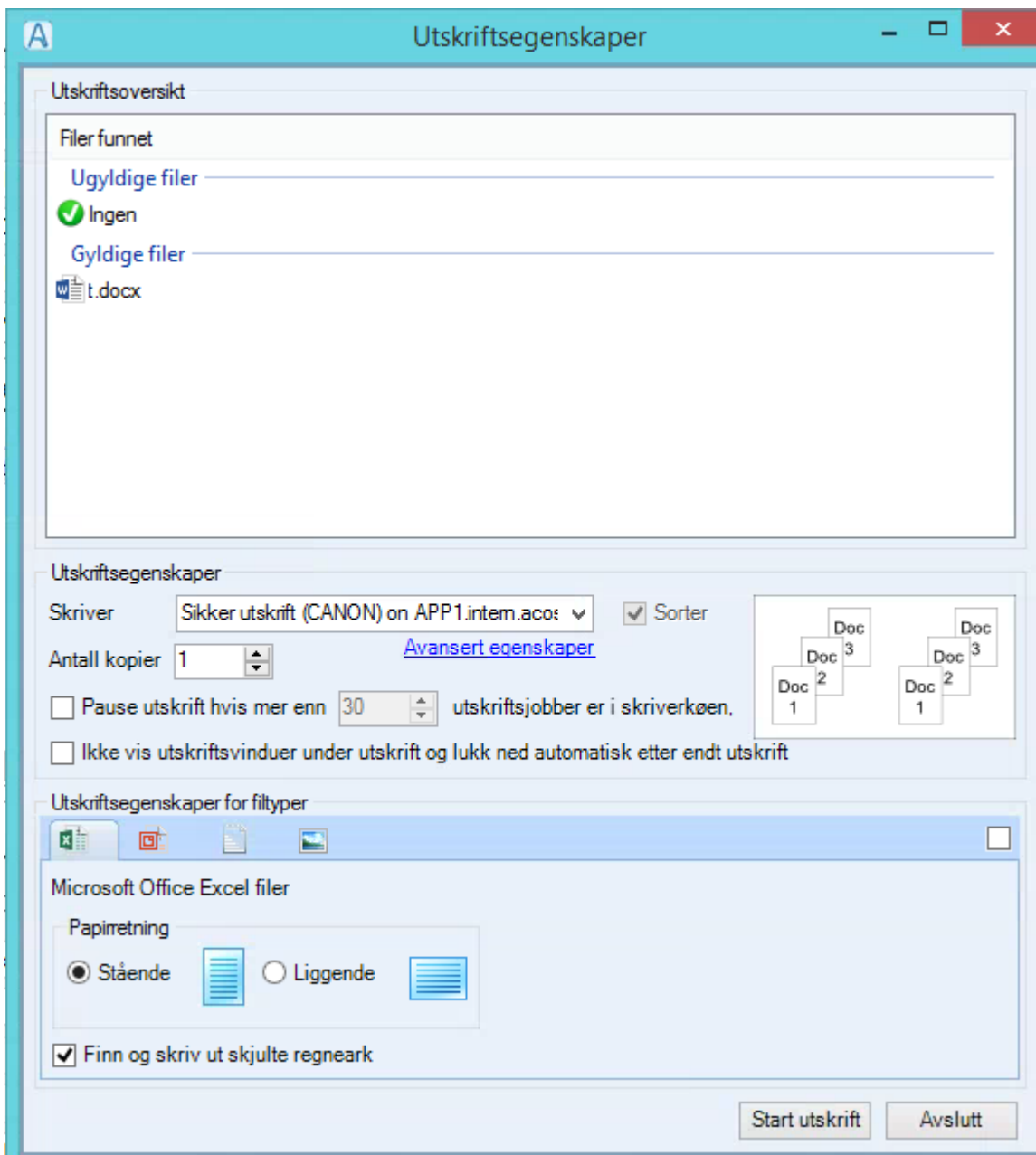
Context menu options:

- Ny
- Rediger...
- Vis
- Gå til
- Behandle
- Organisere
- Send til
- Sjekk ut

Sub-menu options for "Send til":

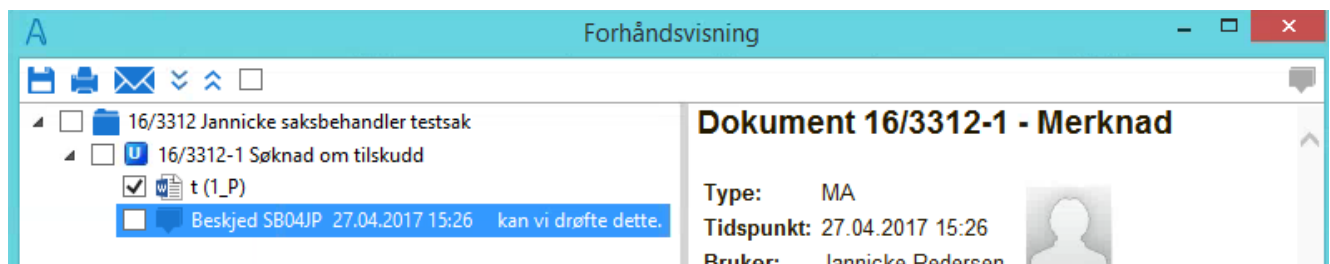
- E-post
- Skriver

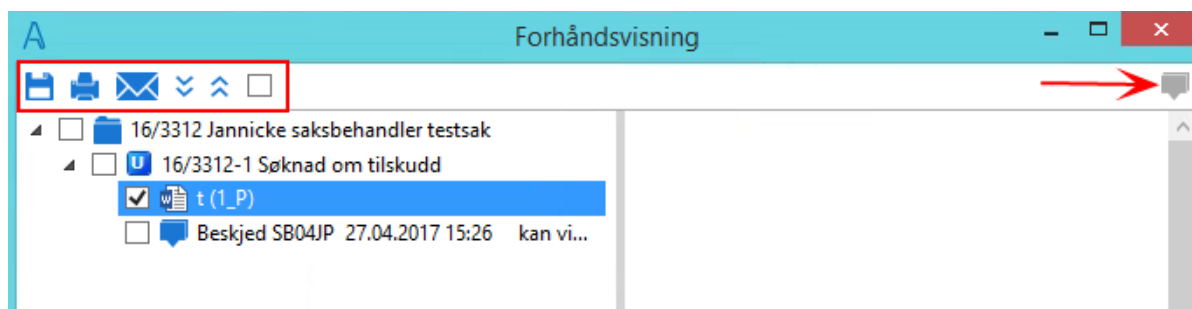
Valget **Send til** og **Skriver** på saksnivå gir automatisk **Utskriftsegenskaper**:



1.6.1 Forhåndsvisning ved utskrift - sak og journalpostnivå

På Journalpostnivå kan du velge **Send til**, **Skriver** og **Forhåndsvisning**.





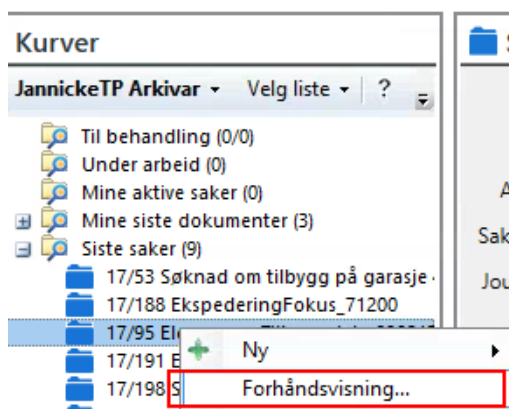
Hold markøren over knappene i øverste menyrad for å få beskrivelse av knappene.

- Lagre til filområdet
- Skriv ut -> Bildet for Utskriftsegenskaper åpnes.
- Opprett/generer e-post.
- Utvid/kollaps alle.
- Merk alle/Ingen.

Du kan velge om du ønsker Tooltip informasjon i "trevisningen" (listevisningen), ved å klikke på knappen helt til høyre (se pilen).

1.6.2 Utskrift og forhåndsvisning sak/mappe

Fra kurvlisten kan du høyreklikke på en sak/mappe og velge **Forhåndsvisning**.

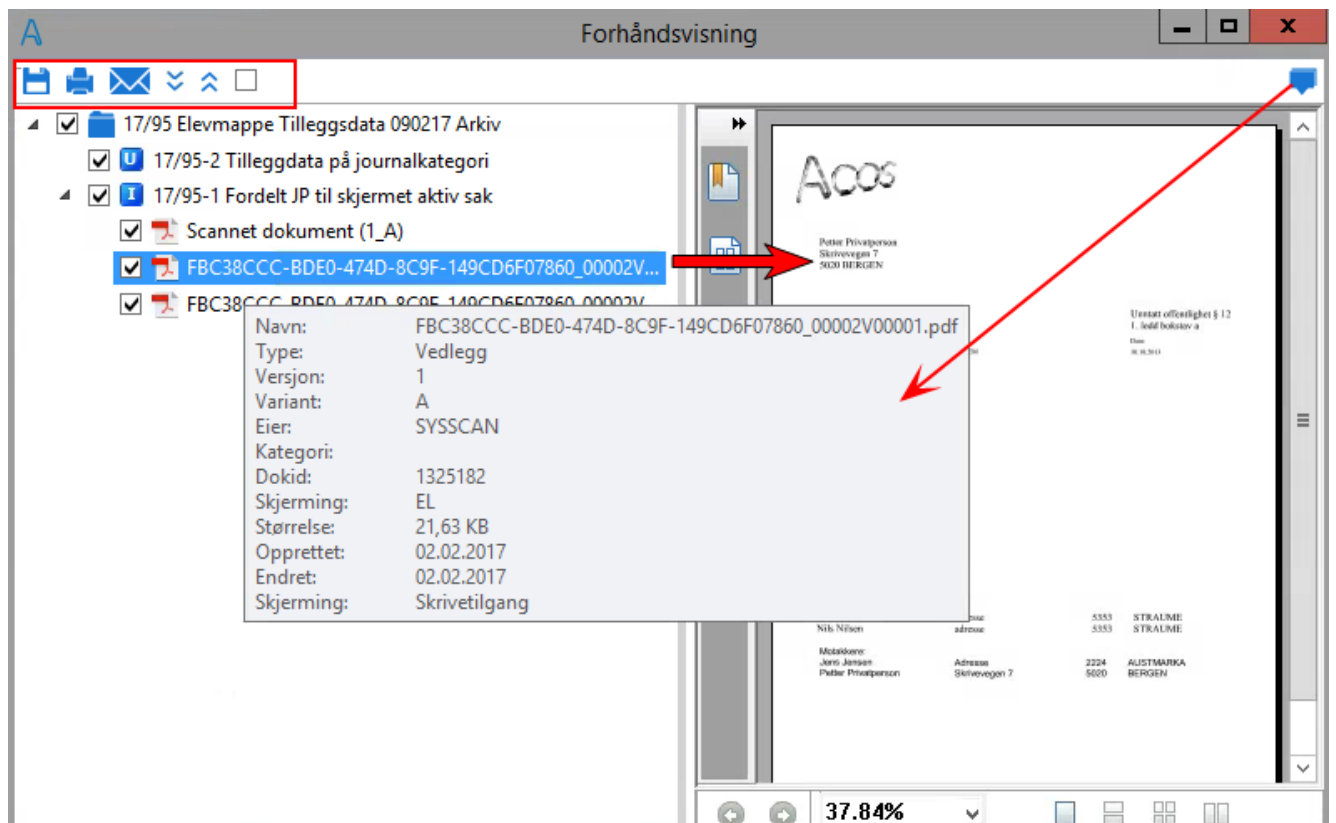


Nytt bilde åpnes:

Hold musepeker over knappene i øverste menyrad for å få forklaring til knappene:

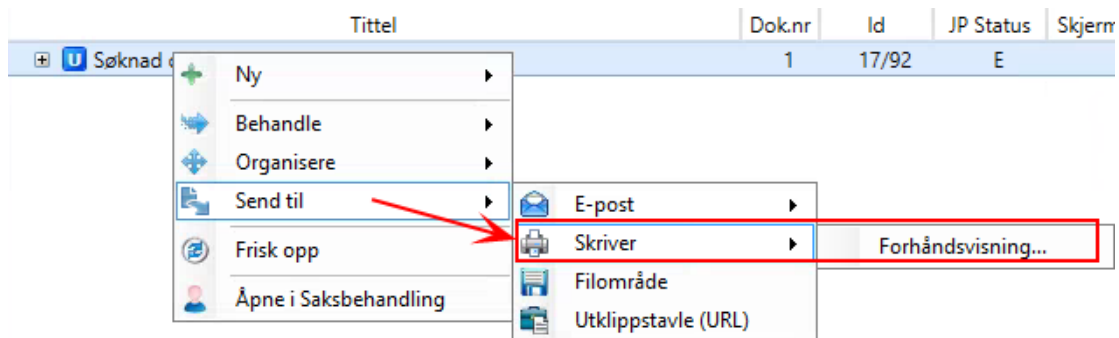
- Lagre til filområdet -> Åpner utforsker og du velger hvor dokumentet skal lagres.
- Skriv ut -> Åpner nytt bilde med Utskriftsegenskaper.
- Opprette/Generere e-post.
- Utvid alle -> Åpner visning av alle filene i én operasjon.
- Fold sammen alle -> Lukker visning av alle filene i én operasjon.
- Merk alle/ingen -> Merker/avmerker alle filene i én operasjon.

1 Nyttig å vite



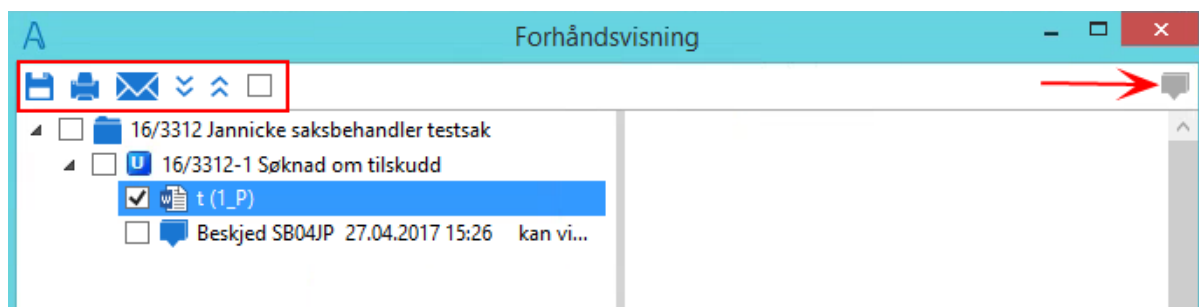
1.6.3 Utskift og forhåndsvisning

Velg dokumentet - høyreklikke og **Send til- Skriver - Forhåndsvisning**.



Nytt bilde åpnes:

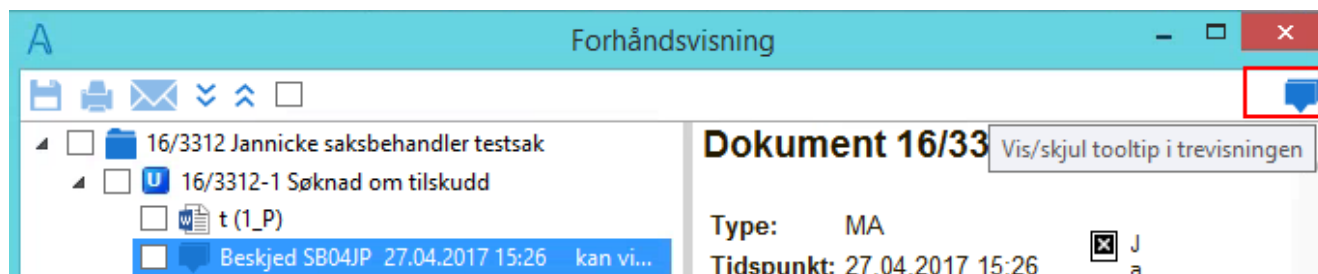
I dette bildet velger du hvilke dokumenter og merknader du eventuelt ønsker å skrive ut:



Hold markøren over knappene i øverste menyrad for å få beskrivelse av knappene.

- Lagre til filområdet
- Skriv ut -> Bildet for Utskriftsegenskaper åpnes.
- Opprett/generer e-post.
- Utvid/kollaps alle.
- Merk alle/Ingen.

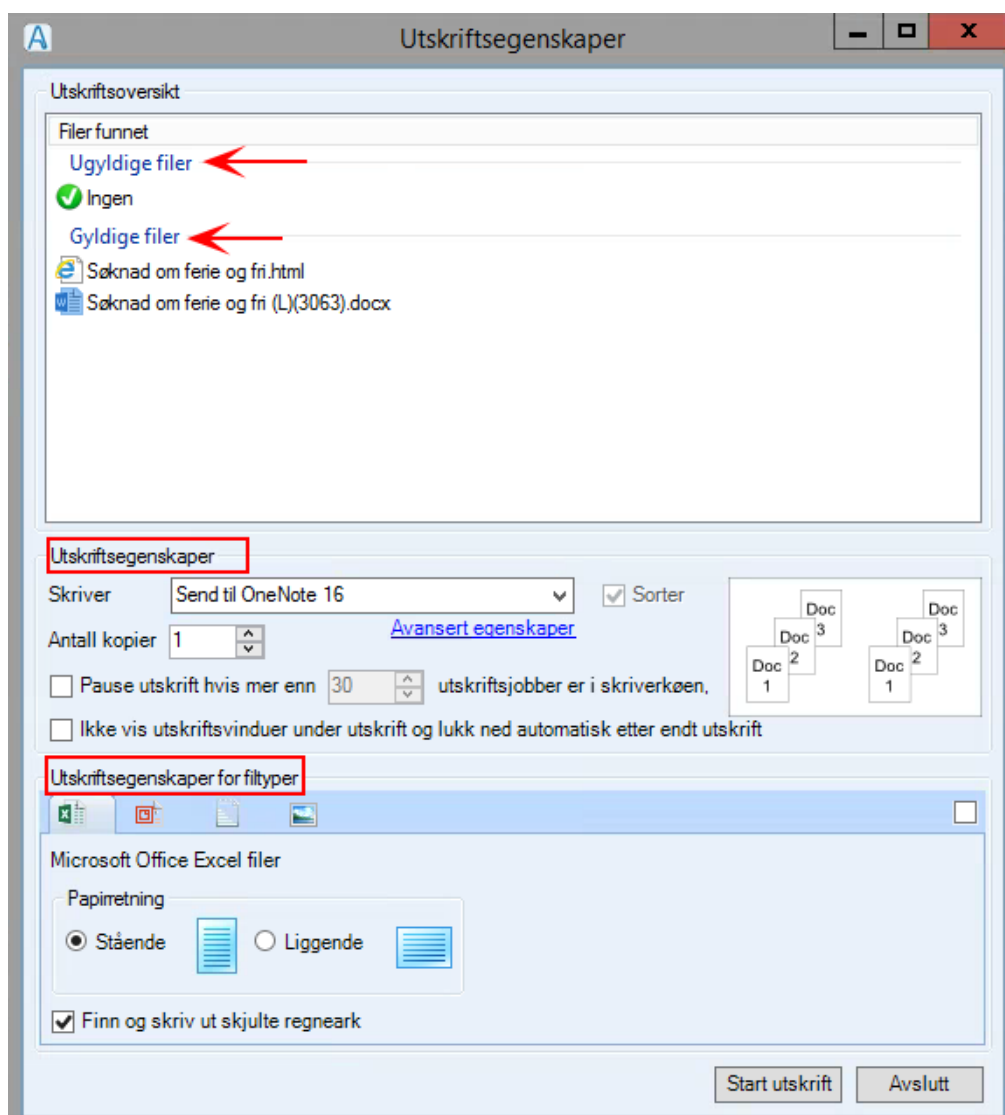
Du kan styre om du ønsker å ha visning av Tooltip i "trevisningen" som er listen til venstre i dette skjermbildet. Klikk da på markert knapp for å vise/skjule tooltip:



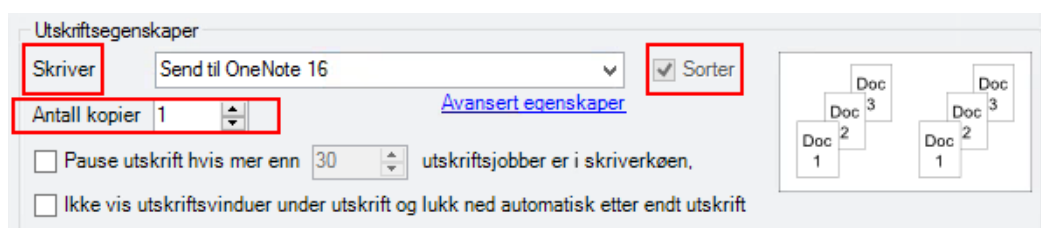
1.6.3.1 Utskriftsegenskaper

I bildet for utskriftsoversikt deles filene inn i to grupper:

1. **Ugyldige filer:** filer som utskriftsfunksjonen ikke kan skrive ut men som må skrives ut manuelt av bruker (dvs. at en må åpne dokumentet først og så skrive det ut). Dersom alle filene er gyldige vil det vises en grønn hake.
2. **Gyldige filer:** filer som kan skrives ut automatisk av utskriftsfunksjonen.



1.6.3.2 Forklaring til skriverinnstillingene



Skriverinnstillingsdelen av dialogen inneholder enkle valg for utskriftsjobben i sin helhet. Valgene er som følger:

Skriver

Her kan du angi hvilken skriver det skal skrives ut fra.

Sorter

Dersom sorter er haket av, vil første dokument bli skrevet ut i det gitte antall eksemplarer før neste dokument blir skrevet ut.

Antall kopier

Her velger du hvor mange kopier av hvert dokument som skal skrives ut.

Pause utskrift hvis mer enn X utskriftsjobber er i skriverkøen

Dette valget angir om utskriftsfunksjonen skal bli pauset dersom det er mer enn et valgt antall andre utskriftsjobber i køen.

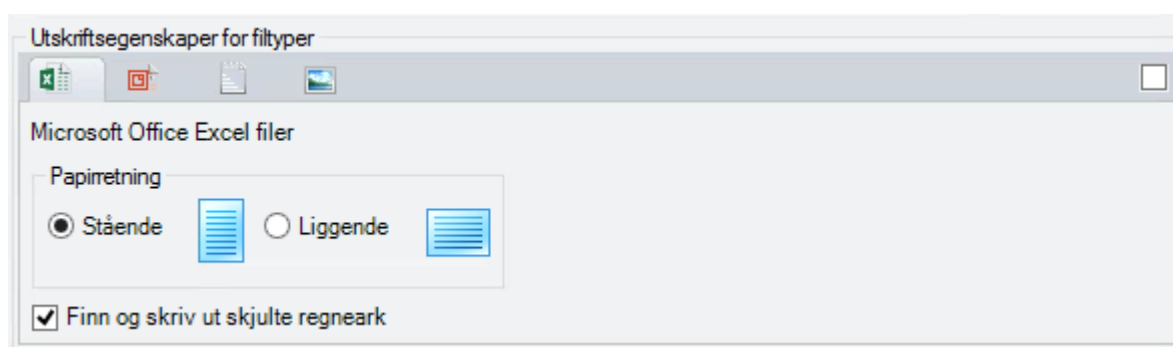
Ikke vis utskriftsvinduer under utskrift og lukk ned automatisk etter endt utskrift

Hvis dette valget er krysset av, vil alle utskriftsvinduene (forhåndsvisning, utskriftsvindu og fremdriftsvindu) bli lagt ned på oppgavelinjen. I tillegg vil vinduene lukkes automatisk etter endt prosess dersom det ikke oppstår feil i utskriftsprosessen. Dersom feil oppstår vil vinduene bli fremvist slik at du blir oppmerksom på at noe har gått galt.

Avanserte egenskaper

Dette valget gir flere utskriftsvalg enn det som allerede vises. Valg som kommer opp her vil være avhengig av muligheten som den enkelte skriver gir. **Merk** også at enkelte av valgene som skriver gir, kan overstyres av valg satt i Office programmene.

1.6.3.3 Utskriftsegenskaper for filtyper



Utskriftsinnstillinger for filtyper tilbyr spesielle innstillinger for enkelte filtyper. Kun enkelte filformater (Microsoft Office Excel og Powerpoint, tekst og bildefiler) har egne utskriftsegenskaper. Disse egenskapene gjelder kun for den filtypen som står i tab teksten og gjelder ALLE dokumentene av den typen.

Avkrysningsboksen oppe til høyre gir mulighet for å lagre egenskapene satt på de enkelte filtypene.

Microsoft Office Excel

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
Papirretning	Bestemmer om dokumentene skal skrives ut liggende eller stående.	Stående
Finn og skriv ut skjulte regneark	Finner skjulte regneark og skriver de ut.	Valgt

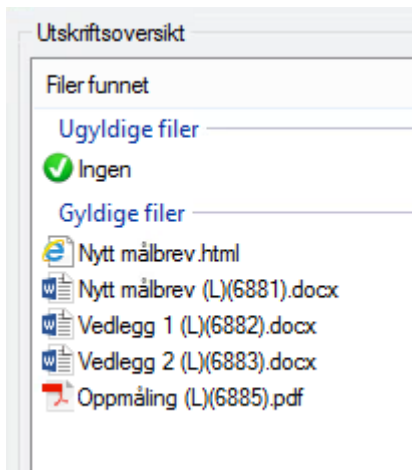
1.6.3.4 Microsoft Office Powerpoint

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
Ram inn lysbilder	Lager en ramme rundt hvert lysbilde i utskriften.	Valgt
Tilpass til side	Juster bredde og høyde til lysbildene slik at de utfyller plassen på siden bedre.	Valgt
Skriv ut som støtteark	Skriver ut lysbildene som støtteark.	Ikke valgt
Lysbilder per side (kun aktivert dersom "Skriv ut som støtteark" er valgt)	Antall lysbilder per støtte ark.	2

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
Lysbilder papirretning	Bestemmer om dokumentene skal skrives ut liggende eller stående.	Stående..

Spesielt om merknader

Merknader kommer som en egen fil og filtype html. Dersom du velger å krysse av for utskrift av journalposten (og dermed alle tilhørende dokumenter og merknader) vil utskriftsoversikten vise følgende:



Filen med merknader har nå fått navnet "Nytt målbrev.html" som er tittel på journalposten. Dersom tittel på journalposten er lang, kan denne tittelen bli forkortet i forhåndsvisningen. Dette skjer kun i forhåndsvisningen og i forbindelse med utskrift og påvirker ikke tittelen på journalposten.

1.6.4 Utskrift av journalpostmerknader

[Man kan skrive ut enkeltmerknader](#), men du kan også få en samlerapport over merknadene pr. journalpost.

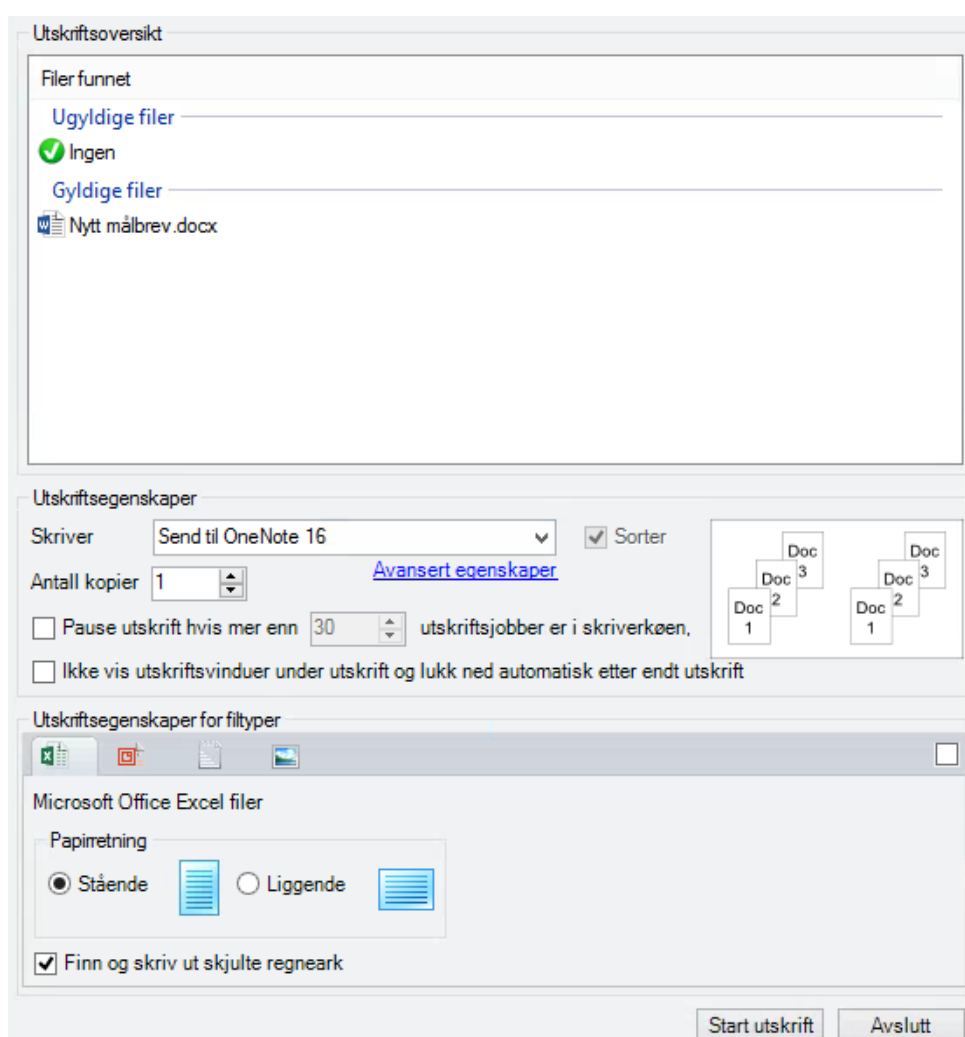
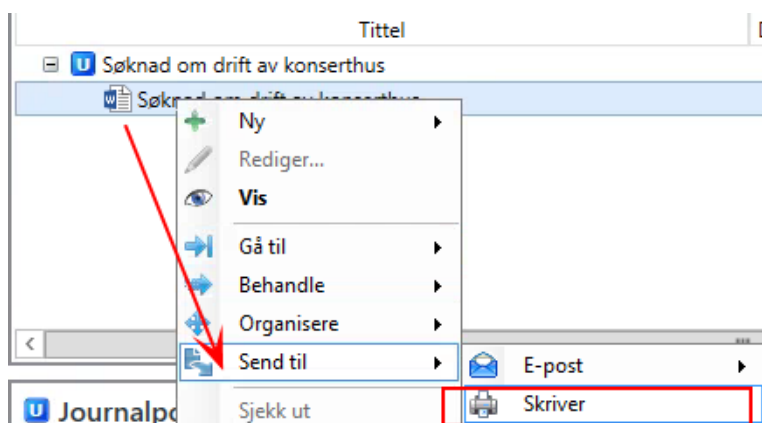
- Marker journalposten (dokumentet) som tilhører merknadene som skal skrive ut. Merknadene vil listes opp i rekkefølge.
- Pass på at du tar bort hakene hvis det er enkelte merknadene som du ikke ønsker skrevet ut.

1.6.5 Utskrift av enkeltdokumenter

Skrive ut direkte - uten forhåndsvisning.

- Høyreklikke på dokumentet og velg **Send til -> Skriver**.

- Bildet for utskriftsegenskaper åpnes.



Velg de [innstillinger som passer for ditt dokument](#) og avslutt med å trykke på **Start utskrift**.

1.7 Informasjon om politikerperiode

Funksjonalitet for departementene.

Følgende må settes opp i **WebSak Administasjon** for å ta i bruk politikerperiode i systemet.

1 Nyttig å vite

- Systemparameter **sys_periode** muliggjør autorisering på perioder i departementene.
- Opprette en ny rolle **Dep. periodetilgang** med funksjon **dep_periode**.
- Rollen må distribueres til brukere som skal autoriseres for gitt periode.

The screenshot shows the 'Redigere rolle' (Edit role) interface. At the top, there is a gear icon and the title 'Redigere rolle: 34-Dep. periodetilgang, periode 1'. Below the title, there are input fields for 'Id: 34', 'Rolle: 34', and 'Beskrivelse: Dep. periodetilgang, periode 1'. There is also a 'Type:' dropdown menu and an 'Eksport' button. Below this, there is a section for 'Funksjoner' (Functions) with a '+ Legg til ny funksjon' (Add new function) button and a 'Slett' (Delete) button. A table lists functions with columns: Id, Funksjon, Beskrivelse, J.enhet, Arkivdel, Adm.en..., Bruker1, Adm.en..., Bruker2, and Kode. The table contains one row with Id 1546, Funksjon 'dep_periode', and Beskrivelse 'Tilgangskontroll på regj...'. The 'Kode' column has a dropdown menu with 'Første' selected.

1.7.0.1 Endre periode på sak eller journalpost

Endre periode ved å høyreklikke på en sak eller journalpost, velg **Endre perioder** og vinduet **Perioder** åpnes.

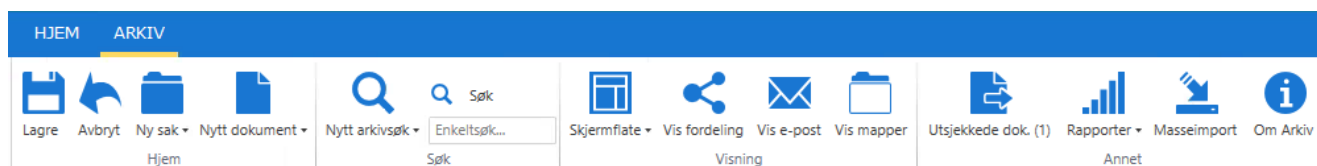
The screenshot shows the 'Sak 16/13 Test periode' interface. A context menu is open over the 'Sak' field, with the 'Endre perioder' option highlighted in red. The menu options are: Ny, Forhåndsvisning..., Behandle, Organisere, Send til, Frisk opp, and Endre perioder. The background interface shows various fields for the case, including 'Sakstype', 'Avgj.kode', 'Sakstatus: R - Reservert sak', 'Saksdato: 13.10.2016', and 'Avsluttet: 15.10.2016'. There are also several icons on the right side of the interface.

- Klikk på **Legg til** for å endre til en annen periode.
- Marker gjeldende periode og klikk på **Fjern** for å fjerne periodetilgangen.
- Klikk **Lagre** når endringen er gjort.

The screenshot shows the 'Perioder' dialog box. The title bar says 'Perioder'. The main content area is titled 'Perioder for sak 16/13:' and contains a list with one item: 'Dep. periodetilgang, periode 1'. Above the list are '+ Legg til' and 'X Fjern' buttons. Below the list are 'Lagre' and 'X Avbryt' buttons.

Saksbehandler har ikke tilgang til å endre periode på sak eller journalpost og dette valget vises ikke på sak eller journalpost når man er pålogget som saksbehandler.

2 Menylinjen Arkiv



2.1 Knappen Lagre (Ctrl+S)

Lagre i hovedmeny, ny sak, nytt dokument. Lagre knappen blir aktiv når det er gjort endringer i Arkiv som må lagres.

2.2 Knappen Avbryt

Avbryte en pågående endring i **Arkiv**.

2.3 Knappen Ny sak (Ctrl+N+S)

Opprette **ny arkivsak** ved å velge malsak fra listen.

Listen av malsaker viser kun de malsaker bruker har tilgang til. Dette er malsaker som ikke har satt tilgangskode eller som har satt tilgangskode som bruker er autorisert for i sitt rolleoppsett. Dette gjelder overalt hvor ny sak opprettes.

Klikk HER for å lese mer om hvordan opprette en ny sak.

2.4 Knappen Nytt dokument (Ctrl+N+D)

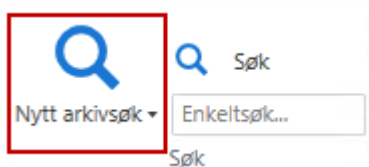
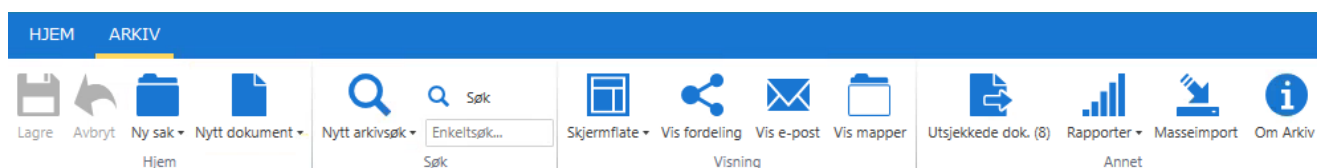
Opprette **nytt dokument** ved å velge maljournalpost fra listen.

2.5 Lukke/Avbryte i hovedmenyen (ESC - Escape tasten)

Lukker/avbryter registreringen til ny sak og nytt dokument. fra hovedmenyen.

2.6 Nytt arkivzoek (Ctrl+F+A)

For både **Arkivzoek** og **Enkeltsøk** så gjelder det at man kun får treff på elementer i soner man er autorisert for.



Klikk på **Nytt arkivzoek** for å åpne arkivzoek bildet:

Pilene helt til høyre i bildet, utvider og minimerer søkefeltene.

Sak

Ordningsprinsipp: Ordningsverdi: Søk i begge tittelfelt ID:

Tittel: Skjernet Sone:

Adm.enhet: Sakstype:

Saksansvarlig: Avgj.kode:

Journalenhet: Sakstatus: Utgåtte

Arkivdel: Saksdato:

Skjerming: Avsluttet:

Journalpost

Tittel: Søk i begge tittelfelt ID:

Tittel2: Skjernet Sone:

Avs/mot:

Adm.enhet: Status: Utgåtte Journaldato:

Saksbeh.: Prioritet: Dok.dato:

Type: Beh.type: Forfallsdato:

Kategori: Skjerming: Eksp.dato:

Dokument

Tittel: ID:

Status: Kategori:

Tilknytning: Utarb. av:

Plassering:

Versjon

Variant: Inkluder passive Registrert:

Format: Registr. av:

Ark.merk:

Skjerming: Oppbev. til:

Lagre Søker i # Tell Søk Tøm Avbryt

Forklaringer til søkebildet:

Dobbeltpil - Minimer/utvid alle "grupperingene" Sak - Journalpost - Dokument - slik at bare få søkefelt vises. (1)

Enkeltpil - Vis/Skjul ekstra knapper for utvidet søk. (2)

Pluss tegn - Legger til klasseringsfelt dersom du vil søke med flere klasseringer. (3)

Utgått – På sak og journalpost kan du hake av for **Utgåtte**. Da søkes det også på saker eller journalposter i status U. (4)

Soner - Dersom det er angitt flere soner i oppsettet, kan du velge sone fra nedtrekksmenyen. (5). Står denne til blank så søkes det i alle soner pålogget bruker er autorisert for.

Lagre – Gir deg mulighet til å lagre søk basert på søkekriterier som er lagt inn i søkebildet. [Les mer om administrering av søk HER](#). (6).

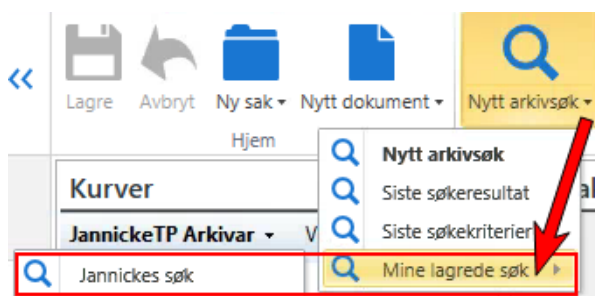
Telle treff – Knappen **#Tell** nederst i **Arkivsøk** gir arkivarer mulighet til å **telle søketreff** basert på søkekriterier som er lagt inn **uten å initiere** søket først. (7).

2.6.1 Mine Lagrede søk

Søk som du ofte foretar kan du lagre som egne søk til gjenbruk. Velg da **Lagre** knappen nederst til venstre i Arkivsøk-bildet. Navngi søket ditt.



Du vil finne igjen søket ditt i listen "**Mine lagrede søk**."



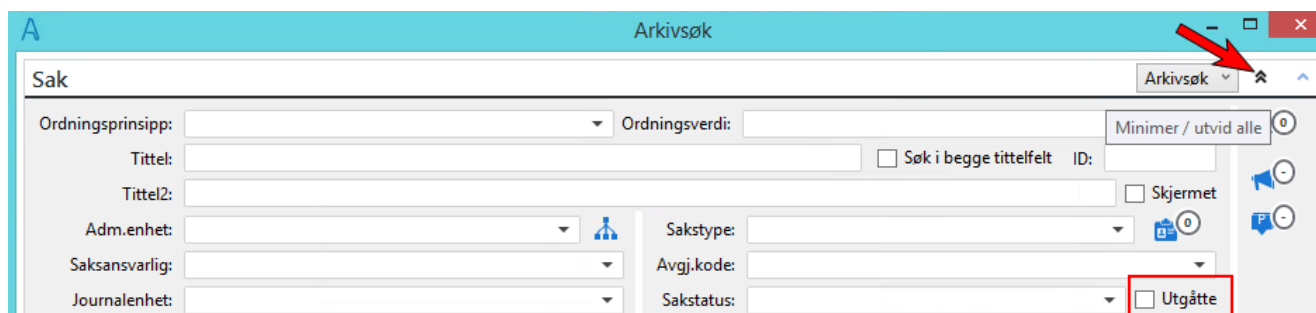
Andre valg i listen:

- **Siste søkeresultat** - viser trefflisten for siste arkivsøk.
- **Siste søkekriterier** - åpner arkivsøk med alle feltene som siste arkivsøk utfylt.
- **Mine lagrede søk** - Her finner du igjen søk du har lagret selv, basert på søkekriterier i **Arkivsøk**. Herfra kan du administrere søken (Opprette kurv, redigere og slette). Lagring av søk gjøres inne på **arkivsøk** bildet.

For mer detaljer angående arkivsøk, se dokumentasjon vedrørende Enkeltsøk i Arkiv.

2.6.2 Søk etter utgåtte saker og journalposter

Skal du for eksempel søke etter utgåtte saker og journalposter, setter du hake i feltet **Utgåtte**, enten på sak eller journalpost.



Malsaker og maljournalposter kan ikke søkes opp her. Bruk **Admin-programmene** Malsak Editor og Maljournalpost Editor, for å få en oversikt over disse.

2.6.3 For Arkiv søk gjelder følgende søkeoperatører/søkeregler

- Anførselstegn «»»: Brukes ved søk etter fraser (flere ord).
- Stjerne *: Brukes ved trunkering..
- Minus -: Brukes for å utelukke treff på enkeltord.
- Pluss +: Kan brukes, men er ikke nødvendig. Programmet setter + foran ordene det søkes etter.
- Likhetstegn(=) kan brukes i datofelt, tekstfelt og combofelt for å søke fram elementer med blank/null verdi.

2.6.4 Hvordan søke fram alle journalpostene i en sak

Åpne **Arkiv søk**.

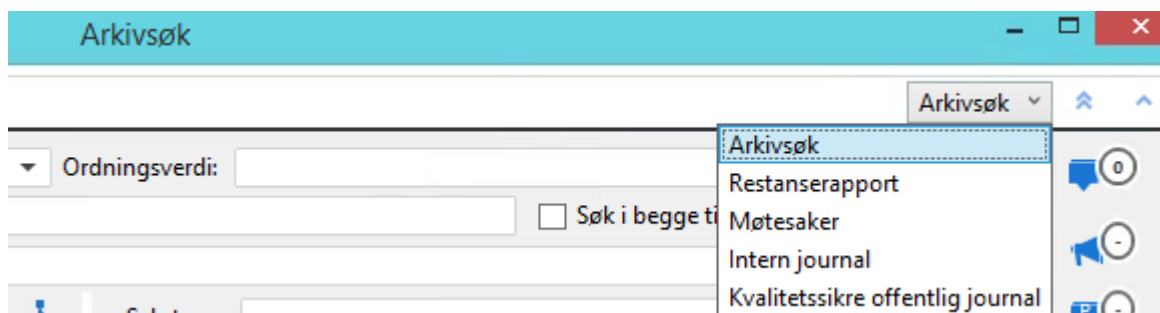
Fyll inn ID på sak og *(stjerne) på tittelfelt på henholdsvis journalposttittel eller dokumenttittel.

Velg **Søk** for å finne alle journalpostene (dokumentene) tilhørende denne saken.

2.6.5 Andre typer søk (rapporter)

Velg ønsket rapporttype i nedtrekksmenyen til høyre i **Arkiv søkbildet**:

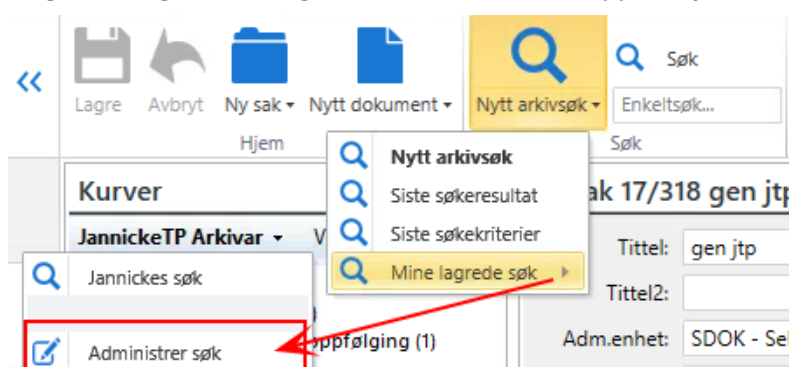
- Restanserapport
- Møtesaker
- Intern journal
- Kvalitetssikre offentlig journal



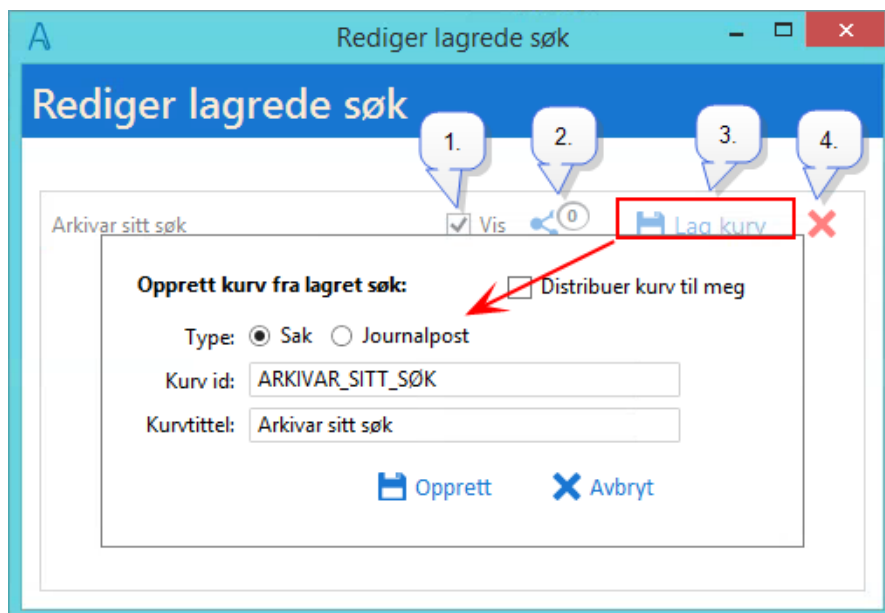
[Utfyllende informasjon om de ulike rapporttypene finner du i eget avsnitt under Rapporttyper.](#)

2.6.6 Administrere søk

Velg **Mine lagrede søk** og **Administrer søk** fra knappen **Nytt arkivsøk**



Redigeringsbildet for lagrede søk åpnes:



- Haken **Vis (1)** bestemmer om søket skal ligge i nedtrekkslista under **Søk i WebSak**.
- Fordelknappen **(2)** gir mulighet for å dele søket med andre brukere av WebSak ved å søke fram interne brukere. Telleren på fordelknappen viser hvor mange brukere som har dette søket i sin liste.

- **Lag kurv (3)** gir mulighet til å opprette kurv og distribuere den til deg selv (systemparameterstyrt). Kurven blir da lagt i Saksbehandler-liste. Skal denne distribueres til andre i organisasjonen så må dette gjøres fra WebSak Administrasjon.
- Rødt kryss (4) sletter søket for din bruker.

Informasjon til systemansvarlig

sys_søk.lagre_som_kurv bestemmer hvilke tilgangsfunksjoner som får lov til å lagre søk som kurv. Standard er 0,1,2

2.6.7 Masseendring journalposter fra søkeresultat

Funksjonalitet bare for brukere med funksjon 0,1 eller 2. Fra søkeresultatet i Arkivsøk er det mulig å endre felt på flere journalposter i en og samme operasjon.

Gjør et arkivsøk og marker journalpostene du ønsker å endre. (Hold Ctrl-tasten nede mens du markerer flere rader). Høyreklikk på en av de merkede journalpostene og velg **Masseendring** og deretter ett av alternativene.

Arkivsaker Journalposter (25+) Resultater per side: 25

ArkivsakId	Nr	Jpld	Dok.dato	Journaldato	Til/Fra	Kopi til	AdmEnh	Sbh
16/3856	2	16/11458	10.10.2014	11.10.2017			SDOK	MOTTAK
16/3856	1	16/11456	10.10.2014	11.10.2017			SDOK	MOTTAK
16/3855	1	16/11455	10.10.2014	11.10.2017			SDOK	MOTTAK

Dokumenter:

Tittel	Id
Test1	1337601

Vedlegg (1)

Masseendring

- Endre saksbehandler
- Endre journalpoststatus
- Erstatt enkeltelementer i titler
- Avansert

2.6.7.1 Endre saksbehandler

Skriv inn bruker (ny saksbehandler) i feltet **Bruker**, eller velg fra nedtrekkslisten. Søket kan begrenses ved å velge **Adm.enhet** først. Klikk **Oppdater journalpostene** for utføring av endringen.

Adm.enhet:

Bruker:

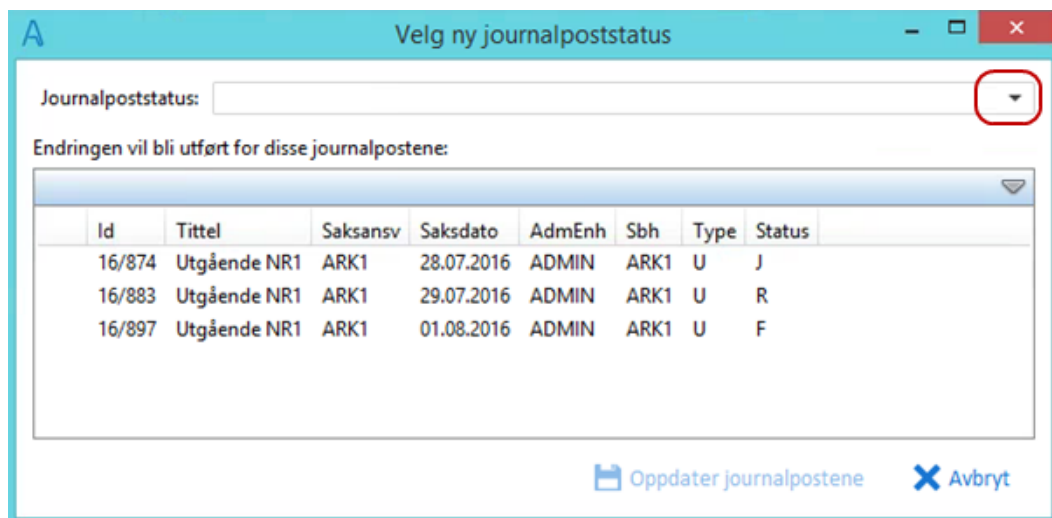
Endringen vil bli utført for disse journalpostene:

Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	AdmEnh	Sbh	Type	Status
16/1699	Utgående NR1	ARK1	06.10.2016	ADMIN	ARK1	U	R
16/1542	Oppmelding utgående	ARK1	30.09.2016	ADMIN	ARK1	U	F
16/1484	Utgående	ARK1	28.09.2016	ADMIN	ARK1	U	J

Oppdater journalpostene Avbryt

2.6.7.2 Endre journalpoststatus

Velg **journalpoststatus** fra nedtrekkslisten i feltet **Journalpoststatus**. Klikk **Oppdater journalpostene** for utføring av endringen.



Oppdatering av journaldato

Journaldato skal som regel oppdateres ved statusendringer gjort av arkivar.

Dersom **sys_oppdaterjournaldato.automatisk = ja**: Sett journaldato automatisk til dagens dato ved journalføring (status = J)

ellers:

Dersom **sys_oppdaterjournaldato = ja**: Spør om journaldato skal oppdateres til dagens dato:

- Ved masseoppdatering: Vil du oppdatere journaldato på journalpostene dersom den er mindre enn dagens dato?
- Ved vanlig lagring: Vil du oppdatere journaldato? (spørsmålet kommer bare dersom journaldato er mindre enn dagens dato)

Oppdatering ved journalføring

Ved journalføring (dvs. status endres til J) kontrolleres følgende:

Dersom arkivdelen **ikke** tillater dokumenter **på papir**:

1. Journalposten må ha **hoveddokument**.
2. Aktiv versjon av dokumenter må ha **elektronisk fil**.

2.6.7.3 Erstatt enkeltelementer i titler

Det er mulig å masseendre mappe- og registreringstitler og enkeltelementer i disse titlene.

- Titlene som vil bli oppdatert markeres med en blyant.
- Titlene man ikke har tilgang til å endre markeres med en varseltrekant.

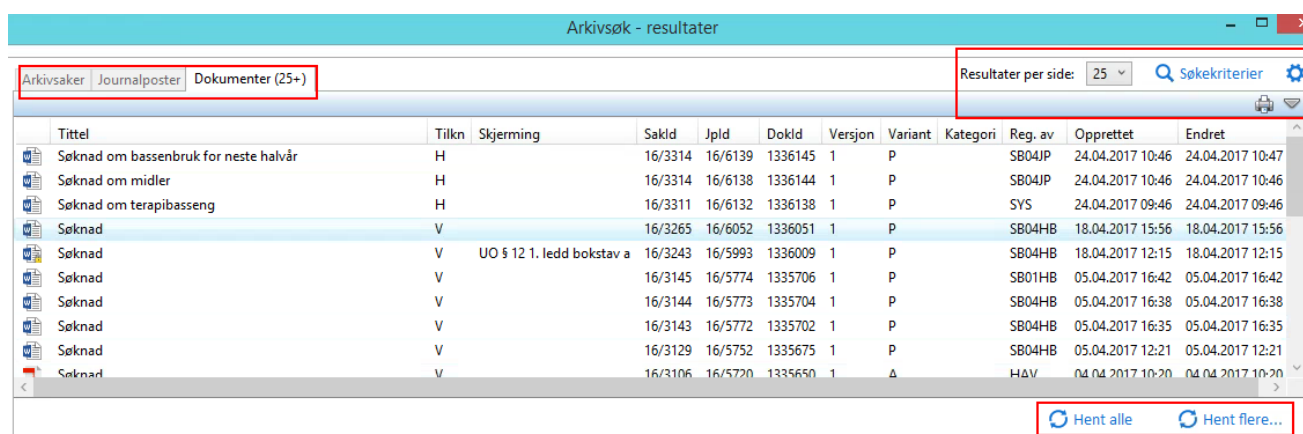
Klikk på **Oppdater journalpostene** for å fullføre.

- Haken i **checkboksen** settes automatisk når man begynner å skrive/velge noe. Dersom man fjerner teksten forsvinner haken.
- Dersom man tar vekk haken **blankes feltet ut**.
- Dersom man setter haken manuelt når feltet er blankt, vil dette feltet få blank som innhold. Ved bekreftelse på masseoppdateringen sjekkes det om dette er et **obligatorisk felt**.
- **Ingen** obligatoriske felt kan endres til tom verdi.
- Ved endring av **Arkivdel** må man først velge **Journalenhet**.
- Sakstatus: Mulig å velge alle statuser utenom **status A**.

2.6.8 Om søkeresultatbildet

Legg merke til at **Kolonnevisningen** kan bestemmes ved å velge kolonner i søkeresultatet.

Klikk på  for å velge hvilke kolonner som skal vises i søkeresultatet.



Tittel	Tilkn	Skjerming	SakId	Jpld	DokId	Versjon	Variant	Kategori	Reg. av	Opprettet	Endret
Søknad om bassenbruk for neste halvår	H		16/3314	16/6139	1336145	1	P	SB04JP	SB04JP	24.04.2017 10:46	24.04.2017 10:47
Søknad om midler	H		16/3314	16/6138	1336144	1	P	SB04JP	SB04JP	24.04.2017 10:46	24.04.2017 10:46
Søknad om terapibasseng	H		16/3311	16/6132	1336138	1	P	SYS	SYS	24.04.2017 09:46	24.04.2017 09:46
Søknad	V		16/3265	16/6052	1336051	1	P	SB04HB	SB04HB	18.04.2017 15:56	18.04.2017 15:56
Søknad	V	UO § 12.1. ledd bokstav a	16/3243	16/5993	1336009	1	P	SB04HB	SB04HB	18.04.2017 12:15	18.04.2017 12:15
Søknad	V		16/3145	16/5774	1335706	1	P	SB01HB	SB01HB	05.04.2017 16:42	05.04.2017 16:42
Søknad	V		16/3144	16/5773	1335704	1	P	SB04HB	SB04HB	05.04.2017 16:38	05.04.2017 16:38
Søknad	V		16/3143	16/5772	1335702	1	P	SB04HB	SB04HB	05.04.2017 16:35	05.04.2017 16:35
Søknad	V		16/3129	16/5752	1335675	1	P	SB04HB	SB04HB	05.04.2017 12:21	05.04.2017 12:21
Søknad	V		16/3106	16/5720	1335650	1	A	H&V	H&V	04.04.2017 10:20	04.04.2017 10:20

- **Resultater** pr side – Kan justeres til å hente flere søkeresultater.
- **Hent alle** og **Hent flere** – Henter flere søkeresultater hvis mulig.
- **Søkekriterier** – Gå tilbake til søkebildet for å endre søkekriterier.
- **Utskrift** – Utskriftikonet åpner søkeresultatene i et program hvor du kan velge å eksportere ut til fil eller skriver.
- **Vise kolonner:** Til høyre for utskriftikonet ligger et valg for å vise/ikke vise kolonner i søkeresultatet.
- **Sortere:** Trykk på kolonneoverskrift for å sortere innholdet i denne kolonnen enten etter stigende eller synkende verdier. Hvilken kolonne det er sortert på vises med et lite pil-ikon (pil opp og pil ned). Det kan kun sorteres på en kolonne av gangen. Merk at ikke alle kolonner er sorterbare.
- **Kolonnevisning** - Bestemme hvilke kolonner som skal vises i søkeresultatet.

NB: Søkeresultat filtreres ut fra hvilke soner den påloggede bruker har tilgang til. For brukere med tilgang til begge soner, vil det bli presentert elementer fra begge soner, uavhengig av hvilken sone man er pålogget. Saksbehandlere som kun har tilgang til en av sonene, får bare opp elementer i den aktuelle sonen

2.6.9 Søke i flere databaser

Fra **ArkivSøket** kan du søke i flere databaser dersom du har tilgang til basene.

Klikk på den blå lenken nederst i ArkivSøk bildet for å velge andre databaser i listen.

Sett hake på de basene du ønsker å søke i.

<input checked="" type="checkbox"/>	tst_websak	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	tst_websak	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	tst_websak_n	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	tst_websak_nord	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	tst_websak_n	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	tst_websak_ba	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	tst_websak	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	tst_websak	<input type="radio"/>

[Søker i tst_websak](#)

Tell

🔍 Søk

🗑 Tøm

✖ Avbryt

2.6.10 Søke etter tilleggsdata

Det er mulig å søke etter tilleggsdata på sakstype og journalkategori. Klikk på knappen for **Tilleggsdata** enten på sak eller journalpost.

The screenshot shows the 'Arkivsøk' window with two main sections: 'Sak' and 'Journalpost'. In the 'Sak' section, there are fields for 'Ordningsprinsipp', 'Ordningsverdi', 'Tittel', 'Adm.enhet', 'Saksansvarlig', 'Sakstype', and 'Avgj.kode'. A red box highlights the 'Tilleggsdata' button next to the 'Sakstype' field. In the 'Journalpost' section, there are fields for 'Tittel', 'Tittel2', and 'Avs/mot'. A red box highlights the 'Tilleggsdata' button next to the 'Tittel' field.

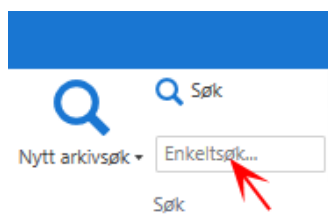
Dette bildet åpnes:

The screenshot shows the 'Tilleggsdata' dialog box. It has three input fields: 'Tilleggsdata' (a dropdown menu), 'Verdi' (a text field), and 'Merknad' (a text field). At the bottom, there are two buttons: 'Ok' (with a checkmark icon) and 'Avbryt' (with an 'X' icon).

Merk! For å få treff må man velge verdi i feltet Tilleggsdata, i tillegg til å legge inn søkekriterie i feltene Verdi og/eller Merknad.

2.7 Enkeltsøk (Ctrl+F+A)

For å bruke **Enkeltsøk**, klikk på knappen **SØK (1)**, eller skriv søkeord (minimum 2 tegn) direkte inn i tekstfeltet **(2)** og trykk på **ENTER**.

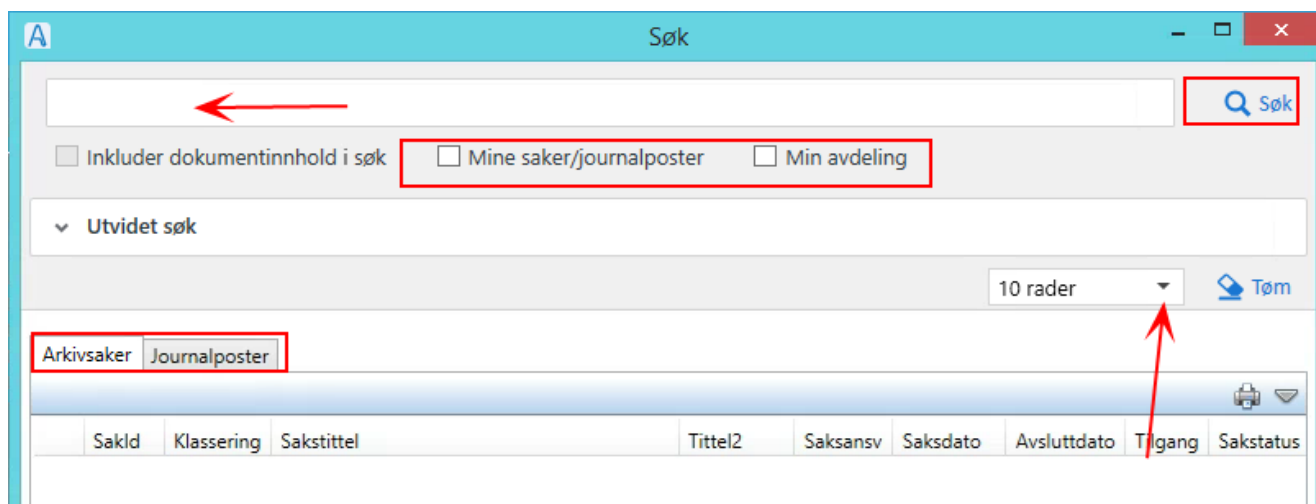


2.7.1 Følgende søkeoperatører støttes

Anførselstegn (")	Brukes ved søk etter klassering eller frase.
Stjerne (*)	Brukes ved trunkering. Med trunkering menes å erstatte tegn enten foran/bak eller i et søkeord eller en frase. Her brukes ofte søkeoperatoren stjerne (*). Et eksempel på høyretrunkering er søk på «testverkt*». Man vil da få treff på alle ord som begynner på «testverkt».
Minus tegn (-)	Brukes for å utelukke treff på enkeltord.
Pluss tegn (+)	Kan brukes, men er ikke nødvendig. Programmet setter + foran ordene det søkes etter.

2.7.2 Søk i enkelt søkefelt

- Skriv inn søkeord i enkelt søkefelt og bruk enten **Enter** eller **Søke**-knappen for å initiere et søk.
- Sett hake for **Mine saker/journalposter** eller **Min avdeling** for å avgrense søket.
- Søketryffene vises i sine respektive fanekort (Arkivsaker eller Journalposter).
- Antall søketryff som vises bestemmes av nedtrekkslisten.
- Klikk på knappen **Hent flere** for å hente frem flere søkeresultater ved behov.



Et søkeord: Søk etter et enkelt ord gir treff på både arkivsaker og journalposter der dette ordet finnes. Det søkes i felt som angitt over. Venstretrunkering med * kan ikke brukes. Høyretrunkering utføres automatisk.

Flere søkeord: Søk på flere ord (uten søkeoperatører) gir treff der alle ordene er inneholdt i feltet det søkes i (OG-søk). Her kan søkeoperatoren minus (-) brukes for å utelukke treff på enkeltord. Venstretrunkering med * kan ikke brukes. Høyretrunkering utføres automatisk.

NB! Merk at det søkes etter treff hvor alle ordene ligger i samme felt. Det vil si at det ikke listes opp søketreff der f.eks. det ene ordet ligger i sakstittel og det andre i journalposttittel. Unntak er søk på arkivsaktittel og klassering.

Frase/setning: Med " (Anførselstegn) rundt søkeordene kan det søkes etter en frase. Det blir ikke trunkert verken før eller etter søkefrasen. Det utføres da et eksakt søk. Eksempel: "Avtale om fornying av kontrakt".

ID: Søkes det f.eks. på 15/123 eller 2015000123 vil det søkes etter både sak og journalpost med denne ID. Du får altså treff på arkivsakid 15/123 og journalpostid 15/123. Merk at et søk som kun består av tall vil tolkes som et oppslag kun mot arkivsakid/journalpostid.

Søkes det på arkivsakid eller journalpostid for inneværende år, kan du søke uten årstall.

Søk på for eksempel tallet 1 gir treff på arkivsak 1 i 2017. Tilsvarende for journalposter.

Klassering: Ordningsprinsipp:verdi gir treff på klassering . F.eks gir GNR:48/400 treff på alle saker som har ordningsprinsipp GNR med verdi 48/400. Dette kan kombineres med søk på sakstittel: GNR:48/400 tilsyn.

Eksakt søk: Dersom det skal søkes etter eksakt innhold ved bruk av Enkeltsøk, må det benyttes fnutter.

Eksempel:

Ønskes treff på eksakte klasseringsverdier søkes det på denne måten "**Ordningsprinsipp:verdi**" f. eks. "**FE:10**".

2.7.3 Søkeoperatører i Enkeltsøk

- **Anførselstegn «»:** Brukes ved søk etter fraser (flere ord).
- **Stjerne *:** Brukes ved trunkering.
- **Minus -:** Brukes for å utelukke treff på enkeltord.
- **Pluss +:** Kan brukes, men er ikke nødvendig. Programmet setter + foran ordene det søkes etter.
- **Fnutter " " -** Brukes for å gjøre et eksakt søk i Enkeltsøk.

Noen søkefelt har spesielle søkereglene.

Med trunkering menes å erstatte tegn enten foran, bak eller i et søkeord eller en frase. Her brukes ofte søkeoperatøren stjerne (*). Et eksempel på høyretrunkering er søk på «testverkt*». Man vil da få treff på alle ord som begynner på «testverkt». "Enkeltsøk" støtter trunkering i noen søkefelt.

2.7.4 Filtrering ved Enkeltsøk

Du kan filtrere søket på mine saker/journalposter og **Min avdeling**.

Ved stedfortreding knyttes ordet "mine" til den man stedfortreder for slik at man "er" den man stedfortreder for. **Nb!** Søkeresultatet i Enkeltsøk **utelukker** saker og journalposter med status **Utgått (U)**. Velg **Arkivsøk/Søk i webSak** for å gjøre søk på saker og journalposter med status utgått.

2.7.5 Søke i flere databaser

- Flere databaser kan velges i listen for å utføre samme søk.
- Brukere må være autorisert for databasene for å få lov til å utføre søk i basene.
- Bytt mellom databasene med arkfanen til venstre.

Enkeltøk

jannicke

Inkluder dokumentinnhold i søk Mine saker/journalposter Min avdeling

Utvidet søk

Arkivsaker (1) Journalposter (1)

Id	Klassering	Tittel
17/203		Jannicke tp s tes

Søker i flere databaser

- tst_websak
- tst_websak_nord
- tst_websak
- tst_websak_n
- tst_websak_
- tst_websak_b
- tst_websak

2.7.6 Om søkeresultatet

NB: Søkeresultat filtreres ut fra hvilke soner den påloggede bruker har tilgang til. For brukere med tilgang til begge soner, vil det bli presentert elementer fra begge soner, uavhengig av hvilken sone man er pålogget. Saksbehandlere som kun har tilgang til en av sonene, får bare opp elementer i den aktuelle sonen.

[Les mer om Utvidet søk i Enkeltøk.](#)

2.7.7 Utvidet søk i Enkeltøk

Trykk på pilen foran tittelen “**Utvidet søk**” for å få flere søkefelt i **Enkelt søk**.

Søk

Inkluder dokumentinnhold i søk Mine saker/journalposter Min avdeling

Utvidet søk

Sakstittel Sakstype

Journalposttittel Journalposttype

Avsender/mottaker

10 rader

Arkivsaker Journalposter

Sakld	Klassering	Sakstittel	Tittel2	Saksansv	Saksdato	Avsluttdato	Tilgang	Sakstatus
-------	------------	------------	---------	----------	----------	-------------	---------	-----------

Disse søkefeltene kan benyttes:

Sakstittel: Søker i feltene sakstittel1, sakstittel2 samt klassering på sak. Samme søkereglene gjelder her som for [Enkelt søkefelt](#).

Sakstype: Søker kun i feltet sakstype. Kun eksakt treff vil gi resultater. Søkeoperatører kan ikke benyttes.

Journalposttittel: Søker i feltene journalposttittel1 og journalposttittel2 på journalpost. Samme søkereglene gjelder her som for [Enkelt søkefelt](#).

Journalposttype: Søker kun i feltet type. Kun eksakt treff vil gi resultater. Søkeoperatører kan ikke benyttes.

Avsender/mottaker: Søker på avsender/mottaker på journalpost. Her kan man høyretrunkere ved hjelp av stjerne (*). Med det menes det at man kan erstatte tegn mot slutten av et ord. Om man ønsker å søke opp journalposter med avsender Martin Olavsén så kan man søke på f.eks. Olav*. Merk at man da vil få treff både på fornavn og etternavn som begynner på Olav.

2.7.7.1 Andre muligheter i Enkeltøk

Utskrift: Utskriftikonet åpner søkeresultatene i et program hvor du kan velge å eksportere ut til fil eller skriver.

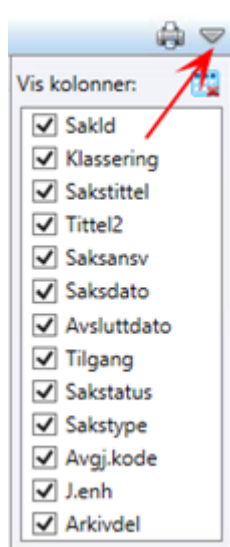
Vise kolonner: Til høyre for utskriftikonet ligger et valg for å vise/ikke vise kolonner i søkeresultatet

Sortere: Trykk på kolonneoverskrift for å sortere innholdet i denne kolonnen enten etter stigende eller synkende verdier.

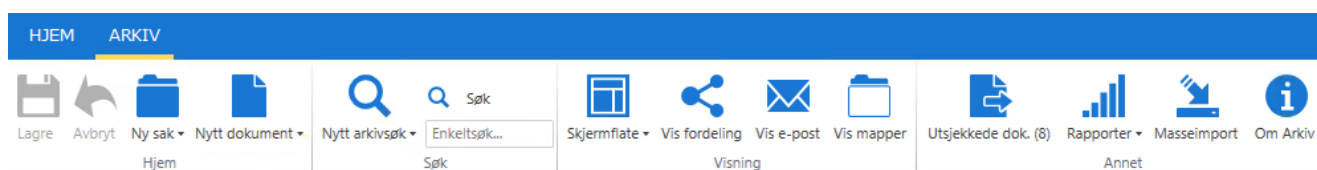
Sakld	Klassering	Sakstittel	Tittel2	Saksansv	Saksdato	Avsluttdato	Tilgang	Sakstatus	Sakstype	Avgj.kode
-------	------------	------------	---------	----------	----------	-------------	---------	-----------	----------	-----------

Kolonnevelger:

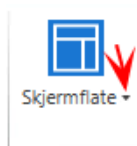
Hvilken kolonne det er sortert på vises med et lite pil-ikon (pil opp og pil ned). Det kan kun sorteres på en kolonne av gangen. Merk at ikke alle kolonner er sorterbare.



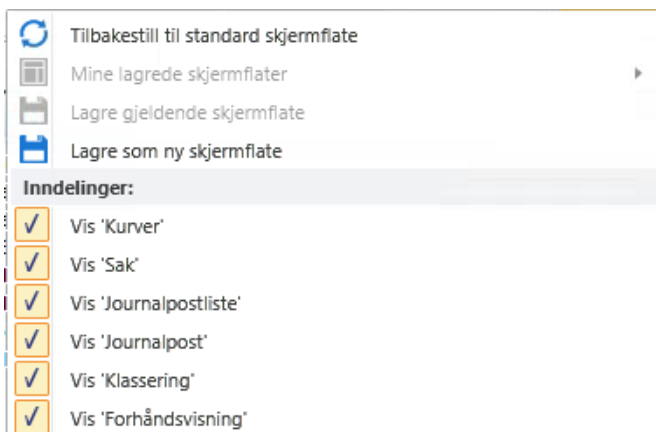
2.8 Skjermflate



Klikk på knappen **Skjermflate** for å få oversikt over mulige inndelinger i skjermflaten.



Listen med alternativer vises. Fra denne listen kan du lage og administrere flere ulike skjermflater per bruker. Følgende valg er tilgjengelig fra knappen **Skjermflate**.

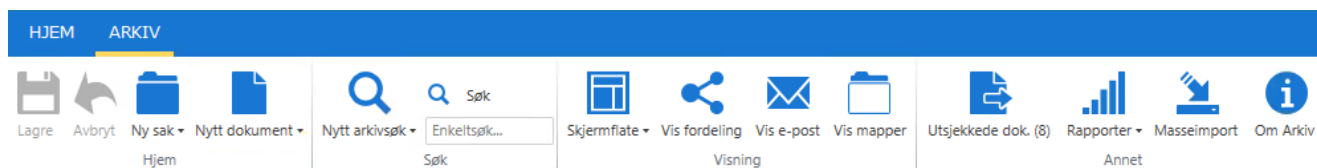


Ordne skjermflaten slik du ønsker ved å fjene/sette på haker på valgene under **Inndelinger**.

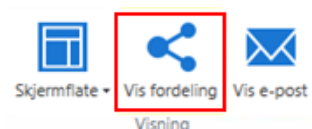
Velg så **Lagre som ny skjermflate**.

Mine lagrede skjermflater viser en liste over egne lagrede skjermflater. Her kan man også administrere de ulike skjermflatene.

2.9 Vis fordeling



- Klikk på **Vis fordeling** på menylinjen for å åpne **fordelingskilder** i arbeidsbordet.



[Veiledning for å fordele fra skann-kurver og fordeling fra mapper.](#)

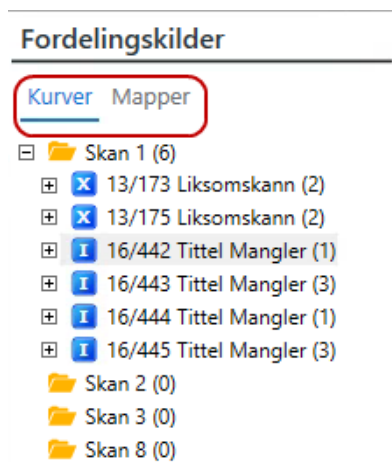
Med fordeling menes å registrere en bruker som ansvarlig til å følge opp en sak eller en journalpost. En arkivsak eller journalpost er fordelt når henholdsvis feltene **Saksansv.** og **Saksbeh.** er tilordnet en verdi. Når det gjelder **Notater**, så er disse fordelt når mottaker av journalposten er en **saksbehandler** og ikke bare en **adm.enhet**.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter **sys_brukercombo.vis.alltid.alle** styrer om nedtrekkslistene for saksansvarlig og saksbehandler skal fylles uavhengig av registrert adm.enhet. Defaultverdi=**nei**. Dersom parameteren er satt til **nei** og **adm.enhet** er valgt, så vil en kun få opp saksbehandlere som tilhører valgt adm.enhet i nedtrekkslisten. Er parameteren satt til **ja**, vil en få opp alle saksbehandlere **uavhengig av adm.enhet**.

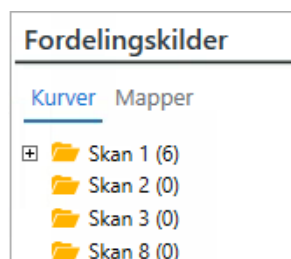
2.9.1 Fordeling og fordelingskilder

- Fordelingskildene består av **Kurver** og **Mapper**.
- Man kan fordele fra **Kurver** eller fra **Mapper**. Listen du velger å jobbe med blir markert med en blå understrek.



2.9.2 Kurver

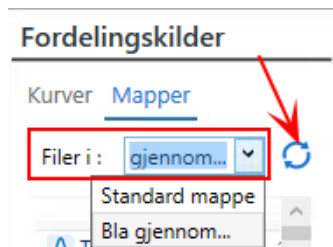
Viser Skann-kurvene som er distribuert til Skann fordelingslisten. Fra Skann-kurvene kan man fordele skannede dokumenter til arkivsaker. Les mer om Import av skannede dokumenter i avsnitt vedrørende [a { text-decoration: underline; }](#)



2.9.2.1 Mapper

Innholdet i standard mappe vises automatisk, og hvilken som er standard settes opp i registeret for Tekstkatalog i **WebSak Administrasjon**.

Du kan velge en annen mappe ved å velge **Bla gjennom** for å finne mappe i utforsker.

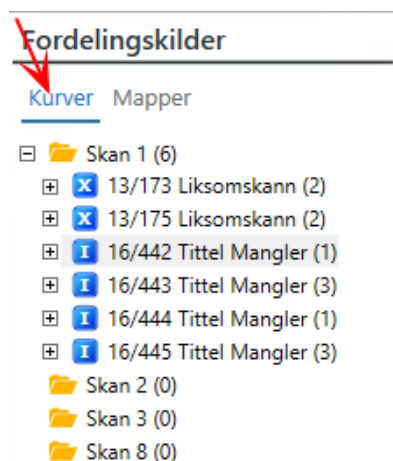


Trykk på **Frisk opp** ikonet til høyre for feltet "Filer i", for å friske opp filene under valgt mappe.

2.9.2.2 Fordeling fra Skann-kurver

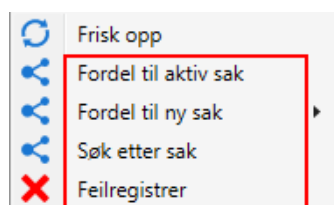
Skann-kurver som er distribuert til Skannfordelingslisten vil vises under **Kurver**. Fra Skann-kurvene kan man fordele skannede journalposter til arkivsaker, eller fordele dokumenter til tomme dokumentversjoner.

2.9.2.2.1 Fordeling av skannede journalposter



Slik gjør du det:

Høyreklikk på en av de skannede journalpostene og velg ett av følgende valg:



Fordel til aktiv sak

- Søk frem aktuell arkivsak.
- Høyreklikk på det skannede dokumentet under **Fordelingskilder**.
- Velg **Fordel til aktiv sak**.
- Avdeling og saksansvarlig for saken, kopieres til journalposten.
- Skriv inn manglende opplysninger i registreringsbildet.
- Klikk på **Fordel** knappen nede til høyre.
- Registreringsvinduet lukkes.
- Legg til eventuelt manglende avsender/mottaker på journalposten og endre status dersom det behov.

Fordel til ny sak

- Høyreklikk på det skannede dokumentet under **Fordelingskilder**.
- Velg **Fordel til ny sak** og velg en passende malsak fra listen.

2 Menylinjen Arkiv

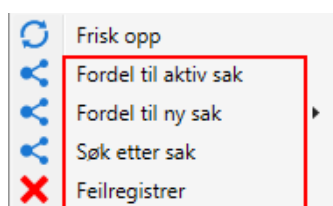
- Listen av malsaker viser kun de malsaker som bruker har tilgang til. Dette er malsaker som ikke har tilgangskode eller som har en tilgangskode som bruker er autorisert for i sitt rolleoppsett. Dette gjelder alltid hvor ny sak opprettes via malsak.
- Registreringsvinduet for ny sak og tilhørende journalpost åpnes.
- Endre aktuelle felt og klikk på **Fordel** knappen nede til høyre.
- Den nye saken med tilhørende journalpost åpnes.

Søk etter sak

- Høyreklikk på det skannede dokumentet under **Fordelingskilder**.
- Velg **Søk etter sak**.
- **Arkivsøk** åpnes.
- Skriv inn søkekriteria og trykk **Søk** og velg ønsket sak.
- Registreringsvinduet for journalpostinfo åpnes.
- Endre aktuelle felt og klikk på **Fordel** knappen nede til høyre.
- Registreringsvinduet lukkes.
- Legg til eventuelt manglende avsender/mottaker på journalposten og endre status dersom det behov.

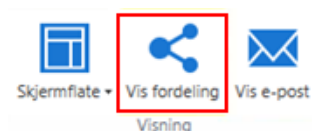
Feilregistrer

Høyreklikk på en av de skannede journalpostene og velg **Feilregistrer**.



Ved valg av **feilregistrer** kommer det opp et spørsmål om du vil slette journalposten fra postfordelingsaken. Velg **Ja** for å feilregistrere journalposten.

2.9.2.2 Fordeling av skannede dokumenter

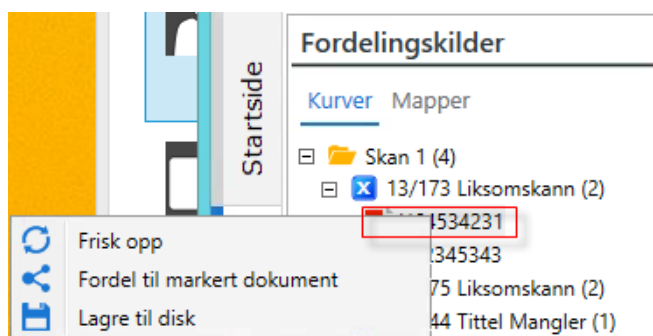


Klikk på **Vis fordeling** på menylinjen for å åpne fordelingskilder i arbeidsbordet.

Høyreklikk på ett av de skannede dokumentene i kurvlisten og gjør ett av følgende valg:

- Frisk opp.

- Fordel til markert dokument.
- Lagre til disk.



Fordel til markert dokument

For å kunne fordele til et markert dokument må man først søke frem og markere en **tom dokumentversjon** under **Journalpostliste**.

Hvordan lage en tom dokumentversjon:

- Høyreklikk på filen og velg **Organiser** → **Slett elektronisk fil**.

Journalpostliste	
	Dok.nr
Skanningssak nr1	1
Scannet dokument	
Vedlegg (3)	
FBC38CCC-BDE0-474D-8C9F-149CD6F07860_00002V00001.pdf	
FBC38CCC-BDE0-474D-8C9F-149CD6F07860_00002V00002.pdf	
Testdok NR3	

- Ved fordeling til markert dokument kopieres det skannede dokumentet inn på markert dokument under **Journalpostliste**.

Lagre til disk

Dette valget åpner opp fil-utforskervinduet og man kan velge aktuell katalog for lagring av filen. Trykk **Lagre** og utforskervinduet lukkes.

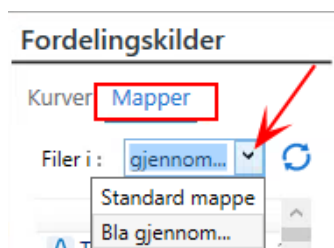
2.9.2.3 Fordeling fra mapper

Innholdet i mapper vises automatisk. Ved første gang pålogging vises **Standard mappe** (Bestemmes i WebSak Administrasjon i registeret System- Tekstkatalog - Fil_batchkatalog).

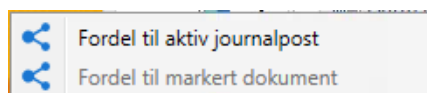
Klikk på pilen i feltet "**Filer i**" for å åpne nedtrekkslisten. Du kan velge en annen mappe ved å velge **Bla gjennom** og finne mappe i utforsker.

Brukeren sitt valg av mappe huskes.

Ønsker du å bytte til standard mappe igjen så velger du **Standard mappe**.



Trykk på **Frisk opp-ikonet** til høyre for feltet «Filer i» for å friske opp filene under valgt mappe. Ved å høyreklikke på aktuell fil får man to valg:



1. Fordel til aktiv journalpost:

- Søk frem aktuell journalpost og marker denne.
- Høyreklikk på det skannede dokumentet under **Fordelingskilder**.
- Velg **Fordel til aktiv journalpost**.

Dersom journalposten mangler hoveddokument lagres filen som hoveddokument, ellers blir filen lagret som et vedlegg.

2. Fordel til markert dokument:

- Søk frem og marker en tom dokumentversjon under **Journalpostliste**.
- Høyreklikk på det skannede dokumentet under **Fordelingskilder**.
- Velg **Fordel til markert dokument**. Dokumentet kopieres inn på markert dokument under **Journalpostliste**.

Hvordan lage en tom dokumentversjon:

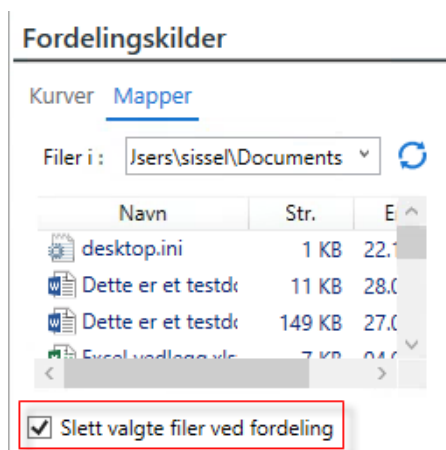
- Høyreklikk på filen og velg **Organiser** → **Slett elektronisk fil**.

Journalpostliste		
	Tittel	Dok.nr
	JP uten dokument	2
	Dette er et testdokument fra xenapp3 med Office 2013	
	Skanningssak nr1	1

- Ved fordeling til markert dokument kopieres valgt fil inn på markert dokument under **Journalpostliste**.

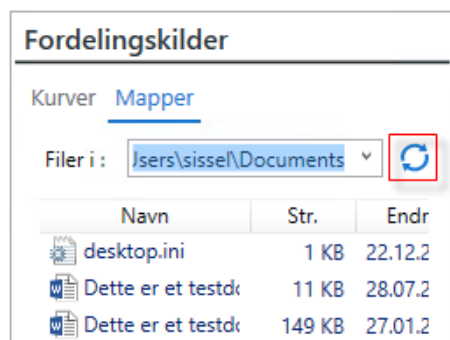
2.9.2.3.1 Slett valgte filer ved fordeling

Haker man av for **Slett valgte filer ved fordeling** slettes filen fra mappen ved fordeling til en journalpost eller et dokument.



2.9.2.3.2 Frisk opp innholdet i mappene

Innholdet i mappen man har valgt kan ha blitt endret etter at man har hentet mappen frem i fordelingskilder. Klikk på **Frisk opp** ikonet for å oppdatere innholdet.



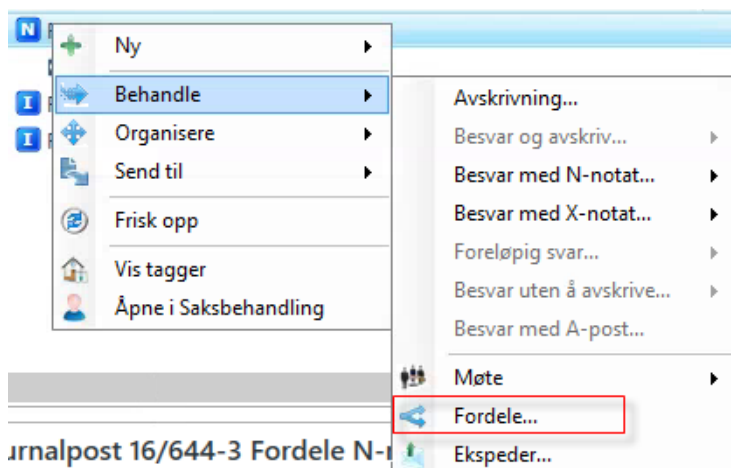
2.9.2.4 Kurven Til Fordeling

Til fordeling benyttes spesielle kurver som gjøres tilgjengelig for brukere med utvidede rettigheter som **Postfordelere på adm.enhetene**.

Dersom saksbehandler skal fordele fra **Fordelingskurven**, må saksbehandler være registrert som **postfordeler** for adm.enheten. I motsatt fall har vedkommende kun tilgang til å omfordele egne journalposter.

Fordelingskurven(e) vil for den enkelte administrative inndeling inneholde:

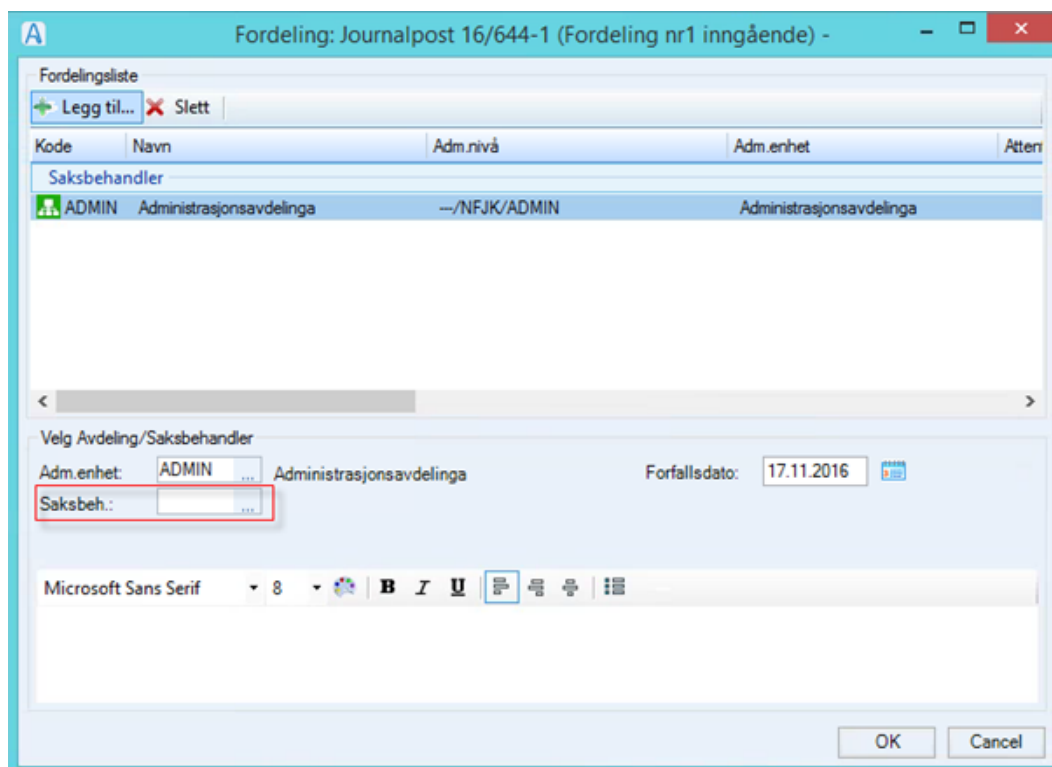
- Alle journalposter av **dokumenttype I** hvor feltet **Saksbeh.** er uten verdi.
 - Alle **N-notater** hvor feltet **Saksbeh i mottakerfeltet** er uten verdi eller mottaker er **adm.enheten**.
 - Alle **X-notater** hvor det er registrert en mottaker, men hvor feltet **Saksbeh i mottakerfeltet** er uten verdi eller mottaker er **adm.enhet**.
- Finn fram kurven **Til fordeling** og finn aktuell underkurv i arbeidsbordet ditt.
 - Høyreklikk på den journalposten du ønsker å **fordele** og velg **Behandle-> Fordele**.
 - Fordelingsbildet som åpner seg er forskjellig alt etter hvilken dokumenttype du skal fordele.



Merk! Journalposter som viser hengelås på journalpostikonet er låste og kan ikke fordeles. Du kan heller ikke fordele **flere journalposter** samtidig.

2.9.2.5 Fordeling dokumenttype I

I fordelingsbildet for **dokumenttype I** fordeler man til en saksbehandler:



Legg til (Saksbehandler):

Viser saksbehandler på det Inngående dokumentet. Du kan legge til flere saksbehandlere (Kopimottakere) ved å klikke på **Legg til**, eller **redigere/slette** saksbehandlere.

Adm.enhet:

Velg aktuell adm.enhet i nedtrekkslisten eller skriv inn navnet på adm.enheten. Velge med å bla deg ned via pil, og klikk når aktuell adm.enhet er markert. Haken for **Vis alle** vil også vise inaktive adm.enheter, men de kan ikke velges.

Saksbehandler:

Velg aktuell saksbehandler i nedtrekkslisten. Du får bare opp de saksbehandlerne som tilhører valgt adm.enhet. (Dersom **sys_brukercombo.vis.alltid.alle = ja** vil du få opp alle saksbehandlere).

Forfallsdato:

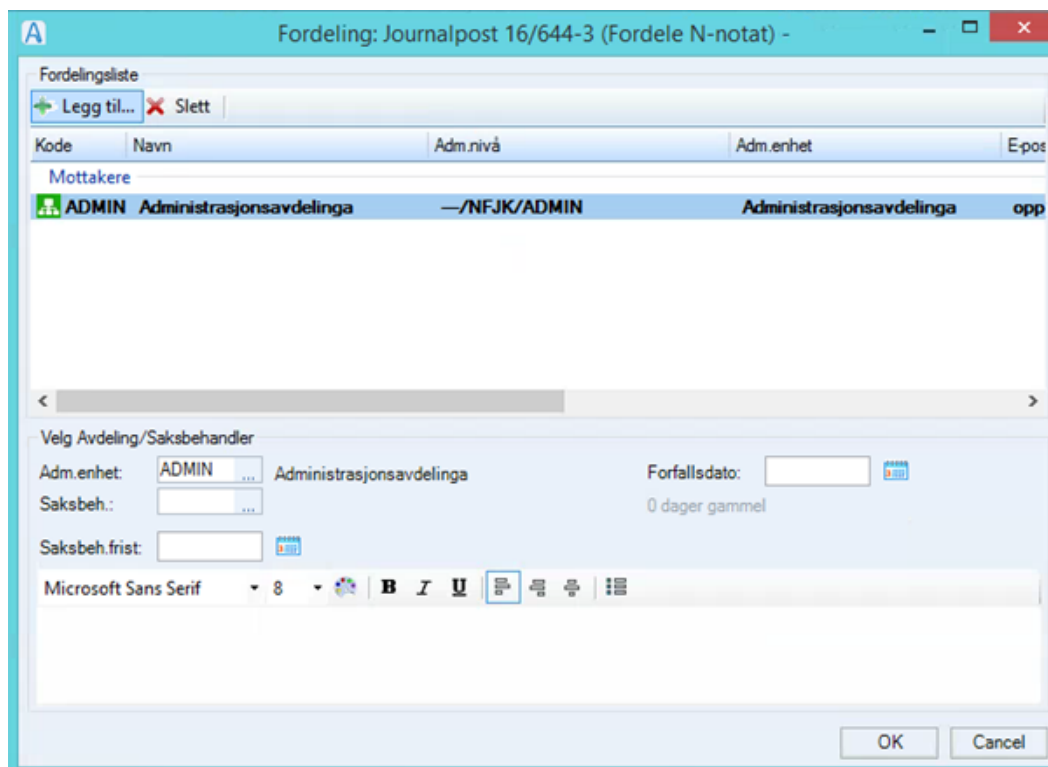
Klikk på kalenderen og velg **Forfallsdato**. Forfallsdato er knyttet til selv journalposten, ikke den enkelte mottaker.

Merknad:

Merknadsfeltet er et fritekstfelt som er knyttet til selve journalposten.

2.9.2.6 Fordeling dokumenttype N og X

I fordelingsbildet for **dokumenttype N og X** fordeler man til en eller flere mottakere:



Mottakere:

Viser alle registrerte mottakere av notatet. Du kan legge til flere mottakere ved å klikke på **Legg til**, eller **redigere/slette** mottakere.

Adm.enhet:

Velg aktuell **adm.enhet** i nedtrekkslisten. Dersom dette skal fordeles til en annen enhet enn den som allerede er valgt, velger du en ny fra nedtrekkslisten. Haken for **Vis alle** vil vise også inaktive adm.enheter, men de kan ikke velges.

Saksbehandler:

Velg aktuell saksbehandler i nedtrekkslisten. Du får bare opp de saksbehandlerne som tilhører valgte adm.enhet.

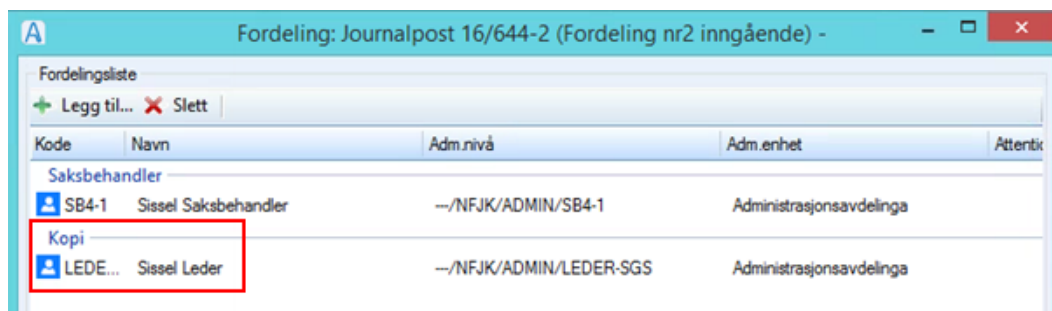
Saksbehandlerfrist:

Klikk på **kalenderen** og velg **dato**. Saksbehandlerfristen er knyttet til den enkelte saksbehandler. Det er ikke obligatorisk å fylle ut saksbehandlerfrist.

X-notat har ikke saksbehandlerfrist.

2.9.2.7 Kopimottaker ved fordeling

Når du velger **Legg til**-knappen i fordelingsbildet får du opp **Identitetsregisteret**. Her kan du legge inn kopimottakere ved å velge navn fra **Adressebok**. Dobbeltklikk på navnet, eller markere navnet og trykk **Kopi**-knappen og deretter **OK**. Navnet vil da legges under **Kopi** i Fordelingslisten på denne måten:

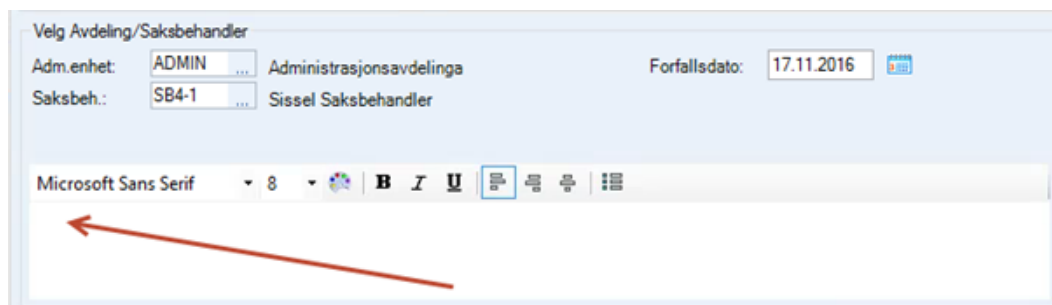


På journalposten vises kopimottakerne på samme linje som **Avsendere**:



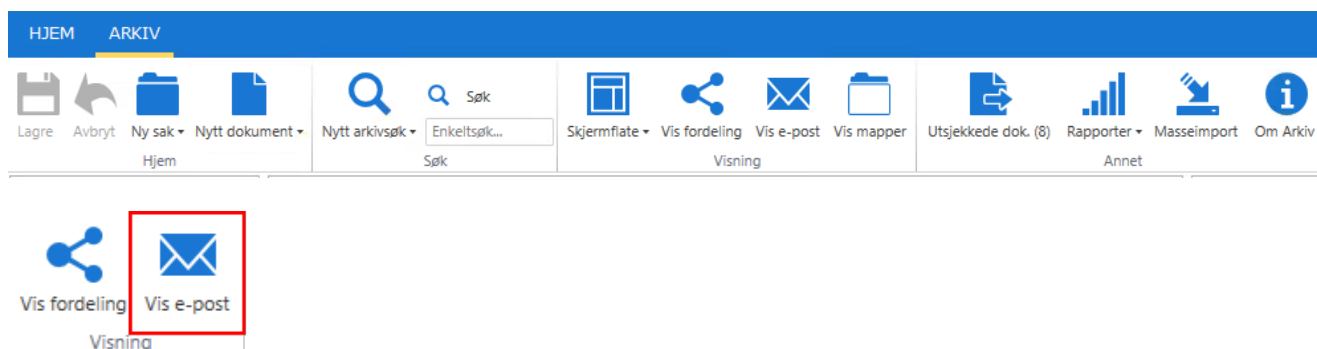
2.9.2.8 Fordeling og merknader

I fordelingsvinduet kan du legge inn merknader på journalposten. Teksten skrives inn i det nederste feltet:

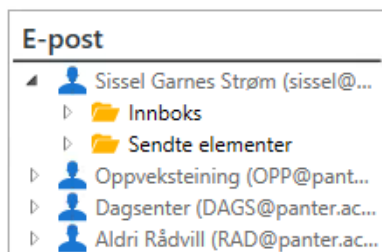


Merknaden finner du igjen inne på **Merknader** på journalposten. Les mer om dette i avsnittet om [a { text-decoration: underline; }](#).

2.10 Vis e-post (Ctrl+V+E)



Klikk på **Vis e-post** for å åpne E-post i arbeidsbordet. Her vises tilgjengelige postbokser fra outlook. I hver postboks vises **Innboks** og **Sendte elementer**.



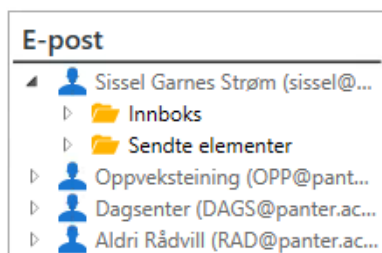
2.10.1 Importere/arkivere e-post

Trykk på knappen **Vis e-post** på menylinjen.

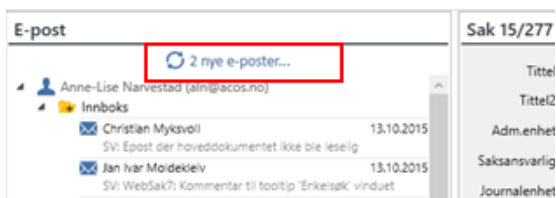


E-postene dine vises i **Arbeidsbordet** over listen med **Kurver**.

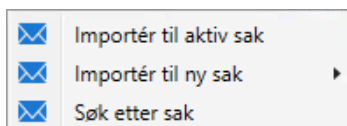
Dersom mappene «Innboks» eller «Sendte elementer» har undermapper, vil mappeikonet være markert med et **plustegn**. Man kan velge å vise/skjule undermapper på høyreklikk på mappeikonet og valget "**Vis undermapper**".



Dersom e-postvinduet er åpnet og du får ny e-post, vil dette vise med en melding over listen av e-poster. Klikk på meldingsteksten for å oppdatere listen.



Høyreklikk på e-posten og velg fra følgende meny som gir følgende alternativer:



2.10.1.1 Alternativ 1 - Importer til aktiv sak

Høyreklikk og velg **Importér til aktiv sak** fra menyen. Importdialogbildet åpnes.

Trykk på **Importer** for å fullføre importen. E-posten er nå arkivert i aktiv sak.

2.10.1.2 Alternativ 2 - Importer til ny sak

Høyreklikk og velg **Importér til nysak** fra menyen. Ved **Importer til ny sak** velges aktuell malsak fra listen.

Endre aktuelle felt og trykk **Lagre** knappen. Den nye saken opprettes og importdialogbildet åpnes. Trykk på **Importer** for å fullføre importen. E-posten er nå arkivert i eksisterende sak.

Listen av malsaker viser kun de malsaker bruker har tilgang til. Dette er malsaker som ikke har satt tilgangskode eller som har satt tilgangskode som bruker er autorisert for i sitt rolleoppsett. Dette gjelder overalt hvor ny sak opprettes.

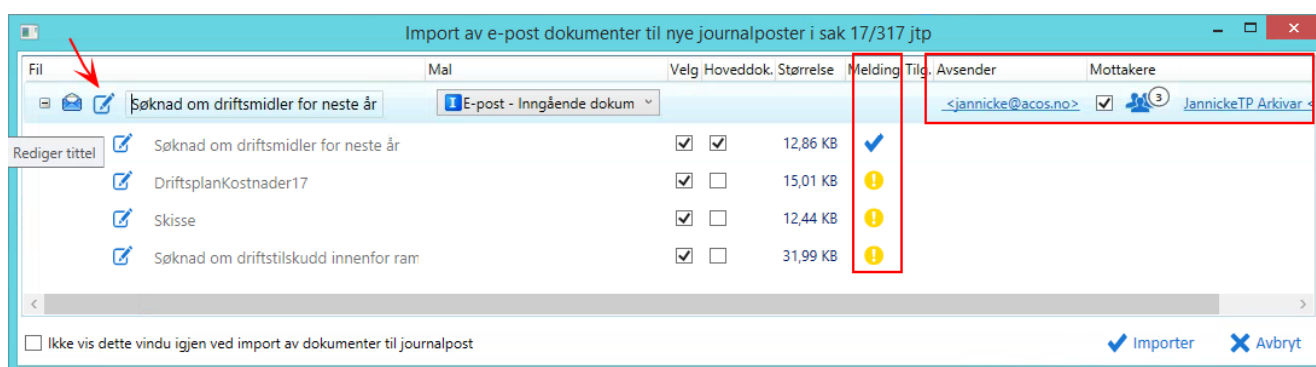
2.10.1.3 Alternativ 3 - Søk etter eksisterende sak

Høyreklikk og velg **Søk etter sak**.

Arkivsøk åpnes.

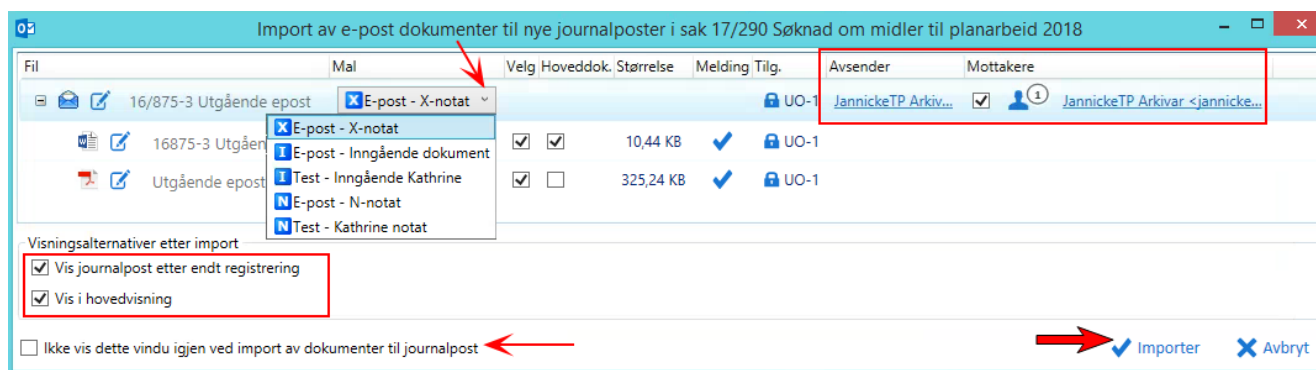
Skriv inn søkekriterier. Klikk **Søk** og velg ønsket sak.

- Importbildet åpnes.
- I importbildet kan du gjøre endringer. [Klikk her for å lese mer om hvordan du kan endre tittel på dokumentene før du importerer.](#)
- [Klikk her for å lese mer om hva som kan endres i importbildet.](#)
- Velg **Importer** for å fullføre importen.
- E-posten er nå arkivert i ønsket sak.



2.10.1.4 Importbildet

Underveis i importen åpnes følgende importbilde:



Velg Mal: I nedtrekkslisten velger du mal dersom det er flere valg. Dette bestemmes i oppsettet i din organisasjon.

Hoveddok./Vedlegg: Ved import av flere dokumenter, velger du hvilket dokument som skal være Hoveddokument.

Tilgang: Her vises skjermingen som vil bli satt på dokumentene etter import. Skjermingen her følger samme regler som for oppretting av ny journalpost basert på maljournalpost i eksisterende sak.

Avsender : Klikk på lenken til avsender for å bytte til en annen avsender. Du kan søke i eksterne registre (Enhets- og Folkeregisteret) dersom disse registrene er tilgjengelig i oppsettet for din virksomhet.

Mottaker: Her kan du velge hvem som skal være mottakere dersom det er flere.

I sjekkboksen ved dokumenttypene I, N og X kan du sette hake på/av utifra om du ønsker å lagre mottakere/kopimottakere på den importerte journalposten.

Visningsalternativer etter import: Her kan du bestemme hvordan journalposten skal vises etter import. Du kan også velge om dette vinduet ikke skal vises igjen ved neste import.

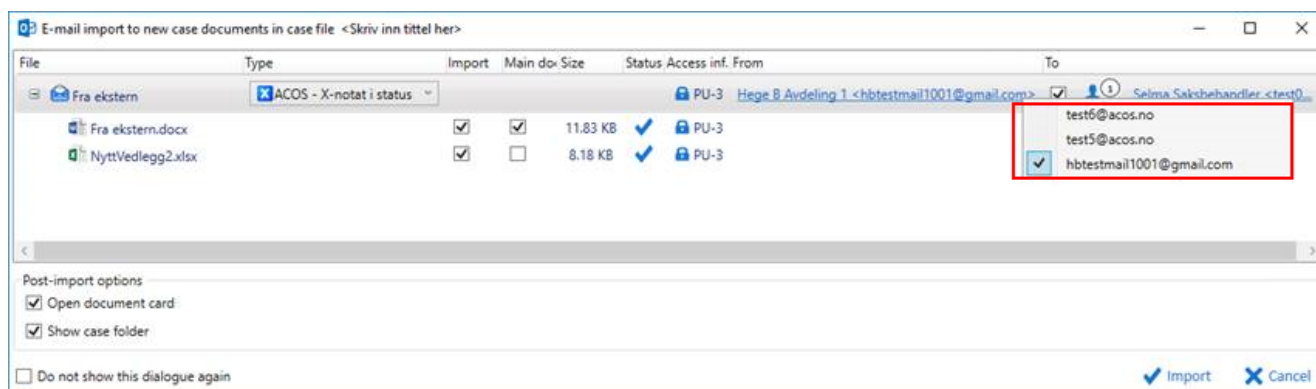
Når registreringen er kontrollert, klikk på knappen **Importer** for å importere e-posten.

2.10.1.4.1 E-post avsender med flere e-poster

Eksempel:

E-postimport fra avsender som er registrert med flere e-poster der primær e-postadresse i dette tilfellet er hbtestmail1001@gmail.com. Dersom man høyreklikker på avsender vil man få opp liste med registrerte e-postadresser og kan velge å endre dersom det er ønskelig.

- E-postadresse som er satt som **primær** e-postadresse vil være den som automatisk blir valgt.



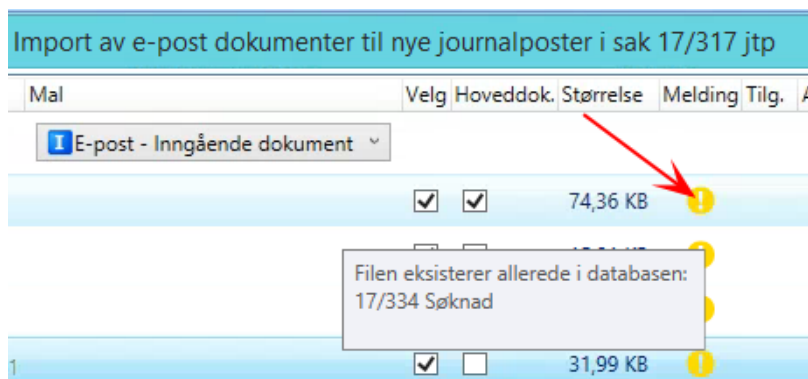
Du kan også velge en annen e-post på adressat på **Avsender/Mottaker på journalposten** ved å høyreklikke på adressat for menyvalget og velge "**Velge e-post**".

Informasjon til systemansvarlig

Ønsker man å sjekke mot alle e-postene som er lagt inn på GID kortet ved e-post import, kan dette gjøres ved å sette systemparameter "**Sys_epostimport.bruk_alle_epostadr_på_identitet**" lik "Ja".

2.10.1.4.2 Varsling ved allerede importert e-post

Dersom filen er importert tidligere varsles dette:

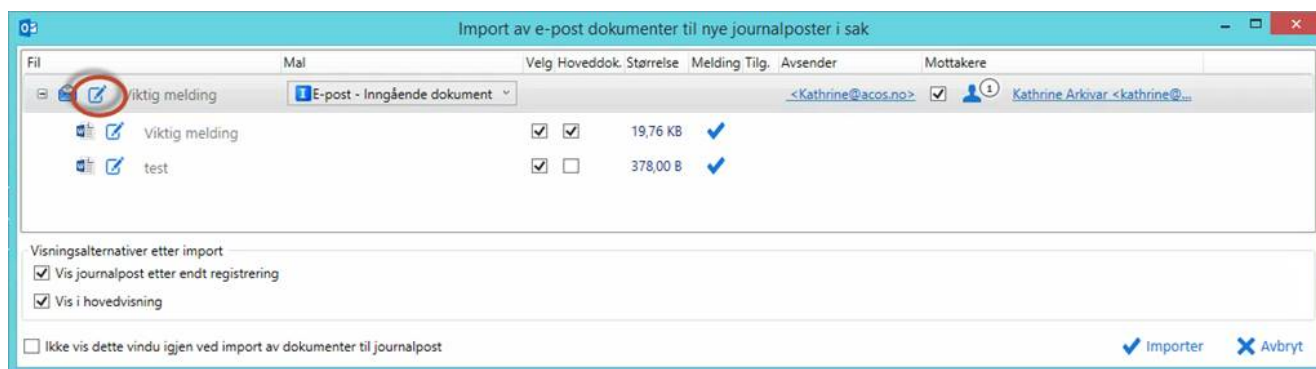


2.10.1.5 Endre tittel ved e-postimport

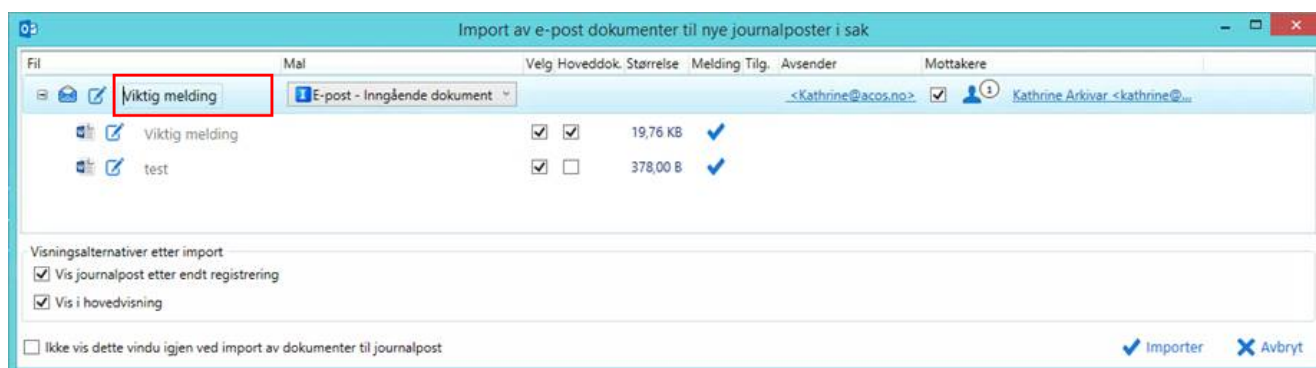
Du kan endre både journalpost-tittel (hentet fra tittel på e-post), tittel på hoveddokumentet og tittel på vedlegg ved e-postimport før journalposten lagres.

Fremgangsmåte

- Trykk på redigeringsikonet foran tittelen du vil endre.



- Tittelen gjøres da om til en tekstboks du kan skrive i.



Merk at om du endrer tittel på journalposten, så vil også tittelen på hoveddokumentet endre seg. Endrer du kun for hoveddokumentet vil ikke endringen gjenspeile seg i journalposten.

Informasjon til systemansvarlig

Merk at: Denne muligheten krever at maljournalposten ikke er satt i en ferdigstatus ved import.

Sys_epostimport.dokstatus.følger.jpstatus = ja. Importerte dokumenter får status B (under behandling) når de importeres til journalpost som ikke har ferdigstatus (Ferdigstatus styres av sys_jpferdigstatus).

2.10.1.6 Konfigurering ved import av e-post

E-poster kan arkiveres fra **Innboks, Sendte elementer og Kladd**.

Når e-posten er arkivert så blir den registrert i det elektroniske arkivet og får tildelt et journalpostnummer. Informasjon til systemansvarlig.

Oppsett for at msg-filen skal arkiveres ved e-postimport

Dersom msg-filen skal arkiveres ved importen, må dette settes i systemparameteren **sys_epostimport.lagre_msg**. Ved verdi = **ja**, lagres også msg-filen (selve e-posten) på journalposten. Msg-filen blir lagt inn som en ikke-aktiv versjon (versjon 1) av e-postmeldingen (Word-dokumentet).

Oppsett for dokumenttype ved e-postimport

Registeret i Administrasjon - Journalpost - Dokumenttyper:

Dette registeret styrer om interne og/eller eksterne avsendere/mottakere er tillatt pr. dokumenttype. Se systemdokumentasjonen (Administrering av registre) for mer informasjon om dette registeret.

Systemparameteret **sys_epostimport_notat_default**:

Bestemmer om X eller N skal velges som standard ved import til notat. Dette gjelder e-poster som er sendt internt i organisasjonen. Merk at interne brukere MÅ være registrert med korrekt, intern e-postadresse.

Maljournalposter:

For at maljournalposter skal kunne brukes ved e-postimport må hake for import av innkommende/utgående e-post stå på. I tillegg kan det være lurt å sette på haken for "Ikke vis i meny" dersom disse maljournalpostene ikke skal brukes under oppretting av "vanlig" journalpost. Det anbefales at maljournalposter for notat brukt til e-postimport settes i ferdigstatus, ellers vil **sys_private.konsept** kunne påvirke tilgangene til pålogget bruker.

Oppsett for dokumenttype I ved e-postimport

Systemparameter **sys_epostimport.tillat.internavs_I** som bestemmer om dokumenttype I skal kunne velges ved intern avsender når epost importeres fra innboks. Default verdi er **Ja**. Registeret for dokumenttyper vil fortsatt være styrende og du må ha satt interne mottakere/avsendere til 1 (Kan, men ikke krav) eller 2 (Krever) for dokumenttype I, for at denne dokumenttypen skal kunne komme som et valg. Systemparameter **sys_epostimport_notat_default** vil fortsatt være styrende for hva som skal komme som default notat i listen over mulige dokumenttyper. Standardverdi her er X.

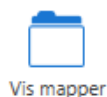
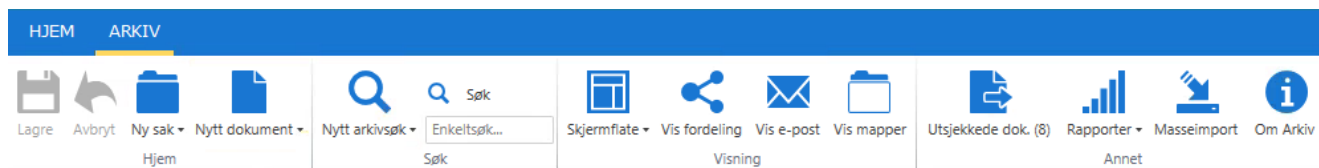
Oppsett for lagt tekst i emnefeltet ved e-postimport

Dersom det ikke er krysset av for **Tillatt import av epost i DOC format**, vil hoveddokumentet blir lagret som DOCX. I denne prosessen mellomlagres dokumentet som HTML. Denne HTML lagringen har en begrensning på filnavn, inkludert filsti, og man får melding om at fil ikke kan lagres. Du får ikke importert hoveddokumentet dersom filnavnet er for langt. Dette er en begrensning i Windows. For å håndtere dette, er det innført en systemparameter, **sys_filnavn.makslengde**. Dersom du opplever nevnte problem, bør denne systemparameteren settes med verdi 234. Dette problemet kan også oppstå ved **innsjekking** og **utsjekking** av dokument i tillegg til epostimport.

Oppsett for enkelt søkebilett ved e-postimport

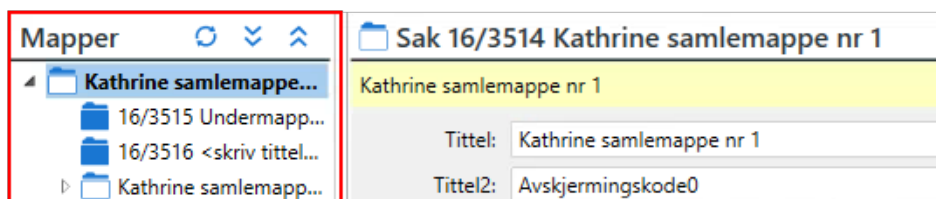
Parameter **sys_enkelt.søkebilde** styrer om enkelt søkebilde skal vises ved e-postimport.. Default verdi er nei. Parameter **sys_enkelt.søkebilde.kategori** styrer hvilke tilgangsfunksjoner enkelt søkebilde skal gjelde for. Default verdi er 3,4.

2.11 Vis mapper (Ctrl+V+M)

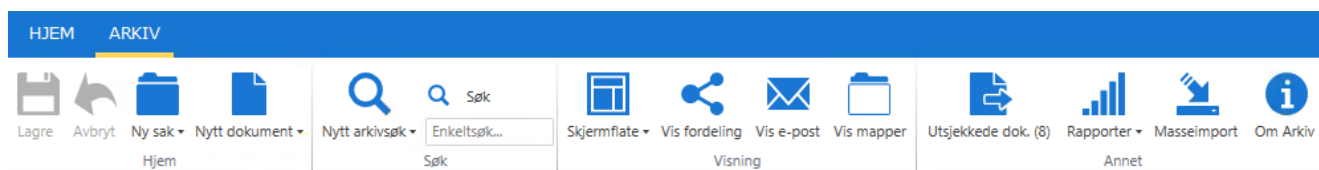


Vis mapper

Klikk på knappen **Vis mapper** på menylinjen for å aktivere visning av samlemapper på saken du har søkt frem. Samlemappene vises i kolonnen til venstre. For eksempel:



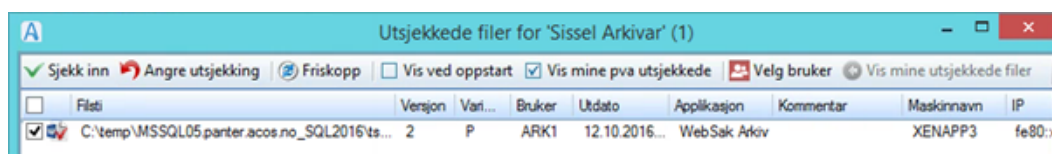
2.12 Utsjekkede dokumenter (Ctrl+U)



Utsjekkede dok. (1)

Denne knappen viser en liste over utsjekkede dokumenter. **Telleren** på ikonet viser antall utsjekkede dokumenter.

- Klikk på knappen **Utsjekkede dok.** og bildet for utsjekkede filer åpnes.
- I dette bildet kan du sjekke inn og angre utsjekking av ett eller flere dokumenter.
- Utsjekkingsbildet viser informasjon om **filsti, versjon, variant, bruker, utsjekkingsdato**, og hvilken **maskin** dokumentet er sjekket ut på.
- Sett hake på dokumentene du vil sjekke inn.
- Klikk på **Sjekk inn** knappen.



Andre valg:

- **Vis ved oppstart:** Sett hake dersom du ønsker at denne meldingen om utsjekkede dokumentet skal vises hver gang man starter WebSak Arkiv.

- **Vis mine pva utsjekkede:** Viser pålogget brukes "på vegne av" utsjekkede filer.
- **Velg bruker:** Søk frem andre interne brukere med utsjekkede dokumenter.
- **Kolonnen applikasjon:** Viser hvilken applikasjon som har sjekket ut dokumentet.

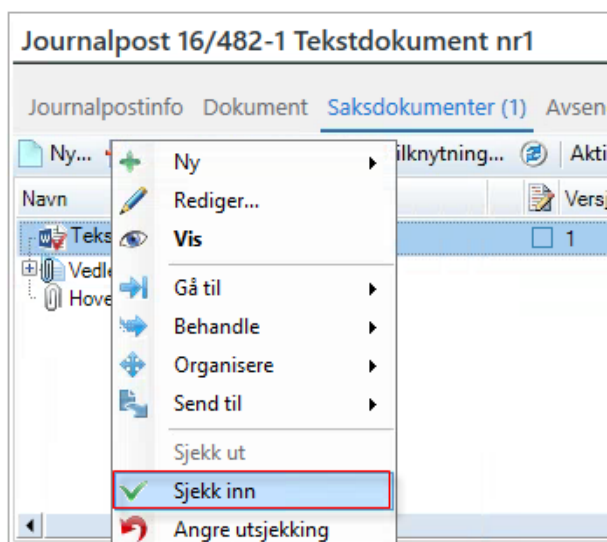
2.12.1 Utsjekkede dokumenter

Utsjekkede dokumenter er markert med en **rød hake**.

Hvis du prøver å åpne et dokument som er utsjekket av andre får du melding om dette og dokumentet åpnes skrivebeskyttet.

2.12.2 Sjekke inn dokument(er)

Dokumentet må sendes tilbake til databasen når du er ferdig med det. Dette kalles å "**sjekke inn**" dokumentet, og det blir da tilgjengelig for andre. Høyreklikk på dokumentet som skal sjekkes inn. Velg **Sjekk inn**.



2.12.3 Visning av utsjekkede dokumenter

Utsjekkede dokumenter vises med en **rød hake** på dokumentikonet. Under fanen **Dokument** på journalpost vises ikonet **Utsjekkinger** med tallet 1 når dokumentet er sjekket ut for redigering.

Journalpostliste

Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming
Antall utsjekkinger	9	16/1724	R	
Testdok NR3		1328020		
Testdok NR3		1328020		
Vedlegg (1)				
Test tilgangsgruppe	8	16/1706	R	

Journalpost 16/541-9 Antall utsjekkinger

Journalpostinfo **Dokument** Saksdokumenter (2) Avsendere/mottakere (1) Oppgaver (0) Behandling

Tittel: Testdok NR3

Status: B - Under behandling Kategori:

Tilknytning: H - Hoveddokument Utarb. av: ARK1 - Sissel Arkivar

Plassering:

0 10 0 1

2.13 Rapporter

HJEM ARKIV

Lagre Avbryt Ny sak Nytt dokument Nytt arkivsøk Enkeltøk... Søk

Skjermflate Vis fordeling Vis e-post Vis mapper Utsjekkede dok. (8) Rapporter Masseimport Om Arkiv

Hjem Søk Visning Annet

Klikk på knappen **Rapporter** i hovedmenyen for å velge ulike rapporttyper.

apper Utsjekkede dok. (0) Rapporter

- Rapporter
- Restanserappport
- Intern journal
- Møtesaker
- Kvalitetssikre offentlig journal

Fra menylisten kan du ellers velge:

Restanserappport

Intern journal

Møtesaker

Kvalitetssikre offentlig journal

Innsynsrapporter

Rapportene krever at aktuell modul er installert.

Rapportene kan eksporteres til kjente formater for videre behandling og eventuelt distribusjon.

Du kan også velge rapporter fra [Arkivsøk](#).

Velger du **Rapporter** - åpnes en ny liste med forhåndsdefinerte rapporter. [Les mer om rapporter her](#).

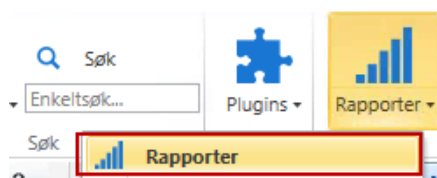
Informasjon til systemansvarlig

Følgende må være oppdyt:

1. Rapportmodul må være installert.
2. Systemparameter **sys_rapportmodul.url** må ha en verdi, og angir adresse til rapportsystem. Verdien på systemparameteren blir satt opp ved installasjon hos kunden, og krever konsulentpålogging for å få lagt inn verdi.
3. Systemparameter **modul_rapporter_vis** må være blank eller inneholde en kommaseparert liste med verdier fra 1-15. (Se beskrivelse i systemparameteren). Dersom **modul_rapporter_vis** er blank benyttes standardverdier. Da vises alle rapporter, med unntak av spesialrapporter laget for enkeltkunder.

2.13.1 Menyvalget Rapporter

Trykk på knappen **Rapporter** eller velg menyvalget **Rapporter** fra listen som åpnes.



Dette bildet åpnes og du kan velge ulike rapporter innenfor de ulike 'Mappene':

ACOS Rapport

Mapper

- Administrasjon
- Arbeidsflyt
- Eiendom
- Noark
- Rapporter

Navn	Beskrivelse
Brukeroversikt	Viser brukere, tilgangsfunksjoner og roller.

Rapportene er sortert i **Mapper**. De ulike mappene inneholder ulike rapportvalg.

2.13.1.1 Felles funksjonalitet for rapportene i mappene

- Rapportene kan åpnes i **Flash** eller **Html**. Begge visningsformene gir samme informasjon, men **Flashvisning** gir litt større valgmuligheter med tanke på visningsalternativer, og mulighet for å søk etter tekst i rapporten.
- Angi søkekriteria før du velger **Lag Rapport**.
- Rapportene kan lagres i flere formater, for eksempel pdf eller xls. Etterat rapporten er åpnet, velger du knappen Lagre som, og deretter ønsket filformat.
- Rapportene kan skrive ut ved å velge «**Print**» knappen i menylinjen inne i rapporten.
- Rapportene har ulik funksjonalitet avhengig av hvilken rapport man velger.

- Rapportene har mulighet for å filtrere og sortere på ulike søkekriteria. Dette er avhengig av hvilken rapport man har valgt.

Administrasjon:

Her finner du **Brukeroversikt** med tilgangsfunksjoner og roller.

Navn	Beskrivelse	Vis
Brukeroversikt	Viser brukere, tilgangsfunksjoner og roller.	Flash Html

Nb: Ett eller flere søkekriteria må angis før du velger **Lag Rapport:**

Htmlvisning:

Lukk rapport

Print Lagre Side 1 av 1 100% En side

Velg alle admin. enheter: Velg alle brukere:

Administrativ enhet: Bruker:

inkl. underliggende enheter: Vis avsluttede brukere:

Tilgangsfunksjon: 0 Systemansvarlig; 1 Arkivansvarl Tilgangskoder: B Ikkje offentlig; I Internt skjema;

Tilbakestill **Lag rapport**

Flashvisning:

Lukk rapport

Skriv ut Åpne Lagre

Velg alle admin. enheter: Velg alle brukere:

Administrativ enhet: Bruker:

inkl. underliggende enheter: Vis avsluttede brukere:

Tilgangsfunksjon: 0 Systemansvarlig, 1 Arkivans... Tilgangskoder: B Ikkje offentlig, I Internt sk...

Tilbakestill **Lag rapport**

Arbeidsflyt:

Viser oversikt over arbeidsflyt og oversikt over variablene i en arbeidsflyt.

Navn	Beskrivelse	Vis
Oversikt over arbeidsflyt	Oversikt over arbeidsflyt	Flash Html
Variable	Oversikt over variable i en arbeidsflyt	Flash Html

Eiendom:

Viser følgende rapporter:

Navn	Beskrivelse	Vis
Frist	Viser oversikt over uavsluttede behandlinger og avvik fra frist.	Flash Html
Kostr	Kostrarapportering for skjema 20	Flash Html
Kostr Bygg 2015	Byggesaksbehandling, deling, seksjonering, oppmåling, miljøforvaltning 2015	Flash Html
Saksliste	Henter ut en liste av journalposter	Flash Html
Sakstypeliste	Utlisting av sakstyper og summering av disse.	Flash Html

Noark:

I mappen **Noark** finnes du **Noarkrapporter**.

Navn	Beskrivelse	Vis	
Arkivoversikt	Arkivoversikt	Flash	Html
Forfallsliste	Forfallsliste	Flash	Html
Løpende journal	Løpende journal	Flash	Html
Offentlig journal	Offentlig journal	Flash	Html
Restanseliste	Restanseliste	Flash	Html

Rapporter:

Viser følgende rapporter:

Navn	Beskrivelse	Vis	
Løpende oversikt	Løpende oversikt over saker	Flash	Html
Offentlig journal		Flash	Html
Årsrapport	Årsrapport	Flash	Html


Spesielt om rapporten offentlig journal

I mappen **Rapporter** velger du **Offentlig journal**.

Fyll ut søkekriteria i rapportbildet. Når søkekriteria er fylt ut, og velg på **Lag rapport** for å starte rapportkjøringen. Fyll ut kriterier, b.l.a. kan du velge dokumenttyper.

Legg merke til at det finnes et eget tekstfelt '**Offentlig beskrivelse**' i register for tilgangskoder. (Admin-registeret). Her kan du fylle ut informasjon som kan brukes som tekst for tilgangskodebeskrivelsen når du lager offentlig journal.

Lukk rapport

Print ▾ Lagre ▾  Side 1 av 1 100% ▾ En side ▾

Administrativ enhet <input type="text" value="86"/>	Vis bare journalførte <input type="checkbox"/>
Inkluder underliggende adm. enheter <input type="checkbox"/>	Journalenhet <input type="text" value="Alle"/>
Arkivdeler <input type="text" value="Sakarkiv;Personalmapper;Elevma"/>	Sortering <input type="text" value="JpId"/>
Typer <input type="text" value="U;I;N;X;S"/>	Maksimalt antall poster <input type="text" value="1000"/>
Journaldato fra <input type="text" value="01.05.2017"/>	Vis kopimottakere <input type="checkbox"/>
Journaldato til <input type="text" value="31.05.2017"/>	Skjulte valgfrie felt <input type="text" value="AdmEnhet(S);Saksansvarlig;Skjer"/>

Tilbakestill Lag rapport

Eksempel på rapport Arkivoversikt

Fyll ut søkekriteria i rapportbildet. Når søkekriteria er fylt ut, klikk på **Lag rapport** for å starte rapportkjøringen.

Lukk rapport

Print Lagre Side 1 av 1 100% En side

Arkivperiode start dato From 01.01.1970 To 31.12.2070

Arkivperiode slutt dato From 01.01.1970 To 31.12.2070

Arkiv Utdanningsetatens arkiv

Sortering Arkivperiode Startdato

Tilbakestill Lag rapport

2.13.2 Rapporttyper

2.13.2.1 Restanser rapport

Rapporten tar med restanser på journalposter uansett dokumentstatus. Det tas ikke hensyn til at forfallsdato skal være passert for at journalposten skal gi restanse. Har man flere baser i samme programversjon, kan man søke etter restanser i flere baser samtidig.

Søkefelt for :

- Adm.enhet (mulighet til å ta med underliggende adm.enheter)
- Type (Dokumenttype: Klikk på + tegnet for å hake av for flere dokumenttyper)
- Bruker
- Dok.dato (søkeperiodens start / søkeperiodens slutt)
- Inkluder midlertidig avskrivninger

Arkivsøk

Restanser rapport Restanser rapport

Adm.enhet: [dropdown] [share icon]

Type: [dropdown] [plus icon]

Bruker: [dropdown]

Dok.dato: [calendar icon] 15 → [calendar icon] 15 [calendar icon]

Inkluder midlertidige avskrivninger:

Søker i tst websak # Tell Q Søk Tøm X Avbryt

2.13.2.2 Intern journal

For intern journal kan du velge følgende søkekriteria:

- Adm.enhet
- Journalenhet
- Arkivdel
- Dok.type
- Journaldato (søkeperiodens star / søkeperiodens slutt)
- Vis bare journalførte

2.13.2.3 Møtesaker

Gir mulighet til å ta ut en rapport over møtesaker basert på oppgitte møteopplysninger, utvalg og sakspapir.

2.13.2.4 Kvalitetssikre offentlig Journal

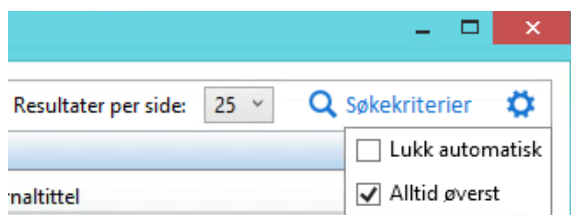
Benyttes ved behov for å kvalitetssikre dataene som fremkommer på offentlig journal. Funksjonaliteten er tilgjengelig for brukere med tilgangsfunksjon 0,1,2.

I resultatlisten vil data du ikke har tilgang til, bli skjermet med stjerner – tilsvarende som på offentlig journal.

I resultatlisten kan du velge å vise bare de kolonnene som er aktuelle for kvalitetssikringen.

Tips til innstilling i resultatlisten:

Fjern haken for **Lukk automatisk** og setter hake for **Alltid øverst**.

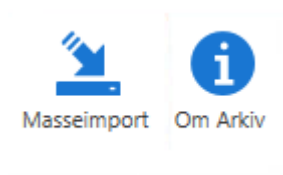


Da vil listen/søkeresultatet være tilgjengelig hele tiden. Dobbeltklikk for å hente frem og eventuelt gjøre endringer på journalpostene.

2.13.3 Innsynsrapporter

Offentlig elektronisk postjournal har egne innsynsrapporter som er dokumentert i **Brukerdokumentasjon for WebSak OEP Innsynsbehandling**.

2.14 Masseimport



Klikk på knappen **Masseimport** for å importere flere filer til en **samlemappe**.

For samlemapper kan du velge å masseimportere fil fra filområde.

Slik vises en samlemappe:

Samlemapper vil ikke kunne inneholde registreringer ihht til Noark 5.

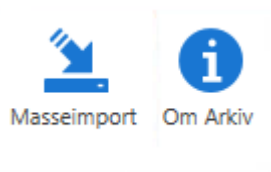


Slik vises en saksmappe:




Fremgangsmåte:

- Trykk på knappen **Masseimport** på knapperaden i **Arkiv**.




- Bildet for å velge mappe, malsak og maljournalpost åpnes.
- Klikk på det blå **mappeikonet** for å åpne utforsker og dobbeltklikk på mappen du vil importere.
- Velg **malsak** og **maljournalpost** for import.
- Trykk **Forhåndsvis mapper** når du er ferdig.

Mappe: 

Malsak: Generell sak

Maljournalpost: Inngående dokument


 Forhåndsvis mapper

2.14.1 Masseimportbildet

Her vises samlemapper, saksmapper, journalposter og dokumenter i den samme strukturen som de vil få etter import. Bruk knappen **Nullstill** dersom du vil endre mappesti, malsak eller maljournalpost.

I vinduet kan du endre på registreringene på sak/journalpost og forhåndsvis dokumenter i høyre del av bildet. Nederst i bildet vises oversikt på hva som er importert og om det finnes "ugyldige" dokumenter.

Masseimport

Importer Nullstill Vis rapport 

- Kathrine tester masseimport
 - Level1 1
 - Nivå2 - undermappe 1
 - Fokus Brukerdok_4_1_18_sys
 - Fokus Brukerdok_4_1_18_sys (1_A)
 - Level1 1 Undermappe
 - Nivå1 undermappe 2
 - Kathrine tester masseimport Undermappe

Tittel: Nivå2 - undermappe 1

Tittel2: Skjernet

Adm.enhet: Sakstype: GEN - Generell sak

Saksansvarlig: Avgj.kode:

Journalenhet: Sakstatus: R - Reservert sak

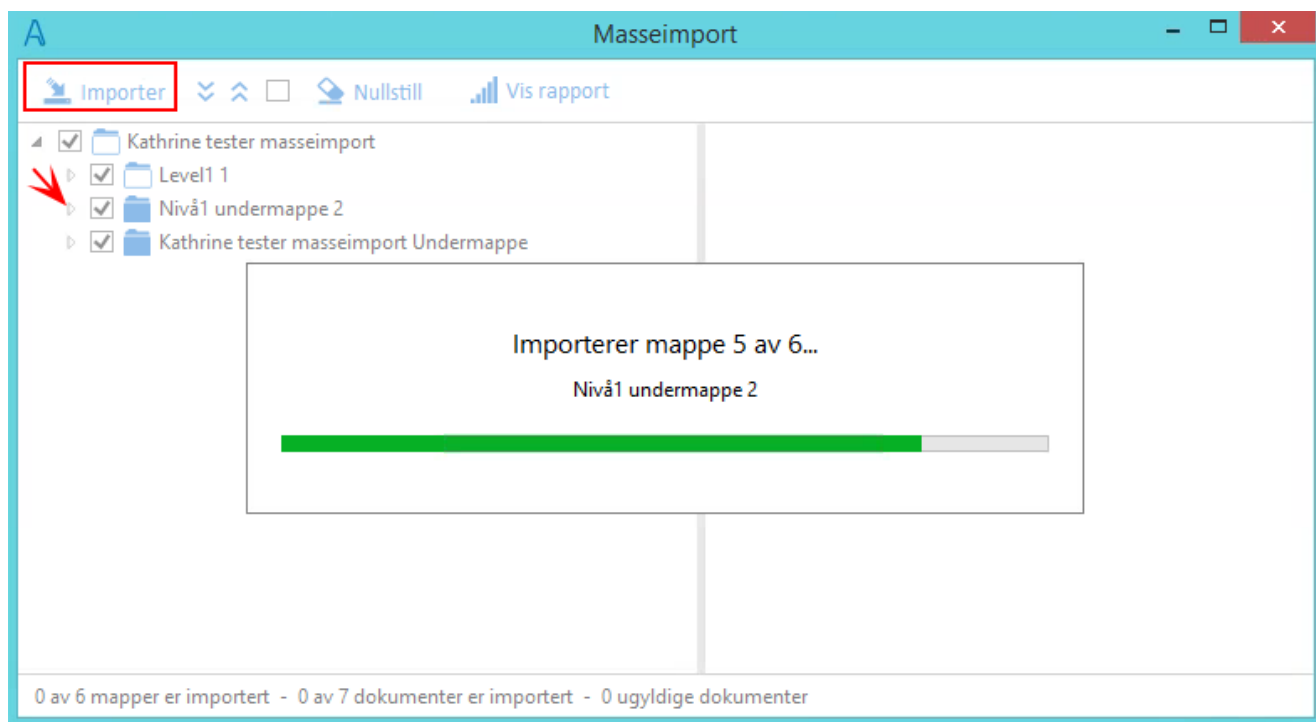
Arkivdel: Saksdato: 02.05.2017

Skjerming: Avsluttet:

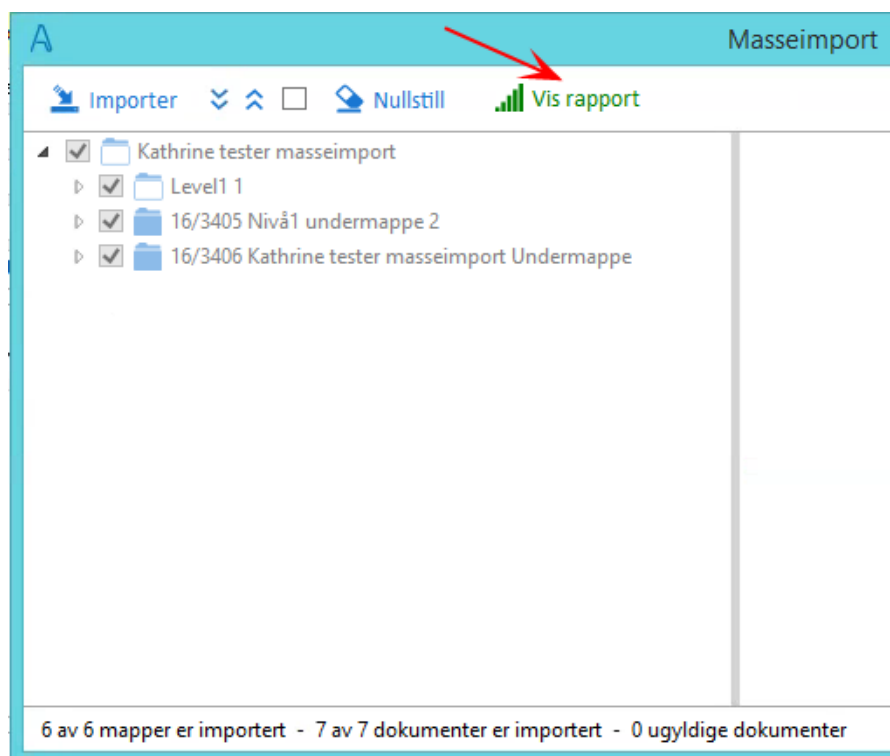
0 av 6 mapper er importert - 0 av 7 dokumenter er importert - 0 ugyldige dokumenter

2.14.2 Importere mapper og dokumenter

Sett hake for de mappene som skal importeres (det er mulig å velge vekk «underelementer») og trykk på **Importer**.

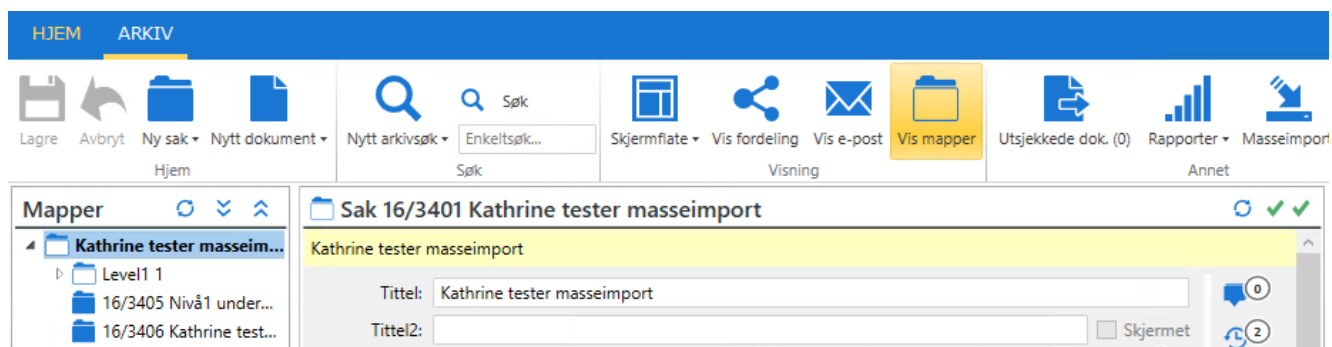


Etter import vil oppsummeringen nederst i vinduet bli oppdatert. Trykk på **Vis rapport** for å få informasjon om status på importen.



Lukk masseimportbildet med krysset og den øverste saken i listen åpnes i **Arkiv**. Sett på **Vis mapper** for å se den importerte strukturen til venstre i bildet.

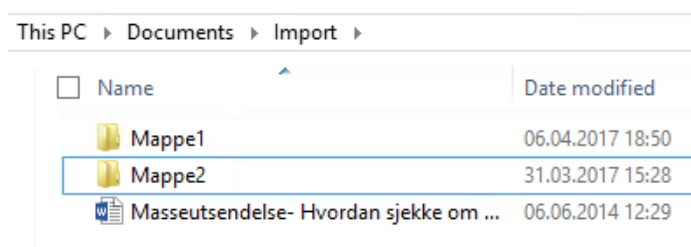
Høyreklikk → **Forhåndsvis** vil gi et tilsvarende bilde med oversikt over hele strukturen på lik linje med masseimport-vinduet.



2.14.3 Mer om struktur

For å håndtere mappe i mappe fra filområdet brukes samlemapper i WebSak. Disse vises med hvitt mappeikon. [Klikk her for å lese mer om samlemapper.](#)

Da en samlemappe kun kan inneholde andre samlemapper eller saksmapper (og ikke dokumenter), vil systemet opprette egne saksmapper/journalposter i de tilfeller der strukturen som skal importeres ikke fyller kravene. I eksempelet under vil det opprettes en mappe med navn «**Import Undermappe**» samt en egen journalpost med dokumentet *Masseutsendelse*.



2.14.4 Logging

Det logges til historikken på den øverste mappen som ble importert. Hele rapporten ligger også tilgjengelig her.

The screenshot shows the WebSak Arkiv interface with a 'Historikk' window open. The 'Historikk' window displays a table of events:

Type	Dato	Klokkes...	Registrert av	På vegne av	Informasjon
Ny sak	02.05.2017	13:33	KL1	KL1	Ny sak (mal:1000000005): (WebSak Arkiv - ml:7.1.455)
Masseimport	02.05.2017	13:39	KL1	KL1	Masseimport utført - C:\Users\panterkathrine\Documents\Kathrine tester masseimport

Below the table, there is a section titled 'Masseimport rapport' with the following details:

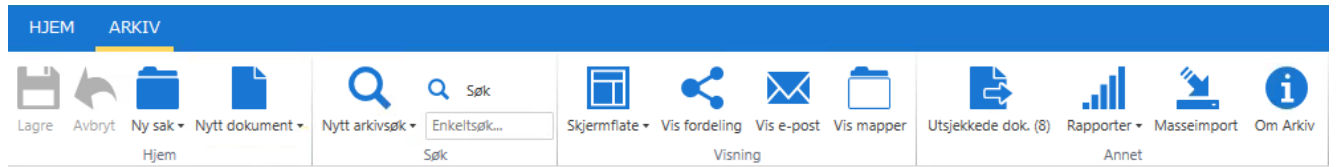
- Rotmappe:** C:\Users\panterkathrine\Documents\Kathrine tester masseimport
- Server:** tcp:mssql05.panter.acos.no/sql2016
- Database:** tst_websak_UDE_7_1
- Import startet:** 02.05.2017 13:39:02
- Import avsluttet:** 02.05.2017 13:39:05
- Status:** Importen ble utført uten feil

Informasjon til systemansvarlig

Denne funksjonaliteten krever bruk av mappe i mappe funksjonalitet, er bare tilgjengelig fra Arkiv klienten (tilgangsfunksjoner 0,1 og 2).

For at Masseimport skal kunne brukes må **sys_mappestruktur.vis = ja** og **sys_masseimport.infotype** må referere til en merknadstype som finnes i registeret.

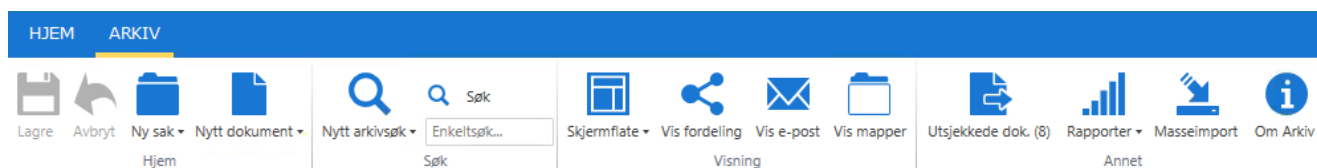
2.15 Om Arkiv



Klikk på knappen **Om Arkiv** for å få informasjon om versjonsnummer av Arkiv.

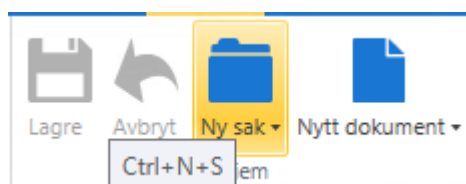


3 Saker



Slik oppretter du ny sak:

- Klikk på knappen **NY sak** og listen med **Malsaker** vises.



- Velg en av **malsakene** som vises i nedtrekkslisten.
- Listen av malsaker viser kun de malsaker som bruker har tilgang til. Dette er malsaker som ikke har tilgangskode eller som har en tilgangskode som bruker er autorisert for i sitt rolleoppsett. Dette gjelder alltid hvor ny sak opprettes via malsak.
- Forhåndsutfylte verdier kan endres. Fyll ut eller eventuelt andre felt i dette registreringsbildet.
 - **Gule felt:** Obligatoriske felt.
 - **Tittel:** Obligatorisk felt. Må skrives inn manuelt, eller er utfylt når malsak velges.
 - **Tittel2:** Kan fylles ut.
 - **Adm-enhet:** Default pålogget brukers verdier, eller er utfylt når malsak velges.
 - **Saksansvarlig:** Kan fylles ut, eller er utfylt når malsak velges. Gjør eventuelle endringer.

Ordn.prin...	Ordn.verdi	Skjernet	Beskrivelse
ARK		Nei	

- Legg til ønsket **klassering**. [Veiledning for å legge til en klassering](#).
- Registrere eventuelt annen saksrelatert informasjon som merknader, parter, kryssreferanser, OBS-dato, osv. [Beskrivelse av andre arkivsaksfunksjoner, se eget avsnitt](#).

- Registrere eventuelt Nøkkelord. [Veiledning for å registrere Nøkkelord.](#)
- Registrere eventuelt Tilleggsdata. [Veiledning for å registrere Tilleggsdata \(virksomhetsspesifikke data\).](#)
- Lagre: **Ctrl+S** eller lagre registreringen ved å klikke på **Lagre** knapp nede i til høyre i registreringsbildet.

Etter at arkivsaken er lagret, vises tilgang til saken på følgende måte: **Grønn hake nr 1** indikerer lesetilgang og **grønn hake nr 2** indikerer skrivetilgang.

Gjør du endringer i saken, kan du klikke på dne blå **Frisk opp** knappen for å oppdatere endringene.



- Oppdaterer arkivsakregistreromgene.



3.1 Legg til klassering

Klasseringsfeltene finner du til høyre for arkivsaken i Arkiv.

Klassering			
Ordn.pri...	Ordn.verdi	Skjernet	Beskrivelse
FE		Nei	
HIST		Nei	

Klikk på **Legg til** og vindu for registrering av ordningsverdier (arkivkoder) og ordningsprinsipp åpnes.

Rediger klasseringer

Søk i klasseringer

Søkemodus: 1

Ordn.Pri: FE 2

Beskrivelse: 4

Ordn.Verdi: 3

Stikkord: 5 Søk Nullstill 8

Søker ordningsprinsipper, 6 treff vises av maksimalt 100

Ordn.Verdi	Beskrivelse	Stikkord
0	Organisasjon og administr	
1	Plan og budsjett	
10	Plan og budsjett - Felles	
11	Nasjonale styringsdokume	Her blant annet
110	Nasjonale styringsdokume	
111	Regjeringens langtidsprog	
112	Stats- og nasjonalbudsjett	
113	Tematiske planer	Nasjonale planer
119	Nasjonale styringsdokume	
12	Fylkeskommunale planer	Tidligere fylkes

6 Kopier

Klasseringsverdier 9 Slett + Tom linje

Ordn.Pri	Ordn.Verdi	Beskrivelse	
1	FE	102	Utgiftsfordeling
2	FE	006	Likestilling

7 ↑ ↓

10 Ok Avbryt

I redigeringsvinduet kan følgende søk utføres:

1. **Søkemodus** kan velges for å konkretisere søket: Velg fra nedtrekkslisten. (Søk etter: verdi som

inneholder.. /som starter med... / etter eksakt verdi..)

2. **Ordn.Pri**(ordningsprinsipp) kan velges fra nedtrekkslisten dersom du ønsker å avgrense søket til et bestemt ordningsprinsipp.
3. **Ordn.Verdi** (ordningsverdi) skrives inn for å søke etter en bestemt ordningsverdi.
4. **Beskrivelse**: Søke etter en verdi i beskrivelsen (resultatet bestemmes ut fra valgt søkemodus).
5. **Stikkord** kan benyttes for å søke etter stikkord registrert på ordningsverdi. Skriv inn søkeordet direkte i feltet **Stikkord** og velg **Enter** eller trykk på **Søk**.
6. Velg **Kopier** eller dobbeltklikk på en ordningsverdi under søketreff listen. Verdien legges til under **Klasseringsverdi**.
7. Endre rekkefølgen på klasseringsverdiene ved bruk av de blå pilene opp/ned til høyre i klasseringsvinduet.
8. Bruk **Nullstill** knappen for å starte nytt søk ved å nullstille søkefeltene.
9. Slette en rad under **Klasseringsverdi** ved å markere raden og trykke **Slett**.
10. Velg **OK** eller **Avbryt** for å lukke redigeringsvinduet.
 - Søketreffene vises i en liste nede til venstre i klasseringsvinduet.
 - Søketreff som er nedtonet (duse) er ikke valgbare.
 - Valgt verdi legges til i en tom linje hvis det fins, hvis ikke opprettes det en ny linje.
 - Valgt verdi legges inn i en linje i bildet under **Klasseringsverdier**.

[Det er mulig å importere saksparter fra klassering. For beskrivelse av hvordan du importerer saksparter fra klassering, kan du klikke på denne linken.](#)

Informasjon til systemansvarlig:

Parameterem sys_avsmot.klaseringknapp - må settes til Ja dersom knappen skal være tilgjengelig.

3.2 Masseendring av saker fra søkeresultat

Fra **søkeresultat** vinduet i **Arkivsøk** er det mulig å endre felt på flere saker i en og samme operasjon. Det er også et valg for å gjøre en mer avansert masseendring av valgte felter. Gjør et **arkivsøk** og **marker** aktuelle saker i søkeresultatvinduet.

Høyreklikk på en av de markerte sakene, velg **Masseendring** og velg fra nedtrekksmenyen.

Høyreklikk på en eller flere saker i **Arkivsøket** i **Arkiv**, og du får følgende valg:

Arkivsøk - resultater

Arkivsaker (2) Journalposter

Id	Klassering	Tittel	Tittel2	AdmEn
16/3314	1-ARK-	Saksansvarshandler		ACOST
16/322		Rammetillatelse for bygging		JUS

Åpne i Arkiv
 Åpne i Saksbehandling
 Ny
 Forhåndsvisning...
 Arbeidsflyt
 Behandle
 Organisere
 Send til
 Frisk opp
Masseendring

Endre saksansvarlig
 Endre arkivdel
 Endre sakstype
 Endre avgjørelseskode
 Erstatt enkeltelementer i titler
 Avansert

3.2.1 Endre saksansvarlig

Skriv inn bruker (ny saksansvarlig) i feltet **Bruker**, eller velg fra nedtrekkslisten. Søket kan begrenses ved å velge **Adm.enhet** først. Haker man av for **Utfør også for tilhørende journalposter (unntatt ferdigstilte)** vil endringene utføres også på saksbehandler på journalpostene.

Velg ny saksansvarlig

Adm.enhet: ARKIV - Arkivet

Bruker: KAIKA (Kai Karlsen)

Utfør også for tilhørende journalposter (unntatt ferdigstilte)

Endringen vil bli utført for disse sakene:

Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	AdmEnh	Sakstatus	Sakstype	Avgj.kode	J.enh	Arkivdel
16/209	Testsak	SYS	24.06.2016	NFJK	B	GS		PM	SAK
16/207	Testsak	SYS	23.06.2016	NFJK	B	GS		PM	SAK
16/104	Testsak	SYS	10.06.2016	NFJK	B	GS		PM	SAK
16/105	Testsak	SYS	10.06.2016	NFJK	B	GS		PM	SAK
16/206	Testsak	SYS	23.06.2016	NFJK	B	GS		PM	SAK

Oppdater sakene

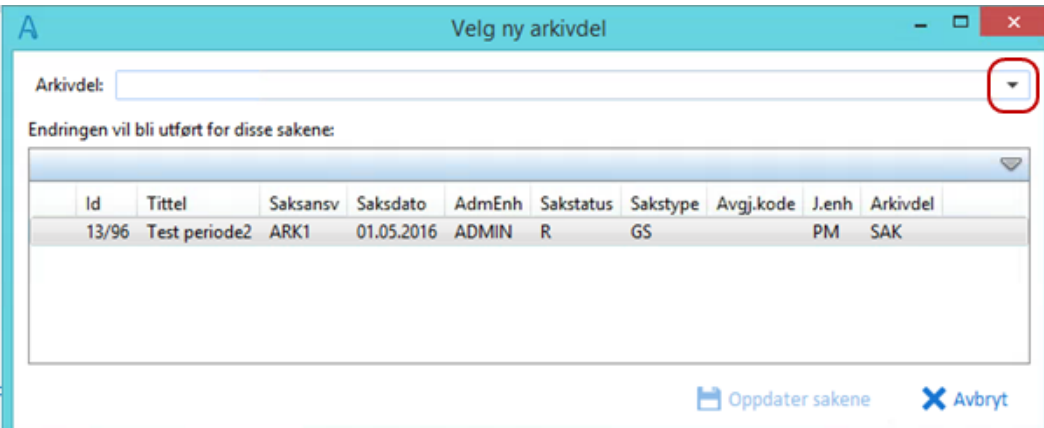
Avbryt

Klikk **Oppdater sakene** for utføring av endringen.

Merk! Endringen utføres bare på journalposter som ikke er ferdigstilt (ut fra verdien på parameteren **sys_jpferdigstatus**).

3.2.2 Endre arkivdel

Velg ny arkivdel fra nedtrekkslisten i feltet **Arkivdel**. Klikk **Oppdater sakene** for utføring av endringen.



Arkivdel:

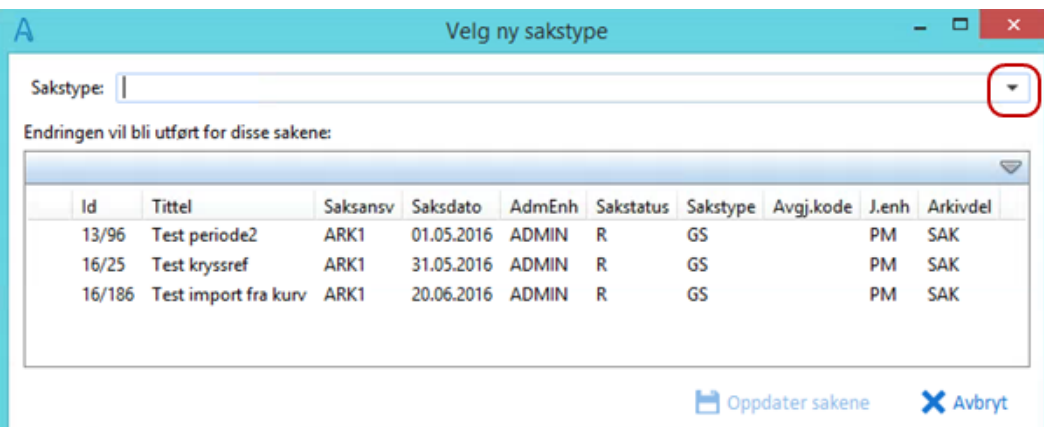
Endringen vil bli utført for disse sakene:

Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	AdmEnh	Sakstatus	Sakstype	Avgj.kode	J.enh	Arkivdel
13/96	Test periode2	ARK1	01.05.2016	ADMIN	R	GS		PM	SAK

Oppdater sakene Avbryt

3.2.3 Endre sakstype

Velg ny sakstype fra nedtrekkslisten i feltet **Sakstype**. Klikk **Oppdater sakene** for utføring av endringen.



Sakstype:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	AdmEnh	Sakstatus	Sakstype	Avgj.kode	J.enh	Arkivdel
13/96	Test periode2	ARK1	01.05.2016	ADMIN	R	GS		PM	SAK
16/25	Test kryssref	ARK1	31.05.2016	ADMIN	R	GS		PM	SAK
16/186	Test import fra kurv	ARK1	20.06.2016	ADMIN	R	GS		PM	SAK

Oppdater sakene Avbryt

3.2.4 Endre avgjørelseskode

Velg ny avgjørelseskode fra nedtrekkslisten i feltet **Avgjørelseskode**. Klikk **Oppdater sakene** for utføring av endringen.

Avgjørelseskode:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	AdmEnh	Sakstatus	Sakstype	Avgj.kode	J.enh	Arkivdel
13/96	Test periode2	ARK1	01.05.2016	ADMIN	R	GS		PM	SAK
16/25	Test kryssref	ARK1	31.05.2016	ADMIN	R	GS		PM	SAK
16/186	Test import fra kurv	ARK1	20.06.2016	ADMIN	R	GS		PM	SAK

Oppdater sakene Avbryt

3.2.5 Erstatt enkeltelementer i titler

Det er mulig å masseendre mappe- og registreringstitler og enkeltelementer i disse titlene.

- Titlene som vil bli oppdatert markeres med en blyant.
- Titlene man ikke har tilgang til å endre markeres med en varsel trekant.

Klikk på **Oppdater sakene**.

Erstatt enkeltelementer i titler

Søk etter: Tittel: Erstatt med:

Tittel2:

Skill mellom store og små bokstaver

Titler etter endring:

Id	Tittel før	Tittel etter	Tittel2 før	Tittel2 etter
⚠ 17/140	TestcaserSak_71188_Tittel	TestcaserSak_71188_Tittel	***	***
✍ 17/126	TestSvarUt	TestSvarUt		
✍ 17/121	test	Test		

Oppdater sakene Avbryt

3.2.6 Avansert masseendring

Fyll ut aktuelle felt som skal endres. Klikk **Oppdater** sakene for utføring av endringene.

A Velg felter for masseendring

Sak

Tittel:

Tittel2:

Adm.enhet:

Saksansvarlig:

Journalenhet:

Arkivdel:

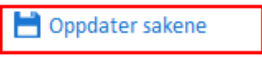

Sakstype:

Avgj.kode:

Sakstatus:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	AdmEnh	Sakstatus	Sakstype	Avgj.kode	J.enh	Arkivdel
16/507	TestVarianter70_Saks	SB04HB	13.09.2016	RÅD	R	GS		PM	SAK
16/511	Test4 uten dep_periode	ARK1	13.09.2016	ADMIN	R	GS		PM	SAK

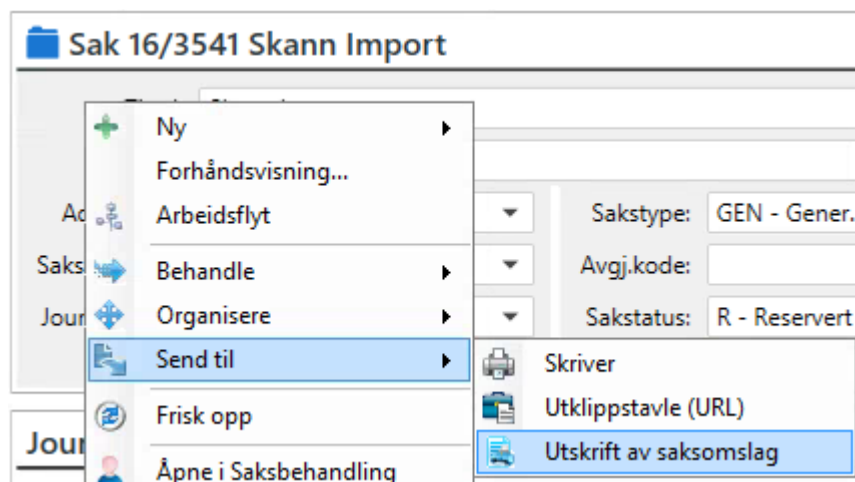
Tips til utfylling av feltene

- Checkboksen for feltet hakes automatisk av når man begynner å skrive noe/velge noe. Dersom man tar vekk teksten forsvinner haken.
- Dersom man tar vekk haken blankes feltet ut.
- Dersom man setter haken manuelt når feltet er blankt, vil dette feltet få blank som innhold. Ved bekreftelse på masseoppdateringen sjekkes det om dette er et obligatorisk felt. Ingen obligatoriske felt kan endres til tom verdi.
- Ved endring av **Arkivdel** må man først velge **Journalenhet**.
- **Sakstatus**: Mulig å velge alle statuser utenom status **A**.

3.3 Saksomslag

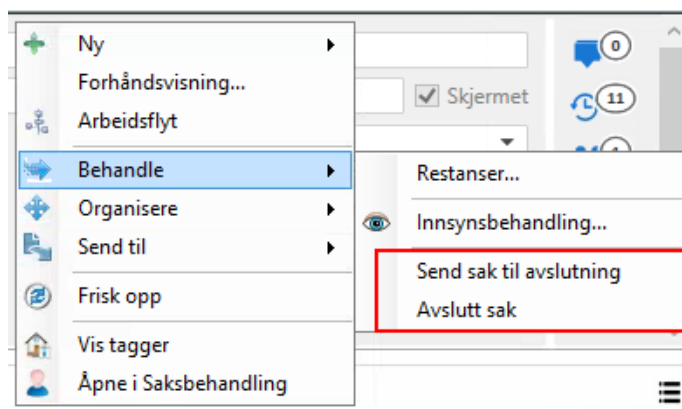
Saksomslag kan skrives ut og benyttes til papirarkiv. Høyreklikk på en arkivsak og velg **Send til** → **Utskrift av saksomslag**.

Saksomslag rapporten inneholder **saksopplysninger** og en **opplisting** av alle dokumentene på saken.



3.4 Avslutt sak

Høyreklikk på en arkivsak og velg **Behandle**. Velg enten alternativ 1: **Send sak til avslutning** eller alternativ 2: **Avslutt sak**.



3.4.1 Alternativ 1 - Send sak til avslutning

Tilgang for alle med skrivetilgang til saken. Det gjøres en sjekk på om saken er klar for avslutning. Kontrollbildet vises:



Er alt **OK** bekreftes sendingen og merknaden **ØA** legges automatisk på saken.

Krav som sjekkes ved **Send sak til avslutning**:

- Alle journalposter må ha hoveddokument.
- Aktive versjoner av dokumenter må ha elektronisk fil.
- Journalpostene må ha gyldige statuser.
- Ingen av journalpostene kan ha restanse.
 - i. Dersom en journalpost har restanse, kan man klikke på journalpostlinjen og få opp avskrivningsbildet.
 - ii. Man kan sende til avslutning selv om det finnes restanser, men advarsel vises (orange ikon).

Informasjon til systemansvarlig

Følgende systemparametere har innvirkning på kontroll/sjekklisten ved avslutning av sak: **Sys_kontroller.jpstatus.ved.sak.send_til_avslutt** og **Sys_jpferdigstatus**.

3.4.2 Alternativ 2 - Avslutt sak

Tilgang for alle med skrivetilgang til saken og er arkivar (0,1,2). Det gjøres en sjekk på om saken er klar for avslutning. Er alle kravene oppfylt bekreftes avslutningen.

- Sakens status oppdateres og settes til **A**(Avsluttet)
- Avsluttdato settes til dagens dato.
- Merknadstypen endres fra **ØA** til **MA** og teksten bevares.

Krav som sjekkes ved **Send sak til avslutning**:

- **Klasseringene** på saken må oppfylle krav: Primærklassering må ha ordningsprinsipp og ordningsverdi + ordningsprinsippet må være likt standard ordningsprinsipp for arkivdel.
- Alle journalposter må ha **hoveddokument**.
- **Aktive** versjoner av dokumenter må ha **elektronisk** fil.
- Journalpostene må ha **gyldige** statuser (Status vil bli satt til **J**).
 - i. Velger man å avslutte saken selv om det vises en advarsel her (advarsel vises med gult ikon), settes journalstatus automatisk til **J**.
- Ingen av journalpostene kan ha restanse (Journalpostene vil bli avskrevet med **SA**)
 - i. Dersom en journalpost har restanse (advarsel vises med gult ikon), kan man klikke på journalpostlinjen og få opp avskrivningsbildet. Velger man å avslutte saken uten å avskrive, blir journalposten automatisk avskrevet med **Sak Avsluttet (SA)**.

Informasjon til systemansvarlig

Følgende systemparametere har innvirkning på kontroll/sjekklisten ved avslutning av sak:

- Sys_kontroller.jpstatus.ved.avslutt.sak.
- Sys_kontroller.klassifikasjoner.ved.avslutt.sak.
- Sys_advare_om_dokumenter_uten_elfiler.
- Sys_kontroller.arkivformat.ved.avslutt.sak.
- Sys_jpferdigstatus.

Journalposter med status **Utgått** (U) er utelatt fra kontroll.

3.5 Arbeidsflyt

Arbeidsflyt er et verktøy for å forenkle og kvalitetssikre saksbehandlingen. Du kan se på det som en slags huskeliste saksbehandler skal igjennom før saken kan avsluttes. Før en kan ta i bruk Arbeidsflyt, må arbeidsflytmalene opprettes i et eget program.

Arbeidsflyten vises med en gul linje i metadatbildet på sak:

Sak 16/3102 Eksempel på en arbeidsflyt for en tilsettingssak
🔄 ✓ 🔒

Registrer notat fra referanseinnhenting
[Vis detaljer](#)

Tittel: Eksempel på en arbeidsflyt for en tilsettingssak

Tittel2:

Adm.enhet: TESTSEK1 - Underseksjon1 Test

Saksansvarlig: ACOSKURS - Acos Kursholder

Journalenhet: TSTHB19 - Hege B tester 19

Arkivdel: SAK-D5 - Sakarkiv

Skjerming:

Sakstype: TILS - Tilsettingssak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 27.03.2017

Avsluttet:

0

1

0

0

0

0

Dobbelklikk på den **gule** linjen, eller klikk på **Vis Detaljer** for å åpne Arbeidsflyten på saken:

Velg Punkt - for å åpne punktene.

Vis Detaljer - for å vise Detaljene på arbeidsflyten.

Vis Historikk - for å vise historikk på flyten.

Publisering	Søknad og tilbud	Ansettelse
- 27.03.2017	27.03.2017 -	-

Registrer notat fra referanseinnhenting

Registrer notat fra referanseinnhenting

Lager en referansesjekk per kandidat i journalpost på saken

Neste punkt: 8. Notat fra intervjuer

Ferdig/videre

Går tilbake slik at du kan lage et nytt intervjunotat for ny kandidat

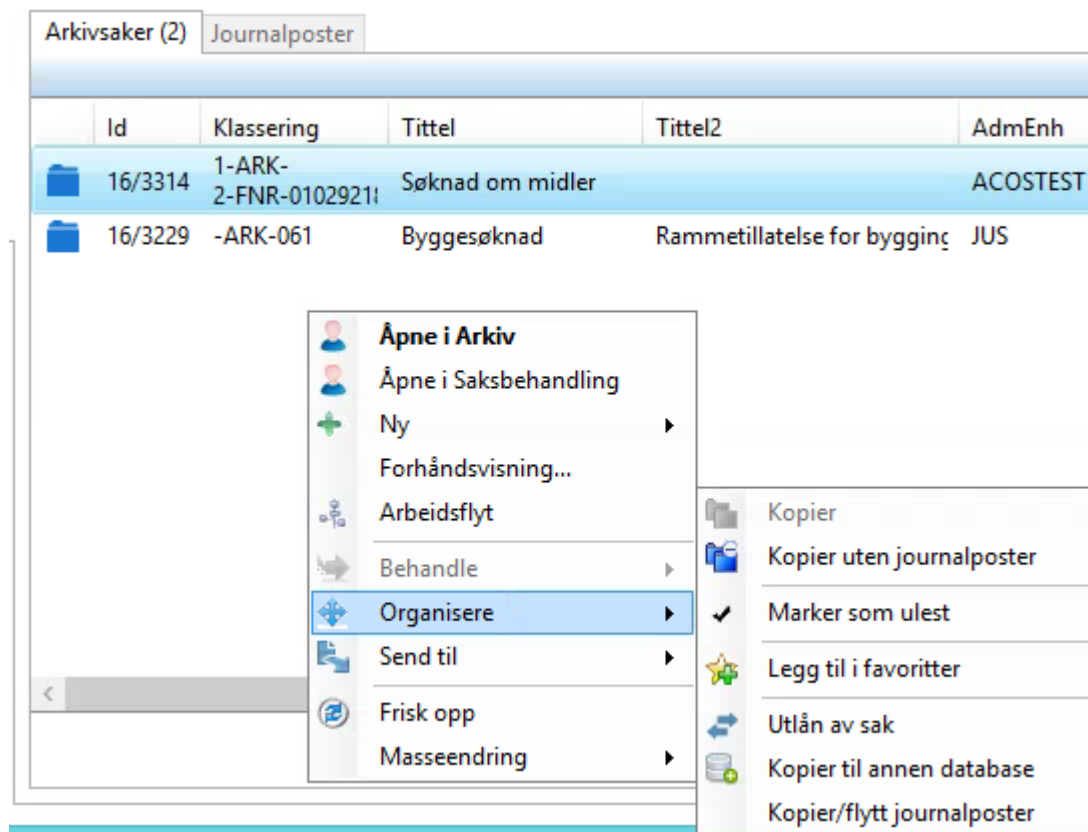
Neste punkt: 8. Notat fra intervjuer

Punkt
Detaljer
Historikk

For ytterligere informasjon viser vi til egen brukerdokumentasjon om ACOS Arbeidsflyt. Ta kontakt med ACOS for nærmere informasjon.

3.6 Kopiere saker

Høyreklikk på en arkivsak fra kurv i Arbeidsbordet og velg **Organisere** - deretter **Kopier** eller **Kopier uten journalposter**.



Kopier:

Saken kopieres med tilhørende journalposter.

- Høyreklikk på aktuell sak, velg **Organisere** -> **Kopier**.
- I bildet **Ny sak** kan man endre på opplysninger før man trykker **Lagre** knappen.
- Status settes til **R** på utgående journalposter, og til **M** på inngående journalposter.
- Merknader, kryssreferanse og avsender/mottaker kopieres ikke med.

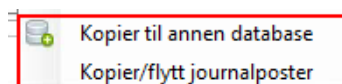
Kopier uten journalposter:

Her kopieres saken uten journalposter.

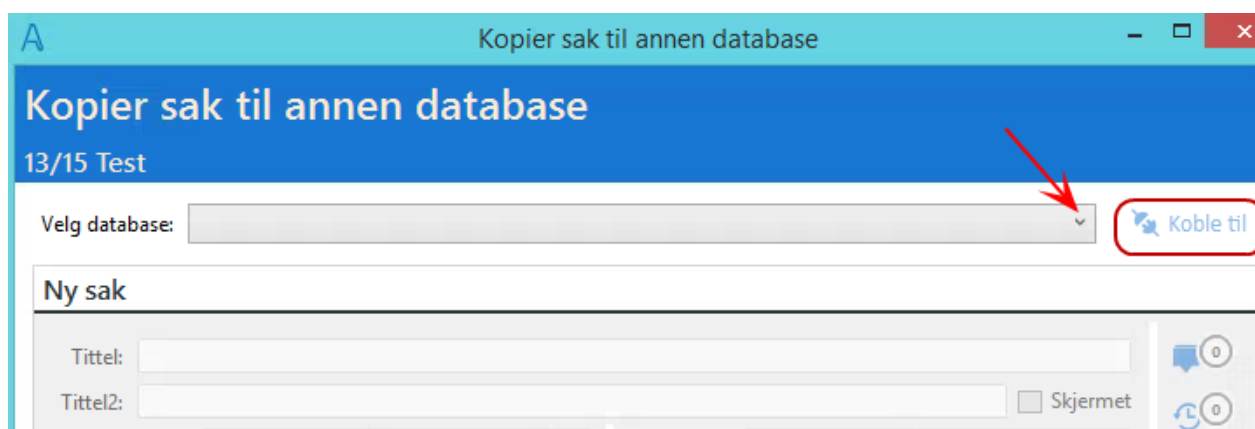
- Høyreklikk på aktuell sak, velg **Organisere** -> **Kopiere uten journalposter**.
- I bildet **Ny sak** kan man endre på opplysninger før man trykker **Lagre** knappen.
- Merknader og kryssreferanse kopieres ikke med.

3.6.1 Kopier til annen database

Høyreklikk på aktuell sak, velg **Organisere** -> **Kopiere sak til annen database**.



Registreringsbildet åpnes.



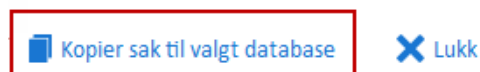
Fremgangsmåte:

- Velg aktuell database fra listen.
- Klikk på **Koble til**.
- Påloggingbildet til en annen database åpnes.

Når pålogging er **OK** vises det en grønn hake i feltet **Velg database**.



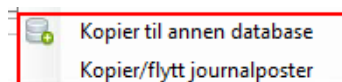
- Fyll ut manglende data (Journalenhet/arkivdel) under NY sak og klikk på knappen for kopiering.

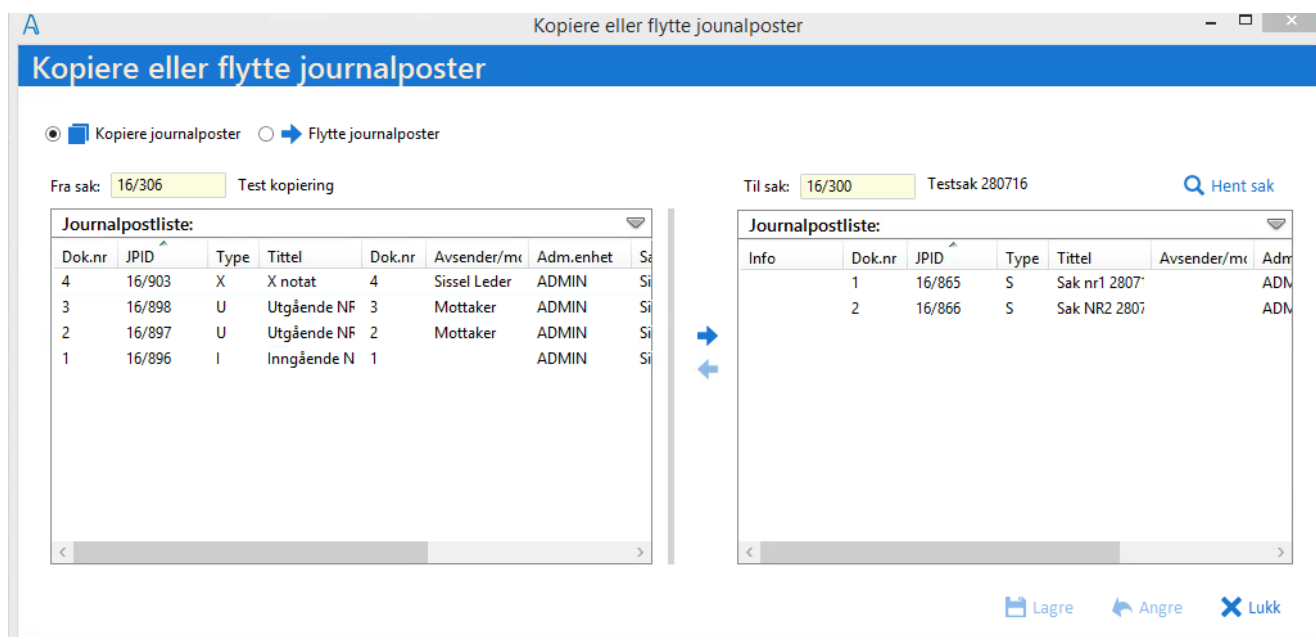


- Bekreft kopieringen og trykk **Utfør kopiering**.

3.6.2 Kopiere/Flytte journalposter

Søk fram saken du skal kopiere eller flytte journalposter fra. Høyreklikk på aktuell sak, velg **Organisere -> Kopier/flytt journalposter**.





Velg om du vil **Kopiere** eller **Flytte** journalposter.

Skriv inn saksnr i feltet **Til sak** og trykk **Hent sak**.

Ved ugyldig saksnr vises det en melding med **rød skrift**.

Marker aktuelle journalposter under **Fra sak** og trykk på pil mot høyre for å kopiere/flytte.

Marker aktuelle journalposter under **Til sak** og trykk på pil mot venstre for å kopiere/flytte tilbake.

3.7 Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data)

- Tilleggsdata kan kobles til sakstyper - journalkategorier og saksparter.
- NB: For å registrere tilleggsdata må det være kobling mellom tilleggsdata og sakstype/journalkategori/partsforhold.
- I Administrasjonsregister for Sakstyper kan det settes at tilleggsdata er obligatorisk på ny sak. Du får da melding om at tilleggsdata må fylles ut (hvis dette ikke er gjort) når du klikker på **Lagre** ved oppretting av ny sak.

Visning av felt for tilleggsdata i arkiv

Knappen for **tilleggsdata for sakstype**:

Knappen for **tilleggsdata for journalpost**:

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (1) Avsendere/mottakere (2) Oppgaver (0) Behandling

Tittel: Søknad om drift av konserthus

Tittel2: Skjermnet

Avsender:

Mottakere: AS Sunbygg;Svea Hus AS

Adm.enhet: SDOK - Seksjon for dokumen... Status: E - Ekspedert av saksbehandl... Journaldato: 06.02.2017 15

Saksbeh.: Prioritet: Dok.dato: 06.02.2017 15

Type: U - Utgående brev Beh.type: X - Ingen restanse Forfallsdato: 15

Kategori: TT - Test Tilleggsdata Skjerming: Eksp.dato: 06.02.2017 15

3.7.1 Registrere tilleggsdata for saktyper

- Klikk **Ny** og skriv inn verdier. Nyknappen er kun aktiv dersom det ikke er registrert verdier fra før.
- På datafelter hvor det er haket av for **Tillat oppretting av flere** i registeret Tilleggsdata, kan man høyreklikke for å få inn en ny rad.

+ Ny | + Ny revisjon

	Verdi	Merknad
Familie	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Far	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mor	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Søsken	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tallfelt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datofelt	<input type="text"/> 15	<input type="text"/>
Datofelt2	<input type="text"/> 15	<input type="text"/>

Legg til ny Søsken

- Lagre og lukk.
- Tilleggsdata er registrert på sakstypen på den aktuelle saken.
- På datafelter hvor det er definert en liste av verdier, må man velge en av de forhåndsdefinerte verdiene. Det er ikke mulig å skrive inn egendefinerte verdier.

Eksempel på datafelt "Resultat" med verdier:

Ankomst	01.07.2017 10:00	15	<input type="text"/>
Avreise	01.07.2017 11:30	15	<input type="text"/>
Resultat	Mindre bra	...	<input type="text"/>

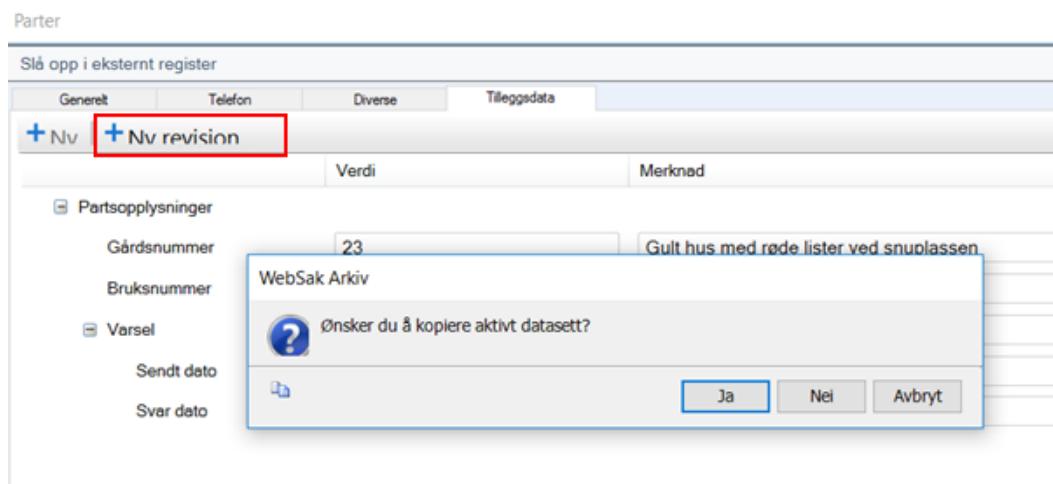
Svært bra	Ingen mangler eller misforhold
Bra	Ser ikke så verst ut dette!
Mindre bra	Stort avvik i forhold til utbetalt byggelån
Stoppes	Byggeprosjektet er et sørgelig syn - bør avvikles
Meld til politiet	Antakelig en sak for politiet dette

Nb: Noen av feltene kan være obligatoriske. Du vil da få melding om dette når du lagrer.

3.7.1.1 Revisjon av datasettene

Gjelder for sakstype, journalkategori og parter.

Når det er opprettet et datasett, kan du velge enten å redigere dette – eller å beholde det som er registrert, og opprette en «Ny revisjon». Klikk på **Ny revisjon** for å opprette ny med utgangspunkt i det aktive datasettet.

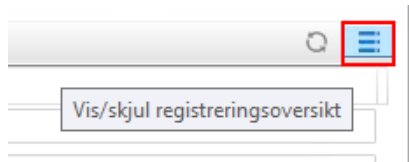


Ved svar Ja - Det opprettes et nytt oppdatert datasett basert på de registrerte verdiene. (Det aktive datasettet).

Ved svar Nei - Det opprettes et nytt tomt datasett.

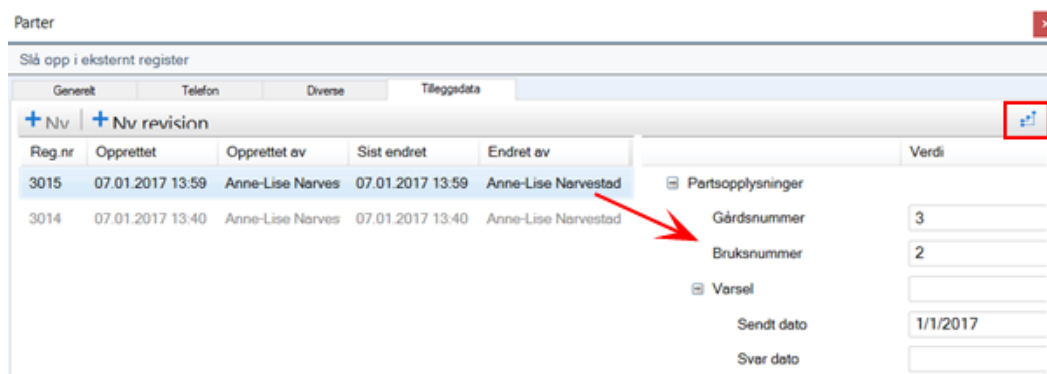
Når det opprettes en ny revisjon, blir den satt som aktiv.

Du får frem historikken og kan se verdiene på tidligere datasett ved å klikke på knappen (vis/skjul registreringsoversikt) oppe til høyre



Eksempel på historikk:

Markerer du en rad vises datasettet til høyre. Klikk på knappen oppe til høyre for å gå tilbake til trevisning.



Ved omlegging av oppsettene i Administrasjon:

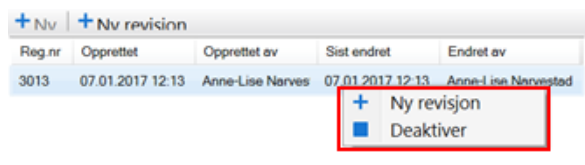
Etter at tilleggsdata er satt opp i Administrasjon, vil man etter hvert gjøre forbedringer – f.eks. flere datafelt. For å få et datasett basert på disse oppdateringene, MÅ det dannes ny revisjon. Ved kopiering tar programmet med seg verdier på de datafeltene som fortsatt skal være med.

Vesentlig endringer av sak, sakspart eller journalpost:

Ved endringer som bryter med reglene for datasettet - f.eks. endring av sakstype - settes datasettene automatisk som deaktiverte.

3.7.1.2 Deaktivere datasett og ny revisjon av valgt datasett

For å fjerne et datasett uten å opprette et nytt, høyreklikk på datasettet og velg deaktiver fra historikkbildet.



For å danne ny revisjon med kopi av et hvilket som helst datasett, - ikke bare det aktive/siste, høyreklikk og velg ny revisjon fra historikkbildet.

Benyttes gjerne i tilfeller hvor tidligere registrerte data av en eller annen grunn er blitt aktuelle igjen.

3.7.2 Registrere tilleggsdata på sakspart

Saken må være registrert med en **sakspart med et partsforhold** hvor det er koblet til tilleggsdata.

I Fokus og Saksbehandling gjøres dette fra fanen **Parter** på saken.

I Arkiv legger man på parter fra ikonet **Parter** til høyre på saken.

- Velg fanen **Tilleggsdata**.
- Klikk på **Ny** og registrer tilleggsdata som beskrevet for [Registrering av tilleggsdata for sakstyper](#).

3.8 Nøkkelord

Nøkkelord brukes for å gruppere **saker** og **journalposter** etter **emneord**. Det er ingen begrensninger i hvilke nøkkelord organisasjonen kan bruke.

3.8.1 Bruke nøkkelord som allerede er definert

- Klikk i feltet **Nøkkelord**.

Journalpost 17/241-1 Journalpost med nøkkelord

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (0) Avsendere/mottakere (0) Oppgaver (0) Behandling

Tittel: Journalpost med nøkkelord

Tittel2: Skjernet

Avsender: Kathrine Arkivar

Mottakere:

Adm.enhet: SDOK - Seksjon for dokumen... Status: R - Reservert av/for saksbeha... Journaldato: 01.03.2017 15

Saksbeh.: KLG1 - Kathrine Arkivar Prioritet: Dok.dato: 01.03.2017 15

Type: U - Utgående brev Beh.type: X - Ingen restanse Forfallsdato: 15

Kategori: Skjerming: Eksp.dato: 15

Nøkkelord:

- Skriv inn dine nøkkelord for saken. Etterhvert som du skriver i feltet får du opp nøkkelord som allerede er brukt på andre saker.
- Velg eksisterende nøkkelord enten med **piltaster** og **Enter** eller ved hjelp av markøren.

Sak 17/241 Sak med nøkkelord

Tittel: Sak med nøkkelord

Tittel2: Skjernet

Adm.enhet: ØKO - Avdeling for økonomi Sakstype: GEN - Generell sak

Saksansvarlig: KLG1 - Kathrine Arkivar Avgj.kode:

Journalenhet: Sakstatus: R - Reservert sak

Arkivdel: SAK-D5 - Sakarkiv D5 Saksdato: 01.03.2017 15

Skjerming: Avsluttet: 15

Nøkkelord:

Journalpost:

nøk
nøkkel
nøkkelord

3.8.2 Opprette nytt nøkkelord

Skal du opprette et nytt nøkkelord:

- Søk fram sak/journalpost.
- Skriv inn ordet i feltet **Nøkkelord** og trykker **Enter**.

Du kan legge til så mange nøkkelord du vil.

3.8.3 Fjerne nøkkelord

- Søk fram sak/journalpost.
- Klikk i nøkkelord-feltet som åpnes med feltvisning. Lukk nøkkelordet med krysset oppe til høyre for nøkkelordet.

Sak 17/241 Sak med nøkkelord

Tittel: Sak med nøkkelord

Tittel2: Skjernet

Adm.enhet: ØKO - Avdeling for økonomi

Saksansvarlig: KLG1 - Kathrine Arkivar

Journalenhet:

Arkivdel: SAK-D5 - Sakarkiv D5

Skjerming:

Nøkkelord: nøkkelord* nøkkel*

Sakstype: GEN - Generell sak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 01.03.2017

Avsluttet:

Nøkkelord fungerer tilsvarende for journalpost.

Informasjon til systemansvarlig

Funksjonaliteten tilgjengeliggjøres med systemparameteren **sys_nøkkelord.vis** = ja.

3.8.4 Søk etter nøkkelord

I **Arkivsøk** er det lagt inn et søkefelt for nøkkelord på sak og et søkefelt for nøkkelord på journalpost.

Arkivsøk

Sak

Ordningsprinsipp: Ordningsverdi: Søk i begge tittelfelt ID:

Tittel: Skjernet

Tittel2:

Adm.enhet: Sakstype:

Saksansvarlig: Avgj.kode:

Journalenhet: Sakstatus: Utgatte

Arkivdel: Saksdato:

Skjerming: Avsluttet:

Nøkkelord:

Journalpost

Tittel: Søk i begge tittelfelt ID:

Tittel2: Skjernet

Avs/mot:

Adm.enhet: Status: Utgatte Journaldato:

Saksbeh.: Prioritet: Dok.dato:

Type: Beh.type: Forfallsdato:

Kategori: Skjerming: Eksp.dato:

Nøkkelord:

I **Enkeltsøk** kan du søke etter nøkkelord i Enkelt søkefelt

Enkeltsøk

Inkluder dokumentinnhold i søk Mine saker/journalposter Min avdeling

Søk

Det er mulig å lage kurver basert på nøkkelord:

Kathrine Arkivar ▾ ★ ↻ Velg liste ▾

- 📁 Dok under arbeid eldre enn 30 dager (27/26)
- 📁 Saker med nøkkelord
 - 📁 17/241 Sak med nøkkelord
 - 📁 17/92 Test
 - 📁 17/83 <Skriv tittel her>

3.9 Utlån av sak

Funksjonalitet for å administrere utlån av en mappe (sak). Funksjonaliteten er tilgjengelig for brukere med tilgangsfunksjon 0,1,2 .

Slik gjør du det:

- Høyreklikk på sak, velg **organisere – Utlån av sak**.
- Klikk på **Ny** og det opprettes en ny rad hvor utlånsdato feltet automatisk fylles ut.
- **Adm.enhet** og **saksbehandler** er obligatoriske felt.

Utlånsdato	Innlevert dato	Utlånt adm.enhet	Utlånt til	Merknad

Merknad kan fylles ut. En sak kan bare ha et aktivt utlån.

Klikk på **Innlevert** når saken leveres inn. Da fylles Innlevert dato feltet automatisk ut.

3.10 Samlemapper

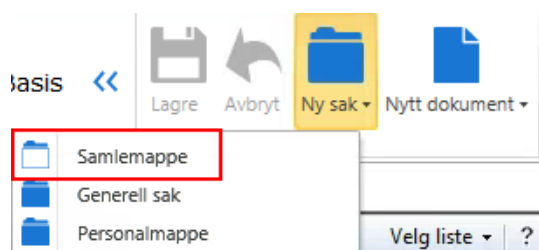
Samlemapper kan opprettes på to måter:

1. Ved å velge type **Samlemappe** når du velger knappen **NY sak** (Alternativ 1).
2. Ved å gjøre om en vanlig saksmappe til samlemappe. (Nb: Saken som skal omgjøre må ikke inneholde journalposter).

3.10.1 Alternativ 1 - fra Ny Sak

Samlemappe opprettes fra **Ny sak** på verktøylinjen (kun dersom den er definert i malsakeditor), og vises med

som en hvit saksmappe: Samlemappe



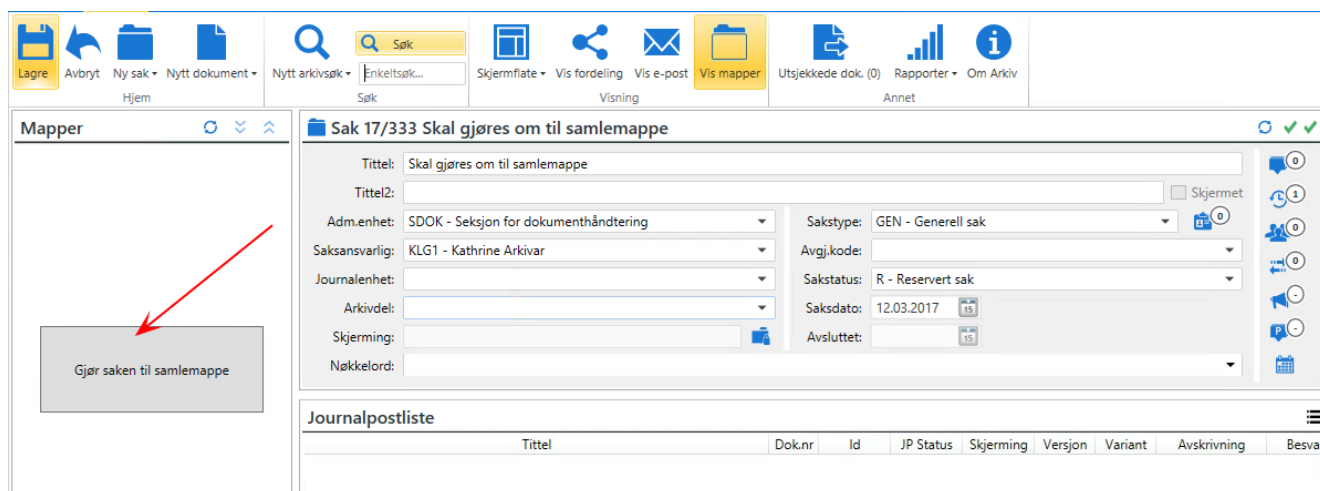
3.10.2 Alternativ 2 - Gjøre om sak til samlemappe

Opprett ny eller finn eksisterende sak. Denne kan ikke inneholde journalposter. Trykk på **Vis mapper**-ikonet på verktøylinjen:

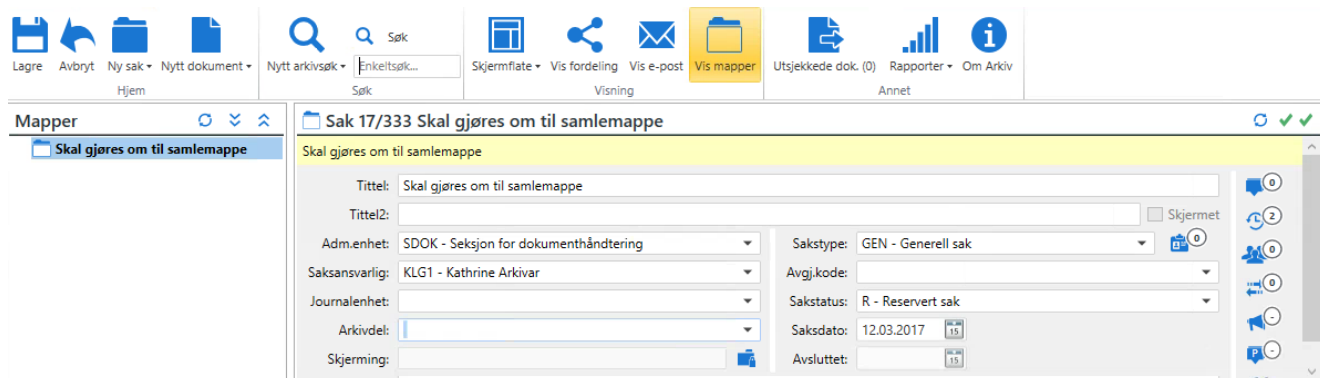


Du får da opp et eget vindu til venstre for saken.

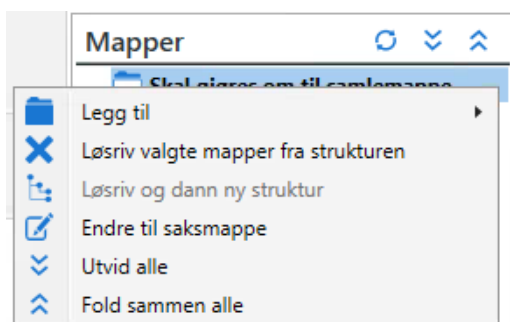
Klikk i feltet **Gjør saken til samlemappe**:



Du vil se at saksmappen endres fra blå til hvit, og samlemappe er blitt opprettet.



Du kan utvide mappestrukturen med flere mapper ved hjelp av høyreklikkmenyen i mappevisningen til venstre i bildet:

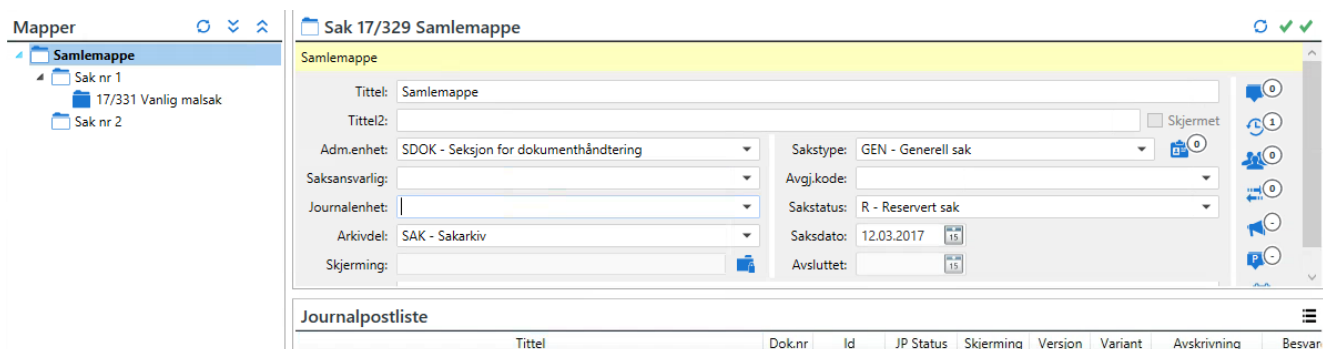


TIPS: Du kan endre mappetype tilbake til saksmappe med valget **Endre til saksmappe** på høyreklikkmenyen.

Les hvordan du kan utvide mappestrukturen.

3.10.3 Utvide mappestruktur

Bruk høyreklikkmenyen i mappevisningen til å legge til nye saker. Du kan enten opprette nye saker ved hjelp av malsaker, eller søke opp eksisterende saker.



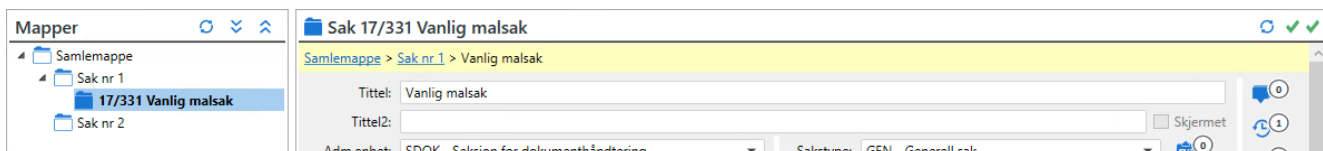
TIPS: Trykk på saken i mappevisningen for å vise akkurat denne mappen i registreringsbildet.

Saker kan flyttes internt i en mappestruktur. Bruk **dra-og.slipp**/'**drag and drop**' for å flytte en sak.

NB: Husk at samlemapper kun kan inneholde andre samlesaker eller saksmapper. Ingen samlemapper kan ha journalposter.

3.10.3.1 Brødsmulesti når saken er en del av en mappestruktur

Øverst i saksvisningen vises en gul linje. Her vises mappestrukturen med lenker slik at du kan navigere deg fra hovedvisningen til sak.



3.10.3.2 Løsrive mapper

Valgene **Løsriv valgte mapper fra strukturen** og **Løsriv og dann ny struktur** fjerner mappene fra samlemappen de tilhører. Mappene vil fortsatt ligge i databasen, men de vil ikke lenger tilhøre samme mappestruktur.

- **Løsriv valgte mapper fra strukturen** fjerner den mappen du høyreklikket på og alle elementene som ligger under den. Eventuelle underelementer vil ikke lenger være koblet sammen.
- **Løsriv og dann ny struktur** fjerner den mappen du høyreklikket på og alle elementene som ligger under den, men mappestrukturen beholdes.

3.10.3.3 Metadata/registreringer på saken

Alle mapper i en samlemappe må tilhøre samme arkivdel og ha samme klassering. Skjerming arves til nye saker og journalposter på lik linje med ny journalpost i saksmappe.

Informasjon til systemansvarlig:

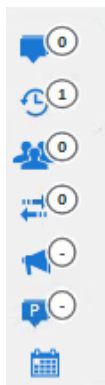
Mappestruktur aktiveres via systemparameteren **sys_mappestruktur.vis**. Verdi må være **Ja** dersom oppsett med samlemapper skal benyttes.

3.11 Andre arkivsaksfunksjoner

Til **høyre** i saksbildet vises følgende knapper til andre arkivsaksfunksjoner.

The screenshot shows a web interface for case management. On the left, there is a search bar with the text 'Søknad om midler'. Below it are several dropdown menus: 'ADMIN - Administrasjonsavdelin...', 'TST - Test Arkivar', 'PM - Postmottak', and 'SAK - Saksarkiv'. To the right of these are fields for 'Sakstype: GS - Generelle saker', 'Avgj.kode:', 'Sakstatus: R - Reservert sak', 'Saksdato: 10.11.2016', and 'Avsluttet:'. A 'Skjermet' checkbox is also visible. On the far right, a vertical toolbar contains icons for notes (0), history (1), parties (0), cross-references (0), OBS date (-), presedens (-), and treatment (calendar icon).

Ikonforklaringer:



- [Merknader](#) - Logger merknader. Se avnittet om Merknader.
- [Historikk](#) - Logger endringer som blir gjort på saksmappe- og journalpostnivå.
- [Parter](#) - Åpner registreringsbildet for parter.
- [Kryssreferanse](#) - Åpner registreringsbildet for å lage referanse.
- [OBSdato](#) - Åpner registreringsbildet for å sette OBS-dato med kommentar.
- [Presedens](#) - Fritekstfelt for å registrere presedens.
- [Behandling](#) - Åpner bildet som viser alle behandlingene på alle journalpostene på arkivsaken.

3.11.1 Merknader

- En merknad kan knyttes til objektene saksmappe, journalpost, saksdokument, dokumentversjon og dokumentvariant.
- En merknad har felter for **Merknadstype**, Tekst, Registrert av, Registrert dato, Registrert på vegne av, Tilgangskode, Merknadstype.

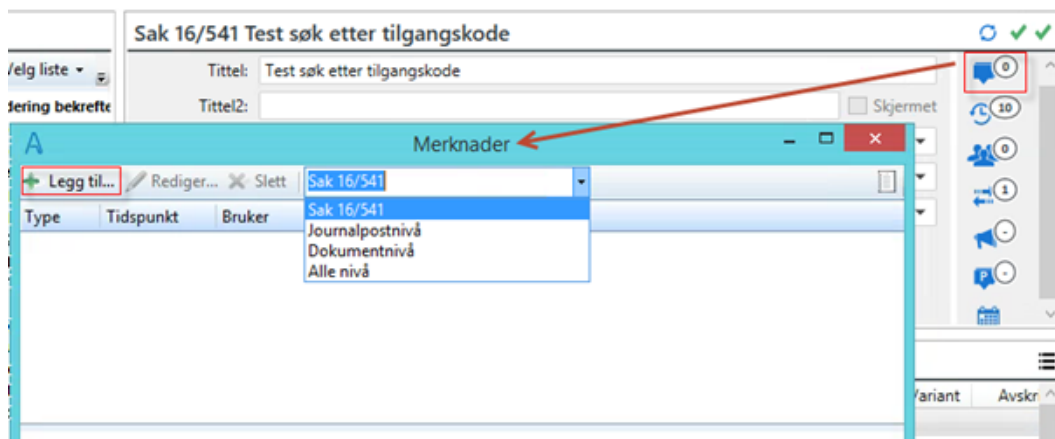
3.11.1.1 Merknadstype

Merknadstype er satt til **MS** (saksbehandlingsmerknad) for saksbehandlere og **MA** (arkivmerknad) for arkivarer, men bruker kan velge andre merknadstyper fra listen. Organisasjonen bestemmer hvilke

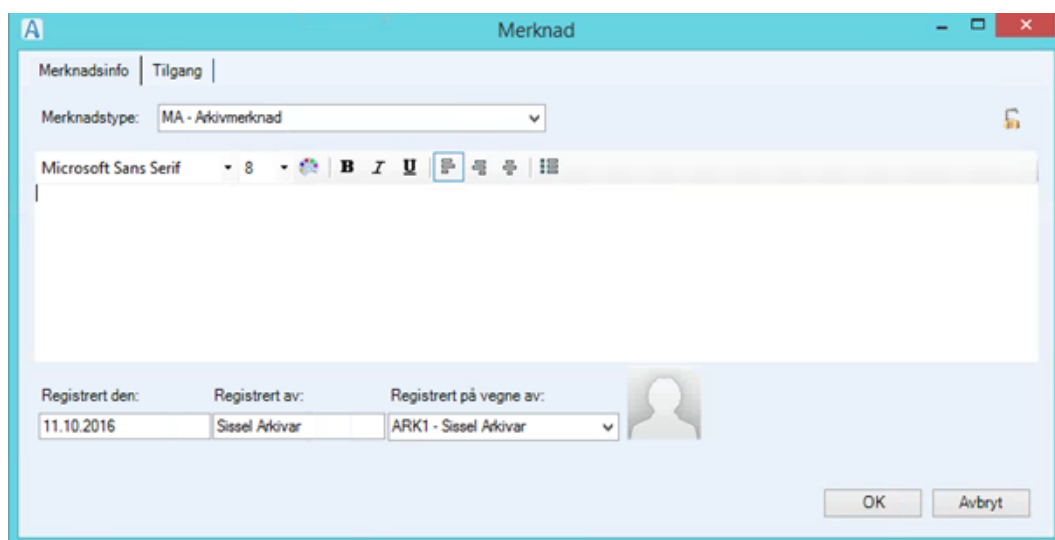
merknadstyper som skal være tilgjengelige.

3.11.1.2 Registrere ny merknad på sak

Registrerer en ny merknad ved å søke fram saken og klikk på **Merknadsikonet** til høyre. Klikk på **Legg til** i bildet for **Merknad** og bildet for merknadsregistrering vises. I nedtrekkslisten kan man bestemme hvilket nivå merknaden skal tilhøre (Sak - Journalpost - Dokument - eller Alle).



Alternativt kan du høyreklikke på saken og velge **Ny – Merknad**. Registreringsvinduet for merknader åpnes:



Fyll ut merknadsinformasjon og klikk **OK**.

3.11.1.3 Registrere ny merknad på journalpost eller dokument

Du registrerer en ny merknad ved å markere journalposten eller dokumentet under journalpostlisten. Klikk deretter på knappen for merknad som vist i skjermbilde under. Legg merke til at hvilket nivå merknaden vises på i nedtrekkslisten, avhenger av om det er journalposten eller dokumentet som er markert, før man trykker på merknadsknappen.

Journalpostliste

Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming
Test Import av fil	13	16/1774	R	
Testdok NR3		1328080		
Testdok NR3		1328080		
Test2 - hoveddokument	12	16/1770	R	
Slett hoveddokumentet	11	16/1769	R	

Merknader

Legg til... Rediger... Slett

Dokument 16/541-13

Type	Tidspunkt	Bruker
Dokumentnivå		
Alle nivå		

Dokument:

Journalpostliste

Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming
Test Import av fil	13	16/1774	R	
Testdok NR3		1328080		
Testdok NR3		1328080		

Merknader

Legg til... Rediger... Slett

Dokument 1328080

Type	Tidspunkt	Bruker
Dokument 1328080		
Alle nivå		

Bildet for merknadsregistrering åpnes. Klikk på **Legg til**. Fyll ut merknadsinformasjon og klikk **OK**.

3.11.1.4 Hvordan redigere en merknad

Du kan redigere en allerede registrert merknad som er registrert av deg selv. Marker merknamen i listen og klikk på **Rediger**.

Type	Tidspunkt	Bruker	På vegne av	Merknad
MA - F	12.10.2016 1...	ARK1	ARK1	Merknad NR1 (alle nivå)
MS - F	12.10.2016 1...	ARK1	ARK1	Merknad på dokumentnivå

Man kan da redigere teksten som er lagt inn og lagre endringen ved å klikke **Ok**. Når du har redigert merknamen vil dato for sist endret oppdateres.

3.11.1.5 Hvordan slette en merknad

Du kan slette en merknad som er registrert av deg selv. Markerer merknamen i listen og trykk **Slett**:

Type	Tidspunkt	Bruker	På vegne av	Merknad
MA - F	12.10.2016 1...	ARK1	ARK1	Merknad NR1 (alle nivå)
MS - F	12.10.2016 1...	ARK1	ARK1	Merknad på dokumentnivå

3.11.1.6 Formell eller uformell merknad

Formelle merknader arkiveres automatisk. Uformelle merknader slettes automatisk når inngående dokument får avskrivningsdato eller ved dok-status J (journalført).

3.11.1.7 Låsing av merknamen

Den som oppretter merknamen kan låse den for redigering ved å klikke på hengelåsen. Merknamen kan da bare låses opp av systemadministrator.

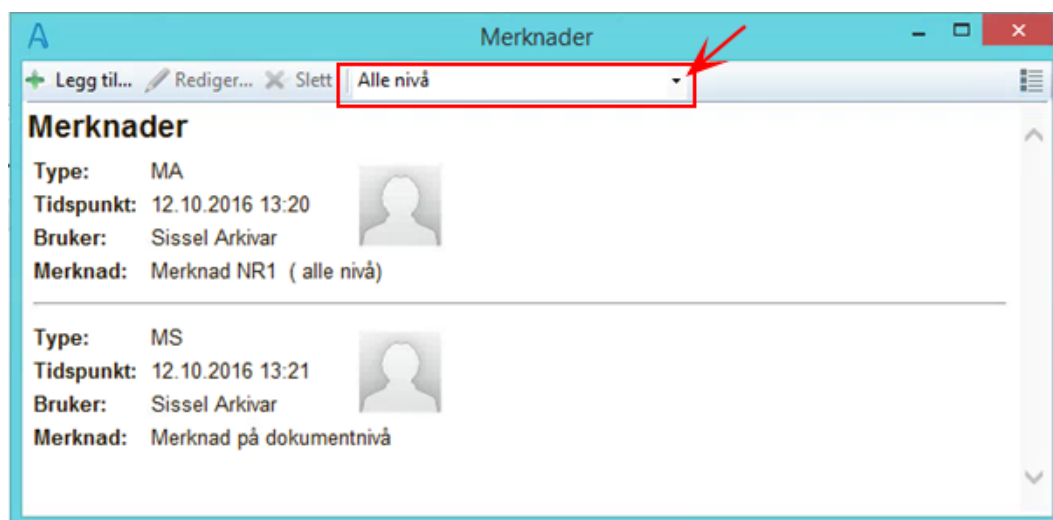


3.11.1.8 Oversikt over merknadene

I merknadvinduet kan man velge en alternativ visning som viser en oversikt over merknadene. Klikk på knappen til høyre for å se merknadene.



Velg hvilket nivå du skal se merknadene for ved å klikke på pilen i merket felt i skjermbildet under:



3.11.1.9 Bilde på merknadene

Det er mulig å få inn bilde av bruker som har opprettet merknaden.

Informasjon til systemansvarlig

Dette styres av systemparameteren **Sys_VisGidBilder**. Som standard har parameteren verdi **nei**, for å vise bilder må det settes til **ja**. En webservice søker gjennom domenet for å se om det finnes et bilde lagret på bruker.

3.11.1.10 Tilgang og skjerming av merknader

For merknader på sak gjelder:

- Brukere med **skriverettigheter** til **saksmappen** kan lage nye og endre eller slette egne merknader. **Saksansvarlig** eller brukere som er **medlem** i **tilgangsgruppen** for **saksmappen**, har tilgang til å lage nye, redigere og slette egne merknader.
- **Arkivarer** (tilgangsfunksjon 0,1,2) får slette andres merknader så lenge de har **skrivetilgang** til **saken**.
- Er saken skjernet, kan man ikke se merknad hvis man ikke er autorisert.
- Når saksmappen har status **A – avsluttet** kan man ikke endre eller slette merknadene på saksmappen eller på de tilhørende registreringene/journalpostene.

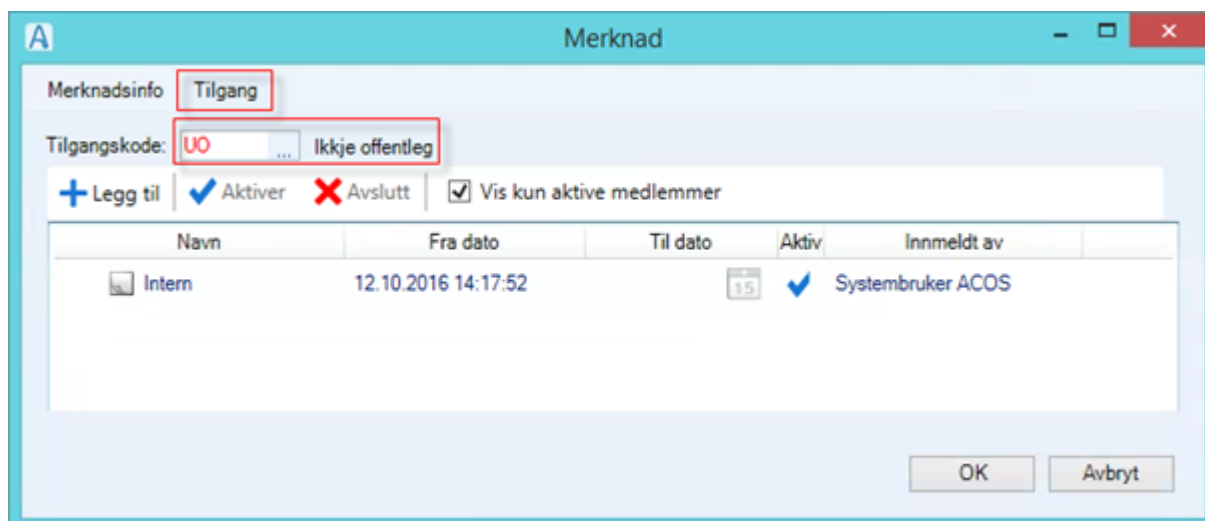
For merknader på journalpost gjelder:

- Brukere med **skriverettigheter** til **journalposten** kan lage nye merknader, redigere og slette egne merknader.
- Saksbehandler og brukere som er medlem i **tilgangsgruppen** til **journalposten**, har tilgang til å redigere og slette egne merknader som er knyttet til den journalposten de har fått tilgang til
- Lederrolle innenfor adm. enhet som journalposten er opprettet under, har tilgang til å redigere og slette egen merknad.
- **Arkivarer** (tilgangsfunksjon 0,1,2) får slette andres merknader, så lenge de har **skrivetilgang** til **journalposten**.

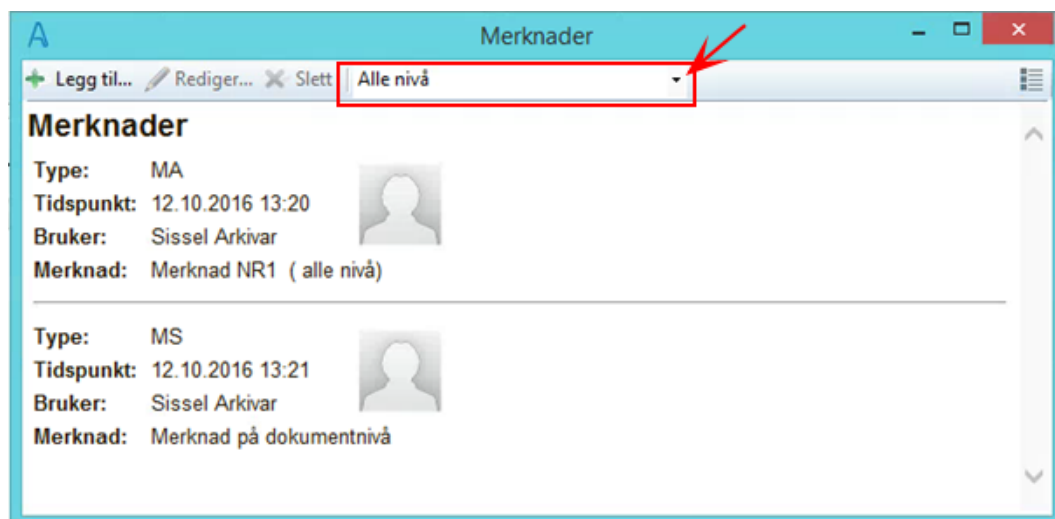
3.11.1.10.1 Skjerming av merknad

Merknaden følger regler for skjerming. Er journalposten skjermet kan man ikke se en merknad hvis man ikke er autorisert. Nye merknader kan legges inn på alle typer journalstatus utenom **J**. Merknader på inngående dokumenter (**I**) kan redigeres eller slettes frem til det er avskrevet.

Du kan begrense tilgangen til merknaden ved å skjerme den. Dette kan gjøres uavhengig av om saksmappen eller journalposten er gradert eller ikke. Gå til fanen **Tilgang** i merknadsvinduet. Legg inn **tilgangskode** og **tilgangsgruppe**:

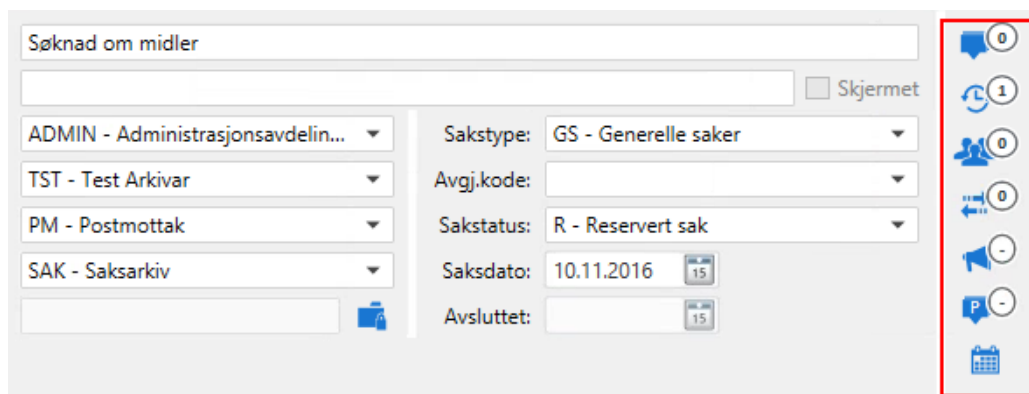


Bare de personene som er lagt inn i tilgangsgruppen vil nå kunne lese merknaden. bildet under:



3.11.2 Historikk

Til **høyre** i saksbildet vises følgende knapper til andre arkivsaksfunksjoner.



Velg knappen med **Tidsuret** for å se historikk på saken. Antall loggede endringer vises på knappen med et tall. I historikken logges endringer som blir gjort på arkivsaken.



I denne oversikten kan du sortere informasjonen ved å klikke på kolonne tittel. Du kan markere en rad og lese mer informasjon i nedre del av bildet.


A Historikk						
Type	Dato	Klokkes...	Registrert av	På vegne av	Informasjon	
Ny sak	24.04.2017	10:45	SB04JP	SB04JP	Ny sak (mal:)	
Omfordelt til annen enhet	07.07.2017	14:35	SB04JP	SB04JP	Omfordelt av	
Oppdatert av	06.07.2017	10:29	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av	
Oppdatert av	24.04.2017	10:50	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av	
Oppdatert av	24.04.2017	10:51	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av	
Oppdatert av	17.08.2017	13:03	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av	
Oppdatert av	16.08.2017	13:59	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av	
Oppdatert av	28.09.2017	14:12	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av	
Oppdatert av	22.09.2017	14:40	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av	
Oppdatert av	28.09.2017	14:46	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av	
Oppdatert av	22.09.2017	15:05	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av	

Omfordelt avd. fra 'ADP' til 'ACOSTEST'

3.11.3 Parter

Sakspart er en person eller virksomhet som berøres av avgjørelse i en sak. Til høyre for saksmappen finner du knappen for **Parter**.

Etter at det er registrert parter på saken, vises dette med et **pluss-tegn** på knappen for parter .

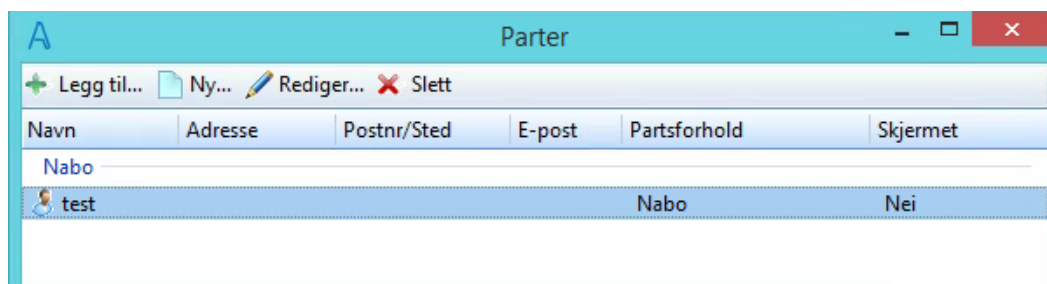
Klikk på knappen for **Parter**  for å se registrerte opplysninger, eller for å legge til/registrere nye parter,

A Parter						
Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Offentlignr	Partsforhold	Skjernet
Tiltakshaver						
Bygg & Anleggsconsult AS	Huntonstranda 13	2821 GJØVIK		996387135	Tiltakshaver	<input type="checkbox"/>

3.11.3.1 Registrere ny part

Det er to alternative registreringsmåter.

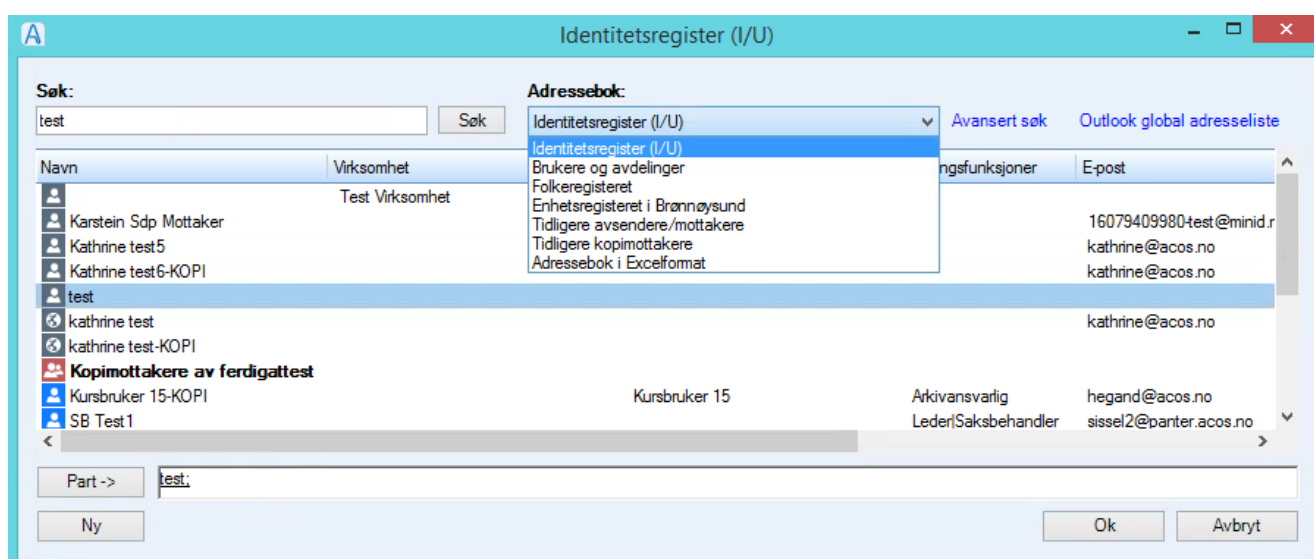
Legg til part ved enten å klikke på **Legg til** eller registrere **Ny..**



3.11.3.2 Alternativ 1 - Legg til

Legg til velges for å søke fram en part fra adressebok

- Klikk **Legg til**.
- Søk frem og legg til part fra aktuell adressebok.
- Klikk **OK**.



Høyreklikk på raden som ble lagt til og velg **partsforhold**.

3.11.3.3 Alternativ 2 - Registrere ny

Velg **NY** for å registrere ny part

Fyll ut feltene i registreringsbildet:

Parter

Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode:

Navn: Offentlignr:

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Parter

Partsforhold:

- ANS - Ansvarlig foretak
- N - Nabo
- O - Offentlig instans
- P - Part

Velg **Partsforhold** i lisen av aktuelle partsforhold.

Klikk **OK**.

3.11.3.4 Redigere opplysninger om sakspart

Marker raden med parten og klikk **Rediger**. Rediger aktuelle opplysningsfelter om parten, og eventuelt endre partsforhold i feltet for **Parter**. Klikk **OK**.

Parter

Legg til... Ny... **Rediger...** Slett

Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Partsforhold	Skjermet
Nabo					
test				Nabo	Nei

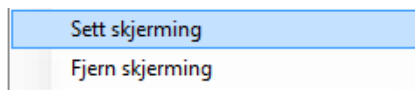
Alternativt kan du høyreklikke på raden med parten for å endre partsforhold.

Legg til... Ny... Rediger... Slett

Navn	Adresse
Tiltakshaver	
Anne Monsen	<ul style="list-style-type: none"> FOR - Forslagsstiller FPL - Fagkyndig Plankonsulent G - Grunneier N - Nabo O - Offentlig instans P - Part SØK - Søker TIL - Tiltakshaver

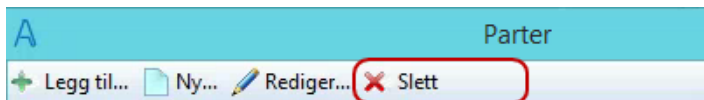
3.11.3.5 Skjerming av sakspart

Høyreklikk på raden med parten og velg **Sett skjerming** eller **Fjern skjerming**. Endringene må lagres ved å klikke på **Lagre** på menylinjen.



3.11.3.6 Sletting av sakspart

Marker raden med parten og klikk på **Slett**. Endringer må lagres ved å klikke på **Lagre** på menylinjen.



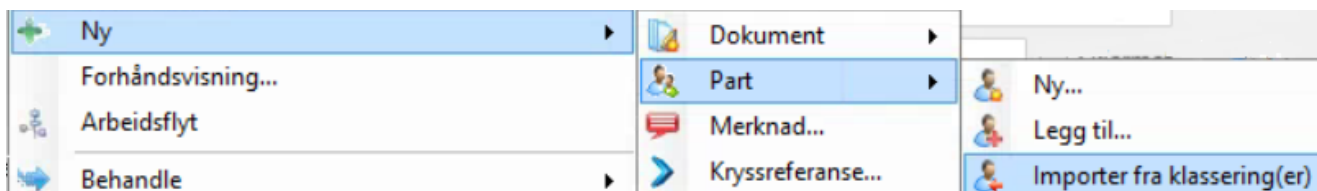
3.11.3.7 Importere sakspart fra klassering

Saken må være klassert med identitet som har ordningsprinsipp type **PNR** (Personnummer). Identen må være registrert i Idenitetsregisteret (Gid).

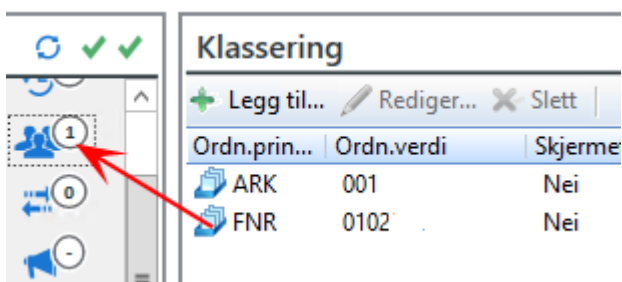
For eksempel:

Klassering			
Ordn.prin...	Ordn.verdi	Skjernet	Beskrivelse
ARK	001	Nei	Offentlige myndighete...
FNR	0102	Nei	Anne

Høyreklikk på saken og velg **Ny -> Part -> Importer fra klassering(er)**.



Ideniteter med klassering av type **PNR** blir da lagt til som **Parter** p saken.



3.11.4 Kryssreferanse

Kryssreferanse kan benyttes for saksmapper eller journalposter. Knappen for Kryssreferanser er plassert til høyre for saksmappen.

Skjermmet

Sakstype: GS - Generelle saker

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 10.11.2016

Avsluttet:

3.11.4.1 Opprette kryssreferanse

Søk fram aktuell sak som det skal lages kryssreferanse til.

Klikk på knappen for **kryssreferanse** og registreringsbildet åpnes.

- Klikk på **Legg til**.

Kryssreferanser

+ Legg til... Rediger... X Slett...

Tittel	Status	Avdeling	Saksbehandler/ansvarlig
[Empty table body]			

< [Progress bar] >

+ Legg til... Åpne... X Slett...

Database	Merknad
[Empty table body]	

Søkebildet **Arkivsøk** åpnes. Skriv inn søkekriteriene dine og klikk på **Søk**. Du får nå opp følgende bilde:
Nederst i søkebildet kan man hake av for hvilken base det skal søkes i. Søkes det i annen base kreves det innlogging i aktuell base. [Les mer om dette i eget avsnitt om søke i flere databaser.](#)

Hak av for aktuell sak/journalpost under **Søkeresultat** og klikk på **'Kryssreferanse'** i menylinjen. Saken/journalposten legger seg til venstre i bildet under **Valgt**.

Lukk vinduet.


Todelt Kryssreferansevindu

Øverste del viser kryssreferanser/koblinger til sak/journalpost i **samme** database.

Nederste del viser kryssreferanser/koblinger til sak/journalpost i andre databaser (viser kun sakID/Jpld og databasens visningsnavn).

Tittel	Status	Avdeling	Saksbehandler/ansvarlig
16/32... Testsak Arkivar 180417	R	Seksjon for d...	
16/31... Utgående JP	R	Seksjon for d...	Sissel Arkivar

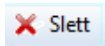
Database	Saksbehandler/ansvarlig
17/133 Nord	

Antall registrerte kryssreferanser vil vises med et tall på knappen for kryssreferanser. 

Informasjon til systemansvarlig

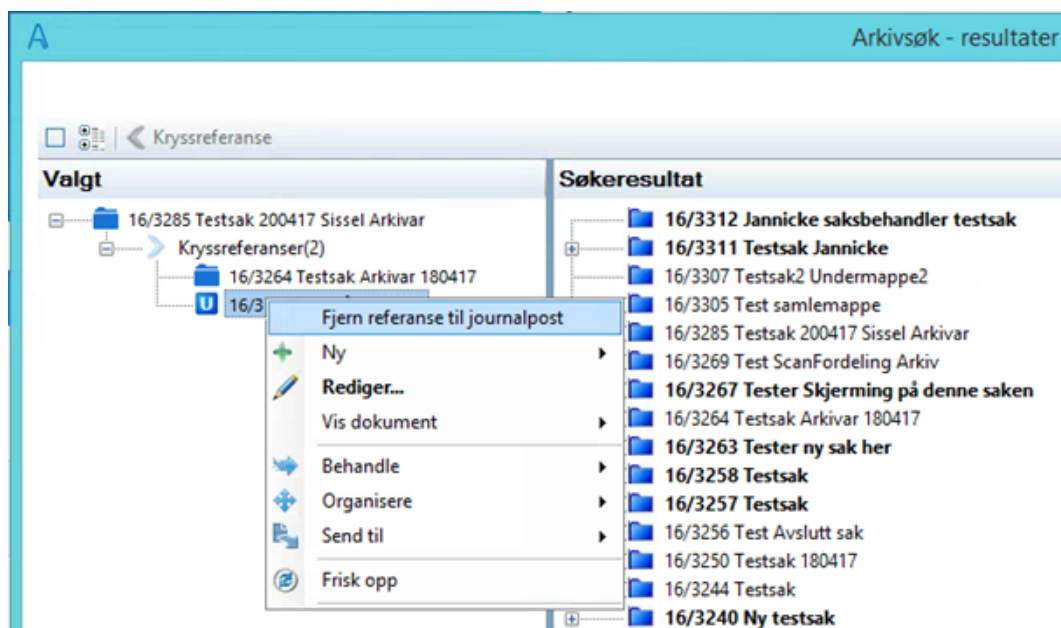
Kryssreferanse mot annen database må settes opp i Administrator. Åpne registeret **System – Databaser**. Legger inn database og databasens lokasjon.

3.11.4.2 Slette en kryssreferanse

Marker aktuell rad og klikk  i bildet **Kryssreferanser**.

Kryssreferanser					
+ Legg til... Rediger... Slett...					
Tittel	Status	Avdeling	Saksbehandler/ansvarlig	Saksdato	
Refererer til					
16/243 TestIpStatus3	R	Rådmann	Hege B Saksbehandler	30.06.2016	
16/24... Ekstern Avsender - En intern mot...	S	Rådmann	Hege B Saksbehandler		
13/82... Test varianter og oppdatering NR2	R	Administrasj...	Sissel Arkivar		
13/82... Test varianter og oppdatering	R	Administrasj...	Sissel Arkivar		

Du kan også fjerne en kryssreferanse ved å høyreklikke på kryssreferansen og velg **Fjern referanse til sak/journalpost**.



The screenshot shows the 'Arkivsøk - resultater' window. On the left, under 'Valgt', there is a tree view showing a folder '16/3285 Testsak 200417 Sissel Arkivar' containing a sub-folder 'Kryssreferanser(2)' with a file '16/3264 Testsak Arkivar 180417'. On the right, under 'Søkeresultat', a list of search results is shown, including '16/3312 Jannicke saksbehandler testsak', '16/3311 Testsak Jannicke', and '16/3240 Ny testsak'. A context menu is open over the '16/3264 Testsak Arkivar 180417' file, with the option 'Fjern referanse til journalpost' highlighted.

3.11.5 OBS-dato

OBS-dato kan knyttes til saker eller journalposter som man ønsker skal ha spesiell oppfølging. Det finnes egne kurver i Arbeidsbordet som fanger opp arkivsaker med OBS-dato. Knappen for OBS-dato er plassert til høyre for saksmappen:

Sakstype: GS - Generelle saker

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 10.11.2016

Avsluttet:

Klikk på feltet for **OBS-dato**. Velg dato fra kalenderen og legg til en kommentar.

Når det er registrert OBS-dato vises dette med et pluss-tegn på OBS-knappen.



Obsdato:

Kommentar:

Ok Avbryt

Teksten i kommentarfeltet og obsdatoen kan søkes på fra [Arkivsøk](#) i hovedmenyen.

3.11.6 Presedens

Presedens kan benyttes for saker. Knappen for **presedens** er plassert til høyre for saksmappen.

Klikk på feltet for **Presedens** og fritextfelt for presedens på sak åpnes. Feltet benyttes til å skrive inn relevant informasjon vedrørende presedensen. Klikk **OK** og teksten lagres. Presedens-knappen vil nå få et pluss-tegn som indikerer at det er knyttet presedens til saken.

3.11.7 Behandling

Velg knappen **Behandling** for å få oversikt over alle behandlinger som er registrert på journalpostene i arkivsaken.

Antall behandlinger vises på ikonet for Behandling.

Sakstype: GEN - Generell sak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 24.04.2017

Avsluttet:

Behandlingsbildet åpnes og viser behandlingene på journalpostene i den aktuelle saken.

Ved høyreklikk på en av behandlingene, kan du velge å åpne journalpost eller møteprotokoll, samt vise behandling/vedtak og sette vedtakskode.

Aktive valg er avhengig av behandlingsstatusen på journalposten. (Du kan f.eks. ikke åpne møteprotokoll dersom den ikke er ferdigstilt enda).

JP Id	Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
16/529	ES	25.06.2016	Jannicke T Pedersen	Behandlet	1	PS	042/16		<input checked="" type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Åpne journalpost ⚡ Åpne møteprotokoll 📄 Vis behandling og vedtak 📄 Sett vedtakskode </div>									
			Jannicke T Pedersen	Behandlet	1	PS	043/16	10	<input checked="" type="checkbox"/>
			Jannicke T Pedersen	Utsatt	1	PS	012/16	10	<input checked="" type="checkbox"/>
			Jannicke T Pedersen	Behandlet	1	PS	013/16		<input checked="" type="checkbox"/>
			Jannicke T Pedersen	Meldt til utvalg	1	PS		10	<input type="checkbox"/>
16/570	KS		Jannicke T Pedersen	Meldt til utvalg	1	PS			<input type="checkbox"/>
16/555	AMU		Jannicke T Pedersen	Meldt til utvalg	1	PS		10	<input type="checkbox"/>


Info! Skjuler Behandling-knapp (for sak) og Behandling-fane (for jp) hvis Møte ikke er installert.

4 Skjerming og tilganger

Søk fram en aktuell sak, journalpost eller dokumversjon.

- Klikk på knappen **Endre skjerming til høyre for feltet Skjerming**.

Sak 16/3314 Søknad om midler

Tittel:	Søknad om midler
Tittel2:	
Adm.enhet:	ACOSTEST - Testavd overfør adm.enhet
Saksansvarlig:	SB04JP - Jannicke Pedersen
Journalenhet:	TSTHB2 - Hege B tester 2
Arkivdel:	SAK-D5 - Sakarkiv
Skjerming:	

- Velg fanen **Skjerming** og sett tilgangskode, avskjermingskode og paragraf.
- **Tilgangskode** - Velg aktuell **kode** for tilgang, for eksempel **UO** for **unntatt offentlighet**.
- **Avskjermingskode** - Velg riktig avskjermingskode – hvor mye av opplysningene som skal unntas. Det finnes tre nivåer for avskjerming. Hva som skjermes er avhengig av om skjermingen gjøres på saksmappe eller journalpost. Klikk på pilen i feltet for Avskjermingskode, og du vil se hvilke opplysninger som skjermes.
- **Paragraf** - Velg riktig lovparagraf i forhold til det du unntar fra offentligheten.
- Lagre og lukk.

A Tilgang - Sak 16/3314 Søknad om midler


Sak 16/3314

Skjerming Tilgangsgrupper (2) Brukertilganger

Tilgangskode

Avskjermingskode

Paragraf



4.1 Skjerming av journalposter/dokumenter

Din virksomhet kan bestemme hva som skal være standard oppsett for disse valgene samt om valgene skal kunne endres på.

I nederste del av tilgangsbildet kan du velge ulike skjermingsalternativer.

Forklaringer til kulepunktene:

- **Ikke utfør endringer på underliggende elementer** – velg dette dersom du ikke ønsker at noen av dine endringer i skjerming skal arves. Merk at hoveddokument uansett får samme skjerming som journalpost. Dette alternativet må velges manuelt.

Enkel Avansert

Ikke utfør endringer på underliggende elementer
 Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming.
 Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer.

Viktig om tilknyttede filer

Endringer i skjerming som utføres i denne dialogen vil kunne føre til endringer av filer som er tilknyttet. Dette gjelder kun filer som er vedlegg i sin opprinnelige journalpost. De vil da også få endret skjerming i sin opprinnelige journalpost. For å unngå å skjeme dokumenter som ikke "tilhører" denne journalposten så kan en bytte til avansert visning og skjeme manuelt.



Tilknyttede filer kan gjenkjennes ved at de har et kjetting symbol i listen over dokumenter som er tilgjengelig for skjerming.







 Lagre
  Lagre og lukk
  Avbryt



- På fanen **Avansert** kan du dobbelklikke på elementer i listen og sette skjerming pr. element.
- Endre i **Tilgangsbildet** og trykk **OK**.

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

 Slett
  Kopier skjerming fra




Tittel
  Test fordeling
  Takkekort
  Versjon 1_P




 Minimer alle
  Utv

Tilgang

Tilgangskode Ikkje offentlig

Paragraf Offl. § 14 . ledd

 Tøm felter
  Ok
  Avbryt

 Lagre
  Lagre og lukk
  Avbryt

- Klikk **Lagre og lukk** når skjerming er satt.

4.2 Fjerne skjerming

For å fjerne Skjerming som er satt på Arkivsaken, velger du **Tøm felter**.

Når du velger **Tøm felter** blir feltene blanket ut og saken avgraderes.

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode Ikkje offentleg

Avskjermingskode Som kode 2 + klassering skjermes

Paragraf Offl. § 13 3. ledd

Personsensitiv

[Tøm felter](#)

Klikk på fanen **Avansert** for å få oversikt over skjermingen slik den er satt på journalpostene/dokumentene. Fra dette bildet kan du slette skjerming på ett eller flere markerte dokumenter. Når du velger **Slett** knappen, får du følgende alternativer:

Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel Avansert

Slett Kopier skjerming fra sak/journalpost

Tittel	Id	Ty
sknad om utbygging av	1337584	Hove
Versjon 1_P	1337584	Hove

Slett skjerming for valgt element

Slett skjerming for alle elementer

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

Slett Kopier skjerming fra sak/journalpost

Tittel	Id	Type	Status	Tilgangskode	Pers
<input type="checkbox"/> ACOS mottak brukerdi	16/1863	I	M	UO - 3	
<input type="checkbox"/> ACOS_Mottak_4_0_se	1328208	Hoveddok		UO	

Minimer alle Utvid alle Fjern alle valg Velg alle

Legg merke til hurtigfunksjonene nederst i bildet - Du kan velge Minimer alle - Utvid alle - Fjern alle valg - Velg alle.

4.3 Kopiere skjerming

Klikk på valget **Avansert** og deretter feltet **Kopier skjerming fra Sak/journalpost** får du følgende valg.

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

X Slett Kopier skjerming fra sak/journalpost

Kopier tilgangskode til elementer markert med hake.

Kopier paragrafer til elementer markert med hake.

Kopier og overskriv tilgangskode for elementer markert med hake.

Kopier og overskriv paragrafer for elementer markert med hake.

U	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming
<input checked="" type="checkbox"/>	Disposisjonsmidler 201	16/11435		U	
<input checked="" type="checkbox"/>	test	16/11433		U	
<input type="checkbox"/>	test	1337556			Hoveddok

Skjermingen kan enten **kopieres** eller **kopieres og overskrives** til valgte elementer i listen. Les mer om [skjerming i eget avsnitt](#) på side [82](#).

4.4 Gi tilgang på sak og journalpost via høyreklikk

Det er mulig å gi tilgang til sak og journalpost via høyreklikkvalgene **Ny -> Tilgangsgruppe**.

Spesielt om tilgangsgrupper på saker/dokumenter som er skjermet med tilgangskode:

Det er kun mulig å manuelt legge til medlemmer i tilgangsgruppe dersom de er autorisert for tilgangskoden på journalposten.

Legger man inn medlemmer i flere tilgangsgrupper i samme operasjon (ved høyreklikk på flere journalposter) så gis det en melding dersom journalpostene ikke har samme tilgangskode. Det blir da kun mulig å legge til tilgangsgruppedlemmer som er autorisert for summen av tilgangskodene.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **Sys_tilgang.meny_legg_til_tilgangsgruppe** styrer hvilken funksjoner som kan legge til tilgangsgruppe via høyreklikk valget **Ny -> Tilgangsgruppe**.

4.4.1 Legge til medlem i intern tilgangsgruppe

- Høyreklikke på aktuell sak eller journalpost.
- Velg **Ny - Tilgangsgruppe - Medlem i intern tilgangsgruppe**.

Journalpostliste

	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming	V
		27	16/11449	R	UO-1 §...	
		26	16/11435	R		
		25	16/11433	R		
		24	16/11432	M		
		23	16/11429	E		

Ny

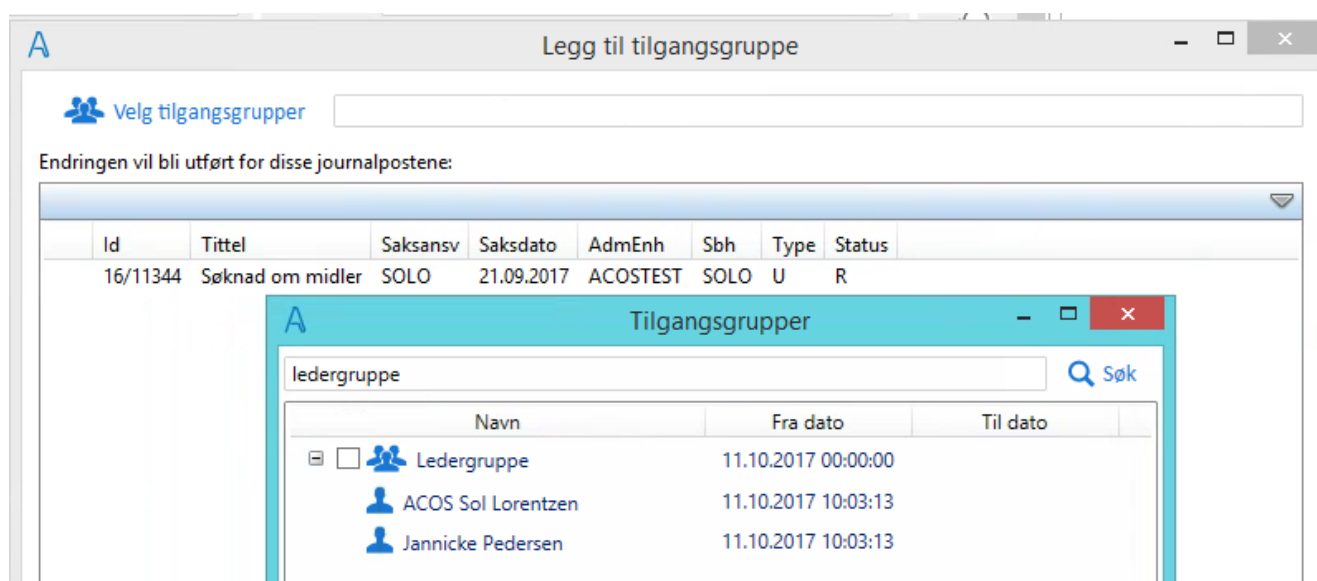
- Dokument
- Avsender/mottaker
- Oppgave...
- Merknad...
- Tilgangsgruppe
 - Medlem i intern tilgangsgruppe...
 - Medlem i intern lesetilgangsgruppe...
 - Tilgangsgruppe...
 - Lesetilgangsgruppe...
- Kryssreferanse...

4.4.2 Legge til medlem i intern lesetilgangsgruppe

- Høyreklikke på aktuell sak eller journalpost.
- Velg **Ny - Tilgangsgruppe - Medlem i intern lesetilgangsgruppe**.
- Identitetsregisteret åpnes og du velger bruker som skal ha tilgang.
- Brukeren /brukerne lagres i mappen **INTERN (Lese)**.

4.4.3 Legge til Tilgangsgruppe

- Høyreklikke på aktuell sak eller journalpost.
- Velg **Ny - Tilgangsgruppe - Tilgangsgruppe**.
- Klikk på knappen for **Velg tilgangsgrupper**.
- Søke etter eller velg tilgangsgruppe i listen.



4.4.4 Legge til medlem i Lesetilgangsgruppe

- Høyreklikke på aktuell sak eller journalpost.
- Velg **Ny - Tilgangsgruppe - Lesetilgangsgruppe**.
- Klikk på knappen for **Velg tilgangsgrupper**.
- Søke etter eller velg tilgangsgruppe i listen.


4.5 Gi tilgang via skjermingsfunksjonen

Tilgangsgrupper benyttes for å gi tilgang til **sak**, **journalpost** og/eller **dokumentversjon**. Du kan legge til tilgangsgrupper samtidig som du skjerner en sak eller journalpost.

Fremgangsmåte:

- Klikk på knappen **Skjerming**.

Sak 16/3314 Søknad om midler

Tittel:	Søknad om midler
Tittel2:	
Adm.enhet:	ACOSTEST - Testavd overfør adm.enhet
Saksansvarlig:	SB04JP - Jannicke Pedersen
Journalenhet:	TSTHB2 - Hege B tester 2
Arkivdel:	SAK-D5 - Sakarkiv
Skjerming:	

- Velg fanen **Tilgangsgrupper**.
- Antall tilgangsgrupper vises i parantes.
- Åpne pluss- tegnet for å se detaljer om tilgangene som er registrert.

A Tilgang - Sak 16/3314 Søknad om midler

Sak 16/3314

Skjerming **Tilgangsgrupper (3)** Brukertilganger

+ Legg til | Aktiver | Avslutt | Vis kun aktive medlemmer

Navn	Fra dato	Aktiv	Til dato	Innmeldt av
Intern	17.08.2017 00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	15	Systembruker ACOS
Hege B Arkivar	17.08.2017 13:03:02	<input checked="" type="checkbox"/>	15	Jannicke Pedersen
Jannicke Pedersen	04.10.2017 13:56:41	<input checked="" type="checkbox"/>	15	Jannicke Pedersen
Sissel Arkivar	17.08.2017 13:03:02	<input checked="" type="checkbox"/>	15	Jannicke Pedersen

NB: Kolonnene i oversikten kan flyttes via dra-og-slipp.

Skal du legge til flere tilganger, klikk på knappen **Legg til** og du får følgende valg:

4.5.1 Legge til Intern tilgangsgruppe

- Klikk på **Legg til** og velg **Medlem i intern tilgangsgruppe**.

Skjerming **Tilgangsgrupper (0)**

+ Legg til | Aktiver | Avslutt | Vis kun aktive

Medlem i intern tilgangsgruppe...	Fra c
Medlem i intern lesetilgangsgruppe...	11.10.2017
Tilgangsgruppe...	
Lesetilgangsgruppe...	

- Identitetsregisteret åpnes.
- Fra identitetsregisteret kan du søke frem og legge til brukeren eller de brukerne som skal ha tilgang til saken.

- Trykk **OK** og bildet lukkes.
- Brukerne med tilgang ligger nå samlet under gruppen **Intern**.

4.5.2 Legge til medlem i intern lesetilgangsgruppe

- Klikk på **Legg til** og velg **Medlem i intern lesetilgangsgruppe**.

- Identitetsregisteret åpnes.
- Fra identitetsregisteret kan du søke frem og legge til de brukerne som skal ha tilgang til saken.

- Trykk **OK** og bildet lukkes.
- Brukerne med tilgang ligger nå samlet under gruppen **Intern (Lese)**.

	Intern (Lese)	11.10.2017 09:16:26
	Sissel Arkivper2	11.10.2017 09:16:34

4.5.3 Tilgangsgruppe

- Velg **Legg til** og **Tilgangsgruppe**.
- Bildet med tilgjengelige tilgangsgrupper vises.
- **Velg** eller **søk** etter en eller flere tilgangsgruppe(r) som skal ha tilgang i saken/journalposten/dokumentet ved å sette hake i feltet før gruppenavnet.

	Navn	Fra dato	Til dato
<input checked="" type="checkbox"/>	Ledergruppe	11.10.2017 00:00:00	
	ACOS Sol Lorentzen	11.10.2017 10:03:13	
	Jannicke Pedersen	11.10.2017 10:03:13	

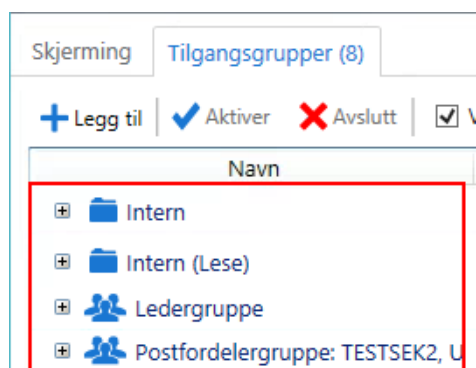
- Tilgangsgruppen registreres i oversikten.

4.5.4 Legg til Lesetilgangsgruppe

- Velg **Legg til** og **Lesetilgangsgruppe**.
- Bildet med tilgjengelige tilgangsgrupper vises.
- **Velg** eller **søk** etter en eller flere tilgangsgruppe(r) som skal ha tilgang i saken/journalposten/dokumentet ved å sette hake i feltet før gruppenavnet.
- Lesetilgangsgruppen registreres i oversikten.

4.5.5 Visning av tilgangene på arkfanen Tilgangsgrupper

Du kan klikke på pluss-tegnet på mappene for detaljer omkring tilgangene.



4.5.6 Avslutte tilgang

Merk aktuell tilgangsgruppe der tilgangen skal opphøre, og velg **Avslutt**. Tilgangsgruppen blir da satt med en **til dato** og **klokkeslett** og forsvinner fra oversikten over aktive medlemmer.

For å få sett avsluttede tilganger i oversikten, fjerner du haken for **Vis kun aktive medlemmer**.

Navn	Fra dato	Til dato
Intern	11.10.2017 00:00:00	
Intern (Lese)	11.10.2017 00:00:00	
Ledergruppe	11.10.2017 10:12:05	11.10.2017 10:15:17
Postfordelergruppe: TESTSEK2, U	11.10.2017 10:12:27	11.10.2017 10:15:36

Du kan aktivere på nytt en tilgangsgruppe ved å merke gruppen og velge **Aktiver**.

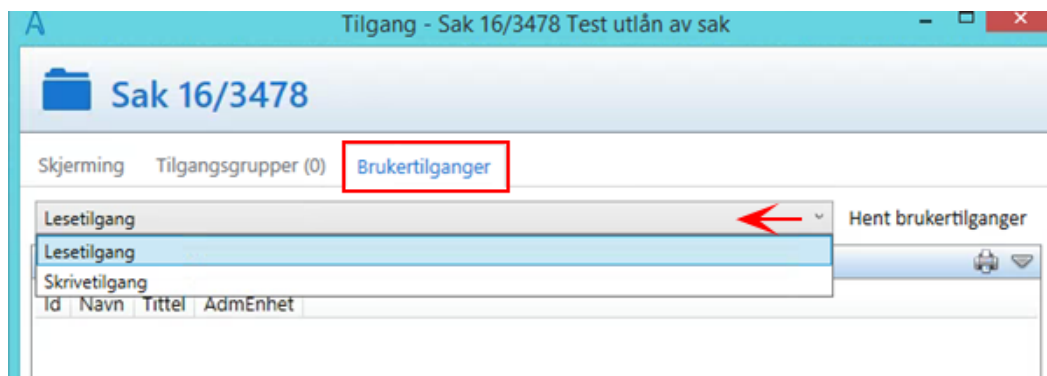
4.6 Sjekke brukertilganger på sak

- Klikk på knappen **Skjerming**.

Sak 16/3314 Søknad om midler

Tittel:	Søknad om midler
Tittel2:	
Adm.enhet:	ACOSTEST - Testavd overfør adm.enhet
Saksansvarlig:	SB04JP - Jannicke Pedersen
Journalenhet:	TSTHB2 - Hege B tester 2
Arkivdel:	SAK-D5 - Sakarkiv
Skjerming:	

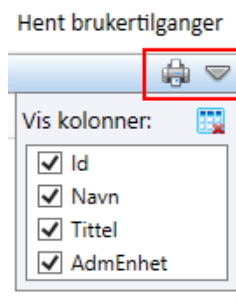
- Tilgangsbildet åpnes.



- Klikk på fanen **Brukertilganger** for å se hvilke brukere som har tilgang til den aktuelle saken.
- I nedtrekkslisten velger du enten lesetilgang eller skrevetilgang.
- Så klikker du på **Hent brukertilganger**, og de brukerne som vises i listen har tilgang til den aktuelle saken.

Til høyre kan du velge kolonne oppsett ved å klikke på den grå pilen "**Vis kolonne**".

Oversikten kan også skrive ut via **Printer**-knappen.



Informasjon til systemansvarlig

Funksjonaliteten er tilgjengelig dersom systemparameteren **sys_brukertilganger.vis** - settes med verdi = Ja.

4.7 Skjerming og avskrivning

Når et inngående dokument blir besvart med et utgående dokument, så arver det utgående dokumentet skjermingen fra det inngående dokumentet.

Den utgående journalposten arver skjerming i denne rekkefølgen:

- 1- Arv fra inngående dokument
- 2- Arv fra maljournalpost til utgående dokument
- 3- Arv fra sak

4.8 Intern skjerming - avskjermingskode 0

Avskjermingskode 0 gir mulighet for å skille mellom **intern** og **offentlig skjerming**. Internt i organisasjonen vil avskjermingskode 0 og 3 likestilles.

Journalposter som er registrert med avskjermingskode 0 fremstår som offentlige på «Offentlig journal» og i saksdokumenter.

4.8.1 Saksdokumenter og avskjermingskode 0

Journalposter som er registrert med avskjermingskode 0 fremstår som offentlige i dokumentene – dvs. informasjon om tilgangskode og paragraf flettes ikke ut i brevene når avskjermingskoden er 0. Journalposter som er registrert med avskjermingskode 0 fremstår som offentlige på «Offentlig journal».

4.8.2 Tilganger og avskjermingskode 0

Intern lesetilgang (grønn/rødt) på journalpost og sak blir ivaretatt av tilgangskoden og autorisasjonsoppsettet på samme måte som ved avskjermingskodene 1, 2 og 3. Hvilke metadata som skjermes med stjerner når brukeren ikke har full lesetilgang (grønn hake), styres av hakene for skjerming på de enkelte elementene (tittel 2 sak/jp, klassering, avs/mottaker).

Som default valg ved registrering av avskjermingskode 0 blir alle skjermingshakene satt, slik som for avskjermingskode 3.

4.8.3 Arv av skjerming ved avskjermingskode 0

Hovedregelen er at skjerming **ikke** arves når et element skjermes med avskjermingskode 0. Underelementer som ikke har skjerming vil likevel arve. (Dette avviker fra ellers mht arv av skjerming i programmet).

Velger du **Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer** - overskrives skjermingsinformasjonen på alle underliggende elementer.

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

- Ikke utfør endringer på underliggende elementer
- Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming.
- Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer.

Dersom du oppretter **ny journalpost** basert på en **maljournalpost** som er skjernet med avskjermingskode 0, vil denne **ikke** arve annen skjerming fra saken den opprettes i.

4.9 Konfigurering Skjerming

Informasjon til systemansvarlig

Alternativ 1 - oppsett for å sette kulepunkt 1 som default.

Systemparametere **Sys_gradering_enkelt_defaultmodus** settes med verdi "Uendret". Når denne verdien er valgt, skal øverste kulepunkt være aktivert ved åpning av bildet. Mulige verdier er "uendret", "arv" og "overskriv".

Alternativ 2 - Oppsett for å disable/gjøre inaktiv, kulepunkt 2 og 3, slik at disse ikke er tilgjengelig som valg for saksbehandler.

For sak: Systemparameter **sys_gradering_enkel.tilgj_valg_sak**.Verdi: Velg blant følgende verdier; 1=Uendret, 2=Arv, 3=Overskriv.

For journalpost: Systemparameter **sys_gradering_enkel.tilgj_valg_jp**.Verdi: Velg blant følgende verdier; 1=Uendret, 2=Arv, 3=Overskriv.

Informasjon til systemansvarlig:

Systemparametere **Sys_avskjerm0= ja** skrur på funksjonaliteten.

Systemparameter **sys_avskjerm0.uten_skjerming** - Angir om skjermingshaker skal sløyfes ved bruk av avskjermingskode 0. Lovlige verdier ja/nei.

Brukere med tilgangsfunksjon 0 vises ikke i dropdown-listene på brukere.

Informasjon til systemansvarlig:

Dette forutsetter følgende:

Servicen **Websak Tilgang Update Service** må være installert.

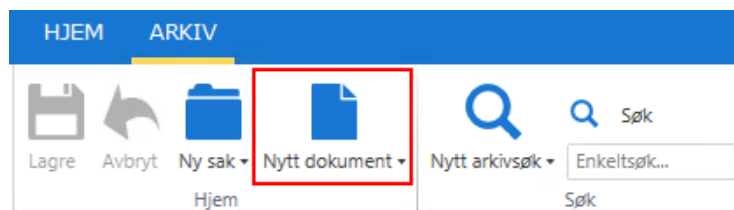
Systemparameter **SYS_brukertilganger.vis**=ja.

Spesielt om oppsett med tilgangskode XX :

Gjør det mulig å unnta nye arkivsaker/journalposter fra offentligheten inntil saksbehandler har vurdert offentligheten av elementet. Organisasjonen kan velge om dette skal skje automatisk. Tilgangskoden XX kan også registreres manuelt. Tilgangskoden XX skal alltid kombineres med avskjermingskode 3. Saksbehandler må selv endre denne (vurdere offentligheten av arkivsaken eller av journalposten). Når den første journalposten i saken endrer tilgangskode tas tilgangskode XX vekk fra arkivsaken (det blir gitt melding om dette).

5 Journalposter

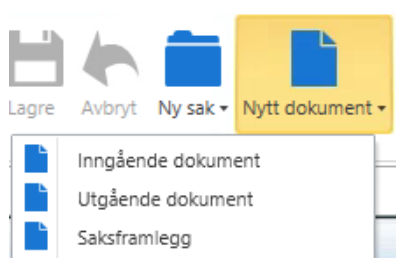
Klikk på knappen **Nytt dokument** på hovedmeny linjen til **Arkiv**.



- Velg maljournalpost fra listen.

Journalpostene kan settes opp med **Maljournalposter** for de ulike dokumenttypene.

- Standard typene er: **I**, **U**, **N** og **X**.

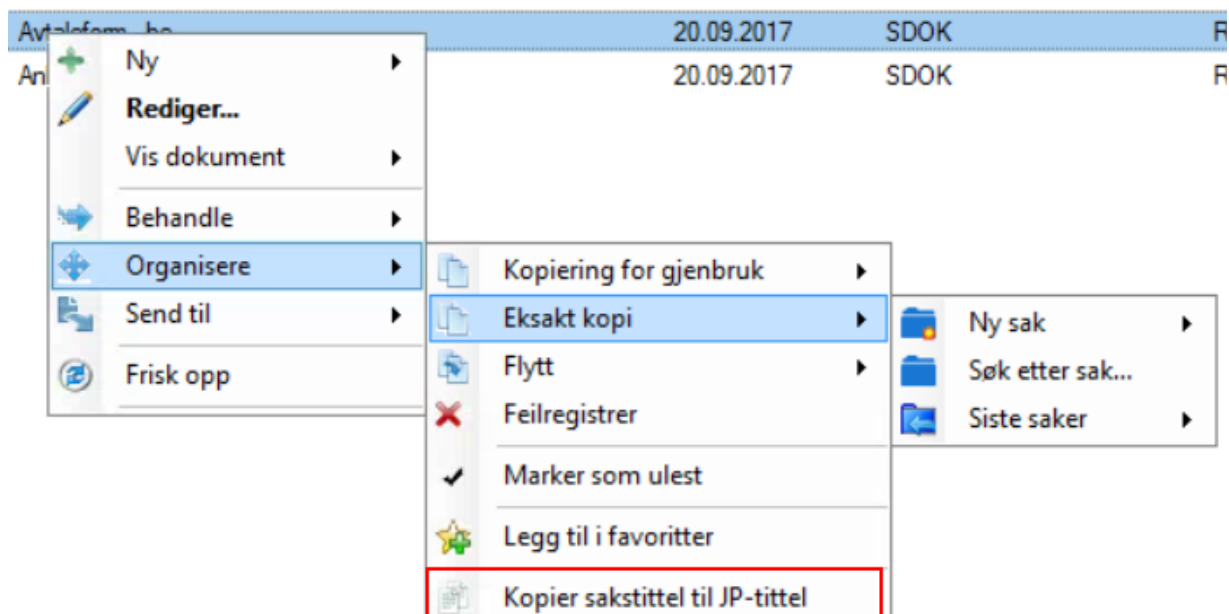


NB: Listen av maljournalposter viser kun de maljournalposter bruker har tilgang til. Dette er maljournalposter som ikke har satt tilgangskode eller som har satt tilgangskode som bruker er autorisert for i sitt rolleoppsett. Dette gjelder overalt hvor ny journalpost kan opprettes.

Registreringsbildet (metadatabildet) for ny journalpost åpnes:

- Predefinerte feltverdier hentes fra maljournalpostene eller fra defaultverdier til pålogget bruker. Dette settes opp i **maljournalpost** oppsettet. Se egen brukerdokumentasjon for ACOS Admin Maljournalposter.

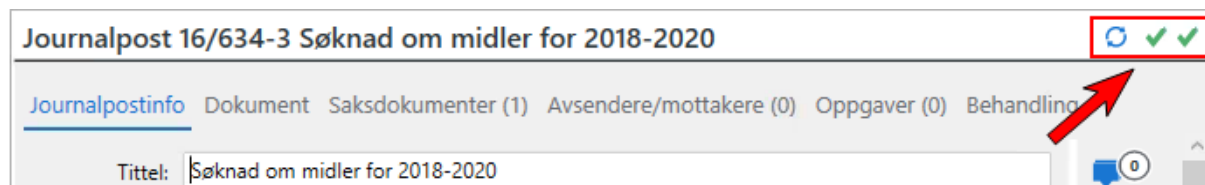
- Alle **gule felt** er obligatoriske felt.
- **Fyll ut/endre** aktuelle registreringsfelt.
- Knappen **Legg til mottakere**, er en hurtigknapp for å legge til mottakere og åpner Identitetsregisteret. [Les mer om Avsendere/mottakere i eget avsnitt.](#)
- **Lagre** ved å klikke på **Lagre knapp** nede i høyre hjørne i registreringsbildet.
- Du kan kopiere sakstittel til journalpost etter at journalposten er lagret.
- Høyreklikk på journalposten i listen og velg Organisere -> Kopier sakstittel til JP-tittel.



Journalposten er nå opprettet og vises i journalpostlisten i arkivsaken.

5.1 Tilgang til journalposten

Tilgang differensieres til **lese-** og **skrivetilgang**. Dene tilgangen vises på følgende måte:



- **Grønne haker** betyr **tilgang**. Haken nr 1. indikerer **lesetilgang**. Hake nr 2. indikerer **skrivetilgang**.
- **Blå hengelås** betyr ingen tilgang.



Dersom det benyttes mer enn en **soner**, viser ikonene hva som er brukers tilgang til journalposten når bruker er pålogget sonen journalposten tilhører.

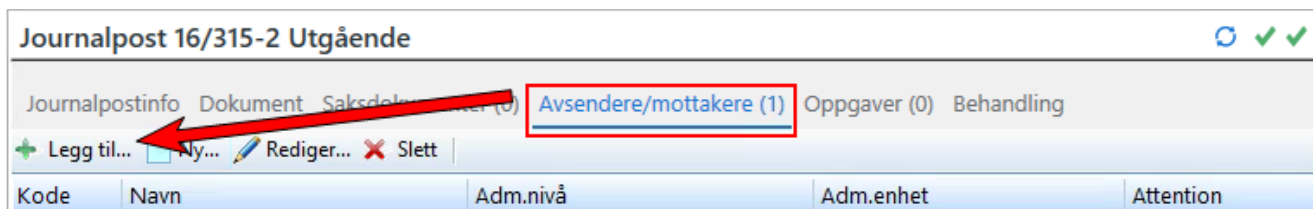
Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys_sakdoktittel.lik.jptittel** styrer om tittel på hoveddokument i en journalpost skal

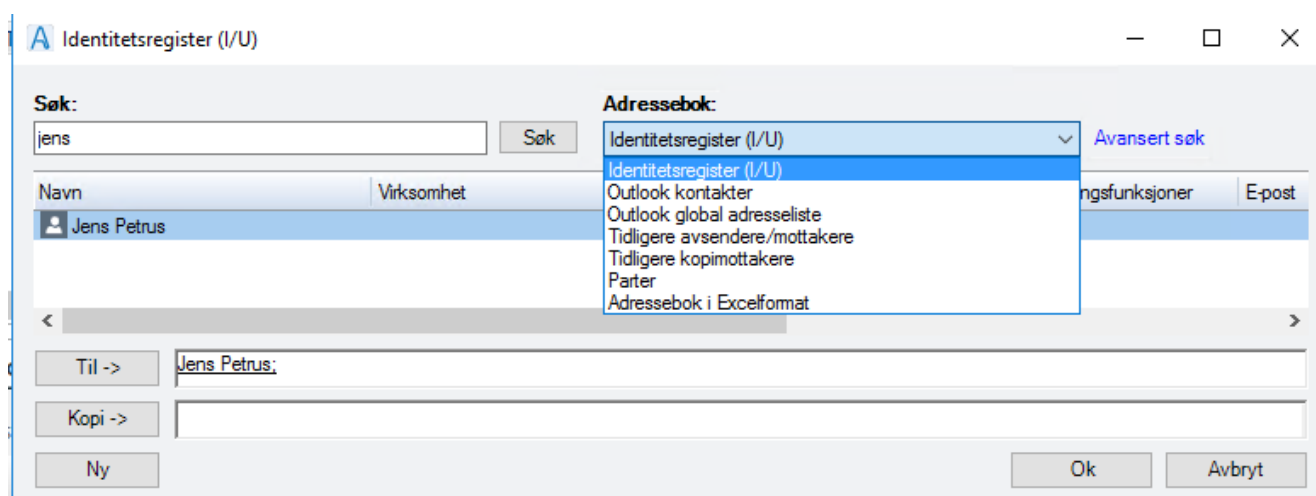
settes lik tittel på journalpost ved lagring av journalpost.

5.2 Legge til avsendere/mottakere

- Søk fram aktuell journalpost.
- Klikk på fanekortet **Avsendere/mottakere** og deretter på knappen **Legg til**.



- Identitetsregisteret åpnes.
- Velg register i feltet **Adressebok** og søk deretter etter adressat.



5.2.1 Mer om Identitetsregisteret

Identitetsregisteret brukes for å velge, vise og redigere avsendere, mottakere og kopimottakere for alle dokumenttyper. Adresseregisteret (Identitetsregisteret) inneholder fire kategorier av adressater.

Kategori 1 - Brukere av WebSak.

Kategori 2 - Andre ansatte. Brukes av organisasjoner for å registrere andre ansatte eller folkevalgte med begrenset tilgang i systemet.

Kategori 3 - Andre. Eksterne adressater som organisasjonen har korrespondanse med..

Kategori 4 - Administrative enheter. Adresseinformasjon på de administrative enhetene i organisasjonsstrukturen.

5.2.2 Adressebok

Velger du **Legg til** på **Avsenderemottakere**, kan du i feltet **Adressebok** velge ulike **registre** å søke i. Velg alternativ fra nedtrekkslisten.

5.2.3 Adressebok i Excelformat

Velg Adressebok i Excelformat ved innlegging av avsender/mottaker og velg deretter riktig excel-fil på filområdet ditt.

Løsningen krever et bestemt oppsett i excel-malen. Kolonnene må være satt opp som i skjermbildet under. Ta kontakt med ACOS for en eksempel-mal.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Fornavn	Etternavn	Adresse1	Adresse2	PostNr	PostSted	Telefonnummer	E-post	Diverse1	Diverse2	Diverse3	Diverse4	Diverse5	Adresse3	Adresse4	Kontakt/att	Land ID	Offentlignr	Person
2	Navn1	Etternavn1	Adr1		5353	Straume	92009300	Test@acos.no	div1	div2								25252566242	
3	Navn2	Etternavn2	Adr2		5353	Straume	92009300	Test@acos.no	div1	div2								25252566242	0
4	Navn3	Etternavn3	Adr3		5353	Straume	92009300	Test@acos.no	div1	div2								25252566242	1

I kolonnen for **Person** settes personhaken.

1 = personhake på

0 = personhake av

Det utføres ikke sjekk på om offentlignummer er et gyldig nr.

5.2.4 Tidligere adressater og tidligere kopimottakere

Fra nedtrekkslisten kan man også velge å søke frem alle tidligere adressater og alle tidligere kopimottakere i gjeldende saksmappe.

Outlook kontakter:

Du kan legge til mottakere/avsendere fra dine egne Outlook kontakter. Velg da Outlook kontakter i nedtrekkslista. Avsendere/mottakere du legger til herfra vil sjekkes mot Identitetsregisteret. Merk at metadata (telefonnummer, adresse mm) fra Outlook-kontakten vil legges inn på journalposten og suppleres med metadata fra Identitetsregisteret.

Grupper:

Du kan legge til **grupper** du har definert i dine kontakter. Medlemmene i gruppa (samt medlemmene i evt undergrupper) vil legges på journalposten. Gruppenavnet vil ikke vises på journalposten.

Velger du **Avansert søk** kan du søke i spesifikke felt og feltkombinasjoner:

Avansert søk

Generelt

Fornavn	<input type="text"/>	Etternavn	<input type="text" value="jens"/>
Kode	<input type="text"/>	Adm.enhet	<input type="text"/>
OffentligNR	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>
Adresse2	<input type="text"/>	Adresse3	<input type="text"/>
Adresse4	<input type="text"/>	Postnr	<input type="text"/>
Poststed	<input type="text"/>	Land	<input type="text"/>

Tøm felter

5.2.5 Outlook global adresseliste

Velg mottaker for **Outlook adresseliste**. Velger du en gruppe fra **Outlook global adresseliste** som mottaker, blir medlemmene i gruppen lagt til som mottakere.

Gruppenavnet vil ikke vises på journalposten, det er hvert enkelt medlem som blir lagt til med navn som adressater på journalposten.

Identitetsregister (I/U)

Søk: Adresseliste:

Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgangsfunksjoner	E-post
Andreas Hallberg				and
Anne Myhre Thomassen				ann
Anne-Lise Narvestad				alni

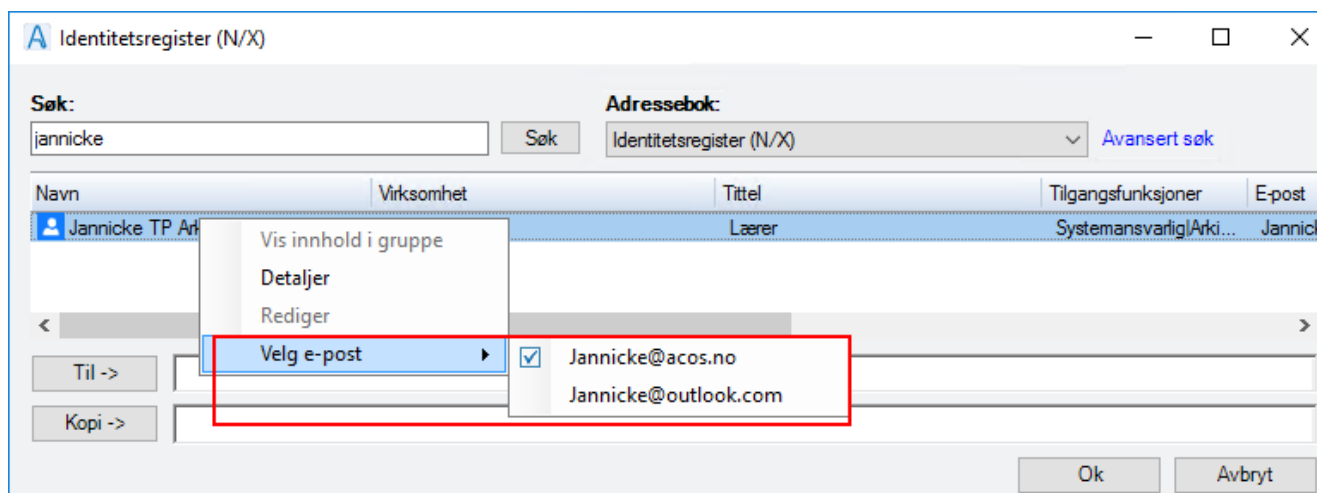
Til ->

Kopi ->

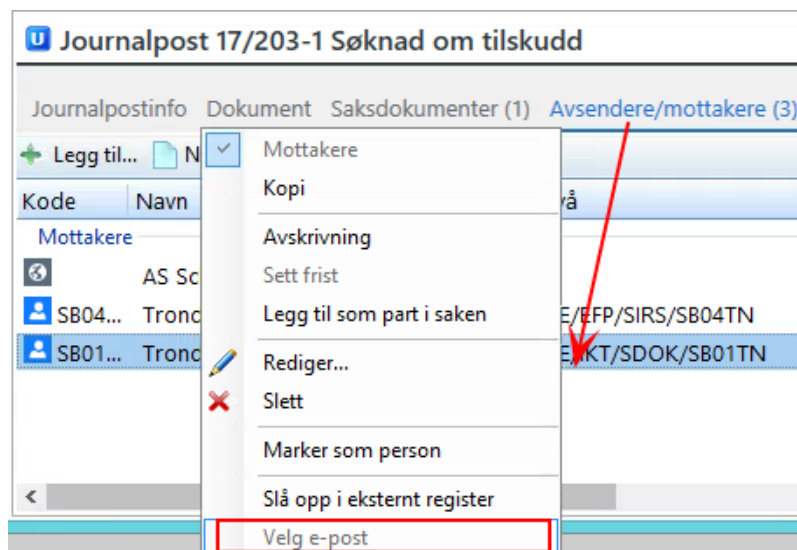
Ny

5.2.6 Velge e-postadresse

På adressater som har registrert **flere** e-postadresser, kan du velge e-post ved å høyreklikke på adressaten når du skal legge til mottaker her:



Du kan også velge annen e-postadresse fra fanen Avsendere/Mottakere på Journalposten. Valget er kun aktivt dersom det er registrert flere e-postadresser på adressaten.



5.2.7 Registrere ny adressat

- Søk fram aktuell journalpost.
- Klikk på fanekortet **Avsendere/mottakere** og deretter på knappen **Ny**.

Registreringsbildet åpnes.

Ny mottaker x

Lagre i identitetsregisteret Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode: Person Skjernet

Navn: Offentlignr:

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker

Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

Referanse:

Feltet **Person** hakes av dersom adressaten man registrerer er en **privatperson**.

[Les mer om visning av personnummer når adressaten registreres som privatperson.](#)

Angi om personen skal være **Mottaker** eller **Kopimottaker**. Standardvalget er **Mottaker**.

Registrer øvrige opplysninger om adressaten og trykk **OK**.

NB! Kodefeltet er kun et søkefelt og blir ikke registrert i Identitetsregisteret sammen med adressaten.

Merk: E.post som legges inn her vil bli merket som primær e-post adresse.

Velg **Slå opp i eksternt register** for å søke i eksterne registre dersom dette er satt opp i din organisasjon (Brønnøysundregisteret/Folkeregister).

Ny mottaker

Lagre i identitetsregisteret Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode: P

Navn: Offentlignr:

Klikk på pilen i feltet **Adressebok** for å velge hvilken adressebok søket skal utføres i.

[Les mer om Søk i Enhets- eller Folkeregister.](#)

5.2.7.1 Redigere adressat

- Søk fram aktuell journalpost.
- Klikk på fanekortet **Avsendere/mottakere** og marker adressaten som skal endres og klikk på **Rediger**-knappen.
- Velg om adressaten skal være mottaker eller kopimottaker ved å velge **Mottaker** eller **Kopi** fra høyreklikkmenyen på adressaten.

Journalpost 16/315-2 Utgående

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (0) **Avsendere/mottakere (1)** Oppgaver (0) Behandling

Legg til... Ny... **Rediger...** Slett

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Attention
Mottakere				
TSTHB	Bertelsen, Hege			

For dokumenttypene **I** og **U** vil registreringsbildet for adressat åpnes:

Mottaker - Jens Petrus

Oppdater adresseinformasjon tilbake til kontaktregisteret Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode:

Navn: Offentlignr: Person Skjermet

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

Referanse:

Dersom adressaten er registrert i adresseregisteret, vises også kortkoden (feltet **Kode**). Alle opplysninger unntatt koden kan redigeres. Kodefeltet er kun et søkefelt.

5.2.7.2 Slette adressat fra journalpost

Søk fram aktuell journalpost. Klikk på fanekortet **Avsendere/mottakere** og marker adressaten som skal endres og klikk på **Slett**-knappen. **Nb!** Adressaten slettes uten kontrollspørsmål.

Journalpost 16/315-2 Utgående				
Journalpostinfo	Dokument	Saksdokumenter (0)	Avsendere/mottakere (1)	Oppgaver (0) Behandling
Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Attention
Mottakere				
	Bertelsen, Hege			

5.2.8 Mottakere med flere registrerte e-postadresser

Flere e-postadresser kan registreres for en identitet. Dette gjøres av systemansvarlig i **WebSak Adminsitrasjon**. Dersom det er registrert flere e-postadresser enn den som er satt som **Primær**, kan du høyreklikke på mottaker og bytte til en annen adresse.

Kode	Navn	Adm.nivå	Ad
Mottakere			
	Berit Avlestuen		
Kopi			
	Hege		9/20076/20202/UR-K/A-K... H
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Mottakere <input checked="" type="checkbox"/> Kopi Avskrivning Sett frist Legg til som part i saken Rediger... Slett Marker som person Slå opp i eksternt register Velg e-post </div>			
		test6@acos.no test5@acos.no hbtestmail1001@gmail.com	

Det er også mulig å velge en annen e-post adresse når du importerer en e-post.

5.2.9 Spesielt om visning av fødselsnummer

I registreringsbildet for avsendere/mottakere kan fødselsnummeret (11 siffer) registreres i felt for **Offentlignummer**.

Setter du hake i feltet **Person**, blir de siste 5 siffer i fødselsnummeret blir skjult og vises med stjerner****. For å se personnummeret (siste 5 siffer), velg knappen **VIS HELE**.

Nb: Når man velger å se personnummeret (5 siste siffer) ved å klikke på **Vis Hele**, blir dette logget. Loggingen gjøres til tabellen glo_logg.

Ny mottaker x

Lagre i identitetsregisteret Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode: Person Skjermet

Navn: Offentlignr:

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker

Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

Referanse:

Nb: Organisasjonsnummer vil alltid vises.

5.2.10 Søk i Enhets- eller Folkeregister

Ved registrering av ny identitet på journalpost kan det gjøres søk mot Enhets- eller Folkeregisteret. Dette forutsetter at det er satt opp i din organisasjon. Det er flere måter å aksessere søkene på:

- **Alternativ 1:** Trykk på **Legg til**-knappen på mottaker-fanen på journalposten.
- **Alternativ 2:** Høyreklikk på eksisterende mottaker og velg **Slå opp i eksternt register**.

For begge alternativene over så velger du videre søket du ønsker å aksessere i nedtrekkslista under **Adressebok**. Uavhengig av om adressaten du bruker til oppslag i eksternt register er markert som person eller virksomhet så vil du alltid ha begge søkeflatene tilgjengelig (Folkeregister og Enhetsregister). Husk å velge riktig søk (riktig register). For identiteter som er lagt til via søk i **Folkeregisteret**, vil personhaken settes automatisk.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys_acos.gateway.url** kan settes opp pr bruker slik at organisasjonen selv bestemmer hvilke interne brukere som skal ha tilgang til søk i eksterne registre. Merk også at eksterne søk vil vise offentlignr for adressater uavhengig av hva som er satt i **sys_tilgangsstyr_offentlignr**.

5.2.10.1 Søk i Folkeregister

Uavhengig av om du velger **Alternativ 1** (Legg-til knappen), eller **Alternativ 2** (Høyreklikk og slå opp i eksternt register) for å søke i Folkeregisteret, så er fremgangsmåten videre lik:

1. Dersom du høyreklikker på en eksisterende mottaker så blir navnet til denne lagt inn i søkefeltet. Ellers er feltet blankt.

2. Velg **Folkeregisteret** i nedtrekkslista **Adressebok**.
3. I søkefeltet kan du nå søke direkte etter enten fullt navn eller etternavn.

The screenshot shows a software interface for handling journal posts. At the top, it says 'Journalpost 16/315-2 Utgående'. Below this are tabs for 'Journalpostinfo', 'Dokument', 'Saksdokumenter', 'Avsendere/mottakere', 'Oppgaver', and 'Behandling'. A toolbar contains 'Legg til...', 'Ny...', 'Rediger...', and 'Slett'. A sidebar on the left shows 'Kode' and 'Mottak' with a selected item 'TSTH'. The main area is titled 'Identitetsregister (I/U)'. It features a search section with a 'Søk:' input field and a 'Søk' button. To the right is a dropdown menu labeled 'Adressebok:' which is highlighted with a red box and shows 'Folkeregisteret' selected. Below the search section are columns for 'Navn', 'Virksomhet', 'Tittel', and 'Tilgar'.

Velger du **Avansert Søk**, åpnes dette vinduet, og du kan søke i flere søkefelt. Feltet kommunenavn kan ikke brukes alene i et søk. (Må kombineres med andre søkefelt).

The screenshot shows a window titled 'Avansert søk'. It has a 'Generelt' tab selected. The dialog contains two columns of search fields:

- Left column: Fornavn, Kode, OffentligNR, Adresse2, Adresse4, Poststed, Telefon, Epost, Type, Diverse2, Diverse4.
- Right column: Etternavn, Adm.enhet, Adresse, Adresse3, Postnr, Land, Fax, Virksomhet, Diverse1, Diverse3, Diverse5.

 At the bottom, there are buttons for 'Tøm felter', 'Ok', and 'Avbryt'.

5.2.10.2 Søk i Enhetsregister

Uavhengig av om du velger **Alternativ 1** (Legg-til knappen), eller **Alternativ 2** (Høyreklikk og slå opp i eksternt register) for å søke i Enhetsregisteret, så er fremgangsmåten videre lik:

1. Dersom du høyreklikker på en eksisterende mottaker på mottaker-fanen, så blir navnet til denne lagt inn i søkefeltet. Ellers er feltet blankt.
2. Velg **Enhetsregisteret** i nedtrekkslista **Adressebok**.
3. I søkefeltet kan du nå søke direkte etter enten fullt navn.

Identitetsregister (I/U)

Søk: Søk

Adressebok: **Enhetsregisteret i Brønnøysund** ▼

Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgar
------	------------	--------	--------

Velger du **Avansert Søk** for **Enhetsregisteret**, åpnes dette vinduet, og du kan søke i flere søkefelt.

Søk

Generelt |

Virksomhet Adresse

Postnr Offentlig nr

Ok Avbryt

Ctrl + X tømmer bildet.

Avansert søk for **Folkeregistret** gir flere søkefelt.

5.2.11 Valg av kontaktperson for virksomheter

Kontaktpersoner og virksomheter kan velges og legges på som mottakere på journalpost. Når man søker opp en kontakt så vises denne kun på EN linje i søket pr virksomhet denne er kontakt i.

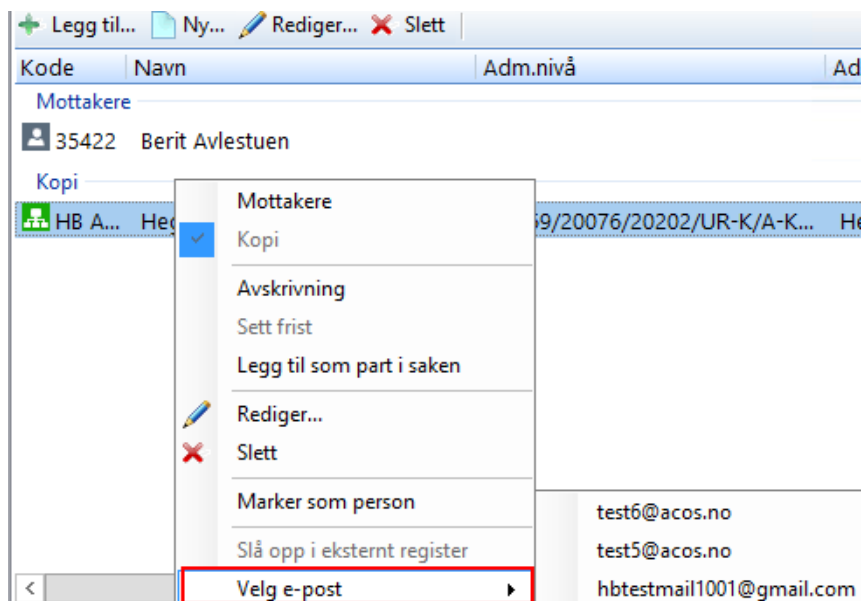
- Legger man til et **datterselskap (underliggende virksomhet)** så hentes all adresseinfo fra datterselskapet (**underliggende virksomheten**).
- Er e-postfeltet tomt på datterselskapet, så hentes dette feltet fra overliggende virksomhet.

Search:		Address book	
<input type="text" value="hege kontakt"/>	Search	Identity register (I/U)	Advanced search
Name	Business	Title	Access functions
Hege Kontaktperson	Morodalsfestivalen		hegand@acos.no
Hege Kontaktperson	ACOSEN A/S		kathrine@acos.no

5.2.12 Mottakere med flere registrerte e-postadresser

Dersom det er registrert flere e-postadresser enn den som er satt som **Primær**, kan du høyreklikke på mottaker og bytte til en annen adresse.

- Velg **Avsendere/Mottakere**
- Høyreklikke på mottaker for å velge å endre e-post.



Hake for **aktiv** blir automatisk satt dersom bruker setter en e-postadresse som **primær**.

Det er også mulig å velge en annen e-post adresse når du arkiverer en e-post. [Les mer i eget kapittel for import av e-poster.](#)

5.2.13 Konfigurering

Informasjon til systemansvarlig

Sys_kontaktperson.hent_epostadresse_fra_virkksomhet styrer hvilken adresseinfo som skal legges på dersom kontakt for virksomhet velges som mottaker.

Dersom systemparameteren er satt til **Ja** så hentes postadresse, e-postadresse og evt infoen i feltet diverse4 fra **virksomheten**.

Dersom systemparameteren er satt til **Nei** så hentes postadresse, e-postadresse og div4-feltet fra **kontakten** i Identitetsregisteret. Dersom noen av disse feltene er blanke, så hentes de likevel fra virksomheten.

Strukturer med virksomheter og datterselskap og kontakter i registeret **Identiteter** bygges i modul for **Administrasjon**.

Informasjon til systemansvarlig

Flere e-post adresser kan registreres i Admin registeret for Identiteter. Ønsker man å sjekke mot alle e-postene som er lagt inn på GID kortet ved e-post import, kan dette gjøres ved å sette systemparameter **Sys_epostimport.bruk_alle_epostadr_på_identitet** lik "Ja".

Informasjon til systemansvarlig

Flere e-postadresser kan registreres for en identitet. Dette gjøres av systemansvarlig i **WebSakAdministrasjon**.

5.3 Virksomheter og kontaktpersoner

Virksomheter som opprettes, kan kobles til andre virksomheter (datterselskap). I tillegg kan du opprette kontaktpersoner til virksomhetene.

5.3.1 Lagre som virksomhet

Velg knappen **NY** på arkfanen **Mottakere**.

Sett hake på **Lagre i Identitetsregisteret** og i feltet **virksomhet**.

Registrer verdier i feltene for **virksomhetem**. Registreringsfelt er tilgjengelig på arkfanene **Generelt - Telefon** og **Diverse**.

Velg **OK** når du er ferdig.

Virksomheten er nå registrert i **Idenitetsregisteret** og på den aktuelle journalposten.

5.3.2 Koble virksomhet til annen virksomhet

Dersom virksomheten er et datterselskap og skal knyttes til en annen virksomhet, velger du knappen **VELG** til høyre for feltet **Virksomhet**.

Søkebildet for virksomheter åpnes. Klikk på **Søk** for å få lese listen med virksomheter som allerede er registrert. **Skriv inn virksomhetens navn i feltet under Søk** og klikk deretter på **Søk** for å finne en bestemt virksomhet.

Marker virksomheten som skal knyttes til, og klikk på **Velg**. Trykk **OK** for å fullføre.

Det er nå gjort en kobling mellom to virksomheter.

Klikk **Ok** og virksomhet er lagret i **Identitetsregisteret** i kategori 3. Klikk **Ok** og Søk i identitetsregister-bildet lukkes. Virksomheten er i tillegg lagret som mottaker av den utgående journalposten.

5.3.3 Lagre som Privatperson

Sett hake for **Lagre i Identitetsregisteret**, og velg **privatperson** og du kan fylle ut disse feltene:

Fyll ut aktuelle opplysninger.

Klikk **Ok** og privatpersonen er lagret i Identitetsregisteret i **kategori 3** med hake for personnavn.

Velg **OK**.

Privatpersonen er nå registrert som mottaker av den utgående journalposten og er i tillegg registrert som person i **Identitetsregisteret**.

5.3.4 Lagre som kontaktperson

Velg kontaktperson og fyll ut opplysningene du ønsker. Virksomhet må velges.

Klikk **OK** og kontaktperson er lagret i Identitetsregisteret som **kategori 5**.

- Opprettes kontaktperson fra journalpost og **kode settes blank**, lagres blank kode til Identitetsregisteret (Gid-register) i Administrasjonsmodulen.
- Opprettes kontaktperson fra journalpost og **kode settes med verdi**, lagres koden tilbake til Identitetsregisteret (Gid-register) i Administrasjonsmodulen.
- Det er kun mulig å endre koden i Identitetsregisteret i **WebSak Administrasjon**.

Ny mottaker

Lagre i identitetsregisteret [Slå opp i eksternt register](#) Virksomhet Privatperson Kontaktperson

Generelt Telefon Diverse

Navn
Kode: Person Skjernet

Nb: Kode feltet benyttes bare til søk.

Merk: E-post som legges inn her vil bli merket som **primær e-post adresse**.

5.3.5 Knytte en kontaktperson til en virksomhet

Kontaktperson kan knyttes til en eller flere virksomheter.

Klikk på knappen **Velg** til høyre for feltet **virksomhet**.

Adresse 2:

Adresse4:

E-post:

Virksomhet: **Velg**

Bildet for **Søk i virksomhet** åpnes. Her listes alle virksomhetene som er registrert fra før opp.

Søk virksomheter

Søk: Adressebok: Virksomheter

Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgangsfunksjoner
<input checked="" type="checkbox"/> Acos A/S			
<input checked="" type="checkbox"/> ACOS AS			
<input checked="" type="checkbox"/> Advokatene Hansen & Hansen & Hansen			
<input checked="" type="checkbox"/> Anton Antonsen AS			
<input checked="" type="checkbox"/> Anton Olsen & Sønner AS			
<input checked="" type="checkbox"/> Anton Olsen AS			
<input checked="" type="checkbox"/> Anton Olsens Efterf			

Velg ->

Markér en eller flere virksomheter og klikk på knappen **Velg**. Klikk **OK** for å fullføre tilknytningen.

Aktuell(e) virksomhet(ene) som knyttes til, vil vises i feltet **virksomhet**:

E-post:

Virksomhet: **Velg**

Når registreringen er ferdig, klikk **Ok**.

Kontaktpersonen er også registrert i identitetsregisteret som **kategori 5**, og hake for personnavn er satt.

Når du oppretter kontakter som beskrevet over, så blir de lagt inn i identitetsregisteret på følgende måte:

1. **Privatperson:** Gid kategori = **3**, samt at hake for personnavn blir satt
2. **Kontaktperson:** Gid kategori = **5**
3. **Virksomhet:** Gid kategori = **3**, hake for personnavn er IKKE satt.

5.3.6 Lagre mottaker som kontaktperson

Slik gjør du det:

- Søk fram aktuell journalpost og klikk på fanen **Mottaker**.
- Velg **NY** og sett hake i feltet for **Lagre i Identitetsregisteret**.
- Velg kulepunktet for **kontaktperson** og fyll ut opplysningene du ønsker.

The screenshot shows the 'Ny mottaker' form with the following details:

- Header: Ny mottaker
- Form fields:
 - Lagre i identitetsregisteret [Slå opp i eksternt register](#)
 - Virksomhet Privatperson **Kontaktperson** (highlighted with a red box)
 - Generelt | Telefon | Diverse
 - Navn:
 - Kode:
 - Person Skjernet

- Klikk **OK** og kontaktperson er lagret i Identitetsregisteret som **kategori 5**.

Når du oppretter kontaktpersoner, blir de registrert på følgende måte:

- Opprettes kontaktperson fra journalpost og **kode settes blank**, lagres blank kode til Identitetsregisteret (Gid-register) i Administrasjonsmodulen.
- Opprettes kontaktperson fra journalpost og **kode settes med verdi**, lagres koden tilbake til Identitetsregisteret (Gid-register) i Administrasjonsmodulen.
- Det er kun mulig å endre koden i Identitetsregisteret i **WebSak Administrasjon**.

5.3.6.1 Koble kontaktperson til en virksomhet

Kontaktperson kan kobles til en eller flere virksomheter.

Slik gjør du det:

- Søk fram journalposten og klikk på fanen **Mottaker**.
- Velg knappen **NY**.
- Søk fram den aktuelle kontaktpersonen
- I registreringsbildet setter du hake på **Lagre i Identitetsregisteret**.
- Dersom du oppretter **Ny** kontaktperson, sett også hake i feltvalget **Kontaktperson**.

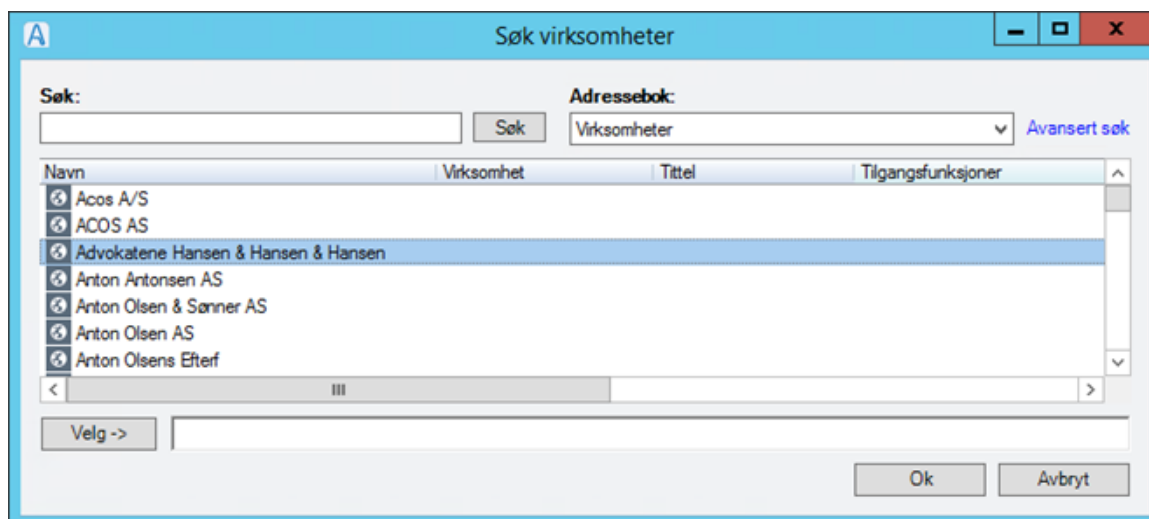
This screenshot is identical to the one above, showing the 'Ny mottaker' form with the 'Kontaktperson' radio button selected and highlighted with a red box.

Klikk på knappen **Velg** til høyre for feltet **virksomhet**.

The screenshot shows the 'Virksomhet' field with a red arrow pointing to the 'Velg' button. The other fields are empty:

- Adresse 2:
- Adresse4:
- E-post:
- Virksomhet: **Velg**

Bildet for **Søk i virksomhet** åpnes. Her listes alle virksomhetene som er registrert fra før opp.



Markér en eller flere virksomheter og klikk på knappen **Velg**. Klikk **OK** for å fullføre tilknytningen. Aktuell(e) virksomhet(ene) som knyttes til, vil vises i feltet **virksomhet**:

E-post:

Virksomhet:

Når registreringen er ferdig, klikk **Ok**.

Kontaktpersonen er også registrert i identitetsregisteret som **kategori 5**, og hake for personnavn er satt.

Når du oppretter kontakter som beskrevet over, så blir de lagt inn i identitetsregisteret på følgende måte:

1. **Privatperson**: Gid kategori = **3**, samt at hake for personnavn blir satt
2. **Kontaktperson**: Gid kategori = **5**
3. **Virksomhet**: Gid kategori = **3**, hake for personnavn er IKKE satt.

5.3.6.2 Lagre som Privatperson

Sett hake for **Lagre i Identitetsregisteret**, og velg **privatperson** og du kan fylle ut disse feltene:

Fyll ut aktuelle opplysninger.

Klikk **Ok** og privatpersonen er lagret i Identitetsregisteret i **kategori 3** med hake for personnavn.



Velg **OK**.

Privatpersonen er nå registrert som mottaker av den utgående journalposten og er i tillegg registret som person i **Identitetsregisteret**.

5.3.7 Valg av kontaktperson for virksomheter

Kontaktpersoner og virksomheter kan velges og legges på som mottakere på journalpost. Når man søker opp en kontakt så vises denne kun på EN linje i søket pr virksomhet denne er kontakt i.

- Legger man til et **datterselskap (underliggende virksomhet)** så hentes all adresseinfo fra datterselskapet (**underliggende virksomheten**).
- Er e-postfeltet tomt på datterselskapet, så hentes dette feltet fra overliggende virksomhet.

Search:		Address book		
<input type="text" value="hege kontakt"/>		<input type="button" value="Search"/>	<input type="text" value="Identity register (I/U)"/>	Advanced search
Name	Business	Title	Access functions	E-mail
 Hege Kontaktperson	Morodalsfestivalen			hegard@acos.no
 Hege Kontaktperson	ACOSEN A/S			kathrine@acos.no

5.3.8 Konfigurering virksomheter og kontaktpersoner

Informasjon til systemansvarlig

Parameteret **sys_tillatt_lagre_identitet** må ha verdi=**ja**, dersom det skal være mulig å opprette eller redigere identiteter i samme operasjon som det legges inn avsender/mottaker på en journalpost.

Er parameteret satt til **Ja**, vil feltet for **lagre i identitetsregisteret** vises i **Avsender-/Mottakerbildet** for brukere som har tilgangsfunksjon 0,1,2 eller A (systembruker, arkivleder og arkivpersonale).

Saksbehandlere og ledere (tilgangsfunksjon 3 og 4) kan få tilgang til kontaktregisteret dersom parameterer **sys_lagre_identitet** settes til **ja**. Men merk at saksbehandlere og ledere **ikke** får tilgang til å opprette virksomheter. Dersom parameter **sys_tillatt_lagre_identitet** er satt til **nei**, må nye adresseoppføringen registreres i **WebSak Administrasjonsmodul**.

Informasjon til systemansvarlig

Dersom parameteret **sys_sok_ved_oppstart_kontaktregister** = **nei**, så vil ikke kontaktregisteret (Identitetsregisteret) fylles opp ved oppstart av bildet. Det kan være en fordel dersom man har mange registreringer i kontaktregisteret.

Informasjon til systemansvarlig

Flere e-post adresser kan registreres i Admin registeret for Identiteter. Ønsker man å sjekke mot alle e-postene som er lagt inn på GID kortet ved e-post import, kan dette gjøres ved å sette systemparameter **Sys_epostimport.bruk_alle_epostadr_på_identitet** lik "**Ja**".

Informasjon til systemansvarlig

Sys_kontaktperson.hent_epostadresse_fra_virksomhet styrer hvilken adresseinfo som skal legges på, dersom kontakt for virksomhet velges som mottaker.

Dersom parameteren er satt til **Ja**, så hentes postadresse, e-postadresse og eventuelt infor i feltet Diverse4, fra **virksomheten**.

Dersom parameteren er satt til **Nei**, så hentes postadresse, e-postadresse og Div4-feltet fra **kontakten i Identitetsregisteret**. Dersom noen av diss feltene er blanke, så hentes de likevel fra virksomheten.

Organisasjonsnummer blir alltid hentet fra virksomheten.

Uansett verdi på parameter, vil man ved import av e-post fra kontaktperson, få velge blant e-postadressene på denne kontaktpersonen (og ikke på virksomheten).

5.4 Kopiere journalpost

Journalpostliste		Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming	Versjon
+	U Innspill til trimplan for	Ny	12	16/6720	R		
+	U Søknad om drift av res	Behandle	11	16/6712	R		
+	I Innspill til konsertinnh	Organisere	10	16/6681	M		
+	T Vurdering i forbindels	Send til					
+	T Søknad om ferie	Frisk opp					
+	U Forespørsel om økond	Åpne i Saksbehandling					
+	U Kulturutveksling med						

Kopiering for gjenbruk	Ny sak
Eksakt kopi	Søk etter sak...
Flytt	Siste saker
Feilregistrer	

5.4.1 Kopiering for gjenbruk

- Høyreklikk på journalpost.
- Velg **Organisere - Kopiering for gjenbruk**.
- Velg et av alternativene: 'Ny sak', 'Søk etter sak' eller 'Siste saker'
- Bekreft kopieringen, svar Ja/Nei på spørsmålet om dokumentene skal tas med.
- Klikk på **Lagre**.

Endringer som blir gjort i metadata:

Journalpoststatus settes til R/M/S, dokumentdato endres til dagens dato og forfallsdato endres i forhold til dette. Andre endringer i registreringsbildet påvirkes av systemoppsett i systemparameter.

5.4.2 Eksakt kopi

- Høyreklikk på journalpost.
- Velg **Organisere –Eksakt kopi**.
- Velg et av alternativene: 'Ny sak', 'Søk etter sak' eller 'Siste saker'
- Bekreft kopieringen.
- Klikk på **Lagre**.

Endringene som blir gjort i metadata:

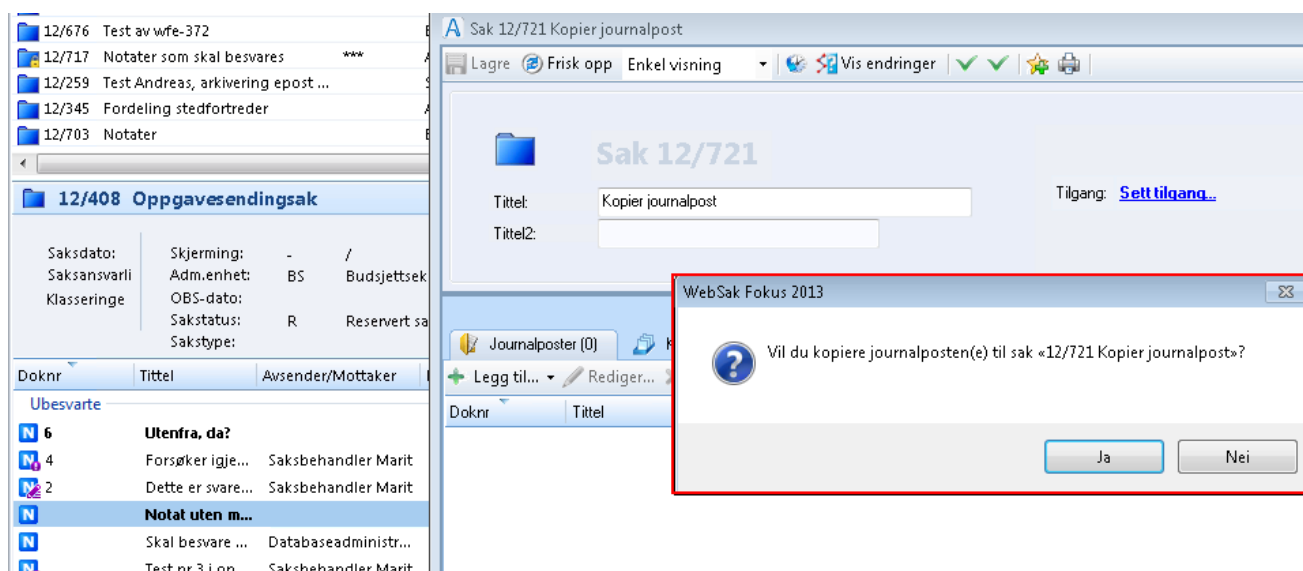
Ved eksakt kopi beholdes alle metadata som er knyttet direkte til journalpost og saksdokumenter, resten blir parameterstyrt.

5.4.3 Kopier journalpost ved dra og slippe til samme sak

- I hovedbildet markerer du journalposten som skal kopieres.
- Dra og slipp journalposten inn i det hvite feltet.
- Svar på spørsmål om du vil kopiere journalpost.

5.4.4 Kopier journalpost ved dra og slippe til en annen sak

- Åpne registreringsbildet for saken du vil kopiere journalpost til.
- I hovedbildet markerer du journalposten du vil kopiere og dra og slipp journalposten inn i saken du åpnet i sted.



Informasjon til systemansvarlig

Man kan gjøre tilpasninger med hensyn til hvor mye informasjon som blir tatt med ved kopiering. Disse tilpasningene gjøres i WebSak Basis ved å sette følgende parameter til valgte status. (**Admin -> System -> Systemregister**)

1. Systemparameter **sys_kopier_avsmot_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker at avsender-/mottakerinformasjon skal bli kopiert med til ny journalpost, eller nei dersom uten denne informasjonen.
2. Systemparameter **sys_kopier_kopimottakere_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker at kopimottakere skal bli kopiert med til ny journalpost, eller nei dersom uten denne informasjonen.
3. Systemparameter **sys_kopier_dokspm_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker å få spørsmål om journalpostens dokumenter også skal kopieres ved kopiering av journalposten. Spørsmålet vil ikke komme opp dersom journalposten ikke har dokumenter, selv om parameter er satt til ja. Default verdi for parameter er nei.

Kopier for gjenbruk har tre innstillingsmuligheter:

- Systemparameter: **sys_mellomlag_journalpost.kopier.versjoner**.
Angi hvilke dokumentversjoner som skal kopieres. Valg: Alle/Aktive/Aktiv prod.variant.
- Systemparameter: **sys_kopier_avsmot_ved_kopi_jp**.
Ved satt til Ja, vil avsender og mottaker bli kopiert ved kopi av journalpost.
- Systemparameter: **sys_kopier_kopimottaker_ved_kopi_jp**.
Angi om JP kopieres med kopimottaker.

Eksakt kopi har tre innstillingsmuligheter:

- Systemparameter: **sys_kopier_dokversjoner_ved_eksaktkopi_jp**
Angir hvordan dokumentversjoner håndteres ved eksakt kopi av jp. Valg: Alle/Aktive
- Systemparameter: **sys_kopier_avsmot_ved_eksaktkopi_jp**
Ved satt til ja, vil avsendere og mottakere bli kopiert ved kopi av journalpost
- Systemparameter: **Sys_kopier_kopimottakere_ved_eksaktkopi_jp**.
Angi om JP kopieres med kopimottakere.

5.5 Endre til hoveddokument og aktiv versjon

Du kan bytte fra vedlegg til hoveddokument ved å høyreklikke på vedlegget og velge **Organisere** -> **Sett som hoveddokument**.

Tittel	Dok.nr	Id	J
Test2 - hoveddokument	12	16/1770	
Test2 - hoveddokument		1328076	
Vedlegg (1)			
Testdok NR3		1328077	
Slett hoveddokument	11	16/1769	
Slett hoveddokument		1328075	
Vedlegg (1)			
Takkekort		1328074	
Test varianter	10	16/1768	
Antall utsjekkinger			

5.5.1 Sette en eldre versjon som aktiv versjon

Du kan bytte fra en passiv versjon til en aktiv versjon av dokumentet ved å høyreklikke på versjonen og velge **Organisere** -> **Sett som aktiv**.

Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming	Versjon	Variant
Test2 - hoveddokument	12	16/1770	R			
Test2 - hoveddokument		1328076			2	P
Test2 - hoveddokument		1328076			1	P
Vedlegg (1)						
Testdok NR3		1328077			1	P
Slett hoveddokument	16/1769	16/1769	R			
Slett hoveddokument		1328075			1	P
Vedlegg (1)						
Takkekort					1	P
Test varianter						

5.6 Feilregistrere

Søk fram aktuell journalpost. Høyreklikk på journalposten og velg **Organiser** -> **Feilregistrer**.

Journalpostliste		Tittel	Dok.nr	Id	JP
+	U Ber om tilbakemelding på s...		6	16/6137	
-	U Ansvarsfordeling	Ny	5	16/6136	
	Ansvarsfordeling	Behandle		1336142	
-	U Ber om tilbakemelding på s...	Organisere			Kopier
	Ber om tilbakemelding	Send til			Flytt
-	U Økonomiske forutsetninger	Frisk opp			Feilregistrer


5.6.1 Uten bruk av 'søppelsak'

Ved feilregistrering uten bruk av søppelsak (alternativ a), sette journalposten til status **Utgått(U)** og journalposten blir værende i saken med status **Utgått** (Journalposten flyttes ikke til søppelsak).

5.6.2 Bruke 'søppelsak'

Ved bruk av søppelsak (alternativ b), får du man følgende spørsmål:


WebSak Arkiv

 Vil du feilregistrere journalpost «16/3311-6 Ber om tilbakemelding på strategiplanen...» fra sak «16/3311 Testsak Jannicke»?

Svarer du **Nei**, avbrytes handlingen.

Svarer du **Ja**, får du spørsmål om å renummerere. (Nb! Dette avhenger av systemoppsettet, jfr. informasjon til systemansvarlig). Hvis det er mer enn én dokumentregistrering igjen i saksmappen du sletter fra, kommer følgende spørsmål:

WebSak Arkiv

 Vil du renummerere sak «16/3311 Testsak Jannicke»?

Svarer du **Ja** på spørsmålet om å renummerere saken vil journalpostene i saksmappen endres slik at det ikke er hull i nummerrekkefølgen.

Informasjon til systemansvarlig

Får saksbehandler følgende melding om manglende tilgang til søppelsaken, sjekk følgende systemparameter **Sys_alltid.tilgangs.til.søppelsak** = skal ha verdi = Ja.

Informasjon til systemansvarlig

Ved funksjonen **feilregistrering** kan man sette i instillingene om man vil bruke søppelsaken eller bare sette status **Utgått** på journalposten. Dette styres på følgende **alternative måter**:

- sys_søppelsak=blank (eller nei)** - Journalposten får dokstatus=U. Brukeren får ikke spørsmål om renummerering (heller ikke arkivarer).
- sys_søppelsak=numerisk (saksid)** - Journalposten flyttes til søppelsaken.

5.7 Sende til filområde

Høyreklikke på en journalpost og velg **Send til -> Filområde**.

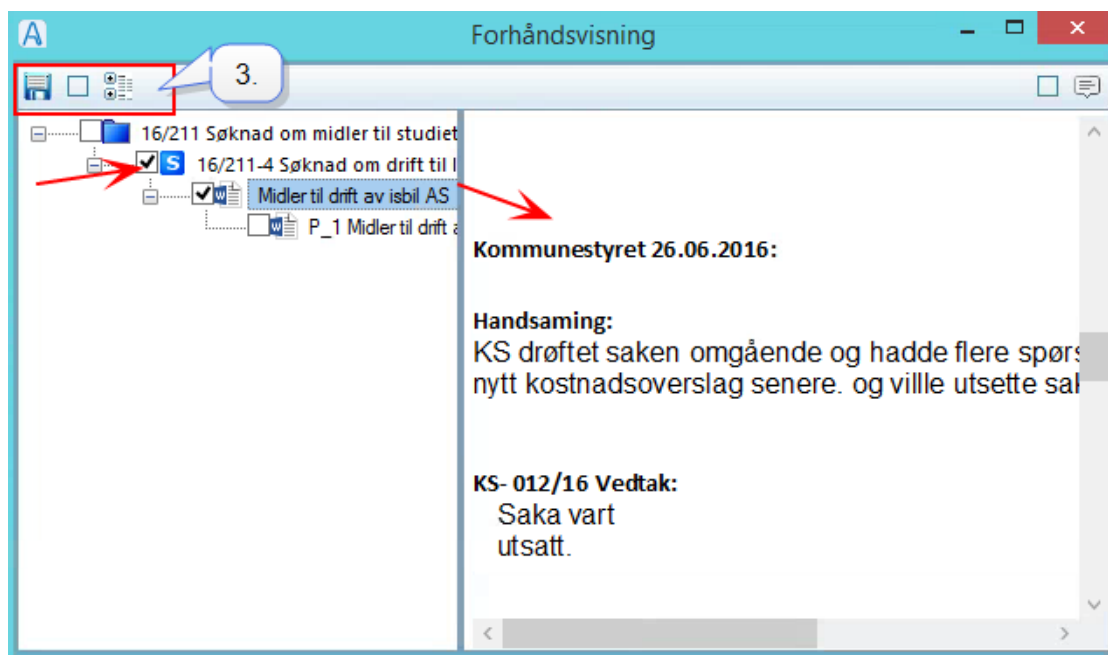
Journalpostliste

	Tittel	Dok.nr	Id
+	U Søknad om midlert til studietur	5	16/573
+	S Søknad om drift til ISBIL	4	16/570
+	I Melding frå Kommunal-	2	16/540
+	S Søknad om midlert til st	1	16/538

Ny	
Behandle	
Organisere	
Send til	<ul style="list-style-type: none"> E-post Skriver Filområde Utklippstavle (URL)
Frisk opp	
Vis tagger	
Åpne i Saksbehandling	

Dette bildet åpnes:

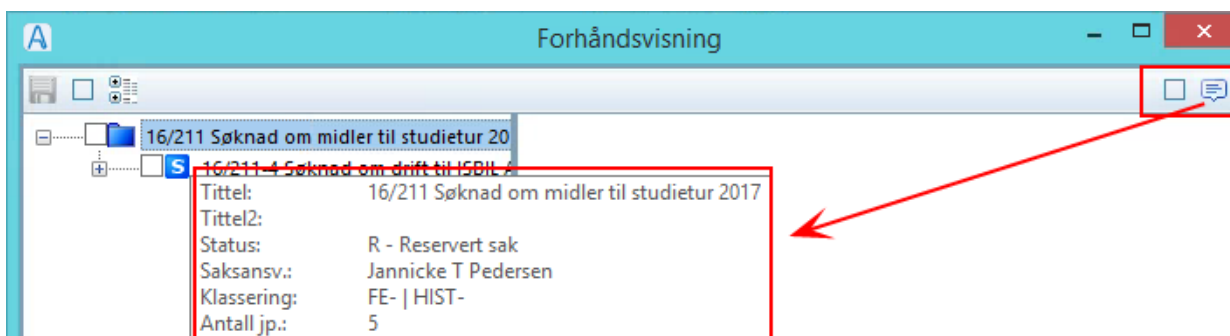
Marker en fil for å få forhåndsvisning i ruten til høyre.



Knappene i menylinjen har følgende funksjonalitet:

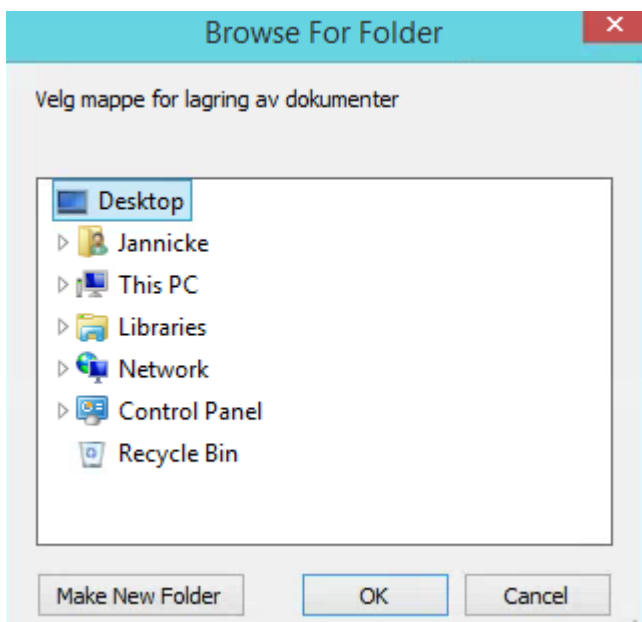
- Velg **Lagre knappen/Diskettknappen** når du skal lagre til filområdet. Filutforsker åpnes og du kan velge plassering av dokumentene.
- Ruten til høyre for disketten benyttes for å merke eller avmerke alle filene.
- Knapp nr 3 i menylinjen benyttes for å utvide/kollapse visningen av filene.

Helt til høyre kan du klikke for å slå på funksjonen med **tooltip** som vist i skjermbildet nedenfor her.



For å åpne filutforsker, klikk på **Lagre** knappen

Velg plassering av filene og trykk OK.



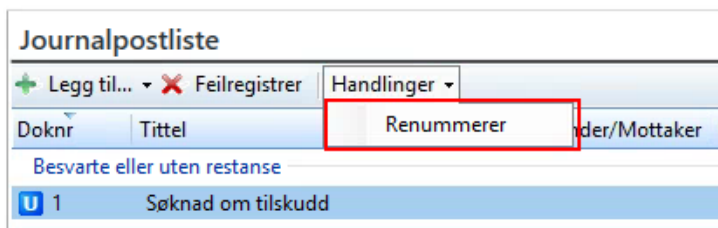
5.8 Rennumere journalposter

NB! Du må ha valgt **liste-visningen** i **Journalpostlisten** for å få tilgang til knappen Handlinger.

Du bytter visning ved å klikke på listeknappen (også kalt 'Hamburgermeny'). [Les mer om ulike listevisninger og kolonneoppsett her.](#)



Velg **Handlinger** og **Renummerer**



Informasjon til systemansvarlig

Brukere med funksjon 1 og 2 har som standard tilgang til renummerering.

Informasjon til systemansvarlig

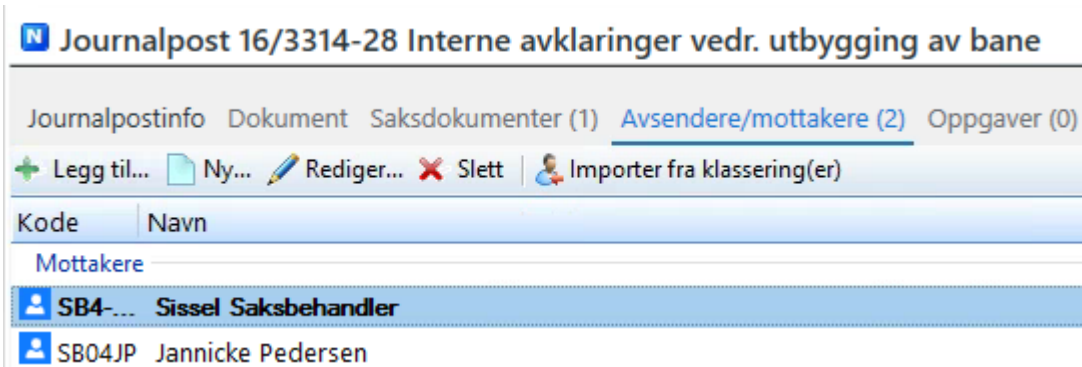
5.9 Notater

Dokumenttypene N og X:

- [N-notat](#) - interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som krever oppfølging og avskrivning i journalen
- [X-notat](#) - interne dokumenter som ikke krever oppfølging og avskrivning.

5.9.1 Notat type N (N-notat)

- N-notat krever vanligvis ha minimum én mottaker.
- Notat ekspederes ved statusendring til **F** eller **E**. Les mer om Ekspedering av N-notat i eget avsnitt.
- Ved lagring av statusendring sendes notatet til mottakerne, som mottar notatet i kurv i **Arbeidsbordet**. (F.eks. Innboks eller Restanse)



Når den enkelte mottaker har åpnet hoveddokumentet på journalposten første gang, fjernes uthevning av skriften.

Det er tilstrekkelig at dokumentet er åpnet for lesing.

Uthevning av skriften fjernes når den enkelte mottaker har åpnet hoveddokumentet på journalposten første gang. .

5.9.2 Notat type X-notat

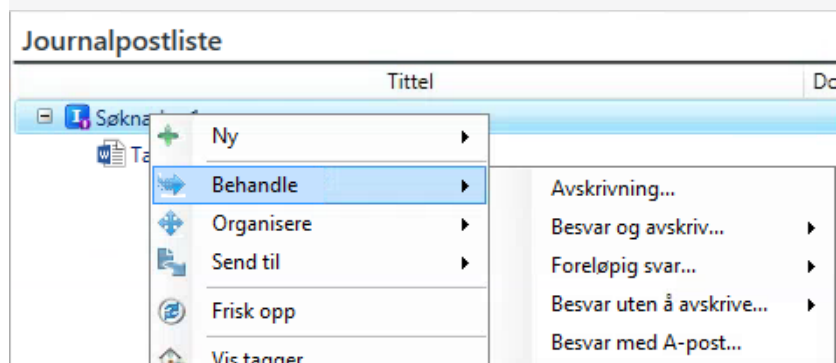
- X-notat kan benyttes uten mottakere.
- Mottakere av X-notat vises på mottakerfanen på metadata journalpost når de registreres.
- X-notat gir ikke restanse.
- X-notat har ikke forfallsdato eller behandlingsfrist.

5.10 Avskrivning

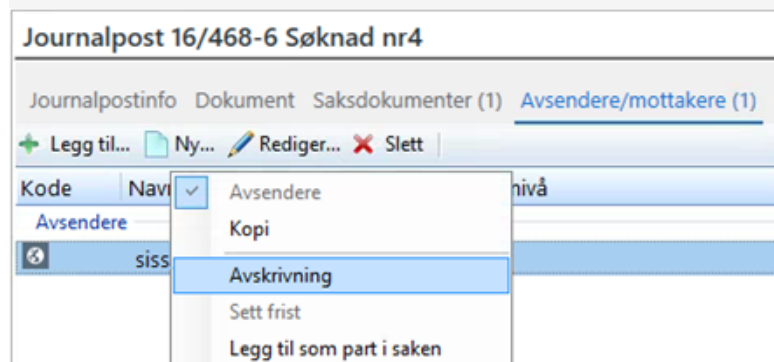
Dokumenttyper med behandlingstype U eller V har restanser. Et N-notat vil for eksempel gi restanse for mottaker av notatet.

På journalposten i hovedvisningen:

1. Høyreklikk på en journalpost i hovedvisningen og velg **Behandle** -> **Avskrivning**.

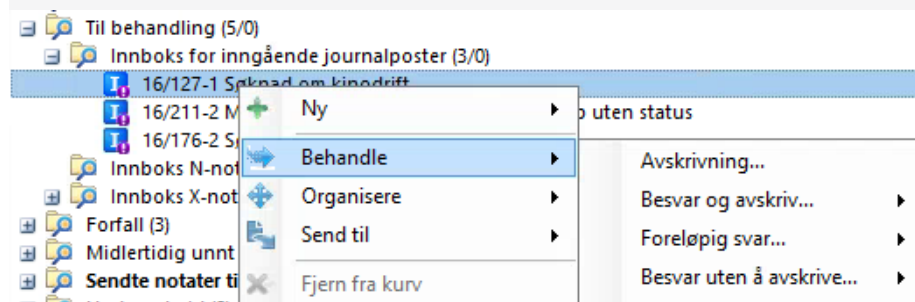


2. Høyreklikk på en avsender/mottaker på en journalpost i hovedvisningen og velg **Avskrivning**.

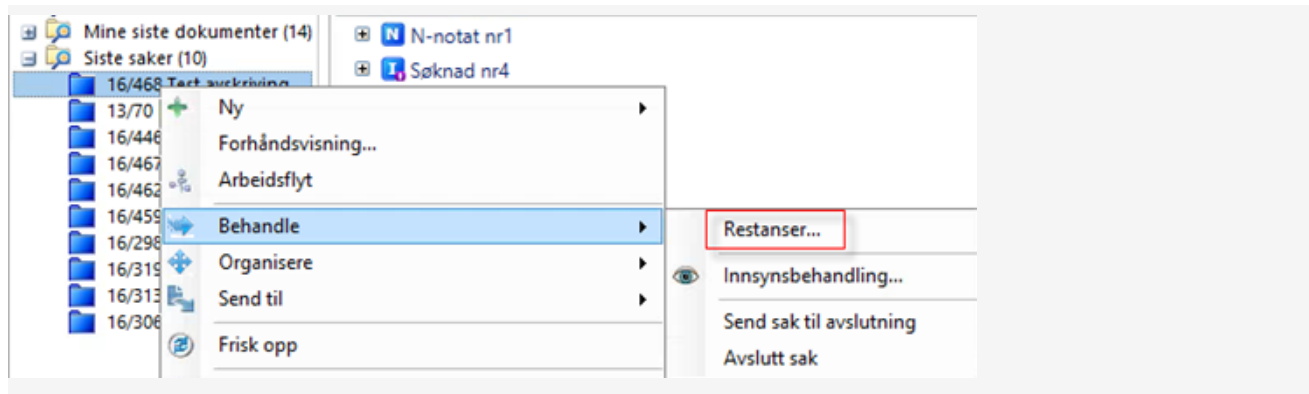


Fra arbeidsbordet

1. Høyreklikk på en journalpost i arbeidsbordet og velg **Behandle** -> **Avskrivning**.

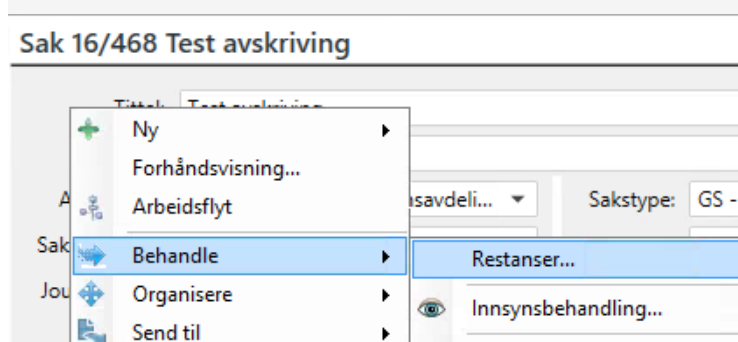


2. Høyreklikk på en sak i arbeidsbordet og velg **Behandle** -> **Restanse**.



Fra arkivsaken:

1. Høyreklikk på en sak i hovedvisningen og velg **Behandle** -> **Restanser**.



5.10.1 Visning av journalposter med restanse

Hver journalpost som har restanse vises med et ikon for enkelt å kunne se hvilke journalposter man har begynt å besvare, og hvilke man ikke har begynt å arbeide med.

Utropstegn  Søknad nr1

Viser at dette er en journalpost med restanse som du ikke har begynt å arbeide med.

Editeringsblyant  Søknad nr1

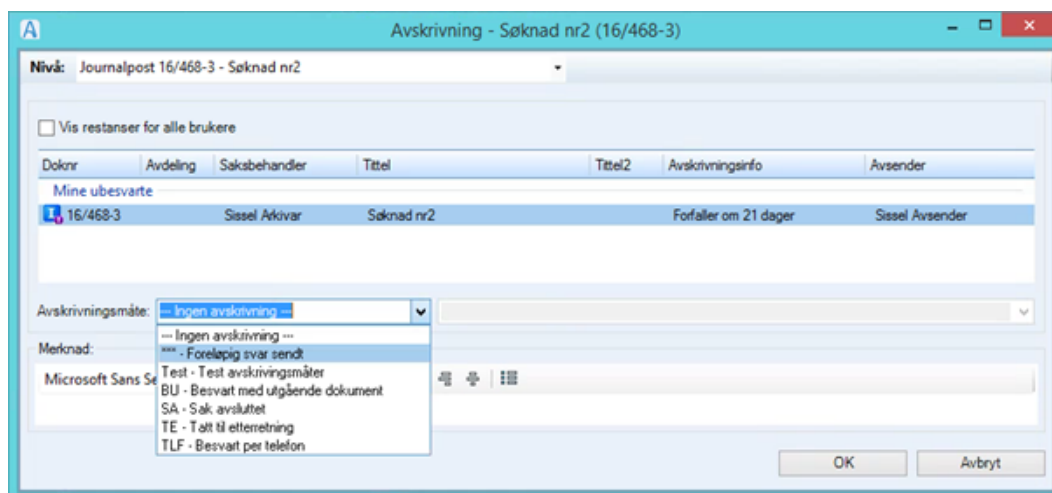
Viser at behandling er påbegynt, og at det er opprettet et svarbrev/svarnotat. Gjelder ikke **Besvar uten å avskrive**.

Spesielt om restanse på utgående journalpost

- Når du skriver et utgående dokument har du mulighet til å legge inn restanse på det.
- Dette gjøres som en oppfølging på om du har fått svar på dine brev.
- Dersom du har flere mottakere av brevet ditt, vil restansen være knyttet til den enkelte mottaker. Dvs. at når det kommer et svarbrev inn fra en av mottakerne, avskrives dennes restanse på det utgående brevet.

5.10.2 Avskrive inngående journalpost

Det er flere måter å avskrive inngående journalpost(er) på. Avskrivningsopplysninger kan registreres ved å høyreklikke på journalposten, velge **Behandle** -> **Avskrivning**. I avskrivningsbildet som åpner seg kan du angi avskrivningsmåte:



BU - Besvart med utgående brev. Velg mellom maljournalpost, eller koble den inngående journalposten til en allerede opprettet journalpost av dokumenttype U.

NN - Besvart med nytt notat. Maljournalpost kan velges.

TLF- Svart pr. telefon.

TE - Tatt til etterretning.

TO - Tatt til orientering.

******* Foreløpig svar sendt.

Fremgangsmåte

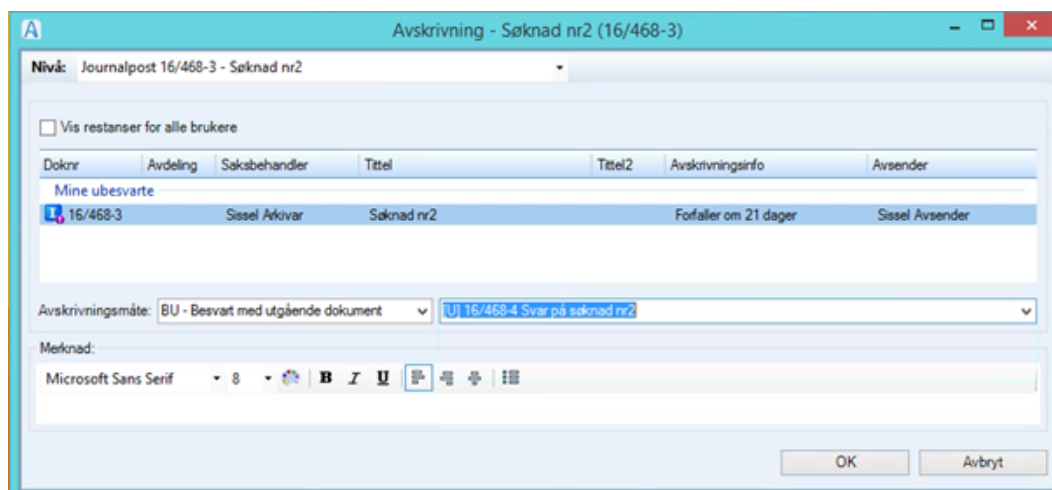
- Velg **avskrivningsmåte**. Når du skal avskrive direkte på journalposten uten å knytte dette til et annet dokument kan du velge å avskrive med avskrivningsmåte **TE**, **TLF** etc.
- Skriv eventuelt en merknad til avskrivningen i fritekstfeltet.
- Klikk på **OK** for å lagre.
- Klikk **OK** for å lagre avskrivningsinformasjonen.
- Journalposten er nå avskrevet og fjernes fra restanselisten din.

NB: Organisasjonen kan ha andre avskrivningsmåter enn de som er standard (Avskrivningsmåtene defineres i eget register).

Ved besvaring av inngående så skal avsender på inngående velges også på utgående. Dette gjelder også når avsender er en administrativ enhet der den administrative enheten har flere e-post adresser satt opp.

5.10.2.1 Avskrive med et registrert utgående brev

Du kan velge å avskrive den inngående journalposten med en eksisterende utgående journalpost. Velg **BU - Besvart med utgående brev** som avskrivningsmåte.



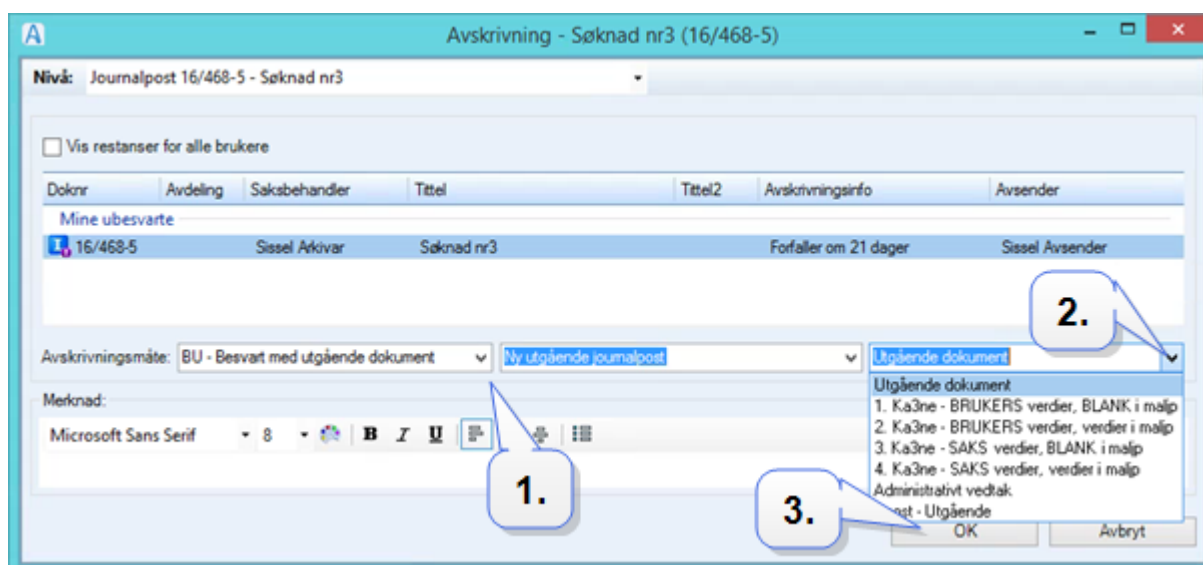
Velg hvilken utgående journalpost du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselisten. Avskrivningen som er utført, vises i journalpostlisten. Se eksempel:

Journalpostliste									
	Tittel	Doknr	Id	JP Status	Sl	Versjon	Variant	Avskrivning	Besvarer
+	U Svar på søknad nr2	4	16/1252	F					16/468-3
+	U Søknad nr2	3	16/1250	J				(BU) - Avskrevet 22.8.2016 - 16/468-4	

5.10.2.2 Avskrive med maljournalpost

Du kan velge å avskrive den inngående journalposten med en maljournalpost.

- Velg **BU - Besvart med utgående dokument** som avskrivningsmåte. I feltet til høyre ligger en liste over de tilgjengelige maljournalpostene.
- Velg hvilken maljournalpost du ønsker å avskrive med.
- Klikk **OK**.



Skriv inn manglende opplysninger i registreringsvinduet. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselisten.

5.10.2.3 Midlertidig avskrivning (foreløpig svar)

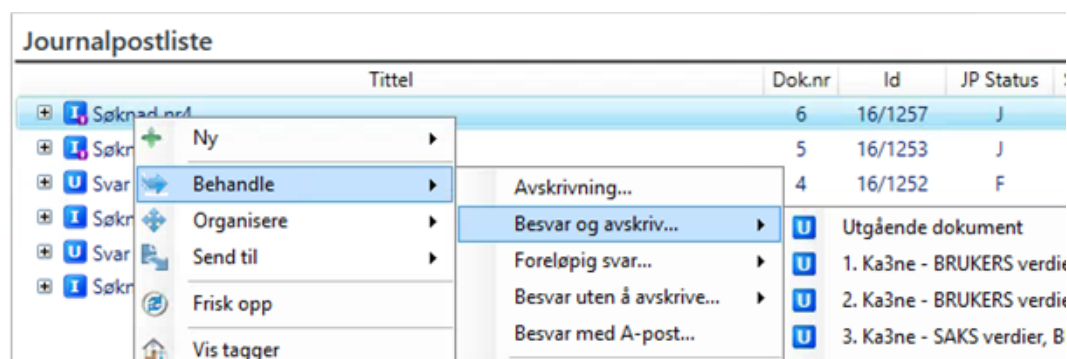
Velg avskrivningsmåten **Foreløpig svar** hvis du skal sende foreløpig svar på at dokumentet er mottatt.

- Høyreklikk på den aktuelle inngående journalposten.
- Velg **Behandle** -> **Foreløpig svar** for å åpne avskrivningsvinduet, eller velg en maljournalpost for å svare. (Se skjermbildet i avsnittet "Avskrive med maljournalpost").

5.10.2.4 Hvordan avskrive flere inngående journalposter

Det er mulig å avskrive flere inngående journalposter samtidig eller med samme utgående journalpost.

- Søk frem saksmappen.
- Høyreklikk på inngående journalpost -> velge **Behandle** -> **Besvar og avskriv** for å åpne avskrivningsvinduet, eller velg en maljournalpost som vises i listen din.



Du får frem en oversikt over inngående journalposter i saksmappen som ikke er avskrevet. Markér journalpostene som skal avskrives.

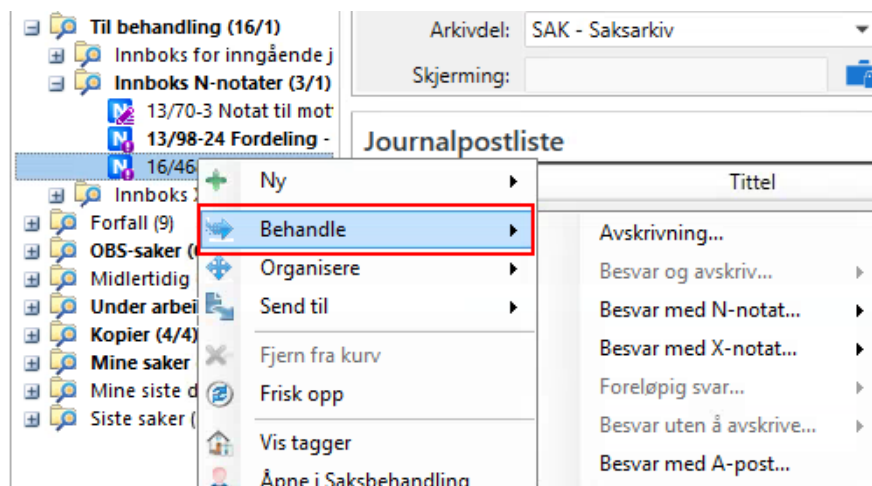


1. Avskrivningsmåte er forhåndsutfylt med **Besvart med utgående dokument, Ny utgående journalpost** og mal for avskrivning. Det er mulig å endre på avskrivningsmåte i dette bildet.

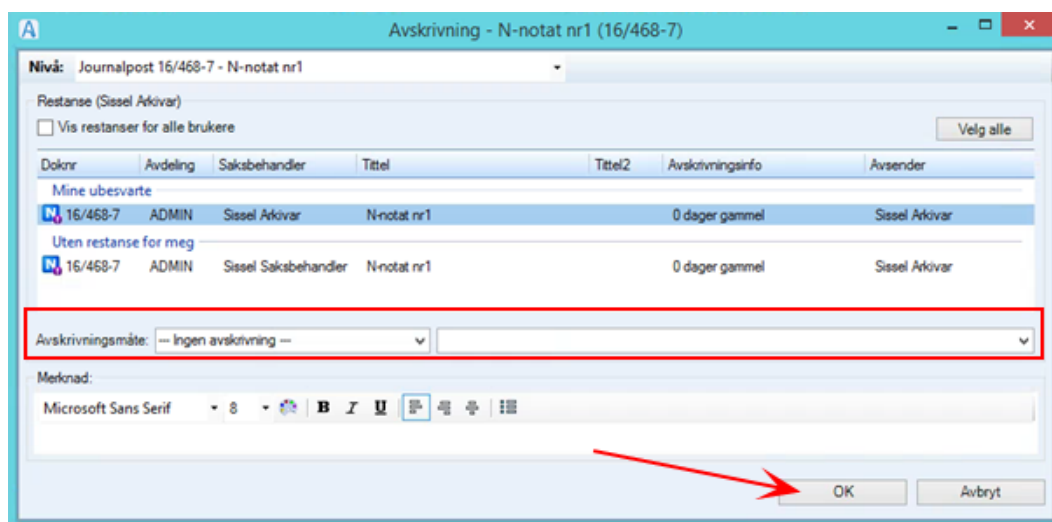
2. Ved å hake av for **Vis restanse for alle brukere** vil du få en oversikt over alle journalposter som er ubesvart og du kan markere hvilke du ønsker å besvare med et utgående brev.

5.10.3 Hvordan avskrive et notat (N)

Du kan avskrive et notat rett fra kurvene i Arbeidsbordet, eller ved å markere en journalpost under **Journalpostliste**. Høyreklikk på notatet du ønsker å avskrive, velg **Behandle** og hvordan du vil avskrive.



Avskrivningsbildet åpnes. Du velger avskrivningsmåte og kan legge inn en merknad til avskrivningen i fritekstfeltet. Klikk på **OK** for å lagre.



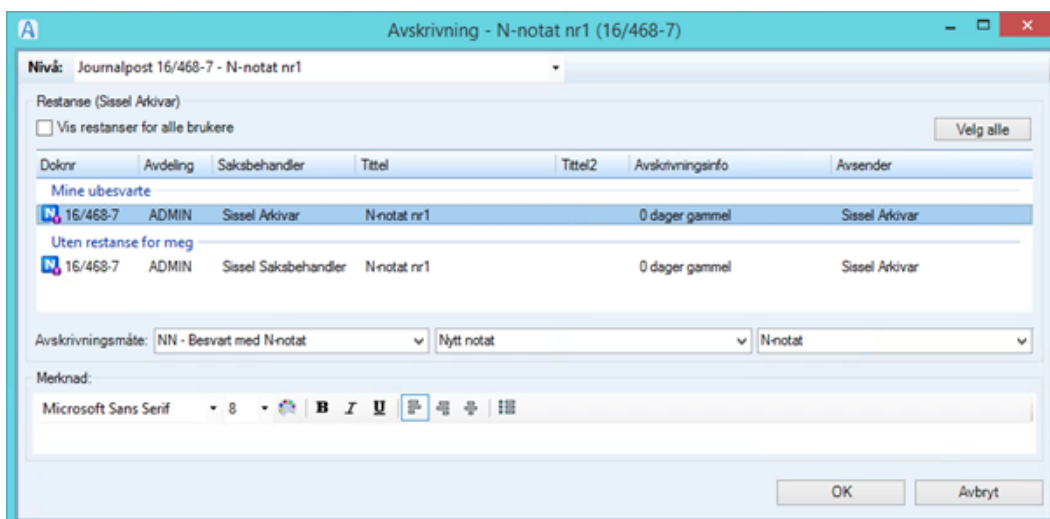
Ved besvaring av notat så skal alltid primær e-postadresse velges for mottakere som har oppgitt flere e-post adresser.

5.10.3.1 Avskrive med nytt notat

Velg avskrivningsmåte **NN – Besvart med nytt notat** eller **BX – Besvar med notat uten oppfølging**. Velg deretter maljournalpost til høyre og det opprettes et nytt N eller X notat. Når du har ferdigstilt det nye notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselisten.

5.10.3.2 Avskrive mot eksisterende notat

Ved avskrivning av det inngående notatet med et eksisterende notat, velger man det aktuelle notatet i feltet til høyre for avskrivningsmåte. Her vises liste over de eksisterende notatene i samme saksmappe.



Velg hvilket notat du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Når du har ferdigstilt notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselisten. Du kan også velge å avskrive det inngående notatet ved å velge en maljournalpost i feltet til høyre. Klikk **OK** og registreringsvinduet for ny journalpost åpnes. Når du har ferdigstilt notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselista.

5.10.3.3 Avskrive med telefon, tatt til etterretning, tatt til orientering

Velg ønsket avskrivningsmåte og skriv inn en merknad.

TLF -Svart pr. telefon.

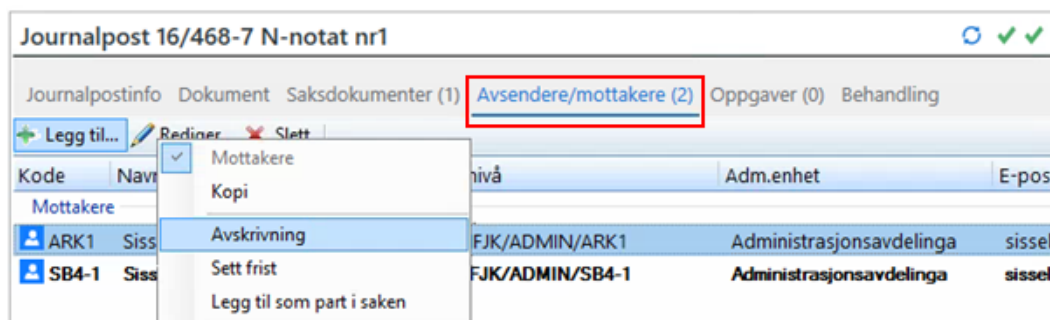
TE - Tatt til etterretning.

TO - Tatt til orientering.

Klikk **OK**. Avskrivningsinformasjonen lagres og det inngående notatet fjernes fra restanselisten.

5.10.3.4 Avskrive restanse direkte i mottakerlisten

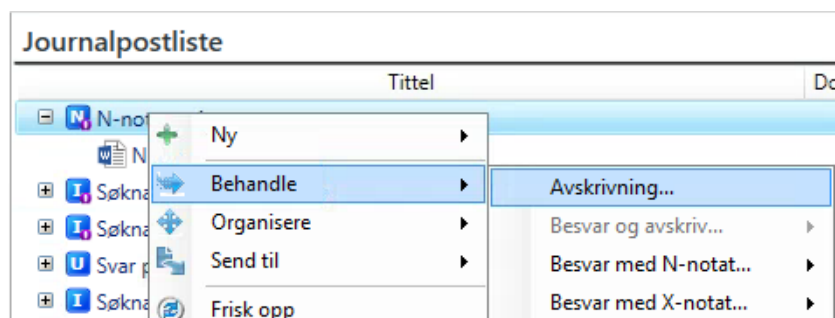
Du kan avskrive et notat direkte i mottakerlisten til notatet. På journalposten velger du **Avsendere/Mottakere**. Høyreklikk på linjen med navnet ditt og velg **Avskrivning**.



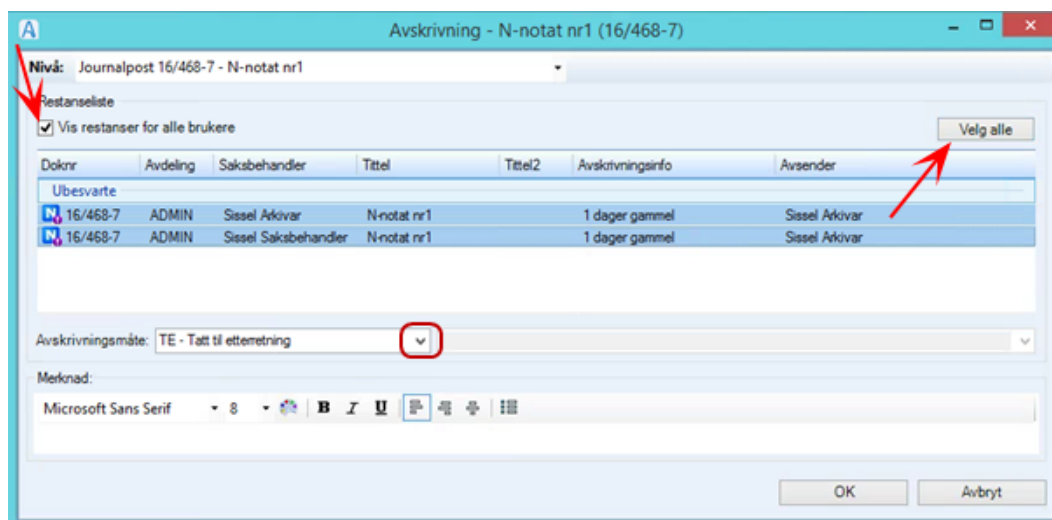
Avskrivningsbildet åpnes. Velg avskrivningsmåte som beskrevet i dokumentasjonen avsnittet "[Hvordan avskrive et notat \(N\)](#)".

5.10.3.5 Avskrive flere mottakere på notat avskrives samtidig

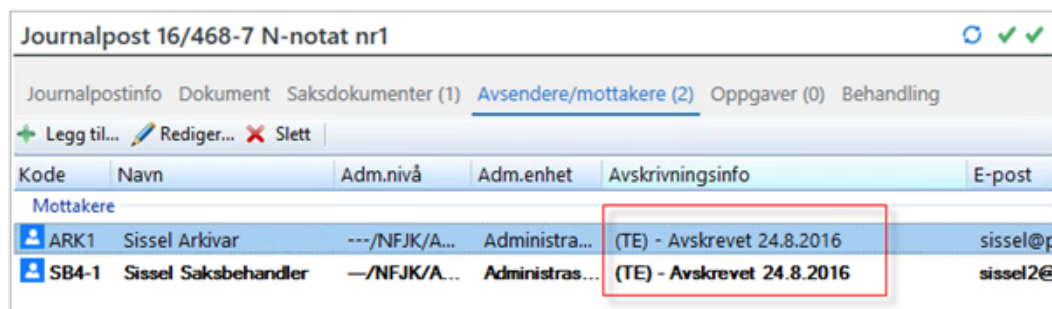
Med utvidede rettigheter kan du avskrive flere mottakere på samme notat samtidig. Marker notatet under journalpostliste. Høyreklikk og velg **Behandle -> Avskrivning**.



Avskrivingsbildet åpnes. Hak av i **Vis restanser for alle brukere**. Marker mottakerne du skal avskrive restanse for, eller klikk på **Velg alle**:



Velg avskrivningsmåte og skriv eventuelt en merknad. Informasjon om avskrivningsmåte og dato for den aktuelle brukeren vises i mottakerlisten på notatet.



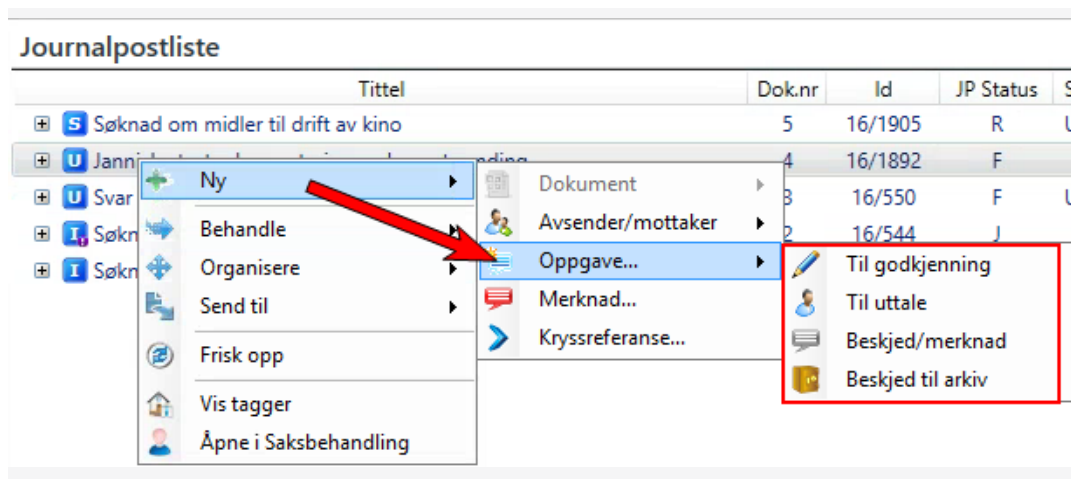
Notatet forsvinner fra brukerens kurver **Innboks** og **Restanse** (ev. andre tilpassede kurver) ved lagring av avskrivning.

5.11 Oppgaver

Oppgavefunksjonen er tilgjengelig fra flere plasser i modulen.

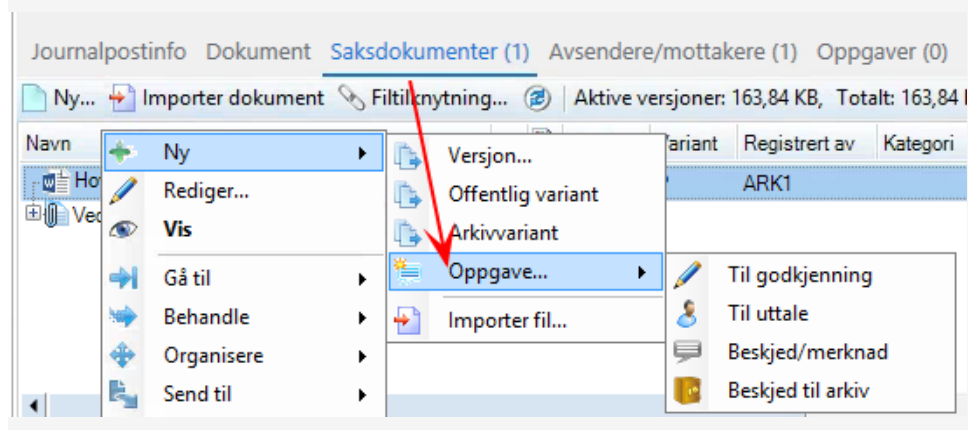
Fra journalpostlisten

Høyreklikk på aktuell journalpost og velg **Ny -> Oppgave**. Du kan samtidig velge en oppgavetype fra listen over oppgaver.



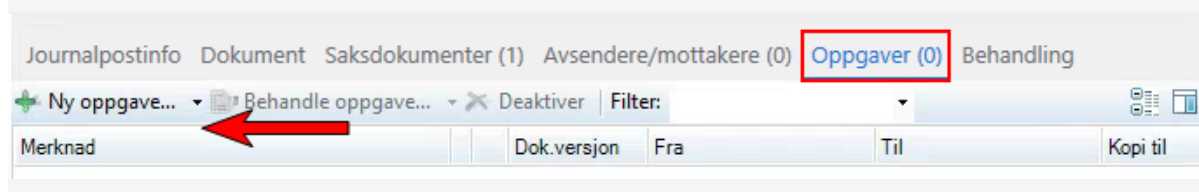
Fra arkfanen Saksdokumenter

Høyreklikk på dokumentet du vil lage oppgave på. Velg **Ny** -> **Oppgave**. Du kan samtidig velge en oppgavetype fra listen over oppgaver.



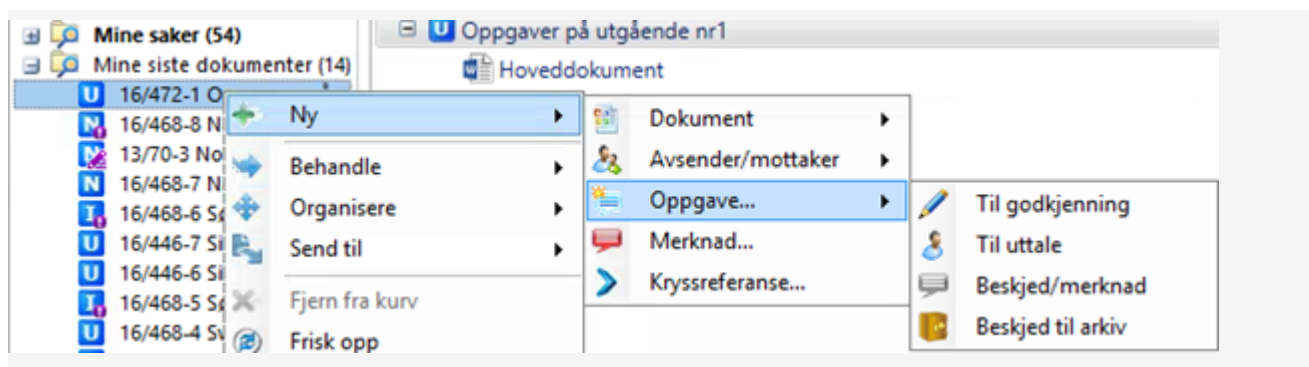
Fra arkfanen Oppgaver

Velg arkfanen **Oppgaver** på journalposten. Klikk på knappen **NY** oppgave og eget Oppgavebilde åpnes:



Fra en kurv i Arbeidsbordet

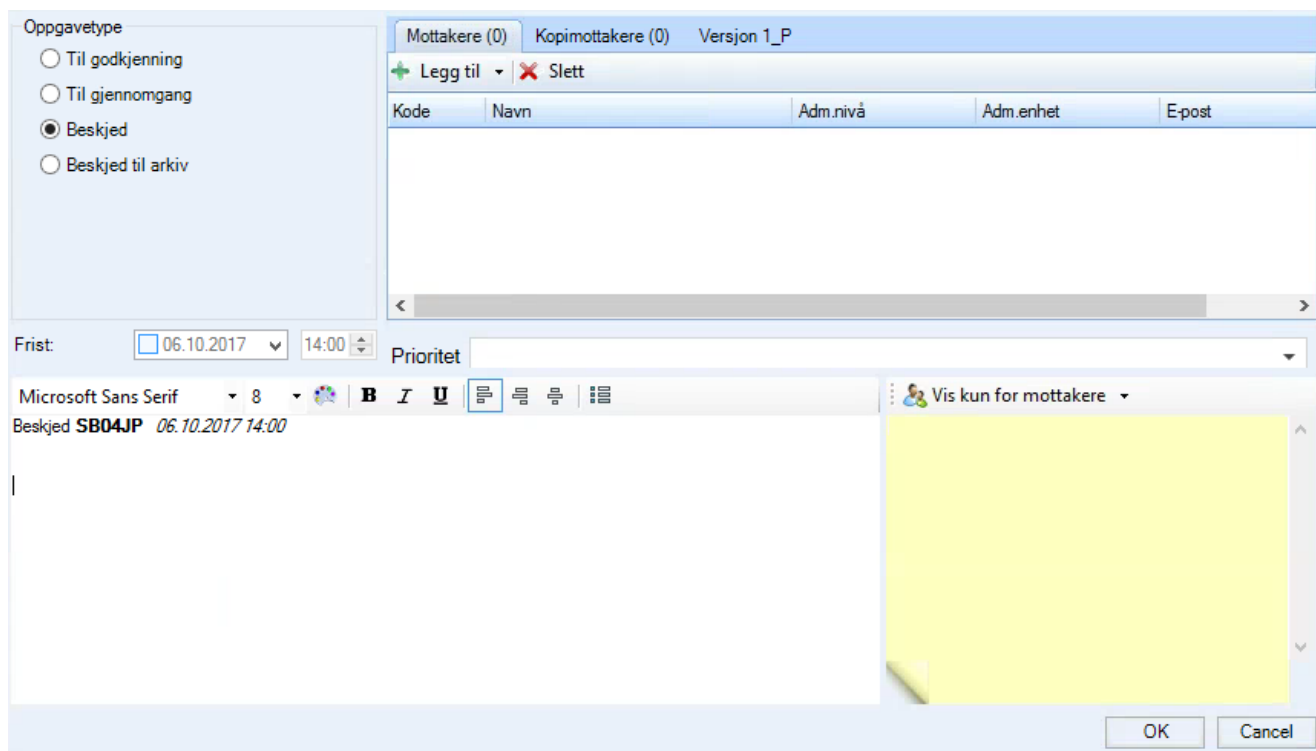
Høyreklikk på aktuell journalpost og velg **Ny** -> **Oppgave**. Du kan samtidig velge en oppgavetype fra listen over oppgaver.



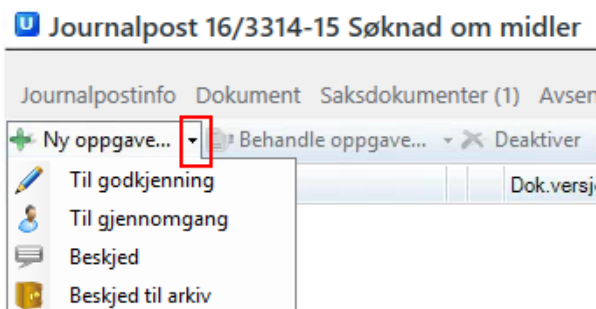
- Innholdsteksten til oppgaven som sendes blir lagret som en **merknad** knyttet til både dokumentet og journalposten.
- Det er ikke mulig å slette oppgaver, men oppgavene kan strykes/deaktiveres. Les mer om dette i eget avsnitt.
- Dersom hoveddokumentet har en oppgave, er det ikke lov å sette vedlegg som hoveddokument.
- Dersom det er laget en oppgave på et dokument, må man som standard opprette ny versjon for å fortsette redigeringen av dokumentet. Dette kan konfigureres i din virksomhet. Jfr egne rutiner for virksomheten.

5.11.1 Oppgavebildet - Ny oppgave

Når du har valgt Ny oppgave, åpnes oppgavebildet:



Klikk på pilen i knappen **Ny oppgave** og liste med oppgavetyper vises.



Velg blant **Oppgavetyperne** som vises i listen.

Legg til mottakere og eventuelt kopimottakere på fanen **Mottakere** og **Kopimottaker**.

Velg **OK**.

5.11.1.0.1 Mottaker av oppgaven

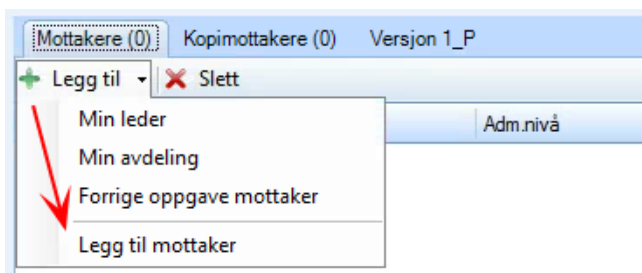
Klikk på **Legg til** eller velg fra nedtrekkslisten på fanekortet **Mottaker**.

Forklaringer:

Min leder - og Min avdeling: Hente din leder eller din avdeling som da blir lagt til som mottaker.

Forrige oppgavemottaker: Husker den mottakeren du hadde på den forrige oppgaven du sendte og legger den samme mottakere til på denne oppgaven.

Legg til mottaker: Identitetsregisteret åpnes.

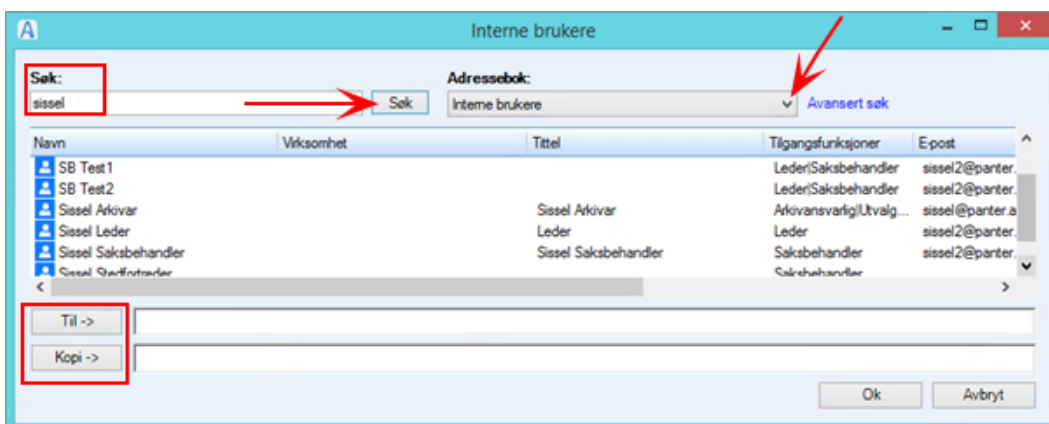


5.11.1.1 Søke etter mottaker på oppgaven

Skriv inn søkekriteriet i søkefeltet og trykk på **Søk**.

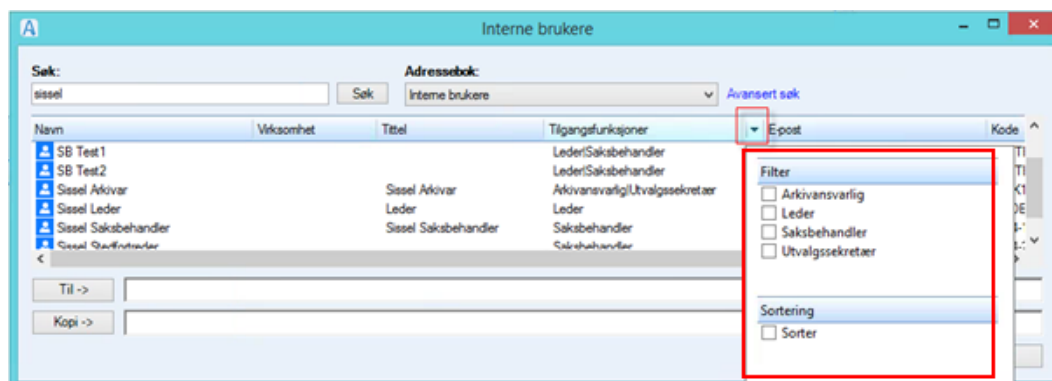
Marker ønsket navn og klikk på **Til** for å legge til mottaker eller på **Kopi** for å legge til kopimottaker.

Fra nedtrekkslisten i feltet **Adressebok**, kan du velge administrativ enhet som mottaker.



Det er mulig å filtrere **mottakerne** på tilgangsfunksjoner:

- Klikk på pil til høyre for feltet **Tilgangsfunksjoner**. Velg aktuell funksjon; Arkivansvarlig (1), Leder (3), Saksbehandler (4) og Utvalgssekretær (5).
- Bare brukere med funksjonen du har valgt å filtrere på, vises i listen. Man kan haka av for flere samtidig.



Klikk **OK** for å lagre.

Dersom dokumentet er skjermet vil du bare få opp de brukerne som er autorisert for denne graderingskoden.

For oppsett med eksplisitt arkivdel, er det i tillegg bare mulig å sende oppgaver til mottakere som er autorisert for den arkivdelen journalposten (saken) ligger i.

5.11.1.2 Oppgavesending mellom ulike soner

Ved bruk av sone løsning der man for eksempel har definert en sikker og en intern sone, vil dette påvirke hvem man kan sende oppgaver til. Det er kun mulig å sende oppgaver til andre bruker som tilhører samme sone som den man er pålogget som når man utfører denne funksjonen. For administrative enheter gjelder det at en av den administrative enhetens ledere eller postfordeler må tilhører samme sone.

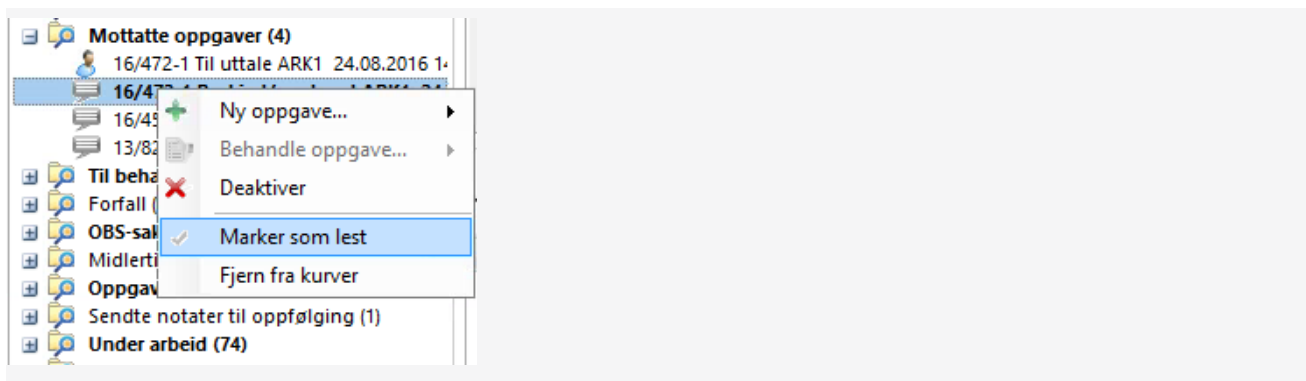
5.11.2 Behandle en oppgave

Skal du behandle en oppgave, velg utgangspunktet ditt, enten fra kurv i Arbeidsbordet, i Journalpostlisten eller på arkfanen Oppgaver.

Fra kurv i Arbeidsbordet:

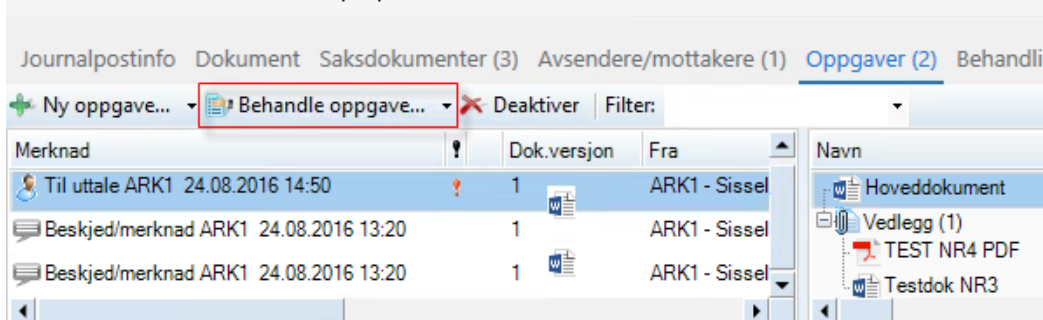
I Arbeidsbordet kan det være flere kurver som fanger opp sendte eller mottatte oppgaver. Uleste oppgaver vises i kurvene med **uthevet** skrift.

I tillegg kan du markere en oppgave som lest/ulest ved å høyreklikke på aktuell oppgave og velge lest/ulest fra listen.



Arkfanen Oppgaver:

Marker oppgaven du skal behandle og klikk på **Behandle oppgave**, eller velg en oppgavetype fra nedtrekkslisten ved å klikke på pilen i feltet.



Oppgavetyperne som vises avhenger av hvilken oppgavetype du skal behandle og hvilken rolle du har i systemet:

- Videre sende oppgaven til godkjenning.
- Ikke godkjenne.
- Godkjenne.
- Videre send for uttalelse.
- Videre sendt til gjennomgang.
- Uttalelse.
- Ingen merknad.

For å kontrollere dokumentinnholdet, klikk på dokumentikonet på oppgavelinjen. Dokumentet åpnes i eget vindu og kan lese.

Velg ønsket oppgavetype og mottaker for oppgaven.

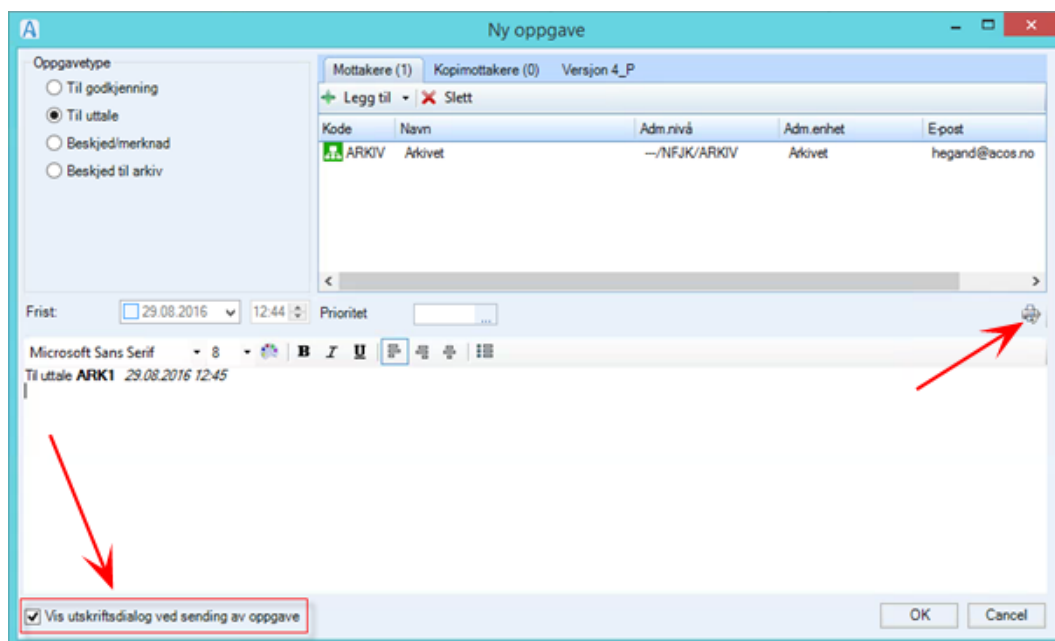
Velg **OK** for å lagre og sende oppgaven.

5.11.2.1 Utskrift ved sending av oppgave

Hvis utskrift er aktivert for den valgte oppgavetyper, kan du skrive ut dokumentene ved sending av oppgave.

Ønsker du å endre standard skriver, klikk på **Skriver** knappen.

Skrivervalget vil huskes neste gang denne oppgavetyper skrives ut.

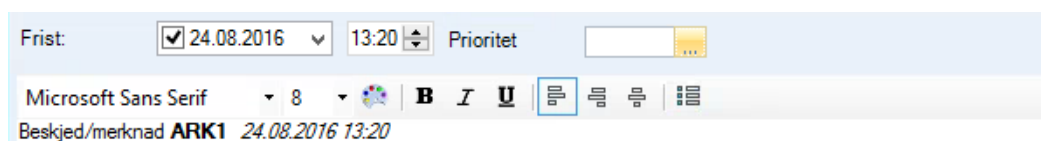


Utskrift av dokumentene logges i historikken.

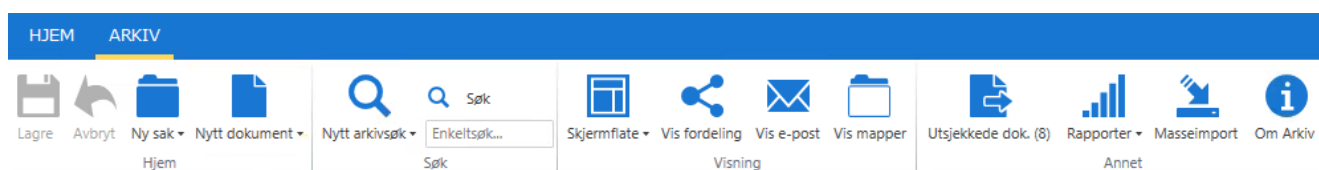
5.11.3 Frist og prioritet

Frist: Feltene for tidsfrist for oppgaven er forhåndsutfyllt med dato og klokkeslett for når oppgaven ble opprettet, men dette kan endres.

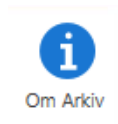
Prioritet: Prioriteringskodene bestemmes av organisasjonen. Oppgaven vil da fanges opp i ulike kurver hos mottaker avhengig av hvilken prioritering som er satt på oppgaven.



5.11.4 Om Arkiv



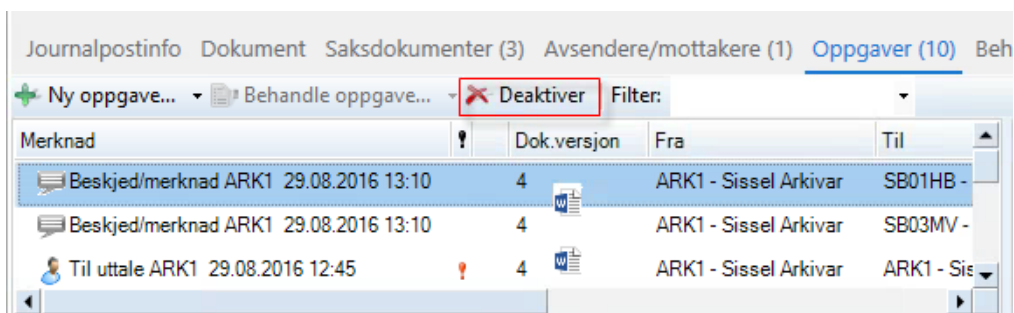
Klikk på knappen **Om Arkiv** for å få informasjon om versjonsnummer av Arkiv.



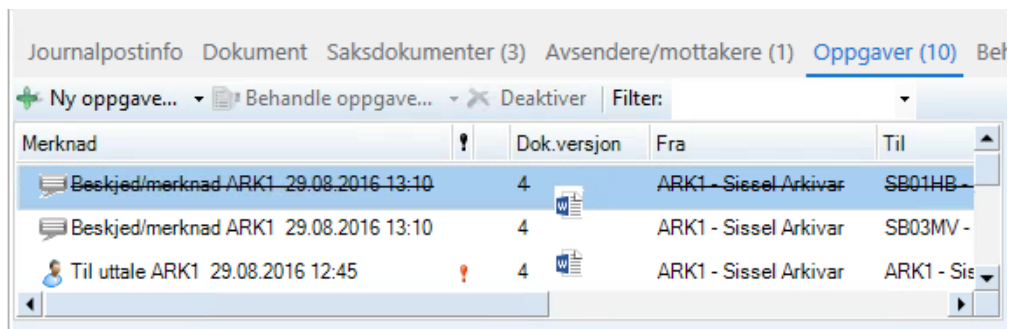
5.11.5 Deaktivere oppgaver

Merk! For å kunne deaktivere/stryke en oppgave må du være avsender av oppgaven. For mottatte oppgaver vil denne knappen være deaktivert.

- Velg fanekortet **Oppgaver** på journalpost.
- Marker oppgaven og klikk på **Deaktiver**.



- Oppgaven endrer font til å være gjennomstreknet.



Merk! Dersom en oppgave har kopimottakere, så vil ikke kopimottakerne bli deaktivert før alle hovedmottakere er deaktivert.

5.11.5.1 Deaktivere flere oppgaver på samme journalpost

Det er mulig å deaktivere flere oppgaver i samme operasjon fra fanen **Oppgaver**. Bruk **shift** eller **ctrl** tasten for å velge flere oppgaver. Klikk så på **Deaktiver**.

5.11.6 Konfigurering

Vedrørende systemparameter relatert til oppgaver.

Informasjon til systemansvarlig

Oppgavenetypene konfigureres i Admin Oppgavetyper som du finner i Administrasjonsmodulen i registeret Applikasjoner.

Informasjon til systemansvarlig

I systemparameter bestemmer man om det skal være lov å endre dokumenter med oppgaver: :
Systemparameter: **sys_tillat_endring_av_dok_med_oppgave**.

Oppgavesending er en sentral del av utarbeidelsen og godkjenningen av dokumenter i organisasjoner.

Oppgavetyperne du kan velge blir konfigurert av systemansvarlig i modulen **Oppgavetype Administrasjon** og kan derfor avvike fra skjermbildene som vist i dokumentasjonen her.

Informasjon til systemansvarlig

I **Oppgavetype Administrasjon** kan man angi hvilke **oppgavetyper** gule merknader skal være tilgjengelig på. Der kan man også styre når de gule merknadene eventuelt skal slettes, for eksempel ved status **E** eller **J**.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter **Sys_oppgave.visning.FraTil** styrer visningen av feltene **Fra** og **Til** i oppgavevisningen:

Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Kopi	Navn
Beskjed/merknad ARK1 29.08.2016 13:10	4	ARK1 - Sissel Arkivar	SB01HB - Hege B Arkivar		
Beskjed/merknad ARK1 29.08.2016 13:10	4	ARK1 - Sissel Arkivar	SB03MV - Marit Leder		

Systemparameter **Sys_oppgave.visning.FraTil** kan ha følgende verdier:

- 1= Visningen er Kode – Navn (Eks: ONO – Ola Nordmann)
- 2= Visningen er KodeAVD/Kode – Navn (Eks: SAVD/ONO – Ola Nordmann)
- 3= Visningen er hele hierarkiet utenom toppnoden

Standardverdi = 1.

informasjon til systemansvarlig

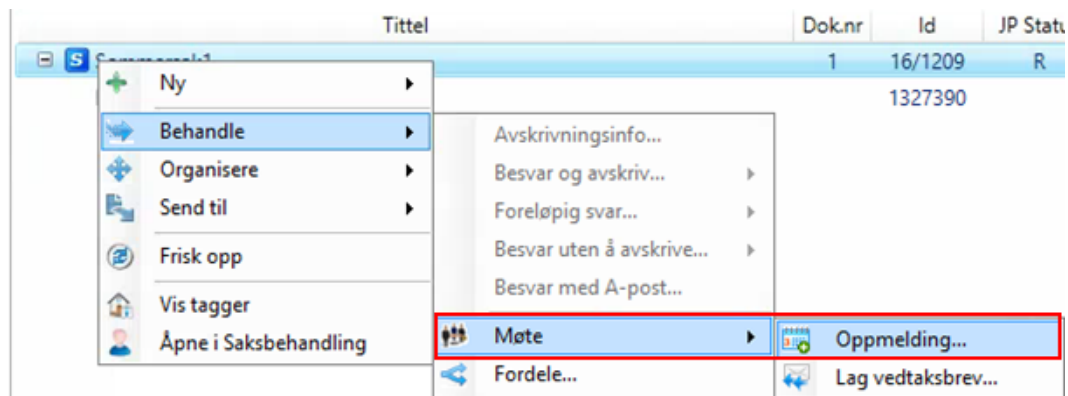
Systemparameter "**sys_ny.versjon.åpne**"

Dersom verdi er satt til "Ja", skal man ved opprettelse av ny versjon alltid åpne dokumentet i redigeringsmodus.

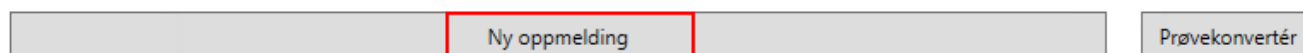
5.12 Behandling i et møte

Søk fram journalposten som skal meldes opp til et møte /utvalg.

Høyreklikk på **journalposten** i Journalpostlisten og velg **Behandle -> Møte -> Oppmelding**.



- Oppmeldingsbildet åpnes.
- Dersom det ikke er lagt til noen behandlinger fra før, er oppmeldingsbildet "**tomt**".
- Klikk på knappen **Ny oppmelding**



Registreringsbildet for oppmelding åpnes:

- Velg **utvalg** fra listen i feltet **Utvalg**.
- Velg **Sakstype** fra listen i feltet **Sakstype**. Sakstypen er avgjørende for om dokumentet blir behandlet videre som **Politisk sak (PS)**, **Delegert sak (DS)**, eller **Referatsak (RS)**. DS og RS saker får tildelt saksnr automatisk. PS-sakene får saksnr på journalposten etter at møtesekretær har laget innkalling med saken.
- Nb! Det er bare mulig å ha én samlesak pr sakstype. F.eks. kan du bare ha én samlesak for referatsaker (RS-saker. Se også egen brukerdokumentasjon for ACOS Møte.
- **Ønsket dato**: Brukes kun dersom utvalget er konfigurert slik at saker meldes direkte til møter. Velger du møtedato fra kalenderen, settes saken direkte på sakskartet til det aktuelle møte.
- **Dok.liste**: Velg journalposter i saken som er aktuelle for saksbehandlingen. Disse kan flettes inn i sakspapiret i dokumentlisten som **Dokumenter i saken**.
- **Vedlegg**: Hak av for vedlegg som er aktuelle for saksbehandlingen. Disse kan flettes inn i sakspapiret.
- Klikk **Lagre oppmelding** og registreringsbildet for oppmelding lukkes.

5.12.1 Eksempel på oppsett for sakstyper

Dok.type S = Saksfremlegg politisk – Velg f.eks. sakstype PS.

Dok.type I = inngående referatsak – Velg f.eks. sakstype RS.

Dok.type U = Utgående delegert sak – Velg f.eks. sakstype DS.

5.12.2 Prøvekonvertering

I oppmeldingsbildet er det funksjonalitet for å kontrollere at sakspapirets innhold blir konvertert korrekt til ACOS Møte. Når du velger prøvekonvertér, sjekkes formateringen på dokumentets innhold. Klikk på knappen **Prøvekonvertér** for å kontrollere innholdet.



Prøvekonverter knappen har følgende funksjon:

- Gir advarsel hvis konvertert innhold i en av innholdskontrollene overstiger 5 MB. Man får anbefaling om å redusere innhold hvis det er stort.
- Gir feilmelding hvis konvertering feiler.
- Gir melding OK dersom prøvekonverteringen var vellykket.

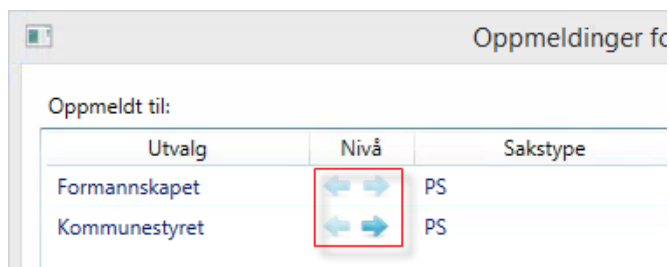
Resultatene fra prøvekonverteringen av innholdet blir logget i ACOS Møte. Loggen er tilgjengelig under **Sakshendelser** for møtesekretær i ACOS Møte.

5.12.3 Flere behandlinger

Følg fremgangsmåten som ved [oppmelding](#). Alle behandlingene legges til i oppmeldingsbildet på journalposten og vises i kolonnen **Utvalg**.





Standard oppsett er parallell behandling - dvs at nye behandlinger automatisk blir registrert på samme «nivå»/parallelt med allerede oppmeldt behandling.

I kolonnen **Nivå**, styrer du om behandlingsrekkefølgen skal være parallell eller sekvensiell, ved å bruke pilene for å flytte oppmeldingen mot høyre eller venstre.





5.12.3.1 Parallell behandling

Mest brukt er **Parallell** behandling. Når behandlingsrekkefølgen settes på samme nivå kan innkallingen på de ulike utvalgene dannes i vilkårlig rekkefølge (eller samtidig). Eksempel på parallell behandlingsoppsett:

Oppmeldinger for 16/1905 Søknad om midler til drift av kino					
Oppmeldt til:					
Utvalg	Nivå	Sakstype	Status	Saksnr	
Formannskapet	← →	PS	Meldt til utvalg		 
Kommunestyret	← →	PS	Meldt til utvalg		 






5.12.3.2 Sekvensiell behandling



Dette er et strengere oppsett og gir mindre fleksibilitet for møtesekretær som skal danne innkalling og kjøre møtebehandlingen i ACOS Møte. Dette oppsettet krever at det første utvalget må ha ferdigbehandlet sakene før innkalling til neste utvalg kan dannes. Dette oppsettet er derfor sjelden brukt. Eksempel på sekvensiell behandlingsoppsett (Rekkefølge 1,2,3 osv.)

Oppmeldinger for 16/1905 Søknad om midler til drift av kino					
Oppmeldt til:					
Utvalg	Nivå	Sakstype	Status	Saksnr	
Formannskapet	← →	PS	Meldt til utvalg		 
 Kommunestyret	← →	PS	Meldt til utvalg		 

5.12.3.3 Rekkefølgen på utvalgsbehandlingen

Rekkefølgen på listen med utvalg styres ved hjelp av de blå pilene på yttersiden av oppmeldingsbildet.

Utvalg	Nivå	Sakstype	Saksnr	Status	
Formannskapet	← →	PS	069/16	Vedtak påført	 
 Kommunestyret	← →	PS		Meldt til utvalg	 

Rekkefølgen av utvalg i denne listen har betydning for hvordan oversikten flettes inn i sakspapiret for **Alle behandlinger**. Det utvalget som står øverst i listen her, blir flettet inn øverst i sakspapiret som brukes i Innkallingen.

Oppmeldte saker med status "**Meldt til utvalg**" vises for møtesekretær i oversikten **Tilgjengelige saker** i ACOS Møte. Sakene håndteres videre av møtesekretær i ACOS Møte.

5.12.3.4 Oversikt over møtebehandlingene

Under fanen **Behandling** på journalposten, får du oversikt over hvilke utvalg som skal behandle saken.

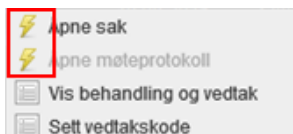
Journalpost 16/459-1 Sommersak1								
Journalpostinfo		Dokument	Saksdokumenter (3)	Avsendere/mottakere (0)	Oppgaver (0)	Behandling		
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
⚡	19.09.2016	Sissel Arkivar	På sakskart	1	PS			<input type="checkbox"/>
⚡		Arkivar	Meldt til utvalg	2	PS			<input type="checkbox"/>

Saksnr: Blir satt når møtesekretær har arkivert innkallingen.

Prot.: Blir satt når sakspapiret har fått vedtak påført.

Kode: Viser vedtakskoden dersom vedtakskoder benyttes.

Ved å trykke på **lyn**-ikonet på aktuell behandlingslinje får du følgende valg:



- **Åpne sak** – åpner journalpostvindu for oppmeldt journalpost.
- **Åpne møteprotokoll** – åpner journalpostvindu for møteprotokoll i aktuelt utvalg.
- **Vis behandling og vedtak** – åpner vindu med behandlings- og vedtakstekst fra aktuelt møte.
- **Sett vedtakskode** – får opp registreringsvindu for å sette vedtakskode.

5.12.3.5 Feltforklaringer til behandlingsstater

Meldt til utvalg:

Sakspapiret (journalposten) er meldt til et møte for behandling, og finnes i oversikten på listen over tilgjengelige saker til møtet i ACOS Møte. Det er mulig å endre/slette behandlingen.

På sakskart:

Journalposten (sakspapiret) er blitt flyttet over til sakslisten til det aktuelle møtet. Det er ikke mulig å endre/slette oppmeldingen uten at møtesekretær låser opp igjen sakskartet.

I innkalling:

Sakspapiret er flettet med i en innkalling som er blitt arkivert. Sakspapirversjonen er dermed låst for endringer.

I møteprotokoll:

Sakspapiret er flettet med i protokollen som er arkivert.

Vedtak påført:

Sakspapiret er blitt påført vedtak i en ny versjon av sakspapiret som ble meldt opp.

Behandlet:

Møtet er ferdigstilt.

5.12.4 Slette/endre oppmelding

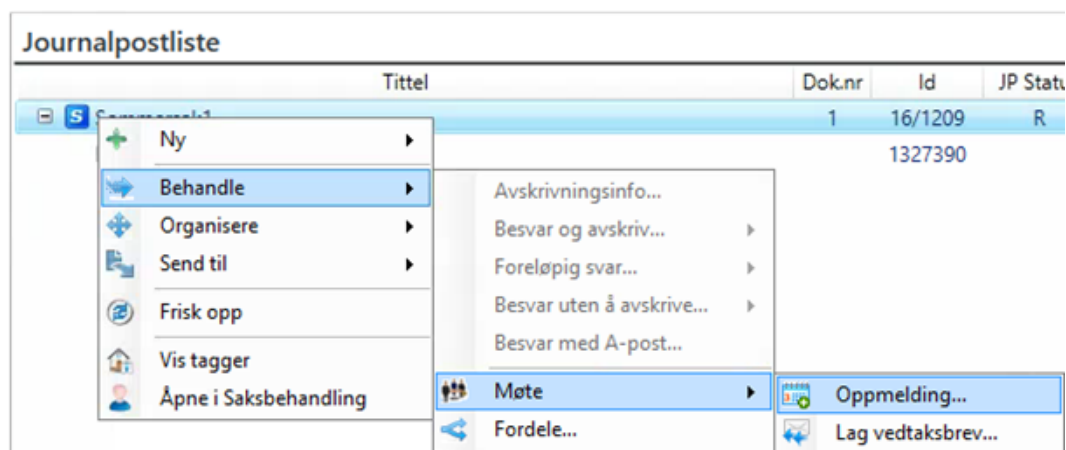
Saksbehandler kan slette eller endre oppmeldingen dersom journalposten har status **Meldt til utvalg**.

Nb! Dersom saken allerede er tatt med i en innkalling, kan behandlingen **ikke** uten videre slettes (Status = På sakskartet). I så fall må møtesekretær låse opp igjen møteinnkallingen. Jfr. egne rutiner. [Se eget avsnitt om feltforklaringer og behandlingsstater.](#)

Fremgangsmåte:

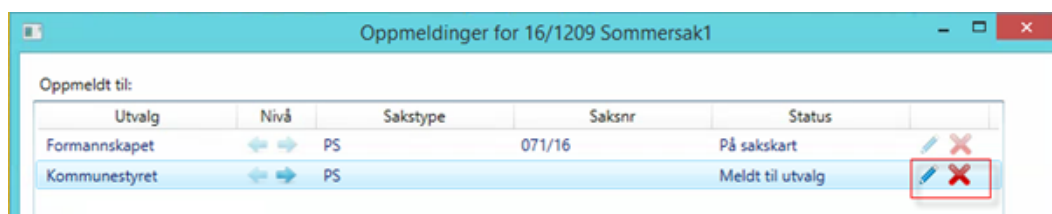
Skal du slette eller endre oppmeldingen (for eksempel endre utvalg), gjør du følgende:

1. Søk fram arkivsaken.
2. Høyreklikk på journalposten og velg **Behandle -> Møte -> Oppmelding**.



Deretter velger du enten **Slett**, eller **Endre**:

- **Slett** oppmelding ved å klikke på **rødt** kryss (X) til høyre for behandlingsinformasjonen.
- **Endre** oppmelding ved å velge blyantmerket.



- Lukk oppmeldingsbildet med krysset i høyre hjørne.

5.12.4.1 Nye opplysninger i saken

Skal du skrive tilleggsopplysninger i saksdokumentet etter at innkalling er dannet, må møtesekretær **låse opp** sakskartet før du får skrevet inn mer innhold i sakspapiret. Jfr egne rutiner for dette. Dersom utvalget sender tilbake saken for utvidet saksutgreiing, må du lage **ny journalpost** og **ny oppmelding** til det aktuelle utvalget. Dokumentinnholdet må også enten skrives på nytt, kopieres inn fra tidligere sakspapir, eller man kan legge ved tidligere sakspapir som vedlegg i den nye oppmeldingen.

Det "nye" saksdokumentet kan for eksempel inneholde ny innstilling til vedtak og de nye opplysningene, og eventuelt henvise til den vedlagte saksutredningen som da er et vedlegg i saken.

5.12.5 Vedtaksbrev

- Vedtaksbrev.
- Vedtaksbrev med sakspapir (sakspapiret kan flettes inn nederst i vedtaksbrevet).

5.12.5.1 Vedtaksbrev for sakstype PS (Politisk sak)

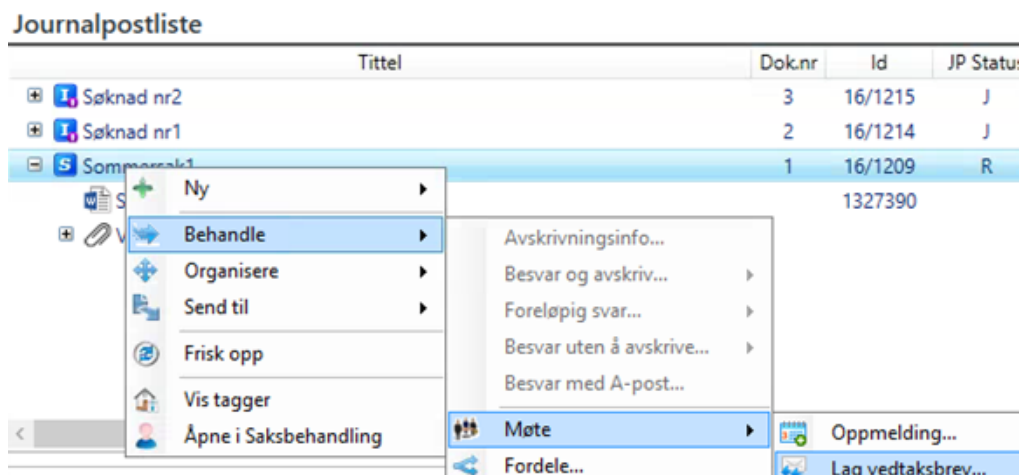
- Saken må være ferdigbehandlet i alle instanser (påført vedtak).
- Det er ikke mulig å lage vedtaksbrev underveis i behandlingene.
- Varsel kommer dersom kriterier for vedtaksbrev ikke er oppfylt.
- Vedtaksbrev opprettes via ferdigdefinerte maler i ACOS Møte oppsettet.

5.12.5.2 Vedtaksbrev for sakstype DS (Delegert sak)

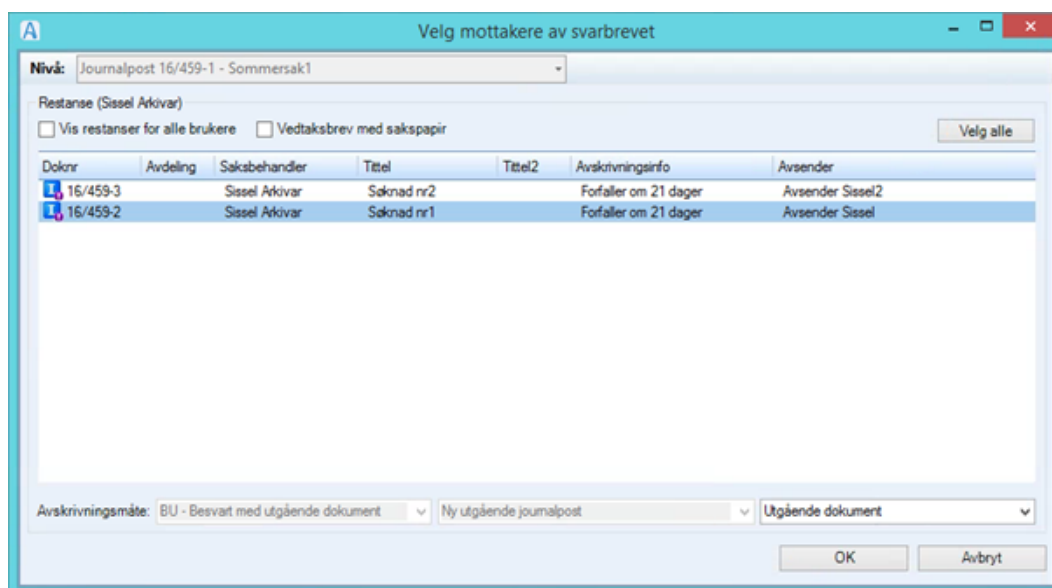
- Det er mulig å lage vedtaksbrev for delegerte saker uansett status. Status vil vises som «Behandlet» for delegerte saker som ikke er satt på sakskart.

5.12.5.3 Skrive vedtaksbrev

- Høyreklikk på journalpost (sakspapiret) og velg **Behandle** -> **Møte** -> **Lag vedtaksbrev**.



- Bildet **Velg mottakere av svarbrevet** åpnes:



- Velg avskrivning av en eller flere journalposter ved å markere journalpost (ene).
- Avskrivningsmåte settes automatisk til **BU** og **Ny utgående journalpost**.
- Velg dokumentmal.
- Dersom det ikke er restanser å besvare, velg **OK** for å komme videre.

Ønsker du **Vedtaksbrev med sakspapir** må det hakes av for det. Uten denne avhukingen genereres det **Vedtaksbrev** som **bare** inneholder vedtaksteksten.

- Klikk **OK** når mottakere og mal er valgt.
- Utgående brev dannes på bakgrunn av dokumentmal.

- Når vedtaksbrevet ferdigstilles, blir journalpost(ene) avskrevet.
- Gjør eventuelt endringer på adressat og tittel.

5.12.6 Vedtakskoder

Vedtaks-koder benyttes i forbindelse med vedtaksoppfølging. Med vedtaksoppfølging kan arkivet, saksbehandler, leder og møtesekretærer følge med på sakens oppfølging.

5.12.6.1 Påføre vedtaks-koder

Søk frem aktuell journalpost og velg fanen **Behandling**. Marker aktuell behandling. Klikk på «lyn»-ikonet og velg **Sett vedtaks-kode**.

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
FS	18.08.2016	Sissel Arkivar	Vedtak påført	1	PS	069/16	10	<input checked="" type="checkbox"/>

- Velg vedtaks-kode fra nedtrekksmenyen.
- Vedtaksdato fylles ut automatisk.
- Skriv merknad hvis ønskelig.
- Trykk på **Lagre**.

Vedtaks-koden vises på journalposten på fanen **Behandling** under kolonnen **Kode**.

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
FS	18.08.2016	Sissel Arkivar	Vedtak påført	1	PS	069/16	10	<input checked="" type="checkbox"/>

5.12.7 Arkfanen Behandling

Arkfanen Behandling gir oversikt over behandlingene på en aktuell journalpost. Antall behandlinger på journalposten vises i parantes.

Høyreklikke på det gule ikonet for å se flere valg. Aktive valg i denne listen avhenger av status i behandlingen.

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
ATT			Meldt til utvalg	1	SB			<input type="checkbox"/>
			Meldt til utvalg	2	SB			<input type="checkbox"/>

[Se også hvordan alle behandlinger i arkivsaken vises på saksmappen.](#)

5.12.8 Konfigurering

Vedr. informasjon om oppmelding og møtebehandling:

Informasjon til systemansvarlig

Saksbehandlere må bruke mal for saksdokument som er tilpasset organisasjonens øvrige maler. Malen må inneholde innholdskontroller for «sakstekst», «forslag til vedtak» og «Ingress». Les mer om maler i brukerdokumentasjonen **Tekstmaler ACOS Møte**. **NB!** Det er avgjørende for videre behandling at saksbehandler skriver innholdet innenfor innholdskontrollerne.

Informasjon til systemansvarlig

Oppsett i systemparameter bestemmer hvilke dokumenttyper man kan melde opp til behandling i **ACOS Møte**.

Systemparameter **Modul_Moete.url**

- Angir url til oppmeldingsbildet.

Systemparameter **Modul_Moete.ekstern.url**

- Angir url til møteserver for å hente delegert saksnr.

I systemparameter **SYS_moete.journalposttyper**

- Oppgi hvilke journalposttyper som skal kunne meldes opp til møtebehandling. (S, I, U osv).

Systemparameter **sys_ny.jp.default.vis_i_dok_liste**

- Bestemmer hvilke dokumenttyper som skal vises i nedtrekkslisten i oppmeldingsbildet når saksbehandler skal velge dokumenter til dokumentlisten. Endring i systemparameteren krever at møteservicen recycles. Møteservicen recycles automatisk ca hvert døgn, men dersom øyeblikkelig virkning av endring i parameteret skal inntreffe, må servicen recycles manuelt.

Informasjon til systemansvarlig

Dette krever at det er satt opp et sett med vedtakskoder i register i ACOS Møte, og at man har lagt til rette for en eller flere kurver som benyttes til vedtaksoppfølging. Kurvene distribueres til brukere i organisasjonen som skal ha vedtaksoppfølging. ACOS leverer en standardkurv som kan distribueres. Vedtakskodene må registreres i ACOS Møte under Systeminnstillinger, og gjøres av ACOS Møte administrator.

Ta kontakt med ACOS for tilpasning og mer informasjon.

5.13 Visning og kolonneoppsett

En journalpost kan defineres som en registrering i en journal, dvs. "Opplysningene om et dokument med eventuelle vedlegg". Alle journalpostene i en arkivsak presenteres i en **journalpostliste**. Denne listen kan presenteres i to ulike visninger:

- Trevisning (Viser pluss-tegn i journalposten som du klikker for å utvide) eller
- Listevsning (viser journalpostene i en liste)

Du kan bytte visning ved å klikke på ikonet til høyre for journalpostlisten. Klikk på denne knappen for å bytte til **Tre-visningen** (Viser journalpostene med Pludd-tegn)

Journalpostliste							
+ Legg til...	✖ Feilregistrer	Handlinger ▾					
Doknr	Tittel	Tittel2	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm....	Saksbehandler	Status

5.13.1 Kolonneoppsett i listevising

Når journalpostene vises i **listevisingen**, kan du høyreklikke på en kolonnetittel og få frem følgende meny:

Journalpostliste							
+ Legg til...	✖ Feilregistrer	Handlinger ▾					
Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm....	Saksbehandler	Status	Priori... Tilga... A
Ubesvarte							
2	Melding frå Kommunal- og Regi...				MIN Jannicke T Ped...	S	
Besvarte eller uten restanse							
6	Søknad	Kai...			MIN Jannicke T Ped...	R	
5	Søknad om midlert til studietur	An...			MIN Jannicke T Ped...	R	B-1
4	Søknad om drift til ISBIL AS etter ...				MIN Jannicke T Ped...	R	

Valget **Lagre kolonneoppsett** benyttes dersom du tidligere har endret kolonneoppsettet ditt ved å flytte på kolonner osv.

Valget **Skriv ut eller eksporter liste** gir deg en oversikt over alle journalpostene i arkivsaken.

Eksempel på valget **Skriv ut eller eksporter liste**:

Velg hvilke kolonner du ønsker i rapporter og skriv ut eller eksporter til Excel:

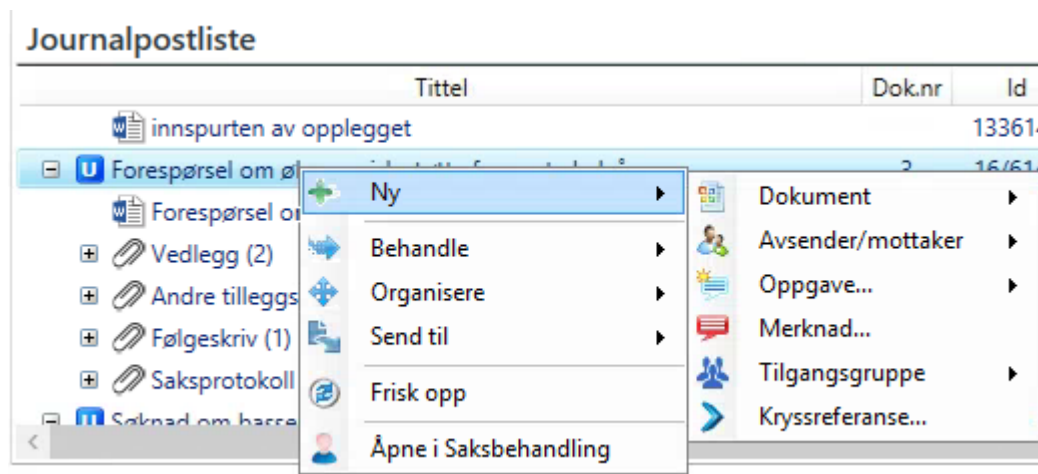
The screenshot shows the 'Utskriftsvindu' (Print window) in the ACOS AS system. The window title is 'Utskriftsvindu'. The interface includes a toolbar with icons for print, save, and other functions. Below the toolbar, there are several sections:

- Kolonner**: A list of columns to be included in the report. The columns are: Doknr, Tittel, Avsender/Mottaker, Brevdato, Adm.enhet, Saksbehandler, Status, Prioritet, Tilgang, Avskrivningsinfo, Besvarer, Doktype, Kategori, Tittel2, Journaldato, JpID, ArkivsakID, Forfallsdato, FE, and Tag. All columns are checked.
- Rapporttittel**: A text field containing 'Ny rapport 2. mars 2017'.
- Eksporter**: A dropdown menu with options for 'Excel' and 'Excel csv fil'.
- Forhåndsvisning (6 rader)**: A preview area showing a table of data. The table has 8 columns and 6 rows. The data is as follows:

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm.enhet	Saksbehandler	Status	Prioritet
2	Melding frå Kommunal- og Regi...				MIN Jannicke T Ped...	S	
6	Søknad	Kai...			MIN Jannicke T Ped...	R	
5	Søknad om midlert til studietur	An...			MIN Jannicke T Ped...	R	B-1
4	Søknad om drift til ISBIL AS etter ...				MIN Jannicke T Ped...	R	

6 Dokumenter

For å opprette nytt dokument, høyreklikk på en journalpost som ikke har hoveddokument. Velg **Ny** -> **Dokument** og velg en mal som vises i listen.



Tekstdokumentet kan produseres i f.eks. Word, Excel og Powerpoint.

Du kan knytte til ett eller flere elektroniske tekstdokumenter og skannede dokumenter direkte til journalposten.

6.1 Redigere dokumenter

Når du jobber med et dokument, dvs.når du åpner et dokument med skriveadgang, er dette låst for andre brukere og dokumentet er **sjekket ut**.

Når dokumentet er ferdig og skal gjøres tilgjengelig for andre brukere må dokumentet **sjekkes inn**.

6.1.1 Utsjekkede dokumenter

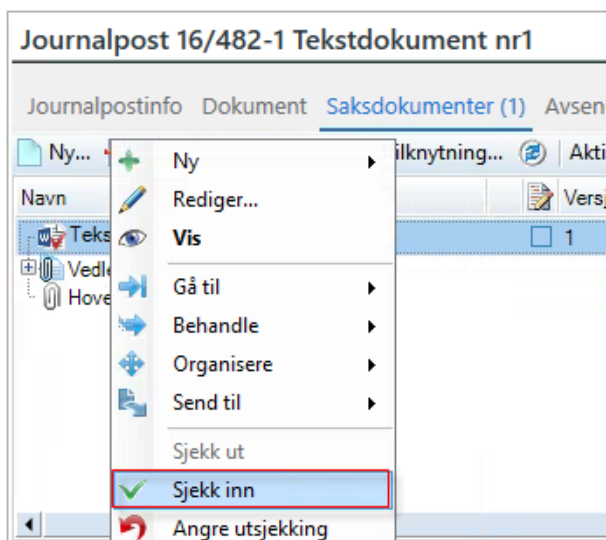
Utsjekkede dokumenter er markert med en **rød hake**.

Hvis du prøver å åpne et dokument som er utsjekkert av andre får du melding om dette og dokumentet åpnes skrivebeskyttet.

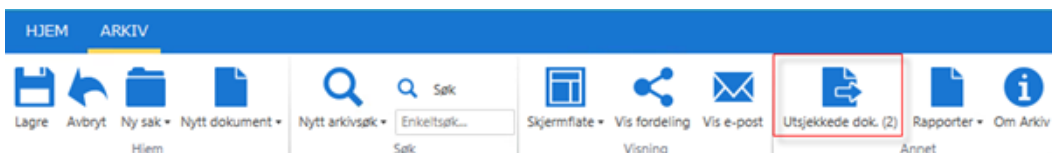
6.1.2 Sjekke inn dokument(er)

Dokumentet må sendes tilbake til databasen når du er ferdig med det. Dette kalles å "**sjekke inn**" dokumentet, og det blir da tilgjengelig for andre.

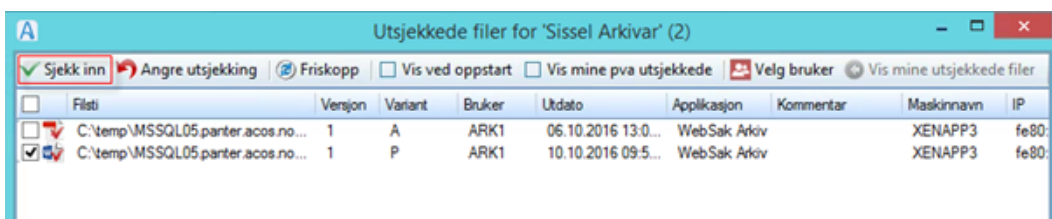
Høyreklikk på dokumentet som skal sjekkes inn. Velg **Sjekk inn**.



Du kan også sjekke inn dokumenter vha. knappen **Utsjekkede dok.** i hovedmenyen:



Sett hake på dokumentene du vil sjekke inn og klikk deretter på **Sjekk inn** knappen.



Annen funksjonalitet knyttet til utsjekkede filer:

- **Vis ved oppstart:** Sett hake dersom du ønsker at denne meldingen om utsjekkede dokumentet skal vises hver gang man starter WebSak Arkiv.
- **Vis mine pva utsjekkede:** Viser pålogget brukes "på vegne av" utsjekkede filer.
- **Velg bruker:** Søk frem andre interne brukere med utsjekkede dokumenter.
- **Kolonnen applikasjon:** Viser hvilken applikasjon som har sjekket ut dokumentet.

6.1.3 Visning av utsjekkede dokumenter

Utsjekkede dokumenter vises med en **rød hake** på dokumentikonet. Under fanen **Dokument** på journalpost vises ikonet **Utsjekkinger** med tallet 1 når dokumentet er sjekket ut for redigering.

Journalpostliste

Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming
Antall utsjekkinger	9	16/1724	R	
Testdok NR3		1328020		
Testdok NR3		1328020		
Vedlegg (1)				
Test tilgangsgruppe	8	16/1706	R	

Journalpost 16/541-9 Antall utsjekkinger

Journalpostinfo **Dokument** Saksdokumenter (2) Avsendere/mottakere (1) Oppgaver (0) Behandling

Tittel: Testdok NR3

Status: B - Under behandling Kategori:

Tilknytning: H - Hoveddokument Utarb. av: ARK1 - Sissel Arkivar

Plassering:

1

6.1.4 Tooltip på dokumentikonet

Når man holder musepekeren over dokumentikonet, vises det en tooltip som inneholder informasjon om dokumentet. For eksempel:

Journalpost 16/482-1 Tekstdokument nr1

Journalpostinfo Dokument **Saksdokumenter (2)** Avsender

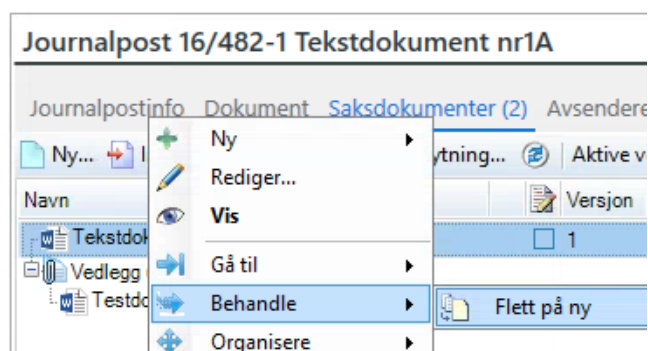
Ny... Importer dokument Filtilknytning... Aktive

Navn

Navn:	Tekstdokument nr1	<input type="checkbox"/>	1
Type:	Hoveddokument		
Versjon:	1	<input type="checkbox"/>	1
Variant:	P		
Eier:	ARK1		
Kategori:			
Dokid:	1327471		
Skjerming:			
Størrelse:	64,34 KB		
Opprettet:	30.08.2016		
Endret:	30.08.2016		
Skjerming:	Skrivetilgang		
Utsjekkingsinfo:	WebSak Arkiv		

6.1.5 Funksjonen "Flett på ny"

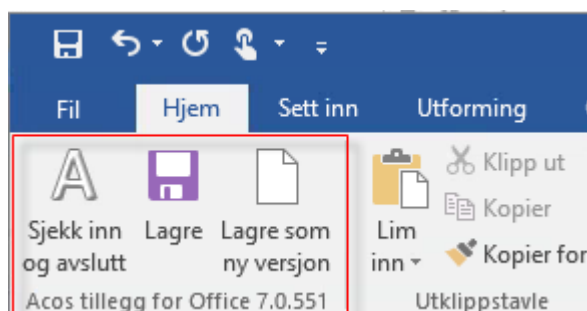
I mange tilfeller har man bruk for å legge til eller endre opplysninger om et tekstdokument etter at selve tekstdokumentet er opprettet. For eksempel ved endring av tittelen eller legge til flere mottakere eller avsendere. Bruk funksjonen **Flett på ny** for å flette inn endrede opplysninger i et eksisterende tekstdokument. Høyreklikk på dokumentet og velg **Behandle -> Flett på ny**.



Merk! Vedlegg må alltid flettes manuelt.

6.1.6 Lagre og avslutte dokumenter

Når du har åpnet et dokument med skrive tilgang og har skrevet innhold i dokument, må du lagre og sjekke inn dokumentet. Dette ivaretas dersom du bruker knappen **Sjekk inn og avslutt** eller **Lagre som ny versjon**. (Funksjonaliteten er knyttet til installasjon av ACOS tillegg for Office).



6.1.6.1 Sjekk inn og avslutt

Knappen **Sjekk inn og avslutt** sjekker inn dokumentet i databasen og avslutter programmet. Endringer du har gjort lagres automatisk. Er endringene gjort i et dokument som er skrivebeskyttet må du velge **Lagre som ny versjon** for å lagre endringene. Velger du **Lagre som ny versjon** vil ny versjon av dokumentet opprettes og åpnes. Velg **Sjekk inn og avslutt** for å lukke dokumentet.

6.1.6.2 Lagreknappen (Disketten)

Erstatter MS Office sin egen lagreknapp. Mellomlagrer endringer du har gjort. Dokumentet lukkes ikke. Dersom du ikke har skrive tilgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

6.1.6.3 Lagre som ny versjon

Knappen **Lagre som ny versjon** oppretter en ny versjon av dokumentet du har åpnet. Gammel versjon lukkes og ny versjon åpnes for videre redigering. Dersom du ikke har skrive tilgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

6.1.7 Toveis Fletting

Med toveis fletting menes å flette data **fra** dokument **til** registreringsfeltene på journalpost. Ved opprettelse av dokument eller ved redigering av et dokument kan man gjøre endringer i flettefeltene og få disse endringer

lagret tilbake til metadata¹ på journalposten. Dette er toveis fletting. Ved bruk av toveis fletting vil for eksempel endring i feltet **Tittel** i dokumentet automatisk endre feltet **Tittel** på journalposten når dokumentet sjekkes inn.

Hvordan sette tomt flettefelt i word-dokumentet

Er feltet som ønskes satt i dokumentet tomt, gjelder følgende fremgangsmåte:

- Velg meny **Utvikler**, velg utformingsmodus og flettefelder vises.
- Legg inn endring.
- Avslutt utformingsmodus.
- Sjekk inn og avslutt.

6.1.7.1 Konfigurering

Informasjon til systemansvarlig

Automatisk eller manuell "Flett på ny".

Systemparameter **sys_alltid.flett.på.ny** styrer om hoveddokument automatisk skal flettes på ny. Er verdien satt til **NEI** må man flette hoveddokument manuelt. Dersom automatisk fletting er slått på, og du har skrivegang til dokumentet, blir det flettet på nytt når du dobbeltklikker på Word-dokumentet.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparametere som gjelder for toveis fletting: **sys_flett.toVeisFletting** og **sys_flett.toVeisFletteFelter**. **sys_flett.toVeisFletting** må være satt til Ja. Default verdi er **Nei**.

- Når denne verdien er satt til Ja vil tekstmalen få opp hake for «Støtte for toveis fletting». Denne vises ikke dersom parameteren har verdi nei.

Tekstmalen som skal brukes må hake for feltet «Søtte for toveis fletting».

- **sys_flett.toVeisFletteFelter** inneholder flettefelder som kan brukes i toveis fletting. Default verdi er Sdo_Tittel,Sdo_Tittel2,sdo_dokdato. Alle sdo kolonner i tabellen sdo_Dokument kan brukes i toveis fletting.

Informasjon til systemansvarlig

Toveis fletting forutsetter:

1. At parameter **sys_flett.toVeisFletting** er satt til **Ja**.
2. At tekstmal som brukes har hake for '**Støtte for toveis fletting**'.
3. At tekstmal som brukes inneholder flettefeltet som ønskes endret.
4. At parameter **sys_flett.toVeisFletteFelter** inneholder flettefelt som ønskes endret.

6.1.8 Saksdokumenter

Her får du oversikt over tekstdokumentene som er knyttet til journalposten, og du får informasjon om filtype, versjoner, varianter, skjerming, filstørrelse m.m.

¹Registeringsbildet.

Journalpost 16/3314-19 Søknad om midler til anlegg Intern sone

Journalpostinfo Dokument **Saksdokumenter (1)** Avsendere/mottakere (1) Oppgaver (0) Behandling

Ny... Importer dokument Filtilknytning... Aktive versjoner: 11,11 KB, Totalt: 33,34 KB

Navn	Versjon	Variante	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming	Størrelse	Op
Søknad om midler til anlegg	3	P	SB04JP		13374...		11,11 KB	22
Vedlegg (0)								

6.1.8.1 Opprette nytt dokument

Klikk på knappen **NY** på journalposten for å opprette nytt dokment.

Liste med tilgjengelige maler vises:

Velg mal

- Blank
- Blank
- Blank
- 1 - Brev med to underskrifter - til mottaker og med mottakerliste
- 2 - Brev med to underskrifter og kun mottakerliste (Til og kopi-ekspedering)
- 3 - Brev med to underskrifter uten mottakere (Blindkopi-ekspedering)
- Brev to underskrifter - HFRTFST

Min administrative enhet

OK Cancel

Sett hake i feltet **Min administrative enhet** dersom du bare ønsker malene knyttet til din administrative enhet.

Dersom det finnes hoveddokument fra før, blir det nå opprettet et vedlegg.

6.1.8.2 Lage ny dokumentversjon

For å lage ny dokumentversjon, kan du ente søke fram dokumentet i **journalpostlisten**, eller du kan velge arkfanen **Saksdokumenter**.

Journalpostlisten:

Marker dokumentet i journalpostlisten.

Høyreklikk og velg **Ny** -> **Versjon**.

Svar **Ja/nei** på spørsmål om du vil kopiere dokumentet.

- Svar **Ja** for å opprette en ny versjon som er kopi av forrige versjon.
- Svar **Nei** for å opprette en ny tom versjon.

Journalpostliste

	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status
U	Kulturutveksling med Frankrike	6	16/6143	R
U	Kulturutveksling med Frankrike		1336149	
U	Studietur til	5	16/6142	R
U	innspurten a	4	16/6141	R
U	Forespørsel	3	16/6140	R
U	Søknad om	2	16/6139	R
U	Søknad e		1336145	

Context menu for the selected document:

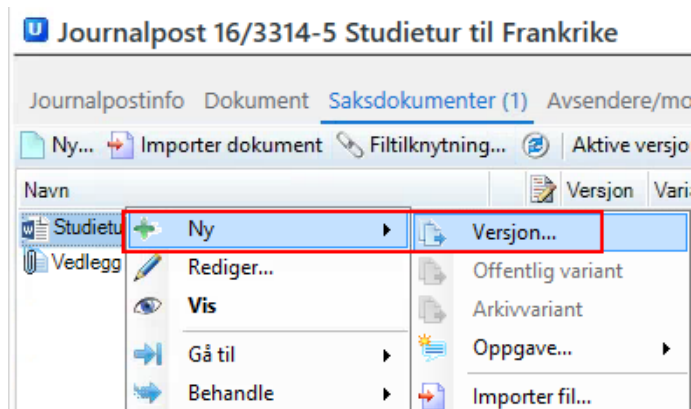
- Ny
- Rediger...
- Vis
- Gå til
- Behandle
- Versjon...
- Offentlig variant
- Arkivvariant
- Oppgave...
- Importer fil...

Arkfanen Saksdokumenter:

Høyreklikke på dokumentversjonen og velg **Ny -> Versjon**.

Svar **Ja/nei** på spørsmål om du vil kopiere dokumentet.

- Svar **Ja** for å opprette en ny versjon som er kopi av forrige versjon.
- Svar **Nei** for å opprette en ny tom versjon.



NB! Det er ikke mulig å lage ny versjon av et dokument dersom journalposten har en ferdigstilt status.

6.1.8.3 Importere fil på dokumentversjon

Dokumentene har ha flere versjoner som økes stigende, versjon_1.P.docx, versjon_2.P.docx osv. Det er alltid siste versjon som er den **Aktive** versjonen, med mindre du bestemmer noe annet.

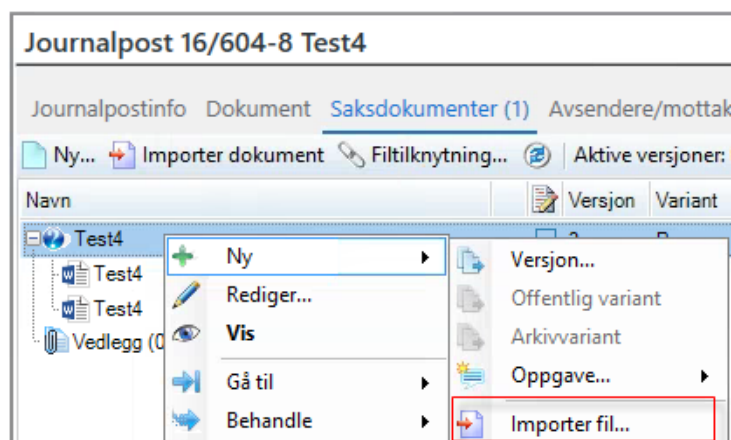
De andre versjonene av dokumentet, blir da satt som **Passiv**.

Før du importere fil på dokumentversjon, må du ha opprettet en ny, tom versjon.

[Se fremgangssåten for oppretting av ny, tom dokumentversjon på denne linken.](#)

Import til tom dokumentversjon gjøres enten i **Journalpostlisten** eller på **Arkfanen saksdokumenter**.

- Høyreklikk på den tomme dokumentversjon og velg **Ny -> Importer fil**.
- **Windows Utforsker** åpnes og du leter deg fram til plassen du har lagret versjonen/dokumentet du vil importere.
- Marker versjonen og klikk **Åpne**.



Den nye versjonen har nå fått et dokument tilknyttet seg.

6.1.8.4 Slette dokument eller fil

Marker **dokumentet** i journalpostlisten.

Høyreklikk på dokumentet og velg **Organisere**. Velg ett av følgende:

Organisere → **Slett dokument** : Sletter hele dokumentversjonens slik at bare JP-registreringen er igjen.

Organisere → **Slett elektronisk fil** : Sletter bare filen slik at det blir igjen en tom dokumentversjon. Sletting av fil medfører at versjonen står igjen. Du kan nå importere ny fil på versjonen.

Journalpostliste

	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Versjon	Variant
☐	Kommentarer til Budsjett 2018 1 utkast	32	16/11600	R		
☐	Kommentarer til Budsjett 2018 1 utkast		1337895		1	P

Journalpostliste

	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status
☐	Kommentarer til Budsjett 2018 1 utkast	32	16/11600	R
☐	Kommentarer til Budsjett 2018 1 utkast		1337886	
+	Innstill			
+	Søkna			
+	Søkna			
+	Interne			
+	Søkna			
U	Dispos			
+	test			

	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status
+	Ny			
+	Rediger...			
+	Vis			
+	Gå til			
+	Behandle			
+	Organisere			
+	Send til			

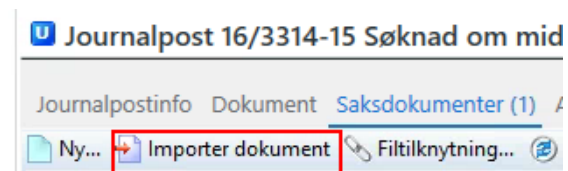
	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status
+	Splanen - sendes til leder	31	16/11599	J
+	leder	30	16/11598	J
+		29	16/11597	J
+	bane	28	16/11461	R
+		27	16/11449	R
+			16/11435	R
+			16/11433	R

Elektronisk fil med journalpoststatus status **E,A** og **J** kan ikke slettes.

6.1.8.5 Importere dokument som enten hoveddokument eller vedlegg

På **Arkfanen Saksdokumenter** kan du importere dokumenter fra utforsker.

- Klikk på knappen **Importer dokument**.
- Utforskerbildet åpnes og du kan velge en fil å importere. Klikk på Åpne/Open.
- Dokumentet er nå importert som hoveddokument dersom det ikke fantes dokument på journalposten.
- Dersom det finnes hoveddokument på journalposten fra før, blir det importerte dokumentet automatisk satt som vedlegg.

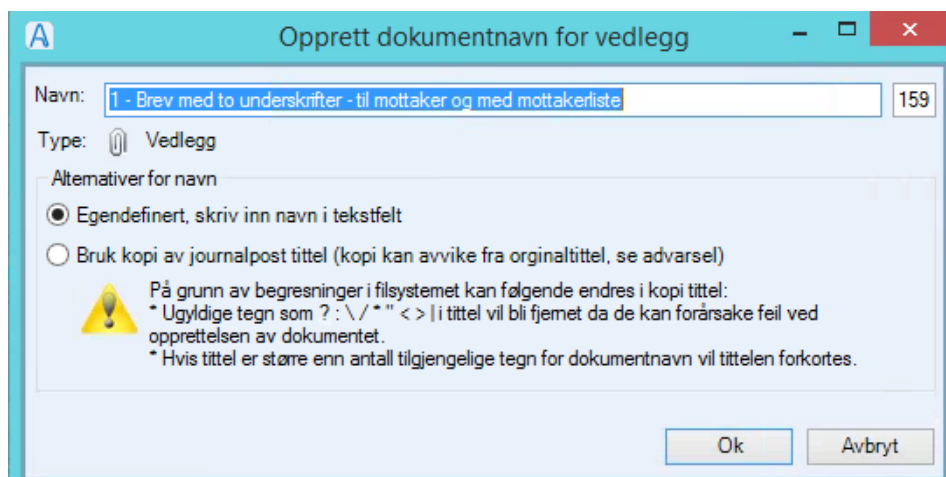


6.1.8.5.1 Opprette vedlegg med bruk av mal

Velger du å opprette vedlegg med bruk av en mal, kan du velge om du skal **beholde malnavnet som tittel** på saksdokumentet/vedlegget, eller om du skal gjøre ett av følgende valg:

- egendefinert, skriv inn navn i tekstfeltet eller
- bruk kopi av journalpost tittel

Hvis du ikke gjør endringer, blir malnavnet satt som tittel.



6.1.8.6 Importere fra filområdet via dra-og-slipp

Du kan arkivere dokumenter fra utforsker ved å dra-og slippe filen på en sak, journalpost eller dokument. Alternativt kan du bruke **Arkiver-knappen** i wordokumentet som er lagret utenfor Websak.

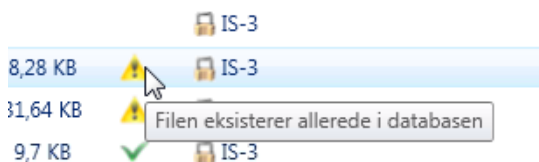
6.1.8.6.1 Importere som ny journalpost (dra-og-slipp)

Åpne journalposten du skal importere filen til. Finn filen i din utforsker og dra den inn på en åpen journalpost du har skrivetilgang til. Importbildet åpnes, og du kan gjøre eventuelle endringer for du klikker på knappen

Importer.

Velg maljournalpost og sjekk/endre haken for hvilket dokument du ønsker som hoveddokument. Klikk på **Importer.**

Du kan også markere flere dokumenter og importere dem samtidig. Alle dokumentene vil da bli lagret i samme journalpost. Dersom en fil allerede er importert fra før, får du varsel (Utropstegn). Den gule varselstrekanten har tooltip:



I dette tilfellet er det et varsel om at 2 av filene allerede er importert.

6.1.8.6.2 Importere som nytt dokument

Finn filen i din utforsker (eller på skrivebordet) og dra den inn på en åpen **journalpost** du har skrivetilgang til. Fremgangsmåten er ellers lik som ved import som ny journalpost. Merk at det også her er mulig å importere flere filer samtidig. Varselstrekantene viser også her på tooltipen at de allerede er importert. Velg **Importer** dersom du ønsker å importere disse filene til valgt journalpost.

6.1.8.6.3 Konfigurering

Informasjon til systemansvarlig

Importerte dokumenter settes alltid i status B. **Sys_epostimport.dokstatus.følger.jpstatus** styrer kun status på dokumentene ved e-postimport.

Informasjon til systemansvarlige:

Haken «**Mal for journalposter importert fra fil**» i maljournalposteditor avgjør hvilke maljournalposter som er tilgjengelig under import fra fil.

Dersom organisasjonen din ønsker å bruke flere maljournalposter for import av fil, så anbefaler vi at sorteringsfeltet blir brukt aktivt. Se dokumentasjonen for maljournalposter for mer info.

6.1.8.7 Generelt om filtilknytning

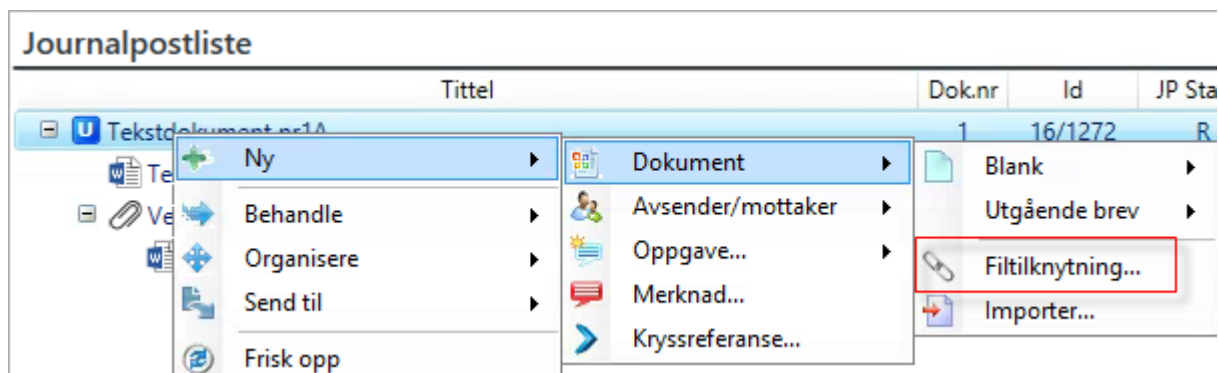
Med funksjonalitet for filtilknytning, har du mulighet for å ta utgangspunkt i en journalpost og bruke søkebildet til å søke frem dokumenter i andre journalposter som du vil knytte til denne journalposten. De dokumentene du knytter til vil **alltid oppfattes som vedlegg** da de ikke kan være hoveddokument i flere journalposter.

6.1.8.7.1 Registrere en filtilknytning

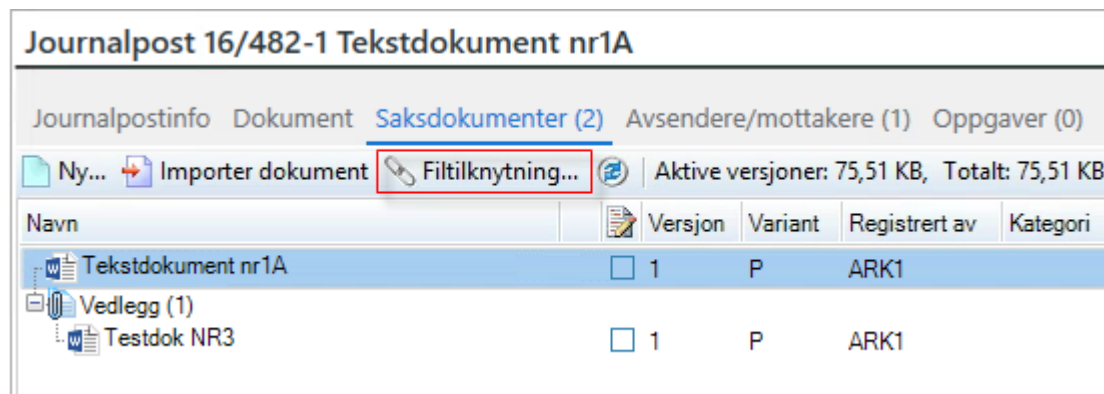
Registrering av filtilknytning kan gjøres på flere måter:

1. Søk frem aktuell journalpost.

Høyreklikk på journalposten og velg **Ny -> Dokument -> Filtilknytning**.

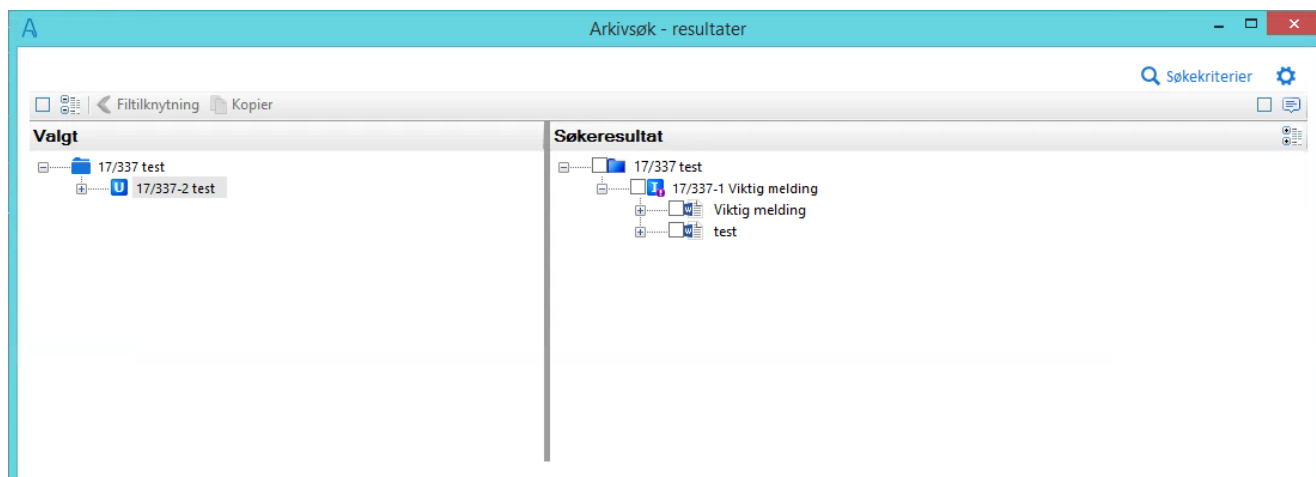
**2. Søk frem aktuell journalpost og gå til fanen Saksdokumenter.**

Marker dokumentet og klikk på knappen **Filtilknytning** som vist under:



Du får frem følgende vindu når du har klikket på **Filtilknytning**:

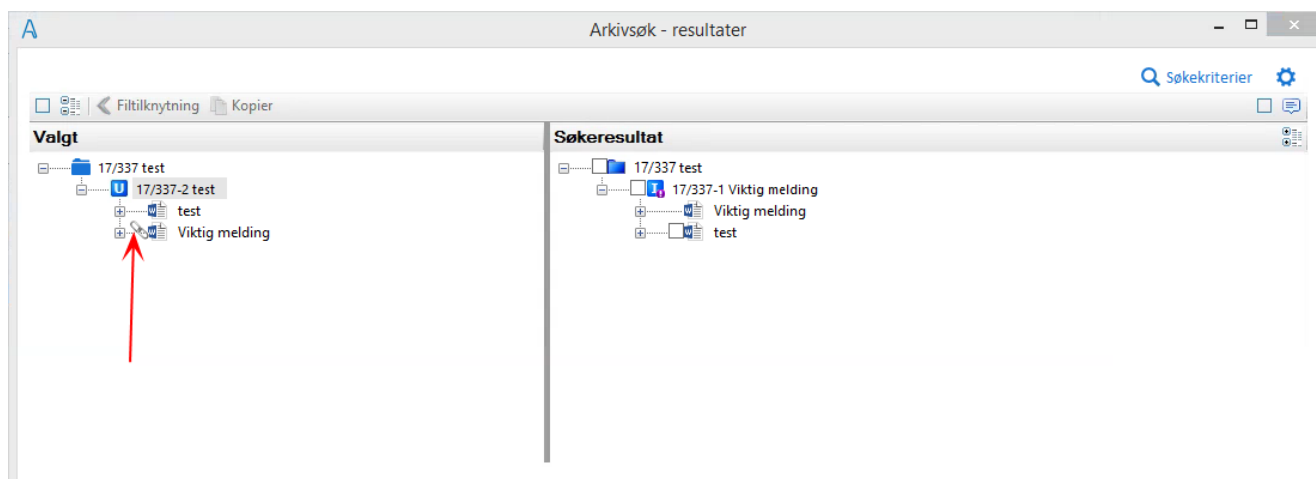
Bruk pilene oppe til høyre i søkebildet dersom du vil ha flere søkefelt.
Skrive inn søkekriterier og trykk **Søk**. Du får nå opp følgende vindu:



Til høyre i bildet får du opp journalpostene du har søkt etter. Trenger du å fylle inn flere søkekriterier så bruker du knappen **Søkekriterier** (oppe til høyre). Da kommer søkebildet opp igjen.

Sett hake for filen du ønsker å knytte til og trykk på **Filtilknytning**. Det er også mulig å kopiere filer i dette bildet.

Filer som er tilknyttet journalposten vises med binders i filtilknytningsbildet og stjerne i registreringsbildet:

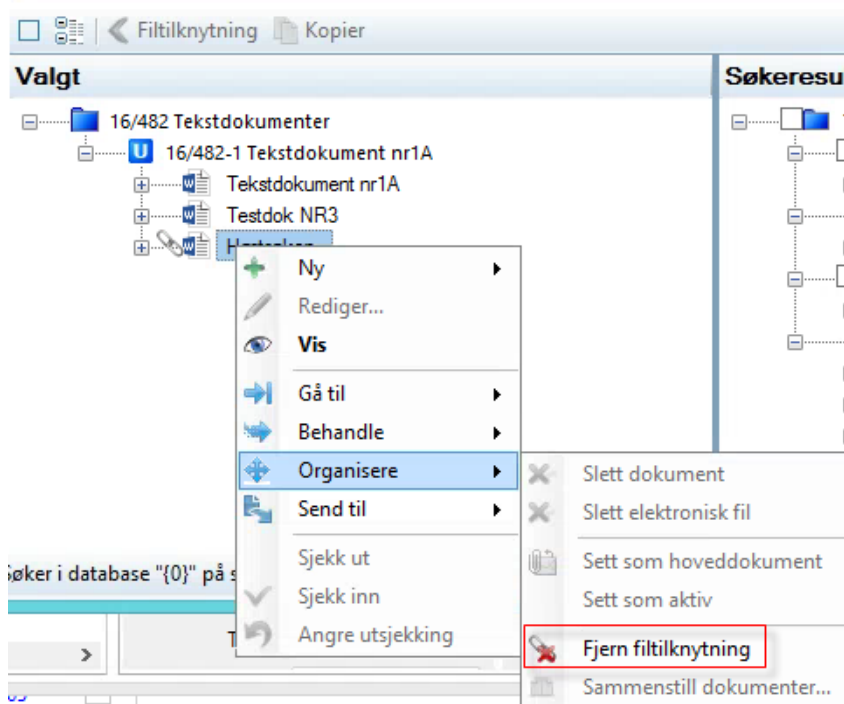


Navn	Versjon	Variant	Registrert av
test	1	P	KLK1
Vedlegg (1)			
*Viktig melding	1	P	KLK1

Viktig om tilknyttede filer: Endringer i skjerming som utføres i denne dialogen vil kunne føre til endringer av filer som er tilknyttet. Dette gjelder kun filer som er vedlegg i sin opprinnelige journalpost. De vil da også få endret skjerming i sin opprinnelig journalpost.

6.1.8.7.2 Fjerne en filtilknytning

Finn frem til den journalposten du skal fjerne filtilknytningen fra. Høyreklikk og velg **Ny -> Dokument -> Filtilknytning**. Marker dokumentet du skal fjerne tilknytningen på. Høyreklikk og velg **Organisere -> Fjern filtilknytning**.



Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys_tilknytt.bare_ferdigstilte_jp** styrer når det er tillatt å knytte til en fil. Med **sys_tilknytt.bare_ferdigstilte_jp = ja** kan kun dokumenter fra journalposter som har en ferdigstatus (som oftest status F, E og J) knyttes til. Dersom du prøver å knytte til et dokument som ikke tilhører en ferdigstilt journalpost får du melding om dette.

Med **sys_tilknytt.bare_ferdigstilte_jp = nei** åpner man opp for filtilknytning uavhengig av journalpoststatuser. Man vil imidlertid ikke kunne ferdigstille en journalpost så lenge den har tilknyttede dokumenter som ligger i journalposter som ikke er ferdigstilte. Det gis melding om dette.

Informasjon til systemansvarlig

Funksjonalitet for å vise brevdato i filtilknytningsbildet kan slås på ved hjelp av parameter **Sys_Visning.JpTittelMedDokdato.Filtilknytning = ja**.

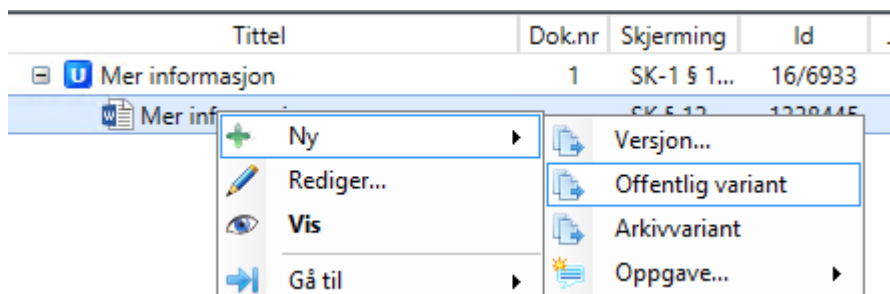
6.1.8.8 Offentlig variant og arkivvariant

Dokumentvarianter styres gjennom regeloppsett. Du kan opprette en O-variant dersom det ikke finnes en O-variant på versjonen fra før.

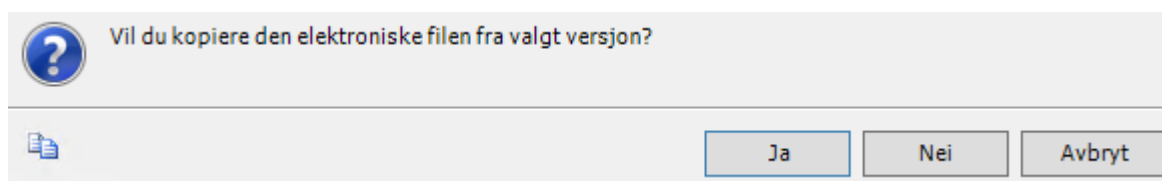
6.1.8.8.1 Lage offentlig variant (O-variant)

Vi forutsetter her at P-varianten er skjermet, og at du ønsker en offentlig variant som da ikke er skjermet. Ta utgangspunkt i arkfanen/menyvalget **Saksdokumenter**.

Høyreklikk på en **P-variant** og velg **Ny** -> **Offentlig variant**.



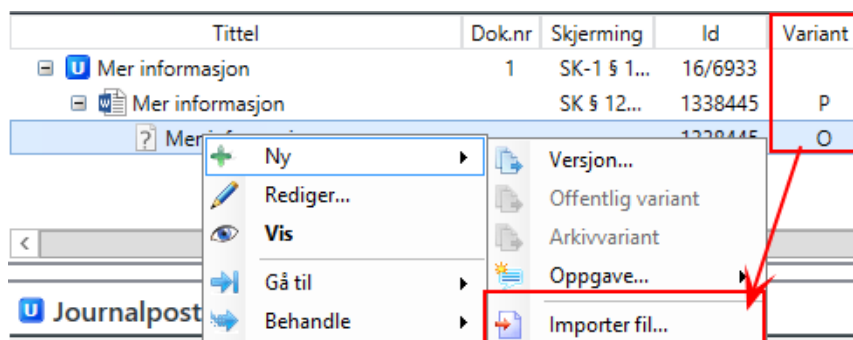
Du får følgende spørsmål:



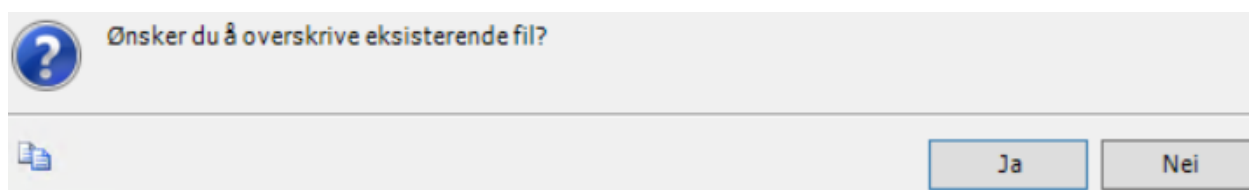
- Svar **Ja**, dersom du ønsker å ha en kopi. Det opprettes da en offentlig variant som er en kopi av varianten du valgte å lage offentlig variant av.

- Svar **Nei**, dersom du ønsker å ha en "tom" variant. Du kan nå høyreklikke på den tomme varianten, og velge **Ny** -> **Importer fil**.

- **O-varianten** som opprettes er ikke skjermet.



- Dersom det finnes en fil på dokumentvarianten fra før, får du varsel/spørsmål om du ønsker å overskrive eksisterende fil.



- Svarer du **Ja**, får du anledning til å importere en ny fil. Utforskerbildet åpnes og du kan velge ny fil.

- Svarer du **Nei**, blir importen av ny fil på O-variant, avbrutt.

6.1.8.8.2 Lage arkivvariant (A-variant)

Som saksbehandler kan du som standard opprette arkivvariant (A-variant) når

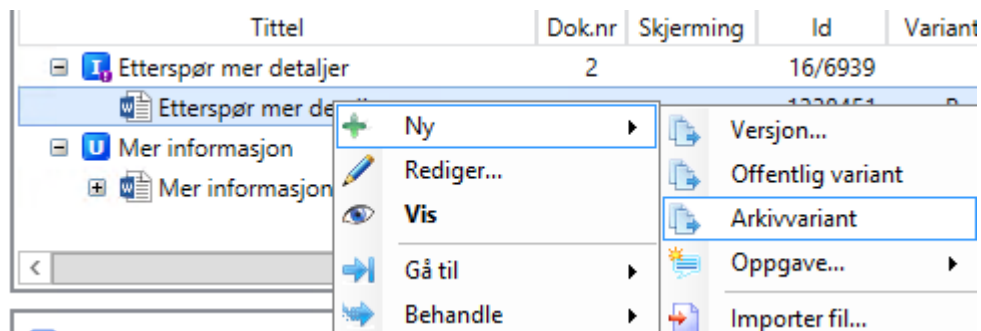
- det finnes en produksjonsvariant (P)

- det ikke finnes en arkivvariant (A) fra før og

- journalpoststatus ikke er status J (Journalført) eller A (Avsluttet).

Slik gjør du det:

Høyreklikk på dokumentet og velg **Ny -> Arkivvariant**.






Du får spørsmål om du vil konvertere dokumentet til PDF.

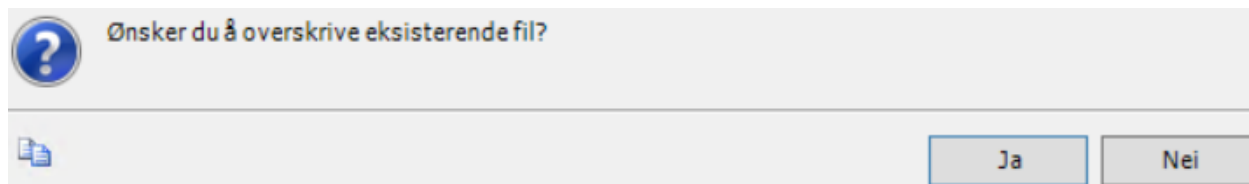


- Svarer du **Ja**, opprettes det en PDF versjon av dokumentet, og en **Arkivvariant** opprettes. Dersom dokumentvarianten du tar utgangspunkt i er skjernet, vil arkivvarianten arve skjermingen.

- Svarer du **Nei**, opprettes det en "tom" Arkivvariant. Du kan da importere fil inn på A-varianten ved å høyreklikke og velge **Ny -> Importer fil**.

Tittel	Dok.nr	Skjerming	Id	Variant
 Etterspør mer detaljer	2		16/6939	
 Etterspør mer detaljer			1338451	A
 Etterspør mer detaljer			1338451	P

- Dersom det finnes en fil på dokumentvarianten fra før, får du varsel/spørsmål om du ønsker å overskrive eksisterende fil.



- Svarer du **Ja**, får du anledning til å importere en ny fil. Utforskerbildet åpnes og du kan velge ny fil.
- Svarer du **Nei**, blir importen av ny fil på A-variant, avbrutt.

7 Ekspedering

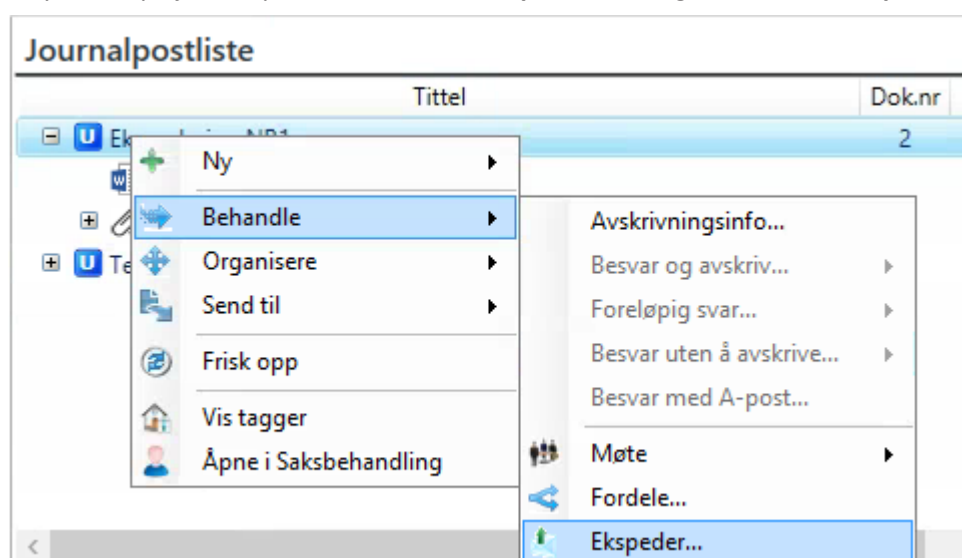
Ekspedering er et begrep som brukes om dokumenter som skal sendes til eksterne mottakere (Formell ekspedering). Du kan ekspedere per e-post eller papir eller via digitale ekspederingskanaler som BEST, Digipost, SvarUt eller SDP. Dette avhenger av hvilken løsning som er bestemt for din organisasjon.

For digital ekspederingsmåte kreves det at mottaker er registrert med personnr eller offentlighetsnummer. Et dokument i WebSak kan ha flere mottakere, og ved hjelp av ekspederingsfunksjonaliteten kan du enkelt generere likelydende brev, adressert til hver enkelt mottaker. Ved ekspedering kan du velge hvilke vedlegg du ønsker å inkludere.

Merk! Vedlegg kan ikke inneholde fletteinformasjon

7.1 Hvordan ekspedere (formell ekspedering)

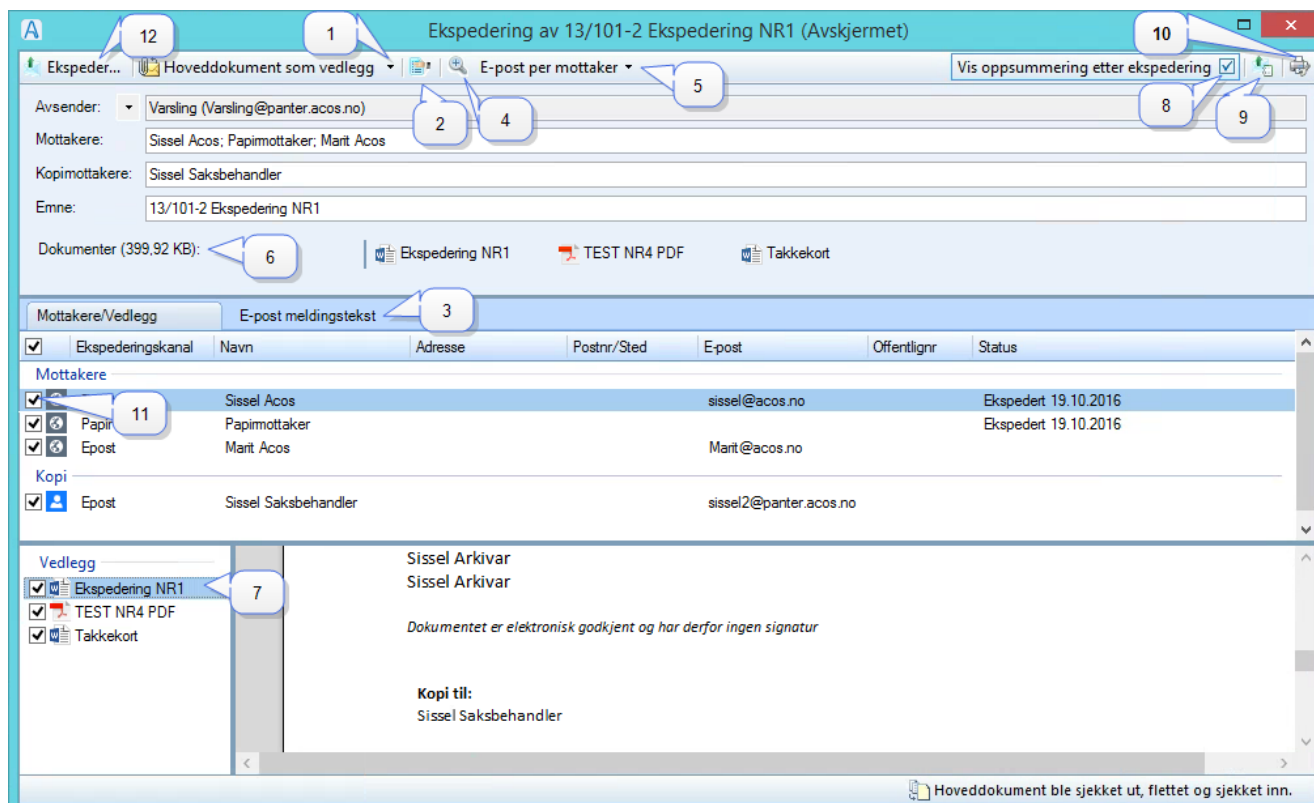
Skriv ferdig brevet du skal ekspedere med eventuelle vedlegg og registrer mottakere eventuelt kopimottakere. Høyreklikk på journalposten under **Journalpostliste**, velg **Behandle** -> **Ekspeder**.



Du får opp spørsmål om du vil sende brevet ut (**Ja**, eller **Nei**).

- **Nei** - Endrer bare status på journalposten til **E**.
- **Ja** - Ekspederingsvinduet åpnes.

7.1.1 Ekspederingsvinduet




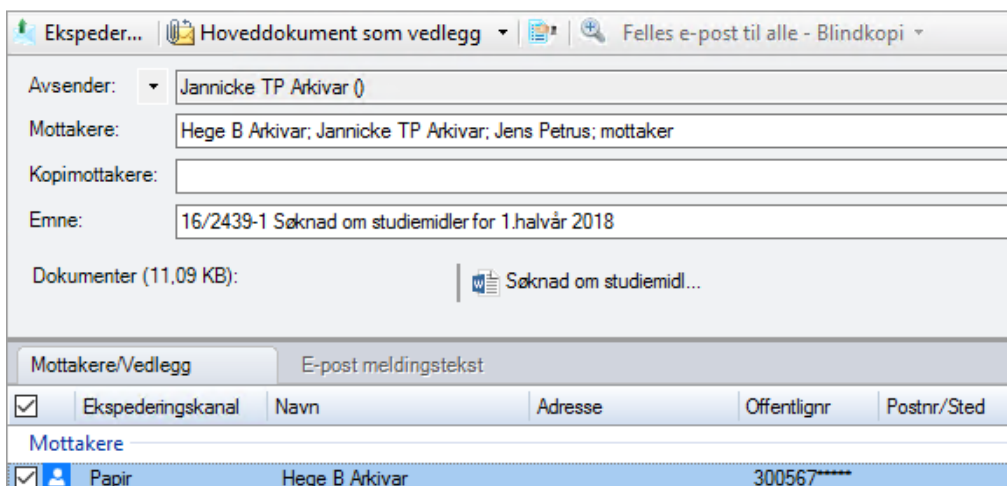
1)	Standard innstilling er Hoveddokument som vedlegg, Velg om hoveddokumentet skal sendes som vedlegg eller som meldingstekst. Dette valget er aktivt ved ekspedering på e-post. Valget gjøres via pil-tasten. Sendes hoveddokumentet som vedlegg, blir funksjonen E-postmelding aktiv.
2)	Funksjon for å vise/skjule detaljer i dette ekspederingbildet.
3)	Fanen E-post meldingstekst er tilgjengelig når man benytter valget Hoveddokument som vedlegg, og man kan her skrive inn mer utfyllende tekst til E-posten. Nb: I systemparameter sys_epost.standardtekst kan man sette opp en standardtekst som skal brukes i meldingsteksten. Selv om standardtekst er satt, kan man overskrive denne før ekspedering. Nb: Det er ikke mulig å ekspedere dokument som meldingstekst når dokumentet er et Excel dokument. Nb: Microsoft Exchange server definerer maks filstørrelse til 2475 kb. ved sending av hoveddokument som meldingstekst i e- post. Større filer må sendes som vedlegg og maks størrelse blir bestemt av systemadministrator.
4)	Funksjonalitet for å gi en forstørret forhåndsvisning av dokumentene.
5)	Det sendes en e-post per mottaker. Ved ekspedering av flettedokument er standardvalget E-post per mottaker aktivt forutsatt at mottakerne har e-postadresse. De andre valgene er inaktive. Uten e-postadresse på mottakerne, blir ekspederingsmåten papir.
6)	Informasjon om samlet filstørrelse på dokumentene som blir ekspedert ut.
7)	Alle dokumentene på journalposten følger ekspedering. Fjern ev. hake for å utelate et dokument ved ekspedering. Marker et dokument for å se forhåndsvisning av innholdet i feltet til høyre.
8)	Sett hake for VIS oppsummering etter ekspedering dersom oppsummeringen skal skje automatisk.
9)	Klikk her for å vise oppsummering av ekspederingen.
10)	Skriv ut funksjon som skriver ut dette bildet.

11)	Adressatene på journalposten settes med hake. Fjern ev. hake for å utelate mottaker ved ekspedering.
12)	Klikk på Ekspederknappen når du skal starte ekspederingen.

7.1.2 Visning av hele fødselsnummer ved ekspedering

Dersom mottaker på journalposten er registrert som "**Person**" og det er registrert fødselsnummer (11 siffer), vil personnummeret (siste 5 siffer) bli skjermet i Ekspederingsbildet,

 Ekspedering av 16/2439-1 Søknad om studiemidler for 1.halvår 2018



Ekspeder... Hoveddokument som vedlegg Felles e-post til alle - Blindkopi

Avsender: Jannicke TP Arkivar ()

Mottakere: Hege B Arkivar; Jannicke TP Arkivar; Jens Petrus; mottaker

Kopimottakere:

Emne: 16/2439-1 Søknad om studiemidler for 1.halvår 2018

Dokumenter (11,09 KB): Søknad om studiemid...

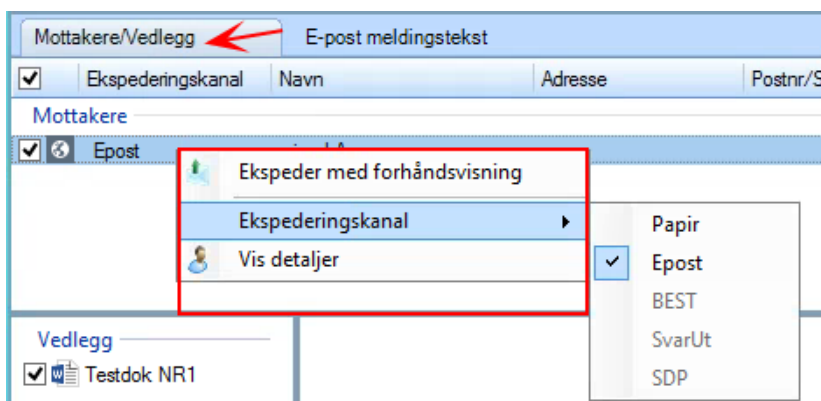
Mottakere/Vedlegg E-post meldingstekst

<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Offentlignr	Postnr/Sted
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Hege B Arkivar			300567*****

[Les mer om funksjonen knyttet til hele fødselsnummer i eget avsnitt.](#)

7.1.3 Menyvalg på fanen Mottakere/Vedlegg

Finn arkfanen **Mottakere/Vedlegg** i Ekspederingsvinduet. Høyreklikk på en eller flere av mottakerne gir følgende valg:



Mottakere/Vedlegg E-post meldingstekst

<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/S
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost			

Ekspeder med forhåndsvisning

Ekspederingskanal

Vis detaljer

Vedlegg

Testdok NR1

- Papir
- Epost
- BEST
- SvarUt
- SDP

Ekspedere med forhåndsvisning:

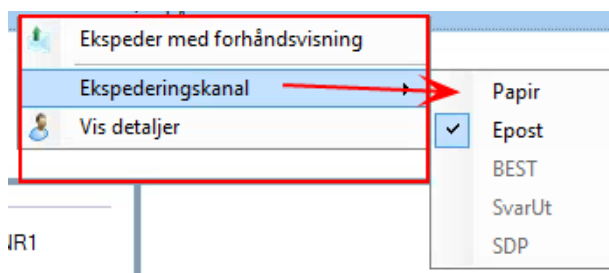
Velg denne dersom du ønsker å se innholdet i dokumentet du skal ekspedere.

Vis detaljer:

Gir deg adressedetaljer om den mottakeren du har markert.

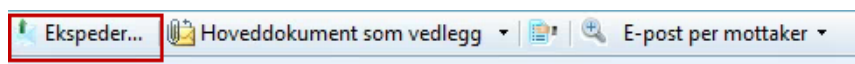
Ekspederingskanaler:

Velg mellom ulike ekspederingskanaler som er satt for din organisasjon; **Papir**, **E-post**, **BEST**, **SvarUt** og **SDP**. Tilgjengelige ekspederingskanaler avhenger både av registrerte opplysninger på mottakerne, og systemoppsettet i din organisasjon.

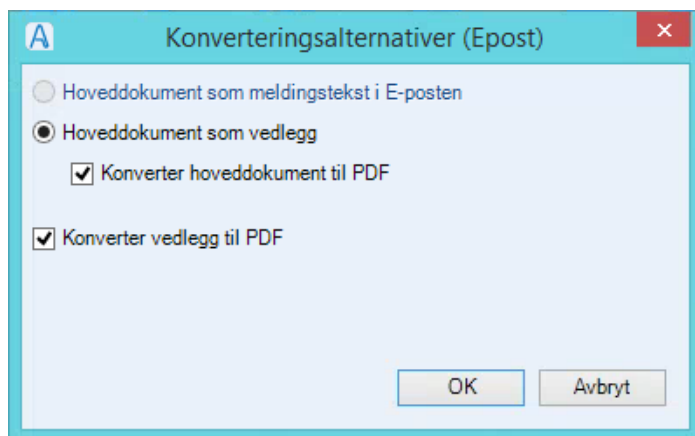


Du kan endre ekspederingskanal på flere mottakere samtidig ved å markere mottakerne (**Ctrl**-tasten og markere flere), høyreklikke, velge **Ekspederingskanal**, og ønsket ekspederingskanal.

Klikk på knappen **Ekspeder** i menylinjen for å starte ekspederingsprosessen.



Du må bekrefte spørsmål om ekspedering. Ved svar **Ja** vises følgende vindu:

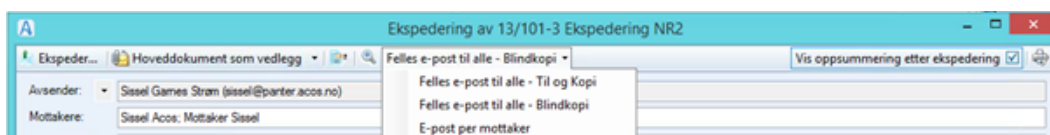


- Ta stilling til om både hoveddokument og vedlegg skal konverteres til PDF.
- Alternativt sendes dokumentene i produksjonsformat.
- Klikk **OK**.
- Etter ekspedering vises et oppsummeringsbilde dersom det er satt for dette i menylinjen i ekspederingsvinduet, [se forklaringer til Ekspederingsvinduet](#)).
- Når ekspedering er gjennomført, oppdateres status i ekspederingsbildet:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst				
Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Digital adresse	Status
Mottakere						
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Sissel Acos			sissel@acos.no	Ekspedert
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Papimottaker				Ekspedert
Kopi						
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Sissel Saksbehandler			sissel2@parter.acos.no	Ekspedert

7.2 Ekspedere på e-post

Dette er en funksjonalitet som ofte benyttes på likelydende brev med mange mottakere. Valgene **Felles e-post til alle - Til og kopi**, **Felles e-post til alle - Blindkopi** blir aktive når hoveddokumentet ikke inneholder flettefeltet koblet til mottaker.



Felles e-post til alle – Til og Kopi: Alle mottakere av e-posten skal i mottatt e-post se hvem andre som mottar samme epost (Mottakere og kopimottakere).

Felles e-post til alle – Blindkopi: E-posten sendes som blindkopi til alle. I mottatt e-post vil det stå tomt i både Til og Kopi feltet. Velger man en av disse to ekspederingsmåtene når det skal sendes likelydende brev til mange, vil ekspederingen gå raskere da man slipper fletting av dokumentet.

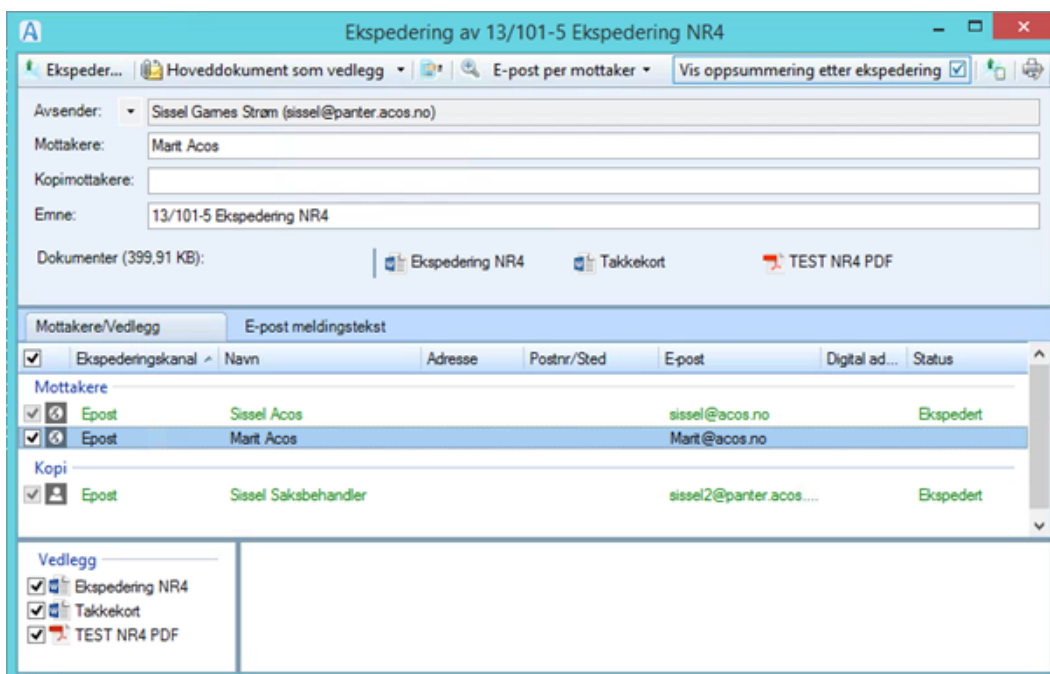
E-post pr mottaker: Det sendes en e-post pr mottaker. Denne ekspederingsformen velges automatisk dersom hoveddokumentet inneholder flettefeltet koblet til mottakerne.

Ekspedere på nytt eller i flere omganger

Dersom du har en journalpost som skal ekspederes til mange mottakere, kan det være at ekspederingen av en eller annen grunn feiler til noen av mottakerne, eller at man ønsker å ekspedere i flere omganger. Da har du mulighet for å ekspedere på nytt, selv om journalpost status er satt til E.

Fremgangsmåte:

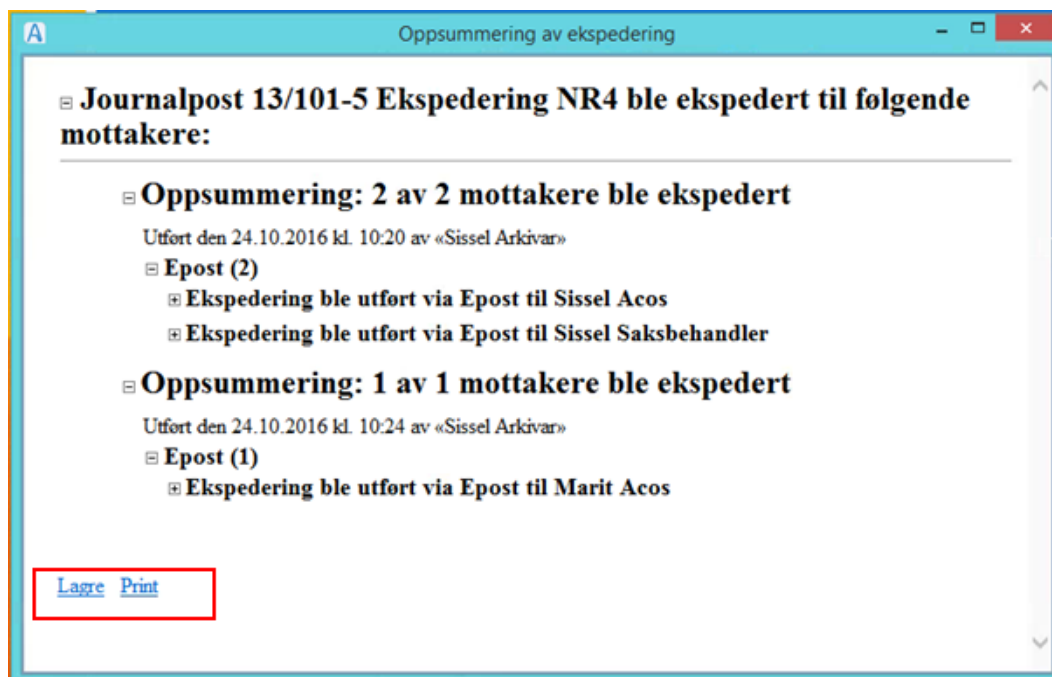
- Høyreklikk på journalposten og velg **Behandle** -> **Ekspeder**, svar **ja** til å sende brevet ut.
- Siden journalposten har status E, må du svare nei til å flette på nytt (fordi fletting er ikke mulig i status E).
- Det er bare mulig å ekspedere til mottakere som **ikke** har status **Ekspedert**.



7.2.1 Oppsummering

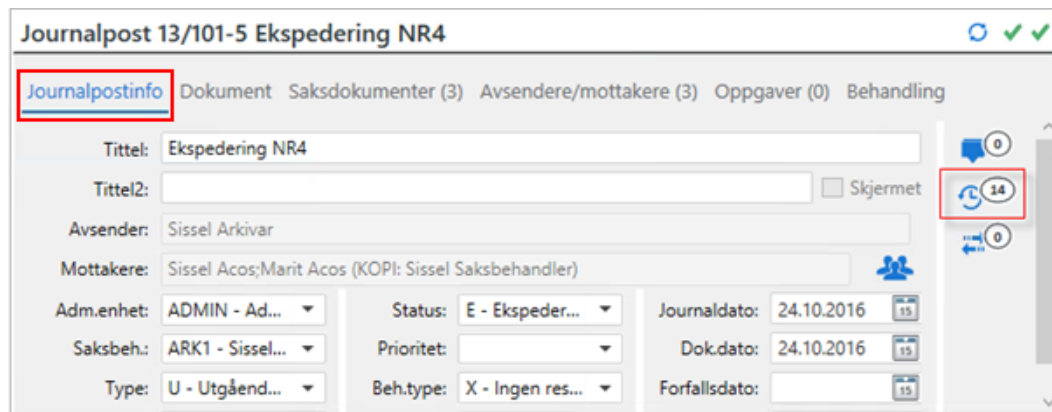
- Oppsummeringen vil vise om ekspedering ble avbrutt eller utført, og gir informasjon om hvilke mottakere det ble ekspedert til.

- Sett hake i feltet foran knappen **Vis oppsummering etter ekspedering** i **Ekspederingsvinduet** (Ref. [a { text-decoration: underline; }](#)). Alternativt kan du klikke på knappen for historikk for å vise historikk etter ekspederingen. [Se mer om dette i avsnittet Etter ekspedering.](#)
- I oppsummeringen er det valg for å **Lagre** eller **Printe** ut oppsummeringsinformasjonen.

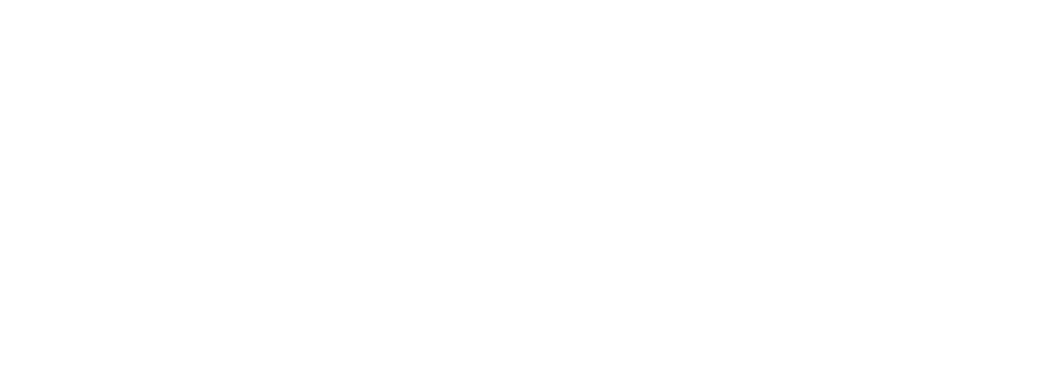


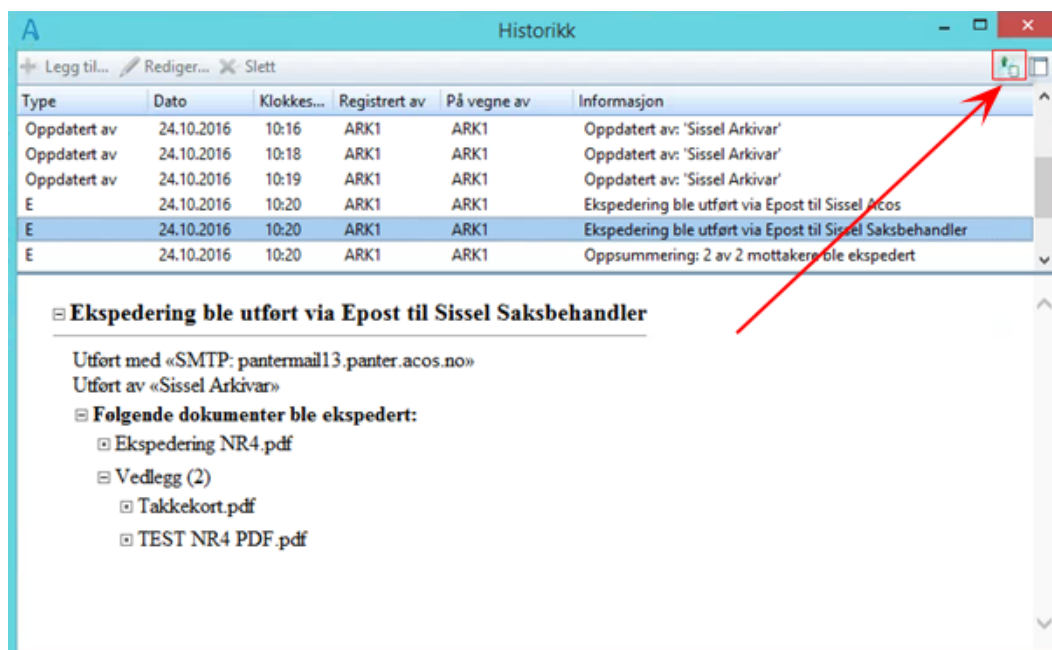
7.3 Etter ekspedering

Det lages en oppsummering for hver gang du ekspederer en journalpost. Dersom du ønsker et sammendrag av rapportene, velg fanen **Journalpostinfo** og klikk på **Historikk** knappen til høyre på journalposten.



Eksempel på historikk:





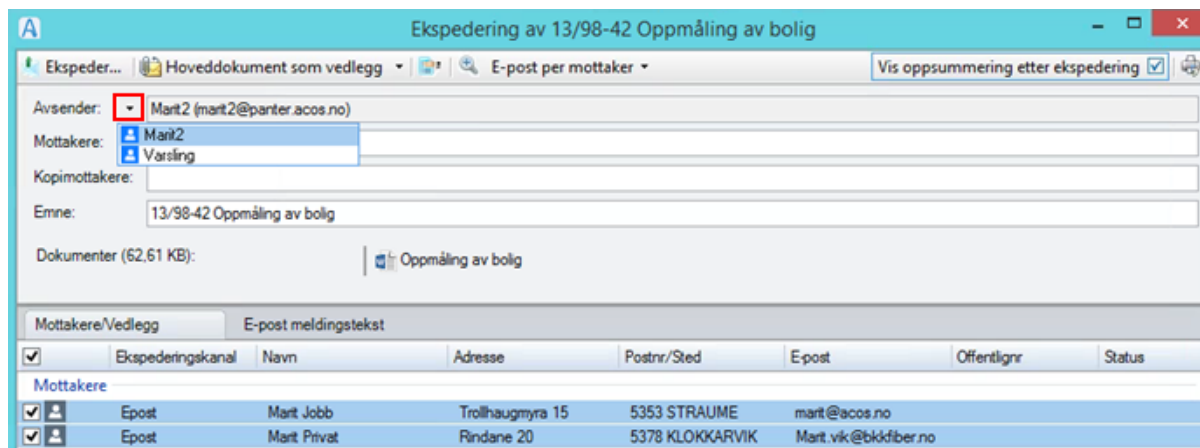
Klikk på knappen **Vis oppsummering av ekspedering** oppe til høyre for å se oppsummeringen.

7.4 Sende e-post på vegne av andre

Det er mulig å sende e-post på vegne av andre ved ekspedering. E-posten går da fra personlig mailkonto til en valgt bruker i systemet.

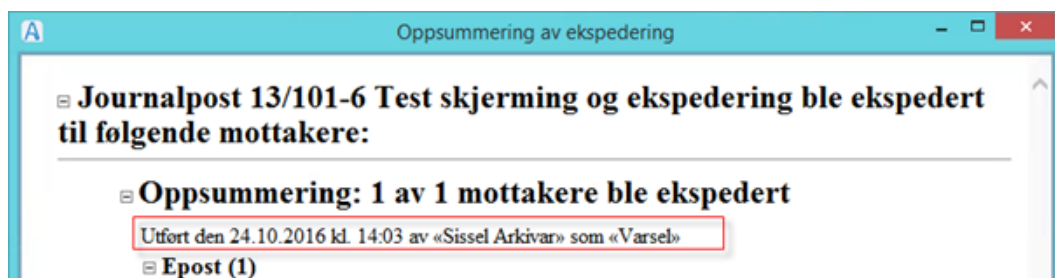
7.4.1 Endre avsender på e-post

I ekspederingsvinduet endres avsender på e-posten som skal sendes ut. Ved feltet **Avsender** er det en pil, klikker du på denne pilen vises en liste med brukere som du kan velge som avsender på e-posten.

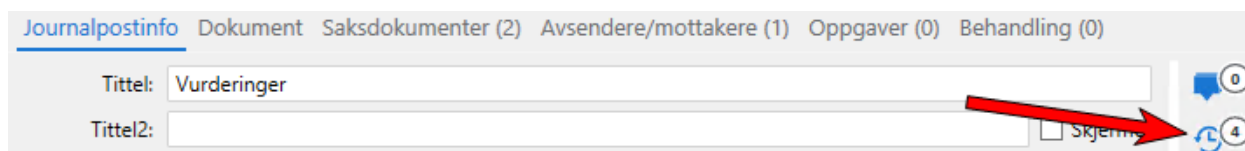


Velg ønsket bruker i listen, avsender er nå endret.

Oppsummeringsvinduet gir informasjon angående endring av avsender, og viser at e-posten ble ekspedert på vegne av en annen.



Denne informasjonen kan du også finne igjen i historikken.



NB! Å sende på vegne av noen andre, skjer ikke automatisk når du er stedfortreder. Når du er stedfortreder for noen, må du velge manuelt å sende på vegne av den du stedfortreder for. Jfr. beskrivelsen over.

7.5 Sende som e-post (uformell ekspedering)

Denne fremgangsmåten brukes dersom man ønsker å ekspedere dokumentene til intern eller ekstern mottaker som en del av saksprosessen uten at det er en formell og dermed endelig ekspedering. Ved bruk av denne prosessen blir ikke konverterte PDF-dokumenter lagret i databasen. I **WebSak Arkiv** kan du sende enten **alle dokumenter i en journalpost** eller **enkeldokument** i en journalpost på e-post.

7.5.1 Sende dokumenter i en journalpost som e-post

- Søk fram aktuell sak, marker ønsket journalpost, høyreklikk og velg **Send til**.
- Klikk på **E-post** dersom e-post sendingen skal starte.
- Eller velg **E-post -> Forhåndsvisning** dersom du ønsker å se dokumentene før e-post sending skal skje:

Journalpostliste

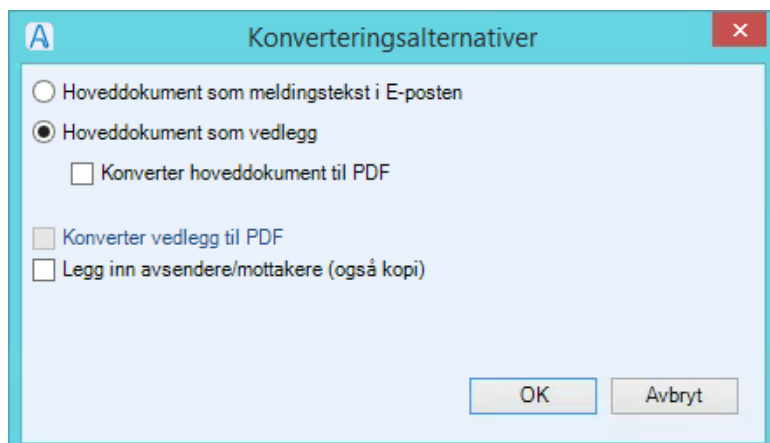
	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status
U Ser	Ny	7	16/1834	R
U Tes	Behandle	6	16/1829	E
U Tes	Organisere		1328171	
U Eks	Send til			Forhåndsvisning...
U Tes	Frisk opp	4	16/1827	E
U Eks	Vis tagger	3	16/1812	F
U Eks	Åpne i Saksbehandling	2	16/1811	E
U Tes		1	13/283	R

- Ved **Forhåndsvisning** kan du forhåndsvisse valgte dokumenter som skal sendes.
- **Klikk på konvolutten** oppe til venstre for å fortsette e-postsendingen.



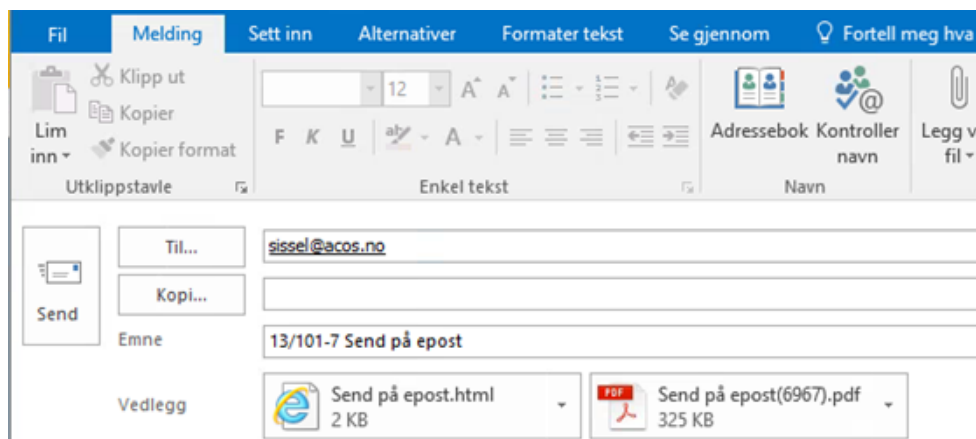
7.5.2 Konverteringsalternativer

Enten man velger å sende **e-post direkte** eller man velger forhåndsvisning først, åpnes dette bildet:



Ta stilling til konverteringsalternativene. Velg måten å sende hoveddokumentet på, og om hoveddokument og/eller vedlegg skal konverteres til PDF. Om det ikke hakes av for PDF-konvertering, sendes dokumentene i produksjonsformat. **Merk** at vedlegg kan ikke inneholde fletteinformasjon!

Velg OK og Outlook åpnes:



Herfra benyttes vanlig **MS Outlook funksjonalitet**. F. eks. kan man legge til flere dokumenter (trekke inn dokumenter fra utforsker), samt legge til flere mottakere før man sender e-posten.

Merk! Eventuelle endringer som gjøres i e-posten på mottakere og/eller emnefelt, blir ikke automatisk lagret på journalposten du tok utgangspunkt i.

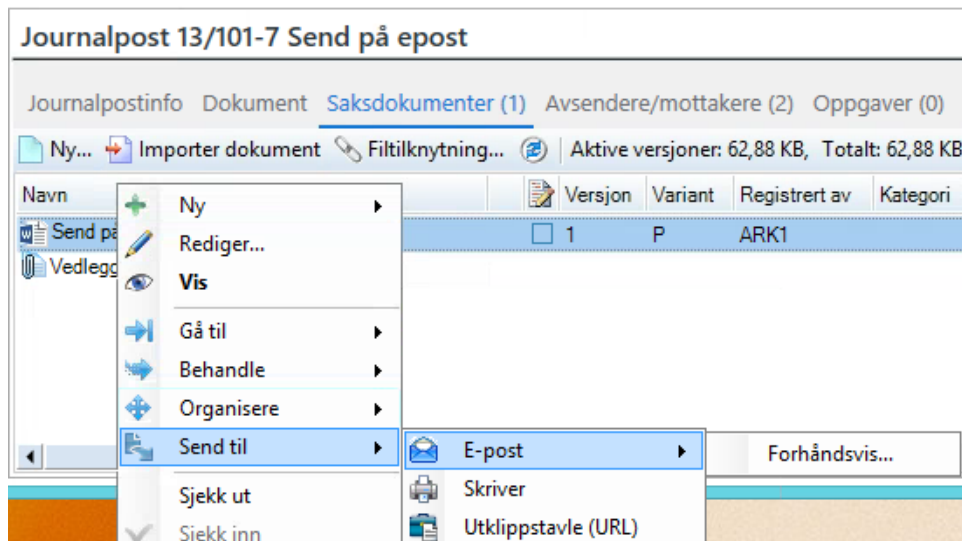
Til-feltet - For at e-posten opprettes med mottakere/avsendere fra journalposten, må det settes hake i feltet Legg inn avsendere/mottakere (også kopi) på journalposten. Er den ikke satt, opprettes e-posten uten disse mottakerne og man kan velge å legge til mottakere via vanlig **Outlook funksjonalitet**.

Emnefeltet - Standard er at saksnummer og dokumentnummer legges i emnefeltet på e-post i tillegg til journalposttittelen. For kunder som benytter journalpost-ID, legges denne inn i stedet for saks- og dokumentnummer. Ved sending av hele saken eller flere journalposter i saken, benyttes sakens tittel. Trykk på **Send** når du er klar for å sende brevet.

Merk! E-post sending på denne måten vil ikke ha innvirkning på journalpoststatus slik den har når du sender e-post via ekspederingsfunksjonaliteten. Status må eventuelt settes manuelt.

7.5.3 Sende enkeltokument på e-post

Det er også mulig å sende enkeltvise dokumenter på e-post. **Dette kan gjøres fra alle steder i WebSak Arkiv hvor dokumentene vises.** Høyreklikke på aktuelt dokument og velg **Send til -> E-post**.

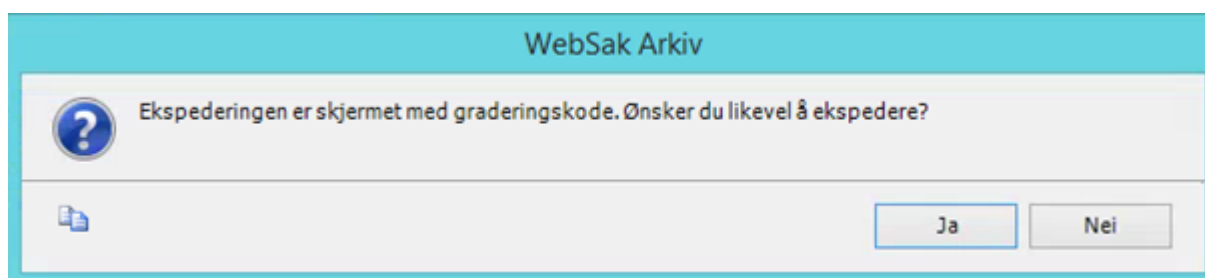


Framgangsmåten videre er den samme som for [sending av e-post \(uformell ekspedering\)](#).

7.5.4 Ekspedere dokumenter med skjerming

Når du forsøker å ekspedere en journalpost gjøres det sjekk på om ett eller flere av saksdokumentene i forsendelsen er skjermet, og om skjermingskoden er tillatt ekspedert med e-post. Dersom tilgangskoden *ikke* er tillatt ekspedert med e-post, vil ekspederingsstypen automatisk settes til **Papir**, og valget for **E-post** settes inaktivt. Om du ønsker å ekspedere på e-post dokumenter som er tillatt å sende, kan du fjerne haken for dokumentene som ikke er tillatt.

1. Høyreklikk på mottaker og velg **Type-E-post** (Dette forutsetter at mottaker er registrert med e-postadresse).
2. Velg deretter **Ekspeder** og følgende melding vises:



Velger du **Nei** til denne vil ekspederingen avbrytes. Velger du **Ja** fortsetter ekspederingen.

For systemansvarlige med pålogging til applikasjonen WebSak Administrasjon

Spørsmålet om å ekspedere en skjermet journalpost vil dukke opp dersom du har satt følgende innstillinger i **WebSak Administrasjon**.

1. Logg deg på **WebSak Administrasjon**. (Krever systemrolle).
2. Åpne registeret **Arkiv** → **Tilgangskoder**.
3. Dobbeltklikk på aktuell tilgangskode for å åpne for redigering.
4. Velg fra nedtrekksmenyen i feltet **Tillates ekspedert med e-post**.

Redigere tilgangskode: UO

Id: 16

Tilgangskode: UO

Beskrivelse: Ikke offentlig

Lowverk:

Standard paragraf:

Stikkord:

Rang:

Serie:

Fra dato:

Til dato:

Sorteringsrekkefølge: 10

Er undergradering:

Tillates ekspedert med e-post: Tillates

Tillat ekspedering til SDP:

Sikkerhetsnivå: 4

Slett Lagre Avbryt

Dersom du forsøker å ekspedere journalposter der alle dokumentene er gradert med tilgangskode som **ikke er tillatt sendt på e-post**, så vil ekspederingsstype **Papir** komme opp som standard, og valg for **E-post** er inaktivt.

7.6 Ekspedere N-notat

Ekspedering av **N-notat** kan ekspederes til intern mottaker og kopimottakere **med** og **uten** ekspederingskanal.

Det er synlig i ekspederingsbildet om de interne mottakerne er satt opp **uten** eller **med** ekspederingskanal. Mottakere og kopimottakere uten ekspederingskanal, blir uthevet.

7.6.1 Ekspedere til interne brukere med ekspederingskanal

Det er mulig å registrere ekspederingskanal på interne brukere. Den interne brukeren vil da bli behandlet som en "ekstern mottaker" når du ekspedere journalposten. Den interne brukeren får brevet og eventuelle vedlegg ekspedert til e-post eller papir, og kan motta journalposten i kurv (Dersom det finnes kurv for dette).

Oppsettet vedrørende ekspederingskanal påvirker ekspedering på følgende måter:

Intern bruker med ekspederingskanal Epost

Ekspederingskanal (Ekspederingstype) vil standard være **Epost** i ekspederingsdialogen. En kan velge å endre type til papir ved å høyreklikke på mottaker. **NB!** Dersom en velger ekspederingskanal Epost og ikke registrerer e-postadresse i identitetsregisteret, vil type stå som papir i ekspederingsvinduet.

Intern bruker med ekspederingskanal Papir

Type (Ekspederingstype) vil standard være **Papir** i ekspederingsdialogen. Dersom brukeren også har registrert e-postadresse i identitetsregisteret, kan man velge å endre type til E-post ved å høyreklikke på mottaker. I **ekspederingsvinduet** vil de interne mottakerne vises slik:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr./Sted	E-post
Mottakere					
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Marit Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME	marit@acos.no
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Marit Privat	Rindane 20	5378 KLOKKARVIK	Marit.vik@bkdfiber.no
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Kathrine Nordmann			kathrine@acos.no

Endre **Ekspederingskanal** ved å høyreklikke på mottakeren:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingska...	Navn	Adresse	Postnr./Sted
Mottakere				
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Marit Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Marit Privat	Rindane 20	5378 KLOKKARVIK
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Kathrine Nordmann		

Ekspeder med forhåndsvisning	
Ekspederingskanal	Papir
Vis detaljer	<input checked="" type="checkbox"/> Epost

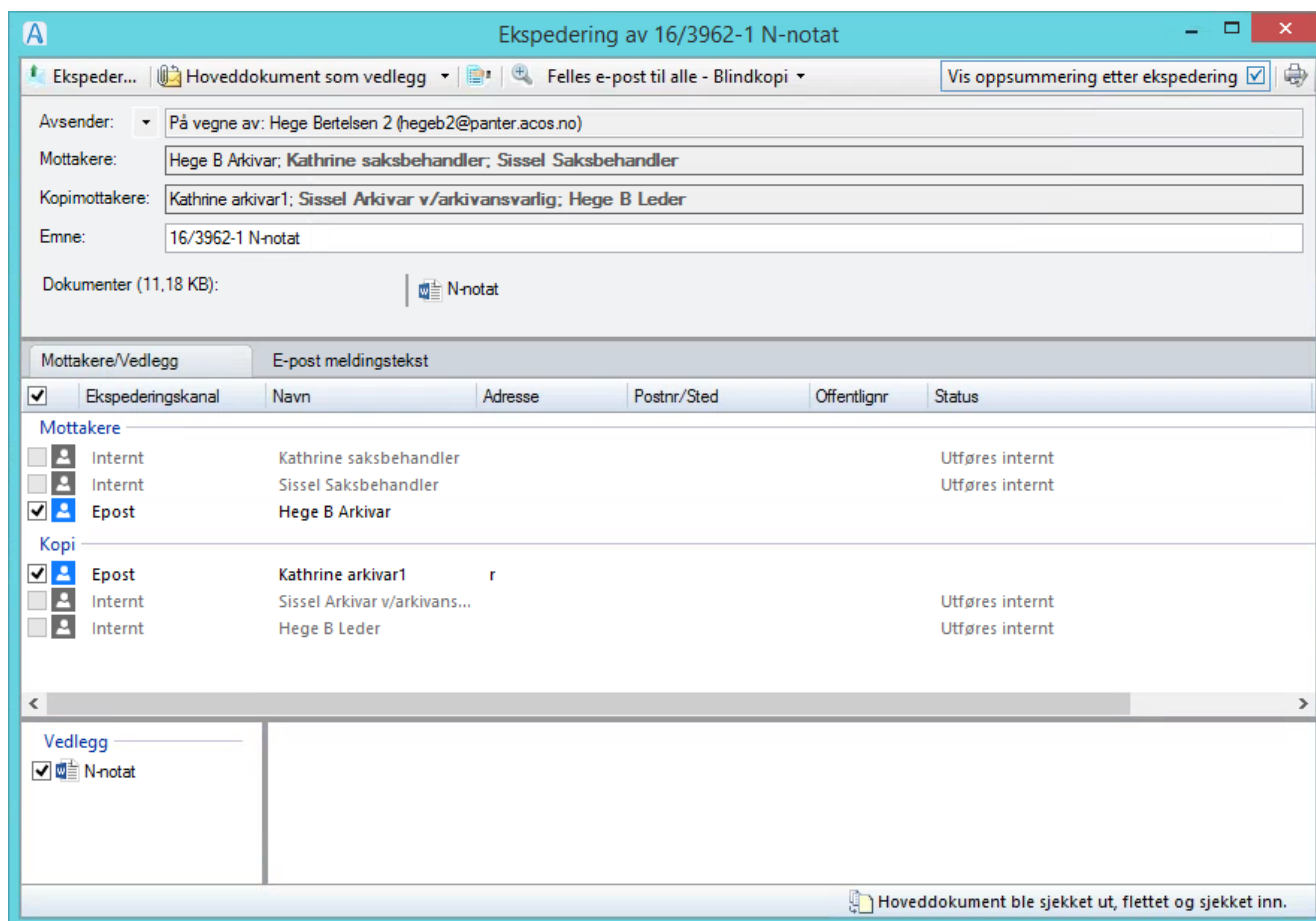
Informasjon til systemansvarlig

Ekspederingskanal kan settes pr bruker i Brukerregisteret i **Websak Administrasjon 7** i tillegg til **systemparameter sys_ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal**.

7.6.2 Ekspedere til interne mottakere uten ekspederingskanal

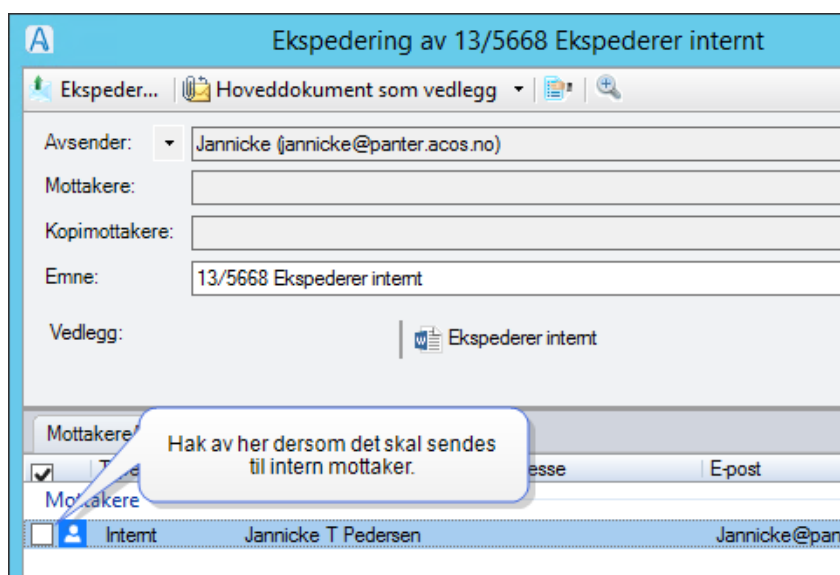
Det er mulig å sette opp systemet slik at det er tillatt å ekspedere ut dokumenter (på e-post, papir, etc) til **interne mottakere** som **ikke** er registrert med ekspederingskanal i identitetsregisteret.

Når man ekspederer til interne mottakere eller kopimottakere **uten** ekspederingskanal, vises dette med uthevet skrift i **Ekspederingsvinduet**.



Fremgangsmåte:

Sett hake på den interne mottakeren som skal få brevet ekspedert. Dersom det er registrert e-postadresse på brukeren, vil E-post være satt som standard ekspederingskanal når en klikker på den interne mottakeren, ellers vil det være papir.



Informasjon til systemansvarlig

Dersom det skal være mulig å ekspedere til interne mottakere som ikke er registrert med ekspederingskanal, må valget gjøres tilgjengelig ved å sette verdi i systemparameteren **sys_**

ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal. Systemparameteren vil som standard være satt til **U**. Lovlige verdier er dokumenttypene U,X,N (uten mellomrom) eller blank. Man kan legge inn en dokumenttype, eller kombinere flere dokumenttyper (U,X,N). Det kan settes på hake for ekspedering til mottaker/kopimottaker i ekspederingsbildet, for dokumenttypen som er satt i verdifeltet på systemparameteren.

Visning av ekspederingsdialogen ved ekspedering til interne uten ekspederingskanal

Uavhengig av hvilke mottakere som er registrert på journalposten, kan man bestemme at ekspederingsdialogen alltid skal vises. Dette styres i systemparameteren: **Sys_Vis.Alltid.Ekspederingsdialog**. Gyldige verdier er: Blank,U, N,X. Standardverdi er blank.

7.7 Konfigurasjon - formell ekspedering

Informasjon til systemansvarlig

sys_ekspeder_hoveddok.pdf = Ja. Parameteret har standardverdi ja og medfører at den automatisk konverterer hoveddokumentet dersom dette er et produsert i Office (ikke vedlegg) i journalposten til PDF/A ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Det skal også være mulig for bruker å overstyre denne verdien ved ekspedering.

sys_ekspeder_vedlegg.pdf = Ja. Parameteret har standardverdi ja og medfører at den automatisk konverterer alle offic- vedlegg på journalposten til PDF/A ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Det skal også være mulig for bruker å overstyre denne verdien ved ekspedering.

sys_ekspeder_sprendringer.pdf = Nei. Parameteret har standar verdi nei. Ved verdi **Ja**, vil den automatisk konvertere alle saksdokumenter (hoveddokument og vedlegg) til PDF/A, inkl. spor endringer og merknader som er i dokumentet ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Denne verdien gjør at den ikke kan overstyres av bruker ved ekspedering og det er dermed en fast systemvariabel. Dersom parameteret har verdien **Nei** (spor endringer skal ikke være med i den konverterte PDF-filen), så er dette felles for alle brukere. Dersom en bruker for eksempel ønsker å konvertere til PDF **med** spor endringer, så må dokumentet konverteres manuelt før ekspedering.

sys_epost.standardtekst = Default "Se vedlagte saksdokumenter". Mulighet for å sette opp en fast tekst som alltid skal legges inn meldingsteksten.

sys_ekspeder.tidsintervall.pr.mellomlagring styrer hvor ofte denne informasjonen lagres. Denne er default satt til 120 sekunder. **Merk at** jo kortere tidsintervall man setter, jo lenger tid vil ekspederingen av masseutsendelse ta. Den lagrede informasjonen gjør det mulig å ekspedere på nytt etter en avbrytelsen, eller ekspedere i flere omganger.

Informasjon til systemansvarlig

Ved ekspedering blir ekspederingsinformasjonen lagret. Hvor ofte denne informasjonen lagres styres av systemparameteren **sys_ekspeder.tidsintervall.pr.mellomlagring**. Denne er default satt til 120 sekunder. Merk at jo kortere tidsintervall man setter, jo lenger tid vil ekspederingen av masseutsendelse ta. Den lagrede informasjonen gjør det mulig å ekspedere på nytt etter en avbrytelsen, eller ekspedere i flere omganger.

sys_ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal. Tillater å kunne ekspedere ut (på e-post, papir etc) til interne mottakere som ikke er registrert med ekspederingskanal. Lovlige verdier U,N,X (uten mellomrom) eller blank.

Informasjon til systemansvarlig

Det er mulig å registrere **ekspederingskanal** på interne brukere. Den interne brukeren vil da bli behandlet som en ekstern mottaker når man velger å ekspedere journalposten. Den interne brukeren vil automatisk få brevet og eventuelt vedlegg **ekspedert til e-post eller papir**, og kan også motta journalposten i kurv dersom det finnes kurv for dette.

Valget som settes på bruker påvirker ekspedering på følgende måte:

Intern bruker med ekspederingskanal 'E-post':

Ekspederingskanal vil standard være **E-post** i ekspederingsdialogen. Man kan velge å endre ekspederingskanal til papir ved å høyreklikke på navnet til mottaker. **NB!** Dersom man velger ekspederingskanal **E-post** og ikke registrerer e-postadresse i Identitetsregisteret, vil ekspederingskanalen registreres som papir i ekspederingsvinduet.

Intern bruker med ekspederingskanal 'Papir':

Ekspederingskanal vil standard være **Papir** i ekspederingsdialogen. Dersom brukeren også har registrert e-postadresse i Identitetsregisteret, kan man velge å endre **Ekspederingskanal** til **E-post** ved å høyreklikke på navnet til mottaker.

Informasjon til systemansvarlig

Ekspederingskanal settes i eget register i Websak Administrasjon, og oppsettet må gjøres av systemansvarlig. Logg på WebSak Administrasjon, og åpne registeret Organisasjon -> Brukere. Søk frem aktuell bruker og gå til fanen Informasjon. Under Adresser og ekspedering finner du felt for å registrere ekspederingskanal. Velg mellom **E-post** og **Papir**. Lagre og start WebSak Arkiv på nytt for at oppdateringen på brukeren skal vises.

^ Adresser og ekspedering

Hemmelig adresse:

Adresse:

Adresse 2:

Adresse 3:

Adresse 4:

Land:

Postnummer:

Poststed:

Kommune:

Besøksadresse:

Hjemmeside:

Ekspederingskanal:

7.8 Konfigurering - uformell ekspedering (e-post)

Informasjon til systemansvarlig

Følgende tre parametere styrer konvertering av saksdokumentene til PDF (Office-dokumenter) før en uformell ekspedering.

- **modul_epost.pdf.** = **Ja**. Parameteret har standard verdi **Nei**. Dersom dette systemparameteret er satt til **Ja** vil hoveddokumentet som standard konverteres til PDF ved sending som e-post. Man kan overstyre dette valget manuelt.
- **modul_epost_vedlegg.pdf** = **Ja**. Parameteret har standard verdi **Nei**. Ved verdi **Ja**, vil vedlegg konverteres til PDF som standard. Man kan overstyre dette valget manuelt.
- **modul_epost_sporendringer** = **Ja**. Parameteret har standard verdi **Nei**. Ved verdi **Ja** vil spor endringer være med i konvertert fil som standard. Man kan overstyre dette valget manuelt.

Informasjon til systemansvarlig

Innstillinger som IT-ansvarlig må gjøre for at dette skal fungere:

For å bruke send på vegne av funksjonalitet ved ekspedering, må man installere ACOS AD Synkronisering Service. (Se egen installasjonsveiledning.)

Når servicen er ferdig installert og konfigurert, vil den lete gjennom Active Directory, lese ut MS Exchange egenskaper på alle brukere, og finne hvilke brukere som har rettigheter til å sende på vegne av eller som andre brukere i Exchange. Denne informasjonen blir lagret i hurtigbufferet (cache) i WebSak-databasen.

For at en bruker A skal få lov til å sende på vegne av en bruker B, må følgende kriterer være oppfylt:

- Bruker A og B må begge være WebSak-brukere med domenepålogging aktivert. De må begge være interne brukere, dvs. gid-kategori 1
- Teknisk senter hos kunde må legge inn bruker A med "send på vegne av"-rettigheter til bruker B
- Servicen må synkronisere denne informasjonen til WebSak

Ved oppstart av Fokus vil alle brukere som pålogget bruker har rettigheter til å sende på vegne av eller som bli lest ut i fra WebSak hurtigbuffer. Merk at det kan opptil 2 timer før endringen som er gjort i Exchange blir oppdatert i hurtigbufferet til Exchange.

Informasjon til systemansvarlig

Sys_ekspedering.Epost.Avsender_Ikke_PåloggetBruker = ja (standard = nei). Når systemparameteret står til ja, får ikke brukere ekspedere fra egen e-postadresse. For å da kunne ekspedere, forutsetter systemet at brukerne har rettigheter til å sende som annen adresse satt opp i Exchange (må ha ADSync). E-postadressen må også være registrert på bruker i Identitetsregisteret (legges for eksempel inn på øverste adm. enhet).

8 Ordliste

A

Arkivformat

Standardisert format for elektronisk arkivering og langtidslagring av dokumenter. Spesifisert i Riksarkivarens forskrift kapittel VIII. (jfr.Arkivverket.no)

D

Database

Alt du arkiverer blir automatisk lagret i et elektronisk arkiv i form av en database. En database er en strukturert samling av informasjon (ofte representert ved tabeller).

Dra-og-slipp

Dra og slipp er en metode som brukes mye i programmet, bl.a. for å arkivere eller flytte på allerede arkiverte dokumenter. Dersom du skal flytte på et dokument så klikker du på det og drar det (mens du holder venstre museknapp nede) bort til ønsket sted. Slipp museknappen.

G

Generere

Å lage, danne eller opprette.

I

Ikon

En knapp eller et symbol brukt i forbindelse med funksjonalitet i systemet.

J

Journalpost

En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I elektroniske journaler skal en journalpost alltid være knyttet til en sak, jf. Noark-standarden. (Jfr.Arkivverket.no)

K

Klassering

Klassering knytter sammen saker som emnemessig hører sammen. Å sette klassering på en sak vil i prinsippet si å påføre den en eller flere ordningsverdier (arkivkoder) fra klassifikasjonssystemet.

M

Metadata

Metadata er nøkkelinformasjon eller registreringer som er gjort på enten sak eller journalpost. Eksempler på metadata er tittel på en saksmappe, osv.

P

Produksjonsformat

Format som et elektronisk dokument er produsert i, dvs. vanligvis det lagringsformatet som benyttes av et tekstbehandlingssystem. (jfr.Arkivverket.no)

R

Registrering

Alternativt begrep på journalpost. Etter Noark 5 defineres dette som et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Se forklaring på journalpost for mer informasjon.

Restanse

Mottatt dokument som ikke er avskrevet.

S

Saksdokument.

Et saksdokument er et objekt som kan behandles som en enhet, uavhengig av hva det inneholder. Et saksdokument er enten et hoveddokument eller et vedlegg i en arkivsak. Dokument er knyttet til en journalpost og får automatisk tildelt løpenummer når det blir opprettet.

Saksomslag

Omslag der man samler dokumentene i en sak. (Jfr. Arkivverket.no)

Samlemappe

En mappe som inneholder flere andre mapper. Brukes også om mappe-i-mappe, eller mapper-i-mapper.

Søkeoperator

Søketegn som erstatter hele- eller deler av et ord. Typisk vil være *, +, %, = m.m.

T

Trunkere

Erstatte begynnelsen eller slutten av en søkestreng med et spesialtegn som står for ett eller flere vilkårlige tegn.

U

Underliggende virksomhet

Virksomheter som i registeret for Administrative enheter er hierarisk underlagt en annen (overordnet) enhet. F.eks. et datterselskap.